

証拠書類一覧（参考）

1. 物品費

○必要 △任意 ×対象外

段階	必要書類	1 案件の合計額（税込み）				備考
		100 万円未満	100 万円以上 150 万円未満	150 万円以上 200 万円以下	200 万円超	
要求	仕様書	△			○	
	カタログ	△			○	
	定価証明書	△			○	
	納入実績表	△				
	選定理由書	△	○			機種選定、業者選定が出来る場合
	代理店証明書または直販証明書	△			○	業者選定が出来る場合
調達	見積書（最終のもの）	○				
	合い見積もり（2社以上）	△	○			業者選定が出来ない場合
契約	請書	△		○	×	
	契約書	△			○	
納品 検収 支払	納品書（完了報告書）	○				※単品納品書含む
	単品納品書	○				
	請求書	○				

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

2. 旅費

出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券半券、航空券購入・タクシー代金領収書、出張報告書、旅費規程等

3. 謝金等

雇用契約書、業務従事日誌（週報、月報）、出勤簿、休暇届、タイムカード、労務費積算書、給与規程、就業規則、就業カレンダー、辞令の写し、講演謝金等の場合は会議等の内容が確認できる資料等

4. その他

その内容により、上記1～3に準じる。（役務・工事は、1に準拠）

※上記の他、1～4に共通のものとしては、研究機関内の決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書または領収書等がある。

※間接経費についても、その適切な使用を証する領収書等の書類を、[当該委託研究契約終了後5年間]適切に保管しておくことが求められます。