

証拠書類一覧(参考)

1. 物品費

段階	必要書類	1案件の合計額(税込)			備考
		100万円未満	100万円以上 150万円未満	150万円以上	
要求	仕様書	○	○	○	
	カタログ	△	△	△	
	定価証明書	△	△	△	
	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	○	○	○	
	見積合わせ(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(検査調書)	○	○	○	単品納品書含む
	請求書	○	○	○	

○:必須 △:事案による。 ×不要

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・積算書、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. 人件費及び謝金

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

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。