

証拠書類一覧

1. 物品費

○必要 △任意

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	
要求	仕様書	△	○	事業者が通常使用しているもの
	カタログ	△		事業者が通常使用しているもの
	定価証明書	△	○	事業者が通常使用しているもの
	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	契約書又はそれに準ずるもの	○		
納品 検収 支払	納品書（完了報告書）	○		※単品納品書含む
	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、旅費規程又はこれらに準じるもの。

3. 人件費・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、人件費積算書・精算書、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又はこれらに準じるもの。

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。また、証拠書類は原則として原本を保管してください。