

証拠書類一覧（参考）

各予算費目の支出ごとに、以下の証拠書類を整理・保管してください。

1. 物品費

- ①見積・入札…見積書、相見積書、入札関係書類、業者選定理由書
- ②契約・発注…契約書、発注書（控）と注文請書
- ③納品・検収…納品書、検収書
- ④支払 …領収書、銀行振込受領書（銀行振込の明細）

2. 旅費

- ①規程 …出張・外勤命令書、旅費計算書（出張経路がわかる資料）
- ②報告 …出張・外勤報告書（出張内容がわかる資料）
- ③精算 …領収書、搭乗券の半券など、支出の事実がわかる資料
- ④支払 …銀行振込受領書（銀行振込の明細）、出張者からの領収書

3. 人件費・謝金

（1）人件費

- ①雇用契約 …雇用契約書など、給与額がわかる資料
- ②業務実績 …出勤簿、従事日誌、裁量労働者エフォート率申告書、裁量労働者エフォート率報告書
- ③支払 …給与支払額とその明細が分かる書類、法定福利費の算定根拠がわかる資料

（2）謝金

- ①謝金額根拠…謝金規程等
- ②招待 …招待講演依頼書（講演の目的や内容がわかる資料）
- ③支払 …銀行振込受領書（銀行振込の明細）、講演者からの領収書

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、帳簿、関係規定類（契約事務規程、旅費規程、就業規程等）、研究機関内の決裁書類等がある。