



	⑤出勤簿、休暇簿、タイムカード ⑥雇用契約書、出向契約書、派遣契約書 ⑦就業規則、給与規程等の規定類 ⑧給与証明書 ⑨健保等級証明書 6 旅費 ①旅費計算書 ②出張報告書等 ③法人内旅費規程 7 光熱水料、設備使用料、計算法使用料 ①単価の算出基礎及び使用料計算書 8 消耗品費 ①購入品一覧表	別紙5 別紙4
4 その他	業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第14条第3項第5号の規定により必要と認める書類	

- (注) 1. 経費発生調書（大学用）及び月別項目別明細表（大学用）又は経費発生調書（国立研究開発法人等用）及び支出簿（国立研究開発法人等用）は、各1部提出すること。
2. 専従証明書については、原本を1部提出すること。
3. 委託契約書、実施計画書及び実績報告書等で、写しの提出で足りるもののほか、支払を証明する書面等で、原本の提示が困難なものについては、写しを提出すること。
4. 様式が定められていない書類又は甲が事前に承認している書類については、受託先で通常使用している書類を準備してください。  
ただし、経理処理体制等が不十分と判断されるときは改善を指示する場合があります。
5. 確定検査の場合、事前に中間検査が行われているときは、その期間に係る必要書類は、原則として、経費発生調書(中間検査)のみとします。ただし、確定検査を行う上で必要が生じたときは、中間検査期間の書類の提示を求める場合があります。
6. 国立研究開発法人は、人件費算定表等に別紙9の必要事項が記載されていること及び業務管理者の押印すること並びに事前に甲の承認を得た場合は、人件費算定表等を別紙9に替えることができます。
7. 国立研究開発法人は、別紙8の委託業務従事日誌の内容満たしており、かつ事前に甲に承認された場合は、別紙8の委託業務従事日誌に替えて、受託先の従事日誌に替えることができます。