(3) 共同研究契約約款別表 (大学·国立研究開発法人等用)

共同研究契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第16条第7項の規定により、共同研究先が検査時に準備する書類等は、次のとおりとする。

書類	付	属	資	料	等	備	考
1 検査確認調書	経費発生調書(大学用)又は経費発生調書(国立研究開発法人等用)					別紙1-1	1-1
	月別項目別明細表(大学用)又は支出簿(国立研究開発法人等用)					別紙1-1	1-2
	(経費発生訓	間書総括表)				別紙2-1	1-1
	※法人別に対	対応した経費発生詞	調書等を使用す	ること。		別紙2-1	1-2
2 共同研究契約書	1 実施計画	書					
含変更契約書)	2 実績報告	書					
3 共同研究経費の	1 共同研究経費の支出内容を記載した帳簿						
発生内容を記載	2 支出に関する決裁文書						
した帳簿及び関	3 外注の場合						
係書類	※乙が経理処	型理で通常使用し [~]	ている帳票類				
	※以下は参	参考事例です。					
	①発注から	っ支払手続きまでの	のフローチャー	ト(既存資料です	可)		
	②図面、仁	上様書					
		(相見積を含む)					
	(カタログ製品の場合はカタログ及び定価表)						
	④ 予定価格						
	⑤契約書3						
		数量及び金額部分					
		りの場合はその理問					
		検収調書及び請求					
		正するもの(領収割					
		で製作加工する場合			合		
	0	西計算書 (法人内規	規定等)又は出	庫価格計算書			
	②出庫伝票	早					
	③法人内集						
	④製作設計	十費・加工費積算	書			別紙3	
	※④の書類に	こついては、原則、	共同研究先にお	さける部門別等の)実績単価を使		
	用する。						
	5 人件費						
	①人件費算	章定表					
	②委託業務	6 従事日誌				別紙8	
	③労務費和	算書				別紙9	
	④給与証明					別紙5	
	⑤出勤簿、	休暇簿、タイムス	カード				
		勺書、出向契約書、					
	⑦就業規則	川、給与規程等の規	見定類				
	⑧健保等級	及証明書				別紙4	
	⑨労働時間	訂証明書				別紙6	
	【登録研究』	員が率専従者である	る場合】				
	①人件費算	定表					
	②委託業務	系従事月報				別紙11	
	③労務費種	算書				別紙 9	
	④率専従証	E明書				別紙12-	-2
	⑤出勤簿、	休暇簿、タイムス	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(出向者)	別紙 5		
	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、計算機使用料			
	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			
4その他	共同研究契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第16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 共同研究契約書、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については、共同研究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 印がある場合は、別紙9に替えることができる。
 - 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、共同研究先の従事日誌に替えることができます。