（３） 業務委託契約約款別表（大学・国立研究開発法人等用）

業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第１４条第７項の規定により、受託者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） 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） （経費発生調書総括表） ※法人別に対応した経費発生調書等を使用すること。	別紙1-1-1 別紙1-1-2 別紙2-1-1 別紙2-1-2
２委託契約書 (含変更契約書)	１　実施計画書 ２　実績報告書	
３委託経費の発生内容を記載した帳簿及び関係書類	１　委託経費の支出内容を記載した帳簿 ２　支出に関する決裁文書 ３　外注の場合 ※乙が経理処理で通常使用している帳票類 **※以下は参考事例です。** ①発注から支払手続きまでのフローチャート（既存資料で可） ②図面、仕様書 ③見積書（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予定価格書 ⑤契約書又は発注書 （品名、数量及び金額部分記載のもの） ⑥随意契約の場合はその理由書 ⑦納品書、検収調書及び請求書 ⑧支払を証するもの（領収書又は振込金受取書等） ４　法人内で製作加工する場合及び在庫品を振替使用する場合 ①製造原価計算書（法人内規定等）又は出庫価格計算書 ②出庫伝票 ③法人内製作依頼書 ④製作設計費・加工費積算書 ※④の書類については、原則、委託先における部門別等の実績単価を使用する。 ５　人件費 ①人件費算定表 ②委託業務従事日誌 ③労務費積算書 ④給与証明書 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健保等級証明書 ⑨労働時間証明書 ⑩自発的な研究活動等従事状況管理表 【登録研究員がエフォート専従者である場合】 ①人件費算定表 ②委託業務従事月報 ③労務費積算書	

	④エフォート証明書 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、計算機使用料 ①単価の算出基礎及び使用料計算書	別紙12-2 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．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。

３．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、受託者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。

４．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。

５.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が内容を確認してい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。

６.国立研究開発法人は、別紙８の委託業務従事日誌の内容を満たしており、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、受託者の従事日誌に替えることができます。