

## AMED (CiCLE) に提出する証拠書類一覧

### 1. 物品費

【提出書類】		証拠書類 (代表例)	100万円 未満	100万円 以上	証拠書類 代替資料例
①	契約書・契約を証する書類	契約書	※1	※1	発注書・請書等
②	業者・機種を決定する際の 書類	見積書	-	○	購入に係る 社内稟議書等
		2者以上の見積書	-	○	機種・業者選定 理由書
③	納品検収を証する書類※2	納品書、履行完了 届、検査検収書等	○	○	-
④	請求書	請求書	○	○	-
⑤	支出を証する書類※3	銀行振込明細書	○	○	領収書等

提出必須書類：○

※1 代表機関の規程により作成している場合は、提出してください。

※2 検収印を押印するか、検収を行ったことが確認できる資料を提出してください。

※3 立替払いの場合は、立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）  
及び代表機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書  
等）を提出してください。

### 2. 旅費

【提出書類】		証拠書類（代表例）	注意事項
①	旅程等を証する書類	出張命令書 出張精算書 研究開発参加者リスト	日付、場所、出張者、出張内 容、機関の承認、旅行経路を 確認できること
②	出張の内容を確認できる書類	出張報告書 プログラム、議事録等	社内規程にかかわらず、必須 の書類
③	立替払いが確認できる書類	領収書 (航空券購入代金、タク シー料金、駐車場代等)	立替が行われた事実が確認で きる領収書、レシート等
④	航空機を利用した場合	搭乗券半券	搭乗証明書
⑤	支出を証する書類	銀行振込明細書	現金払いの場合、受領印と日 付け記載の書類

### 3. 人件費・謝金

#### (1) 人件費

研究開発参加者リスト、雇用契約書、出勤簿の他、以下の書類

##### <実績単価計算>

雇用形態		作業月報	作業日誌	人件費精算書	従事証明書(※)
専従者	月給制・年俸制	○	—	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○
兼業者		—	○	○	○

提出必須書類：○

※本委託研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

##### <健保等級単価計算>

給与形態	作業月報	作業日誌	人件費積算書 健保等級証明書	専従証明書(※)
時間単価	—	○	○	—
月額単価	○	—	○	○

提出必須書類：○

#### (2) 謝金

	【提出書類】	証拠書類（代表例）	注意事項
①	外部の者へ要請した内容が確認できる書類	就任承諾依頼書	
②	外部の者が了承したことが確認できる書類	承諾書、兼業許可書、契約書	
③	謝金の根拠が確認できる書類	謝金規程、謝金支給基準表	謝金規程がない場合は、謝金を決定した決裁文書
④	履行が確認できる書類	指導報告書、議事録	
⑤	支出を証する書類	謝金受領証、銀行振込明細書	現金払いの場合、受領印と日付け記載の書類

#### 4. 外注費・その他

【提出書類】		証拠書類 (代表例)	100万円 未満	100万円 以上	証拠書類 代替資料例
①	契約書・契約を証する書類	契約書	※1	※1	発注書・請書等
②	業者等を決定する際の書類	仕様書、見積書	-	○	購入に係る 社内稟議書等
		仕様書、 2者以上の見積書	-	○	業者選定理由書
③	納品検収を証する書類※2	納品書、履行完了 届、検査検収書等	○	○	-
④	請求書	請求書	○	○	-
⑤	支出を証する書類※3	銀行振込明細書	○	○	領収書等

提出必須書類：○

※1 代表機関の規程により作成している場合は、提出してください。

※2 検収印を押印するか、検収を行ったことが確認できる資料を提出してください。

※3 立替払いの場合は、立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）  
及び代表機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書  
等）を提出してください。