

役務契約の支出に必要な書類

1. 役務契約の必要書類は以下のとおりです。

書類は原本が原則です。

- ① 購入依頼書（発生源入力システムで作成してください。）
- ② 見積書
- ③ 役務履行通知書（完了通知書または納品書でも可）
- ④ 請求書（相手先コードが V で始まる業者は不要。ただし、外部資金によっては必須。）
- ⑤ 合見積書（※1、原則として原本。）
- ⑥ カタログや契約内容の分かる資料（単価 10 万円以上の契約。コピー可）
- ⑦ 価格表もしくは定価証明書（単価 10 万円以上の契約。コピー可）
- ⑧ 直接履行証明書（総額 50 万円以上の契約において、製造元もしくは唯一の代理店でしか契約を請け負わないとき。コピー不可。）
- ⑨ 仕様書（総額 10 万円以上の契約において、必要に応じて作成すること。）
- ⑩ 成果物（仕様書等で業者に要求した成果物。コピー可）
- ⑪ 修理報告書（修理の際に業者が作成したもの。コピー可）

※1 校費、寄附金、間接経費、科研費（データベースを除く）においては、総額 50 万円未満の場合は省略可。他の外部資金においては当該外部資金の使用ルールによって異なります。

2. 役務契約上の注意

○修理

- ・修理や保守点検の場合は、作業内容が分かる**修理報告書（作業報告書）**を取り寄せてください。これは作業が実際に行われたことを裏付ける証拠資料となります。
- ・修理費用が備品の購入価格を上回る場合は、修理の適否について検討が必要ですので、事前に担当係までご相談ください。購入価格は備品シールに記載されています。

○プログラム・データベース・デジタルコンテンツ等の作成

- ・プログラム、データベース、デジタルコンテンツ等の作成を発注する場合は、プログラムの基本設計書などの**有形の「成果物」**を業者に必ず提出させてください。また、成果物のコピーを証拠書類として添付してください。分量が多い場合は最初の 2~3 ページで結構です。
- ・作成されたプログラムやデータベース等に対して検査を必ず行い、要求した仕様を満たしていることを確認してください。

○分析作業

- ・業者に分析等を依頼した場合は、**報告書のコピー**を証拠書類として添付してください。分

量が多い場合は最初の2～3ページで結構です。研究上支障がある場合は担当係までご相談ください。

○論文掲載料

掲載された論文や、論文が掲載されていることを確認できるホームページのコピー、または掲載紙の目次（論文名・著者名）などを添付ください。

科研費の場合は、当該科研費の課題番号が記載された謝辞欄も添付ください。

○英文校正

校正された原稿の最初の2～3ページを証拠書類として添付してください。

3. 購入依頼書の作成上の注意

- ・起案日は、発注日（見積書の日付）を入力してください。
- ・購入依頼書の適用欄には、見積書番号を入力してください。無い場合は請求書番号もしくは納品書番号でも可。なお、番号が全くない場合は空白で結構です。
- ・所管と執行所管は、基本的に同一で入力してください。ただし、科研費で研究分担者の内分で入力する場合など、別途指示がある場合は例外です。