

## 帳簿の様式

## (費目) 設備備品費

種別及び 品名	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	備考
計								

## (費目) 人件費

種別及び支払先 (氏名等)	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
計				

## (費目) 事業費

種別	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	引取 年月日	支払 年月日	備考
計							

(費目) 再委託費

再委託業務課題	再委託先名	金額(円)	支払年月日	備考
計				

(記入要領)

- 1 業務計画書のⅡ委託業務経費予定額に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。なお、業務計画書のⅡ委託業務経費予定額に掲げる種別・内訳等に合わせること。
- 2 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入すること。
- 3 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。
- 4 帳簿は、費目ごとに毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。

再委託承認申請書

日付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者)所在地  
名称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約第7条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

再々委託届出書

日付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者)所在地  
名称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記の業務計画のうち、下記によりその一部を再々委託しますので、委託契約第8条第1項の規定により届け出ます。

記

1. 再委託先
2. 再々委託先（住所及び氏名）
3. 再々委託を行う業務の範囲

委託業務中間報告書

日付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者)所在地  
名称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記業務の実施状況を委託契約書第10条の規定により、下記のとおり報告いたします。

記

- 1. 業務の実施状況
  - (1) 業務の実施日程

業務項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

- (2) 業務の実施状況の説明

## 2. 業務予算の実施状況

費 目	予算額(円)	実績(円)	決算見込額(円)	備 考
計				

※費目ごとに記入すること。

業務計画変更承認申請書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第11条第1項の規定により承認していただきたく申請いたします。

記

1. 変更事項
  - ①変更前
  - ②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

委託業務中止（廃止）承認申請書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記の委託業務を、下記により中止（廃止）したいので委託契約書第12条第1項の規定により承認していただきたく申請いたします。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置



委託業務完了（廃止）報告書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記の業務は、平成 年 月 日に完了（廃止）したので委託契約書第13条の規定により、下記の書類を添えて報告いたします。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）
2. 業務収支決算書（別紙ロ）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）
4. 支出明細表（帳簿の写し）
5. 資産管理台帳（写し）
6. その他参考資料

## 業務結果説明書

## 1. 業務の実績

## (1) 業務の実施日程

業務項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

## (2) 業務の実績の説明

## 業務収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支出	設備備品費				
	人件費				
	事業費				
	再委託費				
	合計				
収入	委託費の額				
	自己調達額				
	合計				

## 2. 決算費目別内訳

## (A) 支出

## (費目) 設備備品費

種別及び品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	備考
計								

(費目) 人件費

種別及び支払先 (氏名等)	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
計				

(費目) 事業費

種別	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	引取 年月日	支払 年月日	備考
計							

(費目) 再委託費

金額(円)	支払 年月日	備考

(B) 収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額			
自己調達額			
計			

## 取得資産一覧表

品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	製造又は 取得年月日	設置場所 (住所)	備考

(作成要領)

1. 物件の分類について

備品については製造又は取得した単位毎に記載する。ただし、備品等に組入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として記載する。

2. 製造又は取得金額について

当該委託先に係る製造原価（材料費、加工費及び直接経費）又は取得価格を記載する。

3. 複数年契約の場合は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載すること。（毎年順次追記したものを提出すること。）



請 求 書

日 付

官署支出官  
 文部科学省大臣官房会計課長 殿

(受託者) 所在地  
 名 称  
 氏 名

印

請求額 金 \_\_\_\_\_ 円也

平成 年 月 日付け 第 号により受託した平成 年度社会人の学び直しニーズ  
 対応教育推進事業委託「 \_\_\_\_\_ 」に対する委託費の概算払を委託契  
 約書第 16 条第 5 項の規定により上記のとおり請求します。

内 訳

受託金額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
差引残額 (a)-(b)-(c)	円

取引銀行  
 支店名  
 口座番号  
 預金の種別  
 フリガナ  
 口座名義

支 払 計 画 書  
平成〇〇年度（第 回）

平成 年 月 日提出  
平成 年 月 日現在

受託者

契約書第 1 条で定めた事業のテーマ「 \_\_\_\_\_ 」

A 費 目 名	B 当 初 予 算 額	C 変 更 承 認 済 予 算 額	D 支 払 実 績 又 は 予 定 額								前 回 ま だ の 概 算 払 額	今 回 概 算 払 額	備 考
			第 1 ・ 四 半 期	第 2 ・ 四 半 期	第 3 ・ 四 半 期				第 4 ・ 四 半 期	計			
					10月	11月	12月	計					
合 計													

(記入要領)

1. 概算払の請求は、各四半期毎の所要見込額とする。ただし、各四半期毎に請求を行わない場合には、既に経過した四半期については併せて請求するものとする。
2. 上表は、第 3 ・ 四半期所要見込額を請求する場合の例示である。
3. 変更承認済予算額の欄は、金額の計画変更をした場合のみ記入する。
4. 本表は、支払額（実績及び見込額）について記入するものとし、備品については、備考欄に納入日又は納入予定日を記入する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上するものとする。（ただし、再委託に係るものは除く。）
6. 右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記入する。
7. 1 頁で完了しない場合は、適宜次頁以降を添付するものとし、最下段には合計額を記入するものとする。合計額は予算に対し、過不足がないように調整する。
8. 用紙寸法は、日本工業規格 A 列 4 とする。



## 資 産 管 理 台 帳

整理番号							
品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	製造又は 取得年月日	設置場所 (住所)	備考

## (記入要領)

1. 物件の分類について  
備品については製造又は取得した単位毎に記載する。ただし、備品等に組入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として記載する。
2. 製造又は取得金額について  
当該委託先に係る製造原価（材料費、加工費及び直接経費）又は取得価格を記載する。
3. 複数年契約の場合は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載すること。（毎年順次追記したものを提出すること。）
4. 備考欄には、整理番号等管理上必要な事項を記載する。  
また、管理状況について特記する事項があればその事項を記入すること。

## 標 示 ラ ベ ル

文 部 科 学 省 委 託 事 業	
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託	
品 名	
備 考	取得年度 ○○年度

(注) 1. 備考欄には、整理番号等を必要に応じ記載する。

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者名

印

社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託による

取得資産の所有権移転について

平成 年 月 日付け契約の平成 年度社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託（委託業務名称「 」）により取得した資産の所有権については、別表のとおり国に移転します。

なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙（1、2）のとおり提出します。

## 社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託による

## 取得資産の所有権移転明細書

「 」 (契約書第1条で定めた事業のテーマを入れる)

品名	仕様	数量	単価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所	備考
[例] 機械装置 プリンター	ABC123	2台	50,000	100,000	18. 9.10		機能追加

- (注) 既已取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。  
なお、単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既已取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

預 り 証

日 付

文部科学省大臣官房会計課長 殿

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者名

印

平成 年 月 日付け  
社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

上記委託業務による取得資産を下記のとおりお預りします。

記

1. 取得資産

品 名	仕 様	数 量	備 考

2. 保管場所

3. 預り期間 所有権移転の日より当分の間

4. 事務担当者

住 所 :  
所 属 :  
氏 名 :  
TEL/FAX :  
メールアドレス :

## 委託費による取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

(受託者) 所在地  
 名称  
 代表者名

印

(社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託)

年度	委託業務題目							受託者				
								所在地				
品名	仕様	数量	取得価格	取得年月日	損耗頻度	設置状況	撤去費用	希望する処分の方法	利用計画	保管場所(住所)	備考	

- (注) 1 「年度」：委託契約の属する年度を記入すること。  
 2 「品名」：「種別」（又は品名）欄に記載されている事項を記入すること。  
 3 「損耗程度」：A.B.C.D.Eに区分し、  
     Aは修理金額が取得金額の10%以下と推定されるものとする。  
     Bは                    "                    20%以下                    "  
     Cは                    "                    30%以下                    "  
     Dは                    "                    50%以下                    "  
     Eは                    "                    50%以上                    "  
 4 「設置状況」：機械器具及び移動可能なもの（可搬型）とコンクリート等で固着して容易に移動出来ないもの（非可搬型）の区別を記入すること。  
 5 「撤去費用」：4の「非可搬型」の資産の撤去費用（荷造り、運搬費用を除く）を必要とするときは、その費用の内容及び概算見積額を記入すること。  
 6 「希望する処分の方法」：貸付、返納、払下の区分を記入すること。  
 7 「利用計画」：貸付、払下を希望する資産を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記入すること。

物品の無償貸付申請書

日付

文部科学省大臣官房会計課長 殿

(申請者) 住所  
名称及び  
代表者名

印

物品の貸付を受けたいので、下記のとおり申請します。

- 1 貸付を希望する物品の品名、仕様、数量及び使用場所  
別紙のとおり。
- 2 貸付希望期間  
無償貸付承認の日から平成 年 月 日まで
- 3 用途  
「 」の継続研究
- 4 貸付を希望する理由
- 5 業務計画書  
(業務計画書の写しを添付のこと。)
- 6 本件担当者
- 7 連絡先 (郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス)

品名	仕様	数量	使用場所	取得年月日	取得金額 (円)	備考

(注) 既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。

なお、単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。



借 受 書

日 付

文部科学省大臣官房会計課長 殿

(申請者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付け 第 号をもって承認のあった下記の委託業務に使用する  
物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾のうえ、当該物品を確かに借受けました。

記

社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託  
「 」

(注) 借受書の提出にあたっては、借受けた物品の名称がわかる書類を添付すること。

亡失・損傷報告書

日 付

文部科学省大臣官房会計課長 殿

(申請者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

貴省から貸付を受けた物品が亡失（又は損傷）しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 貸付年月日
2. 亡失（又は損傷）した物品等の品名、仕様及び数量
3. 亡失（又は損傷）の日時及び場所
4. 亡失（又は損傷）程度又はその状況（事実を説明する書類等を添付）
5. 亡失（又は損傷）の原因となった事実の詳細
6. 亡失（又は損傷）について取った処置
7. 平素における管理の状況
8. その他の参考となるべく事実

借用物品の返納について

日付

文部科学省大臣官房会計課長 殿

(申請者) 住所  
名称及び  
代表者名 印

平成 年 月 日付け 第 号により無償貸付を承認された物品のうち、別添物品については、等の理由により返納しますので、通知します。

(別添書類) 返納物品明細書 1通

## 返 納 物 品 明 細 書

(借用機関名)

物品名	規格	数量	返納理由 及び状況	損耗 程度	使 用 価 値	移動の 可 否	撤去費用	保管場所	備考

(注) 本明細書には次の点を調査のうえご記入願います。

(1) 「損耗程度」 (A、B、Cに区分し、下記により記入して下さい。)

Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの。

Bは、修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの。

Cは、修理費が取得価格の50%以上と推定されるもの。

(2) 「使用価値」 (A、B、Cに区分し、下記により記入して下さい。)

Aは、現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの。

Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの。

Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの。

(3) 「移動の可否」

コンクリート等で固着され移動できないものに「○」印を記入して下さい。

(4) 「撤去費用」 (A、B、Cに区分し、下記により記入して下さい。)

Aは、撤去費用が取得価格の20%未満と推定されるもの。

Bは、撤去費用が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの。

Cは、撤去費用が取得価格の50%以上と推定されるもの。

確 認 書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者名

印

〇〇〇〇（受託者名称及び代表者氏名）（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官文部科学省高等教育局長（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託（題目「〇〇〇〇」）の成果となるべき発明等があった場合（及びコンテンツを制作した場合）は、遅延なく、当該契約書の規定に基づきその旨を甲に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき、甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。