

科学技術・学術政策局、 研究振興局及び研究開発局 委託契約事務処理要領

令和 2年 3月 改正
平成 19年 2月 制定
文 部 科 学 省

科学技術・学術政策局
研究振興局
研究開発局

目 次

1.	科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領	2
2.	大項目・中項目一覧表	12
3.	様式関係	
	様式第 1-1 委託契約書（競争的研究費の場合）	17
	様式第 1-2 委託契約書（競争的研究費以外の場合）	29
	様式第 2 業務計画書	41
	様式第 3 委任状	55
	様式第 4 銀行振込（新規・変更）依頼書	56
	様式第 5 変更委託契約書	57
	様式第 6 帳簿の様式	59
	様式第 7 委託業務変更承認申請書	65
	様式第 8 委託業務中止（廃止）承認申請書	66
	様式第 9-1 変更届（変更前に提出するもの）	67
	様式第 9-2 変更届（変更後に提出するもの）	68
	様式第 10 委託業務中間報告書	69
	様式第 11 委託業務年度末報告書	71
	様式第 12-1 委託業務廃止報告書（競争的研究費の場合）	73
	様式第 12-2 委託業務廃止報告書（競争的研究費以外の場合）	80
	様式第 13 委託業務完了届	88
	様式第 14-1 委託業務実績報告書（競争的研究費の場合）	90
	様式第 14-2 委託業務実績報告書（競争的研究費以外の場合）	96
	様式第 15 年間支払計画書	103
	様式第 16 精算払請求書	104
	様式第 17 概算払請求書	105
	様式第 18 委託費支払計画書	106
	様式第 19 委託業務成果報告書の提出について	107
	様式第 20 委託業務成果報告書への標記について	108
	様式第 21 学会等発表実績	109
	様式第 22 資産及び預り資産管理表	110
	様式第 23 標示ラベル	111
	様式第 24 委託業務による取得資産の所有権移転について	112
	様式第 25 取得資産処分承認申請書	116
	様式第 26 物品の無償貸付申請書	119
	様式第 27 借受書	122
	様式第 28 亡失・損傷報告書	123
	様式第 29 借用物品の返納について	124
	様式第 30 汚染資産等説明書	126
	様式第 31 確認書	127
	様式第 32 知的財産権を受ける権利の譲渡について	128
	様式第 33 産業財産権出願通知書	132
	様式第 34 産業財産権通知書	133
	様式第 35 著作物通知書	134
	様式第 36 産業財産権実施届出書	135
	様式第 37 移転承認申請書	137
	様式第 38 移転通知書	139
	様式第 39 専用実施権等設定承認申請書	140
	様式第 40 専用実施権等設定通知書	142
	様式第 41 知的財産権の放棄に関する届出書	144
	様式第 42 成果利用届	145
	様式第 43 調査結果の報告	146
	様式第 44 委託費支出明細書	153
	様式第 45 誓約書	154
	様式第 46 情報セキュリティ対策の履行状況等の報告	155
	様式第 47 裁量労働者エフォート率証明書	157
	様式第 48 裁量労働者エフォート率実績証明書	158
4.	文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令	159
5.	文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領	163
6.	競争的資金における使用ルール等の統一について	168

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領

この科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領（以下「要領」という。）は、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局が実施する委託契約に関する事務にかかる要領である。委託契約に関する事務は、会計に関する法令または他の要領等に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適切に処理しなければならない。

（定義）

第1 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「委託費」とは、委託業務に要する費用をいう。
- (2) 「委託」とは、委託費の支出の対象となる業務を委任する行為をいい、その業務を「委託業務」という。
- (3) 「受託」とは、委託業務の委任を受ける行為をいい、その業務を「受託業務」という。
- (4) 「委託者」とは、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局の支出負担行為担当官をいう。（以下「甲」という。）
- (5) 「受託者」とは、受託業務を実施する者をいう。（以下「乙」という。）
- (6) 「受託予定者」とは、一般競争入札（総合評価落札方式）において落札をした者、公募及び企画競争においては採択された者をいい、その他受託を予定された者をいう。
- (7) 「委託契約書」とは、様式第1の「委託契約書」と様式第2の「業務計画書」を合わせたものをいい、「変更委託契約書」とは、様式第5をいう。
- (8) 「排除対象者」とは、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者をいう。
- (9) 「暴力団が実質的に経営を支配する者」とは、法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者をいう。
- (10) 第1（8）に規定する「これに準ずる者」とは、次のいずれかに該当する者をいう。
 - ① 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - ② 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- (11) 「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害することなく平和で平穏な状態に保たれること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。
- (12) 「競争的資金」とは、競争的な研究環境を形成し、研究者が多様で独創的な研究開発に継続的、発展的に取り組む上で基幹的な研究資金をいう。
（参考）文部科学省競争的資金一覧
http://www.mext.go.jp/a_menu/02_itiran.htm
- (13) 「競争的研究費」とは、公募により競争的に獲得される経費のうち「研究」に係るもの（競争的資金を含む。）をいう。

（契約の締結）

第2 受託予定者は、契約の締結にあたり、次に掲げる各号の書類を作成し、甲の指示する期日までに提出しなければならない。

- (1) 業務計画案（様式第2の業務計画書に準ずるもの）
- (2) 経費等内訳書
- (3) 誓約書（様式第45）（競争性のない随意契約の場合）

- 2 契約の締結は、委託契約書により、契約を変更するときは、変更委託契約書による。
- 3 委託契約書について、国の安全に関する重要な情報を扱う内容の委託契約を締結するときには、委託契約書第49条（その他の事項）の前に下記のとおり追加される。

（情報セキュリティを確保するための体制整備）

第〇条 乙は、組織全体のセキュリティを確保するとともに、委託業務の実施において情報セキュリティを確保するとともに、委託業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備しなければならない。

- 2 乙は、前項に係る体制において、経営者を関与させ、経営者の責任の明確化を図ること。
- 3 乙は、第1項に係る体制において、委託業務の実務担当者には「情報処理の促進に関する法律」（昭和45年法律第90号）に基づき行われる情報処理技術者試験のうち、次のいずれかに該当する資格を有する者、又は当該資格において期待する技術水準を満たしていることを他の資格若しくは業務の実績により自ら証明出来る者を含めることとし、当該者については、新たな知識の補充を行うことに配慮するものとする。
 - (1) 情報処理安全確保支援士
 - (2) ITサービスマネージャ試験
 - (3) システム監査技術者試験

（国の安全に関する重要な情報の管理方法等）

第〇条 乙は、甲から提供される国の安全に関する重要な情報その他委託業務の実施において知り得た国の安全に関する重要な情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、委託業務の目的以外に利用してはならない。

（情報セキュリティ対策の履行状況等の報告）

第〇条 乙は、委託業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を甲に報告するとともに、次のいずれかの事象を含め情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

- (1) 乙に提供し、又は乙によるアクセスを認める甲の情報の外部への漏えい及び目的外利用
 - (2) 乙による甲のその他の情報へのアクセス
- 2 乙は、前項に係る必要な記録類を委託業務完了時まで保存し、甲の求めに応じて委託業務完了報告書と共に甲に引き渡すものとする。

（情報セキュリティ監査の実施）

第〇条 甲は、委託業務の遂行における乙の情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合、その実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて情報セキュリティ監査（甲が選定した事業者による監査を含む。）を実施することができる。

- 2 乙は、前項により甲が情報セキュリティ監査を実施する場合、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を情報セキュリティ監査対応計画書等により提示しなければならない。
- 3 乙は、自ら情報セキュリティ監査を実施した場合、その結果を甲に報告しなければならない。

- 4 委託契約書について、国有財産（産業財産権及び著作権を除く）を使用するときは、委託契約書第49条（その他の事項）の前に下記のとおり追加される。

（国有財産（産業財産権及び著作権を除く）の使用）

第〇条 文部科学省〇〇〇〇長は、乙に対し、別紙に掲げる国有財産（産業財産権及び著作権を除く。以下「財産」という。）を使用させることができる。

- 2 乙は、委託業務以外の目的に財産を使用してはならない。

- 3 乙は、財産を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（別紙）

1. 財産の口座名
 2. 財産の所在地
 3. 財産の明細
 - (1) 土地
 - (2) 建物
 - (3) 工作物
- 5 乙は、委託契約書により難い場合は、必要に応じ、甲と協議し、加除修正を行うことができる。
- 6 乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の指定する者に行わせるときは、その定めを明記した規程等又は委任状（様式第3）を第1項の書類と合わせ、甲に提出しなければならない。
- 7 前項に定める委任状については、次に掲げる各号を遵守しなければならない。
 - (1) 権限を委任する者が公の機関である場合は、法令又は法令の委任を受けた規則等でその権限が委任されている者、法人等である場合は、その法人の代表権を有する者でなければならない。
 - (2) 乙及び受任者の印は、公印を使用しなくてはならない。やむを得ず私印を使用する場合は、公印と併せて使用しなくてはならない。
 - (3) 乙と委託費の請求者が異なる場合は、別に委任状を作成しなくてはならない。なお、委託費の請求行為の委任については、第1号に準ずる者とする。

（委託業務の実施）

- 第3 乙は、委託業務の実施にあたっては、経済性・効率性・有効性を充分に考慮し、委託業務に要する費用を使用するものとし、原則として、乙における会計諸規程等の定めるところにより処理する。なお、乙が、自社、親会社又は子会社等（連結財務諸表の連結対象である子会社、孫会社をいう。）（以下、自社、親会社又は子会社等を総称して「自社等」という。）から調達しようとするときは、製造原価又は仕入原価を用いることとし、利益排除を行わなければならない。ただし、自社等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、自社等の価格の方が安価である場合には、この限りではない。
- また、上記による利益排除を行った場合には、算出根拠を明らかにした書類（様式任意）を整備することとし、仮に、算出基礎が明らかにできない場合には、然るべき者が証明した製造原価証明書（様式任意）を作成すること。

（再委託）

- 第4 委託契約書第7条に定める申請は、様式第7の「委託業務変更承認申請書」による。

（会計処理関係）

- 第5 委託契約書第9条に定める帳簿は、様式第6の「帳簿の様式」による。ただし、様式第6に掲げられた事項が漏れなく記載されているものであれば、この限りではない。

- 第6 委託契約書第9条に定める支出を証する書類とは、次の各号に掲げるものをいう。
 - (1) 設備備品費及び試作品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
 - (2) 人件費は、傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類（裁量労働制を適用している場合にあっては、出勤簿、作業日報及び出面表を様式第47の「裁量労働者エフォート率証明書」及び様式48の「裁量労働者エフォート率実績証明書」に代えることを可能とする。）
 - (3) 第1号及び第2号に掲げる事項以外の経費は、第1号に準ずる書類とし、これにより難い場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

- 第7 第6の支出を証する書類は、業務計画書の大項目毎、中項目毎、支払日順に編纂し、第5に定める帳簿とともに整理しておかなければならない。なお、これにより難い場合は、甲と協議し、甲の指示に従う。

- 2 支出を証する書類が他の経費との合算により処理されているため、原本を別綴とすることが困難で

ある場合は、原本に代えて写本によることができる。

第8 委託業務の実施に必要な経費の執行等にあたっては、次の各号に留意する。

- (1) 設備備品の取得に要した経費（据付費及び付帯経費（設計費、運搬費、試運転費用等）を含む。）は、設備備品費に計上し、当該設備備品を委託業務廃止報告書（様式第12-1又は様式第12-2）及び委託業務実績報告書（様式第14-1又は様式第14-2）の取得資産一覧表に資産計上するとき（以下「資産計上」という。）は、当該設備備品の取得に要した経費から据付費及び付帯経費を除した価格を計上すること。また、試作品を委託業務廃止報告書（様式第12-1又は様式第12-2）及び委託業務実績報告書（様式第14-1又は様式第14-2）の取得資産一覧表又は試作品一覧表に計上する場合の価格も同様とする。
- (2) 施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認められない。
- (3) 人件費については、乙との雇用関係がある従事者の場合は、委託業務への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づくこと。（ただし、裁量労働制を適用している場合にあっては、雇用契約等に占める委託業務の割合及び従事者に支払った支給額に基づくこととする。）また、派遣職員の場合は、委託業務への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づくこと。
- (4) 委託業務の従事時間は、原則、乙において定められている基準内労働時間とすること。
- (5) 甲が委託業務の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。乙は、時間外勤務手当を支給した場合、当該時間外勤務の作業内容及び作業時間を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。
- (6) あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、乙がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。当該時間外勤務に要した経費は、甲が必要があると認めたときは、人件費の対象とすることができます。
- (7) 学生等に業務を行わせる場合は、雇用契約（委嘱を含む）を締結すること。ただし、知的財産権が生じない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）により謝金を支払う場合については、この限りでない。
- (8) 複数の業務に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにすること。
- (9) 人件費を増額しようとするときは、委託業務の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限られる。
- (10) 航空機を利用した旅費がある場合は、額の確定調査等において、領収書及び航空券の半券（搭乗した証明）を提示すること。
- (11) 委託業務に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、委託業務に要した経費を科目振替書等により、振替処理をすることができる。ただし、この場合は、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成し、支出を証する書類と共に提示しなければならない。
- (12) 一般管理費（受託者が国の機関の場合は、事業管理費）又は間接経費は、各大項目との流用をしてはならない。
- (13) 要領に定める大項目・中項目によらない乙の受託規程等に定める単価等による委託契約は、甲がその内訳を精査し特に認める場合に限る。この場合は、額の確定の方法等について、契約締結時までに甲、乙協議のうえ、その方法等を定める。
- (14) 乙は、設備備品等の物品（消耗品を含む）を取得したとき又は雑役務費により発注した業務が完了したときは、乙が発注した仕様等に基づき適切に納品又は履行されているか確認しなければならない。

（契約及び業務計画の変更等）

第9 乙は、契約事項のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、委託業務変更承認申請書（様式第7）を甲に提出し、変更委託契約書（様式第5）の締結をもって承認とする。

- (1) 委託契約書記載事項の変更（第2項、第3項及び第4項に規定するものを除く。）
 - (2) 債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更
 - (3) 委託契約書第10条第2項の中止の承認を受けた委託業務の再開にかかる第1号の変更
- 2 乙は、業務計画書のうち次の各号（競争的研究費の場合は、第4号を除く。）に掲げる事項を変更しようとするときは、委託業務変更承認申請書（様式第7）を甲に提出し、承認を受けなければなら

ない。

- (1) 業務計画書の「I. 委託業務の内容」に関する変更
 - (2) 業務計画書の「II. 委託業務の実施体制」のうち、「4. 知的財産権の帰属」及び「5. 委託契約書の定めにより甲に提出することとされている著作物以外で委託業務により作成し、甲に納入する著作物の有無」に関する変更
 - (3) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限を超えて増減する場合
 - (4) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）における大項目の人事費を増額する変更をしようとするとき
 - (5) 委託契約書第10条第2項の中止の承認を受けた委託業務の再開にかかる第1号の変更
- 3 乙は、業務計画書のうち次の各号（第3号は、競争的研究費に限る。）に掲げる事項を変更しようとするときは、変更届（様式第9-1）を事前に甲に提出する。
- (1) 業務計画書の「II. 委託業務の実施体制」のうち、「2. 業務項目別実施区分」の実施場所に関する変更
 - (2) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における大項目の新設（中項目の消費税相当額の新設によるものを除く。）
 - (3) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）における中項目の人事費の増額変更
- 4 乙は、委託契約書のうち次の各号に掲げる事項を変更したときは、変更届（様式第9-2）を遅滞なく甲に提出する。
- (1) 委託契約書記載事項のうち、乙の住所、名称、代表者名及び代理人の変更
 - (2) 業務計画書の「II. 委託業務の実施体制」のうち「1. 業務主任者」、「2. 業務項目別実施区分」の担当責任者及び「3. 経理担当者」の変更
- 5 乙は、次の各号（競争的研究費の場合は、第1号及び第2号を除く。）に掲げる事項を変更したときは、委託業務中間報告書（様式第10）、委託業務年度末報告書（様式第11）、委託業務廃止報告書（様式第12-1又は様式第12-2）又は委託業務実績報告書（様式第14-1又は様式第14-2）にその変更内容及び変更理由を記載して甲に提出する。
- (1) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における中項目の新設
 - (2) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更
 - (3) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

（中止又は廃止）

第10 委託契約書第10条第2項に定める申請は、様式第8の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（中間報告）

第11 委託契約書第11条に定める報告は、様式第10の「委託業務中間報告書」による。

（年度末報告）

第12 委託契約書第12条に定める報告は、様式第11の「委託業務年度末報告書」による。

（廃止報告）

第13 委託契約書第13条に定める報告は、様式第12-1又は様式第12-2の「委託業務廃止報告書」による。

（完了届の提出）

第14 委託契約書第14条に定める報告は、様式第13の「委託業務完了届」による。

（実績報告）

第15 委託契約書第15条に定める報告は、様式第14-1又は様式第14-2の「委託業務実績報告書」

による。

(委託費の支払)

第 16 委託契約書第 17 条に定める額の確定後の請求は、様式第 16 の「精算払請求書」による。

第 17 委託費の概算払いを希望するときは、甲に様式第 15 の「年間支払計画書」及び必要な関係資料を提出する。

- 2 甲に概算払いの必要性が認められ、概算払いを受けたいときは様式第 18 の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出する。
- 3 甲が前項の規定により提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めたときの請求は、様式第 17 の「概算払請求書」による。

第 18 委託費の支払いについて、様式第 4 の「銀行振込（新規・変更）依頼書」を委託契約書の提出時及び登録内容に変更があった時は速やかに提出すること。なお、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。また、振込先に指定する金融機関は、国庫金振込取扱店とする。

(過払金の返還)

第 19 委託契約書第 19 条による返還は、歳入徴収官又は官署支出官が別途送付する納入告知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

(成果報告)

第 20 委託契約書第 21 条に定める報告は、様式第 19 の「委託業務成果報告書の提出について」を添えて提出する。なお、報告書の表紙裏に様式第 20 による標記を行う。

- 2 委託業務の実施期間中において、委託業務の成果を学会等に発表した実績がある場合は、様式第 21 の「学会等発表実績」を報告書に添付する。

(資産の管理)

第 21 乙は、委託契約書第 22 条第 1 項に基づき、委託費により取得した 10 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上の資産等については様式第 22 の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

- 2 委託契約書第 22 条第 2 項に定める標示は、様式第 23 の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。
- 3 競争的資金の場合は、乙は、「競争的資金における使用ルール等の統一について」（平成 27 年 3 月 31 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の 4. 購入した研究機器の有効活用に基づき、委託業務（平成 26 年度以前の委託業務を含む。）において取得した資産等を一時的に他の研究開発に使用することができる。
- 4 前項の規定は、競争的資金以外の競争的研究費について準用する。この場合、当該申し合わせ中「競争的資金」とあるのは、「競争的研究費」と読み替えるものとする。

(所有権の移転)

第 22 甲は、委託契約書第 22 条第 4 項の規定により、所有権の移転を指示するときは、個々の資産等について指示する。

- 2 乙は、前項に基づき、所有権を移転するときは、様式第 24 の「委託業務による取得資産の所有権移転について」を甲に提出する。
- 3 所有権の移転は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって完了する。

(汚染資産等の取扱)

第 23 乙は、委託契約書第 23 条第 1 項に規定する汚染資産等が発生したときは、委託業務廃止報告書（様式第 12-1 又は様式第 12-2）及び委託業務実績報告書（様式第 14-1 又は様式第 14-2）の取得資産一覧表に記載するとともに、様式第 30 の「汚染資産等説明書」を添付し、甲に提出しなければならない。

(物品の無償貸付)

第 24 委託業務を実施するために必要な物品の無償貸付は、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 10 月 31 日総理府・文部省令第 6 号）の定めによるものとし、様式第 26 の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第 27 の「借受書」を提出しなければならない。委託業務完了後に第 28 により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。

2 乙は、物品の無償貸付関係の書類を、資産等を返納するまで保管しなければならない。

第 25 乙は、委託業務完了後、所有権を移転するまでの間、預かっている資産及び第 24 により借り受けた資産等について、様式第 22 の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

第 26 乙は、借り受けた資産等が亡失又は損傷したときは、様式第 28 の「亡失・損傷報告書」により、速やかに甲に報告しなければならない。

第 27 乙は、第 24 により無償貸付の申請を行い、承認された資産等を返納するときは、様式第 29 の「借用物品の返納について」により、甲に通知しなければならない。

第 28 所有権を移転した資産等の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによる。

(取得資産の処分)

第 29 乙は、委託業務において取得した資産等のうち、次の各号の一に該当するものを処分しようとするときは、様式第 25 の「取得資産処分承認申請書」を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- (1) 委託者から他の委託費を受けて事業を実施するにあたり、装置等の改良、据付等によりやむを得ず撤去しなければならない資産等
- (2) 善良な管理者の注意をもって管理したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき又は多額の修繕費がかかる資産等
- (3) 特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

(知的財産権)

第 30 知的財産権に関する様式は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託契約書第 25 条第 1 項に定める書面は、様式第 31 の「確認書」による。
- (2) 委託契約書第 25 条第 2 項に定める権利の譲渡は、様式第 32 の「知的財産権を受ける権利の譲渡について」による。
- (3) 委託契約書第 26 条第 1 項に定める通知は、様式第 33 の「産業財産権出願通知書」による。
- (4) 委託契約書第 26 条第 3 項に定める通知は、様式第 34 の「産業財産権通知書」による。
- (5) 委託契約書第 26 条第 4 項に定める通知は、様式第 35 の「著作物通知書」による。
(様式第 1 「委託契約書」の定めにより、甲に提出することとされている著作物については、当該著作物の提出をもって、著作物通知書の提出があったものとみなす。)
- (6) 委託契約書第 26 条第 5 項に定める届出は、様式第 36 の「産業財産権実施届出書」による。
- (7) 委託契約書第 27 条第 2 項に定める申請は、様式第 37 の「移転承認申請書」による。
- (8) 委託契約書第 27 条第 3 項に定める通知は、様式第 38 の「移転通知書」による。
- (9) 委託契約書第 28 条第 2 項に定める申請は、様式第 39 の「専用実施権等設定承認申請書」による。
- (10) 委託契約書第 28 条第 2 項ただし書に定める通知は、様式第 40 の「専用実施権等設定通知書」による。
- (11) 委託契約書第 29 条に定める届出は、様式第 41 の「知的財産権の放棄に関する届出書」による。

(成果の利用等)

第 31 乙は、委託契約書第 33 条第 3 項に定める委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表をするもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大き

な影響を与える成果の利用をする場合は、事前に、様式第42の「成果利用届」を甲に提出する。

(不正に対する措置)

第32 委託契約書第37条第2項に定める報告は、様式第43の「調査結果の報告」による。

(委託費支出明細書の提出等)

第33 委託契約書第40条に定める委託費支出明細書は、様式第44の「委託費支出明細書」による。

(国有財産（産業財産権及び著作権を除く）の使用)

第34 乙は、国有財産（産業財産権及び著作権を除く）を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(取引停止措置)

第35 委託契約書第37条第8項により「文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」別表に掲げる措置要件第9号に該当する場合は、同取扱要領により取引停止措置を行うことができる。

(情報セキュリティ対策の履行状況等の報告)

第36 第2第3項により追加される条文のうち「情報セキュリティ対策の履行状況等の報告」の第1項に定める報告は、様式第46の「情報セキュリティ対策の履行状況等の報告」による。

(その他)

第37 様式は、日本産業規格に定めるA列4判とする。

第38 様式中の注意書きや記載要領は、実際の作成時には削除すること。

第39 委託業務に関する事務処理は、この要領に定めるほか、特に必要があるときは、甲が別に指示する。また、甲及び甲の指定する者からの委託業務に関する本要領とは別に発信される各文書（通達、事務連絡等）等は、本要領と同等の効力を有するものとし、適切に取り扱わなければならない。

附則（平成19年2月1日制定）

第1 この要領は、平成19年2月1日から施行し、平成19年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

ただし、科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」においては、積算登録システムを変更するための期間を要するため、平成19年度の委託業務事務処理に係る様式の一部は、平成18年度科学技術・学術政策局委託業務事務処理要領に定める様式を準用するとともに、本要領を一部読み替えることとする。また、準用する様式及び本要領の読み替については、甲より別途通知するものとする。

第2 次の各号に掲げる事務処理要領等は、廃止する。なお、適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

- (1) 科学技術・学術政策局委託業務事務処理要領
- (2) 科学技術振興費 主要5分野の研究開発委託事業 委託業務事務処理要領
- (3) 科学技術振興費 産学官連携支援事業 委託業務事務処理要領
- (4) 研究開発局委託事務処理要領
- (5) 電源開発促進対策特別会計委託事業実施要領

附則（平成20年1月23日改正）

第1 この要領は、平成20年1月23日から施行し、平成20年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成22年1月4日改正）

第1 この要領は、平成22年1月4日から施行し、平成22年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成22年3月4日改正）

第1 この要領は、平成22年3月4日から施行し、平成22年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成23年2月1日改正）

第1 この要領は、平成23年2月1日から施行し、平成23年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成23年6月15日改正）

第1 この要領は、平成23年6月15日から施行し、施行日から適用する（但し、施行日以前に受託者の選定を行うものを除く）。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成24年1月5日改正）

第1 この要領は、平成24年1月5日から施行し、平成24年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成24年4月27日改正）

第1 この要領は、平成24年4月27日から施行し、平成24年5月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成24年12月26日改正）

第1 この要領は、平成24年12月26日から施行し、平成25年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

第3 科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託事務処理要領（競争的資金版）は、廃止する。なお、適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成26年2月28日改正）

第1 この要領は、平成26年2月28日から施行し、平成26年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成27年3月31日改正）

第1 この要領は、平成27年3月31日から施行し、平成27年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成29年3月17日改正）

第1 この要領は、平成29年3月17日から施行し、平成29年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成29年12月28日改正）

第1 この要領は、平成29年12月28日から施行し、平成30年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成30年12月25日改正）

第1 この要領は、平成30年12月25日から施行し、平成31年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（令和2年3月 日改正）

第1 この要領は、令和2年3月 日から施行し、令和2年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

大項目・中項目一覧表（競争的研究費の場合）

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	<p>取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。</p> <p>※資産計上するものの経費。設備備品費については取得資産一覧表により報告（付帯経費除く）</p> <p>※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については試作品一覧により報告</p>
	消耗品費	(研究用等) 消耗品費
人件費・謝金	人件費	<p>独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること</p>
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	<p>国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費</p> <p>※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。</p>

大項目	中項目	備考
その他	外注費（雑役務費）	雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	光熱水料	間接経費及び一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること。
	その他（諸経費）	借損料、保険料（業務・事業に必要なもの）、学会参加費等
消費税相当額		
	<p>消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費並びに、軽減税率対象品目が計上される場合に当該品目の消費税抜価格に標準税率を乗じて算出した額と当該品目の消費税込価格との差額分に係る経費）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p> <p>※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>	
間接経費	<p>間接経費は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。</p> <p>摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。</p> <p>※間接経費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p> <p>※平成27年度以前の公募により採択した課題については、「間接経費」を「一般管理費」と読み替え、その一般管理費率については、委託先の規程と10%を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と10%を比較して、いずれか低い方の率とする。</p>	

別表1

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
- など

○研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人事費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －特許関連経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －大型計算機（パソコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費
- －ほ場の整備、維持及び運営経費
- など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費
- など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

大項目・中項目一覧表（競争的研究費以外の場合）

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	備考
設備備品費		取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費
試作品費		試作する装置に要する費用。 ※甲の指示で資産計上する可能性があるもの
人件費	業務担当職員 補助者 社会保険料等事業主 負担分 派遣職員	業務担当職員と補助者は必ず別の中項目とすること。 さらに単価の違いに応じて、「主任研究員」「研究員A」「部長級」等と細分した中項目を用いてもよい。 独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること
業務実施費	消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雑役務費 電子計算機諸費 保険料 光熱水料 消費税相当額	中項目欄は、上記の各大項目に含まれない、（研究用等）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）、保険料（業務・事業に必要なもの）、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること）、消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費並びに、軽減税率対象品目が計上される場合に当該品目の消費税抜価格に標準税率を乗じて算出した額と当該品目の消費税込価格との差額分に係る経費）等を記載する。 なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。 ※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。 ※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。

大項目	中項目	備考
一般管理費		<p>一般管理費は、委託業務を実施するうえで必要な経費であるが直接経費（設備備品費、試作品費、人件費及び業務実施費）以外の経費。</p> <p>摘要欄等に記載する際は、一般管理費は「上記経費の〇%」。</p> <p>一般管理費率は、</p> <p>一般競争入札の場合には、委託先の規程と契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率とを比較し、いずれか低い率を上限として適用する。</p> <p>上記以外の場合には、委託先の規程と10%を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と10%を比較して、いずれか低い方を適用する。</p> <p>※一般管理費の率は、1契約期間中においては変動しない。</p> <p>※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（5%）と読み替える。</p> <p>※一般管理費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>

様式第1-1（競争的研究費の場合）

委託契約書（案）

支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇長〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（例：株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇など）（以下「乙」という。）は、令和〇年度〇〇〇〇委託（例：科学技術総合研究委託、エネルギー対策特別会計委託など）事業について、次のとおり委託契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 甲は、乙に対し、次のとおり委託事業の実施を委託する。

（1）委託業務の題目

「【委託業務題目】」（以下「委託業務」という。）

（2）委託業務の目的、内容及び経費の内訳 別添業務計画書のとおり。

（3）委託業務の実施期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

（委託業務の実施）

第2条 乙は、業務計画書に記載されたところに従い、委託業務を実施しなければならない。なお、当該業務計画書が変更された場合においても同様とする。

- 2 乙は、前条に記載された委託業務が複数ある場合は、委託業務の業務計画書毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用をしてはならない。
- 3 乙は、委託費を業務計画書に記載された委託費の経費の区分に従い、使用しなければならない。

（委託費の額）

第3条 甲は、乙に対し、金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円の範囲内において委託費を負担するものとする。

（契約保証金）

第4条 甲は、乙に対し、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付を予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除するものとする。

（法令等の遵守）

第5条 乙は、委託業務を実施するにあたり、法令及び指針等を遵守しなければならない。

（第三者損害賠償）

第6条 乙は、委託業務の実施により、故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負わなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、あらかじめ業務計画書に記載されている場合を除き、委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、委託業務の一部であって、甲に申請し、承認を受けたときは、この限りではない。

- 2 乙は、再委託をするときは、別紙「委託業務の再委託に関する特約条項」に従わなければならない。

- 3 乙は、再委託に伴う当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し、全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、乙及び再委託先毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用を行ってはならない。

（債権債務の譲渡の禁止）

第8条 乙は、委託業務の実施により生じる債権及び債務の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。ただし、これにより難い場合は、事前に甲と協議のうえ、甲の指示に従わなければならない。

（帳簿の記載等）

第9条 乙は、委託業務の経理状況を明らかにするため、業務計画書毎の帳簿を備え、支出額を大項目毎、中項目毎に区分して記載するとともに、その支出を証する書類を整理し、委託業務が完了又は第10条第2項に規定する委託業務の廃止の承認を受けた日の属する甲の会計年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間（以下「会計年度」という。）の翌日から5年間保管し、甲の要求があるときは、甲の指定する期日までに提出しなければならない。

（計画の変更等）

第10条 乙は、業務計画書を変更しようとする場合（第2項及び第4項に規定する場合を除く。）において、次の各号の一に該当するときは、委託業務変更承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 業務計画書の「I. 委託業務の内容」に関する変更をしようとするとき
- (2) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」における大項目と大項目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費の5割（直接経費の5割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき
- 2 乙は、委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前2項の承認をするときは、条件を付することができる。
- 4 乙は、住所、名称、代表者名及び代理人を変更したときは、変更届により、甲に遅滞なく届け出なければならない。
- 5 乙は、第1項、第2項及び第4項以外の変更については、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領第9に定める手続きに従わなければならない。

（中間報告）

第11条 乙は、甲の要求があるときは、委託業務の進捗状況について、委託業務中間報告書を作成し、甲の指定する期日までに提出しなければならない。

（年度末報告）

第12条 乙は、第1条第3号に定める委託業務の実施期間が翌会計年度に亘るときは、委託業務年度末報告書を作成し、翌会計年度の4月10日までに甲に提出しなければならない。

（廃止報告）

第13条 乙は、第10条第2項の規定に基づく委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務廃止報告書を作成し、廃止の日までに甲に提出しなければならない。

（完了届の提出）

第14条 乙は、委託業務が完了したときは、委託業務完了届を作成し、甲に提出しなければならない。

(実績報告)

第15条 乙は、前条の完了届を提出したときは、委託業務実績報告書を作成し、委託業務の完了した日の翌日から61日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに甲に提出しなければならない。

2 甲が、第18条第2項に基づき委託費の全部を概算払いした場合は、前項の4月10日を5月31日に読み替えるものとする。

(調査)

第16条 甲は、第13条の規定に基づく委託業務廃止報告書又は第15条の規定に基づく委託業務実績報告書の提出を受けたときは、必要に応じ、職員又は甲の指定する者を派遣し、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査するものとする。

2 甲は、前項に規定する場合のほか、委託業務の進捗状況及び委託費の使用状況について調査する必要があると認めるときは、乙にその報告をさせ、職員又は甲の指定する者に当該委託業務にかかる進捗状況及び帳簿、書類その他必要な物件等を調査させることができる。

3 乙は、前2項の調査に協力しなければならない。

(額の確定)

第17条 甲は、前条第1項の調査をした結果、第13条又は第15条に規定する報告書の内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額と第3条に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第18条 甲は、前条による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 甲は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、第3条に規定する委託費の全部又は一部を概算払いすることができる。

3 乙は、前2項による委託費の支払いを受けようとするときは、精算払請求書又は概算払請求書を甲に提出しなければならない。

4 甲は、適法な精算払請求書を受理してから30日以内に委託費を支払うものとし、同期間内に支払いを完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づく責を負うものとする。

5 乙が、国の機関の場合は、精算払請求書又は概算払請求書を納入告知書に読み替え、前項は適用しないものとする。

(過払金の返還)

第19条 乙は、前条第2項により支払いを受けた委託費が第17条第1項の額を超えるときは、甲の指示に従い、その超えた額を甲に返還しなければならない。

(延滞金)

第20条 乙は、前条、第35条、第36条及び第38条の規定により甲に委託費を返還するにあたり、甲の定めた期限内に返還しなかったときは、期限の翌日から起算して納入をした日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づく責を負うものとする。

(成果報告)

第21条 乙は、委託業務の完了又は廃止の日のいずれか早い日の翌日から61日を経過した日までに委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。

(資産の管理及び所有権の移転)

第22条 乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品及び甲の指示により資産計上することとした試作品（以下「資産等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙は、資産等に委託業務により取得したものである旨の標示をしなければならない。
- 3 乙は、所有権を移転する前に資産等を処分しようとするときは、取得資産処分承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 乙は、資産等の所有権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い、甲又は甲の指定する者に移転をしなければならない。なお、甲は、本契約にかかる額の確定前において、必要があると認めるときは、乙に対して指示し、資産等の所有権を甲又は甲の指定する者に移転させることができる。
- 5 乙は、所有権を移転した後の資産等の取り扱いについては、甲の指示に従わなければならない。

(汚染資産等の取扱)

第23条 放射性同位元素等により汚染された資産等（以下「汚染資産等」という。）とは、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和32年法律第166号）に規定する核原料物質又は核燃料物質若しくは放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律（昭和32年法律第167号）に規定する放射性同位元素によって汚染された資産等をいう。

- 2 乙は、汚染資産等及び委託業務の実施により発生した放射性廃棄物は、乙の責任において処分しなければならない。

(知的財産権の範囲)

第24条 委託業務の実施によって得た委託業務上の成果にかかる「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法に規定する品種登録を受ける権利及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）
 - (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作権（著作権法第21条から第28条に規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
 - (3) 前2号に掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙協議のうえ、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利
- 2 本契約において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについては案出をいう。
 - 3 本契約において、知的財産権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法

第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第3項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権については著作権法第21条から第28条までに規定する全ての権利に基づき著作権を利用する行為並びにノウハウの使用をいう。

(知的財産権の帰属)

第25条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出たときは、委託業務の成果にかかる知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

- (1) 乙は、委託業務の成果にかかる発明等を行ったときは、遅滞なく、第26条の規定に基づいて、その旨を甲に報告しなければならない。
 - (2) 乙は、甲が公共の利益の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場合には、無償で当該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しなければならない。
 - (4) 乙は、甲以外の第三者に委託業務の成果にかかる知的財産権の移転又は専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
 - イ 乙が株式会社である場合で、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同法第4号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ハ 乙が技術研究組合である場合で、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- 2 甲は、乙が前項で規定する書面を提出しないときは、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず第1項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

(知的財産権の報告)

第26条 乙は、委託業務の成果にかかる産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から60日以内に産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、前項にかかる国内の特許出願、実用新案登録出願、及び意匠登録出願を行うときは、当該出願書類に国（日本）の委託にかかる成果の出願である旨の表示をしなければならない。
- 3 乙は、第1項にかかる産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けたときは、設定の登録等の日から60日以内に産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、委託業務により作成し、甲に納入する著作物については、当該著作物の納入後60日以内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、委託業務の成果にかかる産業財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第28条第2項に規定する場合を除く。）は、産業財産権実施届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。
- 6 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権以外の知的財産権について、甲の求めに応じて、自ら

による実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

(知的財産権の移転)

第27条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第25条、第26条、第28条、第29条、第30条、第33条及び本条の規定の適用に支障を与えないことを当該第三者に約させなければならない。

- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第25条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
- 3 乙は、第1項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

(知的財産権の実施許諾)

第28条 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権について、甲以外の第三者に実施を許諾するときは、第25条、第30条及び第33条並びに次項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

- 2 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。ただし、第25条第1項第4号イからハに定める場合には、専用実施権等設定通知書を甲に提出し、当該専用実施権等の設定等の事実を甲に通知することで足りることとする。

(知的財産権の放棄)

第29条 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

(ノウハウの指定)

第30条 甲及び乙は、第24条第1項第3号に規定するノウハウの指定にあたっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。

- 2 前項の秘匿すべき期間は、委託業務の完了又は廃止の日の属する会計年度の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議のうえ、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができる。

(知的財産権の管理)

第31条 甲は、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を譲り受けたときは、乙に対し、乙が既に負担した当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立にかかる登録までに必要な手続きに要した費用の全部を負担するものとする。

- 2 甲が、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を受ける権利を譲り受けたときは、乙は、産業財産権の出願又は申請から権利の成立にかかる登録までに必要な手続きを甲の承諾を得て甲の名義により行うものとし、当該手続きにかかる産業財産権の登録が行われなかつたときは、当該手続きに要した費用の全部を乙の負担とするものとする。

(職務発明規程の整備)

第32条 乙は、本契約の締結後、速やかに従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至つた行為がその従業者等の職務に属するときは、その発明等にかかる知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその

従業者等と締結し又はその旨を規定する職務規程を定めなければならない。ただし、上記の規定が既に整備されているときは、この限りではない。

(成果の利用行為)

- 第33条 甲及び甲が指定する者は、第25条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、無償で実施することができる。
- 2 乙は、甲及び甲が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を標記するものとする。

(知的財産等の実施)

- 第34条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを実施するときは、その実施に関する一切の責任を負わねばならない。

(委託業務の遂行不可能な場合の措置)

- 第35条 甲、乙いずれの責にも帰することのできない事由により委託業務を実施することが不可能又は困難となったときは、甲、乙協議のうえ、本契約を解除又は変更するものとする。
- 2 前項の規定により、本契約を解除したときは、第13条、第16条から第19条、第22条及び第23条の規定を準用するものとする。

(契約不履行)

- 第36条 甲は、乙が、本契約に定める事項に違反したときは、本契約を解除又は変更し、かつ、既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができる。
- 2 前項の規定により、本契約を解除したときは、第13条、第16条から第19条、第22条及び第23条の規定を準用するものとする。

(不正に対する措置)

- 第37条 甲は、乙に不正の疑いがある場合は、乙に対して調査を指示することができる。
- 2 乙は、前項の指示を受けた場合もしくは本契約に関する不正があった場合は、その調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、前項の報告を受けたときは、必要に応じ、職員又は甲の指定する者を派遣し、不正の有無及びその内容を調査することができる。このとき乙は、調査に協力しなければならない。
- 4 甲は、本契約に関する不正が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 5 甲は、前項の規定により、本契約を解除したときは、契約解除の額又は既に支払った委託費の額のいずれか低い額を返還させることができる。
- 6 乙は、前項の規定により、不正にかかる委託費を返還するときは、不正にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金として納付した日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算した遅延利息を付加しなければならない。
- 7 甲は、不正の事実が確認できたときは、氏名及び不正の内容を公表することができる。
- 8 甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができる。

(談合等の不正行為に係る違約金等)

第38条 乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は同法第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
- (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は同法第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは独占禁止法第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10パーセントに相当する額のほか、契約金額の5パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の2第8項又は第9項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
- 5 乙は、本契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合は、速やかに当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(相手方に対する通知発効の時期)

第39条 書面による通知は、甲から乙に対するものにあっては発信の日から、乙から甲に対するものにあっては受信の日から、それぞれの効力を生ずる。

(委託費支出明細書の提出等)

第40条 乙が、特例民法法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定の通知後、速やかに委託費支出明細書を作成し、乙の事務所に備え付け公開するものとし、甲及び乙の主務官庁に提出しなければならない。

(機密の保持)

第41条 乙は、委託業務の実施により知り得た事項の機密を保持しなければならない。ただし、甲に書面による承諾を得た場合、若しくは当該機密が次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 知り得た際、既に公知となっている事項

- (2) 知り得た後、乙の責に帰すべき事由によらず、刊行物その他により公知となった事項
- (3) 知り得た時点で、既に乙が自ら所有していたことを書面で証明できる事項
- (4) 知り得た後、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した事項

(個人情報の取扱い)

第42条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

- 2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。
 - (1) 甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。
 - (2) 甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複写、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、職員又は甲の指定する者に乙の事務所及びその他の業務実施場所等において、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 5 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を委託業務の完了後、廃止又は解除をした後に速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 6 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生し、又はその発生のおそれを認識した場合には、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務の完了、廃止又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

(属性要件に基づく契約解除)

第43条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不當に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第44条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第45条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第46条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除せらるるにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除せらるるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第47条 甲は、第43条、第44条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第43条、第44条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならぬ。
- 3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもつて違約金に充当することができる。
- 4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第48条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力をうるものとする。

(その他の事項)

第49条 乙は、本契約に定める事項のほか、甲が別に定める委託業務の実施に必要な事務手続き等に従わなければならない。

- 2 本契約に定めのない事項及び本契約に定める事項について生じた疑義については、甲、乙協議のうえ、解決するものとする。
 - 3 前項の規定による協議が整わないときは、乙は、甲の意見に従わなければならない。なお、甲の意見に対し、乙が不服を申し立てるときは、甲を提訴することができる。
 - 4 本契約に関する訴は、東京地方裁判所の管轄に属するものとする。
 - 5 本契約及び業務にかかる文書等は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づいて処理するものとする。

上記の契約の証として委託契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省○○○○長
○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○△丁目△番△号
○○○○○○○○
○○○○長○○印

委託業務の再委託に関する特約条項

(目的)

第1条 本特約条項は、乙が委託業務をより効果的に実施するため、委託業務を再委託する場合の取扱いについて定めることを目的とするものとする。

(業務の範囲)

第2条 再委託は、委託契約書第1条第2号に定める委託業務の目的及び内容の範囲を超えてはならない。

(業務の実施)

第3条 再委託は、第4条及び第5条に規定する場合を除き、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領を準用するものとする。

(報告書等)

第4条 乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第11条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。

- 2 乙は、委託契約書第12条から第15条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、委託業務完了届及び委託業務実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。
- 3 乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。

(再委託契約書の締結)

第5条 再委託の実施にあたっては、乙と再委託先との間で委託契約書を締結しなければならない。

- 2 当該委託契約書においては、第3条に基づき、第4条を踏まえたものとする。

以 上

様式第1－2（競争的研究費以外の場合）

委託契約書（案）

支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇長〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（例：株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇など）（以下「乙」という。）は、令和〇年度〇〇〇〇委託（例：科学技術総合研究委託、エネルギー対策特別会計委託など）事業について、次のとおり委託契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 甲は、乙に対し、次のとおり委託事業の実施を委託する。

（1）委託業務の題目

「【委託業務題目】」（以下「委託業務」という。）

（2）委託業務の目的、内容及び経費の内訳 別添業務計画書のとおり。

（3）委託業務の実施期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

（委託業務の実施）

第2条 乙は、業務計画書に記載されたところに従い、委託業務を実施しなければならない。なお、当該業務計画書が変更された場合においても同様とする。

2 乙は、前条に記載された委託業務が複数ある場合は、委託業務の業務計画書毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用をしてはならない。

3 乙は、委託費を業務計画書に記載された委託費の経費の区分に従い、使用しなければならない。

（委託費の額）

第3条 甲は、乙に対し、金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円の範囲内において委託費を負担するものとする。

（契約保証金）

第4条 甲は、乙に対し、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付を予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除するものとする。

（法令等の遵守）

第5条 乙は、委託業務を実施するにあたり、法令及び指針等を遵守しなければならない。

（第三者損害賠償）

第6条 乙は、委託業務の実施により、故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負わなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、あらかじめ業務計画書に記載されている場合を除き、委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、委託業務の一部であって、甲に申請し、承認を受けたときは、この限りではない。

2 乙は、再委託をするときは、別紙「委託業務の再委託に関する特約条項」に従わなければならない。

ない。

- 3 乙は、再委託に伴う当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し、全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、乙及び再委託先毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用を行ってはならない。

（債権債務の譲渡の禁止）

第8条 乙は、委託業務の実施により生じる債権及び債務の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。ただし、これにより難い場合は、事前に甲と協議のうえ、甲の指示に従わなければならない。

（帳簿の記載等）

第9条 乙は、委託業務の経理状況を明らかにするため、業務計画書毎の帳簿を備え、支出額を大項目毎、中項目毎に区分して記載するとともに、その支出を証する書類を整理し、委託業務が完了又は第10条第2項に規定する委託業務の廃止の承認を受けた日の属する甲の会計年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間（以下「会計年度」という。）の翌日から5年間保管し、甲の要求があるときは、甲の指定する期日までに提出しなければならない。

（計画の変更等）

第10条 乙は、業務計画書を変更しようとする場合（第2項及び第4項に規定する場合を除く。）において、次の各号の一に該当するときは、委託業務変更承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 業務計画書の「I. 委託業務の内容」に関する変更をしようとするとき
 - (2) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」における大項目と大項目の間で経費の流用（人件費への流用増を除く。）を行うことにより、いずれかの大項目の額が3割（その大項目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき
 - (3) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」における人件費を増額する変更をしようとするとき
- 2 乙は、委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。
 - 3 甲は、前2項の承認をするときは、条件を付することができる。
 - 4 乙は、住所、名称、代表者名及び代理人を変更したときは、変更届により、甲に遅滞なく届け出なければならない。
 - 5 乙は、第1項、第2項及び第4項以外の変更については、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領第9に定める手続きに従わなければならない。

（中間報告）

第11条 乙は、甲の要求があるときは、委託業務の進捗状況について、委託業務中間報告書を作成し、甲の指定する期日までに提出しなければならない。

（年度末報告）

第12条 乙は、第1条第3号に定める委託業務の実施期間が翌会計年度に亘るときは、委託業務年度末報告書を作成し、翌会計年度の4月10日までに甲に提出しなければならない。

（廃止報告）

第13条 乙は、第10条第2項の規定に基づく委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務廃止報

告書を作成し、廃止の日までに甲に提出しなければならない。

(完了届の提出)

第14条 乙は、委託業務が完了したときは、委託業務完了届を作成し、甲に提出しなければならない。

(実績報告)

第15条 乙は、前条の完了届を提出したときは、委託業務実績報告書を作成し、委託業務の完了した日から30日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに甲に提出しなければならない。

(調査)

第16条 甲は、第13条の規定に基づく委託業務廃止報告書又は第15条の規定に基づく委託業務実績報告書の提出を受けたときは、必要に応じ、職員又は甲の指定する者を派遣し、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査するものとする。

- 2 甲は、前項に規定する場合のほか、委託業務の進捗状況及び委託費の使用状況について調査する必要があると認めるときは、乙にその報告をさせ、職員又は甲の指定する者に当該委託業務にかかる進捗状況及び帳簿、書類その他必要な物件等を調査させることができる。
- 3 乙は、前2項の調査に協力しなければならない。

(額の確定)

第17条 甲は、前条第1項の調査をした結果、第13条又は第15条に規定する報告書の内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

- 2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額と第3条に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第18条 甲は、前条による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、第3条に規定する委託費の全部又は一部を概算払いすることができる。
- 3 乙は、前2項による委託費の支払いを受けようとするときは、精算払請求書又は概算払請求書を甲に提出しなければならない。
- 4 甲は、適法な精算払請求書を受理してから30日以内に委託費を支払うものとし、同期間内に支払いを完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づく責を負うものとする。
- 5 乙が、国の機関の場合は、精算払請求書又は概算払請求書を納入告知書に読み替え、前項は適用しないものとする。

(過払金の返還)

第19条 乙は、前条第2項により支払いを受けた委託費が第17条第1項の額を超えるときは、甲の指示に従い、その超えた額を甲に返還しなければならない。

(延滞金)

第20条 乙は、前条、第35条、第36条及び第38条の規定により甲に委託費を返還するにあたり、甲の定めた期限内に返還しなかったときは、期限の翌日から起算して納入をした日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づく責を負うものとする。

（成果報告）

第21条 乙は、委託業務の完了又は廃止の日のいずれか早い日から起算して**60**日以内に委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。

【委託業務の実施期間中に委託業務成果報告書の提出を求める場合は、次のとおり契約条文を置き換えることとする。】

「乙は、委託業務の完了又は廃止の日までに委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。」

（資産の管理及び所有権の移転）

第22条 乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品及び甲の指示により資産計上することとした試作品（以下「資産等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙は、資産等に委託業務により取得したものである旨の標示をしなければならない。
- 3 乙は、所有権を移転する前に資産等を処分しようとするときは、取得資産処分承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 乙は、資産等の所有権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い、甲又は甲の指定する者に移転をしなければならない。なお、甲は、本契約にかかる額の確定前において、必要があると認めるときは、乙に対して指示し、資産等の所有権を甲又は甲の指定する者に移転させることができる。
- 5 乙は、所有権を移転した後の資産等の取り扱いについては、甲の指示に従わなければならない。

（汚染資産等の取扱）

第23条 放射性同位元素等により汚染された資産等（以下「汚染資産等」という。）とは、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和32年法律第166号）に規定する核原料物質又は核燃料物質若しくは放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律（昭和32年法律第167号）に規定する放射性同位元素によって汚染された資産等をいう。

- 2 乙は、汚染資産等及び委託業務の実施により発生した放射性廃棄物は、乙の責任において処分しなければならない。

（知的財産権の範囲）

第24条 委託業務の実施によって得た委託業務上の成果にかかる「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法に規定する品種登録を受ける権利及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作権（著作権法第21条から第28条に規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
- (3) 前2号に掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙協議のうえ、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

- 2 本契約において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについては案出をいう。
- 3 本契約において、知的財産権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第3項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権については著作権法第21条から第28条までに規定する全ての権利に基づき著作権を利用する行為並びにノウハウの使用をいう。

(知的財産権の帰属)

- 第25条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出たときは、委託業務の成果にかかる知的財産権を乙から譲り受けないものとする。
- (1) 乙は、委託業務の成果にかかる発明等を行ったときは、遅滞なく、第26条の規定に基づいて、その旨を甲に報告しなければならない。
 - (2) 乙は、甲が公共の利益の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場合には、無償で当該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しなければならない。
 - (4) 乙は、甲以外の第三者に委託業務の成果にかかる知的財産権の移転又は専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
- イ 乙が株式会社である場合で、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同法第4号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- ハ 乙が技術研究組合である場合で、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- 2 甲は、乙が前項で規定する書面を提出しないときは、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。
 - 3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず第1項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

(知的財産権の報告)

- 第26条 乙は、委託業務の成果にかかる産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から60日以内に産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、前項にかかる国内の特許出願、実用新案登録出願、及び意匠登録出願を行うときは、当該出願書類に国の委託にかかる成果の出願である旨の表示をしなければならない。
 - 3 乙は、第1項にかかる産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けたときは、設定の登録等の日から60日以内に産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
 - 4 乙は、委託業務により作成し、甲に納入する著作物については、当該著作物の納入後60日以

内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。

- 5 乙は、委託業務の成果にかかる産業財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第28条第2項に規定する場合を除く。）は、産業財産権実施届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。
- 6 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権以外の知的財産権について、甲の求めに応じて、自らによる実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

（知的財産権の移転）

第27条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第25条、第26条、第28条、第29条、第30条、第33条及び本条の規定の適用に支障を与えないことを当該第三者に約させなければならない。

- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第25条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
- 3 乙は、第1項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の実施許諾）

第28条 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権について、甲以外の第三者に実施を許諾するときは、第25条、第30条及び第33条並びに次項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

- 2 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。ただし、第25条第1項第4号イからハに定める場合には、専用実施権等設定通知書を甲に提出し、当該専用実施権等の設定等の事実を甲に通知することで足りることとする。

（知的財産権の放棄）

第29条 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

（ノウハウの指定）

第30条 甲及び乙は、第24条第1項第3号に規定するノウハウの指定にあたっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。

- 2 前項の秘匿すべき期間は、委託業務の完了又は廃止の日の属する会計年度の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議のうえ、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができる。

（知的財産権の管理）

第31条 甲は、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を譲り受けたときは、乙に対し、乙が既に負担した当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立にかかる登録までに必要な手続きに要した費用の全部を負担するものとする。

- 2 甲が、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を受ける権利を譲り受けたときは、乙は、産業財産権の出願又は申請から権利の成立にかかる登録までに必要な手続きを甲の承諾を得て甲の名義により行うものとし、当該手続きにかかる産業財産権の登録が行われなかつたときは、当該手続きに要した費用の全部を乙の負担とするものとする。

(職務発明規程の整備)

第32条 乙は、本契約の締結後、速やかに従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属するときは、その発明等にかかる知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し又はその旨を規定する職務規程を定めなければならない。ただし、上記の規定が既に整備されているときは、この限りではない。

(成果の利用行為)

第33条 甲及び甲が指定する者は、第25条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、無償で実施することができる。

- 2 乙は、甲及び甲が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を標記するものとする。

(知的財産等の実施)

第34条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを実施するときは、その実施に関する一切の責任を負わねばならない。

(委託業務の遂行不可能な場合の措置)

第35条 甲、乙いずれの責にも帰することのできない事由により委託業務を実施することが不可能又は困難となったときは、甲、乙協議のうえ、本契約を解除又は変更するものとする。

- 2 前項の規定により、本契約を解除したときは、第13条、第16条から第19条、第22条及び第23条の規定を準用するものとする。

(契約不履行)

第36条 甲は、乙が、本契約に定める事項に違反したときは、本契約を解除又は変更し、既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができる。

- 2 前項の規定により、本契約を解除したときは、第13条、第16条から第19条、第22条及び第23条の規定を準用するものとする。

(不正に対する措置)

第37条 甲は、乙に不正の疑いがある場合は、乙に対して調査を指示することができる。

- 2 乙は、前項の指示を受けた場合もしくは本契約に関する不正があった場合は、その調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、前項の報告を受けたときは、必要に応じ、職員又は甲の指定する者を派遣し、不正の有無及びその内容を調査することができる。このとき乙は、調査に協力しなければならない。
- 4 甲は、本契約に関する不正が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 5 甲は、前項の規定により、本契約を解除したときは、契約解除の額又は既に支払った委託費の額のいずれか低い額を返還させることができる。
- 6 乙は、前項の規定により、不正にかかる委託費を返還するときは、不正にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金として納付した日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算した遅延利息を付加しなければならない。

- 7 甲は、不正の事実が確認できたときは、氏名及び不正の内容を公表することができる。
- 8 甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができる。

(談合等の不正行為に係る違約金等)

- 第38条 乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は同法第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
 - (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は同法第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは独占禁止法第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10パーセントに相当する額のほか、契約金額の5パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の2第8項又は第9項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
- 5 乙は、本契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合は、速やかに当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(相手方に対する通知発効の時期)

- 第39条 書面による通知は、甲から乙に対するものにあっては発信の日から、乙から甲に対するものにあっては受信の日から、それぞれの効力を生ずる。

(委託費支出明細書の提出等)

- 第40条 乙が、特例民法法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定の通知後、速やかに委託費支出明細書を作成し、乙の事務所に備え付け公開するものとし、甲及び乙の主務官庁に提出しなければならない。

(機密の保持)

第41条 乙は、委託業務の実施により知り得た事項の機密を保持しなければならない。ただし、甲に書面による承諾を得た場合、若しくは当該機密が次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 知り得た際、既に公知となっている事項
- (2) 知り得た後、乙の責に帰すべき事由によらず、刊行物その他により公知となった事項
- (3) 知り得た時点で、既に乙が自ら所有していたことを書面で証明できる事項
- (4) 知り得た後、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した事項

(個人情報の取扱い)

第42条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

- 2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。
 - (1) 甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。
 - (2) 甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複写、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、職員又は甲の指定する者に乙の事務所及びその他の業務実施場所等において、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 5 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を委託業務の完了後、廃止又は解除をした後に速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 6 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生し、又はその発生のおそれを認識した場合には、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務の完了、廃止又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

(属性要件に基づく契約解除)

第43条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不當に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第44条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第45条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第46条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第47条 甲は、第43条、第44条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第43条、第44条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第48条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会

的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うものとする。

(その他の事項)

第49条 乙は、本契約に定める事項のほか、甲が別に定める委託業務の実施に必要な事務手続き等に従わなければならない。

- 2 本契約に定めのない事項及び本契約に定める事項について生じた疑義については、甲、乙協議のうえ、解決するものとする。
 - 3 前項の規定による協議が整わないときは、乙は、甲の意見に従わなければならない。なお、甲の意見に対し、乙が不服を申し立てるときは、甲を提訴することができる。
 - 4 本契約に関する訴は、東京地方裁判所の管轄に属するものとする。
 - 5 本契約及び業務にかかる文書等は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づいて処理するものとする。

上記の契約の証として委託契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長
○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○△丁目△番△号
○○○○○○○○
○○○○長○○○印

委託業務の再委託に関する特約条項

(目的)

第1条 本特約条項は、乙が委託業務をより効果的に実施するため、委託業務を再委託する場合の取扱いについて定めることを目的とするものとする。

(業務の範囲)

第2条 再委託は、委託契約書第1条第2号に定める委託業務の目的及び内容の範囲を超えてはならない。

(業務の実施)

第3条 再委託は、第4条及び第5条に規定する場合を除き、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領を準用するものとする。

(報告書等)

第4条 乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第11条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。

- 2 乙は、委託契約書第12条から第15条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、委託業務完了届及び委託業務実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。
- 3 乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。

(再委託契約書の締結)

第5条 再委託の実施にあたっては、乙と再委託先との間で委託契約書を締結しなければならない。

- 2 当該委託契約書においては、第3条に基づき、第4条を踏まえたものとする。

以 上

5. 委託業務実施期間

(受託者(委託先)) 委託契約書第1条第3号のとおり

(再委託先)

機関名 □□□□ □□□

実施期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

(再委託先)

機関名 △△△△ △△△

実施期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

II. 委託業務の実施体制

1. 業務主任者

(受託者(委託先))

役職・氏名 ○○○○ ○○○教授 ○○ ○○

(再委託先)

役職・氏名 □□□□ □□□教授 □□ □□

(再委託先)

役職・氏名 △△△△ △△△教授 △△ △△

2. 業務項目別実施区分

業務項目	実施場所	担当責任者
① ●●●● a. プロジェクトの総合推進 b. ·····に関わる技術開発 c. ——検討会の実施	○○県○○市○○町○丁目○○○ ○○大学○○センター " " " "	○○大学○○学部教授 ○○ ○○ ○○大学○○学部准教授 ○○○ ○ " "
② ■■■■ ·····に関わる研究開発	□□県□□市□□町□丁目□□□ □□大学□□研究所	□□大学□□学部教授 □□ □□
③ ▲▲▲▲	△△県△△市△△町△丁目△△△ △△機構△△センター	△△機構△△センター教授 △△ △△

3. 経理担当者

(受託者(委託先))

役職・氏名 ○○○○ ○○○経理部長 ○○ ○○

(再委託先)

役職・氏名 □□□□ □□□経理部長 □□ □□

(再委託先)

役職・氏名 △△△△ △△△経理部長 △△ △△

4. 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

5. 委託契約書の定めにより甲に提出することとされている著作物以外で委託業務により作成し、甲に納入する著作物の有無

(有 · 無)

【著作物が有の場合以下を記載】

(名称 :

数量 :

)

III. 委託費の経費の区分（競争的研究費の場合）

【総括表】

(単位 : 円)

大項目	中項目	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
物品費	計		
	設備備品費		※消費税対象額
	消耗品費		※消費税対象額 ◆軽減税率適用額
人件費・謝金	計		
	人件費		※消費税対象額
	謝金		※消費税対象額
旅費	旅費		※消費税対象額
その他	計		
	外注費（雑役務費）		※消費税対象額
	印刷製本費		※消費税対象額
	会議費		※消費税対象額
	通信運搬費		※消費税対象額
	光熱水料		※消費税対象額
	その他（諸経費）		※消費税対象額
	消費税相当額		
間接経費	上記経費 * 30%		
合計			

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：〇〇〇〇

(単位 : 円)

大項目	中項目	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
物品費	計		
	設備備品費		※消費税対象額
	消耗品費		※消費税対象額 ◆軽減税率適用額
人件費・謝金	計		
	人件費		※消費税対象額
	謝金		※消費税対象額
旅費	旅費		※消費税対象額
その他	計		
	外注費（雑役務費）		※消費税対象額
	印刷製本費		※消費税対象額
	会議費		※消費税対象額
	通信運搬費		※消費税対象額
	光熱水料		※消費税対象額
	その他（諸経費）		※消費税対象額
	消費税相当額		
間接経費	上記経費 * 30%		
合計			

再委託先 : □□□□

(単位 : 円)

大項目	中項目	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
物品費	計		
	設備備品費		※消費税対象額
	消耗品費		※消費税対象額 ◆軽減税率適用額
人件費・謝金	計		
	人件費		※消費税対象額
	謝金		※消費税対象額
旅費	旅費		※消費税対象額
その他	計		
	外注費（雑役務費）		※消費税対象額
	印刷製本費		※消費税対象額
	会議費		※消費税対象額
	通信運搬費		※消費税対象額
	光熱水料		※消費税対象額
	その他（諸経費）		※消費税対象額
	消費税相当額		
間接経費	上記経費 * 30%		
合計			

再委託先 : △△△△

(単位 : 円)

大項目	中項目	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
物品費	計		
	設備備品費		※消費税対象額
	消耗品費		※消費税対象額 ◆軽減税率適用額
人件費・謝金	計		
	人件費		※消費税対象額
	謝金		※消費税対象額
旅費	旅費		※消費税対象額
その他	計		
	外注費（雑役務費）		※消費税対象額
	印刷製本費		※消費税対象額
	会議費		※消費税対象額
	通信運搬費		※消費税対象額
	光熱水料		※消費税対象額
	その他（諸経費）		※消費税対象額
	消費税相当額		
間接経費	上記経費 * 30%		
合計			

III. 委託費の経費の区分（競争的研究費以外の場合）

【総括表】

(単位：円)

大項目	中項目	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
設備備品費			
試作品費			
人件費	計		※消費税対象額
	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	派遣職員		
業務実施費	計		
	消耗品費		◆軽減税率適用額
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	諸謝金		※消費税対象額
	印刷製本費		
	雑役務費		
	消費税相当額		
一般管理費	上記経費 * 10%		
合計			

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：〇〇〇〇

(単位：円)

大項目	中項目	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
設備備品費			
試作品費			
人件費	計		※消費税対象額
	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	派遣職員		
業務実施費	計		
	消耗品費		◆軽減税率適用額
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	諸謝金		※消費税対象額
	印刷製本費		
	雑役務費		
	消費税相当額		
一般管理費	上記経費 * 10%		
合計			

再委託先 : □□□□

(単位 : 円)

大項目	中項目	委託費の額	備考(消費税対象額を記載)
設備備品費			
試作品費			
人件費	計		※消費税対象額
	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	派遣職員		
業務実施費	計		
	消耗品費		◆軽減税率適用額
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	諸謝金		※消費税対象額
	印刷製本費		
	雑役務費		
一般管理費	上記経費 * 10%		
合計			

再委託先 : △△△△

(単位 : 円)

大項目	中項目	委託費の額	備考(消費税対象額を記載)
設備備品費			
試作品費			
人件費	計		※消費税対象額
	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	派遣職員		
業務実施費	計		
	消耗品費		◆軽減税率適用額
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	諸謝金		※消費税対象額
	印刷製本費		
	雑役務費		
一般管理費	上記経費 * 10%		
合計			

IV. 業務実施計画

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①●●●●●												
a. プロジェクトの総合推進	←									→		
b. ····に関わる技術開発		←								→		
c. ——検討会の実施	△						△					△
②■■■■■												
····に関わる研究開発	←						→					
③▲▲▲▲▲								←		→		

(注) 業務計画書で該当ない項目については適宜削除すること。

(参考) 要領第2第1項第2号の経費等内訳書の様式

(委託者の指示により見積書やカタログ等の資料を添付すること。)

経費等内訳書

(設備備品費)

品名	仕様	数量	単価	金額	備考
クライオスタッフ	HM560MV(バキューム カールツアイス付)	1式			
.....装置	microXXXX	1式			
.....分析システム	HTEC-500AAA	....社製	2式		
合計					

(試作品費)

品名	仕様	数量	単価	金額	備考
...化合成システム		1式			
合計					

(人件費)

中項目	氏名	摘要	日(月・H)当り 単価 (A)	交通費 月・日	従事時間 (単位:時間・日・月)												金額 (A×B)	交通 費	期末・ 勤勉 手当	退職 手当 等	合計	備 考
					4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月						
業務担当職員																						
	主任研究員	月額	386,000	26,000																		
	(超勤手当)																					
	研究員A	日額	16,000	9,800																		
	研究員D	時間給	1,850	320																		
補助者																						
	○○○	時間給	1,200	16,000																		
	○○○	時間給	1,150	490																		
合 計																						

<社会保険料等事業主負担分>

名前	単価	研究手 当	扶養手 当	住居手 当	通勤 手当	報酬 月額 (左の合計)	標準報 酬月額	期末 勤勉手当	積算单 価	算 式 (円)
主任研究員										健: $420,000 \times 41.00 / 1000 \times 5 \text{月} + 106,250 \times 41.00 / 1000 \times 7 \text{月} = 116,593$ 厚: $420,000 \times 71.44 / 1000 \times 5 \text{月} + 106,250 \times 71.44 / 1000 \times 7 \text{月} = 203,157$ 児: $420,000 \times 0.90 / 1000 \times 5 \text{月} = 1,890$ 雇: $412,000 \times 11.50 / 1000 \times 5 \text{月} + 106,250 \times 11.50 / 1000 \times 7 \text{月} = 24,998$ 計 346,638
研究員A										健: $320,000 \times 41.00 / 1000 \times 5 \text{月} + 85,333 \times 41.00 / 1000 \times 7 \text{月} = 90,090$ 厚: $320,000 \times 71.44 / 1000 \times 5 \text{月} + 85,333 \times 71.44 / 1000 \times 7 \text{月} = 91,366$ 児: $320,000 \times 0.90 / 1000 \times 5 \text{月} = 1,440$ 雇: $329,800 \times 11.50 / 1000 \times 5 \text{月} + 85,333 \times 11.50 / 1000 \times 7 \text{月} = 25,832$ 計 208,728
健:健康保険、厚:厚生年金保険、児:子ども・子育て拠出金、雇:雇用保険 注)社会保険料は、掛率等が変更されている場合がありますので、給与担当者に要確認。										合計 555,366

業務参加者リスト

○○○○委託事業 「(委託業務題目)」 サブテーマ名 「 」
実施機関名 ○○大学 機関区分 中核(委託先) / 分担

2020年
(令和2年度)

(注1) 上表の記載対象者は、本業務に直接従事する研究管理者及び研究実施者であり、委託契約の機関の常勤職員及び本業務のために雇用された非常勤職員（自己充当経費での雇用を含む）をすべて記載して下さい。

(注2) 実施担当者の方で、一人の方が複数のサブテーマに参加されている場合は、参加されているサブテーマ全てに記入して下さい。

業務協力者リスト

○○○○委託事業 「(委託業務題目)」 サブテーマ名 「」

2020年
(令和2年度)

氏名 ^(注1)	所属			具体的な実施業務内容
	所属機関	部門	役職	
○○ ○○	●●大学	○○○研究所	教授	○○○オブザーバー
○○ ○○	△△大学	○○○研究所	教授	○○○委員会 委員長
○○ ○○	△△大学	○○○研究所	客員教授	○○○委員会 委員
○○ ○○	△△大学	○○○研究所	助手	○○○委員会 委員
○○ ○○	□□大学	○○○○○研究所	教授	○○○委員会 委員
○○ ○○	□□大学	○○○○○研究所	助手	○○○委員会 委員
○○ ○○	□□大学	○○○○○研究所	助手	○○○委員会 委員

<消耗品費>

分類	品名等	数量	単位	単価	合計	備考
ガス類	液体窒素	80,000	kg			
	液体酸素	21,000	kg			
	水素カーボル	350	m3			
	液体ヘリウム	500	L			
	その他一般ガス類	1	式			
小計						
超純水製造 関係	除濁膜	1	本			
	UV ランプ	3	本			
	UV 酸化ランプ	3	本			
	メカニカルシール	10	本			
	その他超純水関係	1	式			
小計						
試薬類	EL 級アセトン 1L 8 本入	20	箱			
	EL 級 IPA 1L 8 本入	10	箱			
	EL 級過酸化水素 1L 12 本入	15	箱			
	EL 級塩酸 1L 12 本入	10	箱			
	その他試薬	1	式			
小計						
石英材料	透明石英管 QT-19B*1000mm	5	本			
	透明石英反応管 86φ×1200×40φ	1	本			
	その他石英部品	1	式			
小計						
合計						

＜国内旅費＞

行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	小計	人 数	回 数	合計金額	目的	備考
東京 ～ 京都	京都大学	1泊 2日								運営会議出席及び研究 打合せのため	
東京 ～ 仙台	東北大学	2泊 3日								…学会出席及び… についての調査	
つくば ～ 東京		日帰 り								推進委員会出席(招聘)	
合 計											

＜外国旅費＞

行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	小計	人 数	回 数	合計金額	目的	備考
東京 ～ パリ	… 大学	5泊 7日								…学会出席及び… についての調査	
合 計											

＜外国人等招へい旅費＞

行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	小計	人 数	回 数	合計金額	目的	備考
東京 ～ パリ	… 大学										
合 計											

<諸謝金>

氏名	用務等	金額	備考
合計			

<○○費> (雜役務費、印刷製本費 等)

件名	摘要	数量	単価	金額	備考
合 計					

様式第3

委 任 状

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

委任者
住 所
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」
※ 複数ある場合は別紙でもよい。

私は、文部科学省との上記の委託契約に関し、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

受任者(代理人) 住 所
代理人名

委任事項 1 契約締結に関する件
2 契約に基づく提出書類に関する件
3 契約代金の請求及び受領に関する件
※委任する事項を必要に応じて加除修正するものとする。

委任期間 委任日から上記委任事項終了まで

受任者(代理人) 使用印鑑



樣式第 4

銀行振込（新規・変更）依頼書

令和 年 月 日

官署支出官
文部科学省 ○○○○○○長 殿

住所 〒

名称

代表者 印
役職名・氏名

当方に支給される国庫金（補助金・交付金・委託費）については、下記の口座に振込み願います。

記

振込先口座（注意：国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません）

カナ口座名義

※通帳に表記されているカナ口座名義を記入
(漢字名は記入不要)

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名・支店名	銀行	支店
	信用金庫	営業部
	農協	出張所
金融機関コード	.....	.....
預金種別 ※いずれかに○	普通預金 · 当座預金 · 別段預金	
口座番号 ※右詰で記入	.....	.....

ゆうちょ銀行（通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入）

例) 記号 1 2 3 4 0 - 1 → 2 3 4 の部分を記入 (1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)

番号 1 2 3 4 5 6 7 1 → 1 2 3 4 5 6 7 まで記入 (下1桁の1は固定なので記入不要)

ゆうちょ銀行	記号	1	.....	.....	.....	0	
	番号	.....	.....	.....	.....	.....	1

← 番号が8桁ない場合は右詰めて記入

以下、文部科学省内担当者記入欄

事業名			
局課名			
連絡担当者名		内線	

様式第5

変更委託契約書

令和 年 月 日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇〇長 〇〇 〇〇（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇〇代表取締役 〇〇 〇〇（以下「乙」という。）との間で締結した委託業務題目「・・・・・・・・・・・」に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

- 第1条第2号に規定する委託業務の目的、内容及び経費の内訳を次のとおり変更する。
- 第3条に規定する委託費「11,000,000円」を「12,650,000円」に変更する。
- 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

大項目	当初契約額	増減額	変更後契約額	備考
物品費	5,000,000	△ 1,000,000	4,000,000	
人件費・謝金	3,000,000	2,000,000	5,000,000	
その他	2,000,000	500,000	2,500,000	
間接経費	3,000,000	450,000	3,450,000	
合計	13,000,000	1,950,000	14,950,000	

※競争的研究費以外は、次表を用いること。

(単位：円)

大項目及び中項目	当初契約額	増 減 額	変更後契約額	備考
設備備品費	5,000,000	△ 1,000,000	4,000,000	
人件費	3,000,000	2,000,000	5,000,000	
業務実施費	2,000,000	500,000	2,500,000	
消耗品費	(200,000)	(0)	(200,000)	
国内旅費	(750,000)	(△300,000)	(450,000)	
外国旅費	(280,000)	(580,000)	(860,000)	
諸謝金	(100,000)	(0)	(100,000)	
雑役務費	(550,000)	(200,000)	(750,000)	
消費税相当額	(120,000)	(20,000)	(140,000)	
一般管理費	1,000,000	150,000	1,150,000	
合 計	11,000,000	1,650,000	12,650,000	

上記の契約の証として、契約書2通を作成し双方記名押印のうえ、甲、乙各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長
○○ ○○ 印

乙 ○○県○○市○○二丁目○番○号
株式会社○○○○○
代表取締役 ○○ ○○ 印

(注) 変更事項については、必要に応じ適宜加除修正をすること。

様式第6

※競争的研究費の場合

帳 簿 の 様 式

(大項目) 物品費

(中項目) 設備備品費

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	取引 相手先	備 考
(設備備品費)									
クライオスタット	HM560MV (パキューム付)	1							
(試作品費)									
・・・化合成システム									
計									

(中項目) 消耗品費

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	取引 相手先	備 考
液体窒素									
計									

(大項目) 人件費・謝金

(中項目) 人件費

種別	氏 名	金 額(円)	左の金額の対象期間	支 払年月日	備 考
業務担当職員	○○ ○○	100,000	RO. 4. 1～RO. 10. 31	RO. 11. 30	
補助者					
社会保険料等事業主負担分					
	計				

(中項目) 謝金

氏 名	用 務 等	金 額 (円)	実施日 又は 期間	支 払 年月日	備 考
計					

(大項目) 旅費

氏名	用務	用務先名	金額 (円)	出張 年月日		支払 年月日	備考
				出発日	帰着日		
(国内旅費)							
○○ ○○	○○運営委員会出席 のため	○○大学					
(外国旅費)							
(外国人等招へ い旅費)							
計							

(大項目) その他

(中項目) 外注費 (雑役務費)

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(中項目) 印刷製本費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(中項目) 会議費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(中項目) 通信運搬費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(中項目) 光熱水料

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(中項目) その他(諸経費)

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
(借損料)									
(保険料)									
(その他)									
○○学会参加費等									
計									

(記入要領)

- 1 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」に掲げる項目ごとに本様式による帳簿を設け、中項目毎にその経費の内容を表示すること。
- 2 「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。
- 3 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入すること。
- 4 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記入すること。

※競争的研究費以外の場合
帳簿の様式

(大項目) 設備備品費

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	取引 相手先	備考
クライオスター ット	HM560MV(バ キューム付) カールツアイス製	1							
.....装置	micro XXXX	1							
計									

(大項目) 試作品費

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	取引 相手先	備考
...化合成シ ステム		1							
計									

(大項目) 人件費

中項目	氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
業務担当 職員	○○ ○○	100,000	RO. 4. 1~RO. 10. 31	RO. 11. 30	
補助者					
社会保険 料等事業 主負担分					
	計				

(大項目) 業務実施費

(中項目) 消耗品費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
液体窒素		1							
計									

(中項目) ○○旅費

氏名	用務	用務 先名	金額 (円)	出張 年月日		支払 年月日	備考
				出発日	帰着日		
○○ ○○	○○運営委員会出席 のため	○○大学					
計							

(中項目) 諸謝金

氏名	用務等	金額 (円)	実施日 又は 期間	支払 年月日	備考
計					

(中項目) ○○費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(記入要領)

- 1 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」に掲げる大項目ごとに本様式による帳簿を設け、当該大項目の中項目毎にその経費の内容を表示すること。
- 2 「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。
- 3 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入すること。
- 4 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記入すること。

人件費補足資料【第9条に基づき、帳簿とともに具備し、甲の要求があったときは提示すること。】

氏名	委託事業													その他（自主事業や他の受託事業）		合計（法定給与台帳）			
	給与支給対象期間	給与				社会保険等事業主負担分								給与	社会保険等事業主負担分	給与	社会保険等事業主負担分		
		支給額	左の内訳			事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳			労働保険料	左の内訳							
			基本給	通勤手当	時間外手当	その他手当		健康保険	介護保険	厚生年金保険		子ども・子育て拠出金	雇用保険	労災保険					
○○○	4月分																		
○○○	5月分																		
○○○	6月分																		
○○○	賞与																		
○○○	7月分																		
○○○	8月分																		
○○○	9月分																		
○○○	10月分																		
○○○	11月分																		
○○○	賞与																		
○○○	12月分																		
○○○	1月分																		
○○○	2月分																		
○○○	3月分																		
○○○	退職																		
○○○	計																		
△△△	1月分																		
△△△	2月分																		
△△△	3月分																		
△△△	計																		
合計	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

様式第7

委託業務変更承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務の契約について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第10条第1項の規定に基づき申請します。

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

様式第8

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○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記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10条第2項の規定に基づき
申請します。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

変更届

日付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、下記の事項を変更したいので、要領第9第3項に基づき届け出ます。

記

1 変更事項

①変更前

②変更後

2 変更しようとする日付 令和 年 月 日

3 変更の理由

変更届

日付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、下記の事項を変更したので、要領第9第4項に基づき届け出ます。

記

1 変更事項

①変更前

②変更後

2 変更が生じた日付 令和 年 月 日

3 変更の理由

様式第10

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○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務進捗状況を委託契約書第11条の規定に基づき下記のとおり報告します。

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(○月○日付実績)

(1) 総括表

大項目	契約額(円)	実績(円)	決算見込額(円)	備考
計				

(2) 設備備品・試作品の状況

大項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	実績(円)	引取(予定)年月日	備考
計							

3. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領第9第5項関係）

(1) 経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した業務参加者リスト及び業務協力者リストに変更内容を反映させたものを添付する。】

② 変更を必要とした理由

理由：（簡潔に記載する。 例：人事異動のため。）

様式第11

委託業務年度末報告書(令和〇〇年度分)

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務の進捗状況を委託契約書第12条の規定に基づき下記のとおり報告します。

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

(1) 総括表

大項目	契約額(円)	実績(円)	決算見込額(円)	備考
計				

(2) 設備備品・試作品の状況

大項目	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	実績(円)	引取(予定)年月日	備考
計							

3. その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) 経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した業務参加者リスト及び業務協力者リストに変更内容を反映させたものを添付する。】

② 変更を必要とした理由

理由： (簡潔に記載する。 例：人事異動のため。)

様式第12-1（競争的研究費の場合）

委託業務廃止報告書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、令和 年 月 日に廃止したので、委託契約書第13条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）
2. 業務収支決算書（別紙ロ）
3. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領第9第5項関係）（別紙ハ）
4. 取得資産一覧表（別紙二）
5. 試作品一覧表（別紙ホ）

（注1） 委託契約書第25条第1項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えるものとする。

なお、委託契約書第24条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

（注2） 上記3.～5.については、該当しない場合は削除すること。

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

別紙 口

業務収支決算書

決算表

【総括表】

業務収支決算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	57,118,100円	23,900,000円	9,500,000円	2,500,000円	8,037,000円	43,937,000円	13,181,100円
決算額	57,080,400円	24,150,000円	9,050,000円	2,900,000円	7,808,000円	43,908,000円	13,172,400円
委託費の充当額	57,027,100円	24,109,000円	9,050,000円	2,900,000円	7,808,000円	43,867,000円	13,160,100円

業務収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	57,118,100円	57,118,100円	0円	0円
決算額	57,080,400円	57,027,100円	53,300円	0円

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

業務収支決算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	40,608,100円	18,000,000円	7,000,000円	2,000,000円	4,237,000円	31,237,000円	9,371,100円
決算額	40,661,400円	17,750,000円	6,800,000円	2,300,000円	4,428,000円	31,278,000円	9,383,400円
委託費の充当額	40,608,100円	17,709,000円	6,800,000円	2,300,000円	4,428,000円	31,237,000円	9,371,100円

業務収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	40,608,100円	40,608,100円	0円	0円
決算額	40,661,400円	40,608,100円	53,300円	0円

再委託先 : □□□□

業務収支決算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	4,810,000円	900,000円	—	500,000円	2,300,000円	3,700,000円	1,110,000円
決算額	4,719,000円	1,000,000円	—	600,000円	2,030,000円	3,630,000円	1,089,000円

委託費の 充当額	4,719,000円	1,000,000円	—	600,000円	2,030,000円	3,630,000円	1,089,000円
-------------	------------	------------	---	----------	------------	------------	------------

業務収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	4,810,000円	4,810,000円	0円	0円
決算額	4,719,000円	4,719,000円	0円	0円

再委託先：△△△△

業務収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	11,700,000円	5,000,000円	2,500,000円	—	1,500,000円	9,000,000円	2,700,000円
決算額	11,700,000円	5,400,000円	2,250,000円	—	1,350,000円	9,000,000円	2,700,000円
委託費の 充当額	11,700,000円	5,400,000円	2,250,000円	—	1,350,000円	9,000,000円	2,700,000円

業務収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	11,700,000円	11,700,000円	0円	0円
決算額	11,700,000円	11,700,000円	0円	0円

(注) 委託業務の実施に際し、収入を得た場合や取引相手先からの納入遅延金が発生した場合には、収入におけるその他に計上すること。

別紙 ハ

その他、業務にかかる変更内容の説明

経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した業務参加者リスト及び業務協力者リストに変更内容を反映させたものの添付する。】

② 変更を必要とした理由

理由： (簡潔に記載する。 例：人事異動のため。)

取 得 資 產 一 覧 表

機関名 (購入機関)

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであつても、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計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

試作品一覧表

機関名（購入機関）

完成品名及び構成品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所(住所)	備考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を
製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第12-2（競争的研究費以外の場合）

委託業務廃止報告書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、令和 年 月 日に廃止したので、委託契約書第13条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）

2. 業務収支決算書（別紙ロ）

3. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領第9第5項関係）（別紙ハ）

4. 取得資産一覧表（別紙二）

5. 試作品一覧表（別紙ホ）

（注1） 委託契約書第25条第1項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えるものとする。

なお、委託契約書第24条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

（注2） 上記3.～5.については、該当しない場合は削除すること。

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

決算表

【総括表】

(単位:円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支出	設備備品費		15,000,000	16,000,000	16,000,000	
	試作品費		5,000,000	4,000,000	4,000,000	
	人件費		10,500,000	8,850,000	8,800,000	
		業務担当職員	7,000,000	5,800,000		※5,800,000
		補助者	1,500,000	1,400,000		※1,400,000
		社会保険料等事業主負担分	1,500,000	1,100,000		※1,100,000
		派遣職員	500,000	550,000		
	業務実施費		14,830,000	15,505,000	15,505,000	
		消耗品費	6,140,000	6,980,000		
		国内旅費	1,950,000	2,000,000		
		外国旅費	2,100,000	2,300,000		※2,100,000
		雑役務費	3,760,000	3,385,000		※100,000
		消費税相当額	880,000	840,000		
収入	一般管理費		4,533,000	4,435,500	4,430,500	
	合計		49,863,000	48,790,500	48,735,500	
	委託費の額		49,863,000	48,735,500		
	自己充当額		0	55,000		
その他			0	0		
	合計		49,863,000	48,790,500		

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

(単位:円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支出	設備備品費		10,000,000	11,000,000	11,000,000	
	試作品費		5,000,000	4,000,000	4,000,000	
	人件費		6,500,000	6,000,000	6,000,000	
		業務担当職員	4,000,000	3,800,000		※3,800,000
		補助者	1,500,000	1,400,000		※1,400,000

	社会保険料等事業主負担分	1,000,000	800,000		※800,000
	派遣職員			下記(注2)に基づき削除	
	業務実施費	8,716,000	9,204,000	9,204,000	
	消耗品費	3,240,000	4,000,000		
	国内旅費	1,200,000	1,300,000		
	外国旅費	800,000	900,000		※800,000
	雑役務費	2,900,000	2,460,000		
	消費税相当額	576,000	544,000		
	一般管理費	3,021,600	3,020,400	3,020,400	
	合計	33,237,600	33,224,400	33,224,400	
収入	委託費の額	33,237,600	33,224,400		
	自己充当額	0	0		
	その他	0	0		
	合計	33,237,600	33,224,400		

再委託先：□□□□

(単位：円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支出	設備備品費		5,000,000	5,000,000	5,000,000	
	試作品費				下記(注2)に基づき削除	
	人件費		500,000	550,000	500,000	
		業務担当職員				
		補助者			下記(注2)に基づき削除	
		社会保険料等事業主負担分				
		派遣職員	500,000	550,000		
	業務実施費		4,536,000	4,492,000	4,492,000	
		消耗品費	1,900,000	1,780,000		
		国内旅費	540,000	450,000		
		外国旅費	1,300,000	1,400,000		※1,300,000
		雑役務費	700,000	750,000		※100,000
		消費税相当額	96,000	112,000		
	一般管理費		1,003,600	1,004,200	999,200	
	合計		11,039,600	11,046,200	10,991,200	

収 入	委託費の額		11,039,600	10,991,200		
	自己充当額		0	55,000		
	その他		0	0		
	合計		11,039,600	11,046,200		

再委託先:△△△△

(単位:円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支 出	設備備品費					
	試作品費					下記(注2)に基づき削除
	人件費		3,500,000	2,300,000	2,300,000	
		業務担当職員	3,000,000	2,000,000		※2,000,000
		補助者				下記(注2)に基づき削除
		社会保険料等事業主負担分	500,000	300,000		※300,000
		派遣職員				下記(注2)に基づき削除
	業務実施費		1,578,000	1,809,000	1,809,000	
		消耗品費	1,000,000	1,200,000		
		国内旅費	210,000	250,000		
収 入		外国旅費				下記(注2)に基づき削除
		雑役務費	160,000	175,000		
		消費税相当額	208,000	184,000		
	一般管理費		507,800	410,900	410,900	
	合計		5,585,800	4,519,900	4,519,900	
収 入	委託費の額		5,585,800	4,519,900		
	自己充当額		0	0		
	その他		0	0		
	合計		5,585,800	4,519,900		

(注1) 委託業務の実施に際し、収入を得た場合や取引相手先からの納入遅延金が発生した場合には、収入の欄におけるその他に計上すること。

(注2) 業務計画書と同様に該当のない項目については適宜削除すること。

※ 委託費の充当額の算定にあたり、「消費税相当額」及び「一般管理費」については、他の大項目・中項目の委託費の充当額を基に算定すること。

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における中項目の新設

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 新設した中項目名

大項目： 中項目：

② 新設を必要とした理由

理由： (新設した中項目毎に具体的に説明すること。)

(2) 経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容 (変更が無かった物品は記載しない。)

(変更前)

品 名	仕 様	数量	単価	金額
(設備備品)				
(試作品)				

(変更後)

品 名	仕 様	数量	単価	金額
(設備備品)				
(試作品)				

② 変更を必要とした理由

理由： (物品毎に具体的に必要性を説明すること。)

(3) 経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した業務参加者リスト及び業務協力者リストに変更内容を反映させたものを添付する。】

② 変更を必要とした理由

理由： (簡潔に記載する。 例：人事異動のため。)

(注) 本紙3.(1)及び(2)に記載する変更は、要領第9第5項第1号及び第2号に掲げる軽微な変更を対象としている。このため、委託業務の内容の変更や経費の流用制限を超えての増減など、あらかじめ変更承認申請等必要な手続きを免除または代替するものではないので注意すること。

取 得 資 產 一 覧 表

機関名 (購入機関)

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであつても、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計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

試作品一覧表

機関名（購入機関）

完成品名及び構成品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所(住所)	備考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を
製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第13

委託業務完了届

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について完了したので、委託契約書第14条の規定に基づき別紙の業務結果説明書を添えて報告します。

※ 委託契約書第25条第1項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文書を付け加えるものとする。

なお、委託契約書第24条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

別紙

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

様式第14-1（競争的研究費の場合）

委託業務実績報告書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、委託契約書第15条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務収支決算書（別紙イ）
2. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領第9第5項関係）（別紙ロ）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）
4. 試作品一覧表（別紙ニ）

（注） 上記2.～4.については、該当しない場合は削除すること。

別紙 イ

業務収支決算書

決算表

【総括表】

業務収支決算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	57,118,100円	23,900,000円	9,500,000円	2,500,000円	8,037,000円	43,937,000円	13,181,100円
決算額	57,080,400円	24,150,000円	9,050,000円	2,900,000円	7,808,000円	43,908,000円	13,172,400円
委託費の充当額	57,027,100円	24,109,000円	9,050,000円	2,900,000円	7,808,000円	43,867,000円	13,160,100円

業務収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	57,118,100円	57,118,100円	0円	0円
決算額	57,080,400円	57,027,100円	53,300円	0円

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

業務収支決算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	40,608,100円	18,000,000円	7,000,000円	2,000,000円	4,237,000円	31,237,000円	9,371,100円
決算額	40,661,400円	17,750,000円	6,800,000円	2,300,000円	4,428,000円	31,278,000円	9,383,400円
委託費の充当額	40,608,100円	17,709,000円	6,800,000円	2,300,000円	4,428,000円	31,237,000円	9,371,100円

業務収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	40,608,100円	40,608,100円	0円	0円
決算額	40,661,400円	40,608,100円	53,300円	0円

再委託先 : □□□□

業務収支決算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	4,810,000円	900,000円	—	500,000円	2,300,000円	3,700,000円	1,110,000円
決算額	4,719,000円	1,000,000円	—	600,000円	2,030,000円	3,630,000円	1,089,000円

委託費の 充当額	4,719,000円	1,000,000円	—	600,000円	2,030,000円	3,630,000円	1,089,000円
-------------	------------	------------	---	----------	------------	------------	------------

業務収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	4,810,000円	4,810,000円	0円	0円
決算額	4,719,000円	4,719,000円	0円	0円

再委託先：△△△△

業務収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	11,700,000円	5,000,000円	2,500,000円	—	1,500,000円	9,000,000円	2,700,000円
決算額	11,700,000円	5,400,000円	2,250,000円	—	1,350,000円	9,000,000円	2,700,000円
委託費の 充当額	11,700,000円	5,400,000円	2,250,000円	—	1,350,000円	9,000,000円	2,700,000円

業務収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	11,700,000円	11,700,000円	0円	0円
決算額	11,700,000円	11,700,000円	0円	0円

(注) 委託業務の実施に際し、収入を得た場合や取引相手先からの納入遅延金が発生した場合には、収入におけるその他に計上すること。

その他、業務にかかる変更内容の説明

経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

① 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した業務参加者リスト及び業務協力者リストに変更内容を反映させたものの添付する。】

② 変更を必要とした理由

理由：（簡潔に記載する。例：人事異動のため。）

取 得 資 產 一 覧 表

機関名 (購入機関)

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであつても、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計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

試作品一覧表

機関名（購入機関）

完成品名及び構成品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所(住所)	備考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を
製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第14-2（競争的研究費以外の場合）

委託業務実績報告書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、委託契約書第15条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務収支決算書（別紙イ）
2. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領第9第5項関係）（別紙ロ）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）
4. 試作品一覧表（別紙ニ）

（注） 上記2.～4.については、該当しない場合は削除すること。

別紙 イ

業務収支決算書

決算表

【総括表】

(単位:円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支出	設備備品費		15,000,000	16,000,000	16,000,000	
	試作品費		5,000,000	4,000,000	4,000,000	
	人件費		10,500,000	8,850,000	8,800,000	
		業務担当職員	7,000,000	5,800,000		※5,800,000
		補助者	1,500,000	1,400,000		※1,400,000
		社会保険料等事業主負担分	1,500,000	1,100,000		※1,100,000
		派遣職員	500,000	550,000		
	業務実施費		18,430,000	15,505,000	15,505,000	
		消耗品費	6,140,000	6,980,000		
		国内旅費	1,950,000	2,000,000		
		外国旅費	2,100,000	2,300,000		※2,100,000
		雑役務費	3,760,000	3,385,000		※100,000
		消費税相当額	880,000	840,000		
	一般管理費		4,533,000	4,435,500	4,430,500	
	合計		49,863,000	48,790,500	48,735,500	
収入	委託費の額		49,863,000	48,735,500		
	自己充当額		0	55,000		
	その他		0	0		
	合計		49,863,000	48,790,500		

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○○

(単位:円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支出	設備備品費		10,000,000	11,000,000	11,000,000	
	試作品費		5,000,000	4,000,000	4,000,000	
	人件費		6,500,000	6,000,000	6,000,000	
		業務担当職員	4,000,000	3,800,000		※3,800,000
		補助者	1,500,000	1,400,000		※1,400,000
		社会保険料等事業主負担分	1,000,000	800,000		※800,000
		派遣職員				下記(注2)に基づき削除

業務実施費		8,716,000	9,204,000	9,204,000	
	消耗品費	3,240,000	4,000,000		
	国内旅費	1,200,000	1,300,000		
	外国旅費	800,000	900,000		※800,000
	雑役務費	2,900,000	2,460,000		
	消費税相当額	576,000	544,000		
一般管理費		3,021,600	3,020,400	3,020,400	
合計		33,237,600	33,224,400	33,224,400	
収入	委託費の額	33,237,600	33,224,400		
	自己充当額	0	0		
	その他	0	0		
	合計	33,237,600	33,224,400		

再委託先：□□□□

(単位：円)

区分	大項目	中項目	契約額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考
支出	設備備品費		5,000,000	5,000,000	5,000,000	
	試作品費					下記(注2)に基づき削除
	人件費		500,000	550,000	500,000	
		業務担当職員				
		補助者				下記(注2)に基づき削除
		社会保険料等事業主負担分				
		派遣職員	500,000	550,000		
	業務実施費		4,536,000	4,492,000	4,492,000	
		消耗品費	1,900,000	1,780,000		
		国内旅費	540,000	450,000		
収入		外国旅費	1,300,000	1,400,000		※1,300,000
		雑役務費	700,000	750,000		※100,000
		消費税相当額	96,000	112,000		
	一般管理費		1,003,600	1,004,200	999,200	
合計			11,039,600	11,046,200	10,991,200	
収入	委託費の額		11,039,600	10,991,200		
	自己充当額		0	55,000		
	その他		0	0		
	合計		11,039,600	11,046,200		

再委託先：△△△△

(単位：円)

区分	大項目	中項目	契約額（円）	決算額（円）	委託費の充当額（円）	備考
支出	設備備品費					
	試作品費					下記(注2)に基づき削除
	人件費		3,500,000	2,300,000	2,300,000	
		業務担当職員	3,000,000	2,000,000		※2,000,000
		補助者				下記(注2)に基づき削除
		社会保険料等事業主負担分	500,000	300,000		※300,000
		派遣職員				下記(注2)に基づき削除
	業務実施費		1,578,000	1,809,000	1,809,000	
		消耗品費	1,000,000	1,200,000		
		国内旅費	210,000	250,000		
		外国旅費				下記(注2)に基づき削除
		雑役務費	160,000	175,000		
		消費税相当額	208,000	184,000		
収入	一般管理費		507,800	410,900	410,900	
	合計		5,585,800	4,519,900	4,519,900	
	委託費の額		5,585,800	4,519,900		
	自己充当額		0	0		
	その他		0	0		
	合計		5,585,800	4,519,900		

(注1) 委託業務の実施に際し、収入を得た場合や取引相手先からの納入遅延金が発生した場合には、収入の欄におけるその他に計上すること。

(注2) 業務計画書と同様に該当のない項目については適宜削除すること。

※ 委託費の充当額の算定にあたり、「消費税相当額」及び「一般管理費」については、他の大項目・中項目の委託費の充当額を基に算定すること。

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における中項目の新設

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 新設した中項目名

大項目： 中項目：

② 新設を必要とした理由

理由： (新設した中項目毎に具体的に説明すること。)

(2) 経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容 (変更が無かった物品は記載しない。)

(変更前)

品 名	仕 様	数量	単価	金額
(設備備品)				
(試作品)				

(変更後)

品 名	仕 様	数量	単価	金額
(設備備品)				
(試作品)				

② 変更を必要とした理由

理由： (物品毎に具体的に必要性を説明すること。)

(3) 経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した業務参加者リスト及び業務協力者リストに変更内容を反映させたものを添付する。】

② 変更を必要とした理由

理由： (簡潔に記載する。 例：人事異動のため。)

(注) 本紙3.(1)及び(2)に記載する変更は、要領第9第5項第1号及び第2号に掲げる軽微な変更を対象としている。このため、委託業務の内容の変更や経費の流用制限を超えての増減など、あらかじめ変更承認申請等必要な手続きを免除または代替するものではないので注意すること。

取 得 資 產 一 覧 表

機関名 (購入機関)

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであつても、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計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

試作品一覧表

機関名（購入機関）

完成品名及び構成品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所(住所)	備考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を
製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第15

年間支払計画書

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

委託業務題目「」 (単位:円)

大項目	契約額	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				計	備考
		4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	10 月	11 月	12 月	計	1 月	2 月	3 月	計		
合計																			

(注) 競争的研究費以外については、上記の「大項目」の欄は「中項目」と置き換えたうえで作成すること。

日 付

精 算 払 請 求 書

官署支出官
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 名称及び
代表者名

印

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

日 付

概 算 払 請 求 書

官署支出官
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 名称及び
代表者名

印

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

樣式第 1 8

委託費支払計画書 (第 回)

令和 年 月 日 提出
令和 年 月 日 現在

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

(記載要領)

1. 概算払の請求は、請求時点までの所要見込額によるものとする（例えば、当該四半期までの実績および見込額から既に概算払を受けた額を差し引いて、今回概算払額として計上すること。）
 2. この表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
 3. 大項目の欄は、「業務実施費」のみ中項目も記載すること。
 4. 変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記入する。
 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。
 6. 一般管理費及び間接経費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。
 7. 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。
 8. 代表者印等の押印は不要。

様式第19

委託業務成果報告書の提出について

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に関する成果の報告書を委託契約書第21条の規定に基づき別添のとおり提出します。

様式第20

委託業務成果報告書への標記について

委託業務に係る成果報告書の表紙裏に、次の標記を行うものとする。

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託事業による委託業務として、〇〇〇〇（受託者の名称）が実施した令和〇〇年度「□□□□□□（契約書第1条で定めた委託業務題目）」の成果を取りまとめたものです。

様式第21

学 会 等 発 表 実 績

委託業務題目「

」

機関名○○○○ ○○○

1. 学会等における口頭・ポスター発表

発表した成果（発表題目、 口頭・ポスター発表の別）	発表者氏名	発表した場所 (学会等名)	発表した時期	国内・外 の別

2. 学会誌・雑誌等における論文掲載

掲載した論文（発表題目）	発表者氏名	発表した場所 (学会誌・雑誌等名)	発表した時期	国内・外 の別

(注1) 発表者氏名は、連名による発表の場合には、筆頭者を先頭にして全員を記載すること。

(注2) 本様式はexcel形式にて作成し、甲が求める場合は別途電子データを納入すること。

様式第22

資産及び預り資産管理表

整理番号			円	付属品又は機器その他の 関係機器等		
品名	取得価格					
仕様	取得年月日					
	製造年月日					
	製造番号					
年月日	管理場所	管理責任者	印	摘要		

国に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長の承認を受けた際には、下記の表に必要事項を追記すること。

国に所有権を移転した年月日		令和 年 月 日
貸付承認年月日	貸付期間	貸付を受けた理由（用途）

(記載要領)

- この表は、1資産毎に作成すること。
- 「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産が2以上の機器等によって構成されている場合に、その構成機器等の名称、数量、仕様等を記入すること。
- 「摘要」の欄には、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。

様式第23

標示ラベル

文部科学省	
令和 年度 ○○○○委託事業	
品 名	
備 考	

(注) 備考欄には、業務題目、整理番号等を必要に応じ記載する。

様式第24

委託業務による取得資産の所有権移転について

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務により製造又は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するとともに、移転後の取扱については指示に従います。

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。

別 表

○○○○委託による取得資産の所有権移転明細書

「 (委託業務題目) 」

品 名	仕 様	数 量	単 價 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考
〔例〕 ○○解析装置	○○○社 ABC123	2 台	100,000	200,000	令和 2. 9.10	○○○ ○○○○	

別 紙 - 1

預 り 証

日 付

物品管理官
文部科学省〇〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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	単 価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考
〔例〕 〇〇解析装置	〇〇〇社 ABC123	2 台	100,000	200,000	令和 2. 9. 10	〇〇〇 〇〇〇〇	

(注) 記入すべき資産が多い場合は、「別紙のとおり」として扱って構わない。

2. 預り期間 所有権移転の日より当分の間

3. 事務担当者

住 所: 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇

所 属: 〇〇〇〇

氏 名: 〇〇 〇〇

TEL/FAX: 0000-00-0000/0000-00-0000

メールアドレス: 〇〇〇

○○○○委託業務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) 名称及び
代表者名

年度	委託業務題目								受託者			
									所在	地		
品名	仕様	数量	単価	取 得 価 格	取 得 年月日	損 耗 程 度	汚染の 有無	移動 の 可否	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。

(注2) 「品 名」 : 取得資産一覧表の品名欄に記載されている事項を記入すること。

(注3) 「損耗程度」 : A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、損耗程度が取得価格の20%未満と推定されるもの。

Bは、 " 20%以上50%未満と推定されるもの。

Cは、 " 50%以上と推定されるもの。

(注4) 「汚染の有無」 : 契約書第23条第1項に掲げる汚染資産等に該当するかの有無を記入すること。

(注5) 「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「否」印を記入すること。

(注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。

(注7) 「利用計画」 : 貸付、払下を希望する資産等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。

様式第25

取 得 資 産 処 分 承 認 申 請 書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務による取得資産について、委託契約書第22条第3項の規定に基づき下記のとおり
処分したいので申請します。

記

1. 処分しようとする資産

別紙のとおり

2. 処分しようとする理由

別 紙

取得年月日	品 名	仕 様	数量	金額 (円)	備考

<参考>

品名				
取得年月日	令和 年 月 日	数 量		金 額 円
(写真を添付すること)				
使用目的				
処分理由				
その他				

様式第26

物品の無償貸付申請書

日 付

(部局長)
文部科学〇〇〇〇〇長 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。

記

1. 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所
別紙のとおり
2. 貸付希望期間
物品貸付承認の日から研究終了の日まで
3. 用途
〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究等に使用する。
(企業の場合は、「文部科学省からの委託研究「業務題目」に使用する。」と記載して下さい。)
4. 貸付を希望する理由
〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究等を推進し科学技術の振興に寄与するため。
(企業の場合は、「上記委託研究の推進を図るため。」と記載して下さい。)
5. 業務計画書
別添のとおり（注：別添の業務計画書を参照の上、作成して下さい。企業の場合は、委託契約書における業務計画書の写しを添付して下さい。）
6. 事務担当者（注：研究担当者ではなく申請機関の実際の窓口となる者を記載します。）
住 所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇
所 属：〇〇〇〇
氏 名：〇〇 〇〇
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
メールアドレス：〇〇〇
7. その他
借受物品の返納時における貴省からの指示があるまでの間、当該物品を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、当該物品の処分を含め、返納後の取扱いについては指示に従います。

別 紙

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 (住所)	備考
〔例〕 ○○解析装置	○○○社 ABC123	2 台	100,000	200,000	令和 2. 9. 10	○○○ ○○○○	

業 務 計 画 書

1. 試験研究題目

○○○○（法人名）の行う試験研究

2. 主任者氏名（役職名）

科学 太郎（○○法人 理事長）

3. 試験研究の目的

「○○○」により科学技術の振興に寄与する。

※独立行政法人、国立研究開発法人、国立大学法人については、○○○に設置法の目的を記載して下さい。

※地方独立行政法人、公益法人、学校法人については、○○○に定款の目的を記載して下さい。

※地方公共団体については、「住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自
主的かつ総合的に実施する役割を広く担うことにより科学技術の振興に寄与する。」と記載して
下さい。

4. 試験研究の方法

- 1) ○○○○○○
- 2) ○○○○○
- 3) ○○○○○○○○

※独立行政法人については、中期目標の「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上
に関する事項」の柱を記載して下さい。

※国立研究開発法人については、中（長）期目標「研究開発の成果の最大化その他の業務の質の向
上に関する事項」の柱を記載して下さい。

※国立大学法人については、「大学の教育研究等の質の向上に関する目標」の「研究に関する目標
(国際化や附属病院などは必要に応じて)」の柱を記載して下さい。

※公益法人については、定款の事業を記載して下さい。

※地方独立行政法人については、定款の業務の範囲を記載して下さい。

※学校法人については、教育研究上の目的等から記載して下さい。

※地方公共団体については、組織・設置条例の関連する部局等の所掌・分掌を記載して下さい。

様式第27

借受書

日付

(部局長)
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(申請者) 住所
名称及び
代表者名

印

令和 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

〇〇〇〇委託 業務題目「 」

様式第28

亡失・損傷報告書

日 付

(部局長)
文部科学省○○○○○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

様式第29

借用物品の返納について

日 付

(部局長)
文部科学省○○○○○長 殿

(申請者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 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、当該物品の取扱いについて指示願
います。

(別添書類) 返納物品明細書 1通

別添

返納物品明細書

(借用機関名)

品名	仕様	単価	数量	取得 価格	取 得 年月日	返納理由 及び状況	損耗 程度	汚染 の 有無	使用 価値	移動 の 可否	保管場所 (住所)	備 考

(注1) 「損耗程度」 : A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの。

Bは、" 20%以上50%未満と推定されるもの。

Cは、" 50%以上と推定されるもの。

(注2) 「汚染の有無」 : 放射性同位元素等によって汚染された契約書第22条第1項の汚染資産等に該当するかの有無を記入すること。

(注3) 「使用価値」 : A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

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、現状のままで、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。

(注4) 「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「否」印を記入すること。

様式第30

汚 染 資 産 等 説 明 書

品名		
		仕 様
(写真添付)		
取得年月日 令和 年 月 日		
数 量		
取 得 金 額 円		
使用目的	(具 体 的 に)	
汚染状態	(使用核種を含め具体的に)	
その他	(除染不可能な事由等)	

様式第31

確 認 書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

(知的財産管理者) 役職・氏名

印

○○○○（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○○○○○長○○ ○○（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、委託業務（題目「○○○○」）の成果となるべき発明等があった場合は、遅滞なく、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。
6. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。
 - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
 - ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
 - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

以 上

様式第32

知的財産権を受ける権利の譲渡について

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務により得られた下記の成果が、知的財産権を受ける権利の対象となる可能性があると思われる所以、委託契約書第25条第2項の規定に基づき明細書案を添えて通知するとともに、譲渡証書を提出します。

(産業財産権等の場合)

記

1. 発明(考案)の名称

2. 発明者(考案者)

3. 発明(考案)の概要 別紙のとおり

添付書類

- | | |
|---------------------|---------|
| (1) 特許出願等明細書案 | 各 2通 |
| (2) 譲渡証書 | |
| イ. 受託者名から文部科学省あて | 各 2通 |
| ロ. 発明者(考案者)から受託者名あて | 各 2通(写) |

別 紙

発明（考案）の概要

1. 発明の名称

2. 出願番号

3. 発明の数

4. 出願日

5. 公告日

6. 発明の概要

- ・概要
- ・委託業務における位置づけ
- ・新規性
- ・類似技術・競合技術の概要
- ・予想される商品性、波及効果等
- ・関心を持つと考えられる企業又は業種 等

譲渡証書

日付

(譲受人)
文部科学省○○○○○○長 殿

(譲渡人) 住 所
氏 名 印

下記の発明（考案）に関する特許（実用新案登録又は意匠登録）を受ける権利を無償で貴殿に
譲渡したことに相違ありません。

記

発明（考案）の名称

譲渡証書

日付

(譲渡人) 住所
氏名 殿

(受託者) 住所
名称及び
代表者名

印

下記の発明又は考案に関する特許、実用新案及び意匠の登録を受ける権利を貴殿に譲渡したことに相違ありません。

記

発明（考案）の名称

様式第33

産業財産権出願通知書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、明細書等の写しを添えて、委託契約書第26条第1項の規定に基づき通知します。

記

1. 出願国

2. 出願に係る産業財産権の種類

3. 発明等の名称

4. 出願日

5. 出願番号

6. 出願人

7. 代理人

8. 優先権主張

添付書類

(1) 特許等出願等明細書(写) 1通
(2) 受理書(写) 1通

様式第34

産業財産権通知書

日付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に係る産業財産権の登録等の状況について、○○○○の写しを添えて、委託契約書第26条第3項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

1. 出願に係る産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願日
4. 出願番号
5. 出願人
6. 代理人
7. 登録日
8. 登録番号

添付書類

(1) 特許証等(写) 1通

様式第35

著作物通知書

日付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に係る著作物について、委託契約書第26条第4項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

1. 著作物の種類
2. 著作物の題号
3. 著作者の氏名(名称)
4. 著作物の内容

様式第36

産業財産権実施届出書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に係る産業財産権について、下記のとおり実施しましたので、委託契約書第26条第5項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 実施した産業財産権

産業財産権の種類（注1） 及 び 番 号（注2）	産業財産権の名称（注3）

2. 実施（第三者は実施許諾した場合）

自己・第三者（注4）

(記載要領)

- (注1) 種類については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権又は著作権のうち、該当するものを記載する。
- (注2) 番号については、当該種類に係る設定登録番号、設定登録の出願又は申請番号もしくは著作物の登録番号又は管理番号を記載する。
- (注3) 該当する(1)～(4)の事項を記入する。
- (1) 発明、考案又は意匠については、当該発明、考案、意匠に係る物品の名称
 - (2) 回路配置については、回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び当該半導体集積回路の分類(構造、技術、機能)
 - (3) 植物体の品種にあっては、農林水産植物の種類(属、種、亜種)、出願品種の名称
 - (4) 著作権にあっては、著作物の名称
- (注4) 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

様式第37

移転承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記の委託業務の成果に係る知的財産権について、委託契約書第27条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類（注1） 及び番号（注2）	知的財産権の名称（注3）

2. 移転先

住 所：

法人の名称：

代表者氏名：

担当部署名：

連絡先：

事業の概要：

3. 承認を受ける理由（注4）

(記載要領)

(注1) 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権のうち、該当するもの

(注2) 設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号

(注3) (1) 発明、考案、意匠については、その名称

(2) 回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）

(3) 植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称

(4) 著作権については、著作物の名称

(注4) 承認を受ける理由を、以下の（1）、（2）いずれかの類型（複数可）に従って具体的に記載する。

- （1）移転先（移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、輸入又は輸入品の販売を除く国内事業活動において当該知的財産権を利用するため。
- 国内事業活動の内容を、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
 - ・国内における、当該知的財産権を用いた製品の製造、サービスの提供等の実績または計画
 - ・国内における、応用研究や製品化に向けた開発等の実績又は計画
 - ・国内事業活動における、当該知的財産権に類する技術を用いた類似製品の製造・サービス提供の実績
 - なお、以下の場合は本類型に該当しない。
 - ・国内事業活動の内容が、輸入又は輸出品の販売のみである場合
- （2）移転先が、海外事業活動において当該知的財産権を利用し、その利益が我が国に還元される見込みであるため。
- 海外事業活動の内容を、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
 - ・海外における、当該知的財産権を用いた製品の製造、サービスの提供等の実績または計画
 - ・海外における、応用研究や製品化に向けた開発等の実績又は計画
 - あわせて、当該知的財産権を利用することによる利益が我が国に還元される見込みを、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
 - ・当該知的財産権の利用による実施工料等の収益の見込み
(なお、知的財産権の譲渡に伴う売却益は、権利自体の対価であって、移転債が当該知的財産権を利用することによる利益ではないため、その他の観点を用いて、当該知的財産権の利用による利益が我が国に還元される見込みを説明すること。)
 - なお、以下の場合は本類型には該当しない。
 - ・当該知的財産権の海外事業活動での利用が、我が国への利益の還元につながる見込みがない場合
 - ・移転先において当該知的財産権を利用する予定がない場合

(注5) 以下の場合には、著作権の移転に際して国の承認を求めることが要しない。

- （1）学術論文の論文集への掲載等に伴う、出版社等への著作権の移転
- （2）学会講演に係る講演予稿の予稿集等への掲載に伴う、学会等への著作権の移転

(注6) 移転先及び承認理由を受ける理由が同じ場合は、複数の移転する知的財産権を列挙すること、又は「別紙のとおり」として一覧に記載することも可。ただし、契約ごとに分けること。

様式第38

移転通知書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記の委託業務の成果に係る知的財産権について、委託契約書第27条第3項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 移転する知的財産権

知的財産権の種類（注1） 及び番号（注2）	知的財産権の名称（注3）

2. 移転先

住 所：

法人の名称：

代表者氏名：

担当部署名：

連絡先：

事業の概要：

3. 承認が不要である理由（イ～ニのいずれかを選択する。）

- イ 合併又は分割により移転するため
- ロ 株式会社から、その子会社又は親会社に移転するため
- ハ 承認TLO又は認定TLOに移転するため
- ニ 技術研究組合から、その組合員に移転するため

(記載要領)

(注1) 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権のうち、該当するもの

(注2) 設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号

(注3) (1) 発明、考案、意匠については、その名称

(2) 回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）

(3) 植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称

(4) 著作権については、著作物の名称

(注4) 移転先及び承認が不要である理由が同じ場合は、複数の移転する知的財産権を列挙すること、又は「別紙のとおり」として一覧に記載することも可。ただし、契約ごとに分けること。

様式第39

専用実施権等設定承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に係る知的財産権について、下記のとおり専用実施権等を設定したいので、委託契約書第28条第2項の規定に基づき申請します。

記

1. 専用実施権等(注1)を設定しようとする知的財産権

知的財産権の種類(注2) 及び番号(注3)	名称(注4)	専用実施権等の範囲 (地域・期間・内容)

2. 専用実施権等の設定を受けようとする者

住 所 :

法人の名称 :

代表者氏名 :

担当部署名 :

連絡先 :

事業の概要 :

3. 承認を受ける理由(注5)

(記載要領)

(注1) 特許法第77条に規定する専用実施権、実用新案法第18条に規定する専用実施権、意匠法第27条に規定する専用実施権、商標法第30条に規定する専用使用権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第16条に規定する専用利用権、種苗法第25条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

- (注2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、特定情報のうち、該当するものを記載する。
- (注3) 当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に承認申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。
- 著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
- (注4) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。
- また、著作権については、著作物の題号を記載する。
- (注5) 承認を受ける理由を、以下の（1）、（2）いずれかの類型（複数可）に従って具体的に記載する。
- （1）移転先（移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、輸入又は輸出品の販売を除く国内事業活動において当該知的財産権を利用するため。
- 国内事業活動の内容を、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
 - ・国内における、当該知的財産権を用いた製品の製造、サービスの提供等の実績または計画
 - ・国内における、応用研究や製品化に向けた開発等の実績又は計画
 - ・国内事業活動における、当該知的財産権に類する技術を用いた類似製品の製造・サービス提供の実績
 - なお、以下の場合は本類型に該当しない。
 - ・国内事業活動の内容が、輸入又は輸出品の販売のみである場合
- （2）移転先が、海外事業活動において当該知的財産権を利用し、その利益が我が国に還元される見込みであるため。
- 海外事業活動の内容を、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
 - ・海外における、当該知的財産権を用いた製品の製造、サービスの提供等の実績または計画
 - ・海外における、応用研究や製品化に向けた開発等の実績又は計画
 - あわせて、当該知的財産権を利用することによる利益が我が国に還元される見込みを、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
 - ・当該知的財産権の利用による実施料等の収益の見込み
(なお、知的財産権の譲渡に伴う売却益は、権利自体の対価であって、移転債が当該知的財産権を利用することによる利益ではないため、その他の観点を用いて、当該知的財産権の利用による利益が我が国に還元される見込みを説明すること。)
 - なお、以下の場合は本類型には該当しない。
 - ・当該知的財産権の海外事業活動での利用が、我が国への利益の還元につながる見込みがない場合
 - ・移転先において当該知的財産権を利用する予定がない場合

様式第40

専用実施権等設定通知書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記の委託業務の成果に係る知的財産権について、委託契約書第28条第2項但し書の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 専用実施権等(注1)を設定する知的財産権

知的財産権の種類(注2) 及び番号(注3)	名称(注4)	専用実施権等の範囲 (地域・期間・内容)

2. 専用実施権等の設定を受ける者

住 所 :

法人の名称 :

代表者氏名 :

担当部署名 :

連絡先 :

事業の概要 :

3. 承認が不要である理由(イ～ニのいずれかを選択する。)

- イ 合併又は分割により移転するため
- ロ 株式会社から、その子会社又は親会社に移転するため
- ハ 承認TLO又は認定TLOに移転するため
- ニ 技術研究組合から、その組合員に移転するため

(記載要領)

(注1) 特許法第77条に規定する専用実施権、実用新案法第18条に規定する専用実施権、意匠法第27条に規定する専用実施権、商標法第30条に規定する専用使用権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第16条に規定する専用利用権、種苗法第25条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

(注2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、特定情報のうち、該当するものを記載する。

(注3) 当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に承認申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。

著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。

(注4) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。

また、著作権については、著作物の題号を記載する。

様式第41

知的財産権の放棄に関する届出書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務において発生した知的財産権について、下記のとおり放棄いたしますので、委託契約書第29条の規定に基づき届け出ます。

記

1. 放棄する知的財産権

知的財産権の種類及び番号	特許権(特許平第 号)
通知年月日	令和 年 月 日
知的財産権の名称	

2. 放棄の内容

特許証等(写)
特許出願明細書(写)

様式第42

成 果 利 用 届

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、得られた成果をこのたび下記のとおり利用いたしますので、要領第31の規定に基づき届け出ます。

記

1. 利用する成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用する時期
4. 利用を必要とする理由

様式4 3

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

調査結果の報告

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、委託契約書第37条第2項の規定に基づき、調査結果を下記のとおり報告します。

記

1. 調査の内容
2. 調査の結果 別添報告書のとおり
3. 不正額 別紙イ

別紙 イ

※競争的研究費の場合

不正額内訳

【総括表】

(単位:円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備考
支出	物品費					
		設備備品費				
		消耗品費				
	人件費・謝金					
		人件費				
		謝金				
	旅費	旅費				
	その他					
		外注費(雑役務費)				
		印刷製本費				
		会議費				
		通信運搬費				
		光熱水料				
		その他(諸経費)				
		消費税相当額				
	間接経費					
	合計					

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

(単位:円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備考
支出	物品費					
		設備備品費				
		消耗品費				
	人件費・謝金					
		人件費				
		謝金				
	旅費	旅費				
	その他					
		外注費(雑役務費)				
		印刷製本費				

	会議費				
	通信運搬費				
	光熱水料				
	その他（諸経費）				
	消費税相当額				
間接経費					
合計					

再委託先：□□□□

(単位：円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備考
支 出	物品費					
	設備備品費					
	消耗品費					
	人件費・謝金					
	人件費					
	謝金					
	旅費	旅費				
	その他					
		外注費（雑役務費）				
		印刷製本費				
		会議費				
		通信運搬費				
		光熱水料				
		その他（諸経費）				
		消費税相当額				
	間接経費					
	合計					

再委託先：△△△△

(単位：円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備考
支	物品費					
	設備備品費					

出	消耗品費				
	人件費・謝金				
	人件費				
	謝金				
	旅費	旅費			
	その他				
	外注費(雑役務費)				
	印刷製本費				
	会議費				
	通信運搬費				
	光熱水料				
	その他(諸経費)				
	消費税相当額				
間接経費					
合計					

(作成要領)

1. 決算額は、直近の額の確定における支出の決算額とすること。
2. 改決算額は、決算額から不正にかかる支出額を除いた額とすること。

不正額内訳

(単位:

【総括表】

円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備考
支出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					
		業務担当職員				
		補助者				
		社会保険料等 事業主負担分				
		派遣職員				
	業務実施費					
		消耗品費				
		国内旅費				
		外国旅費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
	一般管理費					
	合計					

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

(単位: 円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備考
支出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					
		業務担当職員				
		補助者				
		社会保険料等 事業主負担分				
		派遣職員				
	業務実施費					

	消耗品費				
	国内旅費				
	外国旅費				
	雑役務費				
	消費税相当額				
一般管理費					
合計					

再委託先：□□□□

(単位：円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備 考
支 出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					
		業務担当職員				
		補助者				
		社会保険料等 事業主負担分				
		派遣職員				
	業務実施費					
		消耗品費				
		国内旅費				
		外国旅費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
	一般管理費					
	合計					

再委託先：△△△△

(単位：円)

区分	大項目	中項目	決算額 (A)	改決算額 (B)	不正額 (A-B)	備 考
支 出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					

	業務担当職員				
	補助者				
	社会保険料等 事業主負担分				
	派遣職員				
業務実施費					
	消耗品費				
	国内旅費				
	外国旅費				
	雑役務費				
	消費税相当額				
一般管理費					
合計					

様式第44

委託費支出明細書

1. 委託費の名称	令和 年度○○○○委託費 「」																													
2. 業務の目的及び内容	<table border="1"> <tr> <td>(1) 目的</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 具体的な内容</td> <td></td> </tr> </table>		(1) 目的		(2) 具体的な内容																									
(1) 目的																														
(2) 具体的な内容																														
3. 委託先の公益法人の名称																														
4. 委託実績額	千円 (A)																													
5. 委託費における管理費	<table border="1"> <tr> <td>(1) 人件費</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>(2) 一般管理費又は間接経費</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>(3) その他の管理費</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 内 容</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> 合 計</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> 合 計</td> <td>千円</td> </tr> </table>		(1) 人件費	千円	(2) 一般管理費又は間接経費	千円	(3) その他の管理費		内 容	金額		千円		千円	合 計	千円	合 計	千円												
(1) 人件費	千円																													
(2) 一般管理費又は間接経費	千円																													
(3) その他の管理費																														
内 容	金額																													
	千円																													
	千円																													
合 計	千円																													
合 計	千円																													
6. 外部への支出	<table border="1"> <tr> <td>(1) 外部に再委託されているものに関する支出</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 支出内容</td> <td>支出先</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> 合 計</td> <td>千円 (B)</td> </tr> <tr> <td>(2) (1)以外の支出</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 支出内容</td> <td>支出先</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> 合 計</td> <td>千円</td> </tr> </table>		(1) 外部に再委託されているものに関する支出		支出内容	支出先		千円		千円		千円		千円	合 計	千円 (B)	(2) (1)以外の支出		支出内容	支出先		千円		千円		千円		千円	合 計	千円
(1) 外部に再委託されているものに関する支出																														
支出内容	支出先																													
	千円																													
	千円																													
	千円																													
	千円																													
合 計	千円 (B)																													
(2) (1)以外の支出																														
支出内容	支出先																													
	千円																													
	千円																													
	千円																													
	千円																													
合 計	千円																													
7. その他	<table border="1"> <tr> <td>内 容</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>千円</td> </tr> </table>		内 容	金額		千円		千円		千円	合 計	千円																		
内 容	金額																													
	千円																													
	千円																													
	千円																													
合 計	千円																													
8. 再委託の割合	% (B/A)																													

様式第45

誓 約 書

私及び当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 契約の相手方として不適切な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為をする者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和〇〇年度〇〇委託事業「（受託業務題目）」

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

生年月日

署名又は記名押印

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は全ての役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

※記名押印の場合は、契約書を締結するときと同じ印を押印すること。

様式第46

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

情報セキュリティ対策の履行状況等の報告

令和 年 月 日付
令和○○年度○○○○委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、委託契約書第○○条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 情報セキュリティを確保するための体制

2. 国の安全に関する重要な情報の管理方法等

3. 情報セキュリティが侵害、又は侵害のおそれがないか

※情報セキュリティが侵害、又は侵害のおそれがあることが発覚した場合には、本資料と併せて別添の資料を直ちに提出すること。

以上

(第 報)

情報連絡日時：令和 年 月 日 00:00

◆ 情報連絡の内容（別紙の有無： 有り 無し）◆ 報道発表・報道の有無（ 有り 無し）

（報道発表又は報道があった場合は内容を添付）

項目	情報の内容																
サイバー攻撃を受けた機関・部署 (発生場所、担当者の連絡先)	住所： 機関名： 届出者氏名： T E L： F A X： E-mail:																
サイバー攻撃を受けた業務（サービス）																	
被害の他機関・部署への波及可能性																	
サイバー攻撃の概要等	<table border="1"> <tr> <td>業務（サービス）への影響 (業務の状況)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サイバー攻撃を受けた日時</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サイバー攻撃を受けたシステムの概要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サイバー攻撃の手法</td> <td></td> </tr> <tr> <td>発生した事象</td> <td></td> </tr> <tr> <td>復旧状況及び復旧見込み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施した対策の概要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他の概要 ・文部科学省以外に連絡を行った先等</td> <td></td> </tr> </table>	業務（サービス）への影響 (業務の状況)		サイバー攻撃を受けた日時		サイバー攻撃を受けたシステムの概要		サイバー攻撃の手法		発生した事象		復旧状況及び復旧見込み		実施した対策の概要		その他の概要 ・文部科学省以外に連絡を行った先等	
業務（サービス）への影響 (業務の状況)																	
サイバー攻撃を受けた日時																	
サイバー攻撃を受けたシステムの概要																	
サイバー攻撃の手法																	
発生した事象																	
復旧状況及び復旧見込み																	
実施した対策の概要																	
その他の概要 ・文部科学省以外に連絡を行った先等																	
サイバー攻撃による被害が発生した場合の原因																	

情報の取扱い（共有範囲等）について留意すべき事項等

裁量労働者エフォート率証明書

日 付

令和 年 月 日付

令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「 (委託業務題目) 」

業務従事者

氏 名 :

所 属 :

役 職 :

従事期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

上記の裁量労働制を適用している業務従事者のエフォート率は下表のとおりであり、このことについては、人事責任者等を通じて業務従事者に通知しています。

業務内容	エフォート率 (%)	備考

※上表エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

※エフォート率に変更があった場合は、本証明書をあらためて作成すること

業務管理者 所 属 : _____

(証明者)

役 職 : _____

氏 名 : _____ 印 _____

裁量労働者エフォート率実績証明書

日 付

令和 年 月 日付

令和〇〇年度〇〇〇〇委託事業「 (委託業務題目) 」

業務従事者

氏 名 :

所 属 :

役 職 :

従事期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

上記の裁量労働制適用者の従事状況は下表の通りであったことを証明します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

業務管理者 所 属 : _____

(証明者)

役 職 : _____

氏 名 : _____ 印 _____

文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令
(平成十二年十月三十一日総理府・文部省令第六号)

最終改正：平成二七年九月三〇日文部科学省令第三二号

物品の無償貸付及び譲与等に関する法律（昭和二十二年法律第二百二十九号）第五条第一項の規定に基づき、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令を次のように定める。

（通則）

第一条 物品の無償貸付及び譲与等に関する法律第二条第一号から第四号まで及び第五号の二並びに第三条第一号及び第三号から第五号までの規定による文部科学省所管に属する物品（以下「物品」という。）の無償貸付又は譲与については、別に定めるものほか、この省令の定めるところによる。

（部局長）

第二条 この省令において「部局長」とは、次の各号に掲げる物品の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者をいう。

- 一 本省内部部局及びスポーツ庁内部部局の所属に属する物品（エネルギー対策特別会計の電源開発促進勘定（次号において単に「電源開発促進勘定」という。）に属する物品ものを除く。）大臣官房会計課長
- 二 本省内部部局の所属に属する物品（電源開発促進勘定に属するものに限る。）研究開発局長
- 三 日本学士院の所属に属する物品 院長
- 四 文部科学省本省の施設等機関（文部科学省組織令（平成十二年政令第二百五十一号）第八十九条に規定する施設等機関をいう。）の所属に属する物品 当該施設等機関の長
- 五 文化庁内部部局及び日本芸術院の所属に属する物品 文化庁長官

（無償貸付）

第三条 部局長は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる物品を無償で貸し付けることができる。

- 一 文部科学省の所掌に係る事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真、映写用器材、音盤、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他当該目的を達成するため適當と認められる者に貸し付けるとき。
- 二 文部科学省の所掌に係る事務又は事業の用に供する土地、工作物その他の物件の工事又は製造のため必要な物品をその工事又は製造を行う者に貸し付けるとき。
- 三 教育（学術及び文化を含む。）のため必要な機械器具、印刷物、写真、映写用器材、フィルム、標本その他これらに準ずる物品（以下「機械器具等」という。）及び美術工芸品を地方公共団体その他適當と認められる者に貸し付けるとき。
- 四 地方公共団体又は特別の法律により設立された法人に対し、機械器具等を科学技術の振興に寄与すると認められる試験、研究及び調査（以下「試験研究等」という。）の用に供するため貸し付けるとき。
- 五 文部科学省の委託する試験研究等のため必要な機械器具等又は補助金の交付の対象となる試験研究等のため必要な機械器具等を当該試験研究等を行う者に貸し付けるとき。
- 六 文部科学省の委託を受けて試験研究等を行った公益法人が、その後引き続き当該試験研究等（当該試験研究等に関する試験研究等を含む。）を行う場合において、当該試験研究等を促進することを適當と認めて、当該公益法人に対し、機械器具等を貸し付けるとき。
- 七 文部科学省の職員をもって組織する共済組合に対し、執務のため必要な机、椅子、その他これらに準ずる物品を貸し付けるとき。

八 災害による被害者その他の者で応急救助を要するもの用に供するため寝具その他の生活必需品を貸し付け、又は災害の応急復旧を行う者に対し、当該復旧のため必要な機械器具を貸し付けるとき。

(貸付期間)

第四条 物品の貸付期間は、前条第七号に掲げる場合並びに文部科学大臣が特に必要と認める場合を除き、一年を超えることができない。

(貸付条件)

第五条 部局長は、第三条の規定により物品を貸し付ける場合には、次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

- 一 貸付物品の引渡し、維持、修理、改造及び返納に要する費用（部局長が貸付けの性質によりこれらの費用を借受人に負担させることが適当でないと認めた場合を除く。）は、借受人において負担すること。
- 二 貸付物品は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
- 三 貸付物品について修繕、改造その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ部局長の承認を受けること。ただし、軽微な修繕については、この限りでない。
- 四 貸付物品に投じた改良費等の有益費を請求しないこと。
- 五 貸付物品は、転貸し、又は担保に供しないこと。
- 六 貸付物品は、貸付けの目的以外の目的のために使用しないこと。
- 七 貸付物品について使用場所が指定された場合は、指定された場所以外の場所では使用しないこと。
- 八 部局長の指示に従って貸付物品の使用実績の記録及び報告をすること。
- 九 貸付物品は、貸付期間満了の日までに、指定の場所において返納すること。
- 十 貸付物品は、借受人が貸付条件に違反したとき又は部局長が特に必要と認めたときは、部局長の指示するところに従い、速やかに返納すること。
- 十一 貸付物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を部局長に提出し、その指示に従うこと。この場合において、その原因が天災、火災又は盜難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の発行する証明書を当該報告書に添付すること。
- 十二 部局長は、貸付物品について、隨時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持、管理及び返納に関する必要な指示をすることができる。
- 2 部局長は、前項各号に掲げる条件のほか、国を受取人とする損害保険契約を締結させることその他の必要と認める条件を付することができる。
- 3 部局長は、独立行政法人国立美術館及び独立行政法人国立文化財機構に対し貸し付けた標本その他これに準ずる物品及び美術工芸品について、当該独立行政法人から転貸の申請があった場合において、当該申請が適当であると認めるときは、第一項第五号の規定にかかわらず、その申請を承認するものとする。

(無償貸付の申請)

第六条 部局長は、第三条の規定による物品の貸付けを受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

- 一 申請者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所
- 二 借り受けようとする物品の品名及び数量
- 三 使用目的及び使用場所
- 四 借受けを必要とする理由
- 五 借受希望期間
- 六 使用計画
- 七 その他参考となる事項

(無償貸付の承認)

第七条 部局長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該申請を審査し、無償貸付を承認する場合は次の各号に掲げる事項を記載した通知書により、無償貸付を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

- 一 貸付物品の品名及び数量
- 二 貸付期間
- 三 貸付目的
- 四 貸付けの期日及び場所
- 五 使用場所
- 六 返納の期日及び場所
- 七 貸付条件

(借受書)

第八条 部局長は、貸付物品の引渡しをするときは、当該物品の借受人から、次の各号に掲げる事項を記載した借受書を提出させなければならない。

- 一 借受物品の品名及び数量
- 二 借受期間
- 三 返納の期日及び場所
- 四 貸付条件に従う旨

(貸付物品の亡失又は損傷)

第九条 部局長は、借受人が貸付物品を亡失し、又は損傷した場合において、その亡失又は損傷が借受人の責に帰すべき理由によるものであるときは、借受人にその負担において補てんさせ、若しくは修理させ、又はその損害を弁償させなければならない。

(譲与)

第十条 部局長は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる物品を譲与することができる。

- 一 文部科学省の所掌に係る事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配布するとき。
- 二 教育（学術及び文化を含む。）のため必要な印刷物、写真、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他適当と認められる者に譲与するとき。
- 三 文部科学省の行う研修若しくは試験又は委託に係る試験研究等のため必要な印刷物、写真、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を研修若しくは試験を受ける者又は委託に係る試験研究等を行う者に譲与するとき。
- 四 予算に定める交際費又は報償費をもって購入した物品を記念又は報償のため贈与するとき。
- 五 生活必需品、医薬品、衛生材料及びその他の救じゅつ品を災害による被害者その他の者で応急救助を要する者に対し譲与するとき。

(譲与の申請)

第十二条 部局長は、前条第二号、第三号及び第五号の規定による物品の譲与を受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

- 一 申請者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所
- 二 譲与を受けようとする物品の品名及び数量
- 三 使用目的
- 四 譲与を必要とする理由
- 五 その他参考となる事項

(譲与の承認)

第十三条 部局長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲与を承認する場合は次の各号に掲げる事項を記載した通知書により、譲与を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

- 一 譲与物品の品名及び数量
- 二 譲与目的
- 三 譲与の期日及び場所
- 四 譲与条件

(受領書)

第十三条 部局長は、物品の譲与をするときは、当該物品の譲与を受けた者から次の各号に掲げる事項を記載した受領書を提出させなければならない。ただし、受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。

- 一 譲与物品の品名及び数量
- 二 譲与条件に従う旨

附 則

(施行期日)

1 この命令は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。

（文部省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令の廃止）

2 文部省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（昭和四十一年文部省令第二十五号）は、廃止する。

附 則（平成一三年三月三〇日文部科学省令第五〇号）

この省令は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則（平成一五年一〇月一日文部科学省令第五三号）

この省令は、公布の日から施行する。

附 則（平成一六年三月三一日文部科学省令第一五号）抄

(施行期日)

第一条 この省令は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則（平成一九年三月三〇日文部科学省令第一二号）

この省令は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則（平成一九年三月三〇日文部科学省令第一三号）抄

(施行期日)

第一条 この省令は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二五年三月二九日文部科学省令第八号）

この省令は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則（平成二七年四月一〇日文部科学省令第二〇号）

この省令は、文部科学省組織令の一部を改正する政令（平成二十七年政令第百八十四号）の施行の日から施行する。

附 則（平成二七年九月三〇日文部科学省令第三二号）

この省令は、平成二十七年十月一日から施行する。

文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

(目的)

第1 文部科学省所管における建設工事を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約（以下「購入等契約」という。）に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2 この要領において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約における業者選定の停止をいう。

2 この要領において「部局」とは、本省内部部局（水戸原子力事務所を含む。以下同じ。）、文部科学本省の施設等機関（文部科学省組織令（平成12年政令第251号）第89条に定める施設等機関をいう。）、日本学士院及び文化庁内部部局（日本芸術院を含む。以下同じ。）をいう。

3 この要領において「他の公共機関の職員」とは、他の国の機関又は地方公共団体の職員その他法令により公務に従事する議員、委員その他の職員をいう。特別法上公務員とみなされる場合を含む。

(取引停止の措置)

第3 支出負担行為担当官、契約担当官及び分任契約担当者（以下「担当官等」という。）は、建設工事を除く一般競争参加資格者名簿に登載された者その他の者（以下「業者」という。）が、別表に掲げる措置要件の1に該当する場合は、情状に応じて別表各号及びこの要領に定めるところにより期間を定め、購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

(取引停止の期間の特例)

第4 業者が1の事案により別表各号の措置要件の2以上に該当したときは、当該措置要件ごとに規定する短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

2 業者が次の各号の1に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は、それぞれ別表各号に定める短期の2倍の期間とする。

一 別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後1ヶ年を経過するまでの間（取引停止の期間中を含む。）に、それぞれ別表各号の措置要件に該当することとなったとき。

二 別表第1号から第3号又は第4号から第11号までの措置要件に係る取引停止の期間の満了後3ヶ年を経過するまでの間に、それぞれ同表第1号から第3号又は第4号から第11号までの措置要件に該当することとなったとき（前号に掲げる場合を除く。）。

3 担当官等は、業者について情状酌量すべき特別の事由があるため、別表各号及び前2項の規定による取引停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該短期の2分の1まで短縮することができるものとする。

4 担当官等は、業者について、極めて悪質な事由があるため又極めて重大な結果を生じさせたため、別表各号及び第1項の規定による長期を超える取引停止の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該長期の2倍まで延長することができるものとする。

5 担当官等は、取引停止の期間中の業者について情状酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかになったときは、別表各号及び前各項に定める期間の範囲内で取引停止の期間を変更することができるものとする。

6 担当官等は、取引停止の期間中の業者が、当該事案について責を負わないことが明らかになつたと認めたときは、当該業者について取引停止を解除するものとする。

(随意契約の相手方の制限)

7 担当官等は、取引停止期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等特別の事情があると認められる場合は、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

(独占禁止法違反等の不正行為に対する取引停止の期間の特例)

第5 担当官等は、第3の規定により情状に応じて別表各号に定めるところにより取引停止を行う際に、業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反等の不正行為により次の各号の1に該当することとなった場合には、取引停止の期間を加重するものとする。

- 一 談合情報を得た場合、又は当該部局の職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合で、業者が当該談合を行っていないとの誓約書を提出したにもかかわらず、当該事案について別表第4号、第5号又は第8号から第10号に該当したとき。
- 二 別表第4号から第11号までに該当する業者（その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法違反に係る確定判決若しくは確定した排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは審決又は競売等妨害若しくは談合に係る確定判決において、当該独占禁止法違反又は競売等妨害若しくは談合の首謀者であることが明らかになったとき（前号の規定に該当することとなった場合は除く。）。
- 三 別表第4号から第7号までに該当する業者について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があったとき（前2号の規定に該当することとなった場合は除く。）。
- 四 入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）第3条第4項に基づく各省各庁の長等による調査の結果、入札談合等関与行為があり、又はあったことが明らかになったときで、当該関与行為に関し、別表第4号から第7号に該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号から第3号の規定に該当することとなった場合は除く。）。
- 五 部局の職員又は他の公共機関の職員が、競売入札妨害（刑法（明治40年法律第45号）第96条の6第1項に規定する罪をいう。以下同じ。）又は談合（刑法第96条の6第2項に規定する罪をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、当該職員の容疑に関し、別表第8号から第11号までに該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号又は第2号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

（指名等の取消し）

第6 担当官等は、取引停止された業者について、競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

（下請等の禁止）

第7 担当官等は、取引停止の期間中の業者が当該担当官等の契約に係る製造等の全部又は一部を下請し、又は受託することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請し、又は受託している場合は、この限りでないものとする。

（取引停止の通知等）

第8 担当官等は、第3の規定により取引停止を行い、第4第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4第6項の規定により取引停止を解除したときは、当該業者に対し遅滞なく通知するものとする。

- 2 担当官等は、前項の措置を講じた場合は、直ちに大臣官房会計課長に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を報告するものとする。
- 3 大臣官房会計課長は、前項の報告を受けた場合は、他の部局の担当官等に対し当該内容を通知するものとする。
- 4 大臣官房会計課長は、前項の規定に基づく場合のほか、購入等契約に関し、第3の規定により取引停止を行い、第4第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4第6項の規定により取引停止を解除する必要があると判断したときは、直ちに担当官等に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を通知するものとする。
- 5 前2項の通知を受けた担当官等は、第3の規定により取引停止等の措置を講じた場合は、当該措置の内容について速やかに大臣官房会計課長に報告するものとする。

（取引停止に至らない事由に関する措置）

第9 担当官等は、取引停止を行わない場合において、必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができるものとする。

別表

措置基準（第3、第4及び第5関係）

措置要件	期間
(贈賄)	
1 当該部局の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が部局の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 イ 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下「代表役員等」という。） ロ 業者の役員又はその支店若しくは営業所（常時、契約を締結する事業所をいう。）を代表する者でイに掲げる者以外のもの（以下「一般役員等」という。）。 ハ 業者の使用人でロに掲げる者以外のもの（以下「使用人」という。）	逮捕又は公訴を知った日から 4ヶ月以上12ヶ月以内 3ヶ月以上9ヶ月以内 2ヶ月以上6ヶ月以内
2 他の部局の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。 イ 代表役員等 ロ 一般役員等 ハ 使用人	当該認定をした日から 4ヶ月以上12ヶ月以内 2ヶ月以上6ヶ月以内 1ヶ月以上3ヶ月以内
3 他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。 イ 代表役員等 ロ 一般役員等 ハ 使用人	当該認定をした日から 3ヶ月以上9ヶ月以内 1ヶ月以上6ヶ月以内 1ヶ月以上3ヶ月以内
(独占禁止法違反行為)	
4 当該部局の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 3ヶ月以上12ヶ月以内
5 他の部局の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 2ヶ月以上9ヶ月以内
6 他の公共機関の購入等契約に関し、代表役員等又は一般役員等が、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、刑事告発を受けたとき。	刑事告発を知った日から 1ヶ月以上9ヶ月以内
7 業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき（第4号及び第5号に掲げる場合を除く。）。	当該認定をした日から 2ヶ月以上9ヶ月以内

(競売入札妨害又は談合)		
8	部局の購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 4ヶ月以上12ヶ月以内
9	当該部局の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 3ヶ月以上12ヶ月以内
10	他の部局の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 2ヶ月以上12ヶ月以内
11	他の公共機関の購入等契約に関し、次のイ、ロ又はハに掲げる者が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。 イ 代表役員等 ロ 一般役員等 ハ 使用人	当該認定をした日から 3ヶ月以上12ヶ月以内 1ヶ月以上12ヶ月以内 1ヶ月以上12ヶ月以内
(不正又は不誠実な行為)		
12	前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 1ヶ月以上9ヶ月以内
13	前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 1ヶ月以上9ヶ月以内

競争的資金における使用ルール等の統一について

平成 27 年 3 月 31 日
(平成 29 年 4 月 20 日改正)
競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1 趣旨

研究者、研究機関が研究資金を効果的・効率的に活用できるように競争的資金の使用に関わる各種ルール等の統一化を行うことで、研究資金の使い勝手が向上し、研究者は的確に研究資金を活用し、研究により専念できることとなり、より多くの、より優れた研究成果が期待できる。

競争的資金の使用ルール等の統一化及び簡素化・合理化は、研究の生産性の向上につながり、ひいては、科学・技術を通じた、国民生活の質的向上及び我が国経済の持続的成長へ寄与するものであることから、今般、以下の手続きを実施する。

各府省は、本申し合わせに基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

なお、研究活動の特性を踏まえた対応であることを踏まえ、研究機関及び研究者に対し予算の適正な執行を求めるとともに、状況によっては、対応の見直しがあり得ることを十分周知すること。

2 年度末までの研究期間の確保

科学研究の特性を踏まえ、競争的資金によって行う研究について、可及的早期に研究を開始出来るよう配慮するとともに、年度末一杯まで研究を実施することができるよう、以下の対応をすることとする。

- (1) 研究機関及び研究者に対して、事業完了後、速やかに成果物として事業完了届を提出することを義務づけ、各府省においては、事業の完了と研究成果の検収等を行うこと。
- (2) 研究機関及び研究者に対して、諸条件を満たした場合は、会計実績報告書の提出期限を国の会計年度終了後 61 日以内まで可能とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の 3 月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。
- (3) 今回の対応は、研究者が年度末まで研究を実施できることとしていることを踏まえ、3 月末日以降は補助事業又は委託契約の期間外になるが、研究機関及び研究者に対し、研究成果報告書の提出を担保させること。この場合の提出期限は、国の会計年度終了後 61 日以内を期限とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の 3 月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。

3 使用ルールの統一

消耗品や備品の購入に関するルールや、備品として管理する物品の金額、研究機器の購入方法等について使用ルールを統一する。

- (1) 補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品は備品として、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上の物品は資産として管

理すること。(委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。)なお、資産について、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に資産の管理を行うものとする。

- (2) 直接経費の使途に関し「研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費は支出できない」としている規定を改め、消耗品やパソコンについても、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能とすること。
- (3) 研究機器等の導入について、リースのみを義務づけている事業については、購入も選択出来るようにすること。

4 購入した研究機器の有効活用

補助事業で購入した研究機器や委託事業で購入した50万円以上の研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に(当該年度を超えない範囲で)他の研究開発に使用することを可能とするよう、対応することとする。

本取り扱いは、今後導入する研究機器についての対応のみならず、既に導入している研究機器についても同様に取り扱うこととする。

- (1) 補助事業や委託事業により購入した研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に(当該年度を超えない範囲で)他の研究開発に使用する場合は、次の条件を前提として、別紙様式1による報告書の提出をもって大臣等の承認があったものとして取り扱うこととし、補助事業実施期間中も本対応を実施することとする。(委託事業により購入した研究機器について、所有権を府省等に移転するまでの間。)
 - ① 使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。
 - ② 貸付けを行う場合は原則無償貸付とする。ただし、貸付額は、実費相当額を求めても差し支えないものとする。
- (2) 委託事業実施後において各府省から貸付けを受けている研究機器について、一時的に他の研究開発に使用する場合は、本来の貸付の目的に支障を及ぼさず、使用場所等その他、当該物品の貸付にかかる条件に反しない限りにおいて行うこととし、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくことを前提として、別紙様式2による報告書の提出を行うこととし、委託事業実施期間中も本対応を実施することとする。
- (3) 各府省においては、研究機器の管理者からの報告を受けた場合は、必要に応じて関係府省と共有すること。

5 研究費の合算使用

競争的資金については、旅費、消耗品について、他の補助事業や、委託費及び使途に制限を受けない単独費等、複数種の経費による合算使用を以下のとおりルール化する。

- (1) 旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」等の要件を付し、合算による使用を可能とすること。

なお、複数種の経費により、研究機器等を購入する場合については、今後条件等を議論していく。

(2) 補助事業による合算購入については、補助目的たる各事業の遂行に支障を来さないことを前提に、制度ごとに関与度の整理が必要であるが、補助事業により購入した研究機器は、購入機関の財産であり、国は、財産処分の取扱いについて、制度別（又は府省別）に各持ち分の整理をすれば良い。

委託事業により購入した研究機器は、委託事業終了後に所有権が各府省に移転するため、国の他の補助金や研究機関の単独費を合算して購入することは考えにくい。また、複数省庁の委託費との合算も、所有権の問題をどう整理するか検討が必要となる。

6 報告書の様式の統一

競争的資金にかかる会計実績報告について、報告書の様式を簡素化するとともに、統一化を実施することとする。

- (1) 費目構成は、「府省共通経費取扱区分表」による取扱いを徹底すること。
- (2) 様式については、まずは、会計実績報告書の金額の部分について、別紙様式3の内容を記載させること。
- (3) 金額以外の部分についても、統一化、簡素化を検討し、順次実施すること。

7 応募申請様式の統一

競争的資金にかかる応募申請について、様式の構成の統一化を実施することとする。

- (1) 研究代表者情報等の基本的な情報については、原則として別紙様式4を使用することとし、具体的な記載方法は各制度所管府省が定めること。なお、採否の判定にあたり独自に必要とする項目については、各制度所管府省が別途様式を定めること。但し、その場合でも、画像貼付けなど申請書作成上の妨げとなるような枠線等は、当該様式中に設けないこと。
- (2) 別紙様式4については、府省共通研究開発管理システム等でのオンライン入力への全面移行を前提に、今後も隨時見直しを行う。

8 電子申請等の促進

競争的資金にかかる各種申請手続きについて以下の要領で電子申請等を促進し、利用者の利便性の向上に努めることとする。

- (1) 競争的資金にかかる応募申請は、原則として府省共通研究開発管理システム等を通じた電子申請で行わせることとし、速やかな移行が困難な制度においては、移行予定期間をホームページ等で周知すること。
- (2) 研究分担者等の参加意思確認に書面の提出を要件としている場合は、特別の事情がない限り、原則として電子媒体により確認すること。
- (3) 国立研究開発法人科学技術振興機構が運営する researchmap と府省共通研究開発管理システム等の連携を促進するため、研究代表者及び研究分担者の研究業績の提出を求める事業においては、各資金制度の応募要領等に researchmap への登録及び入力を推奨する文章を掲載し、研究者等に利用を促すとともに、研究業績として、別紙様式4に researchmap の登録情報の活用を促すこと。

なお、researchmap の更なる活用の方途について、今後も検討を進める。

9 競争的資金の使い勝手の改善に関する意見・相談窓口の設置について

内閣府のホームページに相談等の窓口を開設し、研究機関及び研究者からの意見や相談を直接受け取るとともに、これらに対する統一的な対応・回答を行うこととする。

(1) 内閣府は相談等の窓口に意見・相談が寄せられた際は、関係府省と調整の上回答を作成し、ホームページ上で回答すること。

(2) 関係府省は、内閣府からの照会・依頼等に真摯に対応すること。

10 その他

(1) 上記2から8の対応は、独立行政法人等が有する競争的資金についても同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。但し、既に同様の処置が講じられている場合及び個別に示す手順を経なくとも同様の措置が講ぜられる場合についてはこの限りではない。

(2) 上記2、3、5及び6の対応は、平成27年4月以降に新たに公募を開始するものから適用するものとする。

(3) 上記4の対応は、平成27年4月中に開始するものとする。

(4) 上記9の対応は、平成27年3月中に対応窓口を開設するものとする。

(5) 上記7及び8の対応は、平成29年4月中に所要の改正に着手し、同7月以降に新たに公募を開始するものから順次適用するものとする。

(別紙様式1)

平成27年度 設備等一時使用報告書

(○○省) 所管

設備等所有者()

通し番号	事業名	研究課題名	設備等				使用者		一時使用者			備考
			番号	名称	取得日	処分制限期間	所属氏名	27年度内使用日等	転用・貸付区分	所属氏名	使用日等	
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備￥-××	□□□□	H27.4.1	○年	○○大学 ○○○○	H27.4.1 ~5.31、 H27.7.1 ~H28.2.20	貸付	■■大学 ■■■■	H27.6.7 13:00~16:00	○○の○○を推進するために必要な○○の研究開発
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備￥-◆◆	○○○○	H27.4.1	○年	××大学 ××××	H27.4.1 ~6.30 H27.8.31;13:00 ~H28.2.15	貸付	●●大学 ●●●●	H27.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	●●の●●を推進するために必要な●●の研究開発

(別紙様式2)

平成27年度 設備等一時使用報告書

(○○省) 所管

設備等借受者()

通し番号	事業名	研究課題名	設備等				使用者		一時使用者			備考
			番号	名称	借受日	借受期間	所属氏名	27年度内使用日等	△	所属氏名	使用日等	
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備￥-××	□□□□	H27.4.1	○年	○○大学 ○○○○	H27.4.1 ~5.31、 H27.7.1 ~H28.2.20	△	■■大学 ■■■■	H27.6.7 13:00~16:00	○○の○○を推進するために必要な○○の研究開発
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備￥-◆◆	○○○○	H27.4.1	○年	××大学 ××××	H27.4.1 ~6.30 H27.8.31;13:00 ~H28.2.15	△	●●大学 ●●●●	H27.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	●●の●●を推進するために必要な●●の研究開発

(別紙様式3)

補助金の場合

収支決算書

(1) 総括表

○○補助金				
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)		
円	円	円	円	円
費目別収支決算(状況)表				
	直接経費実支出額			
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他
交付決定額	円	円	円	円
(補助事業に要した経費)	円	円	円	円
(補助対象経費)	円	円	円	円
(補助金充当額)	円	円	円	円

(注) () は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円
----	-----	---	------	---	-----	---

(2) 補助事業者別

所属機関・部局・職名	研究代表者及び研究分担者 氏名	研究者番号	直接経費		間接経費の譲渡額	備考
			交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※(2)は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

委託費の場合

業務収支決算書

決算表

(1) 総括表

○○収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

○○収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) (2) については、該当しない場合は削除すること。

(別紙様式4)

(研究計画調書) ※1

研究課題名 (英語表記) ※2			
研究種目等			
研究期間	年 月 日	～	年 月 日 (年間)
分 野			
分 科			
細 目			
細目表 キーワード			
細目表以外の キーワード			
研究代表者 氏名	(フリガナ)		
	(漢字等)		
所属研究機関			
住所	〒		
電話番号		FAX	
E-mail			
部局			
職名			
経理事務 担当者氏名		経理担当部局 名・連絡先等	電話番号 : FAX 番号 : E-mail アドレス :
研究分担者 氏名※3	(フリガナ)		
	(漢字等)		
所属研究機関			
住所	〒		
電話番号		FAX	
E-mail			
部局			
職名			
経理事務 担当者氏名		経理担当部局 名・連絡先等	電話番号 : FAX 番号 : E-mail アドレス :

各年度別経費内訳※5

(単位：千円)

大項目		中項目	年度	年度	年度	年度	計	
直 接 経 費	1. 物品費	設備備品費						
		消耗品費						
	2. 旅 費	旅 費						
	3. 人件費 ・謝金	人件費						
		謝金						
	4. その他	外注費						
		その他						
間接経費 (上記経費の 30%以内)								
合 計								

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢） 研究者番号	所属研究機関 部局 職名	現在の専門 学位（最終学歴） 役割分担	年度 研究経費 (千円)	エフォ ート (%)
研究代表者					
研究分担者					
計 00 名		研究経費合計			

(応募内容ファイル)

1 研究目的

2 研究計画・方法

3 研究業績

4 研究費の応募・受入等の状況・エフォート

(1) 応募中の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割(代表・分担の別)	平成29年度 の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフ オー ト (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
【本応募研究課題】 (H ~H)		代表	()		(総額 千円) ※6
			()		(総額 千円) ※6

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割(代表・分担の別)	平成29年度 の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフ オー ト (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
			()		(総額 千円) ※6
			()		(総額 千円) ※6

(3) その他の活動 エフオート： %

5 これまでに受けた研究費とその成果等

(例)

資金制度名 :

期間 (年度) : 年度～ 年度

研究課題名 :

研究代表者又は研究分担者の別 :

研究経費 (直接経費) : 千円

研究成果及び中間・事後評価結果 :

(注意事項)

- ※1 当該様式のタイトル、金額の単位等は、各府省所管制度の実施要領等に基づく。
- ※2 各種項目は当該資金制度に応じて適宜読み替えるものとする。
- ※3 研究課題名の英語表記を併記すること。(任意)
- ※4 研究分担者等は人数に応じて適宜記入欄を追加する。
- ※5 経費の各項目については、当該資金制度の必要に応じて定めるものとする。
- ※6 カッコ内には、研究期間全体の直接経費の総額を記入。
- ※7 事業者単位で応募申請する制度の場合は、本様式に記載ができないため、様式への記載は不要と
することができる。

参考様式 1

業務完了届

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇
〇〇〇〇 殿

(補助事業者 or 受託者)

住 所

名称及び

代表者名

印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)
平成〇〇年度〇〇〇〇事業
金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

上記 (補助事業or委託業務) について完了したので、(補助事業要領〇〇条or委託契約書第〇〇条の規定に基づき別紙の業務結果説明書を添えて報告します。

(注) 必要に応じて、文言等を追加すること

例 委託契約書第〇〇条第〇項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えるものとする。

「なお、委託契約書第 24 条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。」

別紙

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

2. 取得設備・備品一覧 (委託事業の場合に必要に応じて添付)

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考

(作成要領)

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み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計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

3. 試作品一覧 (委託事業の場合に必要に応じて添付)

完成品名及び 構成品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式 2

補助事業（会計）実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇事業「{課題名等}」

上記補助事業について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 支決算書（別紙イ）
2. 取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

（注）上記以外に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

業務完了届けの提出を要しない一部の補助事業については、本報告内容に業務の実績を含めること。

収支決算書

(1) 総括表

○○補助金				
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)		
円	円	円	円	円

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
(補助事業に 要した経費)	円	円	円	円	円	円
(補助対象経 費)	円	円	円	円	円	円
(補助金 充当額)	円	円	円	円	円	円

(注) () は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲 渡額	備考
所属機関・ 部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に 記載の補助金 額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※ (2) は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

取得設備・備品一覧表

(1) 補助事業において取得・製造した設備・物品

名 称	仕 様	数 量	取 得 等 年 月 日	製 造・取 得 価 格	設 置 場 所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み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計上する。

2. 製造又は取得価格について

50万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

(2) 補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名 称	仕 様	数 量	効用の増加 年 月 日	設備・備品の額		設 置 場 所 (住 所)	備 考
				増 加 前	増 加 後		

(作成要領)

1. 効用の増加がなされた設備・備品の計上について

効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み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計上する。

2. 製造又は取得価格について

50万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式 3

委託事業会計実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(受託者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

(研究担当者) (注) 該当しない場合は削除すること。

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「{課題名等}」

上記委託業務について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務収支決算書（別紙イ）
2. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領〇〇条）（別紙ロ）
3. 取得設備・物品一覧表（別紙ハ）
4. 試作品一覧表（別紙ニ）

(注) 上記 2. ～ 5. については、該当しない場合は削除すること。またその他に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

上記 3. 4. について、業務完了届けで報告を受けた場合は、記載を要しない。

業務収支決算書

決算表

(1) 総括表

○○収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

○○収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) 別紙イの(2)については、該当しない場合は削除すること。

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) ○○の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(2) ○○の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(注) 別紙口の (2) については、該当しない場合は削除すること。

取得設備・物品一覧表

機関名（購入機関）：○○○○

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考

(作成要領)

1. 取得設備・物品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み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計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

試作品一覧表

機関名（購入機関）：○○○○

完成品名及び構成品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所（住所）	備考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式 4

研究成果報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇
〇〇〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)

平成〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

上記 (補助事業or委託業務) について (補助事業要領〇〇条or委託契約書第〇〇条) の規定に基づき
下記のとおり研究成果を報告します。

記

1. 研究概要の説明

(1) 研究者別の概要

所属機関・ 部局・職名	氏名	分担した研究項目 及び研究成果の概要	研究実施 期間	配分を受けた 研究費	間接経費

（2）研究実施日程

(注) 研究代表者、研究分担者等別に作成すること

2. 研究成果の説明