

## 様式第 1（委託契約書）

### 委 託 契 約 書（例）

支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長 ○○○○○（以下「甲」という。）と○○○○○  
○（受託者を記入）（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

#### （実施する委託業務名等）

第 1 条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

（1）委託業務名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（2）委託業務の内容及び経費

別添仕様書及び業務計画書のとおり。ただし、第 8 条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。

（3）委託期間 契約締結日から令和●年●月●日

#### （委託業務の実施）

第 2 条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項、事務処理要領（以下「要項等」という。）及び別添の業務計画書等に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

#### （委託費の額）

第 3 条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、○, ○○○, ○○○円（うち消費税及び地方消費税額○○○, ○○○円・消費税 10%。）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和 6 3 年法律第 1 0 8 号）第 2 8 条第 1 項及び第 2 9 条並びに地方税法（昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号）第 7 2 条の 8 2 及び第 7 2 条の 8 3 の規定に基づき、算出した額である。

3 乙は、委託費を別添の業務計画書に記載された経費区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

#### （契約保証金）

第 4 条 会計法（昭和 2 2 年法律第 3 5 号）第 2 9 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和 2 2 年勅令第 1 6 5 号）第 1 0 0 条の 3 第 3 号の規定により免除する。

#### （危険負担）

第 5 条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

#### （第三者損害賠償）

第 6 条 乙は、委託業務の実施に当たり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

#### （再委託）

第 7 条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」とする。）してはならない。

2 乙は、この委託業務の一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載され

た再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- 3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。
- 5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。
- 7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。
- 8 再委託先は、再委託を受けた業務を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

#### （計画の変更）

第8条 乙は、別添の業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による経費区分間の流用で、経費区分間で増減する額が委託費の総額の20%を超えない場合はこの限りではない。

- 2 甲は、前項の承認を行うときは条件を付することができる。

#### （業務の廃止）

第9条 乙は、委託業務を廃止又は解除しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。

- 2 甲は、前項の承認を行うときは、条件を付することができる。

#### （年度末報告）

第10条 乙は、委託事業の実施期間が翌会計年度に亘り、甲の要求があるときは、委託事業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。

#### （委託業務完了（廃止）報告）

第11条 乙は、委託業務が完了し、又は第9条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書及び第26条に規定する支出を証する書類の写を、完了した日又は廃止の承認の日から、10日を経過した日又は契約期間満了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。

#### （検査）

第12条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、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について検査するものとする。

- 2 甲は、前項に規定する場合のほか委託事業の実施状況及び委託費の使用状況について必要があると認めるときは、乙に対し報告をさせ、又はその職員に当該委託事業に係る事業の状況若しくは帳簿、書類その他必要な物件を検査させることができる。
- 3 甲は、前2項の検査のほか、委託事業の進捗状況及びその財務状況を専門的な知見から確認する必要がある場合は、乙に対し外部機関による調査を実施することができる。
- 4 乙は、前3項の調査に協力するとともに、外部機関の求めに応じて必要な書類及び電子データを提

出しなければならない。

#### (額の確定)

- 第13条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託業務に要した経費について調査を行い、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に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

#### (実地調査)

- 第14条 第12条及び前条第1項の調査の実施に当たっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

#### (委託費の支払及び経理)

- 第15条 甲は、第13条第1項の規定により委託費の額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。
- 2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、別紙（銀行口座情報）記載の口座に振込むものとする。
- 3 甲は、第1項に基づく前項の適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払いを行うものとし、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）第8条及び政府契約の支払い遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。
- 4 甲は、乙からの要求により必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い、調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。
- 5 乙は、委託費によって生じた利子については、業務の実施経費に充てなければならない。

#### (過払金の返還)

- 第16条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が第13条第1項により確定した額を超えるときは、その超えた金額について、甲の指示に従って返還するものとする。
- 2 乙は、前項の返還に関し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還する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第11条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いて算定した金額を利息として支払わなければならない。

#### (成果報告)

- 第17条 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を甲に提出するものとする。

#### (資産の管理及び財産権の移転)

- 第18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等を善良なる管理者としての注意義務を負って管理するものとする。
- 2 乙は、前項の場合にはその設備備品等には委託業務により取得したものである旨を標示しなければならない。
- 3 乙は、設備備品等の財産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するものとする。ただし、甲は委託費の額の確定前においても設備備品等の財産権を乙に対して指示し、甲又は甲の指定する者に移転することができる。
- 4 乙は、取得した設備備品等を処分しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

### (不正行為等に対する措置)

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると思われる場合は、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

- (1) 乙が、この契約書に記載された条件又は委託要項に違反したとき
- (2) 乙が、この契約の締結に当たり不正な申立をしたとき
- (3) 乙が、委託業務の実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき
- (4) 乙が、委託業務を遂行することが困難であると甲が認めたとき

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、この契約の全部又は一部を解除し、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ものとする。

### (違約金)

第20条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

### (談合等不正行為に係る違約金等)

第21条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1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4第7項又は第7条の7第3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たっては、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項もしくは第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、この契約に関して、次の各号の一つに該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5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3第2項又は第3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 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することになった場合には、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。

#### (利 息)

第22条 甲は、第19条第2項による返還金に利息を付することができるものとする。利息については、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を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額とする。

#### (代表者変更等の届出)

第23条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

#### (成果の利用等)

第24条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

#### (委託業務の調査)

第25条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

#### (書類の保管等)

第26条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に応じて記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保存しておくものとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

#### (著作権等)

第27条 乙は、本業務の実施に伴い発生した成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）について、この委託業務の完了又は廃止の承認の日をもって、甲に無償で譲渡するものとする。

2 前項の規定により著作権を乙から甲に譲渡する場合において、当該著作物を乙が自ら創作したときは、乙は、著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物を乙以外の第三者が創作したときは、乙は、当該第三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。

#### (著作物の提供)

第28条 甲は、乙に対し文部科学省が著作権を保有する以下の著作物（以下「本著作物」という。）を提供し、乙が委託業務に必要な範囲で本著作物を利用することを許諾する。

1 「本委託業務の実施に必要な著作物」一式

#### (著作物の使用範囲)

第29条 乙が前条に基づき本著作物を利用できる期間は委託期間とし、第19条第2項、第36条、第37条及び第39条第2項により契約が解除された場合においては契約解除日までとする。

2 乙は、本著作物の利用にあたり、委託業務の目的以外に一切利用してはならない。

- 3 乙は、本著作物を翻訳し、編曲し、若しくは変形し、又は脚色し、映画化し、その他翻案することにより著作物（以下「二次的著作物」という。）を創作する場合には予め甲の書面による承認を得なければならない。

**（第三者に対する提供等の禁止）**

第30条 乙は、乙以外の第三者に本著作物を提供、貸付又は利用許諾してはならない。

- 2 前項にかかわらず、乙は、第7条第2項により甲の承認を受けている者（以下「再委託者」という。）に委託契約条項に掲げる範囲内で本著作物を提供することができる。

**（権利義務譲渡の禁止）**

第31条 乙は、本委託契約から生じる権利及び義務を第三者に譲渡、また担保に供してはならない。

**（本著作物及び本著作物の複製物の返却）**

第32条 乙は、第28条に基づき甲から提供された本著作物及び本著作物の複製物を第11条の報告とともに返却するものとする。

**（複製した著作物の処分）※複製した著作物を処分する場合**

第33条 乙は、本著作物を複製した場合は、第三者に漏洩しない適切な方法でその一切の複製物を第29条第1項の期間中、管理するものとし、第11条の報告までの間に処分しなければならない。

- 2 乙は、前項により本著作物の複製物を処分した場合は、第11条の報告とともに甲に報告しなければならない。

**（二次的著作物について）**

第34条 乙が委託業務において、本著作物にかかる二次的著作物を創作し又は、本著作物に依拠して新たな著作物を創作した場合、これらの著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）については、甲に帰属するものとする。

**（個人情報の取扱い）**

第35条 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（生存する個人に関する情報であつて、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、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

- 2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、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業務者を含む。）に提供し、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について、本契約の委託業務を遂行する目的の範囲を超えて利用し、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えい、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、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、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させ、乙に対し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、委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。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えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生またはその発生のおそれを認識したときは、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、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。
- 8 乙は、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合（当該第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による承諾を得るものとする。
- 9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同様の義務を課するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### （属性要件に基づく契約解除）

第36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

#### （行為要件に基づく契約解除）

第37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契約担当官等の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38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。

#### （再委託契約等に関する契約解除）

第39条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先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、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先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再委託先等との契約を解除せず、若しくは再委託先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40条 甲は、第36条、第37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36条、第37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分の1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、甲が超過分の損害につき、乙に対し賠償請求をすることを妨げない。

#### （不当介入に関する通報・報告）

第41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行うものとする。

#### （秘密の保持）

第42条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密のことを契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

#### （国の安全の定義）

第43条 この契約書において「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されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、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。

#### （情報セキュリティを確保するための体制整備）

第44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45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46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47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。

#### （電磁的方法による提出）

第48条 委託業務を実施するに当たって必要となる文書の提出については、書面による提出や報告を求める必要がないと判断される場合、電磁的方法でも可能とする。

#### （疑義の解決）

第49条 前各条のほか、この契約に関して疑義が生じた場合には、甲と乙が協議の上解決するものとする。

上記の契約の証として本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、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  
文部科学省総合教育政策局長      ○○    ○○

乙 住 所  
名称及び  
代表者名

別紙(銀行口座情報)

住所  
〒

名称

代表者役職名、氏名

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

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

ゆうちょ銀行以外の金融機関

|                                 |  |  |                                             |  |  |
|---------------------------------|--|--|---------------------------------------------|--|--|
| 金融機関名                           |  |  | 支店名                                         |  |  |
| 金融機関コード<br>※"0"を省略せずに必ず4桁で記入    |  |  | 店舗コード<br>※"0"を省略せずに必ず3桁で記入                  |  |  |
| 預金種別<br>※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入 |  |  | 口座番号<br>※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。 |  |  |

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 12340-1 → 234 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 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の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桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名

電話番号

メールアドレス

※2注意 契約書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

様式第 2（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

○年○月○日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長《氏 名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結した《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

- 1. 第 3 条第 1 項に規定する委託費「0, 000, 000円」を「0, 000, 000円」に変更する。
- 2. 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）

| 費目及び種別       | 当初計画額 | 増 減 額 | 改計画額 | 備考 |
|--------------|-------|-------|------|----|
| ○○○費<br>○○○費 |       |       |      |    |
| 合 計          |       |       |      |    |

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。

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  
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 印

乙 住 所  
名称及び  
代表者名 印

（記載要領）

- 1. 費目及び種別は、業務計画書の「Ⅱ 委託業務経費の内訳」に合わせる。
- 2. 業務の方法等、別項目の変更がある場合はそれも明記する。

様式第 3（帳簿様式）

1. 決算総括表

| 区分 | 費目    | 種別                                           | 予算額（円） | 決算額（円） | 委託費の額（円） | 備考 |
|----|-------|----------------------------------------------|--------|--------|----------|----|
| 支出 | 設備備品費 | ①設備備品費                                       |        |        |          |    |
|    | 人件費   | ②人件費                                         |        |        |          |    |
|    | 事業費   | ③諸謝金                                         |        |        |          |    |
|    |       | ④旅費                                          |        |        |          |    |
|    |       | ⑤借損料                                         |        |        |          |    |
|    |       | ⑥消耗品費                                        |        |        |          |    |
|    |       | ⑦会議費                                         |        |        |          |    |
|    |       | ⑧通信運搬費                                       |        |        |          |    |
|    |       | ⑨雑役務費                                        |        |        |          |    |
|    |       | ⑩消費税相当額                                      |        |        |          |    |
|    |       | ⑩-1不（非）課税<br>経費（人件費、外<br>国旅費、保険料な<br>ど）×消費税率 |        |        |          |    |
|    |       | ⑩-2インボイス影<br>響額-経過措置の<br>適用：無                |        |        |          |    |
|    |       | ⑩-3インボイス影<br>響額-経過措置の<br>適用：有                |        |        |          |    |
|    |       | 小計                                           |        |        |          |    |
|    | 一般管理費 | ⑪一般管理費                                       |        |        |          |    |
|    | 再委託費  | ⑫再委託費                                        |        |        |          |    |
|    | 合計    |                                              | -      | -      | -        |    |
| 収入 | 委託費の額 |                                              |        |        |          |    |
|    | 自己調達額 |                                              |        |        |          |    |
|    | その他   |                                              |        |        |          |    |
|    | 合計    |                                              | -      | -      | -        |    |

2. 決算費目別内訳

①(費目)設備備品費／(種別)設備備品費

| 品名   | 数量 | 単価(円)     | 金額(円)     | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 取引先   | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|------|----|-----------|-----------|--------|--------|--------|-------|-----------|------|----------|
| 〇〇装置 | 1  | 5,000,000 | 5,000,000 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇(株) | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計    |    |           | 5,000,000 |        |        |        |       |           |      |          |

②(費目)人件費／(種別)人件費

| 氏名又は支払先 | 区分 | 勤務日数 | 単価(円) | 金額(円)  | 勤務期間               | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|----|------|-------|--------|--------------------|--------|-----------|------|----------|
| 〇〇 〇〇   | 日給 | 20   | 1,000 | 20,000 | 〇年〇月〇日<br>～ 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |    |      |       | 20,000 |                    |        |           |      |          |

③(費目)事業費／(種別)諸謝金

| 氏名又は支払先 | 役職     | 時間 | 単価(円) | 金額(円) | 対象期間   | 用務等             | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|--------|----|-------|-------|--------|-----------------|--------|-----------|------|----------|
| 〇〇 〇〇   | 〇〇大学教授 | 2  | 3,000 | 6,000 | 〇年〇月〇日 | 第〇回〇〇会議<br>出席謝金 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |        |    |       | 6,000 |        |                 |        |           |      |          |

④(費目)事業費／(種別)旅費

| 氏名又は支払先 | 役職     | 金額(円)  | 旅行期間               | 用務等    | 用務先  | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|--------|--------|--------------------|--------|------|--------|-----------|------|----------|
| 〇〇 〇〇   | 〇〇大学教授 | 10,000 | 〇年〇月〇日<br>～ 〇年〇月〇日 | 〇〇会議出席 | 〇〇大学 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |        | 10,000 |                    |        |      |        |           |      |          |

⑤(費目)事業費／(種別)借損料

| 氏名又は支払先 | 使 途        | 利用年月日  | 時間 | 単価(円)  | 金額(円)  | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|------------|--------|----|--------|--------|--------|-----------|------|----------|
| 〇〇会場借料  | 第〇回〇〇会議の開催 | 〇年〇月〇日 | 1  | 10,000 | 10,000 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |            |        |    |        | 10,000 |        |           |      |          |

⑥(費目)事業費／(種別)消耗品費

| 品名      | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 取引先   | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|----|-------|-------|--------|--------|--------|-------|-----------|------|----------|
| ドッチファイル | 1  | 500   | 500   | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇(株) | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |    |       | 500   |        |        |        |       |           |      |          |

⑦(費目)事業費／(種別)会議費

| 品名 | 会議名     | 利用月日   | 数量(人) | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|----|---------|--------|-------|-------|-------|--------|-----------|------|----------|
| お茶 | 第〇回〇〇会議 | 〇年〇月〇日 | 2     | 150   | 300   | 〇年〇月〇日 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計  |         |        |       |       | 300   |        |           |      |          |

⑧(費目)事業費／(種別)通信運搬費

| 品名(内訳)      | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 発送先      | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|-------------|----|-------|-------|--------|--------|--------|----------|-----------|------|----------|
| 切手(〇〇報告書送付) | 82 | 100   | 8,200 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇市教育委員会 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計           |    |       | 8,200 |        |        |        |          |           |      |          |

⑨(費目)事業費／(種別)雑役務費

| 品名(内訳)  | 数量  | 単価(円) | 金額(円)  | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 配布取引先    | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|-----|-------|--------|--------|--------|--------|----------|-----------|------|----------|
| 〇〇報告書印刷 | 100 | 100   | 10,000 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇市教育委員会 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |     |       | 10,000 |        |        |        |          |           |      |          |

⑩(費目)消費税相当額／(種別)消費税相当額

| 内訳                               | 金額(円) | 摘要                       | 備考             |
|----------------------------------|-------|--------------------------|----------------|
| ⑩-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率 |       | 〇〇〇円×〇%=〇〇〇円<br>※〇%は消費税率 | (旅費)書類番号NO.〇参照 |
| ⑩-2インボイス影響額-経過措置の適用:無            |       |                          |                |
| ⑩-3インボイス影響額-経過措置の適用:有            |       |                          |                |
| 計                                | 0     |                          |                |

⑪(費目)一般管理費／(種別)一般管理費

| 内訳    | 金額(円) | 摘要                                  | 備考 |
|-------|-------|-------------------------------------|----|
| 一般管理費 |       | 再委託を除く直接経費(消費税相当額を含む)の〇%<br>〇〇〇円×〇% |    |
| 計     | 0     |                                     |    |

⑫(費目)再委託費／(種別)再委託費

| 再委託の業務内容  | 金額(円) | 再委託先名     | 支払先 | 備考   |
|-----------|-------|-----------|-----|------|
| 〇〇システムの構築 |       | 〇〇システム(株) |     | 内訳添付 |

(記載要領)

1. 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務経費の内訳」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。
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載する。
3. 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
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、発注の意志決定のなされた日(例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日)を記載すること。

様式第4（再委託承認申請書）

再委託承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第○条第○項の規定により承認願います。

記

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

円

様式第5（再々委託届出書）

再々委託届出書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再々委託しますので、委託契約書第○条第○項の規定により届け出ます。

記

1. 再委託先

2. 再々委託先（住所及び氏名）

3. 再々委託を行う業務の範囲

様式第6（業務計画変更承認申請書）

業務計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）  
の業務計画を、下記により変更したいので承認願います。

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7（委託契約変更承認申請書）

委託契約変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業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）

委託業務中止（廃止）承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第○条第○項の規定により承認願います。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

様式第9（委託業務完了（廃止）報告書）

委託業務完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）は、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○条第○項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第○条第○項に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）
2. 業務収支決算書（別紙ロ）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）

業務結果説明書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

| 業 務 項 目 | 実 施 日 程 |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |
|---------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|
|         | 4 月     | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 |
|         |         |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |

(2) 業務の実績の説明

## 業務収支決算書

## 1. 決算総括表

| 区分     | 費目    | 種別                                           | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備考 |
|--------|-------|----------------------------------------------|--------|--------|----------|----|
| 支<br>出 | 設備備品費 | ①設備備品費                                       |        |        |          |    |
|        | 人件費   | ②人件費                                         |        |        |          |    |
|        | 事業費   | ③諸謝金                                         |        |        |          |    |
|        |       | ④旅費                                          |        |        |          |    |
|        |       | ⑤借損料                                         |        |        |          |    |
|        |       | ⑥消耗品費                                        |        |        |          |    |
|        |       | ⑦会議費                                         |        |        |          |    |
|        |       | ⑧通信運搬費                                       |        |        |          |    |
|        |       | ⑨雑役務費                                        |        |        |          |    |
|        |       | ⑩消費税相当額                                      |        |        |          |    |
|        |       | ⑩-1不(非)課税<br>経費(人件費、外<br>国旅費、保険料な<br>ど)×消費税率 |        |        |          |    |
|        |       | ⑩-2インボイス影<br>響額-経過措置の<br>適用:無                |        |        |          |    |
|        |       | ⑩-3インボイス影<br>響額-経過措置の<br>適用:有                |        |        |          |    |
|        |       | 小計                                           |        |        |          |    |
|        | 一般管理費 | ⑪一般管理費                                       |        |        |          |    |
|        | 再委託費  | ⑫再委託費                                        |        |        |          |    |
|        | 合計    |                                              | -      | -      | -        |    |
| 収<br>入 | 委託費の額 |                                              |        |        |          |    |
|        | 自己調達額 |                                              |        |        |          |    |
|        | その他   |                                              |        |        |          |    |
|        | 合計    |                                              | -      | -      | -        |    |

2. 決算費目別内訳

(A)支出

①(費目)設備備品費／(種別)設備備品費

| 品名   | 数量 | 単価(円)     | 金額(円)     | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 取引先   | 備考        | 適用税率 | インボイス<br>影響額 |
|------|----|-----------|-----------|--------|--------|--------|-------|-----------|------|--------------|
| 〇〇装置 | 1  | 5,000,000 | 5,000,000 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇(株) | 請求書番号N0.〇 |      |              |
| 計    |    |           | 5,000,000 |        |        |        |       |           |      |              |

②(費目)人件費／(種別)人件費

| 氏名又は支払先 | 区分 | 勤務日数 | 単価(円) | 金額(円)  | 勤務期間               | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス<br>影響額 |
|---------|----|------|-------|--------|--------------------|--------|-----------|------|--------------|
| 〇〇 〇〇   | 日給 | 20   | 1,000 | 20,000 | 〇年〇月〇日<br>～ 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号N0.〇 |      |              |
| 計       |    |      |       | 20,000 |                    |        |           |      |              |

③(費目)事業費／(種別)諸謝金

| 氏名又は支払先 | 役職     | 時間 | 単価(円) | 金額(円) | 対象期間   | 用務等             | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス<br>影響額 |
|---------|--------|----|-------|-------|--------|-----------------|--------|-----------|------|--------------|
| 〇〇 〇〇   | 〇〇大学教授 | 2  | 3,000 | 6,000 | 〇年〇月〇日 | 第〇回〇〇会議<br>出席謝金 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号N0.〇 |      |              |
| 計       |        |    |       | 6,000 |        |                 |        |           |      |              |

④(費目)事業費／(種別)旅費

| 氏名又は支払先 | 役職     | 金額(円)  | 旅行期間               | 用務等    | 用務先  | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス<br>影響額 |
|---------|--------|--------|--------------------|--------|------|--------|-----------|------|--------------|
| 〇〇 〇〇   | 〇〇大学教授 | 10,000 | 〇年〇月〇日<br>～ 〇年〇月〇日 | 〇〇会議出席 | 〇〇大学 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号N0.〇 |      |              |
| 計       |        | 10,000 |                    |        |      |        |           |      |              |

⑤(費目)事業費／(種別)借損料

| 氏名又は支払先 | 使 途        | 利用年月日  | 時間 | 単価(円)  | 金額(円)  | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス<br>影響額 |
|---------|------------|--------|----|--------|--------|--------|-----------|------|--------------|
| 〇〇会場借料  | 第〇回〇〇会議の開催 | 〇年〇月〇日 | 1  | 10,000 | 10,000 | 〇年〇月〇日 | 請求書番号N0.〇 |      |              |
| 計       |            |        |    |        | 10,000 |        |           |      |              |

⑥(費目)事業費／(種別)消耗品費

| 品名      | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 取引先   | 備考        | 適用税率 | インボイス<br>影響額 |
|---------|----|-------|-------|--------|--------|--------|-------|-----------|------|--------------|
| ドッチファイル | 1  | 500   | 500   | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇(株) | 請求書番号N0.〇 |      |              |
| 計       |    |       | 500   |        |        |        |       |           |      |              |

⑦(費目)事業費／(種別)会議費

| 品名 | 会議名     | 利用月日   | 数量(人) | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日  | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|----|---------|--------|-------|-------|-------|--------|-----------|------|----------|
| お者 | 第〇回〇〇会議 | 〇年〇月〇日 | 2     | 150   | 300   | 〇年〇月〇日 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計  |         |        |       |       | 300   |        |           |      |          |

⑧(費目)事業費／(種別)通信運搬費

| 品名(内訳)      | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 発送先      | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|-------------|----|-------|-------|--------|--------|--------|----------|-----------|------|----------|
| 切手(〇〇報告書送付) | 82 | 100   | 8,200 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇市教育委員会 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計           |    |       | 8,200 |        |        |        |          |           |      |          |

⑨(費目)事業費／(種別)雑役務費

| 品名(内訳)  | 数量  | 単価(円) | 金額(円)  | 発注年月日  | 納品年月日  | 支払年月日  | 配布先      | 備考        | 適用税率 | インボイス影響額 |
|---------|-----|-------|--------|--------|--------|--------|----------|-----------|------|----------|
| 〇〇報告書印刷 | 100 | 100   | 10,000 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇年〇月〇日 | 〇〇市教育委員会 | 請求書番号NO.〇 |      |          |
| 計       |     |       | 10,000 |        |        |        |          |           |      |          |

⑩(費目)消費税相当額／(種別)消費税相当額

| 内訳                               | 金額(円) | 摘要                       | 備考             |
|----------------------------------|-------|--------------------------|----------------|
| ⑩-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率 |       | 〇〇〇円×〇%=〇〇〇円<br>※〇%は消費税率 | (旅費)書類番号NO.〇参照 |
| ⑩-2インボイス影響額-経過措置の適用:無            |       |                          |                |
| ⑩-3インボイス影響額-経過措置の適用:有            |       |                          |                |
| 計                                | 0     |                          |                |

⑪(費目)一般管理費／(種別)一般管理費

| 内訳    | 金額(円) | 摘要                                  | 備考 |
|-------|-------|-------------------------------------|----|
| 一般管理費 |       | 再委託を除く直接経費(消費税相当額を含む)の〇%<br>〇〇〇円×〇% |    |
| 計     | 0     |                                     |    |

⑫(費目)再委託費／(種別)再委託費

| 再委託の業務内容  | 金額(円) | 再委託先名     | 支払先 | 備考   |
|-----------|-------|-----------|-----|------|
| 〇〇システムの構築 |       | 〇〇システム(株) |     | 内訳添付 |

(B)収入

| 種別    | 摘要                  | 金額(円) | 備考 |
|-------|---------------------|-------|----|
| 委託費の額 | 〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費 |       |    |
| 自己調達額 | 予算科目の表示など           |       |    |
| その他   |                     |       |    |
| 計     |                     |       |    |

## 取得資産一覧表

| 費 目 | 品 名 | 仕 様 | 製造又は<br>取得価格 | 製造又は<br>取得年月日 | 数量 | 単 価 | 設置場所<br>(住所) | 備 考 |
|-----|-----|-----|--------------|---------------|----|-----|--------------|-----|
|     |     |     |              |               |    |     |              |     |
|     |     |     |              |               |    |     |              |     |
|     |     |     |              |               |    |     |              |     |
|     |     |     |              |               |    |     |              |     |

(記載要領)

1. 物件の分類について

設備備品については製造又は取得した単位毎に記載する。ただし、設備備品等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記載する。

2. 製造又は取得価格について

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

3. 本表は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載する。（毎年順次追記したものを提出する。）

請 求 書（例）

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称  
代 表 者 役 職 名  
代 表 者 氏 名  
適格請求書発行事業者名  
登 録 番 号

下記のとおり、請求します。

記

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 委託事業名                        |   |
| 契約額<br>(金額を変更した場合は変更後の金額を記載) | 円 |
| 請求額                          | 円 |
| うち消費税額<br>(消費税率 10%)         | 円 |

# 記入例

年 月 日

支出負担行為担当官宛ではなくこの宛先。

請 求 書

和暦でも西暦でも可

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所の記入は不要

名 称  
代 表 者 役 職 名  
代 表 者 氏 名  
適格請求書発行事業者名  
登 録 番 号

契約時の名称と同一であること。  
例)「国立大学法人〇〇大学」に交付決定している場合には、「国立大学法人〇〇大学」と記載すること。  
(誤: 〇〇大学)

適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び適格請求書発行事業者登録番号を記載

免税事業者及び番号申請中の場合は「対象外」と記載

一般会計については「適格請求書発行事業者名」及び「登録番号」の記載欄が無いものを使用しても問題ありません

記

テーマやプログラム名などの詳細は記入不要

## 【記入例】

令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」

精算払の場合は、誤って額の確定額を記載しないこと

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

うち消費税額  
(消費税率 10%)

円

金額は千円単位ではなく円単位で記入。

様式第 1 1（支払計画書）

年度《委託業務名》支払計画書

受託者名

(単位：円)

| 費目及び種別 | 第 1 ・ 四半期 |        |        |        | 第 2 ・ 四半期 |        |        |        | 第 3 ・ 四半期 |         |         |        | 第 4 ・ 四半期 |        |        |        | 合 計 |
|--------|-----------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|-----------|---------|---------|--------|-----------|--------|--------|--------|-----|
|        | 4<br>月    | 5<br>月 | 6<br>月 | 小<br>計 | 7<br>月    | 8<br>月 | 9<br>月 | 小<br>計 | 10<br>月   | 11<br>月 | 12<br>月 | 小<br>計 | 1<br>月    | 2<br>月 | 3<br>月 | 小<br>計 |     |
|        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |         |         |        |           |        |        |        |     |
|        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |         |         |        |           |        |        |        |     |
|        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |         |         |        |           |        |        |        |     |
|        |           |        |        |        |           |        |        |        |           |         |         |        |           |        |        |        |     |
| 合 計    |           |        |        |        |           |        |        |        |           |         |         |        |           |        |        |        |     |

(記載要領)

- 1. 各月ごとの費目別の支出予定金額を入力する。その他の経費については費目の下の種別についても入力。（費目・種別は契約に合わせて適宜修正）。
- 2. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
- 3. 一般管理費は、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。

様式第 1 2（委託費支払計画書）

委 託 費 支 払 計 画 書  
(第 回)

年 月 日提出  
年 月 日現在

(受託者)住 所  
名称及び  
代表者名

委託業務名

(単位：円)

| 費 目 名 | 当 初<br>契約額 | 変 更<br>承認済<br>契約額 | 支 払 実 績 又 は 予 定 額 |              |             |      |      |   |              |   | 前回まで<br>の 概 算<br>払 額 | 今 回<br>概 算<br>払 額 | 備 考 |
|-------|------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------|------|------|---|--------------|---|----------------------|-------------------|-----|
|       |            |                   | 第 1 ・<br>四半期      | 第 2 ・<br>四半期 | 第 3 ・ 四 半 期 |      |      |   | 第 4 ・<br>四半期 | 計 |                      |                   |     |
|       |            |                   |                   |              | 10 月        | 11 月 | 12 月 | 計 |              |   |                      |                   |     |
|       |            |                   |                   |              |             |      |      |   |              |   |                      |                   |     |
|       |            |                   |                   |              |             |      |      |   |              |   |                      |                   |     |
|       |            |                   |                   |              |             |      |      |   |              |   |                      |                   |     |
|       |            |                   |                   |              |             |      |      |   |              |   |                      |                   |     |
| 合 計   |            |                   |                   |              |             |      |      |   |              |   |                      |                   |     |

(記載要領)

- 1. 本表は、第 3 四半期における概算払請求する場合の例示である。
- 2. 概算払の請求は、各四半期毎の所要見込額とする。ただし、各四半期毎に請求を行わない場合には、既に経過した四半期について併せて請求する。
- 3. 本表は、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。
- 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載する。
- 5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
- 6. 一般管理費は、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）を記載する。
- 8. 代表者印等の押印は不要とする。

年 月 日

請 求 書（例）

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称  
代 表 者 役 職 名  
代 表 者 氏 名  
適格請求書発行事業者名  
登 録 番 号

下記のとおり、請求します。

記

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 委託事業名                        |   |
| 契約額<br>(金額を変更した場合は変更後の金額を記載) | 円 |
| 請求額                          | 円 |
| うち消費税額<br>(消費税率 10%)         | 円 |

# 記入例

年 月 日

支出負担行為担当官宛ではなくこの宛先。

請 求 書

和暦でも西暦でも可

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所の記入は不要

名 称  
代 表 者 役 職 名  
代 表 者 氏 名  
適格請求書発行事業者名  
登 録 番 号

契約時の名称と同一であること。  
例)「国立大学法人〇〇大学」に交付決定している場合には、「国立大学法人〇〇大学」と記載すること。  
(誤: 〇〇大学)

適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び適格請求書発行事業者登録番号を記載

免税事業者及び番号申請中の場合は「対象外」と記載

一般会計については「適格請求書発行事業者名」及び「登録番号」の記載欄が無いものを使用しても問題ありません

記

テーマやプログラム名などの詳細は記入不要

## 【記入例】

令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」

精算払の場合は、誤って額の確定額を記載しないこと

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

うち消費税額  
(消費税率 10%)

円

金額は千円単位ではなく円単位で記入。

委託業務成果報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）  
に関する成果の報告書を委託契約書第○条第○項の規定により、別添のとおり提出いたします。

## 様式第 15（無断複製等禁止の標記）

### 無断複製等禁止の標記について

委託業務に係る成果報告書の無断複製等の禁止の標記については、次によるものとする。

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託費による  
委託業務として、《受託者の名称》が実施した〇〇  
年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業 務  
の題目）の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には文部  
科学省の承認手続きが必要です。

様式第 1 6 （資産及び預り資産管理表）

資産及び預り資産管理表

（資産管理表）

|      |      |       |   |                  |
|------|------|-------|---|------------------|
| 整理番号 |      |       |   |                  |
| 品名   |      | 取得価格  | 円 | 付属品<br>機器又はその関係他 |
| 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 |   | 摘要               |
|      |      |       |   |                  |
|      |      |       |   |                  |
|      |      |       |   |                  |

（預かり資産管理表）

国に所有権を移転した年月日年 月 日

|           |      |              |
|-----------|------|--------------|
| 貸付契約締結年月日 | 貸付期間 | 貸付を受けた理由（用途） |
|           |      |              |
|           |      |              |
|           |      |              |
|           |      |              |

(記載要領)

1. この表は、一資産毎に作成すること。
2. 「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産が二つ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、仕様等を記載する。
3. 「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載する。
4. 国に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長を承認を受けた際には、「預かり資産管理表」に記載する。

様式第 17 （標示ラベル）

| 標 示 ラ ベ ル   |  |
|-------------|--|
| 文部科学省委託業務   |  |
| 〇〇年度〇〇〇〇委託費 |  |
| 品 名         |  |
| 備 考         |  |

（注）備考欄には、業務題目、取得年度、整理番号等を必要に応じ記載する。

様式第 18（取得資産の所有権移転書）

取得資産の所有権移転書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）  
により製造又は取得した資産の所有権については、別紙 1 のとおり国に移転します。

なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙 2、3 のとおり提出します。

別紙 1（所有権移転明細書）

取得資産の所有権移転明細書

○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）

| 品 名 | 仕 様 | 数 量 | 単 価<br>(円) | 製造又は<br>取得価格<br>(円) | 取 得 年 月<br>日 | 保 管 場<br>所 | 備 考 |
|-----|-----|-----|------------|---------------------|--------------|------------|-----|
|     |     |     |            |                     |              |            |     |

(記載要領)

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

別紙2（預り証）

預 り 証

年 月 日

文部科学省大臣官房会計課長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）による所得資産を下記のとおりお預かりします。

記

1. 取得資産

| 品 名 | 仕 様 | 数 量 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |

2. 保管場所

3. 預り期間 所有権移転の日より当分の間

4. 事務担当者（窓口となる担当者を記載）

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

別紙3（取得資産の処分等）

取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

(受託者)所在地  
名称  
代表者名

| 年度 |    | 委託<br>業務名 |           |           |           |           | 受託者               |            |                    |    |
|----|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------|------------|--------------------|----|
|    |    |           |           |           |           |           | 所在地               |            |                    |    |
| 品名 | 仕様 | 数量        | 取得<br>価 格 | 取得<br>年月日 | 設置<br>状 況 | 撤去<br>費 用 | 希望する<br>処 分 の 方 法 | 利 用<br>計 画 | 保 管 場<br>所<br>(住所) | 備考 |
|    |    |           |           |           |           |           |                   |            |                    |    |

(記載要領)

1. 「年 度」：委託契約の属する年度を記載する。
2. 「品 名」：「種別」（又は品名）欄に記載されている事項を記載する。
3. 「設置状況」：機械器具及び移動可能なもの（可搬型）とコンクリート等で固着して容易に移動出来ないもの（非可搬型）の区別を記載する。
4. 「撤去費用」：4の「非可搬型」の資産の撤去費用（荷造り、運搬費用を除く）を必要とするときは、その費用の内容及び概算見積額を記載する。
5. 「希望する処分の方法」：貸付、返納、払下の区分を記載する。
6. 「利用計画」：貸付、払下を希望する資産を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記載する。
7. 「保管場所」：機器を保管する施設名及び住所を記載する。

変 更 届

年 月 日

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）  
について、下記の事項を変更したので委託契約書第○条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項
- ①変更前
- ②変更後

2. 変更が生じた日付 年 月 日

3. 変更の理由

## 様式第20（委託費支出明細書）

## 委託費支出明細書

|    |                         |                       |        |
|----|-------------------------|-----------------------|--------|
| 1. | 委託費の名称                  | 〇〇年度〇〇〇〇委託費<br>「<br>」 |        |
| 2. | 事業の目的及び内容               |                       |        |
|    | (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              |                       |        |
|    | (1) 人件費                 | 千円                    |        |
|    | (2) 一般管理費               | 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                  |                       |        |
|    | (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                   | 金 額    |
|    |                         |                       | 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                   | 金 額    |
|    |                         |                       | 千円     |
|    |                         |                       |        |
|    |                         |                       | 千円     |
|    | 合 計                     |                       | 千円     |
| 7. | その他                     |                       |        |
|    | 内 容                     | 金 額                   |        |
|    |                         | 千円                    |        |
|    |                         | 千円                    |        |
|    | 合 計                     | 千円                    |        |
| 8. | 再委託の割合                  | %<br>(B/A)            |        |

様式 2 1（預り証）

預 り 証

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長 殿

（受託者）住所  
名称及び  
代表者名

〇〇年〇月〇日付け契約の《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の  
題目を記入すること）第43条により文部科学省が所有する著作物を下記のとおり  
お預かりします。

記

1. 著作物

| 著作物名 | 数量 | 備考 |
|------|----|----|
|      |    |    |
|      |    |    |
|      |    |    |
|      |    |    |
|      |    |    |

2. 保管場所

3. 預り期間

契約書に定める期間

4. 事務担当者（窓口となる担当者を記載）

住 所：

所 属：

氏 名：

TEL/FAX：

メールアドレス：

様式 2 2 （著作物翻案、改変等申請書）

支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長 殿

著作物翻案、改変等申請書

|                 |                                        |     |   |   |   |
|-----------------|----------------------------------------|-----|---|---|---|
|                 |                                        | 申請日 | 年 | 月 | 日 |
| 委託契約者           | 住所<br>法人名<br><br>電話<br>FAX<br>部署・担当者氏名 |     |   |   |   |
| 委託契約件名          |                                        |     |   |   |   |
| 使用著作物           | 著作物名<br>数量                             |     |   |   |   |
| 翻案、改変等の目的       |                                        |     |   |   |   |
| 著作物翻案、改変等の内容    |                                        |     |   |   |   |
| 著作物の翻案、改変等を行う期間 | 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日                    |     |   |   |   |
| 備 考             |                                        |     |   |   |   |

著作物返却書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長 殿

（受託者）住所  
名称及び  
代表者名

〇〇年〇月〇日付け契約の《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の  
題目を記入すること）第43条によりお預かりした文部科学省が所有する著作物を下記  
のとおり返納いたします。

記

1. 著作物

| 著作物名 | 数量 | 備考 |
|------|----|----|
|      |    |    |
|      |    |    |
|      |    |    |
|      |    |    |
|      |    |    |

2. 文部科学省が所有する著作物にかかる複製の有無及び複製数

3. 複製した著作物の返却数

4. 文部科学省が所有する著作物にかかる二次的著作物創作の有無  
及び二次的著作物名

複製著作物処分報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長 殿

（受託者） 住所  
                  名称及び  
                  代表者名

〇〇年〇月〇日付け契約の《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の  
題目を記入すること）で必要な複製した文部科学省が所有する著作物を第48条の定め  
により下記のとおり処分しましたので報告します。

記

1. 複製した著作物

| 複製した著作物名 | 数量 | 備考 |
|----------|----|----|
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |

2複製した著作物にかかる配付等の状況

3. 複製した著作物の処分数

4. 複製した著作物の処分予定日

5. 複製した著作物の処分場所及び処分方法

個人情報利用申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので、契約書第○条第○項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 利用しようとする個人情報
2. 利用方法
3. 利用しようとする機関
4. 利用しようとする期間  
利用承認の日から 年 月 日まで
5. 利用を必要とする理由
6. 管理体制・方法等

業 務 計 画 書

I 委託業務の内容

1. 業務題目
- ※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載
2. 業務の目的
- ※ 業務の目的を具体的に記載
3. 業務の期間
- ※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載
4. 当該年度における業務実施計画
- ※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載
5. 業務実施体制

| 課 題 項 目 | 実 施 場 所 | 業務担当責任者 |
|---------|---------|---------|
|         |         |         |

6. 課題項目別実施期間
- ※ 契約日前の計画については認められない。事業着手は契約締結後に行うものとする。

| 業務項目 | 実施期間（    年   月   日   ～   年   月   日 ） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|      | 月                                    | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|      |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

| 補助金等の名称 | 交付者/契約者 | 交付額/契約額 | 交付年度/契約年度 | 業務項目 |
|---------|---------|---------|-----------|------|
|         |         |         |           |      |

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

8. 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。

## 9. 再委託に関する事項

### (1) 再委託

|                |  |
|----------------|--|
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|                |  |
| 再委託を行う業務の範囲    |  |
|                |  |
| 再委託の必要性        |  |
|                |  |
| 再委託金額（単位：円）    |  |
| 円              |  |

### (2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

|                 |  |
|-----------------|--|
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|                 |  |
| 再々委託を行う業務の範囲    |  |
|                 |  |

Ⅱ 委託業務経費

※ 経費の計上にあたっては、別紙「経費計上の留意事項等」を参照して下さい。

1. 経費予定額

(単位：円)

| 費 目   | 種 別    | 内 訳                           | 小 計 |
|-------|--------|-------------------------------|-----|
| 設備備品費 | 設備備品費  |                               |     |
| 人件費   | 人件費    |                               |     |
| 事業費   | 諸謝金    |                               |     |
|       | 旅費     |                               |     |
|       | 借損料    |                               |     |
|       | 消耗品費   |                               |     |
|       | 会議費    |                               |     |
|       | 通信運搬費  |                               |     |
|       | 雑役務費   |                               |     |
|       | 消費税相当額 | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率 |     |
|       |        | （注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無        |     |
|       |        | （注２）インボイス影響額-経過措置の適用：有        |     |
| 一般管理費 | 一般管理費  | （設備備品費＋人件費＋事業費）×○％            |     |
| 再委託費  | 再委託費   |                               |     |
| 合計    |        |                               |     |

※事業規模に応じ、適宜上記種別区分を費目区分としてください。（以下同じ）

(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費の性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。

ここでは「費目:事業費」、「種別:諸謝金」に計上する諸謝金(税込)の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。
- 消費税相当額の計算方法(消費税率 10%の場合): 免税事業者への諸謝金額  $\times 10/110 \times 110/100$

**=免税事業者への諸謝金額  $\times 0.1$**

例: 委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金

11,000 円(消費税 10%)を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

・諸謝金: 11,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用: 無: **1,100 円**

<計算の流れ>

① 諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

② 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = \textbf{1,100 円}$$

(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3 年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3 年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。
- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

令和5 年10 月1 日~令和 8 年9 月30 日: 免税事業者との取引額  $\times 10/110 \times 0.2 \times 110/100$

**=免税事業者との取引額  $\times 0.02$**

- 令和8 年10 月1 日~令和11 年9 月30 日: 免税事業者との取引額  $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$

**=免税事業者との取引額  $\times 0.05$**

例: 委託事業者が免税事業者と 110,000 円(税率 10%)の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

・雑役務費: 110,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用: 有: **2,200 円**

<計算の流れ>

① 雑役務費から消費税額を算出。  $110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$

② 仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。

$$10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$$

③ 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$2,000 \text{ 円} \times 110/100 = \textbf{2,200 円}$$

## 2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

| 費 目 | 種 別 | 内 訳 | 経費予定額 |
|-----|-----|-----|-------|
|     |     |     |       |
|     |     | 小計  |       |
| 合計  |     |     |       |

## Ⅲ その他

### 1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

| 氏 名     | 職 名 | 連絡先（TEL 番号, FAX 番号, メールアドレス） |
|---------|-----|------------------------------|
| （責任者）   |     |                              |
| （事務担当者） |     |                              |

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）