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　８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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
３．様式関係
様式第　１　委託契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
様式第　２　業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
様式第　３　委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２
様式第　４　銀行口座情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
様式第　５　変更委託契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
様式第　６　帳簿の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
様式第　７　委託業務変更承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
様式第　８　委託業務中止（廃止）承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
様式第　９　変更届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４
様式第１０　委託業務中間報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
様式第１１　委託業務年度末報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
様式第１２－１　委託業務廃止報告書（競争的研究費の場合）・・・・・・・・・・・５９
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）・・・・・・・・６６
様式第１３　委託業務完了届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
様式第１４－１　委託業務実績報告書（競争的研究費の場合）・・・・・・・・・・・７７
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）・・・・・・・・８３
様式第１５　年間支払計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１
様式第１６　精算払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９２
様式第１７　概算払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９３
様式第１８　委託費支払計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
様式第１９　委託業務成果報告書の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９５
様式第２０　委託業務成果報告書への標記について・・・・・・・・・・・・・・・・・・９６
様式第２１　学会等発表実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９７
様式第２２　資産及び預り資産管理表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９８
様式第２３　標示ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９９
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・・・・・・・・・・・１００
様式第２５　取得資産処分承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０４
様式第２６　物品の無償貸付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０７
様式第２７　借受書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１０
様式第２８　亡失・損傷報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１１
様式第２９　借用物品の返納について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１２
様式第３０　汚染資産等説明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１４
様式第３１　確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１５
様式第３２　知的財産権を受ける権利の譲渡について・・・・・・・・・・・・・・・１１６
様式第３３　産業財産権出願通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２０
様式第３４　産業財産権通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２１
様式第３５　著作物通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２２
様式第３６　産業財産権実施届出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２３
様式第３７　移転承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２５
様式第３８　移転通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２７
様式第３９　専用実施権等設定承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２９
様式第４０　専用実施権等設定通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３１
様式第４１　知的財産権の放棄に関する届出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３３
様式第４２　成果利用届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３４
様式第４３　調査結果の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３５
様式第４４　委託費支出明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４２
様式第４５　誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４３
様式第４６　情報セキュリティ対策の履行状況等の報告・・・・・・・・・・・・・・１４４
様式第４７　裁量労働者エフォート率証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４６
様式第４８　裁量労働者エフォート率実績証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４７
様式第４９　エフォート証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４８
様式第５０　エフォート実績証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４９
様式第５１　責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制等について・・・・・・１５０
様式第５２　委託(請負)先における管理体制、実施体制及び個人情報の管理状況の
点検について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５１

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）においては落札をした者、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。

(12)　「競争的研究費」とは、大学、国立研究開発法人等において、省庁等の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」とされていたものを含む。）をいう。

（参考）文部科学省の競争的研究費一覧

http://www.mext.go.jp/a_menu/02_itiran.htm

(13)　「自発的な研究活動等に関する実施方針」とは「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和２年２月１２日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）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）
（４）責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制等について（様式第５１）（個人情報を取扱う契約であって、一般競争入札（総合評価落札方式）以外の場合）

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４８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でき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４８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）　委託契約書（様式第１）及び変更委託契約書（様式第５）において、書面を用いる場合は、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。

８　乙は、委託契約書及び本要領に定める書類を提出する場合は、業務計画書に記載された事務担当者のメールアドレスから、電磁的記録媒体により提出しなければならない。また、公印を使用して提出する場合は、合わせて郵送又は持参しなければならない。

（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

ただし、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に代えて、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」によることができる。

また、競争的研究費のうち、「エフォート管理の運用統一について」（令和２年３月３１日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）に基づく場合は、様式第４９の「エフォート証明書」及び様式第５０の「エフォート実績証明書」によることができる。

（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。ただし、当該書類は乙における会計諸規程等の定めるところにより、電子媒体での保管等もできる。なお、これにより難い場合は、甲と協議し、甲の指示に従う。

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払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る。

（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　委託契約書第１０条第１項に定める申請は、様式第７の「委託業務変更承認申請書」による。

３　委託契約書第１０条第４項に定める届出は、様式第９の「変更届」による。

４　乙は、次の各号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）　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

（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３号の流用制限の範囲内における大項目の新設

５　乙は、業務計画書の「Ⅱ.委託業務の実施体制」のうち、「３．経理担当者等」の事務担当者を変更するときは、変更前の担当者のメールアドレスから、変更後の担当者の役職、氏名、電話番号、メールアドレスを連絡する。

６　前５項の規定に関わらず、委託業務の履行に支障とならない軽微な変更については、変更の手続を要さないものとする。

（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。

２　委託契約書第１８条第６項に定める適格返還請求書の記載事項は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）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「銀行口座情報」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。

２　前項の提出は、業務計画書「Ⅱ.委託業務の実施体制」のうち、「３．経理担当者等」の事務担当者に記載されたメールアドレスから、電磁的記録媒体により提出しなければならない。ただし、第９第５項による変更があった場合は、変更後の担当者から変更後のメールアドレスにより提出しなければならない。また、公印を使用して提出する場合は、合わせて郵送又は持参しなければならない。

（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。

（成果の報告等）

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、報告書の表紙の次ページに様式第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。

３　自発的な研究活動等に関する実施方針に基づき、自発的な研究活動等の実施によって得た成果及び知的財産権にかかる委託契約書に定める手続きについては、対象外とする。

（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　競争的研究費の場合は、乙は、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和３年３月５日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、委託業務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。

（参考）　https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

（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類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。

（参考）e-GOV 法令検索（https://elaws.e-gov.go.jp/）で検索可能

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、一般会計においては、大臣官房会計課長、エネルギー対策特別会計においては、研究開発局開発企画課長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、一般会計においては、大臣官房会計課長、エネルギー対策特別会計においては、研究開発局開発企画課長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項に定める書類は、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３９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 12 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。
（参考）　https://pf.mext.go.jp/gpo3/kanpo/gpoindex.asp

（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。

（個人情報の取扱い）
第 37　委託契約書第４１条第４項により、甲から調査及び指示を受けた場合は、様式第５２により報告しなければならない。

（その他）
第 38　様式は、日本産業規格に定めるＡ列４判とする。

第 39　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 40　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。

第 41　この要領に定める様式については、担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができる。

附則（令和８年３月１１日改正）
第１　この要領は、令和８年３月１１日から施行し、令和８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	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。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） ※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
	消耗品費	（研究用等）消耗品費
人件費・謝金	人件費	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。 ただし、「競争的研究費の直接経費からの研究代表者（ＰＩ）の人件費の支出について」（令和２年１０月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、研究代表者等の人件費を計上する場合には、各制度において必要な要件や手続き等を定めているので、当該ルールに従うこと。 ※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
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費 ※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。

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	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）、インボイス影響額等を記載する。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。 ※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。
間接経費		間接経費は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月２０日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）の別表１の経費に使用できる。 (参考)https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/ 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の３０％」。 ※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。 ※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。

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（学会参加費、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）、インボイス影響額等を記載する。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		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。 摘要欄等に記載する際は、一般管理費は「上記経費の〇％」。 一般管理費率は、 　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。委託先の規程がない場合は、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。 　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。 ※一般管理費の率は、１契約期間中においては変動しない。 ※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。 ※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。

様式第１

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、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　　〇年〇月〇日から〇年〇月〇日

（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）
【乙が課税事業者の場合】
第３条　　甲は、乙に対し、金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇，〇〇〇,〇〇〇円・消費税率１０％）の範囲内において委託費を負担するものとする。
２　　前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第７２条の８２及び第７２条の８３の規定に基づき、算出した額である。

【乙が免税事業者等の場合】
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。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。

（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（第４項の届け出により変更内容が明確になるものは除く。）。

（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」を変更しようとするとき。

【競争的研究費の場合】

（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。

【競争的研究費以外の場合】

（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３割（直接経費の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。

（４）　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号を変更しようとするとき。

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、次の各号の一に該当するときは、変更届により、甲に遅滞なく届け出なければならない。

（１）　住所、名称、代表者名及び代理人を変更したとき。

（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」を変更したとき。

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。

【競争的研究費の場合】

（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。

【競争的研究費以外の場合】

（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。

【エネルギー対策特別会計の場合】

６　乙が適格請求書発行事業者である場合、前条第１項の通知を受けたときは、必要に応じて適格返還請求書を甲に提出しなければならない。

（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日を経過する日までに委託業務成果報告書〇〇部【※ＣＤ－Ｒ等の電磁的記録媒体（現物媒体）を指定して記載する。】を甲に提出しなければならない。

【競争的研究費以外で、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】

第２１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〇〇部【※ＣＤ－Ｒ等の電磁的記録媒体（現物媒体）を指定して記載する。】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の規制に関する法律（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。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律第３条第１項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、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条に規定する全ての権利を含む）及び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、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及び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２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及び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確認書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。）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（平成１７年法律第８６号）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等をする場合（ただし、その子会社又は親会社には外国会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第２号に規定する外国会社をいう。）を含まないものとする。）

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１１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類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項の書類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知的財産権（産業財産権を除く。）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類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、知的財産権の放棄に関する届出書を甲に届け出なければならない。

（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ったときは、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明示するものとする。

（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若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類により、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、機関名及び不正の内容等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４第７項又は同法第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、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。

（委託費支出明細書の提出等）

第３９条　乙が、公益法人である場合は、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、甲及び内閣府に提出しなければならない。

（機密の保持）

第４０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、甲に書類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類で証明できる事項

（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４１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４２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４３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４４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、全ての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）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４５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４６条　甲は、第４２条、第４３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４２条、第４３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４７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。

（その他の事項）
第４８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、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

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。

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
文部科学省〇〇〇〇長
〇〇　〇〇　　印

乙　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇△丁目△番△号
〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇長　　〇〇　〇〇　　印

別　紙

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条から第６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。

（個人情報の取扱い）

第４条　　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、委託契約書第７条第１項により事前に申請し、承認を得なければならない。

２　　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、委託契約書第４１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等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（報告書等）

第５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６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５条を踏まえたものとする。

以　上

様式第２　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（別添）

業　務　計　画　書

Ⅰ．委託業務の内容

１．委託業務の題目

「（委託契約書第１条の委託業務題目を記載）」

２．実施機関

（受託者（委託先））

住所　〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

機関名　〇〇〇〇　〇〇〇

（再委託先）

住所　□□県□□市□□町□丁目□番□号

機関名　□□□□　□□□

（再委託先）

住所　△△県△△市△△町△丁目△番△号

機関名　△△△△　△△△

３．委託業務の目的

・・を実現し、・・・・のための・・・・技術の実現を目指し、〇〇等を・・・・早期発見し、・・・・を可能とする・・・・技術、・・・・・計測などの最新の〇〇技術を・・・・した〇〇技術の開発を実施し、・・・・することを目的とする。

このうち、〇〇〇〇ではプロジェクトの総合的推進及び・・・・に関わる技術開発、△△△では・・・・・に関わる研究開発、□□□□では・・・・・の計測を実施する。

４．業務の方法

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）自発的な研究活動等に関する実施方針に基づき、実施が認められる場合は、実施の有無に関わらず、「自発的な研究活動等」と項目を立て、「自発的な研究活動等に関する実施方針に基づき、所属機関が認めた範囲で自発的な研究活動等を推進する。」と記載すること。

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　○年○月○日から○年○月○日
（再委託先）
機関名　△△△△　△△△
実施期間　○年○月○日から○年○月○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	○○県○○市○○町○丁目○○○ ○○大学○○センター	○○大学○○学部教授 ○○　○○
ｂ．・・・・に関わる技術開発	〃	○○大学○○学部准教授 ○○○　○
ｃ．－－－－検討会の実施	〃	〃
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．経理担当者等

（受託者（委託先））
【経理担当者】
役職・氏名　○○○○　○○○経理部長　○○　○○
【事務担当者】
役職・氏名　××××　×××経理係長　××　××（電話番号、メールアドレス）
※委託契約書及び要領に定める書類を甲の担当者に提出する乙の事務担当者（複数名可）
（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 ＊免税事業者等取引額
	消費税相当額		非（不）課税経費
			（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
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））：○○○○　（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 ＊免税事業者等取引額
	消費税相当額		非（不）課税経費
			（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
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 ＊免税事業者等取引額
	消費税相当額		非（不）課税経費
			（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
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 ＊免税事業者等取引額
	消費税相当額		非（不）課税経費
			（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
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		＊免税事業者等取引額
	消費税相当額		非（不）課税経費
			（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	上記経費＊１０％		
合計			

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（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		＊免税事業者等取引額
	消費税相当額		非（不）課税経費
			（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	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			

（注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無

人件費的性質を有する諸謝金（事業者の整理による）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×10/110×110/100
  ＝免税事業者への諸謝金額×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 円×10/110　＝　1,000 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 円×110/100　＝　**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2 年間は70%、その次の2 年間は50%、さらに次の1 年間は30%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×10/110×0.2×110/100

＝免税事業者との取引額×0.02

- 令和8 年10 月1 日～令和10 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.3×110/100

  ＝免税事業者との取引額×0.03

- 令和10 年10 月1 日～令和12 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.5×110/100

  ＝免税事業者との取引額×0.05

- 令和12 年10 月1 日～令和13 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.7×110/100

  ＝免税事業者との取引額×0.07

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 円×10/110　＝　10,000 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 円×0.2　＝　2,000 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。

2000 円×110/100　＝　**2,200 円**

（注３）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
クライオスタット	HM560MV（ﾊﾞｷｭﾄｰﾑ付）　ｶｰﾙﾂｧｲｽ製	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） 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計（B）	金額（A×B）	交通費	期末・勤勉手当	退職手当等	合計	備考
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	積算単価	算　　式　　（円）
主任研究員										健：420,000×41.00 ／1000×5 月＋106,250×41.00／1000×7 月＝116,593 厚：420,000×71.44 ／1000×5 月＋106,250×71.44／1000×7 月＝203,157 児：420,000× 0.90 ／1000×5 月＝1,890 雇：412,000×11.50 ／1000×5 月＋106,250×11.5／1000×7 月＝24,998 計　346,638
研究員Ａ										健：320,000×41.00 ／1000×5 月＋85,333×41.00／1000×7 月＝90,090 厚：320,000×71.44 ／1000×5 月＋85,333×71.44／1000×7 月＝91,366 児：320,000× 0.90 ／1000×5 月＝1,440 雇：329,800×11.50 ／1000×5 月＋85,333×11.5／1000×7 月＝25,832 計　208,728
										合計　555,366

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。

業務参加者リスト

○○○○委託事業　「（委託業務題目）」　　サブテーマ名　「　　」　　２０２０年

実施機関名　　○○大学　　機関区分　中核（委託先）　/　分担（再委託先）　←必要あるプログラムのみ　　（○○２年度）

氏名（注1）	継続区分	所属		役割	具体的な実施業務内容	実施期間（注2）		本委託で人件費が支出されかつ他の外部資金でも人件費が支出されている者
		部門	役職			開始年月	終了年月	
○○　○○	継	大学院○○系研究科	教授	課題代表	研究総括	2020 年 4 月	2021 年 3 月	
○○　○○	継	大学院○○系研究科	助教授	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2020 年 4 月	2021 年 3 月	
○○　○○	継	大学院○○系研究科	助教授	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2020 年 4 月	2021 年 11 月	
○○　○○	継	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2020 年 4 月	2021 年 3 月	○
○○　○○	継	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2020 年 4 月	2021 年 3 月	
○○　○○	継	大学院○○系研究科	技官	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2020 年 4 月	2021 年 3 月	
○○　○○	継	大学院○○系研究科	研究補佐員	実施担当	○○○○○○○○○○実験補佐	2020 年 4 月	2021 年 3 月	
○○　○○	新	大学院○○系研究科	教授	サブテーマ代表	サブ研究グループ統括	2020 年 8 月	2021 年 3 月	
○○　○○	新	大学院○○系研究科	講師	実施担当	○○○○の開発	2020 年 8 月	2021 年 3 月	○
○○　○○	新	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○○の合成	2020 年 8 月	2021 年 3 月	
○○　○○	新	大学院○○系研究科	教授	実施担当	○○○○○研究	2020 年 8 月	2021 年 3 月	
○○　○○	新	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○開発	2020 年 8 月	2021 年 3 月	
○○　○○	新	○○研究所	助教授	実験担当	○○○○研究	2020 年 8 月	2021 年 3 月	

（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
（◯◯２年度）

氏名	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			
	水素カードル	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＞（雑役務費、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

年　月　日付
○○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

様式第４

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	銀　行 信用金庫 農　協		支　店 営業部 出張所 公務部
金融機関コード (4桁)		店舗コード (3桁)	
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 ※7桁で右詰で記入			

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　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（下１桁の１は固定なので記入不要）

ゆうちょ銀行	記号 (計5桁)	1		0	
	番号 (計8桁)				1

← 番号が８桁ない場合は頭に”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

※業務計画書の「Ⅱ.委託業務の実施体制」のうち、「３．経理担当者等」の事務担当者とすること。

様式第５

変 更 委 託 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○○○○○長　○○　○○（以下「甲」という。）と株式会社○○○○○代表取締役　○○　○○（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

１．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。

（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	

２．第３条に規定する委託費「13,000,000円」を「14,950,000円」に変更する。

※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				
非（不）課税経費	(100,000)	(20,000)	(120,000)	
インボイス影響額-経過措置の適用：無	(	下記(注)に基づき削除	(0)	
インボイス影響額-経過措置の適用：有	(20,000)	(0)	(20,000)	
一般管理費	1,000,000	150,000	1,150,000	
合　　計	11,000,000	1,650,000	12,650,000	

２．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。

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○○○○○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 （ﾊﾞｷｭﾄｰﾑ付）	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	○.4.1～○.10.31	○.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
クライオスタット	HM560MV （ﾊﾞｷｭﾄｰﾑ付） ｶｰﾙﾂｧｲｽ製	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	○.4.1～○.10.31	○.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

年　月　日付
○○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

年　月　日付
○○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

様式第９

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

年　月　日付
○○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、委託契約書第１０条第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　　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

年　月　日付
○○年度○○○○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	品　名	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４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。）

(2) 業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」の大項目の新設

（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 新設した大項目名：

② 新設を必要とした理由：

様式第１１

委 託 業 務 年 度 末 報 告 書（○○年度分）

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

年　月　日付
○○年度○○○○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	品　名	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４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。】

③ 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。】

④ 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。）

(2) 業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」の大項目の新設

（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 新設した大項目名：

② 新設を必要とした理由：

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

年　月　日付
○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、　　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４項関係）（別紙ハ）

４．取得資産一覧表（別紙二）

５．試作品・試作品構成物一覧表（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。

別紙　イ

業 務 結 果 説 明 書

１．業務の実績の説明

別紙　ロ

業 務 収 支 決 算 書

決算表

【総括表】　（単位：円）

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	23,900,000	9,500,000	2,500,000	8,037,000	43,937,000	13,181,100
決算額	57,080,400	24,150,000	9,050,000	2,900,000	7,808,000	43,908,000	13,172,400
委託費の充当額	57,027,100	24,109,000	9,050,000	2,900,000	7,808,000	43,867,000	13,160,100

（単位：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	57,118,100	0	0
決算額	57,080,400	57,027,100	53,300	0

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○　（単位：円）

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	18,000,000	7,000,000	2,000,000	4,237,000	31,237,000	9,371,100
決算額	40,661,400	17,750,000	6,800,000	2,300,000	4,428,000	31,278,000	9,383,400
委託費の充当額	40,608,100	17,709,000	6,800,000	2,300,000	4,428,000	31,237,000	9,371,100

（単位：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	40,608,100	0	0
決算額	40,661,400	40,608,100	53,300	0

再委託先：□□□□　　（単位：円）

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	900,000	—	500,000	2,300,000	3,700,000	1,110,000
決算額	4,719,000	1,000,000	—	600,000	2,030,000	3,630,000	1,089,000
委託費の充当額	4,719,000	1,000,000	—	600,000	2,030,000	3,630,000	1,089,000

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

(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。）

(2)　業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」の大項目の新設
（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

①　新設した大項目名：

②　新設を必要とした理由：

別紙　ニ

取 得 資 産 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

据付費及び付帯経費は除く。

別紙　ホ

試作品・試作品構成物 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

完成品単位で記載。複数の部品により一の資産を構成する場合には、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

年　月　日付
○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、　　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４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。

別紙　イ

業 務 結 果 説 明 書

１．業務の実績の説明

別紙　ロ

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	決算額	委託費の充当額	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		14,850,000	15,515,000	15,515,000	
		消耗品費	5,920,000	6,770,000		＊500,005
		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	1,100,000	1,050,000		非（不）課税経費
			下記（注２）に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
			20,000	10,000		インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	4,535,000	4,436,500	4,431,500	
	合計		49,885,000	48,801,500	48,755,500	
収入	委託費の額		49,885,000	48,845,500		
	自己充当額		0	55,000		
	その他		0	0		
	合計		49,885,000	48,900,500		

【（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	決算額	委託費の充当額	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		8,736,000	9,214,000	9,214,000	
		消耗品費	3,096,000	3,864,000		＊500,005
		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	720,000	680,000		非（不）課税経費
			下記（注２）に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
			20,000	10,000		インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	3,023,600	3,021,400	3,021,400	
	合計		33,259,600	33,235,400	33,235,400	
収入	委託費の額		33,259,600	33,235,400		
	自己充当額		0	0		
	その他		0	0		
	合計		33,259,600	33,235,400		

再委託先：□□□□　　（単位：円）

区分	大項目	中項目	契約額	決算額	委託費の充当額	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	下記（注２）に基づき削除			
		補助者				
		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	1,876,000	1,752,000		
		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	120,000	140,000		非（不）課税経費
			下記（注２）に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	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	決算額	委託費の充当額	備　考
支出	設備備品費		下記(注２)に基づき削除			
	試作品費					
	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	948,000	1,154,000		
		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	260,000	230,000		非（不）課税経費
			下記(注２)に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	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。

別紙　ハ

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。）

(2) 業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」の大項目の新設
（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 新設した大項目名：

② 新設を必要とした理由：

（注）　本紙３．(2)に記載する変更は、要領第９第４項第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。

別紙　ニ

取 得 資 産 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

据付費及び付帯経費は除く。

別紙　ホ

試作品・試作品構成物 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

完成品単位で記載。複数の部品により一の資産を構成する場合には、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

年　月　日付
○○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○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名

年　月　日付
○○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４項関係）（別紙ロ）

３．取得資産一覧表（別紙ハ）

４．試作品・試作品構成物一覧表（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）

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	23,900,000	9,500,000	2,500,000	8,037,000	43,937,000	13,181,100
決算額	57,080,400	24,150,000	9,050,000	2,900,000	7,808,000	43,908,000	13,172,400
委託費の充当額	57,027,100	24,109,000	9,050,000	2,900,000	7,808,000	43,867,000	13,160,100

（単位：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	57,118,100	0	0
決算額	57,080,400	57,027,100	53,300	0

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○　（単位：円）

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	18,000,000	7,000,000	2,000,000	4,237,000	31,237,000	9,371,100
決算額	40,661,400	17,750,000	6,800,000	2,300,000	4,428,000	31,278,000	9,383,400
委託費の充当額	40,608,100	17,709,000	6,800,000	2,300,000	4,428,000	31,237,000	9,371,100

（単位：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：□□□□　　（単位：円）

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	900,000	—	500,000	2,300,000	3,700,000	1,110,000
決算額	4,719,000	1,000,000	—	600,000	2,030,000	3,630,000	1,089,000
委託費の充当額	4,719,000	1,000,000	—	600,000	2,030,000	3,630,000	1,089,000

（単位：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：△△△△　　（単位：円）

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	5,000,000	2,500,000	—	1,500,000	9,000,000	2,700,000
決算額	11,700,000	5,400,000	2,250,000	—	1,350,000	9,000,000	2,700,000
委託費の充当額	11,700,000	5,400,000	2,250,000	—	1,350,000	9,000,000	2,700,000

（単位：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	11,700,000	0	0
決算額	11,700,000	11,700,000	0	0

（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　ロ

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。）

(2) 業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」の大項目の新設
（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 新設した大項目名：

② 新設を必要とした理由：

別紙　ハ

取 得 資 産 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

据付費及び付帯経費は除く。

別紙　ニ

試作品・試作品構成物 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

完成品単位で記載。複数の部品により一の資産を構成する場合には、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○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名

年　月　日付
○○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４項関係）（別紙ロ）

３．取得資産一覧表（別紙ハ）

４．試作品・試作品構成物一覧表（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	決算額	委託費の充当額	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		14,850,000	15,515,000	15,515,000	
		消耗品費	5,920,000	6,770,000		＊500,005
		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	1,100,000	1,050,000		非（不）課税経費
			下記(注２)に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
			20,000	10,000		インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	4,535,000	4,436,500	4,431,500	
	合計		49,885,000	48,801,500	48,755,500	
収入	委託費の額		49,885,000	48,845,500		
	自己充当額		0	55,000		
	その他		0	0		
	合計		49,885,000	48,900,500		

【（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	決算額	委託費の充当額	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		8,736,000	9,214,000	9,214,000	
		消耗品費	3,096,000	3,864,000		＊500,005
		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	720,000	680,000		非（不）課税経費
			下記（注２）に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
			20,000	10,000		インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	3,023,600	3,021,400	3,021,400	
	合計		33,259,600	33,235,400	33,235,400	
収入	委託費の額		33,259,600	33,235,400		
	自己充当額		0	0		
	その他		0	0		
	合計		33,259,600	33,235,400		

再委託先：□□□□　　（単位：円）

区分	大項目	中項目	契約額	決算額	委託費の充当額	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	下記（注２）に基づき削除			
		補助者				
		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	1,876,000	1,752,000		
		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	120,000	140,000		非（不）課税経費
			下記（注２）に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	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	決算額	委託費の充当額	備　考
支出	設備備品費		下記（注２）に基づき削除			
	試作品費					
	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	948,000	1,154,000		
		国内旅費	210,000	250,000		
		外国旅費				
		雑役務費	160,000	175,000		
		消費税相当額	260,000	230,000		非（不）課税経費
			下記（注２）に基づき削除			インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	一般管理費	上記経費*10%	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。

別紙　ロ

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。）

(2) 業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」の大項目の新設
（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】
① 新設した大項目名：

② 新設を必要とした理由：

（注）　本紙２．(2)に記載する変更は、要領第９第４項第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。

別紙　ハ

取 得 資 産 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

据付費及び付帯経費は除く。

別紙　ニ

試作品・試作品構成物 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

完成品単位で記載。複数の部品により一の資産を構成する場合には、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。

様式第１６

日　　付

精　算　払　請　求　書

官署支出官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）名称及び代表者名
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	○年度　○○○○委託事業「○○○○」
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%）	

（注）消費税額はインボイス制度に基づく消費税額を記載すること。
欄が不足する場合は追加すること。

様式第１７

日　　付

概　算　払　請　求　書

官署支出官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）名称及び代表者名
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	○年度　○○○○委託事業「○○○○」
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%）	

（注）消費税額はインボイス制度に基づく消費税額を記載すること。
欄が不足する場合は追加すること。

様式第１８

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

委託業務題目「　　」　　（単位：円）

A 大項目	B 当初契約額	C 変更承認済契約額	D 支払実績又は予定額																	前回までの概算払額	今回概算払額	備考
			第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				計			
			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																						

（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）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

年　月　日付
○○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の次ページに、次の標記を行うものとする。

本報告書は、文部科学省の○○○○委託事業による委託業務として、○○○○（受託者の名称）が実施した○○年度「□□□□□□（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）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。

様式第２２

資　産　及　び　預　り　資　産　管　理　表

<table>
<tr><td>整理番号</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>品　名</td><td></td><td>取得価格</td><td>円</td><td rowspan="4">付属品又は関係機器その他</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">仕　　様</td><td rowspan="3"></td><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>製造年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>製造番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

年月日	管 理 場 所	管理責任者	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　　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）

1　この表は、１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。

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入すること。

様式第２３

標　示　ラ　ベ　ル

文　部　科　学　省	
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

年　月　日付
○○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、移転後の取扱い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 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	○2. 9.10	○○○ ○○○○	

別　紙－１

預　り　証

日　　付

物品管理官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名

年　月　日付
○○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〕 ○○解析装置	○○○社 ABC123	２台	100,000	200,000	○2. 9.10	○○○ ○○○○	

（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：〒○○○-○○○○　○○○○
所　　属：○○○○
氏　　名：○○　○○
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

別　紙－２

○○○○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

年　月　日付
○○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＞

<table>
<tr><td>品名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td>年　月　日</td><td>数　量</td><td></td><td>金　額</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="6">（写真を添付すること）</td></tr>
<tr><td>使用目的</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>処分理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

様式第２６

物品の無償貸付申請書

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

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
○○○○（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
○○○○（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：〒○○○-○○○○　○○○○
所　　属：○○○○
氏　　名：○○　○○
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

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	○2.　9.10	○○○ ○○○○	

（企業以外の場合の例）

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○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名

　　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おいて取得した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

○○○○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

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

　　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

<table>
<tr><td>品名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">（写真添付）</td><td colspan="2">仕　　様</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>数　　量</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">取　得　金　額</td><td>円</td></tr>
<tr><td>使用目的</td><td colspan="3">（具　体　的　に）</td></tr>
<tr><td>汚染状態</td><td colspan="3">（使用核種を含め具体的に）</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">（除染不可能な事由等）</td></tr>
</table>

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

（知的財産管理者）役職・氏名

○○○○（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「○○○○」）の成果にかかる発明等を行ったときは、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、無償で委託業務にかか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る。

イ　乙が株式会社である場合で、乙がその子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）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等をする場合（ただし、その子会社又は親会社には外国会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第２号に規定する外国会社をいう。）を含まないものとする。）

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１１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

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

年　月　日付
○○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ので、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

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

（譲受人）
住　　所
名称及び
代表者名　　殿

（譲渡人）住　　所
氏　　名

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

年　月　日付
○○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

年　月　日付
○○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

年　月　日付
○○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

年　月　日付
○○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

年　月　日付
○○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、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、品種登録を受ける権利、著作権及び外国におけるこれらの権利に相当する権利のうち、該当するもの
（注２）設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号などの当該知的財産権を特定できる番号

（注３）該当する（１）～（４）の事項を記入する。

（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を要しない。

（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

年　月　日付
○○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（注５）
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、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、品種登録を受ける権利、著作権及び外国におけるこれらの権利に相当する権利のうち、該当するもの
（注２）設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号などの当該知的財産権を特定できる番号
（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。
（注５）子会社又は親会社には、外国会社を含まないことに留意すること。

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

年　月　日付
○○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、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、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、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

年　月　日付
○○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（注５）
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、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、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、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）子会社又は親会社には、外国会社を含まないことに留意すること。

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

年　月　日付
○○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	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

年　月　日付
○○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４３

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

調査結果の報告

年　月　日付
○○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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無

						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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。

別紙　イ

※競争的研究費以外の場合

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	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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				非(不)課税経費
						インボイス影響額-経過措置の適用：無
						インボイス影響額-経過措置の適用：有
	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	年度○○○○委託費 「　　」
2.	業務の目的及び内容	
	(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	
	(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
			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
			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	%（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っても、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行う者
（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

○○年度○○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

※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。

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

情報セキュリティ対策の履行状況等の報告

年　月　日付
○○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

別添

（第　　報）

情報連絡日時：　　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： ＴＥＬ： ＦＡＸ： 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	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

様式第４７

裁量労働者エフォート率証明書

日　　付

　　年　　月　　日付
○○年度○○○○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　：　　年　　月　　日～　　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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式４８

裁量労働者エフォート率実績証明書

日　　付

　　年　　月　　日付
○○年度○○○○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　：　　年　　月　　日～　　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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式第４９

エフォート証明書

支出負担行為担当官
文部科学省〇〇〇〇〇長　　殿

年　　月　　日付
〇〇年度　〇〇〇〇委託事業　「　（委託業務題目）　」

研究員氏名	雇用契約の形態	当該業務エフォート（%）	当該業務以外のエフォート（%）	従事期間	備　考
〇〇　〇〇	年俸制（裁量労働）	40	他業務：30 自社業務：10 〇〇業務：20	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	
〇〇　〇〇	年俸制（裁量労働以外）	70	他業務：20 自社業務：10	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	
〇〇　〇〇	日給制	100	無し	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	

※当該業務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提出すること。
※当該業務に人件費を計上する全ての者を記載すること。（雇用予定者も含む。）

〇〇年〇〇月〇〇日

上記の者が、上記エフォートにて従事させることについて申告致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書類により通知します。

業務管理者　住　　所
名称及び
証明者名

様式第５０

エフォート実績証明書

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

年　　月　　日付
○○年度　○○○○委託事業　「　（委託業務題目）　」

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート（%）	当該事業以外のエフォート（%）	従事期間	備　考
○○　○○	年俸制 （裁量労働）	40	他業務：30 自社業務：10 ○○業務：20	○○年○月○日 ～ ○○年○月○日	
○○　○○	年俸制 （裁量労働以外）	70	他業務：20 自社業務：10	○○年○月○日 ～ ○○年○月○日	
○○　○○	日給制	100	無し	○○年○月○日 ～ ○○年○月○日	

○○年○○月○○日

上記の者が、上記エフォートにて従事したことを報告致します。

業務管理者　住　　所
名称及び
証明者名

様式第５１

責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制等について

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

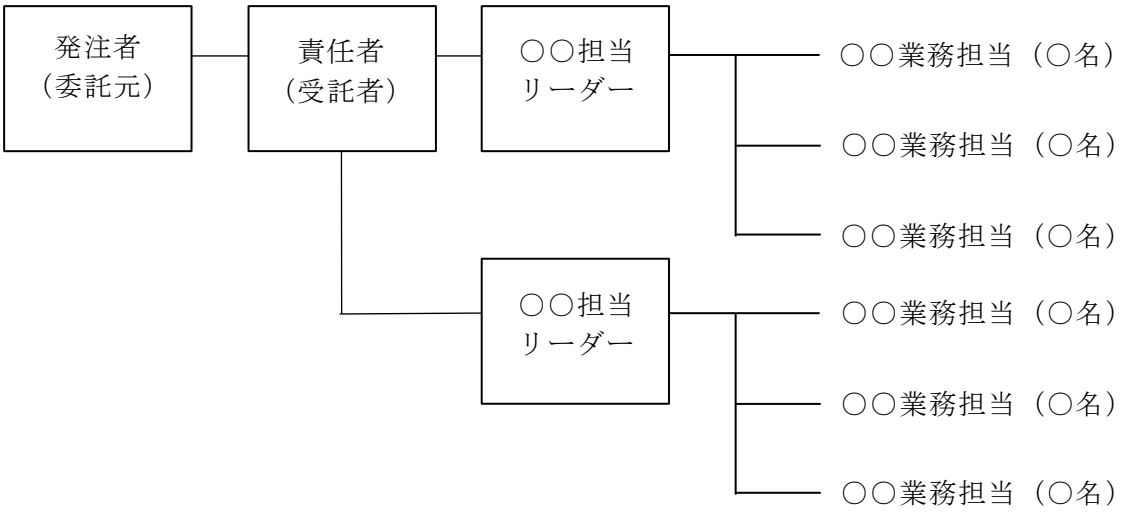
「契約件名　　」の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制並びに個人情報の管理の状況に係る検査については、下記のとおりです。

記

１．責任者　部署名：
　　役職名：　　氏名：

２．責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制

（記載例）



３．受託者における個人情報の管理の状況に係る検査
※文部科学省から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。

様式第５２

【個人情報の取扱いに関する委託(請負)契約】

委託(請負)先における管理体制、実施体制及び個人情報の管理状況の点検について

契約年度 契約件名	○○年度○○委託事業「委託業務題目」	提出日	
受託機関名		委託元から預託を受けた個人情報 又は本件業務に関して受託機関が収集 若しくは作成した個人情報の内容	（例）会議等の開催に当たり、招へいする外部有識者等の個人情報（旅費等の振込先金機関情報、旅券番号、個人番号、住所等）
責任者 （「責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制等について」により申告した責任者）	部署名： 役職名： 氏　名：		

点　検　項　目				点検結果	備　考
管理体制	①	責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制	・履行時（実際）の体制が契約書、仕様書に沿って適切に行われているか ・委託元へ事前に届出をしている内容に相違はないか	適　・　否	
	②	個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等	・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか	適　・　否	
	③	個人情報の複製（･複写･改変）等の制限	・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか	適　・　否	
	④	委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却	・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか	適　・　否	
	⑤	個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応（漏えい等の事案が発生した場合のみ）	・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか	適　・　否	
	⑥	契約書等において独自に規定している事項（規定している場合のみ）	・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか	~~適　・　否~~	※通常は該当なし
再委託	⑦	再委託が禁止されている場合、契約に反して再委託を行っていないか （又は契約書等で再委託（子会社を含む）を行う場合は事前承認が必要となっている にもかかわらず、事前承認なく再委託を行っていないか）		適　・　否	