

国立研究開発法人科学技術振興機構  
グローバル・スタートアップ・キャンパス先行研究推進部  
の業務に関する  
業務委託契約事務処理要領

(研究委託契約を除く)

**【暫定版】**

※グローバル・スタートアップ・キャンパス構想先行的活動における運営支援法人に関する業務委託への適用に向けて作業中の暫定版となります。

※完成版とは一部、取扱が異なる場合がありますのでご注意ください。

※基本的な事務処理、様式の取扱は同一の予定です。

令和7年7月

## 目次

i. 国立研究開発法人科学技術振興機構業務委託契約事務処理要領	1
ii. 費目・種別一覧表	7
iii. 様式集	9
様式第1 業務計画書	10
様式第2 経費等内訳書	14
様式第3 帳簿の様式	18
様式第4 委託業務変更承認申請書	21
様式第5 変更届	22
様式第6 委託業務中止承認申請書	23
様式第7 委託業務中間報告書	24
様式第8 委託業務年度末報告書	26
様式第9 委託業務完了届	28
様式第10 委託業務実績報告書	29
様式第11 精算払請求書	35
様式第12 年間支払計画書	36
様式第13 概算払請求書	37
様式第14 委託費支払計画書	38
様式第15 資産及び預り資産管理表	39
様式第16 取得資産処分承認申請書	40
<参考> 物品購入等契約に係る取引停止等の取扱規則	41

## i. 国立研究開発法人科学技術振興機構 業務委託契約事務処理要領

この事務処理要領(以下「本要領」という。)は、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)が委託する業務を実施するための事務処理についてまとめたものです。受託者は、業務委託契約に関する事務を、契約書に定めるもののほか本要領に従って適切に処理してください。

### 1. 用語の定義

本要領で使用する用語の定義は以下に定めるとおりです。

- ① 「委託」とは、機構の業務を委任する行為をいい、その業務を「委託業務」という
- ② 「委託費」とは、委託業務に要する費用をいう
- 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、機構の分任契約担当者(以下「甲」という。)をいう
- ⑤ 「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及びその他受託を予定された者をいう
- ⑥ 「受託者」とは、受託業務を実施する者(以下「乙」という。)をいう
- ⑦ 「業務委託契約書」とは、委託業務を実施するにあたり締結される「契約書」と「業務計画書」を合わせたものをいう
- ⑧ 「再委託」とは、乙が甲の承認を受けて受託業務の一部を第三者に委託することをいう

### 2. 契約の締結

受託予定者は、契約の締結にあたり、仕様書等に基づき次に掲げる書類を作成し、甲の指示する期日までに提出してください。

- ① 様式第1の「業務計画書」に準ずる業務計画案
- ② 様式第2の「経費等内訳書」

### 3. 委託業務の実施

乙は、委託業務を業務委託契約書及び本要領に従って、経済性・効率性・有効性を十分に考慮し、委託業務に要する費用を使用してください。また、会計処理は原則として、乙の会計諸規程等の定めに従って行うものとします。

### 4. 再委託

再委託は、契約の締結時にあらかじめ業務計画書に記載されている場合を除き原則禁止としますが、業務委託契約書第4条の甲による事前の承認を受けてする再委託の申請は、様式第4の「委託業務変更承認申請書」を提出し、甲の承認を受けてから行うものとします。

なお、委託費の2分の1を超える再委託をすることはできません。また、委託費の2分の1を超えない場合であっても、委託業務の主要部分を再委託することはできません。

### 5. 会計処理関係

(1) 業務委託契約書第6条に定める帳簿は、様式第3の「帳簿の様式」によるものとします。ただ

し、様式第3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、それを使用することも可能です。

(2) 業務委託契約書第6条第1項に定める支出を証する書類とは、次に掲げるものをいいます。

- ① 設備備品費については、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 人件費については、備上決議書(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
- ③ 業務実施費については、①に準ずる書類とし、これにより難しい場合は、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

(3) (2)の支出を証する書類は、業務計画書の費目毎、種別毎、支払日順に編纂し、(1)に定める帳簿とともに整理・保管しておいてください。ただし、これにより難しい場合は、甲と協議し、合意した場合に限り、他の方法により整理することも可能です。

(4) 支出を証する書類が他の経費と合算されているため、原本を綴ることが困難な場合は、原本に代えて写しを綴ってください。この場合には、写しに原本の綴り先を記載しておいてください。

(5) 委託業務に必要な経費については、次に掲げる事項に留意して執行してください。

- ① 設備備品の取得に要した費用には、据付及び付帯経費を含めてください。また当該設備備品を様式第10「委託業務実績報告書」の別紙二「取得資産一覧表」に資産計上する際の価格も同様とします。

業務委託契約書第18条第5項の四半期毎に提出する取得資産一覧表は、様式第10「委託業務実績報告書」の別紙二「取得資産一覧表」と同様の書式とします。

- ② 施設及び構築物の新設又は改築等、乙の資産の増となる経費の支出は認められません。
- ③ 人件費は、乙との雇用関係がある職員等が、委託業務へ実際に従事した時間により計算した額とします。乙との雇用関係のない外部協力者は人件費に計上せず、諸謝金により支払うこととしてください。人件費を計上する際の単価は、原則として乙の規程等により定められた、又は算出された単価とします。乙は算出根拠を示す書類作成してください。ただし、一般競争入札による場合は入札金額の算出方法に従ってください。
- ④ 委託業務の従事時間は、原則として乙において定められている基準内労働時間としますが、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も可能です。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記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示してください。
- ⑤ 乙は、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、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記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示してください。なお当該額の確定調査等において、甲が必要と認めた場合に限り支払の対象とします。
- ⑥ 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しておいてください。

- ⑦ 人件費を増額できるのは、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りです。
- ⑧ 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、支払を証明する書類(領収書又はクレジットカードの利用明細等)及び搭乗を証明する書類(航空券の半券又は搭乗証明等)を提示してください。
- ⑨ 委託業務に要した経費を別に経理することが困難である場合に限り、当該経費を科目振替書等により、振替処理をすることができます。この場合は、科目振替の内容を記載した明細書を作成して、額の確定調査等において提示してください。
- ⑩ 一般管理費は、各費目との間での流用は認められません。
- ⑪ 本要領に定める費目・種別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て認める場合に限りです。この場合は、額の確定の方法等について、契約締結時まで甲、乙協議のうえ定めることとします。
- ⑫ その他一般競争入札による場合の各種経費の取扱は、落札決定時の算出単価を基準とします。

#### 6. 施設等の使用及び支給品等の取扱

乙は、施設等を使用する場合は、機構の定める管理規則等に従って手続きをし、善良な管理者の注意をもって使用してください。また、乙は契約の完了又は契約の解除等に伴って施設等を退去する場合は、使用を始めたときの原状に復帰することとします。

#### 7. 契約及び業務計画の変更等

(1) 乙は、委託業務契約のうち、次に掲げる事項を変更する必要があるときは、様式第4の「委託業務変更承認申請書」により甲に申請してください。甲が内容を審査して承認した場合は、①から③については契約を変更し、④から⑥については別に通知することとします。

- ① 業務委託契約書記載事項の変更((本号④から⑥、(2)(3)に掲げるものを除く。)
- ② 業務委託契約書第5条により債権債務の一部を譲渡する場合の受託者の変更
- ③ 業務委託契約書第9条第3項より、甲の承認を受けて中止した業務を再開する場合の①の変更
- ④ 業務計画書の「Ⅰ. 委託業務の内容」に関する変更
- ⑤ 業務計画書の「Ⅳ. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限を超えて増減する場合
- ⑥ 業務計画書の「Ⅳ. 委託費の内訳」における人件費を増額する変更

(2) 乙は、業務計画書及び業務委託契約書のうち次に掲げる事項を変更したときは、直ちに様式第5の「変更届」を甲に提出してください。

- ① 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務の実施体制」のうち、「2. 業務項目別実施区分」の実施場所に関する変更
- ② 業務計画書の「Ⅳ. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限の範囲内における費目の新設
- ③ 業務委託契約書記載事項のうち、代表者及び代理人、住所及び名称等の変更並びに事業譲

渡、合併その他の重要事項についての変更等

- ④ 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務の実施体制」のうち「1. 業務責任者」、「2. 業務項目別実施区分」の担当責任者及び「3. 経理担当者」の変更

(3) 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7)、委託業務年度末報告書(様式第8)又は委託業務実績報告書(様式第10)にその変更内容及び変更理由を記載して甲に提出してください。

- ① 業務計画書の「Ⅳ. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限の範囲内における種別の新設
- ② 2. ②に定める経費等内訳書の設備備品費内訳の変更
- ③ 2. ②に定める経費等内訳書の業務参加者及び業務協力者の変更

(4) 乙は、業務委託契約書第9条第3項により、委託業務を一時的に中止する必要があるときは、様式第6の「委託業務中止承認申請書」を甲に提出して、承認を受けてください。

## 8. 中間報告

業務委託契約書第10条に定める甲の要求による中間報告は、様式第7の「委託業務中間報告書」により行ってください。なお、業務委託契約書第13条第2項により甲が調査を実施することとした場合には、乙は同条第3項に基づきその調査に協力する義務を負います

## 9. 年度末報告

業務委託契約書第11条に定める報告は、様式第8の「委託業務年度末報告書」により行ってください。なお、業務委託契約書第13条第2項により甲が調査を実施することとした場合には、乙は同条第3項に基づきその調査に協力する義務を負います。

## 10. 完了届及び実績報告書の提出

乙は、委託業務が完了した場合は、業務委託契約書第12条の規定に基づき速やかに様式第9の「委託業務完了届」を甲に提出してください。また、委託業務の完了した日から30日以内又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに、様式第10の「委託業務実績報告書」を甲に提出してください。

## 11. 調査及び委託費の額の確定

甲は、乙から委託業務実績報告書の提出を受けたときは、速やかに甲の職員又は甲の指定する者により、委託業務の実施内容及び委託費の使用実績について契約に適合するものであるか調査を行います。調査の結果、適正に業務が完了したと認めるときは委託費の額を確定し、乙に通知することになりますが、委託費の確定額は委託業務に要した実支出額のうち適正と認めた額と契約金額のいずれか低い額となります。

## 12. 委託費の支払

(1) 乙は、業務委託契約書第14条第1項に定める額の確定後、様式第11の「精算払請求書」により

委託費を請求してください。甲は、請求書を受領した日から翌月末までの間に委託費を乙の口座に振り込みます。

(2) 乙は、業務委託契約書第15条第2項に定める委託費の概算払いを希望するときは、契約締結後速やかに様式第12の「年間支払計画書」及び必要な関係資料を甲に提出して承認を受けてください。

(3) 乙は、(2)の甲による承認を受けた後に委託費の概算払いを受けようとするときは、様式第13の「概算払請求書」に様式第14の「委託費支払計画書」を添付して甲に請求してください。

(4) 甲は、(3)の請求書が提出されその内容が適正と認めるときは、委託費を概算払いすることとします。ただし、概算払額は、当該概算金額請求時における委託業務実施にかかる費用のうち、支払済のもの及びその支払期限が当該四半期内のものとします。

(5) 個人名義の口座を振込先口座として指定することは認められません。

(6) 様式第11の「精算払請求書」又は様式第13の「概算払請求書」の発行にあたり、乙が適格請求書発行事業者の登録をしている場合は、令和5年10月1日以降、「登録番号」を記載してください。なお、乙が適格請求書発行事業者以外(免税事業者等)の場合は、「登録番号」の記載は不要です。

### 13. 過払金の返還

業務委託契約書第16条による過払金の返還は、機構の収入責任者(経理部長)が別途送付する請求書により、指定の期日までにお支払ください。指定の期日までに支払がなされなかった場合には、延滞金が発生するので必ず期日までにお支払ください。

### 14. 委託費により取得した資産の管理

(1) 乙は、委託費により取得した資産のうち、取得価格が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上の資産については、様式第15の「資産及び預り資産管理表」により管理してください。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、それを使用することができますので申し出てください。また、委託業務の実施に必要となる資産を機構から貸与された場合も、同様式により管理してください。

(2) 業務委託契約書第18条第5項後段に定める標示は、委託費により取得した資産であることが明確になるように、「科学技術振興機構(JST)」「取得年月日」「品名」及び「委託業務名」のラベルを貼るなど標示してください。

### 15. 取得資産の処分

乙は、委託業務において取得した資産のうち、業務委託契約書第18条第6項の規定により、次に掲げる資産を処分しようとするときは、様式第16の「取得資産処分承認申請書」を提出し、甲の承認を受けてください。

- ① 他の委託費を受けて業務を実施するにあたり、装置等の改良、据付等を行うためにやむを得ず撤去しなければならない資産
- 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
- 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

## 16. 知的財産権の取扱

委託業務の実施により得られる知的財産権については、甲に帰属することを基本とします。乙は知的財産権が発生したときは速やかに甲に通知し、以降の手続き等については甲の指示に従ってください。

## 17. 個人情報の取扱

乙は、委託業務の実施に伴い甲から個人情報を預託された場合には、「個人情報の取扱いに関する契約特約条項」に従って厳格な利用・管理に努めてください。また個人情報の預託がない場合であっても、委託業務の実施に伴って取得した個人情報を漏えい、不正な使用等行わないようにしてください。

## 18. 利用データの取扱

委託業務には、甲のデータを利用して業務を実施するものもあります。乙は、委託業務を実施するために必要なデータ(以下「利用データ」という。)の提供を受けた場合は、厳正に当該利用データを取扱うようにしてください。

## 19. 情報セキュリティ対策

(1) ネットワーク及び情報システムの開発・保守・運用等の委託業務を行う場合は、乙は仕様書に添付するセキュリティ要項に従って十分なセキュリティを確保してください。

### (2) 再委託について

乙がその業務の一部を再委託する場合は、再委託により生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、再委託先においても(1)と同様の措置を講じてください。

## 20. 取引の停止措置

乙は、契約の締結前段階から業務の完了に至るまでの間に、機構の定める「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱規則」第3条、第4条及び第5条関係別表「措置基準」(＜参考＞を参照)の第9号に該当した場合には、取引停止処分を科されることがあります。また甲からの通報により、他の機関においても同様の措置がとられることもあるので、十分注意してください。

## 21. その他

(1) 委託業務に関する事務処理は、本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ので、その指示に従ってください。

(2) 本要領に掲載されている様式について実際に作成する際には、様式中の注意書きや記載要領等は削除してください。

## ii. 費目・種別一覧表

費目種別の計上は、原則本表を基準としてください。

費目	種別	摘要
設備備品費		<p>委託業務に直接使用する、取得価格が20万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又は製造、改造に要する費用。</p> <p>(注)資産計上するもの(搬入・据付費用を含む。)</p> <p>原則として、取得価格が10万円以上20万円未満かつ耐用年数1年以上の物品は、備品として適切に管理して下さい。(甲への定期報告は不要です。)</p>
人件費	業務担当職員 補助者 社会保険料等事業主負担分	<p>委託先との雇用関係にあり、直接委託業務に従事する者に対する給与で、委託費により負担する費用。ただし、国等からの助成により賄われる人件費は除きます。</p> <p>①業務担当職員と補助者は必ず別の種別としてください。また単価の違いにより、「〇〇級」等と細分した種別を用いて構いません。</p> <p>②基本的に人件費として計上できる給与等の範囲は以下のとおりです。</p> <p>(給与)</p> <p>基本給与、賞与、扶養手当、住居手当、超過勤務手当、地域等調整手当、通勤手当その他規程等で定めた各種手当</p> <p>(社会保険料等事業主負担分)</p> <p>健康保険、厚生年金保険、介護保険、労災保険、雇用保険及び児童手当の事業主負担金</p> <p>(その他)</p> <p>退職給与引当金</p> <p>(注)直接業務に携わる人が対象であり、管理部門の人件費、労務費は一般管理費に含まれるものとします。</p> <p>(注)委託業務以外に他の業務を行っている場合は、他の業務とのエフォートを明確にしてください。</p>
業務実施費	消耗品費(注1) 旅費(注2) 諸謝金(注3) 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費  雑役務費(注4) プログラム費(注5)  消費税等相当額(注6)	<p>業務実施費は、委託業務に直接要する経費とします。</p> <p>種別欄は、業務実施費を構成する主な費目を掲載していますが、必要に応じて費目を設定又は削除してください。</p> <p>(注1)取得価格が20万円未満のもの及び長期の反復使用に耐えないもので、業務に直接使用するものを記載。管理部門等で使用するものは一般管理費に含まれるものとします。</p> <p>(注2)国内旅費、外国旅費及び外国人等招へい旅費に分類されますが、支給は委託先の基準によることとします。</p> <p>(注3)業務協力者等に対する謝礼。</p> <p>(注4)データ分析などの役務の提供(外注分)、派遣職員の費用等。</p> <p>(注5)プログラム及びデータ作成費。</p> <p>(注6)受託者が課税事業者の場合において直接経費のうち、下記に相当する留保額の計上が可能です。</p> <p>(1)不・非課税取引額の10%相当額</p> <p>&lt;不・非課税取引の例&gt;</p> <p>①人件費(通勤手当を除く)</p> <p>②外国旅費・外国人等招聘旅費のうち支度料や国</p>

		<p>内分の旅費(課税取引額)を除いた額  ③保険料  ④謝金(事業として対価を得て行われるものを除く)等  (2)軽減税率 8%が適用される取引額の税抜価格の 2%相当額  &lt;例&gt;  軽減税率が適用される会議用飲料水(税抜価格 100 円)を 108 円で支出した場合、2 円(税抜価格の 2%相当額)を消費税等相当額として計上できます。</p> <p>なお、受託者が免税事業者の場合、消費税等相当額は計上できません。  また、消費税等相当額の計算において、一円未満の端数があるときは切捨ててください。</p>
一般管理費		<p>企業会計における一般管理費と同様に、役員、管理部門の職員の給与及び管理経費をいいます。委託先の規程もしくは直近の財務諸表により率を算出しますが、直接経費の10% (調査委託については15%)を限度として計上することとします。一般競争入札により、契約相手方として選定された場合は、上記の率は適用されません。</p>

### iii. 様式集

業 務 計 画 書

I. 委託業務の内容

1. 委託業務件名 (業務委託契約の件名を記載)

2. 実施機関

(受託者(委託先))

住所

機関名

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

住所

機関名

3. 委託業務の目的

(注)要求仕様書等に記載されている内容を記載してください。

4. 業務の方法

①〇〇〇〇の調査

a. ....。

b. ....。

②〇〇〇〇調査結果の分析

a. ....。

b. ....。

③〇〇〇〇委員会の開催

.....。

④〇〇〇〇調査結果とりまとめ

.....。

(注)委託業務の目的を達成するために行う個別業務の実施方法を記載してください。

5. 委託業務実施期間

(受託者(委託先)) 業務委託契約書のとおり

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇

実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日

## II. 委託業務の実施体制

### 1. 業務責任者

(受託者(委託先))

役職・氏名 ○○○ ○○○

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

役職・氏名 ○○○ ○○○

### 2. 業務項目別実施区分

業務項目	実施場所	担当責任者
① ○○○○の調査		
a. ....	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
b. ....	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
② ○○○○調査結果の分析		
a. ....	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
b. ....	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
③ ○○○○委員会の開催	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
④ ○○○○調査結果とりまとめ	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
.....		
.....		

### 3. 経理担当者

(受託者(委託先))

役職・氏名

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

役職・氏名

## III. 業務実施計画

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①○○○○の調査	←											→
②○○○○の調査結果の分析		←						→				
③○○○○委員会の開催			△			△		△				
④○○○○とりまとめ								←				→

(注)区分欄は業務計画書の項目に合わせてください。

#### IV. 委託費の内訳

##### 【総括表】

(単位:円)

費目	種別	委託費の額	備考
設備備品費			
人件費	業務担当職員		※
	補助者		※
	社会保険料等事業主負担分		※
	計		※
業務実施費	消耗品費		※
	旅費		※
	諸謝金		※
	印刷製本費		
	雑役務費		
	....		
	消費税等相当額		
	計		
一般管理			上記経費×〇%
合計			

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額、非課税取引額及び軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

##### 【受託者(委託先)】

(単位:円)

費目	種別	委託費の額	備考
設備備品費			
人件費	業務担当職員		※
	補助者		※
	社会保険料等事業主負担分		※
	計		※
業務実施費	消耗品費		※
	旅費		※
	諸謝金		※
	印刷製本費		
	雑役務費		
	....		
	消費税等相当額		
	計		
一般管理費			上記経費×〇%
合計			

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額、非課税取引額及び軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

【再委託先】〇〇〇〇

(単位:円)

費目	種別	委託費の額	備考
設備備品費			
人件費	業務担当職員		※
	補助者		※
	社会保険料等事業主負担分		※
	計		※
業務実施費	消耗品費		※
	旅費		※
	諸謝金		※
	印刷製本費		
	雑役務費		
	****		
	消費税等相当額		
計			
一般管理費			上記経費×〇%
合計			

(注1)再委託先がない場合は削除してください。

(注2)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額、非課税取引額及び軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

## 様式第 2

### 経費等内訳書

要領2. ②の様式(見積書やカタログ等の資料を添付してください。)

(設備備品費内訳)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
〇〇装置	microXXXX	1式			
合 計					



(業務実施費内訳)

<消耗品費>

種別	品名等	数量	単位	単価(円)	合計(円)	備考
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇	個			
小計						
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇	枚			
小計						
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇	本			
小計						
合計						

(注) 軽減税率適用取引がある場合は、備考欄に消費税等相当額の算出根拠となる軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

<旅費>

行程	出張先	日程	日当 (円)	宿泊費 (円)	交通費 (円)	小計 (円)	人数	回数	合計金額(円)	目的	備考
東京 ～ 京都	(機関名)	1泊 2日								〇〇会議出席のため	
東京 ～ 仙台	(機関名)	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								〇〇推進委員会出席(招へい)	
東京 ～ パリ	〇〇大学	5泊 7日								〇〇インタビュー	※
合 計											※

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額(国内消費分を除く)を記載してください。

<諸謝金>

氏 名	用務等	金額(円)	備 考
〇〇 〇〇	〇〇推進委員会出席		※
〇〇 〇〇	〇〇業務の技術指導		協力者謝金/※
合 計			※

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額を記載してください。

<〇〇費>

件 名	仕 様	数量	単価(円)	金額(円)	備 考
合 計					

様式第 3

帳簿の様式

(費目)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
計									

(費目)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					※
補助者					※
社会保険料等 事業主負担分					※
	計				※

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額(通勤手当等除く)を記載してください。

(費目)業務実施費

(種別)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
計									

(注)軽減税率適用取引がある場合は、備考欄に消費税等相当額の算出根拠となる軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

(種別)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		
							※
							※
計							※

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額(国内消費分を除く)を記載してください。

(種別)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					※

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額を記載してください。

(種別)〇〇費

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「Ⅳ. 委託費の内訳」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してください。
- 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してください。
- 3 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入してください。
- 4 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入してください。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)を記入してください。

人件費補足資料【業務委託契約書第6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してください。】

氏名	給与支給対象期間	給与					社会保険料等事業主負担分									
		支給額	左の内訳				事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳			児童手当拠出金	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			雇用保険	労災保険	
〇〇 〇	4月分															
〇〇 〇	5月分															
〇〇 〇	6月分															
〇〇 〇	賞与															
〇〇 〇	7月分															
〇〇 〇	8月分															
〇〇 〇	9月分															
〇〇 〇	10月分															
〇〇 〇	11月分															
〇〇 〇	賞与															
〇〇 〇	12月分															
〇〇 〇	1月分															
〇〇 〇	2月分															
〇〇 〇	3月分															
〇〇 〇	退職															
〇〇 〇	計															
△△ △	1月分															
△△ △	2月分															
△△ △	3月分															
△△ △	計															
合計	—		—		—	—		—	—	—	—	—	—	—	—	—

様式第 4

委託業務変更承認申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約

「(委託業務件名) 」

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、業務委託契約書第9条第2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. 変更の理由及び委託業務に及ぼす影響・効果等

(注)あらかじめ業務計画書に記載されていない再委託を行う場合は、上記申請の文言を「上記委託業務の契約について業務の一部を再委託したいので、業務委託契約書第4条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。」と修正してください。

様式第 5

変 更 届

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約  
「(委託業務件名) 」

上記委託業務について、下記の事項を変更したので、要領7.(2)に基づき届け出ます。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更年月日 令和 年 月 日

3. 変更の理由

様式第 6

委託業務中止承認申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約

「(委託業務件名) 」

上記委託業務を下記により中止したいので、業務委託契約書第9条第3項の規定に基づき申請します。

記

1. 中止の理由
2. 中止後の措置
3. 再開等今後の見込み

様式第 7

委託業務中間報告書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
 名 称  
 代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約  
 「(委託業務件名) 」

上記委託業務の進捗状況を、業務委託契約書第10条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 業務の実施状況

(1)業務の実施日程

業務項目	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実施状況の説明

.....を実施中。 .....については.....を終了した。

2. 業務予算の実施状況(○月○日付実績)

(1)総括表

費 目	契約額(円)	実績(円)	決算見込額(円)	備 考
計				

(2)設備備品の状況

費 目	仕 様	数 量	単価(円)	金額(円)	実績(円)	引取(予定)年月日	備 考
計							

### 3. その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) 業務計画書の「Ⅳ. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限の範囲内における種別の新設・変更の状況

(注) 新設・変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(2) 経費等内訳書の設備備品費の変更

(注) 変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(変更前)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)
(設備備品)				

(変更後)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)
(設備備品)				

(3) 経費等内訳書の業務参加者及び業務協力者の変更

(注) 変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(注) 本紙3. (1)及び(2)に記載する変更等は、要領7. (3)①②に掲げる軽微な変更を対象としているもので、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又は代替するものではありません。

様式第 8

委託業務年度末報告書(令和 年度分)

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
 名 称  
 代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約  
 「(委託業務件名) 」

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

記

1. 業務の実施状況

(1)業務の実施日程

業務項目	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実施状況の説明

.....を実施中。 .....については.....を終了した。

2. 業務予算の実施状況

(1)総括表

費 目	契約額(円)	実績(円)	決算見込額(円)	備 考
計				

(2)設備備品の状況

費 目	仕 様	数 量	単価(円)	金額(円)	実績(円)	引取(予定)年月日	備 考
計							

### 3. その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) 業務計画書の「IV. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限の範囲内における種別の新設・変更の状況

(注) 新設・変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(2) 経費等内訳書の設備備品費の変更

(注) 変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(変更前)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)
(設備備品)				

(変更後)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)
(設備備品)				

(3) 経費等内訳書の業務参加者及び業務協力者の変更

(注) 変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(注) 本紙3. (1)及び(2)に記載する変更等は、要領7. (3)①②に掲げる軽微な変更を対象としているもので、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又は代替するものではありません。  
本報告書については、様式第10の別紙イ、別紙ロ、別紙ハ及び別紙ニを利用して提出してもよいこととします。

様式第 9

委託業務完了届

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約

「(委託業務件名) 」

上記委託業務について完了したので、業務委託契約書第12条第1項の規定に基づき届出します。

なお、業務委託契約書第19条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

様式第 10

委託業務実績報告書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付

「(委託業務件名) 」

上記委託業務について、業務委託契約書第12条第2項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(別紙ハ)
4. 取得資産一覧表(別紙ニ)

(注)上記3. 及び4. について該当しない場合は削除してください。

別紙 イ

業務結果説明書

業務の実施結果

(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

○○○.....  
.....  
.....を実施した。

## 別紙 口

## 業務収支決算書

## 【総括表】

(単位:円)

区分	費目	種別	契約時 予算額	流用増減 額※	流用後の 予算現額	決算額	委託費の 充当額	備考
支 出	設備備品費							
	人件費							
		業務担当職員						
		補助者						
		社会保険料等 事業主負担分						
	業務実施費							
		消耗品費						
		旅費						
		諸謝金						
		雑役務費						
		……						
		消費税等相当 額						
	一般管理費							
	合計							
収 入	委託費の額							
	自己資金額							
	その他							
	合計							

※流用による減額は金額の頭に△をつけてください。

(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、収入の欄におけるその他に計上してください。

## 【受託者】

(単位:円)

区分	費目	種別	契約時 予算額	流用増減 額※	流用後の 予算現額	決算額	委託費の 充当額	備考
支 出	設備備品費							
	人件費							
		業務担当職員						
		補助者						
		社会保険料等 事業主負担分						
	業務実施費							
		消耗品費						
		旅費						
		諸謝金						
		雑役務費						
		……						

		消費税等相当額						
	一般管理費							
	合計							
収入	委託費の額							
	自己資金額							
	その他							
	合計							

※流用による減額は金額の頭に△をつけてください。

(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、収入の欄におけるその他に計上してください。

【再委託先】:(再委託先名)

(単位:円)

区分	費目	種別	契約時 予算額	流用増減 額※	流用後の 予算現額	決算額	委託費の 充当額	備考
支出	設備備品費							
	人件費							
		業務担当職員						
		補助者						
		社会保険料等 事業主負担分						
	業務実施費							
		消耗品費						
		旅費						
		諸謝金						
		雑役務費						
		……						
		消費税等相当 額						
		一般管理費						
		合計						
収入	委託費の額							
	自己資金額							
	その他							
	合計							

※流用による減額は金額の頭に△をつけてください。

(注1)再委託先が複数ある場合は、纏めることなく再委託先毎に作成してください。

(注2)再委託先がない場合は【受託者】【再委託先】を削除してください。

## 別紙 ハ

### その他、業務にかかる変更内容の説明

- (1) 業務計画書の「IV. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限の範囲内における種別の新設・変更

(注)新設・変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

- (2) 経費等内訳書の設備備品費の変更

(注)変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(変更前)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)
(設備備品)				

(変更後)

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)
(設備備品)				

- (3) 経費等内訳書の業務参加者及び業務協力者の変更

(注)変更がある場合は、その内容と理由を記載してください。  
ない場合は「該当なし」と記載してください。

(注)本紙(1)及び(2)に記載する変更等は、要領7.(3)①②に掲げる軽微な変更を対象としているもので、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又は代替するものではありません。

別紙 二

取得資産一覧表

機関名

費目	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

(記載要領)

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記載してください。

2 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費を含めて記載してください。

様式第 11

精算払請求書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印  
登録番号(T0000000000000)

令和 年 月 日付契約

「(委託業務件名) 」

上記委託業務について、令和 年 月 日付け 第 号により額の確定通知があったので、  
業務委託契約書第15条第3項の規定に基づき下記のとおり委託費の精算払を請求します。

記

請求金額 金 円也  
(適用税率 10%対象額 円)  
(内 消費税等額 円)

内 訳

契約金額	円
概算払金額 (a)	円
確定金額 (b)	円
差引金額 (b) - (a)	円

振込先金融機関 (銀行) (支店)  
口座種類 普通 ・ 当座  
口座番号  
(フリガナ)  
口座名義

様式第 12

年間支払計画書

(受託者)住 所  
 名 称  
 代表者名

「(委託業務件名)」

(単位:円)

費目名	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																			

様式第 13

概算払請求書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印  
登録番号(T0000000000000)

令和 年 月 日付契約

「(委託業務件名) 」

上記委託業務に対する委託費の概算払を受けたいので、業務委託契約書第15条第3項の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

請求金額 金 円也  
(適用税率 10%対象額 円)  
(内 消費税等額 円)

内 訳

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

振込先金融機関 (銀行) (支店)

口座種類 普通 当座

口座番号

(フリガナ)

口座名義



様式第 15

資産及び預り資産管理表

整理番号	品名	取得価格	円
仕様			
取得(預り)年月日	管理場所	管理責任者	備考

(記載要領)

- 1 本表は、一資産毎に作成してください。
- 2 付属品又は関係機器類がある場合又は管理状況について特記する事項があれば、備考欄に記載してください。

様式第 16

取得資産処分承認申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者)住 所  
名 称  
代表者名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日付契約

「(委託業務件名) 」

上記委託業務による取得資産について、業務委託契約書第18条第6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

取得年月日	品 名	仕 様	数量	金額(円)	備考

(処分しようとする資産の写真)

2. 処分しようとする理由

<参考>

物品購入等契約に係る取引停止等の取扱規則(第3条、第4条及び第5条関係 別表)

措置基準

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

<p>合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不  適当であると認められるとき。  イ 代表役員等  ロ 一般役員等  ハ 使用人</p>	<p>3か月以上12か月以内  1か月以上12か月以内  1か月以上12か月以内</p>
<p>(不正又は不誠実な行為)  9 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は  不誠実な行為をし、契約の相手方として不  適当であると認められるとき(機構の研究費等の不正使用に  関与したと認められるときを含む。)</p>	<p>当該認定をした日から  1か月以上9か月以内</p>
<p>10 前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固  以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起さ  れ、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による  罰金刑を宣告されたときで、かつ契約の相手方とし  て不  適当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から  1か月以上9か月以内</p>

(注1)「機構の役職員等」とは、機構の役員、職員その他機構が雇用する者及び出向、派遣により受け入  
れた者並びに研究委託等により研究を実施する者をいう。

(注2)「他の公共機関」とは、国、特殊法人(独立行政法人等を含む。)及び地方公共団体等をいう。