

「研究開発推進事業等の実施に係る運営管理業務  
（研究振興事業に関する課題の運営管理業務）」  
民間競争入札実施要項

平成29年12月

文部科学省

## 目 次

1. 趣旨	3
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	3
(1) 対象公共サービスの詳細な内容	3
(2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質	5
(3) 創意工夫の可能性	5
(4) 契約の形態及び支払	5
(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担	6
3. 実施期間に関する事項	6
4. 入札参加資格に関する事項	6
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
(1) 入札に係るスケジュール	8
(2) 入札の実施手続	8
6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	9
(1) 落札者の決定	9
(2) 落札者が決定しなかった場合の措置	9
7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	9
8. 民間事業者が文部科学省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他委託業務の適性かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	10
(1) 民間事業者が報告すべき事項	10
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	10
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	10
9. 委託業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任	13
10. 対象公共サービスの評価に関する事項	15
(1) 実施状況に関する調査の時期	15
(2) 調査の実施方法	15
(3) 調査項目	15
(4) 意見聴取等	15
(5) 実施状況等の提出	15
11. その他委託業務の実施に際し必要な事項	15
(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告	15
(2) 文部科学省の監督体制	15
(3) 主な民間事業者の責務	16

- 別添 1 調達仕様書
- 別添 2 委託業務の内容に関する事項
- 別添 3 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別添 4 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
- 別添 5-1 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱
- 別添 5-2 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領
- 別添 6 業務の期限・期間等一覧表

- 別紙様式 1 「業務実施所要額算定調書」
- 別紙様式 2 「委託費・補助金の額の確認調査報告書」
- 別紙様式 3 「進捗管理状況報告書」
- 別紙様式 4-1 「月間進捗状況報告書」
- 別紙様式 4-2 「課題別月間進捗一覧表」
- 別紙様式 5 「①実施状況に関する調査票」  
「②採択課題の進捗管理業務に係るアンケート調査票  
【研究実施機関】」

## 1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。上記を踏まえ、文部科学省は公共サービス改革基本方針（平成 26 年 7 月 11 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「研究開発推進事業等の実施に係る運営管理業務（研究振興事業に関する課題の運営管理業務）」（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。なお、本業務の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ適正に実施しなければならないものとする本業務全般の政策目標に十分配慮するものとする。

## 2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### （1）対象公共サービスの詳細な内容

#### イ）本業務の目的

特定先端大型研究施設の開発（スーパーコンピュータ）（以下、「スーパーコンピュータ開発公募事業」とする。）を実施するに当たり必要とされる、

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ① 課題の公募                  | 【2.（1）ロ】①公募の実施等】 |
| ② 採択課題について事業面・経理面での進捗管理等 | 【2.（1）ロ】②進捗管理等】  |
| ③ 外部有識者による採択課題の評価の実施     | 【2.（1）ロ】③評価】     |
| ④ 公募事業の実施に当たり必要となる情報の把握等 | 【2.（1）ロ】④考察】     |
| ⑤ その他                    | 【2.（1）ロ】⑤その他】    |

などの業務を実施するとともに、これらの業務を通じて、本公募事業のあり方や、問題点等を抽出し、本公募事業に資する考察を市場のニーズ、採択課題の実施状況の把握・調査能力や管理能力を有した者に委託をし、本公募事業をより効果的・効率的・経済的に実施することを目的としたものである。

#### 【参考】スーパーコンピュータ開発公募事業の趣旨等

計算科学技術をさらに発展させ、広汎な科学技術・学術分野及び産業における幅広い利用ニーズに対応できる研究開発の基盤を提供することにより、我が国の研究力・科学の発展、産業競争力の強化、科学技術イノベーションの創出等に大きく貢献する研究成果を挙げるとともに、我が国において、継続的にスーパーコンピュータを開発していくための技術力を維持・強化する。さらに、ポスト「京」の開発により、将来においても世界最高水準の計算環境が構築され、例えばシミュレーションを用いた、乗客の身体への影響も勘案した安全性の高い車体の開発や、地震が発生し津波が到達する前の被害予測等が可能となるなど、開発コストの大幅な削減やこれまで困難だった社会的・科学的課題の解決が実現する事業である。

平成 30 年度は次の研究テーマを実施する。

#### 【HPCI 構築事業】（1 課題）

- ・スーパーコンピュータ「京」を中核として国内の大学等の計算機やストレージを高速ネットワークでつなぎ、多様な利用者のニーズに応える利便性の高い研究基盤

である HPCI システムの着実な運用を行う事業

【ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題に関するアプリケーション開発・研究開発】(17 課題)

・ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題について、世界を先導する成果の創出が期待されるアプリケーションの開発を実施する事業

【次世代アーキテクチャに向けたソフトウェア研究開発】(6 課題 うち公募 4 課題)

・計算科学とデータ科学との融合領域の研究や、新たなアーキテクチャを有するシステムの特性を最大限活用する研究開発を実施する事業

ロ) 本業務の内容(スーパーコンピュータ開発公募事業)

以下、①から③に示す業務を実施するとともに、これらの業務を通じて、本公募事業のあり方や、問題点等を抽出し、④において本公募事業の効果的・効率的・経済的な実施に資する考察を行うこと。なお、各業務の詳細は、別添 1 の調達仕様書を参照すること。

① 公募の実施等

- a. 公募の実施
- b. 採択課題の公表

② 進捗管理等

- a. 採択課題の契約締結又は交付決定の必要書類の提出依頼等
- b. 契約締結又は交付決定等の支援事務
- c. 進捗管理
- d. 前年度の委託契約等額の確認調査
- e. 委託業務等成果報告書

③ 評価

- a. 中間評価の評価委員
- b. 中間評価基準(方針)及び採点表の作成
- c. 中間評価資料の作成及び出席依頼
- d. 中間評価委員会準備
- e. 中間評価委員会
- f. 中間評価結果の取りまとめ等
- g. 中間評価結果の結果案の作成
- h. 評価結果のホームページでの公表

④ 考察

民間事業者は、①から③までの業務について、今後のあり方や問題点を抽出し、本公募制度の今後のより効果的・効率的な実施の観点で、総合的な考察をした報告書を作成し、文部科学省に提出すること。

⑤ その他

- a. e-Rad の運用について
- b. 本公募事業のホームページについて
- c. 採択課題の進捗管理状況報告書等の提出について
- d. 年間業務計画の作成等について

- e. 業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施
- f. その他

## ハ) その他

### ① 民間事業者業務の引継ぎ

#### a. 現行の事業者からの引継ぎ

民間事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう現行の事業者から本業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、引継ぎを受けなければならない。

文部科学省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

#### b. 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は民間事業者の負担とする。

文部科学省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

### ② 成果報告書の提出

民間事業者は、2.(1)ロ)に記載された業務を実施した結果を業務項目ごとに整理し、必要な考察を加えた上で成果報告書（印刷製本したもの10部）を作成し、文部科学省に提出すること。

なお、提出期限は本業務が完了した日（業務が中止又は廃止されたときは、その日）から起算して60日以内とする。

## (2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質

委託業務の内容（2.(1)ロ)に記載された業務について

### ① 業務計画に沿って業務が着実に実施されること

別添6により求められる業務の実施及び書類提出の期限を遵守できたかについて、業務の実施状況に関する調査票（別紙様式5①）により調査し、遅滞なく実施できた又はおおむね遅滞なく実施できた割合が全項目数に対して60%以上であること。

### ② 業務の実施に当たり採択課題実施機関に対して適切に対応すること

採択課題の実施機関に対して実施する採択課題の進捗管理業務に係るアンケート（別紙様式5②）において、公募説明会や契約時の手続における説明等、民間事業者（受託者）の対応方法が適切であったか、といった点について、適切又はおおむね適切との回答の割合が全回答数に対して60%以上であること。

## (3) 創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

## (4) 契約の形態及び支払

- ①契約の形態は、精算条項を付した委託契約とする。
- ②民間事業者は、業務が完了したときは委託業務完了届を文部科学省に提出し、業務完了の日から 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委託業務実績報告書を文部科学省に提出する。
- ③文部科学省は委託業務実績報告書の提出を受けたとき、本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。  
調査の結果、その内容が適正であると認められるときは、当該業務に要した実支出額と契約金額を比較し、いずれか低い金額により委託費の額を確定し、民間事業者に通知する。
- ④民間事業者は、③の通知後速やかに、確定した委託費の額を請求額とする精算払請求書を文部科学省に提出する。
- ⑤民間事業者は、文部科学省が必要と認めるときは、概算払請求書を文部科学省に提出し、業務を完了する前において委託費の全部又は一部を概算で請求することができる。この場合において、既に支払を受けた委託費が③の委託費の確定額を超過する場合、その超過額を文部科学省の指示する期限までに国庫に返納しなければならない。
- ⑥文部科学省は、適法な請求書を受理してから 30 日以内に委託費を支払う。
- ⑦委託費は、業務の開始以降のサービスの提供に対して支払われるものであり、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して民間事業者に発生した費用は、民間事業者の負担とする。

#### (5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた不合理な増加費用及び損害は、原則として①から③に該当し、財源措置がされた場合においては、文部科学省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- ①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③上記①及び②のほか、法人税及びその他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

### 3. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成 30 年 4 月から平成 31 年 3 月までとする。

### 4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これに当たらない。
- (3) 平成 28・29・30 年度における「役務の提供等」の競争契約の参加資格（全省庁統一資格）において、開札時までに関東・甲信越の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。

る。

- (4) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件業務の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (5) 本件業務のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと（当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。）
- (6) 本件入札において、「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。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (7) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 入札説明書の交付を受けた者であること。
- (9) 文部科学省が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出した者であること。
- (10) 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、上記（1）から（9）までの全ての資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となること又は単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。
- (11) 予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める、下記の資格を有する者であること。

① 業務を実施する上で必要とされる従業員の資質

本業務を実施する従業員は、業務全体を統括する業務実施責任者のほか、実務を担当する従業員として公募事業の研究テーマの策定や審査、採択課題の研究進捗管理や研究成果の評価等の研究内容に関係する業務に従事する研究管理担当者と、採択課題の契約時における契約締結必要書類や経費の積算に関する精査、額の確認調査における支出帳簿等の精査等の経理に関係する研究経理担当者と、業務全体の進捗管理や上記担当者の所掌に属さない業務に従事する総合調整担当者の大きく3つの種類の従業員が必要とされる。そのため、本業務を実施する従業員に求められる資質については、以下のとおりとする。

業務実施責任者：業務全般を指揮し、従業員の業務実施状況を監督する立場である責任者として職員1名を配置すること。

総合調整担当者：年間業務計画や研究テーマ毎の業務進捗管理、会議等開催運営を担当する者であるため、これらに類する業務に少なくとも1年以上携わった経験を有する者で業務遂行能力があると認められる職員を1名以上配置すること。

研究管理担当者：研究に関して用いられる専門用語が理解でき、研究方法の妥当性が判断できるなど、民間研究開発部門、大学、国立研究開発法人等において研究支援業務に2年程度携わった経験を有する者で業務遂行能力があると認められる職員を2名以上配置すること。



研究経理担当者：法人等の財務・経理に関する業務におおむね2年程度従事した経験を有する者又は同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められる職員を2名以上配置すること。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札に係るスケジュール（予定）

- |                |            |
|----------------|------------|
| ・ 入札公告         | 平成30年1月上旬頃 |
| ・ 入札説明会        | 平成30年1月中旬頃 |
| ・ 質問受付期限       | 平成30年1月下旬頃 |
| ・ 企画書・入札書類提出期限 | 平成30年2月上旬頃 |
| ・ 開札、落札予定者の決定  | 平成30年2月下旬頃 |
| ・ 落札者の決定       | 平成30年3月上旬頃 |
| ・ 契約締結         | 平成30年4月    |
| ・ 事業開始         | 平成30年4月    |

### (2) 入札の実施手続

#### イ) 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、文部科学省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、文部科学省に対して質問を行うことができる。質問内容及び文部科学省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

#### ロ) 提出書類

民間競争入札に参加する者は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、文部科学省まで提出すること。

##### ①入札書

入札金額(入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本業務に対する経費総額の108分の100に相当する金額)を記した書類

##### ②委任状(代理による入札の場合)

##### ③企画書類(別添2)

業務運営の具体的な方法、その質の確保の方法及び4.(11)の内容等を確認できる書類

##### ④資格審査決定通知書

平成28・29・30年度における「役務の提供等」の競争契約の参加資格(全省庁統一資格)において、関東・甲信越の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

##### ⑤参考見積書

当該業務を実施する上で標準的に要する経費の見積書及び見積内訳書

##### ⑥暴力団排除に関する書類

法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類及び誓約書

## 6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、最低価格落札方式によるものとする。

### （1）落札者の決定

イ) 上記4. の入札参加資格を全て満たした者のうち、入札価格が予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札予定者とする。

ロ) 予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

ハ) 落札予定者となるべき者が2者以上あるときには、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち開札当日に出席しない者又はくじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない文部科学省の職員がくじを引き落札者を決定するものとする。

ニ) 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

ホ) 契約の締結は、本業務に係る予算が成立することを前提条件とする。

ヘ) 文部科学省は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額等について公表するものとする。

### （2）落札者が決定しなかった場合の措置

文部科学省は、初回の入札において入札参加者が無かった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、文部科学省はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## 7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

対象業務に関して、以下の情報については「従来の実施状況に関する情報の開示」（別添1）のとおり開示する。

- ①従来の実施に要した経費
- ②従来の実施に要した人員
- ③公募の状況
- ④中間評価・事後評価の状況
- ⑤課題管理の状況
- ⑥額の確定の状況
- ⑦従来の実施に要した施設及び設備
- ⑧従来の実施における目的の達成の程度
- ⑨従来の実施方法等

8. 民間事業者が文部科学省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適性かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が報告すべき事項

①報告等

a. 実施状況の報告等

民間事業者は、契約締結の日から起算して10日以内に本業務の実施に係る年間業務計画を作成し、文部科学省に提出した上で、この計画の進捗状況等を毎月1回、翌月中に別紙様式3及び4により文部科学省へ報告する。具体的な報告方法については翌月冒頭に文部科学省と調整して決定する。

b. 各種書類の提出

民間事業者は、契約書、委託要領の規定に従い必要書類を文部科学省に提出すること。

また、このほか、上記2.(1)ロ)に示す本業務の内容において求められる書類については、別添6に示す期限・期間までに提出すること。

②調査

文部科学省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、本業務の実施の状況若しくはその帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする文部科学省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示するものとする。

③指示

文部科学省は、本業務を適正かつ的確に実施させるために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

なお、上記によらず、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して文部科学省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ) 業務の開始及び中止又は廃止

民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。また、やむを得ない事由により、本業務を中止又は廃止しようとする

きは、あらかじめ、文部科学省の承認を受けなければならない。

ロ) 公正な取扱い

民間事業者は、本業務の実施に当たって、公募事業における応募機関及び採択課題実施機関を具体的な理由なく区別してはならない。

ハ) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

二) 宣伝行為の禁止

① 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、文部科学省や「研究開発推進事業等の実施に係る運営管理業務（研究振興事業に関する課題の運営管理業務）」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が「研究開発推進事業等の実施に係る運営管理業務（研究振興事業に関する課題の運営管理業務）」の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

② 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

ホ) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ヘ) 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ト) 権利義務の帰属等

①印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は文部科学省に帰属する。

②民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、文部科学省の承認を受けなければならない。

チ) 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、文部科学省の許可を得ることなく自ら行う事業又は文部科学省以外の者との契約（文部科学省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

リ) 再委託の取扱い

①民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

②民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務の方法）について記載しなければならない。

③民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で文部科学省の承認を受けなければならない。

④上記②及び③により、民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて民間事

業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。また、再委託先については、民間事業者と同等の義務を負わせるものとする。

ヌ) 談合等の不正行為に係る違約金等

- ①民間事業者は、本業務に関して、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文部科学省が指定する期日までに支払わなければならない。
  - a. 民間事業者が独占禁止法第3条又は同法第19条の規定に違反し、又は民間事業者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、公正取引委員会が民間事業者又は民間事業者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、民間事業者が同法第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文部科学省に金銭的損害が生じない行為として、民間事業者がこれを証明し、その証明を文部科学省が認めたときは、この限りでない。
  - b. 公正取引委員会が、民間事業者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は同法第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - c. 民間事業者（民間事業者が法人の場合にあつては、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3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前項の規定は、文部科学省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、文部科学省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。
- ③民間事業者は、本契約に関して、上記①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文部科学省に提出しなければならない。

ル) 債権債務の譲渡の禁止

民間事業者は、本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、事前に文部科学省と協議のうえ、指示に従わなければならない。

ヲ) 帳簿の記載等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は廃止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

ワ) 秘密の保持

民間事業者は、本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、文部科学省に書面による承諾を得た場合、若しくは当該機密が次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- ①知り得た際、既に公知となっている事項
- ②知り得た後、民間事業者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、既に民間事業者が自ら所有していたことを書面で証明できる事項

#### カ) 個人情報の取扱い

- ①民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報について、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民間事業者は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に文部科学省の承認を受けた場合は、この限りではない。
  - a. 文部科学省から預託を受け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。
  - b. 文部科学省から預託を受けた個人情報を本業務の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。
- ③民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報の漏洩、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文部科学省は、必要があると認めるときは、職員又は文部科学省の指定する者に民間事業者の事務所及びその他の業務実施場所等において、文部科学省が預託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、民間事業者に対して必要な指示をすることができる。
- ⑤民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報を本業務の完了後、廃止又は解除をした後に速やかに文部科学省に返還しなければならない。ただし、文部科学省が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- ⑥民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他違反等が発生したときは、文部科学省に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- ⑦上記①及び②の規定については、本業務の完了、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。

#### コ) 属性要件に基づく契約解除

文部科学省は、民間事業者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

#### ク) 行為要件に基づく契約解除

文部科学省は、民間事業者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

レ) 下請負契約等に関する契約解除

- ①民間事業者は、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文部科学省は、民間事業者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。

ロ) 契約解除時の取扱い

- ①文部科学省は、上記ヨ) からレ) の規定により本契約を解除した場合は、これにより民間事業者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民間事業者は、文部科学省が上記ヨ) からレ) の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として文部科学省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、文部科学省は、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民間事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、文部科学省に損害を与えた場合は、文部科学省に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、文部科学省が民間事業者に対し履行を求め一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において文部科学省が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。なお、文部科学省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。
- ⑤文部科学省は民間事業者が上記②及び④の規程による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

ツ) 契約内容の変更

文部科学省及び民間事業者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃、その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務の実施が不相当と認められる場合は、協議の上、法第21条の手続を経て契約の内容を変更することができるものとする。

ネ) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と文部科学省が協議するものとする。

## 9. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 文部科学省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、文部科学省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について文部科学省の責めに帰すべき理由が存する場合は、文部科学省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について文部科学省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は文部科学省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

## 10. 対象公共サービスの評価に関する事項

### (1) 実施状況に関する調査の時期

文部科学省は総務大臣が行う評価の時期（平成 31 年 6 月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成 31 年 3 月 31 日時点における状況を調査するものとする。

### (2) 調査の実施方法

文部科学省は、従来の実績及び事業開始時点における達成目標値と民間事業者の実績を比較することができるように、本業務の実施状況等の調査を行うものとする。

### (3) 調査項目

上記 2. (2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質に記載されている事項ごとのその達成状況及び業務の実施状況、実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

### (4) 意見聴取等

文部科学省は、本業務の実施状況の調査を行うに当たり、民間事業者から直接意見の聴取や実施状況に関する資料の提供等を求めることができるものとし、民間事業者はその求めに協力しなければならない。

### (5) 実施状況等の提出

文部科学省は、本業務の実施状況等について、(1) の評価を行うために平成 31 年 5 月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、文部科学省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

## 11. その他委託業務の実施に際し必要な事項

### (1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

文部科学省は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

### (2) 文部科学省の監督体制



本業務に係る監督は、支出負担行為担当官が自ら又は補助者を命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

(3) 主な民間事業者の責務

- ①法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 条）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から直接又は文部科学省に通じて、資料又は報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

「研究開発推進事業等の実施に係る運営管理業務  
(研究振興事業に関する課題の運営管理業務)」  
調達仕様書

平成29年12月

文部科学省

## 1. 事業名

「研究開発推進事業等の実施に係る運営管理業務（研究振興事業に関する課題の運営管理業務）」

## 2. 目的

特定先端大型研究施設の開発（スーパーコンピュータ）（以下、「スーパーコンピュータ開発公募事業」とする。）を実施するに当たり必要とされる、

- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| ① 課題の公募                  | 【3. ①公募の実施等】 |
| ② 採択課題について事業面・経理面での進捗管理等 | 【3. ②進捗管理等】  |
| ③ 外部有識者による採択課題の評価の実施     | 【3. ③評価】     |
| ④ 公募事業の実施に当たり必要となる情報の把握等 | 【3. ④考察】     |
| ⑤ その他                    | 【3. ⑤その他】    |

などの業務を実施するとともに、これらの業務を通じて、本公募事業のあり方や、問題点を抽出し、本公募事業に資する考察を市場のニーズ、採択課題の実施状況の把握・調査能力や管理能力を有した者に委託をし、本公募事業をより効果的・効率的・経済的に実施することを目的としたものである。

### 【参考】スーパーコンピュータ開発公募事業の趣旨等

計算科学技術をさらに発展させ、広汎な科学技術・学術分野及び産業における幅広い利用ニーズに対応できる研究開発の基盤を提供することにより、我が国の研究力・科学の発展、産業競争力の強化、科学技術イノベーションの創出等に大きく貢献する研究成果を挙げるとともに、我が国において、継続的にスーパーコンピュータを開発していくための技術力を維持・強化する。さらに、ポスト「京」の開発により、将来においても世界最高水準の計算環境が構築され、例えばシミュレーションを用いた、乗客の身体への影響も勘案した安全性の高い車体の開発や、地震が発生し津波が到達する前の被害予測等が可能となるなど、開発コストの大幅な削減やこれまで困難だった社会的・科学的課題の解決が実現する事業である。

平成30年度は次の研究テーマを実施する。

#### 【HPCI構築事業】（1課題）

- ・スーパーコンピュータ「京」を中核として国内の大学等の計算機やストレージを高速ネットワークでつなぎ、多様な利用者のニーズに応える利便性の高い研究基盤であるHPCIシステムの着実な運用を行う事業

#### 【ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題に関するアプリケーション開発・研究開発】（17課題）

- ・ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題について、世界を先導する成果の創出が期待されるアプリケーションの開発を実施する事業

#### 【次世代アーキテクチャに向けたソフトウェア研究開発】（6課題のうち公募4課題）

- ・計算科学とデータ科学との融合領域の研究や、新たなアーキテクチャを有するシステムの特性を最大限活用する研究開発を実施する事業

## 3. 本業務の内容

以下、①から③に示す業務を実施するとともに、これらの業務を通じて、本公募事業のあ

り方や、問題点等を抽出し、④において本公募事業の効果的・効率的・経済的な実施に資する考察を行うこと。加えて、⑤に示す業務を実施すること。

## ① 公募の実施等

### a. 公募の実施

民間事業者は、文部科学省が示す公募要領を本公募事業のホームページ(注)に掲載(公募の実施)を行うこと。民間事業者は、必要に応じて本公募に係る情報を本公募事業のホームページに追加掲載などを行うこと。

(注)本公募事業のホームページについては「2.(1)ロ)⑤その他 b.本公募事業のホームページについて」を参照のこと。

### b. 採択課題の公表

文部科学省が採択課題を決定(4課題程度)し、これを文部科学省のホームページに公表するので、民間事業者は、本事業のホームページにおいて、この公表結果のホームページへのリンクを行うこと。

## ② 進捗管理等

民間事業者は、「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」(別添2参照。以下、「委託要領」とする。)及び採択課題の委託契約、又は交付要綱等及び補助事業の内容を十分に把握し、以下の a. から e. に示す進捗管理や状況の把握・調査等を行い、当該採択課題が効果的・効率的・経済的に行われるよう努めること。

なお、本公募事業の採択課題は文部科学省と採択課題実施機関との間で、委託事業であれば委託要領に基づき委託契約として締結され、補助事業であれば「高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱・同取扱要領」(別添5参照。以下、「交付要綱等」とする。)に基づき交付申請、交付決定されるものである。

### a. 採択課題の契約締結又は交付決定の必要書類の提出依頼等

民間事業者は採択課題実施機関(平成30年度24課題程度、平成31年度24課題程度)(別添3「研究課題一覧」参照)に対して、委託要領、交付要綱等や他制度での状況等を調査し、契約締結又は交付決定が円滑に行えるような工夫をしつつ、委託要領、交付要綱等に従った必要書類と業務実施所要額算定調書(別紙様式1)を提出するよう依頼すること。

民間事業者は、提出された書類について、委託要領、交付要綱等に沿った記載がされているか、経済的・効率的な経費の積算が行われているか、提案書類に沿った事業計画が作成されているかなどの確認を行い、修正等が必要な場合にはこれを行った上で、文部科学省に提出すること。

### b. 契約締結又は交付決定等の支援事務

民間事業者は、提出した書類について、文部科学省より内容確認や修正の指示等があった場合には、採択課題実施機関等に照会をするなど、契約締結又は交付決定を行える内容となるまで調整を行うこと。

なお、必要書類が整い、文部科学省と採択課題実施機関との間で契約締結又は交付決定を行う段階になった際には、民間事業者は委託事業であれば契約書の取り交わし(契約書の作成、送付等)、補助事業であれば交付決定通知書の送付等の支援事務を行うこと。

また、委託契約を締結した事業及び補助金交付決定した事業について、会計法(昭和22年3月31日法律第35号)第22条並びに予算決算及び会計令(昭和22年4月30日勅令

第 165 号) 第 58 条に基づく概算払に係る支援事務(資料の送付、とりまとめ等)を行うこと。

c. 進捗管理

採択課題実施機関(平成 30 年度に実施する採択課題 24 課題程度)(別添 3「研究課題一覧」参照)は、委託事業であれば委託契約書の規定に基づき委託要領に定める書類を、補助事業であれば交付要綱等に定める書類を必要に応じて文部科学省に提出することとなる。民間事業者は、採択課題実施機関が提出するこれら書類の授受窓口、内容確認及び文部科学省への提出などの一連の業務を行うこと。

なお、民間事業者は、採択課題実施機関に対して委託要領、交付要綱等の内容説明、経理処理の指導やこれらを取りまとめたマニュアルの作成・配布などを行い、委託契約、補助事業が効果的・効率的・経済的に実施されるよう工夫すること。

d. 前年度の委託契約等額の確認調査

民間事業者は、文部科学省と協議をしつつ、採択課題実施機関に対して額の確認調査の実施日程及び内容を調整し、額の確認調査日程表(案)を文部科学省に提出した上で、原則、現地に於て額の確認調査を実施すること。額の確認調査とは、前年度の委託契約又は補助事業(平成 29 年度に実施された 20 課題程度)(別添 3「研究課題一覧」参照)が委託契約書又は交付要綱等の内容に沿って、効果的・効率的・経済的に実施されたか否か、実績報告書の内容に誤り等がないかを確認するものである。

具体的な業務は下記のとおりである。民間事業者は、日程調整の際に採択課題実施機関に対して委託要領又は交付要綱等に定める経理書類を準備するとともに、事業面での状況説明を行うように依頼すること。

民間事業者は、額の確認調査を実施した後に報告書(別紙様式 2)を文部科学省に提出すること。なお、額の確認調査の際に疑義や問題等が発生した場合には、それらの状況等を整理した上で文部科学省に対して速やかに報告・協議を行い、対応に関する指示等を受け、採択課題実施機関に対して必要な調整等を行うこと。

文部科学省は、別紙様式 2 の提出を受けた後に実績報告書等の内容審査を行った上で、採択課題機関宛てへの額の確定通知を作成し、民間事業者に送付するので、民間事業者は採択課題実施機関に送付すること。なお、実績報告書等の内容等に関する質問や修正依頼等がある場合には、それを民間事業者に連絡するので、民間事業者は、採択課題実施機関と必要な調整を行うこと。

e. 委託業務等成果報告書

民間事業者は、採択課題実施機関から提出された委託業務成果報告書又は補助事業の成果報告書(平成 29 年度に実施する採択課題 20 課題程度)(別添 3「研究課題一覧」参照)について、c. の結果等を踏まえ、内容に誤り等がないかを確認し文部科学省に対して成果報告書を冊子形式で委託業務の場合は 10 部、補助事業の場合は 3 部提出すること。なお、成果報告書の内容等に関する質問や修正依頼等がある場合には、それを民間事業者に連絡するので、民間事業者は、採択課題実施機関と必要な調整を行うこと。

③ 評価

a. 中間評価の評価委員

中間評価委員については、文部科学省が委嘱及び謝金旅費の支払い手続きを行い、民間事業者へ必要な情報を提供する。

b. 中間評価基準（方針）及び採点表の作成

民間事業者は、本公募事業の趣旨等、（上記2.【参考】を参照）及び評価対象の採択課題（平成29年度に実施した【ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題に関するアプリケーション開発・研究開発】課題について、17課題）を踏まえつつ、より効果的・効率的な評価方法等の調査を行い、中間評価基準及び採点表の案を作成、文部科学省に提出すること。

また、本中間評価基準には評価委員と採択課題実施機関との間に利害関係等があった場合における対処を盛り込むこと。

c. 中間評価資料の作成及び出席依頼

民間事業者は、採択課題実施機関に対して中間評価用の資料の作成及び出席依頼を行うこと。

なお、研究に支障を来さないことを念頭に置き、中間評価用の資料は極力、委託業務実績報告書や委託業務成果報告書などを活用すること。

d. 中間評価委員会準備

民間事業者は中間評価委員会の開催に先立ち、評価委員、文部科学省に対して中間評価基準、評価資料を送付し、必要に応じて説明等を行うこと。

e. 中間評価委員会

民間事業者は、評価委員、文部科学省及び評価対象の採択課題実施機関が出席する中間評価委員会（非公開）を文部科学省が用意する会議室において開催すること。

なお、中間評価委員会において、評価委員及び文部科学省は、当該評価に資する質疑等を採択課題実施機関へ行い、その後、評価委員は採択課題毎に採点票を用いて評価を行う。

f. 中間評価結果の取りまとめ等

民間事業者は、採点票、これを取りまとめた採点一覧、議事要旨及び研究過程の記録（テープ起こし等）を作成し、文部科学省へ提出すること。

g. 中間評価結果の結果案の作成

民間事業者は、文部科学省と調整しつつ中間評価結果案を作成し、文部科学省へ提出すること。

h. 評価結果のホームページでの公表

民間事業者は、中間評価結果をホームページに公表するとともに、文部科学省に対してその旨を報告すること。

④ 考察

民間事業者は、①から③までの業務について、今後のあり方や問題点を抽出し、本公募制度の今後のより効果的・効率的な実施の観点で、総合的な考察をした報告書を作成し、文部科学省に提出すること。

⑤ その他

a. e-Rad の運用について

e-Rad とは競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムであり、本公募事業も当該システムを用いて行う。詳細は e-Rad のホームページ (<http://www.e-rad.go.jp/index.html>) を参照のこと。

b. 本公募事業のホームページについて

民間事業者は、公募要領、委託要領等、採択結果、評価結果、本公募事業や委託契約等に関する Q&A や問合せ窓口等を掲載したホームページを開設すること。

なお、新たにコンテンツを制作する際には、後年度事業の経費節減の観点から、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合に次回の事業者へ当該コンテンツが引き継げるよう可能な限り考慮すること。

c. 採択課題の進捗管理状況報告書等の提出について

民間事業者は採択課題毎に 1 年間の 3. ②進捗管理等の状況を取りまとめた報告書（別紙様式 3）を作成し、文部科学省に提出すること。

d. 年間業務計画の作成等について

民間事業者は、①から⑤ c. までの業務の期限・期間等について、民間事業者の責めに帰したい事由により遅滞が生じた場合を除き、別添 6 を遵守すること。民間事業者はこれを踏まえ、年間業務計画を作成し、文部科学省に提出すること。また、民間事業者は、この年間業務計画の進捗状況等を進捗管理状況報告書（別紙様式 3）及び月間進捗状況報告書（別紙様式 4）にとりまとめ、毎月 1 回文部科学省に対して報告する（必要に応じて報告会を実施する）とともに、計画遅延等がある事項については対応方針を示すこと。

e. 業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施

民間事業者は、本業務の実施状況について、その評価が的確に実施されるために必要な情報を収集し、文部科学省に報告すること。

(i) 別添 6 により求められる業務の実施及び書類提出の期限を遵守できたかについて、業務の実施状況に関する調査票（別紙様式 5 ①）により文部科学省に報告する。

(ii) 採択課題の進捗管理について、契約時の手続における説明等、民間事業者の対応方法が適切であったか、平成 30 年度に実施する業務の全ての対象採択課題（24 課題程度）の実施機関に対してアンケート（別紙様式 5 ②）を実施し、回答を集計したうえ、回収したアンケート用紙とともに文部科学省に報告する。

f. その他

文部科学省が予算要求やその他執行状況等を把握するために、本公募事業に関する資料作成、提供を随時依頼する。民間事業者はこれに従い対応をすること。

4. 成果物

委託業務成果報告書 10 部

5. 実施期間

平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日

## 6. 応募者に求める要求要件

本業務を実施する従業員は、業務全体を統括する業務実施責任者のほか、実務を担当する従業員として公募事業の研究テーマの策定や審査、採択課題の研究進捗管理や研究成果の評価等の研究内容に係る業務に従事する研究管理担当者と、採択課題の契約時における契約締結必要書類や経費の積算に関する精査、額の確認調査における支出帳簿等の精査等の経理に係る研究経理担当者と、業務全体の進捗管理や上記担当者の所掌に属さない業務に従事する総合調整担当者の大きく3つの種類の従業員が必要とされる。そのため、本業務を実施する従業員に求められる資質については、以下のとおりとする。

業務実施責任者：業務全般を指揮し、従業員の業務実施状況を監督する立場である責任者として職員1名を配置すること。

総合調整担当者：年間業務計画や研究テーマ毎の業務進捗管理、会議等開催運営を担当する者であるため、これらに類する業務に少なくとも1年以上携わった経験を有する者で業務遂行能力があると認められる職員を1名以上配置すること。

研究管理担当者：研究に関して用いられる専門用語が理解でき、研究方法の妥当性が判断できるなど、民間研究開発部門、大学、国立研究開発法人等において研究支援業務に2年程度携わった経験を有する者で業務遂行能力があると認められる職員を2名以上配置すること。

研究経理担当者：法人等の財務・経理に関する業務におおむね2年程度従事した経験を有する者又は同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められる職員を2名以上配置すること。

## 7. 検査

文部科学省は、民間事業者が納入した成果物につき、仕様書記載事項が満足されていることを、委託者、受託者双方の立会いのもとで確認したことをもって検査とする。

## 8. 協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

以上



## 委託業務の内容に関する事項

この要領は、委託業務の評価にかかる企画書類の作成の要領について説明するものです。

## 1. 文部科学省が提示する資料・民間競争入札実施要項、調達仕様書

## 2. 入札者が提案する資料

## ①企画書類

## ②企画書

## ③企画書 別紙 1

## ④企画書 別紙 2

## ⑤添付資料

- ・会社概要
- ・事業報告書（直近のもの）
- ・収支決算書（直近のもの）
- ・受託実績
- ・必要に応じた資料

【用語解説や企画詳細説明資料（企画書本文との対応関係を明確にする。）など。】

## 3. 提出部数等

入札者は、上記2の資料を紙媒体で5部を提出するとともに、電子媒体（ファイル形式は、ワード、エクセル、パワーポイント、PDF形式とし、これによりがたい場合は当省担当者に申し出ること。）を提出（電子メール可）してください。

## 4. 留意事項

企画書類の作成にあたっては、委託契約書（案）及び科学技術・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踏まえて作成し、専門的な知識などを有しなくても評価可能なものとしてください。

企画書類に対し、当省担当者から補足資料の提出や補足説明を求めることがあります。

## 5. その他

企画書類は、返却されません。

企画書類は、「個人情報保護に関する法律」（平成15年05月30日法律第57号）その他の観点から、当該入札以外の目的には使用せず、提案内容に関する秘密は厳守します。

なお、契約締結に至った提案は、必要に応じて公表されることがあります。

# 企 画 書 類

1. 企画書

2. 企画書 別紙 1

3. 企画書 別紙 2

4. 添付資料

①会社概要

②事業報告書（直近のもの）

③収支決算書（直近のもの）

④受託実績

⑤必要に応じた資料

【用語解説や提案詳細説明資料（企画書本文との対応関係を明確にする。）など。】

（ 担当者 ）

①社名、役職

②氏名

③住所、電話番号、メールアドレス

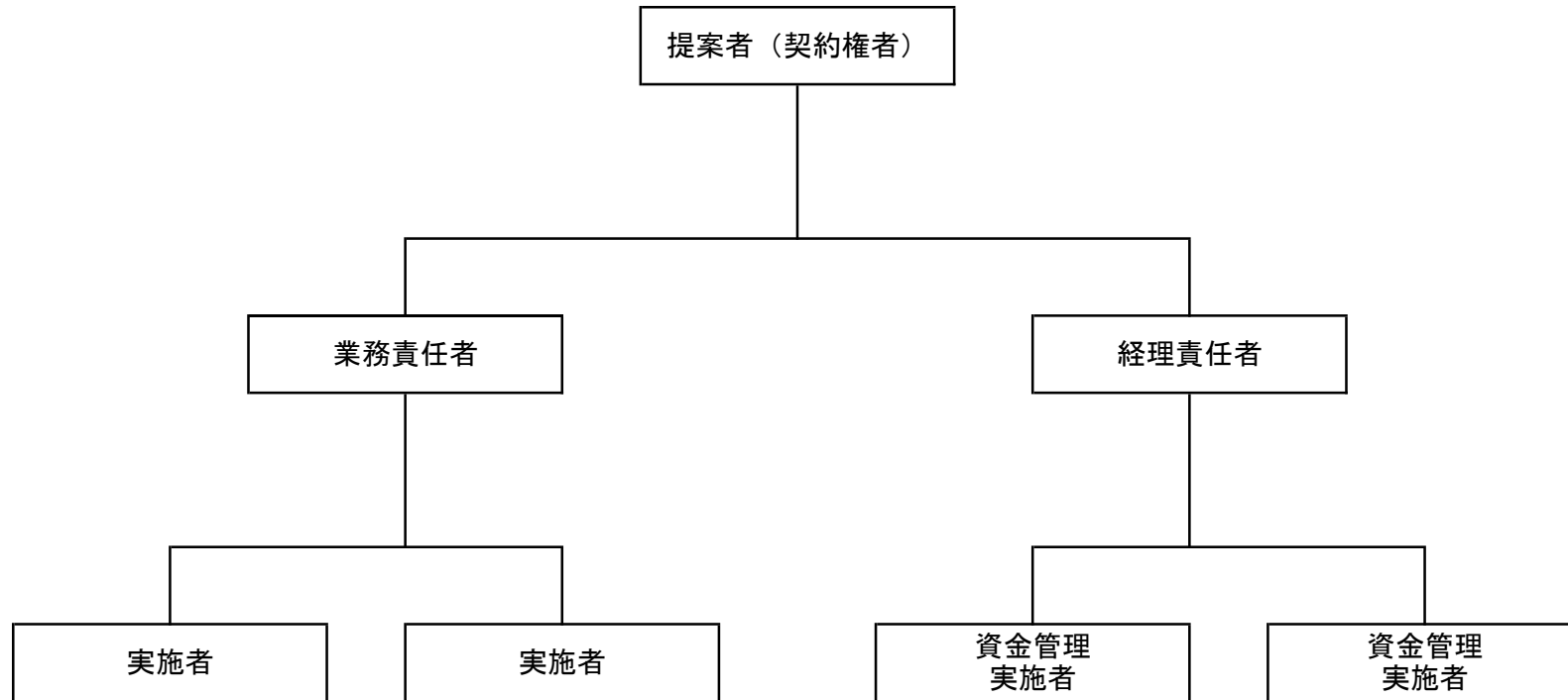
企 画 書

1. 委託業務の題目	示された委託業務題目を記載する。
2. 委託業務の目的	企画する業務の目的を具体的に記載する。
3. 成果の目標	上記の委託業務の目的を達成するための成果の目標を具体的に記載する。
4. 業務の方法	上記の委託業務の目的、成果の目標を達成するために実施する業務の方法を具体的かつ詳細に記載する。

<p>5. 業務実施体制</p>	<p>(提案者(契約権者)) 住所 役職 氏名</p> <p>(業務責任者) 役職 氏名</p> <p>(経理責任者) 役職 氏名</p> <hr/> <p>(実施体制、人員数、配置など) 実施体制、人員数、配置などの具体的な説明を記載するほか、別紙1-1、1-2を作成。</p> <hr/> <p>(経営基盤) 業務を円滑に実施するための経営基盤の具体的な説明を記載する。</p> <hr/> <p>(業務責任者等の実績及び能力) 業務責任者など業務従事者が、業務に関する有益な経験又はノウハウ、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。</p>
<p>6. 組織の経験及び能力、それを発揮するための組織体制</p>	<p>組織が、業務に関する有益な経験又はノウハウ、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。 さらに、これらを生かして業務を実施できる組織体制が構築されていることの具体的な説明(組織構成の工夫や組織内での取組など)を記載する。</p>
<p>7. 委託業務実施期間</p>	<p>平成○年○月○日から平成○年○月○日まで</p> <hr/> <p>業務の期間、工程などの具体的な説明を記載するほか、別紙2を作成。</p>

委託業務題目 : 研究振興事業に関する課題の運営管理業務、提案者名 :

**【記載例】**



別紙 1 - 2 : 業務従事者の資質に関する調書

1. 業務実施責任者

氏名	経歴	本業務における役職

2. 総合調整担当者

氏名	経歴	年間業務計画や研究テーマ毎の業務進捗管理、会議等開催運営、調査業務を担当する者であるため、これらに類する業務に少なくとも1年以上従事した経験を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明

3. 研究管理担当者

氏名	経歴	研究に関して用いられる専門用語が理解でき、研究方法の妥当性が判断できるなど、大学、研究所等において研究業務に従事する研究実施担当者と同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明	総括担当は※印

4. 研究経理担当者

氏名	経歴	法人等の財務・経理に関する業務におおむね2年程度従事した経験を有する者又は同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明	総括担当は※印

委託業務題目 : 研究振興事業に関する課題の運営管理業務 提案者名 :

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

委託費	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
人件費	222,520	47,925	48,197	50,056
PD・PO	72,160	0	0	0
業務担当職員	127,649	41,805	42,035	45,056
補助者	0	0	0	0
社会保険料等事業主負担分	17,515	6,120	6,162	5,000
派遣職員	5,196	0	0	0
業務実施費	50,946	6,452	5,610	5,530
消耗品費	177	156	374	104
国内旅費	15,107	3,233	2,150	3,700
外国旅費	1,521	0	0	0
諸謝金	133	870	1,300	193
会議開催費	2	352	125	51
通信運搬費	1,348	65	41	20
印刷製本費	0	278	0	0
借損料	24,041	1,444	1,561	1,366
雑役務費	8,617	54	59	96
一般管理費	7,111	5,437	5,380	4,114
税抜小計	280,577	59,814	59,187	59,700
消費税額	22,446	4,785	4,734	4,776
計	303,023	64,599	63,921	64,476

## (注記事項)

- 平成26・27年度は受託者の本事業における決算額であり、平成28・29年度は契約額。
- 上記経費について、平成26年度までは情報分野に加え、ライフサイエンス分野、ナノテクノロジー・材料分野を含む。
- PD・PO経費について、平成26年度までは人件費に計上しているが、平成27年度以降は諸謝金に有識者の経費とともに計上している。



## 2 従来の実施に要した人員

	平成26年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度
	全体分	うち情報分			
PD※1	13	1	1	1	1
PO※1	25	3	3	3	3
業務担当職員※2	22.2	—	6.9	6.9	6.9
総括責任者	1	—	0.7	0.7	0.7
技術担当	11.2	—	2.7	2.7	2.7
経理担当	10	—	3.5	3.5	3.5
補助者		—	0	0	0
派遣職員	1.8	—	0	0	0

※1 PD・POについては、のべ人数。(平成27年度以降を除く。平成29年度まで)

※2 業務担当者については、分野で担当を分けていないため、情報分のみを担当人数の算定はできない。(27年度以降を除く。)

※平成29年度は予定であって変動する可能性がある。

## 3 公募の状況

	平成26年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度
	全体分	うち情報分			
公募実施事業数	11	2	—	1	1
応募者数	671	36	—	20	11
採択課題数	140	9	—	8	2

※平成29年度は予定であって、未実施のため変動する可能性がある。

## 4 中間評価・事後評価の状況

	平成26年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度
	全体分	うち情報分			
中間評価実施課題数	83	3	0	0	17
事後評価実施課題数	21	0	5	7	0

※平成29年度は予定であって変動する可能性がある。

## 5 課題管理の状況

	平成26年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度
	全体分	うち情報分			
継続課題数	302	15	25	16	20
委託契約	164	10	20	16	17
補助事業	138	5	5	0	0
新規課題数	140	10	0	8	3
委託契約	124	10	0	8	2
補助事業	16	0	0	0	1

※平成29年度は予定であって変動する可能性がある。

平成29年度時点における研究課題一覧

(参考)

1. スーパーコンピュータ開発公募事業

新規/継続	委託/補助	研究テーマ	課題名	受託機関名等		研究期間及び各年度の契約額(計画額) 百万円単位						
				受託機関名	住所	25'	26'	27'	28'	29'	30'	31'
	委託契約	HPC1構築事業	HPC1の運営	一般財団法人高度情報科学技術研究機構	茨城県那珂郡東海村白方字白根2番地の4	—	—	—	—	1409	(1,520)	(1,520)
	委託契約	ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題に関するアプリケーション開発・研究開発	生体分子システムの機能制御による革新的創薬基盤の構築	国立研究開発法人理化学研究所	埼玉県和光市広沢2番1号	—	5	47	230	240	(240)	(240)
個別化・予防医療を支援する統合計算生命科学			国立大学法人東京大学	東京都文京区本郷七丁目3番1号	—	5	46	240	240	(240)	(240)	
地震・津波による複合災害の統合的予測システムの構築			国立大学法人東京大学	東京都文京区本郷七丁目3番1号	—	5	47	240	240	(240)	(240)	
観測ビッグデータを活用した気象と地球環境の予測の高度化			国立研究開発法人海洋研究開発機構	神奈川県横須賀市夏島町2番地15	—	5	47	240	240	(240)	(240)	
エネルギーの高効率な創出、変換・貯蔵、利用の新規基盤技術の開発			大学共同利用機関自然科学研究機構	愛知県岡崎市明大寺町字西郷中38番地	—	5	47	250	240	(240)	(240)	
革新的クリーンエネルギーシステムの実用化			国立大学法人東京大学	東京都文京区本郷七丁目3番1号	—	5	47	230	240	(240)	(240)	
次世代の産業を支える新機能デバイス・高性能材料の創成			国立大学法人東京大学	千葉県柏市柏の葉五丁目1番5号	—	5	47	230	240	(240)	(240)	
近未来型ものづくりを先導する革新的設計・製造プロセスの開発			国立大学法人東京大学	東京都目黒区駒場四丁目6番1号	—	5	47	250	240	(240)	(240)	
宇宙の基本法則と進化の解明			国立大学法人筑波大学	茨城県つくば市天王台一丁目1番1	—	5	47	250	240	(240)	(240)	
			委託契約	ポスト「京」で重点的に取り組むべき社会的・科学的課題に関するアプリケーション開発・研究開発・萌芽的課題	萌芽的課題1 基礎科学のフロンティア — 極限への挑戦	国立大学法人東北大学金属材料研究所	宮城県仙台市青葉区片平二丁目1番1号	—	—	—	131	164
東京女子大学現代教養学部	東京都杉並区善福寺二丁目6番1号	—			—	—	13	54	(54)	(54)		
国立大学法人東京大学大学院工学系研究科	東京都文京区本郷七丁目3番1号	—			—	—	16	23	(23)	(23)		
国立研究開発法人理化学研究所	埼玉県和光市広沢2番1号	—			—	—	106	107	(107)	(107)		
東京理科大学工学部	東京都新宿区神楽坂一丁目3番地	—			—	—	18	29	(29)	(29)		
国立大学法人神戸大学大学院理学研究科	兵庫県神戸市灘区六甲台町1番1号	—			—	—	60	90	(90)	(90)		
沖縄科学技術大学院大学神経計算ユニット	沖縄県国頭郡恩納村字谷茶1919番地1	—			—	—	94	99	(99)	(99)		
国立大学法人東京大学先端科学技術研究センター	東京都目黒区駒場四丁目6番1号	—	—	—	30	39	(39)	(39)				
補助事業	次世代アーキテクチャに向けたソフトウェア研究開発	29' 採択課題 (× 2件)、30' 採択課題 (× 4件)			—	—	—	—	80	(243)	(243)	

注) 新規採択課題数、金額は予定であって公募・審査結果等により変動する可能性がある。

## 6 額の確定の状況

	平成26年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度
	全体分	うち情報分			
額の確定件数	465	44	25	25	24
うち技術現地調査数	407	35	12	12	15
うち経理現地調査数	398	43	16	16	16

※現地調査については、技術は分野別、経理は機関別に行っている。

※現地調査を実施していないものは、書面調査を行っている。疑問点等は、電話及びメール等を利用し確認している。

※平成29年度は予定であって変動する可能性がある。

## 7 従来の実施に要した施設及び設備

### ○受託者の既存の施設・設備

事務室、打合せ室、電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、サーバ、LAN、シュレッダー、書庫、事務用机、事務用椅子、会議用長机、会議用椅子

※上記施設・設備は、受託者が兼務している他業務との併用分を含む。基本的に事務用机、事務用椅子、パソコンは一人1台、電話、FAX、コピー機、プリンター、シュレッダーは複数名で1台を目安と考える。

※事業を実施するために必要となる施設・設備の本委託費による購入は原則不可。

8 従来の実施における目的の達成の程度

	平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
業務目的に沿わない業務の執行	0	0	0	0	0	0
目的達成の支障となるスケジュールの遅れ	0	0	0	0	0	0
PD・PO会議で使用する資料のセットミス	0	0	0	0	0	0
公募事業のホームページ掲載における掲載ミス	0	0	0	0	0	0
受け付けた提案書類のチェック漏れ	0	0	0	0	0	0
審査委員会で使用する資料のセットミス	0	0	0	0	0	0
審査結果のとりまとめミス	0	0	0	0	0	0
採択課題の公表、通知の誤謬、配送ミス	0	0	0	0	0	0
契約締結必要書類の提出漏れ	0	0	0	0	0	0
文科省の指示によらずに契約締結支援事務を行わなかった課題	0	0	0	0	0	0
額の確認調査の現地調査の不実施課題	0	0	0	0	0	0
採択課題実施機関に対する委託契約事務処理要領に沿わない指導	0	0	0	0	0	0
評価委員会で使用する資料のセットミス	0	0	0	0	0	0
評価結果のとりまとめミス	0	0	0	0	0	0
評価結果のホームページ公表における掲載ミス	0	0	0	0	0	0

9 従来の実施方法等

委託業務題目：研究振興事業に関する課題の調査分析業務／スーパーコンピュータ開発公募事業 年間業務計画

実施項目	平成29年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1)公募の実施等												
①公募の実施						→						
②採択課題の公表						→						
(2)進捗管理等												
①採択課題の契約締結等必要書類の提出依頼等						新規採択分提出依	→	→	H29年度継続分提出依頼			
②契約締結等支援事務						新規採択分書類提出	→	→			→H29年度継続分書類提出	
③進捗管理												→
④前年度の委託契約等額の確認調査	→											
⑤委託業務等成果報告書		→										
(3)分析												
①今後のあり方や問題点の抽出												→
②本事業の分析												→
③報告書の作成												→
④文部科学省への提出												→
(4)その他												
①e-Radの運用												→
②本公募事業のホームページ	開設準備	→			運用							→
③報告書の提出												→
④年間業務計画の作成等	→											→
⑤その他												→

# 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

平成 29 年 12 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	1 2
3. 様式関係	
様式第 1-1 委託契約書（競争的研究費の場合）	1 7
様式第 1-2 委託契約書（競争的研究費以外の場合）	2 9
様式第 2 業務計画書	4 1
様式第 3 委任状	5 5
様式第 4 銀行振込（新規・変更）依頼書	5 6
様式第 5 変更委託契約書	5 7
様式第 6 帳簿の様式	5 9
様式第 7 委託業務変更承認申請書	6 5
様式第 8 委託業務中止（廃止）承認申請書	6 6
様式第 9-1 変更届（変更前に提出するもの）	6 7
様式第 9-2 変更届（変更後に提出するもの）	6 8
様式第 10 委託業務中間報告書	6 9
様式第 11 委託業務年度末報告書	7 1
様式第 12-1 委託業務廃止報告書（競争的研究費の場合）	7 3
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）	8 0
様式第 13 委託業務完了届	8 8
様式第 14-1 委託業務実績報告書（競争的研究費の場合）	9 0
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）	9 6
様式第 15 年間支払計画書	1 0 3
様式第 16 精算払請求書	1 0 4
様式第 17 概算払請求書	1 0 5
様式第 18 委託費支払計画書	1 0 6
様式第 19 委託業務成果報告書の提出について	1 0 7
様式第 20 委託業務成果報告書への標記について	1 0 8
様式第 21 学会等発表実績	1 0 9
様式第 22 資産及び預り資産管理表	1 1 0
様式第 23 標示ラベル	1 1 1
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	1 1 2
様式第 25 取得資産処分承認申請書	1 1 6
様式第 26 物品の無償貸付申請書	1 1 9
様式第 27 借受書	1 2 2
様式第 28 亡失・損傷報告書	1 2 3
様式第 29 借用物品の返納について	1 2 4
様式第 30 汚染資産等説明書	1 2 6
様式第 31 確認書	1 2 7
様式第 32 知的財産権を受け取る権利の譲渡について	1 2 8
様式第 33 産業財産権出願通知書	1 3 2
様式第 34 産業財産権通知書	1 3 3
様式第 35 著作物通知書	1 3 4
様式第 36 産業財産権実施届出書	1 3 5
様式第 37 移転承認申請書	1 3 7
様式第 38 移転通知書	1 3 9
様式第 39 専用実施権等設定承認申請書	1 4 0
様式第 40 専用実施権等設定通知書	1 4 2
様式第 41 知的財産権の放棄に関する届出書	1 4 4
様式第 42 成果利用届	1 4 5
様式第 43 調査結果の報告	1 4 6
様式第 44 委託費支出明細書	1 5 3
様式第 45 誓約書	1 5 4
様式第 46 情報セキュリティ対策の履行状況等の報告	1 5 5
様式第 47 裁量労働者エフォート率証明書	1 5 7
様式第 48 裁量労働者エフォート率実績証明書	1 5 8
4. 文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令	1 5 9
5. 文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領	1 6 3
6. 競争的資金における使用ルール等の統一について	1 6 8

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) 「競争的資金」とは、競争的な研究環境を形成し、研究者が多様で独創的な研究開発に継続的、発展的に取り組む上で基幹的な研究資金をいう。  
（参考）文部科学省競争的資金一覧  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/02\\_itiran.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/02_itiran.htm)
- (13) 「競争的研究費」とは、公募により競争的に獲得される経費のうち「研究」に係るもの（競争的資金を含む。）をいう。

（契約の締結）

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

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



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

（情報セキュリティを確保するための体制整備）

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

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

（国の安全に関する重要な情報の管理方法等）

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

（情報セキュリティ対策の履行状況等の報告）

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

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

（情報セキュリティ監査の実施）

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

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

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

（国有財産（産業財産権及び著作権を除く）の使用）

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

- 2 乙は、委託業務以外の目的に財産を使用してはならない。
- 3 乙は、財産を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（別紙）

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

#### （委託業務の実施）

- 第3 乙は、委託業務の実施にあたっては、経済性・効率性・有効性を十分に考慮し、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（又は請求書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
  - (2) 人件費は、傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類（裁量労働制を適用している場合にあっては、出勤簿、作業日報及び出面表を様式第47の「裁量労働者エフォート率証明書」及び様式48の「裁量労働者エフォート率実績証明書」に代えることを可能とする。）
  - (3) 第1号及び第2号に掲げる事項以外の経費は、第1号に準ずる書類とし、これにより難しい場合は、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
- 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なければならない。なお、これにより難しい場合は、甲と協議し、甲の指示に従う。
- 2 支出を証する書類が他の経費との合算により処理されているため、原本を別綴とすることが困難で

ある場合は、原本に代えて写本によることができる。

第8 委託業務の実施に必要な経費の執行等にあたっては、次の各号に留意する。

- (1) 設備備品の取得に要した経費(据付費及び付帯経費(設計費、運搬費、試運転費用等)を含む。)は、設備備品費に計上し、当該設備備品を委託業務廃止報告書(様式第12-1又は様式第12-2)及び委託業務実績報告書(様式第14-1又は様式第14-2)の取得資産一覧表に資産計上するとき(以下「資産計上」という。)は、当該設備備品の取得に要した経費から据付費及び付帯経費を除い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、契約締結時まで甲、乙協議のうえ、その方法を定める。
- (14) 乙は、設備備品等の物品(消耗品を含む)を取得したとき又は雑役務費により発注した業務が完了したときは、乙が発注した仕様等に基づき適切に納品又は履行されているか確認しなければならない。

(契約及び業務計画の変更等)

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

- (1) 委託契約書記載事項の変更(第2項、第3項及び第4項に規定するものを除く。)
- (2) 債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更
- (3) 委託契約書第10条第2項の中止の承認を受けた委託業務の再開にかかる第1号の変更

2 乙は、業務計画書のうち次の各号(競争的研究費の場合は、第4号を除く。)に掲げる事項を変更しようとするときは、委託業務変更承認申請書(様式第7)を甲に提出し、承認を受けなければならない。

ない。

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

（中止又は廃止）

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

（中間報告）

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

（年度末報告）

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

（廃止報告）

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

（完了届の提出）

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

（実績報告）

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

による。

(委託費の支払)

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

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

2 甲に概算払いの必要性が認められ、概算払いを受けたいときは様式第18の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出する。

3 甲が前項の規定により提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めたときの請求は、様式第17の「概算払請求書」による。

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

(過払金の返還)

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

(成果報告)

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

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

(資産の管理)

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

2 委託契約書第22条第2項に定める標示は、様式第23の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

3 競争的資金の場合は、乙は、「競争的資金における使用ルール等の統一について」(平成27年3月31日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)の4.購入した研究機器の有効活用に基づき、委託業務(平成26年度以前の委託業務を含む。)において取得した資産等を一時的に他の研究開発に使用することができる。

4 前項の規定は、競争的資金以外の競争的研究費について準用する。この場合、当該申し合わせ中「競争的資金」とあるのは、「競争的研究費」と読み替えるものとする。

(所有権の移転)

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

2 乙は、前項に基づき、所有権を移転するときは、様式第24の「委託業務による取得資産の所有権移転について」を甲に提出する。

3 所有権の移転は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって完了する。

(汚染資産等の取扱)

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

(物品の無償貸付)

- 第 24 委託業務を実施するために必要な物品の無償貸付は、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令(平成 12 年 10 月 31 日総理府・文部省令第 6 号)の定めによるものとし、様式第 26 の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第 27 の「借受書」を提出しなければならない。委託業務完了後に第 28 により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。
- 2 乙は、物品の無償貸付関係の書類を、資産等を返納するまで保管しなければならない。
- 第 25 乙は、委託業務完了後、所有権を移転するまでの間、預かっている資産及び第 24 により借り受けた資産等について、様式第 22 の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。
- 第 26 乙は、借り受けた資産等が亡失又は損傷したときは、様式第 28 の「亡失・損傷報告書」により、速やかに甲に報告しなければならない。
- 第 27 乙は、第 24 により無償貸付の申請を行い、承認された資産等を返納するときは、様式第 29 の「借用物品の返納について」により、甲に通知しなければならない。
- 第 28 所有権を移転した資産等の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによる。

(取得資産の処分)

- 第 29 乙は、委託業務において取得した資産等のうち、次の各号の一に該当するものを処分しようとするときは、様式第 25 の「取得資産処分承認申請書」を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- (1) 委託者から他の委託費を受けて事業を実施するにあたり、装置等の改良、据付等によりやむを得ず撤去しなければならない資産等
  - (2) 善良な管理者の注意をもって管理したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき又は多額の修繕費がかかる資産等
  - (3) 特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

(知的財産権)

- 第 30 知的財産権に関する様式は、次の各号のとおりとする。
- (1) 委託契約書第 25 条第 1 項に定める書面は、様式第 31 の「確認書」による。
  - (2) 委託契約書第 25 条第 2 項に定める権利の譲渡は、様式第 32 の「知的財産権を受ける権利の譲渡について」による。
  - (3) 委託契約書第 26 条第 1 項に定める通知は、様式第 33 の「産業財産権出願通知書」による。
  - (4) 委託契約書第 26 条第 3 項に定める通知は、様式第 34 の「産業財産権通知書」による。
  - (5) 委託契約書第 26 条第 4 項に定める通知は、様式第 35 の「著作物通知書」による。  
(様式第 1 「委託契約書」の定めにより、甲に提出することとされている著作物については、当該著作物の提出をもって、著作物通知書の提出があったものとみなす。)
  - (6) 委託契約書第 26 条第 5 項に定める届出は、様式第 36 の「産業財産権実施届出書」による。
  - (7) 委託契約書第 27 条第 2 項に定める申請は、様式第 37 の「移転承認申請書」による。
  - (8) 委託契約書第 27 条第 3 項に定める通知は、様式第 38 の「移転通知書」による。
  - (9) 委託契約書第 28 条第 2 項に定める申請は、様式第 39 の「専用実施権等設定承認申請書」による。
  - (10) 委託契約書第 28 条第 2 項ただし書に定める通知は、様式第 40 の「専用実施権等設定通知書」による。
  - (11) 委託契約書第 29 条に定める届出は、様式第 41 の「知的財産権の放棄に関する届出書」による。

(成果の利用等)

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

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

(不正に対する措置)

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

(委託費支出明細書の提出等)

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

(国有財産(産業財産権及び著作権を除く)の使用)

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

(取引停止措置)

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

(情報セキュリティ対策の履行状況等の報告)

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

(その他)

第37 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第38 様式中の注意書きや記載要領は、実際の作成時には削除すること。

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

附則(平成19年2月1日制定)

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

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

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

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

附則(平成20年1月23日改正)

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成22年1月4日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成22年3月4日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成23年2月1日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成23年6月15日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成24年1月5日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成24年4月27日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成24年12月26日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

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



附則（平成26年2月28日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成27年3月31日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成29年3月17日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

附則（平成29年12月28日改正）

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

第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

大項目・中項目一覧表（競争的研究費の場合）

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	<p>取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。</p> <p>※資産計上するものの経費。設備備品費については別紙二により報告（付帯経費除く）</p> <p>※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については別紙ホにより報告</p>
	消耗品費	（研究用等）消耗品費
人件費・謝金	人件費	<p>独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること</p>
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	<p>国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費</p> <p>※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。</p>

大項目	中項目	備考
その他	外注費（雑役務費）	雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	光熱水料	間接経費及び一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること。
	その他（諸経費）	借損料、保険料（業務・事業に必要なもの）、学会参加費等
	消費税相当額	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8％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）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、一元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、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。  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、一元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。	

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））

別表 1

間接経費の主な用途の例示

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

○管理部門に係る経費

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

○研究部門に係る経費

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

○その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費  
など

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

大項目・中項目一覧表（競争的研究費以外の場合）

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	備考
設備備品費		取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費
試作品費		試作する装置に要する費用。 ※甲の指示で資産計上する可能性があるもの
人件費	業務担当職員 補助者 社会保険料等事業主負担分 派遣職員	業務担当職員と補助者は必ず別の中項目とすること。さらに単価の違いに応じて、「主任研究員」「研究員A」「部長級」等と細分した中項目を用いてもよい。独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。  ※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること
業務実施費	消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雑役務費 電子計算機諸費 保険料 光熱水料 消費税相当額	中項目欄は、上記の各大項目に含まれない、（研究用等）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）、保険料（業務・事業に必要なもの）、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること）消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%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）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。  ※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。  ※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。

大項目	中項目	備考
一般管理費		<p>一般管理費は、下記に述べる間接経費を計上できない委託契約において、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％」。</p> <p>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。  上記以外の場合には、委託先の規程と10％を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と10％を比較して、いずれか低い方を適用する。</p> <p>※一般管理費の率は、1契約期間中においては変動しない。</p> <p>※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（5％）と読み替える。</p> <p>※一般管理費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>

## 様式第1-1（競争的研究費の場合）

### 委託契約書（案）

支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇長 〇〇 〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（例：株式会社〇〇〇〇代表取締役 〇〇 〇〇など）（以下「乙」という。）は、平成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 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日

#### （委託業務の実施）

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

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

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

#### （委託費の額）

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

#### （契約保証金）

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

#### （法令等の遵守）

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

#### （第三者損害賠償）

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

#### （再委託）

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

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

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

（債権債務の譲渡の禁止）

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

（帳簿の記載等）

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

（計画の変更等）

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

- (1) 業務計画書の「Ⅰ. 委託業務の内容」に関する変更をしようとするとき
- (2) 業務計画書の「Ⅲ. 委託費の経費の区分」における大項目と大項目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費の5割（直接経費の5割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき

- 2 乙は、委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前2項の承認をするときは、条件を付することができる。
- 4 乙は、住所、名称、代表者名及び代理人を変更したときは、変更届により、甲に遅滞なく届け出なければならない。
- 5 乙は、第1項、第2項及び第4項以外の変更については、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領第9に定める手続きに従わなければならない。

（中間報告）

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

（年度末報告）

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

（廃止報告）

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

（完了届の提出）



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

(実績報告)

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

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

(調査)

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

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

(額の確定)

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

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

(委託費の支払)

第18条 甲は、前条による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

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

(過払金の返還)

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

(延滞金)

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

(成果報告)

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

(資産の管理及び所有権の移転)

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

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

(汚染資産等の取扱)

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

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

(知的財産権の範囲)

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

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

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

(知的財産権の帰属)

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

- (1) 乙は、委託業務の成果にかかる発明等を行ったときは、遅滞なく、第26条の規定に基づいて、その旨を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- (3) 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾しなければならない。
- (4) 乙は、甲以外の第三者に委託業務の成果にかかる知的財産権の移転又は専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

イ 乙が株式会社である場合で、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同法第4号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 乙が技術研究組合である場合で、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

- 2 甲は、乙が前項で規定する書面を提出しないときは、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず第1項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

(知的財産権の報告)

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

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

による実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

(知的財産権の移転)

- 第27条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第25条、第26条、第28条、第29条、第30条、第33条及び本条の規定の適用に支障を与えないことを当該第三者に約させなければならない。
- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第25条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
- 3 乙は、第1項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

(知的財産権の実施許諾)

- 第28条 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権について、甲以外の第三者に実施を許諾するときは、第25条、第30条及び第33条並びに次項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
- 2 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。ただし、第25条第1項第4号イからハに定める場合には、専用実施権等設定通知書を甲に提出し、当該専用実施権等の設定等の事実を甲に通知することで足りることとする。

(知的財産権の放棄)

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

(ノウハウの指定)

- 第30条 甲及び乙は、第24条第1項第3号に規定するノウハウの指定にあたっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
- 2 前項の秘匿すべき期間は、委託業務の完了又は廃止の日の属する会計年度の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議のうえ、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができる。

(知的財産権の管理)

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

(知的財産等の実施)

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

(委託業務の遂行不可能な場合の措置)

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

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

(契約不履行)

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

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

(不正に対する措置)

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

2 乙は、前項の指示を受けた場合もしくは本契約に関する不正があった場合は、その調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。

3 甲は、前項の報告を受けたときは、必要に応じ、職員又は甲の指定する者を派遣し、不正の有無及びその内容を調査することができる。このとき乙は、調査に協力しなければならない。

4 甲は、本契約に関する不正が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

5 甲は、前項の規定により、本契約を解除したときは、契約解除の額又は既に支払った委託費の額のいずれか低い額を返還させることができる。

6 乙は、前項の規定により、不正にかかる委託費を返還するときは、不正にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金として納付した日までの日数に応じ、年利5パーセントの割合により計算した遅延利息を付加しなければならない。

7 甲は、不正の事実が確認できたときは、氏名及び不正の内容を公表することができる。

8 甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができる。

(談合等の不正行為に係る違約金等)

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

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は同法第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
  - (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は同法第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (3) 乙(乙が法人の場合にあつては、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 前項の規定は、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。
- 3 乙は、本契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合は、速やかに当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(相手方に対する通知発効の時期)

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

(委託費支出明細書の提出等)

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

(機密の保持)

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

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

(個人情報の取扱い)

第42条 乙は、甲から預託を受けた個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)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) 甲から預託を受け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) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、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。
- 5 乙は、甲から預託を受け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、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務の完了、廃止又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

（属性要件に基づく契約解除）

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

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不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44条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

（表明確約）

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

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人

（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（下請負契約等に関する契約解除）

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

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

（損害賠償）

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

2 乙は、甲が第43条、第44条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合には、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。

（不当介入に関する通報・報告）

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

（その他の事項）

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

2 本契約に定めのない事項及び本契約に定める事項について生じた疑義については、甲、乙協議のうえ、解決するものとする。

3 前項の規定による協議が整わないときは、乙は、甲の意見に従わなければならない。なお、甲の意見に対し、乙が不服を申し立てるときは、甲を提訴することができる。

4 本契約に関する訴は、東京地方裁判所の管轄に属するものとする。

5 本契約及び業務にかかる文書等は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づいて処理するものとする。



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

平成〇年〇月〇日

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

委託業務の再委託に関する特約条項

(目的)

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

(業務の範囲)

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

(業務の実施)

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

(報告書等)

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

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

3 乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。

(再委託契約書の締結)

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

2 当該委託契約書においては、第3条に基づき、第4条を踏まえたものとする。

以 上

## 様式第1-2（競争的研究費以外の場合）

### 委託契約書（案）

支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇長 〇〇 〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（例：株式会社〇〇〇〇代表取締役 〇〇 〇〇など）（以下「乙」という。）は、平成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 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日

#### （委託業務の実施）

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

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

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

#### （委託費の額）

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

#### （契約保証金）

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

#### （法令等の遵守）

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

#### （第三者損害賠償）

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

#### （再委託）

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

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

ない。

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

（債権債務の譲渡の禁止）

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

（帳簿の記載等）

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

（計画の変更等）

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

- (1) 業務計画書の「Ⅰ. 委託業務の内容」に関する変更をしようとするとき
- (2) 業務計画書の「Ⅲ. 委託費の経費の区分」における大項目と大項目の間で経費の流用（人件費への流用増を除く。）を行うことにより、いずれかの大項目の額が3割（その大項目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき
- (3) 業務計画書の「Ⅲ. 委託費の経費の区分」における人件費を増額する変更をしようとするとき

- 2 乙は、委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前2項の承認をするときは、条件を付することができる。
- 4 乙は、住所、名称、代表者名及び代理人を変更したときは、変更届により、甲に遅滞なく届け出なければならない。
- 5 乙は、第1項、第2項及び第4項以外の変更については、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領第9に定める手続きに従わなければならない。

（中間報告）

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

（年度末報告）

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

（廃止報告）

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

告書を作成し、廃止の日までに甲に提出しなければならない。

(完了届の提出)

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

(実績報告)

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

(調査)

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

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

3 乙は、前2項の調査に協力しなければならない。

(額の確定)

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

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

(委託費の支払)

第18条 甲は、前条による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

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

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

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

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

(過払金の返還)

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

(延滞金)

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

(成果報告)

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

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

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

(資産の管理及び所有権の移転)

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

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

(汚染資産等の取扱)

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

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

(知的財産権の範囲)

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

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

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

(知的財産権の帰属)

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

- (1) 乙は、委託業務の成果にかかる発明等を行ったときは、遅滞なく、第26条の規定に基づいて、その旨を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- (3) 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾しなければならない。
- (4) 乙は、甲以外の第三者に委託業務の成果にかかる知的財産権の移転又は専用実施権(仮専用実施権を含む。)もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾(以下「専用実施権等の設定等」という。)をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
  - イ 乙が株式会社である場合で、乙がその子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(同法第4号に規定する親会社をいう。)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
  - ロ 乙が承認TLO(大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
  - ハ 乙が技術研究組合である場合で、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

- 2 甲は、乙が前項で規定する書面を提出しないときは、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず第1項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

(知的財産権の報告)

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

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

内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。

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

#### （知的財産権の移転）

- 第27条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第25条、第26条、第28条、第29条、第30条、第33条及び本条の規定の適用に支障を与えないことを当該第三者に約させなければならない。
- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第25条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
  - 3 乙は、第1項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

#### （知的財産権の実施許諾）

- 第28条 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権について、甲以外の第三者に実施を許諾するときは、第25条、第30条及び第33条並びに次項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
- 2 乙は、委託業務の成果にかかる知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。ただし、第25条第1項第4号イからハに定める場合には、専用実施権等設定通知書を甲に提出し、当該専用実施権等の設定等の事実を甲に通知することで足りることとする。

#### （知的財産権の放棄）

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

#### （ノウハウの指定）

- 第30条 甲及び乙は、第24条第1項第3号に規定するノウハウの指定にあたっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
- 2 前項の秘匿すべき期間は、委託業務の完了又は廃止の日の属する会計年度の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議のうえ、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができる。

#### （知的財産権の管理）

- 第31条 甲は、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を譲り受けたときは、乙に対し、乙が既に負担した当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立にかかる登録までに必要な手続きに要した費用の全部を負担するものとする。
- 2 甲が、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を受け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、著作権者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作権が乙以外の者であるときは、当該著作権者が著作権者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を標記するものとする。

(知的財産等の実施)

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

(委託業務の遂行不可能な場合の措置)

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

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

(契約不履行)

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

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

(不正に対する措置)

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

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

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

(談合等の不正行為に係る違約金等)

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

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は同法第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
  - (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は同法第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (3) 乙(乙が法人の場合にあつては、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 前項の規定は、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。
  - 3 乙は、本契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合は、速やかに当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(相手方に対する通知発効の時期)

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

(委託費支出明細書の提出等)

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

(機密の保持)

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

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

(個人情報の取扱い)

第42条 乙は、甲から預託を受けた個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を

識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）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) 甲から預託を受け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) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、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。
- 5 乙は、甲から預託を受け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、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務の完了、廃止又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

（属性要件に基づく契約解除）

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

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不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44条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

（表明確約）

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

ことを確約する。

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

（下請負契約等に関する契約解除）

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

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

（損害賠償）

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

- 2 乙は、甲が第43条、第44条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

（不当介入に関する通報・報告）

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

（その他の事項）

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

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

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

平成〇年〇月〇日

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

委託業務の再委託に関する特約条項

(目的)

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

(業務の範囲)

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

(業務の実施)

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

(報告書等)

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

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

3 乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より乙に提出させなければならない。

(再委託契約書の締結)

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

2 当該委託契約書においては、第3条に基づき、第4条を踏まえたものとする。

以 上

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 ○○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 □□□□ □□□

(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、○○等を・・・・早期発見し、・・・・を可能とする・・・・技術、・・・・計測などの最新の○○技術を・・・・した○○技術の開発を実施し、・・・・することを目的とする。  
このうち、○○○○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. 当該年度における成果の目標及び業務の方法

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) 一般競争入札(総合評価落札方式)により選定された事業等(単年度のものに限る)については、上記の「3. 委託業務の目的」の中に成果目標も加味した上で記載すること。また、4. の項目「当該年度における成果の目標及び業務の方法」については「業務の方法」に変更すること。

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 平成○年○月○日から平成○年○月○日

(再委託先)

機関名 △△△△ △△△

実施期間 平成○年○月○日から平成○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

(受託者(委託先))

役職・氏名 ○○○○ ○○○経理部長 ○○ ○○

(再委託先)

役職・氏名 □□□□ □□□経理部長 □□ □□

(再委託先)

役職・氏名 △△△△ △△△経理部長 △△ △△

4. 知的財産権の帰属

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

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

(有・無)

【著作物が有の場合以下を記載】

(名称: 数量: )



Ⅲ. 委託費の経費の区分（競争的研究費の場合）

【総括表】

（単位：円）

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

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○

（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
人件費・謝金	計		
	人件費		※消費税対象額
	謝金		※消費税対象額
旅費	旅費		※消費税対象額
その他	計		
	外注費（雑役務費）		※消費税対象額
	印刷製本費		※消費税対象額
	会議費		※消費税対象額
	通信運搬費		※消費税対象額
	光熱水料		※消費税対象額
	その他（諸経費）		※消費税対象額
	消費税相当額		
間接経費	上記経費 * 30%		
合計			

再委託先：□□□□

(単位：円)

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

再委託先：△△△△

(単位：円)

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

Ⅲ. 委託費の経費の区分（競争的研究費以外の場合）

【総括表】

（単位：円）

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

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：〇〇〇〇

（単位：円）

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

再委託先：□□□□

(単位：円)

大項目	中項目	委託費の額	備考(消費税対象額を記載)
設備備品費			
試作品費			
人件費	計		※消費税対象額
	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	派遣職員		
業務実施費	計		
	消耗品費		
	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		
	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			



(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(ハキュトーム 付)	1式			
……装置	microXXXX	1式			
……分析システム	HTEC-500AAA	2式			
合計					

(試作品費)

品名	仕様	数量	単価	金額	備考
…化合物システム		1式			
合計					

(人件費)

中項目	氏名	摘要	日(月・H)当り単価(A)	交通費 月・日	従事時間 (単位:時間・日・月)												金額 (A×B)	交通費	期末・勤勉手当	退職手当等	合計	備考		
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							計(B)	
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																								
	〇〇〇	時間給	1,200	16,000																				
	〇〇〇	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 × 11.50 / 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 × 11.50 / 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:児童手当拠出金、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

〇〇〇〇委託事業 「(委託業務題目)」 サブテーマ名 「 」

実施機関名 〇〇大学

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

2008年

(平成20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	
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	教授	課題代表	研究総括	2008年4月	2009年3月	
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	助教授	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年4月	2009年3月	
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	助教授	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年4月	2008年11月	
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	助手	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年4月	2009年3月	○
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	助手	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年4月	2009年3月	
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	技官	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年4月	2009年3月	
〇〇 〇〇	継	大学院〇〇系研究科	研究補佐員	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年4月	2009年3月	
〇〇 〇〇	新	大学院〇〇系研究科	教授	サブテーマ代表	サブ研究グループ統括	2008年8月	2009年3月	
〇〇 〇〇	新	大学院〇〇系研究科	講師	実施担当	〇〇〇〇の開発	2008年8月	2009年3月	○
〇〇 〇〇	新	大学院〇〇系研究科	助手	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の合成	2008年8月	2009年3月	
〇〇 〇〇	新	大学院〇〇系研究科	教授	実施担当	〇〇〇〇〇〇研究	2008年8月	2009年3月	
〇〇 〇〇	新	大学院〇〇系研究科	助手	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年8月	2009年3月	
〇〇 〇〇	新	〇〇研究所	助教授	実験担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2008年8月	2009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

〇〇〇〇委託事業 「(委託業務題目)」 サブテーマ名 「 」

2008年  
(平成20年度)

氏名 (注1)	所属			具体的な実施業務内容
	所属機関	部門	役職	
〇〇 〇〇	●●大学	〇〇〇研究所	教授	〇〇〇オブザーバー
〇〇 〇〇	△△大学	〇〇〇研究所	教授	〇〇〇委員会 委員長
〇〇 〇〇	△△大学	〇〇〇研究所	客員教授	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	△△大学	〇〇〇研究所	助手	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	□□大学	〇〇〇〇〇研究所	教授	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	□□大学	〇〇〇〇〇研究所	助手	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	□□大学	〇〇〇〇〇研究所	助手	〇〇〇委員会 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			

<〇〇費> (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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

委任者  
住 所  
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(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、下記は一切の権限を委任します。

記

受任者(代理人) 住 所  
代理人名

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

委任期間 委任日から上記委任事項終了まで

受任者(代理人) 使用印鑑



様式第4

銀行振込（新規・変更）依頼書

平成 年 月 日

官署支出官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

住所 〒 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

代表者 印  
役職名・氏名 \_\_\_\_\_

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

記

振込先口座（注意：国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません）													
<b>カナ口座名義</b> <small>※通帳に表記されているカナ口座名義を記入 （漢字名は記入不要）</small>													
<b>ゆうちょ銀行以外の金融機関</b>													
金融機関名・支店名	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">銀行</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">信用金庫</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">農協</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">支店</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">営業部</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">出張所</td> </tr> </table>	銀行	信用金庫	農協	支店	営業部	出張所						
銀行	信用金庫	農協	支店	営業部	出張所								
金融機関コード	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">店舗コード</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>	店舗コード											
店舗コード													
<b>預金種別</b> <small>※いずれかに○</small>	普通預金 ・ 当座預金 ・ 別段預金												
<b>口座番号</b> <small>※右詰で記入</small>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>												
<b>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）</b>													
<small>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）</small>													
ゆうちょ銀行	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">記号</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">番号</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <small>← 番号が8桁ない場合は右詰めで記入</small>	記号	1				0	番号					1
記号	1				0								
番号					1								

以下、文部科学省内担当者記入欄

事業名			
局課名			
連絡担当者名		内線	

様式第 5

変 更 委 託 契 約 書

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

記

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。
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。
3. 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

(単位：円)

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

※競争的研究費以外は、次表を用いること。

(単位：円)

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

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

平成 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  
 文部科学省〇〇〇〇〇長  
 〇〇 〇〇 印

乙 〇〇県〇〇市〇〇二丁目〇番〇号  
 株式会社〇〇〇〇〇  
 代表取締役 〇〇 〇〇 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)									
クライオスタート	HM560MV (パキットム付)	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	〇〇 〇〇	100,000	HO. 4. 1~HO. 10. 31	HO. 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)							
〇〇 〇〇	〇〇運営委員会出席のため	〇〇大学					
(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)									
〇〇学会参加 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。

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 キトム付) 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
...化合物システム		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	〇〇 〇〇	100,000	H〇. 4. 1~H〇. 10. 31	H〇. 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	児童手当 拠出金		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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者)住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務の契約について、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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務を下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第 10 条第 2 項の規定に基づき申請します。

記

1. 中止（廃止）の理由
2. 中止（廃止）後の措置



変 更 届

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

1 変更事項

①変更前

②変更後

2 変更しようとする日付 平成 年 月 日

3 変更の理由

変 更 届

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名 印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

1 変更事項

①変更前

②変更後

2 変更が生じた日付 平成 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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住所  
名称及び  
代表者名 印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

1. 業務の実施状況

(1) 業務の実施日程

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

(2) 業務の実施状況の説明

2. 業務予算の実施状況 (〇月〇日付実績)

(1) 総括表

大項目	契約額 (円)	実績 (円)	決算見込額 (円)	備考
計				

(2) 設備備品・試作品の状況

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



様式第 1 1

委 託 業 務 年 度 末 報 告 書 (平成〇〇年度分)

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名 印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務の進捗状況を委託契約書第 1 2 条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 業務の実施状況

(1) 業務の実施日程

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

(2) 業務の実施状況の説明

2. 業務予算の実施状況

(1) 総括表

大項目	契約額 (円)	実績 (円)	決算見込額 (円)	備 考
計				

(2) 設備備品・試作品の状況

大項目	仕 様	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	実 績 (円)	引取(予定) 年 月 日	備 考
計							



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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

（受託者）住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「（委託業務題目）」

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

記

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

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

なお、委託契約書第24条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

（注2） 上記3.～5.については、該当しない場合は削除すること。

業 務 結 果 説 明 書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

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

(2) 業務の実績の説明



別紙 口

業務収支決算書

決算表

【総括表】

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

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

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○

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

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

再委託先：□□□□

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

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

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

再委託先：△△△△

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

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

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

別紙 ハ

その他、業務にかかる変更内容の説明

経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

( 該当： 有 ・ 無 )

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

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

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。）

## 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。

## 試作品一覧表

機関名（購入機関）

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

(作成要領)

## 1. 試作品の計上について

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

## 2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第12-2（競争的研究費以外の場合）

委託業務廃止報告書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「（委託業務題目）」

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

記

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

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

なお、委託契約書第24条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

（注2） 上記3.～5.については、該当しない場合は削除すること。

## 業務結果説明書

## 1. 業務の実績

## (1) 業務の実施日程

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

## (2) 業務の実績の説明

## 業務収支決算書

決算表

【総括表】

(単位：円)

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

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先))：○○○○

(単位：円)

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



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

再委託先：□□□□

(単位：円)

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

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

再委託先：△△△△

(単位：円)

区分	大項目	中項目	契約額 (円)	決算額 (円)	委託費の 充当額 (円)	備 考
支 出	設備備品費					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	1,000,000	1,200,000		
		国内旅費	210,000	250,000		
		外国旅費				下記(注2)に基づき削除
		雑役務費	160,000	175,000		
		消費税相当額	208,000	184,000		
		一般管理費	507,800	410,900	410,900	
		合計		5,585,800	4,519,900	4,519,900
収 入	委託費の額		5,585,800	4,519,900		
	自己充当額		0	0		
	その他		0	0		
	合計		5,585,800	4,519,900		

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

(注2) 業務計画書と同様に該当のない項目については適宜削除すること。

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



## 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。

## 試作品一覧表

機関名（購入機関）

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

(作成要領)

## 1. 試作品の計上について

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

## 2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第 1 3

委託業務完了届

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について完了したので、委託契約書第 1 4 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 2 5 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 2 4 条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

## 業務結果説明書

## 1. 業務の実績

## (1) 業務の実施日程

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

## (2) 業務の実績の説明

様式第14-1（競争的研究費の場合）

委託業務実績報告書

日付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

（受託者）住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「（委託業務題目）」

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

記

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

（注） 上記2.～4.については、該当しない場合は削除すること。



## 別紙 イ

## 業務収支決算書

決算表

【総括表】

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

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

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○

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

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

再委託先：□□□□

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

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

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

再委託先：△△△△

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

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

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

別紙 ロ

その他、業務にかかる変更内容の説明

経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

( 該当： 有 ・ 無 )

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更した内容

別紙のとおり

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

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。）

## 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。

## 試作品一覧表

機関名（購入機関）

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

(作成要領)

## 1. 試作品の計上について

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

## 2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第14-2 ( 競争的研究費以外の場合 )

委託業務実績報告書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

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

(注) 上記2. ~ 4. については、該当しない場合は削除すること。

業務収支決算書

決算表

【総括表】

(単位：円)

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

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先))：○○○○

(単位：円)

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

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

再委託先：□□□□

(単位：円)

区分	大項目	中項目	契約額 (円)	決算額 (円)	委託費の 充当額 (円)	備考	
支出	設備備品費		5,000,000	5,000,000	5,000,000		
	試作品費					下記(注2)に基づき削除	
	人件費		500,000	550,000	500,000		
		業務担当職員				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	1,900,000	1,780,000		
			国内旅費	540,000	450,000		
			外国旅費	1,300,000	1,400,000		※1,300,000
			雑役務費	700,000	750,000		※100,000
			消費税相当額	96,000	112,000		
		一般管理費		1,003,600	1,004,200	999,200	
	合計		11,039,600	11,046,200	10,991,200		
収入	委託費の額		11,039,600	10,991,200			
	自己充当額		0	55,000			
	その他		0	0			
	合計		11,039,600	11,046,200			



再委託先：△△△△

(単位：円)

区分	大項目	中項目	契約額 (円)	決算額 (円)	委託費の 充当額 (円)	備考	
支出	設備備品費					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	1,000,000	1,200,000			
		国内旅費	210,000	250,000			
		外国旅費				下記(注2)に基づき削除	
		雑役務費	160,000	175,000			
		消費税相当額	208,000	184,000			
		一般管理費		507,800	410,900	410,900	
		合計		5,585,800	4,519,900	4,519,900	
収入	委託費の額		5,585,800	4,519,900			
	自己充当額		0	0			
	その他		0	0			
	合計		5,585,800	4,519,900			

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

(注2) 業務計画書と同様に該当のない項目については適宜削除すること。

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



## 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。

## 試作品一覧表

機関名（購入機関）

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

(作成要領)

## 1. 試作品の計上について

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

## 2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第 1 5

年 間 支 払 計 画 書

(受託者) 住 所  
 名称及び  
 代表者名

委託業務題目「 \_\_\_\_\_ 」 (単位：円)

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

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

日 付

精 算 払 請 求 書

官署支出官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 名称及び  
代表者名

印

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	平成〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

日 付

概 算 払 請 求 書

官署支出官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 名称及び  
代表者名

印

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	平成〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円





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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

## 様式第20

### 委託業務成果報告書への標記について

委託業務に係る成果報告書の表紙裏に、次の標記を行うものとする。

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託事業による委託業務として、〇〇〇〇（受託者の名称）が実施した平成〇〇年度「□□□□□□（契約書第1条で定めた委託業務題目）」の成果を取りまとめたものです。

様式第 2 1

学 会 等 発 表 実 績

委託業務題目「  
」

機関名○○○○ ○○○

1. 学会等における口頭・ポスター発表

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

2. 学会誌・雑誌等における論文掲載

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

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

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



様式第23

標 示 ラ ベ ル	
文 部 科 学 省	
平成 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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務により製造又は取得した資産の所有権については、別表のとおり国に移転するとともに、移転後の取扱については指示に従います。  
なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙(1、2)のとおり提出します。

別 表

〇〇〇〇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] 〇〇解析装置	〇〇〇社 ABC123	2 台	100,000	200,000	平成 13. 9. 10	〇〇〇 〇〇〇〇	

預 り 証

日 付

物品管理官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務による取得資産を下記のとおりお預りします。

記

1. 取得資産

品 名	仕 様	数 量	単 価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考
[例] 〇〇解析装置	〇〇〇社 ABC123	2 台	100,000	200,000	平成 13. 9.10	〇〇〇 〇〇〇〇	

(注) 記入すべき資産が多い場合は、「別紙のとおり」として扱って構わない。

2. 預り期間 所有権移転の日より当分の間

3. 事務担当者

住 所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇  
所 属：〇〇〇〇  
氏 名：〇〇 〇〇  
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000  
メールアドレス：〇〇〇





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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務による取得資産について、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

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

物品の無償貸付申請書

日 付

(部局長)  
文部科学〇〇〇〇〇長 殿

(申請者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

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

別 紙

品 名	仕 様	数 量	単 価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考
[例] 〇〇解析装置	〇〇〇社 ABC123	2台	100,000	200,000	平成 13. 9. 10	〇〇〇 〇〇〇〇	

業 務 計 画 書

1. 試験研究題目

〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究

2. 主任者氏名（役職名）

科学 太郎（〇〇法人 理事長）

3. 試験研究の目的

「〇〇〇」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、〇〇〇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、〇〇〇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) 〇〇〇〇〇〇

2) 〇〇〇〇〇

3) 〇〇〇〇〇〇〇〇

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

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

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

※公益法人については、定款の事業を記載して下さい。

※地方独立行政法人については、定款の業務の範囲を記載して下さい。

※学校法人については、教育研究上の目的等から記載して下さい。

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

様式第27

借 受 書

日 付

(部局長)  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(申請者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

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

記

〇〇〇〇委託 業務題目「 」



亡失・損傷報告書

日 付

(部局長)  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(申請者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

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)  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(申請者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

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

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、多少利用価値があると推定されるもの。

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

(注4)「移動の可否」：コンクリート等で固着され移動できないものに「否」印を記入すること。

様式第30

汚染資産等説明書

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

様式第 3 1

確 認 書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

(知的財産管理者) 役職・氏名

印

〇〇〇〇(受託者名称及び代表者氏名)(以下「乙」という。)は、支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇〇長〇〇 〇〇(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「〇〇〇〇」)の成果となるべき発明等があった場合は、遅滞なく、当該契約書の規定に基づきその旨を甲に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき、甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権(仮専用実施権を含む。)若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾(以下「専用実施権等の設定」という。)をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。
  - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(同条第4号に規定する親会社をいう。)に移転又は専用実施権等の設定をする場合
  - ロ 乙が承認TLO(大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定をする場合
  - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

以 上

様式第32

知的財産権を受ける権利の譲渡について

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務によ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)  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(譲渡人) 住所  
氏名 印

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

記

発明（考案）の名称



譲 渡 証 書

日 付

(譲渡人) 住 所  
氏 名

殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

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

記

発明（考案）の名称

様式第 3 3

産 業 財 産 権 出 願 通 知 書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、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 2 6 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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に係る産業財産権の登録等の状況について、〇〇〇〇の写しを添えて、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

著作物通知書

日付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に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) 植物体の品種にあつては、農林水産植物の種類(属、種、亜種)、出願品種の名称
  - (4) 著作権にあつては、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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(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 1 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類 (注 1) 及び番号 (注 2)	知的財産権の名称 (注 3)

2. 移転先

住 所：  
法人の名称：  
代表者氏名：  
担当部署名：  
連 絡 先：  
事業の概要：

3. 承認を受ける理由 (注 4)

(記載要領)

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

(注 2) 設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号

(注 3) (1) 発明、考案、意匠については、その名称

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

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

(4) 著作権については、著作物の名称

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

(1) 移転先(移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。)が、輸入又は輸入品の販売を除く国内事業活動において当該知的財産権を利用するため。

- 国内事業活動の内容を、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
  - ・国内における、当該知的財産権を用いた製品の製造、サービスの提供等の実績または計画
  - ・国内における、応用研究や製品化に向けた開発等の実績又は計画
  - ・国内事業活動における、当該知的財産権に類する技術を用いた類似製品の製造・サービス提供の実績
- なお、以下の場合は本類型に該当しない。
  - ・国内事業活動の内容が、輸入又は輸出品の販売のみである場合

(2) 移転先が、海外事業活動において当該知的財産権を利用し、その利益が我が国に還元される見込みであるため。

- 海外事業活動の内容を、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
  - ・海外における、当該知的財産権を用いた製品の製造、サービスの提供等の実績または計画
  - ・海外における、応用研究や製品化に向けた開発等の実績又は計画
- あわせて、当該知的財産権を利用することによる利益が我が国に還元される見込みを、例えば以下のような観点を用いて具体的に説明する。
  - ・当該知的財産権の利用による実施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。



移転通知書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

1. 移転する知的財産権

知的財産権の種類 (注 1) 及び番号 (注 2)	知的財産権の名称 (注 3)

2. 移転先

住 所：  
法人の名称：  
代表者氏名：  
担当部署名：  
連 絡 先：  
事業の概要：

3. 承認が不要である理由 (イ～ニのいずれかを選択する。)

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

(記載要領)

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

(注 2) 設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号

(注 3) (1) 発明、考案、意匠については、その名称

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

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

(4) 著作権については、著作物の名称

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

様式第 39

専用実施権等設定承認申請書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名 印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

1. 専用実施権等(注1)を設定しようとする知的財産権

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

2. 専用実施権等の設定を受けようとする者

住 所：  
法人の名称：  
代表者氏名：  
担当部署名：  
連 絡 先：  
事業の概要：

3. 承認を受ける理由(注5)

(記載要領)

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

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

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

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

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

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

また、著作権については、著作物の題号を記載する。

(注5) 承認を受ける理由を、以下の(1)、(2)いずれかの類型(複数可)に従って具体的に記載する。

(1) 移転先(移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。)が、輸入又は輸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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

1. 専用実施権等(注1)を設定する知的財産権

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

2. 専用実施権等の設定を受ける者

住 所：  
法人の名称：  
代表者氏名：  
担当部署名：  
連絡先：  
事業の概要：

3. 承認が不要である理由(イ～ニのいずれかを選択する。)

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

(記載要領)

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

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

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

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

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

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

また、著作権については、著作物の題号を記載する。

様式第41

知的財産権の放棄に関する届出書

日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務に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	平成 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  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住所  
名称及び  
代表者名

印

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

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

記

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

様式 4 3

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

調査結果の報告

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、委託契約書第 3 7 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



## 不正額内訳

## 【総括表】

(単位:円)

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

## 【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

(単位:円)

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

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

再委託先：□□□□

(単位：円)

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

再委託先：△△△△

(単位：円)

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

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

(作成要領)

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

## 不正額内訳

【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				
	一般管理費					
合計						

【(受託者(委託先))・再委託先別】

(受託者(委託先)) : ○○○○

(単位 : 円)

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

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

再委託先：□□□□

(単位：円)

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

再委託先：△△△△

(単位：円)

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

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

様式第44

委託費支出明細書

1.	委託費の名称	平成 年度〇〇〇〇委託費 「 _____ 」	
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 4 5

### 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切な行為をする者

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

平成〇〇年度〇〇委託事業「（受託業務題目）」

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

生年月日

署名又は記名押印

※個人の場合は生年月日を記載すること。

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

※記名押印の場合は、契約書を締結するときと同じ印を押印すること。



日 付

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

印

情報セキュリティ対策の履行状況等の報告

平成 年 月 日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

上記委託業務について、委託契約書第〇〇条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 情報セキュリティを確保するための体制
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. 国の安全に関する重要な情報の管理方法等
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. 情報セキュリティが侵害、又は侵害のおそれがないか  
※情報セキュリティが侵害、又は侵害のおそれがあることが発覚した場合には、本資料と併せて別添の資料を直ちに提出すること。

以上

(第 報)

情報連絡日時：平成 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

平成 年 月 日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「 (委託業務題目) 」

業務従事者

氏名 :

所属 :

役職 :

従事期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

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

業務内容	エフォート率 (%)	備考

※上表エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

※エフォート率に変更があった場合は、本証明書をあらためて作成すること

業務管理者 所属 : \_\_\_\_\_  
(証明者)

役職 : \_\_\_\_\_

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

様式48

裁量労働者エフォート率実績証明書

日付

平成 年 月 日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「 (委託業務題目) 」

業務従事者

氏名 :

所属 :

役職 :

従事期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

上記の裁量労働制適用者の従事状況は下表の通りであったことを証明します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

業務管理者 所属 : \_\_\_\_\_

(証明者)

役職 : \_\_\_\_\_

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

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

最終改正：平成一六年三月三十一日文部科学省令第一五号

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

(通則)

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

(部局長)

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

- 一 本省内部部局及び水戸原子力事務所の所属に属する物品（電源開発促進対策特別会計に属するものを除く。） 大臣官房会計課長
- 二 本省内部部局の所属に属する物品（電源開発促進対策特別会計に属するものに限る。） 研究開発局長
- 三 日本学士院の所属に属する物品 院長
- 四 文部科学省本省の施設等機関（文部科学省組織令（平成十二年政令第二百五十一号）第八十九条に規定する施設等機関をいう。）の所属に属する物品 当該施設等機関の長
- 五 文化庁内部部局及び日本芸術院の所属に属する物品 文化庁長官

(無償貸付)

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

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

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

(貸付期間)

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

(貸付条件)

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

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

(無償貸付の申請)

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

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

(無償貸付の承認)

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

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

(借受書)

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

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

(貸付物品の亡失又は損傷)

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

(譲与)

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

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

(譲与の申請)

第十一条 部局長は、前条第二号、第三号及び第五号の規定による物品の譲与を受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

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

(譲与の承認)

第十二条 部局長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲与を承認する場合は次の各号に掲げる事項を記載した通知書により、譲与を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

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

(受領書)

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

- 一 譲与物品の品名及び数量
- 二 譲与条件に従う旨

附 則

(施行期日)

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

(文部省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令の廃止)

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

附 則 （平成一三年三月三〇日文部科学省令第五〇号）

この省令は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則 （平成一五年一〇月一日文部科学省令第五三号）

この省令は、公布の日から施行する。

附 則 （平成一六年三月三十一日文部科学省令第一五号） 抄

(施行期日)

第一条 この省令は、平成十六年四月一日から施行する。



## 文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

### (目的)

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

### (定義)

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

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

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

### (取引停止の措置)

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

### (取引停止の期間の特例)

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

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

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

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

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

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

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

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

### (随意契約の相手方の制限)

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

(独占禁止法違反等の不正行為に対する取引停止の期間の特例)

- 第5 担当官等は、第3の規定により情状に応じて別表各号に定めるところにより取引停止を行う際に、業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)違反等の不正行為により次の各号の1に該当することとなった場合には、取引停止の期間を加重するものとする。
- 一 談合情報を得た場合、又は当該部局の職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合で、業者が当該談合を行っていないとの誓約書を提出したにもかかわらず、当該事案について別表第4号、第5号又は第8号から第10号に該当したとき。
  - 二 別表第4号から第11号までに該当する業者(その役員又は使用人を含む。)について、独占禁止法違反に係る確定判決若しくは確定した排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは審決又は競売等妨害若しくは談合に係る確定判決において、当該独占禁止法違反又は競売等妨害若しくは談合の首謀者であることが明らかになったとき(前号の規定に該当することとなった場合は除く。)
  - 三 別表第4号から第7号までに該当する業者について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があったとき(前2号の規定に該当することとなった場合は除く。)
  - 四 入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律(平成14年法律第101号)第3条第4項に基づく各省各庁の長等による調査の結果、入札談合等関与行為があり、又はあったことが明らかになったときで、当該関与行為に関し、別表第4号から第7号に該当する業者に悪質な事由があるとき(第1号から第3号の規定に該当することとなった場合は除く。)
  - 五 部局の職員又は他の公共機関の職員が、競売入札妨害(刑法(明治40年法律第45号)第96条の6第1項に規定する罪をいう。以下同じ。)又は談合(刑法第96条の6第2項に規定する罪をいう。以下同じ。)の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、当該職員の容疑に関し、別表第8号から第11号までに該当する業者に悪質な事由があるとき(第1号又は第2号の規定に該当することとなった場合は除く。)

(指名等の取消し)

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

(下請等の禁止)

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

(取引停止の通知等)

- 第8 担当官等は、第3の規定により取引停止を行い、第4第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4第6項の規定により取引停止を解除したときは、当該業者に対し遅滞なく通知するものとする。
- 2 担当官等は、前項の措置を講じた場合は、直ちに大臣官房会計課長に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を報告するものとする。
  - 3 大臣官房会計課長は、前項の報告を受けた場合は、他の部局の担当官等に対し当該内容を通知するものとする。
  - 4 大臣官房会計課長は、前項の規定に基づく場合のほか、購入等契約に関し、第3の規定により取引停止を行い、第4第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4第6項の規定により取引停止を解除する必要があると判断したときは、直ちに担当官等に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を通知するものとする。
  - 5 前2項の通知を受けた担当官等は、第3の規定により取引停止等の措置を講じた場合は、当該措置の内容について速やかに大臣官房会計課長に報告するものとする。

(取引停止に至らない事由に関する措置)

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

## 別表

## 措置基準（第3、第4及び第5関係）

措置要件	期間
<p>(贈賄)</p> <p>1 当該部局の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が部局の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</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 他の部局の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不相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>3 他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不相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ヶ月以上12ヶ月以内</p> <p>3ヶ月以上9ヶ月以内</p> <p>2ヶ月以上6ヶ月以内</p> <p>当該認定をした日から</p> <p>4ヶ月以上12ヶ月以内</p> <p>2ヶ月以上6ヶ月以内</p> <p>1ヶ月以上3ヶ月以内</p> <p>当該認定をした日から</p> <p>3ヶ月以上9ヶ月以内</p> <p>1ヶ月以上6ヶ月以内</p> <p>1ヶ月以上3ヶ月以内</p>
<p>(独占禁止法違反行為)</p> <p>4 当該部局の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p> <p>5 他の部局の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p> <p>6 他の公共機関の購入等契約に関し、代表役員等又は一般役員等が、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、刑事告発を受けたとき。</p> <p>7 業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき（第4号及び第5号に掲げる場合を除く。）。</p>	<p>当該認定をした日から</p> <p>3ヶ月以上12ヶ月以内</p> <p>当該認定をした日から</p> <p>2ヶ月以上9ヶ月以内</p> <p>刑事告発を知った日から</p> <p>1ヶ月以上9ヶ月以内</p> <p>当該認定をした日から</p> <p>2ヶ月以上9ヶ月以内</p>

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

## 競争的資金における使用ルール等の統一について

平成 27 年 3 月 31 日

(平成 29 年 4 月 20 日改正)

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

### 1 趣旨

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

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

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

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

### 2 年度末までの研究期間の確保

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

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

### 3 使用ルールの統一

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

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

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

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

#### 4 購入した研究機器の有効活用

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

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

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

#### 5 研究費の合算使用

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

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

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

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

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

## 6 報告書の様式の統一

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

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

## 7 応募申請様式の統一

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

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

## 8 電子申請等の促進

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

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

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



## 9 競争的資金の使い勝手の改善に関する意見・相談窓口の設置について

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

- (1) 内閣府は相談等の窓口で意見・相談が寄せられた際は、関係府省と調整の上回答を作成し、ホームページ上で回答すること。
- (2) 関係府省は、内閣府からの照会・依頼等に真摯に対応すること。

## 10 その他

- (1) 上記2から8の対応は、独立行政法人等が有する競争的資金についても同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。但し、既に同様の処置が講じられている場合及び個別に示す手順を経なくとも同様の措置が講ぜられる場合についてはこの限りではない。
- (2) 上記2、3、5及び6の対応は、平成27年4月以降に新たに公募を開始するものから適用するものとする。
- (3) 上記4の対応は、平成27年4月中に開始するものとする。
- (4) 上記9の対応は、平成27年3月中に対応窓口を開設するものとする。
- (5) 上記7及び8の対応は、平成29年4月中に所要の改正に着手し、同7月以降に新たに公募を開始するものから順次適用するものとする。

(別紙様式1)

## 平成27年度 設備等一時使用報告書

( ○ ○ 省 ) 所管

設備等所有者( )

通し 番号	事業名	研究課題名	設備等				使用者		一時使用者				備考
			番号	名称	取得日	処分 制限 期間	所属 氏名	27年度内 使用日等	転用 ・貸付 区分	所属 氏名	使用日等	転用又は貸付先 における研究開 発の事業内容	
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備¥-××	□□□□	H27.4.1	○年	○○大学 ○○○○	H27.4.1 ~5.31、 H27.7.1 ~H28.2.20	貸付	■●大学 ■●●■	H27.6.7 13:00~16:00	○○の○○を推 進するために必 要な○○の研究 開発	①管理協定の内容 ②貸付額の内訳(実 費負担を求める場 合のみ)
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備¥-◆◆	○○○○	H27.4.1	○年	××大学 ××××	H27.4.1 ~6.30 H27.8.31;13:00 ~H28.2.15	貸付	●●大学 ●●●●	H27.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	●●の●●を推 進するために必 要な●●の研究 開発	

(別紙様式2)

## 平成27年度 設備等一時使用報告書

( ○ ○ 省 ) 所管

設備等借受者( )

通し 番号	事業名	研究課題名	設備等				使用者		一時使用者				備考
			番号	名称	借受日	借受 期間	所属 氏名	27年度内 使用日等	所属 氏名	使用日等	一時使用におけ る研究開発の事 業内容		
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備¥-××	□□□□	H27.4.1	○年	○○大学 ○○○○	H27.4.1 ~5.31、 H27.7.1 ~H28.2.20	/	■●大学 ■●●■	H27.6.7 13:00~16:00	○○の○○を推 進するために必 要な○○の研究 開発	管理協定の内容
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備¥-◆◆	○○○○	H27.4.1	○年	××大学 ××××	H27.4.1 ~6.30 H27.8.31;13:00 ~H28.2.15	/	●●大学 ●●●●	H27.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	●●の●●を推 進するために必 要な●●の研究 開発	
									/				

## (別紙様式3)

補助金の場合

## 収支決算書

## (1) 総括表

〇〇補助金						
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額		
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)				
円	円	円	円	円	円	円
費目別収支決算(状況)表						
	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
(補助事業に 要した経費)	円	円	円	円	円	円
(補助対象経 費)	円	円	円	円	円	円
(補助金 充当額)	円	円	円	円	円	円

(注) ( ) は例示

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

## (2) 補助事業者別

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

※(2)は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

決算表

(1) 総括表

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) (2) については、該当しない場合は削除すること。

(別紙様式4)

(研究計画調書) ※1

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

## 各年度別経費内訳※5

(単位：千円)

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

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

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

(応募内容ファイル)

## 1 研究目的



## 2 研究計画・方法

### 3 研究業績

#### 4 研究費の応募・受入等の状況・エフォート

##### (1) 応募中の研究費

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

##### (2) 受入予定の研究費

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

(3) その他の活動 エフォート： %

## 5 これまでに受けた研究費とその成果等

(例)

資金制度名：

期間（年度）： 年度～ 年度

研究課題名：

研究代表者又は研究分担者の別：

研究経費（直接経費）： 千円

研究成果及び中間・事後評価結果：

(注意事項)

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

参考様式 1

業務完了届

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇

〇〇〇〇 殿

(補助事業者 or 受託者)

住 所

名称及び

代表者名

印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)

平成〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

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

(注) 必要に応じて、文言等を追加すること

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

「なお、委託契約書第 2 4 条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。」

別紙

業務結果説明書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

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

(2) 業務の実績の説明

2. 取得設備・備品一覧（委託事業の場合に必要なに応じて添付）

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

(作成要領)

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

3. 試作品一覧（委託事業の場合に必要なに応じて添付）

完成品名及び 構成品名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

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

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

補助事業（会計）実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇事業「{課題名等}」

上記補助事業について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 支決算書（別紙イ）
2. 取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

(注) 上記以外に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

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



## 収支決算書

## (1) 総括表

〇〇補助金						
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額		
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)				
円	円	円	円	円		
費目別収支決算(状況)表						
	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
(補助事業に 要した経費)	円	円	円	円	円	円
(補助対象経 費)	円	円	円	円	円	円
(補助金 充当額)	円	円	円	円	円	円

(注) ( ) は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

## (2) 補助事業者別

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

※(2)は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

## 取得設備・備品一覧表

## (1) 補助事業において取得・製造した設備・物品

名 称	仕 様	数 量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

## (作成要領)

## 1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

## 2. 製造又は取得価格について

50万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

## (2) 補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名 称	仕 様	数 量	効用の増加 年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

## (作成要領)

## 1. 効用の増加がなされた設備・備品の計上について

効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

## 2. 製造又は取得価格について

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

委託事業会計実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(受託者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

(研究担当者) (注) 該当しない場合は削除すること。

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「{課題名等}」

上記委託業務について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

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

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

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

## 業務収支決算書

## 決算表

## (1) 総括表

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

## (2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) 別紙イの(2)については、該当しない場合は削除すること。

別紙 ロ

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) ○○の変更

( 該当： 有 ・ 無 )

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(2) ○○の変更

( 該当： 有 ・ 無 )

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(注) 別紙ロの(2)については、該当しない場合は削除すること。

## 取得設備・物品一覧表

機関名（購入機関）：〇〇〇〇

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

## (作成要領)

## 1. 取得設備・物品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

## 2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

## 試作品一覧表

機関名（購入機関）：〇〇〇〇

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

## (作成要領)

## 1. 試作品の計上について

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

## 2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

研究成果報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇

〇〇〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)

平成〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

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

記

1. 研究概要の説明

(1) 研究者別の概要

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





## 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱

平成22年8月2日  
文部科学大臣決定  
平成25年2月8日改正

## (通則)

第1条 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金（以下「補助金」という。）の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「令」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## (交付の目的)

第2条 この補助金は、特定高速電子計算機施設の性能を最大限発揮させ、様々な研究分野において画期的な成果を創出することにより、計算科学技術の飛躍的な発展を図るために行う研究開発や計算科学技術推進体制構築に向けた取組を支援することを目的とする。

## (定義)

第3条 この要綱において「代表機関」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
- 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
- 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
- 四 登録施設利用促進機関（特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律（平成6年法律第78号）第8条に規定する登録施設利用促進機関をいう。）のうち、特定高速電子計算機施設に関する業務を行う機関
- 五 公益法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第41条に規定する一般社団法人・一般財団法人、第42条に規定する特例社団法人・特例財団法人、第44条に規定する公益社団法人・公益財団法人に規定する法人をいう。）のうち学術及び科学技術の振興を目的とする事業を行う機関

## (補助金の交付の対象及び補助金の額)

第4条 文部科学大臣（以下「大臣」という。）は、第2条の目的を達成するために行う事業（以下「補助事業」という。）を実施する代表機関（以下「補助事業者」という。）に対して、補助事業を実施するために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費は直接経費とし、直接経費は設備備品費、人件費、事業実施費及びその他

大臣が認めた経費とする。

(申請手続)

第5条 補助金の交付を受けようとするときは、大臣が別に定める期日までに、補助金交付申請書(様式1)を大臣に提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする者は、第1項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定)

第6条 大臣は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたものについて、交付の決定を行い、補助金の交付を受けようとする者に交付決定通知書(様式2)をもって通知するものとする。

2 大臣は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

3 大臣は、第1項の交付の決定に際して、必要な条件を附することができる。

4 補助金の交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、前条の補助金交付申請書が文部科学省に到達してから30日とする。

(経費の効率的使用等)

第7条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

(申請の取下げ)

第8条 第6条第1項の通知を受けた者は、交付決定の内容又はこれに附された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知の日から起算して15日以内にその旨を記載した届出書(様式3)を大臣に提出しなければならない。

(補助事業の変更)

第9条 補助事業者が、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あら

かじめ変更承認申請書（様式4）を大臣に提出し、その承認を得なければならない。ただし、補助事業の目的を変えない次に掲げる軽微な変更についてはこの限りではない。

一 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合

二 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、第4条第2項に定める各補助対象経費の額を補助金の交付決定額の30%以内で増減する場合

2 大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を附することができる。

（補助事業の中止又は廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請書（様式5）を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業遅延の届出）

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事業遅延届（様式6）を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告及び調査）

第12条 大臣は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業等の状況に関する報告を求め、又はその状況を調査することができる。

（実績報告書）

第13条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した場合には、その日から1ヶ月を経過した日又は補助金の交付決定をした会計年度の翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに、補助金の交付決定に係る国の会計年度が終了した場合（補助事業が完了せず国の会計年度が終了した場合）には、補助金の交付決定をした会計年度の翌会計年度の4月末までに、実績報告書（様式7-1又は7-2）を大臣に提出しなければならない。

2 前項の場合において、実績報告書の提出期限について大臣の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 第1項に規定する補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。ただし、その計画が補助金の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りではない。

4 補助事業者は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を大臣に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第14条 大臣は、前条第1項の規定による実績報告書の提出を受けた場合において、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、実際に補助事業に要した経費のうち補助対象経費の額又は補助金の交付決定額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額を交付すべき補助金の額として確定し、補助事業者に確定通知書（様式8）をもって通知するものとする。

- 2 大臣は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、その時において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。
- 3 大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第15条 補助事業者は、補助金の交付申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式9）を大臣に提出しなければならない。

- 2 大臣は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 前条第4項の規定は、前項の返還を命ずる場合において準用する。

（交付決定の取消等）

第16条 大臣は、第10条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号の一に該当する場合には、第6条の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- 一 補助事業者が、法令、本要綱、補助金の交付の決定の内容又は法令若しくは本要綱に基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
  - 二 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
  - 三 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
  - 四 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 大臣は、前項の規定により取り消しを行った場合には、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 大臣は、第1項第1号、同項第2号及び同項第3号の規定により前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。
- 4 第14条第4項の規定は、第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付を命ずる場合において準用する。

(財産の管理等)

- 第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、大臣は補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

- 第18条 取得財産等のうち令第13条第4号の規定により、大臣が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具とする。
- 2 法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、大臣が別に定める期間とする。
  - 3 補助事業者は、前項により定められた期間中において、処分を制限された取得財産等を交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供しようとするときは、別に定めるところにより、あらかじめその承認を受けなければならない。
  - 4 前条第2項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(補助金の経理)

- 第19条 補助事業者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を帳簿によって明らかにしておくとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(報告の公表)

- 第20条 大臣は、第12条、第13条第1項の報告の全部又は一部を公表することができる。

(その他)

- 第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度別に定めるものとする。

附 則

この要綱は平成22年8月2日から施行する。

附 則（平成25年 2月8日25文科振第600号）  
この要綱は、平成25年 2月8日から施行する。

## 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領

平成22年8月2日  
研究振興局長決定  
(平成25年2月8日改正)

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「令」という。）並びに高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱（平成22年8月2日文部科学大臣決定。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

## 1. 定義

- (1) この要領において「代表機関」とは、要綱第2条の目的を達成するために国が決定した機関であって、次に掲げるものをいう。（要綱第3条）
- 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
  - 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
  - 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
  - 四 登録施設利用促進機関（特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律（平成6年法律第78号）第8条に規定する登録施設利用促進機関をいう。）のうち、特定高速電子計算機施設に関する業務を行う機関
  - 五 公益法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第41条に規定する一般社団法人・一般財団法人、第42条に規定する特例社団法人・特例財団法人、第44条に規定する公益社団法人・公益財団法人に規定する法人をいう。）のうち学術及び科学技術の振興を目的とする事業を行う機関
- (2) この要領において「協力機関」とは、要綱第2条の目的を達成するために代表機関と協力して本補助事業を実施する機関であって、次に掲げるものをいう。
- 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
  - 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
  - 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
  - 四 その他法律に規定されている法人
- (3) この要領において「統括責任者」とは、代表機関に所属しており、本補助事業の全体的なとりまとめを行うものをいう。
- (4) この要領において「研究開発課題責任者」とは、代表機関及び協力機関に所属



しており、各研究開発課題を責任をもって推進するものをいう。

## 2. 交付対象等

- (1) 本補助金は、要綱第2条の目的を達成するために、要綱第3条に定める代表機関に必要な経費を補助するものである。
- (2) 本補助金は、代表機関に交付するが、代表機関と補助金の交付の申請等を行う者とは原則として同一の者でなければならない。

## 3. 交付の申請（要綱第5条）

補助金の交付の申請に際しては、要綱第5条の定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・事業参加者リスト（様式第1）
- ・事業協力者リスト（様式第2）
- ・補助金年間支払計画書（様式第3）
- ・銀行振込（新規・変更）依頼書（様式第4）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

## 4. 交付の決定（要綱第6条）

文部科学大臣（以下「大臣」という。）は補助事業者から交付申請書の提出があった場合、交付申請の内容について審査を行い、補助金の交付の決定を行うものとする。なお、要綱第6条第3項に定める決定に附す必要条件是以下のとおりとするが、大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

- (1) 補助事業者は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）の趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。
- (2) 補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、文部科学省又は文部科学省が指定する第三者が実施する事業の評価等に係る業務に関して、補助事業終了後においても必要な協力をしなければならない。

## 5. 交付請求及び交付

本補助金においては、補助事業者からの請求に基づき、「補助金年間支払計画書」（様式第3）の合理性等を勘案し、補助事業期間中に、補助金の交付決定額の全部又は一部について、四半期毎に概算交付を行うことができる。

補助事業者は、概算交付を受けようとするときは、交付決定後、別途指示する期日までに、「補助金支払請求書」（様式第5）及び「補助金支払計画書」（様式第6）により請求を行うことができる。

また、補助事業期間中に、補助金の交付決定額について概算交付を全く受けない又は一部についてのみ概算交付を受けた場合で、その概算交付等の額が額の確定額に満たない場合、その満たない額について「精算交付請求書」（様式第7）により補助金の交付を請求しなければならない。なお、その精算請求に基づく補助金の交付は適正な請求書の受理後、交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として30日以内に行う。

## 6. 補助金の保管管理

補助金の保管により発生する預金利息等については補助事業の効果的な実施に資

するべく、補助事業費として使用することができる。なお、額の確定の際に預金利息等で未使用のものがある場合は、当該額に相当する額を減額して額の確定を行うものとする。

また、振込口座の届出内容に変更が生じた場合は、その都度、速やかに「銀行振込（新規・変更）依頼書」（様式第4）を提出すること。

#### 7. 補助金の使用等（要綱第7条、要綱第19条）

(1) 補助事業者は、本補助金が法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行に当たっては、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように努めるとともに、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

(2) 補助金の執行に当たっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。なお、執行に当たってはその状況を明らかにするため、以下に掲げる費目毎に、さらに、人件費及び事業実施費にあっては費目の内訳を以下に例示する「種別」に区分し執行を行うこと。

【費目】設備備品費：資産として取り扱うものを取得、製造または効用を増加させるための経費。

【費目】人件費：雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うもの及び雇用主が負担するその社会保険料等。

（種別例）事業担当職員、補助者

【費目】事業実施費：上記以外で補助事業の実施に必要なものにかかる経費。

（種別例）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、研究開発委託費、調査等委託費、電子計算機諸費、保険料 等

【費目】その他：上記以外で大臣が認めた経費。

(3) 次に掲げる経費についてはそれを補助対象経費として計上することができない。なお、掲げるものはあくまで例示であり、それ以外をすべて補助対象経費と認めるものではない。

- ・事業の実施に必要な経費
- ・機関（補助事業者、委託先研究機関等）が定めた規定により執行し得ないもの
- ・不動産の取得、建物等施設の建設・改修にかかるもの（当該事業により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等を除く）
- ・補助事業期間外の経費
- ・機関で通常備えるべきもの
- ・研究集会の開催に伴うレセプションなどでの飲酒、会食など嗜好品とみなされるもの

(4) 本補助金と他の経費による合算使用は（補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、補助対象経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助対象経費を使用する場合を除く。）、委託費や補助金等特定の目的をもった国からの資金による事業等、用途の特定された経費との合算使用はできない。なお、要綱第18条に定める財産処分の制限に定める取得価格又は効用の増加価格が1個又は50万円以上の機械及び重要な器具に該当する財産は、補助金交付の目的に従って補助事業終了後もその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような合算使用も行わないこと。

(5) 本補助事業の実施にあたっては、別の外部資金等を獲得することを可能とするが、本補助金で雇用契約等を締結し事業に従事する者が、別の外部資金等を獲得する場合にあつては、「外部資金等獲得申請書」(様式第8)を文部科学省研究振興局長に申請することとする。なお、本補助金で雇用契約等を締結していない者や、本補助事業に関連しない外的資金等を獲得する場合及び本補助事業者と委託契約を締結した機関における従事者は、エフォート管理にて人件費を分割することとし、この限りでない。

#### 8. 補助事業の変更(要綱第9条)

補助金の交付申請以降、補助事業の実績報告までに、補助事業者の住所、機関名、代表者の職名・氏名のいずれかに変更が生じたときは、遅滞なく「変更届」(様式第9)提出すること。

#### 9. 実績報告(要綱第13条)

実績報告の提出に際しては、要綱第13条に定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・事業参加者リスト(様式第1)
- ・事業協力者リスト(様式第2)
- ・上記のほか実績報告に必要な書類

#### 10. 取得財産の管理等及び処分の制限(要綱第17条、第18条)

本補助金により購入した設備備品等の資産については、管理台帳等を備えとともに、本補助金で取得した旨の標示を行い、補助事業者の規定等に基づき善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、要綱第18条第2項に掲げる文部科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「文部科学省告示第五十三号(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号の規定に基づく補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間)」によることとする。

また、要綱第18条第3項に掲げる財産処分承認申請における承認の基準は別添1「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」によることとする。ただし、処分制限期間が10年未満の補助対象財産に係る承認基準は、別添2「高性能汎用計算機高度利用事業費補助金における財産処分の承認基準等について(通知)」の承認基準によることとする。

##### (1) 委託契約において取得した財産

委託契約において、受託研究機関が取得した財産は、補助事業終了後毎年度、その所有権を補助事業者に移転することとする。所有権を移転した財産を引き続き当該受託研究機関に使用させる場合は、当該財産を処分(使用、譲渡、貸付け、担保に供する行為)する必要があるため、財産の処分承認手続きを行うこと。

##### (2) 財産処分申請書(様式第10)の提出時期

額の確定通知日以降であつて、委託先が財産を取得している場合は、すべての財産の所有権を補助事業者に移転してから提出すること。

##### (3) 財産処分承認申請書作成上の留意事項

- ① 申請書の提出にあたっては、財産処分承認申請書のほか、取得資産毎に作成した別添様式(別添様式)を添付すること。

- ② 申請については、財産の処分の時期の約1ヶ月半～2ヶ月前までに提出するよう努めること。

#### 1 1. 補助金等支出明細書

補助事業者が、公益法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条に規定する公益法人をいう。）及び特例民法法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定する特例民法法人をいう。）に該当する法人である場合は、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、額の確定通知後、速やかに「補助金等支出明細書」（様式第11）を作成し、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。

#### 1 2. 知的財産権の報告等

補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに「知的財産権報告書」（様式12）を文部科学省研究振興局長に提出しなければならない。

これらの知的財産権の帰属は、第一義的には発明者に帰属するが、その後の取扱いは、補助事業者が定めた規則によるものとする。

#### 1 3. 成果報告書の提出

補助事業者は、毎事業年度終了後60日以内に、別に文部科学省研究振興局長が定める様式に沿って成果報告書を提出しなければならない。

#### 1 4. 代表者、協力機関等の交代について

交付内定又は交付決定後、統括責任者、研究開発課題責任者の交替があった場合は、それぞれ「統括責任者交替届」（様式13）、「研究開発課題責任者交替届」（様式14）を作成の上、様式13については申請、様式14については報告を文部科学省研究振興局長にすることとする。

また、交付内定又は交付決定後、協力機関に追加、変更があった場合は、「協力機関変更届」（様式15）を作成の上、文部科学省研究振興局長に報告することとする。

なお、上記交替が発生した際には、要領第3条に基づき提出した事業参加者リスト（様式第1）及び事業協力者リスト（様式第2）についても再度、文部科学省研究振興局長に報告することとする。

この交替等により、交付の内定取消しや交付内定額の減額等がなされる場合がある。

様式第 1

事業参加者リスト（平成 年度）

補助事業名

機 関 名

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		他の 資金	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月		

※交付の申請をする機関に所属し補助事業に参加する者を記載すること。

※継続区分には前年度から継続して参加する場合は「継」、今年度から参加する場合は「新」と記載すること。

※本補助事業で人件費が支出されかつ他の外部資金等を獲得し、その研究等の活動を行っている者には「他の資金」欄に○を付すこと。

様式第2

事業協力者リスト（平成 年度）  
補助事業名

氏名	所属			実施内容
	所属機関	部門	役職	

※他機関に所属するものであって、交付の申請をする機関と連携し補助事業に協力する者を記載すること。

様式第3

補助金年間支払計画書

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

補助事業名

(単位：円)

費目	交付 申請額	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 4

日 付

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

団体名  
役職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

銀行振込（新規・変更）依頼書

当方に支給される国庫金（補助金）については、下記の口座に振込み願います。

記

住 所 〒 \_\_\_\_\_

※記載された住所は文部科学省からの支払をお知らせする国庫金振込通知書の宛先となります

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

口座受取人名義<カナ> \_\_\_\_\_

口座受取人名義<漢字> \_\_\_\_\_

金融機関名 \_\_\_\_\_ 銀行 支店  
信用金庫 \_\_\_\_\_ 出張所

金融機関コード \_\_\_\_\_ 店舗コード \_\_\_\_\_

預貯金種別 普通預金 当座預金 別段預金  
(登録口座の種別に○をしてください。)

口座番号 \_\_\_\_\_

※予め預金通帳等をご確認のうえ、ご記入ください

※金融機関の統廃合など、登録内容に変更がある際は、速やかに連絡担当課に連絡してください

以下、連絡担当者記載欄

連絡担当局課 \_\_\_\_\_ 局 (課) \_\_\_\_\_ 課 (班)

連絡担当者氏名 \_\_\_\_\_ 内線番号 \_\_\_\_\_



補助金支払請求書

平成 年 月 日

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業名
2. 交付請求額

内 訳	
交付決定額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
差引残額 (a) - (b) - (c)	円

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

様式第 6

補助金支払計画書（第 回）

平成 年 月 日提出  
平成 年 月 日現在

住 所  
機関名  
職 名  
氏 名

補助事業名

（単位：円）

費目	交付 決定額	変更承 認済額	支払実績又は予定額																計	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							
			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7

精 算 交 付 請 求 書

平成 年 月 日

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、補助金の額の確定通知があったので、下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業名
2. 交付請求額

内 訳

交付決定額	円
確定金額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (a) - (b)	円

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

外部資金等獲得申請書

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

高性能汎用計算機高度利用事業で雇用契約等を締結し事業に従事する下記の者が、外部資金等を獲得しましたので、申請します。

記

1. 外部資金等の種類
2. 外部資金等への本人の参加形態（研究代表者、研究者等）
3. 課題名、内容（本補助事業と関連する理由）
4. 外部資金等内訳

経費の項目	執行予定額	備考

5. その他

様式第9

変 更 届

文 書 番 号  
平成 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、下記の事項を変更したので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領に基づき届け出ます。

記

1 補助事業名

2 変更事項

① 変更前

② 変更後

3 変更が生じた日付

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住所  
民間団体等の名称及びその長の氏名 (印)

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業財産処分承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって額の確定通知を受けた高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業に関する財産の処分の承認を受けたいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領第10条の規程により下記のとおり申請します。

記

1 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕様・数量	処分の方法	処分の時期	処分の理由

2 相手方（住所、氏名、使用の目的及び条件）

- (注) (1) 処分の方法の欄には、使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保の提供の別を記載すること  
(2) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とし、縦位置左とじとする。

補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称			
2. 事業の目的及び内容			
(1) 目的			
(2) 具体的な内容			
3. 交付先の公益法人等の名称			
4. 交付実績額			千円 (A)
5. 補助金等における管理費			
(1) 保険料			千円
(2) 租税			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) 外部に再委託等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. 再委託等の割合			% (B/A)

知的財産報告書

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金による事業で得られた成果に係る知的財産権について、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領第 11 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業名、研究統括責任者名（所属部局・職名）

2. 事業期間中の補助金交付（予定）金額

交付（予定）金額 千円

3. 知的財産権の取得状況

知的財産権の内容	発明者等	権利者	知的財産権の種類、番号	出願年月日	取得年月日

4. その他



統括責任者交替届

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた代表機関の統括責任者を下記のとおり交替したいので、申請します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

統括責任者の氏名

統括責任者の所属

統括責任者の連絡先

② 変更後

統括責任者の氏名

統括責任者の所属

統括責任者の連絡先

統括責任者の研究実績

5. 交替等の理由

6. 変更が生じた日付

平成 年 月 日

研究開発課題責任者交替届

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた補助事業の研究開発課題責任者を下記のとおり交替（辞退、追加）したいので、報告します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

研究開発課題責任者の氏名

研究開発課題責任者の所属

研究開発課題責任者の連絡先

② 変更後

研究開発課題責任者の氏名

研究開発課題責任者の所属

研究開発課題責任者の連絡先

研究開発課題責任者の研究実績

5. 交替等の理由

6. 変更が生じた日付 平成 年 月 日

協力機関変更届

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた代表機関と協力して本補助事業を遂行する協力機関のうち、下記機関を交替（辞退、追加）したいので、報告します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

協力機関名 \_\_\_\_\_

協力機関代表者名 \_\_\_\_\_

協力機関実施事業内容 \_\_\_\_\_

協力機関所在地・連絡先 \_\_\_\_\_

② 変更後

協力機関名 \_\_\_\_\_

協力機関代表者名 \_\_\_\_\_

協力機関実施事業内容 \_\_\_\_\_

協力機関所在地・連絡先 \_\_\_\_\_

4. 交替等の理由

5. 変更が生じた日付 平成 年 月 日

## 文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準

## 第1 趣旨

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第22条の規定に基づく財産処分（補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した政令で定める財産（以下「補助対象財産」という。）を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等をいう。以下同じ。）の承認について、当該補助対象財産が教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興の観点から有する公共的な価値に留意しつつ、近年における急速な少子高齢化の進展、産業構造の変化等の社会経済情勢の変化に対応するとともに、既存ストックを効率的に活用した地域活性化を図るため、この承認基準を定め、承認手続等の一層の弾力化及び明確化を図ることとする。

## 第2 承認の手続

## 1 申請手続の原則

適正化法第2条第3項に規定する補助事業者等が財産処分を行う場合には、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

適正化法第2条第6項に規定する間接補助事業者等が財産処分を行う場合には、当該間接補助事業に係る補助事業者等に対し財産処分の承認申請を行い、申請を受けた補助事業者等は、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

## (注1) 財産処分の種類

転用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：補助対象財産の所有者の変更。

交換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸付：補助対象財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：補助対象財産の使用を止め、廃棄処分をすること。

担保に供する処分：補助対象財産に抵当権を設定すること。

## (注2) 一時使用の場合

補助対象財産の業務時間外の時間帯や休日を利用し、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他用途に使用する場合は、財産処分に該当せず、手続は不要である。

## (注3) 承認後の変更

承認を得た後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて手続が必要である。

## (注4) 処分制限期間が10年未満である補助対象財産への適用

処分制限期間が10年未満である補助対象財産についても、この承認基準に定める手続を要するが、処分制限期間を経過した場合には、この承認基準に定める手続を要しない。

## 2 申請手続の特例（包括承認事項）

次に掲げる財産処分（以下「包括承認事項」という。）であって別紙2により文部科学大臣への報告があったものについては、1にかかわらず、文部科学大臣の承認があったものとして取り扱うものとする。ただし、この報告において、関係法令の規定に反するものや記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

なお、地域再生法（平成17年法律第24号）第5条の規定により、地方公共団体が地域再生計画の認定申請を行い、内閣総理大臣の認定を受けたものは、同法第23条の規定により文部科学大臣の承認を受けたものとみなす。

(1) 地方公共団体が、当該事業に係る社会資源が当該地域において充足しているとの判断の下に行う次の財産処分（有償譲渡、有償貸付及び担保に供する処分を除く。）

- ① 経過年数（補助目的のために事業を実施した年数をいう。以下同じ。）が10年以上である補助対象財産について行う財産処分
- ② 経過年数が10年未満である補助対象財産について行う財産処分であって、市町村の合併の特

例に関する法律（昭和40年法律第6号）に規定する市町村建設計画又は市町村の合併の特例等に関する法律（平成16年法律第59号）に規定する合併市町村基本計画に基づいて行われるもの

- (2) 災害による損壊若しくは火災等により使用できなくなった補助対象財産又は構造上危険な状態にある補助対象財産の取壊し又は廃棄（以下「取壊し等」という。）

### 第3 国庫納付に関する承認の基準

#### 1 地方公共団体が行う財産処分

##### (1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体が行う包括承認事項にかかる財産処分、又は経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって文部科学大臣が個別に認めるものについては、国庫納付に関する条件（財産処分に係る納付金（以下「財産処分納付金」という。）を国庫に納付する旨の条件をいう。以下同じ。）を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

##### (2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

#### 2 地方公共団体以外の者が行う財産処分

##### (1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体以外の者が行う次の財産処分については、国庫納付に関する条件を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

##### ① 包括承認事項のうち、(2)に掲げる災害等による取壊し等の場合

② 経過年数が10年以上である補助対象財産に係る財産処分であって、次の場合に該当するもの  
ア 転用、無償譲渡又は無償貸付の後に、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する場合

イ 交換により得た補助対象財産において、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業を行う場合

ウ 教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する補助対象財産を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場合（建て替えの場合等）

エ 国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付

③ 経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって、上記②アからエまでに該当するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴うものであって、特に文部科学大臣が個別に認めるもの

##### (2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記(1)に掲げる以外の財産処分については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

##### (3) 再処分に関する条件を付す場合

##### ① 再処分に関する条件を付す場合

上記(1)のうち、②及び③に掲げる財産処分については、再処分に関する条件（当初の財産処分の承認後10年（残りの処分制限期間が10年未満である場合には、当該期間）を経過するまでの間は、文部科学大臣の承認を受けないで当該補助対象財産（交換の場合には、交換により得た補助対象財産）の処分を行ってはならない旨の条件をいう。以下同じ。）を付すものとする。

##### ② 再処分に関する条件を付された者の財産処分

再処分に関する条件を付された者が行う財産処分の承認については、この承認基準に基づき取り扱う。

この場合、補助目的のために使用した期間と財産処分後に使用した期間とを通算した期間を経過年数とみなす。

なお、譲渡により所有者に変更があった場合の申請手続については、財産処分後の所有者を、財産処分前の所有者とみなして取り扱う。

### 3 担保に供する処分（抵当権の設定）

担保に供する処分については、抵当権が実行に移される際に財産処分納付金を国庫に納付させることを条件として承認するものとする。

承認に際しては、補助事業者等に対し、財務状況や抵当権設定後の返済計画等、抵当権が実行された場合の国庫への納付の確実な履行を証明できる資料を求めるものとする。

## 第4 財産処分納付金の額

### 1 有償譲渡又は有償貸付の場合

財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額のうち補助金相当額を国庫に納付するものとする。なお、残存年数納付金額（施設等にあつては、処分する施設等に係る国庫補助額に、処分制限期間に対する残存年数（処分制限期間から経過年数を差し引いた年数をいう。）又は貸付年数（処分制限期間内の期間に限る。）の割合を乗じて得た額を、その他の補助対象財産にあつては、国庫補助額をいう。）を上限とする。

### 2 上記1以外の場合

残存年数納付金額を国庫に納付するものとする。なお、担保に供する処分につき、抵当権が実行に移された際に納付すべき財産処分納付金の額は、有償譲渡の場合と同じ額とする。

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名 印

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分について

標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第22条に基づき、次のとおりの処分について承認を求めます。

1 処分の種類（該当するものに○）

（ 転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 担保に供する処分（抵当権の設定） ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名			④所在地
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る 建物延面積	⑧建物延面積 の全体	⑨定員	
	造	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補 助年度	⑭処分制 限期間	⑮経過年 数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	
⑱譲渡予定額 (譲渡の場合)					
円					

### 3 経緯及び処分の理由

--

### 4 承認条件としての納付金（有 無）

・→無の場合（承認基準の第3（国庫納付に関する承認基準）の該当項目に○）

1 地方公共団体 (1)

2 地方公共団体以外の者 (1)→ ( ① ②ア ②イ ②ウ ②エ ③ )

### 5 添付資料

- ・当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・補助事業者等の財務諸表及び抵当権設定後の返済計画（担保に供する処分の場合）
- ・その他参考となる資料



## (記入要領)

- 1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。
- 2 処分の概要
  - (1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
  - (2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
  - (3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。  
例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。  
○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。  
○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。  
学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。  
○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。
- 3 経緯及び処分の理由  
財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。  
なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。
- 4 承認条件としての納付金  
財産処分を承認するに当たり、納付金を国庫に納付する旨の条件が付される場合は「有」に、条件が付されない場合は「無」を○で囲むこと。  
その上で、「無」の場合においては、承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。
- 5 添付書類
  - (1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
  - (2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
  - (3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
  - (4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名 印

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分の報告について

標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第22条に基づき、次の処分について報告します。

1 処分の種類（ 転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名		④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る建物延面積	⑧建物延面積の全体	⑨定員	
	造	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補助年度	⑭処分制限期間	⑮経過年数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	

### 3 経緯及び処分の理由

--

### 4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目（番号を○で囲む。）

- ・ 地方公共団体 → (1)① (1)② (2)
- ・ 地方公共団体以外の者 → (2)

### 5 添付資料

- ・ 当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・ 国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・ その他参考となる資料

## (記入要領)

- 1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。
- 2 処分の概要
  - (1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
  - (2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
  - (3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。  
例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。  
○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。  
○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。  
学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。  
○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。
- 3 経緯及び処分の理由  
財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。  
なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。
- 4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目  
承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。
- 5 添付書類
  - (1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
  - (2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
  - (3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
  - (4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

各補助事業者殿

文部科学省研究振興局長  
磯田 文雄

## 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金における財産処分の承認基準等について（通知）

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産であって、取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円を超える設備等（以下「設備等」という。）を、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する行為（以下「処分」という。）を行うにあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第22条の規定により、適正化法施行令第14条第1項に定める場合を除き、文部科学大臣の承認（以下「承認」という。）が必要になります。

このたび、この承認の基準等について、下記により取り扱うこととしましたので通知します。

## 記

## 1. 財産処分の承認基準

財産の処分制限期間内に、設備等を補助金の交付の目的に反して処分しようとする場合の承認基準は、次のいずれも満たす場合とする。

- (1) 設備等を維持する必要性の低下や、当該設備等の遊休化に伴い、その転用を図ることが、科学技術の振興による経済活性化等の観点から効果的であると認められること。
- (2) 補助事業の目的と密接に関連する用途又は公共性の高い用途に転用されること。

## 2. 国庫納付

- (1) 設備等の処分の承認に際しては、処分する設備等の残存価格に相当する金額を国庫に納付させることがある。
- (2) なお、財産の処分制限期間内において当該設備等を処分する場合であって、次に掲げる事項のいずれも満たす場合は、国庫納付を要さないものとする。ただし、営利を目的とし又は利益をあげる場合を除くものとする。
  - ① 補助事業者が、大学、公的研究機関及び民間企業に対し、設備等が無償で譲渡し、又は貸し付けようとする場合
  - ② 当該設備等の譲渡、又は貸し付けを受ける大学、公的研究機関等及び民間企業が、第三者に対し、その処分を行わないことを約する場合

## 3. 設備等の処分の承認に係る手続き

- (1) 設備等を処分しようとする補助事業者は、様式第10による申請書を文部科学大臣あてに提出し、承認の申請を行うものとする。
- (2) (1)の申請を行う場合、処分しようとする設備等ごとに別添様式による明細書を作成し、申請書に添付するものとする。
- (3) 文部科学大臣が、提出された申請書を審査し、これを承認する場合は、申請を行った補助事業者に通知する。

別添様式

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金財産処分承認申請に係る添付書類

( 枚中 枚目)

1. 処分しようとする財産について	
(1) 財産の名称	
(2) 仕様・数量	
(3) 保管場所の住所・名称	
(4) 取得年月日	
(5) 購入時の価格 (税込)	
(6) 処分前の用途【※注1】	
(7) 処分理由【※注2】	
(8) 処分の方法	
(9) 処分の時期	
(10) 本補助事業において当該財産により得られた成果等 [詳細に記載すること]	
2. 処分の相手方について	
(1) 処分の相手方の住所・名称	
(2) 補助事業における処分の相手方の位置付け等【※注3】	
(3) 処分の相手方における当該財産の使用目的 [詳細に記載すること]	

※ 注1 「処分前の用途」欄には、「～研究(開発)に○年より使用」などと記載すること。

※ 注2 「処分理由」欄には、承認基準を満たすことの説明を記載すること。

※ 注3 「補助事業における処分の相手方の位置付け等」の欄には、「補助事業における共同研究参画機関(企業)」、「補助事業における協力機関(企業)」、「補助事業の成果を事業化するために設立されたベンチャー企業」など本補助事業における位置付け、あるいは、「○○からの資金[資金名]による産学官共同研究における分担研究機関(企業)」などの内容を記載すること。

様式 1 (第 5 条第 1 項関係)

文 書 番 号  
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名  
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付申請書

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 5 条第 1 項の規定により、上記補助金の交付につき、下記のとおり申請します。

1. 補助事業の名称

2. 事業計画

別紙のとおり

3. その他

(別紙)

## 事業計画書

### I. 補助事業の内容

1. 補助事業の名称

2. 機関名

3. 補助事業の目的

4. 本年度の事業の項目及び内容

### II. 補助事業の計画

1. 補助事業の実施期間

・ 補助事業の着手（予定）日                      平成    年    月    日

・ 補助事業の完了（予定）日                      平成    年    月    日

2. 実施体制

実施項目	実施場所	担当責任者



### Ⅲ. 補助金の経費の区分

#### 1 総括表

(単位：円)

費 目	補助事業費		備 考
		うち補助対象経費額	
直接経費			
設備備品費			
人件費			
事業実施費			
合 計			

#### 2 支出内訳書

##### (1) 直接経費

(単位：円)

##### (1-1) 設備備品費

費 目	数 量	金 額	備 考
設備備品費			
計			

##### (1-2) 人件費

種 別	数 量	金 額	備 考
事業担当職員			
補助者			
計			

(1-3) 事業実施費

種 別	数 量	金 額	備 考
消耗品費			
国内旅費			
外国旅費			
研究開発委託費			
調査等委託費			
・			
・			
計			

様式 2 (第 6 条第 1 項関係)

文 書 番 号  
平成 年 月 日

殿

文部科学大臣

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付け文書番号で申請のあった標記の補助金については、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 6 条第 1 項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金の交付決定額 円
3. 補助金の交付の対象となる事業は、申請のあった平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業とし、その内容は交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助金の確定額は、実際に補助事業に要した経費のうち補助金交付の対象となる経費額と補助金の交付決定額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。
5. 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の 3 月 31 日までに完了しなければならない。
6. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）及び同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）並びに高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱（平成 22 年 月 日文部科学大臣決定）及び高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領（平成 22 年 月 日研究振興局長決定）に従わなければならない。
7. 補助条件は、前項に定めるもののほか、次のとおりとする。（特に条件を附す場合のみ記載）
8. その他

様式 3 (第 8 条関係)

文 書 番 号  
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名  
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付申請取下げ届出書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、交付の申請を取り下げたいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 8 条の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 取下げの理由
3. その他

様式 4 (第 9 条第 1 項関係)

文 書 番 号  
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名  
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金経費配分（事業内容）変更承認申請書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、経費配分（事業内容）を変更したいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 変更の内容
  - ①変更前
  - ②変更後
3. 変更を必要とする理由
4. 変更が補助事業に及ぼす影響
5. その他

様式 5 (第 10 条関係)

文 書 番 号  
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名  
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、事業を中止（廃止）したいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 10 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金支出状況等
  - (1) 交付決定額
  - (2) 支出済額（利息額含む）
  - (3) 未支出額（返還金額）
3. 事業中止（廃止）の年月日及びその理由
4. 事業中止（廃止）の後に講ずる措置
5. その他

様式 6 (第 11 条関係)

文 書 番 号  
平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所  
機関名  
職 名  
氏 名  
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業遅延届

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、事業の遅延が見込まれるので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 11 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の内容及び進捗状況
3. 遅延理由
4. 遅延に対して講じた措置
5. その他

様式 7-1 (第 13 条第 1 項関係)

文 書 番 号  
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所  
機 関 名  
職 名  
氏 名  
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金実績報告書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、事業が完了しましたので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 13 条第 1 項の規定により、別紙のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の実績  
別紙 (イ～ハ) のとおり
3. その他



別紙イ. 補助事業の実施状況

(1). 補助事業の内容

- ①補助事業の実施内容
- ②補助事業の実施場所

## 収支決算書

(単位：円)

支 出	費目	交付額	流用 増減額	変更 交付額	決算額	補助金 充当額	不要額 (国庫返 還額)	備考
	設備備品費							
	人件費							
	事業実施費							
	合計							

(単位：円)

収 入	費目	交付額	決算額	備考
	補助金			
	合計			

(注) 消費税等仕入控除税額を減額して申請した場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助金の額※

－＝※

## 取得財産等一覧表

## 1. 補助事業において取得した資産

(単位：円)

財産の名称	仕様	数量	単価	取得等価格	取得等年月日	設置場所 (住所)	備考

※補助事業において取得した資産すべてについて、補助事業者において管理する資産の単位毎に記載すること。

※交付要綱第18条第1項の財産処分の制限に該当するものは備考欄に「※」を付すこと。

## 2. 補助事業において効用の増加がなされた資産

(単位：円)

財産の名称	仕様	数量	財産の額		設置場所 (住所)	備考
			増加前	増加後		

※交付要綱第18条第1項の財産処分の制限に該当する効用の増加がなされた資産すべてについて、補助事業者において管理する資産の単位毎に記載すること。

※交付要綱第18条第1項の財産処分の制限に該当するものは備考欄に「※」を付すこと。

文部科学大臣 殿

住 所

機関名

職 名

氏 名

印

国の会計年度終了に伴う平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金実績報告書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金につき、国の会計年度内に補助事業が完了していませんので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 13 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名

2. 補助事業の年度末実績額

円 (内容別紙)

3. 補助事業の実施状況

※繰越承認を受けた場合は、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を含む。

(別紙)

補助事業の年度末実績額

(単位：円)

費目	交付決定額	年度末決算額①	既に支払いを受けた合計額②	差額①－②	次年度繰越額	実績の明細
設備備品費						
人件費						
事業実施費						
合計						

殿

文部科学大臣

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金確定通知書

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金については、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり額を確定したので、通知します。

(また、既に支払った補助金が、確定した補助金の額を超えるので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 14 条第 3 項の規定に基づき下記のとおり、別途歳入徴収官文部科学省大臣官房会計課長より送付する納入告知書により返還してください。)

記

1. 補助事業の名称

2. 補助金の交付決定額

3. 補助金の額の確定額

(4. 返還すべき補助金の額 円)

(5. 返還期限 納入告知書に記載された期限)

※ ( ) 書きは、返還すべき補助金がある場合

文部科学大臣 殿

住 所

機関名

職 名

氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

平成 年 月 日付け文書番号をもって確定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 15 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称

2. 消費税及び地方消費税の確定に伴う補助金に係る

消費税及び地方消費税の仕入控除税額

3. 補助金返還相当額

※別紙として、返還額に係る積算の内訳を添付すること。

4. その他

業務の期限・期間等一覧表

別添6

1. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	提出先 注2
(1) 公募の実施等	①公募の実施	公募要領のホームページ掲載	文部科学省における決裁後速やかに
	②採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日
(2) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成31年度課題分	平成30年12月～平成31年1月
		必要書類の提出 平成31年度課題分	平成31年2月15日まで
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後に、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内（委託業務成果報告書のみ30業務日以内）に提出すること。
	③額の確認調査	額の確認調査日程表（案）	平成30年4月20日まで
		額の確認調査の実施 別紙様式2	平成30年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内
	④委託業務等成果報告書	委託業務又は補助事業の成果報告書	委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内
(3) 考察	総合的な分析をした報告書 報告書の提出	平成31年3月31日まで	
(4) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成30年4月27日まで
	②採択課題進捗管理状況報告書の提出について	別紙様式3	平成31年3月31日まで
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画	平成30年4月10日まで
		別紙様式3 別紙様式4	報告対象月翌月の文部科学省と調整し決定した日まで
④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5（回収した全てのアンケート用紙を含む）の提出	平成31年3月31日まで	

注1) 実施・提出等期限は本支援業務の実施状況等により変更となる可能性がある。

注2) 提出先は本支援業務の実施状況等により変更となる可能性がある。



## 業務実施所要額算定調書

委託業務題目	〇〇〇〇の研究			委託先(予定)				
委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			委託契約予定額 円				
大項目及び中項目	仕 様 等		数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考	
設備備品費	計					0		
	〇〇		1	台		0		
試作品費	計					0		
	〇〇		1	台		0		
人件費	計					0		
	業務担当職員					0	うち消費税対象額 円①	
	補助者					0		
	社会保険料等事業主負担分					0	うち消費税対象額 円②	
	派遣職員		1	式		0		
業務実施費	計					0		
	消耗品費					0		
		〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片		1	式		0	
	国内旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)			人・回		0	
	外国旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)			人・回		0	うち消費税対象額 円③
	諸謝金	〇〇シンポジウム講師			人・回		0	
	雑役務費	〇〇試料の分析 〇〇試験装置調整・支援作業		1	式		0	
	借損料			1	式		0	
	会議開催費	①装置利用料 〇〇装置 △△装置			時間 時間		0	
		学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)			人		0	
		消費税相当額 (①+②+③) × 8%					0	
	一般管理費	計					0	
		直接経費	0 の %				0	
		合 計					0	
	再委託費	再委託機関 A		1	式		0	
再委託費	再委託機関 B		1	式		0		
	総 合 計					0		
	委託契約予定額の100/108に相当する額					0		

業務実施所要額算定調書 (再委託費)

委託業務題目 〈再委託業務題目〉	〇〇〇〇の研究 〈△△△の解析作業〉 〈×××手法の確立〉		再委託先 (予定)	再委託機関 A		
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		再委託契約予定額 円			
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
設備備品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
試作品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
人件費	計				0	
	業務担当職員				0	うち消費税対象額 円①
	補助者				0	
	社会保険料等事業主負担分				0	うち消費税対象額 円②
派遣職員		1	式		0	
業務実施費	計				0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片	1	式		0	
	国内旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回	0	
外国旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)			人・回	0	うち消費税対象額 円③
諸謝金	〇〇シンポジウム講師			人・回	0	
雑役務費	〇〇試料の分析 〇〇試験装置調整・支援作業	1	式		0	
借損料	①装置利用料			時間	0	
	〇〇装置 △△装置			時間	0	
会議開催費	学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)			人	0	
消費税相当額	(①+②+③) × 8%				0	
一般管理費	計				0	
	直接経費 0 の10%				0	
合 計					0	

業務実施所要額算定調書 (再委託費)

委託業務題目 <再委託業務題目>	〇〇〇〇の研究 <□□□検証試験の実施>		再委託先 (予定)	再委託機関B		
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		再委託契約予定額 円			
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
設備備品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
試作品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
人件費	計				0	
業務担当職員					0	うち消費税対象額 円①
補助者					0	
社会保険料等事業主負担分					0	うち消費税対象額 円②
派遣職員		1	式		0	
業務実施費	計				0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片	1	式		0	
国内旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
外国旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	うち消費税対象額 円③
諸謝金	〇〇シンポジウム講師		人・回		0	
雑役務費	〇〇試料の分析 〇〇試験装置調整・支援作業	1	式		0	
借損料	①装置利用料 〇〇装置 △△装置		時間 時間		0	
会議開催費	学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)		人		0	
消費税相当額	(①+②+③) × 8%				0	
一般管理費	計				0	
	直接経費 0 の10%				0	
	合 計				0	

委託業務題目	〇〇〇〇の研究			委託先(予定)		
委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			委託契約予定額 円		
大項目及び中項目	仕様等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
物品費 設備備品費  消耗品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
	〇〇試験用試薬類	1	式		0	
	〇〇実験用試験片	1	式		0	
人件費・謝金 人件費   謝金	計				0	
	(1)業務担当職員				0	うち消費税対象額 円①
	(2)補助者				0	
	(3)社会保険料等事業主負担分	1	式		0	うち消費税対象額 円②
旅費 旅費	計				0	
	(1)国内旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市(1泊2日)		人・回		0	うち消費税対象額 円③
	(2)外国旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市(1泊2日)		人・回		0	
					0	
その他 外注費(雑役務費)  その他(諸経費)  消費税相当額	計				0	
	(1)〇〇試料の分析	1	式		0	
	(2)〇〇試験装置調整・支援作業	1	式		0	
	(1)装置利用料 〇〇装置 △△装置		時間 時間			
	(2)学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料(非会員)		人			
	(①+②+③)×8%				0	
間接経費	計				0	
	直接経費 0 の30%				0	
	合計				0	
再委託費	再委託機関A	1	式		0	
再委託費	再委託機関B	1	式		0	
	総合計				0	
	委託契約予定額の100/108に相当する額				0	

業 務 実 施 所 要 額 算 定 調 書 (再委託費)

委託業務題目 〈再委託業務題目〉	〇〇〇〇の研究 〈△△△の解析作業〉 〈×××手法の確立〉			再委託先 (予定)	再委託機関A	
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			再委託契約予定額 円		
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
物品費	計				0	
設備備品費	〇〇	1	台		0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片	1 1	式 式		0	
人件費・謝金	計				0	
人件費	(1)業務担当職員  (2)補助者				0	うち消費税対象額 円①
謝金	(3)社会保険料等事業主負担分	1	式		0	うち消費税対象額 円②
旅費	計				0	
旅費	(1)国内旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
	(2)外国旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	うち消費税対象額 円③
その他	計				0	
外注費(雑役務費)	(1)〇〇試料の分析 (2)〇〇測定装置校正作業料	1 1	式 式		0	
その他(諸経費)	(1)装置利用料 〇〇装置 △△装置 (2)学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料(非会員)		時間 時間 人		0	
消費税相当額	(①+②+③)×8%				0	
間接経費	計				0	
	直接経費 0 の30%				0	
	合 計				0	

業 務 実 施 所 要 額 算 定 調 書 (再委託費)

委託業務題目 <再委託業務題目>	〇〇〇〇の研究 <□□□検証試験の実施>			再委託先 (予定)	再委託機関B	
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			再委託契約予定額	円	
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
物品費	計				0	
設備備品費	〇〇	1	台		0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類	1	式		0	
	〇〇実験用試験片	1	式		0	
人件費・謝金	計				0	
人件費	(1)業務担当職員				0	うち消費税対象額 円①
	(2)補助者				0	
謝金	(3)社会保険料等事業主負担分	1	式		0	うち消費税対象額 円②
旅費	計				0	
旅費	(1)国内旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
	(2)外国旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	うち消費税対象額 円③
その他	計				0	
外注費(雑役務費)	(1)〇〇試料の分析	1	式		0	
その他(諸経費)	(2)〇〇試験装置組立・調整作業	1	式		0	
消費税相当額	(1)装置利用料 〇〇装置 △△装置		時間 時間			
	(2)学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料(非会員)		人			
	(①+②+③)×8%				0	
間接経費	計				0	
	直接経費 0 の30%				0	
	合 計				0	

## 委託費・補助金の額の確認調査報告書

会計年度				
委託業務題目				
契約金額				
受託者名				
委託業務期間				
現地調査の日 及び実施場所				
額の確定	確定すべき額	概算支払済額	精算払すべき額	返還させる額
調査に立ち会った者 (休か休題天肥俄 明)				
調査を実施した者 (受 託 者)				
調査項目	概況及び特記事項			
業務関係	1. 概況			
	2. 特記事項			
経理関係	1. 概況			
	2. 特記事項			

平成 年 月 日 作成

## 進捗管理状況報告書

会計年度	
委託業務題目 契約金額 受託者名 委託業務期間	
担当P D及び担当者名 (受 託 者)	
状況及び特記事項	1. 進捗管理等の状況  2. 特記事項

平成 年 月 日 作成



月間進捗状況報告書

別紙様式4-1

1. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目		提出物・実施内容	実施・提出等期限	進捗状況 完了(月日) ・未済	4月時	5月時	6月時	7月時	8月時	9月時	10月時	11月時	12月時	1月時	2月時	3月時	説明	
(1) 公募の実施等	①公募の実施	公募要領のホームページ掲載	文部科学省における決裁後速やかに															
	②採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日															
(2) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成30年度課題分	平成30年12月～平成31年1月															
		必要書類の提出 平成30年度課題分	平成31年2月15日まで															
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること。															
		③額の確認調査	額の確認調査日程表(案)	平成30年4月20日まで														
			額の確認調査の実施 別紙様式2	平成30年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内														
(3) 考察	④委託業務等成果報告書	委託業務又は補助事業の成果報告書	委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内															
	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成31年3月31日まで															
(4) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成30年4月27日まで															
	②採択課題進捗管理状況報告書の提出について	別紙様式3	平成31年3月31日まで															
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画 別紙様式3 別紙様式4	平成30年4月10日まで 報告対象月翌月の文部科学省と調整し決定した日まで															
	④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	平成31年3月31日まで															



①実施状況に関する調査票

別紙様式5

1. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	実施結果の説明	達成度(注)
(1) 公募の実施等	①公募の実施	公募要領のホームページ掲載	文部科学省における決裁後速やかに	
	②採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日	
(2) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成31年度課題分	平成30年12月～平成31年1月	
		必要書類の提出 平成31年度課題分	平成31年2月15日まで	
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること。	
	③額の確認調査	額の確認調査日程表(案)	平成30年4月20日まで	
		額の確認調査の実施 別紙様式2	平成30年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内	
④委託業務等成果報告書	委託業務又は補助事業の成果報告書	委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内		
(3) 分析	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成30年3月31日まで	
(4) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成30年4月27日まで	
	②採択課題進捗管理状況報告書の提出について	別紙様式3	平成31年3月31日まで	
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画	平成30年4月10日まで	
		別紙様式3 別紙様式4	報告対象月翌月の文部科学省と調整し決定した日まで	
④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	平成31年3月31日まで		

(注) 達成度について

- : 遅滞なく実施できた。(受託者の責めによらない遅滞を含む。)
- △: おおむね遅滞なく実施できた。(業務計画の遂行に支障の無い範囲での軽微な遅滞あり。)
- ×: 遅滞なく実施できなかった。(業務計画の遂行に支障は生じなかったが、大幅な遅滞あり。)

## ②採択課題の進捗管理業務に係るアンケート調査票【研究実施機関】

このアンケートは、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）」に基づく競争（市場化テスト）の導入により、当該業務の実施状況について、総務大臣及び官民競争入札等監理委員会への提出を義務付けられているため、その実施状況を把握するために実施するものです。

アンケート記入機関名： \_\_\_\_\_

御担当連絡先： \_\_\_\_\_（電話： \_\_\_\_\_）

### 【留意事項】

このアンケートは、平成30年4月1日～平成31年3月31日までに【受託者】が実施した業務内容についてのみお答えください。対象期間以前に実施された業務については一切の関連性を排除した調査となっております。

### <平成29年度に新規採択された課題がある機関のみ>

問1. 公募説明会や契約時の手続における【受託者】の説明内容や、【受託者】への質問に対する対応は適切であったか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良いと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

### <共通>

問2. 契約時や研究期間中における【受託者】への相談等に対する対応は適切であったか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良いと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

### <額の確認調査を受けた機関のみ>

問3. 額の確認調査時における【受託者】の対応は、研究費が国費により支出されていることを認識しつつ、研究成果の内容及び経費の執行内容を適切に確認されていたか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良いと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

御協力ありがとうございました。

研究課題の進捗管理業務について、御感想・御意見等がございましたらお願いいたします。