

「ジョブ型研究インターンシップ推進事業」委託要領

令和6年1月25日
高等教育局長 裁定

(法令等の遵守)

第1条 「ジョブ型研究インターンシップ推進事業」における委託業務に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。

(委託契約書)

第2条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第1とし、委託変更契約書の様式は、様式第2のとおりとする。

2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）、受託者（以下「乙」という。）協議のうえ加除修正を行うことができる。

3 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組織内において、乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

(会計処理関係)

第3条 契約書第54条に定める帳簿の様式は様式第3のとおりとする。ただし、様式第3に掲げられた事項が不足なく記載されていれば、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

第4条 契約書第54条に定める支出を証する書類とは次に掲げるものをいう。

(1) 人件費は、備上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

(2) その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに準ずる書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、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5条 前条の書類は、第3条に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、第3条の帳簿とともに業務終了後5年間保管し、甲の指示のあった場合直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写によることができる。

第6条 物品の無償貸付関係の書類は、物品を返納するまで保管しなければならない。

第7条 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

(1) 委託業務の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類を作成又は徴収し処理するものとする。

- (2) 人件費の単価については、受託者において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定める。
- (3) 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認めた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- (5) 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、乙において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- (6) 本契約における従事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、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- (7) 一般管理費の率は10%の範囲内で、乙の直近の決算により算定した一般管理費率と乙の受託規定による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定する。

(再委託)

第8条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この受託業務を実施するにあたり、必要により一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された書類「様式第4（再委託承認申請書）」を提出し、甲の承認を受けなければならない。

3 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(委託契約及び業務計画の変更等)

第9条 契約書第8条第1項に定める申請は、様式第5の「業務計画変更承認申請書」による。

2 契約書第8条第1項に定める委託費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は様式第6の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の取り交しを以ってその承認とする。

第10条 契約書第9条に定める申請は、様式第7の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

(完了(廃止等)報告)

第11条 契約書第10条に定める報告は、様式第8の「委託業務完了（廃止等）報告書」による。

(額の確定)

第12条 甲が契約書第13条に基づき「委託業務完了（廃止等）報告書」の審査のための実地調査

を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を提示しなければならない。

(委託費の支払)

第13条 契約書第14条第2項に定める支払いの請求は、様式第9の「請求書(精算払)」によるものとする。

第14条 乙は、契約書第14条第4項に基づき、甲が必要と認めた場合に限り、概算払いを受けることができる。なお、甲は概算払の必要性を確認するため、乙に対し、様式第10の「支払計画書」の他、必要な書類の提出を求めることができる。

2 乙は、前項により、概算払の必要性が認められ、概算払を希望するときは、様式第11の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出するものとする。

第15条 甲が、前条第2項に基づき提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めた場合、乙は、様式第12の「請求書(概算払)」を甲に提出するものとする。甲はこの請求に基づき、概算払を行うものとする。

第16条 委託費の支払いについては、振込先となる国庫金振込取扱店である金融機関の情報を、契約書にて定めるものとする。

(過払金の返還)

第17条 契約書第15条に定める返還は、歳入徴収官(又は官署支出官)より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。

2 前項の返還に際し、納入遅延が生じた場合は、政府契約の支払遅延防止法等に関する法律(昭和24年法律第256号)第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として付すことができる。

(成果報告)

第18条 契約書第16条に定める報告書は、様式第13の「委託業務成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、報告書の表紙裏に様式第14による「無断複製等禁止の標記について」を行うこと。

(知的財産権)

第19条 産業技術力強化法(平成12年法律第44号)第17条に基づき、委託業務上の成果に係る「知的所有権」を乙からの甲に譲渡させることなく乙に帰属させる場合の契約書第18条第1項に基づく書面は様式第15の「確認書(知的財産権)」とする。また、同第20条第1項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第16、同条第3項に基づく「産業財産権通知書」は様式第17、同条第4項に基づく「著作物通知書」は様式第18、同条第5項に基づく「産業財産権実施届出書」は様式第19、同第21条第2項に基づく「移転承認申請書」は様式第20、同条第3項に基づく「移転通知書」は様式第21、同第22条第2項に基づく「専用実施権等設定承認申請書」は様式第22とする。

(コンテンツに係る知的財産権)

第20条 コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律(平成16年法律第81号)第25条に基づき、委託業務で制作したコンテンツの成果に係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく、乙に帰属させるための契約書第30条第1項に基づく書面は様式第23の「確認書(コンテンツ)」とする。また、同第32条第1項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第16、同条第3項に基づく「産業財産権通知書」は様式第17、同条第4項に基づく「著作物通知書」は様式第18、同条第5項に基づく「コンテンツ利用届出書」は様式第24、契約書第33条第2項に基づく「移転承認申請書」は様式第20、同条第3項に基づく「移転通知書」は様式第21、契約書第34条第2項に基づく「専用実施権等設定承認申請書」は様式第22とする。

(個人情報の取扱い)

第21条 乙は、取得した個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図面もしくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。))で作られる記録をいう。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、契約書第40条第2項に定める申請は、様式第25の「個人情報利用申請書」によるものとする。

(成果の利用等)

第22条 乙は、契約書第41条に定める申請は、様式第26の「成果利用承認申請書」による。ただし以下については、この限りではない。

(1) 次に掲げる事項については、乙は、様式第27による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

- i) 学会等の場で行う口頭発表
- ii) 学会誌等に発表する論文(投稿)
- iii) 受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書(成果物)の複製品

また、甲が認めるときは、「成果利用届」は事後に提出することができるものとする。

(2) 成果の利用に伴い収益が発生するとき、乙は様式第28の「文部科学省著作刊行物複製(引用)許可申請書」を甲に提出するものとする。

2 乙は、前項による成果の利用等に当たっては、文部科学省からの受託業務の成果である旨を文中等の適当な個所へ挿入するものとする。

(取引停止措置)

第23条 甲は、乙が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に定める取引停止措置に該当する場合には、同取扱要領により取引停止措置を行う。

(変更届)

第24条 契約書第53条に定める通知は、様式第29の「変更届」による。

(その他)

第25条 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。

第26条 委託事業に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、委託者が別に定めるものとする。

付 則 (令和6年1月25日)

この要領は、令和6年度「ジョブ型研究インターンシップ推進事業」委託契約締結分から適用する。

様式第1（委託契約書）

委 託 契 約 書（案）

支出負担行為担当官文部科学省高等教育局長《氏名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務名等）

第1条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

- （1）委託業務名 ジョブ型研究インターンシップ推進事業
- （2）委託業務の内容及び経費 （別添）業務計画書のとおり。ただし、第8条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。
- （3）委託期間 契約締結日から 令和7年3月31日

（委託業務の実施）

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項や業務計画書等に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）

- 第3条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇円・消費税率10%）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
- 2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。
 - 3 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和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は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第100条の3第3号の規定により免除する。

（危険負担）

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

（第三者損害補償）

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

(再委託)

第7条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。
- 5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。
- 8 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

(業務の変更)

第8条 乙は、第43条に規定する場合を除き、（別添）業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の30%未満の場合はこの限りではない。

- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(業務の廃止等)

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

- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(委託業務完了（廃止）報告)

第10条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から10日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

(検査)

第11条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託業務が契約の内容及び

これに付した条件に適合するものであるかについて検査するものとする。

(額の確定)

第12条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託業務に要した経費について調査を行い、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

(実地調査)

第13条 第11条の検査及び前条第1項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

第14条 甲は、第12条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、別紙（銀行口座情報）に記載の口座に振込むものとする。

3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払を行うものとし、同期間内に支払いを完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「支払遅延防止法」という。）第8条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。

4 甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予決令第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

(過払金の返還)

第15条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が、第12条第1項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、年利2.5%の割合により算定した金額を利息として支払わなければならない。

(成果報告)

第16条 乙は、第12条第1項の通知を受けたときは、その日から起算して30日以内に又は委託業務完了（廃止）報告書提出から60日以内のいずれか早い日までに、委託業務成果報告書1部及びその電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）を甲に提出するものとする。

(知的財産権の範囲)

第17条 委託業務の実施によって得た委託業務上の成果に係る「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法に規定する品種登録を受ける地位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各権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
 - (3) 前二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、乙協議の上特に指定するもの（以下、「ノウハウ」という。）を使用する権利
- 2 この契約書において、「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 この契約書において、知的財産権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第2項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべ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18条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書（知的財産権）で甲に届け出た場合、委託業務の成果に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

- (1) 乙は、委託業務の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、第20条の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- (2) 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で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する。

(4) 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。）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、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 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。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む））又は認定TLO（同法第11条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の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確認書（知的財産権）を提出しない場合、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項の確認書（知的財産権）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場合、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。

（成果の利用行為）

第19条 乙は、第18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かかる著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

（知的財産権の報告）

第20条 乙は、委託業務の成果に係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、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、及び意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類に国の委託に係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項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、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、委託業務の成果に係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22条第3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己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21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18条、第19条、第20条、第22条、第23条、第24条及び本条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、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18条第1項第4号イからハマ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22条 乙は、委託業務の成果に係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場合には、第18条、第19条、第24条及び本条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、委託業務の成果に係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、その承認を受けなければならない。ただし、第18条第1項第4号イからハマまでに定める場合には、この限りではない。

- 3 乙は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

(知的財産権の放棄)

第23条 乙は、委託業務の成果に係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24条 甲及び乙は、協議の上、委託業務の成果に係るノウハウについて、速やかに指定するものとする。

- 2 ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。

- 3 前項の秘匿すべき期間は、甲、乙協議の上、決定するものとし、原則として、委託業務の完了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、乙協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

(知的財産権の管理)

第25条 乙は、第18条第2項に該当する場合、委託業務の成果に係る発明等の次の各号に掲げる手続については、甲の名義により行うものとする。

- (1) 特許権、実用新案権、意匠権又は育成者権に係る権利にあつては、出願から権利の成立に

係る登録まで必要となる手続

(2) 回路配置利用権にあつては、申請から権利の成立に係る登録までに必要な手続

2 甲は、前項の場合において委託業務の成果に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあつては、当該外国において権利が成立したときとする。）に、乙に対し、乙が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係る登録までに要したすべての経費を支払うものとする。

(職務発明規程の整備)

第26条 乙は、この契約の締結後速やかに従業員又は役員（以下「従業員等」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員等の職務に属する場合には、その発明等に係る知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業員等と締結し、又はその旨を規定する職務規程等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業員等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りではない。

(知的財産権の使用)

第27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使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わねばならない。

(コンテンツの定義)

第28条 この契約書において「コンテンツ」とは、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成16年法律第81号）第2条第1項に規定するものをいう。

(知的財産権の範囲)

第29条 この契約書において「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、商標法（昭和34年法律第127号）に規定する商標権（以下「商標権」という。）、商標法に規定する商標登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法第3条に規定する品種登録を受ける地位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）に規定する著作物の著作権及び外国における上記

の権利に相当する権利（以下「著作権」という。）

(3) 事業活動に有用な技術上又は営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知らされてないものであって、甲、乙協議の上、特に指定するもの（以下「特定情報」という。）に関して不正競争防止法（平成5年法律第47号）上保護される利益に係る権利。

2 この契約書において、「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、商標権、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特定情報については案出をいう。

3 この契約書において、知的財産権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第2項に定める行為、商標法第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、著作権法第2条第1項第7の2号、第9の5号、第11号にいう翻案、第15号、第16号、第17号、第18号及び第19号に定める行為並びに特定情報の使用及び開示をいう。

(知的財産権の帰属)

第30条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書（コンテンツ）で甲に届け出た場合、委託業務において制作したコンテンツに係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

(1) 乙は、委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権については、遅滞なく、第32条の規定に基づいて、その種類その他の情報を甲に報告する。

(2) 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該コンテンツを利用する権利を甲に許諾する。

(3) 乙は、当該コンテンツを相当期間活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツ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、甲が当該コンテンツ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、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾する。

(4) 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。）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、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 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。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む））又は認定TLO（同法第11条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の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確認書（コンテンツ）を提出しない場合、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項の確認書（コンテンツ）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場合、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。

（国等による無償の実施）

第31条 甲又は甲が指定する第三者は、前条第1項の規定にかかわらず、本契約の委託目的を達成するために必要な場合には、無償で委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権を実施することができる。

（知的財産権の報告）

第32条 乙は、委託業務に係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、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願、商標登録出願を行う場合は、当該出願書類に国の委託業務において制作したコンテンツに係る出願である旨を記載しなければならない。
- 3 乙は、第1項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、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、委託業務に係る著作物が得られた場合には、著作物が完成した日から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、委託業務に係るコンテンツを自ら利用したとき及び第三者にその実施を許諾したときは、コンテンツ利用届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の移転）

第33条 乙は、委託業務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30条、第31条、第32条、第34条、第35条及び本条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、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30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34条 乙は、委託業務に係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場合には、第30条、第31条及び本条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、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権その他の日本国内において排他的に実施する権利を許諾する場合には、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第30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、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

(知的財産権の放棄)

第35条 乙は、委託業務に係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。

(特定情報の指定)

第36条 甲及び乙は、協議の上、委託業務に係るコンテンツに関する特定情報に該当するものについて、速やかに指定するものとする。

(知的財産権の管理)

第37条 第30条第2項に該当する場合、乙は、委託業務に係るコンテンツの制作について、次の各号に掲げる手続を甲の名義により行うものとする。

(1) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は育成者権に係る権利にあつては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続

(2) 回路配置利用権にあつては、申請から権利の成立に係る登録までに必要な手続

2 甲は、前項の場合において委託業務に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあつては、当該外国において権利が成立したときとする。）に、乙に対し、乙が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係る登録までに要したすべての経費を支払うものとする。

(職務発明規程の整備)

第38条 乙は、この契約の締結後速やかに従業員又は役員（以下「従業員等」という。）が行った発明等が委託業務事業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員等の職務に属する場合には、その発明等に係る知的財産所有権が乙に帰属する旨の契約をその従業員等と締結し、又は、その旨を規定する職務規程等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業員等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りではない。

(知的財産権の使用)

第39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使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わねばならない。

(個人情報の取扱い)

第40条 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて

表された一切の事項をいう。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

- 2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。
 - (1) 甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者(再委託する場合における再委託事業者を含む。)に提供し、又はその内容を知らせること。
 - (2) 甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、本契約の委託業務を遂行する目的の範囲を超えて利用し、複写、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 5 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を、委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 6 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生又はその発生のおそれを認識したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。
- 8 乙は、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合(当該第三者が委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による許諾を得るものとする。
- 9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(成果の利用等)

第41条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果(第18条第1項及び第30条第1項に基づき、乙に帰属する知的財産権を除く。)を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

(委託業務の調査)

第42条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

(契約の解除等)

第43条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

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

(不正行為等に対する措置)

第44条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合もしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(利息)

第45条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利3%の割合により計算した額とする。

(談合等不正行為に係る違約金等)

第46条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。

(2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、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項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当す

る額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

3 乙は契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第47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48条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第49条 乙は、前二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、前二条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。））、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第50条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

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

(損害賠償)

第51条 甲は、第47条、第48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47条、第48条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。

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

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

(不当介入に関する通報・報告)

第52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。

(代表者変更等の届出)

第53条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第54条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区

分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

(秘密の保持等)

第55条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

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

(疑義の解決)

第56条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

年 月 日

(甲) 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長

○ ○ ○ ○

印

(乙) 住所

名称

代表者役職、氏名

印

業 務 計 画 書

I 委託業務の内容

1. 業務題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

3. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

5. 業務実施体制

課 題 項 目	実 施 場 所	業 務 担 当 責 任 者

6. 課題項目別実施期間

※ 契約日前の計画については認められない。事業着手は契約締結後に行うものとする。

業 務 項 目	実 施 期 間 (年 月 日 ~ 年 月 日)											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

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

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

8. 知的財産権の帰属

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

9. 再委託に関する事項

(1) 再委託

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

(2) 履行体制に関する事項

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

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

II 委託業務経費

※ 経費の計上にあたっては、別紙「経費計上の留意事項等」を参照して下さい。

1. 経費予定額

(単位：円)

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

※事業規模に応じ、適宜上記種別区分を費目区分としてください。(以下同じ)

(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費の性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。

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

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

＝免税事業者への諸謝金額 $\times 0.1$

例: 委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金

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

・諸謝金: 11,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用: 無: **1,100 円**

<計算の流れ>

① 諸謝金から消費税額を算出。

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

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

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

(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

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

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

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

＝免税事業者との取引額 $\times 0.02$

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

＝免税事業者との取引額 $\times 0.05$

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

・雑役務費: 110,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用: 有: **2,200 円**

<計算の流れ>

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

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

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

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

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

2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
合計			

Ⅲ その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	職名	連絡先（TEL 番号, FAX 番号, メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

- ※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）
事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）

別紙(銀行口座情報)

住所	_____
〒	_____
名称	_____
代表者役職名、氏名	_____

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)			
カナ 口座名義			
※通帳に記載されているカナ口座名義を記入			
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
金融機関名		支店名	
金融機関コード		店舗コード	
※"0"を省略せずに必ず4桁で記入		※"0"を省略せずに必ず3桁で記入	
預金種別		口座番号	
※普通預金、当座預金、別当預金のいずれかを記入		※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。	
ゆうちょ銀行(通帳に記載されている 記号5桁 及び 番号8桁 を記入)			
例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)			
番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	_____1	
※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。			

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	_____
電話番号	_____
メールアドレス	_____

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

様式第2（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

○年○月○日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省高等教育局長《氏 名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結したジョブ型研究インターンシップ推進事業に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

1. 第3条第1項に規定する委託費「0,000,000円」を「0,000,000円」に変更する。
2. 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

費目及び種別	当初計画額	増減額	改計画額	備考
○○○費 ○○○費				
合 計				

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

年 月 日

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

乙 住 所
名称及び
代表者名 印

（記載要領）

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

様式第3（帳簿様式）

1. 決算総括表

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

〇〇会場 借料	第〇回〇〇会議 の開催	〇年 〇月〇 日	1	10,000	10,000	〇年 〇月〇 日	請求書 番号 NO.〇		
計					10,000				

⑥ (費目) 事業費 / (種別) 消耗品費

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

⑦ (費目) 事業費 / (種別) 会議費

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

⑧ (費目) 事業費 / (種別) 通信運搬費

品名 (内 訳)	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年 月日	納品年 月日	支払年 月日	発送先	備考	適用 税率	インボ イス 影響額
切手 (〇〇 報告書送 付)	82	100	8,200	〇年〇 月〇日	〇年〇 月〇日	〇年〇 月〇日	〇〇市 教育委 員会	請求書 番号 NO.〇		
計			8,200							

⑨ (費目) 事業費 / (種別) 雑役務費

品名 (内 訳)	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年 月日	納品年 月日	支払年 月日	配布取 引先	備考	適用 税率	インボ イス 影響額
〇〇報告 書印刷	100	100	10,000	〇年〇 月〇日	〇年〇 月〇日	〇年〇 月〇日	〇〇市 教育委 員会	請求書 番号 NO.〇		
計			10,000							

⑩ (費目) 消費税相当額 / (種別) 消費税相当額

内訳	金額 (円)	摘要	備考

⑩-1 不 (非)課税 経費(人件 費、外国旅 費、保険料 など)×消 費税率		〇〇〇円×〇%=〇〇〇円 ※〇%は消費税率	(旅費)書類番号 NO. 〇参照		
⑩-2 イン ボイス影 響額-経過 措置の適 用:無					
⑩-3 イン ボイス影 響額-経過 措置の適 用:有					
計	0				

⑪ (費目) 一般管理費 / (種別) 一般管理費

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

⑫ (費目) 再委託費 / (種別) 再委託費

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

(記載要領)

1. 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務経費の内訳」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。
2. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
3. 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日(例えば、予算執行又は支出何文書の決裁のあった日)を記載すること。

様式第4（再委託承認申請書）

再委託承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第7条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）

2. 再委託を必要とする理由

3. 再委託を行う業務の範囲

4. 所要経費

円

様式第5（業務計画変更承認申請書）

業務計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の業務計画を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

様式第6（委託契約変更承認申請書）

委託契約変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の委託契約を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第7（委託業務中止（廃止）承認申請書）

委託業務中止（廃止）承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

様式第8（委託業務完了（廃止）報告書）

委託業務完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業は、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第10条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第17条第1項に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

記

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

業務結果説明書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

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

(2) 業務の実績の説明

業務収支決算書

1. 決算総括表

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

2. 決算費目別内訳

(A) 支出

①(費目)設備備品費/(種別)設備備品費

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

②(費目)人件費/(種別)人件費

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

③(費目)事業費/(種別)贈謝金

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

④(費目)事業費/(種別)旅費

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

⑤(費目)事業費/(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス 記載額
〇〇会議資料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計					10,000				

⑥(費目)事業費/(種別)消耗品費

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

⑦(費目)事業費/(種別)会議費

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

⑧(費目)事業費/(種別)通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス 記載額
切手(〇〇期書送付)	82	100	8,200	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			8,200							

⑨(費目)事業費/(種別)雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	配布先	備考	適用税率	インボイス 記載額
〇〇期書印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			10,000							

⑩(費目)消費税相当額/(種別)消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
①-1(金)雑税経費(人件費、外注費、保険料など)×消費税率		〇〇円×〇%＝〇〇円 ※〇%は消費税率	(放棄)書類番号NO.〇参照
②-1インボイス影響税-経過措置の適用-無			
②-2インボイス影響税-経過措置の適用-有			
計	0		

⑪(費目)一般管理費/(種別)一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
一般管理費		再委託を除く(雑税経費(消費税相当額を含む)の〇% 〇〇円×〇%	
計	0		

⑫(費目)再委託費/(種別)再委託費

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

(B)収入

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

様式 9 (委託費用) 請求書 (精算払)

年 月 日

請 求 書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

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

下記のとおり、請求します。

記

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

様式第10（支払計画書）

〇〇年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業支払計画書

受託者名

（単位：円）

費目及び種別	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				合計
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	小計	
合計																	

（記載要領）

1. 各月ごとの費目別の支出予定金額を入力する。その他の経費については費目の下の種別についても入力。（費目・種別は契約に合わせて適宜修正）。
2. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
3. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。

様式第 1 1 (委託費支払計画書)

委託費支払計画書
(第 回)

年 月 日提出
年 月 日現在

(受託者)住 所
名称及び
代表者名

委託業務名 ジョブ型研究インターンシップ推進事業

(単位：円)

費目名	当初 契約額	変更 承認済 契約額	支払実績又は予定額							前回まで の概算 払額	今回 概算 額	備考	
			第1・ 四半期	第2・ 四半期	第3・四半期				第4・ 四半期				計
					10月	11月	12月	計					
合計													

(記載要領)

1. 本表は、第3四半期における概算払請求する場合の例示である。
2. 概算払の請求は、各四半期毎の所要見込額とする。ただし、各四半期毎に請求を行わない場合には、既に経過した四半期について併せて請求する。
3. 本表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
4. 変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記載する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
6. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。
7. 右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記載する。
8. 代表者印等の押印は不要とする。

様式 1 2 (委託費用) 請求書 (概算払)

年 月 日

請 求 書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称
代 表 者 役 職 名
代 表 者 氏 名
適 格 請 求 書 発 行 事 業 者 名
登 録 番 号

下記のとおり、請求します。

記

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

様式第13（委託業務成果報告書）

委託業務成果報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業に関する成果の報告書を委託契約書第16条の規定により、別添のとおり提出いたします。

様式第14（無断複製等禁止の標記）

無断複製等禁止の標記について

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

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託費による委託業務として、《受託者の名称》が実施した〇〇年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には文部科学省の承認手続きが必要です。

様式第15（確認書（知的財産権））

確認書（知的財産権）

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○○○○（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官文部科学省高等教育局長○○○○（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、○○○○委託研究（以下「当該委託」という。）に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、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、無償で当該委託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（※明確な期間を指定する場合には、○年間と書き換える。）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許諾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という。）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１１条第１項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
- 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

様式第16（産業財産権出願通知書）

産業財産権出願通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、委託契約書第20条第1項の規定により通知します。

記

1. 出願に係る産業所有権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願国
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部
(2) 受理書（写）1部

産業財産権通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業に係る産業財産権の登録等の状況について委託契約書第20条第3項の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 出願に係る産業所有権の種類
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 特許証等（写）1部

著作物通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業に係る著作物について委託契約書第20条第4項の規定により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

産業財産権実施届出書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業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、契約書第20条第4項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 実施した知的財産権

産業財産権の種類（※1） 及び 番 号（※2）	産 業 財 産 権 の 名 称（※3）

2. 実施（第三者は実施許諾した場合）

自 己 ・ 第 三 者（※4）

（記載要領）

- ※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、著作権のうち、該当するものを記載する。
- ※2. 番号については、当該種類に係る設定登録番号又は設定登録の出願若しくは申請番号、著作物の登録番号又は管理番号、特定情報の管理番号を記載する。
- ※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）プログラム等にあつては、技術上の成果の名称
- ※4. 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

移転承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の成果に係る知的財産権について、
契約書第21条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類（※1） 及び番号（※2）	知的財産権の名称（※3）

2. 移転先

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 承認を受ける理由（※4）

（以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）

- （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、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）において当該知的財産権を利用するため
- （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することにより、我が国に利益がもたらされるため
- （3）その他

（記載要領）

（※1）特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、商標権、育成者権、著作権、ノウハウ、特定情報のうち、該当するものを記載する。（外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。）

(※2) 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。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。ノウハウ又は特定情報については、管理番号（管理番号を付していない場合）を記載する。

(※3) 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、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

(※4) 具体的な理由を、以下の要領に従って記載すること。

①理由が（１）の場合

国内事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。（用いる場合は、以下に限定されるものではない。）

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績 等

②理由が（２）の場合

海外事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績 等

さらに、当該知的財産権の利用により、我が国に利益がもたらされることが明確であることを、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

- ・移転元の経営戦略における当該移転の位置づけ（国際分業戦略等）
- ・当該移転により移転元及び我が国にもたらされる利益の見込み 等

③理由が（３）の場合

当該知的財産権の移転が必要である理由を、具体的に説明する。

様式第 2 1 (移転通知書)

移転通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業の成果に係る知的財産権について、
契約書第 2 1 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類 (※1) 及び番号 (※2)	知的財産権の名称 (※3)

2. 移転先

(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)

3. 承認を受ける理由 (以下のいずれかを選択する。)

(1) 契約書第 2 7 条第 2 項の規定に基づき、国を承認を受けたため (承認書の写しを添付する。)

(2) 以下の理由により承認が不要であるため (さらに以下のいずれかの理由を選択)

- イ 子会社又は親会社への移転であるため
- ロ 承認 T L O 又は認定 T L O への移転であるため
- ハ 技術研究組合から組合員への移転であるため
- ニ 合併又は分割による移転であるため

4. 誓約事項

当該知的財産権の移転を行うにあたり、契約書第 1 8 条、第 1 9 条、第 2 2 条、第 2 4 条の規定の適用に支障を与えないよう移転先に約させました。

(記載要領)

- (※1) 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、ノウハウ又は特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (※2) 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。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。ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付していない場合)を記載する。
- (※3) 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、著作物の題号をし、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

専用実施権等設定承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業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、契約書第22条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 専用実施権等（※1）を設定しようとする知的財産権について

知的財産権の種類（※2）、 番号（※3）及び名称（※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

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 承認を受ける理由（※5）

（以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）

- （1）専用実施権等の設定を受ける者（専用実施権者から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）において該知的財産権を利用するため
- （2）専用実施権等の設定を受ける者が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
- （3）その他

(記載要領)

(※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。

ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。

特定情報については、特定情報の保有者が第三者には開示しないこと及び特定情報の保有者自らが他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを条件に、特定情報の保有者から他者に開示された特定情報に関する財産上の権利をいう。

(※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、ノウハウ、特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)

(※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。

ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。

(※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、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

(※5) 具体的な理由を、以下の要領に従って記載すること。

①理由が(1)の場合

国内事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる場合は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績 等

②理由が(2)の場合

海外事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績 等

さらに、当該知的財産権の利用により、我が国に利益がもたらされることが明確であることを、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・ 移転元の経営戦略における当該移転の位置づけ（国際分業戦略等）
- ・ 当該移転により移転元及び我が国にもたらされる利益の見込み 等

③理由が（3）の場合

当該知的財産権の移転が必要である理由を、具体的に説明する。

様式第23（確認書（コンテンツ））

確 認 書（コ ン テ ン ツ）

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○○○○（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官文部科学省高等教育局長○○○○（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、○○○○委託業務において制作したコンテンツに係る知的財産権は遅延なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その種類その他情報を甲に報告する。
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コンテンツを利用する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該コンテンツを相当期間（※明確な期間を指定する場合には、3年間と書き換える。）活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツ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、甲が当該コンテンツ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、当該コンテンツを利用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、当該コンテンツ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許諾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、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という。)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11条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定をする場合

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

様式第24（コンテンツ利用届出書）

コンテンツ利用届出書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業に係るコンテンツの利用について、
契約書第32条第5項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 利用内容

2. 利用したコンテンツ

知的財産権の種類 及び番号（※1）	知的財産権の名称（※2）

3. 実施（第三者は実施許諾した場合） 自己・第三者（※3）

（記載要領）

※1. 番号については、管理する諸団体における管理番号、特定情報の管理番号が付与されている場合は記載する。

※2. 該当する名称を記入する。

※3. 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

個人情報利用申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので、契約書第40条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

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

成果利用承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第41条の規定により申請いたします。

記

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

成 果 利 用 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業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委託契約書第○条の規定により届け出ます。

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

様式第28 (文部科学省著作刊行物の複製 (引用) 許可申請書)

年 月 日

文部科学省
高等教育局長 ○○○○ 殿

(受託者) 郵便番号
団体所在地
団体名
代表者名
電話番号

文部科学省著作刊行物の複製 (引用) 許可申請書

- 複製 (引用) する著作物 :
※ 文部科学省刊行物名を記入する。
- 使用目的 :
※ どのような目的で使用するのか、その理由を簡潔に記入する。
- 掲載ページ :
全○○ページ中、○○ページ
※ 製作する刊行物のうち、文部科学省著作物が何ページを占めるのかを記入する。
また引用の場合は文部科学省著作物をどのように使用するのか著作物ごとに記入する。
- 発行部数 :
定価をつけて発行される部数
- 販売価格 :
○○○円 (本体価格○○○円、税○○円) ※ 総額表示にすること
- 販売分野 :
※ どのような団体・個人を対象に販売するかを記入する。
- 発行予定年月日 :
○○年○○月○○日

変 更 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業について、下記の事項を変更したので委託契約書第53条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 年 月 日

3. 変更の理由

経費計上の留意事項について

文部科学省高等教育局
学生支援課インターンシップ推進係

文部科学省高等教育局学生支援課における経費の計上に当たっては、以下を参考に計上してください。ただし、各委託業務において計上できる経費区分「費目」「種別」については、各事業の委託要項で定められたものに限りです。

また、各委託事業において公募要領等に別の定めがある場合は、その定めに従います。

(1) 人件費

費目	種別	内訳
人件費	人件費	非常勤職員 ○人×○時間×○日×○○円=○○円 常勤職員 ○人×○時間×○日×○○円=○○円

- ・ 人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。
- ・ 人件費は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価（※1）については、後述する手法により、算出します。なお、一般競争入札により委託契約を締結し、事業者の受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定することとします。
- ・ 作業時間数（※2）については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。
- ・ 以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りが無い裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価（※1）} \times \text{作業時間数（※2）}$$

(※1) 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、事前に採用する単価表を公募要領等に記載し、事業者間で単価に差異が生じないように取り決めをしておくことが肝要です。

（以下の単価表等を参考に事業内容に合わせて適切に設定ください。）

(参考) 他省庁の単価表

- ・ 経産省 https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R2kenpo.pdf

① 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級 適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級 適用者以外 （注2）	年俸制 月給制	月給額を算出（注3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。

（注1）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

（注2）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

（注3）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じます。

（注4）1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

（注5）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

【手法2：実績単価計算】

① 正職員、出向者及び臨時雇用職員（注1）の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

② 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（1）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（2）の積算により精算するものとします。

（1）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

（2）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間実総労働時間}}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

* 年間実総労働時間＝

年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

【手法3：コスト実績単価計算】

① 正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 = 時間あたりの人件費単価相当額 + 時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

(計算例)

役職	役職の従業員数	人件費合計額	法定福利費合計額	年間労働時間	時間あたり人件費単価	時間あたり間接的経費	コスト実績単価
	(a)	(b)	(c)	(d)=(a)*1960	(e)=(b)+(c)/(d)	(f)(※)	(e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			

(※時間あたり間接的経費)

2,500,000,000 ÷ 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985

損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額	
減価償却費	aaa,aaa,aaa
水道光熱費	bbb,bbb,bbb
回線使用料	ccc,ccc,ccc
...	
合計	2,500,000,000

② 出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

人件費時間単価 =

(受託者が負担した年間総支給額（注2） + 年間法定福利費) ÷
年間理論総労働時間 + 時間あたりの間接的経費

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

① 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

② 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価 =

$(\text{受託者が負担した年間総支給額 (注2)} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

<※ 2 作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例 1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				A					B			C				
2			8:30	A(会議)					C							
3			8:30	α(出張)												
4				B		A			D							
.				C						A(委員会)						
.				D						D						
.																
31																

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 文部科学省委託事業(〇〇委託事業)

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

令和2年4月分		業務日誌						
<p>※本業務以外の文部科学省業務従事：あり ※文部科学省以外の業務への従事(自社含む)：なし</p> <p>※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方</p> <p>A. ××事業(○○課事業) B. ◇◇事業(◆◆課事業)</p> <p>専従・兼従の区分を確認</p> <p>専従ではない場合、他事業の概要を記載</p> <p>従事者 所属：○○部▲▲課 管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 氏名：○○○○</p>								
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM:○○会議に係る開催準備等 PM:○○会議
4/3	金							
⋮	⋮							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。

 - ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法2「時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法」参照）。
 - ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の

事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認してください。

- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

<経理処理の実施方法>

【総論】

- ① 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書※（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。
※証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。
※ 時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法2に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

！注意！

- ・業務の必要性及び金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無))の妥当性を確認します。
- ・業務に必要な期間のみの計上となっているか、当該委託業務以外の業務に従事する分の経費が計上されていないか確認します。
 - ・既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。
- ・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き計上します(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。)
- ・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き計上します。
- ・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。(受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。)

- ・改正地方公務員法・改正地方自治法が2020年4月に施行され、地方自治法施行規則第15条に基づく自治体の歳出予算「節」のうち「賃金」の項目が削除されました。よって、想定される受託者により、委託要項・要領で定める費目・種別について、「賃金」を「人件費」や「給料」等の適切な表現に変更、あるいは適切は種目を追加、又は、費目・種目「賃金」の定義で手当てする等の措置を要します。

【補足】補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員(アルバイト等)の賃金等をいいます。

<経理処理の実施方法>

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- ・従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)を含む場合は、以下の場合とします。
 - i) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - ii) 委託事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- ・補助員の賃金の支払が確認できる資料(銀行振込受領書等)を用意してください。
- ・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。
- ・補助員人件費に対する源泉徴収(受託者において預かり金処理又は税務署に納付等)の状況を明らかにした書類を整備してください。

(2) 事業費

① 諸謝金

費目	種別	内訳
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議（会議出席謝金） 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇シンポジウム（講演謝金） 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		資料整理業務 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 ※受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。

- ・積算内訳は協力者の内訳別に記載します。なお、出席者等が未確定の場合にあっては単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載する等して表記します。
- ・会議出席、講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は受託先の支給規程や国の諸謝金基準単価表等を比較して設定します。（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記してください。）また、講演謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性や金額の妥当性についても確認します。
- ・受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができます。
- ・菓子折、金券の購入は認められません。

② 旅費

費目	種別	内訳
事業費	旅費	（国内旅費） 実態調査旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 委員出席旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		（外国旅費） 実態調査旅費
		航空運賃 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		外国宿泊費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		日当 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円

- ・具体的用務毎に積算します。
- ・調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ・支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金・ビジネスクラス・ファーストクラス等の支給については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）及び文部科学省の旅費規程を準用します。
- ・外国旅費については見積書や旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ・業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理していただき、使用枚数のみ計上してください。

③ 借損料

費目	種別	内訳
事業費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 パソコン借料 ○月×○○円=○○円

- ・委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ・リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。
- ・委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限ります。
- ・当該事業に必要な機器類のリース等の経費を委託対象経費とする場合は、原則としてリース等の期間を委託期間と同一期間として設定するのではなく、法定耐用年数のような合理的な期間に基づいて設定する必要があります。

④ 消耗品費

費目	種別	内訳
事業費	消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円 フィルム代 ○本×○○円=○○円 参考図書 ○○冊×○○円=○○円

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

⑤ 会議費

費目	種別	内訳
事業費	会議費	○○協力者会議 茶代 ○○人×○回×○○円=○○円
		○○検討委員会 弁当代 ○○人×○回×○○円=○○円

- ・外部有識者の出席する会議開催等にはのみ計上できます（受託者の内部職員のみでの会議には計上できません）。
- ・茶代（お茶、ミネラルウォーター）については、会議時間が2時間以上の場合を原則とし、弁当代については、会議時間が2時間以上でかつ食事時間帯を挟む場合を原則とします。
- ・会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできません）
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

⑥ 通信運搬費

費目	種別	内訳
事業費	通信運搬費	○○協力者会議 会議開催通知郵送料 ○人×○回×○○円=○○円 報告書等原稿郵送料 ○人×○回×○○円=○○円

- ・会議開催等の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理してください。

⑦ 雑役務費

費目	種別	内訳
事業費	雑役務費	報告書印刷費 ○○部×○○円＝○○円 ○○解析装置修理 ○式×○○円＝○○円 振込み手数料 ○件×○○円＝○○円

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等を計上します。（業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上します。）
- ・見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ・修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

⑧ 消費税相当額

費目	種別	内訳
事業費	消費税相当額	(人件費○○円+外国旅費○○円+・・・)×消費税率 ○%

- ・具体的な計上方法等については、後述の〈消費税相当額の計上について〉を参照してください。

(3) 一般管理費

費目	種別	内訳
一般管理費	一般管理費	上記経費○○円×○%＝○○円

- ・委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。
- ・一般管理費率については、10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費と受託者の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定します。

(4) 再委託費

費目	種別	内訳
再委託費	再委託費	○○円

- ・業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。（委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上してください。）
- ・再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上します。
- ・再委託費については、経費毎に領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算する必要があります。
- ・子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性が確保されている必要があります。

〈消費税相当額の計上について〉

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、人件費（通勤手当を除く。）、外国旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）、諸謝金（人件費的性質を有するもの）及び保険料等、消費税に関して不（非）課税取引となる経費につ

いては消費税相当額を計上することとなります。

なお、2019年10月から軽減税率制度が実施されたことに伴い、軽減税率対象品目が計上される場合、当該品目に係る委託費の消費税相当額は消費税抜価格に標準税率を乗じて算出することとなります。内税方式で計上した場合、差額を各種別内に計上するか、消費税相当額に計上するか予め整理し、明確にする必要があります。

(消費税相当額に計上する場合は消費税相当額の欄に一行「軽減税率対象品目分経費×2%」追加するなどの対応が考えられます。)

金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上してください。

① 課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不（非）課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

受託者が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととしてください。

② 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

③ 受託者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上してください。

また、個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額について、計上することとなります。

【課税対象表】※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額算出 ※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意が必要
諸謝金		課税対象	※ 受託先の基準によっては、税込金額か税別金額か取扱いが異なる。給与として支給される場合は人件費と同様
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	
旅費（外国）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意が必要
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	

会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	