

安全保障技術研究推進制度 委託契約事務処理要領

平成27年10月 制定
防衛装備庁

目 次

1.	防衛装備庁安全保障技術研究推進制度委託契約事務処理要領	2
2.	大項目・中項目一覧表	9
3.	様式関係	
	様式第 1 委託契約書	1 4
	様式第 2 業務計画書	2 7
	様式第 3 委任状	3 8
	様式第 4 銀行振込（新規・変更）依頼書	3 9
	様式第 5 変更委託契約書	4 0
	様式第 6 帳簿の様式	4 1
	様式第 7 委託業務変更承認申請書	4 5
	様式第 8 委託業務中止（廃止）承認申請書	4 6
	様式第 9－1 変更届（変更前に提出するもの）	4 7
	様式第 9－2 変更届（変更後に提出するもの）	4 8
	様式第 10 委託業務中間報告書	4 9
	様式第 11 委託業務年度末報告書	5 1
	様式第 12 委託業務廃止報告書	5 3
	様式第 13－1 事業完了届	6 0
	様式第 13－2 業務結果説明書	6 1
	様式第 14 会計実績報告書	6 2
	様式第 15 年間支払計画書	6 7
	様式第 16 請求書	6 8
	様式第 17 委託費支払計画書	6 9
	様式第 18 研究成果報告書	7 0
	様式第 19 研究成果報告書への標記について	7 2
	様式第 20 学会等発表実績	7 3
	様式第 21 資産等及び預り資産等管理表	7 4
	様式第 22 標示ラベル	7 5
	様式第 23 委託業務による取得資産等の所有権移転について	7 6
	様式第 24 取得資産等処分承認申請書	8 0
	様式第 25 物品の無償貸付申請書	8 3
	様式第 26 無償貸付物品借受書	8 6
	様式第 27 亡失・損傷報告書	8 8
	様式第 28 返品書	8 9
	様式第 29 汚染資産等説明書	9 1
	様式第 30 確認書	9 2
	様式第 31 知的財産権を受け取る権利の譲渡について	9 3
	様式第 32 産業財産権出願通知書	9 7
	様式第 33 産業財産権通知書	9 8
	様式第 34 著作物通知書	9 9
	様式第 35 産業財産権実施届出書	1 0 0
	様式第 36 移転承認申請書	1 0 2
	様式第 37 移転通知書	1 0 4
	様式第 38 専用実施権等設定承認申請書	1 0 5
	様式第 39 知的財産権の放棄に関する届出書	1 0 7
	様式第 40 成果公表届	1 0 8
	様式第 41 調査結果の報告	1 0 9
	様式第 42 委託費支出明細書	1 1 3
	様式第 43 間接経費執行実績報告書	1 1 4
	様式第 44 誓約書	1 1 7
	様式第 45 見積書	1 1 8

別紙 競争的資金における使用ルール等の統一について

防衛装備庁安全保障技術研究推進制度委託契約事務処理要領

この要領は、防衛装備庁が実施する安全保障技術研究推進制度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、会計に関する法令又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 この要領において、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、防衛装備庁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、受託業務を希望する者で、審議会等で選出された者をいう。
 - (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(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。)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。)が暴力団員(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。
 - ・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
 - ・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
 - ・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
 - ・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) 「競争的資金」とは、資源配分主体が広く研究開発課題を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金をいう。
 - (12) 「保護すべき情報」とは、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)第5条に規定する不開示情報に相当するもの又は独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第5条に規定する不開示情報に相当するものをいう。
 - (13) 「個人情報」とは、保護すべき情報のうち、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)第5条第1項(ただし書きを除く)において規定された情報をいう。
 - (14) 「研究所等」とは、防衛装備庁内部部局又は防衛装備庁における施設等機関をいう。
 - (15) 「資産等」とは、以下に示す備品、資産及び試作品をいう。
 - ・委託費により取得した耐用年数1年以上かつ10万円以上の物品(以下「備品」という。)
 - ・委託費により取得した耐用年数1年以上かつ50万円以上の物品(以下「資産」という。)
 - ・備品や資産を組み込んだ器材又は外注により製作した器材のうち10万円以上のもので、甲により管理すべき対象として指定された物品(以下「試作品」という。)
 - (16) 「再委託」とは、甲との間で委託契約を締結している乙が直接研究内容に係わる業務について、一部の履行を第三者に請け負わせる下請負のことをいう。

(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（様式第2の業務計画書の経費等内訳書に準ずるもの）
- (3) 誓約書（様式第44。ただし、特に甲からの提出の要請がない場合には、次項に示す見積書の提出をもって、当該誓約書の記載事項のとおり誓約したものとす。）
- (4) 見積書（様式第45）

2 契約の締結は、委託契約書により行い、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、研究所等が保有する施設あるいは器材（以下、「施設等」という。）を使用するときは、委託契約書第47条（その他の事項）の前に次のとおり追加される。

（研究所等の施設等の使用）

第〇条 防衛装備庁〇〇〇〇〇は、乙に対し、研究所等が保有する施設等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施設等を使用してはならない。

3 乙は、施設等を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

4 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。

5 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、代表者印又は公印を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。

（再委託の変更）

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) 物品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) 人件費・謝金は、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
- (3) 旅費・その他は、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）及び会計実績報告書（様式第14）の取得資産等一覧表に計上するとき（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）及び会計実績報告書（様式第14）の取得資産等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の経費は認められない。
- (3) 人件費のうち、乙との雇用関係がある従事者への経費は、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。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、甲が必要であると認めるときは、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。ただし、契約当初の委託費を超えるような増額は認めない。
- (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) 間接経費は、各大項目との流用をしてはならない。
- (13) 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

2 乙は、業務計画書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、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
 - (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) 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当該年度内における再開にかかる第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」における中項目の人件費の増額変更
- 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、研究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. 研究実施者」、「2. 業務項目別実施区分」の研究実施者及び「3. 経理事務担当者」の変更
- 5 乙は、次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）又は会計実績報告書（様式第14）にその変更内容及び変更理由を記載して甲に提出する。
- (1) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の設備備品費の変更

（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13-1の「事業完了届」及び様式第13-2の「業務結果説明書」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の「会計実績報告書」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「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たときは、様式第17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ときの請求は、様式第16の「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18の「研究成果報告書」を添えて提出する。なお、報告書の表紙裏に様式第19による表記を行う。

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20の「学会等発表実績」を報告書に添付する。

（資産等の管理）

第21 乙は、委託契約書第22条第1項に基づき、資産等について、様式第21の「資産等及び預り資産等管理表」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22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 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。

（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23の「委託業務による取得資産等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）及び会計実績報告書（様式第14）の取得資産等一覧表に記載するとともに、様式第29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、防衛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33年1月1日総理府令第1号）の定めによるものとし、様式第25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、防衛省から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第26の「無償貸付物品借受書」を提出しなければならない。

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、預かっている資産等及び第24により借り受けた資産等について、様式第21の「資産等及び預り資産等管理表」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27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 28 の「返品書」及び別添 返納物品明細書を提出しなければならない。

第 28 所有権を甲に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。

(取得資産等の処分)

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 24 の「取得資産等処分承認申請書」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 30 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 31 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 32 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 33 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 34 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 35 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 36 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 37 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 38 の「専用実施権等設定承認申請書」による。
- (10) 委託契約書第 29 条に定める届出は、様式第 39 の「知的財産権の放棄に関する届出書」による。

(研究成果の発表)

第 31 甲及び乙は、本委託業務の成果を外部に発表しようとする場合には、発表の内容、時期等について、他の当事者の書面による事前の承諾を得るものとする。ただし、甲又は乙は、正当な理由なくその承諾を拒んではならないものとする。

(成果の発表手続き)

第 32 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場合は、事前に様式第 40 の「成果公表届」を甲に提出する。

(不正に対する措置)

第 33 委託契約書第 38 条第 2 項に定める報告は、様式第 41 の「調査結果の報告」による。

(委託費支出明細書の提出等)

第 34 委託契約書第 40 条に定める委託費支出明細書は、様式第 42 の「委託費支出明細書」による。

(間接経費執行実績報告書の提出)

第 35 委託契約書第 4 1 条に定める間接経費執行実績報告書は、様式第 4 3 の「間接経費執行実績報告書」による。

(研究所等が保有する施設等の使用)

第 36 乙は、研究所等が保有する施設等を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(不正に関する措置)

第 37 委託契約書第 3 8 条第 8 項に定める「必要な措置」には、「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領について(通達)防経装第 10622 号(平成 2 5 年 8 月 1 日)」に示す指名停止措置を含む。

(その他)

第 38 様式は、日本工業規格に定める A 列 4 判とする。

第 39 様式中の注意書きや記載要領は、実際の作成時には削除すること。

第 40 委託業務に関する事務処理は、この要領に定めるほか、特に必要があるときは、甲が別に指示する。また、甲及び甲の指定する者からの委託業務に関する本要領とは別に発信される各文書(通達、事務連絡等)等は、本要領と同等の効力を有するものとし、適切に取り扱わなければならない。

附則(平成 2 7 年 1 0 月 1 日制定)

第 1 この要領は、平成 2 7 年 1 0 月 1 日から施行し、平成 2 7 年 1 0 月 1 日以降に締結する委託契約から適用する。

第 2 この要領に基づき定める各様式は、当分の間、防衛省技術研究本部安全保障技術研究推進制度委託契約事務処理要領(会第 2 4 0 号。2 4. 7. 8)(以下、「技本事務処理要領」という。)に規定された各様式を修正した上、使用することができる。

第 3 この要領が施行される以前に、技本事務処理要領に規定された様式により提出された書類等については、この要領に基づき提出されたものとみなす。

第 4 この要領が施行される以前に、技本事務処理要領に基づき相当の権限のある者が発した事項等は、別段の定めをしない限り、本要領施行後の相当の権限のある者が発した事項等とみなすものとする。

大項目・中項目一覧表

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>事業・事務の実施に直接要するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品を備品として、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。上記における据付費等の関連する営繕工事費については、設備備品費で計上可能。</p> <p>※1 原則として専ら本委託事業を行うために必要な機器のみ認めます。</p> <p>※2 リース等で対応し経費を抑えられる場合は、経済性の観点から可能な限りリース等で対応してください。</p> <p>※3 本来、機関で備えるべき、机、椅子、書庫等の什器などの汎用性の高い事務用品は認めません。汎用性の高い備品（パソコン等）については、事業の遂行に必要と認められるもののみ購入可能とします。</p> <p>※4 建物や構築物の取得は認めません。</p> <p>※5 受託機関が本来営む業務を実施するために整備した機器を本事務・事業に使用した場合において、その機器が破損若しくは劣化等で使用不能となっても、当該経費での機器の更新は認めません。</p>
	消耗品費	<p>業務・事業の実施に直接要する以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。取得価格に関わらず反復使用に耐えられない物品。</p> <p>なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関等の規程等によるものとします。</p> <p>・経費として認められる例</p> <p>委託研究業務に直接使用する試薬、資材、部品、実験動物等の購入に係る経費。図書あるいはコンピュータソフトウェアは、研究を遂行するために必要なものに限ります。</p> <p>・経費として認められない例</p> <p>7. 受託者が通常備えるべき物品に係る経費（机・いす・書棚等）。</p> <p>イ. 一般事務用品（筆記用具、ファイル、ひも、乾電池、メモ帳等）、記録媒体（FD、MO、CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RW等）の購入に係る経費。</p> <p>ウ. ワープロ機能ソフト、表計算ソフト、ウイルス駆除ソフト等、研究機関で通常使用するものの経費。</p> <p>ただし、契約書の提出時又は変更契約時に委託研究業務にのみ特化して使用する旨を明記した書面（様式任意）を提出した場合に限り、当該経費計上を認めることがあります。</p> <p>※1 事務用品など直接研究材料とならないものや、汎用性の高い消耗品については、特に業務・事業の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要であることが、経理的に明確に区分できる場合に限り認めます。</p> <p>※2 直接研究の遂行に要する図書あるいはコンピュータソフトウェアについて、取得価格が10万円以上のもは、設備備品費で購入し、備品あるいは資産として管理してください。</p> <p>※3 試作品作製に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係るもののみ認めます。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は、「外注費」としてください。</p>
人件費・謝金	人件費	<p>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等 ・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等 ・派遣業者からの派遣研究員、他機関からの出向研究員の経費等 <p>業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント

		<ul style="list-style-type: none"> ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、 <p>※1 人件費の算定にあたっては、研究機関等の給与規程等に基づいてください。</p> <p>※2 個々の従事者の人件費は、当該従事者に費やされる経費に、当該従事者の委託研究業務へのエフォート [%] を乗じた額を最大とします。</p> <p>※3 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が必要です。他の経費からの人件費支出との重複については特に注意してください。</p> <p>※4 学生等に業務を行わせる場合は、雇用契約等（委嘱も含む）を締結してください。</p> <p>※5 業務・事業に直接従事するものに限りません。</p>
	謝金	<p>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 <p>等</p> <p>※1 謝金の算定にあたっては、研究機関等の謝金支給規程等に基づくものとします。</p> <p>※2 知的財産権が発生しない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）に限りません。</p>
旅費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ・上記以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） <p>等</p> <p>※1 旅費の算定にあたっては、研究機関等の旅費規程等によるものとするが、航空費はエコノミークラスのみ対象とします。また、列車のグリーン車は認めません。</p> <p>※2 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含みます。</p> <p>※3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいいます。</p> <p>※4 外国旅費は、業務計画書等においてその必要性が認められる場合に限り認めます。</p> <p>※5 学会へ参加するための旅費は、実施課題の成果を発表する際に限り認めません。単なる情報収集のための出張は認めません。</p> <p>※6 外国からの研究者等の招へい経費については、原則として認めません。</p> <p>※7 研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）の支給については、研究機関等の旅費支給規程等に基づいてください。</p>

その他	外注費	<p>業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの作成、データの加工・分析、実験補助の外注等定型業務の請負 ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負） ・外注による試作品の製作に係る費用（試作請負費の他、試作品用部品費、材料費及び予備部品費等を含む。） <p>等</p> <p>※1 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除きます</p> <p>※2 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の雑役務費を計上することができます。</p>
	印刷製本費	<p>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 ・論文掲載費、研究成果報告書の印刷製本費、CD-R等への焼付費用 <p>等</p> <p>※1 経費として認められない例 印刷部数が配布部数より著しく多いと考えられる場合には、経費として認められません。</p>
	会議費	<p>業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く） <p>等</p> <p>※1 経費として認められない例 研究実施者（研究代表者、研究分担者）のみで構成される委員会に要する経費</p> <p>※2 会議費の支出基準にあたっては、研究機関等の規程等によるものとします。</p>
	通信運搬費	<p>業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 <p>等</p> <p>※1 電話料等の全体額の一部を負担する場合には、研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分することができるものに限り認めます。</p>
	光熱水料	<p>業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p> <p>※1 一般的には「間接経費」に含まれることとしますが、研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料を計上することができます。</p> <p>※2 光熱水料の額は、専用メーターが装着されている場合は、その使用料によります。</p> <p>※3 専用メーターが装着されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出してください。この場合、算出根拠を明確にしてください。</p> <p>※4 機関内の施設において、当該研究で専用使用するスペース及び当該研究に直接使用する研究設備・装置について、機関の規定等により使用料が規定されている場合は当該費用を計上することができます。</p>

	<p>その他 (諸経費)</p>	<p>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、ほ場借料 ・ 研究機関内の施設・設備使用料 ・ 学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上） ・ 学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・ 研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・ 広報費（ホームページ・ニュースレター等） ・ 保険料（業務・事業に必要なもの） ・ 振込手数料 ・ データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・ 薬事相談費 ・ 薬品・廃材等処理代 ・ 書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・ レンタカー代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く） <p>等</p> <p>※1 リースについて、最終的に所有権が配分機関に移転するリース契約は認められません。</p> <p>※2 学会年会費等、研究機関や研究参加者の権利となるものは、直接経費には計上できません。</p> <p>※3 学会参加費について、ランチ代、バンケット代が不可分であり、旅費でそれに係る経費が支弁されている場合、それを除きます。</p> <p>※4 保険料について、法的に支払義務があるもの以外は除きます。</p> <p>※5 振込手数料について、配分機関負担の振込手数料は認められません。</p>
	<p>消費税 相当額</p>	<p>消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国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）等を記載してください。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でください。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してください。</p> <p>※1 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）に該当しますので、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「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国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を計上します。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。</p> <p>※2 消費税は、平成29年4月から10%となりますので、それ以降に執行する経費については、消費税率を10%としてください。</p>

(間接経費)

間接経費	直接経費に対して一定比率で手当てされ、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として、被配分機関が使用する経費。
------	--

(再委託費・共同実施費)

再委託費・共同実施費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)
------------	---

「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26年5月29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。

(1) 管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）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

(2) 研究部門に係る経費

（ウ）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

（エ）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

（オ）特許関連経費

（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費

（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

（ケ）設備の整備、維持及び運営経費

（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費

（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

（ス）図書館の整備、維持及び運営経費

（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

（ソ）研究成果展開事業に係る経費

（タ）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。

様式第 1

委 託 契 約 書 （ 案 ）

支出負担行為担当官防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 ○○ ○○（以下「甲」という。）と○○○○（例：株式会社○○○○代表取締役 ○○ ○○など）（以下「乙」という。）は、平成○年度安全保障技術研究推進制度委託事業について、次のとおり委託契約を締結する。

長官官房会計官付経理室長

（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○年○月○日から平成○年○月○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。ただし、費目間流用ルールの統一化について（平成 26 年 3 月 14 日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、防衛装備庁の承認なしで直接経費の 20%以内の費目間流用を認めるものとする。

（委託費の額）

第 3 条 甲は、乙に対し、金○○,○○○,○○○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ことができるものとする。

（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、別紙ー1「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全体の2割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、甲が別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、やむをえない事由より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、当該年度の甲の指定する期日まで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、事業完了届を作成し、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、会計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条の規定に基づく会計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、請求書を甲に提出しなければならない。

4 甲は、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。

(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36条、第37条及び別紙-3の第2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研

究成果報告書 2 部（1 部は A4 版紙面、1 部は電子媒体）を甲に提出しなければならない。

（資産等の管理及び所有権の移転）

- 第 2 2 条 乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した備品、資産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、取得資産等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 2 3 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 3 2 年法律第 1 6 6 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 3 2 年法律第 1 6 7 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 2 4 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 3 4 年法律第 1 2 1 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 3 4 年法律第 1 2 3 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 3 4 年法律第 1 2 5 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 6 0 年法律第 4 3 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 1 0 年法律第 8 3 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 4 5 年法律第 4 8 号）に規定する著作権（著作権法第 2 1 条から第 2 8 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) 当該契約に基づく委託業務の実施によって、産業財産権に係る技術上の成果が得られた場合には、遅滞なく、防衛装備庁長官を通じ、防衛大臣にその旨を報告することを乙が約すること。
 - (2) 甲が、自らの用に供するため又はその他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利用する権利を甲及び甲の指定する者に許諾することを乙が約すること。
 - (3) 当該特許等を相当期間活用していないことが認められ、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、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾することを乙が約すること。
- 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。
 - 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。

(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 甲が、第25条第2項の規定により乙から産業財産権を受ける権利を譲り受けたときは、乙は、産業財産権の出願又は申請から権利の成立にかかる登録までに必要な手続きを甲の承諾を得て甲の名義により行うものとし、当該手続きにかかる産業財産権の登録が行われなかったときは、当該手続きに要した費用の全部を乙の負担とするものとする。

(職務発明規程の整備)

第32条 乙は、本契約の締結後、速やかに従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属するときは、その発明等にかかる知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し又はその旨を規定する職務規程を定めなければならない。ただし、上記の規定が既に整備されているときは、この限りではない。

(成果の利用行為)

第33条 甲及び甲が指定する者は、第25条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、無償で実施することができる。

- 2 乙は、甲及び甲が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を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。

(研究上の成果の発表又は公開)

第35条 乙は、得られた成果について外部へ発表及び公開することができる。ただし、発表及び公開にあたっては、その内容についてあらかじめ甲に確認するものとする。

- 2 前項において、発表又は公開する場合は特段の理由がある場合を除き、その内容が甲の本委託研究の結果得られたものであることを明示しなければならない。

（委託業務の遂行不可能な場合の措置）

第36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37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38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。

（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。

（間接経費執行実績報告書の提出）

第41条 乙は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費執行実績を翌年度の6月30日まで

に、書面により甲に報告するものとする。

(不正競争防止法に係る情報の保持)

第42条 甲及び乙は、委託業務の実施にあたり、他の当事者より開示又は提供を受け若しくは知り得た技術上及び営業上の有用な情報について、不正競争防止法(平成5年法律第47号)第二条第6項に規定する営業秘密(以下「営業秘密」という。)に該当する旨、他の当事者より通知があった場合、当該営業秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、他の当事者から書面による承諾を得た場合、若しくは当該情報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、自己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

(保護すべき情報の保持)

第43条 甲及び乙は、本契約の履行に際し知り得た知識のうち、保護すべき情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 甲及び乙は、前項で規定された情報を他の当事者に提供する場合、当該情報の範囲を明確に示すものとする。

(個人情報の取扱い)

第44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。

(研究実施体制の不備による一部経費の制限等)

第45条 甲は、乙において研究実施体制に不備が見つかり、甲からの指示をもっても改善されない場合、もしくは、それを原因として研究実施の継続が困難となった場合、研究費の縮減又は、研究の停止を指示することができる。

(特約条項)

第46条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙-1「委託業務の再委託に関する特約条項」、別紙-2「暴力団排除に関する特約条項」及び別紙-3「談合等の不正行為に関する特約条項」に定めるとおりとする。

(その他の事項)

第47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 本契約に関する訴えは、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○年○月○日

甲 東京都新宿区市谷本村町5番1号
支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長
○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○△丁目△番△号
○○○○○○○○○
○○○○長 ○○ ○○ 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、防衛装備庁安全保障技術研究推進制度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 1 1 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提出させなければならない。

2 乙は、委託契約書第 1 2 条から第 1 5 条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、事業完了届及び会計実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。

3 乙は、委託契約書第 2 1 条に定める研究成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より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、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

暴力団排除に関する特約条項

(属性に基づく契約解除)

第1条 甲は、警視庁又は道府県警察本部の暴力団排除対策を主管とする課の長（以下「暴力団対策主管課長」という。）への照会、又は暴力団対策主管課長からの通知により、乙が次の各号の一に該当すると認められたときは、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

2 乙は、甲から求めがあった場合、乙の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表とする。）及び登記簿謄本の写しを提出するとともに、これらの提出書類から確認できる範囲での個人情報情報を警察に提供することについて同意するものとする。

(行為に基づく契約解除)

第2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、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支担当等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(暴力団排除に関する表明及び確約)

第3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「排除対象者」という。）を下請負者等（下請負者（再下請負以降の全ての下請負者を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び下請負者又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。

(下請負者等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に下請負者等が排除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負者等との契約を解除し、又は下請負者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、乙が下請負者等が排除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負者等の契

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者等との契約を解除せず、若しくは下請負者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。

(損害賠償等)

- 第5条 甲は、第1条、第2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1条、第2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、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の10パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。
- 4 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。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第6条 乙は、自ら又は下請負者等が、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、又は下請負者等をして、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。

以 上

談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 甲は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し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。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第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。
- (2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2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、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、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) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1項若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第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。
- (4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の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) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 当該刑の確定において、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) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前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。

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. 委託業務の目的と成果目標

・・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研究の方法

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▲ ▲ ▲ ▲ ▲

.....
.....。

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. 研究実施者

(受託者(委託先))

機関名 △△△△ △△△

役職・氏名 ○○○○ ○○○教授 ○○ ○○

(再委託先)

機関名 △△△△ △△△

役職・氏名 □□□□ □□□教授 □□ □□

(再委託先)

機関名 △△△△ △△△

役職・氏名 △△△△ △△△教授 △△ △△

2. 業務項目別実施区分

業 務 項 目	実 施 場 所	研究実施者
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. 経理事務担当者

(受託者(委託先))

機関名 ○○○○ ○○○

役職・氏名 ○○○○ ○○○経理部長 ○○ ○○

(再委託先)

機関名 □□□□ □□□

役職・氏名 □□□□ □□□経理部長 □□ □□

(再委託先)

機関名 △△△△ △△△

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

【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			

(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) カールツァイス 製	1 式			
.....装置	microXXXX	1 式			
.....分析システム	HTEC-500AAA社製	2 式			
合計					

(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						

(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 × 11.5 / 1000 × 7 月 = 24,998 計 346,638
研究員A										健: 320,000 × 41.00 / 1000 × 5 月 + 85,333 × 41.00 / 1000 × 7 月 = 90,090 厚: 320,000 × 71.44 / 1000 × 5 月 + 85,333 × 71.44 / 1000 × 7 月 = 91,366 児: 320,000 × 0.90 / 1000 × 5 月 = 1,440 雇: 329,800 × 11.50 / 1000 × 5 月 + 85,333 × 11.5 / 1000 × 7 月 = 25,832 計 208,728
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										合計 555,366

<諸謝金>

氏名	用務等	金額	備考
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											

<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					

研究実施者リスト（分担研究機関）

〇〇〇〇委託事業 「（委託業務題目）」

2015年
（平成27年度）

氏名（注1）	所属			役割	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	研究分担者	サブ研究グループ統括
〇〇 〇〇	△△大学	〇〇〇研究所	教授	研究分担者	サブ研究グループ統括
〇〇 〇〇	△△大学	〇〇〇研究所	客員教授	実施担当	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	△△大学	〇〇〇研究所	助教	実施担当	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	□□大学	〇〇〇〇〇研究所	教授	研究分担者	サブ研究グループ統括
〇〇 〇〇	□□大学	〇〇〇〇〇研究所	助教	実施担当	〇〇〇〇〇研究
〇〇 〇〇	□□大学	〇〇〇〇〇研究所	助教	実施担当	〇〇〇〇〇開発

様式第4

日 付

官署支出官
防衛装備庁長官官房会計官 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（委託費）については、下記の口座に振込み願います。

記

住 所 〒 _____

※記載された住所は防衛装備庁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 _____

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防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 ○ ○ ○ ○ (以下「甲」という。)と株式会社○○○○○代表取締役 ○ ○ ○ ○ (以下「乙」という。)との間で締結した委託業務題目「・・・・・・・・・・」に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

1. 第 1 条第 2 号に規定する委託業務の目的、内容及び経費の内訳を次のとおり変更する。
2. 第 3 条に規定する委託費「13,000,000円」を「10,050,000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	△ 1,000,000	2,000,000	
その他	2,000,000	△ 500,000	1,500,000	
間接経費	3,000,000	△ 450,000	2,550,000	
合 計	13,000,000	△ 2,950,000	10,050,000	

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 新宿区市谷本村町 5 番 1 号
 支出負担行為担当官
 防衛装備庁長官官房会計官付経理室長
 ○ ○ ○ ○ 印

乙 ○ ○ 県 ○ ○ 市 ○ ○ 二丁目 ○ 番 ○ 号
 株式会社 ○ ○ ○ ○ ○
 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

(注) 変更事項については、必要に応じ適宜加除修正をすること。

様式第6

帳簿の様式

(大項目) 物品費

(中項目) 設備備品費

品名	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
(設備備品費)									
クライオスタット	HM560MV (ハキョト-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	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				

(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

(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		
(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)							
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。

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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「（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

※中止の場合は、再開見込み日を記載すること

変 更 届

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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

※ 線表を記載すること

(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				

※ P9の「大項目・中項目一覧表」を参照

(2)物品費 (設備備品費) の状況

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

※ P9の「大項目・中項目一覧表」を参照

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）

(1) 経費等内訳書の設備備品の変更

（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（変更が無かった物品は記載しない。）

（変更前）

品名	仕様	数量	単価	金額
（設備備品）				

（変更後）

品名	仕様	数量	単価	金額
（設備備品）				

② 変更を必要とした理由

理由：（物品毎に具体的に必要性を説明すること。）

(2) 経費等内訳書の研究実施者リストの変更

（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

【契約時に提出した研究実施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。）

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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名 印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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

※ 線表を記載すること

(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				

※ P9の「大項目・中項目一覧表」を参照

(2)物品費（設備備品・消耗品費）の状況

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

※ P9の「大項目・中項目一覧表」を参照

3. その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) 経費等内訳書の設備備品の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

③ 変更した内容（変更が無かった物品は記載しない。）

(変更前)

品 名	仕 様	数量	単価	金額
(設備備品)				

(変更後)

品 名	仕 様	数量	単価	金額
(設備備品)				

④ 変更を必要とした理由

理由：（物品毎に具体的に必要性を説明すること。）

(2) 経費等内訳書の研究実施者リストの変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

③ 変更した内容

別紙のとおり

【契約時に提出した研究実施者リストに変更内容を反映させたものを添付する。】

④ 変更を必要とした理由

理由：（簡潔に記載する。 例：人事異動のため。）

様式第 1 2

委託業務廃止報告書

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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 1 3 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. 取得資産等 (備品・資産) 一覧表 (別紙ニ)
5. 取得資産等 (試作品) 一覧表 (別紙ホ)

(注 1) 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。

(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

※ 線表を記載すること

(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））：〇〇〇〇

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

経費等内訳書の研究実施者リストの変更

(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

【契約時に提出した研究実施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。）

別紙 二

取得資産等（備品・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. 取得資産等（備品・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、設備等に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品・資産については、一品毎に内訳として計上する。

2. 耐用年数及び取得価格について

耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

別紙 木

取得資産等（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. 取得資産等（試作品）の計上について

複数の部品により一の器材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。記載については、甲と事前に協議し、甲により管理すべき対象として指定されたもののみを記載する。

2. 取得価格について

10万円以上を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

事業完了届

契約年月日		提出期限	
契約件名		契約番号	
契約金額		提出場所	

上記契約について完了しましたのでお届けします。

年 月 日

支出負担行為担当官
防衛装備庁
長官官房会計官付経理室長 ○○○○ 殿

住 所
名称及び
代表者名
印

検 査 調 書

検 査 年 月 日		検 査 実 施 場 所	
検 査 成 績 書 の 有 無		合 否 の 判 定	
検 査 官 所 見			
備 考			

検査の結果給付の完了を確認したので報告する。

年 月 日

支出負担行為担当官
防衛装備庁
長官官房会計官付経理室長 ○○○○ 殿

検査官所属
官 職
氏 名
印

様式第 1 3 - 2

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

※ 線表を記載すること

(2)業務の実績の説明

2. 取得資産等（備品・資産）一覧

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. 取得資産等（備品・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、設備等に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品・資産については、一品毎に内訳として計上する。

2. 耐用年数及び取得価格について

耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

3. 取得資産等（試作品）一覧

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. 取得資産等（試作品）の計上について

複数の部品により一の器材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。記載については、甲と事前に協議し、甲により管理すべき対象として指定されたもののみを記載する。

2. 取得価格について

10万円以上を計上する（据付費及び付帯経費は除く）

※ 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。

会計実績報告書

{文書番号}
平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 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
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(委託業務課題)」

上記委託業務について、委託契約書第 1 5 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)(別紙ロ)
3. 取得資産等(備品・資産)一覧表(別紙ハ)
4. 取得資産等(試作品)一覧表(別紙ニ)

(注 1) 上記 2. ~ 4. 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。

(注 2) 上記 3. 4. について、事業完了届けで報告を受けた場合は、記載を要しない。

(注 3) 本報告書提出時には、求めに応じて実績を証する書類(領収書等)を提出できるようにすること。

別紙 イ

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（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 口

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1)〇〇の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

〇〇〇〇

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：〇〇〇〇。)

(2)〇〇の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

〇〇〇〇

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：〇〇〇〇。)

(3)費目間流用

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 流用内容

物品費より旅費へ〇〇万円流用

② 流用とした理由

理由：学会発表のため大学院修士課程学生 1 名分の旅費に利用した。

(注) 別紙口の(2)以降については、該当しない場合は削除すること。

取得資産等（備品・資産）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. 取得資産等（備品・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、設備等に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品・資産については、一品毎に内訳として計上する。
2. 耐用年数及び取得価格について
耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

別紙 二

取得資産等（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. 取得資産等（試作品）の計上について

複数の部品により一の器材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。記載については、甲と事前に協議し、甲により管理すべき対象として指定されたもののみを記載する。

2. 取得価格について

10万円以上を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

様式第15

年間支払計画書

(受託者) 住 所
 名称及び
 代表者名

委託業務題目「 _____ 」 (単位：円)

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

振込銀行先等

請 求 書

内 訳

品 名	数 量	単 価	金 額
合計			
契 約 番 号		契 約 年 月 日	

支 店 銀 行

当 座 普 通

口 座 番 号

(フリガナ)
口 座 名 義

上記のとおり請求いたします。

平成 年 月 日

官署支出官

防衛装備庁長官官房会計官 殿

住 所
名 称 及 び
代 表 者 氏 名

様式第 17

委託費支払計画書
(第 回)

平成 年 月 日提出
平成 年 月 日現在

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

委託業務題目「 」 (単位：円)

A 大項目	B 当 初 契約額	C 変 更 承認済 契約額	D 支 払 実 績 又 は 予 定 額																前 回 ま で の 概 算 払 額	今 回 概 算 払 額	備 考	
			第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期							計
			4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	10 月	11 月	12 月	計	1 月	2 月	3 月	計				
合 計																						

(記載要領)

1. 概算払の請求は、請求時点までの所要見込額によるものとする（例えば、当該四半期までの実績および見込額から既に概算払を受けた額を差し引いて、今回概算払額として計上すること。）
2. この表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
3. 大項目の欄は、「業務実施費」のみ中項目も記載すること。
4. 変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記入する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上するものとする。
6. 間接経費は、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）を記入する。
8. 代表者印等の押印は不要。

研究成果報告書

[文書番号]
平成〇〇年〇〇月〇〇日

防衛装備庁長官 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)
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度
金額〇〇〇〇円

上記委託業務について委託契約書第 2 1 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

様式第19

研究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、防衛省の安全保障技術研究推進制度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20

学 会 等 発 表 実 績

委託業務題目「
」

機関名〇〇〇〇 〇〇〇

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 2 1

資産等及び預り資産等管理表

整理番号				
品名		取得価格	円	付属品 又は 関係 機器 その他
仕様		取得年月日		
		製造年月日		
		製造番号		
年月日	管理場所	管理責任者	印	摘要

国に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長の承認を受けた際には、下記の表に必要事項を追記すること。

国に所有権を移転した年月日		平成 年 月 日
貸付承認年月日	貸付期間	貸付を受けた理由（用途）

（記載要領）

- 1 この表は、1資産等（備品・資産・試作品）毎に作成すること。
- 2 「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産等が2以上の機器等によって構成されている場合に、その構成機器等の名称、数量、仕様等を記入すること。
- 3 「摘要」の欄には、管理状況について特記する事項があればその事項を記入すること。

様式第 2 2

標 示 ラ ベ ル

防 衛 装 備 庁	
平成 年度 安全保障技術研究推進制度	
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23

委託業務による取得資産等の所有権移転について

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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等の所有権については、別表のとおり国に移転するとともに、移転後の取扱いについては指示に従います。
なお、当該資産等の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙(12)のとおり提出します。

別 表

安全保障技術研究推進制度による取得資産等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
防衛装備庁長官官房会計官 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(委託業務題目)」

上記委託業務による取得資産等を下記のとおりお預りします。

記

1. 取得資産等

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 27.12.10	〇〇〇 〇〇〇〇	

(注) 記入すべき資産等が多い場合は、「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

別 紙 - 2

安全保障技術研究推進制度による取得資産等の処分等に関する希望及び利用計画

(受託者) 名称及び
代表者名

年度	委託業務題目												受託者	
													所在地	
品名	仕様	数量	単価	取得 価格	取得 年月日	損耗 程度	汚染の 有無	移動 の 可否	希望する 処分の 方法	利用 計画	保管場所 (住所)	備考		

- (注1) 「年 度」：委託契約の属する年度を記入すること。
- (注2) 「品 名」：取得資産等一覧表の品名欄に記載されている事項を記入すること。
- (注3) 「損耗程度」：A、B、Cに区分し、下記により記入すること。
Aは、損耗程度が取得価格の20%未満と推定されるもの。
Bは、" 20%以上50%未満と推定されるもの。
Cは、" 50%以上と推定されるもの。
- (注4) 「汚染の有無」：契約書第23条第1項に掲げるの汚染資産等に該当するかの有無を記入すること。
- (注5) 「移動の可否」：コンクリート等で固着され移動できないものに「否」印を記入すること。
- (注6) 「希望する処分の方法」：貸付、返納、払下の区分を記入すること。
- (注7) 「利用計画」：貸付、払下を希望する資産等を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記入すること。

様式第24

取得資産等処分承認申請書

日付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(委託業務題目)」

上記委託業務による取得資産等について、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					

様式第25

物品の無償貸付申請書

日 付

物品管理官
防衛装備庁長官官房会計官 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平成〇年〇月〇日まで
3. 用途
平成 年度～平成 年度まで防衛省から受託した「 」の継続研究に使用する。
4. 貸付を希望する理由
当該試験研究を促進するため。
5. 業務計画書
別添のとおり（注：次頁参照の上、作成のこと）
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のこと）
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
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。

業 務 計 画 書

1. 試験研究題目

「
」の継続研究

2. 主任者氏名（役職名）

防衛 太郎（〇〇法人〇〇機構第一研究部 主任研究員）

3. 試験研究の目的

「〇〇〇〇〇〇〇〇」の基礎である活動依存的、永続的かつ入力特異的な〇〇〇〇強化および除去の機構を明らかにする。

4. 試験研究の方法

1) 海馬での後期〇〇に伴い発現する遺伝子の網羅的解析と機能に関する研究

〇〇の機能を空間特異的・時間特異的に阻害あるいは強化できる遺伝子操作動物を作出する。また作出動物の海馬〇〇や学習・記憶を解析し、変異の影響を明らかにするとともに〇〇欠損変異マウスのシナプス可塑性・学習行動および小脳登上線維シナプスの選択的除去の解析を行う。

2) 小脳の発達期に発現制御される遺伝子に関する研究

ラット発達期小脳の選択的シナプス除去に関わる遺伝子の構造を明らかにするとともに、そのうちの一つ〇〇遺伝子の機能を小脳プルキンエ細胞特異的に改変した遺伝子操作動物を作成する。また、この動物の行動を調べると共に、遺伝子改変が〇〇の発達過程に与える影響を解析する。

3) 〇〇の選択的配置に関する研究

初代培養〇〇を用いて〇〇タンパク質が種々の外来刺激に伴い細胞体で発現誘導された後に〇〇に輸送されることを明らかにする。また、〇〇が入力特異的に〇〇に輸送されるか否かを検討する。

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 28. 1. 10	〇〇〇 〇〇〇〇	

様式第26

日 付

物品管理官
防衛装備庁長官官房会計官 殿
(物品供用官 気付)

(借受人) 住 所
名称及び
代表者名

印

無 償 貸 付 物 品 借 受 書

(平成 年 月 日 第 号)をもってご承認のありました下記物品を借受けました。
つきましては、借受期間中は善良な管理者の注意をもって保管し、期間満了の日までに返納すると共に、第3項以下の事項を確実に守ります。

記

- 1 安全保障技術研究推進制度 業務題目「 」
- 2 借受物品の品名、数量及び評価額
別紙のとおり
- 3 借受期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日
- 4 返納場所 ○○
- 5 借受物品を亡失又は損傷したときは、直ちに、書面をもってその旨及び理由の詳細を報告してその指示に従います。
- 6 借受物品の亡失又は損傷の原因が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提出いたします。
- 7 前記各項の外、承認書の貸付条件に全面的に従います。

別紙

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	数量	評価額	摘要	受領書				
								受付 年月日	非消耗品、消 耗品の区分			
								引 渡 者	(官職氏名印)			
									年月日		証書 番号	
									取扱 者印		転記	
									(官職氏名印)			
								受 領 者	年月日		証書 番号	
									取扱 者印		転記	
									引渡年月日			
								根 拠	(住 所) (名 称) (代表者名印)			
									受領 者印		受領 年月日	
								備 考	(契約担当官印)		契 約 年月日	
											契 約 番 号	

様式第 27

亡失・損傷報告書

日 付

物品管理官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 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28

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	使用 数量	返品数量 残数量	摘要	返品書				
									受 付 年月日	非消耗品、 消耗品の区分			
									引 渡 者	(官職氏名印)			
										年月日		証書 番号	
										取 扱 者 印		転記	
										(官職氏名印)			
										年月日		証書 番号	
										取 扱 者 印		転記	
										引渡年月日			
										(住 所) (名 称) (代表者名印)			
										受 領 者 印		受 領 年月日	
										(契約担当官印)			
												契 約 年月日	
												契 約 番 号	
									備 考				

別 添

返 納 物 品 明 細 書

(借用機関名)

品名	仕様	単価	数量	取得 価格	取 得 年月日	返納理由 及び状況	損耗 程度	汚染 の有無	使用 価値	移動 の 可否	保管場所 (住所)	備考

(注1)「損耗程度」：A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの。

Bは、" 20%以上50%未満と推定されるもの。

Cは、" 50%以上と推定されるもの。

(注2)「汚染の有無」：放射性同位元素等によって汚染された契約書第22条第1項の汚染設備・備品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29

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30

確 認 書

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

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防衛装備庁長官官房会計官付経理室長〇〇 〇〇（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

1. 当該契約に基づく委託業務の実施によって、産業財産権に係る技術上の成果が得られた場合には、遅滞なく、防衛装備庁長官を通じ、防衛大臣にその旨を報告することを乙が約すること。
2. 甲が、自らの用に供するため又はその他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利用する権利を甲及甲の指定する者に許諾することを乙が約すること。
3. 当該特許等を相当期間活用していないことが認められ、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、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾することを乙が約すること。

以 上

様式第 3 1

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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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. 受託者名から防衛装備庁あて 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)
防衛装備庁〇〇〇〇〇長 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32

産業財産権出願通知書

日付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(委託業務題目)」

上記委託業務について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、明細書等の写しを添えて、委託契約書第26条第1項の規定に基づき通知します。

記

1. 出願国
2. 出願に係る産業財産権の種類
3. 発明等の名称
4. 出願日
5. 出願番号
6. 出願人
7. 代理人
8. 優先権主張

添付書類

- | | |
|-----------------|----|
| (1)特許等出願等明細書(写) | 1通 |
| (2)受理書(写) | 1通 |

様式第 3 3

産 業 財 産 権 通 知 書

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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 2 6 条第 3 項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

1. 出願に係る産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願日
4. 出願番号
5. 出願人
6. 代理人
7. 登録日
8. 登録番号

添付書類

(1)特許証等 (写) 1 通

様式第34

著作物通知書

日付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 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35

産業財産権実施届出書

日付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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36

移転承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者)住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(委託業務題目)」

上記の委託業務の成果に係る知的財産権について、委託契約書第27条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類(注1) 及び番号(注2)	知的財産権の名称(注3)

2. 移転先

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

3. 承認を受ける理由(注4)

(記載要領)

(注1) 特許権、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、又は設定登録の出願、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又は計画
 - ・ 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、以下の場合に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又は計画
 - ・ 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、以下の場合には本類型には該当しない。
 - ・ 当該知的財産権の海外事業活動での利用が、我が国への利益の還元につながる見込みがない場合
 - ・ 移転先において当該知的財産権を利用する予定がない場合

(注5) 以下の場合には、著作権の移転に際して国の承認を求めることを要しない。

(1) 学術論文の論文集への掲載等に伴う、出版社等への著作権の移転

(2) 学会講演に係る講演予稿の予稿集等への掲載に伴う、学会等への著作権の移転

(注6) 移転先及び承認理由を受ける理由が同じ場合は、複数の移転する知的財産権を列挙すること、又は「別紙のとおり」として一覧に記載することも可。ただし、契約ごとに分けること。

様式第37

移転通知書

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者)住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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：

(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、又は設定登録の出願、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 38

専用実施権等設定承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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又は計画
- ・ 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、以下の場合に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又は計画
- ・ 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、以下の場合に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 39

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
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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)

3. 放棄する理由

様式第40

成 果 公 表 届

日 付

防衛装備庁長官 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(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公表いたしますので、要領第32の規定に基づき届け出ます。

記

1. 公表する成果
2. 公表の方法
3. 成果を公表する時期
4. 公表を必要とする理由

様式 4 1

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官官房会計官付経理室長 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
平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「(委託業務題目)」

上記委託業務について、委託契約書第 3 8 条第 2 項の規定に基づき、調査結果を下記のとおり報告します。

記

1. 調査の内容
2. 調査の結果 別添報告書のとおり
3. 不正額 別紙イ

別紙 イ

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))：〇〇〇〇

(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					

様式第42

委託費支出明細書

1.	委託費の名称	平成 年度安全保障技術研究推進制度 「 」	
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43

間接経費執行実績報告書（平成〇〇年度）

1. 間接経費の経理に関する報告

（単位：千円）

（収入）			
競争的研究資金の種類	間接経費の納入額	備考	
〇〇 研究費補助金	〇〇, 〇〇〇		
〇〇 制度	〇, 〇〇〇		
合計	〇〇, 〇〇〇		
（支出）			
経費の項目	執行額	用途	具体的な使用内容
1. 管理部門に係る経費			
① 人件費	〇〇, 〇〇〇		
② 物件費	〇, 〇〇〇		
③ 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇		
④ その他			
2. 研究部門に係る経費			
① 人件費	〇, 〇〇〇		
② 物件費	〇〇, 〇〇〇		
③ 施設整備関連経費	〇〇, 〇〇〇		
④ その他			
3. その他の関連する事業部門に係る経費			
① 人件費	〇, 〇〇〇		
② 物件費	〇〇, 〇〇〇		
③ 施設整備関連経費	〇〇, 〇〇〇		
④ その他			
合計	〇〇, 〇〇〇		

※「競争的資金の種類」については、内閣府ホームページに掲載されている「競争的資金制度一覧」中の制度名を記入し、その競争的資金制度による間接経費を受け入れた額について記入してください。なお、当該ホームページ中に該当する制度名がない場合は、当該競争的資金制度の配分機関に確認してください。

（参考）内閣府ホームページ <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

※「用途」については、（別表）にある（ア）～（タ）の分類に沿って記入してください。（複数項目記入可）（ア）～（タ）以外に使用した場合は、（チ）と記入してください。

※「具体的な使用内容」については、「用途」が（イ）～（エ）に該当する場合に、別表の各項目にある具体的な使用内容を踏まえて、記入してください。また、（チ）に該当する場合も、具体的な使用内容について、記入してください。

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1)被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。

(「競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善」、「研究機関全体の機能の向上」の観点から記載してください。)

[]

(2). 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について

被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。

→方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

[]

②間接経費の使用について（複数選択可）

間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。

間接経費の一部は部局（研究科・専攻等）に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている。

間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。 →「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

[]

③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可）

間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明をしている。

間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明していない。

→間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明している場合は、どのような手段により、研究者に説明をしているか、具体的に記載してください。

また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、周知をしているか、具体的に記載してください。

[]

(別表)

間接経費の主な使途の例示

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。

(1)管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 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

(2)研究部門に係る経費

(ウ) 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

(エ) 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

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3)その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 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。

様式第44

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、暴力団員（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（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

平成〇〇年度安全保障技術研究推進制度「（委託業務題目）」

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。

見 積 書

年 月 日

契約担当官等

_____ 殿

住 所
機 関 名
代表者名 _____ 印

貴庁「入札及び契約心得」及び基本契約条項
等を承諾のうえ下記のとおり見積もりします。

金額 ￥ _____	納 地			
	履行期限			
	そ の 他			
品 件 名	規 格	数 量 ・ 単 位	単 価	金 額
計				

(注) 単価及び金額欄には、見積った契約金額の100/108に相当する金額を記入すること。

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

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、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 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意見・相談が寄せされた際は、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。

8 その他

- (1) 上記2から6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7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。

(別紙様式1)

平成27年度 設備等一時使用報告書

(○ ○ 省) 所属

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 ~H28.2.20	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) 所属

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	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 ~H28.2.20		●●大学 ●●●●	H27.6.7~8.31 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	
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。

委託費の場合

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	直接経費実支出額					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。

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。

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

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応じて添付）

完成品名及び 構成部品名	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・整備の額		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) (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 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

