

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
科学技術・学術政策局、 研究振興局及び研究開発局 委託契約事務処理要領	科学技術・学術政策局、 研究振興局及び研究開発局 委託契約事務処理要領
<u>平成29年3月 改正</u>	<u>平成27年3月 改正</u>
平成19年2月 制定	平成19年2月 制定
科学技術・学術政策局 研究振興局 研究開発局	科学技術・学術政策局 研究振興局 研究開発局
目 次	目 次
1. 科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 ······ 2	1. 科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 ······ 2
2. 大項目・中項目一覧表 ······ 12	2. 大項目・中項目一覧表 ······ 12
3. 様式関係	3. 様式関係
様式第 1-1 委託契約書（競争的研究費の場合） ······ 17	様式第 1-1 委託契約書 ······ 17
様式第 1-2 委託契約書（競争的研究費以外の場合） ······ 29	様式第 1-2 委託契約書（競争的資金の場合） ······ 29
様式第 2 業務計画書 ······ 41	様式第 2 業務計画書 ······ 41
様式第 3 委任状 ······ 55	様式第 3 委任状 ······ 55
様式第 4 銀行振込（新規・変更）依頼書 ······ 56	様式第 4 銀行振込（新規・変更）依頼書 ······ 56
様式第 5 変更委託契約書 ······ 57	様式第 5 変更委託契約書 ······ 57
様式第 6 帳簿の様式 ······ 59	様式第 6 帳簿の様式 ······ 59
様式第 7 委託業務変更承認申請書 ······ 65	様式第 7 委託業務変更承認申請書 ······ 65
様式第 8 委託業務中止（廃止）承認申請書 ······ 66	様式第 8 委託業務中止（廃止）承認申請書 ······ 66
様式第 9-1 変更届（変更前に提出するもの） ······ 67	様式第 9-1 変更届（変更前に提出するもの） ······ 67
様式第 9-2 変更届（変更後に提出するもの） ······ 68	様式第 9-2 変更届（変更後に提出するもの） ······ 68
様式第 10 委託業務中間報告書 ······ 69	様式第 10 委託業務中間報告書 ······ 69
様式第 11 委託業務年度末報告書 ······ 71	様式第 11 委託業務年度末報告書 ······ 71
様式第 12-1 委託業務廃止報告書（競争的研究費の場合） ······ 73	様式第 12-1 委託業務廃止報告書 ······ 73
様式第 12-2 委託業務廃止報告書（競争的研究費以外の場合） ······ 80	様式第 12-2 委託業務廃止報告書（競争的資金の場合） ······ 81
様式第 13 委託業務完了届 ······ 88	様式第 13 委託業務完了届 ······ 88
様式第 14-1 委託業務実績報告書（競争的研究費の場合） ······ 90	様式第 14-1 委託業務実績報告書 ······ 90
様式第 14-2 委託業務実績報告書（競争的研究費以外の場合） ······ 96	様式第 14-2 委託業務実績報告書（競争的資金の場合） ······ 97
様式第 15 年間支払計画書 ······ 103	様式第 15 年間支払計画書 ······ 103
様式第 16 精算払請求書 ······ 104	様式第 16 精算払請求書 ······ 104
様式第 17 概算払請求書 ······ 105	様式第 17 概算払請求書 ······ 105
様式第 18 委託費支払計画書 ······ 106	様式第 18 委託費支払計画書 ······ 106
様式第 19 委託業務成果報告書の提出について ······ 107	様式第 19 委託業務成果報告書の提出について ······ 107
様式第 20 委託業務成果報告書への標記について ······ 108	様式第 20 委託業務成果報告書への標記について ······ 108
様式第 21 学会等発表実績 ······ 109	様式第 21 学会等発表実績 ······ 109
様式第 22 資産及び預り資産管理表 ······ 110	様式第 22 資産及び預り資産管理表 ······ 110

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
様式第23 標示ラベル	111
様式第24 委託業務による取得資産の所有権移転について	112
様式第25 取得資産処分承認申請書	116
様式第26 物品の無償貸付申請書	119
様式第27 借受書	122
様式第28 亡失・損傷報告書	123
様式第29 借用物品の返納について	124
様式第30 汚染資産等説明書	126
様式第31 確認書	127
様式第32 知的財産権を受ける権利の譲渡について	128
様式第33 産業財産権出願通知書	132
様式第34 産業財産権通知書	133
様式第35 著作物通知書	134
様式第36 産業財産権実施届出書	135
様式第37 移転承認申請書	137
様式第38 移転通知書	139
様式第39 専用実施権等設定承認申請書	140
様式第40 専用実施権等設定通知書	142
様式第41 知的財産権の放棄に関する届出書	144
様式第42 成果利用届	145
様式第43 調査結果の報告	146
様式第44 委託費支出明細書	153
様式第45 誓約書	154
様式第46 情報セキュリティ対策の履行状況等の報告	155
4. 文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令	157
5. 文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領	161
6. 競争的資金における使用ルール等の統一について	166
	162
	166
	171

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領

この科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領（以下「要領」という。）は、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局が実施する委託契約に関する事務にかかる要領である。委託契約に関する事務は、会計に関する法令または他の要領等に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適切に処理しなければならない。

(定義)

第1 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) ~ (12) (略)

(13) 「競争的研究費」とは、公募により競争的に獲得される経費のうち「研究」に係るもの（競争的資金を含む。）をいう。

科学技術・学术政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領

この科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領（以下「要領」という。）は、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局が実施する委託契約に関する事務にかかる要領である。委託契約に関する事務は、会計に関する法令または他の要領等に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適切に処理しなければならない。

(定義)

第1 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) ~ (12) (略)

(新設)

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
<p>(契約の締結)</p> <p>第2 (略) 2~4 (略) <u>（削除）</u></p>	<p>(契約の締結)</p> <p>第2 (略) 2~4 (略) <u>5 委託契約書について、競争的資金の場合は、委託契約書第10条、第15条及び第21条が下記のとおり変更される。</u></p> <p><u>(計画の変更等)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p class="list-item-l1"><u>（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</u></p> <p class="list-item-l1"><u>（2） 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」における大項目と大項目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費の5割（直接経費の5割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき</u></p> <p class="list-item-l1"><u>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。</u></p> <p class="list-item-l1"><u>3 甲は、前2項の承認をするときは、条件を付付することができる。</u></p> <p class="list-item-l1"><u>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。</u></p> <p class="list-item-l1"><u>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ぬ。</u></p> <p><u>(実績報告)</u></p> <p><u>第15条 乙は、前条の完了届を提出したときは、委託業務実績報告書を作成し、委託業務の完了した日の翌日から61日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに甲に提出しなければならない。</u></p> <p class="list-item-l1"><u>2 甲が、第18条第2項に基づき委託費の全部を概算払いした場合は、前項の4月10日を5月31日に読み替えるものとする。</u></p> <p><u>(成果報告)</u></p> <p><u>第21条 乙は、委託業務の完了又は廃止の日のいずれか早い日の翌日から61日を経過した日までに委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。</u></p>
<p><u>5~7 (略)</u></p> <p>第3 (略)</p> <p>第4・5 (略)</p> <p>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。</p> <p class="list-item-l1">(1)・(2) (略)</p> <p class="list-item-l1">(3) 第1号及び第2号に掲げる事項以外の経費は、第1号に準ずる書類とし、これにより難い場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類</p> <p>第7 (略)</p>	<p><u>6~8 (略)</u></p> <p>第3 (略)</p> <p>第4・5 (略)</p> <p>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。</p> <p class="list-item-l1">(1)・(2) (略)</p> <p class="list-item-l1">(3) <u>業務実施費（競争的資金に関しては、旅費・その他）</u>は、第1号に準ずる書類とし、これにより難い場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類</p> <p>第7 (略)</p>

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
<p>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。</p> <p>(1) ~ (2) (略)</p> <p>(3) <u>人件費については</u>、乙との雇用関係がある従事者の場合は、委託業務への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づくこと。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。</p> <p>(4) ~ (14) (略)</p> <p>(契約及び業務計画の変更等)</p> <p>第9 (略)</p> <p>2 乙は、業務計画書のうち次の各号（<u>競争的研究費の場合は、第4号を除く。</u>）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。</p> <p>(1) ~ (3) (略)</p> <p>(4) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）における大項目の人件費を増額する変更をしようとするとき</p> <p>(5) (略)</p> <p>3 乙は、業務計画書のうち次の各号（<u>第3号は、競争的研究費に限る。</u>）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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における大項目の新設（中項目の消費税相当額の新設によるものを除く。）</p> <p>(3) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）における中項目の人件費の増額変更</p> <p>4 (略)</p> <p>5 乙は、次の各号（<u>競争的研究費の場合は、第1号及び第2号を除く。</u>）に掲げる事項を変更したときは、委託業務中間報告書（様式第10）、委託業務年度末報告書（様式第11）、委託業務廃止報告書（様式第12-1又は様式第12-2）又は委託業務実績報告書（様式第14-1又は様式第14-2）にその変更内容及び変更理由を記載して甲に提出する。</p> <p>(1) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における中項目の新設</p> <p>(2) ~ (3) (略)</p> <p>第10~第20 (略)</p> <p>(資産の管理)</p> <p>第21 乙は、委託契約書第22条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の資産等については様式第22の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 <u>前項の規定は、競争的資金以外の競争的研究費について準用する。この場合、当該申し合せ中「競争的資金」とあるのは、「競争的研究費」と読み替えるものとする。</u></p> <p>第22・23 (略)</p>	<p>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。</p> <p>(1) ~ (2) (略)</p> <p>(3) <u>人件費のうち</u>、乙との雇用関係がある従事者<u>であって</u>、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。</p> <p>(4) ~ (14) (略)</p> <p>(契約及び業務計画の変更等)</p> <p>第9 (略)</p> <p>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。</p> <p>(1) ~ (3) (略)</p> <p>(4) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」における大項目の人件費（「人件費・謝金」は含まない）を増額する変更をしようとするとき</p> <p>(5) (略)</p> <p>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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における大項目の新設</p> <p>(3) 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</p> <p>4 (略)</p> <p>5 乙は、次の各号（<u>競争的資金の場合は、第1号及び第2号を除く。</u>）に掲げる事項を変更したときは、委託業務中間報告書（様式第10）、委託業務年度末報告書（様式第11）、委託業務廃止報告書（様式第12-1又は様式第12-2）又は委託業務実績報告書（様式第14-1又は様式第14-2）にその変更内容及び変更理由を記載して甲に提出する。</p> <p>(1) 業務計画書の「III. 委託費の経費の区分」に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における中項目の新設</p> <p>(2) ~ (3) (略)</p> <p>第10~第20 (略)</p> <p>(資産の管理)</p> <p>第21 乙は、委託契約書第22条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の資産等については様式第22の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>第22・23 (略)</p>

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧																																																														
(物品の無償貸付) 第24 委託業務を実施するために必要な物品の無償貸付は、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成12年10月31日総理府・文部省令第6号）の定めによるものとし、 <u>様式第26</u> の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第27の「借受書」を提出しなければならない。委託業務完了後に第28により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。 2 (略)	(物品の無償貸付) 第24 委託業務を実施するために必要な物品の無償貸付は、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成12年10月31日総理府・文部省令第6号）の定めによるものとし、 <u>様式第26—1～4</u> の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第27の「借受書」を提出しなければならない。委託業務完了後に第28により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。 2 (略)																																																														
第25～第39 (略)	第25～第39 (略)																																																														
大項目・中項目一覧表（競争的研究費の場合）																																																															
原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>大項目</th> <th>中項目</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物品費</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費・謝金</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">その他</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>光熱水料</td> <td>間接経費及び一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">その他</td> <td>その他（諸経費）</td> <td>借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により支払が義務づけられているもの、他国への入国の際に加入が義務づけられているもの又は行政機関により加入が奨励されているもの）、学会参加費等</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td></td> <td>間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。</td> </tr> </tbody> </table>	大項目	中項目	備考	物品費	(略) (略)		人件費・謝金	(略) (略)		(略)	(略) (略)		その他	(略) (略)		(略) (略)		(略) (略)		(略) (略)		光熱水料	間接経費及び一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること	その他	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により支払が義務づけられているもの、他国への入国の際に加入が義務づけられているもの又は行政機関により加入が奨励されているもの）、学会参加費等	(略)	(略)	間接経費		間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>大項目</th> <th>中項目</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物品費</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費・謝金</td> <td>人件費 (略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">その他</td> <td>(略) (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>光熱水料</td> <td>間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">その他</td> <td>その他（諸経費）</td> <td>借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により保険料の支払が義務づけられているもの）、学会参加費等</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td></td> <td>間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。</td> </tr> </tbody> </table>	大項目	中項目	備考	物品費	(略) (略)		人件費・謝金	人件費 (略) (略)		(略)	(略) (略)		その他	(略) (略)		(略) (略)		(略) (略)		(略) (略)		光熱水料	間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること	その他	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により保険料の支払が義務づけられているもの）、学会参加費等	(略)	(略)	間接経費		間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。
大項目	中項目	備考																																																													
物品費	(略) (略)																																																														
人件費・謝金	(略) (略)																																																														
(略)	(略) (略)																																																														
その他	(略) (略)																																																														
	(略) (略)																																																														
	(略) (略)																																																														
	(略) (略)																																																														
	光熱水料	間接経費及び一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること																																																													
その他	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により支払が義務づけられているもの、他国への入国の際に加入が義務づけられているもの又は行政機関により加入が奨励されているもの）、学会参加費等																																																													
	(略)	(略)																																																													
間接経費		間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。																																																													
大項目	中項目	備考																																																													
物品費	(略) (略)																																																														
人件費・謝金	人件費 (略) (略)																																																														
(略)	(略) (略)																																																														
その他	(略) (略)																																																														
	(略) (略)																																																														
	(略) (略)																																																														
	(略) (略)																																																														
	光熱水料	間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること																																																													
その他	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により保険料の支払が義務づけられているもの）、学会参加費等																																																													
	(略)	(略)																																																													
間接経費		間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。																																																													

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新			旧
		<p>※間接経費の算出にあたり一円未満の端数があるときは切捨てること。</p> <p>※平成27年度以前の公募により採択した課題については、「間接経費」を「一般管理費」と読み替え、その一般管理費率については、委託先の規程と10%を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と10%を比較して、いずれか低い方の率とする。</p>	<p>※間接経費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>

大項目・中項目一覧表（競争的研究費以外の場合）

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	備考
(略)		(略)
(略)		(略)
人件費	(略)	(略)
業務実施費	消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雜役務費 電子計算機諸費 保険料 光熱水料 消費税相当額	<p>中項目欄は、上記の各大項目に含まれない、（研究用等）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）、<u>保険料（委託業務を実施するうえで法令により支払が義務づけられているもの、他国への入国の際に加入が義務づけられているもの又は行政機関により加入が奨励されているもの）</u>、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること）消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p>

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
(略)		(略)
(略)		(略)
人件費	(略)	(略)
業務実施費	消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雜役務費 電子計算機諸費 保険料 光熱水料 消費税相当額	<p>中項目欄は、上記の各大項目に含まれない、（研究用等）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）、<u>保険料（委託業務を実施するうえで法律により保険料の支払が義務づけられているもの）</u>、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること）消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p>

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新			旧		
		こと。 ※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。 ※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。			※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。 ※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。
(略)			(略)		
「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））			「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成21年3月27日改正））		
(略)			(略)		
<u>様式第1-1（競争的研究費の場合）</u>			<u>様式第1-2（競争的資金の場合）</u>		
委託契約書（案）			委託契約書（案）		
(略)			(略)		
別紙			別紙		
委託業務の再委託に関する特約条項			委託業務の再委託に関する特約条項		
(目的) 第1条 (略)			(目的) 第1条 (略)		
(業務の範囲) 第2条 再委託は、委託契約書第1条第2号に定める委託業務の 目的及び内容 の範囲を超えてはならない。			(業務の範囲) 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 (略)			(業務の実施) 第3条 (略)		
(報告書等)			(報告書等)		

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
<p>第4条 乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第11条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より<u>乙に</u>提出させなければならない。</p> <p>2 乙は、委託契約書第12条から第15条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、委託業務完了届及び委託業務実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より<u>乙に</u>提出させなければならない。</p> <p>3 乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より<u>乙に</u>提出させなければならない。</p> <p>(再委託契約書の締結)</p> <p>第5条 再委託の実施にあたっては、<u>乙と再委託先との間で</u>委託契約書を締結しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>以上</p>	<p>第4条 乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第11条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。</p> <p>2 乙は、委託契約書第12条から第15条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、委託業務完了届及び委託業務実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。</p> <p>3 乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。</p> <p>(再委託契約書の締結)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>以上</p>
様式第1-2（競争的研究費以外の場合）	様式第1-1
委 託 契 約 書 （ 案 ）	委 託 契 約 書 （ 案 ）
第1条～第20条 (略)	第1条～第20条 (略)
(成果報告)	(成果報告)
第21条 乙は、委託業務の完了又は廃止の日のいずれか早い日から起算して60日以内に委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。	第21条 乙は、委託業務の完了又は廃止の日のいずれか早い日から起算して60日以内に委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。
【委託業務の実施期間中に委託業務成果報告書の提出を求める場合は、次のとおり契約条文を置き換えることとする。 「乙は、委託業務の完了又は廃止の日までに委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出しなければならない。」】	
第22条～第49条 (略)	第22条～第49条 (略)
別 紙	別 紙
委託業務の再委託に関する特約条項	委託業務の再委託に関する特約条項
(目的)	(目的)
第1条 (略)	第1条 (略)
(業務の範囲)	(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 <u>目的及び内容</u> の範囲を超えてはならない。	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 <u>目的</u> の範囲を超えてはならない。
(業務の実施)	(業務の実施)
第3条 (略)	第3条 (略)

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
(報告書等)	(報告書等)
<p>第4条　乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第11条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より<u>乙に</u>提出させなければならない。</p> <p>2　乙は、委託契約書第12条から第15条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、委託業務完了届及び委託業務実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より<u>乙に</u>提出させなければならない。</p> <p>3　乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より<u>乙に</u>提出させなければならない。</p>	<p>第4条　乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第11条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。</p> <p>2　乙は、委託契約書第12条から第15条に定める委託業務年度末報告書、委託業務廃止報告書、委託業務完了届及び委託業務実績報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。</p> <p>3　乙は、委託契約書第21条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。</p>
(再委託契約書の締結)	(再委託契約書の締結)
<p>第5条　再委託の実施にあたっては、<u>乙と再委託先との間で</u>委託契約書を締結しなければならない。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
以上	以上
様式第2・3　(略)	様式第2・3　(略)

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新		旧	
様式第4 銀行振込（新規・変更）依頼書		様式第4 官署支出官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿	
日 付		日 付	
官署支出官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿		官署支出官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿	
住所 〒 _____ _____		団体名 役職・氏名 _____ 印	
名称 _____		銀行振込（新規・変更）依頼書	
代表者 役職名・氏名 _____ 印		当方に支給される国庫金（委託費、補助金）については、下記の口座に振込み願います。	
当方に支給される国庫金（補助金・交付金・委託費）については、下記の口座に振込み願います。 記		記	
振込先口座（注意：国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません）			
カナ口座名義 ※記入されているカナ口座名義を記入 (漢字名は記入不要)		_____	
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
金融機関名・支店名	銀 行 信用金庫 農 協	支 店 営業部 出張所	_____
金融機関コード	店舗コード	_____	_____
預金種別 ※いずれかに○	普通預金 当座預金 別段預金	_____	_____
口座番号 ※右詰で記入	_____	_____	_____
ゆうちょ銀行（通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入）			
例) 記号 12340-1 → 234 の部分を記入（1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要） 番号 12345671 → 1234567 まで記入（下1桁の1は固定なので記入不要）			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	_____	1 ← 番号が8桁ない場合は右詰で記入
以下、文部科学省内担当者記入欄			
事業名	_____		
局課名	_____		
連絡担当者名	内線	_____	
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 _____		

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧								
様式第5～15 (略)	様式第5～15 (略)								
<u>様式第12－1（競争的研究費の場合）</u> 委託業務廃止報告書 (略)	<u>様式第12－2（競争的資金の場合）</u> 委託業務廃止報告書 (略)								
<u>様式第12－2（競争的研究費以外の場合）</u> 委託業務廃止報告書 (略)	<u>様式第12－1</u> 委託業務廃止報告書 (略)								
様式第13 (略)	様式第13 (略)								
<u>様式第14－1（競争的研究費の場合）</u> 委託業務実績報告書 (略)	<u>様式第14－2（競争的資金の場合）</u> 委託業務実績報告書 (略)								
<u>様式第14－2（競争的研究費以外の場合）</u> 委託業務実績報告書 (略)	<u>様式第14－1</u> 委託業務実績報告書 (略)								
様式第15 年間支払計画書	様式第15 年間支払計画書								
委託業務題目「」 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">大項目</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table>	大項目	(略)	(略)	(略)	委託業務題目「」 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">中項目</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table>	中項目	(略)	(略)	(略)
大項目	(略)								
(略)	(略)								
中項目	(略)								
(略)	(略)								
(注) 競争的研究費以外については、上記の「大項目」の欄は「中項目」と置き換えたうえで作成すること。									
(注) 競争的資金については、上記の「中項目」の欄は「大項目」と置き換えたうえで作成すること。									

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧																
様式第16 精 算 払 請 求 書 官署支出官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿 <u>(受託者) 名称及び 代表者名</u> _____ 印 _____ 下記のとおり、請求します。 記	様式第16 精 算 扯 請 求 書 官署支出官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿 <u>(受託者) 住 所 名称及び 代表者名</u> _____ 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)」 請求額 金 _____ 円也 上記委託業務について、平成 年 月 日付け 第 号により額の確定通知があったので、委託契約書第18条第3項の規定に基づき委託費の精算払を請求します。																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">委託事業名</td> <td style="width: 70%;">平成〇〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」</td> </tr> <tr> <td>契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>請求額</td> <td>円</td> </tr> </table>	委託事業名	平成〇〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」	契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円	請求額	円	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding-bottom: 5px;">内 訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">契約金額</td> <td style="width: 70%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>概算払金額 (a)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>確定金額 (b)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>差引金額 (b) - (a)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </tbody> </table> <p>取引銀行 口座 フリガナ 口座名義</p>	内 訳		契約金額	円	概算払金額 (a)	円	確定金額 (b)	円	差引金額 (b) - (a)	円
委託事業名	平成〇〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」																
契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円																
請求額	円																
内 訳																	
契約金額	円																
概算払金額 (a)	円																
確定金額 (b)	円																
差引金額 (b) - (a)	円																

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新

様式第17

平成 年 月 日

概 算 払 請 求 書

官署支出官

文部科学省〇〇〇〇〇長 殿

(受託者)名称及び
代表者名

印

下記のとおり、請求します。

記

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

旧

様式第17

概 算 払 請 求 書

日 付

官署支出官
文部科学省〇〇〇〇〇長 殿(受託者)住 所
名称及び
代表者名

印

平成 年 月 日付
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「(委託業務題目)」

請求額 金 円也

上記委託業務に対する委託費の概算払を委託契約書第18条第3項の規定に基づき請求します。

内 訳	
<u>契約金額</u> (a)	円
<u>概算払済額</u> (b)	円
<u>今回請求額</u> (c)	円
<u>差引残額</u> (a)-(b)-(c)	円

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
<p>様式第26</p> <p>物品の無償貸付申請書</p> <p>日 付</p> <p>(部局長) 文部科学〇〇〇〇〇長 殿</p> <p>(申請者) 住 所 名称及び 代表者名</p> <p>印</p> <p>物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。</p> <p>記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所 別紙のとおり 2. 貸付希望期間 物品貸付承認の日から研究終了の日まで 3. 用途 〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究等に使用する。 <u>（企業の場合には、「文部科学省からの委託研究「業務題目」に使用する。」と記載して下さい。）</u> 4. 貸付を希望する理由 〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究等を推進し科学技術の振興に寄与するため。 <u>（企業の場合には、「上記委託研究の推進を図るため。」と記載して下さい。）</u> 5. 業務計画書 別添のとおり <u>（注：別添の業務計画書を参照の上、作成して下さい。企業の場合は、委託契約書における業務計画書の写しを添付して下さい。）</u> 6. 事務担当者 <u>（注：研究担当者ではなく申請機関の実際の窓口となる者を記載します。）</u> 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。 	<p>様式第26-1 <u>（注：独立行政法人・国立大学法人及び大学共同利用機関法人の場合）</u></p> <p>様式第26-2 <u>（注：公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人及び一般財団法人の場合）</u></p> <p>様式第26-3 <u>（注：地方自治体・学校法人等の場合）</u></p> <p>様式第26-4 <u>（注：様式第26-1～3に該当する以外の組織で、文部科学省の委託する試験研究等のため貸付を申請する場合）</u></p> <p>物品の無償貸付申請書</p> <p>日 付</p> <p>(部局長) 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿</p> <p>(申請者) 住 所 名称及び 代表者名</p> <p>印</p> <p>物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。</p> <p>記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所 別紙のとおり 2. 貸付希望期間 物品貸付承認の日から研究終了の日まで 3. 用途 〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究に使用する。 4. 貸付を希望する理由 〇〇〇〇（法人名）の行う試験研究を推進し科学技術の振興に寄与するため。 5. 業務計画書 別添のとおり <u>（注：次頁参照の上、作成のこと）</u> 6. 事務担当者 <u>（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）</u> 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。

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
<p>様式第31</p> <p style="text-align: center;">確 認 書</p> <p style="text-align: center;">日 付</p> <p>支出負担行為担当官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿</p> <p>(受託者) 住 所 名称及び 代表者名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p><u>(知的財産管理者) 役職・氏名</u></p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>oooo (受託者名称及び代表者氏名) (以下「乙」という。) は、支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇〇長〇〇〇〇 (以下「甲」という。) に対し下記の事項を約する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. ~5. (略)</p> <p>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<u>設定</u>若しくは<u>移転の承諾</u>（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～ハ (略)</p>	<p>様式第31</p> <p style="text-align: center;">確 認 書</p> <p style="text-align: center;">日 付</p> <p>支出負担行為担当官 文部科学省〇〇〇〇〇長 殿</p> <p>(受託者) 住 所 名称及び 代表者名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>oooo (受託者名称及び代表者氏名) (以下「乙」という。) は、支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇〇長〇〇〇〇 (以下「甲」という。) に対し下記の事項を約する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. ~5. (略)</p> <p>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<u>許諾</u>若しくは<u>移転の承認</u>（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～ハ (略)</p>

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領 新旧対照表

新	旧
<p>様式第45</p> <p style="text-align: center;">誓 約 書</p> <p>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つても、異議は一切申し立てません。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 契約の相手方として不適切な者 (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき (2)～(5) (略)</p> <p>2. (略)</p> <p>平成〇〇年度〇〇委託事業「（受託業務題目）」</p> <p>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</p> <p>※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。</p>	<p>様式第45</p> <p style="text-align: center;">誓 約 書</p> <p>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つても、異議は一切申し立てません。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 契約の相手方として不適切な者 (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき (2)～(5) (略)</p> <p>2. (略)</p> <p>平成〇〇年度〇〇委託事業「（受託業務題目）」</p> <p>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</p> <p>※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。</p>