

委託契約事務処理要領（外部用） 新旧対照表

旧	新
<p>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、この要領により適切に処理しなければならない。</p> <p>（定義）</p> <p>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。</p> <p>(1) 「委託費」とは、委託業務に要する費用をいう。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 「委託者」とは、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局の支出負担行為担当官をいう。（以下「甲」という。）</p> <p>(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。）</p> <p>(6) 「受託予定者」とは、一般競争入札（総合評価落札方式）においては落札をした者、公募及び企画競争においては採択された者をいい、その他受託を予定された者をいう。</p> <p>(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。</p> <p>（契約の締結）</p> <p>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。</p> <p>(1) 業務計画案（様式第2の業務計画書に準ずるもの）</p> <p>(2) 経費等内訳書</p> <p>2 契約の締結は、委託契約書により、契約を変更するときは、変更委託契約書による。</p> <p>3 委託契約書について、国有財産（産業財産権及び著作権を除く。）を使用</p>	

するときは、委託契約書第43条（その他の事項）の前に下記のとおり追加される。

（国有財産（産業財産権及び著作権を除く。）の使用）

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

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

（別紙）

1. 財産の口座名
2. 財産の所在地
3. 財産の明細
 - （1）土地
 - （2）建物
 - （3）工作物

4 委託契約書について、次の各号のとおり変更される。

- （1）科学技術・学術政策局が実施する「放射能測定調査委託」のうち「原子力艦放射能調査」は、委託契約書第10条及び第21条が下記のとおり変更される。

（契約の変更等）

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」における費目と費目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの費目の額が3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき
- 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項及び第2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。

(成果報告の免除)

第21条 委託業務成果報告書の提出については、第15条に規定する委託業務実績報告書の提出をもって替えるものとする。

(2) エネルギー対策特別会計委託事業において、甲が必要と認めるときは、委託契約書第21条が下記のとおり変更される。

(成果報告)

第21条 乙は、成果報告を第15条に規定する委託業務実績報告書に記載しなければならない。

5 業務計画書について、科学技術・学術政策局が実施する「放射能測定調査委託」のうち「原子力艦放射能調査」は、業務計画書の「I. 委託業務の内容」のうち「4. 当該年度における成果の目標及び業務の方法」が削除される。

6 乙は、委託契約書により難しい場合は、必要に応じ、甲と協議し、加除修正を行うことができる。

7 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。

8 前項に定める委任状については、次に掲げる各号を遵守しなければならない。

(1) 権限を委任する者が公の機関である場合は、法令又は法令の委任を受けた規則等でその権限が委任されている者、法人等である場合は、その法人の代表権を有する者でなければならない。

(2) 乙及び受任者の印は、公印を使用しなくてはならない。やむを得ず私印を使用する場合は、公印と併せて使用しなくてはならない。

(3) 乙と委託費の請求者が異なる場合は、別に委任状を作成しなくてはならない。なお、委託費の請求行為の委任については、第1号に準ずる者

とする。

(委託業務の実施)

第3 乙は、委託業務の実施にあたっては、経済性・効率性・有効性を十分に考慮し、委託業務に要する費用を使用するものとし、原則として、乙における会計諸規程等の定めるところにより処理する。

(再委託)

第4 委託契約書第7条に定める申請は、様式第7の「委託業務変更承認申請書」による。

(会計処理関係)

第5 委託契約書第9条に定める帳簿は、様式第6の「帳簿の様式」による。ただし、様式第6に掲げられた事項が漏れなく記載されているものであれば、この限りではない。

第6 委託契約書第9条に定める支出を証する書類とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 設備備品費及び試作品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) 人件費は、傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (3) 業務実施費は、第1号に準ずる書類とし、これにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

第7 第6の支出を証する書類は、業務計画書の費目毎、種別毎、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（付帯経費を含む。）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）及び委託業務実績報告書（様式第14）の取得資産一覧表（別紙二）に資産計上するとき（以下「資産計上」という。）は、当該設備備品の取得に要した経費から据付費及び付帯経費を除いた価格を計上すること。また、試作品を委託業務廃止報告書（様式第12）及び委託業務実績報告書（様式第14）の取得資産一覧表（別紙二）又は試作品一覧表（別紙ホ）に計上する場合の価格も同様とする。
- (2) 施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認められない。
- (3) 人件費は、乙との雇用関係がある従事者であって、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。
- (4) 委託業務の従事時間は、原則、乙において定められている基準内労働時間とすること。
- (5) 甲が委託業務の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。乙は、時間外勤務手当を支給した場合、当該時間外勤務の作業内容及び作業時間を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。
- (6) あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、乙がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。当該時間外勤務に要した経費は、甲が必要があると認めるときは、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、雇用契約を締結すること。
- (8) 複数の業務に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにすること。
- (9) 人件費を増額しようとするときは、委託業務の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限られる。

- (10) 航空機を利用した旅費がある場合には、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て提示しなければならない。
- (12) 一般管理費（受託者が国の機関の場合は、事業管理費）又は間接経費は、各費目との流用をしてはならない。
- (13) 要領に定める費目・種別によらない乙の受託規程等に定める単価等による委託契約は、甲がその内訳を精査し特に認める場合に限る。この場合は、額の確定の方法等については、契約締結時までに甲、乙協議のうえ、その方法等を定める。

（契約及び業務計画の変更等）

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

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

2 乙は、業務計画書のうち次の各号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」に関する変更で、委託契約書第10条第1項第2号の流用制限を超えて増減する場合
- (4) 業務計画書の「Ⅲ. 委託費の経費の区分」における人件費を増額する変更をしようとするとき

（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。

(5) 委託契約書第10条第2項の中止の承認を受けた委託業務の再開にかかる第1号の変更

3 乙は、業務計画書のうち次の各号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費目の新設

4 乙は、委託契約書のうち次の各号に掲げる事項を変更したときは、変更届（様式第9-2）を遅滞なく甲に提出する。

(1) 委託契約書記載事項のうち、乙の住所、名称、代表者名及び代理人の変更

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

5 乙は、次の各号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）又は委託業務実績報告書（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) 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種別の新設

(2) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更

(3) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

（中止又は廃止）

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

（中間報告）

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

(年度末報告)

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

(廃止報告)

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

(完了届の提出)

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

(実績報告)

第15 委託契約書第15条に定める報告は、様式第14の「委託業務実績報告書」による。

(委託費の支払い)

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

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

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

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

第18 委託費の支払いについて、様式第4の「銀行振込(新規・変更)依頼書」を委託契約書の提出時にあわせて提出すること。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 2 1 条に定める報告は、様式第 1 9 の「委託業務成果報告書の提出について」を添えて提出する。なお、報告書の表紙裏に様式第 2 0 による標記を行う。

2 委託業務の実施期間中において、委託業務の成果を学会等に発表した実績がある場合は、様式第 2 1 の「学会等発表実績」を報告書に添付する。

(資産の管理)

第 21 乙は、委託契約書第 2 2 条第 1 項に基づき、委託費により取得した 1 0 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 2 2 の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

2 委託契約書第 2 2 条第 2 項に定める標示は、様式第 2 3 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。

(所有権の移転)

第 22 甲は、委託契約書第 2 2 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 2 4 の「委託業務による取得資産の所有権移転について」を甲に提出する。

3 所有権の移転は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって完了する。

(汚染資産等の取扱い)

第 23 乙は、委託契約書第 2 3 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 1 2)及び委託業務実績報告書(様式第 1 4)の取得資産一覧表(別紙二)に記載するとともに、様式第 3 0 の「汚染資産等説明書」を添付し、甲に提出しなければならない。

(物品の無償貸付)

第 24 委託業務を実施するために必要な物品の無償貸付は、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令(平成 12 年 10 月 31 日総理府・

文部省令第6号)の定めによるものとし、様式第26—1～4の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第27の「借受書」を提出しなければならない。委託業務完了後に第28により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。

2 乙は、物品の無償貸付関係の書類を、資産等を返納するまで保管しなければならない。

第25 乙は、委託業務完了後、所有権を移転するまでの間、預かっている資産及び第24により借り受けた資産等について、様式第22の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

第26 乙は、借り受けた資産等が亡失又は損傷したときは、様式第28の「亡失・損傷報告書」により、速やかに甲に報告しなければならない。

第27 乙は、第24により無償貸付の申請を行い、承認された資産等を返納するときは、様式第29の「借用物品の返納について」により、甲に通知しなければならない。

第28 所有権を移転した資産等の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによる。

(取得資産の処分)

第29 乙は、委託業務において取得した資産等のうち、次の各号の一に該当するものを処分しようとするときは、様式第25の「取得資産処分承認申請書」を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- (1) 委託者から他の委託費を受けて事業を実施するにあたり、装置等の改良、据付等によりやむを得ず撤去しなければならない資産等
- (2) 善良な管理者の注意をもって管理したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき又は多額の修繕費がかかる資産等
- (3) 特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

(知的財産権)

第30 知的財産権に関する様式は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託契約書第25条第1項に定める書面は、様式第31の「確認書」による。
- (2) 委託契約書第25条第2項に定める権利の譲渡は、様式第32の「知的財産権を受ける権利の譲渡について」による。
- (3) 委託契約書第26条第1項に定める通知は、様式第33の「産業財産権出願通知書」による。
- (4) 委託契約書第26条第3項に定める通知は、様式第34の「産業財産権通知書」による。
- (5) 委託契約書第26条第4項に定める通知は、様式第35の「著作物通知書」による。
(様式第1「委託契約書」の定めにより、甲に提出することとされている著作物については、当該著作物の提出をもって、著作物通知書の提出があったものとみなす。)
- (6) 委託契約書第26条第5項に定める届出は、様式第36の「産業財産権実施届出書」による。

(7) 委託契約書第27条第1項に定める申請は、様式第37の「移転承認申請書」による。

(8) 委託契約書第27条第1項但し書きに定める通知は、様式第38の「移転通知書」による。

(9) 委託契約書第27条第2項に定める確認書は、様式第39の「確認書(移転)」による。

(前2号と同時に、甲に提出させること。)

(10) 委託契約書第28条第2項に定める申請は、様式第40の「専用実施権等設定承認申請書」による。

(11) 委託契約書第28条第2項但し書きに定める通知は、様式第41の「専用実施権等設定通知書」による。

(12) 委託契約書第29条に定める届出は、様式第42の「知的財産権の放棄に関する届出書」による。

(成果の利用等)

第31 乙は、委託契約書第33条第3項に定める委託業務の成果によって生じた

(知的財産権)

第30 知的財産権に関する様式は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託契約書第25条第1項に定める書面は、様式第31の「確認書」による。
- (2) 委託契約書第25条第2項に定める権利の譲渡は、様式第32の「知的財産権を受ける権利の譲渡について」による。
- (3) 委託契約書第26条第1項に定める通知は、様式第33の「産業財産権出願通知書」による。
- (4) 委託契約書第26条第3項に定める通知は、様式第34の「産業財産権通知書」による。
- (5) 委託契約書第26条第4項に定める通知は、様式第35の「著作物通知書」による。
(様式第1「委託契約書」の定めにより、甲に提出することとされている著作物については、当該著作物の提出をもって、著作物通知書の提出があったものとみなす。)
- (6) 委託契約書第26条第5項に定める届出は、様式第36の「産業財産権実施届出書」による。

(7) 委託契約書第27条第1項に定める申請は、様式第37の「移転承認申請書」による。

(8) 委託契約書第27条第1項但し書きに定める通知は、様式第38の「移転通知書」による。

(削除)

(9) 委託契約書第28条第2項に定める申請は、様式第40の「専用実施権等設定承認申請書」による。

(10) 委託契約書第28条第2項但し書きに定める通知は、様式第41の「専用実施権等設定通知書」による。

(11) 委託契約書第29条に定める届出は、様式第42の「知的財産権の放棄に関する届出書」による。

著作物及びその二次的著作物の公表をするもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果の利用をする場合は、事前に、様式第43の「成果利用届」を甲に提出する。

(不正に対する措置)

第32 委託契約書第37条第2項に定める報告は、様式第44の「調査結果の報告」による。

(委託費支出明細書の提出等)

第33 委託契約書第40条に定める委託費支出明細書は、様式第45の「委託費支出明細書」による。

(国有財産（産業財産権及び著作権を除く）の使用)

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

(取引停止措置)

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

(その他)

第36 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第37 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38 委託業務に関する事務処理は、この要領に定めるほか、特に必要があるときは、甲が別に指示する。また、甲及び甲の指定する者からの委託業務に関する本要領とは別に発信される各文書（通達、事務連絡等）等は、本要領と同等の効力を有するものとし、適切に取り扱わなければならない。

附則（平成19年2月1日制定）

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

<p>ただし、科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」においては、積算登録システムを変更するための期間を要するため、平成19年度の委託業務事務処理に係る様式の一部は、平成18年度科学技術・学術政策局委託業務事務処理要領に定める様式を準用するとともに、本要領を一部読み替えることとする。また、準用する様式及び本要領の読替については、甲より別途通知するものとする。</p> <p>第2 次の各号に掲げる事務処理要領等は、廃止する。なお、適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。</p> <p>(1) 科学技術・学術政策局委託業務事務処理要領</p> <p>(2) 科学技術振興費 主要5分野の研究開発委託事業 委託業務事務処理要領</p> <p>(3) 科学技術振興費 産学官連携支援事業 委託業務事務処理要領</p> <p>(4) 研究開発局委託事務処理要領</p> <p>(5) 電源開発促進対策特別会計委託事業実施要領</p> <p>附則（平成20年1月23日改正）</p> <p>第1 この要領は、平成20年1月23日から施行し、平成20年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。</p> <p>第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。</p>	<p>附則（平成20年1月23日改正）</p> <p>第1 この要領は、平成20年1月23日から施行し、平成20年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。</p> <p>第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。</p> <p>附則（平成22年1月4日改正）</p> <p>第1 この要領は、平成22年1月4日から施行し、平成22年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。</p> <p>第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。</p> <p>附則（平成22年3月4日改正）</p> <p>第1 この要領は、平成22年3月4日から施行し、平成22年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。</p> <p>第2 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。</p>
--	---

--	--