

様式第6

帳簿の様式

(費目) 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
計									

(費目) 試作品費

品名	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(費目) 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					
補助者					
社会保険 料等事業 主負担分					
	計				

※科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」、研究振興局が委託局の「産学官連携支援委託事業委託」、「科学技術人材養成等委託」及び「科学技術試験研究委託」研究開発局が委託局の「原子力システム研究開発委託」については、以下の人件費の帳簿様式に読み替えるものとする。

(費目) 人件費

種別	区分	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					
補助者					

社会保険料等事業主負担分					
	計				

(費目) 業務実施費
(種別) 消耗品費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
	計								

(種別) ○○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		
	計						

(種別) 諸謝金

氏名	用務等	金額 (円)	実施日 又は 期間	支払 年月日	備考
	計				

(種別) ○○費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 (履行) 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
	計								

(記入要領)

- 1 業務計画書の「Ⅲ. 委託費の経費の区分」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。
- 2 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理

した年月日を記入する。

- 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。】

※科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」、研究振興局が委託局の「産学官連携支援委託事業委託」、「科学技術人材養成等委託」及び「科学技術試験研究委託」、研究開発局が委託局の「原子力システム研究開発委託」については、本資料を作成すること。 (単位：円)

氏名	給与支給対象期間	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	—		—		—	—		—	—	—	—	—	—	—	—