

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業
委 託 研 究 実 施 要 領

平成30年10月制定

最終改正 令和2年3月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部

目 次

I. 知的財産権の帰属	1
1. 確認書の提出について	1
II. 積算時の注意事項	1
1. 費目について	1
2. 積算書について	1
3. 従事者について	1
4. 人件費について	1
5. 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について	2
6. その他について	2
7. 再委託費について	2
8. 間接経費について	2
9. 各費目共通	2
III. 経費の執行等に当たっての注意事項	3
IV. 概算払い	3
V. 精算時の注意事項	3
1. 精算時の提出書類について	3
2. 費目別の提出資料について	4
3. 取得物品の取扱いについて	5
VI. 様式等	
(別表1) 費目一覧表	
(様式1) 確認書	
(様式2) 積算書	
(様式3) 委託研究経費支出内訳	
(様式4-1) 従事者リスト	
(様式4-2) 協力者リスト	
(様式5) 削除	
(様式6) 年間理論総労働時間計算書	
(様式7) 人件費積算書(給与等)	
(様式8) 人件費積算書(社会保険料等事業主負担分)	
(様式9) 削除	
(様式10) 委託研究経費支払計画書	

- (様式 11) 概算払請求書
- (様式 12) 委託研究完了届
- (様式 13) 委託研究経費計算書
- (様式 14) 帳簿
- (様式 15) 取得物品等状況報告書
- (様式 16) 所有権移転届
- (様式 17) 預り証
- (様式 18) 物品の無償貸付申請書
- (様式 19) 借受書
- (様式 20) 亡失・損傷報告書
- (様式 21) 貸付物品の保管場所変更について
- (様式 22) 借用物品の返納について
- (様式 23) 年間所定労働時間計算書
- (様式 24) 人件費実績明細書（精算時）
- (様式 25) 変更届
- (様式 26) 委託研究成果利用通知
- (様式 27) 委託研究契約の遅延通知

この要領は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）が実施する「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」（以下「英知事業」という。）に係る委託契約について定めたものです。

I. 知的財産権の帰属

1. 確認書の提出について

委託研究契約書第23条第1項に規定する「知的財産権の帰属」に係る届出をする場合は、確認書（様式1）を提出してください。

II. 積算時の注意事項

1. 費目について

委託研究経費の積算に当たっては、別表1の費目の区分に従い積算してください。

2. 積算書について

- (1) 積算書（様式2）には必ず委託研究経費支出内訳（様式3）を添付してください。
- (2) 積算金額は全て消費税込みで計上してください。
- (3) 非課税、不課税の対象となる項目がある場合は、消費税相当額を計上してください。
- (4) 積算金額に円未満の端数が発生する場合は切捨計算してください。
- (5) 業務計画書に変更がない場合は、その旨記載をしてください。
(変更がある場合は、別紙に変更点を記載して提出してください。)

3. 従事者について

従事者リスト（様式4-1）及び協力者リスト（様式4-2）は人件費の有無にかかわらず、必ず提出してください。

4. 人件費について

(1) 人件費の対象者

- ① 人件費の対象となる従事者は、研究者、技術者、補助者等であり、役員、一般事務職員は含まれません。
- ② 役員、一般事務職員の経費は間接経費の対象となります。（間接経費より充当してください。）
- ③ 従事者と補助者の区別は以下を参考にしてください。

従事者：委託研究において業務分担をもち主体的に研究を行う者。

補助者：実験補助等の単なる役務提供を行うことを目的とし自らは研究を行わない者。なお、補助者については報告書の著者、知的財産等の発明者には成り得ません。

(2) 人件費の積算方法

人件費については、雇用契約がある場合は、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ものとしてください。ただし、裁量労働制を適用している場合は、雇用契約書等に占める委託業務の割合及び従事者に支払った支払額に基づくものとします。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ものとします。

原則として以下の計算としてください。

$$\begin{aligned} \text{人件費時間単価} &= (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \\ \text{人件費} &= \text{人件費時間単価} \times \text{従事時間} \end{aligned}$$

①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、原子力機構が必要と認めるときは計上できます。当初積算時に計上せずにやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外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、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、人件費の対象とすることができます。

②法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金等の事業主負担分です。

(3) 人件費積算時の提出書類

①年間理論総労働時間計算書（様式6）

又は、就業規則、就業カレンダー等の時間数が確認できる書類

②人件費積算書（給与等）（様式7）

③人件費積算書（社会保険料等事業主負担分）（様式8）

5. 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について
外注するものについては全て見積書を添付してください。

6. その他

旅費について

①受託者の規程等に従って交通費、日当、宿泊費等を算出の上計上してください。

②従事者及び協力者ではない者の旅費は原則認めません。

7. 再委託費について

(1) 費目及び積算方法等について本実施要領に準じて積算してください。

(2) 再委託先からの見積書を添付してください。

8. 間接経費について

間接経費は、直接経費の合計の30%としてください。

9. 各費目共通

(1) 外注するものについては全て見積書を添付してください。

(2) 各積算金額について証明できる書類及び規程等がない場合は認めません。

Ⅲ. 経費の執行等に当たっての注意事項

- (1) 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ません。自己の保有する固定資産の価値を増加させる経費も同様です。
- (2) 複数の業務に従事する者の勤務時間管理に当たっては、当該委託業務への実従事時間がわかる書類で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにしてください。
- (3) 補助者（学生等）に従事させる場合は雇用契約等を締結してください。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、この限りではありません。
- (4) 従事者及び協力者の変更（追加）について
従事者及び協力者の変更（追加）がある場合は、変更前後の従事者リスト（様式4-1）及び協力者リスト（様式4-2）を作成し、経費計算書（様式13）とともに提出してください。
- (5) 契約書添付1. 委託研究経費費目別内訳表における大項目と大項目の間で経費の流量を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費総額の50%（直接経費の50%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行う場合は事前に承認を受ける必要があります。
- (6) 中項目の人件費については、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り増額を認めることとします。増額しようとするときは、変更届（様式25）を事前に機構に提出してください。
- (7) 契約締結日前に発注された案件については委託経費として認めません。
- (8) 研究期間の最終年度において、契約期間終了間際に納品となるようなことがないように計画的な執行にご留意ください。特に契約期間終了間際に事務用品や、USBメモリ・HDD等汎用性の高い物品が納入される事例については予算消化のための執行と見られますので、注意してください。
- (9) 旅費について、委託業務以外の業務と併せて旅行した場合には、委託業務とそれ以外の業務に要した経費を按分（往路と復路で分けるなど）してください。

※按分すべき経費の例

- ・ 委託業務を実施した翌日に別業務を行う場合の交通費、宿泊費等
- ・ 委託業務と別業務を同一の日に行った場合の日当（折半してください。）

Ⅳ. 概算払い

- (1) 委託契約書第8条第1項に基づき概算払いを希望する場合には、委託研究経費支払計画書（様式10）を作成し、概算払い請求書（様式11）とともに提出してください。
- (2) 概算払いの金額は、委託研究経費支払計画書により、執行状況と支払計画を踏まえ調整させていただきます。

Ⅴ. 精算時の注意事項

1. 精算時の提出書類について

次の書類を提出してください。

- (1) 委託研究完了届（様式12）及び納入物（成果報告書等）
- (2) 委託研究経費計算書（様式13）
- (3) 帳簿（様式14） ※額の確定調査時に提出してください。

(なお、様式 14 に掲げられた項目が漏れなく記載されているものであれば様式は問いません。)

(4) 各費目の支出を証明する書類 ※額の確定調査時に提出してください。

(5) 取得物品等状況報告書 (様式 15) (取得物品、貸与物品、支給物品がある場合)

2. 費目別の提出資料について

(1) 人件費

1) 人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※額の確定調査時に提出してください。

① 年間所定労働時間計算書 (様式 23) 又は、就業規則、就業カレンダー等の時間数が確認できる書類を提出してください。

② 人件費実績明細書 (精算時) (様式 24)

委託研究終了月から直近 1 年間の基本給、諸手当、賞与等を証明できる書類 (給与明細等) を添付してください。法定福利費については、料率を証明できる書類を添付してください。

2) 年間所定労働時間は、委託研究終了月までの直近 1 年間の所定労働時間としてください。

(例) 委託研究完了日 : H22. 1. 29、所定労働時間対象期間 : H21. 2. 1~H22. 1. 31

3) 年間総支給額及び年間法定福利費は、上記年間所定労働時間の対象期間分として受託者が支払った額としてください。

(例) 委託研究完了日 : H22. 1. 29

所定労働時間対象期間 : H21. 2. 1~H22. 1. 31

年間総支給額及び年間法定福利費 : H21. 2. 1~H22. 1. 31 分の支給額等とする

4) 原則として以下の計算方法としてください。

$$\begin{aligned} \text{人件費時間単価} &= (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \\ \text{人件費} &= \text{人件費時間単価} \times \text{従事時間} \end{aligned}$$

① 年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、当初積算時に計上せずにはやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外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、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、人件費の対象とすることができます。

② 法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金等の事業主負担分です。

③ 上記にかかわらず、人件費は従事者ごとに受託者が支払った年間総支給額と年間法定福利費の合計額を上限とします。なお、残業手当がある場合は人件費に含めるものとします。

④ 従事者が委託業務の専従者である場合には、上記によらず受託者が実際に支払った実費によることができるものとします。

⑤ 裁量労働制を適用している場合は、雇用契約書等に占める委託業務の割合及び従事者に支払った支払額に基づくものとします。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ものとします。

(2) 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について

金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。

※額の確定調査時に提出してください。

(3) その他

1) 旅費について

①出張命令書・出張報告書等、経路と目的及び支払金額を証明できる書類を添付してください。

②航空機を利用した旅費がある場合は、航空券の領収書を添付してください。

2) 計算機使用料、施設使用料について

①自社の計算機及び施設を使用する場合は、社内振替伝票等の金額及び使用日数を証明できる書類を添付してください。

②他社による場合は請求書等を添付してください。

3) 上記 1)～3)以外の経費については、金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。

※以上、1)～3)の添付書類は、額の確定調査時に提出してください。

(4) 再委託費

1) 再委託費については本実施要領に準じて受託者が精算を行ってください。

2) 契約書、検収日が証明できる完了届等、金額を証明できる確定通知書、請求書等を準備してください。額の確定調査時に確認します。

(5) 間接経費

間接経費は直接経費の委託費の充当額の合計額に契約締結時の率を乗じた額としてください。

3. 取得物品の取扱いについて

(1) 取得物品等状況報告書について

委託費により取得した物品（以下「取得物品」という。）を原子力機構の決算に反映させるため、取得物品等状況報告書（様式 15）のデータファイルを委託研究終了後 10 日以内に提出してください（取得資産の記載漏れ、及び取得月日、取得価額の誤りがないよう注意してください。）。押印した正本については、契約書に定める期限までに提出してください。ただし、委託研究費の調査等において委託研究費による取得が認められなかった資産がある場合は、修正のうえ再提出してください。取得価額は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準により受託者において算出した価額によります。

(2) 所有権

委託費により取得した物品（以下「取得物品」という。）のうち、取得価額が 10 万円以上（消費税を含む。）かつ耐用年数が 1 年以上のもの（以下「取得資産」という。）の所有権は、額の確定終了後速やかに原子力機構に移転していただきます。額の確定通知に従い、所有権移転届（様式 16）及び預り証（様式 17）を提出してください。所有権の移転は、所有権移転届の受理をもって完了とします。

(3) 処分制限財産の取扱いについて

英知事業は文科省からの補助金により運営しています。取得資産のうち、取得価額が 50 万円以上の資産は「処分制限財産」となります。処分（除却、譲渡等）には文部科学大臣の承認が必要となりますので、誤処分されることのないよう適切に管理してください。

(4) 資産の管理について

取得資産には、所有権移転手続後に原子力機構が発行する資産管理表示ラベルを貼付して管理してください。原子力機構は、年1回の物品検査の他、必要に応じて資産の現況・所在確認等を求めることがあります。

(5) 委託研究実施期間中及び満了後の取扱い

取得資産については、受託者が希望する場合は、次年度以降も委託研究を継続して実施する期間内においては無償貸与するものとします。所有権移転届の提出時に、無償貸付申請書（様式18）を併せて提出してください（資産を借り受ける機関ごとに作成の上、代表機関が取りまとめて提出してください。）。原子力機構より貸付の承認を受けたときは、借受書（様式19）を提出してください。また、保管場所の変更があった場合は、貸付物品の保管場所変更について（様式21）を速やかに提出してください。

全体の委託研究実施期間満了後に継続して使用を希望される場合は、原則譲渡とします。ただし、取得資産に処分制限財産が含まれる場合は、原則貸付とします。業務計画書（様式18別紙2）を添付して改めて貸付申請書を提出してください。委託研究期間中に取得した全ての処分制限財産の耐用年数が経過した段階で、その後も継続して取得資産の使用を希望される場合は、貸付から譲渡へ移行します。なお、貸付、譲渡のいずれも使用目的が「原子力の研究開発に寄与する」場合に限りません。

(6) 資産の亡失・損傷について

借り受けた資産が亡失又は損傷した時は、亡失・損傷報告書（様式20）により、速やかに報告してください。

(7) 資産の返納について

借り受けた取得資産を原子力機構に返納するときは、借用物品の返納について（様式22）により原子力機構に通知してください。

※取得資産を除く取得物品についてもその使用が終了するまでは、適正に管理してください。

（転売することは認められません。）

※上記取扱いを原則としますが、変更が生じる場合があります。

費目一覧表

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	<p>取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。</p> <p>※資産計上するものの経費。設備備品費については様式15により報告（付帯経費及び消費税を含む。）</p> <p>※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については様式15により報告</p>
	消耗品費	（研究用等）消耗品
人件費・謝金	人件費	<p>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。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること</p>
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	<p>国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費</p> <p>※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。</p>
その他	外注費（雑役務費）	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。）
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	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、原則個別メーターがあること。
	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

	消費税相当額	<p>消費税相当額（「人件費（通勤手当を除く。）」、「外国旅費・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」の消費税に相当する額等、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> <p>※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り捨てること。</p>
間接経費		<p>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。</p> <p>摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。</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り捨てること。</p>

確 認 書

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

印

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「甲」という。）に対し、下記の事項を約する。

記

1. 乙は、委託研究題目「
」(契約番号〇〇I〇〇〇)の成果となるべき発明等があった場合は、遅滞なく、当該委託研究契約書の規定に基づきその旨を甲に報告する。
2. 乙は、国又は甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託研究に係る知的財産権を実施する権利を国又は甲に許諾する。
3. 乙は、当該委託研究に係る知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国又は甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき国又は甲に利用する権利を許諾したときは、国又は甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、国又は甲が上記3に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には国又は甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の許諾若しくは移転の承認（以下「専用実施権等の設定」という。）をするときには、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社という。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

以上

積 算 書 (作成例)

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

印

令和 年 月 日付け、積算依頼番号 ○○I○○○ をもってご依頼ありました件につきまして、下記の通り積算申し上げます。

記

1. 委託研究題目 ○○○○○○○○○○の研究
2. 委託研究期間 契約締結日 ~ 令和○○年○○月○○日
3. 納入場所 契約部研究契約課
4. 委託研究経費 ¥0
(上記金額には、消費税が含まれております。)
5. 実施計画書 積算依頼書に添付の業務計画書通りといたします。

業務計画書に変更がある場合は、ここには記載せず、別紙にてその旨を記載してください。

以上

委託研究経費支出内訳 (記載例)

	大項目	中項目	仕様	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考 (消費税対象額を記載)
1	物品費	設備備品費			台			
		消耗品費			個			
			計					
2	人件費 ・謝金	人件費			式			人件費積算表により算出
		謝金			式			
			計					
3	旅費	旅費			式			
			計					
4	その他	外注費 (雑役務費)			式			〇〇〇会社見積書による
		印刷製本費			式			〇〇〇会社見積書による
		会議費			式			
		通信運搬費			式			
		光熱水料			式			
		その他 (諸経費)			式			
		消費税 相当額			式			
	計							
直接経費計								
5	間接経費			30	%		0	直接経費×30%とする
委託先計							0	
6	再委託費				式			別紙による
			計					
合計(税込)							0	

* 人件費及び消費税相当額を除く、中項目については内訳明細書を添付してください。

本様式以外に別途提示する様式がある場合は、それに従ってください。

再委託研究経費支出内訳 (記載例)

	大項目	中項目	仕様	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考 (消費税対象額を記載)
1	物品費	設備備品費			台			
		消耗品費			個			
		計						
2	人件費 ・謝金	人件費			式			人件費積算表により算出
		謝金			式			
		計						
3	旅費	旅費			式			
		計						
4	その他	外注費 (雑役務費)			式			〇〇〇会社見積書による
		印刷製本費			式			〇〇〇会社見積書による
		会議費			式			
		通信運搬費			式			
		光熱水料			式			
		その他 (諸経費)			式			
		消費税 相当額			式			
再委託先直接経費計								
5	間接経費			30	%		0	直接経費×30%とする
再委託先計								

* 人件費及び消費税相当額を除く、中項目については内訳明細書を添付してください。

本様式以外に別途提示する様式がある場合は、それに従ってください。

従事者リスト (記載例)

	従事者氏名	所属	役職	実施業務
A	〇〇 〇〇			
B	〇〇 〇〇			
C	〇〇 〇〇			
D	〇〇 〇〇			
E	〇〇 〇〇			

(注) 人件費の有無にかかわらず本委託研究に直接従事する研究者・技術者等を記載してください。
(役員・一般事務職員は該当しません。)

協力者リスト (記載例)

	協力者氏名	所属	役職	実施業務
A	〇〇 〇〇			
B	〇〇 〇〇			
C	〇〇 〇〇			
D	〇〇 〇〇			
E	〇〇 〇〇			

(注) 人件費の有無にかかわらず本委託研究の協力者 (研究者・技術者等) を記載してください。
(役員・一般事務職員は該当しません。)

年間理論総労働時間計算書 (記載例)

就業規則等に基づく所定労働日数

年月	令和 年度																								合計
	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1日当たり 所定労働時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	時間
8 時間/日	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	22	176	2,328
計	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	22	176	2,328

※委託研究実施年度の年間理論総労働時間とする。

人件費積算書(社会保険料等事業主負担分) (記載例)

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	賞与 (期末・ 勤勉 手当)	積算単価	算式
主任研究員	386,000	0	0	0	26000	412,000	410000	0	412,000	健: $420,000 \times 41.00 \div 1000 \times 5 \text{月} + 106,250 \times 41.00 \div 1000 \times 7 \text{月} = 116,593$
										厚: $420,000 \times 71.44 \div 1000 \times 5 \text{月} + 106,250 \times 71.44 \div 1000 \times 7 \text{月} = 203,157$
										子: $420,000 \times 0.90 \div 1000 \times 5 \text{月} + 0 \times \div 1000 \times 7 \text{月} = 1,890$
										雇: $412,000 \times 11.50 \div 1000 \times 5 \text{月} + 106,250 \times 11.50 \div 1000 \times 7 \text{月} = 32,243$
										計 353,883
研究員A	320,000	0	0	0	9800	329,800	320000	0	329,800	健: $320,000 \times 41.00 \div 1000 \times 5 \text{月} + 85,333 \times 41.00 \div 1000 \times 7 \text{月} = 90,090$
										厚: $320,000 \times 71.44 \div 1000 \times 5 \text{月} + 85,333 \times 71.44 \div 1000 \times 7 \text{月} = 156,977$
										子: $320,000 \times 0.90 \div 1000 \times 5 \text{月} + 0 \times \div 1000 \times 7 \text{月} = 1,440$
										雇: $329,800 \times 11.50 \div 1000 \times 5 \text{月} + 85,333 \times 11.50 \div 1000 \times 7 \text{月} = 25,832$
										計 274,339
合計										628,222

健：健康保険、厚：厚生年金保険、子：子ども・子育て拠出金、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、給与担当者に必ず確認してください。

委託研究経費支払計画書
(第 回)

令和 年 月 日提出

令和 年 月 日現在

契約番号 〇〇1000
委託研究課題 「〇〇〇〇〇〇〇〇」

受託者：住 所
名称及び
代表者名

(単位：円)

	B 当 初 契約額	C 変更後 契約額	D 支払実績又は予定額																計	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											
			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								
物品費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備備品費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗品費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費・謝金	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
謝金	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
外注費(雑役務費)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(諸経費)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費税相当額	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
間接経費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
再委託費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
●●大学	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
■■機構	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

概 算 払 請 求 書

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

印

下記のとおり、請求します。

記

契約番号	〇〇 1 〇〇〇
委託事業名	令和〇年度 英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業「(研究課題名)」
契約額 (金額を変更した場合は 変更後の金額を記載)	0 円
請求額	0 円

○振込先口座情報

金融機関名	()
支店名	()
預金種目	口座番号
フリガナ	
口座名義	

- ※ 金融機関番号・支店番号は () 内に記入してください。
- ※ 指定口座が、振込先指定口座として原子力機構に登録申請済みの口座であることをご確認ください。口座の登録申請が完了していない場合は、「口座振込依頼書」に必要事項を記入し、原子力機構に提出してください。

委託研究完了届

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

印

契 約 番 号 : 〇〇 1 〇 〇 〇

委 託 研 究 題 目 : 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

上記委託業務について完了したので、委託研究契約書第5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。

※「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こと。

なお、委託研究契約書第22条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

委託業務完了届

1. 業務の実績の説明

※業務計画書に記載の当該年度における成果の目標及び業務の方法に沿って記載すること。

令和 年 月 日

委託研究経費計算書 (記載例)

受託者：住 所

名 称

代表者名

印

契約番号	〇〇I〇〇〇
委託研究題目	△△△△△△△△△△の研究
委託研究期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

決算表

【総括表】

業務収支計算書 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

業務収支計算書 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：□□□□

業務収支計算書 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	0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	0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	0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：△△△△

業務収支計算書 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	0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	0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	0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滞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。

< 帳簿 >

契約番号 〇〇1000

委託研究題目 「〇〇〇〇〇〇〇〇」

発注年月日または契約日

大項目	中項目	品名もしくは件名	仕様もしくは摘要	数量	単価	金額	発注年月日	引取年月日	支払年月日	消費税対象額	備考
物品費											
	設備備品費	〇〇〇		1	500,000	500,000					
		〇〇〇		2	180,000	360,000	H〇〇.8.30	H〇〇.11.13	H〇〇.11.30		
	消耗品費	〇〇〇		1	式	500	H〇〇.9.20	H〇〇.10.20	H〇〇.11.30		
		〇〇〇		1	式	700					
		計				861,200					
人件費・謝金											
	人件費										
		主任研究員		1	式	2,520,129			H30.4.17- H313.3.17	2,390,129	「人件費実績明細書」による。
		研究員A		1	式	2,008,665			H30.4.17- H313.3.17	1,959,665	「人件費実績明細書」による。
	謝金					0				0	
		計				4,528,794				4,349,794	
旅費		用務	左記、用務先名を記載すること								
	国内旅費						出発年月日 H〇〇.4.12	帰着年月日 H〇〇.4.12	H〇〇.4.30		出張者の氏名を記入のこと
	外国旅費						出発年月日 H〇〇.4.12	帰着年月日 H〇〇.4.12	H〇〇.4.30		出張者の氏名を記入のこと
その他											
	旅費										
	外注費(雑役務費)										
	印刷製本費										
	会議費										
	通信運搬費										
	その他(諸経費)										
	消費税相当額										
		計				0					
間接経費				1	式						
再委託費											
		計				0					
※項目毎に記載すること											
				合計		5,389,994					

本様式以外に別途提示する様式がある場合は、それに従ってください。
また、文部科学省の事務処理要領の様式を参照してください。

取得物品等状況報告書（記載例）

令和 年 月 日

契約番号	××I×××
委託研究題目	○○○○○
委託研究期間	令和×年×月×日～令和×年×月×日

住所：

名称及び：

代表者名：

印

再委託費による取得物品等の状況も漏れなく記載し、報告して下さい。

1. 取得資産

(原子力機構使用欄)

No.	物品名・仕様	数量	単価(円)	金額(円)	取得年月日	保管場所(名称・住所)	状態	汚染の有無	移動可否	希望する処分方法	利用計画	処置	移転しない理由
1	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	○○○○	良好						
2	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	○○○○	良好						
3	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	○○○○	良好						

2. 貸与物品

(原子力機構使用欄)

No.	管理番号	物品名・仕様	数量	貸与年月日	保管場所	状態	処置
1	××-××××	○○○○○○	×	令和×年×月×日	○○○○	良好	
2	××-××××	○○○○○○	× ×	令和×年×月×日	○○○○○	腐食あり使用不可	

3. 支給物品

(原子力機構使用欄)

No.	物品名・仕様	数量	支給年月日	保管場所	状態	処置
1						
2						

(注1) 単価、金額は、据付費や付帯経費等、資産の取得に直接要した費用を含め、消費税込みの金額を記載すること。

(注2) 「汚染の有無」：放射性同位体元素等によって汚染された契約書第15条第1項の汚染資産器具等に該当するかの有無を記入すること

(注3) 「移動の可否」：移動できるものは「可」、コンクリート等で固着され移動できないものは「否」を記入すること。

(注4) 「希望する処分の方法」：貸付、返納、譲渡の区分を記入すること。

(注5) 「利用計画」：貸付、譲渡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。

⇒委託研究期間内においては「委託業務に使用」と記載。

⇒委託研究最終年度の報告において、継続貸付・譲渡を希望する場合は具体的な利用計画を記載。

所有権移転届

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

印

契 約 番 号 : 〇〇 1 〇〇〇

委 託 研 究 題 目 : 「 」

標記委託業務に伴い取得した物品のうち、取得物品等状況報告書1. 取得資産 に記載した物品の所有権については、本文書を以て貴機構に移転します。なお、今後の取り扱いについては、所有権を有する貴機構に従うこととし、指示があるまで善良な管理者の注意をもって管理します。

日本原子力研究開発機構 使用欄

契約部 研究契約課

課 長			担 当

預り証

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
財務部長 殿

(受託者) 住 所 東京都
名称及び 国立大学法人
代表者名 学長 印

契約番号 〇〇 I 〇〇〇
委託研究題目 「 」

上記委託業務による取得資産を下記のとおりお預りします。

記

1. 取得資産 取得物品等状況報告書「1. 取得資産」に記載のとおり。
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 : 〒000-0000 東京都
所 属 : 国立大学法人 財務部
氏 名 :
TEL/FAX : 03-0000-0000
メールアドレス :

(日本原子力研究開発機構物品管理主管課保管)

物品の無償貸付申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 御中

(申請者) 住 所 東京都
名称及び 国立大学法人
代表者名 学長 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1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
委託研究「業務題目」に使用する。
or 国立大学法人 の行う試験研究に使用する。
- 4 貸付を希望する理由
上記委託研究の推進を図るため。
or 国立大学法人 の行う試験研究を推進し、原子力の研究開発に寄与するため。
- 5 業務計画書
委託研究「業務題目」実施計画書のとおり
or 別紙2のとおり
- 6 事務担当者
住 所 : 〒000-0000 東京都
所 属 : 国立大学法人 財務部
氏 名 :
TEL/FAX : 00-0000-0000
メールアドレス :
- 7 その他

借受物品の返納時における貴機構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。

品名	仕様	数量	単価 (円)	取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
(例) ワークステーション	AN	1 式	120,000	120,000	R4. 6. 2	国立大学法 人 (東京 都)	

業務計画書

1 試験研究題目

国立大学法人・・・の行う〇〇に関する試験研究

2 主任者氏名（役職名）

〇〇 〇〇（役職）

3 試験研究の目的

〇〇〇により、原子力の研究開発に寄与する。

※原子力の研究開発に寄与する試験研究であることが分かるよう記載してください。

4 試験研究の方法

- 1) 〇〇〇
- 2) 〇〇〇
- 3) 〇〇〇

令和 年 月 日

借 受 書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
財務部長 殿

住所
機関名
代表者名

令和 年 月 日付け、令01原機（財）〇〇〇をもって承認のあった物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾の上、当該物品を確かに受け取りました。

日本原子力研究開発機構使用欄

委託研究契約番号：

受領番号：

物品管理主管課		
課長		担当者

物品供用課		
課長		担当者

物品管理主管課保管/物品供用課写し保管

亡失・損傷報告書

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
財務部長 殿

住 所
名 称
代表者名

貴機構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（承認通知文書番号）
2. 亡失（又は損傷）した物品の品名、数量、資産管理番号（原子力機構より付与された番号）
3. 亡失（又は損傷）の発生（不明な場合は発見）日時及び場所
4. 亡失（又は損傷）の程度又はその状況
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）についてとった処置
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

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務部長 殿

(申請者)住 所

名称及び

代表者名

印

貸付物品の保管場所変更について

令和●年●月●日付○○原機(財)○○により貸付承認のあった別紙物品について、下記の理由により保管場所を変更したいので申請します。

記

変更理由

(例) 研究実施場所変更に伴い、保管場所を変更するため。

本件事務担当者

住 所

機関名

所 属

氏 名

TEL

e-mail

使用場所変更申請物品一覧

品目	仕様	単価	数量 / 単位	取得価格	取得年月日	変更前使用場所(住所)	変更後使用場所(住所)	備考

借用物品の返納について

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務部長 殿

住 所

名 称

代表者名

令和 年 月 日付、令〇〇原機（財）〇〇による無償貸付を承認された物品のうち、別添物品については、等の理由により返納しますので、当該物品の取扱いについて指示願います。

(別添書類) 返納物品明細書

返納物品明細書

資産管理 番号	品名	取得価額	数量	取得 年月日	返納理由	消耗程度	汚染の 有無	使用価値	移動の 可否	保管場所（住 所）

(注1) 「消耗程度」は以下の区分により記入すること。

「A」 修理費が取得価額の20%未満と推定されるもの。

「B」 修理費が取得価額の20%以上50%未満と推定されるもの。

「C」 周知費が取得価額の50%以上と推定されるもの。

(注2) 「汚染の有無」は契約書第15条第1項の汚染資産等に該当するかの有無を記入すること。

(注3) 「使用価値」は以下の区分により記入すること。

「A」 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」 現状のままで多少利用価値があると推定されるもの。

「C」 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」はコンクリート等で固着され移動できないものに「否」を記入すること。

年間所定労働時間計算書 (記載例)

就業規則等に基づく所定労働日数

年月	令和 年												令和 年		合計										
	3 月		4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月			10 月		11 月		12 月		1 月		2 月	
1 日当たり 所定労働時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	時間
8 時間/日	23	184	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	2,336
計	23	184	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	2,336

※委託研究終了月までの直近 1 年間の所定労働時間とする。

人件費実績明細書 (記載例)

従事者:A (主任研究員)

業務担当職員、補助者、派遣職員ごとに区分して、作成してください。

(人件費)

単位:円

給与支給対象期間	単価 月額	従事实績 月数	①人件費(支給額)					②社会保険料等事業主負担分(法定福利費)									合計			
			本給・期末	通勤手当	時間外 手当	その他 手当	計	標準報酬 月額	健康保険	介護保険	厚生年金	児童手当	介護保険	雇用保険	労災保険	〇〇〇		計		
4月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月(一時)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8月	386,000	1	386,000	26,000	0	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	0	4,738	0	0	0	52,340		
9月	386,000	1	386,000	26,000	0	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	0	4,738	0	0	0	52,340		
10月	386,000	1	386,000	26,000	0	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	0	4,738	0	0	0	52,340		
11月	386,000	1	386,000	26,000	0	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	0	4,738	0	0	0	52,340		
12月	386,000	1	386,000	26,000	0	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	0	4,738	0	0	0	52,340		
12月(期末)			106,250	0	0	0	106,250	0	30,493	0	53,133	0	0	8,553	0	0	0	92,179		
1月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計			2,036,250	130,000	0	0	2,166,250		116,593	0	203,153	1,890	0	32,243	0	0	0	353,879	2,520,129	
																			消費税対象額	2,390,129

- (注)
- ①のうち、手当には残業手当や福利厚生面で補助として助成されているものは含めることはできない。
 - ②の年間法定福利費は、健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等の事業者負担分とする。
 - 時間単価を求める際は、小数点以下を切り捨てる。
 - 従事者別に作成する。
 - 帳簿とともに準備・保管し、甲から指示があった場合は提示できるようにすること。

(人件費)

従事者:B (研究員A)

給与支給対象期間	単価 日額	従事実績 日数	①人件費(支給額)					②社会保険料等事業主負担分(法定福利費)										合計		
			本給・期末	通勤手当	時間外手当	その他手当	計	標準報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金	児童手当	介護保険	雇用保険	労災保険	〇〇〇	計			
4月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月(一時)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8月	16,000	20	320,000	9,800	0	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	0	3,792	0	0	0	40,060		
9月	16,000	20	320,000	9,800	0	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	0	3,792	0	0	0	40,060		
10月	16,000	20	320,000	9,800	0	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	0	3,792	0	0	0	40,060		
11月	16,000	20	320,000	9,800	0	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	0	3,792	0	0	0	40,060		
12月	16,000	20	320,000	9,800	0	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	0	3,792	0	0	0	40,060		
12月(期末)			85,333	0	0	0	85,333	0	24,490	0	42,673	0	0	6,869	0	0	0	74,032		
1月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計			1,685,333	49,000	0	0	1,734,333		90,090	0	156,973	1,440	0	25,829	0	0	0	274,332	2,008,665	
																			消費税対象額	1,959,665

- (注)
- ①のうち、手当には残業手当や福利厚生面で補助として助成されているものは含めることはできない。
 - ②の年間法定福利費は、健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等の事業者負担分とする。
 - 時間単価を求める際は、小数点以下を切り捨てる。
 - 従事者別に作成する。
 - 帳簿とともに準備・保管し、甲から指示があった場合は提示できるようにすること。

変更届

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

印

契 約 番 号 : ○○1000
委 託 研 究 題 目 : ○○○○○○○○○○○

上記委託契約について、下記の事項を変更したいので、届出ます。

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

令和 年 月 日

3. 変更理由

○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため。

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
契約部長 殿

住 所
名称及び
代表者名 印

委託研究成果利用について（通知／届）

標記の件について、下記のとおり委託研究の成果を利用しますので、委託研究契約書第20条の規程に基づき、通知します。／届け出ます。

「学術的影響の大きい科学雑誌（*例えばサイエンス、ネイチャー）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」（文科省委託要領に準拠）が事前提出の対象となります。
学会発表の場合、成果利用届の提出は不要ですが、業務計画書別紙1. 提出書類に従い、事後に「学会等発表実績」を提出して頂きます。

1. 委託研究契約の概要

- (1) 契約番号 : 〇〇I〇〇〇
- (2) 契約件名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (2) 契約期間 : 令和 年 月 日から令和 年 月 日

以下の記述は例示です。

2. 利用する成果

委託研究の概略と平成30年度に得られている研究データの一部（添付資料参照）

3. 利用する時期等

平成31年3月20日（水）～22日（金）に開催される日本原子力学会2019年春の年会（於：茨城大学水戸キャンパス）

4. 利用方法

日本原子力学会2019春の年会において、「（契約件名：****）－研究の全体概要－」と題して、xxxxのセッションで口頭発表する。

5. 利用を必要とする理由

.....

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

契約部長 殿

住 所

名称及び

代表者名

印

委託研究契約の遅延について（通知）

契約番号 : 〇〇I〇〇〇

件 名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

契約期間 : 令和 年 月 日から令和 年 月 日

上記の委託研究契約について、下記のとおり契約期間内に履行することが困難となったので、契約書第34条に基づき、通知します。

記

以下の記述は例示です。

遅延理由 :

本業務のうち、「〇〇〇〇（*業務項目）」に必要な物品「××××」については、受注業者に発注し、平成31年3月中旬に納品される予定であった。

しかし、受注業者から今回の発注仕様を受けて製造したが、予期せぬ不具合（*不可抗力的な事象）が生じたことから、当該品の納期が遅延となる旨の連絡を受けた。

当該物品「××××」の製造工程では、加工、評価等に不測の期間（約2カ月）を要することとなり、当該品の完納は本年4月下旬となる見込みである。

このため、「〇〇〇〇（*業務項目）」については、契約期間内の業務完了が困難となった。

については、契約期間を延伸していただきたく、よろしく申し上げます。