

CLADS 委託研究実施要領（令和5年4月改正）新旧対照表

旧	新	備考
<p style="text-align: right;">(契-068)</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">平成30年10月制定 最終改正 令和4年3月</p> <p style="text-align: center;">国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 契約部</p>	<p style="text-align: right;">(契-068)</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">平成30年10月制定 最終改正 令和5年4月</p> <p style="text-align: center;">国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 JAEA イノベーションハブ</p>	<p style="text-align: center;">改正日の変更</p> <p style="text-align: center;">組織改編</p>

旧	新	備考
<p>Ⅲ. 経費の執行等に当たっての注意事項</p> <p>⑥中項目の person 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 26）を事前に原子力機構に提出してください。</p> <p>⑦契約締結日前に発注された案件については委託研究経費として認めません。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※按分すべき経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） <p>V. 精算時の注意事項</p> <p>2. 費目別の提出資料について</p> <p>(1)人件費</p> <p>1)人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※額の確認調査時に提出してください。</p> <p>①年間所定労働時間計算書（様式 24）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。</p> <p>②人件費実績明細書（精算時）（様式 25）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>4)原則として以下の計算方法としてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間 人件費 = 人件費時間単価 × 従事時間</p> </div> <p>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認調査等において、原子力機構に提示</p>	<p>Ⅲ. 経費の執行等に当たっての注意事項</p> <p>削除</p> <p>⑥契約締結日前に発注された案件については委託研究経費として認めません。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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。</p> <p>※按分すべき経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） <p>V. 精算時の注意事項</p> <p>2. 費目別の提出資料について</p> <p>(1)人件費</p> <p>1)人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※額の確認調査時に提出してください。</p> <p>①年間所定労働時間計算書（様式 24）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。</p> <p>②人件費実績明細書（精算時）（様式 25）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>4)原則として以下の計算方法としてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間 人件費 = 人件費時間単価 × 従事時間</p> </div> <p>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認調査等において、原子力機構に提示</p>	<p>文部科学省委託要領と平仄を合わせるため</p> <p>項番号の変更</p> <p>項番号の変更</p> <p>項番号の変更</p>

旧	新	備考
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 取得物品の取扱いについて</p> <p>(1)取得物品等状況報告書について</p> <p>委研究経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させるため、取得物品等状況報告書（様式 16）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。）。</p> <p>(2)所有権について</p> <p>委託研究経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、経費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。委託研究経費確定通知書に従い、所有権移転届（様式 17）及び預り証（様式 18）、所有権移転後も引き続き貸与が必要な場合は無償貸与申請書（様式 19）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。</p> <p>(5)委託研究実施期間中及び満了後の取扱い</p> <p>取得資産については～<省略></p> <p>業務計画書（様式 19 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。</p> <p><省略></p> <p>5. 要領の適用日と適用範囲について</p> <p>(1)この要項は、令和 4 年 3 月 2 8 日から施行し、施行日から適用します。</p> <p>(2)適用前の委託契約は、その時点のものを適用します。ただし、「経済財政運営と改革の基本方針 2020」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）及び「規制改革実施計画」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）を踏まえ改正した書面・押印・対面を不要とする見直し対象手続きについては、施行後のものを適用することができます。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5)人件費を増額変更した場合は、上記 4)①と同様に、やむを得ず増額するに至った理由を詳細に記載した書類を額の確認調査等において、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、委託費充当額の対象とすることができます。</p> <p>3. 取得物品の取扱いについて</p> <p>(1)取得物品等状況報告書について</p> <p>委託研究経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させるため、取得物品等状況報告書（様式 16）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。）。</p> <p>(2)所有権について</p> <p>委託研究経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、経費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。委託研究経費確定通知書に従い、所有権移転届（様式 17）及び預り証（様式 18）、所有権移転後も引き続き貸与が必要な場合は物品の無償貸付申請書（様式 19）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。</p> <p>(5)委託研究実施期間中及び満了後の取扱い</p> <p>取得資産については～ <省略></p> <p>業務計画書（様式 19 別紙 2）を添付して改めて物品の無償貸付申請書（様式 19）を提出してください。<省略></p> <p>5. 要領の適用日と適用範囲について</p> <p>(1)この要項は、令和 5 年 4 月 1 日から施行し、施行日から適用します。</p> <p>(2)適用前の委託契約は、その時点のものを適用します。ただし、「経済財政運営と改革の基本方針 2020」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）及び「規制改革実施計画」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）を踏まえ改正した書面・押印・対面を不要とする見直し対象手続きについては、施行後のものを適用することができます。</p>	<p>削除となった「人件費増額に係る変更届」を補充する措置の追記</p> <p>誤記の訂正</p> <p>様式名の適正化</p> <p>様式名の適正化</p> <p>適用日の変更</p>

旧	新	備考																																																																																																																																																																																																																																						
確認書 (様式1) 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 (*様式2、11、12、14、17、26、27、28、29の部署名も同様)	確認書 (様式1) 年月日 国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 JAEAイノベーションハブ長 殿 (*様式2、11、12、14、17、26、27、28、29の部署名も同様)	組織改編																																																																																																																																																																																																																																						
取得物品等状況報告書(記載例) (様式16) 年月日	取得物品等状況報告書(記載例) (様式16) 年月日																																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">契約番号</td> <td style="width:20%;">××I×××</td> <td style="width:20%;">住所:</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td>委託研究題目</td> <td>○○○○○</td> <td>名称及び:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託研究期間</td> <td>令和×年×月×日～令和×年×月×日</td> <td>代表者名:</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px; color: red;">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。</div> <p>1. 取得資産 (原子力機構使用欄)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>物品名・仕様</th> <th>数量</th> <th>単価(円)</th> <th>金額(円)</th> <th>取得年月日</th> <th>保管場所(名称・住所)</th> <th>状態</th> <th>汚染の有無</th> <th>移動可否</th> <th>希望する処分方法</th> <th>利用計画</th> <th>処置</th> <th>移転しない理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>×××, ×××</td> <td>×, ×××, ×××</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>×××, ×××</td> <td>×, ×××, ×××</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>×××, ×××</td> <td>×, ×××, ×××</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 貸与物品 (原子力機構使用欄)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>管理番号</th> <th>物品名・仕様</th> <th>数量</th> <th>貸与年月日</th> <th>保管場所</th> <th>状態</th> <th>処置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>××-××××</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>××-××××</td> <td>○○○○○○</td> <td>× ×</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>腐食あり使用不可</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 支給物品 (原子力機構使用欄)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>物品名・仕様</th> <th>数量</th> <th>支給年月日</th> <th>保管場所</th> <th>状態</th> <th>処置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>(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。</small></p>	契約番号	××I×××	住所:		委託研究題目	○○○○○	名称及び:		委託研究期間	令和×年×月×日～令和×年×月×日	代表者名:		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							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		No.	物品名・仕様	数量	支給年月日	保管場所	状態	処置	1							2							<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">契約番号</td> <td style="width:20%;">××I×××</td> <td style="width:20%;">住所:</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td>委託研究題目</td> <td>○○○○○</td> <td>名称及び:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託研究期間</td> <td>令和×年×月×日～令和×年×月×日</td> <td>代表者名:</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px; color: red;">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。</div> <p>1. 取得資産 (原子力機構使用欄)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>物品名・仕様</th> <th>数量</th> <th>単価(円)</th> <th>金額(円)</th> <th>発注年月日</th> <th>取得年月日</th> <th>保管場所(名称・住所)</th> <th>状態</th> <th>汚染の有無</th> <th>移動可否</th> <th>希望する処分方法</th> <th>利用計画</th> <th>処置</th> <th>移転しない理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>×××, ×××</td> <td>×, ×××, ×××</td> <td style="background-color: yellow;">令和×年×月×日</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>×××, ×××</td> <td>×, ×××, ×××</td> <td style="background-color: yellow;">令和×年×月×日</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>×××, ×××</td> <td>×, ×××, ×××</td> <td style="background-color: yellow;">令和×年×月×日</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 貸与物品 (原子力機構使用欄)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>管理番号</th> <th>物品名・仕様</th> <th>数量</th> <th>貸与年月日</th> <th>保管場所</th> <th>状態</th> <th>処置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>××-××××</td> <td>○○○○○○</td> <td>×</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>良好</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>××-××××</td> <td>○○○○○○</td> <td>× ×</td> <td>令和×年×月×日</td> <td>○○○○</td> <td>腐食あり使用不可</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 支給物品 (原子力機構使用欄)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>物品名・仕様</th> <th>数量</th> <th>支給年月日</th> <th>保管場所</th> <th>状態</th> <th>処置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>(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。</small></p>	契約番号	××I×××	住所:		委託研究題目	○○○○○	名称及び:		委託研究期間	令和×年×月×日～令和×年×月×日	代表者名:		No.	物品名・仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	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	令和×年×月×日	○○○○	良好							2	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○	良好							3	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○	良好							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		No.	物品名・仕様	数量	支給年月日	保管場所	状態	処置	1							2							所要の情報(発注年月日)を追記
契約番号	××I×××	住所:																																																																																																																																																																																																																																						
委託研究題目	○○○○○	名称及び:																																																																																																																																																																																																																																						
委託研究期間	令和×年×月×日～令和×年×月×日	代表者名:																																																																																																																																																																																																																																						
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																																																																																																																																																																																																																																	
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																																																																																																																																																																																																																																		
No.	物品名・仕様	数量	支給年月日	保管場所	状態	処置																																																																																																																																																																																																																																		
1																																																																																																																																																																																																																																								
2																																																																																																																																																																																																																																								
契約番号	××I×××	住所:																																																																																																																																																																																																																																						
委託研究題目	○○○○○	名称及び:																																																																																																																																																																																																																																						
委託研究期間	令和×年×月×日～令和×年×月×日	代表者名:																																																																																																																																																																																																																																						
No.	物品名・仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	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	令和×年×月×日	○○○○	良好																																																																																																																																																																																																																																
2	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○	良好																																																																																																																																																																																																																																
3	○○○○○○	×	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○	良好																																																																																																																																																																																																																																
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																																																																																																																																																																																																																																		
No.	物品名・仕様	数量	支給年月日	保管場所	状態	処置																																																																																																																																																																																																																																		
1																																																																																																																																																																																																																																								
2																																																																																																																																																																																																																																								