

独立行政法人日本芸術文化振興会企画部基盤強化基金事務局関係委託業務実施要領

令和 8 年 4 月 1 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(法令等の遵守)

第 1 条 独立行政法人日本芸術文化振興会法第十四条第一項第一号及び第六号（第一号の業務に付帯する業務に限る）に定める業務に係る委託業務のうち別に定める業務に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。

(委託契約書)

第 2 条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第 1 とし、委託変更契約書の様式は、様式第 2 のとおりとする。

2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）、受託者（以下「乙」という。）協議のうえ加除修正を行うことができる。

3 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組織内において、乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

(会計処理関係)

第 3 条 契約書に定める帳簿の様式は様式第 3 のとおりとする。ただし、様式第 3 に掲げられた事項が不足なく記載されていれば、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

第 4 条 契約書に定める支出を証する書類とは次に掲げるものをいう。

(1) 人件費は、備上決議書（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

(2) その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券等）及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。

第 5 条 前条の書類は、第 3 条に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、第 3 条の帳簿とともに業務終了後 5 年間保管し、甲の指示のあった場合直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写しによることができる。

第6条 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託業務の経費（以下「委託経費」という。）については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類を作成又は徴収し処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、乙において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定める。
- (3) 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認めた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 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も、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが時間給単価は基準内時間の時間給単価とする。
- (5) 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、乙において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- (6) 本契約における従事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、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- (7) 乙が、自社、親会社又は子会社等（連結財務諸表の連結対象である子会社、孫会社をいう。）（以下、「自社等」という。）から調達しようとするときは、製造原価又は仕入原価を用いることとし、利益排除を行わなければならない。ただし、自社等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、自社等の価格の方が安価である場合には、この限りではない。
- (8) 一般管理費の率は10%の範囲内で、乙の直近の決算により算定した一般管理費率と乙の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定する。

（再委託）

第7条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙がこの委託業務を実施するにあたり、必要により一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合の、契約書に定める「再委託承認申請書」の様式は、様式第4のとおりとする。
- 3 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

（再々委託の履行体制の把握）

第8条 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）しようとする場合の、契約書に定める「再々委託届出書」の様式は、様式第5のとおりとする。

(委託契約及び業務計画の変更等)

第9条 契約書に定める「業務計画変更承認申請書」の様式は、様式第6のとおりとする。

2 契約書に定める「委託契約変更承認申請書」の様式は、様式第7のとおりとする。

第10条 契約書に定める「委託業務中止（廃止）承認申請書」の様式は、様式第8のとおりとする。

(完了（廃止）報告)

第11条 契約書に定める「委託業務完了（廃止）報告書」及び「委託業務最終完了（最終廃止）報告書」の様式は、様式第9のとおりとする。

2 契約書に定める「委託業務年度完了（廃止）報告書」の様式は、様式第9の2のとおりとする。

第12条 甲が契約書に基づき「委託業務完了（廃止）報告書」又は「委託業務年度完了（廃止）報告書」の審査のための実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を提示しなければならない。

(委託経費の支払)

第13条 契約書に定める「請求書（精算払）」の様式は、様式第10のとおりとする。

第14条 乙は、契約書に基づき、甲が必要と認めた場合に限り、概算払を受けることができる。なお、甲は概算払の必要性を確認するため、乙に対し、必要な書類の提出を求めることができる。

2 乙が概算払を希望する場合の、契約書に定める「委託費支払計画書」の様式は、様式第11のとおりとする。

第15条 契約書に定める「請求書（概算払）」の様式は、様式第12のとおりとする。甲はこの請求に基づき、概算払を行うものとする。

第16条 委託経費の支払いについては、様式第13の「銀行振込依頼書」を甲の求めに応じて提出するものとする。

(過払金の返還)

第17条 契約書に定める過払金の返還は、甲より別途送付する請求書等により、指定の期日までに返還しなければならない。

2 前項の返還に際し、遅延が生じた場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に準じて算定した金額を利息として付すことができる。

(成果報告)

第18条 契約書に定める成果報告書は、様式第14の「委託業務成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、報告書の表紙裏に様式第15による「無断複製等禁止の標記について」を掲載すること。

(知的財産権)

第19条 産業技術力強化法第17条に基づき、委託業務上の成果に係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく乙に帰属させる場合の契約書に定める「確認書(知的財産権)」の様式は、様式第16のとおりとする。また、「産業財産権出願通知書」は様式第17、「産業財産権通知書」は様式第18、「著作物通知書」は様式第19、「産業財産権実施届出書」は様式第20、「移転承認申請書」は様式第21、「移転通知書」は様式第22、「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23、「専用実施権等設定通知書」は様式第24のとおりとする。

(コンテンツに係る知的財産権)

第20条 コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条に基づき、委託業務で制作したコンテンツに係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく乙に帰属させる場合の契約書に定める「確認書(コンテンツ)」の様式は、様式第25のとおりとする。また、「産業財産権出願通知書」は様式第17、「産業財産権通知書」は様式第18、「著作物通知書」は様式第19、「コンテンツ利用届出書」は様式第26、「移転承認申請書」は様式第21、「移転通知書」は様式第22、「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23、「専用実施権等設定通知書」は様式第24のとおりとする。

(個人情報の取扱い)

第21条 乙は、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図面もしくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。)で作られる記録をいう。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙が、個人情報を第三者へ提供若しくは通知、委託業務を遂行する目的の範囲を超えた利用、複製、複製又は改変しようとする場合の、契約書に定める「個人情報利用申請書」の様式は、様式第27のとおりとする。

(成果の利用等)

第22条 契約書に定める「成果利用承認申請書」の様式は、様式第28のとおりとする。

ただし、以下についてはこの限りではない。

(1) 次に掲げる事項については、乙は、様式第29による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

i) 学会等の場で行う口頭発表

ii) 学会誌等に発表する論文(投稿)

iii) 受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書(成果品)の複製品

また、甲が認めるときは、「成果利用届」は事後に提出することができるものとする。

(2) 成果の利用に伴い収益が発生するとき、乙は様式第30の「独立行政法人日本芸術文化振興会著作刊行物の複製(引用)許可申請書」を甲に提出するものとする。

2 乙は、前項による成果の利用等に当たっては、甲からの受託業務の成果である旨を文中等の適当な箇所へ挿入するものとする。

(取引停止措置)

第23条 独立行政法人日本芸術文化振興会における契約に係る取引停止等の取扱基準に定める取引停止措置に該当する場合には、同取扱基準により取引停止措置を行う。

(変更届)

第24条 契約書に定める「変更届」の様式は、様式第31のとおりとする。

(任意団体に関する届出書)

第25条 契約書に定める「履行体制申請書(任意団体)」の様式は、様式第32のとおりとする。

(その他)

第26条 様式は、日本産業規格に定めるA列4判とする。

第27条 委託事業に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、甲が別に定めるものとする。

附 則

1 この要領は、令和8年4月1日から施行する。

2 この要領の施行の日より前に締結した文化芸術活動基盤強化基金に関する委託契約のうち、「独立行政法人日本芸術文化振興会基金・助成事務局関係委託業務実施要領」に基づくものであって、この要領の施行の日以降も引き続き契約が継続するものについては、この要領の施行の日以降、委託契約書中の「独立行政法人日本芸術文化振興会基金・助成事務局関係委託業務実施要領」を「独立行政法人日本芸術文化振興会企画部基盤強化基金事務局関係委託業務実施要領」と読み替えることとする。

※ 委託契約書の一例であり、契約内容は事業毎に適宜加除修正を行うものとする。

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

第1条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

- 第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、独立行政法人日本芸術文化振興会企画部基盤強化基金事務局関係委託業務実施要領（令和 年 月 日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）、〇〇〇〇〇〇業務委託実施要項（以下「委託実施要項」という。）及び業務計画書に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

3 乙は、委託経費を別添の業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

2 前項の「消費税額及び地方消費税額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）

第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

- 3 乙は、委託経費総額を別添の業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 甲の会計規程第26条に規定する契約保証金の納付は、甲の会計規程実施細則第37条第1項第5号の規定により免除する。

（危険負担）

第5条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

（第三者損害補償）

第6条 乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

【委託実施要項等で再委託を認めていない場合】

（再委託）

第7条 乙は、この委託業務を第三者に委託してはならない。

【委託実施要項等で再委託を認めている場合】

（再委託）

第7条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された再委託承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

4 第2項の規定にかかわらず、別添の業務計画書に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。

5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

【委託実施要項等で再々委託を認めていない場合（※この場合第8条は不要）】

8 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

（再々委託の履行体制の把握）

第8条 乙は、前条の承認を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された再々委託届出書を甲に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、別添の業務計画書に、履行体制に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があったものとする。

3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

（委託業務の変更）

第9条 乙は、第47条に規定する場合を除き、別添の業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。

ただし、経費の内訳の変更による費目間の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合はこの限りではない。

2 乙は、別添の業務計画書に記載された【委託経費の額／委託経費総額】に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は、委託契約変更承認申請書を甲に提出するものとし、委託変更契約書の取り交わしをもってその承認とする。

3 甲は、前2項の承認をするときは条件を附することができる。

（委託業務の廃止等）

第10条 乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにした委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。

2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

【委託期間が年度を超えない場合】

（委託業務完了（廃止）報告）

第11条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から30日以内又は契約期間満了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。

（検査）



第 1 2 条 甲は、前条の規定に基づく委託業務完了（廃止）報告書の提出を受けたときは、委託業務の実施について検査するものとする。

（額の確定）

第 1 3 条 甲は、前条の検査終了後、委託業務に要した経費について調査を行い、委託経費の額を確定するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額と第 3 条第 1 項に規定する委託経費の額のいずれか低い額とする。

3 甲は、第 1 項の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

（実地調査）

第 1 4 条 甲は、第 1 2 条の検査又は前条第 1 項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

（委託経費の支払）

第 1 5 条 甲は、第 1 3 条第 1 項の規定による額の確定後、乙に委託経費を支払うものとする。

2 委託経費の支払いは、乙が請求書（精算払）を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき支払うものとする。

3 甲は、第 1 項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から 3 0 日以内にその支払を行うものとし、同期間内に支払を完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 2 4 年法律第 2 5 6 号。以下、「支払遅延防止法」という。）第 8 条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和 2 4 年大蔵省告示第 9 9 1 号）に準じて算定した金額を利息として支払うものとする。

（概算払）

第 1 6 条 甲は、乙の請求により、必要があると認めるときは、【会計法第 2 2 条及び予決令第 5 8 条第 3 号に基づく協議を行い、調った場合に限り、】前条第 1 項の規定にかかわらず、委託経費の一部又は全部を概算払することができる。この場合、乙は、委託費支払計画書を甲に提出するものとする。

2 甲が、前項の規定に基づき提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めた場合、乙は、請求書（概算払）を甲に提出するものとする。甲は、この請求に基づき概算払を行うものとする。

（過払金の返還）

第 1 7 条 乙は、前条第 1 項によって既に支払を受けた委託経費が、第 1 3 条第 1 項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法第 1 1 条及び政

府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に準じて算定した金額を利息として払わなければならない。

【成果報告書の提出を求める場合】

(成果報告)

第18条 乙は、第13条第3項の通知を受けたときは、その日から起算して〇〇日以内に又は委託業務の完了した日から〇〇日以内のいずれか早い日までに、委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出するものとする。

【委託期間が複数年度にまたがる場合】

(事業年度毎の委託業務完了(廃止)報告)

第11条 乙は、甲の事業年度(各年4月1日から翌年の3月31日までの1年間をいう。)が終了又は委託業務が完了したときは、委託業務年度完了(廃止)報告書を作成し、当該事業年度終了日若しくは委託業務完了の日から30日以内又は委託期間満了の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。

2 乙は、前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、廃止の承認の日の属する事業年度に実施した委託業務に係る委託業務年度完了(廃止)報告書を作成し、廃止の承認の日から30日以内又は委託期間満了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。

(検査)

第12条 甲は、前条の規定に基づく委託業務年度完了(廃止)報告書の提出を受けたときは、当該事業年度の委託業務の実施について検査するものとする。

(委託経費の額の確定)

第13条 甲は、前条の検査終了後、当該事業年度の委託業務に要した経費(以下、「委託経費」という。)について調査を行い、当該事業年度毎に委託経費の額を確定するものとする。

2 前項の事業年度毎の確定額は、当該事業年度の委託経費の額と、第3条第1項に規定する委託経費総額から当該事業年度の前年度以前の委託経費の確定額の合計を差し引いた額とのいずれか低い額とする。

3 甲は、第1項の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

(実地調査)

第14条 甲は、第12条の検査又は前条第1項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託経費の支払)

第15条 甲は、第13条第1項の規定による額の確定後、乙に当該事業年度毎

に委託経費を支払うものとする。

- 2 委託経費の支払いは、乙が請求書（精算払）を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき支払うものとする。
- 3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとし、同期間内に支払を完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下、「支払遅延防止法」という。）第8条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）に準じて算定した金額を利息として支払うものとする。

#### （概算払）

- 第16条 甲は、乙の請求により、必要があると認めるときは、【会計法第22条及び予算令第58条第3号に基づく協議を行い、調った場合に限り、】前条第1項の規定にかかわらず、各事業年度における委託経費予定額を当該事業年度の上限として、第3条第1項に規定する委託経費総額の一部を概算払することができる。この場合、乙は、委託費支払計画書を甲に提出するものとする。
- 2 甲が、前項の規定に基づき提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めた場合、乙は、請求書（概算払）を甲に提出するものとする。甲は、この請求に基づき概算払を行うものとする。

#### （委託業務最終完了（最終廃止）報告）

- 第17条 乙は、委託業務が完了又は第10条第1項の規定に基づく委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務最終完了（最終廃止）報告書を作成し、最終年度にかかる第13条第3項の通知を受けた日から起算して30日以内に、甲に提出しなければならない。

#### （委託経費総額の額の確定）

- 第18条 甲は、前条の規定に基づく委託業務最終完了（最終廃止）報告書の提出を受けたときは、委託業務に要した経費について調査を行い、委託経費総額を確定するものとする。
- 2 前項の委託経費総額の確定額は、各事業年度の委託経費の確定額の合計と、第3条第1項に規定する委託経費総額とのいずれか低い額とする。
  - 3 甲は、第1項の委託経費総額の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

#### （過払金の返還）

- 第19条 乙は、第16条第2項によって既に支払を受けた概算払の額の合計が、前条第1項による委託経費総額の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。
- 2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に準じて算定した金額

を利息として払わなければならない。

【成果報告書の提出を求める場合】

(成果報告)

第20条 乙は、第18条第3項の通知を受けたときは、その日から起算して〇〇日以内に又は委託業務の完了した日から〇〇日以内のいずれか早い日までに、委託業務成果報告書〇〇部を甲に提出するものとする。

【日本版バイドールに関する規定が必要な場合】

(知的財産権の範囲)

第21条 委託業務によって得た委託業務上の成果に係る「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 特許法(昭和34年法律第121号)に規定する特許権(以下「特許権」という。)、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法(昭和34年法律第123号)に規定する実用新案権(以下「実用新案権」という。)、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法(昭和34年法律第125号)に規定する意匠権(以下「意匠権」という。)、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律(昭和60年法律第43号)に規定する回路配置利用権(以下「回路配置利用権」という。)、半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法(平成10年法律第83号)に規定する育成者権(以下「育成者権」という。)、種苗法第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利(以下「産業財産権」と総称する。)

(2) 著作権法(昭和45年法律第48号)に規定する著作権(著作権法第21条から第28条に規定するすべての権利を含む)並びに外国における上記各権利に相当する権利(以下「著作権」という。)

(3) 前2号に掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙協議の上、特に指定するもの(以下、「ノウハウ」という。)を使用する権利。

2 この契約書において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びにノウハウを使用する権利については案出をいう。

3 この契約書において、知的財産権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第2項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利に基づき著作権を利用する行為並びにノウハウの使用をいう。

（知的財産権の帰属）

第 2 2 条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書（知的財産権）により甲に届け出た場合、委託業務の成果に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

- （１）乙は、委託業務の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、第 2 4 条の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- （２）乙は、甲が公共の利益の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場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- （３）乙は、当該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、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、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設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」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までに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 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をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 承認 T L O（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 1 0 年法律第 5 2 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 T L O（同法第 1 1 条第 1 項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

- 2 甲は、乙が前項で規定する確認書（知的財産権）を提出しない場合、乙から委託業務の成果に係る知的財産権を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第 1 項で規定する確認書（知的財産権）を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、委託業務の成果に係る知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

（成果の利用行為）

第 2 3 条 乙は、前条第 1 項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾した

ものとする。

- 2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作権人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作権が乙以外のものであるときは、当該著作権が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

#### （知的財産権の報告）

- 第24条 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から60日以内に産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、及び意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類に【国の補助金を財源とする／甲の】委託業務に係る成果の出願である旨を記載しなければならない。
  - 3 乙は、第1項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から60日以内に産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
  - 4 乙は、委託業務により作成し、甲に納入する著作物については、当該著作物の納入後60日以内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。
  - 5 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第26条第3項に規定する場合を除く。）は、産業財産権実施届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。
  - 6 乙は委託業務の成果に係る産業財産権以外の知的財産権について、甲の求めに応じて自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

#### （知的財産権の移転）

- 第25条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第22条、第23条、第24条、第26条、第27条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第22条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
  - 3 乙は、第1項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

#### （知的財産権の実施許諾）

- 第26条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第22条、第23条、第28条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
- 2 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施

権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第22条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。

3 乙は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の放棄）

第27条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

（ノウハウの指定）

第28条 甲及び乙は、第21条第1項第3号に規定するノウハウについて、速やかに指定するものとし、ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。

2 前項の秘匿すべき期間は、甲、乙協議の上、決定するものとし、原則として、委託業務の完了の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

（知的財産権の管理）

第29条 乙は、第22条第2項に該当する場合、委託業務の成果に係る発明等の次の各号に掲げる手続については、甲の名義により行うものとする。

（1）特許権、実用新案権、意匠権又は育成者権に係る権利にあっては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続

（2）回路配置利用権にあっては、申請から権利の成立に係る登録までに必要な手続

2 甲は、前項の場合において委託業務の成果に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあっては、当該外国において権利が成立したときとする）に、乙に対し、乙が当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに要した全ての経費を支払うものとする。

（職務発明規程の整備等）

第30条 乙は、従業員又は役員（以下「従業員等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業員等の職務に属する場合には、この契約の締結後速やかにその発明等に係る知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業員等と締結し、又はその旨を規定する職務規程等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業員等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りではない。

(知的財産権の使用)

第 3 1 条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わねばならない。

【コンテンツ版バイドールに関する規定が必要な場合】

(コンテンツに係る知的財産権)

第 3 2 条 この契約書において「コンテンツ」とは、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成 1 6 年法律第 8 1 号）第 2 条第 1 項に規定するものをいう。

(知的財産権の範囲)

第 3 3 条 この契約書において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 特許法（昭和 3 4 年法律第 1 2 1 号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和 3 4 年法律第 1 2 3 号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和 3 4 年法律第 1 2 5 号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、商標法（昭和 3 4 年法律第 1 2 7 号）に規定する商標権（以下「商標権」という。）、商標法に規定する商標登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和 6 0 年法律第 4 3 号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 3 条第 1 項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成 1 0 年法律第 8 3 号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法第 3 条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）

(2) 著作権法（昭和 4 5 年法律第 4 8 号）に規定する著作物の著作権及び外国における上記の権利に相当する権利（以下「著作権」という。）

(3) 事業活動に有用な技術上又は営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知らされていないものであって、甲、乙協議の上、特に指定するもの（以下「特定情報」という。）に関して不正競争防止法（平成 5 年法律第 4 7 号）上保護される利益に係る権利

2 この契約書において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、商標権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びに特定情報については案出をいう。

3 この契約書において、知的財産権の「実施」とは、特許法第 2 条第 3 項に定める行為、実用新案法第 2 条第 3 項に定める行為、意匠法第 2 条第 2 項に定める行為、商標法第 2 条第 3 項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関す



る法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第2条第1項第7の2号、第9の5号、第11号にいう翻案、第15号、第16号、第17号、第18号及び第19号に定める行為並びに特定情報の使用および開示をいう。

(知的財産権の帰属)

第34条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書(コンテンツ)により甲に届け出た場合、委託業務において制作したコンテンツに係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

- (1) 乙は、委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権については、遅滞なく、第36条の規定に基づいて、その種類その他の情報を甲に報告する。
- (2) 乙は、甲が公共の利益の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場合には、無償で当該コンテンツを利用する権利を甲に許諾する。
- (3) 乙は、当該コンテンツを相当期間活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツ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、甲が当該コンテンツ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、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾する。
- (4) 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設定若しくは移転の承諾(以下「専用実施権等の設定等」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までに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 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をいう。)に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 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11条第1項の認定を受けた者)に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

- 2 甲は、乙が前項で規定する確認書(コンテンツ)を提出しない場合、乙から委託業務において制作したコンテンツに係る知的財産権を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項で規定する確認書(コンテンツ)を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、委託業務において制作したコンテンツに係る知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

（国等による無償の実施）

第 3 5 条 甲又は甲が指定する第三者は、前条第 1 項の規定にかかわらず、本契約の委託目的を達成するために必要な場合には、無償で委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権を実施することができる。

（知的財産権の報告）

第 3 6 条 乙は、委託業務に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から 6 0 日以内に産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願、及び商標登録出願を行う場合は、当該出願書類に【国の補助金を財源とする／甲の】委託業務において制作したコンテンツに係る出願である旨を記載しなければならない。

3 乙は、第 1 項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から 6 0 日以内に産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。

4 乙は、委託業務に係る著作物が得られた場合には、著作物が完成した日から 6 0 日以内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。

5 乙は、委託業務に係るコンテンツを自ら利用したとき及び第三者にその実施を許諾したときは、コンテンツ利用届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の移転）

第 3 7 条 乙は、委託業務に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第 3 4 条、第 3 5 条、第 3 6 条、第 3 8 条、第 3 9 条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第 3 4 条第 1 項第 4 号イからハまでに定める場合には、この限りではない。

3 乙は、第 1 項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の実施許諾）

第 3 8 条 乙は、委託業務に係る知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第 3 4 条、第 3 5 条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

2 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第 3 4 条第 1 項第 4 号イからハまでに定める場合には、この限りではない。

3 乙は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の放棄）

第39条 乙は、委託業務に係る知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

（特定情報の指定）

第40条 甲及び乙は、協議の上、委託業務に係るコンテンツに関する特定情報に該当するものについて、速やかに指定するものとする。

（知的財産権の管理）

第41条 第34条第2項に該当する場合、乙は、委託業務に係るコンテンツの制作について、次の各号に掲げる手続を甲の名義により行うものとする。

（1）特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は育成者権に係る権利にあつては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続

（2）回路配置利用権にあつては、申請から権利の成立に係る登録までに必要な手続

2 甲は、前項の場合において委託業務に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあつては、当該外国において権利が成立したときとする。）に、乙に対し、乙が当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに要した全ての経費を支払うものとする。

（職務発明規程の整備等）

第42条 乙は、この契約の締結後速やかに従業員又は役員（以下「従業員等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業員等の職務に属する場合には、その発明等に係る知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業員等と締結し、又は、その旨を規定する職務規程等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業員等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りではない。

（知的財産権の使用）

第43条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わねばならない。

【個人情報を取り扱う場合】

（個人情報の取扱い）

第44条 乙は、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に個人情報利用申請書を提出し甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（1）甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供し、又はその内容を知らせること。

（2）甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について本契約の委託業務を遂行する目的の範囲を超えて利用し、複写、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 甲は、必要があると認めるときは、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

5 乙は、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を、委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生又はその発生のおそれを認識したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

**【個人情報の取り扱いを第三者に認める場合】**

8 乙は、委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合（当該第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による許諾を得るものとする。

9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第

三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

10 乙は、第1項、第2項、第3項、第4項、第5項、第6項、第7項、第8項及び第9項に定めるもののほか、甲が預託し又は委託業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する特約条項」に定めるところによるものとする。

（成果の利用等）

第45条 乙は、委託業務によって得た成果（第22条第1項及び第34条第1項に基づき、乙に帰属する知的財産権を除く。）を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

（委託業務の調査）

第46条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について乙に対し報告を求め、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）

第47条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託経費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（不正行為等に対する措置）

第48条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合若しくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下、「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託経費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（利息）

第49条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。

2 前項の利息は、返還金にかかる委託経費を乙が受領した日の翌日から起算し返還金を納付した日までの日数に応じ、年利3%の割合により計算した額とする。

（談合等の不正行為に係る違約金等）

第50条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければ

ばならない。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
  - (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。
  - (2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - (3) 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
- 5 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第51条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (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) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第52条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第53条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)を下請負人等(下請負人(下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。)、受託者(再委託以降のすべての受託者を含む。))及び下請負人若しくは受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第54条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が、下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第55条 甲は、第51条、第52条及び前条第2項により本契約を解除した場合

は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第51条、第52条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。
- 4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第56条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(相手方に対する通知発効の時期)

第57条 文書による通知は、甲から乙に対するものにあつては発信の日から、乙から甲に対するものにあつては、受信の日からそれぞれの効力を生ずる。

(代表者変更等の届出)

第58条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を変更届により甲に遅滞なく通知するものとする。

**【乙が、任意団体である場合】**

(実施体制の確保について)

- 第59条 乙が法人格を有していない団体（以下「任意団体」という。）の場合は、履行体制の確保のため乙は、構成員、会計基準等の必要な事項（以下「任意団体に関する事項」という。）が記載された履行体制申請書（任意団体）を提出するものとし、本契約の締結をもってその承認とする。
- 2 乙は、任意団体に関する事項の変更等を行おうとする場合は、改めて履行体制申請書（任意団体）を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、任意団体の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、任意団体に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
  - 3 乙において、会計基準等について特段の定めが無い場合は国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。
  - 4 第1項により提出された履行体制申請書（任意団体）において債務責任者となっている者は、委託業務に伴い発生した過払金の返還、賠償金、損害金又は違約金及び延滞金の支払について、甲に対し、債務を負うものとし、債務責任



者が複数あるときは、連帯して債務を負うものとする。

- 5 乙は、委託業務が完了した日の属する事業年度終了後5年以内に、第1項により提出した履行体制申請書（任意団体）に変更がある場合は、改めて任意団体に関する事項を記載した書面による届出を行わなければならない。

【乙が特例民法法人である場合】

（委託費支出明細書の提出等）

第60条 乙は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定の通知後速やかに委託費支出明細書を作成し、乙の事務所に備え付け公開することとし、甲に提出しなければならない。また、乙の主管官庁に対しても提出しなければならない。

（書類の保管等）

第61条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務の完了の日の属する事業年度の翌年度から5年間保管しておくものとする。

（秘密の保持等）

第62条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

3 本契約による情報セキュリティについては、「情報セキュリティに関する特約条項」に定めるところによるものとする。

（契約の細目）

第63条 この契約に関して必要な細目は委託実施要項に定めるところによる。なお、委託実施要項の内容と本契約の内容に齟齬が生じる場合には、乙は甲の指示に従うものとする。

（疑義の解決）

第64条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

（合意管轄）

第65条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

令和      年      月      日

(甲) 東京都千代田区隼町4番1号  
独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長      ○      ○      ○      ○

(乙) 住      所  
名 称 及 び  
代 表 者 名

## 個人情報の取扱いに関する特約条項

### (総則)

第1条 この個人情報の取扱いに関する特約条項（以下「個人情報取扱い特約条項」という。）は、この個人情報特約条項が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなす。

### (個人情報の取扱い)

第2条 受注者（以下「乙」という。）は、発注者（以下「甲」という。）から個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人に関する情報又は知り得た個人に関する情報（以下「個人情報」という。）が提供された場合は、当該個人情報について秘密保持の義務を負うものとし、次の各号により取り扱わなければならない。

- (1) 甲の提供する個人情報を第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。ただし、法令の定めに基づき、又は権限のある官公庁等から要求があった場合はこの限りではない。
- (2) 個人情報の利用は、本契約を履行するため必要な場合に限るものとし、本契約の履行以外の目的のために個人情報を利用してはならない。
- (3) 前2号の規定は、本契約期間終了後もなお効力を有するものとする。
- (4) 甲の指示又は承諾がある場合を除き、本契約による業務に係る個人情報の処理は自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。
- (5) 本契約を履行するため必要な場合を除き、個人情報の複製、送信、個人情報を保管している媒体の外部への送付又は持ち出し、その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為を行ってはならない。
- (6) 個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理を行うために管理方法及び管理体制を定め、善良なる管理者の注意義務をもって個人情報の管理及び搬送に努めなければならない。
- (7) 個人情報を管理・保管している媒体が電子媒体である場合は、外部からの不正アクセスの防止、コンピュータウィルスの感染防止等に必要な措置を講じなければならない。
- (8) 本契約の履行後、廃止後又は解除後に、甲から提供された個人情報の媒体があるときは、当該媒体を甲に返却しなければならないものとし、本契約の履行のための複製等を行った個人情報があるときは、完全に消去する等適切な処理を行わなければならない。

### (再委託の制限)

第3条 本条に定める措置及び義務は、本契約の一部を他者に委任又は請け負わせる場合にも準用し、乙の責任において、当該者に対し個人情報に係る秘密の保持を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(漏洩時の対応)

第4条 第2条第6号に掲げる個人情報の漏えい等が発生した場合は、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、事案の発生した経緯、被害状況等について調査し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査)

第5条 甲は、乙の個人情報の管理の状況について次の各号に定める措置を講ずるものとし、乙はこれに対し誠実に協力しなければならない。

- (1) 乙は、甲に対し、個人情報の管理体制、実施体制、及び個人情報の管理の状況の検査に関する事項等を、甲が指示する頻度で定期的に報告するものとする。
- (2) 甲は、委託する保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、年に一回以上、乙の事務所及びその他関連の施設に立ち入り、個人情報の管理体制、実施体制、及び個人情報の管理の状況を、検査その他の方法で確認するものとし、乙はこれに協力するものとする。
- (3) 甲は、前項の調査の結果、又はその他の事由に基づき、乙における個人情報の管理体制が不十分であると判断したときは、乙に対し、その改善を請求することができるものとし、乙はこれに従わねばならないものとする。
- (4) 甲は、乙による履行を確保するため、個人情報の管理に関し、いつにおいても乙に対し、教育、指導、研修実施その他の必要な措置を実施することができるものとし、乙はこれに協力するものとする。

(違反の場合の処置)

第6条 甲は、乙が前各項の規定に違反していると認めたときは、本契約の一部又は全部を解除することができるものとし、乙の責に帰すべき事由によって漏洩等の事故が発生し甲に損害が生じた場合には、乙は甲に対してその損害を賠償しなければならない。

(法令遵守)

第7条 前各条に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他関係法令に定められた責務を遵守するものとする。

## 情報セキュリティに関する特約条項

### (総則)

第1条 この情報セキュリティに関する特約条項（以下「情報セキュリティ特約条項」という。）は、この情報セキュリティ特約条項が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなす。

### (基本事項)

第2条 本契約により、発注者（以下「甲」という。）から業務の委託を受けた受注者（以下「乙」という。）は、本契約による業務を行うに当たり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### (定義)

第3条 この情報セキュリティ特約条項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

(1) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。

(2) 業務情報

本契約による業務を行うに当たり、甲から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報をいう。

(3) 情報システム

本契約による業務を行うに当たり、甲から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。対象範囲は、本契約において該当する場合は、別に定める。

(4) 記録媒体

業務情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。

(5) 情報資産

業務情報及び情報システムをいう。

### (情報セキュリティポリシー等の遵守)

第4条 乙は、「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー（以下「振興会セキュリティポリシー」という。）に従って乙組織全体のセキュリティを確保すること。「振興会セキュリティポリシー」は非公開であるが、準拠している「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」を、必要に応じて参照すること。「振興会セキュリティポリシー」は、本契約締結後開示する。

### (情報セキュリティを確保するための体制の整備)

第5条 乙は、情報セキュリティ基本方針を甲に明示する。

2 乙は、甲に対して情報セキュリティ特約条項の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出る。また、甲は作業従事者に身分証明書の提示を求めることができる。

3 乙は、情報セキュリティインシデント発生時の体制、対応について明示する。

4 乙は、作業従事者に対し、情報セキュリティ対策及び個人情報の保護の徹底について教育する。また、乙は甲の求めに応じて教育カリキュラム、教育実施状況等を提出する。

5 乙は、甲の請求があったときは、本契約に係る情報セキュリティ対策の実施状況について、書面により提出しなければならない。

6 甲は、乙にて特約条項における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う。この場合、乙は、甲の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力する。

7 第1項から第3項までについて内容に変更が発生した場合、乙は速やかに書面により甲へ連絡しなければならない。

(秘密の保持)

第6条 乙は、本契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

2 乙は、本契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、本契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないこと、及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 前2項の規定は、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。特に、インターネット利用に際しては、業務目的以外のサイト等を閲覧してはならない。

(情報の管理義務及び返還義務)

第8条 乙は、契約の履行に当たり使用する甲の情報資産等を善良な管理者の注意をもって管理し、漏えい・流出及び滅失・き損等の事故を防止しなければならない。

(1) 施設設備の管理

乙は、業務を実施するために使用する施設設備の保安体制を確保するものとする。

(2) 情報資産の借用

乙は、受託業務の履行に必要な情報資産を甲から借用するときは、その旨を書面により提出しなければならない。

(3) 情報資産の受渡し

本契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡し票等で確認し行うものとする。

(4) 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(5) 業務履行場所以外への持ち出し禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(6) 厳重な保管及び搬送

乙は、本契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(7) 情報資産の返還又は処分

乙は、本契約が終了し、又は解除されたときは、本契約による業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、甲の承諾があるときを除き、本契約による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、特約条項で要求する事項を遵守させなければならない。

(情報セキュリティインシデント発生時の報告義務)

第10条 乙は、本契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(監査への協力)

第11条 乙は、第5条第6項の監査のほか、甲が受ける監査に協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙が特約条項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第13条 乙は前条までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(別添)

業 務 計 画 書

I 委託業務の内容

1. 業務題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

3. 業務の期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

5. 業務実施体制

※ 業務の実施体制、担当責任者等を具体的に記載(図示可)

6. 実施期間

| 業務項目 | 実施期間 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|------|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
|      | 4月   | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

| 補助金等の名称 | 交付者 | 交付額 | 交付年度 | 業務項目 |
|---------|-----|-----|------|------|
|         |     |     |      |      |
|         |     |     |      |      |

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

8. 知的財産権の帰属

|          |  |
|----------|--|
| 知的財産権の帰属 |  |
|----------|--|

※ 「知的財産権は乙に帰属する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

※ なお、乙に帰属することを希望する場合は、様式第16又は様式第25の確認書を別途提出すること。



9. 再委託に関する事項

|        |  |
|--------|--|
| 再委託の有無 |  |
|--------|--|

(1)再委託

※ 複数の者に再委託を行う場合は、表を増やして再委託先毎に記載してください。

|             |
|-------------|
| 再委託先の住所及び氏名 |
|             |
| 再委託を行う業務の範囲 |
|             |
| 再委託の必要性     |
|             |
| 再委託金額（単位:円） |
|             |

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど、複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

|              |
|--------------|
| 再々委託先の住所及び氏名 |
|              |
| 再々委託を行う業務の範囲 |
|              |

Ⅱ 委託業務経費（☐課税事業者 ☐免税事業者）

※ いずれかに☑を入れること。

1. 経費予定額

単位:円

| 費目          | 種別                                         | 内訳(支払い内容) | 数量・単位                     | 数量・単位 | 数量・単位 | 単価 | 経費予定額 |   |
|-------------|--------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------|-------|----|-------|---|
| 人件費         | 賃金                                         |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
| 事業費         | 諸謝金                                        |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 旅費                                         |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 借損料                                        |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 消耗品費<br>(図書購入費)                            |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 会議費                                        |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 通信<br>運搬費                                  |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 雑役務費                                       |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 上記以外の<br>経費<br>(例)<br>光熱水料<br>電話料<br>保険料 等 |           |                           |       |       |    |       |   |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 消費税相当額                                     |           | 課税対象外経費( 0 ) × ( 10/100 ) |       |       |    |       | 0 |
|             |                                            |           | 軽減税率対象経費( 0 ) × ( 2/108 ) |       |       |    |       | 0 |
|             |                                            | 小計        |                           |       |       |    |       | 0 |
|             | 再委託費                                       |           |                           |       |       |    |       |   |
| 総事業費(a)     |                                            |           |                           |       |       |    | 0     |   |
| 一般管理費(b)    | 総事業費－再委託費( 0 ) × ( ) ← 計上する場合は率を入力してください。  |           |                           |       |       |    | 0     |   |
| 支出額合計(a+b)  |                                            |           |                           |       |       |    | 0     |   |
| 収入額(c)      |                                            |           |                           |       |       |    |       |   |
|             | 小計                                         |           |                           |       |       |    | 0     |   |
| 差引合計(a+b-c) |                                            |           |                           |       |       |    | 0     |   |

※ 種別については、委託実施要項と整合性をとること。

## 2. 再委託費内訳

再委託先:

単位:円

| 費目             | 種別                                         | 内訳(支払い内容)                                  | 数量・単位                     | 数量・単位 | 数量・単位 | 単価 | 経費予定額 |   |
|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|-------|-------|----|-------|---|
| 人件費            | 賃金                                         |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
| 事業費            | 諸謝金                                        |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 旅費                                         |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 借損料                                        |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 消耗品費<br>(図書購入費)                            |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 会議費                                        |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 通信<br>運搬費                                  |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 雑役務費                                       |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 上記以外の<br>経費<br>(例)<br>光熱水料<br>電話料<br>保険料 等 |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 消費税相当額                                     |                                            | 課税対象外経費( 0 ) × ( 10/100 ) |       |       |    |       | 0 |
|                |                                            |                                            | 軽減税率対象経費( 0 ) × ( 2/108 ) |       |       |    |       | 0 |
|                |                                            | 小計                                         |                           |       |       |    | 0     |   |
|                | 再々委託費                                      |                                            |                           |       |       |    |       |   |
| 総事業費(a')       |                                            |                                            |                           |       |       |    | 0     |   |
| 一般管理費(b')      |                                            | 総事業費－再々委託費( 0 ) × ( ) ← 計上する場合は率を入力してください。 |                           |       |       |    | 0     |   |
| 支出額合計(a'+b')   |                                            |                                            |                           |       |       |    | 0     |   |
| 収入見込額(c')      |                                            |                                            |                           |       |       |    |       |   |
|                | 小計                                         |                                            |                           |       |       | 0  |       |   |
| 差引合計(a'+b'－c') |                                            |                                            |                           |       |       |    | 0     |   |

※ 種別については、委託実施要項と整合性をとること。

Ⅲ その他

1. 経理責任者、事務担当者及び会計担当者

| 氏 名     | 職 名 | 連絡先(TEL番号、メールアドレス) |  |
|---------|-----|--------------------|--|
| (経理責任者) |     |                    |  |
|         |     | TEL                |  |
|         |     | メール                |  |
| (事務担当者) |     |                    |  |
|         |     | TEL                |  |
|         |     | メール                |  |
| (会計担当者) |     |                    |  |
|         |     | TEL                |  |
|         |     | メール                |  |

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者(必ず記入すること)  
事務担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

様式第 2（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

令和〇年〇月〇日付けをもって、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結した《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

1. 第 3 条第 1 項に規定する委託経費「0, 000, 000円」を「0, 000, 000円」に変更する。
2. 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

| 費目及び種別       | 当初計画額 | 増減額 | 改計画額 | 備考 |
|--------------|-------|-----|------|----|
| 〇〇〇費<br>〇〇〇費 |       |     |      |    |
| 合 計          |       |     |      |    |

上記の契約の証として契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙各 1 通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲

東京都千代田区隼町 4 番 1 号  
独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長

〇〇〇〇 印

乙

住 所  
名称及び  
代表者名

印

（記載要領）

1. 費目及び種別は、業務計画書の「Ⅱ 委託業務経費」の内訳に合わせる。
2. 業務の方法等、別項目の変更がある場合はそれも明記する。

様式第3（帳簿様式）

1. 決算総括表

| 区分     | 費 目   | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備 考 |
|--------|-------|--------|--------|----------|-----|
| 支<br>出 | 人件費   |        |        |          |     |
|        | 事業費   |        |        |          |     |
|        | 一般管理費 |        |        |          |     |
|        | 再委託費  |        |        |          |     |
|        | 合計    |        |        |          |     |
| 収<br>入 | 委託費の額 |        |        |          |     |
|        | 自己調達額 |        |        |          |     |
|        | その他   |        |        |          |     |
|        | 合計    |        |        |          |     |

2. 決算費目別内訳

（費目）人件費

| 氏 名 | 金額（円） | 左の金額の対象期間 | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|-------|-----------|-------|-----|
|     |       |           |       |     |
|     |       |           |       |     |
| 計   |       |           |       |     |

（費目）事業費（ 費）

| 品 名 | 摘 要 | 数 量 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 発 注<br>年月日 | 引 取<br>年月日 | 支 払<br>年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-----|------------|------------|------------|------------|------------|-----|
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
| 計   |     |     |            |            |            |            |            |     |

(費目) 事業費 (旅費)

| 氏 名 | 摘 要 | 金 額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支 払<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|-----|---------|-----------|--------------|-----|
|     |     |         |           |              |     |
|     |     |         |           |              |     |
| 計   |     |         |           |              |     |

(費目) 再委託費

| 再 委 託<br>業務課題 | 再委託先名 | 金 額 (円) | 支払年月日 | 備 考 |
|---------------|-------|---------|-------|-----|
|               |       |         |       |     |
|               |       |         |       |     |
| 計             |       |         |       |     |

(記載要領)

1. 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務経費」の内訳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載する。

様式第4（再委託承認申請書）

再委託承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長     〇〇〇〇 殿

（受託者）住     所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を行う業務の範囲
3. 再委託の必要性
4. 金額

円

なお経費の内訳は別添のとおり



様式第 4（再委託承認申請書）別添

再委託内訳

機関名：

（単位：円）

| 費 目       | 種 別    | 内 訳 | 経費予定額 |
|-----------|--------|-----|-------|
| 人件費       | 賃金     |     |       |
|           |        | 小計  |       |
| 事業費       | 諸謝金    |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 旅費     |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 借損料    |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 消耗品費   |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 会議費    |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 通信運搬費  |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 雑役務費   |     |       |
|           |        | 小計  |       |
|           | 消費税相当額 |     |       |
|           |        | 小計  |       |
| 一般管理費     | 一般管理費  |     |       |
| 再委託費      | 再委託費   |     |       |
| 支出額合計（A）  |        |     |       |
| 収入額（B）    |        |     |       |
| 差引合計（A－B） |        |     |       |

様式第5（再々委託届出書）

再々委託届出書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長            ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再々委託しますので、委託契約書第○条第○項の規定により届け出ます。

記

1. 再委託先
2. 再々委託先（住所及び氏名）
3. 再々委託を行う業務の範囲

様式第 6（業務計画変更承認申請書）

業務計画変更承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長      〇〇〇〇 殿

（受託者）住      所  
                 名称及び  
                 代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

（※）変更後の業務計画書を添付すること。

様式第7（委託契約変更承認申請書）

委託契約変更承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長           〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により変更したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

（※）変更後の業務計画書を添付すること。

様式第8（委託業務中止（廃止）承認申請書）

委託業務中止（廃止）承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長   〇〇〇〇 殿

（受託者）住    所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

様式第9（委託業務完了（廃止）報告書／委託業務最終完了（最終廃止）報告書）

委託業務完了（廃止）報告書／委託業務最終完了（最終廃止）報告書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長        ○○○○ 殿

（受託者）住      所  
                 名称及び  
                 代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）は、令和○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○条第○項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第○条第○項に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）

2. 業務収支決算書（別紙ロ）

業務結果説明書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

| 業務項目 | 実 施 日 程 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|------|---------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
|      | 4月      | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|      |         |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

(2) 業務の実績の説明

## 業務収支決算書

## 1. 決算総括表

| 区分     | 費 目   | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備 考 |
|--------|-------|--------|--------|----------|-----|
| 支<br>出 | 人件費   |        |        |          |     |
|        | 事業費   |        |        |          |     |
|        | 一般管理費 |        |        |          |     |
|        | 再委託費  |        |        |          |     |
|        | 合計    |        |        |          |     |
| 収<br>入 | 委託費の額 |        |        |          |     |
|        | 自己調達額 |        |        |          |     |
|        | その他   |        |        |          |     |
|        | 合計    |        |        |          |     |

## 2. 決算費目別内訳

## (A) 支出

## (費目) 人件費

| 氏 名 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|--------|-----------|-------|-----|
|     |        |           |       |     |
|     |        |           |       |     |
| 計   |        |           |       |     |

## (費目) 事業費 ( 費)

| 品 名 | 摘 要 | 数 量 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 発 注<br>年月日 | 引 取<br>年月日 | 支 払<br>年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-----|------------|------------|------------|------------|------------|-----|
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
| 計   |     |     |            |            |            |            |            |     |



(費目) 事業費 (旅費)

| 氏 名 | 摘 要 | 金 額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支 払<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|-----|---------|-----------|--------------|-----|
|     |     |         |           |              |     |
|     |     |         |           |              |     |
| 計   |     |         |           |              |     |

(費目) 再委託費

| 再 委 託<br>業務課題 | 再委託先名 | 金 額 (円) | 支払年月日 | 備 考 |
|---------------|-------|---------|-------|-----|
|               |       |         |       |     |
|               |       |         |       |     |
| 計             |       |         |       |     |

(B) 収入

| 種 別       | 摘 要 | 金 額 (円) | 備 考 |
|-----------|-----|---------|-----|
| 委 託 費 の 額 |     |         |     |
| 自 己 調 達 額 |     |         |     |
| そ の 他     |     |         |     |
| 計         |     |         |     |

### 3. 再委託費決算

再受託者名：

#### ① 決算総括表

| 区分     | 費 目   | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備 考 |
|--------|-------|--------|--------|----------|-----|
| 支<br>出 | 人 件 費 |        |        |          |     |
|        | 事 業 費 |        |        |          |     |
|        | 一般管理費 |        |        |          |     |
|        | 合 計   |        |        |          |     |

#### ② 費目別内訳

(費目) 人件費

| 氏 名 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|--------|-----------|-------|-----|
|     |        |           |       |     |
|     |        |           |       |     |
| 計   |        |           |       |     |

(費目) 事業費 ( 費)

| 品 名 | 摘 要 | 数 量 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 発 注<br>年月日 | 引 取<br>年月日 | 支 払<br>年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-----|------------|------------|------------|------------|------------|-----|
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
| 計   |     |     |            |            |            |            |            |     |

(費目) 事業費 (旅費)

| 氏 名 | 摘 要 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支 払<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|-----|--------|-----------|--------------|-----|
|     |     |        |           |              |     |
|     |     |        |           |              |     |
| 計   |     |        |           |              |     |

様式第9の2（委託業務年度完了（廃止）報告書）

委託業務年度完了（廃止）報告書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長        ○○○○ 殿

（受託者）住      所  
                 名称及び  
                 代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の○年度目の業務については、令和○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○条第○項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）

2. 業務収支決算書（別紙ロ）

業務結果説明書（○年度目）

1. 業務の実績

（1）業務の実施日程

| 業務項目 | 実 施 日 程 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|------|---------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
|      | 4月      | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|      |         |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

（2）業務の実績の説明

## 業務収支決算書（○年度目）

## 1. 決算総括表

| 区分     | 費 目   | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備 考 |
|--------|-------|--------|--------|----------|-----|
| 支<br>出 | 人件費   |        |        |          |     |
|        | 事業費   |        |        |          |     |
|        | 一般管理費 |        |        |          |     |
|        | 再委託費  |        |        |          |     |
|        | 合計    |        |        |          |     |
| 収<br>入 | 委託費の額 |        |        |          |     |
|        | 自己調達額 |        |        |          |     |
|        | その他   |        |        |          |     |
|        | 合計    |        |        |          |     |

## 2. 決算費目別内訳

## (A) 支出

## (費目) 人件費

| 氏 名 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|--------|-----------|-------|-----|
|     |        |           |       |     |
|     |        |           |       |     |
| 計   |        |           |       |     |

## (費目) 事業費 ( 費)

| 品 名 | 摘 要 | 数 量 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 発 注<br>年月日 | 引 取<br>年月日 | 支 払<br>年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-----|------------|------------|------------|------------|------------|-----|
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
| 計   |     |     |            |            |            |            |            |     |

(費目) 事業費 (旅費)

| 氏 名 | 摘 要 | 金 額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支 払<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|-----|---------|-----------|--------------|-----|
|     |     |         |           |              |     |
|     |     |         |           |              |     |
| 計   |     |         |           |              |     |

(費目) 再委託費

| 再 委 託<br>業務課題 | 再委託先名 | 金 額 (円) | 支払年月日 | 備 考 |
|---------------|-------|---------|-------|-----|
|               |       |         |       |     |
|               |       |         |       |     |
| 計             |       |         |       |     |

(B) 収入

| 種 別       | 摘 要 | 金 額 (円) | 備 考 |
|-----------|-----|---------|-----|
| 委 託 費 の 額 |     |         |     |
| 自 己 調 達 額 |     |         |     |
| そ の 他     |     |         |     |
| 計         |     |         |     |

### 3. 再委託費決算

再受託者名：

#### ① 決算総括表

| 区分     | 費 目   | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備 考 |
|--------|-------|--------|--------|----------|-----|
| 支<br>出 | 人 件 費 |        |        |          |     |
|        | 事 業 費 |        |        |          |     |
|        | 一般管理費 |        |        |          |     |
|        | 合 計   |        |        |          |     |

#### ② 費目別内訳

(費目) 人件費

| 氏 名 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|--------|-----------|-------|-----|
|     |        |           |       |     |
|     |        |           |       |     |
| 計   |        |           |       |     |

(費目) 事業費 ( 費)

| 品 名 | 摘 要 | 数 量 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 発 注<br>年月日 | 引 取<br>年月日 | 支 払<br>年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-----|------------|------------|------------|------------|------------|-----|
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
|     |     |     |            |            |            |            |            |     |
| 計   |     |     |            |            |            |            |            |     |

(費目) 事業費 (旅費)

| 氏 名 | 摘 要 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支 払<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|-----|--------|-----------|--------------|-----|
|     |     |        |           |              |     |
|     |     |        |           |              |     |
| 計   |     |        |           |              |     |

様式第10（請求書（精算払））

請 求 書 （ 精 算 払 ）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名  
（登録番号： ）

請求額 金 円也

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》について、令和〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇〇〇号により額の確定通知があったので、委託契約書の規定により委託費の精算払を請求します。

| 内 訳  |                      |
|------|----------------------|
| 受託金額 | 円                    |
| 受託期間 | 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 |
| 確定金額 | 円                    |
| （a）  | （うち10%消費税額 円）        |

精 算

|         |               |
|---------|---------------|
| 概算払済額   | 円             |
| （b）     | （うち10%消費税額 円） |
| 差引金額    | 円             |
| （今回請求額） |               |
| （a）－（b） | （うち10%消費税額 円） |

取引銀行  
支 店 名  
預金種別  
口座番号  
口座名義（カナ）（※）  
口座名義（漢字）

※（カナ）には（漢字）のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入してください。

本件責任者：  
担 当 者：  
連絡先1：（代表連絡先）  
連絡先2：（担当者連絡先）



様式第 1 1 (委託費支払計画書)

委 託 費 支 払 計 画 書  
(第〇〇回)

令和〇年〇月〇日提出  
令和〇年〇月〇日現在

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

委託業務名 \_\_\_\_\_

(単位：円)

| 費 目 名 | 当 初<br>契約額 | 変 更<br>承認済<br>契約額 | 支 払 実 績 又 は 予 定 額 |              |             |     |     |   |              |   | 保留額 | 前<br>回<br>ま<br>で<br>の<br>概<br>算<br>払<br>額 | 今<br>回<br>概<br>算<br>払<br>額 | 備 考 |
|-------|------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------|-----|-----|---|--------------|---|-----|-------------------------------------------|----------------------------|-----|
|       |            |                   | 第 1 ・<br>四半期      | 第 2 ・<br>四半期 | 第 3 ・ 四 半 期 |     |     |   | 第 4 ・<br>四半期 | 計 |     |                                           |                            |     |
|       |            |                   |                   |              | 10月         | 11月 | 12月 | 計 |              |   |     |                                           |                            |     |
|       |            |                   |                   |              |             |     |     |   |              |   |     |                                           |                            |     |
|       |            |                   |                   |              |             |     |     |   |              |   |     |                                           |                            |     |
|       |            |                   |                   |              |             |     |     |   |              |   |     |                                           |                            |     |
| 合 計   |            |                   |                   |              |             |     |     |   |              |   |     |                                           |                            |     |

(記載要領)

1. 本表は、第 3 ・ 四半期における概算払請求する場合の例示である。
2. 概算払の請求は、四半期毎の所要見込額とする。ただし、四半期毎に請求を行わない場合には、既に経過した四半期について併せて請求する。
3. 本表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第 4 四半期の 3 月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
4. 変更承認済予算額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記載する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
6. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。
7. 右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記載する。
8. 代表者印等の押印は不要とする。
9. 保留額について概算払請求する場合は、事業の進捗状況が確認できる書類を添付する。

様式第 1 2 (請求書 (概算払))

請 求 書 ( 概 算 払 )

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長 殿

(受託者) 住 所  
名称及び  
代表者名

請求額 金 円也

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》(契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること)に対する委託費の概算払を委託契約書の規定により請求します。

| 内 訳                     |   |
|-------------------------|---|
| 受託金額<br>(a)             | 円 |
| 概算払済額<br>(b)            | 円 |
| 今回請求額<br>(c)            | 円 |
| 差引残額<br>(a) - (b) - (c) | 円 |

取引銀行  
支 店 名  
預金種別  
口座番号  
口座名義 (カナ) (※)  
口座名義 (漢字)

※ (カナ) には (漢字) のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入してください。

本件責任者 :  
担 当 者 :  
連絡先 1 : (代表連絡先)  
連絡先 2 : (担当者連絡先)

様式第13（銀行口座情報）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長 殿

（受託者）名称及び  
代表者名

銀行振込依頼書

記

郵便番号 〒

住所

連絡先電話番号

口座名義（カナ）（※）

（銀行に登録した  
口座名義を御記入ください。）

口座名義（漢字）

※（カナ）には（漢字）のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入してください。

金融機関名 銀行 支店  
信用金庫 出張所

金融機関コード 店舗コード

預貯金種別 普通預金 当座預金 別段預金（登録口座の種別に○を付してください。）

口座番号

（記載に当たっては、あらかじめ預金通帳等を御確認の上、御記入ください。）

委託業務成果報告書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長    〇〇〇〇  殿

（受託者）住    所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること）に関する成果の報告書を委託契約書第〇条第〇項の規定により、別添のとおり提出いたします。

## 様式第 15（無断複製等禁止の標記）

### 無断複製等禁止の標記について

委託業務に係る成果報告書の無断複製等の禁止の標記については、次によるものとする。

本報告書は、独立行政法人日本芸術文化振興会の委託業務として、《受託者の名称》が実施した令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目）の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には独立行政法人日本芸術文化振興会の承認手続きが必要です。

様式第16（確認書（知的財産権））

確 認 書（ 知 的 財 産 権 ）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「甲」という。）に対し、令和〇年〇月〇日付で契約を締結した「〇〇〇〇委託業務」（以下「当該委託」という。）に関し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、当該委託に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
2. 乙は、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、無償で当該委託に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該知的財産権を相当期間（※明確な期間を指定する場合には、3年間と書き換える。）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、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に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、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。）も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設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」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まで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をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
  - 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11条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
  - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

様式第 17（産業財産権出願通知書）

産業財産権出願通知書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、委託契約書第○条第○項の規定により通知します。

記

1. 出願に係る産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願国
4. 出願日
5. 出願番号
6. 出願人
7. 代理人
8. 優先権主張

添付書類      （1）特許等出願等明細書（写） 1 部  
                  （2）受理書（写） 1 部

様式第 18（産業財産権通知書）

産業財産権通知書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る産業財産権の登録等の状況について委託契約書第○条第○項の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 出願に係る産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願日
4. 出願番号
5. 出願人
6. 代理人
7. 登録日
8. 登録番号

添付書類      特許証等（写） 1 部



著作物通知書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る著作物について委託契約書第○条第○項の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 著作物の種類
2. 著作物の題号
3. 著作者の氏名（名称）
4. 著作物の内容

様式第 20（産業財産権実施届出書）

産業財産権実施届出書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る産業財産権について、下記のとおり実施しましたので、契約書第〇条第〇項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 実施した知的財産権

| 産業財産権の種類（※1）<br>及 び 番 号 （※2） | 産 業 財 産 権 の 名 称（※3） |
|------------------------------|---------------------|
|                              |                     |

2. 実施（第三者は実施許諾した場合）

自 己 ・ 第三者（※4）

（記載要領）

- ※1. 種類については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権のうち、該当するものを記載する。
- ※2. 番号については、当該種類に係る設定登録番号又は設定登録の出願若しくは申請番号を記載する。
- ※3. 該当する（1）～（3）の事項を記入する。
- （1）発明、考案又は意匠については、当該発明、考案、意匠に係る物品の名称
- （2）回路配置については、回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び当該半導体集積回路の分類（構造、技術、機能）
- （3）植物体の品種にあっては、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
- ※4. 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

移転承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長   〇〇〇〇 殿

（受託者）住   所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る知的財産権について、下記のとおり移転したいので、契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

| 知的財産権の種類（※ 1）<br>及び番号（※ 2） | 知的財産権の名称（※ 3） |
|----------------------------|---------------|
|                            |               |

2. 移転先

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 承認を受ける理由（※ 4）

（以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）

- （1）移転先（移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）において当該知的財産権を利用するため
- （2）移転先が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
- （3）その他

(記載要領)

- (※ 1) 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、商標権、育成者権、著作権、ノウハウ、特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (※ 2) 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付していない場合)を記載する。
- (※ 3) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商用権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。
- (※ 4) 具体的な理由を、以下の要領に従って記載すること。

①理由が(1)の場合

国内事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる場合は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等

②理由が(2)の場合

海外事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等

さらに、当該知的財産権の利用により、我が国に利益がもたらされることが明確であることを、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・移転元の経営戦略における当該移転の位置づけ(国際分業戦略等)
- ・当該移転により移転元及び我が国にもたらされる利益の見込み等

③理由が(3)の場合

当該知的財産権の移転が必要である理由を、具体的に説明する。

様式第 2 2（移転通知書）

移転通知書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）の成果に係る知的財産権について、契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 移転した知的財産権

| 知的財産権の種類（※ 1）<br>及び番号（※ 2） | 知的財産権の名称（※ 3） |
|----------------------------|---------------|
|                            |               |

2. 移転先

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 通知の理由（以下のいずれかを選択する。）

- （1）契約書第〇条第〇項の規定に基づき、独立行政法人日本芸術文化振興会の承認を受けたため  
（承認書の写しを添付する。）
- （2）以下の理由により承認が不要であるため（さらに以下のいずれかの理由を選択）
- イ 子会社又は親会社への移転であるため
  - ロ 承認 T L O 又は認定 T L O への移転であるため
  - ハ 技術研究組合から組合員への移転であるため
  - ニ 合併又は分割による移転であるため

4. 誓約事項

当該知的財産権の移転を行うにあたり、契約第〇条から第〇条までの規定の適用に支障を与えないよう移転先に約させました。

(記載要領)

- (※ 1) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウ又は特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (※ 2) 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付していない場合)を記載する。
- (※ 3) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号をし、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

専用実施権等設定承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長   〇〇〇〇 殿

（受託者）住   所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る知的財産権について、下記のとおり専用実施権等を設定したいので、契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 専用実施権等（※ 1）を設定しようとする知的財産権について

| 知的財産権の種類（※ 2）、<br>番号（※ 3）及び名称（※ 4） | 専用実施権等の範囲<br>（地域・期間・内容） |
|------------------------------------|-------------------------|
|                                    |                         |

2. 専用実施権等の設定を受ける者  
（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 承認を受ける理由（※ 5）  
（以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）
- （1）専用実施権等の設定を受ける者（専用実施権者から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）  
が、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）において当該知的財産権を利用するため
- （2）専用実施権等の設定を受ける者が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
- （3）その他

(記載要領)

(※ 1) 特許法第 77 条に規定する専用実施権、実用新案法第 18 条に規定する専用実施権、意匠法第 27 条に規定する専用実施権、商標法第 30 条に規定する専用使用権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 16 条に規定する専用利用権、種苗法第 25 条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。

特定情報については、特定情報の保有者が第三者には開示しないこと及び特定情報の保有者自らが他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを条件に、特定情報の保有者から他者に開示された特定情報に関する財産上の権利をいう。

(※ 2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウ、特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)

(※ 3) 当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に承認申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。

著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。

ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。

(※ 4) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。

また、著作権については、著作物の題号を、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

(※ 5) 具体的な理由を、様式第 21 の記載要領(※ 4)に従って記載すること。



様式第 2 4（専用実施権等設定通知書）

専用実施権等設定通知書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る知的財産権について、下記のとおり専用実施権等を設定したので、契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 専用実施権等（※ 1）を設定した知的財産権について

| 知的財産権の種類（※ 2）、<br>番号（※ 3）及び名称（※ 4） | 専用実施権等の範囲<br>（地域・期間・内容） |
|------------------------------------|-------------------------|
|                                    |                         |

2. 専用実施権等の設定を受けた者

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 通知の理由（以下のいずれかを選択する。）

- （1）契約書第〇条第〇項の規定に基づき、独立行政法人日本芸術文化振興会の承認を受けたため  
（承認書の写しを添付する。）
- （2）以下の理由により承認が不要であるため（さらに以下のいずれかの理由を選択）
- イ 子会社又は親会社への移転であるため
  - ロ 承認 T L O 又は認定 T L O への移転であるため
  - ハ 技術研究組合から組合員への移転であるため
  - ニ 合併又は分割による移転であるため

4. 誓約事項

当該専用実施権等設定を行うにあたり、契約書第〇条から第〇条までの規定の適用に支障を与えないよう設定先に約させました。

## 様式第25（確認書（コンテンツ））

### 確 認 書（コ ン テ ン ツ）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「甲」という。）に対し、令和〇年〇月〇日付けで契約を締結した「〇〇〇〇委託業務」において制作したコンテンツ（以下「当該コンテンツ」という。）に関し下記の事項を約する。

#### 記

1. 乙は、当該コンテンツに係る知的財産権は遅延なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その種類その他情報を甲に報告する。
2. 乙は、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、無償で当該コンテンツに係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該コンテンツを相当期間（※明確な期間を指定する場合には、3年間と書き換える。）活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツ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、甲が当該コンテンツ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、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3に基づき、当該コンテンツ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諾（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 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11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

様式第 26（コンテンツ利用届出書）

コンテンツ利用届出書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係るコンテンツの利用について、契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 利用内容

2. 利用したコンテンツ

| 知的財産権の種類（※1）<br>及 び 番 号 （※2） | 知 的 財 産 権 の 名 称（※3） |
|------------------------------|---------------------|
|                              |                     |

3. 実施（第三者は実施許諾した場合）

自 己 ・ 第三者（※4）

（記載要領）

- ※ 1. 種類については、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、特定情報のうち、該当するものを記載する。
- ※ 2. 番号については、当該種類に係る設定登録番号又は設定登録の出願若しくは申請番号、著作物の登録番号又は管理番号、特定情報の管理番号を記載する。
- ※ 3. 該当する（1）～（4）の事項を記入する。
  - （1）発明、考案、意匠については、それらに係る物品の名称、商標については、その名称
  - （2）回路配置については、回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び当該半導体集積回路の分類（構造、技術、機能）
  - （3）植物体の品種にあっては、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
  - （4）著作物については、その題号、特定情報については、その名称
- ※ 4. 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

個人情報利用申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長   〇〇〇〇 殿

（受託者）住   所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので、契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 利用しようとする個人情報
2. 利用方法
3. 利用しようとする機関
4. 利用しようとする期間  
    利用承認の日から令和    年    月    日まで
5. 利用を必要とする理由
6. 管理体制・方法等

様式第 28（成果利用承認申請書）

成果利用承認申請書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長     〇〇〇〇 殿

（受託者）住     所  
                  名称及び  
                  代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第〇条の規程により申請いたします。

記

1. 利用しようとする成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用しようとする時期
4. 利用を必要とする理由

様式第 29（成果利用届）

成 果 利 用 届

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長                      〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）について得られた成果を、このたび下記のとおり利用いたしますので委託契約書第〇条の規定により届け出ます。

記

1. 利用する成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用する時期
4. 利用を必要とする理由

様式第30（複製（引用）許可申請書）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長 ○○○○ 殿

（受託者）郵便番号  
団体所在地  
団体名  
代表者名  
電話番号

独立行政法人日本芸術文化振興会著作刊行物の複製（引用）許可申請書

1. 複製（引用）する著作物：

※ 独立行政法人日本芸術文化振興会刊行物名を記入する。

2. 使用目的：

※ どのような目的で使用するのか、その理由を簡潔に記入する。

3. 掲載ページ：

全○○ページ中、○○ページ

※ 製作する刊行物のうち、独立行政法人日本芸術文化振興会著作物が何ページを占めるのかを記入する。

また引用の場合は独立行政法人日本芸術文化振興会著作物をどのように使用するのか著作物ごとに記入する。

4. 発行部数：

定価をつけて発行される部数

5. 販売価格：

○○○円（本体価格○○○円、税○○円） ※ 総額表示にすること

6. 販売分野：

※ どのような団体・個人を対象に販売するかを記入する。

7. 発行予定年月日：

令和〇年〇月〇日

様式第 3 1 (変更届)

変 更 届

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理 事 長   〇〇〇〇 殿

(受託者) 住   所  
          名称及び  
          代表者名

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること)について、下記の事項を変更したので委託契約書第〇条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付           令和    年    月    日

3. 変更の理由



様式第 3 2（履行体制申請書（任意団体））

履行体制申請書（任意団体）

代表者   〇〇   〇〇

- 1. 団体名
- 2. 団体の目的
- 3. 団体の構成員及び役割等

| 役割等 | 構成員氏名 | 住   所 | 連絡先 |
|-----|-------|-------|-----|
|     |       |       |     |
|     |       |       |     |
|     |       |       |     |
|     |       |       |     |

- 4. 団体の主たる事務所の所在地
- 5. 委託業務における債務責任者（複数人可）  
債務責任者       〇〇   〇〇
- 6. 責任者に事故等があった場合の措置  
上記 5 における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。  
債務責任継承者   〇〇   〇〇
- 7. 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）
- 8. 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）
- 9. その他必要な事項

(記載要領)

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
  - ①役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。(代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等)
  - ②構成員氏名・・任意団体を構成する人員(企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名)を記載すること。
  - ③住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「委託業務における債務責任者(複数人可)」については、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記載の上、該当責任者は自筆で署名を行うこと。(債務責任者が代表者と同一である場合は署名する必要はない。)
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5. に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者が自筆で署名を行うこと。(5において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。)
- 7 「会計事務処理の基準(旅費支給、謝金単価基準等)」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等(経費の支出基準について定めているもののみで可)を添付すること。(母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。)  
例)委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- 8 「業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の保存義務等)」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。  
例)証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- 9 「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要な事項について適宜記載させること。