

令和 8 年度日本博映像プロモーション業務 仕様書

1. 業務名

令和 8 年度日本博映像プロモーション業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の背景・目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、文化庁からの委託を受け、これまで実施してきた「日本博」及び「日本博2.0」の成果や知見を踏まえ（別添 1）、『日本の美と心』を基本コンセプトとして、訪日外国人旅行者が日本文化に親しみ、その魅力や価値への理解を深める機会を提供することを通じて、訪日意欲の醸成及び地方への誘客を促進し、文化事業の振興を図る次期日本博の展開を推進することとしている。

本業務は、令和 7 年度までに実施した「日本博2.0」プロモーション業務により、海外における認知度向上が一定の成果を挙げたことを踏まえ、さらなる海外認知の拡大に加え、国内における認知度向上も視野に入れながら、日本博のコンセプトや魅力を効果的に発信することを目的とするものである。

そのため、日本博のブランド価値を的確に伝える映像制作プラン及び映像掲出戦略を策定するとともに、高品質な映像を制作し、最適な媒体を活用した効果的な情報発信を行うことで、次期日本博の開始を広く周知し、日本博事業に対する国内外の理解と認知のさらなる向上を図る。

3. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

4. 業務内容

振興会から提供された情報を踏まえ、共通の価値観を持って制作されるよう、以下の（1）～（3）に係る映像制作プラン及び映像掲出戦略の立案、映像制作、媒体掲出を含む広報業務が一体となり、最大限の効果が期待できるクリエイティブ起点の映像プロモーション戦略を提案する。

（1）映像制作プラン立案

映像制作プランの立案を進めるにあたっては、上記 2. に示す日本博の目的及びコンセプトを踏まえ、訪日外国人旅行者が日本文化に親しめるようにすることを通じて文化事業を推進している日本博というプロジェクトを、訪日外国人旅行者や国内に発信していくために適した要素を提案すること。提案を踏まえ、振興会と十分な打ち合わせを行い、密にコミュニケーションをとることにより、目的やイメージを深掘りし、映像制作プランを立案すること。

振興会と受託者による映像制作プラン立案のための打ち合わせには、参加者として、映像制作プラン立案を行うクリエイティブ担当者だけでなく、実際の映像制作を行うプロダクション担当者及び映像掲出戦略担当者を必ず含むものとする。

立案される映像制作プランは振興会と協議の上、決定すること。

(2) プロモーション映像制作

(1) の映像制作プランに沿った映像を制作すること。

尺 : 15秒、30秒

音声 : ナレーション版(日・英)、ME版

アスペクト比及び映像解像度 : (3) の掲出先媒体に対応するもの

(15秒、30秒の映像各1種につき、音声3種と必要なアスペクト比及び映像解像度の版を制作すること)

- ・撮影対象は振興会と協議の上、決定すること。
- ・デザイン、構成、キャスティング、撮影収録(カメラ、照明、プロデューサー等含め10名程度)、録音、編集、翻訳、ロケーション及びスタジオ選定、音源や音楽の制作または選定、取材先などへの連絡や許可取り、データ管理等の動画制作に係る制作業務全般を行うこと。
- ・本業務において使用する素材(映像・音声・画像・文字情報等)は、受託者がすべて収集・作成・編集等を行うこと。
- ・制作する映像には、本業務の基本情報(組織名称、振興会が指定するロゴ、事業名称等)を必ず盛り込むこと。なお、振興会が指定するロゴ等は、同ロゴ等に関する利用ガイドライン等に基づき使用すること。
- ・仮編集の段階で振興会へ試写を行うとともに、完成までに振興会の複数回の内容確認及び修正指示の機会を設けること。

(3) プロモーション映像掲出戦略立案及び掲出(00H媒体等)

プロモーション映像の掲出について、さらなる海外の認知度向上及び日本国内の認知度獲得に資する最適な媒体(複数)を提案し、振興会と協議の上、掲出すること。

なお、本業務においては、映像制作プラン立案と同時に立案内容を踏まえて掲出戦略を立て、迅速かつ効果的に実施することが重要であることから、映像制作プラン立案と併せて掲出枠や掲出時期(契約期間の範囲内)等を提案し、振興会と協議の上、速やかに映像掲出の手配を進めること。なお、掲出にあたり、媒体を所有する事業者への再委託は認めるが、効果的な映像掲出を行うための媒体選択及び展開戦略の策定・管理は5.(3)が行うこと。また、原則として掲出した各媒体及び媒体における発信数、PV数等の定量実績を報告すること。

※著作権、肖像権、パブリシティ権等、映像素材の作成及び運用に必要となる全ての権利処理（権利者への申請、契約手続きを含む。）も本件業務に含まれる。また、当該費用についても契約額内に含まれるものとする。受託者は、責任をもって、当該部分を本業務終了後も振興会が日本博広報活動に継続的に利用するために必要な許諾を第三者から得なければならない。

※本業務による納品物の著作権は、第三者（受託者を含む。以下同じ）が従来から著作権を有する部分を除き、振興会に帰属するものとする。なお、受託者は、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

5. 実施体制

受託者は、4.（1）～（3）に定める各業務について、以下のとおりそれぞれ担当者を配置するとともに、各業務を統括する統括責任者を配置すること。

また、これら各業務を横断的に管理し、本業務全体の工程管理及び関係者間の調整を行い、本業務を円滑に実施するための進行管理者を配置すること。なお、下記（1）～（3）の各担当者（各統括責任者を含む）及び全体の進行管理者はそれぞれ別の者が担当するものとし、同一の者が兼務することはできない。

業務実施に当たっては、各担当者（下記（1）～（3）の各担当者及び進行管理者を含む）を配置した体制図を提出すること。

（1）クリエイティブ担当者

本業務において、主に映像制作プラン立案を担当する。

統括責任者は原則として次の条件を満たすこと。

- ・「日本博」の趣旨や魅力を十分理解し、映像内容全体のプラン立案を行うこと。
- ・令和3年10月以降に文化芸術関連のプロモーション映像制作プロジェクトにクリエイティブ担当の責任者として従事した実績があること。

（2）プロダクション担当者

本業務において、主に映像制作を担当する。

統括責任者は原則として次の条件を満たすこと。

- ・令和3年10月以降に文化芸術関連のプロモーション映像制作にプロダクション担当の責任者として従事した実績があること。

（3）映像掲出戦略担当者

本業務において、主にプロモーション映像の掲出戦略の策定・管理を担当する。

統括責任者は原則として次の条件を満たすこと。

- ・令和3年10月以降にプロモーション映像制作プロジェクトに映像掲出戦略の策定・管理担当者として従事した実績があること。

※振興会が、前各号の統括責任者と直接対話できる体制を構築すること。

※前各号の統括責任者は対等関係が損なわれないこと。また各々の責任・役割を明らかにした上で連携し、映像制作プラン及び映像掲出戦略の立案から映像制作、媒体掲出までを一貫した方針で行えるようにすること。

6. 成果物

(1) 納品物・納期

MP4及びmov. 等（完成原盤：尺2種×音声3種×アスペクト比・解像度n*種）／広報用画像データ／サムネイル画像データ：令和8年12月末

*アスペクト比及び映像解像度の数。4. (3)の掲出先媒体による。

業務完了報告書（媒体、発信数、PV数等の定量実績を含む）／最終完成台本・画コンテ／撮影素材（指定箇所）／取材先連絡先情報／権利許諾承諾書：令和9年3月末

HDD等にデータを格納の上、納品すること。

(2) 納品先

東京都千代田区隼町4番1号 日本博事務局総括第二課

7. 支払い

(1) 業務遂行に係る経費については、別途定める「日本博業務委託実施要項」(別添2)、「日本博業務委託実施要領」(別添3)に従い取り扱うこととし、契約期間終了後速やかに支出を証する書類などをとりまとめ、振興会に提出すること。

(2) 振興会は、受託者が契約書及び仕様書記載事項を充たして業務を完了したと認められる部分について検収を行う。受託者は、振興会による検収を受けた業務にかかる金額の請求書（受託者が適格請求書発行事業者の場合は、消費税法第57条の4にいう適格請求書）を振興会へ速やかに提出し、振興会は請求書を受領後1か月以内に支払うものとする。

(3) 振興会が必要と認めた場合、概算払を受けることができる。

8. 契約不適合責任

振興会は、納品物の検査が完了した日より起算して1年以内に契約の内容に適合していないものがあることが判明した場合には、直ちに期限を指定して、当該契約不適合状態

を受託者の責任及び負担において修補させることとする。

9. 遵守事項

- (1) 受託者は、本業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、本業務にかかわる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務以外に使用してはならない。

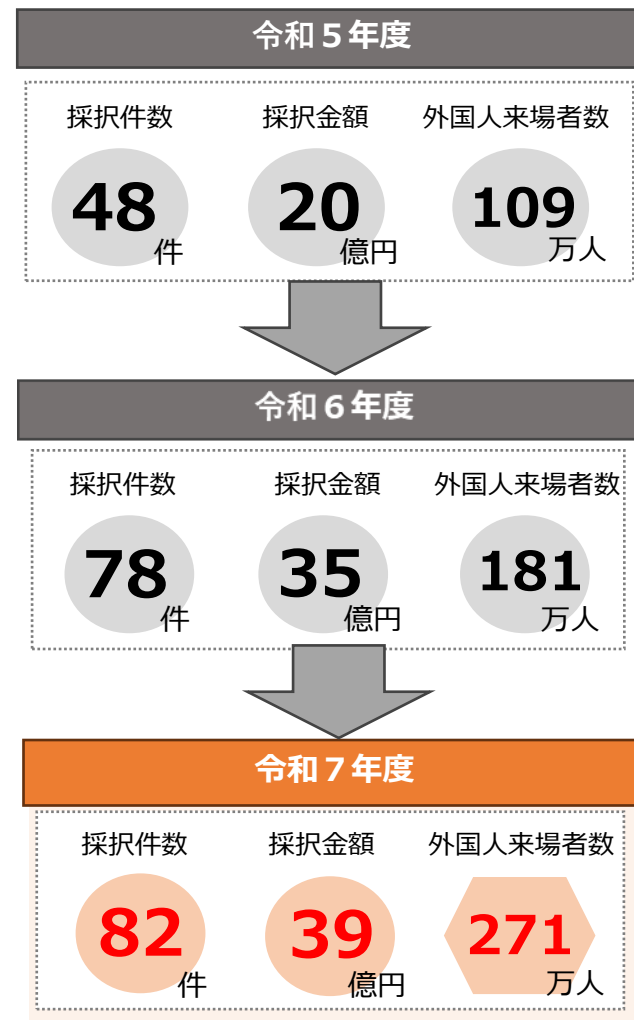
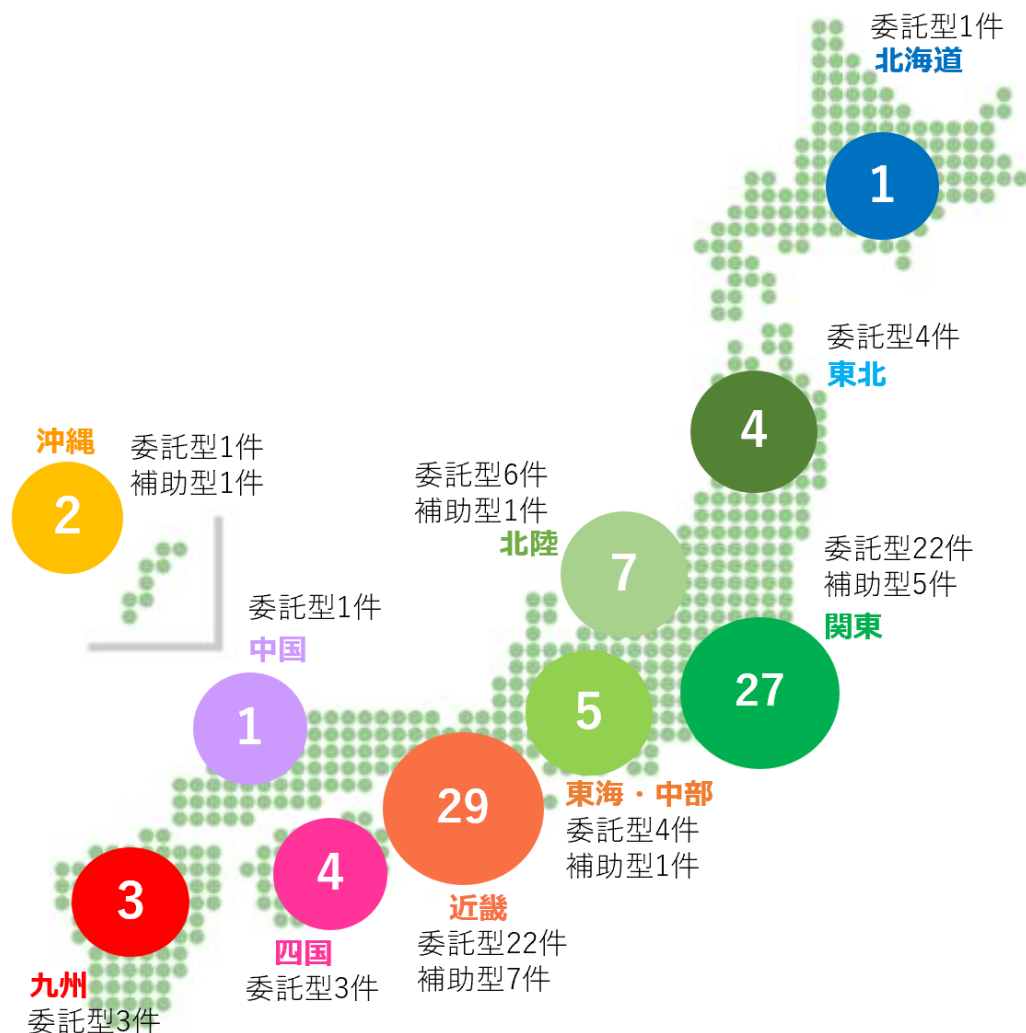
10. その他特記事項

- (1) 本業務を実施するにあたり、プロジェクト管理・タスク管理等のサービスを利用する場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されているサービスを用いること。ただし、振興会が定める別紙（別添4）により、当該サービスのセキュリティ対策の実施状況、代替措置等について説明し、振興会が認めた場合には ISMAP 登録外のサービスも可とする。
- (2) 振興会の事前承認を条件に再委託を認める。ただし、業務の全部を再委託することは不可とする。業務の再委託が予定されている場合は、必ず、企画提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記入すること。なお、再委託の対象とする業務は、本業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限る。
- (3) 本業務で用いるコピー、ビジュアルは、振興会が実施する本業務以外の広報活動にも利用する。
- (4) 本業務の履行にあたっては、常時振興会と協議の上、進めることとする。また、振興会が別途調達する、「令和8年度日本博公式ウェブサイトの保守運用・プロモーション等業務」の受託者、「令和8年度日本博旅行商材のセールスマーケティング・課題解決支援業務」の受託者と連携を図り、本業務で制作した映像コンテンツの提供等、全面的な協力体制を構築すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、振興会と協議の上、定めるものとする。

以 上

「日本博2.0」の取組

2025年大阪・関西万博に向け「日本の美と心」を基本コンセプトに最高峰の文化資源を磨き上げ、その魅力の国際発信を通じて外国人の訪日を促し、彼らのニーズに応える事業を全国で実施。令和5年度からの3年間で延べ208事業を採択し、令和7年度で約271万人の外国人来場者を得た。



「日本博2.0」 ～プロモーションについて～

令和5年度		令和6年度		令和7年度		
上期	下期	上期	下期	上期	下期	
万博に来場するインバウンドを念頭に、セールス・広報活動を実施				大阪・関西万博		課題整理
公式ウェブサイトリニューアル、以後毎月新規コンテンツを公開		英国V&A美術館でイベント開催		日本博周遊券発売開始		
企業・旅行会社向けの対応				旅行者向けの対応		
日本政府観光局（JNTO）主催旅行商談会（VJTM）		旅行商談会（VJTM）		旅行商談会（VJTM）		

商談会を軸にした日本博関連コンテンツの売り込み

◆旅行商談会参加（R5.10、R6.9、R7.9）

- 延べ116社の海外旅行会社と個別商談
事業者提供の旅行商品（夜間特別貸切、ガイドツアー、文化財宿泊等）や日本博周遊券（右下参照）を売り込み、海外の旅行会社との取引関係構築に向けて取り組む
- 年間を通じ商談先にアピール
商談会後も現地視察を案内するなどし、フランスなどの複数社が自社顧客への販売を了承



▲個別商談の様子（R7.9）

◆事業者支援・営業活動（R5～）

- 旅行営業の専門家を配置し事業者支援
商品としての磨き上げ、海外の旅行会社への売り込み方を指導
- 商品をピックアップしメルマガで紹介
関心を示した海外旅行会社に事業者を引合わせ
- JNTO高付加価値旅行コンテンツへのとりあげ
申請支援し5件中4件採択／採択率80%



▲トキワ荘（東京都豊島区）での漫画制作体験ツアー（R8.1）

外国人旅行者が求める情報を発信「日本博ファン」が増加

◆公式ウェブサイト・SNS（R5～）

- 外国人向けウェブサイトリニューアル
英語の雑誌型サイトに刷新（R5.8）
外国人インフルエンサーによる体験レポート
訪日時に立ち寄るべきおすすめのスポットなど
訪日旅行に役立つ情報を他数掲載、
Eventページ新設（R7.4～）
旅ナカでのチケット・商品購入を促進
- デジタル広告を含むSNS活用
トレンドを取り入れた投稿
（ショート動画、Instagram
ストーリーズ等）により
フォロワーは堅調に増加

サイト利用
9割強海外

フォロワー
2万人突破

R5.9	R8.2
10,838	22,306

▲公式Instagramフォロワー数



販売サイトに
つながるボタン

◆タブロイド紙発行（R5～）

- 旅ナカ需要に応える媒体として定期発行
- JapanTimesとタイアップ開始（R7）
JTの記事制作力、販売網を活用
イベント紹介等タイムリーな情報を掲載
配布数増加（ホテルや観光案内所）
発行回数 年2回→年6回
発行部数 20,000部→40,000部



◆日本博周遊券（R7.8～R8.2）

- 日本全国の文化施設を周遊できる他に類を見ないデジタルパスポートの販売を実現
地方誘客施策として企画、
418枚を販売、全国の31文化施設に送客



日本博業務委託実施要項

平成 31 年 4 月 1 日
 改正令和 5 年 3 月 31 日
 改正令和 8 年 4 月 9 日
 独立行政法人日本芸術文化振興会
 理 事 長 決 定

1. 趣 旨

文化庁を中心とした関係府省庁や地方公共団体、文化施設、民間団体等の関係者の総力を結集した大型国家プロジェクトである「日本博」を展開するに当たって必要となる業務を実施し、文化による「国家ブランディング」の強化、「観光インバウンド」の飛躍的・持続的拡充を図る。

2. 委託業務の内容

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、上記 1. 記載の趣旨を達成するために必要な運營業務、企画立案業務、公演等実施業務、プロモーション業務、その他必要な業務を委託することができる。

3. 業務の委託先

委託先は、文化芸術に関して相当の知識を有し、芸術団体等へ事業に必要な情報提供や連絡調整を円滑に行うことができ、以下（1）から（5）までの要件を全て満たす法人又は団体（以下「団体等」という。）とする。

- （1）定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- （2）団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- （3）自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- （4）団体等の活動の本拠としての事務所を有すること
- （5）その他、必要に応じ振興会が定める事項を満たすこと。

4. 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から業務が完了した日又は委託を受けた日の属する年度末日のいずれか早い日までとする。

5. 委託手続

- （1）委託を受けようとする団体等は、別に定めるところによる業務計画書等を振興会に提出すること。
- （2）振興会は、団体等から提出された業務計画等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等に対し業務を委託する。
- （3）振興会は、本業務の実施のために必要な条件を付することができる。

6. 委託費の額

- （1）振興会は、予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- （2）振興会は、委託を受けた団体等が委託契約書の定めに違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7. 業務完了（廃止）の報告

委託を受けた団体等は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、振

興会の定める様式により委託業務完了（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振興会に提出しなければならない。

8. 委託費の額の確定

- (1) 振興会は、上記7.により提出された委託業務完了（廃止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託を受けた団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

9. その他

- (1) 振興会は、委託を受けた団体等における業務の実施が事業趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 振興会は、委託業務の実施に当たり、委託した団体等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 振興会は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる
- (4) 委託を受けた団体等は、業務の遂行に際し、振興会の指示に従わなければならない。
- (5) 委託を受けた団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (6) この要項及び振興会が別に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、日本博業務委託実施要領に定めるところによる。

日本博業務委託実施要領

平成 31 年 4 月 1 日
 改正令和 元年 12 月 1 日
 改正令和 2 年 12 月 3 日
 改正令和 4 年 3 月 25 日
 改正令和 5 年 3 月 31 日
 改正令和 6 年 3 月 29 日
 改正令和 8 年 4 月 9 日
 独立行政法人日本芸術文化振興会
 理 事 長 決 定

(目的)

第 1 条 独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が、文化庁から運營業務の委託を受けた「日本博」として企画・実施する事業における委託業務等に関する事務については、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 委託者（以下「甲」という。）としての振興会は、受託者（以下「乙」という。）と委託契約書（以下「契約書」という。）を締結する。契約書は、様式第 1 とし、委託変更契約書は、様式第 2 のとおりとする。ただし、甲は事業内容に応じて契約書及び委託変更契約書の内容を自らの裁量で変更することができる。

2 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、傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (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、契約書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。

2 前項の書類は、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、その写によることができる。

第5条 物品の無償貸付関係の書類は、物品を返納するまで保管しなければならない。

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、受託者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同額とする。
- (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当たっては、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、親会社又は子会社等を総称して「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。なお、額の確定において、契約時に設定した一般管理費率は変更しないものとする。

（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 乙は、この委託業務を実施するに当たり、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が記載された書類「様式第4（再委託承認申請書）」を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前項の規定による再委託承認申請書を受理した場合において、これを審査し、承認することを決定したときは、「様式第4（再委託承認通知書）」により、乙に通知するものとする。

- 4 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 乙は、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。）しようとする場合は、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲が記載された書類「様式第5（再々委託届出書）」を甲に提出するものとする。

(委託契約及び業務計画の変更等)

第9条 契約書第8条第1項に定める申請は、様式第6の「業務計画変更承認申請書」による。

- 2 契約書第4条第1項に定める申請は様式第7の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の取り交わしをもってその承認とする。

第10条 契約書第9条に定める申請は、様式第8の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

- 2 甲は、前項の規定による委託業務中止（廃止）承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、「様式第8（委託業務中止（廃止）承認通知書）」により、乙に通知するものとする。

(完了(廃止)報告)

第11条 契約書第10条に定める報告は、様式第9の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

(額の確定)

第12条 甲が契約書第13条に基づき「委託業務完了（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 契約書第14条第2項に定める委託経費支払いの請求（概算払を除く）は、様式第10の「請求書（精算払）」によるものとする。

第14条 乙は、契約書第14条第4項に基づき、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 乙は、前項により、概算払の必要性が認められ、概算払を希望するときは、様式第11の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出するものとする。

第15条 甲が、前条第2項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、様式第12の「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。

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 契約書第15条に定める過払金の返還は、振興会より別途送付する請求書等により、指定の期日までに入金しなければならない。

- 2 前項の返還に際し、入金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(昭和24年法律第256号)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基づい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 契約書第16条に定める報告書は、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」を行うこと。

(資産の管理)

第19条 乙は、契約書第17条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ耐用年数が1年以上の設備備品等については様式第16の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規定にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

- 2 契約書第17条第2項に定める標示は、様式第17の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

第20条 甲は、契約書第17条第3項に基づき、所有権の移転を指示するに当たっては、個々の資産について指示するものとする。

- 2 乙は、契約書第17条第3項に基づき、所有権の移転をしようとする場合は、様式第18の「取得資産の所有権移転書」を甲に提出するものとする。
- 3 前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって移転が完了したものであるものとする。

第21条 乙は、委託業務を履行するために必要な物品の無償貸付については、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令(平成12年総理府・文部省令第6号)に定めるところによるものとし、様式第19の「物品の無償貸付申請書」により甲に申請しなければならない。また、乙は、甲からの無償貸付承認通知書を受け様式第20の「借受書」を提出するものとする。

- 2 委託業務完了後に、前条により所有権移転した物品を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とするものとする

第22条 乙は、委託業務完了後、所有権移転を行うまでの間、預かっている資産及び前条により貸付を受けた資産について、様式第16「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規定等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

第23条 乙は、貸付物品が亡失又は損傷した場合は、様式第21の「亡失・損傷報告書」により速やかに甲に報告しなければならない。

第24条 乙は、第21条により無償貸付の申請を行い、承認された物品を返納する場合には様式第22の「借用物品返納書」により甲に通知しなければならない。

第25条 所有権を移転した物品の有償貸付、その他の処分については、国が別に定めるところによるものとする。

(コンテンツに係る知的財産権)

第26条 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16年法律第81号)第25条に基づき、委託業務で制作したコンテンツに係る成果に係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく、乙に帰属させるための契約書第20条第1項に基づく書面は様式第23の「確認書(コンテンツ)」とする。また、同第22条第1項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第24、同条第3項に基づく「産業財産権通知書」は様式第25、同条第4項に基づく「著作物通知書」は様式第26、同条第5項に基づく「コンテンツ利用届出書」は様式第27、契約書第23条第2項に基づく「移転承認申請書」は様式第28、同条第3項に基づく「移転通知書」は様式第29、契約書第24条第2項に基づく「専用実施権等設定承認申請書」は様式第30、同条第3項に基づく「専用実施権等設定通知書」は様式第31とする。

(個人情報の取扱い)

第27条 乙は、委託された個人情報(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 乙は、契約書第30条第2項に定める申請は、様式第32の「個人情報利用申請書」によるものとする。

(成果の利用等)

第28条 乙は、契約書第29条に定める申請は、様式第35の「成果利用承認申請書」による。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34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35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、独立行政法人日本芸術文化振興会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29条 文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止措置に該当する場合には、同取扱要領により取引停止措置を行う。

(変更届)

第30条 契約書第42条に定め通知は、様式第36の「変更届」による。

(任意団体に関する事項)

第31条 契約書に定める任意団体に関する事項の申請書は、様式37の「任意団体に関する事項」による。

(その他)

第32条 様式は、日本産業規格に定めるA列4判とする。

第33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、委託者が別に定めるものとする。

附則

この要領は、平成31年4月1日から施行し、令和元年5月1日以降の契約締結分から適用する。ただし、これによりがたい場合は、甲乙協議のうえ解決するものとする。

附則（令和元年12月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要領は、令和元年12月1日から施行し、令和元年12月1日以降の契約締結分から適用する。

附則（令和2年12月3日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要領は、令和2年12月3日から施行する。

附則（令和4年3月25日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要領は、令和4年3月25日から施行する。

附則（令和5年3月31日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要領は、令和5年3月31日から施行する。

附則（令和6年3月29日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要領は、令和6年3月29日から施行する。

附則（令和8年4月9日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要領は、令和8年4月9日から施行する。

様式第 1（委託契約書）

委 託 契 約 書（例）

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（以下「本契約」という。）を締結する。

（実施する委託業務名等）

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。

（1）委託業務名 ○○○○○○○○○○○

（2）委託業務の内容及び経費 （別添）業務計画書のとおり。ただし、第 8 条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。

（3）委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

（事業の記載）

第 2 条 甲及び乙は、本事業について情報発信を行おうとする場合は、「日本博」事業である旨を表記するとともに、「日本博」のロゴマークを掲載するものとする。

2 本事業の広報物に記載する事業名、主催者名等の表記は、本事業提案時の企画提案要領の表記に従うものとする。

3 日本語以外の言語による情報発信を行おうとする場合は、「日本博」の表記について甲の指示に従うものとする。

4 乙は、第 2 項に定めのない表記については、甲と協議の上、記載することができる。

（委託業務の実施）

第 3 条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、日本博業務委託実施要項（平成 31 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定、以下「委託実施要項」という。）や業務計画書等に基づき、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。

（委託経費の額）

第 4 条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託経費」という。）として、○, ○○○, ○○○円（うち委託経費の額の確定時における消費税額及び地方消費税額○, ○○○, ○○○円・消費税率10%）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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、委託経費を（別添）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 5 条 甲の会計規程第 26 条により免除する。

(再委託)

第6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提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 甲は、前項の書面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、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、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提出し、甲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。

(再々委託の履行体制の把握)

第7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。）を、再々委託届出書により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、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、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、甲に対し遅滞なく変更の届出を行わなければならない。

(業務の変更)

第8条 乙は、第33条に規定する場合を除き、（別添）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での経費の流用で、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業務経費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。

(業務の廃止等)

第9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。

(委託業務完了(廃止)報告)

第10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11条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかについて検査するものとする。

(額の確定)

第12条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託業務に要した経費について調査を行い、委託経費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額に充当した委託経費の額と第4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。

(実地調査)

第13条 甲は、第11条の検査又は前条第1項の調査の実施に当たっては、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14条 甲は、第12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。ただし、振込手数料は甲の負担とする。

2 委託経費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、指定の口座に振り込むものとする。

3 甲は、本条第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)に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。

4 甲は、乙からの請求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、本条第1項の規定にかかわらず、委託経費の全部又は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。

- 5 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するものとする。

(過払金の返還)

- 第15条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託経費が、第12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基づき、年利3.0%の割合により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)

- 第16条 乙は、第10条の規定に基づく報告書の提出までに委託業務成果報告書(実績報告書等を添付)及び電磁的記録(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。)を甲に提出するものとする。

(資産の管理及び所有権の移転)

- 第17条 乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した備品等を、資産及び預り資産管理表により善良なる管理者としての注意義務を負って管理するものとする。
- 2 乙は、前項の場合にはその備品等には委託業務により取得したものである旨を標示ラベルにより標示しなければならない。
- 3 乙は、備品等の所有権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い甲又は甲の指定する者に移転するものとする。ただし、甲は委託費の額の確定前においても備品等の所有権を乙に対して指示し、甲又は甲の指定する者に移転することができる。この場合、乙は、取得資産の所有権移転書を甲に提出するものとする。
- 4 乙は、取得した備品等を処分しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

(コンテンツに係る知的財産権)

- 第18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16年法律第81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19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、商標法(昭和34年法律第127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47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20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）で甲に届け出た場合、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の全部又は一部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22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。）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 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、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項の確認書（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、当該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21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22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、意匠登録出願、商標登録出願を行う場合は、当該出願書類に国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23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20条、第21条、第22条、第24条、第25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20条第1項第4号に定める場合には、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24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20条、第21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その他の日本国内において排他的に実施する権利を許諾する場合には、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20条第1項第4号に定める場合には、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25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26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27条 第20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。

(知的財産権の使用)

第28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。

(成果の利用等)

第29条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果（第20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。

- 2 乙は、委託業務によって得た成果を次の各号に掲げる事項で利用するときは、成果利用届を甲に提出するものとする。この場合、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。
- (1) 学会等の場で行う口頭発表

- (2) 学会誌等に発表する論文（投稿）
- (3) 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
- 3 乙は、成果の利用により収益が発生するときは、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し、その許可を受けるものとする。

（個人情報の取扱い）

- 第30条 乙は、甲が預託し又は本件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) 甲が預託し又は本件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) 甲が預託し又は本件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、甲が預託し又は本件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、甲が預託し又は本件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、甲が預託し又は本件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、甲が預託し又は本件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 本条第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。
 - 8 乙は、本委託業務の遂行上、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。

(委託業務の調査)

第31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報告を求め、又は実地調査することができる。

(不正行為等に対する措置)

第32条 甲は、乙が、本契約の締結に当たり不正の申立てをした場合又は委託業務の実施に当たり不正若しくは不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると判断する場合、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、本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。

(契約の解除等)

第33条 乙が以下の各号のいずれかに該当する場合、甲は本契約の全部又は一部を、何らの催告なく、直ちに解除することができる。本項に基づく本契約の解除は、乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

(1) 監督官庁より営業の取消又は停止等の処分を受けたとき。

(2) 会社更生、民事再生手続、破産の申立てをなし、又は申立てを受けたとき若しくは銀行取引停止処分を受けたとき。

(3) 差押え、仮差押え、仮処分又は競売の申立てがあったとき、若しくは租税滞納処分を受けたとき。

(4) 合併に依らない解散又は営業の全部を第三者に譲渡したとき。

(5) 前各号以外に財産状態が悪化し、又はその虞があると認められる相当の事由があるとき。

(6) 甲に重大な危害又は損害をおよぼしたとき。

(7) 甲の信用を著しく毀損したとみなされるとき。

(8) 乙による委託業務の遂行が困難であると甲が判断したとき。

(9) その他上記各号のいずれかに準ずるとき。

2 乙に本契約に関する違反があった場合、甲は書面により2週間の猶予期間を定めてその是正を求めるものとし、かかる期間内に是正されない場合には、本契約を解除することができる。

3 甲は、乙に対して、生じた損害の賠償を請求できるものとする。また、甲は乙に対して、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34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35条 乙は、本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、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、本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、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 本条第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 乙は本契約に関して、本条第1項又は第2項の各号のいずれか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36条 甲は、乙が次の各号のいずれか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37条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれか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38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条各号のいずれかに該当する者（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39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の解除をせず、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。

(不当介入に関する通報・報告)

第40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。

(損害賠償)

第41条 甲は、第36条、第37条及び第39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、何ら賠償又は補償することは要しない。

- 2 乙は、前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 乙が、委託業務の実施に当たり、甲に損害を与えた場合、乙は甲に対して損害賠償（弁護士費用を含む）の責を負うものとする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。
- 4 乙が、委託業務の実施に当たり、第三者に損害を与えた場合、その賠償の責を負うものとし、甲に一切迷惑をかけないものとする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、甲乙協議の上、対応するものとする。
- 5 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。

（代表者変更等の届出）

- 第42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。

（実施体制の確保について）

- 第43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。）を任意団体に関する事項により甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、任意団体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の承認があったものとする。
 - 3 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、改めて任意団体に関する事項が記載された書面を提出し、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。
 - 4 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。
 - 5 本条第1項により提出された書面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。
 - 6 乙は、委託業務が完了した日の属する年度終了後、5年以内に本条第1項により提出した書面に変更がある場合は改めて書面による届出を行わなければならない。

（書類の保管等）

- 第44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、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。なお、請

求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

(秘密の保持等)

第45条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密を本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、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。

(契約の細目)

第46条 本契約に関して必要な細目は、日本博業務委託実施要領（平成31年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）に定めるところによる。なお、同要領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47条 前各条のほか、本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48条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を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。

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 ○○ ○○ 印

(乙) 住 所
名称
代表者役職、氏名 印

(別添)

業 務 計 画 書

I 委託業務の内容

1. 業務名

※ 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

課 題 項 目	実 施 場 所	業 務 担 当 責 任 者

6. 課題項目別実施期間

課題項目	実施期間（ 年 月 日 ～ 年 月 日）											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	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	業務名

※ 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

※ 「知的財産権は全て乙又は第三者に帰属する。」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23の確認書（コンテンツ）を別途提出

すること。

9. 再委託に関する事項

(1) 再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
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）	
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たときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
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	経費予定額
人件費	人件費		
		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	
	保険料		
		小計	
	消費税相当額	不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率	
		（注１）インボイス影響額－経過措置の適用：無	
		（注２）インボイス影響額－経過措置の適用：有	
		小計	
一般管理費	一般管理費	（人件費＋事業費）×○％	
再委託費	再委託費		
支出額合計（Ａ）			
収入額（Ｂ）			
差引合計（Ａ－Ｂ）			

※種別については、委託実施要項と整合性をとること。

(注1)インボイス影響額-経過措置の適用：無

人件費の性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。

ここでは「費目：事業費」、「種別：諸謝金」に計上する諸謝金（税込）の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。
- 消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合）：免税事業者への諸謝金額×10/110×110/100
= 免税事業者への諸謝金額×0.1

例：委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金

11,000 円（消費税10%）を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

- ・ 諸謝金：11,000 円
- ・ インボイス影響額-経過措置の適用：無：**1,100 円**

<計算の流れ>

①諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = \textbf{1,100 円}$$

(注2)インボイス影響額-経過措置の適用：有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3 年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3 年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。
- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。
消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合）
令和5 年10 月1 日～令和 8 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.2×110/100
= 免税事業者との取引額×0.02
- 令和8 年10 月1 日～令和11 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.5×110/100
= 免税事業者との取引額×0.05

例：委託事業者が免税事業者と110,000 円（税率10%）の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

- ・ 雑役務費：110,000 円
- ・ インボイス影響額-経過措置の適用：有：**2,200 円**

<計算の流れ>

①雑役務費から消費税額を算出。 110,000 円×10/110 = 10,000 円

②仕入税額相当額の80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額20%を計算。

$$10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$$

③国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$2000 \text{ 円} \times 110/100 = \textbf{2,200 円}$$

2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
		小計	
合計			

Ⅲ その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏 名	職 名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

※ 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

○年○月○日付けをもって、独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長《氏 名》（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4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
○○○費 ○○○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。

○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 ○○○○ 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	種別	予算額（円）	決算額（円）	委託費の額（円）	備考
	人件費	①人件費				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥通信運搬費				
		⑦雑役務費				
		⑧保険料				
		⑨消費税相当額				
		⑨-1 (不) 非課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率				
		⑨-2 インボイス影響額－経過措置の適用：無				
		⑨-3 インボイス影響額－経過措置の適用：有				
		小計				
	一般管理費	⑩一般管理費				
	再委託費	⑪再委託費				
	合計		-	-	-	-
収入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-	-	-

2. 決算費目別内訳

① (費目) 人件費／(種別) 人件費

氏名又は支払先	区分	勤務時間	単価 (円)	金額 (円)	勤務時間	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	時給	20	1,210	24,200	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計				24,200					

② (費目) 事業費／(種別) 諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学 教授	1	8,050	8,050	〇年〇月〇日	第〇回〇 〇講演会	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計				8,050						

③ (費目) 事業費／(種別) 旅費

氏名又は支払先	役職	金額 (円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇〇会議出 席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計									

④ (費目) 事業費／(種別) 借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	単位	単価 (円)	金額 (円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇会場借料	〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計					10,000				

⑤ (費目) 事業費／(種別) 消耗品費

品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
パイプ式ファ イル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書 No. 〇		
計			500							

⑥（費目）事業費／（種別）通信運搬費

品名（内訳）	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス影響額
切手（〇〇開催案内送付）	100	84	8,400	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書 No. 〇		
計			8,400							

⑦（費目）事業費／（種別）雑役務費

品名（内訳）	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇開催案内印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書 No. 〇		
計			10,000							

⑧（費目）事業費／（種別）保険料費

品名（内訳）	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇〇保険	3	1,000	3,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	（株）〇〇保険	請求書 No. 〇		
計			3,000							

⑨（費目）消費税相当額／（種別）消費税相当額

内訳	金額（円）	摘要	備考
⑩-1（不）非課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率		〇〇〇円×〇％＝〇〇〇円 ※〇％は消費税率	（旅費）書類番号 No. 〇参照
⑩-2 インボイス影響額-経過措置の適用：無			
⑩-3 インボイス影響額-経過措置の適用：有			
計	0		

⑩（費目）一般管理費／（種別）一般管理費

内訳	金額（円）	摘要	備考
一般管理費		再委託費を除く直接経費（消費税率相当額を含む）の〇％ 〇〇〇円×〇％	
計	0		

⑪（費目）再委託費／（種別）再委託費

再委託の業務内容	金額（円）	再委託先名	支払い先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付
計	0			

（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」により経理上支払い又は振替として処理した年月日を記載する。
3. 「納品年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。

様式第4（再委託承認申請書/再委託承認通知書）

再委託承認申請書

○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

○年○月○日付け○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）に関する委託契約書の業務計画のうち、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. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

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	人件費		
		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	
	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）			

再委託承認通知書

○年○月○日

(受託者氏名)

殿

申請のあった上記につきましては、承認したので、その旨通知する。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承認の条件とする。

- ① 受託者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 受託者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③ 受託者は、独立行政法人日本芸術文化振興会から求められた場合は、②の書類の写しを提出すること。

独立行政法人日本芸術文化振興会
理事長

様式第5（再々委託届出書）

再々委託届出書

○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

○年○月○日付け○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）に関する委託契約書の業務計画のうち、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

○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

○年○月○日付け○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）に関する委託契約書の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書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

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

○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

○年○月○日付け○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

委託業務中止（廃止）承認申請書

○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

○年○月○日付け○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

委託業務中止（廃止）承認通知書

（受託者） 殿

申請のあった上記につきましては、承認したので、その旨通知する。

独立行政法人日本芸術文化振興会
理事長

様式第9（委託業務完了（廃止）報告書）

委託業務完了（廃止）報告書

○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

○年○月○日付け○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、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書の規定により、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）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）

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	種別	予算額（円）	決算額（円）	委託費の額（円）	備考
	人件費	①人件費				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥通信運搬費				
		⑦雑役務費				
		⑧保険料				
		⑨消費税相当額				
		⑨-1 (不)非課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率				
		⑨-2 インボイス影響額－経過措置の適用：無				
		⑨-3 インボイス影響額－経過措置の適用：有				
		小計				
	一般管理費	⑩一般管理費				
	再委託費	⑪再委託費				
	合計		-	-	-	-
収入	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

① (費目) 人件費／(種別) 人件費

氏名又は支払先	区分	勤務時間	単価 (円)	金額 (円)	勤務時間	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	時給	20	1,210	24,200	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計				24,200					

② (費目) 事業費／(種別) 諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価 (円)	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学 教授	1	8,050	8,050	〇年〇月〇日	第〇回〇 〇講演会	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計				8,050						

③ (費目) 事業費／(種別) 旅費

氏名又は支払先	役職	金額 (円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇〇会議出席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計									

④ (費目) 事業費／(種別) 借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	単位	単価 (円)	金額 (円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇会場借料	〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇		
計					10,000				

⑤ (費目) 事業費／(種別) 消耗品費

品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
パイプ式ファ イル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書 No. 〇		
計			500							

⑥（費目）事業費／（種別）通信運搬費

品名（内訳）	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス影響額
切手（〇〇開催案内送付）	100	84	8,400	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書 No. 〇		
計			8,400							

⑦（費目）事業費／（種別）雑役務費

品名（内訳）	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇開催案内印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書 No. 〇		
計			10,000							

⑧（費目）事業費／（種別）保険料費

品名（内訳）	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇〇保険	3	1,000	3,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	（株）〇〇保険	請求書 No. 〇		
計			3,000							

⑨（費目）消費税相当額／（種別）消費税相当額

内訳	金額（円）	摘要	備考
⑨-1（不）非課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率		〇〇〇円×〇％＝〇〇〇円 ※〇％は消費税率	（旅費）書類番号 No. 〇参照
⑨-2 インボイス影響額-経過措置の適用：無			
⑨-3 インボイス影響額-経過措置の適用：有			
計	0		

⑩（費目）一般管理費／（種別）一般管理費

内訳	金額（円）	摘要	備考
一般管理費		再委託費を除く直接経費（消費税率相当額を含む）の〇％ 〇〇〇円×〇％	
計	0		

⑪（費目）再委託費／（種別）再委託費

再委託の業務内容	金額（円）	再委託先名	支払い先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付
計	0			

（Ｂ）収入

種別	摘要	金額（円）	備考
委託費の額	〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額	（予算科目の表示 など）		
その他			
計			

3. 再委託費決算

再委託者名：_____

(1) 決算総括表

区分	費目	種別	予算額（円）	決算額（円）	委託費の額（円）	備考
支 出	人件費	人件費				
	事業費	諸謝金				
		旅費				
		借損料				
		消耗品費				
		通信運搬費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
		小計				
	一般管理費	一般管理費				
	再々委託費					
	合計		-	-	-	-
収 入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-	-	-

3. 再委託費決算

(2) 決算費目別内訳

(A) 支出

(費目) 人件費／(種別) 人件費

氏名又は支払先	区分	勤務時間	単価(円)	金額(円)	勤務時間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	時給	20	1,210	24,200	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇
計				24,200			

(費目) 事業費／(種別) 諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	〇〇大学 教授	1	8,050	8,050	〇年〇月〇日	第〇回〇 〇講演会	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇
計				8,050				

(費目) 事業費／(種別) 旅費

氏名又は支払先	役職	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇〇会議出 席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇
計							

(費目) 事業費／(種別) 借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	単位	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
〇〇会場借料	〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書 No. 〇
計					10,000		

(費目) 事業費／(種別) 消耗品費

品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
パイプ式ファ イル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書 No. 〇
計			500					

(費目) 事業費／(種別) 通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考
切手(〇〇開 催案内送付)	100	84	8,400	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教 育委員会	請求書 No. 〇
計			8,400					

(費目) 事業費／(種別) 雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇開催案 内印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教 育委員会	請求書 No. 〇
計			10,000					

(費目) 事業費／(種別) 保険料費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇〇保険	3	1,000	3,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	(株)〇〇 保険	請求書 No. 〇
計			3,000					

(費目) 消費税相当額／(種別) 消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
消費税相当額		〇〇〇円×〇%=〇〇〇円 ※〇%は消費税率	(旅費) 書類番号 No. 〇参照
計	0		

(費目) 一般管理費／(種別) 一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
一般管理費		再委託費を除く直接経費(消費税率相当額を含む)の〇% 〇〇〇円×〇%	
計	0		

(費目) 再々委託費／(種別) 再々委託費

再々委託の業務内容	金額(円)	再々委託先名	支払い先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付
計	0			

(B) 収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額	(予算科目の表示 など)		
その他			
計			

取得資産一覧表

費目	品名	仕様	製造又は 取得価格	製造又は 取得年月日	数量	単価	設置場所 (住所)	備考

(記載要領)

1. 物品の分類について

備品については製造又は取得した単位毎に記載する。ただし、備品等に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品ごとに内訳として記載する。

2. 製造又は取得価格について

当該委託先に係る製造原価（材料費、加工費及び直接経費）又は取得価格を記載する。

3. 本表は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載する。（毎年順次追記したものを提出する。）

精 算 書

パターン(1) 概算払後、差額返納

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： ）

返納額 金 円也

〇年〇月〇日付け令和〇年度《委託業務名》について、委託契約書の規定により、下記のとおり委託費の一部を返還します。

内 訳

受託金額	円
受託期間	20XX年 月 日から20XX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
(返納額)	
(b) - (a)	(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)

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

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	20XX年 月 日から20XX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）	（うち10%消費税額 円）
（a）－（b）	

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）

精 算 書

パターン(3) 概算払後、差額無し

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： ）

精算額 金 0 円也

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、下記のとおり精算額を報告します。

内 訳	
受託金額	円
受託期間	20XX年 月 日から20XX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	0円
（精算額）	
（a）－（b）	（うち10%消費税額 0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）

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

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	20XX年 月 日から20XX年 月 日
確定金額	円
(a)	(うち10%消費税額 円)

精 算

概算払済額	0円
(b)	(うち10%消費税額 0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）

委託費支払計画書

(第〇〇回)

〇年〇月〇日提出

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 契約額	変 更 承認済 契約額	支 払 実 績 又 は 予 定 額							保留額	前回まで の 概 算 払 額	今 回 概 算 払 額	備 考	
			第 1 ・ 四半期	第 2 ・ 四半期	第 3 ・ 四 半 期				第 4 ・ 四半期					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)

○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
(登録番号 :)

請求額 金 円也

○年○月○日付け○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 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
うち消費税額 (消費税率10%)	円
差引残額 (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。

様式第13（銀行振込依頼書）

○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）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。）

様式第 1 4（委託業務成果報告書）

委託業務成果報告書

○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

○年○月○日付け○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について）

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》が実施した〇年度《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。

したがって、本報告書の複製、転載、引用等には日本芸術文化振興会の承認手続きが必要です。

様式第 16 （資産及び預り資産管理表）

資産及び預り資産管理表

（資産管理表）

整理番号				
品 名		取得価格		円付属品機又器はそ 関の係他
仕 様		取得年月日		
		製造年月日		
		製 造 番 号		
年 月 日	管理場所	管理責任者		摘 要

（預り資産管理表）

甲に所有権を移転した年月日

年 月 日

貸付契約締結年月日	貸 付 期 間	貸付を受けた理由（用途）

（記載要領）

1. この表は、一資産毎に作成すること。
2. 「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産が二つ以上の機器等によって構成されている場合に、その構成機器等の名称、数量、仕様等を記載する。
3. 「摘要」の欄には、管理状況について特記する事項があればその事項を記載する。
4. 甲に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長の承認を受けた際には、「預かり資産管理表」に記載する。

様式第 17 (標示ラベル)

標 示 ラ ベ ル (例)

文化庁物品標示票	
品 名	(例) 液晶プロジェクター
備 考	細分類：備品 取得年度：令和〇年度 事業名：日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業 最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（委託型）

(注) 備考欄には、業務題目、取得年度、整理番号等を必要に応じ記載する。

様式第 18 (取得資産の所有権移転書)

取得資産の所有権移転書

○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

○年○月○日付け○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)
により製造又は取得した資産の所有権については、別紙1のとおり甲に移転します。

なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙2、3のとおり提出します。

別紙 1 (所有権移転明細書)

取得資産の所有権移転明細書

○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)

品 名	仕 様	数 量	単 価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所	備 考

(記載要領)

1. 既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。
2. 単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記載する。

別紙 2 (預り証)

預 り 証

○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

○年○月○日付け○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)
による所得資産を下記のとおりお預かりします。

記

1. 取得資産

品 名	仕 様	数 量	備 考

2. 保管場所

3. 預り期間 所有権移転の日より当分の間

4. 事務担当者(窓口となる担当者を記載)

住 所 :

所 属 :

氏 名 :

TEL/FAX :

メールアドレス :

別紙3 (取得資産の処分等)

取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

年 度		委 託 業務名					受託者			
							所在地			
品名	仕様	数量	取 得 価 格	取 得 年月日	設 置 状 況	撤 去 費 用	希望する 処分の方法	利用 計画	保管場所 (住所)	備考

(記載要領)

1. 「年 度」： 委託契約の属する年度を記載する。
2. 「品 名」： 「種別」（又は品名）欄に記載されている事項を記載する。
3. 「設置状況」： 機械器具及び移動可能なもの（可搬型）とコンクリート等で固着して容易に移動出来ないもの（非可搬型）の区別を記載する。
4. 「撤去費用」： 4. の「非可搬型」の資産の撤去費用（荷造り、運搬費用を除く）を必要とするときは、その費用の内容及び概算見積額を記載する。
5. 「希望する処分の方法」： 貸付、返納、払下の区分を記載する。
6. 「利用計画」： 貸付、払下を希望する資産を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記載する。
7. 「保管場所」： 機器を保管する施設名及び住所を記載する。

様式第 19 (物品の無償貸付申請書)

物品の無償貸付申請書

○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

物品の貸付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 貸付を希望する物品の品名、仕様、数量及び使用場所
別紙のとおり。
2. 貸付希望期間
無償貸付承認の日から 年 月 日まで
3. 用 途
4. 貸付を希望する理由
5. 業務計画書
(業務計画書の写しを添付のこと)
6. 事務担当者 (窓口となる担当者を記載)
住 所 :
所 属 :
氏 名 :
TEL/FAX :
メールアドレス :

別紙 （貸付を希望する物品の品目等）

品 名	仕 様	数 量	使用場所	取得年月日	取得金額 (円)	備 考

（記載要領）

1. 既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。
2. 単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

借 受 書

○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

○年○月○日付け○○○○第○○○号をもって承認のあった物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾のうえ、当該物品（別紙のとおり）を確かに借り受けました。

記

《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）

（記載要領）

借受書の提出にあたっては、借受けた物品の名称がわかる書類を提出すること。

亡失・損傷報告書

○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

○年○月○日付け○○○○第○○○号により貸付を受けた物品が亡失(又は損傷)してしまいましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 委託業務名
○年度「契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入」
2. 貸付年月日
3. 亡失(又は損傷) した物品等の品名、仕様及び数量
4. 亡失(又は損傷)の日時及び場所
5. 亡失 (又は損傷) 程度又はその状況(事実を説明する書類等を添付)
6. 亡失 (又は損傷) の原因となった事実の詳細
7. 亡失(又は損傷)について取った処置
8. 平素における管理の状況
9. その他の参考となるべく事実

様式第 2 2 (借用物品返納書)

借用物品返納書

○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

○年○月○日付け○○○○第○○○号により無償貸付を承認された物品のうち、下記物品については返納したいと思いますので、下記のとおり通知します。

記

1. 委託業務名

○年度「契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入」

2. 返納理由及び状況

○○○○等の理由により返納します。

3. 返納品名等

品 名	仕 様	数 量	使用場所	取得年月日	取得金額 (円)	備 考

様式第23（確認書（コンテンツ））

確 認 書（コ ン テ ン ツ）

○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

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、○年○月○日付けで契約を締結した《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をいう。）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
7. 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権の全部又は一部が第三者に帰属するときには、当該第三者をして本確認書において乙が負う義務を遵守させなければならない。また、知的財産権の帰属に関する文書等が当該第三者から提出された場合は、遅滞なく甲に報告する。

様式第 2 4（産業財産権出願通知書）

産業財産権出願通知書

○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

○年○月○日付け○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25（産業財産権通知書）

産業財産権通知書

○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

○年○月○日付け○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

様式第26（著作物通知書）

著作物通知書

○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

○年○月○日付け○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27（コンテンツ利用届出書）

コンテンツ利用届出書

○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

○年○月○日付け○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○条第○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 及び番号（※1）	知的財産権の名称（※2）

3. 実施（第三者は実施許諾した場合）

自 己 ・ 第三者（※3）

（記載要領）

※1. 番号については、管理する諸団体における管理番号、特定情報の管理番号が付与されている

場合はその番号を記載する。

※2. 該当する名称を記入する。

※3. 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

移転承認申請書

○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

○年○月○日付け○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移転したいので、契約書の規定に基づき、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） 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29（移転通知書）

移転通知書

○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

○年○月○日付け○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） 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）契約書の規定に基づき、国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TLO又は認定TLO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、契約書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

○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

○年○月○日付け○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専用実施権等を設定したいので、契約書の規定に基づき、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）、 番号（※3）及び名称（※4）	専用実施権等の範囲 （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28の記載要領(※4)同様に記載すること。

様式第 3 1（専用実施権等設定通知書）

専用実施権等設定通知書

○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

○年○月○日付け○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、専用実施権等を設定したので、契約書の規定に基づき、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）、 番号（※ 3）及び名称（※ 4）	専用実施権等の範囲 （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）契約書の規定に基づき、国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。

個人情報利用申請書

○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

○年○月○日付け○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 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 3 3（成果利用承認申請書）

成果利用承認申請書

○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

○年○月○日付け○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の規定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34（成果利用届）

成 果 利 用 届

○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

○年○月○日付け○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35（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）

○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）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：

※ 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、著作物が何ページを占めるのかを記入する。

また引用の場合は著作物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：

○○年○○月○○日

様式第36（変更届）

変 更 届

○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

○年○月○日付け○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 年 月 日

3. 変更の理由

様式第37（任意団体に関する事項）

任意団体に関する事項

代表者 ○○ ○○

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 ○○ ○○

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 ○○ ○○

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、辞任等に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。

ISMAP管理基準に基づくセキュリティ要件一覧

- ①全ての要求事項に対して「可否」欄に○か×を入力すること。×を入力する場合は、「×の場合の代替措置」欄も合わせて記入すること。
- ②組織としてISO27001を取得している場合は、「ISO27001適用」欄に○が付いている項目は「可否」欄にISOを入力したうえで確認を省略できる。
- ③回答・代替措置の内容について、根拠資料の提出を求めることがある。

No.	要件概要	可否	×の場合の代替措置	ISO 27001 適用	ISMAP管理基準		
					管理策 番号	要件	管理基準 区分
—	—	—	—	—	3	情報セキュリティガバナンス	ガバナ ンス 基準
—	—	—	—	—		情報セキュリティガバナンスは、組織の情報セキュリティ活動を指導し、管理するシステムである。情報セキュリティの目的及び戦略を、事業の目的及び戦略に合わせて調整する必要がある。法制度、規制及び契約を遵守する必要がある。また、情報セキュリティガバナンスは、内部統制の仕組みによって遂行されるリスクマネジメント手法を通じて、評価、分析及び実施する。	
—	—	—	—	—	3.1	情報セキュリティガバナンスのプロセス	
—	—	—	—	—	3.1.1	概要	
—	—	—	—	—		経営陣は、情報セキュリティを統治するために、評価、指示、モニタ及びコミュニケーションの各プロセスを実行する。さらに、保証プロセスによって、情報セキュリティガバナンス及び達成したレベルについての独立した客観的な意見が得られる。	
1	組織全体として情報セキュリティの対策を確実に遂行するための体制を整備している。また、経営陣は、管理者に対して優先度に即した対応を行わせるなど、重大な情報セキュリティプロジェクトの進捗を管理している。	—	—	無	3.1.2	評価	マネジ メント 基準
						評価とは、現在のプロセス及び予定している変更に基づくセキュリティ目的の現在及び予想される達成度を考慮し、将来の戦略的目的の達成を最適化するために必要な調整を決定するガバナンスプロセスである。 “評価”プロセスを実施するために、経営陣は、次のことを行う。	
					3.1.2.1	経営陣は、事業の取組みにおいて情報セキュリティ問題を考慮することを確実にする。 ・経営陣は、管理者に、情報セキュリティが事業目的を十分にサポートし、支えることを確実にさせる。	
					3.1.2.2	経営陣は、情報セキュリティのパフォーマンス結果に対応し、必要な処置の優先順位を決めて開始する。	
					3.1.2.3	経営陣は、管理者に、重大な影響のある新規情報セキュリティプロジェクトを経営陣に付託するようにさせる。	
2	経営陣は、情報セキュリティ戦略及び方針を事業目的に合わせて策定・実施させており、積極的にセキュリティを順守する文化を醸成している。また、リスクマネジメントも適切に行い、必要な投資及び資源の配分を行っている。	—	—	無	3.1.3	指示	
						指示は、経営陣が、実施する必要がある情報セキュリティの目的及び戦略についての指示を与えるガバナンスプロセスである。指示には、資源供給レベルの変更、資源の配分、活動の優先順位付け並びに、方針、適切なリスク受容及びリスクマネジメント計画の承認が含まれる。 “指示”プロセスを実施するために、経営陣は次のことを行う。	
					3.1.3.1	経営陣は、その組織のリスク嗜好を決定する。	
					3.1.3.2	経営陣は、情報セキュリティの戦略及び方針を承認する。 (ア)経営陣は、管理者に、情報セキュリティの戦略及び方針を策定・実施させる。 (イ)経営陣は、管理者に、情報セキュリティの目的を事業目的に合わせて調整させる。	
					3.1.3.3	経営陣は、適切な投資及び資源を配分する。	
3	経営陣は、情報セキュリティの措置状況を必要に応じて確認し、環境の変化を考慮しつつ、組織内部及び外部（法令・規制等も含む）が必要とするセキュリティ要件に常に適合できるようにしている。	—	—	無	3.1.3.4	経営陣は、管理者に、情報セキュリティに積極的な文化を推進させる。	
					3.1.4	モニタ	
						モニタは、経営陣が戦略的目的の達成を評価することを可能にするガバナンスプロセスである。 “モニタ”プロセスを実施するために、経営陣は次のことを行う。	
					3.1.4.1	経営陣は、情報セキュリティマネジメント活動の有効性を評価する。 (ア)経営陣は、管理者に、事業の観点から適切なパフォーマンス指標を選択させる。 (イ)経営陣は、管理者に、経営陣が以前に特定した措置の実施及びそれらの組織への影響を含む、情報セキュリティのパフォーマンス成果についてのフィードバックを経営陣へ提供させる。	
					3.1.4.2	経営陣は、内部及び外部の要求事項への適合性を確実にする。	
4	経営陣は、事業特性に見合った情報セキュリティのレベルを実践していることを明示している。また、振興会が要求するセキュリティ事項を認識し、組織として対応を行うことができる体制をもっている。	—	—	無	3.1.4.3	経営陣は、変化する事業、法制度、規制の環境、及びそれらの情報リスクへの潜在的影響を考慮する。	マネジ メント 基準
					3.1.4.4	経営陣は、管理者に、情報リスク及び情報セキュリティに影響する新規開発案件について、経営陣に対し注意を喚起させる。	
					3.1.5	コミュニケーション	
						コミュニケーションは、経営陣及び利害関係者が、双方の特定のニーズに沿った情報セキュリティに関する情報を交換する双方向のガバナンスプロセスである。 コミュニケーションの方法の一つは、情報セキュリティの活動及び課題を利害関係者に説明する情報セキュリティ報告書である。 “コミュニケーション”プロセスを実施するために、経営陣は次のことを行う。	
					3.1.5.1	経営陣は、外部の利害関係者に、組織がその事業特性に見合った情報セキュリティのレベルを実践していることを報告する。	
5	必要な情報セキュリティ水準を確保していることを客観的に証明するために、外部機関による監査を行っている。	—	—	無	3.1.5.2	経営陣は、管理者に、情報セキュリティ課題を特定した外部レビューの結果を通知し、是正処置を要請する。	
					3.1.5.3	経営陣は、情報セキュリティに関する規制上の義務、利害関係者の期待及び事業ニーズを認識する。	
					3.1.5.4	経営陣は、管理者に、注意が必要な問題、また、できれば決定が必要な問題について、経営陣へ助言させる。	
					3.1.5.5	経営陣は、管理者に、関連する利害関係者に対し、経営陣の方向性及び決定を支援するためにとるべき詳細な行動を、経営陣の方向性及び決定に沿って説明させる。	
					3.1.6	保証	
—	—	—	—	無		保証は、経営陣が独立した客観的な監査、レビュー又は認証を委託するガバナンスプロセスである。これは、望ましいレベルの情報セキュリティを達成するためのガバナンス活動の実行及び運営の遂行に関連した目的及び処置を特定し、妥当性を検証する。 “保証”プロセスを実施するために、経営陣は次のことを行う。	マネジ メント 基準
					3.1.6.1	経営陣は、要求している情報セキュリティ水準に対し、どのように説明責任を果たしているかについて、独立した客観的な意見を監査人等に求める。	
					3.1.6.2	経営陣は、管理者に、経営陣が委託する監査、レビュー又は認証をサポートさせる。	
—	—	—	—	—	4.1	マネジメント基準	
—	—	—	—	—		マネジメント基準は、JIS Q 27001:2014を基に、情報セキュリティについて組織を指揮統制するために調整された活動である情報セキュリティマネジメントを確立、導入、運用、監視、維持及び改善するための基準を定める。マネジメント基準は、原則としてすべて実施しなければならないものである。	
—	—	—	—	—	4.2	記載内容について	
—	—	—	—	—		「情報セキュリティ管理基準」の「マネジメント基準」に同じ。 クラウドサービスにおいては、クラウドサービス利用者の環境等を考慮して、クラウドサービス提供者の管理策等を検討し、実施する必要がある。そのため、クラウドサービス利用者及びクラウドサービス事業者間において、クラウドサービスにおける情報セキュリティリスクとその対応について、情報交換することが非常に重要である。 当該情報セキュリティリスクコミュニケーションについては、クラウドサービスにおいて特に考慮すべき事項として、4.9章に規定する。	
—	—	—	—	—	4.3	凡例	
—	—	—	—	—		2.3章以降は、以下の構成をとる。 2.3 情報セキュリティマネジメント確立 [27001-4] 2.3.1 組織の役割、責任及び権限 [27001-5.3 / 5.1] 2.3.1.1 トップマネジメントは、情報セキュリティマネジメントに関するリーダーシップ及びコミットメントを発揮する。 [27001-5.1b) / 5.1e) / 5.1f)] その際は、以下を行うこととする。 ・組織のプロセスへ、その組織が必要とする情報セキュリティマネジメント要求事項を統合する ：[27001-X.X.X]は、JIS Q 27001:2014において関連する条項(X.X.X)を示す。	
—	—	—	—	—	4.4	情報セキュリティマネジメントの確立 [27001-4.4]	
—	—	—	—	—		情報セキュリティマネジメントを確立するために、その基盤となる適用範囲を決定し、方針を確立する。これらをもとに、情報セキュリティリスクアセスメントを実施し、その対応を計画し実施する。それにより、組織が有効な情報セキュリティマネジメントを実施するための基盤作り	
6	組織は、情報セキュリティマネジメントが有効に行われるように、次の事項を実施している。 ・情報セキュリティ方針・計画等、経営会議等の議事録、内部監査の報告等に経営陣の情報セキュリティマネジメントの意思、判断、指示等を含めている。 ・達成すべきセキュリティの水準として、リスクレベルを経営陣が決定している。 ・内部監査において確認すべき事項に、経営陣が要求する情報セキュリティ要求事項等を含めている。 ・情報セキュリティ方針、リスクアセスメント等の策定、セキュリティ管理策の教育・普及、セキュリティ基準適合の監査、組織内及び経営陣への報告に関わる責任・権限を適切に設定している。 ・経営陣は、管理層がその責任の領域においてリーダーシップを発揮できるよう、管理層の役割を支援している。	—	—	○	4.4.1	組織の役割、責任及び権限 [27001-5.3 / 5.1]	マネジ メント 基準
					4.4.1.1	トップマネジメントは、情報セキュリティマネジメントに関するリーダーシップ及びコミットメントを発揮する。 [27001-5.1b) / 5.1e) / 5.1f)] ・組織のプロセスへ、その組織が必要とする情報セキュリティマネジメント要求事項を統合する。 ・情報セキュリティマネジメントがその意図した成果を達成することを確実にする。 ・情報セキュリティマネジメントの有効性に寄与するよう人々を指揮し、支援する。 また、トップマネジメントがリーダーシップ及びコミットメントを発揮していることを以下により確認する。 ・経営会議等の議事録に、トップマネジメントの情報セキュリティマネジメントに関する意思、判断、指示等が記録されていること。 ・情報セキュリティ方針、情報セキュリティ目的及びそれを達成する計画を策定する際に、トップマネジメントの意思、判断、指示等が含まれていること。 ・達成すべきセキュリティの水準として、リスクレベルをトップマネジメントが決定していること。 ・リスクレベルに応じて選択したセキュリティ管理策を実施させる際に、トップマネジメントの意思、判断、指示等が含まれていること。 ・内部監査において確認すべき事項に、トップマネジメントが要求する情報セキュリティ要求事項等が含まれていること。 ・内部監査報告書やそれらに基づく是正処置、マネジメントビュー議事録等に、トップマネジメントの意思、判断、指示等が含まれていること。	
					4.4.1.2	トップマネジメントは、組織の役割について、以下の責任及び権限を割り当て、伝達する。 [27001-5.3] ・情報セキュリティマネジメントを、本管理基準の要求事項として適合させる。 ・情報セキュリティマネジメントのパフォーマンス評価をトップマネジメントに報告する。 また、情報セキュリティマネジメントを本管理基準の要求事項に適合させるために、以下のような責任・権限を割り当てていることを確認する。 ・セキュリティ要求事項を盛り込んだ情報セキュリティ方針等の文書を策定する責任・権限 ・リスクアセスメントにおいて、リスクを運用管理する責任・権限を持つリスク所有者 ・セキュリティ要求事項を満たす管理策を教育、普及させる責任・権限 ・セキュリティ要求事項を満たしているか監査する責任・権限 ・各プロセスの結果及び効果をトップマネジメントに報告する責任・権限 ・各プロセスの結果及び効果を組織内に周知する責任・権限	
					4.4.1.3	トップマネジメントは、管理層がその責任の領域においてリーダーシップを発揮できるよう、管理層の役割を支援する。 [27001-5.1h)] 管理層が、その職掌範囲、組織等において、リーダーシップを発揮できるよう、トップマネジメントは、管理層に、必要な権限を委譲していることを確認する。	
7	組織は、組織内外に存する以下の状況を明確にしている。 ・国際、国内、地方又は近隣地域を問わず、文化、社会、政治、法律、規制、金融、技術、経済、自然及び競争の環境 ・組織の目的に影響を与える主要な原動力及び傾向 ・外部ステークホルダーとの関係並びに外部ステークホルダーの認知及び価値観 ・統治、組織体制、役割及びアカウンタビリティ ・方針、目的及びこれらを達成するために策定された戦略 ・資源及び知識として見た場合の能力（例えば、資本、時間、人員、プロセス、システム及び技術） ・情報システム、情報の流れ及び意思決定プロセス（公式及び非公式の双方を	—	—	○	4.4.2	組織及びその状況の理解 [27001-4.1]	
					4.4.2.1	組織は、組織の目的に関連し、かつ、情報セキュリティマネジメントの意図した成果を達成する組織の能力に影響を与える、以下の課題を決定する。 [27001-4.1] ・外部の課題 ・内部の課題 これらの課題の決定とは、組織の外部状況及び内部状況の確定のことをいう。外部状況及び内部状況には、以下のようなものが含まれる。 a) 外部状況 ・国際、国内、地方又は近隣地域を問わず、文化、社会、政治、法律、規制、金融、技術、経済、自然及び競争の環境 ・組織の目的に影響を与える主要な原動力及び傾向 ・外部ステークホルダーとの関係並びに外部ステークホルダーの認知及び価値観	

	含む。) ・内部ステークホルダとの関係並びに内部ステークホルダの認知及び価値観 ・組織文化 ・組織が採択した規格、指針及びモデル ・契約関係の形態及び範囲				b) 内部状況 ・統治、組織体制、役割及びアカウンタビリティ ・方針、目的及びこれらを達成するために策定された戦略 ・資源及び知識として見た場合の能力（例えば、資本、時間、人員、プロセス、システム及び技術） ・情報システム、情報の流れ及び意思決定プロセス（公式及び非公式の双方を含む。） ・内部ステークホルダとの関係並びに内部ステークホルダの認知及び価値観 ・組織文化 ・組織が採択した規格、指針及びモデル ・契約関係の形態及び範囲
8	組織は、取引先、パートナー、サプライチェーン、グループ企業等、関係省庁等利害関係者からのニーズ及び期待を理解するために、以下を明確にしている。 ・情報セキュリティマネジメントに関連する利害関係者 ・利害関係者からの情報セキュリティに関連する法的及び規制の要求事項並びに契約上の義務			○	4.4.3 利害関係者のニーズ及び期待の理解 [27001-4.2] 4.4.3.1 組織は、利害関係者のニーズ及び期待を理解するために、以下を決定する。 [27001-4.2] ・情報セキュリティマネジメントに関連する利害関係者 ・利害関係者の、情報セキュリティに関連する要求事項 利害関係者の要求事項には、法的及び規制の要求事項並びに契約上の義務を含めてもよいが、利害関係者には、以下のようなものが含まれる。 ・組織内で情報セキュリティマネジメントプロセスを推進する役割・権限を持つ人又は組織。例えば、以下のようなものをいう。 -情報セキュリティに関する方針等を策定する人又は組織(トップマネジメント等) -セキュリティ管理策を全組織に徹底させる人又は組織(総務部、情報システム部等) -情報セキュリティ監査を行う人又は組織(監査室等) -組織内の情報セキュリティ専門家 ・取引先、パートナー、サプライチェーン上の関係者 ・親会社、グループ会社 ・当該組織のセキュリティを監督する省庁、政府機関 ・所属するセキュリティ団体、協会
9	組織は、情報セキュリティマネジメントの適用範囲及び境界を以下の点を考慮して定義している。また、適用範囲の決定は、組織内外の状況に応じて適切に行っている。 ・自らの事業 ・体制 ・所在地 ・資産 ・技術の特徴 ・外部及び内部の課題 ・利害関係者の情報セキュリティに関連する要求事項 ・組織が実施する活動と他の組織が実施する活動との間のインタフェース及び依存関係			○	4.4.4 適用範囲の決定 [27001-4.3] 情報セキュリティマネジメントを確立、導入、運用、監視、レビュー、維持及び改善するために、まず適用範囲を明確にし、組織に合った情報セキュリティマネジメントを構築する基盤を整える。 4.4.4.1 組織は、情報セキュリティマネジメントの境界及び適用可能性を明確にし、適用範囲を決定する。 [27001-4.3] a) 組織は以下の点を考慮して適用範囲及び境界を定義する。 ・自らの事業 ・体制 ・所在地 ・資産 ・技術の特徴 ・外部及び内部の課題 ・利害関係者の情報セキュリティに関連する要求事項 ・組織が実施する活動と他の組織が実施する活動との間のインタフェース及び依存関係 b) 情報セキュリティマネジメントの目的や目標は、組織の特徴によって異なる。 c) 情報セキュリティマネジメントに対する要求事項はそれぞれの組織の事業によって、外部状況、内部状況の双方があり、これらを考慮して適用範囲を定義する。 ・外部状況には、以下のようなものが含まれる。 -国際、国内、地方又は近隣地域を問わず、文化、社会、政治、法律、規制、金融、技術、経済、自然及び競争の環境 -組織の目的に影響を与える主要な原動力及び傾向 -外部ステークホルダとの関係並びに外部ステークホルダの認知及び価値観 ・内部状況には、以下のようなものが含まれる。 -統治、組織体制、役割及びアカウンタビリティ -方針、目的及びこれらを達成するために策定された戦略 -資源及び知識として見た場合の能力（例えば、資本、時間、人員、プロセス、システム及び技術） -情報システム、情報の流れ及び意思決定プロセス（公式及び非公式の双方を含む。） -内部ステークホルダとの関係並びに内部ステークホルダの認知及び価値観 -組織文化 -組織が採択した規格、指針及びモデル -契約関係の形態及び範囲
10	経営陣は、以下を踏まえた組織の情報セキュリティ方針を確立している。 ・組織の目的に対して適切である。 ・情報セキュリティ目的、又は情報セキュリティ目的を設定するための枠組を含める。 ・必要な情報セキュリティ対応についての言及を含める。 ・情報セキュリティマネジメントの見直しを適宜行う。 組織は、情報セキュリティの目的及びその達成計画を策定している。 目的は、情報セキュリティ方針と整合性があるものとし、測定できるようなものとしている。また、リスクマネジメントを考慮に入れている。 計画では、次のことを決定している。 ・実施事項 ・必要な資源 ・責任者 ・達成期限 ・結果の評価方法 経営陣は、上記方針・目的を組織運営と矛盾しないように確立し、その方針を文書として記録し、承認を行っている。			○	4.4.5 方針の確立 [27001-5.2 / 6.2 / 5.1] 4.4.5.1 トップマネジメントは、以下を満たす組織の情報セキュリティ方針を確立する。 [27001-5.2] ・組織の目的に対して適切であること。 ・情報セキュリティ目的、又は情報セキュリティ目的を設定するための枠組 ・情報セキュリティに関連して適用する要求事項を満たすことへのコミットメントを含むこと。 ・情報セキュリティマネジメントの継続的改善へのコミットメントを含むこと。 また、情報セキュリティ方針は情報セキュリティマネジメントにおける判断の基盤となる考え方を記載したものであり、組織の戦略に従って慎重に作成する。 4.4.5.2 組織は、情報セキュリティ目的及びそれを達成するための計画を策定する。 [27001-6.2] a) 情報セキュリティ目的は、以下を満たすこととする。 ・情報セキュリティ方針と整合していること。 ・（実行可能な場合）測定可能であること。 ・適用される情報セキュリティ要求事項、並びにリスクアセスメント及びリスク対応の結果を考慮に入れること。 b) 情報セキュリティ目的は、関係者に伝達し、必要に応じて更新するとともに、情報セキュリティ目的を達成するための計画においては、以下を決定する。 ・実施事項 ・必要な資源 ・責任者 ・達成期限 ・結果の評価方法 4.4.5.3 トップマネジメントは、以下によって、情報セキュリティマネジメントに関するリーダーシップ及びコミットメントを発揮する。 [27001-5.1a)] ・情報セキュリティ方針及び情報セキュリティ目的を確立すること。 ・情報セキュリティ方針及び情報セキュリティ目的は組織の戦略的な方向性と相矛盾しないこと。 また、情報セキュリティ方針は組織に伝えられるように文書化され、しかるべき方法で利害関係者が入手できるようにするとともに、トップマネジメントが情報セキュリティ方針にコミットした証拠を、以下のような記録をもって示す。 ・文書化された情報セキュリティ方針への署名 ・情報セキュリティ方針が議論された会議の議事録 これらはトップマネジメントの責任を明確にするために実施する。
11	組織は、対処すべきリスクを明確にし、その影響を恒久的に防止又は低減するための機会を設け、具体的な対応計画を立てている。計画立案については、その対応方法が有効であることを確認できるようにしている。			○	4.4.6 リスク及び機会に対処する活動 [27001-6.1] 4.4.6.1 リスク及び機会を決定する。 [27001-6.1.1] a) 組織は、外部及び内部の課題、利害関係者の情報セキュリティに関連する要求事項を考慮し、以下のために対処する必要があるリスク及び機会を決定する。 ・情報セキュリティマネジメントが、組織が意図した成果を達成する。 ・望ましくない影響を防止又は低減する。 ・継続的改善を達成する。 当該決定の際、組織は、以下を計画する。 ・決定したリスク及び機会に対処する活動 ・リスク及び機会に対処する活動の情報セキュリティマネジメントプロセスへの統合及び実施方法 ・リスク及び機会に対処する活動の有効性の評価方法 b) リスク及び機会に対処する活動の記録として、具体的な対処計画（実施時期、実施内容、実施者、実施場所、実施に必要な資源などを規定した計画）を作成していることを確認するとともに、当該計画を作成する際、各対処計画が、情報セキュリティマネジメントプロセスの一部として実施されるよう、考慮するとともに、当該対処の有効性を評価する方法（実施状況や実施したことによる効果を評価する方法）を作成していることも確認する。
12	組織は、リスク受容基準並びにリスクアセスメント実施基準を定めている。受容基準は組織の価値観、目的、資源を含め、以下を考慮して定めており、アセスメントの結果は、客観的に一貫性及び妥当性がある。 ・原因及び発生し得る結果の特質及び種類、並びにこれらの測定方法 ・発生頻度、結果を考える時間枠 ・リスクレベルの決定方法 ・利害関係者の見解 ・組織に課せられるもの又は策定されるものであること また、情報セキュリティリスクを、以下を考慮のうえ、リスク所有者毎に特定し、それらが発生した場合の結果の分析および、評価を行っている。 ・リスク源 が組織の管理下にあるか否かに関わらず、リスク源又はリスクの原因が明らかでないリスクも特定の対象とする。 ・波及効果及び累積効果を含めた、特定の結果の連鎖を注意深く検討する。 ・何が起こり得るのかの特定に加えて、考えられる原因及びどのような結果が引き起こされることがあるのかを示すシナリオ ・全ての重大な原因及び結果 ・リスク源、影響範囲・結果 なお、リスク対応の優先順位を決定する際には、他者が負うリスクの受容レベルについても考慮するとともに、法令、規制、その他の要求事項についても考慮している。			○	4.4.7 情報セキュリティリスクアセスメント [27001-6.1.2] 4.4.7.1 組織は、以下によって、情報セキュリティリスクアセスメントのプロセスを定め、適用する。 [27001-6.1.2.a) / 6.1.2b)] a) 以下を含む情報セキュリティのリスク基準を確立し、維持する。 ・リスク受容基準 ・情報セキュリティリスクアセスメントを実施するための基準 b) リスク受容基準に、以下を反映するよう、考慮する。 ・組織の価値観 ・目的 ・資源 c) リスク受容基準を策定する際には、以下の点を考慮する。 ・原因及び発生し得る結果の特質及び種類、並びにこれらの測定方法 ・発生頻度 ・発生頻度、結果を考える時間枠 ・リスクレベルの決定方法 ・利害関係者の見解 ・リスク基準は、法令及び規制の要求事項、並びに組織が合意するその他の要求事項によって、組織に課せられるもの又は策定されるものもあること。 d) 情報セキュリティアセスメントを繰り返し実施した際に、以下の結果を生み出すこと。 ・情報セキュリティリスクアセスメントの結果に、一貫性及び妥当性があること。 ・情報セキュリティリスクアセスメントの結果が比較可能であること。 なお、情報セキュリティマネジメントにおけるリスクアセスメント手法には、定置といえるものがなく、それぞれの組織に適合したものを選択している場合が多いことから、必要に応じてツールを利用するなどの必要になる。 4.4.7.2 組織は、以下によって、情報セキュリティリスクを特定する。 [27001-6.1.2.c)] a) 情報セキュリティリスクアセスメントのプロセスを適用し、情報の機密性、完全性及び可用性の喪失に伴うリスクを特定する。 b) リスクを特定する過程において、リスク所有者を特定する。 c) リスクを特定する際には、以下について考慮する。 ・リスク源 が組織の管理下にあるか否かに関わらず、リスク源又はリスクの原因が明らかでないリスクも特定の対象にすること。 ・波及効果及び累積効果を含めた、特定の結果の連鎖を注意深く検討すること。 ・何が起こり得るのかの特定に加えて、考えられる原因及びどのような結果が引き起こされることがあるのかを示すシナリオ ・全ての重大な原因及び結果 ・以下を特定すること。 -リスク源 -影響を受ける領域、事象 -原因及び起こり得る結果 この段階で特定されなかったリスクは、今後の分析の対象から外されてしまうため、ある機会を過ぎなかったことに伴うリスクも含め、リスクの包括的な一覧を作成する。

				4.4.7.3 組織は、以下によって、情報セキュリティリスクを分析する。〔27001-6.1.2d〕] a) 以下の手順によりリスク分析を行う。 ・ 特定されたリスクが実際に生じた場合に起こり得る結果の分析を行う。 ・ 特定されたリスクの発生頻度の分析を行う。 ・ リスクレベルを決定する。 ・ 特定した脅威やぜい弱性を基に、以下の点を考慮する。 – セキュリティインシデントが発生した場合の事業影響度 – セキュリティインシデントの発生頻度 – 管理策が適用されている場合はその効果 b) リスク分析の際には、以下の点についても考慮する。 ・ リスクの原因及びリスク源 ・ リスクの好ましい結果及び好ましくない結果 ・ リスクの発生頻度 ・ リスクの結果及び発生頻度に影響を与える要素 なお、リスク分析は、状況に応じて、定性的、半定量的、定量的、又はそれらを組み合わせた手法で行うことが可能である。 4.4.7.4 組織は、以下によって、情報セキュリティリスクを評価する。〔27001-6.1.2e〕] ・ リスク分析の結果、決定されたリスクレベルとリスク基準との比較をする。 ・ リスク対応のための優先順位付けを行う。 ・ リスク評価の結果は今後の改善に利用するため保管する。 なお、リスク対応の優先順位を決定する際には、より広い範囲の状況を考慮し、他者が負うリスクの受容レベルについて考慮するとともに、法令、規制、その他の要求事項についても考慮する。
13	組織は、情報セキュリティアセスメントの結果を考慮して、以下に示す情報セキュリティリスク対応の選択肢を選定している。 ・ リスクを生じさせる活動を開始又は継続しないと決定することによるリスクの回避 ・ ある機会を目的としたリスクの引受け又はリスクの負担 ・ リスク源の除去 ・ 発生頻度の変更 ・ 結果の変更 ・ (契約及びリスクファイナンスを含む) 他者とのリスクの共有 ・ 情報に基づいた意思決定によるリスクの保有 また、選定した情報セキュリティリスク対応の実施に必要な全ての管理策を以下を考慮しつつ決定している。 ・ リスクの受容可能レベル ・ 関連する法令 ・ 規制や契約上の要求事項 ・ その他の社会的責任 加えて、組織は、以下を含む情報セキュリティリスク対応計画を策定している。残留リスクについては定期的に実施状況を踏まえた見直しを行い、経営陣や利害関係者に認識させている。 ・ 期待される効果を含む、対応選択肢選定の理由 ・ 情報セキュリティリスク対応計画の承認者及び対応計画の実施責任者 ・ 対応内容 ・ 必要な資源 ・ 費用・労力、制約 ・ 後日の報告、監視に必要な要求事項 ・ 対応工程における節目ごとの目標 ・ 対応時期及び日程 ・ 残留リスクが生じる場合は、技術的またはコスト的に対応可能になる時期			4.4.8 情報セキュリティリスク対応〔27001-6.1.3〕 4.4.8.1 組織は、情報セキュリティアセスメントの結果を考慮して、適切な情報セキュリティリスク対応の選択肢を選定する。〔27001-6.1.3a〕] 情報セキュリティリスク対応の選択肢には、以下が含まれる。 ・ リスクを生じさせる活動を開始又は継続しないと決定することによるリスクの回避 ・ ある機会を目的としたリスクの引受け又はリスクの負担 ・ リスク源の除去 ・ 発生頻度の変更 ・ 結果の変更 ・ (契約及びリスクファイナンスを含む) 他者とのリスクの共有 ・ 情報に基づいた意思決定によるリスクの保有 さらに、リスク対応の評価や改善に役立てるため、どの選択肢を選んだ場合も、その理由を明確にし、記載する。 4.4.8.2 組織は、選定した情報セキュリティリスク対応の実施に必要な全ての管理策を決定する。〔27001-6.1.3b〕] リスク対応のための方針を決め、上で、管理策の目的（管理目的）及び管理策について検討する。以下を考慮しつつ、対応による効果と対応に必要な費用及び労力のバランスを取り、適切な情報セキュリティ対応の選択肢を選定する。 ・ リスクの受容可能レベル ・ 関連する法令 ・ 規制や契約上の要求事項 ・ その他の社会的責任 なお、具体的な管理策の選定においては、管理目的に対応した「管理策基準」から適切なものを選択するが、「管理策基準」はすべてを網羅しているわけではないので、組織の事業や業務などによってその他の管理策を追加してもよい。 4.4.8.3 組織は、管理策が見落とされていないことを検証する。〔27001-6.1.3c〕] 必要な管理策の見落としがないが、管理策基準を参照するが、管理策基準に示す管理目的及び管理策以外の管理目的及び管理策が必要になった場合、他の管理目的及び管理策を追加することができる。 4.4.8.4 組織は、情報セキュリティリスク対応計画を策定する。〔27001-6.1.3e〕] a) 情報セキュリティリスク対応計画には、以下を含む。 ・ 期待される効果を含む、対応選択肢選定の理由 ・ 情報セキュリティリスク対応計画の承認者及び対応計画の実施責任者 ・ 対応内容 ・ 必要な資源 ・ 費用・労力、制約 ・ 後日の報告、監視に必要な要求事項 ・ 対応工程における節目ごとの目標 ・ 対応時期及び日程 b) 責任及び権限について 情報セキュリティマネジメントにおいては最終的な承認をトップマネジメントが行っていることがほとんどであり、責任がトップマネジメントに集中している。 一方で、情報セキュリティリスクアセスメント及びリスク対応については、責任及び権限を持つリスク所有者が、責任及び権限を持つ。 リスク所有者は、トップマネジメント、又はトップマネジメントから任命され、責任及び権限が委譲された者であることが多いことから、情報セキュリティマネジメントにおいて、トップマネジメント及びリスク所有者が、どのような責任を持つかについて明確にする。 4.4.8.5 組織は、リスク所有者から、情報セキュリティリスク対応計画について承認を得、かつ、リスク所有者に、残留している情報セキュリティリスクを受け入れてもらう。〔27001-6.1.3f〕] すべてのリスクについて管理目的や管理策を選択した時点で、残留リスクについて明確にし、今後の対応計画を作成する。計画の作成においては以下の点について考慮する。 ・ 技術的に対応可能になる時期 ・ コスト的に対応可能になる時期 残留リスクについては、定期的に見直しを行い、必要に応じて、対応の対象とするとともに、リスク対応後の残留リスクについては、リスク所有者のほか、経営陣やその他の利害関係者に認識させることを考慮する。 また、リスク所有者の責任を明確にするために、承認された会議の議事録を正しく保管する。
—	—		—	4.5 情報セキュリティマネジメントの運用〔27001-8〕 4.5.1 資源管理〔27001-7.1 / 5.1〕 4.5.1.1 組織は、情報セキュリティマネジメントの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定し、提供する。〔27001-7.1〕] 管理目的を満たすためには、継続的に管理策を実施するとともに、人員の増加、システムの増加などの環境の変化に対応するために、適切な時期に適切に提供できるよう、経営資源を確保する。 4.5.1.2 トップマネジメントは、情報セキュリティマネジメントに必要な資源が利用可能であることを確実にするため、以下のような資源を割り当てる。〔27001-5.1c〕] ・ 情報セキュリティマネジメントの各プロセスに必要な人又は組織 ・ 情報セキュリティマネジメントの各プロセスに必要な設備、装置、システム ・ 上記に必要な費用
14	組織は、情報セキュリティマネジメントの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源（人、組織、設備、システム、費用等）を決定し、提供している。			4.5.2 力量、認識〔27001-7.2 / 7.3 / 5.1〕 4.5.2.1 トップマネジメントは、有効な情報セキュリティマネジメント及びその要求事項への適合の重要性を伝達する。〔27001-5.1d〕] トップマネジメントは情報セキュリティマネジメントについて責任を負うが、実施においては組織全体の協力が必要であることを、情報セキュリティ方針と共に関係者に伝える。 また、組織が同じ規定に従って同じ判断ができるように、情報分類等の基準を策定するが、個人情報のように組織によって解釈が一部異なる情報の場合は、一般的な考え方に加え、自社の考え方を明確にした上で、関係者に伝える。 4.5.2.2 組織は、組織の情報セキュリティパフォーマンスに影響を与える業務をその管理下で行う人（又は人々）に必要な力量を決定する。〔27001-7.2a〕] 情報セキュリティマネジメントに関係する業務及び影響のある業務を特定し、役割を明確にした業務分掌を作成する。これらの業務分掌においては以下の点を明確にする。 ・ 役職名 ・ 業務内容 ・ 担当者の責任範囲 ・ 業務に必要な知識 ・ 業務に必要な資格 ・ 業務に必要な経験 知識や資格、経験などは環境や目的の変化によって変更される可能性があるため、最新の情報となるように随時見直しを行う。 4.5.2.3 組織は、適切な教育、訓練又は経験に基づいて、組織の情報セキュリティパフォーマンスに影響を与える業務をその管理下で行う人（又は人々）が力量を備えられるようにする。〔27001-7.2b〕] 適用される処置には、例えば、現在雇用している人々に対する教育訓練の提供、指導の実施、配置転換の実施などがある（教育や訓練などが間に合わないと判断される場合には相応の力量を有した要員の雇用が、また、社内業務との関連が少ない業務においては外部委託などがある。）。 4.5.2.4 組織は、必要な力量を身に着けるための処置をとり、とった処置の有効性を評価する。〔27001-7.2c〕] 必要な力量を着けるための処置としては、教育訓練が重要である。教育は「必要な知識を得させる」、訓練は「必要なスキル及び経験を得させる」ために実施する。教育の内容は一般的な脅威やぜい弱性などの知識だけでなく、業務上のリスクについてなど、組織の特徴を反映した内容を盛り込むなど、実効性のある内容となるようにする。 教育及び訓練を実施した結果、必要な力量が持てたかどうかを確認するために、以下を実施する。 ・ 知識の確認テスト ・ スキルの実習テスト ・ チェックリストなどによるベンチマーク 実施結果については記録し、要員選択の客観性を確保する。 4.5.2.5 組織は、力量を常に把握し、その証拠として、適切な文書化した情報を組織が定めた期間保持する。〔27001-7.2d〕] 教育、訓練については以下を検討し、定期的に実施する。 ・ 教育・訓練基本計画 ・ 教育・訓練実施計画 ・ 確認テスト又は評価報告 教育や訓練の一部を免除する場合は、それがどの技能や経験、資格に当てはまるかを明確にし、それぞれの担当者について調査し、一覧にする。資格については有効期限などを明確にし、更新する。 4.5.2.6 組織の管理下で働く人々は、情報セキュリティ方針を認識する。〔27001-7.3a〕] 情報セキュリティの活動について、組織が定めた目的と重要性について、情報セキュリティ方針の通達や教育の一環として周知徹底することによって、管理策がなぜ実施されているのかについての関係者の理解を深める。 4.5.2.7 組織の管理下で働く人々は、情報セキュリティパフォーマンスの向上によって得られる便益を含む、情報セキュリティマネジメントの有効性に対する自らの貢献を認識する。〔27001-7.3b〕] 以下の点について組織の管理下で働く人々に伝えることによって、各人の役割及び情報セキュリティマネジメントの有効性に対する自らの貢献を明確にする。 ・ 情報セキュリティマネジメントにおけるそれぞれの役割 ・ 役割を実行するための業務と手順（異常を検知した場合の報告手順も含む。） ・ これらが記載された文書の所在
15	経営陣は、情報セキュリティマネジメントの重要性を組織内に伝達し、協力体制及び連絡を明確に行うための体制を構築している。 情報セキュリティマネジメントに関連する業務及び影響のある業務を特定したうえで、役割を明確にした業務分掌を以下の点を考慮して作成している。随時見直しを行いつつ、業務が円滑に行えるようにしている。 ・ 役職名 ・ 業務内容 ・ 担当者の責任範囲 ・ 業務に必要な知識 ・ 業務に必要な資格 ・ 業務に必要な経験 また、教育・訓練を行い、必要なスキルを取得させている。教育・訓練はその計画を事前に策定し、経営陣の承認を得たうえで実施し、確認のテストや結果の評価を行っている。 加えて、各自は、情報セキュリティマネジメントにおけるそれぞれの役割、役割を実行するための業務と手順を認識しており、これらは文書で随時確認することができる。			4.5.2.8 組織の管理下で働く人々は、情報セキュリティマネジメントの要求事項に適合しないことの意味を認識する。〔27001-7.3c〕] 4.5.3 コミュニケーション〔27001-7.4〕 4.5.3.1 組織は、情報セキュリティマネジメントに関連する内部及び外部のコミュニケーションを実施する必要性を決定する。〔27001-7.4〕] a) 内部及び外部のコミュニケーションを実施する際は、以下を考慮することとする。 ・ コミュニケーションの内容（何を伝達するか。） ・ コミュニケーションの実施時期 ・ コミュニケーションの対象者 ・ コミュニケーションの実施者 ・ コミュニケーションの実施プロセス
	内部（経営陣、管理者、一般従業員等）及び外部（取引先、グループ会社、関係省庁等）とのコミュニケーションを行う際は、以下を考慮している。 ・ コミュニケーションの内容（何を伝達するか。） ・ コミュニケーションの実施時期 ・ コミュニケーションの対象者 ・ コミュニケーションの実施者 ・ コミュニケーションの実施プロセス			

16				○	b) 内部コミュニケーションでは、以下に示すような者と、適宜及び定期的なコミュニケーションを実施する。 ・トップマネジメント ・情報セキュリティマネジメントを本管理基準の要求事項に適合させる権限者 ・情報セキュリティマネジメントのパフォーマンスをトップマネジメント又は組織内に報告する権限者 ・組織内の従業員 c) 外部コミュニケーションでは、以下に示すような者と、必要に応じて、コミュニケーションを実施する。 ・取引先、パートナー、サプライチェーン上の関係者 ・親会社、グループ会社 ・当該組織のセキュリティを監督する省庁、政府機関 ・所属するセキュリティ団体、協会
17	組織は、計画通りに情報セキュリティ目的を達成するための施策を実施していることを示すため、以下の内容を文書化している。 ・管理策の実施状況 ・管理策の有効性 ・管理策を取り巻く環境の変化 これらの情報は、組織内でレビューされ、適切に行われているかを判断できるようにしている。 また、外部委託を行うプロセスについても管理している。			○	4.5.4 情報セキュリティマネジメントの運用の計画及び管理 [27001-8.1] 4.5.4.1 組織は、情報セキュリティ要求事項を満たすため、リスク及び機会に対処する活動を実施するために必要なプロセスを計画し、実施し、かつ管理する。 [27001-8.1] 4.5.4.2 組織は、情報セキュリティ目的を達成するための計画を実施する。 [27001-8.1] 4.5.4.3 組織は、計画通りに実施されたことを確信するために、文書化した情報を保持する。 [27001-8.1] ・管理策の実施状況 ・管理策の有効性 ・管理策を取り巻く環境の変化 また、これらの情報を把握し判断する体制を構築する。 4.5.4.4 組織は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとる。 [27001-8.1] 4.5.4.5 組織は、外部委託するプロセスを決定し、かつ、管理する。 [27001-8.1] 4.5.5 情報セキュリティリスクアセスメントの実施 [27001-8.2 / 8.3] 4.5.5.1 組織は、以下のいずれかの場合において、情報セキュリティリスクアセスメントを実施する。 [27001-8.2] ・あらかじめ定めた間隔 ・重大な変更が提案された場合 ・重大な変化が生じた場合 4.5.5.2 組織は、情報セキュリティリスク対応計画を実施する。 [27001-8.3] 情報セキュリティリスク対応計画の実施においては、明確にされた個々の責任について全うしていることを確認するための方策を講じる。 4.5.5.3 トップマネジメントは、情報セキュリティリスク対応計画のために十分な経営資源を提供する。 情報セキュリティリスク対応計画には相応の経営資源が必要になるところ、以下の点について考慮する。 ・管理策の導入及び運用にかかる費用、人員、作業工数、技術 ・セキュリティインシデント発生時の一時対応にかかる費用 ・その他のリスク対応にかかる費用 運用においては管理策の効果測定などを実施するために必要な経営資源について考察し、予算化する。

	- 必要となる経営資源の特定 - パフォーマンス測定方法の改善			4.6.3.3 マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善の機会及び情報セキュリティマネジメントのあらゆる変更の必要性に関する決定を含める。 [27001-9.3] - マネジメントレビューの結果を改善策に反映するために、以下の活動を実施し、改善策を検討する。 - 情報セキュリティマネジメントの有効性の改善 - 情報セキュリティリスクアセスメント及び情報セキュリティリスク対応計画の更新 - 情報セキュリティマネジメントに影響を与える可能性のある内外の事象を考慮の上での手順及び管理策の修正 - 必要となる経営資源の特定 - パフォーマンス測定方法の改善 なお、改善策の立案においては、情報セキュリティリスク対応の選択肢を選択した際の記録を参考にする。		
				4.6.3.4 組織は、マネジメントレビューの結果の証拠として文書化した情報を保持する。 [27001-9.3] マネジメントレビューの結果は次のマネジメントレビューに活用されるため、実施内容と結果が分かるように具体的に記録する。		
—	—		—	4.7 情報セキュリティマネジメントの維持及び改善 [27001-10]		
22	組織は、不適合をリスクアセスメント、内部監査、マネジメントレビュー等における結果を複合的に考察することにより検出し、不適合を是正するために以下の措置を行っている。 - その不適合を管理し、是正するための処置 - その不適合によって起こった結果への対処 - 以下についてあらかじめ文書化したうえで、それに基づく実施 ー不適合の再発防止を確実にするために選択した処置の必要性の評価 ー必要な是正処置の決定 ー必要な是正処置の実施 ー実施した処置の記録 ー実施した是正処置のレビュー - 不適合の性質、措置、是正処置の結果の記録			○	4.7.1 是正処置 [27001-10.1]	
					4.7.1.1 組織は、不適合が発生した場合、不適合の是正のための処置を取る。 [27001-10.1a)] a) 是正措置 を取る際は、以下を実施する。 - その不適合を管理し、是正するための処置 - その不適合によって起こった結果への対処 - 是正処置を手順どおりに実施するために、以下について文書化する。 ー不適合の再発防止を確実にするために選択した処置の必要性の評価 ー必要な是正処置の決定 ー必要な是正処置の実施 ー実施した処置の記録 ー実施した是正処置のレビュー	
					b) 不適合は以下の活動によって検出される。 - 定期的な情報セキュリティリスクアセスメント - 定期的な情報セキュリティ内部監査 - 定期的なマネジメントレビュー - 不適合を手順どおりに検出するために、以下について文書化する。 ー情報セキュリティマネジメントに対する不適合の特定 ー情報セキュリティマネジメントに対する不適合の原因の決定 なお、単一の活動だけでは判断できない場合もあるので、複合的な結果の考察から不適合を検出する。	
					4.7.1.2 組織は、不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。 [27001-10.1b)] 必要性を評価する際は、以下を実施する。 - その不適合のレビュー - その不適合の原因の明確化 - 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性の明確化	
					4.7.1.3 組織は、必要な処置を実施する。 [27001-10.1c)]	
					4.7.1.4 組織は、とった全ての是正処置の有効性をレビューする。 [27001-10.1d)]	
					4.7.1.5 組織は、必要な場合には、情報セキュリティマネジメントの変更を行う。 [27001-10.1e)]	
				4.7.1.6 組織は、是正処置は、検出された不適合のもつ影響に応じたものとする。 [27001-10.1]		
				4.7.1.7 組織は、是正処置の証拠として、以下の文書化した情報を保持する。 [27001-10.1f) / 10.1g)] - 不適合の性質及びとった処置 - 是正処置の結果		
—	—		—	4.8 文書化した情報の管理 [27001-7.5]		
23	組織は、情報セキュリティマネジメントが必要とする以下の情報を文書化している。 - 情報セキュリティ方針 - 情報セキュリティ目的 - 情報セキュリティリスクアセスメントのプロセス - 情報セキュリティリスク対応のプロセス - 情報セキュリティリスクアセスメントの結果 - 情報セキュリティリスク対応計画 - パフォーマンス測定の結果			○	4.8.1 文書化の指針 [27001-7.5.1]	
					4.8.1.1 組織は、情報セキュリティマネジメントが必要とする以下の情報を文書化する。 [27001-7.5.1] - 情報セキュリティ方針 - 情報セキュリティ目的 - 情報セキュリティリスクアセスメントのプロセス - 情報セキュリティリスク対応のプロセス - 情報セキュリティリスクアセスメントの結果 - 情報セキュリティリスク対応計画 - パフォーマンス測定の結果 これらの内容についてはどの文書に記載されていていもかまわないが、その内容を知る必要がある担当者には必ず伝わるように構成するとともに、知る必要性のない者が閲覧できないことを確実にする。	
24	組織は、文書管理手順を策定したうえで、以下を行うことによって、文書化した情報を作成及び更新している。 - 適切な識別情報の記述（例えば、表題、日付、作成者、参照番号） - 適切な形式（例えば、言語、ソフトウェアの版、図表）及び媒体（例えば、紙、電子媒体） の選択 - 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認 ・文書化した情報のライフサイクルの定義や、それに応じた処理ができるような手順の策定 ・文書を発行する前における、適正性のレビュー及び承認 ・必要に応じた、文書の更新及び再承認 ・廃止文書の誤使用の防止 ・廃止文書を何らかの目的で保持する場合における、廃止文書であることが分かる適切な識別情報の記述 ・法的及び規制の要求事項及び環境の変化に従い、定めた頻度での更新 なお、文書化した情報の管理は以下を確実にするためである。 - 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態であること。 - 文書化した情報が十分に保護されていること（例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護）。 - 文書化した情報の配付、アクセス、検索及び利用 - 文書化した情報の読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存 - 文書化した情報の変更の管理（例えば、版の管理） - 文書化した情報の保持及び廃棄			○	4.8.2 文書の作成・変更及び管理 [27001-7.5.2 / 7.5.3]	
					4.8.2.1 組織は、以下を行うことによって、文書化した情報を作成及び更新する。 [27001-7.5.2] - 適切な識別情報の記述（例えば、表題、日付、作成者、参照番号） - 適切な形式（例えば、言語、ソフトウェアの版、図表）及び媒体（例えば、紙、電子媒体） の選択 - 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認 - 文書化した情報のライフサイクルの定義や、それに応じた処理ができるような手順の策定 - 文書を発行する前における、適正性のレビュー及び承認 - 必要に応じた、文書の更新及び再承認 - 廃止文書の誤使用の防止 - 廃止文書を何らかの目的で保持する場合における、廃止文書であることが分かる適切な識別情報の記述 - 法的及び規制の要求事項及び環境の変化に従い、定めた頻度での更新 また、これらのすべての活動が文書管理に反映されているか、またその活動が業務に大きな障害を与えていないかなどを考慮し、適切な文書管理手順を策定する。	
					4.8.2.2 組織は、以下のことを確実にするために、情報セキュリティマネジメントで要求された文書化した情報を、管理する。 [27001-7.5.3] - 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態であること。 - 文書化した情報が十分に保護されていること（例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護）。 - 文書化した情報の配付、アクセス、検索及び利用 - 文書化した情報の読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存 - 文書化した情報の変更の管理（例えば、版の管理） - 文書化した情報の保持及び廃棄 また、情報セキュリティマネジメントの計画及び運用のために組織が必要と決定した文書は、外部から入手したものであっても、必要に応じて、特定し、管理する。	
—	—		—	4.9 情報セキュリティリスクコミュニケーション		
—	—		—		利害関係者間の有効なコミュニケーションは、意思決定に大きな影響を与えることがある。情報セキュリティリスクコミュニケーションは、意思決定者その他の利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）との間で情報セキュリティリスクに関する情報を交換、共有し、リスクを管理する方法に関する合意を得る。	
25	リスクコミュニケーション計画を以下の2つに分けて策定し、文書化している。 - 通常運用のためのリスクコミュニケーション計画 - 緊急事態のためのリスクコミュニケーション計画 リスクコミュニケーション計画は、意思決定者その他の利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）との間でどのようにコミュニケーションを図るかに留意し、以下の内容について含めている。 - 適切な利害関係者の参画による、効果的な情報交換／共有 - 法令、規制及びガバナンスの要求事項の順守 - コミュニケーション及び協議に関するフィードバック及び報告の提供 - 組織に対する信頼を醸成するためのコミュニケーションの活用 - 危機又は不測の事態発生時の利害関係者とのコミュニケーションの実施			無	4.9.1 リスクコミュニケーションの計画	
					4.9.1.1 リスクコミュニケーション計画を策定する。 リスクコミュニケーション計画は、以下の2つに分けて策定し、文書化する。 - 通常運用のためのリスクコミュニケーション計画 - 緊急事態のためのリスクコミュニケーション計画 リスクコミュニケーション計画は、意思決定者その他の利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）との間でどのようにコミュニケーションを図るかに留意し、以下の内容について含める。 - 適切な利害関係者の参画による、効果的な情報交換／共有 - 法令、規制及びガバナンスの要求事項の順守 - コミュニケーション及び協議に関するフィードバック及び報告の提供 - 組織に対する信頼を醸成するためのコミュニケーションの活用 - 危機又は不測の事態発生時の利害関係者とのコミュニケーションの実施	
26	リスクに関する論議、その優先順位の決定及び適切なリスク対応、並びにリスク受容を行い、主要な意思決定者と利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）の協調を得る仕組みを、以下を踏まえたうえで確定している。 - リスクマネジメントの枠組みの主要な構成要素、及びその後に行うあらゆる修正の適切な伝達 - 枠組み、その有効性及び成果に関する適切な内部報告 - 適切な階層及び時期に利用可能な、リスクマネジメントの適応から導出される関連情報の提供 ・内部の利害関係者との協議のためのプロセス また、リスクコミュニケーションは、次の点を達成するために、リスクマネジメントプロセスのすべての段階で継続的に実施している。 - 組織のリスクマネジメント結果の保証を提供する - リスク情報を収集する - リスクアセスメントの結果を共有しリスク対応計画を提示する - 意思決定者と利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）の相互理解の欠如による情報セキュリティ違反の発生及び結果を回避又は低減する - 意思決定を支援する - 新しい情報セキュリティ知識を入手する - 他の組織と協調しすべてのインシデントの結果を低減するための対応計画を立案する - 意思決定者及び利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）にリスクについての責任を意識させる - セキュリティ意識を改善する			無	4.9.2 リスクコミュニケーションの実施	
					4.9.2.1 リスクコミュニケーションを実施する仕組みを確定する。 リスクに関する論議、その優先順位の決定及び適切なリスク対応、並びにリスク受容を行い、主要な意思決定者と利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）の協調を得る仕組みを確定する。この仕組みでは次の事項を確実にする。 - リスクマネジメントの枠組みの主要な構成要素、及びその後に行うあらゆる修正の適切な伝達 - 枠組み、その有効性及び成果に関する適切な内部報告 - 適切な階層及び時期に利用可能な、リスクマネジメントの適応から導出される関連情報の提供 - 内部の利害関係者との協議のためのプロセス 仕組みには、適切な場合には、多様な情報源からのリスク情報について、まとめ上げるプロセスが含まれ、また、リスク情報の影響の受けやすさを考慮する必要がある場合もある。なお、この仕組みを設ける場として、委員会がある。	
					4.9.2.2 リスクコミュニケーションを実施する。 リスクコミュニケーションは、次の点を達成するために、リスクマネジメントプロセスのすべての段階で継続的に実施する。 - 組織のリスクマネジメント結果の保証を提供する - リスク情報を収集する - リスクアセスメントの結果を共有しリスク対応計画を提示する - 意思決定者と利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）の相互理解の欠如による情報セキュリティ違反の発生及び結果を回避又は低減する - 意思決定を支援する - 新しい情報セキュリティ知識を入手する - 他の組織と協調しすべてのインシデントの結果を低減するための対応計画を立案する - 意思決定者及び利害関係者（クラウドサービス利用者及びクラウドサービスの提供にかかわる委託先を含む。）にリスクについての責任を意識させる - セキュリティ意識を改善する リスクコミュニケーションの実施においては、組織内の適切な広報又はコミュニケーション部門と協力し、リスクコミュニケーション関連の全タスクを調整して行う。	
—	—		—		情報セキュリティのための方針群	管理策 基準
27	経営陣及び管理者は、情報セキュリティのための方針群を定義、承認及び発行を行い、関係者に伝達している。また、これらの方針群の有効性を確認する機会を定期的または重大な変更時に設けている。			無	5.1 情報セキュリティのための経営陣の方向性	
					5.1.1 情報セキュリティのための方針群は、これを定義し、管理層が承認し、発行し、従業員及び関連する外部関係者に通知する。 (脚注) 管理層には、経営陣及び管理者が含まれる。ただし、実務管理者 (administrator) は除かれる。	
					5.1.2 情報セキュリティのための方針群は、あらかじめ定めた間隔で、又は重大な変化が発生した場合に、それが引き続き適切、妥当かつ有効であることを確実にするためにレビューする。	

—	—		—	6	情報セキュリティのための組織
28	・クラウドサービスに関する情報セキュリティの役割及び責任の所在を明示している。 ・クラウドサービス事業者の所在地、及び振興会のデータが保管される可能性のある国々及びその法管轄を明示している。 ・情報セキュリティに関する研究会又は会議、及び情報セキュリティの専門家による協会・団体との適切な連絡体制を維持している。 ・プロジェクトの種類にかかわらず、プロジェクトマネジメントにおいては、情報セキュリティに取り組んでいる。			無	6.1 内部組織
					6.1 管理目的：組織内で情報セキュリティの実施及び運用に着手し、これを統制するための管理上の枠組みを確立するため。
					6.1.1 全ての情報セキュリティの責任を定め、割り当てる。
					6.1.1.13 クラウドサービスに関する情報セキュリティの役割及び責任の所在を明示すること。
					.PB
					6.1.2 相反する職務及び責任範囲は、組織の資産に対する、認可されていない若しくは意図しない変更又は不正使用の危険性を低減するために、分離する。
29	・モバイル機器を用いることによって生じるリスクを管理するために、適切なセキュリティ対策を採用している。 ・テレワークキングの場所でアクセス、処理及び保存される情報を保護するために、適切なセキュリティ対策を実施している。			無	6.1.3 関係当局との適切な連絡体制を維持する。
					6.1.3.3. クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者の組織の地理的所在地、及びクラウドサービス事業者がクラウドサービス利用者のデータを保管する可能性のある国々及びその法管轄を通知する。
					6.1.4 情報セキュリティに関する研究会又は会議、及び情報セキュリティの専門家による協会・団体との適切な連絡体制を維持する。
					6.1.5 プロジェクトの種類にかかわらず、プロジェクトマネジメントにおいては、情報セキュリティに取り組む。
					6.2 モバイル機器及びテレワークキング
					管理目的：モバイル機器の利用及びテレワークキングに関するセキュリティを確実にするため。
30	・クラウドサービス利用者及びクラウドサービス事業者の両者は、クラウドサービスの利用における情報セキュリティの共同責任について、文書化し、公表し、伝達し、実装している。 ・クラウドサービス事業者の情報セキュリティ管理策及び責任を明示している。			無	6.2.1 モバイル機器を用いることによって生じるリスクを管理するために、方針及びその方針を支援するセキュリティ対策を採用する。
					6.2.2 テレワークキングの場所でアクセス、処理及び保存される情報を保護するために、方針及びその方針を支援するセキュリティ対策を実施する。
					6.3.P クラウドサービス利用者及びクラウドサービス事業者の関係
					6.3.P 管理目的：情報セキュリティマネジメントのための、クラウドサービス利用者及びクラウドサービス提供者間の共同責任の関係を説明するため。
					6.3.1.P クラウドサービス利用者及びクラウドサービス事業者の両者は、クラウドサービスの利用における情報セキュリティの共同責任について、文書化し、公表し、伝達し、実装する。
					6.3.1.1. クラウドサービス事業者の情報セキュリティ管理策及び責任が明示されていること。
—	—		—	7	人的資源のセキュリティ
31	・関連する法令、規制及び倫理に従い、事業上の要求事項、アクセスされる情報の分類及び認識されたリスクに応じて、全ての従業員候補者についての経歴などの確認を行っている。 ・従業員及び契約相手との雇用契約書には、情報セキュリティに関する各自の責任及び組織の責任を記載している。			無	7.1 雇用前
					7.1 管理目的：従業員及び契約相手がその責任を理解し、求められている役割にふさわしいことを確実にするため。
					7.1.1 全ての従業員候補者についての経歴などの確認は、関連する法令、規制及び倫理に従って行う。また、この確認は、事業上の要求事項、アクセスされる情報の分類及び認識されたリスクに応じて行う。
					7.1.2 従業員及び契約相手との雇用契約書には、情報セキュリティに関する各自の責任及び組織の責任を記載する。
					7.2 雇用期間中
					7.2 管理目的：従業員及び契約相手が、情報セキュリティの責任を認識し、かつ、その責任を遂行することを確実にするため。
32	・経営陣は、組織の確立された方針及び手順に従った情報セキュリティの適用を、全ての従業員及び契約相手に要求している。 ・組織の全ての従業員、及び必要に応じて契約相手は、職務に関連する組織の方針及び手順について、また、事業所内でデータを適切に取り扱うための、適切な教育及び訓練を受けている。 ・情報セキュリティ違反を犯した従業員に対して処置をとるための、正式かつ周知された懲戒手続を備えている。			無	7.2.1 経営陣は、組織の確立された方針及び手順に従った情報セキュリティの適用を、全ての従業員及び契約相手に要求する。
					7.2.2 組織の全ての従業員、及び関係する場合には契約相手は、職務に関連する組織の方針及び手順についての、適切な、意図向上のための教育及び訓練を受け、また、定めに従ってその更新を受ける。
					7.2.2.19 事業所内でデータを適切に取り扱うための教育及び訓練を行っていること。
					.PB
					7.2.3 情報セキュリティ違反を犯した従業員に対して処置をとるための、正式かつ周知された懲戒手続を備える。
33	雇用の終了又は変更の後もお有効な情報セキュリティに関する責任及び義務を定め、その従業員又は契約相手に伝達し、かつ、遂行させている。			無	7.3 雇用の終了及び変更
—	—		—	8	資産の管理
34	・情報、情報に関連するその他の資産及び情報処理施設を特定する。また、これらの資産の目録を、作成し、維持している。 ・クラウドサービス事業者の資産目録において振興会のデータ等を明確に特定し、管理している。 ・利用者がクラウドサービスに保管するデータを暗号化したうえで利用者が安全に扱えるようにするか、利用者自身がデータの暗号化を利用してデータを安全に扱えるようにする手段を提供するかのいずれかに対応している。 ・情報の利用の許容範囲、並びに情報及び情報処理施設と関連する資産の利用の許容範囲に関する規則は、明確にし、文書化し、実施している。 ・全ての従業員及び外部の利用者は、雇用、契約又は合意の終了時に、自らが所持する組織の資産の全てを返却している。 ・クラウドサービス事業者の領域上にあるクラウドサービス利用者の資産は、クラウドサービス利用の合意の終了時に、時機を失せずに返却または除去している。			無	7.3 管理目的：雇用の終了又は変更のプロセスの一部として、組織の利益を保護するため。
					7.3.1 雇用の終了又は変更の後もお有効な情報セキュリティに関する責任及び義務を定め、その従業員又は契約相手に伝達し、かつ、遂行させる。
					8.1 資産に対する責任
					8.1 管理目的：組織の資産を特定し、適切な保護の責任を定めるため。
					8.1.1 情報、情報に関連するその他の資産及び情報処理施設を特定する。また、これらの資産の目録を、作成し、維持する。
					8.1.1.6. クラウドサービス事業者の資産目録は、クラウドサービス利用者のデータ及びクラウドサービスの派生データを明確に特定する。
35	・情報は、法的要求事項、価値、重要性、及び認可されていない開示又は変更に対して取扱いに慎重を要する度合いの観点から、分類している。 ・情報のラベル付けに関する適切な一連の手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施している。 ・振興会がクラウドサービス上でデータを取り扱う際に、データをその重要性や秘匿性等に応じて分類し、それに応じた取り扱いを行えるようにするための手順を開示している。 ・資産の取扱いに関する手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施している。			無	8.1.2 目録の中で維持される資産は、管理する。
					8.1.2.7. 利用者がクラウドサービスに保管するデータを暗号化したうえで利用者が安全に扱えるようにするか、利用者自身がデータの暗号化を利用してデータを安全に扱えるようにする手段を提供するかのいずれかに対応すること。
					8.1.3 情報の利用の許容範囲、並びに情報及び情報処理施設と関連する資産の利用の許容範囲に関する規則は、明確にし、文書化し、実施する。
					8.1.4 全ての従業員及び外部の利用者は、雇用、契約又は合意の終了時に、自らが所持する組織の資産の全てを返却する。
					8.1.5.P クラウドサービス事業者の領域上にあるクラウドサービス利用者の資産は、クラウドサービス利用の合意の終了時に、時機を失せずに返却または除去する。
36	・組織が採用した分類体系に従って、取外し可能な媒体の管理のための手順を実施している。 ・媒体が不要になった場合は、正式な手順を用いて、セキュリティを保って処分している。 ・情報を格納した媒体は、輸送の途中における、認可されていないアクセス、不正使用又は破壊から保護している。			無	8.2 情報分類
					8.2 管理目的：組織に対する情報の重要性に応じて、情報の適切なレベルでの保護を確実にするため。
					8.2.1 情報は、法的要求事項、価値、重要性、及び認可されていない開示又は変更に対して取扱いに慎重を要する度合いの観点から、分類する。
					8.2.2 情報のラベル付けに関する適切な一連の手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。
					8.2.2.7. PB クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、開示する。
					8.2.3 資産の取扱いに関する手順は、組織が採用した情報分類体系に従って策定し、実施する。
—	—		—	9	アクセス制御
37	・アクセス制御方針は、業務及び情報セキュリティの要求事項に基づいて確立し、文書化し、レビューしている。 ・利用することを特別に認可したネットワーク及びネットワークサービスへのアクセスだけを、利用者に提供している。			無	8.3 媒体の取扱い
					8.3 管理目的：媒体に保存された情報の認可されていない開示、変更、除去又は破壊を防止するため。
					8.3.1 組織が採用した分類体系に従って、取外し可能な媒体の管理のための手順を実施する。
					8.3.2 媒体が不要になった場合は、正式な手順を用いて、セキュリティを保って処分する。
					8.3.3 情報を格納した媒体は、輸送の途中における、認可されていないアクセス、不正使用又は破壊から保護する。
38	・アクセス権の割当てを可能にするために、利用者の登録及び登録削除についての正式なプロセスを実施している。 ・振興会にクラウドサービス利用に必要なユーザーの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供している。 ・全ての種類の利用者について、全てのシステム及びサービスへのアクセス権を割り当てる又は無効化するために、利用者アクセスの提供についての正式なプロセスを実施している。 ・クラウドサービスのユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供している。 ・特権的アクセス権の割当て及び利用を、制限し、管理している。 ・振興会の管理者認証に、十分に強固な認証技術を提供している。 ・秘密認証情報の割当ては、正式な管理プロセスによって管理している。 ・振興会がクラウドサービスを利用する際の秘密認証情報の管理手順を提供している。 ・資産の管理責任者は、利用者のアクセス権を定められた間隔でレビューしている。 ・全ての従業員及び外部の利用者の情報及び情報処理施設に対するアクセス権は、雇用、契約又は合意の終了時に削除し、また、変更に合わせて修正している。			無	9.1 アクセス制御に対する業務上の要求事項
					9.1 管理目的：情報及び情報処理施設へのアクセスを制限するため。
					9.1.1 アクセス制御方針は、業務及び情報セキュリティの要求事項に基づいて確立し、文書化し、レビューする。
					9.1.2 利用することを特別に認可したネットワーク及びネットワークサービスへのアクセスだけを、利用者に提供する。
					9.2 利用者アクセスの管理
					9.2 管理目的：システム及びサービスへの、認可された利用者のアクセスを確実にし、認可されていないアクセスを防止するため。
39	秘密認証情報の利用時に、組織の慣行に従うことを、利用者に要求している。			無	9.2.1 アクセス権の割当てを可能にするために、利用者の登録及び登録削除についての正式なプロセスを実施する。
					9.2.1.6. クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、開示する。
					9.2.2 全ての種類の利用者について、全てのシステム及びサービスへのアクセス権を割り当てる又は無効化するために、利用者アクセスの提供についての正式なプロセスを実施する。
					9.2.2.8. クラウドサービスのユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供すること。
					9.2.3 特権的アクセス権の割当て及び利用は、制限し、管理する。
					9.2.3.11 .PB クラウドサービス事業者は、特定したリスクに応じて、クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証に、十分に強固な認証技術（例えば、多要素認証機能）を提供する。
40	・情報及びアプリケーションシステム機能へのアクセスは、アクセス制御方針に従って、制限している。 ・クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びデータへのアクセスを制限できるようアクセス制御を提供している。 ・アクセス制御方針で求められている場合には、システム及びアプリケーションへのアクセスは、セキュリティに配慮したログオン手順によって制御している。 ・強い認証及び識別情報の検証が必要な場合には、パスワードに代えて、暗号による手段、スマートカード、トークン、生体認証などの認証方法を用いている。 ・パスワード管理システムは対話式とし、良質なパスワードを利用している。 ・システム及びアプリケーションによる制御を無効にすることのできるユーティリティプログラムの使用は、制限し、厳しく管理している。 ・プログラムソースコードへのアクセスは、制限している。			無	9.2.4 秘密認証情報の割当ては、正式な管理プロセスによって管理する。
					9.2.4.9. PB クラウドサービス事業者は、秘密認証情報を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供する。
					9.2.5 資産の管理責任者は、利用者のアクセス権を定められた間隔でレビューする。
					9.2.6 全ての従業員及び外部の利用者の情報及び情報処理施設に対するアクセス権は、雇用、契約又は合意の終了時に削除し、また、変更に合わせて修正する。
					9.3 利用者の責任
					9.3 管理目的：利用者に対して、自らの秘密認証情報を保護する責任をもたせるため。
41	・クラウドサービス利用者のクラウドサービス上の仮想環境を、他のクラウドサービス利用者及び認可されていない者から保護している。 ・クラウドコンピューティング環境における仮想マシンを、事業上のニーズを満たすため、要塞化している。 ・仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し(例えば、クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする)、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策(例えば、マルウェア対策、ログ取得)を実施している。			無	9.3.1 秘密認証情報の利用時に、組織の慣行に従うことを、利用者に要求する。
					9.4 システム及びアプリケーションのアクセス制御
					9.4 管理目的：システム及びアプリケーションへの、認可されていないアクセスを防止するため。
					9.4.1 情報及びアプリケーションシステム機能へのアクセスは、アクセス制御方針に従って、制限する。
					9.4.1.8. PB クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びデータへのアクセスを制限できるようアクセス制御を提供すること。
					9.4.2 アクセス制御方針で定められている場合には、システム及びアプリケーションへのアクセスは、セキュリティに配慮したログオン手順によって制御する。
—	—		—	10	暗号

42	・情報を保護するための暗号による管理策の利用に関する方針は、策定し、実施している。 ・クラウドサービス利用者に、当該利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能を提供し、または、暗号技術を利用する環境についての情報を提供している。 ・暗号鍵の利用、保護及び有効期間（lifetime）に関する方針を策定し、そのライフサイクル全体にわたって実施している。 ・クラウドサービス利用者に、当該利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供し、または、当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報を提供している。			無	10.1 暗号による管理策 10.1 管理目的：情報の機密性、真正性及び／又は完全性を保護するために、暗号の適切かつ有効な利用を確実にするため。 10.1.1 情報を保護するための暗号による管理策の利用に関する方針は、策定し、実施する。 10.1.1.9 クラウドサービス利用者に、当該利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能を提供し、または、暗号技術を利用する環境についての情報を提供する。 10.1.2 暗号鍵の利用、保護及び有効期間（lifetime）に関する方針を策定し、そのライフサイクル全体にわたって実施する。 10.1.2.2 クラウドサービス利用者に、当該利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供し、または、当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報を提供する。 0.PB
—	—			—	11 物理的及び環境的セキュリティ
43	・取扱いに慎重を要する又は重要な情報及び情報処理施設のある領域を保護するために、物理的セキュリティ境界を定め、かつ、用いている。 ・セキュリティを保つべき領域は、認可された者だけにアクセスを許すことを確実にするために、適切な入退管理策によって保護している。 ・オフィス、部屋及び施設に対する物理的セキュリティを設計し、適用している。 ・自然災害、悪意のある攻撃又は事故に対する物理的な保護を設計し、適用している。 ・セキュリティを保つべき領域での作業に関する手順を設計し、適用している。 ・荷物の受渡場所などの立寄り場所、及び認可されていない者が施設に立ち入ることもあるその他の場所を管理している。また、認可されていないアクセスを避けるために、それらの場所を情報処理施設から離している。			無	11.1 セキュリティを保つべき領域 11.1 管理目的：組織の情報及び情報処理施設に対する認可されていない物理的アクセス、損傷及び妨害を防止するため。 11.1.1 取扱いに慎重を要する又は重要な情報及び情報処理施設のある領域を保護するために、物理的セキュリティ境界を定め、かつ、用いる。 11.1.2 セキュリティを保つべき領域は、認可された者だけにアクセスを許すことを確実にするために、適切な入退管理策によって保護する。 11.1.3 オフィス、部屋及び施設に対する物理的セキュリティを設計し、適用する。 11.1.4 自然災害、悪意のある攻撃又は事故に対する物理的な保護を設計し、適用する。 11.1.5 セキュリティを保つべき領域での作業に関する手順を設計し、適用する。 11.1.6 荷物の受渡場所などの立寄り場所、及び認可されていない者が施設に立ち入ることもあるその他の場所は、管理する。また、認可されていないアクセスを避けるために、それらの場所を情報処理施設から離す。
44	・装置は、環境上の脅威及び災害からのリスク並びに認可されていないアクセスの機会を低減するように設置し、保護している。 ・装置は、サポートユーティリティの不具合による、停電、その他の故障から保護している。 ・データを伝送する又は情報サービスをサポートする通信ケーブル及び電源ケーブルの配線は、傍受、妨害又は損傷から保護している。 ・装置は、可用性及び完全性を継続的に維持することを確実にするために、正しく保守している。 ・装置、情報又はソフトウェアは、事前の認可なしでは、構外に持ち出していない。 ・構外にある資産に対しては、構外での作業に伴った、構内での作業とは異なるリスクを考慮に入れて、セキュリティを適用している。 ・記憶媒体を内蔵した全ての装置は、処分又は再利用する前に、全ての取扱いに慎重を要するデータ及びライセンス供与されたソフトウェアを消去している。又はセキュリティを保って上書きしていることを確実にするために、検証している。 ・資産（例えば、装置、データストレージ、ファイル、メモリ）のセキュリティを保った処分を遅滞なく確実にやっている。 ・利用者は、無人状態にある装置が適切な保護対策を備えていることを確実にする仕組みを整備している。 ・書類及び取外し可能な記憶媒体に対するクリアデスク方針、並びに情報処理設備に対するクリアスクリーン方針を適用している。			無	11.2 装置 11.2 管理目的：資産の損失、損傷、盗難又は劣化、及び組織の業務に対する妨害を防止するため。 11.2.1 装置は、環境上の脅威及び災害からのリスク並びに認可されていないアクセスの機会を低減するように設置し、保護する。 11.2.2 装置は、サポートユーティリティの不具合による、停電、その他の故障から保護する。 11.2.3 データを伝送する又は情報サービスをサポートする通信ケーブル及び電源ケーブルの配線は、傍受、妨害又は損傷から保護する。 11.2.4 装置は、可用性及び完全性を継続的に維持することを確実にするために、正しく保守する。 11.2.5 装置、情報又はソフトウェアは、事前の認可なしでは、構外に持ち出さない。 11.2.6 構外にある資産に対しては、構外での作業に伴った、構内での作業とは異なるリスクを考慮に入れて、セキュリティを適用する。 11.2.7 記憶媒体を内蔵した全ての装置は、処分又は再利用する前に、全ての取扱いに慎重を要するデータ及びライセンス供与されたソフトウェアを消去していること、又はセキュリティを保って上書きしていることを確実にするために、検証する。 11.2.7.4 資産（例えば、装置、データストレージ、ファイル、メモリ）のセキュリティを保った処分を遅滞なく確実に行うこと。 11.2.8 利用者は、無人状態にある装置が適切な保護対策を備えていることを確実にする仕組みを整備する。 11.2.9 書類及び取外し可能な記憶媒体に対するクリアデスク方針、並びに情報処理設備に対するクリアスクリーン方針を適用する。 （脚注）クリアデスクとは、机の上に書類を放置しないことをいう。また、クリアスクリーンとは、情報をスクリーンに残したまま離席しないことをいう。
—	—			—	12 運用のセキュリティ
45	・操作手順は、文書化し、必要とする全ての利用者に対して利用可能としている。 ・情報セキュリティに影響を与える、組織、業務プロセス、情報処理設備及びシステムの変更を管理している。 ・振興会がクラウドサービスを利用する中で、情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のある変更を行う場合、振興会にその情報を提供している。 ・要求された主要なシステム資源の使用を満たすことを確実にするために、資源の利用を監視・調整し、また、将来必要とする容量・能力を予測している。 ・全資源の容量を監視し、資源の枯渇によるインシデント発生を防いでいる。 ・開発環境、試験環境及び運用環境は、運用環境への認可されていないアクセス又は変更によるリスクを低減するために、分離している。 ・クラウドコンピューティング環境の、管理のための操作手順を定義し、文書化し、監視している。 ・操作マニュアル等を、振興会に提供できる。操作マニュアル等には重要な操作（システムの稼働に影響を与える操作など）がある場合、その操作手順を含む。			無	12.1 運用の手順及び責任 12.1 管理目的：情報処理設備の正確かつセキュリティを保った運用を確実にするため。 12.1.1 操作手順は、文書化し、必要とする全ての利用者に対して利用可能とする。 12.1.2 情報セキュリティに影響を与える、組織、業務プロセス、情報処理設備及びシステムの変更は、管理する。 12.1.2.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供する。 12.1.3 要求された主要なシステム資源の使用を満たすことを確実にするために、資源の利用を監視・調整し、また、将来必要とする容量・能力を予測する。 12.1.3.9 全資源の容量を監視し、資源の枯渇によるインシデント発生を防ぐこと。 12.1.4 開発環境、試験環境及び運用環境は、運用環境への認可されていないアクセス又は変更によるリスクを低減するために、分離する。 12.1.5.P クラウドコンピューティング環境の、管理のための操作手順を定義し、文書化し、監視する。 12.1.5.1 クラウドサービス事業者は、重要な操作及び手順に関する文書を、それを求めるクラウドサービス利用者に提供する。 12.1.5.1.PB
46	マルウェアから保護するために、利用者に適切に認識させることと併せて、検出、予防及び回復のための管理策を実施している。			無	12.2 マルウェアからの保護 12.2 管理目的：情報及び情報処理施設がマルウェアから保護されることを確実にするため。 12.2.1 マルウェアから保護するために、利用者に適切に認識させることと併せて、検出、予防及び回復のための管理策を実施する。
47	情報、ソフトウェア及びシステムイメージのバックアップは、合意されたバックアップ方針に従って定期的に取得し、検査している。			無	12.3 バックアップ 12.3 管理目的：データの消失から保護するため。 12.3.1 情報、ソフトウェア及びシステムイメージのバックアップは、合意されたバックアップ方針に従って定期的に取得し、検査する。
48	・利用者の活動、例外処理、過失及び情報セキュリティ事象を記録したイベントログを取得し、保持し、定期的にレビューしている。 ・振興会に、ログ取得機能を提供している。 ・ログ機能及びログ情報は、改ざん及び認可されていないアクセスから保護している。 ・システムの実務管理者及び運用担当者の作業は、記録し、そのログを保護し、定期的にレビューしている。 ・組織又はセキュリティ領域内の関連する全ての情報処理システムのクロックを、単一の参照時刻源と同期している。 ・クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供している。 ・クラウドサービス利用者は、利用するクラウドサービスの操作を監視する機能を有している。			無	12.4 ログ取得及び監視 12.4 管理目的：イベントを記録し、証拠を作成するため。 12.4.1 利用者の活動、例外処理、過失及び情報セキュリティ事象を記録したイベントログを取得し、保持し、定期的にレビューする。 12.4.1.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供する。 12.4.2 ログ機能及びログ情報は、改ざん及び認可されていないアクセスから保護する。 12.4.3 システムの実務管理者及び運用担当者の作業は、記録し、そのログを保護し、定期的にレビューする。 12.4.4 組織又はセキュリティ領域内の関連する全ての情報処理システムのクロックは、単一の参照時刻源と同期させる。 12.4.4.4 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供する。 12.4.5.P クラウドサービス利用者は、利用するクラウドサービスの操作を監視する機能を有する。
49	運用システムに関わるソフトウェアの導入を管理するための手順を実施している。			無	12.5 運用ソフトウェアの管理 12.5 管理目的：運用システムの完全性を確実にするため。 12.5.1 運用システムに関わるソフトウェアの導入を管理するための手順を実施する。
50	・利用中の情報システムの技術的ぜい弱性に関する情報は、時機を失せずを獲得している。また、そのようなぜい弱性に組織がさらされている状況进行评估している。さらに、それらと関連するリスクに対処するために、適切な手段をとっている。 ・提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のあるぜい弱性情報を振興会が利用できるようにしている。 ・利用者によるソフトウェアのインストールを管理する規則を確立し、実施している。			無	12.6 技術的ぜい弱性管理 12.6 管理目的：技術的ぜい弱性の悪用を防止するため。 12.6.1 利用中の情報システムの技術的ぜい弱性に関する情報は、時機を失せずを獲得する。また、そのようなぜい弱性に組織がさらされている状況进行评估する。さらに、それらと関連するリスクに対処するために、適切な手段をとる。 12.6.1.1 クラウドサービス事業者は、提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにする。 12.6.2 利用者によるソフトウェアのインストールを管理する規則を確立し、実施する。
51	運用システムの検証を伴う監査要求事項及び監査活動は、業務プロセスの中断を最小限に抑えるために、慎重に計画し、合意している。			無	12.7 情報システムの監査に対する考慮事項 12.7 管理目的：運用システムに対する監査活動の影響を最小限にするため。 12.7.1 運用システムの検証を伴う監査要求事項及び監査活動は、業務プロセスの中断を最小限に抑えるために、慎重に計画し、合意する。
—	—			—	13 通信のセキュリティ
52	・システム及びアプリケーション内の情報を保護するために、ネットワークを管理し、制御している。 ・組織が自ら提供するか外部委託しているかを問わず、全てのネットワークサービスについて、セキュリティ機能、サービスレベル及び管理上の要求事項を特定し、また、ネットワークサービス合意書にもこれらを盛り込んでいる。 ・情報サービス、利用者及び情報システムは、ネットワーク上で、グループごとに分離している。 ・仮想ネットワークを設定する際には、クラウドサービス事業者のネットワークセキュリティ方針に基づき、仮想ネットワークと物理ネットワークの設定の整合性を検証している。			無	13.1 ネットワークセキュリティ管理 13.1 管理目的：ネットワークにおける情報の保護、及びネットワークを支える情報処理施設の保護を確実にするため。 13.1.1 システム及びアプリケーション内の情報を保護するために、ネットワークを管理し、制御する。 13.1.2 組織が自ら提供するか外部委託しているかを問わず、全てのネットワークサービスについて、セキュリティ機能、サービスレベル及び管理上の要求事項を特定し、また、ネットワークサービス合意書にもこれらを盛り込む。 13.1.3 情報サービス、利用者及び情報システムは、ネットワーク上で、グループごとに分離する。 13.1.4.P 仮想ネットワークを設定する際には、クラウドサービス事業者のネットワークセキュリティ方針に基づき、仮想ネットワークと物理ネットワークの設定の整合性を検証する。
53	・あらゆる形式の通信設備を利用した情報転送を保護するために、正式な転送方針、手順及び管理策を備えている。 ・情報転送に関する合意では、組織と外部関係者との間の業務情報のセキュリティを保った転送について、取り扱っている。 ・電子的メッセージ通信に含まれた情報は、適切に保護している。 ・情報保護に対する組織の要件を反映する秘密保持契約又は守秘義務契約のための要求事項は、特定し、定めに従ってレビューし、文書化している。			無	13.2 情報の転送 13.2 管理目的：組織の内部及び外部に転送した情報のセキュリティを維持するため。 13.2.1 あらゆる形式の通信設備を利用した情報転送を保護するために、正式な転送方針、手順及び管理策を備える。 13.2.2 情報転送に関する合意では、組織と外部関係者との間の業務情報のセキュリティを保った転送について、取り扱う。 13.2.3 電子的メッセージ通信に含まれた情報は、適切に保護する。 13.2.4 情報保護に対する組織の要件を反映する秘密保持契約又は守秘義務契約のための要求事項は、特定し、定めに従ってレビューし、文書化する。
—	—			—	14 システムの取得、開発及び保守
	・情報セキュリティに関連する要求事項は、新しい情報システム又は既存の情報システムの改善に関する要求事項に含めている。 ・公衆ネットワークを経由するアプリケーションサービスに含まれる情報は、				14.1 情報システムのセキュリティ要求事項 14.1 管理目的：ライフサイクル全体にわたって、情報セキュリティが情報システムに欠くことのできない部分であることを確実にするため。これには、公衆ネットワークを介してサービスを提供する情報システムのための要求事項も含む。

54	不正行為、契約紛争、並びに認可されていない開示及び変更から保護している。 ・アプリケーションサービスのトランザクションに含まれる情報は、次の事項を未然に防止するために、保護している。 ・不完全な通信 ・誤った通信経路設定 ・認可されていないメッセージの変更 ・認可されていない開示 ・認可されていないメッセージの複製又は再生			無	14.1.1 情報セキュリティに関連する要求事項は、新しい情報システム又は既存の情報システムの改善に関する要求事項に含める。 14.1.2 公衆ネットワークを経由するアプリケーションサービスに含まれる情報は、不正行為、契約紛争、並びに認可されていない開示及び変更から保護する。 14.1.3 アプリケーションサービスのトランザクションに含まれる情報は、次の事項を未然に防止するために、保護する。 ・不完全な通信 ・誤った通信経路設定 ・認可されていないメッセージの変更 ・認可されていない開示 ・認可されていないメッセージの複製又は再生
55	・ソフトウェア及びシステムの開発のための規則を、組織内において確立し、開発に対して適用している。 ・クラウドサービス事業者は、開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報を提供している。 ・開発のライフサイクルにおけるシステムの変更は、正式な変更管理手順を用いて管理している。 ・オペレーティングプラットフォームを変更するときは、組織の運用又はセキュリティに悪影響がないことを確実にするために、重要なアプリケーションをレビューし、試験している。 ・パッケージソフトウェアの変更は、抑止し、必要な変更だけに限っている。 また、全ての変更は、厳重に管理している。 ・セキュリティに配慮したシステムを構築するための原則を確立し、文書化し、維持し、全ての情報システムの実装に対して適用している。 ・組織は、全てのシステム開発ライフサイクルを含む、システムの開発及び統合の取組みのためのセキュリティに配慮した開発環境を確立し、適切に保護している。 ・組織は、外部委託したシステム開発活動を監督し、監視している。 ・セキュリティ機能 (functionality) の試験は、開発期間中に実施している。 ・新しい情報システム、及びその改訂版・更新版のために、受入れ試験のプログラム及び関連する基準を確立している。			無	14.2 開発及びサポートプロセスにおけるセキュリティ 14.2 管理目的：情報システムの開発サイクルの中で情報セキュリティを設計し、実施することを確実にするため。 14.2.1 ソフトウェア及びシステムの開発のための規則は、組織内において確立し、開発に対して適用する。 14.2.1.1 クラウドサービス事業者は、開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報を提供すること。 3.PB 14.2.2 開発のライフサイクルにおけるシステムの変更は、正式な変更管理手順を用いて管理する。 14.2.3 オペレーティングプラットフォームを変更するときは、組織の運用又はセキュリティに悪影響がないことを確実にするために、重要なアプリケーションをレビューし、試験する。 14.2.4 パッケージソフトウェアの変更は、抑止し、必要な変更だけに限る。また、全ての変更は、厳重に管理する。 14.2.5 セキュリティに配慮したシステムを構築するための原則を確立し、文書化し、維持し、全ての情報システムの実装に対して適用する。 14.2.6 組織は、全てのシステム開発ライフサイクルを含む、システムの開発及び統合の取組みのためのセキュリティに配慮した開発環境を確立し、適切に保護する。 14.2.7 組織は、外部委託したシステム開発活動を監督し、監視する。 14.2.8 セキュリティ機能 (functionality) の試験は、開発期間中に実施する。 14.2.9 新しい情報システム、及びその改訂版・更新版のために、受入れ試験のプログラム及び関連する基準を確立する。
56	試験データは、注意深く選定し、保護し、管理している。			無	14.3 試験データ 14.3 管理目的：試験に用いるデータの保護を確実にするため。 14.3.1 試験データは、注意深く選定し、保護し、管理する。
—	—			—	15 供給者関係 15.1 供給者関係における情報セキュリティ 15.1 管理目的：供給者がアクセスできる組織の資産の保護を確実にするため。 15.1.1 組織の資産に対する供給者のアクセスに関連するリスクを軽減するための情報セキュリティ要求事項について、供給者と合意し、文書化する。 15.1.1.1 組織が実施する、並びに組織が供給者に対して実施を要求するプロセス及び手順には、情報、情報処理施設及び移動が必要なその他のものの移行の管理、並びにその移行期間全体にわたって情報セキュリティが維持されることの確実化を含める。 4.B 15.1.1.1 当該事業者が提供するサービス上で取り扱われる情報に対して国内法以外の法令及び規制が適用された結果、クラウドサービス利用者の意図しないまま当該利用者の管理する情報にアクセスされ、又は処理されるリスクを評価して外部委託先を選定し、必要に応じてクラウドサービス利用者が扱う情報が取り扱われる場所及び契約に定める事柄法・裁判管轄を指定する。 6.B 15.1.2 関連する全ての情報セキュリティ要求事項を確立し、組織の情報に対して、アクセス、処理、保存若しくは通信を行う、又は組織の情報のためのIT 基盤を提供する可能性のあるそれぞれの供給者と、この要求事項について合意する。 15.1.2.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス事業者とクラウドサービス利用者の間に誤解が生じないように、クラウドサービス事業者が実行する適切な情報セキュリティ対策を、合意の一環として定める。 8.PB 15.1.3 供給者との合意には、情報通信技術（以下「ICT」という。）サービス及び製品のサプライチェーンに関連する情報セキュリティリスクに対処するための要求事項を含める。
57	・組織の資産に対する供給者のアクセスに関連するリスクを軽減するための情報セキュリティ要求事項について、供給者と合意し、文書化している。 ・組織が実施する、並びに組織が供給者に対して実施を要求するプロセス及び手順には、情報、情報処理施設及び移動が必要なその他のものの移行の管理、並びにその移行期間全体にわたって情報セキュリティが維持されることの確実化を含めている。 ・振興会がクラウドサービスを選定する際に、サービス上で取り扱われる振興会のデータに対して、国内法以外の法令が適用された結果、振興会の意図しないまま振興会以外の者がアクセスするリスクを考慮にいている。なお、必要に応じて委託業務の実施場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を指定している。 ・関連する全ての情報セキュリティ要求事項を確立し、組織の情報に対して、アクセス、処理、保存若しくは通信を行っている、又は組織の情報のためのIT 基盤を提供する可能性のあるそれぞれの供給者と、この要求事項について合意している。 ・自らが実行する適切な情報セキュリティ対策を、振興会に明解に提供している。 ・供給者との合意には、情報通信技術（以下「ICT」という。）サービス及び製品のサプライチェーンに関連する情報セキュリティリスクに対処するための要求事項を含めている。			無	15.2 供給者のサービス提供の管理 15.2 管理目的：供給者との合意に沿って、情報セキュリティ及びサービス提供について合意したレベルを維持するため。 15.2.1 組織は、供給者のサービス提供を定期的に監視し、レビューし、監督する。 15.2.2 関連する業務情報、業務システム及び業務プロセスの重要性、並びにリスクの再評価を考慮して、供給者によるサービス提供の変更（現行の情報セキュリティの方針群、手順及び管理策の保守及び改善を含む）を管理する。
58	・組織は、供給者のサービス提供を定期的に監視し、レビューし、監督している。 ・関連する業務情報、業務システム及び業務プロセスの重要性、並びにリスクの再評価を考慮して、供給者によるサービス提供の変更（現行の情報セキュリティの方針群、手順及び管理策の保守及び改善を含む）を管理している。			無	15.2 供給者のサービス提供の管理 15.2 管理目的：供給者との合意に沿って、情報セキュリティ及びサービス提供について合意したレベルを維持するため。 15.2.1 組織は、供給者のサービス提供を定期的に監視し、レビューし、監督する。 15.2.2 関連する業務情報、業務システム及び業務プロセスの重要性、並びにリスクの再評価を考慮して、供給者によるサービス提供の変更（現行の情報セキュリティの方針群、手順及び管理策の保守及び改善を含む）を管理する。
—	—			—	16 情報セキュリティインシデント管理 16.1 情報セキュリティインシデントの管理及びその改善 16.1 管理目的：セキュリティ事象及びセキュリティ弱点に関する伝達を含む、情報セキュリティインシデントの管理のための、一貫性のある効果的な取組みを確実にするため。 16.1.1 情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序だった対応を確実にするために、管理層の責任及び手順を確立する。 16.1.2 情報セキュリティ事象は、適切な管理者への連絡経路を通して、できるだけ速やかに報告する。 16.1.3 組織の情報システム及びサービスを利用する従業員及び契約相手に、システム又はサービスの中で発見した又は疑いを持った情報セキュリティ弱点は、どのようなものでも記録し、報告するように要求する。 16.1.4 情報セキュリティ事象は、これを評価し、情報セキュリティインシデントに分類するか否かを決定する。 16.1.5 情報セキュリティインシデントは、文書化した手順に従って対応する。 16.1.6 情報セキュリティインシデントの分析及び解決から得られた知識は、インシデントが将来起こる可能性又はその影響を低減するために用いる。 16.1.7 組織は、証拠となり得る情報の特定、収集、取得及び保存のための手順を定め、適用する。 16.1.7.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意する。 3.PB
59	・情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序だった対応を確実にするために、管理層の責任及び手順を確立している。 ・情報セキュリティ事象は、適切な管理者への連絡経路を通して、できるだけ速やかに報告している。 ・組織の情報システム及びサービスを利用する従業員及び契約相手に、システム又はサービスの中で発見した又は疑いを持った情報セキュリティ弱点は、どのようなものでも記録し、報告するように要求している。 ・情報セキュリティ事象は、これを評価し、情報セキュリティインシデントに分類するか否かを決定している。 ・情報セキュリティインシデントは、文書化した手順に従って対応している。 ・情報セキュリティインシデントの分析及び解決から得られた知識は、インシデントが将来起こる可能性又はその影響を低減するために用いている。 ・組織は、証拠となり得る情報の特定、収集、取得及び保存のための手順を定め、適用している。 ・クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意している。			無	16.1 情報セキュリティインシデントの管理及びその改善 16.1 管理目的：セキュリティ事象及びセキュリティ弱点に関する伝達を含む、情報セキュリティインシデントの管理のための、一貫性のある効果的な取組みを確実にするため。 16.1.1 情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序だった対応を確実にするために、管理層の責任及び手順を確立する。 16.1.2 情報セキュリティ事象は、適切な管理者への連絡経路を通して、できるだけ速やかに報告する。 16.1.3 組織の情報システム及びサービスを利用する従業員及び契約相手に、システム又はサービスの中で発見した又は疑いを持った情報セキュリティ弱点は、どのようなものでも記録し、報告するように要求する。 16.1.4 情報セキュリティ事象は、これを評価し、情報セキュリティインシデントに分類するか否かを決定する。 16.1.5 情報セキュリティインシデントは、文書化した手順に従って対応する。 16.1.6 情報セキュリティインシデントの分析及び解決から得られた知識は、インシデントが将来起こる可能性又はその影響を低減するために用いる。 16.1.7 組織は、証拠となり得る情報の特定、収集、取得及び保存のための手順を定め、適用する。 16.1.7.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意する。 3.PB
—	—			—	17 事業継続マネジメントにおける情報セキュリティの側面 17.1 情報セキュリティ継続 17.1 管理目的：情報セキュリティ継続を組織の事業継続マネジメントシステムに組み込むため。 17.1.1 組織は、困難な状況 (adverse situation)（例えば、危機又は災害）における、情報セキュリティ及び情報セキュリティマネジメントの継続のための要求事項を決定する。 17.1.2 組織は、困難な状況の下で情報セキュリティ継続に対する要求レベルを確実にするための、プロセス、手順及び管理策を確立し、文書化し、実施し、維持する。 17.1.3 確立及び実施した情報セキュリティ継続のための管理策が、困難な状況の下で妥当かつ有効であることを確実にするために、組織は、定められた間隔でこれらの管理策を検証している。
60	・組織は、困難な状況 (adverse situation)（例えば、危機又は災害）における、情報セキュリティ及び情報セキュリティマネジメントの継続のための要求事項を決定している。 ・組織は、困難な状況の下で情報セキュリティ継続に対する要求レベルを確実にするための、プロセス、手順及び管理策を確立し、文書化し、実施し、維持している。 ・確立及び実施した情報セキュリティ継続のための管理策が、困難な状況の下で妥当かつ有効であることを確実にするために、組織は、定められた間隔でこれらの管理策を検証している。			無	17.1 情報セキュリティ継続 17.1 管理目的：情報セキュリティ継続を組織の事業継続マネジメントシステムに組み込むため。 17.1.1 組織は、困難な状況 (adverse situation)（例えば、危機又は災害）における、情報セキュリティ及び情報セキュリティマネジメントの継続のための要求事項を決定する。 17.1.2 組織は、困難な状況の下で情報セキュリティ継続に対する要求レベルを確実にするための、プロセス、手順及び管理策を確立し、文書化し、実施し、維持する。 17.1.3 確立及び実施した情報セキュリティ継続のための管理策が、困難な状況の下で妥当かつ有効であることを確実にするために、組織は、定められた間隔でこれらの管理策を検証する。
61	情報処理施設は、可用性の要求事項を満たすのに十分な冗長性をもって、導入している。			無	17.2 冗長性 17.2 管理目的：情報処理施設の可用性を確実にするため。 17.2.1 情報処理施設は、可用性の要求事項を満たすのに十分な冗長性をもって、導入する。
—	—			—	18 順守 18.1 法的及び契約上の要求事項の順守 18.1 管理目的：情報セキュリティに関連する法的、規制又は契約上の義務に対する違反、及びセキュリティ上のあらゆる要求事項に対する違反を避けるため。 18.1.1 各情報システム及び組織について、全ての関連する法令、規制及び契約上の要求事項、並びにこれらの要求事項を満たすための組織の取組みを、明確に特定し、文書化し、また、最新に保つ。 18.1.2 知的財産権及び権利関係のあるソフトウェア製品の利用に関連する、法令、規制及び契約上の要求事項の順守を確実にするための適切な手順を実施する。 18.1.2.1 知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立していること。 18.1.3 記録は、法令、規制、契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊、改ざん、認可されていないアクセス及び不正な流出から保護する。 18.1.3.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービスの利用に関して、クラウドサービス事業者が収集し、蓄積する記録の保護について、情報を提供する。 3.PB 18.1.4 プライバシー及び個人情報識別情報 (PII) の保護は、関連する法令及び規制が適用される場合には、その要求に従って確実に行う。 18.1.5 暗号化機能は、関連する全ての協定、法令及び規制を順守して用いる。 18.1.5.7 クラウドサービス利用者に、適用する協定、法令及び規則を順守していることをレビューするため、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策の記載を、提供する。 .PB
62	・各情報システム及び組織について、全ての関連する法令、規制及び契約上の要求事項、並びにこれらの要求事項を満たすための組織の取組みを、明確に特定し、文書化し、また、最新に保っている。 ・知的財産権及び権利関係のあるソフトウェア製品の利用に関連する、法令、規制及び契約上の要求事項の順守を確実にするための適切な手順を実施している。 ・知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立している。 ・記録は、法令、規制、契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊、改ざん、認可されていないアクセス及び不正な流出から保護している。 ・振興会に、クラウドサービスに蓄積する記録の保護方法について、情報を提供している。 ・プライバシー及び個人情報識別情報 (PII) の保護は、関連する法令及び規制が適用される場合には、その要求に従って確実に行っている。 ・暗号化機能は、関連する全ての協定、法令及び規制を順守して用いている。 ・クラウドサービス利用者に、適用する協定、法令及び規則を順守していることをレビューするため、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策の記載を、提供している。			無	18.1 法的及び契約上の要求事項の順守 18.1 管理目的：情報セキュリティに関連する法的、規制又は契約上の義務に対する違反、及びセキュリティ上のあらゆる要求事項に対する違反を避けるため。 18.1.1 各情報システム及び組織について、全ての関連する法令、規制及び契約上の要求事項、並びにこれらの要求事項を満たすための組織の取組みを、明確に特定し、文書化し、また、最新に保つ。 18.1.2 知的財産権及び権利関係のあるソフトウェア製品の利用に関連する、法令、規制及び契約上の要求事項の順守を確実にするための適切な手順を実施する。 18.1.2.1 知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立していること。 18.1.3 記録は、法令、規制、契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊、改ざん、認可されていないアクセス及び不正な流出から保護する。 18.1.3.1 クラウドサービス事業者は、クラウドサービス利用者に、クラウドサービスの利用に関して、クラウドサービス事業者が収集し、蓄積する記録の保護について、情報を提供する。 3.PB 18.1.4 プライバシー及び個人情報識別情報 (PII) の保護は、関連する法令及び規制が適用される場合には、その要求に従って確実に行う。 18.1.5 暗号化機能は、関連する全ての協定、法令及び規制を順守して用いる。 18.1.5.7 クラウドサービス利用者に、適用する協定、法令及び規則を順守していることをレビューするため、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策の記載を、提供する。 .PB
63	・情報セキュリティ及びその実施の管理（例えば、情報セキュリティのための管理目的、管理策、方針、プロセス、手順）に対する組織の取組みについて、あらかじめ定めた間隔で、又は重大な変化が生じた場合に、独立したレビューを実施している。 ・管理者は、自分の責任の範囲内における情報処理及び手順が、適切な情報セキュリティのための方針群、標準類、及び他の全てのセキュリティ要求事項を順守していることを定期的にレビューしている。 ・情報システムを、組織の情報セキュリティのための方針群及び標準の順守に関して、定めに従ってレビューしている。			無	18.2 情報セキュリティのレビュー 18.2 管理目的：組織の方針及び手順に従って情報セキュリティが実施され、運用されることを確実にするため。 18.2.1 情報セキュリティ及びその実施の管理（例えば、情報セキュリティのための管理目的、管理策、方針、プロセス、手順）に対する組織の取組みについて、あらかじめ定めた間隔で、又は重大な変化が生じた場合に、独立したレビューを実施する。 18.2.2 管理者は、自分の責任の範囲内における情報処理及び手順が、適切な情報セキュリティのための方針群、標準類、及び他の全てのセキュリティ要求事項を順守していることを定期的にレビューする。 18.2.3 情報システムを、組織の情報セキュリティのための方針群及び標準の順守に関して、定めに従ってレビューする。