

【記載例】

平成26年度報告(旧様式を使用)

(様式505)

平成 26 年度委託研究実施状況報告書 (経理)

平成27年3月31日現在

独立行政法人科学技術振興機構 殿

契約者	研究機関の所在地	
	研究機関	
	部署・職名	
	氏名	印
研究開発責任者	所属部署	
	職名	
	氏名	

本様式は、正本1部に写し(コピー)1部を添えて提出を行ってください。

プログラム・マネージャー	
研究開発プログラム名(※)	
研究開発課題名(※)	

当年度の委託研究費の支出状況は以下の通り。
なお、研究成果の内容については、実施状況報告書(成果)により別途報告を行っている。

	合計	直接経費					管理経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
受入金額 (A)	10,450,000	9,500,000	2,000,000	1,000,000	6,000,000	500,000	950,000
支出金額 (B)	8,150,000	7,200,000	2,500,000	200,000	4,500,000	0	950,000
差引 (C) = (A) - (B)	2,300,000	2,300,000	-500,000	800,000	1,500,000	500,000	0
返還済額 (D)	0	0					0
年度末における未使用を受けた翌年度執行予定額 (E) (※)	2,300,000	2,300,000					0
返還予定額 (F) = (C) - (D) - (E)	0	0					0

前年度未使用を受けた当年度支出額が発生している場合には、以下に支出内訳を記載のこと

	合計	直接経費					管理経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
受入金額 (G)	0	0					0
支出金額 (H)	0	0					0
返還済額 (I)	0	0					0
前年度未使用を受けた当年度支出額 (J)	0	0					0
返還予定額 (K) = (G) - (H) - (I) - (J)	0	0	0	0	0	0	0

備考 (※※※) 今年度予定されていた会議が翌年度にずれ込んだため、旅費の未使用額が発生している。翌年度開催の〇〇会議に充当するため、翌年度に執行する。

平成27年度報告(新様式)

(様式505)

平成 27 年度委託研究開発実施状況報告書 (経理)

平成28年3月31日現在

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

契約者	研究開発機関の所在地	
	研究開発機関名	
	部署・職名	
	氏名	役職印
研究開発責任者	所属部署	
	職名	
	氏名	

本様式は、正本1部に写し(コピー)1部を添えて提出を行ってください。

プログラム・マネージャー	
研究開発プログラム名(※)	
研究開発課題名(※)	

当事業年度の委託研究費の支出状況等は以下の通り。
なお、研究成果の内容については、実施状況報告書(成果)により別途報告を行っている。

	合計	直接経費					管理経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
受入金額 (A)	72,050,000	65,500,000	50,000,000	3,000,000	12,000,000	500,000	6,550,000
支出金額 (B)	72,836,000	66,286,000	45,000,000	3,296,000	17,540,000	450,000	6,550,000
差引額 (C) = (A) - (B)	▲ 786,000	▲ 786,000	5,000,000	▲ 296,000	▲ 5,540,000	50,000	0
返還済額 (D)	0	0					0
年度末における未使用を受けた翌年度執行予定額 (E) (※)	0	0					0
返還予定額 (F) = (C) - (D) - (E)	▲ 786,000	▲ 786,000					0

前事業年度未使用を受けた当年度支出額が発生している場合には、以下に支出状況等を記載のこと

	合計	直接経費					管理経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
受入金額 (G)	10,450,000	9,500,000	2,000,000	1,000,000	6,000,000	500,000	950,000
支出金額 (H)	8,150,000	7,200,000	2,500,000	200,000	4,500,000	0	950,000
返還済額 (I)	0	0	0	0	0	0	0
前年度未使用を受けた当年度支出額 (J)	2,300,000	2,300,000	0	900,000	1,400,000	0	0
返還予定額 (K) = (G) - (H) - (I) - (J)	0	0	▲ 500,000	▲ 100,000	100,000	500,000	0

備考 (※※) 自己負担額：786,000円

前年度の受入金額等を記入

前年度未使用を受けた当年度支出額(実績額)を記入

※研究開発プログラム名及び研究開発課題名は 契約書前文(契約項目)に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください。
 ※※「年度末における未使用を受けた翌年度執行予定額(E)」が発生した場合、未使用額の発生理由、及びその執行予定の内容等を備考欄に記入してください。原則として、変更契約による返還を行うことなく、当該未使用額を研究開発機関に存置したまま翌年度の執行が可能で
 ず。
 ※※直接経費の未使用額に相応する管理経費についても、直接経費と同様に開発機関に存置したまま翌年度の執行も可能です。研究開発
 期間を通して直接経費が確定した後に、管理経費はその直接経費の10%までを上限として執行が認められます。
 また、直接経費及び管理経費のそれぞれの経費に関し、研究開発機関の判断により計画額以上の金額を執行し、翌年度の計画額をもって
 充当することが可能です。その場合、「未使用・翌年度執行予定額(E)」にマイナスの金額を記載ください。
 なお、翌年度の計画額ではなく機関側の自己負担により充当する場合は、「年度末における未使用額の翌年度執行予定額」には0円と記載
 し、備考欄に自己負担額を記載してください。
 注) 別途、事務処理説明資料等で機構から支出状況等の内訳書などの関連書類の提出が求められている場合には、それらの書類も添付して
 ください。

公開資料

実施状況報告書(成果) 様式

平成 年 月 日

プログラム名： _____

PM名： _____

プロジェクト名： _____

課題番号： 2014-PM〇〇-〇〇-〇〇

委 託 研 究 開 発

実 施 状 況 報 告 書 (成 果)

平成〇〇年度

研究開発課題名：

.....

研究開発機関名：

.....

研究開発責任者

.....氏.....名.....

I 当該年度における計画と成果 (2 ページ程度にまとめてください)

1. 当該年度の担当研究開発課題の目標と計画

当該年度の計画の課題と目標の要約を記述してください。注意書き(斜体文字)は、削除して提出のこと。

2. 当該年度の担当研究開発課題の進捗状況と成果

2-1 進捗状況

当該年度の計画の課題と目標に対比して進捗状況を記載してください。必要であれば図表を用いてわかりやすく記述ください。注意書き(斜体文字)は、削除して提出のこと。

2-2 成果

当該年度の課題と目標に対比して、図表などを用いてわかりやすく記述ください。注意書き(斜体文字)は、削除して提出のこと。

2-3 新たな課題など

研究開発を進める上で発生した新たな課題とその対応策などがあれば記載してください。注意書き(斜体文字)は、削除して提出のこと。

3. アウトリーチ活動報告

研究開発として行ったアウトリーチ活動があれば記載してください。注意書き(斜体文字)は、削除して提出のこと。

II 特許・論文・対外発表等データ

1. データ集計

特許				他の産業財産権合計 (商標、意匠など)			
出願件数		登録件数		出願件数		登録件数	
国内	海外	国内	海外	国内	海外	国内	海外

会議発表 (総数)			(国際会議発表分)			(国内会議発表分)		
発表数	発表数の内、 査読有	発表数の内、 招待	発表数	発表数の内、 査読有	発表数の内、 招待	発表数	発表数の内、 査読有	発表数の内、 招待

※ 発表数は、招待講演、口頭発表、ポスター発表の合計を記載してください。

論文数 (総数)		(外国誌分)		(国内誌分)	
発表数	内、査読有	発表数	内、査読有	発表数	内、査読有

※ 原著論文、Proceedings、総説などを含む

表彰件数	
------	--

書籍出版件数	
--------	--

報道件数	
------	--

アウトリーチ 件数	
--------------	--

2. 特許・論文・対外発表等データ等一覧

2-1 産業財産権（特許、実用新案、商標、意匠など）

（別紙【様式 506-1】実施状況報告(成果別紙)を参照）

2-2 会議発表

※ 以下の注意書き（斜体文字）は、削除して提出のこと ※

・注1： *ImPACT* のクレジット・謝辞等のない発表は成果として認められません。

・注2： 以下に *Word* 形式で記載。

・注3： 発表には通し番号を記載してください。

通し番号： ●1、●2、●3、……の様式で記載し、発表者、タイトル等は例のように通し番号の次の行から記載してください。

・注4： 「査読あり」は冒頭に「*」をつけること。

・注5： 発表日順で記載し、1件ごとに改行で区切ること。

・注6： 当該年度の3月31日までに発表済みのものを記載し、発表予定のものは含めない。また、契約日以前の発表は成果として認められません。

■招待講演（国際会議）

●1

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●2

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●3

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

■招待講演（国内会議）

●1

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●2

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●3

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

■口頭発表（国際会議）

●1

* 発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日 *（査読有の場合、冒頭に「*」をつける）*

●2

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

■口頭発表（国内会議）

●1

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●2

* 発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日 *（査読有の場合、冒頭に「*」をつける）*

■ポスター発表（国際会議）

●1

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●2

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

■ポスター発表（国内会議）

●1

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

●2

発表者、タイトル、発表学会名、開催地、発表日

2-3 論文 (Proceedings、総説を含む) (*: 査読有)

※ 以下の注意書き (斜体文字) は、削除して提出のこと ※

- ・注1: *ImPACT* のクレジット・謝辞等のない発表は成果として認められません。
- ・注2: 以下に *Word* 形式で記載。
- ・注3: 発表には**通し番号**と **DOIコード**を記載してください。
通し番号: ●1、●2、●3、……の様式で記載し、著者名、タイトル等は、例のように通し番号の次の行から記載してください。
- ・注4: 著者名、タイトル、掲載誌 (誌名、巻、号、発表年) を発行日順で記載し、1件ごとに改行で区切ること。
- ・注5: 「査読あり」は冒頭に「*」をつけること。
- ・注6: 当該年度の3月31日までにアクセプト済みのものを記載し、発行予定のものは含めない。また、契約日以前のアクセプトは成果として認められません。

■論文 (Proceedings、総説を含む) (外国誌)

●1

(記載例、査読有) *Taro Kagaku and Hanako Kakushin, “Impulsive Paradigm Change through Disruptive Technologies (ImPACT)”, *Journal of JST*, vol. 1, No. 1, pp.1-10, 2014 (DOI:○○○○)

●2

..... (DOI: ○○○○)

■論文 (Proceedings、総説を含む) (国内誌)

●1

(記載例) 科学太郎、革新花子, “ImPACT 研究”, *情報管理*, vol. 1, No. 1, pp.1-10, 2014. (DOI: ○○○○)

●2

..... (DOI: ○○○○)

2-4 表彰

※ 以下の注意書き（斜体文字）は、削除して提出のこと。

- ・注1： 以下に *Word* 形式で記載。
- ・注2： 受賞日順で記載すること。
- ・注3： 当該年度の3月31日までに受賞のものを記載し、受賞予定のものは含めない。
- ・注4： 契約日以前の受賞は成果として認められません。

●1

受賞名、受賞者、月日

●2

受賞名、受賞者、月日

2-7 出版

※ 以下の注意書き（斜体文字）は、削除して提出のこと。

- ・注1： 以下に *Word* 形式で記載。
- ・注2： 発行日順で記載すること。
- ・注3： 当該年度の3月31日までに発行のものを記載し、発行予定のものは含めない。
- ・注4： 契約日以前の発行は成果として認められません。

●1

著者、著書名、ページ、出版年、出版社

●2

著者、著書名、ページ、出版年、出版社

2-8 報道（放送、新聞、雑誌等）

※ 以下の注意書き（斜体文字）は、削除して提出のこと。

- ・注1： 以下に *Word* 形式で記載。
- ・注2： 放送日・掲載日順で記載すること。
- ・注3： 当該年度の3月31日までに報道のものを記載し、報道予定のものは含めない。
- ・注7： 契約日以前の放送・掲載は含めない。

●1

掲載媒体名（放送局名、新聞社、雑誌など）、番組名・掲載見出し等、放送・掲載月日、掲載面

●2

掲載媒体名（放送局名、新聞社、雑誌など）、番組名・掲載見出し等、放送・掲載月日、掲載面

2-9 アウトリーチ

※ 以下の注意書き（斜体文字）は、削除して提出のこと。

- ・注1： 以下に *Word* 形式で記載。
- ・注2： 実施日順で記載すること。
- ・注3： 当該年度の3月31日までに実施のものを記載し、実施予定のものは含めない。
- ・注4： 契約日以前の実施は含めない。

●1

実施日・期間、表題、実施内容、実施場所・主催者など、参加者数・配布数など

●2

実施日・期間、表題、実施内容、実施場所・主催者など、参加者数・配布数など

平成〇〇年度 産業財産権

プロジェクト名: ○○○○○○○○○プロジェクト
 課題名: ○○○○○○○○○○
 研究開発責任者名: ○○ ○○
 課題番号: 2014-PM〇〇-〇〇-〇〇

＜出願済の特許＞(未登録のもの) (平成〇〇年3月末現在)

	特許の名称	発明者	出願人	出願番号	出願年月日	出願国	共同出願人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

＜登録された特許＞ (平成〇〇年3月末現在)

	特許の名称	発明者	出願人	登録番号	登録年月日	出願国	共同出願者
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

- ・注1： 特許以外の実用新案、商標、意匠などは、特許に準じて表を作成してください。
- ・注2： 出願日順（登録日順）で記載すること。
- ・注3： 当該年度の3月31日までに出版済みのものを記載し、出版予定のものは含めない。
- ・注4： 契約日以前の出願は成果として認められません。

＜特許以外の産業財産権＞(未登録のもの)

(平成〇〇年3月末現在)

	産業財産権の名称	発明者	出願人	産業財産権の 名称と番号など	出願年月日	出願国	共同出願者
1							
2							
3							
4							
5							

＜特許以外の産業財産権＞(登録されたもの)

(平成〇〇年3月末現在)

	産業財産権の名称	発明者	出願人	産業財産権の 名称と番号など	登録年月日	出願国	共同出願者
1							
2							
3							
4							
5							

委託研究開発実績報告書(経理)																																														
						平成 年 月 日																																								
国立研究開発法人科学技術振興機構 殿																																														
契約者	契約機関の 所在地																																													
	研究機関名																																													
	部署・役職名																																													
	氏名	印																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">プログラム・マネージャー</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">研究開発プログラム名※1</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">研究開発課題名※1</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">研究開発 責任者</td> <td style="text-align: center;">所属部署</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">職名</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏名</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>							プログラム・マネージャー							研究開発プログラム名※1							研究開発課題名※1							研究開発 責任者	所属部署						職名						氏名					
プログラム・マネージャー																																														
研究開発プログラム名※1																																														
研究開発課題名※1																																														
研究開発 責任者	所属部署																																													
	職名																																													
	氏名																																													
<p>委託研究費の執行実績は以下の通り。 なお、研究成果の内容については、実績報告書(成果)により別途報告を行っている。</p>																																														
(単位:円)																																														
	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	合計																																								
受入金額						0																																								
(前年度未執行額)	/	0	0	0	0	/																																								
(執行予定額)	0	0	0	0	0	0																																								
支出金額	0	0	0	0	0	0																																								
直接経費	0	0	0	0	0	0																																								
物品費						0																																								
旅費						0																																								
人件費・謝金						0																																								
その他						0																																								
管理経費※2						0																																								
未執行金額	0	0	0	0	0	/																																								
(翌年度執行予定額)						/																																								
(返還額)						0																																								
自己負担額[委託費外]	0	0	0	0	0	0																																								
執行額[委託研究開発費]	0	0	0	0	0	0																																								
備考																																														

※1 研究開発プログラム名及び研究開発課題名は 契約書前文(契約項目)に記載されておりますので、そちらを参照して記入してください。

※2 管理経費はその直接経費の10%までを上限として、執行が認められます。

平成 27 年度委託研究費[直接経費]収支簿

委託研究費の入金年月日、当該調達等に係る支払年月日を当該調達等に係る支払日順に記載ください

・収支簿記載は、1行1伝票としてください。

旅費は、旅行者名、旅行内容(打合せ・会議名など)、用務地、旅行期間を記載ください。

プログラム・マネージャー	
研究開発プログラム名	〇〇〇〇〇〇
研究開発課題名	〇〇〇〇〇〇
研究開発責任者	〇〇 〇〇
課題番号	2014-PM03-02-01

前年度繰越【未執行】における収支報告について
・当該受入年度分と前年執行分に分けて「執行明細書又は(様式512)収支簿」を作成して頂けると、各年度分の執行状況金額が明確になるため、その方法を推奨します。
また、1つの「執行明細書又は(様式512)収支簿」に当該受入年度分と前年度未執行分を合わせて記載する場合、「前年度未執行における金額」の執行分がわかるよう該当分の備考欄等に「前年度繰越分における金額」と記載ください。
なお、【前年度未執行分】と【当該受入年度分】を合算して執行した場合、今回の記入例のとおり【前年度】の充当額を備考欄等に記載ください

入出金年月日	摘要	収入	支出	残 額	支 出 費 目				備 考			
					物品費	旅 費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他	
H27.4.1	H26年度未執行金額	3,000,000										
H27.4.20	研究費受入	30,700,000	0	33,700,000								
H27.6.5	〇▽〇▽装置 TSJ-3型 (株)△△△製 一式		27,000,000	6,700,000	27,000,000				06050100001	(株)▽〇商会		うち【H26年度未執行分】 3,000,000円
H27.8.10	〇▽大学 研究会議 (7/10~7/12) (〇〇太郎)		150,000	6,550,000		150,000			08100200001	〇〇太郎		
H27.8.15	〇×〇×顕微鏡 REST-1型 ××××(株)製		2,300,000	4,250,000	2,300,000				08150100002	(株)××機器		
H27.9.1	コンピュータ ab-c (有)〇〇〇製 二式		1,150,000	3,100,000	1,150,000				09010100003	(株)ABC		
H27.12.25	〇×学会雑誌論文投稿料 (〇〇太郎)		100,000	3,000,000				100,000	12250400001	▽▽出版		
H28.1.15	書籍購入 〇〇		20,000	2,980,000	20,000				01200400001	(株)▽〇商会		
H28.1.20	△△検査業務外注		2,000,000	980,000				2,000,000	01200400002	(株)△△分析		
H28.2.20	□□会議 会場借料 (2/1)		100,000	880,000				100,000	02200400003	□□会館		
H28.2.20	□□会議 講演招へい謝金 (2/1) (〇〇三郎)		20,000	860,000			20,000		02200300002	〇〇三郎		
H28.2.20	□□会議 講演招へい旅費 (2/1) (〇〇三郎)		30,000	830,000		30,000			02200200002	〇〇三郎		
H28.2.25	給与 (1月分) (〇〇次郎)		210,000	620,000			210,000		02200300001	〇〇次郎		
H28.2.25	社会保険料等事業主負担分 (1月分) (〇〇次郎)		29,554	590,446			29,554		02200300004			
H28.3.10	運搬費 パネル展示 (〇〇大学→〇〇学会会場)		3,000	587,446				3,000	10010100001	〇〇運送		
H28.3.20	〇〇学会 学会費 (3/9~3/12)		30,000	557,446				30,000	03200100001	〇〇学会		
H28.3.20	〇〇学会学会発表旅費 (3/9~3/12) (〇〇太郎)		25,000	532,446			25,000		03200100002	〇〇太郎		
H28.3.20	〇〇試薬 Om l		14,400	518,046	14,400				03200100004	(株)〇〇薬品		
H28.3.25	給与 (2月分) (〇〇次郎)		210,000	308,046			210,000		03250300005	〇〇次郎		
H28.3.25	社会保険料等事業主負担分 (2月分) (〇〇次郎)		29,554	278,492					03310300006			
H28.3.30	消費税相当額		34,433	244,059				34,433	03310400004			
H28.4.25	給与 (3月分3/10~4/9のうち3/10~3/31) (〇〇次郎)		150,003	94,056					04300400003	〇〇次郎		
H28.4.25	社会保険料等事業主負担分 (3月分3/31) 〇〇次郎		21,110	72,946			21,110		04300400004			
			0	72,946								
			0	72,946								
			0	72,946								
			0	72,946								
	計	33,700,000	33,627,054	72,946	30,484,400	205,000	670,221	2,267,433				

書籍購入は、書籍名を記載ください。

運搬費には、運搬内容、運搬先(移動前→移動後)を記載ください。

物品は、品名、数量を記載ください。
多数の消耗品等を一括で調達した場合は、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することが可能です。
【例: 〇〇試薬〇mg他】

※直接経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。(管理経費の記入不要)

※研究開発プログラム、研究開発課題名及び研究開発責任者は、契約書前文に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください。

※行の高さを調整する必要がある場合は、「ツール」→「シート保護解除」の操作をすることで、シートの編集が可能です。

※本様式は、正本1部に写し(コピー)1部を添えて提出を行ってください。

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

研究開発機関:
部署・職名:
契約者: 公印

取得物品報告書 (20万円以上)

報告対象期間: 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

研究開発責任者:
プログラム・マネージャー:
研究開発プログラム名:
研究開発課題名:
課題番号:

下記の物品を取得しましたので、報告します。

番号	品名	型番	メーカー	取得金額(円)	契約日	検収日	支払日	設置場所(住所)	備考
1	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	建物・部屋名その他(住所)	有形・無形
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
			合計(円)	0					

※報告書作成にあたっての留意事項

- 報告の対象がない場合であっても、その旨を必ずご連絡願います。
- 20万円以上の物品を取得した場合に記入して下さい。なお、備考欄に「有形」又は「無形」の種別区分を記載して下さい。
- 取得金額は、消費税及び附帯費用(本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等)込みの金額を記載して下さい。
- 同一物品につき複数個購入の場合は、全て行を分けて列記して下さい。
- 資産の内容を確認するため、納品書の写し(金額が記載してあるもの)を各資産毎に添付して下さい。
- 検収日とは、仕様通りの物品等が納入され正常に稼働したことを確認した日とします。
- プログラム・マネージャー、研究開発プログラム名及び研究開発課題名は 契約書冒頭に記載されておりますので、そちらを参照の上記入して下さい。
- 利益排除を行っている場合には、その根拠資料を添付して下さい。
- 報告対象期間は前年度の委託研究開発期間とし、検収・支払いまで完了している物品を対象とします。
- 「設置場所(住所)」は、建物・部屋名その他、住所も合わせて記入ください。

平成 年 月分 作業月報

研究開発機関名			
プログラム・マネージャー		←選択してください。	
研究開発プログラム名			
研究開発課題名			
業務管理者所属部署名		作業者所属部署名	
業務管理者名	印	作業者氏名	印

研究計画上の担当テーマ

--

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記載)

2. 翌月の計画

3. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間(日単位)について記載すること。)

--

作業日誌

平成 年 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

研究開発機関名		←選択し 委託研究に従事した 開始及び終了時間を 記載ください。	当該委託研究に専従 の場合は、当欄の記 入不要です。
プログラム・ マネージャー			
研究開発プログラム名			
研究開発課題名			
業務管理者所属部署名 :		作業者所属部署名 :	
業務管理者名 :		作業者名 :	
	印		印

作業日	曜日	作業内容	委託研究従事時間帯 【24時間制】(a)		左記のう ち除外時 間数(b)	委託研究 従事時間 (a)-(b)	全従事時 間(他業 務含む)
			開始時刻	終了時刻			
1	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	10:00	17:00	1:00	6:00	8:00
2	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	11:00	17:00	1:00	5:00	8:00
3	木	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	17:00	1:00	7:00	7:30
4	金	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
5	土						
6	日						
7	月	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
8	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	10:00	17:00	1:00	6:00	7:30
9	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	7:30
10	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	11:00	17:00	1:00	5:00	7:30
11	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
12	土						
13	日						
14	月	〇〇〇〇〇〇の調査を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
15	火	〇〇〇〇〇〇の調査を実施	11:00	17:00	1:00	5:00	7:30
16	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	7:30
17	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	10:30	17:00	1:00	5:30	7:30
18	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
19	土						
20	日						
21	月	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
22	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	11:00	17:00	1:00	5:00	7:30
23	水	出張：第〇〇回△△〇〇学会にて研究成果発表	9:00	17:00	1:00	7:00	7:30
24	木	出張：第〇〇回△△〇〇学会にて研究成果発表	10:30	17:00	1:00	5:30	7:30
25	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	17:00	1:00	7:00	7:30
26	土						
27	日						
28	月	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
29	火	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	11:00	17:00	1:00	5:00	8:00
30	水	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	10:30	17:00	1:00	5:30	7:30
31	木	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
合計						144.50	178.00

- 注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。
また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のような記入は認められません。
- 注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外ください。
当該委託研究に専従の場合は当欄の記入不要です。
- 注3) 業務管理者は原則として研究開発責任者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理ください。

平成〇〇年度 人件費精算書

研究開発機関名		
プログラム・マネージャー		←選択下さい。
研究開発プログラム名		
研究開発課題名		
作業人名		

給与支給対象期間	全従事時間	うち委託研究従事時間	従事率	基本給(※2)	各種手当(※3)	通勤手当	時間外手当	社会保険料等事業主負担分	人件費合計	うち委託研究費計上額	消費税相当額
4月分	177.50 時間	143.50 時間	81%	400,000円	50,000円	5,000円	52,500円	70,000円	577,500円	467,775円	37,098円
5月分	160.00 時間	160.00 時間	100%	400,000円	50,000円	5,000円	0円	0円	455,000円	455,000円	36,000円
6月分	180.25 時間	170.00 時間	94%	400,000円	50,000円	5,000円	60,750円	70,000円	585,750円	550,605円	43,673円
賞与(※1)											
7月分											
8月分											
9月分											
10月分											
11月分											
12月分											
賞与(※1)											
1月分											
2月分											
3月分											
計	517.75 時間	473.50 時間	91%	1,200,000円	150,000円	15,000円	113,250円	140,000円	1,618,250円	1,473,380円	116,771円

※1: 賞与については、賞与算定期間における全従事時間から従事率を算出してください。

《例》 賞与支給月[支給額]: 7月[50万円] 賞与算定期間[うち全従事時間]: 1~6月[960時間] 委託研究従事期間[うち委託研究従事時間]: 4~6月[240時間]

50万円 × 240/960時間 = 12.5万円

※2: 日給制、時給制の基本給は、従事日数、所定内従事時間の月間合計に単価(日給、時給)を乗じた額を記入ください。

※3: 各種手当は、原則として、扶養手当、住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。

◎ 消費税相当額を別途算出の上、直接経費(予算費目: その他)として計上することが可能です。計上する場合、消費税相当額(L列)に非課税分の合計金額に消費税率を乗じた金額を記入ください。

従 事 証 明 書

平成〇〇年度分

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

(受託者) 機関名

役職名

(人事責任者等)

氏 名

公印

1. 従事内容

プログラム・マネージャー	
研究開発プログラム名	
研究開発課題名	

2. 従事者

研究員等氏名	契約形態	専従/ 非専従	従事期間
〇〇 〇〇	期間の定めのある委任契約(会社役員等)	非専従	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇 〇〇	期間の定めのない労働契約(会社従業員等)	非専従	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇 〇〇	期間の定めのある労働契約(ポスドク等)	専従	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇 〇〇	出向契約	非専従	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇 〇〇	労働者派遣契約	専従	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

上記の者が当該研究に従事したことを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、研究開発課題毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。