

■ 業務完了報告書記入要領

1 概要

本委託費で支出したものについて、伝票または契約 1 件毎に分けてご記入ください。(伝票より細かく分けて記述した方が業務完了報告書として適切であれば、分けてご記入くださっても結構です。)

金額の一部を自己調達で措置した場合は、備考にその旨をご記入ください。(全部を自己調達で措置したものについては、「4. 支出の費目別内訳」での記載の必要はありません。) この場合、金額の計が委託額よりも多くなりますので、「3. 業務収支決算書」の決算額には自己調達を含めた額を記入し、欄外(表の下)に、「委託額を超過した***, ***円については自己調達で措置した。」とご記入ください。

費目・種別の区分については、基本的に受託機関の規程に則ってご記入くだされば結構ですが、大枠として以下を想定しています。

設備費 本委託事業に直接必要な、10 万円以上で耐用年数が 1 年以上の機械装置や機器等。ソフトウェアが設備費に当たるか、消耗品に当たるかは受託機関の規程に則ってください。耐用年数が 1 年未満であれば消耗品になります。

人件費 直接雇用した職員のうち、本委託事業に従事したことにより受託機関で負担した労務費。派遣職員や業務委託職員は役務費に計上してください。項目は人毎、月毎に分けてご記入ください。また、もし契約が複数ある場合は契約単位でも分けてご記入ください。

研究職員・事務職員

研究職員と事務職員は、雇用形態ではなく主体的な業務で区分してください。

人件費付帯経費

社会保険料と労働保険料を雇用契約単位でご記入ください。

運営費

役務費 本委託事業に直接必要な、ソフトウェア開発や派遣職員、業務委託など。

謝金	本委託事業に直接必要な、講演謝金等。受託機関の規程に則って処理してください。
外国旅費	本委託事業に直接必要な、外国出張や招請の旅費。外国旅費にかかる国内移動分や国内の空港使用料については、外国旅費として合わせて計上し、備考に消費税不課税の金額についてご記入ください。
国内旅費	本委託事業に直接必要な、国内出張や招聘の旅費。
消耗品	本委託事業に直接必要な、設備費に該当しない物品購入など。書籍なども通常は消耗品になりますが、受入機関の規程上、他の費目・種別に分類されるのであれば、その規程に従ってください。
その他	本委託事業に直接必要な、印刷費、広報費、通信費などです。ただし受託機関の規程上、消耗品として取り扱うのであれば消耗品で結構です。
消費税相当額	委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約額の総額に対して、消費税および地方消費税（以下「消費税」という。）の課税対象となります。そのため、非課税経費、免税経費について、委託契約の消費税相当額として計上する必要があります。
	注 <u>消費税相当額を自己調達（共通経費等）から支出される場合でも、この「消費税相当額」には本来計上（納付）すべき金額を計上してください。</u> （その場合、「3. 業務収支決算書」の決算額が委託費の額より多くなります。その上で、表の下に、「委託額を超過した***,***円については自己調達で措置した。」とご記入ください。他に自己調達で措置したものがなければ、この金額は消費税相当額と同じになります。）

項目については以下の要領でご記入ください。

品名・件名

購入した物品や役務等の品名・件名をご記入ください。品名・件名や仕様・摘要から、業務完了報告書の「1. 委託業務の実施内容」及び「2. 委託業務の成果」との対応がわかる名前としてください。品名・件名などから対応がわかりにくい場合は、「備考」に利用目的などをご記入ください。

仕様・摘要

金額の根拠となるような記述をお願いします。

この欄では記入しづらい場合は、仕様書等を別添していただいても結構です。（その場合、「別紙〇〇参照」などご記入ください。）

（特に消耗品などで）複数のものを1式として計上された場合などは、10万円以上のもののほか、金額の根拠がわかるように、主なものの内訳をご記入ください。

数量

1個、1式、1冊など単位を付けて個数をご記入ください。

1つだけの場合も、記述してください。

消耗品などで複数の物品をまとめて購入された場合は1式で結構ですが、摘要にその内訳をご記入ください。

単価

数量1つあたりの単価をご記入ください。

必ず数量×単価が金額となるように、1つだけの場合や1式の場合も、単価をご記入ください。

金額

その項目の合計金額です。委託事業の最終月のもので支払年月日が予定日であり、金額が確定していない場合は、見込みでご記入くださって結構です。ただし、その後金額に変更が生じた場合は至急ご連絡ください。

年月日

発注年月日、引取年月日、支払年月日は、会計処理上の日付をご記入ください。（発注年月日は、実際に発注した日または意思決定の日、引取年月日は検収した日、支払年月日は支払日または振替日。）

発注年月日は、こちらからの委託事業申込書の日付（委託事業受入決定通知書を提出されている場合はその日付）以降でなければなりません。

引取年月日は、実際に引き取った日ですが、本委託契約上の委託業務期間の範囲内であればなりません。また、委託事業が適切に遂行できる日までに引取を完

了させていただきます。(委託業務期間終了間際の引取はしないでください。)

支払年月日は見込み日でも構いませんが、変更が生じた場合はお知らせください。

取引相手先

支払先業者名または立替払先。立替払の場合は氏名の後に「(立替払)」とご記入ください。

備考

その他の特記事項や注をご記入ください。例えば、「品名・件名」で述べたように、業務完了報告書の「1. 委託業務の実施内容」及び「2. 委託業務の成果」との対応がわかるような記述や、自己調達を充当した金額をご記入ください。また、消費税不課税の金額については「* 123,456」のようにご記入ください。

報告書提出の日付をご記入ください。(契約書上で報告書の提出期限が決まっていますので、その日付まででお願いします。)

委 託 業 務 完 了 報 告 書

平成 年 月 日

大学共同利用機関法人
情報・システム研究機構長 殿

契約書上の契約代表者の住所・役職・氏名をご記入のうえ、押印をしてください。

住 所
名称及び
契約者氏名

印

委託契約書の契約日及び題目を記入してください。

平成 年 月 日付け

委託業務題目 「
(業務責任者 ○○○○○)

業務完了した日付をご記入ください。(少なくとも契約書の業務期間までの日付となります。)

上記の業務は、平成 年 月 日に完了したので、委託契約書第9条の規定により、別紙のとおり報告します。

1. 委託業務の実施内容

本委託契約により実施した業務の目的及び内容について、支出との関連付けが分かるよう簡潔にご記入ください。

また、業務計画書に書かれていることについては、対応がわかりやすいよう、ご記入ください。

2. 委託業務の成果

本委託契約により実施した業務の成果について、その概要を簡潔に記入してください。また、成果発表（論文、講演等）があれば記入のうえ成果物（発表論文等）についても添付してください。

3. 業務収支決算書 記入要領

業務計画書の委託費を記入します。

差引額は委託費の額－決算額で計算します。

(単位：円)

費目	種別	a) 委託費の額 (円)	b) 決算額 (円)	c) 委託費の充当額 (円)	d) 差引額 (a-c) (円)	備考
設備費	機械装置	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	*EE,EEE
	計	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	
人件費	研究職員	0	0	0	0	
	事務職員	0	0	0	0	
	人件費付帯経費	0	0	0	0	
	計	0	0	0	0	
		「計」にも、支出がない場合でも、空欄ではなく0とご記入ください。				
運営費	役務費	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	*EE,EEE
	謝金	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	*EE,EEE
	消耗品	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	*EE,EEE
	その他	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	*EE,EEE
	消費税相当額	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	*EE,EEE
	計	AAA,AAA	BBB,BBB	CCC,CCC	DD,DDD	
合計		返還がない限り委託費の額と同じになります。			返還がない限り0となります。	
		AAA,AAA	BBB,BBB	AAA,AAA	0	

*消費税対象額 EEE,EEE

※委託額を超過した FF,FFF 円については自己調達で措置した。

一部を自己調達で措置した場合（決算額の合計が委託費の合計より大きい場合）、このようにお書きください。（FF,FFF は決算額の合計と委託費の額の差になります。）

消費税不課税の額の総額をご記入ください。

注意点：一部の欄について空欄で提出される機関が見受けられますが、空欄ではなく、必ず0または必要な金額をご記入くださるよう、お願いいたします。

4. 支出の費目別内訳 記入要領

仕様（製造社名、商品名、型式など）を、金額の根拠となるようにご記述ください。記入しづらい場合は、仕様書を別添していただいても結構です。

発注した日または意思決定の日。
※「業務完了報告書記入要領」の発注年月日についてよく読んでご記入ください。

会計処理上の日付をご記入ください。なお、業務期間外の行為については、本委託契約外のことになりますので、記入しないでください。

一部を自己調達で措置した場合は、その額を備考に記入してください。（「金額」欄には伝票上の金額を記入してください。）

支払日もしくは振替日見込み日でも構いませんが、変更が生じた場合はお知らせください。

設備費

品名	仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	取引相手先	備考
〇〇装置	〇〇社製×× ×× (SC-***)	2台	262,500	525,000	H20.8.1	H20.8.29	H20.9.25	〇〇株式会社	金額 525,000 円のうち、25,000 円は自己資金で措置 (不課税額 XXX, XXX)
××装置	別紙仕様書 1 参照	1式	XXX,XXX	XXX,XXX	H20.11.10	H20.12.18	H21.1.16	〇〇株式会社	
計				XXX,XXX					

税込単価

数量×単価

検収日

自己資金で措置した場合、委託費と自己資金を合わせた金額（実際に支払った金額）でご記入ください。園生で、自己資金で措置した額を備考に記入してください。

当該費目・種別に支出が無かった場合は「該当無し」とご記入ください。（表は削除しないでください。）

合計金額をご記入ください。（項目が1件でも合計金額をご記入ください。）

支払先または立替先立替の場合は氏名の後に「(立替払)」とご記入ください。

※他の費目・種別でも基本的な記述は同様になります。

消費税不課税の支出が含まれていましたら、「(不課税額 100,000)」のようにご記入ください。

1名毎、月毎にご記入ください。また、1名が複数の契約で
雇われている場合は、契約単位に分けてご記入ください。
詳細は「人件費補足資料」にご記入ください。

会計処理上の日付をご記入ください。
見込み日でも構いませんが、変更があった場合はお知
らせください。特に最終月の場合などで、金額に変更
が生じた場合には、至急連絡してください。

人件費 - 研究職員

氏名	金額 (円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇 (8月分給与)	XXX,XXX	H20.8.1~H20.8.31	H20.8.15	
〇〇 〇〇 (9月分給与)	XXX,XXX	H20.9.1~H20.9.30	H20.9.17	
.....	
〇〇 〇〇 (12月分賞与)	XXX,XXX	H20.8.1~H20.12.1	H20.12.10	
.....	
〇〇 〇〇 (2月分給与)	XXX,XXX	H21.2.1~H21.2.27	H21.3.17	
〇〇 〇〇 (退職手当)	XXX,XXX	H20.8.1~H21.2.27	H21.3.17	
計	XXX,XXX			

通常土日にならないはずですので、ご注意ください。

委託機関の規程によっては、日々雇用の場合などに、最終日が月末日より1日早い場合がありますので、ご注意ください。(自機関の人事担当または財務担当にお聞きください。)

人件費 - 事務職員

※研究職員と記述方法は同じです。

1名毎、月毎にご記入ください。
「人件費補足資料」にもご記入ください。

会計処理上の日付をご記入ください。
見込み日でも構いませんが、変更があった場合はお知らせください。特に最終月の場合などで、金額に変更が生じた場合には、至急連絡してください。

人件費 - 人件費付帯経費

氏名	金額 (円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇 8月分社会保険 等事業主負担分	XXX,XXX	H20.8.1~H20.8.31	H20.8.15	
〇〇 〇〇 9月分社会保険 等事業主負担分	XXX,XXX	H20.9.1~H20.9.30	H20.9.17	
.....	
計	XXX,XXX			

金額の根拠となるように
ご記述ください。

役務費で多くの場合は
「一式」になります。

運営費 - 役務費

件名	仕様	数量	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計								

1名毎、1件毎にご記入ください。また、支払が複数回の場合（複数月間謝金を支払った場合等）は、支払の単位（月単位等）ごとに分けてご記入ください。

所得税の源泉徴収がある場合でも、金額は源泉徴収額込みでご記入ください。

消費税の課税の有無や所得税の税率をご記入ください。その他特記事項があればご記入ください。

運営費 - 謝金

氏名	摘要	金額(円)	実施日又は期間	支払年月日	備考
〇〇 〇 (〇〇大 学〇〇学部教授)	第〇回〇〇地域 CSI 報告 講演会 講演謝金(一般講 演謝金単価: 36,000 円/回)	36,000	H20.12.1	H21.1.16	所得税源泉 10% (不課税額 0)
△△ △	機関リポジトリへの登録 に関する教員アンケート 集計作業(実働 4 時間、集 計等単純労働謝金単価: 7,400 円/日)	3,700	H21.1.7~H21.1.8	H21.2.17	(不課税額 3,700)
計					

謝金の場合、消費税の課税・不課税がわかりにくいため、不課税額が 0 でも、「(不課税額 0)」とご記入ください。

消費税不課税の場合、その消費税相当額について、「3. 業務収支決算書」の「消費税相当額」に計上してください。

謝金の内容が分かるようにご記入ください。また、金額の算出に必要な事項もご記入ください。(上記はあくまで説明のための例ですので、自機関の規程上、適切な謝金単価をお使いください。)

運営費 — 外国旅費

用務先名は施設名の他、都市名や市町村名もご記入ください。

本委託事業の目的に沿った旅費の支出であることがわかるようにご記入ください。(自由形式です。)

氏名	所属・職名	用務	用務先名	金額(円)	出張年月日		支払年月日	委託事業の位置付け並びに成果(事業への寄与)
					出発日	帰着日		
〇〇 〇〇	〇〇課・係長	第〇回〇 〇〇国際 会議発表	〇〇大学 (〇〇市)	XXX,XXX	H20.11.10	H20.11.14	H20.12.17	本会議は、事業計画の〇〇のための会議であり、この会議での発表により、事業計画の〇〇において〇〇し、〇〇の進捗があった。
計								

必ず、所属・職名をご記入ください。他機関の方の場合は機関名もご記入ください(職名等は金額の根拠の一部となります。)

運営費 — 国内旅費

※外国旅費と記述方法は同じです。

金額の根拠が分かるよう、内訳などをご記入ください。

運営費 — 消耗品

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
〇〇〇〇	〇〇〇〇 (〇 〇:XX,XXX 円、 〇〇:XX,XXX 円)	一式	XXX,XXX	XXX,XXX	H20.12.15	H20.12.15	H21.1.17	〇〇大学生生活 協同組合	
計									

当該費目・種別に支出が無かった場合は「該当無し」とご記入ください。(表は削除しないでください。)

運営費 — その他の経費

件名	摘要	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
該当無し									
計									

人件費補足資料記入例（研究職員、事務職員とも同様の記述です。日々雇用、時間雇用とも同じ要領で作成してください。）

氏名	給与支給対象期間	給与					社会保険料等事業主負担分		
		支給額	基本給	通勤手当	時間外手当	その他手当	事業主負担分合計	社会保険料	労働保険料
〇〇 〇	8月分	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	9月分	XXX,XXX	個人毎にまとめ、給与対象期間毎に記述してください。 一名が複数の契約で雇用された場合は、契約毎に分けてご記入ください。 一名を複数の契約で雇用された場合は、欄外で結構ですので、その理由がわかるようご記入ください。					XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	10月分	XXX,XXX						XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	11月分	XXX,XXX						XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	賞与	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	12月分	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	1月分	XXX,XXX	個人毎に小計を記述してください。			XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	2月分	XXX,XXX	また、個人毎の区切りに1行あけてください。			XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	退職	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
〇〇 〇	計	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
△△ △	1月分	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
△△ △	2月分	XXX,XXX	最後に全体の合計を記述してください。			XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
△△ △	退職	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
△△ △	計	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
合計		XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX