

「委託業務完了報告書」記入上の注意点

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件ごと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、「委託業務完了報告書」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、備考に記入例を参照の上、その旨をご記入ください。

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。

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。

2 費目・種別の区分

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。

費目 / 種別	概要
設備費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>耐用年数が1年未満であれば「消耗品」になります。</p>
人件費	<p>各機関が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。</p> <p>システム開発やデータ入力等の業務を委託する経費や派遣職員、業務委託職員は「役務費」に計上してください。</p> <p>項目は人ごと、月ごとに分けてご記入ください。</p> <p>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。</p>
研究職員	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。
事務職員	
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，業務委託等。
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。 受託機関で決定している単価が消費税を含まない場合は，後述の「消費税相当額」計上の対象となります。
外国旅費	領域 2・3 のみ 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	領域 2・3 のみ 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，受託機関の規程上，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。 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。 具体的には，以下のようなものが挙げられます。これ以外の各経費の項目／種別については，消費税込

		<p>みで記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人件費（通勤費等，消費税を含む経費を除く） ● 諸謝金（受託機関で消費税込み単価としている場合を除く） ● 外国旅費，国外で消費する経費 <p>注 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--	--	--

3 項目ごとの記入内容

項目については以下の要領でご記入ください。

項目	内容
品名・件名	<p>購入した物品や役務等の品名・件名をご記入ください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
仕様・摘要	<p>金額の根拠となるような記述をお願いします。</p> <p>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 参照」などをご記入ください。</p> <p>（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。</p>
数量	<p>1個，1式，1冊など単位を付けて個数をご記入ください。</p> <p>1つだけの場合も，記述してください。</p> <p>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。</p>
単価	<p>数量1つあたりの単価をご記入ください。</p> <p>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。</p>
金額	<p>その項目の合計金額です。</p>

	<p>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。</p>
年月日	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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なければなりません。 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ください。 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	<p>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。</p>
備考	<p>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、額の直前に「*(アスタリスク)」を付与の上、額をご記入ください。</p>

記入例

委 託 業 務 完 了 報 告 書

報告書提出の日付をご記入ください。
委託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。

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

住 所
名称及び
代表者氏名

委託契約書上の契約代表者の住所・役職・氏名をご記入のうえ、公印を押捺してください。

委託契約書の契約日・委託業務
題目・業務責任者名等を記入
してください。

代理人
住 所
名称及び
代表者氏名

委託契約書時に代理人を立てている場合は、委託契約書上の契約代理人も併記してください。代理人がない場合は、本項目を削除してください。

平成 年 月 日付

委託業務題目 「<<委託業務題目>>」

(業務責任者 <<委託業務責任者職名>> <<委託業務責任者氏名>>)

上記の業務は、平成 年 月 日に完了したので、委託契約書第10条の規定により、別紙のとおり報告します。

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

記入例

別 紙

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明瞭にご記入ください。

また「業務計画書」との対応がわかりやすいようにご記入ください。

自己調達資金のみで実施した業務や、費用を伴わない業務など、本委託経費にて実施した業務以外については記入しないでください。

記入例

2. 委託業務の成果

本委託契約により実施した業務(本委託経費にて実施した業務のみ)の成果について、その概要を簡潔明瞭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。

記入例

3. 業務収支決算書

「a) 委託費の額」には業務計画書の委託費を記入してください。

「d) 差引額」は「a) 委託費の額」－「c) 委託費の充当額」で算出された値が入ります。

(単位：円)

費目	種別	a) 委託費の額	b) 決算額	c) 委託費の充当額	d) 差引額 (a-c)	備考
設備費	機械装置	100,000	100,000	100,000	0	
	計	100,000	100,000	100,000	0	
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	
運営費	役務費	200,000	250,000	200,000	0	
	謝金	10,000	10,000	10,000	0	*10,000
	外国旅費	0	0	0	0	
	国内旅費	100,000	100,000	100,000	0	
	消耗品	50,000	50,000	50,000	0	
	その他	0	0	0	0	返還がない限り0になります。
	消費税相当額	500	500	500	0	
	計	360,500	360,500	360,500	0	
合	460,500	510,500	460,500	0		

消費税不課税額について計上してください。

返還がない限り委託費の額と同じになります。

* 消費税対象額 10,000

※委託費を超過した50,000円については自己調達で措置した。

消費税不課税の額の総額をご記入ください。

一部を自己調達で措置した場合（「b) 決算額」の合計が「a) 委託費の額」の合計より大きい場合）、このようにお書きください。
金額は「b) 決算額」の合計－「a) 委託費の額」の合計で算出された値になります。
自己調達措置がない場合は記入不要です。

支出しなかった費目・種別及び計については、空欄ではなく0とご記入ください。

記入例

4. 支出の費目別内訳

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ご確認の上ご記入ください。

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となりますので、記入しないでください。

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。

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。
全部を自己調達で措置したものについては、記載の必要はありません。

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	H22.8.1	H22.8.25	H22.9.24	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
□□装置	別紙仕様書1 参照	1式	XXX,XXX	XXX,XXX	H22.11.11	H22.12.2	H23.1.25	□□株式会社	(不課税額XXX,XXX)
計				XXX,XXX					

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。
その上で、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。

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。

※他の費目・種別でも基本的な記述は同様になります。

記入例

1名ごと、月ごとにご記入ください。
 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	備考
〇〇 〇〇 (8月分給与)	XXX, XXX	H22. 8. 1~H22. 8. 31	H22. 9. 10	
〇〇 〇〇 (12月分賞与)	XXX, XXX	H22. 8. 1~H22. 11. 30	H22. 12. 10	
〇〇 〇〇 (2月分給与)	XXX, XXX	H23. 2. 1~H23. 2. 25	H23. 3. 10	
〇〇 〇〇 (退職手当)	XXX, XXX	H22. 8. 1~H23. 2. 25	H23. 3. 10	
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。
 人事担当または財務担当にご確認願います。

人件費 — 事務職員

※研究職員と記述方法は同じです。

記入例

人件費 — 人件費付帯経費

1名ごと、月ごとにご記入ください。
「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。

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	H22. 8. 1~H22. 8. 31	H22. 9. 10	
〇〇 〇〇 9月分社会保険 等事業主負担分	XXX, XXX	H22. 9. 1~H22. 9. 30	H22. 10. 8	
.....	
計	XXX, XXX			

運営費 — 役務費

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。

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
該当なし			0					
計			0					

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

記入例

1名ごと、1件ごとにご記入ください。
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	H22. 11. 19	H22. 12. 10	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	H23. 1. 13～H23. 1. 14	H23. 2. 25	(不課税額 3,700)
計		39,700			

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、各機関の規程上、適切な謝金単価をお使いください。)

記入例

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明確にわかるようにご記入ください。
自由形式です。

運営費 — 外国旅費

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	H22.12.1	H22.12.3	H23.1.7	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				XXX,XXX				

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。

記入例

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	H22. 10. 15	H22. 10. 22	H22. 11. 10	〇〇大学生 活協同組合	
計				XXX, XXX					

当該費目・種別に支出が無かった場合は、「該当なし」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
該当なし				0					
計				0					

記入例

人件費補足資料 － 研究職員

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	9月分	XXX, XXX	YYY, YYY	YYY, YYY	YYY, YYY	YYY, YYY	YY, YYY	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						XX, XXX	XX, XXX
〇〇 〇	12月分	XXX, XXX	AAA, AAA	AAA, AAA	AAA, AAA	AAA, AAA	AA, AAA	XX, XXX	XX, XXX
〇〇 〇	1月分	XXX, XXX					XX, XXX	XX, XXX	XX, XXX
〇〇 〇	2月分	XXX, XXX					XX, XXX	XX, XXX	XX, XXX
〇〇 〇	退職	YY, AAA					XX, XXX	XX, XXX	XX, XXX
〇〇 〇	計	XXX, YYY	YYY, YYY	YYY, YYY	YYY, YYY	XXX, XXX	XX, XXX	XX, XXX	XX, XXX
△△ △	2月分	XXX, YYY	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XX, XXX	XX, XXX	XX, XXX
△△ △	退職	YY, AAA	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

人ごとにまとめ、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。

個人毎に小計を記述してください。
 また、人ごとの区切りに1行あけてください。

最後に全体の合計をご記入ください。

人件費補足資料 － 事務職員

※研究職員と記述方法は同じです。日々雇用、時間雇用とも同じ要領で作成してください。