

委 託 契 約 書 (案)

委 託 業 務 の 名 称 ○○○検討

委 託 業 務 実 施 期 間 自 平成26年 ○月 ○日
至 平成27年 ○月 ○日

委 託 料 の 限 度 額 ¥◇, ◇◇◇, ◇◇◇—
(うち消費税及び地方消費税額¥◆◆◆, ◆◆◆—)

成 果 物 の 納 入 場 所 国土交通省都市局公園緑地・景観課

頭書業務の委託について、委託者 支出負担行為担当官都市局長 ○○○○
と、受託者 ○○ ○○○○ は、次の条項により委託契約を締結する。

(総 則)

- 第1条 受託者は、委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、頭書の委託料の限度額をもって、頭書の委託業務実施期間（以下「実施期間」という。）までに、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を完了しなければならない。
- 2 前項の実施要領に明記されていない事項があるときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(権 利 義 務 の 譲 渡 等)

- 第2条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

(再 委 託 の 禁 止 等)

- 第3条 受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りではない。
- 2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。
- 3 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、

又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面（再委託（変更等）承諾申請書）を委託者に提出し、承諾を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 4 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。
- 5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。
- 6 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

（履行体制の把握）

第4条 受託者は、前条第3項の承諾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が行われるときは、前条第4項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を委託者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 2 受託者は、前項の場合において、委託者が契約の適正な履行確保のため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。
- 3 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

（実施計画書等の変更等）

第5条 受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書の変更（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしようとするときは、変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書に変更理由を添えて委託者に提出し承認を受けなければならない。

- 2 委託者は、前項の変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書について遅滞なくその内容を審査し、不相当と認めるときは、受託者と協議するものとする。
- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況につき調査を行い、又は報告を求めることができる。

（委託業務の内容の変更等）

第6条 委託者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。

この場合において、実施期間又は委託料を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。

- 2 前条第1項及び第2項の規定は、前項の場合について準用する。
- 3 第1項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者は、その損害を賠償するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(実施期間の延長等)

第7条 受託者は、その責に帰することができない事由により、実施期間までに委託業務を完了することができないことが明らかとなったときは、委託者に対して遅滞なくその理由を付して、実施期間の延長を求めることができる。

この場合において、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

- 2 委託者は、受託者の責に帰する事由により実施期間までに委託業務を完了することができない場合において、実施期間後に完了する見込みがあると認めるときは、その内容を審査し、損害金を付して実施期間を延長することができる。
- 3 前項の損害金は、委託料に対して延長日数に応じ年5.00パーセントの割合を乗じて計算した額とする。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第8条 委託業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。)のために必要を生じた経費は、受託者が負担しなければならない。

ただし、その損害が委託者の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(検査及び引き渡し)

第9条 受託者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、成果物に添えて完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、前項の成果物、完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受領したときは、その日から10日以内に委託者又は委託者の指定した職員により検査を行わなければならない。
- 3 受託者は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、成果物に添えて補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を委託者に提出しなければならない。
- 4 第2項の規定は、委託者が前項の成果物、補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受領した場合に準用する。

- 5 委託者は、第2項（第4項において準用する場合を含む。）の検査の結果、合格と認めた場合は、委託料の額を確定し、受託者にその旨を通知しなければならない。
- 6 前項の委託料の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。
- 7 受託者は、第5項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該成果物を委託者に引き渡さなければならない。

（委託料の支払）

- 第10条 受託者は、前条第7項により、成果物の引き渡しを完了したときは、委託者に対して、確定した委託料の支払いを請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定により、適法な請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。
 - 3 受託者は、委託者の責に帰すべき事由により、前項の委託料の支払いが遅れた場合には、委託者に対して遅延日数に応じ、年2.90パーセントの割合を乗じて得た額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（無体財産権の帰属）

- 第11条 委託業務の成果及び委託業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、委託者が承継するものとする。

（残存物件の返還）

- 第12条 受託者は、委託業務の実施により生じた残存物件の返還については、成果物の引渡し前に委託者と協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。

（契約の解除及び違約金等）

- 第13条 委託者は、受託者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。
- 一 受託者の責に帰すべき事由により、実施期間内に委託業務が完了しないとき、又は完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - 二 前号のほか、委託者において、受託者が第14条第1項に定める帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）の整備保存、委託費の区分経理の実施、十分な根拠資料に基づく精算報告書の作成・提出その他本契約条項又は実施要領の定めるところ若しくはその他この契約に関する委託者の指示に違反していると認めるとき、又は契約の目的を達成することができないと認めるとき。
 - 三 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの

者。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

- イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が、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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ハ 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たと認められるとき。
- ニ 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認められるとき。
- ホ 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認められるとき。
- ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

- 2 受託者は、前項により委託者が契約を解除したときは、委託料の限度額の10分の1に相当する金額を違約金として委託者の指定する期限までに納付しなければならない。

（委託料の経理及び監査）

第14条 受託者は、委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入・支出をその都度記録してこれを明らかにするとともに、当該収入・支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。

なお、当該帳簿については、受託者において、委託費経費内訳報告書を参考に、委託費の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

- 2 受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。
- 4 受託者は、第1項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第16条 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受託者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条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受託者に独占禁止法第3条の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（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項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5.00パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わ

なければならない。

(補則)

第17条 本契約に関し、前各条項に疑義を生じ、又は、各条項に規定のない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ、これを解決するものとする。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成26年 ○月 ○日

委託者 東京都千代田区霞が関2-1-3
支出負担行為担当官
都市局長 ○○○○

受託者

(別紙 1)

委託契約に関する特約条項

- 第 1 受託者は、委託費の経理については、委託契約書の約定等に従い、国土交通本省委託契約取扱要領（以下「要領」という。）第 4 に規定する実施計画書（別記様式第 1）の経費積算内訳に計上した経費ごとに、受託者の財源負担による単独事業、国庫補助事業又は他の委託事業の経費等との区分経理の徹底を図ること。
- 第 2 受託者は、要領第 4 に規定する実施計画書の各経費の分類については、別紙 2 の経費区分等に従うこと。
- 第 3 受託者は、当該委託費に係る収入・支出の実績を確認しうる帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）を整備し、かつ、当該根拠資料を業務終了年度の翌年度から最低 5 年間必ず保存すること。
- 第 4 受託者は、当該委託料の精算に当たっては、委託契約書に定める委託料の経理に係る帳簿等の十分な根拠資料に基づく支払実績の計数、すなわち、根拠資料により確認しうる委託料の支払実績額を精算報告書に記載し報告すること。
- 第 5 受託者は、要領第 6 に規定する委託費経費内訳報告書（別記様式第 7）の各経費の分類については、別紙 2 の経費区分等に従うこと。
- 第 6 受託者は、契約書第 5 条第 1 項に規定する変更又は第 1 4 条第 2 項に規定する流用が発生した場合には、遅くとも、各四半期の末日までに、委託者の承諾又は承認を得なければならない。
- 第 7 委託者は、当該委託業務の実施状況及び当該委託料の用途その他必要な事項について、国土交通省の職員により所要の調査報告を求め、又は実地に調査する場合があるものとし、この場合、受託者はこれに応じなければならないこと。
- 第 8 当該委託料からの支出は、本委託業務の目的及び内容と直接的に関連性のあるものに限定することとし、また、各委託事業の契約書、委託費取扱要領等において指示する用途基準に従わなければならないこと。
- 第 9 委託者は、受託者が前記第 1 から第 8 までの特約のいずれかに違反した場合には、委託料の精算日から返還の日までの日数に応じ、年 5. 0 0 パーセントの割合を乗じて得た額の違約金を付して交付した委託料の返還を求めるものとし（委託料未交付の場合にはその交付を要しないものとし）、受託者は当該返還請求又は不交付の措置に応じなければならないこと。

(別紙2)

経費区分等

経費区分	内訳
直接人件費	・業務に直接従事する担当者の人件費
謝金	・業務に直接協力するものに対する報酬及び謝金
旅費	・業務に直接従事する担当者の旅費及び業務に直接協力するものの旅費
庁費	・以下(1)～(8)に細分する
(1) 消耗品費	・各種事務用品(コピー用紙、封筒、ファイル、筆記用具、文具用品類等) ・事業用消耗品及び消耗材料 ・新聞、雑誌、パンフレット類の図書 ・備品(長期(1年以上)使用に適するもの又は2万円以上の物品)以外の物品の代価
(2) 印刷製本費	・図書、文書、図面、パンフレット等の印刷代(用紙代を含む。) ・図書、雑誌、書類、報告書等の製本代
(3) 通信運搬費	・郵便料、電話料及びデータ通信料 ・事務用、事業用等の諸物品の荷造り費及び運賃 ・有料道路の通行料
(4) 光熱水料	・電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料
(5) 賃金	・事務補助等の単純労務に服する者に対する賃金
(6) 借料及び損料	・器具機械料及び損料、会場借料、物品等使用料及び損料、車両等の借上げ、駐車料等
(7) 会議費	・会議用の茶菓等の代価
(8) 雑役務費	・各種保守料 ・速記料、翻訳料及び通訳料 ・送金手数料等の各種手数料 ・印紙代
再委託費	・委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、当該事業の一部を第三者に行わせる方がより効果的・効率的であると認められる場合の再委託を行う業務の経費
雑収入	

※長期(1年以上)使用に適するもの又は2万円以上の物品は、購入しないこと。(レンタル等で対応すること。)

※区分等に疑義がある場合には、委託者と協議すること。

別記様式第1(第4)

実 施 計 画 書

(受託の名称) _____

(単位:円)

受託の内容	実施期間	経費積算内訳	成果物	摘要

(備 考)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
2. 必要に応じ適宜項を加除して使用すること。
3. 受託の内容は、調査項目毎に区分すること。
4. 経費積算内訳は、直接人件費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び雑収入に区分し、庁費にあつては、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、借料及び損料、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。
5. 変更にあつては、変更前の部分を上段に()書きし、変更後を下段に記載すること。
6. 業務委託の処理を第三者に委託(再委託)する必要があるときは、摘要欄に別紙と記載し、別紙に以下の内容を記載すること(様式の定めはなし)。
 - ・再委託する業務の内容及び範囲(具体的に記載すること)
 - ・再委託する必要性(具体的に記載すること)
 - ・再委託する業務の契約(予定)金額の積算根拠

別記様式第2(第4)

四 半 期 別 必 要 経 費 内 訳 書

(受託の名称)

(単位:円)

四半期別 経費区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計	摘 要

- (備 考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
2. 経費区分は、直接人件費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び雑収入の区分により記載すること。なお、区分は必要に応じ適宜加除して記載すること。
3. 変更にあたっては、変更前の部分を上段に()書きし、変更後を下段に記載すること。

(別紙様式第3の1)

課 税 事 業 者 届 出 書

平成 年 月 日

殿

住所
氏名 印

下記の期間については、消費税法の課税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者でない)であるので、その旨を届出します。

記

課税期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

(別紙様式第3の2)

免 税 事 業 者 届 出 書

平成 年 月 日

殿

住所
氏名 印

下記の期間については、消費税法の免税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者)であるので、その旨を届出します。

記

免税期間	自	平成	年	月	日
	至	平成	年	月	日

履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

平成 年 月 日

○当該履行体制に関する書面は、「委託契約書第4条」に基づいて作成したものである。

(受託者)

住 所
氏 名

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">受託者</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">× × 株式会社</td></tr> </table>	受託者	× × 株式会社	<p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇〇有限公司</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td>△△に関する□□地区基 礎調査</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇〇株式会社(予定)</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇〇合資会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先□)</p> <p style="text-align: center;">..... </p>	〇〇〇有限公司		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査	〇〇〇株式会社(予定)		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		〇〇〇合資会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		<p style="text-align: center;">(再々委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇〇株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再々委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇〇株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table>	〇〇〇株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		〇〇〇株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	
受託者																																																						
× × 株式会社																																																						
〇〇〇有限公司																																																						
住 所																																																						
電 話 番 号																																																						
代 表 者 氏 名																																																						
担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査																																																					
〇〇〇株式会社(予定)																																																						
住 所																																																						
電 話 番 号																																																						
代 表 者 氏 名																																																						
担当業務範囲 若しくは内容																																																						
〇〇〇合資会社																																																						
住 所																																																						
電 話 番 号																																																						
代 表 者 氏 名																																																						
担当業務範囲 若しくは内容																																																						
〇〇〇株式会社																																																						
住 所																																																						
電 話 番 号																																																						
代 表 者 氏 名																																																						
担当業務範囲 若しくは内容																																																						
〇〇〇株式会社																																																						
住 所																																																						
電 話 番 号																																																						
代 表 者 氏 名																																																						
担当業務範囲 若しくは内容																																																						

(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委託の相手方の住所
- ②氏名(若しくは代表者氏名)
- ③再委託を行う業務の範囲

完了報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
国土交通省都市局長 殿

受託者 住所
氏名 印

平成 年 月 日付契約(契約金額 ¥◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆円)の〇〇〇〇が完了したので、成果物及び下記の書類を添えて報告します。

記

1. 精算報告書 通
2. 残存物件報告書 通

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

別記様式第6(第6)

精 算 報 告 書

(単位:円)

経 費 区 分	予定経費(A)	支出額(B)	過不足額	摘 要
			(A)-(B)	
計				

- (備 考)
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
 2. 経費区分は、別紙様式第1備考4により記載すること。
 3. 第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

別記様式第8(第6)

残 存 物 件 報 告 書

取得年月日	物 件 名	規 格	数 量	単 価	価 格	経費区分	摘 要

- (備 考)
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
 2. 価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。
 3. 経費区分は、別記様式第1備考4の区分により記載し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記載すること。
 4. 第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。