

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）「データベース」の補助事業を遂行するに当たっての留意事項及び関係書類の提出について

目次

1 総則	
(1) 法令等の遵守	1
(2) 補助事業者の責務	1
(3) 補助金の管理	1
(4) 研究機関による補助金の管理等	1
(5) 補助事業の健全性・公正性(研究インテグリティ)の確保等	1
2 補助金の使用	
(1) 補助金の公正かつ効率的な使用	2
(2) 補助金の各費目の対象となる経費(補助対象経費)	2
(3) 補助事業の実施期間、事業・契約等の開始、補助金の年度内使用、納品等及び支出の期限	2
(4) 翌年度にわたる補助金の使用(繰越申請)	3
(5) 合算使用の制限	3
3 補助事業を変更する上で必要な手続(交付申請書の記載内容の変更にあたっての遵守事項等)	
(1) 承認が必要な変更等	4
(2) 補助事業の廃止、代表者の応募資格の喪失等	4
(3) 所属する研究機関の変更等	5
(4) 代表者の交替等	5
(5) 住所等の変更	5
(6) 利子及び為替差益の譲渡の受入	5
4 実績の報告	
(1) 実績報告書の提出	6
(2) 翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出	6
(3) 額の確定	7
(4) データベース公開状況の報告	7
5 その他	
(1) 補助事業の遂行状況の報告	7
(2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱	7
(3) 作成したデータベースの取扱いの制限	7
(4) 法令等の所定の手続の実施	8
(5) 関係書類の整理・保管	8
(6) 補助金交付の表示	8
関係書類の提出について	
○ 様式及び添付書類一覧	10
○ 関係書類提出にあたっての留意事項	10
○ 提出方法及び問合せ先	11
参考資料	
参考1 補助事業者(代表者)の事務の流れ	12
参考2 支出費目別の注意事項	13
参考3 令和6(2024)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費) 「データベース」の事業遂行に係る「競争入札」の実施手続について(参考例)	16

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）は、国の補助金として、交付決定後には「補助条件」等に従い適正に補助事業を実施していただく必要があります。

以下の記載事項は、「補助条件」に定める事柄について事項別に補足説明したものです。「補助条件」は補助事業者（以下「代表者」という）が補助事業を遂行するに当たって遵守しなければならないものですので、「補助条件」と併せて以下の記載事項を確認の上、補助金の適正な執行に努めてください。

1 総則

(1) 法令等の遵守【補助条件 1-1】

本補助金については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、「同法施行令（昭和30年制令第255号）」、「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号）」等の適用を受けます。

(2) 補助事業者の責務【補助条件 1-3】

代表者は、補助金が国民から徴収された税金等で賄われるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めなければなりません。

また、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業を実施するとともに、補助金の管理及び補助事業を遂行する上で必要とされる各種手続についても、適切に行ってください。

(3) 補助金の管理【補助条件 1-4】

交付を受けた補助金は、補助事業ごと、自己資金の管理用口座とは別の「補助金専用口座」において、適切に管理しなければなりません。

前年度から継続する課題（「重点データベース」）については、前年度に使用した専用口座を引き続き使用することができます。ただし、引き続き使用する場合は、当該年度補助金の入金される前に前年度補助金の支出を完了し、口座の残高を「0円」にする等、他の資金（他の科研費を含む）との混在にご留意ください。

補助金の管理に際しては、補助金の収支に関する帳簿（「収支簿」）を必ず作成し、補助金の収支について適切に管理してください。

(4) 研究機関による補助金の管理等【補助条件 1-5】

研究機関に所属する代表者は、当該研究機関に対し、日本学術振興会が別に定める「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める各種事務手続きを、当該研究機関を通じて行わなければなりません。

(5) 補助事業の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等【補助条件 1-5】

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）」では、研究機関及び配分機関における不正行為への対応等が示されていますが、不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければなりません。

代表者は、科学者に求められる行動規範を遵守するとともに、自身の研究活動等の公正性及び透明性を確保し、科研費に関わる活動の説明責任を果たすために必要な取組を行わなければなりません。本補助事業においても、不正使用、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為が行われること、又は関与することが無いようにしなければなりません。

2 補助金の使用

(1) 補助金の公正かつ効率的な使用【補助条件 2-1】

補助金の使用に当たっては、公正かつ効率的な使用に努めなければならず、当該補助事業以外の他の用途への使用、「補助条件」に反する使用をしてはなりません。なお、学術団体等の代表者は、補助金の使用に当たっては、学術団体等が定める規程等を踏まえて、補助金の執行状況を把握し、適切な執行管理を行わなければなりません。

(2) 補助金の各費目の対象となる経費（補助対象経費）【補助条件 2-2】

補助事業を遂行するに当たり本補助金により支出できる経費は、以下に示す経費のみであり、これ以外の経費を補助金から支出することはできません。詳細は、参考2「支出費目別の注意事項」(13p)を参照してください。なお、データベース作成に必要となる経費であっても、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費（書籍購入費、システム開発委託費、サーバー購入費、サーバー保守費等）は補助対象となりません。

データベース	物品費	データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品を購入するための経費
	旅費	国内連絡旅費
	人件費・謝金	入力作業協力に対する謝金等
	その他	入力作業委託費、記録メディア作成委託費、著作権使用料、その他

※「換金性の高い物品」については適切に管理してください。

(3) 補助事業の実施期間、事業・契約等の開始、補助金の年度内使用、納品等及び支出の期限【補助条件 2-3～2-5, 2-7, 2-9】

補助事業は、繰越申請が認められた場合を除き、以下の期間内に実施しなければなりません。

データベース	内定通知日（継続課題については4月1日）～令和7（2025）年3月31日
--------	--------------------------------------

「新規課題（※）」については、交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に事業を開始し、必要な契約等を行うことができます。また、「継続課題」については、交付申請・交付決定・送金が行われる前の「4月1日」から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）事業を開始し、必要な契約を行うことができます。必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は一旦代表者等が立て替えて補助金受領後に精算してください。

また、これらの取組に必要な役務の提供又は物品の購入等は、上記の期間中に全て終了し、これらにかかる経費は、実績報告書の提出期限までに支出してください。

なお、本補助金は令和6（2024）年度の補助事業に対して交付するものであるため、下記(4)が承認された場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできません。

(※) 前年度に単年度の課題として採択され、今年度も採択された場合は「新規課題」になります。

(4) 翌年度にわたる補助金の使用（繰越申請）【補助条件 2-6】

交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由により、補助事業の実施期間内に完了することが困難となった場合に、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができます。

繰越しを希望する場合は、令和 7 (2025) 年 3 月 1 日までに、様式 C-26 「繰越（翌債）を必要とする理由書」により、日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続きを経なければなりません。なお、様式 B-2 別紙 2 「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」等により、繰越申請の内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

(5) 合算使用の制限【補助条件 2-8】

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、補助金と他の経費（譲渡された「補助金から生じた利子」を含む）を合わせて使用することを意味します。

補助金と使途に制限のある「他の経費」を合算して補助事業に使用することは認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて 1 回の出張をする場合又は 1 個の物品等を購入する場合

- ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、前半について補助金から支出
- ・ひとつの契約でホテルに 5 泊し、補助事業に係る用務に関係する 2 泊分について補助金から支出
- ・ひとつの契約で 1 個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について補助金から支出。

② 補助金に他の経費（当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合

なお、補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う 1 回の出張において、交通費（補助金を使用）と宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払する場合は、それぞれの使用目的に合致した別々の契約であれば、合算使用に該当しません。

3 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更にあたっての遵守事項等）

交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱います。(1)～(5)で示している、手続に必要な様式は、10 ページ以降の「関係書類の提出について」を確認してください。

(1) 承認が必要な変更等【補助条件 3-1～3-4】

補助事業について、目的等の変更はできません。なお、交付申請書に記載の事業計画を、やむを得ない事情により、補助条件で定める「承認を得ずに変更できる範囲」を超えて変更しようとする場合、「承認が必要な事項」に変更の必要が生じた場合には、「事業計画変更承認申請書」により、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受けなければなりません。

なお、大幅な変更については、交付決定を取り消す場合がありますので、そのような変更が必要となる場合は、日本学術振興会に速やかに報告してください。

承認を得ずに上記にかかる事業計画の変更を行った場合は、交付決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求められることがありますので、代表者は、必要とされる手続きに遺漏がないよう努めてください。

○データベースにおける「変更できない事項」「承認が必要な変更事項」「承認を得ずに変更できる範囲」「軽微な変更事項（承認が不要な変更事項）」

データベース	変更できない事項
	種類、データベース作成の目的・内容、対象分野
	承認が必要な変更事項
	データベースの名称、データベースの種類・性格
	承認を得ずに変更できる範囲
	【入力レコード数及びデータ容量】各々 50%以下の増減 【補助金の使用内訳】費目（所要経費）ごとに、交付決定を受けた補助金総額 50%以下の増減 (補助金の総額の 50%の額が 300 万円以下の場合、300 万円まで) ※交付決定額に影響を及ぼすことがない範囲に限る

(2) 補助事業の廃止、代表者の応募資格の喪失等【補助条件 3-5, 3-6】

応募資格を有しなくなる場合、交付決定後の、「事業計画の変更」若しくは「その他の事情」により補助事業が完了する前に当該事業の遂行ができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合は、「補助事業廃止承認申請書」により補助事業の廃止承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

なお、廃止の承認を受けた代表者は、日本学術振興会からの返還命令に基づき、未使用の補助金を返還しなければなりません。

補助金を一部使用した場合は、未使用の補助金を返還するとともに、廃止の承認を受けた後 61 日以内に、廃止時までに行った当該事業の事業実績をまとめた以下の必要書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。(補助金を一切使用せずに廃止した場合、実績報告の手続きはありません。)

○データベースにおける実績報告書等提出書類

データベース	<ul style="list-style-type: none">・実績報告書（様式C-56-3）・・作成したデータベースから出力した任意の10レコード【機関管理ではない代表者（学術団体等の代表者含む）は、以下の書類も提出】・収支簿（様式B-51-4）の写し・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）
--------	--

※ 「補助金専用口座の預貯金通帳の写し」は、①通帳の表紙、②銀行支店名・口座番号等の記載されたページ、③金額の明細（他の資金が混在していない事が明確である事、補助金の受領、残高等）について記載のある全てのページが必要となります。又、補助金専用口座としてインターネットバンキング等、預貯金通帳がない口座を利用している場合は口座内容及び取引実績の記録を確認できるものの写しが必要となります。

(3) 所属する研究機関の変更等【補助条件 3-7】

交付決定後に、代表者が所属する研究機関を異動または新たに大学等の研究機関に所属することにより、当該研究機関に補助金の管理を委任する場合、代表者は、様式C-59-1「代表者所属機関等変更届」を作成し、当該研究機関を通じてその旨を日本学術振興会に届け出なければなりません。

(4) 代表者の交替等【補助条件 3-8】

「代表者」の交替もしくは「作成組織の名称又は団体名称」に変更がある場合、交代前の代表者は、様式C-58-1「代表者交替等承認申請書」により、速やかに日本学術振興会の承認を受ける必要があります。ただし、代表者が死亡・失踪等により欠けた場合は、新たに代表者になろうとする者が承認申請を行わなければなりません。

なお、他の研究機関等に所属する者が代表者となる場合には、新たな代表者が作成する様式C-63「代表者交替に伴う所属変更届」により、日本学術振興会に届け出なければなりません。

(5) 住所等の変更【補助条件 3-9】

交付申請時に科研費電子申請システムで届け出ている内容に変更が生じた場合は、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、速やかに届け出なければなりません。

また、研究機関に所属し機関管理となる代表者が行う事業については、届け出る必要はありません。なお、変更によって次に掲げる状況になった場合は、当該事業を廃止しなければなりません。

学術団体等が実施している課題

- ・学術団体等の所在地が日本国内では無くなった場合

個人又は研究者グループ等が実施している課題

- ・補助事業が完了するまでの間に、代表者が日本国内に居住しなくなった場合

(6) 利子及び為替差益の譲渡の受入【補助条件 3-10, 3-10-1, 3-10-2】

補助金から生じた利子等は、原則、研究機関や学術団体等に譲渡しなければならないとしています。

「利子」とは、補助金専用口座を開設している間に生ずる「預貯金利息」のみならず、口座解約時

の「解約利息」を含みます。これらの利子及び海外業者等との取引により生じた「為替差益」については、補助事業の遂行に使用した場合でも「収支簿」上の収入・支出から除いてください。(関係書類は、収入・支出を切り分けしたことがわかるように整理・保管してください)

なお、研究機関や学術団体等に所属せず、個人で管理する場合は上記の対応と異なり、補助事業の遂行に使用しなければならないとしています。「収支簿」にも利子を収入として記載し、利子等から支出した金額も支出に記載してください。

4 実績の報告

(1) 実績報告書の提出【補助条件 4-1, 4-2】

代表者は、補助事業が完了した場合、補助事業の完了の後、指定された期日までに以下に掲げる書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

なお、実績の報告に当たっては、「実績報告書」及び「収支簿」に記載した補助金の収支状況が、収入、支出にかかる証拠書類と合致していることを必ず確認してください。

補助事業完了後に実績報告書の提出を受け、日本学術振興会において当該報告書の内容を精査した結果、事前に適切な承認手続きがなされていない事業に対しては、「補助条件違反」として交付決定を取り消し、交付した補助金の返還を求めることがありますので、必要とされる各事務手続きについて遺漏のないよう努めてください。

○データベースにおける実績報告書等提出期限及び提出書類

データベース	提出期限：令和7(2025)年5月30日
	<ul style="list-style-type: none">・実績報告書(様式C-56-3)・作成したデータベースから出力した任意の10レコード【機関管理ではない代表者(学術団体等の代表者含む)は、以下の書類も提出】・収支簿(様式B-51-4)の写し・補助金専用口座の預貯金通帳の写し(※)

※ 「補助金専用口座の預貯金通帳の写し」は、①通帳の表紙、②銀行支店名・口座番号等の記載されたページ、③金額の明細(他の資金が混在していない事が明確である事、補助金の受領、残高等)について記載のある全てのページが必要となります。又、補助金専用口座としてインターネットバンキング等、預貯金通帳がない口座を利用している場合は口座内容及び取引実績の記録を確認できるものの写しが必要となります。

(2) 翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出【補助条件 4-3, 4-4】

翌年度にわたる補助金の使用(繰越申請)が承認された場合、代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、指定された期日までに以下に掲げる書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

なお、提出する「収支簿」の写しは、「実績報告書」及び「収支簿」に記載した補助金の収支状況が、収入、支出にかかる証拠書類と合致していることを必ず確認し、補助事業を開始した年度の3月31日時点までの支出分が記載されているものを提出してください。

また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還してください。

○データベースにおける実績報告書等提出期限及び提出書類

提出期限：繰越承認通知後、別途指示する日	
データベース	<ul style="list-style-type: none">・実績報告書（2）（様式C-60-8）・作成したデータベースから出力した任意の10レコード【機関管理ではない代表者（学術団体等の代表者含む）は、以下の書類も提出】・収支簿（様式B-51-4）の写し・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）

※ 「補助金専用口座の預貯金通帳の写し」は、①通帳の表紙、②銀行支店名・口座番号等の記載されたページ、③金額の明細（補助金の受領から、補助事業を開始した年度の3月31日時点（繰越しに伴う補助金の返還が4月1日以降の場合は補助金返還日）までの全ページ）について記載のある全てのページが必要となります。又、補助金専用口座としてインターネットバンキング等、預貯金通帳がない口座を利用している場合は口座内容及び取引実績の記録を確認できるものの写しが必要となります。

(3) 額の確定【補助条件 4-1, 4-2】

実績報告書等の提出があった場合には、その報告に係る事業の成果が、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうか調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を代表者へ通知します。

(4) データベース公開状況の報告【補助条件 4-5】

交付申請時に科研費電子申請システムにて記載した事項に変更が生じた場合は、様式C-61「データベース公開状況変更報告書」により報告しなければなりません。また、実績報告後に変更があった場合も提出してください。

5 その他

(1) 補助事業の遂行状況の報告【補助条件 5-1】

代表者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければなりません。

(2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱【補助条件 5-2】

代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式C-41、様式F-19-1、様式F-19-2）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21）を提出期限までに提出していない場合には、代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければなりません（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければなりません。）。

(3) 作成したデータベースの取扱の制限【補助条件 5-3】

代表者は、補助事業により作成したデータベースを日本学術振興会の承認を得ないで、補助金の交

付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

(4) 法令等の所定の手続きの実施【補助条件 5-4】

代表者は、補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続きを行わなければなりませんので、遺漏のないよう努めてください。

(5) 関係書類の整理・保管【補助条件 5-5】

代表者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管（電磁的記録による保存も可能とする。）しなければなりません。整理・保管すべき関係書類の例は、以下のとおりです。

<関係書類>

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写等
- ② 日本学術振興会からの通知等文書
- ③ 補助金の使用に関する書類
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
(補助金専用口座としてインターネットバンキング等、預貯金通帳がない口座を利用している場合は口座内容及び取引実績の記録を確認できるもの)
 - ウ 補助金が適切に使用されたことを証明する書類
(見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
- ④ 一般競争入札の実施にかかる書類等（仕様書、見積書、入札公告、入札説明書、入札書、開札実施結果報告書等の必要書類一式）
- ⑤ 配布先一覧（記録メディア）

(6) 補助金交付の表示【補助条件 5-6】

独立行政法人日本学術振興会令和6(2024)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨を表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次のように記載してください。

【記載例】本データベースは、JSPS 科研費 JPXXHP1234 の助成を受けたものです。

This database was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JPXXHP1234.

また、科研費について広く社会に伝え、より一層の国民からの理解を得ることを目的として、文部科学省において「科学研究費助成事業ロゴタイプ(以下「科研費ロゴ」という。)を作成しております。科研費ロゴは本会のホームページ(下記URL参照)でダウンロードできますので、ホームページ、発表資料、ポスター・パンフレット等において積極的に使用してください。

https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html

以上の補助条件に記載されている事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求めることがあります。その場合は、次年度に研究成果公開促進費への応募があっても採択しないことがありますので、補助金の適正使用・管理及び必要とされる各事務手続きについて、遺漏のないよう努めてください。

また、科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公開等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は研究者個人に帰属します。

なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

【記載例】

本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

関係書類の提出について

令和6(2024)年度交付決定後の様式は以下のとおりです。

様式及び記入例・作成上の注意事項は、本会のウェブサイトに掲載しますので、ダウンロードして使用してください。

○様式及び添付書類一覧

- ・・・実績報告時に必ず提出する必要がある様式
- △・・・補助金の管理に際して作成が必要であるが、実績報告時の提出は不要な様式
- ・・・変更が生じると見込まれる場合、事前に提出する必要がある様式
- ※・・・変更が生じた都度、速やかに提出する必要がある様式
- ・・・機関管理ではない個人、研究者グループ等の代表者が交代する場合は新たに代表者になる者とする者の「本人確認書類」を1部添付（学会、学術団体等の場合は不要）

研究機関が作成する書類の様式（B様式）		データベース	
		機関管理	個人管理
繰越承認要求について	B-2	□	
繰越承認要求一覧	B-2別紙1	□	
収支簿（研究機関が補助金の管理を行う場合以外は、代表者が作成すること。）	B-51-4	△	■

※学術団体等の代表者が実施する課題については、収支簿は代表者が作成してください。

代表者が作成する書類の様式（C様式）		データベース		添付書類
		機関管理	個人管理	
繰越（翌債）を必要とする理由書	C-26	□	□	
事業計画変更承認申請書	C-54-3	□	□	
補助事業廃止承認申請書	C-55-1	□	□	
代表者死亡等報告書	C-55-2	※		
実績報告書	C-56-3	■	■	
代表者交替等承認申請書	C-58-1	□	□	●
代表者所属機関等変更届	C-59-1	※	※	
連絡先等登録票（新規・変更）	C-59-2		※	
実績報告書（2）※繰越承認課題のみ、別途指示する日までに提出	C-60-8	■	■	
データベース公開状況変更報告書	C-61	※	※	
代表者交替に伴う所属変更届	C-63	※	※	

○ 関係書類提出に当たっての留意事項

- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式（コピーによる複写は可）を使用し、提出年月日を必ず記入してください。（様式は改変しないでください）
- (2) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。
- (3) 本人確認書類については、下記のうちいずれか1点以上を提出してください。ただし、マイナンバーが記載されている書類は添付書類として受け付けることができません。
 - ・ 運転免許証又は運転履歴証明書（コピー）
 - ・ 旅券（パスポート）（顔写真のあるページ）（コピー）
 - ・ 健康保険証（氏名・生年月日・住所が記載されているページ。カードタイプの場合は表裏両面。保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施すこと）（コピー）
 - ・ 住民票の写し（発行日より3ヶ月以内のもの）
 - ・ 戸籍抄本（旧姓で登録する場合）（発行日より3ヶ月以内のもの）
- (4) 日本学術振興会に提出する書類は、必ず写しを、保管しておいてください。

○ 提出方法及び問合せ先

出提方法は、科研費電子申請システム内での作成又は、様式を日本学術振興会のホームページよりダウンロードの上、作成した様式を科研費電子申請システムにてアップロードして提出してください。

※提出方法の詳細は各種様式ダウンロードページをご参照ください。

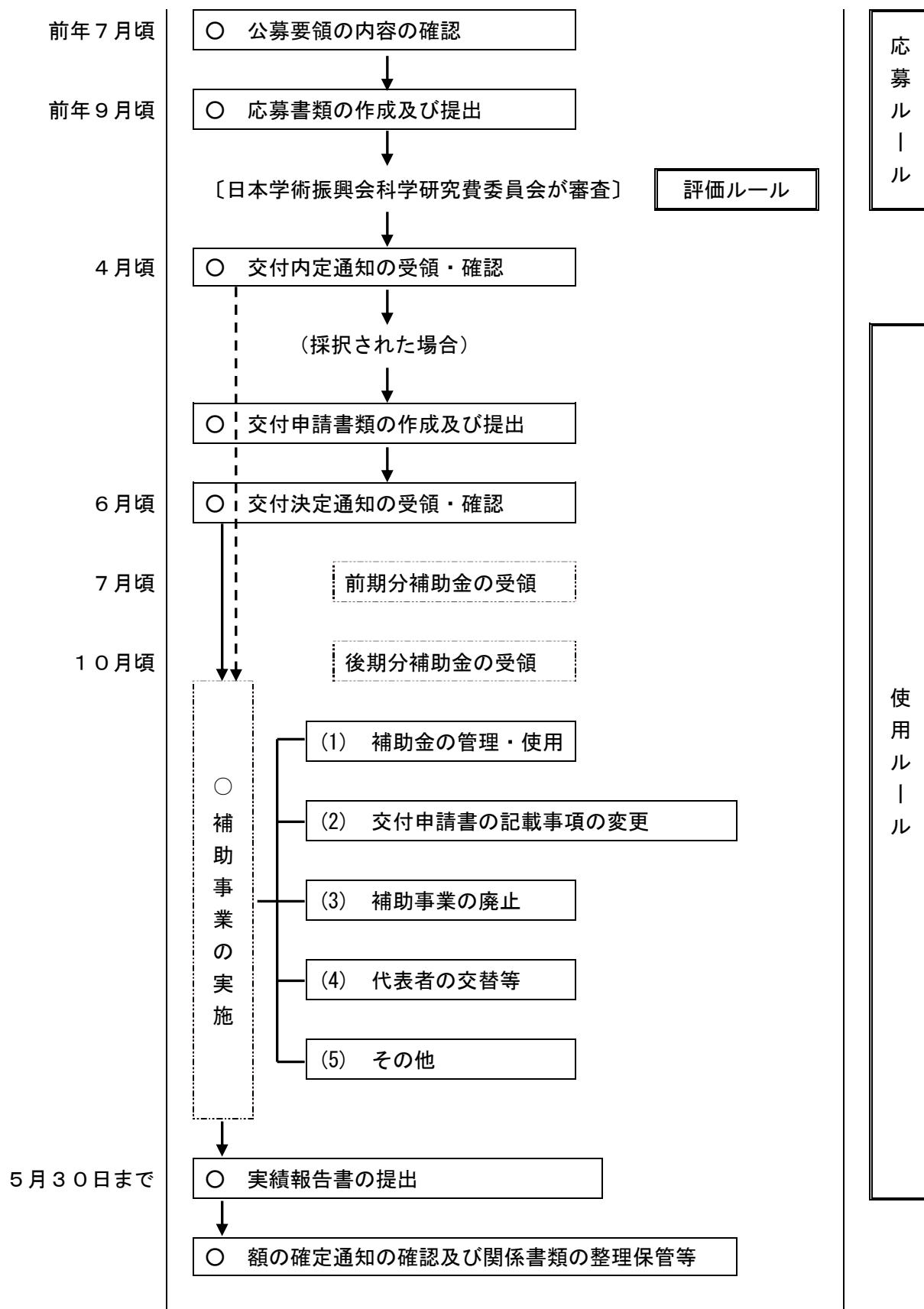
（問合せ先）

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究助成第三課（研究成果公開促進費係）

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

Tel : 03-3263-4926,4920

補助事業者（代表者）の事務の流れ



支出費目別の注意事項
「データベース」

支出費目	支出費目 (内訳)	品名等 (例)	注 意 事 項
物 品 費	(消 耗 品 費)	文房具類 (筆記用具、各種用紙類、トナ等) 記録メディア類 (CD/DVD 等ディスク、外付けハードディスク、USB メモリ等) 入力機器周辺器具類 (USB ハブ、USB ケーブル等) 入力用ソフトウェア (補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるものうち、取得価格が10万円未満のもの)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入力作業に伴い必要となる物品のうち、原形のまま比較的長期の使用に耐えない物品もしくは比較的破損しやすい物品又は反復使用に耐えるが価格が少額な物品の購入費として使用できます。 ○ 「その他」、「雑」といった不明確な表現はしないでください。 ○ 研究機関に所属していない研究者等については、次のとおりとしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・入力作業に伴い必要となる物品のうち単価10万円未満又は補助事業期間中(1年間)で消費する物品の購入費 ○ 左記例に挙げられていない物品を消耗品として購入しようとする場合は、入力作業に伴い必要となるかどうかについて対外的に説明可能なように、購入理由に関する「理由書」をあらかじめ作成し、保管しておくなどしてください。 なお、補助金使用の可否について不明な場合は、事前に御相談ください。
旅 費	(国内連絡旅費)	連絡・打合せ旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入力作業に伴い作成組織間等(作成代表者、作成分担者及び協力者等)で連絡・打ち合わせ等を行う場合の旅費以外には支出できません。 ○ 研究機関に所属していない研究者等については、次のとおりとしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・「運賃+急行(特急)料金もしくは航空賃+宿泊料+日当」を合計したものを上限として決めてください。 ・運賃、航空賃の支払いはすべて実費としますが、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を上回らないものとし、割引等がある場合には、その料金を適用してください。 ・特急等を利用する場合、指定席料は支出できますが、グリーン料金は支出できません。 ・急行及び特急料金は片道50km以上で使用できます。 ・宿泊料(飲食費は含まれません。)は、1泊11,000円を上限としてください。 ・日当は、1日2,000円を上限としてください。 ・旅行先の都市内を移動する場合の電車賃等は、当該旅行のために支給された旅費の日当から支払ってください。 ○ 支払いは、必ず事実確認のできる書類(出張依頼書、出張報告書等)に基づいて行ってください。

支出費目	支出費目 (内訳)	品名等 (例)	注 意 事 項
人 件 費 ・ 謝 金	(入力作業協力 に対する謝金 等)	データベース作成 のための入力作業 (データ記入、修 正・追加・確認、変 換・入力、照合・修 正等) への協力を する者に係る謝金 等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃 金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限ら れます。 ○ 謝金の単価については、研究機関に所属しない 研究者等にあつては、常識の範囲を超えない妥当 な額とし、適切に取り扱ってください。 (参考：1日(8時間)当たり概ね7,200円を目安と してください。) ○ なお、作業内容に鑑み、謝金として支払うよりも効 率的な使用方法がある場合は、他の使用方法 (例： 入力作業委託、労働者派遣) によってください。 ○ 支払いは、必ず事実確認のできる書類 (出勤表 等) に基づいて行ってください。 ○ 作成組織等へ出勤して作業を行う場合の交通費 及び支払いに係る振込手数料は、本経費に含めて支 出してください。 ○ <u>「データ作成」、「データ入力」など不明確な表現と はせず、具体的な作業工程に基づいた事項名として ください。</u> ○ 応募者本人及び研究者グループ等に参加している 者(作成分担者等) に対しては支出することはできま せん。
そ の 他	(入力作業委託 費)	データベース作成 のための入力作業 (データ記入、修 正・追加・確認、変 換・入力、照合・修 正等) に係る委託 費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入力作業に係る委託業者等への支払いのための 経費に限られます。(入力作業以外に係る支出は同一 委託業者に委託する場合でも使用できません。) ○ 入力作業委託に必要な記録メディア類 (CD/DVD等) は、本経費から支出してください。 ○ 委託業者等への支払いに係る振込手数料、契約 書作成に係る印紙代は、本経費に含めて支出してく ださい。 ○ <u>「データ作成」、「データ入力」など不明確な表現と はせず、具体的な作業工程や入力内容等に基づいた 事項名としてください。</u> ○ 応募者本人及び研究者グループ等に参加している 者(作成分担者等) に対しては支出することはできま せん。
	(記録メディア 作成委託費)	マスター作成代、 製版代、 ディスク代	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原盤の作成費用(マスター作成代)、複製代、媒体 となるディスク代のみが対象となり、付带的に必要 となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送 料、検索プログラムの開発経費等については、補助金 から支出することはできません。 ○ 公開・配布のための記録メディアの作成費用のみ に使用でき、入力作業に必要な記録メディア類 の作成費用としては使用できません。

支出費目	支出費目 (内訳)	品名等 (例)	注 意 事 項
そ の 他	(著作権使用料)	使用するデータに係る複製権(著作権法第21条)の対価、公開するデータに係る公衆送信権(著作権法第23条)の対価	<ul style="list-style-type: none"> ○ 使用・公開するデータに著作権が働く場合は、著作権を侵害しないよう、著作権者から適正に許諾を得ておいてください。 ○ 応募者本人及び研究者グループ等に参加している者(作成分担者等)に対しては支出することはできません。
	(その他)	複写費、 現像・焼付費、 通信費、 運搬費等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 左記例に挙げているもの以外の、図書購入費、撮影・録音代、システム管理費(サーバー借料等)、ホームページ構築費、交通費、等には使用できません。 ○ 複写費、現像・焼付費については、データベース作成のための入力作業に係るものに限られます。 ○ 通信費、運搬費については、データベース作成(入力作業、連絡・打ち合わせ、資料等の移動、記録メディアの頒布)に伴う郵便料、宅配便料、荷物運搬料、運送保管料、梱包費等又は連絡のための電話代、郵便代等に使用できます。

(参考3)

「令和6(2024)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)「データベース」の事業遂行に係る「競争入札」の実施手続について(参考例)」

すでに公募要領(令和6(2024)年度)において示しているとおり、業者の選定に際しては、所属する研究機関又は学会の規程に従うこととしています。契約の相手方を選定する際は、所属する研究機関又は学会の規程に従い、必要な手続を行ったうえで、適切に事業を遂行してください。

なお、当該(参考3)は競争入札を実施する際の参考例となります。適宜ご参照ください。

「データベース」

事業期間：令和6(2024)年4月1日～令和7(2025)年3月31日

事業の開始時期：データベース作成作業の開始日

事業の完了時期：データベース作成作業の完了日

補足) 競争入札に係る手続きの柔軟化

研究成果公開促進費においては、複数年度の契約についても「可」としています。

(参考「公募要領(令和6(2024)年度)科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)」(抜粋))

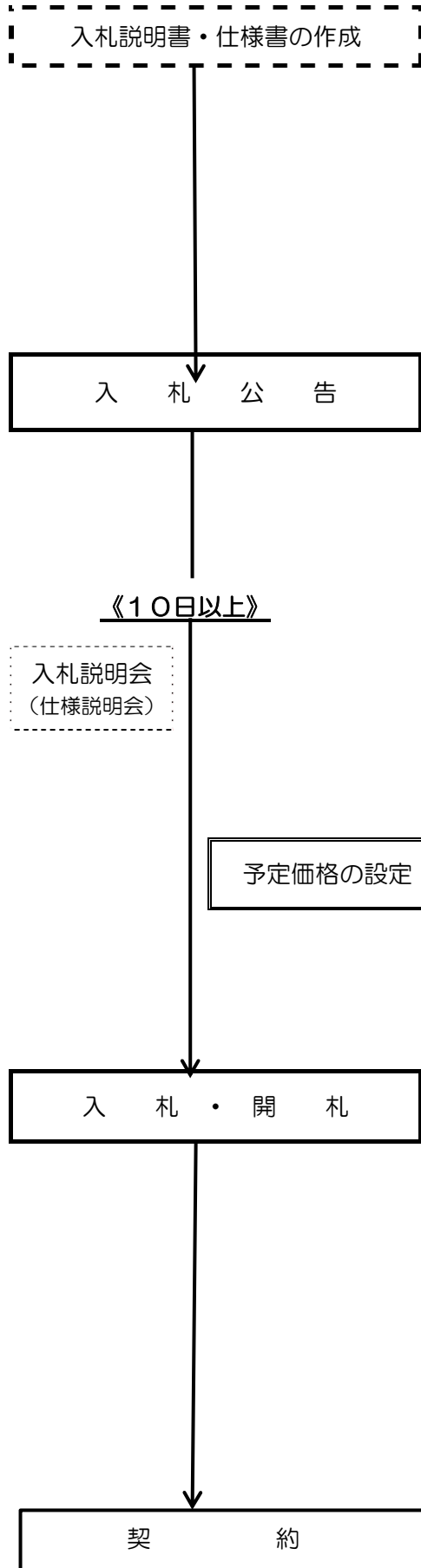
3 各種目の内容

④ データベース

(4) その他の留意点

業者の選定に際しては、所属する研究機関又は学会の規程に従って選定してください。個人での応募の場合は、複数の業者から見積書を徴した上で、補助金(補助事業の遂行に必要な経費)の校正かつ効率的な使用の観点で選定してください。

《競争入札を行うに当たっての手続について》



◎「入札説明書（例1）」とは、行おうとする入札の手続き等を説明し、「入札書（例2）」や「委任状（例3）」の様式を定める書類であり、入札を希望する者に配布するものです。（「入札説明書」は、入札公告の後に配付するものです。）

◎「仕様書（例4）」とは、契約しようとする事柄の内容に関して、履行期限に関する事項、必要な技術的条件等及び数量等を含む詳細の要求要件を定めるものであり、入札手続の開始後は一切変更ができません。

◎「入札公告（例5）」は、掲示（掲示板、ホームページ等）で公表し、広く入札参加希望者を募るものです。入札期日（開札）の前日から起算して少なくとも10日（急を要する場合は5日）以前に行われなければなりません。

○「契約書案（例6）」は、入札公告において、契約条件を示すため、あらかじめ作成しておいてください。

○「入札説明会」は、入札参加希望者に集ってもらい、入札説明書等によって入札の内容等を説明する場であり、必ずしも開催する必要はありませんが、入札に係る疑義等を公に解消して開札に臨むためにも開催することが望ましいものです。

◎「予定価格」は、市場調査等（原則として3社以上から仕様書等に基づく参考見積書を徴するなど）を行った上で、必ず作成しなければなりません。また、必ず書面にして、開札までの間は封印した封書で厳重に保管してください。（予定価格の漏洩は犯罪となる場合があります。）

◎「開札」に当たっては、予定価格の範囲内で最も低い価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方としてください。

（※）ただし、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当と認められるときは、その者を契約の相手方としないことができます。

◎ 入札は公正に執行し、「開札実施報告書（例7）」のように、落札結果を整理の上、落札者及び落札価格を入札参加者に公表してください。（「開札実施報告書」は、落札結果を整理して、その場で内容を読み上げるものであり、掲示等をするものではありません。）

○「契約」に当たっては必ず契約書を作成するものとし、入札公告において作成している契約書案によるなどして、適切に契約を締結してください。

入札説明書(例)

〇〇〇〇〇〇(〇〇〇〇データ入力作業、等)の購入(請負、役務の提供等)に係る入札等については、〇〇学会会計規程、〇〇学会契約規則及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

競争入札に参加を希望するものは、以下の条項を熟知のうえ、入札関係書類を提出しなければならない。

【作成にあたっての注意事項 ①】

- 件名は、事業の内容を明確に表すものとしてください。
また、行おうとする契約の内容も明示してください。
(例) 物品の購入、製造の請負、役務の提供

1. 契約担当者等

- (1) 契約担当者 〇〇学会 会長 ○ ○ ○ ○
- (2) 所 属 名 〇〇学会
- (3) 所 在 地 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇 ○-○-○

【作成にあたっての注意事項 ②】

- (1) 契約担当者は、組織規程等により定められている者とし、定められている者がいない場合は、団体等の代表者としてください。

2. 調達内容

- (1) 購入等件名及び数量 〇〇〇〇〇〇(〇〇〇〇データ入力作業、等)
(内訳別紙仕様書のとおり)
- (2) 契約件名の特質等 別紙仕様書による。
- (3) 納入(完了)期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- (4) 納入場所 別途指定する。
- (5) 入札金額は総額を記入すること。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する金額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載するものとする。

【作成にあたっての注意事項 ③】

- (5) 入札金額については、一定期間継続して行われる契約の場合においては、単価とすることもできます。

3. 競争参加資格

- (1) 各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）において、令和〇〇年度における「・・・」（「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」）の区分において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 以下の競争参加者の制限に係る事項に該当しない者であること。
 - ア 特別の理由がある場合（未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者）を除くほか、本契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
 - イ 次の各号の一に該当すると認められる者は、その事実があった後2年間
 - 一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
 - 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

【作成にあたっての注意事項 ④】

- (1) 競争参加資格は、各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）を準用することとしてください。（各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）については、 <https://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html> で確認することができます。）
- (2) 競争参加者の制限に係る事項に関しては、契約規則等で別途規定することもできます。

4. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所
〇〇学会 総務部経理課 契約係
- (2) 入札書の受領期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇時
- (3) 入札者は、別紙様式による入札書に入札事項を記入し、記名押印の上封皮に社名を記した封書に入れ密封し、これを上記4の(2)の入札書等の受領期限までに上記4の(1)の提出場所に提出しなければならない。
- (4) 郵便による入札は認めない。
- (5) 入札者は、その提出した入札書の引換え・変更又は取消をすることができない。
- (6) 代理人が入札に参加する場合には、別紙様式による委任状を提出しなければならない。
- (7) 入札の無効
以下のいずれかに該当する入札書は無効とする。
 - ① 競争に参加する資格のない者の提出した入札書
 - ② 所定の事項の記載（押印を含む。）のない入札書
 - ③ 入札金額の記載が不明確なもの及び金額を訂正したもので、その訂正について押印のない入札書
 - ④ 契約の目的となる物件及び役務の名称に重大な誤りのある入札書
 - ⑤ 所定の事項の記載（押印を含む。）の判然としない入札書
 - ⑥ その他入札に関する条件に違反した入札書
- (8) 入札の延期等
入札者が相連合し、又は不穩の挙動をなす等の場合で、公正な入札を執行することができない状態にあると認められるときは、入札を延期又は中止することがある。
- (9) 開札の日時及び場所
令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇時

〇〇学会入札室（会議室名等を記載）

(10) 開札

- ① 開札は、公告に示した場所及び日時に入札者又はその代理人立会いの上、これを行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- ② 入札場には、入札者又はその代理人及び入札執行事務に関係のある本会職員以外は、入場することができない。
- ③ 入札者又はその代理人は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、入札場を退場することはできない。
- ④ 開札の結果、予定価格の制限範囲内で、最低の価格の有効入札をした者を落札者とする。落札となるべき同価格の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに該当入札者又はその代理人にくじを引かせ落札者を決定するものとする。ただし、くじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。
- ⑤ 開札の結果、落札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。

【作成にあたっての注意事項 ⑤】

- (2) (9)入札書の受領期限と開札の日時は、入札公告の10日以降であれば、同日でも構いません。
- (3)入札書…（例2）様式例を参照。
- (6)委任状…（例3）様式例を参照。

5. その他

(1) 競争参加資格の確認のための書類

- ① 競争参加資格の確認のため、各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）に係る「資格審査結果通知書」の写し1部を提出すること。
- ② 一旦受領した書類は返却しない。
- ③ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

(2) 入札者に要求される事項

入札者は、封印した入札書及び各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争約の参加資格（全省庁統一規格）に係る「資格審査結果通知書」の写しとともに、上記4の(2)の入札書等の受領期限までに提出しなければならない。

- (3) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、その日から7日以内に契約書の取り交わしをするものとする。
- (4) 本競争入札及び契約に関する問い合わせ先
（住所・団体等名・電話・FAX等）

入札書 (例)

件 名

入札金額 金

円也

仕様書に従って上記物品を供給 (※)するものとし、入札に関する条件を承諾の、上記金額で入札します。



【作成にあたっての注意事項 ⑥】

- 当該入札の案件により、「請負」、「物品の供給」または「役務の提供」とするなど、契約の形態に則し、適宜、適切な文言とすること。

令和 年 月 日

〇〇学会

会長 〇〇〇〇 殿

競争加入者

住 所

氏 名

備 考

1. 競争加入者の氏名欄は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）を記載し押印すること。
2. 代理人が入札する場合は、競争加入者の氏名又は名称若しくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し押印すること。
3. 不用の文字は抹消し、訂正印を押印すること。

委任状 (例)

私は、 ○ ○ ○ ○ を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

1. 令和 年 月 日に○○学会において行われる「○○○○○○○○○○○○○○○○」の競争入札に係る一切の権限

2. 代理人の使用印鑑



○ ○ 学 会
会長 ○○○○ 殿

競争加入者
所在地
商号等
代表者職氏名

委任状 (例)

私は、 ○○○支店長 ○ ○ ○ ○ を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

事 項 名 令和 年 月 日に○○学会において行われる「○○○○○○○○○○○○○○○○
○」の競争入札に関する件

- 委 任 事 項
1. 入札及び見積に関する件
 2. 契約締結に関する件
 3. 契約物品の納入及び取下げに関する件
 4. 契約代金の請求及び受領に関する件
 5. 復代理人の選任に関する件
 6. その他契約に関する一切の件

代理人の使用印鑑



○ ○ 学 会

会長 ○○○○ 殿

競争加入者

所在地

商号等

代表者職氏名

(競争加入者から代理権を付与された支店長等が一個人に代理権を付与する場合)

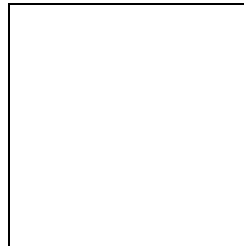
令和 年 月 日

委任状 (例)

私は、 ○ ○ ○ ○ を 代表取締役 ○ ○ ○ ○ の復代理人と定め下記の権限を委任します。

記

1. 令和 年 月 日に○○学会において行われる「○○○○○○○○○○○○○○○○」の競争入札に係る一切の権限
2. 受任者の使用印鑑



○ ○ 学 会
会長 ○○○○ 殿

委 任 者

所在地

商号等 ○○○○株式会社

職 氏 名 代表取締役 ○ ○ ○ ○

代 理 人 ○○○○株式会社

○○○支店長 ○ ○ ○ ○

競争入札公告 (例)

〇〇学会において、下記の契約について競争に付します。

1. 競争入札事項 〇〇〇〇〇〇
(〇〇〇〇データ入力作業、等)
2. 競争参加資格 (1) 各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格(全省庁統一規格)において、令和〇〇年度における「物品の製造」(「役務の提供等」)の区分において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
(2) 以下の競争参加者の制限に係る事項に該当しない者であること。
ア 特別の理由がある場合(未成年者、被保佐人又は被補助者であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者)を除くほか、本契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
イ 次の各号の一に該当すると認められる者は、その事実があつた後2年間
一 契約の履行に当たり故意に製造等を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
五 正当な理由がなくて、契約を履行しなかつた者
六 前各号の一に該当する事実があつた後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
3. 入札方法 入札金額は、総額を記入すること。
落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数を生じた場合は、その端数を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
4. 落札決定方法 本公告に示した物品を納入(物品を製造、役務を提供等)できると契約担当者が判断した入札者であつて、本会が作成した予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
5. 納入(完了)期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
6. 仕様説明会の日時及び場所 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇時
〇〇学会入札室(会議室名等)
7. 入札書等受領期限及び提出場所 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇時
〇〇学会 総務部経理課
8. 開札の日時及び場所 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇時
〇〇学会入札室(会議室名等)
9. 入札の無効 下記のいずれかに該当する入札書は無効とする。
① 競争に参加する資格のない者の提出した入札書
② 所定の事項の記載(押印を含む。)のない入札書

- ③ 入札金額の記載が不明確なもの及び金額を訂正したもので、その訂正について押印のない入札書
- ④ 契約の目的となる物件及び役務の名称に重大な誤りのある入札書
- ⑤ 所定の事項の記載（押印を含む。）の判然としない入札書
- ⑥ その他入札に関する条件に違反した入札書

10. 契約条件 別紙契約書（案）のとおり

11. 契約書の作成 契約の締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

12. その他 詳細は入札説明書による。

以上公告する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

契約担当者

〇 〇 学 会
会 長 〇 〇 〇 〇

【作成するにあたっての注意事項 ⑦】

- 競争入札に付する事項、競争参加者に必要な資格に関する事項、契約条項を示す場所、競争執行の場所及び日時及び入札の無効については、必ず記載するものとし、その他必要と認める事項について「入札説明書」と同様の内容を記載し、公示してください。
- 入落札方法、納入期限、契約条件（契約書案）についても、入札公告において予め示しておいてください。

契約書(案)(例)

件名 ○○○○○○(○○○○データ入力作業、等)(内訳別紙のとおり)
契約金額 金 円也(うち消費税額 円)

上記の消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、上記契約金額に110分の10を乗じて得た額である。

発注者 ○○学会 会長 ○○○○ と供給者(請負者、役務の提供者等)とは、上記の件について上記の代金額で次の条項により契約を結ぶものとする。

第1条 供給者は発注者に対し物品を供給(請負者、役務を提供等)するものとし、発注者はその対価を支払うものとする。

第2条 この契約において供給者(請負者、役務の提供者等)が履行すべき給付内容は、仕様書その他の書類で明記されたものとする。

第3条 物品等は○○学会が指定する場所に納入するものとする。

第4条 納入(完了)期限は令和○○年○○月○○日とする。

第5条 納品書(作業完了報告書等)は、○○学会○○課に送付するものとする。

第6条 代金は、検査合格後適法な請求書を受領してから30日以内の日に支払うものとする。

第7条 代金の請求書は、○○学会○○課に送付するものとする。

第8条 供給者(請負者、役務の提供者等)の責めに帰すべき事由により納入(完了)期限内に納入(給付)を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払を供給者(請負者、役務の提供者等)に請求することができる。

第9条 発注者は、契約の目的物に瑕疵があるときは、供給者(請負者、役務の提供者等)に対して、目的物の引渡しを受けた日から相当の期間内に目的物の取替え若しくは修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

第10条 この契約について、訴訟の必要が生じたときは○○地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

第11条 この契約について、発注者供給者(請負者、役務の提供者等)間に紛争が生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

第12条 この契約に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、双方協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、発注者供給者(請負者、役務の提供者等)は次に記名し、押印するものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

発注者 ○○県○○市○○ ○-○-○
○○学会
会長 ○○○○
供給者(請負者、役務の提供者等)

別紙（例）
（内訳）

品名	規格等	数量
• ○○○○○データベース	○○○に係るデータ○○○方式	○○○件
	○○○に係るデータ（○○○方式）	○○○件

【作成にあたっての注意事項 ⑧】

- 「別紙（内訳）」は、当該契約の内容が明確になるよう、適宜、必要とされる事項を記載してください。
（例）「データベースに入力するデータの方式およびその件数」等。
- また、契約書には、以下の事項を定めてください。
 - 一 契約金額
 - 二 履行期限に関する事項
 - 三 契約履行の場所
 - 四 契約代金の支払の時期及び方法
 - 五 監督及び検査
 - 六 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における違約金その他の損害金
 - 七 瑕疵担保責任
 - 八 契約に関する紛争の解決方法
 - 九 その他の必要な事項

※ 「その他の必要な事項」については、発注者供給者（請負者、提供者等）間で協議のうえ、当該事業を遂行する上で必要な事項を適宜規定することができます。

開 札 実 施 報 告 書 (例)

(例7)

開札の結果、下記一覧表のとおりでありましたので、△△△を落札者として決定します。

件 名 ○○○○○○ (○○○○データ入力作業、等)

開催場所 ○○学会入札室 (会議室等を記入)

開札日時 令和○○年○○月○○日 ○○時

落札価格 (税込) ○, ○○○, ○○○円 で
 △△△株式会社に決定
 (入札書記載金額(税抜) X, XXX, XXX 円)

入 札 者 名	第1回目	順位	第2回目	順位	第3回目	順位	備 考
△△△株式会社	X, XXX, XXX円	落札					
□□□株式会社	Y, YYY, YYY 円	2					
×××株式会社	Z, ZZZ, ZZZ円	3					
.....円	4					

上記一覧表に記載の金額は、入札書に記載された金額であり、当該金額に10%に相当する額を加算した金額（1円未満の端数は切り捨てた後の金額）が、落札価格（契約価格）である。