

# 「文化財総合的把握モデル事業」実施委託要領

平成20年5月12日  
文化庁次長決定

「文化財総合的把握モデル事業」の実施にあたっては、「文化財総合的把握モデル事業」実施委託要項（平成20年5月12日文化庁次長決定）に定めるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

（文化財総合把握モデル事業計画書）

第1条 文化財総合的把握モデル事業計画書の様式は、様式第1のとおりとする。

（委託契約書）

第2条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第2とし、委託変更契約書の様式は、様式第3のとおりとする。

- 2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）、受託者（以下「乙」という。）協議のうえ加除修正を行うことができる。
- 3 乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の組織内において、乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

（会計処理関係）

第3条 契約書に定める帳簿の様式は様式第4のとおりとする。ただし、様式第4に掲げられた事項が不足なく記載されていれば、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

第4条 契約書に定める支出を証する書類とは次に掲げるものをいう。

- 一 人件費は、備上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- 二 その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類（契約書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。

第5条 前条の書類は、第3条に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、第3条の帳簿とともに業務終了後5年間保管し、甲による提出の指示のあった場合直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、提出にあたっては、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写によることができる。

第6条 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- 一 委託業務の経費については、乙において定められている会計諸規程等により第4条の書類を作成又は徴収し処理する。
- 二 人件費の単価については、乙において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、乙は、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定める。
- 三 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認めた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- 四 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができる。
- 五 時間外勤務を実施した場合には、時間外勤務の作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、乙において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- 六 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないようにする。

(再委託)

第7条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、この委託業務を実施するにあたり、必要により一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、様式第5（再委託承認申請書）を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負わなければならない。

(再々委託の履行体制の把握)

第8条 乙は、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（以下「再々委託」という。）しようとする場合は、様式第6（再々委託届出書）を甲に提出しなければならない。

(委託契約及び業務計画の変更等)

- 第9条 乙は、契約書に定める委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとする場合は、様式第7（業務計画変更承認申請書）を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 2 乙は、契約書に定める委託経費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は、様式第8（委託契約変更承認申請書）を提出し、甲の承認を受けなければならない。その際、委託変更契約書のとりかわしを以って承認したもののみなす。

第10条 乙は、契約書に定める委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、様式第9（委託業務中止（廃止）承認申請書）を提出し、甲の承認を受けなければならない。

(成果報告の提出)

第11条 乙は、契約書に定める成果報告書を提出する場合は、様式第10（委託業務成果報告書）による。なお、報告書の表紙裏に様式第11（無断複製等禁止の標記について）を記載する。

(完了(中止・廃止)報告)

第12条 乙は、契約書に定める委託業務を完了（中止・廃止）した場合は、様式第12（委託業務完了（中止・廃止）報告書）を甲に提出しなければならない。

(実地調査)

第13条 甲が契約書に基づき実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を提示しなければならない。

(委託経費の支払)

第14条 乙は、契約書に定める委託経費の支払いを請求する場合は、様式第13（請求書）による。

第15条 委託経費の支払いについては、様式第14（銀行振込依頼書）を甲に提出するものとする。また、振込先の金融機関は国庫振込取扱店とする。

(著作権)

第16条 乙は、委託業務上の成果に係る「著作権」は甲に帰属させる。

(成果の利用等)

第17条 乙は、契約書に基づき、委託業務による研究成果を利用しようとする場合は、様式第15（成果利用承認申請書）を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、次についてはこの限りではない。

一 乙は、次に掲げる事項については、様式第16（成果利用届）を甲に提出する。

ア 学会等の場で行う口頭発表

イ 学会誌等に発表する論文（投稿）

ウ 受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書（成果品）の複製品

二 乙は、成果の利用に伴い収益が発生する場合は、様式第17（文化庁著作刊行物の複製（引用）許可申請書）により申請し、甲の承認を受けなければならない。

2 乙は、前項による成果の利用等に当たっては、文化庁からの受託業務の成果である旨を文中等の適当な箇所へ挿入しなければならない。

(変更届)

第18条 乙は、契約書に定める受託者の代表者氏名又は住所に変更が生じた場合は、様式第18（変更届）を甲に届け出なければならない。

(その他)

第19条 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第20条 委託事業に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、  
 甲乙協議の上、別に定める。

# 文化財総合的把握モデル事業計画書

〇〇市

連絡担当者

所属及び職名	氏名	
電話番号	FAX番号	E-mail

## I 事業の内容

### 1. 事業の概要

### 2. 市区町村の基礎情報

- (1) 市区町村の面積
- (2) 市区町村の人口
- (3) 市区町村の歴史的背景

### 3. 事業の期間

### 4. 事業実施計画

### 5. 事業実施体制

- (1) 歴史文化基本構想等策定委員会委員

- (2) 事務体制

項 目	事業担当 (●責任者)

### 6. 実施工程表 (項目別)

項 目	実施期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )											
	年度	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

### 7. 文化財の把握状況

- (1) 文化財の調査状況

種 別	過去の調査実績と今後の調査予定

- (2) 把握文化財

#### ①国指定・選定・登録文化財

指定等分類	名 称	所 在 地

②都道府県指定文化財（指定以外の独自の制度で文化財を保護している場合も含む。）

指定等分類	名 称	所 在 地

③市区町村指定等文化財（指定以外の独自の制度で文化財を保護している場合も含む。）

指定等分類	名 称	所 在 地

④指定等が行われていない文化財

種 別	名 称	所 在 地

8. 関連文化財群

設定のテーマ	関連文化財群の特徴	文化財の名称

※1 現在、有形・無形の文化財を歴史的関連性や地域的関連性などに基づいて、「相互に関連性のある一定のまとまり（関連文化財群）」としてとらえている市区町村は記入してください。

※2 「関連文化財群」を複数設定している場合は、「関連文化財群」ごとに記入してください。

※3 博物館、劇場等、各種文化施設を含んでいる場合は、その旨がわかるように記入してください。

9. 他の行政計画との関係

## II 事業経費

### 1. 経費予定額

(単位：円)

事業年度	経費予定額
合計	

### 2-1. 経費予定額の内訳

( 年度)

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料		
		小計	
	消耗品費 (図書購入費)		
		小計	
会議費			
	小計		
通信運搬費			
	小計		
雑役務費			
	小計		
消費税相当額			
	小計		
再委託費	再委託費		
合計			



2-2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		----- 小計	-----
合計			

## 様式第2（委託契約書）

### 委 託 契 約 書

支出負担行為担当官文化庁次長〇〇〇〇（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務名等）

第1条 甲は、乙に対し、次の業務の実施を委託するものとする。

- （1）委託業務名 〇〇〇文化財総合的把握モデル事業
- （2）委託業務の内容及び経費 （別添）業務計画書のとおり
- （3）委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

（委託業務の実施）

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項、委託要領及び業務計画書に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託経費の額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託経費」という。）として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託経費を別添の業務計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（危険負担）

第5条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

（第三者損害補償）

第6条 乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

（再委託）

第7条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲の承認があったものとする。
- 4 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、第2項に定められた再委託に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 5 乙は、再委託した業務にともなう再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 6 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に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。

(再々委託の履行体制の把握)

- 第8条 乙は、前条の承認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（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された書面を甲に提出しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された事業計画書等に、履行体制に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があったものとする。
  - 3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

(委託契約及び業務契約の変更等)

- 第9条 乙は、別添の業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。
- ただし、経費の内訳の変更による費目間の流用で、その流用額が各費目のいずれも20%未満（費目の額の20%が5万円未満の場合は5万円）及び費目内の種別間の流用の場合はこの限りではない。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

- 第10条 乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に提出し、その承認を受けるものとする。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(成果報告)

- 第11条 乙は、委託業務成果報告書30部を甲に提出するものとする。

(委託業務完了（中止、廃止）報告)

- 第12条 乙は、委託業務が完了又は第10条第1項の規定に基づき委託業務の中止若しくは廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（中止、廃止）報告書を作

成し、完了の日又は中止若しくは廃止の承認の日から10日以内又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

(検査)

第13条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、業務の実施について検査するものとする。

(額の確定)

第14条 甲は、前条の検査終了後、委託業務に要した経費について調査を行い、委託経費の額を確定するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額と第3条第1項に規定する委託経費の額のいずれか低い額とする。

3 甲は、第1項の額の確定後、乙に対して通知するものとする。

(実地調査)

第15条 第13条及び前条の検査又は調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託経費の支払)

第16条 甲は、第14条第1項の規定による額の確定後、乙に委託経費を支払うものとする。

2 委託経費の支払いは、乙の請求に基づき行うものとし、このため乙は請求書を甲に提出するものとする。

3 甲は、前項の規定に基づく適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

(著作権)

第17条 本事業の実施に伴い発生した著作権は、原則として文化庁に帰属させるものとする。

(成果の利用等)

第18条 乙は、委託業務によって得た成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

(委託業務の調査)

第19条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

(契約の解除等)

第20条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託経費の全部又は一部を返還させることがで

きるものとする。

(不正行為等に対する措置)

第21条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てもしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下、「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託経費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(利息)

第22条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託経費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利5%の割合により計算した額とする。

(代表者変更等の届出)

第23条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第24条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。

(秘密の保持等)

第25条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(疑義の解決)

第26条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

(甲) 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号  
支出負担行為担当官  
文化庁次長

〈 氏 名 〉

印

(乙) 住 所  
氏 名

(別添)

## 業務計画書

### I 委託業務の内容

#### 1. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

#### 2. 当該年度における業務実施計画

※ 業務が達成されるために必要な項目及び実施方法を具体的に記載

#### 3. 業務実施体制

項 目	実 施 場 所	業務担当責任者

#### 4. 項目別実施期間

項 目	実施期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

#### 5. 再委託に関する事項

##### (1) 再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額 (単位 : 円)	
	円

(2) 履行体制に関する事項

※ 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たときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	



II 委託業務経費

1. 経費予定額

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料		
		小計	
	消耗品費 (図書購入費)		
		小計	
会議費			
	小計		
通信運搬費			
	小計		
雑役務費			
	小計		
消費税相当額			
	小計		
再委託費	再委託費		
合計			

2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
合計			

### Ⅲ その他

#### 1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏 名	職 名	連絡先（TEL番号, FAX番号, メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）  
事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）

様式第3（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

平成〇年〇月〇日付けをもって、支出負担行為担当官文化庁次長《氏 名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結した〇〇〇文化財総合的把握モデル事業に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

1. 第3条第1項に規定する委託経費「0,000,000円」を「0,000,000円」に変更する。
2. 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

費目及び種別	当初計画額	増減額	改計画額	備考
〇〇〇費 〇〇〇費				
合 計				

上記の契約の証として契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙各1通を保有するものとする。

平成〇年〇月〇日

甲 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号  
支出負担行為担当官  
文化庁次長 〇〇〇〇 印

乙 住 所  
名称及び  
代表者名 印

（記載要領）

1. 費目及び種別は、業務計画書の「Ⅱ 委託業務経費の内訳」に合わせる。
2. 業務の方法等、別項目の変更がある場合はそれも明記する。



(費目) 事業費 (旅費)

種別及び 氏名	摘要	金額 (円)	左の金額の対象期間	支払 年月日	備考
計					

(費目) 再委託費

再委託 業務課題	再委嘱先名	金額 (円)	支払年月日	備考
計				

(記載要領)

1. 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務経費の内訳」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。
2. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。

様式第5（再委託承認申請書）

再委託承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名 印

平成 年 月 日付け○○○文化財総合的把握モデル事業の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第7条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

様式第6（再々委託届出書）

再々委託届出書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長                   〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
                  名称及び  
                  代表者名

印

平成 年 月 日付け〇〇〇文化財総合的把握モデル事業の業務計画のうち、下記によりその一部を再々委託しますので、委託契約書第8条第1項の規定により届け出ます。

記

1. 再委託先
2. 再々委託先（住所及び氏名）
3. 再々委託を行う業務の範囲

様式第7（業務計画承認申請書）

業務計画変更承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名 印

平成〇年〇月〇日付け○○○文化財総合的把握モデル事業の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果



様式第8（委託契約変更承認申請書）

委託契約変更承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官

文化庁次長                   〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け〇〇〇文化財総合的把握モデル事業の委託契約を、下記により変更したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第9（委託業務中止（廃止）承認申請書）

委託業務中止（廃止）承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長　〇〇〇〇　殿

（受託者）住　所  
名称及び  
代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け〇〇〇文化財総合的把握モデル事業の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第10条の規定により承認願います。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

様式第10（委託業務成果報告書）

委託業務成果報告書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け○○○文化財総合的把握モデル事業に関する成果の報告書を委託契約書第11条の規定により、別添のとおり提出いたします。

## 様式第 1 1（無断複製等禁止の標記）

### 無断複製等禁止の標記について

委託業務に係る成果報告書の無断複製等の禁止の表記については、次によるものとする。

本報告書は、文化庁の委託業務として、《受託者の名称》が実施した〇〇〇の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には文化庁の承認手続きが必要です。

様式第12（委託業務完了（廃止）報告書）

委託業務完了（中止・廃止）報告書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官

文化庁次長 ○〇〇〇 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け〇〇〇文化財総合的把握モデル事業は、平成〇年〇月〇日に完了（中止・廃止）したので、委託契約書第12条第1項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）

2. 業務収支決算書（別紙ロ）

## 業務結果説明書

### 1. 業務の実績

#### (1) 業務の実施日程

項 目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

#### (2) 業務の実績の説明



(費目) 事業費 (旅費)

種別及び 氏名	摘要	金額 (円)	左の金額の対象期間	支払 年月日	備考
計					

(費目) 再委託費

再委託 業務課題	再委託先名	金額 (円)	支払年月日	備考
計				

(B) 収入

種別	摘要	金額 (円)	備考
委託経費の額			
自己調達額			
その他			
計			



様式第13（請求書）

請 求 書

平成〇年〇月〇日

官署支出官  
文化庁長官官房政策課会計室長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

請求額 金 円也

平成〇年〇月〇日付け〇〇〇文化財総合的把握モデル事業について、平成〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇〇〇号により額の確定通知があったので、委託契約書第16条第2項の規定により委託費を請求します。

内 訳

受託金額	円
概算払済額 (a)	円
確定金額 (b)	円
差引金額 (請求額) (b) - (a)	円

取引銀行  
支店名  
預金種別  
口座番号  
口座名義 (カナ)<sup>(※)</sup>  
口座名義 (漢字)

※ (カナ) には (漢字) のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入して下さい。

様式第14（振込依頼書）

平成〇年〇月〇日

文化庁長官官房政策課  
会計室長 殿

（受託者）名称及び  
代表者名

印

銀行振込依頼書

記

郵便番号 〒.....

住所 .....

連絡先電話番号 .....

口座名義（カナ）<sup>(※)</sup> .....

（銀行に登録した  
口座名義を御記入下さい。）

口座名義（漢字） .....

※（カナ）には（漢字）のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入して下さい。

金融機関名 銀行 支店  
信用金庫 出張所

金融機関コード ..... 店舗コード .....

預貯金種別 普通預金 当座預金 別段預金 （登録口座の種別に○を付して下さい。）

口座番号

（記載にあたっては予め預金通帳等を御確認の上、御記入下さい。）

成果利用承認申請書

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け○○○文化財総合的把握モデル事業について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第18条の規定により申請いたします。

記

1. 利用しようとする成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用しようとする時期
4. 利用を必要とする理由

様式第16（成果利用届）

成 果 利 用 届

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長

〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け〇〇〇文化財総合的把握モデル事業について得られた成果を、このたび下記のとおり利用いたしますので届け出ます。

記

1. 利用する成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用する時期
4. 利用を必要とする理由

様式第17（複製（引用）許可申請書）

平成〇年〇月〇日

文化庁次長 ○○○○ 殿

（受託者）郵便番号  
団体所在地  
団体名  
代表者名  
電話番号

印

文化庁著作物の複製（引用）許可申請書

- 複製（引用）する著作物：  
※ 文化庁著作物名を記入する。
- 使用目的：  
※ どのような目的で使用するのか、その理由を簡潔に記入する。
- 掲載ページ：  
全〇〇ページ中、〇〇ページ  
※ 製作する刊行物のうち、文化庁著作物が何ページを占めるのかを記入する。  
また引用の場合は文化庁著作物をどのように使用するのか著作物ごとに記入する。
- 発行部数：  
定価をつけて発行される部数
- 販売価格：  
〇〇〇円（本体価格〇〇〇円、税〇〇円） ※ 総額表示にすること
- 販売分野：  
※ どのような団体・個人を対象に販売するかを記入する。
- 発行予定年月日：  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

様式第18（変更届）

変 更 届

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官  
文化庁次長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

印

平成〇年〇月〇日付け○○○文化財総合的把握モデル事業について、下記の事項を変更したので委託契約書第23条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 平成 年 月 日

3. 変更の理由