

| 文書管理情報                |                                                             |     |     |     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 文書管理者<br>：防衛研究所企画部長   | <table><tr><td>照会</td><td>照会済</td><td>不照会</td></tr></table> | 照会  | 照会済 | 不照会 |
| 照会                    | 照会済                                                         | 不照会 |     |     |
| 一元的な管理<br>に属する<br>：同上 | 作成済<br>○                                                    |     |     |     |
| 登録番号<br>：会計一一般        | 区分：1 2 3 4 5 6                                              |     |     |     |
| 作成年月日<br>：2021.7.14   | 理由：                                                         |     |     |     |
| 取得年月日<br>：            |                                                             |     |     |     |
| 保存年月日<br>：5年          |                                                             |     |     |     |
| 保存期間満了日：2027.3.31     |                                                             |     |     |     |
| 本紙含め<br>：33枚          |                                                             |     |     |     |
| 配布先<br>：宛先のとおり        |                                                             |     |     |     |

防研総第 6 5 5 号  
令和 3 年 7 月 1 4 日

各 部 長  
戦史研究センター長 殿  
各 特 別 研 究 官

企 画 部 長  
(公印省略)

競争的研究費等に係る事務処理要領について (通知)

標記について、防衛研究所における競争的研究費等の経理事務に関する達 (令和 3 年防衛研究所達 6 号) 第 3 条第 3 項及び第 7 条に基づき、別冊のとおり事務処理要領を定めたので通知する。

添付書類：別冊

## 競争的研究費等に係る経理事務の処理要領

（趣旨）

第1 防衛研究所における競争的研究費等の適正な管理及び効率的な執行を図るため、経理事務の処理に必要な事項を定める。

（研究者と業者の癒着防止）

第2 研究者と業者の癒着防止を図るため、発注及び納品検収等の確認は、研究者を除く別に指定された者が行うこととする。

（経理機関）

第3 防衛研究所における競争的研究費等の経理機関を次のように定める。

| 機関名              | 指定官職       | 事務の範囲                      |
|------------------|------------|----------------------------|
| 競争的研究費等<br>契約担当官 | 企画部総務課会計室長 | 競争的研究費等で調達する物品及び役務等に係る契約事務 |
| 競争的研究費等<br>支払担当官 | 企画部総務課長    | 競争的研究費等に係る支払事務             |

（経理機関の補助者及びその事務の範囲）

第4 経理機関に補助者を置き、その事務の範囲を次のように定める。

| 指定官職         | 事務の範囲                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課会計室室長補佐   | ・ 調達等業務に係る総括調整に関する事務                                                                                    |
| 総務課会計室会計第1係長 | ・ 差引簿作成に関する事務                                                                                           |
| 総務課会計室会計第2係長 | ・ 調達要求書の審査に関する事務<br>・ 予定価格調書の作成に関する事務<br>・ 物品の寄附行為に関する事務<br>・ 物品管理に関する事務<br>・ 支払に関する事務（会計第3係長に係るものを除く。） |
| 総務課会計室会計第3係長 | ・ 契約相手方及び契約方法の決定に関する事務<br>・ 入札の実施に関する事務<br>・ 見積書の徴取に関する事務<br>・ 発注に関する事務                                 |

|                             |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の契約に関する事務</li> <li>・旅費の計算確認及び支払に関する事務</li> <li>・謝金等の計算確認及び支払に関する事務</li> <li>・非常勤雇用者の給与の支払に関する事務</li> </ul> |
| 総務課会計監査官                    | ・検査・監督官の任命に関する事務                                                                                                                                      |
| 競争的研究費等契約担当官<br>から個別に任命された者 | ・競争的研究費等で調達した物品又は役務に関する検査検収等事務                                                                                                                        |

（執行手続の流れ）

第5 競争的研究費等の経理事務手続の流れは、別紙第1から別紙第5までのとおりとし、関係者は第6以降により事務処理手続きを行い、競争的研究費等の適切な運用、管理に努めなければならない。

（物品の購入）

第6 物品購入を希望する研究者は、物品購入等要望書（別添1）に品名、規格及び数量等必要事項を記入し、企画部企画調整課（以下「企画調整課」という。）に提出するものとする。企画調整課は、速やかに内容等の審査等を行い、適切であると認める場合は、調達要求書（別添2）を企画部総務課会計室（以下「会計室」という。）に提出する。

ただし、購入する物品が図書の場合は、調達要求書は特別研究官（国際交流・図書担当）を経由し、会計室に提出するものとする。

2 調達要求書には、次に示す資料を必要に応じて添付するものとする。

- （1）カタログ
- （2）業者見積書（原則として2者以上）
- （3）指定理由書（同等品不可の場合）
- （4）随意契約要望書（業務遂行の必要性から真に止むを得ず特定の業者を選定する場合）（別添3）
- （5）理由書（調査したものの複数の業者を選定できなかった場合）（別添4）

（派遣労働者に関する役務）

第7 研究の遂行に必要な資料整理等の補助を行う者の役務契約による雇用（以下、「派遣労働者」という。）を希望する研究者は、物品購入等要望書に件名及び規格等必要事項を記入の上、企画調整課に提出するものとする。企画調整課は、速やかに内容等の審査等を行い、適切であると認める場合は、調達要求書を会計室に送付する。

2 調達要求書を作成する際は、次に示す資料を必要に応じて添付するものと

する。

- (1) 役務内容・資格要件・雇用期間・勤務時間等を明記した仕様書
- (2) 業者見積書（原則として2者以上）
- (3) 指定理由書（同等品不可の場合）
- (4) 随意契約要望書（業務遂行の必要性から真に止むを得ず特定の業者を選定する場合）
- (5) 理由書（調査したものの複数の業者を選定できなかった場合）
- (6) 派遣先責任者等推薦通報（別添5）

（その他の役務）

第8 翻訳等の役務を希望する研究者は、物品購入等要望書に件名及び規格等必要事項を記入の上、企画調整課に提出するものとする。企画調整課は、速やかに内容等の審査等を行い、適切であると認める場合は、調達要求書を会計室に送付する。

2 調達要求書を作成する際は、次に示す資料を必要に応じ添付するものとする。

- (1) 役務内容等を明記した仕様書
- (2) 業者見積書（原則として2者以上）
- (3) 随意契約要望書（業務遂行の必要性から真に止むを得ず特定の業者を選定する場合）
- (4) 理由書（調査したものの複数の業者を選定できなかった場合）

（調達要求書等）

第9 調達要求書を作成する場合は、単一の研究課題に係る要求のみとする。

2 調達要求番号には、要求年度、研究課題番号、研究者一連番号及び調達要求書一連番号を記入する。（例：令和2年度、研究課題番号〇〇、研究者一連番号△△、調達要求一連番号××で物品を要求する場合の番号は、「競R02-〇〇-△△-××」と記載する。）

3 科目欄については、「競争的研究費等の支払科目表」（別添6）を参考にし、（項）には「研究課題名」を、（目）の欄には「物品費、旅費、人件費・謝金、その他」のいずれかを記入する。

（謝金）

第10 部外講師による講演、翻訳等に対する謝礼として、謝金を支給することが出来る。

2 謝金の支出を希望する研究者は、次に示す資料を企画調整課に提出するも

のとする。

- (1) 講演等実施申請書 (別添 7)
  - (2) 会議開催通知又は講演内容等がわかる資料
- 3 企画調整課は、速やかに審査等を行い適切であると認める場合は、講演等実施申請書の写を会計室に提出する。
- 4 講演等の終了を確認後、企画調整課は、次に示す資料を速やかに会計室に提出する。
- (1) 支払調書 (別添 8)
  - (2) 銀行等振込口座申出書 (別添 9)

#### (内国旅行)

- 第 1 1 研究者及び研究協力者 (以下、「研究者等」という。) が、資料収集、各種調査、研究の打合せ及び研究成果発表等を行うため、出発地から目的地までのすべてが本邦内である旅行を内国旅行として取り扱う。
- 2 内国旅行計画している研究者は、次に掲げる資料を企画調整課に提出するものとする。
- (1) 出張計画書 (別添 1 0)
  - (2) 研究協力依頼・承諾書
  - (3) 出張計画書・旅費算出用資料 (研究協力者用)
  - (4) 学会、各種会議開催案内又は招へい文書等
  - (5) 旅行業者発行の見積書 (パック商品の場合は複数以上による。)
  - (6) 銀行等振込口座申出書
- 3 企画調整課は、前項に基づき提出された資料について、速やかに内容の審査等を行い、その結果を研究者に回答する。
- 4 研究者は、内国旅行が終了したならば、次に掲げる資料を速やかに企画調整課に提出する。
- (1) 出張報告書 (別添 1 1)
  - (2) 旅行業者発行の領収書 (パック商品の場合)
  - (3) 領収書及び航空機搭乗半券
- 5 企画調整課は、前項に基づき提出された資料について、速やかに審査等を行い、適切であると認める場合は、旅費の支出に係る必要資料を会計室に提出する。

#### (外国旅行)

- 第 1 2 研究者及び研究協力者が、資料収集、各種調査、研究の打合せ及び研究成果発表等を行うため、本邦と外国の間及び外国内で完結する旅行を外国

旅行として取り扱う。

2 外国出張を計画している研究者は、次に示す資料を企画調整課に提出するものとする。

- (1) 出張計画書（別添 1 2）
- (2) 研究協力依頼・承諾書
- (3) 出張計画書・旅費算出用資料（研究協力者用）
- (4) 学会、各種会議開催案内又は招へい文書等
- (5) 旅行業者発行の見積書（パック商品の場合は複数以上による。）
- (6) 銀行口座等振込依頼書

3 企画調整課は、前項に基づき提出された資料について、速やかに内容の審査等を行い、その結果を研究者に回答する。

4 研究者は、外国旅行が終了したならば、次に掲げる資料を速やかに企画調整課に提出する。

- (1) 出張報告書（別添 1 3）
- (2) 旅行業者発行の領収書（パック商品の場合）
- (3) 領収書及び航空機搭乗半券

5 企画調整課は、前項に基づき提出された資料について、速やかに審査等を行い、適切であると認める場合は、旅費の支出に係る必要資料を会計室に提出する。

（非常勤事務補助者の雇用）

第 1 3 事務補助に従事する非常勤雇用者（以下、「非常勤事務補助者」という。）の雇用を希望する研究者は、企画調整課を通じて総務課に申請するものとする。

（経理機関の手続き等）

第 1 4 会計室において行う発注及び支払業務は、契約行為書・支払決議書（別添 1 4）を用いて手続きの管理を行うこととする。

2 謝金の単価については、毎年定める諸謝金支払基準単価に基づいて支出するものとする。

3 旅費の支給については、原則として精算払い（後払い）とする。また、航空機を利用する場合には、私的マイレージの加算及び座席のアップグレードは認めない。

5 派遣労働者及び非常勤事務補助者の勤務時間管理は、「出勤簿」を備付け企画調整課において管理する。

6 派遣労働者は、勤務終了後、次に掲げる資料を速やかに企画調整課に提出

する。

- (1) 従事者出勤簿（別添 1 5）
  - (2) 業務日誌（別添 1 6）
  - (3) タイムシート（写）（派遣者が派遣元企業に提出した勤務実績表等）
- 7 企画調整課は、前項により資料が提出されたときは、速やかに内容の確認を行う。また、勤務確認を行った月の翌月初めに、従事者出勤簿及びタイムシート（写）を会計室に提出する。

#### （物品の寄附）

- 第 1 5 競争的研究費等で購入した物品を国の物品として管理するため、物品を受領した研究者は、寄附申込書（別添 1 7）を企画調整課に提出する。企画調整課は、速やかにその内容を確認し、適切であると認める場合は、寄附申込書を会計室に提出する。会計室は、寄附申込書を受領した場合には、寄附受けに必要な手続きを行う。
- 2 購入した物品が図書の場合は、前項の会計室を特別研究官（国際交流・図書担当）に読み替えるものとする。

#### （帳簿及び執行状況の検証）

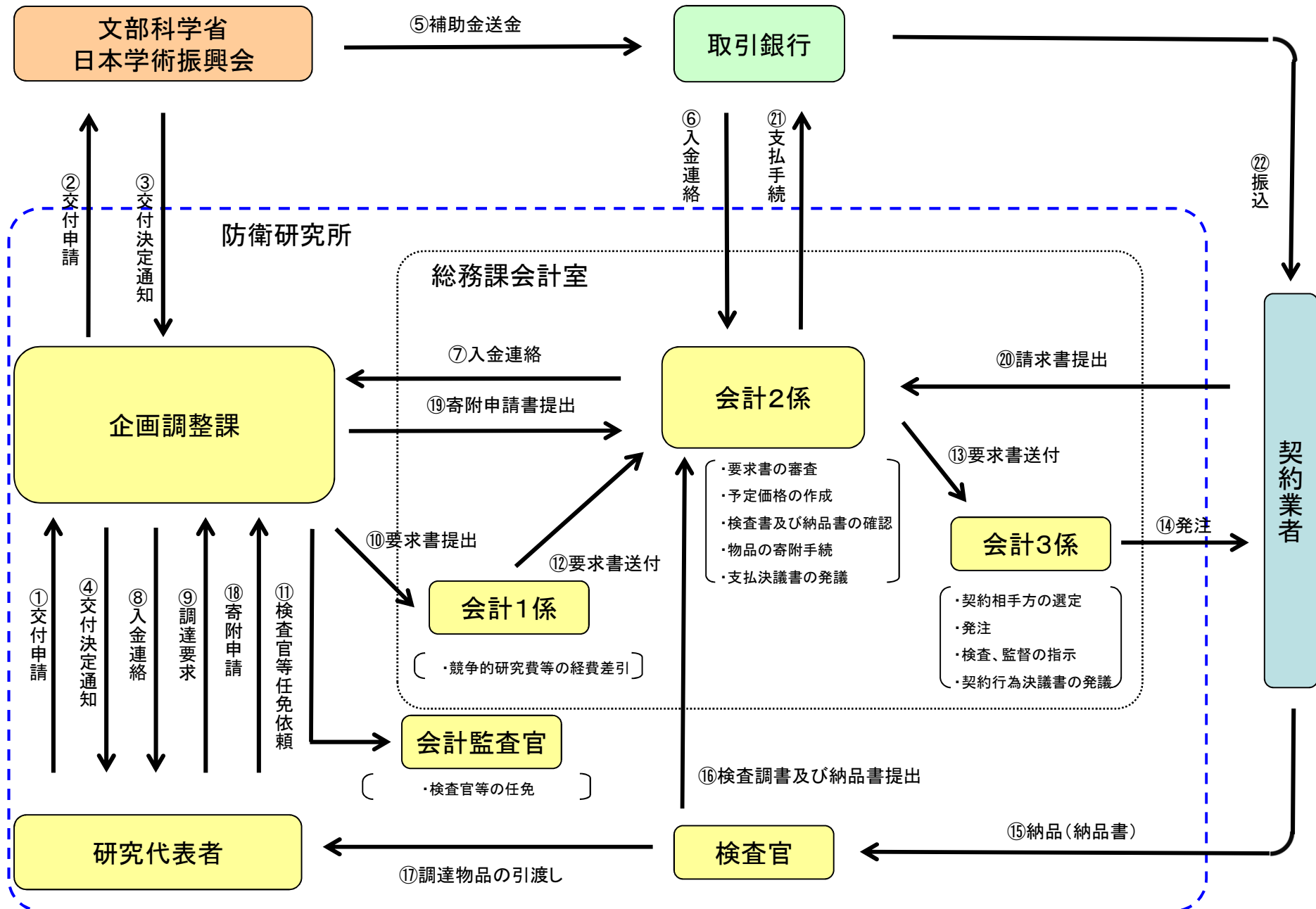
- 第 1 6 競争的研究費等の執行状況は、企画調整課において収支簿を備え、常に把握できる体制を確保する。また、会計室においては差引簿を備え、適宜適切な時期に企画調整課と会計室との間で収支簿と差引簿の突合を行い、執行管理に万全を期すものとする。
- 2 企画調整課は研究者に対し、入金伝達又は予算の執行状況を費目別（物品費、旅費、人件費及びその他）に毎月経過後、速やかに通報を行うこととする。
- 3 研究者は計画的な執行を心掛けるものとし、12月までに50%以上の残額が生じている場合には、企画調整課と調整を行わなければならない。

#### （不正行為を行った業者への取引停止処分）

- 第 1 7 法令違反等の不法行為又は契約上の義務違反その他の不正行為が明らかとなった業者については、「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領について」（防経装第10622号。25. 8. 1）及び国の会計法令に準じて処分を行う。

# 競争的研究費等の経理事務手続の流れ (物品購入等(図書を除く))

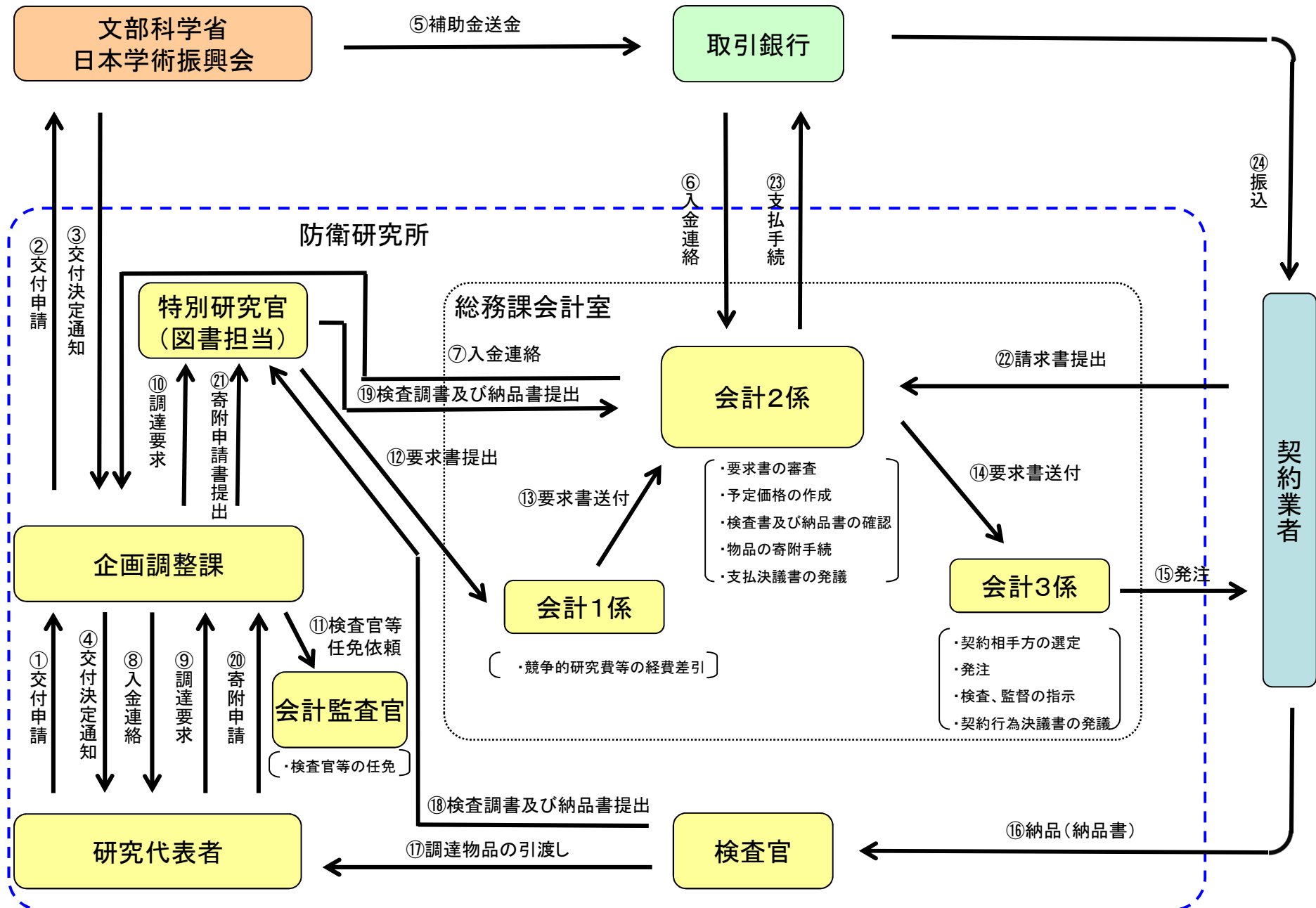
別紙第1





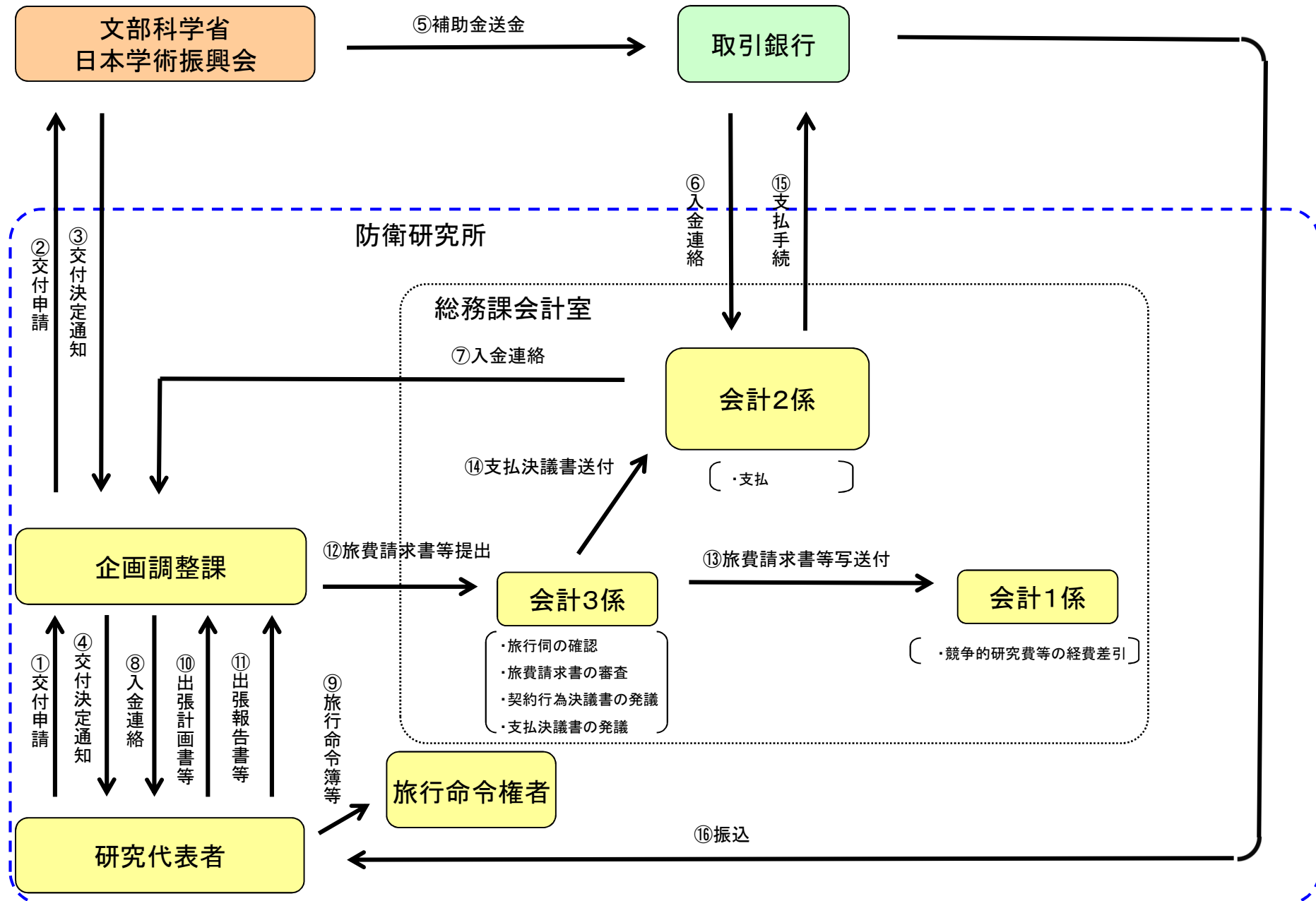
# 競争的研究費等の経理事務手続の流れ (物品購入(図書))

別紙第2



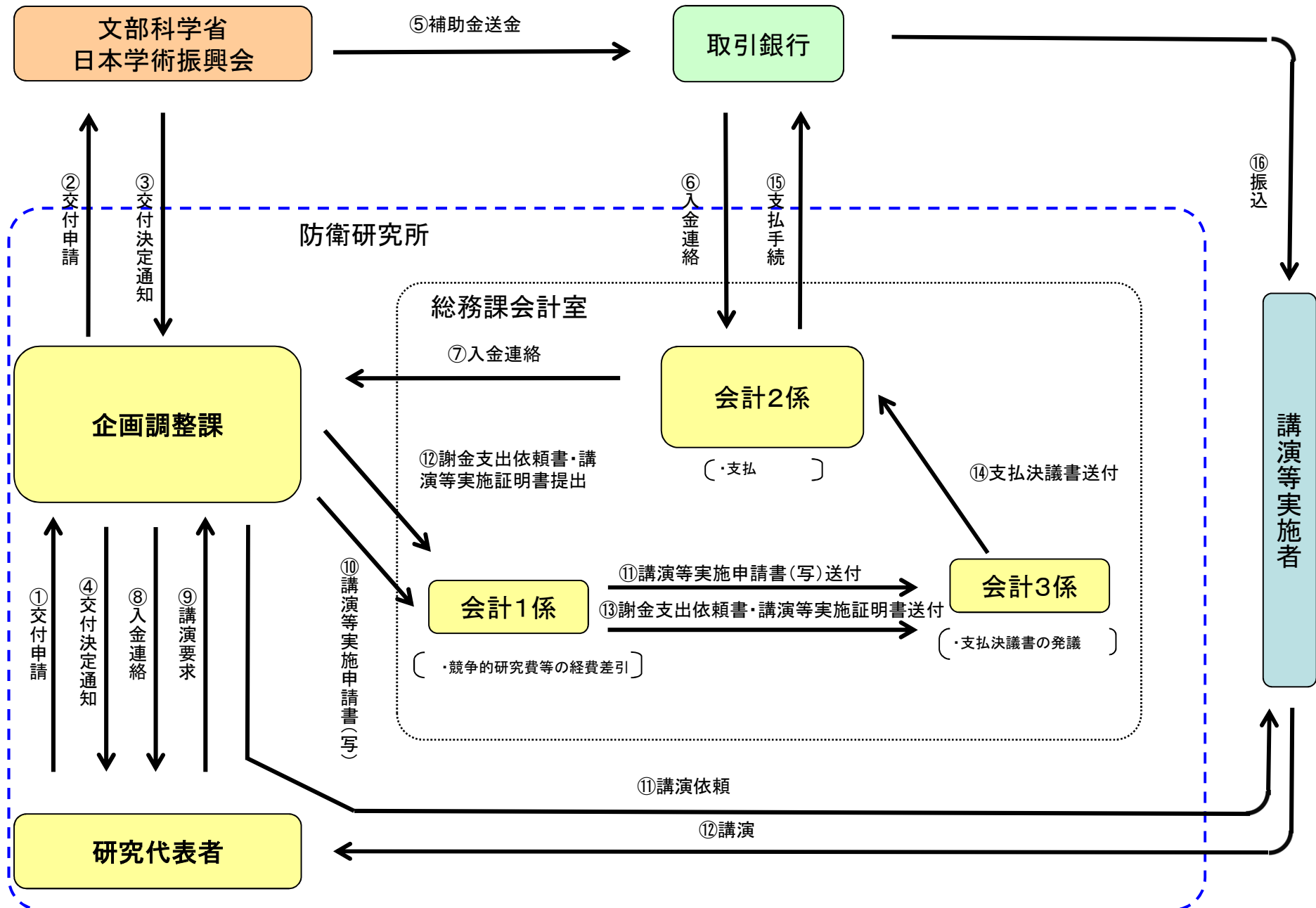
# 競争的研究費等の経理事務手続の流れ (旅費)

別紙第3



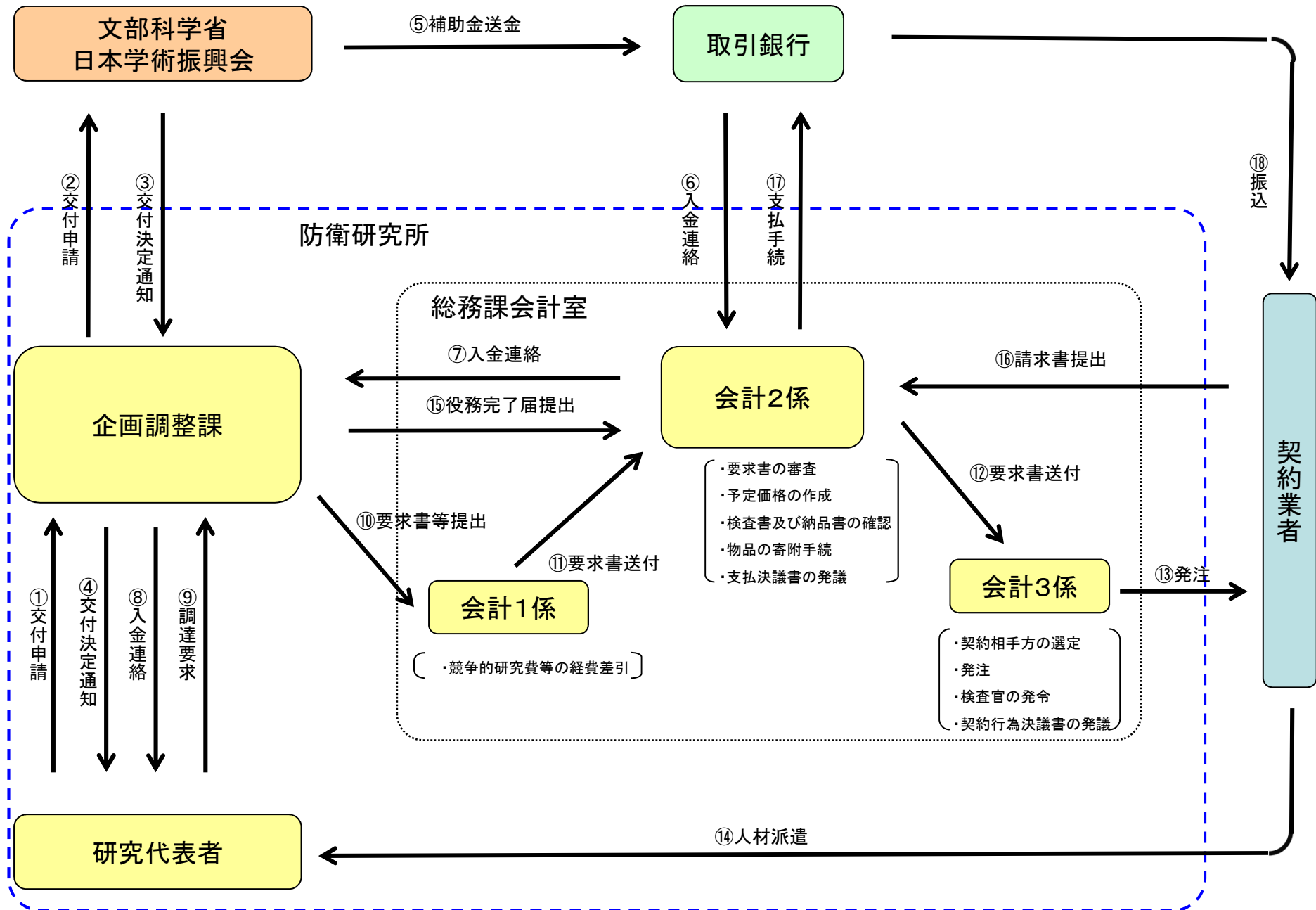
# 競争的研究費等の経理事務手続の流れ (謝金)

別紙第4



# 競争的研究費等の経理事務手続の流れ (人材派遣)

別紙第5



(別添1)

※1 年 月 日

## 物品購入等要望書

競争的研究費等名：

申請者：（所属）

（名前）※2

| No. | 品名（件名） | 会社名 | 規格 | 数量 | 単位 | 単価  | 金額 | 備考 |
|-----|--------|-----|----|----|----|-----|----|----|
| 1   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 2   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 3   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 4   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 5   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 6   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 7   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 8   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 9   |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 10  |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 11  |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 12  |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 13  |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 14  |        |     |    |    |    |     |    |    |
| 15  |        |     |    |    |    |     |    |    |
|     |        |     |    |    |    | 小計  |    |    |
|     |        |     |    |    |    | 消費税 |    |    |
|     |        |     |    |    |    | 合計  |    |    |

※1 年月日の前に元号を記載する。

※2 紙による提出の場合は、自署とする。

(別添2)

| 調 達 伺            |          |      |               |       |       |       |          |           |
|------------------|----------|------|---------------|-------|-------|-------|----------|-----------|
| 要求のとおり措置してよい。    |          |      |               |       |       |       |          |           |
| 競争的研究費等<br>契約担当官 | 室長補佐     | 1 係長 | 2 係長          | 3 係長  | 担当者   | 決裁年月日 | ※3 年 月 日 |           |
|                  |          |      |               |       |       | 受理番号  | 第 号      |           |
|                  |          |      |               |       |       | 受理年月日 | ※3 年 月 日 |           |
| 調 達 要 求 書        |          |      |               |       |       |       |          |           |
| 下記のとおり調達を要求する。   |          |      |               |       |       |       |          |           |
| 予<br>算<br>科<br>目 | 項        |      | 物品管理官<br>要求番号 | 物品管理官 | 総務課長  | 会計室長  | 室長補佐     | 係長・係      |
|                  | 目        |      | 第 号           |       |       | ※2    |          |           |
|                  | 目の細分     |      |               |       |       |       |          |           |
| 要求番号             |          | 要求原課 |               |       |       | 物品供用官 | 係長       | 要求<br>担当者 |
| 第 号              |          |      |               | ※1    |       |       |          | TEL       |
| 要求年月日            |          |      |               |       |       |       |          |           |
| ※3 年 月 日         |          |      |               |       |       |       |          |           |
| 事由               |          |      |               |       |       |       |          |           |
| 物品番号             | 品名       | 規格   | 数量・単位         | 予算額   | ※4 単価 | ※4 金額 |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
|                  |          |      |               |       |       |       |          |           |
| 希望納期             | ※3 年 月 日 |      | 納入場所          |       |       |       |          |           |
| 検査官              | 官職 氏名    |      |               |       |       |       |          |           |
| ※4               |          |      |               |       |       |       |          |           |

※1 要求元の組織に応じて適宜修正可とする。

※2 図書の購入の場合は、物品管理官を分任物品管理官とし、総務課長以下を適宜修正すること。

※3 年月日の前に元号を記載する。

※4 会計室において使用する。

## 随意契約要望書

所 属 \_\_\_\_\_

官 職  
氏 名      ※1 \_\_\_\_\_

### 1 要求事項

(1) 要求番号：

(2) 要求年月日：

(3) 件名：

### 2 随意契約とする事項（会社名又は製品名）

会社名（製品名）：

### 3 随意契約を要望する理由

(別添4)

## 理 由 書

所 属 \_\_\_\_\_

官 職  
氏 名      ※1 \_\_\_\_\_

1 件名

2 複数者選定できなかった理由又は調査結果

※1 紙による提出の場合は、自署とする。



(別添5)

※1 年 月 日

## 派遣先責任者等推薦通報

所 属 \_\_\_\_\_

官 職  
氏 名      ※2 \_\_\_\_\_

1 調達要求番号：

2 件名：

3 推薦者

| 区分 | ○名 | 捕職名 | 氏名 | 内線番号 |
|----|----|-----|----|------|
|    |    |     |    |      |
|    |    |     |    |      |
|    |    |     |    |      |

※1 年月日の前に元号を記載する。

※2 紙による提出の場合は、自署とする。

## 競争的研究費等の支払科目表

| 項     | 目      | 目の細分     | 説 明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研究課題名 | 物品費    |          | ○ 物品を購入するための経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       |        | 備品       | 研究課題に直接必要な備品類(図書を含む。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|       |        | 消耗品      | 研究課題に直接必要な消耗品類(図書を含む。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       | 旅費     |          | ○ 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の研究課題のための内国又は外国出張旅費(招聘旅費を含む。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|       |        | 内国旅行     | 交通費、宿泊料、日当                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       |        | 外国旅行     | 交通費、宿泊料、日当                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       | 人件費・謝金 | 謝金       | ○ 研究への協力(資料整理、翻訳、校閲、専門的知識の提供、研究資料の収集等)をする者に係る謝金等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |        | 非常勤雇用者給与 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       |        | 労働者派遣    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | その他    |          | ○ 研究課題に必要な役務等の経費(物品費、旅費、人件費・謝金を除く)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |        |          | ○ 研究成果出版への助成等<br>例： <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷費</li> <li>・ 複写費</li> <li>・ 現像・焼付費</li> <li>・ 通信費(切手、電話等)</li> <li>・ 運搬費</li> <li>・ 研究実験場借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。)</li> <li>・ 会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く。)費用等)</li> <li>・ レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器、器具類)</li> <li>・ 機器修理費用</li> <li>・ 旅費以外の交通費</li> <li>・ 研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用)</li> </ul> |

(別添7)

|    |
|----|
| 部長 |
|    |

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 課長 | 補佐 | 係長 | 担当 |
|    |    |    |    |

※1

※2 年 月 日

所 属 \_\_\_\_\_

官 職  
氏 名      ※3 \_\_\_\_\_

## 講演等実施申請書

|       |             |
|-------|-------------|
| 目的・内容 |             |
| 実施年月日 |             |
| 実施場所  |             |
| 氏名    |             |
| 住所等   | (TEL _____) |
| 現職    |             |
| 経歴    |             |

(企画調整課記載欄)

| 項・目・目細 | 時間 | 単価 | 金額 |
|--------|----|----|----|
|        |    |    |    |

※1 起案する組織、決裁の方法に応じて適宜修正可とする。

※2 年月日の前に元号を記載する。

※3 紙による提出の場合は、自署とする。

支 払 調 書

支払科目：

| 区 分 | 実施年月日<br>又は<br>納入年月日 | 時間<br>又は<br>枚数 | クラス | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 所得税源泉徴収額<br>(%) (円) |   | 差引支払額<br>(円) |
|-----|----------------------|----------------|-----|------------|------------|---------------------|---|--------------|
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
|     |                      |                |     |            |            |                     |   |              |
| 計   |                      |                |     |            | 0          |                     | 0 | 0            |

※1 に対する 謝金 として

|         |  |
|---------|--|
| 氏 名     |  |
| 住 所     |  |
| 生 年 月 日 |  |
| 学 歴     |  |
| 職 業     |  |

上記のとおり完了したことを証明する。

証明年月日：

証明者職名：

証明者氏名： ※2

振 込 先

|             |  |
|-------------|--|
| 金 融 機 関 名   |  |
| 支 店 名       |  |
| 口 座 種 別     |  |
| 口 座 番 号     |  |
| 口 座 名 義     |  |
| 口 座 名 義 住 所 |  |

※1 支払理由を明示すること。  
※2 紙による提出の場合は、自署とする。

(別添 9)

銀行等振込口座  
変更  
申出書

(※1 年 月 日 申出)

|                                            |                   |                                          |  |              |  |
|--------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|--|--------------|--|
| 競争的研究費等支払担当官<br>総務課長 殿                     |                   |                                          |  |              |  |
| 所 属<br><br>階級等                             |                   | フリガナ                                     |  |              |  |
|                                            |                   | 氏 名 ※2                                   |  |              |  |
| 下 記 の 通 り 申 し 出 す。<br>変 更 を 申 し 出<br><br>記 |                   |                                          |  |              |  |
| 振込先                                        | 金融機関<br>店 舗 名     | 銀 行                                      |  | 本・支店         |  |
|                                            |                   | 信用金庫                                     |  | 出張所          |  |
|                                            | 店番号<br>又は<br>記号番号 | 店番号（銀行・信用金庫）                             |  | 記号番号（ゆうちょ銀行） |  |
|                                            |                   | 1 0                                      |  | 1 0          |  |
|                                            | 預金種目              | 1 普 通 預 金                      2 当 座 預 金 |  |              |  |
| 口座番号                                       |                   |                                          |  |              |  |
| 備 考                                        |                   |                                          |  |              |  |

注： 1 該当する事項を○で囲むこと。  
2 フリガナは通帳(またはカード)に記載されているフリガナの名義を記入すること。  
3 通帳のコピーを添付すること。  
4 変更の場合、備考欄に変更事項を記入すること。

※1 年月日の前に元号を記載する。

※2 紙による提出の場合は、自署とする。

## 出張計画書

| 旅行命令権者 | 室 長 | 研究計画<br>班長 | 研究計画<br>係長 | 旅費担当 |
|--------|-----|------------|------------|------|
|        |     |            |            |      |

※１

１ 出張者職名、階級及び氏名

２ 出張期間

別紙のとおり。

|      |  |       |     |
|------|--|-------|-----|
| 支払科目 |  | 概算・精算 | 精 算 |
|------|--|-------|-----|

３ 出張日程

| 月 日（曜日） | 用務地<br>(県・市町村名) | 用務先 | 用 務 |
|---------|-----------------|-----|-----|
|         |                 |     |     |

旅程は別紙「日程表」のとおり。

４ パック商品、割引航空券又は回数券等の利用の有無及び無の理由

- (１) パック商品                    有 ・ 無                    (                    )
- (２) 割引航空券                    有 ・ 無                    (                    )
- (３) 回数券等割引運賃            有 ・ 無                    (                    )

※１ 起案する組織、決裁の方法に応じて適宜修正可とする。

(別添 10-2)

別 紙

## 日程表

[illegible]

## 出張報告書

| 旅行命令権者 | 室長 | 研究計画<br>班長 | 研究計画<br>係長 | 旅費担当 |
|--------|----|------------|------------|------|
|        |    |            |            |      |

※ 1

1 出張者職名、階級及び氏名

2 出張期間

※ 2 年 月 日 ( ) から

日間

※ 2 年 月 日 ( ) まで

3 用務実施状況

| 月 日 (曜日)        | 用務地<br>(県・市町村名) | 用務先 | 用 務 |
|-----------------|-----------------|-----|-----|
|                 |                 |     |     |
| 出張成果及び所見は別紙のとおり |                 |     |     |

4 旅費の精算金額の有無 有 ・ 無

5 出張計画書との差異及びその理由

| 出張計画書との差異 | 理 由 |
|-----------|-----|
|           |     |

(注) なるべく具体的に記入すること。

※ 1 起案する組織、決裁の方法に応じて適宜修正可とする。

※ 2 年月日の前に元号を記載する。



## 出張成果及び所見

(自由書式)

## 外国出張計画書

| 所長 | 副所長 | 研究幹事 | 企画部長 | 総務課長 | 企画調整課長 |
|----|-----|------|------|------|--------|
|    |     |      |      |      |        |

| 部長 | 室長 | 保全責任者 |
|----|----|-------|
|    |    |       |

※ 1

1. 出張者
2. 出張先
3. 出張期間
4. 目的

5. 期待される成果

6. 日程  
別紙のとおり。

7. 経費

添付書類： 1 別紙「日程表」  
2 招へい状

※ 1 起案する組織、決裁の方法に応じて適宜修正可とする。

(別添 1 2 - 2)

別紙

## 日程表

[illegible]

## 出張報告書

| 旅行命令権者 | 副所長 | 研究幹事 | 企画部長 | 総務課長 | 企画調整課長 | 部長 | 室長 | 研究計画班長 |
|--------|-----|------|------|------|--------|----|----|--------|
|        |     |      |      |      |        |    |    |        |

※1

1 出張者職名、階級及び氏名

2 出張期間

※2 年 月 日 ( ) から

日間

※2 年 月 日 ( ) まで

3 用務実施状況

| 月 日 (曜日)        | 用務地<br>(県・市町村名) | 用務先 | 用 務 |
|-----------------|-----------------|-----|-----|
|                 |                 |     |     |
| 出張成果及び所見は別紙のとおり |                 |     |     |

4 旅費の精算金額の有無 有 ・ 無

5 出張計画書との差異及びその理由

| 出張計画書との差異 | 理 由 |
|-----------|-----|
|           |     |

(注) なるべく具体的に記入すること。

※1 起案する組織、決裁の方法に応じて適宜修正可とする。

※2 年月日の前に元号を記載する。

出張成果及び所見

(自由書式)

| 契 約 行 為 書        |                                                                                       |          |      |            |         |          |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------------|---------|----------|
| 決議年月日            |                                                                                       | ※1 年 月 日 |      | 契約行為番号     |         | 第 号      |
| 競争的研究費等<br>契約担当官 |                                                                                       | 補 佐      | 1 係長 | 2 係長       | 3 係長    | 担 当      |
|                  |                                                                                       |          |      |            |         |          |
| 相 手 方<br>住所氏名    |                                                                                       |          |      |            | ¥ _____ |          |
| ※1 年度            |                                                                                       |          | 項・目  | 目の細分       | 金 額     |          |
| 契約年月日            |                                                                                       | ※1 年 月 日 |      |            |         |          |
| 納 期 等            |                                                                                       | ※1 年 月 日 |      |            |         |          |
| 契約方式             |                                                                                       | 一般・指名・随契 |      |            |         |          |
| 適用<br>条項         | 会計法第 条 第 項 第 号<br>予決令第 条 第 項 第 号                                                      |          |      |            |         |          |
|                  |                                                                                       |          |      |            |         |          |
| 備<br>考           |                                                                                       |          |      |            |         |          |
| 支 払 決 議 書        |                                                                                       |          |      |            |         |          |
| 決議年月日            |                                                                                       | 年 月 日    |      | 支払決議番号     |         | 第 号      |
| 競争的研究費等<br>支払担当官 |                                                                                       | 室 長      | 補 佐  | 1 係長       | 2 係長    | 3 係長     |
|                  |                                                                                       |          |      |            |         |          |
| 請求年月日            |                                                                                       | ※1 年 月 日 |      | 納入年月日      |         | ※1 年 月 日 |
| 支払年月日            |                                                                                       | ※1 年 月 日 |      | 検収年月日      |         | ※1 年 月 日 |
| 支払<br>態様         | 1 現 金 払<br>2 (線引、普通) 小切手<br>(1) 直接払 (2) 他店払 (3) 銀行振込<br>(4) 郵便局払 (5) 居所送金<br>3 国庫金振替書 |          |      | 物品管理簿登記年月日 |         | ※1 年 月 日 |
|                  |                                                                                       |          |      | 小切手等番号     |         | 第 号      |
| 備<br>考           |                                                                                       |          |      |            |         |          |

※1 年月日の前に元号を記載する。

(別添 1 5)

## 月 分 従 事 者 出 勤 簿

講座名：

氏 名：

| 日                                                  | 曜日 | 業務の内容 | 勤務時間           | 従事者 | 確認者 | 日                  | 曜日 | 業務の内容 | 勤務時間           | 従事者 | 確認者 |
|----------------------------------------------------|----|-------|----------------|-----|-----|--------------------|----|-------|----------------|-----|-----|
| 1                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 16                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 2                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 17                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 3                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 18                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 4                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 19                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 5                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 20                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 6                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 21                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 7                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 22                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 8                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 23                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 9                                                  |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 24                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 10                                                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 25                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 11                                                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 26                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 12                                                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 27                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 13                                                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 28                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 14                                                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 29                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 15                                                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     | 30                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
| 本人署名欄<br>月分に係る勤務実績を報告します。<br><br>氏名            ※ 1 |    |       |                |     |     | 31                 |    |       | ～<br>(      H) |     |     |
|                                                    |    |       |                |     |     | 勤務時間               |    | 合計    |                | 時間  |     |
|                                                    |    |       |                |     |     | 上記のとおり相違ない事を確認します。 |    |       |                |     |     |
| 指揮命令者    ※ 1                                       |    |       |                |     |     |                    |    |       |                |     |     |

※ 1    自署で記載のこと。

(別添 1 6)

業務日誌

確認者

|                     |  |  |  |      |  |
|---------------------|--|--|--|------|--|
| 平成   年   月   日   曜日 |  |  |  | 従事者名 |  |
| 業   務   場   所       |  |  |  |      |  |
| 指<br>示<br>事<br>項    |  |  |  |      |  |
|                     |  |  |  |      |  |
| 業務内容                |  |  |  |      |  |

.....

業務日誌

確認者

|                     |  |  |  |      |  |
|---------------------|--|--|--|------|--|
| 平成   年   月   日   曜日 |  |  |  | 従事者名 |  |
| 業   務   場   所       |  |  |  |      |  |
| 指<br>示<br>事<br>項    |  |  |  |      |  |
|                     |  |  |  |      |  |
| 業務内容                |  |  |  |      |  |



(別添 17)

※1 年 月 日

防 衛 研 究 所 長 殿

寄付者住所  
氏 名 ※2

---

寄 附 申 込 書

次の物品を寄附いたします。

| 品 名 | 数 量 | 備 考 |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |

※1 年月日の前に元号を記載する。  
※2 紙による提出の場合は、自署とする。