

国立民族学博物館会計業務規則

〔平成17年5月24日〕
規則第 1 号

(目的)

第1条 この規則は、人間文化研究機構会計規程等に基づき、国立民族学博物館（以下「本館」という。）における会計業務の詳細について定め、会計業務の適正な運用を図ることを目的とする。

(予算に関する審議)

第2条 館長は、次に掲げる予算案等については、部長会議の議を経て提出するものとする。

- 一 人間文化研究機構予算規則（以下「予算規則」という。）第12条に定める年度計画予算案
- 二 予算規則第18条に定める予算流用申請
- 三 予算規則第20条に定める年度計画予算の変更申請

第3条 館長は、事業年度にかかる実行予算（以下「館内予算」という。）を決定又は変更する場合には、部長会議の議を経なければならない。

(予算執行責任者)

第4条 予算の配分を受けた研究部長、センター長又は課長は、予算執行責任者として所掌の予算の計画的な執行を行わなければならない。

- 2 配分された館内予算が複数の研究部等にまたがるものである場合には、予め当該研究部長等が互選の上、担当の予算執行責任者を決定しておくものとする。ただし、光熱水料等の全館共通経費については、管理部財務課長（以下「財務課長」という。）が予算執行責任者となる。
- 3 予算執行責任者は、物品購入依頼書等の承認を行った上で、契約責任者に提出しなければならない。

(勘定科目の適用)

第5条 人間文化研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）第4条に定める勘定科目の適用については、国立大学法人等会計基準・注解及びその他の関係法令のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 業務費及び一般管理費の区分の適用については、別表1を基準とする。
- 二 勘定科目の適用については、別表2を基準とする。
- 2 前項に定めのない費用が生じた場合には、財務課長が別に定める。

(経理責任者の決裁権限の委譲)

第6条 経理責任者の決裁権限の一部について、人間文化研究機構会計実施規則（以下

「会計実施規則」という。) 第8条に基づき、別表3のとおり委譲し事務を行わせるものとする。

(出納責任者事務の一部委任)

第7条 出納責任者が所掌する事務の一部について、会計実施規則第11条第3項に基づき、別表4のとおり委任し、事務の一部を行わせるものとする。

2 出納責任者は、本館業務の一部を行わせることとした請負人又は派遣職員に現金の収納に係る事務の一部を行わせることができる。ただし、この場合においては、契約により当該収納に係る責任を明らかにしなければならない。

(文献複写料、普及・社会連携事業に係る現金)

第8条 前条に基づき情報管理施設情報課専門職員(以下「専門職員」という。)及び企画課博物館事業係長が収納した現金は、収納当日に別紙様式1に領収書原符を添付し、管理部財務課経理係長(以下「経理係長」という。)に引き渡すものとする。

2 経理係長は、前項の現金を安全確実な場所に格納し、帳簿及び伝票の記録を行う。

(金庫管守責任者等)

第9条 人間文化研究機構金庫管守要領第3条に基づく金庫管守責任者等は、別表5のとおりとする。

(契約責任者事務の一部委任)

第10条 契約責任者が所掌する事務の一部について、人間文化研究機構契約事務取扱規則(以下「契約事務取扱規則」という。)第3条ただし書きに基づき、別表6のとおり委任し、事務の一部を行わせるものとする。

(監督又は検査)

第11条 経理責任者が、契約内容に応じて前条に定める者以外の者に監督を担当させることが適切であると判断した場合には、前条にかかわらず、契約事務取扱規則第38条に基づき、監督実施者を命ずることができる。

2 契約責任者が、契約内容に応じて前条に定める以外の者に検査を担当させることが適切と判断した場合には、前条にかかわらず、契約事務取扱規則第39条に基づき、検査実施者を命ずることができる。

3 前二項の命令に際しては、別紙様式2を当該職員に交付しなければならない。

4 契約事務取扱規則第40条に基づき、外部の者に監督又は検査を行わせる場合についても、前3項を準用する。

(指名に関する意見表示者)

第12条 契約事務取扱規則第23条において準用する指名基準(平成13年3月14日 文部科学大臣決定)第8条に定める指名に関する意見を表示する者は、管理部総務課長(以下「総務課長」という。)、情報管理施設企画課長(以下「企画課長」という。)及び管理部財務課財務企画係長(以下「財務企画係長」という。)とする。

(建設コンサルタント選定委員)

第13条 工事に係る設計及びコンサルティング業務について、契約事務取扱規則第26条第1項第14号に定める「契約の性質若しくは目的が競争を許さないとき」を適用し、標準型プロポーザル方式(平成11年3月31日文教施設部長通知文施指第173号)又は公募型及び簡易公募型プロポーザル方式(平成11年3月31日文教施設部長通知文施指第174号)を準用して随意契約を締結しようとする場合の、建設コンサルタント選定委員は、次に掲げる者とする。

- 一 総務課長
- 二 企画課長
- 三 財務課長

2 総務課長は、建設コンサルタント選定委員会の委員長となり、建設コンサルタント選定委員会を招集する。

3 管理部財務課施設係長は、建設コンサルタント選定委員会に出席して契約の趣旨等を説明するものとする。

4 建設コンサルタント選定委員が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求めて意見を聞くことができる。

(競争参加資格等審査委員)

第13条の2 工事の入札について、一般競争入札方式(平成18年1月24日文教施設企画部長通知17文科施第351号)、公募型指名競争入札方式(平成7年3月31日文教施設部長通知文施指第70の2号)及び工事希望型指名競争入札方式(平成18年1月24日文教施設企画部長通知17文科施第352号)を準用して競争入札を実施しようとする場合(1件の予定価格が2千万円未満の工事又は1件の予定価格が1千万円未満の設計・コンサルティング業務を除く。ただし、工事又は設計・コンサルティング業務の内容によっては、この限りではない。)の、競争参加資格等審査委員及び委員会は、前条を準用する。

(機種選定委員会委員)

第14条 契約事務取扱規則第44条に定める機種選定委員会の委員は、次に掲げる者とする。

- 一 副館長(企画調整担当)
- 二 当該機器を使用する主たる教職員又は運用管理者 1名又は2名
- 三 前号の教職員が所属する研究部長、センター長、情報管理施設長、課長 1名又は2名
- 四 財務課課長補佐

2 人間文化研究機構契約事務取扱要領(以下「契約事務取扱要領」という。)第16条第3項の定めによる委員長は、前項第1号に定める委員をもって充てる。

(仕様策定委員会委員)

第15条 契約事務取扱規則第45条に定める仕様策定委員会の委員は、次に掲げる者とする。

- 一 当該機器を使用する主たる教職員 1名
- 二 前号の教職員が所属する研究部長、センター長、情報管理施設長、課長 1名
- 三 前2号に定める者以外で館長が指定する者 2名
- 四 財務課課長補佐

2 契約事務取扱要領第20条第4項の定めによる委員長は、前項第3号に掲げる委員から委員会において互選する。

(技術審査職員)

第16条 契約事務取扱要領第23条に定める技術審査職員は、次に掲げる者から経理責任者が選出するものとする。

- 一 当該機器を使用する主たる教職員 1名
- 二 前号に定める者以外で館長が指定する者 2名

(資産管理責任者の事務の一部委任)

第17条 資産管理責任者が所掌する事務のうち、機械及び装置等の固定・少額資産に係る事務の一部について、人間文化研究機構固定資産取扱規則（以下「固定資産取扱規則」という。）第6条ただし書きに基づき、別表7のとおり委任し、事務を行わせるものとする。

第18条 人間文化研究機構固定資産取扱規則第17条に基づく監守計画は、別に定めるものとし、この監守計画において指定される資産管理補助者は、建物及び附属設備に係る資産管理責任者の事務のうち、維持保全並びに火災防止に対する措置を、固定資産取扱規則第6条ただし書きに基づき委任されたものとする。

(管理番号票)

第19条 固定資産取扱規則第10条第2項に定める管理番号票の様式は、別紙様式3とする。

(たな卸資産管理担当者等)

第20条 会計規程第39条第2項に定めるたな卸資産管理担当者は、財務課長とし、その管理の範囲は、本館が保有するすべてのたな卸資産とする。

2 人間文化研究機構たな卸実施要領第3条第1項に定めるたな卸実施担当者は、財務企画係長とし、立会人は、管理部財務課調達係長とする。

(たな卸資産の受払管理簿)

第21条 会計実施規則第39条に定めるたな卸資産の受払管理は別紙様式4により行うものとし、前条に定めるたな卸資産管理担当者が記帳するものとする。

(特定調達契約に係る苦情処理)

第22条 人間文化研究機構政府調達事務取扱規則第14条に定める職員は、本館においては財務課長をもって充てる。

(会議室等使用料)

第23条 人間文化研究機構貸付要領(以下「貸付要領」という。)第8条に基づき算出した会議室等の使用料は、別表8のとおりとする。なお、これによりがたい場合は経理責任者が別途決定するものとする。

(無償使用)

第24条 貸付要領第11条第5号に基づき建物等を無償で使用をさせることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- 一 「国立民族学博物館名義使用に関する申し合わせ」(平成16年4月6日館長裁定)に基づく「共催」、「協賛」及び「協力」事業で本館の建物等を使用する場合
- 二 大学等の研究教育のため展示を利用し、これに関連する講演・講義等を行うため本館の建物等を使用する場合
- 三 「国立民族学博物館におけるボランティア活動者の受入要項」(平成18年2月28日要項第3号)に基づくボランティア活動で本館の建物等を使用する場合
- 四 国、独立行政法人、地方公共団体、その他法人等が使用する場合であって、公共的見地から本館にとって有益と認める場合

(前払いの限度額)

第25条 会計実施規則第26条第1項第9号に基づく工事請負及び物品の製造に係る前払いの割合は、本館においては工事請負代価の10分の6以内及び製造請負代価の10分の3以内とする。

(事務の代理)

第26条 次の各号に該当する場合は、事務の代理を置くものとする。

- 一 補助者として指定された職にある者が欠けたとき
- 二 補助者として指定された職にある者が、休職を命ぜられ又は停職の処分を受けたとき
- 三 補助者として指定された職にある者が、出張又は休暇等の理由により、その職務を行うことができないため支障がある認められるとき

2 前項の事務の代理は、次のとおりとする。

- 一 第6条で決裁権限の委譲を受けた者に処理させることとした事務については、その委任等を行った者自ら又は別表3に代理として指定した者がその事務を行うものとする。
- 二 第7条及び第10条で事務の一部委任を受けた者(以下「補助者」という。)に処理させることとした事務については、当該補助者の事務取扱を命ぜられた者又は別表4及び別表6に代理として指定された者がその事務を行うものとする。

(謝金支給基準)

第27条 人間文化研究機構謝金支給基準別表に定めのない謝金については、別表9に基づき支給するものとする。

- 2 前項に規定する謝金単価は最高限度額とし、当該内容により減額して支給できるものとする。

附 則

(施行期日等)

- 1 この規則は、平成17年5月24日から施行し、平成17年4月1日から適用する。
(国立民族学博物館建設コンサルタント選定委員会要項の廃止)
- 2 国立民族学博物館建設コンサルタント選定委員会要項(平成16年要項第4号)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月25日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年1月16日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年12月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年7月14日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 9 月 8 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 11 月 11 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 5 月 25 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 12 月 24 日から施行する。

別表1（第5条第1号関係）

業務費及び一般管理費の区分

区 分	対 象	経 費	備 考
大学院教育経費	総合研究大学院大学の学生に対して行われる教育に要するもの		いずれも、人件費に区分されるものを除く。
研 究 経 費	本館の業務として行われる研究に要するもの。ただし、共同研究に関するものを除く。		
共同利用経費	大学共同利用機関の業務として行われる共同利用、展示に要するもので、共同研究に関するものを含む。		
教育研究支援経費	本館情報管理施設情報課が所掌する図書及び情報関係の業務に要するもの		
受 託 研 究 費	受託研究及び共同研究の実施に要するもの		
受 託 事 業 費	受託事業及び共同事業の実施に要するもの		
一 般 管 理 費	本館管理部等の本館全体の管理運営に要するもの		

別表2（第5条第2号関係）

勘定科目適用基準

勘定科目		適用原則	備考
勘定科目	補助科目		
消耗品費		材料・消耗品等	10万円未満又は耐用年数1年未満の備品を含む。
備品費		10万円以上50万円未満、かつ耐用年数1年以上の備品等	
印刷製本費		印刷物の印刷費及び製本費等 青写真焼付料、マイクロ写真作成料 写真・ビデオ撮影料、観覧券、招待券印刷 データベース使用料(データベース登録費を除く) ライセンス(著作権)使用料 文献複写料 CD複製、入力、データ処理費 新聞記事使用料	広告宣伝用、行事用のものを除く。 写真・ビデオ撮影料のうち、委託・調査に重点が置かれるものは除く。 印刷物については、主に館内で配布するもの。(展示解説リーフレット等)
図書費		雑誌、事務用図書、追録、電子・磁気的に記録されたもので資産に該当しないもの	
水道光熱費			
	電気料	電気料	
	ガス料	ガス料	
	水道料	上下水道料	
	燃料費	電気・ガス・水道料以外の燃料費等	
旅費交通費		出張費、旅費、交通費、タクシー代 ガソリン代、高速料金、回数券・スルッと関西等 時間貸し駐車料金	
通信運搬費			
	郵便料	郵送料、郵便切手、葉書代	
	電話料	電話代	
	その他通信運搬費	宅配便、海外送送料、文書運搬費等 受信料、専用回線利用料 印刷物送送料、インターネットプロバイダ利用料	
賃借料		土地・建物等の賃借料 電子計算機・車両・複写機等の賃借料	
車輛燃料費			(注)本館では適用するものがない。
福利厚生費		教職員の福利厚生に要する費用 教職員の健康診断、カウンセリング費用等 教職員・親族等に対する香典・弔電等	
保守費		契約に基づく保守料	原則として契約上定期的に行うことが確定しているもの
修繕費		資産等の修繕に要する費用	原則として突発的な故障等に対する修繕費用
損害保険料		損害保険料	
広告宣伝費		外部広告のための冊子等の印刷・編集・送送料 ホームページ作成料等 広告掲出料	印刷物については、主に館外へ配布するもの。
行事費		一般を含む者を対象としたゼミナール、映画会、公演等に要する準備・開催に要する費用	単なる管理的経費を除く

諸 会 費		本館が入会する諸団体の会費・分担金 講習会等の参加費用	
会 議 費		会議室利用料、会場借料、お茶、飲料水、紙コップ 等の会議に要した費用	
研 修 費		教職員の研修に要する経費	
報酬・委託 ・手数料			
	委託調査 研究費	研究目的の「調査・研究」に要する費用	
	支払派遣費	派遣職員にかかる費用	
	プログラム 開発費	外注にかかるプログラム開発に要する経費	
	環境整備費	樹木剪定等、産業廃棄物搬出・塵芥搬出等	
	業務委託費	警備、ボイラー運転、設備管理、清掃等の委託費 入館券販売等の負担金 物品移動等輸送作業費 人員を伴う運送経費	
	諸 謝 金	諸謝金	
	報 酬	弁護士等への報酬	
	手 数 料	職員の資格試験関係の受験料等 ライセンス登録費用、その他の手数料 登録印紙代、データベース登録費	
租 税 公 課			
	自 動 車 重 量 税 等		
	固定資産税		
	収入印紙代	印鑑証明用印紙代等	
	消 費 税 等	消費税	(注)本館では適用するものがない。
	輸 入 関 税	輸入関税	
雑 費		雑役務費、校閲料、翻訳料、クリーニング代等	
交 際 費		交際費	
支払リース料			

別表3（第6条関係）
経理責任者の決裁権限の委譲

決裁を行う者として 指定する職名 （代理の職名）	決裁権限を委譲する範囲
財務課長	財務課の所掌に係る次の決裁
	(1) 予定価格が300万円以上500万円未満の支出契約決議書
	(2) 300万円以上の債務計上
	(3) 予定価格が500万円未満の予定価格調書
	(4) 振替伝票
	(5) 収入契約決議書及び債権計上
財務課課長補佐 （財務課長）	財務課の所掌に係る次の決裁
	(1) 予定価格が300万円未満の支出契約決議書
	(2) 300万円未満の債務計上

別表4（第7条関係）

出納責任者の事務の一部委任

事務を行う者として 指定する職名 (代理の職名)	所掌する事務の範囲
経理係長 (財務課長)	1 現金の出納に係る次の事務
	(1) 現金の収納及び領収書の交付(文献複写料、普及・社会連携事業に係る現金を除く。)
	(2) 現金による収納及び金融機関への預け入れ
	(3) 未使用の領収書等の保管(文献複写料、普及・社会連携事業に係る現金を除く。)
	2 国立民族学博物館支出口座における支払に係る次の事務
	(1) 金融機関の引き出し伝票の作成並びに現金の受領 (2) 現金の交付及び領収書の徴収
財務企画係長 (財務課長)	収入の原因に関する次の事務
	(1)債権の履行請求に係る請求書の作成並びに交付
	(2)納入期限までに収納されない債権に係る督促状の作成並びに交付 (情報課専門職員、博物館事業係の所掌に係るものを除く)
情報課専門職員 (情報課長)	現金の出納に係る次の事務
	(1) 文献複写料に係る現金の収納及び領収書の交付
	(2) 文献複写料に係る未使用の領収書の保管
	(3) 文献複写料のうちILL未加入者に対する請求及び督促に関すること
博物館事業係長 (企画課長)	現金の出納に係る次の事務
	(1)普及・社会連携事業に係る現金の収納及び領収書の交付
	(2)普及・社会連携事業に係る未使用の領収書の保管
	(3)普及・社会連携事業に係る請求及び督促に関すること

別表5（第9条関係）

金庫の管守を行う者及びその職務を代行する者

区分	指定する職名	備付場所等
管守責任者	経理係長	財務課事務室内(1台)
管守責任者代理	財務課長	

別表6（第10条関係）

契約責任者の事務の一部委任

事務を行う者として 指定する職名 (代理の職名)	所掌する事務の範囲
調達係長 (財務課課長補佐)	調達係の所掌に係る次の事務
	(1) 予定価格算出内訳書の作成
	(2) 見積書の徴取及び入札の執行
	(3) 業者選定案の作成
	(4) 予定価格が300万円未満の業者選定
	(5) 支出契約関係書類の作成
	(6) 発注
	(7) 請書の徴取
	(8) 監督
	(9) 契約金額が400万円未満の検査
施設係長 (財務課課長補佐)	施設係の所掌に係る次の事務
	(1) 予定価格算出内訳書の作成
	(2) 見積書の徴取及び入札の執行
	(3) 業者選定案の作成
	(4) 予定価格が300万円未満の業者選定
	(5) 支出契約関係書類の作成
	(6) 発注
	(7) 請書の徴取
	(8) 監督
	(9) 契約金額が400万円未満の検査
財務企画係長 (財務課課長補佐)	財務企画係の所掌に係る次の事務
	(1) 契約関係書類の作成
図書係長 (情報課長)	図書係の所掌に係る次の事務
	(1) 発注(年間契約及び契約金額が100万円未満の図書)
	(2) (1)の検査
調達係員	調達係の所掌に係る次の事務
	(1) 契約金額が100万円未満の検査
施設係員	施設係の所掌に係る次の事務
	(1) 契約金額が100万円未満の検査

別表7（第17条関係）

資産管理責任者の事務の一部委任

事務を行う者として 指定する職名	所掌する事務の範囲
人類基礎理論 研究部長	人類基礎理論研究部が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
超域フィールド科学 研究部長	超域フィールド科学研究部が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
人類文明誌 研究部長	人類文明誌研究部が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
グローバル現象 研究部長	グローバル現象研究部が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
学術資源研究開発 センター長	学術資源研究開発センターが取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
総務課長	総務課及びインスティテューショナル・リサーチ室が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
研究協力課長	研究協力課及び国際研究統括室が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること
企画課長	1 企画課及び共同利用型科学分析室が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること 2 企画課が所掌する収蔵品に係る固定資産台帳の記録 3 企画課が所掌する収蔵品に係る寄附受入に関する調査
情報課長	1 情報課が取得した機械及び装置等の固定・少額資産に関する次の事務 (1) 管理番号票の貼付 (2) 所属換協議書、処分申請書並びに滅失等報告書の作成 (3) その他上記の事務に付随すること 2 情報課が所掌する映像音響資料及び図書に係る固定資産台帳の記録 3 情報課が所掌する映像音響資料及び図書に係る寄附受入に関する調査

別表8（第23条関係）

機関	会場名	面積 (㎡)	収容 定員 (人)	使用料(円)			
				9:00～ 13:00	13:00～ 17:00	9:00～ 17:00	延長1時 間毎
国立 民族 学博 物館	第1セミナー室	41	16	3,700	3,700	7,400	1,000
	第2セミナー室	38	18	3,500	3,500	7,000	900
	第3セミナー室	98	36	8,900	8,900	17,800	2,300
	第4セミナー室	221	86	20,200	20,200	40,400	5,000
	第5セミナー室	221	96	20,200	20,200	40,400	5,000
	第6セミナー室	98	31	8,900	8,900	17,800	2,300
	第7セミナー室	94	50	8,600	8,600	17,200	2,200
	講堂	1,906	450	134,000	134,000	268,000	33,500

備考 1. 上記使用料は、消費税及び地方消費税、光熱水料を含む。

2. 上記に該当しない場合には、貸付要領第8条の建物等使用料算定基準1により算出する。

3. 収容定員を制限した場合の使用料については、制限後の収容定員を別表8の収容定員で除し別表8の使用料を乗じた額とする(100円未満切り上げ)。

ただし、9:00～17:00については、9:00～13:00の2倍の金額とする。

別表9(27条関係)

区 分	単 位	単 価	備 考
ワープロ入力（和文）	1 枚	円 1,800	1200 字相当
ワープロ入力（欧文）	1 枚	1,500	2800 字相当
ワープロ入力 （中国語、ハングル）	1 枚	3,000	400 字相当
ワープロ入力（特殊言語 A）	1 枚	4,500	400 字相当
ワープロ入力（特殊言語 B）	1 枚	6,000	400 字相当

欧文には、英語のほかフランス語、ドイツ語、スペイン語、ロシア語、ポルトガル語、イタリア語を含む。

特殊言語 A は、スウェーデン語、デンマーク語、ノルウェー語、フィンランド語、オランダ語、インドネシア語、ポーランド語、ハンガリー語、セルビア語、ルーマニア語、ギリシア語、トルコ語、アラビア語、ヘブライ語、スワヒリ語、ペルシャ語、ヒンディー語、ネパール語、ビルマ語、タイ語、ラオス語、カンボジア語、ベトナム語、モンゴル語とする。

特殊言語 B は、上記言語以外の言語とする。

様式1（第8条関係）

平成 年 月 日

引 き 渡 し 書

財務課経理係長 殿

情報課専門職員
又は企画課博物館事業係長

下記のとおり引き渡します。

記

領収書No.	金額(円)	備考
計		

様式2（第11条第2項関係）

通 知 書

(氏 名)	(職 名)
事務の範囲	
期 間	～
備 考	
平成 年 月 日 経理責任者（契約責任者） 人間文化研究機構国立民族学博物館 管理部長（財務課長）	

