

2026 年度版

委託研究開発契約事務処理説明書

戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）  
「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」

2026 年 4 月

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

## 目次

I. はじめに.....	5
1. はじめに.....	5
2. 採択後契約締結までの留意点.....	5
3. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について.....	6
II. 委託研究開発契約の概要.....	10
1. 委託研究開発契約の締結.....	10
2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項.....	11
3. 委託研究開発契約に係る書類.....	13
4. 再委託について.....	14
5. 研究開発機関の責務等について.....	14
6. 研究活動に参画する研究者の責務等について.....	16
III. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続.....	18
1. 委託研究開発契約の変更の種別.....	18
2. 委託研究開発契約の変更に係る留意事項.....	19
3. 委託研究開発の中止又は一時停止の手続.....	20
IV. 執行について.....	22
1. 委託研究開発費の執行にあたって.....	22
2. 委託研究開発の予算費目.....	23
3. 費目（大項目）間流用の取扱い.....	24
4. 直接経費の取扱い.....	24
5. その他の直接経費に係る留意事項.....	60
6. 間接経費について.....	63
7. 委託研究開発費の執行期限.....	66
8. 委託研究開発費の 研究推進法人 から研究開発機関への支払いについて.....	66
9. 証拠書類の管理について.....	68
10. 物品等の取扱いについて【大学等】.....	71
11. 物品等の取扱いについて【企業等】.....	73
12. 研究開発機関における管理体制、不正行為等への対応について.....	77
13. 検査について.....	84
14. その他.....	86
V. 繰越制度について.....	89
1. 繰越申請の概要.....	89
2. 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....	90
3. 契約担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....	91

4. その他留意事項 .....	92
VI. 知的財産について.....	93
1. 委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方.....	93
2. 知財委員会.....	94
3. 各種知財様式の 研究推進法人 への提出について.....	94
4. 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答.....	99
5. 共同研究者が発明創作に関与した場合の取扱い.....	99
6. 研究推進法人 との共有に係る知的財産権の取扱い.....	99
VII. 研究データの取扱いについて（データマネジメントプランの作成） .....	100
1. データマネジメントプランの作成 .....	100
2. 研究データの保存・管理と公開 .....	100
3. 研究データへのメタデータの付与.....	100
VIII. 研究報告及びプレス発表 .....	101
1. 中間報告.....	101
2. 実績報告.....	101
3. 成果利用届.....	101
4. 成果発表.....	101
5. 成果発表等における事業名の明示 .....	103

## 委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ

委託研究開発契約事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、電子メールでお願いします。

### 1. 電子メール及び電話での連絡先

メール件名：【包摂的コミュニティ】タイトル 機関名

E-mail：sip3-housetsu [at] nibn.go.jp “[at]”を”@”に置き換えてご利用ください。

電話：072-641-9870（直通）／ FAX：072-641-9831

### 2. 各種書類等の送付先

（郵送の場合）

〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ7丁目6番8号

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

戦略研究支援部 SIP 担当グループ宛

## I. はじめに

### 1. はじめに

- 本書は、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所が研究推進法人となる戦略的イノベーション創造プログラム（以下「S I P」という。）第 3 期「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」（久野譜也プログラムディレクター（以下「PD」という。））事業（以下「本事業」という。）を「委託研究開発契約書」に基づいて契約先機関（以下「研究開発機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。
- 本事業への採択をもって、研究開発機関は公募要項及び事務処理説明書等の記載内容を承諾したものとみなします。公募要項等の記載内容についても遵守をお願いします。
- 研究開発機関においては、委託研究開発契約書及び本書に基づいて、適正な委託研究開発費の執行をお願いします。

※研究開発の一部を他の研究開発機関に再委託する場合は、委託研究開発費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と再委託契約を締結してください。

### 2. 採択後契約締結までの留意点

#### (1) 採択の取消し等について

本事業採択後において、研究推進法人が指示する提出物の提出期限を守らない場合や虚偽の申請を行った場合、当該研究に参加する研究者につき一定期間応募・参加制限がされた場合、不正行為等に関する本調査が開始された場合等は、採択の取消し等を行うことがあります。

#### (2) 調査対象者・不正行為認定を受けた研究者について

研究推進法人は、委託研究開発契約の締結にあたって、研究開発機関に対し、次の (a) から (c) について表明保証していただきます。

- (a) 研究開発機関において、研究開発実施計画書上、本事業の研究開発の責任者として「研究開発責任者」又はこれに相当する肩書きを付与された者及び研究開発責任者と研究項目を分担する者として「分担研究開発責任者」又はこれに相当する肩書きを付与された者が、国の不正行為等対応ガイドラインに基づいて、不正行為等を行ったとして研究開発機関等による認定を受けた者（ただし、研究開発機関等による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的研究費等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的研究費等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと
- (b) 研究開発機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下「本調査」という。）の対象となっている者が研究開発実施計画書上、研究開発機関における研究開発責任者及び分担責任者（再委託先がある場合には、再委託先に所属する分担研究開発責任

者又はこれに相当する肩書きを付与された者を含む。)に含まれている場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までに 研究推進法人 に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき 研究推進法人 の了解を得ていること

- (c) 研究開発機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた研究開発機関の体制整備として研究開発機関に実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること

※本事業では、原則として再委託は認めておりませんが、研究推進法人 と委託研究開発契約を締結している研究開発機関が、研究開発実施体制において第三者と委託契約を締結（研究推進法人 からみると、再委託契約にあたります。この第三者について、以下「再委託先」といいます。）する場合は、当該研究開発機関は、再委託先に所属する研究者のうち「分担研究開発責任者」（これに相当する肩書きを付与された者も含む）についても、表明保証の対象となりますので、留意してください。

※この項目における「国の不正行為等対応ガイドライン」とは国が策定するその他の不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインを総称していいます。

### 3. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について

#### (1) 不合理な重複に対する措置

●研究者が同一の研究者による同一或いは酷似の研究開発テーマ(研究開発資金等が配分される研究の名称及びその内容をいう)に対して、複数の競争的研究費やその他の研究費（国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容（研究開発機関内において内部で本事業の研究分担を行う研究者を含む）に対して配分されるもの（※））が不必要に重ねて配分される状態であって次のいずれかに該当する場合、本事業において審査対象からの除外、採択の決定の取消し、又は経費の削減（以下、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。

- ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ）の研究開発テーマについて、複数の競争的研究費に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・ 既に採択され、配分済の競争的研究費と実質的に同一の研究開発テーマについて、重ねて応募があった場合
- ・ 複数の研究開発テーマの間で、委託研究開発費の用途について重複がある場合
- ・ その他これに準ずる場合

(※) 所属する機関内において、機関の独自予算をもって配分される研究費、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達を除く

●なお、本事業への応募段階において、他の競争的研究費制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的研究費制度等に採択された場合には速やかに本事業の担当部署に

報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

## (2) 過度の集中に対する措置

- 本事業に提案された研究内容と、他の競争的研究費制度等を活用して実施している研究内容が異なる場合においても、当該研究者又は本事業の参画機関（以下、本項目ではこれらをあわせて「研究者等」という。）に当該年度に配分される委託研究開発費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本事業において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。

このため、本事業への応募書類の提出後に、他の競争的研究費その他の研究費制度に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の担当部署に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

- ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な委託研究開発費が配分されている場合
- ・ 当該研究開発テーマに配分されるエフォート（研究者の全仕事時間（※）に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合(%)）に比べ過大な委託研究開発費が配分されている場合
- ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・ その他これらに準ずる場合

(※) 総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を 100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分割合(%)」に基づきます。なお、研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

## (3) 不合理な重複及び過度の集中の排除方法

研究資金の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保し、各研究者のエフォートを適切に確保できるかを確認するため、応募時に以下の情報を提供していただきます。

- ① 『現在の他府省含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入れ状況・現在のすべての所属機関・役職に関する情報の提供』  
応募時に、研究者・分担研究者等について現在の他府省を含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入れ状況（制度名、研究課題名、実施期間、予算額、エフォート等）や、現在のすべての所属機関・役職（兼業や、外国人の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない役職等を含む）に関する情報を応募書類に、研究開発責任者及び分担研究開発責任者については e-Rad にも登録していただきます。応募書類や e-Rad に事実と異なる記載をした場合は、研究開発テーマの不採択等を行うことがあります。

・研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報については以下のとおりとします。

- 申請された研究開発テーマが研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、研究開発テーマの遂行に係るエフォートを適切に確保できるか確認するために必要な情報のみ（相手先機関名、研究費の種別、受け入れ研究額及びエフォート割合等）の提出を求めます。
- 今後、秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費等の応募や申請時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることをご検討ください。

- ② 『研究者自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報の提供』  
研究費に関する情報や、所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援（※）を含む、研究者自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、所属機関の関係規定等に準じ適切に報告がなされている旨の誓約を行っていただきます。誓約に反し適切な報告がなされていないことが判明した場合、研究開発テーマを不採択とすることがあります。応募の研究開発テーマに使用しないが、従事しているほかの研究課題で使用している施設・設備等の受入れ状況に関する情報については、不合理な重複や過度な集中にならず、本事業の遂行状況を確認する観点から、誓約に加えて所属機関に対し当該情報の把握・管理の状況について報告を求めることがあります。

（※）無償で研究施設・設備・機器等の提供や役務の提供を受ける場合を含む。

（４） 不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供

不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（又は採択テーマ・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的研究費制度等の担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的研究費制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。

（５） 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務違反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。そのため、大学・研究機関等においては「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和３年４月２７日統合イ

ノバージョン戦略推進会議決定)」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。係る観点から、競争的研究費の不合理的な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

## Ⅱ. 委託研究開発契約の概要

### 1. 委託研究開発契約の締結

#### (1) 研究開発実施計画の作成

- 契約の締結にあたって、研究開発機関は、次に掲げる書類を研究推進法人 が別途指示する期日までに作成し、研究推進法人 へ提出する必要があります。

##### ① 研究開発実施計画書【計画様式 1】

##### ② 研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】

※ 研究費の配分がない研究者であっても、研究開発に参加をされている場合は記載してください。

##### ③ 経費等内訳書【計画様式 2-1、2-2】

※ 経費等内訳書の作成にあたっては研究開発実施計画に基づき適正な内訳となるようにしてください。変更がある場合は研究推進法人 へ事前連絡してください。年度末の報告書類等で大きな乖離が生じている場合は経緯について資料に基づき説明を求める場合があります。

##### ④ データマネジメントプラン【様式 DMP】

- これらの提出が遅れると、契約手続に遅れが生じ、研究開発期間の空白が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な契約手続にご協力をお願いします。

#### (2) 委託研究開発契約書の作成

- 提出された上記書類を研究推進法人 が妥当と認めた場合には、当該「研究開発実施計画書」【計画様式 1】に基づき、研究推進法人 が委託研究開発契約書を作成します。
- 委託研究開発契約書には当該事業年度の委託研究開発費が記載されます。当該内訳は契約締結時の研究開発実施計画に基づき決定されます。
- 研究開発の進捗状況等による研究開発実施計画の修正に伴って委託研究開発契約の変更を行う場合があります（委託研究開発契約の変更手続については、「Ⅲ. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続」を参照してください。）。

## 2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項

### (1) 契約の解除等

- 研究推進法人 の中長期計画期間終了時における事業評価により、研究推進法人 の解散や国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、期間中の契約解除や委託研究開発費縮減の措置を行うことがあります。
- 研究開発テーマの中間評価等の結果を踏まえて、委託研究開発費の増減や委託期間の変更を行う場合がある他、研究開発の継続が適切でないと 研究推進法人 が判断する場合には、期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

### (2) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

委託研究開発契約を締結する各研究開発機関に対し、契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、委託研究開発契約を見合わせる場合や委託期間中であっても、委託研究開発費の縮減や研究開発停止、委託期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

- スタートアップ企業等※については、法人税申告書一式（直近 1 年分）と資金繰り表の提出を求める場合があります。※スタートアップ企業等の定義は設立後 10 年未満で資本金額又は出資総額が 3 億円以下の法人であること、大企業（資本金額又は出資総額が 3 億円以下の法人以外の法人）に支配されていないこととなります。

法人税申告書一式とは、税務署にご提出された法人税申告書一式をいい、申告時に添付された財務諸表などのすべての書類を含みます。なお、上場企業については、財務状況資料の提出は不要です。

資金繰り表には NIBN として様式の指定はありません。必要に応じ AMED から参考様式を公開しておりますので参考にしてください。必ずしもこのフォーマットに従う必要はありません。資金繰り表の作成期間は、直近の決算月の翌月より開始し、提出時期から 1 年までが最低期間となります。

提出いただいた資料に基づき、NIBN は財務状況の確認を行います。財務リスクが高いと評価した場合、概算払いの調整や、NIBN 専用口座による資金管理、残高試算表（期中の法人税申告書一式に替わるもの）や資金繰り表の確認期間の短縮（6ヶ月毎等）、を通知しますので対応をお願いします。

これらの対応は、財務リスク評価により変更する場合があります。

### (3) 本事業に参加する機関間の連携・権利義務の明確化

現行、本事業に参加する機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、研究開発成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して本事業に参加する機関間で適切に対応してください。参画機関との間で取り交わした共同研究契約等はその写しを研究推進法人へ提出してください。

- (4) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生が本研究に従事する場合の対応  
他機関に所属する研究者等や本研究に係る雇用関係のない学生を本研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。特に本研究に係る雇用関係のない学生が研究参加者となる場合は、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本研究の実施の過程で当該学生が行った発明（考案等含む）に係る知的財産権が研究開発機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行うこととしてください。
- (5) 公立研究開発機関における委託研究開発契約の取扱い  
公立研究開発機関が委託研究開発契約を締結するにあたっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究開発機関の責任において、委託研究開発契約開始までに当該予算措置等の手続を確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究開発契約の取消し・解除、委託研究開発費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。
- (6) 複数の研究開発機関で一つの研究開発テーマを実施（共同実施）するときの対応
- ・統括機関を決定してください。研究推進法人は委託研究開発契約の締結を統括機関と行います。
  - ・研究推進法人と委託研究開発契約の締結までに、共同実施を行うすべての研究開発機関の間で、権利関係等に合意し共同研究契約等の締結を完了させてください。
  - ・統括機関は共同実施を行う他の研究開発機関の会計検査や報告書、申請書の取りまとめを行い、研究推進法人へ提出していただきます。
  - ・共同実施を行う研究開発機関は再委託はできません。共同実施に参画させてください。
  - ・研究推進法人は、研究開発機関との間で個別に委託研究開発契約を締結し、会計検査を行うことも可能です。
- (7) 本事業の研究開発の過程で創出、取得又は収集される研究開発データの取扱い  
公的資金により行われる研究開発から得られたデータは国民共通の知的資産でもあり、研究内容の特性等にも考慮しつつ、オープンサイエンスの促進の観点から、適切なデータシェアリングポリシーやデータマネジメントプラン、リポジトリ等を作成して、データを管理・公開していく必要があります。研究推進法人では、本事業の研究開発過程で創出、取得又は収集されるデータについて、データマネジメントプランの提出を義務付けることとします。

### 3. 委託研究開発契約に係る書類

#### (1) 委託研究開発契約書

研究開発の開始にあたって、当該研究開発機関と 研究推進法人 との約定であり、正本 2 通を作成し 研究推進法人 及び研究開発機関で 1 通ずつ保管します。なお、研究開発機関の契約者は、研究開発機関の長又は機関の長より権限を委任された者となります。

#### (2) 委託研究開発契約変更契約書

研究開発進捗状況等により、年度途中で委託研究開発費を変更する場合等、委託研究開発契約を変更する必要がある際は、委託研究開発契約変更契約書又は覚書を取り交わします。契約変更の手続については、「Ⅲ. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続」を参照してください。

#### (3) 各種様式

それぞれの様式について、研究推進法人が別途指示する期日までに研究推進法人に提出してください。

##### ①計画様式

研究開発実施計画書やそれに付随する書類、また研究開発実施計画の変更等に関する様式です。

##### ②報告様式

研究開発に関する報告や研究開発成果・プレス発表に関する様式です。

##### ③経理様式・物品様式

経理報告、繰越、人件費、物品等の様式です。

##### ④知財様式

知財に関する申請・報告の様式です。

#### (4) 委託研究開発契約事務処理説明書

本書です。毎年度、又は年度の途中で更新される場合があります。常に最新の委託研究開発契約事務処理説明書を参照してください。

#### (5) その他

- 上記の書類を含め、各種報告物の様式や FAQ 等を研究推進法人 ホームページに掲載します。

<https://www.nibn.go.jp/sip3-housetsu/>

#### 4. 再委託について

##### (1) 再委託の可否

- 本事業は原則として再委託は認めておりません。
- 研究開発機関において再委託契約を行う必要がある場合には事前に研究推進法人 へ相談してください。研究推進法人は研究開発機関が作成する当該再委託に関する研究開発実施計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上特に必要であると判断した場合には、PD は本委託研究開発の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- 再委託が承認された場合は、再委託先と速やかに再委託契約を締結してください。再委託契約書はその写しを研究推進法人へ提出してください。再委託先からさらに再委託することはできません。
- 再委託にあたっては、研究開発機関は、再委託先に対し、委託研究開発契約に基づき研究開発機関が研究推進法人 に負うのと同内容及び同程度の義務を負わせるようにしてください（委託研究開発契約書第 16 条第 2 項）。
- 研究開発要素を含まず、研究開発機関が作成する仕様に基づき実施されることを求められる検査業務、解析・分析等の請負業務等については、直接経費のその他に「外注費」として計上してください。
- 再委託費の上限は研究推進法人との契約金額の 50%とします。

##### (2) 留意事項

- 研究開発の一部を分担する研究開発機関に再委託する場合は、委託研究開発費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と再委託契約を締結してください。
- 再委託を行う場合の再委託先の行為については、再委託を行った研究開発機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る研究開発の進捗管理、計画変更、予算執行、収支決算等の研究開発の遂行について、研究開発機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので留意してください。
- 再委託した研究開発の成果に係る知的財産権を、再委託先に帰属させる場合は、再委託先に委託研究開発契約書第 10 条第 1 項各号及び第 12 条に定める事項を遵守させてください。
- 再委託契約から別の契約への変更が生じることがあれば、事前に研究推進法人へご相談ください。

#### 5. 研究開発機関の責務等について

##### (1) 法令の遵守

研究開発機関は、本事業の実施にあたり、財源を国費とすることから関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為、不正使用又は不正受給、法令等に準拠し禁止されている事項に抵触する行為を防止する措置を講じることが求められます（法令違反等があった場合の詳細は、後記「IV. 1 2. (1)、(5) 及び (7)」をご覧ください。）。

(2) 研究倫理教育プログラムの履修・修了

不正行為・不正使用・不正受給を未然に防止する取組みの一環として、研究推進法人 は、事業に参画する研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラム（e-ラーニング教材（eAPRIN（イー・エイプリン））等）の履修・修了を義務付けることとします。

研究開発機関には、研究者に対する倫理教育を実施し、その履修状況を 研究推進法人 に報告していただきます（詳細は、後記「IV. 1 2. (3)」をご覧ください。）。研究開発機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。

なお、研究推進法人 が督促したにもかかわらず当該研究者等が定める履修義務を果たさない場合は、委託研究開発費の全部又は一部の執行停止等を研究開発機関に指示することがあります。研究開発機関は、指示に従って委託研究開発費の執行を停止し、指示があるまで、委託研究開発費の執行を再開しないでください。

(3) 利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理について

研究の公正性、信頼性を確保するため、厚生労働省が策定する「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理に関する指針」を準用し、研究開発テーマに関わる研究者の利益相反状態を適切に管理するとともに、その報告を行っていただきます。

研究開発機関が、所属する研究者の人事及び組織のリスク管理として必要な情報（職歴・研究経歴、兼業等の所属機関・役職、当該機関外からの研究資金や研究資金以外の支援（※1）及び当該支援の相手方）の報告・更新を受けるとともに、そのための利益相反・責務相反（※2）をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、報告・更新を受けた情報に基づき、産学連携活動における利益相反・責務相反管理と同様に、適切なリスクマネジメントを行ってください。研究開発機関等が 本事業における研究開発において、研究者及び分担研究者の利益相反を適切に管理していないと 研究推進法人、PD、内閣府等が判断した場合、研究推進法人は研究開発機関に対し、改善の指導又は研究資金の提供の打ち切り並びに 研究推進法人 から研究開発機関に対して既に交付した研究資金の一部又は全部の返還請求を行うことがあります（詳細は、後記「IV. 1 2. (9)」をご覧ください。）。

※1 研究資金以外の支援は、無償で研究施設・設備・機器等の物品の提供や役務提供を受けられる場合を含みます。

※2 利益相反・責務相反は、研究者又は研究開発機関等が研究活動に伴って得る利益（実施料収入、兼業報酬、未公開株式、研究成果等を含む。）と、国又は研究資金配分機関から交付、補助又は委託される経費を用いて行われる研究開発において求められる責任や各機関において所属する研究者に求められている責任が衝突・相反している状況を意味します。

(4) 倫理指針等の遵守について

研究開発実施計画策定及び本事業の実施にあたっては、法律、各府省が定める省令・倫理指針等を遵守してください（詳細は、後記「IV. 1 2. (8)」をご覧ください。）。

(5) 委託研究開発費の執行についての管理責任

委託研究開発費は、委託研究開発契約に基づき、その全額を委託研究開発費として研究開発機関に執行していただきます。そのため、研究開発機関は、厚生労働省が策定する「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に示された「競争的研究費等の管理は研究開発機関の責任において行うべき」との原則に従うとともに、当該ガイドライン・指針に示された「機関に実施を要請する事項」等を踏まえ、研究開発機関の責任において委託研究開発費の管理を行っていただきます。

(6) 体制整備に関する対応

研究開発機関は、厚生労働省が策定する「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に従って、委託研究開発費の管理・監査体制を整備してください。体制整備などに関する各種調査に対応する義務があります。

(7) 不正防止に関する措置

研究開発機関は、厚生労働省が策定する「厚生労働分野の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」に従って、行動規範や不正行為への対応規程等の整備や研究者倫理の向上など不正行為防止のための体制構築や取り組みを行い、研究開発活動の不正防止に必要とされる措置を講じていただきます。

6. 研究活動に参画する研究者の責務等について

(1) 委託研究開発費の公正かつ適正な執行について

本事業の研究活動に参画する研究者等は、委託研究開発費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ適正な執行及び効率的な執行をする責務があります。

(2) 応募における手続等

研究開発担当者となる研究者等は、応募に際しては必要に応じて、所属研究開発機関への事前説明や事前承諾を得る等の手配を適切に行ってください。

(3) 研究倫理教育プログラムの履修・終了

本事業に参画する研究者は、不正行為・不正使用・不正受給を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります（詳しくは、後記「IV. 1 2. (3)」をご覧ください）。

ださい。)。なお、研究倫理教育プログラムの修了がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間委託研究開発の執行の停止がありますので、ご注意ください。

### Ⅲ. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続

#### 1. 委託研究開発契約の変更の種別

委託研究開発契約の変更に係る手続は、変更内容によって以下の3種があります。

- ① 「研究開発実施計画書変更申請書」【計画様式4】の提出を受け、研究推進法人与委託研究開発契約変更契約書（覚書を含む）の締結をもって承認する場合
- ② 「研究開発実施計画書変更申請書」【計画様式4】の提出を受け、研究推進法人から変更承認通知をもって承認する場合
- ③ 「変更届」【計画様式3】の提出のみ（届出）により行う場合

#### 契約変更に係る手続

提出書類	種別	変更内容（例）
「研究開発実施計画書変更申請書」 【計画様式4】	① 委託研究開発契約の変更契約	<p><u>契約内容に重要な変更がある場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更                             <ol style="list-style-type: none"> <li>（1） 委託研究開発テーマ名の変更</li> <li>（2） 研究開発期間又は契約期間の変更</li> <li>（3） 当事業年度における委託研究開発費の変更（増額・減額いずれも）</li> <li>（4） 当事業年度における研究開発目的及び内容の変更</li> <li>（5） 研究開発責任者の変更</li> </ol> </li> <li>● 債権債務の一部を譲渡することによる研究開発機関の変更</li> </ul>
	② 変更承認の通知	<p><u>研究開発実施計画書等に主要な変更がある場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「研究開発実施計画書」【計画様式1】に関する変更                             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「7. 基本構想、8. 研究開発の目的と到達目標、9. 研究内容及び方法、10. スケジュール」の変更</li> <li>② 再委託契約を行う場合、再委託先等の追加又は変更</li> <li>③ 再委託契約を行う場合、統括機関分と再委託分の間での配分額の変更</li> <li>④ 再委託契約を行う場合、各再委託先間の配分額の変更</li> <li>⑤ 研究開発体制の変更のうち、「研究開発実施計画書」【計画様式1】の「14. 研究組織・管理体制（2）研究者の担当」に記載のある分担研究開発責任者の変更・追加（所属部署・役職変更のみであれば【計画様式3】変更届）</li> <li>⑥ 直接経費について流用制限を超えての増減（再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続が必要）</li> </ol> </li> <li>● データマネジメントプランについて、個々の研究開発データとそのデータ管理者に変更がある場合（所属部署・役職変更のみであれば変更届）</li> </ul>

変更届 【計画様式3】	③届出のみ	<p><u>研究開発実施計画書等に軽微な変更がある場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「研究開発実施計画書」【計画様式1】に関する変更                         <ul style="list-style-type: none"> <li>①研究開発機関（再委託先含む）の住所、名称の変更</li> <li>②「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間の変更（研究開発責任者・分担研究開発責任者を除く）、エフォート適用者のエフォート（%）の変更</li> <li>③「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究開発責任者・分担研究開発責任者の所属部署・役職の変更</li> </ul> </li> <li>●契約内容において以下に該当する場合                         <ul style="list-style-type: none"> <li>④委託研究開発契約書・覚書の署名人の変更</li> </ul> </li> <li>●データマネジメントプランの所属部署・役職を変更するとき</li> </ul>
----------------	-------	--

- 変更申請書は、変更しようとする日の 15 営業日前までに研究推進法人へ提出してください。PD 及び内閣府等での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知書又は変更契約書が送付されます。なお、変更しようとする日付が申請日以前となる変更申請書は認められません（仮に、変更申請書の提出が遅れた場合には、委託先機関（再委託先は不可）による理由書（委託先機関事務部門の責任者（例：契約者、事務部長等）名で作成）を併せてご提出ください）。
- 変更届の①と④は、変更の発生が判明した時点で速やかに提出してください。翌月の 10 日より後に遅れて提出する場合には、遅延理由書を併せて提出してください。
- 変更届の②と③は、随時又は当月分を翌月の 10 日までに提出してください（3 月分は 3 月 31 日までに提出）。
- これらによらない変更は研究推進法人のお問い合わせ先にご相談ください。
- 直接経費の流用制限については「IV. 3. 費目（大項目）間流用の取扱い」を参照してください。

## 2. 委託研究開発契約の変更に係る留意事項

- 本事業では必要と認めるテーマについて、中間評価を実施することがあります。評価結果によっては、PD 及び内閣府等の総合的な判断によりテーマの中止（早期終了）を決定することがあります。それに伴い委託期間や委託研究開発費の変更等、委託研究開発契約を変更する必要がある場合は、委託研究開発契約変更契約書（覚書を含む）を取り交わします。
- 「経費等内訳書」【計画様式2】の設備備品費の変更又は追加をしたときは、「委託研究開発中間報告書」【報告様式2】、「委託研究開発中止又は一時停止報告書」【報告様式3】、「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】の作成時にその変更内容及び変更理由を記載して研究推進法人へ提出してください。

### 3. 委託研究開発の中止又は一時停止の手続

- 委託研究開発を中止又は一時停止すべき事由は下記 4 種類です。

- ・研究推進法人が必要と認めるテーマについて、中間評価を実施することがありますが、評価の結果、PD や内閣府ガバニングボード等の総合的な判断により、テーマの中止（早期終了）を決定した場合
- ・研究開発責任者が他機関へ移動、退職等により当該研究開発機関における研究開発を中止する場合
- ・研究開発の状況（天災や不慮の事故等含む）又は、研究開発責任者の都合により、やむを得ず中止又は一時的に停止をする場合
- ・その他委託研究開発契約書に定めている場合

委託研究開発を中止又は一時停止すべき事由が発生した場合には、「委託研究開発中止又は一時停止申請書」【計画様式 5】により、速やかにその旨を申請してください。その際、委託研究開発費に残額が生じる場合は速やかに 研究推進法人 に残額をお知らせください。

- 委託研究開発の中止又は一時停止の際に提出する書類は以下の通りです。

- ・中止又は一時停止前に事前に提出する書類

#### ①委託研究開発中止又は一時停止申請書【計画様式 5】

- 中止又は一時停止には事前の申請及び研究推進法人の承認が必要です。余裕をもって必ず事前に申請をしてください。
- 移籍を理由とする中止において、移籍先機関で研究開発を継続する場合は、委託研究開発費の残額がわかる資料を（収支決算書、収支簿等）を研究推進法人へ提出してください。移籍先機関において委託研究開発を実施する場合には、移籍先機関と新規に委託研究開発契約を締結します。早期に研究開発に着手するためには、移籍先機関においての契約額を予め決定する必要があります。移籍前の残額に関しましては支出額を正確にご記載ください。

- ・中止又は一時停止中止日以降に提出する書類

#### ②委託研究開発中止又は一時停止報告書【報告様式 3】

- 中止又は一時停止の承認を受けた日から 61 日以内に提出してください。ただし、研究開発責任者が移籍された場合は、移籍先で早期に研究開発に着手するため、30 日以内の提出にご協力ください。本報告書をもって額の確定検査を実施します。
- 移籍を理由とする中止の場合、額の確定検査で返金や自己充当が生じた場合でも、報告書提出より先に締結した移籍先との委託研究開発契約額には影響を及ぼさないものとなりますのでご注意ください。

#### ③物品移動申請書【物品様式 1】（取得物品・提供物品を他の機関に移動する場合）

#### ④物品不用・処分申請書【物品様式 5】（取得物品・提供物品が不用となる場合）

- 研究開発担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、大学等であれば「IV. 10. (3) 物品の移動等について」を、企業等であれば「IV. 11. (3) 物品の移動等について」を各々参照してください。

・一時停止を解除する場合

- 研究者の自己都合による一時停止の事由が解消し、研究開発に復帰できるようになった場合は、速やかに「研究復帰届」を研究推進法人に提出してください。一時停止の理由によっては、研究推進法人が承諾した後以降に開始が認められる場合があります。

#### 4. データマネジメントプランの変更に係る留意事項

- 委託研究開発の研究開発期間中、データマネジメントプラン（以下「DMP」という。）に記載されていない新たな研究開発データが生み出された時に、その新たな研究開発データに関するデータのシェアリング方法を追加する場合やシェアリング方法を変更する場合には、DMPを再度提出して、研究開発期間中の研究開発データのシェアリング方法の追加又は変更を研究推進法人に対し申請して承認を得てください。
- 研究開発期間中に DMP に記載されているデータ管理者について変更する場合は、年度ごとの DMP の提出の際に追加又は変更してください。

## IV. 執行について

### 1. 委託研究開発費の執行にあたって

- 研究開発機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」等に基づき、研究開発機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備する必要があります。特に発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」等に則り、適切に行ってください。
- 委託研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、研究開発計画に沿ってその説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。そのため次に留意をしてください。
  - ① 執行された経費が業務に直接必要な経費か
  - ② 経済性、効率性が考慮されているか
  - ③ 研究開発期間中に発生し、支払われた経費であるか
  - ④ 会計処理が規程に従って執行されているかまた、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。
- 委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。
- 本事業の適切な実施や研究成果の活用などに支障が生じないよう知的財産権の取り扱いや秘密保持等に関して、委託研究開発契約に反しない範囲で参画機関の間で共同研究契約や守秘義務契約等を締結するなど、必要な措置を講じてください。
- 委託研究開発契約の適正な執行を確保するために直接経費の検査を行います（「IV.8.（5）スケジュール」を参照してください。）。その結果、証明が不十分な場合には経費の計上が認められないことがあります。対象機関として再委託先も含みます。再委託先の直接経費の検査は、まずは統括研究開発機関が行います。その検査結果を研究推進法人にご報告ください。研究推進法人における検査、統括研究開発機関における検査ともに、委託研究開発契約の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、適正な委託研究開発費の執行を証明し、発生した経費の妥当性を研究開発機関の責任において客観的に説明していただくため、研究開発機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類及び本書に定めのある必要書類を用意してください。（「IV.9. 証拠書類の管理について」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、「事前チェックリスト」【経理様式 A-1】を用いた事前確認を必ず行ってください。

## 2. 委託研究開発の予算費目

- 委託研究開発の実施に伴う経費は、下表に定める大項目の区分に従って、整理・計上してください。
- 各費目の具体的な用途等については、「IV. 4. 直接経費の取扱い及び6. 間接経費について」を必ず確認してください。

直接経費		本事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。
大項目	中項目	
物品費	設備・備品費	取得価格 10 万円以上、かつ耐用年数 1 年以上の研究用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）、など
	消耗品費	設備・備品に該当しない物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品、試作品など
旅費	旅費	「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】記載の研究開発参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費、臨床研究等における被験者及び介助者に係る旅費など
人件費・謝金	人件費	本事業のために雇用する研究員等の人件費
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者、単純労働等の謝金等の経費
その他	外注費	試験・検査業務等、外注して実施する役務に係る経費、ソフトウェア外注製作費
	その他	上記の他、本事業を遂行するための経費 例) 研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用等、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用（ファイナンスリースを除く）、機器修理費用、保守費用、印刷費、ソフトウェア等ライセンス使用料、クラウド利用料、研究以外の業務の代行に係る経費（パイアウト経費）等
	その他 (消費税相当額)	不課税取引等に係る消費税相当額等 ※2023年10月1日開始のインボイス制度による免税事業者との取引に係る消費税相当額を含みます。
間接経費		直接経費に対して一定比率（大学等 15%を上限、企業 10%を上限）で手当され、本事業の実施に伴う研究開発機関の管理等に必要な経費として研究推進法人 が支払い、研究開発機関が使用する経費

### 3. 費目（大項目）間流用の取扱い

- 費目（大項目）ごとの当該流用に係る額が、当該年度における直接経費の総額の 50%（当該年度における直接経費の総額の 50%が 500 万円に満たない場合は 500 万円とする）を超えない場合には、「研究開発実施計画書変更申請書」【計画様式 4】による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に「研究開発実施計画書変更申請書」【計画様式 4】による申請を行い、承認を受ける必要があります。
- 委託研究開発契約書上の計上額が 0 円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
- 流用制限範囲内の流用であっても、後日、研究推進法人 が研究開発責任者及び研究開発機関に流用の内容に関する説明を求め、「研究開発実施計画書」【計画様式 1】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、委託研究開発費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。
- 直接経費・間接経費の間での流用は認められません。
- 再委託を行う場合の再委託先の費目間流用については、それぞれの再委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、研究開発機関と再委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

### 4. 直接経費の取扱い

- 本事業の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- 直接経費は、合目的性（本事業の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究開発機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本事業特有のルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。
- 研究開発機関は、適正な委託研究開発費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。
- 直接経費として計上できない経費は以下のものが該当します。
  - ・ 本事業の研究目的及び趣旨に合致しないもの
  - ・ 間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に相当するもの（管理部門費等）は間接経費に含まれます）
  - ・ 「敷金・保証金」等
  - ・ 「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等）」「学会年会費」「資格取得に係る費用」等で研究開発機関や研究開発参加者の権利となるもの

※特許関連経費については、間接経費に計上することを原則とします。しかし、研究開発機関が出願しない場合であって、PD 及び内閣府等が技術の有用性、特許出願の必要性等に鑑みて出願することが適当と判断したものについては、研究推進法人 が権利を譲り受けて出願することが可能ですので相談してください。● 研究開発機関の規程に基づく執行であっても、本事業費の財

源が国費であることに照らして、研究推進法人 が不適切と判断する場合は、全額若しくは一部を認めないことがあります。

・為替差損

- 例えば、以下の事例は合目的性・適正性の観点より、直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。
- ・ 研究室、テレワーク拠点等で共通的に使用する備品等（複合機、WEB 会議関連設備、パソコン、電子ジャーボット、掃除機など）の計上
- ・ 入門書に準ずる内容の書籍
- ・ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- ・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- ・ 本事業との関係性が不明瞭な出張旅費
- ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- ・ 本事業との関連性が不明瞭な人件費の計上
- ・ 必要性の不明確な書籍（基礎的なプログラムに関する書籍等汎用性のある目的の内容）の購入
- ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上（本事業との関連が具体的に報告されていないもの等）
- ・ 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- ・ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- ・ 原因・内容の不明確な振替処理 等
- ・ 「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で研究開発機関や研究参加者の権利となるもの

<物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について>

【大学等】

- 物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規程に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。選定理由は各機関の規程に従って整備してください。なお、選定理由書を作成する場合には次の【企業等】を参考としてください。

【企業等】

- 物品・役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税込み）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は見積もり合わせ）を行ってください。
- 競争原理を導入せずに購入機種を特定する場合は、その合理的な理由を示す機種選定理由書を必ず作成してください。その中で、類似の機種と比較した機種比較表も作成してください。

【合理的な理由と認められる例】

- ・ 交換機材の調達であり、既存機器と同一機種以外では調達の目的を達成できない。

【合理的な理由と認められない例】

- ・ 営業担当者から勧められた機種である。
- 特定の業者から購入する場合は、その合理的な理由を示す業者選定理由書を必ず作成してください。その中で、競争による調達を行えない理由を明確にしてください。

【合理的な理由と認められる例】

- ・ 輸入品であって輸入総代理店からしか調達できない。
  - ・ 研究開発に密接に関わる特注品であるため、秘密保持の観点から他の業者に発注できない。
- ※上記理由については汎用機器には適用できません。

【合理的な理由と認められない例】

- ・ 他の業者では納期的に間に合わない。
- ※研究計画に沿った調達である以上は、納期を十分に考慮した発注が可能であるため認められません。但し、研究計画の急な変更に伴う場合等はこの限りではありません。
- ・ 以前に同様の物品を調達した際に最も安価だった。
- ※納品業者間の競争等で価格の変動は発生しうるものであり、前回安価であったことそれだけでは認められません。

- ・ こまめに来社してくれるのでコンタクトがとりやすく、信頼度が高い。

※主観的かつ属人的な理由であり認められません。

- 1 契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払い額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（見積もり合わせ・入札制度）の積極的な導入が求められます。競争によらず、機種や業者を選定する際には、発注前に選定理由書を作成してください。
- ・ 直接経費の収支を明らかにするために「収支簿」を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。

(1) <物品費>

(A) 概略

当該研究開発課題の実施に直接的に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費を言います。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含みます。なお、設備備品の定義・購入手続は研究開発機関の規程等に準拠します。例えば、研究開発機関が環境を整備すべき事項（設備・備品を設置するにあたって必要となる居室の改修費用など）については、直接経費としての趣旨や区分経理の観点から認められない場合があります。

なお、調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「4. 直接経費の執行にあたって」<物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について>を参照ください。

(B) 定義

①設備・備品費

- 設備・備品は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
- 備品とは「取得価格が 10 万円以上（消費税込み）50 万円未満（消費税込み）で、かつ耐用年数が 1 年以上のもの」、設備（資産）とは「取得価格が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が 1 年以上のもの」と定義します。
- 研究用設備・備品は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、本事業に必要不可欠なもののみを調達してください。その際、備品の調達では必要な理由の記載、また設備の調達では必ず必要な理由が記載された要求仕様書を作成してください。ただし、研究開発機関の会計規程等で要求仕様書の作成が省略できる場合には、カタログのコピー（研究用設備・備品機械・装置の全体が分かる部分及び性能が分かる部分）を添付してください
- 一物件の調達に係る契約（以下、「一契約」という）が 100 万円以上（消費税込）の場合には、二者以上による見積合わせ（相見積）を行ってください。その際、見積りの取得先は、原則として 100%子会社等以外の会社を含めてください。なお、一契約 100 万円未満の物件調達を継続して同一業者から行う（同種の物件を複数回に分けて調達する）場合は、一連の調達と見なされることから、一連の調達の合計が 100 万円以上となるものであれば一契約の物件の調達と同様に対応してください。ただし、調達する物件の性格上、特定の機種や特定の業者を選定する必要がある場合は機種選定理由書又は業者選定理由書を作成し研究開発機関内で承認を得てください。

（注）機種選定理由書においては、然るべき責任者と所属を記載し、その機種を選定した経緯や同等品・類似品との性能比較を行った結果等、当該機種を選定した理由を具体的に説明していただきます。また、業者選定理由書においては、然るべき責任者と所属を記載し、その業者を特命とした経緯や当該業者を選定した理由やまた、同理由書の中で機種の選定がなされている

場合は、同等品・類似品との性能比較を行った結果等、当該機種を選定した理由を具体的に説明していただきます（この場合は、当該機種選定に係る機種選定理由書を別途作成する必要はありません。）。

- 同一の物品の購入を複数の業者から複数回調達する等、意図的に分割発注を行っている契約は認められません。予め調達数量が見込まれておりその予定価格が 100 万円を超える場合は見積合せを行う、或いは研究開発機関のルールにおいて競争入札等に因るケースに当たる場合は適切な手続きを行ってください。
- 一契約が 100 万円未満の場合（一連の調達の合計が 100 万円以上となる場合を除く。）であっても、調達を行った時点における市場価格（例えば、価格を確認したカタログやインターネット上のデータ等）に照らし合わせて適当と見なせる金額で調達されていることの確認が必要です。確認したカタログのコピーやインターネット上のデータ画面をプリントアウトする等して、証憑書類として保管してください。
- 一つの契約又は同一の契約期間内に同一の研究用設備・備品を複数台購入するときは、調達する研究者がその必要性を記した理由書と同一年度内における調達計画を作成し、計画の結果によっては単価契約等適切な手続きを実施してください。また理由書と計画書は各調達時の証憑として保管してください。
- 研究用設備・備品の購入に伴う電気工事は、本事業にのみ必要な研究用設備・備品を設置する室内の分電盤から研究用設備・備品を設置する近辺までの工事に係る費用とします。なお、工事業者への発注については、備品購入の手続と基本的に同じです。
- 本事業の直接経費で購入した研究用設備・備品を改造する場合は、事前に研究推進法人へ相談のうえ物品費で計上し、研究推進法人に取得物品の報告（「有形固定資産取得報告書」【物品様式 2】）をする際は、「〇〇年度購入の〇〇装置の改造」という表記をしてください。
- 研究推進法人 所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に研究推進法人へ相談してください。また、研究開発機関所有の研究設備・機器等の改造費を直接経費で計上することは認められませんのでご注意ください。なお、既存施設・設備等の改造であっても本事業に専ら使用し直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。
- 通常研究開発機関やテレワーク拠点に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）については、物品費として計上できません。また、Web 会議システム及び関連費用等は、本事業に専用で使用されるものを除き直接経費での計上はできません。
- PC については本事業の研究開発に直接必要と認められるものは直接経費で計上可能です。他の研究課題にも使用する場合や、一般事務等汎用的な利用を目的とするものは直接経費での計上はできません。

【研究機器の共用使用及び合算購入】【大学等】

- 委託研究開発費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます(ただし、付属する消耗品は対象外)。
- なお、当該研究機器が委託研究開発に必要不可欠なものであること、及び委託研究開発の目的を達成するのに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。
- 研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たしており、事前に「合算使用届出書」【経理様式 B-3】を研究推進法人に提出し合算購入の妥当性の確認を受けてください。なお、本事業に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。
  - ・ 合算購入により本事業の実施に支障が生じないこと。
  - ・ 収益事業との合算購入ではないこと。
  - ・ 本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること。）。
  - ・ 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること。
  - ・ 同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと。
- 再委託先が研究機器の合算購入を行う場合は、統括機関を通じて合算使用届出書を研究推進法人へ提出してください。
- 同一研究開発機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、研究開発機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。ただし、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

②消耗品費【大学等・企業等共通】

- 消耗品とは「取得価格が 10 万円未満（消費税込み）のもの、又は耐用年数が 1 年未満のもの」です。
- 研究開発機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について
  - ・ 有機溶剤又は液化窒素ガス等で研究開発機関が一括購入し、使用量の実績に基づき各研究室又は各業務に振替を行う場合は、一括管理している部署が作成している使用料の実績表、各研究室又は各業務に振り替えた振替伝票を証書綴りに綴ってください。
  - ・ 各研究室又は各業務に金額を振り替える際に使用する単価の根拠（業者と単価契約をしている場合は、単価契約書又は当該物品の購入時のエビデンス等）を明確にしてください。
- 文房具類、照明器具用等の一般用事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に専用に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）の内、本事業に直接使用するものは物品費として計上できます。なお、消耗

品等は本事業に使用するために購入するものであり、年度末において予算消化のために購入することは認められません。

- 臨床研究等を実施する場合に、協力者への謝品を購入する場合は、「受領簿」を整備してください。なお、受領簿には、受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）を記載してください。定期的に受領簿の残高と実残高の確認を行ってください。個別の受領書の内容を転記して受領簿を作成する場合は、研究開発テーマの責任者又は代理人によるチェックを行ってください。事業年度内に使用した分のみ計上が可能です。

#### 【消耗品の合算購入の取扱い】【大学等・企業等共通】

- 一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の事業の経費で行う合算購入として認められる事例は、以下のとおりです。
  - ・ 消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その品目の購入単位ごとに区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。

#### ③書籍購入費

- 購入する書籍等の「題名」を明確にして収支簿には題名ごとに計上してください。本事業に直接必要と認められない書籍（例：入門書及びそれに準ずる書、概要説明書）は、計上が認められません。
- 同一図書を複数購入する際は、必要な理由と使用者名を明記してください。
- 研究計画に直接必要であることの理由にそぐわず、汎用的な使用の理由と判断できる場合は計上を認めないことがあります。
- 年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、契約締結日から当該年度の 3 月 31 日までの分です。

#### ④留意事項

- 特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意してください。
- 契約金額が 100 万円を超える調達は複数の見積を入手する等して経済的な合理性も踏まえた上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意してください。
- 国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は WTO 政府調達協定に基づく国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

#### ⑤年度を跨ぐ物品調達契約の締結について【大学等・企業等共通】

- 研究開発機関と研究推進法人との委託研究開発契約における研究開発期間は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの最大 1 年間が原則であり、当該研究開発課題のための物品等の提

供についても発注・契約から納品・検収・支払いまで、同一年度内（支払いは研究開発期間終了日の翌々月末日までに行われることが原則となります。）に行われることが原則となります。

ただし、発注・契約から納品・検収・支払いまでに相当の期間を要する研究機器の購入については、適正な研究開発実施計画による研究開発の遂行の観点から、研究開発機関と業者等の間で、研究開発の準備のため、前年度に契約したものでも、物品等の提供が当年度になされた結果、当年度の研究開発に利用し、当年度に支出が発生するものについては、予め当年度の予算及び委託研究開発契約に盛り込んでいる範囲で、当年度の費用として計上することができます。

●具体的な事例については、以下のとおりです。なお、研究開発実施計画上、物品等の提供の仕様や内容が適切であるなど、その必要性を研究推進法人が認める場合に限られます。

( i ) 年度跨ぎの契約として認められるもの

- ・発注・契約から納品・検収までが、全研究開発期間内において年度を跨ぐ研究機器の購入など物品の調達。(例：国際入札による購入品、受注生産品、海外からの輸入品等)

( ii ) 年度跨ぎとして認められないもの

- ・発注・契約から納品・検収及び支払までが三ヶ年度以上となるもの。
- ・発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払だけが年度を跨ぐもの。
- ・事業の全研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。
- ・事業の全研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。

⑥換金性の高い物品の管理について【大学等・企業等共通】

●取得額が1製品当たり10万円未満の備品であっても、その性質から、転売や私的使用等のリスクが高く換金性が高いとされるものについては管理台帳を整備し、管理シールを貼付し管理を行ってください。研究開発機関において、換金性の高い物品を定義されていればそのルールに従い管理を行ってください。

⑦利益排除【大学等・企業等共通】

●利益等排除の対象となる調達先

研究開発機関（再委託先を含む。以下同じ。）が以下の（1）～（3）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

- (1) 研究開発機関自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 研究開発機関の関係会社（上記（2）を除く）

●利益等排除の方法

- ・研究開発機関の自社調達の場合：原価をもって直接費計上額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。
- ・100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合：取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって直接経費計上額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。
- ・研究開発機関の関係会社（上記（2）を除く。）からの調達の場合：取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって直接経費計上額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）1 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

注）2 利益排除前の価格が複数の他者から取得した見積書より安価であるときは、利益排除は不要とします。証憑に取得した見積書を必ず添付してください。

●同一研究開発テーマの参画機関からの調達

一つの研究開発テーマを共同実施する場合、共同実施を行う他の研究開発機関から物品等の調達を行うとき（再委託を行う場合、再委託先から物品等の調達を行うときを含む）は、原則として、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、研究推進法人に相談してください。

(C) フロー

i. 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の研究開発機関での必要な手続きを行ってください。
- 研究用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。（規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付してください。）
- 機種や業者を指定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。（機種を指定した場合、当該機を選定した理由を具体的に説明してください。）
- 研究開発機関が用意する居室の机・椅子・蛍光灯等、文房具類、は計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可能です。

- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書及び年間購読雑誌等の未経過月分は計上不可です。書籍購入費は、購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。年間等を対象とした支出は、対象期間を記載してください。

ii. 見積り依頼・取得、発注

- 物品購入等の際には、競争見積りを行うなど経済的な執行に心がけてください。
- 【企業等】1 契約が100万円以上（消費税込）の場合、入札または見積り合わせが必要です。  
また、自社から調達する場合は、原則として利益排除が必要です。

iii. 製作・納品、受領・検収

- 「物品費」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書（納品書等）には検収権限者が氏名・検収日の記載をしてください。
- 委託の【企業等】のみ資産取得月の翌月の10日までに「有形・無形固定資産取得報告書」を事業担当部署へ報告してください。なお、3月の取得分は3月の最終営業日までに報告してください。
- ロット購入した方が安価になるなど取得数量の多い消耗品等については、受払表等で消費の実態を確認出来る資料を求める場合があります。一定の期間に渡り消費する物については適宜その整備をお願いします。

iv. 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。  
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備してください。

v. 証拠書類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認し、1物品毎に時系列に綴ってファイリングしてください。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。

vi. 収支簿への記載

- 購入した品名が分かるよう記載してください。ただし、複数品目を購入した場合には「代表的な品名ほか〇件」と言った記載でも可です。
- 「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収分においては検収完了後の日付で計上してください。
- 消費税の端数処理は研究開発機関のルールで行ってください。

(2) <旅費>

(A) 概略・定義

当該研究開発課題の実施に直接的に必要な国内出張旅費（外勤費を含む）、海外出張旅費等を言います。旅費の計上については、原則各研究開発機関の旅費規程等に準拠します（検査時に規程等を確認することがあります）。ただし、研究推進法人が以下に定めている事項については遵守してください。

① 旅費支出の対象となる者

(i) 「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者

(ii) 外部専門家等の招聘対象者

(iii) 臨床研究等における被験者及び介助者

※ 1 分担研究開発機関所属の研究開発者の旅費を統括研究開発機関の研究開発費から支出することはできません。分担研究開発機関に措置された再委託費より支出してください。

※ 2 介助者については、研究開発機関から研究推進法人へ、介助が必要な理由及び人数を事前に連絡していただき、研究推進法人が妥当と判断することを必要とします。

② 旅費支出の対象となる事由

(i) 研究開発成果の発表

● 研究開発成果の発表で旅費を計上する場合、原則として、筆頭演者 1 名分が対象となります。ただし、その演題についての質疑に対応するために共同演者の同行が必要な場合は、同行者として旅費計上の対象とすることが可能ですが、同行者については、必要最小限の人数としてください。

学会参加のための旅費支出に当たっては、報告書等で当該研究開発テーマの遂行上、必要不可欠であることが確認できないときは計上を認めないことがあります。

(ii) 研究推進法人又は内閣府等本事業の関連機関が主催するミーティング、シンポジウム

(iii) 本事業に参画する機関のミーティング

(iv) 外部専門家等の招聘

(v) 研究開発のための必要な情報収集

● 研究開発のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該研究開発テーマの遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該研究開発テーマの内容や方向性に大きく影響を及ぼす可能性がある場合に限定されます。

● 旅費を計上する場合は、情報収集及び調査又は同行が必要な理由と個人毎の役割分担を明確に記載した「出張報告書」が必要となります（様式任意）。

(vi) その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

(vii) 臨床研究等における被験者及び介助者

● 臨床研究等に参加する被験者の旅費

- 臨床研究等において、被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者（認知症患者を含む）の場合は、その介助者についても旅費の計上ができることとします。ただし、条件として研究開発機関から研究推進法人へ、介助者が必要な理由及び人数をメールしていただき、研究推進法人が妥当と判断することを必要とします。

### ③旅費計上の対象区間

旅費は、委託業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。直接経費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。出張期間中の休日または私事のための滞留及び廻り路にかかる行程または日数に対しては旅費の計上はできません。

#### ・日当の支給について

研究開発機関において日当支給のルールがある場合は計上が可能です。機関内にルールがなく日当の支給を行わない機関は計上できません。

#### ・宿泊費について

宿泊を伴う出張等の場合は、その宿泊事実は研究開発機関の責任において確認してください。

### ④ 旅費の合算使用について

一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の事業の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。

- ・本事業と他の事業の用務を合わせて 1 回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合。ただし、出張先の目的が複数の案件の場合は、出張旅費を合理的な根拠(目的の案件数、案件毎の出張日数など)により按分してください。

### ⑤年度を跨ぐ出張

年度を跨いで出張した場合旅費の計上については、出張期間の年度区分に従って処理してください。

- ・事例：出張期間：2026 年 3 月 25 日～2026 年 4 月 10 日  
2025 年度計上分：2026 年 3 月 25 日～2026 年 3 月 31 日の宿泊費まで  
2026 年度計上分：2026 年 4 月 1 日～2026 年 4 月 10 日まで

⑥旅費における証拠書類等

( i ) 証拠書類

出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む）、出張報告書（様式任意）。外勤（移動距離 100km 未満）についても同様の扱いとします。なお、当該証拠書類については、研究開発機関の規程で不要としていても必要となりますのでご準備ください。出張報告書は、外勤（日帰り出張）についても同様の取り扱いとなります。

( ii ) 渡航雑費

渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。

傷害保険料、パスポート交付手数料（費用負担は、5 年用を上限とします。）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料、ESTA(電子渡航認証システム)申請費等。

( iii ) 海外経費の円換算

海外で使用した経費の円換算は、研究開発機関の規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。

( iv ) クレジットカードでの支払い

研究開発機関の規程等により法人クレジットカード等の使用が認められている場合は、クレジット会社の請求額を計上してください。その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか 1 つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。クレジットカード払いを収支簿へ計上する場合は、3 月末までに引落しが完了したものに限りです。

( v ) キャンセル料

やむを得ない理由によりキャンセルした場合のみ、キャンセル料の計上を認める場合があります。その際、キャンセルが発生した理由等を明確にしておいてください。

⑦留意事項

<航空機>

- ・ 航空機の利用に関する計上は、原則、エコミークラス（最も経済的な料金のクラス）相当分とします。ただし、国際線の場合は、研究開発機関の旅費規程等に照らした上で、ビジネスクラス相当分の料金の計上を認めることがあります。なお、ビジネスクラスを利用した場合は、その理由を明確にし、これを利用したことが適正であることを説明する資料を作成してください。
- ・ 可能な限り、格安チケット等の利用により、効率的な運用に努めてください。なお、格安チケット等の利用により、実際に要した額と内部規程等に従って算定した額が異なる場合は、実際に要した額のみを計上してください。

- ・機中泊は、宿泊料支払の対象にできません。

<電車>

- ・鉄道の利用においては、乗車するもののランクによらず普通指定席相当分とします。
- ・鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ・鉄道を利用して移動する際の交通費について、切符購入と IC カードによる乗車とで運賃が異なることに留意する必要があります。研究開発機関の旅費規程等において計上基準が明確にされておらず、証憑書類により切符購入金額を確認することが困難な場合は、IC カード利用時の運賃を計上してください。

なお、出張管理業務をアウトソーシングしている場合は、利用する旅費システムの旅費計算ルールに従った運賃を採用することができます。

⑧海外出張旅費にかかる留意事項

- 国内で発生する以下の経費は、消費税込み額で計上してください。
  - ・国内で発生する海外出張のための費用:海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料
- 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま課税区分:課税対象外※で計上してください。
  - ・航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等
- ※課税事業者の研究機関は、必要な場合に費目:その他で不課税消費税相当額を別途計上。
- 海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。
- 旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。
- 分担研究開発責任者所属機関の研究開発参加者の旅費を統括機関の委託研究開発費から支出することはできません。分担研究開発責任者に措置された再委託費等より支出してください。
- 移動の手段は、原則、公共交通機関を利用してください。
- 航空運賃は、原則、割引航空運賃を利用してください。
- グリーン車（A 寝台）、航空運賃のファーストクラス、ビジネスクラス等の特別車両の利用の可否は、研究開発期間の規程等に従います。
- タクシー代については、研究開発機関の旅費規程等で認められている場合に限り計上することができ、その場合は、検査時に、利用理由を確認することがあります。公共交通機関網が整備された地域でのタクシー利用は必要な理由がある場合を除き計上できません
- レンタカー利用の可否は、研究開発機関の旅費規程によります。使用した場合は、理由書を添付してください。

- 社有車・自家用車の利用は、研究開発機関の旅費規程等で認められており、かつ本事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認められません。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、研究開発機関において解決し、係るすべての費用は研究開発機関が負担するものとします。諸経費とは、駐車場代、高速代、ガソリン代等（社内規程によりま
- 博士、修士課程の学生への支出について「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者であり、本事業の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、研究開発機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究開発機関で適切に判断してください。
- 学部生の出張は、研究者の方と一緒に国内出張する場合に限り認めます。
- 収支簿には 1 名の出張 1 件ずつ記載してください（月単位の精算計上は認められません）。
- 交通系 IC カードのチャージは計上できません。

## (B) フロー

### i. 出張起案

- 出張の計画にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。
- 「参加者リスト」に記載のある者および外部専門家などの招聘対象者等の旅費が計上可能です。また分担研究開発機関研究参加者の旅費を統括研究開発機関の研究開発費から支出することはできません。
- 研究成果の発表に伴う旅費は、原則、筆頭演者 1 名が対象となります。ただし、必要最小限の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記してください。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるよう明示してください。

### ii. 出張報告書の作成

- 出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成してください。出張報告書については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを整備してください。

### iii. 証憑類の整理

- 証憑類として、出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券等※、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む）、出張報告書（様式任意）を準備してください。なお、AMED が要請する証拠書類（搭乗券の半券等※、出張報告書）については機関の規程で不要としていても必要となりますのでご準備ください。

※航空機に搭乗したことが証明できる、「搭乗券の半券」や搭乗ゲートを通過する際に発行される「搭乗案内」、又は「搭乗証明書」をご準備頂く必要があります。また、上記の書類により、どのよう

な運賃種別が把握することができない場合には、運賃種別を確認させていただくこともありますので  
ご留意ください。

- クレジットカードによる支払いの場合、その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか 1 つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。なお、クレジットカードでの経費を収支簿へ計上する際は、3 月末までに検収をし、5 月末までに引落しが完了したものに限りです。リボ払いは認められません。

#### iv. 収支簿への記載

- 支払日（金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付）順に経費を計上してください。  
なお、前払した場合は出張終了後の精算日で計上してください。
- 消費税の端数処理は研究開発機関のルールで行ってください。

(3) <人件費・謝金>

①人件費【大学等・企業等共通】

(i) 雇用の基準

- 雇用は研究開発機関が自ら行い、当該人件費を直接経費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各研究開発機関の規程に準拠します。

(ii) 直接経費での雇用対象

- 本事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者とします。
  - ・一時的（3 か月未満）な参加者については登録省略が可能。ただし、本事業に従事するもので本事業の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても登録が必要です。
- 研究補助員等には、本事業を実施する研究室に勤務していて当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとします。（研究開発機関が、当該研究開発機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）
  - ・研究開発機関の会計課等に雇用されていて、本事業の経理事務等を行う方の人件費は計上できません。
- なお、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費により支出することができません。
- 研究開発参加者リストに登録されていない場合、人件費計上はできません。

(iii) 専従者・兼業者について

雇用される研究員等については、専従者・兼業者に分類され、必要となる証拠書類や様式等がそれぞれ異なりますのでご注意ください。

(a) 専従者の定義

- 当該年度において、本事業にのみ従事する研究員を「専従者」として定義し、継続して6ヶ月以上勤務できる者とします。6ヶ月の算定にあたっては、前年度の勤務実態が専従であればその期間を考慮します。なお、途中で他の業務に従事する場合は専従者としてみなされません。
- 専従者がやむを得ない事情で一時的に本事業に従事できなかった場合は、当該月の人件費についてのみ就業日数における「日割」での減額計算を行います。なお、一時的（2週間以内）に当該研究開発課題に従事できなかった場合や、1回につき2週間以上の休暇（土日祭日を含む）を取得した場合の専従者認定は排除しません。

- ・「ケガ・病気で入院」等の事由により、連続して2週間以上の休暇を取得する場合（土日祭日を含む。）
- ・本事業に関係のない業務に従事した場合（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等）
- ・欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、当該月の就業日数における日割りでの減額を行います

(b) 兼業者の定義

- 本事業に従事しながら、他の業務にも従事する研究員を「兼業者」と定義します。

(c) 人件費計上におけるエフォートの定義

- エフォートで人件費計上できるのは大学等におけるエフォート適用者だけです。エフォート率は、内閣府が定義した年間の全仕事時間に対する本事業の実施に要する時間の配分割合（%）と定義します。

(iv) 人件費の算出方法

人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の2つの算出方法より、いずれかを選択してください。ただし、1度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。

(a) 実績単価計算

研究開発機関が研究者に支払った給与※・賞与及び法定福利費（事業主負担分）を計上します。検査の時に、給与台帳又は給与明細等で確認する場合があります。

※手当も給与として取り扱うことが可能ですが、原則として、扶養手当・住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金・見舞金等は認められません。

(b) 健保等級単価計算

健康保険の等級を基に、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。研究開発機関で単価を算出する必要はありません。

(v) 証拠書類について

人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、被保険者標準報酬決定（改定）通知書、健保等級証明書、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究開発機関において整備・保管してください。人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について、タイムシートのほかに、作業日誌を作成してください。書面検査又は実地検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。また、人件費の計上方法により必要となる様式があります。詳細は「②人件費計上時の作成様式」を参照してください。

(vi) RA の推奨

「科学技術・イノベーション基本計画」（令和 3 年 3 月 26 日閣議決定）においては、優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、生活費相当額を受給する博士後期課程学生を従来の 3 倍に増加すること（博士後期課程在籍学生の約 3 割が生活費相当額程度を受給することに相当）を目指すことが数値目標として掲げられており、各大学や研究開発法人における RA（リサーチ・アシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められています。

さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和 2 年 12 月 3 日科学技術・学術審議会人材委員会）においても、博士後期課程学生について、研究者としての側面を考慮し、業務の性質や内容に見合った対価を設定し、RA を雇用する場合には必要な経費を直接経費として計上することや、RA に適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等をおこなうことが必要とされています。研究推進法人では、これらを踏まえ、適正な給与水準での RA の積極的な活用を推奨します。

(vii) その他の留意事項

- 雇用契約書・作業日誌等の雇用関係書類を整備し、本事業にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
- 委託研究開発開始前の人件費は計上できません。
- 研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮してください。
- 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。
- 研究開発機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- 人件費には各種手当（健康保険の報酬月額算定に含まれるもの）、法定福利費を含むことができます。
- 委託期間外に支給された給与、賞与は計上できません。
- 賞与の計算期間については、新規採択されたときは研究開発期間開始日から、2 年目以降については、機関の規定にしたがって算出してください。
- 健保等級単価計算を用いた場合でも、契約年度内の一人当たりの年間総支給額と年間法定福利費の合計を超えての計上は認められません。
- 人件費等に係る消費税相当額については、「IV. 5.（2）不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについて」を参照してください。
- 以下の基準すべてに合致すれば、「テレワーク」による従事時間も人件費として計上可能です。なお、作業日誌等にテレワークで従事した旨を記載してください。
  - ・ テレワークにより実施できる作業内容であることを研究開発機関が説明できること
  - ・ テレワークに関する社内規程等が整備されていること

- ・ 検査時に社内規程及び社内手続きに要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること

② 人件費計上時の作成様式

(i) 専従者の取扱いについて

専従者の人件費は、研究開発機関が支払った実績単価計算又は健保等級単価計算により計上を行っていただきます。計上にあたっては証拠書類のほか別表の資料を作成し、「委託費[直接経費]収支簿」に添付して研究推進法人へ提出してください。

(ii) 兼業者の取扱いについて

兼業者の人件費は、本事業に該当する部分の人件費を適切に按分の上計上してください。計上にあたっては証拠書類の整備のほか別表の資料を作成し、「委託費[直接経費]収支簿」に添付して研究推進法人へ提出してください。

(別表) 雇用形態別必要書類について

<実績単価計算>

雇用形態		作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費精算書 【経理様式 C-3】	従事証明書(※) 【経理様式 C-4】
専従者	月給制・年俸制	○	—	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○
兼業者		—	○	○	○

※当該研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

<健保等級単価計算>

雇用形態	作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費積算書 【経理様式 C-5】 健保等級証明書 【経理様式 C-6】	専従証明書(※) 【経理様式 C-7】
時間単価	—	○	○	—
専従者	○	—	○	○

※当該研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、専従証明書の作成を省略することができます。

(iii) エフォート適用者の取扱いについて

エフォートを適用している場合には、以下の手続によりエフォートによる按分計上が可能です。

(a) 対象者

研究推進法人の研究開発に参加する研究者であり、大学等でエフォート管理されている「年俸制」及び「月給制」の研究者です。但し、「年俸制」及び「月給制」であってもエフォート適用者として雇用されていない（勤務日・勤務時間が明確に区切られているなど）場合、研究補助者（テクニカルスタッフを含む）及び派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外とします。

なお、「日給制」及び「時給制」の研究者は、エフォートではなく、実従事日数又は時間数により計上をしてください。

(b) 業務開始時

- 業務管理者は、エフォートを適用した当該研究員の業務内容及びエフォートの設定を行い「エフォート申告書」【経理様式 B-1】を作成し、当該業務開始時に所属機関等の人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。

なお、申告したエフォートの変更が必要となった場合には、「エフォート申告書」【経理様式 B-1】を再度作成し提出してください。

- エフォート申告書を受理した人事責任者等は、「エフォート証明書」【経理様式 B-6】を研究推進法人に提出してください。また、エフォートが変更になった場合の提出時期は参加者リストに準じるものとします。

- 業務管理者は原則として研究開発責任者又は分担研究開発責任者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

- エフォートは、機関で適宜 1%単位で設定してください。なお、5%から 100%の 5%刻みとすることも可能とします。

(c) 業務実施中

業務管理者は、エフォート適用者となっている研究員に毎月「作業月報」【経理様式 C-1】を作成させ、研究推進法人から要請があった場合は、提出できるように保管してください。なお、提出時期につきましては、中間検査時及び確定検査時とします。「作業月報」については、「エフォート管理の運用統一について（令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）」に提示されている従事状況報告様式での提出も可能です。（ただし、従事状況報告は毎月作成してください）

(d) 業務完了時

業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「エフォート報告書」【経理様式 B-2】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認し、研究推進法人から要請があった場合には提出できるように保管して下さい。なお、提出時期については、中間検査時及び確定検査時とします。

(e) 留意事項

- 研究開発機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究開発機関の規程に基づき、エフォート（％）の設定を適切に行ってください。
- 研究開発機関の人事責任者等は、当該研究員に対し従事内容及びエフォートを確実に通知してください。
- 研究開発機関は、エフォートの実態が報告等と乖離が生じないよう適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返金していただきます。
- 「エフォート申告書」【経理様式 B-1】、「エフォート報告書」【経理様式 B-2】、及びエフォート証明書【経理様式 B-6】と同等の様式の備えがある場合には、研究開発機関の様式で代替することが可能です。
- 研究開発参加者リストへのエフォートの記載については、エフォート適用者のみ記入してください。
- エフォート率変更時は研究開発参加者リストに反映し、変更後の「エフォート証明書」【経理様式 B-6】とともに変更届を提出してください。詳細は、「1. 委託研究開発契約の変更の手続（2）変更届」をご覧ください。
- エフォート適用者については、有給休暇時の給与等をエフォート率に応じて人件費として計上することが可能です。
- 再委託先のエフォート証明書は再委託先が統括機関宛に提出し、その原本を統括機関が管理してください。研究推進法人から要請があった場合には統括機関は保管しているエフォート証明書のコピーを提出してください。

③研究代表者（PI）の人件費の支出について

(a) 概要

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下、本項において「実施方針」という。）に基づき、以下の通り、直接経費からの研究代表者の人件費支出を可能とします。なお、本事業では、「実施方針」における「研究代表者」は「研究開発責任者」（以下、本項目において「PI（Principal Investigator）」という。）、「研究分担者」は「分担研究開発責任者」を指します。

(b) 対象者

「大学等」と認められた研究開発機関における、PI 及び分担研究開発責任者を対象とします。

(c) PI 人件費の配分割合（支出上限額）

「実施方針」の定めるとおり、PI の年間給与額に、年間を通じて当該研究活動に従事するエフォート（研究開発者の全仕事時間 100%に対する当該研究開発の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定します。分担研究開発責任者についても、PI と同様の扱いとします。

(d) 支出の条件

「実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とします。分担研究開発責任者についても、PI と同様の扱いとします。

- ・ 直接経費に PI の人件費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること。
- ・ PI が所属する研究開発機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- ・ PI が所属する研究開発機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

(e) 研究開発機関において実施すべき事項等

「実施方針」に定める内容どおり、各研究開発機関においては以下の事項を実施している必要があります。

- ・ 本制度の利用にあたり体制の整備状況や策定した活用方針を研究推進法人に届け出ること。
- ・ 財源の活用後には活用実績を研究推進法人に報告すること。
- ・ 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- ・ バイアウト制の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切管理すること。
- ・ 研究力向上のための制度（PI 人件費）の利用を希望する場合は、研究開発提案書、及び、研究開発計画書に必ず記載すること。また、当該制度に係る計上額は、年度途中に増額することはできません。

(f) 研究開発機関が行う研究推進法人の手続

- PI 人件費の計上には、人件費（大学等）におけるエフォート適用者と同様の事務手続を行ってください。（人件費精算書、従事状況報告書、エフォート証明書の作成等）
- 本制度を実施した研究開発機関は、「実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況や策定した活用方針を、事前に、上記（e）に従い提出してください。また財源の活用後には活用実績を上記（e）に従い提出してください。体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出の必要はありません。
- 活用実績については、翌年度の6月30日までにメールで提出してください。
- 活用方針に沿って執行されていない場合は、研究推進法人は研究開発機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、必要な措置を講ずることができます。

制度の詳細や、届出・報告様式等は、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を参照してください。

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi\\_jinkenhi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf)

④ プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について

(a) 概要

若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成（海外や所属するセクター外での活動を含む。）のため、本事業の実施のために雇用される若手研究者について、研究開発費から人件費を支出しつつ、当該研究開発に従事するエフォート又は従事時間の一部を、研究開発の推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することが可能です。（研究活動のための経費は対象ではありません）

なお、適用にあたっては、研究開発の執行に責任を持つ研究開発責任者及び分担研究開発責任者等（以下、本項において「PI 等」という）は若手研究者の自発的な研究活動等を積極的に支援してください。

(b) 対象者

対象者は、原則として以下の全てを満たす者としています。

- 民間企業を除く研究機関において、本事業の実施のために雇用される者（但し、PI 等が自らの人件費を当該委託研究開発から支出し雇用される場合を除く）
- 40 歳未満の者。
- 研究活動を行うことを職務に含む者

(c) 実施条件

実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととしています。

- 若手研究者本人が、自発的な研究活動等を実施し、当該研究開発の一部に充当することを希望すること。
- PI 等が、当該研究開発の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究開発機関が認めること。
- PI 等が、当該研究開発の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究開発機関が認めること（当該研究開発に従事するエフォート又は従事時間に対する 20% を上限とします。）。

(d) 従事できる業務内容

上記 (c) の全ての条件を満たす自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。）

(e) 実施方法（所属研究開発機関内）

● 申請

申請に関する標準的な手続は、「自発的な研究活動等の承認申請手続」及び「自発的な研究活動等の変更承認申請手続」とおり、若手研究者を管理する PI 等が所属研究開発機関に対して申請します。

● 活動報告

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和 2 年 1 2 月 1 8 日改正 競争的資金に関する関係府省連絡

会申し合わせ) に従い、若手研究者を管理する PI 等が所属機関に対して申請及び活動報告を行います。

●活動の支援、承認の取消

PI 等は、若手研究者の自発的な研究活動等について、適宜実施状況を把握し、当該研究活動等を支援するとともに、承認された当該研究活動等が適切に実施されるよう必要に応じて助言を行ってください。なお、当該研究活動等が実施条件に違反していることが確認された場合には、所属研究開発機関は、PI 等と相談の上、年度途中でも当該研究活動等の承認を取り消すことができます。

(f) 研究推進法人への手続き

●手続き等

本制度を利用する若手研究者は、研究開発参加者リストでその旨注釈を付してください。また、研究開発機関内での承認申請書、承認通知書のコピーを提出してください。

また、作業月報又は作業日誌には自発的な研究活動も含めた内容を記載するとともに、自発的な研究活動の比率が承認時の値を超えないよう管理してください。

●活動報告等

研究推進法人から求めがあった場合は、研究開発機関内での活動報告書等の提出、報告をしてください。なお、実施条件に違反していることが確認された場合には、研究開発機関に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めることや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講じます。

⑤人件費に係る健保等級単価について

(i) 人件費単価の基本的な考え方

健保等級適用者は、健保等級※1により研究員の区分に基づき、以下の2種類の人件費単価一覧表(別添)から人件費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費※2相当額を加算しています。

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級(健康保険等級)」と言います。(区分は1等級から50等級まであります。)

※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費を言います。

研究員の区分	人件費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)
(1) 時間単価適用者	人件費単価一覧表 (時間単価用) 【別添1】
(2) 専従者	人件費単価一覧表 (専従者用) 【別添2】

## (ii) 人件費単価一覧表 (時間単価用)

## &lt;直接雇用者&gt;

人件費単価一覧表 (時間単価用) の単価は、時間単価適用者の人件費を算出する際に用います。人件費単価 (円/時間) の適用方法は下表のとおりです。なお、人件費単価一覧表 (時間単価用) に掲げられている単価を用いる場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

雇用関係	給与の定め方	人件費単価 (時間単価)
健保等級 適用者	年俸制 月給制 日給制 時給制	賞与回数に応じた人件費単価一覧表の A 区分/B 区分を選択し、「健保等級」に対応する人件費単価を適用します。

## &lt;出向者&gt;

- ・ 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合  
出向契約書から求められる人件費額からそれぞれ年俸、月給、日給、時給の相当額を契約額と読み替えます。
- ・ 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合  
出向元規定あるいは出向先規定に則ります。

## &lt;派遣&gt;

健保等級単価の適用はできません。契約書に基づく年俸、月給、日給、時給の記載およびそれぞれの割り増し等毎の契約額での計上とします。

## (iii) 人件費単価一覧表 (専従者用)

## &lt;直接雇用者&gt;

人件費単価一覧表 (専従者用) の単価は、「委託期間中に継続して半年以上本事業のみに専従する研究員」の人件費を算出するために用います。

健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。

欠勤等により給与支給額に減額がある場合には、この単価から当該月の就業日数における日割りでの減額を行ってください。

#### <出向者>

- ・ 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合

出向契約額から月額を算出してください。

- ・ 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合

出向元規定あるいは出向先規定に則ります。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。

#### <派遣>

健保等級単価の適用はできません。契約書に基づく年俸、月給、日給、時給の記載およびそれぞれの割り増し等毎の契約額での計上とします。

#### (iv) 人件費単価の算出方法

##### (a) 健保等級適用者の該当要件

健保等級を適用する者は、以下の条件を全て満たしている必要があります。

- |  |
|--|
| ① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者   |
| ② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者 |

また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。

当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が、健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。但し、その場合、法定福利費の加算は行いません。
---

→算出方法は「(v) 健保等級適用者の単価算出方法」を参照

##### (b) 出向者の場合

出向契約書等に基づき、「出向者」として当該委託業務に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。

- |  |
|--|
| ① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合 |
|--|

<p>「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などのとき、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 →算出方法は「(v)健保等級適用者の単価算出方法」を参照 健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取り扱います。</p>
<p>② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 委託事業者が負担する人件費の 1 ヶ月あたりの金額を月給額 (契約額) とみなし、人件費単価を決定することになります。 時間単価：月給額÷従事時間                      月額単価：月給額</p>

上記①・②いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない人件費単価を適用します。但し、出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担分について、出向先が全額負担している場合で、出向契約書等においてそれが明確に確認できる場合については、法定福利費を加算した人件費単価を使用することができることとします。

(v) 健保等級適用者の単価の算出方法

(a) 健保等級単価 (人件費単価) の算定方法

給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別に関わらず、「人件費単価一覧表」の人件費単価を下記の通り適用します。

<p>健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。</p>
--

(b) 健保等級単価 (人件費単価) の賞与回数の区分

健保等級適用者に適用する人件費単価は、年間の賞与回数に応じて次の通り、該当する単価表の区分を用い、人件費単価一覧表において法定福利費を加算した人件費単価を適用します。

<p>① 賞与が通常支給されない者、又は通常年 4 回以上支給される者 人件費単価一覧表の A 区分を適用します。</p>
<p>② 賞与が年 1 ～ 3 回まで支給されている者 人件費単価一覧表の B 区分を適用します。</p>

(c) 健保等級の証明

健保等級については、「健保等級証明書」【経理様式 C - 6】により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(iv) (b) 出向者の場合①」に該当する場合は、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。

いずれの場合も、証明いただく健保等級は、人件費単価算定月の実績とします。

(d) 健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の人件費単価は以下の手順で確認することができます。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 標準報酬月額を確認する</li><li>2. 都道府県別の健保等級を確認する</li><li>3. 健保等級から 研究推進法人 人件費単価（健保等級単価）を決定する</li><li>4. 健保等級証明書の作成</li></ol> |
|---|

(確認の際の注意点)

1. 都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認します。  
※地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額はどの地域でも同じです。
2. 健保等級から 研究推進法人 人件費単価（健保等級単価）を決定。  
研究推進法人人件費単価一覧表から人件費単価（健保等級単価）を求めます。  
※標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま研究推進法人 人件費単価一覧表に当てはめることはできません。必ず 2. の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してから 研究推進法人 人件費単価一覧表を確認してください。
3. 人件費単価の証明  
健保等級又は給与については、「健保等級証明書」、又は「給与証明書」により、給与担当課長等の証明が必要です。

⑥謝金【大学等・企業等共通】

- 講演等を依頼した講師や委員会の委員、被験者（アンケート等の謝金）、指導・助言・通訳・翻訳者への謝礼等を「謝金」と定義します。謝金に関する注意事項は以下のとおりです。
  - ・本事業の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。
  - ・研究開発機関の規程に基づき支出してください。規程がない場合は、研究開発機関内承認を受けた書類のコピーを添付してください。
  - ・同一採択テーマ内の研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対して講師としての謝金の支出はできません。
  - ・常時研究開発に参加しない学部生等に委託研究開発に直接必要となる業務のデータ収集や実験補助のような単純労働をさせて対価を支払う場合は「人件費」として研究参加者リストに登録して計上してください。

(4) <その他>

(A) 概略

4.(1) から 4.(3) に属さない経費を「その他」と分類しており、外注費（ソフトウェア作成費、飼育費、分析費など）、学会参加費、論文等掲載料、会議費、通信運搬費、レンタル・リース料（機器賃貸借料、ソフトウェア利用料など）、施設・設備利用料などが対象となります。外注費などの調達にあたっては、「4. 直接経費の執行にあたって」<物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について>を参照ください。

(B) その他の経費の定義

①外注費について

研究開発要素を含まない研究開発機関が作成する仕様書に基づき実施される検査、分析・解析等の請負外注にかかわる経費、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。研究開発要素を含む準委任契約は外注費では計上できません。

②研究開発成果発表費用及び学会参加費について

- 学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレジットカードの使用ができるものとします。その際の証拠書類は、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。
- 研究開発成果発表費用の計上は当該研究に関するものであり、謝辞の記載があるものに限ります。
- 論文別刷費用は適正な部数を計上してください。
- 科学雑誌への論文の掲載料は掲載通知年度の経費として、校正料、翻訳料等は支出年度に要する経費として計上を認めます。
- 学会参加費の計上にあたっては、「IV.4. (2) <旅費> ③旅費支出の対象となる事由」を確認してください。
- 学会参加費の証拠書類には領収書・学会参加がわかる参加証などを添付してください。
- 学会等参加時に当該研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。
- 学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、当該金額を控除したものを計上してください。金額が明確でない場合は、計上することはできません。ただし、研究開発機関の旅費規程等により食事代あるいは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程に従って計上してください。

### ③会議費について

#### ( i ) 会議費に含まれるもの

- 会場借料
- 飲食費用（アルコール類が提供された会議費は計上できません。）  
※対象となる会議については、下記（ ii ）を参照してください。
- その他、会議に必要な費用

#### ( ii ) 飲食費支出の対象となる会議

会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合の飲料や、あらかじめ食事（昼食）の時間に係る開催になった際の食事費用は、研究開発機関の規程に基づき適正に支出してください。その際の証拠書類は、費用の内訳明細が明確なレシート、会議の参加者リスト（所属機関と名前）、議事録を添付してください。

飲食費計上の対象となる会議は、外部の研究者が参加する会議であることを要件とします。

なお、本事業の参画機関のみによる研究ミーティングや打合せは飲食費計上の対象とはなりません。（他の研究開発機関所属の者であっても、本事業の参画機関の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

#### ( iii ) その他留意事項

- 会議費の計上にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、説明責任があることから必要最小限・極力簡素なもの（飲食費は一人税込み 2000 円以内）、食事は昼食に限るとするようご留意ください。特に、飲食費の計上にあたっては国民の疑義を招くことの無いよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。
- 会議費を計上する会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成してください。

### ④リース・レンタルについて

- 設備等については、購入の他、リース（ファイナンスリースによる物品の取得は認められません）やレンタルも可能です。

ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本事業費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発担当者が異動する際に研究開発に支障の生じないことが前提となります。

- リース契約にあたり、リース終了後に所有権移転を前提にした契約は認められません。また、リース期間は対象資産の耐用年数（《減価償却資産の耐用年数等に関する省令に掲げる耐用年数表別表第 2》に準ずる）としてください。
- リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

⑤リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等の計上範囲について

- 上記費用を前納（一括払い）した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。
- ライセンス期間に定めがない場合は、支払った年度の費用として全額計上してください。但し、同じソフトウェアで 1 年や 2 年等期間に定めがあるライセンスがある場合は、永久ライセンスの計上は認めません。

⑥研究開発機関所有の設備・装置の使用について

本事業に直接使用する研究開発機関所有の設備・装置について、研究開発機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。計上する場合は利益排除を行ってください。

⑦施設・設備等の保守

- 本事業に直接必要である施設・設備・機械・装置等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。
- 直接経費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。
- 機器の修理費及び保守費を計上する場合は、何年度に購入した物品かを明確にしてください。
- 企業等において、本研究開発課題以外の資金で購入した研究開発機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100%本研究開発業務に使用していることが条件となります。但し、大学等において、共用使用及び他の競争的研究費と合算で購入した研究用設備・備品の場合は、100%の適用は除外します。

⑧研究開発実施場所借上経費について

- 本事業に直接必要であり、専ら使用する研究開発実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究開発機関は、研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究開発機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。
- 研究開発実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】に添付して提出してください（様式任意）。

- 敷金・保証金の支出はできません。

⑨印刷費について

報告書及び資料等の作成費用は印刷費として計上できますが、配布先リストを作成し適正な印刷部数を計上してください。

⑩光熱水料について

- 本事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。ただし、研究開発機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- 根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
- 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出してください。
- 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

⑪認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用について

- 臨床研究法に基づき設置した認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用（審査費用）については、研究開発機関の規程に基づき適正に計上してください。

⑫消費税相当額について

不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについては、「IV. 5. (2)」を参照してください。

⑬年度を跨ぐ外注契約の締結について【大学等・企業等共通】

研究開発機関と研究推進法人との委託研究開発契約における研究開発期間は、4月1日から翌年3月31日までの最大1年間が原則であり、当該研究開発のための役務の提供についても発注・契約から納品・検収・支払いまで、同一年度内（支払いについては5月末日まで）に行われることが原則となります。

ただし、品質保証の試験・分析等のように結果が出るまでに相当の期間を要する役務等については、適正な研究開発実施計画による研究開発の遂行の観点から、研究開発機関と業者等の間で、研究開発の準備のため、前年度に契約したものでも、役務の提供が当年度になされた結

果、当年度の研究開発に利用し、当年度に支出が発生するものについては、当年度の予算及び委託研究開発契約に盛り込んでいる範囲で、当年度の費用として計上することができます。

具体的な事例については、以下のとおりです。

なお、研究開発実施計画上、役務の提供の仕様や内容が適切であるなど、その必要性を研究推進法人が認める場合に限られます。

(i) 年度跨ぎの契約として認められるもの

- ・ 発注・契約から完了・検収までが、研究開発期間内において年度を跨ぐ試験・分析の実施など役務の提供。（例：原液等の長期保存試験、毒性試験）

(ii) 年度跨ぎとして認められないもの

- ・ 発注・契約から納品・検収及び支払までが三ヶ年度以上となるもの。
- ・ 発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払だけが年度を跨ぐもの。
- ・ リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの。
- ・ 事業の研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。
- ・ 事業の研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。

⑭論文投稿料について

論文投稿料は、参加者リストに記載のある研究者による投稿した論文のタイトル、概要、執筆者、本事業の支援による謝辞がわかる資料を証憑として保管してください。また、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。論文をオープンアクセス化するために必要な掲載料あるいは論文処理費用（Article Processing Charge、APC）は、直接経費として処理することが可能です。後払いの場合は、請求書受領日を検収年月日として計上してください。

⑮競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について

(a) 概要

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「バイアウト実施方針」という。）に基づき、以下の通り、本事業において直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。

(b) 対象者

「大学等」と認められた研究開発機関において、研究開発責任者及び分担研究開発責任者（以下、本項において「PI等」という。）を対象とします。

(c) 支出可能となる経費

「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI 等本人の希望により、その者が所属研究開発機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、本事業により実施される研究開発以外の研究も含む。）の代行に係る経費（以下「代行経費」という。）の支出を可能とします。バイアウト制度の適用によって確保される時間（エフォート）は、本事業に対してのみ、適切に充当してください。

(d) 研究開発機関において実施すべき事項等

「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究開発機関においては以下の事項を実施している必要があります。

- 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- 本制度の利用にあたり整備した規定等を研究推進法人に届け出ること。
- PI 等が希望する業務の代行に関し、当該 PI 等との合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について各研究開発機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
- 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。
- 直接経費により PI 人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。

(e) 研究開発機関が行う研究推進法人の手続

● 手続等

直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他経費」で計上してください。研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に研究推進法人に確認の上、必要な手続を実施してください。また、本制度の実施にあたり、整備した規定等を上記（d）に従い提出してください。

● バイアウト費用の計上について

バイアウト費用を計上する場合は、研究開発機関のバイアウト制度の仕組み（基準等）に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、その他経費に計上してください。（証拠書類を整備のこと）なおバイアウト経費の支出（その他費用）に変えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続を行った上で、PI 人件費の支出手続により実施してください。

● その他

研究開発機関の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求められることができるほか、「実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、研究開発機関に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることができます。

(C) フロー（外注費の例）

※原則として、機関の規程等に従い、適宜以下を参考としてください。

① 仕様書の作成、発注伺い、承認

② 見積り依頼・取得、発注

③ 製作・納品、受領・検収

- ・ 機関での検収が必要となります。検収書（納品書等）に検収権限者が氏名・検収日の記載をしてください。
- ・ 役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認または提出される成果物の検収が必要となるため、役務が完了する前の費用計上はできません。契約上前払い金が必要な場合は、機関の立替えとし、成果物等の検収後の計上となります。

④ 支払い・送金

- ・ 原則として金融機関からの振込みとしてください。  
（手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。）
- ・ 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備してください。  
（電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためにデータを保存してください。）

⑤ 証憑類の整理

- ・ 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認し、1 契約毎に時系列に綴ってファイリングしてください。
- ・ 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。

⑥ 収支簿への記載

- ・ 「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収・未経過分においては検収完了後の日付で計上してください。
- ・ 消費税の端数処理は研究開発機関のルールで行ってください。

⑦ バイアウト経費の計上

## 5. その他の直接経費に係る留意事項

### (1) 当該委託研究開発費執行に係る発注

発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」等に則り、適切に行ってください。

### (2) 不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについて

- 委託研究開発契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究開発費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。
- 委託研究開発費を物品調達等の課税取引だけでなく、人件費や海外旅費等の不課税取引等に支出する場合、研究推進法人 から受け取る消費税額と、各研究開発機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各研究開発機関より納付することになります。
- このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上してください。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額は研究開発機関の自己負担となります。ただし、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- 不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。  
なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。  
（例えば、課税取引が一部含まれる旅費総額に 10% を乗じる等）
- 不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究開発機関の取扱いに従ってください。
  - (i) 人件費・単純労務謝金（うち通勤手当を除く）
  - (ii) 外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
  - (iii) その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等）
  - (iv) 海外からの購入物品（輸入消費税支払い分を除く）
  - (v) 国内学会参加費のうち課税対象外となるもの
  - (vi) 保険料（臨床研究保険料等）
- インボイス制度（適格請求書等保存方式）開始に伴う免税事業者等からの仕入れに係る経過措置に係る仕入れ控除不足も計上してください。

(3) 直接経費の収支管理

- 「委託費[直接経費]収支簿」には、本事業の委託費の直接経費を充当した経費のみを記入してください。本事業の委託費の間接費や研究開発機関の別予算で本事業に充当した経費は記入できません。
- 直接経費の収支を明らかにするために「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、「IV. 9. 証拠書類の管理について」を参照してください。
- 研究開発機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合、研究者自身が著者（編集者）である本を直接経費で購入した場合における印税収入等は、収入として計上してください。なお、その収入は直接経費に充当することはできず、返金することになりますので、ご留意ください。
- 委託研究実施の過程で発生した収入の取扱いについて  
委託研究実施の過程で発生した収入は収支簿の収入欄に計上して下さい。研究計画策定の時点で、収入が発生すると見込まれる場合は、NIBN 担当者に事前にご相談ください。また、委託研究の実施に伴い、当初の研究計画にない収入が発生した場合においても、NIBN に速やかにご相談ください。  
※収入と支出を相殺して計上することはできません。  
※証拠書類については保管・整備をお願いします。

(4) 直接経費の支出方法について

- 直接経費の支出（研究開発機関から納入業者等への支払い）は、原則として、金融機関からの振込としてください。（手形決済、相殺決済、ファクタリングは認められません。）
- 研究開発機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能です。立替払いの場合は立替が行なわれた事実が確認できる書類(領収証等)及び研究開発機関から立替者に精算支払いが確認できる書類(振込明細書・立替者の領収証等)の双方を保管してください。

(5) 役務等の調達に係る競争原理の導入について

物品同様、役務等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積もり・入札制度）の積極的な導入が求められます。競争によらず、特定の業者を選定する際には、必ず業者選定理由書を作成してください。

また、選定理由書のなかで、競争による調達を行わない理由を明確にしてください。

【大学等】

役務等の調達にあたっては、各機関の規程に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。

選定理由書は各機関の規程に従って整備してください。

【企業等】

- 役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税込み）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。競争原理を導入しない場合、必ず選定理由書を整備してください。
- 1 契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

(6) 大学における教員発注について

大学の規定によらず、不正経理防止の観点から以下の対策を行ってください。

<対策方法>

- ・教員発注規程が整備されていること
- ・私的経費と混同しないこと
- ・発注は研究開発計画書の研究参加者リストに記載の研究者が行うこと
- ・故意に発注権限設定金額未満に分割して発注を行わないこと
- ・発注した物品等が確実に納品されるように、業者が研究室に直接納品せず、会計部門等での検収・納品を確実に行うこと
- ・検収時に納品物に直接押印やスタンプ等を行い、研修後に業者が持ち帰ることがないようにすること
- ・特定の業者への発注が偏らないようにすること
- ・研究推進法人が求めた場合は関係書類の提出を行うこと

(7) 自社から調達を行う場合の利益排除について

物品同様、自社や 100%同一の資本に属するグループ企業、同一研究開発テーマの参画機関等から役務の調達を行う場合は、4. 直接経費の取扱い (1) 物品 ⑦利益排除 に従い、調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください。

## 6. 間接経費について

### (1) 間接経費の執行

間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（令和 5 年 5 月 31 日 競争的研究費に関する関係府省連絡申し合わせ。以下「共通指針」という。）に則り、研究開発機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から 5 年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

### (2) 間接経費の算定・請求

- 間接経費の上限は研究開発機関の種類に応じて、企業等では直接経費の 10%、大学等では 15%とします。
- 間接経費率は整数となるように設定してください。
- 変更契約や額の確定による返金等においては、この間接経費率に基づき間接経費額が算定されます。
- 間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1 円未満切り捨て」となります。

### (3) 間接経費の主な用途

共通指針にて下表のとおり示されています。

【共通指針 URL】 [https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu\\_sikkou.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf)

#### 間接経費の主な用途の例示

競争的研究費による研究の実施に伴う被配分機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

#### (1) 管理部門に係る経費

- (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）
- (イ) 管理事務の必要経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

#### (2) 研究部門に係る経費

- (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費：備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費：研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料(論文掲載料)
- (オ) 特許関連経費
- (カ) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）  
※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機(スパコンを含む)、大型計算機棟、図書館、ほ場  
など

#### (3) その他の関連する事業部門に係る経費

- (キ) 研究成果展開事業に係る経費
- (ク) 広報事業に係る経費  
など

### (4) 留意事項

#### ①間接経費の返金

委託研究開発の実施の結果、研究開発機関に委託研究開発遂行上、不要となる委託研究開発費の残額が生じ、研究推進法人へ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えて研究推進法人へ返金してください（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返金についても同様としてください）。また、当初措置された

間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を 研究推進法人 へ返金してください。なお、実際の支払いが規定枠を超えたら、超過金額を研究推進法人へ返金してください。

②間接経費の証拠書類等

間接経費にかかる「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】及び証拠書類を 研究推進法人 へ提出する必要はありませんが、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「用途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。（電子データによる保管可能）

(5) 間接経費執行実績報告書の提出について

- 間接経費の使用実績等については翌事業年度の6月30日までに府省共通研究開発管理システム (e-Rad) により報告してください。

## 7. 委託研究開発費の執行期限

当該年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続	当該年度末（3/31）に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約
調達物品等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日
役務等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日
業者等への支払い（支出）	翌年度の5月31日	研究実施期間終了後30日以内

※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究開発機関留保分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

## 8. 委託研究開発費の研究推進法人から研究開発機関への支払いについて

## (1) 支払いの方法

- 概算払いを行う場合は「請求書」【経理様式 A - 4】に基づき、原則として分割払いとします。分割の結果請求額に生じる千円未満の端数は最終支払い時にまとめて請求してください。
- 下記のいずれかに該当する場合は、一括払いとすることが可能です。
  - ① 該当年度における直接経費の額が 3,000 万円以下の場合
  - ② 第 3 四半期以降に本事業の委託研究開発期間が開始する場合
  - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
- 分割払いの支払額について、以下の理由がある場合は、研究推進法人にて各期の支払額を調整いたします。研究開発機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに研究推進法人に相談してください。
  - ① 研究開発機関からの求めがあり、研究開発計画の内容や研究遂行上の観点から必要であると研究推進法人が判断した場合
  - ② 研究推進法人の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
  - ③ その他研究推進法人が必要と判断する場合
- 委託研究開発契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認を行うことがあります。その結果によっては、研究推進法人が別途指定する委託方法（精算払等）に従って頂く場合や、委託研究開発契約の締結を見合わせる場合があります。

(2) 委託研究開発費の請求について

- 委託研究開発費の早期支払いにより、委託研究開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また、研究開発機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究開発機関においては、委託研究開発契約の早期締結、並びに請求書の速やかな提出等の事務処理をお願いします。
- 研究開発機関が発行する請求書は委託研究開発契約毎に作成してください。
- 委託研究開発費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「請求書」【経理様式 A-4】を使用してください。納入告知書等の発行が不可欠な研究開発機関は、納入告知書等に加え、必要事項が記入された「請求書」【経理様式 A-4】をご提出いただきます。納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

(3) 銀行口座の取扱いについて

- 研究推進法人 の委託研究開発費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、研究推進法人 が必要と判断した場合は、本事業費の収支を明確にするため、専用の**普通預金口座（無利息型）**を新たに開設していただくことがあります。
- 預金利息が発生した場合、研究推進法人 への報告及び返金は必要ありません。

(4) 委託研究開発費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて

- 委託研究開発費の減額変更により返金が生じる場合は、研究推進法人が発行する請求書に基づき、速やかに減額された委託研究開発費を一括払いで返金してください。
- 分割払いの場合等で、研究推進法人 より委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究開発費の減額等が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続と併せ、研究開発機関から以後の請求額を減額する等の調整をいたします。

(5) スケジュール

2026 年度のスケジュール等は下記のとおりです。

- 2026 年
- 5 月下旬… 2026 年度委託研究開発費に関する覚書の締結  
(研究開発機関・研究推進法人)
  - 6 月中旬頃… 委託研究開発費の請求 1 回目  
(研究開発機関→研究推進法人)
  - 6 月下旬… 支払い手続(研究推進法人→研究開発機関)
  - 5 月 31 日迄… 2025 年度委託研究開発実績報告書等の提出  
(研究開発機関→研究推進法人)
  - 6 月～7 月頃… 2025 年度確定検査(研究開発機関・研究推進法人)
  - 10 月下旬… 2026 年度委託研究開発費に関する変更覚書の締結  
(必要に応じて。研究開発機関・研究推進法人)
  - 11 月中旬頃… 委託研究開発費の請求 2 回目  
(研究開発機関→研究推進法人)
  - 11 月下旬… 支払い手続(研究推進法人→研究開発機関)
- 2027 年
- 1 月～2 月頃… 2026 年度中間検査(研究開発機関・研究推進法人)

繰越を行う研究開発機関

- 2026 年
- 12 月 18 日迄… 繰越申請(研究開発機関→研究推進法人)
- 2027 年
- 1 月中旬… 繰越承認 (研究推進法人→研究開発機関)
  - 3 月末日迄… 繰越に関する覚書締結(研究開発機関・研究推進法人)

9. 証拠書類の管理について

(1) 作成・管理をして頂く経理等関係書類

①「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】

- 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。
- 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している研究開発機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合であっても、収支簿を提出して頂くこととします。

②適切に執行されたことを証明する書類

- 経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究開発機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や研究推進法人による経理検査等の際に支障のないように対応してください。

- 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費及びその会計経理処理について、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性等の観点を踏まえ客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。

- ・ 人件費について、本説明書に従い適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
- ・ 旅費について、出張目的と研究開発計画の整合性や、同行人数、出張日程と出勤簿・作業日誌に不整合は無いかな。
- ・ 納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

- 経理等関係書類の整備に関する研究開発機関の規程が無い場合等は、「【別添 3】証拠書類一覧」に準じて整備してください。また、委託費の各費目に係る証拠書類について「IV. 4. 直接経費の取扱い」の各項目においても定めておりますので参照してください。

(2) 「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】の記載方法について

- 収支簿の記載は、1 行につき 1 納品書 1 伝票としてください。ただし、備品と消耗品が同じ納品書に記載されているケース等では、備品と消耗品の記載行を分けてください。
- 収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に『検収年月日欄』は、検収日を記載してください。同一納品書内で検収日が異なるものは最終納品日を記載してください。なお、支払が完了していても、納品検収が終了していないものは、記載することができません。
- 収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。

①物品費：品名、数量

②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、日程

③人件費・謝金：作業者名、従事期間（○月分等）、謝金は支払事由

④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

(3) 「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】の摘要欄における省略記載について

①物品費：品名、数量

品名・数量の省略について

- 多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。[例：○○試薬○mg ○個他○点]
- 消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
- 具体的な品名等の記載を行わず「消耗品等」と記載することは認められません。

- 上記にかかわらず、「1 品（若しくは 1 式）の金額が 50 万円以上（消費税込み）」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上（消費税込み）の物品等について収支簿上に全て記載、内訳が確認できる納品書等を添付してください。
- ②旅費：出張件名（打合せ・会議名等）、出張者、日程、用務先  
用務地、日程の省略について
- 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「日程」を省略して記載することができます。
  - 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、旅費支出の対象者は、研究開発参加者リスト記載の研究開発参加者となります。
- ③人件費・謝金：作業名（人件費積算書がある場合は代表者）、従事期間（〇月分等）、謝金はさらに支払い事由  
省略不可の取扱いについて  
複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

#### （4）留意事項

- 上述の「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究開発機関で科研費にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、本事業の収支簿についても科研費と同じシステムを使用して構いません。
- 提出を受けた収支簿のうち上述の（3）に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、留意してください。
- 上記関係書類の保存期限は、全研究開発期間終了日の属する年度末の翌日から 5 年間です。

## 10. 物品等の取扱いについて【大学等】

### (1) 物品の種類と所有権の帰属

#### ①取得物品

研究開発機関が直接経費により取得した物品等は、研究開発機関の所有となります。年度末に委託研究開発実績報告書【報告様式 1】別紙八にて報告いただく対象の物品であり、取得価額が 50 万円以上（消費税込）かつ耐用年数が 1 年以上のものとなります。ただし、再委託した場合、再委託先が「企業等」である場合には、取得物品は 研究推進法人 に帰属します。

#### ②提供物品

研究開発担当者の要請等により研究開発機関に持ち込まれる 研究推進法人 所有の物品です。

### (2) 物品の管理

#### ①取得物品

- 研究開発機関の物品管理規程等のルール及び「競争的研究費における各種事務手続きに係る統一ルールについて（令和 3 年 3 月 5 日）」に従って、当該物品を適正に管理してください。

#### ②提供物品

- 研究開発機関は全研究実施期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究開発機関及び研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品等も含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
- 研究推進法人 所有物品の確認等のため 研究推進法人 職員が研究開発機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。
- 提供物品が使用不能となり不用となった場合には、「物品不用・処分申請書」【物品様式 5】により、速やかに 研究推進法人 へ申請してください。研究推進法人 に相談することなく、提供物品を廃棄処分することは認められませんので注意してください。
- 研究開発期間終了時に研究推進法人から研究開発機関へ無償譲渡の手続きを行います。

### (3) 物品の移動等について

物品の移動に係る費用を研究推進法人は一切負担しません。

#### ①取得物品

- 取得価格が 50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が 1 年以上の物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式 1】による手続を行ってください。研究推進法人 は申請を受理したことをもって、研究開発機関に対し許可したものとします。研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き本事業の研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を原則として無償譲渡によ

り次の所属機関に引き継いでください。ただし、前所属機関（あるいは研究推進法人）との契約により、次の所属機関が本事業の研究開発を実施することを条件とします。

- ( i ) 当該研究開発の推進のために購入した物品等であること
- ( ii ) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究開発遂行が可能となること
- ( iii ) 研究推進法人 には、与えられた研究開発期間内で研究者が滞りなく研究開発遂行できる環境を整備する責任があること
- ( iv ) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済であること

- 所属元の規程等により、次の所属機関への無償譲渡が困難な場合には、研究推進法人 に相談してください。
- 例えば、国立大学法人における内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究開発機関から研究推進法人 へ無償譲渡して、研究推進法人 と次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- 当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究開発機関、研究開発担当者と研究推進法人 が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

#### ②提供物品

- 研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続き 本事業 の研究開発を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設することとします。ただし、前所属機関（あるいは研究推進法人）との契約により、次の所属機関が本事業の研究開発を実施することを条件とします。
- 物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式 1 】による手続きをお願いします。研究推進法人 は申請を受理したことをもって、研究開発機関に対し許可したものとします。

#### ( 4 ) 委託研究開発に支障を及ぼさない範囲で、物品を一時的に他の研究開発に使用する場合

##### ①取得物品

- 研究推進法人 の資産管理規程に従い、取得物品は、本事業の実施に支障を及ぼさない範囲で、一時的（当該年度を超えない範囲）に他の研究開発に転用することが可能です。
- 研究推進法人 が所有権を有する研究機器を一時的に他の用途へ使用する場合は、一時使用報告書の提出をもって承認したものとします。
- 共用使用を前提として、本事業に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

##### ②提供物品

- 研究推進法人 が所有権を有する研究機器を一時的に他の用途へ使用する場合は、一時使用報告書の提出をもって承認したものとします。

③共用使用の条件

- 共用使用により本事業の実施に支障が生じないこと。但し、取得物品に限っては当該年度を超えない一時的なものであること
- 収益事業に使用しないこと
- 共用使用者との間で、共用機器の一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。共用使用中の修繕費や使用者の過失による修繕費を直接費に計上することは認められません。

1 1 . 物品等の取扱いについて【企業等】

(1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

- 研究開発機関が直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下の通りとなります。
  - ( i ) 研究推進法人 帰属:取得価格が 50 万円以上(消費税込み)かつ耐用年数が 1 年以上のもの
  - ( ii ) 研究開発機関帰属:取得価格が 50 万円未満(消費税込み)又は耐用年数が 1 年未満のもの
- 取得物品には、直接経費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。
- 取得価格が 10 万円以上 (消費税込み) 50 万円未満 (消費税込み) 、かつ耐用年数が 1 年以上の少額資産については、研究開発機関の検収が終了した時点で、研究開発機関の帰属となります。
- ただし、再委託した場合、再委託先が「大学等」である場合には、取得物品は再委託先に帰属します。
- 研究開発機関帰属の物品については、研究開発機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。

②提供物品

研究開発担当者の要請等により研究開発機関に持ち込まれる 研究推進法人 所有の物品です。

(2) 物品の管理

①研究開発機関にて管理対象となる物品等

研究開発機関は全研究開発実施期間中、研究推進法人 帰属の取得物品及び提供物品を無償で使用することができます。研究開発機関及び研究開発担当者は、下記報告対象物品等以外 (消耗品扱いとなる物品等) も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの

( i ) 有形固定資産(取得価格 50 万円以上 (消費税込み) の設備等) : 「有形固定資産取得報告書」【物品様式 2】

( ii ) 無形固定資産(取得価格 50 万円以上 (消費税込み) のソフトウェア等) : 「無形固定資産取得報告書」【物品様式 3】

- 直接経費で調達した取得価格が 50 万円以上 (消費税込み) で、かつ耐用年数が 1 年以上の物品等を取得した場合は、資産取得月の翌月の 10 日までに「有形・無形固定資産取得報告書」【物品様式 2 又は 3】により研究推進法人へ報告してください。ただし、3 月の取得分については、3 月の最終営業日までに研究推進法人へ報告してください。
- 「有形・無形固定資産取得報告書」【物品様式 2 又は 3】にて報告いただいた物品の「資産管理ラベル」を、報告いただいた翌月に「取得物品現況報告書」同封の上送付致します。「取得物品現況報告書」に①「取得物品」の近景 (「資産管理ラベル」貼付状況) と、②「取得物品」の遠景 (「資産管理ラベル」貼付した取得物品」全景) の画像を貼付の上、研究推進法人まで返送願います。
- 取得価格は、消費税及び付帯費用 (本体に予め附属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据え付け調整費等) 込みの金額となります。また、資産毎に「品名」・「取得価格」・「検収日」が確認できる納品書と請求書の PDF を添付してご提出ください。(資産性確認のため、カタログ等も含めます)
- 汎用性のないソフトウェア (プログラム開発) を無形固定資産として報告する必要はありません。
- 無形固定資産として報告対象となるソフトウェアの所有権は研究推進法人に帰属します (企業等) が、必要があればライセンス名義を研究開発機関とすることができます。
- 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得価格の一部として計上してください。
- 自社から調達を行った固定資産の取得価格は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨記載してください。
- 上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。取得価格には取得に要した費用 (運送費、据え付け調整費等) を含めてください。なお、研究推進法人 帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前に 研究推進法人 へ相談してください。

③試作品について

- 企業会計上、研究開発費用として認識される取得価格 50 万円以上 (消費税込み) の試作品 (ソフトウェア含む) は、固定資産には含まれません。例えば、研究推進法人 が委託する研究開発の過程で構造や機能解析のために製作される汎用性のない試作品・試作用機器等 (ソフトウェア含む) は、固定資産として報告する必要はありません。
- 下記の要件のどちらも満たす試作品又はその一部を資産として 研究推進法人 に報告する場合には、耐用年数期間中は処分することができないこと、及び、耐用年数経過後、研究推進法人 評価額にて譲り受けていただくこととなります。

- 1) 取得価額が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数 1 年以上である
- 2) 全研究開発期間終了後も使用を予定している

④ソフトウェアについて

- 汎用性の無いソフトウェア(プログラム開発)、あるいは市販のソフトウェアであってもテーマの研究開発用途に用いる場合は無形固定資産として報告する必要はありません。
- 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

⑤研究推進法人 による物品確認等

物品等の確認のために 研究推進法人 職員が研究開発機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

⑥全研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて

- 全研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、研究開発機関に有償譲渡するものとします。
- 当該有形固定資産の有償譲渡契約を締結していただくこととなります。
- 消耗品扱いとなる物品等については、特に契約等の手続を行いませんが、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理してください。（転売して利益を得ることは認められません。）

⑦全研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて(再委託先である企業等が取得、設置の場合)

- 全研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、再委託先に有償譲渡するものといたします。
- 当該有形固定資産の有償譲渡契約を再委託先と研究推進法人で締結していただくこととなります。

(3) 物品の移動等について

物品の移動に係る費用を研究推進法人は一切負担しません。

①物品を移動する場合

- 有形固定資産取得報告書及び無形固定資産取得報告書にて報告済みの取得物品及び提供物品の所在場所が変更となる場合には、「物品移動申請書」【物品様式 1】により、事前に研究推進法人 へ申請してください。研究推進法人は申請を受理したことをもって研究開発機関に対して承認したものとします。
- 研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き本事業の研究開発を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。研究開発機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。これらの場合、前所属機関（あるいは研究推進法人）との契約により、次の所属機関が本事業の研究開発を実施することを定めるものとします。

- 研究推進法人 が委託研究開発契約を締結する分担機関へ物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式 1】による手続により物品の移動を行ってください。研究推進法人 は申請を受理したことをもって研究開発機関に対して承認したものとします。

②委託研究開発に関連して取得物品及び提供物品を持ち出し、移動する場合

( i ) 物品の移動が短期間（1 年度未満）の場合（持ち出し）

修理、フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合は、「物品持ち出し申請書」【物品様式 4 - 1】により、事前に 研究推進法人 へ申請してください。研究推進法人 が申請を受理した後、物品の預り者より「預り書」【物品様式 4 - 2】を提出していただきます。

( ii ) 物品の移動が長期間（1 年超）の場合

「物品移動申請書」【物品様式 1】により、事前に 研究推進法人 へ申請してください。研究推進法人 は申請を受理したことをもって研究開発機関に対して承認したものとします。

( 4 ) 物品が不用となった場合

有形固定資産取得報告書及び無形固定資産取得報告書にて報告済みの取得物品及び提供物品が使用不能となり不用となった場合には、「物品不用・処分申請書」【物品様式 5】により、速やかに 研究推進法人 へ申請してください。研究推進法人 に相談することなく、物品を廃棄処分することは認められませんので注意してください。

## 1 2. 研究開発機関における管理体制、不正行為等への対応について

### (1) 法令等の遵守について

- 研究開発機関は、本事業の実施にあたり、当然の前提として、法令、指針等を遵守すること及び納税等の義務を果たすことが求められます。
- 研究開発機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為(\*1)、不正使用(\*2)又は不正受給(\*3)（以下「不正行為等」という。）を防止する措置を講じることが求められます。
- 法令、指針等の違反又はその疑いがあることを認識した場合、不正行為等の事実を発見し又はその疑いがあることを認識した場合、公租公課の滞納又はそのおそれが生じた場合は、直ちに研究推進法人へ報告してください。
- 厚生労働省が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインに基づき、研究開発機関の責任において体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。なお、ここでの「不正行為等」については、以下の定義によります。

( \* 1 ) 研究者等により研究活動において行われた、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

( \* 2 ) 研究者等による、故意又は重大な過失による、公的研究資金の他の用途への使用又は公的研究資金の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用（研究計画その他に記載した目的又は用途、法令・規則・通知・ガイドライン等に違反した研究資金の使用を含むがこれらに限られない。）

( \* 3 ) 研究者等が、偽りその他不正の手段により公的研究資金を受給すること

### (2) 体制整備に関する対応

各研究開発機関は、「研究活動における不正行為等への対応等に関するガイドライン」（平成 29 年 2 月 23 日一部改正）※ 1、「研究開発機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和 3 年 3 月 4 日一部改正）※ 2 等に則り、研究開発機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。

※ 1 「研究活動における不正行為等への対応等に関するガイドライン」については、以下の厚生労働省ガイドラインを御参照ください。

【HP アドレス】<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/0000152685.pdf>

※ 2 「研究開発機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」については、以下の厚生労働省ガイドラインを御参照ください。

【HP アドレス】<https://www.mhlw.go.jp/content/000749294.pdf>

(3) 研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力

●本事業に実質的に参画していると研究開発機関が判断する研究者は、不正行為を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります。

●研究倫理プログラムの履修等について

1) 履修プログラム・教材について

後記 2) の履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を履修してください。

- ・ APRIN e ラーニングプログラム (eAPRIN)
- ・ 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」(日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)
- ・ 研究開発機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム

また、臨床研究法に基づき、研究責任医師及び分担研究医師は、求められる責務に応じて当該臨床研究を適正に実施することができるよう、研究に関する倫理並びに研究の実施に必要な研究手法等の知識及び技術に関して、十分な教育及び訓練を受けていなければならないこと、とされています。対象となる研究者は、以下のいずれかを受講してください。

①臨床研究に従事する者を対象とした臨床研究中核病院が実施する研修

②上記に準ずるものとして研究開発機関が認めるもの

注 1) 単なる学術集会への参加のみは教育訓練に該当しません。

注 2) APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)、ICR 臨床研究入門、等の一定の質が担保された e-learning も②に該当し得るものですが、研究責任医師が確実に受講し、内容を理解していることが必要です。

2) 履修対象者について

履修対象者は、研究開発機関等が、研究推進法人の所管する本事業の研究活動に実質的に参画していると判断する研究者です。

3) 履修時期について

履修対象者は、原則、委託研究開発契約の契約締結までに履修してください。その後も適切に履修してください。途中参加の研究者に関しては、参加時の年度内に確実に履修するようにしてください。

4) 研究開発機関等の役割について

研究開発機関等は、自己の機関(再委託先を含む。)に属する上記 2) の履修対象者に、上記 1) のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させ、履修状況を研究推進法人へ報告してください。

5) 履修状況の報告について

研究開発機関等が取りまとめるうえ、研究推進法人が指定する様式の履修状況報告書を電子ファイルで提出してください。

- ・ 報告対象者：本事業における履修対象者のうち、研究開発責任者及び分担研究開発責任者
- ・ 提出期限：初年度の契約締結日後翌月末日まで
- ・ 提出書類：「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」【報告様式 1 2】
- ・ 提出先・方法：メールで提出してください。  
件名【〇〇年度履修状況報告書 ▲▲】として、▲▲には研究開発機関等の名称を記載してください。

(4) 本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

- 本事業に関し、研究開発機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に則り、当該予備調査の結果を 研究推進法人 に報告してください。
- 本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について 研究推進法人 と協議しなければなりません。
- 研究推進法人 は、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び研究開発機関に対し、調査対象制度の委託研究開発費の使用停止を命じることがあります。
- 「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を 研究推進法人 に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、研究推進法人 に報告する必要がある他、研究推進法人 の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を研究推進法人 へ提出する必要があります。
- また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
- 最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、委託研究開発費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を参照してください。

(5) 本事業に係る法令、指針等違反の報告及び調査への協力等

- 本事業に関し、法令、指針等の違反又はその疑いがあることを認識した場合、公租公課の滞納又はそのおそれが生じた場合は、委託研究開発契約書第 19 条の 2 第 2 項及び第 3 項に基づき、研究推進法人 の検査に協力し、研究推進法人 の求めに応じて報告、資料の提出を行う必要があります。

- また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

(6) 本事業以外の事業に係る不正行為等の本調査開始に関する報告

本事業に係る研究者等（再委託先がある場合には本事業に従事する再委託先の研究員その他のものについても含む）につき、不正行為等の疑いがあるとして本調査が開始された場合には、次の項目を研究推進法人に報告してください。他機関における不正行為等についての本調査の開始若しくは認定を確認した場合も同様に次の項目を報告してください。

- 1) 調査対象者の氏名及び所属
- 2) 調査期間
- 3) 疑われる不正行為等の種別（不正行為/不正使用/不正受給）
- 4) 委託研究開発費の執行状況
- 5) その他研究推進法人が必要と認める事項

※調査の進捗についても報告をお願いすることがあります。

(7) 法令、指針等の違反、不正行為等に対する措置

本事業において、不正行為等があった場合、厚生労働省が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、研究開発機関及び研究者に対して、次のような措置を行います。また、法令、指針等の違反、公租公課の滞納があった場合も、委託研究開発契約書第 20 条第 2 項、第 21 条第 1 項に基づき、同様の措置を行います。

1) 委託研究開発契約の解除等

研究推進法人 は、不正行為等が認められたテーマについて、研究開発機関に対し、研究開発の中止、委託研究開発費の全部又は一部の返還を求めます。研究開発機関には、返還にあたって、返還に係る委託研究開発費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、加算金を支払っていただきます。なお、この加算金は、本事業費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95%の割合で計算した額の範囲内で 研究推進法人 により定めるものとします。また、次年度以降の委託研究開発契約についても締結しないことがあります。

2) 申請及び参加の制限

本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて研究推進法人 の事業への申請及び参加の制限を行います。また、本事業において、不正行為等が認定され、申請及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度等の担当に情報提

供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、申請及び参加が制限される場合があります。

3) 他の研究資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者に対する制限

本事業以外の国又は独立行政法人等が所掌する、原資の全部又は一部が国費である研究資金制度において、研究活動における不正使用・不正受給により申請及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への申請及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への申請又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の採択を取り消すこと等があります。また、委託契約締結後に、当該研究者の事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。

4) 他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがある場合について

本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、研究推進法人に報告する義務があります。

当該報告をうけて、研究推進法人は、必要と認める場合には、委託研究開発費の使用の一時停止を指示することがありますので、留意してください。

また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、委託研究開発契約の解除等を行う場合があります。

5) 不正事案の公表

本事業において、上記 1) 及び 2) の措置・制限を実施するときは、原則、当該措置の内容等を公表します。

参照：

公的研究費の管理・監査のガイドライン

●厚生労働省関係

研究開発機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

研究活動の不正行為への対応のガイドライン

●厚生労働省関係

厚生労働分野の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

(8) 法令・倫理指針等の遵守について

- 研究開発構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発等、法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合には、研究開発機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続を行ってください。

- 遵守すべき関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、当該法令に等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究停止や委託研究開発契約の解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- 研究開発実施計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合や個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合には個人情報の保護に関する法律等を順守し、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。
- 関係法令・指針等による倫理審査の状況については、各事業年度の終了後又は研究開発テーマ終了後 61 日以内に委託研究開発実績報告書別添の委託研究開発成果報告書における記載事項の一つとして 研究推進法人 に報告を行って頂きます。
- 特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、留意してください。（※最新の改正をご確認ください）
  - ・ ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針(平成 19 年 3 月 1 日総合科学技術会議)
  - ・ 「国民との科学・技術」の推進について(基本的取組方針)(平成 22 年 6 月 19 日科学技術政策担当大臣、及び有識者議員決定)
  - ・ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号、令和 3 年法律第 5 号による改正)
  - ・ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律(平成 15 年法律第 97 号、平成 29 年法律第 41 号による改正)
  - ・ 臨床研究法(平成 29 年 法律第 16 号、令和元年法律第 63 号による改正)
  - ・ 臨床研究法施行規則（平成 30 年厚生労働省令第 17 号、令和 4 年厚生労働省令第 47 号による改正）
  - ・ 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和 3 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号、令和 4 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号による改正）
  - ・ 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成 9 年 厚生省令第 28 号、令和 3 年厚生労働省令第 15 号による改正)
  - ・ 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成 17 年 厚生労働省令第 36 号、令和 3 年厚生労働省令第 15 号による改正)
  - ・ 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成 26 年 厚生労働省令第 89 号、令和 3 年厚生労働省令第 15 号による改正)
  - ・ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針(平成 27 年厚生労働省告示第 344 号、平成 31 年厚生労働省告示第 48 号による改正)
  - ・ 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針

(平成 29 年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第 1 号)

- なお、生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照してください。

文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

<https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

厚生労働省「研究に関する指針について」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html>

#### (9) 利益相反の管理について

- 本事業に参画する研究開発機関には、研究開発責任者及び分担研究開発責任者の利益相反について管理の上、研究推進法人に報告していただきます。利益相反の管理については、下記厚生労働省の指針を準用してください。

「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理に関する指針」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000799612.pdf>

- 利益相反管理の手続について

##### 1) 対象事業・テーマについて

全ての研究開発テーマ

##### 2) 対象者について

研究開発責任者及び分担研究開発責任者

##### 3) 利益相反審査の申出について

対象者は、研究開発テーマについての各年度の委託研究開発契約締結前までに、利益相反委員会等に対して経済的利益関係について報告した上で、研究開発テーマにおける利益相反の審査について申し出てください。

##### 4) 利益相反管理状況報告書の提出について

各研究開発機関等は、研究開発機関等に所属する研究開発責任者及び分担研究開発責任者について、参加しているテーマごとに、「利益相反管理状況報告書」【報告様式 1 1】を作成し、電子ファイルで提出してください（なお、各研究開発機関等は、委託先機関における分担研究開発責任者の報告書もとりまとめて提出してください）。提出期限は、各年度終了後又は委託研究開発期間終了後 61 日以内です。

提出先・方法：メールで提出してください。

件名は【〇〇年度利益相反管理状況報告書 ▲▲】として、▲▲には研究開発機関等の名称を記載してください。

### 1 3. 検査について

#### (1) 検査とは

- 研究推進法人 は、委託研究開発契約の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、本事業が国民の税金によって賄われているという側面があることに基づきます。
- 検査においては、委託研究開発契約の進捗のほか、以下の事項について確認します。
  - ①執行された経費が業務に直接必要な経費か
  - ②委託研究開発契約書や事務処理説明書に準じた運用が行われているか
  - ③経済性、効率性が考慮されているか
  - ④契約期間中に発生し、支払われた経費であるか
  - ⑤会計処理が規程に従って執行されているか

#### (2) 検査の種類

検査は、実施時期により、「中間検査」及び「確定検査」に分類されます。

- 中間検査：研究開発の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、契約期間中に行う検査です。
- 確定検査：毎年度の委託研究開発契約終了時に行う検査です。「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】に基づき、当該事業年度に支払うべき額を確定、精算するため研究開発の遂行状況、経理処理状況を検査します。契約期間終了時に行う検査も含まれます。なお、前年度に繰越を行った研究開発機関に対しては、当該繰越額に関する検査も行います。

#### (3) 検査の方法

- 検査の方法としては、「実地検査」と「書面検査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、研究推進法人の指示に従ってください。
- 書面検査の際には「委託費 [直接経費]収支簿」【経理様式 A - 2】及び「【別添 3】証拠書類一覧」に記載された証拠書類を提出してください。また必要に応じ実地検査を行う場合があります。
- 実地検査：研究推進法人 の検査員が研究開発機関に赴き、研究開発の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、予め準備していただいた書類をもとに確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求めることがあるため、説明可能な方に必ず同席頂くようお願いします。
- 書面検査：書面上の検査です。研究開発機関から検査に必要な書類を研究推進法人 へ郵送していただき、研究推進法人 にて確認を行います。

#### (4) 検査の実施

- 検査の実施は、以下の流れで行います。
  - ①事前日程調整
  - ②検査に必要な書類の準備
  - ③自主点検の実施
  - ④検査当日（業務実施体制の説明、実施状況の説明、経費発生額と証拠書類の確認、取得資産の現物確認等）
- 検査の際に必要な書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については「【別添3】証拠書類一覧」を参照してください。
- スムーズな検査を実施するために、「事前チェックリスト」【経理様式A-1】を用いた事前確認を必ず行ってください。
- 検査では、提出された書類の記載内容等について、研究推進法人 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力をお願いします。
- 確定検査が完了したら、確定通知書を発出するとともに、返還金がある研究開発機関には請求書を送付しますので、請求書に基づいて返金してください。  
その際の当該振り込みに係る手数料は研究開発機関でご負担ください。
- 書面検査、実地検査等において、事務管理体制や委託研究開発費の執行に問題を認める場合、研究推進法人 は研究開発機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、委託研究開発費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

#### 14. その他

##### (1) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

- 研究開発機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や企業等においても外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究開発機関が本事業を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究開発機関による組織的な対応が求められます。
  - 日本では、外国為替及び外国貿易法（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。従って、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。
- (※) 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。
- 物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
  - 経済産業省等 HP で安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照してください。

- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

- ・ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

- ・ 一般財団法人安全保障貿易情報センター

<https://www.cistec.or.jp/index.html>

- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究開発機関用）

[https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

(2) 安全衛生管理及び事故発生時の報告について

- 安全衛生管理につきましては、研究開発機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
- 本事業に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかに研究推進法人 に対して書面にて報告してください。

(3) ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張等による研究の中断等について

研究開発担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研究）・派遣等で委託研究の遂行ができなくなる場合については、事前に研究推進法人 へ相談してください。諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開する等の措置ができる場合があります。

(4) 追跡調査、フォローアップ調査等について

国の研究開発評価に関する大綱的指針に基づいて実施する追跡評価、独立行政法人通則法に基づいて実施される主務大臣の評価等において使用するため、研究開発の実施中又は研究開発終了後に追跡調査、成果展開調査等の調査、発明等及び知的財産権の調査、フォローアップ調査等の調査を行います。研究推進法人 の担当者から調査依頼を受けた場合、研究開発機関においては回答するなどの協力義務が生じます。

- ・担当者が変更となった場合の情報のアップデート等についても協力願います。
- ・NIBN が他者に委託して上記の調査を行う場合も含まれます。
- ・国の研究開発評価に関する大綱的指針

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

(5) jRCT（Japan Registry of Clinical Trials）への登録について

- 臨床研究法の施行（平成 30 年 4 月 1 日）により、臨床研究の実施に当たり厚生労働省が整備するデータベース「臨床研究実施計画・研究概要公開システム」jRCT（Japan Registry of Clinical Trials）への登録や疾病等報告などの対応が必要となります。法令遵守の上、適切な対応をお願いします。
- 臨床研究法施行後に開始される臨床研究については、jRCT 以外の国内臨床研究登録機関のデータベースに重複して登録しないこととしています。「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」等に基づき、既に他の臨床研究登録機関のデータベースに登録している場合は、法令等に従い適切に対応してください。

- ・「臨床研究実施計画・研究概要公開システム」jRCT（Japan Registry of Clinical Trials）

<https://jrct.niph.go.jp/>

(6) 健康危険情報について

- 厚生労働省においては、平成9年1月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危険情報」という。）については、委託費により研究を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。研究開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省への通報をお願いします。
- 通報の場合は、別添様式（下記 URL）により、速やかに研究開発責任者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の研究開発参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに研究開発責任者へ連絡してください。
- 厚生労働省への通報後、研究推進法人 にご一報をお願いします。

健康危険情報通報

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkouiken.doc>

（連絡先・お問い合わせ先）厚生労働省健康危機管理・災害対策室長

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房厚生科学課内

TEL 03-5253-1111（内線 3818） FAX 03-3503-0183

- 提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供をお願いします。

（参考）厚生労働科学研究における健康危険情報の取り扱いについて

<https://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/05/dl/s0528-8q.pdf>

厚生労働省健康危機管理基本指針

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/kenkou/sisin/index.html>

## V. 繰越制度について

### 1. 繰越申請の概要

#### (1) 繰越対象（繰越事由の範囲）

本事業では、事業の性質上その実施に相当の期間を要し、かつ、本事業が契約年度に終わらない場合に、繰越の事由としているものに適合する場合は繰り越すことが可能です。繰越の事由としている者は以下のとおりです。

- ・ 計画に関する諸条件

関係機関からの許認可や調達機器の仕様変更等予期せぬ事由に不測の日数を要し、当初の計画を変更する必要がある場合

- ・ 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、現行の業務計画を延期又は中断することが必要となった場合

- ・ 資材の入手難

予期しなかった外的要因により、当初の業務計画通りに研究用資材等を入手することができなくなった場合

- ・ 試験研究に際しての事前の調査

当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、情報収集等事前の調査が必要となった場合

- ・ 研究方式の決定の困難

当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、改めて調査を行い、新たな研究方式を決定することが必要となった場合

- ・ 設計に関する諸条件

当初の計画では予見し得なかった技術上の課題や新規条件の発生等により、設計変更等に不測の日数が必要となった場合

#### (2) 申請書類及び提出期限

様式番号	様式名称	作成者	提出期限等
経理様式 A-5	箇所別調書及び理由書	研究開発担当者 (研究者)	当該年度 12 月 19 日
経理様式 A-6	繰越申請書	研究開発機関 (契約担当者)	当該年度 12 月 19 日
経理様式 A-7	繰越要件等事前確認票		当該年度 12 月 19 日

※いずれも電子ファイルを提出してください。

## 2. 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項

繰越を希望する研究開発担当者は「箇所別調書及び理由書」【経理様式 A - 5】を作成し、提出してください。

### (1) 「箇所別調書及び理由書」【経理様式 A - 5】作成にあたっての留意事項

#### ①「事業概要」欄

「研究目的」、「研究手法」及び「目指す成果」をそれぞれ 100～150 字程度で記入してください。

#### ②「当初計画及び変更計画」欄

様式下部の線表を用いて、変更前後のスケジュールを記入してください。

- 上段の「当初」欄には、当該年度の「研究開発実施計画書」【計画様式 1】に記載した計画（年度の途中で計画の変更が認められている場合には変更後の計画）を時系列に簡潔に記載してください。
- 下段の「変更後」欄には、「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。なお、翌年度 3 月 31 日を越えて変更後の計画の完了時期を設定することは認められません。
- 「当初」及び「変更後」いずれの欄も、行数が少ないため、研究開発実施計画書内に記載された情報を適宜集約してください。

#### ③「交付・契約額」欄

申請時点での総契約額を記入してください。

#### ④「左の額の支出見込み内訳」欄

当年度中に執行する額と翌年度へ繰り越す額をそれぞれ記入してください。

#### ⑤「事業完了予定年月日」欄

繰越後の終了予定日を記入してください。なお、翌々年度以降の日付は認められません。

#### ⑥「事由」欄

##### (i) 「繰越事由」欄

繰越事由（記号等）を選択してください。なお、『①キ 計画に関する諸条件（その他（内容））』、『⑥オ 資材の入手難（その他（内容））』又は『⑦ウ 試験研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難（その他（内容））』を選択した場合は、補助入力欄に「その他」の内容を簡潔に記入してください。

##### (ii) 「繰越事由の発生した時期」欄

繰越事由の発生した時期を記入してください。

##### (iii) 「繰越事由詳細」欄

繰越事由の詳細を記入してください。

### 3. 契約担当者が作成する申請書類に関する留意事項

契約担当者は、研究開発担当者からの要求をもとに、「繰越申請書」【経理様式 A - 6】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 7】を作成し、研究推進法人 へ繰越申請を行ってください。

#### (1) 契約担当者による事前確認

契約担当者は、研究開発担当者から「箇所別調書及び理由書」【経理様式 A - 5】の提出を受けた際には、「繰越申請書」【経理様式 A - 6】、「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 7】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを必ず確認してください。

#### (2) 研究推進法人 への事前相談（仮申請）

- 研究推進法人 は正式申請を受けた繰越事案について繰越要件との適合性を確認し、申請受理の可否を決定します。従って正式申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越事由が判明した際には、可能な限り研究推進法人 への事前相談（仮申請）を行ってください。（相談は随時受け付けます。）
- 事前相談（仮申請）にあたっては、以下の書類を研究推進法人宛てに電子ファイルによりお送りください。
  - ①「箇所別調書及び理由書」【経理様式 A - 5】
  - ②「繰越申請書」【経理様式 A - 6】
  - ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 7】
- 事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。
- 事前相談（仮申請）を行った繰越事案について正式申請迄の間に取り下げる場合や繰越承認要求額に変更が生じる場合には、その旨を速やかに研究推進法人 へ連絡してください。

#### (3) 研究推進法人 への正式申請

正式申請の締切日（当該年度 12 月 23 日）迄に、研究開発機関は上記「V. 1. (2) 申請書類及び提出期限」の申請書類を取りまとめて研究推進法人 へ提出してください。

#### (4) 繰越額の覚書締結と確定検査

- 研究推進法人が繰越申請を承認した場合、当該年度の覚書締結が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】を提出していただいた上で、繰越金額を除いた部分について確定検査を実施いたします。

#### 4. その他留意事項

- 恒常的に発生する光熱水費や人件費、当該年度中に用途が定まらず使用されなかった委託研究開発費の残額は繰越として認められません。
- 繰越を行った委託研究開発費は次年度の委託研究開発費と合算して使用することはできません。
- 翌年度に実際に繰越額の支出を行った結果は、翌年度の確定検査で確認します。繰越申請額に対して残額が生じる場合には、研究推進法人の指示に従って当該残額を返金いただきます。なお、返金が生じる場合には、直接経費に相応する間接経費（契約時の間接費率）を加えて返金してください。
- 繰越した経費の再繰越は認められません。
- 正式申請後は、原則として繰越承認申請の取り下げ、追加及び繰越承認申請額の変更はできません。

## VI. 知的財産について

### 1. 委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

#### (1) 知的財産権の帰属

- 研究推進法人 は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条第 2 項及び「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条」の規定を適用しております。そのため、同契約書第 10 条第 1 項各号及び第 12 条に掲げる事項（発明等創作時の報告等）を研究開発機関が遵守すること等を条件として、研究開発機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究開発機関に帰属させることとしています。

#### 参考

##### 産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条（抜粋）

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

第十七条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
- 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。
- 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときには、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
- 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。

2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。

3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については、「発明等」、「国」については「機構」とそれぞれ読み替えます。

- 研究開発機関の発明者が行った発明等が本委託研究開発を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその研究開発機関の発明者の職務に属するときは、特段の事情がない限り、その発明等に係る知的財産権が研究開発機関に帰属するよう、予め研究開発機関の研究者と契約を締結し又はその旨を規定する職務規程を定めてください。
- 学生を研究開発に参加させる場合、知的財産権を大学に帰属させることだけを目的として雇用契約を結ぶ必要はありませんが、雇用契約が無い場合は、本委託研究開発契約書で規定される事項（知的財産権の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、学生から同意書等を得るなどして適切に対応してください。

## （2）委託研究開発の成果に係る知的財産の創出及び活用

- 研究開発機関は、委託研究開発の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産の権利化及びその活用に努めて下さい。知的財産の確保及び活用が十分になされない恐れのある場合（例：研究開発機関において、委託研究開発契約書第10条第1項各号及び第12条に掲げる事項を遵守しない場合等であって、研究開発成果の最大化に向けて知的財産権の確保が適切な場合等）、研究推進法人は研究開発機関に代わって当該知的財産の権利化等（出願の準備等）を行うことがあります。

## 2. 知財委員会

- 知財委員会を研究推進法人に設置します。
- 知財委員会は、研究開発成果に関する論文発表及び特許等の出願・維持等の方針決定等のほか、必要に応じ知財権の実施許諾に関する調整等を行います。
- 知財委員会は、原則としてPD又はPDの代理人、主要な関係者、専門家等から構成します。
- 知財委員会の詳細な運営方法等は、研究推進法人において定めます。
- 商標の出願・権利化に関しては、知財委員会の役割の範囲外のため、対応外とするが、研究開発成果のブランド化は社会実装に重要であるため、商標を出願し、または登録になった場合は、次項の「各種知財様式の 研究推進法人への提出について」に従い、その旨をNIBNに届け出る

## 3. 各種知財様式の 研究推進法人 への提出について

本委託研究契約書の規定に基づき、以下の場合には、各種知財様式の研究推進法人への提出が必要です。

## (1) 発明等を創作したとき

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
発明等を創作したとき	発明等報告書 【知財様式 3】※1	提出する旨を電子メール でご連絡ください。	発明等創作後、遅滞なく。

## ※1 知財様式 3

- ①「発明等報告書」【知財様式 3】、②「発明等届出」【知財様式 3 別紙 1】、③発明等の概要を記載した書類を提出する旨を電子メールでご連絡ください。
- 「発明等報告書」【知財様式 3】に関する上記書類一式は、機密性の高い情報を含むため、当該電子メールに添付する場合はパスワード保護するなど、取り扱いには十分ご注意願います。
- 必要に応じて、発明等の内容について問い合わせいたしますので、その際にはご回答をお願いします。

## (2) 出願又は申請を行ったとき

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
出願又は申請を行った とき	知的財産権出願通知 書【知財様式 4】※2	提出する旨を電子メール でご連絡ください。	出願・申請の日から 60 日以内

## ※2 知財様式 4

- ①「知的財産権出願通知書」【知財様式 4】、②「知的財産権出願通知書別紙 1」【知財様式 4 別紙 1】、③添付書類（出願書類）を提出する旨を電子メールでご連絡ください。
- 「知的財産権出願通知書」【知財様式 4】に関する書類は、当該電子メールにする場合はパスワード保護するなど、取り扱いには十分ご注意願います。
- 知財様式 4 の提出は、海外出願（PCT 国際出願からの各国移行を含む）・国内優先権による出願も対象になります。
- 委託研究開発成果に係る国内出願を行う際の出願に係る書類の記載方法について、本研究開発成果に係る特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類（PCT 国際出願の国内移行時に提出する国内書面を含む）に、「【代理人】」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、例えば、特許出願の場合は、「〇〇〇〇年度、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所、「事業名」「研究開発テーマ名」委託研究開発、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」と記載してください。

「〇〇〇〇年度」には、成果が得られた研究開発の年度を記載してください（出願した年度と異なる場合もあります）。

## (3) 知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき、知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき	知的財産権出願後 状況通知書 【知財様式 5】※ 3	電子メール	設定登録等を受けた日から 60 日以内。取下・放棄については、その手続を行う 1 ヶ月以上前。
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	知的財産権移転等 通知書 【知財様式 6】※ 4	電子メール	当該移転等をした日から 60 日以内

## ※ 3 知財様式 5

- 「知的財産権出願後状況通知書」【知財様式 5】、「知的財産権出願後状況通知書別紙 1」【知財様式 5 別紙 1】、添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙 1」【知財様式 5 別紙 1】はエクセルファイルのまま送付してください（PDF ファイルには変換しないでください）。
- 取下には、審査請求をしないことのみなし取下になる場合を含みます。
- 知財様式 5 の提出は、海外出願も対象になります。

## ※ 4 知財様式 6

- 「知的財産権移転申請書」【知財様式 7】又は「専用実施権等設定・移転承諾申請書」【知財様式 8】により事前申請が必要です。

## (4) 知的財産権の移転等を行うとき

以下の場合には、研究開発機関は研究推進法人の定める様式により申請を行い、予め研究推進法人の承認を受ける必要があります。

申請条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転申請書 【知財様式 7】	電子メール	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき	専用実施権等設定・移転 承諾申請書 【知財様式 8】	電子メール	設定・移転承諾前に申請

- 知的財産権の移転等の契約を締結する前に研究推進法人に必ずご相談ください。
- 知的財産権の移転等には、特許権であれば、特許出願前の特許を受ける権利の移転等も含まれます。

- 第三者に知的財産権の移転等を行う場合は、委託研究開発契約書第 10 条第 1 項各号及び第 12 条に規定する事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。

(5) バックグラウンド知財権の取り扱い

バックグラウンド知財権とは研究開発責任者やその所属機関等が、プログラム参加前から保有していた知的財産権及びプログラム参加後に S I P の事業費によらず取得した知的財産権を指し、プログラムの中で S I P の事業費により発生したフォアグラウンド知財権と切り分ける必要があります。その目的の上で、本委託研究開発契約の締結時に既に保有している技術情報及びデータと研究開発の結果生ずる技術情報及びデータが混同するおそれがある場合、契約締結時に既に研究開発テーマが保有している技術情報及びデータを一覧化し、研究推進法人の定める様式「封印申請書」【知財様式 9】により、契約締結後 2 ヶ月以内に申請を行ってください。本様式は研究推進法人研究推進法人内に限定共有するものであり、知的財産権に関するなんらかの紛争が発生した際に、その解決のための重要な資料とさせて頂くことがあります。なお、「封印申請書」【知財様式 9】以外の方法を希望される場合は、事前に研究推進法人へ相談してください。

- 封印申請書の提出があったときは、研究推進法人及び研究開発機関は、両者立会のうえ封印を実施するものとします。
- 封印された記録は、研究開発機関が保管し、封印された記録のリストを研究推進法人及び研究開発機関が各々保管します。
- ノウハウの帰属について研究開発機関から異議の申出があったときは、研究推進法人及び研究開発機関両者立会のうえ、封印した技術情報のうち当該申出に係る技術情報を開封することができるものとし、開封後は速やかに再封印するものとします。
- 研究推進法人は、開封の結果、(6)の規定に基づき指定したノウハウが研究開発機関に帰属すると認めるときは、当該ノウハウの特定を解除するものとします。
- 研究推進法人は、開封により知り得た技術情報を使用し、又は第三者に漏らしてはならないものとします。

(6) ノウハウ指定を行うとき

委託研究開発の成果である発明等を出願せず、ノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値を有するもの）として使用するためには、委託研究開発契約書第 1 条第 14 号（ウ）で定めるとおり、研究推進法人と研究開発機関の協議の上、特に指定を受ける必要があります。ノウハウの指定を希望する場合は、研究開発機関は、研究推進法人の定める様式（知財様式 11）により申請を行い、ノウハウ指定の可否について研究推進法人と協議してください。

- ノウハウの指定による秘匿すべき期間は、委託研究開発の終了日の属する会計年度の翌日から起算して5年間とし、当該期間中、研究推進法人と研究開発機関の書面による同意がない限り、ノウハウを第三者に開示又は公表することができません。ただし、委託研究開発期間内であれば、必要に応じ、研究推進法人と研究開発機関の協議の上、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができます。
- 研究開発機関と再委託先の協議の結果、ノウハウを再委託先に帰属させることとした場合であっても、ノウハウとして取り扱われるためには、研究推進法人との協議の上で、特に指定される必要があります。

(7) 研究推進法人に帰属した知的財産権の研究開発機関への譲渡を希望するとき

研究推進法人に帰属することとなった知的財産権について、発明等を創出した研究開発機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できれば、申請により、研究推進法人は研究開発機関に譲渡することができる場合があります。

- ① 研究推進法人が適正と認める対価を、研究開発機関が支払うこと
- ② 共同出願人又は共有権利者がいる場合、本申請に係る譲渡（以下「本譲渡」という。）について当該共同出願人等の同意が得られていること
- ③ 本申請が承認された場合、研究開発機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと
- ④ 本譲渡がなされた場合、研究推進法人との委託研究開発契約に基づき、研究開発機関は当該知的財産権についての各種通知を研究推進法人に行うこと

※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権について研究推進法人が第三者への実施許諾又は譲渡の手続を開始した後である場合は、譲渡できないことがあります。

[手続方法]

- 「知的財産権譲渡申請書」【知財様式1】の各項目を記入の上、まずは電子メールにて研究推進法人へお送りください。譲渡の可否、価格等について回答します。
- 譲渡を正式に申請される場合、下記正本を研究推進法人へ送付してください。
  - ・ 「知的財産権譲渡申請書」【知財様式1】
  - ・ 「知的財産権譲渡同意書（共同出願人）」【知財様式2】※同意が必要な者全員の分

(8) 統括機関に帰属した知的財産権の分担研究開発機関などへの帰属変更を希望するとき

統括機関に帰属する知的財産権について、その発明を創出した分担機関などに帰属の変更を希望する場合に、研究推進法人の定める様式「知的財産権帰属先変更申請書」【知財様式10】により申請を行ってください。なお、知的財産権を帰属される機関は、委託研究開発契約書第10

条第 1 項各号及び第 12 条に規定する事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、統括機関は適切な措置を講じてください。

#### 4. 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答

委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、研究推進法人 は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発成果に係る知的財産に関して、研究推進法人 との連絡窓口となる担当者及び「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1 別添】に記載した本調査の窓口となる担当者を通じて実施します。研究開発機関は、研究推進法人 が本調査を行う場合にはご協力をお願いします。

#### 5. 共同研究者が発明創作に関与した場合の取扱い

複数機関による共同研究であり、他の機関に所属する研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権の扱いについて、当該機関同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。また、研究開発機関以外の機関に知的財産権が帰属する場合は、委託研究開発契約で規定される事項（知的財産権の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、受託研究開発機関の責任で適切に措置してください。

#### 6. 研究推進法人 との共有に係る知的財産権の取扱い

- 研究推進法人 及び研究開発機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、研究推進法人 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。
- 知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、別段の定めがない限り、それぞれ自己に帰属する知的財産権の出願・維持等に係わる一切の費用を当該知的財産権に対するその持分に応じて負担する義務を負うものとします。

## Ⅶ. 研究データの取扱いについて（データマネジメントプランの作成）

### 1. データマネジメントプランの作成

- 研究開発責任者は、研究開発テーマによって生産された研究データの取扱いを定めたデータマネジメントプランを作成し、委託研究開発契約締結までに研究推進法人へ提出してください。

### 2. 研究データの保存・管理と公開

- 研究開発責任者は、データマネジメントプランに基づき研究データを適切に保存・管理してください。
- 研究データのうち、研究成果論文のエビデンスとなる研究データは原則として公開としてください。同時に、それ以外の研究データについても公開することが望まれます。公開にあたっては、研究者等が不利益を被ることがないよう、個別の事情に応じ公開までの猶予期間を設けるなど配慮が必要となる場合があります。また、研究データの利活用を円滑化するため、二次利用のルールを明示することが望まれます。
- 機密保持・企業秘密・国益及び国家安全保障に関わるデータ、研究成果の商用化・産業化を目的として収集されたデータ、民間企業が保有するデータ、共同研究契約等で研究成果の公開に制限があるデータ、個人のプライバシーの観点から保護が必要なデータ、財産的価値の観点から保護が必要なデータ等、特別な配慮が必要なデータは公開の対象外としてください。

### 3. 研究データへのメタデータの付与

- 研究開発責任者は、データマネジメントプランにおいて管理対象とした研究データについて、研究推進法人が定めるメタデータを付与するものとします。

※研究データの取扱いに関する詳細は、「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的考え方」を御参照ください。

【HP アドレス】<https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/sanko1.pdf>

## VIII. 研究報告及びプレス発表

### 1. 中間報告

研究進捗の把握のため、必要に応じて 研究推進法人 より研究開発機関に対して、「委託研究開発中間報告書」【報告様式 2】の作成及び提出を求める場合があります。

### 2. 実績報告

委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61 日）以内に「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】を作成し、研究推進法人 へ電子媒体で提出してください（押印不要）。また、実績報告のうち、研究成果情報及び会計実績情報については、e-Rad への入力をお願いします。e-Rad への入力期間の詳細は別途お知らせいたします。

### 3. 成果利用届

本事業で得られた研究成果は、「IV. 知的財産の管理について」における適切な権利化を行ったうえで、積極的に外部への発表をお願いします。

委託研究開発契約書第 17 条に定める委託研究開発の成果を公表するもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果を利用する場合は、事前に「成果利用届」【報告様式 4】を研究推進法人 に提出してください。

### 4. 成果発表

#### （1）外部発表への取り組み

本事業は、各テーマの成果を社会実装することを目指すものであるため、研究開発責任者等による外部発表は重要な取組です。積極的に取り組むようお願いします。

以下のように本事業の成果等を発表される場合、後述の（2）及び（3）の対応をお願いします。

- ・ 学会等における発表（口頭、ポスター発表等を含む）
- ・ 学術論文等への論文報告
- ・ イベント展示、講演会等（研究開発機関内を含む）、研究開発機関発行の冊子等での発表
- ・ 講演、新聞、テレビ、雑誌、Web 等におけるマスコミ取材
- ・ 研究開発機関等によるプレスリリース
- ・ ウェブサイト、SNS 等を用いた研究開発に関連する内容の発信
- ・ 上記以外に、何らかの方法で研究開発の内容を外部発表する際

なお、文面に本事業の成果であることを明記していなくても、本事業の委託研究開発費を使用している場合には、上記対応をお願いします。

## (2) 外部発表時の留意点

本事業が多数の研究開発責任者等が参画するテーマであることや、本事業の競争力の適切な確保が必要であることを踏まえ、研究開発責任者等においては、外部発表に際して以下の観点にご留意ください。

- ・ 本事業の目的、目標、事業内容等に照らして、本事業に関連した外部発表とすることが適当か。
- ・ 本事業の競争力確保の観点で、例えば本事業に参画する他の研究開発機関の機密情報を含む、或いは他者の著作権を侵害する等、知財戦略上問題がないか。
- ・ 本事業推進に係る配分額の子細な数字等、対外的に公表していない又は PD が公表することを了承していない事項等、公表することが適当でない情報を含んでいないか。
- ・ 外部発表情報に含まれる画像等の情報が、利用条件上問題の無い範囲で利用されているか。
- ・ 利益相反や IR (Investor Relations) 活動との整合性の観点で問題がないか (外部発表情報について、発表して問題ないと、発表する研究開発機関内で判断されているか)。

## (3) 外部発表時の手続き

研究開発責任者等は、上記 (1) に該当する外部発表を行う場合は、(2) の観点に留意して実施するとともに、以下の手順によって知財委員会及び研究推進法人の確認を得てください。

- ① 外部発表を行うことが決まった段階で「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式 5】(及び必要に応じて「成果利用届」【報告様式 4】) を作成の上、研究推進法人へ報告してください。学会発表や論文投稿される場合は、「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式 5】の提出前に、知財委員会の承認を得た上で提出をお願いいたします。なお、外部発表については原則として投稿の 1 週間前までに研究推進法人に学会発表要旨等、もしくは投稿論文等を提出してください。
- ② 研究推進法人は PD 及び必要に応じて知財委員会に外部発表の可否を確認し、結果を研究開発責任者等へ連絡します。
- ③ 研究開発責任者等は、外部発表の発表内容 (発表資料等) を、内容が修正できる期限の 7 稼働日前までに研究推進法人へ送付してください (新聞、テレビ、雑誌、Web 等における取材等、発表内容を事前に作成できない場合は、内容確定後に研究推進法人へ送付してください)。
- ④ 研究推進法人は、内閣府と連携の上、上記 (2) の観点に基づいて発表資料等の内容の確認及び修正の提案を行います。
- ⑤ 前号の完了後、研究推進法人は PD 及び必要に応じて知財委員会に発表資料等の確認依頼を行い、その結果を研究開発責任者等へ連絡します。

## &lt;プレスリリース準備の流れ(目安)&gt;

	研究開発責任者等	研究推進法人
・学会発表時 ・論文投稿時	研究推進法人へ学会発表申し込み、論文投稿の原則 1 週間前までに学会発表要旨等、もしくは投稿論文等と併せて知財チェックシートを研究推進法人に提出	知財委員会にて発表可否の判断、コメントの発出
・論文アクセプト時 ・実用化関連、共同研究や共同開発公表時 ・イベント等についてプレスリリースを行うことが確定したとき	研究推進法人へ「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式 5】（及び必要に応じて「成果利用届」【報告様式 4】）をメールで提出	主務省庁との調整 研究推進法人 と共同でのプレス発表となるか検討(事業趣旨、成果内容、時期等) ※PD とも調整の上、研究推進法人として発表するべきなのか検討します。
2 週間前まで（論文の場合は、アクセプトの通知が立ち次第）	研究推進法人へプレスリリース初稿送付	PD・関係省庁への原稿確認依頼
5 稼働日前まで	PD・関係省庁・研究推進法人 との内容調整後、原稿確定。リリース手配。	確定原稿の受領。（研究推進法人が直接リリースに関与する場合はリリース手配。）
当日	プレス発表日、事前資料配布(解禁付)	
	(記者の取材・レクチャー)	
発表後	情報解禁又はオンライン公開	

- 委託研究開発の成果について TV、ラジオ、インターネット番組などから取材を申し込まれた際は、取材に先立ち研究推進法人に連絡してください。事前の連絡ができなかった場合も、事後速やかに研究推進法人に報告してください。

## 5. 成果発表等における事業名の明示

研究開発成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、本事業の支援の成果であること及び本事業の体系的番号を謝辞等に必ず明記してください。

記載例（和文）：

本技術開発には、戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」JPJ012248 の研究開発資金を一部充当し、開発を推進しています。

記載例（英文）：

This research was supported by the Cabinet Office, Council for Science, Technology and Innovation (CSTI), through the Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), "Innovation of Inclusive Community Platform" Grant Number JPJ012248 (Funding Agency: National Institutes of Biomedical Innovation, Health and Nutrition).

<プレスリリース原稿における支援の記載について>

成果を報道発表される場合、プレスリリース原稿（「研究支援」等の項目）への記載は、論文に記載の上記の謝辞とは異なり、謝辞用課題管理番号ではなく、事業名 + 研究開発課題名を記載してください。

## 6. 報道発表

本事業の支援において顕著な成果が得られ、各研究開発機関から報道（プレス）発表（ウェブ掲載のみ等の場合も含む）を行う場合は、以下の通り、研究推進法人にご連絡等をお願いします。

- (1) 公表することが決まり次第、速やかに以下の資料をご提出ください。
  - ・「成果利用届」
  - ・「プレス発表に関する連絡情報」
  
- (2) 各研究開発機関のウェブサイトにて公表を行う際には、そのリンク先 URL 及び PDF ファイルをご提出ください。研究推進法人ウェブサイトにおいても、成果情報として、リンク先 URL 及び PDF 掲載を実施させていただきます。
  - 本事業の支援による論文掲載等の研究成果のプレス発表については、令和4年7月以降、各研究開発機関のみによる発表を原則とします。
  - 研究開発の成果について TV、ラジオ、インターネット番組などから取材を申し込まれた際は、取材に先立ち研究推進法人に連絡してください。事前の連絡が出来なかった場合も、事後速やかに研究推進法人に報告してください。

別添 1 2025 年度 人件費単価一覧表（時間単価用）

（単位：円）

健保等級適用者				
A.賞与なし、賞与年 4 回以上		賞与回数	B.賞与 1 回～3 回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価/hr	人件費単価/hr	健保等級	人件費単価/hr	人件費単価/hr
430	360	1	560	470
490	420	2	650	560
560	480	3	740	640
620	540	4	820	720
690	600	5	920	810
740	640	6	980	850
780	680	7	1,040	900
840	730	8	1,120	970
900	780	9	1,190	1,040
960	830	10	1,270	1,100
1,020	880	11	1,350	1,170
1,070	930	12	1,420	1,230
1,140	990	13	1,520	1,320
1,210	1,050	14	1,610	1,400
1,280	1,110	15	1,700	1,480
1,360	1,180	16	1,810	1,570
1,430	1,240	17	1,900	1,650
1,570	1,360	18	2,090	1,810
1,720	1,490	19	2,290	1,980
1,860	1,610	20	2,470	2,140
2,010	1,740	21	2,670	2,310
2,160	1,860	22	2,870	2,470
2,300	1,980	23	3,060	2,640
2,440	2,110	24	3,240	2,810
2,590	2,230	25	3,440	2,970
2,730	2,360	26	3,630	3,140
2,950	2,540	27	3,920	3,380
3,160	2,730	28	4,200	3,630
3,380	2,920	29	4,490	3,880
3,600	3,100	30	4,780	4,130
3,810	3,290	31	5,060	4,380
4,030	3,480	32	5,360	4,620
4,240	3,660	33	5,640	4,870
4,460	3,850	34	5,930	5,120
4,680	4,030	35	6,220	5,370
4,880	4,220	36	6,490	5,620
5,070	4,410	37	6,750	5,860
5,340	4,660	38	7,120	6,190
5,600	4,900	39	7,470	6,530
5,870	5,150	40	7,820	6,860
6,200	5,460	41	8,260	7,270
6,530	5,770	42	8,700	7,680
6,860	6,090	43	9,140	8,100

## 2026 年度版

7,190	6,400	44	9,580	8,510
7,590	6,770	45	10,110	9,000
7,980	7,140	46	10,630	9,500
8,380	7,520	47	11,160	10,000
8,780	7,890	48	11,690	10,490
9,170	8,260	49	12,210	10,990
9,570	8,630	50	12,750	11,480

健保等級適用者				
A.賞与なし、賞与年 4 回以上		賞与回数	B.賞与 1 回～3 回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価/月額	人件費単価/月額	健保等級	人件費単価/月額	人件費単価/月額
70,070	58,000	1	92,250	77,140
80,710	68,000	2	106,720	90,440
91,350	78,000	3	121,180	103,740
101,990	88,000	4	135,640	117,040
113,580	98,000	5	151,060	130,340
120,530	104,000	6	160,310	138,320
127,490	110,000	7	169,560	146,300
136,760	118,000	8	181,890	156,940
146,030	126,000	9	194,220	167,580
155,300	134,000	10	206,550	178,220
164,570	142,000	11	218,880	188,860
173,850	150,000	12	231,220	199,500
185,440	160,000	13	246,630	212,800
197,030	170,000	14	262,040	226,100
208,620	180,000	15	277,460	239,400
220,210	190,000	16	292,870	252,700
231,800	200,000	17	308,290	266,000
254,980	220,000	18	339,120	292,600
278,160	240,000	19	369,950	319,200
301,340	260,000	20	400,780	345,800
324,520	280,000	21	431,610	372,400
347,700	300,000	22	462,440	399,000
370,880	320,000	23	493,270	425,600
394,060	340,000	24	524,090	452,200
417,240	360,000	25	554,920	478,800
440,420	380,000	26	585,750	505,400
475,190	410,000	27	632,000	545,300
509,960	440,000	28	678,240	585,200
544,730	470,000	29	724,490	625,100
579,500	500,000	30	770,730	665,000
614,270	530,000	31	816,970	704,900
649,040	560,000	32	863,220	744,800
683,810	590,000	33	909,460	784,700
718,580	620,000	34	955,710	824,600
753,350	650,000	35	1,001,950	864,500
785,260	680,000	36	1,045,340	904,400
817,180	710,000	37	1,088,730	944,300
859,740	750,000	38	1,146,590	997,500
902,290	790,000	39	1,203,420	1,050,700
944,850	830,000	40	1,260,020	1,103,900
998,040	880,000	41	1,330,770	1,170,400
1,051,240	930,000	42	1,401,520	1,236,900
1,104,430	980,000	43	1,472,270	1,303,400
1,157,630	1,030,000	44	1,543,020	1,369,900
1,221,460	1,090,000	45	1,627,920	1,449,700
1,285,300	1,150,000	46	1,712,820	1,529,500
1,349,130	1,210,000	47	1,797,720	1,609,300
1,412,960	1,270,000	48	1,882,620	1,689,100
1,476,800	1,330,000	49	1,967,520	1,768,900
1,540,630	1,390,000	50	2,052,420	1,848,700

## 証拠書類一覧

## 1. 物品費 ○必要 △任意

段階	必要書類	1 案件の合計額（税込み）		備考
		100 万円未満	100 万円以上	
要求	仕様書	△	○	事業者が通常使用しているもの
	カタログ	△		事業者が通常使用しているもの
	定価証明書	△	○	事業者が通常使用しているもの
	選定理由書	△	○	機種選定、業者選定ができる場合
	代理店証明書又は直販証明書	△	○	業者選定ができる場合
調達	見積書 (最終のもの)	○		
	合い見積もり (2 社以上)	△		業者選定ができない場合
契約	契約書又はそれに準ずるもの	○		
納品 検収 支払い	納品書 (完了報告書)	○		※単品納品書を含む
	請求書	○		

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

## 2. 旅費

出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券半券、航空券購入、タクシー代金領収書、出張報告書、旅費規程又はこれらに準じるもの。

## 3. 人件費・謝金等

雇用契約書、業務従事日誌（週報、月報）、出勤簿、休暇届、タイムカード、人件費積算書・精算書、給与規程、就業規則、就業カレンダー、辞令の写し、講演謝金等の場合は会議等の内容が確認できる資料又はこれらに準じるもの。

## 4. その他

その内容により、上記 1～3 に準じる。（役務・工事は、1 に準拠）

※上記の他、1～4 に共通のものとしては、研究開発機関内の決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書又は領収書等がある。また、証拠書類は原則として原本を保管してください。