

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
委託研究開発契約事務処理説明書 新旧対照表

2025 年 4 月 10 日

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

頁	新	旧	備考
	委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ		
P4	E-mail : sip3-housetsu [at] nibn .go.jp “[at]”を”@”に置き換えてご利用ください。	E-mail : sip3-housetsu [at] nibiohn.go.jp “[at]”を”@”に置き換えてご利用ください。	弊所ドメイン変更に伴う変更
P4	戦略企画部 SIP 担当グループ宛	戦略企画部 SIP BRIDGE 担当グループ宛	弊所グループ名変更に伴う変更
	I. はじめに		
P5	研究推進法人	NIBIOHN	弊所略称変更に伴う変更 他の頁も同様に変更
	II. 委託研究開発契約の概要		
	3. 委託研究開発契約に係る書類		
P13	（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/	（５） その他 ●上記の書類を含め、各種報告物の様式や FAQ 等を NIBIOHN ホームページに掲載します。 https://www.nibiohn.go.jp/sip3-housetsu/	弊所略称、ドメイン変更に伴う変更
	IV. 執行について		
	1. 委託研究開発費の執行にあたって		
P21	●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。	●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。	留意点の追加
P21	●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・合规性・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	●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・合规性・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。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。	留意点の追加

頁	新	旧	備考
	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。		
P21	●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。	●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。）。対象機関として再委託先も含みます。	留意点の追加
	2. 委託研究開発の予算費目		
P22	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	消耗品費 設備・備品に該当しない物品、研究用試薬・材料・消耗品など	事例の追加
P22	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	謝金 指導・助言、被験者、通訳・翻訳者、単純労働等の謝金等の経費	事例の追加
P22	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（バイアウト経費）等	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）、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）、保守費用、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（バイアウト経費）等	事例の追加
	4. 直接経費の取扱い		
P24	<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。		競争的資金の留意点の追加

頁	新	旧	備考
	【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＞		
P26	（A）概略		項目の新設
P26	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		手続き明確化のための

頁	新	旧	備考
	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。		記載の追加
P26	(B) 定義		項目の新設
	① 設備・備品費		
P26	● 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。		記載と留意点の追加
	④留意事項		
P29	● 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に十分留意してください。		留意点の追加
	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】		
P29	● 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。	当該研究開発のための物品等の提供については発注・契約から納品・検収・支払いまで、同一年度内（支払については5月31日まで）に行われることが原則となります。	記載の補足と明確化
	(C) フロー		項目の新設
P31	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		経費計上手順明確化のための記載の追加

頁	新	旧	備考
	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 ●物品購入等に際しては、競争見積も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1 0 0 万円以上（消費税込）の場合、入札または見積も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1 0 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		

頁	新	旧	備考
	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>		
P33	(A) 概略・定義		項目の新設
P33	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、NIBIOHN 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。	旅費の計上については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、NIBIOHN 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。	記載の追加
P33	① 旅費支出の対象となる者	② 旅費支出の対象となる者	上記項目の新設に伴う項目番号変更、以降の項も同様に番号変更
P33	(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。	(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	手続き明確化のための記載の追加
	⑤年度を跨ぐ出張		
P34	・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	・事例：出張期間：2025 年 3 月 25 日～2025 年 4 月 10 日 2024 年度計上分：2025 年 3 月 25 日～2025 年 3 月 31 日の宿泊費まで 2025 年度計上分：2025 年 4 月 1 日～2025 年 4 月 10 日まで	年度更新に伴う例示年更新
P37	(B) フロー		項目の新設
P37	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。		経費計上手順明確化のための記載の追加

頁	新	旧	備考
	●「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か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、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】		

頁	新	旧	備考
	(ii) 直接経費での雇用対象		
P38	●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。	●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。	補記
	(iii) 専従者・兼業者について		
	(a) 専従者の定義		
P38	●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。	●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。	手続き明確化のための除外の説明を追記
	(iv) 人件費の算出方法		
	(a) 実績単価計算		
P39	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。	研究開発機関が研究者に支払った給与及び法定福利費を計上します。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。	事例の追加と計上に関する追記
	(v) 証拠書類について		
P39	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。	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、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。	保管書類の追加
	(vii) その他の留意事項		

頁	新	旧	備考
	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		
	(e) 実施方法 (所属研究開発機関内)		
P45	●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。		手続き明確化のための記載の追加
P46	●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。	●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。	記載の統一 他の頁も同様に変更
	(4) <その他>		
P51	(A) 概略		項目の新設
P51	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。		手続き明確化のための記載の追加
P51	(B) その他の経費の定義		項目の新設
	④リース・レンタルについて		
P52	●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。	●リース契約にあたり、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。	手続き明確化のための記載の追加
	⑦施設・設備等の保守		
P53	●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。		手続き明確化のための記載の追加
	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】		
P54	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	当該研究開発のための物品等の提供については発注・契約から納	記載の統一

頁	新	旧	備考
	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。	品・検収・支払いまで、同一年度内（支払については5月31日まで）に行われることが原則となります。	
P56	(C) フロー（外注費の例）		項目の新設
P56	※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		経費計上手順明確化のための記載の追加
	5. その他の直接経費に係る留意事項		
	(2) 不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについて		

頁	新	旧	備考
P58	●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分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。	●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。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。	追加記載
P58	(iv)海外からの購入物品（輸入消費税支払い分を除く）		事例の追加
P66	2025 年度のスケジュール等は下記のとおりです。 2025 年 ●4 月下旬… 2025 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） ●5 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） ●5 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… 2024 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… 2024 年度確定検査（研究開発機関・研究推進法人） ●10 月下旬… 2025 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 月上旬頃… 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 月中旬頃… 支払い手続（研究推進法人→研究開発機関） 2026 年 ●1 月～2 月頃… 2025 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 2025 ●12 月 19 日迄… 繰越申請（研究開発機関→研究推進法人） 2026 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）	2024 年度のスケジュール等は下記のとおりです。 2024 年 ●4 月下旬… 2024 年度委託研究開発費に関する覚書の締結（研究開発機関・NIBIOHN） ●4 月下旬… 委託研究開発費の請求 1 回目（研究開発機関→NIBIOHN） ●5 月上旬頃… 支払い手続（NIBIOHN→研究開発機関） ●5 月 31 日迄… 2023 年度委託研究開発実績報告書等の提出（研究開発機関→NIBIOHN） ●6 月～7 月頃… 2023 年度確定検査（研究開発機関・NIBIOHN） ●9 月下旬… 2024 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・NIBIOHN） ●10 月上旬頃… 委託研究開発費の請求 2 回目（研究開発機関→NIBIOHN） ●11 月上旬頃… 支払い手続（NIBIOHN→研究開発機関） ●10 月～11 月頃… 2024 年度中間検査（研究開発機関・NIBIOHN） 繰越を行う研究開発機関 ●12 月 23 日迄… 繰越申請（研究開発機関→NIBIOHN） ●1 月中旬… 繰越承認（NIBIOHN→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・NIBIOHN）	スケジュール更新
	V. 繰越制度について		
	1. 繰越申請の概要		

頁	新	旧	備考
	(2) 申請書類及び提出期限		
P87	提出期限等 当該年度 12 月 19 日	提出期限等 当該年度 12 月 23 日	スケジュール更新
	Ⅷ. 研究報告及びプレス発表		
	4. 成果発表		
	(1) 外部発表への取り組み		
P99	- 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。	- 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 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。	手続き明確化のための事例の追加
	(2) 外部発表時の留意点		
P100	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等、知財戦略上問題がないか。	留意点の追加
	(3) 外部発表時の手続き		
P100	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、以下の手続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事後報告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	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、以下の手続によって NIBIOHN 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、事後報告で結構です。 ② NIBIOHN は PD 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 NIBIOHN 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 NIBIOHN へ送付してください）。	学会、論文発表に関する知財確認の手順の追加

頁	新	旧	備考
	(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。	④ NIBIOHN 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、NIBIOHN は PD 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。	
	<プレスリリース準備の流れ(目安)>		
P101	・学会発表時 ・論文投稿時		学会、論文発表に関する知財確認の手順の追加
P101	研究開発責任者等 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		同上
P101	研究推進法人 知財委員会にて発表可否の判断、コメントの発出		同上
	5. 成果発表等における事業名の明示		
P102	<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。		プレスリリースに関する記載の追加
	6. 報道発表		項目の追加
P102	本事業の支援において顕著な成果が得られ、各研究機関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。		プレスリリースに関する報告手順の記載の追加

頁	新	旧	備考
	● 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		
P103	別添 1 2025 年度 人件費単価一覧表（時間単価用） （単位：円）	別添 1 2024 年度 人件費単価一覧表（時間単価用） （単位：円）	年度更新に伴う更新、以降同様