

革新的社会資本整備研究開発推進事業

事務処理要領



国立研究開発法人 土木研究所

目次

1. はじめに	8
2. 用語の解説等	8
(課題管理編)	11
3. 本事業の流れ	12
4. 採択後委託研究開発契約締結までの留意点	13
(1) 調査対象者・不正行為等認定を受けた研究者に関する表明保証	13
(2) 採択の取消し等	13
5. 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	13
(1) 不合理な重複に対する措置	13
(2) 過度の集中に対する措置	14
(3) 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	14
(4) 他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況	14
6. 研究開発の開始	15
(1) 原権利の扱い	15
(2) 研究開発実施計画の策定	15
(3) 達成目標の設定	15
(4) 知的財産権	15
(5) 委託研究開発契約の締結	16
(6) 責任者の選定と役割	16
(7) 研究開発担当者の選定と役割	16
(8) 分担機関の設置と契約	16
(9) 分担者及び分担担当者の選定と役割	16
(10) 体制図及び主な参加者	17
(11) 研究開発費の支出	17
(12) 海外機関との連携	17
(13) 担保又は債務保証の設定	17
7. 研究開発の実施	17
(1) 研究開発実施状況報告書の提出	17
(2) 外部参加者の扱い	18
(3) 委託チーム内運営	18
(4) 研究開発に関する報告会等の開催	18
(5) 現地調査	18
(6) 検査	18
(7) 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権（新権利）の扱い	18
(8) 中間審査	18
(9) 外部発表	19
8. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について	19
(1) 法令等の遵守について	19
(2) 体制整備に関する対応	20
(3) 土研における研究開発活動の未然不正防止等の取組みへの協力	20
(4) 本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等	21
(5) 不正行為等に対する措置	22
(6) 法令・倫理指針等の遵守について	24

(7) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	24
(8) 安全衛生管理及び事故発生時の報告について	25
(9) 課題終了後の調査について	25
9. 研究開発実施計画の変更.....	25
(1) 研究開発実施計画の変更	25
(2) 代表機関の変更	26
(3) 研究開発費の変更	26
(4) 達成目標の変更	26
10. 研究開発の中止.....	28
(1) 代表機関や委託チームの都合により、研究開発が中止となる場合	28
(2) 天災等研究開発を継続しがたいやむを得ない事由による場合	28
(3) 代表機関や委託チームが不正、不適切な行為等を行った場合	28
(4) 最終審査	28
11. 研究開発の終了に関する処理	29
(1) 委託研究開発実績報告書等の提出	29
(2) 最終審査	29
(3) 達成目標の達成/未達の確認	29
(4) 研究開発費の額の確定	29
(5) 製品の試作品等の取扱い	29
12. 達成目標達成の場合	29
(1) 研究開発費精算金の支払方法	30
(2) 担保等の設定	30
13. 達成目標未達の場合	31
(1) 研究開発費精算金の支払について	31
(2) 原権利及び研究開発の成果	31
14. 知的財産権の扱い	31
※原権利についての実施許諾契約の「原権利の扱い」に関する条項	31
(1) 原権利の扱い	32
(2) 研究開発において得られた知的財産権（新権利）の扱い	35
15. 研究開発成果利用契約の締結（成果実施、成果利用料の徴収等）	43
(1) 研究開発成果利用契約の締結	43
(2) 研究開発成果利用報告書の提出	44
(3) 成果利用料	44
16. 追跡評価.....	45
17. 会計検査への対応.....	45
（執行管理編）	46
1. 委託研究開発契約の締結.....	47
(1) 研究開発実施計画の作成	47
(2) 委託研究開発契約書の作成	47

2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項	47
(1) 委託研究開発契約の締結について	47
(2) 契約の解除等	47
(3) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認.....	48
(4) 研究開発に参加する実施機関間の連携・権利義務の明確化.....	48
(5) 外部協力研究者等や Research Assistant を委託研究開発に従事させる場合の対応.....	48
(6) 公立研究機関における委託研究開発契約の取扱い.....	48
3. 委託研究開発契約に係る書類	48
(1) 委託研究開発契約書	48
(2) 委託研究開発契約変更契約書	49
(3) 各種様式.....	49
(4) 事務処理要領（経理事務）	49
(5) その他.....	49
4. 再委託について	49
(1) 再委託の可否	49
(2) 留意事項.....	50
5. 執行について	50
(1) 研究開発費の執行にあたって	50
(2) 委託研究開発の予算費目	51
(3) 費目（大項目）間流用の取扱い	51
(4) 直接経費の取扱い.....	52
(5) その他の直接経費に係る留意事項	61
(6) 研究開発費にかかる消費税の取り扱いについて	63
(7) 一般管理費について	63
(8) 研究開発費の執行期限.....	66
(9) 研究開発費の請求について	67
(10) 証拠書類の管理について	68
(11) 物品等の取扱いについて	70
6. 検査について	72
(1) 検査とは.....	72
(2) 検査の種類.....	72
(3) 検査の方法.....	72
(4) 検査の実施.....	73

<様式一覧>

・計画様式

- 【計画様式 1-1】 研究開発参加者リスト
- 【計画様式 1-2】 経費等内訳・契約項目シート
- 【計画様式 2】 統合契約項目シート（再委託を有する機関用）
- 【計画様式 3-1】 変更届
- 【計画様式 4】 研究開発計画変更承認申請書
- 【計画様式 5】 委託研究開発中止又は一時停止申請書

・報告様式

【報告様式 1】 委託研究開発実績報告書

【報告様式 1 別紙イ】 収支決算書

【報告様式 3】 委託研究開発中止又は一時停止報告書

【報告様式 4】 成果利用届

・ 経理様式

【経理様式 A-1】 事前チェックリスト

・ 知財様式

【知財様式 3】 発明等報告書

【知財様式 4】 知的財産権出願通知書

【知財様式 5】 知的財産権出願後状況通知書

【知財様式 6】 知的財産権移転等通知書

【知財様式 7】 知的財産権移転承認申請書

【知財様式 8】 専用実施権等設定・移転承諾承認申請書

【知財様式 14】 ノウハウ指定申請書

・ 土研様式

【土研様式 A-1】 研究開発実施計画書

【土研様式 A-3】 責任者変更届

【土研様式 A-4】 再委託届

【土研様式 B-1】 取得資産台帳

【土研様式 B-3】 研究開発実施状況報告書

【土研様式 B-5】 委託研究開発中間報告書

【土研様式 C-1】 研究開発費概算請求書

【土研様式 C-2】 研究開発費概算請求内訳書

【土研様式 C-3】 研究開発費支払状況表

【土研様式 C-4】 研究開発費年度報告書

【土研様式 C-5】 研究開発費精算書

【土研様式 C-6】 収支簿

【土研様式 D-1】 知的財産権出願完了通知書（原権利）

【土研様式 D-2】 知的財産権経過報告書（原権利・新権利）

【土研様式 D-3】 知的財産権設定登録・放棄等通知書（原権利）

【土研様式 D-4】 知的財産権移転承認申請書（原権利）

【土研様式 D-5】 専用実施権等設定・移転承認申請書（原権利）

【土研様式 D-6】 知的財産権移転等通知書（原権利）

【土研様式 D-7】 研究開発成果実施申込書

・ 研究倫理

【研究倫理】 研究倫理プログラム履修状況報告書

本資料は、随時更新されます。最新の資料をご確認ください。

革新的社会資本整備研究開発推進事業に関するお問い合わせ

革新的社会資本整備研究開発推進事業に関する質問、事務処理要領に記載のない事項、その他不明な事項がある場合は、以下の1. お問い合わせ先にご連絡ください。なお、お急ぎの場合を除き、電子メールでお願いします。

1. お問い合わせ先

企画部 研究企画課

Mail : kakushin_sougou(AT)pwri.go.jp

TEL : 029-879-6751

メール送信の際は“(AT)”を”@”に置き換えてください。

2. 各種書類等の送付先

〒305-8516

茨城県つくば市南原 1-6

国立研究開発法人土木研究所企画部研究企画課

革新的社会資本整備研究開発推進事業担当 宛

1. はじめに

- 本書は、国立研究開発法人土木研究所（以下、「土研」という。）が実施する革新的社会資本整備研究開発推進事業（以下、「本事業」という。）を受託し、研究開発を実施する機関（以下、「実施機関」という。）が、「委託研究開発契約」に基づいて研究開発を推進するにあたり、必要な課題管理及び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、実施機関は革新的社会資本整備研究開発推進事業公募要領等の記載内容を承諾したものとみなしますので、遵守をお願いします。
- 実施機関の責任者、研究開発担当者、経理事務担当者及び研究開発に参加する技術者、研究員、その他の者も本事務処理要領等、実施機関の諸規程に基づき適切に本事業を実施し、研究開発費を適正に執行してください。なお、本事務処理要領に記載されていない事象が発生した場合には、事前に土研担当者にご連絡のうえ、対処してください。

2. 用語の解説等

(1) 研究開発課題

本事業に提案された課題のうち、土研による評価・選考の結果採択された課題。

(2) 委託研究開発契約

本事業の下で、研究開発課題を委託するため、土研と代表機関との間で締結する委託研究開発契約。

(3) 研究開発

本事業の下で、土研から代表機関に対して委託される研究開発課題について、研究開発担当者によって遂行される研究開発全体をいいます。

(4) 代表機関

1つの研究開発に複数の実施機関で参加する場合の実施機関を代表する機関又は単独で参加する場合の実施機関。土研は、代表機関と委託研究開発契約を締結します。なお、代表機関の要件は革新的社会資本整備研究開発推進事業公募要領に明記しています。

(5) 分担機関

1つの研究開発に複数の実施機関で参加する場合の代表機関以外の機関。土研は、当該機関を再委託機関として取り扱うこととします。なお、外注先は分担機関に含まれません。

(6) 委託チーム

研究開発に参加する実施機関、その他個人として参加する研究者等からなるチーム。なお、外注先は委託チームに含まれません。

(7) 研究開発実施期間

委託研究開発契約に基づき、研究開発を行う期間（研究開発が中止された場合は、その時まで

の期間)。

(8) 研究開発費

研究開発遂行のために委託研究開発契約に基づいて、土研から代表機関に支払われる費用であり、直接経費と一般管理費の合計（再委託に係る経費を含みます。）をいいます。

(9) 達成目標

研究開発実施計画書に定められた目標

(10) 責任者

研究開発課題ごとに1名配置され、代表機関において、当該研究開発全体に責任を負う者。

※要件については、「(課題管理編) 6. 研究開発の開始 (6) 責任者の選定と役割」を参照。

(11) 研究開発担当者

研究開発実施計画書において、代表機関内で、当該研究開発を中心的に行う者として、研究開発担当者として記載された者。

(12) 分担者

分担機関において、当該研究開発の分担する部分に責任を負う者。

※要件については、「(課題管理編) 6. 研究開発の開始 (9) 分担者及び分担担当者の選定と役割」を参照。

(13) 分担担当者

研究開発実施計画書において、分担機関内で、当該研究開発の分担する部分を中心的に行う者として、分担担当者として記載された者。

(14) 研究者等

実施機関に所属し又は実施機関からの委嘱を受け、研究開発担当者又は分担者の下で、当該研究開発に従事する技術者、研究員、その他の者を個別に又は総称していいます。

(15) 経理事務担当者

研究開発課題ごとに1名配置され、当該研究開発の経理事務全体を担当する者。

(16) 研究開発成果

研究開発において得られた成果。知的財産と成果有体物を含みます。

(17) 知的財産権

以下に掲げるものの総称。

ア 特許法に規定する特許権、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案権、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法に規定する意匠権、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律に規定する回路配置利用権、半導体集積回路の回路配置に関する法律に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法に規定する育成者権、種苗法に規定する品種登録を受ける権利及び外国における上記各権利に相当する権利

イ 著作権法に規定する著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に規定するすべての権利を含む）及び外国における上記各権利に相当する権利

ウ 秘匿することが可能な技術情報であって、財産的価値のあるものの中から、当事者協議のうえ、特に指定するもの（以下、「ノウハウ」という。）を使用する権利

（18）成果有体物

以下に掲げるものに該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物。

ア 研究開発等の際に創作又は取得されたものであって、研究開発等の目的を達成したことを示すもの

イ 研究開発等の際に創作又は取得されたものであって、アを得るために利用されるもの

ウ ア又はイを創作又は取得するに際して、派生して創作又は取得されたもの

（19）原権利

革新的社会資本整備研究開発推進事業公募要領における「研究開発の基となるシーズ（特許等）」として研究開発開始前から存在し、当該研究開発の元となる知的財産権（出願中の権利を含み、当該出願について、優先権主張出願（国内優先権主張出願、国際特許出願、当該国際特許出願に基づく各国移行、パリ条約の優先権を主張した出願）、分割出願、もしくは変更出願を行ったときはそれらの権利を含みます。）。当該研究開発の実施に必要な知的財産権として、委託研究開発契約に定めます。原権利は、代表機関や分担機関が単独で所有する場合、研究開発に参加する機関間で共有する場合又は研究開発課題に参加しない外部の機関が単独で所有する場合あるいは外部の機関と研究開発課題に参加する機関間で共有場合があります。

（20）原権利者

原権利の出願人又は保有者。原権利が共有特許の場合や、原権利となる特許が複数ある中に共有特許が 1 つ以上ある場合は、全ての原権利の所有者が原権利者となります。

（21）新権利

研究開発を実施した結果として、新たに創出された知的財産権。

（22）専用実施権

特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権（仮専用実施権を含む）又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権。

（23）独占的通常実施権

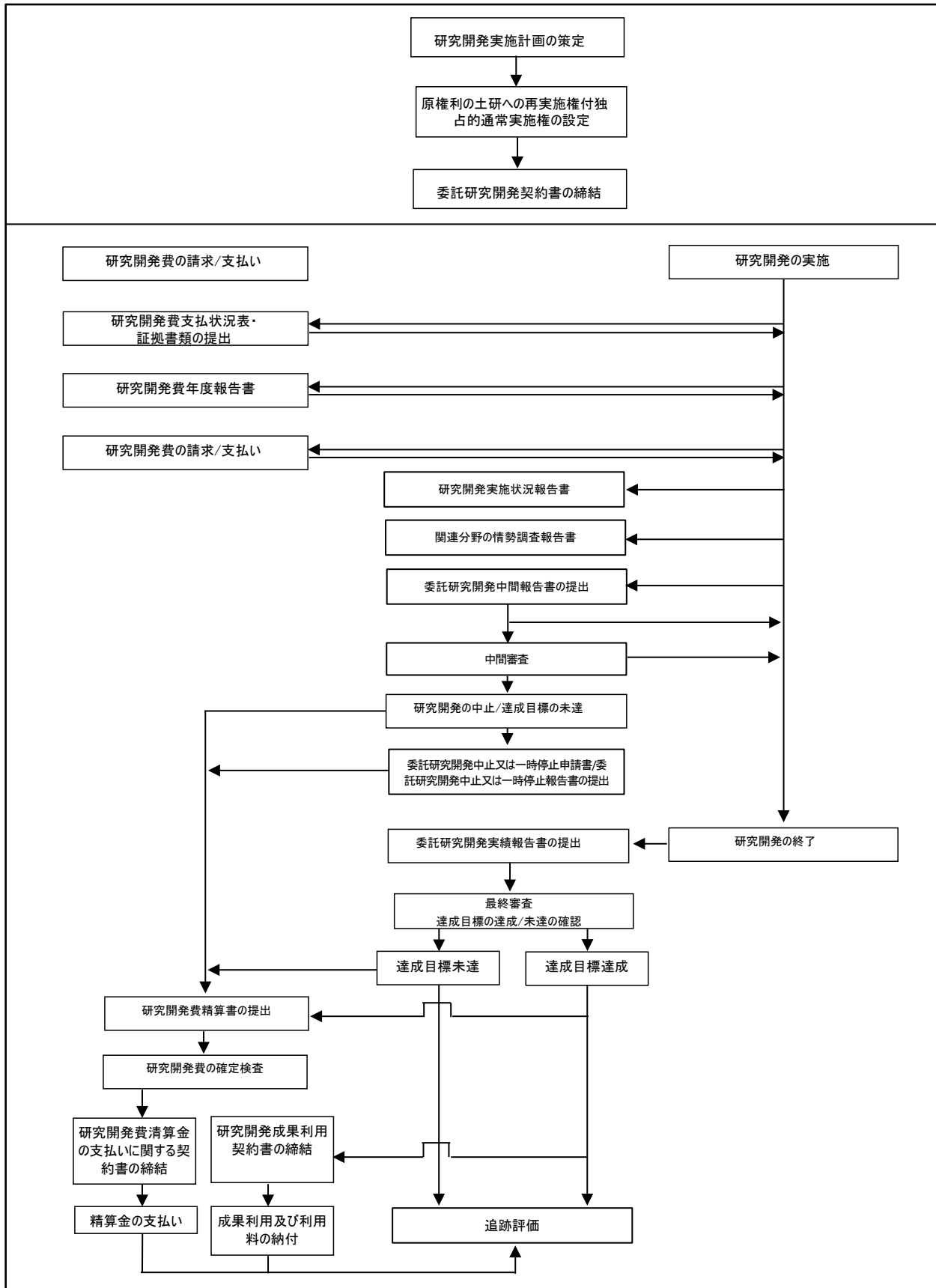
知的財産権の出願人又は保有者が許諾する通常実施権（出願中にあつては仮通常実施権）であつて、当該知的財産権の出願人又は保有者が自らの実施権原を留保せず、かつ当該通常実施権者以外の者に対しては一切の実施権を設定又は許諾しない旨の特約を付したものの。

（24）再実施権

特許出願人又は特許権者から、再実施権付通常実施権等を得た実施権者から許諾を得て、当該特許を実施できる権利。

(課題管理編)

3. 本事業の流れ



4. 採択後委託研究開発契約締結までの留意点

(1) 調査対象者・不正行為等認定を受けた研究者に関する表明保証

代表機関は、委託研究開発契約の締結にあたって次の(a)～(c)について、表明保証をする必要があります。

(a)研究開発実施計画書において、研究開発担当者及び分担担当者^{※1}とされた者が、国の不正行為等対応ガイドライン^{※2}に基づき、不正行為等を行ったとして、研究機関等から認定を受けた者ではないこと。(ただし、研究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、競争的資金等への申請・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資金等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。)

(b)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、研究開発担当者又は分担担当者である場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までに土研に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき採択の取り消し、若しくは協議となることについて土研の了解を得ていること。

(c)国土交通省の「研究活動における不正行為等への対応指針」(平成19年8月30日 国土交通省:最終改正平成27年6月2日)及び「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)」(平成20年10月21日 国土交通省:最終改正平成27年6月2日)(以下、「国土交通省研究不正対応指針等」という。)に定められた研究機関の体制整備として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。

※1 再委託契約を締結する分担機関の分担担当者についても、代表機関が表明保証をする必要がありますので、留意してください。

※2 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を総称していいます。

(2) 採択の取消し等

本事業採択後において、土研が指示する提出物の提出期限を守らない場合や、研究者等が公的研究資金への応募・参加を制限された若しくはされている場合又は本調査が開始された若しくはされている場合等は、採択の決定の取消しを行うことがあります。

5. 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

同一の研究者又は研究グループによる同一の研究開発課題(研究開発資金等が配分される研究開発の名称及びその内容をいう。)に対して、国又は独立行政法人の複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次の(a)～(d)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。

- (a)実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究開発課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- (b)既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究開発課題について、重ねて応募があった場合
- (c)複数の研究開発課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- (d)その他これらに準ずる場合

（２）過度の集中に対する措置

本事業に提案された研究開発内容と、他の競争的資金制度等を活用して実施している研究開発内容が異なる場合においても、同一の研究者又は研究グループに当該年度に配分される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、その研究開発実施期間内で使い切れない程の状態であって、次の(a)～(d)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。

- (a)同一の研究者又は研究グループの能力や研究方法等に照らして、過大な研究開発費が配分されている場合
- (b)当該研究開発課題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(%)）に比べ過大な研究開発費が配分されている場合
- (c)不必要に高額な研究開発設備の購入等を行う場合
- (d)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率(%)」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・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（又は採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、他府省を含む他の競争的資金制度等の担当に情報提供する場合があります。

また、他の競争的資金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。

（４）他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況

「提案書」に、他省庁を含む他の競争的資金等の受入状況（制度名、研究開発課題名、研究開発実施期間、予算額、エフォート等）を記載していただきます。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究開発課題の不採択、採択の決定の取消し又は減額配分とすることがあります。

6. 研究開発の開始

採択された研究開発課題ごとに土研と代表機関との間で、策定する研究開発に関する実施計画（以下、「研究開発実施計画」という。）並びに中間評価、最終評価における達成目標の決定及び委託研究開発契約締結等の処理については以下のとおりです。

（1）原権利の扱い

原権利が存在する場合、代表機関等委託チームに必要な権利関係の整理を行っていただいた後、土研と原権利実施許諾契約を締結し、委託研究開発契約の締結と同時に土研から代表機関への再実施権を許諾します。詳細は、「14. 知的財産権の扱い」を参照してください。

（2）研究開発実施計画の策定

代表機関には、公募に応じて提案された提案書の内容を踏まえ、別途指定する期日までに、研究開発実施計画書の原案を提出していただきます。【土研様式 A-1】研究開発実施計画書には、代表機関のみならず、分担機関を含めた委託チーム全体の計画を記載してください。土研は提案書や評価結果、代表機関より提出された研究開発実施計画書の原案をもとに、代表機関とともに、詳細な資金計画等を含む研究開発実施計画を策定します。

（3）達成目標の設定

研究開発課題の内容や評価結果を踏まえ、研究開発課題ごとの中間評価、最終評価における達成目標を策定いたします。達成目標には、インフラ分野における実用化のための技術水準と普及のための技術目標を定量的に設定することとし、革新的技術の観点（性能、精度等）と普及促進の観点（効率性、経済性等）の両方を含むこととします。

（4）知的財産権

委託研究開発契約に基づき、実施される研究開発の結果得られる新権利については、委託研究開発契約及び産業技術力強化法（平成12年法律第44号）（以下、産業技術力強化法という。）第17条に基づいて取り扱うこととなります。詳細は、「14. 知的財産権の扱い」を参照してください。

(5) 委託研究開発契約の締結

土研と代表機関は、研究開発実施計画、達成目標、成果利用料、知的財産権の扱い、中間目標等を踏まえ、委託期間全体の委託研究開発契約書を作成し、締結します。詳細は、「(執行管理編) 1. 委託研究開発契約の締結、2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項、3. 委託研究開発契約に係る書類」を参照してください。

(6) 責任者の選定と役割

- 代表機関には、研究開発課題ごとに次の(a)、(b)のいずれも満たす責任者を選定して頂きます。
 - (a)責任者は、研究開発実施期間中、日本国内に居住すること
 - (b)責任者は、代表機関に所属し、常勤する代表機関の役員相当（例：代表取締役、取締役研究開発本部長、執行役員研究所長、研究担当理事等）であること
- 責任者は、研究開発課題のリーダーとなり、研究開発課題の運用やマネジメント全般について責任を負っていただきます。特に、各種承認提案書の提出、定期的な報告書の提出等については責任者が取りまとめを行ってください。
- 責任者が交代する場合は、交代時に必ず【土研様式 A-3】責任者変更届を提出ください。

(7) 研究開発担当者の選定と役割

- 代表機関には、代表機関に所属し、責任者の下で当該委託研究開発を中心的に行う研究開発担当者を選出していただきます。
- 本事業では、研究開発担当者は、責任者の下で研究開発を実質的に推進し、土研や分担機関間の調整を行っていただく等、実務を取り纏めていただきます。

(8) 分担機関の設置と契約

- 本事業では、複数の実施機関の組み合わせによる共同事業としての推進又は単独の実施機関による推進を想定しています。共同事業には、複数の実施機関が参加するとともに、実施機関を代表する機関を設けていただきます。分担機関の設置には、事前の申請・承認の手続きが必要になります。
- 分担機関が海外機関である場合は、「(12) 海外機関との連携」もご参照ください。詳細は、「(執行管理編) 4. 再委託について」を参照してください。

(9) 分担者及び分担担当者の選定と役割

- 分担機関において、当該研究開発課題で分担する部分に責任を負う分担者を選定していただきます。（例：学長、学部長、代表取締役等）
- 分担機関が担う部分を行う中心的な者として、分担担当者を選定していただきます。（例：教

授、主任研究員等)

(10) 体制図及び主な参加者

研究開発課題に参加する代表機関、分担機関等を明記した体制図及び主な参加者のリスト（【計画様式 1-1】研究開発参加者リスト）を提出していただきます。このリストに掲載されていない者に、人件費や旅費等を支出することはできませんので、ご注意ください。

(11) 研究開発費の支出

- 初年度の研究開発費（当該年度末までの必要経費）については、委託研究開発契約締結日の属する月の翌月末日までに、【土研様式 C-1】研究開発費概算請求書により、代表機関から土研に対して請求していただきます。土研は、当該請求書の到達した日の属する月の翌月末日までに当該経費を支出いたします。
- 第2回目以降の研究開発費の支出については、「（執行管理編）5.執行について（9）研究開発費の請求について」をご参照ください。

(12) 海外機関との連携

- 海外機関を分担機関に位置づけ、海外機関と共同で研究開発を行うことは可能です。ただし、当該海外機関に研究開発費の一部を支出する際にも、当該研究開発費は会計検査の対象となりますので、その会計処理に関して注意が必要です。また、当該海外機関が知的財産権を取得する場合、日本にどのような還元があるのかを検討する必要がありますので、事前に土研に相談してください。

(13) 担保又は債務保証の設定

担保又は債務保証の設定は、通常、研究開発が終了し、達成目標の達成・未達の確認が行われ、精算金の支払契約を締結した後に行います。担保や債務保証の内容に関しては、「12. 達成目標達成の場合、13. 達成目標未達の場合」を参照してください。

ただし、代表機関の財務状況等によっては、採択の条件として担保又は債務保証を研究開発開始前に設定していただきます。

7. 研究開発の実施

委託研究開発契約等に基づき、研究開発を実施する際の処理について述べます。

(1) 研究開発実施状況報告書の提出

代表機関は、土研に対し、半年ごとに【土研様式 B-3】研究開発実施状況報告書を提出し、研

究開発の実施に関する状況を詳細に報告していただきます。

(2) 外部参加者の扱い

研究開発において、必要に応じ、適宜、大学、研究所、海外等から研究者等を招聘することができます。また、招聘に必要な旅費、滞在費、人件費、その他の経費を研究開発費から支出することができます。研究員等を招聘する場合には、事前にその旨を土研に相談してください。

(3) 委託チーム内運営

委託チームに参加する実施機関や研究者の連携、権利義務関係等については、委託研究開発契約書では定めませんが、研究開発の推進、成果の活用、知的財産権の扱い、論文発表や学会発表、秘密保持等に関し、支障が生じないように、代表機関が責任を持って適切に対応してください。

(4) 研究開発に関する報告会等の開催

土研や委託チームの研究者等が、研究開発課題の進捗状況やその後の予定等の情報を共有し意思疎通を図ること等を目的として、土研が研究開発に関する報告会等を開催したときには、これに参加し、その運営に協力してください。

(5) 現地調査

研究開発の進捗状況等を把握するために、土研職員等が研究開発の現場を適宜訪れ、研究開発の進捗状況を調査します。委託チームは、その調査に協力してください。

(6) 検査

土研は、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、土研の行う研究開発が公的資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。詳細は、「(執行管理編) 6.検査について」を参照してください。

(7) 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権(新権利)の扱い

委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権(新権利)は、産業技術力強化法第17条(日本版バイ・ドール規定)により、一定の条件を満たすことを前提として、委託先の企業等に帰属させることができます。詳細は、「14. 知的財産権の扱い」を参照してください。

(8) 中間審査

●研究開発の開始段階において定めた中間目標を満足しているかを評価し、その後の研究開発に進むことが妥当かを判断する中間審査を行います。

- 中間審査に際しては、事前に代表機関から【土研様式 B-5】委託研究開発中間報告書を提出していただきます。

(9) 外部発表

- 研究開発で得られた成果に関しては、特許取得及び研究開発の進捗に差し支えないよう配慮するとともに委託研究開発契約や代表機関と分担機関で締結している再委託契約等の取り決めに従ったうえで、論文誌や学会、その他雑誌等で発表してください。
- 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あるいは知的財産に影響を与える場合は、事前に【報告様式 4】成果利用届にてご報告していただくとともに、速やかにそのコピーも提出してください。
- 論文誌や学会、その他一般的な雑誌等で発表した場合は、必ず発表直後に【土研様式 B-3】研究開発実施状況報告書にて土研に報告していただくとともに、一般的な雑誌等で発表した場合は、そのコピーを併せて提出してください。

8. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について

研究開発の実施にあたっては、国が定める法令や倫理指針等に従った研究開発を推進することが必要です。具体的内容は以下のとおりです。

(1) 法令等の遵守について

- 実施機関は、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、これらをあわせて「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。
- 具体的には、国土交通省研究不正対応指針等に基づき、実施機関の責任において体制を整備したうえで、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、国土交通省研究不正対応指針等に掲げた以下の定義によります。

※1 「不正行為」とは、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（ねつぞう）、改ざん及び盗用です。それぞれの用語の意義は、次に定めるところによります。

ア 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

イ 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

ウ 盗 用：他の研究者等のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文
又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

※2 「不正使用」とは、研究者等による、研究資金の他の用途への使用又は交付の決定
の内容、委託契約の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいいます。

※3 「不正受給」とは、研究者等が、偽りその他の不正の手段により研究資金を受給す
ることをいいます。

上記定義において、「研究者等」とは、公的研究資金による研究活動に従事する研究者、
技術者、研究補助者その他研究活動又はそれに付随する事務に従事する者をいいます。本事
務処理要領における定義と異なりますのでご注意ください。

(2) 体制整備に関する対応

各実施機関は、国土交通省研究不正対応指針等に従い、実施機関に実施が要請されている事項
(公的研究費の管理・監査に係る体制整備を含む)につき遵守していただきます。

(3) 土研における研究開発活動の未然不正防止等の取組みへの協力

本事業に実質的に参画していると実施機関が判断する研究開発担当者、分担担当者及び研究者
等は、不正行為を未然に防止するために以下に掲げる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。

1) 履修対象者・履修プログラム・教材について

実施機関等が、土研の所管する研究費により行われる研究活動に実質的に参画していると
判断する研究者等は、以下のいずれかのプログラム・教材を履修してください。

- ・ 研究倫理 e ラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])
- ・ 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)
- ・ 実施機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム

2) 履修対象者について

履修対象者は、実施機関が、土研の所管する研究開発費により行われる研究活動に実質的
に参画していると判断する研究者等 (分担機関の研究者等も含む) です。

3) 履修時期について

履修対象者は、原則、研究開発実施期間の初年度内に履修してください。その後も適切に
履修してください。なお、過去の履修が有効となる場合があります。

4) 実施機関の役割について

実施機関は、自己の機関に属する上記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てください。

5) 履修状況の報告について

代表機関が取りまとめのうえ、土研が指定する様式の履修状況報告書を、土研に電子ファイルで提出してください。

- ・ 報告対象者：履修対象者のうち研究開発担当者及び分担担当者
- ・ 提出期限：委託研究開発契約締結後 60 日
- ・ 提出書類：「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」を土研ウェブサイトより様式をダウンロードしてください。提出方法及び提出先は、土研ウェブサイトに掲載します。

(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、実施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、国土交通省研究不正対応指針等及び委託研究開発契約書に従い、速やかに予備調査が開始されたことを土研に報告してください。
- 告発の場合には告発を受けた日から、告発に準じた取扱いの場合には実施機関が告発に準じた取扱いを行うことを決定した日（以下これらを併せて「起算日」という。）から、30 日以内に予備調査の結果を報告してください。
- 実施機関において、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土研と協議しなければなりません。
- この場合、土研は、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び実施機関に対し、本事業の研究開発費の使用停止を命じることがありますので留意してください。
- また、実施機関は、次に定める期限内に、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資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む報告書を土研に提出してください。ただし、土研が正当な理由があると認めた場合は、これと異なる期限の設定をします。

ア 不正行為又は不正受給の告発等に係る本調査については、本調査の開始後 150 日以内

イ 不正使用の告発等に係る本調査については、起算日から 210 日以内

- 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、土研に報告する必要がある他、土研の求めに応じ、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土研へ提出する必要があります。
- 実施機関は、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土研による閲覧、現地調査に応じなければなりませんので留意してください。
- 実施機関が報告書の提出期限を遅延した場合は、土研は、実施機関に対し、一般管理費の一定割合削減、研究開発費の執行停止等の措置を行う場合があります。その他、報告書に盛り込む

べき事項等、国土交通省研究不正対応指針等を参照してください。

(5) 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、実施機関及び研究者等に対して次のような措置を行います。

1) 契約の解除等

本事業において不正行為等が認められた場合は、代表機関に対し委託研究開発契約を解除し、研究開発費の全部又は一部の返還を求めます。

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等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下表のとおり、土研の事業への申請及び参加の制限を行います。

【不正行為の場合】

※認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で、不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間

不正行為に係る資格制限の対象者		不正行為の程度	資格制限期間	
不正行為に関与した者	1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合等、特に悪質な者		10年	
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
3 1及び2を除く不正行為に関与した者			2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

【不正使用・不正受給の場合】

※土研が措置を決定した日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で、不正使用及び不正受給の内容等を勘案して相当と認められる期間

不正使用及び不正受給の内容等	資格制限期間
1 研究開発費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 研究開発費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4年
4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5 偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択される場合	5年
6 研究開発費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2年

※1 次の場合は、資格制限を課さず、嚴重注意を通知する。

- ・ 1～4において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、且つ不正使用額が少額な場合
- ・ 6において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

※2 6については、善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度を勘案して定める。

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資金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等に対する制限

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、国費である研究開発資金制度において、研究活動における不正行為等が認められ、申請及び参加の制限が行われた研究者等については、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、当該研究者等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、委託研究開発契約締結後に、当該研究者等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、不正行為等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等が、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、当該研究者等の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、土研に報告する義務があります。当該報告を受けて、土研は、必要と認める場合には、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、当該研究者等の所属機関が、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。

(6) 法令・倫理指針等の遵守について

- 研究開発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きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
- 関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取消し等を行う場合があります。
- 研究開発計画上、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には、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。

(7) 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、実施機関が当該委託研究開発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、実施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（昭和 24 年法律第 228 号）（以下、「外為法」という。）に基づき輸出規制[※]が行われています。したがって、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。

- 経済産業省等のウェブサイト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） <http://www.meti.go.jp/policy/ampo/>
- ・経済産業省：安全保障貿易ハンドブック
<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・一般財団法人安全保障貿易情報センター
<http://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・研究機関用）第三版：平成29年10月
https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

（8）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、実施機関にて管理体制及び内部規制を整備のうえ、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。
- 当該委託研究開発に起因して、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、速やかに土研に対して書面にて報告してください。

（9）課題終了後の調査について

国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。土研の担当者から調査依頼を受けた場合、実施機関においては協力義務が生じます。（「16. 追跡評価」も参照ください。）

- ・国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成28年12月21日 内閣総理大臣決定）
<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

9. 研究開発実施計画の変更

国内外の研究開発の状況の変化、市場の変化、研究開発の進捗状況、その他の状況変化から、当初定めた研究開発実施計画に不具合が生じた場合、研究開発実施計画を変更することがあります。本項目では、そのような研究開発実施計画の変更について述べます。

（1）研究開発実施計画の変更

- 研究開発の進捗状況、その他の事情によって、研究開発の内容、研究開発実施期間、分担機関の追加を含めた委託チームの変更、研究開発担当者や分担担当者の変更等、当初定めた研究開発実施計画に不都合が生じた場合、研究開発開始時点で定めた研究開発実施計画書を変更する

ことができます。研究開発実施計画書の変更は、【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書により代表機関からの申請を受け、土研がその妥当性を検討し、承認したうえで行います。重大な研究開発実施計画の変更は、外部の有識者等の中から土研理事長が指名する評価委員を評価者とする課題評価委員会に諮ることとします。

- 研究開発実施計画の変更は、土研がその研究開発の進捗状況を把握しながら、土研の判断として行うことがあります。この場合、代表機関や委託チームは土研の方針に従っていただきます。ただし、この場合においても重大な研究開発実施計画の変更は、事前に課題評価委員会に諮る事とします。

(2) 代表機関の変更

代表機関の分社化、買収等により、代表機関を変更せざるを得ないと判断される場合、代表機関を変更することができます。代表機関の変更は、【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書により代表機関からの申請を受け、土研がその事由等を精査したうえで承認し、委託研究開発変更契約を締結します。

(3) 研究開発費の変更

- 研究開発実施計画の変更に伴い、研究開発費の一部に不要が生じた場合又は不要が生じると見込まれる場合、【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書により研究開発費の減額申請を行っていただきます。土研は、当該研究開発費減額申請の内容を検討し、減額します。なお、研究開発費の増額に関しては、原則として応じられません。
- なお、土研から代表機関へ支出した研究開発費の合計額が、変更後の研究開発費の限度額を超える場合は、差額を代表機関から土研へ返還いただくこととなりますので、事前に土研へご相談ください。

(4) 達成目標の変更

周囲の技術的な状況変化、その他の理由から、当初定めた達成目標が新しい状況にそぐわない事が発生する可能性があります。このような場合、土研は課題評価委員会の評価を経て、達成目標を変更することがあります。

研究開発実施計画変更に係る手続

提出書類	種別	変更内容(例)
研究開発計画変更承認申請書 【計画様式 4】	委託研究開発契約変更契約	<p>契約内容に重要な変更がある場合 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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"> 1. 委託研究開発課題名の変更 2. 研究開発実施期間の変更 3. 研究開発費の変更(原則、増額は不可) 4. 研究開発目的及び内容の変更 ●債権債務を譲渡することによる実施機関の変更
	変更承認申請・承認	<p>研究開発実施計画に主要な変更がある場合 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【土研様式 A-1】研究開発実施計画に関する変更 <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価等により研究開発実施の内容の変更をする時 2. 再委託契約を行う場合に、分担機関等を追加又は変更する時 3. 再委託契約を行う場合に、直接経費と再委託費の間で流用する時 4. 研究開発担当者又は分担担当者を変更・追加する時(所属 部署・役職変更のみであれば変更届) 5. 研究開発費の直接経費について、流用制限を超えて増減する時(分担機関が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要)
変更届 【計画様式 3-1】	届出	<p>研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 (例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実施機関(分担機関含む)の住所、名称の変更 2. 実施機関(分担機関含む)を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関(分担機関含む)を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者又は分担者の変更[※] 5. 【計画様式 1-1】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時(研究開発担当者、分担担当者を除く) 6. 【計画様式 1-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時

※【土研様式 A-3】責任者変更届により届出してください。

- 【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書は、変更しようとする日の 7 営業日前までに土研 7 ページ「2. 各種書類等の送付先」へ提出してください。土研内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委託研究開発契約書が送付されます。また、変更しようとする日付が、申請日以前となる申請書は認められません。
- 【計画様式 3-1】変更届は、随時又は当月分をまとめて遅くとも翌月 10 日までに提出してください。
- これらによらない変更は、土研に相談してください。
- 直接経費の流用制限については、「(執行管理編) 5. 執行について (3) 費目(大項目)間

流用の取扱い」を参照してください。

10. 研究開発の中止

研究開発においては、様々な事情から研究開発を中止せざるを得ないことがあります。研究開発の中止の判断は土研が行い、その処理は以下のとおりです。

(1) 代表機関や委託チームの都合により、研究開発が中止となる場合

- 代表機関が、研究開発成果を出すことが困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より【計画様式 5】委託研究開発中止又は一時停止申請書を提出し、当該研究開発の中止を申請することが出来ます。土研は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の中止を承認します。その後、中止の承認を受けた日から 61 日以内に【報告様式 3】委託研究開発中止又は一時停止報告書を作成し、土研へ提出してください。
- 土研は、代表機関に支払った研究開発費の全額の一括返還を求めます。
- 原権利に加え、新権利を含む研究開発成果全ての実施を凍結しますが、研究開発費の一括返還を条件に、凍結を解除し、全ての契約を解除します。

(2) 天災等研究開発を継続しがたいやむを得ない事由による場合

天災等の事由があり、他の場所や他の方法において、研究開発を継続することが不可能と判断される場合も、研究開発を中止できる要件となりますので、代表機関より【報告様式 5】委託研究開発中止又は一時停止申請書を提出し、当該研究開発の中止を申請してください。土研は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の停止を承認します。その後、停止の承認を受けた日から 61 日以内に【報告様式 3】委託研究開発中止又は一時停止報告書を作成し、土研へ提出してください。また、土研と代表機関や委託チームとの間で協議のうえ、研究開発費の全部又は一部の返還を免除することがあります。

(3) 代表機関や委託チームが不正、不適切な行為等を行った場合

- 代表機関あるいは他の委託チームの一部が、不正、不適切な行為等を行った場合、土研はその内容を精査したうえ、研究開発の中止を指示することがあります。
- 中止した場合、その時点までに土研が支払った研究開発費の全額を一括返還していただきます。

(4) 最終審査

上記(1)～(3)、その他の事由により研究開発が中止となった場合、通常の研究開発と同様、最終審査を実施し、その結果を公表します。

1 1. 研究開発の終了に関する処理

研究開発が終了した時点での処理は以下のとおりです。

(1) 委託研究開発実績報告書等の提出

代表機関は、委託チーム内を取り纏めた後、土研に対し、研究開発実施期間終了後 61 日以内に、研究開発の全体について、【土研様式 0-0】完了報告書、【報告様式 1】委託研究開発実績報告書を提出していただきます。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は、達成目標の観点から見た研究開発の成果を纏めてください。

(2) 最終審査

土研は、「国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日 内閣総理大臣決定）」に基づき、委託研究開発実績報告書等の各種報告書や適宜行う面接等を基に最終審査を行い、その結果を公表します。

(3) 達成目標の達成/未達の確認

土研は、提出された委託研究開発実績報告書を基に、達成目標の達成、未達の確認を行うとともに、その結果を原則公表します。

(4) 研究開発費の額の確定

土研は、提出された委託研究開発実績報告書及び研究開発費精算書等の各種報告書に基づき、研究開発実施期間中の研究開発費の用途の適正性等を精査し、研究開発で使用した研究開発費の額を確定します。

詳細は、「（執行管理編）6.検査について」を参照してください。

(5) 製品の試作品等の取扱い

- 研究開発実施期間中に試作品の頒布によって収入があった時は、研究開発実施期間終了後に研究開発成果利用料として、土研へ納めていただきます。
- 土研の研究開発費で取得した試作品等について、研究開発実施期間終了時に在庫がある場合には、その処分等については別途調整することとなりますので、必ず土研へ連絡してください。
詳細は、「（執行管理編）5.執行について（11）物品等の取扱いについて」を参照してください。

1 2. 達成目標達成の場合

評価の結果、達成目標を達成したと確認された場合、委託研究開発契約書に基づき、土研が支出した研究開発費の全額を代表機関の負担とし、精算していただきます。また、精算方法が分割支払の場合には、担保を設定していただきます。支払の方法、期間、担保の設定等に関しては以下のとおりです。

(1) 研究開発費精算金の支払方法

①一括支払

- ・研究開発費精算金の支払に関する契約書の締結

土研と代表機関との間で、支払い条件等を定めた「研究開発費精算金の支払に関する契約書」を締結し、当該契約に基づき精算していただきます。

②分割支払

- ・研究開発費精算金の支払に関する契約書の締結

土研と代表機関との間で、支払い条件等を定めた「研究開発費精算金の支払に関する契約書」を締結し、当該契約に基づき精算していただきます。

- ・支払期間

目標達成確認後 15 年以内とします。

- ・支払猶予期間

一部の例外を除き、目標達成確認後、最大 5 年間、研究開発費精算金支払の猶予期間を設けることができます。支払猶予期間を設ける場合は、支払猶予期間と支払期間を通算して 15 年以内となるようにしていただきます。

- ・支払方法

均等年賦、傾斜配分年賦、売上見合いによる支払を選択することができます。売上見合い支払の場合、売上が十分生じなかった場合においても、所定の期間内に支払残額を精算していただきます。

(2) 担保等の設定

研究開発の開始時に担保を設定した場合を除き、研究開発費精算金を分割支払いする場合には、支払契約締結時に、担保又は債務保証を設定していただきます。担保の対象としては、法人所有の不動産、有価証券（国債、公共債、自社株以外の上場株式）、預貯金、親会社等の連帯保証、保証会社や銀行等による保証等です。なお、個人所有資産は担保の対象としません。他機関による債務保証の場合、土研は必要に応じ、その保証能力について調査します。また、目標達成確認日以後 1 年以内の成果利用契約（後述）の締結を条件に、精算金額の 1/2 を上限に、新権利を担保とすることができます。なお、研究開発の開始時に担保設定した場合は、設定済みの担保や債務保証と新権利を差替えることは出来ません。

1 3. 達成目標未達の場合

評価の結果、達成目標が未達と確認（判断）された場合については、以下のとおりです。

(1) 研究開発費精算金の支払について

中間審査において、中間目標未達と判断された場合、研究開発費精算金の 70%に相当する金額を土研が負担し、代表機関には 30%相当額を負担分として一括支払していただきます。最終審査において、達成目標未達と確認された場合、研究開発費精算金の 50%に相当する金額を土研が負担し、代表機関には 50%相当額を負担分として一括して支払していただきます。

なお、原権利がなく、かつ新権利も発生しなかった場合で、達成目標未達と確認（判断）された場合は研究開発の中止と同等の扱いとします。

(2) 原権利及び研究開発の成果

達成目標未達確認（判断）日以降、原権利に係る発明等を実施することはできません。併せて、当該研究開発成果（新権利、データ等）を利用することもできません。

1 4. 知的財産権の扱い

当該研究開発の実施に係る知的財産権の扱いは以下のとおりであり、各種様式により土研に報告・通知を提出していただきます。

知的財産の状況事例	研究開発において得られた知的財産権（新権利） ⇒産業技術力強化法適用	原権利 ⇒産業技術力強化法対象外
発明等を創作したとき	知財様式 3	
出願等を行ったとき	知財様式 4	土研様式 D-1
審査請求等がなされた場合	土研様式 D-2 を転用	土研様式 D-2 (※)
知的財産権登録を行ったとき	知財様式 5	土研様式 D-3 (※)
知的財産権を取下・放棄するとき	知財様式 5	土研様式 D-3 (※)
知的財産権の移転をするとき	知財様式 7	土研様式 D-4 (※)
専用実施権等の設定・移転の承諾をするとき	知財様式 8	土研様式 D-5 (※)
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	知財様式 6	土研様式 D-6 (※)

※原権利についての実施許諾契約の「原権利の扱い」に関する条項

(1) 原権利の扱い

原権利が存在する場合の取扱いは以下のとおりです。

① 原権利実施許諾契約書の締結

- ・原権利者には、土研に対し、原権利の自己の持分について、代表機関に対する再実施権（再委託がなされる場合は、代表機関が当該再委託先分担機関に対して再々実施を許諾する権利を含む）の付与を許諾する再実施権付独占的通常実施権を許諾すること等を明記した原権利の存続期間終了日までの原権利実施許諾契約を締結していただきます（なお、原権利実施許諾契約の期間は、原権利の存続期間終了日又は土研が研究開発実施期間終了後に代表機関と締結する成果利用契約の終了日のいずれか早く到来する日までとします）。
- ・代表機関が、原権利者から既に当該原権利についての専用実施権や通常実施権の設定・許諾等を受けている場合は、原則として、当該設定・許諾等を全て解除し、新たに原権利者と土研との間で原権利実施許諾契約を締結していただきます。
- ・原権利が共有に係る知的財産権である場合、共有者又は共同出願人にも、土研との間で原権利実施許諾契約を締結していただきます。
- ・土研と原権利者は、研究開発を開始する前に、研究開発成果を実施し、売上が生じた場合に発生する成果利用料について、その対象、料率、配分、期間等を詳細かつ具体的に定め、当該原権利実施許諾契約書に明記いたします。詳細は「15. 研究開発成果利用契約の締結（成果実施、成果利用料の徴収等）」を参照してください。
- ・対象となる原権利が出願中である場合は「通常実施権」は「仮通常実施権」、「専用実施権」は「仮専用実施権」、「共有者」は「共同出願人」とそれぞれ読み替えるものとし、以降の各条項においても同様とする。

② 原権利の独占的通常実施権等に基づく再実施権の許諾

- ・土研は、代表機関に対して、委託研究開発契約に基づき、①に記載の原権利の独占的通常実施権等を再実施許諾するものとします。
- ・代表機関は、委託研究開発契約に規定する再委託先がある場合には、代表機関が受けた再実施許諾の範囲で、その再委託先に対して、当該独占的通常実施権等を再々実施許諾することができます。

③ 原権利に関する最新情報の報告

出願中及び権利化後の原権利に関しては、審査状況や知的財産権の設定登録等に関する最新の情報を下表に基づき土研に報告していただきます。

原権利に関する報告は、下記電子メールアドレス宛に提出してください。

電子メール送付先：kakushin_kenri(AT)pwri.go.jp

※メール送信の際は“(AT)”を“@”に置き換えて利用してください。

通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限
出願を行ったとき ※1	知的財産権出願完了通知書（原権利） 【土研様式 D-1】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	出願・申請の日から 60 日以内
審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求等がなされた場合 ※2	知的財産権経過報告書（原権利・新権利） 【土研様式 D-2】	電子メール	各通知又は手続から 60 日以内、取下・放棄を伴う場合については、その手続を行う 1 ヶ月以上前（ただし、出願審査請求を行わない旨の判断をする場合には、土研様式 D-3 を提出すること。）
知的財産権登録を行ったとき ※3	知的財産権設定登録・放棄等通知書（原権利） 【土研様式 D-3】	電子メール	設定登録等を受けた日から 60 日以内
知的財産権を取下・放棄するとき ※4	知的財産権設定登録・放棄等通知書（原権利） 【土研様式 D-3】	電子メール	手続を行う 1 ヶ月以上前
知的財産権の移転をするとき ※5	知的財産権移転承認申請書（原権利） 【土研様式 D-4】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	移転を行う 1 ヶ月以上前
専用実施権の設定・移転をするとき ※5	専用実施権等設定・移転承認申請書（原権利） 【土研様式 D-5】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	設定・移転を行う 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 ※6	知的財産権移転等通知書（原権利） 【土研様式 D-6】	電子メール	当該移転等をした日から 60 日以内

最新情報の報告についての具体的内容は、以下のとおりです。

※1 出願を行ったとき = 土研様式 D-1 :

原権利に基づいて、日本での国内優先権主張出願、PCT 出願、PCT 出願に基づく各国移行、パリ条約に基づく外国における優先権主張出願、分割出願もしくは変更出願を完了した際に報告していただきます。これらの出願を行った場合には、これらの出願も原権利に組み込みます。

※2 審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求がなされた場合 = 土研様式 D-2 :

出願中の原権利について、出願審査請求、出願の取下・放棄、拒絶理由通知の送達及びそれへの対応、拒絶査定の送達及びそれへの対応、拒絶査定不服審判（請求、審決）、

審決等に対する訴えがなされた場合、この様式を使用して報告してください。また、同様に、特許権付与後の原権利について、異議申立に関する通知・送達（申立、取消理由通知、取消決定）及びこれらへの対応、無効審判に関する通知・送達（審判請求、無効理由通知、審決）及びこれらへの対応がなされた場合、訂正審判の請求とそれに対する通知・送達（訂正拒絶理由通知、審決）及びこれらへの対応、審決等に対する訴え及びその手続についても、この様式を使用して報告してください。ただし、原権利について出願審査請求手続を行わない旨の判断をする場合には、土研様式 D-3 を提出してください。

※ 3 知的財産権登録を行ったとき = 土研様式 D-3 :

原権利について、知的財産権が設定登録された場合に報告していただきます。

※ 4 知的財産権を放棄・取下するとき = 土研様式 D-3 :

原権利について、知的財産権を放棄あるいは取下げる場合に報告していただきます。土研様式 D-2 で報告していただく報告以外の理由で知的財産権を放棄あるいは取下げる場合に、この様式を使用して報告してください。

※ 5 知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転をするとき = 土研様式 D-4
又は土研様式 D-5 :

原権利について、知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転をしようとするときには、土研が通常実施権者であることから、土研が事前に同意することが必要になります。原権利自体を移転することを希望する場合には土研様式 D-4 を、原権利に専用実施権（又は仮専用実施権）を設定・移転することを希望する場合には土研様式 D-5 を、提出してください。なお、知的財産権の移転先、又は専用実施権等の設定・移転先に対し、移転等の完了後に移転等先と土研との間で再実施権付独占的通常実施権（①参照）の実施許諾契約を締結することを、移転等の条件として原権利者が移転先と調整をお願いします。

※ 6 知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転を行ったとき = 土研様式 D-6 :
土研様式 D-4 又は土研様式 D-5 での承認申請を受けた知的財産権に関して、土研が特許権の移転等の同意をした後、知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転を完了したときには、土研様式 D-6 で完了の報告書を提出してください。この場合、改めて移転等先と土研との間で、再実施権付独占的通常実施権（①参照）の実施許諾契約書を締結していただきます。

④ 目標達成後の研究開発成果利用における扱い

土研は、目標達成の後、研究開発成果を利用する企業等と研究開発成果利用契約を締結します。この研究開発成果利用契約の中で、研究開発成果を利用する企業等に原権利の再実施権付独占的通常実施権等に基づく再実施権を許諾します。委託研究開発契約から研究開発成果利用契約

に移行する際に、原権利実施許諾契約についてはそのまま継続します。

⑤ 目標未達確認後の研究開発成果利用における扱い

目標未達の確認を行った場合には、土研は委託研究開発契約の終了とともに②の再実施許諾を目標未達の確認日をもって終了するものとします。確認日以降、実施機関は、原権利に係る発明等を実施することはできず、また研究開発成果を利用することはできません。なお、目標未達確認後においても、①の原権利実施許諾契約は継続されます。

(2) 研究開発において得られた知的財産権（新権利）の扱い

研究開発において得られた知的財産権（新権利）に関しては、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条により、委託研究開発契約書にも記載する一定条件の遵守を前提として、代表機関又は分担機関に帰属させることができます。その扱いの詳細は以下のとおりです。なお、新権利に関する報告に際しては、基本的に土研で規定する知財様式を使用して報告していただきます。

① 研究開発において得られた知的財産権（新権利）の基本的な考え方

(i) 知的財産権（新権利）の帰属

- ・土研は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法第 17 条第 2 項の規定（場合により、コンテンツの想像、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 2 項の規定）を適用しており、同契約に規定する事項を遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る新権利を研究機関に帰属させることとしています。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、同契約書の定めに従い、遅滞なく土研で規定する知財様式による申請又は報告をお願いします。

産業技術力強化法（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。

※委託研究開発契約では、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「土研」とそれぞれ読み替えます。

・代表機関又は分担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代表機関又は分担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（新権利）が実施機関に帰属するよう、予め実施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（新権利）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、雇用契約がない場合は、本委託研究開発契約書で規定される事項（知的財産権（新権利）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を得る等して適切に対応してください。

(ii) 委託研究開発の成果に係る知的財産の創出及び活用

代表機関又は分担機関は、委託研究開発の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産権（新権利）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権（新権利）の権利化及びその活用に努めてください。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、土研は実施機関に代わって権利の確保（出願の準備等）を行うことがあります。

② 知的財産権（新権利）についての各種知財様式の土研への提出について

本委託研究開発契約書の規定に基づき、新権利を実施機関（代表機関、分担機関）に帰属させる

ためには、下表のような場合に、各種知財様式の土研への提出が必要です。知財様式により、土研への提出方法が異なりますので、提出する際はご注意ください。

土研に提出すべき書類（各種知財様式）は、土研のホームページよりダウンロードして使用してください。なお、新権利に関する報告等は、下記電子メールアドレス宛にご連絡ください（郵送等が必要な場合を除く）。

電子メール送付先：kakushin_kenri(AT)pwri.go.jp

※メール送信の際は“(AT)”を“@”に置き換えて利用してください。

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
発明等を検索したとき ※ 1	発明等報告書 【知財様式 3】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	発明等創作後、遅滞なく
出願等を行ったとき ※ 2	知的財産権出願通知書 【知財様式 4】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	出願又は申請の日から 60 日以内
審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求等がなされた場合 ※ 3	知的財産権経過報告書（原権利・新権利） 【土研様式 D-2】	電子メール	各通知又は手続から 60 日以内、取下・放棄を伴う場合については、その手続を行う 1 ヶ月以上前
知的財産権登録を行ったとき ※ 4	知的財産権出願後状況報告書 【知財様式 5】	電子メール	設定登録等を受けた日から 60 日以内
知的財産権を取下・放棄するとき ※ 5	知的財産権出願後状況通知書 【知財様式 5】	電子メール	手続を行う 1 ヶ月以上前
知的財産権の移転をするとき ※ 6	知的財産権移転承認申請書 【知財様式 7】	郵送	移転を行う前に申請
専用実施権等の設定又は移転をするとき ※ 6	専用実施権等設定・移転承認申請書 【知財様式 8】	郵送	設定・移転を行う前に申請
知的財産権の移転、専用実施権等の設定・移転を行ったとき ※ 7	知的財産権移転等通知書 【知財様式 6】	電子メール	当該移転等をした日から 60 日以内

上表の報告等についての具体的内容は、以下のとおりです。

※ 1 知的財産権（新権利）についての発明等を創作したとき = 知財様式 3

・研究開発の実施の結果、知的財産権（新権利）についての発明等が創出された場合には、

- (a) 【知財様式 3】 発明等報告書
- (b) 【知財様式 3 別紙 1】 発明等届出（発明等の名称、発明者、その他必要な事項を記載）
- (c) 発明等の概要を記載した別添書類（PDF ファイル等）

を提出する旨を、電子メールで土研に対して連絡してください。土研から提出方法をご連絡します。

- ・ 「【知財様式 3】 発明等報告書」に関する上表の書類一式は、機密性の高い情報を含むため、当該電子メールに添付せず、上記(a)～(c)の書類を提出する旨のみを、土研まで電子メールでご連絡ください。
- ・ 必要に応じて、土研から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 知的財産権（新権利）の出願等を行ったとき = 知財様式 4

- ・ 知的財産権（新権利）について出願・申請を行ったときは、
 - (a) 【知財様式 4】 知的財産権出願通知書
 - (b) 【知財様式 4 別紙 1】 知的財産権出願通知書別紙 1（例えば特許出願の場合には、発明の名称、発明者、出願人（共同出願の場合には持分比率）、その他必要な事項を記載）
 - (c) 添付書類（出願書類の PDF ファイル等）（知財様式 4 の記入要領 2.）

を提出する旨を、電子メールで土研に対して連絡してください。土研から提出方法をご連絡します。

- ・ 「【知財様式 4】 知的財産権出願通知書」に関する上表の書類一式は、公開前の書類であることから、当該電子メールに添付せず、上記(a)～(c)の書類を提出する旨のみを、土研まで電子メールでご連絡ください。
- ・ 知的財産権（新権利）についての知財様式 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。
- ・ 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、「20XX 年度、国立研究開発法人土木研究所、「事業名」「研究開発課題名」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。「20XX 年度」には、成果年度を記載してください。
- ・ 必要に応じて、土研から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。

※ 3 知的財産権（新権利）について、審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求等がなされた場合 = 土研様式 D-2

- ・ 知的財産権（新権利）について、出願審査請求、出願の取下・放棄、拒絶理由通知の送達及

びそれへの対応、拒絶査定を送達及びそれへの対応、拒絶査定不服審判（請求、審決）、審決等に対する訴えがなされた場合、この様式を使用して報告してください。また、同様に、特許権付与後の知的財産権（新権利）について、異議申立に関する通知・送達（申立、取消理由通知、異議決定）及びこれらへの対応、無効審判に関する通知・送達（審判請求、無効理由通知、審決）及びこれらへの対応がなされた場合、訂正審判の請求とそれに対する通知・送達（訂正拒絶理由通知、審決）及びこれらへの対応、審決等に対する訴え及びその手続についても、この様式を使用して報告してください。

・ただし、知的財産権（新権利）について出願審査請求を行わない旨の判断をする場合には、知財様式 5 を提出してください。

※ 4 知的財産権（新権利）が登録になったとき = 知財様式 5

・知的財産権（新権利）について登録を行ったときは、

(a) 【知財様式 5】知的財産権出願後状況通知書

(b) 【知財様式 5 別紙 1】知的財産権出願後状況通知書別紙 1

(c) 添付書類

を、電子メールにて土研に提出してください。

・この場合、知的財産権（新権利）出願には、海外出願を含みます。

※ 5 知的財産権（新権利）を取下・放棄するとき = 知財様式 5

・知的財産権（新権利）について、取下・放棄するときは、

(a) 【知財様式 5】知的財産権出願後状況通知書

(b) 【知財様式 5 別紙 1】知的財産権出願後状況通知書別紙 1

を、電子メールにて土研に提出してください。

・取下には、審査請求をしないことのみならず取下になる場合を含みます。

・この場合、知的財産権（新権利）出願には、海外出願を含みます。

※ 6 知的財産権（新権利）の移転等を行うとき = 知財様式 7 又は知財様式 8

・知的財産権（新権利）の移転を行うとき、又は専用実施権等の設定・移転を行うときは、土研の定める様式により申請を行い、予め土研の承認を受ける必要があります。この手続は、産業技術力強化法第 17 条第 1 項第四号に法定されている手続ですので、必ず移転等を行う前に申請書を提出してください。

・「【知財様式 7】知的財産権移転承認申請書」及び「【知財様式 8】専用実施権設定・移転承諾承認申請書」は、いずれも押印が必要な書類ですので、郵送のみで受け付けます。

書類郵送先：〒305-8516 茨城県つくば市南原 1 番地 6

国立研究開発法人土木研究所 企画部研究企画課

・知的財産権（新権利）の移転等の契約を締結する前に、土研に必ずご相談ください。

・合併又は分割による移転及び委託研究開発契約書第 13 条第 1 項第四号ア～ウ（産業技術力

強化法施行令第 2 条第 3 項第一号から第三号に対応) に該当する移転は、事前承認の対象から除かれます。

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けられないことができる権利等）

第二条

3 法第十七条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 受託者（法第十七条第一項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合
- 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十一条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合
- 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

・ 知的財産権（新権利）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には、委託研究開発契約書における知的財産についての遵守義務（同契約書第 13 条第 1 項各号及び第 15 条に掲げ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。

※ 7 知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき = 知財様式 6

・ 知的財産権（新権利）の移転、専用実施権等の設定・移転の承諾を行ったときは、

（a）【知財様式 6】知的財産権移転等通知書

を、電子メールにて土研に提出してください。

・ 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第 2 条第 3 項に該当する移転等以外は、「【知財様式 7】知的財産権移転承認申請書」又は「【知財様式 8】専横実施権等設定・移転承諾承認申請書」により、土研への事前申請が必要です（※ 6 参照）。当該事前承認を受けた後、移転等手続が完了しましたら、「【知財様式 6】知的財産権移転等通知書」を土研まで提出してください。

③ ノウハウの申請及び指定

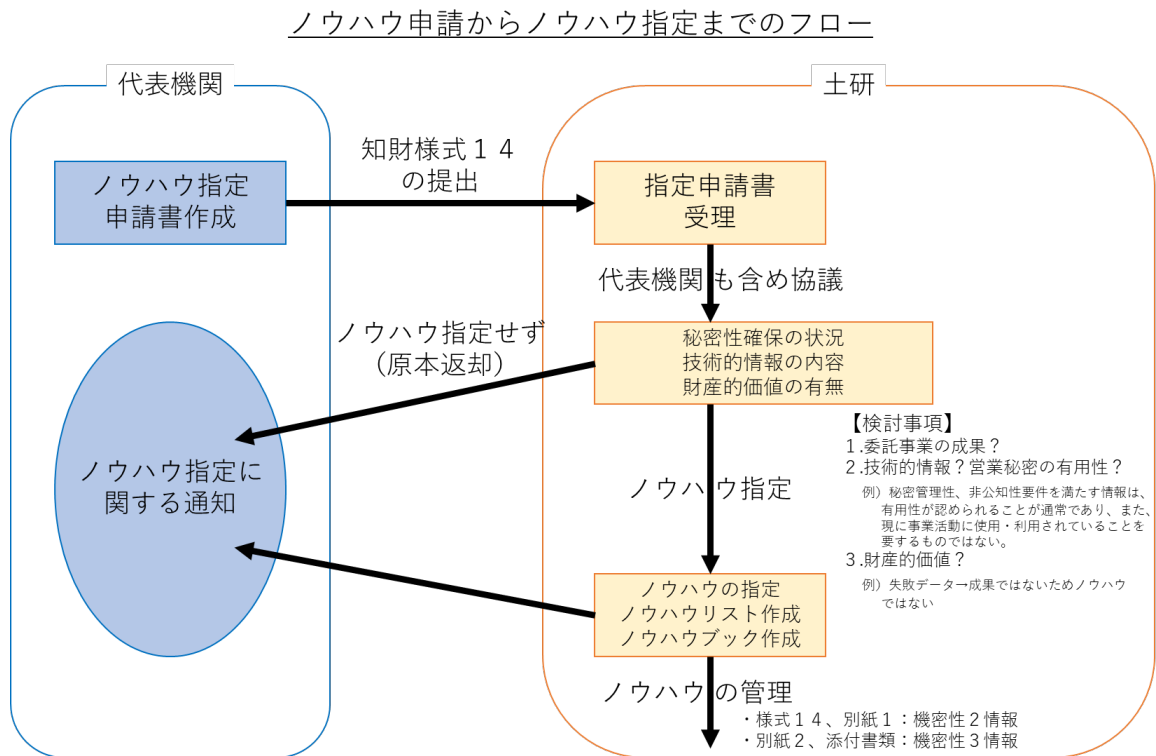
・ 委託研究開発の成果である発明等を出願せず、ノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるもの）として使用するためには、委託研究開発契約書第 1 条第十三

号（ウ）で定めるとおり、土研と代表機関との協議の上、特に指定を受ける必要があります。代表機関は、研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、②※1にしたがって「【知財様式3】発明等報告書」を土研に対して提出した後、

- (a) 【知財様式14】ノウハウ指定申請書
- (b) 【知財様式14別紙1】ノウハウ指定リスト
- (c) 【知財様式14別紙2】補足説明書

の作成及び申請を行い、ノウハウ指定の可否について土研と協議してください。

- ・土研は、「【知財様式14】ノウハウ指定申請書」、「【知財様式14別紙1】ノウハウ指定リスト」及び「【知財様式14別紙2】補足説明書」に基づき、当該ノウハウの名称及びその他主要事項に係るリスト（以下、「ノウハウリスト」という。）及び当該ノウハウの内容の要約（以下、「ノウハウブック」という。）を作成してノウハウの指定を行います。この際、内容に関して土研内の関係部署で検討を行い、ノウハウを指定します。ノウハウは、秘密管理性、非公知性、有用性等が重要になります。
- ・ノウハウの申請からノウハウの指定までのフローは、以下の図のとおりです。



- ・土研は、ノウハウの指定をしたときは、所定の管理番号を付して管理し、速やかに代表機関に対し、当該ノウハウリストを添付して通知します。
- ・ノウハウの指定による秘匿すべき期間は、委託研究開発契約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、土研と代表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、ノウハウの指定後において必要があるときは、土研と代表機関の協議の上、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができます。

・代表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、土研との協議の上で、特に指定される必要があります。

④ 再実施権付独占的仮通常実施権の許諾

・原権利のない研究開発においては、委託研究開発契約の実施に伴い新たな知的財産権（新権利）が創出されるたびに、その知的財産権の再実施権付独占的仮通常実施権を土研に許諾していただきます。その際、新権利の存続期間終了日までの新権利実施許諾契約を締結していただきます。

・研究開発実施期間中に原権利が消滅した場合も同様に、新権利の再実施権付独占的通常実施権又は再実施権付独占的仮通常実施権を土研に許諾していただきます。

⑤ 新権利の独占的仮通常実施権等に基づく再実施許諾

土研は、代表機関に対して、新権利実施許諾契約に基づき、上記新権利の独占的仮通常実施権等を再実施許諾するものとします。代表機関は、委託研究開発契約に規定する再委託先がある場合には、代表機関が受けた再実施許諾の範囲で、その再委託先に対して、当該独占的仮通常実施権等を再々実施許諾することができます。なお、再委託先がさらに他機関に実施権を許諾することはできません。

⑥ 目標達成確認後の研究開発成果の利用における扱い

土研は、最終審査において達成目標達成の確認後、研究開発成果を利用する企業等と研究開発成果利用契約を締結します。なお、目標の達成が確認された場合には、新権利実施許諾契約については、特段の事情がない限り、研究機関と土研との合意により解約することとします。

⑦ 目標未達確認後の研究開発成果利用における扱い

土研は、最終審査において達成目標未達の確認を行った場合には、委託研究開発契約の終了とともに⑤の新権利再実施許諾を、確認日をもって終了するものとします。確認日以降は、新権利に係る発明等を実施することはできず、また研究開発成果を利用することはできません。なお、目標未達確認後においても、④の新権利実施許諾契約は継続されます。

⑧ 中止に伴う知的財産の扱い

研究開発が中止となり、研究開発費全額が返済される等、所定の処理が終了した後、申し出があった場合、原権利及び新権利の再実施権付独占的通常実施権（出願段階にあっては再実施権付独占的仮通常実施権）の土研への許諾を解除します。

⑨ 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、土研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、土研との連絡窓口となる担当者及び「【報告様式1】受託研究開発実績報告書」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。実施機関は、土研が本調査を行う場合には協力義務が生じます。

⑩ 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（新権利）の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権（新権利）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、実施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（新権利）の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、実施機関の責任で適切に措置してください。

⑪ 土研との共有に係る知的財産権（新権利）の取扱い

- ・ 研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担期間は、③に従って「【知財様式3】発明等報告書」を土研に提出してください。
- ・ 土研及び実施機関が知的財産権（新権利）を共有する場合、当該知的財産権（新権利）の出願に先立ち、土研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、原則として、その持分に依りて負担するものとします。

15. 研究開発成果利用契約の締結（成果実施、成果利用料の徴収等）

研究開発実施期間の終了にあたり、目標の達成が確認された場合、全ての課題で研究開発成果利用契約を締結していただきます。なお、成果利用料の土研に対する支払料率が0%となる課題であっても、各種報告・調査等、成果利用に当たって負っていただく義務を規定するために、研究開発成果利用契約は締結していただきます。

(1) 研究開発成果利用契約の締結

研究開発の終了後、その成果を利用して商業活動を展開する場合（対象製品又は対象サービスから売上が生じる場合）、成果を利用する機関は、事前に、土研へ【土研様式 D-7】研究開発成果実施申込書を提出いただいた後に、土研と研究開発成果利用契約を締結していただきます。研究開発成果利用契約は、代表機関のみならず、委託チームの他の機関が実施する場合、土研とその成果を実施する機関各々と個別に直接締結します。

(2) 研究開発成果利用報告書の提出

研究開発成果利用契約書に基づき、売上額や売上内容等、研究開発成果利用に関する報告をしていただきます。

(3) 成果利用料

委託研究開発契約締結に当たり原権利がある場合には、代表機関は、土研（以下の⑤に該当する場合を除く）及び原権利者に対して、委託研究開発契約に規定した対象製品（対象サービス）の売上金額に、委託研究開発契約に規定した利用率率をそれぞれ乗じて算出した合計額を支払うものとしします。

① 徴収

土研は、成果実施報告書に基づき、委託研究開発契約や研究開発成果利用契約で定められた成果利用料を徴収します。

② 配分

成果利用料は土研がその全額を徴収しますが、研究開発成果利用契約によって定められた利率に従い、原権利者等に配分します。

③ 成果利用料の金額

成果利用料のうち、土研から原権利者等、研究開発成果利用契約によって定められた原権利者やその他の配分者に支払う金額については、その算定方法等を含め、研究開発成果利用契約書に明記するものとしします。土研に配分される成果利用料は、委託研究開発契約及び研究開発成果利用契約で定められた対象製品又は対象サービスの売上金額の1%としします。

④ 成果利用契約の期間

研究開発成果利用契約の期間は 15 年間としします。研究開発成果利用契約終了後も原権利が存続する場合、原権利者やその他の配分者に支払う成果利用料については、原権利者と成果実施機関とで取り決めていただきます。

⑤ 成果利用料の免除

自社単独技術（特許）に基づく研究開発の場合、成果利用料のうち土研への配分を免除します。

⑥ 成果利用料徴収の方法

土研は、研究開発成果利用報告書に基づき成果利用料の請求書を発行しますので、請求書に記載する納入期限までに土研指定の口座にお振込みください。

⑦ 成果利用料納付の延滞

成果利用料の請求書に記載された納入期限までに入金を確認できず、延滞となった場合には、納入期限の翌日から入金を確認できる日までの間、年 5%の割合で延滞金を課すこととなりますので、ご注意ください。

16. 追跡評価

土研は、「国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定）」に基づき、研究開発実施期間終了後、その副次的成果や波及効果等の把握、過去の評価の妥当性の検証等を行い、その結果を次の研究開発課題の検討や評価の改善等に活用するため、適当な時期に追跡評価を実施し、その結果を公表しますので、代表機関には追跡評価に必要となる資料等を土研の要請に基づき、作成していただきます。

17. 会計検査への対応

研究開発実施期間中、終了後に関わらず、土研が支出する研究開発費は、終了後に精算金を土研に支払うものであっても、会計検査院等による国の会計検査の対象となりますので、検査の実施にあたっては対応をしていただきます。また、会計検査に必要となる証拠書類等は日常的に整備、管理していただきます。証拠書類等の整備が困難と思われる場合については、必ず事前に土研とご相談ください。

(執行管理編)

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、代表機関は、次に掲げる書類を土研が別途指示する期日までに作成し、土研へ提出する必要があります。

- ① 受託研究承諾書
- ② 【土研様式 A-1】 研究開発実施計画書
- ③ 【計画様式 1-1】 研究開発参加者リスト
- ④ 【計画様式 1-2】 経費等内訳・契約項目シート

⑤ 【計画様式 2】 統合契約項目シート（再委託を有する機関用）

- これらの提出が遅れると、契約手続に遅れが生じ、研究開発の空白期間が生じることによって、調達や研究者等の雇用等に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土研が妥当と認めた場合には、研究開発実施計画書に基づき、土研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、研究開発実施期間中の研究開発費総額が記載されます。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。設備・備品、役務等の調達を予定する場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行ったうえで（1 契約 1,000 万円以上の案件は、土研へ提出）、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。
- 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きについては、「（課題管理編）9. 研究開発実施計画の変更、10. 研究開発の中止」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) 委託研究開発契約の締結について

土研における委託研究開発契約は、契約締結日をもって研究開始日（委託期間の開始日）とします。従いまして、研究開始日以前に遡及して、研究費を計上することはできません。なお、再委託契約も同様です。

(2) 契約の解除等

- 土研の中長期目標期間終了時における事業評価により、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研究開発費縮減の

措置を行うことがあります。

- 研究開発課題の中間審査等の結果を踏まえて、研究開発費の増減や研究開発実施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土研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。

(3) 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代表機関に対し、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、委託研究開発契約を見合わせる場合や研究開発費の縮減、研究開発の停止、研究開発実施期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

(4) 研究開発に参加する実施機関間の連携・権利義務の明確化

研究開発に参加する実施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に、知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して、研究開発に参加する実施機関間で適切に対応してください。

(5) 外部協力研究者等や Research Assistant を委託研究開発に従事させる場合の対応

研究開発参加者リストに記載されている外部協力者等や Research Assistant (RA)を委託研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう、覚書を締結する等適切に対応してください。

(6) 公立研究機関における委託研究開発契約の取扱い

公立研究機関が、代表機関として委託研究開発契約を締結するにあたっては、会計法等の法令に従い、事前に予算措置等の必要がある場合、代表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、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。

3. 委託研究開発契約に係る書類

(1) 委託研究開発契約書

研究開発に関して代表機関と土研との間で締結する約定であり、正本2通を作成し、1通ずつ保管します。なお、契約者は、代表機関の代表者又は代表者より契約権限を委任された者とします。

(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、研究開発実施期間中に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を取り交わします。契約変更の手続については、「(課題管理編) 9. 研究開発実施計画の変更、10. 研究開発の中止」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、設けられた期日までに土研に提出してください。

①計画様式

研究開発実施計画書や付随する書類、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

経理報告、人件費、物品等の様式です。

④知財様式

知的財産権等に関する申請・報告の様式です。

⑤土研様式

本事業のみに使用する様式です。

<https://www.pwri.go.jp/jpn/research/kakushinjigyou/youshiki.html>

(4) 事務処理要領（経理事務）

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。常に最新の事務処理要領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 等を本事業のホームページに掲載します。更新等はメール等にてお知らせいたします。

4. 再委託について

(1) 再委託の可否

- 研究開発費の配分の有無にかかわらず、研究開発の一部を分担機関に委託する場合は、土研へ事前に相談のうえ、【土研様式 A-4】再委託届を提出し、承認を受けてください。土研は、代

表機関から提出された研究開発実施計画書の再委託について確認を行い、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、委託研究開発の一部について、分担機関への再委託を承認します。

- 再委託が承認された場合は、分担機関と速やかに再委託研究開発契約を締結してください。契約締結後は、契約書の写しを土研に提出してください。
- 分担機関と締結する再委託研究開発契約書の作成にあたっては、分担機関に対し、代表機関が土研に対して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。
- 研究開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務については、直接経費のその他に「外注費」として計上してください。

(2) 留意事項

- 再委託を行う場合の分担機関の行為については、代表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、代表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、分担機関に帰属させる場合は、分担機関に産業技術力強化法及び委託研究開発契約書に定める知的財産権に関する事項を遵守させてください。

5. 執行について

(1) 研究開発費の執行にあたって

- 実施機関は、「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）」（平成20年10月21日国土交通省：最終改正平成27年6月2日）等に基づき、実施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。
- なお、研究開発費の執行にあたっては、公的資金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、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、研究開発実施期間終了時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、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。
- 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。検査においては、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、適正な研究開発費の執行を証明し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明していただくため、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払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。（「5. 執行について（10）証拠書類の管理について」を参照してください。）

- 委託研究開発契約締結時に実施機関が作成し土研へ提出された経費等内訳書において記載されていた支出であっても、中間・確定検査において研究の目的や主旨に照らして必要性が認められない場合には、研究開発費の対象外として否認することがあります。

（2）委託研究開発の予算費目

- 研究開発費は、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。
- 各費目の具体的な使途等については、「（4）直接経費の取扱い」を必ず確認してください。

直接経費		委託研究開発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 （4分類）	中項目 （7分類）	
(1)物品費	設備・備品費	取得価格 10 万円以上で、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・備品費に該当しない物品、書籍、研究用材料・消耗品など
(2)旅費	旅費	研究開発参加者リスト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
(3)人件費・謝金	人件費	委託研究開発のために雇用する研究者等の人件費
	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
(4)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
	その他	上記の他、委託研究開発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、ウェブサイト作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース料、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等
一般管理費		委託研究開発の実施に伴う実施機関の必要な管理費等として、原則として、直接経費の 14% を上限に支払う経費（一般管理費の率は、契約期間中においては変動しない。）
再委託費		委託研究開発の一部（実施機関が行うべき本質的な業務は除く）を他機関(分担機関)に再委託するための経費（一般管理費/間接経費を含む。）

（3）費目（大項目）間流用の取扱い

- 費目（大項目）間の流用額が、直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は、500 万円）を超えない場合には、【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書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【計画様式 4】研究開発計画変更承認申

請書による申請が必要となります。

※流用制限の範囲内の流用であっても、用途によっては、研究開発実施計画の変更が必要になる場合があります。高額の流れ用を行う場合には、事前に土研担当者に相談してください。

- 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、土研が研究開発担当者及び実施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、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。
- 直接経費と一般管理費、直接経費と再委託費、一般管理費と再委託費のそれぞれの間での流用は認められません。
- 再委託を行う場合の分担機関の費目間流用については、それぞれの分担機関に措置された研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、土研の事前の承認無く代表機関と分担機関を跨いだ流用を行うことはできません。

(4) 直接経費の取扱い

- 委託研究開発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（委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意のうえ、原則として、実施機関の規程等に従って適切に支出・管理してください。ただし、土研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。
 - 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。
 - ・委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
 - ・一般管理費としての使用が適切と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に相当するもの（管理部門人件費等）は、一般管理費に含まれます。）
 - ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
 - ・「特許関連経費（維持管理にかかる費用）」
 - ・「学会年会費」 等
- ※特許関連経費のうち、維持管理にかかる経費については、自己負担とするか、一般管理費に計上してください。
- 実施機関の規程等に基づく執行であっても、研究開発費の財源が公的資金であることに照らし、土研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。
 - 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。
 - ・共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
 - ・自己啓発のための書籍（英会話本等）

- ・一括購入したもののうち、他の事業と切り分け不可能な場合（液体窒素、ガス類等）
 - ・委託研究開発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
 - ・委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
 - ・必要性の不明瞭な書籍の購入
 - ・関連性が不明瞭、内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
 - ・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
- なお、科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）を受給している実施機関は、直接経費の用途に関して、本書に記載のない事項について、実施機関における科研費の取扱いに準拠することで差し支えありません。

I. <物品費>

①設備・備品費

- 直接経費で取得した物品（以下、「取得物品」という。）のうち、「取得価格が 10 万円以上（消費税込み）で、耐用年数が 1 年以上のもの」を取得する費用です。また、設備・備品費で取得した物品のうち「取得価格が 50 万円以上（消費税込み）で、耐用年数が 1 年以上のもの」は「資産」（以下、「取得資産」という。）とします。
- 研究開発用設備等は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討したうえ、必要不可欠なもののみを調達してください。その際、必ず要求仕様書を作成してください。ただし、実施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（研究開発用設備等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。
- 一の契約で、同一の研究開発用設備等を複数台購入するときは、その必要性を要求書等に明記するか、理由書を添付してください。
- 研究開発用設備等の購入に伴う電気工事は、設置する室内の分電盤から設置場所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、設備等の購入の手続と基本的に同じです。
- 直接経費で購入した研究開発用設備等を改造した場合は、物品費で計上し、土研に取得資産の報告をする際は、「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。取得資産の報告は、様式（【土研様式 B-1】取得資産台帳）に従って行ってください。
- 既存施設・設備等の改造であっても、委託研究開発に直接必要であり、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。
- 通常実施機関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。

【研究機器の共用使用】

- 実施機関が国立大学等の研究機関の場合、委託研究開発の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く。）であれば、研究開発費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。
- 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、共用使用の前提となりますので留意してください。
- 共用使用を前提として、委託研究開発に不要、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消耗品費

- 実施機関が、一括購入した研究用材料・消耗品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実施機関が一括購入し、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拠書類として添付してください。
 - ・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、データ等のファイレージング用品）は、物品費として計上ができます。

③書籍購入費

- 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。本事業に直接必要と認められない書籍（例：入門書、概要説明書）は、計上が認められません。
- 年間購読の場合、研究開発費に計上できる経費は、研究開発実施期間内に相当する部分です。研究開発実施期間終了後の期間を含む場合には、按分して計上してください。

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、市場価格の把握を行ったうえで、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。
- 国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は、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うえ、行ってください。

II. <旅費>

①旅費の算定基準

旅費の計上については、実施機関の旅費規程等に準拠します。なお、旅費規程等は、契約時に提出してください。

②旅費支出の対象となる者

- (i) 研究開発参加者リストに記載のある者
- (ii) 外部専門家等の招聘対象者

③旅費支出の対象となる事由

- (i) 研究開発成果の発表
- (ii) 研究開発グループ内のミーティング
- (iii) 外部専門家等の招聘
- (iv) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）

観測、サンプルの採取等のフィールドワークを行う際に公共交通機関が利用できない場合は、タクシー・レンタカー・社有車・自家用車の使用を認めることがあります。

- (v) その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

- 研究開発のために必要な情報収集及び調査旅費の計上については、委託研究開発課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、委託研究開発課題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。
- 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。
- 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を明確に記載した「出張報告書（様式任意）」が必要となります。

④旅費計上の対象区間

旅費は、委託研究開発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、委託研究開発以外の用務が、一連の出張に含まれる場合は、研究開発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、「委託研究開発の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託研究開発の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

⑤旅費の合算使用について

一の契約に係る支払いを研究開発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。

- ・委託研究開発と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、委託研究開発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、上述④を参考に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。

⑥旅費における証拠書類等

(i) 証拠書類

出張命令（依頼）書（様式任意）、外勤命令（依頼）書（様式任意）、旅費計算の明細書・精算書（様式任意）、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）

(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等

(iii) 海外経費の円換算

海外で使用した経費の円換算は、実施機関の規程等によるレートを使用して行ってください。その際、換算レート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

実施機関の規程等により、法人クレジットカード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。

(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

- 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。

- 分担機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の研究開発費から支出することはできません。分担機関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、実施機関の旅費規程等に従います。
- タクシー代については、実施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ます。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。
- レンタカー利用の可否は、実施機関の旅費規程等によります。使用した場合は、旅費精算書等に利用理由を明記するか、理由書を添付してください。
- 社有車・自家用車の利用は、実施機関の旅費規程等で認められていれば、諸経費を含めて計上することができます。なお、社有車・自家用車にて出張した際の事故等については、実施機関において解決するものとします。諸経費とは、駐車場代、高速代、ガソリン代等（実施機関の旅費規程等で認められる範囲とします。）を言います。
- 実施機関が大学等の場合、博士、修士課程の学生への支出については、研究開発参加者リストに記載のある者であり、委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程等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、実施機関で適切に判断してください。
- 学部生の出張は、研究者等と一緒に国内出張する場合に限り認めます。ただし、事業として研究者等と一緒に海外出張が認められている場合は、この限りではありません。

Ⅲ. <人件費・謝金>

①人件費

(i) 雇用の基準

- 雇用は実施機関が自ら行い、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、実施機関の規程等に準拠します。

(ii) 直接経費での雇用対象

- 研究者等で、研究開発参加者リストに記載のある者。
- 研究者等には、実施機関に勤務していて、委託研究開発の遂行に必要な集計、資料整理及び委託研究開発に係る経理事務等を行う者を含むものとします。（実施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。）
- 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、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。

(iii) 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、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。人材派遣会社から派遣される研究者等については、タイムシートのほかに、作業日誌を作成してください。定期的にこれらの提出を求めます。

(iv) その他の留意事項

- 実施機関において定められている基準勤務時間内での委託研究開発の実施を原則とし、超過（時間外）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、法定福利費を含むことができます。
- 研究開発実施期間外に支給された給与、賞与等は計上できません。
- 賞与の計算期間については、最初の事業年度は契約締結後から、次事業年度以降については、実施機関の規程等に従って算出してください。

②謝金

- 講演等を依頼した講師や委員会の委員及び被験者（アンケート等の謝金）、通訳・翻訳者への謝礼、単純労務謝金を「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。
 - ・委託研究開発の実施に伴い、直接必要である場合に限り支出可能です。
 - ・実施機関の規程等に基づき支出してください。規程がない場合は、実施機関内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
 - ・同一採択課題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等に対して、謝金の支出はできません。なお、研究開発参加者リストに掲載されたメンバーに対して、研究開発に直接必要となる業務に関して、単純労務謝金を支払う場合は、人件費として計上してください。

IV. <その他>

①外注費について

分析・解析等の研究開発要素がないもの（単純な役務等）、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。

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、本事業に関するものに限りです。
- 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、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。
- 学会参加費の計上にあたっては、「(4)直接経費の取扱いⅡ. <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。
- 年会費は、計上できません。

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（アルコール類除く）※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、飲料や食事の時間に係る開催になった際の飲食費は、実施機関の規程等に基づき適正に支出してください。

(iii) その他留意事項

- 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。
- 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、実施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、その規程等に従って計上してください。

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、研究開発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・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

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。

⑥実施機関所有の設備・装置の使用について

委託研究開発に直接使用する実施機関所有の設備・装置について、実施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、直接経費から支出することができます。

⑦施設・設備等の保守

- 委託研究開発に直接必要である施設・設備等の保守料・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、本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り、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

⑧研究開発実施場所借上経費について

- 委託研究開発に直接必要であり、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。実施機関は、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、対象となる施設が実施機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則の規定に従う等、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（様式任意）を整備し、【土研様式 C-6】収支簿に添付して提出してください。

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、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

- 委託研究開発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、実施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料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、委託研究開発に直接使用しているとは言えないため、一般管理費又は自己資金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（様式任意）を整備し、【土研様式 C-6】収支簿に添付して提出してください。

(5) その他の直接経費に係る留意事項

①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、「研究機関における公的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成20年10月21日 国土交通省：最終改正平成27年6月2日）等に従い、適切に行ってください。

②直接経費の収支管理

- 直接経費の収支を明らかにするために【土研様式 C-6】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。収支簿作成にあたっては、「(10) 証拠書類の管理について」を参照してください。
- 実施機関において、物品調達を行った際に、納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかに土研へ連絡してください。

③直接経費の支出方法について

- 直接経費の支出（実施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。）
- 実施機関の規程等に基づき、研究者等による立替払いも可能です。

④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

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（相見積り・入札制度）の積極的な導入が求められます。競争によらず、機種や業者を選定する際には、以下のとおり選定理由書を作成してください。

- ・購入機種を特定する場合は、機種選定理由書を作成してください。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。
- ・特定の業者から購入する場合は、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。
- ・物品・役務等の調達に、一の契約が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うえ、競争原理を導入した調達（入札又は相見積り）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。
- ・一の契約の金額とは、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。

※ただし、実施機関が国立大学等の機関で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積り）が規定されている場合には、各機関の規程等に従って調達してください。

⑤社内調達を行う場合の利益排除について

(i) 物品又は役務の社内調達を行う場合（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。）

- 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、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより、利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。
- 合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず(a)の方法を、(a)の方法が存在しない場合は、(b)の方法を選択してください。

(a)自社部門間で、当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

(b)自社の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。

- ・(a)、(b)いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるように整備してください。
- ・(a)、(b)のいずれの方法によることも困難であるとして、利益排除を行わない

ことは認められません。

(ii) その他

- 100%子会社等（研究機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社）が実施機関である場合、その親会社からの調達、利益排除の対象とはなりません。
- 100%子会社等から調達を行う場合は、利益排除の対象とはなりません。ただし、見積もり合わせ（100%子会社等含めて3社以上）で安価であるか、見積もり合わせが実施できない場合は、適切な選定理由を整備することが必要となります。
- 経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字若しくは0）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。
- 適正な価格競争の結果、自社が一番安価な場合は、利益排除の必要はありません。

(6) 研究開発費にかかる消費税の取り扱いについて

- 土研が代表機関に支払う研究開発費については、研究開発実施期間終了時点で代表機関と土研の負担割合を決定し、精算金の支払が発生することから、貸付金と類似した性格を持つものとして、消費税は不課税取引として取り扱うこととします。
- 代表機関が受け取る研究開発費に消費税が含まれないことから、代表機関の経費の積算（経費等内訳書の作成）に当たっては、人件費や謝金といった消費税不課税（又は非課税）取引にかかる消費税相当額は、計上する必要がありませんので、ご注意ください。
※物品の購入や役務の調達等、消費税課税取引については、税込みで計上してください。
- 分担機関への再委託契約においては、消費税課税取引となりますので、必要に応じて分担機関の経費に消費税相当額を計上してください。
- 研究開発費に関するその他税法上の取り扱いについては、所管税務署、会計士等に確認のうえ、適切に取り扱ってください。

(7) 一般管理費について

①一般管理費の執行

一般管理費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的研究費に関する関係府省連絡申し合わせ：最終改正令和3年10月1日）（以下、「共通指針」という。）に準拠し、実施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、用途の透明性の確保に努めてください。

②一般管理費の算定・請求

- 一般管理費は直接経費に対する14%を目安に措置されます。
- 一般管理費率が14%を超えることはありません。
- 一般管理費率は整数となるように設定してください。
- 委託研究開発変更契約や額の確定による返金等においては、この一般管理費率に基づき一般管理費の額が算定されます。
- 一般管理費の算定（直接経費×一般管理費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。
- 分担機関が大学等の公的研究機関等の場合、一般管理費を間接経費と置き換え、30%を目安に措置することができます。
- 原則として、一般管理費の率は、契約期間中においては変動しません。

③一般管理費の主な用途

共通指針にて下表のとおり競争的研究費制度における間接経費の用途が例示されています。本事業における一般管理費についても、この指針を準用して執行してください。

【共通指針 URL】 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf

(別表1)

間接経費の主な使途の例示

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

(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

※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

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

④ 留意事項

(i) 一般管理費の返金

委託研究開発の実施の結果、実施機関に委託研究開発遂行上、不要となる研究開発費の残額が生じ、土研へ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する一般管理費を加えて土研へ返金してください（委託研究開発契約変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の一般管理費の精算・返金についても同様としてください。）。また、当初措置された一般管理費の額と執行実績額が乖離し、一般管理費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を土研へ返金してください。

※分担機関に対する間接経費についても同様に取り扱ってください。

(ii) 研究開発費の返金に係る一般管理費の端数計算について

- 返金対象となる直接経費に対応する一般管理費の計算は以下のとおりです。

「返金すべき一般管理費」＝「受入済の一般管理費」－「支出済の直接経費に対応する一般管理費（支出済直接経費額×一般管理費率）」

- 支出済の直接経費に対応する一般管理費の計算における端数処理は「1 円未満切り捨て」としてください。

【例】直接経費 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の一般管理費の計算

- ・支出済の直接経費 1,000,006 円（1,200,000－199,994）に対応する一般管理費

【一般管理費率：14%】

$$1,000,006 \times 14\% = 140,000.84 = 140,000 \text{ (1 円未満切り捨て)}$$

- ・返金となる一般管理費【一般管理費総額：1,200,000 円×14%=168,000 円】

$$168,000 \text{ 円} - 140,000 \text{ 円} = 28,000 \text{ 円}$$

(iii) 一般管理費の証拠書類等

一般管理費にかかる収支簿、証拠書類等を土研へ提出する必要はありませんが、共通指針に示されている「使途透明性の確保」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。

(8) 研究開発費の執行期限

研究開発費として精算できる費用の執行期限は、契約日から契約終了日（研究開発実施期間の開始から終了）までとなりますが、その期間内に発注から納品・検収までを完了することが必要です。契約期間開始以前に発注したものや、契約期間終了後に検収したものは研究開発費としての精算対象外となりますので、注意してください。なお、契約期間終了までに検収を完了し、契約期間終了後に支払を行う場合、その支払は以下の表に示す時期までに完了するようにしてください。

研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限

手 続	当該年度末（3/31）に研究開発実施期間が終了する契約	当該年度中に研究開発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	研究開発実施期間終了日 又は中止日
役務等の検収	当該年度の3月31日	研究開発実施期間終了日 又は中止日
業者等への支払い	翌年度の4月30日	研究開発実施期間終了後 30日以内

※人件費における事業主負担分は、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。

※業者等への支払いの期限である翌年度の4月30日が土・日曜日となり、金融

機関の休業日に当たる場合、翌営業日を業者等への支払いの期限とします。

(9) 研究開発費の請求について

①専用預金口座の開設について

- 研究開発費の収支を明確にするため、原則として、研究開発費専用の預金口座を任意の銀行に開設していただきます。開設に当たっては、口座名義の末尾を「～～土研口」（ドケングチ）等とし、当事業の専用口座であることを明確にしてください。

- 専用口座は、無利息型の普通預金口座を残高0円で開設してください。

※0円で開設できない場合には、研究開発費の初回受入れまでに残高が0円となるように引き出しておいてください。

例) 普通預金口座

〇〇〇〇〇 (株) 土研口

- 研究開発費は、研究開発実施計画書に定めた用途以外に使用することはできません。他の目的に流用されることのないよう、口座の管理は厳正をお願いします。

- 社内の規程等により、新規口座の開設が難しい場合は、事前に土研へご相談ください。

②概算請求の方法

- 研究開発費の概算請求は、当該期間に必要な資金の概算額を【土研様式 C-1】研究開発費概算請求書及び【土研様式 C-2】研究開発費概算請求内訳書により請求していただきます。

- 請求書は、毎事業年度5月末日（初事業年度は契約締結日の属する月の翌月末）までに提出してください。前事業年度の過不足額は、次の年度の概算請求額を増減し、過剰にならないよう調整し、請求してください。

- 年度の途中で、実施機関が受領済みの研究開発費に不足が生じた場合には、追加の概算払いにも対応いたしますので、土研担当者まで相談してください。

③研究開発費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて

- 研究開発費の減額変更により返金が生じる場合は、土研が発行する請求書に基づき、速やかに減額された研究開発費を一括払いで返金してください。

- 土研より研究開発費の支払いが全額完了する前に研究開発費の減額等が判明した場合は、研究開発費の減額変更に係る契約変更手続と併せ、実施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。

④スケジュール

各期のスケジュール等は下記のとおりです。（例示は、4月1日契約とした場合）

時期	実施項目()は、提出期限	経理事務に係る提出書類	様式
4月	概算請求(5/末)	研究開発費概算請求書 研究開発費概算請求内訳書	土研様式 C-1 土研様式 C-2
7月	第1四半期支出状況報告	研究開発費支払状況表 収支簿(代表機関・分担機関) 通帳の写し 代表機関・分担機関の証拠書類	土研様式 C-3 土研様式 C-6
10月	第2四半期支出状況報告	研究開発費支払状況表 収支簿(代表機関・分担機関) 通帳の写し 代表機関・分担機関の証拠書類	土研様式 C-3 土研様式 C-6
1月	第3四半期支出状況報告	研究開発費支払状況表 収支簿(代表機関・分担機関) 通帳の写し 代表機関・分担機関の証拠書類	土研様式 C-3 土研様式 C-6
翌年4月	概算請求(5/末) 年度末の支出状況報告 (4/30)	研究開発費概算請求書 研究開発費概算請求内訳書 研究開発費年度報告書 研究開発費支払状況表 収支簿(代表機関・分担機関) 通帳の写し 代表機関・分担機関の証拠書類	土研様式 C-1 土研様式 C-2 土研様式 C-4 土研様式 C-3 土研様式 C-6
翌年6月	財務諸表の提出(適宜)	財務諸表一式	—
委託研究 開発終了 時	研究開発費の精算 (委託研究開発終了後61 日以内)	完了報告書 研究開発費精算書 研究開発費支払状況表 収支簿(代表機関・分担機関) 通帳の写し 代表機関・分担機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳	土研様式 0-0 土研様式 C-5 土研様式 C-3 土研様式 C-6 — — 報告様式 1 土研様式 B-1

(10) 証拠書類の管理について

①作成・管理をしていただく経理等関係書類

(i) 【土研様式 C-6】収支簿

- 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。
- 「国の不正行為等対応ガイドライン」を遵守している実施機関が、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、収支簿を提出していただくこととします。

(ii) 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、実施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、国の会計検査や土研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、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、出張日程と出勤簿・作業日誌に不整合は無いか。
 - ・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実施機関の規程が無い場合等は、ご相談ください。また、研究開発費の各費目に係る証拠書類について「8. 執行について（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【土研様式 C-6】収支簿の記載内容について

- 収支簿には、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、調達等の内容について、記載して頂きます。調達内容の確認が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、旅行期間
 - ③人件費・謝金：作業名、従事期間（○月分等）
 - 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【土研様式 C-6】収支簿における省略記載について

(i) 物品費：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。

- 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」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、若しくは内訳が確認できる納品書等を添付してください。

(ii) 旅費：用務地、旅行期間の省略について

- 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」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、原則として、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。

(iii) 人件費・謝金：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

- 上述の収支簿は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。実施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、土研の収支簿についても科研費と同じシステムを使用し、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、研究開発実施期間終了後5年間です。

(11) 物品等の取扱いについて

①所有権の帰属

取得物品の所有権は、実施機関に帰属します。

②物品の管理

●表示

実施機関帰属の取得物品については、実施機関の物品管理規程等のルールを踏まえ、また、「競争的研究費における各種事務手続等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を参照のうえ、実施機関において適切に管理ください。

取得資産については、個別に課題管理番号及び研究開発課題名、取得資産台帳の番号、名称を明記した管理用のシール（例示参照）を作成・貼付するなどして、明確に表示してください。

使用環境や設置状況等の理由により表示不可能なものは、写真や設置場所の図面等をファイリングするなどの方法により、容易に確認できるよう適切に管理してください。

（例示）

土研 革新的社会資本整備研究開発推進事業 「（委託研究開発課題名）」専用設備 取得資産台帳番号： 設備名：
--

●取得資産台帳の整理

取得資産の管理にあたっては、【土研様式 B-1】取得資産台帳を作成し、物品と照合できるように整理してください。その際、委託研究開発が終了した時点で、その写しを【報告様式 1】委託研究開発実績報告書と併せて提出してください。

●損害保険の付保

実施機関が研究開発費で取得した機器等が破損・故障した場合に改めて購入するための資金は、研究開発費には計上できません。機器等の取得後は損害保険に加入し、不慮の事故等からの現状復帰、研究開発の継続が可能となるよう対策してください。その保険料は、研究開発費に計上できます。なお、研究開発実施場所を含む工場、研究所などに対し既に保険に加入しており、二重付保となる場合には、保険加入を免除することもできますので、土研担当者へ事前に相談してください。

●処分

取得資産を処分する必要がある際は、必ず事前に相談してください。土研が取得資産の処分理由をやむを得ないものと認めた場合に限り、処分を行えるものとします。処分が認められた場合には、管理用シールを剥がして適正に処分してください。処分費用は、自己負担とします。

●製品の試作品の取り扱い

当該試作品の製造、頒布及び在庫状況は、【土研様式 B-3】研究開発実施状況報告書で報告してください。当該試作品の頒布によって収入がある場合には、任意の管理簿及び関係伝票を整備してください。この収入は、委託研究開発の目標が達成した場合は、研究開発成果利用料

として、委託研究開発の目標が未達に終わった場合は、土研担当者と調整した額を研究開発実施期間終了後に土研へ納めていただきます。研究開発実施期間終了時に在庫がある場合には、その処分等については別途調整することとなりますので、必ず土研担当者へ連絡してください。

● 研究用材料・消耗品等の取り扱い

土研の研究開発費で取得した研究用材料・消耗品等の在庫状況は、管理簿等により厳正に管理してください。調査等において、管理簿を確認させていただくこともあります。また、当該研究用材料・消耗品等について、研究開発実施期間終了時に在庫がある場合は、その処分等については別途調整することとなりますので、必ず土研担当者へ連絡してください。

6. 検査について

(1) 検査とは

①土研は、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、土研の行う研究開発が公的資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。

②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。

- ・ 執行された経費が業務に直接必要な経費か。
- ・ 経済性、効率性が考慮されているか。
- ・ 研究開発実施期間中に発生し、支払われた経費であるか。
- ・ 会計処理が、本事務処理要領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、研究開発実施期間中に行う検査です。
- 確定検査：研究開発実施期間終了時に行う検査です。委託研究開発実績報告書に基づき、委託研究開発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。

(3) 検査の方法

①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、土研の指示に従ってください。

●**実地検査**：土研の検査員が、実施機関（代表機関や分担機関）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基に確認します。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いただくようお願いします。

●**書面検査**：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。

（i）対面方式による検査

指定した日時に、検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。

（ii）書面方式による検査

実施機関から検査に必要な書類を土研へ郵送していただき、土研にて確認を行います。

②四半期毎に【土研様式 C-6】収支簿及び証拠書類一覧に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に年1回書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。

③科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、書面検査の際には【土研様式 C-6】収支簿及び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も行います。

（4）検査の実施

①検査の実施は、以下の流れで行います。

（i）事前日程調整

（ii）検査に必要な書類の準備

（iii）自主点検の実施

（iv）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）

②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、証拠書類一覧を参照してください。

- ③スムーズな検査を実施するために、【経理様式 A-1】事前チェックリストを用いた事前確認を必ず行ってください。
- ④検査では、提出された書類の記載内容等について、土研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。
- ⑤委託研究開発契約締結時に実施機関が作成し、土研へ提出された経費等内訳書において記載されていた支出であっても、中間・確定検査において研究の目的や主旨に照らして必要性が認められない場合には、研究開発費の対象として否認することがあります。
- ⑥土研は検査の結果返金が必要と認められるものがある場合には、代表機関あてに額の確定通知書及び請求書を送付し、返金を求めます。
- ⑦書面検査、実地検査等において、事務管理体制や研究開発費の執行に問題を認める場合、土研は実施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、研究開発費の縮減、研究開発の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

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	
調達	見積書 （最終のもの）	○		
	合い見積もり（2社以上）	△		業者選定が出来ない場合
調達 （付属）	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、業者選定が出来る場合
	代理店証明書又は直販証明書	△		業者選定が出来る場合
契約	契約書又はそれに準ずるもの	△	○	
納品	納品書（完了報告書）	○		※単品納品書含む
検収 支払	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、実施機関内の決裁書類、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。