

委託研究契約事務処理要領

この委託研究契約事務処理要領（以下「要領」という。）は、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所 港湾空港技術研究所（以下、「港空研」という。）が実施する委託研究契約に関する事務に係る要領である。

委託研究契約に関する事務は、会計に関する法令、規程等に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適切に処理しなければならない。ただし、本要領の規定が、委託研究契約の締結を前提とした事業に関する公募要領（以下、「公募要領」という。）の規定と矛盾し又は触れる場合には、当該公募要領の規定が優先する。

（定義）

第1 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「委託」とは、委託研究費の支出の対象となる研究を委任する行為をいい、その研究を「委託研究」という。
- (2) 「委託研究費」とは、委託研究に要する費用をいう。
- (3) 「受託」とは、委託研究の委任を受ける行為をいう。
- (4) 「委託者」とは、港空研をいう。（以下「甲」という。）
- (5) 「受託者」とは、委託研究を受託して実施する者をいう。（以下「乙」という。）
- (6) 「受託予定者」とは、公募等により採択され受託を予定された者をいう。
- (7) 「委託研究契約書」とは、様式第1-1若しくは様式第1-2の「委託研究契約書」と様式第2-1若しくは様式第2-2の「研究計画書」を合わせたものをいい、「変更委託研究契約書」とは、様式第5をいう。

（契約の締結）

第2 受託予定者は、契約の締結にあたり、次に掲げる各号の書類を作成し、甲の指示する期日までに提出しなければならない。

- (1) 研究計画案（様式第2-1の研究計画書に準ずるもの。なお、複数年度契約の場合は、様式第2-2の研究計画書に準ずるもの。）
- (2) 経費等内訳書（様式第2-1の研究計画書の経費等内訳書に準ずるもの。なお、複数年度契約の場合は、様式第2-2の研究計画書の経費等内訳書に準ずるもの。）
- (3) 誓約書（様式第45）（委託研究契約書第45条に定める表明）

2 契約の締結は、委託研究契約書により、契約を変更するときは、変更委託研究契約書による。

3 委託研究契約書について、複数年度契約の場合には様式1-2によるものとし、それ以外の場合は様式1-1によるものとする。

4 乙は、委託研究契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の指定する者に行わせるときは、その定めを明記した規程等又は委任状（様式第3）を第1項の書類と合わせ、甲に提出しなければならない。

5 前項に定める委任状については、次に掲げる各号を遵守しなければならない。

- (1) 権限を委任する者が公の機関である場合は、法令又は法令の委任を受けた規則等でその権限が委任されている者、法人等である場合は、その法人等の代表権を有する者でなければならない。
- (2) 乙及び受任者の印は、公印を使用しなくてはならない。やむを得ず私印を使用する場合は、公印と併せて使用しなくてはならない。
- (3) 乙と委託研究費の請求者が異なる場合は、別に委任状を作成しなくてはならない。なお、委託研究費の請求行為の委任については、第1号に準ずる者とする。

6 複数年度契約の場合において、提出する研究計画書案の作成範囲について、乙は甲と協議するものとする。

（委託研究の実施）

第3 乙は、委託研究の実施にあたっては、経済性・効率性・有効性を十分に考慮し、委託研究に要する

費用を使用するものとし、原則として、乙における会計諸規程等の定めるところにより処理する。なお、乙が、自社、親会社又は子会社等（連結財務諸表の連結対象である子会社、孫会社をいう。）（以下、自社、親会社又は子会社等を総称して「自社等」という。）から調達しようとするときは、製造原価又は仕入原価を用いることとし、利益排除を行わなければならない。ただし、自社等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、自社等の価格の方が安価である場合には、この限りではない。

また、上記による利益排除を行った場合には、算出根拠を明らかにした書類（様式任意）を整備することとし、仮に、算出基礎が明らかにできない場合には、然るべき者が証明した製造原価証明書（様式任意）を作成すること。

（再委託）

第4 委託研究契約書第7条に定める申請は、様式第7の「委託研究変更承認申請書」による。

（会計処理関係）

第5 委託研究契約書第9条に定める帳簿は、様式第6の「帳簿の様式」による。ただし、様式第6に掲げられた事項が漏れなく記載されているものがあれば、この限りではない。

第6 委託研究契約書第9条に定める支出を証する書類とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 設備備品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) 人件費は、傭上決議書（日給、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類（裁量労働制を適用している場合にあっては、出勤簿、作業日報及び出面表を様式第49の「裁量労働者エフォート率証明書」及び様式50の「裁量労働者エフォート率実績証明書」に代えることを可能とする。）
- (3) 第1号及び第2号に掲げる事項以外の経費は、第1号に準ずる書類とし、これにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

第7 第6の支出を証する書類は、研究計画書の大項目毎、中項目毎、支払日順に編さんし、第5に定める帳簿とともに整理しておかななければならない。なお、これにより難しい場合は、甲と協議し、甲の指示に従う。

- 2 支出を証する書類が他の経費との合算により処理されているため、原本を別綴とすることが困難である場合は、原本に代えて写本によることができる。

第8 委託研究の実施に必要な経費の執行等にあたっては、次の各号に留意する。

- (1) 設備備品の取得に要した経費（据付費及び付帯経費（設計費、運搬費、試運転費用等）を含む。）は、設備備品費に計上し、当該設備備品を委託研究廃止報告書（様式第12）及び委託研究実績報告書（様式第14）の取得資産一覧表に資産計上するとき（以下「資産計上」という。）は、当該設備備品の取得に要した経費から据付費及び付帯経費を除いた価格を計上すること。また、試作品を委託研究廃止報告書（様式第12）及び委託研究実績報告書（様式第14）の取得資産一覧表又は試作品一覧表に計上する場合の価格も同様とする。
- (2) 既存の施設・設備等の改造であっても、委託研究に直接必要かつ不可欠で既存の施設・設備等と区分して管理することが可能な場合は、直接経費から支出することができる。
- (3) 人件費については、乙との雇用関係がある従事者の場合は、委託研究への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づくこと。（ただし、裁量労働制を適用している場合にあっては、雇用契約等に占める委託研究の割合及び従事者に支払った支払額に基づくこととする。）また、派遣職員の場合は、委託研究への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づくこと。
- (4) 委託研究の従事時間は、原則、乙において定められている基準内労働時間とすること。
- (5) 甲が委託研究の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。乙は、時間外勤務手当を支給した場合、当該時間外勤務の作業内容及び作業時間を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。

- (6) あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない委託研究において、乙がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。当該時間外勤務に要した経費は、甲が必要があると認めるときは、人件費の対象とすることができる。
- (7) 学生等に研究を行わせる場合は、雇用契約（委嘱を含む）を締結すること。ただし、知的財産権が生じない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）により謝金を支払う場合については、この限りでない。
- (8) 複数の研究に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の研究と重複がないことを明らかにすること。
- (9) 人件費を増額しようとするときは、委託研究の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限られる。
- (10) 航空機を利用した旅費がある場合は、額の確定調査等において、航空券の領収書及び搭乗半券（搭乗した証明）を提出すること。
- (11) 委託研究に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、委託研究に要した経費を科目振替書等により、振替処理をすることができる。ただし、この場合は、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成し、支出を証する書類と共に提出しなければならない。
- (12) 一般管理費（受託者が国の機関の場合は、事業管理費）又は間接経費は、各大項目との流用をしてはならない。
- (13) 本要領に定める大項目・中項目によらない経費を計上しようとするときは、甲がその内訳を精査し特に認めた場合に限る。この場合は、額の確定の方法等について、契約締結時までに甲、乙協議のうえ、その方法を定める。
- (14) 乙は、設備備品等の物品（消耗品を含む）を取得したとき又は雑役務費により発注した研究が完了したときは、乙が発注した仕様等に基づき適切に納品又は履行されているか確認しなければならない。

（契約及び研究計画の変更等）

- 第9 乙は、契約事項のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、委託研究変更承認申請書（様式第7）を甲に提出し、承認を受けなければならない。甲は、変更委託研究契約書（様式第5）の締結をもって当該申請を承認したものとする。
- (1) 委託研究契約書記載事項の変更（第2項、第3項及び第4項に規定するものを除く。）
 - (2) 債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更
 - (3) 委託研究契約書第10条第2項の中止の承認を受けた委託研究の再開に係る第1号の変更
 - (4) 複数年度契約の場合における研究計画書の追加変更
- 2 乙は、研究計画書のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、委託研究変更承認申請書（様式第7）を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- (1) 研究計画書の「Ⅰ. 委託研究の内容」に関する変更
 - (2) 研究計画書の「Ⅱ. 委託研究の実施体制」のうち、「4. 知的財産権の帰属」及び「5. 委託研究契約書の定めにより甲に提出することとされている著作物以外で委託研究により作成し、甲に納入する著作物の有無」に関する変更
 - (3) 研究計画書の「Ⅲ. 委託研究費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）で、委託研究契約書第10条第1項第2号の流用制限を超えて増減する変更
 - (4) 研究計画書の「Ⅲ. 委託研究費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）における大項目の人件費を増額する変更
 - (5) 委託研究契約書第10条第2項の中止の承認を受けた委託研究の再開に係る第1号の変更
- 3 乙は、研究計画書のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、変更届（様式第9-1）を事前に甲に提出すること。
- (1) 研究計画書の「Ⅱ. 委託研究の実施体制」のうち、「2. 研究項目別実施区分」の実施場所に関する変更
 - (2) 研究計画書の「Ⅲ. 委託研究費の経費の区分」（受託者（委託先）又は再委託先）に関する変更で、委託研究契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における大項目の新設（中項目の消費税相当額の新設によるものを除く。）

(3) 研究計画書の「Ⅲ. 委託研究費の経費の区分」(受託者(委託先)又は再委託先)における中項目の件費の増額変更

4 乙は、委託研究契約書のうち次の各号に掲げる事項を変更したときは、変更届(様式第9-2)を遅滞なく甲に提出すること。

(1) 委託研究契約書記載事項のうち、乙の住所、名称、代表者名及び代理人の変更

(2) 研究計画書の「Ⅱ. 委託研究の実施体制」のうち「1. 研究代表者」、「2. 研究項目別実施区分」の研究担当者及び「3. 経理担当者」の変更

5 乙は、次の各号に掲げる事項を変更したときは、委託研究中間報告書(様式第10)、委託研究年度末報告書(様式第11)、委託研究廃止報告書(様式第12)又は委託研究実績報告書(様式第14)にその変更内容及び変更理由を記載して甲に提出すること。

(1) 研究計画書の「Ⅲ. 委託研究費の経費の区分」(受託者(委託先)又は再委託先)に関する変更で、委託研究契約書第10条第1項第2号の流用制限の範囲内における中項目の新設

(2) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更

(3) 第2第1項第2号に定める経費等内訳書の代表研究機関と支援研究機関の研究開発参加者リストの変更

(中止又は廃止)

第10 委託研究契約書第10条第2項に定める申請は、様式第8の「委託研究中止(廃止)承認申請書」による。

(中間報告)

第11 委託研究契約書第11条に定める報告は、様式第10の「委託研究中間報告書」による。

(年度末報告)

第12 委託研究契約書第12条に定める報告は、様式第11の「委託研究年度末報告書」による。

(廃止報告)

第13 委託研究契約書第13条に定める報告は、様式第12の「委託研究廃止報告書」による。

(完了届の提出)

第14 委託研究契約書第14条に定める報告は、様式第13の「委託研究完了届」による。

(実績報告)

第15 委託研究契約書第15条に定める報告は、様式第14の「委託研究実績報告書」による。

(委託研究費の支払)

第16 委託研究契約書第17条に定める額の確定後の請求は、様式第16の「精算払請求書」による。

第17 委託研究費の概算払いを希望するときは、甲に様式第15の「年間支払計画書」及び必要な関係資料を提出する。

2 甲に概算払いの必要性が認められ、概算払いを受けたいときは様式第18の「委託研究費支払計画書」を作成し、甲に提出する。

3 甲が前項の規定により提出された委託研究費支払計画書の内容を妥当と認めたとときの請求は、様式第17の「概算払請求書」による。

第18 乙は、様式第4の「銀行振込(新規・変更)依頼書」を委託研究契約書の提出時及び登録内容に変更があった時は速やかに提出すること。なお、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。

(過払金の返還)

第19 委託研究契約書第19条による返還は、甲が別途送付する納入告知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

(成果報告)

- 第20 委託研究契約書第21条に定める報告は、様式第19の「委託研究成果報告書」を添えて提出する。
なお、報告書の表紙裏に様式第20による標記を行う。
- 2 委託研究の実施期間中において、委託研究の成果を学会等に発表した実績がある場合は、様式第21の「学会等発表実績」を報告書に添付する。

(資産の管理)

- 第21 乙は、委託研究契約書第22条第1項に基づき、委託研究費により取得した10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の資産等については様式第22の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。
- 2 委託研究契約書第22条第2項に定める標示は、様式第23の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。
- 3 委託研究契約書第22条第3項に定める申請は、様式第25の「取得資産処分承認申請書」による。

(所有権)

- 第22 乙が直接経費により取得した物品等の所有権は、公募要領で定める場合を除くほか、甲に帰属するものとする。

(汚染資産等の取扱)

- 第23 <欠番>

(物品の無償貸付)

- 第24 委託研究を実施するために必要な物品の無償貸付は、様式第26の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。ただし、委託研究において取得した有形固定資産については経理様式5の「有形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書」、無形固定資産については経理様式6の「無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書」により申請しなくてはならない。また、甲より承認通知書を受けたときは、速やかに経理様式7の「借受物品受領書」を提出しなければならない。委託研究完了後に第28により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。
- 2 乙は、物品の無償貸付関係の書類を、資産等を返納するまで保管しなければならない。

- 第25 乙は、委託研究完了後、所有権を移転するまでの間、預かっている資産及び第24により借り受けた資産等について、様式第22の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

- 第26 乙は、借り受けた資産等が亡失又は損傷したときは、経理様式11の「取得資産亡失・損傷報告書」により、速やかに甲に報告しなければならない。

- 第27 乙は、第24により無償貸付の申請を行い、承認された資産等を返納するときは、様式第29の「借用物品の返納について」により、甲に通知しなければならない。

- 第28 所有権を移転した資産等の有償貸付、その他の処分については、甲の指示するところによる。

(取得資産の処分)

- 第29 乙は、委託研究において取得した資産等のうち、次の各号の一に該当するものを処分しようとするときは、経理様式8の「取得資産不用申請書」を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- (1) 委託者から他の委託研究費を受けて事業を実施するにあたり、装置等の改良、据付等によりやむを得ず撤去しなければならない資産等
- (2) 善良な管理者の注意をもって管理したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき又は多額の修繕費がかかる資産等

(3) 特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

(知的財産権)

第30 知的財産権に関する様式は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託研究契約書第25条第1項に定める書面は、様式第31の「確認書」による。
- (2) 委託研究契約書第25条第2項に定める権利の譲渡は、様式第32の「知的財産権を受ける権利の譲渡について」による。
- (3) 委託研究契約書第26条第1項に定める通知は、知財様式2の「知的財産権出願通知書」による。
- (4) 委託研究契約書第26条第3項に定める通知は、知財様式2の「知的財産権設定登録等通知書」による。
- (5) 委託研究契約書第26条第4項に定める通知は、様式第35の「著作物通知書」による。
(様式第1「委託研究契約書」の定めにより、甲に提出することとされている著作物については、当該著作物の提出をもって、著作物通知書の提出があったものとみなす。)
- (6) 委託研究契約書第26条第5項に定める届出は、知財様式3の「知的財産権実施届出書」による。
- (7) 委託研究契約書第27条第2項に定める申請は、知財様式4の「知的財産権移転承認申請書」による。
- (8) 委託研究契約書第27条第3項に定める通知は、様式第38の「移転通知書」による。
- (9) 委託研究契約書第28条第2項に定める申請は、知財様式5の「専用実施権等設定・移転承認申請書」による。
- (10) 委託研究契約書第28条第2項ただし書に定める通知は、様式第40の「専用実施権等設定通知書」による。
- (11) 委託研究契約書第29条に定める通知は、知財様式2の「知的財産権設定登録等通知書」による。

(成果の利用等)

第31 乙は、委託研究契約書第33条第3項に定める委託研究の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表をするもので、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の利用をする場合は、事前に、様式第42の「成果利用届」を甲に届け出なければならない。

(不正に対する措置)

第32 委託研究契約書第37条第2項に定める報告は、様式第43の「調査結果の報告」による。

(委託研究費支出明細書の提出等)

第33 委託研究契約書第40条に定める委託研究費支出明細書は、様式第44の「委託研究費支出明細書」による。

(港空研財産（産業財産権及び著作権を除く）の使用)

第34 乙は、港空研財産（産業財産権及び著作権を除く）を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(入札参加資格停止等措置)

第35 <欠番>

第36 <欠番>

(情報セキュリティ)

第37 情報セキュリティに関する様式は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託研究契約書第50条第1項に定める書面は、様式第46の「情報セキュリティを確保する

ための体制について」による。

- (2) 委託研究契約書第50条第4項に定める報告は、様式第47の「返却又は廃棄等報告書」による。
- (3) 委託研究契約書第50条の2第1項に定める届出は、様式第48の「ウェブサイト構築・運営届出書」による。

(その他)

第38 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第39 様式中の注意書きや記載要領は、実際の作成時には削除すること。

第40 委託研究に関する事務処理は、この要領に定めるほか、特に必要があるときは、甲が別に指示する。また、甲及び甲の指定する者からの委託研究に関する本要領とは別に発信される各文書（通達、事務連絡等）等は、本要領と同等の効力を有するものとし、適切に取り扱わなければならない。

附則（令和元年7月5日制定）

第1 この要領は、令和元年7月8日から施行し、令和元年7月8日以降に締結する委託研究契約から適用する。

附則（令和元年9月2日一部改正）

第1 この要領は、令和元年9月2日から施行し、令和元年9月2日以降に締結する委託研究契約から適用する。

大項目・中項目一覧表

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

【直接経費】

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	<p>取得価格が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。</p> <p>※取得資産の取得価格に係る据付費及び付帯経費について、委託研究費として計上する場合は加えることとし、取得資産として資産計上する場合は除くこととする。</p> <p>※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については試作品一覧により報告</p>
	消耗品費	(研究用等) 消耗品費
旅費	国内旅費 外国旅費	<p>国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費</p> <p>※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。</p>
	人件費・謝金	<p>人件費</p> <p>独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること</p>
その他	謝金	諸謝金
	外注費（雑役務費）	雑役務費（委託研究に専用されている設備備品で委託研究使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	光熱水料	間接経費及び一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること。
その他（諸経費）	借損料、保険料（研究・事業に必要なもの）、学会参加費等	

	消費税相当額	<p>消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の消費税率に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p> <p>※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>
--	--------	---

【一般管理費】

大項目	中項目	備考
一般管理費		<p>一般管理費率は、代表研究機関が大学、独法、公益法人、中小企業の場合は直接経費の15%、企業（中小企業を除く）の場合は直接経費の10%を上限として適用する。</p> <p>※一般管理費の率は、1契約期間中においては変動しない。</p> <p>※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（5%）と読み替える。</p> <p>※一般管理費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>

【再委託費】

大項目	中項目	備考
再委託費		委託研究の研究開発の一部を他機関に委託する経費