

「委託研究契約事務処理要領」、「委託研究契約事務処理説明書」  
及び各種様式に係る一部改正について（新旧対照表）

標記改正について、更新箇所は下記のとおりです。なお、文言修正のない体裁のみの更新箇所の記載は省略しています。

記

【委託研究契約事務処理要領】

更新箇所	(旧)			(新)		
大項目・ 中項目 一覧表	<b>【直接経費】</b>			<b>【直接経費】</b>		
	大項目	中項目	備 考	大項目	中項目	備 考
	その他	その他 (諸経費)	(略)	その他	その他 (諸経費)	(略)
		<u>再委託費</u>	<u>委託研究の研究開発の一部を他機関に委託する経費</u>		(削除)	(削除)
		消費税相 当額	(略)		消費税相 当額	(略)
	(新設)			<b>【再委託費】</b>		
				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

## 【委託研究契約事務処理説明書】

※ページ数は第1版のページを記載。

更新箇所	第1版 (旧)	第2版 (新)
【表紙】	(第 <u>1</u> 版)	(第 <u>2</u> 版)
【p. 1】 II.	II. 委託研究契約の概要 本説明書は、(略)。 また、本委託研究契約は、「実費弁償型委託契約」となります。 <u>事業期間継続</u> 中は毎年度、委託研究費の限度額等について、契約変更することを前提としています。	II. 委託研究契約の概要 本説明書は、(略)。 また、本委託研究契約は、「実費弁償型委託契約」となります。 <u>委託研究の実施期間</u> 中は毎年度、委託研究費の限度額等について、契約変更することを前提としています。
【p. 5】 II. 3.	4) 委託研究契約事務処理説明書 ・本説明書です。毎年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の <u>委託研究契約事務処理説明書</u> を参照ください。	4) 委託研究契約事務処理説明書 ・本説明書です。毎年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の <u>委託研究契約事務処理説明書 (本説明書)</u> を参照ください。
【p. 6】 III. 1.	1. 委託研究費の執行にあたって ・(略) ・委託研究費の執行にあたっては、(略)。 また、計画的な執行に努めることとし、 <u>研究開発期間</u> 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ください。	1. 委託研究費の執行にあたって ・(略) ・委託研究費の執行にあたっては、(略)。 また、計画的な執行に努めることとし、 <u>契約期間</u> 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ください。
【p. 6】 III. 2.	2. 委託研究費の予算費目 1) 直接経費 ③ 人件費・謝金 <u>当該委託研究のために雇用する研究員等</u> の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 ④ その他 例) 外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他 (諸経費)、 <u>再委託費 (本委託研究の研究開発の一部を他機関に委託する経費)</u> 、不課税取引等に係る消費税相当額など	2. 委託研究費の予算費目 1) 直接経費 ③ 人件費・謝金 <u>研究担当者及び研究開発参加者</u> の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 ④ その他 例) 外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他 (諸経費)、 <u>不課税取引等に係る消費税相当額など</u>

	<p>2) 一般管理費 直接経費 <u>（再委託費を除く）</u> に対して 10%若しくは 15%*以下で手当され、 (略)</p> <p>(新設)</p>	<p>2) 一般管理費 直接経費 _____ に対して 10%若しくは 15%*以下で手当され、 (略)</p> <p><u>3) 再委託費</u> <u>本委託研究の研究開発の一部を支援研究 機関に委託する経費</u></p>
<p>【p. 7】 Ⅲ. 3.</p>	<p>②旅費 iii) 旅費支出の対象となる者 ・ 研究代表者 ・ 研究担当者、研究開発参加者 ( _____ 研 究機関の所属でない者も含まれます) ・ 外部専門家等の招聘者</p>	<p>②旅費 iii) 旅費支出の対象となる者 ・ 研究代表者 ・ 研究担当者、研究開発参加者 (<u>代表研 究機関</u>の所属でない者も含まれます) ・ 外部専門家等の招聘者</p>
<p>【p. 8】 Ⅲ. 3.</p>	<p>③人件費・謝金 ii) <u>委託研究費</u> (直接経費) <u>での雇用</u> 対象 _____ ・ _____ 当該委託研究を遂行す るために直接必要な研究員・技術員・ 研究補助員等で、<u>任期付きかつ</u> 研究計 画書に研究開発参加者としての登録が ある者 ・ (新設)</p> <p>・ <u>なお、</u> 以下の <u>場合</u> は、直接経費より 支出することができません。 A) 研究代表者等 <u>（研究代表者・研究担 当者）</u> に対する給与等 B) 事務を行う補助者の給与等</p>	<p>③人件費・謝金 ii) <u>人件費</u> _____ (直接経費) <u>支出の</u> 対象 <u>となる者</u> ・ <u>研究担当者及び</u> 当該委託研究を遂行す るために直接必要な研究員・技術員・ 研究補助員等で、 _____ 研究計 画書に研究開発参加者としての登録が ある者 ・ <u>ただし、人件費対象者が補助金、助成 金、運営費交付金等により他の事業等 において国費の支給を受けている場合 は、必ずご相談ください。他の国費と の重複がある場合は支出対象とできな いことがあります。</u></p> <p>・ _____ 以下の <u>給与等</u> は、直接経費より 支出することができません。 A) 研究代表者 _____ _____ に対する給与等 B) 事務を行う補助者の給与等</p>
<p>【p. 11】 Ⅲ. 3.</p>	<p>3) 直接経費の費目間流用 ① 港空研の確認を必要としないで流用が 可能な場合</p>	<p>3) 直接経費の費目間流用 ① 港空研の確認を必要としないで流用が 可能な場合</p>

	<p>・(略)</p> <p>※上記の範囲内であっても、<u>研究開発計画</u>の大幅な変更〔重要な<u>研究開発項目</u>の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など〕を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に港空研への確認が必要です。</p> <p>※(略)</p> <p>※(略)</p> <p>【例】計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、<u>研究開発計画</u>との整合性を確認すべきであると判断される場合</p>	<p>・(略)</p> <p>※上記の範囲内であっても、<u>研究計画</u>の大幅な変更〔重要な<u>研究項目</u>の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など〕を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に港空研への確認が必要です。</p> <p>※(略)</p> <p>※(略)</p> <p>【例】計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、<u>研究計画</u>との整合性を確認すべきであると判断される場合</p>
【p. 14】 Ⅲ. 3.	<p>⑥物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について</p> <p>・1 契約が 100 万円以上・・・(略)。</p> <p>・(新設)</p> <p>・上記に関わらず・・・(略)</p>	<p>⑥物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について</p> <p>・1 契約が 100 万円以上・・・(略)。</p> <p>・<u>相見積について、1 契約が 100 万円以上(消費税含む)の場合は 3 者以上、100 万円未満の場合は 2 者以上の見積としてください。</u></p> <p>・上記に関わらず・・・(略)</p>
【p. 17】 Ⅲ. 6.	<p>1) 支払いの方法</p> <p>・原則として<u>      </u>四半期毎の概算分割払い(4 回払い) とします。</p>	<p>1) 支払いの方法</p> <p>・原則として<u>毎年度</u>四半期毎の概算分割払い(4 回払い) とします。</p>
【p. 21】 Ⅲ. 9.	<p>1) 物品の種類と所有権の帰属</p> <p>①取得物品</p> <p>・<u>      </u>代表研究機関が直接経費により調達した物品等をいい、<u>      </u>その所有権の帰属は以下のとおりとなります。</p> <p>・港空研帰属：取得価格が 10 万円以上(消費税を含まない。)かつ使用可能期</p>	<p>1) 物品の種類と所有権の帰属</p> <p>①取得物品</p> <p>・<u>取得物品は、</u>代表研究機関が直接経費により調達した物品等をいい<u>消耗品などを含む物品等が全て含まれ、</u>その所有権の帰属は以下のとおりとなります。</p> <p>・港空研帰属：取得価格が 10 万円以上(消費税を含まない。)かつ使用可能期</p>

	<p>間が 1 年以上のもの（以下、「取得資産」という。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>代表研究機関帰属：取得価格が 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のもの</li> <li><del>取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。</del></li> <li>（新設）</li> </ul>	<p>間が 1 年以上のもの（以下、「取得資産」という。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>代表研究機関帰属：取得価格が 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のもの</li> <li>（削除）</li> <li><u>委託研究契約事務処理要領第 22 の物品等は、取得資産を指します。</u></li> </ul>
【p. 26】 Ⅲ. 15.	<p>1) 再委託の可否</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（略）</li> <li>（略）</li> <li>新たに再委託先を追加したい場合は、研究計画書の「II 研究開発の実施体制」に再委託先を追加し、必要な情報を記入したうえで、<u>    </u>計画書の変更案を港空研までご提出ください。（略）</li> </ul>	<p>1) 再委託の可否</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（略）</li> <li>（略）</li> <li>新たに再委託先を追加したい場合は、研究計画書の「II 研究開発の実施体制」に再委託先を追加し、必要な情報を記入したうえで、<u>当該</u>計画書の変更案を港空研までご提出ください。（略）</li> </ul>
【p. 27】 Ⅲ. 15.	<p>1) 再委託の可否</p> <p>2) <u>委託研究の中止の手続き</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>再委託先は、支援研究機関という位置づけになります。</li> </ul>	<p>1) 再委託の可否</p> <p>2) <u>再委託先の位置づけ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>再委託先は、支援研究機関という位置づけになります。</li> </ul>
【p. 34】 Ⅴ. 1.	<p>1. 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について</p> <p>学会、論文、展示会等を活用して、積極的な成果のアピールをしてください。その際、共同研究先がある場合は、必ず共同研究先の了承も得てください。</p> <p><u>なお</u>、公表の際には、<u>謝辞</u>に本研究開発によるものである旨をご記入ください。</p>	<p>1. 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について</p> <p>学会、論文、展示会等を活用して、積極的な成果のアピールをしてください。その際、共同研究先がある場合は、必ず共同研究先の了承も得てください。</p> <p><u>    </u>公表の際には、<u>    </u>本研究開発によるものである旨をご記入ください。</p>
【p. 36】 【別添】	証拠書類一覧（参考：経理等関係書類の整備例）	証拠書類一覧（参考：経理等関係書類の整備例）

