

(令和元年度版)



# 委託研究契約事務処理説明書 (一般企業等)

## 革新的社会資本整備研究開発推進事業

本説明書は、随時更新しております。  
特に内容について、重要な更新があった場合には、当研究所ホームページにて、  
お知らせいたしますので、ご活用下さい。

令和元年7月

(第1版)

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

## 目 次

### 委託研究契約事務に関するお問い合わせ

I. はじめに	p. 1
II. 委託研究契約の概要	p. 1
1. 用語の解説	p. 2
2. 委託研究契約の契約形態について	p. 3
3. 委託研究契約に係る書類	p. 5
III. 委託研究費の執行について	p. 6
1. 委託研究費の執行にあたって	p. 6
2. 委託研究費の予算費目	p. 6
3. 直接経費について	p. 7
4. 一般管理費について	p. 16
5. 委託研究費の執行期限	p. 17
6. 委託研究費の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（港空研）から代表研究機関への支払いについて	p. 17
7. 委託研究費の分割払いについて	p. 19
8. 証拠書類の管理について	p. 19
9. 物品等の取扱いについて	p. 20
10. 代表研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について	p. 22
11. 研究実施内容の報告について	p. 23
12. 「委託研究費の精算」について	p. 24
13. 研究開発の中止について	p. 24
14. 研究開発の終了に関する処理	p. 25
15. 再委託について	p. 26
16. 達成目標達成の場合	p. 27
17. 達成目標未達の場合	p. 28
18. 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）	p. 28
19. その他	p. 29

IV. 知的財産権の管理について	p. 31
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	p. 31
2. 代表研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い	p. 31
3. 代表研究機関に帰属した（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（港空研）との共有でない）知的財産について	p. 32
V. 研究開発成果の公表について	p. 34
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. 34
2. プレス発表について	p. 34
3. マスメディア等の取材による公表について	p. 34
4. 革新的社会資本整備研究開発推進事業に関する広報への協力について	p. 35

## 【参考資料】

### ○別添 証拠書類一覧【各種様式】

#### [契約等の事務処理に関する様式]

- 様式第1-1 委託研究契約書（案）（単年度契約の場合）
- 様式第1-2 委託研究契約書（案）（複数年度契約の場合）
- 様式第2-1 研究計画書（案）（単年度契約の場合）
- 様式第2-2 研究計画書（案）（複数年度契約の場合）
- 様式第3 委任状
- 様式第4 銀行振込（新規・変更）依頼書
- 様式第5 変更委託研究契約書
- 様式第6 帳簿の様式
- 様式第7 委託研究変更承認申請書
- 様式第8 委託研究中止（廃止）承認申請書
- 様式第9-1 変更届（変更前に提出するもの）
- 様式第9-2 変更届（変更後に提出するもの）
- 様式第10 委託研究中間報告書
- 様式第11 委託研究年度末報告書
- 様式第12 委託研究廃止報告書
- 様式第13 委託研究完了届
- 様式第14 委託研究実績報告書
- 様式第15 年間支払計画書
- 様式第16 精算払請求書
- 様式第17 概算払請求書
- 様式第18 委託研究費支払計画書
- 様式第19 委託研究成果報告書
- 様式第20 委託研究成果報告書への標記について
- 様式第21 学会等発表実績
- 様式第22 資産及び預り資産管理表
- 様式第23 標示ラベル
- 様式第24 欠番
- 様式第25 取得資産処分承認申請書
- 様式第26 欠番
- 様式第27 欠番
- 様式第28 欠番
- 様式第29 欠番
- 様式第30 欠番

- 様式第31 確認書
- 様式第32 知的財産権を受ける権利の譲渡について
- 様式第33 欠番
- 様式第34 欠番
- 様式第35 著作物通知書
- 様式第36 欠番
- 様式第37 欠番
- 様式第38 移転通知書
- 様式第39 欠番
- 様式第40 専用実施権等設定通知書
- 様式第41 欠番
- 様式第42 成果利用届
- 様式第43 調査結果の報告
- 様式第44 委託研究費支出明細書
- 様式第45 誓約書
- 様式第46 情報セキュリティを確保するための体制について
- 様式第47 返却又は廃棄等報告書
- 様式第48 ウェブサイト構築・運用届出書
- 様式第49 裁量労働者エフォート率証明書
- 様式第50 裁量労働者エフォート率実績証明書

[上記以外の経理等の事務処理に関する様式]

- 経理様式1 欠番
- 経理様式2 欠番
- 経理様式3 欠番
- 経理様式4 欠番
- 経理様式5 有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書
- 経理様式6 無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書
- 経理様式7 借受物品受領書
- 経理様式8 取得資産不用申請書
- 経理様式9 取得資産所在場所変更報告書
- 経理様式10 欠番
- 経理様式11 取得資産亡失・損傷報告書
- 経理様式12 欠番
- 経理様式13 作業月報
- 経理様式14 作業日報
- 経理様式15 人件費精算書

○経理様式16 従事証明書

○経理様式17 出張報告書

[上記以外の知的財産管理に関する様式]

○知財様式1 発明等届出書

○知財様式2 知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書

○知財様式3 知的財産権実施届出書

○知財様式4 知的財産権移転承認申請書

○知財様式5 専用実施権等設定・移転承認申請書

【委託研究契約事務に関するお問い合わせ】

委託研究契約事務に関するご質問などは、以下までお問い合わせください。

1. 本事務処理説明書の記載内容及び委託研究契約事務等に関するお問い合わせ  
〒239-0826 神奈川県横須賀市長瀬3丁目1番1号  
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  
革新的社会資本整備研究開発推進事業担当  
E-mail: [kakushinjigyouATp.mpat.go.jp](mailto:kakushinjigyouATp.mpat.go.jp) (左記の "AT" を "@" に置き換えてご利用ください。)  
TEL 046-844-5040  
FAX 046-844-5072  
《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》
2. 各種書類等の郵送先  
委託研究契約に関する各種書類の送付先は、上記1. の通りです。
3. 返還金等の振込先口座  
返還金等の振込先は各事業共通（以下口座）となります。  
みずほ銀行 本店 普通 7920439  
口座名義  
コクリツケンキュウカイハツホウジン カイジョウ・コウワン・コウクウギジュツケン  
キュウジョ  
国立研究開発法人 海上・港湾・航空技術研究所

## I. はじめに

本説明書は、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）が革新的社会資本整備研究開発推進事業を実施するにあたり、委託研究契約先である研究機関（以下「代表研究機関」という）が研究開発を推進する上で必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

代表研究機関においては、委託研究契約事務処理要領及び本説明書、公募要領、委託研究契約書に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、柔軟かつ適正な委託研究費の執行をお願いします。

## II. 委託研究契約の概要

本説明書は、革新的社会資本整備研究開発推進事業を実施するために港空研が代表研究機関と締結する委託研究契約を対象としています。

また、本委託研究契約は、「実費弁償型委託契約」となります。事業期間継続中は毎年度、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。

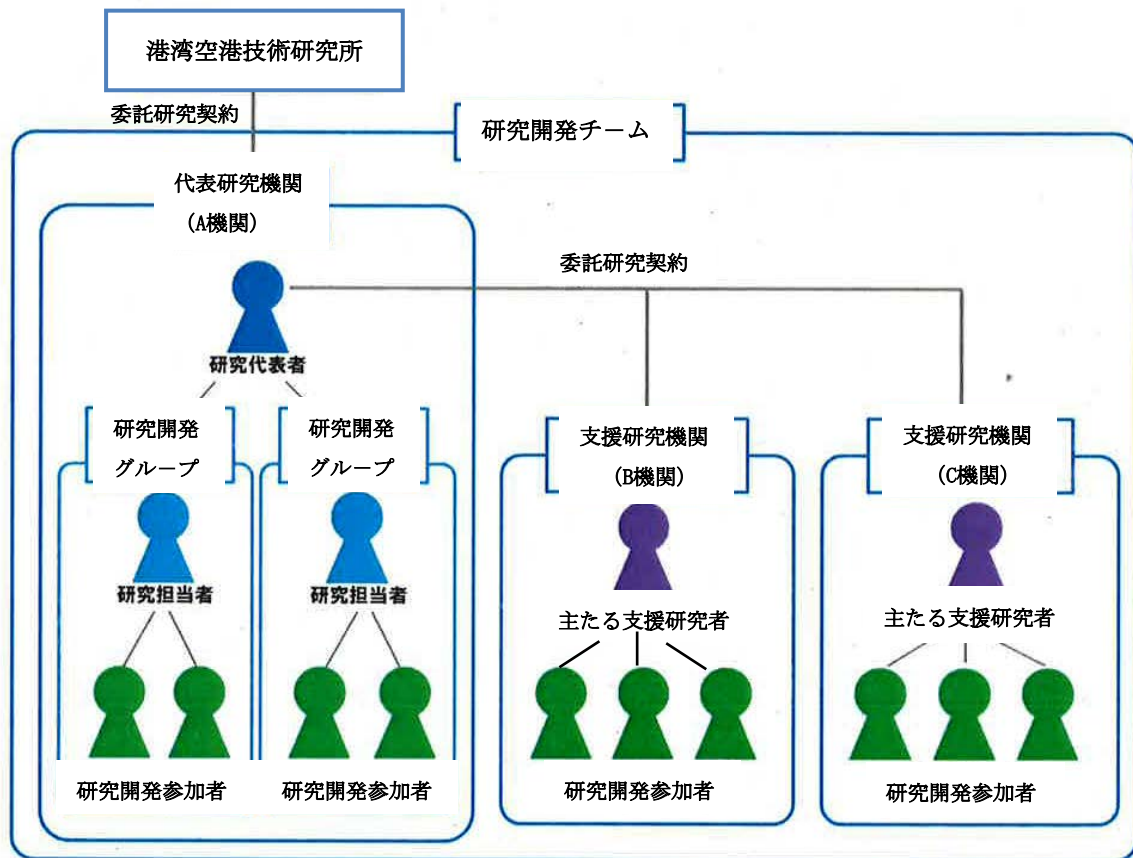


1. 用語の解説

革新的社会資本整備研究開発推進事業に係る特有の用語を中心に、下記のとおり説明します。

体制等	
代表研究機関	港空研からの委託研究契約の相手方となる機関
研究開発チーム	研究代表者をリーダーとする、研究開発課題を実施するための研究組織
研究開発グループ	研究開発チームを構成する、研究開発課題の一部または全部を実施するための研究組織
支援研究機関	研究開発チームに属し代表研究機関から当該研究開発課題の一部を委託され、代表研究機関と委託研究契約を締結する機関。代表研究機関以外の大学等及び企業等が対象となる。
研究代表者	研究開発チームのリーダーであり、本委託研究で行う研究開発を統括する代表研究機関に所属する研究者
研究担当者	研究代表者の指示のもと、本委託研究で行う研究開発を統括する代表研究機関に所属する研究者
研究開発参加者	研究開発チームに参加する、研究計画書に記載のメンバー
主たる支援研究者	支援研究機関のリーダーであり、研究代表者の指示のもと、支援研究機関で担当する研究開発を統括する、支援研究機関に所属する研究者
研究開発課題	
研究開発課題	代表研究機関が実施する具体的な研究開発実施内容の名称
その他	
契約期間	委託研究契約書で定める契約期間
研究開発期間	研究計画書に記載された期間

【体制に係る概念図】



2. 委託研究契約の契約形態について

本委託研究では、契約期間を複数年度とすることで、研究開発をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています（但し、一部単年度契約とする場合があります）。単年度契約と複数年度契約では、取扱いに異なる点がありますので、ご注意ください。

1) 複数年度契約の目的

- ・ 企業等と複数年度契約を締結することで、契約から納品・検収まで相当の期間を要するために年度をまたがる調達等の契約を可能とすることを目的としています。

2) 委託研究費について

- ・ 複数年度契約の場合、契約書には当事業年度及び翌事業年度の委託研究費が記載され、当該事業年度については、予算費目の内訳も明示されます。
- ・ 委託研究費は契約締結時の研究計画書に基づき決定され、研究開発進捗状況等による研究計画書の修正及び契約変更により、当該年度予算とともに変更する場合があります。（契約変更の円滑な手続きにご協力ください。）
- ・ 翌事業年度以降における委託研究費の予算費目の内訳は、当該事業年度の研究計画書に基づき決定され、前述の変更がある場合には期初に変更契約書を取り交わして約定します。

3) 複数年度契約の契約期間について

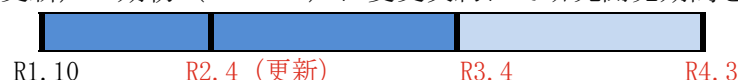
- ・ 研究開発開始時に、原則「5年」を上限とする複数年の契約期間を設定し、毎年度期初に契約を締結します。また、研究計画書記載の研究開発期間及び港空研中長期目標期間の範囲内で契約期間を見直すことがあります。

《 例：研究開発開始日 令和元年10月1日 》

○初年度（研究開発開始）：研究開発開始日から翌年度末日までの契約期間で締結



○2年目（年度更新）：期初（R2.4.1）に変更契約にて研究開発期間を1年間延長



- ※ 第3事業年度目以降、研究計画書に記載の研究開発期間が港空研の中長期目標期間(H28～R4年度)を跨る場合は、中期長目標期間の前後で委託研究契約を分けることがあります。
- ※ 後述の「II. 3. 2)」②「複数年度契約」において、第2事業年度目以降の委託研究費を定める場合も参照ください。

4) 契約の解除等

- ・ 港空研の中長期目標期間終了時における事業評価により、港空研の解散や事業縮小が求められる場合や国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、複数年度契約期間中の契約解除や委託研究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評価等の結果を踏まえて委託研究費の増減や契約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して港空研が判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

5) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

- ・ 委託研究契約を締結する代表研究機関に対し、契約締結前および契約期間中に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた場合は港空研において委託研究契約を見合わせる事、契約期間中であっても委託研究費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

6) 代表研究機関と支援研究機関間の連携・権利義務の明確化

- ・ 現行、参画する研究開発グループ相互での共同研究契約等の締結は、契約条項等で定めておりませんが、研究成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して代表研究機関と支援研究機関間で適切に対応ください。

- 7) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が委託研究に従事する場合の対応
- ・ 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等を委託研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう適切に対応ください。

### 3. 委託研究契約に係る書類

#### 1) 委託研究契約書

研究開始にあたって、当該研究開発課題に関する研究機関と港空研との約定を定めるものであり、正本を2部作成し港空研及び代表研究機関で1通ずつ保管します。

なお、契約書等における契約者は、代表研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者としてします。

#### 2) 変更委託研究契約書

##### ① 年度途中で委託研究費を変更する場合

- ・ 研究開発進捗状況等により年度途中で委託研究費を変更する場合など、原契約を変更する必要がある際は、変更委託研究契約書を取り交わすこととしています。

##### ② 「複数年度契約」において、第2事業年度目以降の委託研究費を定める場合

- ・ 委託研究費は年度ごとに研究代表者が作成又は更新し、研究計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、第2事業年度目以降の当該年度の委託研究費に変更がある場合、年度期初に変更契約において定めます。港空研は変更契約締結後、代表研究機関からの請求を受け、当該年度の委託研究費を支払います。
- ・ なお、複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究契約書条文を改定する必要がある場合は、変更契約により当該改定事項を約定することとします。

#### 3) 委託研究契約事務処理要領

- ・ 契約書から参照される約款に相当する文書です。具体的な手順は、委託研究契約事務処理説明書を参照ください。

#### 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。常に最新の委託研究契約事務処理説明書を参照ください。

#### 5) 様式集

- ・ 委託研究契約で用いられる文書の様式集です。

#### 6) その他

- ・ 上記の書類を含め、委託研究に関する各種書類を港空研の下記ホームページに掲載します。

<https://www.pari.go.jp/about/kakushinjigyou/>

### III. 委託研究費の執行について

#### 1. 委託研究費の執行にあたって

- ・ 代表研究機関は、「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（\*1）」（以下、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」といい平成27年6月2日改正後のものをさす）に基づき、代表研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努める必要があります。
- ・ 委託研究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、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ください。
- ・ 委託研究を円滑かつ効果的・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。

(\*1) 「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）」

<http://www.mlit.go.jp/common/001091878.pdf>

#### 2. 委託研究費の予算費目

1) 直接経費	当該委託研究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つの費目からなります。
①物品費	設備備品費、消耗品費
②旅費	研究代表者、研究担当者及び研究開発参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘者に係る旅費
③人件費・謝金	当該委託研究のために雇用する研究員等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
④その他	上記の他、当該委託研究を遂行するための経費  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）、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）、不課税取引等に係る消費税相当額など
2) 一般管理費	直接経費（再委託費を除く）に対して10%若しくは15%*以下で手当され、当該委託研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、港空研が支払い、研究機関が使用する経費です。 *「4. 一般管理費について」参照

※ 各費目の具体的な用途等については、後述の「III. 3.2)」各予算費目の執行に係る指針を必ず確認ください。

### 3. 直接経費について

#### 1) 直接経費の執行

- ・ 当該委託研究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。
- ・ 適正な委託研究費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を代表研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。
- ・ 特に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（入札又は相見積）の積極的な導入が求められます。

#### 2) 各予算費目の執行に係る指針

- ・ 委託研究費は合目的性（当該委託研究の目的・趣旨への適合性）に十分に留意の上、原則として代表研究機関の規程に従って適切に支出・管理ください。
- ・ 代表研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費の財源が国費であることに照らして、港空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。
- ・ なお科学研究費等他の補助金を受給している代表研究機関は、委託研究費の使途に関して本説明書に記載のない事項について、代表研究機関における科学研究費補助金等の取扱いに準拠することで差し支えありません。

#### ① 物品費

- ・ 物品費については、既存設備の状況を勘案し、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下さい。
- ・ 特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手するなど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。
- ・ 既存の施設・設備等の改造であっても、当該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ます。

#### ② 旅費

##### i) 旅費の算定基準

- ・ 代表研究機関の旅費規程に準拠します。

##### ii) 旅費支出の対象となる事由

- ・ 研究成果の発表
- ・ 研究開発チーム内のミーティング
- ・ 委託研究費により雇用される者の赴任旅費
- ・ 外部専門家等の招聘
- ・ その他委託研究遂行上、必要な事由

##### 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

##### iv) 旅費支出に際しての留意事項

- ・ 旅費支出に際しては、委託研究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。
- ・ 旅費支出に係る書類は、代表研究機関において整備・保管してください。書面検査又は実地検査において、この書類の提出・提示を求める場合があります（タクシーを利用した場合はタクシー代金の領収証、宿泊を伴う場合は宿泊施設の領収書）。
- ・ 航空機を利用した場合は、航空券の領収書及び搭乗半券（搭乗した証明）を提出してください。
- ・ 旅費支出にあたっては、出張報告書を（経理様式17）を作成し、額の確定調査の際に提出してください。ただし、記載内容すべてを確認出来るものであれば自社様式を利用いただいて構いません。

### ③ 人件費・謝金

#### i) 雇用の基準

- ・ 雇用は代表研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。
- ・ 雇用契約に関わる諸条件は、代表研究機関の規程に準拠します。

#### ii) 委託研究費（直接経費）での雇用対象

- ・ 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、任期付きかつ研究計画書に研究開発参加者としての登録がある者
- ・ なお、以下の場合、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（研究代表者・研究担当者）に対する給与等
  - B) 事務を行う補助者の給与等

#### iii) 証拠書類について

- ・ 人件費の計上にあたっては、傭上決議書（日給、時間給の決定事項を含む。）、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、賃金基準表、就業規則、給与規程、出勤簿、作業日報、出面表、タイムカード、給与支払明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）及び会計伝票又はこれらに類する書類を代表研究機関において整備・保管してください。書面調査又は実地検査において、この書類の提出・提示を求める場合があります。

##### a) 専従者の取扱いについて

企業等が支払った実費により計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には作業月報（経理様式13）を、時給制又は日給制の場合には、作業日報（経理様式14）を作成し、直接経費の収支を明らかにするための帳簿に添付して港空研へ提出してください（帳簿作成については、後述の「Ⅲ.8. 証拠書類の管理について」を参照ください）。

##### b) 兼業者の取扱いについて

兼業者の人件費は、人件費精算書（経理様式15）及び作業日報（経理様式14）により当該委託研究に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には作業月報（経理様式13）も合わせて作成してください。作成した作業月報（経理様式13）、作業日報（経理様式14）及び人件費精算書（経理様式15）は、帳簿に添付して港空研へ提出してください。

##### c) 作業日報について

作業日報（経理様式14）の作成にあたっては、具体的な作業を記載するとともに委

託研究に従事した時間を記載してください。作業内容が委託研究内容と関連しない場合は、当該経費計上を認めない可能性もあります。

iv) その他の留意事項

- ・ 人件費を計上する際には、従事証明書（経理様式16）を作成し、帳簿に添付して港空研に提出してください。ただし、当該委託研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。
- ・ 代表研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過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。
- ・ 人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に消費税率を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます（代表研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません）。ただし、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱は、代表研究機関において税務署・公認会計士等の指示により代表研究機関の責任において整理してください。
- ・ 複数事業年度にわたる委託研究契約を締結している場合も、人件費は事業年度ごとに算出してください。
- ・ 委託研究契約期間外に支給された給与、賞与は計上できません。
- ・ 3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には、研究開発参加者登録の省略が可能です。
- ・ 委託研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮願います。

■雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報	作業日報	人件費精算書	従事証明書※
		経理様式13	経理様式14	経理様式15	経理様式16
専従者	月給制・年俸制	○	—	—	○
	時給制・日給制	—	○	—	○
兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○

※ 当該委託研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、従事証明書（経理様式16）の作成を省略することができます。

v) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- ・ 当該委託研究の実施に伴い、直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は代表研究機関の規程に準じて執行して下さい。
- ・ 招待講演等により、外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- ・ 代表研究機関以外の機関に所属の者であっても、研究開発チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。



#### ④ その他

##### [ 1 ] 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（アルコール類を除く）※対象となる会議については、下記 ii) を参照ください。
- ・ 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

- ・ 当該委託研究で得られた研究成果の発表等、当該委託研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします
- ・ 研究開発参加者のみによる定期的な研究ミーティングは対象になりません。（代表研究機関以外の機関所属の者であっても、当該委託研究と同一の研究開発チーム内の研究者等は「外部の研究者」に含まれません。）

###### iii) その他留意事項

- ・ 研究成果の発表や当該委託研究の推進に係るシンポジウム、ワークショップ、ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご注意ください。特に飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行ください。
- ・ 支援研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。
- ・ 懇親会費（学会等参加時に研究開発参加者が支払うものを含む）は直接経費の対象になりません。

##### [ 2 ] 代表研究機関所有の設備・装置の使用について

- ・ 当該委託研究に直接使用する代表研究機関所有の設備・装置について、代表研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

##### [ 3 ] 施設・設備等の保守・修理費について

- ・ 本委託研究費で購入した機器だけでなく、既存の施設・設備等であっても、本研究のために専ら使用する場合には、直接経費からの支出が可能です。なお直接経費による修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。
- ・ 港空研帰属の取得物品または提供物品に改造を加える場合は、事前に港空研に相談ください。

##### [ 4 ] 研究実施場所借上経費について

- ・ 当該委託研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の支出が可能です。代表研究機関は、研究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、対象となる施設が代表研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。

- ・ 研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、帳簿に添付して提出してください。（様式任意）

[ 5 ] 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。
- ・ 但し、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、当該委託研究費が過度な負担を負うことは認められません。
- ・ リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

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

- ・ 上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間（委託研究契約期間のうち使用期間）のみとなります。

[ 7 ] 光熱水料について

- ・ 当該委託研究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、占有面積、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。但し、代表研究機関がその合理性を十分説明し得る方法により行ってください。
- ・ 専用メーター以外の合理的な積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、帳簿に添付してください。
- ・ 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該委託研究に直接使用しているとは言えないため、一般管理費から支出してください。

3) 直接経費の費目間流用

「Ⅲ. 2. 委託研究費の予算費目」に記載の4つの費目間で、当該委託研究の目的に合致することを前提に、下記の条件・手続きのもと、流用（各費目の執行見込額変更）が可能です。

① 港空研の確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・ 各費目における流用額が、当該年度における直接経費の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）未満となる時。
- ※ 上記の範囲内であっても、研究開発計画の大幅な変更〔重要な研究開発項目の追加・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。
- ※ 委託研究契約書上の計上額が0円の費目についても、上記の範囲内であれば流用可能です。
- ※ また、港空研が研究代表者、代表研究機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。

【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、研究開発計画との整合性を確認すべきであると判断される場合

② 港空研が当該研究開発の遂行上必要であると確認した上で流用が可能な場合

i) 各費目における流用額が、当該年度における直接経費の50%以上となるとき。

ii) 費目間流用の手順は以下のとおりです。

- ・ 研究代表者が港空研に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を付して連絡（申し出）
- ・ 港空研が委託研究遂行上必要であるかどうかを判断
- ・ 港空研から研究代表者へ費目間流用の可否を通知（以下の通知文書例参照）

※ 代表研究機関から港空研に対し、費目間流用のための申請書等を提出する必要はありません（申し出による対応）。なお、各費目の執行見込額変更の可否は研究代表者に連絡しますので、研究代表者にお問い合わせください。

#### ■研究代表者への通知文書（例）

(A4版)	令和〇〇年〇〇月〇〇日
●●株式会社 ■■■■殿	
	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長（公印省略）
革新的社会資本整備研究開発推進事業の委託研究契約に係る 直接経費執行見込額の変更（通知）	
貴殿より申し出のあった革新的社会資本整備研究開発推進事業の委託研究契約に係る直接 経費執行見込額の変更について以下のとおり承認します。	
委託研究の開発課題：□□□□□□□□	
研究開発内容の変更：なし	
<b>【変更前】</b>	<b>【変更後】</b>
①物品費 : 00,000千円	①物品費 : 00,000千円
②旅 費 : 00,000千円	②旅 費 : 00,000千円
③人件費・謝金 : 00,000千円	③人件費・謝金 : 00,000千円
④その他 : 00,000千円	④その他 : 00,000千円
合計 : 00,000千円	合計 : 00,000千円

4) その他の直接経費に係る留意事項

① 当該委託研究費執行に係る発注・検収について

- ・ 発注・検収業務について、研究開発チーム以外の者によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど「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）」(<http://www.mlit.go.jp/common/001091878.pdf>)に則り、適切に行ってください。

## ② 不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱について

- ・ 委託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。
  - ・ 委託研究費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や外国旅費などの不課税取引等に支出する場合、港空研から受け取る消費税額と、代表研究機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を代表研究機関より納付することになります。
  - ・ このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。但し、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
  - ・ 不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。
  - ・ なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば直接経費全体に対して、消費税相当分として2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%を乗じるなど）
- ※ 不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については代表研究機関の取扱いに従ってください。
- a) 人件費（うち通勤手当を除く）
  - b) 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
  - c) その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合など。）

## ③ 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帳簿を作成し、『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。帳簿作成にあたっては、後述の「Ⅲ. 8. 証拠書類の管理について」をご参照ください。
- ・ 代表研究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、その旨を速やかに港空研へご連絡願います。納入遅延金は港空研へ返還することとなりますので、購入金額から差し引いた金額を帳簿に計上し、別途代表研究機関の収入として取り扱うことのないよう注意ください。

## ④ 直接経費の支出方法について

- ・ 直接経費の支出（代表研究機関から納入業者への支払）は、原則として、現金払い若しくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

## ⑤ 直接経費として計上できない経費

- ・ 当該委託研究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当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は一般管理費に含まれます）
- ・ 研究部門で使用するものであっても、4.2)一般管理費の執行・使途にある「一般管理費の主な使途の例示」に該当する事務
- ・ 消耗品等（委託研究に直接的に必要なもの）
- ・ 当該年度の計画に必要な量の調達、端数調整を前提とした少数クリップ等の調達
- ・ 「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（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」、「学会年会費」等で代表研究機関や研究開発参加者の権利となるもの
- ・ その他、委託研究費の精算等において使用が適正でないと港空研が判断するもの
  - ※ 特許関連経費については、一般管理費での計上を原則としますが、代表研究機関が非承継とした権利の出願であって、港空研が承認したものについては港空研で出願経費を負担することが可能ですので、相談ください。
  - ※ 4.2) 一般管理費の執行・使途にある「一般管理費の主な使途の例示」に該当せず、特に委託研究に直接必要となる消耗品がある場合は、説明書を作成のうえ港空研へ必要性を提示ください。

⑥ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- ・ 1契約が100万円以上（消費税含む）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積）を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は【別添】証拠書類一覧を参考にしてください。
- ・ 上記に関わらず、調達先及び仕様・規格に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、調達先及び仕様・規格に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。
- ・ 1契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）記載の金額又は、契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために、分割して調達することは認められません。

⑦ 自社等から調達を行う場合の利益排除について

i) 利益排除に関する留意事項

- ・ 原則として、競争原理を導入した調達（入札又は相見積）を行ってください。
- ・ 自社等から調達を行う場合、自社等以外の者（2者以上）による競争の結果、自社等の調達価格が他社の価格以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここで言う調達価格とは、適正な利益率を加味した価格（定価等）を指します。
- ・ 利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、帳簿に添付して提出してください（様式任意）。
- ・ 自社等から役務の調達を行う場合は、以下の要件を満たす必要があります。
  - （ア）自社からの調達の場合は、当該役務を行う者が研究開発参加者の所属する部署以外に属する者であること。
  - （イ）仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないこと。
- ※ 自社等とは、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。）の総称をいいます。

ii) 利益排除の方法

- a) 自社等から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手続きを省略することが可能です）
- ・ 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、当該理由書（様式任意）を作成するとともに、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、自社等の製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

- 合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、当該理由書（様式任意）を作成するとともに、まず、（ア）の方法を、（ア）の方法が存在しない場合は（イ）の方法を、（イ）の方法が存在しない場合は（ウ）の方法を選択してください。

（ア） 自社等内の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など部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行うこと。

（イ） 自社と親会社、自社と子会社等との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、自社と親会社、子会社等との間で利益率を取り決めているなど取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行うこと。

（ウ） 自社等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。

※ （ウ）の経常利益率は、前年度決算における値を使用してください。

※ （ア）～（ウ）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整備をお願いします。

※ （ア）～（ウ）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。

- b) 自社から物品または役務の調達を行う場合（調達金額の多寡に関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、当該理由書（様式任意）を作成するとともに、原則として、製造原価又は仕入れ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。

- 合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、当該理由書（様式任意）を作成するとともに、まず、（ア）の方法を（ア）の方法が存在しない場合は（イ）の方法を選択してください。

（ア） 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など部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行うこと。

（イ） 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。

※ （ア）、（イ）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整備をお願いします。

※ （ア）、（イ）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。

### iii) その他

- 経常利益率による利益排除の方法を選択する際、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。

#### 4. 一般管理費について

##### 1) 一般管理費の算定・請求

- ・ 一般管理費の上限は、代表研究機関の種類に応じて、下記のように設定します。

代表研究機関の種類	一般管理費率（上限額）
大学、独法、公益法人、中小企業※	直接経費の15%
企業（中小企業*を除く）	直接経費の10%

※中小企業の定義は中小企業基本法第2条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、判定いたします。

- ・ 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。

##### 2) 一般管理費の執行・使途

- ・ 一般管理費は、代表研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、またそれらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。
- ・ 当該委託研究の遂行のために必要な、以下の代表研究機関の管理に係る経費が支出対象となります。

#### 一般管理費の主な使途の例示

代表研究機関において、当該委託研究の実施に伴う代表研究機関の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とする。

##### ○ 管理部門に係る経費

- 管理施設・設備の整備・維持及び運営経費
- 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

##### ○ 研究部門に係る経費

- 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
- 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、会費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- 特許関連経費
- 研究等の整備、維持及び運営経費
- 研究者交流施設の整備、及び運営経費
- 設備の整備、維持及び運営経費
- ネットワークの整備、維持及び運営経費
- 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 など

##### ○ その他の関連する事業部門などに係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費
- 広報事業に係る経費 など

### 3) 留意事項

#### ① 一般管理費の返還

委託研究の実施の結果、代表研究機関に委託研究遂行上不用となる委託研究費の残額が生じ、港空研へ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相応する一般管理費を加えて港空研へ返還してください。（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の一般管理費の精算・返還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かい離し、一般管理費のみ余剰が発生した場合は、当該執行残高を港空研へ返還してください。

#### ② 委託研究費の返還に係る一般管理費の端数計算について

返還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。

「返還すべき一般管理費」＝「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」

【例】直接経費1,200,000円のうち199,994円を返還する場合の一般管理費の計算（一般管理費率10%の場合）

- 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：10%】 $1,000,006 \times 10\% = 100,000.6 = 100,000$ （1円未満切り捨て）
- 返還となる一般管理費【一般管理費総額：1,200,000円 $\times 10\% = 120,000$ 円】  
120,000円－100,000円＝20,000円

### 5. 委託研究費の執行期限

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

手続き	当該年度末（3/31）に契約期間が終了若しくは更新する契約	期中に契約期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約	当該年度の3月31日	契約期間終了日又は研究中止日
調達物品・役務等の検収	当該年度の3月31日	契約期間終了日又は研究中止日
調達先への支払い（支出）	原則として翌年度の4月30日	原則として契約期間終了後30日以内

※ 単年度契約では年度をまたがる調達等の契約を行うことは原則としてできません。研究開発の遂行上どうしても必要な場合は、港空研にご相談ください。

※ 人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の代表研究機関留保分は上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払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。

### 6. 委託研究費の港空研から代表研究機関への支払いについて

#### 1) 支払いの方法

- ・ 原則として四半期毎の概算分割払い(4回払い)とします。
- ・ ただし、下記のいずれかに該当する場合は「一括払い」とすることが可能です。
  - a) 当該年度における直接経費の額が2,000万円以下の場合
  - b) 第3四半期以降に契約が開始する場合



- c) 変更契約に伴う追加払いの場合
  - d) その他、特段の事由がある場合
  - ・ 分割払いの取扱いについては、後述の「Ⅲ. 7. 委託研究費の分割払いについて」を参照ください。
- 2) 委託研究費の請求について
- ・ 委託研究費の早期支払いより、委託研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また代表研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。代表研究機関においては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
  - ・ 直接経費及び一般管理費の請求は、速やかな支払いを可能とするため「振込依頼書」や「納入告知書」ではなく「請求書」でお願いします。
  - ・ 納入告知書等で支払期限までに期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。
- 3) 銀行口座の取扱いについて
- ・ 港空研の直接経費及び一般管理費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、港空研が必要と認めた場合は、当該委託研究費の収支を明確にするために、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
  - ・ 収支の記録は帳簿を作成の上、研究代表者別（契約書単位）に明確に区分してください。
  - ・ 預金利息が発生した場合、港空研へ報告及び返還する必要はありません。
- 4) 委託研究費の変更について
- ・ 本研究開発では、随時、予算の見直しを行っております。従って、当該研究開発課題の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究計画書の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額又は減額する場合があります。
  - ・ この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている一般管理費も、同時に増額または減額します。
  - ・ 柔軟かつ効果的な研究推進のため、円滑な契約変更手続にご協力ください。
    - ① 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い
      - 原則として一括して支払います。
      - 委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。
    - ② 委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い
      - 委託研究費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究費を一括払いで返還してください。
      - 分割払いの場合などで、港空研より委託研究費の支払が全額完了する前に委託研究費の減額等が判明した場合は、委託研究費の減額変更に係る契約変更手続きと合わせ、代表研究機関からの以後の請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

## 7. 委託研究費の分割払いについて

支払額は、各期とも当該年度における直接経費及び一般管理費の合計額を均等4分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は港空研にて各期の支払い額を調整させていただきます。代表研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに港空研にご相談ください。

- ① 代表研究機関からの求めがあり、研究開発課題の内容や委託研究遂行上の観点から必要であると港空研が判断した場合
- ② 港空研の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- ③ その他、港空研が必要と判断する場合

## 8. 証拠書類の管理について

### 1) 留意事項

#### ① 帳簿（様式第6参照）

- ・ 直接経費の収支を明らかにするため、帳簿を作成し、期日までに港空研へ提出する必要があります。

#### ② 適正に執行されたことを証明する書類

- ・ 経理等関係の証拠書類の様式について、特に定めはありませんが、代表研究機関内の意志決定から契約・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、国の会計検査や港空研による経理調査等の際に支障のないように対応願います。
- ・ 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を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、以下の点にも留意ください。
  - a) 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。
  - b) 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合がないか。
  - c) 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代表研究機関の規程がない場合などは、【別添】証拠書類一覧に準じて整備してください。
- ③ 上記関係書類の保存期間は、当該研究開発期間終了後5年間です。
- ④ 研究開発参加者に追加があった場合や従事率の変更があった場合は、帳簿と同じタイミングで、更新した研究計画書の「研究開発参加者リスト」をご提出ください。

### 2) 帳簿の記載方法について

- ・ 帳簿の記載は、費目ごとに区別し、支払日ごとに区分して記載してください。逆にひとつの伝票中に費目を跨ぐような購入は避けて下さい。
- ・ 帳簿の記載は、1行1伝票としてください。（1行1品でも可ですが、税抜額と消費税額の合計が一致することが求められます。）
- ・ 帳簿の『発注年月日』は、発注書又は契約書の年月日を記載してください。ただ

し、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁があった日）を記載してください。

- ・ 帳簿の『引取年月日』は、物品の検収年月日を記載してください。
- ・ 帳簿の『支払年月日』は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載してください。
- ・ 費目ごとの帳簿を作成する際は、下記事項についても記載してください。
  - a) 物品費：品名、仕様・規格、数量等
  - b) 旅費：旅行者名、用務内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間等
  - c) 人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分など）、従事率
  - d) その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

### 3) 帳簿の記載（省略）について

#### ① 物品費：品名・数量の記載について

- ・ 多数の消耗品等を一括で調達した場合には、すべてのものの品名がわかるように帳簿の品名欄に記載下さい（伝票単位で1行とみなします）。帳簿上高額な物品の名称等が隠れてしまうことがあるため、資産管理に支障が出ないように気を付けて下さい。
- ・ 特に値引きがあった場合、取得資産の金額がわからなくなるため、それを反映した各物品費の価格がわかる証憑も業者から入手下さい。
- ・ 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」の物品等がある場合は、当該50万円以上の物品等について帳簿上に全て記載若しくは内容が確認できる納品書等を添付ください。

#### ② 旅費：用務地、旅行期間の記載の省略について

- ・ 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「旅行期間」を省略して記載することが出来ます。
- ・ 上記の場合でも、「旅行者名」、「用務内容」及び「用務地」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、研究計画書記載の研究開発参加者となります。

#### ③ 人件費・謝金：記載の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。

## 9. 物品等の取扱いについて

物品等の取扱いについては、公募要領により特例を設ける場合があります。

## 1) 物品の種類と所有権の帰属

### ① 取得物品

- ・ 代表研究機関が直接経費により調達した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。
- ・ 港空研帰属：取得価格が10万円以上（消費税を含まない。）かつ使用可能期間が1年以上のもの（以下、「取得資産」という。）
- ・ 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
- ・ 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。

### ② 提供物品

- ・ 研究代表者の要請等により代表研究機関に持ち込まれる、港空研が本委託研究で取得する物品等です。

## 2) 物品の管理

### ① 代表研究機関にて管理対象となる物品等

- ・ 代表研究機関は研究開発期間中、取得資産および提供物品を無償で使用することができます。研究代表者及び研究担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。また、物品の管理については、原則として代表研究機関における管理規程等の定めるところにより管理してください。なお、当該規程について提出を求める場合があります。

### ② 取得資産の報告及び貸付申請

i) 有形固定資産（経理様式5（有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書））

ii) 無形固定資産（経理様式6（無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書））

- ※ 上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても必ずその旨をご連絡ください。
- ※ 上記の取得価格は、附帯経費（本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上してください。
- ※ 取得した物品の経費内訳がわかる資料の写しも併せてご提出ください。
- ※ 自社等から調達を行った固定資産の取得価格は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を併せて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨を記載してください。
- ※ 上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。また、取得資産又は提供物品に改造を加える場合は、事前に港空研へご相談ください。
- ※ 上記の報告書（兼）貸付申請書を提出された後、港空研より承認通知書を発行します。当該通知書を受領しましたら、速やかに借受物品受領書（経理様式7）をご提出ください。

### ③ 試作品について

- ・ 企業会計上、研究開発費用として認識される取得価格10万円以上の試作品（ソフトウェア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために作成される試作用機器等（ソフトウェア含む）は、試作品として報告ください。なお、最終年度までには取得資産として扱うのかどうかを決める必要があります。

す。取得資産とする場合は、最終年度に取得した資産と一緒に報告ください。

④ ソフトウェアについて

- ・ 汎用性のないソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
- ・ ソフトウェアの所有権は港空研に帰属しますが、必要があれば、ライセンス名義を代表研究機関とすることが出来ます。
- ・ 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得価格の一部として計上してください。

⑤ 港空研による物品確認等

- ・ 物品確認等のため港空研職員が代表研究機関に赴くことがありますので協力願います。

⑥ 研究開発終了後の物品等の取扱いについて

- ・ <欠>

3) 物品の移動等について

① 取得資産の所在場所を変更する場合

- ・ 研究開発期間中、報告済みの取得資産の所在場所が変更となる場合には、取得資産所在場所変更報告書（経理様式9）により、事前に港空研へご報告ください。

② 取得資産の転貸について

- ・ 代表研究機関が取得資産を転貸することはできません。ただし、当該研究の目的に使用することを前提に、港空研との委託研究契約を締結している同一研究開発課題内の他の代表研究機関への移動は、上記3) ①により処理を行います。

③ 取得資産が不用となった場合

- ・ 報告済の取得資産が不用となった場合には、取得資産不用申請書（経理様式8）により、速やかに港空研にご連絡ください。処分の方法について、指示します。港空研の了承を事前に得ずに取得資産を廃棄処分することは、認められませんのでご注意ください。

④ 提供物品の移動報告及び不用申請について

- ・ 提供物品の移動報告及び不用申請については、研究担当者より港空研へ連絡の上、所定の手続きを行うこととしますのでご協力をお願いします。

4) 物品の亡失又は損傷について

- ・ 取得資産及び提供物品を亡失又は損傷した場合は、速やかに港空研に報告するとともに、取得資産亡失・損傷報告書（経理様式11）をご提出ください。

10. 代表研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

1) 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

- ・ 代表研究機関は、本研究開発の実施にあたり、その原資が公的資金であることを確認するとともに、関係する国の法令等を遵守し、研究開発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）又は不適正な経理処理等（\*2）（以下、「不正行為等」という。）を防止する措置を講じることが求められます。
- ・ 具体的には、「研究活動における不正行為への対応指針」（平成19年8月30日（平成27年6月2日改正）国土交通省）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（平成27年6月2日改正）国土交通省」に基づき、代表研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究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。

(\*1) 研究開発活動において行われた捏造、改ざん及び盗用

(\*2) 委託研究費を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき委託研究費を支出した場合、研究補助員等の報酬等が研究者等の関与に基づき不正に使用された場合、その他法令等に違反して委託研究費が支出された場合等。

## 2) 不正行為等の報告および調査への協力等

- ・ 代表研究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、「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」に則り、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を港空研にご報告ください。
- ・ 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港空研と協議しなければなりません。
- ・ 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的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最終報告書を港空研に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、港空研に報告する必要がある他、港空研の求めに応じ、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港空研へ提出する必要があります。
- ・ また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
- ・ 最終報告書の提出期限を遅延した場合は、一般管理費の一定割合削減、委託研究費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項など、詳しくは「公的研究費の管理・監査のガイドライン」をご参照ください。

## 3) 不正行為等に対する措置

- ・ 国または独立行政法人が所掌する競争的資金制度又は競争的資金制度以外の事業において、研究開発活動の不正行為又は不適正な経理処理等が明らかになった場合には、本研究開発課題への参加の制限、委託研究の全部又は一部の執行中止、委託研究費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。
- ・ また、国または独立行政法人が所掌する競争的資金制度において処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って前記の処分を行う場合があります。

## 11. 研究実施内容の報告について

次に掲げる報告書は、港空研による進捗状況の把握のため、別途、港空研より研究代表者に対し提出を依頼する場合があります（提出期限は港空研より研究代表者へ提示されます（報告様式は任意））。

### ○ 四半期進捗報告書

研究代表者が、研究開発課題全部に対して研究開発チーム全体分を四半期ごとにとりまとめて、研究開発の進捗及び費目毎の経費の執行額などを報告するものです。

### ○ 月次執行報告書

研究代表者が、研究開発課題全部に対して研究開発チーム全体分を毎月とりまとめて、費

目毎の経費の執行額などを報告するものです。

○ 研究開発実施報告書

研究代表者が、研究開発課題毎に研究担当者の報告をとりまとめて、年度末に報告するものです。また、進捗状況、発表論文数、口頭発表件数、特許出願件数などを年度途中に研究代表者より報告していただく場合があります。

12. 「委託研究費の精算」について

1) 「委託研究費の精算」方法

- ・ 港空研は、代表研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究実施報告書、帳簿等）による書面調査又は実地調査により、経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該研究計画書を基に、委託研究費が当該委託研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（代表研究機関の経理規程に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、代表研究機関あてに「精算額通知書」を送付し、返還を求めます。
- ・ 帳簿の作成にあたっては、前述の「Ⅲ. 8. 証拠書類の管理について」をご参照ください。

2) 支出計上が不適切と見なされる事例

- ・ 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、以下事例を参考にその妥当性を適切に判断願います。
  - 共用的な生活関連備品（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（英会話本など）・備品等の調達
  - 液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
  - 当該委託研究との関係性が不明瞭な出張旅費
  - 当該委託研究と関連が不明瞭な複数人での海外出張
  - 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
  - 当該委託研究との関係性が不明瞭な人件費の計上
  - 必要性の不明瞭な書籍の大量購入
  - 内容が不明瞭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料の計上
  - 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
  - 研究部門で使用するものであっても、4. 2) 一般管理費の執行・使途にある「一般管理費の主な使途の例示」に該当する事務消耗品等
  - 当該年度の計画に必要な量の調達
  - 端数調整を前提とした少数クリップ等の調達

13. 研究開発の中止について

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港空研が行い、その処理は以下のとおりです。

1) 代表研究機関や研究開発チームの都合により研究開発が中止となる場合

- ・ 代表研究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、代表研究機関より委託研究中止（廃止）承認申請書を提出し、当該研究開発の中止を申請することが出来ます。
- ・ 港空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、委託研究廃止報告書を作成し、港空研へ提出してください。
- ・ 港空研は代表研究機関に支払った委託研究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、委託研究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。

※原権利とは、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。）。

※新権利とは、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。

#### 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、かつ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委託研究中止（廃止）承認申請書を港空研へ提出し、当該研究開発の中止を申請してください。
- ・ また、港空研と代表研究機関や研究開発チームとの間で協議の上、委託研究費の全部又は一部の返還を免除することがあります。

#### 3) 代表研究機関や研究開発チームが不正、不適切な行為等を行った場合

- ・ 代表研究機関あるいは他の研究開発チームの一部が不正、不適切な行為等を行った場合、港空研はその内容を精査した上、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、その時点までに港空研が支払った委託研究費の全額を一括返還していただきます。

#### 4) 事後評価

- ・ 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、通常の事後評価と同様、事後評価を実施し、その結果を公表します。

### 14. 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) 実績報告書等の提出

- ・ 代表研究機関は研究開発チーム内を取り纏めた後、港空研に対し、研究開発の期間終了後61日以内に、研究開発の全体についての委託研究実績報告書、委託研究成果報告書を提出していただきます。
- ・ 委託研究成果報告書には、達成目標（研究計画書に定められた目標。応募時に想定される、実用上、必要最低限の技術的水準／整備水準。）の観点から見た研究開発の成



果を纏めてください。

## 2) 事後評価

- ・ 港空研は「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、委託研究実績報告書等の各種報告書や適宜行う面接等を基に事後評価を行い、その結果を公表します。

## 3) 達成目標の達成／未達の確認

- ・ 港空研は提出された委託研究実績報告書を基に、達成目標の達成、未達の確認を行うとともに、その結果を原則として公表します。

## 4) 研究開発成果の報告

- ・ 港空研は、研究開発実施期間終了後、適宜その結果をプレスにて発表いたします。
- ・ 発表は港空研が行いますが、関係機関と共同で行うこともあります。当該プレス発表については、代表研究機関や研究開発チームに協力していただきます。

## 5) 委託研究費の額の確定

- ・ 港空研は、提出された委託研究実績報告書等の各種報告書に基づき、研究開発実施期間中の委託研究費の使途の適正性等を精査し、研究開発で使用した委託研究費の額を確定します。詳細は「12. 「委託研究費の精算」について」を参照してください。

## 6) 製品の試作品等の取扱い

- ・ 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港空研へ納めていただきます。
- ・ 港空研の委託研究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、必ず港空研へ連絡してください。

## 15. 再委託について

### 1) 再委託の可否

- ・ 再委託の額は、原則として委託研究費の50%未満としてください。
- ・ 代表研究機関は、本委託研究の一部を第三者に再委託する際は研究計画書に明記し、港空研の了承を得ることが必要となります。
- ・ 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、計画書の変更案を港空研までご提出ください。港空研内での確認のうえ、可否をご連絡いたします。その連絡を受けてから、再委託先との契約を締結してください。
- ・ 研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書に基づくものであれば、特に申請手続きを経ることなく、委託研究費により執行することが可能です。

## 2) 委託研究の中止の手続き

- ・ 再委託先は、支援研究機関という位置づけになります。
- ・ 再委託を行う場合の再委託先の行為については、代表研究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、再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算等の業務遂行について、代表研究機関の責任において、港空研と代表研究機関間において締結した契約内容を踏まえ、適正に管理・対応していただく必要がありますのでご留意ください。
- ・ 代表研究機関が再委託研究費で再委託先に支払うことができる一般管理費は、「4. 一般管理費」に示した率が上限となります。

## 16. 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、委託研究契約書の定めに基づき港空研が支出した委託研究費の全額を代表研究機関の負担とし、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) 委託研究費精算金の支払方法

#### ①一括支払

委託研究費精算金の支払に関する契約書の締結。

- ・ 港空研と代表研究機関との間で支払い条件等を定めた「委託研究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

委託研究費精算金の支払に関する契約書の締結。

- ・ 港空研と代表研究機関との間で支払い条件等を定めた「委託研究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 年以内の年賦とします。

### 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、委託研究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、港空研は必要に応じ、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。

### 3) 優先実施期間の設定

- ・ 実用化開発タイプ及びシーズ特許がある研究開発タイプの場合、原権利者、代表研究機関及び研究開発チームの機関が合意することを条件に、達成目標達成後、最長5年の優先実施期間を設定することが可能です。

## 17. 達成目標未達の場合

評価の結果、達成目標が未達と確認された場合については以下のとおりです。

### 1) 委託研究費精算金の支払について

- ・ 委託研究費精算金の 50%もしくは70%に相当する金額を港空研が負担し、代表研究機関には30%または50%相当額を負担分として一括支払していただきます。

### 2) 取得資産の取扱い

- ・ 代表研究機関が直接経費により取得した物品（取得物品）及び代表研究機関の施設及び設備等に効用を増加させた部分（以下、「効用増加物品」という。）の内、「取得価格が10万円以上（消費税を含まない。）かつ使用可能期間が1年以上」のものを「資産」（以下、「取得資産」という。）とします。
- ・ 取得資産がある場合、上記1)の委託研究費精算金の負担分とは別に目標未達の確認日の前月末日を評価日として港空研が算定した取得資産の評価額（※）に相当する額を支払っていただきます。目標未達による委託研究費の50%もしくは70%相当の精算金と取得資産の評価額の合計が、委託研究費総額を上回る場合には、委託研究費総額を上限とします。

#### ※評価額算定の一例

評価額＝固定資産税評価額×（企業物価指数（評価時点）÷企業物価指数（取得時））  
当該資産の状態等による増減調整の可能性あり。

### 3) 原権利及び研究開発の成果

- ・ 達成目標未達確認日以降、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、本研究開発成果（新権利、データ等）を利用することもできません。

## 18. 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、成果利用料の港空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、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、港空研へ研究開発成果実施申込書を提出いただいた後に、港空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、代表研究機関のみならず、研究開発チームの他の機関が実施する場合、港空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、毎決算期終了後30日以内までに、売上額や売上内容等、前年度の研究開発成果利用に関する報告を行っていただきます。

## 3) 成果利用料

- ・ 委託研究契約締結に当たり原権利がある場合には、代表研究機関は、港空研（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ます。

### ①徴収

港空研は、成果実施報告書に基づき、委託研究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

成果利用料は港空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料率に従い、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、港空研から原権利者等、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ます。港空研に配分される成果利用料は、委託研究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2%程度とします。

### 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年以内とします。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、原権利者と成果代表研究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、成果利用料のうち港空研への配分を免除します。

### ⑥成果利用料徴収の方法

港空研は、成果実施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 港空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。

## 19. その他

### 1) 法令等の遵守について

- ・ 研究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、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取り組みを必要とする研究など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、代表研究機関内外

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、研究を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ・ 研究計画上、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下さい。

## 2) 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・機材等が流出し、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、代表研究機関が当該委託研究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など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、代表研究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などが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・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技術訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。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HPで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記をご参照下さい。

○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：安全保障貿易管理ハンドブック（2017年 第9版）

<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）

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

3) 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、代表研究機関にて、管理体制及び内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
- ・ 本委託研究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、速やかに港空研に対して書面にて報告ください。

IV. 知的財産権の管理について

1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

- ・ 代表研究機関は、委託研究の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利承継有無の決定、及び権利承継する場合の出願等の権利化手続き）に配意下さい。
- ・ 当該知的財産権は、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に代表研究機関に帰属させることができます。なお、出願・申請後におきましては同契約書に基づき、知財様式による申請又は報告をお願いします。
- ・ 代表研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。
- ・ 権利保全が十分なされないおそれのある場合（例：代表研究機関所属の研究者等による発明において、公知予定日が迫っているにもかかわらず、代表研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等）、港空研は発明者等の同意を得た上で、代表研究機関に代わって権利保全（出願の準備等）を行うことがあります。
- ・ 代表研究機関は、港空研に一度帰属した当該知的財産権について、同契約書に定めるとおり港空研から譲り受けることができます。

2. 代表研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

1) 知的財産権の帰属

- ・ 産業技術力強化法第17条第1項各号、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条第1項各号により、港空研の委託研究に係る知的財産権について港空研は代表研究機関から譲り受けないことができます。
- ・ 本委託研究契約は同条項を適用しており、同条第1項各号に掲げる事項を代表研究機関が遵守すること等を条件として、代表研究機関発明者の知的財産権の持分を代表研究機関に帰属させることができます。
- ・ なお、知的財産権の帰属については、別途委託研究契約書等により定めることがあります。

2) 代表研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い

- ・ 港空研は、代表研究機関発明者の同意を得た上で当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

参考

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。

※ 本委託研究契約では、同上第一項中の「特定研究開発等成果」については「発明等」、「国」については「港空研」とそれぞれ読み替えます。

3. 代表研究機関に帰属した（港空研との共有でない）知的財産について

1) 知的財産権に関する港空研への連絡

- ・ 以下の場合には、代表研究機関は港空研に通知してください。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
知的財産権を契約書第25条の各号のいずれの規定も遵守することを届けるとき	確認書 (様式第31)	契約の日付で速やかに。
発明をなしたとき	発明等届出書※1 (知財様式1)	速やかに、代表研究機関内での特許等の出願の可否審査前まで ※2
		出願・申請の日から60日以内

出願又は申請を行ったとき ※3	知的財産権出願通知書 (知財様式2)	
知財登録・放棄（放置による放棄を含む）・取下げを行ったとき	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式2)	設定登録等を受けた日若しくは権利消滅の日から60日以内
自己実施・第三者に実施の許諾を行ったとき、実施の状況・実施許諾の状況に変化があったとき	知的財産権実施通知書 (知財様式3)	当該実施等をした日から60日以内

- ※1 代表研究機関内で提出した当該発明に係る出願申請書類の写しをもって、当該発明等届出書の提出とみなすことができます。
- ※2 研究代表者は発明等届出書を受領したら速やかに港空研へ通知の後、代表研究機関において申請内容について特許等の出願の要否の審査を行ってください。審査の結果（①要出願、②否出願、③否出願だが港空研からの出願希望）は、速やかに港空研へ通知をして頂きます。
- ※3 海外出願・優先権による出願含む

2) 知的財産の移転等の港空研への申請

- ・ 以下の場合には、代表研究機関は港空研の定める様式により予め申告を行い、港空研の承認を受ける必要があります。

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき※4	知的財産権移転承認申請書 (知財様式4)	移転前まで
専用実施権等の設定又は移転をするとき ※4	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式5)	設定・移転前まで

- ※4 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項に定める場合も事前の申請及び港空研の承認が必要です。

3) 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点

- ・ 産業技術力強化法第17条第1項各号及び／又は、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条第1項各号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。

4) その他

- ・ 通知書・申請書等の知財様式の送付先は、巻頭の各種書類等の郵送先をご参照下さい。
- ・ 特許願の作成にあたり、「（【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、「令和〇〇年度、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所 革新的社会資本整備研究開発推進事業 委託研究、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。



参考

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 受託者等（法第十七条第一項に規定する受託者等をいう。）であつ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

V. 研究開発成果の公表について

本研究開発で得られた研究開発成果は、「IV. 知的財産権の管理について」における適切な知的財産権利化を行った上で、積極的に外部へ公表をお願いします。

1. 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について

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、必ず共同研究先の下承も得てください。

なお、公表の際には、謝辞に本研究開発によるものである旨をご記入ください。

2. プレス発表について

研究開発成果の商品化が決まった場合、実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、有力論文誌へのアクセプトなどの重要な研究開発成果が出た場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれたことをプレス発表する場合には、可能な限り早めに港空研に発表文章をお送りください（文案が確定していなくても構いませんが、その場合は確定版ができた段階でお送りください）。

なお、共同研究先がある場合は、必ず共同研究先の下承も得てください。

また、研究開発上生じた重大な事故・トラブルなどについてプレス発表する場合について、事象の発生後可能な限り早めに、港空研にお知らせください。

3. マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等の取材を受ける場合は、取材者（会社名若しくは掲載書籍名）及び取材概要（タイトル若しくは要旨）を速やかに港空研にご連絡下さい。（可能な限り事前にご連絡ください）

取材の際は、革新的社会資本整備研究開発推進事業における活動であることを取材者に明示してください。なお、取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

4. 革新的社会資本整備研究開発推進事業に関する広報への協力について

港空研が主体となって展示会等（シンポジウムの開催等）への出展を行う際には、成果展示等のご協力をお願いすることがあります。

【別添】

証拠書類一覧（参考：経理等関係書類の整備例）

本一覧は参考であり、証拠書類の整備に際して、本一覧の文言や金額などに縛られるものではありません。

1. 物品費

○必要 △任意

段階	必要書類	1案件の合計額（税込み）		備考
		100万円未満	100万円以上	
要求	仕様書	△	○	
	カタログ	△	△	※1
	定価証明書	△	△	※1
	納入実績表	△	△	※1
	選定理由書	△	○	※2
	代理店証明書または直販証明書	△	○	※3
調達	本見積書（最終）	△	○	
	相見積書（2社以上）	△	○	※4
契約	契約書（請書）	△	○	
納品	納品書（完了報告書）	○	○	※5
検収	単品納品書	○		
支払	請求書	○		

※1 各必要書類が無い場合はそれに準ずる資料または適正な価格であることがわかる資料

※2 仕様等の選定、調達先の選定ができる場合の当該選定理由書

※3 調達先の選定ができる場合の当該証明書

※4 調達先の選定ができない場合の見積書

自社等から調達を行う場合、自社等以外の者（2者以上）の見積書

※5 単品納品書（納品の都度発行される納品書）含む

2. 旅費

出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の証明書・精算書、搭乗券半券、航空券代金領収書、タクシー代金領収書、宿泊施設領収書、出張報告書、旅費規程等

3. 人件費・謝金

雇用契約書、業務従事日誌（日報、月報）、出勤簿、休暇届、タイムカード、労務費精算書、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等

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、実施研究機関内の決裁書類、預金通帳、支払い伝票、銀行振込明細書または領収書等がある。