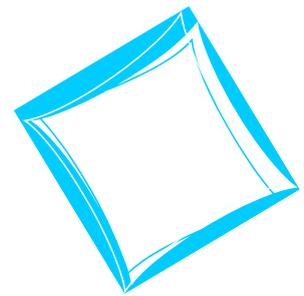
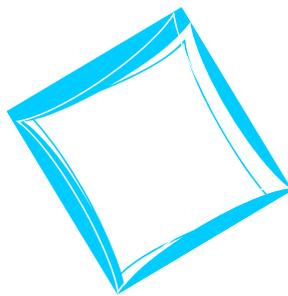
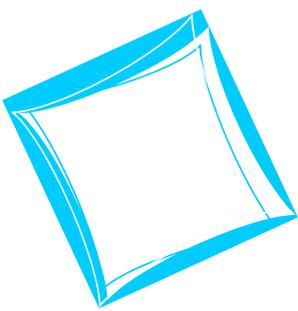




民間基盤技術研究促進制度

委託業務事務処理マニュアル

Ver 3.2



平成23年6月

独立行政法人情報通信研究機構
産業振興部門基盤技術研究促進室

目 次

本書について	3
I 事務処理編	4
1 委託業務の実施	5
2 委託契約等に関する手続き	11
3 委託契約に基づく主な手続き	16
4 再委託する場合の扱い	26
5 消耗品管理	28
6 その他	29
II 経理処理編	31
1 経費算定の対象	32
2 原価報告書作成要領	33
3 消費税の扱い	36
4 端数処理等	37
5 検査	38
6 委託費の請求	41
III 別紙等	43
原価報告書作成要領	44
別紙 1 原価報告書作成要領の留意点	50
I 機械装置等開発費	50
II 労務費	52
労務費算出資料等の相関	55
III 消耗品その他の経費	56
IV 再委託費	58
V 間接経費	59
別紙 2-1 間接経費の算出方法（その1）	61
別紙 2-2 間接経費の算出方法（その2）	62
別紙 2-2 参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料 〈blankフォーム〉 〈A欄の記入例〉	65
別紙 2-3 間接経費の算出方法（簡便法）	67

別紙 2-3 参考	競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（簡便法） 〈blankフォーム〉 〈記入例〉 70
別紙 3	間接経費算定確認のために受託者が準備する書類等 . 71
別紙 4	検査（中間検査、確定検査）実施概要 72
別紙 5	検査時に受託者が準備（提出）する書類等 73
別紙 6	未提出資料一覧 77

IV 資料集	78
---------------	-----------

資料 1	委託契約書関係
資料 1-1	委託契約書（本文） 79
資料 1-2	実施計画書（別紙） 96
資料 1-3	原価報告書作成要領 107
資料 1-4	委託業務実施要領（別添） 113
資料 2	売上納付契約書関係
資料 2-1	売上納付契約書（受託者と契約の場合） 116
資料 2-2	売上納付契約書（再委託先と契約の場合） 122
資料 2-3	売上納付額報告書 128
資料 3	独立行政法人情報通信研究機構の委託研究に関する規程
資料 3-1	委託研究規程 134
資料 3-2	基盤技術研究委託実施細則 139
資料 3-3	基盤技術研究委託実施細則(19年度まで) 152
資料 3-4	基盤技術研究委託評価委員会規程 183
資料 4	民間基盤技術研究促進制度に関する様式類集（一覧） 186

V 研究不正等に対する措置について	189
--------------------------	------------

○研究不正等に対する措置について 189
○競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針 191
○独立行政法人情報通信研究機構における 研究活動に係る不正行為への対応に関する規程 194
○独立行政法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画 203

VI 民間基盤技術研究促進制度委託業務事務処理質疑応答集	207
-------------------------------------	------------

委託業務キーワード(索引)	222
---------------	-----

委託業務に係る用語集	223
------------	-----

民間基盤技術研究促進制度の事務局連絡先

本書について

本書は、独立行政法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）が実施する民間基盤技術研究促進制度に係る委託業務において、その事務処理及び経理処理について解説し、当該業務の適正な遂行を図ることを目的として作成したマニュアルです。

本書では、Ⅰ事務処理編、Ⅱ経理処理編等について解説しており、委託業務の適正な遂行のため有効にご活用ください。

機構が実施する民間基盤技術研究促進制度に係る委託業務は、国の資金（財政投融资特別会計、19年度までは産業投資特別会計）を原資としていることから、他の業務の経理処理との切り分けが必須となっており、**経理責任者の配置**による適切な処理をお願いしております。

また、委託業務の円滑な実施のため、本書によらずに別途、受託者の皆様に業務処理方法等をご連絡する場合がございますので、このような場合には連絡内容に従って処理いただきますとともに、経理処理に関しご不明な点等ございましたら、随時機構にご相談いただきますようよろしくお願いいたします。

I 事務処理編

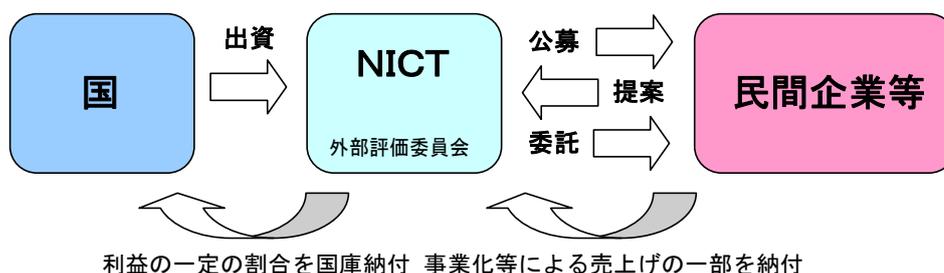
1	委託業務の実施	5
	民間基盤技術研究促進制度とは	5
	□ 本制度の対象となる研究	5
	□ 本制度の特徴	5
	□ 本制度における公募・応募から事後評価までの流れ	6
2	委託契約等に関する手続き	11
	(1) 委託契約手続き	11
	(2) 新規採択契約締結までの流れ	13
	(3) 委託契約変更手続き	14
	(4) 代表者等の変更の手続き	15
3	委託契約に基づく主な手続き	16
	(1) 技術情報の封印	16
	(2) 取得財産の管理	17
	ア 取得財産の所有権の帰属	18
	イ 取得財産管理台帳の写し及び資産の外観を示す写真（電子データ）の提出	18
	ウ 機構に帰属した取得財産の研究終了後の扱い	19
	(3) 知的財産権の帰属	19
	(4) 知的財産権の移転等	20
	(5) 各種書類の提出	21
	ア 実施計画書の変更	21
	イ 産業財産権出願通知等に係る手続き	23
	ウ 外部発表を行う場合の手続き	24
	エ 各種報告書の提出	24
	オ 物件調達に係る事前届出書の提出	25
	(6) 実地調査への対応	25
4	再委託する場合の扱い	26
5	消耗品管理	28
6	その他	29
	(1) 実施責任者	29
	(2) 研究期間中、研究期間終了後における評価	29
	(3) 売上の一部納付	29
	(4) 研究成果展示会等への参画	29
	(5) 主な手続きのスケジュール	29

I 事務処理編

1 委託業務の実施

民間基盤技術研究促進制度とは

本制度は、基盤技術研究円滑化法（昭和 60 年法律第 65 号）に基づき、民間における情報通信分野の基盤技術研究の促進を戦略的かつ効率的に行うことを目的として、広く民間企業等から研究開発課題を公募する制度です。



本制度の対象となる研究

本制度の対象は、総務省の所掌に係る情報通信分野における基盤技術の研究開発のうち、民間のみでは実施が困難なリスクの高い研究開発であり、質の高い知的財産権の取得、将来的な標準化への貢献等の知的財産の形成が期待できる研究開発を対象としています。

ここで基盤技術とは、国民経済及び国民生活の基盤の強化に相当程度寄与する技術であり、換言すれば、当該技術の影響度（性能・生産性の向上に与えるインパクトの大きさ）と波及性（利用分野の広がり）との積が相当程度大きい技術を指します。

本制度の特徴

本制度の特徴は、次のとおりです。

- 国の出資を原資として広く民間企業等から研究開発課題を公募
- 委託による研究開発
- 日本版バイ・ドール規定により、知的財産権は受託者に帰属
- 成果の利活用による事業化に関する売上の一部を寄与割合に応じて納付

制度の概要	
対象研究開発課題	純粋基礎研究を除く基盤技術研究開発(商品開発段階の研究開発を含む。)
応募資格	企業等(ただし、国公立機関、特殊法人、独立行政法人等の政府等機関及び私立大学等の学校法人を除く。)
研究開発期間	2年間以内
年間研究資金	2億円以内(ただし、総額は4億円以内)
再委託	可(委託金額の3分の1未満まで)
間接経費	直接経費の30%を上限とする額
その他	実施場所は原則、日本国内に限定 得られた研究成果は、日本版バイ・ドール規定により100%受託者に帰属 申請にあたっては連携大学から応募予定者への支援(無償)有り 受託者については、連携大学から研究開発施設の提供等(有償)の支援有り

*参照 19年度までの制度の概要

	一般型	ベンチャー重点支援型
対象研究課題	純粋基礎研究を除く基盤技術研究開発	
応募資格	企業等(民間の登記法人)	資本金3億円以下又は設立後5年以内
研究開発期間	原則5ヶ年度以内	2年間以内
年間研究資金	特段の定めなし	2億円以内
採択回数	年1回	年2回

本制度における公募・応募から事後評価までの流れ

(1) 公募の対象となる研究課題

電気通信業及び放送業の技術その他電気通信に係る電波の利用の技術に関する研究開発課題のうち、民間のみでは実施が困難なリスクの高い研究開発課題を公募の対象とします。ただし、次のいずれかに該当する研究開発課題は対象とはなりません。

- ア 研究段階として、純粋基礎研究の段階の研究開発課題
- イ 国等の公的機関から助成若しくは委託を既に受けている又は今後受けることが予定されている研究開発内容と実質的に同等若しくは重複する研究開発課題
- ウ 提案者と別の機関が既に国費により取り組んでいるテーマと実質的に同等又は重複する研究開発課題
- エ 研究開発期間が2年を超える研究開発課題
- オ 機構の委託費の総額が4億円を超える研究開発課題

(2) 応募の資格

応募の資格者は、受託を希望する企業等のうち、次の条件を満たす者となります。ただし、国公立機関、特殊法人、独立行政法人等の政府等機関及び私立大学等の学校法人は除きます。

- ア 当該研究開発課題に関する技術又は関連技術についての研究開発実績を有する人員により、当該委託業務を遂行するために必要な研究開発体制を有していること。
- イ 資金等について十分な管理能力を有していること。
- ウ 機構が委託するうえで必要とする措置を適切に遂行できる体制を有すること。
- エ 収益を得るための事業化体制が整備されていること。
- オ 研究開発成果を利活用した事業化の可能性が見込まれ、その事業の実施により収益が見込まれるものであること。

(3) 採択評価の体制等

応募企業等から提案された研究開発課題は、機構理事長が委嘱する評価委員をもって構成される「民間基盤型評価委員会」（以下「委員会」という。）において厳正に評価され、その結果をもとに、機構は提案の選定を行い、かつ、適切な実施体制等を有する企業等を委託先として決定します。

(4) 採択評価の方法

採択評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うことを原則とし、次のとおり実施します。

- ア ヒアリングは、提案者（研究代表者若しくはそれに準ずる者）からプレゼンテーションを受け、内容についての質疑応答を行う形式を原則とします。

なお、委員会の評価委員及び専門委員に対して、提案者等から個別に働きかけることは禁止します。

- イ 事業化に関する評価に当たっては、できる限り定量的に実施するため、提案者からの事業化関係の提出資料を基に外部委託による事業化調査結果を活用します。
- ウ 具体的な評価の実施手順は、原則として次のとおりです。
 - (ア) 提案者は、応募に必要な書類等をまとめて機構に提出します。
 - (イ) 機構は、評価委員、技術評価を担当する専門委員（以下「技術担当専門委員」という。）及び事業化評価を担当する専門委員（以下「事業化担当専門委員」という。）に対し、資料を送付し書面審査を依頼します。
 - (ウ) 事業化評価の書面審査の結果、基準（事業化関係の各評価項目の合計点が50点満点に対し25点）を満たした案件については、この案件を担当する評価委員、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員が、採択評価に係るヒアリングを実施します。

ただし、過去に本制度に採択された案件を有する応募者については、応募の前年度までの納付額が、事後評価時に算定した売上（収益）納付

額を納付率で除した金額の30%に満たない場合は、事業化評価の総得点から10点を減ずることとします。

(エ) 評価委員は、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員の書面審査並びに(ウ)のヒアリングの結果を踏まえ、コメントを付した評価案を取りまとめます。

(オ) 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定します。

(5) 評価基準

次のア～オの評価基準を踏まえて、技術評価50点、事業化評価50点として総合的に評価します。

なお、採択基準は、オの収益の期待度が14点以上で、かつ技術評価及び事業化評価のそれぞれの評価項目の合計が、33点以上あることが必須となります。

ただし、過去に採択された案件を有する応募者については、応募の前年度までの納付額が、事後評価時に算定した売上納付額を納付率で除した金額の30%に満たない場合は、事業化評価の総得点から10点を減ずることとします。

ア 研究開発課題の基盤技術性

研究開発課題の対象となっている技術が国民生活の基盤の強化に相当程度寄与すること。

なお、基盤技術性は当該技術の影響度（実現される技術の先端性や現状技術水準と比較した性能改善等）と波及性（利用分野の広さ）を総合的に勘案して評価します。

イ 研究目標・計画の妥当性

研究開発課題の目標が具体的かつ明確に設定されており、その実現性が高い研究開発計画であって、かつ、実施可能なスケジュールであること。
また、研究開発内容に照らして妥当な資金計画であること。

ウ 研究開発体制の妥当性

研究代表者を頂点とする責任体制のもと、研究開発に取り組むための適切な体制となっていること。

エ 事業化計画・体制の妥当性

(ア) 提案者自身によって事業化（研究開発成果を利用した製品の販売だけではなく、実施許諾等による収入の確保を含む。）を計画している場合又は提案者と提携する者によって事業化を計画している場合の事業化戦略について、適切な事業化の計画及びその目標を有しており、それらの戦略については、提案者の組織内の注力度及び資金計画が妥当なものであると判断できるものであること。

(イ) 研究開発成果を利活用した事業化体制は妥当なものであること。

オ 収益の期待度

(ア) 収益が十分に期待できる市場形成の見込みがあること。

なお、現に市場が形成され、かつ、市場の成長性から判断できる収益が十分に見込める場合も同等の評価とします。

- (イ) 競合他社との関係から、競合する製品との差別化による優位性を保つことが可能であること。
- (ウ) 研究開発成果を活用した商品・サービスを事業化するためにビジネスパートナー（対象企業の最終商品・サービスと係わりを持つ企業等）との連携に関して妥当な計画があること。

(6) 機構における委託先選定及び通知

機構は、評価委員会による評価結果をもとに、同一の研究開発への競争的研究資金の不合理な重複及び特定研究者への研究費の過度な集中を排除しつつ、委託先を選定し、その選定結果を機構から提案者に通知します。

委託することを決定した場合、機構との間で委託研究契約を締結することとなりますが、この際の契約金額は、必ずしも提案金額とは一致しません。また、必要な契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができない可能性もあります。

なお、委託することに決定した提案については、企業秘密等に配慮をした上で、研究開発課題の概要、研究代表者名、評価結果等を機構のホームページで公表します。

(7) 委託契約の締結

採択決定後、機構と委託先とで締結する委託契約は、原則、機構が指定する「委託契約書」によることとなります。詳細は「2 委託契約等に関する手続き」(P. 11～15)をご覧ください。

(8) 継続審査

研究開発期間内で次年度に継続となる場合は、あらかじめ継続提案書を機構へ提出し、研究開発課題の翌年度への継続について審査を受ける必要があります。審査は、提出いただいた継続提案書により、委託研究の進捗状況、翌年度の研究計画及び研究開発体制について事務局で精査し、継続の妥当性について審査します。

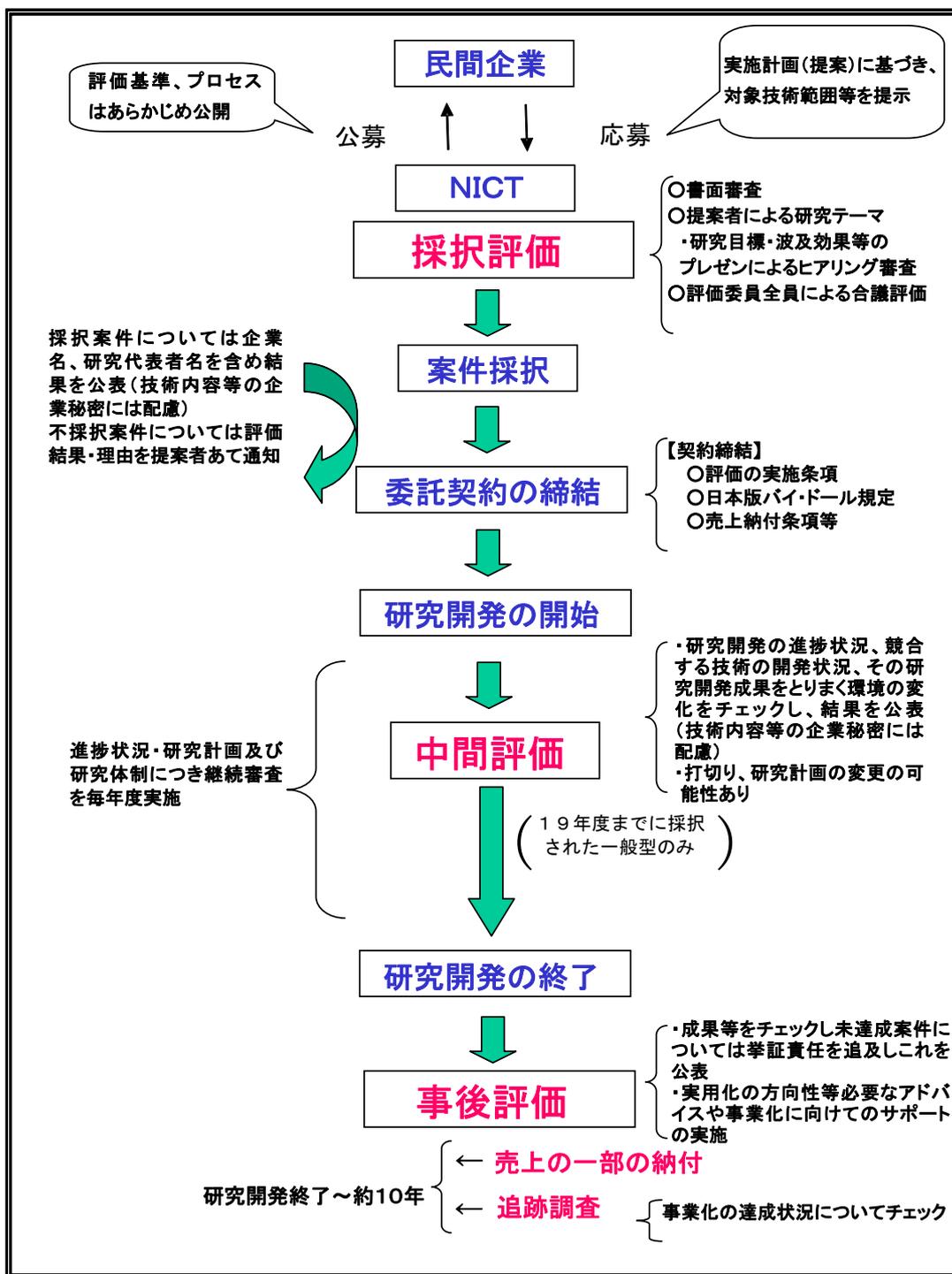
委託研究の継続の可否は、機構から受託者への継続通知として行われます。継続可能と判断された場合には、翌年度の委託契約締結への手続きを進めます。ただし、中間評価（19年度までに採択された一般型のみ）を実施した課題は対象外です。

(9) 事後評価

研究開発が終了するすべての研究開発課題を対象に、研究開発が終了した年度又は翌年度に委員会による、研究目標の達成状況及び実用化への道筋の確立状況等についての事後評価を行います。

機構は、委員会による事後評価結果を委託先に通知するとともに、実用化への方向性をアドバイスし、事業化に向けたサポートを行います。詳細は資料 3-2「独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型委託研究実施細則」第 10 条～第 14 条 (P. 142～144) をご参照ください。

民間基盤技術研究促進制度のフロー図



2 委託契約等に関する手続き

(1) 委託契約手続き

委託契約書

採択決定後、機構と委託先とで締結する委託契約は、原則、機構が指定する「委託契約書」によることとなります。

委託契約書の構成は次のとおりです。

区 分		内 容	備 考
本文	契約本文	機構（甲）、委託先（乙）間での契約事項を記載	機構が用意
別紙 1	実施計画書	1 実施計画<当該年度>（研究開発の内容、研究開発課題実施計画） 2 研究開発体制<当該年度> 3 委託費項目別明細表<当該年度>（研究開発課題必要概算経費） 4 研究開発課題全体計画<研究開発期間全体>（研究開発課題の概要、研究開発目標、研究開発の年度別計画、主な装置等の購入計画）について記載	委託先が用意し、提出（様式 1-1） 原則、提案書の内容に従って記述
別紙 2	原価報告書作成要領	委託業務の経費項目、内容、摘要等	機構が用意
別添	委託業務実施要領	各種報告書の提出、取得財産の管理、再委託について記載	機構が用意

【留意事項】

□ 「委託契約」とは

当事者の一方（機構）が、相手方（委託先）に対して業務（研究開発）の処理を委託し、相手方がそれを承諾することによって成立する契約です。

また、納入成果物によって対価を支払うのではなく、業務処理に係る経費を契約の条件によって支払います。

□ 契約当事者

委託契約書における委託先の契約締結当事者（署名者）は、代表権を

有している者とします。ただし、委託先の規定により、代表者から他の者（例 研究所長、事業本部長など）に契約権限を委譲されている場合は、代表者による事実証明がある場合に限り、その者を代表者に代えて委託契約書の契約締結当事者（署名者）とすることができます。

□ **委託契約書の収入印紙**

機構と委託先間で取り交わす委託契約書については、印紙を貼付する必要はありません。

（参考：本制度による委託契約書は、「委任状又は委任に関する契約書」に属する文書に該当し、印紙税の課税対象外となるものです。）

□ **単年度契約**

機構と委託先間で取り交わす現行の委託契約書は、単年度契約ですので、次年度に継続となる場合には、再度、機構と委託先間で委託契約書を締結する必要があります。

注：後述する売上納付契約書についても、印紙を貼付する必要はありません。産業財産権等の使用に関する契約書に該当し、印紙税の課税対象外です。この契約書は、契約の性格上、複数年度契約となります。

□ **繰越明許**

機構の承認を得た場合に限り、特段の事情により研究内容に変更が生じ、これに伴う委託額を翌年度以降に繰り越すことができます。

□ **各種証明書**

機構との間で、初めて委託契約書を取り交わす委託先にあっては、以下の証明書を提出願います。

- ・ 法人登記簿謄本（履歴事項が明記されているもの）
- ・ 代表者印鑑証明

□ **実施責任者の指定**

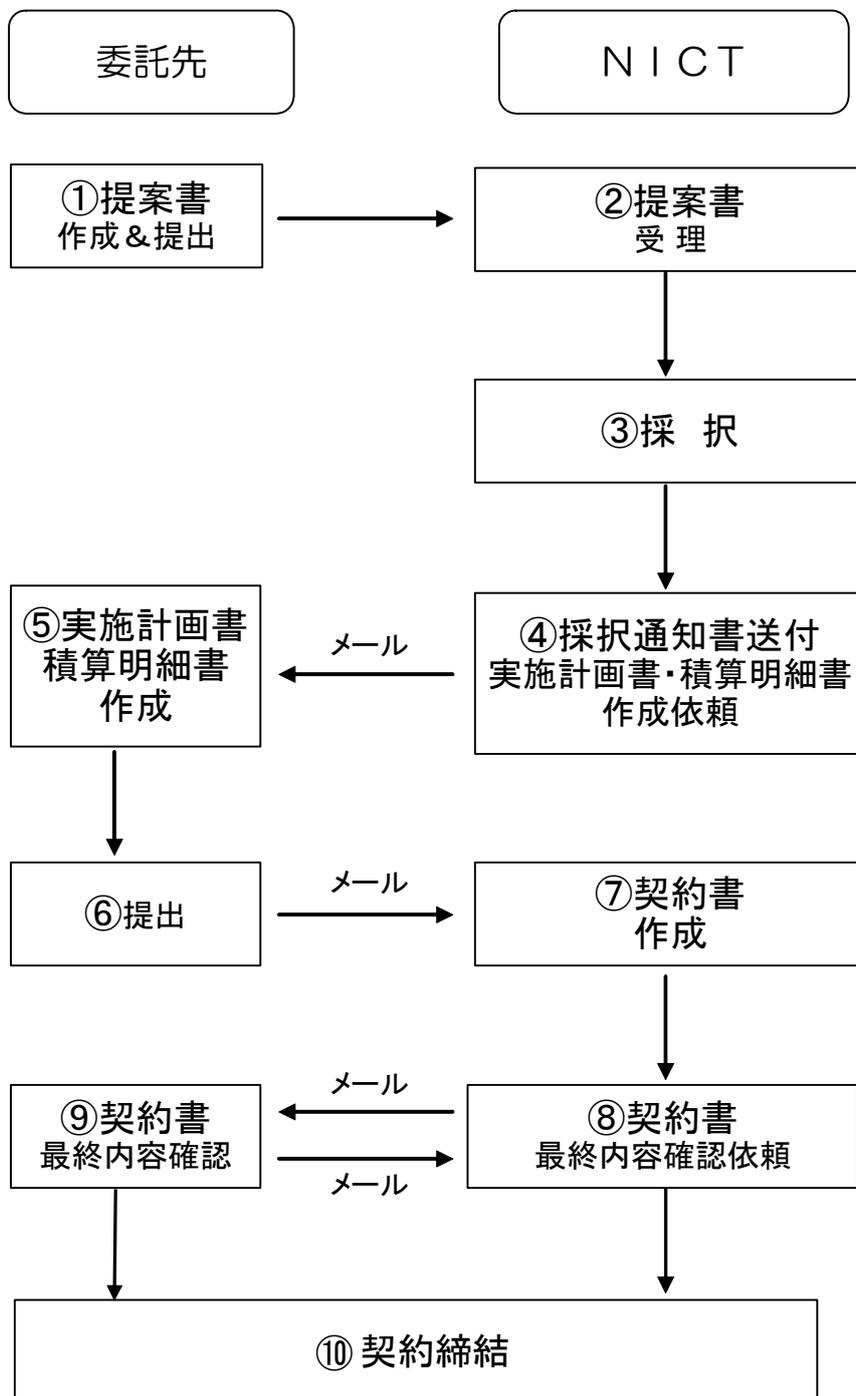
委託研究に係る報告等の事務手続きを、代表者に代わって円滑に進めるために、代表者の他に実施責任者を指定することができます。

実施責任者は、代表者による委任手続きに基づき、委託業務実施計画変更申請書（届出書）、産業財産権出願通知書等、委託契約に定める各種事務手続き（委託費の請求を除く）を代行することができます。

□ **財務報告書**

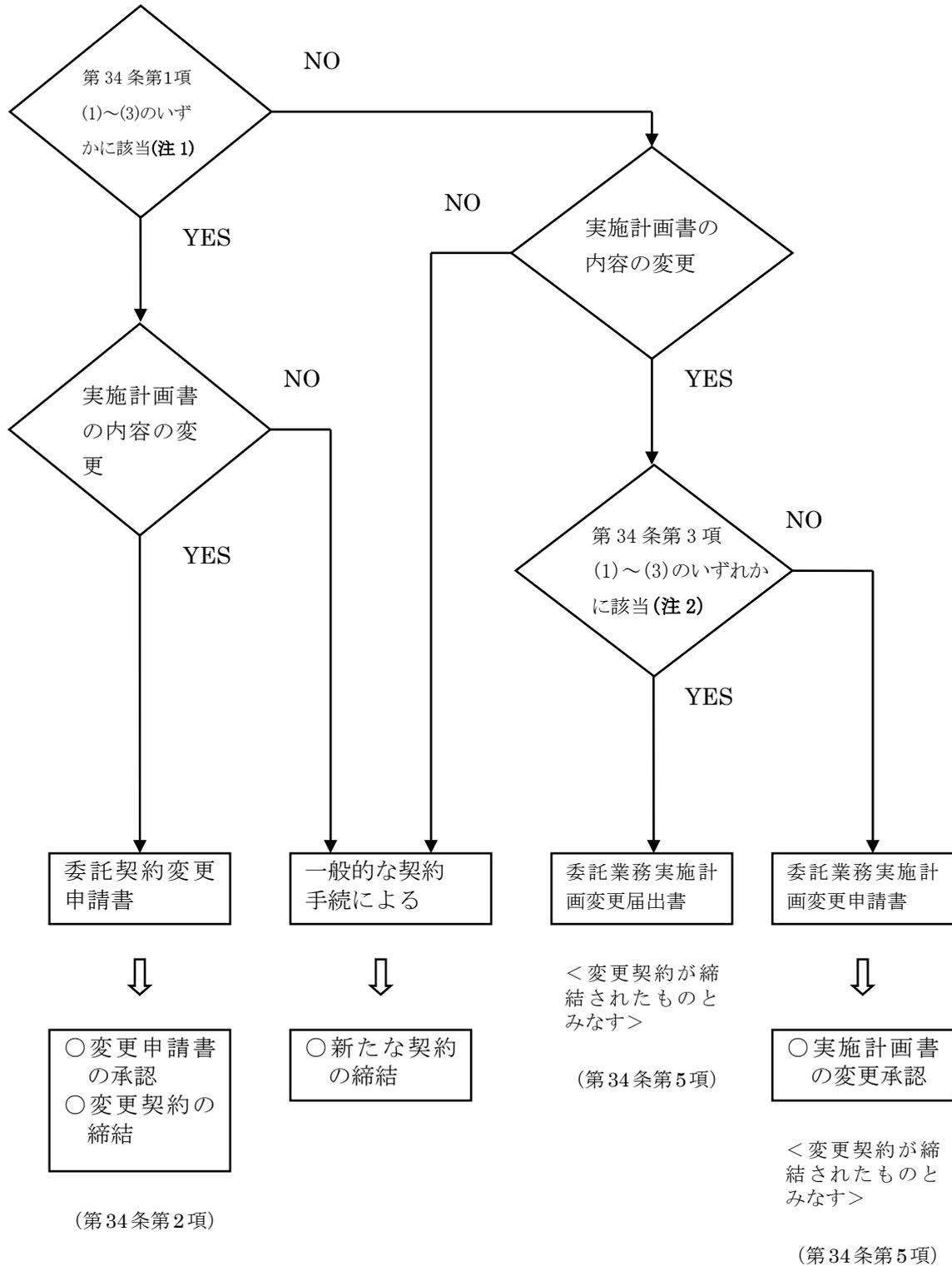
次年度に継続する場合の契約にあっては、委託先の直近の営業報告書、決算報告書（付属明細書を添付）を提出する必要があります。

(2) 新規採択契約締結までの流れ



(3) 委託契約変更手続き

締結した委託契約書の内容を変更する必要がある場合は、次に示すとおり変更内容に応じ、所要の書類を提出し、変更手続き等を行う必要があります。(委託契約書第34条参照)



注1： 第34条第1項の(1)～(3)

- (1) 委託期間中途において、契約金額、委託期間又は実施計画書に定める研究開発目標の変更を行う必要が生じたとき。
- (2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、本契約に定める条件での契約の一部の履行が困難となったとき。
- (3) 国の予算又は方針の変更等により本契約の変更を行う必要が生じたとき。
(＊ (1) の実施計画書の変更については、例えば、実施計画書の「研究開発内容」の主要部分の変更や「最終目標」の変更などが相当)

注2： 第34条第3項の(1)～(3)

- (1) 委託業務の実施に支障を及ぼさない程度の研究者の人数、氏名及び役職名並びに所属の変更
- (2) 経理担当者の氏名、役職名及び所属の変更
- (3) 委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ認めたもの
(変更に当たっての書類の提出P21, 22を参照)

(4) 代表者等の変更の手続き

契約書に押印された代表者等について、「代表者氏名」、「住所」に変更が生じた場合は、「(代表者・住所) 変更通知書」(様式1-5)を提出してください。また、「社名(名称)」に変更が生じた場合は、「社名変更通知書」(様式1-7)を提出してください。(委託契約書第45条参照)

【留意事項】

- 本手続きは、単なる社名、代表者等の変更による場合であり、企業間の合併買収及び統廃合、組織改正、組織の分社化等の研究実施体制等に関する場合には、別途、実施計画等の変更手続きが必要です。
- 変更後の法人登記簿、代表者印鑑証明等は、原則として提出してください。

3 委託契約に基づく主な手続き

(1) 技術情報の封印

受託者は、受託者が必要とする場合は、委託契約の締結時に既に所有している技術情報であって重要なものを記録化し、本契約の締結後2ヶ月以内に、封印申請書（様式2-1）を機構に提出いただき、技術封印手続きを実施することとなります。

委託業務が前年と同じ研究開発課題の継続である場合は、原則として封印は行いません。封印申請書の提出があったときは、機構と受託者の両者立会いの上、封印を実施します。機構は封印物のリストを、受託者は封印物のリスト及び封印物を保管します。

産業財産権を受ける権利、著作権又はノウハウが、委託業務の成果であるか否かについて、機構と受託者の間に争いのあるときは、甲乙両者立会いの上、封印物を開封することができます。（委託契約書第25条）

技術情報封印作業の手順及び準備物は次のとおりです。

事 項	内 容
1 技術情報封印作業の手順	<ul style="list-style-type: none">① 封印物の確認② 封印物の収納（段ボール箱、封筒など）作業③ 封印テープの貼り付け④ 情報通信研究機構及び受託者で封印
2 受託者での準備物	<ul style="list-style-type: none">① 封印申請書（様式2-1）（別紙1,2を含む）② 技術情報封印物 封印物の見やすいところに整理番号を記載すること（整理番号付与方法等は機構が別途指示）③ 封印物の収納物 封印物を収納する段ボール箱、封筒等で、収納物の見やすいところに技術情報の封印申請、年度、研究開発課題等、内容物が分かるようにしておくこと。④ 封印テープ 封印が押せるテープなど。 なお、封印後はがれない程度の強度を有すること。⑤ 「様式2-1の別紙2」で委任された印鑑

注： 技術情報封印物の具体例としては、設計書、プログラムソース、会議資料、報告書、研究ノート、写真、特許関連資料（出願準備中のもの）などです。

(2) 取得財産の管理

ア 取得財産の所有権の帰属

受託者が委託業務を実施するために購入又は製造した財産（取得財産）の所有権は、受託者が検収又は竣工の検査をした時をもって機構又は受託者のいずれかに帰属します。

なお、研究開発に必要な装置・部品の設計・製作など特定の研究開発目的にのみ使用され他への転用ができない機器等であり、目的を達成した時点でその価値を失ってしまうものは「試作品」として扱われます。

(注) 取得財産：土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具又は備品のこと。

機構か受託者のどちらに所有権が帰属するかは、取得財産の取得価額、使用可能年数等によって異なり、次のとおりです。(委託業務実施要領第3条)

区 分	対 象
機構に所有権が帰属する取得財産	取得価額が20万円(税込み)以上かつ使用可能年数が1年以上の取得財産 (ただし、外注作成ソフトウェア及びライセンス契約を締結し使用者が受託先に限定されるソフトウェア並びに、その他機構が指定するもの(*)は除く。)
受託者に所有権が帰属する取得財産	上記以外の取得財産

* 委託業務実施要領第3条第1項に規定するその他機構が指定するものは、次のとおりです。(注： これらは、取得財産の所有権が機構に帰属しない、つまり受託者に帰属するものとなります。)

なお、不明な場合には、事前に事務局にご相談願います。

委託業務実施要領第3条第1項に規定する機構が指定するもの：

受託者に所有権のある既存の財産に改造を加える場合であって、改造に係る財産が受託者の既存の財産と分離困難な場合における当該改造に係る財産(疑問のある場合はあらかじめ事務局へお問い合わせください)

【参考：取得財産の所有権の帰属】

① 20万円を所有権帰属先の分界点とする理由

平成16年度から取得財産の管理に関する条項について、取得財産に係る所有権の帰属先を明確化するため、委託契約書関係条文の記載内容を改めた。

また、これに関連して機構に所有権が帰属するものとして、「10万円以上・・・」を、「20万円以上・・・」に改め、更に、「外注作成ソフトウェア及びライセンス契約を締結し使用者が受託先に限定されるソフトウェア並びに、その他機構が指定するもの」は受託者に帰属することとした。

(注：20万円を帰属先分界点としたのは、少額資産との分界が20万円であること、全額損金算入特例の額の分界が20万円であること（一部例外を除き、固定資産税の対象が20万円）等を踏まえたものです。これにより、受託者の資産管理台帳への記載に係る事務が軽減され、また、10万円以上～20万円未満の取得財産に対する研究終了後の簿価での買い取り不要。)

② 特定のソフトウェアを例外扱いとする理由

「外注作成ソフトウェア及びライセンス契約を締結し使用者が受託先に限定されるソフトウェア」は、機構にとって資産価値がほとんどない（*）ことから、所有権の帰属先は従前からの運用どおり受託者とし、規定上明確化した。

（*：ライセンス契約で受託者に使用が限られているものや外注作成ソフトウェア（特定の仕様書に基づき外注されたソフトウェアで当然汎用的でないソフトウェア）は、研究終了後に第三者が使用できないことや仕様の個別性・特定性の傾向が強く、このため機構にとっての資産価値はほとんどない。）

【留意事項】

- 受託者は、取得財産を善良な管理者の注意をもって管理してください。
 - 受託者は、機構に帰属する取得財産について、他の財産と区別するために、機構が支給する表示票（又は機構が認める表示票）を貼付して管理しなければなりません。
 - 受託者は、取得財産を委託業務以外の目的に使用してはなりません。
- イ 取得財産管理台帳の写し及び資産の外観を示す写真(電子データ)の提出
- 機構に帰属する取得財産については、機構が別途定める様式（様式3-1）による取得財産管理台帳を作成し、その写し及び取得資産の写真データ（電子データ）を以下の機構が指示する日までに機構へ提出する必要があります。

- ・前半期（4月～9月末まで）に取得した財産
→前半期終了後20日以内（10月20日まで）
- ・10月1日～12月末までに取得した財産
→年内（機構が期限を別途指定）
特に、12月に取得した財産については、税務処理上、遅滞なく年内（機構が期限を別途指定）に提出してください。
- ・1月1日～3月末までに取得した財産
→委託業務実績報告書提出時に併せて提出

なお、上記期限内であれば、適宜、取得財産が一定にまとまった時点で提出いただいても結構です。（表示票を作成しお渡します。）

【留意事項】

- 取得財産管理台帳（様式3-1）には、取得財産のうち所有権が機構に帰属するもののみを記載することとなります。（所有権の帰属先は、委託業務実施要領第3条（取得財産の管理）に規定）
- 取得財産管理台帳（様式3-1）に記載する取得財産は、後述する原価報告書作成要領により、I機械装置等開発費に計上されるものの一部（取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの）となります。
なお、「外注作成ソフトウェア及びライセンス契約を締結し使用者が受託者に限定されるソフトウェア並びに、その他機構が指定するもの」は受託者に帰属することになりますので、取得財産管理台帳には記載しないよう注意してください。
また、I機械装置等開発費に計上する保守費は、資産性がなければ取得財産管理台帳に記載しないこととなります。
- 試作品の扱い
取得価格が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上の試作品にあつては、取得財産管理台帳（様式3-1）のタイトルに（試作品）の文字を付記し試作品以外の取得財産と別葉に計上し提出してください。当該試作品については、機構の資産としては登録されません。

ウ 機構に帰属した取得財産の研究終了後の扱い

委託研究終了後の機構に帰属した取得財産の取扱いについては、原則として受託者による委託研究期間終了時の残存価額（定額法による）での買取とします。（委託業務実施要領第3条第11項）

具体的な買取手続き等は委託期間終了時までに事務局から連絡することとしています。

（試作品については、原則として研究開発の目的が終了した時点又は委託研究終了後、受託者により速やかに全て廃棄処分して下さい。）

(3) 知的財産権の帰属

研究開発実施中に知的財産権が発生した場合、一定の条件の下、100%受託者に帰属させることが可能です。（委託契約書第26条関係）

【知的財産権を受託者に帰属可能とする一定の条件等】

- 受託者には以下の各号を遵守していただきます。
- ① 委託業務に係る研究開発成果として知的財産権等が得られた場合には、遅滞なく、機構にその旨を報告するものとします。
 - ② 総務大臣の要請に応じて、機構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、無償で当該知的財産権を利用する権利を機構又は国に許諾するものとします。
 - ③ 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、その正当な理由が認められない場合において、機構が当該知的財産権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、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾するものとします。
 - ④ 当該知的財産権の移転、又は特許権、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の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をしようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けることとします。
ただし、受託者が合併又は分割により移転する場合、又は受託者が子会社または親会社に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合、若しくは受託者が技術研究組合であって、組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合は除かれます。
- 機構は、受託者が上記①～④の各号のいずれかに違反した場合、その正当な理由がないと機構が認める場合、受託者から当該知的財産権を無償で譲り受けるものとします。

(4) 知的財産権の移転等

受託者は、当該知的財産権に関し、機構以外の第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合には、所要の提出書類を機構に提出し、その承認を受けなければならないものとします。また、機構の承認を受ける必要がない場合であっても各通知書を提出する必要があります。これらの手続きは次のとおりです。

(委託契約書第 26 条の 2)

提出書類名	提出部数	概要	根拠
知的財産権等移転承認申請書 (様式 2-8 の 2)	2 通 (正 1 通, 副 1 通)	当該知的財産権を第三者に移転するときは、提出 (→機構の承認必要)	委託契約書第 26 条の 2 第 1 項
知的財産権等移転通知書 (様式 2-8 の 3)	2 通 (正 1 通, 副 1 通)	当該知的財産権を第三者に移転したときは、速やかに提出	委託契約書第 26 条の 2 第 2 項

専用実施権等（設定・移転の承諾）承認申請書 （様式 2-8）	2 通 （正 1 通, 副 1 通）	当該知的財産権を第三者に専用実施権等の設定等をするとき、提出 （→機構の承認必要）	委託契約書第 26 条の 2 第 3 項
専用実施権等（設定・移転の承諾）通知書 （様式 2-8 の 4）	2 通 （正 1 通, 副 1 通）	当該知的財産権を第三者に専用実施権等の設定等をしたときは、速やかに提出	委託契約書第 26 条の 2 第 4 項

【参考】

○知的財産権とは

産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権及び外国における各権利に相当する権利）、産業財産権を受ける権利（特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権の設定登録を受ける権利及び外国における各権利に相当する権利）及び著作権をいう。

(5) 各種書類の提出

ア 実施計画書の変更

委託契約締結後、実施計画書の変更に関しては所要の提出書類が必要となります。これらの手続きは次のとおりです。

（委託契約書第 12 条、第 34 条）

提出書類名	提出部数	概要	根拠
委託業務実施計画変更申請書 （様式 1-2 の 1） （様式 1-2 の 2）	2 通 （正 1 通, 副 1 通）	実施計画書を変更（軽微な変更等以外）する必要が生じたときは、提出 （→機構の承認必要）	委託契約書第 34 条第 3 項 委託契約書第 34 条第 2 項
委託業務実施計画変更届出書 （様式 1-2 の 1）	2 通 （正 1 通, 副 1 通）	実施計画書を変更（軽微な変更等）したときは、速やかに提出	委託契約書第 34 条第 4 項
経費流用報告書 （様式 1-2 の 3）	2 通 （正 1 通, 副 1 通）	委託業務の実施に要する直接経費（再委託費を除く。）の大項目間で、流用する経費が当初計画額より 30%を超えるときは、速やかに提出	委託契約書第 12 条

(提出された「副」については、機構の受付印(収受印)を押印の上、返送しますので、経理書類と一緒に保管願います。)

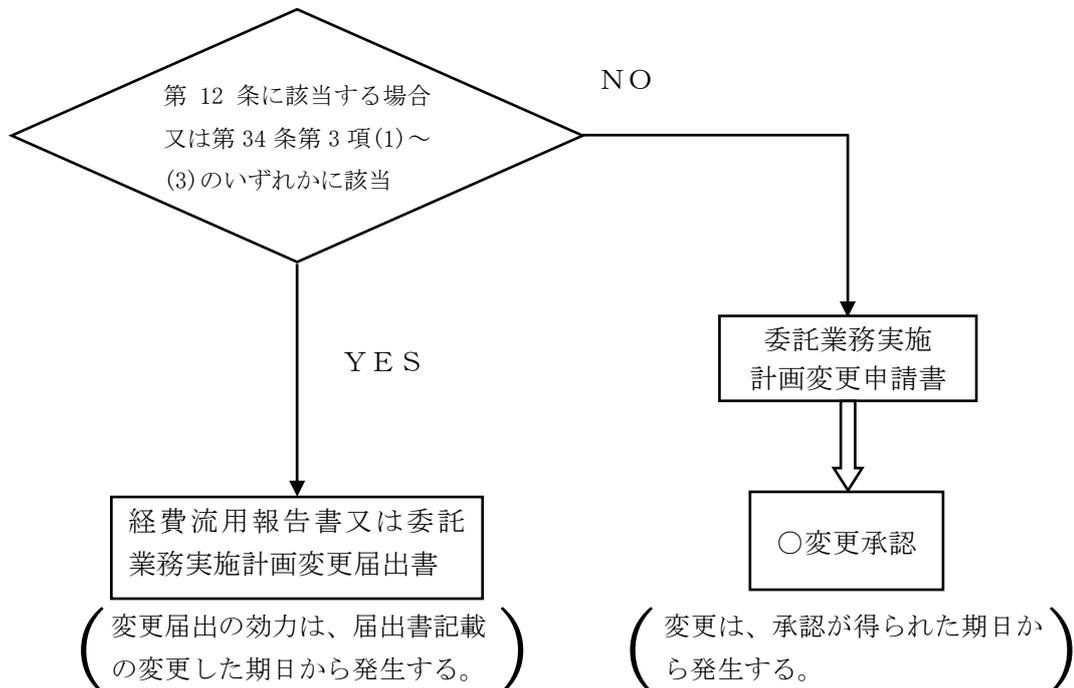
注：【実施計画書の記載項目】

- 1 実施計画 <当該年度>
(研究開発の内容、研究開発課題実施計画)
- 2 研究開発体制 <当該年度>
(研究開発管理体制、研究開発実施体制、研究実施場所、研究者データ)
- 3 委託費項目別明細表 <当該年度>
(研究開発課題必要概算経費 (積算明細書を含む。))
- 4 研究開発課題全体計画 <研究開発期間全体>
(研究開発課題の概要、研究開発目標、研究開発の年度別計画、主な装置等の購入計画)

実施計画書の変更手続きは、変更内容に応じ、次のとおり申請、届出の区分となります。

区 分	変更内容 (例)
申請対象となる変更内容 (委託契約書第34条第2項) (委託契約書第34条第3項)	下記届出対象以外 【例】 <ul style="list-style-type: none"> ・委託期間の中途において、契約金額、委託期間又は研究開発の内容や目標等の重要部分を変更したいとき。 ・再委託先を追加・変更したいとき。 ・間接経費率を変更したいとき。 ・大項目の経費を新規追加したいとき。 ・研究代表者の変更
届出対象となる変更内容(軽微な変更等) (委託契約書第12条) (委託契約書第34条第4項)	(1) 委託業務の実施に支障を及ぼさない程度の研究者の人数、氏名及び役職名並びに所属の変更 (2) 経理担当者の氏名、役職名及び所属の変更 (3) 受託者が機構に申し出て、委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ機構が認めたもの 【例】 <ul style="list-style-type: none"> ・直接経費の大項目間(再委託費を除く。)で、流用する経費が当初計画額より30%を超える場合 ・実施計画書に記載された機械装置等を変更、又は同実施計画書に記載されていない機械装置等の購入・改造を新規に追加したいとき。 ・企業内の組織変更(単なる名称変更で、スキームが変わらない場合に限る。) ・実施責任者の氏名、役職名、所属の変更

実施計画の申請・届出の区分フロー



注： 経費の変更の場合であっても、実施計画書の変更（軽微な変更を除く。）が必要なときには、承認前の契約・発注行為は行えません。

イ 産業財産権出願通知等に係る手続き

産業財産権出願通知等に係る手続きは次のとおりです。

（委託契約第29条～31条）

提出書類名	提出部数	概要	根拠
産業財産権出願通知書 (様式2-2)	1通 (正1通)	産業財産権の国内出願を行ったときは、出願の日から90日以内に提出	委託契約書第29条第1項（出願の通知）
産業財産権外国出願報告書 (様式2-7)	1通 (正1通)	産業財産権の外国出願を行ったときは、出願の日から120日以内に提出	委託契約書第29条第4項（出願の通知）
産業財産権出願後状況通知書 (様式2-3)	1通 (正1通)	出願後の状況に変化があったときは提出	委託契約書第30条（出願後の維持管理）
知的財産権実施届出書 (様式2-4)	1通 (正1通)	委託業務により生じた知的財産権を自ら実施したとき、又は第三者に実施許諾したときは、遅滞なく提出	委託契約書第31条（知的財産権の実施）

注1： 産業財産権出願通知書、産業財産権出願後状況通知書の提出に際しては、外部発表・特許出願件数等調査票（様式2-9）も併せて提出すること。

注2： 国内の産業財産権の出願を行う場合は、記載例を参考にして出願に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。
(委託契約書第29条第2項)

特許出願の記載例

「国等の委託研究の成果に係る記載事項」

(平成〇〇年度独立行政法人情報通信研究機構「民間基盤技術研究促進制度/ (研究開発課題名)」、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願)」

注3： 産業財産権出願後状況通知書における「出願後の状況に変更があったとき」とは、審査請求、出願取下(審査請求期間満了による見なし取り下げ、拒絶査定受け入れを含む)、PCT出願の国内移行手続き、設定登録、無効審判手続きを含む。

ウ 外部発表を行う場合の手続き

外部発表を行う場合の手続きは次のとおりです。(委託契約書第33条)

提出書類名	提出部数	概要	根拠
外部発表投稿票 (様式2-6)	1通 (正1通)	委託業務の成果を発表又は公開するときは、10日前までに提出	委託契約書第33条第1項(技術上の成果の発表又は公開)

注1： 論文原稿等の資料を添付。電子データによる提出も可(押印不要)。

注2： 外部発表・特許出願件数等調査票(様式2-9)も併せて提出すること。

注3： 発表又は公開に当たっては、特段の理由がある場合を除き、その内容が機構の委託業務の結果得られたものであることを明示する必要がありますので、ご注意願います。

エ 各種報告書の提出

各種報告書の提出に係る手続きは次のとおりです。

(委託業務実施要領 第1条、第2条)

提出書類	提出部数	概要	根拠
実施状況報告書 (様式1-3)	1通 (正1通)	機構から提出を求められたときに提出	委託業務実施要領第1条(実施状況報告書の提出)
委託業務実績報告書 (様式1-4)	1通 (正1通)	各事業年度において、委託業務の完了した日の翌日から起算して30日以内又は委託業務が完了する事業年度(以下「完了事業年度」という。)の終了日の翌日から起算して5日以内のいずれか早い日までに提出	委託業務実施要領第2条(実績報告書)

注：円滑な事務処理等のため副本に代わりに電子データの提出を、お願いする場合等がございますので、機構の指示に従ってください。

オ 物件調達に係る事前届出書の提出（カタログ届）

原価報告書作成要領に記載された大項目の I 機械装置等開発費に該当し、一契約で 100 万円以上の物件の調達を行う場合は、その証拠書としてカタログ製品の場合は当該カタログの写し、特注品などカタログがない場合には仕様書等の写しを物件調達前に提出し、機構の承認を受ける必要があります。

提出書類	提出部数	概要	根拠
物件調達に係る事前届出書 (様式 3-3)	1 通及びカタログ又は仕様書等の添付	物件調達前にその仕様等を記したカタログ、又は仕様書等を提出し、機構の承認を受ける。	委託契約書第 7 条 (図面等の承認)

(6) 実地調査への対応

委託業務に係る研究体制及び研究実施状況を把握するため、機構は受託者の研究実施場所において実地調査を実施します。

(委託契約書 第 11 条第 1 項 (2) 関係)

実地調査の実施時期、調査項目及び調査方法は、次のとおりです。

実施時期	調査項目	調査方法
① 初年度（原則、研究開発開始直後）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書に記載された研究分担者の本人確認 ・研究実施環境の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的身分証との照合による本人確認 ・研究実施現場の視察
② 研究中間時期及び研究終了年度に当たる年度	<ul style="list-style-type: none"> ・研究進捗状況の確認（最終目標の達成見込みなど） ・委託費で購入した主な機械装置の設置状況、研究実施状況の確認等 	<ul style="list-style-type: none"> ・技術、事業化に関するプレゼン及び質疑応答 ・研究実施現場の視察
③ 実施状況報告書で進捗の遅れなど問題がある場合等に適宜実施	<ul style="list-style-type: none"> ・研究進捗状況の問題点及び具体的解決策の妥当性等の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題点等に関する質疑応答及び状況調査

4 再委託する場合の扱い

委託業務の実施に際して、委託契約書第 8 条第 1 項に基づき研究の一部を第三者に委託して実施する際、受託者と再受託者との契約等の締結には下記の事項を盛り込んでください。(同条第 3 項の「本契約を遵守するために必要な事項及び甲が指定する事項」等に相当。委託業務実施要領第 3 章(再委託)関係)

次に掲げる事項は、国内企業に再委託する場合に最低限考慮すべき事項であり、当該事項以外の事項であっても、受託者として委託業務を遂行するのに必要な事項は、それぞれの再委託の性格を考慮し受託者・再受託者間で約定してください。

(1) 売上の一部納付及び知的財産権の取扱い

委託契約書第 32 条第 2 項に示されるように、再受託者も売上納付契約(*)の当事者となるよう約定してください。また、この前提として委託契約書の知的財産権の取扱いに関する各規定(第 23 条～第 31 条)が再受託者にも適用されるよう、再委託契約においても約定してください。

(*：平成 15 年度までに契約締結した場合は収益納付契約)

考え方は以下のとおりです。

- ・ 第 23 条：「乙」となっている部分が再受託者に該当します。
- ・ 第 24 条及び第 25 条：ノウハウの指定及び技術情報の封印については、機構が再委託に関する業務について行うことができるよう約定願います。(直接でも、受託者を經由して行う方法でも結構です。)
- ・ 第 26 条～第 27 条：この条項の記載は再受託者が直接機構に対して義務を負うよう約定願います。
- ・ 第 28 条：「乙」となっている部分が再受託者に該当します。
- ・ 第 29 条～第 31 条：各種書類の提出は受託者を經由して機構に提出されますので、再受託者からの提出を確保できるよう約定願います。

なお、再受託者に知的財産権の帰属を認めない場合は、上記のかぎりではありません。(注：再受託者から生まれた知的財産権は、再受託者に帰属させる方法も、受託者に帰属させる方法も可能です。)

(2) 成果の報告

再委託に係る成果は委託業務の一部としてまとめて受託者を通じて機構に報告されることとなります。したがって、これに先立ち再委託に係る成果は再受託者から受託者に遅滞なく報告されている必要がありますので、これを担保できるよう約定願います。

(3) 経理処理書類提出

経理処理に関する各種書類提出についても、受託者を通じて機構に報告さ

れることとなります。再受託者の経理処理がずさんであると、受託者の責任となりますので、ご留意ください。

(4) 再委託により購入した機器の取扱い

再委託により購入した機器は、受託者同様、委託業務実施要領の規定に基づき、その一部は機構の所有となり取得財産管理台帳（様式 3-1）により報告頂きます。したがって、これらの機器の管理については、受託者が購入した機器同様の取り扱いを担保してください。

委託期間終了後の再委託に係る機器の取扱いについては、原則受託者又は再受託者が残存価格で買い取ることとなります。

(5) 公的資金重複受給不存在の確認

当該再委託契約で行われる研究開発について、国等の公的資金から、同一又は重複した資金の提供を得ていないこと、及びこれらの資金を再委託期間中に得ないよう確認をお願いします。

(6) 各種照会・問い合わせへの誠意ある対応

機構から再委託に関する各種照会・問い合わせは受託者を通じて行いますが、例外的に再受託者へ直接機構から行うことがある場合に、再受託者の誠意をもった対応が確保できるよう約定をお願いします。

(7) 国立大学法人への再委託

国立大学法人に再委託する場合、各国立大学法人の定める委託契約書によることとなっている場合は、それによる再委託が可能です。ただし、当該契約の文面上、上記事項が担保できない場合は、原則、覚書等で担保できるよう措置をとる必要があります。

なお、再委託先である国立大学法人とは売上納付契約書（雛形 資料 2-2）を結ぶこととなります。

（注：国立大学法人への再委託の場合には、上記(4)にかかわらず、国立大学法人の性格に鑑み、特例として取得財産の所有権の帰属先を国立大学法人にすることができますが、この場合、事前に機構への申請・承認が必要となります。）

【参考】

本制度では、再委託か共同研究かは、原則、次のように整理しておりますので、ご留意願います。

再委託： 知的財産権の獲得を目的とし、本制度による資金の流れを伴い委託業務の一部を第三者に委託するものです。

共同研究： 本制度による資金の流れを伴わないものです。

従って、上記の条件に合えば、例えば、再委託契約を結ばなくとも大学等との共同研究は可能ですが、この場合でも、成果がいずれから出たものか確定するうえで互いの役割分担を明確化することは必要です。

(8) 再委託契約書の提出

再委託契約を締結した時は、速やかに契約書の写しを機構あて送付願います。

5 消耗品管理

委託業務の実施に際して機構の資産となるものの管理は、取得財産管理台帳（様式 3-1）及び資産に表示票等を貼り行うこととなります。消耗品として扱われるものの中にも資産に準じて取り扱うべきものがあり、基本的にはその管理の方法は受託者に委ねることと致しますが、特に下記の事項についてはご留意願います。

(1) 厳格に管理すべきもの

次に列記するものについては、その保管場所、使用者、使用目的（用途）、使用状況（定期的な使用量又は残量チェック等）等について、管理責任者を定めて管理簿を作成するなどの厳格な管理をしてください。

- ・ 金等の貴金属のように性質上金銭に容易に変わりうるもの。
- ・ ヒ素、青酸化合物のように毒物・劇物等、犯罪防止の観点から管理の必要性が高いもの。
- ・ 同種のもの合計購入額が年間 50 万円を超えると予想されるもの。

(2) その他の管理

一度に消費しないものでありかつ数量 5 ヶ以上の物件で、ガス等使用量の管理の困難なもの以外については、受け払いを証明できる書類（様式 4-8 の 1 別紙 1（消耗品受払簿）を作成してください。（受託者側で通常使用している書類でも可とします。いずれの場合でも、納品書のコピー等の貼付により受け入れ数量が把握できるようにしておく必要があります。）

消耗品管理の書類については、機構の照会に応じて提出できる状態にしておくと同時に経理検査の際には提出していただきます。

6 その他

(1) 実施責任者（P12 実施責任者の指定関連）

研究代表者が実施責任者を兼ねることが可能です。

(2) 研究期間中、研究期間終了後における評価

評価委員会により、研究期間中に中間評価を、研究期間が終了した後に事後評価を行います。これらは書面及びヒアリングにより実施し、実施状況や目標達成状況等を評価し、その結果は機構のホームページにおいて公表します。また、研究終了後、一定期間、研究開発の有形・無形の成果を評価するため、ヒアリング等による追跡調査（フォローアップ）も行います。実施に当たっての具体的な方法、日程等は、当該評価等の実施前に別途、ご連絡させていただきます。

(3) 売上の一部納付

研究開発課題に係る委託業務を実施する全期間及びそれに引き続く10年間（最大15年間まで延長）において、研究開発成果に関する受託者（再受託者を含む）の売上（実施許諾による収入を含む）について、別に定める計算方法による金額を機構に報告していただき、納付額を確定の後、納付していただくことになります。

このため、受託者（再受託者を含む）とは、別途納付に関する契約を締結させていただきます。

（注：平成15年度までは、収益の一部を機構に納付いただく、収益納付契約を締結）

(4) 研究成果展示会等への参画

受託者には、必要に応じて研究成果展示会等への参画をしていただきます。具体的には、受託者の希望も踏まえ、調整のうえ実施しますが、日程、方法等については、別途連絡調整いたします。

(5) 主な手続きのスケジュール

委託業務に係る主な手続きのスケジュール（例）は次のとおりです。

なお、具体的なスケジュールについて機構から別途、指示等がある場合には、当該指示等に従って手続きを実施していただくこととなります。

委託業務に係る主な手続き等のスケジュール（例）

時 期	主な手続き等
9月・ 10月	<ul style="list-style-type: none"> ・電子メールアドレスを機構（事務局）に登録（新規採択分） ・委託契約書の契約者（乙）の住所、役職、氏名を連絡（メール） ・売上納付契約書の契約者（乙）の住所、役職、氏名を連絡（メール）（再委託先も同様） ・委託契約書調印 ・委託研究の開始 ・研究成果展示会の実施 ・取得財産管理台帳の提出（継続案件：9月分まで） ・中間評価ヒアリングの実施（継続分の該当案件） ・概算払希望調書の提出
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・売上納付契約書締結（新規採択分11月末まで目途）（契約日は別途調整） ・技術情報封印手続期限（委託契約締結後2ヶ月以内） ・間接経費算定確認（機構が委託する監査法人が実施） ・中間検査の実施（継続分）
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・委託費概算払（下旬） ・取得財産管理台帳の提出（12月分まで） ・実施状況報告書の提出（10～12月分） ・実地調査の実施
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・継続提案書の提出 ・精算払希望調書の提出
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・中間検査の実施 ・継続審査の実施 ・事後評価ヒアリングの実施（終了案件）
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・積算明細書等の提出
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書提出期限（4/5） ・委託契約書締結調印（継続分） ・取得財産管理台帳の提出（3月分まで） ・確定検査の実施（すべての案件） ・委託費精算払（下旬）
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払希望調書（継続分）の提出 ・実地調査の実施
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・実施状況報告書（4～6月分）の提出
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・委託費概算払（継続分）（下旬） ・収益納付額報告書・売上納付額報告書の提出
8月	
9月	<ul style="list-style-type: none"> （新規提案の採択決定） ・実施状況報告書（7～9月分）の提出

注：上表のほか、実施計画書の申請・変更届、産業財産権出願通知書、外部発表投稿票等必要な提出書類等は適宜。

Ⅱ 経理処理編

1 経費算定の対象	32
2 原価報告書作成要領	33
□ 原価報告書作成要領の改定	33
□ ソフトウェア等の扱い	34
□ 経費発生状況調書への計上方法	35
3 消費税の扱い	36
(1) 消費税に対する基本的考え方	36
(2) 検査確認・経費発生状況調書等における消費税の算出方法	36
(3) 総経費の算出に当たっての留意事項	36
(4) 旅費・交通費等に係る消費税の扱い	36
(5) その他	36
4 端数処理等	37
(1) 端数処理	37
(2) まるめ誤差処理	37
5 検査	38
(1) 検査の種類	38
ア 中間検査	38
イ 確定検査	38
ウ その他の検査	38
(2) 検査方法	38
(3) 検査等の実施	39
ア 中間検査の実施	39
イ 確定検査の実施	40
(4) 検査等に当たっての留意事項	40
ア 費用計上の対象	40
イ 関係書類の作成	40
ウ 間接経費の報告	40
6 委託費の請求	41
(1) 委託費の支払い	41
(2) 請求書	41
委託費の請求について（概算・精算払い）	42

II 経理処理編

1 経費算定の対象

本委託契約で計上できる経費の対象となるのは、原則として、委託期間中に発生した委託研究に係る経費であり、かつ、委託期間中に金融機関からの振込支払い（又は現金決済）により支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めませんので、ご注意願います。

ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りではありません。

- (1) 委託期間中に発生し、かつその経費の額が確定しているものであって、委託期間内に支払われないことについて相当の理由があると認められるもののうち、その支払いが委託期間経過後 30 日以内のもの。（例えば、3月検収、4月支払いとする理由が認められるもの。）
- (2) 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費。（例えば、3月の労務費であって4月に支払われるもの。）
- (3) 減価償却費及び各種引当金繰入額等、金融機関からの振込支払い（又は現金決済）によらない費用で、企業会計において費用計上が認められているもの。

【留意事項】

- 委託期間は、単年度契約となっていることから、年度初めから年度末までの期間となります。（新規に採択された案件は、契約した日から年度末まで）
このため、物品の納入が3月となるもの（年度途中で、契約が終了する場合については、委託期間の最終月となるもの）については、計上を認めておりません。やむを得ず、3月（委託期間の最終月）納入となる場合は、残りの委託期間中にどの様に利用するのか、あらかじめその使用方法を明記した書面を添えて、機構に相談の上、承認を得てください。
- 経費の支払い証憑は、原則として預金口座振替による振込、ATMを通じた振込及び法人名義のクレジットカードによる支払に限定し、併せて、金融機関発行の機械処理された取引明細書（利用明細書、通帳コピー等）が必要となります。ただし、10万円未満の支払については現金決済による領収書も可とします。（10万円以上で、現金決済が必要な場合は、あらかじめ機構

に相談の上、承認を得てください。)

- 委託期間前に見積もりを徴収しても構いませんが、発注及び検収は委託期間内に行われていること。(レンタル・リース機器については、委託期間前のものを委託期間に引き続き使用するときは、経済効率及び研究推進の観点から認める場合もあります。)
- (3)に関して、「各種引当金繰入額等、金融機関からの振込支払い(又は現金決済)によらない費用で、企業会計において費用計上が認められているもの」で直接経費に相当する場合は、当該経費が通常金融機関からの振込支払い(又は現金決済)を伴う経費とは相違することもあり、その特殊性に鑑みて、経理検査においては、当該支出に関し個々に証拠書類等の提出を受け、適正な履行確認等を厳格に行うこととしております。
従って、委託費でのこれらの引当金等の経費計上を希望される場合は、その扱いや提出書類等について、事前に事務局までご相談ください。

2 原価報告書作成要領

委託業務の実施に要する経費については、原価報告書作成要領に定める経費項目に従って専用の帳簿に記載し、かつ、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管していただくこととなります。(委託契約書第13条)

委託費の整理に当たっては、次に掲げる事項に加え、原価報告書作成要領の留意点(別紙1 P50)を参考にしてください。また、後述する検査において準備していただく「検査確認・経費発生状況調書」(様式4-1)は、この原価報告書作成要領の項目に基づき作成することとなります。

また、原価報告書作成要領は、委託契約書付属の実施計画書に記載する経費の積算や、毎年委託業務完了後に提出していただく経理報告の経費計上の根拠にもなりますので、十分にご留意願います。

【留意事項】

□ 原価報告書作成要領の改定

原価報告書作成要領は、平成16年度から次のように改めましたので、ご留意ください。

- (1) 項目の名称及び内容の一部変更等(第1の表の大項目、中項目、内容)
 - ・ 大項目に関し、「Iプラント・機械装置開発費」の名称を、「I機械装置等開発費」に改めた。
 - ・ 中項目に関し、「2機械装置等製作費」及び「3研究開発用機械装置費」を合一し、「2機械装置等製作・購入費」に改めた。
 - ・ 上記変更併せ、内容及び(摘要)の記載内容を変更した。

(2) 摘要の記載内容の一部変更等（第1の表の摘要）

- ・ 大項目Ⅰの中項目1、2に計上するものを、20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものの購入等に要した経費とし、10万円以上20万円未満かつ使用期間が1年以上のものは、大項目Ⅲの8その他特別費に計上することに改めた。
(注：16年度から10万円以上20万円未満かつ使用期間が1年以上のものは、受託者に取得財産の所有権を帰属することとしたことを踏まえ、原価報告書作成要領を改めた。)
- ・ 従前、大項目Ⅲの8その他特別費に計上していた、ライセンス契約を締結し使用者が受託者に限定されるソフトウェア及び外注作成ソフトウェアについては、摘要から削除した。

注：大項目Ⅰで計上するものであっても、所有権が機構に帰属しないものは、取得財産管理台帳に記載しないこととなりますので、ご注意願います。（P17取得財産の管理の項参照）

(3) 大項目「消耗品その他の経費」における報告書作成費の削除

委託期間終了後に提出いただく、実績報告書は電子データを想定しており、実績としても経費計上がないことから、本項目を削除した。なお、外部向け等に報告書の作成が必要となる場合は、間接経費からの支出で対応いただくこととなります。

□ ソフトウェア等の扱い

ライセンス付きソフトウェア、外注作成ソフトウェアについては、次のとおりとなりますのでご留意願います。（概略としては、資産性のあるものはⅠ機械装置等開発費に計上し、費用処理扱いとなるものはⅢ消耗品その他の経費に計上となります。）

- 使用可能期間が1年未満の場合
金額にかかわらず「Ⅲ消耗費その他の経費」の「1消耗品費」に計上
- 使用可能期間が1年以上の場合
20万円以上：「Ⅰ機械装置等開発費」の「2機械装置等製作・購入費」に計上
10万円以上20万円未満：「Ⅲ消耗費その他の経費」の「8その他特別費」に計上
10万円未満：「Ⅲ消耗品その他の経費」の「1消耗品費」に計上

注：ここでの扱いはあくまで、委託費内訳における計上すべき項目について記載したものであり、税法上は法定耐用年数に従い、機構、受託者の所有権の帰属先に応じ所要の措置が必要となりますので、ご注意願います。

□ 経費発生状況調書への計上方法

経費発生状況調書への計上方法については、原則として、「検収ベース」（発生ベース）又は「支払ベース」（実績ベース）のいずれかの集計基準で経費計上をしてください。

【参考】

「検収ベース」とは：

検収後に物品又は役務に対する正当な請求書の受領等により、支払債務の額が確定した時点で経費計上することをいいます。

（単に物品等が委託先に納入され、又は役務が履行されただけでは支払債務の額が確定したとは判断できないので、この時点で費用を計上しても検収ベースの計上とはなりません。）

「支払ベース」とは：

支払いが発生した時点で経費計上をすることを言います。現金支払いの場合は、領収書の日付、金融機関からの振込の場合は振込完了日、自動引き落としの場合は引き落とし完了日に経費計上します。

3 消費税の扱い

(1) 消費税に対する基本的考え方

本件委託契約に係る委託業務については、消費税法上の役務の提供に相当し、委託業務に係る費用（受託収入）全体に消費税がかかるものです。

(2) 検査確認・経費発生状況調書等における消費税の算出方法

(1)から、検査確認・経費発生状況調書、研究開発計画書／実施計画書における必要概算経費の消費税は、総経費（原価報告書作成要領の経費項目「I～V」の小計）に5%を乗じた額（円未満端数切捨）で算出します。

(3) 総経費の算出に当たっての留意事項

上述から、経費項目「I～V」に関連し計上する経費は全て消費税抜きの金額とする。

注：日本国内の非課税対象の経費、例えば給与や海外で発生する経費等は減額せず、そのまま加算することが必要。

<ポイント>

当該調書では、最終的に総経費の5%の消費税を加算することとしているので、総経費の算出に当たっては、消費税を含まない金額（課税対象のものは消費税抜き金額とし、非課税対象のものはそのままの額）とし、二重に消費税がかからないようにしてください。

(4) 旅費・交通費等に係る消費税の扱い

特に留意すべき事項として旅費・交通費等に係る消費税の扱いは、次のとおりとなります。

ア 「Ⅲ 3 旅費・交通費」は、総経費の算出に当たって、国内出張に係る交通費、日当、宿泊費等には消費税が含まれているため、消費税分（5%）を減額して計上してください。

イ 海外出張に係る交通費、日当、宿泊費等については、空港までの国内分は国内出張同様に消費税分を減額して計上することとなりますが、海外の行程分は、日本国の消費税が含まれていないため、5%の減額はせず、そのまま計上してください（例：海外渡航航空運賃には消費税が含まれず、また現地で資料等を購入した際に課税される現地国の消費税は減額（控除）しない）。

(5) その他

「Ⅲ 5 委員会経費」の委員等謝金は、原則、消費税課税の対象外と判断しており、総経費算出に当たってはそのまま入力すること。

ただし、税務当局から消費税を控除するよう指導を受けている受託者にあつては、消費税額を控除して算出すること。

4 端数処理等

(1) 端数処理

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合、小数点以下の端数処理については、国の基準に準じ、原則、切り捨てとします。

ただし、上記にかかわらず、次の場合においては、それぞれ個別に処理方法を定めますので、それに従ってください。

ア 内税方式で消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理は、受託者の経理基準によるものとします。

イ 100%子会社からの調達による利益排除の計算等において直近年度の決算報告（損益計算書）の経常利益率（経常利益/売上高）をもって利益相当額の排除を行う場合は、経常利益率の算出にあたって、百分率において小数点以下第二位を切り上げます。（例 2.73%→2.8%）

(2) まるめ誤差処理

検査確認・経費発生状況調書等における合計額の欄は、縦・横が一致するようにすること。このため、消費税の端数処理、間接経費の端数処理等の関係から、縦・横不一致の場合には、期間合計の欄（表の右端の合計額欄の縦列部分）は、消費税は少数点以下切捨て、間接経費も少数点以下切捨てとなるよう確保（確定）しつつ、当該集計期間における末月の間接経費を調整（結果的に切り上げ、切捨て、数円の調整など）し、まるめ誤差を吸収し、縦・横一致するようにしてください。

5 検査

機構は、委託契約の適正な履行を確保するため、以下の方法による検査を行います。

(1) 検査の種類

検査は、中間検査、確定検査及びその他の検査に区分され、その内容は次のとおりです。

検査の種類	ア 中間検査（上期、下期）
	イ 確定検査
	ウ その他の検査

ア 中間検査

委託業務の実施に要した経費の支出状況について、委託期間中に行う検査です。また、中間検査は、必要に応じて当該年度中に1~2回実施する予定です。

なお、検査方法及び具体的な時期は、実施に先立って通知します。

イ 確定検査

委託業務が完了し実績報告書を受領した場合に行う検査です。（実績報告書の提出期限は、通常は、次年度の4月5日。）

確定検査は、報告書の内容（委託業務の遂行状況、経理処理状況等）について検査します。

この際、委託費の額を確定し、概算払いを行った委託費に過不足がある場合は、この時点で精算することになります。**委託費の大項目間の経費流用（再委託費を除く。）は自由ですが、30%を超える流用がある場合には、委託期間の終了日の1ヶ月前までに経費流用報告書を提出してください。**報告書の提出がなく30%を超える流用が発生している場合、委託費としてお支払いできないこともありますので、ご注意ください。

なお、検査方法及び具体的な時期は、実施に先立って通知します。

ウ その他の検査

その他、機構が必要と認めた場合に行う検査です。

(2) 検査方法

中間検査及び確定検査は、原則として、受託者の担当者に予め指定した日時に、機構が指定した検査会場で行い、「検査時に受託者が準備（提出）する書類等」（別紙5 P73~76）（経理資料）の提出を求め、対面形式でその場で

確認を行います。

(なお、必要に応じて、機構の職員が受託者の会社へ赴き、「検査時に受託者が準備(提出)する書類等」を直接対面方式により確認することがあります。)

(3) 検査等の実施

検査等については、原則、次のとおり実施する予定としております。具体的な日程等については、別途、事前に受託者にご連絡しますので、それに従い受検等されますようお願いいたします。

ア 中間検査の実施

本検査は当機構が年度内に実施する経理検査(中間検査)です。

中間検査は、原則、2回(上期、下期)実施します。ただし、新規採択分については、委託期間に応じて別途連絡のうえ実施します。

(7) 検査実施日時

当機構から受託者に別途連絡を行い、日時を決定します。

<中間検査(上期)>

- ・実施時期：11月頃
- ・検査対象期間：4月1日～9月末日まで(各月実績額)

<中間検査(下期)>

- ・実施時期：翌年2月頃
- ・検査対象期間：
(継続分)
10月1日～翌年1月末日までを基本
(各月実績額、ただし1月の一部及び2月、3月は見込み額)
(新規採択分)
委託研究開始日～翌年1月末日までを基本
(各月実績額、ただし1月の一部及び2月、3月は見込み額)

(4) 検査実施場所

機構小金井本部

注：検査実施場所が変更となる場合は、事前に別途会場を連絡します。

(5) 提出書類

提出書類：別紙5の「検査時に受託者が準備(提出)する書類等」に記載しているもの。(P73～76)

注：「検査確認・経費発生状況調書」は3部提出してください。

(I) 実施概要

別紙4のとおり。(P72)

イ 確定検査の実施

本検査は当機構が当該年度終了後に実施する経理検査です。研究開発実施年度に発生した経費を最終的に確認し、確定します。中間検査での見込み分に係る実績を中心に確認します。

検査実施日程は、次年度の4月上旬～4月中旬の間に行い、検査実施会場やその他の事項は、アに準じて実施します。

(4) 検査等に当たっての留意事項

ア 費用計上の対象

(ア) 「1 経費算定の対象」の項を参照願います。

(イ) 委託期間中に発生し、かつその経費の額が確定しているもので確証が確定検査当日までに間に合わない場合は別紙6の未提出資料一覧を提出してください。

イ 関係書類の作成

(ア) 提出書類はA4版ファイルに綴じ、適宜、経費項目や対応する番号等を記載したインデックスを付け、書類確認の容易化を図ってください。

(イ) 書類の整理が悪い場合や書類が不足している場合

- ・日を改めて検査を実施(再検査)
- ・又は資料の修正・追加提出を指示しますので、迅速に対応願います。

提出書類の準備・事前チェックを十分に行ってください。

(機構が別途定める「経理検査セルフチェックリスト」を活用して行ってください。当該チェックリストは、記入のうえ、検査実施当日に提出していただきます。)

特に、経費等の転記ミスや計算ミス、エクセルシートでの数値の記載ミス、まるめ誤差や計算式の関係等による縦横合計の不一致等がないよう事前にダブルチェックは必ず行ってください。

(ウ) 書類作成中不明な点等があれば事前に機構に確認の上、検査に臨んでいただくようお願い致します。

ウ 間接経費の報告

間接経費は、本社経費等委託業務によって間接的に発生する経費に相当するものですから、使用状況について別途定める「月次報告書」により整理し、取りまとめたものを確定払に係る請求書の提出時に様式5-7別紙2、(競争的資金に係る間接経費執行実績報告書)別紙3(競争的資金に係る間接経費執行明細書)として必ず提出ください。

なお、使用状況の確認を行う場合もありますので、他の経理資料に準じて資料を整備願います。

6 委託費の請求

(1) 委託費の支払い

委託費の支払いは、概算・精算払いを原則としています。つまり、契約額を年度内に数回にわけて支払いを行います。最終の支払いにおいては、委託業務が完了し実績報告書が提出された後に確定検査（経費使用実績の確定）を実施し、契約の履行が適正に行われたことを確認した場合に委託費を支払うものです。

注： 委託費の確定払は、翌年度、確定検査後支払うことが原則ですが、機構の事情等により、例外的に年度末に見込みで経費検査を行い、経費使用見込みが確実に契約金額を超えることを確認できた場合、年度内に支払うことがあります。

本制度の財源は、国の財政投融资特別会計から機構に出資を受け、受託者に委託費という形で支払うこととなります。

国から出資を受ける際には、その都度関係省との増資協議が必要となり、受託者には概算（精算）払希望調書等の資料を機構に事前提出いただきます。

委託費の支払いに関する概要は次のとおりです。

区分	支払時期	支払額（想定）	提出書類
概算払（第1回）	7月下旬頃	4～8月分（実績+見込み）	概算払希望調書、関係資料を提出（5月下旬）
概算払（第2回）	12月下旬頃	9～12月分（実績+見込み）	概算払希望調書、関係資料を提出（10月下旬）
確定払（精算払）	4月下旬頃	1～3月分（実績）	精算払希望調書、関係資料を提出（1月下旬）

注： 提出いただく概算（精算）払希望調書等資料に関しては、提出時期等を含め別途連絡します。

(2) 請求書

検査後（又は増資協議後）、機構が指定する期日までに「請求書」（様式 5-7、様式 5-7 別紙 1）を提出していただきます。

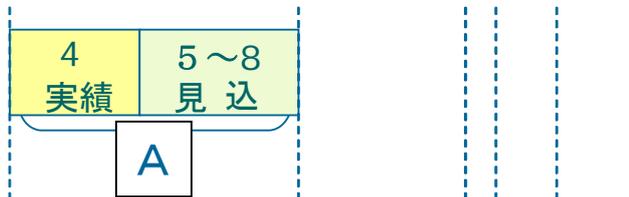
機構は、請求書に基づき受託者が指定する銀行口座に委託費を振り込みます。

なお、請求書に添付する請求内訳書（様式 5-7 別紙 1）の記載については、当該様式の注を参照してください。

委託費の請求について（概算・精算払い）

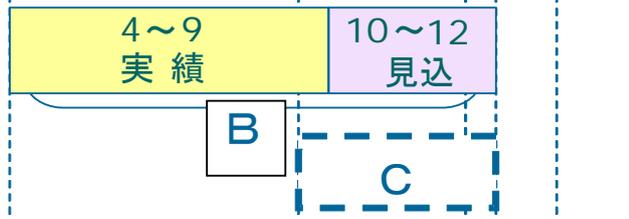
A : 概算払（一回目）

4～8 月分対象 4 実績
 5～8 見込



C : 概算払（二回目）

4～12 月分対象 4～9 実績
 10～12 見込



$$B - A = C$$

D : 精算払（三回目）

4～3 月分対象 4～3 実績



契約額 < 実績額
 契約額 - (A + C) = D

D'

契約額 > 実績額
 実績額 - (A + C) = D'



F

契約額 > 実績額
 実績額 < (A + C)
 (A + C) - 実績額 = F (返金)



※実際の計上額が契約額よりも上回った場合は、

契約額 - (第1回概算分 + 第2回概算分) が、

精算払支払額になります。

Ⅲ 別紙等

原価報告書作成要領	44
別紙 1 原価報告書作成要領の留意点	50
I 機械装置等開発費	50
II 労務費	52
労務費算出資料等の相関	55
III 消耗品その他の経費	56
IV 再委託費	58
V 間接経費	59
別紙 2-1 間接経費の算出方法（その 1）	61
別紙 2-2 間接経費の算出方法（その 2）	62
別紙 2-2 参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料	65
別紙 2-3 間接経費の算出方法（簡便法）	67
別紙 2-3 参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（簡便法）	69
別紙 3 間接経費算定確認のために受託者が準備する書類等	71
別紙 4 検査（中間検査、確定検査）実施概要	72
別紙 5 検査時に受託者が準備（提出）する書類等	73
別紙 6 未提出資料一覧	77

原 価 報 告 書 作 成 要 領

第1 支出した委託費を整理するにあたっては、次のとおりとする。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
I 機械装置等開発費	1 土木・建築工事費	研究施設等の建築に必要な土木工事及び建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した労務費、材料費、旅費、交通費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費。	<p>大項目 I の中項目 1 及び 2 に計上するものは、製作・購入等にあつては、その取得価格等が 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のものとする。</p> <p>機械装置等を製作する場合は、研究部門の仕様に基づいて生産部門で製作設計及び製作加工することをいい、その経費には次のような経費を含む。(II に含まれるものを除く。)</p> <p>① 製作設計費－機械装置等の細部製作設計に要した労務費（外注設計の場合にあつてはその経費）。 労務費は、製作設計に直接従事する者の労務費単価（労務費単価は当該製作設計に要した直接労務費及び間接経費により算出した乙の実績単価）に直接作業時間数を乗じることにより算出。</p> <p>② 製作加工費－機械装置等の製作に要した直接材料費、加工費及び直接経費。 (i) 直接材料費－機械装置等の製作のための直接材料、副材料費及び部品を製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費。</p>
	2 機械装置等製作・購入費	委託業務の遂行に必要な機械装置（測定、分析、解析、評価等に必要な機械装置を含む。）、ソフトウェア、その他備品の製作、購入又は借用に要した場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費。ただし、乙の製造による商品を充てた場合にあつては、その社内振替価格とすることを妨げない。また、試作品に係るものにあつては、分別計上することとする。	

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
	3 保 守 費	<p>機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢの1から3に含まれるものを除く。）</p> <p>外注を必要とした場合は、それに要した経費。</p>	<p>(ロ) 加工費－機械装置等の製作に要した労務費。</p> <p>労務費は、加工に直接従事した者の労務費単価（労務費単価は当該加工に要した直接労務費及び間接経費により算出したこの実績単価）に直接作業時間数を乗じることにより算出。</p> <p>(ハ) 直接経費－専用治工具費、外注加工費及びその他の直接経費であって、すでに(ロ)加工費中の製造間接費に算入されていないものとする。</p> <p>i) 専用治工具費－機械装置等の製作に専用するための治工具を製作、購入又は借用を必要とした場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費。</p> <p>ii) 外注加工費－機械加工、部品組立、配線、メッキ、酸洗い、保温、又は耐酸、耐熱、耐水ライニング若しくは塗装等の外注に要した経費。</p> <p>iii) その他の直接経費－i) から ii) までに掲げる経費以外の経費。</p> <p>③ 添付品費－機械装置等に組み込まれる各種機器類等であって、上記直接材料費中の部品費として計上することが適当でないものを製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費。</p> <p>④ 運搬費－機械装置等の梱包及び運送を外注することが必要な場合、これに要した経費。</p> <p>⑤ 据付費－機械装置等の現地据付を外注することが必要な場合、これに要した経費。</p> <p>法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
II 労 務 費	4 改造修理費	<p>機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその必要な経費（ただし、II及びIIIの1から3に含まれるものを除く。）。</p> <p>外注を必要とした場合は、それに要した経費。</p>	<p>改造修理費とは、装置等の価値を高め又は耐久性を増すために行う工事又は保守に伴って行う原状回復等の工事に要した経費をいう。</p> <p>改造費とは、次のような経費をいう。</p> <p>① 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の通常の見替（原状回復）の費用を超えた経費。</p> <p>② 改造か修理かが明らかでない場合であって、その経費が60万円以上かつその装置等の前期末における取得価格の10%を超えたとき、その経費。</p> <p>修理費とは、次のような経費をいう。</p> <p>① 装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む）。</p> <p>② 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合であるが、その経費が20万円未満の場合の経費。</p> <p>③ 改造か修理かが明らかでない場合であって、その経費が60万円未満のとき又はその装置等の前期末における取得価格の10%以下であるとき、その経費。</p>
	1 研究員費	<p>委託業務に直接従事した研究者及び設計者等の労務費（原則として本給、賞与、諸手当を含めたものとする。また、委託業務に従事した研究者、設計者等の法定福利厚生費は含むが、その他の福利厚生に係る諸手当は含まれないものとする。）（ただし、Iに含まれるものを除く。）。</p>	
	2 補助員費	<p>委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、Iに含まれるものを除く。）。</p>	

項 目			(摘 要)
大項目	中項目	内 容	
Ⅲ 消耗品その他の経費	1 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。	機械装置、ソフトウェア、その他備品等での取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。 グリーン料金、航空賃等のファーストクラス及びビジネスクラス料金は認められない。 社内単価又は外注による場合の契約単価とする。 委員会規則を備え稟議書等により委員の委嘱手続きを実施し実施計画書に記載された者が対象となります。委員会の開催時は議事録を作成してください。国もしくは地方公務員への謝金及び登録研究員への謝金は原則認められません。
	2 光熱水料	委託業務の実施に直接使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費。	
	3 旅費・交通費	委託業務を遂行するため特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費。	
	4 計算機使用料	委託業務の遂行に必要な電子計算機の使用、データ入力等のためのプログラム作成及びパンチに要した経費。	
	5 委員会経費	委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	6 調査費	委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で運賃、日当、宿泊費、滞在費、その他の経費。	
	7 リース料・レンタル料	機械装置、測定器等のリース・レンタルに要した経費。	

項		目	(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
	8 その他特別費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>① 機械装置、ソフトウェア、その他備品等でその取得価格が10万円以上20万円未満かつ使用可能期間が1年以上のものの購入等に要した経費。</p> <p>② 会議費－委託業務遂行に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究者のみによる会議、会合に要した経費は除く。</p> <p>③ 通信・電話料－委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料。</p> <p>④ 借上費－委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等。</p> <p>⑤ 図書資料費－委託業務の遂行に直接必要な図書資料購入費。</p> <p>⑥ 資料作成費－委託業務の遂行に直接必要な技術資料、写真、図面等の作成費。</p> <p>⑦ 設備使用料－乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等であって委託業務に直接使用した場合におけるその使用に要した経費。</p>
IV	再委託費	再委託費は、委託業務の一部について乙以外の者に再委託するのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。	
V	間接経費	当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、管理部門に係る経費等。	<p>① 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費。</p> <p>② 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、印刷費等</p> <p>③ その他、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費。</p>

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認められないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- (1) 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われなかったことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間経過後30日以内のもの。
- (2) 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、製作設計費及び加工費。
- (3) 委託期間中に発生した減価償却費及び各種引当金繰入額等、現金決済によらない費用で、企業会計において費用計上が認められているもの。

第3 自社製品及び100%子会社の製品はその利潤について排除した費用とすること。

原価報告書作成要領の留意点

大項目	中項目
I 機械装置等開発費	1 土木・建築工事費、2 機械装置等製作・購入費、 3 保守費、4 改造修理費

1 計画変更の場合への対応

この項は、固定資産の重要な部分を占めることとなるので、実施計画書に変更が生じる場合は、必ず事前に機構と協議し、必要な手続きをとっておくこと。

2 計上する費用項目

中項目 1、2 に計上するもので製作・購入等にあつては、その取得価格等が 20 万円以上かつ使用期間が 1 年以上のものとする。(注：取得価格が 10 万円以上 20 万円未満かつ使用期間が 1 年以上のもの(少額資産)は、「Ⅲ消耗品その他の経費 8 その他特別費」に、また、それ以外は「同 1 消耗品費」に計上すること。)

次頁の取得資産(機械装置、ソフトウェア、備品等)の計上項目及び所有権の帰属等の表で確認してください。

3 一契約 100 万円以上の調達

一契約で 100 万円以上の物件の調達を行う場合は、3 社以上による競争により、安価に調達を行うことが原則である。ただし、調達対象の性格上特命発注による必要がある場合は、選定理由を明確にして業者を特命した経緯を文書(選定理由書)として保存すること。この場合、仕様の比較、価格の妥当性、他の扱い業者の不存在等特命発注の合理性を第三者に十分説明できるだけの理由を記述すること。なお、十分な説明がない場合には、調達後であっても経費として認めないこととします。また、一契約で 100 万円以上の物件の調達を行う場合、当該物件の購入前にその仕様等を記したカタログ等を、機構に提出すること。

4 自社製品及び子会社からの調達

自社製品を使用する場合は、製造原価又は社内振替価格で振替処理をすること。ただし、社内価格に利益を含む場合は利益相当額を減額すること。

子会社(100%出資に限る)からの調達価格には利益相当額を減額すること。機構の経理検査において子会社の利益率算定書の確認を行います。

5 製作設計費及び加工費

製作設計費及び加工費は、製作設計費単価及び加工費単価に従事時間を乗じて算出するが、製作設計単価及び加工費単価は、実施計画書で約定された単価と委託先製作設計費・製作加工費単価計算書により事業部門別に作成した原価計算書上の実績単価と比較し、いずれか低い額を単価として計算すること。

6 保守費、改造修理費

保守費は、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要する経費であり、工事を伴わないものを計上すること。改造修理費における改造費は、機能を高め又は耐久性を増すために行う工事に要する経費であり、修理費は、保守に伴って行う原状回復等の工事に要する経費を計上すること。

なお、改造費の場合は既存資産の価値が高まるので取得財産管理台帳へ既存資産との関連と改造に要した価格を記載のうえ機構への提出が必要となります。

7 単体で購入可能な10万円未満のソフトウェアの扱い

単体で購入可能な10万円未満のソフトウェアは、他の機器と一括して購入した場合であっても「Ⅲ消耗品その他の経費 1 消耗品費」へ計上します。「Ⅰ機械装置等開発費」に含めないように注意してください。

8 取得財産管理台帳への記載と機構への提出

取得財産のうち、機構に所有権が帰属するもの（委託業務実施要領第3条に規定）のみを取得財産管理台帳に記載し、その写し及び外観を示す写真データを機構が指示するときに提出してください。特に、12月取得分については、税務処理の関係上遅滞なく提出してください。

記載に当たっては、記載漏れのないよう、また記載ミスがないよう丹念にチェックをすること。また、外注作成ソフトウェア及びライセンス契約を締結し、使用者が受託先に限定されるソフトウェアなど受託者に帰属することとなるものは、取得財産管理台帳に記載しないようご注意ください。

ただし、ライセンス契約を締結し、使用者が受託先に限定されるソフトウェアについては、ライセンス契約の写しを提出すること。

注：上記3及び4については、「Ⅰ 機械装置等開発費」以外にも適用します。

【留意事項】

- 取得資産（機械装置、ソフトウェア、備品等）の計上項目及び所有権の帰属等

取得価格	10万円未満		10万円以上 20万円未満		20万円以上	
	1年未満	1年以上	1年未満	1年以上	1年未満	1年以上
原価報告書作成要領での計上項目	Ⅲ消耗品その他の経費 1 消耗品費	Ⅲ消耗品その他の経費 1 消耗品費	Ⅲ消耗品その他の経費 1 消耗品費	Ⅲ消耗品その他の経費 8 その他特別費	Ⅲ消耗品その他の経費 1 消耗品費	Ⅰ 機械装置等開発費 2 機械装置等製作・購入費
所有権の帰属先	委託先	委託先	委託先	委託先	委託先	機構
取得財産管理台帳への記載	×	×	×	×	×	○

大項目	中項目
Ⅱ 労務費	1 研究員費、2 補助員費

1 労務費の算出式

$$\begin{aligned} \text{労務費} &= \text{給与期間に研究員に支払われる給与} \\ &\quad \times \left(\frac{\text{当該給与期間内の委託期間日数}}{\text{当該給与期間の日数}} \right) \times \\ &\quad \times \text{エフォート（専従率）} \quad \text{※このことから給与基準日数となる} \end{aligned}$$

2 当該給与期間内の委託期間日数／当該給与期間の日数

土日・祝祭日・有給休暇日数・特別休暇日数を含めて計算すること。

3 エフォート（専従率）

エフォートの計算は、業務日誌に基づき委託業務に実際に関係した（基準時間内）時間数／有給休暇・特別休暇を入れない実際の（基準時間内）勤務時間数で算出すること。

4 委託経費として研究員に支払われる給与

- (1) 委託経費の対象として研究員に支払われる給与は、原則として本給、賞与、諸手当の合計額となる。諸手当とは、給与規定に定められた職務手当、通勤手当（消費税を除く。）、住宅手当、扶養手当及び勤務地手当等の手当をいい、労働保険料（労災保険料、雇用保険料）及び社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料）に係る法定福利費は入るが、その他の福利厚生に係る諸手当（例えば食事手当等）を除く。
- (2) 時間内単価と時間外単価が異なる給与体系の場合、
 - ア 時間内給与を合計した額を「給与期間に研究員に支払われる給与」として、それに応じたエフォートを考慮して時間内労務費を計算する。
 - イ 委託業務に充てた時間外給与を合計し、時間外労務費を計算する。
 - ウ 時間内労務費と時間外労務費を合計し労務費とする。
- (3) 年俸制の場合においても、(1)で除外されている福利厚生に係る諸手当（例えば食事手当等）相当のものが含まれている場合はそれを除外して計算すること。
- (4) 補助員（アルバイト、パート）の雇上費は、単価による支払いベースを基準に次の計算式により計算する。
 - ア 時給者の場合 時給×委託業務従事時間
 - イ 月給者の場合 1の計算式により同様に計算（賞与及び諸手当は除く。）
- (5) 会社の都合により給与台帳を提示できない場合は、例外として人事担当責任者の証明する書類により給与台帳の提示に代えることができるが、この場合、給与証明の構成要素を明示すること。

5 フレックスタイムの扱い

フレックスタイムによる勤務が認められている場合の基準外時間労働の算出については、所定内労働時間数で区分する方法、又は委託研究に従事した時間数の比率で区分する方法によることが可能である。

～フレックスタイムの取扱いについて～

フレックスタイムによる勤務が認められている場合の基準外時間労働の算出方法については、次の2方法のうちいずれかを認めます。なお、これ以外のケースについては、別途協議の上、取り決めることとします。

○ 所定内労働時間数で区分する方法

一給与期間において、初期からの総従事時間数が就業規則に定められた当該給与期間の所定労働時間数に達するまでを基準内、それ以降から期末までを基準外（当該給与期間について支給された基準外時間数と一致する。）とし、それぞれの従事時間のうち委託研究に従事した時間数を集計する。

当該給与期間の総従事時間（委託研究従事時間を含む）		180H
就業規則に定められた当該給与期間の所定内数 労働時間数（当月基準内時間数）	150H	当月基準外労働時間数 30H
1日 ← 基準内		基準外 → 30日
基準内委託研究従事時間数 100H		基準外委託研究 従事時間数 20H
当月委託研究時間数		120H

○ 委託研究に従事した時間数の比率で区分する方法

一給与期間において、当該給与期間に支給された基準外総時間数（a）を当該給与期間における総従事時間数（b）に占める委託研究従事時間数（c）の比率で算出されたものを委託研究に従事した基準外委託研究従事時間数（d）とし、また（c）から（d）を控除したものを、委託研究に従事した基準内委託研究従事時間数（e）とする（端数切り捨て）。

（算式）

$$d = a \times (c / b)$$

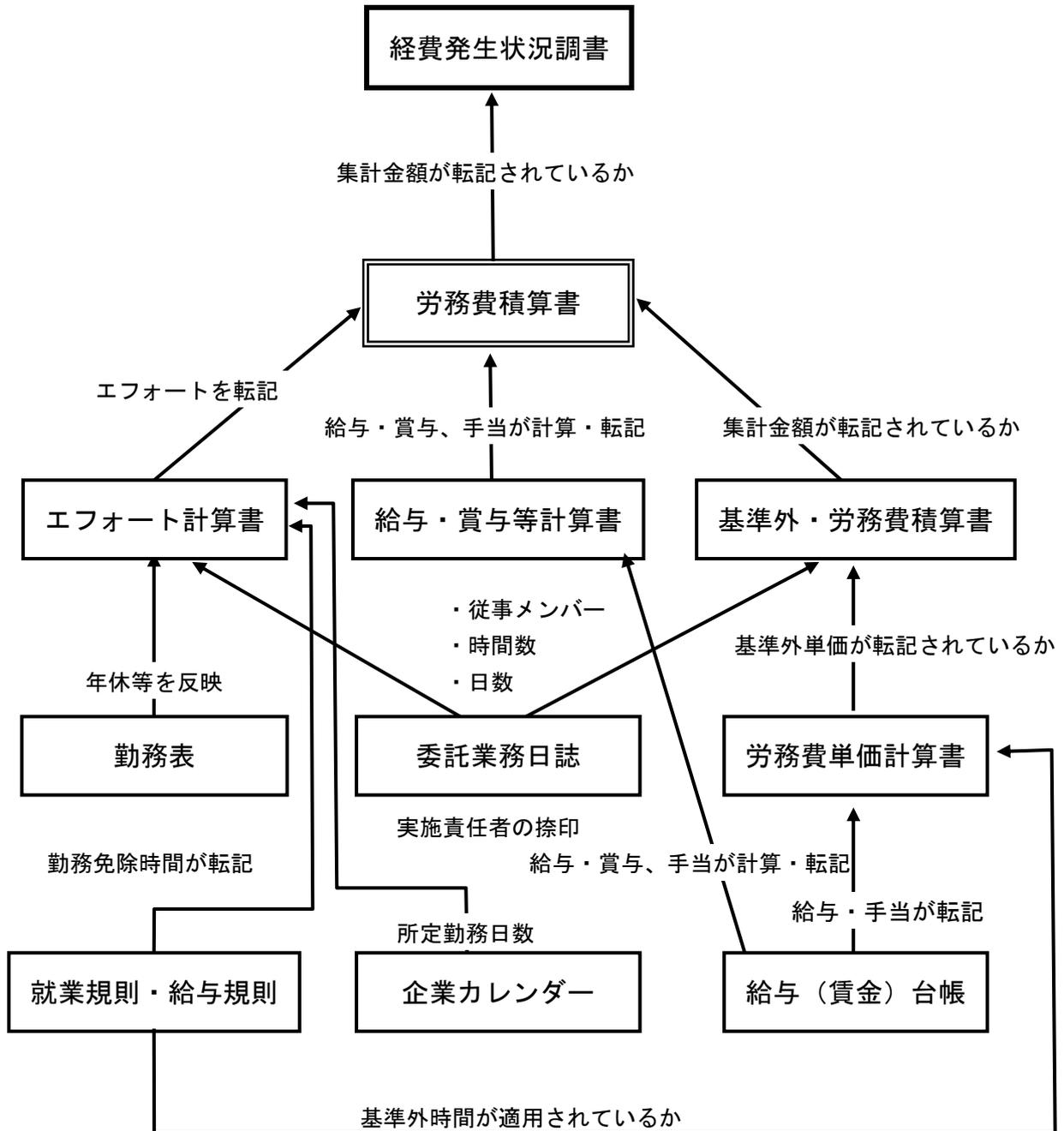
$$e = c - d$$

b 当該給与期間の総従事時間（委託研究従事時間を含む） 180H	
就業規則に定められた当該給与期間の所定内労働時間数（当月基準内時間数） 150H	a 当月基準外労働時間数 30H
算式により計算	
e 基準内委託研究従事時間数 100H	d 基準外委託研究従事時間数 20H
c 当月委託研究時間数 120H	

6 その他

他の企業等から研究員の出向（派遣を含む）を受けている場合は、両者の間で文書により契約書を必ず取り交わし、身分と給与内容を明確にしておくこと。また、この場合、出向元（派遣元）において支払われる給与を上回っていないことが証明できる書類を整備しておくこと。

労務費算出資料等の相関



大項目	中項目
Ⅲ 消耗品その他の経費	1 消耗品費、2 光熱水料、3 旅費・交通費、 4 計算機使用料、5 委員会経費、6 調査費、 7 リース料・レンタル料、8 その他特別費

1 消耗品等の扱い

資材、部品、消耗品等は取得価格が10万円未満のもの又は使用期間が1年未満のものであるが、高額のものでも、研究の性質上消耗品の範疇に入るもの（実験等使用により消滅するもの）もあるので注意すること。

2 光熱水料の確認方法

光熱水料の確認方法は、委託業務実施場所毎に子メータが装備されている場合は、その使用量による。子メータがない場合は、事務所の使用面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正数量を算出する方法を採ること。単価については、原則として電力会社等との契約単価を計上する。

3 旅費・交通費の取扱い

(1) グリーン料金等

旅費・交通費は、原則として、受託者の旅費規定等に基づく実費とすることとなっているが、グリーン料金（A寝台もこれに準ずる）及び航空賃のファーストクラス、ビジネスクラス料金は認めない。

(2) 研究目的以外の旅費・交通費

委託業務の研究員として登録されている者の委託業務に係る旅費・交通費以外は、原則、認めない。経理検査を受検するために機構に出向く等研究目的以外の旅費・交通費は認めない。

なお、旅費・交通費の証拠書類として、以下の証明書類添付すること。

ア 出張報告書（旅行復命書）

イ 航空機を使用した場合は、搭乗半券

ウ 委託業務以外の業務を兼ねる場合は、業務の実態に応じて按分し、その根拠とした計算書

(3) 閑散期、夏期特別料金

交通費については、閑散期、夏期特別料金の適用のある路線を利用する場合は、これを適用すること。

(4) タクシーの利用

タクシーの利用は原則として認めない。他に交通の便がなかったり、一日のバスの本数が少ないため、業務に著しく支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書及び利用理由書を添付すること。

4 出張中の移動時間

出張中の移動時間の委託業務日誌への記載は、所定の勤務時間内に限り認める。

5 リース・レンタル機器の利用

リース・レンタル機器を利用する場合は、リース・レンタル機器利用一覧表（様式4-8の9）を作成し、機構に提出すること。

なお、リース・レンタル料金は、「I 機械装置等開発費」の3及び4と同様なケースに相当するときは、当該事項に準じた扱いとすること。

6 その他特別費

その他特別費は、特に必要と認められた経費とされており、必要性においても十分注意すること。

大項目	中項目
IV 再委託費	(なし)

1 再委託費の割合

再委託は、委託業務のうち、一部を他に委託することであり、再委託費（再委託額の合計）は、委託契約金額の3分の1未満であること。

2 経理検査時の対応

経理検査に際しては、再受託者を検査に立ち合わせる（注：受託者が責任を持って説明できる場合はこの限りでない。）とともに、受託者同様、経費発生状況調書や各種証拠書類等の提出が必要となる。

3 再委託費の計上方法

受託者の経費発生状況調書への再委託費の計上は、原則、受託者が再委託先に費用計上した月をもって記載し、再委託先での経費発生状況調書への各種費用計上は、再委託先側での費用発生に応じ記載することとする。ただし、受託者の必要に応じて、再委託先での費用発生（月）をそのまま受託者側での経費発生状況調書に反映し記載することも構わないものとする。

大項目	中項目
V 間接経費	(なし)

1 間接経费率の上限

間接経費は、本社経費等委託業務によって間接的に発生する経費に相当するものであり、利潤ではない。また、委託業務の一部を再委託する場合、再受託者側で発生する間接経費もVに含まれる。この再受託費を含めた間接経費の合計額はI、II、III、IVの合計額（直接経費）の30%を超えることができない。この場合には30%までの額を委託費として支払うこととなる。

2 間接経費の算出方法

間接経費の計上方法としては、下記のいずれかを選択して行うこととなる。また、様式5-7別紙2（競争的資金に係る間接経費執行実績報告書）は必ず作成し、確定払に係る請求書の提出時に併せて提出すること。

計上方法	内 容	説 明
その1	間接的に必要になった個々の出費を、受託者側で根拠を示しつつ積み上げて算出する方法	別紙2-1
その2	受託者の有価証券報告書の財務諸表等におけるデータから算出する方法	別紙2-2

注： 「その2」による場合は、別紙2-2参考（競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（間接経費算定シート（blankフォーム））及び同算定資料（間接経費算定シート（記入例））を参照して算出すること。

3 委託契約締結時における算出方法の特例扱い

委託契約締結時に際して間接経费率等を算出する場合は、別紙2-2によらず、別紙2-3の間接経費の算出方法（簡便法）を用いて算出することができる。この場合には、別紙2-3参考（競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（間接経費算定シート（簡便法 blankフォーム））及び同算定資料（間接経費算定シート（簡便法 記入例））を参照し、算出すること。

なお、この簡便法は、委託契約締結時点には、間接経费率のみ分かれば良く、管理部門、研究部門、その他関連する事業部門等毎に間接経費を区分して詳細に算出する必要がないため、受託者の便宜等を考慮し、特例的に委託契約締結時においてのみ簡便な方法を使用できることとしたものである。委託契約締結時当初から、別紙2-2による、詳細な（正式な）算出方法（その2）を採用し算出しても構わない。

4 間接経費に係る経費発生額の算出方法等

検査確認・経費発生状況調書（様式4-1）等において記載する間接経費の経費

発生額は、上記2の「その2」による場合は、直接経費の発生額に対し、算定して求めた間接経費率を掛けて算出することとします。また、下記5の機構が委託する外部の監査法人により確認を受けた場合には、当該確認後の率を掛けて算出することとなります。この算定確認により間接経費率に変更となる場合は、別途申請手続きが必要となります。

5 間接経費に係る算定確認（上記2の「その2」による場合のみ。）

間接経費については、委託契約締結後、機構が指定する時期に間接経費算定確認を機構が委託する外部の監査法人により実施しますので、別途、受託者にご連絡する日程等に従い確認を受けてください。

当該確認は、別紙2-2（及び別紙2-2参考の間接経費算定シート）により実施することとなります。このため、3に記載した委託契約締結時に特例的に別紙2-3（簡便法）を用いて算出した場合でも、委託契約締結後の間接経費算定確認時には、別紙2-2による詳細な（正式な）算出方法を確認することとなります。受託者は、当該確認時には別紙2-2参考の間接経費算定シートを用いて算出したものの準備等が必要となりますので、ご注意願います。

○ 間接経費算定方法（間接経費率又は額）の確認

本確認は、外部の監査法人（当機構が委託する監査法人）が専門的見地から間接経費の率（又はこれにより算出される額）の確認（検証）を行うためのものです。同監査法人から受託者への連絡・確認等がある場合は、ご協力方よろしくお願いいたします。

- ・ **確認実施日時**

監査法人から受託者に別途連絡を行い、日時を決定します。
（11月頃に実施予定。）

- ・ **確認実施会場**

原則、受託者の指定する場所で実施。

- ・ **確認実施のために準備する書類等**

別紙3のとおり。

注： 算出方法その1（積上）による場合には、直接経費と同様「個別の支出額の妥当性及び支払いの事実を立証するための証憑類」とともに、「委託業務に間接的に必要となった支出の積算金額の内訳明細及び個々の支出の算出に係る配賦率等の算出根拠」をご用意願います。

間接経費の算出方法（その1）

＜間接的に必要になった個々の出費を、受託者側で根拠を示しつつ積み上げて算出する方法＞

- 1 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費**
2 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 等

- (1) 1 及び 2 の各項目の額の算定にあたっては、委託業務に間接的に必要となった個別の支出を積算する方法で算出する。経費支払いが他の業務に係るものを含む場合は、人数比率、場所比率、時間比率等の各種の比率を乗じる等の方法で本委託業務に要した間接経費を按分し積算すること（下記 3 も同様）。
- (2) 国内外旅費は、原則として、受託者の旅費規定等に基づく実費とすることとなっているが、グリーン料金（A寝台もこれに準ずる）及び航空賃のファーストクラス料金、ビジネスクラス料金は認めない（下記 3 も同様）。
- (3) (1) 及び (2) に関する経費は、様式 5-7 の別紙 2 の「1 管理部門に係る経費」に該当する。

3 その他、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費。

- (1) 本項目に該当するものの例としては、
- ア 委託業務に係る研究者に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、学会出席等の国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水料等
 - イ 委託業務に係る研究棟の維持及び運営経費
 - ウ 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
 - エ 委託業務の成果に係る特許、実用新案、意匠、回路配置などの産業財産権登録出願に係る経費

である。上記のア～エに関する経費は、様式 5-7 の別紙 2 の「2 研究部門に係る経費」に該当する。

- (2) 1、2 及び 3 の例に記載されていないものについては、事前（発注前等）に機構に相談してください。必要性を機構が認めたものは間接経費として計上可能とします。

間接経費の算出方法（その2）

＜受託者の有価証券報告書等の財務諸表等におけるデータから算出する方法＞

この方法は、会計監査法人の監査証明を付けた有価証券報告書等の決算書類に記載される財務諸表等（損益計算書、製造原価明細書及び注記事項）の次に示すデータ、製造費用及び一般管理費に含まれる交際費、広告費及び減価償却費等を用いて様式 5-7 の別紙 2 の間接経費の各項目（管理部門に係る経費、研究部門に係る経費、その他の関連する事業部門に係る経費）について算出するものである。

- ・ 当期製造費用の内訳（材料費、労務費、間接費（又は経費））
- ・ 販売費及び一般管理費の総額、販売費及び一般管理費における販売費、一般管理費それぞれの費用の割合
- ・ 一般管理費及び当期製造費用に含まれる研究開発費の金額

【留意事項】

- ・ 受託者の最新の財務諸表等に依り、交際費及び広告費に関する経費を含んでいる場合には、それを別紙 2 - 2 参考に従い除くこと。
- ・ 減価償却費については、すべて間接経費に含めるものとする。したがって、当期製造費用及び研究開発費の直接費に減価償却費が含まれる場合には、これを直接費から除き、間接経費に含めることに留意する。
- ・ 再委託がある場合については、再委託先の会計監査法人の監査証明を付けた有価証券報告書等の決算書類に記載される財務諸表等に基づいて様式 5 - 7 の別紙 2 の間接経費の各項目の割合を算出し、委託経費に占める直接経費の合計に乗じてそれぞれの額を算出すること。
- ・ 会社全体の財務諸表等のデータの代わりとして、受託者の監査人の監査証明を付けた原価報告書によることを条件に、受託に直接関係する事業部等、会社の一部門に係るデータを用いることができるものとする。また、複数の事業部が受託に関係する場合は、上の条件のもとで、これらのすべての事業部のデータを勘案すること。

<様式 5-7 別紙 2 の間接経費の各項目の考え方>

様式 5-7 別紙 2 の間接経費の各項目とそれらの財務データとの関連での定義を次に示す。

様式 5-7 別紙 2 の間接経費の各項目	各項目の財務データとの関連での定義
管理部門に係る経費	当期製造費用に含まれる間接費及び一般管理費の合計額から研究開発費を除いた部分。ただし、当期製造費用に含まれる間接費のうち、他勘定振替高により一般管理費等に振り返られる金額を除く。
研究部門に係る経費	当期製造費用及び一般管理費に含まれる研究開発費のうちの間接費部分
その他の関連する事業部門に係る経費	財務諸表のデータを用いず、委託業務に係る研究成果展開事業に係る経費、委託業務に係る広報事業に係る経費等を個別に積み上げる方式を採用する。

ここで、当期製造費用のうち材料費、労務費及び研究開発費のうち直接費部分を「直接費」、当期製造費用及び研究開発費のうち直接費以外の部分、「販売費及び一般管理費」のうち一般管理費の部分を「間接費」とすると、これらの関係は下図のようになる。

なお、ここでいう「当期製造費用」及び「一般管理費」は、それぞれ研究開発費を除いた金額である。ただし、製造原価明細書の記載を「間接費」に代えて「経費」として記載している法人においては、直接材料費、直接労務費、直接経費及び間接費（間接材料費、間接労務費及び間接経費）の区分とすることになる。

また、経費に含まれる外注加工費は、直接経費とすることに留意すること（原価計算基準（昭和 37 年 11 月 8 日大蔵省企業会計審議会中間報告）「第二節 原価の費目別計算 10 費目別計算における原価要素の分類」参照）。

区分	当期製造費用	研究開発費	一般管理費
材料費	直接費	直接費	
労務費	直接費	直接費	
間接費	管理部門費	研究部門費	管理部門費

各部門の競争的資金に係る間接経費相当額は、直接費合計額と各部門費(間接費)との割合を算出することによって、直接費と部門別の間接費の割合を算定し、次式のように、この割合を委託業務に係る直接経費に乗じることによって算出する。

なお、次式により算定した管理部門間接経費、研究部門間接経費及び別途算出するその他の関連する事業部門に係る経費の合計額が、委託業務に係る直接経費の30%を超える場合は、その超える金額部分について切り捨てる等の調整をしなければならない。

- ・ 管理部門間接経費＝委託業務に係る直接経費×(管理部門費合計÷直接費合計)
- ・ 研究部門間接経費＝委託業務に係る直接経費×(研究部門費÷直接費合計)

また、様式 5-7 別紙 2 の記載事項を全て記入するためには、各部門毎に、さらに費目毎(人件費、物件費など)の金額を算出することが必要であり、各部門費を、人件費、物件費、施設整備関連経費及びその他の金額で按分して求めた比で、先に算出した部門別間接経費を比例配分することにより求める。

別紙 2-2 と前図との対応関係を示すと次のようになる。

	当期製造費用	研究開発費	一般管理費
材料費	直接費 (5)	直接費	
労務費	直接費 (4)	直接費 (27)	
間接費	管理部門費 (11)	研究部門費 (28)	管理部門費 (18)

上図で、各費用に占める間接費の割合を算出する場合の、(4)のうち(5)が占める割合及び(27)のうち(28)が占める割合)については、受託者が自社のデータ等の算定根拠を示すこと。

別紙2-2参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料<blankフォーム>

別紙2-2参考：競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料		会社名																																																																									
A. 部門別間接経費合計額の算定 (単位：百万円 or 千円)																																																																											
1. 当期製造費用	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>当期製造費用に含まれる研究開発費</td><td style="text-align: center;">(1)</td></tr> <tr><td>他勘定振替高</td><td style="text-align: center;">(2)</td></tr> <tr><td>研究開発費</td><td style="text-align: center;">(3)</td></tr> <tr><td>差引</td><td style="text-align: center;">(4)</td></tr> <tr><td>差引金額のうち間接経費</td><td style="text-align: center;">(5)</td></tr> <tr><td>差引金額のうち間接経費</td><td style="text-align: center;">(6)</td></tr> <tr><td>交際費</td><td style="text-align: center;">(7)</td></tr> <tr><td>広告費</td><td style="text-align: center;">(8)</td></tr> <tr><td>減価償却費</td><td style="text-align: center;">(9)</td></tr> <tr><td>差引</td><td style="text-align: center;">(10)</td></tr> <tr><td>差引金額のうち間接経費</td><td style="text-align: center;">(11)</td></tr> </table>	当期製造費用に含まれる研究開発費	(1)	他勘定振替高	(2)	研究開発費	(3)	差引	(4)	差引金額のうち間接経費	(5)	差引金額のうち間接経費	(6)	交際費	(7)	広告費	(8)	減価償却費	(9)	差引	(10)	差引金額のうち間接経費	(11)	<p>(1) 有価証券報告書等に記載されている製造原価明細書の当期製造費用の合計額</p> <p>(2) 上記当期製造費用のうち他勘定振替高がある場合は、当該金額</p> <p>(3) 上記当期製造費用に含まれる研究開発費がある場合は、当該金額</p> <p>(4) $(1)-(2)-(3)$</p> <p>(5) (4)のうちの間接経費 (算定の根拠を別途示すこと)</p> <p>(6) $(4)-(5)$</p> <p>(7) (5)、(6)のそれぞれに含まれる交際費の金額</p> <p>(8) (5)、(6)のそれぞれに含まれる広告費の金額</p> <p>(9) (5)に含まれる減価償却費の金額</p> <p>(10) (5)から交際費、広告費及び減価償却費を除いた金額</p> <p>(11) (6)から交際費及び広告費を除き、直接費に属する減価償却費を加えた金額</p>																																																			
当期製造費用に含まれる研究開発費	(1)																																																																										
他勘定振替高	(2)																																																																										
研究開発費	(3)																																																																										
差引	(4)																																																																										
差引金額のうち間接経費	(5)																																																																										
差引金額のうち間接経費	(6)																																																																										
交際費	(7)																																																																										
広告費	(8)																																																																										
減価償却費	(9)																																																																										
差引	(10)																																																																										
差引金額のうち間接経費	(11)																																																																										
B. 間接経費の内訳の算定 (単位：百万円 or 千円)																																																																											
2. 管理部門に係る経費	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>販売費及び一般管理費</td><td style="text-align: center;">(12)</td></tr> <tr><td>左のうちの一般管理費</td><td style="text-align: center;">(13)</td></tr> <tr><td>一般管理費</td><td style="text-align: center;">(14)</td></tr> <tr><td>研究開発費</td><td style="text-align: center;">(15)</td></tr> <tr><td>差引</td><td style="text-align: center;">(16)</td></tr> <tr><td>交際費</td><td style="text-align: center;">(17)</td></tr> <tr><td>広告費</td><td style="text-align: center;">(18)</td></tr> <tr><td>差引</td><td style="text-align: center;">(19)</td></tr> <tr><td>競争的資金に係る間接経費</td><td style="text-align: center;">(20)</td></tr> <tr><td>管理部門の間接経費合計</td><td style="text-align: center;">(21)</td></tr> </table>	販売費及び一般管理費	(12)	左のうちの一般管理費	(13)	一般管理費	(14)	研究開発費	(15)	差引	(16)	交際費	(17)	広告費	(18)	差引	(19)	競争的資金に係る間接経費	(20)	管理部門の間接経費合計	(21)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(a)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(b)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(c)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(d)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(e)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(f)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(g)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(h)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(i)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(j)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(k)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(l)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(m)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(n)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(o)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(p)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(q)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(r)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(s)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(t)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(u)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(v)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(w)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(x)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(y)</td></tr> <tr><td>一般管理費及び販売費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(z)</td></tr> </table>	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(a)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(b)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(c)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(d)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(e)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(f)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(g)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(h)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(i)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(j)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(k)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(l)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(m)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(n)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(o)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(p)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(q)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(r)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(s)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(t)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(u)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(v)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(w)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(x)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(y)	一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(z)	<p>(12) 有価証券報告書等に記載されている損益計算書上の販賣費及び一般管理費の金額</p> <p>(13) (12)のうちの間接経費の金額 (財務諸表等規則ガイドライン85-1による販売費の割合等の注記との整合性を要確認)</p> <p>(14) 一般管理費に含まれる研究開発費がある場合は、当該金額</p> <p>(15) (13)-(14)</p> <p>(16) (15)に含まれる交際費の金額</p> <p>(17) (15)に含まれる広告費の金額</p> <p>(18) (15)から交際費及び広告費を除いた金額</p> <p>(19) $(15)-(17)-(18)$</p> <p>(20) 競争的資金に係る間接経費の金額</p> <p>(21) $(19) \times (20)$</p>
販売費及び一般管理費	(12)																																																																										
左のうちの一般管理費	(13)																																																																										
一般管理費	(14)																																																																										
研究開発費	(15)																																																																										
差引	(16)																																																																										
交際費	(17)																																																																										
広告費	(18)																																																																										
差引	(19)																																																																										
競争的資金に係る間接経費	(20)																																																																										
管理部門の間接経費合計	(21)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(a)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(b)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(c)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(d)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(e)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(f)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(g)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(h)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(i)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(j)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(k)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(l)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(m)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(n)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(o)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(p)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(q)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(r)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(s)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(t)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(u)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(v)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(w)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(x)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(y)																																																																										
一般管理費及び販売費のうちの間接経費	(z)																																																																										
3. 研究部門に係る経費	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>研究開発費</td><td style="text-align: center;">(22)</td></tr> <tr><td>左の金額のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(23)</td></tr> <tr><td>交際費</td><td style="text-align: center;">(24)</td></tr> <tr><td>広告費</td><td style="text-align: center;">(25)</td></tr> <tr><td>減価償却費</td><td style="text-align: center;">(26)</td></tr> <tr><td>差引</td><td style="text-align: center;">(27)</td></tr> <tr><td>競争的資金に係る間接経費</td><td style="text-align: center;">(28)</td></tr> <tr><td>研究部門の間接経費合計</td><td style="text-align: center;">(29)</td></tr> </table>	研究開発費	(22)	左の金額のうちの間接経費	(23)	交際費	(24)	広告費	(25)	減価償却費	(26)	差引	(27)	競争的資金に係る間接経費	(28)	研究部門の間接経費合計	(29)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(a)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(b)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(c)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(d)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(e)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(f)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(g)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(h)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(i)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(j)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(k)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(l)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(m)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(n)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(o)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(p)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(q)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(r)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(s)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(t)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(u)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(v)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(w)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(x)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(y)</td></tr> <tr><td>研究開発費のうちの間接経費</td><td style="text-align: center;">(z)</td></tr> </table>	研究開発費のうちの間接経費	(a)	研究開発費のうちの間接経費	(b)	研究開発費のうちの間接経費	(c)	研究開発費のうちの間接経費	(d)	研究開発費のうちの間接経費	(e)	研究開発費のうちの間接経費	(f)	研究開発費のうちの間接経費	(g)	研究開発費のうちの間接経費	(h)	研究開発費のうちの間接経費	(i)	研究開発費のうちの間接経費	(j)	研究開発費のうちの間接経費	(k)	研究開発費のうちの間接経費	(l)	研究開発費のうちの間接経費	(m)	研究開発費のうちの間接経費	(n)	研究開発費のうちの間接経費	(o)	研究開発費のうちの間接経費	(p)	研究開発費のうちの間接経費	(q)	研究開発費のうちの間接経費	(r)	研究開発費のうちの間接経費	(s)	研究開発費のうちの間接経費	(t)	研究開発費のうちの間接経費	(u)	研究開発費のうちの間接経費	(v)	研究開発費のうちの間接経費	(w)	研究開発費のうちの間接経費	(x)	研究開発費のうちの間接経費	(y)	研究開発費のうちの間接経費	(z)	<p>(22) $(19) + (14)$ (但し、財務諸表等規則第86条の注記額に一致することを要確認)</p> <p>(23) (22)のうちの間接経費の金額</p> <p>(24) (22)に含まれる交際費の金額</p> <p>(25) (22)に含まれる広告費の金額</p> <p>(26) (22)に含まれる減価償却費の金額</p> <p>(27) (22)から交際費、広告費及び減価償却費を除いた金額</p> <p>(28) (27)から交際費及び広告費を除き、直接費に属する間接経費を加えた金額</p> <p>(29) $(27) + (10) + (11) + (28)$</p> <p>(30) $(29) \times (20)$</p>				
研究開発費	(22)																																																																										
左の金額のうちの間接経費	(23)																																																																										
交際費	(24)																																																																										
広告費	(25)																																																																										
減価償却費	(26)																																																																										
差引	(27)																																																																										
競争的資金に係る間接経費	(28)																																																																										
研究部門の間接経費合計	(29)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(a)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(b)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(c)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(d)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(e)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(f)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(g)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(h)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(i)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(j)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(k)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(l)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(m)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(n)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(o)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(p)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(q)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(r)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(s)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(t)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(u)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(v)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(w)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(x)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(y)																																																																										
研究開発費のうちの間接経費	(z)																																																																										

別紙2-2参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料< A欄の記入例 >

別紙2-2参考：競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料 (A欄の記入例)

A. 部門別間接経費合計額の算定 (単位: 百万円 or 千円)		B. 間接経費の内訳の算定 (単位: 百万円 or 千円)																																				
(A欄の記入例)																																						
1. 当期製造費用	<table border="1"> <tr> <td>当期製造費用に含まれる研究開発費</td> <td>21,582</td> <td>差引金額のうち差引</td> <td>260,292</td> </tr> <tr> <td>(1)</td> <td>352,283</td> <td>(2)</td> <td>70,409</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td></td> <td>(4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td></td> <td>(6)</td> <td>10,001</td> </tr> <tr> <td>(7)</td> <td></td> <td>(8)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>(9)</td> <td></td> <td>(10)</td> <td>16,801</td> </tr> <tr> <td>(11)</td> <td></td> <td>(11)</td> <td></td> </tr> </table>	当期製造費用に含まれる研究開発費	21,582	差引金額のうち差引	260,292	(1)	352,283	(2)	70,409	(3)		(4)		(5)		(6)	10,001	(7)		(8)	0	(9)		(10)	16,801	(11)		(11)		<p>(1) 有価証券報告書等に記載されている製造原価明細書の当期製造費用の合計額</p> <p>(2) 上記当期製造費用のうち他動定額部分がある場合は、当該金額</p> <p>(3) 上記当期製造費用に含まれる研究開発費がある場合は、当該金額</p> <p>(4) = (1) - (2) - (3)</p> <p>(5) (4)のうち直接費 (算定の根拠を別途示すこと)</p> <p>(6) = (4) - (5)</p> <p>(7) (5)、(6)のそれぞれに含まれる交際費の金額</p> <p>(8) (5)、(6)のそれぞれに含まれる広告費の金額</p> <p>(9) (5)に含まれる減価償却費の金額</p> <p>(10) (5)から交際費、広告費及び減価償却費を除いた金額</p> <p>(11) (6)から交際費及び広告費を除き、直接費に属する減価償却費を加えた金額</p>								
当期製造費用に含まれる研究開発費	21,582	差引金額のうち差引	260,292																																			
(1)	352,283	(2)	70,409																																			
(3)		(4)																																				
(5)		(6)	10,001																																			
(7)		(8)	0																																			
(9)		(10)	16,801																																			
(11)		(11)																																				
2. 管理部門に係る経費	<table border="1"> <tr> <td>左のうちの一般管理費</td> <td>86,252</td> <td>差引</td> <td>19,403</td> </tr> <tr> <td>(12)</td> <td>98,158</td> <td>(14)</td> <td>66,849</td> </tr> <tr> <td>(16)</td> <td></td> <td>(15)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(17)</td> <td></td> <td>(16)</td> <td>151</td> </tr> <tr> <td>(18)</td> <td></td> <td>(17)</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>(19)</td> <td></td> <td>(18)</td> <td>19,151</td> </tr> <tr> <td>(20)</td> <td></td> <td>(19)</td> <td>16,801</td> </tr> <tr> <td>(21)</td> <td></td> <td>(20)</td> <td>12,683</td> </tr> <tr> <td>(22)</td> <td></td> <td>(21)</td> <td>1,268</td> </tr> </table>	左のうちの一般管理費	86,252	差引	19,403	(12)	98,158	(14)	66,849	(16)		(15)		(17)		(16)	151	(18)		(17)	101	(19)		(18)	19,151	(20)		(19)	16,801	(21)		(20)	12,683	(22)		(21)	1,268	<p>研究開発費を除外することを要確認)</p> <p>(12) 有価証券報告書等に記載されている損益計算書の一般管理費の金額 (財務諸表等規則ガイドライン85-1による販売費の割合等の注記との整合性を要確認)</p> <p>(13) (12)のうち一般管理費の金額 (財務諸表等規則ガイドライン85-1による販売費の割合等の注記との整合性を要確認)</p> <p>(14) 一般管理費に含まれる研究開発費がある場合は、当該金額</p> <p>(15) = (13) - (14)</p> <p>(16) (15)に含まれる交際費の金額</p> <p>(17) (15)から交際費及び広告費を除いた金額</p> <p>(18) = (16) × (11) / (10) + (27) - (28)</p> <p>(19) 競争的資金に係る間接経費の金額</p> <p>(20) = (19) × (20)</p> <p>(21) 競争的資金に係る間接経費の金額 (財務諸表等規則ガイドライン86条の注記額に一致することを要確認)</p> <p>(22) (21)のうち競争的資金に係る間接経費の金額</p> <p>(23) (22)のうち競争的資金に係る間接経費の金額</p> <p>(24) (22)に含まれる交際費の金額</p> <p>(25) (22)に含まれる広告費の金額</p> <p>(26) (22)に含まれる減価償却費のうち直接費に属する金額</p> <p>(27) (22)から交際費及び広告費のみを除いた金額 (26)は間接経費へ振替えるのみで研究開発費総額からは控除されない。</p> <p>(28) (27)から交際費及び広告費を除き、直接費に属する減価償却費を加えた金額</p> <p>(29) = (28) / (10) + (27) - (28)</p> <p>(30) = (29) × (20)</p>
左のうちの一般管理費	86,252	差引	19,403																																			
(12)	98,158	(14)	66,849																																			
(16)		(15)																																				
(17)		(16)	151																																			
(18)		(17)	101																																			
(19)		(18)	19,151																																			
(20)		(19)	16,801																																			
(21)		(20)	12,683																																			
(22)		(21)	1,268																																			
3. 研究部門に係る経費	<table border="1"> <tr> <td>左の金額のうち研究開発費</td> <td>88,059</td> <td>差引</td> <td>48,039</td> </tr> <tr> <td>(22)</td> <td>88,431</td> <td>(23)</td> <td>46,849</td> </tr> <tr> <td>(24)</td> <td></td> <td>(24)</td> <td>173</td> </tr> <tr> <td>(25)</td> <td></td> <td>(25)</td> <td>199</td> </tr> <tr> <td>(26)</td> <td></td> <td>(26)</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>(27)</td> <td></td> <td>(27)</td> <td>48,039</td> </tr> <tr> <td>(28)</td> <td></td> <td>(28)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(29)</td> <td></td> <td>(29)</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>(30)</td> <td></td> <td>(30)</td> <td>1,695</td> </tr> </table>	左の金額のうち研究開発費	88,059	差引	48,039	(22)	88,431	(23)	46,849	(24)		(24)	173	(25)		(25)	199	(26)		(26)	1,200	(27)		(27)	48,039	(28)		(28)		(29)		(29)	10,000	(30)		(30)	1,695	<p>研究開発費を除外することを要確認)</p> <p>(22) (22)のうち競争的資金に係る間接経費の金額</p> <p>(23) (22)のうち競争的資金に係る間接経費の金額</p> <p>(24) (22)に含まれる交際費の金額</p> <p>(25) (22)に含まれる広告費の金額</p> <p>(26) (22)に含まれる減価償却費のうち直接費に属する金額</p> <p>(27) (22)から交際費及び広告費のみを除いた金額 (26)は間接経費へ振替えるのみで研究開発費総額からは控除されない。</p> <p>(28) (27)から交際費及び広告費を除き、直接費に属する減価償却費を加えた金額</p> <p>(29) = (28) / (10) + (27) - (28)</p> <p>(30) = (29) × (20)</p>
左の金額のうち研究開発費	88,059	差引	48,039																																			
(22)	88,431	(23)	46,849																																			
(24)		(24)	173																																			
(25)		(25)	199																																			
(26)		(26)	1,200																																			
(27)		(27)	48,039																																			
(28)		(28)																																				
(29)		(29)	10,000																																			
(30)		(30)	1,695																																			

間接経費の算出方法（簡便法）

この方法は、有価証券報告書等の決算書類に記載される財務諸表等（損益計算書、製造原価明細書）のうちの以下に示すデータ、製造費用及び一般管理費に含まれる交際費、広告費及び減価償却費等を用いて別紙により間接経費割合について算出するものである。

- ・ 当期製造費用、他勘定振替高
- ・ 販売費及び一般管理費の総額、販売費の総額

また、これらの財務諸表等のデータに関しては、受託者の最新の財務諸表に依り、交際費及び広告費に関する経費を含んでいる場合には、それを別紙様式に従い控除する。

なお、減価償却費については、すべて間接経費に含めるものとする。したがって、当期製造費用及び研究開発費の直接費に減価償却費が含まれる場合には、これを直接費から除き、間接経費に含めることに留意する。

ここで、当期製造費用のうちの直接費部分を「直接費」、直接費以外の部分及び「販売費及び一般管理費」のうちの一般管理費の部分を「間接費」とすると、これらの関係は以下の図のようになる。ただし、ここでいう「当期製造費用」及び「販売費及び一般管理費」は、それぞれ研究開発費を含んだ金額である。したがって、一般管理費に研究開発費等のうちの直接費が含まれる場合には、これを直接費に振り替えることとする。

なお、製造原価明細書の記載を「製造間接費」に代えて「経費」として記載している法人においては、直接材料費、直接労務費、直接経費及び間接費（間接材料費、間接労務費及び間接経費）の区分とすることになる。

区分	当期製造費用	販売費及び 一般管理費
材料費	直接費	
労務費	直接費	
間接費	間接費	間接費

競争的資金に係る間接経費相当額は、直接費合計額と間接費合計との割合を算出し、以下の算式により、この割合を委託業務に係る直接経費に乗じることによって算出する。なお、この割合が30%を超える場合は、その超える部分について切り捨てる等の調整をしなければならない。

$$\text{間接経費} = \text{委託業務に係る直接経費} \times (\text{間接費合計} \div \text{直接費合計})$$

別紙の記入例と前図との対応関係を示すと以下のようになる。

ここから直接費に係る交際費等 (⑦⑧⑨) を控除し、⑪ (⑩) を加える→⑫

	当期製造費用	販売費及び一般管理費
材料費	直接費 ④	
労務費	直接費 ①	
間接費	間接費 ①-②-④	間接費 ⑤

ここから販売費 (⑥)、一般管理費に係る交際費等 (⑦⑧) 及び直接費 (⑩) を控除する→⑬

ここから間接費に係る交際費等 (⑦⑧) を控除し、直接費の減価償却費(⑨)を加える。

上図で、当期製造費用 (ただし、他勘定振替高②を除く) に占める直接費の額 (④) については、受託者が自社のデータ等の算定根拠を示すこと。

別紙 2 - 3 参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（簡便法）

別紙 2 - 3 参考：競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（簡便法）

会社名

（単位：百万円 or 千円）

当期製造費用	他勘定振替高	差引	差引金額のうちの直接費	差引金額のうちの間接経費	販売費及び一般管理費		
①	②	③	④	③ - ④	⑤		
		0		0			
						販売費	⑥
						交際費	⑦
						広告費	⑧
				0		減価償却費	⑨
			⑩	0		直接費振替	⑩
			0	0	0	再計	
			⑫	⑬	⑭		

間接費割合	
0.00%	(⑬+⑭)/⑫

- ① 製造原価明細書の当期製造費用の合計額
- ② 上記当期製造費用のうち他勘定振替分がある場合は、当該金額
- ③ = ① - ②
- ④ ③のうちの直接費（但し、算定の根拠を別途示すこと）
- ⑤ 損益計算書の販売費及び一般管理費の金額
- ⑥ ⑤に含まれる販売費（交際費、広告費及び減価償却費を含む）の総額
- ⑦ 当期製造費用（直接費）、当期製造費用（間接費）、一般管理費のそれぞれに含まれる交際費の金額
- ⑧ 当期製造費用（直接費）、当期製造費用（間接費）、一般管理費のそれぞれに含まれる広告費の金額
- ⑨ 当期製造費用（直接費）に含まれる減価償却費の金額（自動的に間接経費へ振替える）
- ⑩ 一般管理費に含まれる直接費（交際費、広告費及び減価償却費を除く）の金額
- ⑪ ⑩と同額（自動転記）
- ⑫ ④から当期製造費用（直接費）に含まれる特定費用（交際費、広告費及び減価償却費）を控除し⑩を加えた金額
- ⑬ (③-④) から当期製造費用（間接費）に含まれる交際費及び広告費を控除し直接費の減価償却費を加えた金額
- ⑭ ⑤から販売費、一般管理費に含まれる特定費用（交際費及び広告費）及び⑩を控除した金額

別紙 2 - 3 参考 競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（簡便法）〈記入例〉

(記入例)

別紙 2 - 3 参考：競争的資金に係る間接経費執行額の算定資料（簡便法）

会社名 (単位：百万円 or 千円)

当期製造費用	他勘定振替高	差引	差引金額のうちの直接費	差引金額のうちの間接経費	販売費及び一般管理費		
①	②	③	④	③ - ④	⑤		
352,283	70,409	281,874	271,873	10,001	98,158		
					11,906	販売費	⑥
			17	0	324	交際費	⑦
			41	21	300	広告費	⑧
			6,821	6,821		減価償却費	⑨
		⑩	18,438		18,438	直接費振替	⑩
			283,432	16,801	67,190	再計	
			⑫	⑬	⑭		

間接費割合	29.63%	(⑬+⑭)/⑫
-------	--------	---------

- ① 製造原価明細書の当期製造費用の合計額
- ② 上記当期製造費用のうちの他勘定振替分がある場合は、当該金額
- ③ =①-②
- ④ ③のうちの直接費（但し、算定の根拠を別途示すこと）
- ⑤ 損益計算書の販売費及び一般管理費の金額
- ⑥ ⑤に含まれる販売費（交際費、広告費及び減価償却費を含む）の総額
- ⑦ 当期製造費用（直接費）、当期製造費用（間接費）、一般管理費のそれぞれに含まれる交際費の金額
- ⑧ 当期製造費用（直接費）、当期製造費用（間接費）、一般管理費のそれぞれに含まれる広告費の金額
- ⑨ 当期製造費用（直接費）に含まれる減価償却費の金額（自動的に間接経費へ振替える）
- ⑩ 一般管理費に含まれる直接費（交際費、広告費及び減価償却費を除く）の金額
- ⑪ ⑩と同額（自動転記）
- ⑫ ④から当期製造費用（直接費）に含まれる特定費用（交際費、広告費及び減価償却費）を控除し⑩を加えた金額
- ⑬ (③-④) から当期製造費用（間接費）に含まれる交際費及び広告費を控除し直接費の減価償却費を加えた金額
- ⑭ ⑤から販売費、一般管理費に含まれる特定費用（交際費及び広告費）及び⑩を控除した金額

間接経費算定確認のために受託者が準備する書類等

<間接経費算出方法その2(財務諸表等)による場合>

間接経費算定確認に当たっては、次の資料を準備ください。

なお、以下に記載しているもの以外に関連する証拠書類があれば、適宜ご用意の上、ご提示ください。また、予めコピーを2部ご用意ください。

- 1 間接経費割合の算定の基礎となった有価証券報告書等の財務諸表
必要に応じて当該財務諸表作成時に使用した残高試算表及び組替表等の基礎資料のご提示をお願いする場合がありますので、その旨ご了解願います。
また、間接経費割合算定に当たって、全社ベースの財務諸表を用いない場合には、会計監査人の監査証明を付した原価報告書等のご提出をお願いいたします。
- 2 金額の算定根拠資料
 - (1) 算定基礎データから除外した交際費、広告費の金額
 - (2) 当期製造費用に含まれる研究開発費の金額
 - (3) 当期製造費用(研究開発費を除く)のうちの直接費の金額及び当該直接費に含まれる減価償却費の金額
 - (4) 販売費及び一般管理費に含まれる一般管理費の金額
 - (5) 一般管理費に含まれる研究開発費の金額
 - (6) 研究開発費のうちの間接費の金額
 - (7) 研究開発費に含まれる減価償却費のうち直接費に属する金額
- 3 間接経費算定シート
別紙 2-2 参考(間接経費算定シート)を用いて記載・算出した、その2に対応したシートもご用意願います。

検査（中間検査、確定検査）実施概要

- 1 検査確認・経費発生状況調書において、経費の使用実績について説明していただきます。

注： 検査確認・経費発生状況調書の下欄の（注）に従い記載してください。
過不足額はA-Dを記載してください（計画額を上回っている場合は、マイナスとなります）。また、交通費等の内税の支払の場合は、消費税を減額して計上し、消費税が重複しないように注意してください。

- 2 I 機械装置等開発費に該当する各物品について、見積書、相見積又は選定理由書、発注書、納品書、検収書、支払証拠書類等を各物品（契約）毎に順次確認します。

注： 書類は、各物品（契約）単位毎に、見積書、発注書等の順に時系列に並べてください。なお、支払を証するものについては、合算されていても各契約単位毎にその内訳を示して該当金額が含まれていることを証明できるようにそれぞれ添付してください。また、項目別一覧表の順番に各物品（契約）が円滑に確認できるように伝票類を綴じてください。

- 3 II 労務費は、各人の賃金（給与）台帳と労務費単価計算書の照合及び業務日誌、労務費積算書等の確認を行います。

注： 労務費単価計算書の金額は1ヶ月単位で記載してください。従って、賞与の欄は、半期の賞与額の $1/6$ となります。（賞与額の確認に当たっては、直近に支払われた賞与額を参考とします。）また、業務日誌は、記入ミスや転記ミスがないよう注意してください。

- 4 III 消耗品その他の経費についても、各物品の見積書等を順次確認します。

- 5 支払を証するものを銀行振込書等で示す場合において、その金額がいくつかの購入品で合算されている場合は、その内訳を記入し該当金額が含まれていることを証明できるようにしてください。（いわゆる紐付けをお願いします。）

- 6 間接経費は、算出方法その1（積上）の場合には、支払を証するもの等を確認しますので、支払証拠等の添付を必要としますが、算出方法その2（財務諸表等）の場合には、機構が委託する監査法人で確認を受けた間接経費率（又は額）を基に、間接経費の発生額を確認しますので、支払を証するもの等の添付は不要です。

- 7 支払証拠類など後日提出予定資料については、提出予定期日を記載ください。

検査時に受託者が準備（提出）する書類等

- 1 経理検査出席者リスト（様式 4-10）
- 2 検査確認・経費発生状況調書（様式 4-1）
- 3 経理検査セルフチェックリスト（様式 4-11）
- 4 実施計画書等のコピー
 - (1) 実施計画書（変更がある場合は申請書及び届出書）のコピー
 - (2) 取得資産管理台帳（様式 3-1）のコピー
- 5 委託経費の発生内容を記載した帳簿及び関係書類
 - (1) 発注手続きフローチャート
 - (2) 経費項目「Ⅰ 機械装置等開発費」での支出について
 - ア 機械装置等製作・購入費（一覧表）（様式 4-7 の 2）
（注： 中項目に合せて名称、様式変更）
 - イ 見積書
 - ウ 発注書（あれば契約書を含む。）
 - エ 仕様書（又は作業指示書）
 - オ 相見積書又は選定理由書（一契約 100 万円以上）
*選定理由書の場合は、発注経費の妥当性を証する書類
 - カ 納品書及び検収書
 - キ 請求書
 - ク 支払を証するもの
 - ケ 海外からの購入の場合→為替換算レート添付
 - (3) 経費項目「Ⅱ 労務費」での支出について
 - ア 委託業務日誌（様式 4-2）
 - イ 給与・賞与台帳のコピー
（もしくは人事責任者発行のそれに代わるもの）
 - ウ 出勤簿
 - エ 企業カレンダー
 - オ 労務費積算書（様式 4-3）
 - カ エフォート計算表（様式 4-3 別紙 1）
 - キ 賞与等計算表（様式 4-3 別紙 2）
 - ク 給与等計算表（様式 4-3 別紙 3）
 - ケ 時間外労務費計算書（様式 4-4）

- コ 賃金（給与）規程
- サ 補助員費（様式 4-5）
- シ 雇用契約書等（労働条件通知書等 労働条件の内容が確認できるもの）
- ス 支払を証するもの

(4) 経費項目「Ⅲ 消耗品その他の経費」での支出について

ア 消耗品費

- (ア) 消耗品費（一覧表）（様式 4-8 の 1）
- (イ) 見積書
- (ウ) 発注書（あれば契約書を含む。）
- (エ) 相見積書又は選定理由書（一契約 100 万円以上）
*選定理由書の場合は、発注経費の妥当性を証する書類
- (オ) 納品書及び検収書
- (カ) 請求書
- (キ) 受払簿（様式 4-8 の 1 別紙 1）
- (ク) 支払を証するもの

イ 旅費・交通費（実施計画書登録済：研究員のみ）

- (ア) 旅費・交通費（一覧表）（様式 4-8 の 3(1)、(2)）
- (イ) 旅費計算書
- (ウ) 出張報告書（旅行復命書）
- (エ) 社内旅費規定
- (オ) 航空機利用の場合は航空搭乗券の半券、またタクシー利用の場合は領収証及び使用理由書
- (カ) 支払を証するもの
- (キ) 海外旅費にあつては、為替換算レート添付

ウ リース料・レンタル料

- (ア) リース料・レンタル料（一覧表）（様式 4-8 の 7）
- (イ) 見積書
- (ウ) 発注書
- (エ) 契約書
- (オ) 相見積書又は選定理由書（一契約 100 万円以上）
*選定理由書の場合は、発注経費の妥当性を証する書類
- (カ) 納品書及び検収書
- (キ) 請求書
- (ク) 支払を証するもの
- (ケ) リース・レンタル機器利用一覧表（様式 4-8 の 9）

エ その他特別費

- (ア) その他特別費（一覧表）（様式 4-8 の 8）
- (イ) 見積書

- (ウ) 発注書（あれば契約書を含む。）
- (エ) 仕様書（又は作業指示書）
- (オ) 相見積書又は選定理由書（一契約 100 万円以上）
* 選定理由書の場合は、発注経費の妥当性を証する書類
- (カ) 納品書及び検収書
- (キ) 請求書
- (ク) 報告書
- (ケ) 支払を証するもの

6 その他

上記項目について、社内あるいは 100%子会社からの調達を含む場合は、利益を含んでいないことを証明し得る書類

【注意事項】

- (1) 上記に記載していない経費項目についても、費用計上があれば、関連する証拠書類を提出願います。
- (2) 上記に記載している支払を証するものとは、第三者に対して支払ったことを客観的に示す外部証拠であり、具体的には、金融機関発行の機械処理された取引明細書（利用明細書、通帳コピー等）等（注 銀行振込をWEBで行う場合は、振込完了等支払いが確認できる画面のハードコピー。10万円未満の現金支払い（領収書）の場合は、宛先、日付、品名、金額、領収した者、が記載されているもの。
なお、企業内での原材料の購入・試作品の作成等にあつては、企業内での振替伝票を認める場合もありますので、事務局へご相談ください。
- (3) 各種費用項目の支出において、賞与等計算表、給与等計算表や各種費用項目〇〇（一覧表）等の様式によらず、受託先で当該様式内容に準じ独自に作成したものの使用希望がある場合は、事前に事務局にご相談ください。
また、様式が定められていない書類については、受託先で通常作成している書類を準備してください。ただし、経理処理体制等が不十分と判断されるときは改善を指示する場合があります。
- (4) 提出書類は、第三者が見ても分かり易いようにできるだけ工夫してください。
また、経費発生や費用計上等の適正性について、できるだけ書類のみを見て容易に確認ができるよう、適宜、補足説明資料等の作成・活用等を行い、証拠書類等に併せて提出願います。
経理検査時に不十分と判断されるときは、追加の補足説明資料等を要求する場合があります。

- (5) 確定検査においては、中間検査において検査未了となっている経費について必要書類をご提出してください。ただし、確定検査を行う上で、必要が生じたときは中間検査期間の書類について提示確認を求める場合があります。

未提出資料一覧

下記資料については、提出期日までに提出することを確約いたします。

	件名	金額	提出期日
1			年 月 日
2			年 月 日
3			年 月 日
4			年 月 日
5			年 月 日
6			年 月 日
7			年 月 日
8			年 月 日
9			年 月 日
10			年 月 日
11			年 月 日

経理責任者：(役職) _____ (氏名) _____ 印

<<件名への記載内容>>

中項目名 計上月 計上NO 支払先名 支払金額

IV 資料集

資料 1	委託契約書関係	
資料 1-1	委託契約書（本文）	79
資料 1-2	実施計画書（別紙）	96
資料 1-3	原価報告書作成要領	107
資料 1-4	委託業務実施要領（別添）	113
資料 2	売上納付契約書関係	
資料 2-1	売上納付契約書（受託者と契約の場合）	116
資料 2-2	売上納付契約書（再委託先と契約の場合）	122
資料 2-3	売上納付額報告書	128
資料 3	独立行政法人情報通信研究機構の委託研究に関する規程	
資料 3-1	委託研究規程	134
資料 3-2	基盤技術研究委託実施細則	139
資料 3-3	基盤技術細則委託実施細則（19年度まで）	152
資料 3-4	基盤技術研究委託評価委員会規程	183
資料 4	民間基盤技術研究促進制度に関する様式類集（一覧）	186

委 託 契 約 書

独立行政法人情報通信研究機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは次のとおり委託契約を締結する。

（用語の定義）

第1条 この契約書において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業年度 4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。
- (2) 発明 特許法（昭和34年法律第121号）第2条に規定する発明をいう。
- (3) 考案 実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条に規定する考案をいう。
- (4) 意匠 意匠法（昭和34年法律第125号）第2条に規定する意匠をいう。
- (5) 回路配置 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条に規定する回路配置をいう。
- (6) プログラム 著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第10号の2に規定するプログラムをいう。
- (7) データベース 著作権法第2条第1項第10号の3に規定するデータベースをいう。
- (8) 著作物 著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物をいう。
- (9) 著作権 著作権法第17条第1項に規定する著作権（外国の法令に基づくこれに相当する権利を含む。）をいう。
- (10) 著作者人格権 著作権法第17条第1項に規定する著作者人格権（外国の法令に基づくこれに相当する権利を含む。）をいう。
- (11) 産業財産権 特許法に基づく特許権、実用新案法に基づく実用新案権、意匠法に基づく意匠権、半導体集積回路の回路配置に関する法律に基づく回路配置利用権及び種苗法（平成10年法律第83号）に基づく育成者権（外国の法令に基づくこれらに相当する各権利を含む。）をいう。
- (12) 産業財産権を受ける権利 特許法に基づく特許を受ける権利、実用新案法に基づく実用新案登録を受ける権利、意匠法に基づく意匠登録を受ける権利及び半導体集積回路の回路配置に関する法律に基づく回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（外国の法令に基づくこれらに相当する各権利を含む。）をいう。
- (13) 知的財産権 産業財産権、産業財産権を受ける権利及び著作権をいう。
- (14) ノウハウ 知的財産権の対象とならない技術情報のうち、秘匿することが可能なものをいう。
- (15) 発明等 産業財産権及び著作権の対象となる発明、考案、意匠の創作、回路配

置の創作、植物体の品種及びその育成並びに著作物の創作をいう。

(委託業務)

第2条 甲は、次に掲げる項目に係る研究開発の業務（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙は本契約（この契約書及び別紙の実施計画書による契約をいい、この契約の内容に変更があったときは、その変更後の契約をいう。以下同じ。）の定めるところに従い、これを履行することを受託する。

研究開発課題 「〇〇〇」

(委託期間)

第3条 委託業務の実施期間（以下「委託期間」という。）は、次のとおりとし、乙は、委託期間内に委託業務を完了しなければならない。

平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

(契約金額等)

第4条 甲は、次に掲げる金額（以下「契約金額」という。）の限度内において、乙が委託業務の実施に要する経費を乙に支払う。

契約金額 金〇〇〇円

（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇円）

(実施計画書)

第5条 委託業務の目標、内容、実施体制、主たる実施場所及び実施に要する経費の内訳等は、実施計画書に定めるところとする。ただし、実施計画書が変更されたときは、変更された実施計画書に定めるところとする。

(委託業務の実施)

第6条 乙は、委託業務を実施計画書に定めるところに従い、信義誠実の原則に則り、善良なる管理者の注意をもって実施しなければならない。

2 委託業務の実施中、事故その他委託業務の実施を妨げる重大な事由が発生した場合は、乙は、発生した日から7日以内に、その旨を甲に通知するとともに、事故原因、委託業務への影響等を速やかに報告しなければならない。

(図面等の承認)

第7条 乙は、委託業務を実施するために、土地、建物、構築物、機械装置、ソフトウェア、車両運搬具、工具、器具又は備品（以下「財産」という。）を購入し、又は製造しようとするときは、甲の指示する財産について、あらかじめ甲の指示するところによりその図面又は仕様書を提出し、当該図面又は仕様書が実施計画書に則したものである旨の甲の承認を得なければならない。その変更をするときも、同様と

する。

(再委託)

第8条 乙は、委託業務をさらに第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、委託業務の一部について、再委託することを実施計画書に定め甲の承認を得た場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書により委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務を行う当該第三者（以下「再受託者」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙が本契約を遵守するために必要な事項及び甲が指定する事項について、再受託者と約定しなければならない。ただし、乙が委託業務の一部を日本国の国公立研究機関、独立行政法人、国公立大学及びこれに準ずる機関（以下「国立機関等」という。）に再委託する場合にあっては、本契約の規定にかかわらず、国立機関等の受託研究に関する規則によることができるものとする。

(共同実施)

第9条 乙は、乙が委託業務を実施するため必要があるときは、実施計画書により甲の承認を得て、委託業務の一部について第三者と共同して実施（以下「共同実施」という。）することができる。

2 乙は、前項の規定により共同実施するときは、その実施に伴う当該第三者（以下「共同実施者」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

3 乙は、第1項の規定により共同実施するときは、本契約を遵守するために必要な事項及び甲が指示する事項について、共同実施者と約定しなければならない。

(権利義務の承継)

第10条 乙は、第三者に対して、本契約により生じる権利を譲渡し、又は義務を承継させようとするときは、甲が別に定める様式により、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(委託業務の管理)

第11条 甲は、委託業務の実施状況を把握するために必要があると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(1) 委託業務の進捗状況、実施方法等について、期限を定めて調査し、報告させること。

(2) 甲の職員を委託業務の実施場所へ派遣し、委託業務の実施に立ち合わせること。

2 甲は、前項の措置を講じた結果、特に必要があると認めるときは、乙と協議し、

委託業務の実施に必要な指示を乙に行うことができるものとする。

- 3 前2項の規定は、委託業務の完了若しくは中止、又は本契約が解除された後5年間は、なおその効力を有するものとする。

(委託業務の実施に要する経費の支出)

第12条 乙は、委託業務の実施に要する経費を直接的な経費と間接的な経費に分けて、実施計画書に記載された経費の内訳に従って支出しなければならない。ただし、実施計画書に記載された経費の内訳について、次に掲げるⅠからⅢの項目の相互間において流用することができる。この場合、流用額がⅠからⅢの項目の合計金額の30パーセントを超えるときは、甲が別に定める様式による経費流用報告書(正1通、副1通)を、委託期間の終了日の1ヶ月前までに(ただし、甲からの指示があったときはこの限りでない。)甲に提出しなければならない。

直接的な経費

- Ⅰ 機械装置等開発費
- Ⅱ 労務費
- Ⅲ 消耗品その他の経費
- Ⅳ 再委託費

間接的な経費

- Ⅴ 間接経費

(帳簿等の整理)

第13条 乙は、委託業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。

- 2 乙は、委託業務の実施に要する経費を、甲が別に定める原価報告書作成要領に定める経費項目に従って、前項の帳簿に記載し、かつ、その支出内容を証明し、又は説明する書類を整理して保管しなければならない。
- 3 前項の支出内容を証明する書類とは、乙が通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書(相見積を含む。)、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、委託業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等であって、当該証明に必要な範囲のものをいう。
- 4 第2項の支出内容を説明する書類とは、図面、カタログ、注文書、予定価格書、出庫伝票、社内製作依頼書、製作設計費の内訳に関する書類、加工費の内訳に関する書類、光熱水料の内訳に関する書類及び委託業務に従事する者の従事時間報告書等であって、当該説明に必要な範囲のものをいう。
- 5 第2項の帳簿及び書類(以下「帳簿等」という。)の保管期間は、作成した時から、完了事業年度の終了日の翌日から起算して5年間経過した日までとする。ただし、第22条の委託業務実施要領第3条に規定する取得財産に係る見積書、完成図書(建築工事、土木工事、電気工事及び機器の配置図を含む。)に関しては、当該財産の処

分が完了する日までとする。

- 6 乙は、乙の責に帰すべき事由により前項に掲げる保管期間内に帳簿等を消失した場合であつて甲が提示を求めたときは、これに代わる書類を提示し、当該書類に記載された支出内容について、正当な根拠を示して委託業務の実施に要する経費である旨を甲に証明しなければならない。

(検査及び報告の徴収)

- 第14条 甲は、委託業務実施要領第2条に定める実績報告書を受領したときは、その内容が本契約に適合するものであるか否かについて速やかに検査を行うものとする。
 - 2 甲は、前項の検査のほか、次の各号に掲げる検査を行うことができるものとする。
 - (1) 委託業務の実施に要した経費の支出状況についての委託期間中の検査
 - (2) その他甲が必要と認めた検査
 - 3 甲は、前2項の検査を行うにあたって、次の各号に掲げる事項について調査し、必要に応じ乙に対して参考とする報告及び資料の提出を求めることができる。
 - (1) 実施計画書と成果報告書の内容の整合性
 - (2) 機械装置等の建設状況又は製作状況等及びこれらの利用又は操作状況
 - (3) 帳簿等の内容
 - (4) その他甲が委託業務に関して必要と認める事項
 - 4 甲は、第1項及び第2項の検査を乙の工場、研究施設その他の事業所(乙の共同実施者、再受託者及び再受託者の共同実施者の事業者を含む。以下同じ。)において行うことができる。
 - 5 甲は、第1項及び第2項の検査を実施しようとするときは、あらかじめ乙に検査場所、検査日時、検査職員その他検査を実施するために必要な事項を通知するものとする。
 - 6 乙は、前項の通知を受けたときは、甲が指定する検査確認書、月別費目発生額明細表、帳簿等その他甲があらかじめ指定する書類を準備し、委託業務の内容及び経理内容を説明できる者を甲の指定する検査場所に乙の負担で派遣するものとする。
 - 7 甲は、必要があると認めるときは、甲の主務官庁である総務省の職員を立ち合わせるものとし、乙はこれを受け入れるものとする。
 - 8 甲が検査できる期間は、検査対象になった時から、完了事業年度の終了日の翌日から起算して5年間経過した日までとする。

(甲が支払うべき額の確定)

- 第15条 甲は、前条の検査の結果、委託業務の実施に要した経費が本契約の内容に適合すると認めるときは、委託業務の実施に要した経費の額と契約金額のいずれか低い額を甲が支払う金額として確定し、乙に通知する。(以下、確定した甲が支払う金額を「確定額」という。)

- 2 前項の額の確定は、原価報告書作成要領による。
- 3 第13条第6項の規定に従い乙が正当な根拠を示して委託業務の実施に係る経費である旨を甲に証明できない経費並びに前条の規定による検査及び報告の要求に乙が応じず、検査の実施が不可能又は著しく困難な経費は、乙が委託業務の実施に要した経費に含まれない。

(確定額の請求及び支払)

- 第16条 乙は、前条第1項の通知を受けた場合、次条に定める概算払を受けていないときは、甲が別に定める様式により、請求書及び請求内訳書1通(正1通)を提出し確定額を請求するものとし、概算払を受けているときは(第20条第1項第1号に該当するときを除く。)、確定額から当該概算払の額を控除した額を請求するものとする。
- 2 甲は、前項の規定により請求書を受領したときは、受領した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に、請求書に記載された金額を乙に支払うものとする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、甲は、乙の請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当と認めたときは、その理由を明示して当該請求書を乙に返付することができるものとする。この場合において当該請求書を返付した日から是正された請求書を甲が受領した日までの期間は、約定期間に算入しない。

(概算払)

- 第17条 甲は、必要があると認めるときは、委託期間の中途に、委託業務の実施に要する経費の一部を支払うこと(以下「概算払」という。)ができる。
- 2 乙は、前項の規定により概算払を請求するときは、支払請求書に甲の指示する書類を添付するものとする。

(相殺)

- 第18条 乙が甲に支払うべき金銭債務があるときは、甲は、本契約に基づき乙に支払うべき金額と当該債務の対当額について相殺することができる。

(支払遅延利息)

- 第19条 甲が、約定期間内に確定額を乙に支払わないときは、未払金額に対して約定期間満了の日の翌日から甲の取引銀行において支払手続をとった日までの日数に応じ、年〇.〇(※)%の率を乗じて算出した金額を遅延利息として、乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことができない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数

※ 契約締結時において適用されている政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を記載

に算入しない。

(過払金等の返還)

第20条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲の請求により、既に概算払を受けた委託業務の実施に要する経費のうちの過払部分（以下「過払金」という。）を甲に返還しなければならない。

- (1) 概算払の額が、第15条第1項に定める確定額を超えるとき。
- (2) 概算払の額が、第39条第1項の規定により甲が負担すべき額を超えるとき。
- (3) 概算払の額が、第39条第2項の規定により甲が負担すべき額を超えるとき。
- (4) その他過払金のあるとき。

2 第14条の規定による検査の結果において、すでに確定を受けた委託業務の実施に要した経費のうち過払部分（以下「確定後過払金」という。）が明らかになった場合には、乙は、甲の請求により、その確定後過払金を甲に返還しなければならない。なお、甲は、第13条第6項の規定に従い、乙が正当な根拠を示して委託業務の実施に要する経費である旨を甲に証明できない経費並びに第14条の規定による検査及び報告の要求に乙が応じず、検査の実施が不可能又は著しく困難な経費を、確定後過払金として請求することができる。

3 乙は、前各項の過払金又は確定後過払金を甲の指定する期日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、年〇.〇%の率を乗じて計算した延滞金を付して返還しなければならない。

(為替レートの約定)

第21条 委託業務の実施に要する経費を支出する通貨が日本国の通貨以外であり、甲が負担すべき額を円貨換算する必要がある場合には、その支出を行う原因となる契約締結日又は支払日のうち甲が指定する日における甲が指定する金融機関の為替レートに基づくものとする。

(委託業務実施要領)

第22条 委託業務に係る実施状況報告の方法、成果報告の方法、購入又は製造した財産の取扱い、第8条1項に定める再委託の方法、その他委託業務の実施に付帯する事項等については、甲が別に定める委託業務実施要領によるものとする。

(内部規則の整備)

第23条 乙は、乙の役員又は臨時雇用者を含む従業員（以下これらを一括して「役職員」という。）が委託業務を実施した結果得た成果に係る産業財産権を受ける権利及び著作権を役職員から乙に帰属させる旨の契約を、本契約の締結後速やかにその役職員と締結し、又はその旨を規定する内部規則を定めなければならない。

(ノウハウの指定等)

- 第24条 甲は、成果報告書に記載すべき委託業務の成果に係るノウハウについて、乙からの申し出に基づき甲乙協議のうえ指定し、速やかに乙に通知するものとする。
- 2 甲及び乙は、次の各号に掲げる場合を除き、前項の規定により甲が指定したノウハウを当該指定の日から5年間秘匿し、自己の役職員に対しても“知る必要のある”者の範囲を超えてアクセスを認めてはならない。ただし、甲乙協議の上、秘匿期間を延長又は短縮することができる。
- (1) 国に対し、輸出許可の取得のために守秘義務を付して開示する場合。
- (2) 委託業務を実施するため、又は自己の研究開発を行う目的のために、必要な第三者に対し、守秘義務を付して開示する場合。
- (3) 甲が国に対する責務を遂行するために、守秘義務を付して開示する場合。

(技術情報の封印等)

- 第25条 乙は、乙が必要とする場合、本契約の締結時に既に所有している技術情報であって重要なものを記録化し(以下、記録化したものを「封印物」という。)、本契約の締結後、2ヶ月以内に、甲が別に定める様式による封印申請書1通(正1通)を甲に提出するものとする。なお、委託業務が前年と同じ研究テーマの継続である場合は、原則として封印は行わない。
- 2 前項の封印申請書の提出があったときは、甲乙両者立会いの上、封印を実施する。
- 3 甲は封印物のリストを、乙は封印物のリスト及び封印物を保管する。
- 4 産業財産権を受ける権利、著作権又はノウハウが、委託業務の成果であるか否かについて、甲乙間に争いのあるときは、甲乙両者立会いの上、封印物を開封することができる。
- 5 前項に従って開封された後は速やかに再封印するものとする。
- 6 甲は、開封により知り得た技術情報を使用し又は第三者に洩らしてはならない。

(知的財産権の帰属)

- 第26条 乙が委託業務を実施した成果として発明等を行ったときは、当該発明等に係る知的財産権は乙に帰属するものとする。
- 2 乙は、前項により乙に帰属するものとした知的財産権(以下「本知的財産権」という。)に関し、以下の各号について遵守しなければならない。
- (1) 委託業務に係る研究開発成果が得られた場合には、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。
- (2) 総務大臣の要請に応じて、甲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、無償で本知的財産権を利用する権利を甲又は国に許諾すること。
- (3) 本知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、本知的財産権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、総

務大臣の要請に応じて、甲が本知的財産権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、本知的財産権を利用する権利を第三者に許諾すること。

- (4) 本知的財産権の移転、又は特許権、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の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けること。ただし、合併又は分割により移転する場合及び本知的財産権の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として、次のイ又はロに掲げる場合を除く。

イ 乙が株式会社であって、その子会社または親会社に本知的財産権の移転又は専用実施権等を設定若しくは移転の承諾をする場合

ロ 乙が技術研究組合であって、組合員に本知的財産権の移転又は専用実施権等を設定若しくは移転の承諾をする場合

- 3 甲は、乙が前項各号のいずれかに違反した場合であって、違反したことについて正当な理由がないと甲が認める場合、乙から本知的財産権を無償で譲り受けるものとする。
- 4 乙は、本知的財産権を第三者に移転又は実施許諾する場合は、前2項並びに第26条の2から第31条まで及び第50条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

(知的財産権の移転等)

第26条の2 乙は、本知的財産権を第三者に移転する場合は、前条第2項第(4)号ただし書きの場合を除き、甲が別に定める様式による知的財産権等移転承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 乙は、本知的財産権を第三者に移転したときは、別に定める様式による知的財産権等移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

3 乙は、本知的財産権を第三者に専用実施権等の設定等をする場合は、前条第2項第(4)号ただし書きの場合を除き、甲が別に定める様式による専用実施権等（設定・移転の承諾）承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

4 乙は、本知的財産権を第三者に専用実施権等の設定等をしたときは、別に定める様式による専用実施権等（設定・移転の承諾）通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

(成果の利用行為)

第27条 乙は、第26条第1項の規定にかかわらず、本委託業務によって作成し甲に提出された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、許諾したものとする。

- 2 乙は、前項による甲及び第三者による著作物の利用について、著作権人格権を行使しないものとする。また、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、乙は、当該著作者が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとらなければならない。

(出願)

第28条 乙は、第26条第1項の発明等について、速やかに産業財産権の出願をしなければならない。

- 2 乙は、委託業務の完了後に第26条第1項の発明等のあることが判明したときは、速やかに出願しなければならない。

- 3 乙は、第8条に基づく再委託業務の実施により生じた発明等について、前2項と同様に速やかな産業財産権の出願が担保されるよう、再受託者と約定する等の措置を取るものとする。

(出願の通知)

第29条 乙は、前条第1項及び第2項の出願を行ったときは、甲が別に定める様式による産業財産権出願通知書1通(正1通)を、出願の日から90日以内に甲に提出するものとする。ただし、回路配置利用権の設定登録は、次条の産業財産権出願後状況通知書によるものとする。

- 2 乙は、前項に係る国内の産業財産権の出願を行う場合は、記載例を参考にして出願書類に国等の委託研究の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。

特許出願の記載例

【国等の委託研究の成果に係る記載事項】

平成〇〇年度、独立行政法人情報通信研究機構「民間基盤技術研究促進制度/(研究開発課題名)」、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願

- 3 乙は、前項に定める記載を怠ったことが判明し、かつ、甲の指導に従わないときは、当該産業財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

- 4 乙は、外国に出願を行ったときは、甲が別に定める様式による産業財産権外国出願報告書1通(正1通)を、出願の日から120日以内に甲に提出するものとする。

(出願後の維持管理)

第30条 乙は、出願後の状況に変化があったとき(ただし、次項に規定する場合を除く。)は、甲が別に定める様式による産業財産権出願後状況通知書1通(正1通)を、甲に提出する。

- 2 乙は、本知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、甲が別に定める様式による産業財産権放棄報告書を、甲に提出する。

(知的財産権の実施)

第31条 乙は、委託業務により生じた知的財産権を自ら実施したとき、又は第三者に知的財産権を実施許諾したとき（ただし、第26条の2第3項に規定する場合を除く。）は、甲が別に定める様式により、知的財産権実施届出書1通（正1通）を遅滞なく甲に提出する。ただし、プログラム及びデータベースを除く著作権については、甲が求めた場合に限り、自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を報告するものとする。

(売上の納付)

第32条 乙は、委託業務により生じた知的財産権及び甲が指定したノウハウを自ら実施し又は第三者に実施させて生じた売上について、その一部を甲に納付するものとし、当該納付に係る具体的手続について、甲及び乙は別途契約（以下「売上納付契約」という。）を結ぶものとする。

2 乙が第8条に基づき委託業務の一部を再委託する場合、当該再委託により生じた知的財産権の実施に係る売上の一部の納付についても前項と同様とし、以下の場合以外には、第8条第3項前段に基づき、乙は前項の売上納付契約の当事者として再受託者も加わるよう約定しなければならない。

(1) 第8条に基づく再委託業務の実施により生じた知的財産権がすべて乙に帰属するよう再受託者と約定されている場合。

(2) 第8条に基づく再委託業務の実施により生じた知的財産権のすべての専用実施権が乙に帰属するよう再受託者と約定されている場合。

(3) 機構が特に認めた場合。

3 乙が、委託業務により生じた知的財産権を甲の事前の承諾を得て第三者に譲渡する場合についても、第1項に定める第三者に実施させる場合に準じて扱う。

4 乙が、委託業務により生じた産業財産権を第9条第2項の共同実施者と共願する場合には、当該産業財産権の第1項に定める売上の一部の納付の取扱いに関して事前に甲と協議する。

(技術上の成果の発表又は公開)

第33条 乙が、委託業務の成果を発表又は公開するときは、それらを行おうとする日の10日前までに、甲が別に定める様式により、外部発表投稿票1通（正1通）を甲に提出しなければならない。

2 乙が、委託業務の成果を発表又は公開するときは、特段の理由がある場合を除き、その内容が甲の委託業務の結果得られたものであることを明示しなければならない。

3 甲は、第1項の届出の内容に、発明等の研究管理上又は財産管理上の観点から、発表若しくは公開されることが不適切なものが含まれるとき、又は甲の委託業務の結果得られたものであることが明示されていない理由が不適切なときは、当該届出が甲に到着した後7日以内に修正を指示するものとし、乙はこれに従わなければな

らない。

- 4 前3項の適用期間は、委託期間の開始日から、完了事業年度の終了日の翌日から起算して5年間経過した日までとする。ただし、甲乙協議によりこの期間を延長又は短縮することができるものとする。

(契約変更)

第34条 甲又は乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、協議のうえ本契約の内容を変更することができる。

- (1) 委託期間の途中において、契約金額、委託期間又は実施計画書に定める研究開発目標の変更を行う必要が生じたとき。
 - (2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったとき。
 - (3) 国の予算又は方針の変更等により本契約の変更を行う必要が生じたとき。
- 2 乙は、前項の規定に基づき本契約の内容を変更する場合、第1号に基づく変更にあつては当初の委託期間の終了日の2か月前までに（ただし、甲からの指示があつたときはこの限りでない。）及び第2号又は第3号に基づく変更にあつては速やかに、甲が別に定める様式により、委託契約変更申請書2通（正1通、副1通）を甲に提出し、甲と変更契約を締結するものとする。
 - 3 乙は、第1項の各号のいずれにも該当しない場合において、実施計画書の内容について変更する必要が生じたときは、甲が別に定める様式による委託業務実施計画変更申請書（以下「実施計画変更申請書」という。）2通（正1通、副1通）を甲に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。ただし、実施計画書の変更内容が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
 - (1) 委託業務の実施に支障を及ぼさない程度の研究者の人数、氏名及び役職名並びに所属の変更
 - (2) 経理担当者の氏名、役職名及び所属の変更
 - (3) 委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ甲が認めたもの
 - 4 乙は、前項各号のいずれかに該当する変更をしたときは、甲が別に定める様式による委託業務実施計画変更届出書（以下「実施計画変更届出書」という。）2通（正1通、副1通）を、変更後速やかに甲に提出しなければならない。ただし、甲が提出を不要と認めた場合はこの限りでない。
 - 5 甲は、第3項の規定により実施計画変更申請書を承認した場合は、甲の承認をもって、また、第4項の規定により実施計画変更届出書を受理した場合は、当該受理日をもって変更契約が締結されたものとみなす。

(評価等の実施)

第35条 甲は、研究開発の実施方法・研究開発計画の妥当性、研究開発成果・目標

の達成状況、研究開発課題の継続意義等について、委託期間中に中間評価を行うことができる。

- 2 甲は、前項の評価結果に基づき、委託期間内においても、甲の判断により、本契約の解除又は変更等を行うことができる。
- 3 甲は、第1項の中間評価とは別に、委託期間中に本研究開発課題の翌年度への継続を目的とした継続審査を行うことができる。
- 4 第2項の契約変更の手続きについては、前条第2項から第5項までの規定を準用する。
- 5 甲は、本研究開発課題に係る委託業務を実施する全期間終了後に、同期間内に実施した委託業務の内容、事業化の計画・状況等について、事後評価及び追跡調査を行うことができる。
- 6 第1項、第3項及び第5項の評価等の結果は、甲が公表することができる。

(甲の解除権)

第36条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき事由により、乙が本契約又は本契約に基づく甲の指示に違反したとき。
- (2) 乙の責に帰すべき事由により、委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったとき。
- (3) 本契約に係る委託業務の一部又は全部に関し、乙又は第8条に定める再受託者が他の公的資金を重複して受けていることが判明したとき。
- (4) 乙が本契約に関して不正又は虚偽の報告等をしたとき。

(乙の解除権)

第37条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 甲の責に帰すべき事由により甲が本契約に違反し、その結果、本委託業務の実施が不可能又は著しく困難となったとき。
- (2) 委託業務の実施が不可能又は著しく困難になった正当な理由を乙が示して申請を行い、甲が承認したとき。

(不測の事態により委託業務の実施が不可能な場合の措置)

第38条 国の予算又は方針の重大な変更、その他本契約締結の際予測することのできない事由であって、甲乙いずれの責にも帰すことのできないものにより委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったときは、甲乙協議して本契約の全部又は一部を解除することができる。

(危険負担等)

第39条 第36条の規定によって本契約が解除されたことにより、乙が委託業務の全部又は一部を完了できないときは、甲はその解除により完了できない委託業務(以下「解除部分」という。)に係る経費の支払義務を免れるものとする。

2 第37条及び前条の規定によって本契約が解除されたことにより、乙が委託業務の全部又は一部を完了することができないときは、乙は当該部分についての履行義務を免れるものとし、甲は負担すべき額を乙と協議して定め、乙に支払う。

(不正行為に対する措置等)

第40条 乙は、独立行政法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画(平成21年10月30日)を踏まえ、事前に不正防止の措置を講じなければならない。

2 甲は、乙が委託業務の実施にあたり不正等の行為を行った疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部監査を指示し、その結果を期限を定めて文書で甲に報告させることができる。

3 甲は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に審査し、不正等の行為の有無及びその内容を確認するものとする。この場合において、甲が審査のために必要であると認めるときは、乙の研究施設及びその他の事業所に立ち入ることができる。

4 甲は、不正等の事実が確認できたときは、第14条第2項第2号に規定する検査を行う。

5 甲が、前項の検査の結果、確定後過払金の返還を乙に求めるときは、当該確定過払に係る第15条の確定額又は第17条の概算払いした額を乙が受領した日から確定後過払金の納付日までの日数に応じ、確定後過払金に年5%の利息を付すことができる。

6 甲は、不正等の事実が確認できたときは、氏名及び不正等の内容を公表することができるものとする。

7 甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができるものとする。

(履行遅延金)

第41条 乙の責に帰すべき事由により実績報告書を委託業務実施要領に定める提出期日に遅延して提出したときは、乙は、提出期日の翌日から履行の日までの日数に、契約金額の千分の一を乗じた金額を、甲に支払わなければならない。

(違約金)

第42条 甲が第36条の規定により本契約の全部又は一部を解除したときは、乙は違約金として、解除部分に対する契約金額の百分の十に相当する金額を甲に支払わなければならない。

2 乙が第37条第1号の規定により本契約の全部又は一部を解除したときは、甲は違約金として解除部分に対する契約金額の百分の十に相当する金額を乙に支払わな

ければならない。

- 3 甲又は乙は、前2項の違約金を相手方の指定する支払期日までに支払わないときは、未払金額に対して支払期日の翌日から支払いの日までの日数に応じ、年5%の率を乗じて計算した延滞金を支払わなければならない。

第43条 乙が次号に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、代金の10分の1に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。次号において「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（昭和40年法律第45条）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（通知の発効）

第44条 甲から乙、又は乙から甲に対する文書の通知は、通知を受信した日から効力を発するものとする。

（代表者等の変更の通知）

第45条 甲又は乙は、その代表者又は住所を変更したときは、速やかに相手方に通知しなければならない。

（協力事項）

第46条 乙は、委託業務の円滑な実施のため、次の各号に掲げる事項について甲に協力するものとし、第1号ないし第4号に係る経費は乙の負担とする。第5号及び第6号に係る経費は、甲の負担とする。

- (1) 技術上の成果に関する資料（成果報告書を除く。）の作成
- (2) 甲が主催する委員会等への出席及び委員会等に必要な資料の作成
- (3) 委託業務に係る国の予算に係る資料の作成及びヒアリングへの対応
- (4) 委託業務の評価等に係る資料の作成及びヒアリングへの対応
- (5) 甲が開催する事業報告会における報告及びそれに伴う資料の作成
- (6) 委託業務の完了又は本契約の解除時点において委託業務実施要領第3条第3項に基づき乙が管理している甲の財産に係る甲が別途定める様式による保管状況報

告書の提出及び甲の当該財産の処分

(賠償責任)

第47条 甲は、乙の委託業務の実施に起因して生じた乙の物的及び人的損害並びに第三者に与えた損害に対し、一切の損害賠償の責を負わない。ただし、乙が甲の指示に従った結果、損害が発生した場合は、この限りではない。

(守秘義務)

第48条 乙は、甲が秘密であることを示して乙に開示する情報については、委託期間中はもとより、委託業務が完了し若しくは中止され又は本契約が解除された後においても、当該委託業務の完了日若しくは中止日又は本契約の解除日の翌日から起算して原則として5年間、守秘義務を負うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受け又は知得した際、既に自己が保有していたことを証明できる情報
- (2) 開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報
- (3) 開示を受け又は知得した後、自己の責めによらずに公知となった情報
- (4) 正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
- (5) 相手方から開示された情報によることなく独自に開発・取得していたことを証明できる情報
- (6) 書面により事前に相手方の同意を得た情報

(変更契約地)

第49条 甲及び乙が第34条に基づき本契約を変更する契約を締結するときは、東京都で行う。

(裁判管轄)

第50条 本契約に関する訴は、東京地方裁判所を第一審の専属管轄とする。

(存続条項)

第51条 甲及び乙は、第3条の委託期間が終了した場合、又は第35条、第36条、第37条若しくは第38条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

- (1) 各条項に期間が定めてある場合には、その期間効力を有するもの
第11条第3項、第13条第5項、第14条第8項、第24条第2項、第33条第4項、第48条及び委託業務実施要領第4条第2項
- (2) 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの
第10条、第15条、第16条、第18条から第20条まで、第25条第3項から第32条まで、第39条から第43条まで、第47条及び第50条並びに委

託業務実施要領第2条、第3条及び第5条

- (3) 当該事業年度の終了日の翌日から10年間（ただし、甲が必要と認めた場合5年を上限に延長することができる。）効力を有するもの
第35条第4項及び第46条（ただし第6号を除く。）

（契約保証金）

第52条 甲は、本契約において、乙に契約保証金を全額免除する。

（その他定めのない事項等の取扱）

第53条 本契約に定める事項について生じた疑義又は本契約について定めのない事項については、甲乙協議して解決するものとする。

本契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印（又は署名）のうえ、各1通を保有するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都小金井市貫井北町4-2-1
独立行政法人情報通信研究機構
契約担当理事 〇〇 〇〇 印

乙 東京都〇区〇〇丁目〇〇番地〇〇号
〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

実施計画書

研究開発課題：

「
」

(管理番号 #〇〇-〇〇)

↑このページを“1”としてください。

(記載項目一覧)

[ページ番号を記入してください。]

- 1 実施計画（平成〇〇年度）
 - 1-1 研究開発の内容 3
 - 1-2 研究開発課題実施計画

- 2 研究開発体制（平成〇〇年度）
 - 2-1 研究開発管理体制
 - 2-2 研究開発実施体制
 - 2-3 研究代表者
 - 2-4 研究分担者
 - 2-5 再委託先
 - 2-6 共同研究先
 - 2-7 研究実施場所

- 3 研究開発課題必要概算経費（平成〇〇年度）

- 4 研究開発全体計画（研究開発期間全体）
 - 4-1 研究開発課題の概要
 - 4-2 研究開発目標（最終目標（平成〇年〇月末））
 - 4-3 研究開発の年度別計画
 - 4-4 主な装置等の購入計画

1 実施計画（平成〇〇年度）

1－1 研究開発の内容

〔平成〇〇年度に行う予定の研究開発の内容をサブテーマ毎に分けて、定量的且つ簡潔に記載してください。必要に応じて図・表等を用い、分かりやすく記載してください。〕

1 - 2 研究開発課題実施計画

単位：百万円

研究開発項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計	備考
間接経費						
合計						

- 注) 1 経費は研究開発項目毎に消費税を含めた額で計上。また、間接経費は直接経費の30%を上限として計上(消費税を含む)。
 (合計の計は、「3-1の研究開発課題必要概算経費」の総額と一致)
- 2 備考欄に再委託先機関名を記載。

2 研究開発体制（平成〇〇年度）

2-1 研究開発管理体制

（注 受託者の経理部門の体制、経理責任者（所属、氏名、電話、FAX、Eメールの連絡先）を含む。）

2-2 研究開発実施体制

2-3 研究代表者

2-4 研究分担者

2-5 再委託先（共同で研究を行い、かつ本制度による資金の流れを伴うもの。）

2-6 共同研究先（共同で研究を行い、かつ本制度による資金の流れを伴わないもの。）

2-7 研究実施場所

3 研究開発課題必要概算経費（平成〇〇年度）

項 目	積 算 内 訳 [金額 (円)]
I 機械装置等開発費	
1 土木・建築工事費	
2 機械装置等製作・購入費	
3 保守費	
4 改造修理費	
II 労務費	
1 研究員費	
2 補助員費	
III 消耗品その他の経費	
1 消耗品費	
2 光熱水料	
3 旅費・交通費	
4 計算機使用料	
5 委員会経費	
6 調査費	
7 リース料・レンタル料	
8 その他特別費	
IV 再委託費	
V 間接経費（注1）	
総 経 費（注2）	
消 費 税 額（注3）	
総 額	

間接経費率は、直接経費（I + II + III + IV）の _____ 円
 の _____ % [小数点第2位を4捨5入]

- 注) 1 間接経費の算定はI～IVの経費総額（直接経費）の30%を上限として計上。
 2 総経費は、I～Vの各項目（消費税を除いた額）の総額を記載。
 3 消費税額は、総経費の5%を計上。また、貴社又は再受託者が免税業者の場合
 は、仕入課税額を消費税欄に記載すること。

<再委託分>

再委託先：

(サブテーマ名：)

項 目	積 算 内 訳〔金額(円)〕
I 機械装置等開発費	
1 土木・建築工事費	
2 機械装置等製作・購入費	
3 保守費	
4 改造修理費	
II 労務費	
1 研究員費	
2 補助員費	
III 消耗品その他の経費	
1 消耗品費	
2 光熱水料	
3 旅費・交通費	
4 計算機使用料	
5 委員会経費	
6 調査費	
7 リース料・レンタル料	
8 その他特別費	
総 経 費 (注)	
間 接 経 費	
総 額	

注) 総経費は、I～IIIの各項目(消費税を除いた額)の総額を記載。
(前頁「IV 再委託費」の額と一致)

4 研究開発全体計画（研究開発期間全体）

4－1 研究開発課題の概要

4－2 研究開発目標（最終目標（平成○年○月末））

4-3 研究開発の年度別計画

単位：百万円

研究開発項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	計	備 考
間接経費					
合 計					

- 注) 1 経費は研究開発項目毎に消費税を含めた額で計上。また、間接経費は直接経費の30%を上限として計上(消費税を含む)。
 2 備考欄に再委託先機関名を記載。
 3 年度の欄は研究開発期間の初年度から記載。
 4 4年度以上にまたがる場合には4年度目以降も記載。

4-4 主な装置等の購入計画

装置等の名称	数量	単価	購入予定 年度	購入・リース の別	内 容
g h					

注) 原則として、単価100万円以上のものを記載。

(説明ペーパー)

(注 本ページは、記載上の便宜を図るために記載項目一覧を示したものであり、提出しないこと)

実施計画書

- 1 実施計画（平成〇〇年度）
 - 1-1 研究開発の内容
 - 1-2 研究課題実施計画

- 2 研究開発体制（平成〇〇年度）
 - 2-1 研究開発管理体制
 - 2-2 研究開発実施体制
 - 2-3 研究代表者
 - 2-4 研究分担者
 - 2-5 再委託先（共同で研究を行い、かつ本制度による資金の流れを伴うもの。）
 - 2-6 共同研究先（共同で研究を行い、かつ本制度による資金の流れを伴わないもの。）
 - 2-7 研究実施場所

- 3 研究課題必要概算経費（平成〇〇年度）

- 4 研究開発全体計画（研究開発期間全体）
 - 4-1 研究開発課題の概要
 - 4-2 研究開発目標（最終目標（平成〇年〇月末））
 - 4-3 研究開発の年度別計画
 - 4-4 主な装置等の購入計画

- (注) 1 用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。
2 記載内容の詳細は、甲の指示によること。

原 価 報 告 書 作 成 要 領

第 1 支出した委託費を整理するにあたっては、次のとおりとする。

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
I 機械装置等 開発費	1 土木・ 建築工事費	研究施設等の建築に必要な土木 工事及び建築工事並びにこれらに 付帯する電気工事等を行うのに要 した労務費、材料費、旅費、交通 費、消耗品費、光熱水料、仮設備 費及びその他の経費。	大項目 I の中項目 1 及び 2 に計上するもの は、製作・購入等にあつては、その取得価格等 が 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上の ものとする。 機械装置等を製作する場合とは、研究部門の 仕様に基づいて生産部門で製作設計及び製作加 工することをいい、その経費には次のような経 費を含む。(II に含まれるものを除く。) ① 製作設計費－機械装置等の細部製作設計 に要した労務費 (外注設計の場合にあつて はその経費)。 労務費は、製作設計に直接従事する者の労務 費単価 (労務費単価は当該製作設計に要した 直接労務費及び間接経費により算出した乙の 実績単価) に直接作業時間数を乗じることに より算出。 ② 製作加工費－機械装置等の製作に要した 直接材料費、加工費及び直接経費。 (i) 直接材料費－機械装置等の製作のための直 接材料、副材料費及び部品を製作又は購入した 場合におけるその製造原価又は購入に要した 経費。
	2 機械装置等 製作・購入費	委託業務の遂行に必要な機械装 置 (測定、分析、解析、評価等に 必要な機械装置を含む。)、ソフト ウェア、その他備品の製作、購入 又は借用に要した場合におけるそ の製造原価又は購入若しくは借用 に要した経費。ただし、乙の製造 による商品を充てた場合にあつて は、その社内振替価格とすること を妨げない。また、試作品に係る ものにあつては、分別計上するこ ととする。	

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			<p>(ロ)加工費－機械装置等の製作に要した労務費。 労務費は、加工に直接従事した者の労務費単価（労務費単価は当該加工に要した直接労務費及び間接経費により算出した乙の実績単価）に直接作業時間数を乗じることにより算出。</p> <p>(ハ)直接経費－専用治工具費、外注加工費及びその他の直接経費であって、すでに(ロ)加工費中の製造間接費に算入されていないものとする。</p> <p>Ⅰ)専用治工具費－機械装置等の製作に専用するための治工具を製作、購入又は借用を必要とした場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費。</p> <p>Ⅱ)外注加工費－機械加工、部品組立、配線、メッキ、酸洗い、保温、又は耐酸、耐熱、耐水ライニング若しくは塗装等の外注に要した経費。</p> <p>Ⅲ)その他の直接経費－i) から ii) までに掲げる経費以外の経費。</p> <p>③ 添付品費－機械装置等に組み込まれる各種機器類等であって、上記直接材料費中の部品費として計上することが適当でないものを製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費。</p> <p>④ 運搬費－機械装置等の梱包及び運送を外注することが必要な場合、これに要した経費。</p> <p>⑤ 据付費－機械装置等の現地据付を外注することが必要な場合、これに要した経費。</p>
	3 保 守 費	<p>機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢの1から3に含まれるものを除く。）。</p> <p>外注を必要とした場合は、それに要した経費。</p>	<p>法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
II 労 務 費	4 改造修理費	<p>機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、II及びIIIの1から3に含まれるものを除く。）。</p> <p>外注を必要とした場合は、それに要した経費。</p>	<p>改造修理費とは、装置等の価値を高め又は耐久性を増すために行う工事又は保守に伴って行う原状回復等の工事に要した経費をいう。</p> <p>改造費とは、次のような経費をいう。</p> <p>① 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の通常取替（原状回復）の費用を超えた経費。</p> <p>② 改造か修理かが明らかでない場合であって、その経費が60万円以上かつその装置等の前期末における取得価格の10%を超えたとき、その経費。</p> <p>修理費とは、次のような経費をいう。</p> <p>① 装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む）。</p> <p>② 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合であるが、その経費が20万円未満の場合の経費。</p> <p>③ 改造か修理かが明らかでない場合であって、その経費が60万円未満のとき又はその装置等の前期末における取得価格の10%以下であるとき、その経費。</p>
	1 研究員費	<p>委託業務に直接従事した研究者及び設計者等の労務費（原則として本給、賞与、諸手当を含めたものとする。また、委託業務に従事した研究者、設計者等の法定福利厚生費は含むが、その他の福利厚生に係る諸手当は含まれないものとする。）（ただし、Iに含まれるものを除く。）。</p>	
	2 補助員費	<p>委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、Iに含まれるものを除く。）。</p>	

項 目		内 容	(摘 要)
大項目	中項目		
Ⅲ 消耗品 その他の経費	1 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。	機械装置、ソフトウェア、その他備品等での取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。
	2 光熱水料	委託業務の実施に直接使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費。	
	3 旅費・交通費	委託業務を遂行するため特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費。	グリーン料金、航空賃等のファーストクラス料金、ビジネスクラス料金は認められない。
	4 計算機使用料	委託業務の遂行に必要な電子計算機の使用、データ入力等のためのプログラム作成及びパンチに要した経費。	社内単価又は外注による場合の契約単価とする。
	5 委員会経費	委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	委員会規則を備え稟議書等により委員の委嘱手続きを実施し実施計画書に記載された者が対象となります。委員会の開催時は議事録を作成してください。国もしくは地方公務員への謝金及び登録研究員への謝金は原則認められません。
	6 調査費	委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で運賃、日当、宿泊費、滞在費、その他の経費。	
	7 リース料・レンタル料	機械装置、測定器等のリース・レンタルに要した経費。	

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
	8 その他特別費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>① 機械装置、ソフトウェア、その他備品等でその取得価格が10万円以上20万円未満かつ使用可能期間が1年以上のものの購入等に要した経費。</p> <p>② 会議費－委託業務遂行に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く。</p> <p>③ 通信・電話料－委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料。</p> <p>④ 借上費－委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等。</p> <p>⑤ 図書資料費－委託業務の遂行に直接必要な図書資料購入費。</p> <p>⑥ 資料作成費－委託業務の遂行に直接必要な技術資料、写真、図面等の作成費。</p> <p>⑦ 設備使用料－乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等であって委託業務に直接使用した場合におけるその使用に要した経費。</p>
IV	再委託費	再委託費は、委託業務の一部について乙以外の者に再委託するのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。	
V	間接経費	当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、管理部門に係る経費等。	<p>① 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費。</p> <p>② 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、印刷費等</p> <p>③ その他、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費。</p>

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認められないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- (1) 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われなかったことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間経過後 30 日以内のもの。
- (2) 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、製作設計費及び加工費。
- (3) 委託期間中に発生した減価償却費及び各種引当金繰入額等、現金決済によらない費用で、企業会計において費用計上が認められているもの。

第3 自社製品及び100%子会社の製品はその利潤について排除した費用(原価)とすること。

委 託 業 務 実 施 要 領

「甲」、「乙」及びその他の用語は委託契約書による。

甲及び乙は、民間基盤技術研究促進制度に係る研究開発の業務を実施するに際しては、委託契約書第22条の規定により、下記の要領に従うものとする。

第1章 各種報告書の提出

(実施状況報告書の提出)

第1条 乙は委託期間中、甲の求めに対し、委託業務の実施状況について甲が別途定める様式による委託業務の実施状況報告書を提出しなければならない。

(実績報告書)

第2条 乙は、委託業務が完了した日（委託契約書第35条から同第38条までの規定により本契約が解除されたときは、その解除された日）の翌日から起算して30日以内又は委託業務が完了する事業年度（以下「完了事業年度」という。）の終了日の翌日から起算して5日以内のいずれか早い日までに、甲が別に定める様式により、次の各号の報告からなる委託業務実績報告書（以下「実績報告書」という。）1通及びこれを電子ファイル化したものを甲に提出しなければならない。

(1) 委託業務の成果に関する報告書（以下「成果報告書」という。）及びその要約書

(2) 委託業務の実施に要した経費に関する報告書

2 成果報告書には、乙が委託業務を実施することにより得られた成果の詳細並びに発明、考案、意匠、回路配置、プログラム、データベース及びその他の技術情報を漏れなく記載するものとする。

3 甲は、成果報告書に関して必要があると認めるときは、更に詳細な説明資料の提出を乙に求めることができるものとする。

4 成果報告書の著作権について、乙は、甲に対し、第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとし、第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、その責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、乙がその全責任を負う。ただし、乙が甲の指示に従った結果、著作権の侵害の主張があったときは、この限りではない。

第2章 取得財産の管理

(取得財産の管理等)

第3条 乙が委託業務を実施するために購入又は製造した財産（以下「取得財産」という。）のうち、取得価額が20万円以上かつ使用可能年数が1年以上の取得財産（ただし、外注し作成するソフトウェア及びライセンス契約を締結し使用者が受託先に限定されるソフトウェア並びにその他甲が指定するものは除く。）の所有権は、乙が検収又は竣工の検査をした時をもって甲に帰属するものとし、同時に甲は、甲に帰属した取得財産を乙が使用することを認めるものとする。

- 2 前項に規定する取得財産以外の取得財産の所有権は、乙が検収又は竣工の検査をした時をもって乙に帰属する。
- 3 乙は、取得財産を善良な管理者の注意をもって管理するものとする。また、第1項に規定する甲に帰属する取得財産については、乙が財産の検収又は竣工の検査をした日から甲の指示に基づき甲が指定する相手先に引き渡す日まで乙が管理する。
- 4 乙は、第1項に規定する甲に帰属する取得財産については他の財産と区別するために、甲が支給する表示票又は甲が認める表示票を貼付して管理しなければならない。ただし、表示票を貼付することが困難な場合は、この限りではない。
- 5 乙は、取得財産を委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 6 乙の取得財産の管理に要する経費のうち、委託業務の実施に要した経費として甲に認められた費用以外の費用及び委託期間終了後又は本契約が解除された日以降の費用は、乙の負担とする。
- 7 乙は、第1項に規定する甲に帰属する取得財産については、甲が別に定める様式による取得財産管理台帳を作成し、その写しを別途、甲が指示する日までに甲に提出しなければならない。
- 8 乙は、第1項に規定する甲に帰属する取得財産に係る公租公課の支払手続及び損害に対する保険の付保に必要な手続に関し、甲に協力するものとする。
- 9 第3項、第5項、第6項及び第8項の規定は、乙が委託業務の実施のため、その実施場所に設置して使用する財産であって甲が所有し、又は甲が第三者から借用しているものの管理について準用する。
- 10 乙は、本条に規定する財産に対し、抵当権、質権、譲渡担保権その他の担保物権を設定してはならない。
- 11 乙は、委託契約書で定める委託期間終了後、甲が処分を行う場合を除き、原則として、有償譲渡により、甲から第1項に規定する甲に帰属する取得財産を引き取るものとする。その際の価格は委託期間終了時の残存価額によるものとする。なお、委託契約書第35条から第38条の規定により契約が解除されたときは、その解除された時点の残存簿価によるものとする。

(瑕疵の補修等)

第4条 甲は、委託期間の中途又は終了後のいずれの場合においても、取得財産又は本契約に関する報告の内容が甲の承認した実施計画書又は図面と著しく異なると認めるときは、取得財産又は報告書の内容のうち瑕疵のある部分について、乙の負担による補修、取替又は修正を乙に対して請求することができる。

2 前項の請求は、成果報告書の提出日の翌日から1年以内に行わなければならない。ただし、隠れた瑕疵について請求できる期間は、その瑕疵を知り得た時から起算して1年とする。

(取得財産等の弁償)

第5条 乙は、取得財産又は甲から貸与された財産を滅失又は毀損した場合は、当該取得財産又は甲から貸与された財産について、補修、部品の取替、製造等を行うことにより、甲に弁償するものとする。ただし、甲から特段の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

第3章 再委託

(公的資金重複受給不存在の確認)

第6条 委託契約書第8条1項に基づき、乙が委託業務の一部（以下「再委託業務」という。）を第三者（以下「丙」という。）に委託して実施するに際しては、乙は、事前に丙が国等の公的資金から、再委託業務と同一又は重複した資金の提供を受けていないこと、及び再委託を実施する期間中は受けないことを確認するものとする。

(再委託契約に盛り込むべき事項)

第7条 再委託業務を実施するための乙と丙との契約（以下「再委託契約」という。）には、以下の事項を盛り込むものとする。

- (1) 甲と丙の売上納付契約の締結
- (2) 再委託に係る成果物の丙から乙への報告
- (3) 再委託に係る経理処理の書類の丙から乙への提出
- (4) 再委託に係る取得財産の取扱い（第3条に定める乙の義務と同様の取扱になる旨）
- (5) 甲から丙への各種照会・問い合わせへの誠意ある対応

2 前項各号のうち、特別の事情により前項の再委託契約に盛り込むことが困難な事項があるときは、甲の許可を得た上で再委託契約から省略できるものとする。

売 上 納 付 契 約 書 (雛形)

独立行政法人情報通信研究機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）とは、平成 年 月 日に締結した研究開発課題名：「〇〇〇〇〇の研究開発」の委託契約及びこれに付随する業務に関し、次のとおり売上納付契約を締結する。

（用語の定義）

第1条 この契約書において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業年度 4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。
- (2) 発明 特許法（昭和34年法律第121号）第2条に規定する発明をいう。
- (3) 考案 実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条に規定する考案をいう。
- (4) 意匠 意匠法（昭和34年法律第125号）第2条に規定する意匠をいう。
- (5) 回路配置 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条に規定する回路配置をいう。
- (6) プログラム 著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第10号の2に規定するプログラムをいう。
- (7) データベース 著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第10号の3に規定するデータベースをいう。
- (8) 著作物 著作権法第2条第1項に規定する著作物をいう。
- (9) 著作権 著作権法第17条第1項に規定する著作権（外国の法令に基づくこれに相当する権利を含む。）をいう。
- (10) 産業財産権 特許法に基づく特許権、実用新案法に基づく実用新案権、意匠法に基づく意匠権、半導体集積回路の回路配置に関する法律に基づく回路配置利用権及び種苗法（平成10年法律第83号）に基づく育成者権（外国の法令に基づくこれらに相当する各権利を含む。）をいう。
- (11) 産業財産権を受ける権利 特許法に基づく特許を受ける権利、実用新案法に基づく実用新案登録を受ける権利、意匠法に基づく意匠登録を受ける権利及び半導体集積回路の回路配置に関する法律に基づく回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（外国の法令に基づくこれらに相当する各権利を含む。）をいう。
- (12) 知的財産権 産業財産権、産業財産権を受ける権利及び著作権をいう。
- (13) ノウハウ 知的財産権の対象とならない技術情報のうち、秘匿することが可能なものをいう。
- (14) 発明等 産業財産権及び著作権の対象となる発明、考案、意匠の創作、回路配置の創作、植物体の品種及びその育成並びに著作物の創作をいう。
- (15) 利用率 対象製品等の製造原価に占める委託試験研究の成果が活用されている部分の製造原価の割合（当該委託試験研究の成果に係る製造原価÷総製造原価）をいう。
- (16) 開拓率 委託試験研究の成果が活用されている部分について、委託試験研究費の事業化までの試験研究費に占める割合（当該委託試験研究費÷（当該委託試験研究費＋委託試験研究開始後から事業化までの間の受託者の追加試験研究費））をいう。
- (17) 寄与割合 利用率と開拓率との積をいう。

（売上納付額の報告等）

第2条 乙は、第3条第1項又は同条第2項に定める乙が甲に納付すべき実施納付金又は許

諾納付金について、第3条第1項又は同条第2項に定める当該事業年度の終了の日の翌日から起算して120日以内に甲に報告しなければならない。当該報告には当該納付額の他、当該納付額の計算基準を含むものとする。

なお、納付金が発生しない場合についても、乙は甲に報告するものとする。

- 2 乙は前項の算定を行うため、第3条第1項に定める開発成果に係る知的財産権を用いて製品化を行った場合、又はこれらを利用して役務を提供する場合において、当該製品の生産、受け払い及び販売又は当該役務の提供及び受け払いにつき、詳細に記録した関係帳簿並びに領収書、納品書、振込み副報告書の証拠書類等を備え付けておくものとし、甲は売上額等の確認の目的の範囲において当該帳簿等の提出を求めることができるものとする。
- 3 甲は、乙から第1項の規定に基づく報告があったときは、売上納付額の確定のため必要に応じて実地調査を行うことができるものとする。

(売上の一部納付)

第3条 乙は次に掲げる研究開発課題に係る研究開発の業務（以下「委託業務」という。）に関し、成果として生じた知的財産権及び甲が指定したノウハウ（以下「開発成果に係る知的財産権」という。）を乙自ら実施し生じた売上について、当該事業年度の翌年度末までに第6条に定める方法により売上の一部（以下「実施納付金」という。）を甲に納付するものとする。

研究開発課題名：「○○○○○の研究開発」

- 2 乙は、前項の委託業務に関し、開発成果に係る知的財産権を第三者に実施させて得た実施許諾料について、当該事業年度の翌年度末までに第6条に定める方法により実施許諾料の一部（以下「許諾納付金」という。）を甲に納付するものとする。
- 3 第2項の実施許諾料が日本国の通貨以外である場合は、当該事業年度末の甲が指定する金融機関の為替レートに基づき円貨換算レートを定め、許諾納付金を甲に納めるものとする。
- 4 第1項及び第2項の納付を行う期間は、第15条に定める契約期間内とする。
- 5 特許法第65条第1項に定める補償金は第2項の実施許諾料に該当するものとする。
- 6 第1項及び第2項の規定は、開発成果に係る知的財産権以外の技術情報を乙自ら実施して収入を得た場合又は第三者に実施させて実施許諾料を得た場合、それらの一部を乙が自発的に甲に納付することを妨げない。
- 7 第1項、第2項及び第6項に基づき既に甲に納付された実施納付金等はいかなる事由による場合でも返還しないものとする。ただし、過誤により納付されたものは、この限りではない。

(延滞金)

第4条 乙は、前条の実施納付金等を期限までに納付しないときは、未払金額に対して納付期限の翌日から納付する日までの日数に応じ、年10.95%の率を乗じて計算した延滞金を付して甲に納付しなければならない。

(知的財産権の管理)

第5条 乙は、開発成果に係る知的財産権を第15条に定める本契約期間中に質権等の担保の目的としてはならない。

- 2 乙は、開発成果に係る知的財産権の第15条に定める本契約期間中の維持に必要な経費を負担するものとする。
- 3 乙は、開発成果に係る知的財産権を第15条に定める本契約期間中に放棄する場合には、甲の同意を得なければならない。

(実施納付金等の計算)

第6条 実施納付金等の計算は次のとおりとする。

- (1) 第3条第1項の実施納付金の額は、開発成果に係る売上に収益率・寄与割合及びインセンティブ係数0.5を乗じた額とする。収益率及び寄与割合は製品・サービス毎に別表のとおりとする。
 - (2) 第3条第2項の許諾納付金の額は、実施許諾料収入にインセンティブ係数0.5を乗じた額とする。
 - (3) 別表に掲げていない製品・サービスの実施納付金等の計算については、甲乙協議の上決定するものとする。
 - (4) 委託期間中又は第15条第1項に定める契約期間以降に売上が発生した場合の実施納付金等の計算については、甲乙協議の上決定するものとする。
- 2 前項(1)又は(2)において開発成果に係る売上、実施許諾料の額について争いがある場合、甲乙協議して鑑定人又は仲裁人を選定し、経費を折半して鑑定又は仲裁を委託して納付金等の額を定めるものとする。
- 3 第1項(3)及び(4)において開発成果に係る売上、実施許諾料、収益率及び寄与割合について協議が整わない場合、甲乙協議して鑑定人又は仲裁人を選定し、経費を折半して鑑定又は仲裁により納付金等の額を定めるものとする。
- 4 開発成果に係る知的財産権の技術的範囲について疑義が生じた場合においては、甲乙協議して鑑定人若しくは仲裁人を選定し、経費を折半して鑑定若しくは仲裁を委託する方法によるか又は特許法(昭和34年法律第121号)第71条、意匠法(昭和34年法律第125号)第25条等に定める判定により疑義の解消を図るものとする。

(第三者への実施許諾)

第7条 乙が開発成果に係る知的財産権を第三者に実施させる場合、当該知的財産権の財産的価値に応じた適正な実施許諾料の確保に努めるものとする。

- 2 乙の委託業務契約による知的財産権の実施許諾料と第三者所有の知的財産権の実施許諾料の相殺はこれを禁じるものとする。ただし、当該知的財産権の実施許諾料の合理的な算定がなされている場合で、第3条第2項の場合に準じて乙が当該実施許諾料の半額を甲に納付する場合はこの限りではない。
- 3 甲が指定したノウハウを第三者に実施させる場合、第三者との実施許諾に係る契約において、当該第三者以外の者に当該指定ノウハウの漏示を防止する条項を盛り込むものとする。
- 4 第1項において、乙は、第三者との実施許諾に係る契約において、当該第三者以外の者に当該開発成果に係る知的財産権の実施の許諾を禁ずるものとする。

(契約の変更)

第8条 甲又は乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更することができるものとする。

- (1) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったとき。
- (2) 国の方針の変更により本契約の変更を行う必要が生じたとき。

(通知の発効)

第9条 甲から乙、又は乙から甲に対する文書の通知は、通知を受信した日から効力を発するものとする。

(代表者等の変更の通知)

第10条 甲又は乙は、その代表者又は住所を変更したときは、速やかに相手方に通知しなければならない。

(賠償責任等)

第11条 乙が開発成果に係る知的財産権を乙自ら実施すること又は第三者に実施させることに起因して生じた乙の物的及び人的損害並びに第三者に与えた損害に対し、甲は一切の責任を負わないものとする。ただし、乙が甲の指示に従った結果、損害が発生した場合は、この限りではない。

2 乙は、開発成果に係る知的財産権の存否に係る審判又は訴訟若しくは知的財産権の実施に起因して生じた訴訟については、乙の責任において処理するものとする。

(変更契約地)

第12条 甲及び乙が第8条に基づき本契約を変更する契約を締結するときは、東京都で行う。

(裁判管轄)

第13条 本契約に関する訴は、東京地方裁判所を第一審の専属管轄とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第14条 乙が本契約に規定する研究成果に係る売上高等について事実と反する報告をしたとき、又は乙の義務を履行しなかったときは、甲は、1カ月以上の予告期間を付した文書による事前通告をもって、この契約を解除し、真正なる納付金との差額及びその金額の35%に相当する金額、又は既に支払った委託金の返還と損害賠償を乙に請求することができる。ただし、乙が予告期間内に、当該義務を履行した場合には、甲の解除権及び損害賠償請求権は消滅する。

(契約期間及び契約の終了)

第15条 本契約期間は、当該研究開発課題に係る委託業務を実施する全期間及びそれに引き続く10年間とする。

2 前項の期間を終了後、なお第6条第1項(1)に定める売上が生じている場合、甲乙協議の上、5年を限度として契約期間を延長するものとする。

3 前2項の規定にも関わらず、開発成果に係る知的財産権が全て消滅し、かつ全ての甲が指定したノウハウが委託契約に定める秘匿期間の経過、経済的価値の著しい減少又は公知・公用により消滅した場合、本契約も終了するものとする。

4 前項の指定ノウハウの経済的価値の著しい減少による消滅は、甲が認めることを条件とする。

(その他定めのない事項等の取扱)

第16条 本契約に定める事項について生じた疑義又は本契約について定めのない事項については、甲乙協議して解決するものとする。

本契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印（又は署名）のうえ、各1通を保有するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都小金井市貫井北町4-2-1
独立行政法人情報通信研究機構
契約担当理事 ○ ○ ○ ○ 印

乙 東京都〇区〇〇丁目〇〇番地〇〇号
〇〇株式会社
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

別表

案件管理番号
 研究開発課題「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」の
 第6条第1項に係る収益率及び寄与割合は次のとおりとする。

製品・サービス名「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」			
委託期間 終了後か らの期間	1～3年	4～6年	7～10年
収益率	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%
寄与割合	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%

製品・サービス名「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」			
委託期間 終了後か らの期間	1～3年	4～6年	7～10年
収益率	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%
寄与割合	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%

製品・サービス名「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」			
委託期間 終了後か らの期間	1～3年	4～6年	7～10年
収益率	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%
寄与割合	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%	〇〇. 〇%

売 上 納 付 契 約 書 (雛形)

独立行政法人情報通信研究機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、平成 年 月 日に締結した、甲が〇〇〇〇〇株式会社（以下、「丙」という。）に委託した研究開発課題名：「〇〇〇〇〇の研究開発」の委託契約及びこれに付随する業務に関して、乙が丙から再委託を受けて実施する業務及びこれに付随する業務に関し、次のとおり売上納付契約を締結する。

(用語の定義)

第 1 条 この契約書において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業年度 4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。
- (2) 発明 特許法（昭和34年法律第121号）第2条に規定する発明をいう。
- (3) 考案 実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条に規定する考案をいう。
- (4) 意匠 意匠法（昭和34年法律第125号）第2条に規定する意匠をいう。
- (5) 回路配置 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条に規定する回路配置をいう。
- (6) プログラム 著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第10号の2に規定するプログラムをいう。
- (7) データベース 著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第10号の3に規定するデータベースをいう。
- (8) 著作物 著作権法第2条第1項に規定する著作物をいう。
- (9) 著作権 著作権法第17条第1項に規定する著作権（外国の法令に基づくこれに相当する権利を含む。）をいう。
- (10) 産業財産権 特許法に基づく特許権、実用新案法に基づく実用新案権、意匠法に基づく意匠権、半導体集積回路の回路配置に関する法律に基づく回路配置利用権及び種苗法（平成10年法律第83号）に基づく育成者権（外国の法令に基づくこれらに相当する各権利を含む。）をいう。
- (11) 産業財産権を受ける権利 特許法に基づく特許を受ける権利、実用新案法に基づく実用新案登録を受ける権利、意匠法に基づく意匠登録を受ける権利及び半導体集積回路の回路配置に関する法律に基づく回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（外国の法令に基づくこれらに相当する各権利を含む。）をいう。
- (12) 知的財産権 産業財産権、産業財産権を受ける権利及び著作権をいう。
- (13) ノウハウ 知的財産権の対象とならない技術情報のうち、秘匿することが可能なものをいう。
- (14) 発明等 産業財産権及び著作権の対象となる発明、考案、意匠の創作、回路配置の創作、植物体の品種及びその育成並びに著作物の創作をいう。
- (15) 利用率 対象製品等の製造原価に占める委託試験研究の成果が活用されている部分の製造原価の割合（当該委託試験研究の成果に係る製造原価÷総製造原価）をいう。
- (16) 開拓率 委託試験研究の成果が活用されている部分について、委託試験研究費の事業化までの試験研究費に占める割合（当該委託試験研究費÷(当該委託試験研究費+委託試験研究開始後から事業化までの間の受託者の追加試験研究費)）をいう。
- (17) 寄与割合 利用率と開拓率との積をいう。

(売上納付額の報告等)

第2条 乙は、第3条第1項又は同条第2項に定める乙が甲に納付すべき実施納付金又は許諾納付金について、第3条第1項又は同条第2項に定める当該事業年度の終了の日の翌日から起算して120日以内に甲に報告しなければならない。当該報告には当該納付額の他、当該納付額の計算基準を含むものとする。

なお、納付金が発生しない場合についても、乙は甲に報告するものとする。

- 2 乙は前項の算定を行うため、第3条第1項に定める開発成果に係る知的財産権を用いて製品化を行った場合、又はこれらを利用して役務を提供する場合において、当該製品の生産、受け払い及び販売又は当該役務の提供及び受け払いにつき、詳細に記録した関係帳簿並びに領収書、納品書、振込み副報告書の証拠書類等を備え付けておくものとし、甲は売上額等の確認の目的の範囲において当該帳簿等の提出を求めることができるものとする。
- 3 甲は、乙から第1項の規定に基づく報告があったときは、売上納付額の確定のため必要に応じて実地調査を行うことができるものとする。

(売上の一部納付)

第3条 乙は次に掲げる研究開発課題に係る研究開発の業務（以下「委託業務」という。）に関し、成果として生じた知的財産権及び甲が指定したノウハウ（以下「開発成果に係る知的財産権」という。）を乙自ら実施し生じた売上について、当該事業年度の翌年度末までに第6条に定める方法により売上の一部（以下「実施納付金」という。）を甲に納付するものとする。

研究開発課題名：「〇〇〇〇〇の研究開発」

- 2 乙は、前項の委託業務に関し、開発成果に係る知的財産権を第三者に実施させて得た実施許諾料について、当該事業年度の翌年度末までに第6条に定める方法により実施許諾料の一部（以下「許諾納付金」という。）を甲に納付するものとする。
- 3 第2項の実施許諾料が日本国の通貨以外である場合は、当該事業年度末の甲が指定する金融機関の為替レートに基づき円貨換算レートを定め、許諾納付金を甲に納めるものとする。
- 4 第1項及び第2項の納付を行う期間は、第15条に定める契約期間内とする。
- 5 特許法第65条第1項に定める補償金は第2項の実施許諾料に該当するものとする。
- 6 第1項及び第2項の規定は、開発成果に係る知的財産権以外の技術情報を乙自ら実施して収入を得た場合又は第三者に実施させて実施許諾料を得た場合、それらの一部を乙が自発的に甲に納付することを妨げない。
- 7 第1項、第2項及び第6項に基づき既に甲に納付された実施納付金等はいかなる事由による場合でも返還しないものとする。ただし、過誤により納付されたものは、この限りではない。

(延滞金)

第4条 乙は、前条の実施納付金等を期限までに納付しないときは、未払金額に対して納付期限の翌日から納付する日までの日数に応じ、年10.95%の率を乗じて計算した延滞金を付して甲に納付しなければならない。

(知的財産権の管理)

- 第5条 乙は、開発成果に係る知的財産権を第15条に定める本契約期間中に質権等の担保の目的としてはならない。
- 2 乙は、開発成果に係る知的財産権の第15条に定める本契約期間中の維持に必要な経費を負担するものとする。
 - 3 乙は、開発成果に係る知的財産権を第15条に定める本契約期間中に放棄する場合にお

いては、甲の同意を得なければならない。

(実施納付金等の計算)

第6条 実施納付金等の計算は次のとおりとする。

- (1) 第3条第1項の実施納付金の額は、開発成果に係る売上に収益率・寄与割合及びインセンティブ係数0.5を乗じた額とする。収益率及び寄与割合は製品・サービス毎に別表のとおりとする。
 - (2) 第3条第2項の許諾納付金の額は、実施許諾料収入にインセンティブ係数0.5を乗じた額とする。
 - (3) 別表に掲げていない製品・サービスの実施納付金等の計算については、甲乙協議の上決定するものとする。
 - (4) 委託期間中又は第15条第1項に定める契約期間以降に売上が発生した場合の実施納付金等の計算については、甲乙協議の上決定するものとする。
- 2 前項(1)又は(2)において開発成果に係る売上、実施許諾料の額について争いがある場合、甲乙協議して鑑定人又は仲裁人を選定し、経費を折半して鑑定又は仲裁を委託して納付金等の額を定めるものとする。
- 3 第1項(3)及び(4)において開発成果に係る売上、実施許諾料、収益率及び寄与割合について協議が整わない場合、甲乙協議して鑑定人又は仲裁人を選定し、経費を折半して鑑定又は仲裁により納付金等の額を定めるものとする。
- 4 開発成果に係る知的財産権の技術的範囲について疑義が生じた場合においては、甲乙協議して鑑定人若しくは仲裁人を選定し、経費を折半して鑑定若しくは仲裁を委託する方法によるか又は特許法(昭和34年法律第121号)第71条、意匠法(昭和34年法律第125号)第25条等に定める判定により疑義の解消を図るものとする。

(第三者への実施許諾)

第7条 乙が開発成果に係る知的財産権を第三者に実施させる場合、当該知的財産権の財産的価値に応じた適正な実施許諾料の確保に努めるものとする。

- 2 乙の委託業務契約による知的財産権の実施許諾料と第三者所有の知的財産権の実施許諾料の相殺はこれを禁じるものとする。ただし、当該知的財産権の実施許諾料の合理的な算定がなされている場合で、第3条第2項の場合に準じて乙が当該実施許諾料の半額を甲に納付する場合はこの限りではない。
- 3 甲が指定したノウハウを第三者に実施させる場合、第三者との実施許諾に係る契約において、当該第三者以外の者に当該指定ノウハウの漏示を防止する条項を盛り込むものとする。
- 4 第1項において、乙は、第三者との実施許諾に係る契約において、当該第三者以外の者に当該開発成果に係る知的財産権の実施の許諾を禁ずるものとする。

(契約の変更)

第8条 甲又は乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更することができるものとする。

- (1) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったとき。
- (2) 国の方針の変更により本契約の変更を行う必要が生じたとき。

(通知の発効)

第9条 甲から乙、又は乙から甲に対する文書の通知は、通知を受信した日から効力を発するものとする。

(代表者等の変更の通知)

第10条 甲又は乙は、その代表者又は住所を変更したときは、速やかに相手方に通知しなければならない。

(賠償責任等)

第11条 乙が開発成果に係る知的財産権を乙自ら実施すること又は第三者に実施させることに起因して生じた乙の物的及び人的損害並びに第三者に与えた損害に対し、甲は一切の責任を負わないものとする。ただし、乙が甲の指示に従った結果、損害が発生した場合は、この限りではない。

2 乙は、開発成果に係る知的財産権の存否に係る審判又は訴訟若しくは知的財産権の実施に起因して生じた訴訟については、乙の責任において処理するものとする。

(変更契約地)

第12条 甲及び乙が第8条に基づき本契約を変更する契約を締結するときは、東京都で行う。

(裁判管轄)

第13条 本契約に関する訴は、東京地方裁判所を第一審の専属管轄とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第14条 乙が本契約に規定する研究成果に係る売上高等について事実と反する報告をしたとき、又は乙の義務を履行しなかったときは、甲は、1カ月以上の予告期間を付した文書による事前通告をもって、この契約を解除し、真正なる納付金との差額及びその金額の35%に相当する金額、又は既に支払った委託金の返還と損害賠償を乙に請求することができる。ただし、乙が予告期間内に、当該義務を履行した場合には、甲の解除権及び損害賠償請求権は消滅する。

(契約期間及び契約の終了)

第15条 本契約期間は、当該研究開発課題に係る委託業務を実施する全期間及びそれに引き続く10年間とする。

2 前項の期間を終了後、なお第6条第1項(1)に定める売上が生じている場合、甲乙協議の上、5年を限度として契約期間を延長するものとする。

3 前2項の規定にも関わらず、開発成果に係る知的財産権が全て消滅し、かつ全ての甲が指定したノウハウが委託契約に定める秘匿期間の経過、経済的価値の著しい減少又は公知・公用により消滅した場合、本契約も終了するものとする。

4 前項の指定ノウハウの経済的価値の著しい減少による消滅は、甲が認めることを条件とする。

(その他定めのない事項等の取扱)

第16条 本契約に定める事項について生じた疑義又は本契約について定めのない事項については、甲乙協議して解決するものとする。

本契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印（又は署名）のうえ、各1通を保有するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都小金井市貫井北町4-2-1
独立行政法人情報通信研究機構
契約担当理事 ○ ○ ○ ○ 印

乙 東京都〇区〇〇丁目〇〇番地〇〇号
〇〇株式会社
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

売上納付額報告書

平成22年〇〇月〇〇日

独立行政法人情報通信研究機構
理事長 宮原 秀夫 殿会社名
契約者
所在地

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付売上納付契約書第2条に基づく、平成21事業年度の
下記案件に係る売上納付額について報告いたします。

案件番号 ()

研究開発課題「

(製品・サービス名 :)

記

1 対象時期・委託費

研究開発委託期間	委託開始時期	(H /)	委託終了時期	(H /)
研究開発委託終了時からの事業年度		〇〇年		
委託費総額				

2 事業化報告

(別紙1に研究開発状況・事業化状況等について報告してください)

3 売上納付額

実施納付金				
①研究成果に係る売上高				
②収益率				売上納付契約書第6条
③利益額				①×②
④寄与割合				売上納付契約書第6条
⑤寄与利益				③×④
インセンティブ係数		0.5		
⑥実施納付金額 A				⑤×0.5
許諾納付金				
⑦許諾料収入				
インセンティブ係数		0.5		
⑧許諾納付額 B				⑦×0.5
⑨平成21事業年度納付額				A+B
⑩消費税額				⑨×5%
⑪平成21事業年度納付額総計				⑨+⑩

(連絡窓口)

所属	
役職	
氏名	
E-mail	

(報告書提出に当たってのお願い)

1. 納付額算出にあたっては消費税抜き計算を行い、実際の納付にあたっては消費税を加算して納付ください。
2. 売上高、許諾料収入の内訳については別紙2～3に記載するとともに、適宜その算出根拠がわかる資料等を添付ください。
3. 売上納付契約書上の製品・サービス毎に作り、さらに契約案件番号ごとに纏めてください。
4. 当機構と売上納付契約書を交わした再委託先の売上納付額報告書も一括して提出してください。
5. 連絡窓口は委託研究に関する担当者ではなく、本報告書(納付事務を含む)に関する担当者を記載ください。

別紙 1 事業化報告書(1/3)

案件番号()

(製品・サービス名)

報告事業年度(平成 年度)

- 1 主な販売先実績について
(商品カタログ等があれば添付してください)

--

- 2 売上実績と今後の売上見通しについて
別添「収益の期待度.xls」資料により、前年度までの売上実績および今後の販売先・数量・単価等を含め今後の売上見通しを報告してください。

- 3 売上状況の分析及び対応
(1) ① 事後評価時における売上計画と売上実績に乖離(10%以上)がある場合、その理由について分析し、その結果について報告してください。(「社内方針・体制の変更(変更の理由を含む)」「販売戦略と販売方法」「市場の状況」「競合製品・サービスの状況」等)

--

- ②前項の状況及び分析結果を受けた対応について、具体的に記載してください。

--

別紙 1 事業化報告書(2/3)

(2) ① 前回提出の売上計画と売上実績に乖離(10%以上)がある場合、その理由について分析し、その結果について報告してください。(「社内方針・体制の変更(変更の理由を含む)」「販売戦略と販売方法」「市場の状況」「競合製品・サービスの状況」等)

--

② 前項の状況及び分析結果を受けた対応について、具体的に記載してください。

--

4 研究開発の状況

(1) 追加の研究開発状況と今後の予定について報告してください。

(追加の研究開発状況と今後の予定)

(追加の研究開発における投資実績および今後の予定)

(2) 知的財産の取得・活用状況について報告してください。

--

5 報告事業年度における事業化推進活動について

報告事業年度における事業化推進活動について、項目毎に具体的に報告して下さい。

(1) 事業化推進の戦略・方針・事業化体制

--

別紙 1 事業化報告書(3/3)

(2)活動及び商談等の実績、取り組み内容

--

(3)販売戦略と販売方法

--

6 今年度の事業化推進活動と今後の事業化計画について

(1)今年度の事業化推進活動または売上拡大に向けた計画について具体的に報告してください。

--

(2)今後の事業化計画または売上拡大方策について具体的に報告してください。

--

7 その他

(1)事業化・売上拡大に向けての課題について報告してください。

--

(2)研究開発成果を活用した新たな製品・サービスの予定について報告してください。

--

(3)その他ご意見、要望事項等について記載してください。

--

別紙 2 売上高

案件番号()

(製品・サービス名)

報告事業年度(平成〇〇年度)

売上高内訳表

(単位:円)

売上高総計		備考
(売上先別内訳・売上高順)		
その他		

消費税抜きで計上してください。

別紙 3 許諾料収入
案件番号()
(製品・サービス名)
報告事業年度(平成〇〇年度)
許諾料収入内訳表

(単位:円)

許諾料収入総計	備 考
(売上先別内訳・売上高順)	
その他	

消費税抜きで計上してください。

● 独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程

(平成16年4月1日 04規程第73号)

改正 平成18年 3月28日 05規程第121号

改正 平成18年12月26日 06規程第 25号

改正 平成20年 3月25日 07規程第 42号

改正 平成20年 4月 1日 08規程第 5号

改正 平成21年 3月 3日 08規程第 48号

改正 平成21年 9月29日 09規程第 21号

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）が研究又は開発（以下「研究開発」という。）を機構以外の者に委託して行うこと（以下「委託研究」という。）及び委託研究を実施するための契約（以下「委託契約」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、委託研究とは次の各号に掲げるものをいう。

- 1 先導研究型委託研究 独立行政法人情報通信研究機構法（平成18年法律第21号。以下「法」という。）第14条第1項第1号、第2号及び第6号に定める業務のうち、自ら行う研究開発の一部を機構以外の者に行わせるものをいう。
- 2 高度通信・放送研究開発委託研究 法第14条第1項第1号に定める業務のうち、研究開発の全部を機構以外の者に行わせるものをいう。
- 3 民間基盤型委託研究 基盤技術研究円滑化法（昭和60年法律第65号）第7条第1号に定める業務をいう。

二 この規程において、知的財産権とは、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権をいう。

(委託研究の要件)

第3条 前条第1項各号に規定する委託研究は、以下の基準を満たすものでなければならない。

- 1 先導研究型委託研究は、研究開発の目的、課題及び到達目標等に照らして、委託することが、機構が自ら実施するよりも所要時間、経済性等の面で有利であり、かつ機構にとって有益であると判断されるものであること。
- 2 高度通信・放送研究開発委託研究は、機構で定めた研究開発の目的、課題及び到達目標等に照らして、提案者が提案する方式・方法の内容及び研究開発目標、当該委託研究に係る技術及びその関連技術に関する提案者の研究開発実績、提案者における研究開発設備等の保有状況及び研究開発体制、提案者が提示する研究開発の年度別計画等が妥当なものであること。
- 3 民間基盤型委託研究は、国民経済及び国民生活の基盤の強化に相当程度寄与するもののうち、短期的には収益が期待できないなどリスクが高く、民間のみでは実施が困難な研究課題であること。

(公募又は企画競争)

第3条の2 委託契約を締結するときは、あらかじめ公募又は企画競争の手続きを経なければならない。ただし、契約予定価格が別に定める金額を超えない場合又は国からの受託に基き行う委託研究であって機構からの委託先、委託の範囲等が国から示されている場合は、この限りでない。

(評価委員会)

第4条 高度通信・放送研究開発委託研究及び民間基盤型委託研究の内容、受託希望者からの提案内容、研究成果等の評価を行わせるため、機構に高度通信・放送研究開発委託研究評価委員会及び民間基盤型評価委員会を置く。

二 前項の各評価委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(受託者の決定)

第5条 先導研究型委託研究の受託者は、理事会の審議を経て決定する。

二 高度通信・放送研究開発委託研究及び民間基盤型委託研究の受託者は、各評価委員会による評価を参考として、理事会の審議を経て決定する。

(契約の締結)

第6条 委託研究を実施するときは、委託研究の実施条件を定めた委託研究実施契約書を作成し、受託者との間で委託研究に関する契約を締結しなければならない。

二 前項の契約において、機構が複数の事業年度予算により支出を行うこととなるときは、国の予算又は方針の変更等により契約変更又は契約解除を行う権利を、受託者に対し留保するものとする。

三 第1項の契約を締結したときは、別に定める基準により、契約の名称、締結日、相手方、契約金額等所定の事項を公表する。

(委託研究経費)

第7条 委託研究に要する経費の額は、機器装置開発費、労務費、消耗品等の経費であつて当該委託研究遂行に直接必要となるものの額、当該経費以外に必要となる間接的な経費の額及び消費税に相当する額の合算額とする

二 前項の経費算定に関し必要な事項は、機構と受託者との間に別段の合意がある場合を除き、第2条第1項各号に規定する委託研究毎に別に定める委託経費算定基準による。

(監督及び検査)

第8条 委託研究担当部署は、契約の適正な履行が確保されるよう、その履行状況を把握しておかなければならない。そのために必要な監督を行うものとする。委託研究担当部署については、細則で定義する。

二 委託研究担当部署は、受託者が実施した業務の事業年度毎の履行完了を確認するための検査（必要に応じて、実地検査等を含む。）を行わなければならない。

三 前項に規定する検査は、契約書その他関係書類に基づいて行うものとする。

(委託費の額の確定)

第9条 契約担当理事は、前条第2項の検査の結果が第7条の委託研究に要する経費に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し受託者に通知するものとする。

二 前項の確定額は、委託研究の実施に要した経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(支払条件)

第10条 契約金額の支払は、検査後払いを原則とする。

二 前項の規定にかかわらず、必要があると認められた場合は、概算払をすることができる。

(過払金の返還)

第11条 契約担当理事は、受託者が、次の各号のいずれかに該当するときは、既に支払った委託費のうち機構による過払部分を請求するものとする。

1 前条第2項の規定により既に支払った委託費が第9条第1項の確定額を超えるとき。

2 第13条第2項の規定によりこの契約が解除されたとき。

3 その他過払金があるとき。

二 受託者が、前項の過払金を機構の指定する納期までに返還しないときは、未返還金額に対して納期の翌日から返還する日までの日数に応じ、契約締結時において適用されている政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を乗じて計算した延

滞金を付して返還させるものとする。

(履行遅滞金)

第12条 契約担当理事は、受託者の責に帰すべき事由により、履行期限までに契約の履行が完了しなかったときは、受託者から、期日の翌日から履行の日までの日数に、契約金額の千分の一を乗じた金額を遅滞金として徴収するものとする。

二 受託者が、災害救助法（昭和22年法律第118号）第2条に規定する政令で定める程度の災害が発生した市町村（特別区を含む。）の区域（地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市にあつては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。）内において当該災害にかかり、その他の不可抗力、その他やむを得ない事由により、受託者が履行期限までに契約の履行を完了しないと認められる場合には、相当の期限を限り、履行期限を延長することができる。

(契約の変更及び解除)

第13条 契約担当理事は、契約締結後、契約内容の変更が必要と認めたときには、変更契約を締結するものとする。

二 契約担当理事は、受託者が、次の各号のいずれかに該当する場合、契約の全部又は一部を解除することができる。

- 1 受託者の責に帰すべき事由により、履行期限までに契約の履行を完了する見込みがないと認めたとき。
- 2 受託者が正当な事由なく、契約の履行に着手せず、又は契約を放棄し若しくは中止したとき。
- 3 前二号のほか、受託者が契約に違反し、契約の目的を達することができないと認めたとき。

(機密保持)

第14条 受託者は、委託研究に関して知り得た機密の情報を第三者に漏らしてはならないものとする。

(知的財産権の帰属)

第15条 業務方法書第30条に定める条件を満たす場合は、委託研究において、受託者の研究から発生した知的財産権は、受託者が所有することができる。

(成果の公表)

第16条 委託研究の成果は、これを公表するものとする。ただし、軽微なもの等については、この限りでない。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月28日）

この規程は、平成18年4月1日から施行するものとし、施行に伴い、独立行政法人情報通信研究機構基盤技術研究の委託に関する業務に係る規程（平成16年4月1日04規程第89号）及び独立行政法人情報通信研究機構基盤技術研究における地域中小企業・ベンチャーへの重点支援に係る業務に関する規程（平成17年3月22日04規程第120号）を廃止する。

附 則（平成18年12月26日）

（施行期日）

一 この規程は、平成18年12月26日から施行する。

（経過措置）

二 この規程の施行前に契約した委託研究については、なお従前の例による。

附 則（平成20年3月25日）

（施行期日）

一 この規程は、平成20年3月25日から施行する。

（経過措置）

二 この規程の施行前に契約した委託研究については、なお従前の例による。

附 則（平成20年4月1日）

（施行期日）

一 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

二 この規程の施行前に契約した委託研究については、なお従前の例による。

附 則（平成21年3月3日）

この規程は、平成21年3月3日から施行する。

附 則（平成21年9月29日）

この規程は、平成21年9月29日から施行する。

◎ 独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型委託研究実施細則

(平成20年2月14日 07細則第10号)

目次

- 第1章 総則 (第1条・第2条)
- 第2章 研究の公募 (第3条―第5条)
- 第3章 研究の評価 (第6条―第14条)
- 第4章 評価結果の公表等 (第15条・第16条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程第17条により定めるもので、独立行政法人情報通信研究機構の業務（特定業務を除く。）に関する業務方法書（以下「業務方法書」という。）第52条の規定に基づき、独立行政法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）が行う業務方法書第15条第2項に規定する基盤技術研究の委託に関する業務の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語)

第2条 この細則において使用する用語は、基盤技術研究円滑化法（昭和60年法律第65号）及び業務方法書において使用する用語の例による。

第2章 研究の公募

(研究の公募)

第3条 機構は、基盤技術研究のうち、民間のみでは実施が困難なリスクの高い研究開発であり、電気通信業及び放送業の技術その他電気通信に係る電波の利用の技術に関する研究開発課題をこの細則に係る公募の対象とする。ただし、次のいずれかに該当する研究開発課題は対象としない。

- 1 研究段階として、純粋基礎研究の段階の研究開発課題
- 2 国等の公的機関から助成若しくは委託を既に受けている又は今後受けることが予定されている研究開発内容と実質的に同等若しくは重複する研究開発課題

3 提案者と別の機関が既に国費により取り組んでいるテーマと実質的に同等又は重複する研究開発課題

4 研究開発期間が2年を超える研究開発課題

5 機構の委託費の総額が4億円を超える研究開発課題

二 公募に係る庶務は学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に規定する大学並びに関連する学部等の組織及び施設（以下「大学等」という。）への外部委託によることができる。この場合において、委託先の決定は、公募によるものとする。

（応募の資格）

第4条 前条の研究開発課題の提案者は、次の各号の条件を満たす企業等で、受託を希望するもの（但し、国公立機関、特殊法人、独立行政法人等の政府等機関及び私立大学等の学校法人を除く。）とする。

1 当該研究開発課題に関する技術又は関連技術についての研究開発実績を有する人員により、当該委託業務を遂行するために必要な研究開発体制を有していること。

2 資金等について十分な管理能力を有していること。

3 機構が委託するうえで必要とする措置を適切に遂行できる体制を有すること。

4 収益を得るための事業化体制が整備されていること。

5 研究開発成果を利活用した事業化の可能性が見込まれ、その事業の実施により収益が見込まれるものであること。

（委託先の選定）

第5条 機構は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程に定める「民間基盤型評価委員会」（以下「委員会」という。）による評価の結果をもとに、前条各号の規定に照らして、優れた提案を行い、かつ、適切な実施体制等を備えた企業等を委託先として選定し、決定する。

第3章 研究の評価

（採択評価の目的）

第6条 前条において、委員会が行う評価（以下「採択評価」という。）は、提案された研究開発課題について専門的に評価して、機構が採択するに適切か否かの判断に資することを目的とする。

（採択評価の方法）

第7条 採択評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うことを原則とし、次の各号のとおり行うものとする。

- 1 ヒアリングは、提案者からプレゼンテーションを受け、内容についての質疑応答を行う形式を原則とする。なお、委員会の評価委員及び専門委員に対して、提案者等から個別に働きかけることは禁止する。
- 2 評価に当たっては、次号の事業化に関する評価をできる限り定量的に実施するため、提案者からの別表第1の項目の資料での外部委託による事業化調査結果を活用する。
- 3 具体的な評価の実施手順は、原則として次のとおりとする。
 - ア 機構は、提案者から研究開発及び事業化に関する資料の提出を求める。
 - イ 機構は、評価案を作成するため、担当評価委員、技術評価を担当する専門委員（以下「技術担当専門委員」という。）及び事業化評価を担当する専門委員（以下「事業化担当専門委員」という。）を決定し、書面審査を依頼する。

なお、機構は、事業化評価の書面審査に資するため、提出された資料のうち事業化に関する部分について、できる限り定量的な事業化調査を外部委託により実施する。
 - ウ 事業化評価の書面審査の結果、基準を満たした案件については、採択評価に係るヒアリングを実施する。

このヒアリングは担当評価委員、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員が主体となり、提案者に対して実施する。
 - エ 担当評価委員は、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員の書面審査並びにウのヒアリングの結果を踏まえ、コメントを付した評価案を取りまとめ機構に報告する。
 - オ 機構は、エの評価案を全評価委員に事前配布するとともに委員長へ委員会の開催を要請する。
 - カ 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定し、理事長に報告する。

（採択評価の基準）

第8条 採択評価の基準は、次の各号のとおりとする。

- 1 研究開発課題の基盤技術性
研究開発課題の対象となっている技術が国民生活の基盤の強化に相当程度寄与すること。なお、基盤技術性は、当該技術の影響度（実現される技術の先端性や現状技術水準と比較した性能改善等）と波及性（利用分野の広さ）を総合的に勘案して評価を行うものとする。
- 2 研究目標・計画の妥当性
研究開発課題の目標が具体的かつ明確に設定されており、その実現性が高い研究

開発計画であって、かつ、実施可能なスケジュールであること。また、研究開発内容に照らして妥当な資金計画であること。

3 研究開発体制の妥当性

研究代表者を頂点とする責任体制のもと、研究開発に取り組むための適切な体制となっていること。

4 事業化計画・体制の妥当性

ア 提案者自身によって事業化（研究開発成果を利用した製品の販売だけでなく、実施許諾等による収入の確保を含む。以下同じ。）を計画している場合又は提案者と提携する者によって事業化を計画している場合の事業化戦略について、適切な事業化の計画及びその目標を有しており、それらの戦略については、提案者の資金計画が妥当なものであること。

イ 研究開発成果を活用した事業化体制が妥当なものであること。

5 収益の期待度

ア 収益が十分に期待できる市場形成の見込みがあること。なお、現に市場が形成され、かつ、市場の成長性から判断できる収益が十分に見込める場合も同等の評価とする。

イ 競合他社との関係から、競合する製品との差別化による優位性を保つことが可能であること。

ウ 研究開発成果を活用した商品・サービスを事業化するためにビジネスパートナー（対象企業の最終商品・サービスと係わりを持つ企業等）との連携に関して妥当な計画があること。

二 前項第1号から第5号までの評価基準を踏まえて、技術評価50点、事業化評価50点を満点として、別表第2及び別表第3により採点評価を行う。

（研究開発課題の選定）

第9条 採択する研究開発課題については、研究の成果を生かした事業化により、収益が期待できる基盤技術研究開発であること、分野が重複しないこと等を前提とし、技術評価及び事業化評価のそれぞれの基準に達したのから選定する。

（事後評価の目的）

第10条 研究開発の終了時に研究開発の全期間における成果に関し、委員会による評価（以下「事後評価」という。）を行う。事後評価は、研究目標の達成状況、実用化への道筋の確立状況等について評価することを目的とする。

（事後評価の対象）

第11条 事後評価は、研究開発が終了する全ての研究開発課題を対象として、研究開

発の終了後、速やかに評価を行うものとする。

(事後評価の方法)

第12条 事後評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うことを原則とし、次の各号のとおり行うものとする。

1 ヒアリング及び事業化に関する評価については、第7条第1号及び第2号を準用するものとする。

2 具体的な評価の実施手順は、原則として次のとおりとする。

ア 機構は、受託者であった企業等から次条第1号の事後評価資料を提出させる。

イ 機構は、評価案を作成するため、担当評価委員、技術担当専門委員及び事業化担当委員を決定し、検討を依頼する。各委員の決定に当たっては、できる限り採択時に評価を担当した委員を充てる。なお、機構は、事後評価資料のうち事業化に関する部分について、できる限り定量的な事業化調査を外部委託により実施する。

ウ 事後評価に係るヒアリングは、担当評価委員、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員が主体となり、受託者であった企業の研究代表者及び企業経営部門の責任者に対して実施する。

エ 担当評価委員は、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員の書面審査並びにウのヒアリングの結果を踏まえ、コメントを付した評価案を取りまとめ、機構へ報告する。

オ 機構は、エの評価案を全評価委員に送付し委員長に委員会の開催を要請する。

カ 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定し、理事長へ報告する。

(事後評価の指針)

第13条 事後評価の個別指針は、次の各号のとおりとする。

1 事後評価資料

機構は、委託先であった企業等から研究開発成果及び今後の研究・事業化指針等を取りまとめた次の事項を記載した資料の提出を求める。

ア 目標の達成度

イ 技術成果

ウ 事業化計画・戦略

エ 事業化体制

オ 研究開発成果が活用できる市場（市場規模、市場成長性等）

カ 研究開発成果の魅力度（国内・国際競争力等）

キ 事業化に有効な知的財産の取得状況（抵触特許の有無を含む。）

- ク 事業化にあたってのビジネスパートナーとの連携計画
- ケ 事業化に向けた資金計画
- コ その他

2 研究開発課題の成果の確認

第1号の事後評価資料をもとに、出来る限り採択時の担当委員が検討し、それらの結果について評価表にまとめるものとする。

3 評価項目は、別表第4及び別表第5のとおりとする。

4 評価は、技術評価50点、事業化評価50点満点として行う。

(事後評価に基づく措置等)

第14条 委員会は、事後評価結果をもとに、事業化に向けてのサポートの必要性等を機構に指示するものとする。機構は、事後評価に参画し、及び当該評価結果を委託先へ通知するとともに実用化への道筋の方向性を精査・アドバイスし、事業化に向けたサポートを図るものとする。

二 技術評価及び事業化評価の合計点で別表第6のBランク以下の評価結果となった場合は、委員会は受託者に対し未達成に係る挙証責任を追及し、これを公表することとする。

三 機構は、事後評価終了後、定期的にヒアリング等による追跡調査により、事業化の進捗状況の把握・分析等を行い、本委託業務の適正な運営（研究開発課題の選定を含む。）に反映するものとする。

第4章 評価結果の公表等

(評価結果の公表等)

第15条 採択された研究開発課題の全ての評価結果は、企業秘密等に配慮した上で、公表するものとする。

二 不採択となった研究開発課題の採択評価の結果は、提案者に通知するものとする。

(評価ルール等の公表)

第16条 評価委員会の構成及び評価基準（別表第2から別表第6）は、あらかじめ公表するものとする。

附 則

一 この細則は、平成20年2月14日から施行する。

二 独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型委託研究に係る地域中小企業・ベンチャー重点支援型実施細則（05細則第38号）及び独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型委託研究に係る一般型実施細則（05細則第37号）は、廃止する。

三 この細則の施行前に採択された研究開発課題の中間評価及び事後評価については、
なお従前の例による。

別表第1（第7条関係）

資料の項目

- 1 事業化計画・体制
 - （1）事業化計画・戦略
事業化に向けた計画
 - （2）事業化に向けた資金計画
 - （3）事業化体制
- 2 研究開発成果の魅力度
 - （1）商品・サービスの内容
 - （2）研究開発成果の市場性
 - （3）研究開発した技術の波及効果予測
 - （4）研究開発成果の魅力度
- 3 収益の期待度
 - （1）商品・サービス毎の売上及び収益予測等
 - （2）売上高、総原価、収益、寄与割合等の詳細
 - （3）総収益予測等
 - （4）事業化に向けたビジネスパートナーとの連携の計画

別表第 2（第 8 条、第 9 条関係）

採択評価（技術関係）の評価項目及び配点基準

項目	評価	配点
研究開発課題 の基盤技術性	I：優れている（非常に基盤技術性の大きい研究開発課題である）	20
	II：妥当である（基盤技術性は妥当である）	14
	III：許容できる（許容できる基盤技術性である）	7
	IV：評価に値しない（基盤技術性が小さい）	0
研究目標・計画 の妥当性	I：優れている（非常に優れた目標・計画である）	15
	II：妥当である（目標・計画は妥当である）	10
	III：許容できる（許容できる目標・計画である）	5
	IV：評価に値しない（目標・計画が不適當である）	0
研究開発体制 の妥当性	I：優れている（非常に優れた研究体制である）	15
	II：妥当である（研究体制は妥当である）	10
	III：許容できる（許容できる研究体制である）	5
	IV：評価に値しない（研究体制が不適當である）	0

注）第 9 条の「技術評価の基準」は、各評価項目の合計点が 33 点とする。

別表第3（第7条、第8条、第9条関係）

採択評価（事業化関係）の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評価内容	配点
事業化計画・体制	事業化計画（戦略）の妥当性	I：優れている（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は十分）	15
		II：妥当である（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は妥当）	10
		III：努力が必要（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は許容できる範囲にある）	5
		IV：評価に値しない（事業化計画（戦略）がない）	0
	事業化体制の妥当性	I：優れている（事業化の体制などから事業化体制は十分）	15
		II：妥当である（事業化の体制などから事業化体制は妥当）	10
		III：努力が必要（事業化の体制などから事業化体制は許容出来る範囲にある）	5
		IV：評価に値しない（事業化体制が検討されていない）	0
収益の期待度	収益の期待度（納付の妥当性）	I：優れている（委託予定金額以上の納付の可能性が高い）	15
		II：妥当である（委託予定金額以上の納付の可能性はある）	11
		III：妥当でない（一定の金額の納付の可能性はある）	5
		IV：評価に値しない（納付の可能性がない）	0
	ビジネスパートナーとの連携の確実性	I：優れている（事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画が優れている）	5
		II：妥当である（事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画がある）	3
		III：評価に値しない（事業化する上でビジネスパートナーと連携する計画がない）	0

注1 第7条の「事業化評価の基準」は、各評価項目の合計点が25点とする。なお、過去に採択された案件を有する応募者については、応募の前年度までの納付額が、事後評価時に算定した売上納付額（平成15年度以前に採択した案件については収益納付額）を納付率で除した金額の30%に満たない場合は、事業化評価の総得点から10点を減ずることとする。

注2 第9条の「事業化評価の基準」は、収益の期待度が14点以上で、かつ各評価項目の合計点が33点とする。なお、過去に採択された案件を有する応募者については、応募の前年度までの納付額が、事後評価時に算定した売上納付額（平成15年度以前に採択した案件については収益納付額）を納付率で除した金額の30%に満たない場合は、事業化評価の総得点から10点を減ずることとする。

別表第4（第13条関係）

事後評価（技術関係）の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
目標の達成度		I：優れている（十分に目標を達成している）	20
		II：妥当である（目標をほぼ達成している）	14
		III：努力が必要（部分的には目標を達成している）	7
		IV：評価に値しない（目標を達成していない）	0
研究開発成果	研究開発成果	I：優れている（非常に優れた研究開発成果である）	15
		II：妥当である（研究開発成果は妥当である）	10
		III：努力が必要（許容できる研究開発成果である）	5
		IV：評価に値しない（研究開発成果が少ない）	0
	費用対効果から見た研究開発成果	I：優れている（成果の費用対効果は優れている）	15
		II：妥当である（成果の費用対効果は妥当である）	10
		III：努力が必要（成果の費用対効果は許容できる）	5
		IV：評価に値しない（成果の費用対効果は低い）	0

別表第5（第13条関係）

事後評価（事業化術関係）の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評価内容	配点
事業化計画・体制	事業化計画（戦略）の妥当性	I：優れている（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は十分）	15
		II：妥当である（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は妥当）	10
		III：努力が必要（事業化計画（戦略）に改善等、努力が必要である）	5
		IV：評価に値しない（事業化計画（戦略）がない）	0
	事業化体制の妥当性	I：優れている（事業化の体制などから事業化体制は十分）	15
		II：妥当である（事業化の体制などから事業化体制は妥当）	10
		III：努力が必要（事業化体制に改善等、努力が必要である）	5
		IV：評価に値しない（事業化体制が検討できない）	0
収益の期待度	収益の期待度（納付の妥当性）	I：優れている（委託契約金額以上の納付の可能性が高い）	15
		II：妥当である（委託契約金額以上の納付の可能性の可能性がある）	11
		III：努力が必要（一定の金額の納付の可能性はある）	5
		IV：評価に値しない（納付の可能性がない）	0
	ビジネスパートナーとの連携の確実性	I：優れている（事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画が優れている）	5
		II：妥当である（事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画がある）	3
		III：評価に値しない（事業化する上でビジネスパートナーと連携する計画がない）	0

別表第6（第14条関係）

評価のランク基準

評価のランク	A	B	C
技術評価と事業化評価の合計 (点)	100～66	65～33	32～0

【19年度までの規定】

◎ 独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型委託研究に係る一般型実施細則

(平成18年3月28日 細則第37号)

改正 平成19年3月6日 06規程第6号

改正 平成19年6月22日 07規程第4号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 研究の公募（第3条－第5条）

第3章 研究の評価（第6条－第19条）

第4章 評価結果の公表等（第20条・第21条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この細則は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程第17条により定めるもので、独立行政法人情報通信研究機構の業務（特定業務を除く。）に関する業務方法書（以下「業務方法書」という。）第52条の規定に基づき、独立行政法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）が行う業務方法書第15条第2項に規定する基盤技術研究の委託に関する業務のうち一般型の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語）

第2条 この細則において使用する用語は、基盤技術研究円滑化法（昭和60年法律第65号）及び業務方法書において使用する用語の例による。

第2章 研究の公募

（研究の公募）

第3条 機構は、基盤技術研究のうち、民間のみでは実施できないリスクの高い研究開発であり、質の高い知的財産権の取得、将来的な標準化への貢献等の知的財産の形成が期待できる研究開発課題を公募の対象とする。ただし、次のいずれかに該当する研究開発課題は対象としない。

- 1 研究段階として、純粋基礎研究の段階の研究開発課題
 - 2 国等の公的機関から助成若しくは委託を既に受けている又は今後受けることが予定されている研究開発内容と実質的に同等な若しくは重複する研究開発課題
 - 3 提案者と別の機関が既に国費により取り組んでいるテーマと実質的に同等な又は重複する研究開発課題
- (応募の資格)

第4条 前条の研究開発課題の提案者は、次の各号の条件を満たすことができる企業等で、受託を希望するものとする。ここにおける企業等とは、民間の登記法人であり、国公立機関、特殊法人、独立行政法人等の政府等機関及び私立大学等の学校法人を除いたものとする。

- 1 当該研究開発課題に関する技術又は関連技術についての研究開発実績を有する人員により、当該委託業務を遂行するために必要な研究開発体制を有していること。
- 2 当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- 3 機構が委託するうえで必要とする措置を適切に遂行できる体制を有すること。
- 4 研究開発成果の公開及び標準化活動等に積極的な貢献が可能であること。
- 5 収益を得るための事業化体制が整備されていること。
- 6 研究開発成果を利活用した事業化の可能性が見込まれ、その事業の実施により収益が見込まれるものであること。

(委託先の選定)

第5条 機構は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程に定める「民間基盤型評価委員会」(以下「委員会」という。)による評価の結果をもとに、前条各号の規定に照らして、優れた提案を行い、かつ、適切な実施体制等を備えた企業等を委託先として選定し、決定する。

第3章 研究の評価

(採択評価の目的)

第6条 前条において委員会が行う評価(以下「採択評価」という。)は、提案された研究開発課題について専門的に評価して、機構が採択するに適切か否かを判断するために資することを目的とする。

(採択評価の方法)

第7条 採択評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うことを原則とし、次の各号のとおり行うものとする。

- 1 ヒアリングは、提案者からプレゼンテーションを受け、内容についての質疑応答を行う形式を原則とする。なお、委員会の評価委員及び専門委員に対して、提案者等から個別に働きかけることは禁止する。
- 2 評価に当たっては、次号の事業化に関する評価をできる限り定量的に実施するため、提案者からの別紙1の項目の資料での外部委託による事業化調査結果を活用する。
- 3 具体的な評価の実施手順は、原則として次のとおりとする。
 - ア 機構は、提案者から研究開発及び事業化に関する資料の提出を求める。
 - イ 機構は、提案者からの資料のうち、事業化に関する部分以外について、評価委員及び技術評価を担当する専門委員（以下「技術担当専門委員」という。）に資料を送付し、検討を依頼する。
 - ウ 機構は、提出された資料のうち、事業化に関する部分をもとに、できる限り定量的な事業化調査を外部委託により実施する。
 - エ 機構は、外部委託した事業化調査の結果を案件担当の評価委員及び技術担当専門委員に送付する。
 - オ 採択評価に係るヒアリングは担当評価委員、技術担当専門委員及び事業化評価を担当する専門委員（以下「事業化担当専門委員」という。）が主体となり、提案者に対して、実施する。
 - カ 技術担当専門委員及び事業化担当専門委員は、オのヒアリングを踏まえ、技術性及び事業化調査の結果に関するコメントを担当の評価委員に報告する。
 - キ 担当の評価委員は、カのコメントを踏まえた評価案を作成し機構に報告する。
 - ク 機構は、最終的な各案件の評価案を取りまとめ、全評価委員に事前配布するとともに委員長へ委員会の開催を要請する。
 - ケ 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定し、理事長に報告する。

(採択評価の基準)

第8条 採択評価の基準は、次の各号のとおりとする。

- 1 研究開発課題の基盤技術性
 - ア 研究開発課題の対象となっている技術が国民生活の基盤の強化に相当程度寄与する基盤性を十分に有すること。なお、基盤技術性は、当該技術の影響度（実現される技術の先端性や現状技術水準と比較した性能改善等）と波及性（利用

分野の広さ)を総合的に勘案して評価を行うものとする。

イ アの評価にあたっては、副次的な視点として次のうちいずれかに該当する研究開発課題は他のものと比較して重視すること。

(ア) 新規事業の創出に貢献する研究開発課題

(イ) 異分野・異業種融合的な領域を創造する等、新たな研究領域を生み出すような研究開発課題

(ウ) 技術的ブレークスルーの達成を目指す研究開発課題

2 研究目標・計画の妥当性

研究開発課題の目標が具体的かつ明確に設定されており、その実現性が高い研究開発計画であって、かつ、実施可能なスケジュールであること。また、研究開発内容に照らして妥当な資金計画であること。

3 研究開発水準

研究開発内容、研究開発目標、研究開発のアプローチ等を総合し、国際的な視点からみた研究開発課題のレベルは、世界においてトップランナーとなり得ることが期待できる高いものであること。

4 研究開発体制の妥当性

ア 研究開発課題を実施するにあたり、十分な研究員を有しており、研究代表者を頂点とする責任体制のもと、研究員が研究チームとしてのまとまりをもって研究開発に取り組むことができる体制となっていること。

イ 研究代表者及び主要な研究員が、当該研究開発課題に関する技術又は関連技術についての研究開発実績を有しており、世界的な水準からみてトップレベルの研究を目指すに十分な能力を有する者であること。

ウ 受託する企業等は、受託する業務を果たすに必要なかつ十分な組織・人員を有し、必要なマネジメント能力、経営基盤、資金等の管理能力を有しているものであること。

エ アからウの評価にあたっては、副次的な視点として次のいずれかに当てはまる研究開発課題は他のものと比較して重視すること。

(ア) 異業種交流等が促進されるような民間企業の研究者が多数参加する体制

(イ) 産学官の連携の見地から、若手を含めた大学の研究者や独立行政法人等の公的研究機関の研究者が参加する体制であり、特に、ベンチャー企業が公的研究機関等から技術的な指導を受けつつ研究を行う場合には、当該公的研究機関等の関与の度合いに応じて、当該公的研究機関等の研究開発実績を併せて考慮することができるものとする。

(ウ) 外国人研究者が参加する等の海外の研究交流が促進される体制

5 事業化計画・体制の妥当性

ア 提案者自身によって事業化（研究開発成果を利用した製品の販売だけではなく、実施許諾等による収入の確保を含む。以下同じ。）を計画している場合又は提案者と提携する者によって事業化を計画している場合の事業化戦略について、適切な事業化の計画及びその目標を有しており、それらの戦略については、提案者の組織内の注力度及び資金計画が妥当なものであると判断できるものであること。

イ 研究開発成果を活用した事業化体制は、妥当なものであること。

6 研究開発成果の魅力度

ア 研究開発成果を活用した商品・サービスの市場イメージについては、予測される市場の規模及び市場の成長性によってその妥当性が判断できるものであること。

イ 研究開発成果の社会的ニーズについては、市場シェアの予測の妥当性及び国内・国際競争力といった競合他社に対する優位性について、その妥当性が判断できるものであること。

7 収益の期待度

ア 収益が十分に期待できる市場形成の見込みがあること。なお、現に市場が形成され、かつ、市場の成長性から判断できる収益が十分に見込める場合も同等の評価とする。

イ 競合他社との関係から、競合する製品との差別化による優位性を保つことが可能であること。

ウ 研究開発成果を活用した商品・サービスを事業化するためにビジネスパートナー（対象企業の最終商品・サービスと係わりを持つ企業等）との連携に関して妥当な計画があること。

エ 研究開発成果を活用した商品・サービスと類似する事業において実績を持っており、これらの活用が期待できること。

二 前項第1号から第7号までの評価基準を踏まえて、技術評価50点、事業化評価50点を満点として、別紙2及び別紙3により評価採点を行う。

（研究開発課題の選定）

第9条 採択する研究開発課題については、研究の成果を生かした事業化により、収益が期待できる基盤技術研究開発であること、分野が重複しないこと等を前提とし、技術評価及び事業化評価のそれぞれの基準に達したのから選定する。

(中間評価の目的)

第10条 研究開発の中間段階において、委員会により、次の研究段階に移るために必要な目標の達成度等についての評価(以下「中間評価」という。)を行う。中間評価は、目標が未達成又は環境の変化により当該研究開発課題の成果が陳腐化していると評価された場合等において、当該研究開発課題の受託者に対して、次年度以降の委託契約の中止又は研究開発計画の変更等を行うことを条件とした継続を判断するとともに、受託者に対する最終研究目標の達成と実用化ビジョンの具体化を徹底し、併せて次年度以降の研究開発への予算の適正配分と委託契約の継続の妥当性について判断することを目的とする。

(中間評価の対象)

第11条 中間評価は、毎年度12月頃に、翌年度に委託費の生じる全案件(前年度が初年度のものを除く。)について、研究開発状況等を踏まえ実施するものとする。

(中間評価の方法)

第12条 中間評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うことを原則とし、次の各号のとおり行うものとする。

- 1 ヒアリング及び事業化に関する評価については、第7条第1号及び第2号を準用するものとする。
- 2 具体的な評価の実施手順は、原則として次のとおりとする。
 - ア 機構は、受託者から次条第1号の中間評価資料を提出させる。なお、事業化に関する部分については先行的に提出させる。
 - イ 機構は、中間評価資料のうち、事業化に関する部分以外について、原則として採択時に評価を担当した評価委員及び技術担当専門委員に送付し、検討を依頼する。
 - ウ 機構は、中間評価資料のうち、事業化に関する部分をもとに、できる限り定量的な事業化調査を外部委託により実施する。
 - エ 機構は、外部委託した事業化調査の結果を案件担当の評価委員及び技術担当専門委員に送付する。
 - オ 中間評価に係るヒアリングは、担当評価委員、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員が主体となり、受託者に対して実施する。
 - カ 技術担当専門委員及び事業化担当専門委員は、オのヒアリングを踏まえ、技術性及び事業化調査の結果に関するコメントを担当の評価委員に報告する。
 - キ 担当の評価委員は、カのコメントを踏まえた評価案を作成する。
 - ク 委員会は、評価案を審議し、次年度以降の委託契約を中止すべき研究開発課

- 題の選定及び研究開発計画等の変更を含め評価を決定し、理事長に報告する。
- ケ 機構は、評価に改善指摘事項がある場合、受託者に対処を請求する。
- コ 機構は、受託者の対処を加えた改正評価案を取りまとめ、全評価委員に送付するとともに委員長に委員会の開催を要請する。
- サ 委員会は、改正評価案を文書審議し、改善等を行うことを条件として継続するか否かの評価を決定し、理事長へ報告する。

(中間評価の指針)

第13条 中間評価の個別指針は、次の各号のとおりとする。

- 1 中間評価資料 受託者から研究開発成果及び今後の研究・事業化指針等を取りまとめた次の事項を記載した資料を提出させる。
 - ア 研究の進捗状況
 - イ 研究開発課題をめぐる環境の変化
 - ウ 今後の研究計画
 - エ 事業化計画・戦略
 - オ 事業化体制
 - カ 研究開発成果が活用できる市場（市場規模、市場成長性等）
 - キ 研究開発成果の魅力度（国内・国際競争力等）
 - ク 事業化に有効な知的財産の取得状況（抵触特許の有無を含む。）
 - ケ 事業化にあたってのビジネスパートナーとの連携計画
 - コ 事業化に向けた資金計画
 - サ その他

2 知的財産調査等

機構は、特許などの知的財産について、事業化するにあたり有利に働くか、又は阻害しないか、あるいは、その他の事項について、必要に応じて外部有識者等を通じて調査するものとする。

3 研究開発進捗状況の確認

第1号の中間評価資料をもとに、原則として採択時に評価を担当した評価委員1名及び技術担当専門委員2名が検討し、それらの結果について次のとおり評価委員が評価表の中にまとめるものとする。

- ア スケジュール
- イ 中間評価の達成状況
- ウ 研究体制
- エ 研究開発の成果

オ 評価委員の所見

4 評価項目は、別紙4及び別紙5のとおりとする。

5 評価は、技術評価50点、事業化評価50点を満点として行う。

(研究開発課題の中止又は変更)

第14条 中間評価において、次の各号のいずれかの条件に該当する場合は、委員会として、当該研究開発課題について次年度以降の中止の評価を決定する。

1 技術評価又は事業化評価が別紙4又は別紙5の基準に達しない場合

2 技術評価及び事業化評価の合計点が別紙8の中間評価基準に達しない場合

二 前項の規定にかかわらず、評価が別紙4及び別紙5の基準に達し、かつ、Bランクであるものについては、改善指摘事項に対する改善等を行うことにより、中間評価基準に達することが委員会において確認された場合は、その改善等を行うことを条件として、研究開発の継続をすることができる。

(事後評価の目的)

第15条 研究開発の終了時に研究開発の全期間における成果に関し、委員会による評価(以下「事後評価」という。)を行う。事後評価は、研究目標の達成状況、波及効果が期待し得る知的資産の形成状況、実用化への道筋の確立状況、新規市場の創造等に関する波及効果の見込状況、研究期間中に取得した研究用固定資産等の財産の今後の利活用計画等について評価することを目的とする。

(事後評価の対象)

第16条 事後評価は、研究開発が終了する全ての研究開発課題を対象として、研究開発が終了後、速やかに評価を行うものとする。

(事後評価の方法)

第17条 事後評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うことを原則とし、次の各号のとおり行うものとする。

1 ヒアリング及び事業化に関する評価については、第7条第1号及び第2号を準用するものとする。

2 具体的な評価の実施手順は、原則として次のとおりとする。

ア 機構は、受託者であった企業等から次条第1号の事後評価資料を提出させる。

イ 機構は、事後評価資料のうち、事業化に関する部分以外について、原則として採択時に評価を担当した評価委員及び技術担当専門委員に送付し、検討を依頼する。

ウ 機構は、事後評価資料のうち、事業化に関する部分をもとに、できる限り定量的な事業化調査を外部委託により実施する。

エ 機構は、外部委託した事業化調査の結果を案件担当の評価委員及び技術担当専門委員に送付する。

オ 事後評価に係るヒアリングは、担当評価委員、技術担当専門委員及び事業化担当専門委員が主体となり、受託者であった企業の研究代表者及び企業経営部門の責任者に対して実施する。

カ 技術担当専門委員及び収益性担当専門委員は、オのヒアリングを踏まえ、技術性及び収益性調査の結果に関するコメントを担当の評価委員に報告する。

キ 担当の評価委員は、カのコメントを踏まえた評価案を作成し、機構へ報告する。

ク 機構は、最終的な各案件の評価案を取りまとめるとともに、全評価委員に送付し委員長に委員会の開催を要請する。

ケ 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定し、理事長へ報告する。

(事後評価の指針)

第18条 事後評価の個別指針は、次の各号のとおりとする。

1 事後評価資料

機構は委託先であった企業等から研究開発成果及び今後の研究・事業化指針等を取りまとめた次の事項を記載した資料を提出させる。

ア 目標の達成度

イ 技術成果

ウ 課題の方向性

エ 事業化計画・戦略

オ 事業化体制

カ 研究開発成果が活用できる市場（市場規模、市場成長性等）

キ 研究開発成果の魅力度（国内・国際競争力等）

ク 事業化に有効な知的財産の取得状況（抵触特許の有無を含む。）

ケ 事業化にあたってのビジネスパートナーとの連携計画

コ 事業化に向けた資金計画

サ その他

2 知的財産調査等

機構は、特許などの知的財産について、事業化するにあたり有利に働くか、又は阻害しないか、あるいは、その他の事項について、必要に応じて外部有識者等を通じて調査するものとする。

3 研究開発課題の成果の確認

第1号の事後評価資料をもとに、原則として採択時に評価を担当した評価委員及び技術担当専門委員が検討し、それらの結果について次のとおり評価委員が評価表の中にまとめるものとする。

ア 概要

イ 成果取得状況

ウ 評価委員の所見

4 評価項目は、別紙6及び別紙7のとおりとする。

5 評価は、技術評価50点、事業化評価50点を満点として行う。

(事後評価に基づく措置)

第19条 委員会は、事後評価結果をもとに、実用化への方向性等のアドバイスの必要性や事業化に向けてのサポートの必要性を機構に指示するものとする。機構は、事後評価に参画し、及び当該評価結果をもとに実用化への道筋の方向性を精査・アドバイスし、事業化に向けたサポートを図るものとする。

二 技術評価及び事業化評価の合計点で別紙8のBランク以下の評価結果となった場合は、委員会は受託者に対し未達成に係る挙証責任を追及し、これを公表することとする。

三 機構は、事後評価終了後、定期的にヒアリング等による追跡調査により、事業化の進捗状況の把握・分析等を行い、本委託業務の適正な運営（研究開発課題の選定を含む。）に反映するものとする。

第4章 評価結果の公表等

(評価結果の公表等)

第20条 全ての評価結果は、企業秘密等に配慮をした上で、研究代表者名も含めて公表するものとする。なお、採択評価の結果については、採択されたものに限ることとする。

二 不採択となった研究開発課題の採択評価の結果は、提案者に通知するものとする。
(評価ルール等の公表)

第21条 委員会の構成及び評価基準、研究開発課題の次年度以降の中止基準等の評価ルール（第7条、第8条、第9条、第12条、第13条、第14条、第17条、第18条及び第19条の内容）は、あらかじめ公表するものとする。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 6 日）

- 一 この細則は、平成 19 年 3 月 6 日から施行する。
- 二 平成 18 年度までに採択された研究課題の中間評価及び事後評価については、なお従前の評価方法、評価項目及び配点基準によることとする。

附 則（平成 19 年 6 月 22 日）

この細則は、平成 19 年 6 月 22 日から施行する。

別紙1（第7条関係）

資料の項目

- 1 事業化計画・体制について
 - (1) 事業化計画・戦略
 - ① 事業化に向けた計画（事業化計画）
 - ② 事業化に対する企業内における注力度
 - ③ 事業化に対する実績
 - (2) 事業化に向けた資金計画
 - (3) 事業化体制

- 2 研究開発成果の魅力度について
 - (1) 研究開発成果（商品・サービス）が活用できる市場
 - ① 商品・サービスの内容
 - ② 研究開発成果の市場性
 - ③ 研究開発した技術の波及効果予測
 - (2) 研究開発成果の魅力度

- 3 収益の期待度について
 - (1) 商品・サービス毎の売上及び収益予測等
 - (2) 売上高、総原価、収益、寄与割合等の詳細
 - (3) 総収益予測等
 - (4) 事業化に向けたビジネスパートナーとの連携の計画

別紙 2 (第 8 条関係)

採択評価 (技術関係) の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
研究開発課題の基盤技術性	影響度 (先端性、性能改善性)	I : 優れている (非常に影響度の大きい研究開発課題である)	10
		II : 妥当である (影響度は妥当である)	7
		III : 許容できる (許容できる影響度である)	3
		IV : 評価に値しない (影響度が小さい)	0
	波及性 (発展性・応用性、必要性)	I : 優れている (非常に波及性の大きい研究開発課題である)	10
		II : 妥当である (波及性は妥当である)	7
		III : 許容できる (許容できる波及性である)	3
		IV : 評価に値しない (波及性は小さい)	0
研究目標・計画の妥当性	目標の妥当性	I : 優れている (非常に優れた目標設定である)	5
		II : 妥当である (目標設定は妥当である)	3
		III : 許容できる (許容できる目標設定である)	1
		IV : 評価に値しない (目標設定が不適当である)	0
	計画の妥当性	I : 優れている (非常に優れた研究計画である)	5
		II : 妥当である (研究計画は妥当である)	3
		III : 許容できる (許容できる研究計画である)	1
		IV : 評価に値しない (研究計画が不適当である)	0
研究開発水準	国際的な視点からみた研究開発水準	I : 優れている (極めて高い研究開発水準である)	10
		II : 妥当である (研究開発水準は妥当である)	7
		III : 許容できる (許容できる研究開発水準である)	3
		IV : 評価に値しない (研究開発水準は低い)	0
研究開発体制の妥当性	研究体制の妥当性 (人員面・体制面)	I : 優れている (非常に優れた研究体制である)	5
		II : 妥当である (研究体制は妥当である)	3
		III : 許容できる (許容できる研究体制である)	1
		IV : 評価に値しない (研究体制が不適当である)	0
	研究体制のレベル (実績面・能力面)	I : 優れている (非常に優れた研究体制である)	5
		II : 妥当である (研究体制は妥当である)	3
		III : 許容できる (許容できる研究体制である)	1
		IV : 評価に値しない (研究体制が不適当である)	0

注) 第 9 条の「技術評価の基準」は、各評価項目の合計点が 33 点とする。

別紙 3 (第 8 条関係)

採択評価(事業化関係)の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
事業化計画・体制	事業化計画(戦略)の妥当性	I:優れている(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は十分)	8
		II:妥当である(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は妥当)	5
		III:許容できる(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は許容できる範囲にある)	2
		IV:評価に値しない(事業化計画(戦略)がない)	0
	事業化体制の妥当性	I:優れている(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は十分)	8
		II:妥当である(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は妥当)	5
		III:許容できる(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は許容できる範囲にある)	2
		IV:評価に値しない(事業化体制が検討されていない)	0
研究開発成果の魅力度	研究開発成果を活用できる市場の魅力度(市場の規模、市場の成長性、市場ニーズ)	I:優れている(市場性、普及効果などから市場の魅力度は高い)	7
		II:妥当である(市場性、普及効果などから市場の魅力度は妥当)	5
		III:許容できる(市場性、普及効果などから市場の魅力度が許容できる範囲にある)	2
		IV:評価に値しない(市場性及び波及効果とも可能性がない)	0
	研究開発成果の魅力度(研究開発成果の国内競争力、国際競争力)	I:優れている(市場シェアなどから成果の魅力度は高い)	7
		II:妥当である(市場シェアなどから成果の魅力度は妥当)	5
		III:許容できる(市場シェアなどから成果の魅力度は許容できる範囲にある)	2
		IV:評価に値しない(市場シェアが得られる可能性がない)	0
収益の期待度	収益の期待度(納付の妥当性)	I:優れている(委託予定金額以上の納付の可能性が高い)	10
		II:妥当である(委託予定金額以上の納付の可能性はある)	8
		III:許容できる(一定の金額の納付の可能性はある)	5
		IV:評価に値しない(納付の可能性がない)	0
	ビジネスパートナーとの連携の確実性	I:優れている(事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画が優れている)	5
		II:妥当である(事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画がある)	3
		III:評価に値しない(事業化する上でビジネスパートナーと連携する計画がない)	0
	類似事業の実績	I:優れている(事業化を計画する類似の市場において事業の実績が優れている)	5
		II:妥当である(事業化を計画する類似の市場において事業の実績がある)	3
		III:評価に値しない(事業化を計画する類似の市場において事業の実績がない)	0

注)第9条の「事業化評価の基準」は、収益の期待度が14点以上で、かつ各評価項目の合計点が33点とする。

別紙 4 (第 13 条、第 14 条関係)

中間評価 (技術関係) の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
研究の進捗状況	中間目標の達成状況	I : 優れている (当初設定した中間目標を達成している)	9
		II : 妥当である (当初設定した中間目標をほぼ達成している)	7
		III : 劣る又は改善が必要 (部分的には中間目標を達成している)	3
		IV : 評価に値しない (当初設定した中間目標を達成していない)	0
	研究開発の成果	I : 優れている (知的財産形成などについて、優れた研究開発の成果を上げている)	9
		II : 妥当である (研究開発の成果は妥当である)	6
		III : 劣る又は改善が必要 (許容できる研究開発の成果である)	3
		IV : 評価に値しない (研究開発の成果が十分でない)	0
研究開発課題をめぐる環境との適合性	経済・社会上的環境変化や技術的な前提条件の変化への適合	I : 優れている (現状に非常に良く適合した研究開発課題である)	8
		II : 妥当である (現状に適合している)	5
		III : 劣る又は改善が必要 (現状にほぼ適合した研究開発課題である)	2
		IV : 評価に値しない (現状に適合しない)	0
	競争技術の研究開発・実用化状況との比較における位置づけ	I : 優れている (現状に非常に良く適合した研究開発課題である)	8
		II : 妥当である (現状に適合している)	5
		III : 劣る又は改善が必要 (現状にほぼ適合した研究開発課題である)	2
		IV : 評価に値しない (現状に適合しない)	0
今後の研究計画	研究目標・研究期間の妥当性	I : 優れている (極めて合理的な研究目標・研究期間である)	8
		II : 妥当である (研究目標・研究期間は妥当である)	5
		III : 劣る又は改善が必要 (ほぼ合理的な研究目標・研究期間である)	2
		IV : 評価に値しない (研究目標・研究期間は不适当)	0
	研究体制の妥当性	I : 優れている (優れた研究体制である)	8
		II : 妥当である (研究体制は妥当である)	5
		III : 劣る又は改善が必要 (許容できる研究体制である)	2
		IV : 評価に値しない (研究を実施するのが困難な体制である)	0

注) 第 14 条第 1 項第 1 号の「基準に達しない場合」は、評価点が 25 点未満であることとする。

別紙5(第13条、第14条関係)

中間評価(事業化関係)の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評価	配点
事業化計画・体制	事業化計画(戦略)の妥当性	I:優れている(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は十分)	8
		II:妥当である(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は妥当)	5
		III:劣る又は改善が必要(事業化計画(戦略)に改善が必要である)	2
		IV:評価に値しない(事業化計画(戦略)が検討できない)	0
	事業化体制の妥当性	I:優れている(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は十分)	8
		II:妥当である(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は妥当)	5
		III:劣る又は改善が必要(事業化体制に改善が必要である)	2
		IV:評価に値しない(事業化体制が検討できない)	0
研究開発成果の魅力	研究開発成果を活用できる市場の魅力(市場の規模、市場の成長性、市場ニーズ)	I:優れている(市場性、普及効果などから市場の魅力は高い)	7
		II:妥当である(市場性、普及効果などから市場の魅力は妥当)	5
		III:劣る又は改善が必要(市場の魅力に改善が必要である)	2
		IV:評価に値しない(市場性及び波及効果とも認められない)	0
	研究開発成果の魅力(研究開発成果の国内競争力、国際競争力)	I:優れている(市場シェアなどから成果の魅力は高い)	7
		II:妥当である(市場シェアなどから成果の魅力は妥当)	5
		III:劣る又は改善が必要(成果の魅力に改善が必要である)	2
		IV:評価に値しない(市場シェアが認められない)	0
収益の期待度	事業化に有効な知的財産の取得等	I:優れている(知的財産の取得、戦略等は十分)	5
		II:妥当である(知的財産の取得、戦略等は妥当)	3
		III:劣る又は改善が必要(知的財産の取得、戦略等に改善が必要である)	1
		IV:評価に値しない(知的財産の取得等が不可能)	0
	収益の期待度(納付の妥当性)	I:優れている(委託契約金額以上の納付の可能性が高い)	10
		II:妥当である(委託契約金額以上の納付の可能性はある)	8
		III:許容できる(委託契約金額以上の納付の可能性は低い)	5
		IV:評価に値しない(納付の可能性が認められない)	0
	ビジネスパートナーとの連携の確実性	I:優れている(事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画が優れている)	5
		II:妥当である(事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画がある)	3
		III:評価に値しない(事業化する上でビジネスパートナーと連携する計画がない)	0

注)第14条第1項第1号の「基準に達しない場合」は、評価点が25点未満であることとする。

別紙 6 (第 18 条関係)

事後評価 (技術関係) の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
目標の達成度	目標の達成度	I : 優れている (十分に目標を達成している)	10
		II : 妥当である (目標をほぼ達成している)	7
		III : 努力が必要 (部分的には目標を達成している)	3
		IV : 評価に値しない (目標を達成していない)	0
技術成果	研究開発成果の完成度と今後の開発フェーズへの移行可能性	I : 優れている (成果の完成度が高く、開発フェーズへの移行可能性が高い)	7
		II : 妥当である (成果の完成度は妥当である)	5
		III : 努力が必要 (許容できる成果の完成度である)	2
		IV : 評価に値しない (成果の完成度が低く、開発フェーズへの移行可能性が低い)	0
	研究開発成果の波及性 (波及する技術分野の重要度、国際性)	I : 優れている (非常に波及性の大きい成果である)	5
		II : 妥当である (波及性は妥当である)	3
		III : 努力が必要 (許容できる波及性である)	1
		IV : 評価に値しない (波及性は小さい)	0
	研究開発成果の波及性 (波及する技術分野における新規性)	I : 優れている (非常に新規性の高い成果である)	5
		II : 妥当である (成果の新規性は妥当である)	3
		III : 努力が必要 (許容できる新規性である)	1
		IV : 評価に値しない (成果の新規性が低い)	0
	費用対効果から見た研究開発成果	I : 優れている (成果の費用対効果は優れている)	7
		II : 妥当である (成果の費用対効果は妥当である)	5
		III : 努力が必要 (成果の費用対効果は許容できる)	2
		IV : 評価に値しない (成果の費用対効果は低い)	0
知的財産	知的財産からみた技術優位性	I : 優れている (知的財産からみて成果の技術的優位性は高い)	8
		II : 妥当である (技術優位性は妥当である)	5
		III : 努力が必要 (技術優位性は許容できる)	2
		IV : 評価に値しない (技術優位性は低い)	0
	論文・学会発表など技術によるパブリックリターン	I : 優れている (パブリックリターンが十分にある)	8
		II : 妥当である (妥当なパブリックリターンである)	5
		III : 努力が必要 (許容できるパブリックリターンである)	2
		IV : 評価に値しない (パブリックリターンが少ない)	0

別紙7(第18条関係)

事後評価(事業化関係)の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評価	配点
事業化計画・体制	事業化計画(戦略)の妥当性	I:優れている(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は十分)	8
		II:妥当である(事業化計画、事業化に対する企業内における注力度、資金計画などから事業化計画(戦略)は妥当)	5
		III:努力が必要(事業化計画(戦略)に改善等、努力が必要である)	2
		IV:評価に値しない(事業化計画(戦略)が検討できない)	0
	事業化体制の妥当性	I:優れている(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は十分)	8
		II:妥当である(事業化のプロセス、事業化の体制などから事業化体制は妥当)	5
		III:努力が必要(事業化体制に改善等、努力が必要である)	2
		IV:評価に値しない(事業化体制が検討できない)	0
研究開発成果の魅力度	研究開発成果を活用できる市場の魅力度(市場の規模、市場の成長性、市場ニーズ)	I:優れている(市場性、普及効果などから市場の魅力度は高い)	7
		II:妥当である(市場性、普及効果などから市場の魅力度は妥当)	5
		III:努力が必要(市場の魅力度に改善等、努力が必要である)	2
		IV:評価に値しない(市場性及び波及効果とも認められない)	0
	研究開発成果の魅力度(研究開発成果の国内競争力、国際競争力)	I:優れている(市場シェアなどから成果の魅力度は高い)	7
		II:妥当である(市場シェアなどから成果の魅力度は妥当)	5
		III:努力が必要(成果の魅力度に改善等、努力が必要である)	2
		IV:評価に値しない(市場シェアが得られない)	0
収益の期待度	事業化に有効な知的財産の取得等	I:優れている(知的財産の取得、戦略等は十分)	5
		II:妥当である(知的財産の取得、戦略等は妥当)	3
		III:努力が必要(知的財産の取得、戦略等に改善等、努力が必要である)	1
		IV:評価に値しない(知的財産の取得等が不可能)	0
	収益の期待度(納付の妥当性)	I:優れている(委託予定金額以上の納付の可能性が高い)	10
		II:妥当である(委託予定金額以上の納付の可能性はある)	8
		III:努力が必要(一定の金額の納付の可能性はある)	5
		IV:評価に値しない(納付の可能性が認められない)	0
	ビジネスパートナーとの連携の確実性	I:優れている(事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画が優れている)	5
		II:妥当である(事業化する上で適切なビジネスパートナーと連携する計画がある)	3
		III:評価に値しない(事業化する上でビジネスパートナーと連携する計画がない)	0

別紙 8 (第 14 条、第 19 条関係)

評価のランク基準

評価のランク	A	B	C
技術評価と事業化 評価の合計 (点)	100 ~ 66	65 ~ 33	32 ~ 0

注) 第 14 条の「中間評価基準」は、技術評価の合計点が 33 点、事業化評価の合計点 (うち収益の期待度は 14 点以上であること) が 33 点とする。

【平成19年度までの規定】

◎ 独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型委託研究に係る地域
中小企業・ベンチャー重点支援型実施細則

(平成18年3月28日 05細則第38号)

改正 平成19年3月 6日 06規程第7号

改正 平成19年6月22日 07規程第5号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 研究の公募（第3条―第5条）
- 第3章 研究の評価（第6条―第14条）
- 第4章 評価結果の公表等（第15条・第17条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この細則は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程第17条により定めるもので、独立行政法人情報通信研究機構の業務（特定業務を除く。）に関する業務方法書（以下「業務方法書」という。）第52条の規定に基づき、独立行政法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）が行う業務方法書第15条第2項に規定する基盤技術研究の委託に関する業務のうち地域中小企業・ベンチャー重点支援型の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語）

第2条 この細則において使用する用語は、基盤技術研究円滑化法（昭和60年法律第65号）及び業務方法書において使用する用語の例による。

第2章 研究の公募

（研究の公募）

第3条 機構は、基盤技術研究のうち、民間のみでは実施が困難なリスクの高い研究開発であり、地域の中小企業及びベンチャー等が行う研究開発課題をこの細則に係る公募の対象とする。ただし、次のいずれかに該当する研究開発課題は対象としない。

- 1 研究段階として、純粋基礎研究の段階の研究開発課題

- 2 国等の公的機関から助成若しくは委託を既に受けている又は今後受けることが予定されている研究開発内容と実質的に同等若しくは重複する研究開発課題
- 3 提案者と別の機関が既に国費により取り組んでいるテーマと実質的に同等又は重複する研究開発課題
- 4 研究開発期間が2年を超える研究開発課題

二 公募に係る庶務は学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に規定する大学並びに関連する学部等の組織及び施設（以下「大学等」という。）への外部委託によることができる。委託先の決定は、公募によるものとする。

（応募の資格）

第4条 前条の研究開発課題の提案者は、次の各号の条件を満たすことができる企業等で、受託を希望するもの（ただし、国公立機関、特殊法人、独立行政法人等の政府等機関及び私立大学等の学校法人を除く。）とする。

- 1 当該研究開発課題に関する技術又は関連技術についての研究開発実績を有する人員により、当該委託業務を遂行するために必要な研究開発体制を有していること。
- 2 資金等について十分な管理能力を有していること。
- 3 機構が委託するうえで必要とする措置を適切に遂行できる体制を有すること。
- 4 収益を得るための事業化体制が整備されていること。
- 5 研究開発成果を利活用した事業化の可能性が見込まれ、その事業の実施により収益が見込まれるものであること。
- 6 企業の場合、研究開発課題の提案申請時の資本金が3億円以下のものであること又は申請時に設立後（登記後）5年以内のものであること。

（委託先の選定）

第5条 機構は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程に定める「民間基盤型評価委員会」（以下「委員会」という。）による評価の結果をもとに、前条各号の規定に照らして、優れた提案を行い、かつ、適切な実施体制等を備えた企業等を委託先として選定し、決定する。

第3章 研究の評価

（採択評価の目的）

第6条 前条において、委員会が行う評価（以下「採択評価」という。）は、提案された研究開発課題について専門的に評価して、機構が採択するに適切か否かの判断に資することを目的とする。

（採択評価の方法）

第7条 採択評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うものとし、次の各号のとおり行うものとする。

- 1 ヒアリングは、提案者からプレゼンテーションを受け、内容についての質疑応答を行う形式とする。なお、委員会の評価委員及び専門委員に対して、提案者等から個別に働きかけることは禁止する。
 - 2 評価に当たっては、第3号の事業化に関する評価をできる限り定量的に実施するため、提案者からの別紙1の項目の資料での外部委託による事業化調査結果を活用する。
 - 3 書面審査に係る庶務は、大学等への外部委託によることができる。委託先の決定は、公募によるものとする。
 - 4 具体的な評価の実施手順は、次のとおりとする。
 - ア 機構は、提案者から研究開発及び事業化に関する資料の提出を求める。
 - イ 機構は、提出された資料を評価委員又は技術評価を担当する専門委員（以下「技術担当専門委員」という。）及び事業化評価を担当する専門委員（以下「事業化担当専門委員」という。）に資料を送付し、提案内容に関する書面審査を依頼する。
 - ウ イで送付を受けた評価委員又は技術担当専門委員及び事業化担当専門委員（以下担当者という）は、書面審査の結果に関するコメント及びヒアリングを行うべき研究開発課題を機構に報告する。
 - エ 機構は、ヒアリングを行うべき研究開発課題について、提出された資料のうち、事業化に関する部分について、できる限り定量的な評価を外部委託により実施する。
 - オ 機構は、外部委託した事業化調査の結果を担当者に送付する。
 - カ 採択評価に係るヒアリングは、担当者が主体となり、提案者に対して実施する。
 - キ 担当者は、キのヒアリングを踏まえ、評価案を作成し、機構に報告する。
 - ク 機構は、最終的な各案件の評価案を取りまとめ、全評価委員に事前配布するとともに、委員長へ委員会の開催を要請する。
 - ケ 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定し、理事長に報告する。
- (採択評価の基準)

第8条 採択評価の基準は、次の各号のとおりとする。

1 研究開発課題の基盤技術性

研究開発課題の対象となっている技術が国民生活の基盤の強化に相当程度寄与すること。なお、基盤技術性は、当該技術の影響度（実現される技術の先端性や現

状技術水準と比較した性能改善等)と波及性(利用分野の広さ)を総合的に勘案して評価を行うものとする。

2 研究目標・計画の妥当性

研究開発課題の目標が具体的かつ明確に設定されており、その実現性が高い研究開発計画であって、かつ、実施可能なスケジュールであること。また、研究開発内容に照らして妥当な資金計画であること。

3 研究開発体制の妥当性

研究代表者を頂点とする責任体制のもと、研究開発に取り組むための適切な体制となっていること。

4 事業化計画・体制の妥当性

ア 提案者自身によって事業化(研究開発成果を利用した製品の販売だけでなく、実施許諾等による収入の確保を含む。以下同じ。)を計画している場合又は提案者と提携する者によって事業化を計画している場合の事業化戦略について、適切な事業化の計画及びその目標を有しており、それらの戦略については、提案者の資金計画が妥当なものであること。

イ 研究開発成果を活用した事業化体制が妥当なものであること。

5 収益の期待度

収益が十分に期待できる市場形成の見込みがあること。なお、現に市場が形成され、かつ、市場の成長性から判断できる収益が十分に見込める場合も同等の評価とする。

二 前項第1号から第5号までの評価基準を踏まえて、技術評価50点、事業化評価50点を満点として、別紙2及び別紙3により採点評価を行う。

(研究開発課題の選定)

第9条 採択する研究開発課題については、研究の成果を生かした事業化により、収益が期待できる基盤技術研究開発であること、分野が重複しないこと等を前提とし、技術評価及び事業化評価のそれぞれの基準に達したのから選定する。

(事後評価の目的)

第10条 研究開発の終了時に研究開発の全期間における成果に関し、委員会による評価(以下「事後評価」という。)を行う。事後評価は、研究目標の達成状況、実用化への道筋の確立状況等について評価することを目的とする。

(事後評価の対象)

第11条 事後評価は、研究開発が終了する全ての研究開発課題を対象として、研究開発の終了後、速やかに評価を行うものとする。

(事後評価の方法)

第12条 事後評価の方法は、委員会による書面審査及びヒアリングにより行うこととし、次の各号のとおり行うものとする。

1 ヒアリング及び評価等については、第7条第1号、第2号を準用するものとする。

2 具体的な評価の実施手順は、次のとおりとする。

ア 機構は、受託者であった企業等から次条第1号の事後評価資料の提出を求める。

イ 機構は、事後評価資料のうち、事業化に関する部分以外について、原則として採択時の担当者に送付し、検討を依頼する。

ウ 機構は、事後評価資料のうち、事業化に関する部分をもとに、できる限り定量的な事業化調査を外部委託により実施する。

エ 機構は、外部委託した事業化調査の結果を担当者に送付する。

オ 事後評価に係るヒアリングは、担当者が主体となり、受託者であった企業等の研究代表者及び経営部門の責任者に対して実施する。

カ 担当者は、オのヒアリングを踏まえ、評価案を作成し、機構に報告する。

キ 機構は、最終的な各案件の評価案を取りまとめ、全評価委員に送付するとともに、委員長へ委員会の開催を要請する。

ク 委員会は、評価案を審議し、最終的に評価を決定する。

(事後評価の指針)

第13条 事後評価の個別指針は、次の各号のとおりとする。

1 事後評価資料

機構は、委託先であった企業等から研究開発成果及び今後の研究・事業化指針等を取りまとめた次の事項を記載した資料の提出を求める。

ア 目標の達成度

イ 技術成果

ウ 事業化計画・戦略

エ 事業化体制

オ 研究開発成果が活用できる市場（市場規模、市場成長性等）

カ 研究開発成果の魅力度（国内・国際競争力等）

キ 事業化に有効な知的財産の取得状況（抵触特許の有無を含む。）

ク 事業化に向けた資金計画

ケ その他

2 研究開発課題の成果の確認

第1号の事後評価資料をもとに、原則として採択時の担当者が検討し、それら

の結果について評価表にまとめるものとする。

3 評価項目は、別紙4及び別紙5のとおりとする。

4 評価は、技術評価50点、事業化評価50点満点として行う。

(事後評価に基づく措置)

第14条 委員会は、事後評価結果をもとに、事業化に向けてのサポートの必要性等を機構に指示するものとする。機構は、事後評価に参画し、及び当該評価結果を委託先へ通知するとともに実用化への道筋の方向性を精査・アドバイスし、事業化に向けたサポートを図るものとする。

二 技術評価及び事業化評価の合計点で別紙6のBランク以下の評価結果となった場合は、委員会は受託者に対し未達成に係る挙証責任を追及し、これを公表することとする。

三 機構は、事後評価終了後、定期的にヒアリング等による追跡調査により、事業化の進捗状況の把握・分析等を行い、本委託業務の適正な運営（研究開発課題の選定を含む。）に反映するものとする。

第4章 評価結果の公表等

(評価結果の公表等)

第15条 全ての評価結果は、企業秘密等に配慮した上で、公表するものとする。なお、採択評価の結果については、採択されたものに限ることとする。

二 不採択となった研究開発課題の採択評価の結果は、提案者に通知するものとする。

(評価ルール等の公表)

第16条 評価委員会の構成及び評価基準（第7条、第8条、第9条、第12条、第13条及び第14条の内容）は、あらかじめ公表するものとする。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月6日）

この細則は、平成19年3月6日から施行する。

附 則（平成19年6月22日）

この細則は、平成19年6月22日から施行する。

別紙1（第7条関係）

資料の項目

- 1 事業化計画・体制
 - （1）事業化計画・戦略
事業化に向けた計画
 - （2）事業化に向けた資金計画
 - （3）事業化体制

- 2 研究開発成果の魅力度
 - （1）商品・サービスの内容
 - （2）研究開発成果の市場性
 - （3）研究開発した技術の波及効果予測
 - （4）研究開発成果の魅力度

- 3 収益の期待度
 - （1）商品・サービス毎の売上及び収益予測等
 - （2）売上高、総原価、収益、寄与割合等の詳細
 - （3）総収益予測等

別紙 2 (第 8 条関係)

採択評価 (技術関係) の評価項目及び配点基準

項目	評 価	配点
研究開発課題の 基盤技術性	I : 優れている (非常に基盤技術性の大きい研究開発課題である)	20
	II : 妥当である (基盤技術性は妥当である)	14
	III : 許容できる (許容できる基盤技術性である)	7
	IV : 評価に値しない (基盤技術性が小さい)	0
研究目標・計画 の妥当性	I : 優れている (非常に優れた目標・計画である)	15
	II : 妥当である (目標・計画は妥当である)	10
	III : 許容できる (許容できる目標・計画である)	5
	IV : 評価に値しない (目標・計画が不適當である)	0
研究開発体制の 妥当性	I : 優れている (非常に優れた研究体制である)	15
	II : 妥当である (研究体制は妥当である)	10
	III : 許容できる (許容できる研究体制である)	5
	IV : 評価に値しない (研究体制が不適當である)	0

注) 第 9 条の「技術評価の基準」は、各評価項目の合計点が 33 点とする。

別紙3（第8条関係）

採択評価（事業化関係）の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
事業化 計画・体制	事業化計画（戦略） の妥当性	I：優れている（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は十分）	15
		II：妥当である（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は妥当）	10
		III：許容できる（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は許容できる範囲にある）	5
		IV：評価に値しない（事業化計画（戦略）がない）	0
	事業化体制 の妥当性	I：優れている（事業化の体制などから事業化体制は十分）	15
		II：妥当である（事業化の体制などから事業化体制は妥当）	10
		III：許容できる（事業化の体制などから事業化体制は許容できる範囲にある）	5
		IV：評価に値しない（事業化体制が検討されていない）	0
収益の 期待度	収益の期待度（納付の妥当性）	I：優れている（委託予定金額以上の納付の可能性が高い）	20
		II：妥当である（委託予定金額以上の納付の可能性はある）	14
		III：許容できる（一定の金額の納付の可能性はある）	7
		IV：評価に値しない（納付の可能性がない）	0

注) 第9条の「事業化評価の基準」は、各評価項目の合計点が33点とする。

別紙4（第13条関係）

事後評価（技術関係）の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
目標の達成度		I：優れている（十分に目標を達成している）	20
		II：妥当である（目標をほぼ達成している）	14
		III：努力が必要（部分的には目標を達成している）	7
		IV：評価に値しない（目標を達成していない）	0
研究開発成果	研究開発成果	I：優れている（非常に優れた研究開発成果である）	15
		II：妥当である（研究開発成果は妥当である）	10
		III：努力が必要（許容できる研究開発成果である）	5
		IV：評価に値しない（研究開発成果が少ない）	0
	費用対効果から見た研究開発成果	I：優れている（成果の費用対効果は優れている）	15
		II：妥当である（成果の費用対効果は妥当である）	10
		III：努力が必要（成果の費用対効果は許容できる）	5
		IV：評価に値しない（成果の費用対効果は低い）	0

別紙5（第13条関係）

事後評価（事業化関係）の評価項目及び配点基準

項目	小項目	評 価	配点
事業化 計画・体 制	事業化計 画（戦略） の妥当性	I：優れている（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は十分）	15
		II：妥当である（事業化計画、資金計画などから事業化計画（戦略）は妥当）	10
		III：努力が必要（事業化計画（戦略）に改善等、努力が必要である）	5
		IV：評価に値しない（事業化計画（戦略）がない）	0
	事業化体 制の妥当 性	I：優れている（事業化の体制などから事業化体制は十分）	15
		II：妥当である（事業化の体制などから事業化体制は妥当）	10
		III：努力が必要（事業化体制に改善等、努力が必要である）	5
		IV：評価に値しない（事業化体制が検討できない）	0
収益の 期待度	収益の期 待度（納 付の妥当 性）	I：優れている（委託契約金額以上の納付の可能性が高い）	20
		II：妥当である（委託契約金額以上の納付の可能性はある）	14
		III：努力が必要（一定の金額の納付の可能性はある）	7
		IV：評価に値しない（納付の可能性が認められない）	0

別紙6（第14条関係）

評価のランク基準

評価のランク	A	B	C
技術評価と事業化評価の合計（点）	100～66	65～33	32～0

● 独立行政法人情報通信研究機構民間基盤型評価委員会規程

(平成 18 年 3 月 28 日 05 規程第 44 号)

改正 平成 19 年 4 月 10 日 07 規定第 7 号

改正 平成 21 年 3 月 3 日 08 規定第 50 号

(目的)

第 1 条 この規程は、独立行政法人情報通信研究機構委託研究規程（平成 16 年 4 月 1 日 04 規程第 73 号。以下「委託研究規程」という。）第 4 条第 1 項の規定により機構に設置する民間基盤型評価委員会（以下「委員会」という。）の任務及び組織その他の必要な事項について定めることを目的とする。

(任務)

第 2 条 委員会は、委託研究規程第 2 条第 3 項に規定する民間基盤型委託研究（以下「委託研究」という。）について、その研究の内容、受託希望者からの提案内容、研究成果等について評価し、その結果を機構に報告することを任務とする。

(評価の時期及び対象)

第 3 条 委員会は、原則として、委託研究に係る評価を、受託希望者からの提案時、研究開発期間中及び研究開発終了後に行うこととし、評価の対象は、それぞれ次の各号のとおりとする。ただし、研究開発期間が 2 年以下の研究開発課題については、原則として研究開発期間中の評価は行わないこととする。

- 1 受託希望者からの提案時の評価 受託希望者からの提案内容に基づき基盤技術性、事業化計画・体制等について評価を行う。
- 2 研究開発期間中の評価 現在行っている研究開発の次の研究開発段階に移るために必要な目的の達成度等について評価を行う。
- 3 研究開発終了後の評価 研究目標の達成状況、実用化への道筋の確立状況等について評価を行う。

(組織)

第 4 条 委員会は、委員 13 人以上をもって組織する。

二 委員は、研究開発に関し優れた識見と経験を有する外部の者から理事長が委嘱する。

三 委員の任期は、委嘱の日から原則 2 年とし、再任を妨げない。

四 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認めるときには、別に任期を定めることができる。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、委員の互選により選出する。

二 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

三 委員長は、委員の中から委員長代理を指名する。

四 委員長代理は、委員長に事故等ある場合に、その職務を代理する。

(専門委員)

第6条 専門的な事項を評価するため必要があると認めるときは、委員会に専門委員を置くことができる。専門委員は、委員長の求めにより、委員会に出席し、意見を述べる。

二 専門委員は、研究開発に関し優れた識見と経験を有する外部の者から理事長が委嘱する。

三 専門委員の任期は、委嘱の日から原則2年とし、再任を妨げない。

(運営)

第7条 委員会は、委員長が招集する。

二 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、議事を開き、議決することができない。

三 委員会の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

四 緊急に審議する必要がある場合など委員長が妥当と判断したときは、委員会を招集せず議案の持ち回りにより審議することができる。

(委員等の制限)

第8条 委員又は専門委員（以下「委員等」という。）が、研究開発課題に係る受託を希望する場合又は受託した場合には、当該研究開発課題に関する評価に加わることができない。

(利害関係者)

第8条の2 研究開発課題に関する評価に当たっては、公正で透明な評価を行う観点から、委員等は、当該研究開発課題に係る被評価者の利害関係者であるときは、当該研究開発課題に関する評価に加わってはならない。ただし、委員会が当該利害関係者たる委員等が評価に加わるることについて正当な理由があると認めるときは、この限りでない。

二 前項の利害関係者の範囲は、次の各号に定めるとおりとする。

- 1 被評価者（企業等においては役員、研究代表者及び研究分担者をいう。）と親族関係にある者（配偶者、配偶者であった者、四親等内の血族、三親等内の姻族及び同居の親族をいう。）
- 2 被評価者と大学、研究所等の研究機関において同一の学科、研究室等又は同一の企業（連結決算の対象となる関係会社を含む。）に所属している者
- 3 当該研究開発課題において、被評価者の研究分担者又は共同研究者となっている者
- 4 当該研究開発課題において、被評価者と直接的な競争関係にある者
- 5 被評価者との間で、出資（株式、新株予約権又は新株予約権付社債の引受による資金の提供）等金銭的な関係にある者
- 6 その他機構が利害関係者と判断した者
（守秘義務等）

第9条 委員会の運営を公正に保つため、議事は非公開とする。

二 委員等は、任期中に知り得た秘密について、当該任期中はもとより、当該任期終了後においても、守秘義務を負うものとする。

（庶務）

第10条 委員会の庶務は、基盤技術研究促進部門基盤技術研究促進グループ、基盤技術研究支援グループ及び事業化推進グループにおいて処理する。

（その他）

第11条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

二 この規程によりがたいと特に理事長が認めた場合には、別段の取扱いをすることができる。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月10日）

この規程は、平成19年4月10日から施行する。

附 則（平成21年3月3日）

この規程は、平成21年3月3日から施行する。

民間基盤技術研究促進制度に関する様式類集(一覧)

資料名	様式番号等 (ファイル名)	関連条文	備考
実施計画書	様式1-1	委5	
補足資料・研究開発課題必要概算経費(詳細)	様式1-1 補足資料	委5	
委託業務実施計画変更(申請・届出)書	様式1-2の1	委34	
委託契約変更申請書	様式1-2の2	委34	
経費流用報告書	様式1-2の3	委12	
実施状況報告書	様式1-3	実1	
委託業務実績報告書(表紙)	様式1-4 表紙	実2	
研究開発成果報告書(本文)	様式1-4 本文	実2	
成果報告書(要約版)	様式1-4の2	実2	
委託業務の実施に要した経費に関する報告書	様式1-4の3	実2	
経費流用報告変更内訳	様式1-4の4	委12	
(代表者・住所)変更通知書	様式1-5	委45	
(契約者代理人・所属)変更通知書	様式1-6	委45	
社名変更通知書	様式1-7	委45	
権利義務承継承認申請書	様式1-8	委10	
封印申請書	様式2-1	委25	
封印リスト	様式2-1別紙1	委25	
委任状	様式2-1別紙2	委25	
産業財産権出願通知書	様式2-2	委29	
産業財産権出願後状況通知書	様式2-3	委30	
特許出願、実用新案登録出願又は意匠出願	様式2-3別紙1	委30	
回路配置利用権の設定登録の申請	様式2-3別紙2	委30	
プログラム等の著作権の登録の申請	様式2-3別紙3	委30	
知的財産権実施届出書	様式2-4	委31	
外部発表投稿票	様式2-6	委33	
産業財産権外国出願報告書	様式2-7	委29	
産業財産権の外国出願に関する調査書(その1)	様式2-7別紙1	委29	
産業財産権の外国出願に関する調査書(その2)	様式2-7別紙2	委29	
専用実施権等(設定・移転の承諾)承認申請書	様式2-8	委26の2	
知的財産権等移転承認申請書	様式2-8の2	委26の2	
知的財産権等移転通知書	様式2-8の3	委26の2	
専用実施権等(設定・移転の承諾)通知書	様式2-8の4	委26の2	
産業財産権放棄報告書	様式2-8の5	委30	
外部発表・特許出願件数等調査票	様式2-9	委33. 31	

取得財産管理台帳	様式3-1	実3	
設置場所住所一覧	様式3-1別紙1	実3	
取得財産管理台帳(記入例)	様式3-1記入例	実3	
資産設置場所変更届書	様式3-1の2	実3	
保管状況報告書	様式3-2	委46	
保管状況報告書(記入例)	様式3-2記入例	委46	
購入物品カタログの届出書	様式3-3	委46	
(確定又は中間)検査確認・経費発生状況調書	様式4-1	委13	
<Ⅱ労務費関係>			
委託業務日誌	様式4-2	委13	
労務費積算書	様式4-3	委13	
エフォート計算表	様式4-3別紙1	委13	
賞与等計算表	様式4-3別紙2	委13	
給与等計算表	様式4-3別紙3	委13	
時間外労務費計算書	様式4-4	委13	
補助員費	様式4-5	委13	
<Ⅰ・Ⅲ関係共通>			
購入物品費目名(共通雛形)	様式4-6	委13	
<Ⅰ機械装置等開発費関係>			
土木・建築工事費	様式4-7の1	委13	
機械装置等製作・購入費	様式4-7の2	委13	
製作設計費・加工費積算書	様式4-7の2別紙1		
保守費	様式4-7の3	委13	
改造修理費	様式4-7の4	委13	
<Ⅲ消耗品費その他の経費関係>			
消耗品費	様式4-8の1	委13	
消耗品受払簿(例)	様式4-8の1別紙1	委13	
光熱水料	様式4-8の2	委13	
旅費・交通費(国内)	様式4-8の3(1)	委13	
旅費・交通費(海外)	様式4-8の3(2)	委13	
計算機使用料	様式4-8の4	委13	
委員会経費	様式4-8の5	委13	
調査費(国内)	様式4-8の6(1)	委13	
調査費(海外)	様式4-8の6(2)	委13	
リース料・レンタル料	様式4-8の7	委13	
その他特別費	様式4-8の8	委13	

リース・レンタル機器利用一覧表	様式4-8の9	委13	
<経理検査対応>			
経理検査出席者	様式4-10	委14	
経理検査セルフチェックリスト	様式4-11	委14	
<概算払・精算払希望調書等関係>			
概算払希望調書(第1回)	様式5-1	委17	
概算払希望調書(第1回)(記入例)	様式5-1記入例	委17	
積算明細書(第1回)	様式5-1別紙1	委17	
主な装置等の概要(第1回)	様式5-1別紙2	委17	
概算払希望調書(第2回)	様式5-2	委17	
概算払希望調書(第2回)(記入例)	様式5-2記入例	委17	
積算明細書(第2回)	様式5-2別紙1	委17	
主な装置等の概要(第2回)	様式5-2別紙2	委17	
精算払(確定払)希望調書	様式5-3	委16	
精算払(確定払)希望調書(記入例)	様式5-3記入例	委16	
積算明細書	様式5-3別紙1	委16	
主な装置等の概要	様式5-3別紙2	委16	
その他参考資料 (「3委託費項目別明細表」のコピー)	様式5-4①	委16	
その他参考資料(「様式1-1補足資料」のコピー)	様式5-4②	委16	
概算払・精算払の記載上の留意事項等(記入方法)	様式5-5(記入方法)	委16・17	
<請求書等関係>			
請求書	様式5-7	委16・17	
請求書内訳書	様式5-7別紙1	委16・17	
競争的資金に係る間接経費執行実績報告書	別紙2	委16	
競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(記入方法)	別紙2(記入方法)		
競争的資金に係る間接経費執行明細書	別紙3	委16	
<売上納付契約書>			
受託者の場合	売上納付契約書		
再委託先の場合	売上納付契約書		
【その他参考】			
平成22年度委託契約書	委託契約書(変更部朱書)		

注)委:委託契約書、実:委託業務実施要領

<http://www2.nict.go.jp/u/u361/youshiki30.htm>

V 研究不正等に対する措置について

「競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針（平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」（別添）及び「独立行政法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」（06規程第13号）に基づき、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中の排除並びに他府省を含む他の競争的資金において研究費の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに機構が配分する他の研究資金及び他府省を含む他の競争的資金において研究不正（研究の提案、実行、研究成果の発表等における、ねつ造、改ざん及び盗用をいう。以下同じ。）を行った研究者等に対し、以下の措置を講じます。

(1) 不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがあります。

また、応募書類である他府省を含む他の競争的資金の応募・受入状況に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがあります。

(2) 不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部を他府省を含む他の競争的資金担当課（独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があります。

(3) 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取り消し又は減額配分を行うことがあります。

(4) 研究費の不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対して応募を制限することがあります。（応募制限期間：不正の程度により、原則、委託費又は補助金等を返還した年度及びその翌年度以降2から5年間）

(5) 偽りその他不正の手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、応募を制限することがあります。（応募制限期間：原則、委託費又は補助金等を返還した年度及びその翌年度以降5年間）

(6) 本事業のプロジェクトにおいて研究費の不正使用又は不正受給が行われた場合、他府省を含む他の競争的資金担当課に研究費の不正使用又は不正受給の概要（研究費の不正使用又は不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供します。

なお、研究費の不正使用又は不正受給をした研究者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の競争的資金への応募が制限される場合があります。

(7) 研究不正の認定を受けた者に対して応募を制限することがあります。（応募制限期間：不正の程度により、原則、委託費又は補助金等を返還した年度及びその翌年度以降2から10年間）また、研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者と認定された者に対して応募を制限することがあります。（応募制限期間：不正の程度により、原則、委託費又は補助金等を返還した年度及びその翌年度以降1から3年間）

(8) 研究不正の認定を受けた者及び研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者と認定された者が申請している案件については不採択とします。ただし、これらの者が研究分担者又は研究補助者として申請

されているものについては、これらの者を除外することにより採択することができます。

- (9) 本事業のプロジェクトにおいて研究不正があった場合、研究不正に係る研究資金の全部又は一部の返還を求め又は未だ配分していない資金について以後の配分を行わないこととします。他の研究資金についても、配分を打ち切り又は使用を禁止することがあります。

また、他府省を含む他の競争的資金担当課に研究不正の概要（研究不正をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供します。なお、研究不正をした研究者及び研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者と認定された者に対し、他府省を含む他の競争的資金への応募が制限される場合があります。

(別添)

競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針

平成 17 年 9 月 9 日
競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

研究資金の配分問題については、競争的研究資金のみならず、府省直轄プロジェクトを含めた研究資金の全体について、実施者側における研究費の過度の集中を避けるための仕組み、複数課題の実施に関する省庁間での情報共有の仕組み等の検討すべき課題が存在し、この課題の解決に向けた取組みの必要性が総合科学技術会議において指摘されている。これらの課題の解決に当たっては、研究資金の全体について、配分に係る共通のルールの設定、データベースの整備を 始めとした取組みを可及的速やかに進めていく必要がある。本指針は、その第一段階として、競争的研究資金について不合理な重複及び過度の集中の排除等に関するルールを定めたものである。

1. 趣旨

競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的研究資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないが、同一の研究者による同一の研究課題に対して複数の競争的研究資金が配分されたり（不合理な重複）、使い切れないほどの研究費が特定の研究者に集中する（過度の集中）ような場合には、その効果的、効率的な使用を確保することが必要である。このため、競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除の方法並びに不正経理及び不正受給への対応等について以下のとおり申し合わせる。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

2. 「不合理な重複」及び「過度の集中」の考え方

(1) この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題（競争的研究資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数の競争的研究資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ① 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の競争的研究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
- ② 既に採択され、配分済の競争的研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ③ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ④ その他これらに準ずる場合

(2) この指針において「過度の集中」とは、一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ① 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ② 当該研究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（パーセント））に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- ③ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ④ その他これらに準ずる場合

3. 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人が有する競争的研究資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部を他府省を含む他の競争的研究資金担当課（独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。
- (2) 応募時に、他府省を含む他の競争的研究資金等の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）の共通事項を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。
- (3) 課題採択前に、必要な範囲で、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に、採択予定課題一覧（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を送付するなどにより、競争的研究資金担当課間で情報を共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定するなど、情報共有の範囲を最小限とする。
- (4) 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

4. 不正経理及び不正受給への対応

関係府省は、競争的研究資金の不正経理又は不正受給を行った研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人が有する競争的研究資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的研究資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に当該不正経理の概要（不正経理をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究資金担当課は、所管する競争的研究資金への応募を制限する旨、公募要領上明記する。

この不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とする。

- (2) 偽りその他不正の手段により競争的研究資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的研究資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究資金担当課は、所管する競争的研究資金への応募を制限する旨、公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

5. その他

- (1) 上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除並びに不正経理及び不正受給への対応の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、今後、公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成17年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (2) 不正経理及び不正受給により応募資格を制限された研究者の情報については、内閣府が一元的に管理する。

- (3) 関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。なお、競争的研究資金を所管する独立行政法人に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。

- (4) 本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

● 独立行政法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程

(平成18年8月29日 06規程第13号)

改正 平成18年11月21日 06規程第22号

改正 平成19年 3月27日 06規程第35号

目次

第1章 総則 (第1条—第5条)

第2章 機構において行う研究活動に係る研究不正 (第6条—第16条)

第3章 機構が配分した研究資金により行われる研究活動に係る研究不正 (第17条—第22条)

第4章 機構において行う研究活動に係る研究費の不正使用等 (第23条—第26条)

第5章 機構が配分した研究費により行われる研究活動に係る研究資金の不正使用等 (第27条—第33条)

第6章 雑則 (第34条—第39条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）において所属する研究者らによる研究不正及び研究費の不正使用等が発生した場合並びに機構が配分する研究資金により行われる研究活動において研究不正及び研究費の不正使用等が発生した場合の機構の対応及び関係者のとるべき措置などを定め、迅速かつ適正な解決に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 研究活動に係る不正行為 研究不正、研究費の不正使用及び研究費の不正受給をいう。
- 2 研究費の不正使用等 研究費の不正使用及び研究費の不正受給をいう。
- 3 研究不正 研究の提案、実行、研究成果の発表等における、ねつ造、改ざん及び盗用をいう。
- 4 ねつ造 存在しないデータや研究結果等を作成すること。
- 5 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データや、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をいう。
- 6 盗用 他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用することをいう。

- 7 研究費の不正使用 研究活動に係る研究費について、その使用目的に反して使用する等の不適正な経理を行うことをいう（申立て等が行われていない場合において当該研究費を配分された者が自ら申し出る等により使用目的と整合しないことが故意によるものではないと判断できる場合を除く。）。
- 8 研究費の不正受給 偽りその他の不正な手段により研究資金を受給することをいう。
- 9 役職員等 機構の役員、職員及び契約職員並びにこれら以外の者であって機構の業務を行う者（その者が退職等により機構の役員等でなくなった場合を含む。）をいう。
- 10 被疑者 研究活動に係る不正行為の疑いを受けた者をいう。
- 11 競争的資金等 競争的資金を含む公募型の研究資金をいう。
- 12 外部研究機関 機構が配分した研究資金により研究活動を行う機関をいう。

（研究倫理統括者）

第3条 機構において行う研究活動に係る研究不正に対処するために研究倫理統括者を置く。研究倫理統括者は、理事の中から理事長が指名する。

（研究活動に係る不正行為に対する申立て）

第4条 役職員等は、他の役職員等の機構における研究活動に係る不正行為を発見したとき、又は研究活動に係る不正行為があると思料するに至ったときは、申立書（別紙様式第1）により、研究倫理統括者に申立てを行うことができる。

二 前項の申立ては、原則として申立者の氏名を明らかにして行うべきものとする。

三 第1項の申立てが匿名により行われた場合（役職員等以外の研究者等により研究活動に係る不正行為の疑いを指摘された場合を含む。）は、研究倫理統括者及び理事長は、その内容に応じ、申立てが氏名を明らかにして行われた場合に準じて取り扱うことができるものとする。

四 前3項の規定にかかわらず、機構は、機構に係る研究活動に係る不正行為の疑いがあると認めるときは、第1項の申立てがあった場合に準じて調査等を行うことができるものとする。

（申立ての受理等）

第5条 研究倫理統括者は、機構において行う研究に関して前条第1項の申立てがあったときは、その内容を確認して不正行為を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されたもののみを受理する。受理又は不受理の結果は、当該申立てをした者（以下「申立者」という。）に書面で通知するものとする。不受理の場合は、その理由も通知するものとする。

二 研究倫理統括者は、前項の規定により申立ての受理を決定したときは、役職員等に対し、それらが保有する資料の保全を命ずることができる。

三 第1項の場合において研究倫理統括者は、その申立てが虚偽のものであったと認めるときは、理事長に報告するものとする。

四 理事長は、前項の報告を受けたときは、必要な措置を講ずるものとする。

五 研究倫理統括者は、機構が配分した資金により行われる研究に関して前条第1項の申立てがあったときは、当該資金制度を担当する理事（以下「担当理事」という。）に通知するものとする。この場合における担当理事による申立ての処理については、前各項の規定を準用す

る。

第2章 機構において行う研究活動に係る研究不正

(予備調査委員会の設置等)

第6条 研究倫理統括者は、申立ての受理を決定したときは、予備調査委員会を設置しなければならない。

二 予備調査委員会は、第10条に規定する調査（以下「本調査」という。）の必要性の有無を判断するための調査（以下「予備調査」という。）を速やかに行わなければならない。

三 予備調査委員会は、委員長及び委員若干名から組織するものとし、委員長及び委員は役職員等のうちから研究倫理統括者が指名する。

(予備調査の通知等)

第7条 研究倫理統括者は、予備調査委員会を設置したときは、申立者及び申立ての対象となった者（以下「被申立者」という。）に対し、予備調査の開始並びに予備調査委員会の委員長及び委員名を通知する。

二 申立者及び被申立者は、前項の規定により通知を受けた委員長又は委員の指名に不服があるときは、前項の通知を受けた日から7日を経過する日までに異議申立書（別紙様式第2）を研究倫理統括者に提出することができる。

三 研究倫理統括者は、前項の規定による提出を受けたときは、内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該申立てに係る委員長又は委員を交代させるものとする。

(予備調査)

第8条 委員長は、前条第2項に規定する期間を経過したときは、直ちに予備調査委員会を召集し、予備調査を開始しなければならない。

二 予備調査は、第5条第2項の規定により保全された資料若しくは自ら収集した資料を精査し、又は役職員等から事情聴取することにより、告発された行為が行われた可能性、告発の際示された科学的合理的理由の論理性、告発された研究の公表から告発までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬など研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間を超えるか否かなど告発内容の合理性、調査可能性等について調査を行う。

三 予備調査委員会は、予備調査を開始した日から原則として45日を経過する日までに予備調査を終了し、その結果を書面にて申立者及び被申立者に開示するものとする。

四 被申立者は、前項の規定により開示された予備調査の結果に不服があるときは、その予備調査結果が開示された日から15日を経過する日までに不服申立書（別紙様式第3）を委員長に提出することができる。

五 予備調査委員会は、予備調査を開始した日から原則として60日を経過する日までに予備調査の概要、本調査の必要性の有無についての判断根拠等を記載した予備調査結果報告書を作成し、研究倫理統括者に提出しなければならない。前項の規定により被申立者から不服の申立てがあったときは、その不服申立書を併せて提出するものとする。

(予備調査の報告)

第9条 研究倫理統括者は、前条第5項の規定による予備調査委員会から本調査の必要性が認

められたとの報告を受けたときは、速やかに理事長へ報告する。

二 研究倫理統括者は、前条第5項の規定による予備調査委員会から本調査の必要性が認められなかったとの報告を受けたときは、その旨を予備調査に関係した全ての者に通知・報告するものとする。

(調査委員会の設置等)

第10条 理事長は、前条第1項の規定による報告を受けたときは、外部専門家を含めた調査委員会を設置する。

二 調査委員会は、申立て内容について、研究不正があったかどうかの認定を行い、研究不正があったと認定したときは、当該研究不正にかかわる者の特定、当該研究不正の範囲の把握等を行う。

三 調査委員会は、委員長及び委員若干名から組織するものとし、委員長及び委員は、役職員等及び外部専門家のうち、申立者及び被申立者と直接の利害関係を有しない者から理事長が指名する。

四 研究倫理統括者は、調査に必要な資料及び研究資金を保全するため必要と認めるときは、関係各部署などに対し、次の各号を実施するために必要な措置を要請することができる。

- 1 被疑者の出勤禁止（有給）
- 2 被疑者の当該調査に係る利害関係者との接触禁止
- 3 所属研究グループの居室及び実験室などの一時閉鎖
- 4 調査に係る物品の確保
- 5 申立てを受けた研究及びそれ以外の研究であって被疑者が従事する研究に係る研究資金の一時停止
- 6 その他必要な措置

(調査の通知等)

第11条 理事長は、調査委員会を設置したときは、申立者及び被申立者に対し、調査の開始並びに調査委員会の委員長及び委員名を通知する。

二 申立者及び被申立者は、前項の規定により通知を受けた委員長又は委員の指名に不服があるときは、前項の通知を受けた日から7日を経過する日までに異議申立書（別紙様式第2）を理事長に提出することができる。

三 理事長は、前項の規定による提出を受けたときは、内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該申立てに係る委員長又は委員を交代させるものとする。

(調査)

第12条 委員長は、前条第2項に規定する期間を経過したときは、直ちに調査委員会を招集し、調査を開始しなければならない。

二 調査は、予備調査結果報告書若しくは自ら収集した資料を精査し、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行う。

三 調査委員会は、調査を開始した日から原則として50日を経過する日までに調査を終了し、その結果を書面にて申立者、被申立者及び被疑者に開示するものとする。

四 被申立者及び被疑者は、前項の規定により開示された調査の結果に不服があるときは、

その調査結果が開示された日から10日を経過する日までに不服申立書（別紙様式第3）を委員長に提出することができる。

五 調査委員会は、調査を開始した日から原則として60日を経過する日までに調査の概要、研究不正があったかどうかの認定根拠等を記載した調査結果報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。前項の規定により被申立者又は被疑者から不服の申立てがあったときは、その不服申立書を併せて提出するものとする。

（研究グループ員らの業務遂行手段の確保）

第13条 研究倫理統括者は、被疑者以外の研究グループ員らの業務遂行手段を確保するために、関係各部署などに必要な措置を要請するものとする。また、閉鎖グループの居室及び実験室において資料などの保全を必要とする場合も同様とする。

（審理及び裁定）

第14条 調査委員会は、調査の結果に基づき、研究不正の有無及び程度について審理し裁定を行う。

二 裁定の結果は、理事長に報告する。

（不正が認定された場合の対応・措置）

第15条 理事長は、調査委員会の報告に基づき、研究不正があったと認定したときは、その調査の概要等を公表し、当該研究不正に係る研究資金の返還請求、当該研究不正にかかわる者の処分等のうち不正の程度に応じ適切な措置を講ずるものとする。

二 裁定の概要は、個人情報又は知的財産の保護等不開示に合理的な理由がある部分を除き、原則として公表する。公表事項について対象研究者の意見がある場合には、その意見もあわせて公表するものとする。

三 理事長は、第1項の場合においては、総務省（競争的資金等として当該研究不正に係る研究資金を外部の機関から受け入れている場合にあっては、総務省及び当該外部の機関）に当該研究不正の内容について報告するものとする。

四 競争的資金等として当該研究不正に係る研究資金を外部の機関から受け入れている場合において第1項の研究資金の返還請求を行うときは、当該外部の機関が機構に返還を請求する額を下回らない額の返還を請求するものとする。

（不正が認定されなかった場合の対応・措置）

第16条 調査の結果に基づき、研究不正があったと認定されなかったときは、その旨を全ての調査関係者に通知するとともに、必要に応じて被申立者及び被疑者の不利益の発生の防止のための措置をとらなければならない。

第3章 機構が配分した研究資金により行われる研究活動に係る研究不正

（外部研究機関に対する調査等の要請）

第17条 機構が配分した研究資金により行われる研究活動に係る研究不正について、第5条第5項の規定により研究倫理統括者から通知を受けた担当理事は、申立ての受理を決定したときは、外部研究機関に対し研究不正の有無等について調査し、機構に報告するよう要請するものとする。

（措置の検討）

第18条 担当理事は、機構が配分した研究資金により行われる研究活動において、外部研究機関から研究不正があったと認定した旨の報告を受けたときは、必要な措置をとるための検討を行うものとする。

二 担当理事は、外部研究機関から研究不正の認定に係る調査の内容及び方法等について聞き取りを行い、当該研究不正に係る措置を検討するものとする。この場合において、担当理事は、外部専門家に助言を求め、これを尊重しなければならない。

三 前項の外部専門家は、原則として、研究不正の認定を受けた研究に係る研究分野の研究方法等、当該研究不正についての的確な判断を下すために必要な知見を持つ者であつて、当該研究不正があったと認定された者や当該研究不正に係る研究に直接の利害関係を有しない者とする。

四 担当理事は、検討の結果について、速やかに理事長に報告するものとする。

(措置の決定等)

第19条 理事長は、前条第4項の報告を受けたときは、機構の配分する研究資金への申請の制限、申請中の研究資金の不採択、研究資金の返還等のうち不正の程度に応じ適切な措置を決定し、関係各部署に当該措置を講じるよう指示するものとする。

二 前項の場合において、理事長は、研究不正に対し講じる措置について外部研究機関及び当該措置の対象となる者に通知するとともに、総務省に当該研究不正の概要について情報提供するものとする。

三 第1項の場合においては、個人情報又は知的財産の保護等不開示に合理的な理由がある部分を除き、原則として当該措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、研究内容及び研究不正の内容について速やかに公表するものとする。

(研究資金への申請の制限)

第20条 前条第1項の研究資金への申請の制限（公募を行わない場合において、研究資金の配分先として決定しないことを含む。以下同じ。）は、当該研究不正の重大性、悪質性等に応じて、原則として研究不正が認定された年度及びその翌年度以降、研究不正の認定を受けた者については2年以上10年以内、研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者については1年以上3年以内の期間を定めて行うものとする。

(申請中の研究資金の不採択)

第21条 第19条第1項の申請中の研究資金の不採択（公募を行わない場合において、研究資金の配分先として決定しないことを含む。以下同じ。）は、研究不正が認定された時点において研究不正の認定を受けた者又は研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者が申請している案件について行うものとする。ただし、これらの者が研究分担者又は研究補助者として申請されているものについては、これらの者を除外することにより採択することができるものとする。

(研究資金の返還等)

第22条 第19条第1項の研究資金の返還は、当該研究不正の重大性、悪質性等を勘案して、当該研究不正に係る研究資金の全部又は一部の返還を請求するものとする。

二 研究不正の認定を受けた研究に係る研究資金のうち未だ配分されていないものについては

、以後の配分を行わないことができるものとする。

三 前項に掲げる研究以外の研究についても、研究不正の認定を受けた者に配分されている研究資金の以後の配分の打ち切り又は当該者による使用を禁止することができるものとする。

第4章 機構において行う研究活動に係る研究費の不正使用等

(調査)

第23条 研究倫理統括者は、機構において行う研究活動に係る研究費の不正使用等についての申立ての受理を決定したときは、申立て内容について研究費の不正使用等があったかどうかの認定を行い、不正使用等があったと認定したときは、当該不正使用等にかかわる者の特定、当該不正使用等の範囲の把握等を行う。

二 研究倫理統括者は、調査に必要な資料及び研究資金を保全するため必要と認めるときは、関係各部署などに対し、次の各号を実施するために必要な措置を要請することができる。

- 1 被疑者の出勤禁止（有給）
- 2 被疑者の当該調査に係る利害関係者との接触禁止
- 3 所属研究グループの居室及び実験室などの一時閉鎖
- 4 調査に係る物品の確保
- 5 申立てを受けた研究及びそれ以外の研究であって被疑者が従事する研究に係る研究資金の一時停止
- 6 その他必要な措置

三 研究倫理統括者は、調査を開始したときは、申立者及び被申立者に対し、調査の開始を通知するものとする。

(裁定)

第24条 研究倫理統括者は、調査の結果に基づき、研究費の不正使用等の有無及び程度について調査し、裁定を行う。

二 裁定の結果は、理事長に報告する。

(不正使用等が認定された場合の対応・措置)

第25条 理事長は、研究倫理統括者の報告に基づき、研究費の不正使用等があったと認定したときは、当該不正使用等に係る研究資金の返還請求、当該不正使用等に係る者の処分、これらの措置の公表等のうち不正の程度に応じ適切な措置を講ずるものとする。

二 理事長は、第1項の場合においては、総務省（競争的資金等として当該不正使用等に係る研究資金を外部の機関から受け入れている場合にあつては、総務省及び当該外部の機関）に当該不正使用等の内容について報告するものとする。

三 競争的資金等として当該研究費の不正使用等に係る研究資金を外部の機関から受け入れている場合において第1項の研究資金の返還請求を行うときは、当該外部の機関が機構に返還を請求する額を下回らない額の返還を請求するものとする。

(不正使用等が認定されなかった場合の対応・措置)

第26条 調査の結果に基づき、研究費の不正使用等があったと認定されなかったときは、その旨を全ての調査関係者に通知するとともに、必要に応じて被申立者及び被疑者の不利益の発生の防止のための措置をとらなければならない。

第5章 機構が配分した研究資金により行われる研究活動に係る研究費の不正使用等
(研究費の不正使用等に関する調査等)

第27条 機構が配分した研究資金により行われる研究活動に係る研究費の不正使用等について、第5条第5項の規定により研究倫理統括者から通知を受けた担当理事は、申立ての受理を決定したときは、外部研究機関からの聞き取りや配分した資金に関する資料の収集等により、当該不正使用等の有無及び程度について調査を行い、裁定するものとする。

二 担当理事は、裁定の結果について、速やかに理事長に報告するものとする。
(措置の決定等)

第28条 理事長は、前条第2項の報告に基づき、研究費の不正使用等があったと認定したときは、機構の配分する研究資金への申請の制限、申請中の研究資金の不採択、研究資金の返還、これらの措置の公表等のうち不正の程度に応じ適切な措置を決定し、関係各部署に当該措置を講じるよう指示するものとする。

二 前項の措置を講じた場合において、理事長は、研究費の不正使用等に対し講じる措置について外部研究機関及び当該措置の対象となる者に通知するとともに、総務省に当該不正使用等の概要について情報提供するものとする。

(不正が認定されなかった場合の対応・措置)

第29条 第27条第2項の報告に基づき、研究費の不正使用等があったと認定されなかったときは、その旨を全ての調査関係者に通知するとともに、必要に応じて被疑者の不利益の発生の防止のための措置をとらなければならない。

(研究資金への申請の制限)

第30条 第28条第1項の研究資金への申請の制限は、当該研究費の不正使用等の重大性、悪質性等に応じて、原則として研究費の不正使用等が認定された年度及びその翌年度以降、研究費の不正使用の認定を受けた者については2年以上5年以内、研究費の不正受給の認定を受けた者については5年以内の期間を定めて行うものとする。

(申請中の研究資金の不採択)

第31条 第28条第1項の申請中の研究資金の不採択は、当該不正使用等が認定された時点において不正使用等の認定を受けた者が申請している案件について行うものとする。ただし、この者が研究分担者又は研究補助者として申請されているものについては、この者を除外することにより採択することができるものとする。

(研究資金の返還等)

第32条 第28条第1項の研究資金の返還は、当該不正使用等の重大性、悪質性等を勘案して、当該不正使用等に係る研究資金の全部又は一部の返還を請求するものとする。ただし、返還を請求する額は、当該不正使用等があったと認定された額を下回ってはならない。

二 研究費の不正使用等の認定を受けた研究に係る研究資金のうち未だ配分されていないものについては、以後の配分を行わないことができるものとする。

三 前項に掲げる研究以外の研究についても、研究費の不正使用等の認定を受けた者に配分されている研究資金の以後の配分の打ち切り又は当該者による使用を禁止することができるものとする。

(外部研究機関の管理・監査体制)

第33条 機構は、機構が配分する研究資金の管理・監査に関する体制について、研究資金の適正な執行の観点から、必要に応じ、管理・監査の体制整備等の取組を求めることができるものとする。

二 前項の要請を行ったにもかかわらず、外部研究機関の管理・監査の体制に問題があると認める場合は、必要な指導・助言を行う等の措置を講ずることができるものとする。

第6章 雑則

(申立者等の保護)

第34条 研究活動に係る不正行為に関する申立者及び調査協力者に対しては、申立てや情報提供を理由とする不利益を受けないように十分な配慮を行う。

(弁明)

第35条 予備調査、調査、審理及び裁定にあたっては、被申立者及び被疑者に書面又は口頭により弁明の機会を与えなければならない。

(協力義務)

第36条 役職員等は、研究活動に係る不正行為の調査等について協力しなければならない。

(守秘義務)

第37条 役職員等、予備調査委員会及び調査委員会の委員は、この規程に規定する研究活動に係る不正行為の調査等に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

(外部機関から受け入れている研究資金に係る対応の特例)

第38条 競争的資金等として外部の機関から受け入れている研究資金により機構において行う研究活動に係る不正行為への対応に当たっては、当該外部の機関が不正への対応に関する定めを置いているときは、この規程の規定にかかわらず、その定めるところによることができるものとする。

(細則への委任)

第39条 この規程を実施するため必要な事項については、別に細則を設けることができる。

附 則

この規程は、平成18年8月29日から施行する。

附 則 (平成18年11月21日)

この規程は、平成18年11月21日から施行する。

附 則 (平成19年3月27日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

● 独立行政法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画

(平成21年10月30日)

独立行政法人情報通信研究機構

1. 目的及び適用範囲

独立行政法人情報通信研究機構（以下、「機構」という。）は、「独立行政法人情報通信研究機構における研究費の運営・管理に関する規程」（平成19年11月14日 07規程第27号）を踏まえ、機構における研究資金等の適正な管理及び研究費の不正使用の未然防止に資することを目的として、研究費不正防止計画（以下、「計画」という。）を策定し、実施する。

本計画は、国等の競争的資金その他の外部より獲得した研究資金のほか、運営費交付金により実施するものを含め、機構における研究開発活動に適用する。

機構は、NICT憲章、独立行政法人情報通信研究機構行動規範（以下、「行動規範」という。）及び本計画に基づき、最高管理責任者である理事長のもと、研究費の不正使用の防止に継続的に取り組んでいくこととする。

なお、研究活動において研究費の不正使用があった場合には、「独立行政法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」（平成18年8月29日 06規程第13号）に基づき、所要の措置を講じることとする。

2. 研究費不正防止の取組体制

「独立行政法人情報通信研究機構における研究費の運営・管理に関する規程」（平成19年11月14日 07規程第27号）に基づき、十分な抑止機能を備えた体制で研究費の不正使用防止に取り組むこととする。

3. 想定される研究費の不正使用の発生要因及びその対策としての防止計画

想定される研究費の不正使用の発生要因について項目を整理し、機構においてこれらの要因が研究費の不正使用につながらないようにするために講じるべき具体的な措置として防止計画を定める。

これらの取り組みは、これまでも措置が講じられてきているものが多く含まれているが、不正使用を防止する観点から、必要な見直しを行いつつ継続的に行うこととする。

項目	想定される発生要因	防止計画
1 責任体制の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 権限委譲等により責任の所在が不明確になる。 ○ 担当者の異動等により資金管理の体制に関する認識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「研究費の管理・執行に係る責任体制明確化のためのガイドライン」に基づき、受け入れた資金の責任体制（資金の管理・執行の管理の責任者及び関係者の責任範囲）を明らかにし、機構内に周知する。 ○ 担当者は責任範囲を明らかにして引継ぎを必ず行う。
2 適正管理のための環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資金管理に関するルールの不徹底や煩雑さを理由として、ルールと乖離した運用がなされる。 ○ ルールの適用に際して疑問点が生じた場合に相談や確認をどのように行えばよいのかが周知されていない。 ○ 執行が年度末に集中することにより執行状況の確認が困難になる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ルールの定期的な周知の機会をとらえ、ルールと実態の乖離がないかを確認し、乖離がある場合には分析して原因を把握し、必要に応じて関係機関とルール変更も含めた協議を行う、または実態の是正を図る等の対策をとる。 ○ 行動規範、関連規程、関連マニュアル等の周知を徹底する。 ○ ルールに不明な点がある場合には相談窓口が質問・相談等に対応する旨を周知する。 ○ 支出に関する年度計画を策定し、計画的な予算執行を行うとともに、執行状況の適切な把握を行う。

<p>3 契約に関する手続きの遵守</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 架空の取引により金銭をプールし、別の用途への支出に充てる。 ○ 検収が徹底されないため、取引が実際に行われているかどうか分からない。 ○ 委託研究の場合には、研究費の不正使用を防止するための取組みが行われない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 契約に関して定められているマニュアル等、発注手続きに関するルールの遵守を徹底する。 ○ 取引業者に対して、職員から不正行為等の働きかけがあった場合には調達担当部署へ通報するよう伝える。 ○ 納品検査に関するルールの遵守を徹底する。また、契約発注者と納品物の検収者の分離を行うことにより、検査体制を充実強化する。 ○ 委託研究の場合、委託研究担当部署は、契約書に受託者が研究費の不正使用の防止措置を適切に講ずる旨を記載するとともに、受託者に対して本計画を示す。
<p>4 出張・勤務管理等の手続きの遵守</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究活動に不必要な出張が行われる。 ○ 非常勤雇用者の勤務実態が把握できておらず、支出の適正が確保できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出張申請に係る手続きを厳格に行い、出張報告書の整備を徹底する。 ○ 管理者等は非常勤雇用者の勤務状況の適正な把握に努め、不適正な処理の懸念がある場合には、確認または指導を行う。
<p>5 理解増進のための取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究資金の取り扱いのルールについて十分理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ルール等に関する定期的な周知（例えば、科研費等に関する説明会の場における説明の実施、その他の機会を捉えた周知）を行い、ルール等の理解増進及び不正防止に対する意識向上を図る。
<p>6 情報伝達体制の確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正があった場合の情報伝達体制が十分理解されていない。 ○ 制度等の変更があった場合の周知が徹底されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究費の不正使用に関する申立受付窓口は整備されているが、その周知を徹底するとともに当該窓口の適切な運用に努める。 ○ 職員への説明会や所内イントラネットを活用し、ルールの変更点や最新情報等を速やかに発信する。
<p>7 モニタリング等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正防止計画の実施状況が十分に把握されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正防止計画の進捗状況を定期的に確認し、最高管理責任者等に報告を行うとともに、改善すべき点がある場合には関係部署と協力して必要な措置を講じる。

	<p>○ 他の研究機関において発生した不正事例が活かされない。</p>	<p>○ 効率的・効果的な内部監査の実施のため、本計画に基づく情報を監査室と共有する。</p> <p>○ 他の研究機関において発生した不正事例についての、情報収集、分析、所内への紹介を行う。</p>
--	-------------------------------------	---

VI 民間基盤技術研究促進制度委託業務事務処理

質疑応答集

目 次

機械装置等製作・購入費	210
・試作装置の経費計上項目	
・機械装置を自社製作する際の部門単価	
・研究員が機械装置等の設計を行う場合の設計単価、計上項目	
・機械装置製作外注費の着手金、中間払い	
・取得価格と消費税の関係	
・外注費の計上	
・外注に係る管理費用経費計上	
・ソフトウェアを設計する場合の労務費の計上項目	
研究開発機材の処分等	211
・委託研究終了後の研究開発機材	
・委託研究終了後、不要となる機材の扱い	
・委託研究終了後の試作品	
・故障した機材の扱い	
保守費、改造修理費	212
・委託業務で使用する自社装置のメンテナンス用消耗品	
・委託業務で使用する自社装置の改造費	
労務費	213
・兼務出向	
・労務費と消費税の関係	
・管理職が所定就業時間外に委託業務に従事した場合	
・管理職が休日に委託業務に従事した場合	
・国立大学へ再委託する場合の労務費	
・出向者の法定福利費	
・給与計上の考え方	
・賞与	
・労務費として認められるその他の諸手当	
・100%子会社の派遣会社から派遣される研究員の労務費単価	
消耗品費	215
・消耗品の処分	
・10万円以上で使用可能期間が1年未満の物品の扱い	
・店舗で直接購入した場合	

光熱水量 リース料・レンタル料 賃借料	216
・計上方法	
・リース・レンタル料の契約	
・確証	
・前払いの借料	
・自社所有設備を委託業務に使用する場合の経費計上	
・リースと専従率の関係	
・賃料に係る共益費	
旅費	217
・航空券のキャンセル料	
・旅費における支払ベース	
経費の計上、その他	218
・委託期間終了後の翌月払いの経費の計上	
・概算払い希望の請求	
・発注した物の送料	
・検収ベースの考え方	
証拠書類	219
・証拠書類と委託先購買ルールの関係	
・支払の証拠書類	
・クレジットカードでの支払い	
間接経費	219
・大学へ再委託する場合の間接経費	
・間接経費の根拠資料	
利益控除	220
・100%子会社からの調達に係る利益控除	
・経常利益率による利益排除の算出方法	
・利潤が含まれない場合	
・経常利益率算出の根拠書類	
・製造原価または仕入原価の根拠書類	
・製造原価に含まれる一般管理費	
・子会社からの JR 回数券の購入	
・100%子会社かどうかの確認	

機械装置等製作・購入費

(試作装置の経費計上項目)

Q: 試作装置を開発、製作する場合、試作装置自体は機械装置等の製作・購入費に計上すればよいのか。試作装置を開発するために必要な機器等と区別して計上・管理する必要はありますか。

A: 機械装置等製作・購入費に計上してください。その際に取得財産管理台帳に「試作品」と明示してください。

ただし、当該試作品の製作が研究目的で作成するもので、1年以内に解体等処分されるものについては、消耗品として計上してください。試作装置を開発するために必要な機器等も機械装置等購入費に計上していただきますが、試作装置とは分別して資産管理(取得財産管理簿へ登録)を行ってください。

(機械装置を自社製作する際の部門単価)

Q: 機械装置を自社で製作する際の製作費の算出に部門単価の使用は認められますか。また、予定単価が設定されている場合の労務費の具体的な積算方法について、説明をお願いします。

A: 使用可能です。この場合、部門単価を当該年度中の原価計算に適用するということが貴社の中でオーソライズされている必要があります。

(研究員が機械装置等の設計を行う場合の設計単価、計上項目)

Q: 機械装置を研究員自らが設計、製作する場合の労務費の具体的な積算方法について、説明をお願いします。

A: 実施計画書に、研究開発の内容として、研究開発機器の設計・製作が記載されている機械装置等製作は、この業務を研究員が実施する時は研究員の労務費単価を用いて算出することとなります。それ以外の委託業務に係る設計業務を行う場合は機械装置の設計に係る経費として計上することとなり、当該設計部門の部門単価を用いてください。研究員が両方の設計に係る場合は、業務内容に応じ、労務費と設計費に分けて計上してください。

(機械装置製作外注費の着手金、中間払い)

Q: 機械装置製作外注費の着手金、中間払い金は、支払いベース処理であれば各支払い月に費用計上して良いですか。

A: 基本的には、費用計上は検収ベースで処理することとなりますので、支払いをしても検収されていないものについては費用計上できません。

従いまして、着手金を支払い月に計上することはできません。精算金の支払い月に計上してください。中間払い金については、契約上明記され、かつ当該支払い分の部分の検収が行われている場合は実際の支払い月に計上することが可能です。

(取得価格と消費税の関係)

Q: 取得財産管理簿に記載する財産は20万円以上となっておりますが、この金額は税込みでしょうか。それとも税抜きでしょうか。

A: 当機構では、税込み方式を採用しておりますので、取得価額は消費税込みとなっております。

(外注費の計上)

Q: 外注費は、どの項目で計上しますか。

A: 仕様書の内容を考慮し判断しますが、製造原価に係るものについては、機械装置等開発費の2機械装置等製作・購入費で計上してください。

(外注に係る管理費用経費計上)

Q: 外注を行う場合、その費用に対し一定率の管理費用が原価として発生する仕組みになっています。この場合どのような根拠書類を整備したら良いのでしょうか。

A: 当該「管理費用」は委託業務の直接経費には計上できません。間接経費に該当しますので、当該費用は直接経費の対象とはなりません。

(ソフトウェアを設計する場合の労務費の計上項目)

Q: 研究員により委託業務で試作する機械装置等に組み込まれるソフトウェアを設計する場合、その労務費はどの項目に計上すべきですか。また、同様の業務を外注で行った場合の外注費はどの項目に計上すべきですか。

A: 当該ソフトウェアが当該試作装置に組み込まれ一体として機能するものであれば、設計に係る労務費も機械装置等製作・購入費に計上してください。外注費についても、同様に機械装置等製作・購入費に計上してください。

研究開発機材の処分等

(委託研究終了後の研究開発機材)

Q: 委託研究が終了した後、研究開発機材はどうなるのですか。

A: 研究機材については、委託期間終了時の残存価額で原則買い取っていただきます。

(委託研究終了後、不要となる機材の扱い)

Q: 委託研究が終了した後、不要となる研究開発機材は買取対象から除くことはできますか。

A: 不要となる研究開発機材であっても、原則買取対象から除くことはできません。

(委託研究終了後の試作品)

Q: 委託研究が終了した後、試作品はどうするのですか。

A: 試作品は委託研究終了後速やかに廃棄処分を行って下さい。なお、適切に廃棄されたことを確認するため、産業廃棄物管理票(マニフェスト)など証となるものを提示してください。

(故障した機材の扱い)

Q: 故障した研究開発機材はどういう扱いとなりますか。

A: 研究開発機材は善良な管理者の注意をもって管理することとなり、故障した研究開発機材については、受託者において補修、部品交換等により復旧していただくことになっていきます。ご不明な点がありましたら、当機構の担当者にご相談ください。

保守費、改造修理費

(委託業務で使用する自社装置のメンテナンス用消耗品)

Q: 民間基盤技術研究促進制度による委託研究で専用に使用する自社所有機器のメンテナンス用消耗品の購入費は、保守・改造修理費に計上すれば良いのですか。それとも消耗品費に計上するのですか。

A: 当該委託費で購入した機械装置等についてのみ、メンテナンス用消耗品の購入費は保守・改造修理費に計上することができます。しかし、委託先での自社購入の機械装置等に係る修理、部品購入等は、保守・改造修理費の対象となりません。

消耗品費で計上できるか否かについては、具体的な内容(実験等に伴い必然的に消耗する等)によりしますので、当機構の担当者にご相談ください。

(委託業務で使用する自社装置の改造費)

Q: 委託業務を遂行するために自社装置の改造が必要です。この改造費用を委託経費に計上できるでしょうか。

A: 委託先所有の改造について、改造部分が取り外し可能で、明確に委託先が所有する装置等との区別が可能な場合には、機械装置等製作・購入費として計上することができます。ただし、改造の内容で判断が異なるケースもありますので、当機構の担当者にご相談ください。

労務費

(兼務出向)

Q: 他社の従業員等を研究員として採用する場合、出向契約が必要ですが、出向元との兼務は認められないのでしょうか。

A: 出向者の出向元との兼務は原則認められません。理由は「受託する業務を果たすに必要なかつ十分な組織・人員を有すること」という公募の応募条件に反するためです。つまり、受託条件として、出向・派遣を含め委託先の身分を有し、委託先専属で従事できる研究員を擁している必要があるためです。ただし、当該出向者の研究員登録が委託業務を実施するうえで必要であり、かつ兼務でしか出向できないということについて明確な理由がある場合は例外として認めています。

(労務費と消費税の関係)

Q: 労務費は消費税が発生していないにも関わらず、経費発生調書で消費税の対象となっているのはなぜですか。

A: 当機構は労務費を委託先が提供する役務の一部として扱い、役務に対する消費税として支払いをします。

(管理職が所定就業時間外に委託業務に従事した場合)

Q: 残業代が支給されない管理職の研究員が所定就業時間外に委託業務に従事した場合、その分の労務費計上は可能ですか。

A: 特段の取り決めがない限り給与は所定就業時間に対して支払われたものと考えて、所定就業時間外に従事した分の労務費計上は認められません。ただし、当該研究員がフレックスタイム制の対象者である場合は、当該フレックスタイム制度により給与の対象と認められる時間については所定内就業時間外分についても労務費として計上することができます。

(管理職が休日に委託業務に従事した場合)

Q: 残業代が支払われない管理職の研究員が休日に委託業務に従事した場合、労務費計上の対象時間にする事は可能でしょうか。

A: 残業代が支払われない研究員については、特段の取り決めがない場合に限り給与は所定就業時間に対して支払われたものと考え、当該休日の従事分について労務費に計上することは認められません。ただし、所定の就業日に当該休日の代休をとっている場合は計上することができます。

(国立大学へ再委託する場合の労務費)

Q: 国立大学に再委託する場合、労務費(研究員費)の支払は可能でしょうか。

A: 倫理法に抵触すると考えられることから、原則は認められません。

ただし、国立大学の内部規程及び契約等により、兼業が認められる場合には認められます。

私立大学への再委託の場合は、兼業について国立大学に比べて規制が比較的緩やかですが、その場合にあっても大学側の了解が必要になります。

(出向者の法定福利費)

Q: 研究員が出向の場合、法定福利費相当分の加算はどのようなのですか。

A: 出向の契約書の内容によって色々なケースがあると考えられます。

- ・ 出向元からの請求書の額を給与額とする場合
(出向元の利益はプラスされていないか?)
⇒出向元から個人に支払った給与明細・銀行確証・就業規則まで取寄せ
基本給・各手当・社会保険料+通勤 計上
- ・ 計上は、出向先(受託先規程)で個人への支払いは出向元規程の場合
(差額は出ていないのですか。)
⇒出向元vs出向先の契約書内容によって検討します。

(給与計上の考え方)

Q: 15日・20日など末日以外の給与の締め日の場合には、どのように計上しますか。

A: 給与の計上方法の考え方としては、何月分の給与かという観点から積算明細に計上します。

委託業務日誌の記載方法は、各月1～末日までとする。各受託先の勤務シートの記載方法はそれぞれの締め日毎としても構いません。

何故受託先の締め日に合わせないのですか。

年度末(3月)年度開始月(4月)それぞれの計上方法が、受託先の締め日を反映した場合には異なる場合が出てきます。

(例 20日締めの場合には、3/21～4/20までを4月分とすると、3/21～末までなど日割りで3月分に足し込むのですか、又はその部分はカットするのですか。)

委託業務日誌の記載方法も統一性がとれなくなります。

以上の問題もあり上記末締の計上方法とします。

(賞与)

Q: 1月から6月までの労働に対する賞与を7月に支払い、7月から12月までの労働に対する賞与を12月に支払う場合、計上はどうなりますか。

A: 4月から9月までの間に支払われる賞与は4月～9月で6等分して計上します。同様に、10月から3月の間に支払われる賞与は10月～3月で6等分して計上します。

(労務費として認められるその他の諸手当)

Q: 研究員に支払われる労務費については、原則として、本給、賞与、諸手当を含めたものが認められていますが、諸手当として認められる法定福利厚生費とはどんなものがありますか。

A: 諸手当として認められる福利厚生費としては、労働保険料(労災保険、雇用保険)及び(狭義)社会保険料(健康保険、厚生年金保険)のうち事業者が負担する分の経費で、法定福利費の内での一般的な保険料負担分のもので。

※介護保険料・児童手当拠出金は、計上可能

(100%子会社の派遣会社から派遣される研究員の労務費単価)

Q: 100%子会社である派遣会社から派遣社員を受け入れ、研究員登録していますが、この場合労務費単価は何を用いるのですか。

A: 派遣会社から派遣された研究員の労務費単価は当該派遣契約に定められた契約単価によりますが、100%子会社からの場合、契約単価から利益相当額を排除した単価を用います。

消耗品費

(消耗品の処分)

Q: 購入した消耗品の管理・処分について「機構の了解を得たうえで処分する。」等のルールはありますか。

A: 消耗品を含む委託業務を実施するために購入・製造したすべての財産(取得財産)については、当該財産を善良な管理者の注意をもって管理することとなっています。

消耗品を多数量一括購入されるような場合には、受払簿等による管理をお願いします。また、委託期間内に使い切る必要があり、年度末(委託期間の最終月)の購入については、相当の理由がない限り予算消化と見なされますので、避けるよう指導させていただいています。

(10万円以上で使用可能期間が1年未満の物品の扱い)

Q: 消耗品は「取得価格が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満のもの」となっていますが、取得価格が10万円以上であっても使用可能期間が1年未満のものは消耗品として計上して構わないということでしょうか。

A: 取得価格が10万円以上であっても、使用可能期間が1年未満のものは消耗品となります。当該消耗品については、検査時に使用可能期間(1年未満であること)についての考え方を説明していただき、適正性を確認させていただきます。

(店舗で直接購入した場合)

Q: 消耗品を店舗で直接購入した場合、経理検査の際に必要な書類は何でしょうか。

A: まず現金(立替)払いのキャッシュフローチャートを提出していただきます。

その上で以下の項目が全てカバーされている書類(購入伺い、出金票など)が必要です。

【購入先、購入品名(メーカー名、製品番号)、購入金額、経理の出納印、現金を受理した人の受領印、購入伺いの場合は上司の承認印】そして検収印(もしくは検収書)。

光熱水料 リース料・レンタル料 賃借料

(計上方法)

Q: 光熱水料・リース・賃借料の計上方法(検収ベース)について教えてください。

A: 受託先で検収ベースか支払ベースのどちらかの計上方法にするのか選択していただきます。

検収ベース → 請求書を受領し支払い債務が確定した時点
(何月分という考え方ではない)

(リース・レンタル料の契約)

Q: リース・レンタル料の契約年度が、次年度にまたがる場合の取扱いについて

A: リース・レンタルは例外として、契約する際に単年度ではなく連続契約が可能となります。

計上・支払いに関しては、委託期間のみとなり、

3月分としての4月の日付の請求書 → 4月に計上することはできません。

3月分としての3月末までの日付の請求書 → 3月計上には可能です。

経理資料として様式4-8の9「リース・レンタル機器利用一覧表」を、

初回支払計上時に添付。内容は、実施計画書と同じ内容。

変更がある場合は、別途ご相談ください。

(確証)

Q: 光熱水料・リース・賃借料の計上の確証について教えてください。

A: 請求書・銀行振込確証が原則ですが、

請求書がない場合→自動引落明細に各月分印を付け確証とする。

通帳コピーなど引落日&額を確認出来るものを添付

⇒ 支払いベース計上とする

銀行確証の代用として領収証でも可

※この場合⇒検収日はblank

(前払いの借料)

Q: 検収ベースで費用を計上する場合、一般的に前払いで支払う研究施設、建物、土地等の借料について、3月に前払いの4月分借料は、今年度の経費として計上しても認められますか。

A: 検収ベースで計上する場合は、一般的には3月に計上されることとなりますが、委託費としては“委託期間中に委託研究に使用されたものでなければ認められない”ことから、来年度分の4月の借料を今年度の3月に計上することは出来ません。4月分の借料は、次年度の契約の範囲となることから、4月支払い(検収の日が委託期間中となるよう)にする必要があります。

(自社所有設備を委託業務に使用する場合の経費計上)

Q: 委託先の設備(リースを含む。)を使用し委託業務を実施する場合、委託業務に直接使用した分は借料として費用計上できることになっていますが、どのようなかたちで管理、計上したら良いのでしょうか。

A: 対象設備の使用実績を明確にするための管理を日々行ってください。この使用実績と委託先との規程(契約があればその内容)により算出した当該設備の経費(減価償却費、法定点検費、保守費等)を基に経費を計上してください。

(リースと専従率の関係)

Q: リース料のことですが、次年度に新規で開発マシンを6台リースする予定です。使用する研究員の専従率が100%を切る場合、リース料につきましても、専従率に合わせて調整した額を計上した方がよろしいでしょうか。

A: 研究員の方のリース機器に対する専従率によって決まるのではなく、そのリース機器を使用する目的が委託研究のみなのかどうかということが関係します。

- ・ そのリース機器を委託研究で100%使用する場合は調整する必要はありません。
- ・ そのリース機器を委託研究以外の目的でも使用する場合は、他の計上項目で申し上げたのと同様、按分し、委託研究で使用する分のみを計上してください。

(賃料に係る共益費)

Q: 賃料を計上しておりますが、共益費も同様に計上して良いですか。

A: 実際に委託研究に携わる部分を(広さ・人員等で)按分し(添付資料:賃貸契約書・フロアレイアウト図)の計上はできますが、共益費については計上できません。

旅費

(航空券のキャンセル料)

Q: 経費節約の観点から航空運賃の正規ディスカウント往復チケットを購入していますが、やむを得ないスケジュール変更により発生したキャンセル料は委託費として認められますか。

A: キャンセル料が認められるのは、人災(テロ、戦争)、自然災害など、ごく一部の天災地震等、相当やむを得ない事由がある場合に限られています。

(旅費における支払ベース)

Q: 出張旅費の計上は支払ベースとなっておりますが、これは誰に対する支払日を基準とするものですか。

A: 出張者本人への支払時に経費計上してください。

経費の計上、その他

(委託期間終了後の翌月払いの経費の計上)

Q: 委託期間内の3月に発生し、支払いが委託期間終了後の翌月4月となる経費の計上は認められますか。

A: 委託費として認められる経費は、委託期間中に発生し、委託期間中に支払われた経費が原則ですが、「委託期間中に発生し、かつ、その経費が確定しているものであって、委託期間中に支払われないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払い期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの」については委託費として認めています。

補足: 通常検収ベースで計上しているものにおいても同様

(例) 旅費・交通費&調査費&リース・レンタル料&その他特別費等

(概算払い希望の請求)

Q: 7月の概算払いの請求で4月から5月の労務費については、実績額を計上することとなりますが、賞与は6月にならないと確定しません。賞与分については、どのように計上したらよろしいですか。

A: 賞与の額は、昨年度の実績額を見込みとして計上してください。賞与分の実績額との差異は、11月の概算払いの際に修正して、調整の上計上していただくこととなります。

(発注した物の送料)

Q: インターネット等で発注したもので、送料がかかる物がありますが、購入額と合算して計上して良いでしょうか。

A: 送料・銀行振込手数料は、計上できません。

(検収ベースの考え方)

Q: 検収ベースで費用を計上する場合、検収後、請求書の受領により支払い債務が確定した時点で経費計上するという考え方が機構では取られていますが、納品書で支払いが確定できる場合は請求書の受領は必ずしも必要としないという理解でよろしいですか。

A: 委託先の経理に関する規程により請求書の受領に代えて納品書の受領をもって支払い債務が確定するという扱いになっている場合は、質問のとおり理解で問題ありません。

※ リース・レンタル料&通信費など → 契約書取交し金額固定→検収日=月末(債務確定)
(金額が変動→請求書日付=検収日)

証拠書類

(証拠書類と委託先購買ルールの関係)

Q: 当社では消耗品等の比較的安価な物品を対象にして「簡易購買制度」を採用しています。この制度を機構からの委託に使用することは可能でしょうか。

A: 物品等の調達方法については、委託先法人のルールに基づき実施していただくことで問題ありません。

ただし、以下の点を明確にしておいていただければ、ご質問の方法で結構です。

(明確にさせていただく事項)

- ・ 簡易購買制度の適用範囲
- ・ 発注を「いつ」「だれが」「どのように」行ったか。

(支払の証拠書類)

Q: 当社は銀行との間で電子決済の契約を結んでおり、振込分については銀行から振込金受領書は発行されません。このような場合は何を支払の証拠書類とすれば良いですか。

A: 貴社で作成し銀行に送信した「振込依頼電子データ」をプリントアウトしたもの及び銀行の振込金明細書(振込金受取書)を証拠書類としてご用意ください。

(クレジットカードでの支払い)

Q: クレジットカードでの支払いが認められるケースにおいて、確証として必要な証明書の提示としてはどのようなものがありますか。

A: カード会社からの請求明細書と当該請求に基づく支払いの証明(金融機関の作成する「振込金領収書」、自動引き落としであれば口座からの引き落としが確認できるもの(預金通帳の写しなど))となります。

間接経費

(大学へ再委託する場合の間接経費)

Q: 大学に再委託した場合、再委託先に間接経費を支払うことが可能ですか。

A: 受託者に対しては、再委託先分の必要経費に間接経費分も含めてお支払いしていますので、間接経費を支払うことは可能です。この場合、大学に支払われる再委託費のうち間接経費を除いた額が研究室に支払われることとなります。

支払った額については、契約書等に明記していただき、経理検査で証拠資料の確認等させていただきます。

ただし、国立大学に再委託する場合で、国費証明等により間接経費が不要となることもあります。

(間接経費の根拠資料)

Q: 間接経費についても、証拠資料が必要でしょうか。必要でない場合は、何か提出するものがありますか。

A: 間接経費の算出方法(その1)については、間接経費に関する確証をご提出いただきますが、間接経費の算出方法(その2)については、確証の提出は不要です。

他の関係提出書類としては、精算払いの請求書提出時に併せて提出する「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」(「使用結果に関する報告」欄に報告事項詳細を詳しく記載)、「競争的資金に係る間接経費執行明細書」のみとなります。

機構としては、間接経費の算出方法(その2)の場合には確証等の確認は行いませんが、会計検査院あるいは税務署等の外部機関から照会があった場合に説明できるよう、社内の経理処理は適正に処理してください。

利益控除

(100%子会社からの調達に係る利益控除)

Q: 100%子会社からの調達で利益を控除する場合、経常利益率による控除が良いですか。

A: 利益の控除を行う場合の基本的な考え方は、原価が明確な場合は原価で計上することです。従いまして、以下の順((1)が不可なら(2)、(2)が不可なら(3))に控除の方法を検討してください。

(1) 製造原価または仕入原価を証明する方法

(2) 子会社との間で、利益率または手数料を決めている場合はその率

(3) 直近年度の決算報告書(損益計算書)における経常利益率(経常利益/売上高)をもって利益相当額の排除を行う方法

(経常利益率による利益排除の算出方法)

Q: 100%子会社からの調達について経常利益率による利益排除を行う場合、以下のような考え方で問題ありませんか。

・発注額	:	3,000,000円
・経常利益率:		8%
・利益排除額:		240,000円
・計上額	:	2,760,000円

A: 上記の考え方で結構です。

(利潤が含まれない場合)

Q: 100%子会社の旅行代理店に海外出張用の査証取得を発注し、査証手続き料と査証書類作成料が費用として発生しました。この場合、利益控除の対象となりますか。

A: 当該代理店から請求される費用が、実際の申請費用で代理店の手数料(利潤)が含まれていないものであれば、控除の必要性はありません。

(経常利益率算出の根拠書類)

Q: 100%子会社の利益控除を経常利益率により行なう場合、その率を証明するために必要な書類は何ですか。

A: 「経常利益率計算書」と当該計算書の根拠となる「当該子会社の直近確定決算の損益計算書」を用意してください。

(製造原価または仕入原価の根拠書類)

Q: 100%子会社で製造した機械装置を購入する予定です。利益控除のために製造原価または仕入原価を証明する方法を採用しようと考えていますが、その際に用意すべき書類はどのようなものですか。

A: 当該子会社における当該機器装置の製造原価を証明する計算書を準備してください。

(製造原価に含まれる一般管理費)

Q: 100%子会社で製造した機械装置を購入した場合、製造原価に子会社の一般管理費分を含めても良いですか。

A: 製造原価は一般に直接経費と間接経費から構成されると考えられるので、ご質問の一般管理費が間接経費に含まれるものであれば原価に含めていただいて結構です。

(子会社からの JR 回数券の購入)

Q: 当社では新幹線の利用に関し、100%子会社の旅行代理店から回数券(のぞみ、ひかり、こだまの指定席を利用できるもの)を購入していますが、以下のような価格になります。(新神戸/東京間の片道の指定特急券と乗車券の総額)

- ・子会社から購入する回数券: 14,030円
- ・JR窓口で購入する回数券: 13,760円
- ・JR窓口で購入する通常片道切符: 14,670円

上記のような場合、どのように委託費に費用計上すればよろしいでしょうか。

A: 当該代理店が調達する仕入原価となりますので、子会社の利益を控除した価格で計上してください。

従って、当該子会社が調達した価格13,760円で計上してください。

(100%子会社かどうかの確認)

Q: 100%子会社かどうかの判断は何をもって行っているのか(社名に親会社の名前が付いているような場合も含む)。

A: 検査時に委託先に口頭にて確認し、判断しています。

項目別・月別経費発生明細(表紙)の備考欄等に100%子会社ではないなど、明記してある場合もあります。

<委託業務キーワード(索引)>

	キーワード	項目	記載ページ
あ	相見積・選定理由書	100万円以上の物件の調達を行う場合	50, 72～75,82
い	委託契約書	委託契約書	11,12,14,16,18～27,30,33,79
い	委託契約変更手続き	委託契約変更手続き	14,21
い	委託費の請求	委託費の支払い	41
う	売上一部納付	売上一部納付	10,26,29
え	エフォート(専従率)	エフォート	52,55,73,192
か	各種証明書	契約を締結する際の提出書類	12
か	間接経費	間接経費	22,30,34,37,40,44,45,59～ 72,82,111,112,136,219
が	外部発表	外部発表を行う場合	24,30
が	概算払い	委託費の支払い(概算払い・精算払い)	30,38,41,42,91,218
ぎ	技術情報封印	技術情報の封印	16, 30
け	経費算定	経費算定対象	30,32,40,136
け	経理検査	検査の種類	33,38,39,40,56,58,73
け	契約当事者	委託契約締結当事者	11
け	研究成果展示会	研究成果展示会等への参画	29,30
こ	100%子会社	100%子会社からの利益排除	37,49,50,75,112,215,220,221
さ	産業財産権出願通知	産業財産権出願通知等	12,23,30,87
さ	再委託	再委託	22,26～28, 48,58,59,62, 81, 82,85,111,115,122,213,219
し	取得財産	取得財産の管理・計上方法	11,17～19,,34,51,82,114,115,210,211,215
し	消費税	消費税	36,37,72,80,211,213
し	試作品	試作品の扱い	19,44,75,107,210,211
し	支払を証するもの	支払を証するもの(確証)	72～75
じ	実施計画書の変更	実施計画書の変更等	14,15,21～23,89
じ	実地調査	実地調査の対応	25,30,117,123,136
じ	実施責任者	実施責任者の指定	12,22,29
そ	ソフトウェア	ソフトウェアの取扱い	17～19, 34, 44,47,48,50,51, 80,107,110,111,114,211
ち	知的財産権の帰属	知的財産権の帰属の条件等	19,26, 86,137
は	端数処理	端数処理	37
ふ	フレックス	フレックスタイムの取扱い	53,213
ま	まるめ誤差処理	経費発生状況調書等合計額の縦・横 端数処理	37
り	旅費・交通費	研究目的以外の旅費・交通費の扱い	36,44～48,56,61,74,107～110,217
ろ	労務費	労務費算出方法	32,44～46,49,52,55,62～64,72, 73,82,107～109,136,211,213

<委託業務に係る用語集>

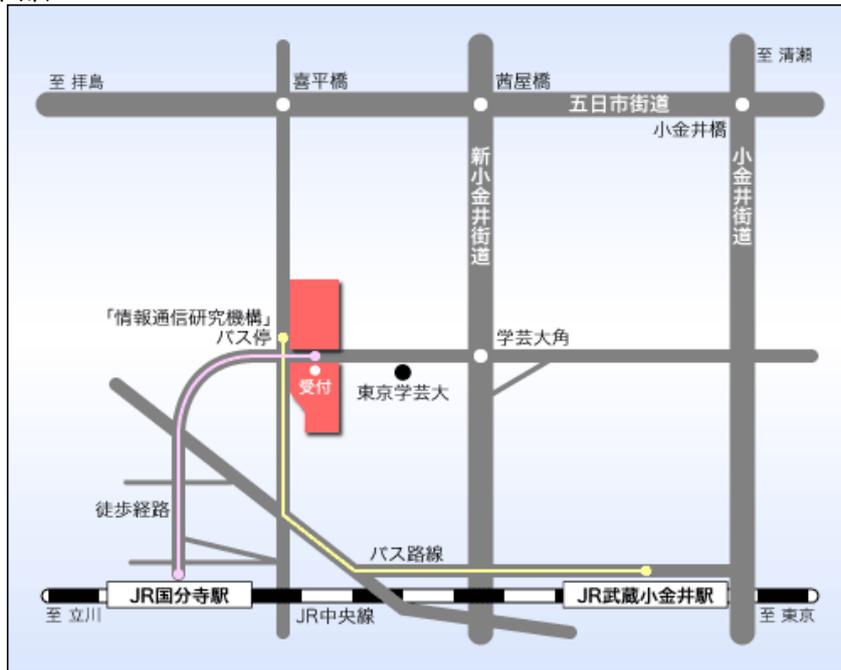
用語	内容
再委託	知的財産権の獲得を目的とし、本制度による資金の流れを伴い委託業務の一部を第三者に委託するものです。
共同研究	委託先が第三者と共同して実施し、本制度による資金の流れを伴わないものです。
検収ベース	検収後に物品又は役務に対する正当な請求書の受領等により、支払債務の額が確定した時点で経費計上することをいいます。 (単に物品等が委託先に納入され、又は役務が履行されただけでは支払債務の額が確定したとは判断できないので、この時点で費用を計上しても検収ベースの計上とはなりません。)
支払ベース	現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込の完了日、自動引き落としの場合は引き落とし完了日(支払日)に経費計上することをいいます。
研究員	実施計画書に研究員登録された方のことです。
補助員	一定期間委託業務の補助的業務等を行う方のことです。登録制ではありません。
エフォート(専従率)	総勤務時間数(基準時間内)のうち、委託業務日誌を基準に委託業務に実際に従事した時間数(基準時間内)の割合を示すものです。
紐付け	合計の下にそれぞれの明細がぶらさがっているようなイメージのことです。
流用	実施計画書の必要概算経費に記載された大項目の経費において、大項目間での金額配分を変更することを言います。 大項目の経費流用(再委託費を除く。)が30%を超える場合には、経費流用報告書の提出が必要です。
単年度契約	機構と委託先間で取り交わす委託契約書は、単年度契約です。 次年度に継続となる場合には、その都度、契約を締結します。
まるめ誤差処理	検査確認・経費発生状況調書等における合計額の欄は、縦・横が一致するようにすること。このため、消費税の端数処理、間接経費の端数処理等の関係から、縦・横不一致の場合には、期間合計の欄(表の右端の合計額欄の縦列部分)は、消費税は少数点以下切捨て、間接経費も少数点以下切捨てとなるよう確保(確定)しつつ、当該集計期間における末月の間接経費を調整(結果的に切り上げ、切捨て、数円の調整など)し、まるめ誤差を吸収し、縦・横一致するようにしてください。

民間基盤技術研究促進制度の事務局連絡先

本書に関して不明な点やコメント等がございましたら、どうぞ事務局までご連絡ください。



(小金井本部)



〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1

独立行政法人 情報通信研究機構
産業振興部門基盤技術研究促進室

TEL: 042-327-6015 [http:// kiban.nict.go.jp](http://kiban.nict.go.jp)

Email: kiban@ml.nict.go.jp