

# 委託研究契約事務処理説明書

戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）

「統合型ヘルスケアシステムの構築」

（202~~4~~5年度・企業等用）

202~~5~~4年~~12~~4月

（第~~3~~2版：更新日202~~4~~5年~~12~~11月~~15~~11日）

国立健康危機管理研究機構

## 目次

【 参考資料 】 .....	1
【 各種様式 】 .....	1
委託研究契約事務に関するお問い合わせ .....	2
Ⅰ. はじめに .....	3
Ⅱ. 委託研究契約の概要 .....	3
1. 用語の解説 .....	3
2. 委託研究契約について .....	4
3. 委託研究契約に係る書類 .....	87
Ⅲ. 委託研究費の執行について .....	1110
1. 委託研究費の執行にあたって .....	1110
2. 委託研究の予算費目 .....	1110
3. 直接経費について .....	1110
4. 間接経費について .....	2221
5. 委託研究費の執行期限 .....	2423
6. 委託研究費の JIHS から研究機関への概算払いについて .....	2524
7. 委託研究費の分割払いについて .....	2625
8. 証拠書類の管理について .....	2625
9. 物品等の取扱い .....	2827
10. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応 .....	3130
11. 各種報告書の提出方法および提出期限 .....	3635
12. 委託研究費の返還 .....	3937
13. 委託研究費の精算 .....	3938
14. 委託研究の中止 .....	4039
15. 再委託について .....	4139
16. 研究機関における府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録について .....	4139
17. 法令・倫理指針等の遵守について .....	4140
18. 利益相反の管理について .....	4342
19. その他 .....	4442
Ⅳ. 知的財産権の管理について .....	4645
1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方 .....	4645
2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い .....	4846
3. 研究機関に帰属した（JIHS との共有でない）知的財産権 .....	4947
4. 共有に係る知的財産権の取扱い .....	5048
5. JIHS との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務 .....	5048
Ⅴ. 研究成果の公表 .....	5048
1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等 .....	5048
2. 公表時の謝辞 .....	5149
3. マスメディア等の取材による公表 .....	5149
4. 社会との対話・協働の推進 .....	5149
5. 内閣府、JIHS 広報への協力 .....	5250

## 【 参考資料 】

- 別添1 証拠書類一覧
- 別添2 競争的研究費の適正な執行に関する指針  
(平成17年9月9日／令和3年12月17日改正 競争的研究費に関する  
関係府省連絡会申し合わせ)
- 別添3 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)  
(平成26年3月31日／令和3年3月4日最終改正)
- 別添4 厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン  
(平成27年1月16日／平成29年2月23日最終改正)
- 別添5 競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて  
(令和3年3月5日／令和5年5月24日改正 競争的研究費に関する  
関係府省連絡会申し合わせ)

## 【 各種様式 】

### 〔 経理等の事務処理に関する様式 〕

- 経理様式1 委託研究実績報告書 (兼) 収支決算報告書 委託研究開発成果報告書
- 経理様式2 収支簿
- 経理様式3-① 委託研究中止申請書
- 経理様式3-② 変更届
- 経理様式4 返還連絡書
- 経理様式5 有形固定資産取得報告書 (兼) 貸付申請書
- 経理様式6 無形固定資産取得報告書 (兼) 貸付申請書
- 経理様式7 物品移動申請書
- 経理様式8 物品不用・処分申請書
- 経理様式9-① 物品持出申請書
- 経理様式9-② 預り書
- 経理様式10 作業月報
- 経理様式11 作業日誌
- 経理様式12 人件費精算書
- 経理様式13 従事証明書
- 経理様式14 経理処理および経理様式等事前チェックリスト
- 経理様式15-1 裁量労働者エフォート率申告書
- 経理様式15-2 裁量労働者エフォート率報告書
- 経理様式16 繰越申請書 (兼理由書)
- 経理様式17 固定資産借受申込書
  
- 報告様式1 利益相反管理状況報告書
- 参考様式1 費目間流用申請書
- 参考様式2 研究倫理教育教材履修報告書
- 参考様式3 取材申込申告書
- 参考様式4 研究開発参加者リスト

## [ 知的財産管理に関する様式 ]

- |         |                          |
|---------|--------------------------|
| ○知財様式 1 | 知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書 |
| ○知財様式 2 | 知的財産権実施通知書               |
| ○知財様式 3 | 知的財産権移転承認申請書             |
| ○知財様式 4 | 専用実施権等設定・移転承認申請書         |

### 委託研究契約事務に関するお問い合わせ

委託研究契約事務に関するご質問などは、以下連絡先までお問い合わせください。  
お問合せの際は必ず「契約番号」「研究機関名」をお知らせ頂きますようお願いいたします。

#### 1. 本事務処理説明書の記載内容に関するお問い合わせ【 共通事項 】

国立健康危機管理研究機構

危機管理・運営局 企画調整部 政策研究課 イノベーション推進室

E-mail : sip3\_office[at]jihs.go.jp

(上記の "[at]" を "@" に置き換えてご利用ください。)

TEL : 03-6273-8319 (直通)

《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》

#### 2. 各種書類等の郵送先

委託研究契約に関する各種書類の送付先は以下の通りです。

【送付先住所】

〒162-8655 東京都新宿区戸山1-21-1

国立健康危機管理研究機構

危機管理・運営局 企画調整部 政策研究課 イノベーション推進室

#### 3. 返還金等の振込先口座

返還金等の振込先は以下の口座となります。

銀行・口座番号 : 三菱UFJ銀行 東京公務部 普通 0021709

口座名義 : 国立健康危機管理研究機構

口座名義フリガナ : コクリツケンコウキキカンリケンキュウキコウ

※必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。国立健康危機管理研究機構に移行したことにより、口座名義が変わりました（口座番号は変更ありません）

#### 4. 提出物の提出方法、提出先

以下のメールアドレスにお送りください。

国立健康危機管理研究機構

危機管理・運営局 企画調整部 政策研究課 イノベーション推進室

E-mail : sip3\_office[at]jihs.go.jp

(上記の "[at]" を "@" に置き換えてご利用ください。)

※OneDrive 等のクラウドを利用して、様式名、施設名をファイル名に記載してご提出してください。

## I. はじめに

■本説明書は、内閣府が実施する戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）第3期課題「統合型ヘルスケアシステムの構築」（以下「本事業」という。）において、研究推進法人である国立健康危機管理研究機構（以下「JIHS」という。）が、本事業の推進のため委託先研究機関（以下「研究機関」という。）と締結する委託研究契約に必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

なお、JIHS から研究機関に対して委託される研究を以下、「本研究」といいます。

■研究機関においては、効果的・効率的な研究推進に向け、委託研究契約書及び本説明書に基づき、適正かつ柔軟な委託研究費の執行をお願いします。

## II. 委託研究契約の概要

### 1. 用語の解説

用 語	説 明
課題	戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）第3期において、内閣府が定めた重点課題（14課題）。本説明書での課題は「統合型ヘルスケアシステムの構築」を指す
研究開発テーマ	本事業に係る「社会実装に向けた戦略及び研究開発計画」（内閣府策定、以下「戦略及び計画」という。）に基づき設定される研究開発項目の名称 ※「研究題目」との違いにご注意ください
研究題目	研究開発テーマのもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称
研究開発チーム	研究開発テーマのために編成される機関横断的・時限的な研究組織 ※研究開発テーマと一対一に対応
研究開発責任者	研究開発チームを代表し、研究開発テーマ全体の研究推進に責任を負う研究者
主たる共同研究者	研究開発責任者を支援し、共同研究機関を代表する研究者
研究担当者	委託研究を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者（研究開発責任者、主たる共同研究者）
研究推進担当者	研究開発テーマ内における、共同研究機関間の連絡調整及びとりまとめを行う者
研究者等 （研究参加者）	研究担当者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等 ※研究者等は原則として、研究計画書に研究参加者として登録する必要があるが、一時的（3ヶ月未満）な参加者については登録省略も可能。ただし、本研究に従事する者で、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合や直接経費で「人件費・謝金」「旅費」等を支払う場合は、一時的であっても登録が必要
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者
研究計画書	研究開発チーム（個人型の場合は個人）単位で作成され、プログラムディレクターの承認を得た研究開発テーマの研究計画（研究期間全体計画、年度ごとの年次計画）
契約番号	委託研究契約書に記載された番号
契約期間	委託研究契約書で定める契約期間
研究期間	戦略及び計画で定める課題の全研究期間 ※中間評価、ステージゲート評価等の結果により、期間が変更される場合あり
事業年度	各年4月1日から翌年の3月31日までの1年間

競争的研究費	大学、研究開発法人、民間企業等（以下、「研究機関」という。）において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。 ※参照：内閣府ＨＰ 競争的研究費制度 <a href="https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/">https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/</a>
競争的研究費等	以下に掲げる研究資金の総称 ア 競争的研究費 イ 競争的研究費以外で国の行政機関及び独立行政法人（JIHSを含む。）が直接配分する研究資金 ウ その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金
大学等	以下に掲げる研究機関の総称 ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JIHS が認めるもの
企業等	民間企業等「大学等」以外の研究機関の総称
JIHS 担当者	課題の推進に係る対応や支援等を行う JIHS 側の担当者であり、研究担当者との連絡窓口となる者

## 2. 委託研究契約について

### 1) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

- ・委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前および契約期間中に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関への委託研究費の支払いについては JIHS が指定する方法となるほか、委託契約締結の見合わせ、あるいは契約期間中であっても、委託研究費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

### 2) 契約の解除等

- ・ JIHS の中長期目標期間終了時における事業評価により JIHS の解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究費縮減の措置を行うことがあります。
- ・研究開発テーマの中間評価等の結果を踏まえて、委託研究費の増減や契約期間の変更、研究中止等の措置を行う場合があります。また、研究の継続が適切でないと JIHS が判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

### 3) 研究開発チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化

- ・本研究の適切な実施や研究成果の活用等に支障が生じないよう知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、委託研究契約に反しない範囲で参画機関の間で共同研究契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。

○ 委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン

(平成27年5月/令和5年4月改訂 経済産業省)

[https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/ipmanagementguideline\\_8.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/ipmanagementguideline_8.pdf)

○ 産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン

(平成28年11月30日 イノベーション促進産学官対話会議)

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/28/12/\\_icsFiles/fieldfile/2016/12/26/1380114\\_02\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/12/_icsFiles/fieldfile/2016/12/26/1380114_02_1.pdf)

4) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生が本研究に従事する場合の対応

- ・他機関に所属する研究者等や本研究に係る雇用関係のない学生を本研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。
- ・特に本研究に係る雇用関係のない学生が研究参加者となる場合は、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本研究の実施の過程で当該学生が行った発明（考案等含む。）に係る知的財産権が研究機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行って下さい。

○ 大学等における職務発明等の取扱いについて

(平成28年3月31日 科学技術・学術審議会/産業連携・地域支援部会/大学等における産学官連携リスクマネジメント検討委員会)

[https://www.mext.go.jp/component/b\\_menu/shingi/toushin/\\_icsFiles/fieldfile/2016/04/05/1369054\\_02.pdf](https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/fieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf)

5) 複数年度契約

- ・本事業では、委託研究費の効果的・効率的な執行および予算の無駄使いや不正防止の観点から、複数年度契約を導入しています。研究機関においては、研究成果の最大化に向け、複数年度契約を有効に活用してください。なお、研究機関の事務管理体制等により複数年度契約が認められない場合があります。

① 複数年度契約によって実現できること

複数年度契約により主に以下の事項の実現を図っています。

- ・研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする年度跨ぎの調達等の契約（国際入札等で発注から納品まで期間を要する高額な研究機器の調達等）
- ・研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等に係る雇用手続き（新規・継続）の早期対応
- ・委託研究契約に係る年度更新手続きの遅延により研究期間（契約期間）に空白期間が生じることの防止
- ・一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への委託研究費の繰越

② 複数年度契約における年度更新手続き

- ・委託研究費は事業年度ごとにプログラムディレクターの承認により決定される研究計画書に記載の金額に基づき決定されます。複数年度契約では、毎事業年度開始時に締結する委託研究変更契約において翌事業年度の委託研究費もあわせた2事業年度分それぞれの委託研究費を定め、研究計画書に記

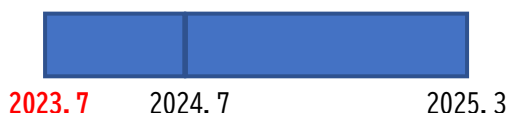


載の研究期間の範囲内において契約期間を1年ずつ延長し変更契約として定めます。ただし、研究期間最終年度においては最終年度の委託研究費のみの変更契約となります。（当事業の複数年度契約における契約開始時の契約期間は、原則として「2年度」が上限となります。

- ・複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究契約書条文を改定する必要がある場合は、変更契約において当該改定事項を約定することとします。

◀ 例：研究開始日 2023年7月1日 ▶

- 初年度（研究開始）：研究開始日から翌年度末日までの契約期間で締結



- 2年目（年度更新）：

期初（2024.4.1）に変更契約にて期間延長、委託研究費更新、契約条文改定



- 3年目（年度更新）：

期初（2025.4.1）に変更契約にて期間延長、委託研究費更新、契約条文改定



### ③ 委託研究費の繰越

#### i) 繰越の対象

本事業では、事業の性質上、その実施に相当の期間を要し、かつ、委託事業が本年度に終わらない場合にも引き続いて実施する必要がある場合で、国が繰越の事由としているものに適合する場合は、繰り越しが認められる場合があります。なお、繰越の事由は以下の通りです。

- ・ 計画に関する諸条件  
関係機関からの許認可や調達機器の仕様変更等予期せぬ事由に不測の日数を要し、当初の計画を変更する必要性が生じた場合
- ・ 気象の関係  
豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、現行の業務計画を延期又は中断することが必要となった場合
- ・ 資材の入手難  
予期しなかった外的要因により、当初の業務計画通りに研究用資材等を入手することができなくなった場合
- ・ 試験研究に際しての事前の調査  
当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、情報収集等事前の調査が必要となった場合
- ・ 研究方式の決定の困難



当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、改めて調査を行い、研究方式を決定することが必要となった場合

※ただし、JIHS の中期目標期間最終年度は通常の手続によることができず、繰越要件（対象範囲）及び手続が異なりますので注意してください。その他、内閣府や関係省庁の省令・通知等により、繰越が不可となる可能性があります。但し、内閣府や厚労省の省令・通知等により、本事業の研究費の繰越が不可能となった場合は、上記の事由でも認めることができなくなります。

※なお、事業3年目（令和7年度）には、翌年度以降の研究開発の継続可否を決定するステージゲートがあるため、繰越事由に該当する場合でも、研究開発テーマの廃止等により翌年度に繰り越せない可能性があります。

## ii) 申請書類・提出期限

提出書類	判明時期	提出期限
繰越申請書（兼理由書） （経理様式16）	① 当該年度12月末日まで	1月15日
	② ①以降当該年度2月末日まで	3月5日

※JIHS、PD は正式申請を受けた繰越事案について繰越要件との適合性を確認し、申請受理の可否を決定します。従って正式申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越事由が判明した際には、可能な限り JIHS への事前相談を行ってください。（相談は随時受け付けます。）また、期限に関わらず、判明次第速やかに対応ください。

## iii) 繰越手続き・報告方法

- 繰越が判明した時点で JIHS に事前相談の上、当事業年度の1月31日までに「繰越申請書（兼理由書）（経理様式16）」をご提出ください。JIHS において繰越の妥当性を確認し、プログラムディレクターによる研究計画書の変更が承認された場合、契約書の変更手続きを行います。変更契約後、JIHS から請求書を発行しますので、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を3月31日までに JIHS へ返還してください。翌事業年度に当該年度の委託研究費と共に繰越した委託研究費を JIHS が振り込みます。
- 本ケースにおいては、「委託研究実績報告書（兼）収支決算報告書（経理様式1）」の当事業年度分繰越額への計上は不要です。
- ・③ ii) の提出期限 までに「繰越申請書（兼理由書）（経理様式16）」を提出し、繰越要望額（概算額）を申請してください。JIHS において繰越の妥当性を確認し、プログラムディレクターに承認された場合、繰越を認めます。
- ・繰越額の正確な値は「委託研究実績報告書（兼）収支決算報告書（経理様式1）」の当事業年度分繰越額へ計上してください。
- ・繰越する委託研究費は研究機関で残置したまま繰越が可能です。再委託先がある場合には、研究開発責任者およびその所属機関（代表研究機関）が責任をもって管理してください。
- ・間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越することや、繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰越することも可能です。なお、直接経費に相当する間接経費の計算にあたっては、繰越する間接経費の端数処理は「1円未満切り上げ」とします。

- ・直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要があります。
- ・繰越を行った委託研究開発費は翌事業年度の委託研究開発費と合算して使用することはできません。
- ・以下の場合に繰越は認められません。
  - ・繰越の対象（③ i）参照）に当てはまらない場合
  - ・間接経費のみを繰越する場合（※繰越す直接経費に相当する間接経費額が繰越せる間接経費の上限になります）
  - ・再繰越（一度繰越した委託研究費の翌々事業年度への繰越）
  - ・契約期間が単年度の場合
  - ・契約期間が最終事業年度の場合
  - ・ステージゲートによって当該研究開発が終了となる場合

### 3. 委託研究契約に係る書類

#### 1) 委託研究契約書

- ・研究開始にあたって、研究題目に関する研究機関と JIHS との約定を定めるものであり、正本を2通作成し JIHS 及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者としています。

#### 2) 変更契約書

##### ① 年度途中で委託研究費を変更する場合

- ・研究進捗状況等により、事業年度途中（以下「期中」という。）で委託研究費を変更する場合など原契約を変更する必要がある際は、原則変更契約書を取り交わすこととします。

##### ② 複数年度契約において事業年度2年度目以降の委託研究費等を定める場合（年度更新）

- ・複数年度契約においては、当該事業年度の委託研究費や契約期間等を変更契約にて約定します。

##### ③ 評価等の結果により契約期間を変更する場合

- ・研究開発テーマの評価等（中間評価、ステージゲート評価等）の結果により、原契約記載の契約期間の終了以降も研究開発を継続すべきと判断された場合、契約期間の延長についての変更契約書を取り交わすこととします。また、評価等の結果により契約期間を短縮する場合も同様です。

##### ④ 研究担当者が変更（交代）する場合

- ・JIHS に事前相談の上、変更契約の締結が必要です。

##### ⑤ その他

- ・研究計画に係る重大な変更が生じた場合等で、JIHS が必要と認めた場合は、変更契約の締結が必要です。

#### 3) 変更届（経理様式3-②）

- ・委託研究契約書（原契約）の変更のうち、研究開発責任者の所属部署名・役職名の変更、契約者の住所・所属部署名・役職名の変更及び契約者の交代については、「変更届（経理様式3-2②）をご提出ください。これにより変更契約書を取り交わすことなく、変更届（経理様式3-②）の提出をもって、変更契約が締結

されたものとみなします。変更の発生が判明し次第、速やかに提出ください。

- ・変更届提出のタイミングによっては、当該変更内容が契約書（特に年度更新時の契約書）に反映されない場合があります。その場合であっても、本変更届の提出をもって契約書の内容が変更されたこととし、当該変更分について契約書の差し替えは行いませんので、ご了承ください。

※研究担当者の変更（交代）については、JIHS に事前相談の上、変更届ではなく変更契約書の締結が必要ですご注意ください。

#### 4) 委託研究契約事務処理説明書

- ・本説明書です。毎事業年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照ください。

#### 5) 研究開発参加者リスト（参考様式4）

- ・研究開発計画書の更新頻度を少なくし、研究に従事する方の参加期間を明確にするため、研究開発計画書の2-2、2-3、2-4の研究開発実施体制を切り出したものです。変更の発生が判明し次第、速やかに提出ください。
- ・参加終了した研究者等は削除せず、参加機関の終了年月日を記載してください。  
研究開発参加者が増えた場合は追記して下さい。

#### 6) その他

- ・上記の書類を含め、各種報告物の様式やFAQ等、委託研究に関する各種書類を、JIHS の以下ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨をホームページ上の事務連絡や電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。

○委託研究契約に係る書類URL

<https://sip3.jihs.go.jp/>

#### 各種変更時の提出書類について

No.	変更内容	提出書類	提出後のフロー
1	契約者の住所・所属部署名・役職名を変更したい 契約者を交代したい	変更届（経理様式3-②）	JIHS にて承認
2	研究開発責任者の住所・所属部署名・役職名を変更したい	変更届（経理様式3-②） 研究開発参加者リスト（参考様式4）	JIHS にて承認
3	主たる共同研究者の所属部署・役職名を変更したい	研究開発参加者リスト（参考様式4）	JIHS にて承認
4	研究参加者を追加したい、削除したい	研究開発参加者リスト（参考様式4）	JIHS にて確認、永井 PD 承認
5	研究参加者の所属部署・役職名を変更したい	研究開発参加者リスト（参考様式4）	JIHS にて承認
6	研究計画を変更したい	研究計画書	JIHS にて確認、永井 PD 承認

	(契約書に記載されている金額部分を含む)	研究開発参加者リスト (参考様式4) ※参加者の変更がある場合 変更契約書 (JIHS から提示)	認、変更契約締結
7	研究計画を変更したい (契約書に記載されている金額部分は含まない)	研究計画書 研究開発参加者リスト (参考様式4) ※参加者の変更がある場合	JIHS にて確認、永井 PD 承認

※上記以外のパターンの場合は、JIHS にお問い合わせください

### Ⅲ. 委託研究費の執行について

#### 1. 委託研究費の執行にあたって

- ・研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（別添3）（以下「公的研究費の管理・監査のガイドライン」といい、令和3年3月4日付改正後のものをさす。）に基づき、研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努める必要があります。
- ・委託研究費は、国費を財源とすることから、その執行にあたっては、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。
- ・委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

・JIHSが執行状況（執行計画に対する実績と見込み）の調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

#### 2. 委託研究の予算費目

1) 直接経費	本研究の実施に直接的に必要な経費であり、以下の4つの費目で構成
①物品費	研究用設備・備品・試作品、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
②旅費	研究担当者および研究計画書記載の研究参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
③人件費・謝金	本研究のために雇用する研究者及び研究推進担当者等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
④その他	上記の他、本研究を実施するための経費 例) 研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費（ソフトウェア外注製作費、検査業務費等）、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引等に係る消費税相当額等
2) 間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

※各費目の具体的な用途等については、後述の「Ⅲ. 3. 2)各予算費目の執行に係る指針」を必ず確認して下さい。

#### 3. 直接経費について

##### 1) 直接経費の執行

- ・本研究の実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。
- ・研究機関は適正な委託研究費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。
- ・特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

##### 2) 各予算費目の執行に係る指針

- ・委託研究費は、合目的性（本研究の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関

の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本事業特有のルールを設けている事項については、本説明書に従って適正に執行してください。

- ・研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費の財源が国費であることに照らして、JIHS が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。
- ・科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究費の「使途」に関して本説明書等に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。

## ① 物品費

- ・研究設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達して下さい。
- ・特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意下さい。

## ※研究設備・機器の改造費および修理費について

### (1) JIHS 帰属の取得物品又は提供物品

- ・JIHS 帰属の取得物品又は提供物品に「改良・改造」（法人税法上の「資本的支出」に該当するもの）を加える必要がある場合は、事前に JIHS へご相談ください。
- ・JIHS 帰属の取得物品又は提供物品に係る「維持管理費・修繕費」（法人税法上の「資本的支出」に該当しないもの）については、直接経費での計上が認められます。その場合の予算費目は「その他」としてください。なお、修理費が直接経費での支出が認められるのは、本研究に直接必要かつ不可欠な範囲に限られ、かつ、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。

### (2) 研究機関所有の研究設備・機器等

- ・研究機関所有の研究設備・機器等の改造費を直接経費で計上することは原則として認められません。ただし、研究機関所有の研究設備・機器等の改良・修理費であっても、本研究のために直接必要かつ不可欠で、既存の施設・設備等と区分して管理することが可能な場合は、直接経費から支出することが認められます。

## ② 旅費

### i) 旅費の算定基準

- ・各研究機関の旅費規程に準拠します。

### ii) 旅費支出の対象となる事由

- 1) 研究成果の発表
- 2) JIHS 及び内閣府等本事業の関連機関が主催するミーティング、シンポジウム
- 3) 研究開発チーム内のミーティング
- 4) 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招へい
- 6) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
- 7) その他研究実施上、必要な事由が発生した場合

### iii) 旅費計上の対象となる者



- 1) 研究担当者
  - 2) 研究計画書に記載の研究参加者
  - 3) 外部専門家等の招へい対象者
- iv) 旅費計上に際しての留意事項
- ※旅費計上にあたっては、研究実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。

### ③ 人件費・謝金

#### i) 雇用の基準

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

#### ii) 直接経費での雇用対象

- ・本研究を実施遂行するために直接必要な研究員、技術員、研究補助員及び研究推進担当者等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者

→研究担当者の人件費については、次の条件により直接経費による支出が可能です。「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「PI 実施方針」という。）、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）にて条件等をご確認ください。なお、研究計画の遂行に照らして当該人件費が適正に計上されるよう、関係府省連絡会申し合わせを踏まえ適切な研究計画を立案してください。

※「PI 実施方針」に定める事項を各研究機関において実施している必要があります。本制度の利用にあたり体制の整備状況や策定した活用方針等を JIHS まで提出してください。

#### iii) 雇用者の人件費

##### iii-1) 専従者の人件費

- ・専従者の人件費は、研究機関が支払った実費又は受託単価により計上してください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には作業月報（経理様式10）を、時給制又は日給制の場合には、作業日誌（経理様式11）を作成し、収支簿に添付して JIHS へ提出してください。
- ・各種手当・社会保険料等も計上可能です。

##### iii-2) 兼業者の人件費

- ・兼業者の人件費は、作業日誌（経理様式11）及び人件費精算書（経理様式12）により本研究に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。
- ・作成した作業日誌（経理様式11）及び人件費精算書（経理様式12）は、収支簿に添付して JIHS へ提出し、研究機関においても証拠書類とともに保管してください。

※人材派遣による場合も、専従者、兼業者の区分により、上記に従って経理様式を整備してください。

### ■雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報 (経理様式10)	作業日誌 (経理様式11)	人件費精算書 (経理様式12)	従事証明書※ (経理様式13)
専従者	月給制・年俸制	○	—	—	○
	時給制・日給制	—	○	○	○



兼業者	月給制・年俸制	—	○※※	○	○
	時給制・日給制	—	○※※	○※※	○

※本研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、従事証明書（経理様式13）の作成を省略することができます。

※※兼業者の作業日誌では、当該委託研究業務以外の従事時間も含めた総労働時間も漏れなく記載してください。ただし、時給雇用の場合は、当該委託研究業務への従事に関わるもののみの記載とすることができます。

#### iv) 人件費の算出方法

人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の算出方法より選択してください。ただし、1度選択した算出方法は、年度内に変更することはできません。

##### (a) 実績単価計算

研究開発機関が研究者に支払った給与および法定福利費を計上する方法です。検査の時に、給与台帳又は給与明細等で確認する場合があります。

##### (b) 受託単価計算

研究開発機関が定める受託人件費単価を算定する規程等に基づき計上する方法です。受託人件費単価の算出方法を詳らかにする必要があります。

研究開発機関に当該単価規程等が存在する場合、

- ① 当該単価規程等が公表されていること
  - ② 内閣府や厚生労働省等の官公庁が実施する事業で当該単価規程等を適用した受託実績があること
  - ③ 官公庁以外の機関が実施する事業で当該単価規程等を適用した受託実績が複数あること
- のいずれかの条件を満たす場合、原則、同規程等に基づく受託単価による算出を認めます。ただし、受託人件費単価の中に間接経費を二重に計上することや利益を計上することは認められません。

#### v) 有給休暇（有給特別休暇を含む）等の扱い

当該委託研究開発のために直接雇用されている専従雇用者について、研究機関において休暇に関する諸規定が整備されており、当該休暇取得後も引き続き専従雇用される場合は、以下の書類を提出することで、有給休暇（有給特別休暇を含む）を直接経費（人件費）に計上することができます。

- ① 有給休暇の取り扱いに関する関連規程
- ② 雇用契約書（雇用通知書）等の直接専従雇用を示すもの
- ③ 作業月報（経理様式10）もしくは作業日誌（経理様式11）、および出勤簿等の出勤実績を示すもの

ただし、当該雇用者が休暇中の当該雇用者の業務を外注等で別途対応した場合は、当該人件費と外注費の両方を計上することはできません。

#### vi) 雇用に関する留意事項

- ・研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・人件費には各種手当、法定福利費等の雇用者負担を含むことができます。
- ・委託研究契約期間外の人件費は計上できません。

vii) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- ・本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。
- ・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- ・他の研究機関所属の者であっても、同一研究開発チームの研究参加者として参画している場合は、招待講演等謝金対象とすることはできません。

④ その他

[1] 会議費について

i) 会議費に含まれるもの

- ・会場借料
- ・飲食費用（アルコール類を除く）  
※対象となる会議については、以下 ii) をご参照ください。
- ・その他、会議に必要な費用

ii) 飲食費計上の対象となる会議

- ・本研究で得られた研究成果の発表等、本研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。
- ・研究開発チーム内の研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関所属の者であっても、同一研究開発チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

iii) その他留意事項

- ・会議費の計上にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご注意ください。特に、飲食費の計上にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。
- ・他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。
- ・学会等における懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

[2] 研究機関所有の研究設備・機器の使用料について

- ・本研究に直接使用する研究機関所有の研究設備・機器について、研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。
- ・当該経費を直接経費に計上する場合は、研究機関の規程等経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

[3] 研究設備・機器等の保守料について

- ・本研究に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、研究機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、直接経費から計上することができます。なお、本研究と他の研究等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。

〔4〕研究実施場所借上経費について

- ・本研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の計上が可能です。研究機関は、研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、計上してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。
- ・研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

〔5〕リース・レンタルについて

- ・設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。
- ・ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本研究で過度な負担を負うことは認められません。なお、研究担当者が移籍する際に本研究に支障が生じないことが前提となります。
- ・リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

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

- ・設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。
- ・上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

〔7〕光熱水料について

- ・本研究に直接使用する実験棟、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から計上することができますが、その額は専用のメーターに基づく計上を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、占有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から計上することが可能です。
- ・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は本研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費に計上してください。
- ・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

3) 直接経費の費目間流用

- ・本研究の目的に合致することを前提に以下の条件・手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。ただし、直接経費と間接経費との間の流用は認められないので、ご注意ください。

① JIHS の確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の50%（直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円）を超えないとき

※上記の範囲内であっても、研究計画の大幅な変更（重要な研究項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など）を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に JIHS の確認

が必要です。

※委託研究契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。

※JIHS 担当者が研究担当者、研究機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。

例) 計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、研究計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

## ② JIHS が本研究の実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の50%（直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円）を超えるとき
- ・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下のとおりです。
  - i) 研究担当者が JIHS 担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡（参照：費目間流用申請書（参考様式1））
  - ii) JIHS が研究実施上必要であるかどうかを判断
  - iii) JIHS 担当者から研究担当者へ費目間流用の可否を通知

### 《ケーススタディ》

【ケース①】直接経費総額2,000万円、費目間流用額1,300万円

→ 事前確認要

[2,000万円×50% > 500万円 → 原則1,000万円まで事前確認不要]

【ケース②】直接経費総額2,000万円、費目間流用額600万円

→ 事前確認不要

[2,000万円×50% > 500万円 → 原則1,000万円まで事前確認不要]

【ケース③】直接経費総額800万円、費目間流用額600万円

→ 事前確認要

[800万円×50% < 500万円 → 原則500万円まで事前確認不要]

【ケース④】直接経費総額400万円、費目間流用額250万円

→ 事前確認不要

[400万円×50% < 500万円 → 原則500万円まで事前確認不要]

※事前確認不要となるケース②および④については、研究計画の大幅な変更がないことが前提となります。

※再委託を行う場合の再委託先の費目間流用については、それぞれの再委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、JIHS の事前の承認無く研究機関と再委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

## 4) 合算使用

### 4-1) 他の競争的研究費等との合算使用の取扱い

- ・JIHS の事前確認なしに本事業の直接経費と他の競争的研究費等の合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。
  - ① 本事業と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合
  - ② 消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合

#### 4-2) 使途に制限のない資金との合算使用（自己負担）

- ・使途に制限のない資金（自己資金、寄付金等）を本研究の研究費として、直接経費と合算して使用すること（いわゆる一部自己負担）が可能です。なお、この場合においても JIHS の事前確認は不要です。
  - ・使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、委託研究実績報告書（経理様式 1）および収支簿（経理様式 2）の支出金額に当該自己負担経費も含めて記入してください。
  - ・研究担当者が他機関へ移籍する際は、使途に制限のない資金との合算使用により購入された取得物品についても、後述の「Ⅲ. 9. 3) 物品の移動等について」に沿って移籍先機関へ引き継いでください。
- ※企業等に区分される研究機関においては、使途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権が JIHS 帰属となるものを取得することは認められません。

#### 5) その他の直接経費に係る留意事項

##### ① 委託研究費執行に係る発注・検収について

- ・発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、公的研究費の管理・監査のガイドライン（別添 3）に則り、適切に行ってください。

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

- ・委託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究費の全額が消費税および地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。
- ・委託研究費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や外国旅費などの不課税取引等に支出する場合、JIHS から受け取る消費税額と、各研究機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各研究機関より納付することになります。このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、別途直接経費に計上することができます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額は研究機関の自己負担となります。
- ・免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。
- ・個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど）

※不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究機関の取扱いに従ってください。特に基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において顧問税理士等への確認により研究機関の責任において整理してください。

##### a. 人件費（うち通勤手当を除く）

※通勤手当を税抜き（非課税）額で計上される場合は、その通勤手当も消費税相当額算出の対象となります。

##### b. 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）

##### c. その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合や国外で発生

する役務費等など)

d. 内部取引での調達（自社製造に係る労務費等）

③ 直接経費の収支管理

- ・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「Ⅲ. 8. 証拠書類の管理について」をご参照ください。

④ 委託研究実施の過程で発生した収入の取扱いについて

- ・委託研究実施の過程で発生した収入は収支簿の収入欄に計上して下さい。
  - ・研究計画策定の時点で、収入が発生すると見込まれる場合は、JIHS 担当者に事前にご相談ください。また、委託研究の実施に伴い、当初の研究計画にない収入が発生した場合においても、JIHS に速やかにご相談ください。
- ※収入と支出を相殺して計上することはできません。
- ※証拠書類については保管・整備をお願いします。

⑤ 直接経費の支出方法について

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

⑥ 直接経費として計上できない経費

- ・本研究の目的及び趣旨に合致しないもの
- ・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます。）
- ・「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの
- ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ・委託研究費の精算等において使用が適正でないと JIHS が判断するもの

≪ 特許関連経費の取扱い ≫

本事業では、「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」については、間接経費での計上を原則とします。ただし、技術調査のための特許調査費は、直接経費での計上も可能です。

⑦ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- ・1 契約が100万円以上（消費税含む）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、「証拠書類一覧（別紙1）」を参考にしてください。
- ・上記にかかわらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、発注前に業者および機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。
- ・1 契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額または、契約期間における総見込み支払額

とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは、認められません。

⑧ 100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

i) 利益排除に関する留意事項

- ・原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。
  - ・100%子会社等または自社から調達を行う場合、2者以上（100%子会社等または自社を含まない）による競争の結果、100%子会社等または自社の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額（定価等）を指します。
  - ・利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な研究機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。
  - ・100%子会社等または自社から「役務」の調達を行う場合は、以下の要件を満たす必要があります。
    - ア) 自社からの調達の場合は、当該役務を行う者が本研究の研究参加者の所属する部署以外に属する者である
    - イ) 仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まない
- ※研究開発要素を含む作業を自社の研究者等に依頼する場合は、当該研究者等を研究計画書上の研究参加者として登録の上、必要に応じて人件費を計上してください。

ii) 利益排除の方法

- a) 100%子会社等から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合  
（1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手を省略することが可能です）
- ・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、100%子会社等の製造部門等の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。
  - ・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず、後述のア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を、イ)の方法が存在しない場合はウ)の方法を選択してください。
    - ア) 100%子会社内の部門間で当該事業年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。
    - イ) 100%子会社等と自社との間で当該事業年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めているなど取引価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。
    - ウ) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、％表示の小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。
- ※100%子会社等とは、研究機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）
- ※ア)～ウ) いずれの方法においても、証拠書類にて算出根拠を明らかにできるよう整備をお願いします。



※ア)～ウ) いずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。  
※ウ) の経常利益率は、前事業年度の決算における値を使用してください。

- b) 自社から物品又は役務の調達を行う場合(調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください)
- ・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門等の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。
  - ・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず、ア) の方法を、ア) の方法が存在しない場合はイ) の方法を選択してください。

ア) 自社部門間で当該事業年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。

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

※ア)、イ) いずれの方法においても、証拠書類にて算出根拠を明らかにできる様整備をお願いします。

※ア)、イ) のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

※イ) の経常利益率は、前事業年度の決算における値を使用してください。

### iii) その他

- ・100%子会社等である研究機関が、その親会社から調達する場合は、利益排除の対象とはなりません。
- ・経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等(決算書上の経常利益が赤字もしくは0)の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。
- ・チーム内の共同研究企業からの物品等の調達を行う場合は、原則、競争原理を導入した調達を行ってください。合理的な選定理由により、競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前にJIHSへ相談ください。

【利益排除早見表】

調達先	100%子会社等			自社		親会社 (※4)
1 契約の 金額 (税込)	100万円以上		100万円 未満	金額の多寡によらない		—
調達方法	競争による調達(入札または相見積)(※1)	競争以外の調達(合理的な選定理由)(※1)	研究機関の規程に則った調達	競争による調達(入札または相見積)(※1)	競争以外の調達(合理的な選定理由)(※1)	研究機関の規程に則った調達
利益排除	2者以上(※2)との競争の結果、100%子会社等からの調達価額が他者の価額以下であれば、利益排除は不要	以下のいずれかの方法による利益排除が必要(※3) ①製造原価または仕入原価を用いた利益排除 ②本文中ア)の方法による利益排除 ③本文中イ)の方法による利益排除 ④本文中ウ)の方法による利益排除	利益排除を省略可	2者以上(※2)との競争の結果、自社からの調達価額が他者の価額以下であれば、利益排除は不要	以下のいずれかの方法による利益排除が必要(※3) ①製造原価または仕入原価を用いた利益排除 ②本文中ア)の方法による利益排除 ③本文中イ)の方法による利益排除	利益排除は不要

(※1) 原則として、100%子会社等または自社から調達を行う場合は、競争による調達(入札または相見積)を行ってください。

(※2) 100%子会社等と自社は含まない。

(※3) ①が困難な場合は、まず、②の方法を選択してください。②の方法が存在しない場合は③の方法を、③の方法が存在しない場合は④の方法を選択してください。

(※4) 研究機関が100%子会社等に該当する場合。

#### 4. 間接経費について

##### 1) 間接経費の執行

- ・間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針(平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和5年5月31日改正)」に則り、研究機関の責任において、計画

的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

## 2) 間接経費の算定・請求

・本研究は競争的研究費に該当します。事業者は、「競争的研究費制度\*」を十分に理解した上で本事業を実施すること。ただし、SIP 第3期から競争的研究費の対象となったことにより、競争的研究費に関する関係府省連絡会申合せ（間接経費の執行に係る共通指針を含む。）等については、直ちに適用することが困難であることから、経過的な措置として従来の SIP 同様の現行の運用指針に則り、本事業の間接経費は直接経費の10%を上限として適用します。

※間接経費は、研究開発費に含まれます。

\*内閣府 HP 競争的研究費制度(<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>)

・間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。

## 3) 間接経費の主な使途

・本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とします。以下の例示に記載があっても、本研究の管理等に関連がない経費への支出はできません。

### 間接経費の主な使途の例示

#### (1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

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

#### (2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、  
国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、  
雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、  
新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 など

#### (3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ス) 研究成果展開事業に係る経費

(セ) 広報事業に係る経費 など

#### 4) 留意事項

##### ① 間接経費の返還

- ・本研究の実施の結果、不用となる直接経費の残額が生じ、JIHSへ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相当する間接経費を加えてJIHSへ返還してください。

(変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。)

- ・直接経費を全額執行し、間接経費のみに残額が発生した場合は、当該残額をJIHSへ返還してください。

##### ② 委託研究費の返還に係る間接経費の計算について

- ・返還対象となる直接経費に相当する間接経費の計算は以下のとおりです。

「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」

[※1円未満切り上げ]

##### ③ 間接経費の報告等

- ・間接経費に係る収支簿および証拠書類をJIHSへ提出する必要はありませんが、使途の透明性の確保の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。

#### 5. 委託研究費の執行期限

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

手続き	当該事業年度末（3／31）に 契約期間が終了もしくは年度更新と なる委託研究契約	期中に契約期間が終了する 委託研究契約
物品調達・役務等の 契約	当該事業年度の3月31日	契約期間終了日または研究中止日
物品調達・役務等の 検収	当該事業年度の3月31日	契約期間終了日または研究中止日
業者等への支払い 支出	翌事業年度の5月31日	委託研究実績報告書の提出期限

※委託研究契約が単年度契約の場合に年度を跨る調達等の契約を行うことは原則としてできません。

ただし、研究推進上の必要性から年度を跨る調達等を希望する場合は、個別にJIHSにご相談ください。

※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した事業年度での計上が可能です。

#### 【経費の年度区分の取扱いについての特例】

- ① 国内及び外国旅費等で事業年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分してください。ただし、国内及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、研究機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。
- ② 事業年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水料等について、研究機関の規程において翌

事業年度に計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。

※上記①及び②の処理は、研究期間が翌事業年度以降も継続することが研究計画書により確認できる場合に限りです。

- ③ 研究機関の規程において夏季賞与の支給対象に前事業年度分を含まれる場合には、支給対象全期間の作業日誌、人件費精算書等の作業実績を示す根拠資料を提出することで計上が可能です。

## 6. 委託研究費の JIHS から研究機関への概算払いについて

### 1) 支払いの方法

- ・原則として『分割払い』（四半期毎の4回；5月末または6月末、7月末、10月末、1月末）とします。
- ・ただし、以下のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
  - ① 当該事業年度における直接経費の額が2,000万円以下の場合
  - ② 第3四半期以降に契約が開始する場合
  - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
  - ④ 研究期間の最終年度にあたる場合
  - ⑤ JIHS が指定する場合
  - ⑥ その他、特段の事由がある場合
- ・分割払いの取扱いについては、後述の「Ⅲ. 7. 委託研究費の分割払いについて」をご参照ください。
- ・委託研究契約締結前および契約期間中に行われる事務管理体制および財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、JIHS 指定の支払方法となるほか、契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、委託研究費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。なお、JIHS が指定する支払方法となった場合は、別途、JIHS より通知する事務連絡に沿って、委託研究費の請求や精算等の手続きを行ってください。

### 2) 委託研究費の請求について

- ・委託研究費の早期支払いにより、委託研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
- ・研究機関が発行する請求書は研究担当者毎（委託研究契約単位）に作成してください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に「当該事業年度の契約番号」を記載してください。
- ・委託研究費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入通知書」でなく「請求書」をお願いします。
- ・納入通知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

### 3) 銀行口座の取扱いについて

- ・JIHS の委託研究費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。
- ・収支の記録は収支簿を作成の上、直接経費については研究担当者別（委託研究契約単位）に明確に区分してください。
- ・預金利息が発生した場合、JIHS へ報告および返還する必要はありません。

#### 4) 委託研究費の変更（増額・減額）について

- ・本事業では、委託研究費の効率的・効果的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、本研究の進捗状況に基づき、必要に応じて戦略及び計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額する場合があります。

- ・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。

・令和7年度においては、10月初旬、1月初旬を目安に、JIHSが各代表研究機関へ執行状況（執行計画に対する実績と見込み）の調査を実施します。研究開発機関は、JIHSの指示に従い、「委託研究費執行状況確認票（経理様式18）」を提出ください。その内容によっては、委託研究費の支払いを減額する可能性がありますので、執行計画を作成し、計画的な執行をお願いします。

- ・柔軟かつ効果的な研究推進のため、円滑な契約変更手続にご協力ください。

##### ① 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い（JIHS⇒研究機関）

- ・原則として一括で支払います。
- ・委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。

##### ② 委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い（研究機関⇒JIHS）

- ・委託研究費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、JIHSの指示に従い速やかに減額された委託研究費を一括払いで返還してください。
- ・分割払いの場合において、JIHSより委託研究費の支払いが全額完了する前に委託研究費の減額が判明した場合は、委託研究費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究機関からの以後の請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

### 7. 委託研究費の分割払いについて

#### 1) 分割額の決定方法

- ・各四半期の支払い額は、当該事業年度における委託研究費を均等4分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、JIHSにて各期の支払い額を調整させていただくことがあります。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにJIHSにご相談ください。

- ① 研究機関または研究担当者からの求めがあり、研究題目の内容や研究実施上の観点から必要であるとJIHSが判断した場合
- ② JIHSの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- ③ その他、JIHSが必要と判断する場合

#### 2) 留意事項

- ・委託研究契約の締結（もしくは年度更新）時に研究機関へ通知する事務連絡に基づき各期の委託研究費を請求してください。

### 8. 証拠書類の管理について

#### 1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

##### ① 収支簿（経理様式2）

- ・直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。期日までにJIHSへ提出してください。

## ② 適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）

- ・ 経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や JIHS による経理調査等の際に支障のないように対応してください。
  - ・ 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にもご留意ください。
    - 人件費：適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
    - 旅費：出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無い。
    - 都度納入される消耗品等：単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。
- ※単品納品書：納品の都度発行される納品書
- ・ 経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、証拠書類一覧（別添 1）に準じて整備してください。
  - ・ 証拠書類は収支簿とともに研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から 5 年間適切に保管してください。

## 2) 収支簿の記載方法について

- ・ 収支簿の記載は、1 行 1 伝票としてください。（1 行 1 品でも可です。）
- ・ 収支簿の『入金年月日欄』は、委託研究費の入金年月日や物品等の調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。（契約年月日、納入検収年月日ではありません。）
- ・ JIHS からの受入金額は、入金の都度、収支簿の収入欄に記載してください。
  - ※収支簿に記載の受け入れ金額は直接経費分ですのでご注意ください。
- ・ 前事業年度の委託研究費を研究機関に存置したまま繰越した場合は、「前事業年度繰越分」「当事業年度分」それぞれに対応する収支簿を個別に作成してください。
- ・ 収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう以下の事項を記載してください。
  - i) 物品費：品名、数量、使途
  - ii) 旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名など）、用務地、旅行期間
  - iii) 人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分など）
  - iv) その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量など。学会参加費等についてはその会の名称や日程、参加者名など

## 3) 収支簿の摘要欄における省略記載について

### ① 物品費：品名・数量の省略について

- ・ 多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]
- ・ 消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
- ・ 具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
- ・ 上記にかかわらず、「1 品（もしくは 1 式）の金額が 50 万円以上」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

### ② 旅費：用務地、旅行期間の省略について



- ・近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」を省略して記載することができます。
- ・上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行日」、「旅行内容」は、必ず記載してください。

③ 人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

- ・人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合は、各対象者へのそれぞれの支払金額がわかるように記載してください。

4) 留意事項

- ・JIHS へ提出された収支簿において、上述の省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を JIHS が照会することがあります。
- ・経理書類等の取扱いについては、押印手続きを省略とし、電子提出（紙媒体提出不要）としています。一方、研究機関内での報告書類の保存方法については、研究機関の規程等に基づき対応してください。研究機関の規程等に基づき電子媒体で保存する場合も、研究機関は、委託研究契約書第6条「帳簿等の整理」において JIHS が定める取扱いを遵守いただく必要があります。

i) 研究機関が押印省略、電子提出/紙媒体提出不要とする経理書類等

⇒本課題「統合型ヘルスケアシステムの構築」に係る全ての経理様式、知財様式、及び請求書

※「委託研究契約書」は押印省略の対象には含まれず、これまで通り、押印版の紙媒体を取り交わすことといたします。

※「債主登録用紙」も押印省略の対象には含まれません。原則、紙媒体の提出が必要となります。（電子印鑑の場合は電子提出可）

ii) 提出方法、提出先

電子ファイルにて提出することを必須とします。

（押印版紙媒体の書類の提出は原則不要となりますが、研究機関の方針として、電子ファイルの提出に加え、押印版紙媒体で提出することを妨げるものではありません。）

提出先 E-mail: sip3\_office[at]jihs.go.jp

（上記の "[at]" を "@" に置き換えてご利用ください。）

## 9. 物品等の取扱い

### 1) 物品の種類と所有権の帰属

#### ① 取得物品

- ・研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。

JIHS 帰属：取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの

研究機関帰属：取得価額が50万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの

- ・取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。

#### ② 提供物品

- ・本研究の実施上の必要のために研究機関の使用が認められる JIHS 所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。

### 2) 物品等の管理

#### ① 研究機関の管理対象となる物品等

- ・研究機関は研究期間中、JIHS 帰属の取得物品および提供物品を無償で 사용할 ことができます。研究機関および研究担当者は、これらの物品を使用するにあたり JIHS の物品管理規程等のルールに基づき善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
- ・研究機関帰属の取得物品については、研究機関の物品管理規程等のルールに基づき管理してください。
- ・研究機関帰属の取得物品に係る固定資産税は研究機関の負担となりますので、税法に基づき適切に会計処理してください。

## ② 取得物品の報告及び貸付申請

### i) 有形固定資産（取得価額 50 万円以上の設備等）

有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書（経理様式 5）と固定資産借受申込書（経理様式 17）を提出してください。

### ii) 無形固定資産（取得価額 50 万円以上のソフトウェア等）

無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書（経理様式 6）と固定資産借受申込書（経理様式 17）を提出してください。

## ※資産取得報告

上記様式を使用の上、取得月の翌月 10 日までに JIHS にご提出ください。職印は不要ですが、誤りや漏れが無い様、十分にご確認ください。なお、対象となる資産がない場合であっても必ずその旨をご報告ください。

## ※取得価額

消費税及び付帯費用（本体に予め付属する備品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額となります。また、資産毎に「品名」・「取得価額」・「検収日」が確認できる見積書・納品書及び請求書の PDF を添付して、ご提出ください。（資産性確認のため、カタログ等も求めることがあります。）

## ※100%子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得価額

利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨を記載してください。

## ※固定資産の定義

企業会計上のものと同一です。なお、研究機関が所有する既存の研究設備・機器等について、法人税法上の「資本的支出」に該当する改造を行うことは原則として認められません。また、JIHS 帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合はその都度、事前に JIHS へご相談ください。JIHS にて資産性の有無を確認し、固定資産取得報告書の記載を求める場合があります。

## ※合算使用

使途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権が JIHS 帰属となるものを取得することは認められませんので、ご注意ください。

## ※動産保険

JIHS は資産取得報告を受け、取得価額が 100 万円以上の有形固定資産については、研究期間中、JIHS において動産保険を付保します（補償範囲は JIHS の保険契約の仕様によります）。

## ※資産管理ラベルの貼付

資産取得報告を受けた物品については、他の資産と区分するため、JIHS が発行する資産管理ラベルを貼付して適切に管理してください。

## ③ 試作品

- ・企業会計上、研究開発費用として認識される試作品（ソフトウェア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等（ソフトウェア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。
- ・ある特定の研究開発目的に使用された後に、他の目的に使用できるような試作品（一部分が他へ転用できる場合も含む）は、固定資産として報告して下さい。

#### ④ ソフトウェア

- ・汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
- ・無形固定資産として報告対象となるソフトウェアの所有権は JIHS に帰属しますが、必要があればライセンス名義を研究機関とすることができます。
- ・予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得価額の一部として計上してください。

【ソフトウェア取得時の資産報告早見表】

有機的・一体的に機能する機器組み込みソフトウェア ※	汎用性があるもの (機器等に組み込まないもの、付属しないもの)		試作品等、特殊なもの (当該委託研究業務のために作成し、汎用性がないもの)
	使用期間や使用者等に制限なし	使用期間や使用者に制限 (ライセンス契約等)	
<div> <div>取得単価 (税込)</div> <div>1年以上</div> <div>1年未満</div> </div>			
50万円以上	資産報告	資産報告不要	資産報告不要
50万円未満	資産報告不要 (研究機関で適切に資産計上 要否を判断)	資産報告不要	

※有機的・一体的に機能する機器組み込みソフトウェアにて資産報告が必要となった場合は、有形固定資産の取得価額の一部として計上してください

注)「汎用性がない」とは、当該委託研究等特定の研究開発の目的のみに使用され他には使用することが機能的・物理的にできないことをいいます

#### ⑤ 提供物品の貸付申請

- ・提供物品の使用にあたっては、JIHS の物品管理規程に基づく無償貸付の手続きが必要となります。使用を希望する際には別途ご連絡ください。

#### ⑥ JIHS による物品確認等

- ・取得物品および提供物品に JIHS 帰属の有形固定資産を含む委託研究契約については、毎年度、当該有形固定資産の一覧表を JIHS が作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容（管理番号、品名、設置場所）をご確認の上、相違がある場合はご報告ください。

- ・ JIHS 所有物品の確認等のために JIHS の職員が研究機関に赴くことがありますので協力願います。

⑦ 研究期間終了後の物品の取扱いについて

- ・ 研究期間終了後、取得物品および提供物品のうち JIHS 帰属の有形固定資産については、引き続き本研究の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間（有償）を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしております。ただし、耐用年数経過前（研究期間終了時等）であっても、引き続き、本研究の応用等の目的に使用されることを前提として買い取ることが可能です。
- ・ 消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、適正に管理してください。（転売して利益を得ることは認められません。）

3) 物品の移動等について [ 対象：JIHS 帰属物品 ]

① 取得物品を移動する場合

- ・ 報告済の取得物品の所在場所が研究機関内で変更となる場合には、物品移動申請書（経理様式 7）により、事前に JIHS へ申請してください。
- ・ 研究担当者が移籍等により所属研究機関を変更し、次の所属研究機関においても、引き続き JIHS の研究を推進する場合には、異動元所属研究機関と JIHS 間の取得物品および提供物品貸付を終了し、異動先所属研究機関と JIHS で新たに貸付手続きを行うこととなります。なお、研究機関帰属となる取得物品については、必要に応じて、無償譲渡により次の所属研究機関へ引き継いでください。
- ・ JIHS と委託研究契約を締結する同一研究開発チーム内の他の研究機関へ物品を移動する場合も、異動前の研究機関と JIHS 間との貸付を終了し、異動先の研究機関と JIHS 間で新たに貸付手続きが必要です。

② 取得物品を持ち出し、貸し付けする場合

i) 持ち出し

修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、物品持出申請書（経理様式 9-①）により、事前に JIHS へ申請してください。JIHS が申請を受理した後、物品の預り者より預り書（経理様式 9-②）を提出して頂きます。

ii) 貸付

研究実施のために他者に物品を管理させる場合には、事前に JIHS へご連絡ください。

③ 取得物品が不用となった場合

- ・ 報告済の取得物品が不用となった場合には、物品不用・処分申請書（経理様式 8）により、速やかに JIHS にご連絡ください。処分の方法については個別に検討します。JIHS に事前連絡することなく、取得物品を廃棄処分することは、認められませんので注意してください。

## 10. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応

1) 公的研究費の管理・監査の体制整備等

- ・ 研究機関は、本研究の実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する法令等を遵守し、本研究を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に不正行為等【\*1】を未然に防止する措置を講じることが求められます。
- ・ 具体的には、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」（別添 3）および「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（別添 4）（以下「不正行為への対応等に関するガイ

ドライン」という。)に基づき、研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

【\*1】「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいます。

ア「不正行為」とは、研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

イ「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的研究費等の使用、競争的研究費等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的研究費等の使用

ウ「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

## 2)「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出と「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインの遵守」について

- ・研究機関※は、研究費の不正使用を対象とした「機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を厚生労働省に提出するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。また捏造、改ざん、盗用などの「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を順守するとともに、各種調査に対応する義務があります。

### 厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000071398.html>

※研究開発責任者が所属する研究機関のみでなく、研究費の配分を受ける主たる共同研究者が所属する研究機関も対象となります。

※「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」が文部科学省から提示されておりますので、必要に応じて参照ください。

- ・新規採択により本事業を開始する研究機関及び新たに研究開発チームに参加する研究機関は原則として、「体制整備等自己評価チェックリスト」を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて厚生労働省へ提出してください。チェックリストは、令和5年4月から府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のホームページ（<https://www.e-rad.go.jp/index.html>）に掲載されますので、チェックリストの作成、提出に際しては、当該リンク先から様式をダウンロードしてください。また、記入・提出要領も、同リンク先からダウンロードできますので、併せてご確認ください。
- ・他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれるチェックリストを既に提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する研究機関は、改めてその提出が必要となります。また e-Rad に登録された「事務代表者」宛てのメール連絡によりチェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、作成をお願いします。
- ・チェックリストの提出に当たっては、研究機関において e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となります。事前に「研究機関の登録」「研究者の登録」が必要となりますので、e-Rad への登録を行

っていない研究機関にあっては、早急に手続きをお願いします（登録手続きには通常2週間程度を要します）。手続きの詳細は、以下の e-Rad ポータルサイトの該当ページの「研究機関向け）新規登録の方法」をご覧ください。

### 3) 研究倫理教育の履修義務

- ・研究上の不正行為を未然に防止するため、研究機関は研究者等に対し、研究倫理教育に関するプログラムの履修義務を周知徹底し、研究者等の研究倫理教育教材の履修完了について、報告してください。【参照：研究倫理教育教材履修報告書（参考様式2）】
- ・JIHS は、当該研究者等が JIHS の督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究費の全部又は一部の執行停止を研究機関に指示します。この場合、研究機関は、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで委託研究費の執行を再開することはできません。なお、研究における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合があります。

### 4) 公的研究費の管理条件付与および間接経費削減等の措置

- ・公的研究費の管理・監査および研究活動の不正行為への対応等に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた研究機関については、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」および「不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、改善事項およびその履行期限を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該研究機関に対する競争的研究費のうち、厚生労働省及び厚生労働省所管の独立行政法人から配分される間接経費の削減（段階に応じ最大15%）、競争的研究費配分の停止などの措置が講じられることとなります。

### 5) 不正行為等の報告および調査

- ・研究機関に対して不正行為等に係る告発（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。）を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合（以下、「告発等」という。）は、予備調査を行うものとし、不正使用又は不正受給にあっては「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、告発等の受付から30日以内に、また、不正行為にあっては「不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、研究機関があらかじめ定めた期間内（告発等の受付から30日以内を目安）に、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面により JIHS に報告してください。
- ・本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について JIHS と協議しなければなりません。
- ・研究機関は、本調査が行われる場合、あらかじめ定められた期間内（不正使用又は不正受給にあっては告発等の受付から160日を目安に最長210日以内、不正行為にあっては本調査の開始後150日以内を目安）に調査結果（不正行為等に関与した者がかかわる競争的研究費等に係る不正行為等を含む。）、不正発生要因、監査・監督の状況、研究機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終報告書を書面により JIHS に提出してください。
- ・研究機関は調査により、競争的研究費等（研究終了分を含む。）において研究者等による不正行為等の関与を認定した場合（不正行為等の事実を確認した場合も含む。）は、調査過程であっても、速やかに JIHS に報告しなければなりません。また、調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、JIHS の求めに応じて、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

- ・研究機関は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないときは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限まで JIHS に提出し承認を受けなければなりません。
- ・最終報告書の提出期限を遅延した場合、又は、JIHS が報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、間接経費の一定割合削減等の措置を行います。
- ・不正行為等が行われた疑いがあると JIHS が判断した場合、又は、研究機関から本研究以外の競争的研究費等にける研究者等による不正行為等への関与が認定された旨の報告があった場合は、委託研究費の使用停止の措置を行う場合があります。
- ・報告書に盛り込むべき事項については、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」および「不正行為への対応等に関するガイドライン」をご参照ください。

#### 6) 不正行為等に対する措置

- ・不正行為等を行った研究者等（共謀した研究者等を含む）や善管注意義務に違反した研究者等 [\*2] に対して、本事業を含む JIHS の全ての事業について、「申請及び参加 [\*3]」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究の全部又は一部の中止、委託研究費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。
- ・JIHS が所管するものを除く競争的研究費等において不正行為等を理由として処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。
- ・不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的研究費担当者（国、独立行政法人等）に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的研究費において申請及び参加が制限される場合があります。
- ・本研究において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。また、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」および「不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各研究機関において適切に対応してください。
- ・「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（別添 2）に準拠した JIHS における申請等資格制限は、下表のとおりです。

[\*2] 「善管注意義務に違反した研究者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者等のことを指します。

[\*3] 「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の研究開発テーマ（継続課題）へ研究代表者または共同研究者等として参加することを指します。



【不正行為の場合の申請等資格制限】

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

【不正使用及び不正受給の申請等資格制限】

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度		相当と認められる期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者 ※1	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
	2. 1以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年

	③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—	5 年
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者 ※2	—	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限 2 年、下限 1 年

以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知します。

※1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

※2において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

## 1 1. 各種報告書の提出方法および提出期限

次に掲げる報告書等を期限内に JIHS へ提出してください。

様式	報告書等の名称	提出ファイル形式	提出期限等
経理様式 1	委託研究実績報告書 (兼)収支決算報告書	Excel 及び PDF	<u>毎事業年度終了後、翌事業年度の4月中で JIHS が指定する日(令和7年度報告分は4月10日を予定)</u> 毎事業年度終了後、翌事業年度の4月～5月中に提出いただきます。具体的な日時は JIHS からご連絡します。 ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内で JIHS が指定する日まで(委託研究中止申請書による契約解除の場合は30日以内)
<u>経理様式 1</u>	<u>委託研究開発成果報告書</u>	<u>Word</u>	<u>翌事業年度の5月31日まで</u>
経理様式 2	収支簿 (その他必要書類含む)	Excel 及び PDF	<u>毎事業年度終了後、翌事業年度の4月中で JIHS が指定する日(令和7年度報告分は4月10日を予定)</u> 毎事業年度終了後、翌事業年度の4月～5月中に提出いただきます。具体的な日時は NCGM からご連絡します。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内で JIHS が指定する日まで(委託研究中止申請書による契約解除の場合は30日以内)

経理様式 3 - ①	委託研究中止申請書	PDF	中止事由判明次第速やかに（ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで）
経理様式 3 - ②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに
経理様式 4	返還連絡書	PDF	当事業年度の3月10日まで
経理様式 5	有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書	ExcelPDF	資産を取得した翌月10日までに、経理様式17 固定資産借受申込書と共に JIHS に提出。
経理様式 6	無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書	ExcelPDF	報告対象がない場合もその旨を様式にて報告（期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告すること） 別紙・取得理由書および、取得物品の「品名」・「仕様」・「取得価額および内訳」・「検収日（納品日）」が確認できる書類（カタログ、見積書、納品書、請求書など）、現物写真を資産毎に添付のこと
経理様式 7	物品移動申請書	PDF	随時、必要の都度
経理様式 8	物品不用・処分申請書	PDF	
経理様式 9 - ①	物品持出申請書	PDF	
経理様式 9 - ②	預り書	PDF	
経理様式 10	作業月報	Excel 及び PDF	収支簿（経理様式2）に添付して提出
経理様式 11	作業日誌	Excel 及び PDF	
経理様式 12	人件費精算書	Excel 及び PDF	
経理様式 13	従事証明書	PDF	
経理様式 14	経理処理および経理様式等事前チェックリスト	Excel	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」等の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと
経理様式 16	繰越申請書（兼理由書）	Word 及び PDF	<del>1月31日までに提出。</del> 期日詳細は繰越についての章を参照のこと。
経理様式 17	固定資産借受申込書	Word 及び PDF	資産を取得した翌月10日までに、経理様式5 有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書、もしくは経理様式6 無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書 とともに JIHS に提出。
経理様式 18	委託研究費執行状況 確認票	PDF	9月末までの実績：10月初旬で JIHS が指定する日

			12月末までの実績：1月初旬で JIHS が指定する日 再委託先の執行状況も取りまとめ て報告すること。
報告様式1	利益相反管理状況報告書	PDF	
参考様式1	費目間流用申請書	PDF	直接経費の費目間流用制限の額を超える場合は、事前に研究担当者が JIHS 担当者に提出
参考様式2	研究倫理教育教材履修報告書	PDF	各研究機関は事業に参画する研究者等に対し、研究倫理教育に関するプログラムの履修義務を周知徹底し、履修完了について報告
参考様式3	取材申込申告書	PDF	可能な限り事前、取材後は必ず報告

※報告書等の提出先につきましては、巻頭の「委託研究契約事務に関するお問合せ・書類提出先」をご参照ください。

※上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

■報告書の作成に当たっては、必ず、本課題のウェブサイトから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。

#### ■提出物（経理様式）の提出方法

メールによる電子媒体（PDF等）提出/受付を実施します。なお、JIHS から別途オンラインストレージサービスへの格納を依頼する場合があります。

○提出先：国立健康危機管理研究機構

危機管理・運営局 企画調整部 政策研究課 イノベーション推進室

E-mail：sip3\_office[at]jihs.go.jp

※研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。

#### ■研究実施内容の報告

本研究の実施内容および成果については、JIHS が指定する様式により事業年度毎に報告する必要があります。報告書の様式及び報告期限は以下のとおりです。

報告様式	JIHS 指定様式
報告期限	翌事業年度の5月31日まで(*)

(\*)休日の場合は前営業日を期限とします。なお、報告書ごとに期限が異なりますのでご注意ください。

#### 【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

- ・報告書は JIHS 担当者からの指示に沿って、研究開発責任者単位もしくは研究担当者単位で作成の上、研究開発責任者もしくは研究担当者から JIHS 担当者へ直接提出してください。
- ・JIHS による進捗状況の把握のため研究実施状況や成果について、期中、あるいは、上記報告期限の前に別途報告を求める場合があります。
- ・JIHS では、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（別添5）を踏まえ、年度末一杯まで研究の実施が可能となるよう委託研究実績報告書等の提出期限を設定しております。研究機

関においては、年度末まで研究期間が確保できるよう必要な体制の整備に努めてください。

## 1 2. 委託研究費の返還

委託研究費の返還については、以下の3つの場合があります。翌事業年度に委託研究費を繰越したい場合は、前述の「Ⅱ. 2. 5) 複数年度契約③ 委託研究費の繰越」をご参照ください。本項目では、委託研究費が不用となる場合、委託研究費の精算に基づく返還の場合について記載しています。

### ① 当該事業年度第2・3四半期までに委託研究費の不用が判明した場合

JIHS が指定する期日（令和7年度は10月3日必着）までに、「委託研究費執行状況確認票（経理様式18）」を提出し、不用研究費を理由とともに報告ください。研究計画書変更のプログラムディレクター承認に基づき、変更契約を締結して JIHS から研究機関に発行する請求書に従って支払済み概算額の一部を返還していただき、または第4四半期分（1月末支払い）研究費を減額します。

### ② 当該事業年度第4四半期2月末までに委託研究費の不用が判明した場合

事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な委託研究費の執行残額が生じる場合等には、当該事業年度の3月10日までに返還連絡書（経理様式4）を提出し、概算額を報告ください。の上、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を3月31日までに JIHS へ返還いただくこととなります。事業年度終了後の検査による精算額確定後に返還額を JIHS から請求します。

この場合、変更契約に伴う返還ではないため、JIHS から研究機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までに JIHS へ返還を行ってください。

### ③ 事業年度終了後の精算額確定に基づき委託研究費の返還が発生した場合

翌事業年度4月～5月中にご提出いただく経理関係書類の精査に基づき返還が必要であることが認められた場合、研究推進法人は精算額通知書に請求書も合わせて発行します。その請求書の記載に従い委託研究費の一部を返還していただきます。

※返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を巻頭記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関にてご負担いただきます。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅲ. 4. 4) ②委託研究費の返還に係る間接経費の計算について」をご参照ください。

※原則として、第3四半期までに委託研究費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかに JIHS までご連絡ください。この場合、返還連絡書は不要です。

※執行状況を定期的に把握し、必要に応じて繰越制度を活用の上、委託研究費の効果的・効率的な使用に努めてください。なお、繰越制度が適用されない契約、繰越の対象とならない事由、契約期間の最終事業年度については、無理に使い切ることなく返還してください。

## 1 3. 委託研究費の精算

### 1) 委託研究費の精算方法

- ・ JIHS は研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究実施報告書、収支簿等）による書面調査または実地調査により、経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。  
具体的には、
  - ・ 合目的性：戦略及び計画や当該事業年度の研究計画書を基に、委託研究費が本研究の目的・趣旨に

適合するものに執行されていること)

- ・適正性：研究機関の経理規程等に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていることを確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、研究機関あてに「精算額通知書」とともに送付される「請求書」により、返還を求めます。
- ・書面調査では、提出された書類の記載内容等について、JHS から電話や電子メール等で照会することがありますので協力願います。
- ・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、JHS は研究機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと判断する場合、委託研究費の使用の停止、研究の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

## 2) 直接経費計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。

- 共用的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達
- 本研究との関係性が不明瞭な出張旅費
- 本研究との関連が不明瞭な海外出張
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 本研究との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明確な書籍の大量購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理等
- 研究部門で使用するものであっても 4. 3) 間接経費の主な使途の例示に該当する事務消耗品等
- 当該年度の計画に必要な量の調達
- 予算消化、端数調整を前提とした消耗品等の調達

## 1 4. 委託研究の中止

### 1) 委託研究の中止の手続き

- ・研究機関において本研究を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究中止申請書（経理様式3-①）により、速やかにその旨を申請してください。

### 2) 研究担当者の移籍に伴う研究中止

- ・研究担当者が他機関へ移籍、退職等する場合には、委託研究中止申請書（経理様式3-①）により、委託研究契約の中止手続きを行う必要があります。
- ・研究担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、前述の「Ⅲ. 9. 3) 物品の移動等について」をご参照ください。

※研究担当者が他機関へ移籍等する場合、プログラムディレクターの承認を得ることができ、当該研究開発が支障なく継続できるという条件を満たす限りにおいて、研究担当者が異動先の機関で研究開発を継

続することも、研究担当者を変更して、同一機関で引き続き研究開発を継続することも可能です。異動が発生する場合は、JIHS に事前に連絡してください。

### 3) 各種報告書の提出

- ・委託研究の中止の手続きを行った際には、委託研究実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに必ず提出してください。

## 15. 再委託について

### 1) 再委託の可否

- ・研究機関は、原則として本研究を第三者に再委託することはできませんが、JIHS が本委託研究開発の実施上特に必要であると判断し事前に承認した場合に限り、本委託研究開発の一部を第三者に再委託することが可能です。再委託をする場合、研究計画書にその内容を記載しご提出ください。  
なお、研究計画書に従い、研究開発テーマを複数の研究機関の研究者とともに実施する場合は、研究開発責任者が属する研究開発機関と各共同研究開発機関との間で再委託研究契約をそれぞれ締結してください。
- ・再委託先研究機関からの委託（再々委託）を行うことはできません。
- ・研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書に基づくものであることを前提に、特に JIHS への申請手続きを経ることなく、直接経費により執行することが可能です。

### 2) 留意事項

再委託を行う場合の再委託先の行為については、委託先研究機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算等の業務遂行について、研究機関の責任において適正に対応する必要があります。

## 16. 研究機関における府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録について

- 1) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用するにあたり、内閣府からの事務連絡に基づき、研究者または研究機関が採択課題に係る各事業年度の研究成果情報や会計実績情報 e-Rad へ入力することが必要です。
- 2) 研究成果情報と会計実績情報の登録
  - ・研究成果情報と会計実績情報の登録作業においては、「客観的根拠に基づく政策推進」の取組みの一環として、e-Rad における論文・特許等の成果情報や会計実績の登録を徹底することを目的としています。
  - ・具体的な入力の流れや時期については、JIHS 担当者からの指示に従い作業いただきますようお願いいたします。
  - ・今後、研究成果情報と会計実績情報の登録作業において内閣府事務連絡等を含めた追加案内がある場合、改めて周知します。

## 17. 法令・倫理指針等の遵守について

- 1) 研究開発構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発等、法令等に基づ



づく手続が必要な研究が含まれている場合には、研究開発機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続を行ってください。

- 2) 遵守すべき関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、当該法令に等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究停止や委託研究開発契約の解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- 3) 研究開発実施計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合や個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合には個人情報の保護に関する法律等を順守し、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。
- 4) 特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、留意してください。（※最新の改正をご確認ください）
  - ・ ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針(平成 19 年 3 月 1 日総合科学技術会議)
  - ・ 「国民との科学・技術」の推進について(基本的取組方針)(平成 22 年 6 月 19 日科学技術政策担当大臣、及び有識者議員決定)
  - ・ ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成 12 年法律第 146 号）
  - ・ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）
  - ・ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律（平成 15 年法律第 97 号）
  - ・ 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成 25 年法律第 85 号、平成 30 年 12 月 14 日改正）
  - ・ 臨床研究法（平成 29 年法律第 16 号）
  - ・ 臨床研究法施行規則（平成 30 年厚生労働省令第 17 号）
  - ・ 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 9 年厚生省令第 28 号）
  - ・ 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 17 年厚生労働省令第 36 号）
  - ・ 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 26 年厚生労働省令第 89 号）
  - ・ 医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 9 年厚生省令第 21 号）
  - ・ 医療機器の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 17 年厚生労働省令第 37 号）
  - ・ 再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 26 年厚生労働省令第 88 号）
  - ・ 特定胚の取扱いに関する指針（平成 31 年文部科学省告示第 31 号、令和 3 年 6 月 30 日一部改正）
  - ・ ヒト ES 細胞の樹立に関する指針（平成 31 年文部科学省・厚生労働省告示第 4 号、令和 4 年 3 月 31 日一部改正）
  - ・ ヒト ES 細胞の使用に関する指針（平成 31 年文部科学省告示第 68 号、令和 4 年 3 月 31 日一部改正）
  - ・ ヒト ES 細胞の分配機関に関する指針（平成 31 年文部科学省告示第 69 号、令和 4 年 3 月 31 日一部改正）

- ・ ヒト iPS 細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成 22 年文部科学省告示 88 号、令和 4 年 3 月 31 日一部改正）
- ・ ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成 22 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号、令和 4 年 3 月 31 日一部改正）
- ・ ヒト受精胚に遺伝情報改変技術等を用いる研究に関する倫理指針（平成 31 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号、令和 4 年 3 月 31 日一部改正）
- ・ 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成 10 年厚生科学審議会答申）
- ・ 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和 3 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号、令和 4 年 3 月 10 日一部改正）
- ・ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成 27 年厚生労働省告示第 344 号、令和 4 年 3 月 25 日一部改正）
- ・ 研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年文部科学省告示第 71 号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年 6 月 1 日厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知、平成 27 年 2 月 20 日一部改正）又は農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年 6 月 1 日農林水産省農林水産技術会議事務局長通知）
- ・ 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成 29 年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第 1 号、令和 3 年 4 月 28 日一部改正）

●なお、生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照してください。

文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

<https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

厚生労働省「研究に関する指針について」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyoku/i-kenkyu/index.html>

## 18. 利益相反の管理について

- 1) 本事業に参画する研究開発機関には、研究開発責任者及び主たる共同研究者の利益相反について管理の上、JIHS に報告していただきます。利益相反の管理については、下記厚生労働省の指針を準用してください。

「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理に関する指針」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000799612.pdf>

- 2) 利益相反管理の手続について

- ・ 対象事業・プロジェクトについて

全ての研究開発プロジェクト

- ・ 対象者について

研究開発責任者及び主たる共同研究者

- ・ 利益相反審査の申出について

対象者は、研究開発プロジェクトについての各年度の委託研究開発契約締結前までに、利益相反委員会

等に対して経済的利益関係について報告した上で、研究開発プロジェクトにおける利益相反の審査について申し出てください。

・利益相反管理状況報告書の提出について

各研究開発機関等は、研究開発機関等に所属する研究開発責任者及び主たる共同研究者について、参加しているプロジェクトごとに、「利益相反管理状況報告書」【報告様式 1】を作成し、電子ファイルで提出してください（なお、各研究開発機関等は、委託先機関における主たる共同研究者の報告書もとりまとめて提出してください）。

提出先・方法：メールで提出してください。

件名は【〇〇年度利益相反管理状況報告書 ▲▲】として、▲▲には研究開発機関等の名称を記載してください。

## 19. その他

### 1) 安全保障貿易管理（海外への技術漏洩への対処）

- ・研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が本研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。
- ・日本では、「外国為替及び外国貿易法」（昭和24年法律第228号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制※が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

※現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の2つから成り立っています。

- ・貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）（2022年5月1日以降は特に特定類型※に該当する居住者を含む。）に提供する場合や外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

※非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.（サ）①～③に規定する特定類型を差します。

- ・また、外為法に基づきリスト規制貨物の輸出又は技術国へ提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行必要があります※。このため、契約締結時までに本事業により外為法の輸出規制

に当たる貨物・技術が予定されているか否かの確認及び、輸出の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。輸出の意志がある場合で、管理体制が無い場合は輸出又は本研究終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本事業を通じて取得し技術等について外為法に係る規制違反が判明場合は契約の また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一を解除する場合があります。

※輸出者等は外為法第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織内部管理体制を言います。

- ・経済産業省等のHPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下をご参照ください。

○経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/>

（Q&A <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/qanda.html>）

○一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

○安全保障貿易ガイダンス（入門編）

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/guidance/guidance.pdf>

○安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）

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

○大学・研究機関のためのモデル安全保障輸出管理規程マニュアル

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku/manual.pdf>

○一般財団法人安全保障貿易情報センターモデルCP（企業向け）

<https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html>

## 2）研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保

- ・我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。
- ・大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。
- ・競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

○研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）

[https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity\\_housin.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf)

### 3) 成果有体物の取扱い

- ・本研究により創作または取得された成果有体物については、研究機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約（MTA：Material Transfer Agreement）の締結等、必要な措置を講じてください。
- ・成果有体物とは、以下に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物（論文、講演その他の著作物等に関するものを除く）
  - i) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
  - ii) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって(i)を得るために利用されるもの
  - iii) i) 又は ii) を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの

### 4) 本事業の研究開発の過程で創出、取得または収集される研究開発データの取扱い

公的資金により行われる研究開発から得られたデータは国民共通の知的資産でもあり、研究内容の特性等にも考慮しつつ、オープンサイエンスの促進の観点から、適切なデータシェアリングポリシーやデータマネジメントプラン、リポジトリ等を作成して、データを管理・公開していく必要があります。

### 5) 安全衛生管理および事故発生時の報告

- ・安全衛生管理につきましては、研究機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守および事故防止に努めてください。
- ・本研究に起因して事故および当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかに JIHS に対して書面にて報告してください。

### 6) jRCT (Japan Registry of Clinical Trials) への登録について

●臨床研究法の施行（平成30年4月1日）により、臨床研究の実施に当たり厚生労働省が整備するデータベース「臨床研究実施計画・研究概要公開システム」jRCT (Japan Registry of Clinical Trials) への登録や疾病等報告などの対応が必要となります。法令遵守の上、適切な対応をお願いします。

●臨床研究法施行後に開始される臨床研究については、jRCT 以外の国内臨床研究登録機関のデータベースに重複して登録しないこととしています。「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」等に基づき、既に他の臨床研究登録機関のデータベースに登録している場合は、法令等に従い適切に対応してください。

・「臨床研究実施計画・研究概要公開システム」jRCT (Japan Registry of Clinical Trials)

<https://jrct.niph.go.jp/>

## IV. 知的財産権の管理について

### 1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方

- ・研究成果に係る知的財産権は、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属することとなります。

- ・ 研究機関は、当該知的財産権の保全（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利承継有無の決定及び権利承継する場合の出願等の権利化手続き）に努めてください。
- ・ 研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。
- ・ 権利保全が十分なされない恐れのある場合（例：公知予定日が迫っているにもかかわらず、研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等）、JIHS は発明者等の同意を得た上で、研究機関に代わって権利保全（出願の準備等）を行うことがあります。

※知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究契約書および本説明書に規定する JIHS への事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう研究機関内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。

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

### 1) 知的財産権の帰属

- ・「産業技術力強化法」第17条及び「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律」第25条により、本研究の研究成果に係る知的財産権について、JIHSは、原則として、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関から譲り受けないものとします。

#### 参考

#### 産業技術力強化法(抜粋)

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

#### 第十七条

国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
  - 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。
  - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
  - 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用を支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。
  - 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については「発明等」、「国」については「JIHS」（但し、同項第二号については「国又はJIHS」）とそれぞれ読み替えます。



## 2) 研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い

- ・研究機関が発明者から承継しない知的財産権の一部又は全部を JIHS が承継し、出願・申請する場合があります。

## 3. 研究機関に帰属した（JIHS との共有でない）知的財産権

### 1) JIHS への事前の承認申請が必要な場合

- ・以下の場合には、研究機関は所定の様式により予め申請を行い、JIHS の承認を受ける必要があります。  
 なお、以下に記載のある「専用実施権等の設定等」とは、第三者への専用実施権等の設定又はその移転を指します。

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式4)	設定・移転承諾前

※第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合の注意点

- ・本事業では、産業技術力強化法第17条第1項第4号の規定にかかわらず、合併又は分割により移転等を行う場合も知財様式3または4により事前申請が必要となります。
- ・研究機関の責任において、委託研究契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。

特に第三者に移転する場合は、委託研究契約第11条から第16条の規定（産業技術力強化法第17条等）を遵守することを当該第三者に約させる必要があります。また、当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の措置（産業技術力強化法第17条等）が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応ください。

- ・事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後に JIHS への通知が必要です。

※第三者と共有する知的財産権を研究機関が放棄する場合の取扱い

- ・第三者と共有する知的財産権を研究機関が放棄することにより、当該第三者に研究機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「移転」の取扱いとしますので、「移転」と同様の事前申請および通知を行ってください。

### 2) JIHS への通知が必要な場合

- ・以下の場合には、研究機関は所定の様式により提出期限までに必ず JIHS に通知してください。放棄については事前の通知が必要ですので、ご注意ください。

知事由	様式	提出期限
出願又は申請を行ったとき (*1)	知的財産権出願通知書 (知財様式1)	出願・申請の日から60日以内
知財登録・移転を行ったとき (*2)	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式1)	登録・移転の日から60日以内
放棄を行うとき	知的財産権設定登録等通知書	法定期限の30日前まで

(※3)	(知財様式1)	
自己実施・第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行ったとき	知的財産権実施通知書 (知財様式2)	当該実施等をした日から60日以内

(※1)海外出願・優先権による出願を含む。(PCT出願の場合、PCT出願時および各国移行時に通知が必要)共同出願の場合は、出願人毎に提出してください。

(※2)第三者への移転または専用実施権等の設定等を行う場合は、原則として所管官庁(例：特許庁)への手続きの前に、JIHSへ事前の承認申請(知財様式3又は4)を行い、JIHSの承認を受ける必要があります。(前ページの項目1)を参照)

(※3)「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法定期限又は当該放棄に係る手続きを行おうとする日の30日前までにJIHSへ通知してください。JIHSが有用性等を審査の上、承継し、必要な手続きを行う場合があります。なお、以下事由については、速やかにJIHSへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。

「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」

### 3) 出願書類への記載事項

- ・国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「(【代理人】)」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「〇〇年度、国立健康危機管理研究機構、戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)「統合型ヘルスケアシステムの構築」委託研究、「産業技術力強化法」第17条の適用を受ける特許出願」と記載してください。なお、PCT国際出願の願書には記載不要ですが、PCTの国内移行時は国内移行書面(日本)に同様にご記載ください。

## 4. 共有に係る知的財産権の取扱い

- ・JIHS及び研究機関が知的財産権の共有持分権者となる場合、当該知的財産権の出願に先立ち、JIHS所定の共同出願契約書を基礎に協議の上、締結するものとします。
- ・知的財産権の出願・維持等に係わる一切の費用は、原則としてその持分に応じて負担するものとします。

## 5. JIHSとの委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務

本研究の研究成果に係る知的財産権について、JIHSとの契約期間が終了した後にも本章「IV. 知的財産権の管理について」に記載されている産業技術力強化法第17条に関連したJIHSへの通知や申請といった報告義務は継続されます。研究機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

## V. 研究成果の公表

本事業で得られた研究成果は、「IV. 知的財産権の管理について」における適切な権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

### 1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等

- ・有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生

まれた場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行なう場合には、JIHS 担当者まで事前にご連絡ください。

- ・研究開発テーマ（研究開発チーム）内で情報管理の取り決めに別途設けている場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、JIHS 担当者にご連絡ください。JIHS として本事業の趣旨や時期などを考慮し、内閣府と調整したうえで、プレス発表を検討します。なお、研究開発テーマ（研究開発チーム）内での情報管理の取り決めは、JIHS との委託研究契約の規定に反しない範囲とする必要があります。また、取り決めの無い場合においても研究開発責任者との情報の共有をお願いします。
- ・研究機関等で本事業に関連したプレス発表（プレスリリースを含む）を行う場合も、プログラムディレクター、内閣府に事前に連絡が必要になります。プレス発表が決まりましたら、可能な限り早めに（最低でも 5 営業日前に）JIHS 担当者にご連絡ください。JIHS よりプログラムディレクター、内閣府に連絡します。

※研究機関における本事業に係るイベント開催時に後援・共催等での JIHS の名義を使用する場合には、所定の手続きが必要となりますので、JIHS 担当者へ事前にご相談ください。JIHS や S I P のロゴマークの使用を希望される場合は、別途配布するマニュアルをご確認のうえ、必要に応じて事前に JIHS 担当者に相談してください。

## 2. 公表時の謝辞

- ・公表の際には、謝辞に当該成果が本事業の支援によるものであることを「謝辞（Acknowledgement）」等に明記してください。具体的な謝辞の表記方法については、以下を参考に論文にご記載下さい。

課題番号（体系的番号）JPJ012425

記載例：

和文例：本研究は、「戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）」「統合型ヘルスケアシステムの構築」JPJ012425 の補助を受けて行った。

英文例（English sentence example）：This work was supported by Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP) on “Integrated Health Care System” Grant Number JPJ012425.

## 3. マスメディア等の取材による公表

- ・マスメディア等（テレビ、新聞、雑誌、インターネット等）の取材を受ける場合は、速やかに JIHS 担当者に取材申込申告書（参考様式 3）をご提出ください。（可能な限り事前にご連絡ください）
- ・取材の際は、本事業の活動であることを明示してください。（取材後は JIHS 担当者にご報告ください）

※取材を受ける際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

## 4. 社会との対話・協働の推進

- ・『『国民との科学・技術対話』の推進について（基本的取組方針）』（平成 22 年 6 月 19 日科学技術政策担当大臣 総合科学技術会議有識者会議）においては、科学技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。1 件当たり年間 3, 000 万円以上の公的研究費の配分を受ける場合には、研究成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインタ

ーネット上での研究成果の継続的配信、多様なステークホルダーを巻き込んだ円卓会議等の「国民との科学・技術対話」に積極的に取り組むようお願いします。

○『「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）」（平成22年6月19日科学技術政策担当大臣 総合科学技術会議有識者会議）

[https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa\\_honbun.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf)

## 5. 内閣府、JIHS 広報への協力

- ・本事業のアウトリーチ活動の一環として、JIHS や関係府省が主体となり展示会等（イノベーションジャパン等）への出展を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。このほか、JIHS 広報誌や成果集への記事掲載など、JIHS が行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。