【２０１８年１０月制定】

2018 年度版

委託研究開発契約事務処理説明書

2018 年 10 月

国立研究開発法人　医薬基盤・健康・栄養研究所

【2018 年 10 月制定】

目次

Ⅰ．はじめに 5
１．はじめに 5
２．採択後契約締結までの留意点 5
３．研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について 6

Ⅱ．委託研究開発契約の概要 8
１．委託研究開発契約の締結 8
２．委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項 9
３．委託研究開発契約に係る書類 10
４．再委託について 11
５．研究開発機関の責務等について 12
６．研究活動に参画する研究者の責務等について 13

Ⅲ．委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続 14
１．委託研究開発契約の変更の種別 14
２．委託研究開発契約の変更に係る留意事項 15
３．委託研究開発の中止又は一時停止の手続 16

Ⅳ．執行について 17
１．委託研究開発費の執行にあたって 17
２．委託研究開発の予算費目 18
３．費目（大項目）間流用の取扱い 19
４．直接経費の取扱い 19
５．その他の直接経費に係る留意事項 36
６．間接経費について 38
７．委託研究開発費の執行期限 41
８．委託研究開発費の NIBIOHN から研究開発機関への支払いについて 41
９．証拠書類の管理について 43
１０．物品等の取扱いについて**【大学等】** 45
１１．物品等の取扱いについて**【企業等】** 46
１２．研究開発機関における管理体制、不正行為等への対応について 50
１３．検査について 56
１４．その他 58

Ⅴ．繰越制度について.....61
１．繰越申請の概要 61
２．研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項 62
３．契約担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....63
４．その他留意事項 64

Ⅵ．知的財産について.....65
１．委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方 65
２．知財委員会 66
3．各種知財様式の NIBIOHN への提出について.....66
４．発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答 70
５．共同研究者が発明創作に関与した場合の取扱い.....71
６．NIBIOHN との共有に係る知的財産権の取扱い.....71

Ⅶ．研究報告及びプレス発表 72
１．中間報告 72
２．実績報告 72
３．成果利用届 72
４．成果発表等における事業名の明示 72
５．プレス発表.....72

【2018 年 10 月制定】

委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ

委託研究開発契約事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、電子メールでお願いします。

１．本書、個別事業、課題に関する連絡先

メール件名：【事業名 AI ホスピタル】【機関名○○○○】タイトル

E-mail：sip-gen［at］nibiohn.go.jp

電話：072-641-9870（直通）／ FAX：072-641-9831

2．各種書類等の送付先

（郵送の場合）

〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ 7 丁目 6 番 8 号

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

探索推進部 SIP AI ホスピタル担当宛

【２０１８年１０月制定】

Ⅰ．はじめに

１．はじめに

●本書は、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所（以下「NIBIOHN」という。）が管理法人となる戦略的イノベーション創造プログラム（以下「ＳＩＰ」という）第２期「AI（人工知能）ホスピタルによる高度診断・治療システム事業」（中村祐輔プログラムディレクター（以下「PD」という））を「委託研究開発契約書」に基づいて契約先機関（以下「研究開発機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。

●本事業への採択をもって、研究開発機関は公募要領等の記載内容を承諾したものとみなします。公募要領等の記載内容についても遵守をお願いします。

●研究開発機関においては、委託研究開発契約書及び本書に基づいて、適正な委託研究開発費の執行をお願いします。

※研究開発の一部を他の研究開発機関に委託する場合は、研究費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と再委託契約を締結してください。

２．採択後契約締結までの留意点

（１）採択の取消し等について本事業採択後において、NIBIOHN が指示する提出物の提出期限を守らない場合、当該研究に参加する研究者につき一定期間応募・参加制限がされた場合、不正行為等に関する本調査が開始された場合等は、採択の取消し等を行うことがあります。

（２）調査対象者・不正行為認定を受けた研究者について

NIBIOHN は、委託研究開発契約の締結にあたって、研究開発機関に対し、次の（a）から（c）について表明保証していただきますので、ご留意ください。

（a）研究開発機関において、研究開発実施計画書上、本事業の研究開発の責任者として「研究責任者」又はこれに相当する肩書きを付与された者及び研究責任者と研究項目を分担する者として「分担研究代表者」又はこれに相当する肩書きを付与された者が、国の不正行為等対応ガイドラインに基づいて、不正行為等を行ったとして研究開発機関等による認定を受けた者（ただし、研究開発機関等による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的資金等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的資金等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと

（b）研究開発機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下「本調査」という。）の対象となっている者が研究開発実施計画書上、研究開発機関における研究責任者及び分担者（再委託先がある場合には、再委託先に所属する分担研究代表

者又はこれに相当する肩書きを付与された者を含む。）に含まれている場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までに NIBIOHN に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき NIBIOHN の了解を得ていること

（c）研究開発機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた研究開発機関の体制整備として研究開発機関に実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること

※NIBIOHN と委託研究開発契約を締結している研究開発機関が第三者と委託契約を締結（NIBIOHN からみると、再委託契約にあたります。この第三者について、以下「再委託先」といいます。）している場合には、当該研究開発機関は、再委託先に所属する研究者のうち「分担研究代表者」（これに相当する肩書きを付与された者も含む）についても、表明保証の対象となりますので、留意してください。
※この項目における「国の不正行為等対応ガイドライン」とは国が策定するその他の不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインを総称していいます。

3．研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について

（1）不合理な重複に対する措置

●研究者が、同一の研究者による同一の研究開発課題(研究開発資金等が配分される研究の名称及びその内容をいう)に対して、国又は独立行政法人の複数の競争的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、本課題において審査対象からの除外、採択の決定の取消し、又は経費の削減（以下、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。

・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ）の研究開発課題について、複数の競争的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
・ 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究開発課題について、重ねて応募があった場合
・ 複数の研究開発課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
・ その他これに準ずる場合

●なお、本事業への応募段階において、他の競争的資金制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的資金制度等に採択された場合には速やかに本事業の担当部署に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

（２）過度の集中に対する措置

●本事業に提案された研究内容と、他の競争的資金制度等を活用して実施している研究内容が異なる場合においても、当該研究者又は研究グループ（以下、本項目ではこれらをあわせて「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程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本事業において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。

・ 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

・ 当該研究開発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(%)）に比べ過大な研究費が配分されている場合

・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

・ その他これらに準ずる場合

●このため、本事業への応募書類の提出後に、他の競争的資金制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の担当部署に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

※総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)」に基づきます。なお、研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

（３）不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（又は採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度等の担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的資金制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。

（４）他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況

「研究開発提案書」に、他省庁を含む他の競争的資金等の受入状況（制度名、研究開発課題名、実施期間、予算額、エフォート等）を記載していただく場合があります。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究開発課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがあります。

Ⅱ．委託研究開発契約の概要

１．委託研究開発契約の締結

（１）研究開発計画の作成

●契約の締結にあたって、研究開発機関は、次に掲げる書類を NIBIOHN が別途指示する期日までに作成し、NIBIOHN へ提出する必要があります。

①研究開発実施計画書【計画様式１】

②研究開発参加者リスト【計画様式１付属資料１】

③経費等内訳書【計画様式 2－1、2－2】

●これらの提出が遅れると、契約手続に遅れが生じ、研究開発の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な契約手続にご協力をお願いします。

（２）委託研究開発契約書の作成

●提出された上記書類を NIBIOHN が妥当と認めた場合には、当該「研究開発実施計画書」【計画様式１】に基づき、NIBIOHN が委託研究開発契約書を作成します。

●委託研究開発契約書には当該事業年度の委託研究開発費が記載されます。当該内訳は契約締結時の研究開発計画に基づき決定されます。設備・備品の調達を予定する場合は、参考見積を入手する等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十分留意してください。

●研究開発の進捗状況等による研究開発計画の修正に伴って委託研究開発契約の変更を行う場合があります（委託研究開発契約の変更手続については、「Ⅲ．委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続」を参照してください。）。

（３）委託研究開発契約の更新

●委託期間は複数年度とし、成果報告会等の評価結果に基づく研究開発の進捗を勘案した上で、必要であれば契約更新を行います。

●事業年度 2 年目以降における委託研究開発費および研究開発実施内容は、当該事業年度の研究開発計画に基づき決定され、期初に委託研究開発契約書の覚書を取り交わして約定します。

２．委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項

（１）契約の解除等

●NIBIOHN の中期目標期間終了時における事業評価により、NIBIOHN の解散や国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、期間中の契約解除や委託研究開発費縮減の措置を行うことがあります。

●研究開発課題の中間評価等の結果を踏まえて、委託研究開発費の増減や委託期間の変更を行う場合がある他、研究開発の継続が適切でないと NIBIOHN が判断する場合には、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。

（２）事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

委託研究開発契約を締結する各研究開発機関に対し、契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及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については、委託研究開発契約を見合わせる場合や委託期間中であっても、委託研究開発費の縮減や研究開発停止、委託期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

（３）研究グループに参加する機関間の連携・権利義務の明確化

現行、研究グループに参加する機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、研究開発成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して研究グループに参加する機関間で適切に対応してください。

（４）外部協力研究者等や RA(Research Assistant)を委託研究開発に従事させる場合の対応

「研究開発参加者リスト」【計画様式１付属資料１】に記載されている外部協力研究者等やＲＡを委託研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう、覚書を締結する等適切に対応してください。

（５）公立研究開発機関における委託研究開発契約の取扱い

公立研究開発機関が委託研究開発契約を締結するにあたっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究開発機関の責任において、委託研究開発契約開始までに当該予算措置等の手続を確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究開発契約の取消し・解除、委託研究開発費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。

３．委託研究開発契約に係る書類

（１）委託研究開発契約書

研究開発の開始にあたって、当該研究開発に関する研究開発機関と NIBIOHN との約定であり、正本２通を作成し NIBIOHN 及び研究開発機関で１通ずつ保管します。なお、契約者は、研究開発機関の代表者又は代表者より権限を委任された者とします。

（２）委託研究開発契約変更契約書研究開発進捗状況等により、年度途中で委託研究開発費を変更する場合等、委託研究開発契約を変更する必要がある際は、委託研究開発契約変更契約書を取り交わします。契約変更の手続については、「Ⅲ．委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続」を参照してください。

（３）各種様式

それぞれの様式について、設けられた期日までに NIBIOHN に提出してください。

①計画様式

研究開発実施計画書やそれに付随する書類、また研究開発計画の変更等に関する様式です。

②報告様式

研究開発に関する報告や研究開発成果・プレス発表に関する様式です。

③経理様式

経理報告、繰越、人件費、物品等の様式です。

④知財様式

知財に関する申請・報告の様式です。

（４）委託研究開発契約事務処理説明書

本書です。毎年度、又は年度の途中で更新される場合があります。常に最新の委託研究開発契約事務処理説明書を参照してください。

（５）その他

●上記の書類を含め、各種報告物の様式や FAQ 等を NIBIOHN ホームページに掲載します。
http://www.nibiohn.go.jp/nibio/part/promote/sip/

４．再委託について

（１）再委託の可否

- ●研究開発機関においてやむを得ない事情がある場合には事前に NIBIOHN へ相談してください。NIBIOHN は研究開発機関が作成する当該再委託に関する研究開発実施計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上特に必要であると判断した場合には、PD は本委託研究開発の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- ●再委託が承認された場合は、再委託先と速やかに再委託契約を締結してください。作成にあたっては、再委託に関する注意事項に留意してください。 研究開発を迅速に開始するに当たって、研究開発機関と NIBIOHN との協議の基に、再委託先との契約は NIBIOHN が締結する場合があります。事前に NIBIOHN へ相談してください。
- ●再委託契約書の作成にあたっては、研究開発機関は、再委託先に対し、委託研究開発契約に基づき研究開発機関が NIBIOHN に負うのと同内容及び同程度の義務を負わせるようにしてください（委託研究開発契約書第 146 条第 2 項）。
- ●研究開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務については、直接経費のその他に「外注費」として計上してください。

（２）留意事項

- ●研究開発の一部を他の研究開発機関に委託する場合は、研究費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と再委託契約を締結してください。
- ●再委託を行う場合の再委託先の行為については、研究開発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、再委託に係る研究開発の進捗管理、計画変更、予算執行、収支決算等の研究開発の遂行について、研究開発機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので留意してください。
- ●再委託した研究開発の成果に係る知的財産権を、再委託先に帰属させる場合は、再委託先に委託研究開発契約書第 810 条第 1 項各号及び第 12 条に定める事項を遵守させてください。

５．研究開発機関の責務等について

（１）法令の遵守研究開発機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを確認するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為、不正使用又は不正受給を防止する措置を講じることが求められます。

（２）研究倫理教育プログラムの履修・修了

不正行為・不正使用・不正受給を未然に防止する取組みの一環として、NIBIOHN は、事業に参画する研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの履修・修了を義務付けることとします。

研究開発機関には、研究者に対する倫理教育を実施し、その履修状況を NIBIOHN に報告していただきます（詳細は、後記「Ⅳ．１２．（３）」をご覧ください。）。

なお、NIBIOHN が督促したにもかかわらず当該研究者等が定める履修義務を果たさない場合は、委託研究開発費の全部又は一部の執行停止等を研究開発機関に指示することがあります。研究開発機関は、指示に従って委託研究開発費の執行を停止し、指示があるまで、委託研究開発費の執行を再開しないでください。

（３）利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理について

研究の公正性、信頼性を確保するため、研究開発課題に関わる研究者の利益相反状態を適切に管理するとともに、その報告を行っていただきます。

研究開発機関等が 本事業における研究開発において、研究責任者及び分担研究代表者の利益相反を適切に管理していないと PD、内閣府等が判断した場合、NIBIOHN は研究開発機関に対し、改善の指導又は研究資金の提供の打ち切り並びに NIBIOHN から研究開発機関に対して既に交付した研究資金の一部又は全部の返還請求を行うことがあります（詳細は、後記「Ⅳ．１２．（７）」をご覧ください。）。

（４）倫理指針等の遵守について研究開発計画策定及び本事業の実施にあたっては、法律、各府省が定める省令・倫理指針等を遵守してください（詳細は、後記「Ⅳ．１２．（６）」をご覧ください。）。

（５）委託研究開発費の執行についての管理責任

委託研究開発費は、委託研究開発契約に基づき、その全額を委託研究開発費として研究開発機関に執行していただきます。そのため、研究開発機関は、各事業の財源に応じて、国の府省庁が策定する公的研究資金の管理・監査に関するガイドライン・指針に示された「競争的資金等の管理は研究開発機関の責任において行うべき」との原則に従うとともに、当該ガイドライン・指針に

示された「機関に実施要請する事項」等を踏まえ、研究開発機関の責任において研究費の管理を行っていただきます。

（６）体制整備に関する対応

研究開発機関は、国の府省庁が策定する公的研究資金の管理・監査に関するガイドライン・指針に従って、委託研究開発費の管理・監査体制を整備してください。

不正防止に関する措置研究開発機関は、各事業の財源に応じて、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインに従って、行動規範や不正行為への対応規程等の整備や研究者倫理の向上など不正行為防止のための体制構築や取組みを行い、研究開発活動の不正防止に必要とされる措置を講じていただきます。

６．研究活動に参画する研究者の責務等について

（１）委託研究開発費の公正かつ適正な執行について本事業の研究活動に参画する研究者等は、委託研究開発費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ適正な執行及び効率的な執行をする責務があります。

（２）応募における手続等研究開発担当者となる研究者等は、応募に際しては必要に応じて、所属研究開発機関への事前説明や事前承諾を得る等の手配を適切に行ってください。

（３） 研究倫理教育プログラムの履修・終了

本事業に参画する研究者は、不正行為・不正使用・不正受給を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります（詳しくは、後記「Ⅳ．１２．（３）」をご覧ください。）。なお、研究倫理教育プログラムの修了がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間、委託研究開発費の執行を停止等することがありますので、ご留意ください。

Ⅲ．委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続

１．委託研究開発契約の変更の種別

委託研究開発契約の変更に係る手続は、

- 「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】の提出を受け、委託研究開発契約変更契約書（覚書を含む）の締結をもって承認する場合
- 「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】の提出を受け、変更承認通知をもって承認する場合
- 「変更届」【計画様式３】（届出）により行う場合

の 3 種類があります。変更内容によって、以下の手続が必要になります。

契約変更に係る手続

<table>
<tr><th>提出書類</th><th>種別</th><th>変更内容（例）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】</td><td>委託研究開発契約変更契約</td><td><u>契約内容に重要な変更がある場合</u>
●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更
（１）委託期間の変更
（２）当事業年度における委託研究開発費の変更（増額・減額いずれも）
（３）当事業年度における研究開発目的及び内容の変更
●債権債務の一部を譲渡することによる研究開発機関の変更
●委託研究開発費の繰越</td></tr>
<tr><td>変更承認申請・承認</td><td><u>研究開発計画に主要な変更がある場合</u>
●「研究開発実施計画書」【計画様式１】に関する変更
①評価等により「Ⅱ．研究開発の内容」の変更をする時
②再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時
③再委託契約を行う場合に、直接契約分と再委託分の間で配分額を変更する時
④研究開発体制の変更のうち、「研究開発実施計画書」【計画様式１】の「Ⅱ．２．担当別研究開発概要」に記載のある研究責任者・分担研究代表者を変更・追加する時（所属部署・役職変更のみであれば変更届）
⑤「Ⅲ．経費 １委託研究開発費」の直接経費について流用制限を超えて増減する時（再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続が必要）</td></tr>
</table>

変更届【計画様式３】	届出	研究開発計画に軽微な変更がある場合 ①研究開発機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 ②研究開発機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 ③研究開発機関を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④「研究開発参加者リスト」【計画様式１付属資料１】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者を除く） ⑤「研究開発参加者リスト」【計画様式１付属資料１】に記載された研究開発担当者の所属部署・役職を変更する時

- 変更承認申請書は、変更しようとする日の 14 営業日前までに「本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ先」へ提出してください。PD 及び内閣府等での手続が終了することにより承認又は不承認が決せられ、変更承認通知書又は変更契約書が送付されます。また、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。(仮に、承認申請書の提出が遅れた場合には、委託先機関（再委託先は不可）による理由書（委託先機関事務部門の責任者（例：総務部長）による記名押印）を合わせてご提出ください）。
- 変更届は、随時、又は当月分をまとめて遅くとも翌月 10 日までに提出してください。作成した変更届は「お問い合わせ先」にお送りください。
- これらによらない変更は個別事業に関するお問い合わせ先にご相談ください。
- 直接経費の流用制限については「Ⅳ．３．費目（大項目）間流用の取扱い」を参照してください。

２．委託研究開発契約の変更に係る留意事項

- 本事業では必要と認める課題について、中間評価を実施することがあります。評価結果によっては、PD 及び内閣府等の総合的な判断により課題の中止（早期終了）や延長等を決定することがあります。それに伴い委託期間や委託研究開発費の変更等、委託研究開発契約を変更する必要がある場合は、委託研究開発契約変更契約書を取り交わします。
- 「経費等内訳・契約項目シート」【計画様式２】の設備備品費の変更又は追加をしたときは、「委託研究開発中間報告書」【報告様式２】、「委託研究開発中止又は一時停止報告書」【報告様式３】、「委託研究開発実績報告書」【報告様式１】又は各事業で定める報告書等の作成時にその変更内容及び変更理由を記載して NIBIOHN へ提出してください。

３．委託研究開発の中止又は一時停止の手続

●委託研究開発を中止又は一時停止すべき事由（研究開発担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該研究開発機関における研究開発を中止する場合を含む）が発生した場合には、「委託研究開発中止又は一時停止申請書」【計画様式５】により、速やかにその旨を申請してください。

その際、委託研究開発費に残額が生じる場合は速やかに NIBIOHN に残額をお知らせください。

●委託研究開発の中止又は一時停止の際に提出する書類は以下の通りです。

①委託研究開発中止又は一時停止申請書【計画様式５】

②委託研究開発中止又は一時停止報告書【報告様式３】※

③物品移動申請書【物品様式１】（取得物品・提供物品を他の機関に移動する場合）

④物品不用・処分申請書【物品様式５】（取得物品・提供物品が不用となる場合）

※委託研究開発の中止又は一時停止の手続を行った際には、中止又は一時停止の承認を受けた日から 61 日以内に、「委託研究開発中止又は一時停止報告書」【報告様式３】を作成し、NIBIOHN へ提出してください。ただし、研究開発担当者が移籍された場合は、移籍先で早期に研究開発に着手するため、30 日以内の提出にご協力ください。なお、移籍先との新たな契約締結日については、担当事業課と相談してください。

●研究開発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、大学等であれば「Ⅳ．10．（３）物品の移動等について」、企業等であれば「Ⅳ．11．（３）物品の移動等について」を参照してください。

Ⅳ．執行について

１．委託研究開発費の執行にあたって

- ●研究開発機関は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」等に基づき、研究開発機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備する必要があります。
- ●なお、委託研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。
- ●委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配意をお願いします。
- ●委託研究開発契約の適正な執行を確保するために検査を行います（「Ⅳ．８．（５）スケジュール」を参照してください。）。対象機関として再委託先も含みます。検査においては、委託研究開発契約の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、適正な委託研究開発費の執行を証明し、発生した経費の妥当性を研究開発機関の責任において客観的に説明していただくため、研究開発機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類及び本書に定めのある必要書類を用意してください。（「Ⅳ.9．証拠書類の管理について」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、「事前チェックリスト」【経理様式 Ａ－１】を用いた事前確認を必ず行ってください 。

２．委託研究開発の予算費目

●委託研究開発の実施に伴う経費は、下表に定める大項目の区分に従って、整理・計上してください。

●各費目の具体的な使途等については、「Ⅳ．４．直接経費の取扱い」を必ず確認してください。

直接経費		当該委託研究開発に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の４つの費目（大項目）からなります。
大項目	中項目	
物品費	設備・備品費	取得価格 10 万円以上、かつ耐用年数 1 年以上の研究用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）、書籍など
	消耗品費	設備・備品に該当しない物品、研究用試薬・材料・消耗品など
旅費	旅費	「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料１】記載の研究開発参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費
人件費・謝金	人件費	当該委託研究開発のために雇用する研究員等の人件費
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者、単純労働等の謝金等の経費
その他	外注費	試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費
	その他	上記の他、当該委託研究開発を遂行するための経費 例） 研究開発成果発表費用（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、国民との対話に係る経費等
	その他 (消費税相当額)	不課税取引等に係る消費税相当額等
間接経費		直接経費に対して一定比率（大学等 15%を上限、企業 10%を上限）※で手当され、当該委託研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として NIBIOHN が支払い、研究機関が使用する経費 ※一定比率は 30%を超えることはありません。

３．費目（大項目）間流用の取扱い

●費目（大項目）ごとの当該流用に係る額が、当該年度における直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えない場合には、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】による申請が必要となります。

●委託研究開発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。

●流用制限範囲内の流用であっても、後日、NIBIOHN が研究開発担当者及び研究開発機関に流用の内容に関する説明を求め、「研究開発実施計画書」【計画様式１】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、委託研究開発費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。

●直接経費・間接経費の間での流用は認められません。

●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、NIBIOHN の事前の承認無く研究開発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．直接経費の取扱い

●「研究者主導治験又は臨床試験事業」における経費の計上については、本事務処理説明書の定めにより処理するものとします。なお、研究開発機関において「研究者主導治験又は臨床試験における受託研究規程」等が定められている場合にあっては、各研究開発機関の規程の定めによることができるものとします。

●当該委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

●直接経費は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究開発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、本書に従って適正に執行してください。

●直接経費として計上できない経費は以下のものが該当します。

・当該委託研究開発の研究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相当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）

・「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(※)

※「大学等」に該当する研究開発機関が、戻入時にその敷金・保証金を NIBIOHN へ返金可能である場合には支出可とします。

・「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で研究開発機関や研究開発参加者の権利となるもの

※特許関連経費については、間接経費に計上することを原則とします。しかし、研究開発機関が出願しない場合であって、PD 及び内閣府等が技術の有用性、特許出願の必要性等に鑑

みて出願することが適当と判断したものについては、NIBIOHN が権利を譲り受けて出願することが可能ですので相談してください。

●研究開発機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、NIBIOHN 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。

●例えば、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、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。

・ 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
・ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
・ 当該委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
・ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
・ 必要性の不明瞭な書籍の購入
・ 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

●なお、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給している研究開発機関は、直接経費の使途に関して本書に記載のない事項について、各研究開発機関における科研費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＞

①設備・備品費

●備品とは「取得価格が 10 万円以上（消費税込み）50 万円未満（消費税込み）で、かつ耐用年数が１年以上のもの」、設備（資産）とは「取得価格が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が１年以上のもの」と定義します。

●研究用設備・備品は、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ください。その際、必ず要求仕様書を作成してください。ただし、研究開発機関の会計規程等で要求仕様書の作成が省略できる場合には、カタログのコピー（研究用設備・備品機械・装置の全体が分かる部分及び性能が分かる部分）を添付してください。

●一つの契約で同一の研究用設備・備品を複数台購入するときは、その必要性を記した理由書を用意してください。

●研究用設備・備品の購入に伴う電気工事は、研究用設備・備品を設置する室内の分電盤から研究用設備・備品を設置する近辺までの工事に係る費用とします。なお、工事業者への発注については、備品購入の手続と基本的に同じです。

●直接経費で購入した研究用設備・備品を改造した場合は、物品費で計上し、NIBIOHN に取得物品の報告（「有形固定資産取得報告書」【物品様式 2】）をする際は、「○○年度○○省（機関）事業購入の○○装置の改造」という表記をしてください。なお、経済産業省からの事業で、平成 26 年度以前に取得し、同省に取得物品として報告した研究用設備・備品等の改造を行うときは、事前に事業担当部署へ相談してください。

●NIBIOHN 所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に事業担当部署へ相談してください。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。

●通常研究開発機関に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）については、物品費として計上できません。

【研究機器の共用使用及び合算購入】**【大学等】**

●委託研究開発費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます(ただし、付属する消耗品は対象外）。

●なお、当該研究機器が委託研究開発に必要不可欠なものであること、及び委託研究開発の目的を達成するのに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

（ｉ）共用使用

●当該委託研究開発の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば委託研究開発費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。

●共用使用を前提として、委託研究開発に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

（ⅱ）合算購入

●研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用届出書」【経理様式Ｂ－３】により明らかにした上で、必ず事前に NIBIOHN の確認を受けてください。

・本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること。）。

・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること。

・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと。

●同一研究開発機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、研究開発機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。ただし、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

②消耗品費

●消耗品とは「取得価格が 10 万円未満（消費税込み）のもの、又は耐用年数が 1 年未満のもの」です。

●研究開発機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について

・有機溶剤又は液化窒素ガス等で研究開発機関が一括購入し、使用量の実績に基づき各研究室又は各業務に振替を行う場合は、一括管理している部署が作成している使用料の実績表、各研究室又は各業務に振り替えた振替伝票を証書綴りに綴ってください。

・各研究室又は各業務に金額を振り替える際に使用する単価の根拠（業者と単価契約をしている場合は、単価契約書又は当該物品の購入時のエビデンス等）を明確にしてください。

●文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）は物品費として計上ができます。

●被験者への謝品を購入する場合は、「受領簿」を整備してください。なお、受領簿には、受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）を記載してください。

【消耗品の合算購入の取扱い】**【大学等・企業等共通】**

●一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の事業の経費で行う合算購入として認められる事例は、以下のとおりです。

・消耗品を購入する場合で、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。

③書籍購入費

●購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。委託事業に直接必要と認められない書籍（例：入門書、概要説明書）は、計上が認められません。

●年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、契約締結日から当該年度の 3 月 31 日までの分です。年度を跨いだ経費につきましては、翌年度に計上してください。当該年度に計上できるのは、経過月（検収が終了した月）分だけです。

④留意事項

●特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等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十分留意してください。

●国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

⑤年度を跨ぐ物品調達契約の締結について**【大学等・企業等共通】**

当該研究開発のための物品等の提供については発注・契約から納品・検収・支払いまで、同一年度内（支払については 4 月末日まで）に行われることが原則となります。

ただし、発注・契約から納品・検収・支払いまでに相当の期間を要する研究機器の購入については、適正な研究開発計画による研究開発の遂行の観点から、研究開発機関と業者等の間で、研究開発の準備のため、前年度に契約したものでも、物品等の提供が当年度になされた結果、当年度の研究開発に利用し、当年度に支出が発生するものについては、当年度の予算及び委託研究開発契約に盛り込んでいる範囲で、当年度の費用として計上することができます。

具体的な事例については、以下のとおりです。

なお、研究開発計画上、物品等の提供の仕様や内容が適切であるなど、その必要性を PD 及び内閣府等が認める場合に限られます。

（ｉ）年度跨ぎの契約として認められるもの

・発注・契約から納品・検収までが、研究開発期間内において年度を跨ぐ研究機器の購入など物品の調達。(例：国際入札による購入品、受注生産品、海外からの輸入品等)

（ⅱ）年度跨ぎとして認められないもの

・発注・契約から納品・検収及び支払までが三ヶ年度以上となるもの。

・発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払だけが年度を跨ぐもの。

・事業の研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。
・事業の研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。

（２）＜旅 費＞

①旅費の算定基準旅費の計上については、各研究開発機関の旅費規程等に準拠します（検査時に規程等を確認することがあります）。

②旅費支出の対象となる者

（ｉ）「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料１】に記載のある者

（ii）外部専門家等の招聘対象者

③旅費支出の対象となる事由

（ｉ）研究開発成果の発表

（ii）NIBIOHN が主催するミーティング、シンポジウム

（iii）研究グループ内のミーティング

（iv）外部専門家等の招聘

（ｖ）フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）観測、サンプルの採取等のフィールドワークを行う際に公共交通機関が利用できない場合は、タクシー・レンタカー・社有車・自家用車の使用を認めることがあります。

（vi）その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

●研究開発のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該研究開発課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該研究開発課題の内容や方向性に大きく影響を及ぼす可能性がある場合に限定されます。

●研究開発成果の発表で旅費を計上する場合、原則として、筆頭演者 1 名分が対象となります。ただし、その演題についての質疑に対応するために共同演者の同行が必要な場合は、同行者として旅費計上の対象とすることが可能ですが、同行者については、必要最小限の人数としてください。

●旅費を計上する場合は、情報収集及び調査又は同行が必要な理由を明確に記載した「出張報告書」が必要となります（様式任意）。

④旅費計上の対象区間旅費は、委託業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。直接経費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

⑤旅費の合算使用について一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の事業の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。

・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。ただし、出張先の目的が複数の案件の場合は、④を参考に出張旅費を合理的な根拠(目的の案件数、案件毎の出張日数など)により按分してください。

⑥年度を跨ぐ出張年度を跨いで出張した場合旅費の計上については、出張期間の年度区分にしたがって処理してください。

・事例：出張期間：2019 年 3 月 25 日～2019 年 4 月 10 日
2018 年度計上分：2019 年 3 月 25 日～2019 年 3 月 31 日の宿泊費まで
2019 年度計上分：2019 年 4 月 1 日～2019 年 4 月 10 日まで

⑦旅費における証拠書類等

（ⅰ）証拠書類

出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む）、出張報告書（様式任意）。

（ⅱ）渡航雑費

渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。
傷害保険料、パスポート交付手数料（費用負担は、5 年用を上限とします。）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料等。

（ⅲ）海外経費の円換算海外で使用した経費の円換算は、研究開発機関の規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。

（ⅳ）クレジットカードでの支払い委託先の規程等により法人クレジットカード等の使用が認められている場合は、クレジット会社の請求額を計上してください。その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか１つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。クレジットカード払いを収支簿へ計上する場合は、３月末までに検収をし、４月末までに引落しが完了したものに限ります。（ⅴ）キャンセル料やむを得ない理由によりキャンセルした場合のみ、キャンセル料の計上を認める場合があります。その際、キャンセルが発生した理由等を明確にしておいてください。

⑧留意事項

●旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。

●分担研究代表者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の委託研究開発費から支出することはできません。分担研究代表者に措置された再委託費等より支出してください。

●移動の手段は、原則、公共交通機関を利用してください。

●航空運賃は、原則、割引航空運賃を利用してください。

●グリーン車（Ａ寝台）、航空運賃のファーストクラス、ビジネスクラス等の特別車両の利用の可否は、研究開発機関の規程等に従います。

●タクシー代については、研究開発機関の旅費規程等で認められている場合に限り計上することができ、その場合は、検査時に、利用理由を確認することがあります。

●レンタカー利用の可否は、研究開発機関の旅費規程によります。使用した場合は、理由書を添付してください。

●社有車・自家用車の利用は、研究開発機関の旅費規程等で認められており、かつ本事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認められません。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、研究開発機関において解決するものとします。諸経費とは、駐車場代、高速代、ガソリン代等（社内規程によります。）を言います。

●博士、修士課程の学生への支出について「研究開発参加者リスト」【計画様式１ 付属資料１】に記載のある者であり、当該委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、研究開発機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究開発機関で適切に判断してください。

●学部生の出張は、研究者の方と一緒に国内出張する場合に限り認めます。ただし、事業として研究者と一緒に海外出張が認められている場合は、この限りではありません。

（３）＜人件費・謝金＞

①人件費**【大学等・企業等共通】**

（ⅰ）雇用の基準

●雇用は研究開発機関が自ら行い、当該人件費を直接経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開発機関の規程に準拠します。

（ⅱ）直接経費での雇用対象

●研究開発担当者、当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料１】に記載のある者。

●研究補助員等には、研究室に勤務していて当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとします。（研究開発機関が、当該研究開発機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）

●なお、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費により支出することができません。

※ただし、平成 26 年度以前からの研究を継続している事業につきましては、採択時の定めによるものとします。

（ⅲ）専従者・兼業者について

雇用される研究員等については、専従者・兼業者に分類され、必要となる証拠書類や様式等がそれぞれ異なりますのでご留意ください。詳細は「②人件費【大学等】」および「③人件費【企業等】」を参照してください。

（a）専従者の定義

●当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員を「専従者」として定義し、継続して６ヶ月以上勤務できる者とします。６ヶ月の算定にあたっては、前年度の勤務実態が専従であればその期間を考慮します。なお、期中で他の業務に従事する場合や連続して２週間以上の休暇（土日祭日を含む。）を取得する場合は専従者としてみなされません。

●専従者がやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、当該月の人件費についてのみ就業日数における「日割」での減額計算を行います。

・「ケガ・病気で入院」等の事由により、連続して２週間以上の休暇を取得する場合（土日祭日を含む。）

・当該業務に関係のない業務に従事した場合（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等）

・欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、当該月の就業日数における日割りでの減額を行います

（b）兼業者の定義

当該事業に従事しながら、他の業務にも従事する研究員を「兼業者」と定義します。

（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２つの算出方法より、どちらかを選択してください。ただし、１度選択した算出方法は、年度中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及び法定福利費を計上します。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）健保等級単価計算

健康保険の等級を基に、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。研究開発機関で単価を算出する必要はありません。

（ⅴ）証拠書類について

人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、被保険者標準報酬決定（改定）通知書、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究開発機関において整備・保管してください。人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について、タイムシートのほかに、作業日誌を作成してください。書面検査又は実地検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。また、人件費の計上方法により必要となる様式があります。詳細は「②人件費【大学等】」および「③人件費【企業等】」を参照してください。

（ⅵ）その他の留意事項

- 研究開発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、法定福利費を含むことができます。
- 委託期間外に支給された給与、賞与は計上できません。
- 賞与の計算期間については、新規採択されたときは採択後から、2 年目以降については、機関の規定にしたがって算出してください。
- 人件費等に係る消費税相当額については、「Ⅳ．５．（２）不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについて」を参照してください。

②人件費**【大学等】**

（ｉ）人件費の計上について実績単価計算を用いる場合は、専従者・兼業者いずれにおいても当該委託研究開発従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該委託研究開発に該当する部分の人件費を計上してください（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること）。

（ⅱ）雇用に関しての留意事項

- ●雇用契約書・作業日誌等の雇用関係書類を整備し、当該委託研究開発にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
- ●委託研究開発開始前の人件費は計上できません。
- ●研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮してください。
- ●学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

（ⅲ）RA（Research Assistant）の推奨

NIBIOHN では、第 5 期科学技術基本計画における推進方策(※)を踏まえ、博士課程（後期）在学者が RA として雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

※「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実する。大学及び公的研究開発機関等においては、ティーチングアシスタント（ＴＡ）、リサーチアシスタント（ＲＡ）等としての博士課程（後期）学生の雇用の拡大と処遇の改善を進めることが求められる。国は、各機関の取組を促進するとともに、フェローシップの充実等を図る。これにより、「博士課程（後期）在籍者の２割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」との第３期及び第４期基本計画が掲げた目標についての早期達成に努める。」

③人件費**【企業等】**

（ｉ）専従者の取扱いについて専従者の人件費は、企業等が支払った実績単価計算又は健保等級単価計算により計上を行っていただきます。計上にあたっては証拠書類の整備のほか別表の資料を作成し、「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式Ａ－２】に添付して NIBIOHN へ提出してください。

（ⅱ）兼業者の取扱いについて兼業者の人件費は、当該委託研究開発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。計上にあたっては証拠書類の整備のほか別表の資料を作成し、「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式Ａ－２】に添付して NIBIOHN へ提出してください。

（別表）雇用形態別必要書類について

＜実績単価計算＞

雇用形態		作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費精算書 【経理様式 C-3】	従事証明書(※) 【経理様式 C-4】
専従者	月給制・年俸制	○	–	○	○
	時給制・日給制	–	○	○	○
兼業者		–	○	○	○

※当該研究開発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）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

＜健保等級単価計算＞

雇用形態	作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費積算書 【経理様式 C-5】健保等級証明書 【経理様式 C-6】	専従証明書(※) 【経理様式 C-7】
時間単価	–	○	○	–
専従者	○	–	○	○

※当該研究開発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）が提出できる場合は、専従証明書の作成を省略することができます。

④謝金【大学等・企業等共通】

●講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者（アンケート等の謝金）、通訳・翻訳者への謝礼、単純労務謝金を「謝金」と定義します。謝金に関する注意事項は以下のとおりです。

・当該委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。

・研究開発機関の規程に基づき支出してください。規程がない場合は、研究開発機関内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。

・同一採択課題内の研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対して、謝金の支出はできません。なお、研究開発参加者リストに掲載されたメンバーに対して、委託研究開発に直接必要となる業務に関して単純労務謝金を支払う場合は人件費として計上してください。

（４） ＜その他＞

①外注費について分析・解析等の研究開発要素がないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。

なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。

②研究開発成果発表費用及び学会参加費について

- ●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレジットカードの使用ができるものとします。その際の証拠書類は、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか１つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。
- ●研究開発成果発表費用の計上は当該研究に関するものに限ります。
- ●論文別刷費用は適正な部数を計上してください。
- ●科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。
- ●学会参加費の計上にあたっては、「Ⅳ．４． （２） ＜旅費＞ ③旅費支出の対象となる事由」を確認してください。
- ●学会参加費の証拠書類には領収書・学会参加がわかる参加証などを添付してください。

③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（アルコール類除く）※対象となる会議については、下記（ⅱ）を参照してください。
- ●その他、会議に必要な費用

（ⅱ）飲食費支出の対象となる会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や、食事の時間に係る開催になった際の食事費用は、研究開発機関の規程に基づき適正に支出してください。

（ⅲ）その他留意事項

- ●会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成してください。
- ●学会等参加時に当該研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。
- ●学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、当該金額を控除したものを計上してください。金額が明確でない場合は、計上することはできません。ただし、研究開発機関の旅費規程等により食事代あるいは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程に従って計上してください。

④リース・レンタルについて

●設備等については、購入の他、リースやレンタルも可能です。
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、当該委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発担当者が異動する際に研究開発に支障の生じないことが前提となります。

●リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

⑤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、保守費等の計上範囲について上記費用を前納（一括払い）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。

⑥研究開発機関所有の設備・装置の使用について

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

⑦施設・設備等の保守

●取得物品及び提供物品の修理費について、当該委託研究開発に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、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、支出することが可能です。

●直接経費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

●機器の修理費及び保守費を計上する場合は、何年度に購入した物品かを明確にしてください。

●本委託研究以外の資金で購入した研究開発機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、１００%NIBIOHN 業務に使用していることが条件となります。ただし、大学等において、共用使用及び他の競争的資金と合算で購入した研究用設備・備品の場合は、１００%の適用は除外します。

⑧研究開発実施場所借上経費について

●当該委託研究開発に直接必要であり、専ら使用する研究開発実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究開発機関は、研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究開発機関所有の場合、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。

- ●研究開発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、「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式 A－２】に添付して提出してください（様式任意）。

⑨印刷費について報告書及び資料等の作成費用は印刷費として計上できますが、適正な印刷部数を計上してください。

⑩光熱水料について

- ●当該委託研究開発に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。ただし、研究開発機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- ●根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
- ●事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出してください。
- ●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）。

⑪認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用について

- ●臨床研究法に基づき設置した認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用（審査費用）については、研究開発機関の規程に基づき適正に計上してください。

⑫消費税相当額について不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについては、「Ⅳ．５．（２）」を参照してください。

⑬年度を跨ぐ外注契約の締結について**【大学等・企業等共通】**

研究開発機関等と NIBIOHN との委託研究開発契約における委託期間は、４月１日から翌年３月３１日までの最大１年間が原則であり、当該研究開発のための役務の提供についても発注・契約から納品・検収・支払いまで、同一年度内（支払については４月末日まで）に行われることが原則となります。

ただし、品質保証の試験・分析等のように結果が出るまでに相当の期間を要する役務等については、適正な研究開発計画による研究開発の遂行の観点から、研究開発機関と業者等の間で、研究開発の準備のため、前年度に契約したものでも、役務の提供が当年度になされた結果、当年度の研究開発に利用し、当年度に支出が発生するものについては、当年度の予算及び委託研究開発契約に盛り込んでいる範囲で、当年度の費用として計上することができます。

具体的な事例については、以下のとおりです。

なお、研究開発計画上、役務の提供の仕様や内容が適切であるなど、その必要性を NIBIOHN が認める場合に限られます。

（ｉ）年度跨ぎの契約として認められるもの

・発注・契約から完了・検収までが、研究開発期間内において年度を跨ぐ試験・分析の実施など役務の提供。（例：原液等の長期保存試験、毒性試験）

（ii）年度跨ぎとして認められないもの

・発注・契約から納品・検収及び支払までが三ヶ年度以上となるもの。
・発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払だけが年度を跨ぐもの。
・リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの。
・事業の研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。
・事業の研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。

５．その他の直接経費に係る留意事項

（１）当該委託研究開発費執行に係る発注

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・運営する等、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」等に則り、適切に行ってください。

（２）不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについて

●委託研究開発契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究開発費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。

●委託研究開発費を物品調達等の課税取引だけでなく、人件費や海外旅費等の不課税取引等に支出する場合、NIBIOHN から受け取る消費税額と、各研究開発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開発機関より納付することになります。

●このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上してください。ただし、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。

●不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として 2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に 8%を乗じる等）

●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開発機関の取扱いに従ってください。

（ⅰ）人件費・単純労務謝金（うち通勤手当を除く）
（ⅱ）外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
（ⅲ）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等）
（ⅳ）海外からの購入物品
（ⅴ）国内学会参加費のうち課税対象外となるもの
（ⅵ）保険料（臨床研究保険料等）

（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「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式 Ａ－２】を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、「Ⅳ．９．証拠書類の管理について」を参照してください。

●研究開発機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかに NIBIOHN へ連絡してください。その連絡をもとに、NIBIOHN より研究開発機関に対し返金

通知書を発行します。研究開発機関は当該通知に基づき、納入遅延金を NIBIOHN へ返金してください。

（４）直接経費の支出方法について

●直接経費の支出（研究開発機関から納入業者等への支払い）は、原則として、金融機関からの振込としてください。（手形決済、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

●研究開発機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能です。

（５）物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

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（相見積もり・入札制度）の積極的な導入が求められます。競争によらず、機種や業者を選定する際には、以下の通り選定理由書を作成してください。

・購入機種を特定する場合は、機種選定理由書を作成してください。その中で、類似の機種と比較した機種比較表も作成してください。

・特定の業者から購入する場合は、必ず業者選定理由書を作成してください。また、選定理由書のなかで、競争による調達を行わない理由を明確にしてください。

【大学等】

物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規程に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。選定理由書は各機関の規程に従って整備してください。

【企業等】

●物品・役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税込み）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。競争原理を導入しない場合、必ず選定理由書を整備してください。

●１契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

（６）自社から調達を行う場合の利益排除について

（ｉ）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。

●合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（ａ）の方法を、（ａ）の方法が存在しない場合は（ｂ）の方法を選択してください。

（ａ）自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

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

●(ａ)、(ｂ)いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備をしてください。

●(ａ)、(ｂ)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。

（ⅱ）その他

●100%子会社等（研究開発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）が委託先である場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とはなりません。

●100%子会社等から調達を行う場合は利益排除の対象とはなりません。ただし、見積もり合わせ(100%子会社等含めて３社以上)で安価であるか、見積もり合わせが実施できない場合は適切な選定理由を整備することが必要となります。

●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若しくは０）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

●適正な価格競争の結果、自社が一番安価な場合は、利益排除の必要はありません。

６．間接経費について

（１）間接経費の執行

間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 26 年 5 月 29 日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ。以下「共通指針」という。）に則り、研究開発機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から 5 年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

（２）間接経費の算定・請求

●間接経費の上限はを研究機関の種類に応じて、企業等では直接経費の１０％、大学等では１５％とします。これらの上限を超える場合は、「上限を超える間接経費が必要となる理由と支出項目」を説明してください。

●間接経費率が 30%を超えることはありません。

●間接経費率は整数となるように設定してください。

●変更契約や額の確定による返金等においては、この間接経費率に基づき間接経費額が算定されます。

●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

共通指針にて下表のとおり示されています。

【共通指針 URL】http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究開発機関の管理等に必要な経費（「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

（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

（ス）図書館の整備、維持及び運営経費

（セ）ほ場の整備、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

（ソ）研究成果展開事業に係る経費

（タ）広報事業に係る経費

など

（４）留意事項

①間接経費の返金

委託研究開発の実施の結果、研究開発機関に委託研究開発遂行上、不要となる委託研究開発費の残額が生じ、NIBIOHN へ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えて NIBIOHN へ返金してください（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・返金についても同様としてください）。また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を NIBIOHN へ返金してください。なお、 実際の支払いが規定枠を超えたら、超過金額を NIBIOHN へ返金してください。

②間接経費の証拠書類等

間接経費にかかる「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式 Ａ－２】及び証拠書類を NIBIOHN へ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途透明性の確保」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）間接経費執行実績報告書の提出について

●「間接経費執行実績報告書」の実績分は NIBIOHN へ提出してください。

・ 本事業の交付金は競争的資金ではありません。e-Rad への報告は、競争的資金に準じてください。

※NIBIOHN への提出は指定のメールアドレスに期限の 6 月末日までにお送りください。

「非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式 Ａ－３】

●提出にあたっては、以下の点に留意してください。

①競争的資金における間接経費の報告方法

競争的資金だけを受給している機関については、機関にて「間接経費執行状況報告書」を作成して、ｅ－Ｒａｄにて報告してください。

②競争的資金と非競争的資金を受給していて、合算して使用している場合

（ｉ）競争的資金と非競争的資金を合算して使用していて、資金を分割することが不可能な場合は、競争的資金と非競争的資金の予算比率を用いて、競争的資金についてはｅ－Ｒａｄに報告し、非競争的資金については NIBIOHN に報告してください。

（ⅱ）競争的資金と非競争的資金を合算して使用していて、資金を分割することが可能な場合は、競争的資金についてはｅ－Ｒａｄにて報告し、非競争的資金については、NIBIOHN に報告してください。

③非競争的資金だけを受給している研究開発機関について

（ｉ）「非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式Ａ-３】にて NIBIOHN に報告してください。

（ⅱ）事業ごとに分割が可能な場合は、事業ごとに報告書を作成して、NIBIOHN に報告してください。

④分担研究開発機関（再委託先を含む。）の提出方法について

他の競争的資金とともに研究開発機関ごとに作成し、上記の①～③に従って報告してください。

⑤一般管理費を受給している研究開発機関　報告の義務はありません。

７．委託研究開発費の執行期限

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

手続	当該年度末（3／31）に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約
調達物品等の検収	当該年度の 3 月 31 日	研究実施期間終了日又は中止日
役務等の検収	当該年度の 3 月 31 日	研究実施期間終了日又は中止日
業者等への支払い（支出）	翌年度の 4 月 30 日	研究実施期間終了後 30 日以内

※年度を跨がる調達等の契約については、「Ⅳ．４．（１）⑤」、「Ⅳ．４．（４）⑬」を参照してください。未然に回避することができないやむを得ない状況により繰越を希望する場合には、予め NIBIOHN に相談してください。詳細は「Ⅴ．繰越制度について」を参照してください。

※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開発機関保留分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

８．委託研究開発費の NIBIOHN から研究開発機関への支払いについて

（１）支払いの方法

- 「請求書」【経理様式Ａ－４】に基づき、原則として『一括払い』とします。
- 委託研究開発契約締結前及び契約期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、NIBIOHN が別途指定する委託方法（精算払等）に従って頂く場合や、委託研究開発契約の締結を見合わせる場合があります。

（２）委託研究開発費の請求について

- 委託研究開発費の早期支払いにより、委託研究開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また、研究開発機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究開発機関においては、委託研究開発契約の早期締結、並びに請求書の速やかな提出等の事務処理をお願いします。
- 研究開発機関が発行する請求書は委託研究開発契約毎に作成してください。
- 委託研究開発費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、原則として「請求書」【経理様式 A-4】を使用してください。やむを得ず「振込依頼書」や「納入告知書」を使用する場合は、事前に

NIBIOHN にご相談ください。納入告知書等に加え、必要事項が記入された「請求書」【経理様式 A4】をご提出いただきます。納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

- 請求書の作成にあたっては、NIBIOHN ホームページに掲載している記入要領、記入例（いずれも様式に添付）を参考としてください。

（３）銀行口座の取扱いについて

- NIBIOHN の委託研究開発費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、NIBIOHN が必要と判断した場合は、当該委託研究開発費の収支を明確にするため、専用の**普通預金口座（無利息型）**を新たに開設していただくことがあります。
- 預金利息が発生した場合、NIBIOHN への報告及び返金は必要ありません。

（４）委託研究開発費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて

- 委託研究開発費の減額変更により返金が生じる場合は、NIBIOHN が発行する請求書に基づき、速やかに減額された委託研究開発費を一括払いで返金してください。
- 分割払いの場合等で、NIBIOHN より委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究開発費の減額等が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続と併せ、研究開発機関から以後の請求額を減額する等の調整をいたします。

スケジュール

各期のスケジュール等は下記のとおりです。

前年度	●03 月下旬迄‥‥委託研究開発契約の手続(研究開発機関・NIBIOHN)
当該年度	●04 月下旬頃‥‥当該年度の請求書(研究開発機関→NIBIOHN) ●05 月下旬頃‥‥当該年度の支払い手続(NIBIOHN→研究開発機関)
翌年度	繰越を行う研究開発機関 ●03 月中旬～下旬頃‥‥年度末検査・変更契約(研究開発機関・NIBIOHN)

９．証拠書類の管理について

（１）作成・管理をして頂く経理等関係書類

①「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式Ａ－２】

●直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。

●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している研究開発機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合であっても、収支簿を提出して頂くこととします。

②適切に執行されたことを証明する書類

●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、研究開発機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や NIBIOHN による経理検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、発生した経費およびその会計経理処理について、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性等の観点を踏まえ客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。

・ 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

・ 旅費について、出張日程と出勤簿・作業日誌に不整合は無いか。

・ 納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

●経理等関係書類の整備に関する研究開発機関の規程が無い場合等は、「【別添３】証拠書類一覧」に準じて整備してください。また、委託費の各費目に係る証拠書類について「Ⅳ．４．直接経費の取扱い」の各項目においても定めておりますので参照してください。

（２）「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式Ａ－２】の記載方法について

●収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。

●収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。

①物品費：品名、数量

②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間

③人件費・謝金：作業者名、従事期間（○月分等）

④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

（３）「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式Ａ－２】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：○○試薬○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（若しくは 1 式）の金額が 50 万円以上（消費税込み）」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上（消費税込み）の物品等について収支簿上に全て記載、若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」、「旅行期間」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」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、原則として、旅費支出の対象者は、研究開発参加者リスト記載の研究開発参加者となります。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

（４）留意事項

●上述の「委託費［直接経費］収支簿」【経理様式 A－２】は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究開発機関で科研費にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、NIBIOHN の収支簿についても科研費と同じシステムを使用して構いません。

●提出を受けた収支簿のうち上述の（３）に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、留意してください。

●上記関係書類の保存期限は、当該研究開発期間終了後 5 年間です。

１０．物品等の取扱いについて**【大学等】**

（１）物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

研究開発機関が直接経費により取得した物品等であり、研究開発機関の所有となります。ただし、再委託した場合、再委託先が「企業等」である場合には、取得物品は NIBIOHN に帰属します。

②提供物品

研究開発担当者の要請等により研究開発機関に持ち込まれる NIBIOHN 所有の物品（平成 26 年度以前に取得し、NIBIOHN 発足時に他の法人等から承継した物品も含む）等です。

（２）物品の管理

①取得物品

- ●研究開発機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。
- ●取得物品が不用となった場合等の処分については、所管省庁への処分申請を要する場合もありますので、事前に NIBIOHN にご相談願います。

②提供物品

- ●研究開発機関は研究実施期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究開発機関及び研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品等も含む）を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。
- ●NIBIOHN 所有物品の確認等のため NIBIOHN 職員が研究開発機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。
- ●提供物品が不用となった場合には、「物品不用・処分申請書」【物品様式５】により、速やかに NIBIOHN へ申請してください。NIBIOHN に相談することなく、提供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。

（３）物品の移動等について

①取得物品

- ●物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式１】による手続を行ってください。NIBIOHN は申請を受理したことをもって、研究開発機関に対し許可したものとします。研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き NIBIOHN の研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を原則として無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。

（ｉ）当該研究開発の推進のために購入した物品等であること

（ii）引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究開発遂行が可能となること

（ⅲ）NIBIOHN には、与えられた研究開発期間内で研究者が滞りなく研究開発遂行できる環境を整備する責任があること（ⅳ）研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済であること

●所属元の規程等により、次の所属機関への無償譲渡が困難な場合には、NIBIOHN に相談してください。

●例えば、国立大学法人における内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究開発機関から NIBIOHN へ無償譲渡して、NIBIOHN と次の所属機関との話し合いにより、
「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。

●当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究開発機関、研究開発担当者と NIBIOHN が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

②提供物品

●研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続き NIBIOHN の研究開発を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設することとします。

●物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式１】による手続をお願いします。NIBIOHN は申請を受理したことをもって、研究開発機関に対し許可したものとします。

（４）委託研究開発に支障を及ぼさない範囲で、物品を一時的に他の研究開発に使用する場合

①取得物品

●NIBIOHN の資産管理規程に従い、取得物品は、当該委託研究開発の実施に支障を及ぼさない範囲で、一時的（当該年度を超えない範囲）に他の研究開発に転用又は貸付することが可能です。

●NIBIOHN が所有権を有する研究機器を一時的に他の用途へ使用する場合は、一時使用報告書の提出をもって承認したものとします。

●なお、原則、無償貸付としますが、場合により費用負担が発生しますので、研究開発担当者より NIBIOHN へ連絡の上、所定の手続にご協力をお願いします。

②提供物品

NIBIOHN が所有権を有する研究機器を一時的に他の用途へ使用する場合は、一時使用報告書の提出をもって承認したものとします。

１１．物品等の取扱いについて**【企業等】**

（１）物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

●研究開発機関が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通りとなります。

（ｉ）NIBIOHN 帰属:取得価格が 50 万円以上(消費税込み)かつ耐用年数が 1 年以上のもの

（ii）研究開発機関帰属:取得価格が 50 万円未満(消費税込み)又は耐用年数が 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等を含む物品等が全て含まれます。

●取得価格が１０万円以上（消費税込み）５０万円未満（消費税込み）、かつ耐用年数が１年以上の少額資産については、研究開発機関の検収が終了した時点で、研究開発機関の帰属となります。

●ただし、再委託した場合、再委託先が「大学等」である場合には、取得物品は再委託先に帰属します。

●研究開発機関帰属の物品については、研究開発機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。

②提供物品

研究開発担当者の要請等により研究開発機関に持ち込まれる NIBIOHN 所有の物品（平成 26 年度以前に取得し、NIBIOHN 発足時に他の法人等から承継した物品も含む）等です。

（２）物品の管理

①研究開発機関にて管理対象となる物品等

研究開発機関は研究開発実施期間中、NIBIOHN 帰属の取得物品及び提供物品を無償で使用することができます。研究開発機関及び研究開発担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの

（ｉ）有形固定資産(取得価格 50 万円以上（消費税込み）の設備等):「有形固定資産取得報告書」【物品様式２】

（ii）無形固定資産(取得価格 50 万円以上（消費税込み）のソフトウェア等):「無形固定資産取得報告書」【物品様式３】

●直接経費で調達した取得価格が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が 1 年以上の物品等を取得した場合は、資産取得月の翌月の１０日までに「有形・無形固定資産取得報告書」【物品様式２又は３】により事業担当部署へ報告してください。ただし、１２月の取得分については、１２月の最終営業日までに事業担当部署へ報告してください。

●「有形・無形固定資産取得報告書」【物品様式 2 又は 3】にて報告いただいた物品の「資産管理ラベル」を、報告いただいた翌月に「取得物品現況報告書」同封の上送付致します。「取得物品現況報告書」に①「取得物品」の近景（「資産管理ラベル」貼付状況）と、②「取得物品」の遠景（「資産管理ラベル貼付した取得物品」全景）の画像を貼付の上、担当部署まで返送願います。

●報告にあたっては、検収日が確認できる納品書と、品名・型番・メーカーが判別できる資料（カタログ等）を添付してください。

●自社から調達を行った固定資産の取得価格は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を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記載してください。

●上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。取得価格には取得に要した費用（運送費、据え付け調整費等）を含めてください。なお、NIBIOHN 帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前に NIBIOHN へ相談してください。

③試作品について

●企業会計上、研究開発費用として認識される取得価格 50 万円以上（消費税込み）の試作品（ソフトウエア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、NIBIOHN が委託する研究開発の過程で構造や機能解析のために製作される汎用性のない試作品・試作用機器等（ソフトウエア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。

●下記の要件のどちらも満たす試作品又はその一部を資産として NIBIOHN に報告する場合においては、耐用年数期間中は処分することができないこと、及び、耐用年数経過後、NIBIOHN 評価額にて譲り受けていただくことになります。

１）取得価額が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数 1 年以上である

２）研究開発期間終了後も使用を予定している

④ソフトウェアについて

●汎用性の無いソフトウエア(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。

●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金額の一部として計上してください。

⑤NIBIOHN による物品確認等

物品等の確認のために NIBIOHN 職員が研究開発機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

⑥研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて

●研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、引き続き当該委託研究開発の発展の目的のために使用される場合、提供物品の場合は賃貸借（有償）を経て、取得物品の場合は使用貸借（無償）を経て、当該有形固定資産の耐用年数経過後に NIBIOHN の評価額にて譲り受けていただくこととしています。

●当該有形固定資産が賃貸借（有償）、使用貸借（無償）及び譲り受けの取扱いとなった場合、該当する契約を締結していただくことになります。

●消耗品扱いとなる物品等については、特に貸借契約等の手続を行いませんが、その使用が終了するまでは、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。（転売して利益を得ることは認められません。）

⑦研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて(再委託先である企業等が取得、設置の場合)

●研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、再委託先にて引き続き当該委託研究開発の発展の目的のために使用される場合、提供物品の場合は賃貸借（有償）を経て、取得物品の場合は使用貸借（無償）を経て、当該有形固定資産の耐用年数経過後に NIBIOHN の評価額にて譲り受けていただくこととしています。

●当該有形固定資産が賃貸借（有償）、使用貸借（無償）及び譲り受けの取扱いとなった場合、該当する契約を再委託先との間で締結していただくことになります。

（３）物品の移動等について

①物品を移動する場合

●有形固定資産取得報告書及び無形固定資産取得報告書にて報告済みの取得物品及び提供物品の所在場所が変更となる場合には、「物品移動申請書」【物品様式１】により、事前に NIBIOHN へ申請してください。NIBIOHN は申請を受理したことをもって研究開発機関に対して承認したものとします。

●研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き NIBIOHN の研究開発を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。研究開発機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。

●NIBIOHN が委託研究開発契約を締結する分担機関へ物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式１】による手続により物品の移動を行ってください。NIBIOHN は申請を受理したことをもって研究開発機関に対して承認したものとします。

②委託研究開発に関連して取得物品及び提供物品を持ち出し、移動する場合

（ｉ）物品の移動が短期間（１年度未満）の場合（持ち出し）修理、フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合は、「物品持ち出し申請書」【物品様式４－１】により、事前に NIBIOHN へ申請してください。NIBIOHN が申請を受理した後、物品の預り者より「預り書」【物品様式４－２】を提出していただきます。

（ⅱ）物品の移動が長期間（１年超）の場合

「物品移動申請書」【物品様式１】により、事前に NIBIOHN へ申請してください。NIBIOHN は申請を受理したことをもって研究開発機関に対して承認したものとします。

（４）物品が不用となった場合

有形固定資産取得報告書及び無形固定資産取得報告書にて報告済みの取得物品及び提供物品が不用となった場合には、「物品不用・処分申請書」【物品様式５】により、速やかに NIBIOHN へ申請してください。NIBIOHN に相談することなく、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。

１２．研究開発機関における管理体制、不正行為等への対応について

（１）法令等の遵守について

●研究開発機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為(＊1)、不正使用 (＊2)又は不正受給(＊3) （以下「不正行為等」という。） を防止する措置を講じることが求められます。

●具体的には、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインに基づき、研究開発機関の責任において体制を整備した上で、委託研究開発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。なお、ここでの「不正行為等」については、以下の定義によります。

(＊1) 研究者等により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

(＊2) 研究者等による、故意又は重大な過失による、公的研究資金の他の用途への使用又は公的研究資金の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用（研究計画その他に記載した目的又は用途、法令・規則・通知・ガイドライン等に違反した研究資金の使用を含むがこれらに限られない。）

(＊3) 研究者等が、偽りその他不正の手段により公的研究資金を受給すること

（２）体制整備に関する対応

＜文部科学省事業＞

（a）体制整備に関する対応義務各研究開発機関は、「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」※１、「研究開発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）」※２等に則り、研究開発機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。

※１「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」については、以下のウェブサイトを御参照ください。

【HP アドレス】http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

※２「研究開発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）」については、以下のウェブサイトを御参照ください。

【HP アドレス】http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

＜厚生労働省事業＞

各研究開発機関には、「研究開発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）」、「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」等に則り、研究開発機関に実施が要請されている事項につき遵守していただきます。

＜経済産業省事業＞

各研究開発機関は、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」等に則り、研究開発機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。

＜総務省事業＞

各研究開発機関には、「情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針」、「研究開発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）」等に則り、研究開発機関に実施が要請されている事項につき遵守していただきます。

（３）研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力

●本事業に実質的に参画していると研究開発機関が判断する研究者は、不正行為を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります。

●研究倫理プログラムの履修等について

１）履修プログラム・教材について

後記２）の履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を履修してください。

・APRIN e ラーニングプログラム（CITI Japan）

・「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 ）

・研究開発機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム

２）履修対象者について

履修対象者は、研究開発機関等が、NIBIOHN の所管する研究費により行われる研究活動に実質的に参画していると判断する研究者です。

３）履修時期について

履修対象者は、原則、研究開発期間の初年度内に履修してください。その後も適切に履修してください。

４）研究開発機関等の役割について

研究開発機関等は、自己の機関（再委託先を含む。）に属する上記 ２）の履修対象者に、上記１）のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させ、履修状況を NIBIOHN へ報告してください。

５）履修状況の報告について

研究開発機関等が取りまとめのうえ、NIBIOHN が指定する様式の履修状況報告書を電子ファイルで提出してください（押印は不要です。）。

・報告対象者：本事業における履修対象者
・提出期限 ：2018 年 12 月末日
・提出書類：「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」
・提出先・方法：メールで提出してください。
件名【2018 年度履修状況報告書 ▲▲】として、▲▲には研究開発機関等の名称を記載してください。

（４）本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

●本事業に関し、研究開発機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に則り、当該予備調査の結果を NIBIOHN 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 NIBIOHN と協議しなければなりません。

●NIBIOHN は、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び研究開発機関に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命じることがあります。

●「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を NIBIOHN に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、NIBIOHN に報告する必要がある他、NIBIOHN の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を NIBIOHN へ提出する必要があります。

●また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

●最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、委託研究開発費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を参照してください。

（５）不正行為等に対する措置

●不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について本事業において、不正行為・不正使用・不正受給（以下、これらをあわせて「不正行為等」という。）があった場合、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、研究開発機関及び研究者に対して、次のような措置を行います。

１）契約の解除等

NIBIOHN は、不正行為等が認められた事業について、研究開発機関に対し、研究開発の中止、委託研究開発費の全部又は一部の返還を求めます。研究開発機関には、返還にあたって、返還に係る委託研究開発費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、加算金を支払っていただきます。なお、この加算金は、当該委託研究開発費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95%の割合で計算した額の範囲内で NIBIOHN により定めるものとします。また、次年度以降の委託研究開発契約についても締結しないことがあります。

２）申請及び参加の制限

本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて NIBIOHN の事業への申請及び参加の制限を行います。

また、本事業において、不正行為等が認定され、申請及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、申請及び参加が制限される場合があります。

３）他の研究資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者に対する制限

本事業以外の国又は独立行政法人等が所掌する、原資の全部又は一部が国費である研究資金制度において、研究活動における不正使用・不正受給により申請及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への申請及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への申請又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の採択を取り消すこと等があります。また、委託契約締結後に、当該研究者の事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。

４）他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがある場合について

本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、NIBIOHN に報告する義務があります。

当該報告をうけて、NIBIOHN は、必要と認める場合には、委託研究費の使用の一時停止を指示することがありますので、留意してください。

また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、委託研究開発契約の解除等を行う場合があります。

５）不正事案の公表本事業において、上記１）及び２）の措置・制限を実施するときは、原則、当該措置の内容等を公表します。

参照：

公的研究費の管理・監査のガイドライン

●文部科学省関係

研究開発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)

●厚生労働省関係

研究開発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)

●経済産業省関係

公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

研究活動の不正行為への対応のガイドライン

●文部科学省関係

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

●厚生労働省関係

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

●経済産業省関係

研究活動の不正行為への対応に関する指針

研究活動における不正行為等への対応に関する規則

（６）法令・倫理指針等の遵守について

●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。

●関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

●研究開発計画上、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には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

●関係法令・指針等による倫理審査の状況については、事業年度の終了後一定期間内に、NIBIOHN に対して報告を行って頂く予定です。詳細については、NIBIOHN ホームページにて公表致します。

●特にライフサイエンスに関する研究開発について、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。

●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」
http://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/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html

（７）利益相反の管理について

●本事業に参画する研究開発機関には、研究責任者及び分担研究代表者の利益相反について管理の上、NIBIOHN に報告していただきます。

●利益相反管理の手続について

１）対象事業・課題について全ての研究開発課題

・ 研究開発に該当しない事業（基盤整備・人材育成等）については対象外となります。

２）対象者について

研究責任者及び分担研究代表者

３）利益相反審査の申出について

対象者は、研究開発課題についての各年度の契約締結前までに、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、研究開発課題における利益相反の審査について申し出てください。

４）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責任者及び分担研究代表者について、参加している課題ごとに、利益相反管理状況報告書を作成し、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分担研究代表者の報告書もとりまとめて提出してください）。提出期限は、初年度は 12 月末日、2 年目以降は各年度終了後又は委託研究開発課題終了後 61 日以内となります。

提出先・方法：メールで提出してください。

件名は【2018 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。

１３．検査について

（１）検査とは

●NIBIOHN は、委託研究開発契約の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、本研究開発が国民の税金によって賄われているという側面があることに基づきます。

●検査においては、委託研究開発契約の進捗のほか、以下の事項について確認します。

①執行された経費が業務に直接必要な経費か

②経済性、効率性が考慮されているか

③契約期間中に発生し、支払われた経費であるか

④会計処理が規程に従って執行されているか

（２）検査の種類検査は、実施時期により、「中間検査」及び「年度末検査」に分類されます。

●中間検査：研究開発の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、契約期間中に行う検査です。

●年度末検査：「委託研究開発実績報告書」【報告様式１】に基づき、当該事業年度に支払うべき額を確定、精算するため研究開発の遂行状況、経理処理状況を検査します。 契約期間終了時に行う検査も含みます。

（３）検査の方法

●検査の方法としては、「実地検査」と「書面検査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、NIBIOHN の指示に従ってください。

●科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、書面検査の際には「委託費[直接経費]収支簿」【経理様式Ａ－２】を提出してください。また必要に応じ実地検査を行う場合があります。加えて、これらの検査に際し証拠書類の提出を求める場合があります。

●科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関及び NIBIOHN が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「【別添３】証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。

●実地検査：NIBIOHN の検査員が研究開発機関に赴き、研究開発の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、予め準備していただいた書類を基に確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求めることがあるため、説明可能な方に必ず同席頂くようお願いします。

●書面検査：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。

①対面方式による検査：指定した日時に、NIBIOHN 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。

②書面方式による検査：研究開発機関から検査に必要な書類を NIBIOHN へ郵送していただき、NIBIOHN にて確認を行います。

（４）検査の実施

●検査の実施は、以下の流れで行います。

①事前日程調整

②検査に必要な書類の準備

③自主点検の実施

④検査当日（業務実施体制の説明、実施状況の説明、経費発生額と証拠書類の確認、取得資産の現物確認等）

●検査の際に必要となる書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については「【別添３】証拠書類一覧」を参照してください。

●スムーズな検査を実施するために、「事前チェックリスト」【経理様式Ａ－１】を用いた事前確認を必ず行ってください。

●検査では、提出された書類の記載内容等について、NIBIOHN 担当者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、ご協力をお願いします。

●NIBIOHN は検査の結果返金が必要と認められるものがある場合には、研究開発機関あてに額の確定通知書及び請求書を送付し、返金を求めます。

●書面検査、実地検査等において、事務管理体制や委託研究開発費の執行に問題を認める場合、NIBIOHN は研究開発機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、委託研究開発費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

１４．その他

（１）安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

●研究開発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・機材等が流失し、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きています。そのため、研究開発機関が当該委託研究開発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等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究開発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（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

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

●物の輸出だけで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）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリ等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等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

●経済産業省等 HP で安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照してください。

・経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/

・経済産業省：安全保障貿易ハンドブック
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf

・一般財団法人安全保障貿易情報センター
http://www.cistec.or.jp/index.html

・安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究開発機関用）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

（２）安全衛生管理及び事故発生時の報告について

●安全衛生管理につきましては、研究開発機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。

●本委託研究開発に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかに NIBIOHN に対して書面にて報告してください。

（３）ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張等による研究の中断等について研究開発担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研究）・派遣等で委託研究の遂行ができなくなる場合については、事前に NIBIOHN へ相談してください。諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開する等の措置ができる場合があります。

（４）課題終了後の調査について国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。NIBIOHN の担当者から調査依頼を受けた場合、研究開発機関においては協力義務が生じます。

・ 国の研究開発評価に関する大綱的指針
http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf

（５）臨床研究登録制度への登録について

●介入を行う臨床研究であって侵襲性を有するものを実施する場合には、「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、当該臨床研究を開始するまでに以下の三つのうちいずれかの臨床研究登録システムに登録を行ってください。また、委託研究開発実績報告書の提出時に、登録の有無を記載した報告書（様式自由）の添付が必要です。

●なお、登録された内容が、実施している研究の内容と齟齬がないかどうかについて調査を行うことがありますので予めご了解ください。

・ 大学病院医療情報ネットワーク（UMIN）「臨床試験登録システム」
http://www.umin.ac.jp/ctr/index-j.htm

・（財）日本医薬情報センター（JAPIC）「臨床試験情報」
http://www.clinicaltrials.jp/user/cte_main.jsp

・（公社）日本医師会治験促進センター「臨床試験登録システム」
https://dbcentre3.jmacct.med.or.jp/jmactr/

（６）健康危険情報について

●厚生労働省においては、平成９年１月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報

（以下「健康危険情報」という。）については、委託費により研究を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。研究開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省への通報をお願いします。

●通報の場合は、別添様式（下記 URL）により、速やかに研究責任者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の研究開発参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに研究責任者へ連絡してください。

●厚生労働省への通報後、NIBIOHN にご一報をお願いします。

健康危険情報通報

http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc

（連絡先・お問い合わせ先）厚生労働省健康危機管理・災害対策室長

〒100－8916 東京都千代田区霞が関１－２－２

厚生労働省大臣官房厚生科学課内

TEL 03－5253－1111（内線 3818） FAX 03－3503－0183

●提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供をお願いします。

（参考）厚生労働科学研究における健康危険情報の取り扱いについて

http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/05/dl/s0528-8q.pdf

厚生労働省健康危機管理基本指針

http://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/kenkou/sisin/index.html

Ⅴ．繰越制度について

１．繰越申請の概要

（１）繰越対象

①繰越事由の範囲

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、研究開発期間内であれば、繰越すことが可能です。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

②繰越の対象となる委託研究開発契約

次年度以降も研究開発期間が継続するものを対象とします（研究開発期間最終年度の延長は原則できません。）。

（２）申請書類及び提出期限

様式番号	様式名称	作成者	提出期限等
経理様式 Ａ－５	繰越を必要とする理由書	研究開発担当者 (研究者)	当該年度 12 月 25 日 ※電子ファイルのみ提出
経理様式 Ａ－６	繰越承認申請書	研究開発機関 (契約担当者)	当該年度 12 月 25 日 ※電子ファイル及び紙媒体（紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください
経理様式 Ａ－７	繰越要件等事前確認票		当該年度 12 月 25 日 ※電子ファイルのみ提出

※メールの件名の冒頭に【繰越】【事業名○○】【機関名○○○○】と記入して送信してください。

２．研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項

繰越を希望する研究開発担当者は「繰越を必要とする理由書」【経理様式Ａ－５】を作成し、提出してください。

（１）「繰越を必要とする理由書」【経理様式Ａ－５】作成にあたっての留意事項

①「繰越承認要求額」欄

●繰越申請を行う委託研究開発費を、直接経費、間接経費及び合計金額に区分して円単位で記載してください。

●間接経費は、直接経費額の 30%以内の相当額（契約時の間接経費率）を繰り越すことを原則としていますが、研究開発機関において既に全額執行している場合や当年度中の執行完了が確定している場合には、直接経費のみ申請することで差し支えありません。（間接経費の繰越額を直接経費の 30%とする場合、繰り越しする間接経費の端数処理を「1 円未満切り上げ」することができるものとします。）

●間接経費は、契約担当者へ確認をお願いします。

②「当初計画及び変更後の計画」欄

（ⅰ）「当初計画」欄及び「変更後の計画」欄

●「当初計画」欄には、当該年度の「研究開発実施計画書」【計画様式 1】に記載した計画（年度の途中に計画の変更が認められている場合には変更後の計画）を時系列に簡潔に記載してください。

●「変更後の計画」欄には「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。

●2023 年 3 月 31 日を越えて変更後の計画の完了時期を設定することは認められません。

（ⅱ）「繰越事由が発生した時期」欄

委託研究開発契約締結時点で判明・発生していたものは、原則として繰越対象にはなりません。

（ⅲ）「当該事業の完了時期」欄

当該事業の完了予定時期を記載してください。当該度中に完了する見込みがあることが必要です。

③「当初の研究開発計画」【研究概要】欄

「当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったかを簡潔に記載してください。

④「事由」欄

（ⅰ）「記号等」欄

「繰越を必要とする理由書」【経理様式Ａ－５別紙】より繰越事由（記号等）を選択し、具体的な内容を記載してください。

（ⅱ）「補足説明」欄

計画変更の経緯について、①いつ（繰越事由の発生時期が当年度の研究開発開始後に発生したものであること）、②どのような（外的要因によるやむを得ない事情であること）、③いつまで（次年度中に完了するものであること）の 3 点に留意の上、記載してください。

３．契約担当者が作成する申請書類に関する留意事項

契約担当者は、研究開発担当者からの要求をもとに、「繰越承認申請書」【経理様式Ａ－６】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式Ａ－７】を作成し、NIBIOHN へ繰越申請を行ってください。

（１）契約担当者による事前確認

契約担当者は、研究開発担当者から「繰越を必要とする理由書」【経理様式Ａ－５】の提出を受けた際には、「繰越承認申請書」【経理様式Ａ－６】、「繰越要件等事前確認票」【経理様式Ａ－７】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを必ず確認してください。

（２）NIBIOHN への事前相談（仮申請）

- NIBIOHN 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 NIBIOHN への事前相談（仮申請）を行ってください。（相談は随時受け付けます。）
- 事前相談（仮申請）にあたっては、以下の書類を個別事業、課題に関するお問い合わせ先宛てに電子ファイルによりお送りください。

  ①「繰越を必要とする理由書」【経理様式Ａ－５】

  ②「繰越承認申請書」【経理様式Ａ－６】

  ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式Ａ－７】
- 事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。
- 事前相談（仮申請）を行った繰越事案について正式申請迄の間に取り下げる場合や繰越承認要求額に変更が生じる場合には、その旨を速やかに NIBIOHN へ連絡してください。

（３）NIBIOHN への正式申請

正式申請の締切日（当該年度 12 月 25 日）迄に、研究開発機関は上記「Ⅴ．1．（２）申請書類及び提出期限（P.85）」の申請書類を取りまとめて NIBIOHN へ提出してください。

（４）委託研究開発契約の変更と年度末検査

- NIBIOHN から関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、当該年度の委託研究開発契約の変更契約が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「委託研究開発実績報告書」【報告様式１】を提出していただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。
- 本様式は電子ファイルを電子メールにより NIBIOHN へ提出してください。公印の押印は不要です。

４．その他留意事項

●恒常的に発生する光熱水費や人件費、当該年度中に使途が定まらず使用されなかった委託研究開発費の残額は繰越として認められません。

●繰越を行った委託研究開発費は次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。

●２０１９ 年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越申請額に対して残額が生じる場合には、その旨を NIBIOHN へ速やかに連絡してください。NIBIOHN の指示に従って当該残額を返金いただきます。なお、返金が生じる場合には、直接経費に相応する間接経費（直接経費の 30%以内の相当額）を加えて返金してください。

●繰越した経費の再繰越は認められません。

●正式申請後は、原則として繰越承認申請の取り下げ、追加及び繰越承認申請額の変更はできません。

Ⅵ．知的財産について

１．委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

（１）知的財産権の帰属

●NIBIOHN は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法第 19 条第 2 項の規定を適用しております。そのため、同契約書第８条第１項各号及び第１０条に掲げる事項（発明等創作時の報告等）を研究開発機関が遵守すること等を条件として、研究開発機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究開発機関に帰属させることとしています。

参考

産業技術力強化法第 19 条（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）

第十九条 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には、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。

四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。

2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。

3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については、「発明等」、「国」については「機構」とそれぞれ読み替えます。

●研究開発機関の発明者が行った発明等が本委託研究開発を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその研究開発機関の発明者の職務に属するときは、特段の事情がない限り、その発明等に係る知的財産権が研究開発機関に帰属するよう、予め研究開発機関の研究者と契約を締結し又はその旨を規定する職務規程を定めてください。

●学生を研究開発に参加させる場合、知的財産権を大学に帰属させることだけを目的として雇用契約を結ぶ必要はありませんが、雇用契約が無い場合は、本委託研究開発契約書で規定される事項（知的財産権の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、学生から同意書等を得るなどして適切に対応してください。

（２）委託研究開発の成果に係る知的財産の創出及び活用

●研究開発機関は、委託研究開発の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産の権利化及びその活用に努めて下さい。知的財産の確保及び活用が十分になされない恐れのある場合（例：研究開発機関において、委託研究開発契約書第１０条第１項各号及び第１２条に掲げる事項を遵守しない場合等であって、研究開発成果の最大化に向けて知的財産権の確保が適切な場合等）、NIBIOHN は研究開発機関に代わって当該知的財産の権利化等（出願の準備等）を行うことがあります。

２．知財委員会

●知財委員会を NIBIOHN に設置します。

●知財委員会は、研究開発成果に関する論文発表及び特許等（以下、「知財権」という。）の出願・維持等の方針決定等のほか、必要に応じ知財権の実施許諾に関する調整等を行います。

●知財委員会は、原則として PD または PD の代理人、主要な関係者、専門家等から構成します。

●研究開発終了時に、保有希望者がいない知財権等については、知財 委員会において対応（放棄、あるいは、管理法人等による承継）を協議します。

3．各種知財様式の NIBIOHN への提出について

本委託研究契約書の規定に基づき、以下の場合には、各種知財様式の NIBIOHN への提出が必要です。なお、知財様式により、NIBIOHN への提出方法が異なりますので、提出する際はご注意ください。

（１）発明等を創作したとき

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
発明等を創作したとき	発明等報告書【知財様式３】※1	提出する旨を電子メールでご連絡ください。	発明等創作後、遅滞なく。

※1 知財様式３

- ●①「発明等報告書」【知財様式３】、②「発明等届出」【知財様式３別紙１】、③発明等の概要を記載した書類を提出する旨を電子メールでご連絡ください。
- ●「発明等報告書」【知財様式３】に関する上記書類一式は、機密性の高い情報を含むため、当該電子メールに添付する場合はパスワード保護するなど、取り扱いには十分ご注意願います。
- ●必要に応じて、発明等の内容について問い合わせいたしますので、その際にはご回答をお願いします。

（２）出願又は申請を行ったとき

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
出願又は申請を行ったとき	知的財産権出願通知書【知財様式４】※2	提出する旨を電子メールでご連絡ください。	出願・申請の日から 60 日以内

※２ 知財様式４

- ●①「知的財産権出願通知書」【知財様式４】、②「知的財産権出願通知書別紙１」【知財様式４別紙１】、③添付書類（出願書類）を提出する旨を電子メールでご連絡ください。
- ●「知的財産権出願通知書」【知財様式４】に関する書類は、当該電子メールにする場合はパスワード保護するなど、取り扱いには十分ご注意願います。
- ●知財様式４の提出は、海外出願（PCT 国際出願からの各国移行を含む）・国内優先権による出願も対象になります。
- ●委託研究開発成果に係る国内出願を行う際の出願に係る書類の記載方法について、本研究開発成果に係る特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類（ＰＣＴ国際出願の国内移行時に提出する国内書面を含む）に、「（【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、例えば、特許出願の場合は、「○○○○年度、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所、「事業名」「研究開発課題名」委託研究開発、産業技術力強化法第 19 条の適用を受ける特許出願」と記載してください。「○○○○年度」には、成果年度を記載してください。

（３）知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき、知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき	知的財産権出願後状況通知書【知財様式５】※３	電子メール	設定登録等を受けた日から 60 日以内。取下・放棄については、その手続を行う１ヶ月以上前。
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	知的財産権移転等通知書【知財様式６】※４	電子メール	当該移転等をした日から 60 日以内

※３ 知財様式５

- 「知的財産権出願後状況通知書」【知財様式５】、「知的財産権出願後状況通知書別紙１」【知財様式５別紙１】、添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙１」【知財様式５別紙１】はエクセルファイルのまま送付してください（PDF ファイルには変換しないでください）。
- 取下には、審査請求をしないことでみなし取下になる場合を含みます。
- 知財様式５の提出は、海外出願も対象になります。

※４ 知財様式６

- 「知的財産権移転承認申請書」【知財様式７】又は「専用実施権等設定・移転承諾承認申請書」【知財様式８】により事前申請が必要です。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）第十一条

3 法第十九条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

一 受託者等（法第十九条第一項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合

二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項若しくは第十三条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合

三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

（４）知的財産権の移転等を行うとき

以下の場合には、研究開発機関は NIBIOHN の定める様式により申請を行い、予め NIBIOHN の承認を受ける必要があります。

申請条件	提出書類の様式	提出方法	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 7】	電子メール	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき	専用実施権等設定・移転承諾承認申請書【知財様式８】	電子メール	設定・移転承諾前に申請

●知的財産権の移転等の契約を締結する前に NIBIOHN に必ずご相談ください。

●知的財産権の移転等には、特許権であれば、特許出願前の特許を受ける権利の移転等も含まれます。

●第三者に知的財産権の移転等を行う場合は、委託研究開発契約書第１０条第 1 項各号及び第１２条に規定する事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。

（５）ノウハウ指定を行うとき

委託研究開発の成果である発明等を出願せず、ノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値を有するもの）として使用するためには、委託研究開発契約書第１条第１４号（ウ）で定めるとおり、知財委員会と受託機関の協議の上、特に指定を受ける必要があります。ノ

ウハウの指定を希望する場合は、受託機関は、NIBIOHN の定める様式（知財様式１４）により申請を行い、ノウハウ指定の可否について知財委員会と協議してください。

- ノウハウの指定による秘匿すべき期間は、委託研究開発の終了日の属する会計年度の翌日から起算して５年間とし、当該期間中、NIBIOHN と受託機関の書面による同意がない限り、ノウハウを第三者に開示又は公表することができません。ただし、ノウハウの指定後において必要があるときは、知財委員会と受託機関の協議の上、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができます。
- 受託機関と再委託先の協議の結果、ノウハウを再委託先に帰属させることとした場合であっても、ノウハウとして取り扱われるためには、知財委員会との協議の上で、特に指定される必要があります。

（６）NIBIOHN に帰属した知的財産権の研究開発機関への譲渡を希望するとき

NIBIOHN に帰属することとなった知的財産権について、発明等を創出した研究開発機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できれば、申請により、NIBIOHN は研究開発機関に譲渡することができる場合があります。

① 知財委員会が適正と認める対価を、研究開発機関が支払うこと
② 共同出願人又は共有権利者がいる場合、本申請に係る譲渡（以下「本譲渡」という。）について当該共同出願人等の同意が得られていること
③ 本申請が承認された場合、研究開発機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと
④ 本譲渡がなされた場合、NIBIOHN との委託研究開発契約に基づき、研究開発機関は当該知的財産権についての各種通知を NIBIOHN に行うこと

※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権について NIBIOHN が第三者への実施許諾又は譲渡の手続を開始した後である場合は、譲渡できないことがあります。

［手続方法］

- 「知的財産権譲渡申請書」【知財様式１】の各項目を記入の上、まずは電子メールにて NIBIOHN へお送りください。譲渡の可否、価格等について回答します。
- 譲渡を正式に申請される場合、下記正本を NIBIOHN へ送付してください。
  - 「知的財産権譲渡申請書」【知財様式１】
  - 「知的財産権譲渡同意書（共同出願人）」【知財様式２】※同意が必要な者全員の分

４．発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答

委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、NIBIOHN は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発成果に係る知的財産に関して、NIBIOHN との連絡窓口となる担当者及び「委託研究開発実績報告書」【報告

様式１別添】に記載した本調査の窓口となる担当者を通じて実施します。研究開発機関は、NIBIOHN が本調査を行う場合にはご協力をお願いします。

５．共同研究者が発明創作に関与した場合の取扱い

複数機関による共同研究であり、他の機関に所属する研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権の扱いについて、当該機関同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。また、受託研究開発機関以外の機関に知的財産権が帰属する場合は、委託研究開発契約で規定される事項（知的財産権の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、受託研究開発機関の責任で適切に措置してください。

６．NIBIOHN との共有に係る知的財産権の取扱い

●NIBIOHN 及び研究開発機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、NIBIOHN 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を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。

Ⅶ. 研究報告及びプレス発表

１．中間報告

研究進捗の把握のため、必要に応じて NIBIOHN より研究開発機関に対して、「委託研究開発中間報告書」【報告様式２】の作成及び提出を求める場合があります。

２．実績報告

委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61 日）以内に「委託研究開発実績報告書」【報告様式１】を作成し、NIBIOHN へ提出してください。

３．成果利用届

委託研究開発契約書第 16 条に定める委託研究開発の成果を公表するもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果を利用する場合は、事前に「成果利用届」【報告様式４】を NIBIOHN に提出してください。

４．成果発表等における事業名の明示

研究開発成果等について外部発表等を行う場合、戦略的イノベーション創造プログラム、AI（人工知能）ホスピタルによる高度診断・治療システム事業の支援の成果であることを謝辞等に必ず明記してください。

５．プレス発表

本事業の研究開発において、製薬企業等との研究開発契約の締結や雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際には、下記の「プレス発表準備の流れ」を参照の上、「成果利用届」【報告様式４】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式５】を作成し、プレス発表の実施が確定次第速やかに NIBIOHN へご一報をお願いします。

＜プレス発表準備の流れ(目安)＞

	研究者	NIBIOHN
・論文アクセプト時 ・実用化関連 ・イベント についてリリースを行うことが確定したとき	NIBIOHN へ「成果利用届」【報告様式４】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式５】をメールで提出	主務省庁との調整 NIBIOHN 主体のプレス発表となるか検討(事業趣旨、成果内容、時期等) ※PS、PO とも調整の上、NIBIOHN として発表するべきなのか検討します。
４ 週間前まで	本事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー付きの場合)	
３週間前まで	本事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー無しの場合)	
	所属研究開発機関・NIBIOHN との内容調整	NIBIOHN 内での調整
３稼働日前		(担当記者クラブ登録)
当日	プレス発表日、事前資料配布(解禁付)	
	(記者の取材・レクチャー)	
発表後	情報解禁又はオンライン公開	

●委託研究開発の成果について TV、ラジオ、インターネット番組などから取材を申し込まれた際は、取材に先立ち NIBIOHN に連絡してください。事前の連絡ができなかった場合も、事後速やかに事業担当部署に報告してください。