

2024 年度委託研究契約事務処理説明書（企業等用）改訂事項リスト

改訂日：令和 6 年 4 月 1 日

頁数	変更後	変更前
	<b>II. 委託研究契約の概要</b>	<b>II. 委託研究契約の概要</b>
	<b>1.用語の解説</b>	<b>1.用語の解説</b>
P.3 ～ P.4	用 語	説 明
	省略	省略
	研究開発実施者	研究機関に所属し、本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等及び研究推進担当者
	省略	省略
	<b>III. 委託研究費の執行</b>	<b>III. 委託研究費の執行</b>
	<b>3.直接経費について</b>	<b>3.直接経費について</b>
	<b>3.3 予算費目</b>	<b>3.3 予算費目</b>
	<b>3.3.1 物品費</b>	<b>3.3.1 物品費</b>
	<b>①防災科研帰属の取得物品又は提供物品</b>	<b>①防災科研帰属の取得物品又は提供物品</b>
P.11	<p>防災科研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、その都度事前に防災科研へご相談ください。</p> <p>防災科研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」としてごください。ただし、直接経費での支出が認められる修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。</p>	<p>防災科研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、その都度事前に防災科研へご相談ください。</p> <p>防災科研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」としてごください。ただし、直接経費での支出が認められる修理費は、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。</p>
	<b>②研究機関所有の研究設備・機器等</b>	<b>②研究機関所有の研究設備・機器等</b>
P.11	<p>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、本研究のために専ら使用する場合には、直接経費から支出することが認められます。ただし、直接経費での支出が認められる修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。</p>	<p>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。</p>
	<b>3.3.2 旅費</b>	<b>3.3.2 旅費</b>
	<b>(4)旅費計上に際しての留意事項</b>	<b>(4)旅費計上に際しての留意事項</b>
P.11 ～ P.12	<p>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。</p> <p>学生への支出についても、実施計画書（様式 C-1,C-2）に記載された者であり、本研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出し計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、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、研究機関で適切にご判断ください。</p>	<p>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。</p>
	<b>3.3.3 人件費・謝金</b>	<b>3.3.3 人件費・謝金</b>
	<b>(5)雇用に関する留意事項</b>	<b>(5)雇用に関する留意事項</b>

P.13	<p>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。</p> <p>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。各種手当は、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。</p> <p>委託研究契約期間外の人件費は計上できません。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>委託研究契約期間外の人件費は計上できません。</p>
	<b>3.3.4 その他</b>	<b>3.3.4 その他</b>
	<b>(5)リース・レンタル</b>	<b>(5)リース・レンタル</b>
P.15	<p>研究設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。</p> <p>ただし、ファイナンスリースによる物品の取得は認められません。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>研究設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。</p> <p>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。</p>
	<b>4.間接経費について</b>	<b>4.間接経費について</b>
	<b>4.4 留意事項</b>	<b>4.4 留意事項</b>
	<b>4.4.2 委託研究費の返還に係る間接経費の計算</b>	<b>4.4.2 委託研究費の返還に係る間接経費の計算</b>
P.23	<p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{「返還すべき間接経費」} = \text{「返還対象となる直接経費」} \times \text{「間接経費率」}</math> <p style="text-align: right;">[※ 1円未満切り上げ]</p> </div>	<p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{「返還すべき間接経費」} = \text{「返還対象となる直接経費」} \times \text{「間接経費率」}</math> <p style="text-align: right;">[※ 1円未満切り上げ]</p> </div>
	<b>6.委託研究費の防災科研から研究機関への概算支払いについて</b>	<b>6.委託研究費の防災科研から研究機関への概算支払いについて</b>
	<b>6.2 委託研究費の請求</b>	<b>6.2 委託研究費の請求</b>
	<b>6.2.1 請求書</b>	<b>6.2.1 請求書</b>
P.25	<p>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。</p> <p>また、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、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は必ず「当該事業年度の契約番号」を記載してください。</p> <p>改正消費税法により令和5年10月1日から、「インボイス制度（適格請求書保存方式）」が開始されました。適格請求書発行事業者となった機関（課税事業者）は、インボイス制度に対応した請求書を発行してください。</p>	<p>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。</p> <p>また、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、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は必ず「当該事業年度の契約番号」を記載してください。</p>
	<b>9.物品等の取扱い</b>	<b>9.物品等の取扱い</b>
	<b>9.2 物品等の管理</b>	<b>9.2 物品等の管理</b>
	<b>9.2.1 研究機関の管理対象となる物品等</b>	<b>9.2.1 研究機関の管理対象となる物品等</b>
P.28	<p>研究機関は研究期間中、防災科研帰属の取得物品および提供物品を無償で使用することができます。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防災科研の物品管理規程等のル</p>	<p>研究機関は研究期間中、防災科研帰属の取得物品および提供物品を無償で使用することができます。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防災科研の物品管理規程等のル</p>

	<p>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。</p> <p>研究機関帰属の取得物品（取得価額が50万円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品等）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。</p> <p>原則として、研究機関帰属の取得物品のうち、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上を備品として適切に管理してください。（当該備品についての防災科研への定期報告は不要です。）</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>研究機関帰属の取得物品（取得価額が50万円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品等）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。</p> <p>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。</p>
	<p><b>9.2.2 取得物品の報告及び貸付申請</b></p> <p><b>(2)無形固定資産（取得価額50万円以上のソフトウェア等）</b></p>	<p><b>9.2.2 取得物品の報告及び貸付申請</b></p> <p><b>(2)無形固定資産（取得価額50万円以上のソフトウェア等）</b></p>
P.28 ～ P.29	<p>「無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書【経理様式12】」を提出してください。</p> <p>注1)資産取得報告は、上記様式を使用し、誤りや漏れがないよう十分にご確認の上、四半期毎に防災科研にご提出ください。役職印は不要ですが、誤りや漏れが無い様、十分にご確認ください。なお、各四半期に対象となる資産がない場合であっても必ずその旨を上記様式にてご報告ください。</p> <p>注2)取得価額は、消費税及び付帯費用（本体に予め付属する備品等の費用、購入手数料、関税、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。）</p> <p>不課税取引等に係る消費税相当額（※）を計上する研究機関の場合、取得価額の算定にあたり、取得価額に含まれる不課税取引等について、不課税取引等に係る消費税相当額を加える必要があります。</p> <p>※Ⅲ.3.6.2 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 参照。</p> <p>以下省略</p>	<p>「無形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書【経理様式12】」を提出してください。</p> <p>注1)資産取得報告は、上記様式を使用し、誤りや漏れがないよう十分にご確認の上、四半期毎に防災科研にご提出ください。役職印は不要ですが、誤りや漏れが無い様、十分にご確認ください。なお、各四半期に対象となる資産がない場合であっても必ずその旨を上記様式にてご報告ください。</p> <p>注2)取得価額は、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。）</p> <p>以下省略</p>
	<p><b>9.2.3 試作品</b></p>	<p><b>9.2.3 試作品</b></p>
P.29	<p>企業会計上、研究開発費用として認識される試作品（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。</p> <p>ただし、取得価額が50万円以上で、完成後（試作品としての役割を終えた後）、廃棄せずに1年以上の使用が見込まれる場合は、防災科研へ固定資産として報告していただくことになります。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
	<p><b>9.2.8 無人航空機について</b></p>	
P.30	<p>屋外を飛行させる100g以上の無人航空機（ドローン）は、国土交通省への機体登録が必要となっています。当該機体が防災科研帰属の取得物品または提供物品である場合は、防災科研にて登録を行いますので無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）（参考様式3）を防災科研課題担当者に提出してください。なお、研究期間終了後に防災科研帰属の機体を研究機関が買い取るときも、所有者変更となりますので登録変更手続きが必要です。</p> <p>○参考：国土交通省 無人航空機登録ポータルサイト <a href="https://www.mlit.go.jp/koku/drone/">https://www.mlit.go.jp/koku/drone/</a></p>	<p>（追加）</p>
	<p><b>9.3 物品の移動等 [対象：防災科研帰属物品]</b></p>	<p><b>9.3 物品の移動等 [対象：防災科研帰属物品]</b></p>
	<p><b>①取得物品を移動する場合</b></p>	<p><b>①取得物品を移動する場合</b></p>
P.31	<p>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1</p>	<p>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1</p>

<p>3】により、事前に防災科研へ申請してください。</p> <p>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、引き続き防災科研の研究を推進する場合には、異動元所属研究機関と防災科研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防災科研で新たに貸付手続きを行うこととなります。</p> <p>研究機関帰属となる取得物品については、原則として、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。なお、移籍後も本研究の実施に支障のないよう必要な措置を講ずることができる場合で、かつ、研究担当者の同意がある場合は、研究機関に存置したままとすることができます。</p> <p>防災科研と委託研究契約を締結する同一サブ課題グループ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防災科研間との貸付を終了し、異動先の研究機関と防災科研間で新たに貸付手続きが必要です。</p>	<p>3】により、事前に防災科研へ申請してください。</p> <p>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、引き続き防災科研の研究を推進する場合には、異動元所属研究機関と防災科研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防災科研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、<u>必要に応じて</u>、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。</p> <p>防災科研と委託研究契約を締結する同一サブ課題グループ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防災科研間との貸付を終了し、異動先の研究機関と防災科研間で新たに貸付手続きが必要です。</p>																												
<p><b>11.各種報告書の提出方法および提出期限</b></p>	<p><b>11.各種報告書の提出方法および提出期限</b></p>																												
<p><b>11.1 各種報告書の提出期限</b></p>	<p><b>11.1 各種報告書の提出期限</b></p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="185 450 338 560">様式</th> <th data-bbox="338 450 584 560">報告書等の名称</th> <th data-bbox="584 450 667 560">提出ファイル形式</th> <th data-bbox="667 450 1133 560">提出期限等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="185 560 338 588">省略</td> <td data-bbox="338 560 584 588">省略</td> <td data-bbox="584 560 667 588">省略</td> <td data-bbox="667 560 1133 588">省略</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 588 338 671">参考様式2</td> <td data-bbox="338 588 584 671">研究倫理教育教材履修報告書</td> <td data-bbox="584 588 667 671">PDF</td> <td data-bbox="667 588 1133 671">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 671 338 754">参考様式3</td> <td data-bbox="338 671 584 754">無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）</td> <td data-bbox="584 671 667 754">PDF</td> <td data-bbox="667 671 1133 754">当該の無人航空機があるとき（個別の期日は様式に記載）は、防災科研担当者に提出</td> </tr> </tbody> </table>	様式	報告書等の名称	提出ファイル形式	提出期限等	省略	省略	省略	省略	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	無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）	PDF	当該の無人航空機があるとき（個別の期日は様式に記載）は、防災科研担当者に提出	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1169 450 1321 560">様式</th> <th data-bbox="1321 450 1554 560">報告書等の名称</th> <th data-bbox="1554 450 1637 560">提出ファイル形式</th> <th data-bbox="1637 450 2125 560">提出期限等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1169 560 1321 588">省略</td> <td data-bbox="1321 560 1554 588">省略</td> <td data-bbox="1554 560 1637 588">省略</td> <td data-bbox="1637 560 2125 588">省略</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 588 1321 671">参考様式2</td> <td data-bbox="1321 588 1554 671">研究倫理教育教材履修報告書</td> <td data-bbox="1554 588 1637 671">PDF</td> <td data-bbox="1637 588 2125 671">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</td> </tr> </tbody> </table>	様式	報告書等の名称	提出ファイル形式	提出期限等	省略	省略	省略	省略	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
様式	報告書等の名称	提出ファイル形式	提出期限等																										
省略	省略	省略	省略																										
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	無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）	PDF	当該の無人航空機があるとき（個別の期日は様式に記載）は、防災科研担当者に提出																										
様式	報告書等の名称	提出ファイル形式	提出期限等																										
省略	省略	省略	省略																										
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																										
<p><b>11.5 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</b></p>	<p><b>11.5 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</b></p>																												
<p>P.39 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を e-Rad へ入力する必要があります。</p>	<p>(追加)</p>																												
<p><b>(1)研究成果情報と会計実績情報の登録</b></p>	<p>(追加)</p>																												
<p>P.39 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。</p> <p>具体的な入力の流れや時期については、防災科研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。</p> <p>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は、防災科研担当者よりご案内いたします。</p>	<p>(追加)</p>																												
<p><b>13.委託研究費の精算</b></p>	<p><b>13.委託研究費の精算</b></p>																												
<p><b>13.1 委託研究費の精算方法</b></p>	<p><b>13.1 委託研究費の精算方法</b></p>																												
<p>P.40 省略</p> <p>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、防災科研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した場合、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</p>	<p>省略</p> <p>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、防災科研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した場合、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</p>																												

	あります。 書面調査による精算後に実施された防災科研の現地調査、研究機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、防災科研の指示に従い、委託研究費を返還してください。	あります。
	<b>14.委託研究の中止または中断</b>	
	<b>14.1 委託研究の中止</b>	<b>14.委託研究の中止</b>
	<b>14.1.1 委託研究の中止の手続き</b>	<b>14.1 委託研究の中止の手続き</b>
	<b>14.1.2 研究担当者の移籍に伴う研究中止</b>	<b>14.2 研究担当者の移籍に伴う研究中止</b>
	<b>14.1.3 各種報告書の提出</b>	<b>14.3 各種報告書の提出</b>
	<b>14.2 ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張などによる研究の中断等</b>	
P.41	研究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（研修）・派遣等で研究業務の遂行ができなくなる場合については、事前に防災科研担当者にご相談ください。諸事情を勘案し本研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。	（追加）
	<b>IV. 知的財産権の管理について</b>	<b>IV. 知的財産権の管理について</b>
	<b>5.防災科研との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務</b>	<b>5.防災科研との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務</b>
P.47 ～ P.48	本研究の研究成果に係る知的財産権について、防災科研との契約期間が終了した後も本章「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条に関連した防災科研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。 ※ 知財に関する事務処理における留意点 S I Pの研究開発成果に係る知的財産及び知的財産権の適切な運用・管理のため、研究推進法人に「知財委員会」が、研究開発責任者の所属機関等に「知財分科会」が設置されています。S I Pの研究開発成果として生まれた知的財産及び知的財産権の取扱いは、知財委員会が定めた知財ポリシーに従い、適切に事務処理を行う必要がありますので、ご注意ください。	本研究の研究成果に係る知的財産権について、防災科研との契約期間が終了した後も本章「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条に関連した防災科研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。
	<b>V. 研究成果の公表</b>	<b>V. 研究成果の公表</b>
	<b>2.公表時の謝辞</b>	<b>2.公表時の謝辞</b>
P.48	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。以下に文案を示します。 (和文例) 本研究（の一部）は、内閣府総合科学技術・イノベーション会議の戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）第3期「スマート防災ネットワークの構築」JPJ012289（研究推進法人：国立研究開発法人防災科学技術研究所）によって実施されました。 (英文例) This work was supported by Council for Science, Technology and Innovation(CSTI), Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), "Development of a Resilient Smart Network System against Natural Disasters" Grant Number JPJ012289 (Funding agency:NIED).	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。以下に文案を示します。 (和文例) 本研究（の一部）は、内閣府総合科学技術・イノベーション会議の戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）第3期「スマート防災ネットワークの構築」（研究推進法人：国立研究開発法人防災科学技術研究所）によって実施されました。 (英文例) This work was supported by Council for Science, Technology and Innovation(CSTI), Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), "Development of a Resilient Smart Network System against Natural Disasters" (Funding agency:NIED).
	<b>6.研究期間終了後の調査協力</b>	
P.49	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、研究期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。防災科研から調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務	（追加）

<p>が生じます。</p> <p>また、S I Pは内閣府が進めるプログラムであることから、上記に加え、研究期間終了後に、内閣府及び内閣府が指定した者から、追跡調査、成果展開調査及び知的財産権の利用状況調査等の調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。</p> <p>○国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成28年12月21日内閣総理大臣決定） <a href="https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf">https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf</a></p> <p>○文部科学省における研究及び開発に関する評価指針（平成14年6月20日文部科学大臣決定/最終決定平成29年4月1日） <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm</a></p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

※上記の他、文意に大幅な変更のない修正や URL の更新等があります。