2025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７年４月１日

<table>
<tr><th>頁数</th><th>変更後</th><th>変更前</th></tr>
<tr><td></td><td>各種様式</td><td>各種様式</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.1</td><td colspan="2">（変更補足説明）経理様式８人件費精算書を実績単価適用と受託人件費単価適用に分けました。</td></tr>
<tr><td>〇経理様式８-①　人件費精算書（実績単価適用）
〇経理様式８-②　人件費精算書（受託人件費単価適用）</td><td>〇経理様式８　人件費精算書</td></tr>
<tr><td></td><td>Ⅱ．委託研究契約の概要</td><td>Ⅱ．委託研究契約の概要</td></tr>
<tr><td></td><td>1.用語の解説</td><td>1.用語の解説</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.4</td><td colspan="2">（変更補足説明）研究開発実施者に研究担当者も含まれることを明記し、研究開発に対する様々な評価を「中間評価等」でまとめた記載にしました。</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>用　　語</th><th>説　　明</th></tr>
<tr><td>（省略）</td><td>（省略）</td></tr>
<tr><td>研究開発実施者</td><td>研究機関に所属し、本研究に従事する研究担当者、研究員、技術員、研究補助員、学生等及び研究推進担当者</td></tr>
<tr><td>（省略）</td><td>（省略）</td></tr>
<tr><td>研究期間</td><td>実施計画書で定める課題の全研究期間
※中間評価等の結果により、期間が変更される場合あり</td></tr>
<tr><td>（省略）</td><td>（省略）</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>用　　語</th><th>説　　明</th></tr>
<tr><td>（省略）</td><td>（省略）</td></tr>
<tr><td>研究開発実施者</td><td>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</td></tr>
<tr><td>（省略）</td><td>（省略）</td></tr>
<tr><td>研究期間</td><td>実施計画書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</td></tr>
<tr><td>（省略）</td><td>（省略）</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>2.委託研究契約について</td><td>2.委託研究契約について</td></tr>
<tr><td></td><td>2.2.契約の解除等</td><td>2.2.契約の解除等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.5</td><td colspan="2">（変更補足説明）評価は課題だけではないため、それ以外の評価対象も追加しました。</td></tr>
<tr><td>（省略）

また、課題、サブ課題、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、研究の停止・中止等の措置を行う場合があるほか、研究の継続が適切でないと防災科研が判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。</td><td>（省略）

サブ課題の中間評価等の結果を踏まえて、委託研究費の増減や契約期間の変更、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防災科研が判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。</td></tr>
<tr><td></td><td>2.3.　サブ課題グループに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化</td><td>2.3.　サブ課題グループに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.6</td><td colspan="2">（変更補足説明）参考資料を追加しました。</td></tr>
<tr><td>【追補版】（令和２年６月３０日　文部科学省　経済産業省）
https://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/sangakurenkei/230329_UPDATED_guideline_add.pdf</td><td>（追加）</td></tr>
<tr><td></td><td>2.5.複数年度契約と繰越制度</td><td>2.6.複数年度契約と繰越制度</td></tr>
<tr><td></td><td>2.5.2.複数年度契約における年度更新手続き</td><td>2.6.2.複数年度契約における年度更新手続き</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">（変更補足説明）初年度と最終年度の違いが分かるよう、５年の事業期間に関する記載に変更しました。</td></tr>
</table>

P.7	（省略） ≪ 例：研究開始日 2023 年 9 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 **2023.9** 2024.4 2025.3 ： ○ 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 2023.9 2024.4 **2025.4（更新）** 2026.4 ： ○ ５年目（最終年度更新） 期初（2027.4.1）に変更契約にて委託研究費更新、契約条文改定 2023.9 2024.4 2025.4 2026.4 **2027.4（更新）** 2028.3	（省略） ≪ 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 **2023.7** 2024.4 2025.3 ○ 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 2023.7 **2024.4（更新）** 2025.4 2026.3 ○ 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 （追加） 2023.7 2024.4 **2025.4（更新）** 2026.4 2027.3
	2.5.3. 委託研究費の繰越	**2.5.3. 委託研究費の繰越**
P.7	（変更補足説明）繰越の趣旨について**追加**しました。	
	本事業では、委託研究費の効果的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、繰越制度を導入しています。研究機関においては、研究成果の最大化に向け、繰越制度を有効に活用してください。	（追加）
	3. 委託研究契約に係る書類	**3. 委託研究契約に係る書類**
	3.2. 変更契約書	**3.2. 変更契約書**
P.9	（変更補足説明）委託研究契約書（原契約）第１条の記載内容はもれなく変更契約の重要な対象であることを踏まえて**追記**しました。	
	委託研究契約書（原契約）第１条に定める（1）研究題目等、(2)研究担当者、(3)契約期間、(4)委託研究費、(5)当事業年度における研究目的及び内容　に変更が生じる場合は、変更契約の締結が必要となります。 （省略）	以下の場合、変更契約の締結が必要となります。 （省略）
	Ⅲ. 委託研究費の執行	**Ⅲ. 委託研究費の執行**
	2. 委託研究の予算費目	**2. 委託研究の予算費目**
P.10	（変更補足説明）物品費の対象にソフトウェア（既製品）を**追記**しました。	
	a） 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、ソフトウェア（既製品）	a） 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
	3.3 予算費目	**3.3 予算費目**
	3.3.1 物品費	**3.3.1 物品費**
	（変更補足説明）「資本的支出」に係る直接経費に計上可能な改良・改造に関する条件および計上費目について**箇条書きに整理して記載**しました。	
P.11 ～	（省略）	（省略）

P.12	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・機器等の法人税法上の「資本的支出」に該当する改良・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・改造費であっても、本研究のために直接必要かつ不可欠で、本研究のために専ら使用し、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。 ③ 「資本的支出」に該当しない修理費等 「資本的支出」に該当しない修理費等について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。 ④ 計上費目 直接経費に計上が可能な場合、 法人税法上の「資本的支出」に該当する研究設備・機器の改良・改造費 :「物品費」 法人税法上の「資本的支出」に該当しない修理費等 :「その他」 の費目に計上することができます。	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 「資本的支出」に該当しない修理費等について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。 （追加）
	3.3.3 人件費・謝金	**3.3.3 人件費・謝金**
	(3)被雇用者の人件費	**(3)雇用者の人件費**
	（変更補足説明）裁量労働適用者に関する記載を**追加**しました。あわせて、人件費に係る提出書類一覧を修正しました。	
P.12 ～ P.14	人件費を計上する者については、下記①②に示した経理書類に加えて、従事証明書【経理様式９】も提出してください。 **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人件費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６】を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌」【経理様式７】を作成し、「人件費精算書」【経理様式８-①もしくは経理様式８-②】とともに「収支簿」【経理様式２】に添付して防災科研へ提出してください。 また、各種手当て・社会保険料等も計上可能です。 **② 兼業者の人件費** 兼業者の人件費は、「作業日誌」【経理様式７】により本研究に従事した時間を明確にし、その部分の人件費を適切に按分の上、これにより作成される「人件費精算書」【経理様式８-①もしくは経理様式８-②】に基づき計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。） また、作成した「作業日誌」【経理様式７】及び「人件費精算書」【経理様式８-①もしくは経理様式８-②】は、その写しを「収支簿」【経理様式２】に添付して防災科研へ提出し、原本は研究機関において証拠書類とともに適切に保管してください。 なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上も可能です。エフォート率とは、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（%）を意味します。エフォート率により按分計上をする場合、以下の事務手続きをしてください。 **◆裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続き** **1） 業務開始時** 研究機関の業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究者等の業務内容及びエフ	（追加） **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６】を、時給制又は日給制の場合には、「作業日誌」【経理様式７】を作成し、「収支簿」【経理様式２】に添付して防災科研へ提出してください。 また、各種手当て・社会保険料等も計上可能です。 **② 兼業者の人件費** 兼業者の人件費は、「作業日誌」【経理様式７】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、これにより作成される「人件費精算書」【経理様式８】に基づき計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。） また、作成した「作業日誌」【経理様式７】及び「人件費精算書」【経理様式８】は、その写しを「収支簿」【経理様式２】に添付して防災科研へ提出し、原本は研究機関において証拠書類とともに保管してください。 （追加） （追加）

ォート率の設定を行い「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式１０-①】を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者は提出された当該申告書を適切に保管してください。

なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」を再度作成し、上記手続きを行ってください。

業務管理者は原則として研究担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

2)　**業務完了時**

業務管理者は当該研究者等の業務実施状況を踏まえ、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式１０-②】の作成を行い、毎事業年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。また、当該報告書の写しを収支簿に添付して防災科研へ提出してください

3)　**留意事項**

①　研究機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。

②　研究機関の人事責任者等は当該研究者等に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。

③　研究機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離の生じないよう適切に管理を行ってください。不正使用が判明した場合には、当該研究者等に支払われた人件費の全部又は一部を返還して頂きます。

④　「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式１０－①】及び「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式１０－②】と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。

表　　雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報【経理様式６】	作業日誌【経理様式７】	人件費精算書【経理様式８-①】もしくは【経理様式８-②】	従事証明書（※1）【経理様式９】	裁量労働者エフォート率報告書【経理様式１０-②】
専従者	月給制・年俸制	○	－	○	○	－
	時給制・日給制	－	○	○	○	－
	裁量労働制	○	－	○	○	○
兼業者	月給制・年俸制	－	○（※2）	○	○	－
	時給制・日給制	－	○（※2）	○（※2）	○	－
	裁量労働制	－	○（※3）	○（※4）	○	○

※1.　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９】の作成を省略することができます。

表　　雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報【経理様式６】	作業日誌【経理様式７】	人件費精算書【経理様式８】	従事証明書（※1）【経理様式９】
専従者	月給制・年俸制	○	－	－	○
	時給制・日給制	－	○	－	○
兼業者	月給制・年俸制	－	○（※2）	○	○
	時給制・日給制	－	○（※2）	○（※2）	○

(※1)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

	※2. 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。 ※3. 設定されたエフォート率に基づき人件費を計上する裁量労働対象者の作業日誌においては、全従事時間（他業務含む）は全ての従事日に対して、SIPに係る従事時間はSIP関連従事があった日のみに対して作業内容も含めて記載してください。 ※4. 設定されたエフォート率に基づき人件費を計上する裁量労働対象者の人件費精算書においては、月ごとの委託研究従事時間の入力は省略が可能です。この場合、登録されたエフォート率を従事率の欄に手入力して下さい。 ※5. 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。 ※6. 賞与は、その対象期間における委託研究従事時間で按分することで計上可能です。ただし、賞与対象期間に委託研究期間外を含む場合、その間の全従事時間も示す必要があります。	９】の作成を省略することができます。 (※2)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。 （追加） （追加） 注)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。 （追加）
	(4)人件費の算出方法	**(4)人件費の算出方法**
	（変更補足説明）計上額は受託人件費単価（業務受託単価ではない）であり、その使用実績については精算行為を伴わない補助金事業や請負事業は除かれることを**追加**しました。	
P.15	**b) 受託人件費単価計算** 研究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。この場合、以下の①～③のうちいずれかの条件を満たすとともに、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 内閣府や文部科学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（ただし、精算行為を伴わない補助金事業や請負事業は除く） 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（ただし、精算行為を伴わない補助金事業や請負事業は除く） 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人件費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。	**b) 受託単価計算** 研究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。この場合、以下の①～③のうちいずれかの条件を満たすとともに、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 内閣府や文部科学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。
	(5)雇用に関する留意事項	**(5)雇用に関する留意事項**
	（変更点）雇用契約書等の整備について**追加**しました。	
P.15	① 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求める場合があります。 ② 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。 ③ 人件費には各種手当て、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。 ④ 委託研究契約期間外の人件費は計上できません。	（追加） 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て、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。 委託研究契約期間外の人件費は計上できません。
	(6) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金	**(6) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金**
P.15	（変更補足説明）謝金は研究機関の規程等に基づくことを**明記**しました。	

	謝金は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おり、本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り研究機関の規程等に基づき計上可能です。ただし、謝金を計上する場合は、その対象者が実施計画書（様式 C-2）に研究協力者として登録されている必要があります。 注）他の研究機関所属の者であっても、同一サブ課題グループの研究開発実施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。	謝金は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おり、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。なお、実施計画書（様式 C-2）に研究協力者として登録されている必要があります。 謝金の単価基準は研究機関の規程に準じます。 注）他の研究機関所属の者であっても、同一サブ課題グループの研究開発実施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。
	(7) 一時的な作業への協力等に係る謝礼	（追加）
P.15	（変更補足説明）謝礼計上に関する扱いについて**追加**しました。	
	謝礼は一時的（3 ヶ月未満）な作業等（アンケートへの回答や実地訓練への一般参加など不特定の方の協力　等）に対するものを想定しており、本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り研究機関の規程等に基づき「その他」の費目に計上可能です。この場合は、個々の謝礼対象者の実施計画書（様式 C-2）への登録を省略することができます。	（追加）
	3.3.4 その他	**3.3.4 その他**
	(5) リース・レンタル	**(5) リース・レンタル**
P.17	（変更補足説明）リース・レンタルについても競争原理の導入が必要である旨を箇条書きで**明記**しました。	
	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。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。 なお、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。 **a)　競争原理の導入** 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。 **b)　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** 上記費用を一括前納した場合でも、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。	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。 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。 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。 **a) 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** 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。
	3.6.2 不課税取引等（不課税・非課税取引）および軽減税率対象品目取引に係る消費税相当額の取扱い	**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**
P.19	（変更補足説明）軽減税率取引も対象に含まれるように**記載**しました。	

～ P.20	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および軽減税率対象品目取引（以下「不課税・軽減税率取引等」という。）に支出する場合、防災科研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、軽減税率取引における標準税率と軽減税率の差額について、別途直接経費に計上することができます。(削除) なお、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。 **(1)　不課税（非課税）・軽減税率取引等に係る消費税相当額の計上** 不課税・軽減税率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。 **a)　不課税（非課税）取引に係る「消費税相当額」** 当該取引に係る消費税抜価格に標準税率（10%）を乗じて算出した額を「消費税相当額」として計上 **b)　軽減税率取引に係る「軽減税率差額」** 当該取引に係る消費税抜価格に対し標準税率（10%）を乗じて算出した額と軽減税率（8%）を乗じて算出した額の差額を「軽減税率差額」として計上 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や、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、個々の取引実態を反映しない消費税相当額の計上は認められません。 **(2) 不課税取引等の例** （省略）	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、防災科研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分は研究機関の自己負担となります。 なお、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。 **(1) 不課税取引等に係る消費税相当額の計上** 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。 （追加） （追加） 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) **(2) 不課税取引等の例** （省略）
	3.6.3 インボイス影響額の取扱い	（追加）
	（変更補足説明）インボイス制度導入に伴う「インボイス影響額」に関する記載を**追加**しました。計算例は従来の FAQ に記載されていたものを本説明書に記載しました。	
P.20 ～ P.21	令和５年１０月より、複数税率に対応した消費税の仕入税控除の方針として、「インボイス制度（適格請求書保存方式）」が開始され、課税費用の支出先が免税事業者等であるときは当該課税費用の仕入税額控除を行えなくなりました。そのため、この仕入税額控除が行えなくなることにより生じる経費（以下、「インボイス影響額」という。）について、別途直接経費に計上することができます。 なお、簡易課税制度を適用している研究機関については、上記のインボイス影響額が生じないため計上することはできません。 ① インボイス影響額の計上 インボイス影響額は、経過措置（インボイス制度開始後３年間は免税事業者等からの仕入れについて、仕入れ税額相当額の 80%、その後の３年間は 50%を仕入税額とみなして控除が可能となる措置）が設けられているため、経過措置適用の有無に応じて以下のとおり計上してください。 a)　インボイス影響額-経過措置の適用：無 経過措置適用対象の請求書が発行されない場合はこの品目名を使用し計上します。 〇消費税相当額の計算方法（消費税率 10%の場合） 免税事業者との取引額（10%消費税込み）×10/110×110/100 ＝ 免税事業者との取引額（10%消費税込み）×0.1	（追加）

	＜例＞ 経過措置適用対象の請求書が発行されない個人（免税事業者）への諸謝金支払の場合 11,000 円（10%消費税込み）を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。 ・諸謝金 ： 11,000 円（「人件費・謝金」に計上） ・インボイス影響額-経過措置の適用：無 ： 1,100 円（※「その他」に計上） ＜計算の流れ＞ 1）支払額（税込み）から消費税額を算出。 11,000 円×10/110 ＝ 1,000 円 2）委託研究費は経費の全額が消費税の課税対象（役務の提供）となるため、 1)で算出した額にも「消費税額」を追加計上。 1,000 円×110/100 ＝ 1,100 円 b） インボイス影響額-経過措置の適用：有 免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合はこの品目名を使用し計上します。 ※ インボイス制度施行後の 3 年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の 80%、その後の 3 年間は 50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。 ◆ 消費税相当額の計算方法（消費税率 10%の場合） 【令和 5 年 10 月 1 日～令和 8 年 9 月 30 日】 免税事業者との取引額（10%消費税込み）×10/110×0.2×110/100 ＝ 免税事業者との取引額（10%消費税込み）×0.02 【令和 8 年 10 月 1 日～令和 11 年 9 月 30 日】 免税事業者との取引額（10%消費税込み）×10/110×0.5×110/100 ＝ 免税事業者との取引額（10%消費税込み）×0.05 ＜例＞ 経過措置適用対象の請求書を受け、免税事業者へ支払を行った場合 110,000 円（10%消費税込み）の役務取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。 ・雑役務費：110,000 円（「その他」に計上） ・インボイス影響額-経過措置の適用：有：2,200 円（「その他」に計上） ＜計算の流れ＞ 1） 雑役務費から消費税額を算出。 110,000 円×10/110 ＝ 10,000 円 2）仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。 10,000 円×0.2 ＝ 2,000 円 3）委託研究費は経費の全額が消費税の課税対象（役務の提供）となるため、2)で算出した額にも「消費税額」を追加計上。 2,000 円×110/100 ＝ 2,200 円	
	3.6.8. 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入	**3.6.7. 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入**
P.22	（変更補足説明）サブ課題グループ内機関からの調達についても競争原理を導入することを**追加**しました。	

～ P.23	物品・役務等の調達に関しては、研究機関の関連規程等に従った調達を基本とします。ただし、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。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、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。なお、証拠書類の整備方法は、【別添１．証拠書類一覧】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。 また、サブ課題グループ内の共同研究企業からの物品等の調達を行う場合も、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、事前に防災科研へ相談ください。	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、【別添１．証拠書類一覧】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。 なお、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。 （追加）
	5.委託研究費の執行期限	**5.委託研究費の執行期限**
P.27	（変更補足説明）消費税相当等の対象に軽減税率取引を含んだものに**記載**しました。	
	注 2)人件費における事業主負担分や不課税・軽減税率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。	注 2)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。
	8. 証拠書類の管理	**8. 証拠書類の管理**
	8.2. 収支簿の記載方法	**8.2. 収支簿の記載方法**
P.30 ～ P.31	（変更補足説明）収支簿の記載方法および摘要への記載内容について**追加**しました。	
	収支簿の記載は、１行１伝票（支払先別）としてください。（１行１品でも可です。） （省略） d)その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量など。学会参加費等についてはその会合等の名称や開催日程、参加者名、発表される場合の発表者と発表題目など	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。） （省略） d)その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程、参加者など
	8.3. 収支簿の摘要欄における省略記載	**8.3. 収支簿の摘要欄における省略記載**
P.31	**8.3.1. 物品費：品名・数量の省略**	**8.3.1. 物品費：品名・数量の省略**
	（変更補足説明）収支簿上の記載箇所について**追加**しました。	
	（省略） 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は収支簿摘要欄に全て記載、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。	（省略） 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は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。
	8.3.2. 旅費：用務地、旅行期間の省略	**8.3.2. 旅費：用務地、旅行期間の省略**
P.29	（変更補足説明）旅費等に係る収支簿上の記載に旅行目的を**追加**しました。	
	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」、「旅行目的・内容」は、必ず記載してください。	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。
	8.3.3.人件費・謝金：省略不可の取扱い	**8.3.3.人件費・謝金：省略不可の取扱い**
P.31	（変更補足説明）収支簿の課税／不課税取引の仕分け、社会保険料等の事業主負担に関する記載方法について説明を**追加**しました。	
	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、課税／不課税取引の仕分け（消費税相当額算出の対象毎）、社会保険料等の事業主負担の支払先がわかるようにそれぞれ行を変えて記載してください。なお、事業主負担の支払先が複数ある場合には、支払先として代表的機関に「等」をつけた記載でも可とします。	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行を変えて記載してください。

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>8.4. 留意事項</td><td>8.4. 留意事項</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.31
～
P.32</td><td colspan="2">（変更補足説明）文章表現を修正するとともに、事務処理説明書P.2に記載の【ＷＥＢシステム提出方法、提出先】については削除しました。</td></tr>
<tr><td>(1)　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「スマート防災ネットワークの構築」に係る全ての経理様式、知財様式、及び請求書が押印省略、電子提出/紙媒体提出不要の対象となります。
注1)「委託研究契約書」は押印省略の対象には含まれません。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。
注2)「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）
(2)　提出方法、提出先
ＳＩＰ「スマート防災ネットワークの構築」ワークフローシステムを用いて電子ファイルにて提出することを必須とします。
（省略）

（削除）</td><td>(1) 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「スマート防災ネットワークの構築」に係る全ての経理様式、知財様式、及び請求書
注1)「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。
注2)「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）
(3)　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。

（省略）

【ＷＥＢシステム提出方法、提出先】
以下のＵＲＬにアクセスし、ログイン画面からアクセスしてください。
ログインに必要な情報は、初年度の委託研究契約締結手続き等の中で、別途ご案内します。
〇ＳＩＰ「スマート防災ネットワークの構築」ワークフローシステム
https://nied-sip-wf.bosai.go.jp/imart/login
（課題ＷＥＢサイトからもリンクを貼っています）</td></tr>
<tr><td></td><td>10.研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応</td><td>10.研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応</td></tr>
<tr><td></td><td>10.3.研究倫理教育の履修義務</td><td>10.3.研究倫理教育の履修義務</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.37</td><td colspan="2">（変更補足説明）研究倫理教育教材の履修完了時に提出する書類について様式C-Dの提出も必要であることも追記しました。</td></tr>
<tr><td>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は、【参考様式２】研究倫理教育教材履修報告書により適宜防災科研に報告してください。あわせて、研究開発実施計画様式C-1「研究開発実施者一覧」に研究倫理教育履修完了日を追記した様式C-Dの更新版も提出してください。

（省略）</td><td>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】】

（省略）</td></tr>
<tr><td></td><td>11.各種報告書の提出方法および提出期限</td><td>11.各種報告書の提出方法および提出期限</td></tr>
<tr><td></td><td>11.1. 各種報告書の提出期限</td><td>11.1. 各種報告書の提出期限</td></tr>
<tr><td rowspan="2">P.41</td><td colspan="2">（変更補足説明）経理様式８（人件費精算書）を実績単価適用と受託人件費単価適用に分けました。</td></tr>
<tr><td><table><tr><td>経理様式８-①</td><td>人件費精算書(実績単価適用)</td><td>Excel
及び
PDF</td><td>「収支簿」【経理様式２】に添付して提出</td></tr><tr><td>経理様式８-②</td><td>人件費精算書（受託人件費単価適用）</td><td>Excel
及び
PDF</td><td>「収支簿」【経理様式２】に添付して提出</td></tr></table></td><td><table><tr><td>経理様式８</td><td>人件費精算書</td><td>Excel
及び
PDF</td><td>「収支簿」【経理様式２】に添付して提出</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>11.2. 各種報告書の提出期限</td><td>11.2. 各種報告書の提出期限</td></tr>
<tr><td>P.42</td><td colspan="2">（変更補足説明）文章表現を修正するとともに、事務処理説明書P.2に記載の【ＷＥＢシステム提出方法、提出先】については削除しました。</td></tr>
</table>

	(1) ＷＥＢシステム提出方法、提出先 ＳＩＰ「スマート防災ネットワークの構築」ワークフローシステムを用いて提出してください。ログインに必要な情報は、初年度の委託研究契約締結手続き等の中で、防災科研と委託研究契約を締結する研究機関の契約事務担当者様へ別途メールでご案内します。 （削除）	**(1) ＷＥＢシステム提出方法、提出先** 以下のＵＲＬにアクセスし、ログイン画面からアクセスしてください。ログインに必要な情報は、初年度の委託研究契約締結手続き等の中で、防災科研と委託研究契約を締結する研究機関の契約事務担当者様へ別途メールでご案内します。 〇提出先：ＳＩＰ課題「スマート防災ネットワークの構築」ワークフローシステム https://nied-sip-wf.bosai.go.jp/imart/login （課題ＷＥＢサイトからもリンクを貼っています）
	14. 委託研究の中止または中断	**14. 委託研究の中止または中断**
	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	**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**
P.45	（変更補足説明）研究担当者以外の研究開発実施者のライフイベント等に対する配慮・支援についても**追記**しました。	
	研究開発実施者がライフイベントにより研究から一時的に離脱せざるを得ない場合においては、研究期間の中断や延長、中断中の代行者や研究支援者の登用等により、研究を継続できるように配慮・支援してください。特に、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。	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。
	15. 再委託について	**15. 再委託について**
	15.1. 再委託の可否	**15.1. 再委託の可否**
P.46	（変更補足説明）請負業務等について防災科研への事前相談も不要である旨**明記**しました。	
	（省略） 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、実施計画書に基づくものであることを前提に、特に防災科研への事前相談・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。	（省略） 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、実施計画書に基づくものであることを前提に、特に防災科研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。
	Ⅳ. 知的財産権の管理について	**Ⅳ. 知的財産権の管理について**
	3. 研究機関に帰属した（防災科研との共有でない）知的財産権（防災科研への通知と承認）	**3. 研究機関に帰属した（防災科研との共有でない）知的財産権**
P.51	（変更補足説明）知財権放棄に関する事前通知の例外として事後通知が可能な事由を**明確に**しました。	
	②防災科研への通知が必要な場合 （省略） （※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、当該放棄に係る法的期限の３０日前までに防災科研へ通知してください。防災科研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、速やかに防災科研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。 事後通知可能な事由：「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」	**②防災科研への通知が必要な場合** （省略） （※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、当該放棄に係る法的期限の３０日前までに防災科研へ通知してください。防災科研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、速やかに防災科研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」
	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	**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**
P.52	（変更補足説明）委託研究契約終了後の義務について、留意すべき契約書第３４条（残存条項）も確認するよう**追記**しました。	

	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。委託研究契約書第３４条（存続条項）をご確認の上、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 ＳＩＰ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、防災科研に「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。ＳＩＰ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、ご留意ください。	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 ＳＩＰ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。ＳＩＰ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、ご留意ください。
	Ⅴ.研究成果の公表	**Ⅴ.研究成果の公表**
	1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等	**1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等**
P.52	（変更補足説明）注）にタイトルを**追加**しました。	
	注）SIP ロゴ等の使用について （省略）	注） （省略）
	3. マスメディア等の取材による公表	**3. マスメディア等の取材による公表**
P.53	（変更補足説明）知財権への配慮を促すため、注意書きを別項にした記載しました。	
	3.3. 知的財産権への配慮 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。	注）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。

※上記の他、文意に大幅な変更のない追記や修正、表記方法（文章記載を箇条書きにするなど）の変更 等もありますので、あわせてご確認下さい。