

2023 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 5 年 12 月 18 日

頁数	変更後	変更前
	Ⅲ. 委託研究費の執行について	Ⅲ. 委託研究費の執行について
	9.物品等の取扱い	9.物品等の取扱い
	9.2 物品等の管理	9.2 物品等の管理
	9.2.2 取得物品の報告及び貸付申請	9.2.2 取得物品の報告及び貸付申請
P.29	<p>省略</p> <p>注 6)資産取得報告を受けた物品については、他の資産と区分するため、防災科研が発行する資産管理ラベルを貼付して適切に管理してください。</p>	<p>省略</p> <p>注 6)防災科研は資産取得報告を受け、取得価額が 1 0 0 万円以上の有形固定資産については、研究期間中、防災科研において動産保険を付保します。</p> <p>注 7)資産取得報告を受けた物品については、他の資産と区分するため、防災科研が発行する資産管理ラベルを貼付して適切に管理してください。</p>
	V. 研究成果の公表	V. 研究成果の公表
	2.公表時の謝辞	2.公表時の謝辞
P.47	<p>省略</p> <p>(和文例)</p> <p>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(SIP)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。</p> <p>(英文例)</p> <p>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).</p>	<p>省略</p> <p>(文例)</p> <p>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(SIP)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。</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。

頁数	変更後	変更前																																				
	I. はじめに	I. はじめに																																				
	1.委託研究事務処理説明書																																					
P.3	<p>本説明書は、内閣府が実施する戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）第3期課題「スマート防災ネットワークの構築」（以下「本事業」という。）において、研究推進法人である国立研究開発法人防災科学技術研究所（以下「防災科研」という。）が、本事業の推進のため委託先研究機関（以下「研究機関」という。）と締結する委託研究契約に必要な事務処理等について補足的に説明するものです。なお、防災科研から研究機関に対して委託される研究を以下、「本研究」といいます。</p> <p>研究機関においては、効果的・効率的な研究推進に向け、委託研究契約書及び本事務処理説明書に基づき、適正かつ柔軟な委託研究費の執行をお願いします。</p> <p><u>毎事業年度、または、年度の途中であっても更新される場合がありますので、常に最新の事務処理説明書をご参照ください。</u></p>	<p>・本説明書は、内閣府が実施する戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）第3期課題「スマート防災ネットワークの構築」（以下「本事業」という。）において、研究推進法人である国立研究開発法人防災科学技術研究所（以下「防災科研」という。）が、本事業の推進のため委託先研究機関（以下「研究機関」という。）と締結する委託研究契約に必要な事務処理等について補足的に説明するものです。なお、防災科研から研究機関に対して委託される研究を以下、「本研究」といいます。</p> <p>・研究機関においては、効果的・効率的な研究推進に向け、委託研究契約書及び本説明書に基づき、適正かつ柔軟な委託研究費の執行をお願いします。</p>																																				
	2.競争的研究府制度としての措置																																					
P.3	<p>戦略的イノベーション創造プログラムは、これまでは競争的研究費制度の適用外とされておりましたが、今般「戦略的イノベーション創造プログラム運用指針（平成26年5月23日/令和5年5月18日改正 ガバニングボード）の改正を受け、競争的研究費制度が適用されることとなります。なお、本事業は令和5年5月18日改正前に公募を開始していることを踏まえ、令和5事業年度に締結する委託研究契約の期間中は改正前の運用指針（※）が適用されることとなります。具体的な事務処理手続きの変更時期及び変更点等については、改めて周知いたします。</p> <p>（※）本事務処理説明書は令和5年5月18日付け改正前の戦略的イノベーション創造プログラム運用指針に基づき作成しています。</p>	（追加）																																				
	II. 委託研究契約の概要	II. 委託研究契約の概要																																				
	1.用語の解説	1.用語の解説																																				
P.3 ～ P.5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>用語</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>研究題目</td> <td>研究開発テーマのもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称</td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>研究開発責任者</td> <td>サブ課題グループを代表し、サブ課題全体の研究推進に責任を負う研究者</td> </tr> <tr> <td>主たる共同研究者</td> <td>共同研究開発機関を代表する研究者</td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>研究推進担当者</td> <td>サブ課題内における、各研究機関の連絡調整及びとりまとめを行う者</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</td> </tr> </tbody> </table>	用語	説明	省略	省略	研究題目	研究開発テーマのもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称	省略	省略	研究開発責任者	サブ課題グループを代表し、サブ課題全体の研究推進に責任を負う研究者	主たる共同研究者	共同研究開発機関を代表する研究者	省略	省略	研究推進担当者	サブ課題内における、各研究機関の連絡調整及びとりまとめを行う者	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>用語</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>研究題目</td> <td>サブ課題のもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称</td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>研究責任者</td> <td>サブ課題グループを代表し、サブ課題全体の研究推進に責任を負う研究者</td> </tr> <tr> <td>主たる共同研究者</td> <td>研究責任者を支援し、共同研究機関を代表する研究者</td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>研究推進担当者</td> <td>サブ課題内における、共同研究機関間の連絡調整及びとりまとめを行う者</td> </tr> <tr> <td>（追加）</td> <td>（追加）</td> </tr> </tbody> </table>	用語	説明	省略	省略	研究題目	サブ課題のもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称	省略	省略	研究責任者	サブ課題グループを代表し、サブ課題全体の研究推進に責任を負う研究者	主たる共同研究者	研究責任者を支援し、共同研究機関を代表する研究者	省略	省略	研究推進担当者	サブ課題内における、共同研究機関間の連絡調整及びとりまとめを行う者	（追加）	（追加）
用語	説明																																					
省略	省略																																					
研究題目	研究開発テーマのもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称																																					
省略	省略																																					
研究開発責任者	サブ課題グループを代表し、サブ課題全体の研究推進に責任を負う研究者																																					
主たる共同研究者	共同研究開発機関を代表する研究者																																					
省略	省略																																					
研究推進担当者	サブ課題内における、各研究機関の連絡調整及びとりまとめを行う者																																					
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																																					
用語	説明																																					
省略	省略																																					
研究題目	サブ課題のもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称																																					
省略	省略																																					
研究責任者	サブ課題グループを代表し、サブ課題全体の研究推進に責任を負う研究者																																					
主たる共同研究者	研究責任者を支援し、共同研究機関を代表する研究者																																					
省略	省略																																					
研究推進担当者	サブ課題内における、共同研究機関間の連絡調整及びとりまとめを行う者																																					
（追加）	（追加）																																					

共同研究開発機関	研究開発責任者を支援し、共同で研究を実施する機関	(追加)	(追加)
研究協力者	研究開発実施者のほか、本研究に協力する研究員、技術員、研究補助員、学生等	(追加)	(追加)
協力機関	研究協力者が所属する機関	(追加)	(追加)
研究者等 (研究参加者)	研究開発実施者及び研究協力者 ※研究者等は原則として、「研究開発実施計画書」様式 C-1 に「研究開発実施者」、もしくは様式 C-2 に「研究協力者」として登録が必要であるが、委託研究費から旅費・人件費等の支出がなく、一時的（3ヶ月未満）な参加者については登録省略も可能。ただし、本研究に従事する者で、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合や直接経費で「人件費・謝金」「旅費」等を支払う場合は、一時的であっても登録が必要	研究者等 (研究参加者)	研究担当者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等 ※研究者等は原則として、「社会実装に向けた戦略及び実施計画書」様式 C-1 に「研究開発実施者」、もしくは様式 C-2 に「研究協力者」として登録が必要であるが、一時的（3ヶ月未満）な参加者については登録省略も可能。ただし、本研究に従事する者で、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合や直接経費で「人件費・謝金」「旅費」等を支払う場合は、一時的であっても登録が必要
省略	省略	省略	省略
研究開発実施計画書	サブ課題グループ単位で作成され、プログラムディレクターの承認を得たサブ課題の研究計画 以下「実施計画書」という。	社会実装に向けた戦略及び実施計画書	研究チーム単位で作成され、プログラムディレクターの承認を得たサブ課題の研究計画（研究期間全体計画、年度ごとの年次計画） 以下「戦略及び実施計画書」という。
省略	省略	省略	省略
競争的研究費	大学、研究開発法人、民間企業等において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。 ※参照：内閣府HP 競争的研究費制度 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/	競争的研究費	大学、研究開発法人、民間企業等（以下、「研究機関」という。）において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。 ※参照：内閣府HP 競争的研究費制度 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/
以下省略		以下省略	
3.委託研究契約に係る書類		3.委託研究契約に係る書類	
(削除)		4) 委託研究契約事務処理説明書 ・本説明書です。毎事業年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照ください。	
Ⅲ. 委託研究費の執行について		Ⅲ. 委託研究費の執行について	
3.直接経費について		3.直接経費について	
3.3 予算費目		③人件費・謝金	
3.3.3 人件費・謝金		v) 有給休暇（有給特別休暇を含む）等の扱い	
(削除)		当該委託研究開発のために直接雇用されている専従雇用者について、研究機関において休暇に関する諸規定が整備されており、当該休暇取得後も引き続き専従雇用される場合は、以下の書類を提出することで、有給休暇（有給特別休暇を含む）を直接経費（人件費）に計上することができます。 ①有給休暇の取り扱いに関する関連規程 ②雇用契約書（雇用通知書）等の直接専従雇用を示すもの	

		③作業月報（経理様式 10）もしくは作業日誌（経理様式 11）、および出勤簿等の出勤実績を示すもの ただし、当該雇用者が休暇中の当該雇用者の業務を外注等で別途対応した場合は、当該人件費と外注費の両方を計上することはできません。
	(6)招待講演・専門的知識の提供に係る謝金	vii) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
P.13	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。	・本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。 ・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。 ・他の研究機関所属の者であっても、同一サブ課題グループの研究参加者として参画している場合は、招待講演等謝金対象とすることはできません。
	3.3.4 その他	④その他
	(3)研究設備・機器等の保守料	[3] 研究設備・機器等の保守料について
P.14	本研究に直接必要で専ら使用される研究設備・機器等の保守料であれば、研究機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、直接経費から計上することができます。なお、本研究と他の研究等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。	・本研究に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、研究機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、直接経費から計上することができます。なお、本研究と他の研究等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。
	4.間接経費について	4.間接経費について
P.21 ～ P.22	間接経費は、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間適切に保管し、用途の透明性の確保に努めてください。 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日/令和3年10月1日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」での扱いと異なりますのでご注意ください。また同指針で指定されている「間接経費執行実績報告書」に本事業の間接経費を計上することはできません。	・間接経費は、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間適切に保管し、用途の透明性の確保に努めてください。 ・本事業は、競争的研究費ではありません。そのため、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日/令和3年10月1日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）での扱いと異なりますのでご注意ください。また同指針で指定されている「間接経費執行実績報告書」に本事業の間接経費を計上することはできません。
	8.証拠書類の管理について	8.証拠書類の管理について
	8.4 留意事項	4)留意事項
	(2)提出方法、提出先	ii)提出方法、提出先
P.27 ～ P.28	電子ファイルにて提出することを必須とします。 （押印版紙媒体の書類の提出は原則不要となりますが、研究機関の方針として、電子ファイルの提出に加え、押印版紙媒体で提出することを妨げるものではありません。） 【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。 ○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）	電子ファイルにて提出することを必須とします。 （押印版紙媒体の書類の提出は原則不要となりますが、研究機関の方針として、電子ファイルの提出に加え、押印版紙媒体で提出することを妨げるものではありません。） 提出先 E-mail : sip3_keiyaku@bosai.go.jp
	11.各種報告書の提出方法および提出期限	11.各種報告書の提出方法および提出期限
P.35	11.1 各種報告書の提出期限 次に掲げる報告書等を期限内に防災科研へ提出してください。	次に掲げる報告書等を期限内に防災科研へ提出してください。

～ P.37	様式	報告書等の名称	提出ファイル形式	提出期限等	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	省略	省略	省略	省略
	経理様式 3	「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	PDF	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 「収支簿」【経理様式 2】に添付して提出	経理様式 3-①	委託研究中止申請書	PDF	中止事由判明次第速やかに（ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで）
	経理様式 4-①	委託研究中止申請書	PDF	中止事由判明次第速やかに（ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで）	経理様式 3-②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに
	経理様式 4-②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに	経理様式 4	返還連絡書	PDF	当事業年度の3月10日まで
	経理様式 5	返還連絡書	PDF	当事業年度の3月10日まで	経理様式 5	有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書	PDF	第1四半期分[検収日 4/1～6/30]：当事業年度の7月5日まで 第2四半期分[検収日 7/1～9/30]：当事業年度の10月5日まで 第3四半期分[検収日 10/1～12/31]：当事業年度の1月5日まで 第4四半期分[検収日 1/1～3/31]：当事業年度の3月末日まで
	経理様式 6	作業月報	Excel 及び PDF	「収支簿」【経理様式 2】に添付して提出				経理様式 6
	経理様式 7	作業日誌	Excel 及び PDF		経理様式 7	物品移動申請書	PDF	
	経理様式 8	人件費精算書	Excel 及び PDF		経理様式 8	物品不用・処分申請書	PDF	
	経理様式 9	従事証明書	PDF		経理様式 9-①	物品持出申請書	PDF	
	経理様式 10	有形固定資産取得報告書（兼）貸付申請書	PDF	経理様式 9-②	預り書	PDF		
				随時、必要の都度 第1四半期分[検収日 4/1～6/30]：当事業年度の7月5日まで 第2四半期分[検収日 7/1～9/30]：当事業年度の10月5日まで 第3四半期分[検収日 10/1～12/31]：当事業年度の1月5日まで 第4四半期分[検収日 1/1～3/31]：当事業年度の3月末日まで	経理様式 10	作業月報	Excel 及び PDF	収支簿（経理様式 2）に添付して提出
				経理様式 11	作業日誌	Excel 及び PDF		
				経理様式 12	人件費精算書	Excel		

経理様式 1 1	無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書	PDF	の3月末日まで 四半期毎に防災科研に提出。報告対象がない場合もその旨を様式にて報告(期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告すること) 別紙・取得理由書および、取得物品の「品名」・「仕様」・「取得価額および内訳」・「検収日(納品日)」が確認できる書類(カタログ、見積書、納品書、請求書など)を資産毎に添付のこと
経理様式 1 2	物品移動申請書	PDF	随時、必要の都度
経理様式 1 3	物品不用・処分申請書	PDF	
経理様式 1 4 -①	物品持出申請書	PDF	
経理様式 1 4 -②	預り書	PDF	
省略	省略	省略	省略

注1) 省略
注2) 省略
注3) 省略

表 定期報告スケジュール

7/5	10/5	1/5	3/10	3/31	5/31
・固定資産報告書1Q	・固定資産報告書2Q	・固定資産報告書3Q	・返還連絡書	・固定資産報告書4Q ・返還連絡書による返金	・収支簿 (兼) 委託研究実績報告書 収支決算報告書

		及びPDF	
経理様式 1 3	従事証明書	PDF	
経理様式 1 4	「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	PDF	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 収支簿(経理様式2)に添付して提出
省略	省略	省略	省略

※ 省略
※ 省略
※ 省略

(表追加)

11.2 提出物(経理様式)の提出方法	様式提出における負担軽減を目的に、WEB申請システムからの電子媒体(PDF等)提出/受付を実施します。
P.37	

■提出物(経理様式)の提出方法	一部経理様式において、様式提出における負担軽減を目的に、WEB申請システムからの電子媒体(PDF等)提出/受付を実施します。
i)WEBシステムからの電子媒体(PDF等)提出/受付対象となる経理様式	

	(削除)	①【経理様式1】委託研究実績報告書(兼収支決算報告書) ②【経理様式2】収支簿 ③証拠書類
	(2)その他	iii)その他
P.38	すべての経理様式において押印省略を認めています。なお、研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。	①WEBシステムからの電子媒体(PDF等)提出/受付対象となる経理様式以外の書類は、巻頭記載記載の連絡先をご参照のうえ、電子ファイルを電子メールに添付してご提出ください。 ②研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。
	17.その他	17.その他
	17.2 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)	2) 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)
P.42	省略 また、外為法に基づきリスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります(※3)。このため、契約締結時までに本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の輸出が予定されているか否かの確認及び、輸出の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。輸出の意思がある場合で、管理体制が無い場合は輸出又は本研究終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。 (※3)輸出者等は外為法第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織内部管理体制を言います。 以下省略	省略 ・また、外為法に基づきリスト規制貨物の輸出又は技術国へ提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行必要があります※。このため、契約締結時までに本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術が予定されているか否かの確認及び、輸出の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。輸出の意思がある場合で、管理体制が無い場合は輸出又は本研究終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合は契約の また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一を解除する場合があります。 ※ 輸出者等は外為法第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織内部管理体制を言います。 以下省略

※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。