

2023 年度委託研究契約事務処理説明書（大学等用）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
	<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.45	<p>省略</p> <p>(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。</p> <p>(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).</p>	<p>省略</p> <p>(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。</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																								
	<b>委託研究契約事務に関するお問い合わせ</b>	<b>委託研究契約事務に関するお問い合わせ</b>																								
	<b>1.本事務処理説明書の記載内容に関するお問い合わせ【共通事項】</b>	<b>1.本事務処理説明書の記載内容に関するお問い合わせ【共通事項】</b>																								
P.2	国立研究開発法人 防災科学技術研究所 戦略的イノベーション推進室 E-mail: sip3_keiyakuATbosai.go.jp (上記の"AT"を"@"に置き換えてご利用ください。) 以下省略	国立研究開発法人 防災科学技術研究所 戦略的イノベーション推進室 E-mail: sip_keiyakuATbosai.go.jp (上記の"AT"を"@"に置き換えてご利用ください。) 以下省略																								
	<b>I. はじめに</b>	<b>I. はじめに</b>																								
	<b>1.委託研究事務処理説明書</b>																									
P.3	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。 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 <b>本事務処理説明書</b> 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。 <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>	・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。 ・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 <b>本説明書</b> 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。																								
	<b>2.競争的研究費制度としての措置</b>																									
P.3	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。  (※)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。	(追加)																								
	<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.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> </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	<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> </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
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																									
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	省略	省略
研究推進担当者	サブ課題内における、 <u>各研究機関</u> の連絡調整及びとりまとめを行う者	研究推進担当者	サブ課題内における、 <u>共同研究機関間</u> 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	(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、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「 <u>実施計画書</u> 」という。	<u>社会実装に向けた戦略及び実施計画書</u>	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（研究期間全体計画、年度ごとの年次計画） 以下「 <u>戦略及び実施計画書</u> 」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 <a href="https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/">https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/</a>	競争的研究費	大学、研究開発法人、民間企業等（以下、「研究機関」という。）において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。 ※参照：内閣府HP 競争的研究費制度 <a href="https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/">https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/</a>
以下省略		以下省略	
<b>3.委託研究契約に係る書類</b>		<b>3.委託研究契約に係る書類</b>	
(削除)		<b>4) 委託研究契約事務処理説明書</b>	・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。
<b>Ⅲ. 委託研究費の執行について</b>		<b>Ⅲ. 委託研究費の執行について</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>3.3.3 人件費・謝金</b>		<b>③人件費・謝金</b>	

		<b>iii)雇用人の件費</b>																																	
		<b>iii-1)専従者の件費</b>																																	
	(削除)	<p>・専従者の件費は、研究機関が支払った実費、または受託単価により計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には作業月報（経理様式10）を、時給制又は日給制の場合には、作業日誌（経理様式11）を作成し、人件費精算書（経理様式12）とともに収支簿に添付して防災科研へ提出してください。</p> <p>・各種手当・社会保険料等も計上可能です。</p>																																	
	<b>(3)兼業者の取扱い</b>	<b>iii-2) 兼業者の件費</b>																																	
P.13	<p>作業日誌等により従事日または従事時間を区分し、本研究に該当する部分の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。）</p> <p>大学において学生を一時的に雇用する際は兼業者扱いとしてください。</p> <p>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が可能です。</p>	<p>・兼業者の件費は、作業日誌（経理様式11）により本研究に該当する部分の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12）に基づき計上してください。</p> <p>・作成した作業日誌（経理様式11）及び人件費精算書（経理様式12）は、収支簿に添付して防災科研へ提出するとともに、研究機関においても証拠書類とともに保管してください。</p> <p>・大学において学生を一時的に雇用する際は兼業者扱いとってください。</p>																																	
		<b>【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】</b>																																	
P.14	省略 (表削除)	<p>省略</p> <p>■雇用形態別必要書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">雇用形態</th> <th>作業月報 【経理様式 10】</th> <th>作業日誌 【経理様式 11】</th> <th>人件費精算書 【経理様式 12】</th> <th>従事証明書 ※ 【経理様式 13】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">専従者</td> <td>月給制・ 年俸制</td> <td>○</td> <td>二</td> <td>二</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>時給制・ 日給制</td> <td>二</td> <td>○</td> <td>二</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">兼業者</td> <td>月給制・ 年俸制</td> <td>二</td> <td>○※※</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>時給制・ 日給制</td> <td>二</td> <td>○※※</td> <td>○※※</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>裁量労働</td> <td colspan="4">「裁量労働者エフォート率報告書」（経理様式5-②）</td> </tr> </tbody> </table> <p>※本研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、従事証明書（経理様式13）の作成を省略することができます。</p> <p>※※ 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記載とすることができます。</p>	雇用形態		作業月報 【経理様式 10】	作業日誌 【経理様式 11】	人件費精算書 【経理様式 12】	従事証明書 ※ 【経理様式 13】	専従者	月給制・ 年俸制	○	二	二	○	時給制・ 日給制	二	○	二	○	兼業者	月給制・ 年俸制	二	○※※	○	○	時給制・ 日給制	二	○※※	○※※	○	裁量労働	「裁量労働者エフォート率報告書」（経理様式5-②）			
雇用形態		作業月報 【経理様式 10】	作業日誌 【経理様式 11】	人件費精算書 【経理様式 12】	従事証明書 ※ 【経理様式 13】																														
専従者	月給制・ 年俸制	○	二	二	○																														
	時給制・ 日給制	二	○	二	○																														
兼業者	月給制・ 年俸制	二	○※※	○	○																														
	時給制・ 日給制	二	○※※	○※※	○																														
	裁量労働	「裁量労働者エフォート率報告書」（経理様式5-②）																																	
		<b>iv) 人件費の算出方法</b>																																	
	(削除)	<p>人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の算出方法よりいずれかを選択してください。ただし、1度選択した算出方法は、年度内に変更することはできません。</p> <p>a) 実績単価計算 研究開発機関が研究者に支払った給与および法定福利費を計上する方法です。検査の時に、給与台帳又は給与明細等で確認する場合があります。</p> <p>b) 受託単価計算</p>																																	

		<p>研究開発機関が定める受託人件費単価を算定する規程等に基づき計上する方法です。受託人件費単価の算出方法を詳らかにする必要があります。</p> <p>研究開発機関に当該単価規程等が存在する場合、</p> <p>①当該単価規程等が公表されていること</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p>
		<p><b>v) 有給休暇（有給特別休暇を含む）等の扱い</b></p> <p>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。</p> <p>①有給休暇の取り扱いに関する関連規程</p> <p>②雇用契約書（雇用通知書）等の直接専従雇用を示すもの</p> <p>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</p> <p>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。</p>
	(削除)	
	<b>(5)招待講演・専門的知識の提供に係る謝金</b>	<b>vi) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について</b>
P.15	<p>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。</p> <p>単価基準は研究機関の規程に準じます。</p> <p>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。</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
	<b>3.3.4 その他</b>	<b>④その他</b>
	<b>(3)研究設備・機器等の保守料</b>	<b>[3] 研究設備・機器等の保守料について</b>
P.16	<p>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。</p>	<p>・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。</p>
	<b>4.間接経費について</b>	<b>4.間接経費について</b>
P.20	<p>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。</p> <p>「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。</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
	<b>8.証拠書類の管理について</b>	<b>8.証拠書類の管理について</b>

8.4 留意事項	4)留意事項																																																																														
<p><b>(2)提出方法、提出先</b></p> <p>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。)</p> <p><b>【WEBシステム提出方法、提出先】</b>  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  <a href="https://nied-sip-wf.bosai.go.jp/imart/login">https://nied-sip-wf.bosai.go.jp/imart/login</a>  (課題WEBサイトからもリンクを貼っています)</p>	<p><b>ii)提出方法、提出先</b></p> <p>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。)</p> <p>提出先 E-mail : <a href="mailto:sip3_keiyaku@bosai.go.jp">sip3_keiyaku@bosai.go.jp</a></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.各種報告書の提出方法および提出期限</b></p>																																																																														
<p>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> <table border="1" data-bbox="181 533 1126 1166"> <thead> <tr> <th>様式</th> <th>報告書等の名称</th> <th>提出ファイル形式</th> <th>提出期限等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>経理様式 3</td> <td>「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト</td> <td>PDF</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>経理様式 4-①</td> <td>委託研究中止申請書</td> <td>PDF</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>経理様式 4-②</td> <td>変更届</td> <td>PDF</td> <td>変更事由が判明次第速やかに</td> </tr> <tr> <td>経理様式 5</td> <td>返還連絡書</td> <td>PDF</td> <td>当事業年度の3月10日まで</td> </tr> <tr> <td>経理様式 10-①</td> <td>裁量労働者エフォート率申告書</td> <td>PDF</td> <td>業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること</td> </tr> <tr> <td>経理様式 10-②</td> <td>裁量労働者エフォート率報告書</td> <td>PDF</td> <td>「収支簿」【経理様式 2】に添付して提出</td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</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	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 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 4-②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに	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 10-①	裁量労働者エフォート率申告書	PDF	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること	経理様式 10-②	裁量労働者エフォート率報告書	PDF	「収支簿」【経理様式 2】に添付して提出	省略	省略	省略	省略	<p>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> <table border="1" data-bbox="1167 533 2112 1358"> <thead> <tr> <th>様式</th> <th>報告書等の名称</th> <th>提出ファイル形式</th> <th>提出期限等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>経理様式 3-①</td> <td>委託研究中止申請書</td> <td>PDF</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>経理様式 3-②</td> <td>変更届</td> <td>PDF</td> <td>変更事由が判明次第速やかに</td> </tr> <tr> <td>経理様式 4</td> <td>返還連絡書</td> <td>PDF</td> <td>当事業年度の3月10日まで</td> </tr> <tr> <td>経理様式 5-①</td> <td>裁量労働者エフォート率申告書</td> <td>PDF</td> <td>業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること</td> </tr> <tr> <td>経理様式 5-②</td> <td>裁量労働者エフォート率報告書</td> <td>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 6</td> <td>「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト</td> <td>PDF</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>経理様式 10</td> <td>作業月報</td> <td>Excel 及び PDF</td> <td rowspan="3">収支簿(経理様式 2)に添付して提出</td> </tr> <tr> <td>経理様式 11</td> <td>作業日誌</td> <td>Excel 及び PDF</td> </tr> <tr> <td>経理様式 12</td> <td>人件費精算書</td> <td>Excel</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	経理様式 3-①	委託研究中止申請書	PDF	中止事由判明次第速やかに(ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで)	経理様式 3-②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに	経理様式 4	返還連絡書	PDF	当事業年度の3月10日まで	経理様式 5-①	裁量労働者エフォート率申告書	PDF	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること	経理様式 5-②	裁量労働者エフォート率報告書	PDF	収支簿(経理様式 2)に添付して提出	経理様式 6	「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 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
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																																																																												
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 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 4-②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに																																																																												
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 10-①	裁量労働者エフォート率申告書	PDF	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること																																																																												
経理様式 10-②	裁量労働者エフォート率報告書	PDF	「収支簿」【経理様式 2】に添付して提出																																																																												
省略	省略	省略	省略																																																																												
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																																																																												
経理様式 3-①	委託研究中止申請書	PDF	中止事由判明次第速やかに(ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで)																																																																												
経理様式 3-②	変更届	PDF	変更事由が判明次第速やかに																																																																												
経理様式 4	返還連絡書	PDF	当事業年度の3月10日まで																																																																												
経理様式 5-①	裁量労働者エフォート率申告書	PDF	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること																																																																												
経理様式 5-②	裁量労働者エフォート率報告書	PDF	収支簿(経理様式 2)に添付して提出																																																																												
経理様式 6	「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 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																																																																													

<p>注1) 省略 注2) 省略 注3) 省略</p> <p>表 定期報告スケジュール</p> <table border="1" data-bbox="315 368 1005 735"> <thead> <tr> <th></th> <th>3/10</th> <th>3/31</th> <th>5/31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>・返還連絡書</td> <td>・返還連絡書による返金</td> <td>・収支簿 (兼) 委託研究実績報告書 収支決算報告書</td> </tr> </tbody> </table>		3/10	3/31	5/31		・返還連絡書	・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	<table border="1" data-bbox="1167 97 2107 231"> <tr> <td></td> <td></td> <td>及び PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>経理様式13</td> <td>従事証明書</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> <td>省略</td> </tr> </table> <p>※ 省略 ※ 省略 ※ 省略</p> <p>(表追加)</p>			及び PDF		経理様式13	従事証明書	PDF		省略	省略	省略	省略
	3/10	3/31	5/31																		
	・返還連絡書	・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13	従事証明書	PDF																			
省略	省略	省略	省略																		
<p><b>11.2 提出物（経理様式）の提出方法</b></p>	<p><b>■提出物（経理様式）の提出方法</b></p>																				
<p>P.34 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>	<p>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。</p>																				
	<p><b>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</b></p>																				
<p>(削除)</p>	<p>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</p>																				
<p><b>(2)その他</b></p>	<p><b>iii)その他</b></p>																				
<p>P.34 全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。</p>	<p>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。</p>																				
<p><b>17.その他</b></p>	<p><b>17.その他</b></p>																				
<p><b>17.2 安全保障貿易管理（海外への技術漏洩への対処）</b></p>	<p><b>2) 安全保障貿易管理（海外への技術漏洩への対処）</b></p>																				
<p>P.39 省略</p> <p>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</p>	<p>省略</p> <p>・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</p>																				

<p>意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。輸出の意志がある場合で、管理体制が無い場合は輸出又は本研究終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本事業を通じて取得し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。</p> <p>(※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。</p> <p>以下省略</p>	<p>の有無について確認を行う場合があります。輸出の意志がある場合で、管理体制が無い場合は輸出又は本研究終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本事業を通じて取得し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。</p> <p>※ 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。</p> <p>以下省略</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。