

環境研究総合推進費 令和8年度委託研究契約事務処理説明書、委託研究契約書及び共同実施契約書 新旧対比表

構成	新	旧	更新日
<b>委託研究事務処理説明書</b>			
I. 用語の定義	研究協力者 研究代表者、研究分担者以外で、データ収集等によって委託研究への寄与がある研究者。※委託研究費を主体的に使用することは出来ない。 <b>(研究代表者あるいは研究分担者の実験等指示・管理が必須。研究協力者による自主的な意思・判断が伴う業務は不可)。</b>	研究協力者 研究代表者、研究分担者以外で、データ収集等によって委託研究への寄与がある研究者。※委託研究費を主体的に使用することは出来ない。	2026.03.12
II. 2. (3) 各種報告書の提出	・委託研究の中止（廃止）の手続きを行った際には、 <b>翌事業年度の5月31日まで（本契約の終了日が3月末日以外となる場合は委託期間終了後61日以内でERCAが別途指定する日まで）</b> に「委託研究実績報告書【経理様式1】」を作成し、ERCAに提出してください。その他必要な手続きについてはERCAの指示に従ってください。	・委託研究の中止（廃止）の手続きを行った際には、中止又は廃止の承認を受けた日から61日以内に、「委託研究実績報告書【経理様式1】」を作成し、ERCAに提出してください。その他必要な手続きについてはERCAの指示に従ってください。	2026.03.12
III. 1. 委託研究費の執行にあたって	(略) ・なお、委託研究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。 <b>なお、予算消化であるとERCAが判断した場合には、委託研究費の一部返還を求めますのでご注意ください（収支簿の徴取または実地検査で確認します）。</b> (略)	(略) ・なお、委託研究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。 (略)	2026.03.12
III. 4. (2) 共同実施契約について	(略) ・また、研究代表機関は、ERCAへの委託研究実績報告書提出までに、共同実施機関に対し、委託研究費の実績に関する報告書を提出させ、経費が適切に執行されたことを確認してください。 <b>・事務処理説明書に記載の契約書条文番号等は、共同実施契約においては条項の番号等が相違している場合があります。事務処理説明書上における条文は代表機関との委託研究契約書に基づいたものとしています。</b>	(略) ・また、研究代表機関は、ERCAへの委託研究実績報告書提出までに、共同実施機関に対し、委託研究費の実績に関する報告書を提出させ、経費が適切に執行されたことを確認してください。	2026.03.12
III. 2. 委託研究費の予算費目	人件費 (略) ※国立試験研究機関及び国からの交付金により人件費を手当てしている独立行政法人、国立大学法人等は、当該資金による人件費措置対象者の人件費を計上することはできません。なお、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（III. 3. (3) 参照）を適用する場合、「人件費」として計上してください。	人件費 (略) ※国立試験研究機関及び国からの交付金により人件費を手当てしている独立行政法人、国立大学法人等は、当該資金による人件費措置対象者の人件費を計上することはできません。なお、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（12 ページ参照）を適用する場合、「人件費」として計上してください。	2026.03.12
II. 2. 委託研究費の予算費目	旅費 (略) ※旅費の支出は対象となる事由に限ります（III. 3. (2) 参照）。 ※学生単独での滞在を含む外国旅費の計上はできません。 (略)	旅費 (略) ※学生の旅費の支出は対象となる事由に限ります（11 ページ参照）。 なお、学生単独での滞在を含む外国旅費の計上はできません。 (略)	2026.03.12
II. 2. 委託研究費の予算費目	印刷製本費 当該業務に直接必要な資料の印刷・製本等に係る経費で、写真代、図面コピー代、発表論文の別刷代及びCD-R等への焼付費用等がこれに該当します。 <b>※発表論文の別刷代は、研究成果発表に関する経費（論文審査料、論文投稿料、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、Webサイト作成費等）とみなせる場合は、その他経費に計上し、それ以外の場合は印刷製本費に計上してください。どちらに類するかは、研究機関の規程に従い、判断してください。</b>	印刷製本費 当該業務に直接必要な資料の印刷・製本等に係る経費で、写真代、図面コピー代、発表論文の別刷代及びCD-R等への焼付費用等がこれに該当します。	2026.03.12
II. 2. 委託研究費の予算費目	その他（諸経費） 上記の各項目以外で、当該業務の実施に直接必要な経費をいい、物品等のリース・レンタル料、学会参加費、データ・権利等使用料、ソフトウェア等ライセンス料、振込手数料、バイアウト制度（III. 3. (5) 参照）適用時の経費等がこれに該当します。 <b>※リース料の場合は、法定耐用年数等の合理的基準に基づいてリース期間を設定した上で、委託研究の実施期間内における当該物品の使用期間に発生した分のリース料のみを委託費の対象経費とします（例えば、法定耐用年数4年の物品等をリースした場合、リース料の総額を法定耐用年数で除して算出した月額単価に、当該研究での使用期間を乗じて得た額が委託費の対象経費となります。法定耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令</b>	その他（諸経費） 上記の各項目以外で、当該業務の実施に直接必要な経費をいい、消費税相当額、物品等のリース・レンタル料、学会参加費、データ・権利等使用料、ソフトウェア等ライセンス料、振込手数料、バイアウト制度（17 ページ参照）適用時の経費等がこれに該当します。	2026.03.12

	(昭和40年大蔵省令第15号)」でご確認ください。		
Ⅲ. 3. 直接経費について	(削除)	6) なお、科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究費の用途に関し、本書に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (1) 物品費	(略) ・PC 類等換金性の高い物品の購入にあたっては、必要性のみならずスペック等の事前検討資料を必ず作成し、証憑類と共に保管してください。また、必要に応じて ERCA へ提出を求める場合があります。 ・年度を跨いだ分割払いによって物品を調達することはできません。	(略) ・PC 類等換金性の高い物品の購入にあたっては、必要性のみならずスペック等の事前検討資料を必ず作成し、証憑類と共に保管してください。また、必要に応じて ERCA へ提出を求める場合があります。	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (1) 物品費	【消耗品について】 ・文房具類、照明器具等の汎用的な用途で使用する事務用品は計上できません。ただし、研究用設備・備品等で直接的かつ専用で必要となる文房具類等(例: データ等を印刷するプリンターのトナー等、データのファイリング用品)は物品費として計上できます。この場合、一般事務用品と明確に区別して管理することが必要となります。 (略)	【消耗品について】 ・文房具類、照明器具等の一般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、データのファイリング用品)は物品費として計上できます。この場合、一般事務用品と明確に区別して管理することが必要となります。 (略)	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (1) 物品費	【消耗品費における合算使用の取扱い】 ・本委託研究と他の事業との間で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て一括して消耗品を購入する場合には、一つの契約に係る支払いを本委託研究の直接経費と他の競争的研究費との合算使用として認めることが可能です。 ・上記に該当する場合は、購入後速やかに「合算使用報告書【経理様式4】」を ERCA に電子メールで提出してください。合算使用報告書については、共同実施機関から直接提出いただいても構いません。ただし、ERCA へ電子メールで提出する際に、研究代表機関を CC に入れてください。 ・一つの契約に係る支払いを本委託研究の直接経費と用途に制限の無い研究資金(運営費交付金等の自己資金、寄付金等)との合算使用の場合、ERCA への報告書の提出は不要です。ただし、委託研究実績報告書及び収支簿に当該経費(自己資金等)も含めて記載してください。	(新規)	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (2) 旅費	旅費の算定基準 ・各研究機関の旅費規程に準拠します。 ・ただし、航空機の利用クラスは、原則として、エコノミークラスの往復割引運賃とします。やむをえない事由によりビジネスクラスを利用する場合は、所属機関の旅費規程等に基づき利用が認められたものについて、計上を認めます。	①旅費の算定基準 ・各研究機関の旅費規程に準拠します。 ・ただし、航空機の利用クラスは、原則として、エコノミークラスの往復割引運賃とします。やむをえない事由によりビジネスクラスを利用する場合は、その事由が分かる書類を具備するとともに、購入時点での同条件のエコノミークラス料金との比較資料がある場合に限り、エコノミークラス料金分の計上を認めます。 ・上記のうち、身体的な理由によるビジネスクラスの利用については、所属機関の旅費規程等に基づき利用が認められたものについて、エコノミークラスとビジネスクラスとの差額を間接経費から支出することが可能です。	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (2) 旅費	②旅費支出の対象となる事由 (i) 本研究に係る成果の発表、本研究の推進に直接必要となる情報収集 (ii) ERCA が主催する会議、説明会、ヒアリング(当該事業年度内に開催されるもの。会計説明会に出席する経理事務担当者の旅費を含む。) (iii) 研究チーム内の会議(当該事業年度内に開催されるもの) (iv) 直接経費により雇用される者の赴任旅費 (v) 外部専門家等の招へい (vi) フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等) (vii) その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合	②旅費支出の対象となる事由 (i) 本研究に関連する成果の発表、情報収集 (ii) ERCA が主催する会議、説明会、ヒアリング(当該事業年度内に開催されるもの。会計説明会に出席する経理事務担当者の旅費を含む。) (iii) 研究チーム内の会議(当該事業年度内に開催されるもの) (iv) 直接経費により雇用される者の赴任旅費 (v) 外部専門家等の招へい (vi) フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等) (vii) その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (2) 旅費	③旅費支出に際しての留意事項 ・学会参加等は、当該研究課題の研究に直接関連する発表、情報収集が目的の場合に限ります。証憑書類として、当該研究課題の研究に直接関連する発表や情報収集を行ったことが分かる日程毎の具体的な資料を旅行者それぞれについて保管してください。当該資料が不十分であると ERCA が判断した場合、計上は認められません。 ・研究代表者あるいは研究分担者の名義が含まれない成果の発表については支出の対象になりません。 ・研究協力者が主体的に旅費を支出することはできません。当該用務が研究代表者あるいは研究分担者の管理監督の下で行われたことが分かる資料を保管してください。また、研究協力者のみで情報収集を目的として学会に参加することはできません。 ・学生への支出についても本委託研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、	③旅費支出に際しての留意事項 ・学会参加等は、当該研究課題の研究に関連する発表、情報収集が目的の場合に限ります。証憑書類として、当該研究課題の研究に関連する発表や情報収集を行ったことが分かる資料を保管してください。 ・学生への支出についても本委託研究の成果発表等、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することが可能ですが、その場合は研究代表者あるいは研究分担者の同行を必須とします(学生のみの旅程を含むことはできません)。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、研究機関で適切に判断してください。 ・旅費支出にあたっては、研究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。	2026. 03. 12

	<p>研究機関の規程に従って支出することが可能ですが、その対象は研究協力者と同様の範囲に限られます。また、海外での滞在において学生が研究代表者あるいは研究分担者と同行していないの旅費が一部でも含まれる場合、当該旅費を含む旅費については全額計上を認めません。なお、教育目的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、研究機関で適切に判断してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部専門家等の招へいにあたっては、通常の証拠書類に加えて本研究に直接必要な用務を依頼したことが分かる委嘱状等の依頼書類を整備してください。</li> <li>・講習会やセミナーの等の受講は原則として支出対象外です。</li> <li>・旅費支出にあたっては、研究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。</li> </ul> <p>(略)</p>		
Ⅲ. 3. (2) 旅費	<p>④旅費における証拠書類等 旅費支払調書、出張命令(依頼)書、出張報告書(本研究課題の用務であることが明確に分かるもの)、旅費計算の明細書(運賃の根拠)、搭乗証明書等搭乗が確認できるもの、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書(ガソリン代等諸経費を含む)等</p>	<p>④旅費における証拠書類等 旅費支払調書、出張命令(依頼)書、出張報告書、旅費計算の明細書(運賃の根拠)、搭乗証明書等搭乗が確認できるもの、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書(ガソリン代等諸経費を含む)等</p>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (2) 旅費	<p><b>【旅費等における合算使用の取扱い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本委託研究と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本委託研究と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合は、本委託研究の直接経費と他の競争的研究費との合算使用として認めることが可能です。</li> <li>・上記に該当する場合は、実施後速やかに「合算使用報告書【経理様式4】」をERCAに電子メールで提出してください。合算使用報告については、共同実施機関から直接提出いただいても構いません。ただし、ERCAへ電子メールで提出する際に、研究代表機関をCCに入れてください。</li> <li>・一つの契約に係る支払いを本委託研究の直接経費と用途に制限の無い研究資金(運営費交付金等の自己資金、寄付金等)との合算使用の場合、ERCAへの報告書の提出は不要です。ただし、委託研究実績報告書及び収支簿に当該経費(自己資金等)も含めて記載してください。</li> </ul>	(新規)	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (3) 人件費・謝金【大学等】	<p>②委託研究費(直接経費)での雇用対象 (ii)兼業者の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事日誌等(様式自由)により従事日又は従事時間を区分し、当該委託研究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。)</li> <li>・なお、裁量労働制を適用している場合のみ、エフォート率による按分計上が可能です。</li> </ul>	<p>②委託研究費(直接経費)での雇用対象 (ii)兼業者の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事日誌等により従事日又は従事時間を区分し、当該委託研究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。)</li> <li>・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。</li> </ul>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (3) 人件費・謝金【大学等】	<p>②委託研究費(直接経費)での雇用対象 (ii)兼業者の取扱いについて <b>【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】</b></p> <p>(a)業務開始時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務管理者は研究代表者か研究分担者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。</li> <li>・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフ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8】」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。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。</li> <li>・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申告書」を再度作成してください。</li> </ul>	<p>②委託研究費(直接経費)での雇用対象 (ii)兼業者の取扱いについて <b>【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】</b></p> <p>(a)業務開始時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフ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8】」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。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。</li> <li>・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申告書」を再度作成してください。</li> <li>・業務管理者は原則として研究代表者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。</li> </ul>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (3) 人件費・謝金【大学等】	<p>②委託研究費(直接経費)での雇用対象 (ii)兼業者の取扱いについて <b>【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】</b></p> <p>(c)留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本項「(3)人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める本委託研究での従事割合を意味します。</li> <li>・業務管理者は、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。</li> <li>・研究機関の人事責任者等は当該研究員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。</li> <li>・研究機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないよう適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を</li> </ul>	<p>②委託研究費(直接経費)での雇用対象 (ii)兼業者の取扱いについて <b>【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】</b></p> <p>(c)留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・研究機関の人事責任者等は当該研究員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。</li> <li>・研究機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないよう適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返金して頂きます。</li> <li>・本項「(3)人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全</li> </ul>	2026. 03. 12

	<p>返金して頂きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「裁量労働者エフォート率申告書」及び「裁量労働者エフォート率報告書」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。</li> </ul>	<p>従業務に占める本委託研究での従事割合を意味します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「裁量労働者エフォート率申告書」及び「裁量労働者エフォート率報告書」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。</li> </ul>	
Ⅲ. 3. (3) 人件費・謝金【大学等】	<p>②委託研究費（直接経費）での雇用対象</p> <p>(iii) 雇用に関する留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書等・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本委託研究にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。なお、雇用契約書等には、本委託研究に係る業務への従事であることが判断できることが必須です（業務内容が、単なる研究補助全般等、業務内容が本委託研究に係るものであると判断できない人件費をなどでは計上することはできません）。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に0.1を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます。（研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません。）ただし、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において税務署、公認会計士等の指示により研究機関の責任において整理してください。</li> <li>・委託研究契約期間外に従事した労働に対する給与、賞与は計上できません。</li> <li>・委託研究契約期間における支出の期限外に支給された給与、賞与は計上できません。</li> </ul>	<p>②委託研究費（直接経費）での雇用対象</p> <p>(iii) 雇用に関する留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、当該委託研究にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。</li> <li>・委託契約期間外の人件費は計上できません。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (4) 人件費・謝金【企業等】	<p>④提出資料について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費を計上する際には、「従事証明書【企業等様式4】」を作成し、「収支簿」に添付してERCAに提出してください。ただし、本委託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、本証明書の作成を省略することができます。</li> <li>・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。</li> <li>・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。</li> <li>・人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に0.1を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます（研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません）。ただし、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において税務署、公認会計士等の指示により研究機関の責任において整理してください。</li> <li>・委託研究契約期間外に従事した労働に対する給与、賞与は計上できません。</li> <li>・委託研究契約期間における支出の期限外に支給された給与、賞与は計上できません。</li> <li>・受託単価は事前に ERCA に承認を得た場合のみ適用可能です。また、適用にあたっては条件がありますので、希望する場合は必ず事前に ERCA へ相談してください。</li> </ul>	<p>④提出資料について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費を計上する際には、「従事証明書【企業等様式4】」を作成し、「収支簿」に添付して ERCA に提出してください。ただし、本委託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、本証明書の作成を省略することができます。</li> <li>・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。</li> <li>・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。</li> <li>・人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に0.1を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます（研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません）。ただし、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において税務署、公認会計士等の指示により研究機関の責任において整理してください。</li> <li>・委託契約期間外に支給された給与、賞与は計上できません。</li> <li>・受託単価は事前に ERCA に承認を得た場合のみ適用可能です。また、適用にあたっては条件がありますので、希望する場合は必ず事前に ERCA へ相談してください。</li> </ul>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>①会議費について</p> <p>(ii) 飲食費支出の対象となる会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本委託研究で得られた研究成果の発表等、本委託研究に直接的に関係する会議（アドバイザーボード会合、ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。</li> <li>・研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関の者であっても、本委託研究内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）</li> </ul>	<p>①会議費について</p> <p>(iii) その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究成果の発表や本委託研究の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。</li> <li>・他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。</li> </ul> <p>(略)</p>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>①会議費について</p> <p>(iii) その他留意事項</p> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学会等参加時に当該研究参加者が支払った懇親会費は計上できません。また、飲食費等が含まれた学会参加費は計上できません（明確に切り分けが可能な場合は、飲食費分を支出の対象外として学会参加費を計上してください。切り分けが不可能な場合は、各研究機関の規程に従って計上してください）。</li> </ul>	<p>①会議費について</p> <p>(iii) その他留意事項</p> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学会等参加時に当該研究参加者が支払った懇親会費は計上できません。また、飲食費等が含まれた学会参加費は計上できません（明確に切り分けが可能な場合は、飲食費分を支出の対象外として学会参加費を計上してください。切り分けが不可能な場合は、研究機関の規程によって飲食費分を切り分け可能な場合のみ、計上が可能です。）。</li> </ul>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>③施設・設備等の保守料・修理費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本委託研究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</li> </ul>	<p>③施設・設備等の保守料・修理費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本委託研究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</li> </ul>	2026. 03. 12

	<p>であっても、直接経費から支出することができます。使用記録など、本委託研究での使用状況が分かる資料を保管してください。なお、本委託研究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。</p> <p>・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り、使用者の過失が原因である場合には支出できません。</p>	<p>あっても、直接経費から支出することができます。なお、本委託研究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。</p> <p>・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り、使用者の過失が原因である場合には支出できません。</p>	
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>⑤リース・レンタルについて</p> <p>・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が、原則としてファイナンス・リースは認められません。</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。リースの場合は、法定耐用年数等の合理的基準に基づいてリース期間を設定した上で、委託研究の実施期間内における当該物品の使用期間に発生した分のリース料のみを委託費の対象経費とします。リース・レンタルを行うことにより、研究機関が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究代表者又は研究分担者が移籍する際に研究に支障の生じないことが前提となります。</p> <p>・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。(略)</p>	<p>⑤リース・レンタルについて</p> <p>・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。</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。リースの場合は、法定耐用年数等の合理的基準に基づいてリース期間を設定した上で、委託研究の実施期間内における当該物品の使用期間に発生した分のリース料のみを委託費の対象経費とします。また、リース・レンタルを行うことにより、研究機関が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究代表者又は研究分担者が移籍する際に研究に支障の生じないことが前提となります。</p> <p>・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。(略)</p>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>⑥リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス等の計上範囲について</p> <p>・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、原則として当該事業年度の期間のみとなります。</p> <p>※一括支払いしか出来ないソフトウェアライセンス等を、当事業年度に使用する目的で購入し納品確認できる場合は、当事業年度以降を含めた費用の一括計上を認めます。(ただし、研究期間を超えた範囲を含めることはできません。)</p>	<p>⑥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について</p> <p>・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、原則として当該事業年度の期間のみとなります。</p> <p>※一括支払いしか出来ないソフトウェアライセンス等を、当事業年度に使用する目的で購入し納品確認できる場合は、当事業年度以降を含めた費用の一括計上を認めます。(ただし、研究期間を超えた範囲を含めることはできません。)</p>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>(iii) その他留意事項</p> <p>⑨その他</p> <p>・本委託研究の実施に直接必要な消費税相当額、学会参加費、データ・権利等使用料及び振込手数料等を計上できます。他に以下のものが該当します。</p> <p>(i) 研究成果発表費(「国民との科学・技術対話」に係る費用、論文審査料、論文投稿料、論文別刷り代、成果報告書作成、製本費等)</p> <p>(ii) 広報費(Web サイト、ニュースレター等、広告宣伝費)</p> <p>(iii) 薬事相談費</p> <p>(iv) 薬品・廃材等処理代</p> <p>(v) 書籍等のマイクロフィルム・データ化</p> <p>※学会を除く各種セミナー、講習等の受講費用は原則として計上できません。</p> <p>※論文掲載にあたって、表紙掲載に係る諸経費は計上できません。</p> <p>※論文別刷り代は、研究成果発表に関する経費(論文審査料、論文投稿料、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、Web サイト作成費等)とみなせる場合は、その他経費に計上し、それ以外の場合は印刷製本費に計上してください。どちらに類するかは、研究機関の規程に従い、判断してください。</p> <p>※本委託研究に直接必要でない広告宣伝費は計上できません。</p>	<p>(iii) その他留意事項</p> <p>⑨その他</p> <p>・本委託研究の実施に直接必要な消費税相当額、学会参加費、データ・権利等使用料及び振込手数料等を計上できます。他に以下のものが該当します。</p> <p>(i) 研究成果発表費(「国民との科学・技術対話」に係る費用、論文審査料、論文投稿料、論文別刷り代、成果報告書作成、製本費等)</p> <p>(ii) 広報費(Web サイト、ニュースレター等、広告宣伝費)</p> <p>(iii) 薬事相談費</p> <p>(iv) 薬品・廃材等処理代</p> <p>(v) 書籍等のマイクロフィルム・データ化</p> <p>※論文別刷り代は、研究成果発表に関する経費(論文審査料、論文投稿料、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、Web サイト作成費等)とみなせる場合は、その他経費に計上し、それ以外の場合は印刷製本費に計上してください。どちらに類するかは、研究機関の規程に従い、判断してください。</p> <p>※本委託研究に直接必要でない広告宣伝費は計上できません。</p>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (5) その他経費	<p>(iii) その他留意事項</p> <p>⑩インボイス制度に関連する消費税相当額の取扱いについて</p> <p>(略)</p> <p>・計算方法については以下に記載するとおりです。</p> <p>適格請求書発行事業者以外の者(以下「免税事業者等」という。)から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、インボイス制度施行(令和5年10月)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%を仕入税額とみなして控除し、3年経過以後は段階的にみなし仕入税額を引き下げ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。</p> <p>(i) 経過措置の適用を受ける場合(令和5年10月1日～)</p> <p>・インボイスに伴う消費税相当額の計算方法(消費税率10%、みなし控除率80%の場合)</p> <p>(略)</p>	<p>(iii) その他留意事項</p> <p>⑩インボイス制度に関連する消費税相当額の取扱いについて</p> <p>(略)</p> <p>・計算方法については以下に記載するとおりです。</p> <p>適格請求書発行事業者以外の者(以下「免税事業者等」という。)から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、インボイス制度施行(令和5年10月)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。</p> <p>(i) 経過措置の適用を受ける場合(令和5年10月1日～令和8年9月30日)</p> <p>・インボイスに伴う消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)</p> <p>(略)</p>	2026. 03. 12
Ⅲ. 3. (7) 複数の研究費(旅費等)の合算使用	<p>(削除)</p>	<p>・一つの契約に係る支払いを本委託研究の直接経費と他の競争的研究費との合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。</p>	2026. 03. 12

の取扱い		(i) 本委託研究と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本委託研究と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合 (ii) 消耗品を購入する場合で、本委託研究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 上記に該当する場合は、購入後速やかに「合算使用報告書【経理様式4】」をERCAに電子メールで提出してください。合算使用報告については、共同実施機関から直接提出いただいても構いません。ただし、ERCAへ電子メールで提出する際に、研究代表機関をCCに入れてください。 ・一つの契約に係る支払いを本委託研究の直接経費と用途に制限の無い研究資金(運営費交付金等の自己資金、寄付金等)との合算使用の場合、ERCAへの報告書の提出は不要です。ただし、委託研究実績報告書及び収支簿に当該経費(自己資金等)も含めて記載してください。	
Ⅲ. 3. (8) 直接経費に係る留意事項	③ 直接経費の収支管理 (略) ・収支簿は、同一機関内であってもサブテーマごとに分割して作成してください。また、当年度予算と繰越予算については、同一年度の支出であっても分割して作成してください。	③直接経費の収支管理 (新規)	2026. 03. 12
Ⅲ. 4. (2) 間接経費の算定・請求	・間接経費は、原則として直接経費に対する30%にあたる額が措置されますが、実際の間接経費率は、契約時の直接経費と間接経費の比率によって定まる率となります。 ・間接経費の算定にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。	・間接経費は、原則として直接経費に対する30%が措置されます。 ・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。	2026. 03. 12
Ⅲ. 7. (2) 留意事項	・委託研究契約の締結時(または年度更新時)に研究代表機関へお知らせする案内に基づき各期の委託研究費を請求してください。 ※委託研究費の支払いは、当該年度の本予算成立後となります。	・委託研究契約の締結時(または年度更新時)に研究代表機関へお知らせする案内に基づき各期の委託研究費を請求してください。	2026. 03. 12
Ⅲ. 8. (1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類	①「収支簿」 ・直接経費の収支を明らかにするため、ERCA指定の収支簿を作成する必要があります。 (略)	①「収支簿」 ・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。 (略)	2026. 03. 12
Ⅲ. 8. (4) 留意事項	・上述の「収支簿」は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科学研究費補助金にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、ERCAの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。ただし、ERCAの収支簿と記載項目が異なる場合は、別途ERCA指定の収支簿の作成が必要です。	・上述の「収支簿」は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科学研究費補助金にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、ERCAの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。ただし、ERCAの収支簿と記載項目が異なる場合は、別途収支簿の作成をお願いすることがあります。	2026. 03. 12
Ⅲ. 9-1. (2) 物品の管理	② ERCAによる物品確認等 ・取得物品に有形固定資産を含む場合は、実績報告時に「取得資産一覧表【経理様式1別紙ハ】」を作成の上、提出してください。なお、別紙ハは年度単位の作成ではなく、研究期間全体について作成してください。また、研究期間終了後もERCA職員による現物確認等によって物品等の状況確認を実施する場合がありますので、ご協力をお願いいたします ・時期をまたいで購入した複数の部品等からなる装置や、実施機関ですでに所有している資産への資本的支出についても、有形固定資産となるものについては「取得資産一覧表【経理様式1別紙ハ】」に記載の上、提出してください。 ・別紙ハについて研究期間終了後に変更が生じた場合は、別紙ハの内容を更新してERCAまで提出してください。 ・なお、研究期間終了後において、耐用年数が残存する物品についてその使用方法に疑義のある場合は、立入検査を行う場合がありますのでご留意ください。	②ERCAによる物品確認等 ・取得物品に有形固定資産を含む場合は、実績報告時に「取得資産一覧表【経理様式1別紙ハ】」を作成の上、提出してください。なお、研究期間終了後もERCA職員による現物確認等によって物品等の状況確認を実施する場合がありますので、ご協力をお願いいたします ・時期をまたいで購入した複数の部品等からなる装置や、実施機関ですでに所有している資産への資本的支出についても、有形固定資産となるものについては「取得資産一覧表【経理様式1別紙ハ】」に記載の上、提出してください。 ・別紙ハについて研究期間終了後に変更が生じた場合は、別紙ハの内容を更新してERCAまで提出してください。	2026. 03. 12
Ⅲ. 10. (1) 研究機関の責務等について	②ガイドライン等 (略) (iv)「研究活動における不正行為等への対応に関する規程」(平成28年9月30日規定第33号 独立行政法人環境再生保全機構、令和4年3月29日最終改正。以下「ERCAの不正規程」という。) (略)	②ガイドライン等 (略) (iv)「研究活動における不正行為等への対応に関する規程」(平成28年9月30日規定第33号 独立行政法人環境再生保全機構、令和2年12月23日最終改正。以下「ERCAの不正規程」という。) (略)	2026. 03. 12
Ⅲ. 12. (3) 支出計上が不適切と見なされる事例	(3) 支出計上が不適切と見なされる事例 ・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、掃除機等)の計上 共通的な研究環境整備のための備品(研究室の空調設備、プリンター等)の計上 自己啓発のための書籍(英会話本等)・備品等の調達 (略)	(3) 支出計上が不適切と見なされる事例 ・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、掃除機等)の計上 共通的な研究環境整備のための備品(プリンター等)の計上 自己啓発のための書籍(英会話本等)・備品等の調達 (略)	2026. 03. 12
Ⅳ. 1. (1) 繰越対象	(略) ア 研究着手前後に追加的な事前調査や研究方式の再検討が必要となった場合	(略) ア 研究着手前後に追加的な事前調査や研究方式の再検討が必要となった場合	2026. 03. 12

	<p>研究に着手して初めて明らかになった汚染状況など、当初は予測できなかった新たな現象や知見に遭遇した場合、研究課題の採択時から研究計画の策定時までの間に、研究計画に重大な影響を及ぼす新たな知見が明らかになった場合、<b>研究着手後に得られた知見によって当初予定していた研究方式の再検討などを行う必要があります、それに予想以上の日数を要するおそれがある場合等</b>、当初の研究計画の変更が必要となった場合 (略)</p>	<p>研究に着手して初めて明らかになった汚染状況など、当初は予測できなかった新たな現象や知見に遭遇した場合、研究課題の採択時から研究計画の策定時までの間に、研究計画に重大な影響を及ぼす新たな知見が明らかになった場合、国内外の関連学会等における情報収集や当初予定していた研究方式の再検討などを行う必要があります、それに予想以上の日数を要するおそれがある場合等、当初の研究計画の変更が必要となった場合 (略)</p>	
<p><b>V. 5. (3)</b> 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点</p>	<p>・委託研究契約書<b>第 10 条から第 12 条</b>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。</p>	<p>・委託研究契約書第 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。</p>	2026.03.12
<p><b>V. 5. (5)</b> その他</p>	<p>・日本国の特許願の作成にあたり、「【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、「令和●年度、独立行政法人環境再生保全機構 環境研究総合推進費「研究課題名」委託研究、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」と記載してください。<b>記載がない場合、産業技術力強化法第 17 条の適用を受けることはできません。</b></p>	<p>・日本国の特許願の作成にあたり、「【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、「令和●年度、独立行政法人環境再生保全機構 環境研究総合推進費「研究課題名」委託研究、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」と記載してください。</p>	2026.03.12

構成	新	旧	更新日																																								
委託研究契約書（雛形）																																											
別記 1	<p data-bbox="305 224 795 254">《委託初年度》における委託研究費の内訳</p> <table border="1" data-bbox="424 254 1308 701"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="424 254 1308 304">《委託初年度》事業年度</th> </tr> <tr> <th data-bbox="424 304 816 348">直接経費（費目別）</th> <th data-bbox="816 304 1308 348">金額（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="424 348 816 392">物品費</td> <td data-bbox="816 348 1308 392">物品費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 392 816 436">人件費・謝金</td> <td data-bbox="816 392 1308 436">人件費・謝金予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 436 816 480">旅費</td> <td data-bbox="816 436 1308 480">旅費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 480 816 525">その他</td> <td data-bbox="816 480 1308 525">その他予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 525 816 569">直接経費小計</td> <td data-bbox="816 525 1308 569">《当事業年度委託費（直接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 569 816 613">間接経費</td> <td data-bbox="816 569 1308 613">《当事業年度委託費（間接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 613 816 657">共同実施費</td> <td data-bbox="816 613 1308 657">共同実施費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 657 816 701">総 計</td> <td data-bbox="816 657 1308 701">《当事業年度委託費（合計・予算）》</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="305 737 359 766">(略)</p>	《委託初年度》事業年度		直接経費（費目別）	金額（円）	物品費	物品費予算	人件費・謝金	人件費・謝金予算	旅費	旅費予算	その他	その他予算	直接経費小計	《当事業年度委託費（直接経費・予算）》	間接経費	《当事業年度委託費（間接経費・予算）》	共同実施費	共同実施費予算	総 計	《当事業年度委託費（合計・予算）》	<p data-bbox="1451 224 1941 254">《委託初年度》における委託研究費の内訳</p> <table border="1" data-bbox="1570 254 2510 701"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1570 254 2510 304">《委託初年度》</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1570 304 1736 348">直接経費</th> <th data-bbox="1736 304 2510 348">金額（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1570 348 1736 392">物品費</td> <td data-bbox="1736 348 2510 392">物品費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 392 1736 436">人件費・謝金</td> <td data-bbox="1736 392 2510 436">人件費・謝金予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 436 1736 480">旅費</td> <td data-bbox="1736 436 2510 480">旅費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 480 1736 525">その他</td> <td data-bbox="1736 480 2510 525">その他予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 525 1736 569">直接経費小計</td> <td data-bbox="1736 525 2510 569">《委託初年度委託費（直接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 569 1736 613">間接経費（間接経費率 %）</td> <td data-bbox="1736 569 2510 613">《委託初年度委託費（間接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 613 1736 657">共同実施費</td> <td data-bbox="1736 613 2510 657">共同実施費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1570 657 1736 701">総 計</td> <td data-bbox="1736 657 2510 701">《委託初年度委託費（合計・予算）》</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1451 737 1504 766">(略)</p>	《委託初年度》		直接経費	金額（円）	物品費	物品費予算	人件費・謝金	人件費・謝金予算	旅費	旅費予算	その他	その他予算	直接経費小計	《委託初年度委託費（直接経費・予算）》	間接経費（間接経費率 %）	《委託初年度委託費（間接経費・予算）》	共同実施費	共同実施費予算	総 計	《委託初年度委託費（合計・予算）》	2026.03.12
《委託初年度》事業年度																																											
直接経費（費目別）	金額（円）																																										
物品費	物品費予算																																										
人件費・謝金	人件費・謝金予算																																										
旅費	旅費予算																																										
その他	その他予算																																										
直接経費小計	《当事業年度委託費（直接経費・予算）》																																										
間接経費	《当事業年度委託費（間接経費・予算）》																																										
共同実施費	共同実施費予算																																										
総 計	《当事業年度委託費（合計・予算）》																																										
《委託初年度》																																											
直接経費	金額（円）																																										
物品費	物品費予算																																										
人件費・謝金	人件費・謝金予算																																										
旅費	旅費予算																																										
その他	その他予算																																										
直接経費小計	《委託初年度委託費（直接経費・予算）》																																										
間接経費（間接経費率 %）	《委託初年度委託費（間接経費・予算）》																																										
共同実施費	共同実施費予算																																										
総 計	《委託初年度委託費（合計・予算）》																																										

構成	新	旧	更新日																																								
<b>研究共同実施契約書（雛形）</b>																																											
別記 1	<p data-bbox="305 222 902 254">《委託初年度》事業年度における共同実施費の内訳</p> <table border="1" data-bbox="424 254 1308 653"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="928 260 1210 291">《委託初年度》事業年度</th> </tr> <tr> <th data-bbox="433 306 813 338">直接経費（費目別）</th> <th data-bbox="997 306 1115 338">金額（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="433 354 813 386">物品費</td> <td data-bbox="1166 354 1299 386">物品費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 394 813 426">人件費・謝金</td> <td data-bbox="1086 394 1299 426">人件費・謝金予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 434 813 466">旅費</td> <td data-bbox="1190 434 1299 466">旅費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 474 813 506">その他</td> <td data-bbox="1166 474 1299 506">その他予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 514 813 546">直接経費小計</td> <td data-bbox="834 514 1299 546">《当事業年度委託費（直接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 554 813 585">間接経費</td> <td data-bbox="834 554 1299 585">《当事業年度委託費（間接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 594 762 625">総 計</td> <td data-bbox="884 594 1299 625">《当事業年度委託費（合計・予算）》</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="305 688 359 720">(略)</p>	《委託初年度》事業年度		直接経費（費目別）	金額（円）	物品費	物品費予算	人件費・謝金	人件費・謝金予算	旅費	旅費予算	その他	その他予算	直接経費小計	《当事業年度委託費（直接経費・予算）》	間接経費	《当事業年度委託費（間接経費・予算）》	総 計	《当事業年度委託費（合計・予算）》	<p data-bbox="1472 222 1961 254">《委託初年度》における委託研究費の内訳</p> <table border="1" data-bbox="1590 254 2531 653"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="2175 260 2338 291">《委託初年度》</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1599 306 1754 338" rowspan="5">直接経費</th> <th data-bbox="1843 306 1902 338">費目</th> <th data-bbox="2184 306 2303 338">金額（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1768 354 1828 386">物品費</td> <td data-bbox="2353 354 2516 386">物品費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1768 394 1932 426">人件費・謝金</td> <td data-bbox="2273 394 2516 426">人件費・謝金予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1768 434 1828 466">旅費</td> <td data-bbox="2377 434 2516 466">旅費予算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1768 474 1857 506">その他</td> <td data-bbox="2353 474 2516 506">その他予算</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1599 514 1961 546">直接経費小計</td> <td data-bbox="2021 514 2516 546">《委託初年度委託費（直接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1599 554 1961 585">間接経費（間接経費率 %）</td> <td data-bbox="2021 554 2516 585">《委託初年度委託費（間接経費・予算）》</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1650 594 1911 625">総 計</td> <td data-bbox="2080 594 2516 625">《委託初年度委託費（合計・予算）》</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1501 688 1555 720">(略)</p>	《委託初年度》		直接経費	費目	金額（円）	物品費	物品費予算	人件費・謝金	人件費・謝金予算	旅費	旅費予算	その他	その他予算	直接経費小計		《委託初年度委託費（直接経費・予算）》	間接経費（間接経費率 %）		《委託初年度委託費（間接経費・予算）》	総 計		《委託初年度委託費（合計・予算）》	2026. 03. 12
《委託初年度》事業年度																																											
直接経費（費目別）	金額（円）																																										
物品費	物品費予算																																										
人件費・謝金	人件費・謝金予算																																										
旅費	旅費予算																																										
その他	その他予算																																										
直接経費小計	《当事業年度委託費（直接経費・予算）》																																										
間接経費	《当事業年度委託費（間接経費・予算）》																																										
総 計	《当事業年度委託費（合計・予算）》																																										
《委託初年度》																																											
直接経費	費目	金額（円）																																									
	物品費	物品費予算																																									
	人件費・謝金	人件費・謝金予算																																									
	旅費	旅費予算																																									
	その他	その他予算																																									
直接経費小計		《委託初年度委託費（直接経費・予算）》																																									
間接経費（間接経費率 %）		《委託初年度委託費（間接経費・予算）》																																									
総 計		《委託初年度委託費（合計・予算）》																																									

構成	新		旧		更新日		
研究共同実施契約書（2者以上用 雛形）							
別記 1	《共同実施初年度》事業年度における共同実施費の内訳		《委託初年度》における委託研究費の内訳		2026.03.12		
		《共同実施初年度》事業年度（乙）	《共同実施初年度》事業年度（丙）			《共同実施初年度》（乙）	《共同実施初年度》（丙）
	直接経費（費目別）	金額（円）	金額（円）	費目		金額（円）	金額（円）
	物品費	物品費予算	物品費予算	物品費		物品費予算	物品費予算
	人件費・謝金	人件費・謝金予算	人件費・謝金予算	人件費・謝金		人件費・謝金予算	人件費・謝金予算
	旅費	旅費予算	旅費予算	旅費		旅費予算	旅費予算
	その他	その他予算	その他予算	その他		その他予算	その他予算
	直接経費小計	《《共同実施初年度》事業年度（直接経費・予算）》	《《共同実施初年度》事業年度（直接経費・予算）》	直接経費小計		《共同実施初年度（直接経費・予算）》	《共同実施初年度（直接経費・予算）》
	間接経費	《《共同実施初年度》事業年度（間接経費・予算）》	《《共同実施初年度》事業年度（間接経費・予算）》	間接経費（間接経費率 %）		《共同実施初年度（間接経費・予算）》	《共同実施初年度（間接経費・予算）》
	総計	《《共同実施初年度》事業年度共同実施費（合計・予算）》	《《共同実施初年度》事業年度共同実施費（合計・予算）》	総計		《共同実施初年度共同実施費（合計・予算）》	《共同実施初年度共同実施費（合計・予算）》
(略)		(略)		(略)			