

頁数	令和6年度版(ver1.0)	令和5年度版	変更理由 (版)
p.3	I. 委託研究契約の概要	I. 委託研究契約の概要	
p.3	2. 委託研究契約の締結	2. 委託研究契約の締結	
p.3	(1)～(3) 省略 (4) 知財及びデータの取扱いについての合意書 ・本事業においては、本事業を円滑に遂行し、その成果を事業活動において効率的に活用することを目的とし、本事業の実施及びその成果の活用のために必要な知的財産及びデータの取扱いについて定めた「知財及びデータの取扱いについての合意書」を策定します。研究代表機関及び共同実施機関は、ERCAが別途指示する期日までにERCAの提示する「知財及びデータの取扱いについての合意書」の定めに従うことに同意していただく必要があります。	(1)～(3) 省略	合意書策定に伴い新設 (ver1.0)
p.6	II. 研究計画及び委託研究契約の変更等	II. 研究計画及び委託研究契約の変更等	
p.6	1. 研究計画及び委託研究契約の変更	1. 研究計画及び委託研究契約の変更	
p.6	(1) 研究体制の変更 ①～② 省略 ③ 共同研究者の追加、削除、交代（変更申請） 共同研究者の追加、削除等を行う場合には、事前にERCAにご相談の上で、研究計画変更申請書を提出してください。 ※研究分担代表者が他機関へ移籍等する場合、PDの承認を得ることができ、当該研究開発が支障なく継続できるという条件を満たす限りにおいて、研究分担代表者が異動先の機関で研究開発を継続若しくは同一機関において研究分担代表者を変更して研究開発を継続することが可能です。異動が発生する場合は、ERCAに事前に連絡してください。 ※雇用予定者が決定した場合も、共同研究者の追加の手続きを行ってください。 【留意事項】 省略 (2) 省略 (3) 研究経費の変更 ① 省略 ② 省略 【留意事項】 ・省略 ・当初研究計画書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。ただし、委託研究費の精算時や検査等において、当初計画されていた 経費 の執行がほとんど無く、研究計画書との整合性を確認するべきとERCAが判断した場合等は、研究機関に流用の内容を確認します (省略) (4) 省略	(1) 研究体制の変更 ①～② 省略 ③ 共同研究者の追加、削除、交代（変更申請） 共同研究者の追加、削除等を行う場合には、事前にERCAにご相談の上で、研究計画変更申請書を提出してください。 ※研究分担代表者は原則交代できません。 ※雇用予定者が決定した場合も、共同研究者の追加の手続きを行ってください。 【留意事項】 省略 (2) 省略 (3) 研究経費の変更 ① 省略 ② 省略 【留意事項】 ・省略 ・当初研究計画書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。ただし、委託研究費の精算時や検査等において、当初計画されていた 物品費 の執行がほとんど無く、 その大半が外国旅費に使用されていることが判明し 、研究計画書との整合性を確認するべきとERCAが判断した場合等は、研究機関に流用の内容を確認します (省略) (4) 省略	条件の見直し (ver1.0)
p.7	2. 委託研究の中止又は廃止	2. 委託研究の中止又は廃止	
	(1) 省略 (2) 研究開発責任者の移籍に伴う研究中止 ・省略 ・省略 ※研究開発責任者が他機関へ移籍等する場合、PDの承認を得ることができ、当該研究開発が支障なく継続できるという条件を満たす限りにおいて、研究開発責任者が異動先の機関で研究開発を継続若しくは同一機関において研究開発責任者を変更して引き続き研究開発を継続することが可能です。異動が発生する場合は、ERCAに事前に連絡してください。 (3) 省略	(1) 省略 (2) 研究開発責任者の移籍に伴う研究中止 ・省略 ・省略 ※研究開発責任者が他機関へ移籍等する場合、PDの承認を得ることができ、当該研究開発が支障なく継続できるという条件を満たす限りにおいて、研究開発責任者が異動先の機関で研究開発を継続することも、研究開発責任者を変更して、同一機関で引き続き研究開発を継続することも可能です。異動が発生する場合は、ERCAに事前に連絡してください。 (3) 省略	表現の適正化 (ver1.0)
p.9	III. 執行について	III. 執行について	
p.9	2. 委託研究費の予算費目	2. 委託研究費の予算費目	

<p>p. 9</p>	<p>(人件費解説) 当該業務に直接従事する研究者（博士研究員（ポスドク）等を含む）を当該研究機関の常勤研究者又は非常勤研究者として雇用するための経費及び賃金（補助作業的に当該事業の一部を担当するアルバイト、派遣社員、技術補佐員及び事務補佐員等を雇用するための経費）をいいます。 ※ポスドク等の研究者の人件費については、申告したエフォートが人件費の積算根拠になります。 ※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。</p> <p>(外注費解説) 試験、検査、調査業務、ソフトウェア製作費、業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス等、外注して実施する役務に係る経費をいいます。計上する場合は金額、内容を記載していただくほか、別途ERCAが指定する様式により外注の概要をご報告いただきます。 ※原則、研究機関毎に直接経費の総額の2分の1を超える額を計上することはできません。</p> <p>※研究代表機関又は共同実施機関が行うべき本質的な業務を外注費で実施することは原則できません。 ※企業等において100%子会社等又は自社から調達を行う場合は利益排除手続が必要となります(Ⅲ.3.(8)⑦物品・役務等の調達に係る競争原理の導入についてを参照)。</p> <p>(消費税相当額解説) 委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。そのため、人件費のほか、消費税不課税相当額（外国旅費等）について、消費税相当額として計上することができます。不課税取引等の課税区分判定については研究機関の取扱いに従ってください。また、「インボイス制度」に伴う消費税額の仕入額控除の適用を受けられない取引によって発生する仮払消費税額についても計上が可能です。ただし、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。</p>	<p>(人件費解説) 当該業務に直接従事する研究者（博士研究員（ポスドク）等を含む）を当該研究機関の常勤研究者又は非常勤研究者として雇用するための経費及び賃金（補助作業的に当該事業の一部を担当するアルバイト、派遣社員、技術補佐員及び事務補佐員等を雇用するための経費）をいいます。 ※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、正規職員の研究者の人件費を計上することはできません。なお、ポスドク等の研究者の人件費については、申告したエフォートが人件費の積算根拠になります。</p> <p>(外注費解説) 試験、検査、調査業務、ソフトウェア製作費、業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス等、外注して実施する役務に係る経費をいいます。</p> <p>※原則、研究機関毎に直接経費の総額の2分の1を超える額を計上することはできません。また、計上する場合は金額、内容を記載してください。 ※研究代表機関又は共同実施機関が行うべき本質的な業務を外注費で実施することは原則できません。</p> <p>(消費税相当額解説) 委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。そのため、人件費のほか、消費税不課税相当額（外国旅費等）について、消費税相当額として計上することができます。不課税取引等の課税区分判定については研究機関の取扱いに従ってください。ただし、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。</p>	<p>表現の適正化 (ver1.0)</p> <p>様式の説明を追加 (ver1.0)</p> <p>利益排除手続についての説明を追加 (ver1.0)</p> <p>インボイス制度対応に係る解説を追加 (ver1.0)</p>
<p>p. 11</p>	<p>3. 直接経費について</p>	<p>3. 直接経費について</p>	
<p>p. 15</p>	<p>(1)～(2) 省略 (3) 旅費 ① 省略 ② 旅費支出の対象となる事由 (i) 研究成果の発表・情報収集 (ii)～(vii) 省略 ③～④ 省略 (4) 省略 (5) 人件費・謝金【企業等】 ① 省略 ② 委託研究費（直接経費）での雇用対象 ・省略 (i) 省略 (ii) 専従者の取扱いについて ・企業等が支払った実費又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【企業等様式2】」を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌【企業等様式1】」を作成し、「収支簿」に添付してERCAへ提出してください。 (iii) 省略 ③～④ 省略 ⑤ 人件費の算出方法 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選択して実施してください。ただし、原則(i)による方法とし、1度選択した算出方法を年度内に変更することはできません。なお、(ii)による方法を選択する場合は、事前にERCAにご相談ください。 (i) 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。 (ii) 受託単価計算 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>(1)～(2) 省略 (3) 旅費 ① 省略 ② 旅費支出の対象となる事由 (i) 研究成果の発表 (ii)～(vii) 省略 ③～④ 省略 (4) 省略 (5) 人件費・謝金【企業等】 ① 省略 ② 委託研究費（直接経費）での雇用対象 ・省略 (i) 省略 (ii) 専従者の取扱いについて ・企業等が支払った実費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【企業等様式2】」を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌【企業等様式1】」を作成し、「収支簿」に添付してERCAへ提出してください。 (iii) 省略 ③～④ 省略</p>	<p>表現の適正化 (ver1.0)</p> <p>条件の見直し (ver1.0)</p>

研究開発機関に当該単価規程等が存在する場合、
 (a) 当該単価規程等が公表されていること
 (b) 内閣府や厚生労働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
 (c) 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。

p. 17

- ⑥ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
 ・省略
 (6) その他経費
 (i) ~ (ii) 省略
 (iii) その他留意事項
 ・省略
 ・省略
 ・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又は研究機関の規定によって飲食費等分を切り分け可能な場合は、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。)

p. 19

- (7) 省略
 (8) 直接経費に係る留意事項
 ①、② 省略
 ③ 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
 ・「インボイス制度」に伴う消費税額の仕入税額控除の適用を受けられない取引によって発生する仮払消費税額につきましては、直接経費のうちの「消費税相当額」として計上が可能です。
 ・また、実績報告の際の別紙口では直接経費のその他に計上する形となりますが、収支簿上ではもともとの非課税取引分消費税相当額・インボイスに伴う消費税相当額(経過措置有)・インボイスに伴う消費税相当額(経過措置無)を分けて記載してください。
 ・計算方法については以下に記載するとおりです。
 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、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。

- (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)
 ・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)

$$\begin{aligned} & \text{免税事業者との取引額} \times 10/110 \times 0.2 \times 110/100 \\ & = \text{免税事業者との取引額} \times 0.02 \end{aligned}$$

例：委託事業者が免税事業者と110,000円(税率10%)の取引を行った場合
 経費内訳には以下を計上します。
 ・雑役務費 : 110,000円
 ・インボイスに伴う消費税相当額(経過措置有) : 2,200円
 <計算の流れ>
 (a) 雑役務費から消費税額を算出。
 $110,000 \text{円} \times 10/110 = 10,000 \text{円}$
 (b) 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。
 $10,000 \text{円} \times 0.2 = 2,000 \text{円}$
 (c) 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、(b)で算出した額にも「消費税額」を追加計上。
 $2,000 \text{円} \times 110/100 = 2,200 \text{円}$

- (ii) 経過措置の適用を受けない場合

- ⑤ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
 ・省略
 (6) その他経費
 (i) ~ (ii) 省略
 (iii) その他留意事項
 ・省略
 ・省略
 ・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。)
 (7) 省略
 (8) 直接経費に係る留意事項
 ①、② 省略

条件の見直し
(ver1.0)

インボイス制度対応に伴い
新設
(ver1.0)

・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）

$$\begin{aligned} & \text{免税事業者への取引額} \times 10/110 \times 110/100 \\ & = \text{免税事業者への取引額} \times 0.1 \end{aligned}$$

例：委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金 11,000 円（消費税 10%）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

・インボイスに伴う消費税相当額（経過措置無） : 1,100 円

<計算の流れ>

(a) 諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

(b) 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、(a) で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = 1,100 \text{ 円}$$

④ 直接経費の収支管理

省略

⑤ 触接経費の支出方法について

省略

⑥ 直接経費として計上できない経費

省略

⑦ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

【大学等】省略

【企業等】省略

【企業等が 100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について】

(i) 省略

(ii) 省略

(iii) 省略

【利益排除早見表】

省略

(※1) 省略

(※2) 100%子会社等と自社は含まない。

(※3) 省略

(※4) 省略

③ 直接経費の収支管理

省略

④ 触接経費の支出方法について

省略

⑤ 直接経費として計上できない経費

省略

⑥ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

【大学等】省略

【企業等】省略

【企業等が 100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について】

(i) 省略

(ii) 省略

(iii) 省略

【利益排除早見表】

省略

(※1) 省略

(※2) 100%子会社等とは自社は含まない。

(※3) 省略

(※4) 省略

誤記の修正
(ver1.0)

p. 26	6. 委託研究費の ERCA から研究代表機関への支払いについて	6. 委託研究費の ERCA から研究代表機関への支払いについて	
p. 26	<p>(1) 支払いの方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 「請求書」に基づき、原則として『一括払い』としますが、ERCA が必要と判断する場合は分割払いとする場合があります。また、研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに ERCA に相談してください。 <p>・支払いの取扱いについては、「Ⅲ. 7. 委託研究費の支払いについて」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 省略 <p>(2) ~ (4) 省略</p>	<p>(1) 支払いの方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 「請求書」に基づき、原則として『均等分割払い』（年 2 回払い）とします。 <p>・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 該当年度における委託研究費の総額が 4,000 万円以下の場合 ② 第 3 四半期以降に契約が開始する場合 ③ 変更契約に伴う追加払いの場合 ④ その他、特段の事由がある場合 <p>・分割払いの取扱いについては、「Ⅲ. 7. 委託研究費の分割払いについて」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 省略 <p>(2) ~ (4) 省略</p>	
p. 27	削除	7. 委託研究費の分割払いについて	
p. 27	削除	<p>(1) 分割額の決定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 支払額は、各期とも当該事業年度における直接経費及び間接経費の合計額を均等 2 分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、ERCA にて各期の支払い額を調整させていただきます。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに ERCA に相談してください。 ① 研究代表機関又は研究開発責任者からの求めがあり、研究計画の内容や研究遂行上の観点から 	分割払いから一括払いに変更 (ver1.0)

	<p>(5) 留意事項 省略</p> <p>(6) スケジュール 各期のスケジュール等は下記のとおりです。※変更する場合があります。</p> <table border="1" data-bbox="296 363 1409 640"> <tr> <td rowspan="2">令和6年度</td> <td>精算・検査</td> <td>5月</td> <td>●5月31日・・・「委託研究実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→ERCA) ●以降、書面検査調査(研究機関・ERCA) (●6月30日まで・・・「間接経費実績報告書」(研究機関→ERCA))</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">支払</td> <td>6月</td> <td>●6月下旬頃・・・請求(研究機関→ERCA)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7月</td> <td>●7月下旬頃・・・支払手続き(ERCA→研究機関)</td> </tr> </table>	令和6年度	精算・検査	5月	●5月31日・・・「委託研究実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→ERCA) ●以降、書面検査調査(研究機関・ERCA) (●6月30日まで・・・「間接経費実績報告書」(研究機関→ERCA))	支払	6月	●6月下旬頃・・・請求(研究機関→ERCA)			7月	●7月下旬頃・・・支払手続き(ERCA→研究機関)	<p>必要であると ERCA が判断した場合 ②ERCA の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合 ③その他、ERCA が必要と判断する場合</p> <p>(2) 留意事項 省略</p> <p>(3) スケジュール 各期のスケジュール等は下記のとおりです。※変更する場合があります。</p> <table border="1" data-bbox="1528 363 2635 982"> <tr> <td rowspan="2">令和5年度</td> <td rowspan="2">第1回</td> <td>11月</td> <td>●11月中旬頃・・・第1回分(新規)の請求(研究機関→ERCA)</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>●12月下旬頃・・・第1回分(新規)の支払手続き(ERCA→研究機関)</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">翌年度</td> <td rowspan="3">第1回</td> <td>4月</td> <td>●4月中旬頃・・・第1回分(継続)の請求(研究機関→ERCA)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>●5月下旬頃・・・第1回分(継続)支払手続き(ERCA→研究機関)</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>●5月31日・・・「委託研究実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→ERCA) ●以降、書面検査調査(研究機関・ERCA)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6月</td> <td>●6月30日まで・・・「間接経費実績報告書」(研究機関→ERCA)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第2回</td> <td>10月</td> <td>●10月下旬頃・・・第2回分(新規・継続)請求(研究機関→ERCA)</td> </tr> <tr> <td>11月</td> <td>●11月下旬頃・・・第2回分(新規・継続)支払手続き(ERCA→研究機関)</td> </tr> </table>	令和5年度	第1回	11月	●11月中旬頃・・・第1回分(新規)の請求(研究機関→ERCA)	12月	●12月下旬頃・・・第1回分(新規)の支払手続き(ERCA→研究機関)	翌年度	第1回	4月	●4月中旬頃・・・第1回分(継続)の請求(研究機関→ERCA)		●5月下旬頃・・・第1回分(継続)支払手続き(ERCA→研究機関)	5月	●5月31日・・・「委託研究実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→ERCA) ●以降、書面検査調査(研究機関・ERCA)		6月	●6月30日まで・・・「間接経費実績報告書」(研究機関→ERCA)	第2回	10月	●10月下旬頃・・・第2回分(新規・継続)請求(研究機関→ERCA)	11月	●11月下旬頃・・・第2回分(新規・継続)支払手続き(ERCA→研究機関)	<p>年度の更新、 誤記の修正 (ver1.0)</p>
令和6年度	精算・検査		5月	●5月31日・・・「委託研究実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→ERCA) ●以降、書面検査調査(研究機関・ERCA) (●6月30日まで・・・「間接経費実績報告書」(研究機関→ERCA))																																
	支払	6月	●6月下旬頃・・・請求(研究機関→ERCA)																																	
			7月	●7月下旬頃・・・支払手続き(ERCA→研究機関)																																
令和5年度	第1回	11月	●11月中旬頃・・・第1回分(新規)の請求(研究機関→ERCA)																																	
		12月	●12月下旬頃・・・第1回分(新規)の支払手続き(ERCA→研究機関)																																	
翌年度	第1回	4月	●4月中旬頃・・・第1回分(継続)の請求(研究機関→ERCA)																																	
			●5月下旬頃・・・第1回分(継続)支払手続き(ERCA→研究機関)																																	
		5月	●5月31日・・・「委託研究実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→ERCA) ●以降、書面検査調査(研究機関・ERCA)																																	
		6月	●6月30日まで・・・「間接経費実績報告書」(研究機関→ERCA)																																	
	第2回	10月	●10月下旬頃・・・第2回分(新規・継続)請求(研究機関→ERCA)																																	
		11月	●11月下旬頃・・・第2回分(新規・継続)支払手続き(ERCA→研究機関)																																	
p. 27	7. 証拠書類の管理について	8. 証拠書類の管理について																																		
p. 28	8. 物品等の取扱いについて 8-1. 物品等の取扱いについて【大学等】	9. 物品等の取扱いについて 9-1. 物品等の取扱いについて【大学等】																																		
p. 29	8-2. 物品等の取扱いについて【企業等】	9-2. 物品等の取扱いについて【企業等】																																		
p. 29	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 物品の管理 ①~⑤ 省略 ⑥事業終了後の物品等の取扱いについて ・事業終了後、取得物品のうち固定資産については、引き続き当該研究の応用の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間(有償)を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしています。ただし、ERCA が承認した場合は、事業終了後一定の期間を経ずに買い取ることができます。買取り金額の算定については下記算定方法をご参照ください。 (省略)</p> <p>(3) 省略</p>	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 物品の管理 ①~⑤ 省略 ⑥事業終了後の物品等の取扱いについて ・事業終了後、取得物品のうち有形固定資産については、引き続き当該研究の応用の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間(有償)を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしています。ただし、ERCA が承認した場合は、事業終了後一定の期間を経ずに買い取ることができます。買取り金額の算定については下記算定方法をご参照ください。 (省略)</p> <p>(3) 省略</p>	<p>表現の適正化 (ver1.0)</p>																																	
p. 32	9. 研究機関における管理・監査の体制整備、不正行為等への対応について	10. 研究機関における管理・監査の体制整備、不正行為等への対応について																																		
p. 36	10. 各種報告書等の提出について	11. 各種報告書等の提出について																																		
p. 38	11. 委託研究費の精算方法	12. 委託研究費の精算方法																																		
p. 38	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 書面検査と実地検査について ・省略 ・省略 ・省略 ・検査においては、委託研究契約の進捗のほか、以下の事項について確認します。 ① 執行された経費が業務に必要な経費か ② 経済性、効率性が考慮されているか ③ 契約期間中に発生し、支払われた経費であるか</p>	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 書面検査と実地検査について ・省略 ・省略 ・省略 ・検査においては、委託研究契約の進捗のほか、以下の事項について確認します。 ① 執行された経費が業務に必要な経費か ② 経済性、効率性が考慮されているか ② 契約期間中に発生し、支払われた経費であるか</p>	<p>誤記の修正 (ver1.0)</p>																																	

	<p>④ 他の資金と混同して使用されていないか</p> <p>⑤ 会計処理が研究機関の規程等に従って執行されているか</p> <p>・書面検査、実地検査等において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、ERCAは研究機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、委託研究費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。</p> <p>(3) 省略</p>	<p>③ 他の資金と混同して使用されていないか</p> <p>④ 会計処理が研究機関の規程等に従って執行されているか</p> <p>・書面検査、実地検査等において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、ERCAは研究機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、委託研究費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。</p> <p>(3) 省略</p>																																					
p. 39	12. その他	13. その他																																					
p. 42	IV. 繰越制度について	IV. 繰越制度について																																					
p. 42	1. 繰越申請の概要	1. 繰越申請の概要																																					
p. 42	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 繰越手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省略 ・省略 ・省略 ・省略 <p>・なお、委託研究費の精算時や検査等において、繰越時に申請した積算内容と実際の執行内容が異なる場合には、繰越報告書との整合性を確認します。執行内容が繰越事由に当たらないと判断した場合は、「I. 12. 委託研究費の精算方法」に記載のとおり、当該金額の返還を求めます。</p>	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 繰越手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省略 ・省略 ・省略 ・省略 	繰越手続きに係る留意事項を追記 (ver1.0)																																				
p. 44	V. 知的財産権の管理について	V. 知的財産権の管理について																																					
p. 47	6. 研究機関に帰属した (ERCA との共有でない) 知的財産権について	6. 研究機関に帰属した (ERCA との共有でない) 知的財産権について																																					
p. 47	<p>(1) 知的財産権に関する ERCA への通知</p> <p>・以下の場合には、当該知的財産権に持分のある研究機関から ERCA に電子メールで通知してください。</p> <p>※電子メール送付先：sip_keiyakuATerca.go.jp</p> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>通知書・書類の様式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発明等を創作したとき</td> <td>発明等報告書【知財様式6】※1</td> <td>提出する旨を電子メールでご連絡ください</td> <td>発明等創作後、遅滞なく</td> </tr> <tr> <td>出願又は申請を行ったとき※2</td> <td>知的財産権出願通知書【知財様式1】</td> <td>電子メール</td> <td>出願・申請の日から60日以内</td> </tr> <tr> <td>知的財産登録を行ったとき、取下・放棄するとき※3</td> <td>知的財産権出願後状況通知書【知財様式2】</td> <td>電子メール</td> <td>設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前</td> </tr> <tr> <td>知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき※4</td> <td>知的財産権移転等通知書【知財様式3】</td> <td>電子メール</td> <td>当該移転等をした日から60日以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1「発明等報告書」、「発明等報告書 別紙1」及び発明等の概要を記載した書類を提出する旨を電子メールでご連絡ください。これらの書類一式は、機密性の高い情報を含むため、取り扱いには十分ご注意願います。なお、必要に応じて発明等の内容について問い合わせいたしますので、その際にはご回答をお願いします。</p> <p>※2 海外出願・国内優先権による出願を含む。「知的財産権出願通知書」、「知的財産権出願通知書別紙1」及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願通知書別紙1」はエクセルファイルのまま、通知書は押印してPDFファイルに変換のうえ送付してください。</p> <p>※3 海外出願を含む「知的財産権出願後状況通知書」、「知的財産権出願後状況通知書別紙1」及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙1」はエクセルファイルのまま、通知書は押印してPDFファイルに変換のうえ送付してください。</p> <p>※4 「知的財産権移転承認申請書」又は「専用実施権等設定・移転承諾承認申請書」により事前申請が必要です。</p>	通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限	発明等を創作したとき	発明等報告書【知財様式6】※1	提出する旨を電子メールでご連絡ください	発明等創作後、遅滞なく	出願又は申請を行ったとき※2	知的財産権出願通知書【知財様式1】	電子メール	出願・申請の日から60日以内	知的財産登録を行ったとき、取下・放棄するとき※3	知的財産権出願後状況通知書【知財様式2】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前	知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき※4	知的財産権移転等通知書【知財様式3】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内	<p>(1) 知的財産権に関する ERCA への通知</p> <p>・以下の場合には、当該知的財産権に持分のある研究機関から ERCA に電子メールで通知してください。</p> <p>※電子メール送付先：sip_keiyakuATerca.go.jp</p> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>通知書・書類の様式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願又は申請を行ったとき※1</td> <td>知的財産権出願通知書【知財様式1】</td> <td>電子メール</td> <td>出願・申請の日から60日以内</td> </tr> <tr> <td>知的財産登録を行ったとき、取下・放棄するとき※2</td> <td>知的財産権出願後状況通知書【知財様式2】</td> <td>電子メール</td> <td>設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前</td> </tr> <tr> <td>知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき※3</td> <td>知的財産権移転等通知書【知財様式3】</td> <td>電子メール</td> <td>当該移転等をした日から60日以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 海外出願・国内優先権による出願を含む。「知的財産権出願通知書」、「知的財産権出願通知書別紙1」及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願通知書別紙1」はエクセルファイルのまま、通知書は押印してPDFファイルに変換のうえ送付してください。</p> <p>※2 海外出願を含む「知的財産権出願後状況通知書」、「知的財産権出願後状況通知書別紙1」及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙1」はエクセルファイルのまま、通知書は押印してPDFファイルに変換のうえ送付してください。</p> <p>※3 合併または分割による移転及び産業技術力強化法施行令第2条第3項に該当する移転において「知的財産権移転承認申請書」又は「専用実施権等設定・移転承諾承認申請書」により事前申</p>	通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限	出願又は申請を行ったとき※1	知的財産権出願通知書【知財様式1】	電子メール	出願・申請の日から60日以内	知的財産登録を行ったとき、取下・放棄するとき※2	知的財産権出願後状況通知書【知財様式2】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前	知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき※3	知的財産権移転等通知書【知財様式3】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内	<p>様式の説明を追加 (ver1.0)</p> <p>様式の説明を追加 (ver1.0)</p> <p>表現の適正化 (ver1.0)</p>
通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限																																				
発明等を創作したとき	発明等報告書【知財様式6】※1	提出する旨を電子メールでご連絡ください	発明等創作後、遅滞なく																																				
出願又は申請を行ったとき※2	知的財産権出願通知書【知財様式1】	電子メール	出願・申請の日から60日以内																																				
知的財産登録を行ったとき、取下・放棄するとき※3	知的財産権出願後状況通知書【知財様式2】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前																																				
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき※4	知的財産権移転等通知書【知財様式3】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内																																				
通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限																																				
出願又は申請を行ったとき※1	知的財産権出願通知書【知財様式1】	電子メール	出願・申請の日から60日以内																																				
知的財産登録を行ったとき、取下・放棄するとき※2	知的財産権出願後状況通知書【知財様式2】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前																																				
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき※3	知的財産権移転等通知書【知財様式3】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内																																				

(2) 知的財産権の移転等の ERCA への申請
・省略

申請条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書【知財様式4】	電子メール	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき	専用実施権等設定・移転承諾承認申請書【知財様式5】	電子メール	設定・移転承諾前に申請

(3) 省略
(4) 省略
(5) その他

・国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「【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、「2023年度、独立行政法人環境再生保全機構、戦略的イノベーション創造プログラム(SIP) 課題「サーキュラーエコノミーシステムの構築」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。

請が必要です。

(2) 知的財産権の移転等の ERCA への申請
・省略

申請条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限
移転を行うとき※4	知的財産権移転承認申請書【知財様式4】	電子メール	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき※4	専用実施権等設定・移転承諾承認申請書【知財様式5】	電子メール	設定・移転承諾前に申請

※4 合併または分割による移転及び委託研究契約書第11条第1項第4号ア～ウに該当する移転を除く。

(3) 省略
(4) 省略
(5) その他

・国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「【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、「20〇〇年度、独立行政法人環境再生保全機構、戦略的イノベーション創造プログラム(SIP) 課題「サーキュラーエコノミーシステムの構築」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。

誤記の削除
(ver1.0)

誤記の修正
(ver1.0)

p. 49 IV、研究データの取扱いについて

p. 53 3. メタデータの報告

p. 53 (1) 省略
(2) 省略
(3) 省略
(4) メタデータの項目
・省略
・省略
・省略

分類	項目名	必須 / 任意	備考
省略			
4. 研究データの公開・提供に関する情報	管理対象データの利用料	必須	・無償/有償/- から選択。
	管理対象データの利用条件	必須	・ライセンス情報(CC、GFDL等)、その他条件(引用の仕方等)等を記載。
	アクセス権	必須	・公開/共有/非共有・非公開/公開期間猶予から選択する。 ※公開: 一般に公開されるデータ 限定公開(共有): 限定された関係者での利活用を目的として共有されるデータ 非共有・非公開: 公開も共有もされないデータ 公開期間猶予: 非共有・非公開のデータのうち、一定期間後に公開されるデータ
	公開予定日	任意	・アクセス権にて「公開期間猶予」を選択した場合は記入必須。公開予定日を YYYY-MM-DD 記法で記載する。
	リポジトリ情報	必須	・現在のリポジトリ情報、あるいはプロジェクト後のリポジトリ情報。
	リポジトリ URL・DOI リンク	任意	・研究データを公開しているリポジトリ等の URL または DOI のリンク (https://doi.org/~)

IV、研究データの取扱いについて

3. メタデータの報告

(1) 省略
(2) 省略
(3) 省略
(4) メタデータの項目
・省略
・省略
・省略

分類	項目名	必須 / 任意	備考
省略			
4. 研究データの公開・提供に関する情報	管理対象データの利用料	必須	・無償/有償/- から選択。
	管理対象データの利用条件	必須	・ライセンス情報(CC、GFDL等)、その他条件(引用の仕方等)等を記載。
	アクセス権	必須	・公開/共有/非共有・非公開/公開猶予期間から選択する。 ※公開: 一般に公開されるデータ 限定公開(共有): 限定された関係者での利活用を目的として共有されるデータ 非共有・非公開: 公開も共有もされないデータ 公開猶予期間: 非共有・非公開のデータのうち、一定期間後に公開されるデータ
	公開予定日	任意	・アクセス権にて「公開猶予期間」を選択した場合は記入必須。公開予定日を YYYY-MM-DD 記法で記載する。
	リポジトリ情報	必須	・現在のリポジトリ情報、あるいはプロジェクト後のリポジトリ情報。
	リポジトリ URL・DOI リンク	任意	・研究データを公開しているリポジトリ等の URL または DOI のリンク (https://doi.org/~)

誤記の修正
(ver1.0)

	データ DOI	任意	・研究データの識別子として DOI が付与されている場合は記載する。		データ DOI	任意	・研究データの識別子として DOI が付与されている場合は記載する。	
	省略				省略			
	(5) 省略				(5) 省略			
p. 56	VII. 研究成果の公表				VII. 研究成果の公表			
p. 57	2. 本事業の表記方法				2. 本事業の表記方法			
	(1) 論文発表の場合 ・省略 (論文の脚注または謝辞の記載例) 和文：省略 英文：This work was supported by Council for Science, Technology and Innovation(CSTI), Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), the 3rd period of SIP “Circular economy system” (Funding agency：Environmental Restoration and Conservation Agency) (JPJ012290)				(1) 論文発表の場合 ・省略 (論文の脚注または謝辞の記載例) 和文：省略 英文：This work was supported by Council for Science, Technology and Innovation(CSTI), Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), the 3rd period of SIP“ 英文課題名 ”(Funding agency：Environmental Restoration and Conservation Agency) (JPJ012290) (英文課題名は、ERCA 担当までお問い合わせください。)			英文課題名の明記 (ver1.0)
	(2) ~ (4) 省略				(2) ~ (4) 省略			

以上