

頁	新	旧
p. 3	I. 委託研究契約の概要	I. 委託研究契約の概要
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 （略） ③ 共同研究者の追加、削除、交代（変更申請）（略） 【留意事項】 ・（略） ・不測の事態によって研究代表者が研究を継続できない状態となった場合は、速やかに ERCA までご相談ください。 （２）～（４）（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）（略） 【留意事項】 ・（略） ・（新規） （２）～（４）（略）
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. 10	（外注費解説） 試験、検査、調査業務、ソフトウェア製作費、英文校閲、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。 （略） （会議費解説） 当該業務に直接必要な会議等の開催に係る経費で、会場借料及び飲食代等がこれに該当します。 （その他（諸経費）解説） 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、振込手数料等がこれに該当します。	（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。 （略） （会議費解説） 当該業務に直接必要な会議等の開催に係る経費で、会場借料及び飲食代等がこれに該当します（1 人当たり飲み物類：150 円、弁当：1,500 円以下（いずれも税抜））。 （その他（諸経費）解説） 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、振込手数料等がこれに該当します。
p. 11	3. 直接経費について	3. 直接経費について
p. 11	（１）直接経費の支出 ①～③ （略） ④ 委託研究費を直接的に使用して製作した物品等の販売はできません。 ⑤ 研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費の財源が国費であることに照らして、ERCA が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。 ⑥ 科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究費の使途に関し、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。	（１）直接経費の支出 ①～③ （略） ④ 研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費の財源が国費であることに照らして、ERCA が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。 ⑤ 科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究費の使途に関し、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。
p. 11	（２）物品費 ・（略） ・パソコン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。 【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）	（２）物品費 ・（略） ・（新規） 【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。 ・（略）

	【研究機器の共用使用及び合算購入の取扱い】 ・（略） ① （略） ② 合算購入の要件【大学等】 （略） ・一つの契約に係る支払いを本委託研究の直接経費と使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は当該経費（自己資金等）も含めて記載してください。 ※企業等の場合は、委託研究費と他の研究費を合算して研究機器等の設備を購入することは認められません。	【研究機器の共用使用及び合算購入の取扱い】 ・（略） ① （略） ② 合算購入の要件【大学等】 （略） ・（新規） ※企業等の場合は、委託研究費と他の研究費を合算して研究機器等の設備を購入することは認められません。
p. 12	（３）旅費 ① 旅費の算定基準 ・（略） ・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。 ② （略） ③ 旅費支出に際しての留意事項 ・（略） ・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、その場合は研究開発責任者、研究分担代表者又は共同研究者の同行を必須とします（学生のみ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。 ・（略） ④ （略）	（３）旅費 ① 旅費の算定基準 ・（略） ・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（エコノミークラスよりビジネスクラスの方が安価であることが明らかな場合は、利用を認めますので、根拠となる資料を保管してください）。 ・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により、利用を認めます。証拠書類として、ビジネスクラスを利用する理由、利用を認めた経緯等が分かる資料を保管してください。 ② （略） ③ 旅費支出に際しての留意事項 ・（略） ・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。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。 ・（略） ④ （略）
p. 13	（４） （略）	（４） （略）
p. 15	（５）人件費・謝金【企業等】 ①～④ （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、必ず事前に ERCA にご相談ください。 ⑥ （略）	（５）人件費・謝金【企業等】 ①～④ （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。 ⑥ （略）
p. 17	（６）その他経費 ① 会議費について （ⅰ）（ⅱ） （略） （ⅲ）その他留意事項 ・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当たっては、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、飲食費の支出に当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（１人当たり飲み物類：150 円（税抜）	（６）その他経費 ③ 会議費について （ⅰ）（ⅱ） （略） （ⅲ）その他留意事項 ・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当たっては、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、飲食費の支出に当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。

	程度、弁当：1,500 円（税抜）程度を目安とします。）。 ・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。ただし、ERCA が行う書面検査等において本委託研究費の過度な負担が認められた場合には、負担割合の見直し及び差額の返還を求める場合があります。 ・（略） ② ～⑧ （略） ⑨ その他 ・（略） （i）～（v）（略） ※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。 ※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。	・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。 ・（略） ② ～⑧ （略） ⑨ その他 ・（略） （i）～（v）（略） ※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. 19	（7）（略）	（7）（略）
p. 19	（8）直接経費に係る留意事項 ① ～③ （略） ④ 直接経費の収支管理 ・（略） ・当年度経費と繰越経費については、同一年度の支出であっても収支簿を分割して作成してください。 ⑤ ～⑦ （略）	（8）直接経費に係る留意事項 ① ～③ （略） ④ 直接経費の収支管理 ・（略） ・（新規） ⑤ ～⑦ （略）
p. 28	7. 証拠書類の管理について	7. 証拠書類の管理について
p. 28	（1）作成・管理をしていただく経理等関係書類 ① 「収支簿」 ・（略） ・繰越制度を利用した場合は、当該繰越経費の収支簿を別途作成してください。 ② （略）	（1）作成・管理をしていただく経理等関係書類 ① 「収支簿」 ・（略） ・（新規） ② （略）
p. 29	（2）～（4） （略）	（2）～（4） （略）
p. 30	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】	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】
p. 30	（1）（略）	（1）（略）
p. 30	（2）物品の管理 ・研究機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。 ① 取得物品事業終了後の物品等の取扱いについて ・研究機関が直接経費により取得した物品等については、引き続き当該研究の応用等の目的に使用されることを前提に、研究機関の所有としています。50 万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものについては、耐用年数を経過するまで、消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の義務を持って、適正に管理してください。（転売して利益を得ること等は認めません。） 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、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。	（2）物品の管理 ・研究機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。

p. 30	(3) (略)	(3) (略)
p. 31	8-2. 物品等の取扱いについて【企業等】	8-2. 物品等の取扱いについて【企業等】
p. 31	(1) (略)	(1) (略)
p. 31	(2) 物品の管理 ① (略) ② 直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの (i) 有形固定資産(取得金額 50 万円以上の設備等):「有形固定資産取得報告書【企業等物品様式 1】」 (ii) 無形固定資産(取得金額 50 万円以上のソフトウェア等):「無形固定資産取得報告書【企業等物品様式 2】」 ・上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても 毎年度 12 月末日及び 委託研究費の精算時に必ずその旨を 報告 してください。 ・(略) ③～⑥ (略)	(2) 物品の管理 ① (略) ③ 直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの (i) 有形固定資産(取得金額 50 万円以上の設備等):「有形固定資産取得報告書【企業等物品様式 1】」 (ii) 無形固定資産(取得金額 50 万円以上のソフトウェア等):「無形固定資産取得報告書【企業等物品様式 2】」 ・上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても委託研究費の精算時に必ずその旨を 連絡 してください。 ・(略) ③～⑥ (略)
p. 33	(3) 物品の移動等について ① (略) ② 委託研究に関連して取得物品を持ち出し、貸付する場合 (i) 持ち出し ・修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に 移動させ貸付する 場合は、「取得物品持ち出し報告書【企業等物品様式 4】」により、事前に ERCA へ提出してください。ERCA が報告書を受理した後、物品の預り者より「預り書【企業等物品様式 5】」を提出していただきます。 (ii) 貸付 ・一時的といえない 期間、物品を移動させ貸付する 場合には、その期間に応じ、「取得物品貸付申請書【企業等物品様式 6】」により、事前に ERCA に提出してください。なお、同一研究チーム内の共同実施契約を締結する共同実施機関への移動は、上記 (3) ①により処理を行います。 (a)、(b) (略) (iii) (略)	(3) 物品の移動等について ① (略) ② 委託研究に関連して取得物品を持ち出し、貸付する場合 (i) 持ち出し ・修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に 移動させる 場合は、「取得物品持ち出し報告書【企業等物品様式 4】」により、事前に ERCA へ提出してください。ERCA が報告書を受理した後、物品の預り者より「預り書【企業等物品様式 5】」を提出していただきます。 (ii) 貸付 ・一時的といえない 物品の移動を行う 場合には、その期間に応じ、「取得物品貸付申請書【企業等物品様式 6】」により、事前に ERCA に提出してください。なお、同一研究チーム内の共同実施契約を締結する共同実施機関への移動は、上記 (3) ①により処理を行います。 (a)、(b) (略) (iii) (略)
p. 39	11. 委託研究費の精算方法	11. 委託研究費の精算方法
p. 39	(1) (略)	(1) (略)
p. 39	(2) 書面検査と実地検査について ・「管理・監査のガイドライン」を踏まえた内部監査を実施する場合は、ERCA に対する収支簿及び証拠書類の提出を省略し、「委託研究実績報告書」に基づく書面検査を実施することとします。(収支簿及び証拠書類の提出省略が認められる場合であっても、研究代表機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。 なお、証拠書類は収支簿毎に独立して保管してください。) ・(略)	(2) 書面検査と実地検査について ・「管理・監査のガイドライン」を踏まえた内部監査を実施する場合は、ERCA に対する収支簿及び証拠書類の提出を省略し、「委託研究実績報告書」に基づく書面検査を実施することとします。(収支簿及び証拠書類の提出省略が認められる場合であっても、研究代表機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。) ・(略)
p. 39	(3) 支出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。直接経費の支出に当たっては、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(電子ジャーボット、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)	(3) 支出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。直接経費の支出に当たっては、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(電子ジャーボット、掃除機 など)の計上 ・(新規) ・自己啓発のための書籍(英会話本等)・備品等の調達 ・(略)
p. 40	12. その他	12. その他
p. 40	(1)～(3) (略)	(1)～(3) (略)
p. 41	(4) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処) ・(略) ・日本では、外国為替及び外国貿易法(昭和 24 年 12 月 1 日法律第 228 号)(以下「外為法」という。	(4) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処) ・(略) ・日本では、外国為替及び外国貿易法(昭和 24 年 12 月 1 日法律第 228 号)(以下「外為法」という。

に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。**関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。**

※現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）**又は特定類型(※)に該当する居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、**その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・電子メール・CD・USBメモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

※非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

・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(※)。このため、契約締結時又は補助金交付決定時までに、本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて確認を行う場合があります。提供の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、提供又は本事業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、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。

※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、組織の内部管理体制をいいます。

・経済産業省等HPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

- 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2019年第10版）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer_document.html
- 経済産業省：安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）第四版（令和4年2月）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf
- 一般財団法人安全保障貿易情報センター
<https://www.cistec.or.jp/>
- 外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

※現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）**に提供する場合等は**その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・電子メール・CD・USBメモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

・経済産業省等HPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

- 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2019年第10版）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer_document.html
- 一般財団法人安全保障貿易情報センター
<https://www.cistec.or.jp/>
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）第四版（令和4年2月）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

	(５)～(７)(略)	(５)～(７)(略)																																								
p. 44	Ⅳ. 繰越制度について	Ⅳ. 繰越制度について																																								
p. 46	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. 48	５. 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	５. 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. 48	(１) 知的財産権に関する ERCA への通知 ・ 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。なお、共同出願人に複数の研究機関が含まれる場合であっても、一者のみの報告で可とします。 ※電子メール送付先：sip_keiyakuATerca. go. jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 <table><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><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(海外出願の場合は 90 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(海外登録等の場合は 90 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></table> ※ 1 (略) ※ 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。 ※ 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。 ※ 4 (略) (２)～(５)(略) <td> (１) 知的財産権に関する ERCA への通知 ・ 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。 ※電子メール送付先：sip_keiyakuATerca. go. jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 <table><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><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></table> ※ 1 (略) ※ 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。 ※ 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。 ※ 4 (略) (２)～(５)(略) </td>	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 (海外出願の場合は 90 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 (海外登録等の場合は 90 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	(１) 知的財産権に関する ERCA への通知 ・ 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。 ※電子メール送付先：sip_keiyakuATerca. go. jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 <table><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><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></table> ※ 1 (略) ※ 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。 ※ 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。 ※ 4 (略) (２)～(５)(略)	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																																							
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 (海外出願の場合は 90 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 (海外登録等の場合は 90 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																																							
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. 51	Ⅵ. 研究データの取扱いについて	Ⅳ. 研究データの取扱いについて																																								
p. 58	Ⅶ. 研究成果の公表	Ⅶ. 研究成果の公表																																								

以上