環境研究総合推進費　委託研究契約事務処理説明書

（令和８年度）

令和８年４月

Ver1.1

環境研究総合推進費
Environment Research and Technology Development Fund

独立行政法人 環境再生保全機構
Environmental Restoration and Conservation Agency

目次

はじめに 2
Ⅰ．委託研究契約の概要 2
　１．委託研究契約の概要 3
　２．委託研究契約の締結 3
　３．複数年度契約と繰越制度について 4
　４．委託研究契約に係る書類 4
Ⅱ．研究計画及び委託研究契約の変更等 5
　１．研究計画及び委託研究契約の変更 5
　２．委託研究の中止又は廃止 6
Ⅲ．執行について 7
　１．委託研究費の執行にあたって 7
　２．委託研究費の予算費目 7
　３．直接経費について 10
　４．間接経費について 23
　５．委託研究費の執行期限 25
　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 25
　７．委託研究費の分割払いについて 26
　８．証拠書類の管理について 27
　９－１．物品等の取扱いについて【大学等】 29
　９－２．物品等の取扱いについて【企業等】 30
　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 32
　１１．各種報告書等の提出について 36
　１２．委託研究費の精算方法 38
　１３．その他 39
Ⅳ．繰越制度について 43
　１．繰越申請の概要 43
Ⅴ．知的財産権の管理について 44
　１．委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方 44
　２．研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の発明等に係る知的財産権の取扱い 44
　３．第三者が発明創作に関与した場合の取扱い 46
　４．共有に係る知的財産権の取扱い 46
　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 46
連絡先 49

はじめに

本書は、独立行政法人環境再生保全機構（以下「ERCA」という。）が実施する環境研究総合推進事業を「委託研究契約書」に基づいて委託研究の契約先機関が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本委託研究」とします。

研究機関においては、委託研究契約書及び本事務処理説明書に基づいて、適正な環境研究総合推進費（以下、「推進費」という。）の執行をお願いします。

委託研究契約の締結をもって、研究機関は本事務処理説明書及び公募要領の記載内容を承諾したものとみなしますので、これらの記載内容について遵守をお願いします。

Ⅰ．委託研究契約の概要

用語の定義

用語	説明
大学等	以下に掲げる研究機関の総称 ア　国及び地方公共団体の試験研究機関 イ　学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学、高等専門学校及びその附属研究機関（高等学校は含まない） ウ　独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第２条第３項に規定する国立研究開発法人 エ　公益法人等の公的性格を有する機関であって、ERCA が認めるもの
企業等	大学等以外の研究機関の総称
研究代表者	委託研究を代表して行う者であって、ERCA と委託研究契約を締結する機関に所属する研究者 ※戦略的研究開発（Ⅰ）及び（Ⅱ）の場合は、テーマリーダーを研究代表者として委託研究契約を締結する。
研究代表機関	研究代表者が所属する研究機関で、ERCA と委託研究契約を締結する機関。なお委託研究契約書においては「乙」としている。
研究分担者	研究計画の一部を分担し、担当部分の研究成果報告書を、責任をもって執筆する等研究体制の構成メンバーとなる者。 ※自ら委託研究費を使用することができる研究者であり、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関が異なる場合には、委託研究の共同実施契約を締結することが必要。
共同実施機関	研究分担者が所属し、研究代表機関と契約を締結して研究代表機関と共同して本委託研究の一部を実施する研究機関。
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（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）。
研究者等	研究代表者、研究分担者、研究代表者又は研究分担者の下で本研究に従事する研究協力者、その他委託研究に関連する者を個別に又は総称していう。
契約責任者	委託研究契約の契約権限をもつ研究代表機関側の代表者
研究計画書	委託研究契約等を締結するに当たって研究代表機関が ERCA に提出する委託研究についての研究計画書。研究課題毎に作成され、ERCA が承認したもの。
委託契約期間	委託研究契約書で定める契約期間
研究期間	研究計画書に記載する委託研究に係るすべての期間（委託研究が中止された場合はその時までの期間）
事業年度	各年４月１日から翌年の３月 31 日までの１年間

１．委託研究契約の概要

（１）委託研究費について
・委託研究契約書には契約期間中の委託研究費及び内訳が記載されます。
・当該事業年度の委託研究費の内訳は契約締結時の研究計画書に基づき決定され、研究開発の進捗状況等による研究計画書の修正に伴って契約変更を行う場合があります。（契約変更の円滑な手続きにご協力ください。）

（２）事務管理体制、財務状況等に関する調査・確認
・委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関には委託契約の見合わせ、研究中止又は廃止、契約の解除等の措置を行うことがあります。

（３）契約の解除等
・ERCA の中期目標期間終了時における事業評価により ERCA の事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究費縮減の措置を行うことがあります。
・中間評価等の結果を踏まえて委託研究費の増減や契約期間の変更を行う場合があるほか、研究の継続が適切でないと判断された場合には、契約期間中であっても契約解除等の措置を行うことがあります。

（４）参画研究機関間の連携・権利義務の明確化
・ERCA は研究代表機関とのみ契約を締結します。研究代表機関においては、全ての共同実施機関との契約を締結していただきます。
・研究代表機関と共同実施機関との共同実施契約については契約条項等について雛形を示しておりますので、これを利用してください。（雛形以上の内容が含まれていれば差し支えありません。）研究の実施や成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。

（５）他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が委託研究に従事する場合の対応
・他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等を委託研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を取る等適切に対応してください。

（６）公立研究機関における委託研究契約の取扱い
・公立研究機関が委託研究契約を締結するにあたっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等が必要です。当該研究機関の責任において、委託研究契約開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究契約の取消し・解除、委託研究費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。

２．委託研究契約の締結

（１）契約の締結にあたって、研究代表機関は、次に掲げる書類を ERCA が別途指示する期日までに作成し、ERCA へ提出する必要があります。
①研究計画書【研究計画様式１】
②契約項目シート

（２）提出された上記書類を ERCA が妥当と認めた場合に、当該「研究計画書」に基づき、委託研究契約を締結します。原則として契約期間は２年とします。なお、委託研究契約書の条

文変更は原則認められませんので、ご留意ください。

（３）委託研究契約の効力の遡及
・契約締結日にかかわらず、委託研究契約の効力は４月１日に遡及するものとして、効力の発生日以降、委託研究費を執行することができます。
ただし、後日、契約締結に係る ERCA の審査により、既に執行された費用が認められない場合は研究機関の負担となりますので､研究機関の責任において注意して執行してください。

３．複数年度契約と繰越制度について

本委託研究では、効果的・効率的な実施及び委託研究費の効率的な執行や不正防止の観点から、複数年度契約及び繰越制度を導入しています。

（１）原則として２年を上限とした複数年契約により、委託研究契約を締結します。
・研究期間が２年を超える契約については、研究期間を１年ずつ延長する変更契約を締結します。

（２）複数年度契約により以下の事項が可能となります。
・研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする年度跨りの調達等の契約（国際入札等で発注から納品までの期間を要する高額な研究機器の調達等）
・研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等の雇用、研究機器の調達等の翌事業年度に係る契約手続きの早期対応
・一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への委託研究費の繰越

４．委託研究契約に係る書類

（１）委託研究契約書
・委託研究契約書は、研究の開始にあたって、当該研究に関する研究代表機関と ERCA との約定であり、正本２部を作成し ERCA 及び研究代表機関で１部ずつ保管します。なお、契約者は、研究代表機関の代表者又は代表者より権限を委譲された契約責任者とします。

（２）共同実施契約について
・研究代表機関と共同実施機関は、共同実施契約を締結する必要があります。研究代表機関と共同実施機関は、研究者等、会計担当者間で確認を取りあって、事務手続きを進めてください。契約の締結にあたっては、ERCA の示す契約書様式の条項と齟齬のない契約内容となるよう留意してください。研究代表機関は、ERCA との契約において、共同実施機関に対して全ての責任を負います。適切な管理・監督に務めてください。(委託研究契約書第３条)
・研究代表機関は、ERCA との委託研究契約締結後、原則として３ヶ月以内に共同実施機関と契約を締結し、共同実施契約書の写し（PDF）をメールで ERCA に提出してください。事情により３ヶ月を超える場合は、ERCA に事前にご連絡ください。
・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。
・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。

（３）研究計画書
・研究期間全体の研究計画書の提出が必要です。研究計画書を変更する場合は「研究計画変更申請書【研究計画様式２】」の提出が必要となる場合があります。

（４）委託研究契約事務処理説明書
・本書です。毎年度、又は年度の途中で更新される場合があります。常に最新の委託研究契約事務処理説明書を参照してください。

（５）その他
・上記の書類を含め、各種届出の様式やFAQ等をERCA Webサイトに掲載しています。各種様式で特段の指定がない限り、契約責任者名にて作成してください。

〇委託研究契約（事務処理説明書・様式集）
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_2.html

Ⅱ．研究計画及び委託研究契約の変更等

１．研究計画及び委託研究契約の変更

研究機関が、次に掲げる事項に関し、研究計画を変更しようとするときは、必ず事前に担当POに相談等した上で、「研究計画変更申請書【研究計画様式２】」を作成し、変更後の研究計画書とあわせて、電子データ又は紙媒体でERCAに提出してください。

ERCAが研究計画変更申請書の内容が妥当であると認めた場合には、変更承認通知書を発行します。

また、研究計画変更に伴い、委託研究契約の変更が必要となる場合があります。該当する場合には、ERCAの指示にしたがって、委託研究契約の変更手続きを行ってください。

（１）研究体制の変更

① 研究代表者の所属機関の変更

研究代表者が他機関へ移籍、退職等する場合であっても、研究代表者の交代は原則として認めておりません。やむを得ない事情がある場合には、担当PO及びERCAにご相談ください。（研究推進ハンドブック「Ⅰ.2. 研究計画の作成と変更」参照）

研究代表者が移籍した機関で研究を続ける場合は、元の所属研究機関における研究を中止することとなるため、「委託研究中止（廃止）申請書」を提出してください（Ⅱ．２．（２）「研究代表者の移籍に伴う研究中止」参照）。その後、研究を継続する移籍先の研究機関と再契約をします。

② 研究分担者の所属機関の変更（変更申請）

異動、転職等により、研究分担者の所属機関が変更になる場合には、事前に担当POに相談した上で、研究計画変更申請書を提出してください。

③ 研究分担者等の追加、削除、交代（変更申請）

研究分担者の追加、削除等を行う場合には、事前に担当POに相談した上で、研究計画変更申請書を提出してください。

※サブテーマリーダーは原則交代できません。

※雇用予定者が決定した場合も、研究分担者の追加の手続きを行ってください。

【留意事項】

・研究代表者・研究分担者の所属部署・役職名等の変更

研究代表者・研究分担者について、所属機関内で、所属部署や役職名の変更があった場合には、研究計画書等を修正し、その都度提出してください。研究代表者・研究分担者の所属部署・役職名等の変更については、修正された研究計画書等の受理をもって、ERCAが承認したものとみなします。

・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）研究内容等の変更（変更申請）

研究は、研究計画書にしたがって遂行することが基本ですが、中間評価結果やアドバイザーからの助言等を踏まえ、研究成果の最大化を図るために必要と判断される場合には、研究内容等を変更することが可能です。変更方針について、事前に担当 PO とよく相談・調整した上で、研究計画変更申請書を提出してください。

また、当初研究計画書に記載していた調査の取り止め又は実施場所の変更等、研究成果に影響を与える可能性があるような研究内容の変更を行う場合には、事前に担当 PO に相談してください。必要に応じて、研究計画変更申請書を提出していただきます。

研究内容や研究経費等の契約項目の変更を伴う場合には、委託研究契約の変更手続きも必要となりますので、ERCA の指示にしたがって、手続きを進めてください。

（３）研究経費の変更

①事業年度途中における委託研究費の変更等（変更申請）

研究進捗状況等により、事業年度途中で事業年度毎の委託研究費及びサブテーマ毎、研究機関毎の配分額を変更する必要が生じた場合には、事前に担当 PO に連絡した上で、研究計画変更申請書を提出してください。変更の承認後、ERCA の指示にしたがって、委託研究契約の変更手続きを行ってください。

② 直接経費の費目間で制限を超えた経費の流用（変更申請）

・各費目の流用額が、当該事業年度における同一サブテーマ内の研究機関毎の直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超える場合は、あらかじめ「研究計画変更申請書」を作成し、ERCA に提出してください。

【留意事項】

・研究期間２年度目の研究経費に対して（３）に該当する変更手続きを行う場合は、２年度目の経費について研究計画書別紙１を別途作成し、申請時に提出してください。
・Ⅲ．２．委託研究費の予算費目における各大項目の流用額が、当該事業年度における同一サブテーマ内の研究機関毎の直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えない場合には、「研究計画変更申請書」による申請は不要です。
・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。
・流用額が事前承認不要の範囲内であっても、研究の変更内容が研究計画の変更に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。
・共同実施機関において、直接経費の総額の 50%を超えて費目間流用をする場合は、事前に代表機関がその内容を確認したうえで、ERCA に報告し、承認を受けたのち、代表機関と共同実施機関で適宜変更契約を締結してください。なお、ERCA が内容を確認した結果、流用を認めない場合があります。
・直接経費、共同実施費及び間接経費のそれぞれの経費間の流用は原則認められません。

（４）その他の変更

その他、研究計画にしたがって適切に研究を進めていく上で、ERCA が必要と認めた場合には、研究計画変更申請書を提出いただきます。

研究計画変更申請書の提出及び変更契約の締結の要否が不明な場合又は判断が出来ない場合は、ERCA がその内容により決定しますので、ERCA の指示に従ってください。

２．委託研究の中止又は廃止

（１）委託研究の中止又は廃止の手続き

・委託研究を中止又は廃止すべき事由が発生した場合には、「委託研究中止（廃止）申請書【研究計画様式３】」により、速やかにその旨を申請してください。

（２）研究代表者の移籍に伴う研究中止
・研究代表者が他機関へ移籍、退職等する場合に元の所属研究機関における研究を中止する際にも、委託研究中止（廃止）申請書により、委託研究契約の中止手続きを行ってください。
・なお、研究代表者又は研究分担者が他機関へ移籍、退職等する場合の物品の移動については、「Ⅲ．９－１．（３）物品の移動等について【大学等】」又は「Ⅲ．９－２．（３）物品の移動等について【企業等】」を参照してください。

（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、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）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。

Ⅲ．執行について

１．委託研究費の執行にあたって

・研究機関は、「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年３月 30 日環境省総合環境政策局長決定。以下「管理・監査のガイドライン」という。）に基づき、研究機関の責任において競争的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努める必要があります。
・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。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**を求めますのでご留意ください（**収支簿の徴取または実地検査で確認します**）。
・委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配意をお願いします。

２．委託研究費の予算費目

費　目			解　説
経費	大項目	中項目	
直接経費	物品費	設備備品費	当該業務の目的遂行に必要な【備品】又は【資産】の購入費用。 【備品】…耐用年数１年以上かつ取得価格税抜 10 万円以上の物品 【資産】…耐用年数１年以上かつ取得価格税抜 50 万円以上の物品 ※設備備品購入にあたっては、研究計画に従った合理的な方法を選択してください。 ※リース等に係る経費は「その他（諸経費）」に計上すること。
		消耗品費	当該業務の目的遂行に必要な【消耗品】の購入費用。 【消耗品】…試薬・材料・実験用動物等、取得価格税抜 10 万円未満の物品や、取得価格税抜 10 万円以上であっても１年の反復使用に耐えない物品

			※他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分できる場合は、当該事業に係る経費のみ計上可能。
	人件費・謝金	人件費	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。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。
		謝金	会議出席謝金、講演謝金、原稿執筆謝金及び被験者謝金等、研究への寄与に対する謝金をいいます。 ※研究代表者・研究分担者への謝金の計上はできません。
	旅費	旅費	当該業務に直接従事する研究者及び補助作業的に研究等の一部を担当する者の国内又は国外への出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当及び旅行雑費等）をいいます。 ※当該研究に直接関係のない調査・研究に関する旅費は対象外です。 ※航空機の利用クラスは、原則エコノミークラスの往復割引運賃とします。 ※他事業分の出張と同一行程であっても、明確に区分できる場合（往路／復路など、どの事業に係る行程・経費か説明できるもの。）は、当該業務に係る経費のみ計上可能です。 ※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。 ※委員等旅費（アドバイザー及び当該業務の協力を依頼した外部の研究者に支払う旅費）及び外国人招へい旅費（当該業務を実施するに当たり、外国人研究者の協力が必要と認められる場合において、当該外国人の招へいに必要な旅費）も計上を認めます。
	その他	外注費	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。 ※原則、同一サブテーマ内の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。 ※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。
		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。 ※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。
		会議費	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。
		通信運搬費	当該業務に直接必要な物品の運搬やデータの送受信等に係る経費で、郵便料、宅配便代、電話料及びインターネット使用料等がこれに該当します。
		光熱水費	当該業務に直接必要な機械装置等の運転に要した電気、水道及びガス等の経費をいいます。 ※当該業務に使用したことが確実であり、金額内訳が算出可能な場合に限り計上を認めます。
		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。 ※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（昭和 40 年大蔵省令第 15 号)」でご確認ください)。
		消費税 相当額	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。「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。
間接経費			直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費
共同実施費			研究課題に対して、複数の研究機関が参画する場合は、研究代表機関が ERCA と契約し、サブテーマを分担する共同実施機関は研究代表機関と共同実施契約を締結します。共同実施費とは、研究代表機関が共同実施機関に当該業務の一部を分担実施させるために配分する経費をい

	います。共同実施費として計上できる経費の区分は本表に準じます。

※各費目の具体的な使途等については、後述の「３．直接経費について」を必ず確認してください。

３．直接経費について

１）当該委託研究の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
２）適正な委託研究費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。研究機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や ERCA による経理調査等の際に支障のないように対応してください。詳細は「Ⅲ．８．証拠書類の管理について」を確認してください。
３）委託研究費は、合目的性（当該委託研究の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本書においてルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。
４）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。

（１）物品費
・設備備品費については、既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
・特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意してください。
・物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。
・国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので、高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。
・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。

【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。
・被験者への謝品を購入する場合は「受領簿」を整備してください。なお、受領簿には、受領日、氏名、住所、受領印（サイン可）を記載してください。

【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当該経費（自己資金等）も含めて記載してください。

【研究機器の共用使用及び合算購入の取扱い】
・委託研究費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究機器設備・機器の共用使用及び合算購入が認められます。
・当該研究機器が委託研究に必要不可欠なものであること、及び委託研究の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

①共用使用の要件
（ⅰ）本研究の実施に支障のない範囲内で研究機関が実施する他の研究等に使用すること。
（ⅱ）他の研究等の使用者との間で破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること。（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）
※研究設備・機器以外の試薬、材料等消耗品は共用使用の対象外です。

②合算購入の要件【大学等】
（ⅰ）本委託研究との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
（ⅱ）合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
（ⅲ）同一機関に所属する研究者等に配分された資金の合算であり、研究者等が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本委託研究の推進に支障の生じないこと
・同一研究機関所属の複数の研究者等の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の研究者等の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。
・共用使用を前提として、本委託研究に不要、もしくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。
・合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用報告書【経理様式５】」により明らかにした上で、購入後速やかに ERCA へ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。
・研究代表者又は研究分担者が他機関へ移籍する際は、当該合算使用により購入された物品等についても移籍先機関へ引き継いでください。
・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。

（２）旅費
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、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。

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

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。証拠書類として、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、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旅程が一部でも含まれる場合、当該旅程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。
・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。
・講習会やセミナー等の受講は原則として支出対象外です。
・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。
・研究機関の規定により、法人クレジットカードの使用が認められている場合は、クレジットカード会社の請求額を計上してください。
・渡航先の事情や、早期の購入により安価になることが明らかな場合、次年度分を当年度中に支払うことも可能です。４月以降の出張の航空券購入費を３月中に支払った場合、研究機関で立替える等して、４月以降に精算する等の処理をしてください。
・悪天候や、突然の体調不良、研究の進捗上やむを得ない事情が生じた場合は、渡航取りやめのキャンセル料や日程変更の手数料の支出を認めますが、上記以外の自己都合による場合は認められません。

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（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

【旅費等における合算使用の取扱い】
・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。
・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。
・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当該経費（自己資金等）も含めて記載してください。

（３）人件費・謝金【大学等】

①雇用の基準

・雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。
・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

②委託研究費（直接経費）での雇用対象

・本委託研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等。
なお、国及び地方自治体からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者に対する人件費の置換えを行う場合（直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出）には、研究機関において当該経費が適切に執行される体制の構築等を条件として、プロジェクトの研究活動に従事するエフォートに応じ、研究代表者本人の希望により、研究代表者の人件費を直接経費の「人件費」の費目から支出することを可能といたします。直接経費への計上にあたっては、課題毎に、体制の整備状況や策定した活用方針を ERCA まで電子メールにてご提出ください。なお、革新型研究開発（若手枠）においては、直接経費（年額）の 10%が支出上限です。
※提出先：suishinhi_kaikeiATerca.go.jp
※上記の” AT”を” @”に置き換えて利用してください。

〇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（令和２年 10 月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

〇直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html

（ｉ）委託研究費（直接経費）での計上範囲

(a) 研究者等本人の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託研究に係る退職手当等を含む。）
(b) 研究機関が直接雇用する研究員（ポスドク等）の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託研究に係る退職手当等を含む。）
(c) 派遣業者からの派遣研究員の費用
(d) 他機関からの出向研究員の費用

（ⅱ）兼業者の取扱いについて

・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。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
・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。

【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】

(a) 業務開始時
・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。
・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。
・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。

（b）業務完了時

・業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式９】」の作成を行い、当該年度終了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報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。

・また、「収支簿」の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して ERCA へ提出してください。

（c）留意事項

・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。

・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。

・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。

・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。

・「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。

（ⅲ）雇用に関しての留意事項

・雇用契約書・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（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計上することはできません）。

・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。

・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。

・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。

・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。

・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。

・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。

（ⅳ）若手研究者の自発的な研究活動等への支援実施

・「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和２年２月 12 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、推進費により研究実施のために雇用された若手研究者の自発的な研究活動等を可能とします。

〇競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和２年 12 月 18 日）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○環境研究総合推進費における若手研究者の自発的な研究活動等への支援実施について
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html

③博士課程学生の処遇の改善について

「科学技術・イノベーション基本計画」（令和３年３月 26 日閣議決定）においては、優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、各大学や研発開発法人における RA（リサーチ・アシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められています。

さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和２年 12 月３日科学技術・学術審議会人材委員会）においては、博士後期課程学生について、大学等においては、競争的研究費等への申請の際に、RA を雇用する場合に必要な経費を直接経費として計上することや、RA に適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等を行うことが必要」とされています。

これらを踏まえ、推進費において、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的に RA 等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。また、推進費へ応募する際には、上記の博士課程学生への給与額も考慮した資金計画の下、申請を行ってください。

（留意点）

・科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間 180 万円以上としています。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間 240 万円程度の受給者を大幅に拡充する等としています。
・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000 円から 2,500 円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。
・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断いただきます。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。
・学生を RA 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

④招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

・当該委託研究の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。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、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

（４）人件費・謝金【企業等】

①雇用の基準

・雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。
・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

②委託研究費（直接経費）での雇用対象

・当該委託研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等。
なお、国からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者に対する人件費の置換えはできません。

（ｉ）委託研究費（直接経費）での計上範囲

（a）研究者等本人の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託研究に係る退職手当等を含む。）

（b）研究機関が直接雇用する研究員（ポスドク等）の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託研究に係る退職手当等を含む。）

（c）派遣業者からの派遣研究員の費用

（d）他機関からの出向研究員の費用

（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）兼業者の取扱いについて

・兼業者の人件費は、「人件費精算書【企業等様式３】」及び「作業日誌」に基づき本委託研究に該当する部分の人件費を適切に計上してください。複数の業務を同時に行っていた場合には、本委託研究の時間数等を適切に按分したうえで作業日誌に計上してください。

・なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には、「作業月報」も併せて作成してください。作成した「作業月報」、「作業日誌」及び「人件費精算書」は、「収支簿」に添付して ERCA へ提出してください。

③証拠書類について

・人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究機関において整備・保管してください。書面検査又は実地検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。

④提出資料について

・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。

・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。

・人件費には各種手当て、法定福利費を含むことができます。

・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。

・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。

・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。

・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。

■雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報	作業日誌	人件費精算書	従事証明書
専従者	月給制・年俸制	○	－	－	○
	時給制・日給制	－	○	－	○
兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○
	時給制・日給制	－	○	○	○

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

・本委託研究の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。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、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

（５）その他経費

①会議費について

（ⅰ）会議費に含まれるもの

・会場借料（アドバイザリーボード会合の会場を含む。）
・飲食費用（アルコール類を除く。）
※対象となる会議については、下記（ⅱ）を参照してください。
・その他、会議に必要な費用

（ⅱ）飲食費支出の対象となる会議

・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（アドバイザリーボード会合、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。
・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。）

（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。（１人当たり飲み物類：150 円（税抜）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研究費が過度の負担を負っていると判断した場合には、負担割合の見直しおよび差額の返還を求める場合があります。
・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。）。

②研究機関所有の設備・装置の使用料について

・本委託研究に直接使用する研究機関所有の設備・装置について、研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

③施設・設備等の保守料・修理費について

・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。
・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ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

④研究実施場所借上経費について

・本委託研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究機関は、研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。
・研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、「収支簿」に添付して提出してください（様式任意）。

⑤リース・レンタルについて

・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。
・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。
・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。
・レンタカーを利用する際の免責補償料金も計上することが出来ます。但し、必要な範囲に限ります。
・リース料・レンタル料の金額の算定方法については、明確にし、国の会計検査やERCAによる書面検査等の際に支障のないように対応してください。

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

・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。

※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。）

⑦光熱水料について

・本委託研究に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別で

きる場合には、直接経費から支出することが可能です。ただし、研究機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
・根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出してください。
・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、「収支簿」の提出が必要な機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

⑧通信運搬費について
・本委託研究に直接必要な物品の運搬、データの送受信に係る経費であって、当該業務にのみ使用したことが確実であって、金額内訳が算出可能な場合に限り計上できます。単価根拠が分かる見積書等の証拠書類を整備・保管してください。

⑨その他
・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。
（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）
（ⅱ）広報費（Web サイト、ニュースレター等、広告宣伝費）
（ⅲ）薬事相談費
（ⅳ）薬品・廃材等処理代
（ⅴ）書籍等のマイクロフィルム・データ化
※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。
※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。
※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。

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
「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ロ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。
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。

（ｉ）経過措置の適用を受ける場合（令和５年 10 月１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%、みなし控除率 80%の場合）

免税事業者等との取引額 × 10/110 × 0.2 × 110/100 ＝免税事業者等との取引額 × 0.02

例：委託事業者が免税事業者等と 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 円 × 10/110 ＝ 10,000 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 円 × 0.2 ＝ 2,000 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 円 × 110/100 ＝ 2,200 円

（ⅱ）経過措置の適用を受けない場合
・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）

免税事業者等への取引額 × 10/110 × 110/100 ＝ 免税事業者等への取引額 × 0.1

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 円 × 10/110 ＝ 1,000 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 円 × 110/100 ＝ 1,100 円

・研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）について
研究機関において規程を整備するなど制度に関する仕組みを構築することを条件として、研究代表者（PI）本人の希望により、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）を代行する教職員等の雇用等に係る経費を直接経費の「その他」の費目から支出を可能とします。なお、直接経費の計上にあたっては、ERCA までバイアウト制度に関する体制を整備したことが分かる資料を提出してください。なお、革新型研究開発（若手枠）においては、直接経費（年額）の 20%が支出上限です。

○競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について（令和２年 10 月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html

（６）アドバイザリーボード会合の開催

・アドバイザリーボード会合とは、研究の途中段階で当該分野や関連分野に見識のあるアドバイザー（学識経験者、課題全体で原則２名から４名）を招へいし、研究の進め方等についてアドバイスをいただくための会議です。アドバイザーのほかに、担当 PO、ERCA 担当者、必要に応じて環境省担当者が出席します。原則として当該事業年度内に１回以上開催していただきます。

・アドバイザリーボード会合の開催に必要な経費（旅費、アドバイザー等旅費、謝金、会議費等）は研究費から支出していただきますので、研究経費の積算にあたって考慮してください。

・アドバイザーとして、外国の学識経験者を招へいし、外国旅費を支出することも可能ですので、必要に応じ、招へい者の適正性等について担当 PO と相談してください。

※旅費、謝金、会議費等の計上できる対象・範囲については、それぞれ本書の規定に従ってください。なお、ERCA 事務局、PO 及び環境省担当者に対する旅費等の計上は不要です。

・アドバイザリーボード会合の開催準備の詳細は、「研究推進ハンドブック」を確認してください。

（７）直接経費に係る留意事項

①本委託研究費執行に係る発注・検収

・発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「管理・監査のガイドライン」に則り、適切に行ってください。

②不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱について

・委託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）の課税対象となります。

・委託研究費を物品調達等の課税取引だけでなく、人件費や海外旅費等の不課税取引等に支出する場合、ERCA から受け取る消費税額と、各研究機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各研究機関より納付することになります。

・このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。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。

・不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

・なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。

・不課税取引等として以下のような例があげられますが、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。

（ⅰ）人件費（うち通勤手当を除く）

（ⅱ）外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）

（ⅲ）その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等）

③直接経費の収支管理

・直接経費の収支を明らかにするために ERCA 指定の「収支簿」を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。収支簿作成にあたっては、「Ⅲ．８．証拠書類の管理について」を参照してください。

・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても「Ⅲ．８．（２）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成、保管していただく必要があります。

・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。

④直接経費の支出方法について
・直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認めません。）

⑤直接経費として計上できない経費
・本委託研究の研究目的及び趣旨に合致しないもの
・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）
・「敷金・保証金」等であらかじめ戻入となることが予定されているもの(※)
※「大学等」に該当する研究機関が、戻入時にその敷金・保証金を ERCA へ返金可能である場合には支出可とします。
・委託研究費の精算等において使用が適正でないと ERCA が判断するもの

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】
・物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規程に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。
【企業等】
・物品・役務等の調達に、１契約が 100 万円以上（消費税含む）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。
・上記に関わらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者及び機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。
・１契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

【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）100%子会社等から１契約 100 万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（１契約が 100 万円未満の場合は以下の利益排除手続を省略することが可能です）
・合理的な選定理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（ａ）の方法を、（ａ）の方法が存在しない場合は（ｂ）の方法を、（ｂ）の方法が存在しない場合は（ｃ）の方法を選択してください。

（ａ）100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

（ｂ）100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

（ｃ）100%子会社等の単独財務諸表から算出される計上利益率（経常利益／売上高、小数点以下第２位を切り上げ）による利益排除。

・100%子会社等とは、研究機関の持分比率が連結決算ベースで 100%となる子会社・

孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）
・（ｃ）の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。
・（ａ）～（ｃ）いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。
・（ａ）～（ｃ）のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認めません。

（ⅱ）自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください）
・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明（様式任意）を作成してください。
・合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（ａ）の方法を、（ａ）の方法が存在しない場合は（ｂ）の方法を選択してください。

（ａ）自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

（ｂ）自社の単独財務諸表から算出される計上利益率（経常利益／売上高、小数点以下第２位を切り上げ）による利益排除。

・（ａ）、（ｂ）いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備をしてください。
・（ａ）、（ｂ）のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認めません。

（ⅲ）その他
・競争原理を導入した調達により 100%子会社等を委託先とする場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とはなりません。
・経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字もしくは０）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

４．間接経費について

（１）間接経費の執行
・間接経費は「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 日競争的研究費に関する関係府省連絡申し合わせ　令和５年５月 31 日改正）に則り、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、それらを事業完了の年度の翌年度から５年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

（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。

（３）間接経費の主な使途
・「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されています。

○競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする

（１）管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費　　など

（２）研究部門に係る経費

（ウ）共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

（エ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）

（オ）特許関連経費

（カ）研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場　など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費

（キ）研究成果展開事業に係る経費

（ク）広報事業に係る経費　など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

（４）留意事項

①間接経費の返金

・委託研究の実施の結果、研究代表機関に委託研究遂行上、不要となる委託研究費の残額が生じ、ERCA へ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えて ERCA へ返金してください。（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返金についても同様としてください。）

・また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を ERCA へ返金してください。

②委託研究費の返金に係る間接経費の端数計算について

・返金対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下のとおりです。
「返金すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」－「支出済の直接経費に対応する間接経費」

・支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は「１円未満切捨て」としてください。

③間接経費の報告等
・間接経費にかかる「収支簿」及び証拠書類を ERCA へ提出する必要はありませんが、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。
・間接経費の執行結果については翌事業年度の６月 30 日までに府省共通管理システム（ｅ－Ｒａｄ）により報告してください。

５．委託研究費の執行期限

当該年度における委託研究費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該事業年度（３／31）に研究実施期間が終了又は年度更新となる契約	期中に研究実施期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約	当該事業年度の３月 31 日	研究実施期間終了日又は中止日
物品調達・役務等の検収	当該事業年度の３月 31 日	研究実施期間終了日又は中止日
業者等への支払い（支出）	翌事業年度の５月 31 日	研究実施期間終了後 61 日以内

※委託研究契約期間が単年度契約の場合に年度を跨る契約を行うことは原則としてできません。
※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関保留分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

【経費の年度区分の取扱いについての特例】
・以下の場合は研究機関の規程に従って処理することが可能です。
①国内及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費
②事業年度末において支払額が確定していない社会保険料や光熱水料等
※事業年度が跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として計上する年度を区分してください。

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

（１）支払いの方法
・「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。
・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。
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変更契約に伴う追加払いの場合
③その他、特段の事由がある場合

・分割払いの取扱については、「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。
・契約期間中に ERCA が行う委託研究費の管理・監査体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、ERCA が別途指定する委託方法（精算払等）に従っていただく場合や、委託研究費の縮減、研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。

（２）委託研究費の請求について

・委託研究費の早期支払いにより、委託研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
・研究機関が発行する請求書は委託研究契約毎に作成してください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に研究代表者の氏名を記載してください。
・委託研究費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」ではなく「請求書」でお願いします。
・請求書の提出が期限を過ぎた場合には、次回の支払いとなりますのでご注意ください。

（３）銀行口座の取扱いについて
・ERCA の委託研究費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、ERCA が必要と判断した場合は、本委託研究費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
・収支の記録は ERCA 指定の「収支簿」を作成の上、研究代表者別に明確に区分してください。
・預金利息が発生した場合、ERCA へ報告及び返金する必要はありません。

（４）委託研究費の変更について
・本委託研究において、研究推進状況に基づき、研究計画の見直し等により、契約期間中に委託研究費が増額又は減額する場合があります。その場合は、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額となります。
・委託研究費の変更がある場合は、円滑な契約変更手続きに協力してください。

①委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い
・原則として一括して支払います。
・委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。

②委託研究費の減額変更に伴う返金額の支払い
・委託研究費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究費を一括払いで返金してください。
・分割払いの場合等で、ERCA より委託研究費の支払いが全額完了する前に委託研究費の減額等が判明した場合は、委託研究費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。

７．委託研究費の分割払いについて

（１）分割額の決定方法
・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代表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

（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。

（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。

当該年度	（新規）	５月	●５月下旬まで･･･委託研究契約の手続き(研究機関・ERCA)
	第１回（継続）	４月	●４月中旬頃････第１回分（継続）の請求(研究機関→ERCA)
		５月	●５月下旬頃････第１回分（継続）支払手続き(ERCA→研究機関)
	第１回（新規）	６月	●６月下旬頃････第１回分（新規）の請求(研究機関→ERCA)
		７月	●７月下旬頃････第１回分（新規）支払手続き(ERCA→研究機関)
	第２回（新･継）	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）
翌年度		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）

８．証拠書類の管理について

（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。

・「管理・監査のガイドライン」と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を全ての研究機関に求めることはしていませんが、ERCA において必要に応じて書面又は実地による検査を行いますので、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、ERCA が特に必要と判断した際には、収支簿の提出を求める場合があります。

・繰越制度を利用した場合は、当該研究費の収支簿を別途作成してください。

②適切に執行されたことを証明する書類

・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や ERCA による書面検査等の際に支障のないように対応してください。

・国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。

〇人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

〇旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合は無いか。

〇納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

・経理等関係書類は研究機関の経理等関係規程に従い、適切に整備してください。なお、研究機関において経理等関係規程が整備されていない場合は、「証拠書類一覧」に従って整備してください。これらについて、必要に応じ、ERCA が書面又は実地の検査を行い、閲覧させていただきます。

〇証拠書類一覧 https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_2.html

（２）「収支簿」の記載方法について
・収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
・収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
①物品費：品名、数量
②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間
③人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分等）
④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

（３）「収支簿」の摘要欄における省略記載について
①物品費：品名・数量の省略について
・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]
・消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
・上記にかかわらず、「１品（もしくは１式）の金額が 50 万円以上」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②旅費：用務地、旅行期間の省略について
・近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。
・上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて
・人件費・謝金においては省略不可です。
・複数の人件費・謝金対象者がいる場合においても、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

④省略記載の特例について
・ERCA への収支簿の提出の省略が認められる機関にあっては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究機関の判断による省略記載を可とします。ただし、ERCA が行う書面検査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

（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。
・提出を受けた収支簿について、内訳明細、不明点等を ERCA が照会することがあります。
・上記収支簿及び関係書類の保存期限は、委託研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から５年間です。

９－１．物品等の取扱いについて【大学等】

（１）取得物品の種類と所有権の帰属
・研究機関が直接経費により取得した物品等については、研究機関の所有となります。
・取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。

（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 事業終了後の物品等の取扱について
・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、耐用年数経過後まで、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、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。

（３）物品の移動等について
①取得物品
・研究代表者又は研究分担者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き推進費による研究を実施する場合には、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。
・規程等により、無償譲渡が困難な場合には、ERCA に相談してください。
・委託研究期間中に限り、国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合等で、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関から ERCA へ無償譲渡して、ERCA と次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐことができます。委託研究終了後の取り扱いについては、研究機関の規程に従い、適正に処理してください。
・移籍後も本研究の実施に支障の無いよう必要な措置を講じることができる場合で、かつ、研究代表者又は研究分担者の同意がある場合は、研究機関に存置したままとすることができます。
・当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関と ERCA が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

②委託研究に支障を及ぼさない範囲で、取得物品を一時的に他の研究に使用する場合
・取得物品は本委託研究の実施に支障を及ぼさない範囲で、一時的（当該事業年度を超えない範囲）に他の研究開発に転用又は貸付することが可能です。

・原則、無償貸付としますが、他の研究等の使用者との間で破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応してください。(使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。)

[留意事項]
・本委託研究の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を研究者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
（ｉ）当該研究の推進のために購入した物品等である
（ii）引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる
（iii）ERCA には、与えられた研究期間内で研究者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある
（iv）研究者の移籍の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

９－２．物品等の取扱いについて【企業等】

（１）取得物品の種類と所有権の帰属
・研究機関が直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。
（ｉ）ERCA 帰属：取得価格が 50 万円以上かつ使用可能期間が１年以上のもの
（ii）研究機関帰属：取得価格が 50 万円未満又は使用可能期間が１年未満のもの
・取得物品には、直接経費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。
※上記の取得価格は、消費税抜きの金額です。

（２）物品の管理
①研究機関にて管理対象となる物品等
・研究代表機関及び共同実施機関は、下記報告対象物品等以外(消耗品扱いとなる物品等)も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

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
・研究代表機関及び共同実施機関が下記の報告対象物品を取得した場合は、速やかに ERCA へ報告を行ってください。

（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。なお、共同実施機関に企業等が含まれる場合は代表機関が資産取得状況をとりまとめ、報告してください。
・上記の取得金額は、附帯費用（本体にあらかじめ付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等。消費税除く。）込みの金額を計上してください。
・100%子会社又は自社から調達を行った固定資産の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨記載してください。
・上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、ERCA 帰属の取得物品に改造を加える場合は、事前に ERCA へ相談してください。

③試作品について
・企業会計上、研究費用として認識される取得金額 50 万円以上の試作品（ソフトウェア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等（ソフトウェア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。

④ソフトウェアについて

・汎用性の無いソフトウェア（プログラム）を無形固定資産として報告する必要はありません。

・あらかじめ設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

⑤ERCA による物品確認等

・取得物品に有形固定資産を含む委託研究契約については、取得年度の実績報告時に「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。

・物品等の確認のために ERCA 職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いいたします。

⑥事業終了後の物品等の取扱について

・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等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。買取金額の算定については「よくある質問」をご参照ください。

・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。）

〇よくある質問

https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/pdf/qa.pdf

（３）物品の移動等について

①取得物品を移動する場合

・報告済みの取得物品の所在場所が変更となる場合には、「取得物品移動報告書【企業等物品様式３】」により、事前に ERCA に提出してください。

・研究代表者又は研究分担者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き ERCA の研究を推進する場合には、取得物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力お願いします。研究機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。

・同一研究課題を実施する共同実施機関へ物品を移動する場合は、「取得物品移動報告書」による手続きにより物品の移動を行ってください。

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、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

・一時的といえない物品の移動、貸付を行う場合には、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）物品の移動が短期間（１年まで）の場合

・ERCA は申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、物品受領後速やかに ERCA に対して「貸付物品受領書【企業等物品様式７】」を発行していただきます。

（ｂ）物品の移動が長期間（１年超）の場合
・ERCA は申請を受理した後、物品移動先の研究機関との間で ERCA が別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。

（iii）取得物品が不用となった場合
・報告済の取得物品が不用となった場合には、「取得物品不用・処分申請書【企業等物品様式８】」により、速やかに ERCA に申請してください。ERCA に相談することなく、物品を廃棄処分することは認められませんので注意してください。

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

（１）研究機関の責務等について
①法令の遵守
・研究代表機関及び共同実施機関は、本委託研究の実施にあたり、その財源が公的資金であることを十分認識するとともに、関係する法令を遵守し、事業を適切かつ効率的に実施するよう努めなければいけません。
・特に、研究活動の不正行為、不正使用又は不正受給を未然に防止する措置を講じることが求められます。

②ガイドライン等
・研究代表機関及び共同実施機関は、委託研究契約書に基づき、研究活動の不正行為、不正使用又は不正受給の発生防止や対応に関する以下のガイドラインを遵守しなければいけません。委託研究契約書第１条で定義する「ガイドライン等」とは、以下のものを指します。
（ｉ）「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年３月 30 日環境省総合環境政策局長決定、平成 29 年７月 14 日最終改正。以下「管理・監査のガイドライン」という。）
（ii）「競争的研究資金に係る研究活動における不正行為への対応指針」（平成 18 年 11 月 30 日環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部、総合環境政策局、地球環境局決定、平成 29 年７月 14 日最終改正。以下「不正行為への対応指針」という。）
（iii）「環境省の所管する競争的研究資金における不正使用及び不正受給に係る研究費の執行停止、応募資格の制限及び研究費の返還等に関する規程」（平成 17 年３月 22 日環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部、総合環境政策局、地球環境局決定、平成 29 年７月 14 日最終改正。以下「不正使用等への対応規程」という。）
（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。）

○管理・監査のガイドライン
https://www.env.go.jp/policy/tech/accusation/index.html

○不正行為への対応指針
https://www.env.go.jp/policy/tech/accusation/index.html

○不正使用等への対応規程
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○ERCA の不正規程
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_2.html

③体制整備等について

・研究代表機関及び共同実施機関は、本委託研究の実施にあたり、「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」及び「不正使用等への対応規程」に基づき、研究代表機関及び共同実施機関の責任において体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努めるとともに、研究活動に係る倫理規程や行動規範等の策定、研究者等に対するコンプライアンス教育や研究倫理教育の実施等の普及・啓発等、不正行為等の発生防止のための体制を整備し、及び措置を講じなければなりません。また、発生した際には対策を講じなければなりません。なお、ここでの「不正行為等」については、「ERCA の不正規程」に掲げた定義によります。

・体制整備に不備があると判断された研究代表機関及び共同実施機関については、「管理・監査のガイドライン」に則り、国から管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、ERCA による当該研究機関に対する競争的研究費における間接経費の削減、競争的研究費配分の停止等の措置が講じられることがあります。

・ERCA は、必要に応じて研究代表機関又は共同実施機関の体制整備の状況について、報告若しくは資料の提出を求め、又は調査を行います。資料の提出や研究機関での実地検査を求めた場合、研究代表機関は ERCA の指示に従い、調査に協力してください。

・ERCA は共同実施機関についても同様の調査を行う場合があります。この場合、研究代表機関は共同実施機関に調査への協力を要請してください。

④研究公正に関するプログラムの履修について

・研究を実施する研究代表者及び研究代表者が当該研究に実質的に参画していると判断する研究者は、不正行為を未然に防止するために研究公正に関するプログラムを履修する必要があります。

・上記履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を、原則、推進費による研究期間の初年度内に履修してください。履修状況については、実地検査等により確認することがあります。

ア. APRIN e-ラーニングプログラムの履修

イ. 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）の通読または研究倫理 e ラーニングコース「eL CoRE」の履修

ウ. ERCA が開催する新規課題説明会等における研究公正講習プログラムの受講

エ. 研究代表者の所属機関が、上記と内容的に同等と判断したプログラムの履修

（２）本委託研究に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

・研究代表機関又は共同実施機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」、「不正使用等への対応規程」及び「ERCA の不正規程」に則り、告発等の内容の合理性を確認して予備調査を行い、本調査の要否を判断するとともに、当該調査の結果を ERCA に報告してください。

・本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について ERCA と協議しなければなりません。

・ERCA は、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び研究代表機関又は共同実施機関に対し、推進費の使用停止を命じることがあります。

・「ERCA の不正規程」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を ERCA に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、ERCA に報告する必要がある他、ERCA の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を ERCA へ提出する必要があります。

・また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

・最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、委託研究費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」及び「不正使用等への対応規程」を参照してください。

（３）不正行為等が認められた場合の措置

・本委託研究において、研究活動の不正行為、不正使用又は不正受給が認定された場合には、「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」、「不正使用等への対応規程」及び「ERCA の不正規程」に基づき、参画する研究機関及び研究者に対し以下のような措置を行います。

①契約の解除等

・ERCA は、不正行為等が認められた事業について、当該研究機関に対し、研究の中止、委託研究費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の委託研究契約についても契約しないことがあります。

②応募及び参加の制限

・本委託研究において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり推進費への応募及び参加の制限を行います。

【不正行為の場合の申請等資格制限】

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為に係る申請及び参加資格制限の対象者</th><th>不正行為の程度</th><th>申請及び参加資格の制限として相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者</td><td></td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2　不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>5 年から 7 年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>3 年から 5 年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>2 年から 3 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">3　1 及び 2 を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>2 年から 3 年</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく又は行為の悪</td><td>2 年から 3 年</td></tr>
</table>

不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	質性が高いと判断されるもの	
	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1 年から 2 年

【不正使用・不正受給の場合の申請等資格制限】

不正使用及び不正受給に係る申請及び参加資格制限の対象者	不正使用の程度		申請及び参加資格の制限として相当と認められる期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（注１）	1　個人の利益を得る為の私的流用		10 年
	2　1 以外	①　社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5 年
		②　①及び③以外のもの	2 から 4 年
		③　社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			5 年
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者（注２）			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年

（注１）社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、申請及び参加資格の制限を科さず、厳重注意を行う。
（注２）社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合は、申請及び参加資格の制限を科さず、厳重注意を行う。

１１．各種報告書等の提出について

次に掲げる報告書等を期限内に ERCA へ提出してください。
※各様式は ERCA Web サイトに公表していますので、必要に応じてダウンロードしてください。
〇委託研究契約（事務処理説明書・様式集）
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_2.html

報告書等の名称	様式	提出時期等
研究計画書	研究計画様式１	契約締結前及び研究計画の変更の都度
研究計画変更申請書	研究計画様式２	変更事由判明次第速やかに
委託研究中止（廃止）申請書	研究計画様式３	中止（廃止）事由判明次第速やかに
委託研究実績報告書	経理様式１	毎事業年度終了後、翌事業年度の５月 31 日まで。ただし、契約期間終了日が当該事業年度の３月末日以外の場合は、終了後 61 日以内で ERCA が指定する日まで（委託研究中止（廃止）申請書による契約解除の場合も同様）
請求書	経理様式２	ERCA の指示により、ERCA の指定する期日まで
返還届	経理様式３	当該事業年度の委託研究費確定後、ERCA が指定する日まで
合算使用報告書【旅費・消耗品】	経理様式４	要件を満たしていることを確認のうえ使用、購入後速やかに
合算使用報告書【研究機器】	経理様式５	要件を満たしていることを確認のうえ、購入後速やかに
委託研究費執行状況調査票	経理様式６	当事業年度の ERCA が指定する日まで
繰越報告書	経理様式６－１	委託研究実績報告書提出時
繰越事由一覧	－	参照資料。提出の必要なし
収支簿	経理様式７	「管理・監査のガイドライン」の条件で内部監査をする研究機関は提出を省略する。提出が必要な研究機関は、委託研究実績報告書に添付して提出。
裁量労働エフォート率申告書	経理様式８	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
裁量労働エフォート率報告書	経理様式９	収支簿に添付して写し１部を提出。収支簿の提出省略機関は人事責任者が保管。
間接経費実績報告書	－	翌事業年度の６月 30 日（ｅ－Ｒａｄにより提出）
作業日誌	企業等様式１	収支簿に添付して写しを１部提出
作業月報	企業等様式２	収支簿に添付して写しを１部提出
人件費精算書	企業等様式３	収支簿に添付して写しを１部提出
従事証明書	企業等様式４	収支簿に添付して写しを１部提出。雇用関係書類の写しを提出できる場合は省略可。
有形固定資産取得報告書	企業等物品様式１	取得後速やかに
無形固定資産取得報告書	企業等物品様式２	取得後速やかに
取得物品移動報告書	企業等物品様式３	所在場所の変更が生じた際に事前に

物品持ち出し報告書	企業等物品様式４	一時的な移動(修理、フィールドワーク等)の前
預かり書	企業等物品様式５	持ち出し先から提出
取得物品貸付申請書	企業等物品様式６	一時的とはいえない移動の前に
借受物品受領書	企業等物品様式７	借受先から提出
物品不用・処分申請書	企業等物品様式８	処分前

１２．委託研究費の精算方法

（１）委託研究費の精算方法

・ERCA は研究代表機関より提出された書類（委託研究実績報告書、収支簿、証拠書類等）をもとに経費の執行に係る適正な履行を確認し、委託研究費の精算を行います。具体的には、合目的性（当該年度の「研究計画書」をもとに、委託研究費が本委託研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、研究代表機関あてに精算額通知書を送付し、返金を求めます。

・精算にあたり、提出された書類の記載内容等について、ERCA 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力をお願いいたします。

（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・適正性についての責任説明が果たせるよう、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。証拠書類の保管は収支簿ごとに独立して取り纏めてください。)

・不正又は不適正な経理処理があった機関、ERCA が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び ERCA の示す「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。

・委託研究契約の適正な執行を確保するために研究代表機関及び共同実施機関を対象として、すべての研究課題について、原則１回以上実地検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、ERCA の行う研究が国民の税金によって賄われているという側面があることに基づきます。

・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
④他の資金と混同して使用されていないか
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

・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。

（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
液体窒素、ガス類等で、他の研究と切り分け不可能な場合
本委託研究との関係性が不明瞭な出張旅費
出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
本委託研究との関連性が不明瞭な人件費の計上
必要性の不明瞭な書籍の購入
内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
積算根拠が不明な光熱水費の計上
支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
原因・内容の不明確な振替処理　等

【検査に関する留意事項】
・共同実施機関については、研究代表機関の責任において、経費に関する報告書を提出させる等の調査を行い、委託研究費が適切に執行されたことを確認してください。委託研究費の返還が生じた場合は、研究代表機関から ERCA へ連絡のうえ、研究代表機関から ERCA へ返還してください。
・ERCA は研究代表機関に対する書面検査又は実地検査を行う際に、共同実施機関の執行についても確認をします。その際に ERCA が必要と判断した場合、ERCA が研究代表機関を通して共同実施機関に対して書面検査又は実地検査を依頼し、直接実施することがあります。
・上記以外でも、ERCA は適宜共同実施機関に対して検査を行います。研究代表機関は、ERCA が検査を行う場合があることを共同実施機関にあらかじめ通知してください。また、検査の際には ERCA の指示に従い、検査に協力してください。

１３．その他

（１）法令等の遵守について
・本委託研究を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
・関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
・研究計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。
・特に動物実験を伴う研究について各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究内容によって法令等が定められている場合がありますので、留意してください。（※最新の改正をご確認ください）

○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年６月１日、文部科学省告示第 71 号）
https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/06060904.htm

○厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年６月１日、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定、平成 27 年２月 20 日改正）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html

○農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年６月１日 18 農会第 307 号、農林水産省農林水産技術会議事務局長通知）
https://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html

（２）動物実験を含む研究について

動物実験を含む研究課題の応募に当たっては、当該動物実験を実施予定の研究機関において定めている動物実験に関する倫理規程等の有無について、申請書で申告していただきます。採択後、ERCA から当該倫理規定等に関する資料について提出を求める場合があります。

なお、倫理規程等に違反して研究を実施した場合は、委託契約を解除し、返還等を求めることがあるほか、一定期間当該研究者が加わる研究に対して委託契約や研究開発費の交付を行わないことがあります。

実験動物の定義については下記を参照ください。

○環境省：実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準
https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/nt_h180428_88.html

（３）個人情報の管理について

・本委託研究の実施にあたって個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。その後の改正含む。）第２条第１項の定義するところによる。以下同じ。）を取得した場合、研究機関は善良な管理者の注意をもって当該個人情報を管理しなければいけません。（委託研究契約書第 31 条参照。）
・研究機関は、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止措置等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。
・研究代表機関は、共同実施機関及び再委託先においても、個人情報の管理の措置と同等の措置を講じるよう求めるとともに、必要があるときは個人情報の管理状況等を調査するなど、共同実施機関及び再委託先における個人情報の管理の状況を管理・監督する責任があります。
・研究代表機関の個人情報の管理状況について、ERCA が調査する場合があります。研究代表機関は、ERCA の指示に従い、調査に協力してください。共同実施機関、再委託先についても同様の調査をする場合があります。
・研究代表機関は、共同実施機関又は再委託先が本委託研究に関係して取得した個人情報の漏洩、滅失、毀損、盗難等の事故を知った場合、又はそのおそれが生じた場合には、直ちにその拡大を防止するための適切な措置を講じるとともに、ERCA にその旨を通知して必要な対応策を ERCA と協議していただきます。
・ERCA は、上記の事故により当該個人、又は第三者から損害賠償請求その他の請求を受けた時は、ERCA が研究代表機関に対し、その解決のために要した費用を求償することができます。この費用には弁護士費用を含みますが、限定されるものではありません。

（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）

・研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の製造等に悪用される危険性が高まってきています。そのため、研究機関が本委託研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。
・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。

〇経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/
〇経済産業省：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
〇一般財団法人安全保障貿易情報センター
https://www.cistec.or.jp/
〇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/press/2021/02/20220204002/20220204002.html?from=mj

（５）ABS 指針の遵守について

遺伝資源の取得の機会（Access）とその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分（Benefit-Sharing）は、生物多様性の重要課題の一つで、Access and Benefit-Sharing の頭文字をとって ABS と呼ばれています。

「遺伝資源の利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分」は、生物の多様性に関する条約の 3 つ目の目的（①生物の多様性の保全、②その構成要素の持続可能な利用、③遺伝資源の利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分）に位置づけられており、条約第 15 条において次のことが規定されています。

〇各国は、自国の天然資源に対して主権的権利を持ち、遺伝資源への取得の機会（アクセス）について定める権限は、当該遺伝資源が存する国の政府に属する。遺伝資源にアクセスする際は、提供国の国内法令に従う
〇遺伝資源にアクセスする際には、提供国政府による「情報に基づく事前の同意（Prior and informed consent：PIC)」と、提供者との間の「相互に合意する条件（Mutually Agreed Terms:MAT)」の設定が必要

これらの ABS に関する基本的なルールが着実に守られるための枠組みとして、平成 22 年 10 月に愛知県名古屋市で開催された生物多様性条約第 10 回締約国会議において、名古屋議定書（正式名称：生物の多様性に関する条約の遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する名古屋議定書）が採択され、日本は、平成 29 年 5 月 22 日に名古屋議定書を締結、8 月 20 日発効しました。海外の遺伝資源を利用する場合には、これらの ABS に関する国際ルールや、遺伝資源提供国の法令を遵守することが必要です。

また、名古屋議定書に対応した国内措置として、「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針」（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省及び環境省の共同告示。以下、「ABS 指針」）が平成 29 年 8 月 20 日に施行されており、研究実施にあたっては本指針の遵守をお願いします。

ABS の詳細については下記をご確認ください。

〇環境省：ABS Web サイト
http://abs.env.go.jp/index.html

（６）安全衛生管理及び事故発生時の報告について
・安全衛生管理については、研究機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
・本委託研究に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかに ERCA に対して書面にて報告してください。

（７）ライフイベント（出産・育児・介護)、天災地変等における研究期間の延長等について
・委託研究の環境問題対応型研究及び革新型研究開発（若手枠）の研究代表者がライフイベントにより一定期間休業（産前産後休業、育児休業、介護休業）となり、研究期間を延長することを ERCA が特に必要と認めた場合、１年を上限として休業期間分の研究期間の延長を可能とします。
また、委託研究の全課題を対象として、災害や感染症拡大などのやむを得ない事由により研究期間を延長することを ERCA が特に必要と認めた場合、１年を上限として研究期間の延長を可能とします。
研究を実施するにあたり、これら理由によって、研究期間の延長を希望する場合は、まずは ERCA までご相談ください。

（８）本委託研究終了後の調査について
・国の研究開発評価に関する大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、環境省において研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。環境省又は ERCA の担当者から調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。

〇国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定）
https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/index.html

Ⅳ．繰越制度について

１．繰越申請の概要

（１）繰越対象

・翌事業年度以降も研究期間が継続する契約を対象として予算の繰越ができます。以下の繰越事由が要件となります。

①未然に回避することができないやむを得ない状況があること

②当初の研究計画を変更し、翌事業年度まで延長することで当初の研究目的を達することができるもの

③翌事業年度に繰越す経費は、研究計画書において確認できる研究計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額が妥当であること

（例）

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

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、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、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

イ　研究計画に関する諸条件に変更があった場合

研究実施中に当初は予期できなかった新技術・新素材及び新規条件が出現した場合、装置等の仕様の再検討が必要になった場合、研究の推進に必要な優秀な研究者の適時確保が困難になった場合、海外研究機関との共同研究で相手側に不測の事態が生じ共同研究が継続できなくなった場合等、当初の研究計画の変更を余儀なくされた場合

ウ　予想外の気象変化があった場合

屋外での調査研究について、台風、豪雨、豪雪等の影響により、当初の研究計画の遅延を余儀なくされた場合

エ　資材の入手が困難な場合

研究課題の実施上必要となる特殊な素材や材料（DNA チップなど）の入手や製作が困難となり、当初の研究計画の遅延を余儀なくされた場合

オ　その他ア～エに類似の事由でやむを得ないと ERCA が認めた場合

※当事業年度で研究期間が終了する契約及び上記にあてはまらない単なる予算の余剰、滞留は対象外となります。

（２）繰越手続き

・繰越を希望する研究代表者は繰越が必要であることを経理事務担当者へ通知し、ERCA への事前相談は、経理事務担当者を通じて行ってください。経理事務担当者は、繰越事由が繰越要件に該当するかをよく確認のうえ、ERCA への手続きを行ってください。

・委託研究機関の規程に沿って適切に繰越の手続きを行うとともに、翌事業年度の委託研究費の精算時に、「委託研究実績報告書」とともに、「繰越報告書【経理様式６－１】」を併せて提出してください。「繰越報告書」作成の際は、委託研究実績報告書上の繰越額と一致するよう、必ず確定額を記載してください。繰越額の積算根拠を記載するとともに、見積書等の根拠資料を添付して提出してください。

・ERCA にて繰越事由等を確認し、繰越事由にあたらないと判断した場合は、「Ⅲ．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。

・共同実施機関についても併せて確認をします。繰越事由にあたらないと判断した場合は、研究代表機関に対して返還を求めますので、研究代表機関は共同実施機関に返還を求める等適切に対応してください。
・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、収支簿を含む追加資料の提出を求めるとともに、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あたらないと判断した場合は、「Ⅲ. 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る場合があります。直接経費が返還となる場合、繰越額に間接経費が含まれていない場合でも、直接経費に対応する間接経費分について返還となることにご留意ください。

Ⅴ. 知的財産権の管理について

１. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

・研究代表機関及び共同実施機関は、委託研究成果に係る知的財産を管理し、ERCA との連絡窓口となる知的財産担当者を少なくとも一名配置してください。
・研究機関は、委託研究の成果に係る知的財産権の確保（適時の研究成果把握、知的財産の掘り起こし、出願等の権利化手続き）に努めてください。
・当該知的財産権は、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属させることができます。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、同契約書の定めに従い、遅滞なく知財様式による申請又は報告をお願いします。
・研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利確保のために十分な対応をお願いします。
※共同実施機関に対しても同様の管理が求められます。研究代表機関は、共同実施機関に対し、知的財産の取扱い等について責任をもって管理・監督してください。

２. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の発明等に係る知的財産権の取扱い

（１）知的財産権の帰属
・産業技術力強化法第 17 条第２項及びコンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第２項の規定の双方又は、いずれかの規定により、本委託研究に係る知的財産権について、ERCA は研究機関から譲り受けないことができます。
・本委託研究契約及び共同実施契約は同条項を適用しており、委託研究契約第 10 条第１項各号及び第 12 条に掲げる事項並びに共同実施契約に規定する同様の事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究機関に帰属させることができます。

参考

産業技術力強化法（抜粋）

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

第十七条　国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

一　特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。

二　国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。

三　当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。

四　当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。

２　前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。

３　前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）

第二条

１　法第 17 条第 1 項の政令で定める権利は、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権とする。

２　法第 17 条第 1 項第 4 号の政令で定める権利は、特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（次項において「専用実施権等」という。）とする。

３　法第 17 条第 1 項第 4 号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

① 受託者等（法第 17 条第 1 項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第 4 号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合

② 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律第 4 条第 1 項の承認を受けた者（同法第 5 条第 1 項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第 11 条第 1 項の認定を受けた者に移転等をする場合

③ 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

参考

コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（抜粋）

（国の委託等に係るコンテンツに係る知的財産権の取扱い）

第二十五条　国は、コンテンツの制作を他の者に委託し又は請け負わせるに際して当該委託又は請負に係るコンテンツが有効に活用されることを促進するため、当該コンテンツに係る知的財産権について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その知的財産権を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

一　当該コンテンツに係る知的財産権については、その種類その他の情報を国に報告することを受託者等が約すること。

二　国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該コンテンツを利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。

三　当該コンテンツを相当期間活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツを相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該コンテンツの活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。

２　前項の規定は、国が資金を提供して他の法人にコンテンツの制作を行わせ、かつ、当該法人がその制作の全部又は一部を委託し又は請け負わせる場合における当該法人とその制作の受託者等との関係に準用する。

３　前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究では、上記第 17 条第１項中の「特定研究開発等成果」については、「発明等」、「国」については「ERCA」とそれぞれ読み替えます。

（２）研究機関が知的財産権を出願・申請しない、取下・放棄する場合の取扱い

・ERCA は、当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

３．第三者が発明創作に関与した場合の取扱い

・この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上、取り決めるものとします。

４．共有に係る知的財産権の取扱い

・ERCA 及び研究機関が知的財産権を共有する場合、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。
・知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。

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

（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。
提出先：環境研究総合推進部　技術管理活用課
メール：erca-tmuATerca.go.jp　※AT を@に変換してください。

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（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※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（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　※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

※１　「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。なお、海外出願・国内優先権による出願についても提出が必要となります。
※２　「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。
※３　合併又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項に該当する移転以外は、「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。

（２）知的財産権の移転等の ERCA への申請
・以下の場合には、当該知的財産権に持分のある研究機関は ERCA の定める様式により電子メールで申請を行い、あらかじめ ERCA の承認を受ける必要があります。
提出先：環境研究総合推進部　技術管理活用課
メール：erca-tmuATerca.go.jp　※AT を@に変換してください。

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　合併又は分割による移転及び委託研究契約書第 10 条第１項第４号ア～ウに該当する移転を除く。

〇知的財産権に関する各種様式
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_2.html

（３）第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点

・委託研究契約書第 10 条から第 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。

（４）知的財産権に関する調査への協力

・委託研究契約期間中及び委託研究契約期間後に、ERCA は委託研究で得られた知的財産権の実施状況等、知的財産権に関する調査を行う場合があります。研究機関は当該調査にご協力ください。

（５）その他

・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。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。

連絡先

■ERCA の連絡先：独立行政法人 環境再生保全機構　環境研究総合推進部
〒212-8554　神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番
ミューザ川崎セントラルタワー９階
電話：044-520-9509　FAX：044-520-9660
メール：suishinhi_kaikeiATerca.go.jp　※AT を@に変換してください。

■編集・発行：独立行政法人 環境再生保全機構