

修正箇所一覧表（令和2年2月5日修正）

頁	修正前	修正後
PP. 5-6 <様式一覧>		(様式を追加しました)
全般		(修正によってページ数がずれることがあるため、ページ数で参照せず、目次で参照するよう改めました。)
P. 13 4. 採択後委託 研究開発契約締 結までの留意点	(1) 採択の取り消し等 (2) 調査対象者・不正行為等認定を受けた研究者に関する表明保証	<p>(「不正行為等に関する本調査」と「国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査」の違いが不明確なため、ここは本調査として、(1)と(2)を入れ替えました。よって</p> <p>(1) 調査対象者・不正行為等認定を受けた研究者に関する表明保証</p> <p>(2) 採択の取り消し等の順番になっています。)</p>
P. 13 4. 採択後委託 研究開発契約締 結までの留意点 (1) (b)	(b) 国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下、「本調査」という。）の対象となっている者が、研究開発担当者、分担担当者である場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までに土研に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき土研の了解を得ていること。	(b) 国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下、「本調査」という。）の対象となっている者が、研究開発担当者、分担担当者である場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までに土研に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき 採択の取り消し若しくは協議となることについて 土研の了解を得ていること。 (説明文を追加しました)
P. 13 4. 採択後委託 研究開発契約締 結までの留意点	(c) 国土交通省の「研究活動における不正行為等への対応指針」(平成27年6月2日 国土交通省)及び「研究機関における公的研究費	(c) 国土交通省の「研究活動における不正行為等への対応指針」(平成27年6月2日 国土交通省)及び「研究機関における公的研究費

<p>(1) (c)</p>	<p>の管理・監査のガイドライン（実施基準）」(平成27年6月2日 国土交通省)に定められた研究機関の体制整備として実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること。</p>	<p>の管理・監査のガイドライン（実施基準）」(平成27年6月2日 国土交通省)（以下、これらを「国土交通省研究不正対応指針等」という。）に定められた研究機関の体制整備として実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること。 (略称を宣言しました)</p>
<p>P. 15 6. 研究開発の開始</p>	<p>(2) 研究開発実施計画書には、代表機関のみならず、分担機関を含めた委託チーム全体の計画を記載してください。土研は提案書や評価結果、代表機関より提出された研究開発実施計画書の原案をもとに、代表機関とともに、詳細な資金計画等を含む研究開発実施計画を策定します。様式については、後日公開します。</p>	<p>(2) 研究開発実施計画の策定 代表機関には、公募に応じて提案された提案書の内容を踏まえ、別途指定する期日までに、研究開発実施計画書の原案を提出していただきます。研究開発実施計画書【土研様式 A-1】には、代表機関のみならず、分担機関を含めた委託チーム全体の計画を記載してください。土研は提案書や評価結果、代表機関より提出された研究開発実施計画書の原案をもとに、代表機関とともに、詳細な資金計画等を含む研究開発実施計画を策定します。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 16 (6) 研究開発の開始 (c) 責任者は代表機関に常勤し、研究開発課題の全体の取りまとめに関して責任を負うこと</p>	<p>・責任者を選定しましたら、責任者選任届を提出ください。また、責任者が交代する場合は、交代時に必ず責任者変更届を提出ください。様式については後日公開します。</p>	<p>・責任者を選定しましたら、【土研様式 A-2】 責任者選任届を提出ください。また、責任者が交代する場合は、交代時に必ず【土研様式 A-3】 責任者変更届を提出ください。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 17 (11) 研究開</p>	<p>・初年度の研究開発費（当該年度末までの必要経費）については、委託</p>	<p>・初年度の研究開発費（当該年度末までの必要経費）については、委託</p>

<p>発費の支出</p>	<p>研究開発契約締結日の属する月の翌月末日までに、研究開発費概算請求書により代表機関から土研に対して請求していただきます。土研は当該請求書の到達した日の属する月の翌月末日までに当該経費を支出いたします。様式については後日公開します。</p>	<p>研究開発契約締結日の属する月の翌月末日までに、【土研様式 C-1】研究開発費概算請求書により代表機関から土研に対して請求していただきます。土研は当該請求書の到達した日の属する月の翌月末日までに当該経費を支出いたします。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 18 7. 研究開発の実施 (1) 研究開発実施状況報告書等の提出</p>	<p>・代表機関は 土研に対し、1年ごとに研究開発実施状況報告書を提出し、研究開発の実施に関する状況を詳細に報告していただきます。様式については後日公開します。</p>	<p>・代表機関は 土研に対し、1年ごとに【土研様式 B-3】研究開発実施状況報告書を提出し、研究開発の実施に関する状況を詳細に報告していただきます。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 19 (8) 中間審査</p>	<p>・中間審査に際しては、事前に代表機関から委託研究開発中間報告書を提出していただきます。様式については後日公開します。</p>	<p>・中間審査に際しては、事前に代表機関から【土研様式 B-5】委託研究開発中間報告書を提出していただきます。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 19 (9) 外部発表</p>	<p>・学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的あるいは知的財産に影響を与える場合は、事前に土研に所定の様式にてご報告していただくとともに、速やかにそのコピーも提出してください。報告様式については後日公開します。 ・論文誌や学会、その他一般的な雑誌等で発表した場合は、必ず発表直後に所定の様式にて土研に報告していただくとともに、一般的な雑誌等で発表した場合は、そのコピーを併せて提出してください。報告様式については後日公開します。</p>	<p>・学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的あるいは知的財産に影響を与える場合は、事前に【報告様式 4】にてご報告していただくとともに、速やかにそのコピーも提出してください。 ・論文誌や学会、その他一般的な雑誌等で発表した場合は、必ず発表直後に【土研様式 B-3】研究開発実施状況報告書にて土研に報告していただくとともに、一般的な雑誌等で発表した場合は、そのコピーを併せて提出してください。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 19 8. 研究機関に</p>	<p>・具体的には、国土交通省の「研究活動における不正行為等への対応</p>	<p>・具体的には、国土交通省研究不正対応指針等に基づき、実施機関の責</p>

<p>おける管理体制、不正行為等への対応について</p> <p>(1) 法令等の遵守について</p>	<p>指針」(平成27年6月2日 国土交通省)及び「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成27年6月2日 国土交通省)(以下、これらを「国土交通省研究不正対応指針等」という。)に基づき、実施機関の責任において体制を整備した上で、研究開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。</p>	<p>任において体制を整備した上で、研究開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。</p> <p>(前述の略称を用いました)</p>
<p>P. 21</p> <p>(3) 土研における研究開発活動の未然不正防止等の取組みへの協力</p> <p>5) 履修状況の報告について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限：2020年5月末日 	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限：委託研究開発契約締結後60日 <p>(研究開発開始時期に依存しないよう修正しました)</p>
<p>P. 24</p> <p>(7) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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)改訂版平成22年2月 <p>http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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) 第三版平成29年10月 <p>https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf</p> <p>(改訂を更新しました)</p>
<p>P. 26</p> <p>9. 研究開発実施計画の変更</p> <p>(1) 研究開発実施計画の変更</p>	<p>(1) 研究開発実施計画の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究開発の進捗状況、その他の事情によって、研究開発の内容、研究開発実施期間、分担機関の追加を含めた委託チームの変更、研究開発担当者や分担担当者の変更等、当初定めた研究開発実施計画に不都合が生じた場合、研究開発開始時点で定めた研究開発実施計画書を変更す 	<p>(1) 研究開発実施計画の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究開発の進捗状況、その他の事情によって、研究開発の内容、研究開発実施期間、分担機関の追加を含めた委託チームの変更、研究開発担当者や分担担当者の変更等、当初定めた研究開発実施計画に不都合が生じた場合、研究開発開始時点で定めた研究開発実施計画書を変更す

	<p>ることができます。研究開発実施計画書の変更は、代表機関からの申請を受け、土研がその妥当性を検討し、承認した上で行います。重大な研究開発実施計画の変更は、外部の有識者等の中から土研理事長が指名する評価委員を評価者とする課題評価委員会に諮る事とします。申請は所定の様式にて行っていただくものとし、様式については後日公開します。</p>	<p>ることができます。研究開発実施計画書の変更は、【計画様式4】研究開発計画変更承認申請書により代表機関からの申請を受け、土研がその妥当性を検討し、承認した上で行います。重大な研究開発実施計画の変更は、外部の有識者等の中から土研理事長が指名する評価委員を評価者とする課題評価委員会に諮る事とします。</p>						
<p>P. 26 (2) 代表機関の変更</p>	<p>代表機関の分社化、買収等により、代表機関を変更せざるを得ないと判断される場合、代表機関を変更することができます。代表機関の変更は、所定の様式により代表機関からの申請を受け、土研がその事由等を精査した上で承認し、委託研究開発変更契約を締結します。様式については後日公開します。</p>	<p>代表機関の分社化、買収等により、代表機関を変更せざるを得ないと判断される場合、代表機関を変更することができます。代表機関の変更は、【計画様式4】研究開発計画変更承認申請書により代表機関からの申請を受け、土研がその事由等を精査した上で承認し、委託研究開発変更契約を締結します。</p>						
<p>PP. 26-27 (3) 研究開発費の変更</p>	<p>・研究開発実施計画の変更に伴い、研究開発費の一部に不要が生じた場合又は不要が生じると見込まれる場合、所定の様式により研究開発費の減額申請を行っていただきます。土研は、当該研究開発費減額申請の内容を検討し、減額します。なお、研究開発費の増額に関しては、原則として応じられません。様式については後日公開します。</p>	<p>・研究開発実施計画の変更に伴い、研究開発費の一部に不要が生じた場合又は不要が生じると見込まれる場合、【計画様式4】研究開発計画変更承認申請書により研究開発費の減額申請を行っていただきます。土研は、当該研究開発費減額申請の内容を検討し、減額します。なお、研究開発費の増額に関しては、原則として応じられません。</p>						
<p>P. 27 契約変更に係る手続きの表</p>	<p>契約変更に係る手続</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">種別</th> <th style="width: 70%;">変更内容 (例)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		提出書類	種別	変更内容 (例)			
提出書類	種別	変更内容 (例)						

	研究開発 計画変更 承認申請 書 ※様式に ついては 後日公開	委託 研究 開発 契約 変更 契約	<p>契約内容に重要な変更がある場合</p> <p>(例)</p> <p>●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究開発課題名の変更 2. 研究開発実施期間の変更 3. 研究開発費の変更（原則、増額は不可） 4. 研究開発目的及び内容の変更 <p>●債権債務を譲渡することによる実施機関の変更</p>
		変更 承認 申 請・ 承認	<p>研究開発実施計画に主要な変更がある場合</p> <p>(例)</p> <p>●研究開発実施計画に関する変更</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価等により研究開発実施の内容の変更をする時 2. 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 3. 再委託契約を行う場合に、直接経費と再委託費の間で流用する時 4. 研究開発あるいは分担担当者を変更・追加する時（所属 部 署・役職変更のみであれば変更届） 5. 研究開発費の直接経費について流用制限を超えて増減する時（再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要）
	変更届 ※様式に ついては 後日公開	届出	<p>研究開発実施計画に軽微な変更がある場合</p> <p>(例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する 権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更※ 5. 研究開発実施計画の研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部 署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 研究開発実施計画の研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時
↓			
契約変更に係る手続			
提出書類	種別	変更内容（例）	
研究開発 計画変更 承認申請 書 【計画様 式4】	委託 研究 開発 契約 変更 契約	<p>契約内容に重要な変更がある場合</p> <p>(例)</p> <p>●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究開発課題名の変更 2. 研究開発実施期間の変更 3. 研究開発費の変更（原則、増額は不可） 4. 研究開発目的及び内容の変更 <p>●債権債務を譲渡することによる実施機関の変更</p>	

	変更承認申請・承認	研究開発実施計画に主要な変更がある場合 (例) ●【土研様式 A-1】研究開発実施計画に関する変更 1. 評価等により研究開発実施の内容の変更をする時 2. 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 3. 再委託契約を行う場合に、直接経費と再委託費の間で流用する時 4. 研究開発あるいは分担担当者を変更・追加する時(所属 部署・役職変更のみであれば変更届) 5. 研究開発費の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要)
	変更届【計画様式 3-1】	研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 (例) 1. 実施機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 2. 実施機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する 権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更※ 5. 【計画様式 1-1】研究開発実施計画の研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時(研究開発担当者、分担担当者を除く) 6. 【計画様式 1-1】研究開発実施計画の研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時
※【土研様式 A-3】責任者変更届により届出してください。 (様式を指定しました)		
P. 28 (4) 達成目標の変更	●研究開発計画変更承認申請書は、変更しようとする日の7営業日前までに土研担当部署へ提出してください。土研内での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知書又は変更契約書が送付されます。また、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。様式については後日公開します。 ●変更届は、随時、又は当月分をまとめて遅くとも翌月 10 日までに提出してください。作成した変更届は土研にお送りください。様式については後日公開します。	●【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書は、変更しようとする日の7営業日前までに土研担当部署へ提出してください。土研内での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知書又は変更契約書が送付されます。また、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。 ●【計画様式 3-1】変更届は、随時、又は当月分をまとめて遅くとも翌月 10 日までに提出してください。作成した変更届は土研にお送りください。 (様式を指定しました)
P. 28	・代表機関が研究開発成果を出すこ	・代表機関が研究開発成果を出すこ

<p>10. 研究開発の中止</p> <p>(1) 代表機関や委託チームの都合により研究開発が中止となる場合</p>	<p>とが困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より所定の様式を提出し、当該研究開発の中止を申請することが出来ます。土研は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の中止を承認します。その後、中止の承認を受けた日から 61 日以内に所定の様式を作成し、土研へ提出してください。様式については後日公開します。</p>	<p>とが困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より【計画様式 5】委託研究開発中止又は一時停止申請書を提出し、当該研究開発の中止を申請することが出来ます。土研は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の中止を承認します。その後、中止の承認を受けた日から 61 日以内に【報告様式 3】委託研究開発中止又は一時停止報告書を作成し、土研へ提出してください。</p> <p>(様式を指定しました)</p>
<p>P. 28</p> <p>(2) 天災等研究開発を継続しがたいやむを得ない事由による場合</p>	<p>天災等の事由があり、かつ他の場所や他の方法において、研究開発を継続することが不可能と判断される場合も、研究開発を中止できる要件となりますので所定の様式を土研へ提出し、当該研究開発の中止を申請してください。また、土研と代表機関や委託チームとの間で協議の上、研究開発費の全部又は一部の返還を免除することがあります。様式については後日公開します。</p>	<p>天災等の事由があり、かつ他の場所や他の方法において、研究開発を継続することが不可能と判断される場合も、研究開発を中止できる要件となりますので【報告様式 3】委託研究開発中止又は一時停止報告書を土研へ提出し、当該研究開発の中止を申請してください。また、土研と代表機関や委託チームとの間で協議の上、研究開発費の全部又は一部の返還を免除することがあります。</p> <p>(様式を指定しました)</p>
<p>P. 29</p> <p>11. 研究開発の終了に関する処理</p> <p>(1) 委託研究開発実績報告書等の提出</p>	<p>代表機関は委託チーム内を取り纏めた後、土研に対し、研究開発の期間終了後 61 日以内に、研究開発の全体についての委託研究開発実績報告書を提出していただきます。委託研究開発実績報告書別添の委託研究開発成果報告書には、達成目標の観点から見た研究開発等研究開発の成果を纏めてください。報告書</p>	<p>代表機関は委託チーム内を取り纏めた後、土研に対し、研究開発の期間終了後 61 日以内に、研究開発の全体についての【報告様式 1】委託研究開発実績報告書を提出していただきます。委託研究開発実績報告書別添の委託研究開発成果報告書には、達成目標の観点から見た研究開発等研究開発の成果を纏めてく</p>

	の様式については後日公開します。	ださい。 (様式を指定しました)																											
P. 29 (4) 研究開発費の額の確定	・土研は、提出された委託研究開発実績報告書及び研究開発費精算書等の各種報告書に基づき、研究開発実施期間中の研究開発費の使途の適正性等を精査し、研究開発で利用した研究開発費の額を確定します。 様式については後日公開します。	・土研は、提出された【報告様式1】委託研究開発実績報告書及び【土研様式C-5】研究開発費精算書等の各種報告書に基づき、研究開発実施期間中の研究開発費の使途の適正性等を精査し、研究開発で利用した研究開発費の額を確定します。 (様式を指定しました)																											
P. 32 1.4. 知的財産権の扱い	<p>本課題推進に係る知的財産権の扱いは以下のとおりであり、各種様式により土研に通知を提出していただきます。なお、様式や提出方法については後日公開します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>本課題推進に係る知的財産権の扱いは以下のとおりであり、各種様式により土研に通知を提出していただきます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">知的財産の状況事例</td> <td style="text-align: center;">研究開発において得られた知的財産権（新権利） ⇒産業技術力強化法適用</td> <td style="text-align: center;">原権利 ⇒産業技術力強化法対象外</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発明等を創作したとき</td> <td style="text-align: center;">知財様式3</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">出願等を行ったとき</td> <td style="text-align: center;">知財様式4</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">審査請求等がなされた場合</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-2を転用</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-2(※)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">知的財産権登録を行ったとき</td> <td style="text-align: center;">知財様式5</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-3(※)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">知的財産権を放棄・取下するとき</td> <td style="text-align: center;">知財様式5</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-3(※)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">知的財産権の移転をするとき</td> <td style="text-align: center;">知財様式7</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-4(※)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき</td> <td style="text-align: center;">知財様式8</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-5(※)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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</td> <td style="text-align: center;">知財様式6</td> <td style="text-align: center;">土研様式D-6(※)</td> </tr> </table> <p>※原権利についての実施許諾契約の「原権利の扱い」に関する条項</p>		知的財産の状況事例	研究開発において得られた知的財産権（新権利） ⇒産業技術力強化法適用	原権利 ⇒産業技術力強化法対象外	発明等を創作したとき	知財様式3		出願等を行ったとき	知財様式4	土研様式D-1	審査請求等がなされた場合	土研様式D-2を転用	土研様式D-2(※)	知的財産権登録を行ったとき	知財様式5	土研様式D-3(※)	知的財産権を放棄・取下するとき	知財様式5	土研様式D-3(※)	知的財産権の移転をするとき	知財様式7	土研様式D-4(※)	専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき	知財様式8	土研様式D-5(※)	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	知財様式6	土研様式D-6(※)
知的財産の状況事例	研究開発において得られた知的財産権（新権利） ⇒産業技術力強化法適用	原権利 ⇒産業技術力強化法対象外																											
発明等を創作したとき	知財様式3																												
出願等を行ったとき	知財様式4	土研様式D-1																											
審査請求等がなされた場合	土研様式D-2を転用	土研様式D-2(※)																											
知的財産権登録を行ったとき	知財様式5	土研様式D-3(※)																											
知的財産権を放棄・取下するとき	知財様式5	土研様式D-3(※)																											
知的財産権の移転をするとき	知財様式7	土研様式D-4(※)																											
専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき	知財様式8	土研様式D-5(※)																											
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	知財様式6	土研様式D-6(※)																											

	(様式と提出方法を示しました)			
P. 32 (1) 原権利の扱い	<p>・原権利者には、原権利の自己の持分について、代表機関に対する再実施権（再委託がなされる場合は、代表機関が当該再委託先分担機関に対して再々実施を許諾する権利を含む）の付与を許諾する再実施権付独占的通常実施権（特許出願中のものについては再実施権付独占的仮通常実施権）を許諾すること等を明記した原権利の存続期間終了日までの原権利実施許諾契約を土研と締結していただきます（なお、原権利実施許諾契約の期間は、原権利の存続期間終了日又は土研が研究開発実施期間終了後に代表機関等と締結する成果利用契約の終了日のいずれか早く到来する日に終了するものとします）。</p>	<p>・原権利者には、土研に対し、原権利の自己の持分について、代表機関に対する再実施権（再委託がなされる場合は、代表機関が当該再委託先分担機関に対して再々実施を許諾する権利を含む）の付与を許諾する再実施権付独占的通常実施権（特許出願中のものについては再実施権付独占的仮通常実施権）を許諾すること等を明記した原権利の存続期間終了日までの原権利実施許諾契約を締結していただきます（なお、原権利実施許諾契約の期間は、原権利の存続期間終了日又は土研が研究開発実施期間終了後に代表機関と締結する成果利用契約の終了日のいずれか早く到来する日に終了するものとします）。</p> <p style="text-align: right;">(表現をわかりやすく改めました)</p>		
P33. ③ 原権利に関する最新情報の報告	<p>出願中及び権利化後の原権利に関しては、審査状況や知的財産権の設定登録等に関する最新の情報を土研に報告していただきます。詳細は後日、様式を公開する時にあわせ、事務処理要領を更新してお知らせします。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>出願中及び権利化後の原権利に関しては、審査状況や知的財産権の設定登録等に関する最新の情報を土研に報告していただきます。</p> <p style="color: red;">原権利に関する報告は、下記電子メールアドレス宛に提出してください。</p> <p style="color: red;">電子メール送付先 : kakushin_kenri (AT) pwri. go. jp</p> <p style="color: red;">※メール送信の際は” (AT)” を” @” に置き換えて利用してください。</p>			
	通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限

出願を行ったとき ※1	知的財産権出願完了通知書(原権利) 【土研様式D-1】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	出願・申請の日から60日以内
審査請求、拒絶理由通知拒絶査定異議申立審判請求等がなされた場合※2	知的財産権経過報告書(原権利・新権利) 【土研様式D-2】	電子メール	各通知又は手続から60日以内取下・放棄を伴う場合については、その手続を行う1ヶ月以上前(ただし、出願審査請求を行わない旨の判断をする場合には、土研様式D-3を提出すること)
知的財産権登録を行ったとき ※3	知的財産権設定登録・放棄等通知書(原権利) 【土研様式D-3】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内
知的財産権を取下・放棄するとき ※4	知的財産権設定登録・放棄等通知書(原権利) 【土研様式D-3】	電子メール	手続を行う1ヶ月以上前
知的財産権の移転をするとき ※5	知的財産権移転承認申請書(原権利) 【土研様式D-4】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	移転を行う1ヶ月以上前
専用実施権の設定・移転をするとき ※5	専用実施権等設定移転承認申請書(原権利) 【土研様式D-5】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	設定・移転を行う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 ※6	知的財産権移転等通知書(原権利) 【土研様式D-6】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内

最新情報の報告についての具体的内容は、以下のとおりです。

※1 出願を行ったとき = 土研様式D-1：
原権利に基づいて、日本での国内優先権主張出願、PCT出願、PCT出願に基づく各国移行、パリ条約に基づく外国における優先権主張出願、分割出願もしくは変更出願を完了した際に報告していただきます。これらの出願を行った場合には、これらの出願も原権利に組み込みます。

※2 審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求がなされた場合 = 土研様式D-2：

	<p>出願中の原権利について、出願審査請求、出願の取下・放棄、拒絶理由通知の送達及びそれへの対応、拒絶査定送達及びそれへの対応、拒絶査定不服審判（請求、審決）、審決等に対する訴えがなされた場合、この様式を使用して報告してください。また、同様に、特許権付与後の原権利について、異議申立に関する通知・送達（申立、取消理由通知、取消決定）及びこれらへの対応、無効審判に関する通知・送達（審判請求、無効理由通知、審決）及びこれらへの対応がなされた場合訂正審判の請求とそれに対する通知・送達訂正拒絶理由通知、審決）及びこれらへの対応、審決等に対する訴え及びその手続についても、この様式を使用して報告してください。ただし、原権利について出願審査請求手続を行わない旨の判断をする場合には、土研様式 D-3 を提出してください。</p> <p>※3 知的財産権登録を行ったとき = 土研様式 D-3 : 原権利について、知的財産権が設定登録された場合に報告していただきます。</p> <p>※4 知的財産権を放棄・取下するとき = 土研様式 D-3 : 原権利について、知的財産権を放棄あるいは取下げる場合に報告していただきます。土研様式 D-2 で報告していただく報告以外の理由で知的財産権を放棄あるいは取下げる場合に、この様式を使用して報告してください。</p> <p>※5 知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転をするとき = 土研様式 D-4 又は 土研様式 D-5 : 原権利について、知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転をしようとするときには、土研が通常実施権者であることから、土研が事前に同意することが必要になります。原権利自体を移転することを希望する場合には 土研様式 D-4 を、原権利に専用実施権（又は仮専用実施権）を設定・移転することを希望する場合には 土研様式 D-5 を、提出してください。なお、知的財産権の移転先、又は専用実施権等の設定・移転先に対し、移転等の完了後に移転等先と土研との間で再実施権付独占的通常実施権（上述①参照）の実施許諾契約を締結することを、移転等の条件として原権利者が移転先と調整をお願いします。</p> <p>※6 知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転を行ったとき = 土研様式 D-6 : 土研様式 D-4 又は 土研様式 D-5 での承認申請を受けた知的財産権に関して、土研が特許権の移転等の同意をした後、知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定・移転を完了したときには、土研様式 D-6 で完了の報告書を提出してください。この場合、改めて移転等先と土研との間で、再実施権付独占的通常実施権（上述①参照）の実施許諾契約書を締結していただきます。</p> <p>(電子メールアドレスを設定し、連絡方法を記載しました)</p>	
<p>P. 36</p> <p>⑤ 目標未達認</p>	<p>⑤ 目標未達認定後の研究開発成果利用における扱い</p>	<p>⑤ 目標未達確認後の研究開発成果利用における扱い</p>

<p>定後の研究開発成果利用における扱い</p>		<p>(文言を改めました)</p>
<p>P. 36 (2) 研究開発において得られた知的財産権(新権利)の扱い ① 研究開発において得られた知的財産権(新権利)の基本的な考え方 (i) 知的財産権(新権利)の帰属</p>	<p>・土研は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法第 17 条第 2 項の規定を適用しており、同契約に規定する事項を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新権利を研究機関に帰属させることとしています。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、遅滞なく土研で規定する知財様式による申請又は報告をお願いします。</p>	<p>・土研は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法第 17 条第 2 項の規定(場合により、コンテンツの想像、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 2 項の規定)を適用しており、同契約に規定する事項を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新権利を研究機関に帰属させることとしています。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、遅滞なく土研で規定する知財様式による申請又は報告をお願いします。</p> <p>(記述を詳細に改めました)</p>
<p>P. 38 (ii) 委託研究開発の成果に係る知的財産の創出及び活用</p>	<p>・代表機関又は分担機関は、委託研究開発の成果に係る発明、データ等知的財産権(新権利)の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産権(新権利)の権利化及びその活用に努めてください。</p>	<p>・代表機関又は分担機関は、委託研究開発の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産権(新権利)の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産権(新権利)の権利化及びその活用に努めてください。</p> <p>(ノウハウを追加しました)</p>
<p>PP. 38-44② 知的財産権(新権利)についての各種知財様式の土研への提出について</p>	<p>本委託研究開発契約書の規定に基づき、新権利を実施機関(代表機関、分担機関)に帰属させるためには、以下のような場合に、各種知財様式の土研への提出が必要です。詳細は後日、様式を公開する時にあわせ、事務処理要領を更新してお知らせします。</p> <p>↓</p> <p>本委託研究開発契約書の規定に基づき、新権利を実施機関(代表機関、分担機関)に帰属させるためには、以下のような場合に、各種知財様式の土研への提出が必要です。知財様式により、土研への提出方法が異なりますので、提出する際はご注意ください。</p> <p>土研に提出すべき書類(各種知財様式)は、土研のホームページよりダ</p>	

ウンロードして使用してください。なお、新権利に関する報告等は、下記電子メールアドレス宛にご連絡ください（郵送等が必要な場合を除く）。

電子メール送付先：kakushin_kenri(AT)pwri.go.jp

※メール送信の際は”(AT)”を”@”に置き換えて利用してください。

通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限
発明等を検索したとき ※1	発明等報告書 【知財様式3】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	発明等創作後、遅滞なく。
出願等を行ったとき ※2	知的財産権出願通知書 【知財様式4】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。土研から提出方法をご連絡します。	出願・申請の日から60日以内。
審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求等がなされた場合 ※3	知的財産権経過報告書(原権利・新権利) 【土研様式D-2】	電子メール	各通知又は手続から60日以内。 取下・放棄を伴う場合については、その手続を行う1ヶ月以上前。
知的財産権登録を行ったとき ※4	知的財産権出願後状況報告書 【知財様式5】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。
知的財産権を取下・放棄するとき ※5	知的財産権出願後状況通知書 【知財様式5】	電子メール	手続を行う1ヶ月以上前。
知的財産権の移転をするとき ※6	知的財産権移転承認申請書 【知財様式7】	郵送	移転前に申請。
専用実施権等の設定又は移転をするとき ※6	専用実施権等設定・移転承諾承認申請書 【知財様式8】	郵送	設定・移転承諾前に申請。
知的財産権の移転、専用実施権等の設定・移転を行ったとき ※7	知的財産権移転等通知書 【知財様式6】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内。

上記報告等についての具体的内容は、以下のとおりです。

※1 知的財産権（新権利）についての発明等を創作したとき = 知財様式3

・研究開発の実施の結果、知的財産権（新権利）についての発明等が創出された場合には、

(a) 【知財様式3】発明等報告書

(b) 【知財様式3別紙1】発明等届出（発明等の名称、発明者、その他必要な事項を記載）

	<p>(c) 発明等の概要を記載した別添書類 (PDF ファイル等) を提出する旨を、電子メールで土研に対して連絡してください。土研から提出方法をご連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「【知財様式 3】発明等報告書」に関する上記書類一式は、機密性の高い情報を含むため、当該電子メールに添付せず、上記(a)～(c)の書類を提出する旨のみを、土研まで電子メールでご連絡ください。 ・必要に応じて、土研から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>※2 知的財産権 (新権利) の出願等を行ったとき = 知財様式 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権 (新権利) について出願・申請を行ったときは、 <ul style="list-style-type: none"> (a) 【知財様式 4】知的財産権出願通知書 (b) 【知財様式 4 別紙 1】知的財産権出願通知書別紙 1 (例えば特許出願の場合には、発明の名称、発明者、出願人 (共同出願の場合には持分比率)、その他必要な事項を記載) (c) 添付書類 (出願書類の PDF ファイル等) (知財様式 4 の記入要領 2.) <p>を提出する旨を、電子メールで土研に対して連絡してください。土研から提出方法をご連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「【知財様式 4】知的財産権出願通知書」に関する上記書類一式は、公開前の書類であることから、当該電子メールに添付せず、上記(a)～(c)の書類を提出する旨のみを、土研まで電子メールでご連絡ください。 ・知的財産権 (新権利) についての知財様式 4 の提出は、海外出願 (PCT 国際出願からの各国移行を含む) ・国内優先権による出願も対象になります。 ・本研究開発成果に係る特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類 (PCT 国際出願の国内移行時に提出する国内書面を含む) に、「(【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、例えば特許出願の場合は、「20XX 年度、国立研究開発法人土木研究所、「事業名」「研究開発課題名」委託研究開発、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。「20XX 年度」には、成果年度を記載してください。 ・必要に応じて、土研から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>※3 知的財産権 (新権利) について、審査請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求等がなされた場合 = 土研様式 D-2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権 (新権利) について、出願審査請求、出願の取下・放棄、拒絶理由通知の送達及びそれへの対応、拒絶査定送達及びそれへの対応、拒絶査定不服審判 (請求、審決)、審決等に対する訴えがなされた場合、この様式を使用して報告してください。また、同様に、特許権付与後の知的財産権 (新権利) について、異議申立に関する通知・送達 (申立、取消理由通知、異議決定) 及びこれらへの対応、無効審判に関する通知・送達 (審判請求、無効理由通
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

知、審決)及びこれらへの対応がなされた場合、訂正審判の請求とそれに対する通知・送達(訂正拒絶理由通知、審決)及びこれらへの対応、審決等に対する訴え及びその手続についても、この様式を使用して報告してください。

・ただし、知的財産権(新権利)について出願審査請求を行わない旨の判断をする場合には、知財様式5を提出してください。

※4 知的財産権(新権利)が登録になったとき = 知財様式5

・知的財産権(新権利)について登録を行ったときは、
(a) 【知財様式5】知的財産権出願後状況通知書
(b) 【知財様式5別紙1】知的財産権出願後状況通知書別紙1
(c) 添付書類

を、電子メールにて土研に提出してください。

・この場合、知的財産権(新権利)出願には、海外出願を含みません。

※5 知的財産権(新権利)を取下・放棄するとき = 知財様式5

・知的財産権(新権利)について、取下・放棄するときは、
(a) 【知財様式5】知的財産権出願後状況通知書
(b) 【知財様式5別紙1】知的財産権出願後状況通知書別紙1

を、電子メールにて土研に提出してください。

・取下には、審査請求をしないことでみなし取下になる場合を含みます。

・この場合、知的財産権(新権利)出願には、海外出願を含みません。

※6 知的財産権(新権利)の移転等を行うとき = 知財様式7又は知財様式8

・知的財産権(新権利)の移転を行うとき、又は専用実施権等の設定・移転を行うときは、土研の定める様式により申請を行い、予め土研の承認を受ける必要があります。この手続は、産業技術力強化法第17条第1項第四号に法定されている手続ですので、必ず移転等を行う前に申請書を提出してください。

・「【知財様式7】知的財産権移転承認申請書」及び「【知財様式8】専用実施権設定・移転承諾承認申請書」は、いずれも押印が必要な書類ですので、郵送のみで受け付けます。

書類郵送先：〒305-8516 茨城県つくば市南原1番地6

国立研究開発法人土研研究所 企画部研究企画課

・知的財産権(新権利)の移転等の契約を締結する前に、土研に必ずご相談ください。

・合併又は分割による移転及び委託研究開発契約書第13条第1項第四号ア～ウ(産業技術力強化法施行令第2条第3項第一号から第三号に対応)に該当する移転は、事前承認の対象から除かれます。

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等）

第二条

3 法第十七条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 受託者（法第十七条第一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（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四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
- 二 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（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十一条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合
- 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

・知的財産権（新権利）の移転等には、特許権であれば、特許出願前の特許を受ける権利の移転等も含まれます。

・第三者に知的財産権の移転等を行う場合には、委託研究開発契約書における知的財産についての遵守義務（同契約書第13条第1項各号及び第15条に掲げ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。

※7 知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき = 知財

様式6

・知的財産権（新権利）の移転、専用実施権等の設定・移転の承諾を行ったときは、

（a）【知財様式6】知的財産権移転等通知書

を、電子メールにて土研に提出してください。

・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項に該当する移転等以外は、「【知財様式7】知的財産権移転承認申請書」又は「【知財様式8】専横実施権等設定・移転承諾承認申請書」により、土研への事前申請が必要です（上記※6参照）。当該事前承認を受けた後、移転等手続が完了しましたら、「【知財様式6】知的財産権移転等通知書」を土研まで提出してください。

③ ノウハウの申請及び指定

・委託研究開発の成果である発明等を出願せず、ノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるもの）として使用するためには、委託研究開発契約書第1条第十三号（ウ）で定めるとおり、土研と代表機関との協議の上、特に指定を受ける必要があります。代表機関は、研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、上記※1にしたがって「【知財様式3】発明等報告書」を土研に対して提出した後、

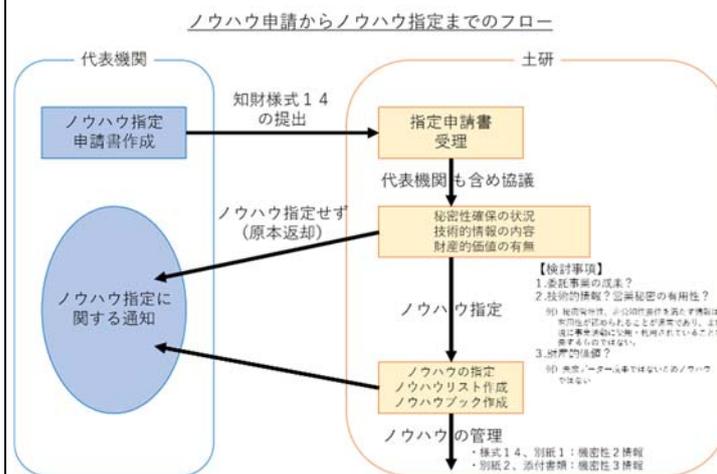
（a）【知財様式14】ノウハウ指定申請書

（b）【知財様式14別紙1】ノウハウ指定リスト

(c) 【知財様式14別紙2】補足説明書の作成及び申請を行い、ノウハウ指定の可否について土研と協議してください。

・土研は、「【知財様式14】ノウハウ指定申請書」、「【知財様式14別紙1】ノウハウ指定リスト」及び「【知財様式14別紙2】補足説明書」に基づき、当該ノウハウの名称及びその他主要事項に係るリスト（以下、「ノウハウリスト」という。）及び当該ノウハウの内容の要約（以下、「ノウハウブック」という。）を作成してノウハウの指定を行います。この際、内容に関して土研内の関係部署で検討を行い、ノウハウを指定します。ノウハウは、秘密管理性、非公知性、有用性等が重要になります。

・ノウハウの申請からノウハウの指定までのフローは、以下の図のとおりです。



・土研は、ノウハウの指定をしたときは、所定の管理番号を付して管理し、速やかに代表機関に対し、当該ノウハウリストを添付して通知します。

・ノウハウの指定による秘匿すべき期間は、委託研究開発契約の終了日の属する会計年度の翌日から起算して5年間とし、当該期間中、土研と代表機関の書面による同意がない限り、ノウハウを第三者に開示又は公表することができません。ただし、ノウハウの指定後において必要があるときは、土研と代表機関の協議の上、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができます。

・代表機関と再委託先の協議の結果、ノウハウを再委託先に帰属させることとした場合であっても、ノウハウとして取り扱われるためには、土研との協議の上で、特に指定される必要があります。

(知的財産関係の手続き詳細について説明文書を追加し、旧記述と統合しました)

PP. 44-45
再実施権付独占的仮通常実施権の許諾

(i) 再実施権付独占的仮通常実施権の許諾
・原権利のない研究開発においては、委託研究開発契約の実施に伴い

④ 再実施権付独占的仮通常実施権の許諾

・原権利のない研究開発においては、委託研究開発契約の実施に伴い

<p>から 土研との共有に係る知的財産権（新権利）の取り扱い</p>	<p>新たな知的財産権（新権利）が創出されるたびに、その知的財産権の再実施権付仮独占的通常実施権を土研に許諾していただきます。その際、新権利の存続期間終了日までの新権利実施許諾契約を締結していただきます。</p>	<p>新たな知的財産権（新権利）が創出されるたびに、その知的財産権の再実施権付独占的仮通常実施権を土研に許諾していただきます。その際、新権利の存続期間終了日までの新権利実施許諾契約を締結していただきます。 (誤記を修正しました、また、条ズレを解消しました)</p>
<p>P. 44 ⑤新権利の独占的仮通常実施権等に基づく再実施許諾</p>	<p>新権利の独占的仮通常実施権等に基づく再実施権許諾</p>	<p>新権利の独占的仮通常実施権等に基づく再実施許諾 (誤記を修正しました)</p>
<p>P. 44 ⑨ 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答</p>	<p>委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、土研は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発成果に係る知的財産に関して、土研との連絡窓口となる担当者及び本調査の窓口となる担当者を通じて実施します。</p>	<p>委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、土研は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発成果に係る知的財産に関して、土研との連絡窓口となる担当者及び【報告様式1】受託研究開発実績報告書別添に記載した本調査の窓口となる担当者を通じて実施します。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 45 ⑪ 土研との共有に係る知的財産権（新権利）の取扱い</p>	<p>土研及び実施機関が知的財産権（新権利）を共有する場合、当該知的財産権（新権利）の出願に先立ち、土研所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします</p>	<p>・研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担期間は、上記③に従って【知財様式3】発明等報告書を土研に提出してください。 ・土研及び実施機関が知的財産権（新権利）を共有する場合、当該知的財産権（新権利）の出願に先立ち、土研所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出</p>

		<p>願契約書を締結するものとします。</p> <p>・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。</p> <p>(様式を指定しました。また、ノウハウに関する記述と費用について追記しました)</p>
<p>P. 45</p> <p>15. 研究開発成果利用契約の締結 (成果実施、成果利用料の徴収等)</p> <p>(1) 研究開発成果利用契約の締結</p>	<p>研究開発の終了後、その成果を利用して商業活動を展開する場合 (対象製品又は対象サービスから売上が生じる場合)、成果を利用する機関は、事前に、土研へ研究開発成果実施申込書を提出いただいた後に、土研と研究開発成果利用契約を締結していただきます。</p>	<p>研究開発の終了後、その成果を利用して商業活動を展開する場合 (対象製品又は対象サービスから売上が生じる場合)、成果を利用する機関は、事前に、土研へ【土研様式 D-7】研究開発成果実施申込書を提出いただいた後に、土研と研究開発成果利用契約を締結していただきます。</p> <p>(様式を指定しました)</p>
<p>P. 49</p> <p>(経 理・契 約 事 務 編)</p> <p>1. 委託研究開発契約の締結</p> <p>(1) 研究開発実施計画の作成</p>	<p>●契約の締結にあたって、実施機関は、次に掲げる書類を土研が別途指示する期日までに作成し、土研へ提出する必要があります。様式については後日公開します。</p> <p>① 研究開発実施計画書</p> <p>② 研究開発参加者リスト</p> <p>③ 経費等内訳・契約項目シート</p> <p>④ 統合契約項目シート (再委託先を有する機関用)</p>	<p>●契約の締結にあたって、実施機関は、次に掲げる書類を土研が別途指示する期日までに作成し、土研へ提出する必要があります。</p> <p>① 【土研様式 A-1】研究開発実施計画書</p> <p>② 【計画様式 1-1】研究開発参加者リスト</p> <p>③ 【計画様式 1-2】経費等内訳・契約項目シート</p> <p>④ 【計画様式 2】統合契約項目シート (再委託先を有する機関用)</p> <p>(様式を指定しました)</p>
<p>P. 49</p> <p>(2) 委託研究開発契約書の作成</p>	<p>●提出された上記書類を土研が妥当と認めた場合には、研究開発実施計画書に基づき、土研が委託研究開発契約書を作成します。</p>	<p>●提出された上記書類を土研が妥当と認めた場合には、【土研様式 A-1】研究開発実施計画書に基づき、土研が委託研究開発契約書を作成します。</p>

		(様式を指定しました)
P. 49 2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項 (2) 契約の解除等	●土研の中期目標期間終了時における事業評価により、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、期間中の契約解除や研究開発費縮減の措置を行うことがあります。	●土研の中長期目標期間終了時における事業評価により、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、期間中の契約解除や研究開発費縮減の措置を行うことがあります。 (土研の制度に揃えて修正しました)
P. 51 3. 委託研究開発契約に係る書類 (3) 各種様式		⑤土研様式 土研が実施する他の事業と共通して使用する①～④の様式のほか、本事業のみに使用する様式です。 (様式を追加しました)
P. 51 4. 再委託について (1) 再委託の可否	●分担機関に対する再委託については、土研へ事前に相談の上、再委託届(様式は後日公開します)を提出し、承認を受けてください。土研は代表機関及び再委託先である分担機関が作成する当該再委託に関する研究開発実施計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上、特に必要であると判断した場合には、本委託研究開発の一部について分担機関への再委託を承認します。	●分担機関に対する再委託については、土研へ事前に相談の上、【土研様式 A-4】再委託届を提出し、承認を受けてください。土研は代表機関及び再委託先である分担機関が作成する当該再委託に関する【土研様式 A-1】研究開発実施計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上、特に必要であると判断した場合には、本委託研究開発の一部について分担機関への再委託を承認します。 (様式を指定しました)
PP. 54-55 8. 執行について (3) 費目(大項目)間流用の取扱い	●費目(大項目)間の流用額が、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、申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前による申請が必要となります。申請の様式については後日公開します。	●費目(大項目)間の流用額が、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、【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に【計画様式 4】研究開発計画変更承認申請書

		<p>よる申請が必要となります。 (様式を追加しました)</p>
<p>(4) 直接経費の取扱い I. <物品費> ①設備・備品費</p>	<p>●直接経費で購入した研究用設備等を改造した場合は、物品費で計上し、土研に取得資産の報告をする際は、「〇〇年度購入の〇〇装置の改造」という表記をしてください。取得資産の報告は、後日公開する所定の様式に従って行ってください。</p>	<p>●直接経費で購入した研究用設備等を改造した場合は、物品費で計上し、土研に取得資産の報告(【土研様式 B-1】取得資産台帳)をする際は、「〇〇年度購入の〇〇装置の改造」という表記をしてください。取得資産の報告は様式に従って行ってください。 (様式を指定しました、また、番号ズレを修正しました)</p>
<p>P. 58 II . <旅費> ②旅費支出の対象となる者</p>	<p>(i) 研究開発参加者リストに記載のある者</p>	<p>(i) 【計画様式 1-1】研究開発参加者リストに記載のある者 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 60 ⑦留意事項</p>	<p>●実施機関が大学等の場合、博士、修士課程の学生への支出については、研究開発参加者リストに記載のある者であり、本委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。</p>	<p>●実施機関が大学等の場合、博士、修士課程の学生への支出については、【研究様式 1-1】研究開発参加者リストに記載のある者であり、本委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。</p>
<p>P. 60 III. <人件費・謝金> ①人件費 (ii) 直接経費での雇用対象</p>	<p>●研究者等で、研究開発参加者リストに記載のある者。</p>	<p>●研究者等で、【計画様式 1-1】研究開発参加者リストに記載のある者。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 61 IV. <その他> ①外注費について</p>	<p>分析・解析等の研究開発要素がないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できません。</p>	<p>分析・解析等の研究開発要素がないもの(単純な役務等)、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。 (外注費の内容を明確にしました)</p>

<p>P. 63</p> <p>⑧研究開発実施場所借上経費について</p>	<p>●研究開発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（様式任意）を整備し、収支簿（様式については後日公開）に添付して提出してください。</p>	<p>●研究開発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（様式任意）を整備し、【土研様式 C-6】収支簿に添付して提出してください。</p>
<p>PP. 64-65</p> <p>⑩光熱水料について</p>	<p>●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、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。</p>	<p>●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、【土研様式 C-6】収支簿に添付して提出してください（様式任意）。</p>
<p>P. 64</p> <p>（5）その他の直接経費に係る留意事項</p> <p>②直接経費の収支管理</p>	<p>●直接経費の収支を明らかにするために収支簿（様式については後日公開します。）を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他、再委託費』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、「(経理・契約事務編) 8. (10) 証拠書類の管理について」を参照してください。</p>	<p>●直接経費の収支を明らかにするために【土研様式 C-6】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、「(経理・契約事務編) 8. (10) 証拠書類の管理について」を参照してください。</p>
<p>P. 66</p> <p>（7）一般管理費について</p> <p>③一般管理費の主な用途</p>	<p>【 共 通 指 針 URL 】</p> <p>http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf</p>	<p>【 共 通 指 針 URL 】</p> <p>https://www8.cao.go.jp/cstp/compef/shishin2.pdf</p> <p>(URL 変更を修正しました)</p>
<p>P. 69</p> <p>④留意事項</p> <p>（ii）研究開発費の返金に係る一般管理費の端数計算について</p>	<p>●支出済の直接経費に対応する一般管理費の計算における端数処理は「1 円未満切り捨て」としてください。</p> <p>【例】直接経費 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の一般管理費の計算</p> <ul style="list-style-type: none"> 支出済の直接経費 1,000,006 円 (1,200,000-199,994) に対応する一般管理費【一般管理费率:10%】 	<p>●支出済の直接経費に対応する一般管理費の計算における端数処理は「1 円未満切り捨て」としてください。</p> <p>【例】直接経費 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の一般管理費の計算</p> <ul style="list-style-type: none"> 支出済の直接経費 1,000,006 円 (1,200,000-199,994) に対応する一般管理費【一般管理费率:14%】

	$1,000,006 \times 10\% = 100,000.6 = 100,000$ (1円未満切り捨て) ・ 返金となる一般管理費【一般管理費総額: 1,200,000円 $\times 10\% = 120,000$ 円】 $120,000$ 円 $- 100,000$ 円 = $20,000$ 円	$1,000,006 \times 14\% = 140,000.84 = 140,000$ (1円未満切り捨て) ・ 返金となる一般管理費【一般管理費総額: 1,200,000円 $\times 14\% = 168,000$ 円】 $168,000$ 円 $- 140,000$ 円 = $28,000$ 円 (一般管理費の例を本事業にあわせて修正しました)
P. 70 P. 70 (9) 研究開発費の請求について ①専用預金口座の開設について	●研究開発費の収支を明確にするため、原則としてBRAIN研究開発費専用の預金口座を任意の銀行に開設していただきます。開設に当たっては、口座名義の末尾を「～土研口」(ドケングチ)等とし、当事業の専用口座であることを明確にしてください。	●研究開発費の収支を明確にするため、原則として研究開発費専用の預金口座を任意の銀行に開設していただきます。開設に当たっては、口座名義の末尾を「～土研口」(ドケングチ)等とし、当事業の専用口座であることを明確にしてください。 (誤記を修正しました)
	●研究開発費は研究開発実施計画書に定めた用途以外に使用することはできません。他の目的に流用されることのないよう、口座の管理は厳正をお願いいたします。	●研究開発費は【土研様式A-1】研究開発実施計画書に定めた用途以外に使用することはできません。他の目的に流用されることのないよう、口座の管理は厳正をお願いいたします。 (様式を指定しました)
P. 70 ②概算請求の方法	●研究開発費の概算請求は、当該期間に必要な資金の概算額を研究開発費概算請求書及び研究開発費概算請求内訳書(様式は後日公開します)により請求していただきます。	●研究開発費の概算請求は、当該期間に必要な資金の概算額を【土研様式C-1】研究開発費概算請求書及び【土研様式C-2】研究開発費概算請求内訳書により請求していただきます。
P. 71 ④スケジュール	(様式の欄を追加し、それぞれ様式を指定しました)	
P. 72 (10) 証拠書類の管理について	(i) 収支簿(様式については後日公開します)	(i) 【土研様式C-6】収支簿(様式を指定しました)

①作成・管理をしていただく経理等関係書類		
P. 72 ②【土研様式 C-6】収支簿の記載内容について	②収支簿の記載内容について	②【土研様式 C-6】収支簿の記載内容について (様式を指定しました)
P. 72 ③【土研様式 C-6】収支簿における省略記載について	③収支簿における省略記載について	③【土研様式 C-6】収支簿における省略記載について (様式を指定しました)
P. 73 (ii) 旅費：用務地、旅行期間の省略について	●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。なお、原則として、旅費支出の対象者は、研究開発参加者リスト記載の研究開発参加者となります。	●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。なお、原則として、旅費支出の対象者は、【計画様式 1-1】研究開発参加者リスト記載の研究開発参加者となります。 (様式を指定しました)
P. 73 ④留意事項	●上述の収支簿は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。実施機関で科研費にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、土研の収支簿についても科研費と同じシステムを使用して構いません。	●上述の【土研様式 C-6】収支簿は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。実施機関で科研費にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、土研の収支簿についても科研費と同じシステムを使用して構いません。 (様式を指定しました)
P. 74 1 1. 物品の取扱いについて ②物品の管理	●取得資産台帳の整理 取得資産の管理にあたっては、取得資産台帳を作成し、物品と照合できるように整理してください。その際、委託研究開発が終了した時点で、その写しを委託研究開発実績報告書と併せて提出してください。いずれも、様式については後日公開します。	●取得資産台帳の整理 取得資産の管理にあたっては、【土研様式 B-1】取得資産台帳を作成し、物品と照合できるように整理してください。その際、委託研究開発が終了した時点で、その写しを【報告様式 1】委託研究開発実績報告書と併せて提出してください。 (様式を指定しました)

<p>P. 75</p> <p>9. 本委託研究開発の終了及び中止の取り扱いについて</p>	<p>●本委託研究開発終了後は、委託研究開発実績報告書を速やかに提出してください。</p>	<p>●本委託研究開発終了後は、【報告様式1】委託研究開発実績報告書を速やかに提出してください。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 76</p> <p>10. 検査について</p> <p>(1) 検査とは</p> <p>②検査においては、委託研究開発契約の進捗のほか、以下の事項について確認します。</p>	<p>●会計処理が規程に従って執行されているか</p>	<p>●会計処理が事務処理要領に従って執行されているか (正確な記載に改めました)</p>
<p>PP. 76-77</p> <p>(2) 検査の種類</p>	<p>・確定検査：研究開発実施期間終了時に行う検査です。委託研究開発実績報告書に基づき、本委託研究開発に支払うべき額を確定、精算するため研究開発の遂行状況、経理処理状況を検査します。</p>	<p>・確定検査：研究開発実施期間終了時に行う検査です。【報告様式1】委託研究開発実績報告書に基づき、本委託研究開発に支払うべき額を確定、精算するため研究開発の遂行状況、経理処理状況を検査します。 (様式を指定しました)</p>
<p>P. 77</p> <p>(3) 検査の方法</p>	<p>②四半期毎に収支簿及び証拠書類一覧（後日公開）に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に年1回書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。</p> <p>③科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、書面検査の際には収支簿及び証拠書類一覧に記載された証拠書類を提出してください。また、必要に応じ実地検査も行います。</p>	<p>②四半期毎に【土研様式C-6】収支簿及び証拠書類一覧に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に年1回書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。</p> <p>③科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、書面検査の際には【土研様式C-6】収支簿及び証拠書類一覧に記載された証拠書類を提出してください。また、必要に応じ実地検査も行います。</p>

		(様式を指定しました)																																																
PP. 77-78 (4) 検査の実施	③スムーズな検査を実施するために、事前チェックリスト（詳細は、後日公開します。）を用いた事前確認を必ず行ってください。	③スムーズな検査を実施するために、【経理様式 A-1】事前チェックリストを用いた事前確認を必ず行ってください。 (様式を指定しました)																																																
P. 79 証拠書類一覧	(なし) ↓ <p style="text-align: center;">証拠書類一覧</p> <p>1. 物品費 ○必要 △任意</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">段階</th> <th rowspan="2">必要書類</th> <th colspan="2">1 案件の合計額 (税込み)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>100 万円未満</th> <th>100 万円以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">○</td> <td>仕様書</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>事業者が通常使用しているもの</td> </tr> <tr> <td>カタログ</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">△</td> <td>事業者が通常使用しているもの</td> </tr> <tr> <td>定価証明書</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>事業者が通常使用しているもの</td> </tr> <tr> <td>選定理由書</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>機種選定、業者選定が出来る場合</td> </tr> <tr> <td>代理店証明書または直販証明書</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td></td> <td>業者選定が出来る場合</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">調達</td> <td>見積書 (最終のもの)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合い見積もり (2社以上)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">△</td> <td>業者選定が出来ない場合</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">契約</td> <td>契約書又はそれに準ずるもの</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">納品</td> <td>納品書 (完了報告書)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td>※単品納品書含む</td> </tr> </tbody> </table>			段階	必要書類	1 案件の合計額 (税込み)		備考	100 万円未満	100 万円以上	○	仕様書	△	○	事業者が通常使用しているもの	カタログ	△		事業者が通常使用しているもの	定価証明書	△	○	事業者が通常使用しているもの	選定理由書	△	○	機種選定、業者選定が出来る場合	代理店証明書または直販証明書	△		業者選定が出来る場合	調達	見積書 (最終のもの)	○			合い見積もり (2社以上)	△		業者選定が出来ない場合	契約	契約書又はそれに準ずるもの	○			納品	納品書 (完了報告書)	○		※単品納品書含む
段階	必要書類	1 案件の合計額 (税込み)				備考																																												
		100 万円未満	100 万円以上																																															
○	仕様書	△	○	事業者が通常使用しているもの																																														
	カタログ	△		事業者が通常使用しているもの																																														
	定価証明書	△	○	事業者が通常使用しているもの																																														
	選定理由書	△	○	機種選定、業者選定が出来る場合																																														
	代理店証明書または直販証明書	△		業者選定が出来る場合																																														
調達	見積書 (最終のもの)	○																																																
	合い見積もり (2社以上)	△		業者選定が出来ない場合																																														
契約	契約書又はそれに準ずるもの	○																																																
納品	納品書 (完了報告書)	○		※単品納品書含む																																														

	検 収 支 払	請求書	○	
--	------------------	-----	---	--

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

2. 旅費

出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券半券、航空券購入、タクシー 代金領収書、出張報告書、旅費規程又はこれらに準じるもの。

3. 人件費・謝金等

雇用契約書、業務従事日誌（週報、月報）、出勤簿、休暇届、タイムカード、人件費積算書・精算書、給与規程就業規則、就業カレンダー、辞令の写し、講演謝金等の場合は会議等の内容が確認できる資料又はこれらに準じるもの。

4. その他 その内容により、上記1～3に準じる。（役務・工事は、1に準拠）

※上記の他、1～4に共通のものとしては、研究機関内の決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書または領収書等がある。また、証拠書類は原則として原本を保管してください。

（証拠書類一覧表を追加しました）