

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業
委 託 研 究 実 施 要 領

平成30年10月制定

最終改正 令和7年4月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部

目 次

I. 知的財産権の帰属	1
1. 確認書の提出について	1
II. 積算時の注意事項	1
1. 費目について	1
2. 積算書について	1
3. 従事者について	1
4. 人件費について	1
5. 謝金について	2
6. 設備備品費、消耗品費、外注費、諸経費等について	2
7. 旅費について	2
8. 再委託費について	3
9. 間接経費について	3
10. 各費目共通	3
III. 経費の執行等に当たっての注意事項	3
IV. 概算払い	4
V. 精算時の注意事項	4
1. 精算時の提出書類について	4
2. 費目別の提出資料について	4
3. 委託研究経費の額の確認等について	6
4. 取得物品の取扱いについて	6
VI. その他	8
1. 委託研究の成果利用について	8
2. 委託研究の履行遅延と繰越について	8
3. 知的財産権の報告について	8
4. 様式の項目追加について	8
5. 要領の適用日と適用範囲について	8
VII. 様式等	
(別表 1) 費目一覧表	
(様式 1) 確認書	
(様式 2) 積算書	
(様式 3) 委託研究経費支出内訳	
(様式 4-1) 従事者リスト	

- (様式 4－2) 協力者リスト
- (様式 5) 削除
- (様式 6) 年間理論総労働時間計算書
- (様式 7) 人件費積算書 (給与等)
- (様式 8) 人件費積算書 (社会保険料等事業主負担分)
- (様式 9) 削除
- (様式 10) 委託研究経費支払計画書
- (様式 11) 概算払請求書
- (様式 12) 委託研究完了届
- (様式 13) 委託研究経費計算書
- (様式 14) 研究成果報告書の提出について
- (様式 15) 帳簿
- (様式 16) 取得物品等状況報告書
- (様式 17) 所有権移転届
- (様式 18) 預り証
- (様式 19) 物品の無償貸付申請書
- (様式 20) 削除
- (様式 21) 亡失・損傷報告書
- (様式 22) 貸付物品の保管場所変更について
- (様式 23) 借用物品の返納について
- (様式 24) 年間所定労働時間計算書
- (様式 25) 人件費実績明細書 (精算時)
- (様式 26) 変更届
- (様式 27) 委託研究成果利用について (通知)
- (様式 28) 委託研究契約の遅延について (通知)
- (様式 29) 産業財産権出願通知書
- (様式 30) 産業財産権通知書
- (参考 1) 物品の貸付条件
- (参考 2) 学会等発表実績

この要領は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）が実施する「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」（以下「英知事業」という。）について、委託研究契約書に基づいて契約先機関（以下「受託機関」という。）が推進するに当たり、必要な事務処理等を定めたものです。

英知事業への採択をもって、受託機関は募集要項等の記載内容を承諾したものとみなし、募集要項等の遵守とともに、委託研究契約書及び本実施要領に基づいて委託研究経費の適正な執行をお願いします。

I. 知的財産権の帰属

1. 確認書の提出について

委託研究契約書第22条第1項に規定する「知的財産権の帰属」に係る届出をする場合は、確認書（様式1）を提出してください。

II. 積算時の注意事項

1. 費目について

委託研究経費の積算に当たっては、別表1の費目の区分に従い積算してください。

2. 積算書について

- (1) 積算書（様式2）には必ず委託研究経費支出内訳（様式3）を添付してください。
- (2) 積算金額は全て消費税込みで計上してください。
- (3) 非課税、不課税の対象となる経費がある場合は、消費税相当額を計上してください。
- (4) 積算金額に円未満の端数が発生する場合は切捨計算してください。
- (5) 業務計画書に変更がない場合は、その旨記載をしてください。
（変更がある場合は、別紙に変更点を記載して提出してください。）

3. 従事者及び協力者について

従事者リスト（様式4-1）及び協力者リスト（様式4-2）は人件費の有無にかかわらず、必ず提出してください。

4. 人件費について

(1) 人件費の対象者

- ① 人件費の対象となる従事者は、研究者、技術者、補助者等であり、役員（使用人兼務役員を除く。）、一般事務職員は含まれません。
- ② 役員（使用人兼務役員を除く。）、一般事務職員の経費は間接経費の対象となります。（間接経費より充当してください。）
- ③ 従事者と補助者の区別は以下を参考にしてください。

従事者：英知事業において業務分担をもち、主体的に研究を行う者。

補助者：実験補助等の単なる役務提供を行うことを目的とし、自らは研究を行わない者。なお、補助者については研究成果報告書の著者、知的財産等の発明者には成り得ません。

(2) 人件費の積算方法

雇用契約がある場合は、英知事業への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づくものとしてください。ただし、使用人兼務役員の場合は、使用人としての英知事業への実従事時間及び使用人に支払った支給額に基づくものとしてください。裁量労働制を適用している場合は、雇用契約書等に占める英知事業の割合及び従事者に支払った支払額に基づくものとします。また、派遣職員の場合は、英知事業への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づくものとします。原則として以下の計算としてください。

$$\begin{aligned}\text{人件費時間単価} &= (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \\ \text{人件費} &= \text{人件費時間単価} \times \text{従事時間}\end{aligned}$$

①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、原子力機構が必要と認めるときは計上できます。当初積算時に計上せずにやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確認調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、人件費の対象とすることができます。

②法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等の事業主負担分です。

(3) 人件費積算時の提出書類

①年間理論総労働時間計算書（様式6）

又は、就業規則、就業カレンダー等の時間数が確認できる書類

②人件費積算書（給与等）（様式7）

③人件費積算書（社会保険料等事業主負担分）（様式8）

5. 謝金について

受託機関の謝金規程、基準単価表等を添付してください。

6. 設備備品費、消耗品費、外注費、諸経費等について

全て見積書等を添付してください。

7. 旅費について

①受託機関の規程等に従って交通費、日当、宿泊費等を算出の上計上してください。

②従事者及び協力者ではない者の旅費は原則認めません。

8. 再委託費について

- (1) 費目及び積算方法等について本実施要領に準じて積算してください。
- (2) 再委託先からの見積書を添付してください。

9. 間接経費について

間接経費は、直接経費の合計の 30%としてください。

10. 各費目共通

- (1) 外注するものについては全て見積書を添付してください。
- (2) 各積算金額について証明できる書類及び規程等がない場合は認めません。

Ⅲ. 経費の執行等に当たっての注意事項

- (1) 施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認めません。自己の保有する固定資産の価値を増加させる経費も同様です。
- (2) 複数の業務に従事する者の勤務時間管理に当たっては、英知事業への実従事時間がわかる書類で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにしてください。
- (3) 補助者（学生等）に従事させる場合は雇用契約等を締結してください。ただし、知的財産権が生じない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）により謝金を支払う場合については、この限りではありません。
- (4) 従事者及び協力者の変更（追加）について
従事者及び協力者の変更（追加）がある場合は、変更前後の従事者リスト（様式 4-1）及び協力者リスト（様式 4-2）を作成し、委託研究経費計算書（様式 13）とともに提出してください。
- (5) 契約書添付 1. 委託研究経費費目別内訳表における大項目と大項目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費総額の 50%（直接経費の 50%に当たる額が 50 万円以下の場合は 50 万円）を超えて増減する変更を行う場合は事前に承認を受ける必要があります。
- (6) 契約締結日前に発注された案件については委託研究経費として認めません。
- (7) 研究期間の最終年度において、契約期間終了間際に納品となるような資産購入については原則として認めません。計画的な執行にご留意ください。なお、英知事業実施のためにやむを得ず購入が必要となった場合は、必要となった理由及び使用実績を報告して下さい。
また、契約期間終了間際に事務用品や USB メモリ・HDD 等汎用性の高い物品が納入される事例については、予算消化のための執行と見られますので、注意してください。
- (8) 旅費について、英知事業以外の業務と併せて旅行した場合には、英知事業とそれ以外の業務に要した経費を按分（往路と復路で分けるなど）してください。

※按分すべき経費の例

- ・英知事業を実施した翌日に別業務を行う場合の交通費、宿泊費等
- ・英知事業と別業務を同一の日に行った場合の日当（折半してください。）

IV. 概算払い

- (1) 委託研究契約書第8条第1項に基づき概算払いを希望する場合には、委託研究経費支払計画書（様式10）を作成し、概算払請求書（様式11）とともに提出してください。
- (2) 概算払いの金額は、委託研究経費支払計画書により、執行状況と支払計画を踏まえ調整させていただきます。

V. 精算時の注意事項

1. 精算時の提出書類について

次の書類を提出してください。

- (1) 委託研究完了届（様式12）
- (2) 委託研究経費計算書（様式13）
- (3) 研究成果報告書の提出について（様式14）
委託研究契約書第7条に定める報告は、様式14の「研究成果報告書の提出について」を添えて提出して下さい。
- (4) 帳簿（様式15） ※委託研究経費の額の確認調査時に提出してください。
（なお、様式15に掲げられた項目が漏れなく記載されているものであれば様式は問いません。）
- (5) 各費目の支出を証明する書類 ※委託研究経費の額の確認調査時に提出してください。
- (6) 取得物品等状況報告書（様式16）（取得物品、貸与資産がある場合）

2. 費目別の提出資料について

(1) 人件費

- 1) 人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※委託研究経費の額の確認調査時に提出してください。
 - ①年間所定労働時間計算書（様式24）又は、就業規則、就業カレンダー等の時間数が確認できる書類を提出してください。
 - ②人件費実績明細書（精算時）（様式25）
委託研究終了月から直近1年間の基本給、諸手当、賞与等を証明できる書類（給与明細等）を添付してください。法定福利費については、料率を証明できる書類を添付してください。
- 2) 年間所定労働時間は、委託研究終了月までの直近1年間の所定労働時間としてください。
（例）委託研究完了日：H22.1.29、所定労働時間対象期間：H21.2.1～H22.1.31
- 3) 年間総支給額及び年間法定福利費は、上記年間所定労働時間の対象期間分として受託機関が支払った額としてください。
（例）委託研究完了日：H22.1.29
所定労働時間対象期間：H21.2.1～H22.1.31

年間総支給額及び年間法定福利費：H21. 2. 1～H22. 1. 31 分の支給額等とする

4) 原則として以下の計算方法としてください。

$$\begin{aligned}\text{人件費時間単価} &= (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \\ \text{人件費} &= \text{人件費時間単価} \times \text{従事時間}\end{aligned}$$

①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当について、当初積算時に計上せずにやむを得ず支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を委託研究経費の額の確認調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、人件費の対象とすることができます。

②法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等の事業主負担分です。

③上記にかかわらず、人件費は従事者ごとに受託機関が支払った年間総支給額と年間法定福利費の合計額を上限とします。なお、残業手当がある場合は人件費に含めるものとします。

④従事者が英知事業の専従者である場合には、上記によらず受託機関が実際に支払った実費によるものとします。

⑤裁量労働制を適用している場合は、雇用契約書等に占める英知事業の割合及び従事者に支払った支払額に基づくものとします。また、派遣職員の場合は、英知事業への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づくものとします。

5) 人件費を増額変更した場合は、上記 4) ①と同様に、やむを得ず増額するに至った理由を詳細に記載した書類を委託研究経費の額の確認調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、委託費充当額の対象とすることができます。

(2) 謝金について

作業対価の内容、単価及び支払金額を証明できる書類を添付してください。

(3) 設備備品費、消耗品費、外注費、諸経費等について

金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。

(4) 旅費について

①出張命令書・出張報告書等、経路と目的及び支払金額を証明できる書類を添付してください。

②航空機を利用した旅費がある場合は、航空券の領収書を添付してください。

(5) その他

1) 計算機使用料、施設使用料について

①自社の計算機や施設等を使用する場合は、社内振替伝票等の金額及び使用日数を証明できる書類を添付してください。

②外部機関等による場合は金額を証明できる請求書や検収日が証明できる納品書等を添付してください。

2) 上記 1) 以外の経費については、金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。

(6) 再委託費

1) 再委託費については本実施要領に準じて受託機関が精算を行ってください。

2) 契約書、検収日が証明できる完了届等、金額を証明できる確定通知書、請求書等を準備してください。額の確認調査時に確認します。

※以上、(1)～(6)の添付書類は、委託研究経費の額の確認調査時に提出してください。

(7) 間接経費

間接経費は直接経費の委託研究経費の充当額の合計額に契約締結時の率を乗じた額としてください。

3. 委託研究経費の額の確認等

当該年度の委託研究契約期間終了後、委託研究契約書に基づいて提出していただく委託研究経費計算書等をもとに行う委託研究経費の額の確認等において、英知事業に要する経費の不正使用又は英知事業として認められない経費の執行等が判明した場合は、委託研究経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

なお、再委託先に英知事業の一部を委託する契約を行う受託機関は、当該年度の委託研究契約期間終了までに再委託先から委託研究経費計算書等を受け取り、原子力機構による受託機関における委託研究経費の確認調査の前に再委託契約の額の確認等を行ってください。また、その確認結果を原子力機構による委託研究経費の確認調査の際に報告するようにしてください。

4. 取得物品の取扱いについて

(1) 取得資産の所有権について

受託機関が委託研究経費により取得した物品（以下「取得物品」という。）のうち、取得価額が10万円以上（消費税を含む。）かつ耐用年数が1年以上のもの（以下「取得資産」という。）の所有権は、経費の確定終了後速やかに原子力機構に移転していただきます。

(2) 取得物品等状況報告書について

1) 取得資産

取得資産については、原子力機構の決算に反映させるため、取得物品等状況報告書（様式16）の「1. 取得資産」欄に記載し、受託機関、再委託先機関それぞれから、データファイルを委託研究終了後10日以内に原子力機構へ提出してください（取得資産の記載漏れ並びに取得年月日及び取得価額の誤りがないよう注意してください。）。ただし、委託研究経費の額の確認調査等において委託研究経費による取得が認められなかった取得資産がある場合は、修正した上で原子力機構へ再提出してください。取得価額は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準により受託機関において算出した価額によります。

2) 貸与資産

① 英知事業実施中の報告

受託機関が原子力機構から貸与された資産（過年度に取得、原子力機構に所有権を移転し、無償貸付を受けている資産を含む。）については、毎年度末の当該資産の保管場所、状

態等を取得物品等状況報告書（様式 16）の「2. 貸与資産」欄に記載し、受託機関、再委託先機関それぞれから、「1. 取得資産」の報告と同時に原子力機構へ提出してください。

②英知事業の実施期間満了後の報告

英知事業の実施期間満了後において、受託機関、再委託先機関が原子力の研究開発に寄与することを目的として、原子力機構から貸与された資産がある場合は、毎年度末における当該資産の保管場所、状態等について、翌年度の 4 月 10 日までに「2. 貸与資産」欄に記載し、受託機関、再委託先機関それぞれから原子力機構へ報告してください。契約番号、委託研究題目等は、英知事業満了年度の情報を記載してください。

(3) 取得資産に係る手続き

受託機関は、委託研究経費確定通知書に従い、取得資産について、所有権移転届（様式 17）及び預り証（様式 18）、所有権移転後も引き続き貸与が必要な場合は物品の無償貸付申請書（様式 19）を原子力機構へ提出してください。所有権の移転は、所有権移転届の受理をもって完了とします。

(4) 処分制限財産の取扱いについて

英知事業は文科省からの補助金により運営しています。取得資産のうち、取得価額が 50 万円以上の資産は「処分制限財産」となります。処分（除却、譲渡等）には文部科学大臣の承認が必要となりますので、誤処分されることのないよう原子力機構が発行する処分制限財産専用のシールを貼付して適切に管理してください。

(5) 資産の管理について

取得資産には、所有権移転手続後に原子力機構が発行する資産管理シールを貼付して管理してください。処分制限財産の場合、処分制限財産シールも貼付してください。シールを貼付した写真を撮影し、電子データを原子力機構に提出してください。原子力機構は、年 1 回の物品検査の他、必要に応じて資産の現況・所在確認等を求めることがあります。

(6) 英知事業実施期間中及び満了後の取扱い

取得資産については、受託機関が希望する場合は、次年度以降も英知事業を継続して実施する期間内においては無償貸与するものとします。所有権移転届の提出時に、物品の貸付条件（参考 1）を承諾した上で、物品の無償貸付申請書（様式 19）を併せて原子力機構に提出してください（資産を借り受ける機関ごとに作成の上、受託機関が取りまとめて提出してください。）。また、保管場所の変更があった場合は、貸付物品の保管場所変更について（様式 22）を速やかに原子力機構に提出してください。

全体の英知事業実施期間満了後に継続して使用を希望される場合は、原則譲渡とします。ただし、取得資産に処分制限財産が含まれる場合は、原則貸付とします。業務計画書（様式 19 別紙 2）を添付して改めて物品の無償貸付申請書（様式 19）を原子力機構に提出してください。英知事業実施期間中に取得した全ての処分制限財産の耐用年数が経過した段階で、その後も継続して取得資産の使用を希望される場合は、貸付から譲渡へ移行します。なお、貸付、譲渡のいずれも使用目的が「原子力の研究開発に寄与する」場合に限ります。

(7) 資産の亡失・損傷について

借り受けた取得資産が亡失又は損傷した時は、亡失・損傷報告書（様式 21）により、速やかに原子力機構に報告してください。

(8) 資産の返納について

借り受けた取得資産を原子力機構に返納するときは、借用物品の返納について（様式 23）により原子力機構に通知してください。

※取得資産を除く取得物品についてもその使用が終了するまでは、適正に管理してください。

（転売することは認められません。）

※上記取扱いを原則としますが、変更が生じる場合があります。

VI. その他

1. 委託研究の成果利用について

- (1) 委託研究の成果（成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表等）について、報道機関への発表ならびに投稿・出版による一般公開等に利用する場合は、事前に委託研究成果利用について（様式 27）により原子力機構に通知してください。
- (2) 英知事業の実施期間中において、委託研究の成果を学会等に発表した実績がある場合は、学会等発表実績（参考 2）を取りまとめ、委託研究成果報告書に添付してください。

2. 委託研究の履行遅延と繰越について

- (1) 契約期間内に履行することが困難となったときは、委託研究契約の遅延について（様式 28）により原子力機構に通知してください。
- (2) 委託研究の進捗に伴い、予想し得なかったやむを得ない事由（計画に関する諸条件、資材の入手難、研究方法の決定困難等）により、年度内に履行完了することが期し難い場合には、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を経て、委託研究経費を最長翌年度末まで「繰越」（研究期間の延長）することを認める場合があります。

なお、当該年度中に執行されなかった委託研究経費の残額（単なる予算の余剰や滞留）は、「繰越」として認められません。

3. 知的財産権の報告について

- (1) 委託研究の成果に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から 60 日以内（ただし、外国における出願の場合は 90 日以内）に産業財産権出願通知書（様式 29）を原子力機構に提出してください。
- (2) 産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から 60 日以内（ただし、外国における出願の場合は 90 日以内）に産業財産権通知書（様式 30）を原子力機構に提出してください。

4. 様式の項目追加について

この要領に定める様式については、担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができます。

5. 要領の適用日と適用範囲について

- (1) この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、施行日から適用します。

(2)適用前の委託研究契約は、その時点のものを適用します。ただし、「経済財政運営と改革の基本方針 2020」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）及び「規制改革実施計画」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）を踏まえ改正した書面・押印・対面を不要とする見直し対象手続きについては、施行後のものを適用することができます。

費目一覧表

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費。設備備品費については様式16により報告（付帯経費及び消費税を含む。） ※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については様式16により報告
	消耗品費	（研究用等）消耗品
人件費・謝金	人件費	独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費 ※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はＩＣカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。
その他	外注費（雑役務費）	雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む。）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む。）
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	光熱水料	間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること。
	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法令により支払が義務づけられているもの、他国への入国の際に加入が義務づけられているもの又は行政機関により加入が奨励されているもの）、学会参加費等

	消費税相当額	消費税相当額（「人件費（通勤手当を除く。）」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の消費税に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費）等、軽減税率対象品目が計上される場合に当該品目の消費税抜価格に標準税率を乗じて算出した額及び当該品目の消費税込価格との差額分に係る経費、インボイス影響額等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。 ※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切り捨てること。
間接経費		間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託研究契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月２０日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成２１年３月２７日改正））の別表１の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の３０％」。 ※間接経費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切り捨てること。

確 認 書

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「甲」という。）に対し、下記の事項を約する。

記

1. 乙は、委託研究題目「
」（契約番号〇〇I〇〇〇）の成果となるべき発明等があった場合は、遅滞なく、当該委託研究契約書の規定に基づきその旨を甲に報告する。
2. 乙は、国又は甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託研究に係る知的財産権を実施する権利を国又は甲に許諾する。
3. 乙は、当該委託研究に係る知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権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、国又は甲が当該知的財産権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、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記 2 に基づき国又は甲に利用する権利を許諾したときは、国又は甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、国又は甲が上記 3 に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には国又は甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の許諾若しくは移転の承認（以下「専用実施権等の設定」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（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という。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ロ 乙が承認 T L O（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 1 0 年法律第 5 2 号）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。））又は認定 T L O（同法第 1 1 条第 1 項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

以上

積 算 書 (作成例)

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

年 月 日付け、積算依頼番号 ○○I○○○ をもってご依頼ありました件
につきまして、下記の通り積算申し上げます。

記

1. 委託研究題目 ○○○○○○○○○○の研究
2. 委託研究期間 契約締結日 ～ ○○年○○月○○日
3. 納入場所 研究開発推進部 研究協力課
4. 委託研究経費 ￥0
(上記金額には、消費税が含まれております。)
5. 実施計画書 積算依頼書に添付の業務計画書通りといたします。

業務計画書に変更がある場合は、ここには記載せず、別紙にてその旨を記載をしてください。

「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、実施が認められる場合は、実施の有無に関わらず、「自発的な研究活動等」と項目を立てて、「自発的な研究活動等に関する実施方針に基づき、所属機関が認めた範囲内で自発的な研究活動を推進する。」と記載すること。

以上

委託研究経費支出内訳（記載例）

受託者: ○○○○

	大項目	中項目	仕様	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考 (消費税対象額を記載)
1	物品費	設備備品費			台			
		消耗品費			個			
			計					
2	人件費・謝金	人件費			式			人件費積算表により算出
		謝金			式			
			計					
3	旅費	旅費			式			
			計					
4	その他	外注費 (雑役務費)			式			〇〇〇会社見積書による
		印刷製本費			式			〇〇〇会社見積書による
		会議費			式			
		通信運搬費			式			
		光熱水料			式			
		その他 (諸経費)			式			
		消費税 相当額			式			
			計					
直接経費計								
5	間接経費			30	%		0	直接経費×30%とする
委託先計							0	
6	再委託費				式			別紙による
			計					
合計(税込)							0	

* 人件費及び消費税相当額を除く、中項目については内訳明細書を添付してください。

本様式以外に別途提示する様式がある場合は、それに従ってください。
また、文部科学省の事務処理要領の様式を参照してください。

再委託研究経費支出内訳（記載例）

再委託先: □□□□

	大項目	中項目	仕様	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考 (消費税対象額を記載)
1	物品費	設備備品費			台			
		消耗品費			個			
			計					
2	人件費 ・謝金	人件費			式			人件費積算表により算出
		謝金			式			
			計					
3	旅費	旅費			式			
			計					
4	その他	外注費 (雑役務費)			式			〇〇〇会社見積書による
		印刷製本費			式			〇〇〇会社見積書による
		会議費			式			
		通信運搬費			式			
		光熱水料			式			
		その他 (諸経費)			式			
		消費税 相当額			式			
再委託先直接経費計								
5	間接経費			30	%		0	直接経費×30%とする
再委託先計								

* 人件費及び消費税相当額を除く、中項目については内訳明細書を添付してください。

本様式以外に別途提示する様式がある場合は、それに従ってください。
また、文部科学省の事務処理要領の様式を参照してください。

従事者リスト (記載例)

	従事者氏名	所属	役職	実施業務
A	〇〇 〇〇			
B	〇〇 〇〇			
C	〇〇 〇〇			
D	〇〇 〇〇			
E	〇〇 〇〇			

(注) 人件費の有無にかかわらず本委託研究に直接従事する研究者・技術者等を記載してください。
(委託研究に直接従事しない役員・一般事務職員は該当しません。)

協力者リスト (記載例)

	協力者氏名	所属	役職	実施業務
A	〇〇 〇〇			
B	〇〇 〇〇			
C	〇〇 〇〇			
D	〇〇 〇〇			
E	〇〇 〇〇			

(注) 人件費の有無にかかわらず本委託研究の協力者（研究者・技術者等）を記載してください。
（役員・一般事務職員は該当しません。）

年間理論総労働時間計算書 (記載例)

就業規則等に基づく所定労働日数

年月 1日当たり 所定労働時間		年度																				合計				
		4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月			2 月		3 月	
		日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	時間
8	時間／日	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	22	176	2,328
計		25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	22	176	2,328

※委託研究実施年度の年間理論総労働時間とする。

人件費積算書（給与等）（記載例）

中項目	氏名	摘要	単価 (時間・日・月) (A)	交通費 月・日	従 事 時 間 (単位：時間・日・月)													金額 (A×B)	交通費	賞与 (期末・ 勤勉 手当)	退職 手当 等	合計	消費税 対象額	備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計 (B)							
業務担当職員																								
	主任研究員	月額	386,000	26,000	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	5	1,930,000	130,000	106,250	0	2,166,250	2,036,250	
	(超勤手当)																							
	研究員A	日額	16,000	9,800	0	0	0	0	20	20	20	20	20	0	0	0	100	1,600,000	49,000	85,333	0	1,734,333	1,685,333	
	研究員B	時間給	1,850	320	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440	2,664,000	76,800	0	0	2,740,800	2,664,000	
補助者																								
	〇〇〇	時間給	1,200	16,000	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440	1,728,000	192,000	0	0	1,920,000	1,728,000	
	〇〇〇	時間給	1,150	490	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	828,000	58,800	0	0	886,800	828,000	
合 計																		8,750,000	506,600	191,583	0	9,448,183	8,941,583	

社保料等負担分	492,784	492,784
合計	9,940,967	9,434,367

人件費積算書（社会保険料等事業主負担分）（記載例）

名前	単価	通勤 手当	報酬月額 (左の合計)	標準報酬 月額	賞与 (期末・ 勤勉 手当)	算 式																			
主任研究員	386,000	26,000	412,000	410,000	106,250	健：	410,000	×	41.00	／	1000	×	5	月	+	106,000	×	41.00	／	1000	×	1	月	=	88,396
						厚：	410,000	×	71.44	／	1000	×	5	月	+	106,000	×	71.44	／	1000	×	1	月	=	154,022
						子：	410,000	×	0.90	／	1000	×	5	月	+	106,000	×	0.90	／	1000	×	1	月	=	1,940
						雇：	412,000	×	11.50	／	1000	×	5	月	+	106,250	×	11.50	／	1000	×	1	月	=	24,911
						労：	412,000	×	3.00	／	1000	×	5	月	+	106,250	×	11.50	／	1000	×	1	月	=	7,401
						計																		276,670	
研究員 A	320,000	9,800	329,800	320,000	85,333	健：	320,000	×	41.00	／	1000	×	5	月	+	85,000	×	41.00	／	1000	×	1	月	=	69,085
						厚：	320,000	×	71.44	／	1000	×	5	月	+	85,000	×	71.44	／	1000	×	1	月	=	120,372
						子：	320,000	×	0.90	／	1000	×	5	月	+	85,000	×	0.90	／	1000	×	1	月	=	1,516
						雇：	329,800	×	11.50	／	1000	×	5	月	+	85,333	×	11.50	／	1000	×	1	月	=	19,941
						雇：	329,800	×	3.00	／	1000	×	5	月	+	85,333	×	3.00	／	1000	×	1	月	=	5,200
						計																		216,114	
						合計																		492,784	

健：健康保険、厚：厚生年金保険、子：子ども・子育て拠出金、雇：雇用保険、労：労災保険
注）社会保険料は、掛率等が変更されている場合がありますので、給与担当者に必ず確認してください。

委託研究経費支払計画書
(第 回)

年 月 日提出
年 月 日現在

契約番号 〇〇 一 〇〇〇
委託研究課題 「〇〇〇〇〇〇〇〇」

受託者：住 所
 名 称 及 び
 代 表 者 名

(単位：円)

	B 当 初 契約額	C 変更後 契約額	D 支払実績又は予定額																計	前回までの 概算払額	今 回 概算払額	備考
			第 1 ・ 四半期				第 2 ・ 四半期				第 3 ・ 四半期				第 4 ・ 四半期							
			4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	1 0 月	1 1 月	1 2 月	計	1 月	2 月	3 月	計				
物品費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備備品費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗品費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費・謝金	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
謝金	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
外注費(雑役務費)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(諸経費)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費税相当額	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
間接経費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
再委託費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
●●大学	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
■■機構	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0																		0		0	

- (記載要領)
- *該当しない項目は削除すること。
1. 概算払の請求は、請求時点までの所要見込額によるものとする(例えば、当該四半期までの実績及び見込額から既に概算払を受けた額を差し引いて、今回概算払額として計上すること。)
2. この表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。
3. 変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記入する。
4. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上するものとする。
5. 間接経費は、毎月定率(定額ではない)又は最終月一括計上のいずれかとする。
6. 右最上段には本表を作成した日(何日までは実績を計上したか)を記入する。

概 算 払 請 求 書

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿住 所
名称及び
代表者名
適格請求書
発行事業者名
登録番号

印

下記のとおり、請求します。

記

契約番号	〇〇 I 〇〇〇
委託事業名	令和〇年度 英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業「(研究課題名)」
契約額 (金額を変更した場合は 変更後の金額を記載)	0 円
請求額	0 円
うち消費税額 (消費税率10%)	0 円

○振込先口座情報

金融機関名	()		
支店名	()		
預金種目		口座番号	
フリガナ			
口座名義			

- ※ 金融機関番号・支店番号は () 内に記入してください。
- ※ 指定口座が、振込先指定口座として原子力機構に登録申請済みの口座であることをご確認ください。口座の登録申請が完了していない場合は、「口座振込依頼書」に必要事項を記入し、原子力機構に提出してください。

委託研究完了届

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

契 約 番 号 : ○○1○○○

委 託 研 究 題 目 : ○○○○○○○○○○○○

上記委託業務について完了したので、委託研究契約書第5条の規定に基づき別紙の業務結果説明書を添えて報告します。

※「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えること。

なお、委託研究契約書第22条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

業務結果説明書

1. 業務の実績の説明

※業務計画書に記載の当該年度における成果の目標及び業務の方法に沿って記載すること。

年 月 日

委託研究経費計算書（記載例）

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

受託者： 住 所
名 称
代表者名

契約番号	〇〇I〇〇〇
委託研究題目	△△△△△△△△△△△△の研究
委託研究期間	年 月 日 ～ 年 月 日

決算表

【総括表】

業務収支計算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	57,118,100円	23,900,000円	9,500,000円	2,500,000円	8,037,000円	43,937,000円	13,181,100円
決算額	57,080,400円	24,150,000円	9,050,000円	2,900,000円	7,808,000円	43,908,000円	13,172,400円
委託費の 充当額	57,027,100円	24,109,000円	9,050,000円	2,900,000円	7,808,000円	43,867,000円	13,160,100円

業務収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	57,118,100円	57,118,100円	0円	0円
決算額	57,080,400円	57,027,100円	53,300円	0円

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：〇〇〇〇

業務収支計算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	40,608,100円	18,000,000円	7,000,000円	2,000,000円	4,237,000円	31,237,000円	9,371,100円
決算額	40,661,400円	17,750,000円	6,800,000円	2,300,000円	4,428,000円	31,278,000円	9,383,400円
委託費の 充当額	40,608,100円	17,709,000円	6,800,000円	2,300,000円	4,428,000円	31,237,000円	9,371,100円

業務収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	40,608,100円	40,608,100円	0円	0円
決算額	40,661,400円	40,608,100円	53,300円	0円

再委託先：□□□□

業務収支計算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	4,810,000円	900,000円	0円	500,000円	2,300,000円	3,700,000円	1,110,000円
決算額	4,719,000円	1,000,000円	0円	600,000円	2,030,000円	3,630,000円	1,089,000円
委託費の 充当額	4,719,000円	1,000,000円	0円	600,000円	2,030,000円	3,630,000円	1,089,000円

業務収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	4,810,000円	4,810,000円	0円	0円
決算額	4,719,000円	4,719,000円	0円	0円

再委託先：△△△△

業務収支計算書 支出

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	11,700,000円	5,000,000円	2,500,000円	0円	1,500,000円	9,000,000円	2,700,000円
決算額	11,700,000円	5,400,000円	2,250,000円	0円	1,350,000円	9,000,000円	2,700,000円
委託費の 充当額	11,700,000円	5,400,000円	2,250,000円	0円	1,350,000円	9,000,000円	2,700,000円

業務収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	11,700,000円	11,700,000円	0円	0円
決算額	11,700,000円	11,700,000円	0円	0円

(注) 委託業務の実施に際し、収入を得た場合や取引相手先からの納入遅滞金が発生した場合には、収入におけるその他に計上すること。

研究成果報告書の提出について

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

契約番号：

委託研究題目：

上記委託研究に関する研究成果報告書を委託研究契約書第7条の規定に基づき、別添のとおり提出します。

記

別添：研究成果報告書 電子媒体 1 式

以上

学 会 等 発 表 実 績

委託研究題目「」

機 関 名 : ○○○○ ○○○

1. 学会等における口頭・ポスター発表

発表した成果 (発表題目)	口頭・ポスター 発表の別	発表者氏名	発表した場所 (学会等名)	発表した時期 (年月日)	国内・外の別	備考

2. 学会誌・雑誌等における論文掲載

掲載した論文（タイトル）	発表者氏名	発表媒体 （学会誌・雑誌等名 巻号 ページ等）	発表した時期 （年月）	DOI（持ってお り分かれれば）	国内・外 の別	査読の有 無

(注1) 発表者氏名は、連名による発表の場合には、筆頭者を先頭にして全員を記載すること。

(注2) 本様式はexcel形式にて作成し、甲が求める場合は別途電子データを納入すること。

この注は提出時に削除すること。

< 帳 簿 >

本様式以外に別途提示する様式がある場合は、それに従ってください。
また、文部科学省の事務処理要領の様式を参照してください。

契 約 番 号 ○○1000

委 託 研 究 題 目 「○○○○○○○○」

大項目	中項目	品名もしくは件名	仕様もしくは摘要	数量	単価	金額	発 注 年月日	引 取 年月日	支 払 年月日	不課税 ・ 非課税	インボイス 影響額	備 考 (支払先)
物品費						発注年月日または契約日	検収年月日					
	設備備品費	○○○	・ ・ ・ ・ ・	1台	500,000	500,000	RO. 4. 12	RO. 4. 12	RO. 4. 30	0	0	○○電気株
	消耗品費	○○○	・ ・ ・ ・ ・	1式		500	RO. 4. 12	RO. 4. 12	RO. 4. 30	0	0	○○電気株
		計				500,500				0	0	
人件費・謝金						経費計算書の決算額と合致すること						
	人件費											
		主任研究員		1式		2,520,129	RO. 4. 1	RO. 3. 31	RO. 4. 17- RO. 3. 17	2,390,129	0	「人件費実績明細書」による。
		研究員A		1式		2,008,665	RO. 4. 1	RO. 3. 31	RO. 4. 17- RO. 3. 17	1,959,665	0	「人件費実績明細書」による。
	謝金					0				0	0	
		計				4,528,794				4,349,794	0	
旅費		用務	左記、用務先名を記載すること				出発日及び帰着日とすること					
	国内旅費	研究打合せ	○○大学	1式		35,000	RO. 4. 12	RO. 4. 12	RO. 4. 30	0	25,000	(出張者の氏名を記入) 経過措置の適用あり
	外国旅費	・ ・ 学会	○○大学	1式		450,000	RO. 4. 12	RO. 10. 12	RO. 10. 18	400,000	0	(出張者の氏名を記入)
		計				485,000				400,000	25,000	
その他												
	外注費 (雑役務費)			1式		0						
	通信運搬費			1式		0						
	その他 (諸経費)			1式		0						
	消費税相当額	非(不)課税経費	10%	1式		434,979				4,349,794	0	
		インボイス影響額 ／経過措置の適用あり	(適用外10%仕入_80%控除のもの)	1式		499				0	25,000	
		インボイス影響額／経過措置の適用なし	(課税10%仕入)	1式		0				0	0	
		計				435,478						
間接経費		5,949,772	30%	1式		1,784,931						
再委託費		○○大学		1式		5,000,000	RO. 4. 1	RO. 3. 31	RO. 3. 17			
※項目毎に記載すること												
				合計		12,734,703						

取得物品等状況報告書（記載例）

報告日： 年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

契約番号	××I×××
委託研究題目	○○○○○
委託研究期間	令和×年×月×日～令和×年×月×日

住所：
名称及び：
代表者名：

再委託費による取得物品等の状況も漏れなく記載し、報告して下さい。

1. 取得資産 (原子力機構使用欄)

No.	物品名・仕様	数量	単価（円）	金額（円）	発注年月日	取得年月日	保管場所 （住所・建屋名）	状態	汚染の有 無	移動 可否	希望する 処分方法	利用計画	処置	移転しない 理由
1	○○○○○○ △社製 ・・・	×台	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○○	良好						
2	○○○○○○ (株)○○製 ・・・	×式	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○○	良好						
3	○○○○○○ ○○○(株)製 ・・・	×個	×××, ×××	×, ×××, ×××	令和×年×月×日	令和×年×月×日	○○○○○	良好						

2. 貸与資産 【令和 年3月末現在で記載すること】 (原子力機構使用欄)

No.	資産番号	管理名称	数量	取得価額	保管場所 （住所）	保管場所 （建屋名）	変更の 有無	状態	使用目的	備考	処置
1	××-××××	○○○○○○○	×	×, ×××, ×××	○○○○○	○○○○○		良好	委託業務		
2	××-××××	○○○○○○○	×	×, ×××, ×××	○○○○○	○○○○○		腐食あり 使用不可	原子力の研究開発		

- (注1) 「1. 取得資産」の単価、金額は、据付費や付帯経費等、資産の取得に直接要した費用を含め、消費税込みの金額を記載すること。
- (注2) 「1. 取得資産」の「汚染の有無」：放射性同位体元素等によって汚染された契約書第15条第1項の汚染資産器具等に該当するかの有無を記入すること。
- (注3) 「1. 取得資産」の「移動の可否」：移動できるものは「可」、コンクリート等で固着され移動できないものは「否」を記入すること。
- (注4) 「1. 取得資産」の「希望する処分の方法」：貸付、返納、譲渡の区分を記入すること。
- (注5) 「1. 取得資産」の「利用計画」：貸付、譲渡を希望する資産等を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記入すること。
- ⇒委託研究期間内においては「委託業務に使用」と記載。
- ⇒委託研究最終年度の報告において、継続貸付・譲渡を希望する場合は具体的な利用計画を記載。
- (注6) 委託契約が終了して「2. 貸与資産」だけの報告の場合、「契約番号」は、最終の委託契約番号を記載すること。
- (注7) 「2. 貸与資産」の「資産番号」、「管理名称」、「数量」、「取得価額（委託者）」は、原子力機構が発信した物品貸付承認通知書の内容を記載すること。
- (注8) 「2. 貸与資産」の「保管場所」は、本報告の前月末における保管場所（建屋名まで。部屋名は不要。）を、「変更の有無」は、保管場所の変更の有無を記載すること。
- (注9) 「2. 貸与資産」の「使用目的」：
- ⇒委託研究期間内においては「委託業務に使用」と記載。
- ⇒委託研究終了後においては「原子力の研究開発」と記載。

所有権移転届

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

契 約 番 号 : 〇〇 1 〇〇〇

委 託 研 究 題 目 : 「 」

標記委託業務に伴い取得した物品のうち、取得物品等状況報告書 1. 取得資産に記載した物品の所有権については、本文書を以て貴機構に移転します。なお、今後の取り扱いについては、所有権を有する貴機構に従うこととし、指示があるまで善良な管理者の注意をもって管理します。

預 り 証

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
財務契約部長 殿

(受託者) 住 所 東京都
名称及び 国立大学法人
代表者名 学長 . . .

契約番号 〇〇 I 〇〇〇
委託研究題目 「 」

上記委託業務による取得資産を下記のとおりお預りします。

記

- 1. 取得資産 取得物品等状況報告書「1. 取得資産」に記載のとおり。
- 2. 預り期間 所有権移転の日より当分の間
- 3. 事務担当者
 - 住 所 : 〒000-0000 東京都
 - 所 属 : 国立大学法人 財務部 . . .
 - 氏 名 :
 - TEL/FAX : 03-0000-0000
 - メールアドレス :

物品の無償貸付申請書

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
財務契約部長 殿

(申請者) 住 所 東京都
名称及び 国立大学法人
代表者名 学長 . . .

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

- 1 契 約 番 号 〇〇I〇〇〇
 委託研究題目 「〇〇の研究」
 代表機関・研究代表者 〇〇大学・〇〇 〇〇
- 2 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び保管場所
 別紙1のとおり
- 3 貸付希望期間
 物品貸付承認の日から研究終了の日まで
- 4 用途
 委託研究「業務題目」に使用する。
 or 国立大学法人 の行う試験研究に使用する。
- 5 貸付を希望する理由
 上記委託研究の推進を図るため。
 or 国立大学法人 の行う試験研究を推進し、原子力の研究開発に寄与するため。
- 6 業務計画書
 委託研究「業務題目」実施計画書のとおり
 or 別紙2のとおり
- 7 事務担当者
 住 所 : 〒000-0000 東京都
 所 属 : 国立大学法人 財務部 . . .
 氏 名 :
 TEL/FAX : 00-0000-0000
 メールアドレス :
- 8 その他
 貴機構の貸付条件を承諾の上、貸付を申請します。
 借受物品の返納時における貴機構からの指示があるまでの間、当該物品を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、貸付承認後の取扱い及び当該物品の処分を含めた返納後の取扱いについては指示に従います。

契約番号：

品名	仕様	数量	単価 (円)	取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
(例) ワークステーション	AN	1 式	120,000	120,000	R4. 6. 2	国立大学法人 (東京 都)	原子力機構より付与され た資産番号が既にある 場合は記載

注) 委託研究期間満了後に提出する際は、委託研究期間中に取得した、貸与を希望する全ての資産を記載。

業務計画書

1 試験研究題目

国立大学法人・・・の行う〇〇に関する試験研究

2 主任者氏名（役職名）

〇〇 〇〇（役職）

3 試験研究の目的

〇〇〇により、原子力の研究開発に寄与する。

※原子力の研究開発に寄与する試験研究であることが分かるよう記載してください。

4 試験研究の方法

- 1) 〇〇〇
- 2) 〇〇〇
- 3) 〇〇〇

物品の貸付条件

年 月 日

国立大学法人・・・

学長・・・

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務契約部長 ○○ ○○

(公印省略)

物品貸付承認通知書

年 月 日 付けで申請のあった物品の無償貸付については、下記の条件を付して承認いたします。

記

- 1 貸付物品の品名、資産管理番号、数量及び保管場所
別紙のとおり（貸付申請を踏まえて決定）
- 2 貸付期間は、 年 月 日 から令和○年3月31日までとする。
ただし、期間満了前に借受機関又は国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、承認機関）から特段の意思表示がない限り、同一条件で更に1年間貸し付けることとし、その後の期間においても○○（貸付申請を踏まえて決定）まで同様とする。
- 3 貸付物品は、委託研究「○○」の用途 又は 「物品の無償貸付申請書」に記載の用途（貸付申請を踏まえて決定）に供されなければならない。
- 4 貸付物品の維持、修理、改造及び返納に要する費用は借受機関において負担すること。
- 5 貸付物品は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
- 6 貸付物品について、修繕、改造その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ承認機関の承認を受けること。
ただし、軽微な修繕についてはこの限りでない。
- 7 貸付物品に投じた改良費等の有益費を請求しないこと。
- 8 貸付物品は、転貸し、又は担保に供しないこと。
- 9 貸付物品は、貸付目的以外の目的に使用しないこと。
- 10 貸付物品は、指定された場所以外の場所では使用しないこと。なお、保管場所を変更するときは、あらかじめ承認機関に届け出ること。
- 11 借受機関は、貸付物品の使用実績を作成すること。また、承認機関は必要に応じ、借受機関に対し、その使用実績報告の提出を指示することができる。
- 12 貸付物品は、貸付期間が満了したとき、借受機関が使用条件に違反したとき又は承認機関が特に必要と認めたときは、承認機関の指示に従い返納すること。
- 13 貸付物品を亡失し、又は損傷したときは直ちに承認機関に報告し、その指示に従うこと。
- 14 承認機関は、貸付物品について、随時に実地調査をし、もしくは所用の報告を求め、又は当該物品の維持、管理及び返納に関して必要な指示をすることができる。借受機関は、承認機関からの求めに協力すること。

以 上

亡失・損傷報告書

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務契約部長 殿

住 所

名 称

代表者名

貴機構から貸付を受けた物品が亡失（又は損傷）しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 貸付年月日（承認通知文書番号）
2. 亡失（又は損傷）した物品の品名、数量、資産管理番号（原子力機構より付与された番号）
3. 亡失（又は損傷）の発生（不明な場合は発見）日時及び場所
4. 亡失（又は損傷）の程度又はその状況
5. 亡失（又は損傷）の原因となった事実の詳細
6. 亡失（又は損傷）についてとった処置
7. 平素における管理の状況
8. その他の参考となるべく事実

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務契約部長 殿

(申請者) 住 所

名称及び

代表者名

貸付物品の保管場所変更について

令和●年●月●日付け、令○○原機(財)○○により貸付承認のあった別紙物品について、下記の理由により保管場所を変更したいので届け出ます。

記

変更理由

(例) 研究実施場所変更に伴い、保管場所を変更するため。

変更しようとする日付

年 月 日

本件事務担当者

住 所

機関名

所 属

氏 名

TEL

e-mail

研究者の転籍により、資産の管理責任を他の機関へ移転する場合は、本様式ではなく様式23を用いて返納を行ってください。

借用物品の返納について

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

財務契約部長 殿

住 所

名 称

代表者名

令和 年 月 日付け、令〇〇原機（財）〇〇による無償貸付を承認された物品のうち、別添物品については、 等の理由により返納しますので、当該物品の取扱いについて指示願います。

（別添書類）返納物品明細書

返納しようとする日付

年 月 日

返納物品明細書

資産管理番号	品名	取得価額	数量	取得 年月日	返納理由	消耗 程度	汚染の 有無	使用 価値	移動の 可否	保管場所（住所）

- （注 1）「消耗程度」は以下の区分により記入すること。
- 「A」修理費が取得価額の20%未満と推定されるもの。
 - 「B」修理費が取得価額の20%以上50%未満と推定されるもの。
 - 「C」周知費が取得価額の50%以上と推定されるもの。
- （注 2）「汚染の有無」は契約書第15条第1項の汚染資産等に該当するかの有無を記入すること。
- （注 3）「使用価値」は以下の区分により記入すること。
- 「A」現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの。
 - 「B」現状のまま多少利用価値があると推定されるもの。
 - 「C」多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの。
- （注 4）「移動の可否」はコンクリート等で固着され移動できないものに「否」を記入すること。

年間所定労働時間計算書 (記載例)

就業規則等に基づく所定労働日数

年月 1日当たり 所定労働時間		年																		年						合計
		4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月		
		日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	時間
8	時間／日	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	22	176	2,328
計		25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	25	200	24	192	25	200	22	176	23	184	22	176	2,328

※委託研究終了月までの直近 1 年間の所定労働時間とする。

人件費実績明細書 (記載例)

業務担当職員、補助者、派遣職員ごとに区分して、作成してください。

従事者：A (主任研究員)

(人件費)

単位：円

給与支給 対象期間	単価 月額	従事実績 月数	①人件費 (支給額)				②社会保険料等事業主負担分 (法定福利費)								合計
			本給・期末	通勤手当	時間外 手当	計	標準報酬 月額	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども・子 育て拠出金	雇用保険	労災保険	計	
4月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月 (一時)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8月	386,000	1	386,000	26,000	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	4,738	0	52,340	
9月	386,000	1	386,000	26,000	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	4,738	0	52,340	
10月	386,000	1	386,000	26,000	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	4,738	0	52,340	
11月	386,000	1	386,000	26,000	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	4,738	0	52,340	
12月	386,000	1	386,000	26,000	0	412,000	420,000	17,220	0	30,004	378	4,738	0	52,340	
12月 (期末)			106,250	0	0	106,250	0	30,493	0	53,133	0	8,553	0	92,179	
1月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計			2,036,250	130,000	0	2,166,250		116,593	0	203,153	1,890	32,243	0	353,879	2,520,129
														消費税対象額	2,390,129

- (注) 1. ①のうち、手当には残業手当や福利厚生面で補助として助成されているものは含めることはできない。
2. ②の年間法定福利費は、健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等の事業者負担分とする。
3. 時間単価を求める際は、小数点以下を切り捨てる。
4. 従事者別に作成する。
5. 帳簿とともに準備・保管し、甲から指示があった場合は提示できるようにすること。

(人件費)

従事者：B (研究員A)

給与支給 対象期間	単価 日額	従事実績 日数	①人件費 (支給額)				②社会保険料等事業主負担分 (法定福利費)								合計
			本給・期末	通勤手当	時間外 手当	計	標準報酬 月額	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども・子 育て拠出金	雇用保険	労災保険	計	
4月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6月 (一時)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8月	16,000	20	320,000	9,800	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	3,792	0	40,060	
9月	16,000	20	320,000	9,800	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	3,792	0	40,060	
10月	16,000	20	320,000	9,800	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	3,792	0	40,060	
11月	16,000	20	320,000	9,800	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	3,792	0	40,060	
12月	16,000	20	320,000	9,800	0	329,800	320,000	13,120	0	22,860	288	3,792	0	40,060	
12月 (期末)			85,333	0	0	85,333	0	24,490	0	42,673	0	6,869	0	74,032	
1月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3月			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計			1,685,333	49,000	0	1,734,333		90,090	0	156,973	1,440	25,829	0	274,332	2,008,665
														消費税対象額	1,959,665

- (注) 1. ①のうち、手当には残業手当や福利厚生面で補助として助成されているものは含めることはできない。
2. ②の年間法定福利費は、健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等の事業者負担分とする。
3. 時間単価を求める際は、小数点以下を切り捨てる。
4. 従事者別に作成する。
5. 帳簿とともに準備・保管し、甲から指示があった場合は提示できるようにすること。

年 月 日

住所
名称及び
代表者名

上記委託契約について、下記の事項を変更したいので、届出ます。

記

1. 變更事項

① 変更前
○○○○○○○○○○○○○○

② 変更後
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

2. 変更しようとする日付
年 月 日

3. 變更理由

[illegible]

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

委託研究成果利用について（通知／届）

標記の件について、下記のとおり委託研究の成果を利用しますので、委託研究契約書第 19 条の規定に基づき、通知します。／届け出ます。

記

1. 委託研究契約の概要

- (1) 契約番号 : ○○I○○○
(2) 契約件名 : ○○○○○○○○○○○○
(2) 契約期間 : 年 月 日から 年 月 日

以下の記述は例示です。

2. 利用する成果

本委託研究の概略と○○年度に得られた研究データの一部（添付資料参照）

3. 利用方法

プレス発表／投稿・出版

4. 利用する時期等

年 月 日（予定）

5. 利用を必要とする理由

本委託研究で得られた成果を広く社会に還元するとともに、周知するため。

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

委託研究契約の遅延について（通知）

契約番号 : ○○I○○○
件 名 : ○○○○○○○○○○○○
契約期間 : 年 月 日から 年 月 日

上記の委託研究契約について、下記のとおり契約期間内に履行することが困難となったので、委託研究契約書第 36 条に基づき、通知します。

記

以下の記述は例示です。

遅延理由 : 本業務のうち、「○○○○（＊業務項目）」に必要な物品「××××」については、受注業者に発注し、**年 3 月**中旬に納品される予定であった。しかし、受注業者から今回の発注仕様を受けて製造したが、予期せぬ不具合（＊不可抗力的な事象）が生じたことから、当該品の納期が遅延となる旨の連絡を受けた。
当該物品「××××」の製造工程では、加工、評価等に不測の期間（約 2 カ月）を要することとなり、当該品の完納は本年 4 月下旬となる見込みである。このため、「○○○○（＊業務項目）」については、契約期間内の業務完了が困難となった。
については、契約期間を延伸していただきたく、よろしくお願いします。

産業財産権出願通知書

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

研究開発推進部長 殿

住 所

名称及び

代表者名

契約番号 : 〇〇 I 〇〇〇

件 名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

上記の委託研究契約について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、明細書等の写しを添えて、委託契約書第 26 条第 1 項の規定に基づき通知します。

記

1. 出願国 (注 1)
2. 出願に係る産業財産権の種類 (注 2)
3. 発明等の名称 (注 3)
4. 出願日
5. 出願番号 (注 4)
6. 出願人
7. 代理人
8. 優先権主張 (注 5)
9. 出願前の移転 (注 6)

添付書類 (例)

(1) 特許等出願等明細書 (写し) 1 通

(2) 受理書 (写し) 1 通

記載要領

(注1): 出願(又は申請)を行った国の名称を記載する。当該出願が国際特許出願(PCT)であるときは、その旨を記載する。

(注2): 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)

(注3): 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。

(注4): 当該出願が、国際特許出願を各国における国内段階に移行した特許出願である場合は、各国における出願番号の他に、国際特許出願番号を記載する。

(注5): 当該特許出願等が優先権主張を伴う場合は、以下の事項を記載する。

(1) 優先権主張の種類

- ・国内優先権主張(特許法第41条第1項若しくは実用新案法第8条第1項の規定による優先権主張、又は、各国における同様の規定に基づく優先権主張)

- ・パリ条約で定める優先権主張

- ・植物の新品種の保護に関する国際条約に定める優先権主張

(2) 優先権主張の基礎となる出願(又は申請)の出願国、産業財産権の種類及び番号

(注6): 出願前に第三者に移転した場合は、移転年月日、移転元の名称及び移転先の名称を記載する。

産業財産権通知書

年 月 日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

研究開発推進部長 殿

住 所
名称及び
代表者名

契約番号 : 〇〇 I 〇〇〇

件 名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

上記の委託研究契約について、委託契約書第 26 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 出願等に係る産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願番号
4. 出願人
5. 登録日
6. 登録番号
7. 登録国

添付書類 (例)

(1) 特許証 (写し) 1 通