

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
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6年11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	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 <u>令和7年4月</u> 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	改正日の変更 令和7年4月適用予定

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
目次	目次	
I. 知的財産権の帰属 ……1	I. 知的財産権の帰属 ……1	
1. 確認書の提出について ……1	1. 確認書の提出について ……1	
II. 積算時の注意事項 ……1	II. 積算時の注意事項 ……1	
1. 費目について ……1	1. 費目について ……1	
2. 積算書について ……1	2. 積算書について ……1	
3. 従事者について ……1	3. 従事者について ……1	
4. 人件費について ……1	4. 人件費について ……1	
5. 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について ……2	5. 謝金について ……2	費目の説明の追加
6. その他 ……2	6. 設備備品費、消耗品費、外注費、諸経費等について ……2	費目の名称の修正
7. 再委託費について ……2	7. 旅費について ……2	費目の名称の修正
8. 間接経費について ……2	8. 再委託費について ……2	番号の繰り下げ
9. 各費目共通 ……3	9. 間接経費について ……2	番号の繰り下げ
	10. 各費目共通 ……3	番号の繰り下げ
III. 経費の執行等に当たっての注意事項 ……3	III. 経費の執行等に当たっての注意事項 ……3	
IV. 概算払い ……3	IV. 概算払い ……3	
V. 精算時の注意事項 ……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	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	2. 費目別の提出資料について ……4	
3. 取得物品の取扱いについて ……6	3. 委託研究経費の額の確定等について ……6	額の確定に係る説明の追加
	4. 取得物品の取扱いについて ……6	番号の繰り下げ
VI. その他 ……7	VI. その他 ……7	
1. 委託研究内容等の発表について ……7	1. 委託研究の成果利用について ……7	項目名称の修正
2. 委託研究の履行遅延について ……7	2. 委託研究の履行遅延と繰越について ……7	繰越に係る説明の追記
3. 知的財産権の報告について ……7	3. 知的財産権の報告について ……7	
4. 様式の項目追加について ……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	5. 要領の適用日と適用範囲について ……8	
VII. 様式等	VII. 様式等	
（別表1）費目一覧表	（別表1）費目一覧表	
（様式1）確認書	（様式1）確認書	
（様式2）積算書	（様式2）積算書	

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
(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 <u>(様式20) 借受書</u> (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	(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) 取得資産 の所有権移転届 (様式18) 預り証 (様式19) 物品の無償貸付申請書 <u>(様式20) 削除</u> (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 履行 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 <u>(参考1) 物品の貸付条件</u> <u>(参考2) 学会等発表実績</u>	対象を追記 合理化の観点から廃止・削除 用語の適正化 貸付条件の事前提示 様式の追加

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
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。）<u>に係る委託契約</u>について定めたものです。 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<u>項目</u>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：<u>委託研究</u>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。	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。）<u>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。）が推進するにあたり、必要な事務処理等</u>について定めたものです。 <u>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。</u> 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<u>経費</u>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<u>及び協力者</u>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：<u>英知事業</u>において業務分担を持ち、<u>主体的に研究を行う者</u>。 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、<u>自らは研究を行わない</u>	本書の趣旨と位置づけの明確化 記載の適正化 協力者の追加 対象事業の明記

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
なお、補助者については報告書の著者、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 <u>人件費については、</u>雇用契約がある場合は、<u>委託業務</u>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<u>委託業務</u>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<u>委託業務</u>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、<u>委託業務</u>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。 人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間 人件費＝ 人件費時間単価×従事時間 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、<u>児童手当</u>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、就業力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） <u>5. 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について</u> <u>外注するものについては</u>全て見積書を添付してください。 <u>6. その他</u> <u>旅費について</u> ①<u>受託者</u>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。	者。なお、補助者については<u>研究成果</u>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、<u>英知事業</u>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<u>英知事業</u>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<u>英知事業</u>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、<u>英知事業</u>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。 人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間 人件費＝ 人件費時間単価×従事時間 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、<u>子ども・子育て</u>拠出金、労働保険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、就業力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） <u>5. 謝金について</u> <u>受託機関の謝金規程、基準単価表等を添付してください。</u> <u>6. 設備備品費、消耗品費、外注費、諸経費等について</u> 全て見積書<u>等</u>を添付してください。 <u>7. 旅費について</u> ①<u>受託機関</u>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。	契約書に記載の名称に修正 対象事業の明記 （同上） 改行 （同上） （同上） 名称修正、並べ替え 謝金の説明の追加 番号の繰り下げ、項目名称の修正 項目名称の修正 用語の統一（受託者、受託機関が混在していた）

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
7. 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。	7. 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。	
8. 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。	8. 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。	
9. 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。	9. 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、<u>当該委託業務</u>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。特に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。<u>委託業務</u>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。 (8)旅費について、<u>委託業務</u>以外の業務と併せて旅行した場合には、<u>委託業務</u>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 ・<u>委託業務</u>を実施した翌日に別業務を行う場合の交通費、宿泊費等 ・<u>委託業務</u>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。）	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、<u>英知事業</u>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。<u>なお、英知事業</u>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。<u>また、</u>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、<u>英知事業</u>以外の業務と併せて旅行した場合には、<u>英知事業</u>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 ・<u>英知事業</u>を実施した翌日に別業務を行う場合の交通費、宿泊費等 ・<u>英知事業</u>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。）	対象事業の明記 対象事業の明記と注記場所の変更 対象事業を明記 対象事業を明記（同上）

旧	新	備考
Ⅳ. 概算払い (1) <u>委託契約書</u>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） <u>委託契約書</u>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） ※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 ※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。 ※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<u>受託者</u>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。	Ⅳ. 概算払い (1) <u>委託研究契約書</u>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） <u>委託研究契約書</u>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） ※<u>委託研究経費の</u>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 ※<u>委託研究経費の</u>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。 ※<u>委託研究経費の</u>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<u>受託機関</u>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。	正式名称に修正 正式名称に修正 （同上） （同上） （同上） （同上） 用語の統一

旧	新	備考
人件費時間単価 ＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間 人件費 ＝ 人件費時間単価×従事時間 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<u>は</u>、当初積算時に計上せずにやむを得ず<u>残業手当</u>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、<u>児童手当</u>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<u>受託者</u>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<u>委託業務</u>の専従者である場合には、上記によらず<u>受託者</u>が実際に支払った実費によることができるものとします。 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<u>委託業務</u>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、<u>委託業務</u>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。 <u>(2)設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について</u> 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。 <u>※額の確認調査時に提出してください。</u> <u>(3)その他</u> <u>1)旅費について</u> 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。 2)計算機使用料、施設使用料について ①自社の計算機及び施設を使用する場合は、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<u>他社</u>による場合は請求書等を添付してください。	人件費時間単価 ＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間 人件費 ＝ 人件費時間単価×従事時間 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<u>委託研究経費</u>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、<u>子ども・子育て</u>拠出金、労働保険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<u>受託機関</u>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<u>英知事業</u>の専従者である場合には、上記によらず<u>受託機関</u>が実際に支払った実費によることができるものとします。 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<u>英知事業</u>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、<u>英知事業</u>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<u>委託研究経費</u>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。 <u>(2)謝金について</u> <u>作業対価の内容、単価及び支払い金額を証明できる書類を添付してください。</u> <u>(3)設備備品費、消耗品費、外注費、諸経費等について</u> 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。 <u>(4)旅費について</u> 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。 <u>(5)その他</u> <u>1)計算機使用料、施設使用料について</u> ①自社の計算機及び施設<u>等</u>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<u>外部機関等</u>による場合は<u>金額を証明できる</u>請求書 <u>及び検収日が証明できる納品書</u>等	重複の整理 正式名称に修正 正式名称に修正、順替え 用語の統一 対象事業を明記、用語の統一 対象事業を明記 (同上) 用語の統一 謝金の説明の追記 (同上) 番号の繰り下げ、項目名の修正 旅費の項目をその他から独立 番号の繰り上げ 設備・装置を「等」で追記 適正な適切な表現に修正・追記

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
<u>3)上記 1)～2)以外の</u>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。 <u>※以上、1)～3)の添付書類は、額の確認調査時に提出してください。</u> <u>(4)再委託費</u> 1)再委託費については、本実施要領に準じて<u>受託者</u>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。 <u>(5)間接経費</u> 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。 <u>3. 取得物品の取扱いについて</u> (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 日以内に提出してください（取得資産の記載漏れ、及び取得月日、取得価額の誤りがないよう注意してください。）。ただし、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<u>のうえ</u>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<u>受託者</u>において算出した価額によります。 2) 貸与資産 ① <u>委託研究</u>の実施期間中の報告	を添付してください。 <u>2)上記 1)以外の</u>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。 <u>(6)再委託費</u> 1)再委託費については本実施要領に準じて<u>受託機関</u>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。 <u>※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。</u> <u>(7)間接経費</u> 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。 <u>3. 委託研究経費の額の確定等</u> <u>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受けて行う委託研究経費の額の確定等において、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。</u> <u>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て、再委託契約の額の確定等を、受託機関における原子力機構の確定調査の前に行い、その結果を原子力機構の確定調査の際に報告するようにしてください。</u> <u>4. 取得物品の取扱いについて</u> (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<u>原子力機構</u>へ提出してください（取得資産の記載漏れ、及び取得月日、取得価額の誤りがないよう注意してください。）。ただし、<u>委託研究経費</u>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<u>した上で原子力機構</u>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<u>受託機関</u>において算出した価額によります。 2)貸与資産 ①<u>英知事業</u>実施中の報告	番号の繰り上げ 記載位置の見直し 番号の繰り下げ 用語の統一 記載位置の見直し 額の確定に係る記載を追記 番号の繰り下げ 提出先の明記 正式名称に修正 提出先の明記 用語の統一 対象事業の明記

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
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、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」の報告と同時に提出してください。 ② <u>委託研究の実施期間</u>満了後の報告 <u>委託研究</u>の実施期間満了後において、受託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報告してください。委託契約番号、委託研究題目等は、<u>委託研究の実施期間満了時のもの</u>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、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)<u>委託研究</u>実施期間中及び満了後の取扱い 取得資産については、<u>受託者</u>が希望する場合は、次年度以降も<u>委託研究</u>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、物品の無償貸付申請書（様式 19）を併せて提出してください（資産を借り受ける機関ごとに作成の上、<u>代表機関</u>が取りまとめて提出してください。）。原子力機構より貸付の承認を受けたときは、借受書（様式 20）を提出してください。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）を速やかに提出してください。 全体の<u>委託研究</u>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）を提出してください。<u>委託研究</u>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	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、<u>原子力</u>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<u>原子力機構</u>へ提出してください。 ②<u>英知事業の実施期間</u>満了後の報告 <u>英知事業の実施期間</u>満了後において、受託機関、<u>再委託先機関</u>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<u>原子力機構</u>へ報告してください。契約番号、委託研究題目等は、<u>英知事業満了年度の情報</u>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、<u>取得資産について</u>、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<u>原子力機構</u>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)<u>英知事業</u>実施期間中及び満了後の取扱い 取得資産については、<u>受託機関</u>が希望する場合は、次年度以降も<u>英知事業</u>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。<u>取得資産の</u>所有権移転届の提出時に、<u>物品の貸付条件（参考 1）を承諾した上で</u>、物品の無償貸付申請書（様式 19）を併せて<u>原子力機構</u>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、<u>受託機関</u>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<u>原子力機構</u>に提出してください。 全体の<u>英知事業</u>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<u>原子力機構</u>に提出してください。<u>英知事業実施</u>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	提出先の明記 対象事業の明記 （同上） 名称の修正 報告先の明記 対象資産の明記 提出先の明記 対象事業の明記 用語の統一、対象事業の明記 対象の明記 提出先の明記 用語の統一 提出先の明記 対象事業の明記 提出先の明記 対象事業の明記

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
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<u>内容等</u>の<u>発表</u>について 委託研究の<u>内容及び</u>成果を、<u>発表若しくは公開又は</u>利用する<u>とき</u>は、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. 委託研究の履行遅延について 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。 3. 知的財産権の報告について 委託研究の成果に<u>かかる</u>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 日以内に産業財産権出願通知書(様式 29) <u>により</u>原子力機構に<u>通知</u>してください。	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<u>原子力機構に</u>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<u>成果利用</u>について <u>(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</u>利用する場合は、<u>事前に</u>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。 <u>(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）を取り纏め、委託研究成果報告書に添付してください。</u> 2. 委託研究の履行遅延と<u>繰越</u>について <u>(1)契約期間内に履行することが困難となったときは、委託研究契約の履行遅延について（様式 28）により原子力機構に通知してください。</u> <u>(2)委託研究の進捗に伴い、予想し得なかった止むを得ない事由（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）すことを認める場合があります。</u> <u>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。</u> 3. 知的財産権の報告について <u>(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。</u> <u>(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。</u>	提出先の明記 項目名称の見直し 手続内容の記載を詳細化 提出書類の追記 繰越の記載を追記 表記の適正化 「繰越」について追記 修正

旧	新	備考																																						
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。	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6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。	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。	施行日の変更 正式名称に修正																																						
別表 1	別表 1																																							
費目一覧表	費目一覧表																																							
<table><tr><th>大項目</th><th>中項目</th><th>備考</th></tr><tr><td rowspan="2">物品費</td><td>設備備品費</td><td>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</td></tr><tr><td>消耗品費</td><td>（研究用等）消耗品</td></tr><tr><td rowspan="2">人件費・謝金</td><td>人件費</td><td>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</td></tr><tr><td>謝金</td><td>諸謝金</td></tr><tr><td>旅費</td><td>旅費</td><td>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。</td></tr><tr><td>その他</td><td>外注費（雑役務費）</td><td>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</td></tr></table>	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	<table><tr><th>大項目</th><th>中項目</th><th>備考</th></tr><tr><td rowspan="2">物品費</td><td>設備備品費</td><td>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</td></tr><tr><td>消耗品費</td><td>（研究用等）消耗品</td></tr><tr><td rowspan="2">人件費・謝金</td><td>人件費</td><td>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</td></tr><tr><td>謝金</td><td>諸謝金</td></tr><tr><td>旅費</td><td>旅費</td><td>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。</td></tr><tr><td>その他</td><td>外注費（雑役務費）</td><td>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</td></tr></table>	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	
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																																						
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																																						

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧			新			備考
		機諸費（プログラム作成費を含む。）			機諸費（プログラム作成費を含む。）	
	印刷製本費	印刷製本費		印刷製本費	印刷製本費	
	会議費	会議開催費		会議費	会議開催費	
	通信運搬費	通信運搬費		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。		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		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）等を、並びに、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と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。		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）等を、並びに、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と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。	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。	

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考																																																																						
（別表１） 〈省略〉 （様式１）～（様式３） 〈省略〉 （様式４－１）<table><tr><th colspan="5">従事者リスト（記載例）</th></tr><tr><th></th><th>従事者氏名</th><th>所属</th><th>役職</th><th>実施業務</th></tr><tr><td>A</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>D</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>E</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> （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。 （役員・一般事務職員は該当しません。） （様式４－２）～（様式１７） 〈省略〉	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				（別表１） 〈変更なし〉 （様式１）～（様式３） 〈変更なし〉 （様式４－１）<table><tr><th colspan="5">従事者リスト（記載例）</th></tr><tr><th></th><th>従事者氏名</th><th>所属</th><th>役職</th><th>実施業務</th></tr><tr><td>A</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>D</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>E</td><td>〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> （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。 （<u>委託研究に直接従事しない</u>役員・一般事務職員は該当しません。） （様式４－２）～（様式１７） 〈変更なし〉	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				記載の適正化
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																																																																							
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																																																																							

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
（様式１８） 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 研究開発推進部長 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　： ・・・・・・・ （日本原子力研究開発機構物品管理主管課保管）	（様式１８） 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　： ・・・・・・・ （日本原子力研究開発機構物品管理主管課保管）	宛名の修正

旧	新	備考
(様式19)	(様式19)	宛名の追記 記載の適正化

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
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 御中 (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 ○○I○○○ 委託研究題目 「○○の研究」 代表機関・研究代表者 ○○大学・○○ ○○ 2 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所 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 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、当該物品の処分を含め、<u>返納後の取扱い</u>については指示に従います。	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 ○○I○○○ 委託研究題目 「○○の研究」 代表機関・研究代表者 ○○大学・○○ ○○ 2 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所 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 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、<u>貸付承認後の取扱い及び</u>当該物品の処分を含め、<u>返納後の取扱い</u>については指示に従います。	合理化の観点から、借受書（様式20）を廃止

旧	新	備考
（様式１９別紙１）～（様式１９別紙２） 〈省略〉 （様式２０） 年 月 日 借 受 書 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 機関名 代表者名 令和 年 月 日付け、令01原機（財）〇〇〇をもって承認のあった物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾の上、当該物品を確かに受け取りました。 契約番号 〇〇1000	（様式１９別紙１）～（様式１９別紙２） 〈変更なし〉 （様式２０） 〈削除〉	記載の適正化
（様式２１） 〈省略〉	（様式２１） 〈変更なし〉	

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
（様式２２） 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○○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申請します。 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。 （様式２２別紙～様式３０） 〈省略〉	（様式２２） 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○○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。 （様式２２別紙～様式３０） 〈変更なし〉 （参考１）	追加（申請後に提示していた貸付条件を申請前に提示）

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考
	年 月 日 貸付条件 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。 （参考2）	（様式の追加）

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業（CLADS 補助金）委託研究実施要領新旧対照表

旧	新	備考																																																		
	学 会 等 発 表 実 績 委託業務題目「<u>△△△の開発</u>」 機関名 <u>国立大学法人 〇〇大学</u> 1. 学会等における口頭・ポスター発表 <table><tr><th>発表した成果 (<u>発表題目、口頭・ポスター発表の別</u>)</th><th>発表者氏名</th><th>発表した場所 (<u>学会等名</u>)</th><th>発表した時期</th><th>国内・外の別</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2. 学会誌・雑誌等における論文掲載 <table><tr><th>掲載した論文（<u>発表題目</u>）</th><th>発表者氏名</th><th>発表した場所 (<u>学会誌・雑誌等名</u>)</th><th>発表した時期</th><th>国内・外の別</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (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。	発表した成果 (<u>発表題目、口頭・ポスター発表の別</u>)	発表者氏名	発表した場所 (<u>学会等名</u>)	発表した時期	国内・外の別																										掲載した論文（ <u>発表題目</u> ）	発表者氏名	発表した場所 (<u>学会誌・雑誌等名</u>)	発表した時期	国内・外の別																
発表した成果 (<u>発表題目、口頭・ポスター発表の別</u>)	発表者氏名	発表した場所 (<u>学会等名</u>)	発表した時期	国内・外の別																																																
掲載した論文（ <u>発表題目</u> ）	発表者氏名	発表した場所 (<u>学会誌・雑誌等名</u>)	発表した時期	国内・外の別																																																