

平成23年度

成育医療研究開発費事務処理要領

国立成育医療研究センター

目 次

I 成育医療研究開発費事務処理について

1	業務日程について	1
2	研究班の構成について	1
3	研究事業申請書の提出について	1
4	研究事業計画書の提出について	1
5	交付決定の通知及び委託契約の手続きについて	2
6	研究開発事業の開始について	2
7	研究開発費の支払について	2
8	事務委任について	2
9	研究開発費の管理について	3
10	研究開発経費の費目について	4
11	取得物品の取扱について	9
12	事業計画の変更について	9
13	契約の解除について	9
14	精算について	10
15	支出証拠書類について	10
16	収支決算報告書について	10
17	特許権等の取扱について	11
18	研究成果の公表について	11
19	健康危機管理情報の報告について	11
20	中間・事後評価要旨について（研究報告会資料）	11
21	事業実績報告書について	11

II 事務処理様式集

1	契約・研究報告・届出関係書類	13
2	研究事業計画書関係書類	13
3	経理関係書類	14

III 取扱規程及び細則について

1	成育医療研究開発費取扱規程	109
2	成育医療研究開発費取扱細則	111

I 成育医療研究開発費事務処理について

1 業務日程について

時 期	事 項	内 容
23.10月下旬	・第1回成育医療研究開発費評価委員会開催 平成22年度終了課題の研究報告会	各研究代表者より評価委員会にて発表
24.1月中旬	・第2回成育医療研究開発費評価委員会開催 22指-〇〇班、23指-〇〇班における中間評価	当該研究班によめ書面での中間報告
24.1月下旬	・平成24年度研究事業申請書の提出（継続班） ・事業申請書の書面審査（継続班） ・平成24年度新規研究課題にかかる事業申請書の提出 ・平成24年度新規研究課題事業申請書の書面審査	→1年目・2年目班による申請書の作成 →評価委員による事業申請書の書面の審査 →主任研究者作成の上、提出 →評価委員へ送付し評価を受ける
24.2月下旬	・第3回成育医療研究開発費評価委員会開催 研究課題（1年目・2年目）の継続の可否及び 研究費額（案）について審議 平成24年度新規課題及び研究費案について審議	評価委員会において審議
24.3月上旬 ～下旬	・平成24年度研究課題採択結果通知書の発行 ・平成24年度研究事業計画書の提出（全班）	→研究医療課より通知書を発行 →主任・分担研究者作成の上、提出
23.4月	・平成24年度研究課題にかかる交付決定通知書の発行及び 契約の締結（外部所属施設の研究者）	→研究医療課より通知書発行の上、契約手続き を実施
4月10日	・平成23年度研究課題実績報告書の提出 ・平成23年度研究課題収支決算報告書の提出	→別途文書により通知（主任研究者取り纏め） →別途文書により通知

2 研究班の構成について

- (1) 主任研究者
総括責任者として班務を総理する。
- (2) 分担研究者
班の行う研究事業を分担する。
※ 以下特に断りのない限り、「主任研究者」及び「分担研究者」を「研究者」とする。
- (3) 研究協力者
上記のほか、必要に応じて分担研究者以外で研究を分担協力する。
(大学院生等の学生が研究協力者として研究班に参加することは妨げない。)

3 研究事業申請書の提出について

当該年度の成育医療研究開発費の交付を受けようとする主任研究者自らが、研究の概要等について、評価を受けるために国立成育医療研究センター総長（以下「総長」という。）に成育医療研究開発費事業申請書（以下「事業申請書」）を提出すること。

(添付書類)

別紙1 経費内訳明細

別紙2 研究組織及び分担研究者別経費内訳

4 研究事業計画書の提出について

採択結果通知を受けた研究者は、事業申請書に基づき、総長に経費等を具体的に算出し成育医療研究開発費研究事業計画書（以下「事業計画書」という。）を提出すること。

5 交付決定の通知及び委託契約の手続きについて

(1) 交付決定の通知

総長は提出された事業計画書を承認した場合には、主任研究者宛に交付決定通知を行う。

(2) 委託契約の手続き

国立成育医療研究センターの役職員以外の者を分担研究者とし、研究開発費を配分しようとする場合は、総長は交付決定通知に基づき研究者あるいは研究者の所属施設との間に契約の締結を行う。

なお、委託契約には次の2通りがあり、研究者はそのいずれかの方法で契約することとなる。

① 国立大学法人等施設の契約担当者の契約（施設契約：様式5A）

分担研究者が国立大学法人等に所属する場合（以下「国立大学法人等所属」という）総長は研究者の所属する施設の契約担当者と契約を締結する。

② 外部施設所属の分担研究者で上記に当てはまらない者（個人契約：様式5B-2） 国立大学法人機関等に所属以外の分担研究者は個々に契約を締結する。

※国立成育医療研究センターの職員である研究者（主任・分担を問わず）においては、委託契約の締結は行わない。また、センター職員が主任研究者で分担研究者がセンター職員以外の場合において、主任一括で経理を行う場合も同様とする。

※国立大学法人等施設とは、国立大学法人、成育医療研究センター以外の国立高度専門医療研究センター、大学共同利用機関法人自然科学研究機構及び情報・システム研究機構国立遺伝学研究所をいう。

6 研究開発事業の開始について

研究者は、前記の交付決定通知日よりその研究開発事業を開始することができる。

ただし、継続班の場合は、4月1日から契約金の支払日まで、新規班の場合は、成育医療研究開発費交付決定通知日から契約金の支払日までの間に行った事業については実施したものとみなし、立替払いができることとする。

7 研究開発費の支払について

総長は、研究開発費の契約金額の範囲内でこの研究開発事業の実施に要する経費を、外部施設所属の主任研究者及び分担研究者の請求に基づき支払うものとする。

8 事務委任について

研究開発費の経理及び管理の透明化及び適正化を図るとともに、主任研究者及び経費の配分を受ける分担研究者の研究開発費の経理及び管理に係る負担の軽減を図る観点から、研究開発費の経理及び管理事務は、各研究者が所属する機関の経理事務に卓越した同一所属機関内の者に委任し、当該機関の経理担当者等が業務として事務を行うこと。

9 研究開発費の管理について

- (1) 国立成育医療研究センター所属の研究者の場合
運営費交付金としての受入であり、国立成育医療研究センター会計規程等及び当事務取扱要領を遵守し、適正に管理・執行すること。
- (2) 施設契約（国立大学法人等施設）
研究者の所属する施設の受託研究取扱規程及び関係諸法令に基づき、経理事務局に委任のうえ、適正に執行すること。
- (3) 個人契約
 - ① 分担研究者は、契約締結と同時に預金口座を開設すること。
 - ② 分担研究者は、研究開発費の支払いを受けたときは、研究費配分領収証書（様式16）を国立成育医療研究センター総長宛提出すること。
 - ③ 口座の名義は、次のとおりとする。
(例) 「成育医療研究開発費 22-1 山田班 川田 次郎」
 - ④ 研究者は、現金での保管をしてはならない。
 - ⑤ 預金口座に他の研究費及び自己資金等を混同してはならない。自己資金を研究に充当する場合は、預金口座に入金しないで支出すること。
 - ⑥ 単年度限りの経費なので、預金口座は当該年度内（3月31日まで）に必ず解約すること。したがって、当該年度末3月31日以降の解約はあり得ないので、執行については十分に留意すること。
- (4) 経理事務について
 - ① 立替払金の経理
継続研究班は当該年度4月1日以降、新規研究班は交付決定通知日から委託費の交付日までの間において研究計画遂行上、必要欠くべからざる支出が必要となったときは立替払（様式25）をすることができる。ただし、委託費の支払を受けたらすみやかに精算すること。したがって、委託費の交付日以降においての立替払は原則として認めない。成育医療研究センター所属の研究者はセンター規定の様式を使用すること。
 - ② 預金利息（解約利息を含む）は、本研究費に充当すること。
 - ③ 取引業者等の代金の支払いは原則銀行等振込払いにすること。
 - ④ 支払いは、極力支払日を定めて執行し、数ヵ月分を一括して支払ったり、または年度終了間際に多額の支払いを行うことのないように留意すること。
 - ⑤ 支払月日は、原則として預金通帳の振出日と一致すること。
 - ⑥ 現金払いの際は、業者と支払日等の連絡を密にすること。
- (5) 研究開発費を支出する場合には、必ず次の支出証拠書類を備えること。
※ 以下の様式は、各施設で定める様式を用いても構わない。ただし、成育医療研究センターの役職員が主任及び分担研究者となる場合は、センターの各規程（旅費規程、給与規程、会計規程等）による支出となるため以下の書類は不要。
 - ① 人件費の支出書類の証拠書類
 - ア 非常勤職員手当等の受領が確認できるもの（様式17）
非常勤職員手当等の支払を確認できるもの（様式17-2）の写し
※ただし、所得税法第226条に基づき源泉徴収票を発行している場合は不要とする。
 - イ 出務整理簿（様式17-3）
 - ウ 定型的な用務を依頼する場合は、支給額の格付けを証明する書類（履歴書等）

- エ 用務等支給対象事項で参考となる関係書類
- オ 通勤手当・住居手当・扶養手当等該当の場合、その施設の規程に定める書類
- カ 法令等により適用とされる社会保険に対する手続きが適正に実施されていることが確認できる書類（保険証の写し等）

② 謝金の支出証拠書類

- ア 謝金の受領が確認できるもの（様式18）
- イ 謝金の支払を証明できるもの（様式18-2）
- ウ 出務整理簿（様式18-3）
- エ 支給額の格付を証明するもの。（履歴書等）
- オ 用務等支給対象事項で参考となる関係書類。

③ 旅費の支出証拠書類

- ア 旅費概算・精算請求書（様式19）
- イ 旅費精算請求書（概算払いをした場合）（様式20）
- ウ 旅行確認簿（様式21）（所属施設の出張届け等のコピーでも可。）
- エ 旅行行程及び記録書（海外旅費があった場合のみ）（様式22）
- オ 用務等支給対象事項で参考となる関係書類。

④ 物品の購入

物品の購入にあたっては、一つの支出行為を費用区分毎に区別して行い、次の証拠書類を備えること。（ア、ウ、エ、オについては、業者オリジナルのもので可）

- ア 見積書（契約にあたっては、50万円以上の場合にはなるべく2社以上の見積書を徴し、研究費の効率的な執行を図ること。）
- イ 契約書（1契約が150万円を超える場合は契約書を作成すること。）（様式23）
- ウ 納品書
- エ 請求書
- オ 領収書（価格が全国共通で値引きのない切手等の場合は領収書のみでよい。また、銀行振込の場合は、振込依頼書兼領収書等（銀行出納済印の押印のもの）をもって領収書とする）

10 研究開発経費の費目について

研究開発経費は「人件費」「諸謝金」「旅費」「調査研究費」に区分され、その用途は次のとおりとする。

「人件費」

- (1) 人件費の範囲及び雇用条件は、各所属機関の規程によるが、雇用契約期間については、最長で1年間とし、年度を超えての雇用は認めない。（国立成育医療研究センターにおいては、非常勤職員給与規程及び非常勤職員就業規則に従うこと。）

また、人件費受領者所得税の取扱については、所得税法（昭和40年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を支給対象者が行う必要があるため、人件費支給者は給与支払証明書を交付し、所定の手続きを行うよう支給対象者に指導すること。

- (2) 支給対象者は、臨床研究に関する倫理指針等を遵守し実施する研究の遂行上不可欠な高度な専門知識を有する者（主任研究者及び分担研究者には支給できない）及び研究補助者もしくは事務補助者とする。

- (3) 支給対象者の雇用にあたっては、労災保険、雇用保険、社会保険等法令等で加入が必要なものに対しては、雇用主自らが必要な手続き等を適正に行うことを雇用の要件とする。
- (4) 支給対象者の受け入れにあたっては、次のいずれかの方法による。
 ・研究開発費の研究事業に必要な支給対象者を研究機関が雇用する。
 ・労働者派遣業者と契約して支給対象者を研究機関が受け入れる。
- (5) 支給単価は別表を標準とするが、各所属機関が定めている単価及び通勤手当・住居手当・扶養手当・地域手当等の諸手当を支給しても構わない。
 ただし、国立成育医療研究センターにおいては、非常勤職員給与規程に定める単価及び手当となり、通勤手当（上限 55,000 円）等の定められている手当に限り支給される。

別表 非常勤職員等時間給単価表（センター給与規程より抜粋）

区 分		時間給単価
研究員	医師及び歯科医師である研究員	2,650円
	医師及び歯科医師以外の研究員	2,390円
薬剤師、心理療法士		1,490円
診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、臨床工学技士、言語聴覚士、視能訓練士		1,400円
助産師		1,860円
看護師		1,780円
治験等協力者		2,090円
栄養士		1,300円
診療情報管理士		1,300円
児童指導員、医療社会事業専門員		1,490円
保育士		1,350円
事務助手、研究補助者		1,140円

<備考>

- ・この表の「心理療法士」とは、大学において心理学を専修する学科を修めた非常勤職員又はその知識及び経験が当該非常勤職員に準ずる非常勤職員で、神経症、心身症等の疾患を有する患者に対し、ガイダンス、カウンセリング、暗示療法その他の心理療法を行うものをいう。
- ・この表の「治験等協力者」とは、その専門知識等を活用して、医薬品又は医療機器の臨床試験におけるインフォームド・コンセントの際の説明の補助等の治験協力者が行う業務又はその他の臨床研究において治験協力者に類する業務を行う者をいう。
- ・この表の「診療情報管理士」とは、その専門知識等を活用して、診療録、看護記録等の保管・管理及び国際疾病分類に基づく疾病統計の作成等の診療記録に基づく情報の分析や提供等の業務を専ら行う者をいう。
- ・この表の「医療社会事業専門員」とは、入院患者の療養、退院又は社会復帰に伴う問題に関する助言又は指導の業務に従事する非常勤職員で、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者をいう。

「諸謝金」

- (1) 謝金の支給対象者は、ある特定の用務の提供に対して継続的な雇用関係の

ない者に謝礼として支払うものであり、主任研究者及び分担研究者には支給できない。（また、成育医療研究センター内の職員（常勤・非常勤）の場合には謝金の支給は不可。）

主な支給要件は次のとおり。

- ① 医師、臨床検査技師等特殊扱技術者を対象とし、研究資料及び調査資料の作成、解析研究に必要な用務を依頼する場合等（医師、検査技師、研究員等特殊技術者が対象）
 - ② 講演、討議等のため招聘する場合
※この場合には、時間単価も使用する為、その証拠となる議事録を必ず添付すること。
- (2) 支給単価は別表を標準とし、適正な支出を執行すること。
 なお、所属機関に謝金規程等がある場合には、その規程により執行してもよい。
 また、所得税法に基づく源泉徴収を行うこと。（源泉徴収に関する詳細事項等、不明な点等は所轄の税務署に問い合わせられたい。）
 - (3) 謝金（所得税法第204条第1項の適用をうけるもの）と一緒に支払われる旅費（旅費のみの支給の場合は所得税がかからない）は、源泉徴収義務がある。
 - (4) 謝金支給者は、謝金受領者の確定申告のため必要となる謝金支払証明書（様式18-2）を謝金とともに交付すること。成育医療研究センター所属の研究者はセンター規定の書式により申請すること。
 - (5) 謝金支給対象者が所属施設の職員及び国家公務員の場合は、その者が勤務時間外又は年次有給休暇を取得している場合に限り対象とすること。
 - (6) 謝金受領者は、所得税法に定める確定所得申告を行う必要があること。

別表 諸謝金単価表

用務内容	職 種	対 象 期 間	単価（円）	摘 要
定形的な用務を依頼する場合	医 師	上段：1日(8時間)当たり 下段：1時間当たり	14,100	医師以上の者又は相当者
			1,770	
	技 術 者		7,800	専門技術を有する者
			980	
	研究補助者		6,600	その他
			830	
講演、討論等のため招へいする場合	教 授	1時間当たり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講 師		5,300	講師級以上又は相当者
アンケート記入等研究協力謝金		1回当たり	1,000	※ただし、研究協力内容(拘束時間等)によりこの限りでない

※各所属機関の謝金規程等の単価を用いても構わない。

「旅費」

国立成育医療研究センター旅費規程及び細則に従う。また、各所属機関が定めている旅費に関する規程等により支出しても構わない。

旅費の支出は、研究に直接必要な資料収集、各種調査、研究打ち合わせ、班会議の出席等及び主任もしくは分担研究者が招聘する講師等の旅費とする。

※ 国内旅費については情報収集のための学会参加も支給対象となるが、自己研鑽ととられる様な場合は支出不可。

また、同一の研究者が情報収集の為だけ（演題発表がある場合は除く）に複数名の研究協力者を学会参加に派遣する場合は、複数名（2～3名が限度）を派遣する目的（各人の役割分担）を明確にすること。

※ 新幹線及び在来線又は航空機を利用する出張等については、パック商品（運賃・宿泊代がセットになったもの）や回数券又は割引航空券の利用を促進し、より経済的な旅費となるよう努めること。

（1）日当

- ・旅行中の昼食費及びそれに伴う諸雑費並びに目的地内を巡回する場合の交通費等の諸雑費を支弁するため支給する費用である。
- ・支給条件及び日当の額については、各所属機関の規程にある単価等に従う。

（2）宿泊料

- ・宿泊先の区分に応じた定額による。（各所属機関の規程にある宿泊料単価に従う）
 - ・自宅に宿泊する場合等には支給出来ない。
- ※経理担当者は、領収書等で宿泊施設での宿泊の有無を確認すること。

（3）国内旅費

① 支給対象者

研究に直接必要な旅行を行う主任研究者、分担研究者、研究協力者及び主任研究者もしくは分担研究者が招聘する講師等とする。

なお、班会議に出席した研究者の旅費は、主任研究者が一括計上している場合は、主任研究者が支給し、分担研究者ごとに配分している場合は分担研究者が支給すること。

※分担研究者が出席を依頼した場合の旅費は、分担研究者が支給すること。

② 旅費の種類と支給条件・・・「国立成育医療研究センター旅費規程及び細則」または各所属機関の旅費規程に従う。

（4）外国旅費

① 支給対象者

研究に直接必要な旅行を行う主任研究者、分担研究者及び研究協力者もしくは、講演・討議等研究のために招聘する外国の有識者とする。ただし研究協力者に支給する場合には、書面による所属長の許可を必要とする。

② 支給対象範囲

1行程につき最長2週間程度に限り、当該研究上必要な専門家会議、情報交換及び現地調査又は国際・外国学会において当該研究の成果等の発表を行う場合に支出可能とする。

※単なる「視察や見学」等の目的による外国旅費の支出は認めない。

③ 外国旅費を計上する場合

「その目的（見込まれる成果を含む）、訪問施設名及び訪問者名を具体的に明記した外国旅費計画表（別紙C-4）を事業計画時に提出し、外国旅費を実施した場合は、旅行行程表及び記録書（様式22）」を支出証拠書類に添付すること。

④ 各費目別支出内訳書（旅費）の計上方法

国内旅費と外国旅費の支出を「国内旅費分」、「外国旅費分」とそれぞれ区分して計上すること。

※機中泊における宿泊料は、航空賃に含まれると解釈されるので支出することは出来ない。また、支度料については支出しない。

「調査研究費」

調査研究費とは「人件費」「諸謝金」「旅費」以外の経費で、概ね次のとおり。
※国立成育医療研究センターにおいては、当センター会計規程に則り、適正に執行すること。

(1) 備品費

研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものを備品とする。価格が20万円以上の備品については、事業計画書提出時に別紙C-6を添付すること（50万円以上の場合については、C-6-1も併せて添付すること）

なお、賃借をする場合であっても、所有権の移転を伴うものは認めない。

また、研究機関等で通常備えるべきものであり、調査研究費以外から支出すべき備品（例えば、机・椅子・会議セット等）の購入は認めない。

※研究上の必要性が確認できれば、パソコン・スキャナー・プリンター等のOA機器の購入は妨げない（この際、必要とする任意の理由書を必ず添付すること。）

(2) 消耗品費

消耗品とは、比較的損耗度の高いもので、短期間の内にその効用が減耗し、一度の使用で消耗される長期使用に適さない物品を示し、具体的には次のようなものがある。

なお、購入にあたっては使用目的を勘案した上で最も安価なものを選択することは当然であるが、計画的に執行し、同一品目を短期間に数回にわたって購入するようなことは避けること。

- ①研究用の消耗機材、薬品、実験動物、動物飼料等
- ②各種フィルム（現像料込みのフィルムを含む）
- ③雑誌、論文別刷、研究用パンフレット（ただし印刷、製本済のもの）
- ④各種事務用品（コンピューターソフト及び謝品を含む）
- ⑤上記のほか、その性質が長期使用に適さないもの（ガラス製品等）及び備品として整理しがたいもの。書籍（百科事典等）は備品とする。

(3) 会議費

研究に必要な班会議等の茶菓子弁当代、その他賄い等の食料の代価で、支出は必要最小限にとどめ酒類に支出することはできない。なお、証拠書類に出席者及び会議の目的等を付記しておくこと。

- ①支払基準 1人当たり1,000円以内（食事をはさむ場合は、2,000円以内）
- ②会場借上費用 班会議等会合のための会場借上費で、会場はなるべく公的機関の施設を利用すること。支払基準は1日あたり50,000円程度とすること。

(4) 借料及び損料

機械器具の借料及び損料等

(5) 通信運搬費

切手、はがき、運送料（宅配便代等）、通信・電話料（当該研究に使用した料金であることが証明できるものに限る）

(6) 印刷製本費

研究報告書、研究資料、アンケート用紙等の印刷、各種製本費等

(7) 雑役務費

上記(1)～(6)の項目に該当しないもので、この研究に直接必要な経費

- ①コピー料、タイプ料
- ②翻訳料、鑑定料
- ③文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力料。
- ④スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料。
- ⑤修繕費、各種保守料
- ⑥送金（振込）手数料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、加工手数料等。
- ⑦学会参加費の支給対象者は、主任研究者、分担研究者及び研究協力者とする。
（当該研究の成果発表および情報収集を行う場合に支出可能とし、その際は、プログラム等を参考書類として証拠書類に添付すること）
- ⑧「臨床研究に関する倫理指針」第2の1(4)にかかる保険料。
※ただし、上記以外の保険料（通常医療行為に対する医師賠償責任保険等）には支出できない。
- ⑨薬事相談等の研究活動の遂行に伴う相談料又は顧問料
- ⑩知的財産権の出願・登録に係る費用

11 取得物品の取扱について

- (1) 研究費により取得した物品は、各所属機関の会計規定等関係法規に反しないよう「善良な管理者の注意」をもって適切に管理し、研究終了後は各所属機関へ原則寄付とするが、所属機関の定めに従うこと。
- (2) この研究開発費事業の目的に反して使用してはならないこと。
- (3) 国立成育医療研究センターにおいては、当該研究開発費が運営費交付金からの受入れのため、取得物品等はセンター所有物品となり、各研究期間終了後の外部への持ち出しは原則禁止とする。

12 事業計画の変更について

- (1) 主任研究者は、事業計画のうち次の事項を変更しようとするときは、その事由の発生後すみやかに総長に通知すること。（年度末に決算報告書と一括して提出はせず、変更等が生じたその都度提出すること）
 - ①研究者の所属施設（様式10）
※事業計画書別紙D～Fを添付すること。
 - ②研究者の所属施設における地位（様式11）
 - ③研究者（主任研究者を除く）の交替（様式12）
※事業計画書別紙D～Fを添付すること。
 - ④研究に要する経費の配分額
（各々の費目の額が配分額の50%以内で増減する場合）（様式13）
- (2) 主任研究者は、その他やむを得ない事情により事業計画の全部又は一部を変更（上記を除く）しようとする場合には、事業変更計画書（様式4-3）を総長に提出すること。

13 契約の解除について

次の場合は、研究事業を解除又は変更することとなる。下記事由が発生した場合には、すみやかに主任研究者経由で総長に報告すること。

- (1) 当該研究期間中に「成育医療研究開発費による研究事業への参加条件」に定める条件に合致しなくなったと総長が認めたとき。
- (2) 当該研究事業による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）があったことが明らかになったと総長が認めたとき。
- (3) 成育医療研究開発費事業申請書又は事業計画書において、故意又は重大な過失に

より虚偽の記載を行ったことが明らかになったと総長が認めたとき。

(4) 研究者が長期の海外出張、病気、死亡等により事実上研究の遂行が不可能となったとき。

(5) 研究者から研究の遂行に関し辞退があったとき。

(6) その他やむを得ない事情により、研究の遂行が困難又は変更が余儀なくなったとき。

上記により、契約の解除を行った場合には、契約書の規定により支払を受けた額の全部又は一部を成育医療研究センターに返還するものとする。

14 精算について

研究班に参加する外部施設所属の分担研究者において、契約書に基づき概算払いで支払われた研究費に剰余を生じた場合は、主任研究者経由で報告するとともに、国立成育医療研究センター企画経営部研究医療課の指示に従って返納すること。

15 支出証拠書類について

(1) 運営費交付金からの受入により、国立成育医療研究センターとして支出した研究費の支出証拠書類等を研究開発費研究事業終了後5年の間、保管すること。

(2) 外部施設所属の分担研究者の支出証拠書類等については、研究者の所属機関が研究事業終了後5年の間、保管すること。また、分担収支決算報告書、収支簿及び預金通帳については、総長宛（研究医療課宛）に提出すること。

(3) 証拠書類の編綴順については、各所属施設の規程等の定めによるが、特に規程等の定めがなければ、以下のとおりに保管すること。

見積書→（契約書）→納品書→請求書→領収書

★ その他証拠書類の編綴順序 ★

収支決算書→収支簿→各費目別支出簿（人件費）→支出証拠書類（人件費）→

各費目別支出簿（謝金）→支出証拠書類（謝金）→各費目別支出簿（旅費）→

支出証拠書類（旅費）→各費目別支出簿（調査研究費）→

支出証拠書類（調査研究費）→解約預金通帳の写し（※ただし外部機関における個人契約の研究者のみ）

16 収支決算報告書について

(1) 研究者は、研究事業終了後1ヶ月以内または翌年度の4月10日のいずれか早い日迄に、以下の書類を国立成育医療研究センター総長（研究医療課事務局宛）に提出すること。

①成育医療研究センター職員（主任・分担）・・・様式7A-1

②施設契約（国立大学法人等所属分担研究者）・・・様式7A-2

③個人契約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式7B

(2) 取扱細則第9条に定める法人（国立大学法人機関等）に所属する研究者については、所属施設の契約担当官が収支決算報告を提出すること。

(3) 提出書類は、一部コピーの上、支出証拠書類と一緒に研究者の手元に保管すること。（経費内訳において“0円”の計上であっても費目表は提出すること）

(4) 個人契約をしている研究者は預金通帳も提出すること。預金利息が生じない預金口座を開設している場合で、口座の解約をしない場合は、3月31日の時点で残高が0円であることを証明するため、当該年度の入出金が記帳された部分の通帳の写しを提出すること。

※預金通帳…解約利息が記入されていない預金通帳については、解約時の利息計算書を添付すること。

事務委任の経理管理上、口座を一本化している施設にあっては、研究者毎の研究費の出納を明確にした証明書を事務委任担当部署責任者名にて年度の終わりに必ず発行し、通帳の代わりに証明書とするこ

と。(証明書には「原本と相違ございません」の一文を必ず記載し、捺印すること)センター所属職員も口座を一本化することから上記同様の扱いとする。

17 特許権等の取扱について

- (1) 当該研究事業をした結果、発明等(発明、考案、意匠)の創作がえられた場合で、特許権等の知的財産権を得るための出願を行う場合は、特許権等出願調書(様式8)を提出すること。また、当該知的財産権を取得した際には、特許権等取得通知書(様式9)を提出すること。
- (2) 当該研究事業により取得した特許権等の権利の行使は、契約書の定めによることとする。

18 研究成果の公表について

- (1) 研究者は、研究開発費事業の研究結果または研究途上においてその成果を公表しようとするときは、遅滞なく総長に通知し、指示を受けること。
- (2) 研究者は、この事業の成果を公表または刊行するときは、次のとおり研究開発費による成果である旨を明記すること。
 - ア 和文「成育医療研究開発費(〇〇-〇)による研究成果」
 - イ 英文「The Grant of National Center for Child Health and Development(〇〇A-〇)」なお、(〇〇-〇)については、年度毎に定められている研究課題番号とし、指(指定研究課題)については略記号Aで記載すること。
- (3) この契約により研究成果を公表した者は、公表した内容(雑誌等に掲載した場合を含む)を総長に届け出ること。

19 健康危機管理情報の報告について

「健康危険情報の取扱いについて」(平成9年7月11日政医第230号)及び「健康危険情報の取扱いについて」(平成18年7月19日医政病第0719006号)に基づき、成育医療研究開発費により研究を実施している研究者が、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報(以下「健康危険情報」という。)を把握した場合には、各主任研究者から速やかに厚生労働省医政局政策医療課長、厚生労働省健康危機管理調整官(大臣官房厚生科学課内 FAX 03-3503-0183)まで、同時に連絡すること。

ただし、報告内容については、国立成育医療研究開発費事務局(研究医療課)及び所属施設の健康危機情報管理者にも報告する。

20 中間・事後評価要旨について(研究報告会資料)

主任研究者は、当該年度の別途指定する日までに中間・事後評価要旨を提出すること。作成要領については別途文書にて通知する。

21 事業実績報告書について

主任研究者は、当該研究事業終了後1ヶ月以内または4月10日のいずれか早い日迄に、班全体の成育医療研究開発費事業実績報告書(以下「事業実績報告書」(様式6A・B)という。)及び研究成果の刊行に関する総括表(様式6-4)をとりまとめのうえ、英文概要を添付して総長に提出すること。

分担研究者は事業実績報告書(様式6A-2、6B-2、6B-3)、研究成果の刊行に関する一覧表(様式6-5)、分担研究報告書を主任研究者が指示する日までに主任研究者あて提出すること。作成要領については別途文書にて通知する。

なお、この「成育医療研究開発費事務処理要領」に関して質疑等がある場合は、下記あてに照会して下さい。

【成育医療研究開発費事務局】

〒157-8535 東京都世田谷区大蔵2-10-1

独立行政法人国立成育医療研究センター

企画経営部 研究医療課 研究係

TEL : 03-3416-0181 (内線5121、5122)

FAX : 03-3416-2222

Ⅱ 事務処理様式集

1 契約・研究報告・届出関係書類

名 称	作 成 者	提 出 先	提出 部数	様式 番号	ページ	備 考
契 約 書	国立大学法人等所属 の研究者(分担)	総長	1部	様式5A	47	英文概要を含む 分担研究者は主任研究者 を経由すること 主任研究者は分担研究者 の分を取りまとめの上、 提出すること 分担研究報告の添付書類
	個人契約(分担)	総長	1部	様式5B-2	52	
実績報告書 (総括研究報告) (分担研究報告)	主任研究者 分担研究者	総長	1部	様式6A	57	
		総長	1部	様式6A-2 様式6B	58 59	
研究成果の刊行 に関する総括表	主任研究者	総長	1部	様式6-4	60	
研究成果の刊行 に関する一覧表	分担研究者	主任研究者	1部	様式6-5	61	
特許権等出願 調書	国立大学法人等所属 の研究者(分担)	総長	2部	様式8	77	
特許権等取得 通知書	国立大学法人等所属 の研究者(分担)	総長	1部	様式9	78	
概算払請求書	分担研究者	経理責任者	1部	様式24	107	

2 研究事業計画書関係書類

名 称	作 成 者	提出先	提出 部数	様式番号	ページ	備 考
事業申請書	主任研究者	総 長	一部	様式1	15	分担研究者は主任研究者 を経由すること
事業計画書 (班全体分) (個人) 費目別積算内訳書・外国旅費計画表 承諾書・委任状・委任承諾書・誓約書	主任研究者 主任・分担	総 長	1部	様式4	21	
		総 長	1部	様式4-2	27	
委託事業変更計画書	主任研究者	総 長	1部	様式4-3	46	
所属施設の変更届	主任研究者	総 長	1部	様式10	79	
研究者の所属施設における地位の変更届	主任研究者	総 長	1部	様式11	80	
研究者交替申請書	主任研究者	総 長	1部	様式12	81	
研究開発費配分額変更申請書	主任・分担	総 長	1部	様式13	82	
研究開発事業終了予定期日の変更申請書	主任研究者	総 長	1部	様式14	83	

3 経理関係書類（当該年度終了後5年間保管のこと）

名 称	作 成 者	提 出 先	提出部数	様式番号	ページ	備 考
収支決算報告書	成育所属研究者 (主任・分担)	総 長	1 部	様式7A-1	62	
分担収支決算報告書	契約担当官	総 長	1 部	様式7A-2	63	国立大学法人 等所属研究者
〃	分担研究者	総 長	1 部	様式7B-3	64	個人契約
収支簿(総括表)	分担研究者			別紙b	67	個人契約
費目別支出内訳書	分担研究者			別紙c-1 ～c-5	69	個人契約
支出証拠書				様式15	84	表 紙
研究費配分領収証書				様式16	85	
非常勤職員手当証拠書類 手当等受領書 支払証明書 出務整理簿	施設契約に おいては各機 関にて作成	各研究者で5年 間保管すること (指示があった 場合速やかに提 出できるように しておくこと)		様式17	86	外部機関 所属研究者
謝金の証拠書類 謝金受領書・支払証明書 出務整理簿	個人契約に おいては各研 究者にて作成		様式18	89	外部機関 所属研究者	
旅費の証拠書類 旅費(概算・精算)請求書 旅費精算請求書 旅行(命令・依頼)確認簿 旅行行程表及び記録書				様式19 様式20 様式21 様式22	93 94 95 96	外国旅費
調査研究費の証拠書類 物品売買契約書 賃貸借契約書				様式23 様式23-2	97 103	
立替払調書				様式25	108	

様式 1

平成 23 年度成育医療研究開発費（新規・継続）事業申請書

国立成育医療研究センター総長 殿

申請者	所属		職名	
	(ふりがな)			
	氏名			印
	生年月日			
	内線番号		PHS	

平成 22 年度成育医療研究開発費について次のとおり申請いたします。

1. 研究課題名

課題番号	指一	研究課題	
------	----	------	--

2. 当該年度の計画経費

経費希望額 (総額)	円
---------------	---

経費内訳（うち書きの詳細は別紙 1 に記載）

人件費	諸謝金	旅費	調査研究費
円	円	円	円
		(うち海外旅費) 円	(うち備品費) 円
			(うち借料及び損料) 円
			(うち雑役務費) 円

3. 研究組織表及び研究者別経費内訳は別紙 2-1、2-2 のとおり

4. 研究の概要

--

5. 研究の背景

①本研究に関連する国内・国外における最新の動向
②本研究に関する申請者の準備状況

6. 研究目的、必要性及び特色・独創的な点

--

7. 期待される成果

--

8. 当初の研究計画に照らした本研究の進捗状況

※ 当初の研究計画と比較しつつ、成果、達成度を明確にすること。

<前年度の発表業績等>

9. 研究計画・方法

※ 研究計画を遂行するための研究代表者及び研究分担者等の具体的な役割を明確にすること。

※ 複数年度にわたる研究の場合は、研究全体の計画と年次計画との関係がわかるように記入すること。

※ 臨床・疫学研究においては、研究デザイン、目標症例（試料）数及び評価方法等を明確に記入すること。

※ 研究の進捗状況が分かるように記載するとともに、当初計画からの変更点及び当該年度に重点的に取り組むべき部分について下線を付して明示すること。

--

10. 倫理面への配慮

<倫理委員会において承認された研究課題等>

A. 海外旅費の内訳

氏名	渡航先・期間及び用務等	概算所要額

B. 備品の内訳

○借料及び損料によるもの（**所有権の移転を伴うものは認めない**）

備品名	用途（必要性等）	賃借の経費	数量

○購入によるもの（20万円以上の備品について記載すること。）

※20万円以下であっても、パソコン、スキャナー、プリンター等のOA機器の購入を予定している場合は必ず記載すること。（パソコン、スキャナー、プリンター等のOA機器の購入にあたっては研究上の必要性を記載した理由書を添付すること）

備品名	用途（必要性等）	購入所要額	数量

C. 雑役務費の内訳

委託内容	委託先	委託費

研 究 組 織

課題番号	指一	課題名	
------	----	-----	--

分 担 研 究 課 題 名	フリガナ 氏 名	所 属 施 設・部 局	所属施設における 職名及び専門科目	経 歴		
				現在の主な 研究領域	最終学校 及び学部	卒業年次
	(主任研究者)					
	(分担研究者)					

指一

分担研究者別経費内訳

氏名	総額	人件費	諸謝金	国内旅費	外国旅費	調査研究費	備考
(主任研究者)	円	円	円	円	円	円	
(分担研究者)							
合計							

様式 4

班全体分

平成 23 年度 成育医療研究開発費 研究事業計画書

国立成育医療研究センター 総長 殿

平成 年 月 日

申請者	所属施設所在地	(〒 -)
	所属施設名・職名	
	(ふりがな) 氏 名 生 年 月 日	19 年 月 日生 印
	電話番号 (内線)	
	F A X	
	E - M a i l	

平成 23 年度 成育医療研究開発費にかかる研究事業計画書を次のとおり提出いたします。

1 研究課題

研究課題名	課題番号 ()
-------	----------

2 研究事項 別紙Aのとおり

3 研究組織 別紙Bのとおり

4 経費内訳(申請年度分)

総 額	経 費 内 訳				
	人 件 費	謝 金	国内旅費	外国旅費	調査研究費
円	円	円	円	円	円

研究者別経費内訳書 別紙Cのとおり

5 事務担当者

(ふりがな) 氏 名		所属施設名 及び職名
所属施設所在地 (〒 -)		
電話 (内線)	FAX	E-mail

※ 主任研究者が班全体分として作成すること。

別紙A

課題番号： _____

主任研究者名： _____

研 究 事 項（班全体分）

1. 研究の概要

--

2. 研究の背景

①本研究に関連する国内・国外における最新の動向

②本研究に関する申請者の準備状況

3. 研究目的、必要性及び特色・独創的な点

--

4. 期待される成果

5. 当初の研究計画に照らした本研究の進捗状況

※ 当初の研究計画と比較しつつ、成果、達成度を明確にすること。

<前年度の発表業績等>

6. 研究計画・方法

※ 研究計画を遂行するための研究代表者及び研究分担者等の具体的な役割を明確にすること。

※ 複数年度にわたる研究の場合は、研究全体の計画と年次計画との関係がわかるように記入すること。

※ 臨床・疫学研究においては、研究デザイン、目標症例（試料）数及び評価方法等を明確に記入すること。

※ 研究の進捗状況が分かるように記載するとともに、当初計画からの変更点及び当該年度に重点的に取り組むべき部分について下線を付して明示すること。

7. 倫理面への配慮

<倫理委員会において承認された研究課題等>

別紙B

研 究 組 織

課題番号	指一	課題名	
------	----	-----	--

分 担 研 究 課 題 名	フリガナ 氏 名	所 属 施 設・部 局	所属施設における 職名及び専門科目	経 歴		
				現在の主な 研究領域	最終学校 及び学部	卒業年次
	(主任研究者)					
	(分担研究者)					

別紙C

指一

研究者別経費内訳

氏名	総額	人件費	諸謝金	国内旅費	外国旅費	調査研究費	備考
(主任研究者)	円	円	円	円	円	円	
(分担研究者)							
合計							

平成 23 年度 成育医療研究開発費 研究事業計画書

国立成育医療研究センター 総長 殿

平成 年 月 日

申請者	所属施設所在地	(〒 -)
	所属施設名・職名	
	(ふりがな) 氏 名 生 年 月 日	印
	電話番号 (内線)	19 年 月 日生
	F A X	
	E - M a i l	

平成 23 年度 成育医療研究開発費にかかる研究事業計画書を次のとおり提出いたします。

1 研究課題 (班全体の課題)

研究課題名	課題番号 ()
-------	----------

2 研究事項 別紙Aのとおり

3 研究者番号及びエフオート 別紙B-2のとおり

4 経費内訳(申請年度分)

総 額	経 費 内 訳				
	人 件 費	謝 金	国内旅費	外国旅費	調査研究費
円	円	円	円	円	円
経費内訳書 別紙C-1~6のとおり					

5 事務担当者

(ふりがな) 氏 名		所属施設名 及び職名
所属施設所在地 (〒 -)		
電話 (内線)	FAX	E-mail

(国立大学法人等所属研究者のみ記入)

契約担当官所属所在地	契約担当官職名	契約担当官氏名

別紙A

課題番号： _____

研究者名： _____

研 究 事 項（個人）

1. 研究の概要

--

2. 研究の背景

①本研究に関連する国内・国外における最新の動向

②本研究に関する申請者の準備状況

3. 研究目的、必要性及び特色・独創的な点

--

4. 期待される成果

5. 当初の研究計画に照らした本研究の進捗状況

※ 当初の研究計画と比較しつつ、成果、達成度を明確にすること。

＜前年度の発表業績等＞

6. 研究計画・方法

※ 研究計画を遂行するための研究代表者及び研究分担者等の具体的な役割を明確にすること。

※ 複数年度にわたる研究の場合は、研究全体の計画と年次計画との関係がわかるように記入すること。

※ 臨床・疫学研究においては、研究デザイン、目標症例（試料）数及び評価方法等を明確に記入すること。

※ 研究の進捗状況が分かるように記載するとともに、当初計画からの変更点及び当該年度に重点的に取り組むべき部分について下線を付して明示すること。

7. 倫理面への配慮

<倫理委員会において承認された研究課題等>

費目別積算内訳書

経費区分	経 費 積 算 基 礎					
2. 謝 金 円	謝 金 内 訳					
	職 種	人数 (A)	単価 (B)	日数又は時 間数 (C)	合計 (D) (A×B×C)	依頼理由
	2. 謝金小計					

外国旅費計画書

研究課題名				
渡航者名 所属機関名				
主任研究者名 所属機関名				
渡航目的及び見込まれる成果(全体)				
日程 (予定)	出発地	到着地 (宿泊地)	訪問機関名 訪問者名等	訪問目的及び見込まれる成果 (個別欄)

※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。

※ 訪問者名が特に明確でない場合は、空欄で構わない。

費目別積算内訳書

経費区分	経費積算基礎						
4. 調査研究費	内訳						
円	品目	数量	単位	単価(円)	金額(円)	研究上の用途	
	4. 調査研究費 小計						
	1. 人件費+2. 謝金+3. 旅費+						
	4. 調査研究費の合計						

備品購入（賃借）希望一覧表

備 品	数量	単価	規格	納入時期	保 管 場 所	必 要 と す る 理 由

注1 本様式には、「平成23年度成育医療研究開発費事業申請書」に計上した備品のみ記載すること。

注2 20万円以上の備品全て（賃借を含む）について記載するものとし、50万円以上の備品（賃借を含む）については、更に別紙C－6－1（選定理由書）にも記載すること。

選 定 理 由 書		
選定品名		
形状寸法		
メーカー名		
購入目的		
目的を 満たすための 必要な条件 (詳述のこと)	必要条件	左記条件を必要とする理由
	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	
指定品の性能 及び実質的な 利点 (操作性・安全性 等)		

	会社名・品番	性 能			
		1) 2) 3)			
類似品の有無及びその性能		1) 2) 3)			
		1) 2) 3)			
指定品と類似品との比較	品目	指定品	類似品	類似品	備考
	比較項目				
設置上の附带設備等(必須記入事項)	区 分	設置場所または設備の必要の有無			
	設置場所				
	給排水設備				
	電気設備				
	その他				
その他(本機の研究との関)					

上記のとおり機種を選定する。

平成 年 月 日

主任研究者 印

機種選定(分担)研究者 印

承 諾 書

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター 総長 殿

所属施設名
施設長職名
氏 名

印

次の職員が、平成 年度成育医療研究開発費の交付を受けて、次の課題の
(主任・分担) 研究者として調査研究を実施することを承諾いたします。

課 題 番 号 : 指一

研 究 課 題 名 : _____

分 担 研 究 課 題 名 : _____

職 名 : _____

研 究 者 氏 名 : _____

- (注) 1. 所属施設の長の印は、職印を使用すること。
2. 研究課題名及び分担研究課題名は、事業計画書と同じ研究課題名により記入すること。

委 任 状

平成 年度 成育医療研究開発事業において、

課題番号： 指一

課題名

の研究者（主任・分担）として上記研究を実施するに当たり、委託費の管理及び経理を

機 関 名： _____

機関長職名： _____

氏 名： _____

に委任いたします。

所属機関部局

職 名

氏 名

印

- (注) 1. (主任・分担) 研究者は、研究開発費の管理及び経理を所属施設長に委任する際は、本状を所属施設長に提出すること。
2. 本状の写し1部を主任研究者に提出すること。

承 諾 書

研究者 _____ 殿

所属機関部局

職 名

氏 名

職印

貴殿が平成 _____ 年度 成育医療研究開発事業において、
課題番号： _____ 指一 _____

課題名 _____

の研究を実施する上で、本研究費の管理及び経理に係る事務を貴殿を代理して行うことを承諾します。

なお、当該事務を代理するに当たり、下記の1から7についても併せて承諾します。

1. 成育医療研究開発費事務処理要領に示す範囲において、本研究費の管理及び経理に係る事務を適正に行うこと
2. 当該研究者が本研究費の経費支出手続きに直接関わらない体制を確保すること
3. 当該事務を、経理に関する十分な知識と経験を有する者に業務として行わせること
4. 当該事務の委任後、国立成育医療研究センター総長が当該研究者に契約金の経理及び管理体制に関して助言・指導を行った場合、その対応について当該研究者に協力すること
5. 「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について」（平成18年8月31日 総合科学技術会議決定）等に基づき、公的研究費が適正に執行されるための体制整備を行うこと
6. 国立成育医療研究センターが必要に応じて行う求めに応じ、当該事務に関する内部監査を行い、その結果について当該研究者を通じて報告する必要があること
7. 国立成育医療研究センター又は国立成育医療研究センターが依頼する者が、当機関に対して本研究事業に関する立入調査を行う場合、これを受け入れること

(注) 1. 所属機関の長の印は、職印を使用すること。

2. 研究者が国立大学法人等に所属する場合は、本研究費は受託研究として取り扱うこととなるため、所属機関の長あて「委託決定及び委託申し込み」を行うので、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者とする。

誓 約 書

国立成育医療研究センター総長 殿

私は、成育医療研究開発費による研究事業を受託するにあたり、成育医療研究開発費取扱規程、成育医療研究開発費事務処理要領をよく読み、内容を理解しました。今後、これらを遵守するとともに、これらにおいて理解できない点が生じた場合は国立成育医療研究センターに照会して疑問を解決するなど、研究開発費の適正な取り扱いに努めます。

上記、誓約いたします。

所属機関部局

職 名

氏 名

印

誓 約 書

国立成育医療研究センター総長 殿

私は、成育医療研究開発費による研究事業を受託するにあたり、成育医療研究開発費取扱規程、成育医療研究開発費事務処理要領及び委託契約書をよく読み、内容を理解しました。今後、これらを遵守するとともに、これらにおいて理解できない点が生じた場合は国立成育医療研究センターに照会して疑問を解決するなど、研究開発費の適正な取り扱いに努めます。

上記、誓約いたします。

所属機関部局

職 名

氏 名

印

平成 年度 成育医療研究開発事業変更計画書

主任研究者	所属施設	
	所在地	
	氏名	⑩

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

平成 年 月 日付で締結した契約 研究課題「
」

について、その内容を下記のとおり変更したいのでご承認下さい。

記

1. 研究事項 別紙(A)のとおり

2. 研究組織 別紙(B)のとおり

3. 経費別内訳

総額	経費内訳				
	人件費	謝金	国内旅費	外国旅費	調査研究費
円	円	円	円	円	円
研究者別経費内訳書 別紙(C)のとおり					

4. 変更事由 (別紙に具体的かつ詳細に記入すること)

5. 事務連絡者

氏名		所属		連絡先		電話	内線
----	--	----	--	-----	--	----	----

様式 5A (施設契約)

契約書 (国立大学法人等施設)

成育医療研究開発費の研究事業 (以下「本研究開発事業」という。)を実施するため、成育医療研究開発費取扱規程第7条の規定により、独立行政法人国立成育医療研究センター総長加藤達夫 (以下「甲」という。)と、_____長〇〇〇〇〇 (以下「乙」という。)とは、本研究開発事業実施の委託に関する契約書 (以下「本契約書」という。)を締結する。

(趣旨)

第1条 乙は、甲により承認された成育医療研究開発費研究事業計画書 (以下「事業計画書」という。本契約書に別紙として添付。)の研究を、乙に所属する研究者により実施させるものとする。

(信義、誠実)

第2条 甲及び乙は、本契約書の規定にのっとり、本研究開発事業を信義に従い誠実に実施するものとする。

(経費の支払)

第3条 甲は、金 _____ 円 (うち消費税額及び地方消費税額 _____ 円)の範囲内で、本研究開発事業の実施に要した経費を乙に支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法 (昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法 (昭和25年法律第226号)第72条の8 2及び第72条の8 3の規定に基づき、本研究開発事業の実施に要した経費に105分の5を乗じて得た額とする。

3 第1項により甲が乙に支払う経費の範囲は、人件費、諸謝金、旅費及び調査研究費とし、乙は、当該経費についての経理に際しては、甲が別に定める方法に従うものとする。

4 甲は、必要があると認めるときは、乙の要求に基づいて、第1項により支払うこととされる経費の支払い方法について、乙による本研究開発事業の実施に係る経費の支払いが円滑に進められるよう、乙による経費の支払いが生じる前に、事前にその概算の額を支払い、事後に精算するという支払い方法を採用することができるものとする。

(報告義務)

第4条 乙は、甲から本研究開発事業についての必要な報告を求められたときには、速やかにこれを行うものとする。

(立入調査及び金品の返還)

第5条 甲は、本研究開発事業の実施にあたって必要と認める場合には、乙に対して、甲又は甲が委任した者による立入調査を行うものとし、乙は、特段の理由がない限りこれを拒んではならない。

2 甲は、本研究開発事業の実施に係る経理について、乙による重大な不正行為が認められた場合には、本研究開発事業を中止又はその内容を変更し、甲が乙に対して支払った金品の一部又は全部の返還を乙に求めることができるものとする。

3 乙は、前項の理由により金品の返還を求められた場合には、甲に対して速やかに返還しなければなら

らない。

4 乙は、第2項の理由により、前項の金品の返還を行う場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第19条の規定に準じ、甲から金品の支払いを受けた日から返還の日までの日数に応じて、当該返還する金品の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を、当該返還する金品と併せて甲へ支払うものとする。

（報告等）

第6条 乙は、本研究開発事業の実施によって得られた成果については、遅滞なく甲にその旨を報告するとともに、甲が本研究開発事業の実施に伴って作成する各種報告書等の作成について協力しなければならない。

（経理事務）

第7条 乙は、本研究開発事業の実施に係る金品の管理及び経理等の事務（以下、「経理事務」という。）を行うに当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- 一 研究開発事業に関し甲が別に定める事務処理要領を遵守すること
- 二 本研究開発事業の実施に係る経費の支出手続きについて乙に所属する研究者が直接には関与しないようにするなど、乙に所属する研究者の経理事務への関与が必要最小限度となる体制を確保すること
- 三 経理事務を十分な知識と経験を有する者に業務として行わせること
- 四 経理事務について甲が乙に対して助言及び指導等を行った場合、これに遅滞なく対応すること
- 五 研究開発事業に係る法令及び「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）等の関係諸規則を遵守し、公的研究費である成育医療研究開発費を適正に執行するための体制を確保すること
- 六 経理事務について甲が乙に対して内部監査を求めた場合、速やかにこれに応じ、その結果を甲に報告すること

（取得物品等の管理）

第8条 乙は、本研究開発事業を実施するために成育医療研究開発費を用いて取得した物品等（ソフトウェアその他の無形財産を含む）を善良な管理者の注意をもって適切に管理するものとする。

（特許権等の取得）

第9条 甲及び乙は、本研究開発事業の実施によって得られた発明について、当該発明に係る特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許を受ける権利及び当該権利に基づく特許権（以下「特許権等」という。）の取得、管理及び実施は共同して行うものとし、これに係る費用負担の割合及び特許権等の持分その他の必要な事項については、甲及び乙が別途協議のうえ決定するものとする。

2 前項に定める特許権等の取得、管理及び実施に際し、甲又は乙が当該特許権等を相手方に譲渡する場合又当該特許権等を放棄する場合には、書面でその意思を表示しなければならない。

（特許権等の譲渡）

第10条 乙は、特許権等を第三者に譲渡する場合には、当該譲渡の前に、甲、乙及び当該第三者による協議を行うものとする。

2 乙が前項の協議をせずに特許権等を第三者に譲渡した場合及び前項の協議が整わない場合には、前項の譲渡は成立しないものとする。

3 特許権等に関する本契約書の規定は、第1項の規定により乙が第三者に当該特許権等を譲渡した場合にも引き続き適用されるものとする。

(特許権等の実施許諾)

第11条 乙が特許権等を自ら実施する場合、事前に甲と協議を行い、甲の承認を得るものとする。

2 乙が特許権等の実施を第三者に許諾する場合には、前条の規定を準用する。この場合において、前条第1項中「特許権等を第三者に譲渡する」とあるのは「特許権等の実施を第三者に許諾する」と、「当該譲渡の前に」とあるのは「当該許諾の前に」と、前条第2項中「特許権等を第三者に譲渡した」とあるのは「特許権等の実施を第三者に許諾した」と、「前項の譲渡」とあるのは「前項の許諾」と、前条第3項中「当該特許権等を譲渡した」とあるのは「当該特許権等の実施を許諾した」と読み替えるものとする。

3 甲は、甲が負う社会的責任の重大さに鑑み、特許権等に係る発明を本研究開発事業の中止又は終了後満3年を経過しても正当な理由なく実施しないときは、第三者に対し当該発明の実施を許諾することができる。

4 甲は、甲が負う社会的責任の重大さに鑑み、前項の規定にかかわらず、乙が特許権等に係る発明を正当な理由なく実施しないことが公共の利益を著しく損なうと認められるときは、本研究開発事業の中止又は終了後満3年を経過することを待たず、第三者に対し特許権等に係る発明の実施を許諾することができる。ただし、甲は事前に乙と相談するよう努めるものとする。

5 甲は、甲が負う社会的責任の重大さに鑑み、第三者が特許権等に係る発明を実施できないことが公共の利益を著しく損なうと認められるときは、第三者に対し当該発明の実施を許諾することができる。ただし、甲は事前に乙と相談するよう努めるものとする。

6 甲は、第3項、第4項及び第5項の規定により、第三者に対し共有特許権等に係る発明の実施を許諾しようとするときは、本契約書により、特許法第73条第3項の規定による共有者の同意を得ているものとし、単独で当該実施の許諾をすることができる。ただし、甲が第三者に対し実施を許諾したときは、その旨を乙に報告するとともに、可能な限り、第三者に対し実施を許諾する前に特許法第73条第3項の規定による共有者の同意を乙より得るよう努めるものとする。なお、乙は、当該同意を合理的な事由なく留保しない。

(再委託の原則禁止)

第12条 乙は、本研究開発事業の実施に係る業務を第三者に対して委託してはならない。ただし、経理事務において雑役務費として処理することが可能であると甲が認めた特定の業務については、この限りではない。

(準用)

第13条 第9条から第11条までの規定は、次の権利について準用する。

- 一 実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案登録を受ける権利及び実用新案権
- 二 意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠登録を受ける権利及び意匠権
- 三 種苗法（平成10年法律第83号）に規定する品種登録を受ける権利及び育成者権

四 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物に係る著作権

五 第 1 号から前号までに掲げる権利の対象とならない技術や情報等のうち、秘匿することが可能でありかつ財産的価値があるものであって、甲及び乙が特に指定するものに係る権利

（本契約書の撤回又は変更）

第 1 4 条 甲は、乙又は乙に所属する研究者が次の各号のいずれかに該当するときは本契約書を撤回又は変更し、本研究開発事業の実施に係る経費（以下本条中「経費」という。）の全部又は一部を乙に支払わないこととすることができるものとする。なお、甲が乙に経費の全部又は一部を支払い済みの場合にはこれを甲に返還させることができるものとする。

一 乙が本契約書の規定に違反したとき

二 乙が本研究開発事業を実施することが困難であると甲が認めたとき

三 第 1 8 条に定める研究期間中において、別途甲の定める本研究開発事業への参加条件に乙が合致しなくなったとき

四 本研究開発事業の実施に係る研究論文及び報告書等において、乙に所属する研究者による研究上の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）があったことが明らかになったとき

五 成育医療研究開発事業申請書又は成育医療研究開発事業計画書において、故意又は重大な過失により乙が虚偽の記載を行ったことが明らかになったとき

2 乙は、乙又は乙に所属する研究者が前項の各号のいずれに該当することを知ったときには、その旨を甲に遅滞なく報告しなければならない。

3 第 1 項に定める経費の返還については、第 5 条の規定を準用する。

（帳簿の保管）

第 1 5 条 乙は、本研究開発事業の実施に係る経費の支払い等に要する金品の経理を他の経理と区分して行うとともに、経理の内容を明らかにする帳簿を備えるほか、その内容を証明する証拠書類を本研究開発事業の中止又は終了後 5 年間整理保管するものとする。

2 乙は、甲から前項に定める経理に係る証拠書類の提出を求められた場合には、これを遅滞なく甲に提出しなければならない。

（実績報告及び収支決算報告）

第 1 6 条 甲に所属する主任研究者が本研究開発事業の中止又は終了後一カ月以内又は平成 2 4 年 4 月 1 0 日までのいずれか早い日までに成育医療研究開発費研究事業実績報告書及び成育医療研究開発費収支決算報告書を作成できるよう、乙は、速やかに研究開発事業の実績と収支決算に関する資料をとりまとめ、主任研究者に提出しなければならない。

（精算）

第 1 7 条 乙は、精算の結果、第 3 条第 4 項の規定により事前に支払いを受けた額が実際に本研究開発事業の実施に要した費用よりも大きい場合には、その差額を甲の指示に従って返納するものとする。

2 乙は、精算の結果、第 3 条第 4 項の規定により事前に支払いを受けた額が実際に本研究開発事業の実施に要した費用よりも小さい場合には、第 3 条第 1 項に定める額の範囲内に限り、その差額を甲に対

して請求することができる。

(研究期間)

第18条 本研究開発事業を実施する期間は、本研究開発事業を乙が前年度より継続して実施する場合には平成23年4月1日から平成24年3月31日まで、本研究開発事業を乙が本年度から新規に実施する場合には甲が本研究開発事業を承認し交付決定を通知した日から平成24年3月31日までとする。

(立替払)

第19条 乙は、本研究開発事業を乙が前年度より継続して実施する場合には平成23年4月1日から第3条に定める経費の入金があった日までの間に限り、本研究開発事業を乙が本年度から新規に実施する場合には甲が本研究開発事業を承認し交付決定を通知した日から第3条に定める経費の入金があった日までの間に限り、乙が本研究開発事業の実施に際して必要とする経費について、前条の規定に基づいて本研究開発事業を実施したものとみなし、乙の金品による立替払を行い、おって当該立替払に要した費用を甲に請求することができるものとする。

(事故報告)

第20条 乙は、本研究開発事業が第18条に定める期間内に完了しないことが見込まれる場合、又は本研究開発事業の実施に重大な支障をきたしもしくははきたすおそれのある事故等が発生した場合には、速やかにその旨を甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

(協議)

第21条 本契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲と乙とが協議のうえ、決定するものとする。

本契約書の内容に双方が合意したことを証するため、本書を2通作成し、双方記名押印のうえ、各自1通を所持するものとする。

平成23年 月 日

甲 東京都世田谷区大蔵2-10-1
独立行政法人
国立成育医療研究センター
総長 加藤 達夫

乙

様式5B（個人契約）

契約書（個人）

成育医療研究開発費の研究事業（以下「本研究開発事業」という。）を実施するため、成育医療研究開発費取扱規程第7条の規定により、独立行政法人国立成育医療研究センター総長加藤達夫（以下「甲」という。）と、〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、本研究開発事業実施の委託に関する契約書（以下「本契約書」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 乙は、甲により承認された成育医療研究開発費研究事業計画書（以下「事業計画書」という。本契約書に別紙として添付。）の研究を実施するものとする。

（信義、誠実）

第2条 甲及び乙は、本契約書の規定にのっとり、本研究開発事業を信義に従い誠実に実施するものとする。

（経費の支払）

第3条 甲は、金 〇〇〇〇〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額 〇〇〇〇〇〇円）の範囲内で、本研究開発事業の実施に要した経費を乙に支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の8 2及び第72条の8 3の規定に基づき、本研究開発事業の実施に要した経費に105分の5を乗じて得た額とする。

3 第1項により甲が乙に支払う経費の範囲は、人件費、諸謝金、旅費及び調査研究費とし、乙は、当該経費についての経理に際しては、甲が別に定める方法に従うものとする。

4 甲は、必要があると認めるときは、乙の要求に基づいて、第1項により支払うこととされる経費の支払い方法について、乙による本研究開発事業の実施に係る経費の支払いが円滑に進められるよう、乙による経費の支払いが生じる前に、事前にその概算の額を支払い、事後に精算するという支払い方法を採用することができるものとする。

（報告義務）

第4条 乙は、甲から本研究開発事業についての必要な報告を求められたときには、速やかにこれを行うものとする。

（立入調査及び金品の返還）

第5条 甲は、本研究開発事業の実施にあたって必要と認める場合には、乙に対して、甲又は甲が委任した者による立入調査を行うものとし、乙は、特段の理由がない限りこれを拒んではならない。

2 甲は、本研究開発事業の実施に係る経理について、乙による重大な不正行為が認められた場合には、本研究開発事業を中止又はその内容を変更し、甲が乙に対して支払った金品の一部又は全部の返還を乙に求めることができるものとする。

3 乙は、前項の理由により金品の返還を求められた場合には、甲に対して速やかに返還しなければなら

らない。

4 乙は、第2項の理由により、前項の金品の返還を行う場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第19条の規定に準じ、甲から金品の支払いを受けた日から返還の日までの日数に応じて、当該返還する金品の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を、当該返還する金品と併せて甲へ支払うものとする。

（報告等）

第6条 乙は、本研究開発事業の実施によって得られた成果については、遅滞なく甲にその旨を報告するとともに、甲が本研究開発事業の実施に伴って作成する各種報告書等の作成について協力しなければならない。

（経理事務）

第7条 乙は、本研究開発事業の実施に係る金品の管理及び経理等の事務（以下、「経理事務」という。）を行うに当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- 一 研究開発事業に関し甲が別に定める事務処理要領を遵守すること
- 二 経理事務について甲が乙に対して助言及び指導等を行った場合、これに遅滞なく対応すること
- 三 研究開発事業に係る法令及び「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）等の関係諸規則を遵守し、公的研究費である成育医療研究開発費を適正に執行すること

（取得物品等の管理）

第8条 乙は、本研究開発事業を実施するために成育医療研究開発費を用いて取得した物品等（ソフトウェアその他の無形財産を含む）を善良な管理者の注意をもって適切に管理するものとする。

（特許権等の取得）

第9条 甲及び乙は、本研究開発事業の実施によって得られた発明について、当該発明に係る特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許を受ける権利及び当該権利に基づく特許権（以下「特許権等」という。）の取得、管理及び実施は共同して行うものとし、これに係る費用負担の割合及び特許権等の持分その他の必要な事項については、甲及び乙が別途協議のうえ決定するものとする。

2 前項に定める特許権等の取得、管理及び実施に際し、甲又は乙が当該特許権等を相手方に譲渡する場合又当該特許権等を放棄する場合には、書面でその意思を表示しなければならない。

（特許権等の譲渡）

第10条 乙は、特許権等を第三者に譲渡する場合には、当該譲渡の前に、甲、乙及び当該第三者による協議を行うものとする。

2 乙が前項の協議をせずに特許権等を第三者に譲渡した場合及び前項の協議が整わない場合には、前項の譲渡は成立しないものとする。

3 特許権等に関する本契約書の規定は、第1項の規定により乙が第三者に当該特許権等を譲渡した場合にも引き続き適用されるものとする。

(特許権等の実施許諾)

第11条 乙が特許権等を自ら実施する場合、事前に甲と協議を行い、甲の承認を得るものとする。

2 乙が特許権等の実施を第三者に許諾する場合には、前条の規定を準用する。この場合において、前条第1項中「特許権等を第三者に譲渡する」とあるのは「特許権等の実施を第三者に許諾する」と、「当該譲渡の前に」とあるのは「当該許諾の前に」と、前条第2項中「特許権等を第三者に譲渡した」とあるのは「特許権等の実施を第三者に許諾した」と、「前項の譲渡」とあるのは「前項の許諾」と、前条第3項中「当該特許権等を譲渡した」とあるのは「当該特許権等の実施を許諾した」と読み替えるものとする。

3 甲は、甲が負う社会的責任の重大さに鑑み、特許権等に係る発明を本研究開発事業の中止又は終了後満3年を経過しても正当な理由なく実施しないときは、第三者に対し当該発明の実施を許諾することができる。

4 甲は、甲が負う社会的責任の重大さに鑑み、前項の規定にかかわらず、乙が特許権等に係る発明を正当な理由なく実施しないことが公共の利益を著しく損なうと認められるときは、本研究開発事業の中止又は終了後満3年を経過することを待たず、第三者に対し特許権等に係る発明の実施を許諾することができる。ただし、甲は事前に乙と相談するよう努めるものとする。

5 甲は、甲が負う社会的責任の重大さに鑑み、第三者が特許権等に係る発明を実施できないことが公共の利益を著しく損なうと認められるときは、第三者に対し当該発明の実施を許諾することができる。ただし、甲は事前に乙と相談するよう努めるものとする。

6 甲は、第3項、第4項及び第5項の規定により、第三者に対し共有特許権等に係る発明の実施を許諾しようとするときは、本契約書により、特許法第73条第3項の規定による共有者の同意を得ているものとし、単独で当該実施の許諾をすることができる。ただし、甲が第三者に対し実施を許諾したときは、その旨を乙に報告するとともに、可能な限り、第三者に対し実施を許諾する前に特許法第73条第3項の規定による共有者の同意を乙より得よう努めるものとする。なお、乙は、当該同意を合理的な事由なく留保しない。

(再委託の原則禁止)

第12条 乙は、本研究開発事業の実施に係る業務を第三者に対して委託してはならない。ただし、経理事務において雑役務費として処理することが可能であると甲が認めた特定の業務については、この限りではない。

(準用)

第13条 第9条から第11条までの規定は、次の権利について準用する。

- 一 実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案登録を受ける権利及び実用新案権
- 二 意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠登録を受ける権利及び意匠権
- 三 種苗法（平成10年法律第83号）に規定する品種登録を受ける権利及び育成者権
- 四 著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物に係る著作権
- 五 第1号から前号までに掲げる権利の対象とならない技術や情報等のうち、秘匿することが可能でありかつ財産的価値があるものであって、甲及び乙が特に指定するものに係る権利

(本契約書の撤回又は変更)

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは本契約書を撤回又は変更し、本研究開発事業の実施に係る経費（以下本条中「経費」という。）の全部又は一部を乙に支払わないこととすることができるものとする。なお、甲が乙に経費の全部又は一部を支払い済みの場合にはこれを甲に返還させることができるものとする。

一 乙が本契約書の規定に違反したとき

二 乙が本研究開発事業を実施することが困難であると甲が認めたとき

三 第18条に定める研究期間中において、別途甲の定める本研究開発事業への参加条件に乙が合致しなくなったとき

四 本研究開発事業の実施に係る研究論文及び報告書等において、乙に所属する研究者による研究上の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）があったことが明らかになったとき

五 成育医療研究開発事業申請書又は成育医療研究開発事業計画書において、故意又は重大な過失により乙が虚偽の記載を行ったことが明らかになったとき

2 乙は、乙が前項の各号のいずれに該当することを知ったときには、その旨を甲に遅滞なく報告しなければならない。

3 第1項に定める経費の返還については、第5条の規定を準用する。

(帳簿の保管)

第15条 乙は、本研究開発事業の実施に係る経費の支払い等に要する金品の経理を他の経理と区分して行うとともに、経理の内容を明らかにする帳簿を備えるほか、その内容を証明する証拠書類を本研究開発事業の中止又は終了後5年間整理保管するものとする。

2 乙は、甲から前項に定める経理に係る証拠書類の提出を求められた場合には、これを遅滞なく甲に提出しなければならない。

(実績報告及び収支決算報告)

第16条 甲に所属する主任研究者が本研究開発事業の中止又は終了後一カ月以内又は平成24年4月10日までのいずれか早い日までに成育医療研究開発費研究事業実績報告書及び成育医療研究開発費収支決算報告書を作成できるよう、乙は、速やかに研究開発事業の実績と収支決算に関する資料をとりまとめ、主任研究者に提出しなければならない。

(精算)

第17条 乙は、精算の結果、第3条第4項の規定により事前に支払いを受けた額が実際に本研究開発事業の実施に要した費用よりも大きい場合には、その差額を甲の指示に従って返納するものとする。

2 乙は、精算の結果、第3条第4項の規定により事前に支払いを受けた額が実際に本研究開発事業の実施に要した費用よりも小さい場合には、第3条第1項に定める額の範囲内に限り、その差額を甲に対して請求することができる。

(研究期間)

第18条 本研究開発事業を実施する期間は、本研究開発事業を乙が前年度より継続して実施する場合には平成23年4月1日から平成24年3月31日まで、本研究開発事業を乙が本年度から新規に実施

する場合には甲が本研究開発事業を承認し交付決定を通知した日から平成24年3月31日までとする。

(立替払)

第19条 乙は、本研究開発事業を乙が前年度より継続して実施する場合には平成23年4月1日から第3条に定める経費の入金があった日までの間に限り、本研究開発事業を乙が本年度から新規に実施する場合には甲が本研究開発事業を承認し交付決定を通知した日から第3条に定める経費の入金があった日までの間に限り、乙が本研究開発事業の実施に際して必要とする経費について、前条の規定に基づいて本研究開発事業を実施したものとみなし、乙の金品による立替払を行い、おって当該立替払に要した費用を甲に請求することができるものとする。

(事故報告)

第20条 乙は、本研究開発事業が第18条に定める期間内に完了しないことが見込まれる場合、又は本研究開発事業の実施に重大な支障をきたしもしくはきたすおそれのある事故等が発生した場合には、速やかにその旨を甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

(協議)

第21条 本契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲と乙とが協議のうえ、決定するものとする。

本契約書の内容に双方が合意したことを証するため、本書を2通作成し、双方記名押印のうえ、各自1通を所持するものとする。

平成23年 月 日

甲 東京都世田谷区大蔵2-10-1
独立行政法人
国立成育医療研究センター
総長 加藤 達夫

乙

(主任研究者用)

様式 6 A

班全体分

成育医療研究開発事業実績報告書

所属機関施設名

所属機関の長

職印

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

平成 年 月 日付契約について、契約条項第 2 2 条の規定に基づき下記のとおり
報告いたします。

記

1. 研究開発事業研究課題名 「 」
2. 総括研究報告書
3. 英文概要
4. 研究成果の刊行に関する総括表
5. 分担研究報告書
(成育医療研究開発事業実績報告書(様式 6 A-2)を含む)
6. 研究成果の刊行に関する一覧表(分担研究者分)

[注] 所属施設長印は職印を使用すること。

主任研究者は分担研究者を取りまとめの上提出すること。

(施設契約・分担研究者用)
様式6 A-2

成育医療研究開発事業実績報告書

所属機関施設名

所属機関の長

職印

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

平成 年 月 日付契約について、契約条項第22条の規定に基づき下記のとおり
報告いたします。

記

1. 研究開発事業研究課題名 「 」

2. 分担研究課題名 「 」

3. 研究者名

(1) 分担研究報告書

(2) 研究成果の刊行に関する一覧表

[注] 所属施設長印は職印を使用すること。
分担研究者は主任研究者に提出すること。

(個人契約)
様式6B

成育医療研究開発事業実績報告書

所属施設名	
分担研究者名	(印)

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

平成 年 月 日付の契約について、契約条項第21条の規定に基づき

下記のとおり報告いたします。

記

1. 研究開発事業研究課題名

2. 分担研究課題名

(1) 分担研究報告書

(2) 研究成果の刊行に関する一覧表

[注] 分担研究者は主任研究者に提出すること。

様式 6 - 4 (主任研究者)

研究成果の刊行に関する総括表

平成 年度 課題番号： -

研究課題名 「 」

研究者氏名	

- 備考 1 当該研究費による研究成果の刊行のみを記載すること。
2 この表に記入した書籍又は雑誌の別刷を、一部添付すること。

様式 6 - 5 (分担研究者)

研究成果の刊行に関する一覧表

平成 年度 課題番号： -

研究課題名 「 」

研究者氏名	

- 備考 1 当該研究費による研究成果の刊行のみを記載すること。
2 この表に記入した書籍又は雑誌の別刷を、一部添付すること。

成育医療研究開発事業収支決算報告書

所属施設

施設長名

職印

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

平成 年成育医療研究開発費について収支決算をしたので別紙 a のとおり報告いたします。

成育医療研究開発事業収支決算報告書

所属施設

施設長名

職印

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

平成 年 月 日受託契約を締結した受託研究について収支決算をしたので

契約条項第 2 1 条の規定に基づき別紙のとおり報告いたします。

別紙

研究開発 事業研究課 題番号	研究開発事業 研究課題名	分担研究課題名	研究者氏名	研究開発費	支 出 内 訳						過不足 (△)額
					人件費	謝金	国内旅費	外国旅費	調査研究費	合 計	
				円	円	円	円	円	円	円	円

別紙 a (成育医療研究センター職員)

分担研究者別支出内訳一覧表

氏名	支払を受けた額(a)	支出内訳						差引過(△) 不足額 (a)-(b)	備考
		人件費	謝金	国内旅費	外国旅費	調査研究費	計(b)		
(主任研究者)		円	円	円	円	円	円	円	
(分担研究者)									
合計									

(作成例)
別紙 b

平成 年度成育医療研究開発費収支簿（総括表）

所属施設
研究者氏名

㊞

年月日	摘 要	受	払	残 額
X. 8.29	研究開発費配分	円 900,000	円	円 900,000
X. 9. 2	調査研究費（消耗品）8/5 立替分		157,750	742,250
X. 9.17	旅費		65,260	
X. 9.17	謝金		121,100	555,890
X. 9.20	調査研究費（備品費）		425,550	
X. 9.20	調査研究費（雑役務費）		83,000	47,340
X.10.30	調査研究費（会議費）		32,500	14,840
X. 1.30	研究開発費配分	100,000		114,840
X. 2.14	利息	180		115,020
X. 3.10	調査研究費（印刷製本費）		73,500	
X. 3.10	謝金		24,000	17,520
X. 3.20	解約利息	10		17,530
X. 3.20	調査研究費（通信運搬費）		17,530	0
	注）・摘要欄には、人件費、謝金、旅費、調査研究費の費目別に記入すること。			
	・この収支簿の内容は、通帳の日付と一致させること。			
	・預金利息はすべて支払にあてること。			
	・解約日に残額はゼロになり、解約日以降の支払はありえない。			
	・預金口座開設のための費用は、委託費配分前に引き出しておくこと。			
	・2頁にわたる場合は、次葉は繰越し、前葉より繰越し。			
	計	1,000,190	1,000,190	0

費目別支出内訳書

経費区分	経費積算基礎							
1. 人件費 円	人件費内訳							
	日付	職種	人数 (A)	時間単価 (B)	年間時間数 (C)	年間保険料 (D)	年間諸手当 (E)	合計 (F) (A×B×C) +D+E
1. 人件費小計								

費目別支出内訳書

経費区分	経費積算基礎							
1. 人件費 円	人件費内訳							
	日付	職種	人数 (A)	時間単価 (B)	年間時間数 (C)	年間保険料 (D)	年間諸手当 (E)	合計 (F) (A×B×C) +D+E
			1	1,140	1,560	270,000	67,000	2,115,400
1. 人件費小計								

費目別支出内訳書

経費区分	経費積算基礎						
2. 謝金	謝金内訳						
円	日付	職種	人数 (A)	単価 (B)	日数又は時間数 (C)	合計 (D) (A×B×C)	依頼理由
2. 謝金小計							

費目別支出内訳書

経費区分	経費積算基礎						
3. 旅費 円	旅費内訳						
	用務	人数	職務の級	鉄道料金等 (航空賃含む) (A)	日当 (B)	宿泊料 (C)	合計 (A+B+C)
	旅行地						
	日数等						
	3. 旅費小計						

費目別支出内訳書

経費区分	経費積算基礎						
3. 旅費 880,000円	旅費内訳						
	用務	人数	職務の級	鉄道料金等 (航空賃含む) (A)	日当 (B)	宿泊料 (C)	合計 (A+B+C)
	旅行地						
	日数等						
	〇〇国際学会	1	1	100,000	3,200	10,000	113,200
	香港						
	3日						
	〇〇学会	1	1	30,000	4,400	13,400	47,800
	仙台						
	2日						
	〇〇学会	1	1	600,000	30,000	89,000	719,000
	イギリス						
	7日						
3. 旅費小計							880,000

費目別支出内訳書

経費区分	経費積算基礎							
4. 調査研究費	内訳							
円	日付	品目	数量	単位	単価(円)	金額(円)	研究上の用途	
	4. 調査研究費 小計							
	1. 人件費+2. 謝金+3. 旅費+							
	4. 調査研究費の合計							

特許権等出願調書

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

住 所

氏 名

Ⓔ

平成 年 月 日契約を締結した、

研究開発事業研究課題名 「 」

分担研究課題名 「 」

の研究結果により、下記「特許権等」の出願をいたしますので、同契約条項第11条第2項
(個人契約による場合は第10条第2項)の規定に基づき提出します。

記

1. 「特許権等」の名称
2. 「特許権等」の範囲、内容

特許権等取得通知書

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

住 所

氏 名 ㊟

平成 年 月 日契約を締結した、

研究開発事業研究課題名 「 」

分担研究課題名 「 」

の研究結果により、下記「特許権等」を取得しましたので、同契約条項第12条（個人契約による場合は第11条）の規定に基づき提出します。

記

1. 出願調書提出日
2. 「特許権等」の名称
3. 「特許権等」の範囲、内容

所属施設の変更届

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

主任研究者

所属施設

氏名

印

下記、研究者の所属施設が次のとおり変更されたのでお届けします。

記

1. 研究者名
2. 分担研究課題
3. 所属施設および職名

変更前：

変更後：

4. 変更年月日 平成 年 月 日

5. 変更理由

(注) 新所属施設長の承諾書、委任状及び委任承諾書(事業計画書別紙D～F)及び人事異動通知書の写を添付すること。

様式11

所属施設における地位の変更届

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

主任研究者

所属施設

氏名

印

下記、研究者の所属施設における地位が次のとおり変更されたのでお届けします。

記

1. 研究者名

所属施設

2. 変更内容

変更前

変更後

3. 変更年月日 平成 年 月 日

4. 変更理由

(注) 人事異動通知書の写を添付すること。

研究者交替申請書

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

主任研究者

所属施設

氏名

印

平成 年度成育医療研究開発事業計画書 研究開発事業研究課題「

」

の分担研究者を下記のとおり交替したいのでご承認下さい。

記

1. 交替の内容

区分	ふ 氏 り が 名 な	所属施設名・職名	印
旧研究者			
新研究者			

2. 交替年月日 平成 年 月 日

3. 交替理由

4. 新研究者と研究課題との関連

5. 新研究者の研究歴及び研究成果発表状況

6. その他参考事項

(1) 現在の主な研究領域

(2) 最終学校及び学部、卒業年次

(注) 新研究者の所属施設長の承諾書、委任状及び委任承諾書(事業計画書別紙D～F)を添付すること。

研究開発費配分額変更申請書

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

主任研究者

所属施設

氏 名

⑩

平成 年度成育医療研究開発事業計画書 研究開発事業研究課題「

」にかかる配分額を下記のとおり変更したいのでご承認下さい。

記

1. 変更内容

内 訳 事 項	人件費	謝 金	旅 費 (外国旅費含む)	調査研究費 (うち備品費)	計
事業計画配分額	円	円	円	(円)	円
変更申請額	円	円	円	(円)	円
差引増減額	円	円	円	(円)	円

2. 変更理由

3. その他参考事項

研究開発事業終了予定期日の変更申請書

平成 年 月 日

国立成育医療研究センター総長 殿

主任研究者

所属施設

氏名

印

平成 年度成育医療研究開発事業計画書 研究開発事業研究課題「

」にかかる委託事業終了予定期日を下記のとおり

変更したいのでご承認下さい。

記

1. 変更内容

変更前の期間	変更後の期間	備考
平成 年 月 日 〃 平成 年 月 日	平成 年 月 日 〃 平成 年 月 日	

2. 変更理由

平成 年度 成育医療研究開発費

支出証拠書

課題番号： _____

研究課題名： _____

分担研究課題名： _____

研究者氏名： _____

証拠書類 番号	—
------------	---

研究費配分領収証書

¥ _____

但し、平成 年度成育医療研究開発費（課題番号 _____）の概算払いとして、

上記のとおり確かに領収致しました。

平成 年 月 日

所属機関名 _____

分担研究者

氏 名 _____ 印

証拠書類番号	人 -
--------	-----

非常勤職員手当等受領書

1. 用務の目的				
2. 用務の内容				
3. 用務の期間	平成 年 月 日 から	日間を除く	日間	
	平成 年 月 日 まで	(時間給単価)		
4. 手 当 等	非常勤職員手当	円	健康保険料	円
	扶養手当	円	厚生年金保険料	円
	地域手当	円	介護保険料	円
	通勤手当	円	雇用保険料	円
	住居手当	円	被課税金額	円
	差引支払額	円	源泉徴収税額	円
5. 備 考				
<p>上記金額を受領いたしました。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> <p>(フリガナ)</p> <p>主任(分担)研究者 殿</p> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>				

出 務 整 理 簿

平成 年 月

執務者氏名 ⑩

1	2	3	4	5	6	7
()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日
8	9	10	11	12	13	14
()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日
15	16	17	18	19	20	21
()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日
22	23	24	25	26	27	28
()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日	()曜日
29	30	31	合 計	出勤日数	実動日数	
()曜日	()曜日	()曜日		日	日	
				日	時間	

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

主任(分担)研究者 ⑩

※ 日額表丙欄で源泉徴収をする場合は、一日分の支払額に対し税額を計算します。一日何時間勤務したかを確認するために、この出務整理簿の提出をお願いします。
出務者の捺印は不要です。時間のみ記入してください。

証拠書類番号	謝 ー
--------	-----

謝 金 受 領 書

1. 用務の目的			
2. 用務の内容			
3. 用務の期間	平成 年 月 日 から 日間を除く 日間 平成 年 月 日 まで 時間		
4. 謝 金	単 価	円	源泉徴収税額 円
	金 額	円	※税額計算申請 乙欄・丙欄・報酬料金 適用()
5. 備 考			
上記金額を受領いたしました。 平成 年 月 日 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">住 所</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">氏 名</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">⑩</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> (フリガナ) 主任(分担)研究者 _____ 殿 </div>			

出 務 整 理 簿

平成 年 月

執務者氏名： _____ (印)

1	2	3	4	5	6	7
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
8	9	10	11	12	13	14
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
15	16	17	18	19	20	21
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
22	23	24	25	26	27	28
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
29	30	31	合 計	出勤日数	実動日数	
() 曜日	() 曜日	() 曜日		日	日	
				日	時間	

- ※ ・勤務した日に印を押すこと。また、勤務していない日は斜線を入れること。
 ・時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。なお1日における1時間未満については切り捨てるものとする。

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

(主任・分担) 研究者： _____ (印)

(作成例)
様式 18-3 (外部機関用)

出 務 整 理 簿

平成 年 月

執務

(印)

1	2	3	4	5	6	7
(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日	(日) 曜日
(印) 4 時間	(印) 5 時間	(印)	(印)	(印) 9 時間	/	/
8	9	10	11	12	13	14
(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日	(日) 曜日
(印) 4 時間	(印) 5 時間	(印)	(印)	(印) 9 時間	/	/
15	16	17	18	19	20	21
(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日	(日) 曜日
(印) 4 時間	(印) 5 時間	(印)	(印)	(印) 9 時間	/	/
22	23	24	25	26	27	28
(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日	(日) 曜日
(印) 4 時間	(印) 5 時間	(印)	(印)	(印) 9 時間	/	/
29	30	31	合 計	出勤日数	実働日数	
(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日		22 日	13 日	
(印) 4 時間	(印)	/		44 時間		

実働 8 時間以外の場合は必ず時間数を記入すること。

1ヶ月の実働合計を記入すること。
日額(8時間以上勤務をした日)は上段の「〇〇日」に、時間給(8時間未満もしくは9時間以上※1の場合)は下段の「〇〇時間」に記入すること。

※ ・勤務した日に印を押すこと。また、勤務していない日は斜線を入れること。
・時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。なお1日における1時間未満については切り捨てるものとする。

出勤した日数の合計を記入すること(押印数の合計)

上記のとおり、執務したことに印を押し、時間数を記入すること。

平成 年 月 日

(主任・分担) 研究者:

(印)

※1
1ヶ月の労働時間の合計を記入する場合、9時間は「1日と1時間」となる。9時間労働が8日間あった場合「8日と8時間」となる。

様式 19

概 算 請 求 書
旅 費 精 算

成育医療研究開発費		請求者	所属部局課			職名(又は職業)		職務の級		氏名		旅行命令権者印									
									⑩												
概算額			精算額			追給額			返納額												
円			円			円			円												
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃				航空賃	車賃 実費額	日 当		宿泊料		食卓料		
					路程	運賃	急行料金	特別車両料金その他	計	路程	運賃	特別船室料金			寝台料金	計	日数	定額	夜数	定額	夜数
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	夜	円
合計																					
支度料		地方	定 額	既 給 額	差 引 額		上記のとおり旅費を請求します。 平成 年 月 日 上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名						用務地： 用務内容： 備 考								
			円	円	円																
		旅行雑費			円																

備考 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。

証拠書類番号	旅 ー
--------	-----

旅 費 精 算 請 求 書

	請求者	所属部局課	職名 (又は職業)	職務の級	氏名	旅行命令権者印
					⑩	
概算額		精算額		差引額		
円		円		円		
旅費精算額の計算内容は、平成 年 月 日付旅費概算請求書の計算内容と同じである。						
備考						
上記のとおり平成 年 月 日付旅行命令等に基づく概算払旅費を精算します。						
平成 年 月 日						

命 令
旅 行 確 認 簿
依 頼

所属部局課						住 所 (又は居所)											
職名(又は職業)		氏 名				職務の級			年 月 日 級		年 月 日 級						
発 令 年月日	用 務	用 務 先	旅 行 期 間			命 令・依 頼 欄			確 認 欄				概 算 払		精 算 払		備 考
						旅 行 命 令 権 者 の 印	旅 行 者 の 印	経 理 担 当 者 の 印	復 命 年 月 日	旅 行 命 令 権 者 の 印	職 場 長 の 印	経 理 担 当 者 の 印	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	
			自 年 月 日 日間														
			至 年 月 日														
			自 年 月 日 日間														
			至 年 月 日														
			自 年 月 日 日間														
			至 年 月 日														
			自 年 月 日 日間														
			至 年 月 日														

備考 1 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
2 旅行命令等を変更の場合には、朱書すること。

旅行行程及び記録書

研究課題名				
渡航者・所属機関名				
主任研究者名・所属機関名				
渡航目的及び見込まれる成果（全体）				
日程 （実績）	出発地	到着地 （宿泊地）	訪問機関名 訪問者名等	訪問目的及び見込まれる成果 （個別欄）
旅費積算内容内訳 日 当 @ 円× 日 () = 円 @ 円× 日 () = 円 宿泊料 @ 円× 泊 () = 円 航空運賃 円 その他 円 計 円				

※国際学会等において、当該研究の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの
 いったプログラム等の写しを添付すること。

※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。

証拠書類 番号	—
------------	---

物品売買契約書

〇〇〇〇 〇〇 〇〇 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇 〇〇 〇〇 (以下「乙」という。)は、次の各条項により契約を締結する。

(契約の目的)

第 1 条 甲が購入する下記の物件における乙の履行すべき業務内容は、甲が先に提示した入札説明書及び仕様書等で明記されたものとし、またこの契約の各条項により納入するものとする。

品 名
規格・数量 別紙構成内訳書のとおり

(契約金額)

第 2 条 契約金額 金 円
(うち消費税等額 円)

上記消費税等額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方消費税法第 72 条の 77 及び 72 条の 83 の規定に基づき、契約金額に 105 分の 5 を乗じて得た額である。

(納入場所及び契約期限(納入期限))

第 3 条 乙がこの契約の物件を納入する場所及び期限は、次のとおりとする。

納入場所 〇〇〇〇〇〇 1-2-3
〇〇〇〇〇〇〇

契約期限(納入期限) 平成 年 月 日

(契約保証金)

第 4 条 この契約の保証金は免除する。

(権利義務の譲渡の禁止)

第 5 条 乙はこの契約によって生じる権利若しくは義務を、第三者に譲渡または承継させてはならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(物件の納入及び検査)

- 第 6 条 甲は、乙の契約物件の納入に際して、甲または甲の指定する係官立ち会いのもとに行わせ、乙の納品書により数量の確認を行い受領書を交付しなければならない。
- 2 甲は、前項により納入された物件について、納入の日から10日以内にその品質及び規格等の検査を行わなければならない。その結果、不合格の場合については直ちに通知書を乙に交付しなければならない。
 - 3 物件の検査を受けるために必要な費用、及び検査のため物件に生じた変質変形、棄損等の損失は乙が負担しなければならない。

(検査不合格物件の処置)

- 第 7 条 乙は、前条の検査に不合格となった物件については、これを直ちに引き取り、または場合によってはこれを補修し、甲の指定する日時までに良品を納入し検査を受けなければならない。

(物件の引渡し)

- 第 8 条 当該物件の引渡しは、甲が第6条第2項の検査で合格と認め、乙に通知したときをもって完了とし、その所有権が甲に移転するものとする。
- 2 引渡しの完了前において、当該物件上に生じた損害については、甲の責に帰すべき重大な過失による場合を除き、乙が負担しなければならない。

(契約金額の支払等)

- 第 9 条 乙は、当該物件の引渡しを完了した後、所定の手続に従ってこの対価を請求しなければならない。
- 2 甲は、前項による乙の支払請求書を、適法と認めて受理した日から翌々月末以内に支払うものとする。
 - 3 甲が前項の期限内に対価を支払わないときは、遅延日数に応じ、支払金額に対し、年3.3%の割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

(納期の有償延期)

- 第 10 条 乙は、その責に帰す事由から第3条の期限内に納入を完了することができないときは、甲に対しその事由を詳記した文書により、期限の延期を求めることができる。
- 2 甲は、前項についてその事由やむを得ないと認めた場合に限り、その未納物件に相当する金額について、遅延日数に応じ、年3.3%の割合で計算した額を遅延料として徴収することにより、この期限の延期を許すことができる。

(納期の無償延期)

- 第11条 乙は、その責に帰しがたい天災、地変その他の事由によって、第3条の期限内に納入を完了することができないときは、甲に対しその事由を詳記した文書により期限の延期を求めることができる。
- 2 甲は、前項についてその事由を正当と認めたときは、前条に定める遅延料を免除して期限の延期を許すことができる。

(検査の遅延)

- 第12条 甲がその責に帰すべき事由により第6条第2項に定める期限内に検査をしないときは、その期限が経過した日から検査をした日までの期間の日数は、第9条第2項に定める期限の日数から差し引くものとする。
- 2 前項の遅延期間が第9条第2項に定める期限の日数をこえたときは、甲はそのこえる日数に応じ第9条第3項に定める遅延利息を乙に支払わなければならない。

(契約の解除)

- 第13条 甲は、甲の都合によりいかなる場合においてもこの契約を解除することができるものとする。
- 2 甲はこの契約に関し、乙が次に掲げる事項の一に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合、契約保証金は国庫に帰属するものとする。ただし、契約保証金を納付していないときは、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として甲の指定する期限内に国庫に納付しなければならない。
- 一 乙が甲の指示及び仕様書に示された業務を履行する見込みがないとき。
- 二 乙がこの契約を遵守せず、また甲の指示に従わないとき。
- 三 乙がこの契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。
- 四 乙の責に帰する理由により、この契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- 五 契約条項第5条に違反したとき。

(損害賠償)

- 第14条 乙の契約不履行によって、甲が損害を受けたときは、甲は乙に対し、その損害の賠償を請求することができる。
- 2 乙が、この契約を誠実に履行する目的でその業務に着手後、第13条第1項による契約の解除のため損害を生じたときは、乙は甲の意思表示があった日より10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。
- 3 甲は前項の請求を受けたときは、その確証があるものに限り、適当と認めた金額を乙に賠償することができる。但し、乙の同意を得て解

除した場合はこの限りでない。

(談合等の不正行為に係る解除)

第15条 甲は、本契約に関して、次の各号の1に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することが出来る。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第13項若しくは第16条の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - 二 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第16条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があつた場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条

の2第13項又は第16項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の3若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第17条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(契約履行に関する甲の監督権)

第18条 甲は、必要がある場合には乙の事務所その他を視察し、この契約により納入される物件について、指導監督を行うことができる。

(個人情報に関する秘密保持等の義務)

第19条 乙は、この契約において処理することとされた事項に関して甲から提供された個人情報または処理を行うにあたり知り得た個人情報については、厳重に管理し、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

(業務従事者の個人情報の保護に関する措置)

第20条 乙は、この契約業務に従事する者について、個人情報の保護に関する非開示契約の締結、教育訓練等の必要な人的安全管理措置を講じ、かつ、契約の処理にあたり適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の複製等の制限)

第21条 乙は、甲と合意した目的・方法等によらないで、甲から提供された個人情報を利用若しくは加工し、複製若しくは送信し、または当該個人情報が記録された媒体を送付若しくは持ち出してはならない。

(個人情報の漏洩等の事案の発生時における対応)

第22条 乙は、甲から提供された個人情報が漏洩し、または漏洩したおそれがあるときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去)

第23条 乙は、この契約が終了したときは、直ちに甲から提供された個人情報
を消去しなければならない。

(秘密保持規定の効力)

第24条 第16条の規定は、契約期間の経過または契約の解除により契約が
終了した後についても効力を有する。

(個人情報保護に関する規定に違反した場合における契約解除等の措置)

第25条 乙が第16条から前条までの規定に違反したときは、甲はこの契約
を解除することができる。

(個人情報保護に関する規定に違反した場合における損害賠償)

第26条 乙が第16条から第21条までの規定に違反したときは、乙は甲が
被った損害を賠償しなければならない。

(契約条項の解釈等)

第27条 契約条項の解釈、その他に疑義が生じたときまたはこの契約条項に定
めのない事項については、その都度甲乙協議して解決または定めるも
のとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し甲乙双方記名押印のうえ、各自1通
を保管するものとする。

平成 年 月 日

甲 ○○○○○○ 1-2-3
○○○○○
○ ○ ○○ ○○

乙 ○○○○○○ 4-5-6
○○○○○
○ ○ ○○ ○○

証拠書類 番号	—
------------	---

賃貸借契約書

〇〇〇〇 〇〇 〇〇〇〇 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇 〇〇 〇〇〇〇 (以下「乙」という。)とは、次の条項により契約を締結する。

(賃貸借物件及び設置場所)

第1条 賃貸借物件及び設置場所は、次のとおりとする。
賃貸借物件 〇〇一式 (別紙構成内訳のとおり)
設置場所 〇〇〇〇

(契約保証金)

第2条 契約保証金は免除する。

(賃貸借期間)

第3条 賃貸借期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

(賃貸借料)

第4条 賃貸借物件の賃貸料
総額 000,000,000円 (うち消費税額等 0,000,000円)
月額 0,000,000円 (うち消費税額等 00,000円)
この消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方消費税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に105分の5を乗じて得た金額である。

(賃貸借料金の支払)

第5条 乙は賃貸借料を毎月、甲に請求するものとする。
2 甲は、前項の請求書を受領した場合は、翌々月末以内に乙に支払うものとする。
3 甲が支払うべき料金を前項の支払期限までに支払わない場合は、乙は支払期日の翌日から支払いの日の前日までの日数について年3.3%の割合で計算した額を遅延利息として請求できるものとする。

(賃貸借物件の使用)

第6条 甲は、賃貸借物件を本来の用法に従い使用するものとし、善良な管理者の注意をもって維持管理するものとする。

(賃貸借物件の権利義務譲渡の禁止)

第7条 乙は、この契約によって生ずる権利もしくは義務を第三者に譲渡、又は承継させてはならない。
ただし、債権のうち売掛金債権に限り、本邦内に本店又は支店を有する金

融機関及び信用保証協会に対し譲渡する場合については、この限りでない。

2 乙は、本契約の履行について第三者に委託又は請負わせてはならない。

ただし、乙において業務の遂行が困難となった場合の業務の代行など甲の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(賃貸借物件の減失等)

第8条 第1条記載の賃貸借物件の引渡し以降、減失、天変地異等により乙の所有権が回復する見込みがない場合、または賃貸借物件が損傷して修理不能の場合、甲は書面で乙に通知するものとし、乙がこれを確認したときこの契約は終了するものとする。

(物件の表示)

第9条 乙は、物件に乙の所有物である旨の表示をするものとする。

(禁止行為)

第10条 甲は事前に書面による乙の承言者を得た場合をのぞき、次の各号の行為をしてはならない。

- 一 物件を設置場所以外に移動すること
- 二 物件に他の物件を付着させ又は改造、模様替え、性能・機能・品質等を変更すること。
- 三 前条に規定する物件の表示を取り外すこと。

(保険)

第11条 乙は契約・検収と同時に乙の名義で別添を保険に付しその保険料は、乙の負担とする。

2 前項の保険は、物件の保有、使用によって生じた項又は乙の損害について、乙の指定する金額を補填することを内容とする動産総合保険とする。

(契約解除)

第12条 甲または乙は相手方が正当な理由なくして本契約の条項に違反したときは、相応の期間を設けて書面により催告し、本契約を解除することができる。

2 前項の場合の損害賠償等については、必要に応じ甲乙協議して定めるものとする。

(甲の解除権)

第13条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- 一、乙が甲の指示及び契約書に示された業務を履行する見込みがないとき。
- 二、乙が第7条の規定に違反したとき。
- 三、前2号に掲げるほか、乙が契約に違反したことにより、契約の目的を達することができないと認められるとき。
- 四、公正取引委員会が、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場

合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第13項若しくは第16項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

五、乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の3若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(乙の解除権)

第14条 乙は、甲が契約に違反したことによって業務が不可能となったときは、この契約の全部もしくは一部を解除することができる。

(契約解除の場合の既済部分の対価の支払)

第15条 甲は、この契約解除のときに既済部分があるときは、その相当と認められる対価を乙に支払うものとする。

(解除による違約金)

第16条 乙は、第13条の規定によって契約が解除された場合においては、解除部分に係る契約額の10分の1に相当する違約金を甲の指定する期限内に支払わなければならない。

2 乙は、前項の期限内に支払をしないときは、期限の翌日から起算し、支払いする日までの日数に応じ、未払金額に対し年3.3%の割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

(個人情報に関する秘密保持等の義務)

第17条 乙は、この契約において処理することとされた事項に関して甲から提供された個人情報または処理を行うにあたり知り得た個人情報については、厳重に管理し、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

(業務従事者の個人情報の保護に関する措置)

第18条 乙は、この契約業務に従事する者について、個人情報の保護に関する非開示契約の締結、教育訓練等の必要な人的安全管理措置を講じ、かつ、契約の処理にあたり適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の複製等の制限)

第19条 乙は、甲と合意した目的・方法等によらないで、甲から提供された個人情報を利用若しくは加工し、複製若しくは送信し、または当該個人情報が記録された媒体を送付若しくは持ち出してはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第20条 乙は、甲から提供された個人情報が漏えいし、または漏えいしたおそれがあるときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

(終了時における個人情報の消去)

第 21 条 乙は、この契約が終了したときは、直ちに甲から提供された個人情報を消去しなければならない。

(秘密保持規定の効力)

第 22 条 第 20 条の規定は、契約期間の経過または契約の解除により契約が終了した後についても効力を有する。

(個人情報保護に関する規定に違反した場合における契約解除等の措置)

第 23 条 乙が第 20 条から前条までの規定に違反したときは、甲はこの契約を解除することができる。

(個人情報保護に関する規定に違反した場合における損害賠償)

第 24 条 乙が第 20 条から第 23 条までの規定に違反したときは、乙は甲が被った損害を賠償しなければならない。

(協議)

第 25 条 本契約に定めのない事項および本契約条項に疑義が生じた事項については、甲乙別途協議の上これを決定する。

(特約)

第 26 条 別紙の特約は本契約の一部であり、他の条項に優先して適用されるものとし、本契約と異なる合意は別に書面により甲乙が事前に合意したとき以外には効力を有しない。

上記の契約締結を証するため本書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ各自 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲 ○○○○○ 1-2-3
○○○○
○○○○ ○○ ○○

乙 ○○○○○
○○○○
○○○○ ○○ ○○

殿

平成 年 月 日

研究者等氏名

印

立 替 払 調 書

ただし、平成 年 月 日 代

として、下記のとおり立て替え払い致しました。

記

立 替 金 額 ¥

内 訳

上記立替払金を受領しました。

平成 年 月 日

研究者等氏名

印

Ⅲ 取扱規程及び要領について

平成22年4月1日規程第66号

独立行政法人国立成育医療研究センター成育医療研究開発費取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立成育医療研究センター（以下「センター」という。）における成育医療研究開発費（以下「研究開発費」という。）の適正な運用を行い、もって、センターの中期目標及び中期計画（以下「中期目標・計画」という。）に規定された成育医療に関する研究・開発の向上を図り、あわせて成育医療の効果的かつ効率的な推進に資することを目的とする。

(研究の対象範囲等)

第2条 研究開発費により行う研究の対象範囲は、主として次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 成育疾患の本態解明に資する研究
- 二 成育疾患の実態把握に資する研究
- 三 成育疾患にかかる高度先駆的及び標準的な予防、診断、治療法の開発に資する研究
- 四 成育疾患にかかる医薬品及び医療機器の開発に資する研究
- 五 成育医療の均てん化手法の開発に資する研究
- 六 成育疾患及び成育医療の情報発信に資する研究
- 七 成育医療分野における政策提言の実施に資する研究

(成育医療研究開発費評価委員会)

第3条 研究開発費による研究・開発の質の向上と順調な成果の達成を確保するため、センターに研究課題について必要な評価を行う成育医療研究開発費評価委員会（以下、「評価委員会」という。）を設置する。

- 2 評価委員会の組織、運営等に関し必要な事項は別に定める。

(成育医療研究開発費告発窓口)

第4条 研究開発費の適正な運営を図るため、センターに研究開発費に関する告発窓口を設ける。

- 2 告発窓口の運営等に関し必要な事項は別に定める。

(研究班)

第5条 研究開発費による研究課題は研究班を単位として行う。

- 2 研究班は、研究開発費による研究課題を総括する主任研究者、分担する分担研究者並びに主任研究者に協力して研究を行う研究協力者で編成する。
- 3 主任研究者及び分担研究者はセンターの役職員とする。ただし、分担研究者については必要と認められる場合、センター役職員以外の研究者の参加を得ることができるものとする。
- 4 主任研究者若しくは分担研究者でない者が研究開発費を受給することはできない。

(研究課題の決定)

第6条 独立行政法人国立成育医療研究センター総長（以下「総長」という。）は、中期目標・計画に基づき成育医療に関する関係学会等の研究動向及び社会的要請を考慮し、研究開発費で

行う研究課題、研究者及び研究開発費の配分につき原案を作成し、評価委員会の意見を聴取した上でこれを決定する。

- 2 総長は、前項の決定に当たり、前年度に類似の研究課題や同一の研究者による研究課題を実施している場合には、当該研究における前年度の評価委員会の評価を考慮した上で研究開発費の配分を決定する。

(委託契約の締結)

第7条 総長は、第6条第1項及び第2項の決定において、センターの役職員以外の者を分担研究者とする場合には、委託契約を締結する。

(助言・指導)

第8条 総長は、主任研究者に又は主任研究者を通じて分担研究者に研究計画（研究開発費の経理及び管理に係る体制を含む。）に関する助言、指導を行うことができる。

(経理及び管理の状況についての報告の求め、立入調査)

第9条 総長は、主任研究者を通じて、センターの役職員以外の者である研究者に、研究開発費の経理及び管理の状況について報告を求めることができる。

- 2 総長は、必要に応じて、センターの役職員以外の者である研究者又はその研究開発費の経理及び管理に係る機関に対し、立入調査を行うことができる。

(研究成果の帰属)

第10条 研究開発費による研究成果等はセンターに帰属するものとする。

(研究期間)

第11条 研究開発費による研究事業の期間は、原則として3年以内で計画するものとする。ただし、研究課題に応じて、必要とされる場合には、総長が定める期間とすることができる。

(研究開発費において執行可能な経費の範囲)

第12条 研究開発費から執行可能な経費は次の各号に示すもののみとする。

- 一 研究課題の遂行に必要な研究費

(取扱要領等)

第13条 研究開発費の事務取扱については、この規程に定めるほか別に定める取扱要領等によるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この取扱規程は、平成22年4月1日より施行する。
- 2 この規程施行前からの継続課題において、引き続きセンターの役職員以外の者が主任研究者である場合には、第5条第3号の規定は適用しない。また、第7条に規定する「分担研究者」を「主任研究者」に読みかえるものとする。

独立行政法人国立成育医療研究センター成育医療研究開発費取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、独立行政法人国立成育医療研究センター成育医療研究開発費取扱規程（平成22年規程第66号。以下「取扱規程」という。）第13条の規定に基づき、取扱規程を実施するために必要な事項を定め、成育医療研究開発費（以下「研究開発費」という。）にかかる研究事業及び契約事務の円滑な実施を図ることを目的とする。

(成育医療研究開発費予定課題等調書)

第2条 独立行政法人国立成育医療研究センター総長（以下「総長」という。）は、取扱規程第6条第1項に規定する研究に関する原案作成に当たり、主任研究者として研究事業を実施させようとする者から成育医療研究開発費事業申請書（以下「事業申請書」という。）を提出させ、それを参考に成育医療研究開発費予定課題等調書（以下「予定課題等調書」という。）を作成する。

(通知)

第3条 総長は、取扱規程第6条第1項の決定をしたときには、主任研究者に対し、研究班の編成及び研究費の額等必要な事項を通知する。

(成育医療研究開発費事業計画書)

第4条 前条に基づく通知を受けた研究課題の主任研究者は、成育医療研究開発費事業計画書（以下「事業計画書」という。）を総長に提出し、その承認を得るものとする。

2 総長は、前項の事業計画書を承認したときは、主任研究者に対し速やかにその旨を通知する。

(委託契約)

第5条 総長は、分担研究者のうちセンターの役職員以外の者と委託契約書により契約を締結する。

(事業計画書の変更)

第6条 主任研究者は、やむを得ない事情により、事業計画書の内容を変更しようとするときは、その都度総長と協議し、その承認を得るものとする。

(成育医療研究開発費事業実績報告)

第7条 分担研究者は、分担する研究課題を終了若しくは中止し、又は第5条に定める委託契約における研究実施期間を満了したときは、速やかに成育医療研究開発費事業実績報告書（以下「事業実績報告書」という。）及び成育医療研究開発費収支決算報告書（以下「収支決算報告書」という。）を主任研究者に提出する。

2 主任研究者は、前項の事業実績報告書及び収支決算報告書を取りまとめのうえ、速やかに総長に提出する。

(精算)

第8条 総長は、第7条の事業実績報告書及び収支決算報告書等に基づき精算する。

(国立大学法人等)

第9条 国立大学法人、大学共同利用機関法人自然科学研究機構及び大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立遺伝学研究所（以下、国立大学法人等という。）に所属する分担研究者については、第5条に定める委託契約の締結、第7条第1項に定める事業実績報告書及び収支決算報告書の提出をその所属施設長が行うものと読みかえる。

附 則

(施行期日)

- 1 この取扱要領は、平成22年4月1日より施行する。
- 2 この取扱要領施行前からの継続課題において、引き続きセンターの役職員以外の者が主任研究者である場合には、第5条及び第9条に規定する「分担研究者」を「主任研究者」に読みかえるものとする。