

共同研究の手引き



公益財団法人

福岡県リサイクル総合研究事業化センター

令和6年1月4日改訂

目 次

1	はじめに	1
2	実施計画書	1
	(1) 研究メンバー	
	(2) その他のメンバー	
	(3) 必要経費	
	(4) 必要経費の内訳	
3	進捗管理	4
	(1) 工程表による進捗管理	
	(2) 研究会議	
	(3) 進捗管理における留意事項	
4	概算払い	5
5	中間検査	5
6	実施報告書	5
	(1) 執行経費の確認書類	
	(2) 取得物件一覧表	
7	検査及び研究経費の確定	6
8	研究費の支払	6
9	精算	6
10	継続審査	6
11	終了報告	6
12	収益納付	6
	(1) 事業終了後の報告義務	
	(2) 収益納付	
	(3) 収益納付額の算定	
13	研究成果の発表	7
	(1) 研究成果発表届	
	(2) 研究成果発表会	
	(3) 記者発表等	
14	環境保全対策の実施	7
15	フォローアップ調査	7
16	取得物品(研究備品)の取扱い	7
	(1) 研究期間中の取扱い	
	(2) 研究終了後の取扱い	
	(3) 留意事項	
17	研究会から共同研究プロジェクトへの移行	8

別紙 1 共同研究プロジェクトに係る収益納付要領

別紙 2 研究会スケジュール・共同研究プロジェクトへの流れ

別添様式 終了テーマ成果確認票

別添 実績報告書の経費に係るチェックリスト

1 はじめに

この手引きは共同研究（研究会及び共同研究プロジェクト）の円滑な推進を目的として作成したものです。共同研究の実施にあたっては、要綱、協定書及び契約書の定めによるほか、この手引きにより適切に推進してください。

（１）研究開発事業実施要綱

研究会・共同研究プロジェクトの位置づけ等、基本的事項や手続について規定したものです。

（２）共同研究協定書

当センターと研究メンバーが研究会・共同研究プロジェクトを設立した際に締結し、協定締結者間の取り決め事項を規定したものであり、当センターと研究メンバーが締結するもの。

（３）共同研究の経費に関する契約書

研究経費を明記し、経費の確定や支払い方法について規定したものであり、当センターと研究代表者が締結するもの。

（４）共同研究の経費に関する個別契約書

研究経費を明記し、経費の確定や支払い方法について規定したものであり、当センターと共同研究者がそれぞれ締結するもの。

2 実施計画書（要綱第9条）

実施計画書（研究会：様式第3号）（共同研究プロジェクト：様式第4号）は、研究代表者を中心に研究メンバーが共同で作成し、研究代表者がセンターに提出してください。作成にあたっては、下記の留意事項に従い、記入例を参考にしてください。

（１）研究メンバー

研究メンバーとは、研究代表者を含む研究会等の構成機関を指します。

その機関において契約及び協定に係る権限を有する者を記載してください。ただし、当センターの経費負担なしに研究活動を行う場合は、協定に係る権限を有する者を記載してください。

担当者の欄には実務を担当する者を記載してください。

① 研究代表者

研究代表者は、主導的かつ主体的に事業を行う者である。

② 共同研究者

共同研究者とは代表者以外の研究メンバーであり、課題解決のために実務を担う者である。

研究メンバーの欄には、その機関において協定に係る権限を有する者を記載し、担当者の欄には実務を担当する者を記載すること。

（２）その他のメンバー

研究メンバー以外で研究開発への参画を予定している場合は、実施計画書にその旨を記載してください。

① アドバイザー

アドバイザーとは、研究メンバーの合意により参加を依頼された者であり、旅費及び謝金等は共同研究経費として支出することができる。

② オブザーバー

オブザーバーとは、任意の参加者であり、オブザーバーに係る費用は共同研究経費として認められない。

(3) 必要経費

- ・必要経費は共同研究に必要な経費を対象とするものであり、詳細については「(4) 必要経費の内訳」によること。
- ・研究代表者は、個別契約分のそれぞれの必要経費の表を作成し、それらをまとめて全体分を作成してください。
- ・共同研究に必要であることが確認できないものについては、実施報告書提出時に査定を行い、共同研究経費として認めないこととなるので注意してください。
- ・共同研究経費の対象となるのは、協定書に記載された委託期間内に発注(契約)・納品(又は完了検査)があったものに限りです。
- ・なお、委託期間内の納品であって、請求書や領収書が委託期間後に発行された場合は、請求書、領収書及び納品書を受領後速やかに当センターに提出すること。この場合、当センターからの共同研究経費の支払いは、全ての確認書類が提出された後とします。

(4) 必要経費の内訳

① 機械装置費

留 意 事 項	確認書類(写し)
<p>ア 物品の購入に係る経費のうち、1件が5万円(税込み)以上の機械装置又は工具器具の購入・制作等に要する経費。</p> <p>イ コンピュータ(ワークステーション、パソコン、サーバー等[モニター、ハードディスク、メモリ等の周辺機器を含む])、カメラ、レコーダ、プリンタ等の汎用機器については、当該委託事業のみに使用することを証明できるものに限るものとし、使用目的を具体的かつできるだけ詳細に記入するとともに、計上可否について事前に当センターの担当者に必ず問い合わせること。</p> <p>ウ 機械装置の購入については、実施計画書に記載されたもの以外は原則購入を認めない。年度途中で必要になった備品の購入については、必ず事前に当センターと協議の上、承認を得ること。</p> <p>エ 購入よりもリースが経済的な場合は、リースを優先すること。</p>	<p>○機種選定理由書^{※1}</p> <p>○二社以上の見積書^{※2}</p> <p>○請求書(品目明細を含む)</p> <p>○領収証(又は口座振込書)</p> <p>※1 機種選定理由書の記載項目 ①機械装置名称 ②仕様(規格・型式等) ③購入目的 ④設置場所</p> <p>※2 特注生産等で複数見積が取れないときはその理由書</p>

② 消耗品費

留 意 事 項	確認書類(写し)
<p>ア 物品の購入に係る経費のうち、機械装置費に該当しないもの。</p> <p>イ 取得価格の制約はないが、特殊なものでない限り、高額な消耗品は認めない。</p> <p>ウ 「学」の研究メンバーに現物支給する消耗品の経費を含むことが出来る。</p> <p>エ 汎用性があり、目的外使用になり得る物品の購入は原則認めないが、当該委託事業における必要性及び購入理由が明確である場合は購入を認める場合もあるため、必要に応じて当センターの職員に事前に協議すること。</p> <p>オ 「汎用性があり、目的外使用になり得る物品」とは次の要件をすべて満たす物品のことを言う。 <ul style="list-style-type: none"> ・使用による摩耗・損耗がほとんどなく、長期にわたり繰り返し使用できる。 ・不特定多数の用途で使用できる。 ・共同研究における使用頻度が少ない。 </p>	<p>○請求書(品目明細を含む)</p> <p>○領収証(又は口座振込書)</p>

③ 委託費

留 意 事 項	確認書類（写し）
<p>ア 委託費は、当該研究開発に関する加工・試作・試験・設計等を、研究メンバー以外に委託するもので、その委託に要する費用及び実験装置の据え付け工事費等を対象とする。</p> <p>イ 研究メンバーへの委託は、原則として認めない。したがって、メンバーへ経費を支出する場合は実費弁償とし、必要経費内訳の区分ごとに記載する。</p> <p>ウ 毎月の請求額が100万円未満であっても、単価契約等により合計額が100万円以上の場合は、契約書が必要。</p>	<p>○二社以上の見積書 （特殊な委託等で複数見積がとれないときは選定理由書※）</p> <p>○契約書（一件の契約金額が100万円以上の場合のみ）</p> <p>○納品書（報告書又は検査調書）</p> <p>○請求書（品目明細を含む）</p> <p>○領収証（又は口座振込書）</p> <p>※選定理由書の記載項目 ①委託先 ②委託の名称・概要 ③委託先の選定理由</p>

④ 技術指導受入費

留 意 事 項	確認書類（写し）
<p>ア 技術指導受入にあたっては、その目的及び得られる効果を整理し、必要性を明確にすること。</p> <p>イ 外部講師の謝金については、福岡県の標準単価に準じ、原則として別表のとおりとする。</p> <p>ウ 外部講師の旅費については、契約者の旅費規程によること。この場合、実施報告時に旅費規程を添付すること。ただし、旅費規程がない場合及び外部講師が福岡県の機関の場合は、福岡県の旅費規程に準じること。</p>	<p>○受入理由書※</p> <p>○請求書（指導の日時、内容が記載されたもの）</p> <p>○領収証（又は口座振込書）</p> <p>※受入理由書の記載項目 ①受入の必要性 ②講師の選定理由 ③謝金単価の決定根拠</p>

（別表）

区 分	短時間の場合	長時間の場合（8時間以上）
大学教授級	6, 0 0 0 円以内	5, 5 0 0 円以内
大学准教授級	5, 5 0 0 円以内	5, 0 0 0 円以内
高校以上の教官級	3, 9 0 0 円以内	2, 9 0 0 円以内

⑤ 賃借料

留 意 事 項	確認書類（写し）
<p>ア 賃借料は、物品のリース料・レンタル料の他、会議開催における会場使用料、研究開発に係る運搬を行う際のレンタカー借上料等とする。</p> <p>イ 毎月の請求額が10万円以下であっても、単価契約等により合計額が10万円を超える場合は、見積書が必要。</p>	<p>○二社以上の見積書 （複数見積がとれないときは選定理由書） 一件の契約金額が10万円以下の場合には不要。なお、会場使用料やレンタカー借上料等の場合は料金表で代用可</p> <p>○請求書（品目明細を含む）</p> <p>○領収証（又は口座振込書）</p>

⑥ 旅費

留 意 事 項	確認書類（写し）
<p>ア 旅費は、目的を明らかにし、共同研究への必要性・計画性・活用性・有効性が確認できるものについてのみ認める。</p> <p>イ 調査の場合は、原則として1泊2日以内かつ2名以内とする。目的地、相手方の都合等により、これを超える場合は、その必要性・内容を明確にすること。</p> <p>ウ 学会・展示会・セミナーへの出張については、共同研究に係る発表又は情報収集が目的であっても、認めない。</p> <p>エ 有料道路通行料は、旅費に計上すること。</p> <p>オ 旅費の算定は、原則として契約者の旅費規程によること。この場合、実施報告時に旅費規程を添付すること。 ただし、旅費規程がない場合及び福岡県の機関については、福岡県の旅費規程に基づくこと。</p> <p>カ 「学」の研究メンバーに旅費を支給することが出来る。</p>	<p>○旅費規程</p> <p>※ 社員等の旅費</p> <p>○出張命令書（申請書）</p> <p>○旅費精算書 積算内訳がわかるもの</p> <p>○復命書（県外出張の場合） 日時・行程・相手先社名・対応者・協議内容がわかるもの</p> <p>※ 「学」への旅費</p> <p>○派遣依頼書</p> <p>○旅費精算書 積算内訳がわかるもの</p> <p>○領収証（又は口座振込書）</p> <p>○報告書（県外の場合） 社員等と同じ行程の場合は不要</p>

⑦ その他の経費

留 意 事 項	確認書類（写し）
<p>その他の経費は、研究に必要な上記以外の費用とする。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託先との契約書の収入印紙 ・ 振り込み手数料 ・ 大学等と契約する場合の一般管理費、間接経費等 (契約額に含まれる場合は、委託費として計上しても良い) ・ 共同研究に必要な電気、水道、ガス使用料 ・ 共同研究のために臨時に雇用するアルバイトの賃金で当センターと協議の上必要性を認められたもの (社会保険料、雇用保険料、労災保険料及び交通費は除く) 	<p>○請求書（品目明細を含む）</p> <p>○領収証（又は口座振込書） <アルバイト賃金の場合></p> <p>○雇用契約書（又は通知書）</p> <p>○業務内容及び出勤日時が確認できる書類</p>

⑧ 経費として認められないもの

- ア 内容がわかる領収証が添付できない経費（用途が不明確なもの）
- イ 特許取得費用
- ウ 約束手形により支払いを行う経費のうち、当該手形の支払期日が研究委託期間以降となっているもの。

3 進捗管理（要綱第11条）

(1) 工程表による進捗管理

進捗状況は、実施計画書に定める工程表により管理すること。工程表に記載する到達目標及びタイムスケジュールは必要に応じ時点修正を行い、最新情報の共有化を図るためのツールとして活用してください。

(2) 研究会議

進捗状況に応じて研究会議を開催してください。

研究会議では、研究メンバーは進捗状況について文書により報告し、今後の対応方針について協議を行ってください。

研究代表者は、研究会議の結果を踏まえ、工程表を時点修正してください。

(3) 進捗管理における留意事項

進捗状況が計画よりも3ヶ月以上遅れている場合、研究代表者は「研究遅延理由書」（様式第7号）を提出してください。

4 概算払い（要綱第14条）

概算払いが必要な場合は、概算払申請書（様式第13号）を提出してください。ただし、対象となる経費は原則、機械装置費となります。

申請書には、支払予定額が確認できる見積書等を添付してください。

機械装置費以外の経費で概算払申請される場合はご相談ください。

5 中間検査

委託期間中に、事業終了時の執行経費の確認行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正を目的として経費の中間検査を実施します。

中間検査では、指定する期間内に使用した経費の確認書類を提出していただき、当センターが当該確認書類の検査を行います。

中間検査で提出した確認書類に変更がない場合、実施報告書提出時に再度当該提出済の確認書類を提出する必要はありません。

6 実施報告書（要綱第15条）

研究代表者及び個別契約者は、委託期間が満了したとき、共同研究を中止したとき、又は協定を解除したとき（共同研究協定書に定める暴力団排除条項に該当する場合を除く）は、その翌日までに報告書を作成し、当センターに提出してください。

研究成果及び今後の対応については、具体的かつ定量的に記載してください。また、最終年度は前年度分を含め全体の取りまとめとして作成してください。

- 研究代表者：「共同研究実施報告書」（様式第14号）
様式第14号別紙1及び別紙2については、個別契約分を含めて作成してください。
また個別契約者の提出書類について、漏れ等がないか確認のうえ、とりまとめて提出してください。
- 個別契約者：「個別報告書」（様式第6号別紙）

(1) 執行経費の確認書類

実施報告書を提出する際は、「決算表」（様式第14号別紙3、様式第6号別紙1）に記載した全ての必要経費について確認書類（2-（3）必要経費の内訳を参照）を添付してください。

別添の「実績報告書の経費に係るチェックリスト」により、確認書類の漏れがないようにしてください。

契約金額に関わらず、共同研究に要した経費の実費は、決算表に全て記載してください。共同研究プロジェクトについては、収益納付額の算定に必要となります。

(2) 取得物件一覧表

「取得物件（機械装置費で購入したもの）一覧表」（様式第14号別紙4、様式第6号別紙2）を作成するにあたっては下記の事項に留意してください。

- ・単価が税込みで1基（台）あたり5万円以上10万円未満のものと、10万円以上のものを分けて記載してください。
- ・単価が5万円以上のものでも消耗品に該当することがあるが、その判断は当センターが行います。
- ・取得物件は、当センター又は福岡県の備品となるので、善良なる注意義務を持って、管理してください。勝手に設置場所を移動したり、処分することのないように注意してください。

7 検査及び研究経費の確定（要綱第16条）

提出された実績報告書の検査の結果、共同研究が適正に実施されたと認められた時は、研究経費の額を確定し、「委託費確定通知書」（様式第15号）をお送りします。なお、委託経費の額は、共同研究に要した経費の実費とし、契約書に定める契約額を限度とします。

8 研究費の支払（要綱第17条）

当センターから「委託費確定通知書」が通知されたら、「精算払請求書」（様式第16号）により、研究経費を請求してください。

9 精算（共同研究の経費に関する（個別）契約書第6条）

次のいずれかの場合は、返納していただきます。

- ・共同研究を完了し、精算払い請求額が概算払いされた額を下回り残額が生じた場合
- ・概算払いされた後に、共同研究を中止した場合

10 継続審査（要綱第8条第3項）

次年度も共同研究を継続する場合は、当該年度の研究成果及び次年度の研究計画について実施計画書（案）を作成の上、プレゼンテーションによる報告をしていただきます。継続の可否については、評価委員会において決定します。審査の結果によっては、次年度の計画変更の必要が生じる場合又は共同研究が中止となる場合もあるので御留意ください。

1.1 終了報告

最終年度には、評価委員会に対し、成果の確認のため、プレゼンテーションによる終了報告とともに、終了テーマ成果確認票（別添様式）を提出していただきます。開催時期は、原則として継続審査と同時期に行います。

1.2 収益納付（要綱第31、32条）

共同研究プロジェクトの成果により、製品（再生資源を含む）が販売され相当の利益が生じた場合、収益の一部または全部を当センターに納付していただきます。

※ 研究期間の開始日が平成31年4月1日以降の共同研究プロジェクトで産、民の研究メンバーに限ります。

（1）事業終了後の報告義務

契約締結者は、共同研究協定書で定める研究期間が終了した翌年度以降、5年間、毎年6月31日までに「成果に係る状況報告書」（様式第18号）を提出してください。また、根拠資料として、直近の収益計算書等を添付してください。

（2）収益納付

成果に係る状況報告書により、相当の収益が生じたと認める場合は、当センターから「収益納付額通知書」（様式第19号）により納付額を通知しますので、速やかに納付してください。

なお、報告の直近年度が赤字の場合は、収益納付を免除します。

（3）収益納付額の算定

収益納付額の算定（寄与率の決定）のため、開発した製品コストの内訳等の資料を提出いただくことがございます。

5年間の収益納付額の合計は、研究期間における委託費確定額の上限とします。

算定式の詳細については、別紙1をご覧ください。

1 3 研究成果の発表

(1) 研究成果発表届（要綱第 30 条）

研究期間中及び研究終了後に研究成果を外部に発表する場合は、次の事項に留意してください。

- ・発表する 30 日前までに「研究成果発表届出書」（様式第 17 号）を当センターに提出すること。
（※発表するにあたっては研究メンバー全員の同意が必要。）
- ・発表する際には、その内容が共同研究の成果である旨を明示すること。

(2) 研究成果発表会（要綱第 33 条第 1 項）

共同研究が終了した翌年度の研究成果発表会において当該事業の成果を発表していただきます。
（研究会から共同研究プロジェクトへ昇格した場合を除く）

(3) 記者発表等（要綱第 33 条第 1 項）

共同研究の成果（事業化や技術開発）や取り組み内容について、当センター又は福岡県が PR のための記者発表等を行う場合、資料作成、記者対応、映像撮影等にご協力をお願いします。

1 4 フォローアップ調査（要綱第 33 条第 2 項）

共同研究終了後の事業の進展状況（原料となる廃棄物の回収量、製品の生産量及び売上げ額等）について、毎年ヒアリング調査を実施させていただきますので、ご協力をお願いします。

1 5 環境保全対策の実施等（要綱第 34 条）

共同研究の過程及び研究期間終了後に研究成果を活用し、事業を実施する際には、生活環境保全上の支障が生じることがないように必要な措置を講じてください。また、事業場周辺住民から苦情があったときは、直ちに対応してください。

1 6 取得物品（研究備品）の取扱い（要綱第 18、19 条）

(1) 研究期間中の取扱い

- ・取得年度を超えて当該物件を継続使用する場合は、別途定める共同研究開発業務使用備品取り決め書を締結し、当該物件を貸付けます。
- ・貸付期間は 1 年間ですが、研究期間を限度に延長することができます。
- ・貸付期間中に当該物件を滅失又はき損したときは、別途定める事故報告書を提出してください。

(2) 研究終了後の取扱い

- ・研究期間終了後も引き続き研究目的のために使用する物件（実証試験等）については、研究メンバーに対し無償譲渡することができます。
- ・研究目的のために使用することが困難となった物件は、当センターに返却してください。この場合、物件の返却に係る移転搬出及び処分等の費用は原則として研究メンバーの負担となります。
- ・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（別表第六）」で定められている耐用年数を超えない間に再譲渡等の処分を行う場合は必ず事前に当センターへ御連絡ください。

(3) 留意事項

- ・取得物品の有効活用を図る観点からも、無償譲渡可能な物品を購入し、引き続き使用困難な物品はできる限りリース等で対応するよう努めてください。

17 研究会から共同研究プロジェクトへの移行

- 共同研究プロジェクトは、基本的課題解決や共同研究プロジェクトで取組む課題の整理がなされた研究会について、実用化に向け、実証試験及び個別課題解決のための共同研究を行うものです。
- 共同研究プロジェクトへの移行を希望される場合は、外部評価委員会での評価を経て、採択を決定します。
- 外部評価委員会では、プレゼンテーションを行っていただきます。また、審査のための提案書（様式4号に準じる）をご提出ください。
- 新規プロジェクト採択のための評価委員会の開催は、原則3月（事業開始は4月）としています。
- 外部評価委員会の前（11月頃）に、センター内で事前ヒアリングを行うことがあります。
- また、研究会終了から1年以上経過した後でも、共同研究プロジェクトに移行できる場合もございますので、ご相談ください。

※ 採択や実施のスケジュールについては、別紙2をご覧ください。