

# 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12月12日改訂

## 目 次

<b>1 はじめに</b>	1
<b>2 実施計画書</b>	1
(1) 研究メンバー	
(2) その他のメンバー	
(3) 必要経費	
<b>3 進捗管理</b>	2
(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	
<b>4 概算払い</b>	2
<b>5 中間検査</b>	2
<b>6 実施報告書</b>	2
(1) 執行経費の確認書類	
(2) 取得物件一覧表	
<b>7 検査及び研究経費の確定</b>	3
<b>8 研究費の支払</b>	3
<b>9 精算</b>	3
<b>10 繼続審査</b>	3
<b>11 終了報告</b>	3
<b>12 収益納付</b>	3
(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	
<b>13 研究成果の発表</b>	4
(1) 研究成果発表届	
(2) 研究成果発表会	
(3) 記者発表等	
<b>14 環境保全対策の実施</b>	4
<b>15 フォローアップ調査</b>	4
<b>16 取得物品(研究備品)の取扱い</b>	4
(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	
<b>17 研究会から共同研究プロジェクトへの移行</b>	5

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 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、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。

### （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-1）（共同研究プロジェクト：様式第4号-1）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、詳細については要綱別表1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ます。
- ・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。

### 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（要綱第 15 条）

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 16 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、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17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 研究経費の支払（要綱第18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 繼続審査（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。

## 11 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（運営要領様式第6号）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。

## 12 収益納付（要綱第32、33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あります。

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31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。

- ・あらかじめ「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34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34条第1項）

共同研究の成果（事業化や技術開発）や取組み内容について、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願いします。

### 1 4 フォローアップ調査（要綱第34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、ご協力を願いします。

### 1 5 環境保全対策の実施等（要綱第35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19、20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**

- ・購入よりもリースが経済的な場合は、リース等で対応するよう努めてください。

## 1.7 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、研究会終了年度から翌々年度までは、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。

## 共同研究プロジェクトに係る収益納付要領

### (収益納付の算定方法)

第1条 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研究開発事業実施要綱(以下「要綱」という)第33条第2項の収益納付額については、次の算出方法により算定した額とする。なお、当該年度収益額の計算に当たって、委託事業の寄与が一部である場合は、公正妥当な基準による寄与率(注1)を当該年度収益額に乗じるものとする。

$$\text{納付額} = \{ \text{当該年度収益額(注2)} - \text{控除額(注3)} \} \times \text{委託費確定額(注4)}$$

÷ 委託事業に要した経費(注5)

(注1)寄与率は原則として、製品における総製造原価に占める当該成果の製造原価の割合により、プロジェクト契約者との協議を経て算出し、理事長が決定する。

(注2)当該年度収益額は、委託事業により製品化された製品に係る営業利益とする。ただし、収益納付に係る報告1年目(委託事業の翌年度)については、委託事業実施年度分の当該金額を含むものとする。

(注3)控除額は研究期間における委託事業のプロジェクト契約者負担額とする。

(委託事業に要した経費(注5) - 委託金額確定額(注4))を収益納付期間の5年間で除したものとする。

(注4)委託費確定額は、要綱第17条第2項に基づき通知する金額とし、研究期間中に実施した委託事業の合計額とする。

(注5)委託事業に要した経費は、要綱第17条第4項に基づき通知する金額とし、研究期間中に実施した委託事業の合計額とする。

### (納付額の減免)

第2条 ただし、直近の営業利益の額が前条で算出された納付額の3倍の額に満たない場合は、理事長は納付すべき額を営業利益の3分の1に減じて納付させることができる。

### (書類の保存期間)

第3条 プロジェクト契約者は納付額算定に必要となる書類を要綱第32条に基づく報告から5年間保存しなければならない。

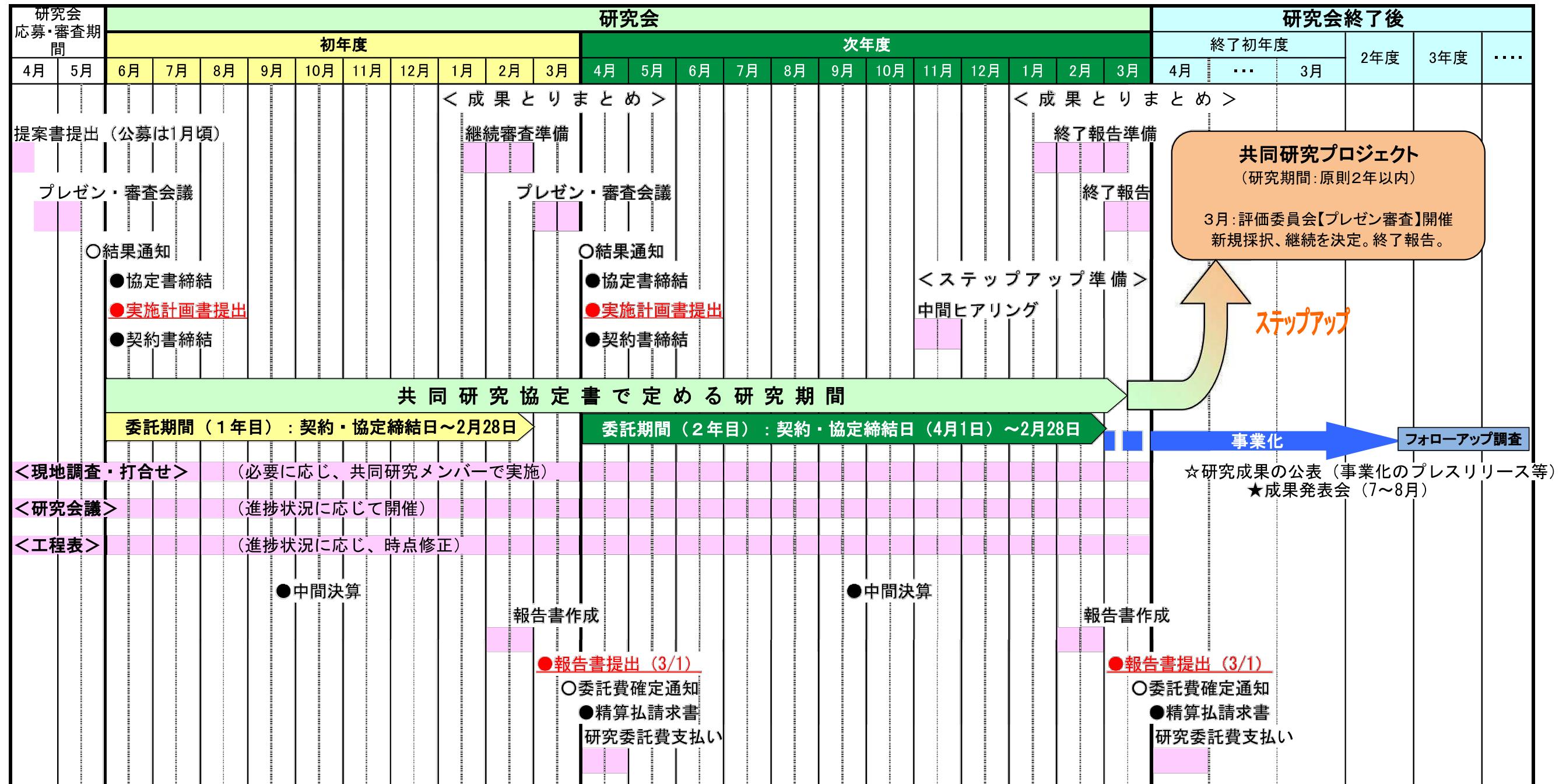
### 附則(平成31年4月1日)

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

### 附則(令和6年12月12日)

この要領は、令和6年12月12日から施行する。

## 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



共同研究プロジェクト終了後5年間は、成果に係る状況報告書を6月30日までに提出すること。

※31年度以降に新規採択されたもので、産・民のメンバーに限る。

※証拠書類の写しを添付すること(※証拠書類に通し番号を付け、本表と照合しやすいようにしてください。)

※本表は複数頁にまたがっても構いません。

別紙1 区分	計画額(円)	決 算 表			内訳					証拠書類	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ
		概算払額	精算払額	計	品 名	仕 様	数 量	単 位	単 価						
機械装置費															
小 計											0				
消耗品費															
小 計											0				
委託費															
小 計											0				
技術指導受入費															
小 計											0				
賃借料															
小 計											0				
旅 費															
小 計											0				
その他の経費															
小 計											0				
合 計	0										0				

別添

※証拠書類の写しを添付すること(※証拠書類に通し番号を付け、本表と照合しやすいようにしてください。)

## 記入例

※本表は複数頁にまたがっても構いません。

## 別紙1

## 決 算 表

区分	計画額(円)	決算額(円)			内訳							証拠書類	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
		概算払額	精算払額	計	品名	仕様	数量	単価	金額(円)	消費税(円)	合計(円)							
機械装置費					ウルトラミクロトーム	Leica EM FC7	1機	180,000	180,000	14,400	194,400	機-1	✓	✓	✓	✓	✓	
					○○計測器	○○社製 ○○型	1機	52,000	52,000	4,160	56,160		機-2	✓	✓	✓	✓	✓
小計	250,000										250,560							
消耗品費					ビーカー	容量 ○○	5個	2,000	10,000	800	10,800	消-1	✓	✓				
					メスフラスコ	容量 ○○	10個	1,000	10,000	800	10,800		消-2	✓	✓			
委託費					凝固剤	○○社	10 kg	10,000	100,000	8,000	108,000	消-3	✓	✓				
					○○試薬	○○社	5個	30,000	150,000	12,000	162,000		消-4	✓	✓			
小計	290,000				○○メーター	○○社製 ○○型	1個	40,000	40,000	3,200	43,200	消-5	✓	✓				
小計	250,000										237,600							
技術指導費 受入費					○○○の開発指導	○○社(株) ○検体	1式	220,000	220,000	17,600	237,600	技-1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
小計	20,000										23,760							
賃借料					ベルトコンベア	○○○社製 ○リース社	6ヶ月	20,000	120,000	9,600	129,600	賃-1	✓					
小計	120,000										129,600							
旅費					(株)○○○	○○市 1名 1泊2日	1式	28,000	28,000	2,240	30,240	旅-1	✓	✓	✓	✓	✓	
小計	60,000										30,240							
その他の経費					振込手数料	○○支払 (○年○月○日)	1件	500	500	40	540	他-1	✓	✓	✓	✓	✓	
小計	10,000										540							
合計	1,000,000										1,007,100							

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
☑をお願いします。

## ① 機械装置費

◎機械装置費の購入について◎

実施計画書に記載されたもの以外は原則、購入できません。

(年度途中で必要になった場合は事前に相談の上、センターの事前承認が必要です。)

原則として、建物等の固定資産の入手費用は認めません。

ただし、研究会等の作業や成果の一部が活用され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してください。

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 機種選定理由書
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 2社以上の見積書
<input type="checkbox"/>	Ⓒ 請求書（品目明細を含む）
<input type="checkbox"/>	Ⓓ 領収書（又は口座振込書）

### ※ 「機種選定理由書」について

以下の項目を記入して提出ください。

- ①機械装置の名称
- ②仕様（規格・型式等）
- ③購入目的
- ④設置場所

### ※ 見積書記載の日付について

見積書提出日は委託期間終了日まで

それぞれの見積書の日付が概ね1ヶ月以上離れていないことを確認してください。

### ※ 「2社以上の見積書」について

特注生産で複数の見積もりが取れない場合にはその旨の理由書を提出してください。

**納入業者見積書 + 理由**

### ※ 発注及び納品の日付について

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ます。

### ※ 領収書について

口座振り込み書の場合は支払金額が確認できるようお願いします。

記入例	令和〇年〇月〇〇
機種選定理由書	
研究メンバー名	
①機械装置名称	●●●
②仕様（規格・型式等）	〇〇〇-△△△
③購入目的	
④設置場所	〇〇研究室内 (共同研究者が設置しても可)
⑤機種選定理由書	具体的に記入する。 (リースでは難しい理由もお願いします。)

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
□をお願いします。

## ② 消耗品費

◎消耗品費について◎

- ・ 機械装置費に該当しないもの。
- ・ 特殊な物でない限り高額な消耗品は不可。

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 請求書（品目明細を含む）
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 領収書（又は口座振込書）

※ 発注及び納品の日付について

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ます。

※ 高額な消耗品について

5万円以上は機械装置費になります。高額もので消耗品になりそうなものはご相談ください。

※ 領収書について

口座振り込み書の場合は支払金額が確認できるようお願いします。

※ 汎用性のある消耗品について

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してください。

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
☑をお願いします。

### ③ 委託費

#### ◎委託費について◎

- ・研究メンバー以外に委託するもの。
- ・研究メンバーへの委託は大学及び公設試験研究機関に限る。  
(但し、経費についての積算根拠を明らかにすること。奨学寄付金の研究委託は不可)
- ・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。

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 2社以上の見積書
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 契約書（1件が100万円以上の場合のみ）
<input type="checkbox"/>	Ⓒ 納品書（報告書又は検査調書）
<input type="checkbox"/>	Ⓓ 請求書（品目明細を含む）
<input type="checkbox"/>	Ⓔ 領収書（又は口座振込書）

#### ※ 見積書記載の日付について

見積書提出日は委託終了日まで  
それぞれの見積書の日付が概ね1カ月以上離れていない  
ことを確認してください。

#### ※ 「2社以上の見積書」について

特殊な委託等で複数の見積もりが  
取れないときは以下の項目を記載した  
委託先選定理由書を提出してください。

- ①委託先
- ②委託の名称・概要
- ③委託先の選定理由

記入例 令和〇年〇月〇〇日

委託先選定理由書  
研究会の契約者

①委託先  
(株)△△

②委託の名称・概要  
〇〇の加工・粉碎

③委託先の選定理由  
(例) 本研究会では、〇〇新商品開発の  
ため、〇〇の加工・粉碎が必要となる。  
当該企業（株式会社△△）は〇〇の加  
工・粉碎の分野に非常に優れており、  
〇〇の加工技術は当該企業の技術である。  
そのため株式会社△△に選定したもの。

#### ※ 領収書について

口座振り込み書の場合は支払金額が確認できるようにお願いします。

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
☑をお願いします。

## ④ 技術指導受入れ費

◎技術指導受入れ費について◎

- 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、別表のとおりとします。
- 外部講師の旅費については契約者の諸費規程によること。  
(但し、規定がない場合は福岡県の旅費規程に準じること)

(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	6,000円以内	5,500円以内
大学准教授級	5,500円以内	5,000円以内
高校以上教官級	3,900円以内	2,900円以内

※別表の区分で判断できない場合はご連絡下さい。

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 受入理由書
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 請求書(指導日時、内容が記載されたもの)
<input type="checkbox"/>	Ⓒ 領収書(又は口座振込書)

### ※「受入理由書」について

以下の項目を記入のうえ、提出してください。

- 受入理由
- 講師選定理由
- 謝金単価の決定根拠

<b>記入例</b>	令和〇年〇月〇〇日
受入理由書	
研究会の契約者名	
①受入理由 開催行事名など	
②講師選定理由	
③謝金単価の決定根拠 □□様は、△△大学の博士課程を卒業後、一県へ入庁後、一、一、一を経て、年 月 日に〇〇法人を設立。代表を務める。 新しい循環システムを既存の社会システムをできるだけ活用し安全確実に運営できる仕組み作りに取り組んでいる。●● 関する知識が豊富であり、指導的立場で活躍しているため、◆◆◆級とする。	

### ※ 領収書について

口座振り込み書の場合は支払金額が確認できるようお願いします。

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
☑をお願いします。

## ⑤ 貸借料

### ◎貸借料について◎

- ・物品のリース料・レンタル料、会議室利用料金等。
- ・単価契約により合計が10万円を超える場合は見積書が必要。  
(毎月の請求額が10万円以下であっても合計が10万円を超える場合は必要)

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 2社以上の見積書
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 請求書（品目明細を含む）
<input type="checkbox"/>	Ⓒ 領収書（又は口座振込書）

### ※ 見積書記載の日付について

見積書提出日は委託内容実施期間内まで  
それぞれの見積書の日付が概ね1カ月以上離れていない  
ことを確認してください。

### ※ 「2社以上の見積書」について

複数の見積もりが取れないときは  
以下の項目を記載した契約先選定理由書を  
提出してください。

- ①契約先
- ②契約の名称・概要
- ③契約先の選定理由

但し、1件の契約金額が10万円以下の場合は  
見積もりは不要。

記入例	令和〇年〇月〇〇日
契約先選定理由書	
研究会の契約者名	
①契約先	□□□サイエンス
②契約の名称・概要	△△△ のレンタル料
③契約先の選定理由	<p>(例) 本研究会では、研究工程の中に〇〇の継続的な測定が必要となる。 当該企業(□□□サイエンス)は〇〇測定機器の企業であり、この機器は当該企業の技術である。他にも類似製品はあるが、24時間計測できる機器は当該企業にしかないため、□□□サイエンスに選定したものの。</p>

### ※ 領収書について

口座振り込み書の場合は支払金額が確認できるようにお願いします。

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
☑をお願いします。

## ⑥ 旅費

### ◎ 旅費について◎

- ・調査の場合は原則1泊2日以内、2名以内。
- ・学会発表、展示会、セミナーの出張は共同研究に係ることであっても認めません。  
(発表・情報収集が目的であっても認めません)
- ・有料道路通行料は旅費に計上。(領収書が必要)
- ・契約者の旅費規程によること。  
(但し、旅費規程がない場合は福岡県の旅費規程に準じること。)

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 旅費規程
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 出張命令書(申請書)
<input type="checkbox"/>	Ⓒ 旅費精算書(積算内訳がわかるもの)
<input type="checkbox"/>	Ⓓ 復命書(県外出張の場合)

### ※ 旅費精算書について

- ・交通費の領収書、宿泊については宿泊証明書(又は領収書)を添付してください。

### ※ 復命書について

- ・県外出張の場合は以下の項目を記載した復命書を添付してください。
  - ① 出張者・同行者
  - ② 出張先
  - ③ 訪問先会社名・対応者名
  - ④ 期間
  - ⑤ 日程
  - ⑥ 訪問の目的
  - ⑦ 内容(協議内容等)

(参考)


県外出張 復命書

出張者	所属		氏名	
同行者				
出張先	訪問先の住所を記入			
訪問先	訪問先の会社名・対応者名 等を記入			
期間	R 年 月 日	～	R 年 月 日	日間
日程	R 年 月 日	○○時～	△△△	△△△ へ視察 R 年 月 日 ○○時～○○時 △△△での会議
目的				
内容	協議内容が分かるようお願いします。 (資料などの添付)			

**お願い** 書類を提出される前にもう一度確認をしてください。  
☑をお願いします。

## ⑦ その他の経費

◎ その他の経費について◎

- ・研究に必要な経費で、どの項目にも含まれないもの。

(例)

- ・委託先との契約書の収入印紙
- ・振込手数料
- ・大学と契約する際の一般管理費・間接経費等
- ・共同研究に必要な電気・水道・ガス使用料
- ・共同研究のための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  
必要性をみとめられたもの。

(社会保険料・雇用保険料・労災保険料及び交通費は除く)

<input type="checkbox"/>	Ⓐ 請求書（品目明細を含む）
<input type="checkbox"/>	Ⓑ 領収書（又は口座振込書）

※ アルバイト賃金の場合

<input type="checkbox"/>	Ⓒ 雇用契約書（又は通知書）
<input type="checkbox"/>	Ⓓ 業務内容及び出勤日時が確認できる書類

※ 領収書について

口座振り込み書の場合は支払金額が確認できるようお願いします。