

令和7年7月

神奈川県まち・ひと・しごと創生基金科学技術政策大綱推進事業

次世代人材の研究能力開発支援等事業

研究実施マニュアル

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所（KISTEC）

研究開発部

この研究実施マニュアルは、神奈川県まち・ひと・しごと創生基金科学技術政策大綱推進事業（以下、「本事業」という）における次世代人材の研究能力開発支援等事業に係る研究を実施する受託機関が、委託料の執行等の事務について定めるものです。研究実施にあたり、研究実施マニュアルの内容を十分に理解し、適切な事務を行うよう努めてください。

1. 法令等の遵守

受託機関は、本事業の実施に当たり、関係する法律及びその他法令、神奈川県条例、同規則等を遵守し、研究の適切かつ円滑な進捗を図らなければなりません。

また、受託機関は、本事業が企業版ふるさと納税を活用したものであることを踏まえ、資材調達先や共同研究の相手先等を選定する場合、手続きの公正性・透明性等に係る説明責任を十分に果たせるよう努めてください。

2. 委託料の執行について

（１）委託料の経理及び支払いについて

委託料の管理・執行は受託機関が行います。受託機関は、委託料のうち、直接研究に使用する費用（以下、「研究費」という）の10%に相当する額を管理費として計上し使用することができます。

委託料は、精算払いです。完了報告後、受託機関の発行する請求書を受理した日から45日以内に受託機関の指定する銀行口座に振り込みます。

（２）研究費の費目について

I. 研究費として支出できる費目は、消耗品費、備品費、外注費、旅費、人件費、賃借料、雑費、その他研究の推進に必要であり委託料からの支払いが適切と考えられるもの、が該当します。

支出可能な費目	備考
消耗品費	本事業の研究推進に必要な税込10万円未満又は耐用年数1年未満の物品
備品費	本事業の研究推進に必要な備品（耐用年数1年以上かつ税込10万円以上、50万円未満の物品） ※耐用年数1年以上かつ税込50万円以上の物品の購入は不可
外注費	本事業の研究推進に必要な試料分析・解析・試験等
旅費	本事業に参画する研究員及び研究補助者等（研究実施体制に記載がある、又は委託料より人件費を支出している者）の本事業に係る出張旅費
人件費	本事業に参画する研究補助者の賃金、又は研究員の業務エフォートに応じた給与
賃借料	本事業の推進に必要な研究機器リース料、建物等賃借料
雑費	本事業の推進に必要な学会参加費等

II. 研究費として支出できない項目は、工事費、光熱水費、コピー機等受託者で通常揃える

べき設備、研究に直接関係しない事務用品（パソコンを含む）、事務補助者への賃金、特許等の知的財産権に係る出願・維持管理等の経費、学会年会費、その他研究に直接関係しない経費が該当します。また、第三者への再委託は原則として禁止します（研究推進に必要な試料分析・解析・試験等に係る外注費は除く）。

Ⅲ. 各費目で必要な金額は、研究計画書の記載に従って執行することを原則としますが、研究推進の必要に応じて費目間で流用することができます。ただし、研究費の総額の 30%を超える場合には、事前に理由を添えて書面（電子メールを含む）により KISTEC へ連絡してください。研究計画に大幅な変更が生じないか確認します。

Ⅳ. 備品の購入を予定する場合、名称及び概算金額を研究計画書 6. 研究経費（1）資金計画の備考欄に記載します。また、備品費を支出した場合、実施報告書別紙 研究費決算等報告書 2. 研究費決算内訳の決算額の内訳に名称及び取得金額を記載します。

なお、委託料で取得した備品は、国立研究開発法人科学技術振興機構が作成する「委託研究事務処理説明書 共通版大学等」の規定に準じて取り扱います。

Ⅴ. 外注を予定する場合、外注先の選定方法（競争入札・見積り合せ等）、外注先の名称等（いずれも予定を記載、未定の場合、その旨を記載）について、外注費の多寡にかかわらず研究計画書に記載します。また、研究計画書に記載した予定と異なった場合又は研究計画書では未定の場合、外注先選定後速やかに、研究実施マニュアル 外注先等の報告（様式）により KISTEC に報告します。

外注費を支出した場合、外注費の多寡にかかわらず外注先の選定方法、外注先の名称等を実施報告書別紙 研究費決算等報告書 3. 外注先の選定方法及び名称等に記載します。

（3）研究費の執行における証拠書類等について

KISTEC は、必要があると認めた場合には、検査を実施します。受託機関は、研究費を適正に支出したことを証明する書類として、以下のものを保管します。

Ⅰ. 帳簿

Ⅱ. 関連証拠書類

1) 消耗品費、備品費、外注費

見積書、納品書、請求書

※受託機関の規程に従い執行するため、受託機関において別途書類（相見積書・カタログ・売買契約書等）が必要な場合は、併せて保管します。

2) 旅費、人件費

算定のための根拠となる資料

※旅費については、受託機関の旅行命令簿等、旅行者の氏名、日程、目的、金額等を記載した書類。

賃金については、受託機関の出勤簿、支払明細書、雇用契約書等、業務の内容が判る書類。

3) 賃借料

契約書、契約相手方への支払明細書等

4) 雑費

受託機関の規程により必要となる書類

3. 完了報告について

受託機関は、委託研究契約書第3条に定める期日までに帳簿、完了届及び実施報告書2部をKISTECへ提出します。

4. 個人情報の取扱いについて

受託機関は、KISTECと神奈川県との本事業の実施に関する委託契約において定める個人情報保護に係る規定（研究実施マニュアル 別紙）の主旨を踏まえ、受託機関の規定に則り、個人情報保護を行います。

受託機関は、研究計画書に、研究における個人情報の取扱いの有無と、取り扱う場合は個人情報保護の方法（倫理審査委員会による承認等）について記載します。また、外注先が個人情報を取り扱う場合には、その措置内容の見込みを記載します。

5. 謝辞の記載について

本事業成果を論文、学会等で公表する場合には、以下を参考に謝辞の記載をお願いします。

【英文】 The present work was supported in part by a grant from the Kanagawa Prefectural Government of Japan.

【和文】 本研究は、（日本の）神奈川県庁の助成金により一部支援された。

神奈川県まち・ひと・しごと創生基金科学技術政策大綱推進事業
次世代人材の研究能力開発支援等事業

実 施 報 告 書

令和 年 月 日

研究題目：

機関名	
研究代表者氏名	
部署・役職	
住所	
電話	
e-mail	

1. 要旨

実施結果の概要（以下の（3）、（4）の要約）について、500-1,000 字程度で記入してください。

KISTEC から神奈川県への報告書類作成時の参考としますので、わかりやすく簡潔に実施結果が理解できるよう記入してください。

※青字、斜体の注意書きは提出時に削除してください。以下、同じ。

2. 目標

研究計画書記載の目標を記載してください。

3. 実施内容および結果

実施した内容と結果について、研究計画書に記載の計画を踏まえて、できるだけ具体的に記載してください。

海外出張等高額な旅費が生じた場合、研究費の多くを占める外注が生じた場合には、海外出張や外注の成果がわかるように記載してください。

4. 今後の展開

次年度以降の研究開発や成果展開活動について、想定できる内容を具体的に記入してください。

5. 実施期間中の論文・外部発表等

論文掲載、学会等での発表、特許出願等の成果を記入してください。

実施報告書別紙 研究費決算等報告書

令和 年 月 日

1. 研究題目

「 」

研究代表者：〇〇 〇〇

2. 研究費決算内訳

(単位：円)

項 目	予 算 額	決 算 額	決算額の内訳
I. 研究費	1, 000, 000	1, 000, 000	研究費各項目の合計金額を記入 (例は契約額 110 万円の場合)
消耗品費	800, 000	600, 000	
備 品 費	0	100, 000	※備品を支出した場合、本欄に 名称及び取得金額を記載 A 装置 100, 000 円
外 注 費	100, 000	100, 000	※外注が生じた場合 3 に選定方 法を記載
旅 費	50, 000	50, 000	
人 件 費	0	0	
賃 借 料	0	50, 000	
雑 費	50, 000	100, 000	
II. 管理費	100, 000	100, 000	研究費の 10%を計上
合 計	1, 100, 000	1, 100, 000	

3. 外注先の選定方法及び名称等

名 称	内 容	金 額	選定方法	個人情報の 取扱い

外注先の選定方法（競争入札・見積り合せ等）について、実際に支出した外注先の選定方法、外注先の名称等を外注費の多寡にかかわらず記載してください。また、外注先が個人情報を取り扱った場合には、その措置内容を記載してください。

4. 事務連絡先：

所 属：
担当者名：
T E L：
F A X：
E-mail：

外注先等の報告（様式）

令和 年 月 日

研究題目 :
機 関 名 :
研究代表者氏名:

名 称	内 容	金 額	選定方法	個人情報の取扱い

※計画書に記載した予定と異なった場合又は計画書では未定の場合、外注先選定後速やかに本様式により委託者に報告してください。

別紙

(研究実施マニュアル 第4項関係)

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）その他関係法令の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者、従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における県の機関及び受託者の義務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。第6項において同じ。）への委託を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

- 6 再委託した事務をさらに委託すること（再委託の相手方の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

- 8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(個人情報の保有及び取得)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を保有するに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならないとともに、特定された目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

- 2 受注者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的以外の利用禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡された記憶媒体（記憶媒体に記録された個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下この特記事項において同じ。）を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された記憶媒体を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡された記憶媒体に記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報を安全に管理しなければならない。

- 2 受注者は、発注者から記憶媒体の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

- 9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
- 11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

- 第12条 発注者から引き渡された記憶媒体に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。
- 2 受注者は委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

- 第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報

報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第 14 条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認められるときは、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所（再委託及び再々委託が行われている場合においては、その相手方の作業場所も含む。）を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 16 条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。