

## 特別試験研究費の額の認定手続マニュアル

### 1. 対象となる契約

- ・共同研究契約
- ・受託研究契約（試験研究受託契約）

### 2. 対象となる費用

共同研究又は受託研究を行うために要する以下の費用であって申請者が支払ったもの

共同研究費	共同研究契約に基づき理化学研究所に支払った研究費
受託研究費	受託研究契約（試験研究受託契約）に基づき理化学研究所に支払った研究費
原材料費	共同研究を行うために直接必要な原材料の購入に要する費用（実験用材料、実験部品作成材料、写真材料、試薬、化学薬品、記録紙等の消耗品等） ※ 共同研究費及び受託研究費を除く。
人件費	専門的知識をもって当該試験研究の業務に専ら従事する者の人件費 ※ 共同研究費及び受託研究費を除く。  <例> ・試験研究を専属業務とする者 （試験研究部門に属している者や研究者としての肩書きを有する者等） ・試験研究プロジェクトの全期間中従事する者 ・次の事項の全てを満たす者 a) 試験研究のために組織されたプロジェクトチームに参加する者が、研究プロジェクトの全期間にわたり研究プロジェクトの業務に従事するわけではないが、研究プロジェクト計画における設計、試作、開発、評価、分析、データ収集等の業務（フェーズ）のうち、その者が専門的知識をもって担当する業務（以下「担当業務」という。）に、当該担当業務が行われる期間、専属的に従事する場合であること。 b) 担当業務が試験研究のプロセスの中で欠かせないものであり、かつ、当該者の専門的知識が当該担当業務に不可欠であること。 c) その従事する実態が、おおむね研究プロジェクト計画に沿って行われるものであり、従事期間がトータルとして相当期間（おおむね1ヶ月（実働20日程度）以上）であること。この際、連続した期間従事する場合のみでなく、担当業務の特殊性等から、当該者の担当業務が期間内に間隔を置きながら行われる場合についても、当該担当業務が行われる時期において当該者が専属的に従事しているときは、該当するものとし、それらの期間をトータルするものとします。 d) 当該者の担当業務への従事状況が明確に区分され、当該担当業務に係る人件費が適正に計算されていること。

経費	旅費、外注費、減価償却費、光熱費、修繕費、その他 ※ 共同研究費及び受託研究費を除く。
委託研究費	共同研究において他の者（理化学研究所を除く）に試験研究を委託する場合の委託研究費

※ 研究所が受領する管理費（直接経費の20%）は共同研究費又は受託研究費に含めます。

契約書に費用の明細を記載する際は「経費」に含め「その他」として区分します。

※ 管理費とは、共同研究等を実施する研究室が直接必要とする直接経費に加えて、共同研究等の実施に関連して必要と見込まれる研究所全体の経費（光熱水費、人件費等）となる費用です。

### 3. 手続き

- |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 一定事項が記載された契約締結</li> <li>(2) 認定申請書の提出</li> <li>(3) 必要書類の添付</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### (1) 一定事項が記載された契約締結

##### (a) 費用の分担及びその明細に関する条項があること

- ・ 研究費を「それぞれが負担する」という趣旨の記載
- ・ 税額控除の根拠としたい研究費についての明細（支出予定額や費目ごとの内訳）

※ 理研原資の負担金額（交付金等）の明細は不要

※ 自社内研究費を税額控除の対象としないのであれば明細は不要

##### (b) 成果の帰属に関する条項があること

- ・ 原則として共同研究の成果は共有
- ・ 受託研究の成果は理化学研究所に帰属

##### (c) 成果の公表に関する条項があること

- ・ 成果は原則として公表

※ 上記事項が記載されていない契約について、後日、契約の内容を変更することによりそれら記載すべき事項を充足したときは、契約を変更した日（変更契約締結日）以降に生じた費用に加えて、その変更した日より前に生じた費用についても、その契約に係るものであることが明らかであり、かつ、その費用の支出日とその契約変更日が同一の事業年度内にある場合には、特別試験研究費の税額控除の対象となります。＜平成29年改正＞

(例) 事業年度が4月1日～3月31日、変更契約締結日が10月1日の場合、10月1日以降の費用に加えて、4月1日から9月30日までに生じた費用（例えば、5月15日支払い分）も対象となります。

## (2) 認定申請書の提出（経済産業省が指定する様式）

対象となる契約及び申請者の別に応じた特別試験研究費認定申請書 **2通**の提出

## (3) 必要書類の添付

### (a) 共同研究契約

イ 当該申請に係る共同研究のために支出した金額の積算内訳を記載した書類

ロ イに規定する金額を確認することができる領収書、研究日誌等の写し

ハ 当該共同研究に係る申請者の当該事業年度の所得又は当該連結事業年度の連結所得の金額の計算上損金の額（個人の場合は、その年分の事業所得の金額の計算上必要経費の額）に算入される試験研究費の額（その試験研究費に充てるため他の者から支払を受ける金額がある場合には、当該金額を控除した金額）の積算内訳を記載した書類

ニ 当該申請に係る共同研究契約（当該共同研究に要する費用の分担及びその明細並びに当該共同研究の成果の帰属及びその公表に関する事項が定められているものに限る。）に係る書類の写し

ホ 申請内容が適正であることについて説明する書面

### (b) 受託研究契約

イ 研究所から提出した研究終了時における当該申請に係る委託試験研究の報告書（当該試験研究受託に係る費用の額及びその明細並びに支出金額が確認できるものに限る。）の写し

ロ 当該申請に係る試験研究受託契約（当該試験研究受託に要する費用の額及びその明細並びに当該試験研究受託の成果の帰属及びその公表に関する事項が定められているものに限る。）に係る書類の写し

※ 共同研究契約に基づき研究所が申請企業から受領した研究費に関する研究所の支出実績報告書の提出は原則として不要とします。研究所から受領した請求書の写しを添付して下さい。認定申請書における費目は「共同研究費」とし他と区分して下さい。

※ 「共同研究費」を税額控除の対象とする場合、原則として、契約期間の満了日以降に認定申請書を提出して下さい。

## 4. 書類提出先

〒351-0198 埼玉県和光市広沢 2 番 1 号  
国立研究開発法人理化学研究所  
科技ハブ産連本部 産業連携部 産業連携推進課  
特別試験研究費担当 行

e-mail : jitsuyou[at]riken.jp

※メール件名を「【特別試験研究費の額の認定】(会社名)」として下さい。

例：【特別試験研究費の額の認定】●●●●株式会社

※[at]は@に書き換えて下さい。

## 5. 提出物

- ◆ 認定申請書 2通
- ◆ 必要書類一式（上述の3.（3）に記載の書類）

※ 領収書等の必要書類が大量となる場合等は、電子データによる提供について御相談下さい。

## 6. 提出期限

申請者の事業年度又は連結事業年度終了の日の翌日から1月を経過する日まで

※ 期限を超過した場合、正当な事由があると認められるときは、認定可能です。「申請内容が適正であることについて説明する書面」にて説明して下さい（例：法人税の申告期限の延長が認められた）。

## 7. 確認

理化学研究所は、当該申請に係る試験研究費の額が当該申請に係る契約に基づき支出されたものとして適正であると認めるときは、当該認定申請書1通にその旨を記入し、認定書として当該申請者に交付する。

認定書の交付に要する期間は、受領後10営業日以内を原則としますが、繁忙期や確認内容等によっては変動の可能性があります。

申請内容に疑義や不明点等がある場合は問い合わせを致しますので、担当者を明記して下さい。

### ◆契約書

- 研究費を「それぞれが負担する」という趣旨の記載
- 申請書に記載された税額控除の対象としたい研究費についての明細がある  
(支出予定額や費目ごとの内訳)
- 成果の帰属に関する条項がある
- 成果の公表に関する条項がある

### ◆申請書・積算内訳書等

- 必要書類が添付されている
- 書誌的事項等に誤りがない（契約期間等）
- 積算内訳書が申請書の内容と一致している
- 申請内容が適正であることについて書面にて説明している（共同研究のみ）

## 8. 認定

認定申請書1通に認定日、認定番号を記入した書類を認定書として交付する。

認定日：理化学研究所の稟議決裁日

認定番号：理化学研究所の稟議文書番号

## 9. 内容変更に係る届出及び変更認定書

認定書の交付を受けた申請者から、認定書に記載された事項又は必要書類の内容について変更の届出があり、認定事項を変更する必要があるときは、当該認定に係る認定書の返還を求め、所要の

変更を行い、変更認定書として当該申請者に交付するものとする。

## 10. 認定の取り消し

研究所は、認定を受けた申請者が、当該申請若しくは変更届出に際して虚偽の申請若しくは虚偽の届出を行った場合、又は変更の届出を怠ったときは、当該認定を取り消し、当該認定に係る認定書の返還を求めることができるものとする。