



受託事業規程

2021年10月26日 第4回理事会承認

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本原子力学会（以下、「本会」という）が、本会以外の者から受託する調査、研究（以下、「受託事業」という）に関する事項について定め、その適性、かつ円滑な運用を図ることを目的として定める。なお、調査・研究以外の受託事業についても、本規程を適用する。

(実施の要件)

第2条 受託事業は、本会の事業の遂行について有益であり、かつ、本会の事業に著しい支障を生じないと認められるものに限り実施するものとする。実施の可否については企画委員会で審議し、理事会の承認を得るものとする。

2 受託事業の実施の申請に際しては、収支の責任部門として適当な部会、連絡会等を、予め当該責任部門の了解を得た上で記載する。

3 本会は、調査、研究の範疇に属する事業を受託するときは、必要に応じて専門委員会規程（0402）に基づき、受託事業の件名ごとに特別専門委員会を設置し、事業を実施するものとする。

4 特別専門委員会を設置しない事業については、2項において定められた部会、連絡会等が当該事業の実施方法を定め、契約前に企画委員会の承認を得ることとする。

(契約の締結)

第3条 受託事業を実施しようとする者は、当該受託事業の内容、実施方法、実施期間、契約金額、契約金の支払い方法、成果の報告および発表、契約の変更および解除の条件、その他受託事業を実施するために必要な事項を明らかにしたうえで、企画委員会の承認を得た後、学会事務局に契約締結手続きを依頼するものとする。

2 学会事務局は、依頼に基づき契約書案を取りまとめ、総務財務委員会の承認を得るものとする。ただし、総務担当理事が学会運営上重要と判断する契約は理事会の承認を得るものとする。

3 受託事業を実施しようとする者が、十分な実施期間の確保のため、契約締結前に準備活動を開始しようとする場合には、先行実施の範囲、期間、費用を明らかにしたうえで、企画委員会、総務財務委員会を経て理事会の承認を得るものとする。

(受託事業の期間)

第4条 受託事業を実施する期間は、1事業年度内の期間とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(経費の精算等)

第5条 受託事業の経費は、当該受託事業を実施するため必要と見込まれる直接費、本部管理費および消費税の総額とする。

- 2 経費の内訳等の学会基準は別表2のとおりとする。ただし、特別の事情がある場合は、案件毎に状況を考慮し、関係者と調整して設定することができるものとする。
- 3 契約金は、原則として精算しないものとする。
- 4 契約金は、原則として前払いを受けるものとする。

(再委託)

第6条 本会は、必要があるときは、受託事業契約の相手方の同意を得て、当該受託事業の一部を再委託することができるものとする。

(調査研究の中立性)

第7条 本会はその社会的付託に応えるべく、受託事業研究の実施に当たっては、公平・公正を旨とし、偏見にとらわれることなく、説明責任を有する事項に基づき、種々の立場の学識経験者の意見を総合的に判断し、中立性を確保するものとする。

(成果の報告および公表)

第8条 本会は、受託事業を完了したときは、成果を受託事業契約の相手方に報告するものとする。

- 2 本会は、受託事業契約の相手方の同意を得て、当該受託事業の途中経過および成果を公表することができるものとする。なお、受託事業契約の相手方は、特段の事情がない限り本会による成果の公表を拒まないことを前提とする。また、受託事業契約の相手方に特段の事情がある場合には、発表時期を受託事業契約の相手方と調整するものとする。
- 3 本会は、本会の許諾なしに成果物の改変をすることに同意せず、また本会の許諾なしに成果物の改変をすることは認めない。
- 4 本会は、本会の許諾なしに成果物を本会（当該特別専門委員会、委員等）以外の表示氏名で公表することに同意せず、また本会の許諾なしに成果物を本会（当該特別専門委員会、委員等）以外の表示氏名で公表することは認めない。

(契約の変更および解除)

第9条 本会は、必要があると認めるときは、受託事業契約を変更し、または解約することが

できる。

- 2 本会は、前項の規定により受託事業契約を変更し、または解約したときは、変更し、または解約したときまでに本会が支出した費用について、受託事業契約の相手方と協議するものとする。
- 3 本会は、受託事業契約の相手方が、その者の都合により受託事業契約を変更し、または解約した場合、変更し、または解約したときまでに支出した受託事業の費用の支払いを受けるものとする。この場合において、学会に損害が生じたときは、その損害の賠償を受けるものとする。

(適用除外)

第10条 受託事業契約の相手方が、外国、外国人である場合または特別な事情がある場合は、この規程の一部の適用を除外することができる。適用除外の可否は企画委員会において審議・決定し、理事会に報告する。

(改定)

第11条 本規程の改定は、企画委員会が起案し、理事会の承認を得るものとする。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、受託事業に関し必要な事項は、企画委員会の定めるところによる。

附則

- 1 平成10年6月25日 第404回理事会制定、同日施行
- 2 改定履歴
 - ① 平成14年11月26日 第448回理事会承認
 - ② 平成18年7月25日 第482回理事会承認
 - ③ 平成20年5月27日 第494回理事会承認
 - ④ 平成21年3月18日 第500回理事会承認
 - ⑤ 平成22年6月18日 第510回理事会承認
 - ⑥ 平成22年11月30日 第513回理事会承認
 - ⑦ 平成26年3月14日 第7回企画委員会起案、平成26年3月19日 第6回理事会承認
 - ⑧ 平成26年10月17日 第4回企画委員会起案、平成26年10月31日 第4回理事会承認
 - ⑨ 平成28年3月15日 第7回企画委員会起案、平成28年3月22日 第7回理事会承認
 - ⑩ 平成28年11月28日 第4回企画委員会起案、平成29年1月25日 第6回理事会承認

認

⑪ 2021年10月7日 第3回企画委員会起案, 2021年10月26日 第4回理事会承認

附則

- 1 平成26年3月19日改定の規程は, 理事会承認の日から施行する。
- 2 平成26年10月31日改定の規程は, 理事会承認の日から施行する。
- 3 平成28年3月22日改定の規程は, 平成28年4月1日から施行する。
- 4 平成29年1月25日改定の規程は, 理事会承認の日から施行する。
- 5 2021年10月26日改定の規定は, 理事会承認の日から施行する。

別表 1

受託事業業務 分担表

2009年3月18日

No.	項 目	委員会	事務局	備 考
1	事業計画書作成	○	△	委託調査説明書を含む 事務局は、旅費・会議費等、 必要情報を提供する
2	契約書		○	
3	委員 名簿作成	○	△	名簿の基礎となるデータ は委員会が用意し、事務局 に提供する。
4	委員 委嘱		○	
5	委員会 会議室予約	○	△	
6	委員会 開催案内	○	△	
7	委員会 資料作成・配布	○		
8	委員会 旅費手続き・支払い		○	
9	委員会 議事録作成	○		
10	諸費用支払い		○	
11	(関連機関への協力依頼)	○		
12	(作業請負契約書)		○	
13	事業完了報告書	○	○	委員会：本文作成 事務局：決算報告
14	請求書		○	
15	事業成果報告書	○		
16	資料整理, 収集, 報告書原稿整理	○		

△は補助

別表 2

経費の内訳

費 目	内 訳	積算等
1. 直接費		
(1) 人件費	臨時雇用者賃金等	技能レベルによる
(2) 会議費	会議室使用料, 会議用飲料, 弁当代等	実費相当額 (注 1)
(3) 旅費交通費	交通費, 宿泊費等	本会の基準による (注 2~4)
(4) 通信運搬費	通信費, 運搬費, 発送費	実費相当額
(5) 諸謝金	出席謝金, 執筆謝金, 講師謝金等	本会の基準による (注 5)
(6) 消耗什器備品費	備品の新調・修理に要した費用	実費相当額
(7) ソフトウェア費		実費相当額
(8) 消耗品費		実費相当額
(9) 一般外注経費	印刷製本費, 複写費等	実費相当額 (注 6)
(10) 委託費	調査委託費等	実費相当額
(11) 賃借料	機器レンタル料, 自動車借上げ料等	実費相当額
(12) 雑費	振込手数料等	実費相当額
(13) その他の直接費		実費相当額
2. 本部管理費	人件費, 事務所借料, 光熱水料, 通信運搬費, 交通費, 消耗品費等	「事業活動にかかわる本部管理費, 貸付金, 価格設定, 収支処理に関する規程」(0303)による
3. 消費税		直接費, 本部管理費合計に消費税率をかける

(注1) 有料会議室を使用する場合は, 必要に応じ機材の利用料等も含める。

(注2) 旅費支給が必要な委員全員の実費合計に委員会開催回数を乗じて見積もる。また, 遠地での客先向け報告会, 宿泊の必要な場所での委員会等, 特段の事情がある場合にはそれも見積に含める。

(注3) 所属組織が委員会出張旅費を支給しない委員(例:大学関係)には旅費を支給する。

(注4) 近郊での開催であっても必要な場合は旅費を支給する。また, 新幹線料金, 航空運賃だけでなく, 勤務地~乗車駅(空港), 降車駅(空港)~開催地の旅費も含める。

(注5) 以下を上限とするが, 契約額に応じ変更可能である。各種謝金は, 源泉税を含む。

費 目	基 準 額
1. 出席謝金	1回当たり 20,000 円
2. 執筆謝金	A-4 サイズ 1枚当たり 8,500 円
3. 講師謝金	1時間を標準として 20,000 円

- (注6) 報告書作成費用に関しては、客先納入分のほか、委員配布分などの部数を考慮して印刷費を見積もる。また、ドラフトを委員に配布するなどの場合はそのコピー代を、会議室で資料コピーなど依頼する可能性がある場合は、その費用を含める。
- (注7) 本部管理費に関する詳細は、別添1に示す。

受託事業における本部管理費に関する解説

- 本会では、外部の団体もしくは個人から、調査または研究を委託された場合、それが本会の事業の遂行にとっても有益であり、かつ、本来事業に著しい支障を生じないことを前提に、それを受託します。
- 受託事業に係る費用は、委託契約、請負契約、協賛金、寄付などの形で委託者が負担することになります。費用には当該事業をおこなうに当たって個別に必要なとなる直接費のほか、本部管理費と消費税が含まれます。
- 本部管理費は、本会の一般管理費のうち当該事業を実施するに当たって必要となる経費に相当するものであり、その中には、事務局の人件費、事務所の借料や光熱水料、通信・運搬費、消耗品費等が含まれます。
- 本部管理費の割合は、本会が過去に実施した多くの事業とその際に生じた間接費の割合等を参考にして、企画委員会と総務財務委員会の判断で定め、理事会の承認を得たものです。
- このように、受託事業に係る本部管理費は、学会活動全般に係る一般管理費の中でその事業に必要な経費の推定額であり、個別の受託事業について積み上げたものではありません。これは間接費の扱いについての一般的な考え方と理解しています。
- 個別の受託事業ごとに本部管理費を積み上げて設定することになると、そのために膨大な作業量（＝一般管理費）が発生してしまうため合理的ではありません。したがって、個別の受託事業の本部管理費の積み上げはおこないません。
- 個別の受託事業の本部管理費について、委託者から減額の要求があったとしても、公平の原則に反する上、本会の一般予算の一部を特定事業のためにのみ使うこととなりますので、お断りすることにしていきます。
- しかしながら、本会は常に、より合理的な規程等の整備を目指しております。受託事業にかかわる本部管理費の規定についても、随時（受託事業提案時等）ご意見をお寄せください。企画委員会および総務財務委員会はそうした皆様からのコメントも参考にして、必要に応じ規程等の見直しを図っていきます。