

CLADS 委託研究実施要領（令和4年3月改正）新旧対照表

旧	新	備考
目次	目次	
I. 知的財産権の帰属	I. 知的財産権の帰属	変更無し
II. 積算時の注意事項	II. 積算時の注意事項	
1. ～8.	1. ～8.	
9. 各費目共通 ……………2	9. 各費目共通 …………… <u>3</u>	頁番号繰り下げ
III. 経費の執行等に当たっての注意事項	III. 経費の執行等に当たっての注意事項	変更無し
IV. 概算払い	IV. 概算払い	
V. 精算時の注意事項 ……………3	V. 精算時の注意事項 …………… <u>4</u>	頁番号繰り下げ
1. 精算時の提出書類について ……………3	1. 精算時の提出書類について …………… <u>4</u>	変更無し
2. ～3.	2. ～3.	
VI. その他……………6	VI. その他…………… <u>7</u>	頁番号繰り下げ
1. 委託研究内容等の発表について……………6	1. 委託研究内容等の発表について…………… <u>7</u>	
2. 委託研究の履行遅延について……………6	2. 委託研究の履行遅延について…………… <u>7</u>	
VII. 様式等	VII. 様式等	
(様式 1) ～ (様式 13)	(様式 1) ～ (様式 13)	変更無し
(様式 14) 帳簿	(様式 14) 研究成果報告書の提出について	様式 14 を挿入
(様式 15) 取得物品等状況報告書	(様式 <u>15</u>) 帳簿	以下様式番号繰下げ
(様式 16) 所有権移転届	(様式 <u>16</u>) 取得物品等状況報告書	
(様式 17) 預り証	(様式 <u>17</u>) 所有権移転届	
(様式 18) 物品の無償貸付申請書	(様式 <u>18</u>) 預り証	
(様式 19) 借受書	(様式 <u>19</u>) 物品の無償貸付申請書	
(様式 20) 亡失・損傷報告書	(様式 <u>20</u>) 借受書	
(様式 21) 貸付物品の保管場所変更について	(様式 <u>21</u>) 亡失・損傷報告書	
(様式 22) 借用物品の返納について	(様式 <u>22</u>) 貸付物品の保管場所変更について	
(様式 23) 年間所定労働時間計算書	(様式 <u>23</u>) 借用物品の返納について	
(様式 24) 人件費実績明細書（精算時）	(様式 <u>24</u>) 年間所定労働時間計算書	
(様式 25) 変更届	(様式 <u>25</u>) 人件費実績明細書（精算時）	
(様式 26) 委託研究成果利用について（通知/届）	(様式 <u>26</u>) 変更届	
(様式 27) 委託研究契約の遅延について（通知）	(様式 <u>27</u>) 委託研究成果利用について（通知/届）	
	(様式 <u>28</u>) 委託研究契約の遅延について（通知）	
	(様式 29) 産業財産権出願通知書	様式 29 を追加

<p>I. 知的財産権の帰属</p> <p>II. 積算時の注意事項</p> <p>1. ～3.</p> <p>4. 人件費について</p> <p>(1)人件費の対象者</p> <p>(2)人件費の積算方法</p> <p>①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、原子力機構が必要と認めるときは計上できます。当初積算時に計上せずやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めるときは、人件費の対象とすることができます。</p> <p>5. ～9.</p> <p>III. 経費の執行等に当たっての注意事項</p> <p>(1)～(4)</p> <p>(5)契約書添付1. 委託研究経費費目別内訳表における大項目と大項目の間で経費の流量を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費総額の50%（直接経費の50%に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更を行う場合は事前に承認を受ける必要があります。</p> <p>(6)中項目の人件費については、委託業務の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限り増額を認めることとします。増額しようとするときは、変更届（様式25）を事前に機構に提出してください。</p> <p>(7)契約締結日前に発注された案件については委託経費として認めません。</p> <p>(8)～(9)</p> <p>IV. 概算払い</p> <p>(1)委託契約書第8条第1項に基づき概算払いを希望する場合には、委託研究経費支払計画書（様式10）を作成し、概算払い請求書（様式11）とともに提出してください。</p> <p>V. 精算時の注意事項</p> <p>1. 精算時の提出書類について</p> <p>次の書類を提出してください。</p> <p>(1)委託研究完了届（様式12）及び納入物（成果報告書等）</p> <p>(2)委託研究経費計算書（様式13）</p> <p>(3)帳簿（様式14） ※額の確定調査時に提出してください。 （なお、様式14に掲げられた項目が漏れなく記載されているものであれば様式は問いません。）</p> <p>(4)各費目の支出を証明する書類 ※額の確定調査時に提出してください。</p> <p>(5)取得物品等状況報告書（様式15）（取得物品、貸与物品、支給物品がある場合）</p>	<p>I. 知的財産権の帰属</p> <p>II. 積算時の注意事項</p> <p>1. ～3.</p> <p>4. 人件費について</p> <p>(1)人件費の対象者</p> <p>(2)人件費の積算方法</p> <p>①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、原子力機構が必要と認めるときは計上できます。当初積算時に計上せずやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確認調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めるときは、人件費の対象とすることができます。</p> <p>5. ～9.</p> <p>III. 経費の執行等に当たっての注意事項</p> <p>(1)～(4)</p> <p>(5)契約書添付1. 委託研究経費費目別内訳表における大項目と大項目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費総額の50%（直接経費の50%に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更を行う場合は事前に承認を受ける必要があります。</p> <p>(6)中項目の人件費については、委託業務の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限り増額を認めることとします。増額しようとするときは、変更届（様式26）を事前に原子力機構に提出してください。</p> <p>(7)契約締結日前に発注された案件については委託研究経費として認めません。</p> <p>(8)～(9)</p> <p>IV. 概算払い</p> <p>(1)委託契約書第8条第1項に基づき概算払いを希望する場合には、委託研究経費支払計画書（様式10）を作成し、概算払請求書（様式11）とともに提出してください。</p> <p>V. 精算時の注意事項</p> <p>1. 精算時の提出書類について</p> <p>次の書類を提出してください。</p> <p>(1)委託研究完了届（様式12）</p> <p>(2)研究成果報告書の提出について（様式13） 委託契約書第7条に定める報告は、様式13の「研究成果報告書の提出について」を添えて提出して下さい。</p> <p>(3)委託研究経費計算書（様式14）</p> <p>(4)帳簿（様式15） ※額の確認調査時に提出してください。 （なお、様式15に掲げられた項目が漏れなく記載されているものであれば様式は問いません。）</p> <p>(5)各費目の支出を証明する書類 ※額の確認調査時に提出してください。</p> <p>(6)取得物品等状況報告書（様式16）（取得物品、貸与物品、支給物品がある場合）</p>	<p>変更無し</p> <p>記載の適正化</p> <p>変更無し</p> <p>変更無し</p> <p>記載の適正化</p> <p>様式番号の変更、記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>変更無し</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>条項及び様式の挿入、提出物の明確化</p> <p>条項及び様式番号の繰り下げ</p> <p>記載の適正化</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. 費目別の提出資料について</p> <p>(1)人件費</p> <p>1) 人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※額の確定調査時に提出してください。</p> <p>①年間所定労働時間計算書（様式 23）又は、就業規則、就業カレンダー等の時間数が確認できる書類を提出してください。</p> <p>②人件費実績明細書（精算時）（様式 24）</p> <p>2)～3)</p> <p>4)原則として以下の計算方法としてください。</p> <p>①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、当初積算時に計上せずにやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたとときは、人件費の対象とすることができます。</p> <p>②～⑤</p> <p>(2)設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について</p> <p>金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。</p> <p>※額の確定調査時に提出してください。</p> <p>(3)その他</p> <p>1)旅費について</p> <p>①出張命令書・出張報告書等、経路と目的及び支払金額を証明できる書類を添付してください。</p> <p>②航空機を利用した旅費がある場合は、航空券の領収書を添付してください。</p> <p>2)計算機使用料、施設使用料について</p> <p>①自社の計算機及び施設を使用する場合は、社内振替伝票等の金額及び使用日数を証明できる書類を添付してください。</p> <p>②他社による場合は請求書等を添付してください。</p> <p>3)上記 1)～3)以外の経費については、金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。</p> <p>※以上、1)～3)の添付書類は、額の確定調査時に提出してください。</p> <p>(4)再委託費</p> <p>1)再委託費については本実施要領に準じて受託者が精算を行ってください。</p> <p>2)契約書、検収日が証明できる完了届等、金額を証明できる確定通知書、請求書等を準備してください。額の確定調査時に確認します。</p> <p>(5)間接経費</p> <p>間接経費は直接経費の委託費の充当額の合計額に契約締結時の率を乗じた額としてください。</p>	<p>2. 費目別の提出資料について</p> <p>(1)人件費</p> <p>1) 人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※額の確定調査時に提出してください。</p> <p>①年間所定労働時間計算書（様式 24）又は、就業規則、就業カレンダー等の時間数が確認できる書類を提出してください。</p> <p>②人件費実績明細書（精算時）（様式 25）</p> <p>2)～3)</p> <p>4)原則として以下の計算方法としてください。</p> <p>①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、当初積算時に計上せずにやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたとときは、人件費の対象とすることができます。</p> <p>②～⑤</p> <p>(2)設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について</p> <p>金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。</p> <p>※額の確定調査時に提出してください。</p> <p>(3)その他</p> <p>1)旅費について</p> <p>①出張命令書・出張報告書等、経路と目的及び支払金額を証明できる書類を添付してください。</p> <p>②航空機を利用した旅費がある場合は、航空券の領収書を添付してください。</p> <p>2)計算機使用料、施設使用料について</p> <p>①自社の計算機及び施設を使用する場合は、社内振替伝票等の金額及び使用日数を証明できる書類を添付してください。</p> <p>②他社による場合は請求書等を添付してください。</p> <p>3)上記 1)～2)以外の経費については、金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。</p> <p>※以上、1)～3)の添付書類は、額の確定調査時に提出してください。</p> <p>(4)再委託費</p> <p>1)再委託費については本実施要領に準じて受託者が精算を行ってください。</p> <p>2)契約書、検収日が証明できる完了届等、金額を証明できる確定通知書、請求書等を準備してください。額の確定調査時に確認します。</p> <p>(5)間接経費</p> <p>間接経費は直接経費の委託研究経費の充当額の合計額に契約締結時の率を乗じた額としてください。</p>	<p>記載の適正化 様式番号の繰り下げ 変更無し</p> <p>記載の適正化 変更無し</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p>
<p>3. 取得物品の取扱いについて</p> <p>(1)取得物品等状況報告書について</p> <p>委託費により取得した物品（以下「取得物品」という。）を原子力機構の決算に反映させるため、取得物品等状況報告書（様式 15）のデータファイルを委託研究終了後 10 日以内に提出してください（取得資産の記載漏れ、及び取得月日、取得価額の誤りがないよう注意してください。）。ただし、委託研究費の調査等において委託研究費による取得が認められなかった資産があ</p>	<p>3. 取得物品の取扱いについて</p> <p>(1)取得物品等状況報告書について</p> <p>委託研究経費により取得した物品（以下「取得物品」という。）を原子力機構の決算に反映させるため、取得物品等状況報告書（様式 16）のデータファイルを委託研究終了後 10 日以内に提出してください（取得資産の記載漏れ、及び取得月日、取得価額の誤りがないよう注意してください。）。ただし、額の確定調査等において委託研究経費による取得が認められなかった取得物</p>	<p>記載の適正化 様式番号の繰り下げ 記載の適正化</p>

<p>る場合は、修正のうえ再提出してください。取得価額は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準により受託者において算出した価額によります。</p> <p>(2) 所有権 委託費により取得した物品（以下「取得物品」という。）のうち、取得価額が 10 万円以上（消費税を含む。）かつ耐用年数が 1 年以上のもの（以下「取得資産」という。）の所有権は、額の確定終了後速やかに原子力機構に移転していただきます。額の確定通知に従い、所有権移転届（様式 16）及び預り証（様式 17）を提出してください。所有権の移転は、所有権移転届の受理をもって完了とします。</p> <p>(3) 処分制限財産の取扱いについて 英知事業は文科省からの補助金により運営しています。取得資産のうち、取得価額が 50 万円以上の資産は「処分制限財産」となります。処分（除却、譲渡等）には文部科学大臣の承認が必要となりますので、誤処分されることのないよう適切に管理してください。</p> <p>(4) 資産の管理について 取得資産には、所有権移転手続後に原子力機構が発行する資産管理表示ラベルを貼付して管理してください。原子力機構は、年 1 回の物品検査の他、必要に応じて資産の現況・所在確認等を求めることがあります。</p> <p>(5) 委託研究実施期間中及び満了後の取扱い 取得資産については、受託者が希望する場合は、次年度以降も委託研究を継続して実施する期間内においては無償貸与するものとします。所有権移転届の提出時に、無償貸付申請書（様式 18）を併せて提出してください（資産を借り受ける機関ごとに作成の上、代表機関が取りまとめて提出してください。）。原子力機構より貸付の承認を受けたときは、借受書（様式 19）を提出してください。また、保管場所の変更があった場合は、貸付物品の保管場所変更について（様式 21）を速やかに提出してください。 全体の委託研究実施期間満了後に継続して使用を希望される場合は、原則譲渡とします。ただし、取得資産に処分制限財産が含まれる場合は、原則貸付とします。業務計画書（様式 18 別紙 2）を添付して改めて貸付申請書を提出してください。委託研究期間中に取得した全ての処分制限財産の耐用年数が経過した段階で、その後も継続して取得資産の使用を希望される場合は、貸付から譲渡へ移行します。なお、貸付、譲渡のいずれも使用目的が「原子力の研究開発に寄与する」場合に限り、ます。</p> <p>(6) 資産の亡失・損傷について 借り受けた資産が亡失又は損傷した時は、亡失・損傷報告書（様式 20）により、速やかに報告してください。</p> <p>(7) 資産の返納について 借り受けた取得資産を原子力機構に返納するときは、借用物品の返納について（様式 22）により原子力機構に通知してください。 ※取得資産を除く取得物品についてもその使用が終了するまでは、適正に管理してください。（転売することは認められません。） ※上記取扱いを原則としますが、変更が生じる場合があります。</p>	<p>品がある場合は、修正のうえ再提出してください。取得価額は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準により受託者において算出した価額によります。</p> <p>(2) 所有権 について 委託研究経費により取得した物品（以下「取得物品」という。）のうち、取得価額が 10 万円以上（消費税を含む。）かつ耐用年数が 1 年以上のもの（以下「取得資産」という。）の所有権は、経費の確定終了後速やかに原子力機構に移転していただきます。委託研究経費確定通知書に従い、所有権移転届（様式 17）及び預り証（様式 18）、所有権移転後も引き続き貸与が必要な場合は無償貸与申請書（様式 19）を提出してください。所有権の移転は、所有権移転届の受理をもって完了とします。</p> <p>(3) 処分制限財産の取扱いについて 英知事業は文科省からの補助金により運営しています。取得資産のうち、取得価額が 50 万円以上の資産は「処分制限財産」となります。処分（除却、譲渡等）には文部科学大臣の承認が必要となりますので、誤処分されることのないよう原子力機構が発行する処分制限財産専用のシールを貼付して適切に管理してください。</p> <p>(4) 資産の管理について 取得資産には、所有権移転手続後に原子力機構が発行する資産管理シールを貼付して管理してください。処分制限財産の場合、処分制限財産シールも貼付してください。シールを貼付した写真を撮影し、電子データを原子力機構に提出してください。原子力機構は、年 1 回の物品検査の他、必要に応じて資産の現況・所在確認等を求めることがあります。</p> <p>(5) 委託研究実施期間中及び満了後の取扱い 取得資産については、受託者が希望する場合は、次年度以降も委託研究を継続して実施する期間内においては無償貸与するものとします。所有権移転届の提出時に、物品の無償貸付申請書（様式 19）を併せて提出してください（資産を借り受ける機関ごとに作成の上、代表機関が取りまとめて提出してください。）。原子力機構より貸付の承認を受けたときは、借受書（様式 20）を提出してください。また、保管場所の変更があった場合は、貸付物品の保管場所変更について（様式 22）を速やかに提出してください。 全体の委託研究実施期間満了後に継続して使用を希望される場合は、原則譲渡とします。ただし、取得資産に処分制限財産が含まれる場合は、原則貸付とします。業務計画書（様式 19 別紙 2）を添付して改めて貸付申請書を提出してください。委託研究期間中に取得した全ての処分制限財産の耐用年数が経過した段階で、その後も継続して取得資産の使用を希望される場合は、貸付から譲渡へ移行します。なお、貸付、譲渡のいずれも使用目的が「原子力の研究開発に寄与する」場合に限り、ます。</p> <p>(6) 資産の亡失・損傷について 借り受けた取得資産が亡失又は損傷した時は、亡失・損傷報告書（様式 21）により、速やかに報告してください。</p> <p>(7) 資産の返納について 借り受けた取得資産を原子力機構に返納するときは、借用物品の返納について（様式 23）により原子力機構に通知してください。 ※取得資産を除く取得物品についてもその使用が終了するまでは、適正に管理してください。（転売することは認められません。） ※上記取扱いを原則としますが、変更が生じる場合があります。</p>	<p>記載の適正化 記載の適正化 記載の適正化 様式番号の繰り下げ</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>記載の適正化</p> <p>様式番号の繰り下げ</p> <p>様式番号の繰り下げ</p> <p>記載の適正化</p> <p>様式番号の繰り下げ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>VI. その他</p> <p>1. 委託研究内容等の発表について 委託研究の内容及び成果を、発表若しくは公開又は利用するときは、委託研究成果利用について（様式 26）により機構に通知又は届け出てください。</p> <p>2. 委託研究の履行遅延について 契約期間内に履行することが困難となったときは、委託研究契約の遅延について（様式 27）により機構に通知してください。</p> <p>3. この要領に定める様式については、担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができます。</p> <p>4. 要領の適用日と適用範囲について (1)この要項は、令和3年9月10日から施行し、施行日から適用します。</p> <p style="text-align: center;">費目一覧表</p> <p>物品費 設備備品費 取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費。設備備品費については様式 15 により報告（付帯経費及び消費税を含む。） ※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については様式 15 により報告</p>	<p>VI. その他</p> <p>1. 委託研究内容等の発表について 委託研究の内容及び成果を、発表若しくは公開又は利用するときは、委託研究成果利用について（様式 27）により原子力機構に通知してください。</p> <p>2. 委託研究の履行遅延について 契約期間内に履行することが困難となったときは、委託研究契約の遅延について（様式 28）により原子力機構に通知してください。</p> <p>3. 知的財産権の報告について 委託研究の成果にかかる産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から 60 日以内に産業財産権出願通知書（様式 29）により原子力機構に通知してください。</p> <p>4. この要領に定める様式については、担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができます。</p> <p>5. 要領の適用日と適用範囲について (1)この要項は、令和4年3月28日から施行し、施行日から適用します。</p> <p style="text-align: center;">費目一覧表</p> <p>物品費 設備備品費 取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費。設備備品費については様式 16 により報告（付帯経費及び消費税を含む。） ※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）については様式 16 により報告</p>	<p>様式番号の繰り下げ 記載の適正化</p> <p>様式番号の繰り下げ 記載の適正化 契約書 26 条に表記を統一 様式の追加 項番号の繰り下げ</p> <p>適用日の改訂</p> <p>様式番号の繰り下げ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------