

生研支援センター委託業務経理・事務処理に係るQ&A

本Q&Aは、2024年（令和6年）4月現在のものであり、様々な情勢により変更があり得ますので、常に最新の契約書や実施要領をチェックしていただきますようお願いします。

番号	質 問 事 項	回 答
1. 委託業務研究実施要領の変更点について		
1	委託業務研究実施要領の変更点を教えてください。	委託業務研究実施要領の変更箇所については、主な変更点及び新旧対照表をホームページに掲載しておりますので、ご覧ください。 https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html
2. 委託業務の基本原則		
1	委託事業とは、どういうものですか。	生研支援センターが実施する研究開発事業（委託事業）は、本来、国等が目標とする施策の実現のために自ら研究開発を実施すべきであるものを、専門的な知見や技術を持っている研究機関が提案する研究課題を審査して採択し、委託して実施するものです。
2	補助事業ではないのですか。	生研支援センターは、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法に基づき、事業を実施しています。 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法（平成11年法律第192号）（抄） （業務の範囲） 第14条 研究機構は、第四条第一項の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。 五 生物系特定産業技術に関する基礎的な試験及び研究を他に委託して行い、その成果を普及すること。 上記のようにになっていることから、補助事業ではなく委託事業となります。
3	証拠書類の保管期間について、複数年度契約における場合は、委託契約期間の最終年度の翌年度4月1日から5年間保管なのか、それとも、事業年度毎にそれぞれ翌年度4月1日から5年間保管するということか。	複数年度契約の場合は、全委託契約期間の証拠書類を、委託契約期間が終了した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間、必ず保管してください。
3. 契約等について		
1	委託契約は誰と誰が行うのか。また、委託費は誰に交付されるのか。	研究コンソーシアムを設立した場合は、委託契約は、生研支援センターと研究コンソーシアムの代表機関との間で行います。 また、委託費は、生研支援センターと契約した研究コンソーシアムの代表機関へ支払います。委託費を受領した代表機関は、研究コンソーシアム内の規約等に基づき、構成員へ委託費を配分してください。 なお、研究管理運営機関を設けた場合は、代表機関に代わって委託契約業務や経理執行業務を行ってもらうことになります。
2	研究倫理に係る誓約書はいつ作成すれば良いのか。	当該誓約書は、コンソーシアム設立日以降、契約日まで作成してください。
4. 委託費の支払いについて		
1	委託費は、いつ支払われるのか。	原則として、提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施し、その検査の結果に基づき、委託費の額を確定後に委託費を支払い（「精算払」）ます。 なお、委託業務実施期間の中途において、委託費を支払う（「概算払」）ことも可能です。

番号	質 問 事 項	回 答
2	概算払手続きはどのように行うのか	概算払は、契約書 委託試験研究実施計画書 支払計画（概算払請求額）に記載する必要があります。 委託業務の実施期間中に年4回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」を経理・契約担当課に提出してください。 概算払請求額は、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、各構成員において資金の滞留が生じないよう、委託業務の進捗状況に応じた必要な額の請求としてください。 概算払に当たり、特に請求月、支払月を設けていませんが、支払計画（概算払請求限度額）に基づいた請求を行ってください。
3	同一四半期に2回概算払請求を行ってよいのか。 また、支払い計画で第1、第2四半期にそれぞれ委託費の30%を概算払請求するとしていたが、第2四半期にこの分を2回に分けて請求することにした場合、理由書の提出は必要か。	支払計画の範囲内で、かつ1回の請求が委託費の50%を超えない場合は、同一四半期内に2回の概算払請求を行うことも可能です。また、その際に理由書等の提出は必要ありません。 ただし、第4四半期（1～3月（支払計画最終四半期））の概算払請求時のみ、委託費限度額の50%を超えて請求可能です。
4	概算払請求はしなくても良いか。	原則は委託経費の額が確定した後に委託経費を支払う（精算払）こととしておりますので、概算払請求しなくても問題ありません。
5	概算払請求書様式は代表機関から生研センターに申請する場合のものであり、構成機関が代表機関に申請する際は、既存の様式でも問題ないか。指定様式を用いるべきか。	本件様式は、代表機関より当センターへの請求時のみの様式です。 コンソ内での書式につきましては、指定するものではありませんので従来書式で結構ですが、概算払請求に際して必要な各構成員の既執行額及び執行見込額の把握を確実に行ってください。
5. 協力機関について		
1	協力機関に対して、研究開発の一部を依頼することは可能か。また、協力機関が研究に必要な物品の購入を行うことは可能か。	協力機関とは、計画書等に具体的に記載された者で、研究課題を遂行する上で協力が必要な第三者をいいます。協力機関は研究費の配分を直接受けることはできないため、物品の購入はできません。代表機関等構成員から外注、依頼出張、謝金等の形で支払うことになります。また、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託すること（再委託）を禁止していますので、協力機関に対して研究開発の一部を依頼することはできません。
6. 物品費について		
1	物品を購入の際、周辺機器などを付けるため予算額より高額になった場合、他の費目の予算を流用して対応したいが、何か手続きが必要か。	当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により事業担当課へ申請してください。 直接経費総額の50%以内の費目間流用は申請不要です。
2	物品購入の付随費用は物品の購入代価に含まれるのか。	備品費及び消耗品費を遠隔地の業者と直接契約する場合、商品発送のための運送料を、送料別で請求される場合は、物品の購入代価に含めて、物品代金の一部を構成するものとして計上願います。
3	物品を調達する場合は、購入する場合とリースやレンタルで調達する場合を比較した「比較表」の作成が必要か。	見積り書等で比較ができるのであれば比較表の作成は必要ありません。ただし、比較検討した関係書類の整理・保管をしてください。
4	「汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー等）は、原則、認められません。」とあるが、理由書で承認されれば良いとの理解でよいのか。	貴見のとおりです。 委託試験研究実施計画書のうち、「物品購入計画」に記載の無い耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の備品等の購入を行う場合は事前に『備品購入（計画変更）理由書(経理様式9)』を生研支援センター各事業担当課へ提出してください。
5	委託費で消耗品の購入を検討したところ業者から前払いを指定された。 当該機関の規程に基づいた調達手続きであり、発注、納品・検収、支払が契約期間内であれば前払いでも委託費の支出は可能か。	発注、納品、検収、支払は契約期間内（年度をまたがないように）とし、購入する機関の規程に基づいていれば、問題ありません。
6	取得価格が10万円以上の物品を備品とすることが記載されているが、機関によっては、50万円以上の物品が資産に該当するため、50万円以下の物品への耐用年数の設定がない。何を参考に耐用年数を算出すればよいのか。	耐用年数は、構成員の資産規則にあわせて50万円以上の資産に当てはめ算出した耐用年数で構いませんが、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」別表第6の「開発研究用減価償却資産の耐用年数表」の耐用年数より短くならないようにしてください。また、構成員の資産規則や別表第6に該当しない場合は、別表1、2により耐用年数を設定してください。

番号	質 問 事 項	回 答
7	物品等を固定資産として計上するということは、固定資産税等についても研究期間中は所有機関が負担するという認識でよいか。	物品等の所有権は、委託期間中は検収した時をもって構成員に帰属しますので、固定資産税は所有機関が負担します。委託費で購入した物品等の固定資産税については、直接経費での計上はできません。
8	委託費で作製した試作品について、委託研究期間終了後も改造していくこととなったが、継続使用申請等はどのようにすればよいか	試作品は、未完成であっても研究終了時に完成したとみなし事前に継続使用申請等手続きが必要です。継続使用中に改造を行った場合（毀損、事故等も含む）は、速やかに生研支援センターへ報告してください。
9	試作品として、自社において簡易パイプハウスを制作し、現場に設置した場合の「工事現場を管理する社員の人件費」をパイプハウス製作に係る取得価格（製造原価）に諸経費として組み込んで、計上してよいか。	諸経費として委託費の対象とすることが可能です。人件費と同じ証拠書類が必要なため、算出根拠を明確にした証拠書類を整備、保管してください。
10	技術開発を目的とした課題において、完成した試作品が事業終了後不要になる場合、償却資産に該当しないものとして継続使用申請は不要か。	財産の有効活用の観点から、事業終了後も継続使用（コンソーシアム内での利活用含め）をご検討の上、事前にご相談ください。処分が認められ、処分に伴い売却益が生じたときは、原則として処分に要した費用を控除した額を生研支援センターに納付する必要があります。
11	試作品のうち、償却資産に含まれないものとはなにか。例えば製品として成り立つ物なら全て含まれるのか。	10万円以上で耐用年数1年以上であれば償却資産に含まれます。（試作品の耐用年数も、資産計上する際、物品を取得した場合と同様に設定してください。）
12	実績報告書における「4 取得した試作品等」に記載すべきものとは何か。	対象となるのは、委託費で取得した耐用年数1年以上の試作品です。 なお、資産計上したものは、資産計上した場合の年月欄に「年月」を記載し、資産計上しないものは、資産計上した場合の年月欄に「未計上」と記載ください。 試作品を資産計上する場合、最終形態となるのに組み込んだ消耗品費及び製造費等かかった費用（製造費、改造費、改良費等）を積み上げることになります。（研究開発時のトライ&エラーに要した消耗品費等で、最終試作品に反映されない経費は、計上不要です。）なお、元の状態に戻すための修繕費は含まれません。
13	物品等の共用使用について、一時使用予定者と取決めを締結する際にひな形等はあるか。	取決めの様式は定めていませんが、光熱水料等の分け方や物品等毀損時の修繕費の負担について取り決めを行ってください。
14	耐用年数が4年の物品のリース料の支払いを委託研究期間の3年間に圧縮してファイナンスリース契約を行うことは可能か。	ファイナンスリースについては、「法定耐用年数」もしくは「開発研究用減価償却資産の耐用年数」以上の期間でリース契約し、毎月の支払額はリース期間内で均等額としてください。研究期間終了以降のリース料金は自己負担となりますので、研究期間終了以降のリース料金を委託費として上乗せして計上したことが判明した場合は、返還となります。
15	研究成果の評価結果等により委託研究が中止又は縮小となり、リース契約で導入していた機械等のリース契約を前倒しで解除する必要がある場合、違約金を委託研究費から支出してもよいか。	中止や縮小の事由が研究実施機関の責めに帰さない場合は、リース契約解除に伴う違約金を委託費から支払うことは可能です。 ただし、事業終了後のリース契約のリース料・違約金相当分を本事業予算に計上することはできません（事業終了後分については自己負担願います）。
7. 人件費・謝金について		
1	人件費の説明【具体的な支出の例示】において、・人件費（基本給、通勤手当～法定福利費等）とあるが、「委託試験に係る退職手当」については「等」の中に含まれると解釈してもよいか。	貴見のとおりです。 各構成員の就業規則等の内規において「退職金」の取扱いが規定されており、かつ、当該委託研究のために雇用された期間に対する退職金である場合に限り、計上可能です。支給の要件としては、以下のとおりです。 ① 直接経費から人件費を支出する研究者であること ② 雇用契約書に退職金の支給が記載されていること ③ 計上できる期間は、当該委託研究業務に従事した期間
2	謝金の場合、QUOカード等の金券で購入した場合は消耗品費への計上で良いか。	謝金に計上してください。なお、余ったQUOカードは委託費に計上することができませんので、ご注意ください。

番号	質 問 事 項	回 答
8. 旅費について		
1	当初計画していなかった外国の学会へ参加するために出張をする場合、どのような手続きが必要なのか。	試験研究計画書や実施計画書等に記載されている場合を除き、事前に生研支援センター事業担当課の了承が必要となります。また、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」の提出が必要になります。
2	研究実施者の旅費について、発表を伴わない学会参加は可能か。	情報収集等、取り組んでいる研究課題の事業推進に必要であれば可能です。ただし、復命書（出張報告書）等において、情報収集の内容と委託事業における明確な必要性、あるいは、有効性等が記載されていない場合は認められないことがありますので、ご注意ください。
3	リサーチアシスタントとして雇用されている博士後期課程に在籍している学生の場合、学生の身分を持ちつつ、研究員の身分ももったような状態となります。 この場合、「学生の単独出張」にはやはり「学生」として該当しますか。それとも単独出張も可能か。	博士後期課程の学生を雇用する場合は、扱いは学生と同様となります。出張も同様の取扱いとなるため、単独での出張は原則として認められません。教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、生研支援センター事業担当課の了承を得てください。
9. その他経費について		
1	学内の部屋を委託事業の研究で使いたい、部屋の使用料を委託費から支出することは可能か。	委託事業専用として使用するのであれば、「その他(その他(諸経費))」で支出可能です。
2	研究の一環で一般の方（自社の職員や研究員も多数参加）に実験に協力してもらい、事業予算から謝礼を払うことは問題ないか。	被験者への謝金の支払いは構成員の謝金支給規程等により算出し、計上してください。 規程等に内部者への謝金支給について記載がない場合は、自社のコンプライアンス担当部門等へ支給の可否について確認してください。
3	研究遂行上、サーバーを購入する予定があるが、合わせてメーカーの保守サービス（5年）への加入が必要となる。この時、保守費用5年分を、サーバー購入費用とあわせて当該年度経費に一括計上することは可能か。	委託期間初年度に5年分の保守料を支払う契約をすることは可能ですが、当年度の経費として計上できるのは当年度の既経過期間部分の経費のみとなります（年度途中から研究開始であれば、例えばその年度は3ヶ月分のみ、その他は一旦自己資金で支払い）。この様な一括前納とする場合は、証拠書類（請求書、領収書等）とともに各年度分の経費にかかる按分計算書を作成し、保管・対応をお願いします。
4	事業を行う上での接待等の交際費は認められるか。	交際費は認めておりません。
5	構成員として商店や小さな漁協が参画しており、そういった構成員には謝金規程がないが、謝金を支払う場合、対応はどのようにしたらよいか。	年度初めに書面等により謝金の額を設定し、稟議書等により内部承認を得て謝金を支払ってください。ただし、その額は、社会通念上妥当なものであることが必要です。
6	証拠書類の例として「仕様書」が記載されているが、各機関で定められている支払い必要書類を整備することでよいか。	各構成員の内部規程等に基づき整理してください。 金額が高額になる契約や、「試作品」等の特注品や製作を含む部材の購入、または役務・外注契約を行う場合など仕様書に基づき契約を行う場合は書類を整備し、生研支援センターが求めた場合は提出出来るようにしてください。
7	構成員（企業）から協力機関（企業）へ外注する場合、利益排除等の措置は取らなくてもよいと考えてよいか。	原則として、競争原理を導入した調達（入札・見積もり合わせ）が必要です。このため、研究グループ内での調達は競争原理を導入した調達を行わない（行えない）場合は、利益排除が必要です。また、1契約が100万円未満のものについては利益排除が不要です。やむを得ない事由により、随意契約で購入する場合は、合理的な選定理由の説明が ※参考 研究グループとは、コンソーシアム及び協力機関で構成されるグループ全体を示す
10. 間接経費について		
1	間接経費を直接経費の30%に当たる額で計上していたが、直接経費が減額となった場合は、使用できる間接経費も減額する必要があるか。	間接経費は直接経費の一定割合（契約時に設定した率）が上限額となるため、直接経費が減額となった場合は間接経費も連動して減額となります。例えば、直接経費1000万円、間接経費（30%）300万円、合計1,300万円の予算となっている課題で直接経費を800万円しか使わなかった場合、間接経費は800万円の30%である240万円となり、合わせて1040万円の実績となります。そのため、全額概算払を受けている場合は、差し引き260万円の返還となります。

番号	質 問 事 項	回 答
2	間接経費において、複数の部署がお金を出し合って互いに共有する備品を購入することは可能か。	間接経費の使用に当たっては、研究実施機関の長が使用方針等を作成し、これに則り計画的かつ適正に執行することになっていますので、当該方針等をご確認のうえ、判断してください。
3	研究者ごとに間接経費（様々な研究費の間接経費）を一つにまとめて管理しているが、帳簿（経理様式7）をみると、この研究費の間接経費の支出も記載するようになっている。当該間接経費は別に管理せよ、ということか。	間接経費に係る収支簿及び証拠書類の生研支援センターへの提出は不要ですが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」4.間接経費運用の基本方針に示されているように「使用に関する方針を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。
4	「戦略的イノベーション創造プログラムについては、間接経費から他の費目への流用もできません。」とありますが、戦略的イノベーション創造プログラム以外の事業については間接経費から他の費目への流用は申請不要でしょうか。	戦略的イノベーション創造プログラム以外の事業は間接経費から他の費目への流用を制限しておりませんので、申請不要です。
11. 帳簿の記載方法について		
1	消耗品の購入等で、一行一伝票で記載する際の納品日の年月日について、支払日は一緒だが納品日は違ってくる場合がある。この場合、最後に納品された日付を記入すれば良いか。	最後に納品された日付を記載してください。
2	一行一伝票について、消費税は別行で記載して計上していたが、一緒にした方が良いか。	消費税を別に記載しても構いません。
12. 実績報告書の提出（6 1 日ルール）について		
1	概算払を一部しかしていなくても6 1 日ルールは可能か。	可能ですが、6 1 日ルールでは精算払ができないため、実績額が概算払額を上回ればその分は自己負担となります。 例えば、6 1 日ルールを適用し、事業費が1,000万円で900万円の概算払を受け、実績額が900万円で収まれば問題ありませんが、実績額が概算払額を超える場合は、超えた分は支払えないため、自己負担となります。
2	年度末の執行見込額を3月10日時点の見込みにより決めるため最終的な精算額が異なることによって自己負担が発生したり返還額が発生したりするようだが、それでよいのか。 例えば、3月に2,940万円で報告したが、最終的に2,950万円に増えた場合はどうなるのか。	6 1 日ルールは、年度末までの研究期間の確保のために設けており、執行見込み額の算出に当たっては、自己負担額や返還額が発生しないように精査の上、報告願います。 3月に委託業務完了届で実績額2,940万円で報告した場合、実績報告額がそれ以上に増加しても支払うことはできません。増加分の10万円は自己負担となります。 なお、実績報告額が委託業務完了届での報告金額を下回った場合はその差額を返還していただくことになります。
3	6 1 日ルールを適用する場合、その旨をいつ頃までに連絡すればよいか。	詳細は、実績報告書に関する事務連絡でご連絡をしますが、1月末を目途にメールで6 1 日ルールを適用する旨の連絡をしていただくこととなります。
13. 情報管理適正化について		
1	下請負者はどのようなものですか。	下請負者の定義は、「契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者」であり、構成員が個別に契約する業者を含みます。
2	下請負者に「情報セキュリティ対策実施確認事項（情報様式1）」の作成を依頼する場合は、どのような場合ですか。	構成員が下請負者に対して契約を行う内容に「保護すべき情報」が含まれている場合のみ「情報様式1」の作成が必要です。
14. エフォート管理について		
1	月俸、年俸制の研究者について、エフォート証明書提出ではなく、昨年度までと同様に業務日誌による人件費計上対応でよろしいか。	エフォート申告が無い場合は月俸、年俸制の研究者であっても従来どおりの業務日誌による人件費計上を行ってください。
2	事業のために雇用した特別研究員（ポスドク）はエフォート管理の対象となるか。	時間給、日給による支給の場合は、従来どおりの業務日誌による人件費計上となります。 上記以外の月俸制または年俸制による支給の研究者は、エフォートによる人件費を計上の対象となります。