

委託業務研究実施要領

～事務処理関係編～

(令和2年度)

令和2年4月

生物系特定産業技術研究支援センター(生研支援センター)



	平成29年 9月14日付け	29生セ第 0604004号
一部改正	平成30年 4月 2日付け	30生セ第 0102005号
一部改正	平成31年 2月 8日付け	30生セ第 1108005号
一部改正	平成31年 4月16日付け	30生セ第 0112004号
一部改正	令和 2年 4月 1日付け	2生セ第 0225001号

本編は、生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が実施する研究支援事業における契約・経理・知的財産権に関する事務処理について、共通する事項を掲載しています。別途定める各研究支援事業の研究実施に関する実施要領等において定めのあるものについては、当該内容が優先されますのでご注意ください。

目 次

I	委託業務の基本原則	
1.	委託業務とは	1
2.	委託契約の適正な経理処理	1
	（1）委託業務の経理処理における基本原則	1
	（2）生研支援センターにおける委託業務における検査の実施	1
	（3）会計検査院による検査	1
II	契約事務関係	
1.	契約事務の流れ	3
	（1）委託契約の締結	4
	（2）実績報告書の提出	4
	（3）委託費の額の確定	4
	（4）委託費の支払い	4
	（5）次年度以降の取扱い	5
	（6）繰越	5
2.	委託契約の基本概念	6
	（1）研究実施体制及び委託契約対象者	6
3.	委託費の内容	10
	（1）委託費計上費目の体系	10
	（2）各費目の説明	12
	（3）委託費計上に当たっての注意事項	31
	（4）委託費計上に係る費目・細目別の注意事項	32
4.	委託費により取得した物品の取扱い	37
	（1）物品の管理及び所有権の帰属	37
	（2）備品等の標示	38
	（3）物品の共用使用	38
	（4）取得した備品等の移転	38
	（5）委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて	38
	（6）試作品の取扱い	39
	（7）物品の調達について	40
	（8）複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）	42
	（9）複数年度契約における年度を跨がる物品の購入	43

5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更	4 4
(1) 各項目の変更申請方法	4 4
(2) 変更申請に対する承認	4 4
6. 試験研究計画の中止等	4 4
7. 収益納付	4 5
8. 委託業務の検査・調査等	4 6
(1) 確定時の検査	4 6
(2) 実地調査	5 0
9. 研究費の不正使用防止のための対応	5 0
(1) 不正使用防止に向けた取組	5 0
(2) 不正使用等が行われた場合の措置	5 0
10. 虚偽の申請に対する対応	5 1
11. 研究活動の不正行為防止のための対応	5 1
(1) 不正行為防止に向けた取組	5 2
(2) 特定不正行為が行われた場合の措置	5 2
12. 法令・指針等に関する対応	5 3
13. 情報管理の適正化	5 3
14. 若手研究者の自発的な研究活動	5 3
15. エフォート管理	5 5

III 研究成果に係る知的財産権の取扱い

1. 用語の定義	5 9
2. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾	5 9
3. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾	6 0
4. 経費の負担	6 0
5. 成果に関する内部規則の整備等	6 0
6. 成果の不正な流出の防止	6 1
7. ノウハウの指定	6 1
8. 成果の確認	6 2
9. 特許権等の帰属	6 2
10. 第三者との共同研究	6 3
11. 第三者との共同出願	6 3
12. 特許権等の出願	6 4
(1) 特許権等の発明・出願等	6 4
(2) 特許権等の出願後の状況通知	6 5
13. 特許権等の実施	6 5
14. 特許権等の実施許諾	6 5
15. 特許権等の移転	6 6
16. 特許権等の放棄及び取り下げ	6 6
17. 研究成果の管理	6 6
18. 研究成果に係る秘密保持	6 7

IV. 問い合わせ先及びウェブサイトについて

○ 本実施要領についての問い合わせ先	6 8
--------------------	-----

【各種資料】

I. 関係通知等

1. 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン 6 9
2. 農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン 9 9
3. 研究活動における不正行為に対する試験研究の中止等実施要領 1 2 2
4. 委託事業に係る会計経理の適正化について 1 4 1

II. 提出書類の様式等

1. 研究成果発表・成績検討会等関係 1 5 0
2. 委託契約・経理関係 1 5 4
3. 委託契約・知的財産関係 2 1 8
4. 委託契約・情報管理の適正化関係 2 4 9
5. 委託契約・若手研究者の自発的研究活動関係 2 7 4
6. 委託契約・エフォート管理関係 2 8 8
7. 委託事業に係る事務処理スケジュール（報告期限等） 2 9 3

I 委託業務の基本原則

1. 委託業務とは

委託業務とは、一方<生研支援センター>が他方<委託先>に対し、業務を委託する契約（委託契約）に基づき実施する業務です。

いわゆる「補助金」ではありませんのでご注意ください。

2. 委託契約の適正な経理処理

生研支援センターの委託業務は、優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、委託業務の原資は、国民の税金であり、国民からの付託によって実施していることから、適正な経理処理が必要となります。

よって、委託費を使用する場合には、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理に伴い作成した書類により、使用した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

生研支援センターの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規定等に則した適正な経理処理を心掛けてください。

<生研支援センター事業の経理処理 5つの原則>

- ① 経費計上は、当該委託業務に直接必要なものに限ります。
委託業務目的に合致しないものはもちろんのこと、委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等も計上できません。また、期末の予算消化と見なされないよう計画的な購入を行ってください。
- ② 経費計上は、委託業務実施期間中に発生したものが対象です。
発注・納品、検収・支払は、原則、委託業務実施期間中に行ってください。
- ③ 当該委託費は、他の委託費等と混同して使用しないでください。
複数の委託費をプールして使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。
- ④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。
物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。
労務費算定の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入するとともに、委託業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないかどうか確認してください。

(2) 生研支援センター委託業務における検査の実施

生研支援センターの委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

- ① 確定時の検査（Ⅱ-8-(1)）
委託業務実施期間終了時等に提出いただく関係書類等を検査します。
- ② 実地調査（Ⅱ-8-(2)）
委託業務実施期間途中の資金の使途・管理状況を現地に赴き調査します。

(3) 会計検査院による検査

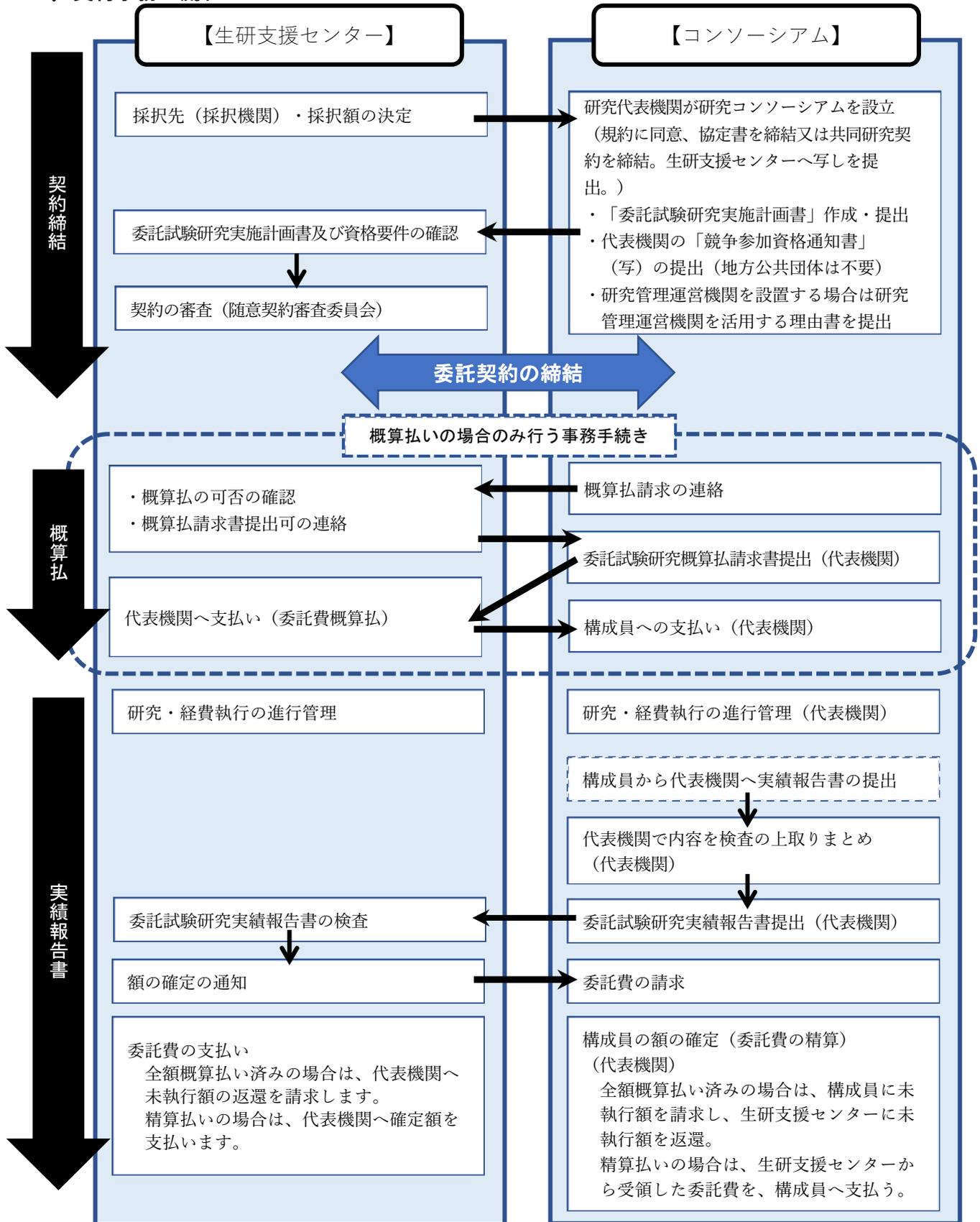
会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。（日本国憲法

第 90 条)

- ① 農研機構（生研支援センターも含む）は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年 2 回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、委託業務委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、会計検査院から要請され、検査することになった場合は、生研支援センターと緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。
- ③ 会計検査院は、過去 5 年間に遡って検査を実施する場合があります。また、委託契約書では帳簿等の保存義務として、当該委託業務終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存しなければならないことを定めています。従って、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。
 - ア 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）
 - イ 合规性（会計処理が予算法令、政令などに従って適正に処理されているか）
 - ウ 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
 - エ 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
 - オ 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
 - カ その他会計検査上必要な観点から検査を行う。
- ⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかに生研支援センターへ問合せ願います。

II 契約事務関係

1. 契約事務の流れ



・表中の代表機関には研究管理運営機関を含みます。

(1) 委託契約の締結

生研支援センターでは、採択された試験研究計画の研究コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）に係る代表機関又は研究管理運営機関（以下「代表機関等」という。）と委託契約を締結します。

また、年度ごとの委託費については、試験研究計画に基づく研究成果の評価等の結果を踏まえ、年度ごとに決定し、契約を締結します。

契約に当たって、代表機関等は「委託契約書（様式Ⅲ－１）」に添付する「委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ－２）」（以下「実施計画書」という。）を作成し、生研支援センターに提出してください。生研支援センターは、実施計画書を受領後、委託契約書を作成します。契約締結後は、委託契約書を双方各１通保有するものとします。代表機関等は、コンソーシアムに参画する構成員に、委託契約書の写しを送付してください。

(2) 実績報告書の提出

委託費の使用実績について、代表機関等は、証拠書類等を添えて「委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ－３）」（以下「実績報告書」という。）を作成し、生研支援センターが指示する日までに、チェック結果等必要な書類（帳簿、人件費証拠書類（雇用契約書等）、作業（業務）日誌、出張関係書類（当該プロジェクトのために出張したかどうかわかる出張報告書等））を添えて生研支援センターに提出してください。

なお、コンソーシアムの構成員は、代表機関等が別途定める期日までに実績報告書を代表機関等に提出してください。

※具体的な方法については、Ⅱ－８－（１）「確定時の検査」を参照してください。

(3) 委託費の額の確定

生研支援センターは、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、代表機関等に通知します。委託費の額の確定額は、委託業務に要した経費に係る適正な支出額と委託費限度額のいずれか低い額となります。

(4) 委託費の支払い

生研支援センターは、原則として、（３）により委託費の額が確定した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。

① 確定額の請求及び支払い

生研支援センターは、代表機関等から提出された実績報告書を遅滞なく検査し、委託業務の実施に要した経費が契約内容と適合していると認めたときは、当該経費の額と委託費の限度額とのいずれか低い額を支払うべき額として確定（以下「確定額」という。）し、代表機関等へ通知します。

代表機関等は、前述の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書（様式Ⅲ－２１）」により確定額を生研支援センターに請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。

また、概算払の額が確定額を超えるときは、過払金を生研支援センターが指定する日までに返還してください。過払金を指定する日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、年３％の割合により計算した延滞金が発生しますので注意してください。

② 概算払

概算払は、委託業務実施期間中に年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（様式Ⅲ－７）」を提出してください。この場合、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、委託事業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、委託試験研究実施計画書に記載の「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。

年４回を超える概算払を希望する場合、または委託費限度額の５０％を超える請求が必

要な場合は、生研支援センター契約関係担当者へ事前連絡を行い、了解を得たうえで概算払請求書の備考欄にその理由を記載してください。ただし、第4四半期（1～3月）の請求時においては、委託費限度額の50%を超えても構いません。

なお、第4四半期の概算払請求は、2月末日までに提出してください。

③ 振込口座

委託費の支払いは口座振込となるため、必要事項を記載した「振込依頼書(様式Ⅲ-6)」を生研支援センターに提出してください。なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。

④ その他留意事項

ア 概算払を受けた各構成員は、期中において委託費の管理・執行状況を報告してください。報告の方法等は別途連絡します。（「知」の集積と活用の場合による革新的技術創造促進事業（うち知の集積と活用の場合による研究開発モデル事業）に限る。）

イ 概算払を受けた委託費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。

ウ 概算払は前渡し金ではありません。

エ 概算払請求書の作成においては、概算払請求計画期間における委託事業の進捗状況（既執行額及び執行見込額）の記載を行い、各委託業務事業年度において、多額の返還額が発生しないよう、計画的な資金執行にご留意ください。

(5) 次年度以降の取扱い

次年度以降の委託業務は、原則として、採択された試験研究計画の代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度当初に改めて代表機関等と委託契約の締結を行います。ただし、評議委員会における試験研究計画に基づく研究成果の評価結果及び執行委員会等における研究の進捗状況の点検により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度について、委託費の削減、構成員の縮減、委託契約自体の不実施等を行うことがあります。

(6) 繰越

複数年度契約における場合で、委託契約書に定めがある事業（「知」の集積と活用の場合による革新的技術創造促進事業（異分野融合発展研究）、「知」の集積と活用の場合による革新的技術創造促進事業（うち知の集積と活用の場合による研究開発モデル事業）、戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術））に限り、想定外の他律的な事由によって計画していた年度内に機器の納入が困難となった場合等に、その経費の予算を翌年度に繰越しすることができます。「繰越承認申請書（様式Ⅲ-9）」

なお、繰越申請は、1月末日までに提出してください。

① 複数年度契約の場合

複数年度契約の場合で、委託契約額が変更しない年度間（中間評価等により額の変更が無い場合）においては、年度をまたぐ事業の前倒し、後倒しを希望する場合は、事前に希望する旨を生研支援センターに連絡してください。

（※前倒しの場合、予算等の都合により対応できない場合があります。）

② 単年度契約の場合

コンソーシアムに帰責事由が無い場合に限り、契約期間を延長した変更契約により翌年度へ繰越しすることができます。

[繰越ができる場合の例示]

- ・ 想定外の事由により、事前調査の見直しが必要な場合
- ・ 想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
- ・ 予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
- ・ 予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
- ・ 研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
- ・ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

2. 委託契約の基本概念

委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類（当初予算・補正予算）等によって、事業毎に契約期間が異なりますので、試験研究計画は複数年度であっても契約は単年度ごととなることもあります。複数年度での契約であっても、実績報告書の提出や額の確定は4月から3月を委託業務実施期間とした単年度ごとに行っています。

(1) 研究実施体制及び委託契約対象者

① 研究グループ

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ものです。

② コンソーシアム

コンソーシアムとは、研究課題を実施するために協定書等で結ばれた研究機関の集合体です。

コンソーシアムは次の要件を満たすことが必要です。また、生研支援センターは代表機関等との間で委託契約を締結することになります。

ア コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、コンソーシアムに参加する全ての機関が同意していること。

イ コンソーシアムと生研支援センターが委託契約を締結するまでの間に、a) から c) のいずれかの方式によりコンソーシアムを設立すること。（ただし、事業ごとに定める実施要領等において単独機関による実施が可能となっている場合はこの限りではありません。）

a) 実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）

b) コンソーシアムに参加する機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）

c) 共同研究契約を締結すること（共同研究方式）

③ 構成員

構成員とは、コンソーシアムを構成する個々の研究機関で、試験研究計画の研究課題を直接実施する研究機関等になります。構成員の研究資金は代表機関等から直接配分されます。

研究資金の配分を受けず、自己資金で当該研究課題を実施する場合であっても、構成員として位置づけられている必要があります。

④ 代表機関

代表機関とは、構成員のうち研究代表者が所属する組織です。主な業務は次のとおりです。

ア 生研支援センターとの委託契約の締結に関すること

イ 構成員に委託契約規約を遵守させること

ウ 生研支援センターへの委託業務に係る資金の請求及びその受領に関すること

エ コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への資金交付に関すること

オ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請に関すること

カ 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめに関すること

キ コンソーシアムにおける委託業務に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理に関すること

ク 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと

ケ 生研支援センターへの研究成果報告書、特許権等出願（ただし、コンソーシアム解散後は各権利者が直接実施）及び許諾に係る事前申請書等、委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出に関すること

コ 構成員から提出された実績報告書（収支決算等）の内容確認、取りまとめに関すること

サ 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出に関すること

シ 委託業務の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告に関すること

⑤ 研究管理運営機関

研究管理運営機関とは、コンソーシアム内に、代表機関外の他の研究機関へ資金を配分するための経理事務体制等が十分に整っている研究機関等が存在しない場合、代表機関に代わって委託契約業務や資金配分等に係る経理執行業務を行う組織です。

生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、研究管理運営機関を設置できます。

[研究管理運営機関を設置できる例]

ア 研究代表者が地方公共団体に所属し、研究の実施に当たって事前に予算措置を要する等の特殊性から契約等の手続きを行うことが困難と認められる場合

イ 研究代表者が中小企業等に所属し、又はコンソーシアムに多数の中小企業等が参画しており、委託契約の締結が著しく遅延する恐れがあると認められる場合

[研究管理運営機関の要件]

研究管理運営機関は、以下の全ての要件を満たすことが必要です。

ア 国内に設置された機関であり、法人格を有すること（個人は研究管理運営機関となることはできません。）。

イ 委託業務を推進するに当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。具体的には、以下の a) から d) までの全ての能力・体制を有していること。

a) コンソーシアムを設立し、生研支援センターとの委託契約を締結できる能力・体制

b) 知的財産に係る生研支援センターとの事務管理を行う能力・体制

c) 委託費の執行において、区分経理処理、経理責任者の設置、複数の者による経費執行管理等、適正な経費執行を行う能力・管理体制（研究開始までに体制整備が確実である場合を含む。）

d) 研究成果の普及、構成員との連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制

ウ 公的機関との委託契約の実績を有するなど、委託契約手続をスムーズに行うことができること

⑥ 協力機関

協力機関とは、実施計画書に具体的に規定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です。（協力機関において有用な成果が予測できる場合は、年度途中であってもコンソーシアムへ参画し、構成員として研究に参加することで研究促進、成果共有及び帰属が容易になります。）

協力機関は、構成員とは異なるため、次のような取扱いとなります。

ア 協力機関は研究費の配分を直接受けることができません。必要な経費は代表機関等構成員から外注、依頼出張、謝金等の形で支払われます。

イ 研究成果に係る特許権等を帰属させることはできません。

ただし、構成員が協力機関を共同出願人に加える理由を明らかにし、これを生研支援センターが認め、構成員と協力機関との間で委託契約書に規定した守秘義務と知的財産の取扱いを遵守すること等が規定された共同出願契約書が締結され、同契約書及びコンソーシアム内において当該共同出願について同意が得られている場合に限り、構成員と協力機関が知的財産を共有することを認めます。

※ 手続きに関しては、Ⅲ-11「第三者との共同出願」を参照してください。

ウ 協力機関は委託業務の当事者ではありませんので、当該研究課題の成果について、協力機関単独での成果発表は認められません。

ただし、構成員がその理由を明らかにした上で、構成員と協力機関とが共同して成果を発表することは認められます。

エ 協力機関は生研支援センターとコンソーシアムとの委託契約の対象外であり、守秘義務の対象となっていません。しかし、協力機関は委託先のコンソーシアムが運営する検討会等への参加により、委託研究の目的、内容及び成果を知り得る立場にあります。

成果等が漏洩することがないように、コンソーシアムごとに定める協定書又は知財合意書等に守秘義務をあらかじめ規定しておく必要があります。

⑦ 普及担当機関

普及担当機関は研究成果の普及を担う観点から、研究段階から参画し、普及が想定される現場の状況や見解を研究に反映させることを役割とする機関です。

構成員又は協力機関のどちらでも研究に参画することが可能です。構成員として参画する場合には、実際に研究内容を分担し実施することになります。研究課題の内容によってどちらで参画すべきかは、コンソーシアムで判断してください。

⑧ 研究グループにおける構成員と協力機関との違い（整理表）

	構成員	協力機関
コンソーシアムとの関係	コンソーシアムを構成する機関になります。	コンソーシアムに属さない機関であり、委託契約書では第三者として扱われます。
資金配分	代表機関等より研究資金が配分されます。	研究資金を直接受け取ることはできません。代表機関等又は構成員から役務業務の発注費、依頼出張旅費、謝金等を支払うことは可能です。
研究課題の実施	担当の研究課題を実施します。資金配分が無くても自己資金等で研究課題を実施する場合は構成員として参画する必要があります。	研究課題を受け持つことはできません。
備品等関係	研究に必要な備品等を購入（リースを含む）することができます。購入後は備品等を所有（管理）します。	コンソーシアムの委託費による備品等の購入（リースを含む）及び所有（管理）することはできません。
成果に係る知的財産の取扱い	日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）を適用させて、特許権等の帰属を認めます。また構成員単独又は構成員同士による特許権等の出願等は可能です。構成員が第三者と共同出願する場合は一定の条件を満たす必要があります。	協力機関だけに研究成果を帰属させる、あるいは成果としての知的財産を帰属させることはできません。構成員と一定条件の下で知財を共有することは可能です。
成果の公表	構成員が担当した研究課題について、成果を公表することは可能です。（要事前通知提出） 構成員同士又は第三者を加えて成果を公表することは可能です。	研究成果について協力機関単独で公表することはできません。 代表機関等又は構成員と共同名義での公表は可能です。
e-Rad	研究機関及び研究者の登録が必要です。なお、研究費の配分を受けない場合、登録は必須ではありません。	研究機関及び研究者を登録する必要はありません。
普及組織としての参画	研究内容によりコンソーシアムごとに参画形態から判断してください。	同左

※e-Rad（府省共通研究開発システム）とは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムのことで、

⑨ 委託契約の対象

委託契約はコンソーシアムの代表機関等と生研支援センターとの間で当該年度に係る委託契約を締結します。代表機関等は法人格を有する必要があり、個人との契約は行いません。

⑩ 研究グループを分割した契約

効率的執行の観点から、一研究課題のコンソーシアムの構成員が多数の場合は、中課題単位で複数に分割した上で、それぞれ概算払請求ができます。この場合、以下の点にご注意ください。

- ア 生研支援センターが必要と認めたものに限りです。
- イ 分割した単位での経費の流用は認められません。
- ウ 分割した単位ごとに概算払請求できる者が必要となります。

3. 委託費の内容

委託費として計上できる経費の範囲は、研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。

(1) 委託費計上費目の体系

① 委託業務研究

対象事業：

- ・「知」の集積と活用による革新的技術創造促進事業（異分野融合発展研究）
- ・「知」の集積と活用による革新的技術創造促進事業（うち知の集積と活用による研究開発モデル事業）
- ・革新的技術開発・緊急展開事業（うち先導プロジェクト）
- ・革新的技術開発・緊急展開事業（うち経営体強化プロジェクト）
- ・革新的技術開発・緊急展開事業（うち人工知能未来農業創造プロジェクト）
- ・生産性革命に向けた革新的技術開発事業
- ・スマート農業技術の開発・実証プロジェクト（うち先導研究プロジェクト）

区 分	費 目	(細 目)
直接経費	人件費	
	謝 金	
	旅 費	(国内旅費) (外国旅費)
	試験研究費	(機械・備品費) (消耗品費) (印刷製本費) (借料及び損料) (光熱水料) (燃料費) (会議費) (賃金) (雑役務費)
間接的経費（いわゆる一般管理費等）	直接経費の30%以内 ※「知」の集積と活用による研究開発モデル事業、異分野融合発展研究は直接経費の15%以内	
消費税等相当額	直接経費、間接的経費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の10%を計上（消費税率の変更があった場合は当該改定後の税率とします。）	

採択時に「その他必要に応じて計上可能経費」として計上されていた金額は、契約締結時に内容に応じて、改めて上記のいずれかの項目に割り振る必要があります。

② 競争的資金

対象事業：

- ・イノベーション創出強化研究推進事業 [競争的資金]
- ・戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）※1
- ・ムーンショット型農林水産研究開発事業 [競争的研究費]

区 分	費 目	(細 目)
直接経費	物品費	(設備備品費) (消耗品費)
	人件費・謝金	(人件費(賃金)) (謝金)
	旅 費	(国内旅費) (外国旅費)
	その他	(外注費) (印刷製本費) (会議費) (通信運搬費) (光熱水料) (その他(諸経費)) (消費税等相当額)
間接経費	直接経費の30%以内 注) 戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）及びムーンショット型農林水産研究開発事業において、間接経費は以下の通り計上できます。（間接経費の使用に当たっては、委託業務の研究課題を実施する研究者が所属する研究室等での使用を優先するものとします。） ・大学等※2については15%以内（大学等については委託業務に直接従事する研究室等に必要の間接経費を配分する場合は15%以内の加算ができます。） ・国立研究開発法人等※3については15%以内 ・企業（中小企業を除く。）については10%以内 ・中小企業※4及び技術研究組合については20%以内	

※1：戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）は、内閣府が定義する競争的資金ではありませんが、競争的資金の取扱いに準拠します。

※2：国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人

※3：国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関

※4：中小企業の定義は中小企業等経営強化法律第2条第1項及び同法施行令第1条に基づくものとします。

(2) 各費目の説明

① 委託業務研究

ア 直接経費

費目(細目)	説明	証拠書類の例
人件費	<p>委託業務に直接従事する者の人件費で、主体的に研究を担当する研究者、研究員等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（基本給、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、賞与、法定福利費 等） ・特殊機器操作のための派遣業者から派遣研究員への経費 ・他機関からの出向研究員の経費等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 生研支援センターでは現状、具体的な人件費単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた人件費単価を設定してください。例えば、国又は資金配分機関の委託業務で認められている人件費単価の算定方法であれば差し支えありません。 4 人件費を計上する研究者等については、委託業務と人件費を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担(様式Ⅲ-25)」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。詳細は、各種資料Ⅰ-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。 5 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人(地方公共団体含む)については、職員の人件費等は認められません。 6 直接経費からの人件費を支出する全ての研究者は、当該研究活動に従事するエフォート申告に応じて、人件費を計上することが可能です。詳細は15、「エフォート管理」を参照してください。 7 在宅勤務を行う人件費の取扱い 研究機関として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費を直接経費に計上可能とします。 在宅勤務実施においては、作業(業務)日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託費には計上出来ません。 	<ol style="list-style-type: none"> ①単価の設定基準 ②作業(業務)日誌 ③給与台帳(必要部分のみ) ④各構成員の給与規程(必要部分のみ)

<p>謝金</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・ 講演会等の謝金 ・ 個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・ データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・ 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・ 学生等への労務による作業代（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。） ・ 研究協力者への謝金等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとします。 2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金（旅行に必要な経費は旅費に計上）を含みます。 3 各構成員で認められていれば、謝金を金券(QUOカード、図書カード等)で支払っても構いませんが、余った分については計上できません。 4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、各構成員のルールに従ってください。 	<ul style="list-style-type: none"> ①受領書 ②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ） ③委嘱伺い ④委嘱状、承諾書
<p>旅費 (国内旅費) (外国旅費)</p>	<p>委託業務の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は委託業務の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費。</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費 ・ 上記以外の委託業務への協力者に支払う、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費（依頼出張） ・ 外国からの研究者等の招へい経費（依頼出張） ・ 試験研究計画に記載された研究者（ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。）が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費 ・ 研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費 ・ 有料道路等料金、E T Cに係る経費 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程 	<ul style="list-style-type: none"> ①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）

等に基づき計算された交通費(有料道路等の料金を含む。)、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。

予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。

必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。

- 2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。
- 3 「旅行雑費」とは、「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃油サーチャージ」、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。
- 4 委託業務に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。
- 5 研究者等が赴任の際に係る経費等については、計上できません。
- 6 外国へのお出張及び外国からの出張に関しては、本委託業務の試験研究計画に記載し、事前に生研支援センターの了解を得る必要があります。当初計画外のお出張が必要な場合、外国へのお出張の場合は「外国出張申請書(当初計画外)(様式Ⅲ-19)」を、外国からの出張の場合は「外国招へい旅費申請書(当初計画外)(様式Ⅲ-20)」を提出し、生研支援センターの了解を得てください。
- 7 学生の旅費も支出可能ですが、国内外を問わず学生単独のお出張は原則として認められません。学生単独のお出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし、事前に生研支援センターの了解を得た上で出張してください。
- 8 旅費を計上する研究者等については、委託業務と旅費を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担(様式Ⅲ-25)」を作成してください。詳細は、各種資料Ⅰ-4.「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。

なお、外部の研究者等の招へい(依頼出張)に係る旅費については、この必要はありません。

<p>試験研究費 (機械・備品費)</p>	<p>委託業務の実施に当たり直接使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上(税込)の物品に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください(レンタル及びリースとする場合の経費は、「借料及び損料」になります。)</p> <p>2 物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等経済性の確保に留意のうえ、発注先や特定の機種を選定した場合は、理由書を作成し、書面で整理・保存してください。 なお、実施計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。</p> <p>3 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。</p> <p>4 委託業務で取得した機械・備品については、当該委託業務で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行ってください。</p> <p>5 委託業務実施期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、「4. 委託費により取得した物品の取扱い」の「(5) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」を参照してください。</p> <p>6 一般的な建物や構築物の取得は認められません。</p>	<p>①売買契約書(締結している場合のみ)</p> <p>②随意契約の場合はその理由書</p> <p>③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表</p> <p>④仕様書+見積書、納品書、請求書</p>
<p>試験研究費 (消耗品費)</p>	<p>委託業務の実施に当たり直接必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満(税込)のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、委託業務の目的遂行に直接必要と認められるものに限り計上可能です。</p> <p>2 取得価格が10万円以上(税込)の物品でも、試薬、材料、試作品の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品(特殊高額消耗品)となります。</p> <p>3 試作品の部材購入代を計上できるのは、研究開発と一体で行う小規模な実証(又は製造)試験に係る試作品を自主製作する場合です。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は「雑役務費」に計上してください。</p>	<p>仕様書+見積書、納品書、請求書</p>
<p>試験研究費 (印刷製本費)</p>	<p>委託業務に係る資料等の印刷、製本に要する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託業務研究活動に直接必要な書類作成のための印刷代等 <p>【特記事項】</p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に直接必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p>	<p>仕様書+見積書、納品書、請求書</p>

<p>試験研究費 (借料及び損料)</p>	<p>委託業務の実施に当たり直接必要な経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、構成員内の施設・設備使用料 ・レンタカー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く。） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、委託業務実施期間を超えるリース期間の支払いについては自費での対応となります。 2 ファイナンスリースにおいて、委託業務実施期間終了後、研究目的外の使用とする場合は、「開発研究用減価償却資産の耐用年数」の特例は適用できません。 3 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。 (委託費による分割購入と見受けられるリースは不可) 	<p>①仕様書+見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等</p>
<p>試験研究費 (光熱水料)</p>	<p>委託業務の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。 2 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。 	<p>納品書、請求書</p>
<p>試験研究費 (燃料費)</p>	<p>委託業務の実施に当たり使用する研究施設等の燃料（灯油、重油等）費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 2 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。 	<p>納品書、請求書</p>
<p>試験研究費 (会議費)</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 ・茶菓、弁当等（華美でないもの） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。 	<p>仕様書+納品書、請求書</p>

<p>試験研究費 (賃金)</p>	<p>委託業務に直接従事する者の賃金で、補助作業的に研究等を担当する研究補助者等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの経費 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費 ・技術補助員の経費 等 <p>【特記事項】</p> <p>1 生研支援センターでは現状、具体的な人件費単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた人件費単価を設定してください。例えば、国又は資金配分機関の委託業務で認められている人件費単価の算定方法であれば差し支えありません。</p> <p>2 賃金を計上する研究者等については、委託業務と賃金を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担(様式Ⅲ-25)」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。詳細は、各種資料Ⅰ-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。</p> <p>3 会計年度任用職員制度 会計年度任用職員制度の賃金(報酬)は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、期末手当は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。また、退職手当については計上出来ません。</p> <p>4 在宅勤務を行う賃金の取扱い 研究機関として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の賃金を直接経費に計上可能とします。 在宅勤務実施においては、作業(業務)日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託費には計上出来ません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①単価の設定基準 ②作業(業務)日誌 ③給与台帳(必要部分のみ) ④各構成員の給与規程(必要部分のみ) ⑤雇用契約書又は雇用通知書
-----------------------	---	---

<p>試験研究費 (雑役務費)</p>	<p>委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用で使用している機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 ・外注分析に要する経費(役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費(試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。)、プログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。) ・学会参加費(学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)、論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等) ・広報費(ウェブサイト・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む。)、データベース使用料等) ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・派遣社員の費用 ・通信運搬費(電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等) ・減価償却費(原則、企業のみ対象) <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上して構いません。 2 学会年会費など委託業務の実施に直接必要と認められないものは計上できません。 3 国際学会への参加については、事前に生研支援センターの了解が必要になります。 4 減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有(その他の委託費で導入されたものを除く)しており、委託業務に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託業務とその他の業務に分けて委託業務分のみを計上してください。 5 試作品製作に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証(又は製造)試験に係るもののみ認められます。なお、研究機関等で自社製作する場合の資材の購入は、「消耗品費」としてください。 	<ol style="list-style-type: none"> ①仕様書＋納品書、請求書 ②レンタル(リース)契約書等
-------------------------	--	--

イ 間接的経費（いわゆる一般管理費等）

費目(細目)	説 明	証拠書類の例
間接的経費 (いわゆる一般管理費等)	<p>いわゆる一般管理費（事務費・光熱水料・燃料費・通信運搬費・租税公課・事務補助職員賃金、旅費等の管理部門の経費）に特許関連経費（当該委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内特許のみならず国外特許も含めて登録までに必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費をいう。登録及びそれ以降の経費は含まない。）、さらに国外特許においてはPCT出願も対象となります。）を加えた管理部門の経費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。 2 間接的経費は、間接経費と異なり、委託業務に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。 3 間接的経費の計上に当たっては、その根拠を明確にする必要があります。 なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、受託機関全体の使用料に対する委託業務に従事する研究者のエフォート率、研究者が委託業務の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。 4 算出根拠については、生研支援センターあるいは、代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出を依頼する場合があります。 5 また、事務費として耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上（税込）の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、委託業務のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。 6 コンソーシアム全体として、直接経費の30%以内。 ※「知」の集積と活用場による研究開発モデル事業、異分野融合発展研究は、直接経費の15%以内。 	<ol style="list-style-type: none"> ①納品書、請求書 ②支出計算（按分の積算根拠） ③支払伝票 ④その他支払費目に対応する証拠書類

ウ 消費税等相当額

費目(細目)	説 明	証拠書類の例
消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。 これは、委託契約が課税取引であるためです。 (消費税率10%の例) 55万円の委託費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。 しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は100万円×10/110=90,909円になり、その分赤字になります。 そのため、110万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。この10万円が「消費税等相当額」です。</p> <p>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</p> <p>4 なお、委託業務は補助金（不課税）ではありませんので、生研支援センターに消費税を返還する必要はありません。</p>	消費税等相当額 計上の計算資料

② 競争的資金
ア 直接経費

費目(細目)	説 明	証拠書類の例
物品費 (設備備品費)	<p>委託業務の実施に当たり直接使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上(税込)の物品に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。(レンタル及びリースとする場合の経費は、「その他(諸経費)」になります。) 物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等経済性の確保に留意のうえ、発注先や特定の機種を選定した場合は理由書を作成し、書面で整理・保存してください。 なお、実施計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。 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。 委託業務で取得した機械・備品については、当該委託業務で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行ってください。 委託業務実施期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、「4. 委託費により取得した物品の取扱い」の「(5) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」を参照してください。 一般的な建物や構築物の取得は認められません。 	<ol style="list-style-type: none"> ① 売買契約書 (締結している場合のみ) ② 随意契約の場合はその理由書 ③ カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④ 仕様書+見積書、納品書、請求書
物品費 (消耗品費)	<p>委託業務の実施に当たり直接必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満(税込)のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、委託業務の目的遂行に直接必要と認められるものに限り計上可能です。 取得価格が10万円以上(税込)の物品でも、試薬、材料、試作品の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品(特殊高額消耗品)となります。 試作品の部材購入代を計上できるのは、研究開発と一体で行う小規模な実証(又は製造)試験に係る試作品を自主製作する場合です。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は「外注費」に計上してください。 	仕様書+見積書、納品書、請求書

<p>人件費・謝金 (人件費(賃金))</p>	<p>(人件費) 委託業務に直接従事する者の人件費で主体的に研究を担当する研究者、研究員等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（基本給、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、賞与、法定福利費 等） ・特殊機器操作のための派遣業者から派遣研究員への経費（<u>イノベーション創出強化研究推進事業、ムーンショット型農林水産研究開発事業</u>） ・他機関からの出向研究員の経費 等 <p>(賃金) 委託業務に直接従事する者の賃金で、補助作業的に研究等を担当する研究補助者等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの経費 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費（<u>イノベーション創出強化研究推進事業、ムーンショット型農林水産研究開発事業</u>） ・技術補助員の経費 等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 生研支援センターでは現状、具体的な人件費単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた人件費単価を設定してください。例えば、国又は資金配分機関の委託業務で認められている人件費単価の算定方法であれば差し支えありません。 4 人件費（賃金）を計上する研究者等については、委託業務と人件費等を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担（様式Ⅲ－２５）」を参考にし、所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。詳細は、各種資料Ⅰ－４、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。 5 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。 6 直接経費からの人件費を支出する全ての研究者は、当該研究活動に従事するエフォート申告に応じて、人件費を計上することが可能です。詳細は15、「エフォート管理」を 	<ol style="list-style-type: none"> ①単価の設定基準 ②作業(業務)日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各構成員の給与規程（必要部分のみ） <p>賃金の場合は上記に加え</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑤雇用契約書又は雇用通知書
-----------------------------	--	---

	<p>参照してください。</p> <p>7 会計年度任用職員制度 会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、期末手当は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。また、退職手当については計上出来ません。</p> <p>8 在宅勤務を行う人件費等の取扱い 研究機関として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。 在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託費には計上出来ません。</p>	
<p>人件費・謝金（謝金）</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・ 講演会等の謝金 ・ 個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・ データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・ 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・ 学生等への労務による作業代（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。） ・ 研究協力者への謝金等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとします。 2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金（旅行に必要な経費は旅費に計上）を含みます。 3 各構成員で認められていれば、謝金を金券（QUOカード、図書カード等）で支払っても構いませんが、余った分については計上できません。 4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、各構成員のルールに従ってください。 	<p>①受領書 ②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ） ③委嘱伺い ④委嘱状、承諾書</p>

旅費
(国内旅費)
(外国旅費)

委託業務の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は委託業務の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費。

【具体的な支出の例示】

- ・委託業務を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費
- ・上記以外の委託業務への協力者に支払う、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費（依頼出張）
- ・外国からの研究者等の招へい経費（依頼出張）
- ・試験研究計画に記載された研究者（ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。）が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費
- ・研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費
- ・有料道路等料金、E T Cに係る経費

【特記事項】

- 1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費（有料道路等の料金を含む。）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。
予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。
必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。
- 2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。
- 3 「旅行雑費」とは、「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃油サーチャージ」、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。
- 4 委託業務に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。
- 5 研究者等が赴任の際に係る経費等については、計上できません。
- 6 外国への出張及び外国からの出張に関しては、委託業務の実実施計画書に記載されている場合を除き、事前に生研支援センターの了解が必要となります。当初計画外の出張が

- ①旅費計算書
- ②出張報告書等
- ③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）

	<p>必要な場合、外国への出張の場合は「外国出張申請書（当初計画外）（様式Ⅲ－１９）」を、外国からの出張の場合は「外国招へい旅費申請書（当初計画外）（様式Ⅲ－２０）」を提出してください。</p> <p>7 学生の旅費も支出可能ですが、国内外を問わず学生単独の出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし、事前に生研支援センターの了解を得た上で出張してください。</p> <p>8 旅費を計上する研究者等については、委託業務と旅費を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担（様式Ⅲ－２５）」を作成してください。詳細は、各種資料Ⅰ－４．「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。</p> <p>なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）に係る旅費については、この必要はありません。</p>	
<p>その他 (外注費)</p>	<p>委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用で使用している機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 ・外注分析に要する経費（役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費（試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。）、プログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。） <p>【特記事項】</p> <p>試作品製作に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係るもののみ認められます。なお、研究機関等で自社製作する場合の資材の購入は、「消耗品費」としてしてください。</p>	<p>仕様書、納品書、請求書</p>

<p>その他 (印刷製本費)</p>	<p>委託業務に係る資料等の印刷、製本に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務に直接必要な書類作成のための印刷代等 <p>【特記事項】</p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p>	<p>仕様書+見積書、 納品書、請求書</p>
<p>その他 (会議費)</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 ・茶菓、弁当等（華美でないもの） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。 	<p>仕様書、納品書、 請求書</p>
<p>その他 (通信運搬費)</p>	<p>委託業務の実施に直接必要とする通信運搬費（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）</p>	<p>納品書、請求書</p>
<p>その他 (光熱水料)</p>	<p>委託業務の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費及び研究施設等の燃料（灯油、重油等）費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。 2 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 3 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。 	<p>納品書、請求書</p>

<p>その他 (その他(諸経費))</p>	<p>上記の各費目以外に委託業務の実施に直接必要な経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品の借料(賃借、リース、レンタル)及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・構成員内の施設・設備使用料 ・レンタカー代(旅費規程等により「旅費」に計上するものを除く。) ・学会参加費(学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等) ・広報費(ウェブサイト・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(委託業務に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む。)、データベース使用料等) ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・派遣社員の費用(戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)のみ) ・減価償却費(原則、企業のみ対象)(戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)のみ) ・特許関連経費(委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外特許の登録までに必要な経費(特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費。登録及びそれ以降の経費は含まない。国外特許はPCT出願も対象。)) [ムーンショット型農林水産研究開発事業のみ] <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上して構いません。 2 学会年会費など委託業務の実施に直接必要と認められないものは計上できません。 3 国際学会への参加については、事前に生研支援センターの了解が必要になります。 4 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、委託業務実施期間を超えるリース期間の支払いについては自費での対応となります。 5 ファイナンスリースにおいて、委託業務実施期間終了後、研究目的外の使用とする場合は、「開発研究用減価償却資産の耐用年数」の特例は適用できません。 6 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。 (委託費による分割購入と見受けられるリースは不可) 	<p>納品書、請求書、仕様書</p>
---------------------------	--	--------------------

	<p>7 減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有（その他の委託費で導入されたものを除く）しており、委託業務に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託業務とその他の業務に分けて委託業務分のみを計上してください。</p>	
その他 (消費税等相当額)	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%。</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。 これは、委託契約が課税取引であるためです。 (消費税率10%の例) 55万円の委託費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。 しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は100万円×10/110=90,909円になり、その分赤字になります。 そのため、110万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。この10万円が「消費税等相当額」です。</p> <p>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</p> <p>4 なお、委託業務は補助金（不課税）ではありませんので、生研支援センターに消費税を返還する必要はありません。</p>	消費税等相当額 計上の計算資料

イ 間接経費

費目(細目)	説明	証拠書類の例
間接経費	<p>研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等研究の実施を支えるための経費であって、直接経費として計上できない経費。</p> <p>【イノベーション創出強化研究推進事業】 個々の構成員ごとに直接経費の30%以内の額を計上できます。</p> <p>【戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）、ムーンショット型農林水産研究開発事業】 大学等、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人については15%以内（大学等については委託業務に直接従事する研究室等に必要の間接経費を配分する場合は15%以内の加算ができます。）、企業（中小企業を除く。）については10%以内、中小企業及び技術研究組合については20%以内の額を計上できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の各費目、細目において記載した証拠書類を参照。 ・使用方針

	<p>具体例</p> <p>(管理部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 <ul style="list-style-type: none"> 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など <p>(研究部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通的に使用される物品等に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 ・委託業務の研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 <ul style="list-style-type: none"> 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水料 ・特許関連経費（ムーンショット型農林水産研究開発事業は、「ア直接経費 その他（諸経費）」に計上） ・研究棟の整備、維持及び運営経費 ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 ・設備の整備、維持及び運営経費 ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費 ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 ・図書館の整備、維持及び運営経費 ・ほ場の整備、維持及び運営経費など <p>(その他関連する事業部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費など <p>上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として計上できる経費は対象外。</p>	
<p>試験研究調査委託費 (コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ)</p>	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託業務の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関等から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関又は研究管理運営機関のみが計上可能）。</p> <p>コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票

注) 試験研究調査委託費については、緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分です。

ウ 一般管理費

※ 一般管理費は、研究管理運営機関を設置した場合のみ使用する区分です。

費目(細目)	説 明	証拠書類の例
一般管理費	<p>研究管理運営事務を専門に行う研究管理運営機関のみ当該構成員の直接経費の15%に相当する額を上限として計上することができます。研究管理運営機関は研究管理が役割ですので、その事務のための人件費、旅費等については、ここではなく直接経費に計上して下さい。</p> <p>直接経費ではないが、委託業務のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託業務に必要な管理経費(直接経費以外)に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にする必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、全体の使用料に対する委託業務への従事者数者等合理的な按分方法により算出し、計上してください。</p> <p>なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、生研支援センター、あるいは、コンソシアムの代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、委託業務のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。</p> <p>なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の15%を超えないよう、減額する必要がありますのでご注意ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書(按分の積算根拠) ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類

(3) 委託費計上に当たっての注意事項

- ① 経費算定の対象とする支出額は、原則として委託業務実施期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託業務実施期間外に発生又は支払われた経費は認められません。

従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託業務実施期間中に行ってください。ただし、委託業務実施期間中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該期間中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められる次のものについてはこの限りではありません。(この場合、実績報告書の提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入してください。)

(認められる例)

- ・ 3月分の人件費、賃金、派遣社員の費用
- ・ 3月分の旅費、謝金、光熱水料、通信費、リース、レンタル料

また、3月までに発生した経費で、翌年度(4月以降)に金額が確定するものについては、翌年度に継続して委託業務実施期間がある場合で翌年度の委託業務に大きな影響を与えないものであれば翌年度に計上することが可能です。

- ② 経費使用に際しては、委託業務に係る経費と他の経費を厳格に区別した上で使用してください。また、納品書等証拠書類は、当該委託業務実施期間終了の翌年度の4月1日から起算して5年間必ず保管してください。

経費を不適正に使用した場合、委託契約に基づく、試験研究の中止、委託費の返還等の措置を講じることとなりますので、日常からの適正経理に留意してください。

- ③ 委託業務は、委託契約に基づくことから、原則として、実施計画書作成時の予算積算に基づいて予算執行していただきますが、やむを得ない場合には費目間での流用は直接経費総額の50%まで可能です。なお、間接的経費(間接経費)から他の費目への流用も可能ですが、他の費目から間接的経費(間接経費)への流用はできません。

(費目間流用)

- ・ 費目間の流用とは、①委託業務研究の場合は「人件費」「謝金」「旅費」「試験研究費」の各費目間の流用、②競争的資金の場合は「物品費」「人件費」「謝金」「旅費」「その他」の各費目間の予算の流用のことをいいます。なお、同一費目内の細目間(例えば「旅費」の場合、細目の「国内旅費」「外国旅費」の双方)の流用制限はありません。

ただし、流用制限の範囲内であっても、当初の研究計画を大きく変更する場合には、事前に生研支援センター事業担当者へ連絡ください。

- ④ 旅費は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。

- ⑤ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌(様式Ⅲ-5)」は、委託業務実施のための作業であるということが明確になるように整理し、保存してください。

また、旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、その必要性とともに、試験研究計画名を明記するなど、委託業務に係るものであることが明確になるように整理し、保存してください。

なお、旅費並びに人件費及び賃金については、各種資料I-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。

- ⑥ 構成員が自ら担当する研究目的に応じて、100%子会社(親会社、孫会社)の製品を委託費に計上する場合は、利益排除額(製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額)を計上してください。コンソーシアムの構成員間の売買については、原則、見積り合わせや入札等によることとします。なお、100万円未満のものについては利益排除不要です。

また、自社から物品又は役務の調達を行う場合は、調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください。

- ⑦ 園芸施設や畜舎などの建物について、通常建設されているような一般的な建物(単純な箱

物)は委託費に計上することはできません。

ただし、以下の場合には計上が可能です。(対象経費としては、加工費・試作費、資材費、役務費等として雑役務費に計上)

- ・研究を目的とした研究用試作品(仮設物)として設置すること
- ・研究実施上、必要不可欠な簡易的な仮設物を設置すること

なお、試作品とは、市販されている既存の機械・施設とは構造や性能等が異なるもので、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。

また、試作品設置のための委託業務実施期間中の借地料も経費の対象とできますが、土地の購入はできません。

- ⑧ 委託業務の研究開発要素を含む全部又は一部を第三者(構成員間及びコンソーシアムから外部の機関等)への再委託を禁止しております。なお、農家への栽培委託、試料の単なる分析(一定の分析手法であって、価格が定められている分析業務)などは、実態を考慮し、請負契約に伴う対価などとして経理処理を行うことを想定しています。

(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項

① 人件費(賃金を含む)

日頃より複数の事業に係る圃場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合には、作業(業務)日誌等により、委託業務に係る勤務実態を適切に把握したうえで、その実績額を計上してください。

ア 派遣会社との契約

派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員雇用経費は人件費に計上してください。

イ 勤務実態の管理

雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託業務に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研究スタッフを雇用する場合は、委託業務に直接従事する時間数により人件費、又は賃金を算出することとなりますので、作業(業務)日誌等により委託業務に係る十分な勤務実態管理を行ってください。(各種資料I-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照。)

なお、作業(業務)日誌等は、複数の事業への従事内容が記載され、時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。

ウ 大学における学生(学部生及び大学院生をいう。以下同じ)の雇用

学業が本分である学生を教育目的ではない委託業務において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託業務において学生を雇用する必要性を、大学に規定がある場合はそれに従い、規定がない場合は、任意の様式の理由書により明確にしてください。

また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業(業務)日誌を作成し、雇用責任者(勤務管理者)が責任を持って管理してください。

なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行う必要があります。

理由書については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出を依頼する場合があります。

エ 勤務実態の確認

勤務実態については、雇用責任者(勤務管理者)において、日々確認していただく必要があります。作業(業務)日誌の様式が1ヶ月まとめて確認(押印)することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。

a) 日々の確認を行う際の関係書類の例

出勤簿(出勤状況・休暇・欠勤などの情報)、作業(業務)日誌(勤務実態)、出張伺(出張報告書)、研究(実験)ノートなど

b) 月締めの確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況・休暇・欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など

オ 年次有給休暇の取扱

年次有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託費へ計上することはできませんが、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- a) 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が委託業務に従事することが明確になっていること
- b) 雇用契約書、労働条件通知書等に年次有給休暇の取扱が規定されていること（規定されていない場合には雇用責任者の証明書、事業実施機関の規程等により明確になっていること。）
- c) 委託業務に従事するために雇用されたことに伴い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること（年次有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。）

なお、以下については委託費の計上は認められません。

- ・「14日（連続する暦日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」
- ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」
- ・「病気休暇」、「介護休暇」、「介護時間」
- ・「特別休暇」
（公民権行使、公官署出頭、骨髄等ドナー、ボランティア、結婚、産前、産後、保育時間、妻の出産、男性の育児参加、子の看護、短期介護、忌引、父母の追悼、夏季休暇、現住所の滅失等、出勤困難、退勤途上、創立記念日、健康診断に伴う休暇、リフレッシュ休暇 等）

【例外】

月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇、夏季休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託業務実施期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。

カ エフォート管理による研究者の年次有給休暇の計上

研究者が当該研究活動に従事するエフォート申告により人件費を計上する場合、エフォート率に応じた年次有給休暇の計上が可能です。エフォート申告等の手続きについての詳細は、15. 「エフォート管理」を参照してください。

② 謝金

ア 学生への謝金

一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。

また、人件費（賃金）同様、作業実態の確認については確実に行ってください。

③ 旅費

ア 事業との関連性

旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、委託業務との関連性を明記してください。

イ 出張伺書

出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、委託業務との関連性が不明となり、計上できません。用務のみで委託業務との関連性が判断できるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。

なお、研究者としてのスキルアップのための研修・講習については、認められません。

ウ 復命書（出張報告書）

復命書（出張報告書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託業務との関連性が明確に判断できるよう具体的に記載してください。

例えば、作業の場合は、作業内容と委託業務との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集の内容と委託業務における明確な必要性、あるいは有効性等を記載してください。

また、会議、研究会、学会等については、プログラム、（発表した場合は）発表要旨を添付してください。

出張が2日以上の場合及び用務が複数の場合は、それぞれ年月日、開始時間・終了時間、用務の内容を記載してください。

※情報収集の場合において認められないケース

例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託業務の実施如何に関わらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託業務との関係が明記されていない場合は認められません。

エ 旅費

a) 学生の旅費

実施計画書等で外国出張が認められている場合であっても、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出のうえ、事前に相談ください。

なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託業務の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。

学生を出張させる場合は、以下のケース1、あるいは、ケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。

ただし、学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であっても、担当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、相談してください。

※学生の出張が認められる場合

ケース1

○雇用契約により学生が研究補助者として委託業務に従事することが明確に確認できること。

（短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっており、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。）

ケース2

㊦学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること。

㊧学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること。

b) 予算区分

・出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣を含む。）の予算区分について

委託業務で出張する場合は、原則として、委託業務の研究スタッフ（委託業務に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。

やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を委託業務で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にするとともに、他の事業との整合性についても明確にする必要があります。

また、委託業務で人件費を支出（計上）している研究員等が出張する場合の出張旅

費について、当該委託業務の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託業務の委託費ではなく、各研究機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託業務において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。

・キャンセル料

自然災害等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、各研究機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由を書面に記載していれば、計上することができます。その場合の費目は「旅費」とします。

ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。

c) 赴任旅費

・人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。

④ 機械・備品費（設備備品費）

ア 調達手続き

物品の調達に際しては、各研究機関の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、調達手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。

物品調達時における付帯工事費は、各研究機関の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費（競争的資金の場合は「設備備品費」又は「外注費」）に計上してください。

イ 汎用品

本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。

ただし、

- ・委託業務で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等
- ・委託業務で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等
- ・調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等

については、委託業務でのみ使用することを前提に、理由書の事前提出により、その必要性を生研支援センターが認めた場合に限り計上することができます。

ウ 物品標示票

委託業務により取得した物品については、物品標示票等を貼付してください。物品標示票には、研究室等の現場において他の事業で購入した同等の物品との区別が明確に判るように、委託業務（課題）名を備考欄等に記入してください。

詳細は後述する「Ⅱ－４．委託費により取得した物品の取扱い」を参照願います。

⑤ 消耗品費

ア 汎用品

コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。

ただし、委託業務でのみ使用することを前提に、理由書の事前提出により、その必要性を生研支援センターが認めた場合に限り、当該年度において委託業務で使用した最低限の必要数については認められます。

これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託業務で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。

イ 書籍、雑誌

購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。委託業務に直接必要と認められない書籍（例；入門書、概要説明書）は、計上が認められません。

汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託業務での必要性を確認させていただくことがありますので、購入伺書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。

ウ 調達手続き

委託業務を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、各研究機関の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。

特に、研究者による発注が可能となっている各研究機関にあつては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようにご留意ください。

消耗品等が委託業務実施期間終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。

何らかの理由により委託業務実施期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要がある場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にするとともに、当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映させる必要があります。

翌年度に使用する物品の購入は原則として認められません。購入する場合は、翌年度の契約締結後では、委託業務そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。

※認められるケース

- ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であつて、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量
- ・ 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であつて、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量

⑥ 雑役務費

ア 修繕費

修繕費については、原則委託業務で取得した機器、又は委託業務専用で使用する機器に係る修繕費とします。複数の委託費で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してください。

イ 論文別刷代及び論文投稿料

委託業務に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託業務実施期間内であれば計上できます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。

ウ 通信運搬費

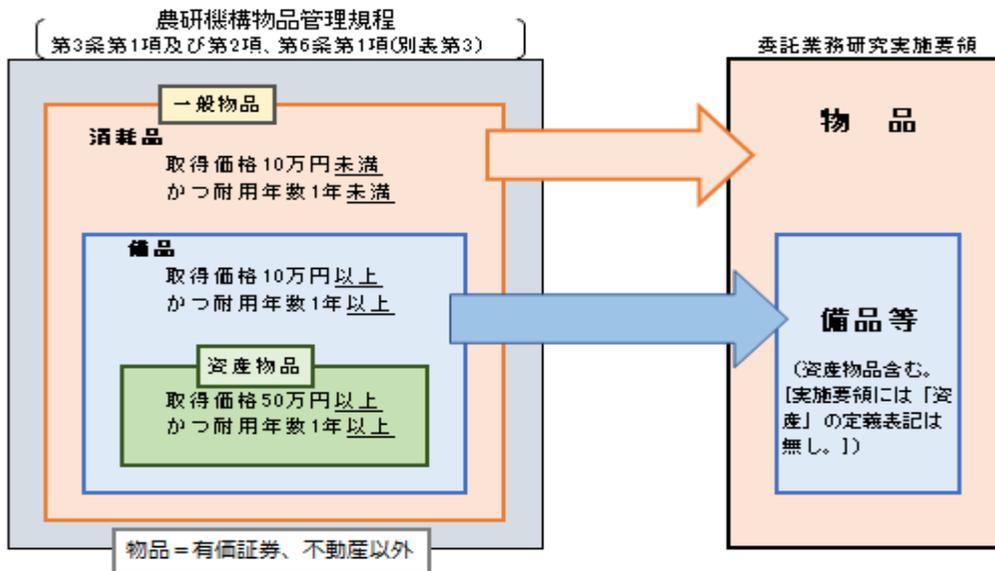
委託業務で使用する試料等の運送料は、直接経費として計上できます。

4. 委託費により取得した物品の取扱い

(1) 物品の管理及び所有権の帰属

委託費により取得（製作）した物品の所有権については、構成員が検収した時をもって、委託業務実施期間中は構成員に帰属します。

善良なる管理者の注意をもって管理してください。取得（製作）価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（施設を含む。）（以下「備品等」という。）については（2）、（4）、（5）、（6）などの管理が必要となります。



* 物品 = 委託費により取得（製作）した消耗品 [理化学用消耗品、研究材料、農業用資材、農薬・肥料、委託用事務用品、その他] 等全ての商品

* 備品等 = 上記「物品」のうち、取得（製作）価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（施設を含む）

* 耐用年数 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）

各構成員の資産管理部署に確認し、機器本来の法定耐用年数の別表1、2又は「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）」別表第6の「開発研究用減価償却資産の耐用年数表」により耐用年数を設定してください。なお、別表第6の耐用年数より短い設定はできないことにご留意ください。

別表第6 開発研究用減価償却資産の耐用年数表

種類	細目	耐用年数
建物及び建物附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	5
	風どう、試験水そう及び防壁	5
構築物	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	7
		4
工具		4
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	4
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	7
	その他のもの	4
ソフトウェア		3

*残存価格の考え方

備品等の減価償却方法は、定額法を適用します。

耐用年数経過時点での残存簿価は、1円（備忘価額）と整理します。

（減価償却費の計算式）

- ・ 取得価額 - 1（備忘価額） = 償却限度額
- ・ 償却限度額 ÷ 総償却月数 = 1ヶ月あたりの減価償却費（端数切り捨て）
- ・ 1ヶ月あたりの減価償却費 × 当期償却月数 = 当期減価償却費

（2）備品等の標示

委託費により取得した物品のうち備品等については、委託業務で取得したことが確認できるように構成員の規定に基づき適切な標示を行ってください（委託期間中、備品等を生研支援センターの許可なく委託業務以外の目的に使用することはできません）。

【標示の例】

○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備考	

（3）物品の共用使用

委託費により取得した物品のうち取得価格が50万円以上（税込）の研究機器を委託業務に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合、以下の事項を遵守するとともに、「研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ-23）」を委託業務実績報告書提出の際に併せて生研支援センターに提出してください。

- ① 共用使用する物品を他の研究開発事業に一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。
- ② 共用使用する物品を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。ただし、一時使用に当たり実費相当額を一時使用者から求めることは差し支えありません。

（4）取得した備品等の移転

委託費により取得した物品のうち備品等について、研究者の異動等による備品等の所有権や設置場所の変更を行う場合は、事前に「委託物品等受入申請書（様式Ⅲ-13）」を提出し、生研支援センターがこれを適当と認める時は、所有権や設置場所を変更することができます。

（5）委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて

① 継続使用等の対象となる物品について

委託費により取得した備品等が対象となり、リースで導入した物品は対象外です。

② 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いに関する手続きについて

ア 委託業務実施期間終了後も研究目的で継続使用する場合

- ・ 委託研究実施期間中の備品等の所有権は、コンソーシアム内の各構成員に帰属しているところですが、委託研究終了後も研究目的で継続使用を希望する場合は「委託物品等継続使用申請書（様式Ⅲ-14）」（以下「継続使用申請書」という。）を代表機関等を通して提出し、生研支援センターに承認された場合、委託研究終了後も各構成員

が所有権を持ったまま継続使用が可能です。

- ・継続使用が認められるのは、同種の研究を継続することを目的に使用する場合に限られます。また農業者等が研究目的で継続使用するにあたっては、実証データの取得や周辺農家、他県からの見学の受け入れ等の対応を行う必要があります。
- ・継続使用申請の承認通知書は、生研支援センターから各構成員へ直接送付します。
- ・構成員間における研究者の異動に伴うもの等に関しては、委託業務実施期間終了時までには所有権を移転することが可能です。構成員以外への譲渡は基本的に認められません。

イ 委託業務実施期間終了後、研究目的によらない使用をする場合

- ・研究目的によらない利用を希望する場合は有償（残存価格）で買い取っていただくことも可能です。詳細については生研支援センターへ相談してください。

ウ 委託業務実施期間終了後、継続使用しない場合

- ・委託業務実施期間終了後、当該備品等について継続使用を希望しない場合は、事前に生研支援センターへ相談してください。
- ・備品等の劣化等の状況により委託業務実施期間終了後、継続使用しない場合でやむを得ず処分しようとするときは、「委託物品等廃棄許可申請書（様式Ⅲ－１６）」の提出が必要となりますので、事前に生研支援センターに相談してください。
なお、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こととなります。

③ 継続使用承認後の手続について

各構成員は、継続使用期間中、備品等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに次の手続を行ってください。

- ・継続使用期間中は、毎年度、備品等使用年度の翌年度5月末日までに、「委託物品等継続使用実績報告書（様式Ⅲ－１５）」を提出してください。
- ・備品等の移管、廃棄等をする場合は、事前に生研支援センターに相談してください。移管する場合は、速やかに「委託物品等受入申請書（様式Ⅲ－１３）」を、また、継続使用中の備品等が不用となり処分を行いたい場合は速やかに「委託物品等廃棄許可申請書（様式Ⅲ－１６）」を提出してください。

ただし、継続使用期間中の備品等の移管については研究者の異動に伴うもの等に限ります。

なお、生研支援センターに相談することなく備品等を廃棄処分することは認められませんので注意してください。生研支援センターの許可無く廃棄処分を行った場合は、処分を行った時点での残存簿価に相当する金額を返還していただきます。

また、処分に伴う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していただきます。

- ・備品等の改造や毀損・事故等があった時は速やかに生研支援センターに報告してください。

(6) 試作品の取扱い

委託費により製作した試作品については、研究成果を得るための手段として製作され、原則として事業が終了した時点でその目的が達成されたと見なします。試作品を所有する構成員は、所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理してください。試作品については、委託業務実施期間内において、実施計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を委託費で支出することが可能です。

ただし、委託業務実施期間終了後も引き続き試作品を研究のために継続使用する場合には、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを所有する構成員の自己負担になります。

委託業務実施期間中あるいは終了時に試作品が完成したとみなして、構成員において試作

品を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、委託業務実施期間終了時の実績報告書により、資産計上した旨を生研支援センターに報告してください。資産計上した試作品は、継続使用（４－（５）「委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」による手続）の対象になるとともに、委託研究終了年度の「委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ－３（４．取得した試作品等）」に記載する必要がありますのでご注意ください。（資産としての財務や税務に関する不明点は、市町村や税務署にご相談願います。）

（７）物品の調達について

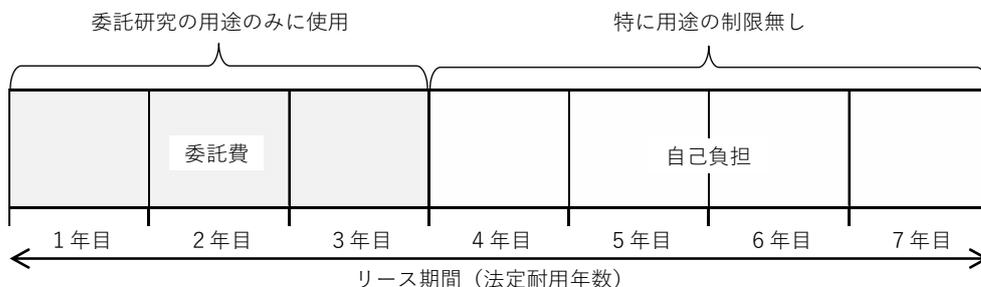
- ① 研究機器等を調達する際には、購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等の手段がありますが、委託費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。
- ② レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間（数ヶ月間等）のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託業務実施期間中の総支払額が購入の場合の価格を下回るのであればそちらを選択願います。
- ③ ファイナンスリースについては一般的にリース期間終了後に所有権がリース会社から契約相手に移転する仕組みになっています。ファイナンスリースを利用する場合は、以下の点を遵守した形での対応をお願いします。
 - ア リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること（委託業務実施期間を超える分は自己負担となります）。
 - イ 毎月の支払額は委託業務実施期間中と委託研究終了後で差をつけずにリース期間内で均等額とすること。
 - ウ 税制上の「開発研究資産の減価償却の耐用年数」でリース期間を設定している場合はリース契約期間の毎年度（委託研究終了後も含みます）、「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を使用せず機器本来の耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託業務実施期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の前年度３月末までの「リース物品の利用状況報告書（様式Ⅲ－２４）」を５月末までに提出すること。
 - エ リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で１ヶ月分のリース代を計上するようなことのないよう願います。）
- ④ 委託業務実施期間中における事情の変更や手続きの齟齬等により、本来生研支援センターが負担すべき委託費相当額以上のリース料が計上されていると判断された場合には、適正なリース料との差額について返還していただくことになります。
※なお、本取扱いのうち、③と④については、平成 29 年 4 月以降にリース契約されたものから適用となります。

※ 適正なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例
 (委託研究期間3年、機器の法定耐用年数7年、開発研究資産の減価償却の耐用年数4年の場合)

I. 適切なファイナンスリース

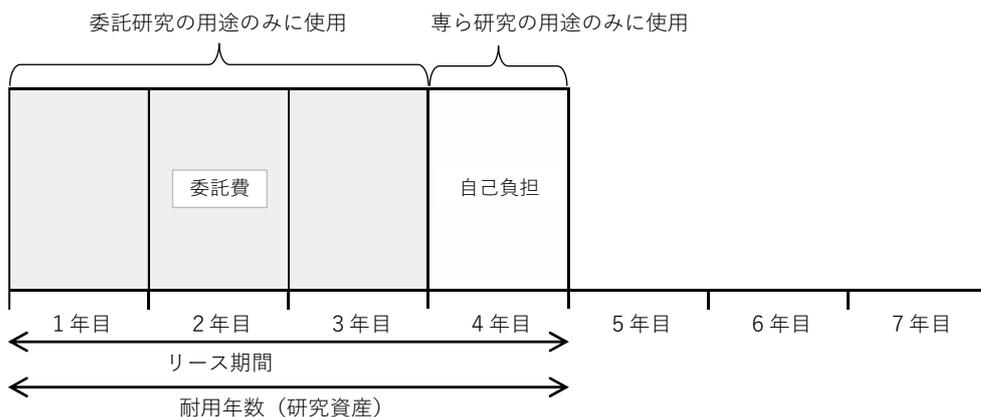
① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則)

(委託業務実施期間終了まで、リース物品の利用状況報告書(様式Ⅲ-24)を毎年度提出すること。)



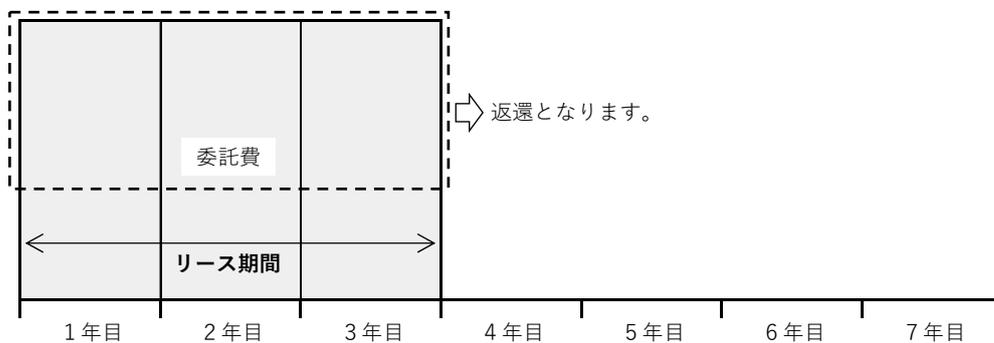
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(ただし、開発研究資産であることが明らかである場合に限る。また、リース終了まで、リース物品の利用状況報告書(様式Ⅲ-24)を毎年度提出すること。)

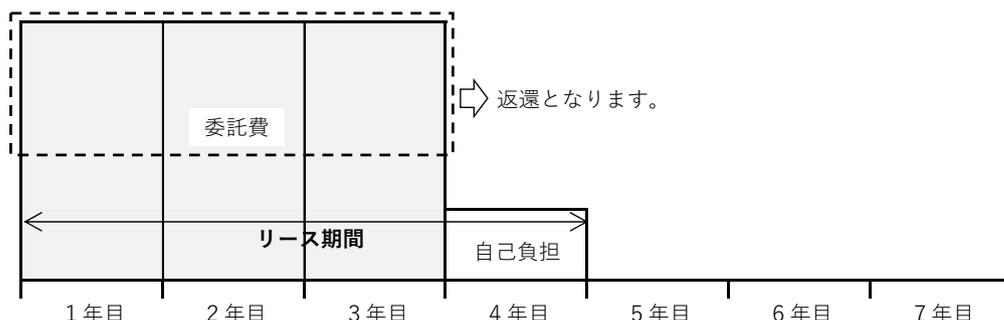


II. 認められないファイナンスリース

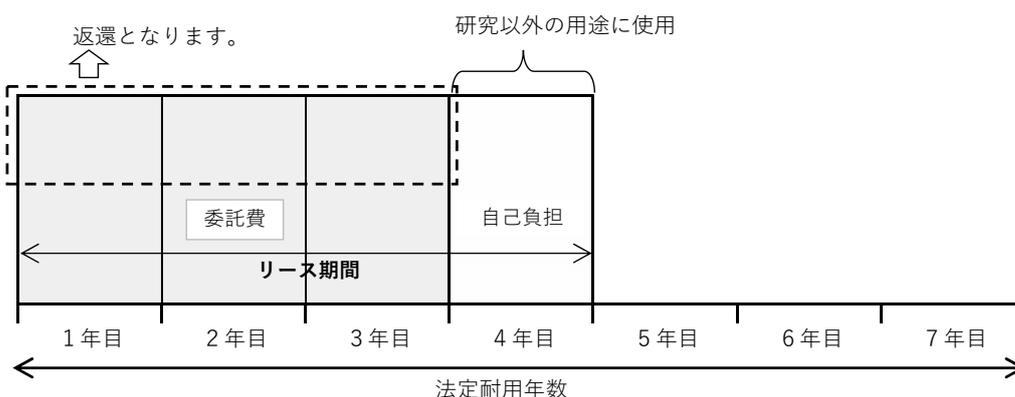
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 研究開発資産の減価償却の耐用年数で契約し、委託研究終了後に研究以外に使用



(8) 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）

（※本取扱いは令和2年度4月以降、新たに公募するものから適用となります。）

① 概要

競争的研究費の各制度で実施する研究目的の達成と、更なる研究資金の効果的・効率的な活用の観点から、購入した設備の所有権が研究機関に帰属することを前提に、構成員（研究者）が、複数制度の研究費で、共同して利用する設備（以下、「共用設備」という。）を購入する場合、複数の委託費の合算による購入を可能としました。また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能とします。共用設備とは、研究用装置、研究用機材を想定しており、図書や書籍、消耗品については対象外です。

なお、合算による共用設備の購入が可能な研究機関種別については、大学等（国立大学法人、大学利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校）、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人を対象とします。ただし、公益法人等の公的性格を有する機関であって、生研支援センターが認める研究機関を対象とすることも可能とします。

② 事前連絡

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合、合算による購入について生研支援センターが研究遂行面での妥当性を確認する必要があるため、事前に、生研支援センター事業担当者に連絡して下さい。

③ 購入費用の負担割合

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合の各研究課題、研究プロジェクトの負担割合は、合理的な考え方、具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」、「研究課題数による等分」、「委託事業実施期間による等分」等により各構成員において決定してください。生研支援センターへの当該共用設備の使用実績の報告は不要としますが、負担割合の考え方が分かる書類等は、構成員において適切に管理及び保管し、生研支援センターの求めに応じ、実績報告時や検査時等に提出することとします。

なお、下記は、按分方法の例を示したものであり、研究の実情に則して、構成員が合理的と考える按分方法を適用することとします。

ア 各研究課題、研究プロジェクトについて共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出

イ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクト数による等分」により算出

ウ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクトの委託事業実施期間（見込）による等分」により算出

④ 合算して購入した共用設備の耐用年数

合算して購入した共用設備の耐用年数は、各研究費制度が定める耐用年数のうち、最も長い年数を適用し、構成員の属する研究機関において適切に取り扱うこととします。

⑤ 共用設備の所有権

合算購入した共用設備の所有権については、購入後直ちに各構成員に帰属します。

⑥ 研究者が異動する場合の共用設備の取扱い

異動先構成員に合算して購入した共用設備を移す場合は、購入するための負担額を支出した全ての研究者が当該設備を移すことについて同意する必要があります。なお、退職等により、明らかに当該設備の使用見込みがなくなった研究者の同意を必要とするか否かは、購入するための負担額を支出した全ての研究者の間で、予め取り決めておいて下さい。

⑦ 委託事業実施期間終了後における購入した共用設備の管理

委託事業実施期間終了後における合算して購入した共用設備の管理については、共用設備の耐用年数が経過するまでは善良なる管理者の注意をもって管理してください。

(9) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入

① 複数年度契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合は、当該年度の前年度に発注行為を行うことは差し支えありません。

② 次年度に使用する物品を購入し経費に計上することは原則として認められません。相当の事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。

(認められる例)

・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量

・ 供試牛を飼養しており、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量

③ 物品を発注した年度に納入・検収ができなくなった場合は、翌年度に支出計上することになり、計画及び契約の変更が必要となりますのでご注意ください。

④ ソフトウェアライセンス料や保険料等については、原則として、期間に応じて日割り・月割りにより、各会計年度に分割して計上してください。

なお、実際に当該年度に使用する目的で購入していれば、翌年度にまたがる期間（1年間）の全額を計上することは可能です。ただし、単に雑誌の年間購読について委託業務実施期間を超えて契約することや、残りの委託業務実施期間が1年間であるにもかかわらず、3年間の契約を結ぶことなど過度には認められませんので注意してください。

5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更

委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ－２）」に記載された事項を変更するには、以下の手続きが必要となります。

（１）各項目の変更申請方法

① 試験研究内容の変更

試験研究内容の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画書変更承認申請書（様式Ⅲ－４）」を生研支援センターに提出してください。

ただし、研究代表者の所属及び氏名（研究代表者等が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究代表者等となる場合も含まれます。）の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画書の変更届（様式Ⅲ－１２）」を生研支援センターへ提出してください。この場合、契約変更は行いません。

② 収支予算の変更

収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下の、ア、イ、ウに当てはまらない限り申請の必要はありません。なお、構成員間の予算の流用については、後述の「④構成員の試験研究計画の変更」をご確認ください。

収支予算を変更する場合には、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（様式Ⅲ－４）」により生研支援センターへ申請してください。

ア 契約総額の変更

イ 他の費目区分から間接的経費（間接経費）への流用（間接的経費（間接経費）から他の費目区分への流用は申請不要）

ウ 当該委託業務事業年度の直接経費の50%を超える費目間の流用

③ 物品購入計画の変更

構成員は、当初の物品購入計画を変更（当初計画にない物品を購入する、又は計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要がある場合、「備品購入計画変更理由書（様式Ⅲ－１１）」を事前に生研支援センターへ提出してください。

単なる機種変更、予定機種が製造中止等により後継機種を購入した場合、競争の結果、安価になったなどにより、物品購入計画に記載する物品の条件を満たさない場合には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出していただく場合があります。

④ 構成員の試験研究計画の変更

構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の委託費の限度額の変更等）は、「委託試験研究実施計画書変更承認申請書（様式Ⅲ－４）」にて生研支援センターへ申請してください。

（２）変更申請に対する承認

生研支援センターは、代表機関等から提出された「委託試験研究実施計画変更申請書（様式Ⅲ－４）」に基づき、内容の審査を行い、実施計画書を変更するやむを得ない事情があると認めた時は、実施計画書の変更を承認し、代表機関等に通知します。

6. 試験研究計画の中止等

コンソーシアムは、やむを得ない事情により、本試験研究計画の遂行が困難となった場合には、「委託試験研究中止（廃止）申請書（様式Ⅲ－１７）」を提出し、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書等による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行ってください。

7. 収益納付

(1) 構成員は、試験研究成果による収益が生じた場合には、収益状況を記載した「収益状況報告書(様式IV-8-1)」を当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、各年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに提出するとともに、相当の収益が生じたと認められるときは収益の一部を生研支援センターに納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。

計算式

納付額 = (収益額 - 控除額) × (委託費の確定額の総額 ÷ 企業化に係る総費用) - 納付累積額
(計算式中の用語の意義)

収益額：試験研究成果に係る製品・部品等ごとに算出される営業利益(売上高 - 製造原価 - 財産管理費等)の累計額

控除額：企業化に係る総費用のうち構成員が自己負担によって支出した製品の製造に係る設備投資等の費用の合計額

委託費の確定額の総額：委託業務に必要な経費として確定された委託費の総額

企業化に係る総費用：委託費の確定額の総額及び製品の製造に係る設備投資等の費用の合計額

納付累積額：(前年度までに収益納付を行っている場合の)累計額

(※) 収益額 - 控除額 < 0 となる場合は、収益納付は不要です。

(※) 納付額は、委託費の確定額の総額の範囲とします。

(2) 構成員は、委託期間中の各年度に委託業務の実施に伴い収入が生じた場合には、収入状況を記載した「収入状況報告書(様式IV-8-2)」を、当該委託業務事業年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに提出するとともに、相当の収入を生じたと認められるときは収入の一部を生研支援センターへ納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。

計算式

納付額 = 収入額 × 委託費利用割合

(計算式中の用語の意義)

収入額：当該年度の事業の実施に伴って得られた金額のうち、当初の委託費の算定に織り込んでいなかったものの合計

委託費利用割合：当該収入を得るために要した経費に占める委託費の割合

(※) 納付額は、当該年度の委託費の確定額の範囲とします。

(3) 収益納付は、各事業により対応が異なります。収益納付の有無、対象となる時期等について、該当事業の実施要領等をご確認ください。

8. 委託業務の検査・調査等

(1) 確定時の検査

代表機関等から提出された実績報告書及び証拠書類による書面での検査により、委託費が実施計画書に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。

① コンソーシアムにおける検査の流れ

ア 構成員

- ・ 構成員の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(構成員:代表機関含む)(様式Ⅲ-3 参考2)」により、各項目について確認し、その結果に基づき検査してください。(疑義等が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正してください。)なお、代表機関等においても、当該チェックリストによる同様の検査を行ってください。
- ・ 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関等の決裁を受けてください。(事務担当者等以外による確認)
- ・ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌(写)、出張復命書等(写)、その他代表機関等が指示する証拠書類を代表機関等が示す期日までに代表機関等に提出してください。

イ 代表機関等

- ・ 代表機関等の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(代表機関用)(様式Ⅲ-3 参考1)」により、各構成員から提出された書類を検査してください。(疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じて修正を依頼してください。)
- ・ 代表機関等は、コンソーシアム全体としての実績報告書を作成し、チェックリスト及び各構成員分の実績報告書等を添付し、所属機関内で決裁を行ってください。(事務担当者以外による確認)
- ・ 決裁された書類一式を生研支援センターに提出してください。

② 実績報告書の提出期限について

実績報告書は、毎年度3月31日までに提出してください。ただし、委託期間が終了する年度については、終了日までに提出してください。

当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合では、当該委託業務事業年度の終了日又は委託期間の終了日までに「委託業務完了届(様式Ⅲ-26)」を生研支援センターに提出することで、上記実績報告書の提出期限を61日後とすることができます(戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)を除く)。

この場合、毎委託業務事業年度末において委託契約額の1%を超える執行未済額が見込まれる場合は、3月10日又は委託期間の終了日の21日前までに「返還連絡書(様式Ⅲ-27)」を生研支援センターに提出し、毎委託業務事業年度末(3月末)又は委託期間の終了日までにその額を生研支援センターに返納していただく必要があります。なお、精算払はできませんので、既に概算払を受けている額が委託費の額の上限となります。また執行未済額が1%未満であっても返還する場合には同様に返還連絡書を提出してください。

③ 年度終了時における実績報告書の提出方法(延長せずに3月31日に提出する方法(主に精算払))

②によらず提出期限を61日後に延長しない場合、実績報告書の提出はメールと郵送による2段階で提出をお願いします。

ア メールによる実績報告書抜粋の提出

実績報告書のファイルをメールで送信してください。

ア) 提出期限: 毎年3月31日厳守

イ) 提出書類: 実績報告書(コンソ全体分)に全体額を記入したもの

ウ) 様式 : 【様式Ⅲ-3】

http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html

※ 留意点

- ・ この時点では押印は必要ありません。
- ・ 金額は、証拠書類による確認によって、修正の場合があります。
- ・ この時点では、金額内訳や備品内訳などは記載されていなくても構いません。

イ 郵送による書類一式の提出

ア) 提出期限：別途指示（4月10日前後）

イ) 提出書類

◆コンソーシアム契約の場合

- ・実績報告書 (コンソ全体分：代表機関等作成)
- ・チェックリスト (コンソ全体分：代表機関等作成)
- ・研究項目別の分担 (コンソ全体分：代表機関等作成)
- ・実績報告書 (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・チェックリスト (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・帳簿 (写) ※ (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・人件費証拠書類 (雇用契約書等) (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・作業 (業務) 日誌 (写) (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・出張復命書又は出張伺い (写) (各機関分：代表機関等・各構成員作成)

◆単独機関契約の場合

- ・実績報告書
- ・チェックリスト
- ・研究項目別の分担
- ・帳簿 (写) ※
- ・人件費証拠書類 (雇用契約書等)
- ・作業 (業務) 日誌 (写)
- ・出張復命書又は出張伺い (写)

※ 1行1伝票での記載について

帳簿は、1点ごとに、品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載することを原則としますが、1行1伝票での記載でも構いません。これらの内訳が分かる書類（個々の見積書、請求書、旅費計算書等）は各構成員にて保管してください。

※ 小数点以下の端数処理方法

<基本的な考え方>

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則、切り捨てとします。

ウ) 提出方法

次の住所へ郵送等で送付してください。

〒210-0005 神奈川県川崎市川崎区東田町8番地

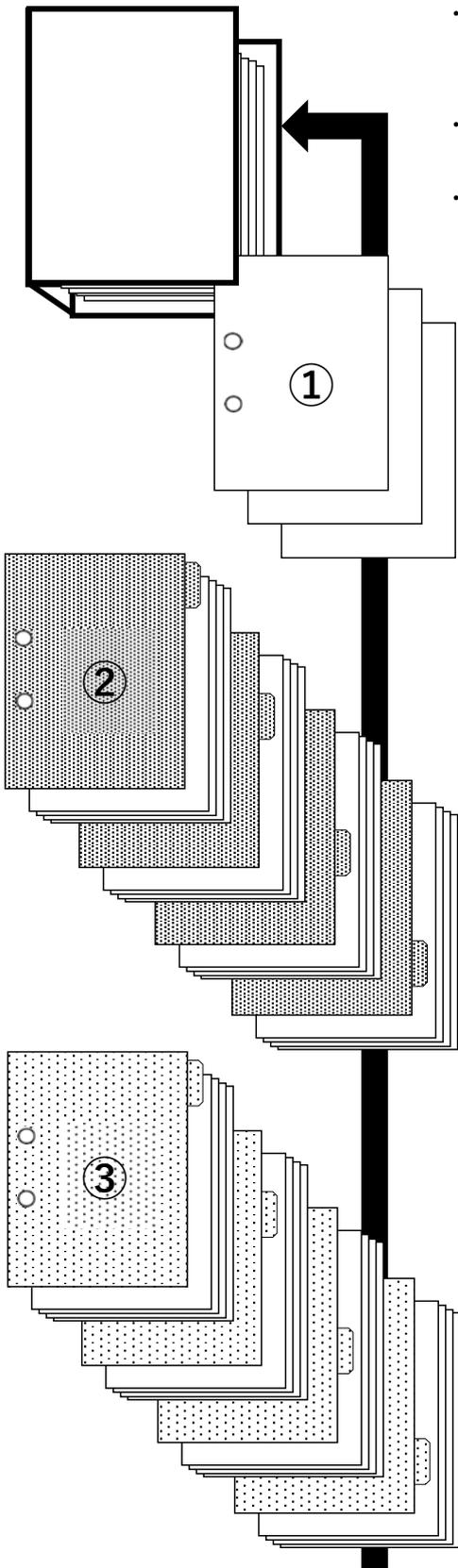
バレー三井ビルディング16階

農研機構 生物系特定産業技術研究支援センター

研究管理部研究管理課

可能であれば、郵送品の表面に **実績報告書在中** と記載願います。

(提出書類の構成)



- ・以下のすべての書類を、普通の2穴パンチ（奥行1cm程度、間隔8cm）で穴を開けて、A4版縦でフラットファイル等に綴じてください。
- ・ファイルにタイトル（背表紙）を記載してください。
記載内容：年度・計画名・代表機関名・研究代表者名
- ・構成員別及び書類別（帳簿、作業（業務）日誌、出張復命書）に整理して、仕切紙を入れてください。

①コンソ全体分：代表機関等作成

- 実績報告書（各機関の合計）
- チェックリスト
- 研究項目別の分担

②コンソ代表機関分：代表機関等作成

- 仕切紙
- 実績報告書の金額部分のみ*
- チェックリスト
- 仕切紙
- 帳簿（写）
- 仕切紙
- 人件費証拠書類（雇用契約書等（写））
- 作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- 出張復命書又は出張伺い（写）
- 仕切紙
- 研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ-23）
- リース物品の利用状況報告書（様式Ⅲ-24）

③構成員分：構成員作成

- 仕切紙
- 実績報告書（写しでも可）
- チェックリスト
- 仕切紙
- 帳簿（写）
- 仕切紙
- 人件費証拠書類（雇用契約書等（写））
- 作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- 出張復命書又は出張伺い（写）
- 仕切紙
- 研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ-23）
- リース物品の利用状況報告書（様式Ⅲ-24）

以下、③と同様に構成員分が続く

※ 代表機関等が作成を要する実績報告書は、全体版と代表機関等だけの金額内訳について、実績報告書の金額の様式を使って作成してください。

(2) 実地調査

生研支援センターは、確定検査における実績報告書や証拠書類で把握しづらい研究機関における管理状況の詳細を確認するため、事業実施期間途中における証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について実地調査を実施します。なお、実施の方法や時期は事前に通知します。

(調査の内容)

正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。

【主な調査内容】

① 研究担当部門

- ア 研究実施体制及び施設（研究者の役割分担、ポストドクターの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）
- イ 試験研究計画の概要（計画と実施内容の整合性、研究の進捗状況等）
- ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）

② 経理担当部門

- ア 経理事務処理体制
- イ 委託費の執行状況（調査時点での執行状況と今後の見込。経費整理簿等の確認）
- ウ 伝票・元帳等の整理状況（独立した帳簿を備えているか）

③ 通帳・帳簿等の調査

- ア 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか。
- イ 実施計画書に基づいて執行されているか。
- ウ 委託費の使用は適切か。
- エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌の管理状況、単価基準等を聴取）。
- オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）。

④ 物品等の購入・管理状況

- ア 物品購入計画に基づく購入がされているか。
- イ 購入手続きは適切か（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由）。
- ウ 固定資産の管理は適切か。
- エ 試作品等の管理状況

9. 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 不正使用防止に向けた取組

委託業務で実施する研究活動における研究費の不正使用防止への対応については、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）に則り、農林水産省が策定した「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）

（http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/141218_kanri_kansa_guidline.pdf）が適用されますので、各研究機関等においては、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の適正な執行・管理体制の整備等を行っていただく必要があります。

また、その実施状況について報告等を求めるとともに、必要に応じ、実地調査を行う場合があります。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

委託業務及び農林水産省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給（以下「不正使用等」という。）を行ったために、委託費等の全部又は一部を返還し

た研究者及びこれに共謀した研究者については、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の次年度以降、一定期間、生研支援センターが行う事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者
 - ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10年間
 - イ ア以外による場合
 - a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間
 - b a及びc以外の場合：2～4年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者：5年間
- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務※に違反した研究者：善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ上限2年、下限1年
- ④ 他省庁を含む他の競争的資金等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務※に違反した研究者：当該競争的資金等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

※ 善管注意義務の対象者の例：原則、日常的に研究資金の管理を行うことが可能であって、研究実施に当たって管理する立場にある研究者が、競争的資金等の使用・管理状況を把握せず、管理者としての責務を全うしなかった結果、被管理者（その他の研究者）が不正を行った場合等。

委託業務において研究費の不正使用等を行ったため、委託費の全部又は一部の返還措置が取られた場合、当該不正使用等の概要を公表するとともに、その情報を他の競争的資金等を所管する国の機関に提供します。このことにより、他の競争的資金等においても応募が制限される場合があります。

研究費の不正使用等が行われた場合において、その原因の一つとして研究費の不正使用等に関与した研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監視体制が不十分であった場合には、同機関に対し、その体制整備等の不備について改善事項・履行期限等の管理条件を付します。管理条件の履行が認められない場合には、研究機関に対する間接経費の削減または、研究費の配分の停止を行うことがあります。

なお、生研支援センターが公的研究費の配分先の研究機関において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について」に準じて対応しますので下記をご覧ください。

http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf

10. 虚偽の申請に対する対応

事業に係る申請内容において、虚偽行為が明らかになった場合、試験研究計画に関する委託契約を取り消し、委託費の一括返済、損害賠償等を委託機関に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により委託業務から資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者等については、上記9（2）の不正使用等が行われた場合と同様の措置を取ります。

11. 研究活動の不正行為防止のための対応

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった研究

活動における不正行為等が発見された場合、生研支援センターは、以下のような厳しい措置をとることになります。

また不正行為等を行った場合、生研支援センターの措置とは別に農林水産省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。

(1) 不正行為防止に向けた取組

委託業務で実施する研究活動における研究の不正行為については、農林水産省が策定した「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」(平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。*)及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」(平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知*)が適用されます。

各研究機関等においては、不正行為ガイドラインに基づいて、研究倫理教育責任者を設置するなど不正行為を未然に防止する体制を整備するとともに、研究機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時までに研究倫理教育を実施していただき、契約の際に「研究倫理に関する誓約書」を提出する必要があります(研究倫理教育を実施していない研究機関は委託業務に参加することはできません)。また、研究活動の特定不正行為(発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用)に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、特定不正行為に関する告発があった場合の調査委員会の設置及び調査の実施等、研究活動における特定不正行為に対し適切に対応していただく必要があります。

なお、生研支援センターにおいても、研究の不正行為に対する告発等の問い合わせを受け付ける窓口を設置しており、問い合わせがあった場合には、「研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領」(平成19年4月26日付け19生研東第18号生研支援センター所長決定)により対応します。生研支援センターと研究機関との協議の上、生研支援センターが必要な調査を行う場合もあります。

※ 不正行為ガイドライン及び規程については、

<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm> をご覧ください。

※ 「研究活動における不正行為に対する試験研究の中止等実施要領」については、

https://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf をご覧ください。

(2) 特定不正行為が行われた場合の措置

特定不正行為があったと認定された研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、当該研究に配分された研究費の一部又は全部の返還を求める場合があります。

また、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負うものとして認定された著者に対し、以下のとおり、一定期間、委託業務をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

① 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の次年度以降2年から10年

② 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者については、特定不正行為と認定された年度の次年度以降1年から3年

なお、上記の措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、特定不正行為の内容等を公表するとともに、国費による研究資金を所管する各府省及び農林水産省所管の独立行政法人に情報提供しますので、他の事業等においても申請が制限される場合があります。

1 2. 法令・指針等に関する対応

委託先は、生研支援センターの委託業務を実施するに当たって、契約書や約款等に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

本要領及び事業ごとの実施要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

1 3. 情報管理の適正化

(※本取扱いは令和2年1月以降、新たに公募するものから適用となります。)

受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、農林水産省大臣官房参事官(経理)、同検査・監察部長名で令和元年9月に発出され、本通知の趣旨を踏まえ、各法人の調達における情報管理の強化を図ることを要請されました。

この通知を受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化について、新たに通知を定め、調達における情報管理の強化を図ることとしました。

なお、本取扱いについては、各種資料Ⅱ-4.「情報管理の適正化」を参照願います。

1 4. 若手研究者の自発的な研究活動

(※本取扱いは令和2年度4月以降、新たに公募するものから適用となります。)

競争的研究費で雇用されている若手研究者は、当該プロジェクトに従事し、他の研究活動を実施する場合には、当該プロジェクト以外の雇用財源を確保することが必要であるが、現状では他からの財源が確保できない場合があり、一部の実施のみにとどまっています。

若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動(以下「自発的な研究活動等」という。)に充当することを可能とすることとしました。

(1) 対象者

本取組の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

- ① 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において委託業務の実施のために雇用される者(ただし、委託業務の研究代表者等が自らの人件費を委託業務から支出し雇用される場合を除く)
- ② 40歳未満の者(当該年度4月1日時点)
- ③ 研究活動を行うことを職務に含む者

(2) 実施条件

原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

- ① 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- ② 研究代表者等が、当該委託業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
- ③ 研究代表者等が、当該委託業務の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること(当該委託業務に従事するエフォートの20%を上限とする)

(3) 従事できる業務内容

上記(2)全ての条件を満たす自発的な研究活動等(他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。)

(4) 実施方法

- ① 申請方法

申請に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ－５．「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。

なお、生研支援センターの求めに応じ、研究代表者等は、若手研究者による自発的な研究活動等の実施が承認された場合、当該委託業務の実施計画書等にその旨を記載する。

② 活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ－５．「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。

(5) 生研支援センターによる対応

生研支援センターは、若手研究者の自発的な研究活動等の実施状況に、疑義が生じた場合に、当該自発的な研究活動等の状況報告を求めることができるとともに、(2)の実施条件に違反していることが確認された場合には、研究機関等に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めることや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

なお、適用に当たっては、各種資料Ⅱ－５．「若手研究者の自発的研究活動」を参照願います。

15. エフォート管理

各資金配分機関から求められるエフォート管理に係る手続や提出書類が異なることで、研究者及び研究機関に事務負担が生じています。このため、統合イノベーション戦略 2019（令和元年6月21日閣議決定）においても、「資金配分機関ごとに異なるエフォートの管理の共通化を図る」ことが示されました。

このような状況を踏まえ、資金配分機関が所管する競争的研究費の各制度においてエフォートの申告、状況確認、報告に係る標準的な手続を設定するとともに、研究機関が保管・提出すべき書類を統一することにより、エフォート管理に関する手続の簡素化及び合理化を実現し、エフォート管理の拡大を推進することとなり、生研支援センターにおいても令和2年4月から適用することとなりました。

(1) エフォートの定義

エフォートとは、研究者の全仕事時間 100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合 (%) とします。エフォートの考え方は、以下のとおりです。

$$\begin{aligned} & \text{エフォート（プロジェクト従事率（年間））} \\ & = \text{当該プロジェクト従事時間} \div \text{年間の全仕事時間（※）} \\ & \text{（※）裁量労働制が適用されている場合は、みなし労働時間とする。} \end{aligned}$$

(2) エフォートの申告等を求める対象者

原則として委託事業の直接経費から人件費を支出する全ての研究者とします。当該プロジェクトに従事するエフォートに応じて人件費を計上することが可能です。

(3) 実施方法

エフォートの申告等に係る実施方法については、原則以下のとおりとします。

① エフォートの決定方法

エフォートは、5%から100%までの5%刻みの20段階で設定。

② エフォートの申告等に関する手続

エフォートの申告等に関する手続は、別添の「申告等に係る手続」のとおり。

(4) 証拠書類

構成員がエフォート管理に伴い必要となる証拠書類は、以下のとおりとし、原則、本証拠書類以外の提出を求めません。構成員においては、以下に記載する書類を適切に保管し、生研支援センターからの求めに応じ提出してください。

エフォートの申告等に係る証拠書類は、(3)の②の別添「申告等に係る手続き」に記載される「エフォート証明書（様式VII-8）」、「エフォート申告書（様式VII-9）」、「従事状況報告（様式VII-10）」、「エフォート報告書（様式VII-11）」とします。

ただし、構成員独自の様式で適切な管理を行っている場合はそれに替えることが可能です。

(5) その他

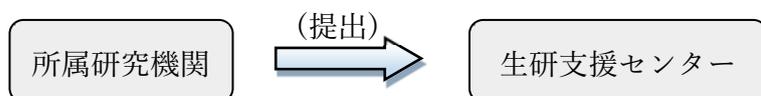
① 構成員は、申告したエフォートに相当する分は、研究者が当該委託業務を確実に実施できるよう研究機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、エフォートに応じた研究時間の確保に努めてください。

② 生研支援センターにおいては、適正な執行を確保するため、当該エフォート管理の実施状況に疑義が生じた場合やその他必要な場合は、当該エフォート管理の状況報告を求めるとともに、証拠書類の記載が適切でなかった等、適切に管理されていないことが確認された場合には、研究機関に対して、当該エフォート管理の是正を求めることや人件費等に充当した額の一部又は、全部を返還させることとします。なお、その確認にあたっては、必要に応じて、本証拠書類以外に研究者等の雇用にあたり構成員において通常整備される書類の提出を求められます。

別添（（３）の②関係）

申告等に係る手続き（研究代表者の場合）

（所属研究機関から生研支援センターへの手続き）



○プロジェクト雇用開始時

生研支援センターの求めに応じ、研究機関は、当該委託業務に従事する者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書（様式Ⅶ－８）」を生研支援センターに提出する。

また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出すること。

○エフォート変更時

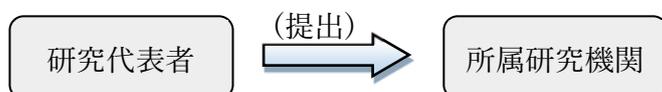
生研支援センターの求めに応じ、研究機関は、申告したエフォートの変更が必要となった場合は、再度変更した「エフォート証明書（様式Ⅶ－８）」を生研支援センターに提出する。

（所属研究機関内の手続き）

ア) 委託業務雇用開始時

当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究代表者から「エフォート申告書（様式Ⅶ－９）」を所属研究機関に提出する。

申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書（様式Ⅶ－９）」を所属研究機関に再度提出する。



イ) 従事状況報告

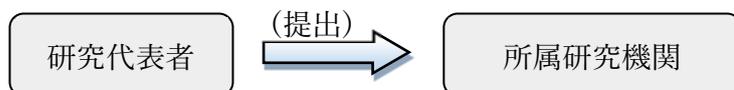
エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について、「従事状況報告（様式Ⅶ－１０）」を記載し、研究代表者へ提出する。研究代表者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関に提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。

また、生研支援センターの求めに応じ、所属研究機関は、「従事状況報告（様式Ⅶ－１０）」（写）を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。



ウ) 委託業務完了時

研究代表者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（様式Ⅶ－１１）」を所属研究機関に提出する。

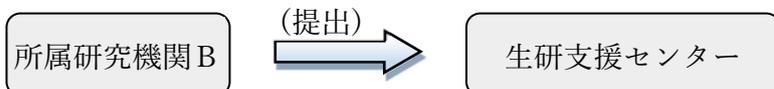


別添（（３）の②関係）

申告等に係る手続き（研究分担者の場合） 1 / 2

※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、
所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合

（所属研究機関Bから生研支援センターへの手続き）



○プロジェクト雇用開始時

生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書（様式VII-8）」を生研支援センターに提出する。

また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出することとする。

○エフォート変更時

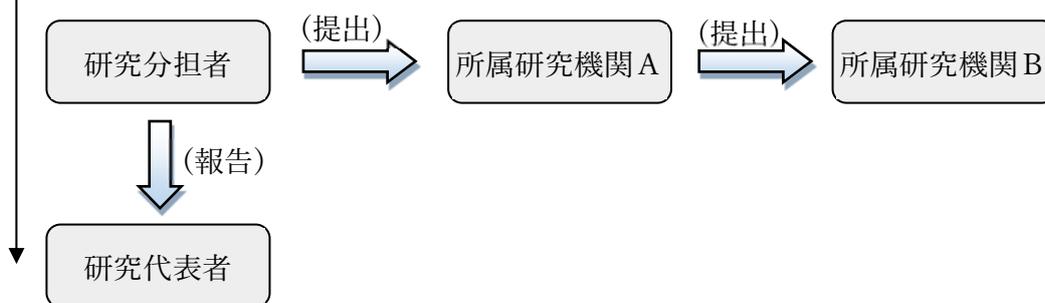
生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、申告したエフォートの変更が必要となった場合は再度変更した「エフォート証明書（様式VII-8）」を生研支援センターに提出する。

（所属研究機関内の手続き）

ア) 委託業務雇用開始時

当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究分担者から「エフォート申告書（様式VII-9）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに当該申告書を求めに応じ提出する。

申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書（様式VII-9）」を所属研究機関に再度提出する。



別添（（３）の②関係）

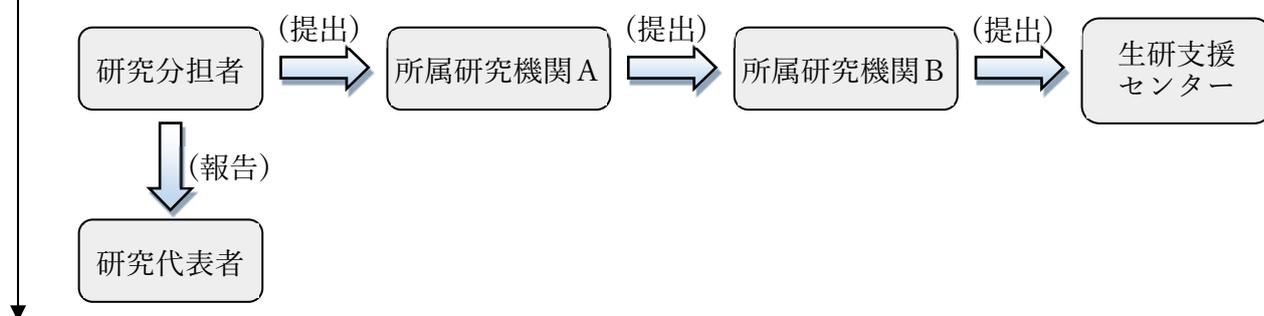
申告等に係る手続き（研究分担者の場合） 2 / 2

※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、
所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合

イ) 従事状況報告

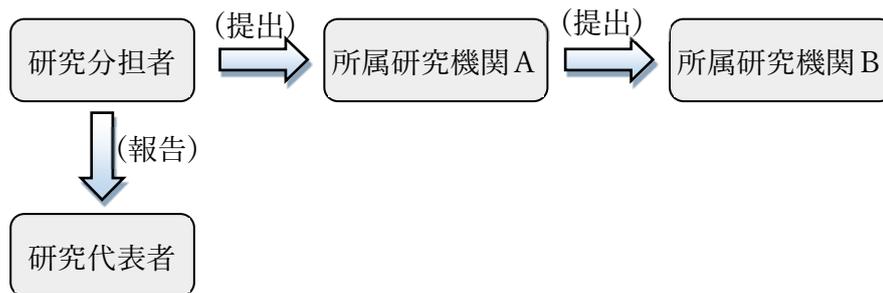
エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について「従事状況報告（様式VII-10）」を記載し、研究分担者へ提出する。研究分担者は、内容を確認し、記名のうへ、所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに「従事状況報告（様式VII-10）」を求めに応じ提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。

また、生研支援センターの求めに応じ、所属研究機関Bは、「従事状況報告（様式VII-10）」（写）を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。



ウ) 委託業務完了時

研究分担者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（様式VII-11）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに求めに応じ提出する。



Ⅲ 研究成果に係る知的財産権の取扱い

1. 用語の定義

本要領において、次に掲げる用語は、次の定義によるものとします。

- ① 「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権、回路配置利用権、著作権及び不正競争防止法に係るノウハウ等の営業秘密を使用する権利をいいます。また、特許権等を受ける権利を含みます。
- ② 「産業財産権」とは、特許権、実用新案権、商標権及び意匠権をいいます。また、産業財産権を受ける権利を含みます。
- ③ 「ノウハウ」とは、技術上又は営業上の情報のうち秘匿することが可能で財産的価値があるものをいいます。
- ④ 「通常実施権」とは、特許権、実用新案権、商標権及び意匠権を対象とした通常実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした通常利用権をいいます。
- ⑤ 「専用実施権」とは、特許権、実用新案権、商標権及び意匠権を対象とした専用実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした専用利用権をいいます。
- ⑥ 「バックグラウンド知財」とは、委託先が委託研究開始前から保有していた特許権等及び委託研究によらずに取得した特許権等をいいます。
- ⑦ 「フォアグラウンド知財」とは、委託研究によって発生した特許権等をいいます。
- ⑧ その他、本要領で使用する用語の定義は、特許法（昭和34年4月13日法律第121号）、知的財産基本法（平成14年124日法律第122号）及びその他の関連法令の定めによるものとします。

2. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 構成員は、委託業務を遂行するために必要となるバックグラウンド知財（著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。）を相互に開示するとともに、委託契約期間中は、当該バックグラウンド知財権者が定める条件に従い、当該バックグラウンド知財を相互間で実施許諾するように努めるものとします。
- (2) バックグラウンド知財が委託業務に有用である場合には、当該バックグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該バックグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該バックグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して、実施許諾するための条件を設定し、当該バックグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。
- (3) 委託契約期間終了後についても、委託業務で得られたフォアグラウンド知財を利用するに際し、他の構成員が既存するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用しようとする者に対して、実施許諾の条件を設定して、当該バックグラウンド知財の実施を許諾するように努めるものとします。
- (4) 委託試験研究の実施に必要なバックグラウンド知財については、採択初年度の契約締結時に提出する「権利化等方針」（様式IV-15）に予め記載して明らかにしておきます。このことにより、研究成果であるフォアグラウンド知財と技術内容を区別することが可能になります。委託試験研究を開始した後に新たにバックグラウンド知財が発生した場合には、「権利化等方針」（様式IV-15）を修正し、提出することができます。
また、12の(1)の構成員に帰属する成果に係る発明等を行った場合に提出する「発明等報告書」（様式IV-2）の備考欄に、利用したバックグラウンド知財を記載します。

3. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 委託先は、委託業務を遂行する目的に限定して、委託契約期間中は、委託業務で得られたフォアグラウンド知財（著作権を除く。以下、本項において同じ。）を当該フォアグラウンド知財権者が定める条件に従い、相互間で実施許諾するように努めるものとします。
- (2) 研究成果の有効活用を図る観点から、フォアグラウンド知財が他のコンソーシアムが進める委託業務に有用であると判断した場合には、当該フォアグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該フォアグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該フォアグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して実施許諾するための条件を設定し、当該フォアグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。
- (3) 国が進める他の試験研究事業へ委託研究成果の一部を提供する場合は、当該成果を有する構成員は、コンソーシアムの他の構成員の同意を得て、当該成果を必要とする者に当該成果を提供するように努めるものとします。この場合、当該成果を提供する構成員は「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ-2）を代表機関等を通じて、生研支援センターへ事前に提出して報告してください。
- (4) 前項（2）及び（3）の情報の共有及び成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じるものとします。

4. 経費の負担

委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）について、委託費（間接的経費（いわゆる一般管理費等）又は間接経費）から支出することが可能です。特許権等の権利維持・管理費用は自己負担となります。また、構成員が特許権等を共有する場合は、共有者間で協議して権利維持・管理費用等の負担割合を決定してください。

5. 成果に関する内部規則の整備等

- (1) 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年2月農林水産技術会議決定）に基づき、研究の開始段階において、研究推進会議等で以下の①から②により知的財産マネジメントに取り組んでいく仕組みを検討・導入して、知的財産の管理を行ってください。

※人工知能未来農業創造プロジェクト及び戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）を除き、農研機構に所属する研究所等における研究成果に係る知的財産権の取扱いについて、農研機構が定めるところによるものとします。

① コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意

委託研究に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからキを含めた委託業務に係る知的財産の基本的な取扱いに関する構成員間における合意書（以下「知財合意書」という。）を作成し、運用してください。また、項目や規定する内容については、研究の進捗に応じて適宜必要な見直しを行ってください。

なお、コンソーシアム協定書にこれらが既に反映されている場合は、知財合意書を新たに作成する必要はありません。

知財合意書の作成及び見直しを行った場合は、速やかに生研支援センターに報告してください。

- ア 秘密保持
- イ 研究成果の権利化等の決定手続
- ウ 研究成果に係る知的財産権の帰属
- エ 知的財産権（研究成果に係るもの、参加機関が予め保有しているもの等）の自己実施及び実施許諾
- オ 委託研究等の体制変更（研究機関の新規参加や脱退等）への対応
- カ 合意内容の有効期間
- キ 特別な実施形態（国外での実施や第三者への独占的実施許諾等）

② コンソーシアムにおける権利化等方針の作成

コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関）は、委託研究等を進めるに当たり、先行技術等の状況を踏まえつつ、委託業務で想定される研究成果について、権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった知的財産としての取扱い、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかと言った知的財産としての活用等に係る方針（以下「権利化等方針」という。）を「権利化等方針（様式IV-15）」により作成し、採択初年度の契約締結時に生研支援センターに提出してください。

なお、権利化等方針の策定に当たっては、以下の事項に留意願います。

- ア 見込まれる研究成果のうち、民間企業等による商品化・事業化を通じて産業利用が期待される技術・品種については権利化すること、それ以外の技術等については権利化すること及び権利化せずに論文発表等により公知化することを視野に入れること
- イ 産業界等において共通化を図るべき技術については、標準化を視野に入れること
- ウ 上記の取組に当たり、技術移転先の民間企業等において研究成果の利用に係る優位性を確保する観点及び国内外における模倣を防止する観点から、研究成果の一部として非公開とすべき情報が含まれる場合は、当該情報を公開せず秘匿化すること
- エ 委託先は、研究成果の外国における実施あるいは許諾の見込みの有無や外国で研究成果が自由に利用されることを防止する必要性の有無について検討し、該当する場合は、当該国において研究成果を権利化することを視野に入れること

(2) 構成員は、構成員の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が委託研究を実施した結果得られた成果に係る国内外における特許権等を受ける権利を従業員等から構成員へ帰属させる旨の契約を、委託契約の締結後従業員等との間で速やかに締結してください。職務発明規程等によって従業員等から構成員への帰属が既に定められ、委託研究に適用できる場合はこの限りではありません。

6. 成果の不正な流出の防止

構成員は、得られた成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとってください。

構成員は、第三者へ不正に成果の流出があった場合、代表機関等を通じて遅滞なく生研支援センターへ報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処してください。

7. ノウハウの指定

代表機関等は構成員と協議の上、委託業務を実施して得られた試験研究成果のうち、秘匿すべきノウハウについて指定することができます。ノウハウを指定する際には、代表機関等から生研支援センターに「特許権等出願通知書」（様式IV-3）を用いて報告をしてください。ノウハウを秘匿すべき期間は、原則として当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間とします。ただし、指定したノウハウについて、指定後に必要があるときは、生研支援センターと代表機関等及び構成員とが協議の上、秘匿すべき期間を延長し又は短縮することができます。

8. 成果の確認

- (1) 構成員は、委託研究によって得た研究成果報告書へ記載した成果について、特許公報その他技術情報を調査して、第三者の特許権等を侵害していない事を事前に確認しなければなりません。これらに係る調査の方法、条件、範囲及び得られた結果等は、当該成果が有効な期間保存するよう務めてください。
- (2) 研究成果報告書の記載内容について、第三者から特許権等その他の権利の侵害等の主張があったときは、当該構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該構成員がその全責任を負うことになります。

9. 特許権等の帰属

- (1) 構成員が委託研究を実施することで発明等を行い、以下の①から④の遵守を約するための「確認書(様式IV-1)」を代表機関等が生研支援センターへあらかじめ提出した場合、生研支援センターは日本版バイ・ドール制度(産業技術力強化法第17条)等に基づき、構成員から当該特許権等を譲り受けないこととしています。

なお、構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該構成員間で共同出願契約を締結した上で、当該構成員間で共有できるものとし、持分は特許権等の発生寄与度等に応じて当該構成員の間で協議して決定してください。

代表機関等が確認書を提出しない場合は、生研支援センターが必要と判断した構成員の成果である特許権等について、生研支援センターは構成員から無償で譲り受けます。

また、継続の委託業務の場合は、初年度の契約締結時に確認書を提出していれば、再度提出する必要はありません。

- ① 構成員は、委託業務による発明等を行った時、特許権等の出願又は申請(以下「出願等」という。)を行ったとき又は登録若しくは品種登録を受けたとき及び著作物を創作したときは、本要領の第12項(1)及び(2)にそれぞれ規定した各通知書・報告書等を定められた期間内に生研支援センターへ提出して報告すること。
 - ② 主務大臣(国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法第22条第1項に規定する主務大臣をいう。)の要請に応じて、生研支援センターが公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、構成員は、構成員に帰属した当該特許権等は無償実施又は利用する権利を生研支援センター又は生研支援センターの指定する者に許諾すること。
 - ③ 構成員に帰属した当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められないと生研支援センターが認める場合において、生研支援センターがその理由を明らかにして求めるときには、構成員は当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
 - ④ 構成員は、本要領及び委託契約の特許権等の実施、許諾、移転、放棄等の規定を遵守すること。
- (2) 前項の規定により生研支援センターが構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、構成員が正当な理由なく前項各号のいずれかに該当しないと生研支援センターが認めるときは、構成員は当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡していただきます。

- (3) 構成員は、(1)の規定により生研支援センターが構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、当該発明に係る出願等を行う場合は、出願等に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願等である旨を表示してください。

この場合、以下の記載例のように出願に係る書類に委託業務による成果に係る出願である旨を表示してください。

(記載例)

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター「〇〇〇〇〇〇事業（うち△△△△プロジェクト）」、産業技術力強化法第17条の適用を受けるもの）」

- (4) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出された著作物に係わる著作権について、生研支援センターが成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、生研支援センターに許諾していただきます（著作権法第21条から第28条までの権利を対象とします）。当該利用については、著作者人格権を行使しないものとします。また、構成員は、著作者が構成員以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとってください。
- (5) 構成員が自らの諸事情や不正行為を行ったため、または実施計画書の見直し等に伴い事業実施期間中にコンソーシアムを脱退する場合、生研支援センター又は他の構成員は、脱退する構成員が委託業務で得た成果の特許権等（特許権等を受ける権利を含む）の全部又は一部を、特段な理由がない限り無償で譲り受ける権利又は再実施権付実施許諾を受ける権利を持ちます。なお、コンソーシアムを脱退した構成員が委託研究の成果に係る特許権等を維持する場合、当該構成員は、コンソーシアム脱退後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行おうとするときは、委託契約の特許権等の取扱い規定に基づいてこれを行わなければなりません。

10. 第三者との共同研究

構成員は、第三者（以下、協力機関を含む。）の協力を得て委託業務を行う場合は、第三者との間で、委託契約書に規定した成果の秘密保持及び取扱いに係る規定を適用した共同研究契約等を事前に締結してください。

11. 第三者との共同出願

- (1) 戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）以外の場合
構成員は、コンソーシアム以外の第三者を委託業務の成果に係る特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の共同出願人に加えようとするときは、次の①から④の要件を満たす必要があります。なお、コンソーシアム内の事前同意も必要です。
- ① 構成員は、「発明等報告書（様式IV-2）」を生研支援センターへ提出する際に、第三者を共同出願人に加える理由書（様式IV-17）を提出すること。
 - ② 出願日までに、構成員と第三者との間で特許権等の持ち分を峻別した共同出願契約が締結されていること。
 - ③ 共同出願契約において、生研支援センターとの委託契約における秘密の保持並びに特許権等に係る規定について、構成員を第三者に読み替えて適用することが規定されていること。また、その旨が「発明等報告書（様式IV-2）」に記載されていること。
 - ④ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（様式IV-2）」の中で委託業務の成果と委託業務以外の成果とを峻別して記載していること。
- (2) 戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）の場合
構成員は、研究成果に係る特許権等の共同出願人に第三者を加えるときは、以下の①から⑦の全ての要件を満たす必要があります。なお、本規定は著作権及びノウハウについても準用できるものとします。
- ① 構成員は、「発明等報告書（様式IV-2）」の特記事項欄に、委託契約における秘密保持及び特許権等の取り扱いに係る規定の適用を受けることについて、第三者が同意していることを明記すること。

- ② 構成員は、「発明等報告書（様式IV-2）」を代表機関等を通じて、生研支援センターへ提出するときに、「第三者を共同出願人に加える理由書（様式IV-17）」を併せて提出すること。
- ③ 構成員は、出願日までに、第三者との間で特許権等の持分を峻別した共同出願契約を締結すること。
- ④ 共同出願契約の中で、委託業務との関係並びに委託契約に基づいて行われた委託研究の成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明示するとともに、委託契約が定める秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定を優先することを規定すること。
- ⑤ 構成員は、共同出願契約の内容について生研支援センターへ事前に確認するとともに、生研支援センターが必要と認める場合は、生研支援センターとの間で共同出願契約の内容について調整を行うこと。
- ⑥ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託研究以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（様式IV-2）」の中で委託研究の成果と委託研究以外の成果とを峻別して記載すること。
- ⑦ 第三者との共同出願について、コンソーシアム内において事前同意していること。

1.2. 特許権等の出願

(1) 特許権等の発明・出願等

- ① 構成員は、構成員に帰属する成果に係る発明等を行った場合は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の出願等を行う前に、代表機関等を通じて、生研支援センターに「発明等報告書（様式IV-2）」を提出してください。

また、特許権等の出願等を行った時は、出願等を行った事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等出願通知書（様式IV-3）」を出願又は申請の日から60日以内に代表機関等を通じて、生研支援センターへ提出してください。

国外において特許権等の出願等を行うとき、又は国内出願を行った後の定められた期間内に優先権を主張した国外への出願等を行うときは、出願等を行う前に、「特許権等出願通知書（国外出願）（様式IV-3-①）」を代表機関等を通じて、生研支援センターに提出してください。

また、構成員は、特許協力条約（PCT:Patent Cooperation Treaty）に基づく国際出願（PCT国際出願）の後に、指定国への国内移行を行った場合は、移行手続き後、「特許権等出願通知書（各指定国への国内移行状況）（様式IV-3-②）」を代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。

なお、国外での出願又は実施承諾を行う場合には、以下の点に留意して行ってください。

【国外での出願又は実施承諾に当たり参考とするポイント】

- ・ 国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないこと。
- ・ 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと。
- ・ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと。
- ・ 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと。
- ・ 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれること。
- ・ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること。

等

- ② 構成員が委託業務の研究成果により著作物を作成した場合は、「著作物通知書（様式IV-14）」を代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターに提出し、当該著作物に係る著作権を生研支援センターに許諾してください。該当する著作物は、以下のとおりです。

- ・ 研究成果報告書
- ・ その他生研支援センターが必要と認めるもの

また、構成員は、委託業務の成果によって生じる著作物及びその二次的著作物の公表に際

し、委託研究による成果である旨を明示するものとします。

- ③ 構成員は、研究成果に係る著作物の著作権のうち、著作権の登録制度による登録を受けたもので、以下の項目に掲げるものについて、創作又は公表年月日、著作物の題号、著作者等の書誌的事項を示す書類又は著作物の電子ファイル化したもの 1 部を添付して「著作物通知書」（様式Ⅳ-14）を代表機関等を通じて、生研支援センターに速やかに提出してください。
- ・ 著作権法第 2 条に規定するプログラムの著作権及びデータベースの著作物の著作権。（以下「プログラム等の著作権」という。）
 - ・ プログラムの手引書その他これに類するもの。
 - ・ 構成員の著作権の行使又は第三者への著作物の利用の許諾を行うもの。

（2）特許権等の出願後の状況通知

構成員は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等通知書（様式Ⅳ-4）」を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から 60 日以内（ただし、外国の場合は 90 日以内。）に代表機関等を通じて生研支援センターへ提出してください。

1.3. 特許権等の実施

構成員へ帰属した特許権等を自己実施した時、又は、構成員が第三者へ実施許諾した特許権等を第三者が実施した時は、「特許権等実施報告書（様式Ⅳ-7）」を代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

また、自ら又は構成員から特許権等の許諾を受けた者が国外で実施する場合には、生研支援センターの事前承認を得る必要がありますので、「特許権等実施申請書（国外実施）（様式Ⅳ-9-①）」を代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

1.4. 特許権等の実施許諾

構成員が第三者に対して、以下の（1）から（3）について、特許権等の実施許諾を行おうとする場合は、生研支援センターの承認を得る必要がありますので、「特許権等実施許諾承認申請書（様式Ⅳ-10）」を代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

また、生研支援センターの承認を得て特許権等の実施許諾を行った場合は、その事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ-11）」を代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

なお、以下の（3）を除き、非独占的通常実施権の許諾については、生研支援センターへの承認を必要としないので、許諾後に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ-11）」を代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

- （1）構成員へ帰属した特許権等について、第三者に対して独占的通常実施権の許諾を行おうとするとき。
- （2）構成員へ帰属した特許権等について、第三者に対して専用実施権の設定又は専用実施権の移転を行おうとするとき。
- （3）構成員へ帰属した特許権等について、国外で第三者に対して実施許諾を行おうとするとき。
ただし、実施許諾について、特許権等の活用を支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④の場合は、報告書のみ提出してください。（申請書の提出を省略することができます。）
 - ① 構成員である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
 - ② 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾（以下「移転等」という。）をする場合

- ③ 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者若しくは認定事業者へ移転等をする場合
- ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等の移転等をする場合

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ実施許諾する場合（委託業務の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を実施許諾する場合を除く。）には、特許権等の取扱いや守秘に関し、既に締結された契約書等の規定に支障を与えないよう当該第三者に約させなければなりません。

1 5. 特許権等の移転

構成員は、構成員へ帰属した特許権等を第三者へ移転しようとする場合は、生研支援センターに対し承認を得る必要がありますので、「特許権等移転承認申請書（様式IV-12）」を代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

生研支援センターの承認を得て当該特許権等を第三者へ移転した場合には、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等移転報告書（様式IV-13）」を代表機関等を通じて、遅延なく生研支援センターへ提出してください。

ただし、移転について、特許権等の活用に支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④の場合は、報告書のみ提出してください（申請書の提出を省略することができます。）。

- ① 構成員である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
- ② 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾をする場合
- ③ 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者又は認定事業者へ移転等をする場合
- ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等の移転等をする場合

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転又は承継する場合（委託業務の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転する場合を除く。）には、本要領第13項特許権等の実施、第14項特許権等の実施許諾、第15項特許権等の移転、等の第三者へ移転する前の規定の適用に支障を与えないよう、当該第三者に約させなければなりません。

1 6. 特許権等の放棄及び取り下げ

構成員が特許権等（ノウハウを除く）を放棄しようとする場合は、「特許権等放棄報告書（様式IV-5）」を代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。また、出願・申請中の特許権等（ノウハウを除く）を取り下げる場合は、「特許権等出願取下げ報告書（様式IV-6）」を代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

なお、特許権等を共有する構成員が自己の有する持分を放棄しようとするときは、生研支援センター、代表機関等、及び他の共有者へ書面で事前通知するものとし、持分は他の共有者の寄与度に応じて他の共有者が無償で承継してください。

1 7. 研究成果の管理

委託先は、次の事項について取り組んでいただきます。

- ① 委託先は、研究期間中においては、知財合意書に基づき権利化等方針を基本としつつ、研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学TLO、参画機関の知的財産部局や技術移転部局等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。
- ② 研究成果については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していただきます。この観点から、委託契約書に基づき、当該研究成果の活用を生研支援センターから

働きかける場合があります。

- ③ 研究成果に係る知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議決定）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議決定）に基づき、対応することとなります（<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/2014/pdf/life-sci.pdf>）。
- ④ コンソーシアム解散後は、本要領前四項に記載した代表機関等が行う諸手続を、当該特許権等に係わる構成員が自ら行うものとします。

18. 研究成果に係る秘密保持

委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、委託契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。なお、業務上の秘密である研究成果に関する情報を、第三者（コンソーシアムによる研究成果である場合は、コンソーシアム外の者）に提供する場合は、事前に生研支援センターと協議する必要があります。

また、公表を前提としている資料を除き、委託業務の実施計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に関わる、評議委員、運営管理委員会委員、執行委員会委員、体系PO、専門PO及び事務局構成員に限って、秘密保持を遵守の上、生研支援センターより提供を受けることができるものとします。なお、用務終了後は速やかに生研支援センターに返却するものとします。

IV 問い合わせ先及びウェブサイトについて

本実施要領に係る各様式については、生研支援センターのウェブサイトに掲示しています。
U R L : http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html

- 本実施要領についての問い合わせ先
生物系特定産業技術研究支援センター（生研支援センター）

住 所 〒210-0005
神奈川県川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビルディング 16階
U R L <http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/index.html>
受付時間 9:30～12:00、13:00～17:00（土、日、祝日を除く。）

担当課 契約事務関係：研究管理部研究管理課
T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 5 8 3
F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3
研究公正関係：研究管理部研究管理課研究公正室
T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 4 7 9
F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3
知的財産権関係：新技術開発部企画課
T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 6 1 0
F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3