

# 委託業務研究実施要領

～事務処理関係編～

令和3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
一部改正	令和3年4月1日付け	3生セ第 0323002 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、当該実施要領等の定め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
	① 確定額の請求及び支払い	4
	② 概算払	4
	③ 振込口座	5
	④ その他留意事項	5
	（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	7
	（1）研究実施体制及び委託契約対象者	7
	① 研究グループ	7
	② コンソーシアム	7
	③ 構成員	7
	④ 代表機関	7
	⑤ 研究管理運営機関	7
	⑥ 協力機関（第三者との共同研究）	8
	⑦ 普及担当機関	9
	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）	10
	⑨ 委託契約の対象	10
	⑩ 研究グループを分割した契約	10

3. 委託費の内容	11
(1) 委託費計上費目の体系	11
(2) 各費目の説明	12
・機械・備品費、設備備品費	12
・消耗品費	13
・人件費・賃金	14
・謝金	18
・旅費	19
・印刷製本費	23
・会議費	24
・借料及び損料、外注費	25
・雑役務費	26
・通信運搬費、その他（諸経費）	26
・光熱水料、燃料費	29
・消費税等相当額	30
・間接的経費、間接経費	31
・試験研究調査委託費	33
・一般管理費	34
(3) 委託費計上に当たっての注意事項	35
① 経費算定の対象とする支出額	35
② 経費区分及び証拠書類保管	35
③ 費目間流用	35
④ 利益排除	35
⑤ 建物の計上不可	35
⑥ 第三者への再委託禁止	35
⑦ 大学における教員発注	36
⑧ 1行1伝票での記載	36
⑨ 小数点以下の端数処理方法	36
(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項	37
① 人件費・賃金（人件費）	37
② 謝金	41
③ 旅費	41
④ 機械・備品費（設備備品費）	44
⑤ 消耗品費	45
⑥ 雑役務費（その他）	46
4. 委託費により取得した物品の取扱い	47
(1) 物品の管理及び所有権の帰属	47
(2) 備品等の標示	48
(3) 換金性の高い物品の管理	48
(4) 物品の共用使用	48
(5) 取得した備品等の移転	49
(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて	49
(7) 試作品の取扱い	50
(8) 物品の調達について	51
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	52
(9) 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）	53
(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入	55
(11) 年度を跨ぐ費用の計上について	56

5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更	57
(1) 各項目の変更申請方法	57
(2) 変更申請に対する承認	57
(3) 変更届等の提出	57
6. 試験研究計画の中止等	58
7. 収益納付	59
8. 委託業務の検査・調査等	60
(1) - 1 確定時の検査	60
① コンソーシアムにおける検査の流れ	
研究機関又は構成員、代表機関	60
② 実績報告書の提出期限について	60
③ 各種書類の提出方法について	60
④ 提出書類データ	61
⑤ 提出データ構成例	61
(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導入	64
AFFRIT 共有フォルダ利用方法 (機構外利用者用)	67
(2) 実地調査	73
9. 研究費の不正使用等防止のための対応	74
(1) 不正使用等防止に向けた取組	74
(2) 不正使用等が行われた場合の措置	74
10. 虚偽の申請に対する対応	75
11. 研究活動の不正行為防止のための対応	75
(1) 不正行為防止に向けた取組	75
(2) 不正行為が行われた場合の措置	76
12. 法令・指針等に関する対応	76
13. 情報管理の適正化	76
14. 若手研究者の自発的な研究活動	76
15. エフォート管理	78
16. 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について	85
17. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し (バイアウト制度の導入) について	87
18. 競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について	89
19. 人件費の算定等の適正化について	90
20. 安全保障貿易管理について (海外への技術漏洩への対処)	94
21. マッチングファンド(MF)について	95
22. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告	96
III 成果の取扱・知的財産権等	
1. 用語の定義	97
2. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾	97
3. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾	98
4. コンソーシアムにおける知的財産の取扱方針の作成	98
(1) 知的財産の取扱方針の作成	98
(2) 知的財産の取扱方針の変更	98
(3) 知財合意書及び権利化等方針の取扱い	99
5. 成果の確認	99
6. 成果に関する内部規則の整備等	99
7. 成果の不正な流出の防止	99

8. ノウハウの指定	100
9. 特許権等の帰属	100
10. 発明・出願の通知	101
(1) 知的財産の創出に係る報告	101
(2) 特許権等の出願に係る報告	101
11. 出願後の状況通知	102
12. 特許権等の実施、許諾、移転	102
(1) 実施許諾等の事前申請	102
(2) 特許権等の実施許諾の報告	102
(3) 特許権等の実施状況の報告	102
(4) 特許権等の移転	102
13. 特許権等の放棄及び取り下げ	103
14. 第三者との共同出願	103
15. 研究成果の管理	104
16. 研究成果に係る秘密保持	104
17. 知財関連手続きフローチャート	105

#### 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	106
--------------------	-----

#### 【各種資料】

I. 関係通知等	107
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	108
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	137
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	160
4. 委託事業に係る会計経理の適正化について	180
II. 提出書類の様式等	
1. 委託契約・情報管理の適正化	186
2. 委託契約・若手研究者の自発的研究活動	201
3. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について	209
4. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を 支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について	221
5. 提出様式一覧	230
・ 広報様式1～2	
・ 事業様式1～5	
・ 経理様式1～21	
・ 知財様式1～6	
・ 情報様式1～3	
・ 参考様式1～16	
6. 委託事業に係る事務処理スケジュール（報告期限等）	233

## 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、委託業務の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、委託業務の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)）

委託業務の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)）

委託業務の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。

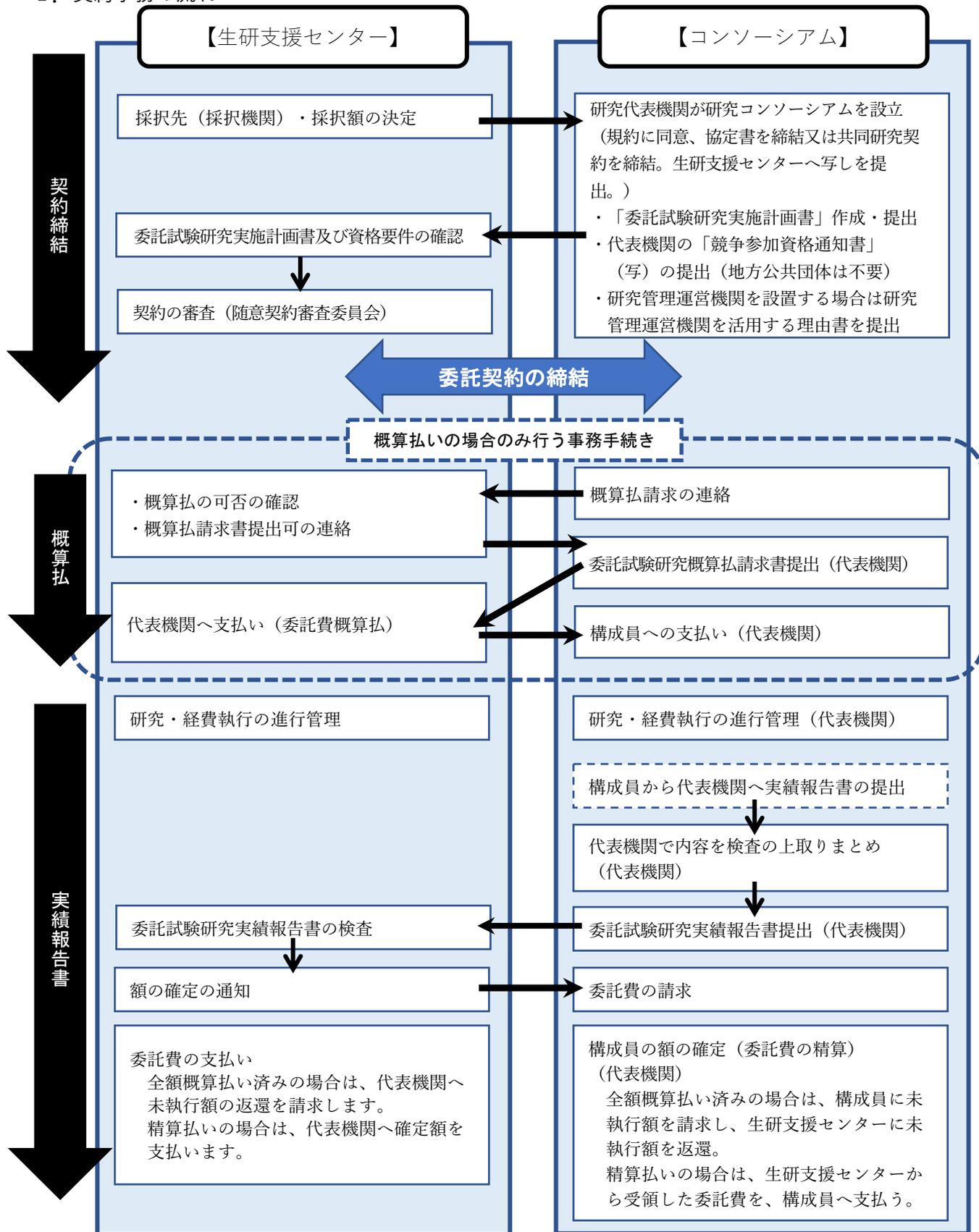
③ 会計検査院は、過去5年間に遡って検査を実施する場合があります。また、委託契約書では

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、採択された研究課題の研究機関、又は採択された研究課題の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。）に係る代表機関若しく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、研究機関又は代表機関等は「委託契約書（事業様式1）」に添付する「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」（以下「実施計画書」という。）を作成し、生研支援センター各事業担当課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研究実施機関（以下、「構成員」という。）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、研究機関又は代表機関等は、証拠書類等を添えて「委託試験研究実績報告書（経理様式2）」（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）、その他生研支援センターが提出を指示する書類）を添えて生研支援センターに提出してください。

なお、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、研究機関又は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途中において、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、研究機関又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、研究機関又は代表機関等へ通知します。

研究機関又は代表機関等は、前述の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書（経理様式13）」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、民法第404条に定める法定利率で算出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、実施計画書に記載されている「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「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」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）の請求時のみ、委託費限度額の50%を超えても構いません。なお、第4四半期の概算払は、1月末日までに「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」を提出してください。

③ 振込口座

委託費の支払いは口座振込となるため、毎年度、第1回目の概算払請求時及び提出後に変更があった場合に、必要事項を記載した「振込依頼書(経理様式5)」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。

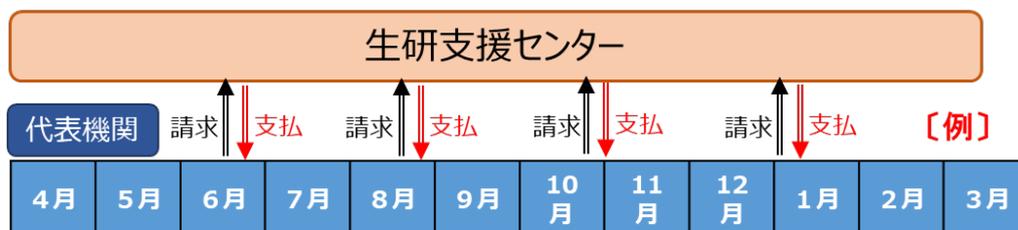
④ その他留意事項

ア 研究機関、代表機関等及び構成員において、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。

イ 概算払は前渡し金ではありません。

ウ 概算払請求書の作成においては、研究機関、代表機関は、委託業務の進捗状況及び予算の執行状況（既執行額及び執行見込額）を勘案し、各四半期における必要な額を記載し、委託期間（事業年度）終了後に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。

## 【概算払の請求回数】



(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、採択された研究課題の研究機関、又は採択された試験研究計画のコンソーシアム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」の集積と活用場による革新的技術創造促進事業（異分野融合発展研究）、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）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（経理様式8）」

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

研究機関又は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、感染症拡大等の予期せぬ社会情勢の変化等により、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、事業年度（4月から3月）ごと（単年度）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。

#### 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。

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（必要に応じて、関係書類の徴収、又は実地に検査を行う。）、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（第三者との共同研究）

ア 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。

構成員は、協力機関の協力を得て委託業務を行おうとするときは、次の各号の条件を満たすことが必要です。

a) 試験研究計画書の中で協力機関の名称及び共同研究の実施内容を明確にし、「第三者と共同研究する理由書」（事業様式5）を事前に提出の上、生研支援センターに提出すること。

b) 構成員は、試験研究計画書の中で、協力機関の名称及び共同研究の実施内容を明確にすること。

c) 構成員は、協力機関との間で、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すること。

d) cの共同研究契約等は、本事業実施要領及び委託契約との関係が明示され、本契約における秘密保持及び成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。

e) 構成員は、cの共同研究契約等を締結するに際して、代表機関を通じて生研支援センターに契約内容を事前に開示するとともに、生研支援センターが必要と認める場合はその内容について調整を行うこと。

f) 構成員は、共同研究を行うことについて、事前に構成員全員の同意を得ること。

イ その他、協力機関は、次のような取扱いとなります。

a) 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。

b) 原則として、協力機関に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、構成員は特許権等の共同出願の規定に基づいて当該協力機関との間で共有することができることとします。

c) 当該研究課題の成果について、構成員が次の条件を満たす場合、協力機関が公表、利用又は普及することを認めます。

・構成員は、協力機関による成果を公表、利用又は普及することについて、事前に構成員全員の同意を得ること。

・構成員は、「研究実施内容等発表事前（事後）通知書（広報様式1）」を作成し、代表機関を通じて、生研支援センターに提出すること。

・協力機関が公表、利用又は普及する成果に委託業務の成果が含まれることを当該成果に明示すること。口頭発表を行う場合は委託業務の成果が含まれることを口述すること。

d) 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、委託業務の目的、内容及び成果を知り得る立場にあるため、研究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、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。ただし、構成員間において、配分された研究資金から他の構成員の研究スタッフへの謝金、旅費等の支払は認められません。	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す。

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ます。
- 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			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
対象事業： ・「知」の集積と活用の場による革新的技術創造促進事業(異分野融合発展研究)			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)	区分	費目	(細目)
直接経費	人件費		直接経費	物品費	(設備備品費) (消耗品費)
	謝金			人件費・謝金	(人件費) (謝金)
	旅費	(国内旅費) (外国旅費)		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)		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)
間接的経費 (いわゆる 一般管理費等)	直接経費の15%以内	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。)		
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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> <li>・国立研究開発法人等※3については15%以内</li> <li>・企業(中小企業を除く。)については10%以内</li> <li>・中小企業※4及び技術研究組合については20%以内</li> </ul>		

※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			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
試験研究費 (機械・備品費)	<p>委託業務の実施に当たり、委託業務専用を使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費</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で調達した場合の経費は、「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。</p> <p>なお、実施計画書の「物品購入計画」に記載していない機械備品の購入は認められません。</p> <p>3 本来、研究機関又は構成員で備えるべき、汎用性の高い物品等（パソコン、フリーザー等）は認められません。</p> <p>4 委託費で取得した機械・備品費については、当該委託業務で取得したことが確認できるように取得した構成員において適切な標示を行ってください。</p> <p>5 委託業務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「(6) 委託業務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 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>	物品費 (設備備品費)	<p>委託業務の実施に当たり、委託業務専用を使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費</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で調達した場合の経費は、「その他（諸経費）」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。</p> <p>なお、実施計画書の「物品購入計画」に記載していない機械備品の購入は認められません。</p> <p>3 本来、研究機関又は構成員で備えるべき、汎用性の高い物品等（パソコン、フリーザー等）は認められません。</p> <p>4 委託費で取得した設備備品費については、当該委託業務で取得したことが確認できるように取得した研究機関又は構成員において適切な標示を行ってください。</p> <p>5 委託業務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「(6) 委託業務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 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>

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
試験研究費 (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年未満の物品の購入に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 事務用品など直接研究材料に該当しない又は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であり、かつ、経理的に明確に区分できる場合に限り計上が認められます。</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>4 機械・備品費に該当するものを除く。 特に、取得価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品を購入して、改良・改造等を行う場合などは、試作品の部材等として消耗品費に計上するのではなく、機械・備品費に計上すること。</p>	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年未満の物品の購入に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 事務用品など直接研究材料に該当しない又は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であり、かつ、経理的に明確に区分できる場合に限り計上が認められます。</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「その他（外注費）」に計上してください。</p> <p>4 設備備品費に該当するものを除く。 特に、取得価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品を購入して、改良・改造等を行う場合などは、試作品の部材等として消耗品費に計上するのではなく、設備備品費に計上すること。</p>	仕様書+見積書、納品書、請求書

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
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"> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・他機関からの出向研究員の経費等</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。</li> <li>3 人件費の時間単価算定については、II-19 (P.90)、「人件費の算定等の適正化について」を参照してください。 なお、人件費の時間単価の算出に当たっては、国又は他の資金配分機関の委託業務で認められている人件費の時間単価の算定方法であれば差し支えありませんが、生研支援センターの求めに応じて、人件費の時間単価算出方法が確認できる書類の提出が必要です。</li> <li>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（経理様式2別添2）」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1-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照し</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①単価の設定基準</li> <li>②作業(業務)日誌</li> <li>③給与台帳（必要部分のみ）</li> <li>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</li> </ol> <p>賃金の場合は上記に加え</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>⑤雇用契約書又は雇用通知書</li> </ol>	人件費・謝金 (人件費)	<p>(人件費)</p> <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"> <li>・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）</li> <li>・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（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）</li> <li>・他機関からの出向研究員の経費 等</li> </ul> <p>(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"> <li>・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</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費（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）</li> <li>・技術補助員の経費 等</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。</li> <li>3 人件費の時間単価算定については、II-19 (P.90)、「人件費の算定等の適正化について」を参照してください。 なお、人件費の時間単価の算出に当たって</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①単価の設定基準</li> <li>②作業(業務)日誌</li> <li>③給与台帳（必要部分のみ）</li> <li>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</li> </ol> <p>賃金の場合は上記に加え</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>⑤雇用契約書又は雇用通知書</li> </ol>

	<p>てください。</p> <p>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。</p> <p>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II-15(P.78)、「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>7 在宅勤務に伴う人件費の取扱い</p> <p>研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員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。（ただし、通勤手当（交通費）は除く。）</p> <p>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。</p> <p>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>は、国又は他の資金配分機関の委託業務で認められている人件費の時間単価の算定方法であれば差し支えありませんが、生研支援センターの求めに応じて、人件費の時間単価算出方法が確認できる書類の提出が必要です。</p> <p>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（経理様式2別添2）」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1-4、「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>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。</p> <p>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II-15(P.78)、「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>7 会計年度任用職員制度</p> <p>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 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い</p> <p>研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件</p>	
試験研究費 (賃金)	<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"> <li>・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</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費</li> <li>・技術補助員の経費 等</li> </ul> <p>【特記事項】</p>				

	<p>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。</p> <p>2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。</p> <p>3 人件費の時間単価算定については、II-19 (P.90)、「人件費の算定等の適正化について」を参照してください。        なお、人件費の時間単価の算出に当たっては、国又は他の資金配分機関の委託業務で認められている人件費の時間単価の算定方法であれば差し支えありませんが、生研支援センターの求めに応じて、人件費の時間単価算出方法が確認できる書類の提出が必要です。</p> <p>4 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（経理様式2別添2）」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1-4、「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>5 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>6 在宅勤務に伴う賃金の取扱い        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。（ただし、通勤手当（交通費）は除</p>			<p>費等を直接経費に計上可能とします。（ただし、通勤手当（交通費）は除く。）</p> <p>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。</p> <p>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>9 若手研究者の自発的な研究活動        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。）に充当することが可能です。        詳細はII-14 (P.76)、「若手研究者の自発的な研究活動」を参照してください。</p> <p>10 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出        直接経費から研究代表者（研究統括者）及び研究分担者（以下「PI」という。）本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。        詳細はII-16 (P.85)、「競争的研究費の直</p>	
--	--	--	--	---	--

	<p>く。)</p> <p>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。</p> <p>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>接経費から研究代表者の人件費の支出について」を参照してください。</p> <p>1 1 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について</p> <p>直接経費の用途を拡大し、PI本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度（「バイアウト制度」）を導入することとします。</p> <p>詳細はII-17(P.87)、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」を参照してください。</p> <p>1 2 競争的研究費におけるRA 経費等の適正な支出の促進について</p> <p>各大学や研究開発法人におけるRA（リサーチ・アシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められていることを踏まえ、競争的研究費において博士課程学生の活用に伴う適正な対価の支払いを促進します。</p> <p>詳細はII-18(P.89)、「競争的研究費におけるRA 経費等の適正な支出の促進について」を参照してください。</p>	
--	---	--	--	---	--

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
謝 金	<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"> <li>・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・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）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代（研究機関又は構成員の規程等に定めがある場合に限る。）</li> <li>・研究協力者への謝金等</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 謝金の算定については、研究機関又は構成員の謝金支給規程等によるものとします。</li> <li>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。</li> <li>3 研究機関又は構成員の謝金支給規程等で認められていれば、金券類（QUOカード、図書カード等）を謝品として交付可能ですが、交付する場合は原則受領書が必要になります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残すことがないようにしてください。</li> <li>4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、研究機関又は構成員のルールに従ってください。</li> </ol>	<p>①受領書</p> <p>②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）</p> <p>③委嘱伺い</p> <p>④委嘱状、承諾書</p>	人件費・謝金（謝金）	<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"> <li>・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・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）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代（研究機関又は構成員の規程等に定めがある場合に限る。）</li> <li>・研究協力者への謝金等</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 謝金の算定については、研究機関又は構成員の謝金支給規程等によるものとします。</li> <li>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。</li> <li>3 研究機関又は構成員の謝金支給規程等で認められていれば、金券類（QUOカード、図書カード等）を謝品として交付可能ですが、交付する場合は原則受領書が必要になります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残すことがないようにしてください。</li> <li>4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、研究機関又は構成員のルールに従ってください。</li> </ol>	<p>①受領書</p> <p>②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）</p> <p>③委嘱伺い</p> <p>④委嘱状、承諾書</p>

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
旅費 (国内旅費) (外国旅費)	<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"> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・外国からの研究者等の招へい経費（依頼出張）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・有料道路等料金、E T Cに係る経費</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <p>1 旅費の算定については、原則として、研究機関又は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。なお、社会通念上相当と認められない費用に関しては、委託費へ計上することができません。</p> <p>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</p>	<p>①旅費計算書</p> <p>②出張報告書等</p> <p>③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）</p>	旅費 (国内旅費) (外国旅費)	<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"> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・外国からの研究者等の招へい経費（依頼出張）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・有料道路等料金、E T Cに係る経費</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <p>1 旅費の算定については、原則として、研究機関又は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。なお、社会通念上相当と認められない費用に関しては、委託費へ計上することができません。</p> <p>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</p>	<p>①旅費計算書</p> <p>②出張報告書等</p> <p>③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）</p>

	<p>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。</p> <p>必要な証拠書類についても、原則として、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p> <p>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、研究機関又は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。</p> <p>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。</p> <p>4 原則、委託業務のみの出張を行ってください。なお、「他事業分の出張と費用を明確に区分できる場合」は、合算使用を認めていますので、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研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき費用を明確に区分するなど適正な経理処理を行ってください。</p> <p>なお、出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> <p>5 費用計上の対象となる区間</p> <p>旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る</p>		<p>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。</p> <p>必要な証拠書類についても、原則として、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p> <p>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、研究機関又は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。</p> <p>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。</p> <p>4 原則、委託業務のみの出張を行ってください。なお、「他事業分の出張と費用を明確に区分できる場合」は、合算使用を認めていますので、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研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき費用を明確に区分するなど適正な経理処理を行ってください。</p> <p>なお、出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> <p>5 費用計上の対象となる区間</p> <p>旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る</p>	
--	--	--	--	--

	<p>旅費となります。</p> <p>6 研究者等が赴帰任の際に係る経費等については、計上できません。</p> <p>7 外国への出張及び外国から研究者等を招へいする場合は、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解が必要となります。当初計画外の出張・招へいが必要な場合、外国へ出張する場合、外国から研究者等を招へいする場合は「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）」を生研支援センター事業担当課へ提出してください</p> <p>8 学生の旅費も支出可能ですが、学生は学業が本分のため、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管をしてください。なお、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事業担当課への了解を得た上で出張してください。</p> <p>9 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（経理様式2別添2）」を作成してください。詳細は、各種資料1-4、「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>10「Go To トラベル事業」の利用不可について</p>		<p>旅費となります。</p> <p>6 研究者等が赴帰任の際に係る経費等については、計上できません。</p> <p>7 外国への出張及び外国から研究者等を招へいする場合は、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解が必要となります。当初計画外の出張・招へいが必要な場合、外国へ出張する場合、外国から研究者等を招へいする場合は「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）」を生研支援センター事業担当課へ提出してください。</p> <p>8 学生の旅費も支出可能ですが、学生は学業が本分のため、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管をしてください。なお、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事業担当課への了解を得た上で出張してください。</p> <p>9 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（経理様式2別添2）」を作成してください。詳細は、各種資料1-4、「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>10「Go To トラベル事業」の利用不可について</p>	
--	--	--	---	--

	<p>令和2年度より「Go To トラベル事業」が開始されておりますが、同事業は観光需要の喚起を目的としたものであり、研究活動等に伴う出張（同事業の実施の有無にかかわらず、研究活動等上の必要に基づき業務として行うもの）に対して同事業を利用することは、その目的から外れますので、生研支援センター委託研究費を財源とする出張においては「Go To トラベル事業」の利用は認められません。</p> <p>なお、既に利用した場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。</p> <p>11 航空機マイレージの利用自粛について 委託費を遂行する上で出張をした際に航空会社が顧客提供しているマイレージ等のサービスの利用・登録は自粛してください。</p>			<p>令和2年度より「Go To トラベル事業」が開始されておりますが、同事業は観光需要の喚起を目的としたものであり、研究活動等に伴う出張（同事業の実施の有無にかかわらず、研究活動等上の必要に基づき業務として行うもの）に対して同事業を利用することは、その目的から外れますので、生研支援センター委託研究費を財源とする出張においては「Go To トラベル事業」の利用は認められません。</p> <p>なお、既に利用した場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。</p> <p>11 航空機マイレージの利用自粛について 委託費を遂行する上で出張をした際に航空会社が顧客提供しているマイレージ等のサービスの利用・登録は自粛してください。</p>	
--	--	--	--	--	--

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
試験研究費 (印刷製本費)	委託業務に係る資料等の印刷、製本に要する経費 <b>【具体的な支出の例示】</b> ・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 <b>【特記事項】</b> 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。	仕様書+見積書、 納品書、請求書	その他 (印刷製本費)	委託業務に係る資料等の印刷、製本に要する経費 <b>【具体的な支出の例示】</b> ・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 <b>【特記事項】</b> 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。	仕様書+見積書、 納品書、請求書

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
試験研究費 (会議費)	<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"> <li>・研究推進会議等の委員会開催費</li> <li>・会場借料</li> <li>・茶菓、弁当等（華美でないもの）</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。</li> <li>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。</li> <li>3 時間外に行う情報交換会、意見交換会の参加費等の計上はできません。</li> <li>4 会場借料を計上する場合は、会議場所を外部にする必要性及び当該場所を選定した理由等を整理・保管をしてください。</li> <li>5 茶菓・弁当については、出席者を確認し、必要性を精査のうえ必要最小限の数量とし、構成員の内部規定に基づき処理してください。</li> </ol> <p>原則仕様書の作成が必要ですが、これに代わる資料（内規、出席者名簿又は議事録等）があれば仕様書は不要です。</p> <p>また、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備してください。</p> <p>なお、見積書、請求書の整備が必要ですが、特別な事情（現地での急を要する調達等）がある場合は立替払による処理でも構いません。</p>	仕様書＋納品書、請求書	その他 (会議費)	<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"> <li>・研究推進会議等の委員会開催費</li> <li>・会場借料</li> <li>・茶菓、弁当等（華美でないもの）</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。</li> <li>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。</li> <li>3 時間外に行う情報交換会、意見交換会の参加費等の計上はできません。</li> <li>4 会場借料を計上する場合は、会議場所を外部にする必要性及び当該場所を選定した理由等を整理・保管をしてください。</li> <li>5 茶菓・弁当については、出席者を確認し、必要性を精査のうえ必要最小限の数量とし、構成員の内部規定に基づき処理してください。</li> </ol> <p>原則仕様書の作成が必要ですが、これに代わる資料（内規、出席者名簿又は議事録等）があれば仕様書は不要です。</p> <p>また、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備してください。</p> <p>なお、見積書、請求書の整備が必要ですが、特別な事情（現地での急を要する調達等）がある場合は立替払による処理でも構いません。</p>	仕様書、納品書、請求書

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
試験研究費 (借料及び損料)	<p>委託業務に直接必要な物品、施設及び圃場等の借料、損料</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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。）</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、委託業務の研究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。</li> <li>2 ファイナンスリースにおいて、委託業務終了後、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。</li> <li>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)</li> </ol>	<p>①仕様書+見積書、納品書、請求書</p> <p>②レンタル（リース）契約書等</p>	その他 (外注費)	<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"> <li>・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用として使用する機械装置、備品等の製造（製作）</li> <li>・委託業務専用として使用する機械装置、備品等の操作・保守・修理等の業務請負</li> <li>・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</li> <li>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の研究開発行為を含まない業者への業務請負</li> <li>・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。）</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 外注費であっても、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（特注品、市販品の改良・改造も含む。）は、物品購入計画や取得資産の対象となることにご留意ください。</li> <li>3 原則、法定点検、定期点検及び日常点検は、委託費で取得した物品に限ります。</li> </ol>	仕様書、納品書、請求書

試験研究費 (雑役務費)	<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><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用として使用する機械装置、備品等の製造（製作）</li> <li>・委託業務専用として使用する機械装置、備品等の操作・保守・修理等の業務請負</li> <li>・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</li> <li>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の研究開発行為を含まない業者への業務請負</li> <li>・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。）</li> <li>・学会参加費（学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・保険料（委託業務に必要なもの／各研究機関規定に基づく。任意加入は不可）</li> <li>・振込手数料（学会参加費等の直接経費に係る単独振込の場合に限る。）</li> <li>・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）</li> </ul>	<p>① 仕様書＋納品書、請求書</p> <p>② レンタル（リース）</p> <p>③ 契約書等</p>	<p>4 委託費以外で取得した物品の修理等に関しては、委託業務専用で相当の時間使用したことに起因して発生した劣化・損耗等による故障が使用中に発生した場合、当該修理等に要する費用を計上することができます。</p>	
		その他 (通信運搬費)	<p>委託業務の実施に直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等の通信運搬費に係る経費（運送・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><b>【特記事項】</b></p> <p>1 研究事務管理等に要する経費は計上できません。</p> <p>2 委託業務の研究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</p>	納品書、請求書
		その他 (その他(諸経費))	<p>委託業務の実施に直接必要な経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、研究機関又は構成員内の施設・設備使用料</li> <li>・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。）</li> <li>・学会参加費（学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> </ul>	仕様書、納品書、請求書

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬事相談費</li> <li>・薬品・廃材等処理代</li> <li>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</li> <li>・派遣社員の費用</li> <li>・減価償却費（原則、企業のみ対象）</li> <li>・試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等の通信運搬費に係る経費（運送・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）</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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可能ですが、研究機関又は構成員の規程の範囲内で合理的な考え方（日当等の食事相当額の除外など）に基づき、重複計上とならないよう適切に処理してください。</li> <li>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。</li> <li>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事業担当課の了解が必要になります。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>6 外注費であっても、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（特注品、市販品の改良・改造も含む。）は、物品購入計画や取得</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料（委託業務に必要なもの／各研究機関規定に基づく。任意加入は不可）</li> <li>・振込手数料（学会参加費等の直接経費に係る単独振込の場合に限る。）</li> <li>・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）</li> <li>・薬事相談費</li> <li>・薬品・廃材等処理代</li> <li>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・特許関連経費等（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）</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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可能ですが、研究機関又は構成員の規程の範囲内で合理的な考え方（日当等の食事相当額の除外など）に基づき、重複計上とならないよう適切に処理してください。</li> <li>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。</li> <li>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事業担当課の了解が必要になります。</li> <li>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</li> </ol>	
--	--	--	---	--

	<p>資産の対象となることにご留意ください。</p> <p>7 原則、法定点検、定期点検及び日常点検は、委託費で取得した物品に限る。</p> <p>8 委託費以外で取得した物品の修理等に関しては、委託業務専用で相当の時間使用したことに起因して発生した劣化・損耗等による故障が使用中に発生した場合、当該修理等に要する費用を計上することができる。</p> <p>9 研究事務管理等に要する経費は計上できません。</p> <p>10 委託業務の研究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。</p>			<p>託業務の研究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。</p> <p>5 ファイナンスリースにおいて、委託業務終了後、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。</p> <p>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> <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> <p>8 イノベーション創出強化研究推進事業において、減価償却費及び特許関連経費は、委託費の直接経費へ計上することはできません。</p>	
--	---	--	--	---	--

② 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ア 直接経費			ア 直接経費		
試験研究費 (光熱水料)	<p>委託業務の実施に当たり専用使用する機械装置等、設備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> <p>1 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費だけが計上可能です。共有スペースや管理事務等に要する経費は計上不可となります。</p> <p>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します。</p> <p>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	その他 (光熱水料)	<p>委託業務の実施に当たり専用使用する機械装置等、設備の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費及び専用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> <p>1 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費だけが計上可能です。共有スペースや管理事務等に要する経費は計上不可となります。</p> <p>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します。</p> <p>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
試験研究費 (燃料費)	<p>委託業務の実施に当たり専用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> <p>1 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費だけが計上可能です。共有スペースや管理事務等に要する経費は計上不可となります。</p> <p>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します。</p> <p>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			

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
ウ 消費税等相当額			ア 直接経費		
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 研究機関又は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。</p> <p>これは、委託契約が課税取引であるためです。</p> <p>（消費税率10%の例）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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	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 研究機関又は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。</p> <p>これは、委託契約が課税取引であるためです。</p> <p>（消費税率10%の例）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
イ 間接的経費（いわゆる一般管理費等）			イ 間接経費		
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>感染症対策にかかる検査費用、消毒液（いづれも必要最小限なものに限る。）等の消耗品</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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-effort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。</p> <p>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。</p>	<p>① 納品書、請求書</p> <p>② 支出計算 （按分の積算根拠）</p> <p>③ 支払伝票</p> <p>④ その他支払目に対応する証拠書類</p>	間接経費	<p>研究機関又は構成員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>（間接経費の使用に当たっては、委託業務を実施するために必要となる間接経費の使用を優先するものとします。）</p> <p><b>【イノベーション創出強化研究推進事業】</b></p> <p>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><b>【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】</b></p> <p>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> <p>具体例</p> <p>（管理部門に係る経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費</li> <li>・管理事務の必要経費</li> </ul> <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など</p> <p>（研究部門に係る経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共通的に使用される物品等に係る経費</li> </ul> <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の各費目、細目において記載した証拠書類を参照。</li> <li>・使用方針</li> </ul>

	<p>ます。</p> <p>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せん。</p> <p>6 コンソーシアム全体として、直接経費の15%以内。</p> <p>※ 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定められた間接的経費割合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>			<p>議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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"> <li>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</li> </ul> </li> <li>・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）</li> <li>・研究棟の整備、維持及び運営経費</li> <li>・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費</li> <li>・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費</li> <li>・設備の整備、維持及び運営経費</li> <li>・ネットワークの整備、維持及び運営経費</li> <li>・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費</li> <li>・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費</li> <li>・図書館の整備、維持及び運営経費</li> <li>・ほ場の整備、維持及び運営経費など（その他関連する事業部門に係る経費）       <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究成果展開事業に係る経費</li> <li>・広報事業に係る経費など</li> <li>・感染症対策にかかる検査費用、消毒液（いづれも必要最小限なものに限る。）等の消耗品</li> </ul> </li> </ul> <p>上記以外であっても、研究機関の長が委託業務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>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</p>	
--	---	--	--	--	--

				<p>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。</p> <p>「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（令和元年7月18日改正）競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ」参照</p> <p>※ 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定められた間接経費割合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>	
① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
			イ 間接経費		
			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>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> <p>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。</p> <p>[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]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託契約書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>

① 委託業務研究			② 競争的研究費（競争的資金含む。）		
費目(細目)	説明	証拠書類	費目(細目)	説明	証拠書類
			ウ 一般管理費（研究管理運営機関を設置した場合のみ使用する区分）		
			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における直接経費の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。(2.(1)④代表機関の業務を参照。)</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、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に必要な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"> <li>・ 納品書、請求書</li> <li>・ 支出計算書（按分の積算根拠）</li> <li>・ 支払伝票</li> <li>・ その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>

### (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競争的研究費（競争的資金を含む。）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や費目（細目）において予算額（計画額）に対し大幅な増減が発生する場合は、事前に生研支援センター事業担当者へ連絡願います。なお、費目間流用の内訳については各構成員にて整理のうえ適切な予算執行管理に努めてください。

- ④ 研究機関又は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調達を行うこととし、競争に付して落札した場合は、利益排除不要です。

構成員（企業）から協力機関（企業）へ外注する場合、原則として、競争原理を導入した調達（入札・見積り合わせ）が必要です。このため、コンソーシアム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。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求められます。

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う必要があります。

- ⑤ 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。（加工費・試作費、資材費、役務費等として「雑役務費」「その他（諸経費）」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。

- ⑥ 委託業務の研究開発要素を含む全部又は一部を第三者（研究機関以外の者、構成員間及びコンソーシアムから外部の機関等を含む。）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。

- ⑦ 大学における教員による発注については、不正経理の温床(物品の差し替え、預け等)とならないように、以下事例の対策を行ってください。

(対策方法)

- ・ 教員発注規程が整備されていること
- ・ 私的経費等と混同しないこと
- ・ 発注者は、試験研究計画書に記載の者が行うこと
- ・ 故意に設定金額未満に分割して発注を行わないこと
- ・ 発注した物品等が確実に納品されるように、業者が現場に直接納品ではなく経理部門での検収・納品を確実にすること（相互牽制の徹底）
- ・ 生研支援センターが求めた場合は関係書類の提出を行うこと

- ⑧ 1行1伝票での記載

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。

- ⑨ 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、切り捨てとします。

#### (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（人件費）

人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌（経理様式4）」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事業名等及び作業内容を具体的に記載し、整理・保存してください。

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は、研究スタッフの追加等があった都度、速やかに事業担当課への届出を行ってください。また、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すること。

##### 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1-4、「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、それぞれの業務の開始・終了時間の確認ができ、従事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。雇用関係のない学生を研究スタッフとして登録することができないことにご留意ください。

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

##### c) 作業（業務）日誌について

当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載してください。

「研究管理事務」や「経理業務」「事務処理」等の委託業務に直接従事することが確認出来ない場合は計上できません。

#### 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。

ただし、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、労働条件通知書により当該被雇用者が委託業務のみに従事することが明確になっていること。雇用契約開始時に従事内容が明確では無い場合は、雇用契約書の締結時に以下項目記載の委託業務にのみ従事することが記載された人事担当者による証明書類の作成を行ってください。

[委託業務にのみ従事する証明書類／以下、記載事項]

- 1)所属氏名,2)雇用期間,3)委託期間,4)従事する事業名及び研究課題名,
- 5)従事内容(具体的に記載)・雇用形態・従事期間

※なお、他業務に従事していたことが判明した場合、当該被雇用者が委託業務に従事した期間の人件費の計上は認めない。

- b) 雇用契約書、労働条件通知書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、研究機関の規程等により明確になっていること。）
- c) 委託業務にのみ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」、「職務専念義務免除」
- ・「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】

上記 a) を満たし、かつ委託業務にのみ従事するために月俸・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、特別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。

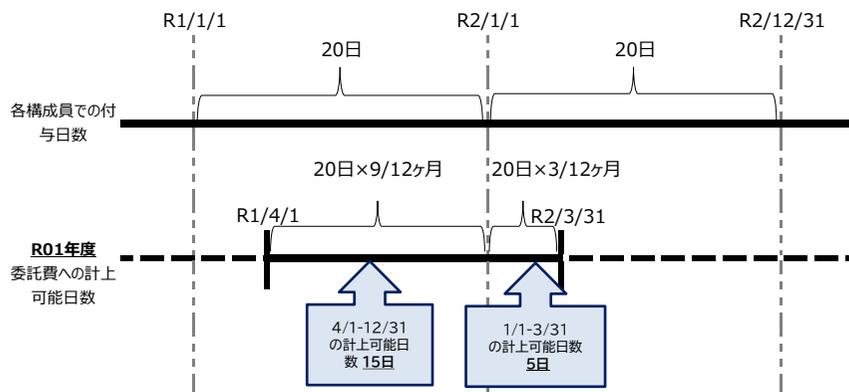
- 年次有給休暇の計上日数の上限は年間取得可能日数を雇用期間で按分した日数とします。

年次有給休暇の取得可能日数は、生研支援センター委託研究従事期間に対応する構成員の年次有給休暇日数を委託事業会計年度[4/1～3/31]で区切って算出します。それぞれ取得可能日数に従事期間率を乗じた日数が計上可能です。按分の結果、小数点以下の端数が発生した場合は、原則切り捨てとします。

例示の前提条件

委託研究従事期間：R1/4/1～R2/3/31の1事業年度

**例① R1/1/1に1年間の年次有給休暇「20日」が付与される場合**



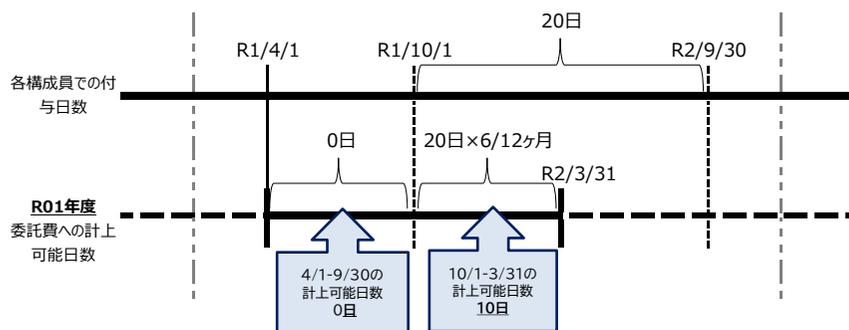
※ 生研支援センター委託研究従事期間前に年次有給休暇を既に取得している場合でも、委託事業への計上可能日数の考え方は変わりません。

[事例] R1/1/1～3/31の間に年次有給休暇4日を取得し、R1/4/1時点での残日数が16日の場合もR1/4/1～12/31の計上可能日数は『20日×9/12ヶ月 = 15日』となります。

※ R1/1/1以前からの繰越される年次有給休暇がある場合も、当該委託研究事業従事期間に対応する年次有給休暇日数のみが対象となります。

[事例] 繰越される年次有給休暇が10日あり、R1/1/1時点で30日(繰越10日 + 1/1付与20日)取得可能であっても、R1/4/1～12/31の計上可能日数は『20日×9/12ヶ月 = 15日』となります。

**例② 委託研究従事開始時には年次有給休暇はゼロ、R1/10/1に1年間の年次有給休暇「20日」が付与される場合**



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。

エフォート管理による年次有給休暇の按分

エフォート管理適用による年次有給休暇の計上は以下のとおり可能。



〔例:エフォート率60%の場合〕 計上可能な年次有給休暇 9日

$$\text{年次有給休暇付与日数 } 20\text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9\text{日}$$

キ 会計年度任用職員に係る期末手当

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。

期末手当算定の在職期間が2事業年度を跨ぐ場合について、期末手当支給対象職員が、同一委託業務で雇用されていることが雇用契約書等で確認・証明出来る場合に限り、期末手当算定の在職期間に応じた期末手当の計上が可能です。ただし、委託業務が終了する年度に係る委託期間外に支払われる経費は認められないため、計上不可となります。

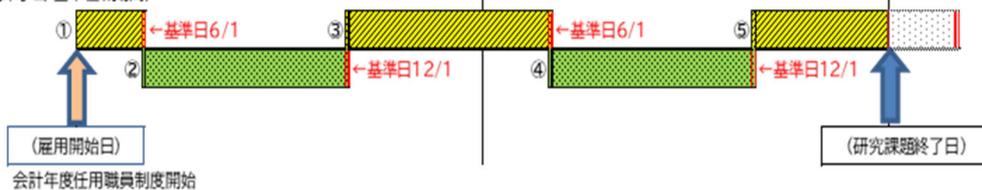
なお、退職手当については計上出来ません。

委託研究業務での会計年度任用職員の期末手当支給について

※支給例 令和2年4月1日～令和4年3月31日(令和2年度～令和3年度)雇用の場合

令和1年度			令和2年度												令和3年度												令和4年度											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(期末手当 基準在職期間)



会計年度任用職員制度開始

令和3年度末で委託研究が終了する場合

委託期間外に支払われる経費は認められないため計上不可。

期末手当

(基準在職期間 [下線部=基準日])

- ① 令和2年4月1日～令和2年6月1日
- ② 令和2年6月2日～令和2年12月1日
- ③ 令和2年12月2日～令和3年6月1日
- ④ 令和3年6月2日～令和3年12月1日
- ⑤ 委託費での人件費計上不可

在職期間が2事業年度を跨ぐ場合  
 期末手当支給対象職員が、同一委託事業課題で雇用されていることが「雇用契約書」等で確認・証明出来る場合に限り、在職期間に応じた期末手当を計上可能。【同一事業で無い場合は、前年度分(12～3月)在職期間は、委託費計上から除外する。】

## ク 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い

研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員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。

(ただし、通勤手当(交通費)は除く。)

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。

### 在宅勤務に伴う人件費等の計上基準

#### ア. 雇用責任者等の勤務実態(業務内容・従事内容)の管理

イ. 在宅勤務により実施できる研究内容、作業内容を説明できること

ウ. 在宅勤務に関する構成員内部規程等の整備及び構成員内部手続きに要する書類が確認出来ること

エ. 作業(業務)日誌への記載

#### \* 在宅勤務時の通勤手当(交通費)について

人件費に計上できるのは「当該委託事業に直接要した経費」であり、日給制及び時給制にて雇用されている職員においては、通勤実態が無い在宅勤務時の通勤手当の計上は不可となりますが、対象職員に対して月単位での定期券代金を支給している場合は、[定期券代金]と[在宅勤務日を除く実際に出勤した日数の交通費実費精算額]を比較のうえ、安価である経費を計上してください。

## 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(出勤簿、作業(業務)日誌など)の確認については確実に行ってください。

### イ 構成員間での謝金の計上

事業実施主体、事業実施者、取組主体の代表者及び従事する者に対する謝金の計上は認められないため、コンソーシアムの構成員間での謝金の計上できません。

## ③ 旅費

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、旅費については、各種資料1-4、「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。

### ア 委託業務との関連性

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、「○○フェアへの参加、展示」、「○○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。

[具体的記載例]

- ・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。

※情報収集の場合において認められないケース

学会に出席し、情報収集することは、委託業務の実施いかんに関わらず想定されるため、復命書の用務内容が、「〇〇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、旅費計上は認められません。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、移動のみの前後宿泊がある場合は理由を復命書（出張報告書）に記載してください。

研究機関の規程等により復命書等を作成することが義務付けられていない場合であっても、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。

#### エ 旅費

##### a) 学生の旅費

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。

※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みます。）

##### ケース2

①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。

②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。

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、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、生研支援センター事業担当課の了承を得てください。

また、試験研究計画書や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、理由書を必ず事前に提出し、生研支援センターの事業担当課の了承を得てください。

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。

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、研究機関又は構成員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。

感染症防止のため、開催方法を変更(又は中止)する場合、航空券等のキャンセル料の委託費への計上は可能です。ただし、出張者本人の判断のみならず、旅行命令権者、経理責任者の承認を得る必要があります。

なお、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。

d) 費用計上の対象となる区間

- 旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。

ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。(以下、参考例(黒色部分が計上可能))

- ① 委託業務の用務先Aから委託業務以外の用務先Bへ連続している場合



※ Aまでの旅費を計上

※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用のため、計上不可

- ② 委託業務以外の用務先Bから、委託業務の用務先Aへ連続している場合



※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用のため、計上可

- ③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合



※ AからBまでの旅費以外を計上

※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合



※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。

- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
- イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
- ウ. AとBの両方を行った日の日当は、 $1/2$ を計上
- エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
- オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
- カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上

\* 出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程または日数に対しては旅費の計上は出来ません。

e) 旅費による合算使用

・旅費は、「他事業分の出張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。

f) 旅行雑費

・国において「国家公務員の旅費に関する法律の運用方針」の改正により、[空港使用料]は、航空賃に含めて支給しているため、国の取扱いに準じて、[空港使用料]は以下の取扱いに変更する。

『(従来) 空港使用料 = 旅行雑費 ⇒ (改正後) 空港使用料 = 航空賃に含む』

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、研究機関又は構成員の規程に基づき、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、研究機関又は構成員の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費（競争的研究費（競争的資金を含む。）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、委託業務の遂行に直接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、委託業務の目的遂行に必要と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。

エ 合算使用による調達

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、合算による調達が可能です。詳細は後述する「II-4-(9). 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）」を参照願います。

オ 付随費用について

備品費等を購入する際に発生する商品発送のための運送料及び備品費購入にかかる設置費用は、購入代価の一部を構成するものとして併せて計上してください。

⑤ 消耗品費

ア 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、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、委託業務の目的遂行に必要と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、研究機関又は構成員の規程に基づき、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研究機関又は構成員にあっては、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、当該年度の委託業務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、肥料等であって、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って、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量

エ 合算使用による調達

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、合算による調達が可能です。

オ 感染症対策のための消耗品費計上

感染症拡大防止のためのマスク及び消毒液、リモート会議に使用するWEBカメラ及びヘッドセットほか周辺機器の購入は委託事業に直接必要とするものと認められませんが、直接経費への計上は出来ません。

カ その他

レジ袋（プラスチック製買物袋）の有料化開始に伴い、委託費計上の消耗品等を購入した際のレジ袋の代金は、研究に直接必要なものではないことから、委託費では計上できません。

## ⑥ 雑役務費（その他）

ア 修理費

修理費は、原則として委託業務で取得した備品等に係る修理とします。

委託業務で取得した備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、整理・保管してください。

なお、研究機関又は構成員の過失による故障の場合は、修理費を委託費に計上することはできません。

研究機関又は構成員の保有する備品等を委託業務専用として相当時間使用し、委託業務に係る作業中に故障した場合で、故障の原因が委託業務専用として相当時間使用したことに起因した損耗・劣化であることが明らかな場合で、修理後も委託業務専用として使用する必要がある場合に限り、修理費として計上することができます。

委託業務に専用使用していた研究機関又は構成員の保有する備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、生研支援センター等の求めに応じて提出できるように整理・保管してください。なお、研究機関又は構成員の過失や自然災害等の不可抗力による故障の場合は、修理費を委託費に計上することができません。

また、委託業務開始にあたり、研究機関又は構成員の保有する備品等のメンテナンスにかかる費用については委託費に計上できません。

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

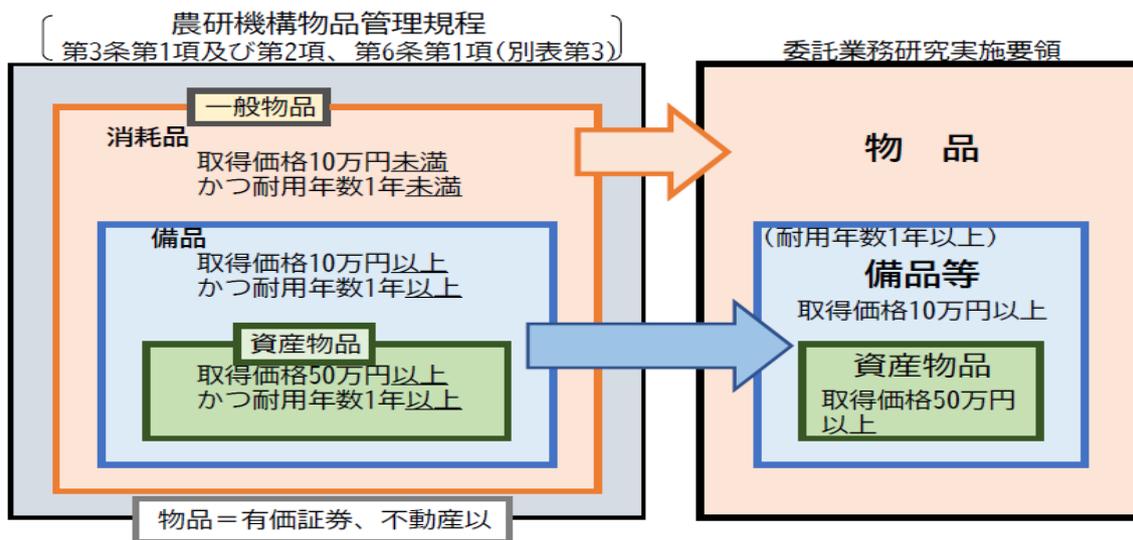
委託業務の実施に（試験研究の推進に伴って）直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデーターの送受信等の通信料等は、直接経費として計上できます。

#### 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、研究機関又は構成員が検収した時をもって、委託業務実施期間中は研究機関又は構成員に帰属することになりますので、善良なる管理者の注意をもって管理してください。

なお、委託費により製造し、取得し、又は効用を増加させた物品のうち、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。）（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（仮設物を含む）  
[※取得価格50万円以上(税込)かつ耐用年数1年以上の物品は、研究機関又は構成員の規定等に従い、資産物品として適切に管理してください。]

- \* 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
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	5
	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
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研究機関又は構成員の規定に基づき、適切な標示を行ってください。本体と一体となっていない付属品等がある場合には付属品等にも枝番を付し、適切な物品管理を行ってください。

なお、研究機関又は構成員は、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）換金性の高い物品の管理

委託費により取得した物品のうち、換金性が高く、かつ持出が可能な以下の物品については、別途管理簿等（様式任意）を研究機関又は構成員にて整備のうえ、適正かつ効率的な管理を行ってください。なお、取得価格10万円未満の物品も対象です。

- 一 パーソナルコンピュータ、タブレット端末
- 二 デジタルカメラ
- 三 ビデオカメラ
- 四 テレビジョン受信機
- 五 録画機器（HDDレコーダー、DVDレコーダー、ビデオデッキ等）
- 六 前各号に掲げるもののほか、換金性が高いと認められる物品

（4）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）の研究機器を本来の委託業務に支障を及ぼさない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合において、研究機関又は構成員は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（経理様式14）」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、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、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負担を明らかにしておくこと。また、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。

(5) 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（経理様式11）」を提出し、生研支援センターがこれを適当と認めるときは、所有権や設置場所を変更することができます。なお、コンソーシアム方式の場合は、代表機関等を通じて提出することになります。

(6) 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、研究機関又は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「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）」を提出（構成員の場合は代表機関等を通して）し、生研支援センターに承認された場合、委託業務終了後も当該研究機関又は当該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当該研究機関又は当該構成員へ直接送付します。
- ・なお、コンソーシアム方式の場合は、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、「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）」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

研究機関又は構成員は、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、「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）」を提出してください。
- ・継続使用期間中、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）の研究機器を本来の継続使用の研究目的に支障を及ぼさない範囲内で、継続使用に係る条件に反しない限り、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。詳細

は「4. - (4) 物品の共用使用」をご確認ください。

- ・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（経理様式11）」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「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）」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・事故等があったときは、速やかに生研支援センターに報告して  
ください。

#### (7) 試作品の取扱い

試作品とは、市販されている既存の機械・設備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。（研究計画に基づく製作過程における知見の取  
得を目的とする、試作自体の耐久試験を目的とする等で完成後、廃棄予定とするもの。）

委託費により取得した試作品を所有する研究機関又は構成員は、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。

なお、委託費により取得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すことから、当該試作品  
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・撤去を行う場合には、  
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同種の研究目的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研究機関又は  
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、研究機関又は構成員  
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、資産計上した  
年度の実績報告書又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、または資産未計上の試作品は、継続使用（4 - (6) 「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（経理様式2（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。）

(8) 物品の調達について

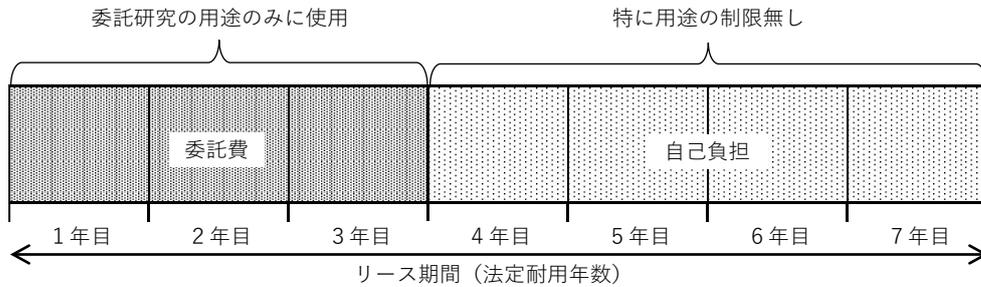
- ① 研究機器等を調達する際には、購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等の手段がありますが、委託費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。
- ② 委託業務実施期間終了後も使用することが前提の場合は、ファイナンスリースによる調達を検討してください(仮に、委託業務実施期間中の総支払額について、他の調達方法の方が安価な場合はその方法とする。)
- ③ 一方、委託業務実施期間中のみで使用することが前提の場合は、経済性を考慮し、購入、レンタル、オペレーティングリース等から委託業務実施期間中の総支払額が他の調達方法の価額を下回るものを選択することが考えられます。  
なお、委託業務実施期間のみで使用する予定でも、例えば、高額な物品で耐用年数も長期にわたるものなどは経済的合理性の観点から継続使用について確認を行うことが必要です。
- ④ 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(経理様式15)」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。)
- ⑤ 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。

※ 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

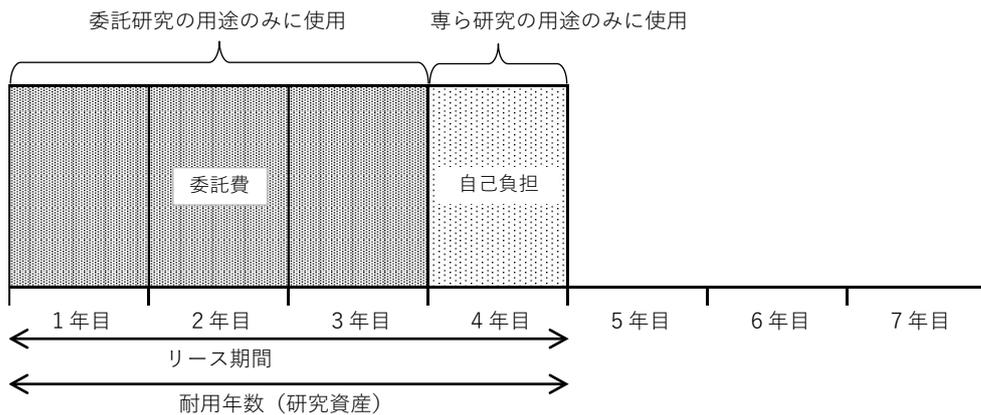
① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い(原則)

(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(経理様式15)を毎年度提出すること。)



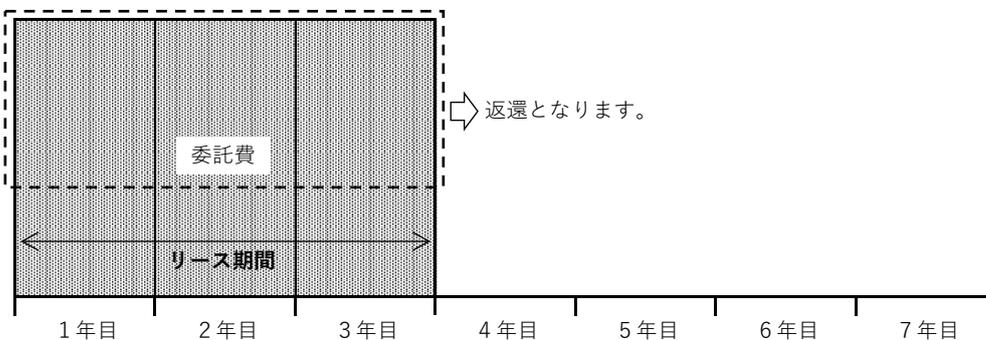
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(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(経理様式15)を毎年度提出すること。)

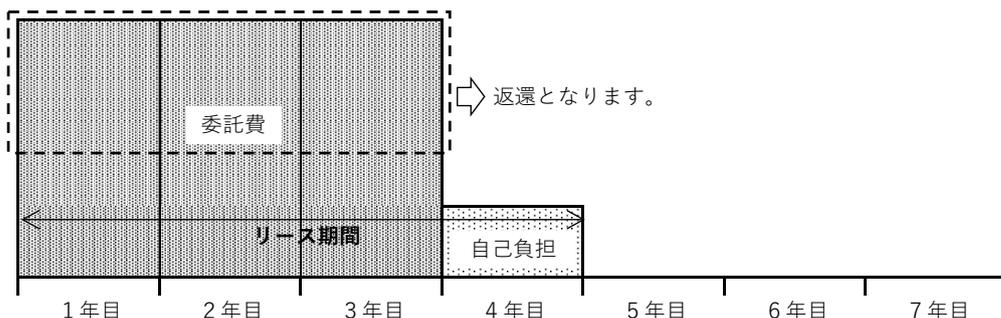


II. 認められないファイナンスリース

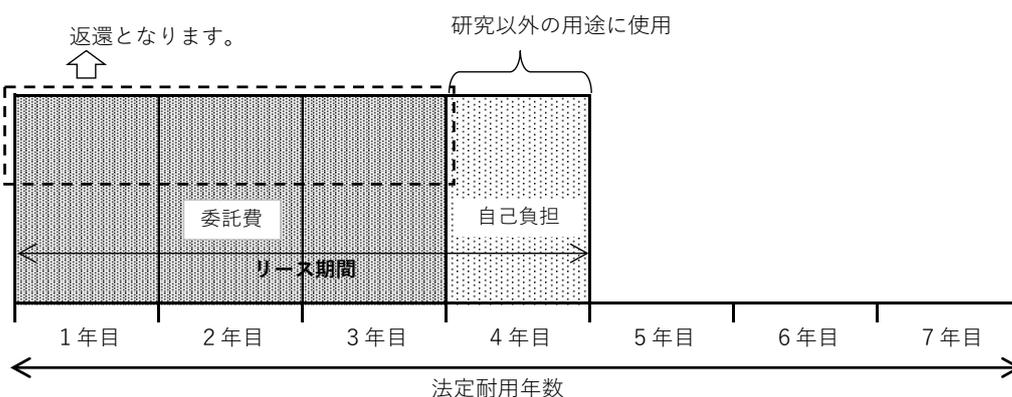
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



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



(9) 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又は構成員に帰属することを前提に、研究機関（研究者）又は構成員（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、当該事業以外の委託事業及び用途に制限を受けない経費（運営費交付金や寄付金等）との複数種の経費による合算使用を可能とします。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、合算による調達手続きを行う前に、生研支援センター事業担当者あてに「合算使用届出書（経理様式21）」を提出してください。

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

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、研究機関又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、「共用設備の使用する権利」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、購入後直ちに研究機関又は構成員に帰属します。（合算購入した各年度の実績報告書による報告を忘れずに行ってください。）

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。

(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入

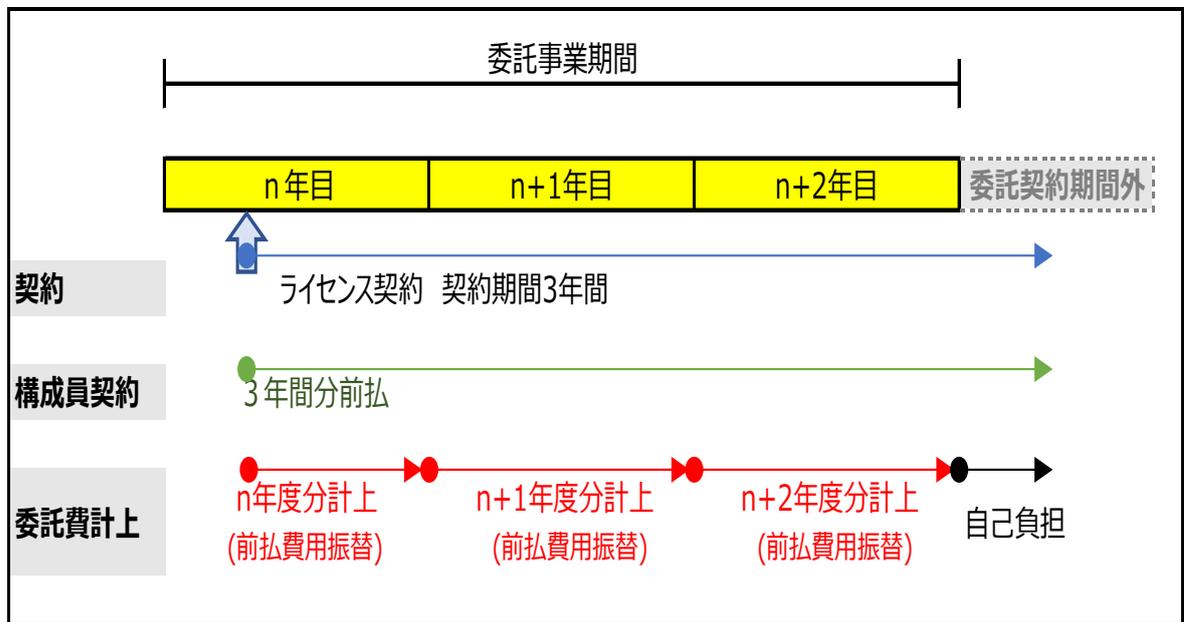
- ① 複数年度契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注することについて、真にやむを得ない理由がある場合は、当該年度の前年度に発注行為を行うことは差し支えありません。
- ② 次年度に使用する物品を購入し経費に計上することは原則として認められません。相当の事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、委託業務そのものに支障を来すなど、委託業務との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。

(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おいて、委託業務実施期間の範囲内において複数年度契約を行うことは可能です。(研究機関等の責任において、契約期間を超える複数年度契約を行うことも妨げません。)

複数年度分の費用を一括して前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、当該委託事業年度の既経過期間部分のみとなります。

翌事業年度以降は、委託研究契約が継続される場合に限り、既経過期間部分の費用を計上(前払い費用の振替処理)することが可能です。なお、研究期間終了以降の計上は認められません。



(11) 年度を跨ぐ費用の計上について

- ・発生主義の原則から、本来その役務の提供が完了した時点で費用計上日とする。[下記①]
- ・年度を跨ぐ出張においては、支出時をもって費用計上日とする。[下記②]

**年度を跨ぐ費用の計上について**

① 年度を跨ぐ学会参加費用の年度区分

- ・3月31日～4月2日の学会参加費

→ 4月に役務の提供が完了したと考えて、4月の費用として処理。

- ・学会自体は3月中で、4月に請求が出てきた場合

→ 3月中に役務の提供を完了しているので、3月の費用として処理。

② R03.3.30(令和2年度)～R03.04.05(令和3年度)出張旅費の場合

	支払日	役務提供 完了日	予算年度区分
精算払	3月	3月	旧年度 (R2年度)
	4月		
	4月	4月	新年度 (R3年度)
概算払 [前渡金]	3月	4月	旧年度 (R2年度)

## 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、研究機関又は構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」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変更承認申請書（経理様式3）」を生研支援センターに提出してください。

#### 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、研究機関又は構成員間の予算の流用については、後述の「③研究機関又は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（経理様式3）」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総額の50%を超える費目間の流用

#### ③ 研究機関又は構成員の試験研究計画の変更

研究機関又は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（経理様式3）」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、研究機関又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（経理様式3）」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、研究機関又は代表機関等に通知します。

### （3）変更届等の提出

#### ① 研究代表者の所属及び氏名の変更

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・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センターへ提出してください。

#### ② 物品購入計画の変更

研究機関又は構成員は、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（経理様式9）」を事前に生研支援センターの事業担当課へ提出してください。

以下の場合には、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。

- ・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

## 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（事業様式2）」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。

○提出先:各事業担当課    ○提出時期:事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考	
「委託試験研究実施計画書」の変更	1. 試験研究内容			「 」 事業担当課との協議	
	委託試験研究計画名	経理様式3	変更契約締結		
	目的及び概要				
	主な実施場所				
	開始及び完了の時期				
	研究代表者の所属氏名	経理様式10		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を含む。	
	2. 収支予算等				事業担当課との協議 ※間接経費率の変動に注意
	収支予算				
	契約金額総額(委託費の限度額)の変更	経理様式3	変更契約締結		
	[間接経費]⇒[直接経費]の流用	(不要)			
	直接経費総額:50%以内の費目間流用	(不要)			
	直接経費総額:上記を超える費目間流用	経理様式3	承認通知		
	物品購入計画	経理様式9			
	構成員の試験研究計画				承認通知
	試験研究名	経理様式3			
構成員名(「追加、脱退」含む)					
試験研究内容					
委託費限度額					
*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成省略					
中止	本試験研究計画の遂行が困難となった場合	事業様式2	変更契約締結	事業担当課との協議	

○提出先:各事業担当課    ○提出時期:事前

試験研究計画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式10	無し	
---------	--------------	--------	----	--

### 提出様式一覧

1.委託試験研究実施計画変更承認申請書(経理様式3)
2.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)
3.備品購入(計画変更)理由書(経理様式9)
4.委託試験研究中止(廃止)申請書(事業様式2)

## 7. 収益納付

- (1) 研究機関又は構成員は、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（経理様式18）」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：委託業務の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) 研究機関又は構成員は、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（経理様式19）」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が発行する請求書により納付期限まで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：当該年度の委託業務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) - 1 確定時の検査

研究機関又は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 研究機関又は構成員

- ・ 研究機関又は構成員の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(研究機関又は構成員：代表機関含む)(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、コンソーシアム方式の場合は、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)、コンソーシアム方式の場合は、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)(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)
- ・ 決裁された書類データ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、事業年度の終了日(3月31日)又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに提出してください。

委託費の全部又は一部を概算払で支払を受けている場合で、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のいずれか早い日までに「委託業務完了届(経理様式16)」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事業年度の終了後(3月31日)又は委託期間の終了後、61日以内まで可能とします。

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、生研支援センターが指定する日までに「返還連絡書(経理様式17)」を生研支援センターに提出してください。別途発生研支援センターが発行する請求書に基づき、指定する期日までに返還してください。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%未満であっても執行未済となることが明らかな場合には同様に「返還連絡書(経理様式17)」を提出してください。

#### ③ 各種書類の提出方法について

令和3年度以降の実績報告書及び付随する証拠書類の提出は、原則として以下によるものと致します。

1. AFFRIT 共有フォルダへの格納による電子媒体での提出(契約書のみ紙媒体)
2. メール添付による提出(1.による提出が不可の場合)

④ 提出書類データ

◆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 (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・その他 生研支援センターが別途指示する証拠書類 (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

**※ その他提出を要する証拠書類は別途指示**

⑤ 提出データ構成例

(提出データの構成例／適宜フォルダ名・ファイル名に数字等を記載し、体系別順に表示できるようにデータ格納してください。)

以下記載の付随する証拠書類は例とします。提出を要する証拠書類は別途指示。)

① 研究コンソーシアム全体分：代表機関等作成

- | ト  実績報告書[押印必要](コンソ全体)及び集計表
- | ト  チェックリスト (代表機関用)
- | L  研究項目別の分担
- L ト ② 研究コンソーシアム構成員分(構成員としての代表機関等を含む)
- ト  実績報告書[押印必要] ※1 ※2 及び集計表
- ト  チェックリスト (構成員用)
- ト  試験研究委託費帳簿
- ト  人件費等単価算出根拠資料等
  - |  人件費等内訳書
  - |  人件費作業日誌 (業務日誌)
  - |  雇用契約書、労働条件通知書、辞令等[写]
  - |  人件費時間単価計算書
  - |  給与規程、就業規則等
  - |  エフォート管理関係資料
  - |  若手研究者の自発的研究活動関係資料
  - |  在宅勤務に係る規程・規約資料
- ト  旅費に係る算出根拠資料
  - |  旅費内訳書
  - |  旅費計算書
- ト  「3.物品購入実績」の納品検収を証する書類
  - |  該当物品等の納品書。請求書等
- ト  研究機器一時使用報告書
- L  リース物品の利用状況報告書

# コンソーシアムにおける検査の流れ

## コンソ構成員

実績報告書  
(構成員用)

研究項目別の  
分担  
(構成員用)

委託事業に係る  
チェックリスト  
(構成員用)

試験研究  
委託費帳簿  
(構成員用)



生研支援セン  
ターが指定する  
証拠書類

(提出書類は  
別途指示)

「チェック」=実態に基づき、チェックポイントの設問に  
・ 対応している場合(Yes)は「○」を、  
・ 対応できていない場合(No)には「×」を、  
・ 設問自体に該当しない場合は「-」を、選択。  
代表機関においても、構成員として、このチェックリストにより自らの分担分をチェックすること。

「チェック」の結果  
「×」(No)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認すること。

実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関へ提出。

## コンソ代表機関

実績報告書  
(代表機関用)

委託事業に係る  
チェックリスト  
(代表機関用)

コンソ構成員から  
提出の実績報告  
書の確認

「チェック」=実態に基づき、チェックポイントの設問に  
・ 対応している場合(Yes)は「○」を、  
・ 対応できていない場合(No)には「×」を、  
・ 設問自体に該当しない場合は「-」を、選択。

「チェック」の結果  
「×」(No)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認すること。

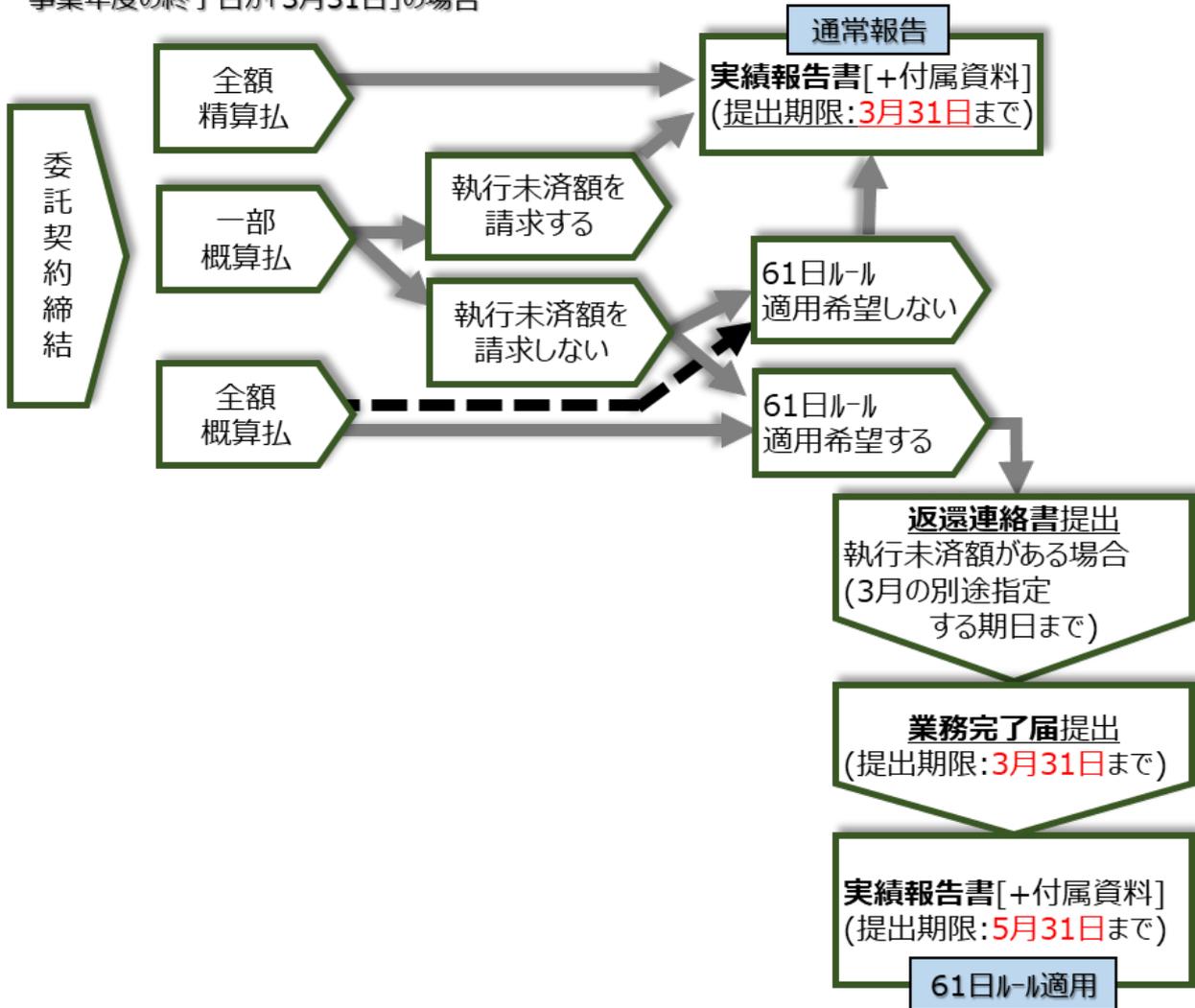
実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに全構成員のチェックリストを添付し研究機関の決裁を受けたうえで、生研支援センターへ提出。

コンソーシアム全体を取りまとめるうえ

生研支援センターへ期日までに提出

## 実績報告書提出書類のチャート図

事業年度の終了日が「3月31日」の場合



## (1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導入

生研支援センター研究管理課における委託費の各種資料のデータの受け取り及び受け渡しについては、主に、電子メールにおける添付ファイルにて行っていますが、「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ(※2)」の導入により、各コンソーシアム代表機関との各資料のデータ送受信を「共有フォルダ」上にて実施することで、機密情報を安全に取り扱うことが可能です。

「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センター研究管理課が設定する web 共有フォルダの指定ファイル（ファイル名：各事業の各課題番号）により、令和3年度以降の実績報告書等の提出については、電子媒体によるデータのアップロードによる提出を行うことと致します。

### [手続き方法]

#### 機構外利用者 (AFFRIT 内部ユーザー以外) の場合

- ① 研究管理課より「新規登録申請」「利用者登録」方法についてメールにてお知らせいたします。
- ② 外部利用者用ポータルから「新規登録申請」を行ってください。
- ③ 登録完了後、ユーザーID(登録したメールアドレス)を研究管理課までご連絡ください。  
[利用者登録により共有フォルダの各事業・研究課題番号ごとにアクセス制限を設定いたします(※3)]
- ④ 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。  
(※②新規登録申請、④URL から共有フォルダへアクセスについて、別紙「AFFRIT 共有フォルダ利用方法(機構外利用者用)」参照)
- ⑤ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)

### 【注意事項】

生研支援センター内他部署や他機関で既に AFFRIT 共有フォルダを利用し、新規登録申請済みの場合には、ユーザーID(メールアドレス)を研究管理課までお知らせ願います。

#### AFFRIT 内部ユーザーの場合

(農研機構、森林研究・整備機構、水産研究・教育機構、国際農林水産業研究センター)

- ① アクセス制限の設定は、基本的にはグループ ID 「プリセットグループ名」で設定いたします。事前に研究管理課よりメールにてご連絡いたしますので、グループ ID 「メーリングリスト名」での設定を希望される場合にはお知らせください。
- ② 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。
- ③ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)

### [事務処理の流れ]

共有フォルダにデータをアップロード →

研究管理課(brain-jimu@ml.affrc.go.jp)へ連絡(※4)

### [データについて]

Excel、Word、PDF、PowerPoint のいずれかのデータをアップロードしてください。

[共通フォルダ(フォルダ名: brain-jimu)について]

研究管理課から事業ごとに事務連絡等の共通の通知・連絡を行う際は、共通フォルダに通知文書等をアップロードいたしますのでダウンロードをお願いいたします。

(アップロード後、各事務担当者へメールにて連絡・共通フォルダの URL をお知らせいたします。一定期間過ぎると、データを削除いたしますので、お早めにダウンロード及び各機関のシステム内へ保存をしてください)

・共通フォルダには、各担当課一覧(提出先)や、事務担当者に変更になった場合などのシステムに関わる手続き方法の資料を保存してありますので、ご不明な点がございましたら、はじめに共通フォルダをご確認ください。

[事務担当者の変更について]

・事務担当者変更に伴いユーザー名(メールアドレス)が変更になる場合

【機構外利用者 (AFFRIT 内部ユーザー以外)】

① 現(変更前)担当者は「登録削除」の手続きを必ず行ってください。

② 新担当者は、・機構外利用者 (AFFRIT 内部ユーザー以外) の場合①～②を行い、前任者が担当していた事業名、課題番号、ユーザー名(メールアドレス)を研究管理課まで必ずお知らせください。

③ アクセス制限の設定変更完了後、該当の共有フォルダの URL をメールにてお知らせいたします。

・事務担当者名、代表者名のみ変更となる場合

「登録情報編集」から変更の手続きを行ってください。

【注意事項】

事務担当者に変更となる場合は、共有フォルダのシステム内の手続きの有無にかかわらず、研究管理課まで必ずご連絡ください。

(※1) 事前に提出先が研究管理課であることをご確認のうえ、提出先・問い合わせ先が「研究管理課の場合のみ」指定の共有フォルダにアップロードをお願いいたします。

研究管理課担当外の書類の提出があった場合、研究管理課から担当課への転送・連絡は行いませんので、直接、担当課へご連絡をお願いいたします。

(※2) 農林水産研究情報総合センター: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center (略称: AFFRIT) は、農林水産試験研究に関する研究技術情報の収集、保管及びデータベースシステムの開発等を行うことで、農林水産関係の試験研究機関及び行政機関等への各サービスの利用提供を行っています。

(※3) 基本的な考え

新規登録(利用者の登録)は、1 課題につき研究管理課と直接やり取りを行う代表機関の「事務担当者」1名のメールアドレスを登録してください。

また、利用者登録(アクセス制限の設定)についても1名(メールアドレス1個)のみになります。【複数人不可】

○ 例外

[大学・財団(社団)法人・独法・国立研究開発法人]で「部署内の共有用・共通のメールアドレス(1個)」で申請・登録を希望される場合には、例外として可といたします。

共有用・共通のメールアドレスで新規登録申請を行う際の氏名は「事務担当名」で登録してください。複数の課題があり、それぞれ事務担当者が異なる場合は、代表者1名の氏名を登録してください。(※氏名は係名等の登録ではなく、代表者1名のお名前を登録してください)

○ 共通事項

登録完了後、1つのユーザーID(メールアドレス)で複数の事業・課題のアクセス制限の設定を希望される場合は、ユーザーID(登録したメールアドレス)をお知らせいただく際に併せてメールにてお知らせ願います。

例.ユーザー名：[メールアドレス]

アクセス制限の設定：○○事業 [課題番号] [課題番号]

○○事業 [課題番号]

【注意事項】

○ 情報が流出しないよう ID・PW は「事務担当者」が管理を徹底して行ってください。

また、ID・PW を構成員や外部、第三者へ漏洩することは許されません。

○ 今後、押印廃止・原本不要となる場合

共有フォルダへデータのアップロード = 書類提出 と見なします。

そのため、「部署内の共有のメールアドレス」で利用している場合には、だれが・いつ・何を提出したのか、事務担当者や担当部署内で情報共有・管理を徹底して行ってください。

また、最終的な「書類の提出者(責任者)」は研究管理課へメールにてご連絡いただいた方といたします。

(※4) 共有フォルダにデータをアップロード後、提出書類の内容・連絡事項・問い合わせ内容等を研究管理課(brain-jimu@ml.affrc.go.jp)まで必ずご連絡ください。

(メール本文に「[課題番号]共有フォルダにアップロード済み」など記載してください。)

なお、アップロードしていただいたデータは、当センター内のシステムへ保存後、不用と判断した後、研究管理課にて削除いたします。そのため、データは必ず各機関にて保存・保管を行ってください。

【AFFRIT 共有フォルダ(研究管理課用)についての問い合わせ先】

メール：brain-jimu@ml.affrc.go.jp

件名：AFFRIT 共有フォルダについて(○○○事業(研究課題番号)□□大学)

# AFFRIT共有フォルダ 利用方法 (機構外利用者用)

農研機構 生研支援センター

# AFFRITについて

農林水産研究情報総合センター: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center (略称:AFFRIT) は、農林水産試験研究に関する研究技術情報の収集、保管及びデータベースシステムを開発して、農林水産関係の試験研究機関及び行政機関等への各サービスの利用提供を行っています。

本書では、AFFRIT が提供するサービスのうち、生研支援センター外部の研究者等とのデータ共有を円滑にするための【共有フォルダ】の利用方法について説明します。

※AFFRIT は筑波産学連携支援センターに置かれている組織です。

## 1. AFFRITへの新規登録申請

### 1.1 外部利用者用ポータルへのアクセス

AFFRIT共有フォルダを利用するために、AFFRIT の外部登録利用者用ポータルから[新規登録申請]を行う必要があります。

下記 URL よりポータルサイトへアクセスしてください。

外部登録利用者用ポータルURL: <https://collab.sys.affrc.go.jp/>

### 1.2 新規登録申請

下記 [新規登録申請] より申請を行ってください。



利用者情報	TOP
User Information	
新規登録申請	ログインしていません <input type="button" value="ログイン"/>
User Registration Application	
パスワード再設定	
Password Recovery Application	
利用者情報表示	
View User Information	
登録情報編集	
Editing User Information	
パスワード変更	
Change Password	
登録削除	
Unregistration Application	
メーリングリスト	
Mailing List	
メーリングリスト参加申請	
Mailing List Joining Application	
メーリングリスト脱退申請	
Mailing List Withdrawal	

**お知らせ**

**外部登録利用者ポータル**

▶ **「外部登録利用者」**は、農林水産研究情報総合センターの内部利用者が、外部の方と安全に情報を共有するための制度です。本ポータルでは、認証のための「外部登録利用者ID」の発行/管理を行えるほか、メーリングリストに関する各種機能を提供しています。

- ・メールアドレスが外部登録利用者IDとなります。
- ・パスワードを忘れてログインできない場合は、パスワード再設定を行ってください。
- ・以下の機能は、未ログインでも利用できます。利用者登録は必要ありません。
  - メーリングリスト参加申請
  - メーリングリスト脱退申請
  - メーリングリストアーカイブ申請（公開されているメーリングリストのみ）

---

**2017-03-06 (システムの運用開始について)**

▶ 2017年3月6日から、新システムの運用を開始しました。システムの説明については、[こちら](#)をご覧ください。旧システムからの変更点については、[こちら](#)をご覧ください。お問い合わせは、request@affrc.go.jp までお願いします。

▶ New Network Service System's operation started from 06/Mar/2017. System guidance page is [here](#). Renewal point guidance page is [here](#). If you have any questions, please contact to request@affrc.go.jp .

### 1.3 STEP1:登録情報の入力

＜新規登録申請＞の＜STEP1＞画面で必要情報を入力し、[申請]をクリックしてください。



ネットワークサービス




新規登録申請
TOP > 新規登録申請

ログインしていません。

>新規登録申請

登録開始

↓

**STEP1**

↓

STEP2

↓

STEP3

↓

STEP4

↓

STEP5

↓

登録完了

メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス (確認)	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード (確認用)	<input type="password"/>

外部登録利用者 プライバシーポリシー

#####

農林水産研究情報総合センターでは、「農林水産研究情報総合センター運営規程」に基づき登録利用者として登録された方に対し、登録利用者のみが利用できるメーリングリスト機能を提供しています。登録の際に収集した利用者の情報は、利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

- ・収集する利用者情報の範囲
 

メールアドレス
氏名
所属
パスワード
クッキー
- ・利用者情報の利用目的
 

登録申請の確認及び審査のため
メーリングリストの運用管理のため
各種サービスの提供のため
各種サービスに関する通知のため
システムの円滑な運用とサービス向上の参考とするため
- ・利用者情報の保存期間
 

登録された情報は、登録者本人が削除申請を行うまで保存されます。
---------------------------------
- ・留意事項
 

本登録により、参加中のメーリングリストのWiki、共有フォルダ、アーカイブの利用が可能となります。登録した情報は、参加中のメーリングリストの他のメンバーに公表される場合があります。メールアドレスは、システムにログインする際のIDとして使用されます。氏名と所属の入力は必須ですが、内容は支障のない範囲で記載してください。記載内容は、メーリングリストの参加申請の際に審査の対象となる場合があります。パスワードは、半角で8文字以上とし、アルファベットを2文字以上、記号(!;+=)又は数字を1文字以上含めてください。また、最初の文字はアルファベットとしてください。ID(メールアドレス)のローカル部(@より左側の部分)を含むパスワードは設定することが出来ません。パスワードは暗号化された上でシステムに登録されます。クッキーは、システムを利用する際に、端末上のブラウザが生成しサーバに引き渡す情報です。Wiki及びアーカイブに表示される書き込み者名としては、ID(メールアドレス)の一部を伏せたものを使用します。

上記の内容に同意された方のみ、登録が行えます。

◎同意する。    ◎同意しない。

ヘルプ

申請

## 1.4 STEP2: 認証画面

画像に表示された数字を入力し、[OK] をクリックします。



Network Service  
ネットワークサービス

新規登録申請

TOP > 新規登録申請

ログインしていません。

> 新規登録申請

以下の内容を確認してください。よろしいですか？

メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@XX.XXXX.com
氏名	XXXXXXXX
所属	XXXXXXXX
パスワード	表示しません

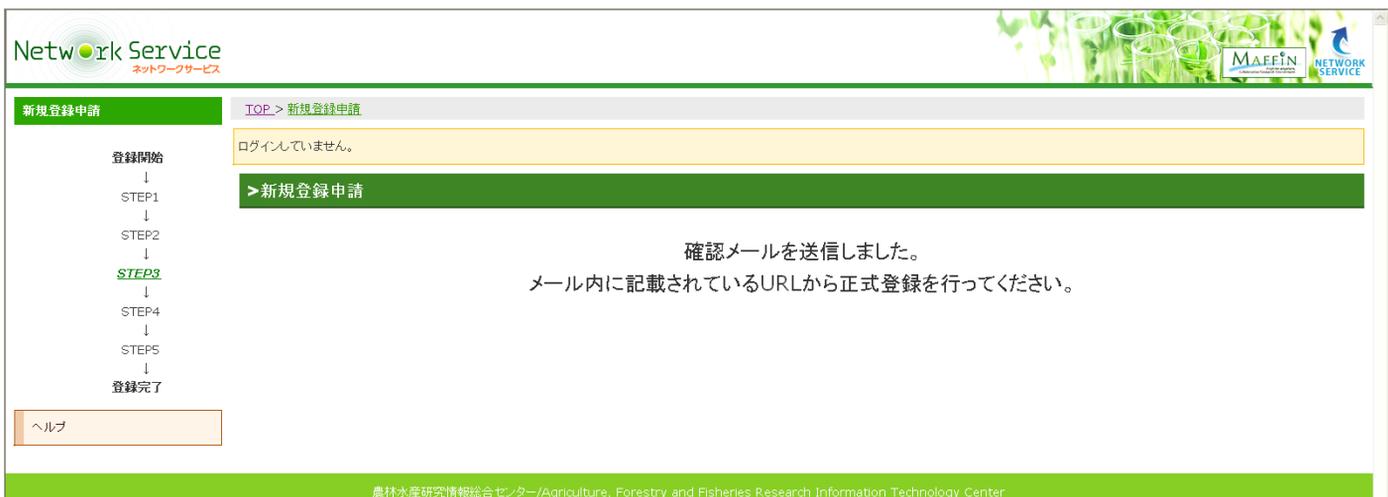
883  
画像の数字を入力

OK キャンセル

農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center

## 1.5 STEP3: 受付確認メール受信

正しい数字を入力し、OK をクリックすると、申請したメールアドレスに申請受付確認メールが送信されます。



Network Service  
ネットワークサービス

新規登録申請

TOP > 新規登録申請

ログインしていません。

> 新規登録申請

確認メールを送信しました。  
メール内に記載されているURLから正式登録を行ってください。

ヘルプ

農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center

## 1.6 STEP4:パスワード入力

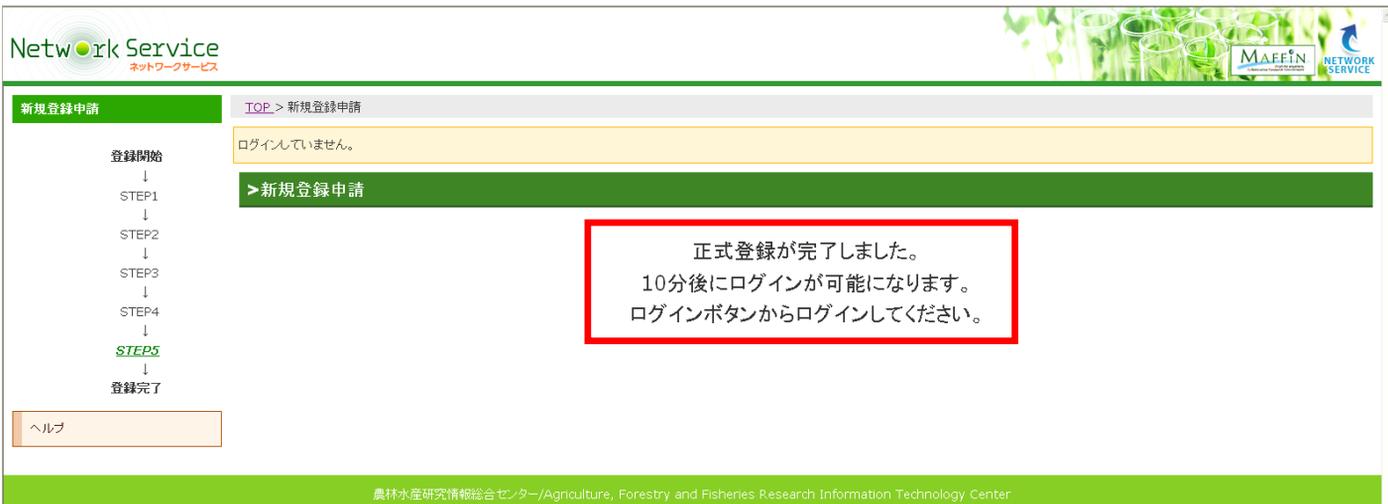
申請受付確認メールに記載された URL にアクセスし、申請時に設定したパスワードを入力し、[申請] をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Network Service' registration interface. On the left, a vertical navigation menu lists steps from '登録開始' to '登録完了', with 'STEP4' highlighted in green. The main content area displays the email address 'XXXXXXXXX.XXX@XX.XXXX.com' and the instruction '仮登録で設定したパスワードを入力してください。' (Please enter the password set for temporary registration). Below this, there is a password input field and a button labeled '申請' (Apply), both highlighted with red boxes. A 'ヘルプ' (Help) button is located at the bottom left. The footer contains the text '農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center'.

## 1.7 STEP5:登録完了

「正式登録が完了しました」というメッセージを確認してください。これで AFFRIT 共有フォルダが利用できるようになります。



The screenshot shows the 'Network Service' registration interface at the final step. The left navigation menu now highlights 'STEP5' in green. The main content area features a large red-bordered box containing the message: '正式登録が完了しました。10分後にログインが可能になります。ログインボタンからログインしてください。' (Official registration is complete. Login will be possible in 10 minutes. Please login from the login button). The 'ヘルプ' (Help) button remains at the bottom left. The footer text is identical to the previous screenshot.

## 2. AFFRIT共有フォルダを利用する

### 2.1 URL から共有フォルダへアクセスする

生研支援センター担当者より、共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。

ログインが必要な旨のメッセージ画面が表示されますので、画面右上 [ログイン] をクリックしてください。




左記のような画面が表示されますので [ログイン] をクリックしてください。



ログイン画面が開きますので、登録した ID/パスワードを入力し、ログインしてください。

## (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又は構成員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、合规性、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. 研究費の不正等使用防止のための対応

### (1) 不正使用等防止に向けた取組

委託業務で実施する研究活動には、「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）（以下「管理・監査ガイドライン」という。）

（<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-10.pdf>）が適用されますので、各研究機関においては、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、現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翌年度以降、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 農林水産省及び他府省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

※ 善管注意義務に違反する例：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](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、損害賠償等を研究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、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。

※ 研究倫理教育は、日本学術振興会（JSPS）の eL CoRE または研究機関独自教材で行ってください。

・ eL CoRE の場合は受講証明書が発行されるので、保管をしてください。

・ 研究機関独自教材の場合は、各研究機関において、受講したことが証明できるようにしてください。

eL CoRE については、<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx> 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](https://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf)  
をご覧ください。

## (2) 不正行為が行われた場合の措置

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、不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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 不正行為に関与したと認定された者については、その不正行為の程度により、不正行為と認定された年度の次年度以降2～10年間
- ② 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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、不正行為と認定された年度の次年度以降1～3年間

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、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農林水産省及び他府省及び農林水産省及び他府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-1、「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ます、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します。

## (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 男性の場合：満 40 歳未満の者  
女性の場合：満 43 歳未満の者、又は博士号取得後 10 年未満の者。  
ただし、産前・産後休業又は育児休業を取得した者は、満 40 歳未満又は満 43 歳未満の制限に、その日数を加算することができる。（年齢は当該年度 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

「実施方針」に定める条件どおり、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

「実施方針」に定める条件どおり、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－2、「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－2、「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。

## (5) 実施方針

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

<https://www.naro.go.jp/brain/contents/jisshishishin.pdf>

## (6) 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られ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－2、「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な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（参考様式9）」、「エフォート申告書（参考様式10）」、「従事状況報告（参考様式11）」、「エフォート報告書（参考様式12）」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

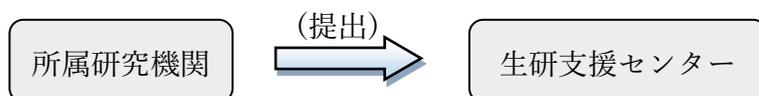
① 構成員は、申告したエフォートに相当する分は、研究者が当該委託業務を確実に実施できるよう研究機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、エフォートに応じた研究時間の確保に努めてください。

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る場合があります。

別添（（３）の②関係）

申告等に係る手続き（研究代表者の場合）[別添 手続きフロー図参照]

（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（参考様式9）」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

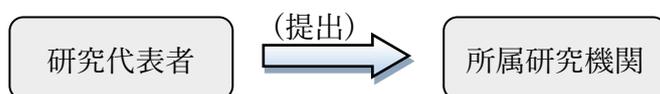
生研支援センターの求めに応じ、研究機関は、申告したエフォートの変更が必要となった場合は、再度変更した「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。

（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（参考様式10）」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（参考様式10）」を所属研究機関に再度提出する。



イ）従事状況報告

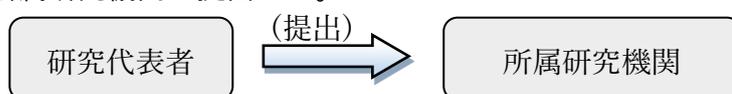
エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について、「従事状況報告（参考様式11）」を記載し、研究代表者へ提出する。研究代表者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関に提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。

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（参考様式11）」（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（参考様式12）」を所属研究機関に提出する。

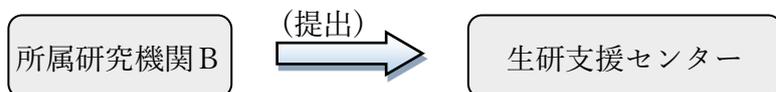


別添（（3）の②関係）

申告等に係る手続き（研究分担者の場合） 1 / 2 [別添 手続きフロー図参照]

※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（参考様式9）」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

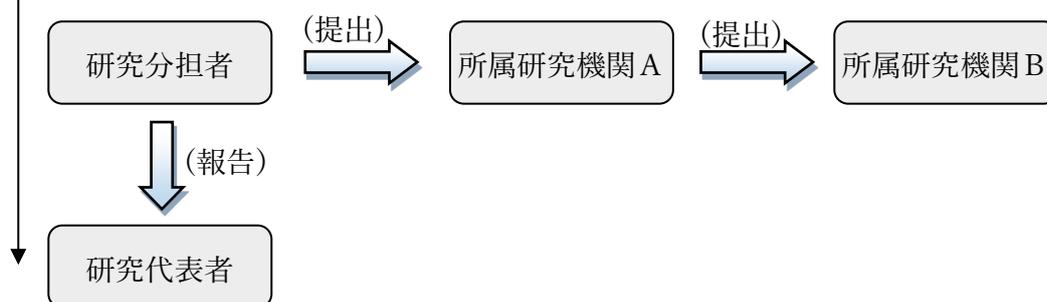
生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、申告したエフォートの変更が必要となった場合は再度変更した「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。

（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（参考様式10）」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（参考様式10）」を所属研究機関に再度提出する。



別添（（3）の②関係）

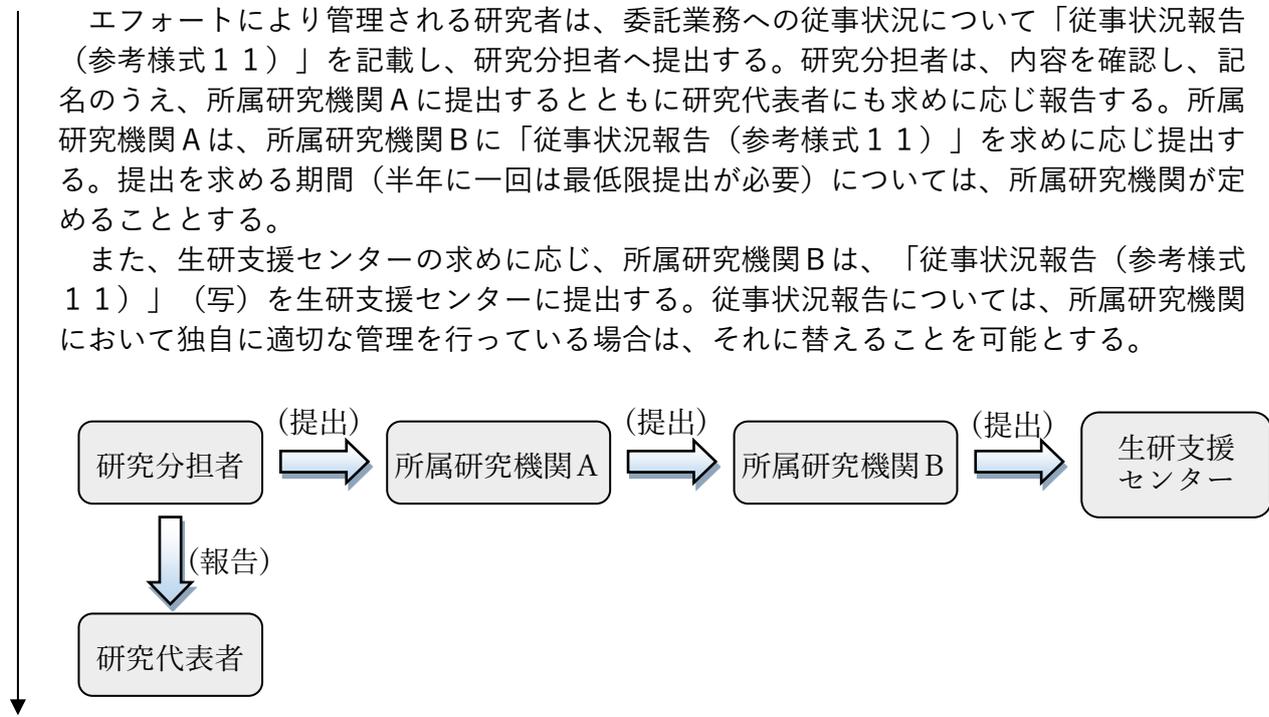
申告等に係る手続き（研究分担者の場合） 2 / 2 [別添 手続きフロー図参照]

※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

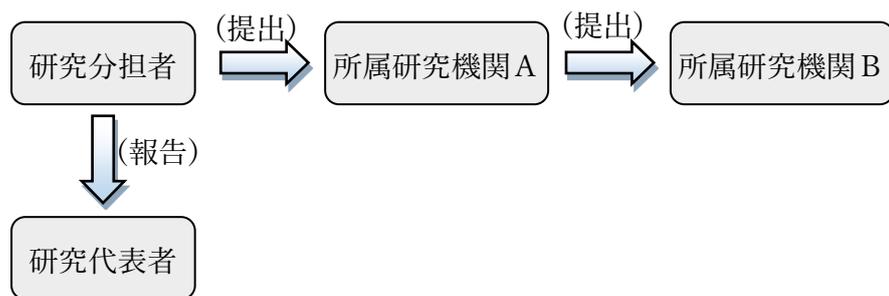
エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について「従事状況報告（参考様式11）」を記載し、研究分担者へ提出する。研究分担者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに「従事状況報告（参考様式11）」を求めに応じ提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。

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（参考様式11）」（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。

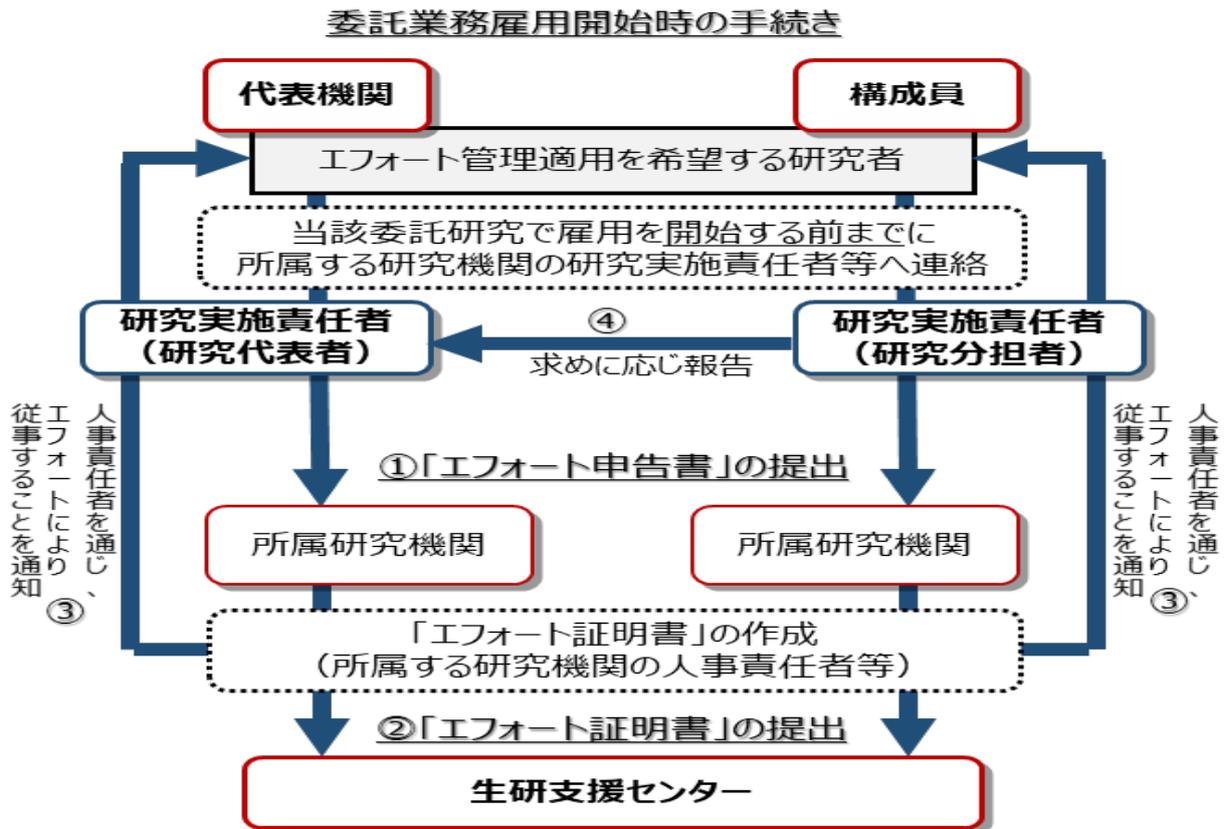


ウ) 委託業務完了時

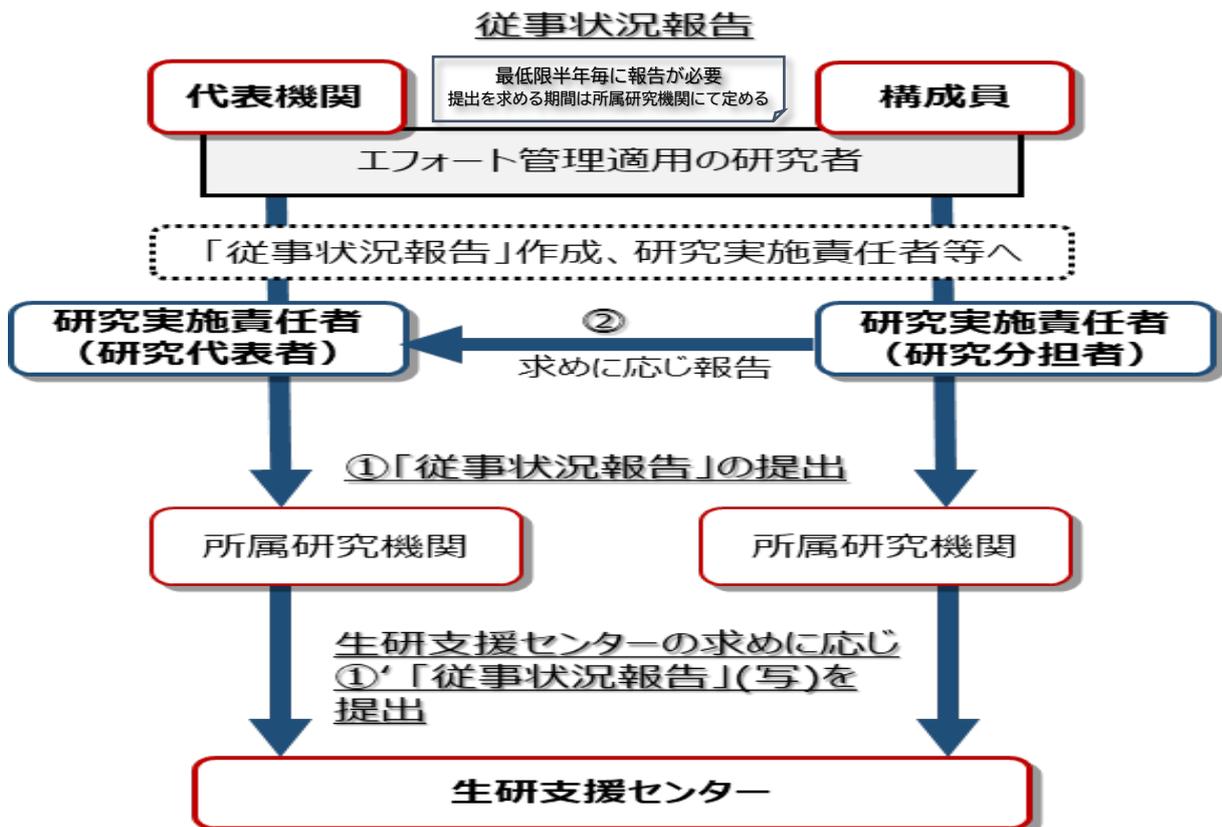
研究分担者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（参考様式12）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに求めに応じ提出する。



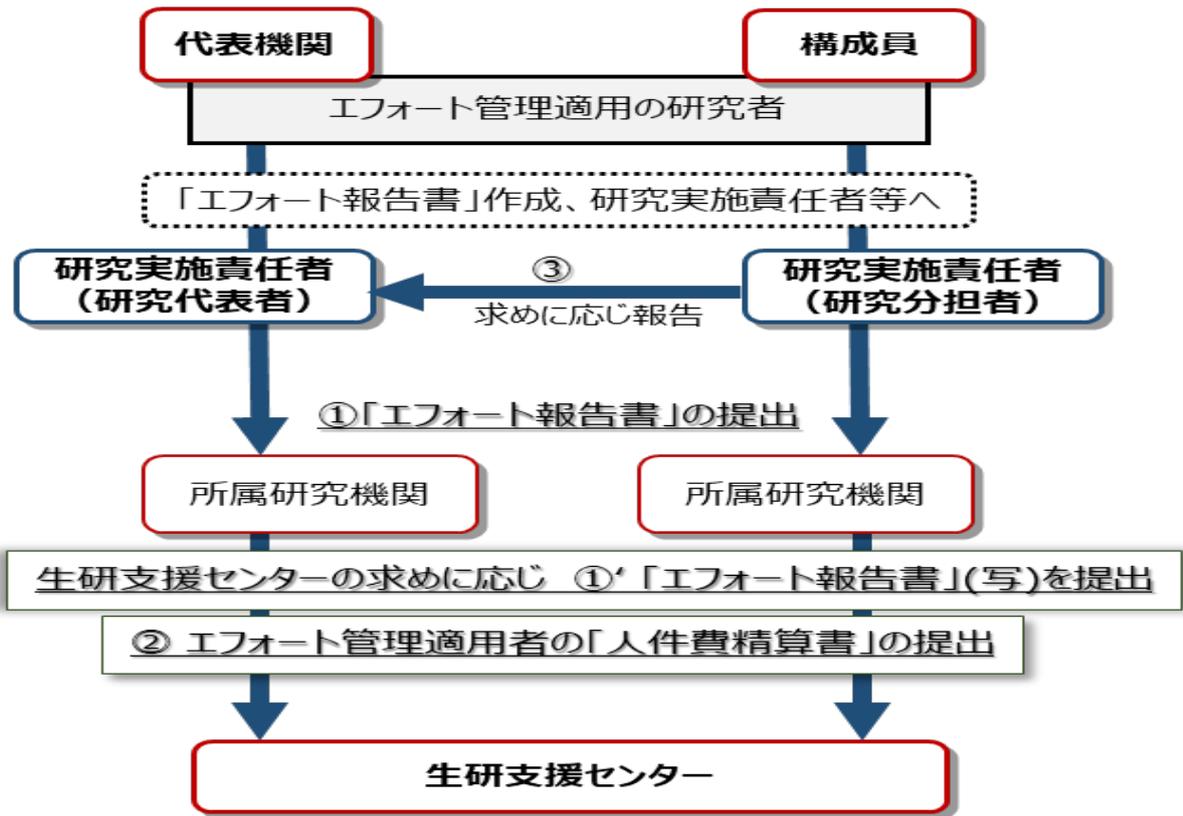
別添（（3）の②関係）手続きフロー図



※エフォートの変更が必要となった場合は、再度上記手順にて提出すること。



委託業務完了時（従事期間中の毎年度終了時）



### エフォート管理について

#### ◇エフォートの定義

研究者の年間の全仕事時間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（％）

エフォート  
(プロジェクト)  
従事率[年間]

=

当該プロ  
ジェクト  
従事時間

÷

年間の  
全仕事  
時間

研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、管理業務等を含めた実質的な全仕事時間  
※裁量労働制勤務が適用されている職員はみなし労働時間とする。

#### 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**

(雇用形態は、「年俸制」「月俸制」のみ)

ただし、研究補助者及び派遣会社から派遣されている派遣職員は対象外

雇用形態が「年俸制」であっても職種が『コーディネーター』など委託業務に直接従事しない者は**対象外**です。

#### 【研究員の区分】

区分	人件費請求単位	雇用形態	従事日誌等
① 時間/日単位で人件費を計上する研究員	時間単位 日単位	時給制 日給制	「作業日誌[経理様式4]」
② エフォート率で人件費を計上する研究員	月単位	月俸制 年俸制	事前に「エフォート証明書[参考様式9]」を提出
③ 人件費を計上しない研究員	-	-	-

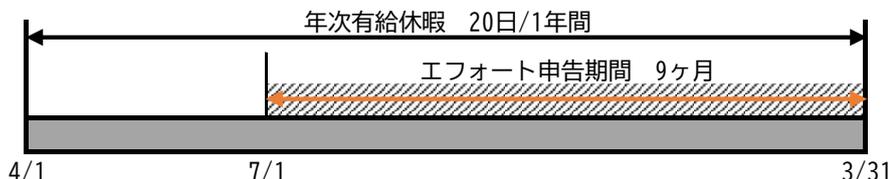
## 人件費単価の証明

- ① 時給制、日給制の場合  
各構成員の給与規程等により規定されている”時給単価””日給単価”を適用する。
- ② 年俸制、月俸制の場合  
算定した人件費の証明として給与証明書の提出。(給与支給額×エフォート率)  
給与支給額は以下資料の提出を求める。

**人件費精算書(参考様式1.3)**

## エフォート管理による年次有給休暇の按分

エフォート管理適用による年次有給休暇の計上は以下のとおり可能。



[例:エフォート率60%の場合] 計上可能な年次有給休暇 9日

$$\text{年次有給休暇付与日数 } 20\text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9\text{日}$$

## 生研支援センターへ提出する証拠書類

- エフォート証明書[参考様式9]
- エフォート申告書[参考様式10]
- 従事状況報告[参考様式11]
- エフォート報告書[参考様式12]
- 人件費精算書[参考様式13]

構成員がエフォート管理に伴い必要とする証拠書類は左記のみ原則、これ以外の書類の提出は求めない。

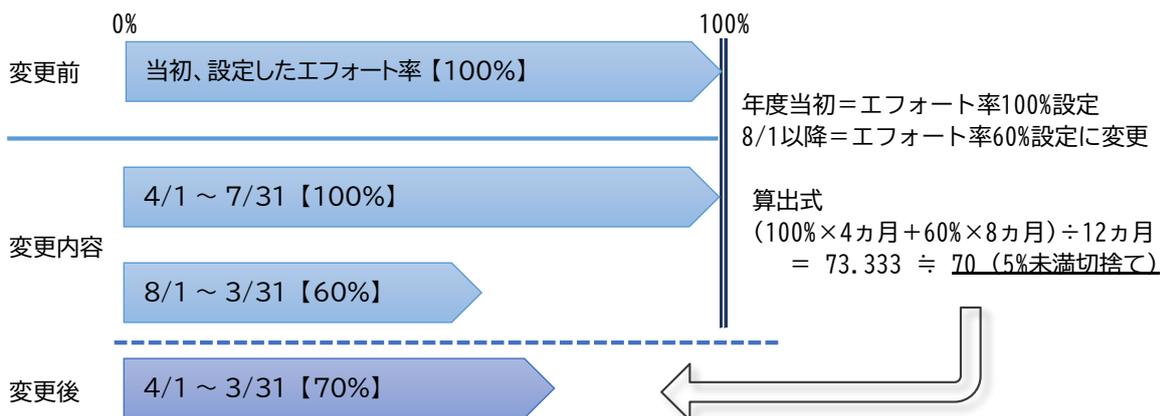
エフォート適用者について、当該年度末に報告の「委託試験研究実績報告書」添付書類「研究項目別の分担」の備考欄に【エフォート適用】と記載すること。

## 雇用に関する留意事項

雇用契約書等の雇用関係書類を整備し、本研究に係る従事状況を適切に把握・管理してください。  
適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求める場合があります。  
委託研究契約期間外の人件費は計上出来ません。

## ◇エフォート率の変更

- ▷ 委託業務期間の途中で、当初設定したエフォート率の変更を行う場合



## (エフォート申告書の提出)

エフォートは、研究者の年間を通した全仕事時間に対する当該委託研究の実施に必要とする時間の配分割合(%)を記載する必要がありますので、年間(従事期間が1年未満の場合は従事期間)の平均化した配分割合(5%未満切捨て)にてエフォート申告書の提出を行ってください。

生研支援センターには、前述したエフォート申告書にもとづき、エフォート証明書を提出してください。

## 16. 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について

(※本取扱いは令和3年1月以降、新たに公募するものから適用となります。)

(概要)

「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について」(令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)(以下「PI実施方針」)に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費からの研究代表者等の人件費支出を可能とする。

「PI実施方針」については、各種資料II-3、「競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について」を参照願います。

### (1) 対象者

生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者(以下、「PI」という。)及び研究分担者(各研究機関における研究実施責任者)となる者を対象とする。

### (2) 支出額

「PI実施方針」の定めるとおり、PIの年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート(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)を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内でPIが設定する。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

### (3) 支出条件

「PI実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費からPIの人件費を支出することを可能とする。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

- ① 直接経費にPIの人件費(の一部)を計上することについて、PI本人が希望していること。
- ② PIが所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- ③ PIが所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

### (4) 研究機関において実施すべき事項等

「PI実施方針」に定める内容どおり、各研究機関においては以下の事項を実施する必要がある。

※ 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を生研支援センターに届け出ること。

- ① 財源の活用後には活用実績を報告すること。
- ② 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- ③ バイアウト制の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切管理すること。

### (5) 生研支援センターの対応

#### ① 手続等

研究機関が直接経費からPIの人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行うこと。

#### 【研究計画実施前より決定している場合】

- (a) 計画の人件費予算に計上
- (b) 研究項目別の分担(備考欄にPIの人件費計上と記入)
- (c) エフォート証明書(備考欄にPIの人件費計上と記入)

#### 【研究遂行時での計上決定の場合】

変更届にPI人件費の支出を行うことを記し、上記(a)(b)の書類を添付して提出す

ること。

なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続きを実施すること。

② 人件費の計上について

人件費におけるエフォート適用者と同様の事務手続きを行うこと。（人件費精算書、従事状況報告書の作成等）

③ 届出・報告等

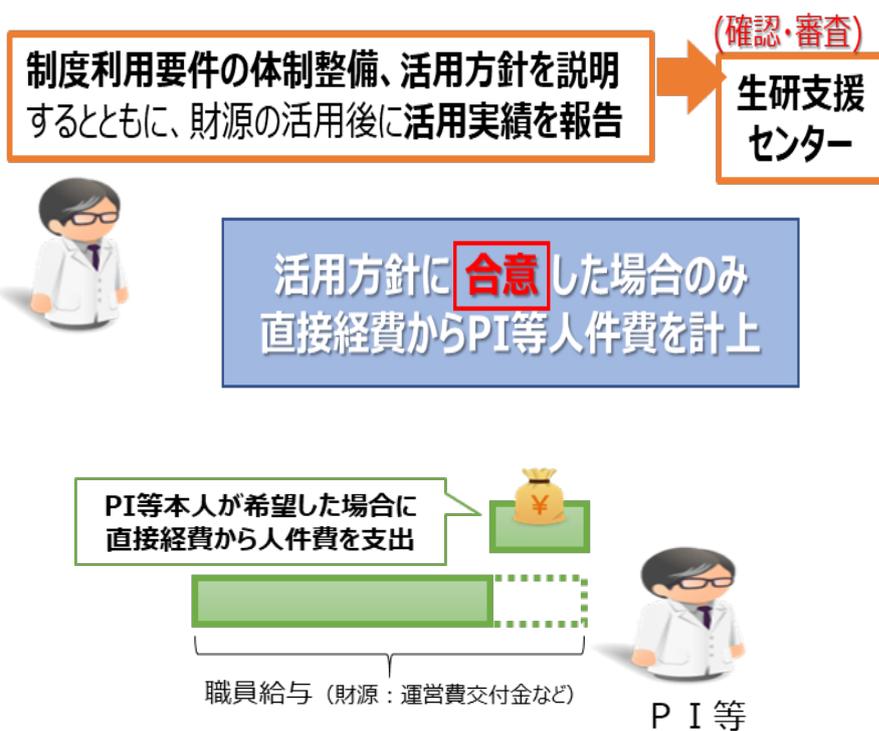
本制度を実施した研究機関は、「PI実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況（参考様式 14）や策定した活用方針（参考様式 15）を参考に研究機関の様式で可能を、事前に上記（4）に従い提出すること。

また、財源の活用後には活用実績を上記（4）に従い提出すること。

体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出は不要。

活用実績については参考様式 16 により、翌年度の 6 月 30 日までに生研支援センター研究管理課あて電子媒体で提出すること。

活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、必要な措置を講ずることとする。



## 17. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について

（※本取扱いは令和3年1月以降、新たに公募するものから適用となります。）

（概要）

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「バイアウト実施方針」という。）に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。

「バイアウト実施方針」については、各種資料Ⅱ-4、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」を参照願います。

### （1）対象者

生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者（以下、「PI」という。）及び研究分担者（各研究機関における研究実施責任者）となる者を対象とする。

### （2）支出可能となる経費

「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費（以下「代行経費」という。）の支出を可能とする。バイアウト制度の適用によって確保される時間（エフォート）は、バイアウト制度を利用した研究開発課題に対してのみ、適切に充当すること。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

### （3）研究機関において実施すべき事項等

「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

- 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- 本制度の利用に当たり整備した規定等を生研支援センターに届け出ること。研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。
- PIが希望する業務の代行に関し、当該PIとの合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
- 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。
- 直接経費によりPI人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。

### （4）生研支援センターの対応

#### ① 手続等

直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他（諸経費）」で計上。研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、必要な手続を実施すること。

本制度の実施に当たり、整備した規定等を生研支援センターに上記（3）に従い提出すること。

#### ② バイアウト費用の計上について

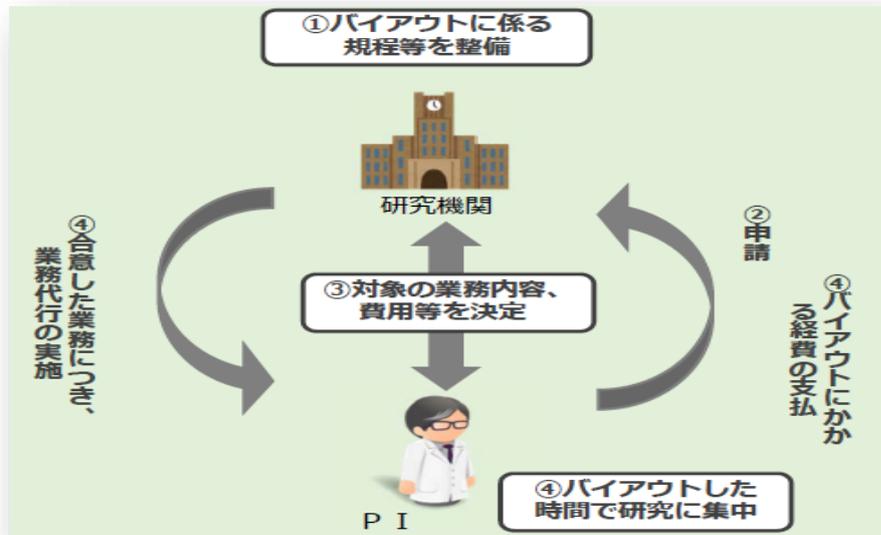
バイアウト費用を計上する場合は、研究機関のバイアウト制度の仕組み（基準

等)に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、「その他(諸経費)」に計上すること。(証拠書類を整備のこと)

なお、バイアウト経費の支出に代えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続きを行ったうえで、PI人件費の支出手続きにより実施すること。

② その他

研究機関の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求めることができるほか、「バイアウト実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることとする。



## 18. 競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について

(※本取扱いは令和3年4月以降、新たに公募するものから適用となります。)

### 博士課程学生の処遇の改善について

生研支援センターでは、科学技術・イノベーション基本計画（令和3年3月26閣議決定）における推進方策※を踏まえ、博士課程（後期）学生をRA（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準について、経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当程度と受給できることを推奨します。

研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にRA等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。

※「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給できることを目指すことが数値目標として掲げられ、「競争的研究費や共同研究費からの博士後期課程学生に対するリサーチアシスタント（RA）としての適切な水準での給与支給を推進すべく、各事業及び大学等において、RA等の雇用・謝金に係るRA経費の支出のルールを策定し、2021年度から順次実施する。」とされており、各大学や研究開発法人におけるRA（リサーチアシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められている。」

### 【博士課程(後期)学生をRAとして雇用する際の留意点】

・第6期科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としている。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度の受給者を大幅に拡充するとしています。

・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。

・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断してください。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。

・学生をRA等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

### \* 研究計画書等における計上可能経費の明確化について

RA等博士課程学生向けの経費計上を行う場合は、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」にRAとして雇用することが分かるように記載を行ってください。

RA（リサーチアシスタント）：大学等が行う研究プロジェクト等の研究補助業務を行い、これに対する手当を支給される大学院学生を指す。RA経費等とは、RAの雇用に係る経費及びこれに類する、当該競争的研究費プロジェクトへの参画の対価として博士課程学生に支払うための経費を指す。

本取扱において、博士課程学生には、博士前期課程（修士課程を含む。）学生、博士後期課程学生、4年制博士課程学生、5年一貫制博士課程学生も含む。

「科学技術・イノベーション基本計画」においては、博士後期課程学生への支援が目標として掲げられているが、本取扱では、上記定義の博士課程学生を対象にRA経費等の適正な支出の促進を図ることとする。

## 19. 人件費の算定等の適正化について

### 1. 人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{直接作業時間数} \times 2$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、事業従事者一人一人について算出する。

以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。

ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

- (2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を明確にすること
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託試験研究実施計画書及び委託試験研究実績報告書の経費の区分欄に計上する間接的経費（間接経費）に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

### ○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合はそれぞれの受託単価を使用することができる。

ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。／算定根拠の[支給額]及び[労働時間]は、前年度実績値を用いること。）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。
- ・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の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。
- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

#### ○出向者の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する(した)} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

## (2) 時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該委託事業における時間外の実績時間の合計。

### 4. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の実績時間と他の事業及び自主事業等に係る実績時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理すること。）
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の実績状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。

## 20. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が本研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制※が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

※ 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）の貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の2つから成り立っています。

物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

経済産業省等のHPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下をご参照ください。

○経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

○一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

○安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)

[https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

## 2 1. マッチングファンド(MF)について (対象事業：イノベーション創出強化研究推進事業)

マッチングファンドを活用している構成員は、契約書【特記事項1】のマッチングファンドについて必ずご確認ください。

### (1) 委託費計上費目の体系

①直接経費 (P. 11(1)委託費計上費目の体系 ②競争的研究費(競争的資金含む。)参照)

②設備備品の償却費

過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、当該委託試験研究用として管理日誌等により利用実績が確認できること。

③試験研究用消耗品

委託研究契約締結前に保有していた試験研究用消耗品(試薬・材料等のみとし、コピー用紙等の汎用品は対象外)

過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、棚卸資産台帳等により直近の在庫の確認ができるもの。

※②及び③の計上においては、適切な資産及び資産管理ができるよう、当該組織の中に資産管理部門があることを条件とします。

### 【注意事項】

1 民間企業等が委託期間において負担する自己資金の金額は、実施計画書に記載のとおりとする。

※マッチングファンド方式は委託費の2分の1以上を当該民間企業等が負担することで「条件を満たす」こととなるが、予算(積算)や実施計画書に記載のとおり、委託費と自己資金を明確に区分し執行すること。

2 自己資金についても、専用の帳簿を備え、収入支出の額を経費項目に従って記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

3 委託費分と自己資金分のそれぞれの帳簿や証拠書類等を分けてファイリングを行い、保管すること。

4 マッチングファンド方式の自己負担分については、研究費の翌年度への繰越は原則認められません。年度毎の経費の精算時において、自己資金がマッチングファンド対象額を超過することとなった場合には、生研支援センターが認めた場合に限り、当該超過額を次年度の自己資金に含めることが可能です。

## 2.2. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告 (戦略的イノベーション創造プログラム及びムーンショット型農林水産研究開発事業のみ適用)

本事業による委託研究を受託する民間企業又は協力機関として参画する民間企業がある場合、当該民間企業は自らも負担して、研究開発項目に示す達成目標の実現に向けた研究開発等の着実な推進、委託研究の実施により得られた成果の実用化・事業化、普及に努めてください。

代表機関は、構成員又は協力機関として参画した民間企業が自ら支出した研究費用（以下「民間投資という。」）について、「民間投資集計表」（経理様式20）に取りまとめの上、生研支援センターが別途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。民間投資の範囲及び当該民間投資に計上できる経費は以下のとおりとします。

### ① 民間投資の範囲

研究開発項目に示す達成目標の実現に向けた研究開発等の着実な推進、委託研究の実施により得られた成果の実用化・事業化、普及を目的として、委託研究を受託する民間企業及び委託研究を受託せずに当該委託研究の実施に協力する研究機関等（以下「協力機関」という。）として参画する民間企業が自らの負担により行う投資

### ② 民間投資に計上できる経費

毎年度、当該年度の民間投資として計上できる経費は、次の経費とします。なお、経費の算定に必要な単価は各民間企業が用いる単価を適用してください。

- ア ①に掲げる目的のために、当該年度に民間企業が自己資金で支出した、2の（1）及び（2）に定める直接経費、間接経費に相当する経費（間接経費の算定は委託経費の算定方法に準じる。）
- イ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために当該年度に利用した固定資産の減価償却費
- ウ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために当該年度に利用した消耗品その他資産（「その他資産」は自己資金による研究開発で取得したデータなど。イの固定資産を除く。）

### III 成果の取扱・知的財産権等

#### 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、及び意匠権を対象とした通常実施権、商標権を対象とした通常使用権、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、及び意匠権を対象とした専用実施権、商標権を対象とした専用使用権、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、委託先が委託業務開始前から保有していた特許権等及び委託業務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、委託業務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「知的財産の取扱方針」（知財様式 6）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、「知的財産の取扱方針」（知財様式 6）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」(知財様式1)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業務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「研究実施内容等発表事前(事後)通知書」(広報様式1)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. コンソーシアムにおける知的財産の取扱方針の作成

#### (1) 知的財産の取扱方針の作成

コンソーシアム(単独の研究機関の場合は当該機関。本条項について以下同じ。)は、委託業務等を進めるに当たり、知財運営委員会や研究推進会議等により「知的財産の取扱方針(知財様式6)」を定め、契約締結から概ね1年以内に生研支援センターに提出してください。

知的財産の取扱方針には、権利化するものだけでなく、権利化せずに公表するものやノウハウ、マッチングファンドを含め委託業務で生み出されることが想定される全ての研究成果について、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の取扱いに関する基本的な方針だけでなく、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかなどのオープン・クローズ戦略等の取扱い方針を含めて記載してください。

なお、知的財産の取扱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) 知的財産の取扱方針の変更

委託業務期間中に（１）で作成、提出した「知的財産の取扱方針（知財様式６）」を変更した場合は、その都度生研支援センターに提出してください。

（３）知財合意書及び権利化等方針の取扱い

継続事業等において、既に知財合意書及び権利化等方針を生研支援センターに提出したコンソーシアムにあっては、「知的財産の取扱方針」が提出されたものとみなします。

５．成果の確認

（１）構成員は、委託業務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となります。

６．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、コンソーシアム規約等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）構成員は、構成員の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が委託業務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、委託業務に適用できる場合はこの限りではありません。

７．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。

## 8. 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「発明等報告書」（知財様式1）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。

## 9. 特許権等の帰属

(1) 構成員が委託業務を実施することで創出された発明等について、生研支援センターは産業技術力強化法第17条（平成12年法律第44号）に基づき、原則として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（日本版バイ・ドール制度の適用。）。

なお、構成員は、生研支援センターと委託業務契約を締結することにより、次の①から④の事項を約し日本版バイ・ドール制度の適用を受けたものとみなされます。

- ① 構成員は、委託業務による発明等を行ったとき、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10項から第14項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を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（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、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、前項（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なければなりません。

（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たものとします（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。  
また、コンソーシアムを脱退した構成員が委託業務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。
- (6) 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。

## 10. 発明・出願の通知

### (1) 知的財産の創出に係る報告

- ① 構成員は、委託業務の成果に係る発明等を行った場合は、権利化の有無にかかわらず、権利化せずに公表するものやノウハウも含めて、それらの知的財産の内容及び取扱いを記載した「発明等報告書（知財様式1）」を、代表機関等を通じて速やかに生研支援センターに提出してください。
- ② ①において、特許権等の出願等を行おうとする場合は、国内又は国外への出願等にかかわらず、出願等を行う1ヶ月前までに「発明等報告書（知財様式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、国外への出願等を予定する場合は、出願予定国を明記してください。  
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) 特許権等の出願に係る報告

構成員は、発明等を国内外に出願等を行った場合、出願等の番号、出願等年月日、出願人等の氏名及び発明用の名称が確認出来る書類を添付して出願等を行った日から数えて90日以内に、「特許権等出願通知書（知財様式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。

## 1 1. 出願後の状況通知

構成員は、特許権等の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から数えて90日以内に、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等登録通知書（知財様式2）」を、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 2. 特許権等の実施、許諾、移転

### (1) 実施許諾等の事前申請

構成員は、構成員へ帰属した特許権等について、実施（国外実施、専用実施許諾、独占の実施許諾、移転）しようとするときは、事前に代表機関を通じて「特許権等国外実施申請書」、「特許権等専用実施許諾・独占の実施許諾申請書」、「特許権等移転申請書」（知財様式4）のうちいずれかの様式を生研支援センターに提出し、承認を得てください。

当該特許権等の再実施許諾を受けた者が当該特許権等を国外で実施するときも同じとします。

ただし、国内での自己実施及び通常実施許諾（非独占）を行う場合は、事前申請は必要ありません。

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) 特許権等の実施許諾の報告

① 構成員は、特許権等の実施許諾（通常実施許諾、専用実施許諾、独占の実施許諾、移転）を行った場合は、「特許権等実施許諾報告書（知財様式5）」、「特許権等移転報告書（知財様式5）」に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、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。

② 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。

### (3) 特許権等の実施状況の報告

委託業務の成果に係る特許権等を実施した場合であって、次の各号に該当する場合、構成員は、前年度（4月から3月まで）の特許権等の実施状況を、毎年5月末までに「特許権等実施報告書（知財様式3）」により、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 構成員へ帰属した特許権等を当該構成員が自己実施したとき。

② 構成員へ帰属した特許権等を、当該構成員が第三者へ実施許諾したとき。移転した当該特許権等を、移転先である第三者が実施したとき。

③ 当該特許権等の再実施許諾又は再移転を受けた者が当該特許権を実施したとき。

### (4) 特許権等の移転

特許権等の移転にあたっては、(1)から(3)までを適用するほか、次の点に留意してください。

- ① 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、本要領及び契約書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。
- ② 実施許諾について、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、以下のアからエの場合は、「特許権等実施報告書（知財様式3）」のみを提出することができます（申請書の提出を省略することができます）。
  - ア 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
  - イ 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
  - ウ 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
  - エ 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

### 1.3. 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、「特許権等放棄届出書（知財様式4）」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事前通知書（知財様式2）」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。

「特許権等放棄届出書（知財様式4）」は公開後において使用していただき、「特許権等出願取下げ事前通知書（知財様式2）」は公開前において使用いただけます。

なお、第三者を含む共有の特許権等に係る構成員の持分放棄は移転の扱いとします。

### 1.4. 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）」及び「ムーンショット型農林水産研究開発事業」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（知的様式1）」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（事業様式5）」を添えて提出すること。
- 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（知的様式1）」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（知的様式1）」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）」及び「ムーンショット型農林水産研究開発事業」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（知的様式1）」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（知的様式1）」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（事業様式5）」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業務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業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（知的様式1）」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 5. 研究成果の管理

構成員は、次の事項について取り組んでいただきます。

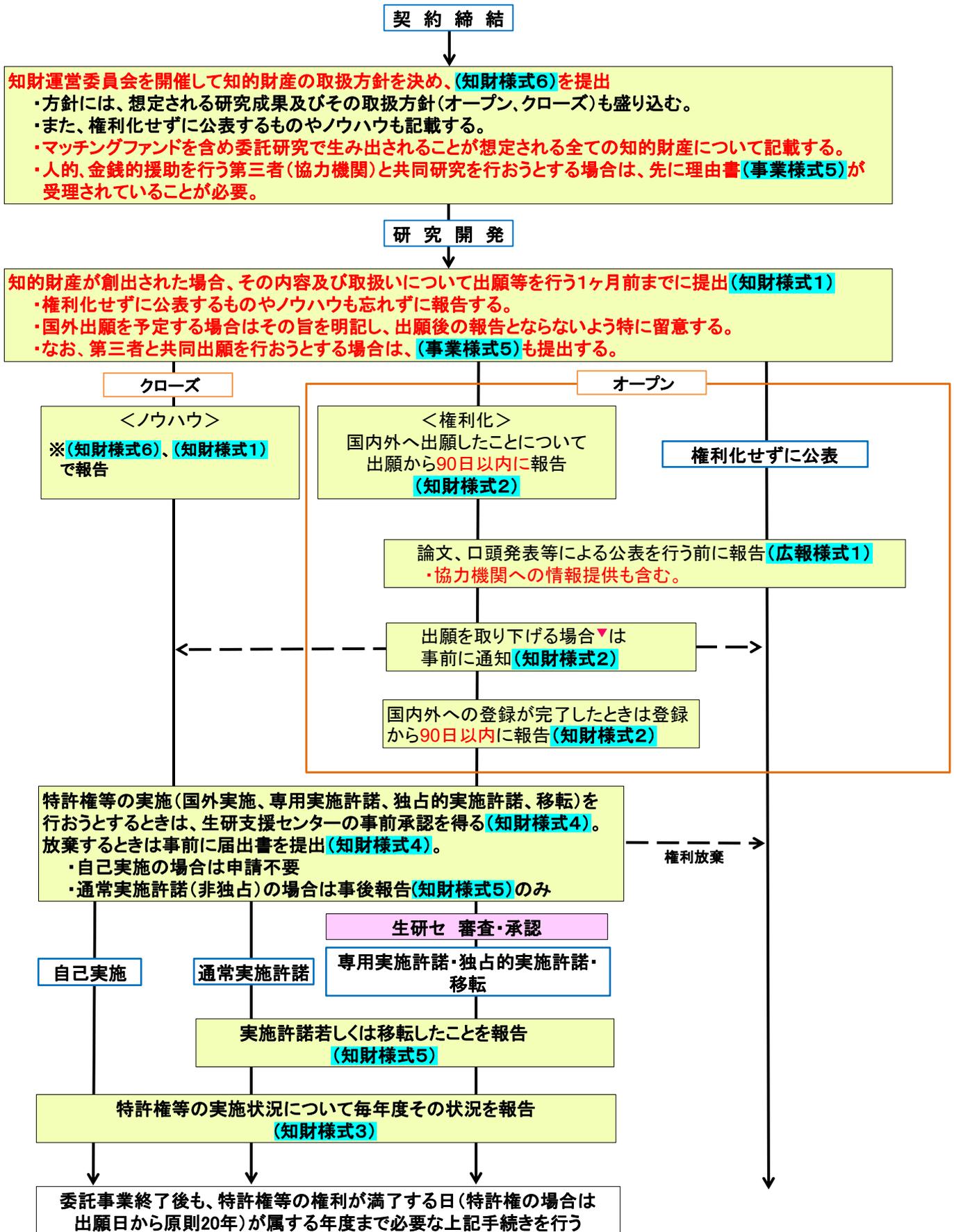
- ① 構成員は、研究期間中においては、知的財産の取扱方針に基づき、研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学TLO、参画機関の知的財産部局や技術移転部局、生研支援センター等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。
- ② 研究成果については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していただきます。この観点から、委託契約書に基づき、当該研究成果の活用を生研支援センターから働きかける場合があります。
- ③ 研究成果に係る知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「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、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。

#### 1 6. 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。

# 知財関連手続きフローチャートと生研支援センターへの手続き



- ▼ 権利化を断念する場合の例
- ・出願等行ったあと、公開前に取り下げる場合
  - ・公開後に権利化を断念した場合(特許庁からの否定的な見解の通知書・査定を受理した際)

## 【様式一覧】

- (知財様式1) 発明等報告書
- (知財様式2) 特許権等出願通知書 兼特許権等登録通知書 兼特許権等出願取下げ事前通知書
- (知財様式3) 特許権等実施報告書
- (知財様式4) 特許権等国外実施申請書 兼特許権等専用実施許諾・独占的实施許諾申請書 兼特許権等移転申請書 兼特許権等放棄届出書
- (知財様式5) 特許権等実施許諾報告書 兼特許権等移転報告書
- (知財様式6) 知的財産の取扱方針
- (広報様式1) 研究実施内容発表事前(事後)通知書
- (事業様式5) (第三者と共同研究する・第三者を共同出願人に加える)理由書

#### 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。

URL : [http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/common\\_form/index.html](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及び各種書類等の送付先

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

URL <http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/index.html>

受付時間 9:15~12:00、13:00~18:00（土、日、祝日を除く。）

担当課 経理・契約事務関係：研究管理部研究管理課

TEL：044-276-8583

FAX：044-276-8980

メール： [brain-jimu@ml.affrc.go.jp](mailto:brain-jimu@ml.affrc.go.jp)

研究公正関係：研究管理部研究管理課研究公正室

TEL：044-276-8583

FAX：044-276-8980

メール： [kenkyuhusei@ml.affrc.go.jp](mailto:kenkyuhusei@ml.affrc.go.jp)

知的財産権関係：企画情報部企画課

TEL：044-276-8610

FAX：044-276-9143

メール： [PaG@ml.affrc.go.jp](mailto:PaG@ml.affrc.go.jp)

○各種委託事業担当課

- ・「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)  
事業推進部イノベーション創出課 メール：[ibunya-hatten@ml.affrc.go.jp](mailto:ibunya-hatten@ml.affrc.go.jp)
- ・イノベーション創出強化研究推進事業  
事業推進部イノベーション創出課 メール：[inobe-web@ml.affrc.go.jp](mailto:inobe-web@ml.affrc.go.jp)
- ・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)  
事業推進部戦略的研究開発課 メール：[brainSIP@ml.affrc.go.jp](mailto:brainSIP@ml.affrc.go.jp)
- ・ムーンショット型農林水産研究開発事業  
事業推進部戦略的研究開発課 メール：[seiken-moonshot@ml.affrc.go.jp](mailto:seiken-moonshot@ml.affrc.go.jp)

[アット]を@に置き換えてください

# 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
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
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
4. 委託事業に係る会計経理の適正化について

## 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）

制定	平成 19 年 10 月 1 日	19 農会第 706 号
改正	平成 26 年 12 月 18 日	26 農会第 888 号 26 林政政第 414 号 26 水漁第 1126 号
改正	令和 3 年 4 月 1 日	2 農会第 820 号 2 林政政第 715 号 2 水漁第 1671 号

農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知

本ガイドラインは、平成 19 年 10 月に、農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

本ガイドライン策定後も不正事案が社会問題として大きく取り上げられている事態を踏まえ、平成 26 年 12 月に、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図った。

しかしながら、その後も研究機関における不正事案が続けて発生しており、その主な要因としては、不正防止の PDCA サイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>の形骸化、組織全体への不正防止意識の不徹底、内部牽制の脆弱性等が挙げられる。

今回の改正は、依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の 3 項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るものである。

各機関では、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCA サイクルを徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上及び競争的研究費等

の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

農林水産省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

#### (用語の定義)

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

##### (1) 競争的研究費等

農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金。

##### (2) 機関

上記(1)の競争的研究費等の配分を受ける全ての機関(大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等)。

##### (3) 配分機関

上記(2)の機関に対して、上記(1)の競争的研究費等を配分する機関(農林水産省において各競争的研究費等を所管する課室、農林水産省が所管する独立行政法人)。

##### (4) 監事

大学等における監事又は企業における監査役等、上記(2)の機関の業務を監査する者。監事又は監査役を置かない機関においては、監査に相当する職務を果たしている者。

##### (5) 構成員

上記(2)の機関に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。

##### (6) 不正

故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為(ねつ造、改ざん、盗用等)も挙げられるが、これらについては、「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、水産庁長官通知)において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も

含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。

#### (7) コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育（具体的な内容については、第2節（1）の「実施上の留意事項」①を参照）。

#### (8) 啓発活動

不正を起こさせない組織風土を形成するために、機関が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図り、コンプライアンス教育の内容を補完することを目的として実施する諸活動全般（具体的な内容については、第2節（1）の「実施上の留意事項」⑤及び⑥を参照）。

#### (9) 管理条件

農林水産省又は配分機関が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的研究費等の交付継続の条件。

#### (本ガイドラインの構成と留意点)

第1節から第6節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第7節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、農林水産省又は配分機関が講じるべき措置等を記載し、第8節においては、農林水産省又は配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等を記載している。

各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。

また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、これらを含む体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することを可能とする。

なお、文末が「望ましい」という表現になっている事項は、より対策を強化する観点から例示しているものであり、それぞれの機関のリスクやコスト、リソースなどを踏まえ、実施することが考えられる。

## 第1節 機関内の責任体系の明確化

研究費不正の根絶を実現するためには、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、機関全体で取り組むことが求められ、最高管理責任者が不正防止に向けた取組を促すなど、構成員の意識の向上と浸透を図る必要がある。

また、監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。

機関が、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

### (1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化 (機関に実施を要請する事項)

① 機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

〈役割〉1) 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

2) 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

3) 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

② 最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最

高管理責任者に報告する。

- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、

- 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
- 4) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

（実施上の留意事項）

- ① 機関の組織規模・部局等の構成員の数等を踏まえ、役割の実効性を確保する観点から、各機関において適当と判断する場合は、例えば、コンプライアンス推進責任者については、大学の学科、専攻、研究所の部門等の組織レベルで複数の副責任者を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲が曖昧にならないよう、より明確に規定することが必要である。

また、上記③4)の競争的研究費等の管理・執行に関しては、事務部門にも副責任者を任命するなど、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築することも必要である。

- ② 機関が、コンプライアンス教育や必要な改善指導などを実施していないと、機関の管理責任を問われるとともに、さらに、不正を行った者の責任を追及できないことになりかねない。このため、機関内の管理責任の明確化の観点から、各責任者の役割（責務）等を定めた内部規程等を整備し、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となることも内部規程等において明確に位置付け、内部に周知徹底することも必要である。

- ③ 最高管理責任者は、研究費不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために、定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。

基本方針の見直しに当たっては、研究活動そのものの効率の低下を招かず、構成員の負担の軽減、機関の管理コストの低減といった多面的な視点から、単に厳格化するのではなく、機関として不正を起こさせないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保することが重要である。このため、間接経費等を効果的に活用し、研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的研究費等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成することも求められる。

- ④ 統括管理責任者が行うべき対策として、不正防止計画の策定だけでなく、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組が重要である。

そのため、統括管理責任者には、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施することが求められる。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。

- ⑤ 第7節及び第8節に掲げる間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、最高管理責任者は、再発防止の観点から、機関内においても、不正が発生した部局等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部局等や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、大学等の教育機関にあっては、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大限の努力を払わなければならない。

## (2) 監事に求められる役割の明確化

### (機関に実施を要請する事項)

- |   |
|---|
| <p>① 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。</p> <p>② 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。</p> |
|---|

(実施上の留意事項)

- ① 監事が上記①及び②に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。
- ② 監事は、上記①及び②で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

## 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）  
(機関に実施を要請する事項)

- ① コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- ② コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。
- ③ 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- ④ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- ⑤ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- ⑥ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

- ① コンプライアンス教育と啓発活動は、相互に補完する形で実施することが必要である。

コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解の促進を目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした説明会や

e-learning 等の形式により実施し、受講状況及び理解度を把握することが求められる。

啓発活動は、コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、機関の構成員全体に対して、不正防止に向けた意識付けを広く頻繁に繰り返し行うことが求められる（下記⑤及び⑥を参照）。

- ② コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

また、効果を高めるため、これらについて具体的な事案を基に懲戒処分等の内容や機関の不正対策としてモニタリング等を行っていることを説明することや、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあることなども説明することが考えられる。

コンプライアンス教育の内容は、責任者、研究者、事務職員などの職域や常勤、非常勤の雇用形態等の権限や責任・職務に応じて適切に実施すること及びその内容を定期的に見直し、更新した内容を周知徹底することも望まれる。

事務職員に対しては、公的資金の適正な執行を確保できるよう専門的能力（業務に関する知識・能力）を向上させるとともに、研究活動の特性を十分理解しつつ、研究者が研究を遂行するために適切かつ効率的な事務を担う立場にあるとの意識を浸透させることが重要である。

- ③ これらの教育を実施していない機関は、管理責任を問われることや、不正を行った者の責任を追及できないことにもなりかねない。

このため、受講機会の確保を目的として複数回の説明会を開催することや、オンラインによる開催、機関内の e-learning を随時活用することにより、実効性のある取組とすることが重要である。

- ④ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等（新規採用者、転入者等についてはその都度）に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的研究費等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的研究費等の運営・管理に関わるこ

とができないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを計上した上で実施することが望ましい。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・ 機関の規則等を遵守すること
- ・ 不正を行わないこと
- ・ 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- ・ コンプライアンス教育のための研修用動画の視聴及び e-learning を受講したこと

- ⑤ 啓発活動は、役員から現場の研究者や事務担当者に至るまで、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、実施計画に基づいて実施するものであり、コンプライアンス教育と併用・補完することにより、組織全体での取組について、その実効性を高めるものである。

啓発活動の内容は、不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものでなければならない。その上で、最高管理責任者が構成員の意識向上を促進させる取組を実施するなど、不正を起こさせない組織風土の形成を図ることが重要であり、随時柔軟に見直しながら実施する必要がある。

- ⑥ 啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員に対して継続的に実施することが重要である。

部局長等会議、教授会等の既存の会議を活用するほか、メーリングリストの活用やポスター掲示等により、全ての構成員を対象として組織の隅々まで伝わるよう実施するとともに、少なくとも四半期に1回程度、機関又は各部局等の実情に合わせ定期的に実施していくことが求められる。

また、競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対しても実施することが望ましい。

- ⑦ 行動規範の内容は、不正防止対策の基本方針における考え方を反映させたものとする。構成員の意識の向上と浸透のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。

- ⑧ 機関は、これらの教育は、不正を事前に防止するための取組の一つである

ことを十分認識した上で、第4節や第6節に掲げる日常的な取組やモニタリング等の活動と複合的に実施していくことが求められる。

## (2) ルールの明確化・統一化

(機関に実施を要請する事項)

競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- ④ 競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとられることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。また、ルールが形骸化しないよう、第6節に掲げるモニタリング等の結果も踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととする。さらに、機関内ルール全体を通して定期的に点検・見直しを行うことが望ましい。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が散漫にならないよう最大限の努力を惜しんではない。
- ③ ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。

## (3) 職務権限の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機

関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在が曖昧になっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。
- ④ 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化  
(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。
- ② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- ③ 以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

(ア) 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(イ) 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(ウ) 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(エ) 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等

1)機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2)告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3)また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

4)上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出する。

5)また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

① 不正の告発等の制度を機能させるため、機関の構成員に対しては、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等の外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者に周知することが必要である。このほか、告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置することも望まれ

る。

- ② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。
- ③ 顕名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容を、告発者に通知する。
- ④ 不正に係る調査の体制・手続等の規程は、原則として、「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」の手続(再実験に係る部分等を除く。)に準じて整備・見直しを行う。不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者(弁護士、公認会計士等)を複数名含む調査委員会を設置することが必要である。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- ⑤ 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。

例えば、不正を行った者又はその管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分等が内部規程に明確に位置付けられていない場合は、処分等が公正かつ厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、研究者の役割や責任(告発等に対する説明責任を含む)を明確にすることはもとより、機関としての責任や役割について、第1節の各責任者の役割や責任の範囲を定めた必要な規程や体制を整備した上で、懲戒規程等の内部規程に明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

さらに、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続に関しても内部規程上、明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことも必要である。

- ⑥ 機関は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、機関が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。
- また、これらの公表に関する手続をあらかじめ定め、構成員に周知徹底しておくことが必要である。
- ⑦ 機関において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知することも必要である。

### 第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

不正防止計画の着実な実施は、最終的には最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。

#### (1) 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。
- ② 防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ③ 防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

(実施上の留意事項)

- ① 防止計画推進部署は、統括管理責任者がその役割を果たす上での実働部門として位置付けるとともに、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。

また、機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが必要である。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。

- ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者を含むことが望ましい。

#### (2) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

(機関に実施を要請する事項)

- ① 防止計画推進部署は、内部監査部門とも連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ② 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- ③ 不正防止計画の策定に当たっては、上記①で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、

不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。

- ④ 部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。その他、各機関の実態に即した特有のリスクにも留意する。
- (ア) ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。
  - (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。
  - (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。
  - (エ) 業者に対する未払い問題の発生。
  - (オ) 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室。
  - (カ) 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。
  - (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。
  - (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
  - (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。
  - (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。
  - (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。
  - (シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。
  - (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。
- ② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
- ③ 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。

- ④ 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、内部監査を含むモニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うことが必要である。
- ⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- ⑥ 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないよう機関全体の観点からのモニタリングを行う。

#### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。

##### (機関に実施を要請する事項)

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。</li> <li>② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。</li> <li>③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。</li> <li>④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。</li> <li>⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（3）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが</li> </ul> |
|--|

必要である。

- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

- ③ 発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」⑤の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容の検証（是正指導）することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められた機関においては、それらを防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など）を講じることも必要である。

- ④ 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
- ⑤ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能なり統一を図る。
- ⑥ 検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。

- ⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」⑦の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- ⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。
- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

- ⑫ 旅費の支払いに当たっては、コーポレートカードの活用や旅行者への業務委託等により、研究者が支払いに関与する必要のない仕組みを導入することが望ましい。
- ⑬ このほか、コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。

## 第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的研究費等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

### (機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- ② 競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

### (実施上の留意事項)

- ① 不正を事前に防止するためには、研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制（相談窓口の設置など）を整備することが必要である。また、これらの窓口が適切に機能し、統一的な対応が行われるよう、担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取組を推進することが望まれる。

また、日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、構成員間で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制も必要である。

- ② 機関の不正への取組に関する基本方針等の公表は、機関の不正防止に対する考え方や方針を明らかにするものであり、社会への説明責任を果たす上でも重要である。

このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うことが求められる。

- ③ 企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

## 第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。</li><li>② 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。</li><li>③ 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。</li><li>④ 内部監査部門は、上記③に加え、第3節（1）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（2）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。</li><li>⑤ 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。</li><li>⑥ 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行う</li></ul> |
|---|

とともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

- ⑦ 機関は、第7節(1)「農林水産省、配分機関が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。
- ⑧ 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 内部監査部門の体制を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することが望ましい。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また、内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することも必要である。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
  - (ア) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
  - (イ) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
  - (ウ) 納品後の物品等の現物確認。
  - (エ) 取引業者の帳簿との突合。
- ④ 内部監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑤ 財政上の制約から、独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
  - (ア) 経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。
  - (イ) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑥ 内部監査部門は、防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案するとともに、防止計画推進部署においては、内部監査結果等を不正防止計画に反映させる。

- ⑦ 内部監査部門及び監事は、監査の効果を発揮できるよう、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあるゆる組織と連携するとともに、不正に関する通報内容を把握し、機関内で適切な対応がとられているかを確認することが望ましい。

## 第7節 農林水産省、配分機関による研究機関に対するモニタリング、指導等及び体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

農林水産省及び配分機関は、機関が、第1節から第6節に記載した対策の実施状況について、次のように確認、評価及び措置を行う。

### (1) 基本的な考え方

農林水産省及び配分機関は、資金配分先の機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。農林水産省及び配分機関は、機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

### (農林水産省及び配分機関が実施すべき事項)

- |  |
|--|
| <p>① 農林水産省及び配分機関は、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、農林水産省は必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。</p> <p>② 農林水産省及び配分機関は、機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。</p> <p>③ 上記①・②を実施するため、調査機能の強化を図り、機関に対し、以下の調査（書面、面接、現地調査を含む）を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 履行状況調査（毎年、一定数を抽出）</li><li>2) 機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）</li><li>3) フォローアップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）</li><li>4) 特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）</li></ol> <p>④ 上記③の調査結果等により収集した不正防止のための実効性ある取組事例を活用し、研修会の開催やコンテンツ教材の作成等を行い、機関における研究費の管理・監査体制の構築に向けた支援を行う。</p> |
|--|

### (実施上の留意事項)

- ① 従来も配分機関により額の確定調査やその他の確認が個別の競争的研究費

等で行われている。農林水産省及び配分機関はそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。

- ② 機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、農林水産省及び配分機関は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ③ 機関の問題は、個別の部局等にある場合もあるが、部局等も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の不備に関する評価、及び評価結果に基づき行われる措置の対象は原則として機関全体とする。

## (2) 具体的な進め方

(農林水産省、配分機関、機関が実施すべき事項)

### I. 実態把握のためのモニタリング

農林水産省又は配分機関は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、書面等による報告を機関に求め、機関は、書面等による報告を農林水産省又は配分機関に提出する。

### II. 措置のためのモニタリング等

- ① 農林水産省及び配分機関は、毎年度、履行状況調査の実施方針等を定め、一定数を抽出し、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について調査を実施し、ガイドラインの「機関に実施を要請する事項」等について確認する。また、配分機関において、不正が確認された機関も当該調査の対象とする。
- ② 農林水産省及び配分機関は、上記①の調査以外にも、緊急・臨時の案件に機動的に対応するため、必要に応じて機動調査を実施し、ガイドラインに基づく体制整備等の実態把握を行う。
- ③ 農林水産省又は配分機関が、上記①、②の調査の結果において機関の体制整備等の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、農林水産省又は配分機関は以下の(ア)の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は(イ)及び(ウ)の順に段階的な措置を講じる。なお、配分機関は、間接経費を含まない競争的研究費等については、(イ)の措置を経ず(ウ)の措置を講じる。また、農林水産省又は配分機関は調査結果及び措置の状況を公表する。

ただし、農林水産省又は配分機関が機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、農林水

産省又は配分機関が（ア）を講じると同時に、配分機関は（イ）の措置を講じることとする。

なお、措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

（ア）管理条件の付与

農林水産省又は配分機関は、機関に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付す。また、農林水産省又は配分機関は、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施し、調査結果を機関に通知する。

（イ）間接経費の削減

配分機関は、農林水産省又は配分機関がフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当該機関に対する競争的研究費等における翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の15%とする。

（ウ）配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても農林水産省又は配分機関が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的研究費等の配分を停止する。

④ ③の（ア）から（ウ）の措置の解除は、以下によるものとする。

（ア）の措置は、機関において管理条件を着実に履行していると農林水産省又は配分機関が判断した時点で、農林水産省又は配分機関が解除する。

（イ）の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると農林水産省又は配分機関が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。

（ウ）の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると農林水産省又は配分機関が判断した時点で、配分機関が解除する。

（実施上の留意事項）

- ① 管理条件を付与した翌年度に、機関において当該管理条件を着実に履行していると農林水産省又は配分機関が判断した場合は、当該機関に対する

フォローアップ調査を終了する。また、機関において当該管理条件の着実な履行に至らずとも、農林水産省又は配分機関が履行に進展があると判断した場合は、経過観察として、継続的にフォローアップ調査を実施する。

- ② 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定める基準を準用することとする。

## 第8節 農林水産省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

機関が告発等を受け付けし、配分機関が機関から調査の要否の報告を受けた際は、機関に対して当該事案の速やかな全容解明を要請し、機関から提出される報告書等を踏まえ、当該機関に対して改善を求めることが必要である。また、本ガイドラインでは、研究費の管理は機関の責任において行うこととしているため、農林水産省又は配分機関は、競争的研究費等における不正を確認した場合は、研究者だけでなく、機関に対しても措置を講じることとする。

### (配分機関が実施すべき事項)

- ① 配分機関は、機関から調査実施の要否について報告を受けた場合は、機関に対して必要な指示を行うこととする。
- ② 配分機関は、機関における調査が適切に実施されるよう、調査方針、調査対象及び方法等の報告を受け、必要に応じて指示を行うとともに、当該事案の速やかな全容解明を要請する。
- ③ 配分機関は、調査の過程であっても、機関から不正の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、不正を行った研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。
- ④ 配分機関は、機関から不正を認定した最終報告書が提出され、それを確認した場合は、当該報告書の内容を踏まえ、以下の措置を講じることとする。
  - (ア) 機関に対する措置
    - ・ 第7節(2)Ⅱ参照
  - (イ) 機関・研究者に対する措置
    - ・ 不正に係る競争的研究費等の返還等
      - 不正があった競争的研究費等において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。
  - (ウ) 研究者に対する措置
    - ・ 競争的研究費等への申請及び参加資格の制限

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的研究費等への申請及び参加資格を制限する。

なお、他府省を含む他の競争的研究費等において不正使用等を行った研究者並びに善管注意義務に違反した研究者については、当該競争的研究費等において申請、参加を制限されることとされた期間と同一の期間、競争的研究費等への申請、参加を制限する。

(エ) 不正の概要の公表等

上記(イ)により研究費の一部又は全部を返還させ、上記(ウ)により競争的研究費等への申請及び参加資格の制限の措置をした場合は、その概要(不正使用等をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等)を公表するとともに、他の競争的研究費等を所管する国の機関へ当該不正使用等の概要を提供する。

- ⑤ 配分機関は、機関が告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、当該機関に対して、状況に応じて、報告遅延に係る以下の措置を講じることとする。

ただし、報告遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて配分機関が別途、最終報告書の提出期限を設けるものとする。

- (ア) 配分機関は、当該機関の不正に関する告発等があった競争的研究費等における翌年度以降の1か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、提出期限を過ぎた日数に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の10%とする。

- (イ) 被告発者が自らの責任を果たさないことにより最終報告書の提出が遅延した場合、配分機関は、当該研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 配分機関は、研究者の責任により最終報告書の提出が遅延した場合をもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ② 配分機関は、研究者に対する措置として、競争的研究費等への申請及び参加資格の制限を行う場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき、措置を講じることとする。
- ③ 機関から提出された最終報告書について、配分機関との必要な協議を経

なかったことなどにより、調査方法及び報告書の内容等に重大な問題があった場合は、配分機関は、機関に対し、最終報告書の再提出を求めることとする。

- ④ 報告遅延に係る合理的な理由としては、研究者の機関に対する申立てにより、機関内の再調査が必要となる場合、捜査当局により関連資料が押収されている場合や、不正を行った研究者が関連資料を隠蔽するなど調査への協力を拒否する場合等が該当する。
- ⑤ 最終報告書の報告遅延に係る間接経費措置額の削減については、原則、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を対象とするが、最終報告書が、翌年度の当該競争的研究費等の交付決定後に機関から提出された場合など、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することが困難な場合は、配分機関は、翌々年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することとする。
- ⑥ 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定める基準を準用することとする。
- ⑦ 最終報告書の提出以外に、第2節（4）における必要な手続を行わなかった場合は、配分機関は機関に対し、その他の必要な措置を講じることとする。





## 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

制定	平成18年12月15日	18農会第1147号
改正	平成25年1月31日	24農会第1006号 24林政政第562号 24水推第1148号
改正	平成27年1月21日	26農会第920号 26林政政第424号 26水推第793号
改正	平成30年7月20日	30農会第298号 30林政政第248号 30水推第475号

農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知

### はじめに

農林水産省は、平成18年12月15日に本ガイドラインを策定し、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動における不正行為に、農林水産省、農林水産省所管の独立行政法人及び農林水産省の研究資金を活用する研究機関が適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示してきた。

近年の我が国の科学技術の研究活動における不正行為事案の発生を受け、不正行為への対応は、これまで個々の研究者の自己責任のみに委ねられている側面が強かったが、今後は研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより対応の強化を図ることを基本的な方針とし、今般本ガイドラインを改定した。

各機関においては、本ガイドラインに沿って、研究活動における不正行為に対応する適切な仕組みを整えること、また、研究資金の配分を行う機関においては、当該研究資金に係る公募要領や委託契約書等に本ガイドラインの内容を反映させること等により、研究活動における不正行為への対応等について実効ある取組が一層推進されることを強く求めるものである。

なお、今後の本ガイドラインに基づく各機関の対応状況を見守りつつ、必要に応じて本ガイドラインの見直しを行っていくこととする。

## 第1章 研究活動における不正行為に関する基本的考え方

### 第1 研究活動

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等によって知り得た事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。

### 第2 研究成果の発表

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。科学研究による人類共通の知的資産の構築が健全に行われるには、研究活動に対する研究者の誠実さを前提とした、研究者相互の吟味・批判によって成り立つチェックシステムが不可欠である。研究成果の発表は、このチェックシステムへの参入の意味を持つものであり、多くが論文発表という形で行われ、また論文の書き方（データ・資料の開示、論理の展開、結論の提示等の仕方）に一定の作法が要求されるのはその表れである。

### 第3 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にはほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなどが不正行為として認識されるようになってきている。こうした行為は、研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめの各過程においてなされる可能性がある。

具体的にどのような行為が、二重投稿や不適切なオーサーシップなどの研究者倫理に反する行為に当たるのかについては、科学コミュニティにおいて、各研究分野において不正行為が疑われた事例や国際的な動向等を踏まえて、学協会の倫理規程や行動規範、学術誌の投稿規程等で明確にし、当該行為が発覚した場合の対応方針を示すとともに、研究機関においては、これに従って研究成果を適切に取り扱うことが強く望まれる。

なお、新たな研究成果により従来の仮説や研究成果が否定されることは、研究活動の本質でもあって、科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったとしても、それは不正行為には当たらない。

### 第4 研究活動における不正行為に対する基本姿勢

研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為である。また、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであることから、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。さらに、研究者の科学者としての存

在意義を自ら否定するものであり、自己破壊につながるものでもある。

これらのことを個々の研究者はもとより、科学コミュニティや研究機関、配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。

## 第5 研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律と研究機関の管理責任

研究活動における不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律並びに科学コミュニティ及び研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。

研究者は、研究の公正性を維持する責務を負っていることを改めて確認し、研修や日々の研究活動を通じて研究倫理を継続的に学ぶとともに、修得した研究倫理を日々の研究活動を通じて後進に伝えるなどにより、研究の高い公正性が自律的に維持される風土の醸成に努めるべきである。

このような研究者の自己規律を前提としつつ、科学コミュニティは全体として、各研究者から公表された研究成果を厳正に吟味・評価することを通じ、人類共通の知的資産の蓄積過程に対して、品質管理を徹底していくという、極めて重い責務を遂行しなければならない。

その際、若手研究者を育てる指導者自身が、この自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生を教育していくことが重要であり、このこと自体が指導者自身の自己規律でもある。このように指導者、若手研究者及び学生が自律・自己規律を理解することは、研究活動を通じた人材育成・教育を行う上での大前提になることを全ての研究者は心に銘記すべきである。また、複数の研究者等による共同研究の実施や論文作成の際、個々の研究者間の役割分担・責任を互いに明確化すべきことは、研究活動を行う大前提の問題かつ研究者の自己規律の問題として全ての研究者に認識される必要がある。

こうした研究者自身の規律や科学コミュニティの自律を基本としながらも、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起こりにくい環境が作られるよう対応の強化を図る必要がある。特に、組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や不正行為を事前に防止する取組を推進するとともに、実際に不正行為の疑惑が生じた際には、迅速で的確な対応をとることができる仕組みをあらかじめ整備しておくことが重要である。

また、研究者や研究支援人材、学生、外国人といった研究活動を行う人材の多様化、共同研究体制の複雑化が進展していることを踏まえ、研究機関においては、共同研究における個々の研究者等がそれぞれの役割分担・責任を明確化することや、複数の研究者による研究活動の全体を把握・管理する立場にある代表研究者が研究活動や研究成果を適切に確認していくことを促すとともに、若手研究者等が自律した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言等がなされる環境整備を行うべきである。

## 第2章 研究活動における不正行為の未然防止のための取組

### 第1 本ガイドラインにおける定義

#### 1 対象とする研究資金

本ガイドラインの対象とする研究資金（以下単に「研究資金」という。）は、次に掲げるものである。

- ① 内閣府において「競争的資金」と整理されているもののうち農林水産省所管のもの
- ② ①以外の農林水産省が所管する研究資金のうち、研究機関に委託又は補助を行って実施する研究に係るもの
- ③ 農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人が、運営費交付金等により、自ら行う研究及び他の研究機関に委託する研究に係る資金

#### 2 対象とする研究者及び研究機関

本ガイドラインの対象とする研究者（以下単に「研究者」という。）は、研究資金を活用した研究活動を行っている研究者である。また、本ガイドラインの対象とする研究機関（以下単に「研究機関」という。）は、それらの研究者が所属する機関又は研究資金を受けている機関、すなわち、研究活動を行っている国及び地方公共団体の施設等機関、独立行政法人、大学、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、特例民法法人、企業等である。

#### 3 対象とする配分機関

本ガイドラインの対象とする配分機関（以下単に「配分機関」という。）は、研究資金の配分を行う農林水産省及び農林水産省所管の独立行政法人である。

なお、農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人が運営費交付金等により自ら行う研究については、当該独立行政法人等が自らに資金を配分したものとみなして、本ガイドラインを適用するものとする。

### 第2 研究活動における不正行為を抑止する環境整備

研究活動における不正行為を未然に防止し、公正な研究活動を推進するためには、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）を確実に実施することなどにより、研究者倫理を向上させることがまず重要である。研究倫理教育の実施に当たっては、研究者の基本的責任や研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範のみならず、研究分野の特性に応じ、例えば、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成（作成方法等を含む）・保管や実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など、研究活動に関して守るべき作法についての知識や技術を研究者等に修得・習熟させることが必要であ

る。

研究倫理教育の実施に当たって、各研究機関は、それぞれ所属する研究者に加え、将来研究者を目指す人材や研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に実施する必要がある。例えば、諸外国や民間企業からの研究者や留学生などが研究機関において一時的に共同研究を行う場合であっても、当該研究機関において研究倫理教育を受講できるよう配慮する必要がある。

このため、研究機関においては、研究倫理教育責任者の設置など必要な体制整備を図り、所属する研究者、研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に研究倫理教育を実施することにより、研究者等に研究者倫理に関する知識を定着、更新させることが求められる。このような自律性を高める取組は、学生や若手研究者の研究活動を指導する立場の研究者が自ら積極的に取り組むべきである。研究機関全体として、研究倫理教育を徹底し研究者としての規範意識を向上していくため、このような指導的立場の研究者に対しても、研究倫理教育に関するプログラムを履修させることが適切である。

なお、研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に所属する研究者は、定期的に教育を履修することとする。

### 第3 配分機関による確認

配分機関においては、所管する研究資金の契約締結又は交付決定時に、研究機関における研究倫理教育の実施について確認するとともに、必要に応じて、各研究機関において整備した研究倫理教育に関する体制の整備状況について確認を行う。

### 第4 研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

研究機関においては、研究者に対し、研究活動で得られた成果に関して客観的で検証可能な研究データを一定期間保存し、必要な場合に開示することを義務付けることとする。研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人においては、義務付ける内容について規程を設け、その適切かつ実効的な運用を行うこととする。なお、保存又は開示すべき研究データの具体的な内容やその期間、方法、開示する相手先については、データの性質や研究分野の特性等を踏まえることが適切である。

## 第3章 研究活動における特定不正行為への対応

### 第1 特定不正行為

本章で対象とする不正行為（以下「特定不正行為」という。）は、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、改ざん及び盗用とする。ただし、故意によるものではないことが根拠を持って明らかにされたものは不正行為には当たらない。

#### （1）捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。

## 第2 研究機関及び配分機関における体制・規程の整備及び公表

研究機関及び配分機関においては、本章を踏まえて、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じたときの体制を適切に整備するとともに、調査手続や方法等に関する規程の整備に努めることとする。なお、研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人については、確実に規程を整備し、当該機関の内外に公表するものとする。

体制や規程を整備する際、特に、研究活動における特定不正行為に対応するための責任者を明確にし、責任者の役割や責任の範囲を定めること、告発者を含む関係者の秘密保持の徹底や告発後の具体的な手続を明確にすること、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じた事案について本調査の実施の決定その他の報告を当該事案に係る配分機関に行うよう規定すること、特定不正行為の疑惑に関し公表する調査結果の内容（項目等）を定めることが必要である。

## 第3 告発の受付

### 1 告発の受付体制

- ① 研究機関及び配分機関（以下第3及び第4において「研究機関等」という。）は、研究活動における特定不正行為に関する告発（当該研究機関等の職員による告発のみならず、外部の者によるものを含む。以下同じ。）を受け付け、又は告発の意思を明示しない相談を受ける窓口（以下「受付窓口」という。）を設置しておくものとする。なお、このことは必ずしも新たに部署を設けることを意味しない。また、受付窓口について、客観性や透明性を向上させる観点から、外部の機関に業務委託することも可能とする。
- ② 研究機関等は、設置する受付窓口について、その名称、場所、連絡先、受付の方法などを定め、機関内外に周知する。
- ③ 研究機関等は、告発者が告発の方法を書面、電話、FAX、電子メール、面談など自由に選択できるように受付窓口の体制を整える。
- ④ 研究機関等は、告発の受付や調査・事実確認（以下「調査」という。）を行う者が自己との利害関係を持つ事案に関与しないよう取り計らう。
- ⑤ 告発の受付から調査に至るまでの体制について、研究機関等はその責任者として例えば理事等適切な地位にある者を指定し、必要な組織を構築して企画・整備・運営する。

## 2 告発の取扱い

- ① 告発は、受付窓口に対する書面、電話、FAX、電子メール、面談などを通じて、研究機関等に直接行われるべきものとする。
- ② 原則として、告発は顕名により行われ、特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されているもののみを受け付ける。
- ③ ②にかかわらず、匿名による告発があった場合、研究機関等は告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- ④ 告発があった研究機関等が調査を行うべき機関に該当しないときは、第4の1により調査機関に該当する研究機関等に当該告発を回付する。回付された研究機関等は当該機関に告発があったものとして当該告発を取り扱う。また、第4の1により、告発があった研究機関等に加え、ほかにも調査を行う研究機関等が想定される場合は、告発を受けた研究機関等は該当する機関に当該告発について通知する。
- ⑤ 書面による告発など、受付窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、研究機関等は告発者（匿名の告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は顕名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に受け付けたことを通知する。
- ⑥ 報道や学会等の科学コミュニティにより特定不正行為の疑いが指摘された場合は、特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関に匿名の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。
- ⑦ 特定不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されている場合に限る。）ことを、特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関が確認した場合、当該研究機関に告発があった場合に準じて取り扱うことができるものとする。
- ⑧ 告発の意思を明示しない相談については、相談を受けた機関はその内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認められた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。これに対して告発の意思表示がなされない場合にも、研究機関等の判断で当該事案の調査を開始することができる。
- ⑨ 特定不正行為が行われようとしている、あるいは特定不正行為を求められているという告発・相談については、告発・相談を受けた機関はその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、被告発者に警告を行うものとする。ただし、告発・相談を受けた機関が、被告発者の所属する機関でないときは、当該機関は被告発者の所属する機関に事案を回付することができる。被告発者の所属する機関でない機関が警告を行った場合は、当該機関は被告発者の所属する機関に警告の内容等について通知する。

## 3 告発者・被告発者の取扱い

- ① 告発を受け付ける場合、個室で面談したり、電話や電子メールなどを窓口の担当職員以外は見聞できないようにしたりするなど、告発内容や告発者（上記2⑧及び2⑨における相談者を含む。以下3において同じ。）の秘密を守るため適切な方法を講じなければならない。
- ② 研究機関等は、受付窓口へ寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- ③ 調査事案が漏洩した場合、研究機関等は告発者及び被告発者の了解を得て、調査中であっても、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏洩した場合は、本人の了解は不要とする。
- ④ 研究機関等は、悪意（被告発者を陥れるため、あるいは被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付けることや、告発には不正とする科学的合理的理由を示すことが必要であること、告発者に調査に協力を求める場合があること、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発がありうることなどを機関内外にあらかじめ周知する。
- ⑤ 研究機関等は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に告発者に対し、解雇、配置転換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。
- ⑥ 研究機関等は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を全面的に禁止し、又は被告発者に対する解雇、配置転換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。

#### 第4 特定不正行為の告発に係る事案の調査

##### 1 調査を行う機関

- ① 研究機関に所属する（どの研究機関にも所属していないが専ら特定の研究機関の施設・設備を使用して研究する場合を含む。以下同じ。）研究者に係る特定不正行為の告発があった場合、原則として、当該研究機関が告発された事案の調査を行う。
- ② 被告発者が複数の研究機関に所属する場合、原則として被告発者が告発された事案に係る研究を主に行っていた研究機関を中心に、所属する複数の機関が合同で調査を行うものとする。ただし、中心となる機関や調査に参加する機関については、関係機関間において、事案の内容等を考慮して別の定めをすることができる。
- ③ 被告発者が所属する研究機関と異なる研究機関で行った研究に係る告発があった場合、所属する研究機関と研究が行われた研究機関が合同で、告発された事案の調査を行う。

- ④ 被告発者が、告発された事案に係る研究を行っていた際に所属していた研究機関を既に離職している場合、現に所属する研究機関が、離職した研究機関と合同で、告発された事案の調査を行う。被告発者が離職後、どの研究機関にも所属していないときは、告発された事案に係る研究を行っていた際に所属していた研究機関が、告発された事案の調査を行う。
- ⑤ 上記①から④までによって、告発された事案の調査を行うこととなった研究機関は、被告発者が当該研究機関に現に所属しているかどうかにかかわらず、誠実に調査を行わなければならない。その際、研究機関において調査を適切かつ円滑に進めるため、配分機関や農林水産省の当該案件に係る研究資金所管課（以下「農林水産省の研究資金所管課」という。）は、必要に応じて助言などの支援を行う。
- ⑥ 被告発者が、調査開始のとき及び告発された研究を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関にも所属していなかった場合や、調査を行うべき研究機関による調査の実施が極めて困難であると、告発に係る研究に対する研究費を配分した配分機関が特に認めた場合は、当該配分機関が調査を行う。この場合、当該研究機関は当該配分機関から協力を求められたときは、誠実に協力しなければならない。
- ⑦ 研究機関は他の研究機関や学協会等の科学コミュニティに、また、配分機関は告発された研究の分野に関連がある研究機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができる。このとき、第3の3①から③まで及び第4は委託された又は調査に協力する機関等に準用されるものとする。

## 2 告発に対する調査体制・方法

各研究機関等は、調査の具体的な進め方について、各研究機関等の実情等に応じて適切に定めるものとする。

### (1) 予備調査

- ① 上記1によって調査を行う研究機関等（以下「調査機関」という。）は、告発を受け付けた後速やかに、告発された行為が行われた可能性、告発の際示された科学的合理的理由の論理性、告発された研究の公表から告発までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬など研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、あるいは被告発者が所属する研究機関が定める保存期間を超えるか否かなど告発内容の合理性、調査可能性等について予備調査を行う。調査機関は、以下(2)②の調査委員会を設置して予備調査に当たらせることができる。
- ② 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発等に係る予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯・事情を含め、特定不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。
- ③ 調査機関は、予備調査の結果、告発がなされた事案が本格的な調査をす

べきものと判断した場合、本調査を行う。調査機関は告発を受け付けた後、おおむね30日以内に本調査を行うか否か決定するものとする。

- ④ 本調査を行わないことを決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。調査機関が研究機関であるときは、研究機関は当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関に本調査を行わない旨通知する。この場合、調査機関は予備調査に係る資料等を保存し、配分機関や告発者の求めに応じ開示するものとする。

## (2) 本調査

### ① 通知・報告

- (ア) 本調査を行うことを決定した場合、調査機関は、告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、これに加え当該所属機関にも通知する。告発された事案の調査に当たっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被告発者に告発者が特定されないよう周到に配慮する。
- (イ) 調査機関が研究機関であるときは、研究機関は当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関(以下「当該事案に係る配分機関」という。)に本調査を行う旨通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は当該通知を農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- (ウ) 本調査は、実施の決定後相当の期間(おおむね30日)内に開始されるべきものとする。

### ② 調査体制

- (ア) 調査機関は、本調査に当たっては、当該調査機関に属さない外部有識者を含む調査委員会を設置する。この調査委員会は、調査委員の半数以上が外部有識者で構成され、全ての調査委員は告発者及び被告発者と直接の利害関係(例えば、特定不正行為を指摘された研究が論文のとおり成果を得ることにより特許や技術移転等に利害があるなど)を有しない者でなければならない。
- (イ) 調査機関は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に示すものとする。これに対し、告発者及び被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合、調査機関は内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。
- (ウ) 調査委員会の調査機関内における位置付けについては、調査機関において定める。

### ③ 調査方法・権限

- (ア) 本調査は、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行われる。この際、被告発者に対する弁明の聴取が行われなければ

ならない。

(イ) 告発された特定不正行為が行われた可能性を調査するために、調査委員会が再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求める場合、あるいは被告発者自らの意思によりそれを申し出て調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）に関し調査機関により合理的に必要とされる範囲内において、これを行う。その際、調査委員会の指導・監督の下に行うことにする。

(ウ) 上記（ア）（イ）に関して、調査機関は調査委員会の調査権限について定め、関係者に周知する。この調査権限に基づく調査委員会の調査に対し、告発者及び被告発者などの関係者は誠実に協力しなければならない。また、調査機関以外の機関において調査がなされる場合、調査機関は当該機関に協力を要請する。協力を要請された機関は誠実に協力しなければならない。

#### ④ 調査の対象となる研究活動

調査の対象には、告発された事案に係る研究のほか、調査委員会の判断により調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

#### ⑤ 証拠の保全措置

調査機関は本調査に当たって、告発された事案に係る研究に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。この場合、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が調査機関となっていないときは、当該研究機関は調査機関の要請に応じ、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。これらの措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しない。

#### ⑥ 調査の中間報告

調査機関が研究機関であるときは、当該事案に係る配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の中間報告を当該配分機関に提出するものとする。

#### ⑦ 調査における研究又は技術上の情報の保護

調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮する。

### 3 認定

#### (1) 認定

① 調査委員会は本調査の開始後、相当の期間（おおむね150日）内に調査した内容をまとめ、特定不正行為が行われたか否か、特定不正行為と認定された場合はその内容、特定不正行為に関与した者とその関与の度合、特定不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割を認定する。

② 特定不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は、

併せてその旨の認定を行うものとする。この認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

- ③ 上記①又は②について認定を終了したときは、調査委員会は直ちにその設置者たる調査機関に報告する。

## (2) 特定不正行為の疑惑への説明責任

① 調査委員会の調査において、被告発者が告発に係る疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究が科学的に適正な方法と手続に則って行われたこと、論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

② ①の被告発者の説明において、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不existenceなど、本来存在すべき基本的な要素の不足により証拠を示せない場合は特定不正行為とみなされる。ただし、被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由（例えば災害など）により、上記の基本的な要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りではない。また、生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬などの不existenceが、各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間や被告発者が所属する、又は告発された事案に係る研究を行っていたときに所属していた研究機関が定める保存期間を超えることによるものである場合についても同様とする。

③ 上記①の説明責任の程度及び②の本来存在すべき基本的要素については、研究分野の特性に応じ、調査委員会の判断に委ねられる。

## (3) 特定不正行為か否かの認定

調査委員会は、上記(2)①により被告発者が行う説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、特定不正行為か否かの認定を行う。証拠の証明力は、調査委員会の判断に委ねられるが、被告発者の研究体制、データチェックのなされ方など様々な点から客観的不正行為事実及び故意性等を判断することが重要である。なお、被告発者の自認を唯一の証拠として特定不正行為と認定することはできない。

被告発者の説明及びその他の証拠によって、特定不正行為であるとの疑いが覆されないときは、特定不正行為と認定される。また、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬の不existenceなど、本来存在すべき基本的な要素の不足により、特定不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないとき（上記(2)②）も同様とする。

## (4) 調査結果の通知及び報告

① 調査機関は、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに告発者及び被告発者（被告発者以外で特定不正行為に関与したと認定された者を含

む。以下第4において同じ。)に通知する。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、これらに加え当該所属機関に当該調査結果を通知する。

- ② 調査機関が研究機関であるときは、当該研究機関は、①に加えて当該事案に係る配分機関に、当該調査結果を通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は当該調査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ③ 農林水産省以外の配分機関が調査したときは、当該配分機関は農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ④ 悪意に基づく告発との認定があった場合、調査機関は告発者の所属機関にも通知する。

#### (5) 不服申立て

- ① 特定不正行為と認定された被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に、調査機関に不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
- ② 告発が悪意に基づくものと認定された被告発者(被告発者の不服申立ての審査の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。この場合の認定については、上記(1)③を準用する。)は、その認定について、上記①の例により不服申立てをすることができる。
- ③ 不服申立ての審査は調査委員会が行う。その際、不服申立ての趣旨が、新たに専門性を要する判断が必要となる場合や、調査委員会の構成等、その公正性に関わるものである場合には、調査機関は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて、他の者に審査させることができる。ただし、調査委員会が当該不服申立てについて調査委員会の構成の変更等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- ④ 特定不正行為があったと認定された場合に係る被告発者による不服申立てについて、調査委員会(③ただし書の場合は、調査委員会に代わる者)は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに決定する。当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。このとき、当該不服申立てが当該事案の引延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とする調査委員会が判断するとき、調査機関は以後の不服申立てを受け付けられないことができる。

再調査を行う決定を行った場合には、調査委員会は被告発者に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。その協力が得られない場合には、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。その場合には直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。

- ⑤ 調査機関は、被告発者から特定不正行為の認定に係る不服申立てがあっ

たときは、告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関に通知する。不服申立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。

- ⑥ 調査委員会が再調査を開始した場合は、相当の期間（おおむね50日）内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに調査機関に報告し、調査機関は当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は農林水産省の研究資金所管課に当該審査結果を報告する。調査機関が農林水産省以外の配分機関であるときは、その結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知するとともに、農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ⑦ 上記②の悪意に基づく告発と認定された告発者から不服申立てがあった場合、調査機関は、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。
- ⑧ 上記⑦の不服申立てについては、調査委員会（③ただし書の場合は、調査委員会に代わる者）は相当の期間（おおむね30日）内に再調査を行い、その結果を直ちに調査機関に報告するものとする。調査機関は、この審査の結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは当該配分機関は当該審査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告する。調査機関が農林水産省以外の配分機関であるときは、その結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知するとともに、農林水産省の研究資金所管課に報告する。

## （6）調査資料の提出

配分機関は、事案の調査が継続中であっても、調査機関に対して当該事案に係る資料の提出又は閲覧を求めることができる。調査機関は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合でなければ、これを拒むことができない。配分機関は、提出された資料について、下記第5及び第4章のために使用するほかに使用してはならない。

## （7）調査結果の公表

- ① 調査機関は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容には、少なくとも特定不正行為に関与した者の氏名・所属、特定不正行為の内容、調査機関が公表時までにを行った措置の内容に加え、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれるものとする。
- ② 調査機関は、特定不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、公表までに調査事案が外部に漏洩していた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合

は、調査結果を公表する。公表する場合、その内容には、特定不正行為が行われなかったこと（論文等に故意によるものでない誤りがあった場合はそのことも含む。）、被告発者の氏名・所属に加え、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれる。悪意に基づく告発の認定があったときは、告発者の氏名・所属を併せて公表する。

## 第5 告発者及び被告発者に対する措置

告発者及び被告発者等に対する、調査中又は認定から配分機関による措置等がなされるまでの間などにおいて、研究機関又は配分機関がとる措置は以下のとおりとする。

### 1 調査中における一時的措置

#### (1) 研究機関による支出停止

被告発者が所属する研究機関は、本調査を行うことが決まった後、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、告発された研究に係る研究費の支出を停止することができる。

#### (2) 配分機関による使用停止・保留等

① 第4の2(2)⑥による中間報告を受けた配分機関は、本調査の対象となっている被告発者に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、当該事案に係る研究費の使用停止を命ずることができる。

② 第4の2(2)⑥による中間報告を受けた配分機関は、本調査の対象となっている被告発者に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、被告発者に交付決定した当該研究に係る研究費の交付停止（既に一部交付している場合の未交付分の交付停止を含む。）や、既に別に被告発者から申請されている研究資金について、採択の決定、あるいは採択決定後の研究費の交付を保留（一部保留を含む。）することができる。

### 2 特定不正行為が行われたと認定された場合の緊急措置等

#### (1) 研究資金の使用中止

特定不正行為が行われたとの認定があった場合、特定不正行為に係る研究に資金を配分した機関と、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者として認定された著者（以下「被認定者」という。）が所属する研究機関は、当該被認定者に対し、直ちに当該研究資金の使用中止を命ずる。

#### (2) 研究機関による処置等

研究機関は、所属する被認定者に対し、内部規程に基づき適切な処置をとるとともに、特定不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告するものとする。

### 3 特定不正行為が行われなかったと認定された場合の措置

- ① 特定不正行為が行われなかったと認定された場合、告発された研究に係る資金を配分した機関及び被告発者が所属する研究機関は、本調査に際してとった研究費支出の停止や採択の保留等の措置を解除する。証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立て期間が経過した後、又は、不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。
- ② 調査機関は、当該事案において特定不正行為が行われなかった旨を調査関係者に対して、周知する。また、当該事案が調査関係者以外に漏洩している場合は、調査関係者以外にも周知する。
- ③ 告発された研究に係る資金を配分した機関及び被告発者が所属する研究機関は、上記②に準じて周知をするなど、特定不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。
- ④ 告発が悪意に基づくものと認定された場合、告発者が研究機関に属する者であるときは、当該研究機関は当該者に対し、内部規程に基づき適切な処置を行う。

## 第4章 特定不正行為に対する配分機関の措置

前章の特定不正行為について、配分機関は、調査機関から本調査の実施の決定その他の報告を受けた場合は、当該調査機関における調査が適切に実施されるよう、必要に応じて指示を行うとともに、速やかにその事案の全容を解明し、調査を完了させるよう要請する。配分機関は、研究資金に係る研究活動において特定不正行為が行われたと認定された場合に、当該研究者及び研究機関に対して講じる措置について、以下に沿って規程を整備し、当該規程に沿って措置を講じるものとする。

### 1 措置を検討する体制

#### (1) 措置を検討する委員会

配分機関は、配分した研究資金に係る研究活動における特定不正行為に関する被認定者への研究資金に係る措置（以下単に「措置」という。）を検討する委員会（以下単に「委員会」という。）を設置する。

#### (2) 委員会の役割

委員会は、当該委員会を設置した配分機関の求めに応じて、被認定者に対してとるべき措置を検討し、その結果を配分機関に報告する。

#### (3) 委員会の構成

委員会は、原則として、特定不正行為と認定された研究に係る研究分野の

研究方法や、特定不正行為についての的確な判断を下すために必要な知見を持ち、被認定者や当該特定不正行為に係る研究に直接の利害関係を有しない有識者で構成される。また、原則として、被認定者が所属する研究機関に属する者は委員としない、あるいは、当該被認定者に係る審議に参加させないものとする。ただし、研究分野の特性等により、他に適任者が見当たらず、かつ、公正な審議が確保できると判断されるときは、この限りではない。

## 2 措置の決定手続

### (1) 委員会における検討

- ① 委員会は、配分機関の求めがあったとき検討を開始する。
- ② 委員会が措置を検討するに当たっては、調査機関に対するヒアリングなどを行い、調査結果を精査し、調査内容、調査の方法・手法・手順、調査を行った調査委員会の構成等を確認し、特定不正行為の重大性、悪質性、被認定者それぞれの特定不正行為への関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無などを考慮した上で、速やかに措置についての検討結果を配分機関に報告する。

### (2) 措置の決定

配分機関は、委員会の報告を尊重しつつ、被認定者に対する措置を決定する。なお、被認定者に対する弁明の聴取及び措置決定後の不服申立ての受付は行わない。

### (3) 措置決定の通知

配分機関は、決定した措置及びその対象者等について、措置の対象者及びその者が所属する研究機関、当該配分機関以外の配分機関及び農林水産省の研究資金所管課に通知する。また、農林水産省の研究資金所管課は、当該措置及びその対象者等について、国費による研究資金を所管する各府省に情報提供を行う。

## 3 措置の対象とする研究者

- ① 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、特定不正行為に関与したと認定された著者
- ② 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著者ではないが、特定不正行為に関与したと認定された者
- ③ 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

## 4 措置の内容

配分機関は上記3に掲げる者に対して、以下の措置のうち一つあるいは複

数の措置を講じる。原則として措置の内容は以下を標準とし、特定不正行為の重大性、悪質性、個々の被認定者の特定不正行為への具体的な関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無等により、事案ごとに定められるものとするが、委員会が特に必要と判断するときは、以下によることのない措置をとることを妨げない。

#### **（１）研究資金の打ち切り**

- ① 上記３に掲げる者に対して、特定不正行為があったと認定された研究に係る研究資金の配分を打ち切り、当該研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以後配分しない。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に係る研究全体への資金配分を打ち切るか否かは、措置対象者以外の研究者の取扱いを含めて、事案ごとに委員会が判断するものとする。
- ② 上記３①及び②に掲げる者に対して、特定不正行為があったと認定された研究に係る研究資金以外の、現に配分されている全ての研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以下のとおりの措置をとる。
  - （ア）上記３①及び②に掲げる者が研究代表者となっている研究については打ち切りとし、以後配分しない。
  - （イ）上記３①及び②に掲げる者が研究分担者又は研究補助者となっている研究については、当人による研究費使用を認めない。

#### **（２）研究資金の申請の不採択**

- ① 研究資金で、特定不正行為が認定された時点で上記３に掲げる者を研究代表者として申請されているものについては採択しない。
- ② 研究資金で、特定不正行為が認定された時点で上記３に掲げる者を研究分担者又は研究補助者として申請されているものについては、当人を除外しなければ採択しない。また、採択後に、当人が除外されないまま採択されたことが判明した場合は、その採択を取り消すことができる。

#### **（３）特定不正行為に係る研究資金の返還**

特定不正行為があったと認定された研究に配分された研究費（間接経費若しくは管理費を含む。以下（３）において同じ。）の一部又は全部の返還を求める。返還額については、以下の①及び②を原則としながら、特定不正行為の悪質性や研究計画全体に与える影響等を考慮して定めるものとする。

なお、①及び②いずれの場合も、研究機関と契約する研究の場合は当該研究機関が責任を負う。研究者個人と契約する研究の場合は研究者個人が責任

を負う。

#### ① 未使用研究費等の返還

(ア) 当該研究全体が打ち切られたときは、当該研究機関に対し、未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求める。なお、違約金の支払い義務が発生した場合は当該研究機関の自己負担とする。

(イ) 当該研究全体のうち、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部であり、当該研究全体が打ち切られていないときは、当該研究機関に対し、上記3に掲げる研究者が行っていた研究に係る未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求める。なお、違約金の支払い義務が発生した場合は当該研究機関の自己負担とする。

#### ② 研究費全額の返還

3①及び②に掲げる者が研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な場合は、当該者に係る当該研究に対して配分された研究費の全額の返還を求める。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に対して配分された研究費の全額の返還を求めるか否かは、事案ごとに委員会が判断するものとする。

#### (4) 研究資金への申請及び参加資格の制限

上記3に掲げる者に対して、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降、農林水産省所管の全ての研究資金への研究代表者、研究分担者(共同研究者)及び研究補助者としての申請を制限する。制限期間については、特定不正行為の重大性、悪質性及び特定不正行為への関与の度合に応じ、別表で定める基準に基づいて委員会が定める。なお、他府省所管の研究資金を活用した研究活動について特定不正行為があった者による申請についても、他府省等が行う特定不正行為に対する措置に応じて同様に取り扱うものとする。

### 5 措置と訴訟との関係

配分機関が行う措置と調査機関の認定に関する訴訟との関係については以下のとおりとする。

#### (1) 措置後に訴訟が提起された場合

配分機関が措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会が行った特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合であっても、当該認定が不適切である等、当該措置の継続が不適切であると認められる内容の裁判所の判断がなされない限り、当該措置は継続するものとする。

## (2) 措置前に訴訟が提起された場合

措置を行う前に、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合についても、訴訟の結果を待たずに当該措置を行うことを妨げない。当該措置を行った後の取扱いについては上記(1)によるものとする。

## (3) 措置後の訴訟において認定が不適切とされた場合

措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定が不適切であった旨の裁判が確定したときは、直ちに当該措置は撤回される。

- ① 当該措置により研究費の返還がなされていた場合は、配分機関は、その金額を措置対象者に再交付することができる。
- ② 当該措置により研究費の打ち切りがなされていた場合は、配分機関は打ち切りの対象となった研究の状況に応じて交付を再開するか否か判断するものとする。

## 第5章 組織としての管理責任に対する措置

### 第1 組織としての責任体制の確保

研究活動における不正行為を未然に防止するとともに、不正行為の疑いのある事案が発覚した場合に適切に対応することにより、公正な研究活動を推進することが重要である。本ガイドラインでは、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることで、不正行為が起こりにくい環境が作られるよう対応の強化を図ることを基本としており、組織として不正行為に適切に対応するための体制や規程の整備を求めている。

#### 1 研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に対する履行状況調査

- ① 研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に対し、農林水産省本省における各機関の所管課は、本ガイドラインを踏まえた体制整備状況等について定期的に履行状況調査を行い、実態を適切に把握する。履行状況調査は、書面、面接若しくは現地調査又はその組み合わせによって行う。
- ② 履行状況調査の結果、当該機関の体制整備等に不備があることが確認された場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行う。
- ③ 農林水産省本省における各機関の所管課は、当該機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について毎年度確認を行う。

## 2 研究活動における特定不正行為が発生した場合の当該研究機関に対する履行状況調査

- ① 研究活動における特定不正行為が発生した場合、当該案件に係る配分機関は、当該研究機関に対し、本ガイドラインを踏まえた体制整備状況等について履行状況調査を行う。農林水産省の研究資金所管課は、調査結果について報告を受けるとともに、必要に応じて自ら履行状況調査を行うことができるものとする。
- ② 履行状況調査の結果、当該研究機関の体制整備等に改善を求める必要があると配分機関及び農林水産省の研究資金所管課が判断する場合、配分機関は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行う。なお、協議を受けた農林水産省の研究資金所管課は、農林水産省内の関係課（当該配分機関の所管課や特定不正行為を行った研究機関の所管課等）に協議を行うものとする。
- ③ 配分機関は、当該研究機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について随時確認を行う。

## 第2 研究機関に対する措置

研究機関において、特定不正行為の疑いのある事案が発覚したにもかかわらず正当な理由なく調査が遅れた場合や、上記1による管理条件が履行されない場合、配分機関は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、以下の措置を講じる。なお、協議を受けた農林水産省の研究資金所管課は、農林水産省内の関係課（当該配分機関の所管課や特定不正行為を行った研究機関の所管課等）に協議を行うものとする。措置の実施に当たっては、あらかじめ当該研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

### (1) 正当な理由なく調査が遅れた場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。

### (2) 管理条件が履行されない場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。本措置を決定した後も、管理条件の履行に進展が認められないと配分機関が判断した場合、当該研究機関に対する研究資金の配分を停止する。これらの措置は、当該研究機関において改善計画が履行されていると配分機関が判断した場合に解除される。

## 第6章 措置内容の公表

配分機関は、第4章及び第5章に掲げる措置を決定したときは、それを速やかに公表する。

## 第7章 措置内容等の公募要領等への記載

配分機関は、研究活動における特定不正行為を行った場合に配分機関がとる制裁的措置の内容や措置の対象となる者の範囲について、研究資金の公募要領や委託契約書（附属資料を含む。）等に記載し、研究者がそれをあらかじめ承知して応募あるいは契約するように取り計らうものとする。

### 附 則

この改正されたガイドラインは、平成30年7月20日から適用する。

別表

研究資金への申請を制限する者		特定不正行為の程度	申請制限期間	
特定不正行為に関与したと認定された者	1 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2 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著者	当該論文等のうち内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1及び2を除く特定不正行為に関与したと認定された者			2～3年
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うち内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	1～2年	

## 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

### (目的)

第1条 この要領は、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、水産庁長官通知。）第3章及び第4章並びに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、水産庁長官通知。）（以下、この二つを総称して「両ガイドライン」という。）に基づき、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（以下「生研支援センター」という。）が実施する提案公募型の研究支援事業（以下「研究支援事業」という。）において実施する試験研究について、研究活動における不正行為が発生した場合に適切に対応するための措置等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象事業)

第2条 この要領における措置等の実施は、研究支援事業を対象とする。

### (定義)

第3条 この要領における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「不正行為」は、「特定不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していう。
- 二 「特定不正行為」とは、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、改ざん及び盗用をいう。ただし、故意によるものでないことが根拠をもって明らかにされたものを除く。なお、「発表」には学会発表や論文等対外的に公表するもののみでなく、特許権等の知的財産権の出願も含む。
  - ア 「捏造」とは、存在しないデータ、研究結果等を作成することをいう。
  - イ 「改ざん」とは、研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工することをいう。
  - ウ 「盗用」とは、他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用することをいう。
- 三 「不正使用」とは、研究支援事業を受託する機関において、受託した研究費を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき研究費を支出した場合、研究補助員等の報酬等として請求された額が研究者の関与に基づき不正に使用された場合など、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。
- 四 「不正受給」とは、他人の氏名を用いて応募するなど偽りその他不正な手段により研究費を受給することをいう。
- 五 「研究機関」とは、研究支援事業を現在実施しているか又は過去に実施していた機関をいう。
- 六 「研究者等」とは、研究支援事業に参加する研究者、事務職員、技術職員、その他関連する

者をいう。

七 「悪意」とは、被告発者を陥れるため、あるいは被告発者が行う研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意志をいう。

八 「告発等」とは、不正行為に係る告発、相談等の情報提供をいう。

九 「善管注意義務」とは、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務をいう。

(不正行為に対応するための責任者及び告発等の受付窓口)

第4条 生研支援センターにおける研究活動の不正行為に対応するための責任者（以下単に「責任者」という。）は、生研支援センター所長とする。

2 研究活動における不正行為に関する告発等の生研支援センターにおける受付窓口（以下単に「受付窓口」という。）は、研究管理部研究管理課研究公正室に設置する。

(告発の取扱い)

第5条 研究支援事業に係る研究活動の不正行為を発見した者、又は不正行為があると思料するに至った者は、当該不正行為に関わる研究機関の職員であるか否かを問わず、書面、電話、FAX、電子メール、又は面談により、受付窓口で告発を行うことができる。

2 前項の告発は、原則として顕名（当該告発を行った者（以下「告発者」という。）の氏名、所属、連絡先を明らかにすること）により行うものとし、次の各号に掲げる事項を明らかにするものとする。

一 不正行為を行ったとする研究者等又は研究グループ、不正行為の態様、不正行為とする具体的根拠（科学的合理的理由）、使用された研究費（研究支援事業の名称）

二 生研支援センター以外の研究機関等に対する告発等の有無、告発者が秘匿したい事項等

3 前項の規定にかかわらず、匿名による告発があった場合、告発の内容、匿名で告発を行った理由等の事情を勘案し、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

4 書面による告発など、受付窓口が受け付けたかを知り得ない方法による告発がなされた場合は、責任者は告発者（匿名の告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は顕名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に受け付けたことを通知するものとする。

5 国の行政機関、研究機関等に対して競争的資金を配分する機関又は研究機関による調査、監査法人による監査、会計検査院による実地検査並びに税務調査その他により不正行為が発覚したとき、又はその疑いが指摘されたときは、第1項の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。

6 報道や学会等の科学コミュニティにより不正行為の疑いが指摘された場合は、第1項の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。

7 不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（不正行為を行ったとする研究者等・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されている場合に限る。）ことを確認した場合、第1項の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。

8 告発の意思を明示しない相談を受けたときには、責任者はその内容について告発に準じた確認・精査を行い、相当の理由があると認めた場合には、相談者に対し、告発の意思があるか否かを確認する。なお、相談者に告発の意思がない場合であっても、事案により調査を行うことがで

きる。

- 9 不正行為が行われようとしている、あるいは不正行為を求められているという告発・相談については、責任者はその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、被告発者に警告を行い、被告発者の所属する研究機関に警告の内容等について通知する、又は、被告発者の所属する研究機関に告発・相談を回付することができるものとする。
- 10 受付窓口は、告発等により不正行為を認識したときは、責任者に対し、当該告発等について遅滞なく報告を行うものとし、以降の処理状況についても、必要に応じて適宜報告を行う。

(告発の受理及び調査を行う機関)

第6条 責任者は、告発の受理、不受理を決定し、告発者にその結果を通知するものとする。

- 2 責任者は、前項により告発の受理を決定した場合は、研究機関及び研究者等に対し、それらが保管する資料等の保全を命ずることができるものとする。
- 3 責任者は、告発の受理を決定した場合は、被告発者の所属する研究機関及び告発に係る研究に関する資金の配分を受けた研究機関（以下「被告発研究機関」という。）に告発の内容を通知するものとする。
- 4 責任者は、告発を受理した場合には、告発のあった研究活動について、必要な調査及び不正行為の有無の認定を行うための機関（以下「調査機関」という。）を定めるとともに、当該告発を回付し、告発が当該研究機関にあったものとして取り扱うよう要請するものとする。
- 5 調査機関は、原則として被告発者が所属する研究機関とする。ただし、これによりがたいと責任者が認める場合には、生研支援センター及び被告発者が所属する研究機関が協議して調査を行う機関を決定する。この際、告発された研究の分野に関連がある研究機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができるものとする。
- 6 前項の協議の結果、生研支援センターが調査を行う場合には、当該被告発者が所属する研究機関は生研支援センターの調査に誠実に協力しなければならないものとする。
- 7 責任者は、調査機関から本調査を行わない旨の通知があった場合は、その旨を被告発者が所属する研究機関及び被告発研究機関（当該調査機関を除く。）に通知するものとする。
- 8 責任者は、研究機関が受理した告発について、当該研究機関から予備調査及び本調査を実施する旨の通知があった場合は、第5項により当該研究機関を調査機関に特定したものとして取り扱うものとする。

(告発者・被告発者の取扱い)

- 第7条 責任者は、受付窓口へ寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- 2 責任者は、調査事案が漏洩した場合、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中であっても、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏洩した場合は、本人の了解は不要とする。
  - 3 責任者は、悪意に基づく告発であることが判明しない限りは、単に告発したことを理由に告発者に対し、懲戒処分等を行わないよう、研究機関に要請するものとする。

- 4 調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、責任者は、告発者の氏名の公表や当該告発者の所属機関に対する通知、刑事告発等の措置を取ることができる。
- 5 責任者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を全面的に禁止し、又は被告発者に対する懲戒処分等を行ってはならない。

(生研支援センター以外を調査機関とするときの予備調査及び本調査)

第8条 調査機関は、第6条第4項及び第8項により不正行為の調査を行う場合、予備調査及び本調査の結果を生研支援センターに報告しなければならない。

- 2 責任者は、当該調査機関に対して、必要に応じて次の各号に掲げる事項を求めることができる。
  - 一 告発を受け付けた日から30日以内に予備調査の結果を報告すること。
  - 二 本調査の結果を取りまとめた最終報告書(別記様式1又は2)を提出すること。なお、当該期限は、(ア)特定不正行為の告発に係る本調査については、本調査の開始後150日以内とし、(イ)不正使用又は不正受給の告発に係る本調査については、告発を受け付けた日から210日以内とする。ただし、責任者は、期限前であっても調査機関に中間報告を求めることができる。
  - 三 最終報告書が前号で設定した期限までに提出できないことが見込まれる場合には、中間報告書、並びに報告遅延の理由及び最終報告書の新たな提出期限その他生研支援センターの指定する事項を記載した書面を当該期限までに提出すること。
- 3 責任者は、前項のほか、調査機関による調査について、必要に応じて次の各号に掲げる事項を行うことができる。
  - 一 調査機関が予備調査の結果、本調査を行わないことを決定した場合に、調査機関に再度の予備調査又は本調査を命じること。
  - 二 調査機関に対し、本調査の方針、対象及び方法等の報告を求め、適宜本調査の進捗状況について確認し、必要に応じこれらについて調査機関に改善を求めること。
  - 三 最終又は中間の調査報告書の内容が十分でない又は適切でないと認めた場合、再提出を求めること。
  - 四 生研支援センターが調査機関において現地調査を行うこと、その他関係者へのヒアリング、資料・データ等の閲覧・調査を行うこと。
  - 五 前各号に掲げるもののほか、責任者が必要と認めるときに調査機関に対し、必要な指示や協力要請を行うこと。

(生研支援センターにおける予備調査)

第9条 責任者は、第6条第6項の規定により不正行為の調査を行う場合、告発を受け付けた後速やかに予備調査を行い、本調査を行うか否かを決定する。

- 2 前項の規定にかかわらず、責任者は、不正行為の事実が明確である等と思料されるときは、予備調査を省略して本調査のみを行うことを決定することができる。
- 3 責任者は、本調査を行うことを決定したときは、その旨を告発者及び被告発者に通知し、本調査への協力を求めるとともに、被告発者の所属機関及び被告発研究機関に通知するものとする。ただし、通知することが不相当と責任者が判断した場合はこの限りではない。

- 4 責任者は、本調査を行わないことを決定したときは、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。

(調査委員会)

第10条 責任者は、前条の規定により本調査を行うことを決定したときは、調査委員会を設置する。

- 2 調査委員会は、委員長及び委員で構成する。
- 3 委員長を責任者とし、委員を管理部長、管理部審議役及び資金管理課長並びに責任者が委嘱する外部有識者とする。このほか、責任者は、必要に応じて生研支援センターの役職員を委員に指名することができる。
- 4 不正使用及び不正受給に係る調査委員会については委員1名以上、特定不正行為に係る調査委員会については委員の半数以上を外部有識者としなければならない。
- 5 委員長及び委員は、告発者又は被告発者若しくは調査対象となる研究機関と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 6 この規則に定める事項のほか、調査委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

(委員の通知と異議申立て)

第11条 責任者は、調査委員会を設置したときは、委員長及び委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。

- 2 告発者及び被告発者は、責任者が示した委員長及び委員の構成に異議があるときは、予め責任者が定めた期間内に異議申立てをすることができる。
- 3 前項の規定に基づき異議申立てがあった場合、責任者は異議申立ての内容を審査し、当該申立てに係る委員を交代するか否かを決定し、その旨を告発者及び被告発者に通知するものとする。

(生研支援センターにおける本調査)

第12条 調査委員会は、第9条第1項の規定により決定した本調査を行うものとし、不正行為が行われたか否かその他必要な事項について調査する。

- 2 調査委員会は、告発された研究の分野に関連がある他の研究機関や学協会等の科学コミュニティに調査の一部又は全部を委託し、又は調査を実施する上で必要な協力を求めることができる。
- 3 調査委員会は、必要に応じて、生研支援センターの事業担当部署、告発者、被告発者等その他責任者が必要と認める者に報告又は情報提供を求めることができる。

(弁明の聴取)

第13条 調査委員会は、被告発者に書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

- 2 調査委員会は、告発等が悪意に基づくものか否かを認定するに当たっては、告発者に書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

(不正行為等の認定)

第14条 調査委員会は、本調査の開始後150日以内に本調査の結果を取りまとめ、これに基づき、以下の各号に定める事項について認定する。

- 一 生研支援センターの競争的資金等における不正行為の有無及び内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額、特定不正行為と認定された研究に係る論文等における各著者の役割等。
  - 二 不正行為が行われなかったと認定した場合において調査を通じて告発等が悪意に基づくものであることが判明したときはその旨。
- 2 調査委員会は、前項により認定した結果を責任者に報告するものとする。

(調査結果の通知)

第15条 責任者は、告発者、被告発者その他責任者が必要と認める者に対し、本調査の結果として前条の認定内容を通知するものとする。

(不服申立て)

- 第16条 第14条により不正行為を行ったと認定された、被告発者・その関係者又は悪意に基づいて告発等を行ったと認定された告発者は、その認定に不服がある場合は、前条の通知を受けた日から14日以内に責任者に趣旨、理由を明らかにして不服申立てをすることができる。
- 2 前項の規定に基づき不服申立てがあった場合、調査委員会は不服申立ての内容を審査し、再調査するか否かを決定するものとし、その結果について被告発者、被告発者が所属する研究機関及び告発者に通知する。

(調査中における一時的措置)

- 第17条 責任者は、研究機関又は生研支援センターが本調査を行うことを決定した日(不正行為等の事実が確認された時はその日)以降で責任者が適当と認める日から第25条に規定する措置が行われるまでの間、被告発研究機関に対し、当該事案に係る研究費の使用停止を命ずることができるものとする。
- 2 責任者は、研究機関又は生研支援センターが本調査を行うことを決定した日(不正行為等の事実が確認された時はその日)以降で責任者が適当と認める日から第25条に規定する措置が行われるまでの間、被告発研究機関に対し、被告発者が研究代表者又は研究分担者若しくは研究補助者(以下「研究代表者等」という。)である研究に関し、当該研究機関に交付決定した当該研究に係る研究費の交付停止(既に一部交付している場合の未交付分の交付停止を含む。)又は既に別に被告発者を研究代表者等として申請されている研究資金について、採択の決定若しくは採択決定後の研究費の交付を保留(一部保留を含む。)することができるものとする。
- 3 不正行為が行われなかったと研究機関又は責任者が認定した場合、責任者は、第1項及び第2項の規定により行った措置を解除するとともに、被告発者の名誉を回復する適切な措置を講じるものとする。

(不正行為を行ったと認定された者に対する措置の検討体制)

第18条 責任者は、調査機関から不正行為があったと認定する旨の報告があった場合には、当該不正行為を行ったと認定された者(以下「被認定者」という。)に対する措置を検討する委員会(以下「措置検討委員会」という。)を開催し、被認定者に対する措置の検討を求めるものとする。

(措置検討委員会の役割)

第19条 措置検討委員会は、責任者の求めに応じて、被認定者に対してとるべき措置を検討し、その結果を責任者に報告する。

(措置検討委員会の構成)

第20条 措置検討委員会は、委員長及び委員で構成する。

- 2 委員長を責任者とし、委員を管理部長、管理部審議役及び資金管理課長とし、必要に応じて、生研支援センターの役職員及び外部有識者を委員に委嘱することができる。
- 3 委員長及び委員は、告発者若しくは被告発者又は被認定者若しくは被認定者が所属する研究機関と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 4 この規則に定める事項のほか、措置検討委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

(措置検討委員会における検討)

第21条 措置検討委員会が被認定者に対する措置を検討するに当たっては、調査機関に対するヒアリングなどを行い、調査結果を精査し、調査内容、調査の方法・手法・手順、調査を行った調査委員会の構成等を確認し、不正行為の重大性、悪質性、被認定者それぞれの不正行為への関与の度合や不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、不正行為を防止するための努力の有無などを考慮した上で、速やかに措置についての検討結果を責任者に報告するものとする。

(措置の決定)

第22条 責任者は、措置検討委員会の検討結果を受け、被認定者に対する措置を決定する。なお、被認定者からの弁明の聴取及び措置決定後の不服申立ての受付は行わないものとする。

(措置決定の通知)

第23条 責任者は、前条の規定により決定した措置及びその対象者等について、措置の対象者及びその者が所属する研究機関及び被認定資金の配分を受けた研究機関に通知するものとする。

- 2 責任者は、当該措置及びその対象者等について、国費による研究資金を所管する各府省に農林水産省を通じて情報提供を行うものとする。

(措置の対象者)

第24条 不正行為があったとされた場合の措置の対象者は、次に掲げる者とする。

- 一 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、特定不正行為に関与したと認定された著者
- 二 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著者ではないが、特定不正行為に関与したと認定された者
- 三 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責任を負う者として認定された著者
- 四 不正使用又は不正受給に関与した者

五 不正使用又は不正受給に直接関与したとまでは認定されないものの、善管注意義務に違反した者

(措置の内容の決定)

第25条 責任者は、措置検討委員会の報告に基づき、被認定者又は研究機関に対して次に掲げる措置を講じることができる。

- 一 被認定者に係る研究活動の執行中止
  - 二 被認定者に係る申請課題の不採択
  - 三 被認定者に係る申請資格又は参加資格の一定期間の制限
  - 四 不正行為に該当する研究活動に配分された研究費(間接経費又は一般管理費を含む。)の返還
  - 五 研究機関との競争的資金等に係る新たな契約の締結停止
  - 六 前各号に掲げるもののほか、責任者が必要と認める処分
- 2 前項第3号における資格制限期間は、不正行為の内容等を勘案しつつ、特定不正行為については別表第1に、不正使用及び不正受給については別表第2に、それぞれ掲げる範囲内で、措置検討委員会の報告を踏まえて決定する。
- 3 責任者は、第1項に定める処分のほか、必要があるときは、研究機関に対し、両ガイドライン、その他競争的資金制度に係る政府の指針、申合せ文書及び農林水産省等の通知等を踏まえ、競争的資金等の配分停止その他必要な措置を講じることができる。

(措置後に訴訟が提起された場合)

第26条 第25条で決定した措置(以下「決定措置」という。)が行われた後、調査機関に設置された調査委員会が行った不正行為の認定について訴訟が提起された場合であっても、当該認定が不適切である等、当該決定措置の継続が不適切であると認められる内容の裁判所の判断がなされない限り、当該決定措置は継続するものとする。

(措置前に訴訟が提起された場合)

第27条 決定措置を行う前に、調査機関に設置された調査委員会による不正行為の認定について訴訟が提起された場合についても、訴訟の結果を待たずに当該決定措置を行うことを妨げない。当該決定措置を行った後の取扱いについては前条の規定によるものとする。

(措置後の訴訟において認定が不適切とされた場合)

- 第28条 決定措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会による不正行為の認定が不適切だった旨の裁判が確定したときは、直ちに当該決定措置を撤回するものとする。
- 2 決定措置により研究費の返還がなされていた場合、責任者は、その金額を当該決定措置対象者に再交付することができるものとする。
  - 3 決定措置により研究費の打ち切りがなされていた場合には、責任者は、打ち切りの対象となった研究の状況に応じて交付を再開するか否かを決定するものとする。

(措置内容の公表)

第29条 責任者は、原則として、決定措置の対象となった者の氏名・所属、当該決定措置の内容、

不正行為が行われた研究資金に係る制度の名称及び当該研究費の金額、研究内容及び当該不正行為の内容、調査機関が行った調査結果報告書等について、速やかに公表するものとする。ただし、告発等がなされる前に取り下げられた論文等における特定不正行為に係る被認定者の氏名・所属については、公表しないことができるものとする。なお、告発者名については、告発者の了承がなければ公表しないものとする。

(措置内容等の公募要領等への記載)

第30条 責任者は、不正行為を行った場合に生研支援センターが行う措置の内容及び対象となる者の範囲について、公募要領や委託契約書（付属資料を含む）等に記載することにより、研究者等が予め内容を承知した上で応募又は契約するように取り計らうものとする。

(他の制度について不正行為が行われた場合の取扱い)

第31条 責任者は、他の機関が配分した研究資金を活用した研究活動において、不正行為を行ったと認定された者（以下「不正行為実施者」という。）に対して措置を講じる旨の通知を受理した場合には、第22条から第29条までの規定に準じて、不正行為実施者に対する措置の決定等を行うものとする。その場合、第22条の「措置検討委員会の検討結果を受け」は、「回付を受けた措置の内容を踏まえ」に読み替えるものとする。

(研究倫理教育及び研究資金の管理体制に関する整備状況の確認)

第32条 責任者は、研究機関における研究倫理教育の実施について確認するため、研究資金の契約締結時に、研究機関に対して誓約書（別記様式3）の提出を求めることとする。

2 責任者は、必要に応じて、研究機関における研究倫理教育及び研究資金の管理体制に関する整備状況について確認を行うこととする。

(特定不正行為が発生した場合の履行状況調査)

第33条 研究機関において研究活動における特定不正行為が発生した場合、責任者は、当該研究機関に対し、体制整備状況等について履行状況調査を行い、その調査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告するものとする。

2 履行状況調査の結果、当該研究機関の体制整備等に改善を求めると責任者及び農林水産省の研究資金所管課が判断する場合、責任者は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行うものとする。

3 責任者は、当該研究機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について随時確認を行うものとする。

(管理条件の不履行及び調査の遅延)

第34条 研究機関において、不正行為の疑いのある事案が発覚したにもかかわらず正当な理由なく調査が遅れた場合や、第33条第2項に規定する管理条件が履行されない場合、責任者は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、以下の措置を講じる。措置の実施に当たっては、予め当該研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

一 正当な理由なく調査が遅れた場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。

二 被告発者が自らの責任を果たさないことにより調査が遅れた場合

当該研究者等が関わる競争的資金等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、研究機関に対する執行停止の指示等を行う。

三 管理条件が履行されない場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。本措置を決定した後も、管理条件の履行に進展が認められないと責任者が判断した場合、当該研究機関に対する研究資金の配分を停止する。これらの措置は、当該研究機関において改善計画が履行されていると責任者が判断した場合に解除される。

(雑則)

第35条 この要領に定めるもののほか、不正行為が発生した場合の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

別表第1 (第25条特定不正行為関係)

対象資金への申請を制限する者		特定不正行為の程度	申請制限期間	
特定不正行為に関与したと認定された者	1 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な者		10年	
	2 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著者	当該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(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1及び2を除く特定不正行為に関与したと認定された者		2～3年	
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(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	1～2年	

別表第2（第25条不正使用及び不正受給関係）

不正使用等に係る申請制限の対象者	不正使用の程度	申請制限期間	
1 不正使用に関与した研究者等	(1) 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	(2) (1)以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 不正受給に関与した研究者等		5年	
3 不正使用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等		不正使用等を行った研究者等の申請制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）	

※以下の場合、申請制限を課さず、嚴重注意を通知するものとし、不正使用等の概要は公表しない。

- ・ 1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・ 3において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者等に対して、善管注意義務を怠った場合

附 則

この要領は、平成19年4月26日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年3月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年3月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年3月22日から施行する。

ただし、第4条第2項の改正規定は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31.4.16 31生セ第0116010号）

この要領は、平成31年4月16日から施行する。

附 則（令和元.9.20 元生セ第0617002号）

この要領は、令和元年9月20日から施行する。

附 則（令和元.11.1 元生セ第0801012号）

この要領は、令和元年11月1日から施行する。

別記様式1（第8条特定不正行為関係）

〇〇〇〇〇第〇号  
令和〇年〇月〇日

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 所長 〇〇〇〇 殿

（調査機関名 印）

〇〇〇の不正等について（報告）

令和〇年度（競争的資金等の名称）において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

## 記

### 1 経緯・概要

※発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）  
※調査に至った経緯等

### 2 調査

#### （1）調査体制

※調査委員会の構成（第三者〔当該機関に属さない弁護士等〕を含む調査委員会の設置）

#### （2）調査内容

※調査期間  
※調査対象（対象者、論文等）  
※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。  
※調査方法（例：書面調査、ヒアリング等）  
※調査委員会の開催日時・内容等

### 3 調査結果（不正行為の内容）

#### （1）不正行為の種別

※例：データの捏造、画像の改ざん、論文の盗用等

#### （2）不正行為に関与した研究者（※共謀者を含む。）

氏名（所属・職（※現職））	研究者番号

--	--

(3) 不正行為が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

コンソーシアム名				
試験研究計画名				
委託試験研究期間				
代表機関名				
研究代表者氏名（所属・職（※現職））				
研究者番号				
委託契約額（単位：円）				
令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
研究組織（構成員名）				

(4) 不正行為の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

4 不正行為の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正行為が行われた当時の特定不正行為に対する管理体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：論文、実験・観察ノート、生データ等）

以上

別記様式2（第8条不正使用及び不正受給関係）

〇〇〇〇〇第〇号

令和〇年〇月〇日

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 所長 〇〇〇〇 殿

（調査機関名 印）

〇〇〇の不正等について（報告）

令和〇年度（競争的資金等の名称）において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

## 記

### 1 経緯・概要

※発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）

※調査に至った経緯等

### 2 調査

#### （1）調査体制

※調査委員会の構成（第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）

#### （2）調査内容

※調査期間

※調査対象（対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）

※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。

※調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）

※調査委員会の開催日時・内容等

### 3 調査結果（不正行為の内容）

#### （1）不正行為の種別

※例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等

#### （2）不正行為に関与した研究者（※ 共謀者を含む。）

氏名（所属・職（※現職））	研究者番号

（３）不正行為が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

コンソーシアム名				
試験研究計画名				
委託試験研究期間				
代表機関名				
研究代表者氏名（所属・職（※現職））				
研究者番号				
委託契約額（単位：円）				
令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
研究組織（構成員名）				

（４）不正行為の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正行為に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

（５）調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

（６）不正行為に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）

令和 年度（内訳）（単位：円）

費目	委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切使用額
物品費	—			
旅費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合計				

※該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正行為の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正行為が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

以上

別記様式3（第32条関係）

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 所長 殿

### 研究倫理に関する誓約書

当研究機関は、〇〇事業の実施にあたり、「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）を遵守いたします。

特に、当研究機関において、研究活動に関わる全ての者を対象に研究倫理教育を実施し、委託事業に関わる全ての者を対象に〇〇年度生研支援センター委託業務事務担当者説明会資料の動画を視聴させました。また、これらの内容について、遵守することを誓約いたします。

なお、本事業に携わる研究者等に交代等があった際は、速やかに研究倫理教育等を実施します。

令和 年 月 日

コンソーシアム名

研究機関名

研究倫理教育責任者名（記名押印）

(記入等にあたっての注意事項)

1. 委託事業の契約締結にあたり、研究に参加する各研究機関は、「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」を遵守いただく必要があります。  
このため、各研究機関においては、委託事業の研究活動に関するすべての者を対象に、研究倫理教育を実施していただく必要があります。
2. 研究倫理教育教材、事務担当者説明会資料の動画について
  - ①研究倫理教育は、日本学術振興会（JSPS）のeL CoREまたは研究機関独自教材で行ってください。
    - ・ eL CoREの場合は受講証明書が発行されるので、保管をしてください。  
eL CoRE: <https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>
    - ・ 研究機関独自教材の場合は、各研究機関において、受講したことが証明できるようにしてください。
  - ②また、委託事業に関わるすべての者を対象に、事務担当者説明会資料の動画を視聴させてください。  
BRAINの事務担当者説明動画： <https://www.youtube.com/watch?v=SgaFWfP7kHM>
3. 提出にあたって  
上記の研究倫理教育等を実施した後、これらを遵守する旨の誓約書を作成し、ご提出ください。  
ご提出にあたっては、代表機関が全研究機関分の誓約書を委託契約時までに取りまとめてください。



23 機構A24011002号

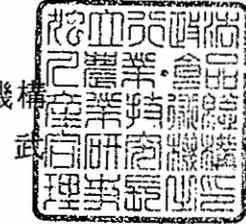
平成24年1月17日

研究機関代表者 殿

独立行政法人

農業・食品産業技術総合研究機構

理事長 堀江



委託事業に係る会計経理の適正化について

当機構が実施している委託事業については、委託費として計上できる経費は、委託事業の実施に直接必要なものに限るとして、従来から委託費の適正な執行をお願いしているところですが、今般、会計検査院が当機構及び当機構の委託先に対して行った会計実地検査の結果、①業務日誌が整備・保管されておらず、実績報告書に計上されていた人件費及び賃金の額の妥当性が確認できない。②出張報告書に具体的な用務の内容が記載されておらず、実績報告書に計上されていた出張旅費の額の妥当性が確認できないものがあるとの指摘がありました。

このため、当機構として、委託先においては委託事業に従事するすべての職員及び非常勤職員について、作業（業務）日誌を整備・保管いただくこと及び出張先での用務の内容を出張報告書等に具体的に記載いただくこととし、別紙のとおり、「委託試験研究の事務処理について」を定めましたので、遺漏なきよう取り計らい願います。

なお、関係する内部研究所等がある場合には、貴職から通知頂きますようお願いいたします。

## 委託試験研究の事務処理について

### 1. 人件費及び賃金について

#### 1) 委託事業で雇用される研究者等について

委託事業に直接従事する研究者等（委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員、研究補助者等（以下「研究スタッフ」という。）を含む。）については、委託事業と人件費及び賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載された研究実施体制図等（以下「研究計画等」という。）に記載すること。追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行うこと。

なお、業務計画書、研究実施体制図を作成していない委託事業については、雇用契約書等により、委託事業と研究スタッフの業務内容等との関係を明確にすること。

#### 2) 作業（業務）日誌の整備・保管について

人件費及び賃金は、委託事業に直接従事した時間数等により算出することとなりますので、委託事業に従事するすべての研究スタッフについて、作業（業務）日誌を整備・保管することにより委託事業に係る勤務実態を把握し、十分なエフォート管理（委託事業に係る勤務実態の管理）を行うこと。（記載例参照）

#### 3) 勤務実態の確認について

勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認を行うこと。

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、人件費（賃金）台帳など

## 2. 出張旅費について

### 1) 委託事業により出張できる者について

委託事業に係る出張については、研究計画等に記載されている研究スタッフに限ること。

### 2) 研究スタッフ以外の者を出張させる場合について

委託事業のための試料（データを含む）収集や播種、収穫など一時的に人手を要する圃場作業等、研究スタッフとしてあらかじめ研究計画等に記載することが困難な研究スタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、その理由を明確にしたうえで、事前に研究計画書を修正(研究計画書に記載)した上で出張させること。

### 3) 大学における学生の出張について

国内・外国を問わず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、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当機構の了解を得た上で出張させること。

### 4) 出張内容と研究課題との関連を証明する書類について

出張内容と研究課題の関連を証明するため、出張伺書及び出張報告書等を整備・保管すること。

なお、研究機関の規程等により出張報告書等の作成が義務付けられていない場合は出張伺書等において、出張伺書等の作成が義務づけられていない場合は出張報告書等において、用務名のほか出張内容と委託事業の関係が判るように記載すること。

#### (出張伺書)

・出張伺書に記載する用務について、例えば「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの用務の場合は、委託事業との関連性が判断できないことから、その用務のみで委託事業との関連がわかるように記載すること。(記載例参照) また、会議、研究会、学会等については、開催案内を添付すること。なお、研究者としての一般的なスキルを向上させるための研修については、認められません。

#### (出張報告書)

・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、委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載すること。(記載例参照)

・例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、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、情報収集内容の概要と委託事業における必要性、あるいは、有効性等を記載すること。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)発表要旨を添付すること。

#### ※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、委託事業の実施如何にかかわらず想定されることですので、出張報告書の記載内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように学会名等を記載しただけになっていて、情報収集内容や委託事業における必要性が明記されていない場合は、委託事業との関係が明確にされているとはいえ、認められません。

#### 5) 適切な旅費額の計上について

当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続きを行うこと。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などには注意すること。

#### 6) 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

委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ(本委託事業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ことが必要です。

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本委託事業で出張させる場合は、研究計画等を修正するとともに、他の事業との整合性についても明確にすることが必要です。

### 3. 施行時期について

この通知は、23年度委託事業についても直ちに適用すること。

作業(業務) 日 誌 (記載例)

機関名 ○○○○○○

従事者	氏名	○○ ○○	勤務形態	パートタイム
	所属	○△×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

令和 2 年 6 月分

日	曜日	時 間														従事時間	作業内容 (具体的に記載)			
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			22	23	24
1	月		A				B												6	A:○○○○分析 3H B:分析結果のPC入力 3H
2	火		A				C												6	A:○○○○分析 3H C:分析結果のPC入力後の整理 3H
3	水		A				A												6	A:○○○○分析 6H
4	木		A				休暇												3	A:○○○○分析 3H
5	金		休暇				B												3	B:分析結果のPC入力 3H
6	土																			
7	日																			
〃																				
〃																				
〃																				
〃																				
30	火																			
実績時間合計																				
上記のとおり勤務実績を報告します。			左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。						【内 訳】											
作業(業務)従事者 氏名 ○○ ○○ (印)			雇用責任者等 職名 ○○ 研究室長 氏名 ○○ ○○ (印)						A:○○○○委託事業(○○センター) ○ h ○ 日 B:○○○○委託事業(○○省○○局) ○ h ○ 日 C:○○農政局 ○ h ○ 日											

- この作業日誌は、委託事業に従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務が終了した場合には、直ちに「作業(業務)従事者欄」に記入・捺印のうえ、雇用責任者に提出。

[雇用責任者等の留意事項]

- 人件費及び賃金の対象となっている作業(業務)従事者ごとの作業(業務)日誌を整備すること。  
(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- 作業(業務)日誌の記載は、事業に従事した者本人に原則毎日記載させること。  
(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。)
- 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定外時間労働(残業・休日出勤等)を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - 委託事業の内容から、休日に勤務(例：土日にシボジウム等を開催)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。  
ただし、支給していない場合でも委託先において代休などの振替措置を手当している場合は同様とする。
- 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載させること。
- 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合には出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、氏名・押印する。

旅行命令権者	部長	課(室)長	勤務時間管理員	経理係

## 出張報告書（記載例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

旅行命令権者 殿

所属 〇〇〇〇  
氏名 〇〇 〇〇 印

下記のとおり出張しましたので、その概要を報告します。

### 記

- 1 用 務 委託試験研究（課題名：「〇〇〇〇〇〇〇〇」）における〇〇〇〇の解明方法の打ち合わせのため
- 2 用 務 先 〇〇大学〇〇学部
- 3 旅行期間 令和 〇〇年〇〇月〇〇日から  
令和 〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇日間
- 4 復命事項  
令和〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇大学〇〇学部において〇〇教授及び〇〇助教授と委託試験研究課題の〇〇〇〇について解明方法の打ち合わせを行った。  
特に〇〇教授とは、〇〇〇〇と〇〇〇〇の抵抗性の関係解明について、今後の解明方法の加速化、効率化を図るため研究手法及び分担についての確認を行った。  
また、〇〇助教授とは、分析は〇〇月までに行い結果については、ライブラリー化し共有することについても確認を行った。

（注）用務欄、復命事項欄の記載内容の例を示したもので、現在、各機関で使用している様式の変更を求めるものではありません。

## Ⅱ-1 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。)

### (1)概要

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、次の①～④を主な内容とする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。

- ① 情報管理の必要な調査研究等に係る契約について、入札者の情報管理体制の事前スクリーニング
- ② 契約時に受注者の情報セキュリティ実施手順の作成や除法取扱者名簿の提出
- ③ 保護すべき情報について人的、物理的、環境的セキュリティの確保
- ④ 契約の履行中及び履行後を問わず、必要に応じて調査・監査の実施

### (2)本業務に関する要求

#### ① 本業務の実施体制

構成員は、本業務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に生研支援センターと協議するものとします。

ア 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者(以下「情報管理責任者等」という。)を確保すること

イ 情報管理責任者等が業務の要求する特定の経験、資格、業績等を有すること

ウ 情報管理責任者等が、イに掲げるもののほか、契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学(母語及び外国語能力)、文化的背景(国籍等)、業績等を有すること

エ 情報管理責任者等が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること

#### ② 情報保全

構成員は、本業務に係る契約の履行に際し知り得た保護すべき情報(生研支援センターの業務に係る情報であって公になっていないもののうち、生研支援センター以外の者への漏えいが生研支援センターの試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に構成員における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。)の取扱いに当たっては、「調達における情報セキュリティ基準」(以下「本基準」という。)及び【特記事項】「調達における情報セキュリティの確保に関する特約事項」(以下「情報セキュリティ特約条項」という。)に基づき、適切に管理するものとします。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、次の情報管理実施体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく生研支援センターに通知するものとします。

ア 契約を履行する一環として構成員が収集、整理、作成等した一切の情報が、生研支援センターが保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障す

る履行体制

イ 生研支援センターの同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制

ウ 生研支援センターが書面により個別に許可した場合を除き、構成員に係る親会社等(本基準第2項第 14 号に規定する「親会社等」をいう。)、兄弟会社(本基準第2項第 15 号に規定する「兄弟会社」をいう。)、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の構成員に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の構成員以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

③ 構成員に要求される事項

構成員は、上記①及び②の事項を踏まえて「情報管理実施体制(情報様式2)」、「情報管理経歴書(情報様式3)」を生研支援センターへ提出するものとします。

また、本基準及び情報セキュリティ特約条項第8条に規定する「情報セキュリティ実施手順(情報セキュリティ対策実施確認事項(情報様式1))」については、契約締結後にその遵守状況について確認し、生研支援センターへ提出するものとします。

なお、構成員は、提出した資料に関し、説明、質問への回答、追加資料の提出、及び生研支援センターとの協議等に応じる義務を負うものとします。

(1) 業務従事者リストの提出(「情報管理統括責任者」「情報管理責任者」)

..... 「(情報様式2)情報管理実施体制」

(2) (1)に係る経歴資料の提出 ..... 「(情報様式3)情報管理経歴書」

(3) 情報セキュリティ実施手順の作成 ..「(情報様式1)情報セキュリティ対策実施確認事項」

	情報管理 統括責任者	情報管理責任者	経 歴 書	情報セキュリティ 実施手順作成
代表機関	○	○	○	○
構成員	不要	○	○	○
提出様式	情報様式2		情報様式3	情報様式1
根拠条文 (特事項3)	第 1 条 第 1 項 ( 調達における情報セキュリティ基準 )			
	5.組織のセキュリティ - 1.責任の割当て)		4.情報セキュリティ実施手順	

(情報管理適正化に係る提出資料の補足説明((2)③関係))

ア 【情報様式1】[構成員で作成、代表機関等を通じて提出]

・契約締結(変更契約含む)後に、その遵守状況の確認を行い、作成の上、生研支援センターへ提出してください。

イ 【情報様式2】[代表機関等で作成]

契約締結(変更契約含む)時に、情報管理実施体制を作成の上、生研支援センターへ提出してください。

・情報管理統括責任者は代表機関等の職員で当該プロジェクト全体の情報管理の総責任者であり、情報管理責任者は各構成員が担当する研究課題の情報管理全般の責任者です。いずれも日頃情報管理を担当している職員を想定しています。

- ・情報管理統括責任者と情報管理責任者を兼ねることは可能です。
- ・情報管理責任者等については、各構成員における組織上の然るべき職員であれば、特別な資格、条件は必要ありません。

ウ 【情報様式3】[構成員で作成、代表機関等を通じて提出]

契約締結(変更契約含む)時に、情報管理実施体制で定めた情報管理責任者等の情報管理経歴書を作成の上、生研支援センターへ提出してください。

- ・特別な資格、条件は必要ありませんが、情報管理に関する資格や経歴等を有している場合は記載してください。
- ・情報管理統括責任者が情報管理責任者を兼ねる場合は、情報管理経歴書に「〇〇(構成員)の情報管理責任者を兼ねる」旨を明記してください。

## 調達における情報セキュリティ基準

## 1 趣旨

調達における情報セキュリティ基準(以下「本基準」という。)は、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(以下「生研支援センター」という。)が行う調達を受注した法人(以下「受注者」という。)において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、生研支援センターとして求める対策を定めるものであり、受注者は、情報セキュリティ対策を本基準に則り実施するものとする。

なお、従来から情報セキュリティ対策を実施している場合は、本基準に則り、必要に応じ新たに追加又は拡充を実施するものとする。また、本基準において示されている対策について、合理的な理由がある場合は、適用の除外について、生研支援センターの確認を受けることができる。

## 2 定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「保護すべき情報」とは、生研支援センターの事務に係る情報であって公になっていないもののうち、生研支援センター職員以外の者への漏えいが生研支援センターの試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2)「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書(保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。)、図画及び物件をいう。
- (3)「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。
- (4)「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5)「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。
- (6)「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。
- (7)「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。
- (8)「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。
- (9)「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故をいう。
- (10)「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。
- (11)「経営者等」とは、経営者又は生研支援センターが行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (12)「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者(生研支援センターと直接契約関係にある者を除く。)をいう。
- (13)「第三者」とは、法人又は自然人としての生研支援センターと直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の生研支援センターと直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。
- (14)「親会社等」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第4号の2に規定する「親会社等」をいう。
- (15)「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第847

条の2第2号に規定する「完全子会社」、会社計算規則(平成18年法務省令第13号)第2条第3項第19号に規定する「連結子会社」及び同項第20号に規定する「非連結子会社」をいう。

- (16)「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。
- (17)「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア(プログラムの集合体をいう。)、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (18)「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (19)「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
- (20)「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (21)「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
- (22)「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
- (23)「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
- (24)「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
- (25)「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。
- (26)「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。
- (27)「管理者権限」とは、情報システムの管理(利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等)をするために付与される権限をいう。

### 3 対象

- (1)対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。
- (2)対象者は、受注者において保護すべき情報に接する全ての者(保護すべき情報に接する役員(持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。)、管理職員、派遣職員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、当該者が、自らが保護すべき情報に接しているとの認識の有無を問わない。以下「取扱者」という。)とする。

### 4 情報セキュリティ実施手順

- (1)情報セキュリティ実施手順の作成  
受注者は、5から12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、生研支援センターの確認を受けるものとする。
- (2)情報セキュリティ実施手順の周知  
経営者等は、情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者(取扱者を含む。)に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。
- (3)情報セキュリティ実施手順の見直し  
受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

## 5 組織のセキュリティ

### (1)内部組織

#### ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。

#### イ 責任の割当て

受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者(以下「管理者」という。)を指定しなければならない。

#### ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をするものとし、要求事項の定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

#### エ 情報セキュリティの実施状況の調査

受注者は、情報セキュリティの実施状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を保存しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。

### (2)保護すべき情報を取り扱う下請負者

受注者は、当該契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を下請負者に委託する場合、本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を当該下請負者との間で契約し、当該業務を始める前に、生研支援センターが定める確認事項に基づき、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、生研支援センターに届け出なければならない。

### (3)第三者への開示の禁止

#### ア 第三者への開示の禁止

受注者は、第三者(当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。)に保護すべき情報を開示又は漏えいしてはならない。やむを得ず保護すべき情報を第三者(当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。)に開示しようとする場合には、あらかじめ、生研支援センターが定める確認事項に基づき、開示先において情報セキュリティが確保されることを確認した後、書面により生研支援センターの許可を受けなければならない。

#### イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

受注者は、想定されるリスクを明確にした上で、当該リスクへの対策を講じた場合を除き、取扱施設に第三者を立ち入らせてはならない。

## 6 保護すべき情報の管理

### (1)分類の指針

受注者は、保護すべき情報を明確に分類することができる情報の分類体系を定めなければならない。

### (2)保護すべき情報の取扱い

#### ア 保護すべき情報の目録

受注者は、保護すべき情報の現状(保管場所等)が分かる目録を作成し、維持しなければならない。

#### イ 取扱いの管理策

(ア)受注者は、保護すべき情報を接受、作成、製作、複製、持出し(貸出しを含む。)、破棄又は抹消する場合は、その旨を記録しなければならない。

(イ)受注者は、保護すべき情報を個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体において取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により生研支援センターの許可を得なければならない。

(ウ)受注者は、生研支援センターから特段の指示がない限り、契約終了後、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消しなければならない。ただし、当該情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて生研支援センターに協議を求めることができる。

#### ウ 保護すべき情報の保管等

受注者は、保護すべき情報を施錠したロッカー等に保管し、その鍵を適切に管理しなければならない。また、保護すべき情報を保護すべきデータとして保存する場合には、暗号技術を用いることを推奨する。

#### エ 保護すべき情報の持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができると判断した場合を除き、保護すべき情報を取扱施設外に持ち出してはならない。

#### オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消し、その旨を記録するものとする。

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同様とする。

#### カ 該当部分の明示

(ア)受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。

(イ)受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、生研支援センターが当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて生研支援センターに協議を求めることができる。

## 7 人的セキュリティ

### (1)経営者等の責任

経営者等は、保護すべき情報の取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。また、生研支援センターとの契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしいと認める者としてはならない。

### (2)取扱者名簿

受注者は、取扱者名簿(取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。以下同じ。)を作成又は更新し、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に生研支援センターに届け出て同意を得なければならない。また、受注者は、下請負者及び保護すべき情報を開示する第三者の取扱者名簿についても、同様の措置を取らなければならない。

### (3)取扱者の責任

取扱者は、在職中及び離職後において、契約の履行において知り得た保護すべき情報を第三

者(当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。)に漏えいしてはならない。

(4)保護すべき情報の返却等

受注者は、取扱者の雇用契約の終了又は取扱者との契約合意内容の変更に伴い、保護すべき情報に接する必要がなくなった場合には、取扱者が保有する保護すべき情報を管理者へ返却又は提出させなければならない。

8 物理的及び環境的セキュリティ

(1)取扱施設

ア 取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設(日本国内に限る。)を明確に定めなければならない。

イ 物理的セキュリティ境界

受注者は、保護すべき情報及び保護システムのある区域を保護するために、物理的セキュリティ境界(例えば、壁、カード制御による入口、有人の受付)を用いなければならない。

ウ 物理的入退管理策

受注者は、取扱施設への立入りを適切な入退管理策により許可された者だけに制限するとともに、取扱施設への第三者の立入りを記録し、保管しなければならない。

エ 取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱施設において通信機器(携帯電話等)及び記録装置(ボイスレコーダー及びデジカメ等)を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

(2)保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

受注者は、保護システムを設置する場合、不正なアクセス及び盗難等から保護するため、施錠できるラック等に設置又はワイヤーで固定する等の措置を取らなければならない。

イ 保護システムの持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができるかと判断した場合を除き、保護システムを取扱施設外に持ち出してはならない。

ウ 保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じて、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

エ 保護システムの破棄又は再利用

受注者は、保護システムを破棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、記憶媒体を物理的に破壊した後、破棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

9 通信及び運用管理

(1)操作手順書

受注者は、保護システムの操作手順書を整備し、維持するとともに、利用者が利用可能な状態にしなければならない。

(2)悪意のあるコードからの保護

受注者は、保護システムを最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少

なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

(3)保護システムのバックアップの管理

受注者は、保護システムを可搬記憶媒体にバックアップする場合、可搬記憶媒体は(4)に沿った取扱いをしなければならない。

(4)可搬記憶媒体の取扱い

ア 可搬記憶媒体の管理

受注者は、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等において集中保管し、適切に鍵を管理しなければならない。また、可搬記憶媒体は、保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をしなければならない。

イ 可搬記憶媒体への保存

受注者は、保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合、暗号技術を用いなければならない。ただし、生研支援センターへの納入又は提出物件等である場合には、生研支援センターの指示に従うものとする。

ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

受注者は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、可搬記憶媒体を物理的に破壊した後、廃棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

(5)情報の伝達及び送達

ア 保護すべき情報の伝達

受注者は、通信機器(携帯電話等)を用いて保護すべき情報を伝達する場合、伝達に伴うリスクを経営者等が判断の上、必要に応じそのリスクから保護しなければならない。

イ 伝達及び送達に関する合意

受注者は、保護すべき情報を伝達又は送達する場合には、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行わなければならない。

ウ 送達中の管理策

受注者は、保護すべき文書等を送達する場合には、送達途中において、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護しなければならない。

エ 保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

(6)外部からの接続

受注者は、保護システムに外部から接続(モバイルコンピューティング、テレワーキング等)を許可する場合は、利用者の認証を行うとともに、暗号技術を用いなければならない。

(7)電子政府推奨暗号等の利用

受注者は、暗号技術を用いる場合、電子政府推奨暗号等を用いなければならない。なお、電子政府推奨暗号等を用いることが困難な場合は、その他の秘匿化技術を用いる等により保護すべき情報を保護しなければならない。

(8)ソフトウェアの導入管理

受注者は、保護システムへソフトウェアを導入する場合、あらかじめ当該システムの管理者によりソフトウェアの安全性の確認を受けなければならない。

(9)システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効にすることができるシステムユーティリティの使用を制限しなければならない。

(10)技術的脆弱性の管理

受注者は、技術的脆弱性に関する情報について時期を失せず取得し、経営者等が判断の上、適切に対処しなければならない。

(11)監視

ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

受注者は、取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検しなければならない。

ウ ログの保護

受注者は、ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護しなければならない。

エ 日付及び時刻の同期

受注者は、保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせなければならない。

オ 常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム(クラウドサービスを含む。)から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

10 アクセス制御

(1)利用者の管理

ア 利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

イ パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段(生体認証等)を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

(2)利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなけ

れなければならない。なお、パスワードより強固な手段(生体認証等)を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

イ 無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

(3)ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

イ ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク(インターネット等)への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

(4)オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

イ 利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子(ユーザーID,ユーザー名等)を保有させなければならない。

ウ パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能(パスワードの再使用を防止する機能等)を有さなければならない。

## 11 情報セキュリティ事故等の管理

### (1)情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

(ア)保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

(イ)保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

### (2)情報セキュリティ事故等の対処等

ア 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処す

るため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び(1)イ(ア)の場合は証拠を収集し、速やかに生研支援センターに提出しなければならない。

ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

## 12 遵守状況等

### (1) 遵守状況の確認等

ア 遵守状況の確認

受注者は、管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

イ 技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

### (2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録(複製記録、持出記録、監査記録等)の保管期間(少なくとも契約履行後1年間)を定めた上、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

### (3) 監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

### (4) 生研支援センターによる調査

ア 調査の受入れ

受注者は、生研支援センターによる情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

イ 調査への協力

受注者は、生研支援センターが調査を実施する場合、生研支援センターの求めに応じ必要な協力(職員又は生研支援センターの指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力)をしなければならない。

## 【特記事項】 調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

### (情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙構成員は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順(甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」(以下「本基準」という。))第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。)を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて乙代表機関を通じて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙構成員は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて乙代表機関を通じて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙構成員に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

### (保護すべき情報の取扱い)

- 第2条 乙構成員は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する保護すべき情報(甲の定める本基準第2項第1号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。)を取り扱わなければならない。

### (保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

- 第3条 乙構成員は、乙構成員の従業員又は下請負者(契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者(乙構成員を除く。))をいう。)の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

### (第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙構成員は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを「情報セキュリティ対策実施確認事項(情報様式1)」に定める確認事項により確認した上で、書面により乙代表機関を通じて甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙構成員は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。
- 3 乙構成員は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、「情報セキュリティ対策実施確認事項(情報様式1)」に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を乙代表機関を通じて甲に届け出なければならない。ただし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙構成員が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

### (調査)

- 第5条 甲は、委託業務における情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。
- 2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙構成員の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

- 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙構成員の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙構成員は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 乙構成員は、甲が乙構成員の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙構成員は、乙構成員の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

(事故等発生時の措置)

第6条 乙構成員は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙構成員は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)に悪意のあるコード(本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。)への感染又は不正アクセスが認められた場合

二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙構成員は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙構成員の内部又は外部から指摘があったときは、乙構成員は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙構成員は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙構成員の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙構成員の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約の解除)

第7条 甲は、乙構成員の責に帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

(契約履行後における乙の義務等)

第8条 第9条、第10条、第12条及び第13条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 甲は、本基準第6項第2号イ(ウ)の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙構成員に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 乙構成員は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて乙代表機関を通じて甲に協議を求めることができる。

#### 情報管理に関するFAQ

問1 「情報管理の適正化」の趣旨は。

答1 生研支援センターが行う調査は、受注者の選定から契約履行後まで一貫した情報管理の徹底を図ることが求められています。

本事業においては、事業の実施に必要な体制を確保及び契約の履行に際し知り得た保護すべき情報の取扱いに関する履行体制を確保するため、応募要領等に

- ① 業務従事者リストの提出（情報管理統括責任者「情報管理責任者」の記載）
  - ② 業務従事者に係る履歴資料の提出【情報管理統括責任者「情報管理責任者」の経歴書の提出】
  - ③ 保護すべき情報の取扱いに関する資料の提出（「情報管理実施体制図」の記載、コンソーシアム規約等における情報管理に係る体制整備の記載）
- を定めました。

問2 情報管理統括責任者、情報管理責任者はどのような者を位置付ければ良いか。

答2 情報管理統括責任者は代表機関の職員で当該プロジェクト全体の情報管理の総責任者であり、情報管理責任者はコンソーシアムの各研究機関が担当する研究課題の情報管理全般の責任者です。いずれも日頃情報管理を担当している者を想定しています。

問3 情報管理統括責任者と情報管理責任者を兼ねることは可能か。

答3 可能です。

問4 情報管理責任者等について、特別な資格、条件は必要か。

答4 研究機関における組織上の然るべき者であれば特別な資格、条件は必要ありません。

情報管理に関する資格や経歴等を有している場合は、提案書に添付する経歴書に積極的に記載してください。

問5 経歴書の提出は、情報管理統括責任者と情報管理責任者のみで良いか。

答5 代表機関については情報管理統括責任者及び情報管理責任者共同機関については情報管理責任者の経歴書を提出してください。

問6 情報管理統括責任者が情報管理責任者を兼ねる場合、経歴書の提出はどうすれば良いか。

答6 情報管理統括責任者としての経歴書を提出していただき、その経歴書に「〇〇（研究機関）の情報管理責任者を兼ねる」旨を明記してください。

問7 下請負者はどのようなものですか。

答7 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。

問8 下請負者に「情報セキュリティ対策実施確認事項(VI-1)」の作成を依頼する場合は、どのような場合ですか。

答8 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作成が必要です。

## Ⅱ-2 若手研究者の自発的な研究活動等

(※本取扱いは令和2年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

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委託業務の実施のために雇用される若手研究者について、雇用されている委託業務から人件費を支出しつつ、当該委託業務に従事するエフォートの一部を、委託業務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。)に充当することが可能としました。

なお、適用に当たっては、委託業務の執行に責任を持つ研究代表者等(研究実施責任者を含む)は若手研究者の自発的な研究活動等を積極的に支援することとします。

### (2)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 男性の場合:満40歳未満の者

女性の場合:満43歳未満の者、又は博士号取得後10年未満の者。

ただし、産前・産後休業又は育児休業を取得した者は、満40歳未満又は満43歳未満の制限に、その日数を加算することができる。(年齢は当該年度4月1日時点)

③ 研究活動を行うことを職務に含む者

### (3)実施条件

「実施方針」に定める条件どおり、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)

### (4)従事できる業務内容

「実施方針」に定める条件どおり、上記(3)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。)

### (5)実施方法

#### ① 申請方法

申請に関する標準的な手続は、(7)①、②、④、⑤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、当該委託業務の実施のために雇用される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。

また、当該委託業務期間の途中で実施を決定した場合は、変更承認申請書に研究の概

要を記載したものを生研支援センターに提出すること。

② 活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、(7)③、⑥のとおりとする。

③ 活動の支援、承認取消

研究代表者等は、若手研究者の自発的な研究活動等について、必要に応じて、実施状況を把握し当該研究活動等を支援するとともに承認された当該研究活動等が適切に実施されるよう助言を行う。

なお、当該研究活動等が(3)の実施条件に違反していることが確認された場合には、所属研究機関は、研究代表者等と相談の上、年度途中でも当該研究活動等の承認を取り消すことができる。

(6)実施方針

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

<https://www.naro.go.jp/brain/contents/jisshishishin.pdf>

(7)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られるとともに、(3)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。

(8)申請に関する標準的な手続(別添1のとおり)

① 自発的な研究活動等の承認申請手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)

② 自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)

③ 自発的な研究活動等の活動報告手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)

④ 自発的な研究活動等の承認申請手続

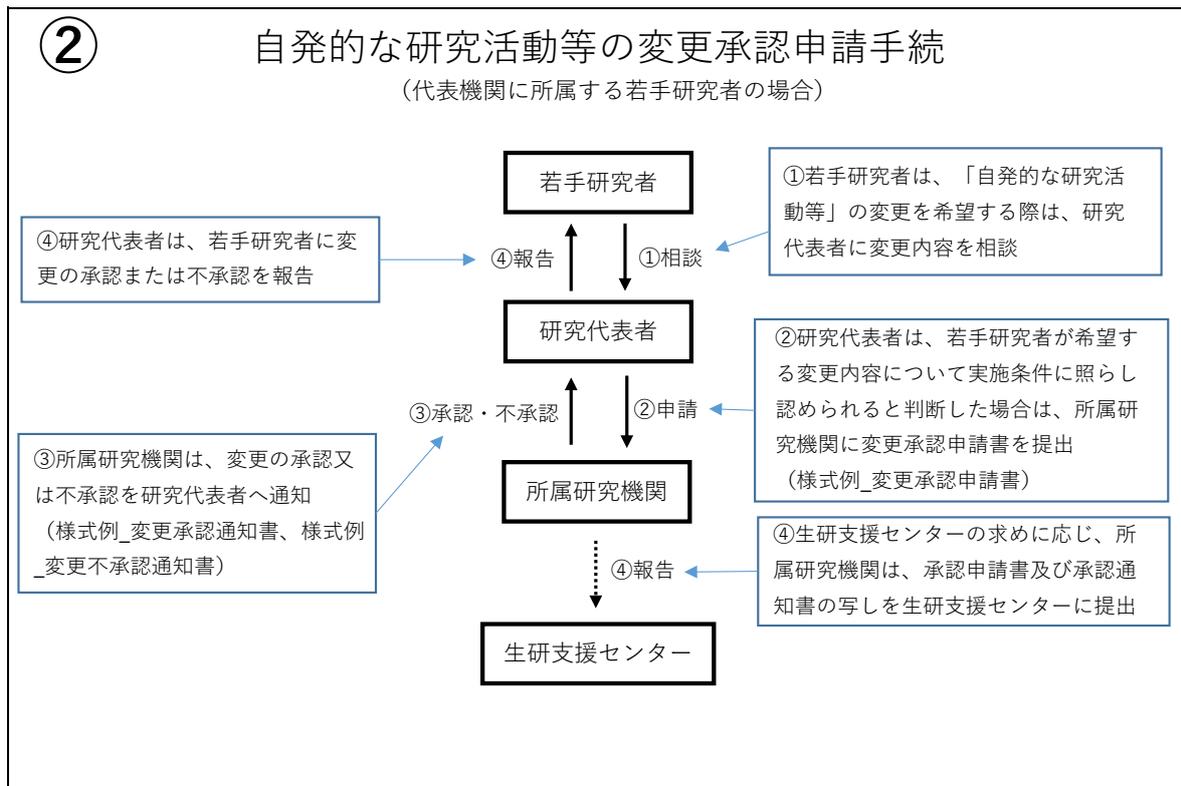
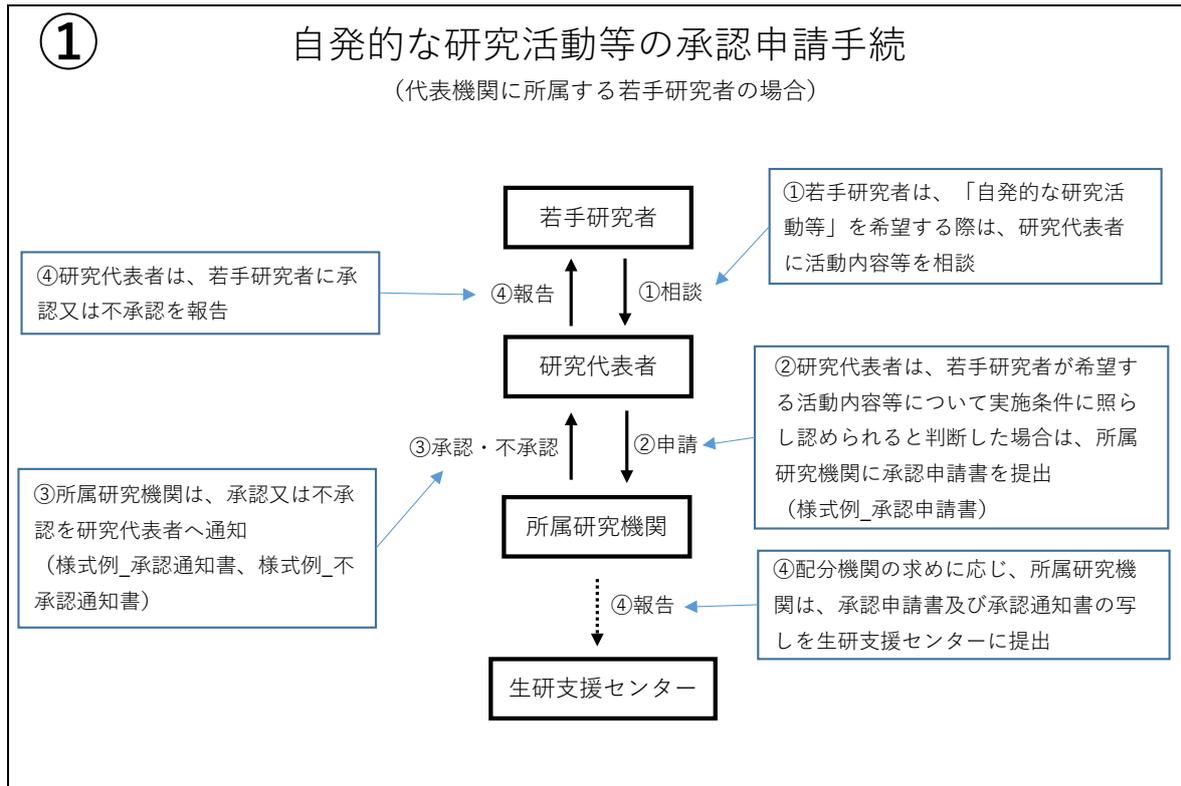
(代表機関以外の構成員に所属する若手研究者の場合)

⑤ 自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(代表機関以外の構成員に所属する若手研究者の場合)

⑥ 自発的な研究活動等の活動報告手続

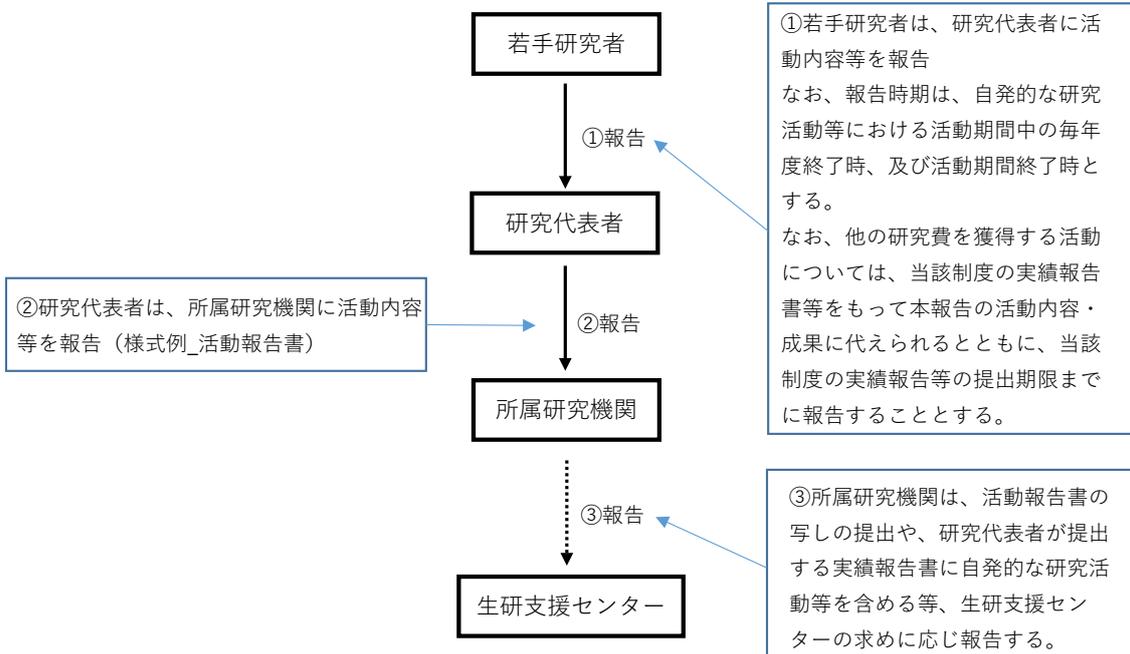
(代表機関以外の構成員に所属する若手研究者の場合)

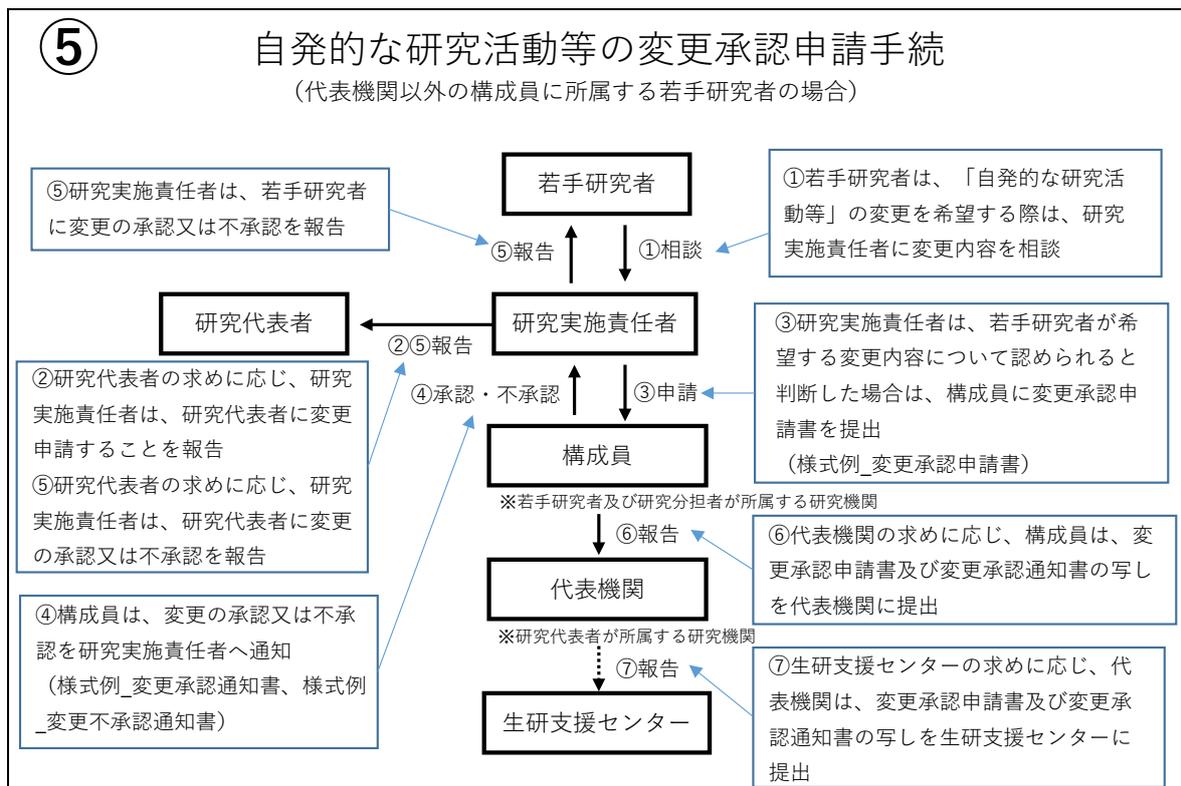
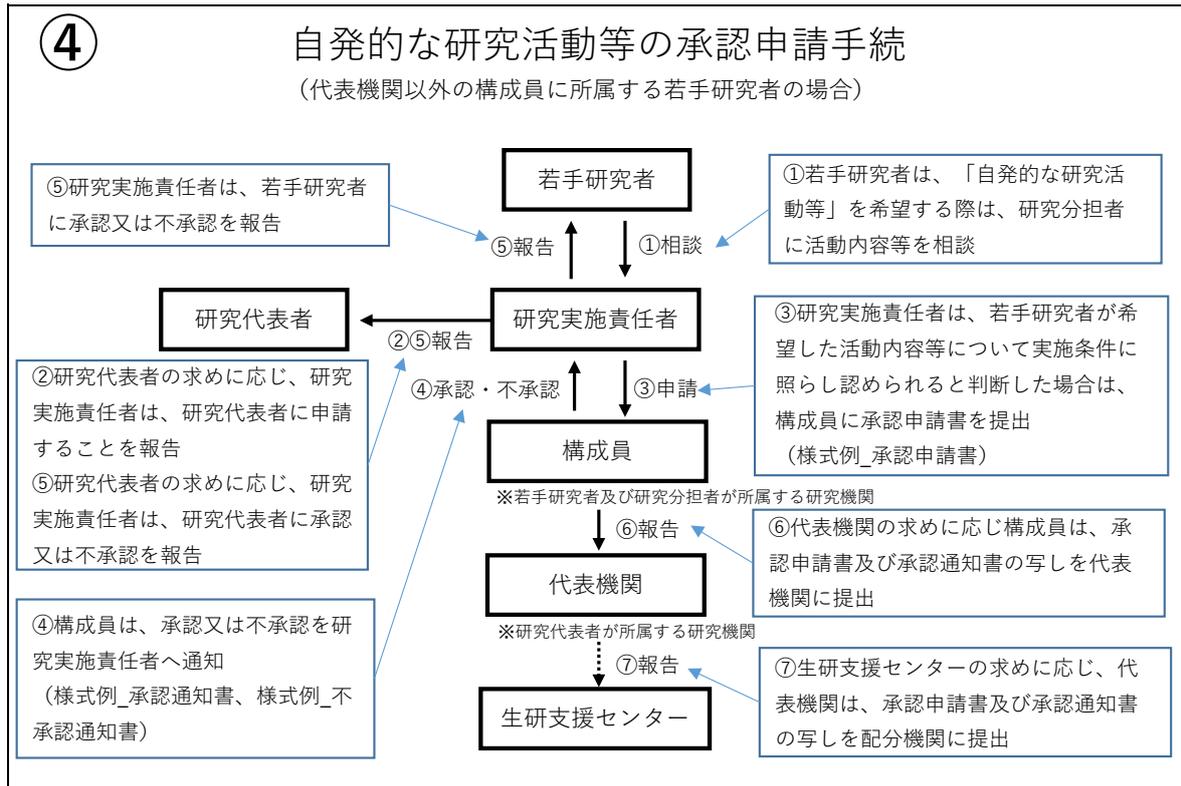


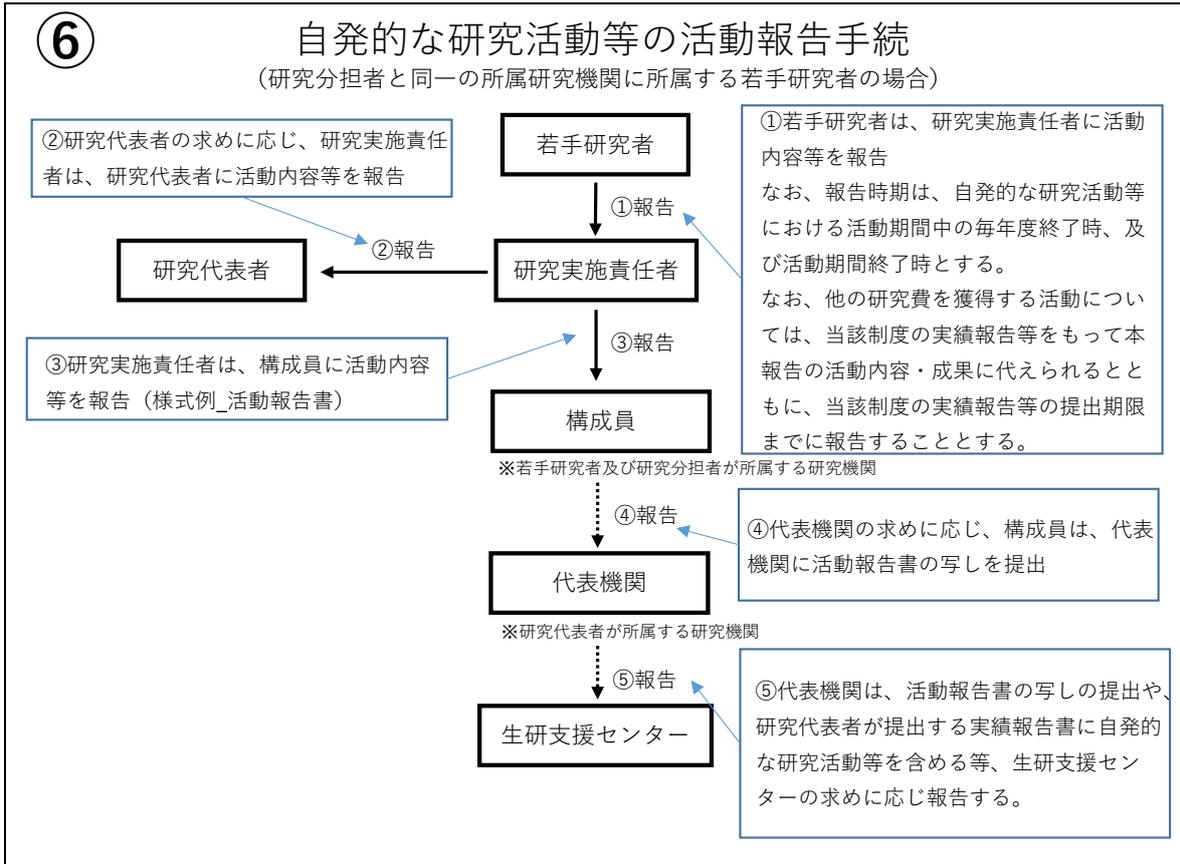
③

### 自発的な研究活動等の活動報告手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)







## 若手研究者の自発的な研究活動等に関する FAQ

Q 1. エフォート管理されている者のみが対象となるのか。

A 1. エフォート管理以外の方法により勤務管理されている者も適用可能です。

時間単位や日管理で勤務管理されている場合、実施方法に沿って、日々の勤務管理において既存の記載・保管する書類に基づき、従事率を管理することとなります。管理方法として、「自発的な研究活動等従事状況管理表（参考様式 8）」を用いて、適切に管理してください。

Q 2. 自発的な研究活動等において、どのような場合、承認取消となるのか。

A 2. 研究代表者等が該当する若手研究者の自発的な研究活動等（以下、活動という）をモニタリングすることにより、必要に応じて、実施状況を把握し活動を支援するとともに、承認された活動が適切に実施されるよう助言を行うこととなります。

承認された活動内容と実際の活動内容が異なる場合、活動していることが確認できない場合、承認されたエフォート率（従事率）に対し、大幅に異なる場合等においては、所属研究機関は、研究代表者等と相談のうえ、若手研究者の活動が適正に実施されるよう是正させることができる。なお、是正を促したにも関わらず、是正されない場合は、活動を中止（承認取消）させることができます。

Q 3. 若手研究者の自発的な研究活動等の成果に対する責任は、どのようになるのか。

A 3. 若手研究者による自発的な研究活動等の実施やその成果の公表等に係る見解や責任は、原則、若手研究者自身に帰属します。ただし、若手研究者の所属研究機関と当該若手研究者の間で事前に交わされている取り決めがある場合は、それに従ってください。

Q 4. 変更承認申請書は、どのような場合に提出が必要となるのか。

A 4. 若手研究者の自発的な研究活動等の内容（エフォートを含む）が変更になる場合、変更承認申請が必要になります。ただし、以下の場合は、変更承認申請の必要はありません。

- ・他の研究費を獲得する活動について、金額の査定等の研究費支出元の都合による金額の増減があった場合
- ・他の研究費を獲得する場合について、当該研究費のルールにおいて軽微な変更として申請を要しないとされている変更を行う場合

Q 5. 自発的な研究活動等を実施するに当たり、他の研究資金に応募する場合には、承認申請手続はどの時点で行う必要があるのか。

A 5. 承認申請手続は他の研究資金の採択後でかまいません。ただし、他の研究資金に応募する前に、自発的な研究活動等を実施することについて、研究代表者等に相談し、了承を得ておいてください。

Q 6. 承認申請書は毎年度提出する必要があるのか。

A 6. 「自発的な研究活動等」について複数年度の活動を承認されている場合には、毎年度提出する必要はありません。

Q 7. 自発的な研究活動等の承認申請手続において、年齢の条件が適用されるのは承認申請時点のみか。

それとも自発的な研究活動中は、期間を通して年齢の条件を満たしている必要があるのか。

A 7. 対象者の年齢条件は当該事業年度 4 月 1 日時点において判断します。

また、自発的な研究活動等の実施期間は、対象年齢条件に到達する事業年度終了日までとします。

Q 8. 若手研究者の所属研究機関と自発的な研究活動等の実施研究機関が異なる場合、当該自発的な研究活動等により生じた知的財産権の帰属先は、どのようになるのか。

A 8. 若手研究者による自発的な研究活動等により生じた知的財産権の帰属については、若手研究者の所属研究機関と自発的な研究活動等を実施する研究機関が異なる場合は、所属研究機関との雇用契約、及び自発的な研究活動等を行う研究費のルール（事務処理要領等）をもとに、帰属先等の決定を行ってください。

各種資料 II. 提出書類の様式等

3. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について

II-3 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について

(※本取扱いは令和3年1月以降、新たに公募するものから適用となります。)

【P I実施方針①】

競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について

令和2年10月9日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 概要

我が国の研究力向上には、優秀な研究者が安心して自らの研究に打ち込める研究環境の整備が不可欠である。このためには、我が国の研究基盤を支える研究機関が、所属する研究者による持続的な研究成果の創出に向け、適切な費用負担に基づき適正に財源を確保し、研究者の多様かつ継続的な挑戦を支援する研究環境の改善を図ることが重要である。

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略2019」(令和元年6月21日)においては、競争的研究費の直接経費から研究代表者(以下「PI(Principal Investigator)」という。)本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、実現に向けて、関係府省間で協議を進めてきた。

今回、これまでの協議の結果を踏まえ、本申し合わせに基づき、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI本人の希望により、直接経費から人件費を支出することを可能とする。これにより研究機関は、PIの人件費として支出していた財源を、PI自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等によるPIの研究パフォーマンス向上、多様かつ優秀な人材の確保等を通じた機関の研究力強化に資する取組に活用することができ、研究者及び研究機関双方の研究力の向上が期待される。その際、各研究機関におけるガバナンスの強化や、意欲ある若手をはじめ優秀な研究者を厚遇する人事給与マネジメントの改善等と一体的に実施されることで、一定の新陳代謝を維持しつつ優れた研究者が活躍できる好循環の実現により、研究成果の持続化・最大化が期待される。(以下、PIの人件費支出により確保した財源を各研究機関が研究力向上に活用する仕組みを「本制度」という。)また、総合科学技術・イノベーション会議にて決定した「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」(令和2年1月23日)では、全ての競争的研究費において、その性格も踏まえつつ、PIの人件費支出を可能とすべく検討・見直しを行うとしており、関係府省等とも連携し、対象事業の拡大を進める。

2. 直接経費からの人件費支出に関する事項

(1) 対象となる事業

各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえつつ、対象事業を決定する。

(2) 対象者

PI として研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者とする。なお、配分機関の判断において、研究分担者も同様に人件費の支出を可能とすることは差し支えない。

### (3) 支出額

PI の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（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）を乗じた額とすることを原則として、研究課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定する。

各配分機関においては、研究費の規模により、例えば少額の研究課題については、直接経費の一定の割合等を人件費支出の上限として設定するなど、必要に応じて、研究の遂行に支障を来たさないよう措置を講ずる。

### (4) 支出の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とする。なお、本申合せ以前から PI 人件費の支出が可能な研究費について、新たに条件を付すものではない。

- ① 直接経費に PI の人件費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること
- ② PI が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること【別紙参照】
- ③ 研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること

### (5) 審査等

配分機関は、研究費に計上された当該経費の妥当性について、次のいずれか、または両方の時点で確認を行う。

- ・ 課題の採択に当たっての審査
- ・ 研究計画の策定・変更に係る諸手続に当たっての審査（交付申請手続、契約手続、変更申請手続等）

なお、課題の採択に当たっては、直接経費に当該経費が計上されていることのみをもって採択に影響を及ぼすことのないよう、各事業の審査基準に則り適切に審査を行うこととする。

## 3. 届出・報告

各研究機関は、本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を、財源の活用後には活用実績を、各配分機関に報告する。なお、各配分機関においては、研究機関からの届出・報告について、研究機関の負担とならないよう窓口を一本化するなど適宜考慮することとする。

## 【P I 実施方針②】

### 【別紙】研究機関における本制度の利用により確保された財源の活用について

#### 1. 研究機関に期待される取組

研究機関においては、所属する PI が直接経費からの人件費を支出することにより確保された財源を、各機関の裁量で、研究力向上のために活用することが可能となる。すなわち、研究機関は策定する活用方針に PI が合意してはじめて財源を活用することができるため、PI 自身や PI の研究活動のインセンティブとなるような取組を明確に示すことが重要である。

研究機関が掲げる研究力向上に向けた目標達成のため、研究力強化に資する現実的かつ実効性のある取組を構想し、確保した財源で PI 自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等による当該 PI のパフォーマンス向上を図るとともに、若手研究者をはじめとした多様かつ優秀な研究人材の確保等による研究機関独自の研究力強化に活用することが期待される。なお、本制度は各研究機関におけるガバナンスの強化や、意欲ある若手をはじめ優秀な研究者を厚遇する人事給与マネジメントの改善等と一体的に実施することにより、機関の目標に即した効果的な取組が実現されるものである。更には、競争的研究費だけでなく、民間からの受託・共同研究等の外部資金からも必要な人件費を獲得し、費用負担の適正化に努めるとともに、それにより確保した財源についても、研究力向上のため、有効に活用されることが期待される。

#### 2. 本制度の導入にあたり研究機関において実施すべき事項

##### (1) 適切に執行される体制の整備

本制度を導入するにあたり、各研究機関においては、本制度の利用により確保した財源の適切な執行を担保する観点から、(参考様式 14) に記載された全ての要件を満たすことを必須とする。

##### (2) 活用方針の策定、周知

各研究機関においては、所属する研究者の意向や研究機関の特性・規模等も踏まえつつ、「研究力向上」に向け、研究「人材」「資金」「環境」の機能強化を図る活用方針を策定し、これに則り執行すること。また、策定した活用方針については、所属する研究者に対して周知すること。なお、活用方針に定めるべき事項は(参考様式 15)のとおりとする。

また、以下に確保された財源の用途の一例を示すが、下記以外であっても研究機関において研究「人材」「資金」「環境」の機能強化に資すると判断する施策に財源を活用することは可能である。

##### (研究力向上のための財源の用途の例示)

##### ○研究「人材」の戦略的強化

- ・直接経費から人件費を支出した PI の処遇の改善

- ・若手研究者の新規雇用
- ・博士課程学生等の処遇の改善
  - ・将来研究者を目指す高校生や学部学生を対象とした研究の支援
- 多様かつ継続的な挑戦を支援する研究「資金」の配分
  - ・若手研究者のスタートアップ研究の支援
  - ・当該研究からスピナウトした研究への支援
- 魅力ある研究「環境」の整備
  - ・共用研究設備・機器の充実
  - ・若手研究者や PI 向けの共用設備等の無償化や低廉な使用料の設定

### (3) 体制の整備状況及び活用方針の提出

本制度を導入する研究機関は、(1)の体制の整備状況(参考様式 14)及び(2)の策定した活用方針(参考様式 15)を参考に、研究機関における様式で可)について、毎年度、PI 人件費を計上する研究費を申請するまでに、配分機関に対してメールで提出すること。なお、当該年度に一度提出した場合や、実施状況等を踏まえ活用方針等を見直した上で、次年度以降、内容に変更が無い場合には再度提出する必要はない。

### 3. 活用実績の報告

本制度を導入した研究機関においては、毎年度の活用実績等について、直接経費から人件費を支出した PI に対して報告を行うこと。

併せて、(参考様式 16)により、翌年度の6月30日までに、配分機関に対してメールで提出すること。

また、執行の透明性を担保し国民への説明責任を果たすとともに、研究力向上に向けた事例を広く周知普及させる観点から、策定した活用方針とともに、(参考様式 16)を各研究機関のホームページ等で公表することを原則とする。公表の際には、研究力強化に資する既存の取組とまとめて公表しても差し支えない。

なお、本申合せ以前から既に直接経費からの PI 人件費支出が可能な研究費に関しても、可能な限り本制度の仕組みを活用し併せて実績を報告することが望ましい。

### 4. 研究者のエフォート管理<sup>1</sup>

各研究機関においては、適切にエフォートを管理するとともに、所属している研究者が当該研究活動を確実に実施できるよう、機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、研究時間の確保に努めることとする。

<sup>1</sup> 参考:「エフォート管理の運用統一について」(令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申合せ)を踏まえ、研究活動に従事するエフォートの申告・確認・報告に当たり、事務負担軽減の観点から、資金配分機関は研究機関に対して当該申合せで要請する以上の書類提出等を求めないこととしている。

### 競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に関する体制整備状況

本制度を導入するにあたり、研究機関においては、以下の全ての項目を満たすことを要件とする。

#### (1) 研究機関における環境の整備

- 民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の person 費を措置することを可能とするルールを構築している ※ルールを添付
- 外部資金を獲得した研究者が研究活動に専念できるよう、所属研究機関内の業務を軽減する等、研究者のエフォートを確保するためのルールを構築している ※ルールを添付
- 研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていること等により、研究意欲のある研究者のインセンティブとなるような、適切な評価体制が構築されている
- 本制度の適用申請時に、各配分機関で定める【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)等】に基づき、機関の体制整備等の状況に重大な不備があると判断された研究機関とされていない

#### (2) 執行の透明性の確保

##### ① 活用方針の策定について

- 所属する研究者の意向等を把握したうえで、確保した財源による研究力向上に資する活用方針を策定している
- ※活用方針において、以下の項目を満たしていること
- 直接経費からの person 費支出はPIの選択に委ねられ、研究機関は支出を強制しないことを明示している
  - 各研究機関における研究力向上に向けた目標と、それを達成するための具体的な施策、本制度で確保した財源の用途との関係が明確になっている
  - 直接経費から person 費を支出したPI自身やPIの研究活動へのメリットを示している

##### ② PIへの周知について

- 所属するPIに対して当該活用方針を周知している
- PIに対して、研究機関から制度利用を強制された場合や、設定したエフォートが確保できない場合等、本制度の趣旨に反する事由があった際に連絡・相談する各配分機関の窓口を案内している

(参考様式15)

e-Rad課題ID(半角英数字) \*\*\*\*\*

【研究機関名: 】

### 各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例

本申合せに基づき、競争的研究費からのPIの person 費支出により確保した経費について、以下のとおり活用方針を定めるものとする。また、他の競争的研究費や民間からの委託・共同研究費等においてもPIの person 費支出が可能な研究費に関しては、本申合せを参考に、可能な限り当該方針に沿って活用することが望ましい。

なお、各研究機関のガバナンスの強化や人事給与マネジメントの改善等との一体的な実施により、当該方針で掲げる目標の達成に向け、戦略的・実効的に取り組むこと。

#### ○目標

※「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

- ・研究者が安定して研究に専念できる環境の整備
- ・多様かつ卓越的・挑戦的な研究を支援する体制の強化

#### ○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

※ 上記に掲げた目標と使途・活用策の関係が明確であること  
※ 研究「人材」「資金」「環境」機能強化に資する施策であること  
※ 直接経費から person 費を支出するPIに対するメリットを示すこと

(記載例)

- (1) 直接経費から person 費を支出した研究者への支援（研究者自身の処遇の改善、応用研究のための研究費配分や研究支援体制の強化等）
- (2) 若手研究者支援の充実（研究者の新規雇用や若手への重点的な研究費配分等）
- (3) 共用設備・機器の整備

#### ○執行にあたる留意事項等

※ 所属する研究者に対して研究機関として直接経費からの person 費支出を強制しない旨を示すこと  
※ 実施状況等も踏まえつつ実効性の確保に努めること  
※ 研究機関における組織改革と一体的に実施する旨を示すこと

(記載例)

- ・直接経費の使途は研究費を獲得した研究者が研究の着実な遂行のため判断するものであり、機関が強制するものではない
- ・本方針については所属する研究者の意向等も踏まえ、必要に応じて見直しを行う
- ・当該方針に掲げる目標の達成に向け、人事給与マネジメントの改善等（各機関における改革の内容）と併せて 取り組むこととする

(参考様式16)

e-Rad課題ID(半角英数字) \*\*\*\*\*

【研究機関名: 】

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に係る  
活用実績報告書(令和 ○ 年度)

1. 実施状況

① 事業名	② 直接経費から person 費を 支出した、所属PI の人 数(人)	③ 所属するPI について、直 接経費から支出した人 件費の総額(円)	④ 所属するPI について、直 接経費から person 費を支 出したことにより確保した 財源の総額(円)
合 計	0	0	0

2. 確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

(記載例)  
(記載例)  
・研究者に対して、直接経費から person 費として支出した額の○%相当を、当該研究の応用に係る研究費として配分し、当該研究者の継続的な挑戦を支援することにより、研究成果の更なる発展に寄与した。(※関連する論文が執筆された等あれば記載ください。)  
・間接経費と一体的に活用し、新たに若手研究者を○名雇用することにより、研究体制の強化を行った。

※ 他の経費と一体的に活用することも可能です。その場合はどのような経費と併せて何の取組に活用したか分かるように記載してください。

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

3. 策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等の URL を記載してください。

なお、各研究機関における研究力向上に向けた実施事例については、好事例として政府のホームページでも公表させていただく場合があります。

## 直接経費からの研究代表者(PI)の人件費の支出に関する FAQ

### 【対象者について】

Q1-1. 大学以外の研究機関においても人件費の支出が可能か。

A1-1. 支出条件を満たしている場合、全ての研究機関において、所属する PI 本人の人件費を支出することが可能です。

Q1-2. 配分機関の判断で研究分担者も人件費の支出が可能となっているが、所属機関が異なる研究分担者の取扱いはどのようなになるのか。

A1-2. 研究分担者の所属する研究機関の定めによることとなります。したがって、PI 人件費の支出に当たって必要な体制整備や活用方針の策定、活用実績の報告については、研究分担者の所属する研究機関においてご対応いただく必要があります。

### 【支出対象経費・支出額について】

Q2-1. 直接経費から人件費としてどのような経費の支出が可能か。

A2-1. 給与(有給休暇等を含む)をはじめ通勤手当や法定福利費、各種手当等の支出が可能です。研究機関の給与規程等に基づき適切に取り扱ってください。

Q2-2. 人件費として支出できる額の上限は設定されているのか。

A2-2. 年間を通じて研究活動に従事するエフォートの範囲内で人件費を支出することが可能です。例えば、当該 PI の年間の人件費総額が 1000 万で、研究活動に従事するエフォートが 30%である場合、300 万円を上限として、研究課題の実施に支障のないよう留意しつつ、直接経費から人件費として支出することが可能です。

Q2-3. 研究活動に従事するエフォートが 100%の場合でも直接経費での人件費支出は可能か。

A2-3. 100%の範囲内で人件費を支出することが可能です。ただし、経済性・効率性・有効性の観点から、研究計画の遂行に照らして当該人件費が過度に計上されることのないよう、適切な研究計画を立案する必要があります。

Q2-4. 配分機関が設定している PI 人件費の支出上限額を超えた場合の取扱いはどのようなになるのか。

A2-4. 配分機関が PI 人件費の支出上限額を設定している場合、それを超えて支出することはできません。額の確定時に PI 人件費が上限額を超えていることが判明した場合には、支出上限額の範囲で精算を行うこととなります。

Q2-5. 研究機関において、直接経費から PI の人件費の支出額に上限を設けることは可能

か。

A2-5. 研究機関の判断において、支出額に上限を設けることは可能です。なお、支出にあたっては、申し合わせ「(2)支出額」の範囲内であることをご確認ください。

Q2-6. PI が年度途中で研究機関を異動する場合、異動元研究機関及び異動先研究機関での直接経費からの人件費の支出額はどのように設定すれば良いか。

A2-6. 異動元研究機関及び異動先研究機関において、以下の範囲内で設定してください。

- ・異動元研究機関:異動元研究機関における当該年度の在籍期間に応じた給与額に、当該期間に研究活動に従事するエフォートに乗じた額
- ・異動先研究機関:異動先研究機関における当該年度の在籍期間に応じた給与額に、当該期間に研究活動に従事するエフォートに乗じた額

ただし、異動後も直接経費から PI の人件費の支出を希望する場合は、異動先研究機関においても申し合わせ「(3)支出の条件」を満たしている必要がありますので、ご注意ください。

#### 【研究遂行中の申請・変更について】

Q3-1. 計画策定時に PI 人件費を計上していなくても、研究の遂行中に人件費を支出することは可能か。

A3-1. 当該研究の進展等に応じて、関係府省間で申し合わせた「費目間流用ルールの一統化について」に基づき、直接経費総額の各配分機関が定める割合以内においては、配分機関に承認を得ることなく流用することが可能です。ただし、その場合でも、事業によって条件等を求めている場合がありますので、事前に配分機関に確認してください。

なお、各配分機関が定める割合を超える場合には、配分機関のルールに従い、研究計画の変更手続等を行ってください。

また、直接経費に PI 人件費を計上する場合、研究機関において支出条件を満たしている必要があります。したがって計画の遂行中に人件費の支出を希望する場合には、まず所属する研究機関において必要な体制が整備されているかを確認してください。

Q3-2. 計画策定時に PI 人件費を計上しておらず、研究の遂行中に人件費を支出する場合、体制整備状況及び活用方針の提出はどのタイミングで行えばよいか。

A3-2. 以下の通りご提出ください。

- ・直接経費総額の各配分機関が定める割合以内で流用する場合:

PI 人件費支出時までに体制整備状況及び活用方針を各配分機関に提出し、確認を経てください。

- ・直接経費総額の各配分機関が定める割合を超え、研究計画の変更手続等を行う場合:  
研究計画の変更手続等を行うまでに体制整備状況及び活用方針を各配分機関に提出し、確認を経てください。

Q3-3. エフォートが申請時から変動し、人件費が増加/減少する場合、手続は必要か。

A3-3. 当該研究の進展や他の業務の状況等に応じ、エフォートが変動する場合であっても、関係府省間で申し合わせた「費目間流用ルールの一統化について」に基づき、直接経費総額の各配分機関が定める割合以内においては、配分機関に承認を得ることなく流用することが可能です。ただし、その場合でも、事業によって条件等を求めている場合がありますので、事前に配分機関に確認してください。

なお、各配分機関が定める割合を超える場合には、配分機関のルールに従い、研究計画の変更手続等を行ってください。

#### 【PI の人件費支出により確保される財源について】

Q4-1. 獲得した研究費の人件費相当分をそのまま PI の給与に上乗せすることは可能か。

A4-1. 研究機関において、研究費を獲得した研究者へのインセンティブとして、PI の処遇を改善する趣旨の下、給与に上乗せして活用することを方針として策定している場合は可能です。

Q4-2. 確保した財源について年度を超えた繰越はできないか。

A4-2. 直接経費から支出した人件費は当該年度の人件費として執行することとなりますが、研究機関において確保した財源については機関内での経費の執行ルールに従い取り扱う必要があります。

Q4-3. 新規雇用や定年退職後の再雇用のように、それまで支出していた財源がない場合や、それまで支出していた財源の使用ルール等において活用用途が限定されており、確保される財源がない場合も、直接経費から PI 等の人件費を支出できるのか。

A4-3. PI 等への直接経費からの人件費支出にあたっては、それまで支出していた財源の有無に関わらず、当該 PI 等のエフォートに応じて支出することが可能です。確保される財源がある場合には、活用方針に沿って執行する必要があります。

#### 【体制整備について】

Q5-1. 体制整備状況において、「民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の人件費を措置することを可能とするルールを構築している」ことが必須となっているが、民間資金での人件費措置を可能とするルールがなければならないのか。

A.5-1. 共同研究等の研究費からの支出やクロスアポイントメント制度の活用等、民間の外部資金も含めた多様な財源について、人件費への活用が可能なルールを構築されていることを必須要件としています。「多様な財源」には、公的研究機関や海外教育研究機関など、民間に限らず広い範囲の外部資金が含まれます。

Q5-2. 支出の条件のうち「研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメン

ト」とは具体的に何か。

A5-2. 研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントとは、具体的に研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていることを指します。研究者のインセンティブとなるような、研究業績についての適切な評価体制が構築されていることが必要です。

#### 【活用実績について】

Q6-1. 活用実績についてどのようにチェックされるのか。

A6-1. 配分機関は策定した活用方針に沿って執行されたか確認を行います。方針とは全く異なり活用されている場合には、研究機関に対してヒアリングし、必要に応じて改善を要求する等、適切な対応を行います。

#### 【大学法人の予算措置について】

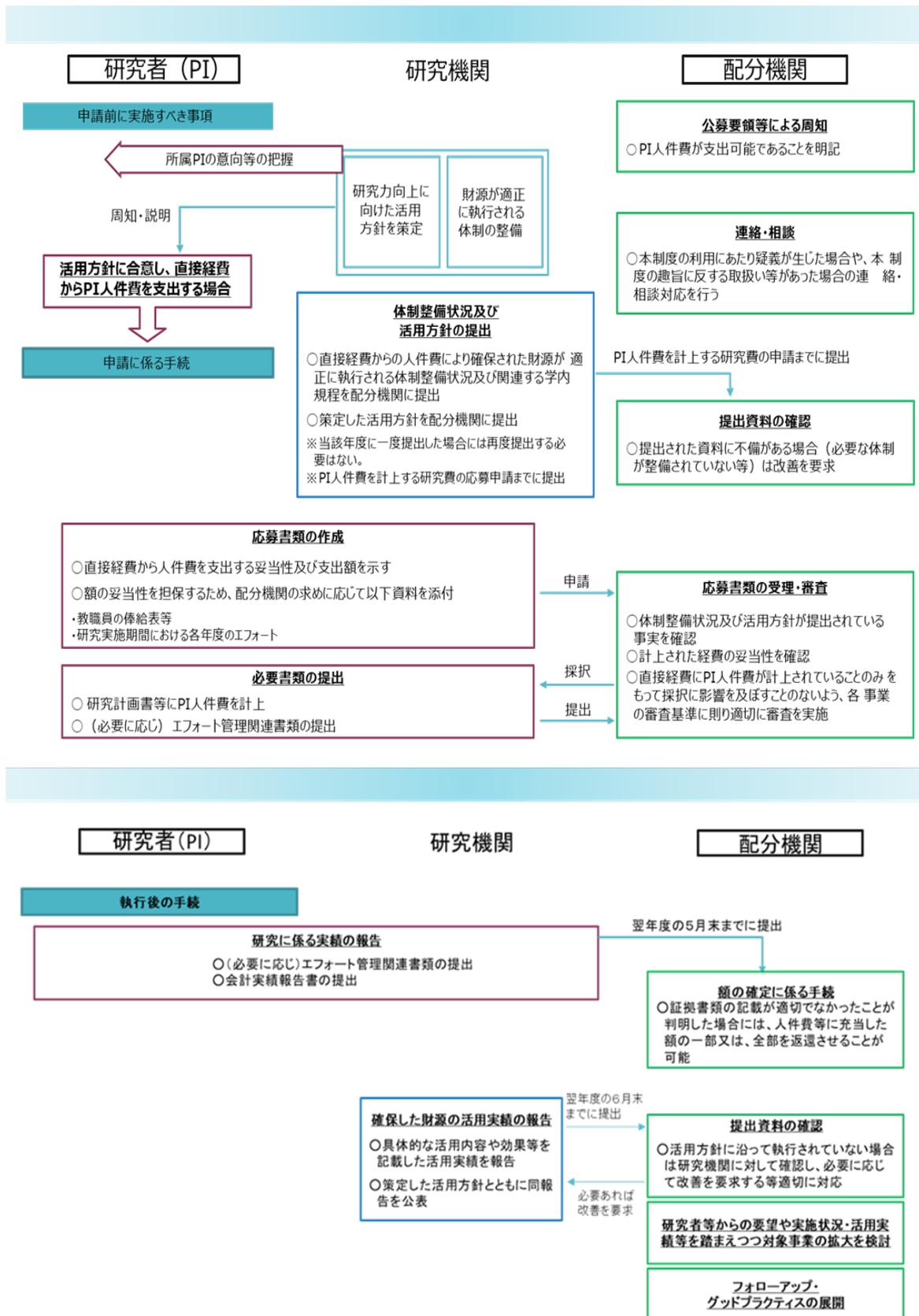
Q7-1. 私立大学等経常費補助金の算定基礎となる教員に対し、競争的研究費の直接経費によりPIとしての人件費を支出する場合の取扱いはどのようになるのか。

A7-1. 私立大学等経常費補助金の要領において算定基礎となる専任教員等の給与月額等を定めており、仮に競争的研究費の直接経費からPIの人件費を支出する場合であっても、要領に定める要件に該当する場合は、経常費補助金の算定対象となります。

Q7-2. 国立大学法人において、運営費交付金による国からの退職金の予算措置の対象となる承継職員であるPI等に、競争的研究費の直接経費から人件費を支出した場合、国からの退職金の予算措置の対象から外れる、又は措置金額が減額されることとなるのか。

A7-2. 退職金の予算措置の対象となるのは、承継職員(国立大学法人法附則第4条の規定に基づき、国の職員から国立大学法人の職員に移行した者)及び承継職員の退職に伴う補充職員として整理され、退職金対象台帳に掲載されている職員であり、給与がどの経費により支弁されているかを問うていません。

## 直接経費から PI の人件費を支出する場合のフロー図



各種資料 II. 提出書類の様式等

4. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について

II-4 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について  
（※本取扱いは令和3年1月以降、新たに公募するものから適用となります。）

————— 【バイアウト実施方針】 —————

競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を  
支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について

令和2年10月9日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 概要

優れた研究成果の創出に当たっては、研究者が研究に専念できる研究環境が不可欠であるが、大学等研究者の研究に充てる時間割合は減少傾向であり、研究に従事できる時間の確保が急務である。

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略 2019」（令和元年6月21日）においては、我が国の研究力向上に向け、研究者の研究時間の確保のための制度改善を行うよう方向性が示されている。

このため、海外の先行事例も踏まえ、競争的研究費の直接経費の用途を拡大し、研究代表者（以下「PI」という。）本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度（以下「バイアウト制度」という）を導入することとする。これにより、研究プロジェクトに専念できる時間の拡充が可能となり、当該研究プロジェクトの一層の進展が期待される。

さらに、代行要員として博士課程学生を含めた若手人材の活用も考えられることから、TA(ティーチング・アシスタント)を含む教育活動等の経験を通じた、将来を担う優れた若手人材の能力向上や活躍促進にも寄与することができる。

2. 直接経費からの当該経費の支出に関する事項

(1) 対象となる事業

各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえつつ、対象事業を決定する。

(2) 支出可能となる経費

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、PI 本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）の支出を可能とする。また、研究機関においては、業務の代行に関する仕組みを構築し、代行要員を確保する等により業務の代行を実施する。なお、配分機関の判断において、研究分担者も同様にバイアウト経費の支出を可能とすることは差し支えない。

PI は所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、代行させる業務

内容と必要な経費等について研究機関と合意することにより、直接経費に計上できるものとする。

なお、当該 PI が研究費の直接経費により PI 人件費も支出する場合においては、エフォート管理<sup>1</sup>を適切に行うこと。

また、各配分機関においてバイアウト制度を導入する際に、研究費の規模により、例えば少額の研究課題については、直接経費の一定の割合等をバイアウト経費の支出の上限として設定するなど、必要に応じて、研究の遂行に支障を来さないよう措置を講ずる。

### (3) 審査等

各配分機関は、課題の採択に当たっては、研究費にバイアウト経費が計上されていることのみをもって採択に影響を及ぼすことのないよう、各事業の審査基準に則り適切に審査を行うこととする。

## 3. 所属研究機関において実施すべき事項等

### (1) バイアウト制度に関する仕組みの構築

研究機関は、以下の内容を含む規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築すること。

なお、研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとし、営利目的で実施する業務は対象外とする。

- ・講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行出来る業務の範囲
- ・年間に代行出来る上限等
- ・代行にかかる経費（料金）や算定基準
- ・その他、代行のために必要な事務手続き等

### (2) PI との合意

研究機関は、PI が希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則り当該 PI との合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

### (3) 経費の適正な執行

研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。また、複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。

また、配分機関は、研究機関で構築した仕組みの運用状況に疑義が生じた場合に、運用状況の報告を求められることができるとともに、本申し合わせの内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して、運用方法の是正を求めたりバイアウトに関する経費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

---

<sup>1</sup> 参考：「エフォート管理の運用統一について」(令和2年3月 31 日資金配分機関及び所管関係府省申合せ)を踏まえ、研究活動に従事するエフォートの申告・確認・報告に当たり、事務負担軽減の観点から、資金配分機関は研究機関に対して当該申合せで要請する以上の書類提出等を求めないこととしている。

直接経費からの研究以外の業務の代行に係る経費  
(バイアウト経費)の支出に関するFAQ

【バイアウト経費を支出する業務について】

Q1-1. バイアウト経費を支出可能である「所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務」には、どのような業務が含まれるのか。

A1-1. 所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となります。また、営利目的で実施する業務は対象外となります。

(例) 教育活動(授業等の実施・準備、学生への指導等)、社会貢献活動(診療活動、研究成果普及活動等)等

なお、対象業務の詳細については、各配分機関が示す連絡先までお問い合わせください。

Q1-2. 研究機関において、運営委員会等の組織の管理運営事務をバイアウト対象業務として設定することは可能か。

A1-2. 競争的研究費の直接経費から支出するバイアウトの対象業務は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限定しています。研究時間の確保を含む研究環境の整備は一義的には研究機関の責任で行われるべきものであり、組織の管理運営事務(運営委員会等の大学を運営するための方針や規程の策定に係る業務、大学の評価に係る業務、人事に関する業務等)にかかる合理化等は、本来研究機関の責任で行うべきことと考えます。このため、組織の管理運営事務に関しては、バイアウトの対象業務として設定することはできません。

Q1-3. 大学以外の研究機関においても「所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務」に当たる対象業務を設定することは可能か。

A1-3. 競争的研究費におけるバイアウトの対象業務は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務としていますので、①研究活動、②組織の管理運営事務を除いた業務がバイアウト経費の支出対象となります。例えば公的機関での次世代人材育成に係る業務等、研究者が本来行う必要がある業務がある場合には、支出の対象業務とすることは可能です。

なお、本制度による取組以外で、各研究機関の判断で実施する研究者の業務負担軽減に資する取組を制限するものではありません。

【バイアウトを実施する際の手続について】

Q2-1. 応募時にバイアウト経費を計上する際には、どの程度、研究機関と調整が済んでいる必要があるか。

A2-1. バイアウト経費を計上するに当たっては、研究機関においてバイアウト制度に関する

仕組みが構築されていることが必要です。その上で、応募書類に経費の計上が求められている場合はその提出時まで、応募書類に経費の計上が求められていない場合は、採択後の経費計上を求める書類の提出までに、研究機関において構築した仕組みに則り研究機関と研究者間の合意がなされていることが必要です。

Q2-2. 研究計画の遂行中にバイアウトする必要がある場合には、どのような手続が必要か。

A2-2. 応募時にバイアウト経費を計上していなかった場合に、研究の進展に応じバイアウトする必要がある場合には、各競争的研究費のルールに従い、必要に応じて変更申請手続等を行ってください。

なお、関係府省間で申し合わせた「費目間流用ルールの統一化について」に基づき、直接経費総額の各配分機関が定める割合以内においては、配分機関に承認を得ることなく流用することが可能です。ただし、その場合でも、事業によって条件等を求めている場合がありますので、事前に配分機関に確認してください。

なお、各配分機関が定める割合を超える場合には、配分機関のルールに従い、研究計画の変更手続等を行ってください。

Q2-3. 配分機関の判断で研究分担者もバイアウト経費の支出が可能となっているが、所属機関が異なる研究分担者の取扱いはどのようになるのか。

A2-3. 研究分担者の所属する研究機関の定めによることとなります。したがって、バイアウト経費の支出に当たって必要な仕組みの構築、代行の実施については、研究分担者の所属する研究機関においてご対応いただく必要があります。なお、研究分担者もバイアウト経費の支出を可能とする対象としているかどうかについては事業の性格に応じて定めておりますので、配分機関にご確認ください。

Q2-4. バイアウト経費の支出に当たって、証拠書類としてどのような書類を準備すれば良いか。

A2-4. 証拠書類においては、業務を代行することで当該研究プロジェクトに専念できる時間が拡充したことが分かる必要があります。バイアウト制度については研究機関が構築した仕組みに基づき実施することとなりますので、一律にバイアウト経費の支出に必要な証拠書類を示すことは困難ですが、例えば、PI と研究機関との合意文書や、領収書など直接経費からバイアウト経費が適切に支出されたことを証明する書類等が考えられます。なお、書類の準備に当たって研究代表者等の過度な負担とならないように留意してください。

【バイアウト経費の計上について】

Q3-1. バイアウト経費とは代行要員を雇用するための費用を指すのか。

A3-1. バイアウト実施時には、PI は、研究機関が構築した仕組みに基づき算定される経費を研究機関に支払い、業務の免除を受けることとなります。バイアウト経費とは、この際

に PI が研究機関に支払う費用のことを指しており、研究機関が代行要員を雇用するための費用自体を指すものではありません。なお、研究機関への支払いをもって PI によるバイアウト経費の支出は完了となり、業務の代行は、研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに基づき、研究機関の責任において実施することとなりますので、ご留意ください。また、PI は業務の免除を受けたエフォートを当該研究プロジェクトに充てることとなり、当該研究プロジェクト以外の業務に充てることはできません。

Q3-2. バイアウト経費は、どの費目で計上するのか。

A3-2. 府省共通経費取扱区分表の「その他」の費目で計上してください。

Q3-3. バイアウト経費の算定基準は、どのように設定すればよいか。

A3-3. 各機関における人件費の考え方等に基づいて設定することが可能です。海外の先行事例を参考にすると、バイアウトする PI の年間給与額をベースとし、バイアウトする業務のエフォートに応じた算定基準を設ける(設定例:PI の年間給与の〇%×バイアウト授業数/PI の担当授業数)こと(下図参照)が考えられるほか、免除を受ける業務の内容によって単価を決めることなども考えられます。

なお、当該経費の算出方法は、様々な形が想定されるため、研究機関の実態に合わせて研究機関が設定して下さい。

#### 【代行要員について】

Q4-1. 業務の代行にあたって雇用する代行要員は、学生や秘書でもよいのか。

A4-1. 代行要員の身分は問いませんので、どのような方を雇用するかについては、研究機関でご判断ください。ただし、代行の対象業務が「所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた」、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、「研究者が本来行う必要がある」教育活動等及びそれに付随する事務等の業務」であること、「研究時間の確保を含む研究環境の整備は一義的には研究機関の責任で行われるべき」であることにご留意ください。

Q4-2. 業務の代行にあたり、代行要員として TA を雇用する場合の雇用手続等は研究者が行うのか。

A4-2. バイアウトによる業務の代行は、研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに基づき、研究機関の責任において実施することとなります。したがって、代行要員としての TA の雇用手続等は研究者ではなく研究機関が行う必要があります。

Q4-3. 業務の代行にあたり、新たな代行要員の雇用が必須なのか。既存の教職員を代行要員とすることができるか。

A4-3. バイアウトによる業務の代行方法はその方法を含めて研究機関に委ねられていますので、新たな代行要員の雇用が必須ではありません。研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに基づき、研究機関の責任において実施してください。

【PI 人件費を支出する場合の留意点について】

Q5-1. 競争的研究費の直接経費から PI の人件費を支出する場合において、バイアウト制度を併用することは可能か。

A5-1. 競争的研究費の直接経費から PI 人件費支出が認められている事業において、バイアウト制度を併用することは可能です。ただし、併用の実態に合わせた適正なエフォート管理を行ってください。また、バイアウトすることで拡充した研究エフォート分に対するバイアウト経費と、当該エフォートに対する PI 人件費とを重複して計上することのないようご注意ください。

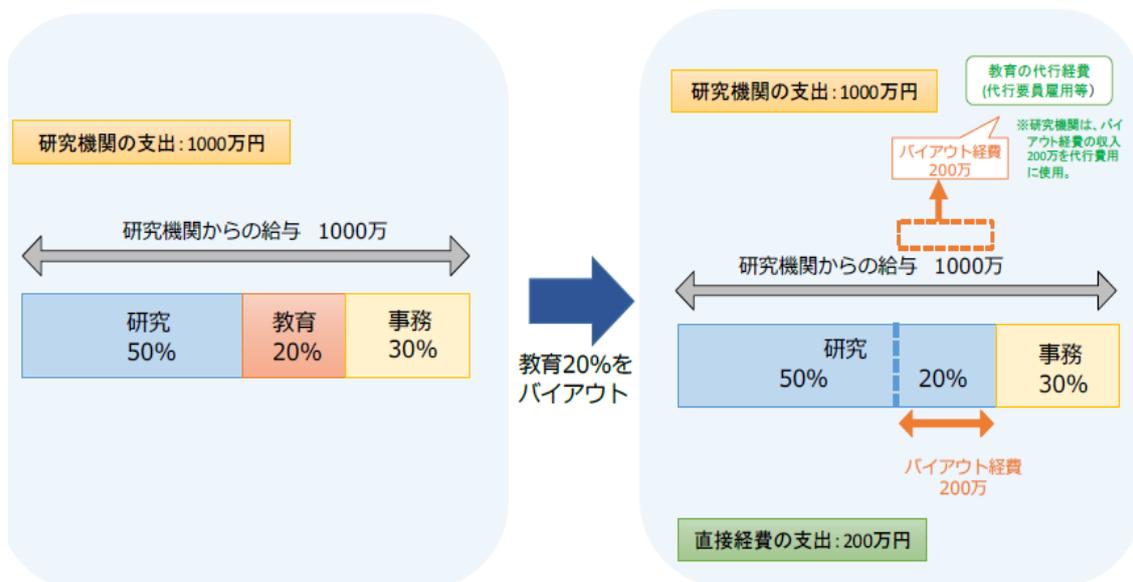
【大学法人の予算措置について】

Q6-1. バイアウト制度を利用することにより、授業時間数が減り 1 週間の割当授業時間数が 6 時間未満となった場合、私立大学等経常費補助金の算定対象から外れることとなるのか。

A6-1. バイアウト制度を利用することにより、教員は研究費を活用して時間を捻出することが可能となりますが、私立大学等経常費補助金の算定においては、教育活動への参画状況を評価し、その対象としていることから、6 時間未満となる者は対象から外れることとなります。

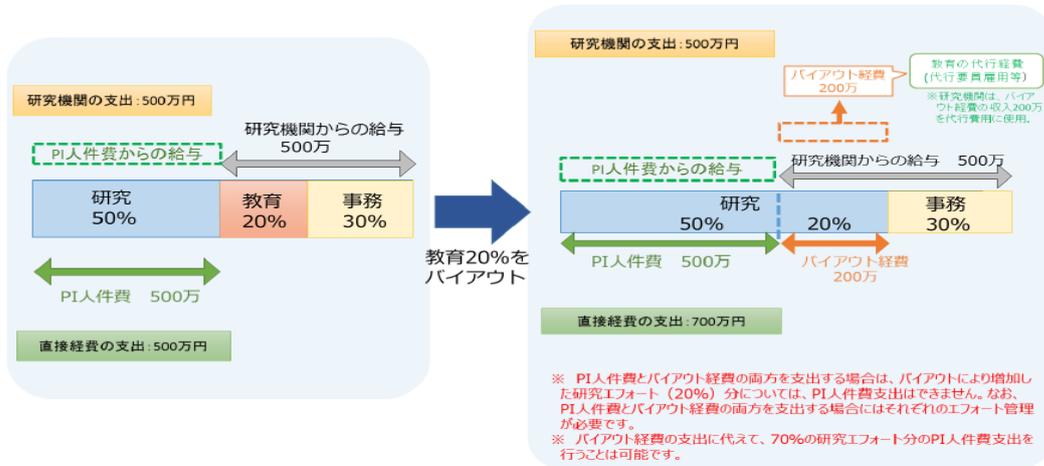
## バイアウトにかかる経費負担の考え方（イメージ）

バイアウト経費のみの支出の場合  
(PI人件費の支出がない場合)



PI人件費も併せて支出している場合

※バイアウトすることで拡充した研究エフォート分に対するバイアウト経費と、当該エフォートに対するPI人件費とを重複して計上することのないよう留意が必要です。

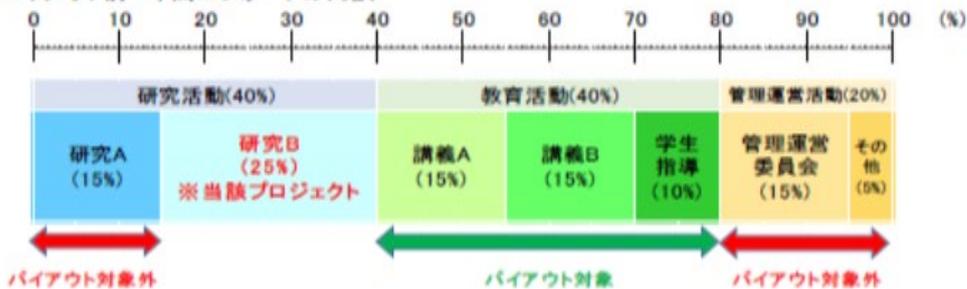


バイアウトするPIの年間人件費をベースとした算定基準例

PIは、免除を受ける業務のエフォートに対し、バイアウト経費を支払う。  
当該エフォート分に見合う金額として、PIの人件費に当該エフォート率を乗じ、バイアウト経費を算出。

- 年間人件費: 1,000万円
- 競争的研究費によるプロジェクト「研究B」を実施

バイアウト前 年間エフォートの内訳



☆「講義A」を1年間バイアウト



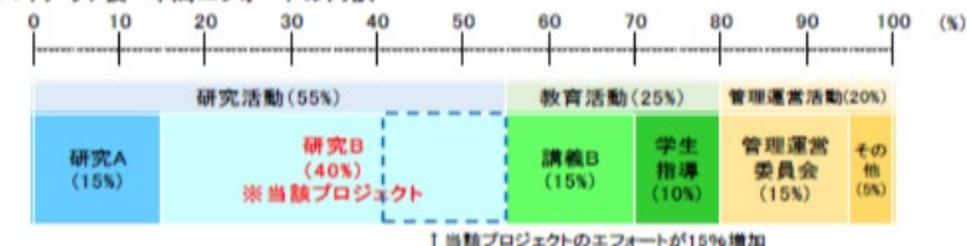
★バイアウト経費の計算例

年間人件費×エフォート率=バイアウト経費

$1,000万円 \times 15\% = 150万円$

※バイアウト経費を原資に、研究機関が代行を実施。

バイアウト後 年間エフォートの内訳



## 競争的研究費の直接経費からの研究以外の業務の代行経費の支出について（パイアウト制の導入）

「研究力向上改革2019」（2019年4月文部科学省）や「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」（令和2年1月総合科学技術・イノベーション会議）に基づき、海外の先行事例も踏まえ、競争的研究費の直接経費の用途を拡大し、**直接経費から、研究代表者（PI:Principal Investigator）が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）の代行に係る経費の支出を可能とする。**

これにより、PIが**研究プロジェクトに専念できる時間の拡充が可能となり**、当該**研究プロジェクトの一層の進展**が期待される。  
さらに、代行要員として博士課程学生を含めた若手人材の活用も考えられることから、TA（ティーチング・アシスタント）を含む教育活動等の経験を通じた、**将来を担う優れた若手人材の能力向上や活躍促進**にも寄与することができる。

教員の研究に充てる時間割合は減少傾向が顕著（平成14年と平成30年を比較すると約14%減少）  
研究者が研究に専念できる環境の整備が必要



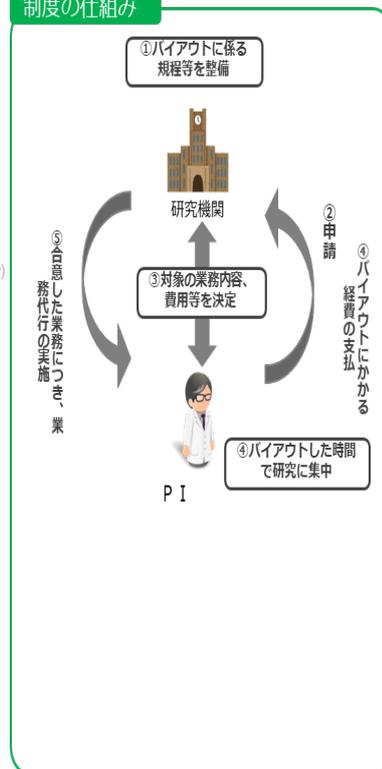
「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」や「統合イノベーション戦略2019・2020」に基づき、競争的研究費の性格を踏まえつつ、**PIの研究時間の確保のため、競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出を可能**とすべく競争的研究費所管省庁と調整を進め、具体的なルールを検討・策定。

**令和2年度以降、新たに公募を開始する事業や研究課題のうち、配分機関が指定するものから順次適用する**（文部科学省において先行実施済）。

### 米国のパイアウト実施例

- 教授（研究者）が外部研究費を獲得した際に、パイアウトを実施して研究時間を増やし、研究成果を上げることに使用。
  - 大学ごとにパイアウト制度に関する仕組みを構築。
  - パイアウト経費は、パイアウトする教授の給与をベースに各大学の決めたレートにより決定。また、複数の外部研究費から合算してパイアウトを行うことも可能。
  - 大学は当該パイアウト経費を原資に代替要員の確保等を行い、授業等の業務の代行を実施。
- パイアウト経費算定の例（1科目あたりの料金）  
【ジョンズ・ホプキンス大学】  
パイアウト経費 = 年間給与の4.5% \* (9ヶ月給与) × パイアウト授業数/担当授業数 \* 12ヶ月給与の場合は50%  
【ワシントン大学】  
パイアウト経費 = 各期の給与 \* 33% ~ 75% \* 各期（4期制）単位でパイアウトを実施

### 制度の仕組み



## バイアウト実施の流れ（イメージ）

### ① 研究機関がバイアウトに係る規程等を整備

研究機関は、バイアウト制度の導入に当たり必要な事項を定め、バイアウトの実施環境を整える。  
例) 申請方法、バイアウトが可能な業務内容、バイアウトの際に研究者が支払う金額設定、代替要員の確保方法 等

### ② 規程等に基づき、希望する研究者から研究機関に申請

バイアウトを希望する研究者は、研究機関の規程等に基づき、代行を希望する業務等を明らかにした上で申請を行う。

### ③ 申請に基づき、研究機関と研究者間で合意

研究機関と研究者間で、バイアウト対象の業務内容・期間、バイアウトにかかる費用等を決定する。

### ④ 決定に基づき、代行の実施・経費支払い

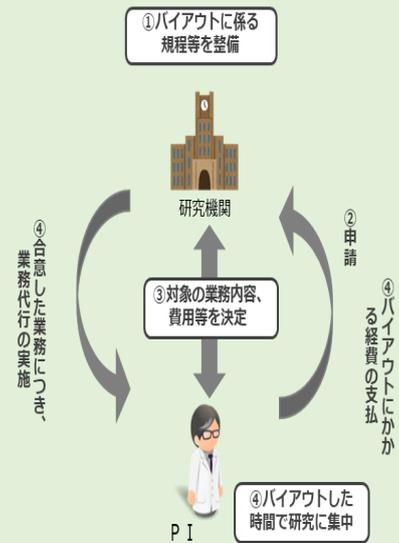
- ・研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- ・研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

### ▶ バイアウト経費支出が可能な業務

- 所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた  
① 研究活動、② 組織の管理運営事務 を除く、研究者が行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務  
(例) 教育活動 (授業等の実施・準備、学生への指導等)  
診療活動  
研究成果普及活動 等

※研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとする。

### ▶ イメージ図



各種資料 II. 提出書類の様式等

令和3年度以降において、事務手続きの簡素化・効率化を図るべく、生研支援センター委託事業における契約書を除く全ての文書（申請書、届出書等）について、各種様式への押印は**不要**とします。

提出については、eメール、またはAFFRIT共有フォルダ（II-8.(1)-2[P.64]）へのデータ格納による提出をお願いいたします。

5. 提出様式一覧

番号	名称	番号	名称
広報様式 1	研究実施内容等発表事前（事後）通知書	情報様式 1	情報セキュリティ対策実施確認事項
広報様式 2	共催名義使用申請書	情報様式 2	情報管理実施体制
事業様式 1	試験研究委託契約書	情報様式 3	情報管理経歴書
事業様式 2	委託試験研究中止（廃止）申請書	参考様式 1	自発的な研究活動等承認申請書
事業様式 3	封印申請書	参考様式 2	自発的な研究活動等承認通知書
事業様式 4	権利義務承継承認申請書	参考様式 3	自発的な研究活動等不承認通知書
事業様式 5	第三者と共同研究する理由書（兼第三者を共同出願人に加える理由書）	参考様式 4	自発的な研究活動等変更承認申請書
経理様式 1	委託試験研究実施計画書	参考様式 5	自発的な研究活動等変更承認通知書
経理様式 2	委託試験研究実績報告書	参考様式 6	自発的な研究活動等変更不承認通知書
参考 1	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム代表機関用）	参考様式 7	自発的な研究活動等活動報告書
参考 2	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム構成員用：代表機関含む）	参考様式 8	自発的な研究活動等従事状況管理表
経理様式 3	委託試験研究実施計画変更承認申請書	参考様式 9	エフォート証明書
経理様式 4	作業日誌	参考様式10	エフォート申告書
経理様式 5	振込依頼書	参考様式11	従事状況報告
経理様式 6	委託試験研究概算払請求書	参考様式12	エフォート報告書
経理様式 7	試験研究委託費帳簿	参考様式13	人件費精算書
経理様式 8	繰越承認申請書	参考様式14	競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人件費支出に関する体制整備状況
経理様式 9	備品購入（計画変更）理由書	参考様式15	各研究機関において活用方針で定めるべき事項
経理様式10	委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	参考様式16	競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人件費支出に係る活用実績報告書
経理様式11	委託物品等受入申請書		
経理様式12	委託物品等報告書（統一様式）		
経理様式13	委託試験研究精算払請求書		
経理様式14	研究機器一時使用報告書		
経理様式15	リース物品の利用状況報告書		
経理様式16	委託業務完了届		
経理様式17	返還連絡書		
経理様式18	収益状況報告書		
経理様式19	収入状況報告書		
経理様式20	民間投資集計表		
経理様式21	合算使用届出書		
知財様式 1	発明等報告書		
知財様式 2	特許権等出願通知書（兼登録通知書・出願取下げ事前通知書）		
知財様式 3	特許権等実施報告書		
知財様式 4	特許権等国外実施申請書（兼専用実施・独占的实施申請書・兼移転申請書・放棄届出書）		
知財様式 5	特許権等実施許諾報告書（兼移転報告書）		
知財様式6	知的財産の取扱方針		

様式新旧対応表

現様式		新様式	
番号	名称	番号	名称
様式Ⅱ-1	研究実施内容発表事前通知書（研究実施プレスリリース用等）	広報様式1	研究実施内容等発表事前（事後）通知書
様式Ⅱ-1-1	研究実施内容発表事前通知書（SIP用）		
様式Ⅱ-2	研究成果発表事前通知書（研究成果論文投稿等用）		
様式Ⅱ-3	研究成果発表事前通知書（研究成果プレスリリース用等）		
様式Ⅱ-3-2	報道発表事後報告書（報道発表事後報告用等）		
様式Ⅱ-4	共催名義使用申請書	広報様式2	共催名義使用申請書
様式Ⅱ-5	プレスリリース資料様式	(様式廃止)	
様式Ⅱ-6	出張報告書（革新的技術開発緊急展開事業のみ）		
様式Ⅱ-7	試験研究計画別成績検討会報告票（革新的技術開発緊急展開事業のみ）		
様式Ⅱ-8	試験研究計画別各種会議報告票（革新的技術開発緊急展開事業のみ）		
様式Ⅱ-9	試験研究計画別進捗状況の定例報告書		
様式Ⅲ-1	委託契約書標準様式	事業様式1	試験研究委託契約書
様式Ⅲ-2	委託試験研究実施計画書	経理様式1	委託試験研究実施計画書
別記1	物品購入計画、支払計画		
別記2	構成員の試験研究計画	(様式廃止)	
様式Ⅲ-2-2	委託試験研究実施計画書（異分野融合発展研究用）		
別記1	物品購入計画、支払計画（異分野融合発展研究用）		
別記2	構成員の試験研究計画（異分野融合発展研究用）		
様式Ⅲ-3	委託試験研究実績報告書		
様式Ⅲ-3	委託試験研究実績報告書（SIP用）	経理様式2	委託試験研究実績報告書
様式Ⅲ-3	委託試験研究実績報告書（イノベーション創出強化研究推進事業マッチングファンド）		
様式Ⅲ-3	委託試験研究実績報告書（イノベーション創出強化研究推進事業マッチングファンド以外）		
様式Ⅲ-3	委託試験研究実績報告書（ムーンショット用）		
様式Ⅲ-3	委託費集計表		
参考1	委託事業に係るチェックリスト（代表機関用）	参考1	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム代表機関用）
参考1	委託事業に係るチェックリスト（SIP/MS代表機関用）		
参考1	委託事業に係るチェックリスト（イノベーション創出強化研究推進事業代表機関用）		
参考1	委託事業に係るチェックリスト（知の集積研究開発モデル事業代表機関用）		
参考2	委託事業に係るチェックリスト（構成員用：代表機関含む）	参考2	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム構成員用：代表機関含む）
参考2	委託事業に係るチェックリスト（SIP/MS構成員用：代表機関含む）		
参考2	委託事業に係るチェックリスト（イノベーション創出強化研究推進事業構成員用：代表機関含む）		
参考2	委託事業に係るチェックリスト（知の集積研究開発モデル事業構成員用：代表機関含む）		
様式Ⅲ-4	委託試験研究実施計画変更承認申請書	経理様式3	委託試験研究実施計画変更承認申請書
様式Ⅲ-5	作業（業務）日誌	経理様式4	作業日誌
様式Ⅲ-6	振込依頼書	経理様式5	振込依頼書
様式Ⅲ-7	委託試験研究概算払請求書	経理様式6	委託試験研究概算払請求書
様式Ⅲ-8	試験研究委託費帳簿	経理様式7	試験研究委託費帳簿
様式Ⅲ-8-1	試験研究委託費帳簿（知の集積研究開発モデル事業用）		
様式Ⅲ-8-2	試験研究自己資金帳簿（知の集積研究開発モデル事業用）		
様式Ⅲ-8-3	試験研究委託費帳簿（イノベーション創出強化研究推進事業用）		
様式Ⅲ-8-3	試験研究委託費帳簿（SIP/MS用）		
様式Ⅲ-8-4	試験研究自己資金帳簿（イノベーション創出強化研究推進事業マッチングファンド用）		
様式Ⅲ-9	線越承認申請書	経理様式8	線越承認申請書
様式Ⅲ-10	備品購入理由書	経理様式9	備品購入（計画変更）理由書
様式Ⅲ-11	備品購入計画変更理由書	経理様式10	委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届
様式Ⅲ-12	委託試験研究実施計画書の変更届		
様式Ⅲ-12-2	試験研究実施計画書の変更届	経理様式11	委託物品等受入申請書
様式Ⅲ-13	委託物品等受入申請書	経理様式12	委託物品等報告書（統一様式）
様式Ⅲ-14	委託物品等継続使用申請書		
様式Ⅲ-15	委託物品等継続使用実績報告書		
様式Ⅲ-16	委託物品等廃棄許可申請書		
様式Ⅲ-17	委託試験研究中止（廃止）申請書	事業様式2	委託試験研究中止（廃止）申請書
様式Ⅲ-18	封印申請書	事業様式3	封印申請書
様式Ⅲ-19	外国出張申請書（当初計画外）	(様式廃止)	
様式Ⅲ-20	外国招へい旅費申請書（当初計画外）		
様式Ⅲ-21	委託試験研究精算払請求書	経理様式13	委託試験研究精算払請求書
様式Ⅲ-22	権利義務承継承認申請書	事業様式4	権利義務承継承認申請書
様式Ⅲ-23	研究機器一時使用報告書	経理様式14	研究機器一時使用報告書
様式Ⅲ-24	リース物品の利用状況報告書	経理様式15	リース物品の利用状況報告書
様式Ⅲ-25	研究項目別の分担	経理様式2 (別添)	委託試験研究実績報告書
様式Ⅲ-26	委託業務完了届	経理様式16	委託業務完了届

様式新旧対応表

現様式		新様式	
番号	名称	番号	名称
様式Ⅲ-27	返還連絡書	経理様式17	返還連絡書
様式Ⅳ-1	確認書	様式省略	
様式Ⅳ-2	発明等報告書	知財様式1	発明等報告書
様式Ⅳ-3	特許権等出願通知書	知財様式2	特許権等出願通知書 (兼登録通知書・出願取下げ事前通知書)
様式Ⅳ-3-1	特許権等出願通知書(国外出願)		
様式Ⅳ-3-2	特許権等出願通知書(各指定国への国内移行状況)		
様式Ⅳ-4	特許権等通知書		
様式Ⅳ-5	特許権等放棄報告書	知財様式4	特許権等国外実施申請書 (兼専用実施・独占的实施申請書 ・兼移転申請書・放棄届出書)
様式Ⅳ-6	特許権等出願取下げ報告書	知財様式2	特許権等出願通知書 (兼登録通知書・出願取下げ事前通知書)
様式Ⅳ-7	特許権等実施報告書	知財様式3	特許権等実施報告書
様式Ⅳ-8-1	収益状況報告書	経理様式18	収益状況報告書
様式Ⅳ-8-2	収入状況報告書	経理様式19	収入状況報告書
様式Ⅳ-9	特許権等実施申請書	知財様式4	特許権等国外実施申請書 (兼専用実施・独占的实施申請書 ・兼移転申請書・放棄届出書)
様式Ⅳ-9-1	特許権等実施申請書(国外実施)		
様式Ⅳ-10	特許権等実施許諾承認申請書		
様式Ⅳ-12	特許権等移転承認申請書(確認書第4項に該当しないもの)	知財様式5	特許権等実施許諾報告書(兼移転報告書)
様式Ⅳ-11	特許権等実施許諾報告書		
様式Ⅳ-13	特許権等移転報告書(確認書第4項に該当するものも含む)		
様式Ⅳ-14	著作物通知書		<b>(様式廃止)</b>
様式Ⅳ-15	権利化等方針	知財様式6	知的財産の取扱方針
様式Ⅳ-16	第三者と共同研究する理由書	事業様式5	第三者と共同研究する理由書 (兼第三者を共同出願人に加える理由書)
様式Ⅳ-17	第三者を共同出願人に加える理由書		
様式Ⅵ-1	情報セキュリティ対策実施確認事項	情報様式1	情報セキュリティ対策実施確認事項
様式Ⅵ-2	情報管理実施体制	情報様式2	情報管理実施体制
様式Ⅵ-3	情報管理経歴書	情報様式3	情報管理経歴書
様式Ⅶ-1	自発的な研究活動等承認申請書	参考様式1	自発的な研究活動等承認申請書
様式Ⅶ-2	自発的な研究活動等承認通知書	参考様式2	自発的な研究活動等承認通知書
様式Ⅶ-3	自発的な研究活動等不承認通知書	参考様式3	自発的な研究活動等不承認通知書
様式Ⅶ-4	自発的な研究活動等変更承認申請書	参考様式4	自発的な研究活動等変更承認申請書
様式Ⅶ-5	自発的な研究活動等変更承認通知書	参考様式5	自発的な研究活動等変更承認通知書
様式Ⅶ-6	自発的な研究活動等変更不承認通知書	参考様式6	自発的な研究活動等変更不承認通知書
様式Ⅶ-7	自発的な研究活動等活動報告書	参考様式7	自発的な研究活動等活動報告書
様式Ⅶ-7-2	自発的な研究活動等従事状況管理表	参考様式8	自発的な研究活動等従事状況管理表
様式Ⅶ-8	エフォート証明書	参考様式9	エフォート証明書
様式Ⅶ-9	エフォート申告書	参考様式10	エフォート申告書
様式Ⅶ-10	従事状況報告	参考様式11	従事状況報告
様式Ⅶ-11	エフォート報告書	参考様式12	エフォート報告書
様式Ⅶ-12	人件費精算書	参考様式13	人件費精算書
<b>新規</b>	民間投資集計表	経理様式20	民間投資集計表
<b>新規</b>	(共用設備の購入(合算使用)の報告用届出書)	経理様式21	合算使用届出書
<b>新規</b>	新制度(競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について)に伴う新様式	参考様式14	競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人件費支出に関する体制整備状況
		参考様式15	各研究機関において活用方針で定めるべき事項
		参考様式16	競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人件費支出に係る活用実績報告書

6. 委託事業に係る事務処理スケジュール(報告期限等)

○提出先:各事業担当課 ○提出時期:事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
「委託試験研究実施計画書」の変更	1. 試験研究内容			事業担当課との協議  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を含む。  事業担当課との協議 ※間接経費率の変動に注意 各研究機関(各構成員)単位の経費で判断 各研究機関(各構成員)単位の経費で判断
	委託試験研究計画名	経理様式3	変更契約締結	
	目的及び概要			
	主な実施場所			
	開始及び完了の時期			
	研究代表者の所属氏名	経理様式10		
	2. 収支予算等			
	収支予算			
	契約金額総額(委託費の限度額)の変更	経理様式3	変更契約締結	
	[間接経費]⇒[直接経費]の流用	(不要)		
	直接経費総額:50%以内の費目間流用	(不要)		
	直接経費総額:上記を超える費目間流用	経理様式3	承認通知	
物品購入計画	経理様式9			
構成員の試験研究計画				
試験研究名	経理様式3	承認通知		
構成員名(「追加、脱退」含む)				
試験研究内容				
委託費限度額				
*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成省略				
中止	本試験研究計画の遂行が困難となった場合	事業様式2	変更契約締結	事業担当課との協議

○提出先:各事業担当課 ○提出時期:事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
試験研究計画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式10		

○提出先:研究管理課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
委託費の支払			
概算払	最終提出期限 1月末	経理様式6	年4回以内 支払計画に準じて請求
精算払	年度確定通知後	経理様式13	
振込依頼書	各年度第1回目請求時	経理様式5	
委託費の繰越			
	1月末	経理様式8	
実績報告書の提出 [研究機関終了日=3月31日の事例]			
特例報告 研究期間又は契約期間終了後、61日以内までの提出とする場合<61日ルール適用時>			
	3月下旬の指定する日	経理様式17	提出書類に基づき、BRAINより返還金請求書を発行
	3月末日	経理様式16	
	5月31日	経理様式2	指定する証拠書類と併せて報告
		参考1	
		参考2	
		経理様式4	
		経理様式7	
通常報告			
	3月31日	経理様式2	指定する証拠書類と併せて報告
		参考1	
		参考2	
		経理様式4	
		経理様式7	

○提出先:各事業担当課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
人件費・旅費			
試験研究計画書「研究実施体制図」に従事者を追加し、人件費・旅費計上を行う			
	事前に提出	経理様式10	
旅費			
試験研究計画書に記載が無い外国出張及び外国から研究者等の招へいを行う(大学)学生が単独出張を行う			
	事前に提出	経理様式10	
人件費			
エフォート管理を適用する場合			
	雇用開始前に提出	参考様式10	所属研究機関へ
	雇用開始前に提出	参考様式9	BRAINへ
エフォート管理変更を行う場合			
	変更開始前に提出	参考様式10	所属研究機関へ
	変更開始前に提出	参考様式9	BRAINへ
エフォート従事状況報告の実施			
	半年に一回は最低限提出が必要	参考様式11	所属研究機関へ
エフォート報告、人件費精算の報告			
	従事期間中の毎年度終了時	参考様式12	BRAINへ
	(実績報告書提出時)	参考様式13	BRAINへ
		参考様式9(写)	BRAINへ
		参考様式11(写)	BRAINへ

## ○提出先:各事業担当課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
若手研究者の自発的研究活動			
自発的研究活動を行う場合			
	開始前に提出	参考様式1 参考様式1(写)	所属研究機関へ BRAINへ
		参考様式2 参考様式2(写)	所属研究機関へ BRAINへ
自発的研究活動の変更を行う場合			
	変更前に提出	参考様式4 参考様式4(写)	所属研究機関へ BRAINへ
		参考様式5 参考様式5(写)	所属研究機関へ BRAINへ
自発的研究活動の報告を行う場合			
	従事期間中の毎年度終了時 (実績報告書提出時)	参考様式7 参考様式7(写)	所属研究機関へ BRAINへ
		参考様式8 参考様式8(写)	所属研究機関へ (該当する場合のみ) BRAINへ (該当する場合のみ)
競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出 制度利用を行う場合			
	制度利用前に提出	参考様式14 参考様式15	BRAINへ BRAINへ
	制度報告を行う場合		
	毎年度の活用実績終了時 (実績報告書提出時)	参考様式16	BRAINへ
情報管理			
	委託研究開始前	情報様式1 情報様式2 情報様式3	BRAINへ BRAINへ BRAINへ

## ○提出先:各事業担当課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
物品管理			
物品購入計画を変更する場合			
	事前に提出	経理様式9	BRAINへ
取得物品の所有権の移転、設置場所の変更を行う場合			
	事前に提出	経理様式11	BRAINへ
委託研究終了後、研究目的で継続使用を希望する場合			
	委託期間終了前に提出	経理様式12	BRAINへ
継続使用の報告を行う場合			
	継続使用期間の翌年度5月末	経理様式12	BRAINへ
やむを得ず処分しようとする場合			
	事前に提出	経理様式12	BRAINへ
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)の研究機器を本来の委託業務に支障を及ぼさない範囲内)			
	実績報告書提出時	経理様式14	BRAINへ
委託業務実施期間内でリース契約をしている場合			
	実績報告書提出時 または翌年度5月末	経理様式15	BRAINへ
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			
	合算による調達手続きを行う前	経理様式21	BRAINへ
収益納付			
研究機関又は構成員は、試験研究成果による収益が生じた場合			
	各年度末の翌日から起算して90日以内	経理様式18	BRAINへ 事業担当課へ事前相談
研究機関又は構成員は、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			
	当該委託業務事業年度末の翌日から起算して90日以内	経理様式19	BRAINへ 事業担当課へ事前相談

〈連絡先〉

提出先	メール連絡先	事業内容
研究管理部研究管理課	brain-jimu	提出先が研究管理課
研究管理部研究管理課研究公正室	kenkyuhusei	研究公正関係
企画情報部企画課	PaG	知的財産
	brainki1	その他委託研究全般
事業推進部イノベーション創出課	inobe-web	イノベーション創出強化研究推進事業
	ibunya-hatten	異分野融合発展研究
事業推進部戦略的研究開発課	seiken-moonshot	ムーンショット型農林水産研究開発事業
	brainSIP	SIP (スマートバイオ産業・農業基盤技術)
<b>〈終了事業〉</b>		
事業推進部イノベーション創出課	chi-shuseki	「知」の集積と活用の場による研究開発モデル事業
事業推進部スタートアップ支援課	chiiki-a	地域戦略プロジェクト(第1回公募で採択した研究課題)
	chiiki-a2	地域戦略プロジェクト(第2回・第3回公募で採択した研究課題)
	keiei-kyouka	経営体強化プロジェクト
	sendo-a	先導プロジェクト
	ai-pro-a	AIプロジェクト
	kakumei	生産性革命に向けた革新的技術開発事業
	sendo-syokuhin	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)
	kisoken	イノベーション創出基礎的研究推進事業(平成25年度終了)
	zisyou-a	攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業(平成26～27年度) 産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立
	zisyou-a	攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業(平成26～27年度) 経営評価研究&マーケティング研究

上記アカウントに

[@ml.affrc.go.jp]を追加してください