

委託業務事務担当者説明会

令和元年8月2日

令和元年8月6日

令和元年8月7日

令和元年8月8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
(生研支援センター)

目 次

1. 委託業務の基本原則
2. 委託契約について
3. 契約事務の流れ
4. 「委託試験研究実施計画書」の変更について
5. 平成31年度実施要領（事務処理関係編）の主な変更点
6. 委託経費について
7. 各費目について
8. 委託経費により取得した物品等の取扱い
9. 収益納付
10. 委託業務の検査・調査等
11. 研究活動における不正行為防止のための対応
12. 事業に関する問い合わせ先

1. 委託業務の基本原則

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。

（契約内容に従う必要があることに留意が必要です。）

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。

委託費を使用する場合においては、

- ① 経済性・効率性を十分に考慮すること
- ② 適切な経理処理を行うこと
- ③ 使用した経費の妥当性を対外的に説明できること

に留意することが必要です。

【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、当該事業に直接必要なものに限ります。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
- 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。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

2. 委託契約について ①

(1) 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(補正予算、当初予算)等によって、事業毎に契約期間が異なり、研究実施計画は複数年であっても契約は単年ごととなることもあります。複数年度での契約であっても、実績報告書の提出や額の確定は4月から3月を事業年度とした単年度ごとに行います。

(2) 委託契約の対象

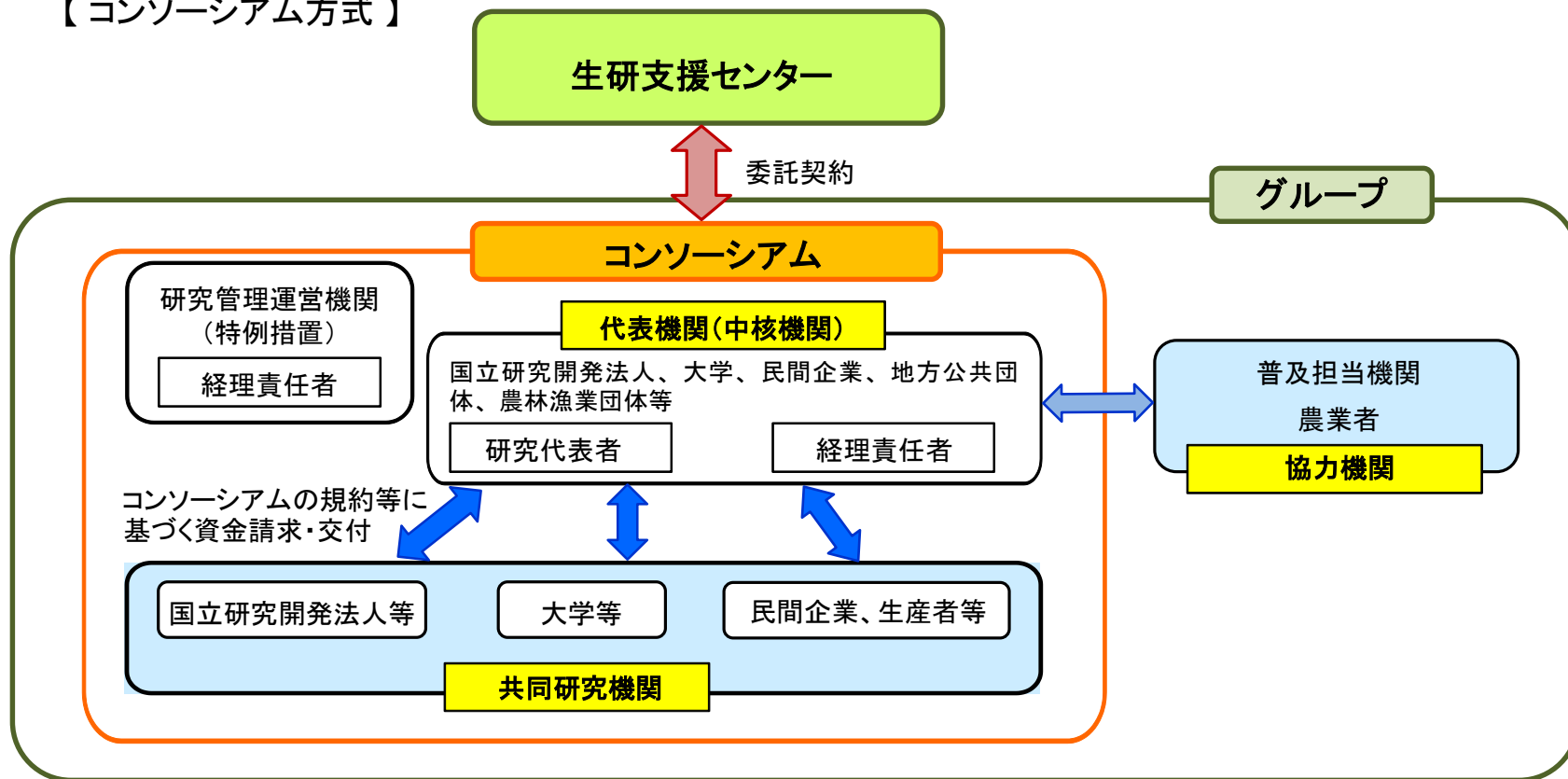
契約は、コンソーシアムの代表機関等と生研支援センターとの間で当該年度に係る委託契約を締結します。代表機関等は法人格を有する必要があり、個人との契約は行いません。

また、コンソーシアム内に、代表機関以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ない場合、代表機関に代わって経理執行業務を担う機関(研究管理運営機関)を設けて、そこが資金配分等に係る事務を行うことができます。この場合、契約は研究管理運営機関と締結することになります。

2. 委託契約について ②

(3) コンソーシアム方式の契約

【コンソーシアム方式】



※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。

※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。

※研究管理運営機関とは、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、委託契約業務や経理執行業務を担う機関。

※協力機関とは、公募要領や研究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。

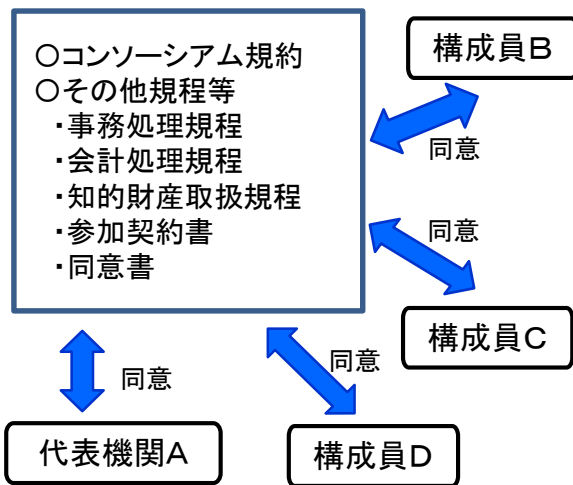
2. 委託契約について ③

(4) コンソーシアムの設立方式

【規約方式】

コンソーシアム

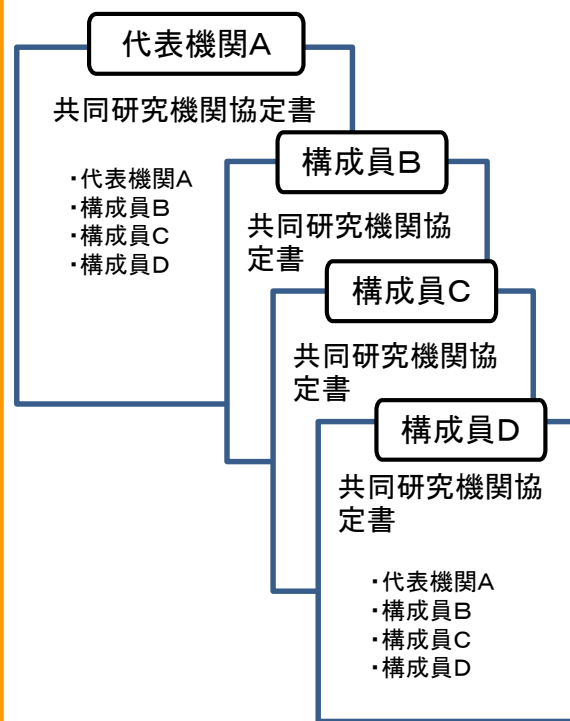
委託事業を実施すること等について規約を策定し、コンソーシアムを構成する研究機関の同意を得る方式



【協定書方式】

コンソーシアム

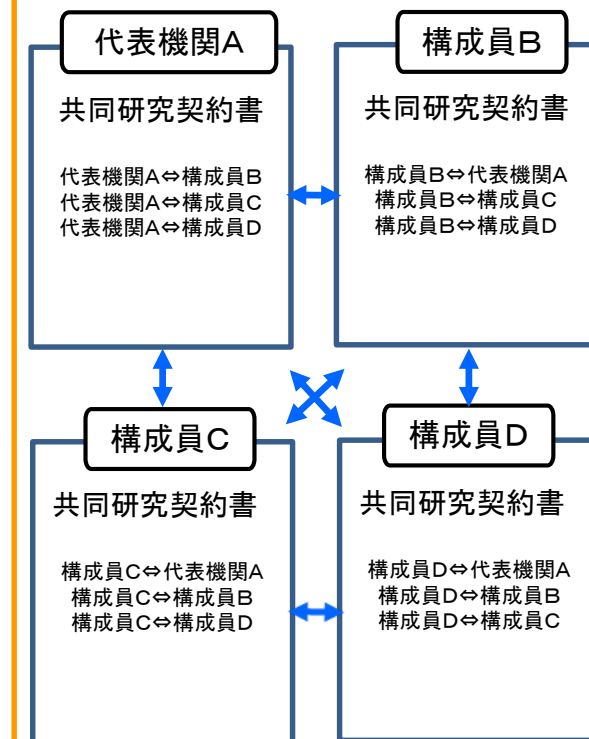
委託事業を実施すること等についてコンソーシアムを構成する各研究機関が協定書を交わす方式



【共同研究方式】

コンソーシアム

委託事業を実施すること等についてコンソーシアムを構成する各研究機関の間で共同研究契約を締結する方法



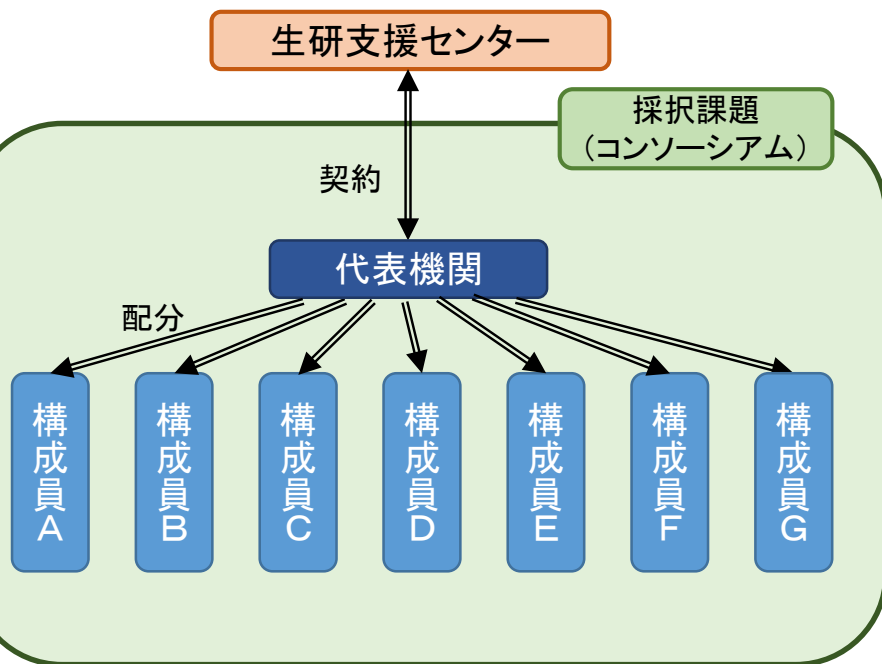
2. 委託契約について ④

(5) 研究コンソーシアムを中課題単位に支払処理を分割 (特例)

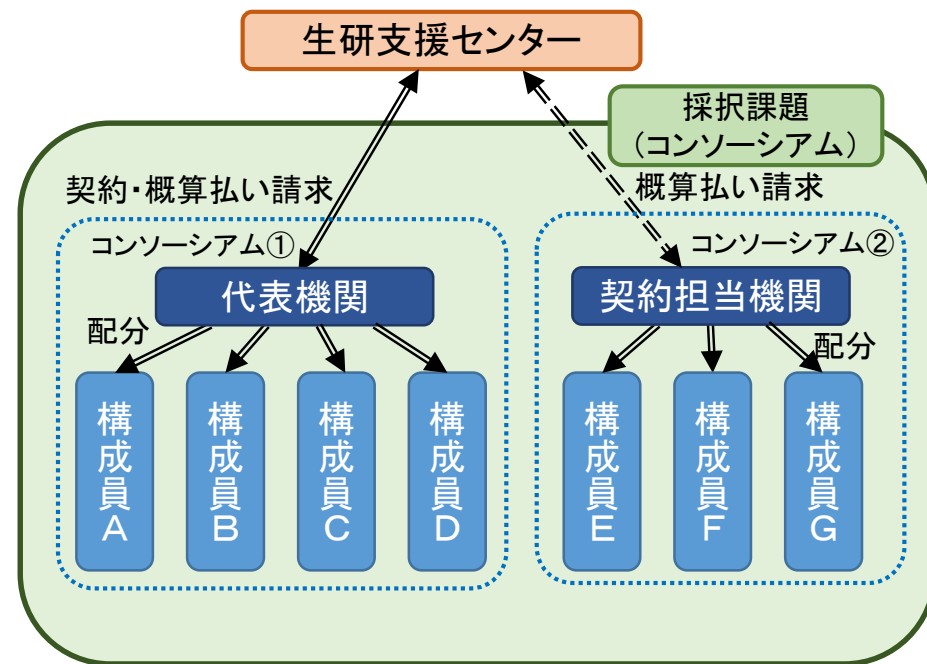
研究コンソーシアム参画機関数が多数の場合、概算払請求等の取りまとめに時間を要することから、契約書内で中課題単位に支払処理を担当する契約担当機関の設置^{*}を規定することにより、とりまとめができた中課題単位から順次概算払い請求を可能とし、請求・支払のスピードアップを図ります。

^{*}コンソーシアムの規模・構成等を踏まえ判断しますのでご相談下さい。

通常の契約方式



分割した契約方式



コンソーシアム内を中課題単位で分割して契約担当機関を設置

3. 契約事務の流れ ①

(1) 公募から契約締結までの流れ

【生研支援センター】

- ①公募要領公表〔各事業担当課〕
- ②公募開始・公募説明会〔各事業担当課〕
- ⑤外部専門家等の評議委員による審査〔各事業担当課〕
- ⑥採択先(採択機関)・採択額の決定〔各事業担当課〕
- ⑧試験研究計画書及び資格要件の確認〔各事業担当課〕
- ⑨契約の審査(随意契約審査委員会)〔各事業担当課、研究管理課〕

【コンソーシアム】

- ③研究グループを構成
- ④研究グループの代表機関が提案書を提出(e-Rad)
 - ・代表機関の「競争参加資格」の申請(地方公共団体は不要)
- ⑦研究グループがコンソーシアムを設立(規約に同意、協定書を締結又は共同研究契約を締結。生研支援センターへ写しを提出。)
 - ・「試験研究計画書」作成・提出
 - ・代表機関の「競争参加資格通知書」(写)の提出(地方公共団体は不要)
 - ・研究管理運営機関を設置する場合は研究管理運営機関を活用する理由書を提出

⑩委託契約締結

3. 契約事務の流れ ②

(2) 契約締結から額の確定までの事務の流れ

【生研支援センター】

〔概算払請求〕

②概算払の可否の確認・概算払請求書提出可の連絡

④代表機関等へ支払(委託費概算払)

〔額の確定〕

⑨委託事業実績報告書の検査、額の確定・通知

⑪委託費の支払い

全額概算払い済みの場合は、代表機関等へ未執行額があれば返還を請求します。

精算払いの場合は、代表機関等へ確定額を支払います。

〔担当課:研究管理課〕

【コンソーシアム】

〔概算払請求〕

①概算払請求の連絡
(請求書案をメール送付)

③委託費概算払請求書提出(代表機関等)

⑤構成員への支払(代表機関等)

〔実績報告書提出〕

⑥構成員から代表機関等へ実績報告書の提出

⑦代表機関等で内容を検査の上取りまとめ(代表機関等)

⑧委託事業実績報告書提出(代表機関等)

⑩委託費の請求

⑫構成員の額の確定(委託費の精算)(代表機関等)全額概算払い済みの場合は、構成員に未執行額があれば返還請求し、生研支援センターに未執行額を返還。精算払いの場合は、生研支援センターから受領した委託費を、構成員へ支払う。

3. 契約事務の流れ ③

(3) 委託契約の締結

審査により選定された者と、委託契約を締結します(研究グループにより試験研究を実施する場合は、研究グループによって設立されたコンソーシアムの代表機関等と生研支援センターが委託契約を締結します)。

また、年度毎の委託金額については、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、年度毎に決定し契約します。

(4) 実績報告書提出

委託費の使用実績について、コンソーシアムの代表機関等は「委託試験研究実績報告書(様式Ⅲ-3)」を作成し、生研支援センターが指示する日までに提出して下さい。

○3月31日までにメールにて報告(現在継続中の地域戦略は今年度9月30日)。

○書類は郵送にて提出(例年4月10日頃まで)。

・代表機関等が証拠書類等を添えて提出

・チェック結果の提出

コンソーシアム構成員は、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下さい。

(5) 委託経費の額の確定

○ 生研支援センターは、提出された実績報告書と証拠書類に基づき確定検査を実施します。

○ 検査結果に基づき委託経費の額を確定し、代表機関等に通知します。

○ 委託経費の額の確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託費限度額のいずれか低い額となります。

3. 契約事務の流れ ④

(6) 委託経費の支払

- 原則として、(5)により委託経費の額が確定した後に委託費を支払います(精算払)。
- ただし、委託契約が締結された後は、代表機関等からの概算払請求に基づき委託経費の一部又は全額を概算払いすることも可能です(詳細はP12に記載)。
 - ※概算払請求は、契約書(別紙)委託試験研究実施計画書の支払計画に基づき、原則年4回まで、「委託試験研究概算払請求書(様式Ⅲ-7)」を提出。
- 委託経費の支払いは口座振込となります(「振込依頼書(様式Ⅲ-6)」を提出)。
- その他、留意事項
 - ア 概算払受入口座に預金利息が発生した場合でも、生研支援センターへ報告及び返還する必要はありません。
 - イ 概算払を受けた委託経費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。
 - ウ 概算払は前渡し金ではありません。資金の滞留がないよう、計画的な資金執行にご留意ください。

(7) 次年度以降の取扱い

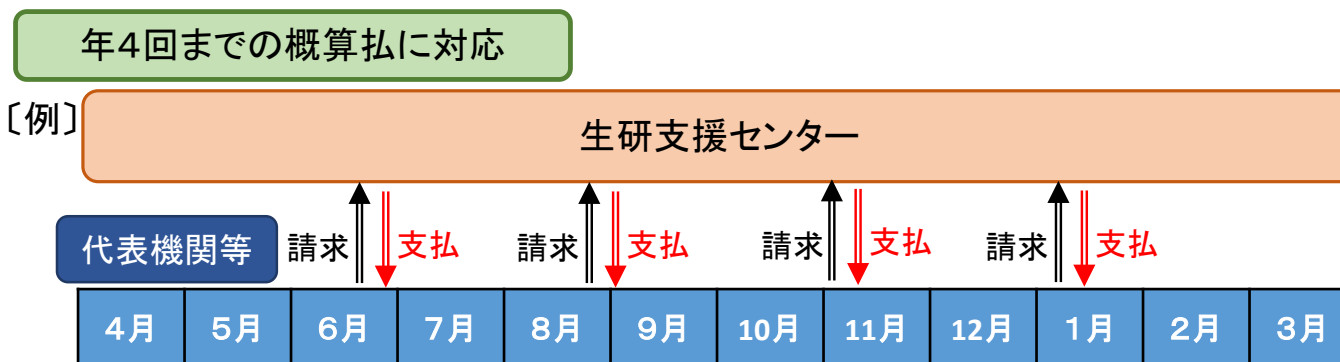
次年度以降の試験研究計画は、原則として、採択された試験研究計画の代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度当初に改めて委託契約の締結を行います。

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、委託経費の削減、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。

3. 契約事務の流れ ⑤

(参考) 概算払の請求回数

生研支援センターでは、研究開発の円滑な推進、資金繰りの負担軽減のため、概算払いの回数を年4回まで(随時請求可能)としています。



- ・当該事業年度において支払計画に基づき、年4回まで請求ができます。
- ・請求月、支払月の設定はありません。
- ・支払日は毎月、16日及び末日。請求書を受領してから支払までに手続きが10日から2週間程度かかります。
- ・1回の請求上限は、委託費の50%までとなります。なお、第4四半期に限り、支払計画に記載がある場合は、1回で委託費の100%の請求が可能です。
- ・第4四半期における最終支払日は3月10日頃となりますので、2月末までに請求してください。

3. 契約事務の流れ ⑥

(8) 繰越

複数年度契約の場合、委託契約書に定めがある時は、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搬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り越すことができます。

《単年度契約における繰越しの承認の弾力化》

単年度契約であっても、以下の場合のように研究コンソーシアムに帰責事由がない場合には繰越しを可能とします(契約期間の延長に伴う変更契約を締結します)。これにより、単年度契約においても条件に合致すれば年度をまたいで事業を実施することが可能となります。

【繰越が出来る場合の例示】

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

4. 「委託試験研究実施計画書」の変更について

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

変更内容	提出する様式	手続き
①試験研究内容の変更 ・試験研究内容の変更(変更契約を実施) ・研究代表者の所属及び氏名の変更	・生研支援センターへ連絡 ・委託試験研究実施計画書の変更届(様式Ⅲ-12)	・協議 ・届出
②収支予算の変更 ・費目間(直接経費の50%以内)の流用 ・収支予算の変更	・不要 ・委託試験研究実施計画書変更承認申請書(様式Ⅲ-4)	・不要 ・申請
③物品購入計画の変更 ・当初の物品購入計画の変更	・備品購入計画変更理由書(様式Ⅲ-11)	・届出
④構成員の試験研究計画の変更 ・構成員の変更(追加又は脱退)及び各構成員の研究費の限度額の変更等	・委託試験研究実施計画書変更承認申請書(様式Ⅲ-4)	・申請

○ 協議とは、面談によるヒアリング等の実施を要するものが該当します。

○ 申請とは、生研支援センターが承認書等の発出を要するものが該当します。

○ 届出とは、所定の様式により生研支援センターに書類の提出のみの手続きになります。

○ 各種手続きについては、まず事業担当課へご相談ください。

5. 平成31年度実施要領(事務処理関係編)の主な変更点

《委託費帳簿の記載方法の見直し》

全国農学系学部等事務協議会等からの要望を受けて、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つつ、**1行1伝票での記載も可能とした。**

《概算払請求に係る支払計画の記載を追加》

委託費の計画的な執行を目的として、契約書の(別紙)委託試験研究実施計画書へ支払計画の記載を追加。1回の請求上限は委託費の50%としているが、第4四半期に限り理由の記載等なく、50%を超える支払もできることとした。

《消費税の記載の見直し》

今年度10月に予定されている増税に対応するため、消費税の記載を変更。

6. 委託経費について ①

(1) 委託経費計上費目の体系

①委託研究業務

革新的技術開発緊急展開事業ほか

区分	費目(細目)
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 会議費 賃金 雑役務費
間接的経費(いわゆる一般管理費等)※1	直接経費の30%以内 (「知」の集積と活用によるイノベーション創出推進事業(「知」の集積と活用による研究開発モデル事業、異分野融合発展研究は15%。))
消費税相当額	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8%(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。)

②競争的資金

イノベーション創出強化研究推進事業、SIP II (H30採択)※2

区分	費目(細目)
直接経費	物品費 設備備品費 消耗品費 人件費・謝金 人件費・賃金 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 光熱水料 その他(諸経費) 消費税相当額
間接経費	直接経費の30%以内

※1 間接的経費(いわゆる一般管理費)は、当該研究課題の執行に必要とする経費のみが対象となります。

※2 SIP II は競争的資金ではないが、競争的資金と同じ費目体系を適用しています。間接経費の割合は構成員により異なります。

6. 委託経費について ②

(2) 委託経費計上に当たっての注意事項（その1）

- ① 委託経費の対象支出額は、原則として委託契約期間中(事業年度毎)に本事業を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託契約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、支払いは、原則として、当該委託契約期間中に行ってください。ただし、次のものはこの限りではありません。
 - ・ 当該委託契約期間中に発生し、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もの。(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。)
- ② 経費使用に際しては、本事業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、委託契約期間が終了した日が属する年度の次年度の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、委託経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 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、試験研究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可能です。なお、間接的経費(いわゆる一般管理費等)及び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及び間接経費への流用はできません。

6. 委託経費について ③

(参考) 複数年研究における年度を跨がる物品等の購入

- ① 複数年契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合は、当該年度の前年度に発注行為を行うことは差し支えありません。
- ② 次年度に使用する物品を購入し経費に計上することは原則認められません。相当な事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。
- 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。
- ④ 役務発注などで工期が年度を跨がる場合は、年度末の出来高が支出計上の対象となり、2年度に分かれての支払となります。
- ⑤ 原則として支払いも3月までとなります。ただし、当該年度中に債務が発生し、かつ金額が確定しているものであって、当該年度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ものは当該年度に計上可能です。
- ⑥ ソフトウェアライセンス料や保険料等については、原則として、期間に応じて日割り・月割りにより、各会計年度ごとに分割して計上してください。

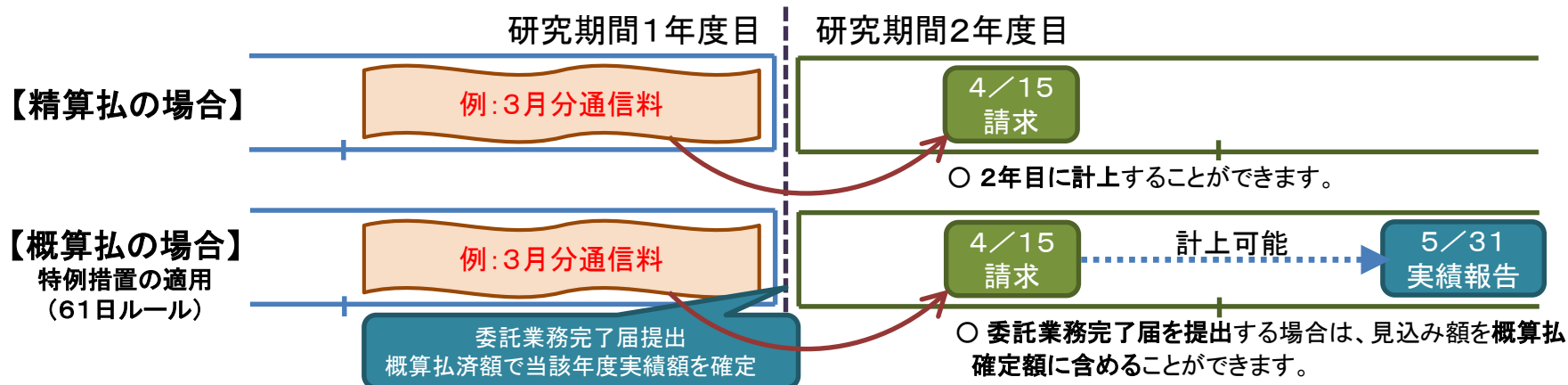
6. 委託経費について ④

(参考) 年度末の経費の対応について

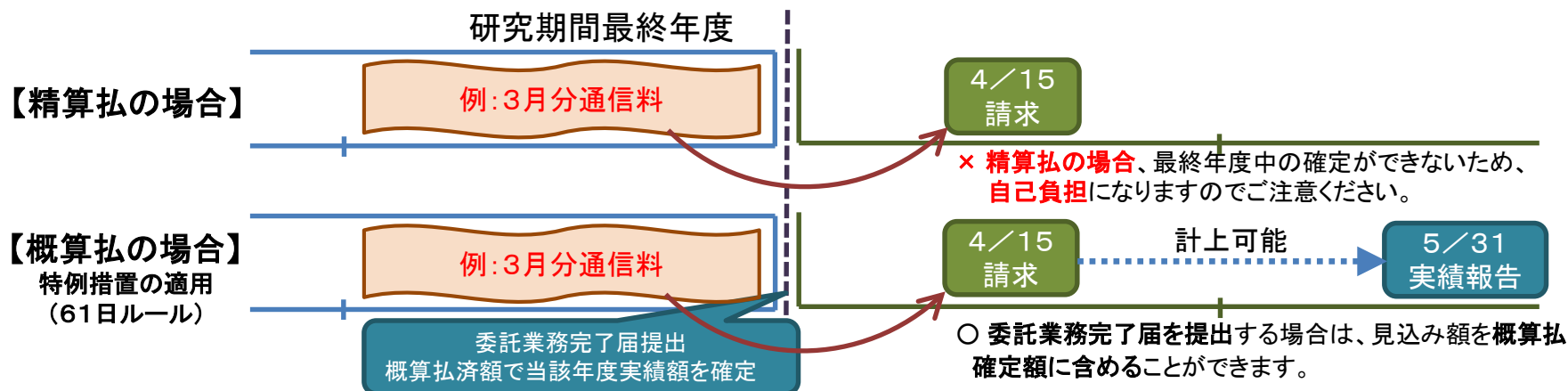
3月までに使用した経費で4月以降に金額が確定するものについては、翌年度に継続して研究期間がある場合は翌年度での計上が可能です。

計上可能な経費: 賃金、通信運搬費、光熱水料など

○ 研究期間が継続する場合



○ 研究期間が最終年度の場合



(2) 委託経費計上に当たっての注意事項 (その2)

- ④ 構成員が自ら担当する研究目的に応じて、自社及び100%子会社(孫会社)もしくは親会社から調達を行う場合は、利益排除額(製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額)を計上してください。

コンソーシアムの構成員間の売買については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、機械を製作・販売しているメーカーが参画しており、その機械自体を改良して試作することが研究のメインテーマになっている場合等は、入札など実施せず最初から利益排除額で売買してください。なお、100万円未満(税込み)のものについて利益排除は不要です。

7. 各費目について ①

(1) 人件費・賃金

人件費・賃金は、実勢に応じた各構成員の基準単価を設定して下さい。

人件費・賃金を計上する研究者等は、委託事業との関係を明確にするために、「研究項目別の分担(様式Ⅲ-25)」を作成して下さい。

算出基礎となる「作業日誌(様式Ⅲ-5)」は、試験研究計画名を明記するなど、本事業実施のための作業であるということが明確になるように整理し、保存してください。

有給休暇取得に伴う費用は、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、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- (ア) 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること
- (イ) 雇用契約書、労働条件通知書等に有給休暇の取扱いが規定されていること(規定されていない場合には雇用責任者の証明書、事業実施機関の規程等により明確になっていること。)
- (ウ) 委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること(有給休暇を付与することとなる日及び日数は、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。

「特別休暇(夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止等)」、「産前・産後休暇等」、「連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合」、「年次休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合」

【例外】

月俸・年俸制により雇用されている者は、年次休暇、夏季休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約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。

7. 各費目について ②

(2) 謝金

謝金の単価は、各構成員の謝金支給規定等によるものとしします。

各構成員で認められていれば、謝金を金券(QUOカード、図書カード等)で支払っても構いません。
なお、余った分は計上しないで下さい。

(3) 旅費

旅費の支出は、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費証拠書類として、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、本事業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。

「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。

旅費を計上する研究者等については、「研究項目別の分担(様式Ⅲ-25)」を作成して下さい。

なお、人件費及び賃金並びに旅費については、当機構の「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。

※ 委託業務研究実施要領(事務処理関係編)の参考資料(関係通知等)を参照。

(4) 機械・備品費

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(税込み)の物品に係る経費。

研究機器等を導入する際には、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、委託研究経費の節減の観点から最適な方法を選択して下さい。

レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間(数ヶ月間等)のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託研究期間中の総支払額が購入など他の場合の価格を下回るのであれば、そちらを選択願います。

物品を購入する場合は、入札や見積もり合わせを行う等経済性の確保に留意の上、発注先を選定した理由を書面で整理し、保存して下さい。なお、委託契約書及び試験研究計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。

汎用性の高い備品(パソコン、フリーザー等)は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。

7. 各費目について ④

(参考) リース方式による物品等の導入について (その1)

ファイナンスリースは、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という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願います。

- 1) リース契約期間は、機器の法定耐用年数(税制上の「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を含む)以上とすること(委託研究期間を超える分は自己負担となります。)
- 2) 毎月の支払額は、委託研究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。
- 3) 「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む。)、「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を使用せず機器の法定耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託研究期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の利用状況報告を提出すること。
- 4) リース物品の初月の納品日は、原則中旬までとすること(月末納品で1か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。)。

委託研究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、適正なリース料の差額について返還していただくこととなります。(平成29年4月以降にリース契約されたものから適用)

7. 各費目について ⑤

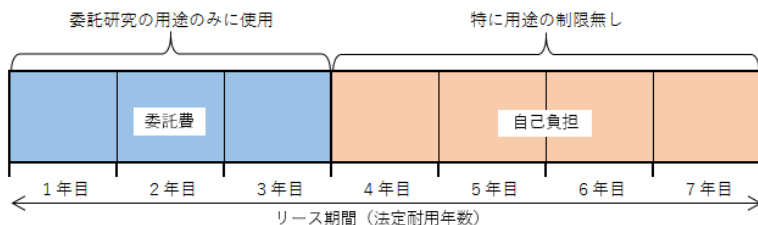
(参考) リース方式による物品等の導入について (その2)

適切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年の物品の場合)

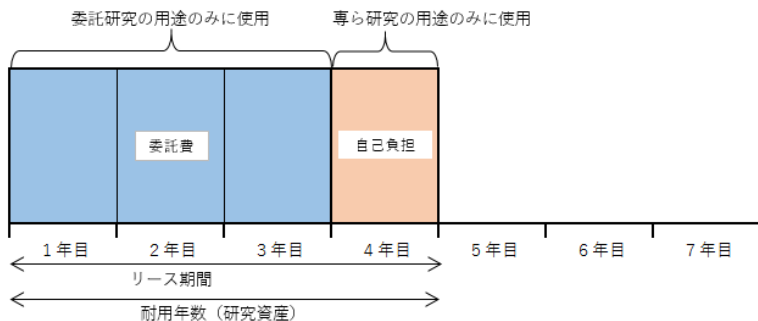
適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則)



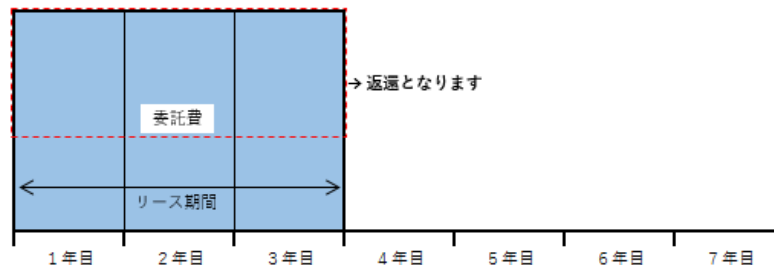
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(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り。また、リース終了まで、利用状況報告書(様式Ⅲ-24)を毎年度提出すること。)

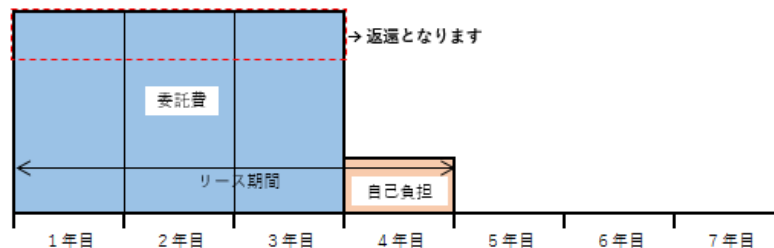


認められないファイナンスリース

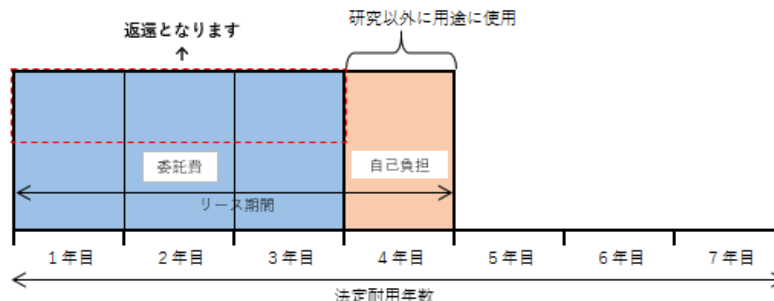
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 開発研究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



(5) 消耗品費

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(税込み)のもの又は耐用年数が1年未満のもの。

文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。

取得価格が10万円以上(税込み)のものでも、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、書籍等は消耗品(特殊高額消耗品)となります。

試作品等の部材購入代を計上できるのは、試作品を自主制作する場合です。

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

7. 各費目について ⑦

(6) 間接的経費（いわゆる一般管理費等）（委託業務研究）

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（委託事業で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外の特許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い、登録以降の経費は含まない。）、さらに国外特許のPCT出願も対象。）を加えた管理部門の経費。

コンソーシアム全体として、直接経費の30%以内です。

（「知」の集積と活用によるイノベーション創出推進事業（「知」の集積と活用による研究開発モデル事業、異分野融合発展研究は15%。）

間接的経費は、間接経費とは異なり本事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。

間接的経費の計上に当たっては、その根拠を明確にするとともに、使用内訳と算出根拠の整合性がが必要です。

光熱水料、燃料費は、受託機関全体の使用料に対する本事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が占有して使用する面積割合、事業費割合等合理的な案分方法により算出・計上してください。

算出根拠については、必要に応じて提出していただく場合があります。

(7) 間接経費（競争的資金）

研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要となる経費で、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。

【イノベーション創出強化研究推進事業】

個々の構成員ごとに直接経費の30%以内の額を計上できます。

【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)】

大学等、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人は15%以内(大学等は委託業務に直接従事する研究室等に必要な間接経費を配分する場合は15%以内の加算が可能。)の額を計上できます。

企業(中小企業を除く。)は10%以内の額を計上できます。

中小企業及び技術研究組合は20%以内の額を計上できます。

(参考)

競争的資金とは、第3期科学技術基本計画において「資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金」と定義され、内閣府に登録されたものです。

7. 各費目について ⑨

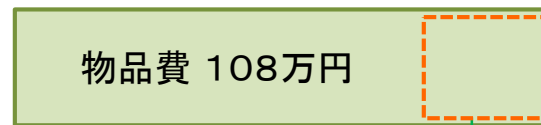
(8) 消費税等相当額

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8%(10%)

- ・地方公共団体や免税事業者は発生しません。
- ・税抜き額と消費税を分けて書くものではなく、非課税取引、不課税取引及び免税取引(人件費、賃金等)の8%(10%)に当たる額を計上するためのものです。

《通常の取引(課税取引)》

【例】 税込価格108万円の物品



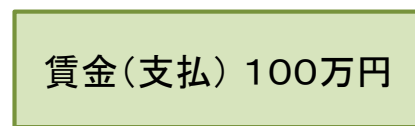
消費税は物品費とともに払っているので
納税額無し
(108万円×8/108 - 8万円)

うち消費税8万円

《非課税取引、不課税取引及び免税取引》

【例】 賃金(不課税) 100万円

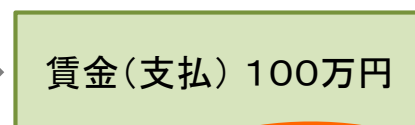
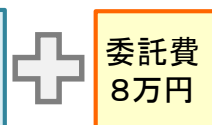
消費税相当額が無いと・・・



課税事業者の場合、
自社負担で消費税を
納税しないとイケない

消費税7.4万円 (100万円×8/108)

そのため



消費税相当額8万円
(不課税額100万円×8%)

消費税相当額が
あるので委託費で
消費税を払える

消費税8万円 (108万円×8/108)

8. 委託経費により取得した物品等の取扱い ①

(1) 物品等の所有権

委託経費により取得した物品等の所有権については、構成員が検収した時をもって、本事業実施期間中は構成員に帰属します。善良なる管理者の注意をもって管理してください。

(2) 物品等の標示

委託経費により取得した物品のうち備品等については、本事業で取得したことが確認できるように構成員の規定に基づき適切な標示を行ってください。

【表示の例】

革新的技術開発・緊急展開事業(うち地域戦略プロジェクト)	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備考	

(3) 物品等の共用使用

委託経費により取得した研究機器について、使用予定者との間で「一時使用に係る管理協定」等を締結するなどの条件を前提に、本来の研究に支障を及ぼさない範囲で、一時的に他の研究に使用することができます(取得原価が50万円以上(税込み)の研究機器が対象)。

物品等の共用使用を行う場合は、「研究機器一時使用報告書(様式Ⅲ-23)を実績報告書と併せて提出してください。

8. 委託経費により取得した物品等の取扱い ②

(4) 事業実施期間終了後の物品等の取扱いについて

構成員は、物品等を事業実施期間終了後も継続使用する場合、事業実施期間終了時に、「委託物品使用継続申請書(様式Ⅲ-14)」を提出し、使用用途が研究目的であり、生研支援センターが適当と認める時は、一定期間引き続き無償で取得財産を継続使用することができます。なお、この場合、所有権は構成員に帰属し、毎年度5月31日までに、「委託等物品継続使用実績報告書(様式Ⅲ-15)」を提出してください。

また、研究目的によらない利用を希望する場合は、有償で買い取っていただくことも可能です。まず、事前に生研支援センターに相談してください。

(5) 試作品等の取扱い(その1)

試作品等(試作品及び仮設物)を作成した構成員は、試作品等の所在及び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。

事業実施期間内において、試作品等を試験研究計画書に則って解体・撤去する場合は、その処分費用を委託経費で支出することが可能です。

ただし、事業実施期間終了後も継続使用する場合は、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを所有する構成員の自己負担になります。

事業実施期間中あるいは終了時に試作品等が完成したとみなして、資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、各年度の実績報告書により、その旨を生研支援センターに報告してください。

また、事業実施期間終了後に、資産計上する場合は、それを所有する構成員は、生研支援センターに資産計上した旨を報告してください。

資産計上した試作品等を継続使用する場合の所有権の帰属や使用実績の報告などは、(4)と同様の取り扱いとなります。なお、事前に生研支援センターに相談してください。

8. 委託経費により取得した物品等の取扱い ③

(6) 試作品等の取扱い (その2)

事業実施期間終了後、継続使用する場合の注意点

- ・ 研究のための継続使用が原則(研究以外の場合は買取)。
- ・ 解体・撤去などの処分費用は事業実施期間中の処分は委託費に計上可能、事業終了後の処分は自己負担。
- ・ 事業終了後も開発を続ける場合、終了時には完成したとみなし(現状で)継続使用等の申請をすること。
- ・ 資産計上する場合は、試作品等の研究開発費の総額とするのではなく、試作品等の最終的な形状で資産額を算出(下図)。
- ・ 継続使用の必要な試作品は、資産額10万円以上(税込み)かつ耐用年数1年以上。一般に償却資産としないものは不要。

例: 無人草刈りロボットの開発

【研究内容】

無人操舵方法及び作業アタッチメントの開発

【試作品の申請時の形状】

- ・ 無人操舵はGPS対応
- ・ 作業部分は後部装着方式(Aタイプ)を採用

試作品開発総額
280万円

GPS
15万円

三点測量器
20万円

後部装着方式
(Bタイプ)
25万円

自動操舵
システム
50万円

前部装着方式
(Cタイプ)
40万円

小型トラクター
100万円

後部装着方式(Aタイプ)
30万円

試作品資産計上額
195万円

GPS

自動操舵
システム

後部装着方式
(Aタイプ)

9. 収益納付①

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

（1）委託期間中の各年度に事業の実施に伴い収入が生じた場合

計算式

$$\text{納付額} = \text{収入額} \times \text{委託費利用割合}$$

（計算式中の用語の意義）

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

委託費利用割合：当該収入を得るために要した経費に占める委託費の割合

※ 納付額は、当該年度の委託費の確定額の範囲内とします。

注) 収益納付①及び次ページの②は、事業毎に対応が異なります。収益納付の有無、対象となる時期・期間については、当該事業の研究実施要領（研究実施関係編）をご確認ください。

9. 収益納付②

構成員は、試験研究成果による収益が生じた場合には、収益状況を記載した「収益状況報告書(様式Ⅳ-8-1)」を委託事業が終了した年度の翌年度から起算して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。

(2) 試験研究成果による収益が生じた場合

計算式

$$\text{納付額} = (\text{収益額} - \text{控除額}) \times (\text{委託費の確定額の総額} / \text{企業化に係る総費用}) - \text{納付累積額}$$

(計算式中の用語の意義)

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

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

委託費の確定額の総額: 委託業務に必要な経費として確定された委託費の総額

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

納付累積額: 前年度までに収益納付を行っている場合の累計額

※ 納付額は、委託費の確定額の総額の範囲内とします。

10. 委託業務の検査・調査等 ①

(1) 確定時の検査（その1）

【コンソーシアムにおける検査の流れ】

① 構成員

ア 構成員の事務担当者は、チェックリスト(構成員分)により、各項目について確認し、その結果に基づき検査してください。(疑義等が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正してください。)

なお、代表機関等においても、当該チェックリストによる同様の検査を行ってください。

イ 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)

ウ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業日誌(写)、出張復命書等(写)(以下「実績報告書等」という。)、その他代表機関等が所持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。

② 代表機関等

ア 代表機関等の事務担当者は、チェックリスト(代表機関分)により、各構成員から提出された実績報告書等について各項目を確認し、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、当該内容を確認し、必要に応じて、構成員に対し提出された実績報告書等の修正を依頼してください。)

イ 代表機関等は、コンソーシアムの実績報告書を作成し、当該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)

ウ イで決裁された書類一式を生研支援センターに提出してください。

10. 委託業務の検査・調査等 ②

(1) 確定時の検査 (その2)

生研支援センターは、代表機関等から提出された実績報告書及び証拠書類による書面での検査により、委託経費が試験研究計画に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。

生研支援センターへ提出する証拠書類は、原則として、以下のとおりです。なお、必要に応じて、委託経費の支払実績を証明するための証拠書類の提出を求める場合があります。その際はご協力をお願いします。

(提出する証拠書類)

- ① 試験研究委託費帳簿(様式Ⅲ-8)
- ② 人件費及び賃金に係る証拠書類(作業日誌、人件費・賃金単価算出根拠資料等)
- ③ 旅費に係る証拠書類(出張復命書等)
- ④ チェックリスト(コンソーシアムの場合は代表機関等がチェックしたもの)

帳簿の記載及び証拠書類等における注意点

- ・帳簿で1行1伝票の記載は人件費、賃金、謝金、及び旅費は対象外とします。
- ・帳簿に人件費、賃金の額を1行でまとめて記載する場合は、人件費等内訳を作成・添付してください。
- ・間接的経費及び間接経費の帳簿の記載等については直接経費同様に内訳の記載又は使用方針などを添付してください。
- ・作業日誌は、本事業実施の作業時間であることが明確になるよう整理してください。また、事業毎に作業日誌を作成する場合は、作業時間が重複しないよう注意してください。
- ・人件費の内訳の「人件費単価×出役時間」の金額及び消費税額の計算は原則「円未満切り捨て」でお願いします。(人件費内訳帳簿は円未満切り捨ての計算式に修正しました。)

10. 委託業務の検査・調査等 ③

(参考) 実績報告書の提出期限について

通常の場合

実績報告書は毎年度3月31日までに提出してください。(現在継続中の地域戦略は令和元年9月30日までに提出してください。)

特例措置(61日ルール)を適用する場合

実績報告書は毎年度3月31日(現在継続中の地域戦略は令和元年9月30日)までに提出することとなっていますが、当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合で、当該年度又は委託期間終了日までに「委託業務完了届(様式Ⅲ-26)」を生研支援センターに提出した場合は、実績報告書の提出期限を61日後とすることができます(特例措置)。

この場合、毎事業年度末において委託契約額の1%を超える執行未済額が見込まれる場合は、3月10日又は委託期間の21日前までに「返還連絡書(様式Ⅲ-27)」を生研支援センターに提出し、毎事業年度末(3月末)又は委託期間の終了日までにその額を生研支援センターに返納していただく必要があります。

(本特別措置を適用した場合は、精算払いはできません。)

※61日ルールを適用し、検査後の確定額において、1%を超え多大な返納額のあるコンソーシアムについては、理由書の提出のほか、翌年度は適用できかねることもありますのでご注意ください。

10. 委託業務の検査・調査等 ③ (つづき)

通常の実績報告書提出による額の確定 (精算払い等)

研究コンソーシアム		61日ルール適用しない旨の連絡(メール)	実績報告書提出 (メール)	実績報告書提出 (郵送・関係資料) 帳簿等(電子媒体) (メール)	精算請求	執行未済額の返還	
	12月～1月下旬	2/25外*	3/31	4/10頃 4/12頃	5月中旬	5月末	
生研支援センター	額の確定に係る 事務連絡				確定通知の発出	未済額の返還請求	未払額の支払い

委託費を全額概算払で受け委託業務完了届を提出した場合 (特例措置)

研究コンソーシアム		61日ルール適用する旨の連絡(メール)	返還連絡書提出	執行未済額返還期限 委託業務完了届提出		実績報告書提出 (郵送・関係資料)	
	12月～1月下旬	2/25外*	3/10	3/31		5/31	
生研支援センター	額の確定に係る 事務連絡		請求書発行		3000万円の委託費に対し、1%以上の執行残がある場合 (例: 60万円を返還、2940万円で確定) 5/31提出の実績報告書において ・2,950万円だった場合は、10万円は自己負担。 ・2,930万円だった場合は、10万円を返還する。 となります。		

(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受託機関における管理状況の詳細を確認するため、事業実施期間途中における証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用(他事業との混合)の有無等について**実地調査を実施します**。

なお、実施の方法や時期は事前に通知します。

(調査の内容)

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

【主な調査内容】

① 研究担当部門

研究実施体制及び施設、試験研究計画の概要、物品等(備品、資産)の使用・管理状況及び本事業により取得予定あるいは取得した特許権等の有無 等

② 経理担当部門

経理事務処理体制、委託経費の執行状況、伝票・元帳等の整理状況 等

③ 通帳・帳簿等の調査

④ 物品等の購入・管理状況

11. 研究活動における不正行為防止のための対応 ①

(1) 研究活動における不正行為

○特定不正行為

発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

- ・捏造: 存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- ・改ざん: データや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作ること
- ・盗用: 他の研究者のアイデアや研究結果等を適切な表示なく流用すること

○研究費の不正使用／不正受給

- ・不正使用: 私的流用、委託研究に関連しない用途への使用等
- ・不正受給: 虚偽の申請等、不正な手段により研究費を受給すること

(2) 研究費の不正使用

委託費(研究費)を個人が着服することは不正行為であるのは言うまでもありませんが、研究に使用していても不正行為になるものがあり、たとえば、「預け金方式」や「プリペイド方式」と呼ばれる行為です。このような行為は適正な経理とは認められませんのでご注意ください。

預け金方式: 業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、研究費を支出し、そのお金を業者に管理させるもの

プリペイド方式: たとえば、「DNA合成キット」という権利の購入によって一定のポイントを確保し、後日、「DNA合成製品」を納入させるなどにより、年度を超えて使用または研究課題終了後に使用するもの

11. 研究活動における不正行為防止のための対応 ②

(3) 研究活動における不正行為に関するガイドライン

本事業で実施する研究活動には、以下のガイドライン及び要領が適用されます。

○特定不正行為(捏造、改ざん、盗用)

- ・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(農林水産省)
- ・研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領(生研支援センター)

○研究費の不正使用／不正受給

- ・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)(農林水産省)
- ・不適正経理に係る試験研究の中止等実施要領(生研支援センター)

(4) 不正行為防止に向けた取り組み

各研究機関において、不正行為を未然に防止する体制を整備する必要があります。

○研究倫理教育の体制の整備

- ・研究倫理教育責任者の設置
- ・研究倫理教育の実施
- ・委託契約時に『研究倫理に関する誓約書』の提出

○不正行為発生時の対応の整備

- ・告発・相談受付窓口の設置
- ・不正行為発生時の調査委員会の設置及び調査の実施等

※体制整備が適切に行われていることを確認するため、実地調査を行う場合があります。

11. 研究活動における不正行為防止のための対応 ③

(5) 生研支援センターにおける不正行為対応の窓口

生研支援センターにおいても、不正行為に対する告発等の受付窓口を設置しており、告発があった場合には、一義的には研究機関に調査を行っていただきますが、当該研究機関と協議のうえ、生研支援センターが必要な調査を行う場合があります。

○受付窓口

生研支援センター管理部 研究管理課 研究公正室

電話：044-276-8487

FAX：044-276-9143

メール：kenkyuhusei@ml.affrc.go.jp

※電話による受付は、平日9時15分から18時までです。

○生研支援センターHP「生研支援センターにおける研究活動の不正行為等への対応」

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

11. 研究活動における不正行為防止のための対応 ④

(6) 不正行為が行われた場合の措置

- 研究費の打ち切り
- 研究費の一部又は全部の返還
- 研究資金への申請の制限
 - ・特定不正行為
 - ①特定不正行為に関与したと認定された者
→悪質性や社会的影響度に応じて2～10年
 - ②特定不正行為があったと認定された研究に責任を負うと認定された者
→悪質性や社会的影響度に応じて1～3年
 - ・不正使用／不正受給
 - ①不正使用に関与した研究者
→悪質性や社会的影響度に応じて1～10年
 - ②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
→1～2年
 - ③不正受給に関与した研究者
→5年

なお、不正行為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するため、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。

研究不正が行われれば、不正を行った者だけでなく、その監督者や組織に対する信頼の失墜にもつながります。