

生研支援センター 委託業務事務担当者説明資料

令和3年9月

生研支援センター
研究管理部研究管理課

※生研支援センターは、生物系特定産業技術研究支援センターの通称です
(Bio-oriented Technology Research Advancement Institution)

目次

- 1 令和3年度委託業務研究実施要領の主な改正点
- 2 事務手続き用件
- 3 委託費について
- 4 各費目について
- 5 委託費により取得した物品等の取扱い
- 6 「委託試験研究実施計画書」の変更について
- 7 委託業務の検査・調査等
- 8 研究活動における不正行為防止のための対応
- 9 委託事業に関する問い合わせ先

1 令和3年度委託業務研究実施要領の主な改正点

- (1) 押印省略及び電子提出について
- (2) 直接経費から研究代表者等の人件費の支出について
- (3) 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
- (4) R A 経費等の適正な支出の促進について
- (5) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)
- (6) 換金性の高い物品の管理について
- (7) 調達業務の処理について

(1) 押印省略及び電子提出について



生研支援センターが実施する委託研究にかかる各種提出様式の取扱いについて、令和3年度より押印を省略とし、電子提出(紙媒体提出不要)とします。

1. 押印省略、電子提出/紙媒体提出不要とする様式等

「試験委託研究契約書(事業様式1)」を **除く** 全ての提出様式

2. 提出方法

- a. 電子メールによる提出
- b. 農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダへのデータ格納
(AFFRIT共有フォルダの手続きは、別途、各コンソーシアム代表機関へ周知)

3. 留意事項

- 「押印省略」とする対象は、研究機関の印の他、業務管理者、作成者の印を含む。
- 提出様式が押印省略となった場合においても、各研究機関の方針として、対外的な文書には、しかるべく押印を行うことが定められている場合は、従来どおり押印したうえでの書面提出でも可能とする。

(2)直接経費から研究代表者等の人件費の支出

について

研究機関（大学等・国立研究開発法人等）の研究代表者（PI）及び研究分担者の人件費

これまで 直接経費の計上



令和3年1月以降、新たに公募する事業

研究機関の体制整備等、一定の条件のもとで直接経費の計上が可能

研究機関は、PI等の人件費として支出していた財源を、PI等自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等によるPI等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。

対象者

生研支援センター委託事業 研究課題の研究代表者及び研究分担者(PI等)

支出額

PI等の年間給与額に、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な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等が設定する。

支出条件

- ① 直接経費にPI等の人件費（の一部）を計上することについて、PI等本人が希望していること
- ② PI等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 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

研究機関において実施すべき事項

- ・ 体制整備・研究力向上に向けた研究のための「人材」「資金」「環境」の機能強化を図る活用方針の策定
- ・ 体制整備・活用方針の提出及び活用実績の報告

(確認・審査)

生研支援センター

PI等本人が希望した場合に直接経費から人件費を支出



PI等

職員給与（財源：運営費交付金など）


活用方針に **合意** した場合のみ
直接経費からPI等人件費を計上

(3) 直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を BRAIN 支出可能とする見直し (バイアウト制度の導入) について

支出可能となる経費

委託研究に専念できる時間を拡充するため

PI等本人の希望

大学等・国立研究開発法人等を対象
(民間企業は対象外 )

PI等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。

PI等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。

【バイアウト対象業務】

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
〔例〕教育活動、社会貢献活動、研究成果普及活動)

営利目的の実施業務は「対象外」

所属研究機関において実施すべき事項

(1) バイアウト制度に関する仕組みの構築 (規程等の作成)

バイアウト経費支出が可能なお客は、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。

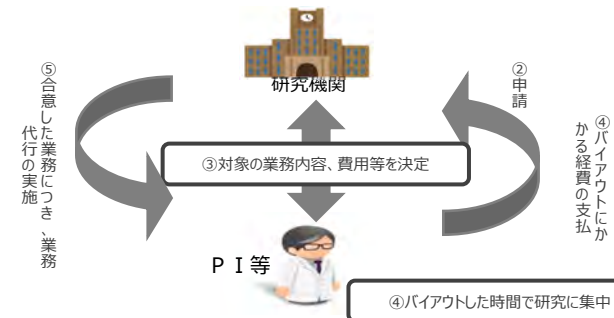
(2) PI等との合意

研究機関は、PI等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等との合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

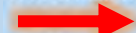
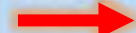
(3) 経費の適正な執行

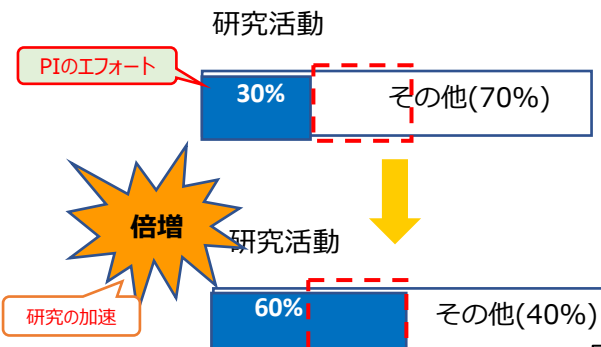
研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。

① バイアウトに係る規程等を整備



生研支援センターの確認事項

- 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  運用状況の報告を求めることができる。
- 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  研究機関に対して、運用方法の是正を求めることや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。



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における推進方策を踏まえ、博士課程（後期）学生をR A（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、生活費相当程度を受給できることを推奨します。

各大学や研究開発法人においては、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にR A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。

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。

(5) 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**が高まってきている。



研究機関が、委託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**が求められる。

外国為替及び外国
貿易法(外為法)で
規制されている貨物
や技術の輸出(提供)

原則として、経済産業大臣の
許可を受ける必要がある。
外為法をはじめ、国の法令・指針・
通達等を遵守することが必要。

物の輸出だけでなく**技術提供**も外為法の規制対象

(6) 換金性の高い物品の管理について

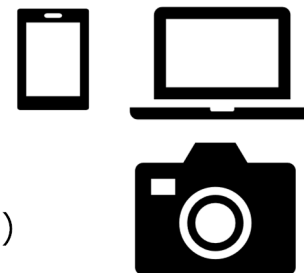
委託費により取得した物品のうち、
換金性が高く、かつ持出が可能な物品

転売や私的使用などのリスクが高いため、適切な物品管理が必要

各研究機関にて、『管理簿等（様式任意）』整備のうえ、
適正かつ効率的な管理を行ってください。
（取得価格10万円未満の物品も対象）

換金性の高い物品

- 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



(7) 調達業務の処理について



[基本的な考え方]

・物品・役務等の調達は、**各研究機関の規程に基づき**、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、調達手続きの適正性に留意した調達手続きを行う。

[例外処理]

1 契約が200万円以上（消費税込）で、機種あるいは業者を選定して発注する場合は、各研究機関の規程にかかわらず、

➤ 「選定理由書」の作成を行い、
選定理由を明確にする。

「機種選定理由書」
「業者選定理由書」

[1契約の取扱い]

・派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、

➤ 契約開始から終了までを1つの契約とする。

・業者間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、

➤ 原則として発注単位毎に1契約とする。

合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

2 事務手続き用件

- (1) 委託業務の基本原則
- (2) 委託契約について
- (3) 委託契約事務の流れ
- (4) 委託契約その他-情報管理の適正化

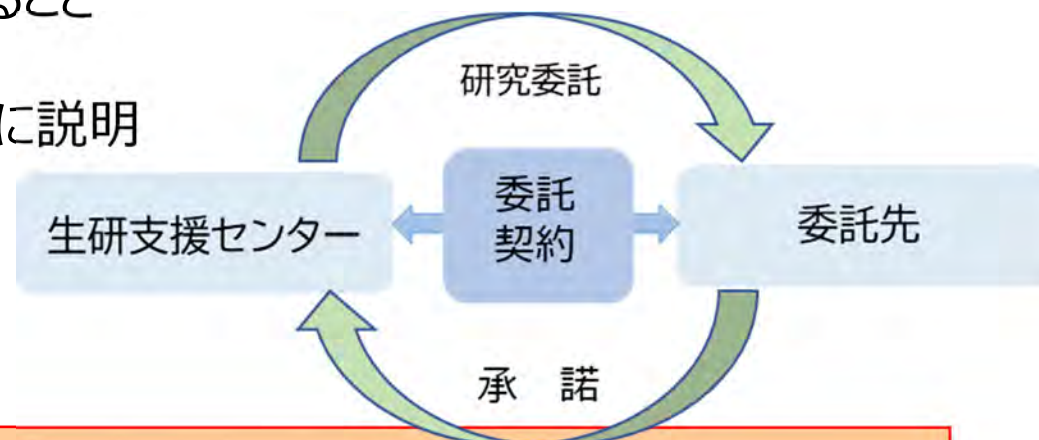
(1) 委託業務の基本原則

委託業務とは

「生研支援センター」が業務を委託する契約（委託契約）に基づき実施する業務

委託契約の適正な経理処理

- 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



【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せん。
- 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



【委託契約の基本概念】

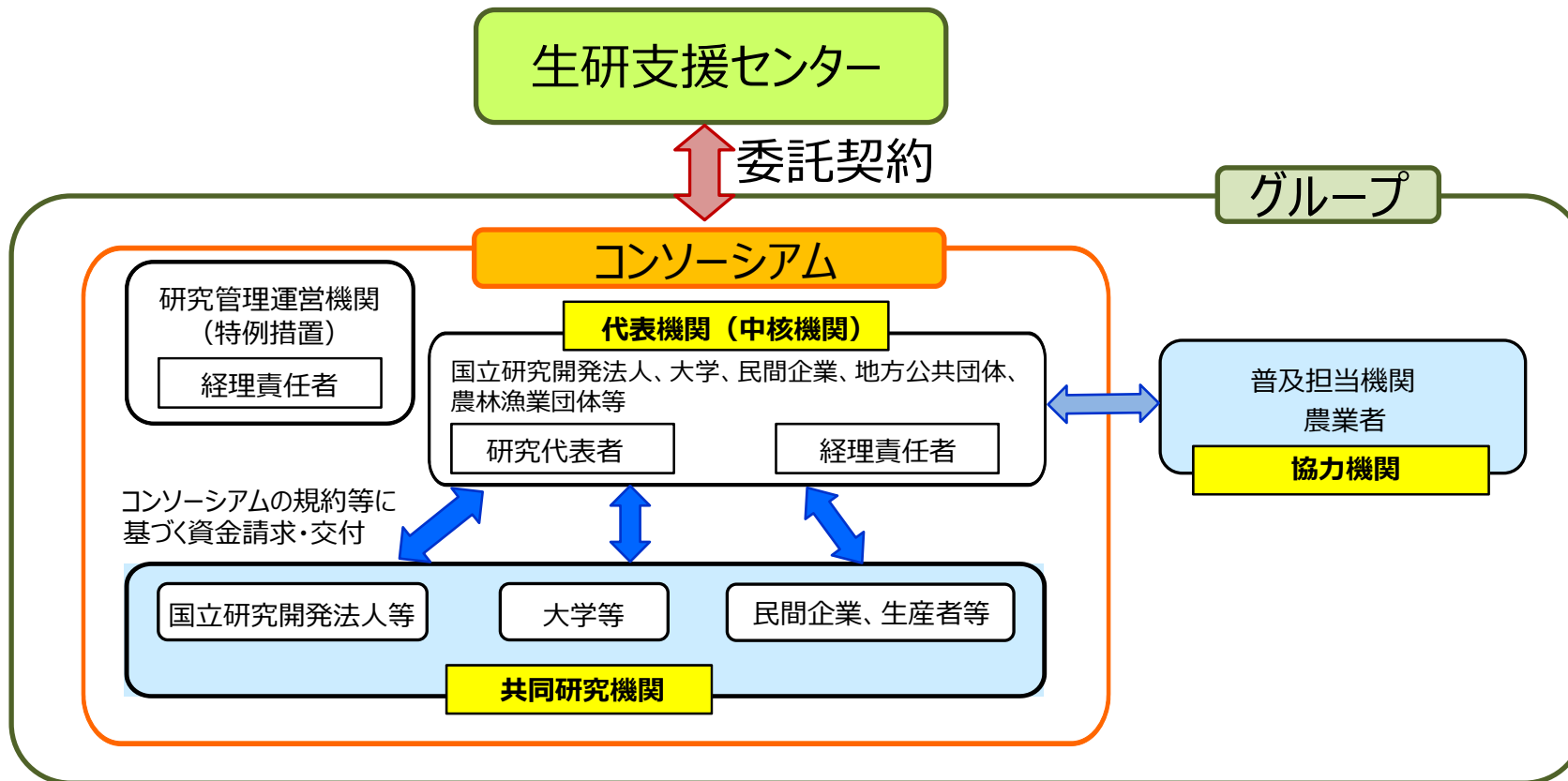
- 委託業務の原資となる国からの予算の種類（当初予算、補正予算）によって契約期間が異なる。
- 委託試験研究実績報告書の提出や委託費の確定検査は、4月から3月を事業年度とした単年度ごとに実施

【委託契約の対象】

- 代表機関等は法人格を有するため、個人との契約は不可
- 代表機関に代わる経理執行業務を担う機関（研究管理運営機関）を設けて資金配分等に係る事務を行うことが可能

(2) 委託契約について②

【コンソーシアム方式の契約】



※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。

※代表機関とは、構成員のうち研究代表者が所属する組織。

※構成員とは、コンソーシアムを構成し本プロジェクトを直接実施する個々の研究機関。

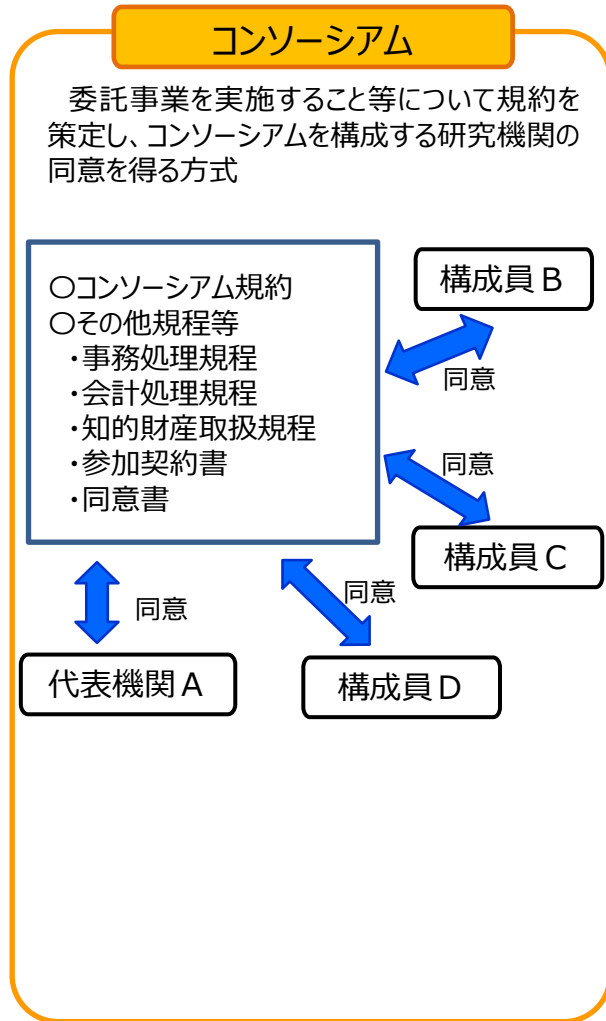
※研究管理運営機関とは、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、委託契約業務や経理執行業務を担う機関。

※協力機関とは、研究課題提案書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。

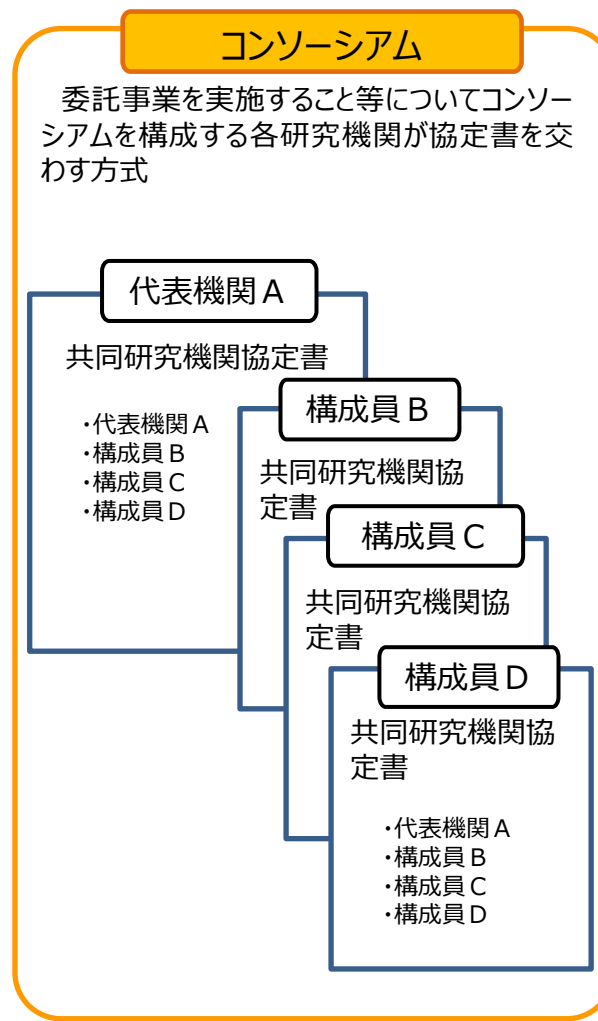
(2) 委託契約について③

【コンソーシアムの設立方式】

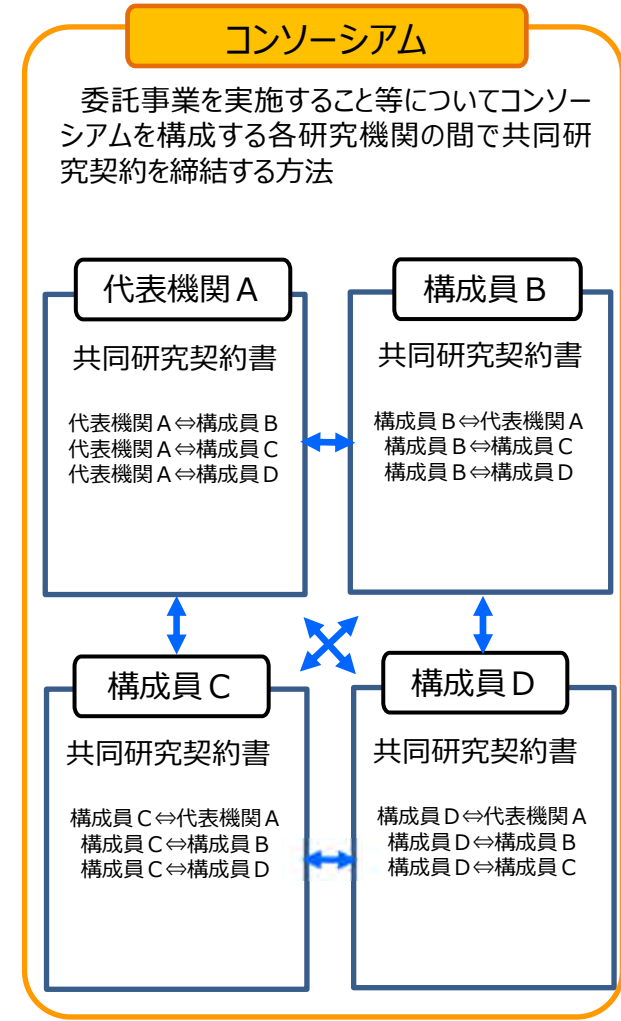
【規約方式】



【協定書方式】



【共同研究方式】



(3) 委託契約事務の流れ①

【委託契約締結】

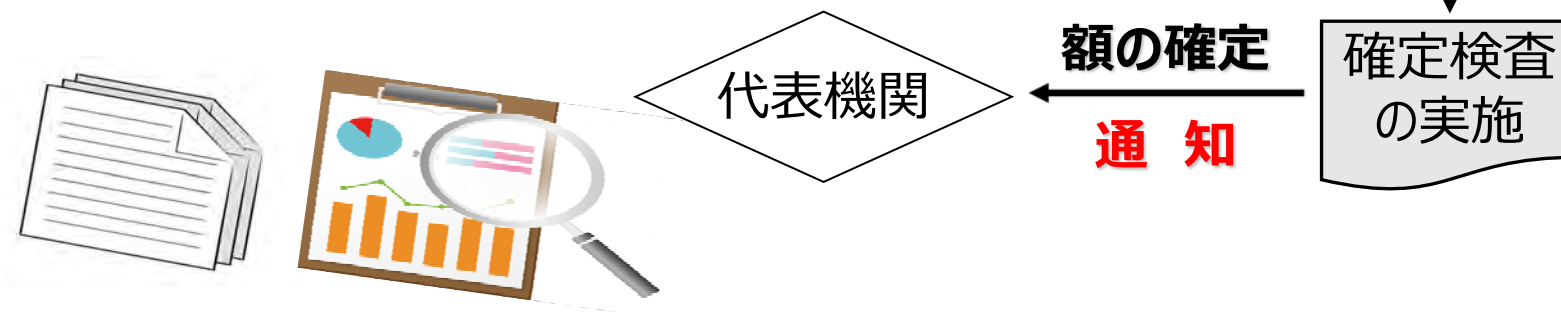
- 審査により委託予定先として選定された者と委託契約を締結
- コンソーシアムの代表機関と生研支援センターが直接締結



【実績報告書提出】



【委託経費の額の確定】



(3) 委託契約事務の流れ②

【公募から契約締結の流れ】

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〕

〔 〕内は生研支援センター内の担当

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) 委託契約事務の流れ③

【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代表機関へ支払（委託費概算払）

【額の確定】

⑨実績報告書の検査、額の確定・通知

⑪委託費の支払い
全額概算払済みの場合⇒
代表機関へ未執行額が
あれば返還請求
精算払の場合⇒代表機関へ確定額支払

〔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

③概算払請求書提出(代表機関)

⑤構成員への支払(代表機関)

【実績報告書提出】

⑥構成員 ⇒ 代表機関へ報告書提出

⑦報告書 内容確認取りまとめ(代表機関)

⑧実績報告書提出(代表機関)

⑩委託費の請求

⑫構成員の額の確定(委託費精算)
(代表機関)

全額概算払済みの場合⇒未執行額の返還
請求

精算払の場合⇒構成員への委託費支払



(3) 委託契約事務の流れ④

【委託費の支払】

- 委託経費の額が確定した後に委託費支払 [精算払]
- 一部又は全額を概算払することが可能 [概算払]
- その他留意事項
 - ・ 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
 - ・ 資金の滞留が発生しない計画的な資金執行の実施

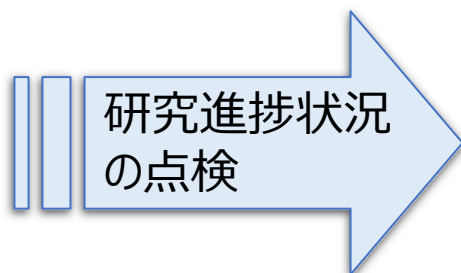


【次年度以降の取扱い】

次年度以降の試験研究計画

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。
毎年度当初に改めて変更契約の締結

研究成果の評価結果、研究の進捗状況の点検

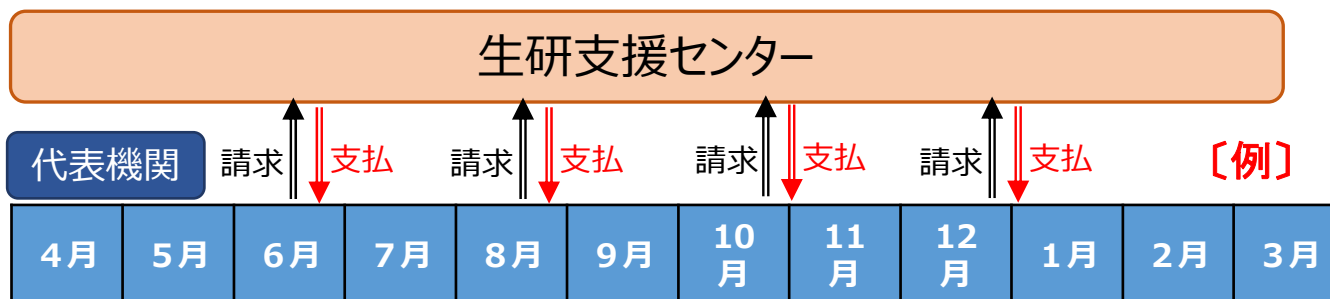


(次年度以降)

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場合あり。

(3) 委託契約事務の流れ⑤

【概算払の請求回数】



- 研究開発の円滑な推進のため、支払計画に基づき概算払回数を年4回まで随時請求可能（請求月、支払月の設定無し）
- 支払日は、毎月16日及び末日。
（請求書受領後、支払までに2週間程度かかります。）
- 1回の請求上限は、委託費の50%以内（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50%以上の請求が可能）
- 第4四半期における請求は、1月末までに行うこと。



(3) 委託契約事務の流れ⑥



【繰越】

研究実施計画が複数年の場合、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可能

【繰越が可能な例示】

- 想定外の事由 ⇒ 事前調査の見直し、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 ⇒ 解決のため研究の延期が必要となった場合
- 予期せぬ外的要因 ⇒ 研究用資材等を入手できなくなった場合
- 想定外の事情 ⇒ 当初計画を延期又は中断が必要となった場合
- 豪雨や豪雪等の天災による甚大な被害を受け、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

繰越申請は、1月末日までに提出

(4) 委託契約その他 情報管理の適正化



生研支援センターが行う委託研究を受託した各コンソーシアムは、当該委託研究に係る**保護すべき情報**の適切な管理を行う。

対象情報	受託者において取り扱われる保護すべき情報
対象者	受託者において保護すべき情報に接する全ての者

受託者が実施すること

- 情報セキュリティ実施手順の作成、周知
- 組織のセキュリティ情報管理の実施体制や業務従事者リスト(情報管理統括責任者等)の管理。
- 保護すべき情報の管理
- 人的セキュリティ、物理的及び環境的セキュリティの確保
- 通信及び運用管理、アクセス制御の管理
- 情報セキュリティ事故等の管理

3 委託費について

- (1) 委託費計上費目の体系
- (2) 委託費計上の注意事項
- (3) 年度末の経費の対応

(1) 委託費経常費目の体系



① 委託研究業務 異分野融合発展研究

区分	費目(細目)
直接経費	人件費 謝金 旅費 試験研究費 国内旅費、国外旅費 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15%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(異分野融合発展研究))
消費税相当額	直接経費、間接的経費のうち(不)課税、 免税取引となる経費の10%を計上

② 競争的資金

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) ※2
 ムーンショット型農林水産研究開発事業 [競争的研究費]
 スタートアップ総合支援プログラム(SBIR 支援) [競争的研究費]

区分	費目(細目)
直接経費	物品費 人件費・謝金 旅費 その他 設備備品費、消耗品費 人件費・賃金、謝金 国内旅費、国外旅費 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 ※3	直接経費の10~30%以内(研究機関により 割合は異なります。) ※4

- ※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 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。
- ※3 間接経費は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です。
- ※4 間接経費率は、直接経費総額の10~30%以内の割合(大学は30%、民間企業は10%(ただし、中小企業は20%))に相当する額を上限として計上できます。



(2) 委託費計上の注意事項①



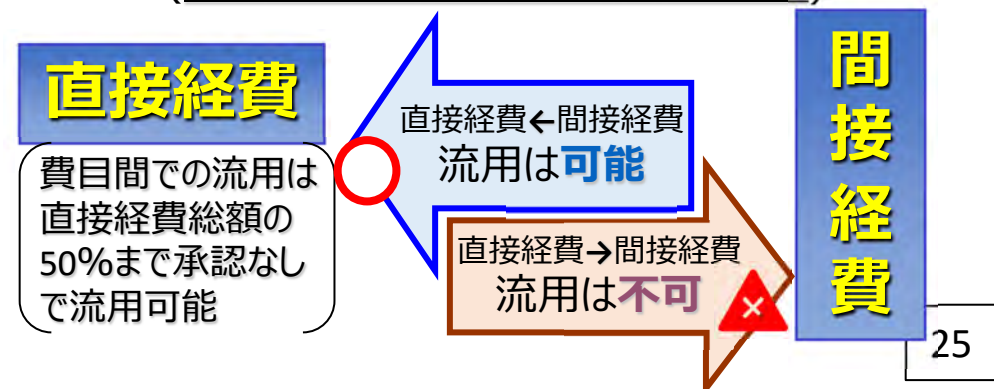
【委託費の対象にできる支出】

- 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であること
- 発注、納品・検収、支払いは、原則として、当該委託契約期間中
- 委託契約期間内に経費が確定し、期間内に支払が行われないことについて相当の事由があると認められるもの（光熱水料、賃金等）

【委託費の使用に際して】

- 本委託業務に係る経費と他事業に係る経費を厳格に区別
- 納品書等証拠書類の保管（※当該委託業務終了した日の翌年度の4月1日から起算して5年間必ず保管）
- 経費を不適正に使用した場合、**委託試験研究の中止、委託費の返還**
- 原則、試験研究計画書に基づき執行
- 直接経費の費目間での流用は可能
- 間接経費から直接経費への流用は可能

(直接経費と間接経費の流用について)



(2) 委託費計上の注意事項②



使用した委託費の妥当性を対外的に説明できることが必要

経済性・効率性

入札や見積もり合わせ等の競争による適切な経理処理を実施

● 原則として、各研究機関の規程に基づく経理処理

【例外処理】

● 1 契約の調達金額が**200万円(税込)以上**の場合

・各研究機関の規程にかかわらず、競争原理を用いた2者以上の見積り合わせを行う。

・見積り競争を行わず機種又は業者を選定して発注する場合は「選定理由書」の作成を行い、見積り競争を行わない理由及び価格の妥当性について明らかにすること

研究機関が自ら担当する研究目的に基づき、100%子会社(親会社、孫会社)の製品等を委託費に計上する場合、自社から物品又は役務の調達を行う場合

利益排除

利益排除額 (利益を除いた製造原価及び諸経費だけの額) を計上

(2) 委託費計上の注意事項③



外注費の取り扱いについて

- ◆ 外注費とは：
委託研究業務を遂行するにあたり、直接必要なデータ分析、装置のメンテナンス等の請負業務を仕様書で業務内容を明らかにして、第三者に行わせること
- ◆ 留意点：
 - ・請負業務は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注するもの
 - ・委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできない。
 - ・再委託は禁止。

外注費計上OK

保守、改造、修理、設計、解析・検査、試料分析、鑑定、部材加工、通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート調査、仕様に基づくソフトウェアプログラム作成

外注費計上NG

構成員の過失による物品原状回復費用、委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）の請負業務

研究開発要素を含む業務は、第三者への外注は不可
➔ 該当する研究コンソーシアム構成員のみ可能

(3) 年度末の経費の対応①[物品・役務・人件費等]



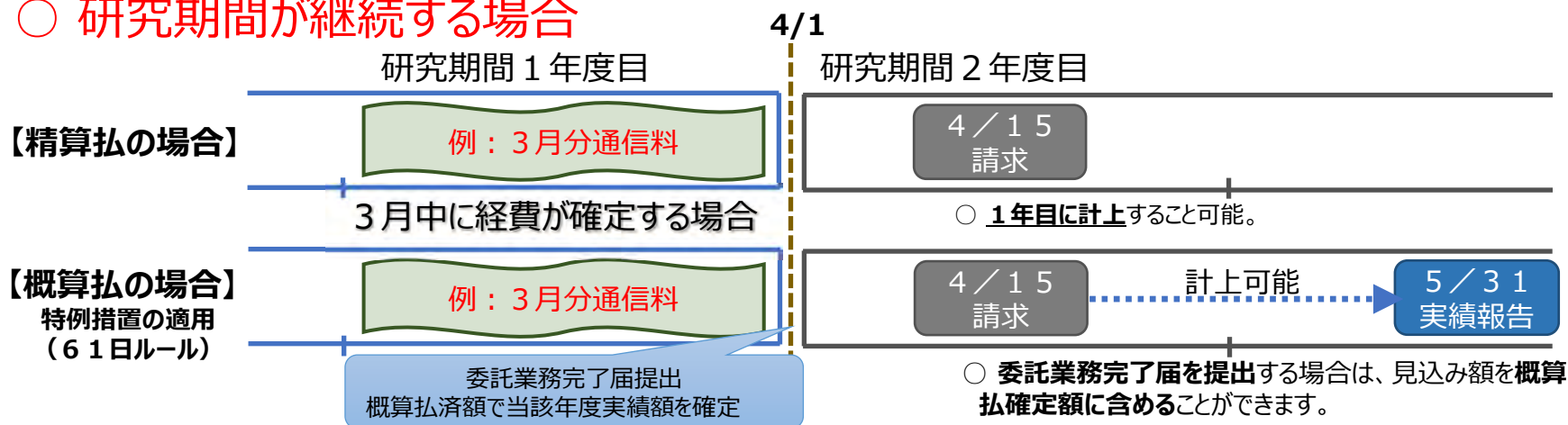
- 次年度に使用する物品を購入し、経費に計上すること ⇒ **「不可」**
- 研究実施計画が複数年の場合、次年度に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合 ⇒ 当該年度に発注行為のみを行う**「可能」**
- 発注した年度内に納入・検収が出来ない場合
⇒ **次年度に支出計上(当該年度の計画及び契約の変更が必要)**
- 役務発注等で工期が年度を跨ぐ場合
⇒ **年度末時点の出来高が当該年度の計上対象**
- 原則として**支払は委託期間終了末日まで**
⇒ 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
(相当の事由の具体例)
 - ア. 人件費：給与等の支払いが月末締の翌月になる場合
 - イ. その他経費：
 - 研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払いが困難なもの。
 - 光熱水料

(3) 年度末の経費の対応② [例:通信運搬費]

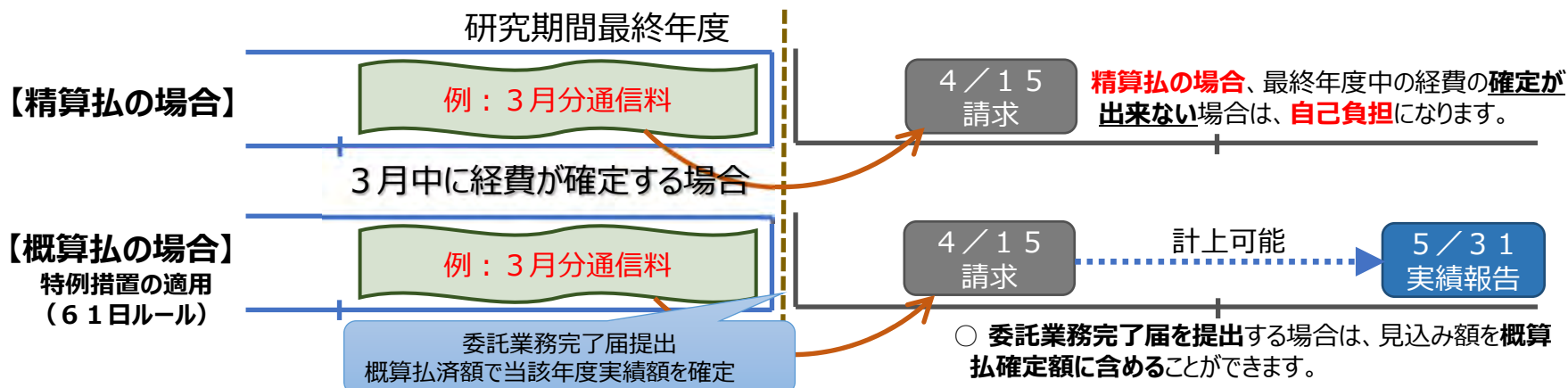


委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであり、翌事業年度に継続して研究期間がある場合

○ 研究期間が継続する場合



○ 研究期間が最終年度の場合



(3) 年度末の経費の対応③ [例:学会参加費・旅費]



【年度を跨ぐ学会参加費用の年度区分】

- 発生主義の原則から、その役務の提供が完了した時点をもって費用計上日とする。

事例 1) 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 ⇒ 4月の費用として処理

事例 2) 学会自体は3月中の開催で、4月に請求手続きを行った場合

3月中に役務の提供が完了した ⇒ 3月の費用として処理

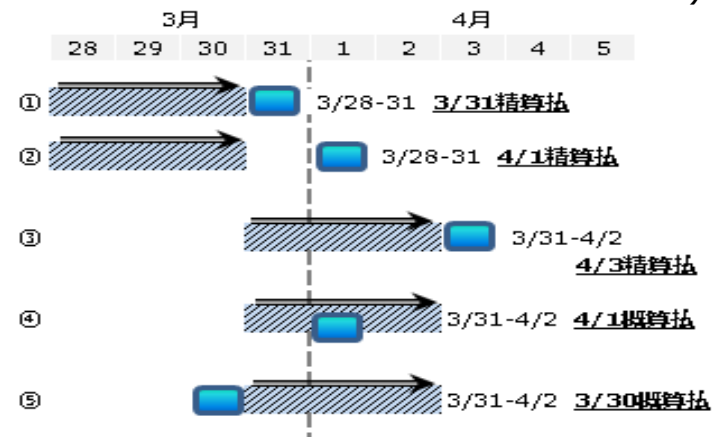
【年度を跨ぐ出張の年度区分】

- 支出時をもって費用計上日とする。

(年度跨ぎ以外は発生主義の原則から、その役務の提供が完了した時点をもって費用計上日とする。①、②)

R3.3.28(令和2年度)～R3.4.2(令和3年度)間の出張の事例

	支払日	役務提供完了日	予算年度区分	事例
精算払	3月	3月	令和2年度	①
	4月			②
概算払 (前渡金)	4月	4月	令和3年度	③
	3月		令和2年度	④
				⑤



4 各費目について

- (1) 人件費・賃金
- (2) 謝金
- (3) 旅費
- (4) 機械・備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 間接的経費(いわゆる一般管理費等)
- (7) 間接経費 [競争的資金・競争的研究費]
- (8) 消費税等相当額
- (9) リース方式による物品等の導入

(1)-1 人件費・賃金



- 実勢に応じた各構成員の基準単価を設定（過大な請求とならないようにすること。）
- 「研究項目別の分担」への記載
 - ⇒ 委託事業との関係を明確にするために、人件費・賃金を計上する者は必ず記載されていることが必要
- 算出基礎となる「作業日誌」の作成(エフォート管理適用者除く。)
 - ⇒ 委託業務実施のための作業であることが明確になるよう具体的に記載のうえ整理、保管

【年次有給休暇】

- 年次有給休暇取得に伴う費用は、原則として委託費へ計上不可
- ※ ただし、①雇用契約書等で該当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、②雇用契約書等で休暇取扱いが規定されていること、③当該委託業務の雇用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、以上①②③全てを満たす場合は、年次有給休暇取得に伴う費用の計上が可能

**原則として上記条件の年次有給休暇以外の休暇
(主に特別休暇)の、委託費計上は認められない。**

(1)-2 人件費・賃金 「在宅勤務」

(従来委託事業の就業場所)
実施計画書等に記載された研究実施場所



働き方改革・感染症対策による
在宅勤務・テレワークの推奨

(今後)委託事業実施場所
として「在宅勤務」可能

「在宅勤務」を人件費として計上

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

✖ 「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、計上不可

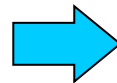
人件費のエフォート管理

エフォート管理による人件費の計上が可能

【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な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])**



$$\frac{\text{当該プロジェクト従事時間}}{\text{年間の全仕事時間※}}$$

(※研究者の全仕事時間 = 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**)

【対象者】

- 委託業務の直接経費から人件費を支出する全ての研究者のうち、年俸制及び月俸制にて支出する者を対象
- 委託業務に従事するエフォートに応じて人件費の計上が可能

【実施方法】

エフォートは、5%から100%までの5%刻みの20段階で設定を行う。
[5%に満たない場合は切捨て]

(1)-4 人件費・賃金 若手研究者の自発的な研究活動等



若手研究者育成のために、BRAIN委託事業に従事する若手研究者が自発的な研究活動を希望する場合、対象者条件や実施条件に合致し、研究機関が承認した場合には、BRAIN委託事業の従事エフォートの一部を自発的研究活動に充当可能。

【対象者】

民間企業を除く研究機関において雇用される以下条件の研究者

- ・男性の場合:満40歳未満
- ・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)

【実施条件】

実施条件 (原則として以下条件の全てを満たすこと)

- 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)

【実施方法】

- ① 所属研究機関への申請手続き
- ② 所属研究機関への活動報告

【従事できる業務内容】

上記実施条件を全て満たす自発的研究活動等



図：自発的な研究活動のエフォート(イメージ)

(2) 謝金

- 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
[支出事例]
 - ・会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金、講演会等の謝金
 - ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金
 - ・研究協力者への謝金等
- 謝金の算定
各構成員の謝金支給規程等による。
各構成員で認められていれば、謝金をQUOカード、図書カード等で支出できます。適切に在庫管理を行い、未使用分がある場合は委託費への計上不可
なお、源泉徴収を行う必要があるか否かについては、各構成員のルールに従ってください。



(3) 旅費

- 委託業務の研究推進のために必要な国内外へ出張及び国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費

旅費計算

各構成員の旅費規程等に基づき、委託費の効率的な執行のため、最も経済的かつ合理的な方法で行う。

- 「研究項目別の分担」への記載
⇒ 委託事業との関係を明確にするために、旅費を計上する者は必ず記載されていることが必要
- **事業との関連性を明確に！**
⇒ 旅行伺い、復命書(出張報告書)において、委託業務との関連性を明記
海外出張は、事前に生研支援センターの了解を得ること。



旅費として計上不可の場合

スキルアップのための研修・講習、情報収集・研究打合せ、私事旅行と連続した出張など委託業務との関連性が**不明**な場合

(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
⇒ 取得価格が10万円以上（税込み）の物品に係る経費

研究用機器を導入する場合

- 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
↳ 経費の節減の観点から最適な方法を選択すること。

物品を購入する場合

- 競争による調達を行うなど経済性の確保し、発注先の選定
- 選定した理由を書面にて整理、保存
- 試験研究実施計画書に記載が無い又は汎用性の高い物品(パソコン、フリーザー等※)の購入は、原則認められません。



※委託業務の目的遂行に直接必要と認められるものは、計上可能

(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
 - ・ 取得価格が10万円未満（税込）又は耐用年数1年未満
 - ・ 取得価格が10万円以上（税込）
高額試薬、研究材料費、実験用動物、ソフトウェア、書籍
⇒ 特殊高額消耗品
試作品等の部材(試作品を自主製作する場合のみ)

- 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、原則認められません。



※委託業務の目的遂行に直接必要と認められるものは、計上可能

- 委託業務実施期間終了間際の予算消化と見られる消耗品大量購入、委託業務と関連性の無い書籍購入は、計上不可



(6) 間接的経費(いわゆる一般管理費等)



(委託業務研究)

- 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）、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、国外特許のPCT出願経費）を加えた管理部門の経費

研究コンソーシアム全体として、直接経費の15%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
(異分野融合発展研究)

- **事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定、計上に当たっては、その根拠を明確にすること、及び使用内訳と算出根拠の整合性が求められます。**

(7) 間接経費 [競争的資金・競争的研究費]

- 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】

【スタートアップ総合支援プログラム(SBIR支援)】

研究コンソーシアム構成員ごとに直接経費の30%以内

【戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）】、【ムーンショット型農林水産研究開発事業】、

大学等、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人は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、企業（中小企業を除く。）は10%以内の額、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。

- 研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接経費が必要と判断した場合、執行することは可能

(8) 消費税等相当額



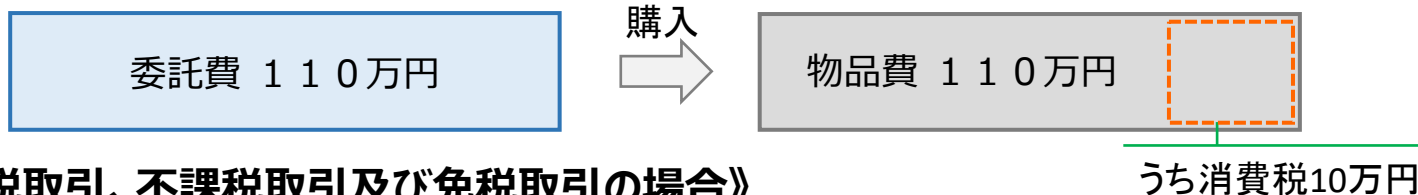
委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象

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%

- ・地方公共団体や免税事業者は発生しない。
- ・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10%に当たる額を計上するためのもの。

《通常の取引（課税取引）の場合》

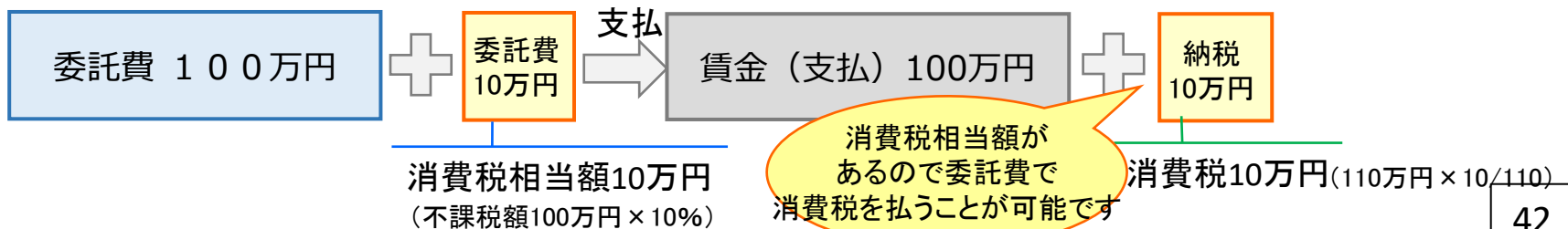
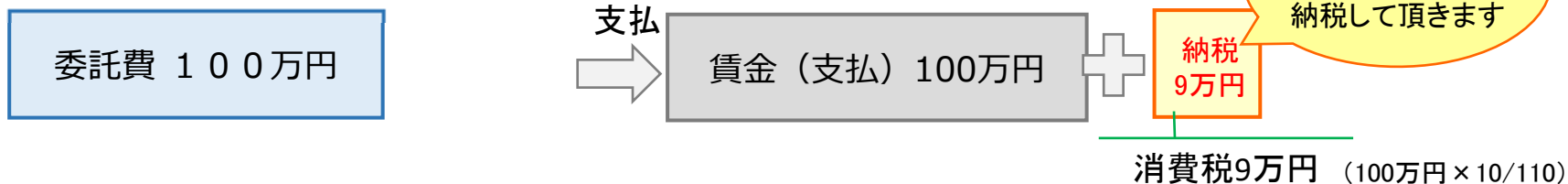
【例】 税込価格 110万円の物品



《非課税取引、不課税取引及び免税取引の場合》

【例】 賃金（不課税） 100万円

消費税相当額が無いと...



(9) リース方式による物品等の導入①

ファイナンスリース導入
の留意点



【ファイナンスリースとは】

必要とする物件をリース会社が購入し、契約相手方に貸し出す賃貸借契約。

基本的には中途解約不可（ノン・キャンセラブル）で、リース期間中に物件価額、金利・諸税・保険料等を含めたすべての費用（フルペイアウト）を定額月払いで支払う契約。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方へ移転する。

【ファイナンスリース利用時の遵守事項】

- ① リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること。[委託研究期間を超える分は自己負担]
- ② 毎月の計上額は、委託研究期間中と委託研究終了後において、
同一均等額とすること。[委託研究期間を超える分は自己負担]
- ③ 当該物品の利用状況報告を生研支援センターへ提出すること。
- 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に注意）

**委託研究期間中における契約変更や手続きの齟齬により
本来、計上すべき委託費相当額以上のリース料が計上されて
いた場合は、適正な料金との差額を返還する必要がある。**

(9) リース方式による物品等の導入②

ファイナンスリース導入
の留意点

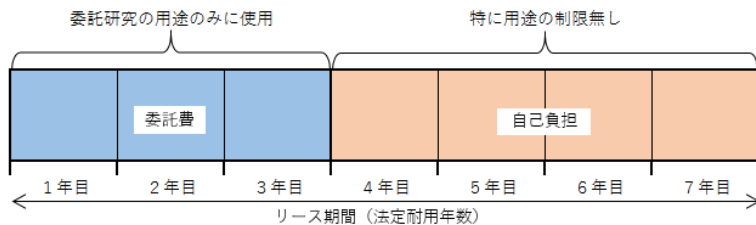


適切なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例

(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)

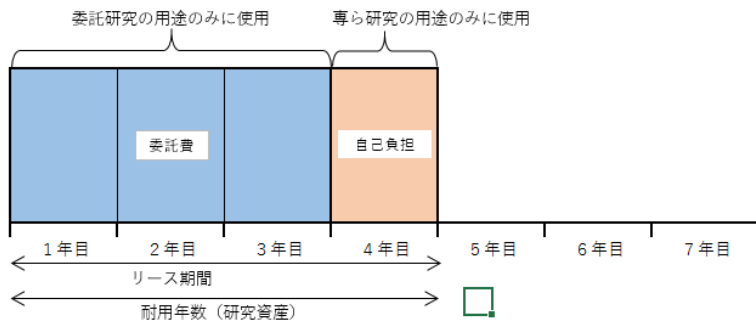
適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則)



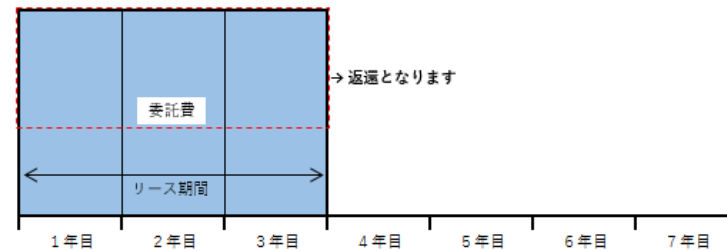
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(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る。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。)

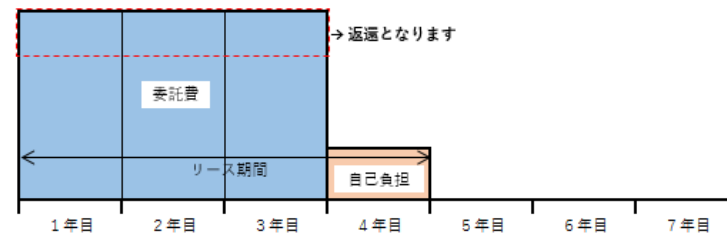


認められないファイナンスリース

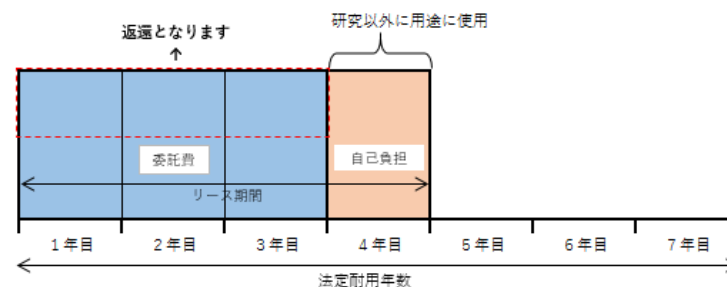
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 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



5 委託費により取得した備品等の取扱い

- (1) 物品の所有権
- (2) 備品等の標示
- (3) 備品等の共用使用
- (4) 事業実施期間終了後の備品等の取扱
- (5) 試作品の取扱
- (6) 複数の研究費制度による共用設備の導入
[合算使用]

(1) 物品の所有権

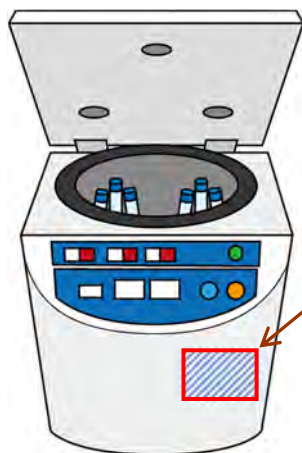
委託経費により取得した物品の所有権

➡ 構成員が検収した時点をもって、**本委託期間中**は各構成員に所有権が帰属

(2) 備品等の標示

委託経費により取得した物品のうち**備品等(取得価格10万円以上[税込])**については、生研支援センター事業で取得したことが明確に確認できるように各構成員の規定等に基づき、適切な物品標示票の貼付を行ってください。

[※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。]



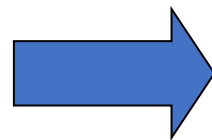
【表示の例】

○○△△研究機構 物品標示票	
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	001
品名	○○装置
規格型式	○○製 A-101
取得年月日	令和2年10月10日
設置場所	○○実験棟 1F102号室
備考	生研支援センター委託事業

(3) 備品等の共用使用

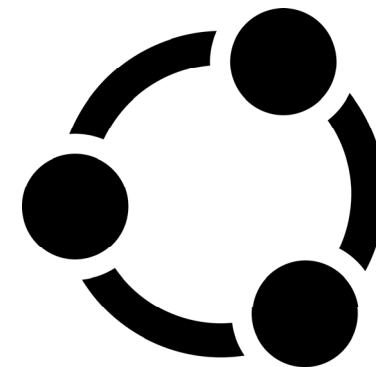
(備品等のうち、取得価格50万円以上(税込)の研究用機器対象)

- 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



一時的に他の研究に使用することが可能

※備品等の共用使用を行う場合
「研究機器一時使用報告書」を
実績報告書提出と併せて報告

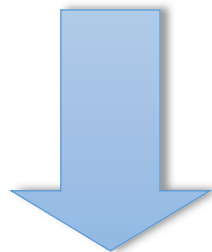


(4) 事業実施期間終了後の備品等の取扱



備品等を事業実施期間終了後も継続使用する場合

- 終了時に、「委託物品等報告書」を提出



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場合

一定期間引き続き無償で継続使用が可能

- ・ 継続使用を行う場合、所有権は構成員に帰属
- ・ 毎年度「委託物品等報告書」による定期的な報告が必要

※ 継続使用以外の取扱い（有償による買い取り、返還、譲渡、廃棄処分等）については個別に生研支援センターへ連絡。

(5) 試作品の取扱①[製作・解体撤去・資産計上]



【委託費により製作した試作品】

- 研究成果を得るための手段として製作
- 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。
- 試作品を所有する構成員は、所在を明確にし、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理が必要

試作品の解体撤去

- ① 委託業務実施期間内において、実施計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を委託費で支出することが可能
- ② 委託業務実施期間終了後も引き続き試作品を研究のために継続使用する場合解体・撤去などの処分費用は所有する構成員の自己負担

【試作品の資産計上】

委託業務実施期間中(あるいは終了時)に試作品が完成したとみなして、構成員において試作品を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合、委託業務実施期間終了時提出の実績報告書に「資産計上」したことを報告する。

資産計上した試作品を継続使用する場合

= 前頁：『(4)事業実施期間終了後の備品等の取扱』と同様の取扱い

(5) 試作品の取扱② [継続使用]



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）
- 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による額にて算出する。
- 継続使用が必要な試作品は、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。

(6) 複数の研究費制度による共用設備の導入 BRAIN 【合算使用】

生研センター他事業または他FA競争的研究費、及び使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が可能

【共用設備】

※共用設備とは、研究用装置、研究用機材

【対象機関】

合算による共用設備の購入が可能な研究機関種別

⇒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

【実施方法】

- 各研究課題、研究プロジェクトの合理的な考え方により各構成員が決定
（例）使用割合による按分、研究課題数による等分、実施期間による等分など
- 「合算使用届出書」の提出

複数の研究費制度

他FAとは、「JSPS」「JST」「AMED」「NEDO」が所管する事業

6 「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」に記載された事項の変更は、以下の手続きのとおり。

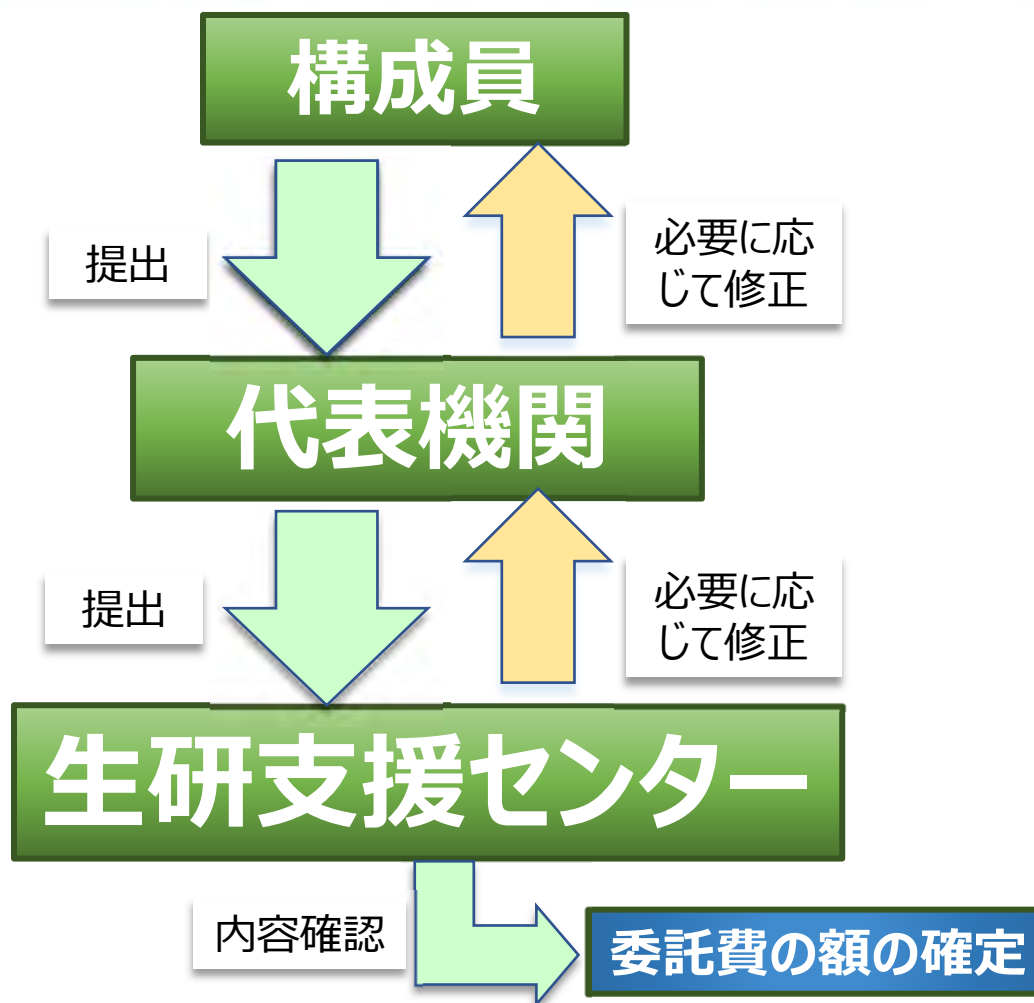
変更内容	提出する様式	手続き	提出時期
①試験研究内容の変更 ・試験研究内容の変更（変更契約を実施） ・研究代表者の所属及び氏名の変更	・生研支援センターへ連絡 ・委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	・協議 ・届出	変更前 //
②収支予算の変更 ・費目間（直接経費の50%以内）の流用 ・収支予算の変更	・不要 ・委託試験研究実施計画変更承認申請書	・不要 ・申請	- 変更前
③物品購入計画の変更 ・当初の物品購入計画の変更	・備品購入(計画変更)理由書	・届出	変更前
④構成員の試験研究計画の変更 ・構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の研究費の限度額の変更等	・委託試験研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

7 委託業務の検査・調査等

- (1) 確定時の検査
- (2) 実績報告書の提出期限
- (3) 経理調査

(1) 確定時の検査①

【コンソーシアムにおける検査の流れ】



(1) 確定時の検査②

構成員

- 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を実施。〔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〕
- なお、代表機関においても、当該チェックリストによる同様の検査を実施。
- 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関の決裁の実施。（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）、作業日誌（写）（以下「実績報告書等」という。）、その他代表機関が所持する証拠書類を代表機関が示す期日までに代表機関へ提出。

(1) 確定時の検査③

代表機関

- 代表機関の事務担当者は、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を実施。（疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じ構成員に対し提出された実績報告書等の修正の実施。）
- 代表機関は、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、所属機関内で決裁の実施。（事務担当者以外による確認）
- 上記で決裁された書類一式を生研支援センターへ提出。

(1) 確定時の検査④

【生研支援センターによる実績報告書及び証拠書類の書面検査】

- 委託経費が試験研究計画に沿って適切に履行されているか検査
- 生研支援センターへ提出する証拠書類は、原則以下のとおり。
(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あり。)

(提出する証拠書類)

試験研究委託費帳簿、人件費・賃金にかかる証拠書類(作業日誌、単価算出根拠資料)、旅費にかかる証拠書類、チェックリスト、その他生研支援センターが指定する証拠書類



(1) 確定時の検査⑤

帳簿の記載及び証拠書類等における注意点

1行1伝票の記載の対象外

対象外
費目

人件費、賃金、
謝金、旅費

人件費等内訳を作成・添付帳簿

人件費、賃金の額を1行でまとめて記載する場合に作成

間接的経費及び間接経費の帳簿の記載等

直接経費同様に内訳又は使用方針などを帳簿に記載する

作業日誌

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

人件費・消費税の計算

「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」

(2) 実績報告書の提出期限①

通常の場合

期限： 毎年度3月31日までに提出

特例措置（61日ルール）を適用する場合

原則： 実績報告書は毎年度3月31日の61日以内までに提出

特例措置の条件

- 委託契約額を概算払で受けている場合
- 当該年度又は委託期間終了日までに「委託業務完了届」を提出した場合



(2) 実績報告書の提出期限②



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	
	11月～12月	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	委託業務完了届提出			実績報告書提出（郵送・関係資料）
	11月～12月	2/25	3月最終週	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。		

(3) 経理調査

I 目的

委託研究事業において、受託機関が適正な経理処理をしているかどうかを受託機関先において確認するため

II 経理調査の観点

1. 本試験研究と当該機関の他事業を明確に区分して管理しているか。
2. 内部牽制のシステムが確保されているか。
3. 物品等は適正に調達され、かつ使用・管理されているか。
4. 適正に物品等が調達されたことを証明する書類は真正なものか。
また、適正に保存・整理されているか。
5. 人件費・役務費・旅費は適正に使用・管理されているか。

経理調査は、研究費不正使用に係る牽制機能、経理処理の適切な実施、経理処理ミスの防止、確定検査の負担軽減等の観点から、調査内容・方法は必要要件を確保した上で、経理処理の指導等を行う目的で、事業年度下期から実地調査を行う。

8 研究活動における不正行為防止のための対応

- ① 研究活動における不正行為
- ② 不正行為が行われた場合の措置
- ③ 不正行為に関するガイドライン
- ④ 各研究機関における不正行為防止に向けた体制整備
- ⑤ 生研支援センターによる各研究機関における体制整備状況の確認
- ⑥ 「研究倫理に関する誓約書」の提出
- ⑦ 各研究機関における不正行為発生時の対応
- ⑧ 研究不正事案
- ⑨ 生研支援センターの不正行為対応窓口

研究活動における不正行為

特定不正行為

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：データ等を真正でないものに加工すること

盗用：他の研究者のアイデア等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



研究活動における不正行為

委託費の不正使用・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：偽りその他不正な手段により委託費を受給すること



不正行為が行われた場合の措置

- 委託費の打ち切り／一部又は全部の返還
- 研究資金への申請の制限
悪質性や社会的影響度に応じて1～10年間
※組織的な不正と認定された場合には、指名停止措置
(役務等契約に係る参加資格の制限)が科せられます。
- 他の競争的資金等を所管する国の機関に情報を提供
他の事業等でも申請が制限される場合があります。
- 不正行為、措置対象者の公表

研究不正

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！

不正行為に関するガイドライン

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）
- 研究活動における不正行為等に対する試験研究の中止等実施要領（生研C）

委託費の不正使用・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）
- 研究活動における不正行為等に対する試験研究の中止等実施要領（生研C）



各研究機関における 不正行為防止に向けた体制整備

研究倫理教育の体制整備

- **研究倫理教育責任者の設置**
研究機関における研究倫理教育の推進を統括する責任者の設置及び、研究者等への教育を推進するための体制や規定類の整備
- **研究倫理教育の実施**
eラーニング教材、動画、JST作成のパンフレット等を活用し、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育を実施
- **告発・相談受付窓口の設置**
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

各研究機関における 不正行為防止に向けた体制整備

研究管理体制の整備

- 委託費の適正な運営・管理のための責任体制の整備
最高責任者は、責任を持って管理体制を定め、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、機関の内外に周知・公表する。
- 委託費に関する事務手続きルールの明確化
全ての研究関係者に向け、分かり易く、明確な事務手続きを定め広く周知するとともに、ルールが適正に運用されていることをチェックし必要に応じて改正する。
また、委託費執行に係る研究者や事務担当者の職務権限・決裁権限を明確にし、機関全体で事務手続きルールを統一する。

生研支援センターによる各研究機関における体制整備状況の確認

- 体制整備が適切に行われていることを確認するため、毎年度チェックリストによる確認を行い、必要に応じて、現地調査及び指導を行います。
- 体制整備が適切に行われていることを確認するため、抜き打ち調査を行います。
- 体制整備等に不備があった場合、管理条件を付して改善を指示し、改善が認められない場合は、間接経費額の削減、資金配分の停止を行うことがあります。



「研究倫理に関する誓約書」の提出

『研究倫理に関する誓約書』の提出

	対象	内容		提出先
応募時	研究代表者のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインの遵守 ・研修用ビデオの視聴 		生研支援センター
契約時	委託事業の研究活動に関わる全ての者	<ul style="list-style-type: none"> ・研究倫理教育の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインの遵守 ・研修用ビデオの視聴 	代表機関 全構成員の誓約書をまとめ、生研に提出。
	委託事業に関わる全ての者	—		各構成員 組織内の対象者に対し、実施、視聴、遵守した旨を誓約書等で確認、誓約書を代表機関に提出。

誓約書を提出しない研究機関或いは研究倫理教育を受講していない研究者等は、委託研究業務に参加することは認められません。



各研究機関における 不正行為発生時の対応

- 生研支援センターへの不正行為疑義発覚の報告
- 調査委員会の設置及び調査の実施
- 調査結果の報告
- 研究者に対する委託費の使用停止等の措置
- 不正が行われた場合の研究機関内における懲戒等の措置



研究費不正使用事案

○△大学における委託研究に係る不適正な経理処理に対する措置について

要因

計上した予算額は
全額使い切らないと
いけないといった誤っ
た認識

不正な請求

無関係の業務に従事した
のに委託業務に従事した
ように申請させたり、従業
時間を過大に計上させた

委託費の
目的外
使用及び
不正使用

○不正請求を行った同大学研究者に対しての措置

1. 不正使用した委託費について加算金を科しての返還要求
2. 該当研究者に対して委託研究資金への申請等の資格制限
3. 大学が講じる所要の再発防止策について引き続き調査及び確認

研究費不正使用事案

株式会社○△における試験研究費の不正使用に対する措置について

要因

役職員の委託費の運用の適正性等に対する意識が希薄であり、管理者によるチェック機能も有効ではなかった

不正な請求

人件費の過大計上、証拠書類の作成手順違反等

委託費の
目的外
使用及び
不正使用

○不正請求を行った会社に対しての措置

1. 不正使用した委託費について**加算金を科しての返還要求**
2. 組織に対して委託研究資金への**申請等の資格制限**
3. 会社が講じる所要の**再発防止策について引き続き調査及び確認**

生研支援センターの不正行為対応窓口

受付窓口

研究管理部 研究管理課 研究公正室

メール：kenkyuhusei [AT] ml.affrc.go.jp
(※[AT]を@に置き換えてください。)



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

農林水産省HP

『農林水産省における研究活動の不正行為への対応』

<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm>

9 委託事業に関する問い合わせ先

(1) 事業内容に関する問い合わせ先

生研支援センター各事業内容のお問合せは以下のメールアドレスにお願いします。



- | | |
|---|-------------------------------------|
| 01. 「知」の集積と活用場によるイノベーション創出推進事業
異分野融合発展研究 | ibunya-hatten [AT] ml.affrc.go.jp |
| 02. イノベーション創出強化研究推進事業 | inobe-web [AT] ml.affrc.go.jp |
| 03. 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) | brainSIP [AT] ml.affrc.go.jp |
| 04. ムーンショット型農林水産研究開発事業 | seiken-moonshot [AT] ml.affrc.go.jp |
| 05. スタートアップ総合支援プログラム | brain-stupweb [AT] ml.affrc.go.jp |

(2) 契約内容に関する問い合わせ先

担当：研究管理部研究管理課 brain-jimu [AT] ml.affrc.go.jp

(※[AT]を@に置き換えてください。)