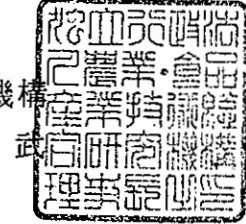




23 機構A24011002号  
平成24年1月17日

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。