

# 委託試験研究事務処理マニュアル

「イノベーション創出基礎的研究推進事業」

平成27年4月作成

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（農研機構）  
生物系特定産業技術研究支援センター（生研センター）

I 事業の概要	1
1. 25年度における事業実施について	
2. 基本的性格	
3. 研究資金のタイプ	
(1) 24年度採択分	
(2) 23年度までの採択分	
4. 事業実施の概要	
(1) 研究課題の構成と研究実施体制	
(2) 実施計画書に沿った研究の実施	
(3) 主査（選考・評価委員）及び担当研究リーダー	
(4) 研究推進のための会議の開催	
(5) 評価等	
(6) 成果発表会における報告	
(7) 委託試験研究実績報告書及び研究成果報告書の作成・委託費の額の確定	
(8) 研究期間終了後の責務	
II 委託研究関係	6
1. 研究の実施・推進	
(1) 研究実施計画に基づく研究の実施	
(2) 研究推進に係る会議の開催等	
(3) 研究チームにおける受託機関相互間での取り決め	
(4) 生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに関する注意事項	
2. 研究成果の報告・普及等	
(1) 研究成果報告書の提出	
(2) 学術雑誌、学会等における発表	
(3) アウトリーチ活動	
(4) プレスリリース	
(5) 生研センター主催の研究成果発表会	
(6) 追跡調査	
3. 研究評価	
(1) 基本的な考え方	
(2) 評価方法等	
III 契約事務関係	15
1. 契約事務の流れ	
(1) 契約の締結	
(2) 研究実績報告書の提出	
(3) 検査による委託費の額の確定	
(4) 委託費の支払	
(5) 契約の終了	
2. 委託費の内容	
(1) 委託費計上費目の体系	
(2) 各費目の説明	
(3) 委託費計上に当たっての注意事項	

- 3. 委託費の支払い
  - (1) 支払いの原則
  - (2) 概算払い
  - (3) 実績報告書の提出及び精算方法
  - (4) 間接経費報告書
- 4. 生研センターによる委託事業の調査
  - (1) 調査の方針
  - (2) 調査の内容
  - (3) 調査における観点
  - (4) 主な調査内容
- 5. 計画の変更
  - (1) 基本的な考え方
  - (2) 経費の流用
  - (3) 備品購入計画の変更
  - (4) 研究実施体制の変更
  - (5) 研究の中止
  - (6) 研究者の異動等による受託機関の変更
- 6. 不適正な経理処理に係る試験研究の中止等
  - (1) 研究費の不適正経理防止のための対応（不適正経理防止に向けた取組）
  - (2) 不適正な経理処理への生研センターの対応
  - (3) 体制整備等の実施状況の報告
  - (4) 牽制効果の認められる納品検収等の運用
- 7. 研究活動の不正行為に係る試験研究の中止等
  - (1) 研究上の不正行為防止のための対応（不正行為防止に向けた取組）
  - (2) 研究活動の不正行為への生研センターの対応
- 8. 委託費により取得した物品等の取扱い
  - (1) 委託費により取得した物品等の所有権
  - (2) 24年度以降に取得した物品等の標示
  - (3) 取得した物品等の移転
  - (4) 委託試験終了後の取扱い

IV その他・・ 32

- 1. 特許権等の取扱い
  - (1) 特許権等
  - (2) 特許権等の帰属
  - (3) 特許権等の管理
  - (4) 特許権等の実施
  - (5) 著作物の取扱い
- 2. 提出書類一覧

各種様式・・ 37

別添「委託試験研究の事務処理について」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 145

# I 事業の概要

## 1. 25年度における事業実施について

独立行政法人農業・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「生研センター」という。）は、総合科学技術会議が決定する「科学技術基本計画」や当該計画に基づき農林水産省が定める「農林水産研究基本計画」等に則しつつ、民間企業、大学、独立行政法人、都道府県の試験場、地方独立行政法人等による生物系特定産業技術に関する研究開発を支援するため、本事業を実施してきたところです。

先般、農林水産省において26年度予算の概算要求が行われたところですが、本事業に係る予算については計上されませんでした。

これを踏まえ、25年度における事業実施に必要な事項を本マニュアルで整理しましたので、御了知の上、適切な実施をお願いします。

## 2. 基本的性格

本事業は生研センターと研究機関との間の委託契約に基づいて行われる委託事業であり、生研センターが研究機関に研究を委託するものです。したがって、研究と予算執行は、25年度の実施計画書に沿って行ってください。

なお、本事業は、補助金である「科学研究費補助金」とは取扱いが異なり、「科学研究費補助金」では可能な場合でも本事業ではできない場合があります。本マニュアルをご了知いただくとともに、ご不明な点は生研センターにご相談いただき、適切な実施をお願いします。

### 3. 研究資金のタイプ

#### (1) 24年度採択分

##### 1) 技術シーズ開発型研究: 生物系特定産業に資する新たな技術シーズを開発するための目的基礎研究

枠	タイプ	申請者の要件	研究期間	研究規模(間接費込)
一般枠	Aタイプ	・民間企業、大学、独立行政法人等の研究者	5年以内	6,000万円以内/年
	Bタイプ	・民間企業、大学、独立行政法人等の研究者 ・原則単独の研究機関	原則3年以内(最大5年まで)	1,000万円以内/年
若手枠	Aタイプ	・民間企業、大学、独立行政法人等の若手研究者 ・原則39歳以下 ・原則単独の研究機関	3年以内 (予算状況等に応じて2年以内の延長が可能)	3,000万円以内/年
	Bタイプ	・民間企業、大学、独立行政法人等の若手研究者 ・原則39歳以下 ・原則単独の研究機関	3年以内 (予算状況等に応じて2年以内の延長が可能)	1,000万円以内/年

##### 2) 発展型研究: 開発・確立された技術シーズをイノベーションにつなげるための応用研究

枠	タイプ	申請者の要件	研究期間	研究規模(間接費込)
一般枠	Aタイプ	フェーズⅠ ・民間企業、大学、独立行政法人等の研究者	1年以内	500万円以内/年(間接費不可)
			2年以内	5,000万円以内/年
	Bタイプ	フェーズⅠ ・民間企業、大学、独立行政法人等の研究者	1年以内	500万円以内/年(間接費不可)
			フェーズⅡ ・原則単独の研究機関	2年以内
ベンチャー育成枠	フェーズⅠ	・民間企業、大学、独立行政法人等の研究者	1年以内	500万円以内/年(間接費不可)
	フェーズⅡ	・新事業に必要な出願済みの知的財産を保有し又はその実施許諾を受けていること	2年以内 (予算状況等に応じて1年以内の延長が可能)	3,000万円以内/年

##### 3) 事業化促進型共同研究: 公的機関と民間企業が共同して実施する東日本大震災の復興に資する研究開発

申請者の要件	研究期間	研究規模(間接費込)
大学、独法、都道府県の研究機関等の公的機関と民間企業の共同研究	3年以内	2,000万円以内/年

(2) 23年度までの採択分

1) 技術シーズ開発型研究

① 一般枠

- ・研究期間：5年以内
- ・研究規模：7千万円以内/年（国際共同研究（注）を含む場合には、研究費の上限が8千万円となります。）

予備的研究（面接審査において不採択となったが、予備的研究の実施により技術シーズの開発が期待される課題を採択）

- ・研究期間：1年以内
- ・研究規模：1百万円以内/年

② 若手研究者育成枠

- ・研究期間：3年以内（ただし、継続を希望する場合で、2年目の単年度評価で高い評価を得た研究課題については、継続審査に合格した場合、2年間の継続実施を認めることがあります。）
- ・研究規模：3千万円以内/年

2) 発展型研究

① 一般枠

- ・研究期間：3年以内
- ・研究規模：6千万円以内/年（国際共同研究（注）を含む場合には、研究費の上限が、7千万円となります。）

② ベンチャー育成枠

ア フェーズⅠ

- ・研究期間：1年以内
- ・研究規模：5百万円以内

イ フェーズⅡ

- ・研究期間：フェーズⅠ実施年度の翌年度から2年以内（ただし、継続を希望する場合で、フェーズⅡ1年目の単年度評価で高い評価を得た研究課題については、継続審査に合格した場合、1年間の継続実施を認めることがあります。）
- ・研究規模：3千万円以内/年

(注)国際共同研究とは、①委託研究の一部を海外の研究機関に再委託すること、②研究目標の達成に不可欠な外国機関に所属する研究者を招へいすること、又は③日本国内の機関に所属する研究者を外国の機関に派遣して、共同研究を実施することです。なお、我が国の生物系特定産業上の課題又は我が国と諸外国共通の課題ではなく、もっぱら諸外国における課題であるもの（例えば、日本国内ではなく中南米・東南アジア・アフリカ諸国内におけるコーヒー豆の増産に向けた研究など）は、国際共同研究の対象とはなりません。また、上記の活動を伴わない国際ワークショップ等の開催は、国際共同研究ではありません。

## 4. 事業実施の概要

### (1) 研究課題の構成と研究実施体制

採択された研究課題全体を「大課題」と呼びます。「大課題」を複数の研究機関（原則法人単位とします。法人内の機関単位で契約単位が定められている場合は、当該契約主体単位です。）の研究者が、研究内容の相違によって分担して実施する場合、分担する研究課題を「中課題」と呼びます。「大課題」を単独の研究機関の研究者が実施する場合、「中課題」は設定せず「大課題」のみの構成としてください。また、「中課題」（単独の研究機関の場合は「大課題」）を更に同じ研究機関の研究者が分担して実施する場合、「小課題」を設定することができます。

研究実施体制は、1分担課題（「中課題」。単独の研究機関の場合は「大課題」。）につき1研究機関が担当し、複数機関で担当しないことを基本とし、分担課題ごとに責任者（研究分担者）を1名置き、大課題の責任者として、研究分担者のうちの1人を研究代表者としてください。

研究委託契約は、中課題単位（単独機関の場合は大課題単位）に分担研究機関ごとに個別に締結します。

#### 【単独研究機関の場合】

研究課題 [大課題] (担当: A機関)

責任者: 研究代表者 a

分担課題 1 [小課題] (担当: A機関)

担当: a・c・d

分担課題 2 [小課題] (担当: A機関)

担当: b・e

- (注) 1 単独機関から成る大課題では中課題及び研究分担者は設定しません。  
2 委託契約は、大課題全体でA機関と生研センターとの間で締結します。

#### 【複数研究機関の場合】

研究課題 [大課題] (担当: A機関)

責任者: 研究代表者 a

分担課題 1 [中課題] (担当: A機関)

責任者: 研究分担者 a

分担課題 2 [中課題] (担当: B機関)

責任者: 研究分担者 b

分担課題 3 [中課題] (担当: C機関)

責任者: 研究分担者 c

- (注) 委託契約は、中課題ごとに、A機関、B機関、C機関個別に生研センターとの間で締結します。

なお、平成23年度以降の採択課題については、「行政刷新会議ワーキンググループ事業仕分け第3弾（後半）の評価結果」（平成22年11月26日行政刷新会議（第14回）資料）及び「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）を踏まえ、農研機構に所属する研究者が研究分担者となる課題に対しては委託費を支出しません。農研機構外部の本事業受託機関からの再委託も認めないこととしています。

(2) 実施計画書に沿った研究の実施

本事業は生研センターと研究機関との間の委託契約に基づいて行われる委託事業であり、生研センターが研究機関に研究を委託するものです。したがって、研究実施と予算執行は、25年度の実実施計画書に沿って行ってください。実施計画（研究内容、研究体制、経費支出等）を変更する場合には、生研センターによる事前の承認が必要です。

(3) 主査（選考・評価委員）及び担当研究リーダー

委託課題の進行管理のために、生研センターは、大課題毎に課題の評価等を行う選考・評価委員（主査）1名を選考・評価委員会で指名します。また、主査を補佐するとともに、課題担当者に対する生研センターの窓口となり、進行管理を行う研究リーダーを配置します。

(4) 研究推進のための会議の開催

試験研究の進捗状況及び研究計画の検討等を行うため、原則として、25年度中に1回以上、研究チームを構成する全受託機関が参加する研究推進のための会議を開催してください。生研センターから担当研究リーダーが当該会議に参加しますが、必要に応じて、選考・評価委員（主査）、生研センター職員等が参加する場合があります。

(5) 評価等

研究期間中の評価等は以下のとおりを実施しますので、生研センターからの指示に従って、報告書等の作成、ヒアリングへの対応等を行ってください。（詳細はP12～P14を参照。）

なお、中間評価、終了時評価及び若手研究者育成枠継続審査の結果は、生研センターホームページにおいて公表されます。

- ① 単年度評価
- ② 中間評価（技術シーズ開発型研究一般枠）
- ③ 継続審査（技術シーズ開発型研究若手研究者育成枠）
- ④ 終了時評価

(6) 成果発表会における報告

研究期間の最終年度には、公開で行う生研センター主催の研究成果発表会において、研究期間全体の研究成果を発表していただきます。

(7) 委託試験研究実績報告書及び研究成果報告書の作成・委託費の額の確定

25年度の研究終了後、経費使用実績等について委託試験研究実績報告書を作成し、必要な証拠書類を添付して、生研センターに提出してください。この提出資料を基に、25年度の委託費の額の確定を行います。

併せて、研究成果報告書を指示に従って提出してください。

(8) 研究期間終了後の責務

委託研究期間が終了もしくは契約が解除された後も、引き続き受託者には次の義務がありますので、ご注意ください

- ① 帳簿等の保管（5年間）
- ② 事業化状況報告及び収益納付（10年間）
- ③ 取得財産の適正な管理（対象事由が消滅するまで）
- ④ 特許権等の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- ⑤ 委託事業の調査（対象事由が消滅するまで）
- ⑥ 不適正な経理処理、研究活動の不正行為等に対する措置（対象事由が消滅するまで）
- ⑦ 委託試験研究終了後一定期間経過後に行う追跡調査、成果普及、アウトリーチ活動への協力（対象事由が消滅するまで）



## II 委託研究関係

### 1. 研究の実施・推進

#### (1) 研究実施計画に基づく研究の実施

##### 1) 研究実施計画の作成

研究代表者は、研究チームを構成する個々の受託機関の計画を取りまとめた上で、採択に当たって付与された条件・研究評価の結果等を踏まえ、以下のとおり研究実施計画を作成し、当該計画に基づき、研究を実施してください。

##### ① 全体計画

研究期間全体の研究計画です。研究チームの目標、年次計画、研究体制等を記述してください。基本的に、確定した内容は契約事項として研究終了まで固定されます。中間評価等で変更が必要になった場合には、変更手続きを行い、修正前の記述を残して（見え消し等）修正してください。

##### ② 単年度計画

当該年度に実施する研究の達成目標、具体的な研究方法、研究チーム体制等を記述してください。当該年度の予算は、本計画を基に積算してください。2年度目以降の研究実施計画は、前年度の1月末までに提出してください。

なお、研究実施計画（経費の流用を含む。）を変更しようとする場合、必ず、事前に課題担当の研究リーダーに相談し、生研センターの承認等を得てください。変更する場合は、変更部分分かるように変更後の研究実施計画を作成し、必要に応じて、届出、契約変更等の手続きを行ってください。

#### 2) 研究体制

##### ① 基本的な考え方

提案時の研究体制を基に、研究目標を達成するために必要な人員（研究チームメンバー、研究補助者）の確保を図り、研究体制を整備してください。なお、本事業による賃金・旅費等の支給は、当該年度の研究計画に記載されていることが必要です。

#### 研究チームメンバー

- ・当該受託機関の研究活動（研究の補助は除く。）に実際に従事しており、目標達成に向けて研究上の明確な役割とその実施に責任を有する者（与えられた課題の遂行能力があるか、目標を達成できるかどうか等、自立した研究者としての能力を有する。）。
- ・当該研究に専念できる常勤の研究者やポスドク研究者を基本とします。
- ・当該受託機関の担当課題において研究又は経理の不正が発覚した場合、応募制限等の罰則を受ける対象となります。

#### 研究補助者

- ・研究チームメンバーの指導に従って、研究チームメンバーが担当する研究の補助的な作業（研究補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者。
- ・当該研究に専念できる者を基本とします。

##### ② 研究への学生参加の要件と手続き

本事業においては、学部学生、大学院生を研究チームメンバーや研究補助者として参加させることは原則として認めておりません。

しかしながら、やむをえず大学院生を研究に参加させる場合には必ず生研センターに事前に様式Ⅱ-1を提出し相談してください。

なお、研究体制に記載されていない学部学生、大学院生を、教育等の理由により、本事業の研究課題の実施者（大学等教育機関の教授等）の責任において本事業の研究活動を手伝わせることは、本事業の資金を学生に手当てしない限り制限しません。

## (2) 研究推進に係る会議の開催等

### 1) 研究課題別の会議の開催

研究の推進に当たって、以下のとおり会議を開催します。この場合、会議の開催に当たっては、必要に応じて学識経験者を招へいし、アドバイスを受けることができます。

#### ① 研究推進会議

開催時期：研究代表者と担当研究リーダーが協議して適宜決定。原則として、6～8月を目途に、年に1回以上開催。

実施場所：研究実施機関（複数機関が参加する課題については、研究機関持ち回りで開催することが望ましい。）

内 容：・研究の進捗状況の確認  
・研究分担者間の連携のための議論  
・当該研究を取り巻く周辺状況の把握 等

参 集 者：研究代表者、研究分担者、担当研究リーダー、その他生研センターが必要と認めた者。

経費負担：開催に必要な経費は配分した研究費の中で手当してください（担当研究リーダー及びその他生研センターが必要と認めた者に係る費用は生研センターにおいて手当します。）。

### 2) 現地調査

生研センターは、必要に応じて研究現場を訪問し、研究の実態や受託機関の要望の把握に努め、研究課題の管理を行います。

また、生研センターは、必要に応じて、研究現場における購入備品の利用状況、ポストクの雇用状況の確認等を行います。

## (3) 研究チームにおける受託機関相互間での取り決め

生研センターの委託研究契約は、研究分担者の所属が異なる場合は機関ごとに契約を締結することとしております。トラブルを未然に防止するため、以下の例に示す事項について、事前に研究チーム参加受託機関間で、取り決めを取り交わしてください。

- ・共同研究の課題や内容に関する事項
- ・共同研究に係る守秘義務に関する事項
- ・共同研究の業務実施場所及び方法に関する事項
- ・共同研究契約の期間及びその解除に関する事項
- ・共同研究に要する費用の分担に関する事項
- ・共同研究の成果の取扱いに関する事項
- ・特許権等の帰属に関する事項
- ・その他必要な事項

## (4) 生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに関する注意事項

### 1) 基本的な考え方

研究を実施するに当たっては、海外の研究者との交流に加えて実験材料などの授受が想定されます。これらの中には有害植物等輸出禁止品や輸入禁止品に該当する場合もあり、植物防疫法等国内法令に基づく対応が必要となるものもあります。また、生物資源の国境を越えた移動に関しては、生物多様性条約（CBD）を遵守する必要がある、さらに、遺伝子組換え生物の輸出入については、カルタヘナ法に従った対応が必要となります。

特にCBDにおいては、ヒト以外のすべての生物が対象で、遺伝資源を利用する際には事前に遺伝資源提供国の同意を得ること（研究者や研究機関ではなく国である点に注意）及び遺伝資源の利用から生じる利益を公正かつ衡平に配分することが定められています。

したがって、生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに当たっては、我が国だけでなく、関係国の関連する法令等にも従って研究を進めるよう、ご注意ください。

## 2) 参考情報

### ① 主な国内関連法（関税法、植物防疫法、家畜伝染病予防法など）

○税関HP「所管法令等一覧（含む改正）」

（ <http://www.customs.go.jp/kaisei/hourei.htm> ）

○植物防疫所HP「基本通達集」

（ [http://www.pps.go.jp/law\\_active/mokuji.html](http://www.pps.go.jp/law_active/mokuji.html) ）

○動物検疫所HP「関係法令」

（ <http://www.maff.go.jp/aqs/hou/index.html> ）

○税関HP「税関で確認する輸出関係他法令の概要」

（ [http://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5501\\_jr.htm](http://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5501_jr.htm) ）

### ② 輸入禁止品情報

○税関HP「輸出入禁止・規制品目」

（ <http://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm> ）

○植物防疫所HP「輸入条件に関するデータベース」

（ <http://www.pps.go.jp/eximlist/view/exp/condition.html> ）

○動物検疫所HP「輸入禁止地域と物」

（ <http://www.maff.go.jp/aqs/hou/43.html> ）

### ③ 輸出禁止品情報

○税関HP「輸出入禁止・規制品目」

（ <http://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm> ）

○植物防疫所HP「各国の輸入規則等詳細情報」

（ <http://www.maff.go.jp/pps/j/search/ekuni/> ）

○動物検疫所HP「輸出入停止措置情報」

（ [http://www.maff.go.jp/aqs/topix/teishi\\_joho.html](http://www.maff.go.jp/aqs/topix/teishi_joho.html) ）

### ④ CBD関連情報

○環境省生物多様性センターHP「生物多様性 -biodiversity-」

（ <http://www.biodic.go.jp/biodiversity/index.html> ）

○バイオインダストリー協会HP「遺伝資源へのアクセス手引き」第2版（平成24年3月）

（ [http://www.mabs.jp/archives/pdf/iden\\_tebiki\\_v2.pdf](http://www.mabs.jp/archives/pdf/iden_tebiki_v2.pdf) ）

### ⑤ 遺伝子組換え体等（LMO）関連情報

○バイオセーフティクリアリングハウスHP「カルタヘナ法関連情報」

（ [http://www.bch.biodic.go.jp/bch\\_2.html](http://www.bch.biodic.go.jp/bch_2.html) ）

○バイオセーフティクリアリングハウスHP「輸出入の際の手続き」

（ [http://www.bch.biodic.go.jp/download/law/import\\_export\\_flowchart.pdf](http://www.bch.biodic.go.jp/download/law/import_export_flowchart.pdf) ）

## 2. 研究成果の報告・普及等

### (1) 研究成果報告書の提出

#### 1) 基本的な考え方

研究代表者は研究分担者の研究成果を取りまとめた上で、研究チーム全体の研究成果報告書（付属書類を含む。）を提出してください。作成に当たっては、前年度評価結果等への対応状況を明示してください。報告書等の作成及び提出については、研究リーダー等から指示します。

なお、本事業の研究成果とする論文や特許等は、以下の要件を満たす必要があります。

#### ① 論文

- ・ 研究成果発表事前通知書を提出しているもの
- ・ 謝辞等にイノベーション創出基礎的研究推進事業による成果である旨の記載があるもの
- ・ 印刷等公表されているもの又は掲載を受理されているもの

#### ② 特許等

- ・ 特許権等出願通知書を提出しているもの

#### 2) 研究実施年度に応じた研究成果報告書

##### ① 毎年度（中間評価実施年度及び研究実施最終年度を除く。）

###### ア 単年度研究成果報告書

研究代表者は、11月上旬までに、その時点までの当該年度の研究成果及び年度末までに見込まれる成果等を、研究成果報告書として取りまとめ、生研センターへ提出してください。なお、本資料は、担当主査による単年度評価の資料となりますが、非公開とします。

また、当該年度の研究成果について、3月末までに年度末までの成果を含めて再提出してください。

##### ② 中間評価実施年度（研究期間が3年を超える研究における3年目）

###### ア 中間時研究成果報告書

研究代表者は、中間評価実施年度の8月下旬までに、研究開始からの研究成果等を、研究成果報告書として取りまとめ、生研センターへ提出してください。また、中間評価では本資料等を基に書類審査を行うとともに、面接ヒアリングを行います。なお、本資料は、中間評価ワーキンググループによる中間評価のための資料となりますが、非公開とします。

なお、当該年度の研究成果について、3月末までに年度末までの成果を含めて再提出してください。

##### ③ 研究実施最終年度

###### ア 終了時研究成果報告書

研究代表者は、11月中旬までに、研究開始からの研究成果及び年度末までに見込まれる成果等を研究成果報告書として取りまとめ、生研センターへ提出してください。本資料は、終了時評価ワーキンググループによる終了時評価の資料となりますが、非公開とします。

###### イ 研究成果報告書（最終版）

アで作成した研究成果報告書について、事業終了時（3月末現在）の成果を踏まえて内容を加筆・修正し、様式をあわせた上、原著論文の別刷（コピー可）とともに、事業終了時（3月末）に生研センターへ提出してください。なお、本資料は非公開とします。

###### ウ 研究成果報告書（最終版・公開）

イで作成した研究成果報告書（最終版・非公開用）を基に、公開すると特許や論文作成上支障があると考えられる内容を訂正・削除の上、公開用として、事業終了時（3月末）に生研センターへ提出してください。

なお、本資料は情報公開請求の際に外部の閲覧に供するものです。

## エ 研究成果広報用資料

研究成果のうち、対外的にアピールできる内容を中心として、一般の方にもわかりやすい記述で作成し、12月下旬までに生研センターへ提出してください。本資料は、生研センターが開催する研究成果発表会において、冊子にして来場者等に配布し、生研センターホームページで公開します。

## (2) 学術雑誌、学会等における発表

### 1) 基本的な考え方

本事業により得られた研究成果については、研究論文の学術誌への掲載や国内外で開催される学会等研究集会での口頭発表、特許出願、プレスリリース、シンポジウムの開催等も含め、様々な形式により、積極的な発表・普及に努めてください。

なお、研究成果に関する発表等を行う場合は、本事業による研究成果であることを明示してください。明示されていない場合には、本事業による研究成果として認めません。

また、研究期間終了後（5年を目途）における本事業に係る研究成果の発表等の取扱いも、研究期間中と同様です。論文発表や口頭発表については、引き続き研究成果事前通知書を提出してください。

なお、提出の宛先は基礎的研究課 ([kisoken@ml.affrc.go.jp](mailto:kisoken@ml.affrc.go.jp)) とします。

### 2) 発表に当たっての留意事項

#### ① 事前報告について

研究成果について、論文の投稿や学会発表等をする場合には、原稿も併せて、研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ-2）の電子ファイルを生研センターに提出してください。

また、本事業による研究の成果が、新聞・テレビ等に掲載・報道される可能性が生じた場合は、研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ-2-報）により、予定される掲載・報道内容を事前に担当研究リーダーへ連絡してください。

#### ② 事業名の明示について

本事業等の名称については次のとおりとし、成果発表等に当たっては、統一的にこれらをお使いください。

正式事業名称：イノベーション創出基礎的研究推進事業

日本語事業略称：イノベーション創出事業

英語事業名：Programme for Promotion of Basic and Applied Researches for Innovations in Bio-oriented Industry

正式組織名称：生物系特定産業技術研究支援センター

日本語組織略称：生研センター

英語組織略称：BRAIN

また、発表形態に応じて、それぞれ次の方法で本事業名等を記入（又は発言）するようお願いいたします。

## ア 論文発表の場合

論文の脚注又は謝辞において、本事業によるものであることを明記してください。

（和文例）本研究は生研センターイノベーション創出事業の支援を受けて行った。

（英文例）This work was supported by the Programme for Promotion of Basic and Applied Researches for Innovations in Bio-oriented Industry

## イ 学会発表等口頭発表（ポスター発表を含む。）の場合

発表要旨において本事業によるものであることを明記するとともに、発表の際に口頭にて本事業によることを発言してください。ただし、スペースの都合等やむを得ない場合に、発表要旨に記入せず、口頭発言のみの対応でも可能とします。また、ポスター発表においても、本事業によるものであることを明記してください。

ウ 総説、受託機関によるプレスリリース等その他の方法の場合

原則として、発表内容のいずれかの部分に、本事業によるものであることを明記してください。

③ 発表後の報告

発表後、論文の場合には当該論文又は当該論文を掲載した学術誌（又はその写し）を、学会発表の場合には当該学会のプログラム及び発表要旨（又はその写し）を、ポスター発表の場合はプログラム、発表要旨及びポスターの縮小印刷物（又はその写し）を担当研究リーダーあてに1部提出してください。また、発表内容が新聞等に記事掲載された場合には、当該新聞等発表内容が分かる資料を1部提出してください。

3) シンポジウム等の開催

研究代表者や研究分担者が中心となって、国内で委託試験研究課題に関連したシンポジウム、ワークショップ、研究会等を開催することも可能です。

その際、主催者が生研センターとの共催名義の使用を希望される場合には、生研センターに事前に相談し、会合の主旨、プログラム等を添付した共催名義使用申請書（様式Ⅱ-3）を開催の1ヵ月以上前に提出して承認を得てください。

(3) アウトリーチ活動

「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）（平成22年6月19日付け科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員会合決定）」（<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>）に沿って、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明すること（アウトリーチ活動）にも積極的に取り組んでください。

その際、満足度や難易度についてアンケート調査を行う等、当該活動の質の向上を心がけてください。

(4) プレスリリース

1) 受託機関によるプレスリリースを予定する場合は、研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ-2-報）とともに、プレスリリース案を事前に生研センターにお送りください。

2) 生研センターは、以下のような場合に、必要に応じて、受託機関と同時にプレスリリース（様式Ⅱ-4）を実施することがあります。生研センターとの共同プレスリリースを希望する場合は、担当研究リーダーに早めに相談してください。

- ・研究成果が、国際的にトップクラスの学術誌(Nature, Science 等)に論文として掲載される場合。
- ・研究成果が、今後の科学技術動向や社会・経済等に大きく寄与していくと見込まれる場合。
- ・上記のほか、研究者が生研センターによるプレスリリースを希望する場合であって、生研センターが適当と認めた場合。

(5) 生研センター主催の研究成果発表会

生研センターは、本事業の推進に当たって、国民に分かりやすい形で研究成果の情報提供を行うため、研究成果発表会を毎年開催しています。研究実施最終年度の課題の研究代表者又は研究分担者には、当該発表会において研究成果を発表していただきます。

なお、開催時期、発表方法等は、別途連絡します。

## (6) 追跡調査

### 1) 目的

本事業による研究成果については、研究終了後に社会経済的あるいは学術的のどのような成果に発展し、波及したかを、把握し事業運営の参考とするとともに、本事業の一層の充実を図る観点から、研究課題終了後一定期間（5年程度）経過した課題を対象に追跡調査を実施します。

### 2) 方法

本調査は生研センターから外部に委託して実施します。追跡調査の実施に当たっては、研究代表者等に協力を依頼しますので、ご協力をお願いします。

### 3) 調査項目

- ① 研究の継続・深化・発展、研究成果の産業化等の状況
- ② 関連分野への科学技術的、産業経済的、社会的な面等での波及効果等

### 4) 調査結果の公表

追跡調査の結果は、生研センターのホームページ上で公表します。

## 3. 研究評価

### (1) 基本的な考え方

本事業に係る研究評価は、生研センターに設置した選考・評価委員会に諮ることとしています。

評価時期、評価資料等の詳細については、生研センターから研究代表者に連絡します。

なお、研究評価の方法、研究評価の結果等については、個人情報等保護すべき情報に配慮しつつ、可能な限り公開するものとします。

### (2) 評価方法等

#### 1) 単年度評価

##### ① 対象課題

採択された全ての研究課題が対象です。ただし当該年度に下記の2)から4)の評価及び審査を行う課題を除きます。

##### ② 評価方法

ア 研究課題ごとに、主査が、提出された研究成果報告書を基に評価を行います。

イ 主査は、評価結果を生研センターに報告し、生研センターは、主査からの評価結果を選考・評価委員会の評価とみなします。生研センターは評価結果を研究代表者へ通知します。

##### ③ 評価時期

ア 担当主査による評価：11～12月

##### ④ 提出資料

研究代表者は、11月上旬までに、当該年度における研究の実施状況及び研究成果、研究成果発表の実績、特許権等の取得状況、研究成果の波及効果、研究成果の活用方法等について取りまとめた単年度研究成果報告書を作成し、生研センターへ提出します。

## 2) 中間評価 (技術シーズ開発型研究一般枠)

### ① 対象課題

採択当初の計画において3年を超える研究期間を要する課題のうち、3年目に該当する課題が対象です。

### ② 評価方法

ア 研究課題ごとに、主査及び専門委員若干名からなるワーキンググループ (WG) を設置します。

イ WGは、提出された評価資料に基づく書類審査と研究代表者 (又は研究分担者) からのヒアリングを実施するとともに、必要に応じて、研究現場の視察等も行います。

これらを踏まえ、WGの各委員がそれぞれ評価を行い、主査が、各委員の評価結果を基に、WGとしての評価結果 (評価報告書 (案)) を取りまとめます。

ウ 選考・評価委員会は、WGの評価結果 (評価報告書 (案)) を基に、総合的な検討を行った上で、中間評価の結果を取りまとめて生研センターに報告します。生研センターは、選考・評価委員会の報告を基に、継続して研究することの適否を判断します。

さらに、生研センターは、評価結果を研究代表者へ通知するとともに、評価報告書の概要を生研センターホームページにおいて公表します。

### ③ 評価時期

ア WGによる書類審査及びヒアリング：9～10月

イ 選考・評価委員会による評価：1月

### ④ 提出資料

研究代表者は、研究開始時から中間評価資料提出時 (8月下旬) までの研究の実施状況、研究成果等を、達成目標に基づいた達成度を明瞭に示しつつ、中間時研究成果報告書を作成し生研センターへ提出します。

## 3) 継続審査 (技術シーズ開発型研究若手研究者育成枠)

### ① 対象課題

技術シーズ開発型研究若手研究者育成枠の課題のうち、2年目の単年度評価における総合評価が特に高い課題であって、研究代表者が研究期間の延長を希望する課題が対象です。

### ② 審査方法

ア 2年目の単年度評価における総合評価が特に高い課題を対象に、研究代表者に対して研究期間の延長希望の有無の確認を行います。

選考・評価委員会において、単年度評価結果を基に、継続審査対象とすることを報告・確認します。

継続審査対象とされた課題の研究代表者は継続審査書類 (3年間の目標達成度と継続期間の具体的な研究計画) を作成し、生研センターへ提出します。

イ 課題ごとに、主査及び専門委員若干名からなるWGを設置します。

ウ WGは、提出された審査資料に基づく書類審査と研究代表者 (必要に応じて研究担当者) からのヒアリングを実施するとともに、必要に応じて、研究現場の視察等も行います。

これらを踏まえ、WGの各委員がそれぞれ審査を行い、主査が、各委員の審査結果を基に、WGとしての審査結果 (審査報告書 (案)) を取りまとめます。

エ 選考・評価委員会は、主査からの報告を基に総合的な検討を行った上で、最終的な審査結果を取りまとめ、生研センターに報告します。生研センターは、選考・評価委員会の報告を基に、継続して研究することの適否を決定します。

さらに、生研センターは、審査結果を研究代表者へ通知するとともに、審査報告書概要を生研センターホームページにおいて公表します。

オ 継続して研究することが適当と判断された課題については、単年度評価は実施しません。なお、継続が否とされた課題については、終了時評価を実施します。



③ 審査時期

- ア 審査対象課題の選定：4～6月
- イ 研究成果報告書等の資料提出：8月下旬
- ウ WGによる書類審査及びヒアリング：9～10月
- エ 選考・評価委員会による審査と課題継続の適否の正式決定及び研究代表者への通知：1月

④ 提出資料

研究代表者は継続審査書類（3年間の目標達成度合いと継続期間の具体的な研究計画）を作成し、生研センターへ提出します。

⑤ 備考

当事業は、25年度で終了しますが、継続して研究することが適当と判断された課題の取扱いについては、別途ご連絡します。

4) 終了時評価

① 対象課題

研究期間の最終年度に該当する課題が対象です。

② 評価方法

- ア 課題ごとに、主査及び専門委員若干名からなるWGを設置します。
- イ WGの各委員は、提出された評価資料を基に評価を行い、主査が、各委員の評価結果を基に、WGとしての評価結果を取りまとめます。
- ウ 選考・評価委員会は、各課題のWGの評価結果を基に、総合的な検討を行った上で、終了時評価の結果を取りまとめて生研センターに報告します。生研センターは、評価結果を研究代表者へ通知するとともに、評価結果の概要を生研センターホームページに掲載し、公表します。

③ 評価時期

- ア 終了時研究成果報告書等の資料提出：11月中旬
- イ WGによる評価：11～2月
- ウ 選考・評価委員会による評価：3月下旬

④ 評価用資料の提出及び質問に対する回答

研究代表者は、11月中旬までに、研究期間全体に係る研究の実施状況及び研究成果、達成目標に基づいた達成度を明確に示しつつ、研究成果発表の実績、特許権等の取得状況、研究成果の波及効果、研究成果の活用方法等について取りまとめた終了時研究成果報告書を作成し、生研センターへ提出します。

### Ⅲ 契約事務関係

#### 1. 契約事務の流れ

##### (1) 契約の締結

25年度については、研究計画検討会における研究実施計画の検討を踏まえ、研究予算を確定し、25年4月1日付けで、生研センターと各受託機関において、基礎的試験研究委託契約書（様式Ⅲ-1（委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ-2）を添付））により、契約の締結を行っています。契約書は、生研センターと各受託機関とで各々1部ずつ保管します。

##### (2) 研究実績報告書の提出

25年度の研究終了後、25年度の経費使用実績について、委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ-3）を作成して4月初めに生研センターに提出してください。

##### (3) 検査による委託費の額の確定

生研センターは、(2)で提出された委託試験研究実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施します。検査の結果に基づき委託費の額を確定し、受託機関に通知します。委託費の確定額は、委託試験研究に要した経費に係る適正な支出額又は委託費の限度額のいずれか低い額とします。

##### (4) 委託費の支払

生研センターは、原則として、(3)により委託試験研究に要した経費の額が確定した後に委託費を支払います。ただし、委託契約を締結した後に各受託機関からの概算払請求に基づき委託費の一部または全部を概算払いすることも可能です。

##### (5) 契約の終了

契約は、複数年度にまたがる業務委託契約（複数年度契約）又は単年度契約により締結しています。当該契約については、26年度以降、本事業に対する国の予算措置が行われないことから、複数年度契約を締結している研究課題であっても中止による終了とし、以後の契約は締結しません。

## 2. 委託費の内容

委託費として計上できる経費の範囲は、研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめと成果発表のために必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。ただし、下表に無い費目であっても、生研センターが試験研究の推進上必要と認めた費目は計上することができます。

### (1) 委託費計上費目の体系

	大項目	中項目
直接経費	物品費	設備備品費 消耗品費
	人件費・謝金	人件費 謝金
	旅費	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		
再委託費・共同実施費		

### (2) 各費目の説明

設備備品費	<p>【具体的な支出の例示】 試験研究用の機械器具で比較的長期使用に耐える物品（取得単価10万円以上で耐用年数が1年以上の物品が備品に該当）及び取得価格が10万円以上のコンピューターソフトウェアの購入で、原則として当初計画外の備品購入は認められません。また、建物の建築・購入・改造等施設に関する経費は認められません。</p> <p>【24年度採択課題における設備備品の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>設備備品には、研究の遂行に必要な機器類の製造費、改善費（設計費を含む。）も認められます。</li> <li>研究の遂行に必要であり、本委託事業に使用される設備備品の購入及びその設置に必要な経費を計上してください。</li> <li>設備備品の整備については、計画的に研究を推進する観点から、原則として1年目に集中的に行い、2年目までに完了するものとします。</li> <li>発展型研究ベンチャー育成枠フェーズIについては設備備品費の要求は認められません。</li> <li>技術シーズ開発型研究一般枠Bタイプ、技術シーズ開発型研究若手研究者育成枠Bタイプ、発展型研究一般枠AタイプフェーズI、発展型研究一般枠BタイプフェーズI及びフェーズII（下記表の※箇所）においては、原則として設備備品費の要求は認められませんが、研究の遂行上特に必要なもので、特別に必要な理由を応募申請書に記入し、審査の結果、認められた場合に限り購入できます。（下表※印）</li> </ul> <p>表 設備備品の購入可否 技術シーズ開発型研究</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>一般枠 Aタイプ</td> <td>一般枠 Bタイプ</td> <td>若手研究者育 成枠Aタイプ</td> <td>若手研究者育 成枠Bタイプ</td> </tr> <tr> <td>設備備品費</td> <td>購入可</td> <td>購入不可※</td> <td>購入可</td> <td>購入不可※</td> </tr> </table>		一般枠 Aタイプ	一般枠 Bタイプ	若手研究者育 成枠Aタイプ	若手研究者育 成枠Bタイプ	設備備品費	購入可	購入不可※	購入可	購入不可※	<p>証拠書類</p> <p>①物品費支払調書 ②売買に関する契約書（締結している場合のみ：写し） ③随意契約の場合はその理由書（受託機関で保管） ④カタログ製品の場合はカタログ及び定価表（受託機関で保管） ⑤見積書、納品書、請求書、領収書（写し）</p>
	一般枠 Aタイプ	一般枠 Bタイプ	若手研究者育 成枠Aタイプ	若手研究者育 成枠Bタイプ								
設備備品費	購入可	購入不可※	購入可	購入不可※								

	<p><b>発展型研究</b></p> <table border="1" data-bbox="395 219 1129 389"> <tr> <td></td> <td colspan="2">一般枠Aタイプ</td> <td colspan="2">一般枠Bタイプ</td> <td>ベンチャー育成枠フェーズⅠ</td> <td>ベンチャー育成枠フェーズⅡ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>フェーズⅠ</td> <td>フェーズⅡ</td> <td>フェーズⅠ</td> <td>フェーズⅡ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>設備備品費</td> <td>購入不可※</td> <td>購入可</td> <td>購入不可※</td> <td>購入不可※</td> <td>購入不可</td> <td>購入可</td> </tr> </table> <p><b>事業化促進型共同研究</b></p> <table border="1" data-bbox="395 452 922 519"> <tr> <td></td> <td>事業化促進型共同研究</td> </tr> <tr> <td>設備備品費</td> <td>購入可</td> </tr> </table> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>原則として専ら本委託事業を行うために必要な機器のみ購入できます。</li> <li>備品の整備は、計画的に研究を推進する観点から、原則として1年目に集中的に行い、2年目までに完了するものとします。</li> <li>委託試験研究実施計画書に購入計画がない機械装置等（予算積算計画外の備品）の購入は原則としてできません。研究計画の変更等に伴い購入・機種変更を行う場合は、必ず「備品購入理由書」または「備品購入計画変更理由書」を作成し、事前に生研センターに協議して承認を受けてください。</li> <li>日常使用する机・椅子・実験台等の什器や、パソコンやプリンター等のOA機器（データ解析用や、研究用機械に付随するものは除く）のように、受託機関で本来備えるべきものは購入できません。また、農業用車両機械及び構築施設や空調設備等は購入できません。</li> <li>購入金額が20万円以上の機器・設備類は、可能な限り、リース又はレンタルによる調達を基本とします。</li> <li>受託機関等が本来的に営む業務を実施するために整備した機器を、生研センター委託業務のために使用した場合、その機器が破損または劣化等で使用不可となっても、当経費での機器の更新は認められません。</li> </ol>		一般枠Aタイプ		一般枠Bタイプ		ベンチャー育成枠フェーズⅠ	ベンチャー育成枠フェーズⅡ		フェーズⅠ	フェーズⅡ	フェーズⅠ	フェーズⅡ			設備備品費	購入不可※	購入可	購入不可※	購入不可※	購入不可	購入可		事業化促進型共同研究	設備備品費	購入可	
	一般枠Aタイプ		一般枠Bタイプ		ベンチャー育成枠フェーズⅠ	ベンチャー育成枠フェーズⅡ																					
	フェーズⅠ	フェーズⅡ	フェーズⅠ	フェーズⅡ																							
設備備品費	購入不可※	購入可	購入不可※	購入不可※	購入不可	購入可																					
	事業化促進型共同研究																										
設備備品費	購入可																										
<p>消耗品費</p>	<p><b>【具体的な支出の例示】</b>  <u>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、コンピュータソフトウェアの購入費などで、取得価格が10万円未満のもの又は耐用年数が1年未満のもの。</u></p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>一点10万円以上の物品でも、試薬、材料、実験用動物等は消耗品（特殊高額消耗品）となります。</li> <li>試作品の部材購入代を計上できるのは、試作品を自主製作する場合です。</li> </ol>	<p>①物品費支払調書  ②受払簿（受託機関で一括購入しているものを使う場合。）  ③見積書、納品書、請求書、領収書（受託機関で保管）</p>																									
<p>人件費</p>	<p><b>【具体的な支出の例示】</b>  <b>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等</li> <li>ポストドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等</li> <li>特殊機器操作のための技能者、派遣業者からの派遣研究員の費用</li> <li>他機関からの出向研究員の経費</li> </ul> <p><b>業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費</b></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費用</li> <li>研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員の費用</li> <li>技術補佐員の費用 等</li> <li>研究機関によっては、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、各研究機関の規程を確認してください。</li> </ul> <p><b>【24年度採択課題における人件費の取扱い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発展型研究一般枠AタイプフェーズⅠ、発展型研究一般枠BタイプフェーズⅠ、発展型研究ベンチャー育成枠フェーズⅠにおいて、人件費は主体的に研究を担当する研究者（ポストドク等）の経費の支出は認めません。（補助作業的に研究を担当する者（アルバイト、パート等）の経費の支出は認めます。</li> </ul>	<p>技術者技術料に係るものは、単価の設定基準、作業日誌を整備（実勢に応じた各社の基準単価を設定するものとする。）</p> <p>①人件費・謝金支払調書  ②作業日誌  ③給与台帳（必要部分のみ）  ④受託機関の給与規程（必要部分のみ）  ⑤雇用契約書又は雇用通知書（写し）</p>																									

(下記表参照。)

表 人件費等の支出可否について

技術シーズ開発型研究

	一般枠 Aタイプ	一般枠 Bタイプ	若手研究者 育成枠Aタ イ ブ	若手研究者 育成枠Bタ イ ブ
ポストドク等件費	可	可	可	可
アルバイト・パート賃金	可	可	可	可

発展型研究

	一般枠Aタイプ		一般枠Bタイプ		ベンチャ ー育成枠 フェーズ I	ベンチャ ー育成枠 フェーズ II
	フェーズ I	フェーズ II	フェーズ I	フェーズ II		
ポストドク等件費	不可	可	不可	可	不可	可
アルバイト・パート賃金	可	可	可	可	可	可

事業化促進型共同研究

	事業化促進型共同研究
ポストドク等件費	可
アルバイト・パート賃金	可

【特記事項】

- 1 人件費の算定に当たっては、受託機関の給与規定等によるものとします。(本事業では人件費の単価等は決めていません。)
- 2 原則として1時間当たりの単価を算出し、直接従事する時間数を乗じることにより算出しますが、日給単価等でも構いません。
- 3 本委託事業費を含む複数の資金から給与を受ける研究者は、本事業の研究への専念義務がありますので、雇用にあたっては生研センターと協議してください。この場合、人件費は、本事業に直接従事する時間数により算出することになりますが、エフォート管理や雇用条件面でも十分な整理がなされていることが条件となります。
- 4 委託試験研究の実施に当たり、研究実施場所に一定期間出勤して実験補助、資料整理等を行う研究補助者(アルバイト、パート)に対しての雇用経費。(受託機関の規程により時間単価等を定めてください。)
- 5 独法の研究者及び国立大学の研究者に対しては人件費は支払いできません。ただし、特任教授等で大学から給与を貰っていないことが確認できる場合は人件費を計上できます。

謝金

【具体的な支出の例示】

業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する以下の経費

- ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金
  - ・講演会等の謝金
  - ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等)
  - ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金
  - ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)
  - ・学生等への労務による作業代(各研究機関の規程等に定めがある場合に限る。)
  - ・被験者への謝金
- 等

【特記事項】

- 1 謝金の算定にあたっては、受託機関の謝金支給規程等によるものとする。
- 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(旅行に必要な経費も含む)。
- 3 会議出席謝金、講演謝金、原稿執筆謝金、被験者謝金等の謝金及び委員等の旅費。

- ①人件費・謝金支払調書
- ②受領書(写し)

<p>旅費</p>	<p><b>【具体的な支出の例示】</b>  <b>旅費に関わる以下の経費</b>          ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（大学院生等を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）及び学会へ参加するための経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）（大学院生等の出張、移動、学会参加については特に必要な場合に限りです。また、大学院生等の単独での出張、移動、学会参加は認めません。）          ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）          ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）等          ④受託機関に所属し、予め当該研究計画に記載された研究者（ポストドク等委託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、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への参加に必要な経費（交通費、宿泊費、日当及び旅行雑費）          ⑤研究の推進のための打合せに必要な経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）</p> <p><b>【特記事項】</b>          1 旅費の算定にあたっては、受託機関の旅費規程等によるものとする。          2 旅費のキャンセル料（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）を含む。          3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「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」等をいう。          4 旅費は、原則として受託機関の旅費規程等に基づき計算された交通費、宿泊費、日当とします。なお、本試験研究以外の業務若しくは生研センターから委託する試験研究以外の研究等に係る旅行と兼ねる場合には、業務の実態に応じて費用を按分してください。          5 研究者等が赴任の際に係る経費等については、原則計上できません。</p>	<p>①旅費支払調書          ②旅費計算書（写し）          ③出張報告書等（写し）          ④受託機関の旅費規程（必要部分のみ）</p>
<p>外注費</p>	<p><b>【具体的な支出の例示】</b>  <b>外注に関わる以下の経費</b>          業務・事業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かかる経費          ・本事業で購入した機械装置、備品の操作・保守・修理等の業務請負          ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負          ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等          ・外注分析に要する以下の経費（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外部に役務を発注するために必要な経費。）</p> <p><b>【特記事項】</b>          1 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>	<p>①その他支払調書          ②納品書、請求書、領収書（写し）          ③保守契約等各種契約書（写し）</p>
<p>印刷製本費</p>	<p><b>【具体的な支出の例示】</b>  <b>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した以下の経費</b>          ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p> <p><b>【特記事項】</b>          1 成果報告書等印刷製本代、写真代、図面コピー代等研究活動に必要な書類を作成するために必要な経費。</p>	<p>①その他支払調書          ②納品書、請求書、領収書（受託機関で保管）</p>
<p>会議費</p>	<p><b>【具体的な支出の例示】</b>  <b>業務・事業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</b>          ・研究推進会議等の委員会開催費          ・会場借料          ・国際会議の通訳料 等</p> <p><b>【特記事項】</b>          1 飲食代・レセプション代は計上できません。          2 他予算との併用はできません</p>	<p>①その他支払調書          ②納品書、請求書、領収書（写し）</p>

通信運搬費	<p>【具体的な支出の例示】  <u>業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料</u>  ・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>【特記事項】  1 研究の推進に直接必要な経費だけを計上し、管理事務等に要する経費は計上しないでください。</p>	①その他支払調書 ②納品書、請求書、領収書（受託機関で保管）
光熱水料	<p>【具体的な支出の例示】  <u>業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</u></p> <p>【特記事項】  1 研究の推進に直接必要な経費だけを計上し、管理事務等に要する経費は計上できません。</p>	①その他支払調書 ②納品書、請求書、領収書（写し）
その他（諸経費）	<p>【具体的な支出の例示】  <u>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</u>  ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料  ・受託機関内の施設・設備使用料  ・学会参加費（学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）  ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）  ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）  ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費  ・保険料（業務・事業に必要なもの）  ・振込手数料  ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）  ・特許関連経費  ・薬事相談費  ・薬品・廃材等処理代  ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化  ・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）  等</p> <p>【特記事項】  1 学会参加費は、原則、実施課題の成果を発表する際に限ります。（単なる情報収集のための参加は認められません。）  2 ランチ代・パンケット代は計上できません。  3 本中項目以外の各中項目に計上可能な経費は、可能な限り当該中項目に計上してください。</p>	①その他支払調書 ②納品書、請求書、領収書（写し） ③レンタル（リース）契約書等（写し）
消費税相当額	<p>【具体的な支出の例示】  <u>「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費</u></p> <p>【特記事項】  1 人件費、賃金、謝金は通常非課税ですが、委託試験研究費自体が課税収入のため委託契約額には消費税（総額の105分の5）が加算されています。予算積算に当たっては、それぞれ消費税相当額を計上してください。</p>	

<p>間接経費</p>	<p>【具体的な支出の例示】  <u>直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う受託機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。</u></p> <p>【24年度採択課題における間接経費の取扱い】</p> <p>表 間接経費の支出可否について  技術シーズ開発型研究</p> <table border="1" data-bbox="347 488 1074 568"> <tr> <td></td> <td>一般枠Aタイプ</td> <td>一般枠Bタイプ</td> <td>若手研究者育成 枠Aタイプ</td> <td>若手研究者育成 枠Bタイプ</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td>可</td> <td>可</td> <td>可</td> <td>可</td> </tr> </table> <p>発展型研究</p> <table border="1" data-bbox="347 633 1074 759"> <tr> <td rowspan="2"></td> <td colspan="2">一般枠Aタイプ</td> <td colspan="2">一般枠Bタイプ</td> <td rowspan="2">ベンチャ ー育成枠 フェーズ I</td> <td rowspan="2">ベンチャ ー育成枠 フェーズ II</td> </tr> <tr> <td>フェーズ I</td> <td>フェーズ II</td> <td>フェーズ I</td> <td>フェーズ II</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td>不可</td> <td>可</td> <td>不可</td> <td>可</td> <td>不可</td> <td>可</td> </tr> </table> <p>事業化促進型共同研究</p> <table border="1" data-bbox="347 857 818 927"> <tr> <td></td> <td>事業化促進型共同研究</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td>可</td> </tr> </table> <p>なお、間接経費の執行に当たっては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成21年3月27日改正）」  (<a href="http://www.s.affrc.go.jp/docs/research_fund/2011/pdf/sisin_ect-07/pdf">http://www.s.affrc.go.jp/docs/research_fund/2011/pdf/sisin_ect-07/pdf</a>)に基づき、使途の透明性を確保し、適切な執行を図ってください。</p>		一般枠Aタイプ	一般枠Bタイプ	若手研究者育成 枠Aタイプ	若手研究者育成 枠Bタイプ	間接経費	可	可	可	可		一般枠Aタイプ		一般枠Bタイプ		ベンチャ ー育成枠 フェーズ I	ベンチャ ー育成枠 フェーズ II	フェーズ I	フェーズ II	フェーズ I	フェーズ II	間接経費	不可	可	不可	可	不可	可		事業化促進型共同研究	間接経費	可	<p>①競争的資金に係る間接経費  執行実績報告書</p>
	一般枠Aタイプ	一般枠Bタイプ	若手研究者育成 枠Aタイプ	若手研究者育成 枠Bタイプ																														
間接経費	可	可	可	可																														
	一般枠Aタイプ		一般枠Bタイプ		ベンチャ ー育成枠 フェーズ I	ベンチャ ー育成枠 フェーズ II																												
	フェーズ I	フェーズ II	フェーズ I	フェーズ II																														
間接経費	不可	可	不可	可	不可	可																												
	事業化促進型共同研究																																	
間接経費	可																																	
<p>再委託  費・共同  実施費</p>	<p>【具体的な支出の例示】  ・受託機関が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む）  ・国際共同研究を行う場合に、海外の研究機関に研究の一部を再委託するために必要な経費。</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>原則として他機関への研究の再委託は認めておりません。ただし、23年度以前の採択課題にあつては技術シーズ開発型一般枠及び発展型研究一般枠並びに24年度採択課題にあつては技術シーズ開発型研究一般枠Aタイプ及び発展型研究一般枠AタイプフェーズIIで、国際共同研究を含む場合を除きます。</li> <li>当該研究機関等が本来的に営む業務を実施するために整備した機器を本委託事業のために使用した場合、その機器が破損または劣化等で使用不能となっても当経費での機器の更新は認められません。</li> <li>試作品等について、受託機関が資材を購入して作成したものについては消耗品として、他者に設計図を示して試作を依頼する場合の費用は外注費として計上してください。</li> <li>国際共同研究において海外の研究機関への再委託を行う場合は、再委託費中に間接経費を計上することはできません。</li> </ol>	<p>①再委託契約書（写し）  ②領収書（写し）  ③再委託報告書（写し）</p>																																

(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、原則として委託期間中（25年度）に委託試験研究業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めません。

したがって、発注、納品・検収、支払は、原則として、25年度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。

- ・委託期間中（25年度）に発生し、かつその経費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。



- 2) 直接経費は、本委託事業の遂行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、証拠書類等により研究に直接関連あることが特定できない費用は計上できません。
- 3) 間接経費は、直接経費の30%相当を上限とします。なお、その内容については、様式Ⅲ-4の別表「間接経費の主な使途の例示」を参考にしてください。
- 4) 1契約が50万円以上の物件調達を行う場合、原則2社以上による見積合わせを行う必要があります。ただし、性格上特殊な発注による場合は、当該業者を選定した理由及び発注した経緯を書面で保存してください。なお、50万円未満の物件調達であっても、市場価格を調査する等、日常から経済性の確保に留意してください。
- 5) 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、25年度の計画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。また、契約書に添付される委託試験研究実施計画書に記載された委託費のうち、直接経費の大項目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）間の流用について、流用の合計が直接経費の20%を超える場合は計画変更承認手続き（様式Ⅲ-5）が必要となります。計画変更の承認が行われない20%を超える流用については、委託費の返還が必要となりますので十分注意してください。なお、計画の変更については、26ページ「計画の変更」をご覧ください。また、20%を超えない流用であっても、必ず生研センターに事前にご相談ください。
- 6) 旅費並びに人件費及び賃金については、別添「委託試験研究の事務処理について」をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。
- 7) 外部からの依頼に基づく出張は、必ず依頼先の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経理処理してください。
- 8) 旅費の算定に当たっては、受託機関の旅費規程等によるものとしますが、予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も安価な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。
- 9) 人件費の算出基礎になる作業日誌（様式Ⅲ-6）は、本事業の作業であることが明確になるように、作業に従事した毎に、本人が記述し、勤務時間管理者は記載内容や従事時間に間違いがないか確認してください。
- 10) 経費使用に際しては、他の事業費と厳格に区別した上で使用してください。また、生研センター事業であっても、複数の研究課題の経費をプールして使用することはできません。
- 11) 研究費を不適正に使用し、又は生研センターから研究費を支出する際に付した条件に違反した場合には、委託契約に基づき実施していた研究を中止させるとともに、これら不正があった受託機関に対し研究費の全部又は一部を返還させる措置を講じますので、日常からの適正経理に留意してください。
- 12) 25年度における備品購入については、研究実施計画書の備品導入計画に従って整備して頂くこととなりますが、研究の加速化に資するよう、可及的速やかに（遅くとも25年9月までに納品されるよう）購入を行って下さい。

### 3. 委託費の支払い

#### (1) 支払いの原則

生研センターでは、委託費の支払いは、「調査後払い」を原則としています。調査後払いとは、委託試験研究が終了し、受託機関から実績報告書が提出された（26年4月上旬）後に、生研センターが確定調査を実施し、契約の適正な履行を確認するとともに、委託試験研究に要した経費の額を確定した場合に委託費を支払うことをいいます。ただし、この間の受託機関の負担軽減のため、委託試験研究の実施中に、受託機関からの請求に応じ、生研センターが同意したものについては、委託費の一部もしくは全部を概算払い（下記「(2) 概算払い」を参照。）することができます。この場合には、委託試験研究が完了し、確定調査を実施した後、概算で支払った委託費の精算を行います。

また、委託費の支払いは口座振込となるため、必要事項を記載した「振込依頼書（様式Ⅲ-7）」を生研センターに提出してください。その後、口座名義等に変更があった場合には、再度提出してください。

#### (2) 概算払い

##### 1) 委託費の概算払いの請求

受託機関は、委託試験研究契約締結後は原則として年2回、概算払請求を行うことができます。概算払請求をされる際は、「委託試験研究概算払請求書」（様式Ⅲ-8）を提出してください。

生研センターでは、予算の執行状況等を審査し、できるだけ速やかに委託費を支払うこととしていますが、政府予算の状況等やむを得ない理由によって、要望の時期に支払いができない場合があります。

なお、受託機関の予算の執行状況等によっては支払いができない場合もあります。

##### 2) 委託費の概算払いに係る銀行口座の取扱い

生研センターからの委託費を概算払いにより受け入れる口座は、各受託機関が管理する口座を使用します。（研究者の個人口座に委託費を振り込むことはできません。）

なお、生研センターが必要と認める場合には、委託費のための専用口座を開設し、その口座により委託費を管理するようお願いすることがあります。この場合、専用口座を開設しない限り概算払いをすることができません。

また、専用口座を開設した場合は、当該口座の通帳の写しを毎月一度（翌月7日までに）生研センターへ提出してください。

##### 3) その他留意事項

- ・概算払い受入口座に預金利息が発生した場合、生研センターへ報告及び返還する必要はありません。
- ・概算払いを受けた受託機関は、期中において委託費の管理・執行状況を報告してください。報告の方法等は別途連絡します。
- ・受託機関は概算払いを受けた委託費が簿外経理とならないよう適切に管理してください。

#### (3) 実績報告書の提出及び精算方法

25年度の研究終了後、26年3月までの経費使用実績について、委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ-3）を作成して4月初めに生研センターに提出してください。詳細な期限は別途連絡します。

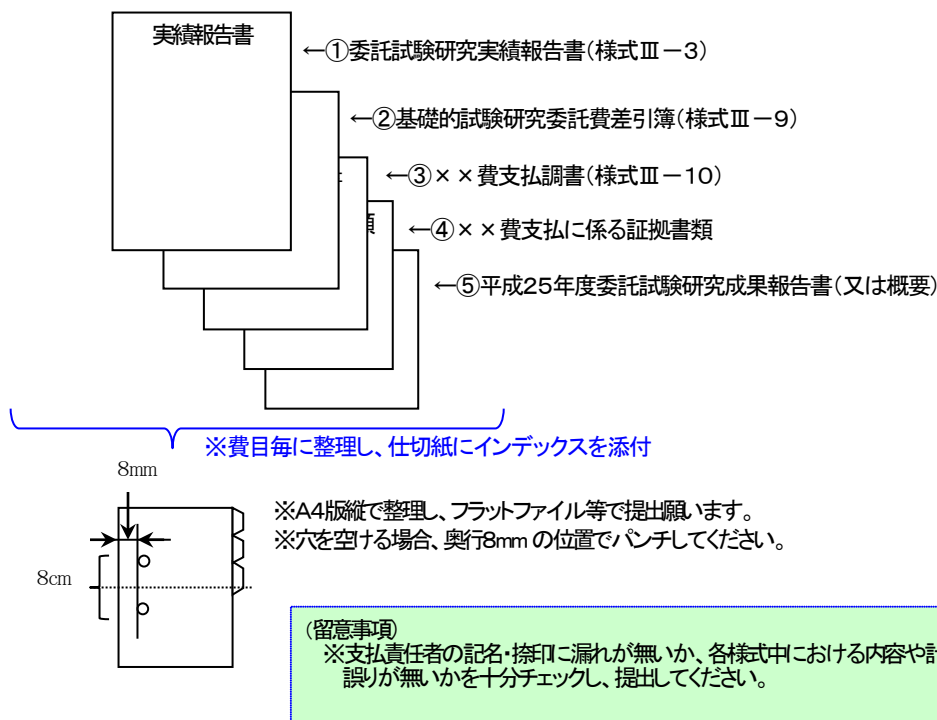
なお、委託試験研究実績報告書を提出する際に、基礎的試験研究委託費差引簿（様式Ⅲ-9）、各種支払調書（様式Ⅲ-10）、その他証拠書類を添付してください。証拠書類については、2. 委託費の内容を参照してください。また、支払責任者の記名・捺印に漏れがないか、各様式中における内容や計算額に誤りがないかを十分チェックし、提出してください。

生研センターは、受託機関が使用した委託費について、受託機関において適正な使用が行われていたか調査を行った上で、委託費の額を確定し、受託機関に通知します。委託費の確定額は、委託試験研究に要した経費に係る適正な支出額又は委託費の限度額のいずれか低い額とします。

期限内に提出された証拠書類を基にした確定調査の結果、経費の妥当性が確認できない場合は、減額して確定する措置を講じます。

なお、当事業は25年度で終了するため、経費の繰り越しは一切認められません。

### (証拠書類の提出方法)



#### (4) 間接経費報告書

間接経費については、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20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、委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ-3）とは別に競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（様式Ⅲ-4）により、25年度の終了後、26年6月30日までに提出してください。

## 4. 生研センターによる委託事業の調査

### (1) 調査の方針

生研センターは、本事業に係る試験研究の委託契約に基づき、委託試験研究の実施のために受託機関に支払う委託費が研究実施計画に則して適正に使用されていることを確認するため、受託機関の研究活動状況や会計記録及び証拠書類等の調査を実施します。

本調査は契約上の履行確認行為であるとともに、財源は貴重な国民の税金で賄われていることから、適正な経費執行がなされているかの確認を行います。特に、実際に現地に赴いて実施する中間検査は確定調査では確認できない各受託機関における管理状況を把握するために重要であり、重点的に取り組みます。

### (2) 調査の内容

#### 1) 確定調査

生研センターは、委託契約の適正な履行を確認し、委託費の額を確定するため、毎年度の委託試験研究の完了後に受託機関から提出された実績報告書と証拠書類により、確定調査を実施します。

#### 2) 中間調査

生研センターは、確定調査における実績報告書や証拠書類では把握しづらい各受託機関における管理状況の詳細を確認するため、委託契約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、受託機関に赴いて実地調査を実施します。調査は当該年度委託契約期間途中における委託費について実施するほか、継続課題では過去に取得した物品についても調査を実施します。

なお、実施の方法や時期はあらかじめ通知します。

### (3) 調査における観点

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します。

- ・ 契約期間中（事業年度毎に）に発生した経費であり、支払われた経費であるか。
- ・ 委託試験研究業務に直接必要な経費であるか。
- ・ 委託試験研究費が、他の資金と混同して使用されていないか。
- ・ 経費使用に際し、効率性や経済性が考慮されているか。
- ・ 会計処理が、法令や内部規程等に照らし、適正に処理されているか。

### (4) 主な調査内容

#### 1) 研究担当部門

- ① 委託研究実施体制及び施設（研究者の役割分担、ポスドクの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）
- ② 委託研究の概要（研究計画と研究実施の整合性、研究の進捗状況等）
- ③ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品表示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）
- ④ 委託事業により取得予定あるいは取得した特許権等の有無

#### 2) 経理担当部門

- ① 経理事務処理体制
- ② 委託費執行状況
- ③ 委託費予算の執行状況（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）
- ④ 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・帳簿の調査

- ① 委託費が区分管理されているか。他の事業費との混用はないか。
- ② 研究実施計画に基づいて執行されているか。
- ③ 委託費の使用は適切か。

- ④ 研究費等区分間の流用は契約書で定められた範囲内か。
- ⑤ 委託費の限度額を超えていないか。
- ⑥ 人件費の使途は適切か（人件費の単価等基準を聴取）。
- ⑦ 旅費の使用は適切か（用務・用務先）。

4) 物品等の購入・管理状況（特に、1点10万円以上の物品）

- ① 実施計画で決められた物品等が購入されているか。
- ② 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）
- ③ 固定資産の管理は適切か。

## 5. 計画の変更

(1) 基本的な考え方

受託機関は契約した研究実施計画に基づき研究を実施することとし、計画を変更しようとする場合は、あらかじめ生研センターに協議する必要があります。

(2) 経費の流用

「直接経費」から「間接経費」への経費の流用は一切認められません。

「直接経費」の中では、「ある項目の予算が余った」等の理由による予算の「流用」は認めません。必要に応じて経費の流用を可能としていますが、各大項目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）間全体で、「直接経費」の20%を超える額の流用を必要とする場合は、事前に「委託試験研究計画変更承認申請書（様式Ⅲ-5）」及び変更後の予算様式を提出し、生研センターの承認を得なければ変更は認められません。20%を超えない流用であっても事前に生研センターに相談してください。

(3) 備品購入計画の変更

1) 生研センターの事前承認が必要な経費の流用を伴う場合

(2) の経費の流用に従い必要な手続きを行ってください。その際、新たに購入しようとする備品の必要性を詳細に記載してください。

2) 1) 以外の場合

事前に「備品購入理由書（様式Ⅲ-11）」（新規）又は「備品購入計画変更理由書（様式Ⅲ-12）」（物品や機種の変更）を作成し、担当研究リーダーを通じて生研センターに提出し、了承を得てください。

なお、後継機種（型番変更）への変更の場合は軽微ですので、手続きは不要です。

(4) 研究実施体制の変更

人事異動や組織整備による研究実施体制の変更（受託機関の変更、研究代表者又は研究分担者の変更等）を行う場合は、事前に担当研究リーダーを通じて、研究実施計画書（受託期間全体・各年度）の変更内容をその都度提出してください。

さらに、受託機関の変更又は研究代表者若しくは研究分担者の変更の場合は、「研究実施計画の変更について（様式Ⅲ-13-①）」及び「研究実施計画の変更について（様式Ⅲ-13-②）」を提出し、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）においても変更の手続きを行ってください。それ以外の場合は、「研究実施計画の変更について（様式Ⅲ-13-②）」を提出してください。また、研究実施計画作成時には未定であったポストク・研究補助者等が確定した場合や年度途中で交代等の変更があった場合は、「研究実施計画の変更について（様式Ⅲ-13-②）」を提出してください。人件費や旅費支出の根拠となるため、その都度、必ず届けることが必要です。

なお、委託契約の変更が必要な場合は、別途、変更契約の締結が必要です。

#### (5) 研究の中止

やむを得ない理由により研究を中止する場合は、事前に担当研究リーダーを通じて相談した上で、委託試験研究中止（廃止）申請書を提出し、生研センターの承諾を得、委託試験研究実績報告書等の提出による精算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。

#### (6) 研究者の異動等による受託機関の変更

研究者の異動等により受託機関を変更する場合は、事前に担当研究リーダーを通じて変更内容を相談してください。

変更前の受託機関においては、「(5) 研究の中止」の場合と同様の手続きを行うとともに、変更後の受託機関の研究者及び契約事務担当者の連絡先（任意様式）を提出し、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）においても変更の手続きを行ってください。なお、委託試験研究中止（廃止）申請書の作成に当たって、受託機関を変更する旨及びその理由を記載してください。

さらに、既購入物品を変更後の受託機関に移設する場合は、別途手続きが必要になります。

### 6. 不適正な経理処理に係る試験研究の中止等

#### (1) 研究費の不適正経理防止のための対応（不適正経理防止に向けた取組）

研究委託契約に基づき行われる研究活動には、農林水産省が策定した「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（[http://www.s.affrc.go.jp/docs/pdf/kanrikansa\\_guideline.pdf](http://www.s.affrc.go.jp/docs/pdf/kanrikansa_guideline.pdf)）が適用されます。各受託機関においては、このガイドラインに沿って、研究費の適正な運営・管理体制の整備等を行ってください。

#### (2) 不適正な経理処理への生研センターの対応

本事業は、公費としての性格から、受託機関において経費を適正に使用することはもちろんのこと、生研センターはその管理に厳格な対応をとることが求められています。よって、本事業では、万が一、委託契約に基づいて実施する試験研究について不適正な経理処理（不正使用及び不正受給をいう。）が発生した場合には、当該研究者に対する試験研究の中止及び申請資格の制限等の厳格な措置を講じます。研究者及びその所属機関においては、本事業の研究費として使用できる範囲を確実に把握し、目的外の使用などが無いよう適正な機関管理を徹底してください。

不適正な経理処理が生じているかどうかといった違反状況の確認は、疑いがあった場合に当方から各機関へ求める報告や各機関自らの報告に基づき、生研センターが調査を実施し判断します。各機関で調査・報告することが困難な場合は、生研センター自らが各機関へ立入り調査を実施し判断します。

具体的には、不適正経理に係る試験研究の中止等実施要領（16生研東第266号）（[http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv\\_up/files/hutekiseikeirityuushiyouryou.pdf](http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/hutekiseikeirityuushiyouryou.pdf)）に基づき対応を行います。主な対応は以下のとおりです。

##### 1) 試験研究の中止及び申請資格の制限

研究者が不適正な経理処理に関与し、又は善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した場合、当該研究者が実施する試験研究を中止させるとともに、2)に定める研究費の返還等が完了した年度の翌年度以降1年から10年以内の間（不適正な経理処理の内容等を勘案して決定。別表参照。）、生研センターの所掌するすべての提案公募型の研究支援事業へ応募申請できません。

なお、当該課題に参画している他機関の研究者が実施する試験研究については、研究の進捗状況及び今後の研究の成果等を勘案して中止等の措置を決定します。

以上の研究中止や応募資格の停止等の措置を、研究者及び所属機関長に通知します。

##### 2) 研究費の返還等

不適正な経理処理が発生した場合、不適正な経理処理に関与した研究者が所属する受託機関に対し、受託機関と締結する委託研究契約に基づき契約を解除するとともに、不適正な経理処理により使用された研究費及び既に支払った研究費の一部又は全額の返還請求、違約金の課金、その他必要な措置を行います。

す。

また、不適正な経理処理により生研センターが損害を被った場合には、その損害についての賠償請求を受託機関に対して行います。

### 3) 情報の提供

生研センターは、不適正経理処理が発生し、1) 及び2) の処分を行ったときは、農林水産省を通じ、競争的資金事業等を所管する国の機関又は独立行政法人に対し、速やかに当該不正使用又は不正受給に関する情報を提供します。

### 4) 他の制度により不適正経理処理が発生した場合の取扱い

生研センターは、国又は生研センター以外の独立行政法人が実施する競争的研究資金事業等において不適正経理処理があった旨の通知を受領した場合には、関係する研究者に対し、1) 及び2) に準ずる処分を行います。

別表：不適正な経理処理に係る応募申請資格の制限

不正使用等に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
1. 不正使用に関与した研究者	(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		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		不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)	

### (3) 体制整備等の実施状況の報告

農林水産省制定の「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)」(19農会第706号)に基づく体制整備等の実施状況について、年に1回程度、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告してください。

### (4) 牽制効果の認められる納品検収等の運用

取引業者への預け金の発生の防止を図るため、次を参考にしつつ、十分に高い牽制効果の認められる納品検収等の運用を行うよう、ご対応願います。

#### 1) 納品検収

- ① 納品検収に係る事務部門の関与
- ② 個々の物品発注者以外の複数の職員等による納品時の納品書へのサイン及び検収日の記入の実施による納品検収の実施
- ③ 納品検収終了後速やかな納品書等の事務部門への提出

#### 2) 責任ある研究費の管理・執行

- ① 委託研究費の研究目的、研究課題に沿って委託研究費を管理・執行する責任があることを研究代表者又は研究分担者自身が強く自覚し、責任ある管理を行う。
- ② 研究代表者又は研究分担者並びに事務部門による十分な委託研究費管理及び発注情報の把握・確認も行い、透明性の高い計画的な研究費の執行をし、支払の遅延を未然に防止する。

- ③ 同一・同類の物品を多量に購入する等の不自然な取引に注意する。取引に係る事務部門における納品書等受領時における定期的な抜き打ちチェックによる現品確認を速やかに実施する。
- ④ 事務部門による研究代表者又は研究分担者自身に取引の多い業者の把握をし、注意する。

### 3) その他

軽微な取引等、研究代表者又は研究分担者自身が契約事務を行うことができるとされている取引が受託機関において認められている場合にあっても、高い牽制効果の認められる納品検収等の運用をする。

## 7. 研究活動の不正行為に係る試験研究の中止等

### (1) 研究上の不正行為防止のための対応（不正行為防止に向けた取組）

研究委託契約に基づき行われる研究活動には、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」([http://www.s.affrc.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei\\_guideline.pdf](http://www.s.affrc.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_guideline.pdf))が適用されます。各受託機関においては、このガイドラインに沿って、不正行為に関する告発等を受け付ける窓口や、不正行為の告発があった場合の調査委員会の設置等を行ってください。

### (2) 研究活動の不正行為への生研センターの対応

本事業では、万が一、委託契約に基づいて実施する研究活動において不正行為（捏造、改ざん及び盗用をいう。）が発生した場合、当該研究者に対する試験研究の中止及び申請資格の制限等の厳格な措置を講じます。研究者及びその所属先機関においては、研究活動に不正行為が無いよう適正な機関管理を徹底してください。

研究活動の不正行為に関する状況の確認は、疑いが生じた場合に生研センターから受託機関へ設置を求める調査機関（受託機関を調査機関とすることが困難な場合、生研センターが設置する調査委員会）で必要な調査及び不正行為の有無の認定を行い、生研センターが設置する措置検討委員会において、必要な措置の内容を決定します。

具体的には、研究活動の不正行為に対する試験研究の中止等実施要領（19生研東第18号）([http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv\\_up/files/huseikouityushiyouryou.pdf](http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/huseikouityushiyouryou.pdf))に基づき対応を行います。主な対応は以下のとおりです。

#### 1) 一時的措置

生研センターは、研究活動に不正行為があったとして告発を受けた研究について、本調査を実施することを決定した後、調査対象の機関から調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者が研究代表者又は研究分担者となる受託機関に対して、以下の措置をとることができます。

- ・本事業の研究に係る研究費の使用停止
- ・本事業の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。）
- ・既に別に被告発者から申請されている対象研究費について、採択の決定又は採択決定後の研究費の交付の留保

#### 2) 試験研究の中止及び申請資格の制限

研究活動の不正行為に関与したと認定された者又は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責任を負う者として認定された著者については、当該研究者等が実施する試験研究を中止させるとともに、試験研究を中止させた日以降で、その日の属する年度と翌年度以降1年から10年以内の間は生研センターの所掌するすべての提案公募型の研究支援事業への応募申請ができません。（申請停止期間は別表のとおり。）

なお、当該課題に参画している他機関の研究者が実施する試験研究については、研究の進捗状況及び今後の研究の成果等を勘案して中止等の措置を決定します。

以上の研究中止や応募資格の停止等の措置を、研究者及び所属機関長に通知します。



### 3) 研究費の返還等

研究活動の不正行為が発生した場合、不正行為に関与した研究者が所属する機関に対し、受託機関と締結する委託研究契約に基づき、契約を解除するとともに、不正行為により使用された研究費及び既に支払った研究費の一部又は全額の返還請求、違約金の課金、その他必要な措置を行います。

また、不正行為により生研センターが損害を被った場合には、その損害についての賠償請求を受託機関に対して行います。

### 4) 措置内容の公表

生研センターは、2) 又は3) の措置を決定したときは、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた対象資金に係る制度の名称及び当該研究費の金額、研究の内容及び不正行為の内容、調査機関が行った調査結果の報告書等を公表します。

### 5) 情報の提供

生研センターは、不正行為が発生し、2) 又は3) の措置を行ったときには、農林水産省を通じ、研究資金を提供する事業を実施する国の機関及び独立行政法人に対し、速やかに当該不正行為に関する情報を提供します。

### 6) 他の制度により不正行為が発生した場合の取扱い

生研センターは、国又は生研センター以外の独立行政法人が実施する競争的研究資金事業等において、不正行為があった旨の通知を受領した場合には、関係する研究者に対し、1) 及び2) に準ずる措置をとります。

別表：研究活動の不正行為に係る応募申請資格の制限について

対象資金への申請制限する者		不正行為の程度	申請制限期限	
不正行為に関与したと認定された者	1 研究の当初から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 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
		上記以外の著者	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
	3 1及び2を除く不正行為に関与したと認定された者		2～3年	
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(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	

## 8. 委託費により取得した物品等の取扱い

### (1) 委託費により取得した物品等の所有権

生研センターからの委託費により製造し、取得し、又は効用を増加させた物品（以下「取得物品等」という。）の所有権については、

○23年度以前に取得した物品については生研センターに帰属し、生研センターの財産台帳に記載され、

○24年度以降に取得した物品については、委託試験研究の実施期間中、受託機関に帰属します。

いずれの場合も、委託契約書に従い善良なる管理者の注意をもって管理してください。また、所有物品の管理状況一覧（様式Ⅲ-3-4）を常時備え置いてください。

### (2) 24年度以降に取得した物品等の標示

24年度以降に取得した物品等については、当該事業で取得したことが確認できるように各受託機関で適切な標示を行ってください。

#### 【標示の例】

イノベーション創出基礎的研究事業物品表示票	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備考	

### (3) 取得した物品等の移転

23年度以前に取得した物品等を移転する場合には、以下の書類を生研センターへ提出してください。

1) 移転元の機関においては、委託等物品設置場所移転申請書（様式Ⅲ-14-①）

2) 移転先の機関においては、委託等物品受入申請書（様式Ⅲ-14-②）

24年度以降に取得した物品の取扱い（研究者の異動等による物品の移転等）については、必ず事前に生研センターに相談してください。

### (4) 委託試験終了後の取扱い

委託試験研究が25年度末で終了した後は、

・23年度以前に取得した物品については、公共機関等（国、地方公共団体、国立大学法人、公立大学、公立大学法人、国公立の試験研究機関、独立行政法人及び学校法人）については無償譲渡、それ以外の機関については、継続使用又は直近時点の残存簿価での有償譲渡を選択

・24年度以降に取得した物品については継続使用

として手続きを行う予定です。具体的な手続きについては、生研センターから別途連絡しますので御留意願います。

## IV その他

### 1. 特許権等の取扱い

#### (1) 特許権等

「特許権等」とは、特許を受ける権利、特許権、実用新案登録を受ける権利、実用新案権、意匠登録を受ける権利、意匠権、品種登録を受ける権利、育成者権、著作権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び回路配置利用権をいいます。

#### (2) 特許権等の帰属

研究により発生した特許権等は、産業技術力強化法第19条（日本版バイ・ドール条項）の趣旨を踏まえ、一定条件の下、当該特許権等のすべてを受託機関に帰属させることとしています。したがって、初年度委託契約締結後に遅滞なく、次の①～④全てを約定することについて、確認書（様式IV-1）を提出してください。また、研究期間終了後における本事業に係る特許権等の取扱いは、原則として、研究期間中と同様になります。

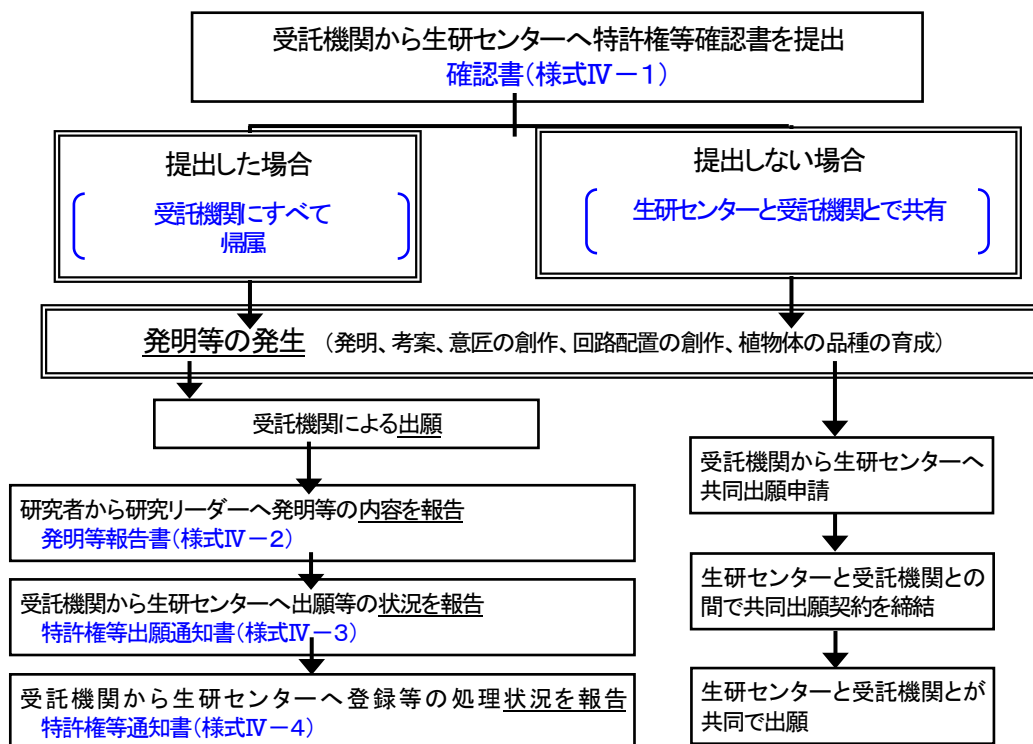
これ以外の場合は、原則として、生研センター（農研機構）と受託機関が均等（持分50：50）に共有することになります。さらに、関係受託機関が複数の場合も、原則として生研センター（農研機構）の持分を50とします。ただし、持分の数値データ等に基づく積算根拠を示す資料に基づき受託機関が負担した研究費等が当該発明考案に寄与していると認められる場合には、その分を考慮し、50：50以外の持分を設定することが出来ます。

- ① 当該特許権等に係る出願等を行ったときは、遅滞なく発明等報告書（様式IV-2）、特許権等出願通知書（様式IV-3）を生研センターに提出し、設定の登録等を受けたときは、遅滞なく特許権等通知書（様式IV-4）を生研センターに提出することを受託機関が約すること。
- 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（平成11年法律第192号）第2条第1項に規定する主務大臣をいう。以下同じ。）の要請に応じて、生研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、無償で当該特許権等を実施し、又は利用する権利を生研センター又は生研センターの指定する者に許諾することを受託機関が約すること。
- ③ 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センターが認める場合において、生研センターがその理由を明らかにして求めるときには、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託機関が約すること。
- ④ 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利（特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（以下「専用実施権等」という。）に限る。）の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として以下のアからウに定める場合を除き、あらかじめ生研センターの承認を受けること。
  - ア 受託機関であって株式会社であるものが、その子会社又は親会社に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下「移転等」という。）をする場合
  - イ 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に移転等をする場合
  - ウ 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

しかしながら、生研センターが受託機関に当該特許権等のすべての帰属を認めた後、受託機関が正当な理由なく、①～④のいずれかを遵守していない場合には、当該特許権等の二分之一を無償で生研センターに譲渡しなければなりません。

### (3) 特許権等の管理

#### 1) 出願から登録までのフロー



#### 2) 出願等に当たっての注意事項

受託機関に帰属する発明等に係る出願を行った場合は、必ず担当研究リーダーに発明等報告書（様式VI-2）を提出してください。

また、記載例のように出願に係る書類に本事業による成果に係る出願である旨を表示してください。（記載例）

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（生物系特定産業技術研究支援センター「イノベーション創出基礎的研究推進事業」、産業技術力強化法第19条の適用を受けるもの）」

さらに、特許権等の出願以降はそれぞれの場面に応じて遅滞なく特許権等出願通知書（様式IV-3）、特許権等通知書（様式IV-4）を生研センターに提出してください。

#### 3) 放棄及び取り下げ

特許権等を放棄しようとする場合には、担当研究リーダーに報告するとともに特許権等放棄申込書（様式IV-5）を事前に提出してください。また、出願中の特許権等を取り下げようとする場合にも、放棄と同様に担当研究リーダーに報告するとともに特許権等出願取下げ申込書（様式IV-6）を事前に提出してください。生研センターでは、放棄及び取り下げの可否を判断し、特許権等が有用であると認めた場合には、生研センターへ譲渡してもらった場合があります。

#### 4) 第三者への譲渡等

なお、受託機関に帰属させた特許権等は、国費を投入して得られた研究成果であるとの考え方から、原則として第三者に対する譲渡並びに専用実施権及び独占的通常実施権の許諾を行うことはできません。ただし、(2)の④に定める場合は、この限りではありません。

また、本事業は、政府資金が原資ですので、本事業の研究成果によって得られた特許権等は、「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) ([http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523\\_2.pdf](http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.pdf)) 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) (<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken070301.pdf>) の適用を受けることとなります。

#### 5) 経費の負担

生研センターが受託機関にそのすべての帰属を認めた特許権等の出願から設定登録までに要する経費又は特許料等は、受託機関の負担となります。また、生研センターと受託機関との共有となった特許権等については、それぞれの持分に応じて経費を負担します。

### (4) 特許権等の実施

#### 1) 受託機関にすべて帰属する特許権等を実施する場合

特許権等を自ら実施したとき、又は第三者に対して実施許諾した特許権等が実施された場合は、遅滞なく特許権等実施報告書(様式Ⅳ-7)を提出してください。

特許権等の自己実施等により収益が発生した場合は、事業化状況報告書(様式Ⅳ-8)を収益の発生した翌年度の4月末日までに生研センターへ提出するとともに、必要に応じて、収益金の一部を生研センターへ納付してください。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

$$\text{納付額} = (\text{収益} - \text{当該特許権等に係る出願費又は登録料(前年度までの納付金の算出において控除した金額を除く。)}) \times \text{寄与割合} \times 1/2$$

なお、事業化状況報告及び収益納付すべき期間は、研究契約の終了した日の属する年度の終了日の翌日から起算して10年間とします。

ただし、生研センターが必要と認めた場合は5年を限度として延長することができます。

#### 2) 生研センター(農研機構)と受託機関が共有する特許権等を実施する場合

受託機関が生研センター(農研機構)と共有する特許権等を自ら実施する場合は、事前に特許権等実施届出書(様式Ⅳ-9)を提出するとともに、生研センターと実施料に関する契約を締結します。受託機関は実施契約に基づき毎年度の実施状況等について報告を行い、生研センター(農研機構)の持分に応じた実施料を生研センターに納付することとなります。納付額は次に掲げる計算式により算定します。

#### 計算式

$$\text{納付額} = (\text{総売上金額} \times 0.9) \times \text{実施料率} \times 1/2$$

特許権等を第三者に対して実施許諾を行う場合は、特許権等実施許諾同意申込書(様式Ⅳ-10)を事前に提出するとともに、生研センター(農研機構)、受託機関及び第三者による実施料に関する契約を締結します。

この場合、第三者に対し許諾又は設定する実施権は、通常実施権となります。

また、共有する特許権等は、農研機構の所有となりますので、契約は農研機構理事長と締結することと

なります。なお、生研センターが窓口となって手続きを行います。

(5) 著作物の取扱い

本事業の研究成果により作成し生研センターに納入した著作物は、当該著作物の納入後遅滞なく著作物通知書（様式Ⅳ－１１）を生研センターに提出することにより、当該著作物に係る著作権を生研センターに許諾してください。該当する著作物は以下のとおりです。

- ① 研究成果報告書
- ② その他生研センターが必要と認めるもの

また、著作権の登録制度により登録を受けた著作物についても著作物通知書（様式Ⅳ－１１）を生研センターに提出してください。

## 2. 提出書類一覧

主な提出書類と提出時期について

N o.	提出書類	提出時期	備考
(初年度事業に係る主な提出書類と時期)			
1	研究実施計画書(全体計画と当該年度分)	研究計画検討会(ヒアリング時)	様式は本文「Ⅱ-4. その他(様式等)」を参照のこと。
2	契約事務に関する連絡先 (所属機関の事務担当窓口情報)	同上	変更があった場合、遅滞なく任意様式で報告
3	基礎的試験研究委託契約書(様式Ⅲ-1-①又は様式Ⅲ-1-②、様式Ⅲ-1-③)	生研センターで作成	毎年度締結
4	委託試験研究実施計画書(様式Ⅲ-2)	基礎的試験研究委託契約書に添付	毎年度作成
5	振込依頼書(様式Ⅲ-7)	毎年、初回請求時に添付	毎年度提出
6	委託試験研究概算払請求書(様式Ⅲ-8)	概算払請求時	
7	委託試験研究実績報告書(様式Ⅲ-3) ※研究成果報告書(又は概要)を添付  委託費に係る各証拠書類 ・基礎的試験研究委託費差引簿(様式Ⅲ-9) ・各種支払調書(様式Ⅲ-10) ・作業日誌(様式Ⅲ-6) ・給与、旅費規程のほか領収書等の写し  ※証拠書類については、本文「Ⅲ-3. 委託費の内容」を参照のこと。具体的な提出方法、提出期限については別途連絡します。	次年度4月上旬	毎年度報告
8	間接経費報告書(様式Ⅲ-4)	次年度6月30日まで	毎年度報告
9	決算報告書及び監査報告書	毎事業年度終了後120日以内	企業、研究組合等の民間の登記法人が対象
(必要に応じて提出する書類と時期)			
10	委託試験研究変更承認申請書(様式Ⅲ-5)	計画変更時	
11	研究実施計画の変更について (様式Ⅲ-13-①、Ⅲ-13-②)	計画変更時	
12	委託等物品譲渡申請書(様式Ⅲ-16) 物品譲渡契約書(様式Ⅲ-17) 委託等物品使用継続申請書(様式Ⅲ-18) 物品貸借契約書(様式Ⅲ-19) 委託等物品継続使用実績報告書(様式Ⅲ-20) 委託等物品廃棄許可申請書(様式Ⅲ-21)	※委託事業終了後 ・譲渡を受けるとき ・一定期間使用継続を行う時 ・一定期間使用継続を行う時 ・一定期間使用継続を行う時 ・廃棄処分する時	委託事業終了後  委託事業終了後 委託事業終了後 継続使用期間中の年度末 処分申請時
13	委託試験研究再委託承認申請書(様式Ⅲ-22)	再委託契約締結前	
14	委託試験研究中止(廃止)申請書(様式Ⅲ-23)	中止(廃止)時	
15	封印申請書(様式Ⅲ-24)	契約締結後2ヶ月以内	技術情報の封印等を必要とする場合