

戦略的イノベーション創造プログラム(SIP) スマートバイオ産業・農業基盤技術

応募・事務手続き編



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)

1 応募

- ① 応募要件等
- ② e-Radによる応募
- ③ 委託先の選定
- ④ 民間投資について
- ⑤ 研究成果の取り扱い(研究で得られたデータの提供)

2 事務手続き要件

- ① 委託業務の基本原則
- ② 契約事務の流れ
- ③ 契約等の手続きについて
- ④ 委託経費の内容

3 問い合わせ先

【参考】

- ア 委託経費計上に当たっての注意事項
- イ 委託経費により取得した物品等の取扱い
- ウ 委託業務の検査・調査等
- エ 研究費の不正使用防止のための対応
- オ 虚偽の申請に対する対応
- カ 研究活動の不正行為防止のための対応

1 応募

1-① 応募要件等

(1) 研究開発項目への合致【公募要領3頁参照】

研究開発についての**具体的な計画が立案**できていること、**達成すべき目標が明確**にされていること。

(2) 研究実施体制【公募要領3頁参照】

単独での応募又は複数の研究機関等からなる研究グループのどちらも応募が可能。

ただし、**採択決定後**、委託契約締結までの間に、単独の研究機関又は研究グループは、**研究開発項目の単位等でまとまったコンソーシアムを構築**。

(3) 資格要件【公募要領3～4頁参照】

1-① 応募要件等

(4) 複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件【公募要領4頁参照】

複数の研究機関等が共同で研究開発項目の全部又は一部の実施を受託しようとする場合は、研究グループを構成し、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、**応募は代表研究機関から行っていること。その際、研究グループを組織して共同研究を行うことについて、グループに参加する全ての機関が同意していること。**

(本委託事業は直接採択方式であり、研究開発項目の一部又は全部を**受託者が他の研究機関等に再委託することはできません。**)

(5) 研究代表者等に関する要件 【公募要領4～5頁参照】

(6) その他本事業に参加するために守るべき事項 【公募要領5頁参照】

1-② 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による応募

(1) 応募方法【公募要領9～10頁参照】

応募する際には、公募要領に従い、提案書を日本語で作成してください。作成した提案書は、**「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)」**で受け付けます。

提案書は郵送や直接の持ち込み、メール等では一切受け付けません。

○e-Radの使用にあたっては、事前に「研究機関の登録」及び「研究者の登録」(個人の場合は「研究者の登録」だけ)が必要となります。登録手続きに2週間程度を要する場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。

○応募締切期限直前は、応募が殺到し、e-Radシステムがつながりにくくなる可能性がありますので、余裕をもって、応募書類のe-Radへの応募登録を行ってください。

◆情報提供サイト:e-Radポータルサイト(<http://www.e-rad.go.jp/>)

◆e-Radの操作方法に関する問い合わせ先:

e-Radヘルプデスク

TEL:0570-066-877

03-6631-0622 (直通)

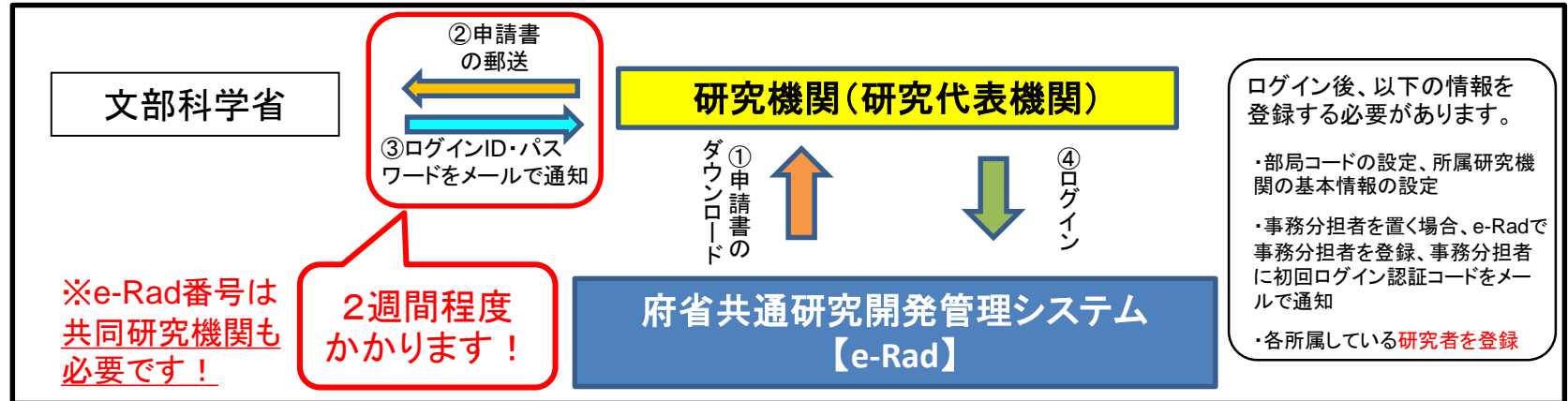
受付時間 9:00～18:00

※土曜日、日曜日、国民の祝日を除く

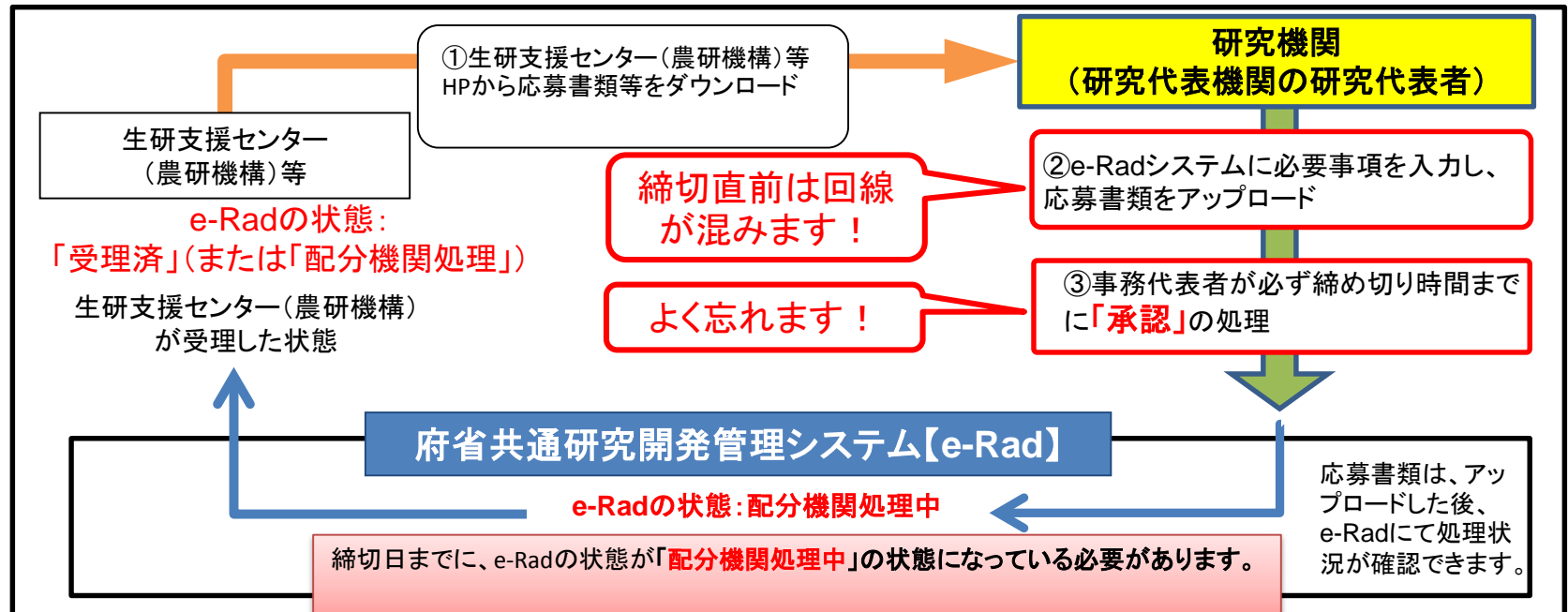
1-② e-Radによる応募

(2)e-Radによる応募の流れ

○研究機関の登録申請手続き(応募までの事前準備)



○提案書の応募手続き



1－③ 委託先の選定

委託先の選定に当たって【公募要領11頁を参照】

公募審査は、

- ① 研究開発項目の全体にわたって取り組み、とりまとめを行う研究機関等を審査する「**包括提案型**」
- ② 研究開発項目の一部について優れた技術を有する研究機関等を審査する「**技術提案型**」

に分けて行います。

提案者は、提案内容に応じて、包括提案型又は技術提案型のいずれかの類型を選択して、応募してください。

※「包括提案型」の提案のみを受け付ける研究開発項目もあります。
詳細は公募要領(本文および別添)を参照ください。

選定方法【公募要領11頁を参照】

1－③ 委託先の選定

審査の手順【公募要領13頁を参照】

① 書類審査

提案された書類をもとに、評議委員会の委員が審査基準に基づいた審査を行い、その結果に基づいて面接審査の対象とする提案を選定。

② 面接審査

評議委員会が代表研究機関の研究者等に対する面接審査を行い、採択候補とする提案を選定。選定の結果は、PD及び内閣府の了解を持って確定。

1-④ 民間投資について

民間投資(民間企業によるマッチングファンド) 【公募要領8～9頁を参照】

- SIPの第2期では、研究開発成果の事業化・実用化、普及を促進する仕組みとして、これらの取組を主に担う民間企業による民間投資の要素をビルトイン。
- 毎年度の民間投資の状況はガバニングボードによる各SIP課題の年度末評価の評価項目の一つ。
- 研究開発成果の主な引き取り先が民間企業である研究開発項目に係る委託研究の実施を希望する場合は、これらの民間企業が参画した委託研究の実施体制を検討ください。

* マッチングファンドの割合等については、研究開発計画を参照してください。

(参考) 民間企業によるマッチングファンド（民間投資）の考え方

委託費に計上できる経費

1) 直接経費

研究の遂行、研究成果のとりまとめ、国民との科学・技術対話及び普及支援に直接必要とする下記の経費

- ① 物品費(設備備品費、消耗品費)
- ② 人件費・謝金
- ③ 旅費
- ④ 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)

2) 間接経費

研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等研究の実施を支えるための経費であって、直接経費として充当すべきものの以外の経費。

直接経費総額の10%又は20%(企業規模により割合が異なります)。

民間投資に計上できる経費

【民間投資の範囲】

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

- ① 当該年度に民間企業が自己資金で支出した、左に定める直接経費、間接経費に相当する経費(間接経費の算定は委託経費の算定方法に準じる。)
- ② 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、当該年度に利用した固定資産の減価償却費
- ③ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、当該年度に利用した消耗品その他資産(「その他資産」は自己資金による研究開発で取得したデータなど。②の固定資産を除く。)

※経費の算定に必要な単価は各民間企業が用いる単価を適用してください。

1-⑤ 研究成果の取扱い(研究で得られたデータの提供)

研究で得られたデータの提供【公募要領19～20頁を参照】

本事業では、バイオ関連データの民間利用を促進するための取組も行います。本事業による委託研究に参画する民間企業、国立研究開発法人、大学、地方公共団体等は、**委託研究の実施により産出されるバイオ関連データの管理・提供等に関する取組に協力していただくとともに、各企業、団体等がすでに保有しているバイオ関連データについても、可能な範囲で委託研究の研究開発項目D(1)で構築する「統合データベース(DB)群」への提供をお願いします。**

【重要】データマネジメントプランの提出

バイオ関連の委託研究への応募者は、当該委託研究の実施により産出されるデータの内容・種類・規模、公開・共有の範囲等を記載したデータマネジメントプランを作成し、提案書に添付して提出してください。

2 事務手続き要件

2-① 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。

2-② 契約事務の流れ

(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
- ②公募開始・公募説明会の開催
- ⑤外部専門家等で組織する評議委員会による審査
PDによる研究実施体制の指示・内閣府の了承
- ⑥採択先(採択機関)の決定
- ⑧試験研究計画書及び資格要件の確認
- ⑨契約の審査(随意契約審査委員会)

【研究グループ(コンソーシアム)】

- ③研究グループを構成
- ④代表研究機関が提案書を提出(e-Rad)
・代表研究機関の「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
・代表研究機関に「競争参加資格」が必要な場合はその取得と(写)の提出

⑩委託契約締結

2-② 契約事務の流れ

(2) 契約締結から額の確定までの事務の流れ（概算払の場合）

【生研支援センター】

②概算払の可否の確認・概算払請求書提出
可の連絡*

④代表研究機関へ支払(委託費概算払)*

⑥研究・経費執行の進行管理

⑪委託事業実績報告書の検査
額の確定・通知

全額概算払い済みの場合は、代表研究機関へ未執行額があればその返還を請求します。

精算払いの場合は、代表研究機関へ確定額を支払います。

【コンソーシアム】

①概算払請求の連絡*

③委託費概算払請求書提出(代表研究機関)
*

⑤構成員への支払(代表研究機関)*

⑦研究・経費執行の進行管理(代表研究機関)

⑧構成員から代表研究機関へ実績報告書の提出

⑨代表研究機関で内容を検査の上取りまとめ

⑩委託事業実績報告書提出(代表研究機関)

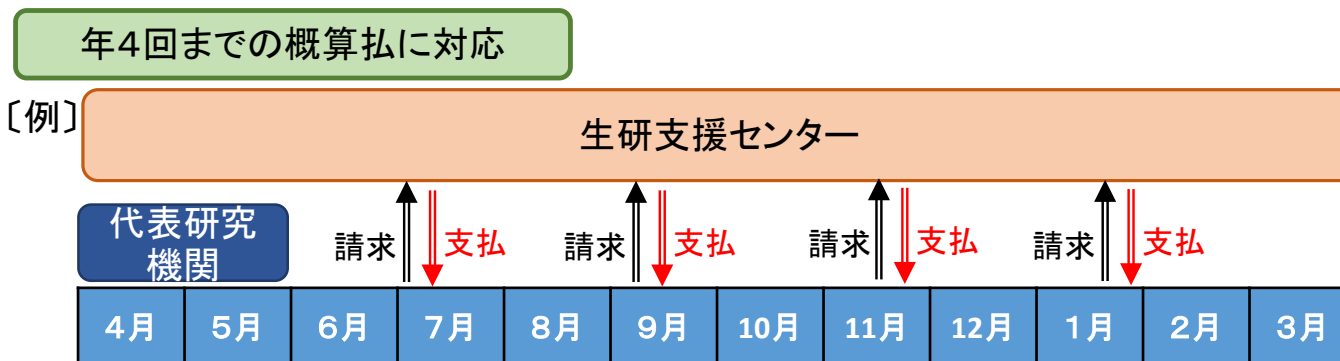
⑫構成員の額の確定(委託費の精算)(代表研究機関)

全額概算払い済みの場合は、構成員に未執行額があればその返還を請求し、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。

*は概算払いの場合のみ行う事務手続です。

(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、資金繰りの軽減のため、概算払の回数を年4回まで(随時請求可能)としています。



概算払請求に当たり、請求月、支払月は設けていませんので必要な時期に必要な額の請求が出来ます。

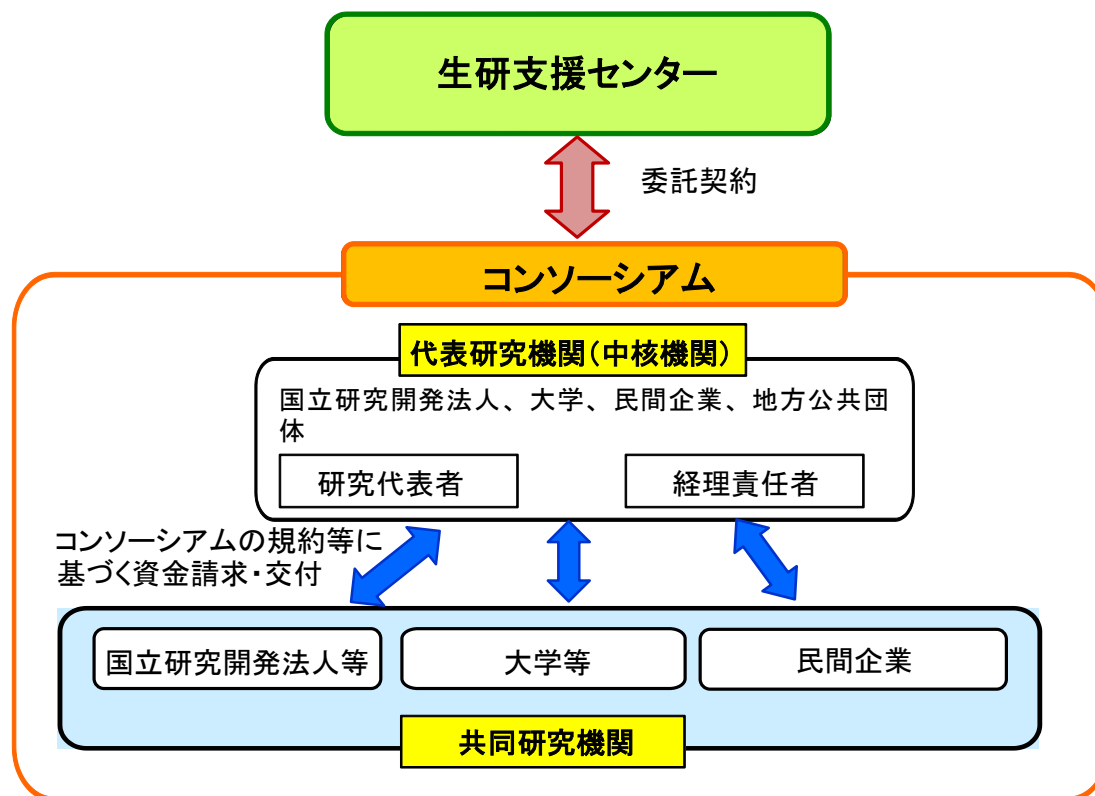
- ・概算払は当該事業年度において年4回の請求ができます。
- ・1回の請求上限は、委託費の50%までとなります。

2-③ 契約等の手続きについて

《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。

(1) コンソーシアム方式の契約



2-③ 契約等の手続きについて

(2) 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

- コンソーシアム規約
- その他規程等
 - ・事務処理規程
 - ・会計処理規程
 - ・知的財産取扱規程
 - ・参加契約書
 - ・同意書

構成員B

同意

同意

構成員C

同意

代表研究機関A

構成員D

同意

【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

代表研究機関A

共同研究機関協定書

- ・代表研究機関A
- ・構成員B
- ・構成員C
- ・構成員D

構成員B

共同研究機関協定書

構成員C

共同研究機関協定書

構成員D

共同研究機関協定書

- ・代表研究機関A
- ・構成員B
- ・構成員C
- ・構成員D

【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式

代表研究機関A

共同研究契約書

- 代表研究機関A ⇔ 構成員B
- 代表研究機関A ⇔ 構成員C
- 代表研究機関A ⇔ 構成員D

構成員B

共同研究契約書

- 構成員B ⇔ 代表研究機関A
- 構成員B ⇔ 構成員C
- 構成員B ⇔ 構成員D

構成員C

共同研究契約書

- 構成員C ⇔ 代表研究機関A
- 構成員C ⇔ 構成員B
- 構成員C ⇔ 構成員D

構成員D

共同研究契約書

- 構成員D ⇔ 代表研究機関A
- 構成員D ⇔ 構成員B
- 構成員D ⇔ 構成員C

2-④ 委託経費の内容

(1) 委託経費計上費目の体系

戦略的イノベーション創出プログラム[SIP](スマートバイオ産業・農業基盤技術)の場合

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 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10～30%以内を上限 (研究機関により計上できる上限が異なります。)

(参考)間接経費について

間接経費は、各構成員の直接経費総額の下記割合に相当する額以内で計上してください。

- ◆大学等※1、国立研究開発法人、独立行政法人及び公益法人 **15%** (大学等にあつては、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15%加算できます。)
- ◆企業 (中小企業を除く) **10%**
- ◆中小企業※2及び技術研究組合 **20%**

※1 大学等とは、国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校を示します。

※2 中小企業とは、中小企業基本法第2条を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により契約時の直近の状況において、A又はBのいずれかの基準を満たす法人です。

主たる授業として営んでいる業種 ※1	A 資本金基準 ※2	B 従業員基準 ※3
製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規程に基づきます。

※2 「資本の額又は出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」を言い、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。
また、他社への出向者は従業員に含みます。ただし、大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社又は孫会社については、みなし大企業として取扱います。

3 問い合わせ先

(1) 公募全般に関する問い合わせ【公募要領29頁を参照】

生研支援センターへのお問合せは以下のメールアドレスにお願いします。

E-mail: brainSIP@ml.affrc.go.jp

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)
連携・企画課 担当者:松岡、寺口、三原

TEL:048-669-9170

FAX:048-666-9267

(2) 契約事務に関する問い合わせ

生研支援センター新技術開発部研究管理課
担当者:山崎、大越、小野瀬

TEL:048-669-9190

FAX:048-666-9267

(3) e-Radに関する問い合わせ

e-Radヘルプデスク

TEL:0570-066-877、03-6631-0622(直通)

「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)」ポータルサイト

URL: <https://www.e-rad.go.jp/contact.html>

ご静聴ありがとうございました

ア 委託経費計上に当たっての注意事項（その1）

- ① 経費算定の対象とする支出額は、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ません。従って、発注、納品・検収、支払は、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。（この場合、実績報告書の提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入してください。）
- 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、他の費目から間接経費への流用はできません。

ア 委託経費計上に当たっての注意事項（その2）

- ④ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌(様式Ⅲ-5)」は、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。

また、旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、その必要性とともに、試験研究計画名を明記するなど、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。

なお、旅費並びに人件費及び賃金については、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。

- ⑤ 構成員が自らが担当する研究目的に応じて、自社及び100%子会社(孫会社)の製品を委託経費に計上する場合は、利益排除額(製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額)を計上してください。

コンソーシアムの構成員間の売買については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、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、100万円未満のものについて利益排除は不要です。

イ 委託経費により取得した物品等の取扱い

(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

本事業の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】

戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)スマートバイオ産業・農業基盤技術)	
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

委託研究契約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50万円以上の研究機器が対象)。

イ 委託経費により取得した物品等の取扱い

(4) 取得した物品等の移転

委託経費により取得した物品等のうち取得(製作)原価が10万円以上(税込)かつ耐用年数1年以上の物品、試作品(施設を含む)について、研究者の異動等による物品等の変更を行う場合は、「委託等物品受入申請書(様式Ⅲ-13)」を提出してください。

生研支援センターがこれを適当と認める時は、設置場所を変更することができます。

(5) 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。

イ 委託経費により取得した物品等の取扱い

(6) 物品等の導入について(その1)

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。

ファイナンスリースについては一般的にリース期間終了後に所有権がリース会社から契約相手に移転する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みます)、「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を使用せず機器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)

イ 委託経費により取得した物品等の取扱い

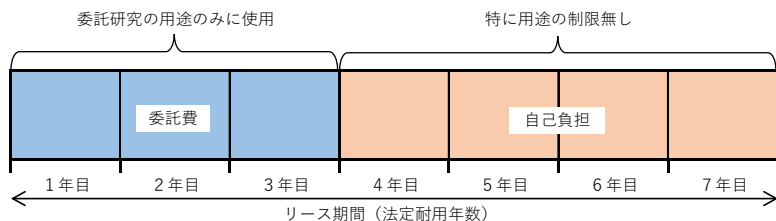
(7) 物品等の導入について (その2)

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)

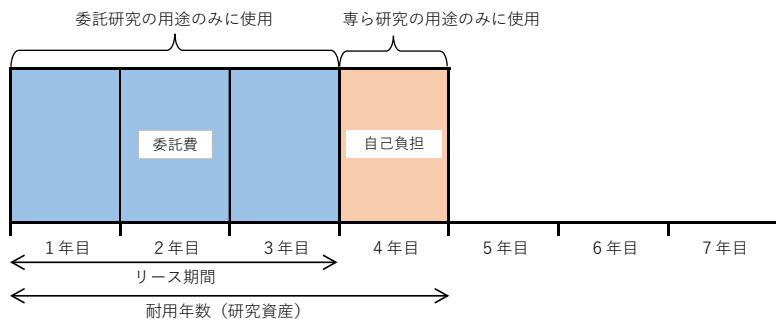
適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則)



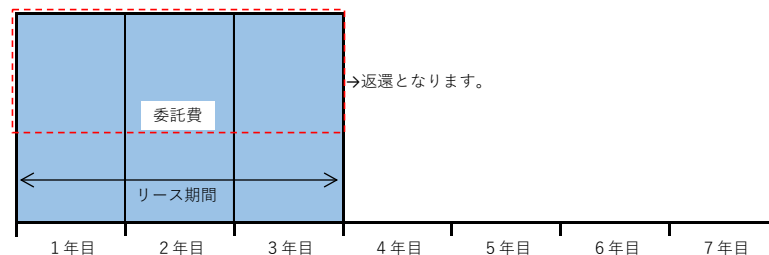
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(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。)

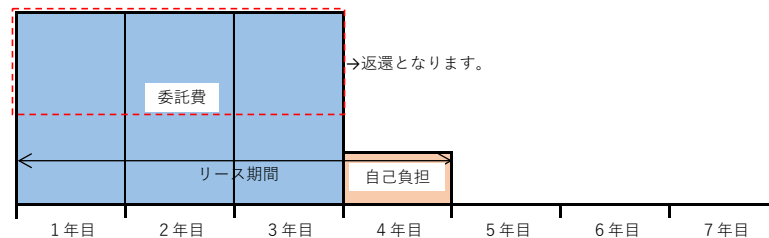


認められないファイナンスリース

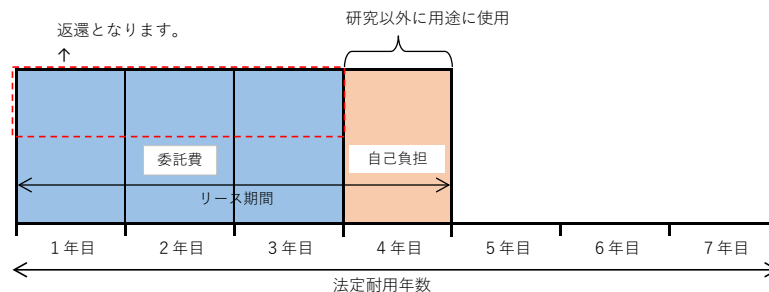
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 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



(1) 確定時の検査 (その1)

代表研究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するための証拠書類の提出を求める場合があります。

(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)
- ③ 旅費に係る証拠書類(出張報告書等)
- ④ チェックリスト(代表研究機関がチェックしたもの)

実績報告書の提出期限について

実績報告書は毎年度3月31日までに提出してください。

当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合では、当該年度の終了日又は委託期間の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。

ウ 委託業務の検査・調査等

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			実績報告書提出 (メール)	実績報告書提出 (郵送・関係資料)	精算請求	執行未済額の返還	
	1月下旬		3/31	4/10	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			返還連絡書提出	執行未済額返還	委託業務完了届提出	実績報告書提出 (郵送・関係資料)	
	1月下旬		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				<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>となります。</p>		

エ 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 研究費の不正使用防止のための対応

本事業で実施する研究活動には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」が適用されますので、各研究機関等においては、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の適正な執行・管理体制の整備等を行っていただく必要があります。

また、その実施状況について報告等を求めるとともに、必要に応じ、実地調査を行う場合があります。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

本事業及び農林水産省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給(以下「不正使用等」という。)を行ったために、委託経費等の全部又は一部を返還した研究者及びこれに共謀した研究者については、当該研究費を返還した年度の次年度以降、一定期間、生研支援センターが行う事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

本事業において研究費の不正使用等を行ったため、委託経費の全部又は一部の返還措置が取られた場合、当該不正使用等の概要を公表するとともに、その情報を他の競争的資金等を所管する国の機関に提供します。このことにより、他の競争的資金等においても応募が制限される場合があります。

研究費の不正使用等が行われた場合において、その原因の一つとして研究費の不正使用等に関与した研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監視体制が不十分であった場合には、同機関に所属する全ての研究者について、一定期間、本事業への応募又は参加を認めないこととします。

オ 虚偽の申請に対する対応

事業に係る申請内容において、虚偽が明らかになった場合、試験研究計画に関する委託契約を取り消し、委託経費の一括返済、損害賠償等を委託機関に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者等については、不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

カ 研究活動の不正行為防止のための対応

(1) 不正行為防止に向けた取組

各研究機関においては、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」に基づいて、研究倫理教育責任者を設置するなど不正行為を未然に防止する体制を整備するとともに、研究機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時までに研究倫理教育を実施していただき、委託契約の際に、『研究倫理に関する誓約書』を提出する必要があります(研究倫理教育を実施していない研究機関は本事業に参加することはできません。)

また、研究活動の特定不正行為(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)に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、特定不正行為に関する告発があった場合の調査委員会の設置及び調査の実施等、研究活動における特定不正行為に対し適切に対応していただく必要があります。

生研支援センターにおいても、研究の不正行為に対する告発等の問い合わせを受け付ける窓口を設置しており、問い合わせがあった場合には、生研支援センターと研究機関との協議の上、生研支援センターが必要な調査を行う場合もあります。

※ 不正行為ガイドライン及び規定については、

<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm> をご覧ください。

※ 「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」については、

http://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/files/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf をご覧ください。

カ 研究活動の不正行為防止のための対応

(2) 特定不正行為が行われた場合の措置

特定不正行為があったと認定された研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、当該研究に配分された研究費の一部又は全部の返還を求める場合があります。

また、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負うものとして認定された著者に対し、以下のとおり、一定期間、本事業をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

- ① 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の次年度以降2年から10年
- ② 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者については、特定不正行為と認定された年度の次年度以降1年から3年

なお、上記の措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、特定不正行為の内容等を公表するとともに、国費による研究資金を所管する各府省及び農林水産省所管の独立行政法人に情報提供しますので、他の事業等においても申請が制限される場合があります。