

「戦略的スマート農業技術等の開発・改良」 第2回公募 事務手続について

令和4年7月

生研支援センター
研究管理部研究管理課

目次

1. 事務手続き要件

(1)委託業務の基本原則 (2)委託契約事務の流れ

2. 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)人件費・賃金 (4)旅費 (5)設備備品費 (6)間接経費

3. 委託費により取得した物品の取扱い

(1)物品の所有権 (2)備品等の標示 (3)換金性の高い物品の管理

4. 情報管理の適正化

5. 経理調査

6. 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

バイアウト制度

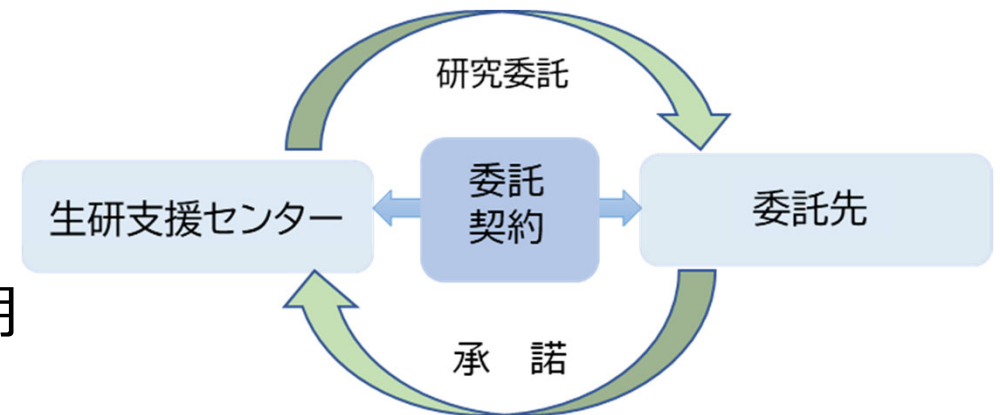
1 (1) 委託業務の基本原則

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
「補助金」ではありません

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。

1 (2) 委託契約事務の流れ

【委託契約締結】

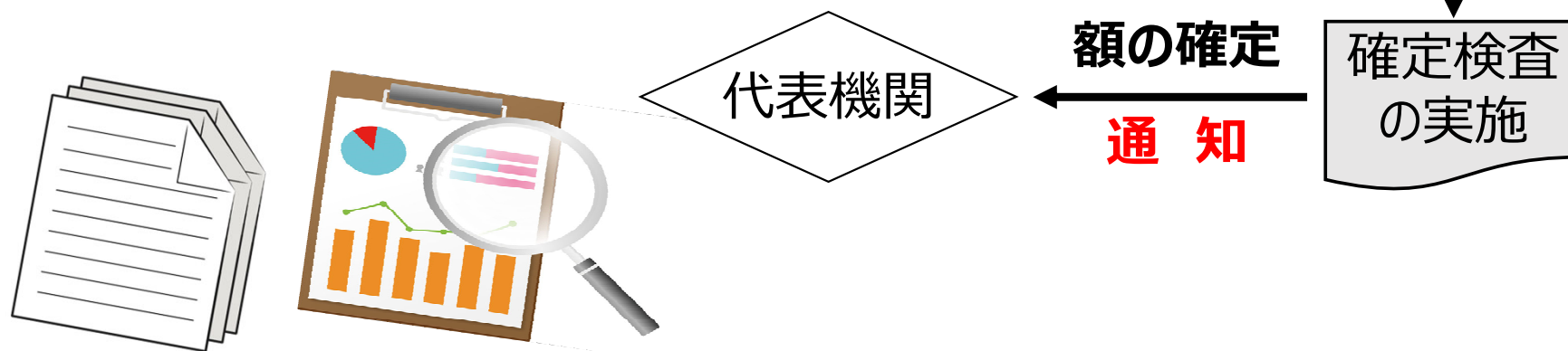
- 審査により委託予定先として選定された者と委託契約を締結
- コンソーシアムの代表機関と生研支援センターが直接締結



【実績報告書提出】



【委託経費の額の確定】



2 (1) 委託費計上費目の体系

【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、外国旅費 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)、消費税等相当額
間接経費※	直接経費の30%以内	



※ 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、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。

2 (2) 委託費計上の注意事項

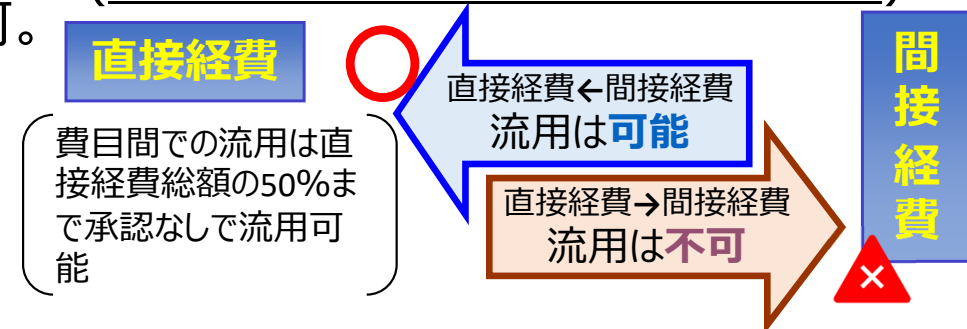
① (対象経費・流用)

【委託費の対象となる支出】

- 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の注意事項】

- 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すること。
- 納品書等証拠書類の保管すること。(※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**となります。
- 原則、試験研究計画書に基づき執行すること。
- 試験研究計画書に問題がない範囲で直接経費の費目間での流用は可能。
- 費目間流用は各研究機関（各構成員）単位で判断。
- 間接経費から直接経費への流用は可能。
- 直接経費から間接経費への流用は不可。



2 (2) 委託費計上の注意事項

② (経済性、効率性)



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とすること。

ただし

- 1 契約の調達金額が200万円(税込)以上の場合は、各研究機関の規程に依らず、必ず2者以上の見積合わせ、「選定理由」を明らかにすること

- 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 (製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額) を計上

2 (3) 人件費 (賃金) ①単価等全般



- 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。利益を含まないこと。また間接経費などが2重計上にならないこと。受託単価を設定する場合には、構成要素を明確にする必要があります。)
- 「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。

2 (3) 人件費 (賃金) ②「在宅勤務」による従事時間

(従来の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

(在宅勤務導入後)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



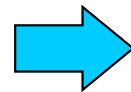
「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を
行っている実態が無い場合は、計上不可

エフォート管理による人件費の計上が可能です。

【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])



$$\frac{\text{当該プロジェクト従事時間}}{\text{年間の全仕事時間} \times 100}$$

(※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】

- 委託事業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
- 委託事業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、1%刻みで設定可能です。なお、5%から100%までの5%刻みとすることも可能です。[小数点以下の端数処理は切捨て]

2 (3) 人件費 (賃金)

④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]

左記実施条件を全て満たす自発的研究活動等

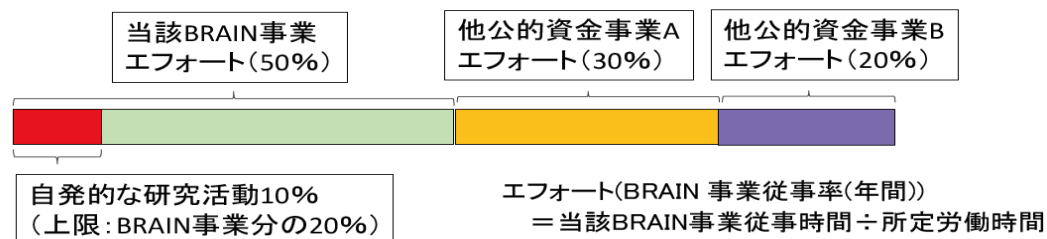


図: 自発的な研究活動のエフォート(イメージ)

- 委託業務の研究推進のために必要な国内外への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！

・打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要が必要！

⇒ 旅行伺い、出張報告書(復命書)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

2 (5) 設備備品費

- 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



研究コンソーシアム構成員ごとに直接経費の30%以内

- 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
- 間接経費は、研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当することとします。
- 間接経費の使用に当たっては、各機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保することが必要です。

3 (1) 物品の所有権

委託費により取得した物品の所有権

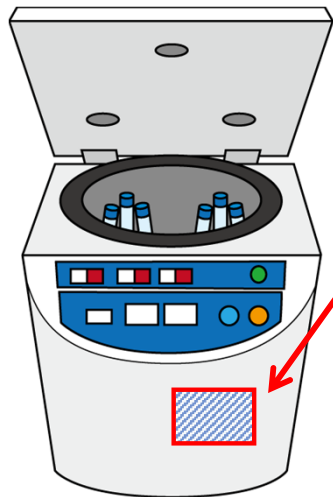
➡ 構成員が検収した時点をもって、**本委託期間中**は各構成員に所有権が帰属

3 (2) 備品等の標示

委託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	
○○○○○○事業	
資産番号	001
品名	○○装置
規格型式	○○製 A-101
取得年月日	令和○年○○月○○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 (3) 換金性の高い物品の管理

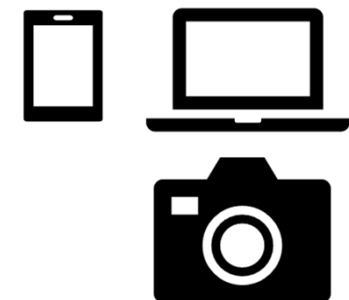
委託費により取得した物品のうち、
換金性が高く、かつ持出が可能な物品

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



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

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。

なお、場合により、あらかじめ通知することなく調査を行うことがあります。

6 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バイアウト制度

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 **X**)

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。

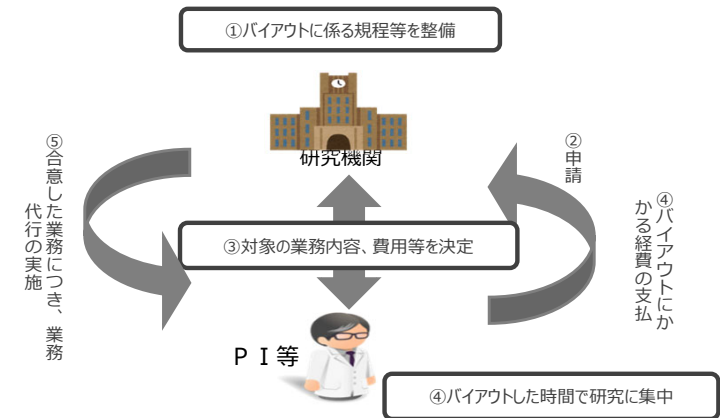
【バイアウト対象業務】

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」

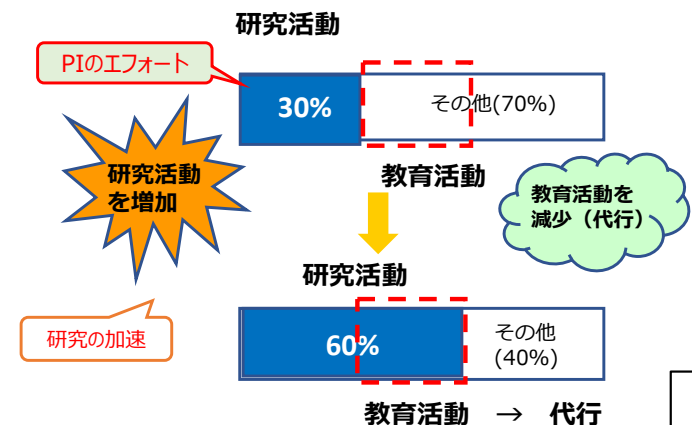
所属研究機関において実施すべき事項

- 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のは、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。
- 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。
- 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。



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。



7 研究活動における不正行為等の防止

- (1) 研究活動における不正行為等
- (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) 研究費不正使用事案
- (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等

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等

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
- 研究資金への応募・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（生研支援センター）

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（生研支援センター）



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、面接調査及び現地調査並びに指導を行います。
- 体制整備が適切に行われていることを確認するため、現地調査では担当者へのヒアリングを行います。
- 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

提出時期	対象者	内容	提出方法
応募時	研究代表者のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガイドラインを遵守すること ・ 委託業務事務担当者説明会資料の動画を視聴し、内容を遵守すること 	提案書の一部として提出
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"> ・ 研究倫理教育を実施したこと ・ ガイドラインを遵守すること ・ 研修用ビデオの視聴し、内容を遵守すること 	代表機関がコンソーシアムの全構成員の誓約書をまとめて、生研支援センターに提出

研究倫理教育を実施せず、誓約書を提出しない研究者及び研究機関の委託研究業務への参加は、認めません。



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

〇〇大学における研究費の不正使用について

要因

- ・コンプライス教育の不徹底
- ・内部監査が適切に機能しなかった

不正な請求

実際に出張していないにも拘らず、繰り返し旅費を不正に受領し、私的流用した

研究費の
不正使用

〇不正請求を行った同大学研究者に対しての措置

1. 不正使用を行った研究者等の**応募・申請制限（最長10年）**
2. 大学からの**研究費（加算金を含む）の返還**
3. 大学への**再発防止策の実施**及び**実施状況の報告**

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>

8 委託事業に関する問い合わせ先

契約内容に関する問い合わせ先



生物系特定産業技術研究支援センター
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。)