

6. 委託事業に係る事務処理スケジュール(報告期限等)

○提出先:各事業担当課 ○提出時期:事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
「委託試験研究実施計画書」の変更	1. 試験研究内容			
	委託試験研究計画名		変更契約締結	事業担当課との協議
	目的及び概要	経理様式3		
	開始及び完了の時期		承認通知	同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し
	主な実施場所			
	研究代表者の所属氏名	経理様式10		
	2. 収支予算等			
	収支予算(委託費)			
	契約金額総額(委託費の限度額)の変更	経理様式3	変更契約締結	事業担当課との協議
	[間接経費]→[直接経費]の流用	(不要)		※間接経費率の変動に注意
	直接経費総額:50%以内の費目間流用	(不要)		各研究機関(各構成員)単位の経費で判断
	直接経費総額:上記を超える費目間流用	経理様式3	承認通知	各研究機関(各構成員)単位の経費で判断
	収支予算(自己資金)*マッチングファンド方式を適用している構成員			
	契約金額総額(自己資金総額)の変更	経理様式10		各研究機関(各構成員)単位の経費で判断
	直接経費総額:上記を超える費目間流用			各研究機関(各構成員)単位の経費で判断
物品購入計画	経理様式9			
構成員の試験研究計画				
試験研究名		承認通知	構成員間における変更を含む 新社名、社名変更日等が記載された案内文書等を提出	
構成員名(追加、脱退含む)	経理様式3			
試験研究内容				
委託費限度額				
構成員の名称又は住所変更	経理様式10			
*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成省略				

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
中止	本試験研究計画の遂行が困難となった場合	事業様式2	変更契約締結	事業担当課との協議

○提出先:各事業担当課 ○提出時期:事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
試験研究計画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式10		

○提出先:研究管理課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
委託費の支払			
概算払	最終提出期限 1月末	経理様式6	年4回以内 支払計画に準じて請求 研究機関終了日=3月31日の事例
精算払	年度確定通知後	経理様式13	
振込依頼書	各年度第1回目請求時	経理様式5	
委託費の繰越	1月末	経理様式8	
実績報告書の提出 [研究機関終了日=3月31日の事例]			
特例報告 研究期間又は契約期間終了後、61日以内までの提出とする場合<61日ルール適用時>			
	3月下旬の指定する日	経理様式17	提出書類に基づき、BRAINより返還金請求書を発行
	3月末日	経理様式16	
	5月31日	経理様式2	指定する証拠書類と併せて報告
		参考1	
		参考2	
		経理様式4	
		経理様式7	
通常報告	3月31日	経理様式2	指定する証拠書類と併せて報告
		参考1	
		参考2	
		経理様式4	
		経理様式7	

○提出先:各事業担当課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
人件費・旅費			
試験研究計画書「研究実施体制図」に従事者を追加し、人件費・旅費計上を行う			
	事前に提出	経理様式10	
旅費			
試験研究計画書に記載が無い外国出張及び外国から研究者等の招へいを行う (大学)学生が単独出張を行う			
	事前に提出	経理様式10	
人件費			
エフォート管理を適用する場合			
	雇用開始前に提出	参考様式10	所属研究機関へ
	雇用開始前に提出	参考様式9	BRAINへ
エフォート管理変更を行う場合			
	変更開始時に提出	参考様式10	所属研究機関へ
	変更開始時に提出	参考様式9	BRAINへ
エフォート従事状況報告の実施			
	半年に一回は最低限提出が必要	参考様式11	所属研究機関へ
エフォート報告、人件費精算の報告			
	従事期間中の毎年度終了時 (実績報告書提出時)	参考様式12	BRAINへ
		参考様式13	BRAINへ
		参考様式9(写)	BRAINへ
		参考様式11(写)	BRAINへ

○提出先:各事業担当課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
若手研究者の自発的研究活動			
自発的研究活動を行う場合			
	開始前に提出	参考様式1	所属研究機関へ
		参考様式1(写)	BRAINへ
		参考様式2	所属研究機関へ
		参考様式2(写)	BRAINへ
自発的研究活動の変更を行う場合			
	変更前に提出	参考様式4	所属研究機関へ
		参考様式4(写)	BRAINへ
		参考様式5	所属研究機関へ
		参考様式5(写)	BRAINへ
自発的研究活動の報告を行う場合			
	従事期間中の毎年度終了時 (実績報告書提出時)	参考様式7	所属研究機関へ
		参考様式7(写)	BRAINへ
		参考様式8	所属研究機関へ (該当する場合のみ)
		参考様式8(写)	BRAINへ (該当する場合のみ)
競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出			
制度利用を行う場合			
	制度利用前に提出	参考様式14	BRAINへ
		参考様式15	BRAINへ
制度報告を行う場合			
	毎年度の活用実績終了時 (実績報告書提出時)	参考様式16	BRAINへ
情報管理			
	委託研究開始前	情報様式1	BRAINへ
		情報様式2	BRAINへ
		情報様式3	BRAINへ

○提出先:各事業担当課

提出種別	提出期限	提出様式	備考
物品管理			
物品購入計画を変更する場合			
	事前に提出	経理様式9	BRAINへ
取得物品の所有権の移転、設置場所の変更を行う場合			
	事前に提出	経理様式11	BRAINへ
委託研究終了後、研究目的で継続使用を希望する場合			
	委託期間終了前に提出	経理様式12	BRAINへ
継続使用の報告を行う場合			
	継続使用期間の翌年度5月末	経理様式12	BRAINへ
やむを得ず処分しようとする場合			
	事前に提出	経理様式12	BRAINへ
物品の共用使用 (委託費により取得した物品のうち取得価格が50万円以上(税込)の研究機器を本来の委託業務に支障を及ぼさない範囲内)			
	実績報告書提出時	経理様式14	BRAINへ
委託業務実施期間内でリース契約をしている場合			
	実績報告書提出時 または翌年度5月末	経理様式15	BRAINへ
複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合			
	合算による調達手続きを行う前	経理様式21	BRAINへ
収益納付			
研究機関又は構成員は、試験研究成果による収益が生じた場合			
	各年度末の翌日から起算して90日以内	経理様式18	BRAINへ 事業担当課へ事前相談
研究機関又は構成員は、委託期間中の各年度に委託業務の実施に伴い収入が生じた場合			
	当該委託業務事業年度末の翌日から起算して90日以内	経理様式19	BRAINへ 事業担当課へ事前相談

〈連絡先〉

提出先	メール連絡先	事業内容
研究管理部研究管理課	brain-jimu	経理・契約担当課
研究管理部研究管理課研究公正室	kenkyuhusei	研究公正関係
企画情報部企画課	PaG	知的財産権関係
	brainki1	その他委託研究全般
事業推進部イノベーション創出課	inobe-web	イノベーション創出強化研究推進事業
		オープンイノベーション研究・実用化推進事業
	hinshu-brain	食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発
事業推進部戦略的研究開発課	seiken-moonshot	ムーンショット型農林水産研究開発事業
	brainSIP	SIP（スマートバイオ産業・農業基盤技術）
事業推進部スタートアップ支援課	brain-startup	スタートアップ総合支援プログラム
事業推進部民間技術開発課	brain-smartagriweb	戦略的スマート農業技術等の開発・改良
(終了事業)		
事業推進部イノベーション創出課	chi-shuseki	「知」の集積と活用による研究開発モデル事業
	ibunya-hatten	異分野融合発展研究
事業推進部スタートアップ支援課	chiiki-a	地域戦略プロジェクト(第1回公募で採択した研究課題)
	chiiki-a2	地域戦略プロジェクト(第2回・第3回公募で採択した研究課題)
	keiei-kyouka	経営体強化プロジェクト
	sendo-a	先導プロジェクト
	aipro-a	AIプロジェクト
	kakumei	生産性革命に向けた革新的技術開発事業
	sendo-syokuhin	スマート農業技術の開発・実証プロジェクト(うち先導研究プロジェクト)
	kisoken	イノベーション創出基礎的研究推進事業(平成25年度終了)
	zisyuu-a	攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業(平成26～27年度)
		産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立
	zisyuu-a	攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業(平成26～27年度)
		経営評価研究&マーケティング研究

上記アカウントに

[@ml.affrc.go.jp]を追加してください