

生研支援センター委託業務経理・事務処理に係るQ&A

本Q&Aは、令和2年4月10日現在のものであり、様々な情勢により変更があり得ますので、常に最新の契約書や実施要領を
チェックしていただきますようお願いいたします。

番号	質問事項	回答
I. 委託業務研究実施要領の変更点について		
1	委託業務研究実施要領の変更点を教えてほしい。	委託業務研究実施要領の変更箇所については、新旧対照表をホームページに掲載しておりますので、ご覧ください。
II. 契約等について		
1	研究の委託契約は誰と誰が行うのか。 また、委託費は誰に交付されるのか。	委託契約は、生研支援センターと研究コンソーシアムの代表機関との間で行います。 また、委託費は、生研支援センターと契約した研究コンソーシアムの代表機関へ支払います。委託費を受領した代表機関は、研究コンソーシアム内の規約等に基づき、構成員へ委託費を配分してください。 なお、研究管理運営機関を設けた場合は、代表機関に代わって委託契約業務や経理執行業務を行ってもらうことになります。
2	「研究倫理に係る誓約書」はいつ作成すれば良いのか。	当該誓約書は、コンソーシアム設立日以降、契約日前までに作成してください。
III. 概算払いについて		
1	平成31年度の契約から四半期毎に支払計画を作成することとなったが、なぜ作成することにしたのか？	昨年度までは、研究の進捗状況を勘案し、必要ときに必要な額(1回の請求額で委託費の50%まで可能。)を請求することとしておりましたが、資金計画の観点から見直すことになり、令和元年度から経費の執行計画に基づく、概算払請求予定額を四半期毎に支払計画へ記載し、提出していただくこととしました。
2	同一四半期に2回概算払請求を行ってよいか。 また、支払い計画で第1、第2四半期にそれぞれ委託費の30%を概算払請求するとしていたが、第2四半期にこの分を2回に分けて請求することにした場合、理由書の提出は必要か。	支払計画の範囲内で、かつ1回の請求が委託費の50%を超えない場合は、同一四半期に2回の概算払請求を行うことも可能です。また、その際に理由書等の提出は必要ありません。ただし、第4四半期の概算払請求については、契約書の支払計画に記載があれば50%を超えて請求可能です。
3	概算払請求の上限額は決まっているか。 また、概算払請求の条件は緩和できないか。	1回の請求上限は委託費の50%までとしますが、50%を超える請求が必要な場合は、事前に契約関係担当までご連絡いただくとともに概算払請求書の備考欄にその理由を記載してください。ただし、第4四半期(1~3月)の請求においては、この限りではありません。 委託費は精算払いが原則となっておりますので、条件があることをご理解ください。
4	概算払請求はなくても良いか。	原則は委託経費の額が確定した後に委託経費を支払う(精算払い)こととしておりますので、概算払請求しなくても問題ありません。

番号	質問事項	回答
IV. 帳簿の記載方法について		
1	一行一伝票は、平成31年4月1日から可能と理解してよいか。また、品名の記載方法を教えてほしい。	一行一伝票の記載については、平成31年度から適用をしておりますので、平成31年4月1日以降の調達案件から委託費帳簿に記載することが可能となります。 帳簿の品名の記載方法は、一行に「〇〇他」というように記載して構いませんが、備考欄に伝票番号を記載するなどして、伝票と紐付けて保管しておいてください。
2	消耗品の購入等で、一行一伝票で記載する際の納品日の年月日について、支払日は一緒だが納品日は違ってくる場合がある。この場合、最後に納品された日付を記入すれば良いか。	最後に納品された日付を記載してください。
3	現在の様式にある帳簿では、帳簿の様式の消費税等相当額は8%になるように計算式が入っていたが、10%の計算式に変更になるのか。	消費税が10%になったことに伴い、帳簿様式の計算式は10%で計算されるように変更しております。帳簿様式はホームページに掲載していますので、ご覧ください。
4	一行一伝票について、消費税は別行で記載して計上していたが、一緒にした方が良いか。	消費税を別に記載しても構いません。
V. 協力機関について		
1	協力機関に対して、研究開発の一部を依頼することは可能か。また、協力機関が研究に必要な物品の購入を行うことは可能か。	協力機関とは、計画書等に具体的に記載された者で、研究課題を遂行する上で協力が必要な第三者をいいます。協力機関は研究費の配分を直接受けることはできないため、物品の購入はできません。外注費や依頼出張に係る旅費・謝金等を代表機関や構成員を通じて支払うこととなります。また、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託すること(再委託)を禁止していますので、協力機関に対して研究開発の一部を依頼することはできません。
VI. 物品、消耗品に係る経費について		
1	物品を購入の際、周辺機器などを付けるため予算額より高額になった場合、他の費目の予算を流用して対応したいが、何か手続きが必要か。	予算の流用は、直接経費の50%以内であれば収支予算の変更の手続きは不要ですが、「備品購入計画変更理由書(様式Ⅲ-11)」の提出が必要です。まずは、研究計画に照らし、必要性及び変更の妥当性について生研支援センターに問い合わせてください。
2	物品の購入に伴う付帯工事については、機器の価格に含めるのか、それとも別途工事費として計上するのか。	各構成員の基準に則って対応していただいで構いません。
3	耐用年数が4年の物品のリース料の支払いを委託研究期間の3年間に圧縮してファイナンスリース契約を行うことは可能か。	ファイナンスリースについては、「法定耐用年数」もしくは「開発研究用減価償却資産の耐用年数」以上の期間でリース契約し、毎月の支払額はリース期間内で均等額としてください。研究期間終了以降のリース料金は自己負担となりますので、研究期間終了以降のリース料金を委託費として上乗せして計上したことが判明した場合は、返還となります。
4	物品を調達する場合は、購入する場合とリースやレンタルで調達する場合を比較した「比較表」の作成が必要か。	見積り書等で比較ができるのであれば比較表の作成は必要ありません。ただし、比較検討した関係書類の整理・保管をしてください。
5	研究成果の評価結果等により委託研究が中止又は縮小となり、リース契約で導入していた機械等のリース契約を前倒しで解除する必要がある場合、違約金を委託研究費から支出してもよいか。	中止や縮小の事由が研究実施機関の責めに帰さない場合は、リース契約解除に伴う違約金を委託費から支払うことは可能です。 ただし、事業終了後のリース契約のリース料・違約金相当分を本事業予算に計上することはできません(事業終了後分については自己負担願います)。
6	取得した物品や試作品の所有権は誰になるか。	研究期間中の所有権はコンソーシアム構成員に帰属します。

番号	質問事項	回答
7	取得価格が10万円以上の物品を備品とすることが記載されているが、機関によっては、50万円以上の物品が資産に該当するため、50万円以下の物品への耐用年数の設定がない。何を参考に耐用年数を算出すればよいか。	耐用年数は、構成員の資産規則にあわせて50万円以上の資産に当てはめ算出した耐用年数で構いませんが、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和四十年大蔵省令第十五号)」別表第6の「開発研究用減価償却資産の耐用年数表」の耐用年数より短くならないようにしてください。また、構成員の資産規則や別表第6に該当しない場合は、別表1、2により耐用年数を設定してください。
8	委託費で消耗品の購入を検討したところ業者から前払いを指定された。当該機関の規程に基づいた調達手続きであり、発注、納品・検収、支払が契約期間内であれば前払いでも委託費の支出は可能か。	発注、納品、検収、支払は契約期間内(年度をまたがないように)とし、購入する機関の規程に基づいていけば、問題ありません。
9	試作品の定義とは？	試作品とは、市販されている既存の機械・設備とは構造や性能等が異なるもので、試作品自体に研究要素があるものを指します。
10	委託費で作製した試作品について、委託研究期間終了後も改造していくこととなったが、継続使用申請等はどのようにすればよいか。	試作品は、未完成であっても研究終了時に完成したとみなし事前に継続使用申請等手続きが必要です。継続使用中に改造を行った場合(毀損、事故等も含む)は、速やかに生研支援センターへ報告してください。
11	委託費で購入した農業機械または試作品を研究に参加している農業者が、引き続き使用することは可能か。	継続使用が認められるのは、研究を受託した研究コンソーシアムの構成員が引き続き研究目的で使用又は管理するに限られます。 従って、農業者が事業終了後も継続使用する場合は、以下の方法で対応することが必要となります。 ①農業者が研究コンソーシアムの構成員として参加し、初めから農業者が所有するか、事業終了時まで農業者へ所有権を移転する。(事業実施期間中であれば、研究コンソーシアム内の構成員間で農業機械や施設(試作品)の所有権を移転することは可能。) ②農業者は研究コンソーシアムに参加せず、事業終了後も機械を所有・管理する機関(研究コンソーシアムの構成員)から研究目的で貸与を受ける。 また、農業者が研究目的で継続使用するにあたっては、実証データの取得や周辺農家・他県からの見学の受け入れ(対応日や日数をあらかじめ決めることは可能)等の対応を行っていただくこととなります。
12	物品等を固定資産として計上するということは、固定資産税等についても研究期間中は所有機関が負担するという認識でよいか。	物品等の所有権は構成員に帰属しますので、固定資産税は所有機関が負担します。委託費で購入した物品等の固定資産税については、委託費の「間接的経費(いわゆる一般管理費等)」や「間接経費」に租税公課の1つとして経費計上可能です。
13	実績報告書における「4 取得した試作品等」に記載すべきものとは何か。	対象となるのは、委託費で取得した耐用年数1年以上の試作品です。 なお、資産計上したものは、資産計上年月日欄に「年月日」を記載し、資産計上しないものは、資産計上年月日欄に「未計上」と記載ください。 試作品を資産計上する場合、最終形態となるのに組み込んだ消耗品費及び製造費等かかった費用(製造費、改造費、改良費等)を積み上げることにあります。(研究開発時のトライ&エラーに要した消耗品費等で、最終試作品に反映されない経費は、計上不要です。)なお、元の状態に戻すための修繕費は含まれません。
14	物品等の共用使用について、一時使用予定者と取決めを締結する際にひな形等はあるか。	取決めの様式は定めていませんが、光熱水料等の分け方や物品等毀損時の修繕費の負担について取り決めを行ってください。

番号	質問事項	回答
15	委託事業で購入した物品の研究期間終了後の取り扱いを教えてください。	委託事業で購入した物品を、研究期間終了後に、研究目的で継続使用を希望する場合は、継続使用申請書を事業終了前に提出していただき、事前承認を得ることにより継続使用をすることができます。継続使用期間中の所有権は構成員に帰属します。また、継続使用中は毎年度、使用実績の報告義務が発生します。移管・廃棄は事前申請、改造・事故等は報告義務があります。 継続使用期間は、機器の耐用年数の期間です。その期間は毎年度、委託等物品継続使用実績報告書を提出してください。 買取や廃棄を希望する場合は、生研支援センターへあらかじめご相談ください。
16	試作品を製作する場合、製作に係る費用はどの費目に計上すればよいか。	試作品を自社で製作するために必要な経費として、材料費(消耗品)や、設計・加工費(雑役務費)等として委託費の対象とすることが可能です。算出根拠を明確にした証拠書類を整備、保管してください。
17	試作品として、自社において簡易パイプハウスを制作し、現場に設置した場合の「工事現場を管理する社員の人件費」をパイプハウス製作に係る取得価格(製造原価)に諸経費として組み込んで、計上してよいか。	諸経費として委託費の対象とすることが可能です。人件費と同じ証拠書類が必要なため、算出根拠を明確にした証拠書類を整備、保管してください。
18	技術開発を目的とした課題において、完成した試作品が事業終了後不要になる場合、償却資産に該当しないものとして継続使用申請は不要か。	不要です。コンソーシアム内で利活用できないのであれば、廃棄して構いません。実績報告書への記載も不要です。処分に伴い、売却益が生じたときは、原則として処分に要した費用を控除した額を生研支援センターに納付する必要があります。
19	試作品のうち、償却資産に含まれないものとはなにか。例えば製品として成り立つ物なら全て含まれるのか。	10万円以上で耐用年数1年以上であれば償却資産に含まれます。(試作品の耐用年数も、資産計上する際、物品を取得した場合と同様に設定してください。)
20	機械・備品費(設備備品費)で、パソコンやデジカメも、購入することは可能か。 また、消耗品のうち、汎用品(例えばコピー用紙、トナー、タップ)については、どのような理由であれば認められるのか。	直接経費、間接的経費(いわゆる一般管理費等)を問わず、本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。 ただし、機械・備品費(設備備品費)に計上するにあたり、委託事業専用で使用することを前提に、理由書により、委託事業の目的を遂行するための必要性が明確であれば、認められる場合もありますので、各事業担当課に相談してください。その際は、購入、リース、レンタル等、経済性の観点から最適な方法を選択してください。また、10万円未満であれば、消耗品費に計上してください。 消耗品についても、汎用性の高いコピー用紙、トナー等は原則として認めていません。ただし、委託事業に直接必要であることが理由書により明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められる場合がありますので、各事業担当課に相談してください。
21	事業期間終了後、物品を継続使用する場合は、毎年度、継続使用実績を報告する際に、申請以外の研究に使用した場合、一時使用報告書は提出が必要か。	一時使用報告書は委託期間中に共用使用を行った場合に実績報告書と一緒に提出していただくものですので、事業終了後の継続使用中は提出不要です。継続使用中に共用使用した場合はどのように使用したか、毎年度5月31日までに使用実績を報告いただくことになっておりますので、そこで報告してください。

番号	質問事項	回答
VII. 人件費・賃金について		
1	研究代表者、研究実施者、研究補助者や事務担当者(経理統括責任者・経理責任者・資産管理部門責任者)を変更した場合は、何か届出等が必要か。	研究代表者の変更等については「委託試験研究実施計画書の変更届(様式Ⅲ-12)」、それ以外の研究計画書に氏名が記載されている者の変更については、年度途中であれば、「試験研究計画書」及び「研究項目別の分担」の該当箇所を赤字見え消し版と、「試験研究計画の変更届(様式Ⅲ-12-②)」を提出してください。なお、SIP2期のみ、代表者の変更も、(様式Ⅲ-12-②)を提出してください。年度が変わる時点での(人事異動による)変更については、当該年度に作成する研究計画書に変更が反映されていれば、届出は不要です。
2	賃金単価の根拠資料について、一般作業単価、休日単価等について、単価表を作成しているが、根拠資料としては単価表の提出で良いか。もしくは雇用契約書等個人名の記載のある書類が良いか。	実績報告書の賃金に関する証拠書類としては、雇用契約書(労働条件通知書)の写しを提出してください。単価表及び根拠資料については、必要に応じてご提出いただきます。
3	人件費の特別休暇で委託費の計上が認められない例として、実施要領には「夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止」の記載があるが、認められる具体例はあるか。例えばこどもの介護、健康診断等。	特別休暇の取得に伴う費用については、原則として委託費へ計上することはできません。介護休暇、健康診断は特別休暇に該当しますので委託費への計上は認められません。 ただし、年俸制、月俸制で、委託事業に専従で雇われている者については、規程に定められていれば、特別休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、計上は可能です。
VIII. 旅費について		
1	航空機利用時の証拠書類は何が必要か。また、電車による移動は旅費を精算する際に領収書が必要か。	必要な証拠書類については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。
2	当初計画していなかった外国の学会へ参加するために出張をする場合、どのような手続きが必要なのか。	国際学会への参加などの外国出張は事前に生研支援センターの了解が必要になります。まずは、各事業担当課へご相談ください。また、外国出張申請書(様式Ⅲ-19)の提出が必要になります。
3	研究実施者の旅費について、発表を伴わない学会参加は可能か。	情報収集等、取り組んでいる研究課題の事業推進に必要であれば可能です。ただし、復命書(出張報告書)等において、情報収集の内容と委託事業における明確な必要性、あるいは、有効性等が記載されていない場合は認められないことがありますので、ご注意ください。
4	旅費で他事業の業務と本委託業務を兼ねて出張する場合、一部を本委託事業での出張とすることは可能か。 旅費の合算使用の按分の例として、1日目高松から仙台(当事業)、2日目仙台から東京(他事業)、3日目東京から高松であればどのように按分するのか。	最初に本委託業務、その後他事業の業務といった出張の場合、本事業の業務終了以降は計上しない等、按分処理をしていただければ計上可能です。 そのため1日目仙台までの交通費が計上可能です。ただし、自宅(他業務地)へ当日に到着できない場合は宿泊費までを委託費に計上し、他事業のために移動する日から他事業の経費で支出してください。なお、宿泊費は業務地から自宅や他業務地まで帰宅(移動)可能な時は計上できません。

番号	質問事項	回答
IX. 間接経費、間接的経費、一般管理費について		
1	間接経費を直接経費の30%に当たる額で計上していたが、直接経費が減額となった場合は、使用できる間接経費も減額する必要があるか。	間接経費は直接経費の一定割合が上限額となるため、直接経費が減額となった場合は間接経費も連動して減額となります。例えば、直接経費1000万円、間接経費(30%)300万円、合計1,300万円の予算となっている課題で直接経費を800万円しか使わなかった場合、間接経費は800万円の30%である240万円となり、合わせて1040万円の実績となります。そのため、全額概算払を受けている場合は、差し引き260万円の返還となります。
2	間接経費において、複数の部署がお金を出し合って互いに共有する備品を購入することは可能か。	間接経費の使用に当たっては、研究実施機関の長が使用方針等を作成し、これに則り計画的かつ適正に執行することになっていきますので、当該方針等をご確認のうえ、判断してください。
3	間接経費を全額直接経費に流用する場合、届け出は必要か。	間接経費全額を直接経費へ流用しても届出等の手続きは必要ありませんが、全額流用することについて理由書等を作成・保管してください。
4	間接的経費(いわゆる一般管理費等)により、技能講習を受講してもよいか。	技能講習はスキルアップとみなされてしまうため、委託事業に直接関係ありませんので、受講に伴う費用を委託費へ計上することは認められません。
5	委託業務研究実施要領、各費目の説明における間接的経費(いわゆる一般管理費等)の項で、特記事項の3に「光熱水料、燃料費等の負担については、構成員全体の使用料に対する本事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。」とある。 ここで、按分の母数となる「構成員全体の使用料」とは、 A: 当該構成員全体(研究部門、管理部門など全てを含む)の、光熱水料等の使用料 B: 当該構成員の管理部門における、全体の光熱水料等の使用料のどちらと考えるべきか。	基本的にはAです。間接的経費(いわゆる一般管理費等)という光熱水料、燃料費等とは、直接的経費(試験研究設備を稼働するのに直接的に使う電気代、燃料費等)以外のものを指します(研究室の照明・空調等に関わる電気代等)。 上記を当該事業に係る分のみ積算することは一般的に困難ですので、構成員の係わる事業所(大学であれば工学部等)全体の光熱水料、燃料費を本事業に従事する研究者のエフォート率、面積率等による合理的な方法で按分してください。試験研究設備を運転するのに必要な、光熱水料、燃料費等で計測可能なものは、直接経費に計上してもらえば良いですが、一般的に分離して計測するのが難しい、例えば、測定機器を運転するのに必要な電気代等は、Aに含まれます。
6	間接的経費(いわゆる一般管理費等)に光熱水料を計上する場合、前年度実績を使用して光熱水料を按分してもよいか。 例:前年度決算ベースに基づく一般管理費比率を用いて按分する、など。	間接的経費(いわゆる一般管理費等)の算出方法は、対外的に説明できる方法であれば問題ありません。実績報告書の関係書類提出時に算出方法を記載したものを提出してください。算出方法の管理経費(直接経費以外)の中に、本事業に必要な管理経費(直接経費以外)として認められないものが含まれていれば、当該算出方法を了承することはできません。
7	リサーチアシスタントとして雇用されている博士後期課程に在籍している学生の場合、学生の身分を持ちつつ、研究員の身分ももったような状態となります。 この場合、「学生の単独出張」にはやはり「学生」として該当しますか。それとも単独出張も可能か。	博士後期課程の学生を雇用する場合は、扱いは学生と同様となります。出張も同様の取扱いとなるため、単独での出張は原則として認められません。教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、事前に①理由書と②学生単独出張に係る大学の規程を提出し、生研支援センターの了解を得た上で出張してください。

番号	質問事項	回答
X. その他経費について		
1	コンソーシアム内の構成員から別の構成員へ外注分析を依頼した場合、利益排除をする必要があるか。	外注の場合、原則、複数者による見積り合わせや入札等によることとしてありますので、入札等の結果、コンソーシアムの構成員に外注を依頼することになった場合は利益排除の必要はありません。構成員と随意契約を行う必要がある場合で、契約額が100万円を超える場合には利益排除が必要です。
2	証拠書類の保管期間について、複数年度契約における場合は、委託契約期間の最終年度の翌年度4月1日から5年間保管なのか、それとも、事業年度毎にそれぞれ翌年度4月1日から5年間保管するということか。	複数年度契約の場合は、全委託契約期間の証拠書類を、委託契約期間が終了した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間、必ず保管してください。
3	「直接経費の50%を超える費目間の流用」の根拠となる直接経費の額は、契約書に記載されているコンソーシアム全体の直接経費の額か。	根拠となる直接経費の額は契約書に記載されているコンソーシアム全体の直接経費の額となります。 なお、流用の限度額を超える直接経費の50%以上の金額を変更する時は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書(様式Ⅲ-4)」を生研支援センターに提出し、承認を受ける必要があります。 また、直接経費の費目間流用とは、委託業務研究は人件費、謝金、旅費、試験研究費間、イノベーション創出強化研究推進事業及び戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)は、物品費、人件費・謝金、旅費、その他間の流用をいいます。例えば試験研究費内の流用において、細目間で直接経費の50%を超える流用があっても届出等は必要ありません。ただし、直接経費の50%を超えない場合でも、当初計画の経費が大きく変更する場合には、事前に事業担当課にご相談ください。
4	学内の部屋を委託事業の研究で使用したいが、部屋の使用料を委託費から支出することは可能か。	委託事業専用として使用するのであれば、「借料及び損料」で支出可能です。
5	研究の一環で一般の方(自社の職員や研究員も多数参加)に実験に協力してもらい、事業予算から謝礼を払うことは問題ないか。	被験者への謝金の支払いは構成員の謝金支給規程等により算出し、計上してください。 規程等に内部者への謝金支給について記載がない場合は、自社のコンプライアンス担当部門等へ支給の可否について確認してください。
6	研究遂行上、サーバーを購入する予定があるが、合わせてメーカーの保守サービス(5年)への加入が必要となる。この時、保守費用5年分を、サーバー購入費用とあわせて当該年度経費に一括計上することは可能か。	委託期間初年度に5年分の保守料を支払う契約をすることは可能ですが、当年度の経費として計上できるのは当年度の既経過期間部分の経費のみとなります(年度途中から研究開始であれば、例えばその年度は3ヶ月分のみ、その他は一旦自己資金で支払い)。この様な一括前納とする場合は、証拠書類(請求書、領収書等)とともに各年度分の経費にかかる按分計算書を作成し、保管・対応をお願いします。
7	特許申請に関する弁理士費用の支出について認められるか。	委託事業で得られた成果を権利化するもので、必要な管理経費であれば、特許申請に係る弁理士への相談費用、書類作成費用等については間接的経費(いわゆる一般管理費等)での計上が可能となります。(登録及びそれ以降の経費は対象外です。)イノベーション創出強化研究推進事業及び戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)は、間接経費からの支出となります。
8	事業を行う上での接待等の交際費は認められるか。	交際費は認めておりません。
9	謝金の場合、QUOカード等の金券で購入した場合は消耗品費への計上で良いか。	謝金に計上してください。なお、余ったQUOカードは委託費に計上することができませんので、ご注意ください。
10	年度末の出張や、消耗品の購入などで、支払いが翌年度になる場合、当該年度の委託費に計上可能か。	原則として支払も3月までですが、当該年度中に執行、納品され、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中に計上可能です。その場合、帳簿には支払予定日を記載してください。また、必要に応じて理由書を提出していただく場合があります。支払いが年度をまたぐ場合、まずは生研支援センターにご連絡ください。
11	構成員として商店や小さな漁協が参画しており、そういった構成員には謝金規程がないが、謝金を支払う場合、対応はどのようにしたらよいか。	年度初めに書面等により謝金の額を設定し、稟議書等により内部承認を得て謝金を支払ってください。ただし、その額は、社会通念上妥当なものであることが必要です。

番号	質問事項	回答
XI. 繰越について		
1	予期せぬ対外的な要因によって研究ができなくなった場合は予算の繰越は可能か。	予期せぬ対外的な要因によって研究ができなくなった場合、まずは事業担当課にご相談ください。想定外の他律的な事由によって計画していた年度内に機器の納入が困難となった場合等であれば、認められます。
XII. 実績報告書の提出(61日ルール)について		
1	概算払を一部しかしていなくても61日ルールは可能か。	可能ですが、61日ルールでは精算払いができないため、実績額が概算払い額を上回ればその分は自己負担となります。 例えば、61日ルールを適用し、事業費が1,000万円で900万円の概算払を受け、実績額が900万円に収まれば大丈夫ですが、実績額が概算払い額を超える場合は、超えた分は支払えないため、自己負担となります。
2	年度末の執行見込額を3月10日時点の見込みにより決めるため最終的な精算額が異なることにより自己負担が発生したり返還額が発生したりするようだが、それでよいのか。 例えば、3月に2,940万円で報告したが、最終的に2,950万円に増えた場合はどうなるのか。	61日ルールは、年度末までの研究期間の確保のために設けており、執行見込み額の算出に当たっては、自己負担額や返還額が発生しないように精査の上、報告願います。 3月に委託業務完了届で実績額2,940万円で報告した場合、実績報告額がそれ以上に増加しても支払うことはできません。増加分の10万円は自己負担となります。 なお、実績報告額が委託業務完了届での報告金額を下回った場合はその差額を返還していただくこととなります。
3	平成31年度(令和元年度)より61日ルールを適用する場合、その旨を2月25日を目処にメールで連絡することとなったが、それはなぜか。	平成30年度から実績報告書の提出については、61日ルールを適用することとなったが、完了届の提出期限を過ぎてから61日ルールを適用したいとの申し出が多かったため、事前にメールでの連絡をいただくこととしました。 なお、2月末を目処に連絡をいただくことによって、概算払を実施していないコンソーシアムへの概算払請求の案内も可能となります。
XIII. 収益納付について		
1	事業終了後はコンソーシアムが解散となることから、収益納付の報告書に関しては、各構成員が代表機関を介さず直接提出するのか。	各構成員個別に提出していただくこととなります。
2	収益、収入が生じなかった場合は報告書類の提出は不要か。	不要です。
3	収益納付について、契約書に委託期間中に収益が発生した場合と記載があるので、報告書の提出は委託期間中だけと考えてよいのか。	ご理解のとおりです。ただし、事業によっては、契約書の規定が異なる場合もありますので、各事業の契約書及び実施要領により確認してください。