

生研支援センター委託業務研究実施要領(令和2年度版)改正に伴うQ&A

ver. 1.3

更新履歴

日付け	更新内容	更新内容詳細	備考
令和2年7月29日	令和2年度実施要領改正に伴うQ&A を公開	新規公開しました。【No.001～No.039】	ver. 1.0
令和2年7月31日	【No.040】 追加	「国内出張にかかる「GoToトラベル事業」の取扱について」を追加しました。	ver. 1.1
令和2年8月7日	【No.041～042】 追加、【No.033】 修正	【No.041～042】 「エフォート管理について」を追加しました。 【No.033】 「エフォート管理について」回答内容を修正しました。	ver. 1.2
令和2年8月11日	【No.042】 修正	【No.042】 「エフォート管理について」回答内容を修正しました。	ver. 1.2
令和2年10月16日	【No.043～046】 追加、【No.026】 【No.035】 【No.039】 修正	【No.026】 「エフォート管理について」回答内容を修正しました。 【No.035】 「レジ袋有料化について」回答内容を修正しました。 【No.039】 「利益排除について」回答内容を修正しました。 【No.043】 「マスク等の委託費支出について」を追加しました。 【No.044】 「エフォート管理について」を追加しました。 【No.045】 「会計年度任用職員について」を追加しました。 【No.046】 「謝金について」を追加しました。 参考資料①②を追加しました。	ver. 1.3

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

住所 〒210-0005
神奈川県川崎市川崎区東田町8番地
パレール三井ビルディング16階
受付時間 9:30～12:00 / 13:00～17:00
(土、日、祝日を除く。)

担当課 契約事務関係 : 研究管理部研究管理課
研究公正関係 : 研究管理部研究管理課研究公正室
知的財産権関係 : 新技術開発部企画課

brain-jimu @ ml.affrc.go.jp
brain-jimu @ ml.affrc.go.jp
PaG @ ml.affrc.go.jp

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
001	II-1-(4)-② [P.4]	概算払請求書について 概算払請求書様式が変更されているが、これは代表機関から生研センターに申請する場合のものであり、構成機関が代表機関に申請する際は、既存の様式でも問題ないか。新書式を用いるべきか。	本件様式は、代表機関より当センターへの請求時のみの様式です。コンソ内での書式につきましては、指定するものではありませんので従来書式で結構ですが、概算払請求に際して必要な各構成員の既執行額及び執行見込額の把握を確実に行ってください。	提出書類様式 III-7
002	II-3-(2)-①-ア [P.12] II-3-(2)-②-ア [P.22]	委託試験に係る退職手当について 人件費の説明【具体的な支出の例示】において、 ・人件費（基本給、通勤手当～法定福利費等）とあるが、昨年度まで記載されていた「委託試験に係る退職手当」については「等」の中に含まれると解釈してもよいか。	貴見のとおりです。 各構成員の就業規則等の内規において「退職金」の取扱いが規定されており、かつ、当該委託研究のために雇用された期間に対する退職金である場合に限り、計上可能です。支給の要件としては、以下のとおりです。 ① 直接経費から人件費を支出する研究者であること ② 雇用契約書に退職金の支給が記載されていること ③ 計上できる期間は、当該委託研究業務に従事した期間	
003	II-3-(2)-①-ア [P.12,17] II-3-(2)-②-ア [P.23]	在宅勤務について 在宅勤務の方針を示す書類等がなくとも作業日誌に在宅勤務を行った旨を記載し、雇用責任者が勤務実態を管理する形でよいか。	構成員として、委託業務を在宅(リモートワーク)として行うなど、何らかの取り決めや方針決定の書類が必要です。取り決め書類以外としては以下の通り。 ・労働条件通知書、雇用契約書などへの「在宅」にかかる記載があること。 ・会社としての在宅方針の決定の議事録など。 構成員として、在宅にて委託業務を行わせる根拠等を整理してください。 また、在宅勤務により実施出来る作業内容であることを構成員が説明できるようにしてください。	
004	II-3-(2)-①-ア [P.12,17] II-3-(2)-②-ア [P.23]	在宅勤務について 雇用責任者が管理していることを示すため、作業日誌に責任者の押印が必要になるか。押印以外での管理を示す方法はあるか。	責任者が確認していることが分かる資料が必要となります。押印以外として、責任者本人の署名があります。 電子署名等などに関しては、その仕組み等を確認したうえでの判断になるかと思しますので、その都度ご相談ください。	
005	II-3-(2)-①-ア [P.14] II-3-(2)-②-ア [P.24]	旅行雑費について 航空料金に「空港使用料」は含まれていると思うが、旅行雑費の説明書きから「空港使用料」を削除した経緯を教えてください。	従来は、空港使用料(航空機利用時における旅客取扱施設利用料、旅客サービス施設使用料及び旅客施設使用料)は【旅行雑費】として支給することとしていましたが、国においては「国家公務員の旅費に関する法律の運用方針」の改正により、空港使用料は、航空賃に含めて支給していることから、国の取扱に準じて【航空賃】に含める取扱に変更いたしました。 『(従来)空港使用料=旅行雑費 ⇒ (改正後)空港使用料=航空賃に含む』	

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
006	II-3-(2)-①-ア [P.15] II-3-(2)-②-ア [P.21]	消耗品費、外注費、印刷製本費、会議費、その他諸経費について 証拠書類の例として「仕様書」が追加されているが、各機関で定められている支払い必要書類を整備することでよいのか。	各構成員の内部規程等に基づき整理してください。 金額が高額になる契約や、「試作品」等の特注品や製作を含む部材の購入、または役員・外注契約を行う場合など仕様書に基づき契約を行う場合は書類を整備し、生研支援センターが求めた場合は提出出来るようにしてください。	
007	II-3-(2)-①-ア [P.15] II-3-(2)-②-ア [P.21]	備品等の汎用品購入について 「汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー等）は、原則、認められません。」との表現に変更されているが、これまでどおり理由書で承認されれば良いとの理解でよいのか。	貴見のとおりです。 委託試験研究実施計画書のうち、「物品購入計画」に記載の無い耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の備品等の購入を行う場合は事前に『備品購入計画変更理由書(様式Ⅲ-11)』を生研支援センター各事業担当課へ提出してください。	提出書類様式 Ⅲ-10
008	II-3-(2)-①-ア [P.16] II-3-(2)-②-ア [P.26_P.29]	会議費について 茶菓子、弁当代にも仕様書が必要か。 また、理由書があれば立替で購入しても構わないか。	茶菓・弁当については、出席者を確認し、必要性を精査のうえ必要最小限の数量とし、構成員の内部規定に基づき処理してください。 原則仕様書の作成が必要ですが、これに代わる資料（内規、出席者名簿又は議事録等）があれば仕様書は不要です。 また、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備してください。 なお、見積書、請求書の整備が必要ですが、特別な事情(現地での急を要する調達等)がある場合は立替払による処理でも構いません。	
009	II-3-(2)-②-イ [P.28]	間接経費について（競争的資金） 当センターでは、研究者ごとに間接経費（様々な研究費の間接経費）を一つにまとめて管理しているが、様式Ⅲ-8-3帳簿をみると、この研究費の間接経費の支出も記載するようになっている。当該間接経費は別に管理せよ、ということか。	間接経費に係る収支簿及び証拠書類の生研支援センターへの提出は不要ですが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」4.間接経費運用の基本方針に示されているように「使用に関する方針を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、用途の透明性を確保すること。」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。	
010	II-3-(4)-①-オ [P.33]	年次有給休暇について H31年度版からの改正の概要を教えて欲しい。 また、年休付与の注意点はありますか？	有給休暇については、当該委託業務に従事されたことに伴い付与される有給休暇＝『年次有給休暇』の説明であるため、「特別休暇(有給)」と混同しないよう記載を改めました。「特別休暇」は計上不可となりますが、判別しやすいように特別休暇一覧の追加を行いました。 年休付与の考え方としての注意点は、年次有給休暇を計上する場合、本委託事業において専属で雇用される期間であって、日額単価、時間単価により雇用されている者については、本委託事業により雇用されたことにより付与された有給休暇の日数以内の計上としてください。(計上する場合は、雇用契約書や有給休暇に関する規程などを提出すること。)	

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
011	Ⅱ-3-(4)-③-エ-b) [P.35]	旅費キャンセル料の委託費計上について 政府や所属機関としての統一的な制限は出されていない時期でも、コロナウィルス感染防止や出張経路等を踏まえて開催方法を変更(又は中止)する場合、航空券等のキャンセル料を委託費から支出して差し支えないか。	「その他律的要因等やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合」と判断できますので、キャンセル料の委託費への計上は可能です。 ただし、出張者本人の判断のみならず、旅行命令権者、経理責任者の承認を得る必要があります。	
012	Ⅱ-3-(4)-⑤-ア [P.35]	消耗品費の汎用品購入について 「委託業務でのみ使用することを前提に、理由書の事前提出により、その必要性を生研支援センターが認めた場合に限り、当該年度において委託業務で使用した最低限の必要数については認められます。」との記載に改正されたが、これについての意図及び詳細な事務手順をご教示ください。	生研支援センターが行う委託事業にあつては、国費の有効活用の観点から、受託機関で現有している物品を使用いただくことを基本としていますので、汎用性が高い消耗品費を含む物品の購入におきましては、原則として認められません。 事業遂行上、購入せざるを得ない消耗品は、当該委託業務でのみ使用することが明らかな場合、必要最小限の購入は認められますので、構成員による購入手続きの際に、汎用品を購入する「理由書(様式は任意)」を整備し、購入理由及び用途を明らかにしておいてください。従来より購入を認められていた汎用性のある消耗品についても、「理由書」の整備は必要です。 「理由書」の生研支援センターへの事前提出は省略出来ることとしますが、当センターが求めた際には提出が出来るようにしてください。 なお、汎用性の高い消耗品の購入に際して疑義がある場合は、理由書を事前に生研支援センター各事業担当課へ提出してください。	
013	Ⅱ-3-(4)-⑤-ア [P.35]	消耗品費の汎用品購入について 汎用品は、事務用品、コンピュータ用品、生活雑貨と考えてよろしいか。	汎用品の定義は、事務用品、コンピュータ用品、生活雑貨に限らず、事業を問わず使用できる物品と考えられます。	
014	Ⅱ-3-(4)-⑤-ア [P.35]	備品費、消耗品費の購入にかかる付随費用について 物品購入の付随費用は物品の購入代価に含まれるのか。	備品費及び消耗品費を遠隔地の業者と直接契約する場合、商品発送のための運送料を、送料別で請求される場合は、物品の購入代価に含めて、物品代金の一部を構成するものとして計上願います。	
015	Ⅱ-3-(4)-⑥-ア [P.36]	修繕費について 本委託事業で購入していないものでも修繕OKの表現が削除されましたが、「修繕費については、原則委託業務で取得した機器、又は委託業務専用で使用する機器に係る修繕費とします」と説明のため、委託業務専用ならば可能と読めるので、これまでどおりとの理解でよいか。	貴見のとおりです。	
016	Ⅱ-8-(1)-② [P.46]	実績報告書の61日ルール適用について 今年度が事業最終年度となっているが、条件を満たせば「委託試験研究実績報告書(Ⅲ-3)」の提出期限は通常の提出期限3/31の61日後とすることが可能か。	事業最終年度であっても、実績報告書の提出期限を61日後とすることは可能です。なお、既に概算払を受けている額が委託費の額の上限となりますのでご注意ください。	提出書類様式 Ⅲ-3、Ⅲ-26、Ⅲ-27

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
017	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-4	情報管理適正化について 下請負者はどのようなものですか。	下請負者の定義は、「契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者」であり、構成員が個別に契約する業者を含みます。	
018	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-4	情報管理適正化について 下請負者に「情報セキュリティ対策実施確認事項(VI-1)」の作成を依頼する場合は、どのような場合ですか。	構成員が下請負者に対して契約を行う内容に「保護すべき情報」が含まれている場合のみ「様式VI-1」の作成が必要です。	提出書類様式 VI-1
019	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 エフォート管理されている者のみが対象となるのか。	エフォート管理以外の方法により勤務管理されている者も適用可能です。時間単位や日管理で勤務管理されている場合、実施方法に沿って、日々の勤務管理において既存の記載・保管する書類に基づき、従事率を管理することとなります。管理方法として、『自発的な研究活動等従事状況管理表(様式VII-7-2)』を参考に適切に管理してください。	提出書類様式 VII-7-2(新規追加)
020	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 自発的な研究活動等において、どのような場合、承認取消となるのか。	研究代表者等が該当する若手研究者の自発的な研究活動等(以下、活動という)をモニタリングすることにより、必要に応じて、実施状況を把握し活動を支援するとともに、承認された活動が適切に実施されるよう助言を行うこととなります。 承認された活動内容と実際の活動内容が異なる場合、活動していることが確認できない場合、承認されたエフォート率(従事率)に対し、大幅に異なる場合等においては、所属研究機関は、研究代表者等と相談のうえ、若手研究者の活動が適正に実施されるよう是正させることができます。 なお、是正を促したにも関わらず、是正されない場合は、活動を中止(承認取消)させることができます。	
021	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 若手研究者の自発的な研究活動等の成果に対する責任は、どのようになるのか。	若手研究者による自発的な研究活動等の実施やその成果の公表等に係る見解や責任は、若手研究者自身に帰属します。	
022	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 変更承認申請書は、どのような場合に提出が必要となるのか。	若手研究者の自発的な研究活動等の内容が変更になる場合、変更承認申請が必要になります。ただし、以下の場合は、変更承認申請の必要はありません。 ・他の研究費を獲得する活動について、金額の査定等の研究費支出元の都合による金額の増減があった場合 ・他の研究費を獲得する場合について、当該研究費のルールにおいて軽微な変更として申請を要しないとされている変更を行う場合	提出書類様式 VII-4

ver.1.3

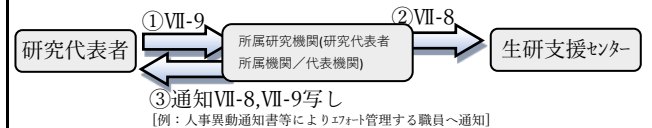
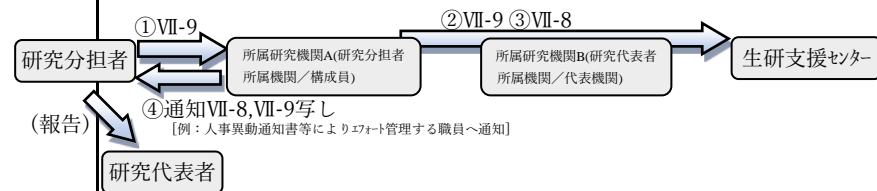
No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
023	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 自発的な研究活動等を実施するに当たり、他の研究資金に応募する場合には、承認申請手続はどの時点で行う必要があるのか。	承認申請手続は他の研究資金の採択後で構いません。ただし、他の研究資金に応募する前に、自発的な研究活動等を実施することについて、研究代表者等に相談し、了承を得ておいてください。	提出書類様式 VII-1
024	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 承認申請書は毎年度提出する必要があるのか。	「自発的な研究活動等」について複数年度の活動を承認されている場合には、毎年度提出する必要はありません。	
025	(実施要領本文) II-14[P.53] (各種資料) II-5	若手研究者の自発的な研究活動等 自発的な研究活動等の承認申請手続において、年齢の条件が適用されるのは承認申請時点のみか。それとも自発的な研究活動中は、期間を通して年齢の条件を満たしている必要があるのか。	対象者の年齢条件は当該事業年度4月1日時点において、40歳未満の者としします。また、自発的な研究活動等の実施期間は、対象年齢条件の40歳に到達する事業年度終了日までとします。	提出書類様式 VII-1
026	II-15 [P.55]	エフォート管理について エフォート申告の流れを教えてください。	申告に係る手続は、II-15-(3)-②[P.56]をご確認ください。 (以下、参考) ◇申告フロー 1. エフォート申告者が「申告書(VII-9)」を[所属機関]へ提出 (同時に研究代表者への報告) ↓ 2. [所属機関]は1.で提出された「申告書(VII-9)」により「証明書(VII-8)」を作成 ⇒ [代表機関]へ提出 ↓ 3. [代表機関]は2.で提出された「申告書(VII-9)」「証明書(VII-8)」を確認、『生研支援センター』へ提出 ・「申告書(VII-9)」は各所属研究機関(構成員)あて <最終的に代表機関で取りまとめ> ・「証明書(VII-8)」は生研支援センター所長あて	提出書類様式 VII-8、VII-9 R02.10.16回答修正
027	II-15 [P.55]	エフォート管理について 人件費の計上を予定しているコンソーシアム構成員から、エフォート証明書を発行してもらい、本学を介して貴センターに提出ということによいか。また、エフォート関係の書類提出先はどこか。	エフォート管理を適用する研究者に関しては各書類の提出をお願いいたします。 *提出書類：エフォート証明書(VII-8) *提出先：生研支援センター研究管理部研究管理課	提出書類様式 VII-8、VII-9

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
028	Ⅱ-15 [P. 55]	<p>エフォート管理について</p> <p>①4月よりすでに雇用しているため、遡及して4月1日付で提出する(代表機関及び構成員)という理解でよいか。</p> <p>②マッチング対象の事業で自己資金で雇用している者については提出の必要がなく、委託事業の直接経費で雇用する方のみが提出対象という理解でよいか。</p> <p>③今回エフォート証明書を提出する対象は人件費であって、研究補助者等の賃金は対象外でよいか。</p>	<p>①について 令和2年度分からの適用となるため、4月から雇用の対象者については4月1日付けで各書類の提出を行ってください。</p> <p>②について エフォート申告が可能なのは、原則として委託事業の直接経費から人件費を支出する(時間給、日給による支給の者を除く)全ての研究者です。自己資金で雇用している場合は、従来通り業務日誌による管理となりますので、エフォート証明書の提出は不要です。</p> <p>③について 上記②で説明のとおり、対象者は研究員となりますので、研究補助者は対象外となります。</p>	提出書類様式 Ⅶ-8、Ⅶ-9
029	Ⅱ-15 [P. 55]	<p>エフォート管理について</p> <p>エフォート率を定めての本事業への人件費計上が出来ない場合、業務日誌により総勤務時間のうちの実作業時間分の人件費計上として対応で問題等ないか。</p>	<p>問題ございません。</p> <p>エフォート率により人件費が計上可能な者は、委託事業の直接経費から人件費を支出する年俸制、月俸制の全ての研究者です。それ以外の者は、これまでどおり業務日誌により人件費を計上してください。</p>	提出書類様式 Ⅲ-5
030	Ⅱ-15 [P. 55]	<p>エフォート管理について</p> <p>100%専従者もエフォート証明書の提出等が必要となるか。</p>	エフォート率100%の場合は、エフォート証明書の提出は省略可能です。	No.041関連項目
031	Ⅱ-15 [P. 55]	<p>エフォート管理について</p> <p>エフォート証明書の提出が必須の場合、エフォート証明書を提出の場合に必要な証憑書類はエフォート申告書、従事状況報告書、エフォート報告書となり、それ以外の証憑書類の提出は求めないとの記載があるが、実績報告の必要書類に業務日誌の記載がある。エフォート証明書提出の場合にも業務日誌の提出が必要か。</p>	<p>エフォート率による人件費計上を行う研究者につきましては業務日誌の提出は不要です。</p> <p>なお、年度末の実績報告書作成の際には人件費計上の根拠となる対象研究者の給与支給額の資料提出が必要になります。『人件費精算書(様式Ⅶ-12)』を作成し、試験研究委託費帳簿に添付して生研支援センターへ提出してください。</p>	提出書類様式 Ⅶ-8、Ⅶ-9、 Ⅶ-10、Ⅶ-12(新規追加)
032	Ⅱ-15 [P. 55]	<p>エフォート管理について</p> <p>業務日誌は年度末の実績報告時にも提出不要という理解でよいか。なお、年度末の実績報告書作成の際には人件費計上の根拠となる対象研究者の給与支給額の資料提出は必要とのことだが、この資料とは給与額がわかる書類(月給、年俸記載の労働条件通知書等)ということか。そのほか、必要な書類がある場合は示されたい。</p>		
033	Ⅱ-15 [P. 55]	<p>エフォート管理について</p> <p>月俸、年俸制の研究者について、エフォート証明書提出ではなく、昨年度までと同様に業務日誌による人件費計上対応でよろしいか。</p>	<p>貴見のとおりです。</p> <p>エフォート管理に関しては、各対象の研究者からの申告制となっております。エフォート申告が無い場合は月俸、年俸制の研究者であっても従来どおりの業務日誌による人件費計上を行ってください。</p>	提出書類様式 Ⅶ-8、Ⅶ-9 R02. 08. 07回答修正

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
034	II-15 [P.55]	エフォート管理について 事業のために雇用した特別研究員（ポスドク）はエフォート管理の対象となるか。	時間給、日給による支給の場合は、従来どおりの業務日誌による人件費計上となります。 上記以外の月俸制または年俸制による支給の研究者は、エフォート率による人件費を計上の対象となります。	
035	その他	レジ袋有料化について R2年7月1日から全国で一律にレジ袋（プラスチック製買物袋）の有料化の開始に伴い、委託費計上の消耗品等を購入した際のレジ袋の代金を委託費として計上できるか。	委託業務の実施にあたり、研究に直接必要なものではないこと、また、国からの交付金による委託事業であることから、レジ袋削減の施策を推進するため、委託費では計上できないこととします。	R02.10.16回答修正
036	その他	教員による発注について 令和2年度より◇◇大学の会計ルールにおいて、教員発注の場合は、見積書の取り寄せを省略できるという改正があった。 委託業務研究実施要領の証拠書類例の箇所に「見積書」と記載があるが、教員発注の場合は見積書の省略を行っても問題無いか。	不正経理の温床(物品の差し替え、預け等)とならないよう、以下のような事例の対策が取られていれば、見積の取り寄せ無しでの教員発注でも可とします。 (対策方法) ・私的経費等と混同しないこと ・発注者は、試験研究計画書に記載の者が行うこと ・故意に設定金額未滿に分割して発注を行わないこと ・発注した物品等が確実に納品されるように、業者が現場に直接納品ではなく経理部門での検収・納品を確実に行うこと（相互牽制の徹底） ・生研支援センターが求めた場合は関係書類の提出を行うこと	
037	その他	提出様式について 帳簿に「参考様式である」旨の記載はなくなったが、当該帳簿様式で作成しなければならないのか。	原則として、公開している様式を使用してください。 独自に様式の改変を行う場合は、当初の基本的項目及び配列等は変更しないで下さい。	
038	その他	個別事業の実施要領について 今回、共通実施要領が改正されたが、個別事業の実施要領についての改正は予定しているか。	個別事業の個別の実施要領がある場合は、その実施要領記載事項が優先されることとなります。 個別事業の実施要領の改正については、別途、各事業担当課より通知致します。	
039	II-3-(3)-⑥ [P.31]	利益排除について 構成員（企業）から協力機関（企業）へ外注する場合、利益排除等の措置は取らなくてもよいと考えてよいか。	原則として、競争原理を導入した調達（入札・見積もり合わせ）が必要です。このため、コンソーシアム内での調達は競争原理を導入した調達を行わない（行えない）場合は、利益排除が必要です。やむを得ない事由により、随意契約で購入する場合は、合理的な選定理由の説明が求められます。	R02.10.16回答修正

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
040	その他	国内出張にかかる「GoToトラベル事業」の取扱いについて 先日、観光庁長官から各府省庁あてへ「サービス産業消費喚起事業給付金」(いわゆる「GoToキャンペーン事業」)のうち「GoToトラベル事業」について、公費出張での利用を控えるよう要請があったが、生研支援センター委託事業において出張する場合についても同様の考えでよいか。	貴見のとおりです。 令和2年7月22日以降の旅行を対象とした「GoToトラベル事業」については、生研支援センター委託事業においては、国の取扱いに準じて国内出張への利用不可とします。旅行代理店や予約サイト等での手続の際には本制度の利用を行わないようにしてください。 ○具体的な対応 ・出張後、割引分の還付申請手続をしない。 ・パック商品及びホテル手配について、本制度の補助対象商品を手配しない。 [補足事項] 「GoToトラベル事業」を利用すれば、利用者の氏名・購入旅行商品・宿泊した施設等は記録されます。	
041	Ⅱ-15 [P.55]	エフォート管理について エフォート率100%の場合は、「エフォート証明書(VII-8)」は省略可となっているが、これ以外に省略可能な書類はあるか。	エフォート率100%の場合、対象研究者の雇用契約書等により当該委託事業を100%行う事が確認出来る場合は、エフォート管理にかかる手続は省略可能です。 ○省略可能手続 ⇒ 「エフォート証明者(VII-8)」「エフォート申告者(VII-9)」「エフォート報告書(VII-11)」 当該年度末に報告する「委託試験研究実績報告書(Ⅲ-3)」提出時にエフォート率100%対象研究者にかかる「従事状況報告(VII-10)」を提出してください。	R02.08.07更新 No.030関連項目
042	Ⅱ-15 [P.56-57]	エフォート管理について 各様式の文面に以下のとおり記載があります。 「エフォート申告書(VII-9)」 業務従事者本人に対し、…(略)…通知します。 「エフォート証明書(VII-8)」 本人に…(略)…、書面により通知します。 上記書類の本人への通知は、どのような流れで行えばよいか。	本人への通知は以下のとおりです。 申告等に係る手続き(研究代表者[代表機関]の場合)[実施要領P.56]  申告等に係る手続き(研究分担者[構成員]の場合)[実施要領P.57]  本人への通知方法及び書式については、対象研究者の所属研究機関の内規等に従い処理を行ってください。	R02.08.11回答修正

ver.1.3

No.	実施要領(R2年度版)該当箇所 [頁番号]	質問事項	回答	備考
043	II-3-(2)-①-ア [P. 15] II-3-(2)-②-ア [P. 21]	マスク等の委託費支出について 感染症拡大防止対策のため、以下の購入は委託費の経費として認められるか。 ・ 研究員や補助員への【マスク】の配布 ・ ラボ等への【消毒液】の配置 ・ 会議開催時において 来場者へ配布用としての【マスク】の購入 会議室出入り口への会議専用としての【消毒液】の配置 ・ 職員の体調管理のための【体温計】の購入	【マスク・体温計】は、感染症対策の観点から必要なものと理解しますが、委託費として計上できるのは、委託事業に直接要した経費であることから、直接経費への計上は出来ません。 会場などの出入り口に配置する【消毒液】については、当該委託事業を遂行するために必要であり、同事業のみに利用されることが確認できる場合、必要数量の購入であれば、経費として計上頂いて構いません。なお、過大な数量の購入とならないよう注意してください。	
044	II-15 [P. 55]	エフォート管理について 4/1-7/31は100%、8/1-3/31までは60%のエフォート率で従事する者がいた場合、人件費の計上は下記どちらの考え方になるか？ ①人件費の計上は4月-7月分は人件費総額の100%で計上、8月-3月分は60%で計上。 ②年間で平均化した、通年同じエフォートで計算し計上。	②の考え方となります。 エフォート率は、年間を通じた配分割合となりますので、年間平均化率を算出して変更したエフォート申告書作成及びエフォート証明書の提出を行ってください。 エフォート率は原則として5%刻みのため、変更したエフォート率が5%未満の場合は切捨てとさせていただきます。	資料参照 [参考資料②(No.44関係)]
045	II-3-(2)-①-ア [P. 17] II-3-(2)-②-ア [P. 23]	会計年度任用職員について 委託研究業務で雇用する会計年度任用職員の期末手当支給算定にかかる以下についてご教示願いたい。 (問いⅠ) 当該事業で1～3月の期間に雇用する場合、継続課題においては1～3月分の期末手当を翌年度6月に支払ってもよろしいか？ (問いⅡ) 当年度で完了する課題においては、どのように対応すればよろしいか？	(問いⅠ)について 《期末手当算定の在職期間が2事業年度を跨ぐ場合》 期末手当支給対象職員が、同一委託事業課題で雇用されていることが「雇用契約書」で確認・証明が出来る場合に限り、在職期間に応じた期末手当の計上が可能です。なお、同一研究事業では無い場合、前年度分在職期間(12～3月)は、委託費計上から除外してください。 (問いⅡ)について 《委託研究が終了する場合》 委託期間外に支払われる経費は認められないため、計上不可となります。	資料参照 [参考資料①(No.45関係)]
046	II-3-(2)-①-ア [P. 13] II-3-(2)-②-ア [P. 22]	謝金について 構成員間での謝金の計上は行ってもよいか。	事業実施主体、事業実施者、取組主体の代表者及び従事する者に対する謝金の計上は認められません。従ってコンソーシアムの構成員間での謝金の計上できません。	

参考資料①(No.45関係)

委託研究業務での会計年度任用職員の期末手当支給について

※支給例 令和2年4月1日～令和4年3月31日(令和2年度～令和3年度)雇用の場合



令和3年度末で委託研究が終了する場合

委託期間外に支払われる経費は認められないため計上不可。

期末手当

(基準在職期間 [下線部=基準日])

- ① 令和2年4月1日～令和2年6月1日
- ② 令和2年6月2日～令和2年12月1日
- ③ 令和2年12月2日～令和3年6月1日
- ④ 令和3年6月2日～令和3年12月1日
- ⑤ 委託費での人件費計上不可

在職期間が
2事業年度を跨ぐ場合

期末手当支給対象職員が、同一委託事業課題で雇用されていることが「雇用契約書」等で確認・証明出来る場合に限り、在職期間に応じた期末手当を計上可能。[同一事業で無い場合は、前年度分(12～3月)在職期間は、委託費計上から除外する。]

エフォート管理について

◇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(%)

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{エフォート} \\ \text{(プロジェクト)} \\ \text{従事率[年間]} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{当該プロ} \\ \text{ジェクト} \\ \text{従事時間} \end{array}} \div \boxed{\begin{array}{c} \text{年間の} \\ \text{全仕事} \\ \text{時間} \end{array}}$$

研究者の全仕事時間とは、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
※裁量労働制勤務が適用されている職員はみなし労働時間とする。

対象者

原則として、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**

(雇用形態は、「年俸制」「月俸制」のみ)

ただし、研究補助者及び派遣会社から派遣されている派遣職員は対象外

【研究員の区分】

	区分	人件費請求単位	雇用形態	従事日誌等
①	時間/日単位で人件費を計上する研究員	時間単位 日単位	時給制 日給制	「作業(業務)日誌[様式Ⅲ-5]」
②	エフォート率で人件費を計上する研究員	月単位	月俸制 年俸制	事前に「エフォート証明書[様式Ⅶ-8]」を提出
③	人件費を計上しない研究員	-	-	-

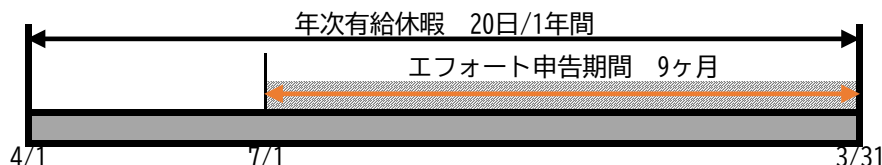
人件費単価の証明

- ① 時給制、日給制の場合
各構成員の給与規程等により規定されている”時給単価””日給単価”を適用する。
- ② 年俸制、月俸制の場合
算定した人件費の証明として給与証明書の提出。(給与支給額×エフォート率)
給与支給額は以下資料の提出を求める。

(様式Ⅶ-12)人件費精算書

エフォート管理による年次有給休暇の按分

エフォート管理適用による年次有給休暇の計上は以下のとおり可能。



【例:エフォート率60%の場合】 計上可能な年次有給休暇 9日

$$\text{年次有給休暇付与日数 } 20\text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9\text{日}$$

生研支援センターへ提出する証拠書類

- エフォート証明書[様式Ⅶ-8]
- エフォート申告書[様式Ⅶ-9]
- 従事状況報告[様式Ⅶ-10]
- エフォート報告書[様式Ⅶ-11]
- 人件費精算書[様式Ⅶ-12]

構成員がエフォート管理に伴い必要とする証拠書類は左記のみ原則、これ以外の書類の提出は求めない。

雇用に関する留意事項

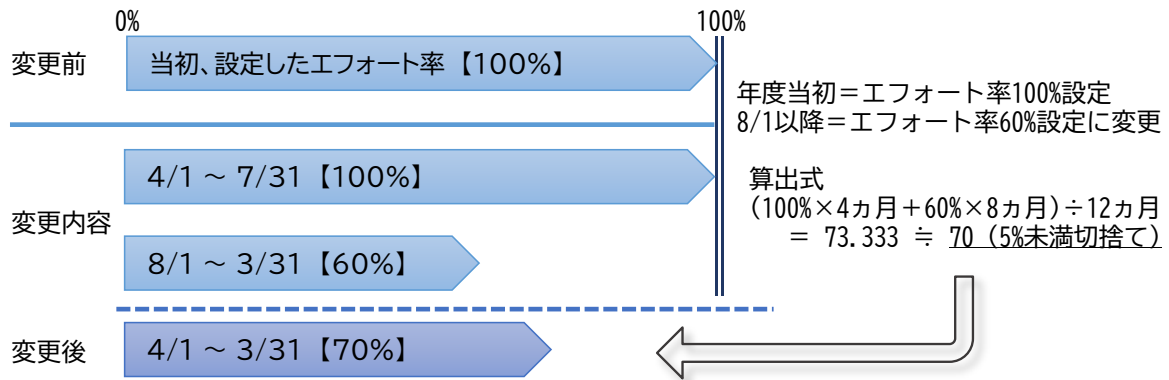
雇用契約書等の雇用関係書類を整備し、本研究に係る従事状況を適切に把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求め場合があります。

委託研究契約期間外の人件費は計上出来ません。

参考資料②(No.44ほか)エフォート関係)

◇エフォート率の変更

- ▷ 委託業務期間の途中で、当初設定したエフォート率の変更を行う場合



(エフォート申告書の提出)

エフォートは、研究者の年間を通した全仕事時間に対する当該委託研究の実施に必要とする時間の配分割合(%)を記載する必要がありますので、年間(従事期間が1年未満の場合は従事期間)の平均化した配分割合(5%未満切捨て)にてエフォート申告書の提出を行ってください。

生研支援センターには、前述したエフォート申告書にもとづき、エフォート証明書を提出してください。

◇従事状況報告の提出

「従事状況報告」の生研支援センターへの提出にあつては、所属研究機関がエフォート申告者に対して提出を求める「従事状況報告」の写しでも可とします。