

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p style="text-align: center;">委託業務研究実施要領</p> <p style="text-align: center;">～事務処理関係編～</p> <p style="text-align: center; color: red;">令和5年4月</p> <p style="text-align: center;">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）</p> <p>平成29年9月14日付け 29生セ第0604004号</p> <p>一部改正 平成30年4月2日付け 30生セ第0102005号</p> <p>一部改正 平成31年2月8日付け 30生セ第1108005号</p> <p>一部改正 平成31年4月16日付け 30生セ第0112004号</p> <p>一部改正 令和2年4月1日付け 2生セ第0225001号</p> <p>一部改正 令和3年4月1日付け 3生セ第0323002号</p> <p>一部改正 令和3年12月16日付け 3生セ第0909001号</p> <p>一部改正 令和4年4月1日付け 3生セ第1224002号</p> <p style="color: red;">一部改正 令和5年4月3日付け 4生セ第0319005号</p> <p>本編は、生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が実施する研究支援事業における契約・経理・知的財産権に関する事務処理について、共通する事項を掲載しています。別途定める各研究支援事業の研究実施に関する実施要領等において定めのあるものについては、当該実施要領等の定めが優先されますのでご注意ください。</p> <p style="text-align: center;">目 次</p>	<p style="text-align: center;">委託業務研究実施要領</p> <p style="text-align: center;">～事務処理関係編～</p> <p style="text-align: center; color: blue;">令和4年4月</p> <p style="text-align: center;">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）</p> <p>平成29年9月14日付け 29生セ第0604004号</p> <p>一部改正 平成30年4月2日付け 30生セ第0102005号</p> <p>一部改正 平成31年2月8日付け 30生セ第1108005号</p> <p>一部改正 平成31年4月16日付け 30生セ第0112004号</p> <p>一部改正 令和2年4月1日付け 2生セ第0225001号</p> <p>一部改正 令和3年4月1日付け 3生セ第0323002号</p> <p>一部改正 令和3年12月16日付け 3生セ第0909001号</p> <p>一部改正 令和4年4月1日付け 3生セ第1224002号</p> <p>本編は、生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が実施する研究支援事業における契約・経理・知的財産権に関する事務処理について、共通する事項を掲載しています。別途定める各研究支援事業の研究実施に関する実施要領等において定めのあるものについては、当該実施要領等の定めが優先されますのでご注意ください。</p> <p style="text-align: center;">目 次</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧		備考欄
I 委託業務の基本原則		I 委託業務の基本原則		
1. 委託業務とは	1	1. 委託業務とは	1	
2. 委託契約の適正な経理処理	1	2. 委託契約の適正な経理処理	1	
(1) 委託業務の経理処理における基本原則	1	(1) 委託業務の経理処理における基本原則	1	
(2) 生研支援センター委託業務における検査の実施	1	(2) 生研支援センター委託業務における検査の実施	1	
(3) 会計検査院による検査	1	(3) 会計検査院による検査	1	
II 契約事務関係		II 契約事務関係		
1. 契約事務の流れ	3	1. 契約事務の流れ	3	
(1) 委託契約の締結	4	(1) 委託契約の締結	4	
(2) 実績報告書の提出	4	(2) 実績報告書の提出	4	
(3) 委託費の額の確定	4	(3) 委託費の額の確定	4	
(4) 委託費の支払い	4	(4) 委託費の支払い	4	
① 確定額の請求及び支払い	4	① 確定額の請求及び支払い	4	
② 概算払	4	② 概算払	4	
③ 振込口座	5	③ 振込口座	5	
④ その他留意事項	5	④ その他留意事項	5	
(5) 次年度以降の取扱い	5	(5) 次年度以降の取扱い	5	
(6) 繰越	5	(6) 繰越	5	
(7) 予算(又は事業)の前倒し、後ろ倒し	6			
2. 委託契約の基本概念	7	2. 委託契約の基本概念	7	
(1) 研究実施体制及び委託契約対象者	7	(1) 研究実施体制及び委託契約対象者	7	
① 研究グループ	7	① 研究グループ	7	
② コンソーシアム	7	② コンソーシアム	7	
③ 構成員	7	③ 構成員	7	
④ 代表機関	7	④ 代表機関	7	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧	備考欄
⑤ 研究管理運営機関	7	⑤ 研究管理運営機関	7
⑥ 協力機関（第三者との共同研究）	8	⑥ 協力機関（第三者との共同研究）	8
⑦ 普及担当機関	9	⑦ 普及担当機関	9
⑧ 研究グループにおける構成員と協力機関との違い（整理表）	9	⑧ 研究グループにおける構成員と協力機関との違い（整理表）	9
⑨ 委託契約の対象	9	⑨ 委託契約の対象	9
3. 委託費の内容	10	3. 委託費の内容	10
（1）委託費計上費目の体系	10	（1）委託費計上費目の体系	10
（2）各費目の説明	11	（2）各費目の説明	11
・物品費（設備備品費）	11	・物品費（設備備品費）	11
・物品費（消耗品費）	11	・物品費（消耗品費）	11
・人件費・謝金（人件費）	12	・人件費・謝金（人件費）	12
・人件費・謝金（謝金）	16	・人件費・謝金（謝金）	15
・旅費	17	・旅費	16
・その他（外注費）	20	・その他（印刷製本費）	19
・その他（印刷製本費）	21	・その他（会議費）	19
・その他（会議費）	21	・その他（外注費）	20
・その他（通信運搬費）	22	・その他（通信運搬費）	21
・その他（光熱水費）	22	・その他（諸経費）	21
・その他（諸経費）	23	・その他（光熱水料）	23
・その他（消費税等相当額）	24	・その他（消費税等相当額）	23
・間接経費	25	・間接経費	24
・試験研究調査委託費	27	・試験研究調査委託費	26
・一般管理費	28	・一般管理費	26
（3）委託費計上に当たっての注意事項	29	（3）委託費計上に当たっての注意事項	28

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
① 経費算定の対象とする支出額 2 9	① 2 8	
② 経費区分及び証拠書類保管 2 9	② 2 8	
③ 費目間流用 2 9	③ 2 8	
④ 自社または100%子会社調達の利益排除 2 9	④ 2 8	
⑤ 構成員間調達の利益排除 3 0	⑤ 2 8	
⑥ 建物の計上不可 3 0	⑥ 2 9	
⑦ 第三者への再委託禁止 3 0	⑦ 2 9	
⑧ 大学における教員発注 3 0	⑧ 2 9	
⑨ 1行1伝票での記載 3 0	⑨ 1行1伝票での記載 2 9	
⑩ 小数点以下の端数処理方法 3 0	⑩ 小数点以下の端数処理方法 2 9	
(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項 3 1	(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項 3 0	
① 人件費・賃金 3 1	① 人件費・賃金 3 0	
② 謝金 3 5	② 謝金 3 4	
③ 旅費 3 5	③ 旅費 3 4	
④ 設備備品費 3 8	④ 設備備品費 3 7	
⑤ 消耗品費 3 9	⑤ 消耗品費 3 8	
⑥ その他(外注費等) 4 0	⑥ その他(外注費等) 3 9	
⑦ 物品の調達・外注等を行う場合の注意事項 4 1	⑦ 物品の調達・外注等を行う場合の注意事項 4 0	
4. 委託費により取得した物品の取扱い 4 3	4. 委託費により取得した物品の取扱い 4 2	
(1) 物品の管理及び所有権の帰属 4 3	(1) 物品の管理及び所有権の帰属 4 2	
(2) 備品等の標示 4 4	(2) 備品等の標示 4 3	
(3) 換金性の高い物品の管理 4 4	(3) 換金性の高い物品の管理 4 3	
(4) 物品の共用使用 4 4	(4) 物品の共用使用 4 3	
(5) 取得した備品等の移転 4 5	(5) 取得した備品等の移転 4 4	
(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて 4 5	(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて 4 4	
(7) 試作品の取扱い 4 7	(7) 試作品の取扱い 4 6	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
(8) 物品の調達について 4 8	(8) 物品の調達について 4 7	
適正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 4 9	適正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 4 8	
(9) 複数の研究費制度による共用設備の購入 (合算使用) . . . 5 0	(9) 複数の研究費制度による共用設備の購入 (合算使用) . . . 4 9	
(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入 5 1	(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入 5 1	
(11) 年度を跨ぐ費用の計上について 5 3	(11) 年度を跨ぐ費用の計上について 5 2	
5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更 5 4	5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更 5 3	
(1) 各項目の変更申請方法 5 4	(1) 各項目の変更申請方法 5 3	
(2) 変更申請に対する承認 5 4	(2) 変更申請に対する承認 5 3	
(3) 変更届等の提出 5 4	(3) 変更届等の提出 5 3	
6. 試験研究計画の中止等 5 5	6. 試験研究計画の中止等 5 4	
7. 収入が生じた場合の報告 5 7	7. 収入が生じた場合の報告 5 5	
8. 委託業務の検査・調査等 5 7	8. 委託業務の検査・調査等 5 5	
(1) - 1 確定時の検査 5 7	(1) - 1 確定時の検査 5 5	
① コンソーシアムにおける検査の流れ	① コンソーシアムにおける検査の流れ	
研究機関又は構成員、代表機関 5 7	研究機関又は構成員、代表機関 5 5	
② 実績報告書の提出期限について 5 7	② 実績報告書の提出期限について 5 5	
③ 各種書類の提出方法について 5 8	③ 各種書類の提出方法について 5 6	
④ 提出書類データ 5 8	④ 提出書類データ 5 7	
⑤ 提出データ構成例 5 9	⑤ 提出データ構成例 5 7	
(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導 入 6 2	(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導 入 6 0	
AFFRIT 共有フォルダ利用方法 (機構外利用者用) . . . 6 2	AFFRIT 共有フォルダ利用方法 (機構外利用者用) . . . 6 0	
(2) 実地調査 7 1	(2) 実地調査 6 9	
9. 研究費の不正使用等防止のための対応 7 2	9. 研究費の不正等使用防止のための対応 7 0	
(1) 不正使用等防止に向けた取組 7 2	(1) 不正使用等防止に向けた取組 7 0	
(2) 不正使用等が行われた場合の措置 7 3	(2) 不正使用等が行われた場合の措置 7 0	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
(3) 管理・監査ガイドラインに基づく体制整備に不備があった場合の対応	(3) 管理・監査ガイドラインに基づく体制整備に不備があった場合の対応	
10. 虚偽の申請に対する対応 74	10. 虚偽の申請に対する対応 71	
11. 研究活動における不正行為防止のための対応 75	11. 研究活動の不正行為防止のための対応 72	
(1) 不正行為防止に向けた取組 75	(1) 不正行為防止に向けた取組 72	
(2) 不正行為が行われた場合の措置 75	(2) 不正行為が行われた場合の措置 72	
12. 法令・指針等に関する対応 77	12. 法令・指針等に関する対応 73	
13. 情報管理の適正化 77	13. 情報管理の適正化 73	
14. 若手研究者の自発的な研究活動 77	14. 若手研究者の自発的な研究活動 73	
15. エフォート管理 79	15. エフォート管理 75	
16. 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について87	16. 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について83	
17. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について 89	17. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について 85	
18. 競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について91	18. 競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について87	
19. 人件費の算定等の適正化について 92	19. 人件費の算定等の適正化について 88	
20. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）96	20. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）92	
21. マッチングファンド（MF）について 98	21. マッチングファンド（MF）について 94	
22. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告 98	22. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告 95	
23. 委託業務に係る秘密保持 99	23. 委託業務に係る秘密保持 95	
III 研究成果の取扱・特許権等	III 成果の取扱・知的財産権等	
1. 用語の定義 100	1. 用語の定義 96	
2. 特許権等の帰属 100	2. 特許権等の帰属 96	
7. 成果報告書の提出 104	3. 成果報告書の提出 97	
8. 研究成果の確認 104	4. 成果の確認 98	
9. 研究成果の公表・普及 104	5. 成果の公表・普及 98	
	6. 研究成果に関する不正な流出の防止 98	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
19. 技術情報の封印 109	7. 技術情報の封印 98	
3. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾 102	8. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾 99	
4. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾 102	9. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾 99	
5. コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意 102	10. コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意 99	
6. 研究成果の考え方と方針の作成 103	11. 知的財産の取扱方針 100	
10. 成果に関する内部規制の整備等 105	12. 成果に関する内部規制の整備等 101	
11. ノウハウの指定 105	13. ノウハウの指定 101	
12. 発明・出願等の通知 105	14. 発明・出願等の通知 101	
13. 特許権等の実施、許諾 106	15. 特許権等の実施、許諾 101	
14. 特許権等の移転 107	16. 特許権等の移転 103	
15. 特許権等の放棄 108	17. 特許権等の放棄 103	
16. コンソーシアム解散後の特権等の手続き 108	18. コンソーシアム解散後の特権等の手続き 104	
17. 第三者との共同出願 108	19. 第三者との共同出願 104	
18. その他知的財産に関する事項 109	20. その他知的財産に関する事項 105	
20. 知財関連手続きフローチャート 110	21. 知財関連手続きフローチャート 106	
 IV. 問い合わせ先及びウェブサイトについて	 IV. 問い合わせ先及びウェブサイトについて	
○ 本実施要領についての問い合わせ先 111	○ 本実施要領についての問い合わせ先 107	
 【各種資料】	 【各種資料】	
1. 関係通知等 112	1. 関係通知等 108	
1. 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 113	1. 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 109	
2. 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 140	2. 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 136	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
3. 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 163	3. 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 159	
4. 委託事業に係る会計経理の適正化について 182	4. 委託事業に係る会計経理の適正化について 178	
II. 提出書類の様式等	II. 提出書類の様式等	
1. 委託契約・情報管理の適正化 188	1. 委託契約・情報管理の適正化 184	
2. 委託契約・若手研究者の自発的研究活動 203	2. 委託契約・若手研究者の自発的研究活動 199	
3. 委託契約・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について 211	3. 委託契約・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について 207	
4. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について . . . 223	4. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について . . . 219	
5. 提出様式一覧 232	5. 提出様式一覧 228	
・ 広報様式1～ 3	・ 広報様式1～ 3	
・ 事業様式1～ 5	・ 事業様式1～ 5	
・ 経理様式1～2 1	・ 経理様式1～2 1	
・ 知財様式1～ 6	・ 知財様式1～ 6	
・ 情報様式1～ 3	・ 情報様式1～ 3	
・ 参考様式1～1 7	・ 参考様式1～1 7	
6. 委託事業に係る事務処理スケジュール（報告期限等） . . . 366	6. 委託事業に係る事務処理スケジュール（報告期限等） . . . 358	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>I 委託業務の基本原則</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 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は、優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、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。 よって、委託費を使用する場合には、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理に伴い作成した書類により、使用した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。</p> <p>(1) 委託業務の経理処理における基本原則 生研支援センターの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規定等に則した適正な経理処理を心掛けてください。</p> <p><生研支援センター事業の経理処理 5つの原則></p> <p>① 経費計上は、当該委託業務に直接必要なものに限り、 委託業務目的に合致しないものはもちろんのこと、委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等も計上できません。また、期末の予算消化と見なされないよう計画的な購入を行ってください。</p> <p>② 経費計上は、委託業務の実施期間中に発生したものが対象です。 発注・納品、検収・支払は、原則、委託業務の実施期間中に行ってください。</p> <p>③ 当該委託費は、他の委託費等と混同して使用しないでください。 複数の委託費をプールして使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。</p> <p>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</p>	<p>I 委託業務の基本原則</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 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は、優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、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。 よって、委託費を使用する場合には、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理に伴い作成した書類により、使用した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。</p> <p>(1) 委託業務の経理処理における基本原則 生研支援センターの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規定等に則した適正な経理処理を心掛けてください。</p> <p><生研支援センター事業の経理処理 5つの原則></p> <p>① 経費計上は、当該委託業務に直接必要なものに限り、 委託業務目的に合致しないものはもちろんのこと、委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等も計上できません。また、期末の予算消化と見なされないよう計画的な購入を行ってください。</p> <p>② 経費計上は、委託業務の実施期間中に発生したものが対象です。 発注・納品、検収・支払は、原則、委託業務の実施期間中に行ってください。</p> <p>③ 当該委託費は、他の委託費等と混同して使用しないでください。 複数の委託費をプールして使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。</p> <p>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</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ださい。</p> <p>物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。</p> <p>⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。</p> <p>労務費算定の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入するとともに、委託業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないかどうか確認してください。</p> <p>(2) 生研支援センター委託業務における検査の実施</p> <p>生研支援センターの委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。</p> <p>① 確定時の検査(Ⅱ-8-(1)-1)</p> <p>委託業務の実施期間終了時等に提出いただく関係書類等を検査します。</p> <p>② 実地調査(Ⅱ-8-(2))</p> <p>委託業務の実施期間途中の資金の使途・管理状況を現地に赴き調査します。</p> <p>③ 実地調査(過年度)(Ⅱ-8-(3))</p> <p>委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して、過去5年間まで遡って、委託業務の実施期間中の資金の使途・帳簿等の管理状況を現地に赴き調査します。</p> <p>(3) 会計検査院による検査</p> <p>会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。(日本国憲法第90条)</p> <p>① 農研機構(生研支援センターも含む)は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関(国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人)になっており、毎年2回会計実地検査(期中・期末)を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、委託業務委託先も検査の対象となります。</p> <p>② 委託先において、会計検査院から要請され、検査することになった場合は、生研支援センターと緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。</p>	<p>ださい。</p> <p>物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。</p> <p>⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。</p> <p>労務費算定の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入するとともに、委託業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないかどうか確認してください。</p> <p>(2) 生研支援センター委託業務における検査の実施</p> <p>生研支援センターの委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。</p> <p>③ 確定時の検査(Ⅱ-8-(1)-1)</p> <p>委託業務の実施期間終了時等に提出いただく関係書類等を検査します。</p> <p>④ 実地調査(Ⅱ-8-(2))</p> <p>委託業務の実施期間途中の資金の使途・管理状況を現地に赴き調査します。</p> <p>③ 実地調査(過年度)(Ⅱ-8-(3))</p> <p>委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して、過去5年間まで遡って、委託業務の実施期間中の資金の使途・帳簿等の管理状況を現地に赴き調査します。</p> <p>(3) 会計検査院による検査</p> <p>会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。(日本国憲法第90条)</p> <p>① 農研機構(生研支援センターも含む)は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関(国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人)になっており、毎年2回会計実地検査(期中・期末)を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、委託業務委託先も検査の対象となります。</p> <p>② 委託先において、会計検査院から要請され、検査することになった場合は、生研支援センターと緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>③ 会計検査院は、過去 5 年間に遡って検査を実施する場合があります。また、委託契約書では帳簿等の保存義務として、当該委託業務終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存しなければならないことを定めています。従って、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。</p> <p>④ 会計検査は、次の観点から実施されます。</p> <p>ア 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）</p> <p>イ 合规性（会計処理が予算法令、政令などに従って適正に処理されているか）</p> <p>ウ 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）</p> <p>エ 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）</p> <p>オ 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）</p> <p>カ その他会計検査上必要な観点から検査を行う。</p> <p>⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかに生研支援センターへ問合せ願います。</p>	<p>③ 会計検査院は、過去 5 年間に遡って検査を実施する場合があります。また、委託契約書では帳簿等の保存義務として、当該委託業務終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存しなければならないことを定めています。従って、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。</p> <p>④ 会計検査は、次の観点から実施されます。</p> <p>ア 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）</p> <p>イ 合规性（会計処理が予算法令、政令などに従って適正に処理されているか）</p> <p>ウ 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）</p> <p>エ 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）</p> <p>オ 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）</p> <p>カ その他会計検査上必要な観点から検査を行う。</p> <p>⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかに生研支援センターへ問合せ願います。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>II 契約事務関係</p> <p>1. 契約事務の流れ (表は変更なし)</p> <p>(1) 委託契約の締結</p> <p>生研支援センターでは、採択された研究課題の研究機関 (以下「研究機関」という。)、又は採択された研究課題の試験研究計画の研究コンソーシアム (以下「コンソーシアム」という。) に係る代表機関若しくは研究管理運営機関 (以下「代表機関等」という。) と委託契約を締結します。</p> <p>また、年度ごとの委託費については、試験研究計画に基づく研究成果の評価等の結果を踏まえ、年度ごとに決定し、契約を締結します。</p> <p>契約に当たって、研究機関又は代表機関等は「委託契約書 (事業様式 1)」に添付する「委託試験研究実施計画書 (経理様式 1)」 (以下「実施計画書」という。) を作成し、生研支援センター各事業担当課 (以下「事業担当課」という。) に提出してください。生研支援センターは、実施計画書を受領後、委託契約書を作成します。契約締結後は、委託契約書を双方各 1 通保有するものとします。代表機関等は、コンソーシアムに参画する研究実施機関 (以下、「構成員」という。) に、委託契約書の写しを送付してください。</p> <p>(2) 実績報告書の提出</p> <p>委託費の使用実績について、研究機関又は代表機関等は、証拠書類等を添えて「委託試験研究実績報告書 (経理様式 2)」 (以下「実績報告書」という。) を作成し、生研支援センターが指示する日までに、チェック結果等必要な書類 (帳簿、人件費証拠書類 (雇用契約書等)、作業 (業務) 日誌、出張関係書類 (旅費内訳書、旅費計算書)、その他生研支援センターが提出を指示する書類) を添えて生研支援センター経理・契約事務関係担当課 (以下「経理・契約担当課」という。) に提出してください。</p> <p>なお、構成員は、代表機関等が別途定める期日までに実績報告書を代表機関等に提出してください。</p> <p>※具体的な方法については、II-8-(1)-1「確定時の検査」を参照してください。</p>	<p>II 契約事務関係</p> <p>1. 契約事務の流れ (表は変更なし)</p> <p>(1) 委託契約の締結</p> <p>生研支援センターでは、採択された研究課題の研究機関 (以下「研究機関」という。)、又は採択された研究課題の試験研究計画の研究コンソーシアム (以下「コンソーシアム」という。) に係る代表機関若しくは研究管理運営機関 (以下「代表機関等」という。) と委託契約を締結します。</p> <p>また、年度ごとの委託費については、試験研究計画に基づく研究成果の評価等の結果を踏まえ、年度ごとに決定し、契約を締結します。</p> <p>契約に当たって、研究機関又は代表機関等は「委託契約書 (事業様式 1)」に添付する「委託試験研究実施計画書 (経理様式 1)」 (以下「実施計画書」という。) を作成し、生研支援センター各事業担当課 (以下「事業担当課」という。) に提出してください。生研支援センターは、実施計画書を受領後、委託契約書を作成します。契約締結後は、委託契約書を双方各 1 通保有するものとします。代表機関等は、コンソーシアムに参画する研究実施機関 (以下、「構成員」という。) に、委託契約書の写しを送付してください。</p> <p>(2) 実績報告書の提出</p> <p>委託費の使用実績について、研究機関又は代表機関等は、証拠書類等を添えて「委託試験研究実績報告書 (経理様式 2)」 (以下「実績報告書」という。) を作成し、生研支援センターが指示する日までに、チェック結果等必要な書類 (帳簿、人件費証拠書類 (雇用契約書等)、作業 (業務) 日誌、出張関係書類 (旅費内訳書、旅費計算書)、その他生研支援センターが提出を指示する書類) を添えて生研支援センター経理・契約事務関係担当課 (以下「経理・契約担当課」という。) に提出してください。</p> <p>なお、構成員は、代表機関等が別途定める期日までに実績報告書を代表機関等に提出してください。</p> <p>※具体的な方法については、II-8-(1)-1「確定時の検査」を参照してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(3) 委託費の額の確定 生研支援センターは、提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施し、その検査の結果に基づき委託費の額を確定後、研究機関又は代表機関等に通知します。委託費の額の確定額は、委託業務に要した経費に係る適正な支出額と委託費限度額のいずれか低い額となります。</p> <p>(4) 委託費の支払い 生研支援センターは、原則として、(3)により委託費の額が確定した後に委託費を支払い(「精算払」)ます。なお、委託業務実施期間の中途において、委託費を支払う(「概算払」)ことも可能です。</p> <p>① 確定額の請求及び支払い 生研支援センターは、研究機関又は代表機関等から提出された実績報告書を遅滞なく検査し、委託業務の実施に要した経費が契約内容と適合していると認めるときは、当該経費の額と委託費の限度額とのいずれか低い額を支払うべき額として確定(以下「確定額」という。)し、研究機関又は代表機関等へ通知します。 研究機関又は代表機関等は、前述の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書(経理様式13)」により確定額を経理・契約担当課に請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。 また、概算払の額が確定額を超えるときは、過払金を生研支援センターが指定する日までに返還してください。過払金を指定する日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率で算出した延滞金が発生しますので注意してください。</p> <p>② 概算払 概算払は、委託業務の実施期間中に年4回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書(経理様式6)」を経理・契約担当課に提出してください。この場合、概算払請求額は、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、各構成員において資金の滞留が生じないよう、委託業務の進捗状況に応じた必要な額の請求としてください。 概算払に当たり、特に請求月、支払月を設けていませんが、実施計</p>	<p>(3) 委託費の額の確定 生研支援センターは、提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施し、その検査の結果に基づき委託費の額を確定後、研究機関又は代表機関等に通知します。委託費の額の確定額は、委託業務に要した経費に係る適正な支出額と委託費限度額のいずれか低い額となります。</p> <p>(4) 委託費の支払い 生研支援センターは、原則として、(3)により委託費の額が確定した後に委託費を支払い(「精算払」)ます。なお、委託業務実施期間の中途において、委託費を支払う(「概算払」)ことも可能です。</p> <p>① 確定額の請求及び支払い 生研支援センターは、研究機関又は代表機関等から提出された実績報告書を遅滞なく検査し、委託業務の実施に要した経費が契約内容と適合していると認めるときは、当該経費の額と委託費の限度額とのいずれか低い額を支払うべき額として確定(以下「確定額」という。)し、研究機関又は代表機関等へ通知します。 研究機関又は代表機関等は、前述の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書(経理様式13)」により確定額を経理・契約担当課に請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。 また、概算払の額が確定額を超えるときは、過払金を生研支援センターが指定する日までに返還してください。過払金を指定する日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率で算出した延滞金が発生しますので注意してください。</p> <p>② 概算払 概算払は、委託業務の実施期間中に年4回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書(経理様式6)」を経理・契約担当課に提出してください。この場合、概算払請求額は、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、各構成員において資金の滞留が生じないよう、委託業務の進捗状況に応じた必要な額の請求としてください。 概算払に当たり、特に請求月、支払月を設けていませんが、実施計</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>画書に記載されている「支払計画（概算払請求限度額）」に基づいた請求を行ってください。</p> <p>年4回を超える概算払を希望する場合、または委託費限度額の50%を超える請求が必要な場合は、経理・契約担当課へ事前連絡を行い、了解を得たうえで「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」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（支払計画最終四半期））の請求時のみ、委託費限度額の50%を超えても構いません。</p> <p>なお、第4四半期の概算払は、1月末日までに「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」を提出してください。</p> <p>③ 振込口座 委託費の支払いは口座振込となるため、毎年度、第1回目の概算払請求時及び提出後に変更があった場合に、必要事項を記載した「振込依頼書(経理様式5)」を経理・契約担当課に提出してください。 なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。</p> <p>④ その他留意事項 ア 研究機関、代表機関等及び構成員において、概算払を受けた委託費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。 イ 概算払は前渡し金ではありません。 ウ 研究機関又は代表機関等は、概算払請求書の作成にあたって、研究機関又はコンソーシアム構成員における委託業務の進捗状況及び予算の執行状況（既執行額及び支払見込額）を勘案し、各四半期における必要な額を記載し、資金の滞留や委託期間（事業年度）終了後に多額の返還額が発生しないよう、計画的な資金執行にご留意ください。</p> <p>【概算払の請求回数】</p> 	<p>画書に記載されている「支払計画（概算払請求限度額）」に基づいた請求を行ってください。</p> <p>年4回を超える概算払を希望する場合、または委託費限度額の50%を超える請求が必要な場合は、経理・契約担当課へ事前連絡を行い、了解を得たうえで「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」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）の請求時のみ、委託費限度額の50%を超えても構いません。</p> <p>なお、第4四半期の概算払は、1月末日までに「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」を提出してください。</p> <p>③ 振込口座 委託費の支払いは口座振込となるため、毎年度、第1回目の概算払請求時及び提出後に変更があった場合に、必要事項を記載した「振込依頼書(経理様式5)」を経理・契約担当課に提出してください。 なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。</p> <p>④ その他留意事項 ア 研究機関、代表機関等及び構成員において、概算払を受けた委託費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。 イ 概算払は前渡し金ではありません。 ウ 研究機関又は代表機関等は、概算払請求書の作成にあたって、研究機関又はコンソーシアム構成員における委託業務の進捗状況及び予算の執行状況（既執行額及び支払見込額）を勘案し、各四半期における必要な額を記載し、資金の滞留や委託期間（事業年度）終了後に多額の返還額が発生しないよう、計画的な資金執行にご留意ください。</p> <p>【概算払の請求回数】</p> 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(5) 次年度以降の取扱い 次年度以降の委託業務は、原則として、研究機関又は代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度の当初に改めて研究機関又は代表機関等と委託契約の締結を行います。ただし、評議委員会における試験研究計画に基づく研究成果の評価結果及び執行委員会等における研究の進捗状況の点検により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度について、委託費の削減、構成員の縮減、委託契約自体の不実施等を行うことがあります。</p> <p>(6) 繰越</p> <p>① 複数年度契約の場合 複数年度契約における場合で、<u>ムーンショット型農林水産研究開発事業</u>、<u>戦略的スマート農業技術等の開発・改良</u>に限り、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に、その経費の予算を翌年度に繰越しすることができます。該当する場合は、「繰越承認申請書（経理様式8）」を当該年度の1月末日までに事業担当課に提出してください。</p> <p>② 単年度契約の場合 研究機関又はコンソーシアムに帰責事由が無い場合に限り、<u>契約期間を延長した変更契約により翌年度へ繰越し</u>することができます。該当する場合は、「繰越承認申請書（経理様式8）」を当該年度の1月末日までに事業担当課に提出してください。</p> <p>③ 注意事項 「繰越承認申請書（経理様式8）」を提出し、繰越が認められた委託費については、認められた事由のためのみで使用し、認められた事由以外で使用することはできません。 また、繰り越しを認められた委託費については年度内に概算払をすることはできません。</p>	<p>(5) 次年度以降の取扱い 次年度以降の委託業務は、原則として、研究機関又は代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度の当初に改めて研究機関又は代表機関等と委託契約の締結を行います。ただし、評議委員会における試験研究計画に基づく研究成果の評価結果及び執行委員会等における研究の進捗状況の点検により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度について、委託費の削減、構成員の縮減、委託契約自体の不実施等を行うことがあります。</p> <p>(6) 繰越</p> <p>① 複数年度契約の場合 複数年度契約における場合で、<u>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）、ムーンショット型農林水産研究開発事業）、スタートアップ総合支援事業（一部）、戦略的スマート農業技術等の開発・改良</u>に限り、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に、その経費の予算を翌年度に繰越しすることができます。該当する場合は、「繰越承認申請書（経理様式8）」を当該年度の1月末日までに事業担当課に提出してください。また、<u>委託契約額が変更しない年度間（中間評価等により額の変更が無い場合）</u>においては、<u>年度をまたぐ事業の前倒し、後倒しを希望する場合は、事前に希望する旨を事業担当課に連絡してください。</u>（※前倒しの場合、予算等の都合により対応できない場合があります。）</p> <p>② 単年度契約の場合 研究機関又はコンソーシアムに帰責事由が無い場合に限り、<u>契約期間を延長した変更契約により翌年度へ繰越し</u>することができます。該当する場合は、「繰越承認申請書（経理様式8）」を当該年度の1月末日までに事業担当課に提出してください。</p> <p>③ 注意事項 繰越承認申請書（経理様式8）」を提出し、繰越が認められた委託費については、認められた事由のためのみで使用し、認められた事由以外で使用することはできません。 また、繰り越しを認められた委託費については年度内に概算払をすることはできません。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>なお、間接経費は、直接経費に対して一定の比率により配分されているため、直接経費を繰り越す場合は、比率分の間接経費も繰り越す必要があることにご留意ください。</p> <p>[繰越ができる場合の例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 想定外の事由により、事前調査の見直しが必要な場合 ・ 想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合 ・ 予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合 ・ 予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合 ・ 研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合 ・ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件、感染症拡大等の予期せぬ社会情勢の変化等により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合 <p>(7) 予算（又は事業）の前倒し、後倒し 複数年度契約における場合で、委託契約額が変更しない年度間（中間評価等により額の変更が無い場合）においては、年度をまたぐ事業の前倒し、後倒しを希望する場合は、事前に希望する旨を事業担当課に連絡してください。（※前倒しの場合、予算等の都合により対応できない場合があります。）</p> <p>2. 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（当初予算・補正予算）等によって、事業毎に契約期間が異なりますので、試験研究計画は複数年度であっても契約は単年度ごととなることもあります。複数年度での契約であっても、実績報告書の提出や額の確定は、事業年度（4月から3月）ごと（単年度）に行っています。</p> <p>(1) 研究実施体制及び委託契約対象者</p> <p>① 研究グループ 研究グループとは、コンソーシアム及び協力機関で構成されるグループ全体を示すもの。</p>	<p>なお、間接経費は、直接経費に対して一定の比率により配分されているため、直接経費を繰り越す場合は、比率分の間接経費も繰り越す必要があることにご留意ください。</p> <p>[繰越ができる場合の例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 想定外の事由により、事前調査の見直しが必要な場合 ・ 想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合 ・ 予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合 ・ 予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合 ・ 研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合 ・ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件、感染症拡大等の予期せぬ社会情勢の変化等により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合 <p>2. 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（当初予算・補正予算）等によって、事業毎に契約期間が異なりますので、試験研究計画は複数年度であっても契約は単年度ごととなることもあります。複数年度での契約であっても、実績報告書の提出や額の確定は、事業年度（4月から3月）ごと（単年度）に行っています。</p> <p>(1) 研究実施体制及び委託契約対象者</p> <p>① 研究グループ 研究グループとは、コンソーシアム及び協力機関で構成されるグループ全体を示すもの。</p>	<p>(6)繰越から項目を分けて記載</p>

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>② コンソーシアム コンソーシアムとは、研究課題を実施するために協定書等で結ばれた研究機関の集合体。 コンソーシアムは次の要件を満たすことが必要です。また、生研支援センターは代表機関等との間で委託契約を締結することになります。</p> <p>ア コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、コンソーシアムに参加する全ての機関が同意していること。</p> <p>イ コンソーシアムと生研支援センターが委託契約を締結するまでの間に、a) から c) のいずれかの方式によりコンソーシアムを設立すること。(ただし、事業ごとに定める実施要領等において単独機関による実施が可能となっている場合はこの限りではありません。)</p> <p>a) 実施予定の研究課題に関する規約を策定すること(規約方式) b) コンソーシアムに参加する機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと(協定書方式) c) 共同研究契約を締結すること(共同研究方式)</p> <p>③ 構成員 構成員とは、コンソーシアムを構成する個々の研究機関で、試験研究計画の研究課題を直接実施する研究機関等になり、契約書別紙「委託試験研究実施計画」に記載する必要があります。構成員の研究資金は代表機関等から直接配分されます。 研究資金の配分を受けず、自己資金で当該研究課題を実施する場合であっても、構成員として位置づけられている必要があります。</p> <p>④ 代表機関 代表機関とは、構成員のうち研究代表者が所属する組織です。主な業務は次のとおりです。</p> <p>ア 生研支援センターとの委託契約の締結に関すること イ 構成員に委託契約規約を遵守させること ウ 生研支援センターへの委託業務に係る資金の請求及びその受領に関すること エ コンソーシアムの構成員(共同研究機関)への資金交付に関すること オ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請に関すること</p>	<p>② コンソーシアム コンソーシアムとは、研究課題を実施するために協定書等で結ばれた研究機関の集合体。 コンソーシアムは次の要件を満たすことが必要です。また、生研支援センターは代表機関等との間で委託契約を締結することになります。</p> <p>ア コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、コンソーシアムに参加する全ての機関が同意していること。</p> <p>イ コンソーシアムと生研支援センターが委託契約を締結するまでの間に、a) から c) のいずれかの方式によりコンソーシアムを設立すること。(ただし、事業ごとに定める実施要領等において単独機関による実施が可能となっている場合はこの限りではありません。)</p> <p>a) 実施予定の研究課題に関する規約を策定すること(規約方式) b) コンソーシアムに参加する機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと(協定書方式) c) 共同研究契約を締結すること(共同研究方式)</p> <p>③ 構成員 構成員とは、コンソーシアムを構成する個々の研究機関で、試験研究計画の研究課題を直接実施する研究機関等になります。構成員の研究資金は代表機関等から直接配分されます。 研究資金の配分を受けず、自己資金で当該研究課題を実施する場合であっても、構成員として位置づけられている必要があります。</p> <p>④ 代表機関 代表機関とは、構成員のうち研究代表者が所属する組織です。主な業務は次のとおりです。</p> <p>ア 生研支援センターとの委託契約の締結に関すること イ 構成員に委託契約規約を遵守させること ウ 生研支援センターへの委託業務に係る資金の請求及びその受領に関すること エ コンソーシアムの構成員(共同研究機関)への資金交付に関すること オ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請に関すること</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>カ 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめに関すること</p> <p>キ コンソーシアムにおける委託業務に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理に関すること</p> <p>ク 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと</p> <p>ケ 生研支援センターへの研究成果報告書、特許権等出願（ただし、コンソーシアム解散後は各権利者が直接実施）及び許諾に係る事前申請書等、委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出に関すること</p> <p>コ 構成員から提出された実績報告書（収支決算等）の内容確認（必要に応じて、関係書類の徴収、又は実地に検査を行う。）、取りまとめに関すること</p> <p>サ 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出に関すること</p> <p>シ 委託業務の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告に関すること</p> <p>⑤ 研究管理運営機関 研究管理運営機関とは、コンソーシアム内に、代表機関外の他の研究機関へ資金を配分するための経理事務体制等が十分に整っている研究機関等が存在しない場合、代表機関に代わって委託契約業務や資金配分等に係る経理執行業務を行う組織です。 生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、研究管理運営機関を設置できます。 [研究管理運営機関を設置できる例]</p> <p>ア 研究代表者が地方公共団体に所属し、研究の実施に当たって事前に予算措置を要する等の特殊性から契約等の手続きを行うことが困難と認められる場合</p> <p>イ 研究代表者が中小企業等に所属し、又はコンソーシアムに多数の中小企業等が参画しており、委託契約の締結が著しく遅延する恐れがあると認められる場合 [研究管理運営機関の要件] 研究管理運営機関は、以下の全ての要件を満たすことが必要です。 ア 国内に設置された機関であり、法人格を有すること（個人は研究管理運営機関となることはできません。）。</p>	<p>カ 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめに関すること</p> <p>キ コンソーシアムにおける委託業務に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理に関すること</p> <p>ク 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと</p> <p>ケ 生研支援センターへの研究成果報告書、特許権等出願（ただし、コンソーシアム解散後は各権利者が直接実施）及び許諾に係る事前申請書等、委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出に関すること</p> <p>コ 構成員から提出された実績報告書（収支決算等）の内容確認（必要に応じて、関係書類の徴収、又は実地に検査を行う。）、取りまとめに関すること</p> <p>サ 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出に関すること</p> <p>シ 委託業務の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告に関すること</p> <p>⑤ 研究管理運営機関 研究管理運営機関とは、コンソーシアム内に、代表機関外の他の研究機関へ資金を配分するための経理事務体制等が十分に整っている研究機関等が存在しない場合、代表機関に代わって委託契約業務や資金配分等に係る経理執行業務を行う組織です。 生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、研究管理運営機関を設置できます。 [研究管理運営機関を設置できる例]</p> <p>ア 研究代表者が地方公共団体に所属し、研究の実施に当たって事前に予算措置を要する等の特殊性から契約等の手続きを行うことが困難と認められる場合</p> <p>イ 研究代表者が中小企業等に所属し、又はコンソーシアムに多数の中小企業等が参画しており、委託契約の締結が著しく遅延する恐れがあると認められる場合 [研究管理運営機関の要件] 研究管理運営機関は、以下の全ての要件を満たすことが必要です。 ア 国内に設置された機関であり、法人格を有すること（個人は研究管理運営機関となることはできません。）。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>イ 委託業務を推進するに当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。具体的には、以下の a) から d) までの全ての能力・体制を有していること。</p> <p>a) コンソーシアムを設立し、生研支援センターとの委託契約を締結できる能力・体制</p> <p>b) 知的財産に係る生研支援センターとの事務管理を行う能力・体制</p> <p>c) 委託費の執行において、区分経理処理、経理責任者の設置、複数の者による経費執行管理等、適正な経費執行を行う能力・管理体制（研究開始までに体制整備が確実である場合を含む。）</p> <p>d) 研究成果の普及、構成員との連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制</p> <p>ウ 公的機関との委託契約の実績を有するなど、委託契約手続をスムーズに行うことができること</p> <p>⑥ 協力機関</p> <p>ア 協力機関とは、試験研究計画書に協力内容が明確に記載された者で、構成員が分担する研究課題を遂行する上で協力が必要な第三者のことをいいます。「第三者」とは生研支援センターと委託事業者（コンソーシアム方式では構成員）以外の者をいいます。</p> <p>構成員は、協力機関の協力を得て委託業務を行おうとするときは、次の各号の条件を満たすことが必要です。</p> <p>a) 試験研究計画書の中で協力機関の名称及び協力内容を明確にし、「第三者を協力機関とする理由書」（事業様式5）を事前に提出の上、生研支援センターに提出すること。</p> <p>b) 構成員は、協力機関との間で、委託契約書に規定する成果の秘密保持及び取扱いを定めた共同研究契約等（共同研究契約、秘密保持契約、覚書、誓約書など名称は問わない。）を事前に締結すること。</p> <p>c) b) の共同研究契約等は、本事業実施要領及び委託契約との関係が明示され、本契約における秘密保持及び成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。</p> <p style="color: red;">ただし、b) において成果を共有させないと定めた協力機関の</p>	<p>イ 委託業務を推進するに当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。具体的には、以下の a) から d) までの全ての能力・体制を有していること。</p> <p>a) コンソーシアムを設立し、生研支援センターとの委託契約を締結できる能力・体制</p> <p>b) 知的財産に係る生研支援センターとの事務管理を行う能力・体制</p> <p>c) 委託費の執行において、区分経理処理、経理責任者の設置、複数の者による経費執行管理等、適正な経費執行を行う能力・管理体制（研究開始までに体制整備が確実である場合を含む。）</p> <p>d) 研究成果の普及、構成員との連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制</p> <p>ウ 公的機関との委託契約の実績を有するなど、委託契約手続をスムーズに行うことができること</p> <p>⑥ 協力機関 <u>（第三者との共同研究）</u></p> <p>ア 協力機関とは、<u>実施計画書に具体的に規定</u>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です。</p> <p>構成員は、協力機関の協力を得て委託業務を行おうとするときは、次の各号の条件を満たすことが必要です。</p> <p>a) 試験研究計画書の中で協力機関の名称及び<u>共同研究の実施</u>内容を明確にし、「<u>第三者と共同研究する理由書</u>」（事業様式5）を事前に提出の上、生研支援センターに提出すること。</p> <p><u>b) 構成員は、試験研究計画書の中で、協力機関の名称及び共同研究の実施内容を明確にすること。</u></p> <p><u>c) 構成員は、協力機関との間で、委託契約書に規定した成果の秘密保持及び取扱いに係る規定を適用した共同研究契約等を事前に締結すること。</u></p> <p><u>d) c) の共同研究契約等は、本事業実施要領及び委託契約との関係が明示され、本契約における秘密保持及び成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。</u></p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>場合は、当該共同研究契約等に秘密保持に関する規定以上の規定を設けなくてもよい。</p> <p>d) 構成員は、b) の共同研究契約等を締結するに際して、代表機関を通じて生研支援センターに契約内容を事前に開示するとともに、生研支援センターが必要と認める場合はその内容について調整を行うこと。</p> <p>e) 構成員は、協力機関をおくことについて、事前に構成員全員の同意を得ること。</p> <p>イ その他、協力機関は、次のような取扱いとなります。</p> <p>a) 協力機関は研究費の配分を直接受けることができません。必要な経費は代表機関等構成員から外注、依頼出張、謝金等の形で支払われます。</p> <p>b) 原則として、協力機関に研究成果に係る特許権等を帰属させることはできません。ただし、構成員は、産業財産権等の第三者との共同出願の規定、及び著作権又はノウハウの第三者との共有の規定に基づいて当該特許権等を協力機関との間で共有することが可能です。</p> <p>c) 当該研究課題の成果について、構成員が次の条件を満たす場合、協力機関が公表、利用又は普及することを認めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員は、協力機関による成果を公表、利用又は普及することについて、事前に構成員全員の同意を得ること。 ・ 構成員は、「研究実施内容等発表事前（事後）通知書（広報様式1）」を作成し、代表機関を通じて、生研支援センターに提出すること。 ・ 協力機関が公表、利用又は普及する成果に委託業務の成果が含まれることを当該成果に明示すること。口頭発表を行う場合は委託業務の成果が含まれることを口述すること。 <p>d) 協力機関は生研支援センターとコンソーシアムとの委託契約の対象外であり、守秘義務の対象となっていません。しかし、協力機関は委託先のコンソーシアムが運営する検討会等への参加により、委託業務の目的、内容及び成果を知り得る立場にあるため、研究成果等が漏洩することがないよう、コンソーシアムごとに定める協定書に守秘義務をあらかじめ規定しておく必要があります。</p>	<p>e) 構成員は、c) の共同研究契約等を締結するに際して、代表機関を通じて生研支援センターに契約内容を事前に開示するとともに、生研支援センターが必要と認める場合はその内容について調整を行うこと。</p> <p>f) 構成員は、<u>共同研究を行う</u>ことについて、事前に構成員全員の同意を得ること。</p> <p>イ その他、協力機関は、次のような取扱いとなります。</p> <p>a) 協力機関は研究費の配分を直接受けることができません。必要な経費は代表機関等構成員から外注、依頼出張、謝金等の形で支払われます。</p> <p>b) 原則として、協力機関に研究成果に係る特許権等を帰属させることはできません。ただし、構成員は<u>特許権等の共同出願の規定に基づいて当該協力機関との間で共有することができることとします。</u></p> <p>c) 当該研究課題の成果について、構成員が次の条件を満たす場合、協力機関が公表、利用又は普及することを認めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員は、協力機関による成果を公表、利用又は普及することについて、事前に構成員全員の同意を得ること。 ・ 構成員は、「研究実施内容等発表事前（事後）通知書（広報様式1）」を作成し、代表機関を通じて、生研支援センターに提出すること。 ・ 協力機関が公表、利用又は普及する成果に委託業務の成果が含まれることを当該成果に明示すること。口頭発表を行う場合は委託業務の成果が含まれることを口述すること。 <p>d) 協力機関は生研支援センターとコンソーシアムとの委託契約の対象外であり、守秘義務の対象となっていません。しかし、協力機関は委託先のコンソーシアムが運営する検討会等への参加により、委託業務の目的、内容及び成果を知り得る立場にあるため、研究成果等が漏洩することがないよう、コンソーシアムごとに定める協定書に守秘義務をあらかじめ規定しておく必要があります。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>⑦ 普及担当機関 普及担当機関は研究成果の普及を担う観点から、研究段階から参画し、普及が想定される現場の状況や見解を研究に反映させることを役割とする機関です。 構成員又は協力機関のどちらでも研究に参画することが可能です。構成員として参画する場合には、実際に研究内容を分担し実施することになります。研究課題の内容によってどちらで参画すべきか、コンソーシアムで判断してください。</p>	<p>⑦ 普及担当機関 普及担当機関は研究成果の普及を担う観点から、研究段階から参画し、普及が想定される現場の状況や見解を研究に反映させることを役割とする機関です。 構成員又は協力機関のどちらでも研究に参画することが可能です。構成員として参画する場合には、実際に研究内容を分担し実施することになります。研究課題の内容によってどちらで参画すべきか、コンソーシアムで判断してください。</p>	

⑧ 研究グループにおける構成員と協力機関との違い（整理表）

	構成員	協力機関
コンソーシアムとの関係	コンソーシアムを構成する機関になります。	コンソーシアムに属さない機関であり、委託契約書では第三者として扱われます。
資金配分	代表機関等より研究資金が配分されます。ただし、構成員間において、配分された研究資金から他の構成員の研究スタッフへの謝金、旅費等の支払は認められません。	研究資金を直接受け取ることはできません。代表機関等又は構成員から役務業務の発注費、依頼出張旅費、謝金等を支払うことは可能です。
研究課題の実施	担当の研究課題を実施します。資金配分が無くても自己資金等で研究課題を実施する場合は構成員として参画する必要があります。	研究課題を受け持つことはできません。
備品等関係	研究に必要な備品等を購入（リースを含む）することができます。購入後は備品等を所有（管理）します。	コンソーシアムの委託費による備品等の購入（リースを含む）及び所有（管理）することはできません。
成果に係る知的財産権の取扱い	日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）を適用させて、特許権等の帰属を認めます。また構成員単独又は構成員同士による特許権等の出願等は可能です。構成員が第三者と共同出願する場合は一定の条件を満たす必要があります。	協力機関に研究成果を帰属させる、あるいは成果としての知的財産権特許権等を帰属させることはできません。構成員と一定条件の下で知財特許権等を共有することは可能です。
成果の公表	構成員が担当した研究課題について、成果を公表することは可能です。（要事前通知提出） 構成員同士又は第三者を加えて成果を公表することは可能です。	研究成果について協力機関単独で公表することはできません。 代表機関等又は構成員と共同名義での公表は可能です。
e-Rad	研究機関及び研究者の登録が必要です。なお、研究費の配分を受けない場合、登録は必須ではありません。	研究機関及び研究者を登録する必要はありません。
普及組織としての参画	研究内容によりコンソーシアムごとに参画形態から判断してください。	同左

※e-Rad（府省共通研究開発システム）とは、各府省が所管する競争的研究費制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムのことです。

⑨ 委託契約の対象

委託契約はコンソーシアムの代表機関等と生研支援センターとの間で当該年度に係る委託契約を締結します。代表機関等は法人格を有する必要があり、個人との契約は行いません。

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
II 契約事務関係 3. 委託費の内容 委託費として計上できる経費の範囲は、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とし、具体的な内容は下表のとおりです。 (1) 委託費計上費目の体系			II 契約事務関係 3. 委託費の内容 委託費として計上できる経費の範囲は、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とし、具体的な内容は下表のとおりです。 (1) 委託費計上費目の体系			
競争的研究費			競争的研究費			
			対象事業： <ul style="list-style-type: none"> ・ イノベーション創出強化研究推進事業 ・ 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)※1 ・ ムーンショット型農林水産研究開発事業 ・ スタートアップ総合支援プログラム(SBIR 支援) ・ 戦略的スマート農業技術等の開発・改良 			
区分	費目	(細目)	区分	費目	(細目)	
直接経費	物品費	(設備備品費) (消耗品費)	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)		人件費・謝金	(人件費) (謝金)	
	旅費	(国内旅費) (外国旅費)		旅費	(国内旅費) (外国旅費)	
	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)) (消費税等相当額)		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)) (消費税等相当額)	
間接経費	原則、直接経費の30%に当たる額としますが、生研支援センターにおいて、事業の性質に応じた設定がされている場合には、その額とする。 参照：競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sik kou.pdf 注) ムーンショット型農林水産研究開発事業において、間接経費は以下の通り計上できます。(間接経費の使用に当たっては、委託業務の研究課題を実施する研究者が所属する研究室等での使用を優先するものとします。)		間接経費	原則、直接経費の30%に当たる額としますが、生研支援センターにおいて、事業の性質に応じた設定がされている場合には、その額とする。 参照：競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sik kou.pdf 注) 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) 及び ムーンショット型農林水産研究開発事業 において、間接経費は以下の通り計上できます。(間接経費の使用に当たっては、委託業務の研究課題を実施する研究者が所属する研究室等での使用を優		

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧		備考欄												
<p>・大学等※1については15%以内（大学等につい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は15%以内の加算ができます。）</p> <p>・国立研究開発法人等※2については15%以内</p> <p>・企業（中小企業を除く。）については10%以内</p> <p>・中小企業※3及び技術研究組合については20%以内</p> <p>※1：国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 ※2：国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ※3：中小企業の定義は中小企業等経営強化法第2条第1項及び同法施行令第1条に基づくものとします。</p>		<p>先するものとします。）</p> <p>・大学等※2については15%以内（大学等につい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は15%以内の加算ができます。）</p> <p>・国立研究開発法人等※3については15%以内</p> <p>・企業（中小企業を除く。）については10%以内</p> <p>・中小企業※4及び技術研究組合については20%以内</p> <p>※1：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、内閣府が定義する競争的研究費ではありませんが、競争的研究費の取扱いに準拠します。 ※2：国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 ※3：国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ※4：中小企業の定義は中小企業等経営強化法第2条第1項及び同法施行令第1条に基づくものとします。</p>														
<p>(2) 各費目の説明</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">競争的研究費</th> </tr> <tr> <th>費目（細目）</th> <th>説明</th> <th>証拠書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">ア 直接経費</td> </tr> <tr> <td>物品費 (設備備品費)</td> <td>委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費 【特記事項】 1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル</td> <td>①売買契約書 (締結している場合のみ) ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④仕様書+見積書、納品書、請求書 ※1契約が200万円</td> </tr> </tbody> </table>					競争的研究費			費目（細目）	説明	証拠書類	ア 直接経費			物品費 (設備備品費)	委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費 【特記事項】 1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル	①売買契約書 (締結している場合のみ) ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④仕様書+見積書、納品書、請求書 ※1契約が200万円
競争的研究費																
費目（細目）	説明	証拠書類														
ア 直接経費																
物品費 (設備備品費)	委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費 【特記事項】 1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル	①売買契約書 (締結している場合のみ) ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④仕様書+見積書、納品書、請求書 ※1契約が200万円														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">②競争的研究費（</th> </tr> <tr> <th>費目（細目）</th> <th>説明</th> <th>証拠書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">ア 直接経費</td> </tr> <tr> <td>物品費 (設備備品費)</td> <td>委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費 【特記事項】 1 購入場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル</td> <td>①売買契約書 (締結している場合のみ) ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④仕様書+見積書、納品書、請求書 ※1契約が200万円</td> </tr> </tbody> </table>					②競争的研究費（			費目（細目）	説明	証拠書類	ア 直接経費			物品費 (設備備品費)	委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費 【特記事項】 1 購入場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル	①売買契約書 (締結している場合のみ) ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④仕様書+見積書、納品書、請求書 ※1契約が200万円
②競争的研究費（																
費目（細目）	説明	証拠書類														
ア 直接経費																
物品費 (設備備品費)	委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品の購入に係る経費 【特記事項】 1 購入場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル	①売買契約書 (締結している場合のみ) ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④仕様書+見積書、納品書、請求書 ※1契約が200万円														

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧		備考欄
	<p>及びリースで調達した場合の経費は、「その他（諸経費）」になります。）</p> <p>2 物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等経済性の確保に留意のうえ、発注先や特定の機種を選定した場合は理由書を作成し、書面で整理・保存してください。 なお、実施計画書の「物品購入計画」に記載していない機械備品の購入は認められません。</p> <p>3 本来、研究機関又は構成員で備えるべき、汎用性の高い物品等（パソコン、フリーザー等）は認められません。</p> <p>4 委託費で取得した設備備品費については、当該委託業務で取得したことが確認できるように取得した研究機関又は構成員において適切な標示を行ってください。</p> <p>5 委託業務終了後の具体的な物品管理の手続きについては、48頁「4. 委託費により取得した物品の取扱い」の「(6) 委託業務終了後の備品等の取扱いについて」を参照してください。</p> <p>6 建物や構築物の取得は認められません。</p> <p>※ 29頁(3) 委託費計上に当たっての注意事項参照 ※ 31頁(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	<p>以上（消費税込）の場合は、○頁(4) ⑦参照</p>		
物品費 (消耗品費)	<p>委託業務の実施に当たり直接必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満（税込）のもの又は耐用年数が1年未満の物品の購入に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 事務用品など直接研究材料に該当しない又は</p>	<p>仕様書+見積書、納品書、請求書</p>	<p>物品費 (消耗品費)</p> <p>委託業務の実施に当たり直接必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満（税込）のもの又は耐用年数が1年未満の物品の購入に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 事務用品など直接研究材料に該当しない又は</p>	<p>仕様書+見積書、納品書、請求書</p>

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧		備考欄
	<p>汎用性の高い消耗品の購入は、委託業務の目的遂行に直接必要であり、かつ、経理的に明確に区分できる場合に限り計上が認められます。</p> <p>2 取得価格が10万円以上（税込）の物品でも、試薬、材料、試作品の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品（特殊高額消耗品）となります。</p> <p>3 試作品の部材購入代を計上できるのは、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係る試作品を自主製作する場合です。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は「その他（外注費）」に計上してください。</p> <p>4 設備備品費に該当するものを除く。</p> <p>特に、取得価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品を購入して、改良・改造等を行う場合などは、試作品の部材等として消耗品費に計上するのではなく、設備備品費に計上すること。</p> <p style="color: red;">※ 29頁（3）委託費計上に当たっての注意事項参照</p> <p style="color: red;">※ 31頁（4）委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照することを記載。</p>		<p>汎用性の高い消耗品の購入は、委託業務の目的遂行に直接必要であり、かつ、経理的に明確に区分できる場合に限り計上が認められます。</p> <p>2 取得価格が10万円以上（税込）の物品でも、試薬、材料、試作品の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品（特殊高額消耗品）となります。</p> <p>3 試作品の部材購入代を計上できるのは、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係る試作品を自主製作する場合です。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は「その他（外注費）」に計上してください。</p> <p>4 設備備品費に該当するものを除く。</p> <p>特に、取得価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品を購入して、改良・改造等を行う場合などは、試作品の部材等として消耗品費に計上するのではなく、設備備品費に計上すること。</p>	
<p>人件費・謝金 （人件費）</p>	<p>（人件費） 委託業務に直接従事する者の人件費で主体的に研究を担当する研究者、研究員等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（基本給、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、賞与、法定福利費等） ・特殊機器操作のための派遣業者から派遣研究員への経費 ・他機関からの出向研究員の経費等（賃金） 	<p>①単価の設定基準 ②作業(業務)日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各構成員の給与規程（必要部分のみ） 賃金の場合は上記に加え ⑤雇用契約書又は雇用通知書</p>	<p>人件費・謝金 （人件費）</p> <p>（人件費） 委託業務に直接従事する者の人件費で主体的に研究を担当する研究者、研究員等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（基本給、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、賞与、法定福利費等） ・特殊機器操作のための派遣業者から派遣研究員への経費（イノベーション創出強化研究推進事業、ムーンショット型農林水産研究開発事業） ・他機関からの出向研究員の経費等（賃金） 	<p>①単価の設定基準 ②作業(業務)日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各構成員の給与規程（必要部分のみ） 賃金の場合は上記に加え ⑤雇用契約書又は雇用通知書</p>

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>委託業務に直接従事する者の賃金で、補助作業的に研究等を担当する研究補助者等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの経費 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費 ・技術補助員の経費 等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 人件費の時間単価算定については、II-19 (P.92)、「人件費の算定等の適正化について」を参照してください。 なお、人件費の時間単価の算出に当たっては、生研支援センターの求めに応じて、人件費の時間単価算出方法等が確認できる書類の提出が必要です。 4 人件費、賃金を計上する研究者等については、委託業務と人件費等を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。 「研究項目別の分担（経理様式2別添2）」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。詳細は、各種資料1-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。 また、研究スタッフの追加等があった都度、委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変 	<p>委託業務に直接従事する者の賃金で、補助作業的に研究等を担当する研究補助者等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの経費 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費（イノベーション創出強化研究推進事業、ムーンショット型農林水産研究開発事業） ・技術補助員の経費 等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 人件費の時間単価算定については、II-19 (P.88)、「人件費の算定等の適正化について」を参照してください。 なお、人件費の時間単価の算出に当たっては、生研支援センターの求めに応じて、人件費の時間単価算出方法等が確認できる書類の提出が必要です。 4 人件費、賃金を計上する研究者等については、委託業務と人件費等を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。 「研究項目別の分担（経理様式2別添2）」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。詳細は、各種資料1-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>更届（経理様式10）により、速やかに事業担当課への届出を行ってください。</p> <p>5 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。</p> <p>6 直接経費からの人件費を支出する全ての研究者は、当該研究活動に従事するエフォート申告に応じて、人件費を計上することが可能です。詳細はII-15(P.79)、「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>エフォート申告に応じて、人件費を計上する場合は、雇用開始時に「エフォート証明書（参考様式9）」を速やかに経理契約担当課に提出してください。</p> <p>また、エフォートが変更された場合も変更したエフォート証明書（参考様式9）」を経理契約担当課に提出してください。</p> <p>事前にエフォート証明書が提出されない場合には、エフォート申告で人件費を計上することはできません。</p> <p>7 会計年度任用職員制度 会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、期末手当は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。また、退職手当については計上出来ません。</p> <p>8 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い 研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。（ただし、通勤手</p>	<p>5 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。</p> <p>6 直接経費からの人件費を支出する全ての研究者は、当該研究活動に従事するエフォート申告に応じて、人件費を計上することが可能です。詳細はII-15(P.75)、「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>7 会計年度任用職員制度 会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、期末手当は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。また、退職手当については計上出来ません。</p> <p>8 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い 研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。（ただし、通勤手</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>当（交通費）は除く。） 在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。 なお、「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、委託費には計上出来ません。</p> <p>9 若手研究者の自発的な研究活動 若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することが可能です。 詳細はII-14(P.77)、「若手研究者の自発的な研究活動」を参照してください。</p> <p>10 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 直接経費から研究代表者（研究統括者）及び研究分担者（各研究機関における研究実施責任者）（以下「PI等」という。）本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI等本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。</p>	<p>当（交通費）は除く。） 在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。 なお、「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、委託費には計上出来ません。</p> <p>9 若手研究者の自発的な研究活動 若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することが可能です。 詳細はII-14(P.73)、「若手研究者の自発的な研究活動」を参照してください。</p> <p>10 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 直接経費から研究代表者（研究統括者）及び研究分担者（以下「PI」という。）本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>詳細はⅡ-16(P.87). 「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について」を参照してください。</p> <p style="color: red;">直接経費からPI等本人の人件費の支出をする場合には、(a) 計画の人件費予算に計上 (b) 研究項目別の分担 (備考欄に PI 等 の人件費計上と記入) (c) エフォート証明書 (備考欄に PI 等 の人件費計上と記入) を事業担当課へ提出してください。</p> <p>1.1 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し (パイアウト制度の導入) について</p> <p>直接経費の用途を拡大し、PI等本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務 (講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。) の代行に係る経費の支出を可能とする制度 (「パイアウト制度」) を導入することとします。</p> <p>詳細はⅡ-17(P.89). 「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し (パイアウト制度の導入) について」を参照してください。</p> <p>1.2 競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について</p> <p>各大学や研究開発法人における RA (リサーチ・アシスタント) 等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められていることを踏まえ、競争的研究費において博士課程学生の活用に伴う適正な対価の支払いを促進します。</p> <p>詳細はⅡ-18(P.91). 「競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について」を</p>	<p>詳細はⅡ-16(P.83). 「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について」を参照してください。</p> <p>1.1 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し (パイアウト制度の導入) について</p> <p>直接経費の用途を拡大し、PI本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務 (講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。) の代行に係る経費の支出を可能とする制度 (「パイアウト制度」) を導入することとします。</p> <p>詳細はⅡ-17(P.85). 「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し (パイアウト制度の導入) について」を参照してください。</p> <p>1.2 競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について</p> <p>各大学や研究開発法人における RA (リサーチ・アシスタント) 等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められていることを踏まえ、競争的研究費において博士課程学生の活用に伴う適正な対価の支払いを促進します。</p> <p>詳細はⅡ-18(P.87). 「競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について」を</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	<p>参照してください。 ※31頁(4)委託費計上に係る費目・細目別の 注 意事項を参照することを記載。</p>			<p>参照してください。</p>		
<p>人件費・謝金 (謝金)</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 【具体的な支出の例示】 ・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代(研究機関又は構成員の規程等に定めがある場合に限る。) ・研究協力者への謝金等 【特記事項】 1 謝金の算定については、研究機関又は構成員の謝金支給規程等によるものとします。 2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金(旅行に必要な経費は旅費に計上)を含みます。 3 研究機関又は構成員の謝金支給規程等で認められていれば、金券類(QUOカード、図書カード等)を謝品として交付可能ですが、交付する場合は原則受領書が必要になります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残すことがないようにしてください。 4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、研究機関又は構成員のルールに従って</p>	<p>①受領書 ②謝金単価の根拠資料(必要部分のみ) ③委嘱伺い ④委嘱状、承諾書</p>	<p>人件費・謝金 (謝金)</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 【具体的な支出の例示】 ・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代(研究機関又は構成員の規程等に定めがある場合に限る。) ・研究協力者への謝金等 【特記事項】 1 謝金の算定については、研究機関又は構成員の謝金支給規程等によるものとします。 2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金(旅行に必要な経費は旅費に計上)を含みます。 3 研究機関又は構成員の謝金支給規程等で認められていれば、金券類(QUOカード、図書カード等)を謝品として交付可能ですが、交付する場合は原則受領書が必要になります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残すことがないようにしてください。 4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、研究機関又は構成員のルールに従って</p>	<p>①受領書 ②謝金単価の根拠資料(必要部分のみ) ③委嘱伺い ④委嘱状、承諾書</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	<p>ださい。</p> <p>※31頁(4)委託費計上に係る費目・細目別の 注 注意事項を参照することを記載。</p>			<p>ださい。</p>		
<p>旅費 (国内旅費) (外国旅費)</p>	<p>委託業務の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は委託業務の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい(依頼出張)に係る経費。</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費 ・上記以外の委託業務への協力者に支払う、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費(依頼出張) ・外国からの研究者等の招へい経費(依頼出張) ・試験研究計画に記載された研究者(ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。)が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費 ・研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費 ・有料道路等料金、ETCに係る経費 <p>【特記事項】</p> <p>1 旅費の算定については、原則として、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費(有料道路等の料金を含む。)、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。なお、社会通念上相当と認められない費用に関しては、委託費へ計上することができません。</p> <p style="text-align: center;">予算の効率的な執行を図るため、旅費は、</p>	<p>①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程 (必要部分のみ)</p>	<p>旅費 (国内旅費) (外国旅費)</p>	<p>委託業務の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は委託業務の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい(依頼出張)に係る経費。</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費 ・上記以外の委託業務への協力者に支払う、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費(依頼出張) ・外国からの研究者等の招へい経費(依頼出張) ・試験研究計画に記載された研究者(ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。)が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費 ・研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費 ・有料道路等料金、ETCに係る経費 <p>【特記事項】</p> <p>1 旅費の算定については、原則として、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費(有料道路等の料金を含む。)、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。なお、社会通念上相当と認められない費用に関しては、委託費へ計上することができません。</p> <p style="text-align: center;">予算の効率的な執行を図るため、旅費は、</p>	<p>①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程 (必要部分のみ)</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したバックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。</p> <p>必要な証拠書類についても、原則として、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p> <p>2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情から、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。</p> <p>3 「旅行雑費」とは、「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃油サーチャージ」、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。</p> <p>4 原則、委託業務のみの出張を行ってください。なお、「他事業分の出張と費用を明確に区分できる場合」は、合算使用を認めていますので、委託業務に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき費用を明確に区分するなど適正な経理処理を行ってください。</p> <p>なお、出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> <p>5 費用計上の対象となる区間 旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰</p>	<p>最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したバックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。</p> <p>必要な証拠書類についても、原則として、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p> <p>2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情から、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。</p> <p>3 「旅行雑費」とは、「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃油サーチャージ」、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。</p> <p>4 原則、委託業務のみの出張を行ってください。なお、「他事業分の出張と費用を明確に区分できる場合」は、合算使用を認めていますので、委託業務に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき費用を明確に区分するなど適正な経理処理を行ってください。</p> <p>なお、出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> <p>5 費用計上の対象となる区間 旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。</p> <p>6 研究者等が赴任の際に係る経費等（赴任旅費）については、計上できません。</p> <p>7 外国への出張及び外国から研究者等を招へいする場合は、試験研究計画書や実施計画書等に記載されている場合を除き、事前に生研支援センター事業担当課の了解が必要となります。当初計画外の出張・招へいが必要な場合、外国へ出張する場合、外国から研究者等を招へいする場合は「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センター事業担当課へ提出してください。</p> <p>8 学生の旅費も支出可能ですが、学生は学業が本分のため、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管をしてください。</p> <p>雇用契約（謝金）のない学生を出張させる場合についても、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管をしてください。</p> <p>なお、国内外を問わず学生単独の出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを</p>	<p>着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。</p> <p>6 研究者等が赴任の際に係る経費等については、計上できません。</p> <p>7 外国への出張及び外国から研究者等を招へいする場合は、試験研究計画書や実施計画書等に記載されている場合を除き、事前に生研支援センター事業担当課の了解が必要となります。当初計画外の出張・招へいが必要な場合、外国へ出張する場合、外国から研究者等を招へいする場合は「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センター事業担当課へ提出してください。</p> <p>8 学生の旅費も支出可能ですが、学生は学業が本分のため、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管をしてください。</p> <p>なお、国内外を問わず学生単独の出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし、事前に生研支援センター事業担当課への了解を得た上で出張してください。</p> <p>9 旅費を計上する研究者等については、委託業務と旅費を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担（経理様式2別添2）」を作成してください。詳細は、各種資料1-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。</p> <p>なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）に係る旅費については、この必要はありません。</p> <p>また、研究スタッフの追加等があった都度、委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）により、速やかに事業担当課への届出を行ってください。</p> <p>10 「Go To トラベル事業」「全国旅行支援」等の利用不可について</p> <p>「Go To トラベル事業」「全国旅行支援」等の観光需要の喚起を目的とした事業は、研究活動等に伴う出張（同事業の実施の有無にかかわらず、研究活動等上の必要に基づき業務として行うもの）に対して同事業を利用することは、その目的から外れますので、生研支援センター委託研究費を財源とする出張においての利用は認められません。</p> <p>なお、既に利用した場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「割引クーポン」相当額等を除外して計上してください。</p>	<p>合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし、事前に生研支援センター事業担当課への了解を得た上で出張してください。</p> <p>9 旅費を計上する研究者等については、委託業務と旅費を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担（経理様式2別添2）」を作成してください。詳細は、各種資料1-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照してください。</p> <p>なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）に係る旅費については、この必要はありません。</p> <p>10 「Go To トラベル事業」の利用不可について</p> <p>令和2年度より「Go To トラベル事業」が開始されておりますが、同事業は観光需要の喚起を目的としたものであり、研究活動等に伴う出張（同事業の実施の有無にかかわらず、研究活動等上の必要に基づき業務として行うもの）に対して同事業を利用することは、その目的から外れますので、生研支援センター委託研究費を財源とする出張においては「Go To トラベル事業」の利用は認められません。</p> <p>なお、既に利用した場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	<p>11 航空機マイレージの利用自粛について 委託費を遂行する上で出張をした際に航空会社が顧客提供しているマイレージ等のサービスの利用・登録は自粛してください。</p> <p>※3 1 頁 (4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照することを記載。</p>			<p>い。</p> <p>11 航空機マイレージの利用自粛について 委託費を遂行する上で出張をした際に航空会社が顧客提供しているマイレージ等のサービスの利用・登録は自粛してください。</p>		
その他 (外注費)	<p>委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用として使用する機械装置、備品等の製造(製作) ・委託業務専用として使用する機械装置、備品等の操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の研究開発行為を含まない業者への業務請負 ・外注分析に要する経費(役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費(試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。)、研究開発要素を含まないプログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。) <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試作品製作に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証(又は製造)試験に係るもののみ認められます。なお、研究機関等で自社製作する場合の資材の購入は、「消耗品費」としてください。 2 外注費であっても、原形のまま比較的長期 	<p>仕様書、納品書、請求書</p> <p>※1 契約が200万円以上(消費税込)の場合は(4)⑦参照</p>	その他 (外注費)	<p>委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用として使用する機械装置、備品等の製造(製作) ・委託業務専用として使用する機械装置、備品等の操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の研究開発行為を含まない業者への業務請負 ・外注分析に要する経費(役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費(試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。)、研究開発要素を含まないプログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。) <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試作品製作に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証(又は製造)試験に係るもののみ認められます。なお、研究機関等で自社製作する場合の資材の購入は、「消耗品費」としてください。 2 外注費であっても、原形のまま比較的長期 	<p>仕様書、納品書、請求書</p> <p>※1 契約が200万円以上(消費税込)の場合は(4)⑦参照</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	<p>の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品（特注品、市販品の改良・改造も含む。）は、物品購入計画や取得資産の対象となることにご留意ください。</p> <p>3 原則、法定点検、定期点検及び日常点検は、委託費で取得した物品に限ります。</p> <p>4 委託費以外で取得した物品の修理等に関しては、委託業務専用で相当の時間使用したことに起因して発生した劣化・損耗等による故障が使用中に発生した場合、当該修理等に要する費用を計上することができます。</p> <p>※31頁（4）委託費計上に係る費目・細目別の注^イ意事項を参照することを記載。</p>			<p>の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上（税込）の物品（特注品、市販品の改良・改造も含む。）は、物品購入計画や取得資産の対象となることにご留意ください。</p> <p>3 原則、法定点検、定期点検及び日常点検は、委託費で取得した物品に限ります。</p> <p>4 委託費以外で取得した物品の修理等に関しては、委託業務専用で相当の時間使用したことに起因して発生した劣化・損耗等による故障が使用中に発生した場合、当該修理等に要する費用を計上することができます。</p>		
その他 (印刷製本費)	<p>委託業務に係る資料等の印刷、製本に要する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究成果報告書作成・製本費 ・委託業務研究活動に直接必要な書類作成のための印刷代等 <p>【特記事項】</p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に直接必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p> <p>※31頁（4）委託費計上に係る費目・細目別の注^イ意事項を参照することを記載。</p>	仕様書＋見積書、納品書、請求書	その他 (印刷製本費)	<p>委託業務に係る資料等の印刷、製本に要する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務研究活動に直接必要な書類作成のための印刷代等 <p>【特記事項】</p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に直接必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p>	仕様書＋見積書、納品書、請求書	
その他 (会議費)	<p>委託業務の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 ・茶菓、弁当等（華美でないもの） 	仕様書、納品書、請求書	その他 (会議費)	<p>委託業務の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 ・茶菓、弁当等（華美でないもの） 	仕様書、納品書、請求書	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧		備考欄	
	<p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。 3 時間外に行う情報交換会、意見交換会の参加費等の計上はできません。 4 会場借料を計上する場合は、会議場所を外部にする必要性及び当該場所を選定した理由等を整理・保管をしてください。 5 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。 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		<p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。 3 時間外に行う情報交換会、意見交換会の参加費等の計上はできません。 4 会場借料を計上する場合は、会議場所を外部にする必要性及び当該場所を選定した理由等を整理・保管をしてください。 5 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。 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
その他 (通信運搬費)	委託業務の実施に直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等の通信運搬費に係る経費（運送・運搬費、電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）	納品書、請求書	その他 (通信運搬費)	委託業務の実施に直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等の通信運搬費に係る経費（運送・運搬費、電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）	納品書、請求書
	<p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研究事務管理等に要する経費は計上できません。 2 委託業務の研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 		<p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研究事務管理等に要する経費は計上できません。 2 委託業務の研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 		

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	す。 ※31頁(4)委託費計上に係る費目・細目別の 注 意事項を参照することを記載。					
その他 (光熱水料)	委託業務の実施に当たり専用使用する機械装置等、設備の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費及び専用使用する研究施設等の燃料(灯油、重油等)費 【特記事項】 1 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費だけが計上可能です。共有スペースや管理事務等に要する経費は計上不可となります。 2 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 3 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。	納品書、請求書	その他 (光熱水料)	委託業務の実施に当たり専用使用する機械装置等、設備の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費及び専用使用する研究施設等の燃料(灯油、重油等)費 【特記事項】 1 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費だけが計上可能です。共有スペースや管理事務等に要する経費は計上不可となります。 2 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 3 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。	納品書、請求書	
その他 (その他(諸経費))	委託業務の実施に直接必要な経費 【具体的な支出の例示】 ・物品の借料(賃借、リース、レンタル)及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、研究機関又は構成員内の施設・設備使用料 ・レンタカー代(旅費規程等により「旅費」に計上するものを除く。) ・学会参加費(学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(自然災害等、その他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のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等) ・広報費(ウェブサイト・ニュースレター	仕様書、納品書、請求書 ※1契約が200万円以上(消費税込)の場合は(4)⑦参照	その他 (その他(諸経費))	委託業務の実施に直接必要な経費 【具体的な支出の例示】 ・物品の借料(賃借、リース、レンタル)及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、研究機関又は構成員内の施設・設備使用料 ・レンタカー代(旅費規程等により「旅費」に計上するものを除く。) ・学会参加費(学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(自然災害等、その他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のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、 研究成果報告書作成・製本費 、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等) ・広報費(ウェブサイト・ニュースレター	仕様書、納品書、請求書 ※1契約が200万円以上(消費税込)の場合は(4)⑦参照	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>等)、広告宣伝費、求人費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料 (委託業務に必要なもの/各研究機関規定に基づく。任意加入は不可) ・振込手数料 (学会参加費等の直接経費に係る単独振込の場合に限る。) ・データ・権利等使用料 (特許使用料、ライセンス料 (ソフトウェアのライセンス使用料を含む。)、データベース使用料等) ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・派遣社員の費用 (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) のみ) ・減価償却費 (原則、企業のみ対象) (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・農業基盤技術のみ) 計上可能です。 その他の事業においては、減価償却費は、委託費の直接経費へ計上することはできません。) ・特許関連経費等 (委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外特許申請に係る経費 (特許出願、出願審査請求、補正、審判等)に係る経費。登録及びそれ以降の経費は含まない。国外特許はPCT出願も対象。)) (ムーンショット型農林水産研究開発事業のみ計上可能です。 その他の事業においては、特許関連経費は、委託費の直接経費へ計上することはできません。) <p>【特記事項】</p> <p>1 学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上可能ですが、研究機関又は構成員</p>	<p>等)、広告宣伝費、求人費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料 (委託業務に必要なもの/各研究機関規定に基づく。任意加入は不可) ・振込手数料 (学会参加費等の直接経費に係る単独振込の場合に限る。) ・データ・権利等使用料 (特許使用料、ライセンス料 (ソフトウェアのライセンス使用料を含む。)、データベース使用料等) ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・派遣社員の費用 (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) のみ) ・減価償却費 (原則、企業のみ対象) (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) のみ) ・特許関連経費等 (委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外特許の登録までに必要な経費 (特許出願、出願審査請求、補正、審判等)に係る経費。登録及びそれ以降の経費は含まない。国外特許はPCT出願も対象。)) (ムーンショット型農林水産研究開発事業のみ) <p>【特記事項】</p> <p>1 学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上可能ですが、研究機関又は構成員</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	<p>の規程の範囲内で合理的な考え方（日当等の食事相当額の除外など）に基づき、重複計上とならないよう適切に処理してください。</p> <p>2 学会年会費など委託業務の実施に直接必要と認められないものは計上できません。</p> <p>3 国際学会への参加については、事前に生研支援センター事業担当課の了解が必要になります。</p> <p>4 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、委託業務の研究期間を超えるリース期間の支払いについては自費での対応となります。</p> <p>5 ファイナンスリースにおいて、委託業務終了後、研究目的外の使用とする場合は、「開発研究用減価償却資産の耐用年数」の特例は適用できません。</p> <p>6 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。 (委託費による分割購入と見受けられるリースは不可)</p> <p>7 減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有（その他の委託費で導入されたものを除く）しており、委託業務に利用する場合に計上が可能です。 ただし、利用日誌から委託業務とその他の業務に分けて委託業務分のみを計上してください。</p>			<p>の規程の範囲内で合理的な考え方（日当等の食事相当額の除外など）に基づき、重複計上とならないよう適切に処理してください。</p> <p>2 学会年会費など委託業務の実施に直接必要と認められないものは計上できません。</p> <p>3 国際学会への参加については、事前に生研支援センター事業担当課の了解が必要になります。</p> <p>4 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、委託業務の研究期間を超えるリース期間の支払いについては自費での対応となります。</p> <p>5 ファイナンスリースにおいて、委託業務終了後、研究目的外の使用とする場合は、「開発研究用減価償却資産の耐用年数」の特例は適用できません。</p> <p>6 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。 (委託費による分割購入と見受けられるリースは不可)</p> <p>7 減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有（その他の委託費で導入されたものを除く）しており、委託業務に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託業務とその他の業務に分けて委託業務分のみを計上してください。</p> <p>8 イノベーション創出強化研究推進事業において、減価償却費及び特許関連経費は、委託費の直接経費へ計上することはできません。</p>		
その他 (消費税等相当額)	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%。 【特記事項】	消費税等相当額計上の 計算資料	その他 (消費税等相当額)	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%。 【特記事項】	消費税等相当額計上の 計算資料	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1 研究機関又は構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。</p> <p>これは、委託契約が課税取引であるためです。委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。そのため、人件費のほか、消費税不課税相当額（外国旅費等）について、消費税相当額として計上することができます。不課税取引等の課税区分判定については各研究機関の取扱いに従ってください。ただし、免税事業者である場合は消費税相当額を計上することはできません。</p> <p>（消費税率10%の例）</p> <p>55万円の委託費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。</p> <p>しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は100万円×10/110=90,909円になり、その分赤字になります。</p> <p>そのため、110万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。この10万円が「消費税等相当額」です。</p> <p>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</p> <p>4 なお、委託業務は補助金（不課税）ではありません。</p>	<p>1 研究機関又は構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。</p> <p>これは、委託契約が課税取引であるためです。委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。そのため、人件費のほか、消費税不課税相当額（外国旅費等）について、消費税相当額として計上することができます。不課税取引等の課税区分判定については各研究機関の取扱いに従ってください。ただし、免税事業者である場合は消費税相当額を計上することはできません。</p> <p>（消費税率10%の例）</p> <p>55万円の委託費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。</p> <p>しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は100万円×10/110=90,909円になり、その分赤字になります。</p> <p>そのため、110万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。この10万円が「消費税等相当額」です。</p> <p>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</p> <p>4 なお、委託業務は補助金（不課税）ではありません。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新		旧		備考欄
	<p>ませんので、生研支援センターに消費税を返還する必要はありません。</p>		<p>ませんので、生研支援センターに消費税を返還する必要はありません。</p>	
イ 間接経費		イ 間接経費		
<p>間接経費</p> <p>研究機関又は構成員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、直接経費として計上できない経費。</p> <p>(間接経費の使用に当たっては、委託業務を実施するために必要となる間接経費の使用を優先するものとします。)</p> <p>具体例 (管理部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など</p> <p>(研究部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通的に使用される物品等に係る経費 <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 <p>研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許関連経費（ムーンショット型農林水産研究開発事業は、「ア直接経費 その他（諸経費）」に計上） ・研究棟の整備、維持及び運営経費 	<p>間接経費に関する証拠書類については、研究機関又は構成員において適切に保管すること。</p> <p>(毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム (e-Rad) により報告する必要があります。)</p>	<p>間接経費</p> <p>研究機関又は構成員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、直接経費として計上できない経費。</p> <p>(間接経費の使用に当たっては、委託業務を実施するために必要となる間接経費の使用を優先するものとします。)</p> <p>具体例 (管理部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など</p> <p>(研究部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通的に使用される物品等に係る経費 <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 <p>研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許関連経費（ムーンショット型農林水産研究開発事業は、「ア直接経費 その他（諸経費）」に計上） ・研究棟の整備、維持及び運営経費 	<p>間接経費に関する証拠書類については、研究機関又は構成員において適切に保管すること。</p> <p>(毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム (e-Rad) により報告する必要があります。)</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<ul style="list-style-type: none"> ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 ・設備の整備、維持及び運営経費 ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費 ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 ・図書館の整備、維持及び運営経費 ・ほ場の整備、維持及び運営経費など (その他関連する事業部門に係る経費) ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費など ・感染症対策にかかる検査費用、消毒液（いずれも必要最小限なものに限る。）等の消耗品 ・研究者が適切な研究データの管理・利活用を実施するのに必要な経費 <p>上記以外であっても、研究機関の長が委託業務の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として計上できる経費は対象外。</p> <p>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、「競争的研究費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、使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。</p> <p>「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（令和3年10月1日改正）競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ」参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 ・設備の整備、維持及び運営経費 ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費 ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 ・図書館の整備、維持及び運営経費 ・ほ場の整備、維持及び運営経費など (その他関連する事業部門に係る経費) ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費など ・感染症対策にかかる検査費用、消毒液（いずれも必要最小限なものに限る。）等の消耗品 <p>上記以外であっても、研究機関の長が委託業務の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として計上できる経費は対象外。</p> <p>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、「競争的研究費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、使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。</p> <p>「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（令和3年10月1日改正）競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ」参照</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
	※ 精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の定められた間接経費割合を超えないよう減額する必要がありますのでご注意ください。			※ 精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の定められた間接経費割合を超えないよう減額する必要がありますのでご注意ください。		
試験研究調査委託費 (コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ)	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託業務の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関等から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関又は研究管理運営機関のみが計上可能）。</p> <p>コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p> <p>注）試験研究調査委託費については、緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分です。</p> <p>[試験研究調査委託費については、緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票 	試験研究調査委託費 (コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ)	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託業務の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関等から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関又は研究管理運営機関のみが計上可能）。</p> <p>コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p> <p>注）試験研究調査委託費については、緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分です。</p> <p>[試験研究調査委託費については、緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票 	
ウ 一般管理費（研究管理運営機関を設置した場合のみ使用する区分）			ウ 一般管理費（研究管理運営機関を設置した場合のみ使用する区分）			
一般管理費	<p>研究管理運営事務を専門に行う研究管理運営機関における直接経費の15%に相当する額を上限として計上することができます。研究管理運営機関は研究管理が役割ですので、その事務のための人件費、旅費等については、ここではなく直接経費に計上して下さい。(2.(1)④代表機関の業務を参照。)</p> <p>直接経費ではないが、委託業務のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類 	一般管理費	<p>研究管理運営事務を専門に行う研究管理運営機関における直接経費の15%に相当する額を上限として計上することができます。研究管理運営機関は研究管理が役割ですので、その事務のための人件費、旅費等については、ここではなく直接経費に計上して下さい。(2.(1)④代表機関の業務を参照。)</p> <p>直接経費ではないが、委託業務のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>異なり、委託業務に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にする必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、全体の使用料に対する委託業務への従事者数等合理的な按分方法により算出し、計上してください。</p> <p>なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に必要なに応じて提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、委託業務のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。</p> <p>なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の15%を超えないよう、減額する必要がありますのでご注意ください。</p>	<p>異なり、委託業務に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にする必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、全体の使用料に対する委託業務への従事者数等合理的な按分方法により算出し、計上してください。</p> <p>なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に必要なに応じて提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、委託業務のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。</p> <p>なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の15%を超えないよう、減額する必要がありますのでご注意ください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(3) 委託費計上に当たっての注意事項</p> <p>① 経費算定の対象とする支出額</p> <p>経費算定の対象とする支出額は、原則として委託業務実施期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託業務実施期間外に発生又は支払われた経費は認められません。</p> <p>従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託業務実施期間中に行ってください。ただし、委託業務実施期間中に発生し、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次のものについてはこの限りではありません。(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。)</p> <p>(認められる例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3月分の人件費、賃金、派遣社員の費用 ・ 3月分の旅費、謝金、光熱水料、通信費、リース、レンタル料 ・ 上記のほか、相当の事由があり、やむを得ず翌年度に支払うもの <p>また、3月までに発生した経費で、翌年度（4月以降）に金額が確定するものについては、翌年度に継続して委託業務実施期間がある場合で翌年度の委託業務に大きな影響を与えないものであれば翌年度に計上することが可能です。</p> <p>② 経費区分及び証拠書類保管</p> <p>経費使用に際しては、委託業務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、当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間必ず保管してください。</p> <p>納品書等証拠書類の保管につきましては、生研支援センターの求めに応じて提出できる状況であれば、電子データで保管することが可能です。</p> <p>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。</p>	<p>(3) 委託費計上に当たっての注意事項</p> <p>①</p> <p>経費算定の対象とする支出額は、原則として委託業務実施期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託業務実施期間外に発生又は支払われた経費は認められません。</p> <p>従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託業務実施期間中に行ってください。ただし、委託業務実施期間中に発生し、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次のものについてはこの限りではありません。(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。)</p> <p>(認められる例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3月分の人件費、賃金、派遣社員の費用 ・ 3月分の旅費、謝金、光熱水料、通信費、リース、レンタル料 ・ 上記のほか、相当の事由があり、やむを得ず翌年度に支払うもの <p>また、3月までに発生した経費で、翌年度（4月以降）に金額が確定するものについては、翌年度に継続して委託業務実施期間がある場合で翌年度の委託業務に大きな影響を与えないものであれば翌年度に計上することが可能です。</p> <p>②</p> <p>経費使用に際しては、委託業務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、当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間必ず保管してください。</p> <p>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。</p>	<p>表題を記載</p>

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>③ 費目間流用 委託業務は、委託契約に基づくことから、原則として、実施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、直接経費総額の 50%まで可能です。</p> <p>なお、各構成員のそれぞれの間接経費率が異なること、及び各構成員の試験研究計画変更につながることを考慮のうえ、費目間流用については各構成員単位で判断してください。また、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及び一般管理費への流用はできません。</p> <p>【費目間流用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費目間の流用とは、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の各費目間の予算の流用のことをいいます。なお、同一費目内の細目間（例えば「旅費」の場合、細目の「国内旅費」「外国旅費」の双方）の流用制限はありません。 ・ただし、流用制限の範囲内であっても、当初の研究計画を大きく変更する場合や費目（細目）において予算額（計画額）に対し大幅な増減が発生する場合は、事前に生研支援センター事業担当者へ連絡願います。なお、費目間流用の内訳については各構成員にて整理のうえ適切な予算執行管理に努めてください。 <p>④ 自社または 100%子会社調達の利益排除 自社から物品又は役務の調達を行う場合は、調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行う必要があります。</p> <p>また、研究機関又は構成員が自ら担当する研究目的に応じて、100%子会社（親会社、孫会社）の製品を委託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。</p> <p>⑤ 構成員間調達の利益排除 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</p>	<p>③ 委託業務は、委託契約に基づくことから、原則として、実施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、直接経費総額の 50%まで可能です。</p> <p>なお、各構成員のそれぞれの間接経費率が異なること、及び各構成員の試験研究計画変更につながることを考慮のうえ、費目間流用については各構成員単位で判断してください。また、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。</p> <p>【費目間流用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費目間の流用とは、「物品費」「人件費」「謝金」「旅費」「その他」の各費目間の予算の流用のことをいいます。なお、同一費目内の細目間（例えば「旅費」の場合、細目の「国内旅費」「外国旅費」の双方）の流用制限はありません。 ・ただし、流用制限の範囲内であっても、当初の研究計画を大きく変更する場合や費目（細目）において予算額（計画額）に対し大幅な増減が発生する場合は、事前に生研支援センター事業担当者へ連絡願います。なお、費目間流用の内訳については各構成員にて整理のうえ適切な予算執行管理に努めてください。 <p>④ 自社から物品又は役務の調達を行う場合は、調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行う必要があります。</p> <p>また、研究機関又は構成員が自ら担当する研究目的に応じて、100%子会社（親会社、孫会社）の製品を委託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。</p> <p>⑤ 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</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>や入札等による調達を行うこととし、競争に付して落札した場合は、利益排除不要です。</p> <p>構成員（企業）から協力機関（企業）へ発注する場合、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、研究グループ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。</p> <p>なお、研究グループ内へ発注する場合は、1 契約が 1 0 0 万円未満のものについては利益排除不要です。</p> <p>⑥ 建物の計上不可</p> <p>園芸施設や畜舎などの建物について、通常建設されているような一般的な建物（単純な箱物）は委託費に計上することはできません。ただし、以下の場合は計上が可能です（加工費・試作費、資材費、役務費等として「その他（諸経費）」に計上）が、仮設物であるため、原則、委託研究終了までに、撤去することになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究を目的とした研究用試作品（仮設物）として設置すること ・研究実施上、必要不可欠な簡易的な仮設物を設置すること <p>なお、試作品とは、市販されている既存の機械・施設とは構造や性能等が異なるもので、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。</p> <p>また、試作品設置のための委託業務実施期間中の借地料も経費の対象とできますが、土地の購入はできません。</p> <p>⑦ 第三者への再委託禁止</p> <p>委託業務の研究開発要素を含む全部又は一部を第三者（研究機関（構成員）以外の者、構成員間及びコンソーシアムから外部の機関等を含む。）への再委託を禁止しております。なお、農家への栽培管理、試料の単なる分析（一定の分析手法であって、価格が定められている分析業務）などは、実態を考慮し、請負契約に伴う対価などとして経理処理を行うことを想定しています。</p>	<p>や入札等による調達を行うこととし、競争に付して落札した場合は、利益排除不要です。</p> <p>構成員（企業）から協力機関（企業）へ発注する場合、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、研究グループ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。</p> <p>なお、研究グループ内へ発注する場合は、1 契約が 1 0 0 万円未満のものについては利益排除不要です。</p> <p>⑥</p> <p>園芸施設や畜舎などの建物について、通常建設されているような一般的な建物（単純な箱物）は委託費に計上することはできません。ただし、以下の場合は計上が可能です（加工費・試作費、資材費、役務費等として「その他（諸経費）」に計上）が、仮設物であるため、原則、委託研究終了までに、撤去することになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究を目的とした研究用試作品（仮設物）として設置すること ・研究実施上、必要不可欠な簡易的な仮設物を設置すること <p>なお、試作品とは、市販されている既存の機械・施設とは構造や性能等が異なるもので、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。</p> <p>また、試作品設置のための委託業務実施期間中の借地料も経費の対象とできますが、土地の購入はできません。</p> <p>⑦</p> <p>委託業務の研究開発要素を含む全部又は一部を第三者（研究機関（構成員）以外の者、構成員間及びコンソーシアムから外部の機関等を含む。）への再委託を禁止しております。なお、農家への栽培管理、試料の単なる分析（一定の分析手法であって、価格が定められている分析業務）などは、実態を考慮し、請負契約に伴う対価などとして経理処理を行うことを想定しています。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>⑧ 大学における教員発注 大学における教員による発注については、不正経理の温床(物品の差し替え、預け等)とならないように、以下事例の対策を行ってください。 (対策方法) ・教員発注規程が整備されていること ・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 ・故意に設定金額未済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・納品を確実にすること（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</p> <p>⑨ 1行1伝票での記載 帳簿は、1行1伝票の記載を原則としますが、これらの内訳が分かる書類（個々の見積書、請求書、旅費計算書等）は各構成員にて保管してください。 なお、1点ごとに、品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日での記載でも構いません。 これらの内訳が分かる書類（個々の見積書、請求書、旅費計算書等）は各構成員にて保管してください。</p> <p>⑩ 小数点以下の端数処理方法 <基本的な考え方>金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和 25 年法律第 61 号））に準じ、切り捨てとします。</p>	<p>⑧ 大学における教員による発注については、不正経理の温床(物品の差し替え、預け等)とならないように、以下事例の対策を行ってください。 (対策方法) ・教員発注規程が整備されていること ・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 ・故意に設定金額未済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・納品を確実にすること（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</p> <p>⑨ 1行1伝票での記載 帳簿は、1点ごとに、品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載することを原則としますが、1行1伝票での記載でも構いません。 これらの内訳が分かる書類（個々の見積書、請求書、旅費計算書等）は各構成員にて保管してください。</p> <p>⑩ 小数点以下の端数処理方法 <基本的な考え方>金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和 25 年法律第 61 号））に準じ、切り捨てとします。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項</p> <p>① 人件費 (賃金)</p> <p>人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌 (経理様式 4)」は、委託業務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事業名等及び作業内容を具体的に記載し、整理・保存してください。</p> <p>日頃より複数の事業に係る圃場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合は、研究スタッフの追加等があった都度、委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届 (経理様式 10) により、速やかに事業担当課への届出を行ってください。また、作業 (業務) 日誌等により、委託業務に係る勤務実態を適切に把握したうえで、その実績額を計上してください。</p> <p>ア 派遣会社との契約</p> <p>派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員雇用経費は人件費に計上すること。</p> <p>イ 勤務実態の管理</p> <p>雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託業務に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研究スタッフを雇用する場合は、委託業務に直接従事する時間数により人件費、又は賃金を算出することとなりますので、作業 (業務) 日誌等により委託業務に係る十分な勤務実態管理を行ってください。(各種資料 1-4. 「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照。)</p> <p>なお、作業 (業務) 日誌等は、複数の事業への従事内容が記載され、それぞれの業務の開始・終了時間の確認ができ、従事時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。</p> <p>ウ 大学における学生 (学部生及び大学院生をいう。以下同じ) の雇</p>	<p>(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項</p> <p>① 人件費・賃金 (人件費)</p> <p>人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌 (経理様式 4)」は、委託業務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事業名等及び作業内容を具体的に記載し、整理・保存してください。</p> <p>日頃より複数の事業に係る圃場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合は、研究スタッフの追加等があった都度、速やかに事業担当課への届出を行ってください。また、作業 (業務) 日誌等により、委託業務に係る勤務実態を適切に把握したうえで、その実績額を計上してください。</p> <p>ア 派遣会社との契約</p> <p>派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員雇用経費は人件費に計上すること。(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、その他(諸経費)で計上すること。)</p> <p>イ 勤務実態の管理</p> <p>雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託業務に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研究スタッフを雇用する場合は、委託業務に直接従事する時間数により人件費、又は賃金を算出することとなりますので、作業 (業務) 日誌等により委託業務に係る十分な勤務実態管理を行ってください。(各種資料 1-4. 「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照。)</p> <p>なお、作業 (業務) 日誌等は、複数の事業への従事内容が記載され、それぞれの業務の開始・終了時間の確認ができ、従事時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。</p> <p>ウ 大学における学生 (学部生及び大学院生をいう。以下同じ) の雇</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>用 学業が本分である学生を教育目的ではない委託業務において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託業務において学生を雇用の必要性を、大学に規定がある場合はそれに従い、規定がない場合は、任意の様式の理由書により明確にしてください。</p> <p>また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者（勤務管理者）が責任を持って管理してください。</p> <p>なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行う必要があります。雇用関係のない学生を研究スタッフとして登録することができないことにご留意ください。</p> <p>理由書については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出を依頼する場合があります。</p> <p>エ 勤務実態の確認 勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。作業（業務）日誌の様式が1ヶ月まとめて確認（押印）することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。</p> <p>a) 日々の確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況・休暇・欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど</p> <p>b) 月締めの確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況・休暇・欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など</p> <p>c) 作業（業務）日誌について 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載してください。</p>	<p>用 学業が本分である学生を教育目的ではない委託業務において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託業務において学生を雇用の必要性を、大学に規定がある場合はそれに従い、規定がない場合は、任意の様式の理由書により明確にしてください。</p> <p>また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者（勤務管理者）が責任を持って管理してください。</p> <p>なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行う必要があります。雇用関係のない学生を研究スタッフとして登録することができないことにご留意ください。</p> <p>理由書については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出を依頼する場合があります。</p> <p>エ 勤務実態の確認 勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。作業（業務）日誌の様式が1ヶ月まとめて確認（押印）することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。</p> <p>a) 日々の確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況・休暇・欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど</p> <p>b) 月締めの確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況・休暇・欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など</p> <p>c) 作業（業務）日誌について 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>なお、「研究管理事務」や「調達・経理関連業務」「事務処理」等の業務は、委託費の直接経費（人件費（賃金））へ計上できません。</p> <p>オ 年次有給休暇の取扱</p> <p>年次有給休暇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。</p> <p>ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。</p> <p>a) 雇用契約書、労働条件通知書により当該被雇用者が委託業務のみに従事することが明確になっていること。</p> <p>雇用契約開始時に従事内容が明確では無い場合は、雇用契約書の締結時に以下項目記載の委託業務のみ従事することが記載された人事担当者による証明書類の作成を行ってください。 [委託業務のみ従事する証明書類／以下、記載事項]</p> <p>1)所属氏名,2)雇用期間,3)委託期間,4)従事する事業名及び研究課題名,5)従事内容(具体的に記載)・雇用形態・従事期間</p> <p>※なお、他業務に従事していたことが判明した場合、当該被雇用者が委託業務に従事した期間の人件費の計上は認めない。</p> <p>b) 雇用契約書、労働条件通知書に年次有給休暇の取扱が規定されていること（規定されていない場合には雇用責任者の証明書、各構成員の規程等により明確になっていること。）</p> <p>c) 委託業務にのみ従事するために雇用されたこと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（年次有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。）</p> <p>なお、以下については委託費の計上は認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「14日（連続する暦日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」 ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、その 	<p>「研究管理事務」や「経理業務」「事務処理」等の委託業務に直接従事することが確認出来ない場合は計上できません。</p> <p>オ 年次有給休暇の取扱</p> <p>年次有給休暇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。</p> <p>ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。</p> <p>a) 雇用契約書、労働条件通知書により当該被雇用者が委託業務のみに従事することが明確になっていること。</p> <p>雇用契約開始時に従事内容が明確では無い場合は、雇用契約書の締結時に以下項目記載の委託業務のみ従事することが記載された人事担当者による証明書類の作成を行ってください。 [委託業務のみ従事する証明書類／以下、記載事項]</p> <p>1)所属氏名,2)雇用期間,3)委託期間,4)従事する事業名及び研究課題名,5)従事内容(具体的に記載)・雇用形態・従事期間</p> <p>※なお、他業務に従事していたことが判明した場合、当該被雇用者が委託業務に従事した期間の人件費の計上は認めない。</p> <p>b) 雇用契約書、労働条件通知書に年次有給休暇の取扱が規定されていること（規定されていない場合には雇用責任者の証明書、各構成員の規程等により明確になっていること。）</p> <p>c) 委託業務にのみ従事するために雇用されたこと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（年次有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。）</p> <p>なお、以下については委託費の計上は認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「14日（連続する暦日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」 ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、その 	

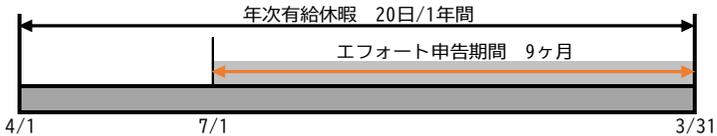
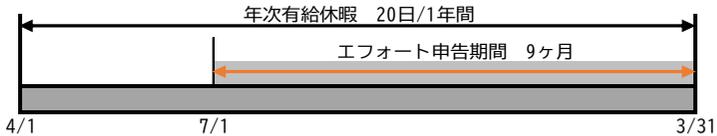
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>まま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「病気休暇」、「介護休暇」、「介護時間」、「職務専念義務免除」 ・「特別休暇」（公民権行使、公官署出頭、骨髄等ドナー、ボランティア、結婚、産前、産後、保育時間、妻の出産、男性の育児参加、子の看護、短期介護、忌引、父母の追悼、夏季休暇、現住所の滅失等、出勤困難、退勤途上、創立記念日、健康診断に伴う休暇、リフレッシュ休暇 等） <p>【例外】 上記 a) を満たし、かつ委託業務にのみ従事するために月俸・年俸制により雇用されている者については年次有給休暇、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、上記にかかわらず委託業務実施期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。</p> <p>ただし、以下については委託費の計上は認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「14日（連続する歴日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」 ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」 	<p>まま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「病気休暇」、「介護休暇」、「介護時間」、「職務専念義務免除」 ・「特別休暇」（公民権行使、公官署出頭、骨髄等ドナー、ボランティア、結婚、産前、産後、保育時間、妻の出産、男性の育児参加、子の看護、短期介護、忌引、父母の追悼、夏季休暇、現住所の滅失等、出勤困難、退勤途上、創立記念日、健康診断に伴う休暇、リフレッシュ休暇 等） <p>【例外】 上記 a) を満たし、かつ委託業務にのみ従事するために月俸・年俸制により雇用されている者については年次有給休暇、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、上記にかかわらず委託業務実施期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。</p> <p>ただし、以下については委託費の計上は認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「14日（連続する歴日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」 ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p style="text-align: center;">新</p> <p style="text-align: center;">例② 委託研究従事開始時に年次有給休暇は20日以内とされる場合</p> <p>○ 年次有給休暇の計上日数の上限は年間取得可能日数を雇用期間で按分した日数とします。 年次有給休暇の取得可能日数は、生研支援センター委託研究従事期間に対応する構成員の年次有給休暇日数を委託事業会計年度(4/1～3/31)で区切って算出します。 それぞれ取得可能日数に従事期間率を乗じた日数が計上可能です。按分の結果、小数点以下の端数が発生した場合は、原則四捨五入します。</p> <p style="text-align: center;">例示の前提条件 委託研究従事期間：RS/4/1～RS/3/31の1事業年度</p> <p style="text-align: center;">例① RS/4/1に1年間の年次有給休暇20日以内とされる場合</p> <p>※ 生研支援センター委託研究従事期間中に年次有給休暇取得している場合でも、委託事業への計上可能日数の考え方は変わりません。 【事例】RS/4/1～3/31の間に年次有給休暇4日を取得し、RS/4/1時点での残日数が16日の場合 6RS/4/1～12/31の計上可能日数は20日×9/12ヶ月＝15日と20日です。</p> <p>※ RS/4/1以前からの継続された年次有給休暇がある場合は、当該委託研究従事期間に対応する年次有給休暇日数の考え方は変わりません。 【事例】継続される年次有給休暇が10日あり、R4/1時点で30日(継続10日+1/1付与20日)取得可能であれば、RS/4/1～12/31の計上可能日数は20日×9/12ヶ月＝15日と20日です。</p>	<p style="text-align: center;">旧</p> <p style="text-align: center;">例② 委託研究従事開始時に年次有給休暇は20日以内とされる場合</p> <p>○ 年次有給休暇の計上日数の上限は年間取得可能日数を雇用期間で按分した日数とします。 年次有給休暇の取得可能日数は、生研支援センター委託研究従事期間に対応する構成員の年次有給休暇日数を委託事業会計年度(4/1～3/31)で区切って算出します。 それぞれ取得可能日数に従事期間率を乗じた日数が計上可能です。按分の結果、小数点以下の端数が発生した場合は、原則四捨五入します。</p> <p style="text-align: center;">例示の前提条件 委託研究従事期間：R4/4/1～R5/3/31の1事業年度</p> <p style="text-align: center;">例① R4/4/1に1年間の年次有給休暇20日以内とされる場合</p> <p>※ 生研支援センター委託研究従事期間中に年次有給休暇取得している場合でも、委託事業への計上可能日数の考え方は変わりません。 【事例】R4/4/1～3/31の間に年次有給休暇4日を取得し、R4/4/1時点で残日数が16日の場合も R4/4/1～12/31の計上可能日数は20日×9/12ヶ月＝15日と20日です。</p> <p>※ R4/4/1以前からの継続された年次有給休暇がある場合は、当該委託研究従事期間に対応する年次有給休暇日数の考え方は変わりません。 【事例】継続される年次有給休暇が10日あり、R4/1時点で30日(継続10日+1/1付与20日)取得可能であれば、R4/4/1～12/31の計上可能日数は20日×9/12ヶ月＝15日と20日です。</p>	<p style="text-align: center;">備考欄</p> <p>記載年度修正</p>

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>カ エフォート管理による研究者の年次有給休暇の計上 研究者が当該研究活動に従事するエフォート申告により人件費を計上する場合、エフォート率に応じた年次有給休暇の計上が可能です。エフォート申告等の手続きについての詳細は、15.「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>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。</p>  <p>〔例:エフォート率60%の場合〕 計上可能な年次有給休暇 9日</p> $\text{年次有給休暇付与日数 } 20 \text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9 \text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12 \text{ヶ月}} = 9 \text{日}$ <p>キ 会計年度任用職員に係る期末手当 会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、期末手当は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。 期末手当算定の在職期間が2事業年度を跨ぐ場合について、期末手当支給対象職員が、同一委託業務で雇用されていることが雇用契約書等で確認・証明が出来る場合に限り、期末手当算定の在職期間に応じた期末手当の計上が可能です。ただし、委託業務が終了する年度に係る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 なお、退職手当については計上出来ません。</p>	<p>カ エフォート管理による研究者の年次有給休暇の計上 研究者が当該研究活動に従事するエフォート申告により人件費を計上する場合、エフォート率に応じた年次有給休暇の計上が可能です。エフォート申告等の手続きについての詳細は、15.「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>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。</p>  <p>〔例:エフォート率60%の場合〕 計上可能な年次有給休暇 9日</p> $\text{年次有給休暇付与日数 } 20 \text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9 \text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12 \text{ヶ月}} = 9 \text{日}$ <p>キ 会計年度任用職員に係る期末手当 会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、期末手当は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。 期末手当算定の在職期間が2事業年度を跨ぐ場合について、期末手当支給対象職員が、同一委託業務で雇用されていることが雇用契約書等で確認・証明が出来る場合に限り、期末手当算定の在職期間に応じた期末手当の計上が可能です。ただし、委託業務が終了する年度に係る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 なお、退職手当については計上出来ません。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																
<p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">※支給例 令和4年4月1日～令和6年3月31日(令和4年度～令和5年度)雇用の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>令和3年度</th> <th>令和4年度</th> <th>令和5年度</th> <th>令和6年度</th> </tr> <tr> <td>1 2 3</td> <td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3</td> <td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3</td> <td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3</td> </tr> </table> <p>(期末手当 基準在職期間)</p> <p>① 令和4年4月1日～令和4年6月1日 ② 令和4年6月2日～令和4年12月1日 ③ 令和4年12月2日～令和5年6月1日 ④ 令和5年6月2日～令和5年12月1日 ⑤ 委託費での人件費計上不可</p> <p>期末手当 (基準在職期間 [下線部=基準日])</p> <p>在職期間が2事業年度を跨ぐ場合</p> <p>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 合に限る。在職期間に及びた期末手当を計上可能。[同一事業 で無い場合は、前年度分(1～3月)在職期間は、委託費計上から 除外する。]</p> <p>令和5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。</p> <p style="text-align: center;">(雇用開始日)</p> <p style="text-align: center;">(研究課題終了日)</p> <p style="text-align: center;">(雇用開始日)</p> <p style="text-align: center;">(研究課題終了日)</p>	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	<p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">※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</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>令和1年度</th> <th>令和2年度</th> <th>令和3年度</th> <th>令和4年度</th> </tr> <tr> <td>1 2 3</td> <td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3</td> <td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3</td> <td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3</td> </tr> </table> <p>(期末手当 基準在職期間)</p> <p>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</p> <p>期末手当 (基準在職期間 [下線部=基準日])</p> <p>在職期間が2事業年度を跨ぐ場合</p> <p>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 合に限る。在職期間に及びた期末手当を計上可能。[同一事業 で無い場合は、前年度分(1～3月)在職期間は、委託費計上から 除外する。]</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(雇用開始日)</p> <p style="text-align: center;">(研究課題終了日)</p> <p style="text-align: center;">(雇用開始日)</p> <p style="text-align: center;">(研究課題終了日)</p>	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	<p>記載年度修正</p>
令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度															
1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3															
令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度															
1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3															

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ク 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い 研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。(ただし、通勤手当(交通費)は除く。)</p> <p>在宅勤務実施においては、作業(業務)日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。</p> <p>なお、「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、委託費には計上出来ません。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>在宅勤務に伴う人件費等の計上基準</p> <p>ア. 雇用責任者等の勤務実態(業務内容・従事内容)の管理</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>エ. 作業(業務)日誌への記載</p> </div> <p>*在宅勤務時の通勤手当(交通費)について 人件費に計上できるのは「当該委託事業に直接要した経費」であり、日給制及び時給制にて雇用されている職員においては、通勤実態が無い在宅勤務時の通勤手当の計上は不可となりますが、対象職員に対して月単位での定期券代金を支給している場合は、[定期券代金]と[在宅勤務日を除く実際に出勤した日数の交通費実費精算額]を比較のうえ、安価である経費を計上してください。</p>	<p>ク 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い 研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。(ただし、通勤手当(交通費)は除く。)</p> <p>在宅勤務実施においては、作業(業務)日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。</p> <p>なお、「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、委託費には計上出来ません。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>在宅勤務に伴う人件費等の計上基準</p> <p>ア. 雇用責任者等の勤務実態(業務内容・従事内容)の管理</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>エ. 作業(業務)日誌への記載</p> </div> <p>*在宅勤務時の通勤手当(交通費)について 人件費に計上できるのは「当該委託事業に直接要した経費」であり、日給制及び時給制にて雇用されている職員においては、通勤実態が無い在宅勤務時の通勤手当の計上は不可となりますが、対象職員に対して月単位での定期券代金を支給している場合は、[定期券代金]と[在宅勤務日を除く実際に出勤した日数の交通費実費精算額]を比較のうえ、安価である経費を計上してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>② 謝金</p> <p>ア 学生への謝金 一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。 また、人件費（賃金）同様、作業実態（出勤簿、作業（業務）日誌など）の確認については確実に行ってください。</p> <p>イ 構成員間での謝金の計上 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ないため、コンソーシアムの構成員間での謝金の計上できません。</p>	<p>② 謝金</p> <p>ア 学生への謝金 一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。 また、人件費（賃金）同様、作業実態（出勤簿、作業（業務）日誌など）の確認については確実に行ってください。</p> <p>イ 構成員間での謝金の計上 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ないため、コンソーシアムの構成員間での謝金の計上できません。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>③ 旅費 旅費に係る証拠書類として、出張報告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、委託業務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、旅費については、各種資料 1-4、「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。</p> <p>ア 委託業務との関連性 旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の出張報告書において、委託業務との関連性を明記してください。</p> <p>イ 出張伺書 出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、委託業務との関連性が不明となり、計上できません。用務のみで委託業務との関連性が判断できるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。 なお、研究者としてのスキルアップのための研修・講習については、認められません。</p> <p>ウ 出張報告書（復命書） 出張報告書（復命書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託業務との関連性が明確に判断できるよう具体的に記載してください。 [具体的記載例] ・作業の場合は、作業内容と委託業務との関係、 ・打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、 ・情報収集の場合は、情報収集の内容と委託業務における明確な必要性、あるいは有効性等を記載してください。 ※情報収集の場合において認められないケース 学会に出席し、情報収集することは、委託業務の実施いかんに関わらず想定されるため、出張報告書の用務内容が、「〇〇大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託</p>	<p>③ 旅費 旅費に係る証拠書類として、出張報告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、委託業務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、旅費については、各種資料 1-4、「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。</p> <p>ア 委託業務との関連性 旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の出張報告書において、委託業務との関連性を明記してください。</p> <p>イ 出張伺書 出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、委託業務との関連性が不明となり、計上できません。用務のみで委託業務との関連性が判断できるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。 なお、研究者としてのスキルアップのための研修・講習については、認められません。</p> <p>ウ 出張報告書（復命書） 出張報告書（復命書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託業務との関連性が明確に判断できるよう具体的に記載してください。 [具体的記載例] ・作業の場合は、作業内容と委託業務との関係、 ・打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、 ・情報収集の場合は、情報収集の内容と委託業務における明確な必要性、あるいは有効性等を記載してください。 ※情報収集の場合において認められないケース 学会に出席し、情報収集することは、委託業務の実施いかんに関わらず想定されるため、出張報告書の用務内容が、「〇〇大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>業務との関係が明記されていない場合、旅費計上は認められません。また、会議、研究会、学会等については、プログラム、(発表した場合は) 発表要旨を添付してください。</p> <p>出張が2日以上の場合及び用務が複数の場合は、それぞれ年月日、開始時間・終了時間、用務の内容、移動のみの前後宿泊がある場合は理由を出張報告書(復命書)に記載してください。</p> <p>研究機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあつては、委託業務に関して新たに出張報告書(復命書)を作成するか、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるよう出張報告書(復命書)の記載内容に準じて追記してください。</p> <p>エ 旅費</p> <p>a) 学生の旅費</p> <p>学生を出張させる場合は、以下を満たす場合に限り計上することができます。</p> <p>※学生の出張が認められる場合</p> <p>雇用契約、依頼書・承諾書等により学生が研究補助者として委託業務に従事することが明確に確認でき、研究補助者の出張する必要性が理由書等で明確になっていること。(短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっており、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。)</p> <p>ただし、学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であつて、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、生研支援センター事業担当課の了承を得てください。</p> <p>また、試験研究計画書や実施計画書等で外国出張が認められている場合であっても、学生の外国出張については、理由を</p>	<p>業務との関係が明記されていない場合、旅費計上は認められません。また、会議、研究会、学会等については、プログラム、(発表した場合は) 発表要旨を添付してください。</p> <p>出張が2日以上の場合及び用務が複数の場合は、それぞれ年月日、開始時間・終了時間、用務の内容、移動のみの前後宿泊がある場合は理由を出張報告書(復命書)に記載してください。</p> <p>研究機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあつては、委託業務に関して新たに出張報告書(復命書)を作成するか、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるよう出張報告書(復命書)の記載内容に準じて追記してください。</p> <p>エ 旅費</p> <p>a) 学生の旅費</p> <p>学生を出張させる場合は、以下を満たす場合に限り計上することができます。</p> <p>※学生の出張が認められる場合</p> <p>雇用契約、依頼書・承諾書等により学生が研究補助者として委託業務に従事することが明確に確認でき、研究補助者の出張する必要性が理由書等で明確になっていること。(短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっており、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。)</p> <p>ただし、学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であつて、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、生研支援センター事業担当課の了承を得てください。</p> <p>また、試験研究計画書や実施計画書等で外国出張が認められている場合であっても、学生の外国出張については、理由を明</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>を明らかにした上で、理由書を必ず事前に提出し、生研支援センターの事業担当課の了承を得てください。</p> <p>なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託業務の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。</p> <p>b) 予算区分</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣を含む。）の予算区分について <p>委託業務で出張する場合は、原則として、委託業務の研究スタッフ（委託業務に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。</p> <p>やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を委託業務で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にするとともに、他の事業との整合性についても明確にする必要があります。</p> <p>また、委託業務で人件費を支出（計上）している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託業務の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託業務の委託費ではなく、各研究機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託業務において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p> <ul style="list-style-type: none"> キャンセル料 <p>自然災害等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、研究機関又は構成員の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由を書面に記載し</p>	<p>らかにした上で、理由書を必ず事前に提出し、生研支援センターの事業担当課の了承を得てください。</p> <p>なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託業務の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。</p> <p>b) 予算区分</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣を含む。）の予算区分について <p>委託業務で出張する場合は、原則として、委託業務の研究スタッフ（委託業務に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。</p> <p>やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を委託業務で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にするとともに、他の事業との整合性についても明確にする必要があります。</p> <p>また、委託業務で人件費を支出（計上）している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託業務の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託業務の委託費ではなく、各研究機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託業務において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p> <ul style="list-style-type: none"> キャンセル料 <p>自然災害等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、研究機関又は構成員の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由を書面に記載し</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																				
<p>ていれば、計上することができます。その場合の費目は「旅費」とします。</p> <p>感染症防止のため、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。</p> <p>なお、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p> <p>c) 赴任旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。 <p>d) 費用計上の対象となる区間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。 <p>ただし、他事業費分の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。(以下、参考例(黒色部分が計上可能)</p> <p>① 委託業務の用務先 A から委託業務以外の用務先 B へ連続している場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 10%; background-color: black;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>※ A までの旅費を計上 ※ A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ赴くための費用のため、計上不可</p> <p>② 委託業務以外の用務先 B から、委託業務の用務先 A へ連続している場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; background-color: black;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; background-color: black;"></td> </tr> </table>		A		B			B		A		<p>ていれば、計上することができます。その場合の費目は「旅費」とします。</p> <p>感染症防止のため、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。</p> <p>なお、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p> <p>c) 赴任旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。 <p>d) 費用計上の対象となる区間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。 <p>ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。(以下、参考例(黒色部分が計上可能)</p> <p>① 委託業務の用務先 A から委託業務以外の用務先 B へ連続している場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 10%; background-color: black;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>※ A までの旅費を計上 ※ A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ赴くための費用のため、計上不可</p> <p>② 委託業務以外の用務先 B から、委託業務の用務先 A へ連続している場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; background-color: black;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; background-color: black;"></td> </tr> </table>		A		B			B		A		
	A		B																			
	B		A																			
	A		B																			
	B		A																			

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																												
<p>※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上 ※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用のため、計上可</p> <p>③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">B</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> </tr> </table> <p>※ AからBまでの旅費以外を計上 ※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可</p> <p>④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">B</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">B</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> </tr> </table> <p>※ BからAまでの旅費を計上 ※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可</p> <p>⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。</p> <p>ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上 イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可 ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上 エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上 オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可 カ. 移動しが行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* 出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程または日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> </div> <p>d) 他事業費分との合算使用 ・旅費は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。</p>		A		B		A			B		A		B		<p>※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上 ※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用のため、計上可</p> <p>③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">B</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> </tr> </table> <p>※ AからBまでの旅費以外を計上 ※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可</p> <p>④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">B</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> <td style="width: 25%; background-color: black;">B</td> <td style="width: 25%; background-color: black;"> </td> </tr> </table> <p>※ BからAまでの旅費を計上 ※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可</p> <p>⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。</p> <p>ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上 イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可 ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上 エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上 オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可 カ. 移動しが行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* 出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程または日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> </div> <p>e) 旅費による合算使用 ・旅費は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。</p>		A		B		A			B		A		B		<p>文言修正</p>
	A		B		A																									
	B		A		B																									
	A		B		A																									
	B		A		B																									

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>f) 旅行雑費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国において「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ため、国の取扱いに準じて、[空港使用料]は以下の取扱いに変更する。 『(従来) 空港使用料=旅行雑費 ⇒ (改正後) 空港使用料=航空賃を含む』 <p>④ 設備備品費</p> <p>ア 調達手続き</p> <p>物品の調達に際しては、研究機関又は構成員の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、調達手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>物品調達時における付帯工事費は、研究機関又は構成員の会計処理に合わせ、物品費「設備備品費」又はその他「外注費」に計上してください。</p> <p>イ 汎用品</p> <p>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。</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 ・委託業務で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 ・調査現場で収集したデータの保存、委託業務の遂行に直接必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等 <p>については、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、委託業務の目的遂行に必要と生研支援センターが認めた場合に限り計上することができます。</p>	<p>f) 旅行雑費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国において「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ため、国の取扱いに準じて、[空港使用料]は以下の取扱いに変更する。 『(従来) 空港使用料=旅行雑費 ⇒ (改正後) 空港使用料=航空賃を含む』 <p>④ 設備備品費</p> <p>ア 調達手続き</p> <p>物品の調達に際しては、研究機関又は構成員の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、調達手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>物品調達時における付帯工事費は、研究機関又は構成員の会計処理に合わせ、物品費「設備備品費」又はその他「外注費」に計上してください。</p> <p>イ 汎用品</p> <p>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。</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 ・委託業務で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 ・調査現場で収集したデータの保存、委託業務の遂行に直接必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等 <p>については、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、委託業務の目的遂行に必要と生研支援センターが認めた場合に限り計上することができます。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ウ 物品標示票 委託業務により取得した物品については、物品標示票等を貼付してください。物品標示票には、研究室等の現場において他の事業で購入した同等の物品との区別が明確に判るように、委託業務（課題）名を備考欄等に記入してください。 詳細は後述する「II-4. 委託費により取得した物品の取扱い」を参照願います。</p> <p>エ 合算使用による調達 他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合、 合算による調達が可能です。詳細は後述する「II-4-(9). 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）」を参照願います。</p> <p>オ 付随費用について 備品費等を購入する際に発生する商品発送のための運送料及び備品費購入にかかる設置費用は、購入代価の一部を構成するものとして併せて計上してください。</p> <p>⑤ 消耗品費 ア 汎用品 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、コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。 ただし、委託業務でのみ使用することを前提に、当該年度で使用する最低限の必要数については認められます。必要性や購入数について、生研支援センターからの求めに応じて説明できるよう、各構成員において理由書等を整備してください。</p>	<p>ウ 物品標示票 委託業務により取得した物品については、物品標示票等を貼付してください。物品標示票には、研究室等の現場において他の事業で購入した同等の物品との区別が明確に判るように、委託業務（課題）名を備考欄等に記入してください。 詳細は後述する「II-4. 委託費により取得した物品の取扱い」を参照願います。</p> <p>エ 合算使用による調達 他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合、 合算による調達が可能です。詳細は後述する「II-4-(9). 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）」を参照願います。</p> <p>オ 付随費用について 備品費等を購入する際に発生する商品発送のための運送料及び備品費購入にかかる設置費用は、購入代価の一部を構成するものとして併せて計上してください。</p> <p>⑤ 消耗品費 ア 汎用品 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、コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。 ただし、委託業務でのみ使用することを前提に、当該年度で使用する最低限の必要数については認められます。必要性や購入数について、生研支援センターからの求めに応じて説明できるよう、各構成員において理由書等を整備してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>生研支援センターへの説明の際に、委託業務でのみの使用が確認できない場合には、計上は認められません。</p> <p>これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託業務で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>イ 書籍、雑誌 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。委託業務に直接必要と認められない書籍（例；入門書、概要説明書）は、計上が認められません。</p> <p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託業務での必要性を確認させていただくことがありますので、購入伺書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。</p> <p>ウ 調達手続き 委託業務を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、研究機関又は構成員の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>特に、研究者による発注が可能となっている研究機関又は構成員にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようにご留意ください。</p> <p>消耗品等が委託業務実施期間終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>何らかの理由により委託業務実施期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要が生じた場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にするとともに、当該年度の委託業務において実際に使用し研究成果に反映させる必要があります。</p>	<p>生研支援センターへの説明の際に、委託業務でのみの使用が確認できない場合には、計上は認められません。</p> <p>これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託業務で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>イ 書籍、雑誌 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。委託業務に直接必要と認められない書籍（例；入門書、概要説明書）は、計上が認められません。</p> <p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託業務での必要性を確認させていただくことがありますので、購入伺書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。</p> <p>ウ 調達手続き 委託業務を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、研究機関又は構成員の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>特に、研究者による発注が可能となっている研究機関又は構成員にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようにご留意ください。</p> <p>消耗品等が委託業務実施期間終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>何らかの理由により委託業務実施期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要が生じた場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にするとともに、当該年度の委託業務において実際に使用し研究成果に反映させる必要があります。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>翌年度に使用する物品の購入は原則として認められません。購入する場合は、翌年度の契約締結後では、委託業務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。</p> <p>※認められるケース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 ・ 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 <p>エ 合算使用による調達 他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合、合算による調達が可能です。</p> <p>オ 感染症対策のための消耗品費計上 感染症拡大防止のためのマスク及び消毒液、リモート会議に使用するWEBカメラ及びヘッドセットほか周辺機器の購入は委託事業に直接必要とするものと認められませんので、直接経費への計上は出来ません。</p> <p>カ その他 レジ袋（プラスチック製買物袋）の有料化開始に伴い、委託費計上の消耗品等を購入 した際のレジ袋の代金は、研究に直接必要なものではないことから、委託費では計上できません。</p> <p>⑥ その他（外注費等）</p> <p>ア 修理費 修理費は、原則として委託業務で取得した備品等に係る修理とします。</p>	<p>翌年度に使用する物品の購入は原則として認められません。購入する場合は、翌年度の契約締結後では、委託業務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。</p> <p>※認められるケース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 ・ 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 <p>エ 合算使用による調達 他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合、合算による調達が可能です。</p> <p>オ 感染症対策のための消耗品費計上 感染症拡大防止のためのマスク及び消毒液、リモート会議に使用するWEBカメラ及びヘッドセットほか周辺機器の購入は委託事業に直接必要とするものと認められませんので、直接経費への計上は出来ません。</p> <p>カ その他 レジ袋（プラスチック製買物袋）の有料化開始に伴い、委託費計上の消耗品等を購入 した際のレジ袋の代金は、研究に直接必要なものではないことから、委託費では計上できません。</p> <p>⑥ その他（外注費等）</p> <p>ア 修理費 修理費は、原則として委託業務で取得した備品等に係る修理とします。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>委託業務で取得した備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、整理・保管してください。</p> <p>なお、研究機関又は構成員の過失による故障の場合は、修理費を委託費に計上することはできません。</p> <p>研究機関又は構成員の保有する備品等を委託業務専用として相当時間使用し、委託業務に係る作業中に故障した場合で、故障の原因が委託業務専用として相当時間使用したことに起因した損耗・劣化であることが明らかな場合で、修理後も委託業務専用として使用する必要がある場合に限り、修理費として計上することができます。</p> <p>委託業務に専用使用していた研究機関又は構成員の保有する備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、生研支援センター等の求めに応じて提出できるように整理・保管してください。なお、研究機関又は構成員の過失や自然災害等の不可抗力による故障の場合は、修理費を委託費に計上することができません。</p> <p>また、委託業務開始にあたり、研究機関又は構成員の保有する備品等のメンテナンスにかかる費用については委託費に計上できません。</p> <p>複数の委託費で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してください。</p> <p>イ 論文別刷代及び論文投稿料 委託業務に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託業務実施期間内であれば計上できます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。</p> <p>ウ 通信運搬費 委託業務の実施に（試験研究の推進に伴って）直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等は、直接経費として計上できます。</p>	<p>委託業務で取得した備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、整理・保管してください。</p> <p>なお、研究機関又は構成員の過失による故障の場合は、修理費を委託費に計上することはできません。</p> <p>研究機関又は構成員の保有する備品等を委託業務専用として相当時間使用し、委託業務に係る作業中に故障した場合で、故障の原因が委託業務専用として相当時間使用したことに起因した損耗・劣化であることが明らかな場合で、修理後も委託業務専用として使用する必要がある場合に限り、修理費として計上することができます。</p> <p>委託業務に専用使用していた研究機関又は構成員の保有する備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、生研支援センター等の求めに応じて提出できるように整理・保管してください。なお、研究機関又は構成員の過失や自然災害等の不可抗力による故障の場合は、修理費を委託費に計上することができません。</p> <p>また、委託業務開始にあたり、研究機関又は構成員の保有する備品等のメンテナンスにかかる費用については委託費に計上できません。</p> <p>複数の委託費で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してください。</p> <p>イ 論文別刷代及び論文投稿料 委託業務に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託業務実施期間内であれば計上できます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。</p> <p>ウ 通信運搬費 委託業務の実施に（試験研究の推進に伴って）直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等は、直接経費として計上できます。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>⑦ 物品の調達・外注等を行う場合の注意事項 (※令和 4 年 1 月以降に締結する研究委託変更契約および新規研究委託契約から適用となります。)</p> <p>(1) 物品の調達・外注等 物品の調達、外注（業務請負を含む）は、研究機関又は構成員が定めた規程に基づき経理処理を行うこととしていますが、1 契約が 200 万円以上（消費税込）の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、研究機関又は構成員の規程にかかわらず、競争原理を用いた 2 者以上の相見積（見積競争）を原則とします。100%子会社等を含む場合でも 2 者以上の相見積が必要です。</p> <p>ア 1 契約が 200 万円以上（消費税込）の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書（様式任意／次頁参考例参照）」により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明する必要があります。</p> <p>機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達が可能なのは、相見積も実施してください。</p> <p>業者を選定する場合には、選定理由を明確にする必要があります。代理店が 1 社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。</p> <p>イ 機械・備品費（設備備品費）や雑役務費（その他）においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、必要に応じて、見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。</p> <p>(2) 外注費の取扱い（関連項目 II-3-(3)⑥ P36） ①外注費とは：</p>	<p>⑦ 物品の調達・外注等を行う場合の注意事項 (※令和 4 年 1 月以降に締結する研究委託変更契約および新規研究委託契約から適用となります。)</p> <p>(1) 物品の調達・外注等 物品の調達、外注（業務請負を含む）は、研究機関又は構成員が定めた規程に基づき経理処理を行うこととしていますが、1 契約が 200 万円以上（消費税込）の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、研究機関又は構成員の規程にかかわらず、競争原理を用いた 2 者以上の相見積（見積競争）を原則とします。100%子会社等を含む場合でも 2 者以上の相見積が必要です。</p> <p>ア 1 契約が 200 万円以上（消費税込）の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書（様式任意／次頁参考例参照）」により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明する必要があります。</p> <p>機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達が可能なのは、相見積も実施してください。</p> <p>業者を選定する場合には、選定理由を明確にする必要があります。代理店が 1 社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。</p> <p>イ 機械・備品費（設備備品費）や雑役務費（その他）においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、必要に応じて、見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。</p> <p>(2) 外注費の取扱い（関連項目 II-3-(3)⑥ P36） ①外注費とは：</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>委託研究業務を遂行するにあたり、直接必要なデータ分析、装置のメンテナンス等の請負業務を仕様書に基づいて、第三者に行わせること。</p> <p>②留意点：</p> <p>ア. 請負業務は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のものを指す。</p> <p>イ. <u>委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできない。(※)</u></p> <p>ウ. <u>再委託の禁止</u></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※ 研究開発要素の有無の判断は、発注の内容や発注先の成果の完成義務等に基づいて判断してください。判断に迷う場合は、事前にご連絡ください。 なお、事前連絡が無く、第三者の外部機関への研究開発要素を含む外注を行った事例が判明した場合は、委託費の計上は認められません。</p> </div> <p>③外注費として計上できる判断基準：</p> <p>a. 計上可能な事例 (○)</p> <p>発注者（構成員）が成果の完成、業務の完了を明示して、指示した役務仕様、手法、方法等により受注者が業務を実施し、成果の完成を約するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○委託研究業務により購入した物品等の保守費、改造費、修理費 ○委託研究業務に使用している既存物品等の保守費、改造費、修理費 ○実験設備・機械設備等の設計（仕様を指示して設計されるもの）、解析・検査、試料分析、鑑定、部材の加工等の請負業務 ○通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の請負業務 	<p>委託研究業務を遂行するにあたり、直接必要なデータ分析、装置のメンテナンス等の請負業務を仕様書に基づいて、第三者に行わせること。</p> <p>②留意点：</p> <p>ア. 請負業務は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のものを指す。</p> <p>イ. <u>委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできない。(※)</u></p> <p>ウ. <u>再委託の禁止</u></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※ 研究開発要素の有無の判断は、発注の内容や発注先の成果の完成義務等に基づいて判断してください。判断に迷う場合は、事前にご連絡ください。 なお、事前連絡が無く、第三者の外部機関への研究開発要素を含む外注を行った事例が判明した場合は、委託費の計上は認められません。</p> </div> <p>③外注費として計上できる判断基準：</p> <p>a. 計上可能な事例 (○)</p> <p>発注者（構成員）が成果の完成、業務の完了を明示して、指示した役務仕様、手法、方法等により受注者が業務を実施し、成果の完成を約するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○委託研究業務により購入した物品等の保守費、改造費、修理費 ○委託研究業務に使用している既存物品等の保守費、改造費、修理費 ○実験設備・機械設備等の設計（仕様を指示して設計されるもの）、解析・検査、試料分析、鑑定、部材の加工等の請負業務 ○通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の請負業務 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>○ソフトウェアプログラム作成の請負業務（成果の完成を明示し、役務仕様に基づくもの）</p> <p>b. 計上不可の事例（×）</p> <p>×物品等にかかる損害保険等の付保に係る経費</p> <p>×構成員の過失により毀損した物品等の原状回復に要した経費</p> <p>×委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）の請負業務 [発注者（構成員）が、業務の目的、テーマを明示して、受注者が自己の裁量と責任により委託された業務を実施するもの]（※※）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※※ 第三者の外部機関へ研究開発要素を含む業務の発注を行う必要がある場合は、各事業担当課への事前連絡を行ったうえで、当該コンソーシアムの構成員追加をご検討ください。</p> </div> <p>(3) 1 契約の取扱い</p> <p>派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額（契約期間における総見込支払額）が200万円以上の場合、2者以上の相見積（見積競争）を行ってください。</p> <p>業者間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を 200万円未満とすることは認められません。</p>	<p>○ソフトウェアプログラム作成の請負業務（成果の完成を明示し、役務仕様に基づくもの）</p> <p>b. 計上不可の事例（×）</p> <p>×物品等にかかる損害保険等の付保に係る経費</p> <p>×構成員の過失により毀損した物品等の原状回復に要した経費</p> <p>×委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）の請負業務 [発注者（構成員）が、業務の目的、テーマを明示して、受注者が自己の裁量と責任により委託された業務を実施するもの]（※※）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※※ 第三者の外部機関へ研究開発要素を含む業務の発注を行う必要がある場合は、各事業担当課への事前連絡を行ったうえで、当該コンソーシアムの構成員追加をご検討ください。</p> </div> <p>(3) 1 契約の取扱い</p> <p>派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額（契約期間における総見込支払額）が200万円以上の場合、2者以上の相見積（見積競争）を行ってください。</p> <p>業者間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を 200万円未満とすることは認められません。</p>	

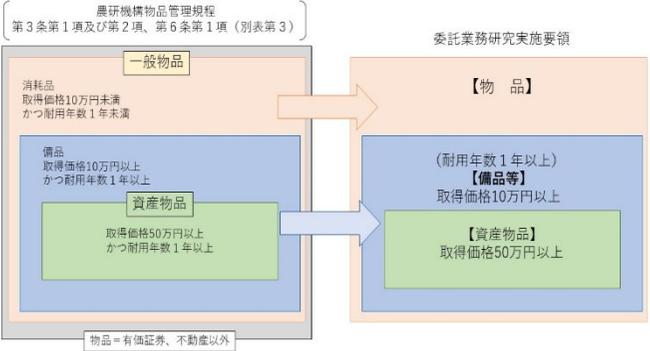
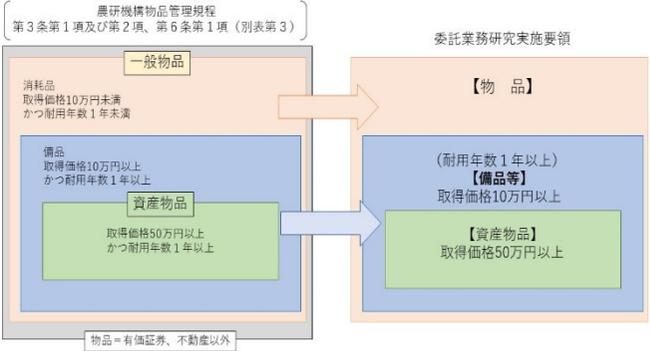
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p><参考例></p> <p style="text-align: center;">選定理由書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品名： 2. 選定品：(物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務（請負工事、外注等）の場合は主な仕様を記載してください。) 3. 選定先業者 4. 研究及び物品等の概要等 <ul style="list-style-type: none"> ・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。 ・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。 5. 業者選定理由及び価格の妥当性（機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要）： (業者選定理由) <ul style="list-style-type: none"> ・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。 <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付) ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。 ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。 ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカー以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。 ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。 	<p><参考例></p> <p style="text-align: center;">選定理由書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品名： 2. 選定品：(物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務（請負工事、外注等）の場合は主な仕様を記載してください。) 3. 選定先業者 4. 研究及び物品等の概要等 <ul style="list-style-type: none"> ・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。 ・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。 5. 業者選定理由及び価格の妥当性（機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要）： (業者選定理由) <ul style="list-style-type: none"> ・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。 <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付) ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。 ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。 ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカー以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。 ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(価格の妥当性) ・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。</p> <p>(例) ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。 ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。 ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。 ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。</p>	<p>(価格の妥当性) ・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。</p> <p>(例) ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。 ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。 ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。 ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>4. 委託費により取得した物品の取扱い (1) 物品の管理及び所有権の帰属 委託費により取得（製作）した物品の所有権については、研究機関又は構成員が検収した時をもって、委託業務実施期間中は研究機関又は構成員に帰属することになりますので、善良なる管理者の注意をもって管理してください。 なお、委託費により製造し、取得し、又は効用を増加させた物品のうち、取得（製作）価格が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。）（以下「備品等」という。）については (2)、(4)、(5)、(6)などの管理が必要となります。</p>  <p>* 物 品=委託費により取得（製作）した消耗品 [理化学用消耗品、研究材料、農業用資材、農薬・肥料、委託用事務用品、その他] 等全ての商品 *備品等=上記「物品」のうち、取得（製作）価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（仮設物を含む） [※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。] *耐用年数 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵</p>	<p>4. 委託費により取得した物品の取扱い (1) 物品の管理及び所有権の帰属 委託費により取得（製作）した物品の所有権については、研究機関又は構成員が検収した時をもって、委託業務実施期間中は研究機関又は構成員に帰属することになりますので、善良なる管理者の注意をもって管理してください。 なお、委託費により製造し、取得し、又は効用を増加させた物品のうち、取得（製作）価格が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。）（以下「備品等」という。）については (2)、(4)、(5)、(6)などの管理が必要となります。</p>  <p>* 物 品=委託費により取得（製作）した消耗品 [理化学用消耗品、研究材料、農業用資材、農薬・肥料、委託用事務用品、その他] 等全ての商品 *備品等=上記「物品」のうち、取得（製作）価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（仮設物を含む） [※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。] *耐用年数 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新			旧			備考欄
<p>省令第 15 号) 各構成員の資産管理部署に確認し、機器本来の法定耐用年数の別表第 1、第 2 又は第 6 の「開発研究用減価償却資産の耐用年数表」により耐用年数を設定してください。なお、別表第 6 の耐用年数より短い設定はできないことにご留意ください。</p>			<p>省令第 15 号) 各構成員の資産管理部署に確認し、機器本来の法定耐用年数の別表第 1、第 2 又は第 6 の「開発研究用減価償却資産の耐用年数表」により耐用年数を設定してください。なお、別表第 6 の耐用年数より短い設定はできないことにご留意ください。</p>			
別表第 6 開発研究用減価償却資産の耐用年数表			別表第 6 開発研究用減価償却資産の耐用年数表			
種 類	細 目	耐用年数	種 類	細 目	耐用年数	
建物及び建物附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室 その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	5	建物及び建物附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室 その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	5	
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	5	構築物	風どう、試験水そう及び防壁	5	
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	7		ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	7	
工 具		4	工 具		4	
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	4	器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	4	
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	7	機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	7	
	その他のもの	4		その他のもの	4	
ソフトウェア		3	ソフトウェア		3	
<p>*残存価格の考え方 備品等の減価償却方法は、定額法を適用します。 耐用年数経過時点での残存簿価は、1 円（備忘価額）と整理します。 (減価償却費の計算式)</p> <ul style="list-style-type: none"> 取得価額 - 1 (備忘価額) = 償却限度額 償却限度額 ÷ 総償却月数 = 1 ヶ月あたりの減価償却費 (端数切り捨て) 1 ヶ月あたりの減価償却費 × 当期償却月数 = 当期減価償却費 			<p>*残存価格の考え方 備品等の減価償却方法は、定額法を適用します。 耐用年数経過時点での残存簿価は、1 円（備忘価額）と整理します。 (減価償却費の計算式)</p> <ul style="list-style-type: none"> 取得価額 - 1 (備忘価額) = 償却限度額 償却限度額 ÷ 総償却月数 = 1 ヶ月あたりの減価償却費 (端数切り捨て) 1 ヶ月あたりの減価償却費 × 当期償却月数 = 当期減価償却費 			

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																												
<p>(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については、委託業務で取得したことが確認できるように研究機関又は構成員の規定に基づき、適切な標示を行ってください。本体と一体となっていない付属品等がある場合には付属品等にも枝番を付し、適切な物品管理を行ってください。 なお、研究機関又は構成員は、委託期間中、備品等を生研支援センターの許可なく委託業務以外の目的に使用することはできません。 【標示の例】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">資産番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>品名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>規格型式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>取得年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>設置場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> <p>(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、かつ持出が可能な以下の物品については、別途管理簿等（様式任意）を研究機関又は構成員にて整備のうえ、適正かつ効率的な管理を行ってください。なお、取得価格10万円未満の物品も対象です。 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</p>	○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）		資産番号		品名		規格型式		取得年月日		設置場所		備考		<p>(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については、委託業務で取得したことが確認できるように研究機関又は構成員の規定に基づき、適切な標示を行ってください。本体と一体となっていない付属品等がある場合には付属品等にも枝番を付し、適切な物品管理を行ってください。 なお、研究機関又は構成員は、委託期間中、備品等を生研支援センターの許可なく委託業務以外の目的に使用することはできません。 【標示の例】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">資産番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>品名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>規格型式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>取得年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>設置場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> <p>(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、かつ持出が可能な以下の物品については、別途管理簿等（様式任意）を研究機関又は構成員にて整備のうえ、適正かつ効率的な管理を行ってください。なお、取得価格10万円未満の物品も対象です。 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</p>	○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）		資産番号		品名		規格型式		取得年月日		設置場所		備考		
○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）																														
資産番号																														
品名																														
規格型式																														
取得年月日																														
設置場所																														
備考																														
○○○○○○事業（うち△△△△プロジェクト）																														
資産番号																														
品名																														
規格型式																														
取得年月日																														
設置場所																														
備考																														

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(4) 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で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合において、研究機関又は構成員は以下の事項を遵守するとともに、「研究機器一時使用報告書(経理様式14)」を委託業務実績報告書提出の際に併せて生研支援センターに提出してください。</p> <p>① 共用使用する物品を他の研究開発事業に一時使用する場合には、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費負担を明らかにしておくこと。また、一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。</p> <p>② 共用使用する物品を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。ただし、一時使用に当たり実費相当額を一時使用者から求めることは差し支えありません。</p> <p>(5) 取得した備品等の移転 委託費により取得した物品のうち備品等について、研究者の異動等による備品等の所有権や設置場所の変更を行う場合は、事前に「委託物品等受入申請書(経理様式11)」を提出し、生研支援センターがこれを適当と認めるときは、所有権や設置場所を変更することができます。</p> <p>(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて ① 継続使用等の対象となる物品について 委託費により取得した備品等が対象となり、価額が10万円以上(購入価格、税込)かつ使用可能期間(耐用年数)が1年以上の財産(物品、試作品)です。(以下「取得財産」という。)ただし、リースで導入した物品等は対象外です。また、試作品が上記の条件に該当</p>	<p>(4) 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で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合において、研究機関又は構成員は以下の事項を遵守するとともに、「研究機器一時使用報告書(経理様式14)」を委託業務実績報告書提出の際に併せて生研支援センターに提出してください。</p> <p>① 共用使用する物品を他の研究開発事業に一時使用する場合には、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費負担を明らかにしておくこと。また、一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。</p> <p>② 共用使用する物品を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。ただし、一時使用に当たり実費相当額を一時使用者から求めることは差し支えありません。</p> <p>(5) 取得した備品等の移転 委託費により取得した物品のうち備品等について、研究者の異動等による備品等の所有権や設置場所の変更を行う場合は、事前に「委託物品等受入申請書(経理様式11)」を提出し、生研支援センターがこれを適当と認めるときは、所有権や設置場所を変更することができます。</p> <p>(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて ① 継続使用等の対象となる物品について 委託費により取得した備品等が対象となり、価額が10万円以上(購入価格、税込)かつ使用可能期間(耐用年数)が1年以上の財産(物品、試作品)です。(以下「取得財産」という。)ただし、リースで導入した物品等は対象外です。また、試作品が上記の条件に該当</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>し、研究終了時に完成したとみなして資産計上することとした場合は、実績報告書により、資産計上した旨を経理・契約担当課に連絡してください。（資産としての財務や税務に関し不明の点は、市町村や税務署にご相談願います。）試作品を資産計上せずに引き続き継続使用する場合は、実績報告書にて資産未計上にて報告してください。</p> <p>② 委託業務実施期間終了後の取得財産の取扱いに関する手続きについて</p> <p>ア 委託業務実施期間終了後も研究目的で継続使用する場合 [継続使用]</p> <p>1) 所有権のある研究機関又は構成員が継続使用</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託研究実施期間終了までに、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用申請」とし、経理・契約担当課に提出して承認された場合、委託研究終了後も研究機関又は構成員が所有権を持ったまま継続使用できます。 <p>なお、継続使用期間中の修繕費、固定資産税等については、各構成員において負担することになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 継続使用を認めるのは、同種の研究を継続することを目的に使用する場合に限られます。また農業者等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等の対応を行っていただく必要があります。 継続使用期間は、取得日から起算して耐用年数が経過する日の属する年度の末日までを基本としています。耐用年数は構成員の会計担当者にご確認の上、記入をお願いします。 構成員は、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用申請」として、所定の必要事項を記入し、委託物品等報告書別紙2（経理様式12）生研支援センター継続使用物品管理簿（以下「継続使用物品管理簿」という。）に継続使用に関する事務担当者の連絡先も記入するとともに、研究代表機関を通して経理・契約担当課へ提 	<p>し、研究終了時に完成したとみなして資産計上することとした場合は、実績報告書により、資産計上した旨を経理・契約担当課に連絡してください。（資産としての財務や税務に関し不明の点は、市町村や税務署にご相談願います。）試作品を資産計上せずに引き続き継続使用する場合は、実績報告書にて資産未計上にて報告してください。</p> <p>② 委託業務実施期間終了後の取得財産の取扱いに関する手続きについて</p> <p>ア 委託業務実施期間終了後も研究目的で継続使用する場合 [継続使用]</p> <p>1) 所有権のある研究機関又は構成員が継続使用</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託研究実施期間終了までに、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用申請」とし、経理・契約担当課に提出して承認された場合、委託研究終了後も研究機関又は構成員が所有権を持ったまま継続使用できます。 <p>なお、継続使用期間中の修繕費、固定資産税等については、各構成員において負担することになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 継続使用を認めるのは、同種の研究を継続することを目的に使用する場合に限られます。また農業者等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等の対応を行っていただく必要があります。 継続使用期間は、取得日から起算して耐用年数が経過する日の属する年度の末日までを基本としています。耐用年数は構成員の会計担当者にご確認の上、記入をお願いします。 構成員は、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用申請」として、所定の必要事項を記入し、委託物品等報告書別紙2（経理様式12）生研支援センター継続使用物品管理簿（以下「継続使用物品管理簿」という。）に継続使用に関する事務担当者の連絡先も記入するとともに、研究代表機関を通して経理・契約担当課へ提 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託物品等継続使用承認通知書は、当該構成員あてに直接送付します。 <p>2) 構成員間の所有権の移転により継続使用</p> <ul style="list-style-type: none"> コンソーシアムの構成員間においては、委託研究終了時までには所有権を移転することも可能ですが、構成員以外への譲渡は認められません。当該物品を移転先にて継続使用する場合には、「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を作成し、代表機関を通じて事前に提出してください。生研支援センターがこれを適当と認める時は、承認通知書を発行いたします。 <p>イ その他の場合（継続使用をしない場合）[譲渡申請]</p> <ul style="list-style-type: none"> 取得財産は、研究目的によらない利用を希望する場合は有償で買い取っていただくことも可能です。その場合は、事前に経理・契約担当課に相談してください。（委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「譲渡申請」とし提出していただき、委託業務終了日時点での残存簿価または時価（評価額）で請求書を発行し、物品譲渡契約書を締結いたします。） <p>ウ その他の場合（継続使用をしない場合）[劣化等の状況により処分する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> 耐用年数を経過していない取得財産を廃棄することは原則認められません。劣化等の状況により取得財産をやむを得ず処分する場合は、事前に生研支援センターに相談していただき、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄許可申請」とし提出して下さい。処分については、生研支援センター所長の承認後に、法律等に照らし適正に行ってください。その際、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してください。 <p>なお、廃棄後にマニフェスト・写真等の廃棄に関わる資料に</p>	<p>出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託物品等継続使用承認通知書は、当該構成員あてに直接送付します。 <p>2) 構成員間の所有権の移転により継続使用</p> <ul style="list-style-type: none"> コンソーシアムの構成員間においては、委託研究終了時までには所有権を移転することも可能ですが、構成員以外への譲渡は認められません。当該物品を移転先にて継続使用する場合には、「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を作成し、代表機関を通じて事前に提出してください。生研支援センターがこれを適当と認める時は、承認通知書を発行いたします。 <p>イ その他の場合（継続使用をしない場合）[譲渡申請]</p> <ul style="list-style-type: none"> 取得財産は、研究目的によらない利用を希望する場合は有償で買い取っていただくことも可能です。その場合は、事前に経理・契約担当課に相談してください。（委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「譲渡申請」とし提出していただき、委託業務終了日時点での残存簿価または時価（評価額）で請求書を発行し、物品譲渡契約書を締結いたします。） <p>ウ その他の場合（継続使用をしない場合）[劣化等の状況により処分する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> 耐用年数を経過していない取得財産を廃棄することは原則認められません。劣化等の状況により取得財産をやむを得ず処分する場合は、事前に生研支援センターに相談していただき、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄許可申請」とし提出して下さい。処分については、生研支援センター所長の承認後に、法律等に照らし適正に行ってください。その際、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してください。 <p>なお、廃棄後にマニフェスト・写真等の廃棄に関わる資料に</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ついて提出して頂くこともあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 既に実績報告書により計上している試作品（資産未計上を含む）を資産計上せず、継続使用しないで、試作品を解体・撤去等により処分する場合も委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄許可申請」とし提出してください。 <p>なお、解体・撤去後にマニフェスト・写真等の解体・撤去に関わる資料について提出して頂くこともあります。</p> <p>③ 継続使用承認後の手続について</p> <ul style="list-style-type: none"> 継続使用する取得財産については、委託物品等報告書別紙2（経理様式12）生研支援センター継続使用物品管理簿（以下「継続使用物品管理簿」という。）に記載して管理してください。（令和3年度研究終了課題から適用。） 継続使用物品管理簿（Excel データ）については、委託研究最終年度分の委託試験研究実績報告書（経理様式2）と併せて提出してください。 毎年度、取得財産使用年度の翌年度5月末日までに、「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用報告」とし、継続使用物品管理簿と併せて提出してください。 取得財産の移管をする場合は、事前に経理・契約担当課に相談し、「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を提出して下さい。なお、継続使用期間中の所有権移転は原則、認められません。研究者の異動に伴うもの等に限られます。 継続使用中の取得財産について、改造、毀損、事故等があったときは、速やかに経理・契約担当課に報告してください。 継続使用中の取得財産を廃棄することは原則認められません。劣化等の状況により取得財産をやむを得ず処分する場合は、事前に生研支援センターに相談していただき、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄 	<p>ついて提出して頂くこともあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 資産計上せず、継続使用しない試作品は解体・撤去等により処分してください。 <p>なお、解体・撤去後にマニフェスト・写真等の解体・撤去に関わる資料について提出して頂くこともあります。</p> <p>③ 継続使用承認後の手続について</p> <ul style="list-style-type: none"> 継続使用する取得財産については、委託物品等報告書別紙2（経理様式12）生研支援センター継続使用物品管理簿（以下「継続使用物品管理簿」という。）に記載して管理してください。（令和3年度研究終了課題から適用。） 継続使用物品管理簿（Excel データ）については、委託研究最終年度分の委託試験研究実績報告書（経理様式2）と併せて提出してください。 毎年度、取得財産使用年度の翌年度5月末日までに、「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用報告」とし、継続使用物品管理簿と併せて提出してください。 取得財産の移管をする場合は、事前に経理・契約担当課に相談し、「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を提出して下さい。なお、継続使用期間中の所有権移転は原則、認められません。研究者の異動に伴うもの等に限られます。 継続使用中の取得財産について、改造、毀損、事故等があったときは、速やかに経理・契約担当課に報告してください。 継続使用中の取得財産を廃棄することは原則認められません。劣化等の状況により取得財産をやむを得ず処分する場合は、事前に生研支援センターに相談していただき、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>許可申請」とし提出して下さい。処分については、生研支援センター所長の承認後に、法律等に照らし適正に行ってください。その際、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してください。</p> <p>なお、廃棄後にマニフェスト・写真等の廃棄に関わる資料について提出して頂くこともあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続事業を中止または終了する場合には、「委託物品等報告書（経理様式 12）」により、継続使用期間中の使用状況のほか継続事業を中止または終了する理由を経理・契約担当課に報告してください。 <p>なお、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、継続使用を中止した時点における残存簿価を、生研支援センターに納付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続使用については、継続使用財産のうち取得原価が 50 万円以上の継続使用財産を生研支援センターが認めた同種の研究を継続することを目的に使用する場合等に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に継続使用財産を使用することができます。この場合において、継続使用者は「研究機器一時使用報告書（経理様式 14）」を次項に規定する使用状況報告書提出の際に併せて提出してください。 <p>なお、継続使用者以外の者が一時使用する場合には一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこととします。</p> <p>④ 継続使用期間満了後の手続きについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続使用期間満了後の取扱い（継続利用の再継続、譲渡、廃棄）については、前述の（6）②「委託業務実施期間終了後の取得財産の取扱いに関する手続きについて」に準じて、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式 12）を経理・契約担当課へ提出してください。 	<p>許可申請」とし提出して下さい。処分については、生研支援センター所長の承認後に、法律等に照らし適正に行ってください。その際、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してください。</p> <p>なお、廃棄後にマニフェスト・写真等の廃棄に関わる資料について提出して頂くこともあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続事業を中止または終了する場合には、「委託物品等報告書（経理様式 12）」により、継続使用期間中の使用状況のほか継続事業を中止または終了する理由を経理・契約担当課に報告してください。 <p>なお、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、継続使用を中止した時点における残存簿価を、生研支援センターに納付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続使用については、継続使用財産のうち取得原価が 50 万円以上の継続使用財産を生研支援センターが認めた同種の研究を継続することを目的に使用する場合等に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に継続使用財産を使用することができます。この場合において、継続使用者は「研究機器一時使用報告書（経理様式 14）」を次項に規定する使用状況報告書提出の際に併せて提出してください。 <p>なお、継続使用者以外の者が一時使用する場合には一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこととします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続使用期間満了前（継続使用期間最終年度）に、継続使用期間満了後の取扱い（継続利用の再継続、譲渡、廃棄）については、前述の（6）②「委託業務実施期間終了後の取得財産の取扱いに関する手続きについて」に準じて、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式 12）を経理・契約担当課へ提出してください。 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(継続利用図)</p> <p>委託研究終了後の取得財産の取扱い</p> <p>委託業務実施期間中 委託業務実施期間終了日時点</p> <p>購入 所有権 購入した研究機関 生研支援センターが指示し、引渡しを求めた場合 所有権 生研支援センター</p> <p>(上記以外)</p> <p>委託業務と同種の研究を継続することを目的で継続使用を希望する場合</p> <p>構成員 経理様式12「継続使用申請」 生研支援センター承認後、継続使用期間中、研究機関の所有権</p> <p>取得日から起算して耐用年数が経過する日の属する年度の末日</p> <p>譲渡を希望する場合</p> <p>構成員 経理様式12「譲渡申請」 生研支援センター承認後、「物品譲渡契約書」の取り交わし</p> <p>委託業務終了日時点での残存簿価または時価（評価額）で支払い</p> <p>劣化等の状況により処分する場合</p> <p>構成員 経理様式12「廃棄許可申請」 生研支援センター承認後、廃棄処理</p> <p>売却益発生の場合は生研支援センターへ納付</p>	<p>(継続利用図)</p> <p>委託研究終了後の取得財産の取扱い</p> <p>委託業務実施期間中 委託業務実施期間終了日時点</p> <p>購入 所有権 購入した研究機関 生研支援センターが指示し、引渡しを求めた場合 所有権 生研支援センター</p> <p>(上記以外)</p> <p>委託業務と同種の研究を継続することを目的で継続使用を希望する場合</p> <p>構成員 経理様式12「継続使用申請」 生研支援センター承認後、継続使用期間中、研究機関の所有権</p> <p>取得日から起算して耐用年数が経過する日の属する年度の末日</p> <p>譲渡を希望する場合</p> <p>構成員 経理様式12「譲渡申請」 生研支援センター承認後、「物品譲渡契約書」の取り交わし</p> <p>委託業務終了日時点での残存簿価または時価（評価額）で支払い</p> <p>劣化等の状況により処分する場合</p> <p>構成員 経理様式12「廃棄許可申請」 生研支援センター承認後、廃棄処理</p> <p>売却益発生の場合は生研支援センターへ納付</p>	
<p>(7) 試作品の取扱い</p> <p>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、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。(研究計画に基づく製作過程における知見の取得を目的とする、試作自体の耐久試験を目的とする等で完成後、廃棄予定とするもの。)</p> <p>委託費により取得した試作品を所有する研究機関又は構成員は、所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理してください。</p> <p>なお、委託費により取得した試作品については、研究成果を得るための手段として製作され、原則として事業が終了した時点でその目的が達成されたと見なすことから、当該試作品については、委託業務実施期間</p>	<p>(7) 試作品の取扱い</p> <p>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、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。(研究計画に基づく製作過程における知見の取得を目的とする、試作自体の耐久試験を目的とする等で完成後、廃棄予定とするもの。)</p> <p>委託費により取得した試作品を所有する研究機関又は構成員は、所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理してください。</p> <p>なお、委託費により取得した試作品については、研究成果を得るための手段として製作され、原則として事業が終了した時点でその目的が達成されたと見なすことから、当該試作品については、委託業務実施期間</p>	

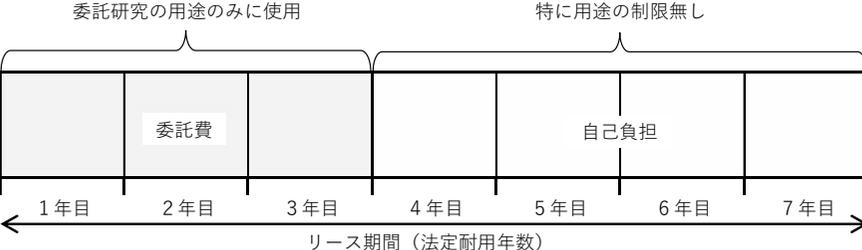
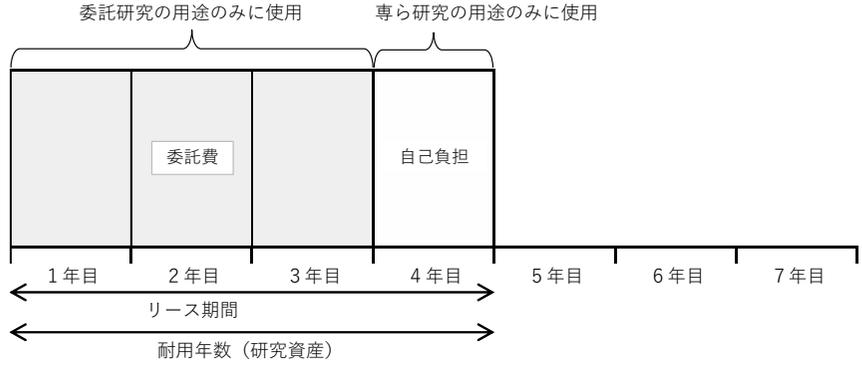
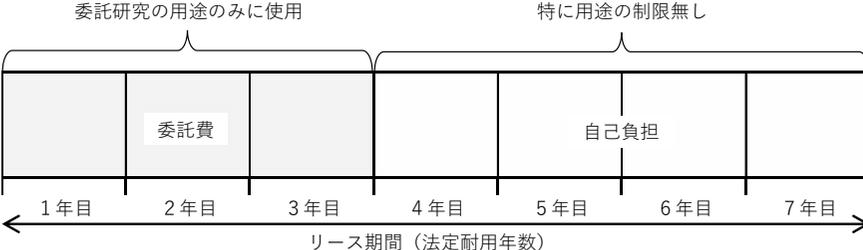
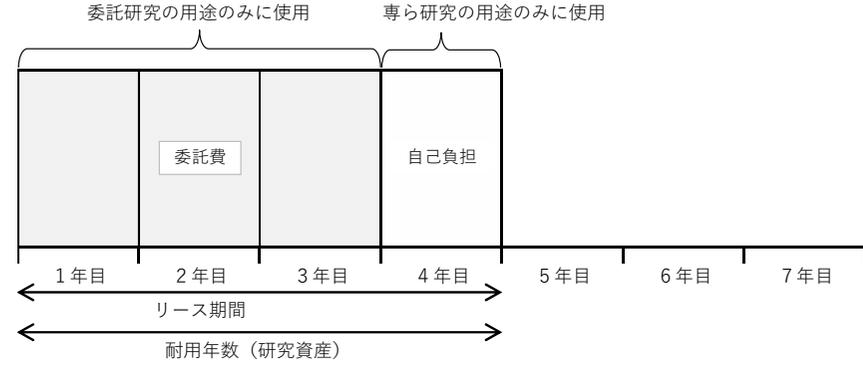
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>内において、実施計画書に則った解体・撤去を行う場合には、処分費用を委託費で支出することが可能です。解体・撤去をおこなった場合は、試験研究委託費帳簿に「令和〇年度実績報告書試作品〇〇〇解体・撤去費」等と実績報告書に記載した年度、品名が確認できるように記載をしてください。</p> <p>ただし、委託業務実施期間終了後も引き続き試作品を同種の研究目的のために継続使用する場合には、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを所有する研究機関又は構成員の自己負担になります。</p> <p>委託業務実施期間中あるいは終了時に試作品が完成したとみなして、研究機関又は構成員において試作品を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、資産計上した年度の実績報告書又は委託業務実施期間終了時の実績報告書により、資産計上した旨を生研支援センターに報告してください。</p> <p>資産計上した試作品、または資産未計上の試作品は、継続使用（４－（６）「委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」による手続）の対象になるとともに、委託研究終了年度の「委託試験研究実績報告書（経理様式２（４．取得した試作品等）」に記載する必要がありますのでご注意ください。（資産としての財務や税務に関する不明点は、市町村や税務署にご相談願います。）</p> <p>（８）物品の調達について</p> <p>① 研究機器等を調達する際には、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、委託費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。</p> <p>② 委託業務実施期間終了後も使用することが前提の場合は、ファイナンスリースによる調達を検討してください（仮に、委託業務実施期間中の総支払額について、他の調達方法の方が安価な場合はその方法とする。）。</p> <p>③ 一方、委託業務実施期間中のみで使用することが前提の場合は、経済性を考慮し、購入、レンタル、オペレーティングリース等から委託</p>	<p>内において、実施計画書に則った解体・撤去を行う場合には、処分費用を委託費で支出することが可能です。</p> <p>ただし、委託業務実施期間終了後も引き続き試作品を同種の研究目的のために継続使用する場合には、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを所有する研究機関又は構成員の自己負担になります。</p> <p>委託業務実施期間中あるいは終了時に試作品が完成したとみなして、研究機関又は構成員において試作品を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、資産計上した年度の実績報告書又は委託業務実施期間終了時の実績報告書により、資産計上した旨を生研支援センターに報告してください。</p> <p>資産計上した試作品、または資産未計上の試作品は、継続使用（４－（６）「委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」による手続）の対象になるとともに、委託研究終了年度の「委託試験研究実績報告書（経理様式２（４．取得した試作品等）」に記載する必要がありますのでご注意ください。（資産としての財務や税務に関する不明点は、市町村や税務署にご相談願います。）</p> <p>（８）物品の調達について</p> <p>① 研究機器等を調達する際には、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、委託費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。</p> <p>② 委託業務実施期間終了後も使用することが前提の場合は、ファイナンスリースによる調達を検討してください（仮に、委託業務実施期間中の総支払額について、他の調達方法の方が安価な場合はその方法とする。）。</p> <p>③ 一方、委託業務実施期間中のみで使用することが前提の場合は、経済性を考慮し、購入、レンタル、オペレーティングリース等から委託</p>	

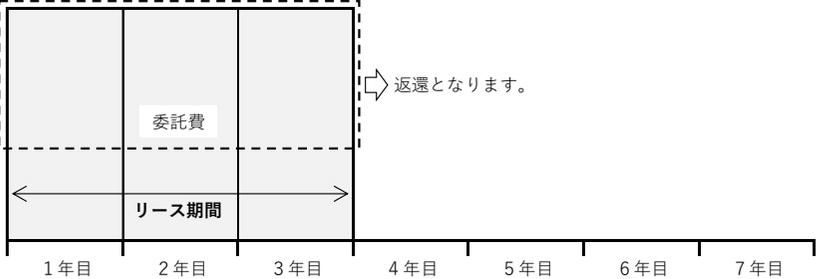
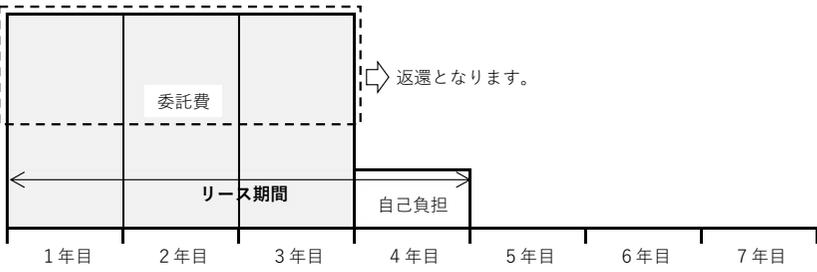
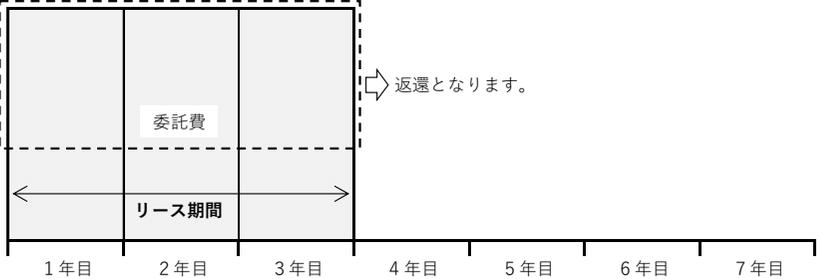
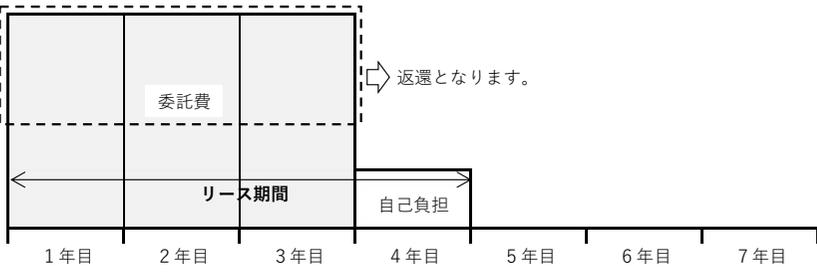
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>業務実施期間中の総支払額が他の調達方法の価額を下回るものを選択することが考えられます。</p> <p>なお、委託業務実施期間のみで使用する予定でも、例えば、高額な物品で耐用年数も長期にわたるものなどは経済的合理性の観点から継続使用について確認を行うことが必要です。</p> <p>④ 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お願いします。</p> <p>ア リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること（委託業務実施期間を超える分は自己負担となります）。</p> <p>イ 毎月の支払額は委託業務実施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。</p> <p>ウ 税制上の「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」を使用せず機器本来の耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託業務実施期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の前年度3月末までの「リース物品の利用状況報告書（経理様式15）」を5月末までに提出すること。</p> <p>エ リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で1ヶ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。）</p> <p>⑤ 委託業務実施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、適正なリース料との差額について返還していただくこととなります。</p>	<p>業務実施期間中の総支払額が他の調達方法の価額を下回るものを選択することが考えられます。</p> <p>なお、委託業務実施期間のみで使用する予定でも、例えば、高額な物品で耐用年数も長期にわたるものなどは経済的合理性の観点から継続使用について確認を行うことが必要です。</p> <p>④ 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お願いします。</p> <p>ア リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること（委託業務実施期間を超える分は自己負担となります）。</p> <p>イ 毎月の支払額は委託業務実施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。</p> <p>ウ 税制上の「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」を使用せず機器本来の耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託業務実施期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の前年度3月末までの「リース物品の利用状況報告書（経理様式15）」を5月末までに提出すること。</p> <p>エ リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で1ヶ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。）</p> <p>⑤ 委託業務実施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、適正なリース料との差額について返還していただくこととなります。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>※ 適正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 年の場合)</p> <p>I. 適切なファイナンスリース</p> <p>① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則) (委託業務実施期間終了まで、リース物品の利用状況報告書 (経理様式 15) を毎年度提出すること。)</p>  <p>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る。また、リース終了まで、リース物品の利用状況報告書 (経理様式 15) を毎年度提出すること。)</p> 	<p>※ 適正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 年の場合)</p> <p>I. 適切なファイナンスリース</p> <p>① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則) (委託業務実施期間終了まで、リース物品の利用状況報告書 (経理様式 15) を毎年度提出すること。)</p>  <p>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る。また、リース終了まで、リース物品の利用状況報告書 (経理様式 15) を毎年度提出すること。)</p> 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>II. 認めらないファイナンスリース</p> <p>① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約</p>  <p>② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約</p> 	<p>II. 認めらないファイナンスリース</p> <p>① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約</p>  <p>② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約</p> 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>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</p> <p>⑨ 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用） （※本取扱いは令和 2 年度 4 月以降、新たに公募するものから適用となります。）</p> <p>① 概要</p> <p>競争的研究費の各制度で実施する研究目的の達成と、更なる研究資金の効果的・効率的な活用の観点から、購入した設備の所有権が研究機関又は構成員に帰属することを前提に、研究機関（研究者）又は構成員（研究者）が、複数制度の研究費で、共同して利用する設備（以下、「共用設備」という。）を購入する場合、当該事業以外の委託事業及び使途に制限を受けない経費（運営費交付金や寄付金等）との複数種の経費による合算使用を可能とします。また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能とします。共用設備とは、研究用装置、研究用機材を想定しており、図書や書籍、消耗品については対象外です。</p> <p>なお、合算による共用設備の購入が可能な研究機関種別については、大学等（国立大学法人、大学利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校）、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人を対象とします。ただし、公益法人等の公的性格を有する機関であつ</p>	<p>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</p> <p>⑨ 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用） （※本取扱いは令和 2 年度 4 月以降、新たに公募するものから適用となります。）</p> <p>① 概要</p> <p>競争的研究費の各制度で実施する研究目的の達成と、更なる研究資金の効果的・効率的な活用の観点から、購入した設備の所有権が研究機関又は構成員に帰属することを前提に、研究機関（研究者）又は構成員（研究者）が、複数制度の研究費で、共同して利用する設備（以下、「共用設備」という。）を購入する場合、当該事業以外の委託事業及び使途に制限を受けない経費（運営費交付金や寄付金等）との複数種の経費による合算使用を可能とします。また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能とします。共用設備とは、研究用装置、研究用機材を想定しており、図書や書籍、消耗品については対象外です。</p> <p>なお、合算による共用設備の購入が可能な研究機関種別については、大学等（国立大学法人、大学利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校）、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人を対象とします。ただし、公益法人等の公的性格を有する機関であつ</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>て、生研支援センターが認める研究機関を対象とすることも可能とします。</p> <p>② 事前連絡 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、合算による購入について生研支援センターが研究遂行面での妥当性を確認する必要があるため、合算による調達手続きを行う前に、事業担当課あてに「合算使用届出書（経理様式 2 1）」を提出してください。</p> <p>③ 購入費用の負担割合 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の各研究課題、研究プロジェクトの負担割合は、合理的な考え方、具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」、「研究課題数による等分」、「委託事業実施期間による等分」等により各構成員において決定してください。生研支援センターへの当該共用設備の使用実績の報告は不要としますが、負担割合の考え方が分かる書類等は、研究機関又は構成員において適切に管理及び保管し、生研支援センターの求めに応じ、実績報告時や検査時等に提出することとします。</p> <p>なお、下記は、按分方法の例を示したものであり、研究の実情に則して、構成員が合理的と考える按分方法を適用することとします。</p> <p>ア 各研究課題、研究プロジェクトについて共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出</p> <p>イ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクト数による等分」により算出</p> <p>ウ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備の使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクトの委託事業実施期間（見込）による等分」により算出</p> <p>④ 合算して購入した共用設備の耐用年数</p>	<p>て、生研支援センターが認める研究機関を対象とすることも可能とします。</p> <p>② 事前連絡 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、合算による購入について生研支援センターが研究遂行面での妥当性を確認する必要があるため、合算による調達手続きを行う前に、事業担当課あてに「合算使用届出書（経理様式 2 1）」を提出してください。</p> <p>③ 購入費用の負担割合 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の各研究課題、研究プロジェクトの負担割合は、合理的な考え方、具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」、「研究課題数による等分」、「委託事業実施期間による等分」等により各構成員において決定してください。生研支援センターへの当該共用設備の使用実績の報告は不要としますが、負担割合の考え方が分かる書類等は、研究機関又は構成員において適切に管理及び保管し、生研支援センターの求めに応じ、実績報告時や検査時等に提出することとします。</p> <p>なお、下記は、按分方法の例を示したものであり、研究の実情に則して、構成員が合理的と考える按分方法を適用することとします。</p> <p>ア 各研究課題、研究プロジェクトについて共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出</p> <p>イ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクト数による等分」により算出</p> <p>ウ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備の使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクトの委託事業実施期間（見込）による等分」により算出</p> <p>④ 合算して購入した共用設備の耐用年数</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>合算して購入した共用設備の耐用年数は、各研究費制度が定める耐用年数のうち、最も長い年数を適用し、構成員の属する研究機関において適切に取り扱うこととします。</p> <p>⑤ 共用設備の所有権 合算購入した共用設備の所有権については、購入後直ちに研究機関又は構成員に帰属します。(合算購入した各年度の実績報告書による報告を忘れずに行ってください。)</p> <p>⑥ 研究者が異動する場合の共用設備の取扱い 異動先構成員に合算して購入した共用設備を移す場合は、購入するための負担額を支出した全ての研究者が当該設備を移すことについて同意する必要があります。なお、退職等により、明らかに当該設備の使用見込みがなくなった研究者の同意を必要とするか否かは、購入するための負担額を支出した全ての研究者の間で、予め取り決めておいて下さい。</p> <p>⑦ 委託事業実施期間終了後における購入した共用設備の管理 委託事業実施期間終了後における合算して購入した共用設備の管理については、共用設備の耐用年数が経過するまでは善良なる管理者の注意をもって管理してください。</p> <p>(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入</p> <p>① 複数年度契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注することについて、真にやむを得ない理由がある場合は、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。</p> <p>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として認められません。相当の事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、委託業務そのものに支障を来すなど、委託業務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。 (認められる例) ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p>	<p>合算して購入した共用設備の耐用年数は、各研究費制度が定める耐用年数のうち、最も長い年数を適用し、構成員の属する研究機関において適切に取り扱うこととします。</p> <p>⑤ 共用設備の所有権 合算購入した共用設備の所有権については、購入後直ちに研究機関又は構成員に帰属します。(合算購入した各年度の実績報告書による報告を忘れずに行ってください。)</p> <p>⑥ 研究者が異動する場合の共用設備の取扱い 異動先構成員に合算して購入した共用設備を移す場合は、購入するための負担額を支出した全ての研究者が当該設備を移すことについて同意する必要があります。なお、退職等により、明らかに当該設備の使用見込みがなくなった研究者の同意を必要とするか否かは、購入するための負担額を支出した全ての研究者の間で、予め取り決めておいて下さい。</p> <p>⑦ 委託事業実施期間終了後における購入した共用設備の管理 委託事業実施期間終了後における合算して購入した共用設備の管理については、共用設備の耐用年数が経過するまでは善良なる管理者の注意をもって管理してください。</p> <p>(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入</p> <p>① 複数年度契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注することについて、真にやむを得ない理由がある場合は、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。</p> <p>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として認められません。相当の事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、委託業務そのものに支障を来すなど、委託業務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。 (認められる例) ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>・ 供試牛を飼養しており、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p> <p>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のでご注意ください。</p> <p>④ ソフトウェアライセンス料や保険料等において、委託業務実施期間の範囲内において複数年度契約を行うことは可能です。(研究機関等の責任において、契約期間を超える複数年度契約を行うことも妨げません。)</p> <p>複数年度分の費用を一括して前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、当該委託事業年度の既経過期間部分のみとなります。翌事業年度以降は、委託研究契約が継続される場合に限り、既経過期間部分の費用を計上(前払い費用の振替処理)することが可能です。なお、研究期間終了以降の計上は認められません。</p>	<p>・ 供試牛を飼養しており、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p> <p>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のでご注意ください。</p> <p>④ ソフトウェアライセンス料や保険料等において、委託業務実施期間の範囲内において複数年度契約を行うことは可能です。(研究機関等の責任において、契約期間を超える複数年度契約を行うことも妨げません。)</p> <p>複数年度分の費用を一括して前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、当該委託事業年度の既経過期間部分のみとなります。翌事業年度以降は、委託研究契約が継続される場合に限り、既経過期間部分の費用を計上(前払い費用の振替処理)することが可能です。なお、研究期間終了以降の計上は認められません。</p>	
<p>委託事業期間</p> <p>n年目 n+1年目 n+2年目 委託契約期間外</p> <p>契約 ライセンス契約 契約期間3年間</p> <p>構成員契約 3年間前払</p> <p>委託費計上 n年度分計上(前払費用振替) n+1年度分計上(前払費用振替) n+2年度分計上(前払費用振替) 自己負担</p>	<p>委託事業期間</p> <p>n年目 n+1年目 n+2年目 委託契約期間外</p> <p>契約 ライセンス契約 契約期間3年間</p> <p>構成員契約 3年間前払</p> <p>委託費計上 n年度分計上(前払費用振替) n+1年度分計上(前払費用振替) n+2年度分計上(前払費用振替) 自己負担</p>	
<p>(11) 年度を跨ぐ費用の計上について</p> <p>・ 発生主義の原則から、本来その役務の提供が完了した時点で費用計上</p>	<p>(11) 年度を跨ぐ費用の計上について</p> <p>・ 発生主義の原則から、本来その役務の提供が完了した時点で費用計上</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																																		
<p>日とする。[下記①] ・年度を跨ぐ出張においては、支出時をもって費用計上日とする。[下記②]</p> <p style="text-align: center;">年度を跨ぐ費用の計上について</p> <p>① 年度を跨ぐ学会参加費用の年度区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月31日～4月2日の学会参加費 → 4月に役務の提供が完了したと考えて、4月の費用として処理。 ・学会自体は3月中で、4月に請求が出てきた場合 → 3月中に役務の提供を完了しているので、3月の費用として処理。 <p>② R03.3.30(令和2年度)～R03.04.05(令和3年度)出張旅費の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">支払日</th> <th style="width: 15%;">役務提供完了日</th> <th style="width: 55%;">予算年度区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">精算払</td> <td>3月</td> <td rowspan="2">3月</td> <td rowspan="2">旧年度 (R2年度)</td> </tr> <tr> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4月</td> <td>4月</td> <td>新年度 (R3年度)</td> </tr> <tr> <td>概算払 [前渡金]</td> <td>3月</td> <td>4月</td> <td>旧年度 (R2年度)</td> </tr> </tbody> </table>		支払日	役務提供完了日	予算年度区分	精算払	3月	3月	旧年度 (R2年度)	4月		4月	4月	新年度 (R3年度)	概算払 [前渡金]	3月	4月	旧年度 (R2年度)	<p>日とする。[下記①] ・年度を跨ぐ出張においては、支出時をもって費用計上日とする。[下記②]</p> <p style="text-align: center;">年度を跨ぐ費用の計上について</p> <p>① 年度を跨ぐ学会参加費用の年度区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月31日～4月2日の学会参加費 → 4月に役務の提供が完了したと考えて、4月の費用として処理。 ・学会自体は3月中で、4月に請求が出てきた場合 → 3月中に役務の提供を完了しているので、3月の費用として処理。 <p>② R03.3.30(令和2年度)～R03.04.05(令和3年度)出張旅費の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">支払日</th> <th style="width: 15%;">役務提供完了日</th> <th style="width: 55%;">予算年度区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">精算払</td> <td>3月</td> <td rowspan="2">3月</td> <td rowspan="2">旧年度 (R2年度)</td> </tr> <tr> <td>4月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4月</td> <td>4月</td> <td>新年度 (R3年度)</td> </tr> <tr> <td>概算払 [前渡金]</td> <td>3月</td> <td>4月</td> <td>旧年度 (R2年度)</td> </tr> </tbody> </table>		支払日	役務提供完了日	予算年度区分	精算払	3月	3月	旧年度 (R2年度)	4月		4月	4月	新年度 (R3年度)	概算払 [前渡金]	3月	4月	旧年度 (R2年度)	
	支払日	役務提供完了日	予算年度区分																																	
精算払	3月	3月	旧年度 (R2年度)																																	
	4月																																			
	4月	4月	新年度 (R3年度)																																	
概算払 [前渡金]	3月	4月	旧年度 (R2年度)																																	
	支払日	役務提供完了日	予算年度区分																																	
精算払	3月	3月	旧年度 (R2年度)																																	
	4月																																			
	4月	4月	新年度 (R3年度)																																	
概算払 [前渡金]	3月	4月	旧年度 (R2年度)																																	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更 委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、研究機関又は構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」に記載された事項を変更するには、以下の手続きが必要となります。</p> <p>(1) 各項目の変更申請方法</p> <p>① 試験研究内容の変更 試験研究内容の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」を事業担当課に提出してください。</p> <p>② 収支予算の変更 収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下の、ア、イ、ウに当てはまらない限り申請の必要はありません。 なお、研究機関又は構成員間の予算の流用については、後述の「③研究機関又は構成員の試験研究計画の変更」をご確認ください。 収支予算を変更する場合には、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により事業担当課へ申請してください。</p> <p>ア 契約総額の変更 イ 当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用 ※他の費目区分から間接経費への流用はできません。 ※間接経費から他の費目区分への流用は申請不要です。</p> <p>③ 研究機関又は構成員の試験研究計画の変更 研究機関又は構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の委託費の限度額の変更等）は、「委託試験研究実施計画書変更承認申請書（経理様式3）」にて事業担当課へ申請してください。</p> <p>(2) 変更申請に対する承認 生研支援センターは、研究機関又は代表機関等から提出された「委託試験研究実施計画変更申請書（経理様式3）」に基づき、内容の審査を行い、実施計画書を変更するやむを得ない事情があると認められた時は、実施計画書の変更を承認し、研究機関又は代表機関等に通知します。</p>	<p>5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更 委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、研究機関又は構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」に記載された事項を変更するには、以下の手続きが必要となります。</p> <p>(1) 各項目の変更申請方法</p> <p>① 試験研究内容の変更 試験研究内容の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」を事業担当課に提出してください。</p> <p>② 収支予算の変更 収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下の、ア、イ、ウに当てはまらない限り申請の必要はありません。 なお、研究機関又は構成員間の予算の流用については、後述の「③研究機関又は構成員の試験研究計画の変更」をご確認ください。 収支予算を変更する場合には、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により事業担当課へ申請してください。</p> <p>ア 契約総額の変更 イ 当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用 ※他の費目区分から間接経費への流用はできません。 ※間接経費から他の費目区分への流用は申請不要です。</p> <p>③ 研究機関又は構成員の試験研究計画の変更 研究機関又は構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の委託費の限度額の変更等）は、「委託試験研究実施計画書変更承認申請書（経理様式3）」にて事業担当課へ申請してください。</p> <p>(2) 変更申請に対する承認 生研支援センターは、研究機関又は代表機関等から提出された「委託試験研究実施計画変更申請書（経理様式3）」に基づき、内容の審査を行い、実施計画書を変更するやむを得ない事情があると認められた時は、実施計画書の変更を承認し、研究機関又は代表機関等に通知します。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(3) 変更届等の提出 以下の変更を行う場合には、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を事業担当課へ提出してください。</p> <p>① 研究代表者の所属及び氏名の変更 研究代表者の所属及び氏名（研究代表者等が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究代表者等となる場合も含まれます。）の変更を行う場合。</p> <p>② 構成員の名称（社名等）または住所の変更 研究機関又は構成員の名称・住所が変更される場合。（新名称や、名称変更日等が記載された案内文書等も併せて提出してください。）</p> <p>③ マッチングファンド方式を適用している構成員の自己資金額の変更 「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」に記載された自己資金額について、以下の、ア、イの変更を行う場合。 ア 自己資金総額の変更 イ 当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用</p> <p>(4) 物品購入計画の変更 研究機関又は構成員は、当初の物品購入計画を変更（当初計画にない物品を購入する、又は計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要が生じた場合、「備品購入（計画変更）理由書（経理様式9）」を事前に事業担当課へ提出してください。 以下の場合には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出していただく場合があります。 ・単なる機種変更、予定機種が製造中止等により後継機種を購入した場合 ・競争の結果、安価になったなどにより、物品購入計画に記載する物品の条件を満たさない場合</p>	<p>(3) 変更届等の提出</p> <p>① 研究代表者の所属及び氏名の変更 研究代表者の所属及び氏名（研究代表者等が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究代表者等となる場合も含まれます。）の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を事業担当課へ提出してください。</p> <p>② 物品購入計画の変更 研究機関又は構成員は、当初の物品購入計画を変更（当初計画にない物品を購入する、又は計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要が生じた場合、「備品購入（計画変更）理由書（経理様式9）」を事前に事業担当課へ提出してください。 以下の場合には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出していただく場合があります。 ・単なる機種変更、予定機種が製造中止等により後継機種を購入した場合 ・競争の結果、安価になったなどにより、物品購入計画に記載する物品の条件を満たさない場合</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																																																																																																																																																																																																										
<p>6. 試験研究計画の中止等 コンソーシアムは、やむを得ない事情により、本試験研究計画の遂行が困難となった場合には、「委託試験研究中止（廃止）申請書（事業様式 2）」を提出し、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書等による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行ってください。</p> <p>○提出先：各事業担当課 ○提出時期：事前</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更箇所</th> <th>提出様式</th> <th>提出後の処理</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">1. 試験研究内容</td> </tr> <tr> <td>委託試験研究計画名</td> <td rowspan="3">経理様式 3</td> <td rowspan="3">変更契約締結</td> <td rowspan="3">事業担当課との協議</td> </tr> <tr> <td>目的及び概要</td> </tr> <tr> <td>開始及び完了の時期</td> </tr> <tr> <td>主な実施場所</td> <td>経理様式 3</td> <td>承認通知</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究代表者の所属氏名</td> <td>経理様式 1 0</td> <td></td> <td>同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し引き続き研究代表者等となる場合を含む</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2. 収支予算等</td> </tr> <tr> <td colspan="4">収支予算（委託費）</td> </tr> <tr> <td>契約金額総額（委託費の限度額）の変更</td> <td>経理様式 3</td> <td>変更契約締結</td> <td>事業担当課との協議</td> </tr> <tr> <td>【間接経費】→【直接経費】の流用 （不要）</td> <td></td> <td></td> <td>※間接経費率の変動に注意</td> </tr> <tr> <td>直接経費総額：50%以内の費目間流用 （不要）</td> <td></td> <td></td> <td>各研究機関（各構成員）単位の経費で判断</td> </tr> <tr> <td>直接経費総額：上記を超える費目間流用</td> <td>経理様式 3</td> <td>承認通知</td> <td>各研究機関（各構成員）単位の経費で判断</td> </tr> <tr> <td colspan="4">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</td> </tr> <tr> <td>契約金額総額（自己資金総額）の変更</td> <td>経理様式 1 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>直接経費総額：50%を超える費目間流用</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>物品購入計画</td> <td>経理様式 9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">構成員の試験研究計画</td> </tr> <tr> <td>試験研究名</td> <td rowspan="4">経理様式 3</td> <td rowspan="4">承認通知</td> <td rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td>構成員（+追加または脱退+）</td> </tr> <tr> <td>試験研究内容</td> </tr> <tr> <td>委託費限度額</td> </tr> <tr> <td>構成員の名称又は住所変更</td> <td>経理様式 1 0</td> <td></td> <td>新社名、社名変更日等が記載された案内文書等を提出</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更箇所</th> <th>提出様式</th> <th>提出後の処理</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中止</td> <td>事業様式 2</td> <td>変更契約締結</td> <td>事業担当課との協議</td> </tr> </tbody> </table> <p>○提出先：各事業担当課 ○提出時期：事前</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更箇所</th> <th>提出様式</th> <th>提出後の処理</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>試験研究計画</td> <td>1. 試験研究内容</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>画書</td> <td>試験研究計画書の記載事項</td> <td>経理様式 1 0</td> <td>無し</td> </tr> </tbody> </table> <p>提出様式一覧</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書</td> <td>経理様式 3</td> </tr> <tr> <td>2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届</td> <td>経理様式 1 0</td> </tr> <tr> <td>3. 備品購入（計画変更）理由書（経理様式 9）</td> <td>経理様式 9</td> </tr> <tr> <td>4. 委託試験研究中止（廃止）申請書</td> <td>事業様式 2</td> </tr> </tbody> </table>	変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考	1. 試験研究内容				委託試験研究計画名	経理様式 3	変更契約締結	事業担当課との協議	目的及び概要	開始及び完了の時期	主な実施場所	経理様式 3	承認通知		研究代表者の所属氏名	経理様式 1 0		同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し引き続き研究代表者等となる場合を含む	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 1 0			直接経費総額：50%を超える費目間流用				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	経理様式 3	承認通知		構成員（+追加または脱退+）	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 1 0		新社名、社名変更日等が記載された案内文書等を提出	*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略				変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考	中止	事業様式 2	変更契約締結	事業担当課との協議	変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考	試験研究計画	1. 試験研究内容			画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式 1 0	無し	1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書	経理様式 3	2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	経理様式 1 0	3. 備品購入（計画変更）理由書（経理様式 9）	経理様式 9	4. 委託試験研究中止（廃止）申請書	事業様式 2	<p>6. 試験研究計画の中止等 コンソーシアムは、やむを得ない事情により、本試験研究計画の遂行が困難となった場合には、「委託試験研究中止（廃止）申請書（事業様式 2）」を提出し、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書等による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行ってください。</p> <p>○提出先：各事業担当課 ○提出時期：事前</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更箇所</th> <th>提出様式</th> <th>提出後の処理</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">1. 試験研究内容</td> </tr> <tr> <td>委託試験研究計画名</td> <td rowspan="3">経理様式 3</td> <td rowspan="3">変更契約締結</td> <td rowspan="3">事業担当課との協議</td> </tr> <tr> <td>目的及び概要</td> </tr> <tr> <td>開始及び完了の時期</td> </tr> <tr> <td>主な実施場所</td> <td>経理様式 3</td> <td>承認通知</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究代表者の所属氏名</td> <td>経理様式 1 0</td> <td></td> <td>同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し引き続き研究代表者等となる場合を含む</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2. 収支予算等</td> </tr> <tr> <td colspan="4">収支予算</td> </tr> <tr> <td>契約金額総額（委託費の限度額）の変更</td> <td>経理様式 3</td> <td>変更契約締結</td> <td>事業担当課との協議</td> </tr> <tr> <td>【間接経費】→【直接経費】の流用 （不要）</td> <td></td> <td></td> <td>※間接経費率の変動に注意</td> </tr> <tr> <td>直接経費総額：50%以内の費目間流用 （不要）</td> <td></td> <td></td> <td>各研究機関（各構成員）単位の経費で判断</td> </tr> <tr> <td>直接経費総額：上記を超える費目間流用</td> <td>経理様式 3</td> <td>承認通知</td> <td>各研究機関（各構成員）単位の経費で判断</td> </tr> <tr> <td>物品購入計画</td> <td>経理様式 9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">構成員の試験研究計画</td> </tr> <tr> <td>試験研究名</td> <td rowspan="4">経理様式 3</td> <td rowspan="4">承認通知</td> <td rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td>構成員（「追加、脱退含む」）</td> </tr> <tr> <td>試験研究内容</td> </tr> <tr> <td>委託費限度額</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更箇所</th> <th>提出様式</th> <th>提出後の処理</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中止</td> <td>事業様式 2</td> <td>変更契約締結</td> <td>事業担当課との協議</td> </tr> </tbody> </table> <p>○提出先：各事業担当課 ○提出時期：事前</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>変更箇所</th> <th>提出様式</th> <th>提出後の処理</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>試験研究計画</td> <td>1. 試験研究内容</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>画書</td> <td>試験研究計画書の記載事項</td> <td>経理様式 1 0</td> <td>無し</td> </tr> </tbody> </table> <p>提出様式一覧</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書</td> <td>経理様式 3</td> </tr> <tr> <td>2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届</td> <td>経理様式 1 0</td> </tr> <tr> <td>3. 備品購入（計画変更）理由書（経理様式 9）</td> <td>経理様式 9</td> </tr> <tr> <td>4. 委託試験研究中止（廃止）申請書</td> <td>事業様式 2</td> </tr> </tbody> </table>	変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考	1. 試験研究内容				委託試験研究計画名	経理様式 3	変更契約締結	事業担当課との協議	目的及び概要	開始及び完了の時期	主な実施場所	経理様式 3	承認通知		研究代表者の所属氏名	経理様式 1 0		同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し引き続き研究代表者等となる場合を含む	2. 収支予算等				収支予算				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	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	経理様式 3	承認通知		構成員（「追加、脱退含む」）	試験研究内容	委託費限度額	*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略				変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考	中止	事業様式 2	変更契約締結	事業担当課との協議	変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考	試験研究計画	1. 試験研究内容			画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式 1 0	無し	1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書	経理様式 3	2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	経理様式 1 0	3. 備品購入（計画変更）理由書（経理様式 9）	経理様式 9	4. 委託試験研究中止（廃止）申請書	事業様式 2	
変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考																																																																																																																																																																																																									
1. 試験研究内容																																																																																																																																																																																																												
委託試験研究計画名	経理様式 3	変更契約締結	事業担当課との協議																																																																																																																																																																																																									
目的及び概要																																																																																																																																																																																																												
開始及び完了の時期																																																																																																																																																																																																												
主な実施場所	経理様式 3	承認通知																																																																																																																																																																																																										
研究代表者の所属氏名	経理様式 1 0		同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し引き続き研究代表者等となる場合を含む																																																																																																																																																																																																									
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 1 0																																																																																																																																																																																																											
直接経費総額：50%を超える費目間流用																																																																																																																																																																																																												
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	経理様式 3	承認通知																																																																																																																																																																																																										
構成員（+追加または脱退+）																																																																																																																																																																																																												
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 1 0		新社名、社名変更日等が記載された案内文書等を提出																																																																																																																																																																																																									
*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略																																																																																																																																																																																																												
変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考																																																																																																																																																																																																									
中止	事業様式 2	変更契約締結	事業担当課との協議																																																																																																																																																																																																									
変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考																																																																																																																																																																																																									
試験研究計画	1. 試験研究内容																																																																																																																																																																																																											
画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式 1 0	無し																																																																																																																																																																																																									
1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書	経理様式 3																																																																																																																																																																																																											
2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	経理様式 1 0																																																																																																																																																																																																											
3. 備品購入（計画変更）理由書（経理様式 9）	経理様式 9																																																																																																																																																																																																											
4. 委託試験研究中止（廃止）申請書	事業様式 2																																																																																																																																																																																																											
変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考																																																																																																																																																																																																									
1. 試験研究内容																																																																																																																																																																																																												
委託試験研究計画名	経理様式 3	変更契約締結	事業担当課との協議																																																																																																																																																																																																									
目的及び概要																																																																																																																																																																																																												
開始及び完了の時期																																																																																																																																																																																																												
主な実施場所	経理様式 3	承認通知																																																																																																																																																																																																										
研究代表者の所属氏名	経理様式 1 0		同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し引き続き研究代表者等となる場合を含む																																																																																																																																																																																																									
2. 収支予算等																																																																																																																																																																																																												
収支予算																																																																																																																																																																																																												
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																																																																																																																																																																																																									
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	経理様式 3	承認通知																																																																																																																																																																																																										
構成員（「追加、脱退含む」）																																																																																																																																																																																																												
試験研究内容																																																																																																																																																																																																												
委託費限度額																																																																																																																																																																																																												
*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略																																																																																																																																																																																																												
変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考																																																																																																																																																																																																									
中止	事業様式 2	変更契約締結	事業担当課との協議																																																																																																																																																																																																									
変更箇所	提出様式	提出後の処理	備考																																																																																																																																																																																																									
試験研究計画	1. 試験研究内容																																																																																																																																																																																																											
画書	試験研究計画書の記載事項	経理様式 1 0	無し																																																																																																																																																																																																									
1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書	経理様式 3																																																																																																																																																																																																											
2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	経理様式 1 0																																																																																																																																																																																																											
3. 備品購入（計画変更）理由書（経理様式 9）	経理様式 9																																																																																																																																																																																																											
4. 委託試験研究中止（廃止）申請書	事業様式 2																																																																																																																																																																																																											

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>7. 収入が生じた場合の報告</p> <p>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には、収入状況を記載した「収入状況報告書（経理様式19）」を、当該委託業務事業年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに提出するとともに、相当の収入を生じたと認められるときは収入の一部を生研支援センターが発行する請求書により納付期限までに納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">計算式</div> $\text{納付額} = \text{収入額} \times \text{委託費利用割合}$ <p>（計算式中の用語の意義）</p> <p>収入額：当該年度の委託業務の実施に伴って得られた金額のうち、当初の委託費の算定に織り込んでいなかったものの合計</p> <p>委託費利用割合：当該収入を得るために要した経費に占める委託費の割合</p> <p>（※）納付額は、当該年度の委託費の確定額の範囲とします。</p> <p>8. 委託業務の検査・調査等</p> <p>（1）－1 確定時の検査</p> <p>研究機関又は代表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、委託費が実施計画書に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。</p> <p>① コンソーシアムにおける検査の流れ</p> <p>ア 研究機関又は構成員</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究機関又は構成員の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(研究機関又は構成員：代表機関含む)（参考2）」により、各項目について確認し、その結果に基づき検査してください。（疑義等が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正してください。） <p>なお、コンソーシアム方式の場合は、代表機関等においても、</p>	<p>7. 収入が生じた場合の報告</p> <p>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には、収入状況を記載した「収入状況報告書（経理様式19）」を、当該委託業務事業年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに提出するとともに、相当の収入を生じたと認められるときは収入の一部を生研支援センターが発行する請求書により納付期限までに納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">計算式</div> $\text{納付額} = \text{収入額} \times \text{委託費利用割合}$ <p>（計算式中の用語の意義）</p> <p>収入額：当該年度の委託業務の実施に伴って得られた金額のうち、当初の委託費の算定に織り込んでいなかったものの合計</p> <p>委託費利用割合：当該収入を得るために要した経費に占める委託費の割合</p> <p>（※）納付額は、当該年度の委託費の確定額の範囲とします。</p> <p>8. 委託業務の検査・調査等</p> <p>（1）－1 確定時の検査</p> <p>研究機関又は代表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、委託費が実施計画書に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。</p> <p>① コンソーシアムにおける検査の流れ</p> <p>ア 研究機関又は構成員</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究機関又は構成員の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(研究機関又は構成員：代表機関含む)（参考2）」により、各項目について確認し、その結果に基づき検査してください。（疑義等が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正してください。） <p>なお、コンソーシアム方式の場合は、代表機関等においても、</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>当該チェックリストによる同様の検査を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関等の決裁を受けてください。(事務担当者等以外による確認) 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌(写)、出張復命書等(写)、コンソーシアム方式の場合は、その他代表機関等が指示する証拠書類を代表機関等が示す期日までに代表機関等に提出してください。 <p>イ 代表機関等</p> <ul style="list-style-type: none"> 代表機関等の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(代表機関用)(参考1)」により、各構成員から提出された書類を検査してください。(疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じて修正を依頼してください。) 代表機関等は、コンソーシアム全体としての実績報告書を作成し、チェックリスト及び各構成員分の実績報告書等を添付し、所属機関内で決裁を行ってください。(事務担当者以外による確認) 決裁された書類データ一式を経理・契約担当課に提出してください。 <p>② 実績報告書の提出期限について</p> <p>実績報告書は、事業年度の終了日(3月31日)又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに提出してください。</p> <p>委託費の全部又は一部を概算払で支払を受けている場合で、当該委託業務事業年度の終了日又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに「委託業務完了届(経理様式16)」を経理・契約担当課に提出することで、上記実績報告書の提出期限を事業年度の終了後(3月31日)又は委託期間の終了後、61日以内まで可能とします。</p> <p>この場合、毎委託業務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、生研支援センターが指定する日までに「返還連絡書(経理様式17)」を経理・契約担当課に提出してください。別途生研支援センターが発行する請求書に基づき、指定する期日までに返還してください。なお、精算払はできませんので、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。また執行未</p>	<p>当該チェックリストによる同様の検査を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関等の決裁を受けてください。(事務担当者等以外による確認) 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌(写)、出張復命書等(写)、コンソーシアム方式の場合は、その他代表機関等が指示する証拠書類を代表機関等が示す期日までに代表機関等に提出してください。 <p>イ 代表機関等</p> <ul style="list-style-type: none"> 代表機関等の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(代表機関用)(参考1)」により、各構成員から提出された書類を検査してください。(疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じて修正を依頼してください。) 代表機関等は、コンソーシアム全体としての実績報告書を作成し、チェックリスト及び各構成員分の実績報告書等を添付し、所属機関内で決裁を行ってください。(事務担当者以外による確認) 決裁された書類データ一式を経理・契約担当課に提出してください。 <p>② 実績報告書の提出期限について</p> <p>実績報告書は、事業年度の終了日(3月31日)又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに提出してください。</p> <p>委託費の全部又は一部を概算払で支払を受けている場合で、当該委託業務事業年度の終了日又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに「委託業務完了届(経理様式16)」を経理・契約担当課に提出することで、上記実績報告書の提出期限を事業年度の終了後(3月31日)又は委託期間の終了後、61日以内まで可能とします。</p> <p>この場合、毎委託業務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、生研支援センターが指定する日までに「返還連絡書(経理様式17)」を経理・契約担当課に提出してください。別途生研支援センターが発行する請求書に基づき、指定する期日までに返還してください。なお、精算払はできませんので、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。また執行未</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>済額が1%未満であっても執行未済となることが明らかな場合には同様に「返還連絡書（経理様式17）」を提出してください。</p> <p>③ 各種書類の提出方法について 令和3年度以降の実績報告書及び付随する証拠書類の提出は、原則として以下によるものと致します。</p> <p>1. AFFRIT 共有フォルダへの格納による電子媒体での提出及び紙媒体による郵送。</p> <p>2. メール添付による提出（1. による提出が不可の場合）</p> <p>④ 提出書類データ</p> <p>◆コンソーシアム契約の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 (コンソ全 体分：代表機関等作成) ・チェックリスト (コンソ全 体分：代表機関等作成) ・研究項目別の分担 (コンソ全 体分：代表機関等作成) ・実績報告書 (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) ・チェックリスト (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) ・帳簿 (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) ・その他 生研支援センターが別途指示する証拠書類 (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) <p>◆単独機関契約の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・チェックリスト ・研究項目別の分担 ・帳簿 	<p>済額が1%未満であっても執行未済となることが明らかな場合には同様に「返還連絡書（経理様式17）」を提出してください。</p> <p>③ 各種書類の提出方法について 令和3年度以降の実績報告書及び付随する証拠書類の提出は、原則として以下によるものと致します。</p> <p>1. AFFRIT 共有フォルダへの格納による電子媒体での提出（契約書のみ紙媒体）</p> <p>2. メール添付による提出（1. による提出が不可の場合）</p> <p>④ 提出書類データ</p> <p>◆コンソーシアム契約の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 (コンソ全 体分：代表機関等作成) ・チェックリスト (コンソ全 体分：代表機関等作成) ・研究項目別の分担 (コンソ全 体分：代表機関等作成) ・実績報告書 (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) ・チェックリスト (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) ・帳簿 (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) ・その他 生研支援センターが別途指示する証拠書類 (各機関 分：代表機関等・各構成員作成) <p>◆単独機関契約の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・チェックリスト ・研究項目別の分担 ・帳簿 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>※ その他提出を要する証拠書類は別途指示</p> </div> <p>⑤ 提出データ構成例 (提出データの構成例/適宜フォルダ名・ファイル名に数字等を記載し、体系別順に表示できるようにデータ格納してください。 以下記載の付随する証拠書類は例とします。提出を要する証拠書類は別途指示。)</p> <p>① 研究コンソーシアム全体分：代表機関等作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ┆┆ <input type="checkbox"/> 実績報告書(コンソ全体)及び集計表 ┆┆ <input type="checkbox"/> チェックリスト (代表機関用) ┆┆ <input type="checkbox"/> 研究項目別の分担 <p>┆┆ ② 研究コンソーシアム構成員分(構成員としての代表機関等を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ┆┆ <input type="checkbox"/> 実績報告書※1 ※2 及び集計表 ┆┆ <input type="checkbox"/> チェックリスト (構成員用) ┆┆ <input type="checkbox"/> 試験研究委託費帳簿 ┆┆ <input type="checkbox"/> 人件費等単価算出根拠資料等 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人件費等内訳書 <input type="checkbox"/> 作業(業務)日誌(人件費内訳書の順番に綴じる) <input type="checkbox"/> 雇用契約書、労働条件通知書、辞令等[写] <input type="checkbox"/> 人件費時間単価計算書 <input type="checkbox"/> 給与規程、就業規則等 <input type="checkbox"/> エフォート管理関係資料 <input type="checkbox"/> 若手研究者の自発的研究活動関係資料 <input type="checkbox"/> 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に関する資料 <input type="checkbox"/> 在宅勤務に係る規程・規約資料 ┆┆ <input type="checkbox"/> 旅費に係る算出根拠資料 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 旅費内訳書 <input type="checkbox"/> 旅費計算書(旅費内訳書の順番に綴じる) ┆┆ <input type="checkbox"/> 「3.物品購入実績」の納品検収を証する書類 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>※ その他提出を要する証拠書類は別途指示</p> </div> <p>⑤ 提出データ構成例 (提出データの構成例/適宜フォルダ名・ファイル名に数字等を記載し、体系別順に表示できるようにデータ格納してください。 以下記載の付随する証拠書類は例とします。提出を要する証拠書類は別途指示。)</p> <p>① 研究コンソーシアム全体分：代表機関等作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ┆┆ <input type="checkbox"/> 実績報告書(コンソ全体)及び集計表 ┆┆ <input type="checkbox"/> チェックリスト (代表機関用) ┆┆ <input type="checkbox"/> 研究項目別の分担 <p>┆┆ ② 研究コンソーシアム構成員分(構成員としての代表機関等を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ┆┆ <input type="checkbox"/> 実績報告書 ※1 ※2 及び集計表 ┆┆ <input type="checkbox"/> チェックリスト (構成員用) ┆┆ <input type="checkbox"/> 試験研究委託費帳簿 ┆┆ <input type="checkbox"/> 人件費等単価算出根拠資料等 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人件費等内訳書 <input type="checkbox"/> 人件費作業日誌(業務日誌) <input type="checkbox"/> 雇用契約書、労働条件通知書、辞令等[写] <input type="checkbox"/> 人件費時間単価計算書 <input type="checkbox"/> 給与規程、就業規則等 <input type="checkbox"/> エフォート管理関係資料 <input type="checkbox"/> 若手研究者の自発的研究活動関係資料 ┆┆ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に係る規程・規約資料 ┆┆ <input type="checkbox"/> 旅費に係る算出根拠資料 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 旅費内訳書 <input type="checkbox"/> 旅費計算書 ┆┆ <input type="checkbox"/> 「3.物品購入実績」の納品検収を証する書類 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p> <input type="checkbox"/> 該当物品等の納品書、検収が確認できる書類、請求書 <input type="checkbox"/> 「1契約が200万円以上（消費税込）」の物品の調達・外注等の競争契約を確認できる書類または機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書。 <input type="checkbox"/> 該当する物品の調達・外注等の納品検収を証する書類 <input type="checkbox"/> 研究機器一時使用報告書 <input type="checkbox"/> リース物品の利用状況報告書 </p> <p> コンソーシアムにおける検査の流れ </p> <p> コンソーシアム全体を取りまとめのうえ 生研支援センターへ期日までに提出 </p>	<p> <input type="checkbox"/> 該当物品等の納品書。請求書等 <input type="checkbox"/> 「1契約が200万円以上（消費税込）」の物品の調達・外注等の納品検収を証する書類 <input type="checkbox"/> 該当契約の納品書、請求書等 <input type="checkbox"/> 研究機器一時使用報告書 <input type="checkbox"/> リース物品の利用状況報告書 </p> <p> コンソーシアムにおける検査の流れ </p> <p> コンソーシアム全体を取りまとめのうえ 生研支援センターへ期日までに提出 </p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>実績報告書提出書類のチャート図 事業年度の終了日が「3月31日」の場合</p>	<p>実績報告書提出書類のチャート図 事業年度の終了日が「3月31日」の場合</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導入</p> <p>生研支援センター研究管理課における委託費の各種資料のデータの受け取り及び受け渡しについては、主に、電子メールにおける添付ファイルにて行っていますが、「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ(※2)」の導入により、各コンソーシアム代表機関との各資料のデータ送受信を「共有フォルダ」上にて実施することで、機密情報を安全に取り扱うことが可能です。</p> <p>「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センター研究管理課が設定する web 共有フォルダの指定ファイル（ファイル名：各事業の各課題番号）により、令和3年度以降の実績報告書等の提出については、電子媒体によるデータのアップロードによる提出を行うことと致します。</p> <p>[手続き方法] 機構外利用者（AFFRIT 内部ユーザー以外）の場合</p> <p>① 研究管理課より「新規登録申請」「利用者登録」方法についてメールにてお知らせいたします。</p> <p>② 外部利用者用ポータルから「新規登録申請」を行ってください。</p> <p>③ 登録完了後、ユーザーID(登録したメールアドレス)を研究管理課までご連絡ください。</p> <p>[利用者登録により共有フォルダの各事業・研究課題番号ごとにアクセス制限を設定いたします(※3)]</p> <p>④ 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。</p> <p>(※②新規登録申請、④URL から共有フォルダへアクセスについて、別紙「AFFRIT 共有フォルダ利用方法(機構外利用者用)」参照)</p> <p>⑤ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)</p>	<p>(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導入</p> <p>生研支援センター研究管理課における委託費の各種資料のデータの受け取り及び受け渡しについては、主に、電子メールにおける添付ファイルにて行っていますが、「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ(※2)」の導入により、各コンソーシアム代表機関との各資料のデータ送受信を「共有フォルダ」上にて実施することで、機密情報を安全に取り扱うことが可能です。</p> <p>「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センター研究管理課が設定する web 共有フォルダの指定ファイル（ファイル名：各事業の各課題番号）により、令和3年度以降の実績報告書等の提出については、電子媒体によるデータのアップロードによる提出を行うことと致します。</p> <p>[手続き方法] 機構外利用者（AFFRIT 内部ユーザー以外）の場合</p> <p>① 研究管理課より「新規登録申請」「利用者登録」方法についてメールにてお知らせいたします。</p> <p>② 外部利用者用ポータルから「新規登録申請」を行ってください。</p> <p>③ 登録完了後、ユーザーID(登録したメールアドレス)を研究管理課までご連絡ください。</p> <p>[利用者登録により共有フォルダの各事業・研究課題番号ごとにアクセス制限を設定いたします(※3)]</p> <p>④ 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。</p> <p>(※②新規登録申請、④URL から共有フォルダへアクセスについて、別紙「AFFRIT 共有フォルダ利用方法(機構外利用者用)」参照)</p> <p>⑤ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>【注意事項】 生研支援センター内他部署や他機関で既に AFFRIT 共有フォルダを利用し、新規登録申請済みの場合には、ユーザーID(メールアドレス)を研究管理課までお知らせ願います。</p> <p>AFFRIT 内部ユーザーの場合 (農研機構、森林研究・整備機構、水産研究・教育機構、国際農林水産業研究センター)</p> <p>① アクセス制限の設定は、基本的にはグループ ID 「プリセットグループ名」で設定いたし ます。事前に研究管理課よりメールにてご連絡いたしますので、グループ ID「メーリングリスト名」での設定を希望される場合にはお知らせください。</p> <p>② 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。</p> <p>③ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)</p> <p>【事務処理の流れ】 共有フォルダにデータをアップロード → 研究管理課(brain-jimu@ml.affrc.go.jp)へ連絡(※4)</p> <p>【データについて】 Excel、Word、PDF、PowerPoint のいずれかのデータをアップロードしてください。</p>	<p>【注意事項】 生研支援センター内他部署や他機関で既に AFFRIT 共有フォルダを利用し、新規登録申請済みの場合には、ユーザーID(メールアドレス)を研究管理課までお知らせ願います。</p> <p>AFFRIT 内部ユーザーの場合 (農研機構、森林研究・整備機構、水産研究・教育機構、国際農林水産業研究センター)</p> <p>① アクセス制限の設定は、基本的にはグループ ID 「プリセットグループ名」で設定いたし ます。事前に研究管理課よりメールにてご連絡いたしますので、グループ ID「メーリングリスト名」での設定を希望される場合にはお知らせください。</p> <p>② 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。</p> <p>③ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)</p> <p>【事務処理の流れ】 共有フォルダにデータをアップロード → 研究管理課(brain-jimu@ml.affrc.go.jp)へ連絡(※4)</p> <p>【データについて】 Excel、Word、PDF、PowerPoint のいずれかのデータをアップロードしてください。</p>	

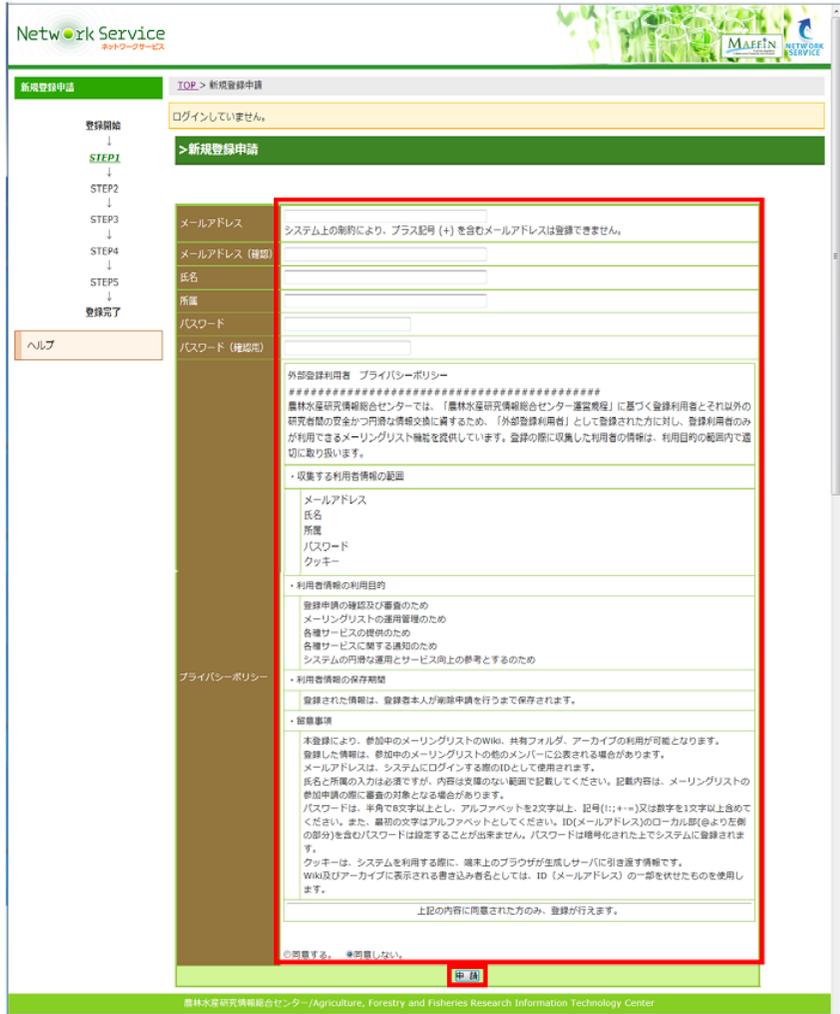
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p data-bbox="224 359 828 470">AFFRIT共有フォルダ 利用方法 (機構外利用者用)</p> <p data-bbox="470 590 952 694">農研機構 生研支援センター 企画課</p>	<p data-bbox="1108 359 1713 470">AFFRIT共有フォルダ 利用方法 (機構外利用者用)</p> <p data-bbox="1355 590 1836 694">農研機構 生研支援センター 企画課</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>AFFRITについて</p> <p>農林水産研究情報総合センター: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center (略称:AFFRIT)は、農林水産試験研究に関する研究技術情報の収集、保管及びデータベースシステムを開発して、農林水産関係の試験研究機関及び行政機関等への各サービスの利用提供を行っています。</p> <p>本書では、AFFRITが提供するサービスのうち、生研支援センター外部の研究者等とのデータ共有を円滑にするための【共有フォルダ】の利用方法について説明します。</p> <p>※AFFRITは筑波産学連携支援センターに置かれている組織です。</p> <p>1. AFFRITへの新規登録申請</p> <p>1.1 外部利用者用ポータルへのアクセス</p> <p>AFFRIT共有フォルダを利用するために、AFFRITの外部登録利用者用ポータルから[新規登録申請]を行う必要があります。</p> <p>下記URLよりポータルサイトへアクセスしてください。</p> <p>外部登録利用者用ポータルURL: https://collab.sys.affrc.go.jp/</p> <p>1.2 新規登録申請</p> <p>下記[新規登録申請]より申請を行ってください。</p> 	<p>AFFRITについて</p> <p>農林水産研究情報総合センター: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center (略称:AFFRIT)は、農林水産試験研究に関する研究技術情報の収集、保管及びデータベースシステムを開発して、農林水産関係の試験研究機関及び行政機関等への各サービスの利用提供を行っています。</p> <p>本書では、AFFRITが提供するサービスのうち、生研支援センター外部の研究者等とのデータ共有を円滑にするための【共有フォルダ】の利用方法について説明します。</p> <p>※AFFRITは筑波産学連携支援センターに置かれている組織です。</p> <p>1. AFFRITへの新規登録申請</p> <p>1.1 外部利用者用ポータルへのアクセス</p> <p>AFFRIT共有フォルダを利用するために、AFFRITの外部登録利用者用ポータルから[新規登録申請]を行う必要があります。</p> <p>下記URLよりポータルサイトへアクセスしてください。</p> <p>外部登録利用者用ポータルURL: https://collab.sys.affrc.go.jp/</p> <p>1.2 新規登録申請</p> <p>下記[新規登録申請]より申請を行ってください。</p> 	

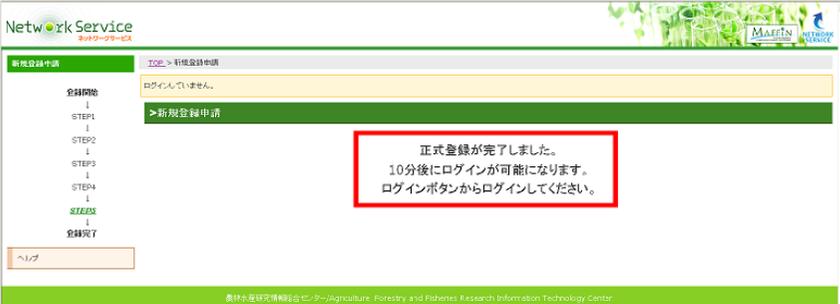
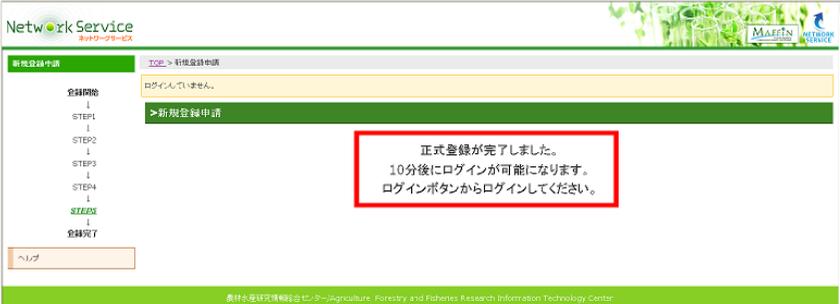
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1.3 STEP1:登録情報の入力</p> <p><新規登録申請>の<STEP1>画面で必要情報を入力し、[申請]をクリックしてください。</p>  <p>Network Service ネットワークサービス</p> <p>新規登録申請 TOP > 新規登録申請</p> <p>登録開始 ↓ STEP1 ↓ STEP2 ↓ STEP3 ↓ STEP4 ↓ STEP5 ↓ 登録完了</p> <p>ヘルプ</p> <p>メールアドレス システム上の制約により、プラス記号 (+) を含むメールアドレスは登録できません。</p> <p>メールアドレス (確認)</p> <p>氏名</p> <p>所属</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード (確認)</p> <p>ヘルプ</p> <p>外部登録利用者 プライバシーポリシー</p> <p>***** 農林水産研究情報総合センターでは、「農林水産研究情報総合センター運営規程」に基づき登録利用者として登録された方に対し、登録利用者のみで利用できるメーリングリスト機能を提供しています。登録の際に収集した利用者の情報は、利用目的の範囲内で適切に取り扱います。</p> <p>・収集する利用者情報の範囲</p> <p>メールアドレス 氏名 所属 パスワード クッキー</p> <p>・利用者情報の利用目的</p> <p>登録申請の確認及び審査のため メーリングリストの運用管理のため 各種サービスの提供のため 各種サービスに関する通知のため システムの円滑な運用とサービス向上の参考とするため</p> <p>・利用者情報の保存期間</p> <p>登録された情報は、登録者本人が削除申請を行うまで保存されます。</p> <p>・留意事項</p> <p>本登録により、参加中のメーリングリストのWiki、共有フォルダ、アーカイブの利用が可能となります。登録した情報は、参加中のメーリングリストの他のメンバーに公表される場合があります。メールアドレスは、システムにログインする際のIDとして使用されます。氏名と所属の入力は必須ですが、内容は変更のない範囲で記載してください。記載内容は、メーリングリストの参加申請の際に審査の対象となる場合があります。パスワードは、半角で8文字以上とし、アルファベットを2文字以上、記号(!;+*)又は数字を1文字以上含めてください。また、最初の文字はアルファベットとしてください。ID(メールアドレス)のローカル部(@より左側の部分)を含むパスワードは設定することが出来ません。パスワードは暗号化された上でシステムに登録されます。クッキーは、システムを利用する際に、端末上のブラウザが生成しサーバに引き送る情報です。Wiki及びアーカイブに表示される書き込み者名としては、ID(メールアドレス)の一部を伏せたものを使用します。</p> <p>上記の内容に同意された方のみ、登録が行えます。</p> <p>©開発する。 ※開発しない。</p> <p>申請</p> <p>農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center</p>	<p>1.3 STEP1:登録情報の入力</p> <p><新規登録申請>の<STEP1>画面で必要情報を入力し、[申請]をクリックしてください。</p>  <p>Network Service ネットワークサービス</p> <p>新規登録申請 TOP > 新規登録申請</p> <p>登録開始 ↓ STEP1 ↓ STEP2 ↓ STEP3 ↓ STEP4 ↓ STEP5 ↓ 登録完了</p> <p>ヘルプ</p> <p>メールアドレス システム上の制約により、プラス記号 (+) を含むメールアドレスは登録できません。</p> <p>メールアドレス (確認)</p> <p>氏名</p> <p>所属</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード (確認)</p> <p>ヘルプ</p> <p>外部登録利用者 プライバシーポリシー</p> <p>***** 農林水産研究情報総合センターでは、「農林水産研究情報総合センター運営規程」に基づき登録利用者として登録された方に対し、登録利用者のみで利用できるメーリングリスト機能を提供しています。登録の際に収集した利用者の情報は、利用目的の範囲内で適切に取り扱います。</p> <p>・収集する利用者情報の範囲</p> <p>メールアドレス 氏名 所属 パスワード クッキー</p> <p>・利用者情報の利用目的</p> <p>登録申請の確認及び審査のため メーリングリストの運用管理のため 各種サービスの提供のため 各種サービスに関する通知のため システムの円滑な運用とサービス向上の参考とするため</p> <p>・利用者情報の保存期間</p> <p>登録された情報は、登録者本人が削除申請を行うまで保存されます。</p> <p>・留意事項</p> <p>本登録により、参加中のメーリングリストのWiki、共有フォルダ、アーカイブの利用が可能となります。登録した情報は、参加中のメーリングリストの他のメンバーに公表される場合があります。メールアドレスは、システムにログインする際のIDとして使用されます。氏名と所属の入力は必須ですが、内容は変更のない範囲で記載してください。記載内容は、メーリングリストの参加申請の際に審査の対象となる場合があります。パスワードは、半角で8文字以上とし、アルファベットを2文字以上、記号(!;+*)又は数字を1文字以上含めてください。また、最初の文字はアルファベットとしてください。ID(メールアドレス)のローカル部(@より左側の部分)を含むパスワードは設定することが出来ません。パスワードは暗号化された上でシステムに登録されます。クッキーは、システムを利用する際に、端末上のブラウザが生成しサーバに引き送る情報です。Wiki及びアーカイブに表示される書き込み者名としては、ID(メールアドレス)の一部を伏せたものを使用します。</p> <p>上記の内容に同意された方のみ、登録が行えます。</p> <p>©開発する。 ※開発しない。</p> <p>申請</p> <p>農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1.4 STEP2: 認証画面</p> <p>画像に表示された数字を入力し、[OK] をクリックします。</p>  <p>1.5 STEP3: 受付確認メール受信</p> <p>正しい数字を入力し、OK をクリックすると、申請したメールアドレスに申請受付確認メールが送信されます。</p> 	<p>1.4 STEP2: 認証画面</p> <p>画像に表示された数字を入力し、[OK] をクリックします。</p>  <p>1.5 STEP3: 受付確認メール受信</p> <p>正しい数字を入力し、OK をクリックすると、申請したメールアドレスに申請受付確認メールが送信されます。</p> 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1.6 STEP4: パスワード入力</p> <p>申請受付確認メールに記載された URL にアクセスし、申請時に設定したパスワードを入力し、[申請] をクリックしてください。</p> 	<p>1.6 STEP4: パスワード入力</p> <p>申請受付確認メールに記載された URL にアクセスし、申請時に設定したパスワードを入力し、[申請] をクリックしてください。</p> 	
<p>1.7 STEPS: 登録完了</p> <p>「正式登録が完了しました」というメッセージを確認してください。これで AFFRIT 共有フォルダが利用できるようになります。</p> 	<p>1.7 STEPS: 登録完了</p> <p>「正式登録が完了しました」というメッセージを確認してください。これで AFFRIT 共有フォルダが利用できるようになります。</p> 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>2. AFFRIT共有フォルダを利用する</p> <p>2.1 URL から共有フォルダへアクセスする</p> <p>生研支援センター担当者より、共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。</p> <p>ログインが必要な旨のメッセージ画面が表示されますので、画面右上 [ログイン] をクリックしてください。</p>  <p>このサービスは、農林水産研究情報総合センター (AFFRIT) が提供しています。 共有フォルダの利用方法 農林水産研究情報総合センター (AFFRIT Portal) 情報共有系サービスについて</p> <p>ログイン</p> <p>下のログインボタンを押すと、WebSSO 認証画面に遷移します。 ユーザー名: 内部利用者の方は AFFRIT アカウント名を、外部登録利用者の方は登録されたメールアドレスを入力してください。 パスワード: ご自身で設定されたパスワードを入力してください。</p> <p><input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> <p>Network Service ネットワークサービス</p> <p>MAEFFIN AFFRIT Portal</p> <p>Login</p> <p>Enter your login name and password.</p> <p>login name: <input type="text"/></p> <p>password: <input type="password"/></p> <p><input type="radio"/> English <input checked="" type="radio"/> Japanese</p> <p><input type="button" value="OK"/></p> <p>ログイン画面が開きますので、登録した ID/パスワードを入力し、ログインしてください。</p>	<p>2. AFFRIT共有フォルダを利用する</p> <p>2.1 URL から共有フォルダへアクセスする</p> <p>生研支援センター担当者より、共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。</p> <p>ログインが必要な旨のメッセージ画面が表示されますので、画面右上 [ログイン] をクリックしてください。</p>  <p>このサービスは、農林水産研究情報総合センター (AFFRIT) が提供しています。 共有フォルダの利用方法 農林水産研究情報総合センター (AFFRIT Portal) 情報共有系サービスについて</p> <p>ログイン</p> <p>下のログインボタンを押すと、WebSSO 認証画面に遷移します。 ユーザー名: 内部利用者の方は AFFRIT アカウント名を、外部登録利用者の方は登録されたメールアドレスを入力してください。 パスワード: ご自身で設定されたパスワードを入力してください。</p> <p><input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> <p>Network Service ネットワークサービス</p> <p>MAEFFIN AFFRIT Portal</p> <p>Login</p> <p>Enter your login name and password.</p> <p>login name: <input type="text"/></p> <p>password: <input type="password"/></p> <p><input type="radio"/> English <input checked="" type="radio"/> Japanese</p> <p><input type="button" value="OK"/></p> <p>ログイン画面が開きますので、登録した ID/パスワードを入力し、ログインしてください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(2) 実地調査</p> <p>生研支援センターは、確定検査における実績報告書や証拠書類で把握しづらい研究機関又は構成員における管理状況の詳細を確認するため、事業実施期間途中における証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について実地調査を実施します。</p> <p>なお、実施の方法や時期は事前に通知します。</p> <p>(調査の内容)</p> <p>正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。</p> <p>【主な調査内容】</p> <p>① 研究担当部門</p> <p>ア 研究実施体制及び施設（研究者の役割分担、ポストドクターの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）</p> <p>イ 試験研究計画の概要（計画と実施内容の整合性、研究の進捗状況等）</p> <p>ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）</p> <p>② 経理担当部門</p> <p>ア 経理事務処理体制</p> <p>イ 委託費の執行状況（調査時点での執行状況と今後の見込。経費整理簿等の確認）</p> <p>ウ 伝票・元帳等の整理状況（独立した帳簿を備えているか）</p> <p>③ 通帳・帳簿等の調査</p> <p>ア 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか。</p> <p>イ 実施計画書に基づいて執行されているか。</p> <p>ウ 委託費の使用は適切か。</p>	<p>(2) 実地調査</p> <p>生研支援センターは、確定検査における実績報告書や証拠書類で把握しづらい研究機関又は構成員における管理状況の詳細を確認するため、事業実施期間途中における証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について実地調査を実施します。</p> <p>なお、実施の方法や時期は事前に通知します。</p> <p>(調査の内容)</p> <p>正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。</p> <p>【主な調査内容】</p> <p>① 研究担当部門</p> <p>ア 研究実施体制及び施設（研究者の役割分担、ポストドクターの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）</p> <p>イ 試験研究計画の概要（計画と実施内容の整合性、研究の進捗状況等）</p> <p>ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）</p> <p>② 経理担当部門</p> <p>ア 経理事務処理体制</p> <p>イ 委託費の執行状況（調査時点での執行状況と今後の見込。経費整理簿等の確認）</p> <p>ウ 伝票・元帳等の整理状況（独立した帳簿を備えているか）</p> <p>③ 通帳・帳簿等の調査</p> <p>ア 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか。</p> <p>イ 実施計画書に基づいて執行されているか。</p> <p>ウ 委託費の使用は適切か。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌の管理状況、単価基準等を聴取）。</p> <p>オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）。</p> <p>④ 物品等の購入・管理状況</p> <p>ア 物品購入計画に基づく購入がされているか。</p> <p>イ 購入手続きは適切か（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由）。</p> <p>ウ 固定資産の管理は適切か。</p> <p>エ 試作品等の管理状況</p> <p>(3) 実地調査（過年度）</p> <p>生研支援センターは、委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して、過去5年間まで遡って、委託業務の実施期間中の資金の使途・帳簿等の管理状況を現地に赴き調査します。</p> <p>調査の結果、既に提出された実績報告書の修正がある場合には、委託費の返還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。</p> <p>(調査の内容)</p> <p>正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。</p> <p>【主な調査内容】</p> <p>① 研究担当部門</p> <p>ア 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）</p> <p>② 経理担当部門</p> <p>実績報告書、帳簿等の調査</p> <p>ア 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか</p> <p>イ 実施計画書に基づいて執行されているか</p>	<p>エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌の管理状況、単価基準等を聴取）。</p> <p>オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）。</p> <p>④ 物品等の購入・管理状況</p> <p>ア 物品購入計画に基づく購入がされているか。</p> <p>イ 購入手続きは適切か（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由）。</p> <p>ウ 固定資産の管理は適切か。</p> <p>エ 試作品等の管理状況</p> <p>(3) 実地調査（過年度）</p> <p>生研支援センターは、委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して、過去5年間まで遡って、委託業務の実施期間中の資金の使途・帳簿等の管理状況を現地に赴き調査します。</p> <p>調査の結果、既に提出された実績報告書の修正がある場合には、委託費の返還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。</p> <p>(調査の内容)</p> <p>正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。</p> <p>【主な調査内容】</p> <p>① 研究担当部門</p> <p>ア 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）</p> <p>② 経理担当部門</p> <p>実績報告書、帳簿等の調査</p> <p>ア 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか</p> <p>イ 実施計画書に基づいて執行されているか</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ウ 委託費の使用は適切か</p> <p>エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌の管理状況、単価基準等を聴取）</p> <p>オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）。</p> <p>カ 物品等（備品、資産）の購入手続きは適切か（競争契約、随意約等。随意契約の場合はその理由）</p> <p>キ 固定資産の管理は適切か</p> <p>ク 試作品等の管理は適切か</p> <p>（4）その他 上記実地調査のほか、生研支援センターが必要があると認めるときは、研究機関又は構成員へ、あらかじめ通知することなく調査を行います。</p>	<p>ウ 委託費の使用は適切か</p> <p>エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌の管理状況、単価基準等を聴取）</p> <p>オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）。</p> <p>カ 物品等（備品、資産）の購入手続きは適切か（競争契約、随意約等。随意契約の場合はその理由）</p> <p>キ 固定資産の管理は適切か</p> <p>ク 試作品等の管理は適切か</p> <p>（4）その他 上記実地調査のほか、生研支援センターが必要があると認めるときは、研究機関又は構成員へ、あらかじめ通知することなく調査を行います。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>9. 研究費の不正使用等防止のための対応 (1) 不正使用等防止に向けた取組 委託業務で実施する研究活動には、農林水産省が策定した「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）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）（以下「管理・監査ガイドライン」という。）（参照1）が適用されます。</p> <p>各研究機関においては、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。</p> <p>また、委託契約を締結した研究機関（代表機関等及び共同研究機関）には、生研支援センターホームページ「研究活動の不正行為等への対応」（参照2）の「【重要】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状況調査」に基づき、「ガイドラインの実施状況」を提出していただきます。</p> <p>提出方法その他の詳細については、別途通知するとともに、必要に応じ、現地調査等を行う場合があります。</p> <p>なお、上記の「ガイドラインの実施状況」の提出がない場合は、当該研究機関及び当該研究機関を含む研究グループ（コンソーシアム）とは、次年度以降契約を行いません。</p> <p>「ガイドライン実施状況」の提出になじまない機関（参照3）として応募いただいた「普及・実用化支援機関」に該当する機関は、「ガイドライン実施状況」の提出の必要がありません。</p>	<p>9. 研究費の不正等使用防止のための対応 (1) 不正使用等防止に向けた取組 委託業務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）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）（以下「管理・監査ガイドライン」という。）</p> <p>https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-14.pdfが適用されますので、各研究機関においては、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。</p> <p><u>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、現地調査を行う場合があります。</u></p> <p>また、委託契約を締結した研究機関（代表機関等及び共同研究機関）には、<u>毎年、管理・監査ガイドラインに基づく自己点検結果を報告</u>していただきます（<u>報告方法その他の詳細については別途通知いたします</u>）。</p> <p>なお、上記の<u>自己点検結果の報告</u>がない場合は、当該研究機関又は当該研究機関を含む研究グループ（コンソーシアム）との次年度以降の契約を行いません。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>この他、研究費の不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）及び不正受給（偽りその他不正な手段により競争的研究費等を受給することをいう。）（以下「不正使用等」という。）に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、不正使用等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、研究費の不正使用等に対し適切に対応していただく必要があります。</p> <p>参照 1 「管理・監査ガイドライン」については、以下のリンクをご覧ください。 https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/kanrikansanogaidorain.pdf</p> <p>参照 2 「研究活動の不正行為等への対応」については、以下のリンクをご覧ください。 https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.html</p> <p>参照 3 「ガイドライン実施状況」が提出困難な機関や提出になじまない機関とは、研究を実施しない普及・実用化支援機関（研究成果の生産現場への迅速な普及を担う普及組織や生産者（団体）、研究成果（製品等）のユーザーとなる企業等）をいう。</p> <p>(2) 不正使用等が行われた場合の措置 委託業務及び生研支援センターの他の事業並びに農林水産省その他の府省の競争的研究費等において、不正使用等を行ったと認定された研究者及びこれに共謀した研究者並びに善管注意義務に違反した研究者に対し、以下のとおり、一定期間、委託業務をはじめとする生研支援センターの事業への応募・参加を制限する場合があります。</p>	<p>(2) 不正使用等が行われた場合の措置 委託業務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、<u>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、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の翌年度以降、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。</u></p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>意義務に違反した研究者が所属する研究機関に対し、採択の取消、研究費の一部又は全部の返還等の措置を講じる場合があります。</p> <p>委託業務において不正使用等を行った場合、当該不正使用等の概要（措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、不正使用等の内容等）を公表するとともに、その情報を農林水産省に提供します。また、農林水産省から競争的研究費等を所管する他の府省へ当該情報を提供することにより、他の競争的研究費等においても応募・参加が制限される場合があります。</p> <p>不正使用等が行われた場合において、その原因が、不正使用等を行った研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監査体制が不十分であった場合には、同機関に対し、その体制整備等の不備について改善事項・履行期限等の管理条件を付します。管理条件の履行が認められない場合には、研究機関に対する間接経費の削減または、研究費の配分の停止を行うことがあります。</p> <p>また、必要に応じて、段階的な措置によらず、管理条件の付与を講じると同時に、間接経費の削減の措置を講じることとします。</p> <p>なお、生研支援センターが研究機関において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について」に準じて対応しますので下記をご覧ください。</p> <p>https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf</p> <p>(3) 管理・監査ガイドラインに基づく体制整備に不備があった場合の対応 生研支援センターは、研究機関の研究費の適正な運営・管理体制の整備等の状況について、モニタリングを実施し、体制整備等の実施</p>	<p>委託業務において研究費の不正使用等を行ったため、委託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。</p> <p>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、同機関に対し、その体制整備等の不備について改善事項・履行期限等の管理条件を付します。管理条件の履行が認められない場合には、研究機関に対する間接経費の削減または、研究費の配分の停止を行うことがあります。</p> <p>なお、生研支援センターが公的研究費の配分先の研究機関において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について」に準じて対応しますので下記をご覧ください。</p> <p>https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf</p> <p>(3) 管理・監査ガイドラインに基づく体制整備に不備があった場合の対応 生研支援センターは、研究機関の管理・監査ガイドラインに基づく体制整備の実施等に関してモニタリング等を行います。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>に不備がある場合は、管理条件の付与等の措置を講じることがあります。</p> <p>措置の対象は、原則として研究機関全体とします。</p> <p>(管理・監査ガイドライン 抜粋)</p> <p>農林水産省又は配分機関が、(中略) 機関の体制整備の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、農林水産省又は配分機関は以下の(ア)の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は(イ)及び(ウ)の順に段階的な措置を講じる。(略)</p> <p>(ア) 管理条件の付与 (略)</p> <p>(イ) 間接経費の削減 (略)</p> <p>(ウ) 配分の停止 (略)</p> <p>10. 虚偽の申請に対する対応</p> <p>事業に係る申請内容において、虚偽行為が明らかになった場合、試験研究計画に関する委託契約の一部又は全部を取り消し、委託費の一部又は全部の一括返済、損害賠償等を研究機関に求める場合があります。</p> <p>また、これらの不正な手段により委託業務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、上記9(2)の不正使用等が行われた場合と同様の措置を取ります。</p> <p>11. 研究活動における不正行為防止のための対応</p> <p>委託業務の実施に関し、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)が発見された場合、生研支援センターは、以下のような厳しい措置をとることになります。</p>	<p><u>また、モニタリング等において体制整備に不備があったと判断される研究機関や体制整備の不備による不正があったと認定された研究機関に対して、研究機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行うとともに、必要に応じて、管理条件の付与などの措置を講じます。</u></p> <p>(管理・監査ガイドライン 抜粋)</p> <p>農林水産省又は配分機関が、(中略) 機関の体制整備の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、農林水産省又は配分機関は以下の(ア)の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は(イ)及び(ウ)の順に段階的な措置を講じる。(略)</p> <p>(エ) 管理条件の付与 (略)</p> <p>(オ) 間接経費の削減 (略)</p> <p>(カ) 配分の停止 (略)</p> <p>10. 虚偽の申請に対する対応</p> <p>事業に係る申請内容において、虚偽行為が明らかになった場合、試験研究計画に関する委託契約の一部又は全部を取り消し、委託費の一部又は全部の一括返済、損害賠償等を研究機関に求める場合があります。</p> <p>また、これらの不正な手段により委託業務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、上記9(2)の不正使用等が行われた場合と同様の措置を取ります。</p> <p>11. 研究活動の不正行為防止のための対応</p> <p><u>委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった研究活動における不正行為等が発</u></p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(1) 不正行為防止に向けた取組</p> <p>委託業務で実施する研究活動は、農林水産省が策定した「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」（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。）（参照1）及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」（平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下、「特定不正行為への対応に関する規程」という。）（参照2）が適用されます。</p> <p>各研究機関においては、不正行為ガイドラインに沿って、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（参照3）を実施していただき、契約の際に「研究倫理教育の実施に関する誓約書」を提出する必要があります。</p> <p>研究倫理教育を実施していない研究機関は委託業務に参加することはできません。</p> <p>また、不正行為に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、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、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。</p> <p>なお、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。</p>	<p>見された場合、生研支援センターは、以下のような厳しい措置をとることになります。</p> <p>また不正行為等を行った場合、生研支援センターの措置とは別に農林水産省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。</p> <p>(1) 不正行為防止に向けた取組</p> <p>委託業務で実施する研究活動の不正行為については、農林水産省が策定した「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」（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。）※）及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」（平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※）が適用されます。</p> <p>各研究機関においては、不正行為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、契約の際に「研究倫理教育の実施に関する誓約書」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委託業務に参加することはできません）。また、研究活動の不正行為（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、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。</p> <p>なお、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</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>参照1 「不正行為ガイドライン」については、以下のリンクをご覧ください。 https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf</p> <p>参照2 「特定不正行為への対応に関する規程」については、以下のリンクをご覧ください。 https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-3.pdf</p> <p>参照3 研究倫理教育は、日本学術振興会（JSPS）のeL CoREまたは研究機関独自教材で行ってください。 ・eL CoREの場合は受講証明書が発行されるので、保管をしてください。 ・研究機関独自教材の場合は、各研究機関において、受講したことが証明できるようにしてください。 ・eL CoREについては、以下のリンクをご覧ください。 https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx</p>	<p>合には、「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」（平成19年4月26日付け19生研東第18号生研支援センター所長決定）により対応します。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。</p> <p>※ 不正行為ガイドライン及び規程については、 https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm をご覧ください。</p> <p>※ 研究倫理教育は、日本学術振興会（JSPS）のeL CoREまたは研究機関独自教材で行ってください。 ・eL CoREの場合は受講証明書が発行されるので、保管をしてください。 ・研究機関独自教材の場合は、各研究機関において、受講したことが証明できるようにしてください。 eL CoREについては、https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx をご覧ください。</p> <p>※ 「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」については、 https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/tyuusitoujissiyouryou.pdf をご覧ください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(2) 不正行為が行われた場合の措置 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。</p> <p>また、委託業務及び生研支援センターの他の競争的研究費並びに農林水産省その他の府省の競争的研究費において不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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、委託業務をはじめとする生研支援センターの事業への応募・参加を制限する場合があります。</p> <p>応募・参加制限の一覧表を入れる</p> <p>不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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が所属する研究機関に対し、研究費等の打ち切り、応募の不採択、研究費の一部又は全部の返還等の措置を講じる場合があります。</p> <p>委託事業において不正行為に関与したと認定された場合、当該不正行為の概要（措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、不正行為の内容等）を公表するとともに、その情報を農林水産省に提供します。また、農林水産省から競争的研究費等を所管する他の府省へ当該情</p>	<p>(2) 不正行為が行われた場合の措置 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。</p> <p><u>また、不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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、委託業務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。</u></p> <p>① <u>不正行為に関与したと認定された者については、その不正行為の程度により、不正行為と認定された年度の次年度以降2～10年間</u></p> <p>② <u>不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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、不正行為と認定された年度の次年度以降1～3年間</u></p> <p><u>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、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農林水産省及び他府省及び農林水産省及び他府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</u></p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>報を提供することにより、他の競争的研究費等においても応募・参加が制限される場合があります。</p> <p>12. 法令・指針等に関する対応 委託先は、生研支援センターの委託業務を実施するに当たって、委託契約書や約款等に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。</p> <p>本要領及び事業ごとの実施要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。</p>	<p>ります。</p> <p>12. 法令・指針等に関する対応 委託先は、生研支援センターの委託業務を実施するに当たって、委託契約書や約款等に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。</p> <p>本要領及び事業ごとの実施要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。</p>	

別表 1

不正使用等に係る応募・参加制限の対象者	不正使用の程度		応募・参加制限期間
1. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	(1) 個人の利益を得るための私的流用		10年
	(2)(1)以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2. 不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者			5年
3. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年
4. 農林水産省その他の府省の競争的研究費等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務に違反した研究者			当該競争的研究費等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

※ 以下の場合、応募・参加の制限を課さず、嚴重注意を通知するものとし、不正使用の概要は公表しない。

- ・ 1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・ 3において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

別表 2

不正行為に係る応募・参加制限の対象者		不正行為の程度	応募・参加制限期間	
1. 不正行為に関与したと認定された者	(1) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な者		10年	
	(2) 不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者	① 当該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（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	ア. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	5～7年
			イ. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	3～5年
		② 上記以外の著者		2～3年
	(3) (1)及び(2)を除く不正行為に関与したと認定された者		2～3年	
2. 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	ア. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年		
	イ. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	1～2年		
3. 農林水産省その他の府省の競争的研究費等において不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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			当該競争的研究費等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1 3. 情報管理の適正化 (※本取扱いは令和2年1月以降、新たに公募するものから適用となります。)</p> <p>受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、農林水産省大臣官房参事官（経理）、同検査・監察部長名で令和元年9月に発出され、本通知の趣旨を踏まえ、各法人の調達における情報管理の強化を図ることを要請されました。</p> <p>この通知を受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化について、新たに通知を定め、調達における情報管理の強化を図ることとしました。</p> <p>なお、本取扱いについては、各種資料Ⅱ－1、「情報管理の適正化」を参照願います。</p> <p>1 4. 若手研究者の自発的な研究活動 (※本取扱いは令和2年4月以降、新たに公募するものから適用となります。)</p> <p>なお、令和2年4月以前の公募において採択された場合であっても、令和4年度に事業を実施している場合には適用となります。)</p> <p>競争的研究費で雇用されている若手研究者は、当該プロジェクトに従事し、他の研究活動を実施する場合には、当該プロジェクト以外の雇用財源を確保することが必要であるが、現状では他からの財源が確保できない場合があり、一部の実施のみにとどまっています。</p> <p>若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメン</p>	<p>1 3. 情報管理の適正化 (※本取扱いは令和2年1月以降、新たに公募するものから適用となります。)</p> <p>受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、農林水産省大臣官房参事官（経理）、同検査・監察部長名で令和元年9月に発出され、本通知の趣旨を踏まえ、各法人の調達における情報管理の強化を図ることを要請されました。</p> <p>この通知を受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化について、新たに通知を定め、調達における情報管理の強化を図ることとしました。</p> <p>なお、本取扱いについては、各種資料Ⅱ－1、「情報管理の適正化」を参照願います。</p> <p>1 4. 若手研究者の自発的な研究活動 (※本取扱いは令和2年4月以降、新たに公募するものから適用となります。)</p> <p>なお、令和2年4月以前の公募において採択された場合であっても、令和4年度に事業を実施している場合には適用となります。)</p> <p>競争的研究費で雇用されている若手研究者は、当該プロジェクトに従事し、他の研究活動を実施する場合には、当該プロジェクト以外の雇用財源を確保することが必要であるが、現状では他からの財源が確保できない場合があり、一部の実施のみにとどまっています。</p> <p>若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメン</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ト能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することを可能とします。</p> <p>(1) 対象者 本取組の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。</p> <p>① 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において委託業務の実施のために雇用される者（ただし、委託業務の研究代表者等が自らの人件費を委託業務から支出し雇用される場合を除く）</p> <p>② 男性の場合：満 40 歳未満の者 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。</p> <p>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）</p> <p>③ 研究活動を行うことを職務に含む者</p> <p>(2) 実施条件 「実施方針」に定める条件どおり、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>(3) 従事できる業務内容 「実施方針」に定める条件どおり、上記（2）全ての条件を満たす自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・</p>	<p>ト能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することを可能とします。</p> <p>(1) 対象者 本取組の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。</p> <p>① 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において委託業務の実施のために雇用される者（ただし、委託業務の研究代表者等が自らの人件費を委託業務から支出し雇用される場合を除く）</p> <p>② 男性の場合：満 40 歳未満の者 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。</p> <p>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）</p> <p>③ 研究活動を行うことを職務に含む者</p> <p>(2) 実施条件 「実施方針」に定める条件どおり、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>(3) 従事できる業務内容 「実施方針」に定める条件どおり、上記（2）全ての条件を満たす自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>マネジメント能力向上に資する活動を含む。)</p> <p>(4) 実施方法</p> <p>① 申請方法</p> <p>申請に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ－2.「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。</p> <p>なお、生研支援センターの求めに応じ、研究代表者等は、若手研究者による自発的な研究活動等の実施が承認された場合、当該委託業務の実施計画書等にその旨を記載する。</p> <p>② 活動報告</p> <p>活動報告に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ－2.「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。</p> <p>(5) 実施方針</p> <p>競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）</p> <p>https://www.naro.go.jp/brain/contents/jisshishishin.pdf</p> <p>(6) 生研支援センターによる対応</p> <p>生研支援センターは、若手研究者の自発的な研究活動等の実施状況に、疑義が生じた場合に、当該自発的な研究活動等の状況報告を求めることができるとともに、(2)の実施条件に違反していることが確認された場合には、研究機関等に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めることや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講ずることができる。</p> <p>なお、適用に当たっては、各種資料Ⅱ－2.「若手研究者の自発的研究活動」を参照願います。</p>	<p>マネジメント能力向上に資する活動を含む。)</p> <p>(4) 実施方法</p> <p>① 申請方法</p> <p>申請に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ－2.「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。</p> <p>なお、生研支援センターの求めに応じ、研究代表者等は、若手研究者による自発的な研究活動等の実施が承認された場合、当該委託業務の実施計画書等にその旨を記載する。</p> <p>② 活動報告</p> <p>活動報告に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ－2.「若手研究者の自発的研究活動」のとおりとする。</p> <p>(5) 実施方針</p> <p>競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）</p> <p>https://www.naro.go.jp/brain/contents/jisshishishin.pdf</p> <p>(6) 生研支援センターによる対応</p> <p>生研支援センターは、若手研究者の自発的な研究活動等の実施状況に、疑義が生じた場合に、当該自発的な研究活動等の状況報告を求めることができるとともに、(2)の実施条件に違反していることが確認された場合には、研究機関等に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めることや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講ずることができる。</p> <p>なお、適用に当たっては、各種資料Ⅱ－2.「若手研究者の自発的研究活動」を参照願います。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>15. エフォート管理 各資金配分機関から求められるエフォート管理に係る手続や提出書類が異なることで、研究者及び研究機関に事務負担が生じています。このため、統合イノベーション戦略 2019（令和元年 6 月 2 1 日閣議決定）においても、「資金配分機関ごとに異なるエフォートの管理の共通化を図る」ことが示されました。</p> <p>このような状況を踏まえ、資金配分機関が所管する競争的研究費の各制度においてエフォートの申告、状況確認、報告に係る標準的な手続を設定するとともに、研究機関が保管・提出すべき書類を統一することにより、エフォート管理に関する手続の簡素化及び合理化を実現し、エフォート管理の拡大を推進することとなり、生研支援センターにおいても令和 2 年 4 月から適用することとなりました。</p> <p>(1) エフォートの定義 エフォートとは、研究者の全仕事時間 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（%）とします。エフォートの考え方は、以下のとおりです。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>エフォート（プロジェクト従事率（年間）） = 当該プロジェクト従事時間 ÷ 年間の全仕事時間（※） （※）裁量労働制が適用されている場合は、みなし労働時間とする。</p> </div> <p>(2) エフォートの申告等を求める対象者 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とします。当該プロジェクトに従事するエフォートに応じて人件費を計上することが可能です。</p> <p>(3) 実施方法 エフォートの申告等に係る実施方法については、原則以下のとおりとします。</p> <p>① エフォートの決定方法 エフォートは、1%刻みで設定可能です。（小数点以下の端数処理は</p>	<p>15. エフォート管理 各資金配分機関から求められるエフォート管理に係る手続や提出書類が異なることで、研究者及び研究機関に事務負担が生じています。このため、統合イノベーション戦略 2019（令和元年 6 月 2 1 日閣議決定）においても、「資金配分機関ごとに異なるエフォートの管理の共通化を図る」ことが示されました。</p> <p>このような状況を踏まえ、資金配分機関が所管する競争的研究費の各制度においてエフォートの申告、状況確認、報告に係る標準的な手続を設定するとともに、研究機関が保管・提出すべき書類を統一することにより、エフォート管理に関する手続の簡素化及び合理化を実現し、エフォート管理の拡大を推進することとなり、生研支援センターにおいても令和 2 年 4 月から適用することとなりました。</p> <p>(1) エフォートの定義 エフォートとは、研究者の全仕事時間 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（%）とします。エフォートの考え方は、以下のとおりです。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>エフォート（プロジェクト従事率（年間）） = 当該プロジェクト従事時間 ÷ 年間の全仕事時間（※） （※）裁量労働制が適用されている場合は、みなし労働時間とする。</p> </div> <p>(2) エフォートの申告等を求める対象者 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とします。当該プロジェクトに従事するエフォートに応じて人件費を計上することが可能です。</p> <p>(3) 実施方法 エフォートの申告等に係る実施方法については、原則以下のとおりとします。</p> <p>① エフォートの決定方法 エフォートは、1%刻みで設定可能です。（小数点以下の端数処理は</p>	

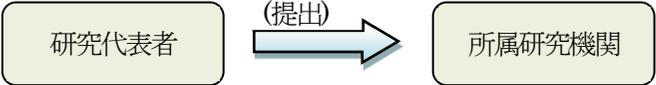
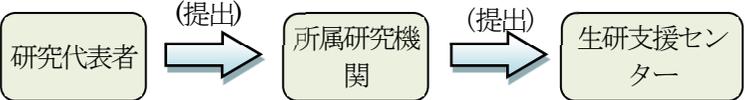
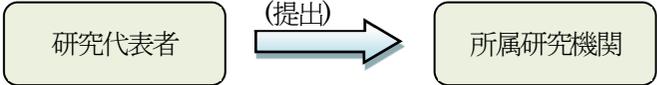
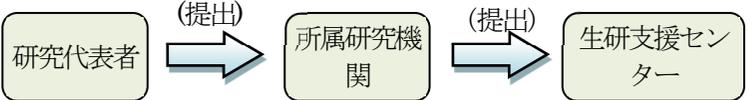
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>切り捨てとします。) なお、5%から100%の5%刻みとすることも可能とします。</p> <p>② エフォートの申告等に関する手続 エフォートの申告等に関する手続は、別添の「申告等に係る手続」のとおり。</p> <p>(4) 証拠書類 構成員がエフォート管理に伴い必要となる証拠書類は、以下のとおりとし、原則、本証拠書類以外の提出を求めません。構成員においては、以下に記載する書類を適切に保管し、生研支援センターからの求めに応じ提出してください。</p> <p>エフォートの申告等に係る証拠書類は、(3)の②の別添「申告等に係る手続き」に記載される「エフォート証明書(参考様式9)」、「エフォート申告書(参考様式10)」、「従事状況報告(参考様式11)」、「エフォート報告書(参考様式12)」とします。</p> <p>ただし、構成員独自の様式で適切な管理を行っている場合はそれに替えることが可能です。</p> <p>「エフォート証明書(参考様式9)」については、プロジェクト雇用開始時及び申告したエフォートの変更が必要となった場合に経理・契約担当課へ提出してください。</p> <p>「エフォート申告書(参考様式10)」及び「従事状況報告(参考様式11)」は、研究代表者から所属研究機関へ提出し所属研究機関で保管してください。なお、生研支援センターが提出を求めた場合には、提出できるようにしてください。</p> <p>「エフォート報告書(参考様式12)」は、「人件費精算書(参考様式13)」と併せて、実績報告書の確認資料として経理・契約担当課に提出してください。</p> <p>(5) その他</p> <p>① 構成員は、申告したエフォートに相当する分は、研究者が当該委託業務を確実に実施できるよう研究機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、エフォートに応じた研究時間の確保に努め</p>	<p>切り捨てとします。) なお、5%から100%の5%刻みとすることも可能とします。</p> <p>② エフォートの申告等に関する手続 エフォートの申告等に関する手続は、別添の「申告等に係る手続」のとおり。</p> <p>(4) 証拠書類 構成員がエフォート管理に伴い必要となる証拠書類は、以下のとおりとし、原則、本証拠書類以外の提出を求めません。構成員においては、以下に記載する書類を適切に保管し、生研支援センターからの求めに応じ提出してください。</p> <p>エフォートの申告等に係る証拠書類は、(3)の②の別添「申告等に係る手続き」に記載される「エフォート証明書(参考様式9)」、「エフォート申告書(参考様式10)」、「従事状況報告(参考様式11)」、「エフォート報告書(参考様式12)」とします。</p> <p>ただし、構成員独自の様式で適切な管理を行っている場合はそれに替えることが可能です。</p> <p>「エフォート証明書(参考様式9)」については、プロジェクト雇用開始時及び申告したエフォートの変更が必要となった場合に経理・契約担当課へ提出してください。</p> <p>「エフォート申告書(参考様式10)」及び「従事状況報告(参考様式11)」は、研究代表者から所属研究機関へ提出し所属研究機関で保管してください。なお、生研支援センターが提出を求めた場合には、提出できるようにしてください。</p> <p>「エフォート報告書(参考様式12)」は、「人件費精算書(参考様式13)」と併せて、実績報告書の確認資料として経理・契約担当課に提出してください。</p> <p>(5) その他</p> <p>① 構成員は、申告したエフォートに相当する分は、研究者が当該委託業務を確実に実施できるよう研究機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、エフォートに応じた研究時間の確保に努め</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>てください。</p> <p>② 生研支援センターにおいては、適正な執行を確保するため、当該エフォート管理の実施状況に疑義が生じた場合やその他必要な場合は、当該エフォート管理の状況報告を求めるとともに、証拠書類の記載が適切でなかった等、適切に管理されていないことが確認された場合には、研究機関に対して、当該エフォート管理の是正を求めるとことや人件費等に充当した額の一部又は、全部を返還させることとします。なお、その確認にあたっては、必要に応じて、本証拠書類以外に研究者等の雇用にあたり構成員において通常整備される書類の提出を求め場合があります。</p> <p>別添 ((3) の②関係) 申告等に係る手続き (研究代表者の場合) [別添 手続きフロー図参照] (所属研究機関から生研支援センターへの手続き「エフォート証明書 (参考様式 9)」提出)</p> <div data-bbox="181 890 936 975" style="text-align: center;"> </div> <p>○プロジェクト雇用開始時 生研支援センターの求めに応じ、研究機関は、当該委託業務に従事する者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書 (参考様式 9)」を生研支援センターに提出する。 また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出すること。</p> <p>○エフォート変更時 研究機関は、申告したエフォートの変更が必要となった場合は、再度変更した「エフォート証明書 (参考様式 9)」を生研支援センターに提出する。</p>	<p>てください。</p> <p>② 生研支援センターにおいては、適正な執行を確保するため、当該エフォート管理の実施状況に疑義が生じた場合やその他必要な場合は、当該エフォート管理の状況報告を求めるとともに、証拠書類の記載が適切でなかった等、適切に管理されていないことが確認された場合には、研究機関に対して、当該エフォート管理の是正を求めるとことや人件費等に充当した額の一部又は、全部を返還させることとします。なお、その確認にあたっては、必要に応じて、本証拠書類以外に研究者等の雇用にあたり構成員において通常整備される書類の提出を求め場合があります。</p> <p>別添 ((3) の②関係) 申告等に係る手続き (研究代表者の場合) [別添 手続きフロー図参照] (所属研究機関から生研支援センターへの手続き「エフォート証明書 (参考様式 9)」提出)</p> <div data-bbox="1066 890 1821 975" style="text-align: center;"> </div> <p>○プロジェクト雇用開始時 生研支援センターの求めに応じ、研究機関は、当該委託業務に従事する者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書 (参考様式 9)」を生研支援センターに提出する。 また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出すること。</p> <p>○エフォート変更時 研究機関は、申告したエフォートの変更が必要となった場合は、再度変更した「エフォート証明書 (参考様式 9)」を生研支援センターに提出する。</p>	

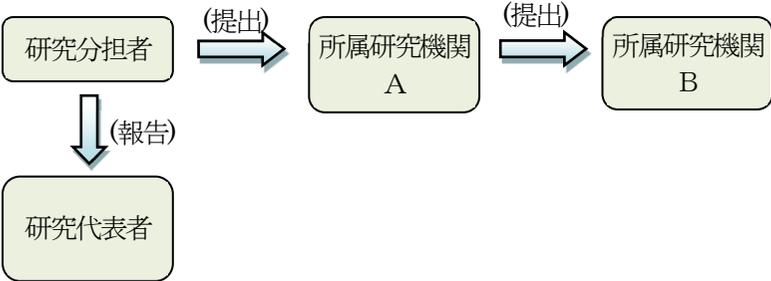
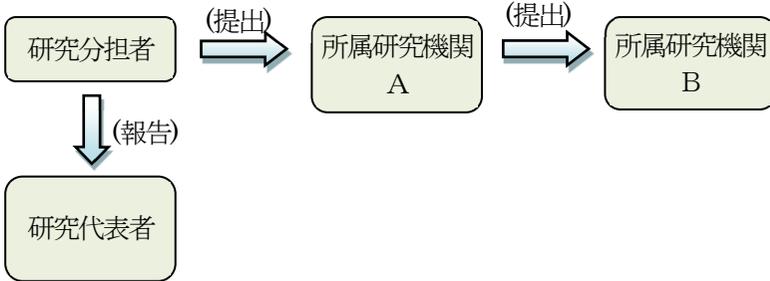
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(所属研究機関内の手続き「エフォート申告書(参考様式10)」を所属機関へ提出)</p> <p>ア) 委託業務雇用開始時</p> <p>当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究代表者から「エフォート申告書(参考様式10)」を所属研究機関に提出する。</p> <p>申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書(参考様式10)」を所属研究機関に再度提出する。</p>  <p>イ) 従事状況報告</p> <p>エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について、「従事状況報告(参考様式11)」を記載し、研究代表者へ提出する。研究代表者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関に提出する。提出を求める期間(半年に一回は最低限提出が必要)については、所属研究機関が定めることとする。</p> <p>また、生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告(参考様式11)」(写)を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。</p> 	<p>(所属研究機関内の手続き「エフォート申告書(参考様式10)」を所属機関へ提出)</p> <p>ア) 委託業務雇用開始時</p> <p>当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究代表者から「エフォート申告書(参考様式10)」を所属研究機関に提出する。</p> <p>申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書(参考様式10)」を所属研究機関に再度提出する。</p>  <p>イ) 従事状況報告</p> <p>エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について、「従事状況報告(参考様式11)」を記載し、研究代表者へ提出する。研究代表者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関に提出する。提出を求める期間(半年に一回は最低限提出が必要)については、所属研究機関が定めることとする。</p> <p>また、生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告(参考様式11)」(写)を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。</p> 	

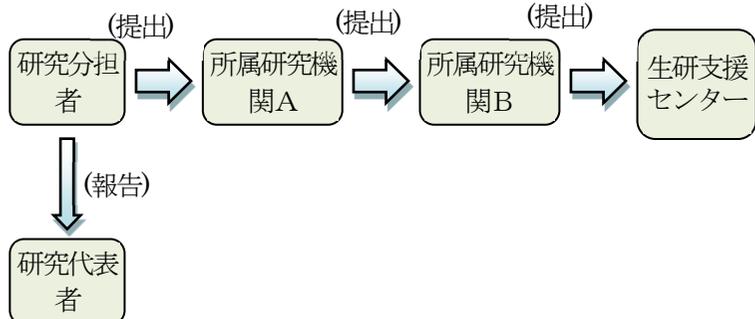
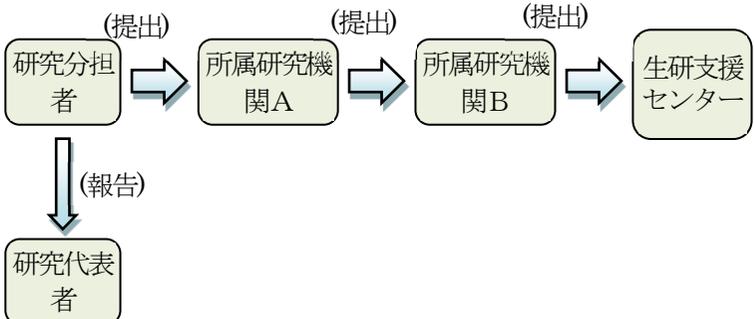
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>※生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式11）」（写）を生研支援センターに提出する。</p> <p>ウ) 委託業務完了時 研究代表者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（参考様式12）」を所属研究機関に提出する。</p> <div data-bbox="197 517 922 603" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>※「エフォート報告書（参考様式12）」は、「人件費精算書（参考様式13）」と併せて、実績報告書の確認資料として生研支援センターに提出してください。</p> <p>別添（(3)の②関係） 申告等に係る手続き（研究分担者の場合）1/2 [別添 手続きフロー図参照]</p> <div data-bbox="152 967 936 1059" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、 所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合</p> </div> <p>(所属研究機関Bから生研支援センターへの手続き)</p> <div data-bbox="165 1171 936 1257" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>○プロジェクト雇用開始時 生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。</p>	<p>※生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式11）」（写）を生研支援センターに提出する。</p> <p>ウ) 委託業務完了時 研究代表者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（参考様式12）」を所属研究機関に提出する。</p> <div data-bbox="1084 517 1809 603" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>※「エフォート報告書（参考様式12）」は、「人件費精算書（参考様式13）」と併せて、実績報告書の確認資料として生研支援センターに提出してください。</p> <p>別添（(3)の②関係） 申告等に係る手続き（研究分担者の場合）1/2 [別添 手続きフロー図参照]</p> <div data-bbox="1039 967 1823 1059" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、 所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合</p> </div> <p>(所属研究機関Bから生研支援センターへの手続き)</p> <div data-bbox="1052 1171 1823 1257" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>○プロジェクト雇用開始時 生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出することとする。</p> <p>○エフォート変更時</p> <p>生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、申告したエフォートの変更が必要となった場合は再度変更した「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。</p> <p>(所属研究機関内の手続き)</p> <p>ア) 委託業務雇用開始時</p> <p>当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究分担者から「エフォート申告書（参考様式10）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに当該申告書を求めに応じ提出する。</p> <p>申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書（参考様式10）」を所属研究機関に再度提出する。</p>  <pre> graph LR A[研究分担者] -- (提出) --> B[所属研究機関 A] B -- (提出) --> C[所属研究機関 B] A -- (報告) --> D[研究代表者] </pre>	<p>また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出することとする。</p> <p>○エフォート変更時</p> <p>生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、申告したエフォートの変更が必要となった場合は再度変更した「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。</p> <p>(所属研究機関内の手続き)</p> <p>ア) 委託業務雇用開始時</p> <p>当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究分担者から「エフォート申告書（参考様式10）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに当該申告書を求めに応じ提出する。</p> <p>申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書（参考様式10）」を所属研究機関に再度提出する。</p>  <pre> graph LR A[研究分担者] -- (提出) --> B[所属研究機関 A] B -- (提出) --> C[所属研究機関 B] A -- (報告) --> D[研究代表者] </pre>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>別添（(3)の②関係） 申告等に係る手続き（研究分担者の場合）2/2 [別添 手続きフロー図参照]</p> <p>※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、 所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合</p> <p>イ) 従事状況報告</p> <p>エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について「従事状況報告（参考様式11）」を記載し、研究分担者へ提出する。研究分担者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに「従事状況報告（参考様式11）」を求めに応じ提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。</p> <p>また、生研支援センターの求めに応じ、所属研究機関Bは、「従事状況報告（参考様式11）」(写)を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。</p>  <p>※生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式11）」(写)を生研支援センターに提出する。</p>	<p>別添（(3)の②関係） 申告等に係る手続き（研究分担者の場合）2/2 [別添 手続きフロー図参照]</p> <p>※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、 所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合</p> <p>イ) 従事状況報告</p> <p>エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について「従事状況報告（参考様式11）」を記載し、研究分担者へ提出する。研究分担者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに「従事状況報告（参考様式11）」を求めに応じ提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。</p> <p>また、生研支援センターの求めに応じ、所属研究機関Bは、「従事状況報告（参考様式11）」(写)を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。</p>  <p>※生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式11）」(写)を生研支援センターに提出する。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ウ) 委託業務完了時 研究分担者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書(参考様式12)」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに求めに応じ提出する。</p>  <pre> graph TD A[研究分担者] -- (提出) --> B[所属研究機関A] B -- (提出) --> C[所属研究機関B] A -- (報告) --> D[研究代表者] </pre> <p>※「エフォート報告書(参考様式12)」は、「人件費精算書(参考様式13)」と併せて、実績報告書の確認資料として生研支援センターに提出してください。</p>	<p>ウ) 委託業務完了時 研究分担者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書(参考様式12)」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに求めに応じ提出する。</p>  <pre> graph TD A[研究分担者] -- (提出) --> B[所属研究機関A] B -- (提出) --> C[所属研究機関B] A -- (報告) --> D[研究代表者] </pre> <p>※「エフォート報告書(参考様式12)」は、「人件費精算書(参考様式13)」と併せて、実績報告書の確認資料として生研支援センターに提出してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>別添 ((3) の②関係) 手続きフロー図</p> <p>委託業務雇用開始時の手続き</p> <p>④ 求めに応じ報告</p> <p>①「エフォート申告書」の提出</p> <p>②「エフォート証明書」の提出</p> <p>生研支援センター</p> <p>※エフォートの変更が必要となった場合は、再度上記手順にて提出すること。</p>	<p>別添 ((3) の②関係) 手続きフロー図</p> <p>委託業務雇用開始時の手続き</p> <p>④ 求めに応じ報告</p> <p>①「エフォート申告書」の提出</p> <p>②「エフォート証明書」の提出</p> <p>生研支援センター</p> <p>※エフォートの変更が必要となった場合は、再度上記手順にて提出すること。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>従事状況報告 最低限半年毎に報告が必要 提出を求める期間は所属研究機関にて定め</p> <p>代表機関 構成員 エフォート管理適用の研究者</p> <p>「従事状況報告」作成、研究実施責任者等へ</p> <p>② 求めに応じ報告</p> <p>研究実施責任者 (研究代表者) 研究実施責任者 (研究分担者)</p> <p>①「従事状況報告」の提出</p> <p>所属研究機関 所属研究機関</p> <p>生研支援センターの求めに応じ ①「従事状況報告」(写)を提出</p> <p>生研支援センター</p>	<p>従事状況報告 最低限半年毎に報告が必要 提出を求める期間は所属研究機関にて定め</p> <p>代表機関 構成員 エフォート管理適用の研究者</p> <p>「従事状況報告」作成、研究実施責任者等へ</p> <p>② 求めに応じ報告</p> <p>研究実施責任者 (研究代表者) 研究実施責任者 (研究分担者)</p> <p>①「従事状況報告」の提出</p> <p>所属研究機関 所属研究機関</p> <p>生研支援センターの求めに応じ ①「従事状況報告」(写)を提出</p> <p>生研支援センター</p>	

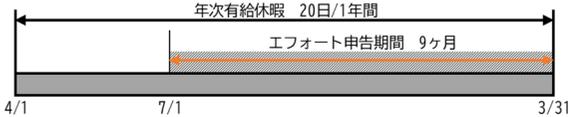
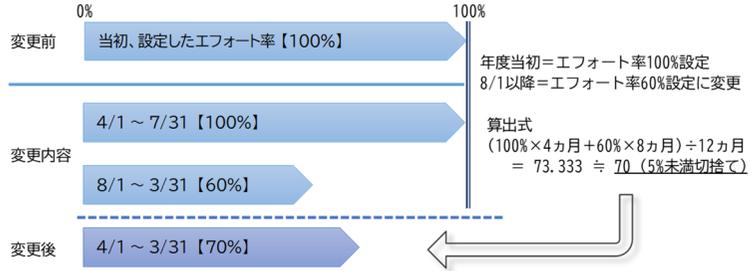
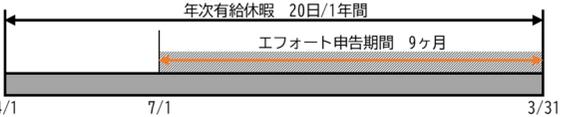
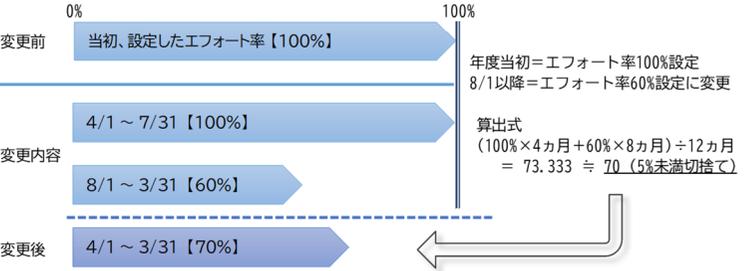
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>委託業務完了時（従事期間中の毎年度終了時）</p> <pre> graph TD A[代表機関] --- B[構成員] A --- C[エフォート管理適用の研究者] B --- C C -.-> D["「エフォート報告書」作成、研究実施責任者等へ"] D --> E[研究実施責任者
(研究代表者)] D --> F[研究実施責任者
(研究分担者)] E -- ③ 求めに応じ報告 --> F F -- ③ 求めに応じ報告 --> E E -- ①「エフォート報告書」の提出 --> G[所属研究機関] F -- ①「エフォート報告書」の提出 --> H[所属研究機関] G --> I["生研支援センターの求めに応じ ①'「エフォート報告書」(写)を提出"] H --> I I --> J["② エフォート管理適用者の「人件費精算書」の提出"] J --> K[生研支援センター] </pre>	<p>委託業務完了時（従事期間中の毎年度終了時）</p> <pre> graph TD A[代表機関] --- B[構成員] A --- C[エフォート管理適用の研究者] B --- C C -.-> D["「エフォート報告書」作成、研究実施責任者等へ"] D --> E[研究実施責任者
(研究代表者)] D --> F[研究実施責任者
(研究分担者)] E -- ③ 求めに応じ報告 --> F F -- ③ 求めに応じ報告 --> E E -- ①「エフォート報告書」の提出 --> G[所属研究機関] F -- ①「エフォート報告書」の提出 --> H[所属研究機関] G --> I["生研支援センターの求めに応じ ①'「エフォート報告書」(写)を提出"] H --> I I --> J["② エフォート管理適用者の「人件費精算書」の提出"] J --> K[生研支援センター] </pre>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄																																
<p style="text-align: center;">エフォート管理について</p> <p>◇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なとする時間の配分割合(%)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">エフォート (プロジェクト 従事率[年間])</div> <div style="margin-right: 10px;">=</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">当該プロ ジェクト 従事時間</div> <div style="margin-right: 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">年間の 全仕事 時間</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>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。</p> </div> <p>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</p> <p>【研究員の区分】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>人件費 請求単位</th> <th>雇用形態</th> <th>従事日誌等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 時間/日単位で人件費を計上する研究員</td> <td>時間単位 日単位</td> <td>時給制 日給制</td> <td>「作業日誌[経理様式4]」</td> </tr> <tr> <td>② エフォート室で人件費を計上する研究員</td> <td>月単位</td> <td>月俸制 年俸制</td> <td>事前に「エフォート証明書[参考様式9]」を提出</td> </tr> <tr> <td>③ 人件費を計上しない研究員</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>雇用形態が「年俸制」であっても職種が「コーディネーター」など委託業務に直接従事しない者は対象外です。</p> </div>	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	「作業日誌[経理様式4]」	② エフォート室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[参考様式9]」を提出	③ 人件費を計上しない研究員	-	-	-	<p style="text-align: center;">エフォート管理について</p> <p>◇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なとする時間の配分割合(%)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">エフォート (プロジェクト 従事率[年間])</div> <div style="margin-right: 10px;">=</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">当該プロ ジェクト 従事時間</div> <div style="margin-right: 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">年間の 全仕事 時間</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>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。</p> </div> <p>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</p> <p>【研究員の区分】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>人件費 請求単位</th> <th>雇用形態</th> <th>従事日誌等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 時間/日単位で人件費を計上する研究員</td> <td>時間単位 日単位</td> <td>時給制 日給制</td> <td>「作業日誌[経理様式4]」</td> </tr> <tr> <td>② エフォート室で人件費を計上する研究員</td> <td>月単位</td> <td>月俸制 年俸制</td> <td>事前に「エフォート証明書[参考様式9]」を提出</td> </tr> <tr> <td>③ 人件費を計上しない研究員</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>雇用形態が「年俸制」であっても職種が「コーディネーター」など委託業務に直接従事しない者は対象外です。</p> </div>	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	「作業日誌[経理様式4]」	② エフォート室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[参考様式9]」を提出	③ 人件費を計上しない研究員	-	-	-	
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	「作業日誌[経理様式4]」																															
② エフォート室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[参考様式9]」を提出																															
③ 人件費を計上しない研究員	-	-	-																															
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	「作業日誌[経理様式4]」																															
② エフォート室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[参考様式9]」を提出																															
③ 人件費を計上しない研究員	-	-	-																															

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>人件費単価の証明</p> <p>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。</p> <p>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。 人件費精算書(参考様式1.3)</p> <p>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。</p>  <p>【例:エフォート率60%の場合】 計上可能な年次有給休暇 9日 $\text{年次有給休暇付与日数 } 20 \text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9 \text{日}$</p> <p>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【参考様式9】 エフォート申告書【参考様式10】 従事状況報告【参考様式11】 エフォート報告書【参考様式12】 人件費精算書【参考様式13】</p> <p>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。</p> <p>エフォート適用者について、当年度末に報告の「委託業務研究実施報告書添付書類(研究員別)の分担」備考欄に【エフォート適用】と記載すること。</p> <p>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る場合があります。 委託研究契約期間外の人件費は計上出来ません。</p> <p>◇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</p>  <p>変更前 当初、設定したエフォート率【100%】 8/1以降=エフォート率60%設定に変更</p> <p>変更内容 4/1～7/31【100%】 8/1～3/31【60%】</p> <p>変更後 4/1～3/31【70%】</p> <p>算出式 $(100\% \times 4\text{ヵ月} + 60\% \times 8\text{ヵ月}) \div 12\text{ヵ月} = 73.333 \div 70 \text{ (5\%未満切捨て)}$</p> <p>(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な時間の配分割合(%)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。</p>	<p>人件費単価の証明</p> <p>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。</p> <p>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。 人件費精算書(参考様式1.3)</p> <p>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。</p>  <p>【例:エフォート率60%の場合】 計上可能な年次有給休暇 9日 $\text{年次有給休暇付与日数 } 20 \text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9 \text{日}$</p> <p>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【参考様式9】 エフォート申告書【参考様式10】 従事状況報告【参考様式11】 エフォート報告書【参考様式12】 人件費精算書【参考様式13】</p> <p>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。</p> <p>エフォート適用者について、当年度末に報告の「委託業務研究実施報告書添付書類(研究員別)の分担」備考欄に【エフォート適用】と記載すること。</p> <p>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る場合があります。 委託研究契約期間外の人件費は計上出来ません。</p> <p>◇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</p>  <p>変更前 当初、設定したエフォート率【100%】 8/1以降=エフォート率60%設定に変更</p> <p>変更内容 4/1～7/31【100%】 8/1～3/31【60%】</p> <p>変更後 4/1～3/31【70%】</p> <p>算出式 $(100\% \times 4\text{ヵ月} + 60\% \times 8\text{ヵ月}) \div 12\text{ヵ月} = 73.333 \div 70 \text{ (5\%未満切捨て)}$</p> <p>(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な時間の配分割合(%)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。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1 6. 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について (※本取扱いは令和2年度以降、新たに公募するものから適用となります。)</p> <p>なお、令和2年4月以前の公募において採択された場合であっても、令和4年度に事業を実施している場合には適用となります。)</p> <p>(概要)</p> <p>「競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) の人件費の支出について」(令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) (以下「PI 実施方針」) に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費からの研究代表者等の人件費支出を可能とする。</p> <p>「PI 実施方針」については、各種資料Ⅱ-3. 「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について」を参照願います。</p> <p>(1) 対象者 生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者 (研究統括者) 及び研究分担者 (各研究機関における研究実施責任者) (以下、「PI 等」という。) となる者を対象とする。</p> <p>(2) 支出額 「PI 実施方針」の定めるとおり、PI の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート (研究者の全仕事時間 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) を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定する。研究分担者についても、PI と同様の扱いとする。</p> <p>(3) 支出条件 「PI 実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合</p>	<p>1 6. 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について (※本取扱いは令和2年度以降、新たに公募するものから適用となります。)</p> <p>なお、令和2年4月以前の公募において採択された場合であっても、令和4年度に事業を実施している場合には適用となります。)</p> <p>(概要)</p> <p>「競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) の人件費の支出について」(令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) (以下「PI 実施方針」) に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費からの研究代表者等の人件費支出を可能とする。</p> <p>「PI 実施方針」については、各種資料Ⅱ-3. 「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について」を参照願います。</p> <p>(1) 対象者 生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者 (以下、「PI」という。) 及び研究分担者 (各研究機関における研究実施責任者) となる者を対象とする。</p> <p>(2) 支出額 「PI 実施方針」の定めるとおり、PI の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート (研究者の全仕事時間 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) を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定する。研究分担者についても、PI と同様の扱いとする。</p> <p>(3) 支出条件 「PI 実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とする。研究分担者についても、PI と同様の扱いとする。</p> <p>① 直接経費に PI の人件費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること。</p> <p>② PI 等が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。</p> <p>③ PI 等が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。</p> <p>(4) 研究機関において実施すべき事項等 「PI 実施方針」に定める内容どおり、各研究機関においては以下の事項を実施する必要がある。 ※ 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を生研支援センター（事業担当課）に届け出ること。</p> <p>① 財源の活用後には活用実績を報告すること。</p> <p>② 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。</p> <p>③ バイアウト制の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切管理すること。</p> <p>(5) 生研支援センターの対応</p> <p>① 手続等 研究機関が直接経費から PI 等の人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行うこと。 【研究計画実施前より決定している場合】</p> <p>(a) 計画の人件費予算に計上</p> <p>(b) 研究項目別の分担（備考欄に PI 等の人件費計上と記入）</p> <p>(c) エフォート証明書（備考欄に PI 等の人件費計上と記入）</p>	<p>のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とする。研究分担者についても、PI と同様の扱いとする。</p> <p>① 直接経費に PI の人件費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること。</p> <p>② PI が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。</p> <p>③ PI が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。</p> <p>(4) 研究機関において実施すべき事項等 「PI 実施方針」に定める内容どおり、各研究機関においては以下の事項を実施する必要がある。 ※ 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を生研支援センター（事業担当課）に届け出ること。</p> <p>① 財源の活用後には活用実績を報告すること。</p> <p>② 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。</p> <p>③ バイアウト制の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切管理すること。</p> <p>(5) 生研支援センターの対応</p> <p>① 手続等 研究機関が直接経費から PI の人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行うこと。 【研究計画実施前より決定している場合】</p> <p>(a) 計画の人件費予算に計上</p> <p>(b) 研究項目別の分担（備考欄に PI の人件費計上と記入）</p> <p>(c) エフォート証明書（備考欄に PI の人件費計上と記入）</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>【研究遂行時での計上決定の場合】 変更届に PI 等件費の支出を行うことを記し、上記 (a) (b) の書類を添付して提出すること。 なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続きを実施すること。</p> <p>② 件費の計上について 件費におけるエフォート適用者と同様の事務手続きを行うこと。 (人件費精算書、従事状況報告書の作成等)</p> <p>③ 届出・報告等 本制度を実施した研究機関は、「PI 実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況(参考様式 14)や策定した活用方針(参考様式 15)を参考に研究機関の様式で可能)を、事前に上記(4)に従い提出すること。 また、財源の活用後には活用実績を上記(4)に従い提出すること。 体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出は不要。 活用実績については参考様式 16 により、翌年度の 6 月 30 日までに生研支援センター研究管理課あて電子媒体で提出すること。 活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、必要な措置を講ずることとする。</p>	<p>【研究遂行時での計上決定の場合】 変更届に PI 件費の支出を行うことを記し、上記 (a) (b) の書類を添付して提出すること。 なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続きを実施すること。</p> <p>② 件費の計上について 件費におけるエフォート適用者と同様の事務手続きを行うこと。 (人件費精算書、従事状況報告書の作成等)</p> <p>③ 届出・報告等 本制度を実施した研究機関は、「PI 実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況(参考様式 14)や策定した活用方針(参考様式 15)を参考に研究機関の様式で可能)を、事前に上記(4)に従い提出すること。 また、財源の活用後には活用実績を上記(4)に従い提出すること。 体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出は不要。 活用実績については参考様式 16 により、翌年度の 6 月 30 日までに生研支援センター研究管理課あて電子媒体で提出すること。 活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、必要な措置を講ずることとする。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<div style="text-align: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <p>17. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について (※本取扱いは令和2年度以降、新たに公募するものから適用となります。なお、令和2年4月以前の公募において採択された場合であっても、令和4年度に事業を実施している場合には適用となります。) (概要) 「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」(令和2年10月</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <p>17. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について (※本取扱いは令和2年度以降、新たに公募するものから適用となります。なお、令和2年4月以前の公募において採択された場合であっても、令和4年度に事業を実施している場合には適用となります。) (概要) 「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」(令和2年10月</p>	

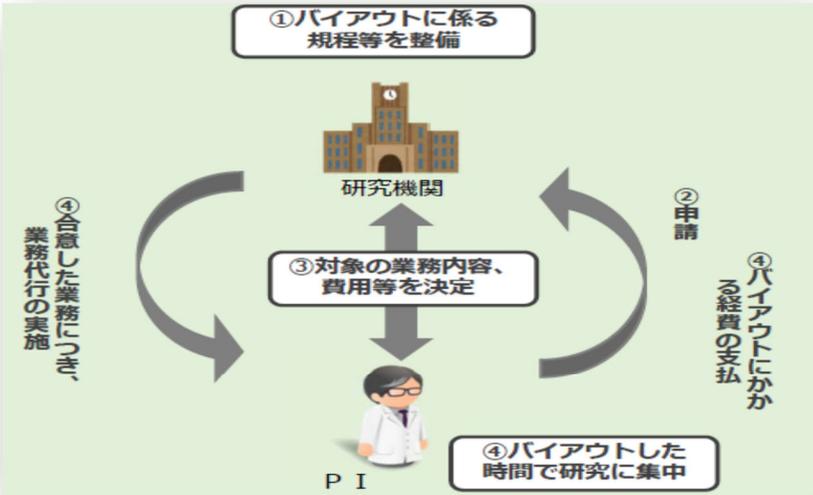
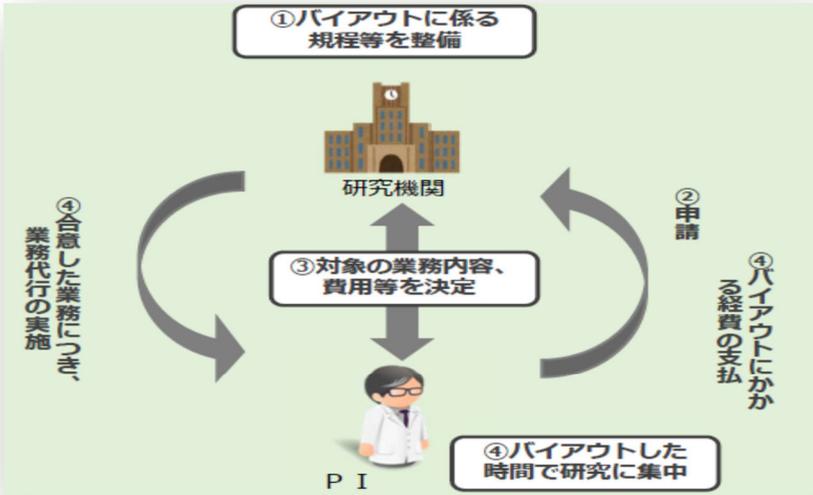
委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) (以下「バイアウト実施方針」という。)に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。</p> <p>「バイアウト実施方針」については、各種資料Ⅱ-4.「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について」を参照願います。</p> <p>(1) 対象者 生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者(研究統括者)及び研究分担者(各研究機関における研究実施責任者)(以下「PI等」という。)となる者を対象とする。</p> <p>(2) 支出可能となる経費 「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI等本人の希望により、その者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(講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。)の代行に係る経費(以下「代行経費」という。)の支出を可能とする。バイアウト制度の適用によって確保される時間(エフォート)は、バイアウト制度を利用した研究開発課題に対してのみ、適切に充当すること。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。</p> <p>(3) 研究機関において実施すべき事項等 「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。</p> <p>● 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた</p>	<p>9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) (以下「バイアウト実施方針」という。)に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。</p> <p>「バイアウト実施方針」については、各種資料Ⅱ-4.「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について」を参照願います。</p> <p>(1) 対象者 生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者(以下、「PI」という。)及び研究分担者(各研究機関における研究実施責任者)となる者を対象とする。</p> <p>(2) 支出可能となる経費 「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望により、その者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(講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。)の代行に係る経費(以下「代行経費」という。)の支出を可能とする。バイアウト制度の適用によって確保される時間(エフォート)は、バイアウト制度を利用した研究開発課題に対してのみ、適切に充当すること。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。</p> <p>(3) 研究機関において実施すべき事項等 「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。</p> <p>● 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>適正な仕組みを構築し、運用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本制度の利用に当たり整備した規定等を生研支援センターに届け出ること。研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。 ● PI 等が希望する業務の代行に関し、当該 PI 等との合意に基づき、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った代行要員の確保等により代行を実施すること。 ● 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。 ● 直接経費により PI 等人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。 <p>(4) 生研支援センターの対応</p> <p>① 手続等</p> <p>直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他（諸経費）」で計上。</p> <p>研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、必要な手続きを実施すること。</p> <p>本制度の実施に当たり、整備した規定等を生研支援センターに上記(3)に従い提出すること。</p> <p>② バイアウト費用の計上について</p> <p>バイアウト費用を計上する場合は、研究機関のバイアウト制度の仕組み（基準等）に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、「その他（諸経費）」に計上すること。（証拠書類を整備のこと）</p> <p>なお、バイアウト経費の支出に変えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続きを行ったうえで、PI 等人件費の支出手続きにより実施すること。</p>	<p>適正な仕組みを構築し、運用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本制度の利用に当たり整備した規定等を生研支援センターに届け出ること。研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。 ● PI が希望する業務の代行に関し、当該 PI との合意に基づき、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った代行要員の確保等により代行を実施すること。 ● 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。 ● 直接経費により PI 人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。 <p>(4) 生研支援センターの対応</p> <p>① 手続等</p> <p>直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他（諸経費）」で計上。</p> <p>研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、必要な手続きを実施すること。</p> <p>本制度の実施に当たり、整備した規定等を生研支援センターに上記(3)に従い提出すること。</p> <p>② バイアウト費用の計上について</p> <p>バイアウト費用を計上する場合は、研究機関のバイアウト制度の仕組み（基準等）に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、「その他（諸経費）」に計上すること。（証拠書類を整備のこと）</p> <p>なお、バイアウト経費の支出に変えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続きを行ったうえで、PI 人件費の支出手続きにより実施すること。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>② その他</p> <p>研究機関の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求めることができるほか、「バイアウト実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることとする。</p>  <p>The diagram shows a cycle between a PI (Principal Investigator) and a research institution. Step 1: PI prepares regulations related to the buyout. Step 2: PI applies to the institution. Step 3: The institution decides on the business content and fees. Step 4: PI focuses on research during the buyout period. Step 5: PI implements business on behalf of the institution. Step 6: PI pays fees for the buyout.</p> <p>18. 競争的研究費における R A 経費等の適正な支出の促進について 博士課程学生の処遇の改善について</p> <p>(※本取扱いは令和 2 年度以降、新たに公募するものから適用となります。なお、令和 2 年 4 月以前の公募において採択された場合であっても、令和 4 年度に事業を実施している場合には適用となります。)</p> <p>生研支援センターでは、科学技術・イノベーション基本計画（令和 3 年 3 月 2 6 閣議決定）における推進方策※を踏まえ、博士課程（後期）学生を R A（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準につい</p>	<p>② その他</p> <p>研究機関の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求めることができるほか、「バイアウト実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることとする。</p>  <p>The diagram shows a cycle between a PI and a research institution. Step 1: PI prepares regulations related to the buyout. Step 2: PI applies to the institution. Step 3: The institution decides on the business content and fees. Step 4: PI focuses on research during the buyout period. Step 5: PI implements business on behalf of the institution. Step 6: PI pays fees for the buyout.</p> <p>18. 競争的研究費における R A 経費等の適正な支出の促進について 博士課程学生の処遇の改善について</p> <p>(※本取扱いは令和 2 年度以降、新たに公募するものから適用となります。なお、令和 2 年 4 月以前の公募において採択された場合であっても、令和 4 年度に事業を実施している場合には適用となります。)</p> <p>生研支援センターでは、科学技術・イノベーション基本計画（令和 3 年 3 月 2 6 閣議決定）における推進方策※を踏まえ、博士課程（後期）学生を R A（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準につい</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>て、経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当程度と受給できることを推奨します。</p> <p>研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にRA等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。</p> <p>※「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給できることを目指すことが数値目標として掲げられ、「競争的研究費や共同研究費からの博士後期課程学生に対するリサーチアシスタント（RA）としての適切な水準での給与支給を推進すべく、各事業及び大学等において、RA等の雇用・謝金に係るRA経費の支出のルールを策定し、2021年度から順次実施する。」とされており、各大学や研発開発法人におけるRA（リサーチアシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められている。」</p> <p>【博士課程(後期)学生をRAとして雇用する際の留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第6期科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としている。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度の受給者を大幅に拡充するとしています。 ・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。 ・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断してく 	<p>て、経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当程度と受給できることを推奨します。</p> <p>研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にRA等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。</p> <p>※「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給できることを目指すことが数値目標として掲げられ、「競争的研究費や共同研究費からの博士後期課程学生に対するリサーチアシスタント（RA）としての適切な水準での給与支給を推進すべく、各事業及び大学等において、RA等の雇用・謝金に係るRA経費の支出のルールを策定し、2021年度から順次実施する。」とされており、各大学や研発開発法人におけるRA（リサーチアシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められている。」</p> <p>【博士課程(後期)学生をRAとして雇用する際の留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第6期科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としている。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度の受給者を大幅に拡充するとしています。 ・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。 ・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断してく 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ださい。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生を R A 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。 <p>* 研究計画書等における計上可能経費の明確化について</p> <p>R A 等博士課程学生向けの経費計上を行う場合は、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」に R A として雇用することが分かるように記載を行ってください。</p> <p>RA (リサーチアシスタント)：大学等が行う研究プロジェクト等の研究補助業務を行い、これに対する手当を支給される大学院学生を指す。RA 経費等とは、RA の雇用に係る経費及びこれに類する、当該競争的研究費</p> <p>プロジェクトへの参画の対価として博士課程学生に支払うための経費を指す。</p> <p>本取扱において、博士課程学生には、博士前期課程（修士課程を含む。）学生、博士後期課程学生、4 年制博士課程学生、5 年一貫制博士課程学生も含む。</p> <p>「科学技術・イノベーション基本計画」においては、博士後期課程学生への支援が目標として掲げられているが、本取扱では、上記定義の博士課程学生を対象に RA 経費等の適正な支出の促進を図ることとする。</p> <p>19. 人件費の算定等の適正化について</p> <p>1. 人件費の基本的な考え方</p> <p>(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあ</p>	<p>ださい。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生を R A 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。 <p>* 研究計画書等における計上可能経費の明確化について</p> <p>R A 等博士課程学生向けの経費計上を行う場合は、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」に R A として雇用することが分かるように記載を行ってください。</p> <p>RA (リサーチアシスタント)：大学等が行う研究プロジェクト等の研究補助業務を行い、これに対する手当を支給される大学院学生を指す。RA 経費等とは、RA の雇用に係る経費及びこれに類する、当該競争的研究費</p> <p>プロジェクトへの参画の対価として博士課程学生に支払うための経費を指す。</p> <p>本取扱において、博士課程学生には、博士前期課程（修士課程を含む。）学生、博士後期課程学生、4 年制博士課程学生、5 年一貫制博士課程学生も含む。</p> <p>「科学技術・イノベーション基本計画」においては、博士後期課程学生への支援が目標として掲げられているが、本取扱では、上記定義の博士課程学生を対象に RA 経費等の適正な支出の促進を図ることとする。</p> <p>19. 人件費の算定等の適正化について</p> <p>1. 人件費の基本的な考え方</p> <p>(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあ</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>たつては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。</p> <p>また、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{直接作業時間数} \times 2$ </div> <p>※1 時間単価 時間単価については、事業従事者一人一人について算出する。以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業従事者に変更があった場合 ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等） ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合 ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合 <p>※2 直接作業時間数</p> <p>① 正職員、出向者及び嘱託職員 直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。</p> <p>② 管理者等 原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。</p> <p>ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあつては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。</p>	<p>たつては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。</p> <p>また、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{直接作業時間数} \times 2$ </div> <p>※1 時間単価 時間単価については、事業従事者一人一人について算出する。以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業従事者に変更があった場合 ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等） ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合 ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合 <p>※2 直接作業時間数</p> <p>① 正職員、出向者及び嘱託職員 直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。</p> <p>② 管理者等 原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。</p> <p>ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあつては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(2) <u>一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数}$ <p>(1月に満たない場合は、日割り計算による)</p> </div> <p>2. 実績単価による算定方法</p> <p>時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。<u>(円未満は切り捨て。／算定根拠の[支給額]及び[労働時間]は、前年度実績値を用いること。以下、本項目内においては同じ。)</u></p> <p><実績単価の算定方法> ○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法</p> <p>原則として下記により算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は「前年支給実績」を用いるものとする。 ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。 ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、 	<p>(2) <u>一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数}$ <p>(1月に満たない場合は、日割り計算による)</p> </div> <p>2. 実績単価による算定方法</p> <p>時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。<u>(円未満は切り捨て。／算定根拠の[支給額]及び[労働時間]は、前年度実績値を用いること。以下、本項目内においては同じ。)</u></p> <p><実績単価の算定方法> ○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法</p> <p>原則として下記により算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は「前年支給実績」を用いるものとする。 ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。 ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。 ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。 <p>○出向者の時間単価の算定方法 出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>人件費時間単価＝ 委託先が負担する(した)（年間総支給額＋年間法定福利費等） ÷ 年間理論総労働時間</p> </div> <p>・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。</p> <p>○管理者等の時間単価の算定方法 原則として管理者等の時間単価は、下記の（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。</p> <p>（1）原則</p>	<p>食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。 ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。 <p>○出向者の時間単価の算定方法 出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>人件費時間単価＝ 委託先が負担する(した)（年間総支給額＋年間法定福利費等） ÷ 年間理論総労働時間</p> </div> <p>・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。</p> <p>○管理者等の時間単価の算定方法 原則として管理者等の時間単価は、下記の（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。</p> <p>（1）原則</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<div data-bbox="170 288 887 384" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費等) ÷ 年間理論総労働時間</p> </div> <p>(2) 時間外に従事した場合</p> <div data-bbox="170 469 869 580" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費等) ÷ 年間実総労働時間</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外に従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。 ・ 年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該委託事業及び自主事業等における時間外に従事時間数の合計。 <p>3. 受託単価による算定方法</p> <p>委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素（積算根拠）を明確にすることで、受託単価による算定を認める。</p> <p>ただし、受託単価の上限は、12,500円（1時間）を超えることは出来ない。</p> <p>委託契約締結時または委託契約締結後に、受託単価の構成要素を精査します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、人件費の他の経費単価及びその根拠を明確にすること 	<div data-bbox="1055 288 1771 384" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費等) ÷ 年間理論総労働時間</p> </div> <p>(2) 時間外に従事した場合</p> <div data-bbox="1055 469 1753 580" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費等) ÷ 年間実総労働時間</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外に従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。 ・ 年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該委託事業及び自主事業等における時間外に従事時間数の合計。 <p>3. 受託単価による算定方法</p> <p>委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素（積算根拠）を明確にすることで、受託単価による算定を認める。</p> <p>ただし、受託単価の上限は、12,500円（1時間）を超えることは出来ない。</p> <p>委託契約締結時または委託契約締結後に、受託単価の構成要素を精査します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、人件費の他の経費単価及びその根拠を明確にすること 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託試験研究実施計画書及び委託試験研究実績報告書の経費の区分欄に計上する間接経費に重複計上されていないか確認すること</p> <p>エ 上記2実績単価において積算した人件費時間単価との大幅な乖離がないか。</p> <p>オ 委託費の計上については、実費弁済の考え方をとっていることから利益率を付加することは認められません。</p> <p><受託単価による算定方法></p> <p>○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。 ただし、受託単価の上限は、12,500円(1時間)を超えることは出来ない。</p> <p>○出向者、嘱託職員の受託単価計算 事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合はそれぞれの受託単価を使用することができる。 ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、前述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。</p> <p>4. その他の算定方法</p> <p>19. 2. 実績単価、19. 3. 受託単価による算定方法のほか、 15. エフォート管理による算出、生研支援センター以外の資金配分機関で決められている健康保険等級（健保等級）に基づく労務費単価表等による算定を認める。</p> <p>5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について</p>	<p>ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託試験研究実施計画書及び委託試験研究実績報告書の経費の区分欄に計上する間接経費に重複計上されていないか確認すること</p> <p>エ 上記2実績単価において積算した人件費時間単価との大幅な乖離がないか。</p> <p>オ 委託費の計上については、実費弁済の考え方をとっていることから利益率を付加することは認められません。</p> <p><受託単価による算定方法></p> <p>○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。 ただし、受託単価の上限は、12,500円(1時間)を超えることは出来ない。</p> <p>○出向者、嘱託職員の受託単価計算 事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合はそれぞれの受託単価を使用することができる。 ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、前述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。</p> <p>4. その他の算定方法</p> <p>19. 2. 実績単価、19. 3. 受託単価による算定方法のほか、 15. エフォート管理による算出、生研支援センター以外の資金配分機関で決められている健康保険等級（健保等級）に基づく労務費単価表等による算定を認める。</p> <p>5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)</p> <p>② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理すること。)</p> <p>③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。 ・委託事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。 <p>ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。</p> <p>④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。</p> <p>⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。</p> <p>⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。</p> <p>⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。</p> <p>20. 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)</p> <p>我が国では、国際的な平和及び安全の維持を目的に、外国為替及び外国貿易法(以下「外為法」という。)に基づき輸出管理(※1)を実施しています。外為法で規制されている貨物の輸出や外国への技術提供を行おう</p>	<p>① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)</p> <p>② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理すること。)</p> <p>③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。 ・委託事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。 <p>ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。</p> <p>④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。</p> <p>⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。</p> <p>⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。</p> <p>⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。</p> <p>20. 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)</p> <p>我が国では、国際的な平和及び安全の維持を目的に、外国為替及び外国貿易法(以下「外為法」という。)に基づき輸出管理(※1)を実施しています。外為法で規制されている貨物の輸出や外国への技術提供を行おう</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>とする場合、事前に経済産業大臣の許可を受ける必要があります。このため、委託研究において、貨物の輸出や技術の外国への提供を予定している場合には、その貨物又は技術の確認を（また、要する場合には許可申請を）お願いします。</p> <p>（※1）我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表第1に記載の品目のうち一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と、②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、軍事転用されるおそれがある場合（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件を満たした場合）に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）から成り立っています。</p> <p>貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象です。リスト規制技術を国外に提供する場合や、国内であっても非居住者等（2022年5月1日以降は特定類型（※2）に該当する居住者を含む。）に提供する場合には、事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・DVD・USB メモリなどの記録媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた技術支援、セミナーでの知識の提供なども含まれます。外国からの留学生や研究者の受入れや、共同研究等の活動の中にも、規制対象となる技術の提供が含まれている場合があるため注意が必要です。</p> <p>（※2）非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。</p> <p>また、外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※3）。このため、委託研究により取得したリスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供、又は委託研究の活用により既に保有しているリスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を予定している場合又はその意思を有する場合、安全保障貿易管理体</p>	<p>とする場合、事前に経済産業大臣の許可を受ける必要があります。このため、本事業において、貨物の輸出や技術の外国への提供を予定している場合には、その貨物又は技術の確認を（また、要する場合には許可申請を）お願いします。</p> <p>（※1）我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表第1に記載の品目のうち一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と、②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、軍事転用されるおそれがある場合（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件を満たした場合）に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）から成り立っています。</p> <p>貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象です。リスト規制技術を国外に提供する場合や、国内であっても非居住者等（特定類型（※2）に該当する居住者を含む。）に提供する場合には、事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・DVD・USB メモリなどの記録媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた技術支援、セミナーでの知識の提供なども含まれます。外国からの留学生や研究者の受入れや、共同研究等の活動の中にも規制対象となる技術提供が含まれている場合がありますので注意が必要です。</p> <p>（※2）「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。</p> <p>また、外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※3）。このため、本事業により取得したリスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を予定している場合又はその意思を有する場合、安全保障貿易管理体制の整備をお願いします。万が一、外国へのリスト規制技術の提供を予定している又はその意思がある場</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>制の整備をお願いします。万が一、外国へのリスト規制技術の提供を予定している又はその意思がある場合であって、安全保障貿易管理体制を整備していない場合には、本事業実施期間中又は技術提供・輸出を行うまでに体制整備をお願いします。</p> <p>(※3) 輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。</p> <p>(参考) 安全保障貿易管理の詳細は、以下のガイダンス等をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 安全保障貿易管理 (全般) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/ ○ Q&A https://www.meti.go.jp/policy/anpo/qanda.html ○ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス (大学・研究機関用) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf ○ 大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/manual.pdf <p>※企業向けは一般財団法人安全保障貿易管理センターのモデル CP も参照ください。 https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 安全保障貿易ガイダンス (入門編) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/guidance.html ○ 大学・研究機関向け、及び中小企業等向けの説明会、アドバイザー派遣等事業 (大学・研究機関向け) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku.html 	<p>合であって、安全保障貿易管理体制を整備していない場合には、本事業実施期間中又は技術提供・輸出を行うまでに体制整備をお願いします。</p> <p>(※3) 輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。</p> <p>(参考) 安全保障貿易管理の詳細は、以下のガイダンス等をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 安全保障貿易管理 (全般) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/ ○ Q&A https://www.meti.go.jp/policy/anpo/qanda.html ○ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス (大学・研究機関用) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf ○ 大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/manual.pdf <p>※企業向けは一般財団法人安全保障貿易管理センターのモデル CP も参照ください。 https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 安全保障貿易ガイダンス (入門編) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/guidance.html ○ 大学・研究機関向け、及び中小企業等向けの説明会、アドバイザー派遣等事業 (大学・研究機関向け) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku.html 	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>(中小企業等向け) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/chusho.html</p> <p>2 1. マッチングファンド(MF)について (対象事業：イノベーション創出強化研究推進事業、戦略的スマート農業技術等の開発・改良)</p> <p><u>マッチングファンド方式を適用している構成員は、契約書【特記事項 1】のマッチングファンドについて必ずご確認ください。</u></p> <p>(1) 委託費計上費目の体系</p> <p>①直接経費 (P.11(1)委託費計上費目の体系 ②競争的研究費(競争的資金含む。)参照) ②設備備品の減価償却費 過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、当該委託試験研究用として管理日誌等により利用実績が確認できること。 ③試験研究用消耗品 委託研究契約締結前に保有していた試験研究用消耗品(試薬・材料等のみとし、コピー用紙等の汎用品は対象外) 過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、棚卸資産台帳等により直近の在庫の確認ができるもの。</p> <p>※②及び③の計上においては、適切な資産及び資金管理ができるよう、当該民間企業等の中に資産管理部門があることを条件とします。</p> <p>【注意事項】 1 民間企業等が委託期間において負担する自己資金の金額は、実施計画書に記載のとおりとします。予算(積算)や実施計画書に記載のとおり、委託費と自己資金を明確に区分し執行してください。</p>	<p>(中小企業等向け) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/chusho.html</p> <p>2 1. マッチングファンド(MF)について (対象事業：イノベーション創出強化研究推進事業、戦略的スマート農業技術等の開発・改良)</p> <p><u>マッチングファンド方式を適用している構成員は、契約書【特記事項 1】のマッチングファンドについて必ずご確認ください。</u></p> <p>(1) 委託費計上費目の体系</p> <p>①直接経費 (P.11(1)委託費計上費目の体系 ②競争的研究費(競争的資金含む。)参照) ②設備備品の減価償却費 過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、当該委託試験研究用として管理日誌等により利用実績が確認できること。 ③試験研究用消耗品 委託研究契約締結前に保有していた試験研究用消耗品(試薬・材料等のみとし、コピー用紙等の汎用品は対象外) 過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、棚卸資産台帳等により直近の在庫の確認ができるもの。</p> <p>※②及び③の計上においては、適切な資産及び資金管理ができるよう、当該民間企業等の中に資産管理部門があることを条件とします。</p> <p>【注意事項】 1 民間企業等が委託期間において負担する自己資金の金額は、実施計画書に記載のとおりとします。予算(積算)や実施計画書に記載のとおり、委託費と自己資金を明確に区分し執行してください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>2 自己資金についても、専用の帳簿を備え、収入支出の額を経費項目に従って記載し、その出納を明らかにしておく必要があります。</p> <p>3 委託費分と自己資金分のそれぞれの帳簿や証拠書類等を分けてファイリングを行い、保管してください。</p> <p>4 年度毎の精算時において、自己資金の支出実績が不足し、マッチングファンド条件を満たさない場合は、マッチングファンド条件を満たすまで、委託費を財源に支出された経費を自己資金に振り替えることとし、振り替えを行ったことにより過払いとなった委託費は、生研支援センターへ返還していただきます。</p> <p>5 マッチングファンド方式の自己資金については、翌年度への繰越は原則認められませんが、年度毎の経費の精算時において、自己資金の支出実績が、マッチングファンド条件における自己資金の額を超過する場合には、生研支援センターが認めた場合に限り、当該超過額を次年度の自己資金に含めることが可能です。</p> <p>6 自己資金総額の変更及び当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用を行う場合は、事前に「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届(経理様式10)」を事業担当課へ提出してください。</p> <p>2.2. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告 (戦略的イノベーション創造プログラム及びムーンショット型農林水産研究開発事業のみ適用)</p> <p>本事業による委託研究を受託する民間企業又は協力機関として参画する民間企業がある場合、当該民間企業は自らも負担して、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、普及に努めてください。</p> <p>代表機関は、構成員又は協力機関として参画した民間企業が自ら支出した研究費用(以下「民間投資という。')について、「民間投資集計表」(経理様式20)に取りまとめの上、生研支援センターが別</p>	<p>2 自己資金についても、専用の帳簿を備え、収入支出の額を経費項目に従って記載し、その出納を明らかにしておく必要があります。</p> <p>3 委託費分と自己資金分のそれぞれの帳簿や証拠書類等を分けてファイリングを行い、保管してください。</p> <p>4 年度毎の精算時において、自己資金の支出実績が不足し、マッチングファンド条件を満たさない場合は、マッチングファンド条件を満たすまで、委託費を財源に支出された経費を自己資金に振り替えることとし、振り替えを行ったことにより過払いとなった委託費は、生研支援センターへ返還していただきます。</p> <p>5 マッチングファンド方式の自己資金については、翌年度への繰越は原則認められませんが、年度毎の経費の精算時において、自己資金の支出実績が、マッチングファンド条件における自己資金の額を超過する場合には、生研支援センターが認めた場合に限り、当該超過額を次年度の自己資金に含めることが可能です。</p> <p>2.2. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告 (戦略的イノベーション創造プログラム及びムーンショット型農林水産研究開発事業のみ適用)</p> <p>本事業による委託研究を受託する民間企業又は協力機関として参画する民間企業がある場合、当該民間企業は自らも負担して、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、普及に努めてください。</p> <p>代表機関は、構成員又は協力機関として参画した民間企業が自ら支出した研究費用(以下「民間投資という。')について、「民間投資集計表」(経理様式20)に取りまとめの上、生研支援センターが別</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。民間投資の範囲及び当該民間投資に計上できる経費は以下のとおりとします。</p> <p>① 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（以下「協力機関」という。）として参画する民間企業が自らの負担により行う投資</p> <p>② 民間投資に計上できる経費 毎年度、当該年度の民間投資として計上できる経費は、次の経費とします。なお、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。</p> <p>ア ①に掲げる目的のために、当該年度に民間企業が自己資金で支出した、2の（1）及び（2）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。）</p> <p>イ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために当該年度に利用した固定資産の減価償却費</p> <p>ウ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために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。イの固定資産を除く。）</p> <p>2.3. 委託業務に係る秘密保持 構成員は、委託業務に関して知り得た業務上の一切の情報等を、委託契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。 ただし、次のいずれかに該当する成果の情報については、この限りではありません。</p>	<p>途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。民間投資の範囲及び当該民間投資に計上できる経費は以下のとおりとします。</p> <p>① 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（以下「協力機関」という。）として参画する民間企業が自らの負担により行う投資</p> <p>② 民間投資に計上できる経費 毎年度、当該年度の民間投資として計上できる経費は、次の経費とします。なお、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。</p> <p>ア ①に掲げる目的のために、当該年度に民間企業が自己資金で支出した、2の（1）及び（2）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。）</p> <p>イ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために当該年度に利用した固定資産の減価償却費</p> <p>ウ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために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。イの固定資産を除く。）</p> <p>2.3. 委託業務に係る秘密保持 委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、委託契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<ul style="list-style-type: none"> ・ 知得した際、既に構成員が保有していたことを証明できる情報 ・ 知得した後、構成員の責めによらず公知となった情報 ・ 秘密保持義務を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報 ・ 委託業務と無関係に、構成員が独自に開発して得たことを証明できる情報 ・ 事前協議により、生研支援センターの同意を得た情報 <p>また、公表を前提としている資料を除き、委託業務の実施計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に係わる、評議委員、運営管理委員会委員、プログラムディレクター(PD)、プログラムマネージャー (PM)、研究リーダー、外部アドバイザー及び事務局構成員に限って、秘密保持を遵守の上、生研支援センターより提供を受けることができるものとします。なお、用務終了後は速やかに生研支援センターに返却するものとします。</p> <p>構成員は、第三者へ不正に秘密情報の流出があった場合には、代表機関を通じて遅滞なく生研支援センターへ報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処するものとします。</p>	<p>また、公表を前提としている資料を除き、委託業務の実施計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に係わる、評議委員、運営管理委員会委員、プログラムディレクター(PD)、プログラムマネージャー (PM)、研究リーダー、外部アドバイザー及び事務局構成員に限って、秘密保持を遵守の上、生研支援センターより提供を受けることができるものとします。なお、用務終了後は速やかに生研支援センターに返却するものとします。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>Ⅲ 研究成果の取扱・特許権等</p> <p>1. 用語の定義（事業様式 1 試験研究委託契約書第 27 条関係） 本要領において、次に掲げる用語は、次の定義によるものとします。</p> <p>① 「研究成果」とは、委託業務を実施した結果得られた成果をいいます</p> <p>② 「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、回路配置利用権、著作権及び不正競争防止法に係るノウハウ等の営業秘密を使用する権利をいいます。また、特許権等を受ける権利を含みません。</p> <p>③ 「産業財産権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、育成者権及び回路配置利用権をいいます。また、これらの権利を受ける権利を含みません。</p> <p>④ 「ノウハウ」とは、技術上又は営業上の情報のうち秘匿することが可能で財産的価値があるものをいいます。</p> <p>⑤ 「発明等」とは、特許権の対象となるものの発明、実用新案権の対象となるものの考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものの創作、育成者権の対象となるものの育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものの案出をいいます。</p> <p>⑥ 「通常実施権」とは、特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした通常実施権又は育成者権若しくは回路配置利用権についての通常利用権又は著作権若しくはノウハウの使用の非独占的許諾の権利をいいます。</p> <p>⑦ 「専用実施権」とは、特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした専用実施権又は育成者権若しくは回路配置利用権についての専用利用権又は著作権若しくはノウハウの使用の独占的許諾の権利をいいます。</p> <p>⑧ 「バックグラウンド知財」とは、委託先が委託業務開始前から保有していた特許権等及び委託業務によらずに取得した特許権等をいいます。</p>	<p>Ⅲ 成果の取扱・知的財産権等</p> <p>1. 用語の定義（事業様式 1 試験研究委託契約書第 27 条関係） 本要領において、次に掲げる用語は、次の定義によるものとします。</p> <p>① 「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、回路配置利用権、著作権及び不正競争防止法に係るノウハウ等の営業秘密を使用する権利をいいます。また、特許権等を受ける権利を含みません。</p> <p>② 「ノウハウ」とは、技術上又は営業上の情報のうち秘匿することが可能で財産的価値があるものをいいます。</p> <p>③ 「発明等」とは、特許権の対象となるものの発明、実用新案権の対象となるものの考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものの創作、育成者権の対象となるものの育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものの案出をいいます。</p> <p>④ 「通常実施権」とは、特許権、実用新案権、及び意匠権を対象とした通常実施権、並びに著作権（プログラム及びデータベースの著作物を利用する権利に限る）、育成者権及び回路配置利用権を対象とした通常利用権をいいます。</p> <p>⑤ 「専用実施権」とは、特許権、実用新案権、及び意匠権を対象とした専用実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした専用利用権をいいます。</p> <p>⑥ 「バックグラウンド知財」とは、委託先が委託業務開始前から保有していた特許権等及び委託業務によらずに取得した特許権等をいいます。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>⑨ 「フォアグラウンド知財」とは、委託業務によって発生した特許権等をいいます。</p> <p>⑩ 「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第2項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条に規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいいます。実施許諾及び国外実施における「実施」には試験研究も含まれます。</p> <p>⑪ その他、本要領で使用する用語の定義は、特許法（昭和34年4月13日法律第121号）、知的財産基本法（平成14年124日法律第122号）及びその他の関連法令の定めによるものとします。</p> <p>2. 特許権等の帰属（事業様式1 試験研究委託契約書第35条関係）</p> <p>(1) 構成員が委託業務を実施することで創出された発明等について、生研支援センターは産業技術力強化法第17条（平成12年法律第44号）に基づき、原則として構成員から当該特許権等を譲り受けないこととしています（日本版バイ・ドール制度の適用。）。</p> <p>なお、構成員は、生研支援センターと委託業務契約を締結することにより、次の①から④の事項を約し日本版バイ・ドール制度の適用を受けたものとみなされます。</p> <p>① 構成員は、研究成果に係る発明等を行ったときは、生研支援センターへ報告すること。なお、産業財産権に係る発明を行ったときは、その出願又は申請（以下、「出願等」という。）を行う前に報告すること。</p> <p>② 主務大臣（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法第22条第1項で規定する主務大臣を指します。）の要請に応じて、生研支援センターが公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、構成員は、構成員に帰属した当該特許権等を無償実施又は利用する権利を生研支援センター又は生研支</p>	<p>⑦ 「フォアグラウンド知財」とは、委託業務によって発生した特許権等をいいます。</p> <p>⑧ その他、本要領で使用する用語の定義は、特許法（昭和34年4月13日法律第121号）、知的財産基本法（平成14年124日法律第122号）及びその他の関連法令の定めによるものとします。</p> <p>2. 特許権等の帰属（事業様式1 試験研究委託契約書第36条関係）</p> <p>(1) 構成員が委託業務を実施することで創出された発明等について、生研支援センターは産業技術力強化法第17条（平成12年法律第44号）に基づき、原則として構成員から当該特許権等を譲り受けないこととしています（日本版バイ・ドール制度の適用。）。</p> <p>なお、構成員は、生研支援センターと委託業務契約を締結することにより、次の①から④の事項を約し日本版バイ・ドール制度の適用を受けたものとみなされます。</p> <p>① 構成員は、研究成果に係る発明等を行ったときは、生研支援センターへ提出して報告すること。</p> <p>② 主務大臣（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法第22条第1項で規定される主務大臣を指します。）の要請に応じて、生研支援センターが公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、構成員は、構成員に帰属した当該特許権等を無償実施又は利用する権利を生研支援センター又は生研支</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>センターの指定する者に許諾すること。</p> <p>③ 構成員に帰属した当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められないと生研支援センターが認める場合において、主務大臣の要請に応じて、生研支援センターがその理由を明らかにして求めるときには、構成員は当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。</p> <p>④ 構成員は、第三者に当該特許権等の移転又は当該特許権等についての専用実施権の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ生研支援センターの承認を受けること。</p> <p>イ 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号で規定される子会社を指します。）又は親会社（同条第四号で規定される親会社を指します。）に移転等をする場合</p> <p>ロ 構成員が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含みます。））又は認定TLO（同法第十一条第一項の認定を受けた者）に移転等をする場合</p> <p>ハ 乙構成員が技術研組合である場合に、乙構成員がその組合員に当該特許権等の移転等をする場合</p> <p>(2) 構成員が前項（1）の各号のいずれかを満たしておらず、かつ、満たしていないことについて正当な理由がないと生研支援センターが認めるときは、構成員は当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡しなければなりません。その際、当該特許権等を既に出願していた場合には生研支援センターへの名義変更を行い、当該特許権等を既に取得していた場合には生研支援センターへ当該特許権等を移転するものとし、名義変更等により発生する費用は構成員が負担することにな</p>	<p>援センターの指定する者に許諾すること。</p> <p>③ 構成員に帰属した当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められないと生研支援センターが認める場合において、主務大臣の要請に応じて、生研支援センターがその理由を明らかにして求めるときには、構成員は当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。</p> <p>④ 構成員は、<u>生研支援センター以外の</u>第三者に当該特許権等の移転又は当該特許権等についての専用実施権の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ生研支援センターの承認を受けること。</p> <p>イ 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号で規定される子会社を指します。）又は親会社（同条第四号で規定される親会社を指します。）に移転等をする場合</p> <p>ロ 構成員が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含みます。））又は認定TLO（同法第十一条第一項の認定を受けた者）に移転等をする場合</p> <p>ハ 乙構成員が技術研組合である場合に、乙構成員がその組合員に当該特許権等の移転等をする場合</p> <p>(2) 構成員が前項（1）の各号のいずれかを満たしておらず、かつ、満たしていないことについて正当な理由がないと生研支援センターが認めるときは、構成員は当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡しなければなりません。その際、当該特許権等を既に出願していた場合には生研支援センターへの名義変更を行い、当該特許権等を既に取得していた場合には生研支援センターへ当該特許権等を移転するものとし、名義変更等により発生する費用は構成員が負担することにな</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ります。</p> <p>(3) 構成員は、前項(1)の規定により構成員に帰属するとされた当該特許権等に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願である旨を願書に表示しなければなりません。</p> <p>(記載例) 【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の欄を設けて記載。 「令和〇年度、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「〇〇〇〇〇〇事業(△△△△プロジェクト)」、産業技術力強化法第17条の適用を受けるもの」</p> <p>(4) 構成員が自らの諸事情や不正行為を行ったため、または実施計画書の見直し等に伴い事業実施期間中にコンソーシアムを脱退する場合、生研支援センター又は他の構成員は、脱退する構成員が研究成果の特許権等(特許権等を受ける権利を含む)の全部又は一部を、特段な理由がない限り無償で譲り受ける権利又は再実施権付実施許諾を受ける権利を持ちます。</p> <p>また、コンソーシアムを脱退した構成員が研究成果に係る特許権等を維持する場合、当該構成員は、コンソーシアム脱退後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行おうとするとき</p>	<p>ります。</p> <p>(3) 構成員は、前項(1)の規定により構成員に帰属するとされた当該特許権等に係る出願等を行う場合は、出願等に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願等である旨を表示しなければなりません。</p> <p>(記載例) 「<u>国等の委託研究の成果に係る特許出願(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「〇〇〇〇〇〇事業(うち△△△△プロジェクト)」、産業技術力強化法第17条の適用を受けるもの)</u>」</p> <p>(4) 構成員は、<u>成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出された著作物に係わる著作権について、生研支援センターが成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、生研支援センターに許諾したものとします(著作権法第21条から第28条までの権利を対象とします)。当該利用については、著作者人格権を行使しないものとします。また、構成員は、著作者が構成員以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとってください。</u></p> <p>(5) 構成員が自らの諸事情や不正行為を行ったため、または実施計画書の見直し等に伴い事業実施期間中にコンソーシアムを脱退する場合、生研支援センター又は他の構成員は、脱退する構成員が研究成果の特許権等(特許権等を受ける権利を含む)の全部又は一部を、特段な理由がない限り無償で譲り受ける権利又は再実施権付実施許諾を受ける権利を持ちます。</p> <p>また、コンソーシアムを脱退した構成員が研究成果に係る特許権等を維持する場合、当該構成員は、コンソーシアム脱退後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行おうとするとき</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>は、委託契約の特許権等の取扱い規定に基づいてこれを行わなければなりません。</p> <p>(5) 構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該構成員間で共同出願契約を締結した上で、当該構成員間で共有できるものとし、持分は特許権等の発生寄与度等に応じて当該構成員の間で協議して決定してください。</p> <p>7. 成果報告書の提出（事業様式 1 試験研究委託契約書第 29 条関係）</p> <p>(1) 構成員は、委託業務終了時（委託業務を中止、又は廃止したときを含む。）には、委託試験研究成果報告書（以下、「成果報告書」という。）を作成し生研支援センターへ遅滞なく提出してください。また、研究支援事業によっては、これ以外にも成果報告書の提出を求められます。成果報告書には、研究成果の詳細、設定した目標に対する達成状況及び成果の公表や発明などの技術情報を的確に整理し記載していただきますが、研究支援事業によってはこれ以外の事項の記載を求められます。</p> <p>(2) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出された著作物に係わる著作権について、生研支援センターが成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、生研支援センターに許諾したものとします（著作権法第21条から第28条までの権利を対象とします）。当該利用については、著作者人格権を行使しないものとします。また、構成員は、著作者が構成員以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとってください。</p> <p>8. 研究成果の確認（事業様式 1 試験研究委託契約書第 30 条関係）</p> <p>(1) 構成員は、委託業務によって得た成果報告書の記載内容について、第三者の著作権その他の権利を侵害していない事を事前に確認しなければなりません。</p> <p>(2) 成果報告書の記載内容について、第三者から著作権その他の権利の</p>	<p>は、委託契約の特許権等の取扱い規定に基づいてこれを行わなければなりません。</p> <p>(6) 構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該構成員間で共同出願契約を締結した上で、当該構成員間で共有できるものとし、持分は特許権等の発生寄与度等に応じて当該構成員の間で協議して決定してください。</p> <p>3. 成果報告書の提出（事業様式 1 試験研究委託契約書第 28 条関係）</p> <p>(1) 構成員は、委託業務終了時（委託業務を中止、又は廃止したときを含む。）には、成果報告書を作成し生研支援センターへ遅滞なく提出してください。また、研究支援事業によっては、これ以外にも成果報告書の提出を求められます。成果報告書には、研究成果の詳細、設定した目標に対する達成状況及び成果の公表や発明などの技術情報を的確に整理し記載していただきますが、研究支援事業によってはこれ以外の事項の記載を求められます。</p> <p>(2) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出された著作物に係わる著作権について、生研支援センターが成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、生研支援センターに許諾したものとします（著作権法第21条から第28条までの権利を対象とします）。当該利用については、著作者人格権を行使しないものとします。また、構成員は、著作者が構成員以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとってください。</p> <p>4. 成果の確認（事業様式 1 試験研究委託契約書第 29 条関係）</p> <p>(1) 構成員は、委託業務によって得た研究成果報告書の記載内容について、第三者の著作権その他の権利を侵害していない事を事前に確認しなければなりません。</p> <p>(2) 研究成果報告書の記載内容について、第三者から著作権その他の権</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>侵害等の主張があったときは、当該構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該構成員がその全責任を負うことになります。</p> <p>9. 研究成果の公表・普及（事業様式 1 試験研究委託契約書第 31 条関係）</p> <p>(1) 構成員は、「6. 研究成果の考え方と方針の作成」の内容を踏まえて、委託期間中又は委託期間終了後において、未出願の研究成果、未公開の特許権等、未公開論文などの技術情報や秘匿すべきノウハウに係るものを除いて、研究成果を適切に発表又は公開するようにしてください。研究成果を公表若しくは普及させようとするとき又は研究成果を第三者に提供しようとするときは、「研究実施内容発表事前（事後）通知書」（広報様式1）を、代表機関等を通じて生研支援センターへ事前に提出し報告してください。内容によっては、発表時期等について相談させていただきます。</p> <p>(2) 構成員は、研究成果を公表する場合には委託業務による成果であることを明示し、又は口頭でその旨を述べなければなりません。</p> <p>(3) 生研支援センターは、委託期間の終了後に研究成果を公表しますが、構成員が業務上の支障があるとして生研支援センターに公表しないことを申し入れた場合には、構成員の利害に関係する部分について公表しないことができます。</p> <p>(4) 構成員は、委託期間中又は委託期間終了後3年以内に、研究成果に係る製品が上市（市場での取引開始等）されたとき又は研究成果に係る技術等を用いて事業化（サービスの開始等）されたとき、研究成果に係る技術等が生産現場に導入されたときは、「研究成果普及報告書」（広報様式3）を作成し、代表機関等を通じて生研支援センターに速やかに提出してください。</p>	<p>利の侵害等の主張があったときは、当該構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該構成員がその全責任を負うことになります。</p> <p>5. 成果の公表・普及（事業様式 1 試験研究委託契約書第 30 条関係）</p> <p>(1) 構成員は、委託期間中又は委託期間終了後において、未公開の特許権等の技術情報や秘匿すべきノウハウに係るものを除いて、研究成果を適切に発表又は公開するようにしてください。研究成果を生研支援センター以外の者に提供しようとするときは、「研究実施内容発表事前（事後）通知書」（広報様式1）を、代表機関等を通じて生研支援センターへ事前に提出し報告してください。内容によっては、発表時期等について相談させていただきます。</p> <p>(2) 構成員は、委託期間中又は委託期間終了後3年以内に、研究成果に係る製品が上市（市場での取引開始等）されたとき又は研究成果に係る技術等を用いて事業化（サービスの開始等）されたとき、研究成果に係る技術等が生産現場に導入されたときは、「研究成果普及報告書」（広報様式3）を作成し、代表機関等を通じて生研支援センターに速やかに提出してください。</p> <p>6. 研究成果に関する不正な流出の防止（事業様式 1 試験研究委託契約書第 31 条関係）</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>19. 技術情報の封印等（事業様式 1 試験研究委託契約書第 32 条関係） 委託業務開始前から構成員が既に保有している技術情報のうち、当該構成員が必要とする重要な技術情報については「封印申請書（事業様式 3）」に記載し、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。この申請書が提出されたときは、生研支援センターと当該構成員の立ち合いの上で封印を実施します。封印された記録は当該構成員が保管し、封印された記録のリストは生研支援センターと当該構成員の各々が保管するものとします。</p> <p>3. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾 （1）構成員は、委託業務を遂行するために必要となるバックグラウンド知財（著作権及びノウハウを除く。以下、本項において同じ。）を相互に開示するとともに、委託契約期間中は、当該バックグラウンド知財権者が定める条件に従い、当該バックグラウンド知財を相互間で実施許諾するように努めるものとします。 （2）バックグラウンド知財が委託業務に有用である場合には、当該バック</p>	<p><u>構成員は、研究成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとってください。</u> <u>構成員は、第三者へ不正に研究成果の流出があった場合、代表機関等を通じて遅滞なく生研支援センターへ報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処してください。</u></p> <p>7. 技術情報の封印等（事業様式 1 試験研究委託契約書第 32 条関係） 委託業務開始前から構成員が既に保有している技術情報のうち、当該構成員が必要とする重要な技術情報については「封印申請書（事業様式 3）」に記載し、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。この申請書が提出されたときは、生研支援センターと当該構成員の立ち合いの上で封印を実施します。封印された記録は当該構成員が保管し、封印された記録のリストは生研支援センターと当該構成員の各々が保管するものとします。</p> <p>8. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾 （1）構成員は、委託業務を遂行するために必要となるバックグラウンド知財（著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。）を相互に開示するとともに、委託契約期間中は、当該バックグラウンド知財権者が定める条件に従い、当該バックグラウンド知財を相互間で実施許諾するように努めるものとします。 （2）バックグラウンド知財が委託業務に有用である場合には、当該バックグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該バックグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該バックグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して、実施許諾するための条件を設定し、当該バックグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。 （3）委託契約期間終了後についても、委託業務で得られたフォアグラウ</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>クグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該バックグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該バックグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して、実施許諾するための条件を設定し、当該バックグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。</p> <p>(3) 委託契約期間終了後についても、委託業務で得られたフォアグラウンド知財を利用するに際し、他の構成員が既存するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用しようとする者に対して、実施許諾の条件を設定して、当該バックグラウンド知財の実施を許諾するように努めるものとします。</p> <p>4. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾</p> <p>(1) 構成員は、委託業務を遂行する目的に限定して、委託契約期間中は、委託業務で得られたフォアグラウンド知財（著作権を除く。以下、本項において同じ。）を当該フォアグラウンド知財権者が定める条件に従い、相互間で実施許諾するように努めるものとします。</p> <p>(2) 研究成果の有効活用を図る観点から、フォアグラウンド知財が他のコンソーシアムが進める委託業務に有用であると判断した場合には、当該フォアグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該フォアグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該フォアグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して実施許諾するための条件を設定し、当該フォアグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。</p> <p>(3) 前項の情報の共有及び研究成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じるものとします。</p>	<p>ンド知財を利用するに際し、他の構成員が既存するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用しようとする者に対して、実施許諾の条件を設定して、当該バックグラウンド知財の実施を許諾するように努めるものとします。</p> <p>9. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾</p> <p>(1) 構成員は、委託業務を遂行する目的に限定して、委託契約期間中は、委託業務で得られたフォアグラウンド知財（著作権を除く。以下、本項において同じ。）を当該フォアグラウンド知財権者が定める条件に従い、相互間で実施許諾するように努めるものとします。</p> <p>(2) 研究成果の有効活用を図る観点から、フォアグラウンド知財が他のコンソーシアムが進める委託業務に有用であると判断した場合には、当該フォアグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該フォアグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該フォアグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して実施許諾するための条件を設定し、当該フォアグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。</p> <p>(3) 前項の情報の共有及び研究成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じるものとします。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>5. コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意 委託研究に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからキを含めた委託業務に係る知的財産の基本的な取扱いに関する構成員間における合意書（以下「知財合意書」という。）を作成し、運用してください。また、項目や規定する内容については、研究の進捗に応じて適宜必要な見直しを行ってください。</p> <p>なお、コンソーシアム規約等にこれらが既に反映されている場合は、知財合意書を新たに作成する必要はありません。知財合意書の作成及び見直しを行った場合は、速やかに生研支援センターに報告してください。</p> <p>ア 秘密保持 イ 研究成果の権利化等の決定手続 ウ 研究成果に係る特許権等の帰属 エ 特許権等（研究成果に係るもの、参加機関が予め保有しているもの等）の自己実施及び実施許諾 オ 委託研究等の体制変更（研究機関の新規参加や脱退等）への対応 カ 合意内容の有効期間 キ 特別な実施形態（国外での実施や第三者への独占的実施許諾等）</p> <p>※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）を除き、農研機構に所属する研究所等における研究成果に係る知的財産権の取扱いについては、農研機構が定めるところによるものとします。</p> <p>6. 研究成果の考え方と方針の作成（事業様式 1 試験研究委託契約書第 28 条関係） 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成 28 年 2 月農林水産技術会議決定）に準じて、また「生研支援センターにおけるデータマネジメントに係る基本方針（令和4年12月13日生物系特定産業技術研究新センター）」に基づき、研究の開始段階において、知的財産マネジメントに取り組んでいく仕組みを検討・導入し、知的財産の管</p>	<p>10. コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意 委託研究に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからキを含めた委託業務に係る知的財産の基本的な取扱いに関する構成員間における合意書（以下「知財合意書」という。）を作成し、運用してください。また、項目や規定する内容については、研究の進捗に応じて適宜必要な見直しを行ってください。</p> <p>なお、コンソーシアム規約等にこれらが既に反映されている場合は、知財合意書を新たに作成する必要はありません。知財合意書の作成及び見直しを行った場合は、速やかに生研支援センターに報告してください。</p> <p>ア 秘密保持 イ 試験研究成果の権利化等の決定手続 ウ 試験研究成果に係る知的財産権の帰属 エ 知的財産権（試験研究成果に係るもの、参加機関が予め保有しているもの等）の自己実施及び実施許諾 オ 委託研究等の体制変更（研究機関の新規参加や脱退等）への対応 カ 合意内容の有効期間 キ 特別な実施形態（国外での実施や第三者への独占的実施許諾等）</p> <p>※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）を除き、農研機構に所属する研究所等における研究成果に係る知的財産権の取扱いについては、農研機構が定めるところによるものとします。</p> <p>11. 知的財産の取扱方針（事業様式 1 試験研究委託契約書第 33 条関係） 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成 28 年 2 月農林水産技術会議決定）に基づき、研究の開始段階において、知的財産マネジメントに取り組んでいく仕組みを検討・導入し、知的財産の管理を行ってください。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>理を行ってください。</p> <p>(1) 知的財産の取扱方針の作成</p> <p>コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関。本条項について以下同じ。）は、委託業務等を進めるに当たり、知財運営委員会や研究推進会議等により「知的財産の取扱方針（知財様式6）」を定め、契約締結から概ね1年以内に生研支援センターに提出してください。</p> <p>知的財産の取扱方針には、権利化するものだけでなく、権利化せずに公表するものやノウハウなど委託業務で生み出されることが想定される全ての研究成果について、権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった知的財産の取扱いに関する基本的な方針だけでなく、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかなどのオープン・クローズ戦略等の取扱い方針を含めて記載してください。</p> <p>なお、知的財産の取扱方針の策定に当たっては、以下の事項に留意願います。</p> <p>ア 見込まれる研究成果のうち、民間企業等による商品化・事業化を通じて産業利用が期待される技術・品種については権利化すること、それ以外の技術等については権利化すること及び権利化せずに論文発表等により公知化することを視野に入れること</p> <p>イ 産業界等において共通化を図るべき技術については、標準化を視野に入れること</p> <p>ウ 上記の取組に当たり、技術移転先の民間企業等において研究成果の利用に係る優位性を確保する観点及び国内外における模倣を防止する観点から、研究成果の一部として非公開とすべき情報が含まれる場合は、当該情報を公開せず秘匿化すること</p> <p>エ 委託先は、研究成果の外国における実施あるいは許諾の見込みの有無や外国で研究成果が自由に利用されることを防止する必要性の有無について検討し、該当する場合は、当該国において当該成果を権利化することを視野に入れること</p> <p>(2) 知的財産の取扱方針の変更</p> <p>委託業務期間中に（1）で作成、提出した「知的財産の取扱方針（知財</p>	<p>(1) 知的財産の取扱方針の作成</p> <p>コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関。本条項について以下同じ。）は、委託業務等を進めるに当たり、知財運営委員会や研究推進会議等により「知的財産の取扱方針（知財様式6）」を定め、契約締結から概ね1年以内に生研支援センターに提出してください。</p> <p>知的財産の取扱方針には、権利化するものだけでなく、権利化せずに公表するものやノウハウなど委託業務で生み出されることが想定される全ての研究成果について、権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった知的財産の取扱いに関する基本的な方針だけでなく、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかなどのオープン・クローズ戦略等の取扱い方針を含めて記載してください。</p> <p>なお、知的財産の取扱方針の策定に当たっては、以下の事項に留意願います。</p> <p>ア 見込まれる研究成果のうち、民間企業等による商品化・事業化を通じて産業利用が期待される技術・品種については権利化すること、それ以外の技術等については権利化すること及び権利化せずに論文発表等により公知化することを視野に入れること</p> <p>イ 産業界等において共通化を図るべき技術については、標準化を視野に入れること</p> <p>ウ 上記の取組に当たり、技術移転先の民間企業等において研究成果の利用に係る優位性を確保する観点及び国内外における模倣を防止する観点から、研究成果の一部として非公開とすべき情報が含まれる場合は、当該情報を公開せず秘匿化すること</p> <p>エ 委託先は、研究成果の外国における実施あるいは許諾の見込みの有無や外国で研究成果が自由に利用されることを防止する必要性の有無について検討し、該当する場合は、当該国において当該成果を権利化することを視野に入れること</p> <p>(2) 知的財産の取扱方針の変更</p> <p>委託業務期間中に（1）で作成、提出した「知的財産の取扱方針（知財</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>様式6)」を変更した場合は、その都度生研支援センターに提出してください。</p> <p>(3) 知財合意書及び権利化等方針の取扱い 継続事業等において、既に知財合意書及び権利化等方針を生研支援センターに提出したコンソーシアムにあっては、「知的財産の取扱方針」が提出されたものとみなします。</p> <p>(4) 委託試験研究の実施に必要なバックグラウンド知財について 委託試験研究の実施に必要なバックグラウンド知財については、採択初年度の契約締結時に提出する「知的財産の取扱方針」(知財様式6)に予め記載して明らかにしておきます。このことにより、研究成果であるフォアグラウンド知財と技術内容を区別することが可能になります。委託試験研究を開始した後に新たにバックグラウンド知財が発生した場合には、「知的財産の取扱方針」(知財様式6)を修正し、提出することができます。</p> <p>(5) データマネジメントプランの作成 研究開発の過程において、どのような種類のデータを、誰がどのように取得又は収集し、どのように管理・利活用するかなどについて整理した研究計画書のことをデータマネジメントプランといいます。委託先は、管理対象データ(研究開発活動の実績を示すエビデンスとなるものであって、データの公開・共有を行わないものを含むすべて)に係るデータマネジメントプランを、原則として研究開始前に生研支援センターに提出していただきます。</p> <p>10. 成果に関する内部規制の整備等(事業様式1 試験研究委託契約書第33条関係) 構成員は、構成員の役員又は従業員(以下「従業員等」という。)が研究成果に係る国内外における特許権等を受ける権利を従業員等から構成員へ帰属させる旨の契約を、委託契約の締結後従業員等との間で速やかに締結してください。職務発明規程等によって従業員等から構成員への帰属が既に定められ、委託業務に適用できる場合はこの限りではありません。</p>	<p>様式6)」を変更した場合は、その都度生研支援センターに提出してください。</p> <p>(3) 知財合意書及び権利化等方針の取扱い 継続事業等において、既に知財合意書及び権利化等方針を生研支援センターに提出したコンソーシアムにあっては、「知的財産の取扱方針」が提出されたものとみなします。</p> <p>(4) 委託試験研究の実施に必要なバックグラウンド知財については、採択初年度の契約締結時に提出する「知的財産の取扱方針」(知財様式6)に予め記載して明らかにしておきます。このことにより、研究成果であるフォアグラウンド知財と技術内容を区別することが可能になります。委託試験研究を開始した後に新たにバックグラウンド知財が発生した場合には、「知的財産の取扱方針」(知財様式6)を修正し、提出することができます。</p> <p>12. 成果に関する内部規制の整備等(事業様式1 試験研究委託契約書第34条関係) 構成員は、構成員の役員又は従業員(以下「従業員等」という。)が研究成果に係る国内外における特許権等を受ける権利を従業員等から構成員へ帰属させる旨の契約を、委託契約の締結後従業員等との間で速やかに締結してください。職務発明規程等によって従業員等から構成員への帰属が既に定められ、委託業務に適用できる場合はこの限りではありません。</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>1.1. ノウハウの指定（事業様式 1 試験研究委託契約書第 34 条関係） 代表機関等は構成員と協議の上、研究成果のうち秘匿すべきノウハウについて指定することができます。ノウハウを指定した際には、代表機関等から生研支援センターに「発明等報告書」（知財様式1）を用いて報告をしてください。 ノウハウを秘匿すべき期間は、原則として当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間とします。 ただし、指定したノウハウについて、指定後に必要があるときは、生研支援センターと代表機関等及び構成員とが協議の上、秘匿すべき期間を延長し又は短縮することができます。</p> <p>1.2. 発明・出願等の通知（事業様式 1 試験研究委託契約書第 36 条関係） (1) 知的財産の創出に係る報告 ① 構成員は、研究成果に係る発明等を行った場合は、産業財産権等については出願等を行う前に、著作権の対象となるもの及び特許権等の対象となり得るが権利化せず公知化するものについては遅滞なく、それらの知的財産の内容及び取扱いを記載した「発明等報告書（知財様式1）」を、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください（ただし、ノウハウについては1.1. 項に記載したとおり、ノウハウの指定を行った時点で提出）。国外出願等の予定の有無についても記載してください。なお、バックグラウンド知財を利用した発明等の場合には、利用した当該バックグラウンド知財を特記事項欄に記載してください。 ② ①において、特許権等の出願等を行おうとする場合は、出願等を行う1ヶ月前までに「発明等報告書（知財様式1）」を、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。 (2) 特許権等の出願に係る報告 構成員は、発明等を国内外に出願等を行った場合、出願等の番号、出</p>	<p>1.3. ノウハウの指定（事業様式 1 試験研究委託契約書第 35 条関係） 代表機関等は構成員と協議の上、研究成果のうち秘匿すべきノウハウについて指定することができます。ノウハウを指定した際には、代表機関等から生研支援センターに「発明等報告書」（知財様式1）を用いて報告をしてください。 ノウハウを秘匿すべき期間は、原則として当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間とします。 ただし、指定したノウハウについて、指定後に必要があるときは、生研支援センターと代表機関等及び構成員とが協議の上、秘匿すべき期間を延長し又は短縮することができます。</p> <p>1.4. 発明・出願等の通知（事業様式 1 試験研究委託契約書第 37 条関係） (1) 知的財産の創出に係る報告 ① 構成員は、研究成果に係る発明等を行った場合は、権利化の有無にかかわらず、権利化せずに公表するものも含めて、それらの知的財産の内容及び取扱いを記載した「発明等報告書（知財様式1）」を、代表機関等を通じて速やかに生研支援センターに提出してください（ただし、ノウハウについては8. 項に記載したとおり、ノウハウの指定を行った時点で提出）。国外出願等の予定の有無についても記載してください。なお、バックグラウンド知財を利用した発明等の場合には、利用した当該バックグラウンド知財を特記事項欄に記載してください。 ② ①において、特許権等の出願等を行おうとする場合は、出願等を行う1ヶ月前までに「発明等報告書（知財様式1）」を、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。 (2) 特許権等の出願に係る報告 構成員は、発明等を国内外に出願等を行った場合、出願等の番号、出</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>願等年月日、出願人等の氏名及び発明用の名称が確認出来る公的書類を添付して出願等を行った日から数えて90日以内に、「特許権等出願通知書（知財様式2）」を、代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。</p> <p>(3) 出願後の状況通知</p> <p>構成員は、特許権等の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から数えて90日以内に、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等登録通知書（知財様式2）」を、代表機関等を通じて生研支援センターへ提出してください。</p> <p>13. 特許権等の実施、許諾（事業様式1 試験研究委託契約書第37条関係）</p> <p>(1) 実施許諾等の留意事項</p> <p>構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ実施許諾する場合（研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を実施許諾する場合を除く。）には、特許権等の取扱いや守秘に関し、既に締結された契約書等の規定に支障を与えないよう当該第三者に約させなければなりません。</p> <p>(2) 実施許諾等の事前申請</p> <p>構成員は、国内で第三者に非独占的な実施許諾を行おうとする場合には事前申請の必要はなく、事後に(3)の実施許諾の報告を行えばよいこととしますが、以下の場合には生研支援センターに事前申請を行い承認を得てください。</p> <p>①国外で自己実施又は実施許諾を行う場合</p> <p>研究成果が国外において実施される場合には、原則として当該国において特許権等が権利化済み又は権利化予定であることが必要です。構成員は、研究成果に係る特許権等について、国外で自己実施しようとするとき又は国外で許諾の形態に係わらず第三者に実施許諾を行おうとするときは、事前に代表機関を通じて「特許権等国外実施申請書（知財様式2）」を、代表機関等を通じて生研支援センターへ提出してください。</p>	<p>願等年月日、出願人等の氏名及び発明用の名称が確認出来る書類を添付して出願等を行った日から数えて90日以内に、「特許権等出願通知書（知財様式2）」を、代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。</p> <p>(3) 出願後の状況通知</p> <p>構成員は、特許権等の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から数えて90日以内に、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等登録通知書（知財様式2）」を、代表機関等を通じて生研支援センターへ提出してください。</p> <p>15. 特許権等の実施、許諾（事業様式1 試験研究委託契約書第38条関係）</p> <p>(1) 実施許諾等の留意事項</p> <p>構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ実施許諾する場合（研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を実施許諾する場合を除く。）には、特許権等の取扱いや守秘に関し、既に締結された契約書等の規定に支障を与えないよう当該第三者に約させなければなりません。</p> <p>(2) 実施許諾等の事前申請</p> <p><u>構成員は、構成員へ帰属した特許権等について、国外での自己実施、国外での実施許諾、専用実施権の設定若しくはその移転又は独占的通常実施権の許諾をしようとするときは、事前に代表機関を通じて「特許権等国外実施申請書」、「特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書」のうちいずれかの様式を生研支援センターに提出し、承認を得てください。</u></p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>式4)」を生研支援センターに提出し、承認を得てください。</p> <p>②独占的な実施許諾を行う場合</p> <p>構成員は、研究成果に係る特許権等の専用実施権の設定若しくはその移転又は独占的通常実施権の許諾（以下、「専用実施権の設定等」という。）を行おうとするときは、事前に代表機関を通じて「特許権等専用実施許諾・独占的な実施許諾申請書（知財様式4）」を生研支援センターに提出し、承認を得てください。実施許諾により国外で特許権等が実施されることになる場合には、「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」も提出してください。</p> <p>ただし、専用実施権の設定等を行うときであっても、2.（1）④のイ～ハ（独占的通常実施権の許諾は2.（1）④では対象に含みませんが、ここでは含むものとします。）に該当する場合は事前に生研支援センターの承認を受ける必要はありません。</p> <p>なお、国外での実施又は実施許諾に関する事前申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意して行ってください。</p> <p>【国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないこと。 ・ 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと。 ・ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと。 ・ 当該特許権等を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと。 ・ 当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれること。 ・ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること。 <p>等</p> <p>同じく、専用実施権の設定等に関する申請を受領した場合、生研支援セ</p>	<p>ただし、<u>国外での実施許諾</u>、専用実施権の設定若しくはその移転、<u>独占的通常実施権の許諾をする</u>ときであっても、2.（1）④のイ～ハに該当する場合は事前に生研支援センターの承認を受ける必要はありません。</p> <p>なお、国外での実施又は実施許諾に関する事前申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意して行ってください。</p> <p>【国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないこと。 ・ 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと。 ・ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと。 ・ 当該<u>知的財産権</u>を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと。 ・ 当該<u>知的財産権</u>を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれること。 ・ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること。 <p>等</p> <p>同じく、専用実施権の設定又はその移転、<u>独占的通常実施権の許諾</u>に関</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>ンターは、以下の「専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意してください。</p> <p>【専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント】 専用実施権の設定等先が、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること ・ 当該特許権等を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと ・ 将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがないこと <p>等</p> <p>専用実施権の設定等によって、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農林水産業、食品産業等に関する技術の向上が見込まれること ・ 国内企業等（大学、研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと ・ 国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと <p>等</p> <p>(3) 特許権等の実施許諾の報告 構成員は、特許権等の実施許諾（通常実施許諾、専用実施権設定又はその移転、独占的通常実施許諾）を行った場合は、「特許権等実施許諾報告書（知財様式5）」に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。</p> <p>(4) 特許権等の実施状況の報告 研究成果に係る特許権等を実施した場合であって、次の各号に該当する場合、構成員は遅滞なく特許権等の実施状況を「特許権等実施報告書（知財様式3）」により、代表機関等を通じて、生研支援センターへ提</p>	<p>する申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意してください。</p> <p>【専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント】 専用実施権の設定等先が、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること ・ 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと ・ 将来、倒産や買収等によって、当該知的財産権の活用が阻害される恐れがないこと <p>等</p> <p>専用実施権の設定等によって、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農林水産業、食品産業等に関する技術の向上が見込まれること ・ 国内企業等（大学、研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと ・ 国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと <p>等</p> <p>(3) 特許権等の実施許諾の報告 構成員は、特許権等の実施許諾（通常実施許諾、専用実施許諾、独占的通常実施許諾）を行った場合は、「特許権等実施許諾報告書（知財様式5）」に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。</p> <p>(4) 特許権等の実施状況の報告 研究成果に係る特許権等を実施した場合であって、次の各号に該当する場合、構成員は、<u>前年度（4月から3月まで）</u>の特許権等の実施状況を、<u>毎年5月末までに</u>「特許権等実施報告書（知財様式3）」によ</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>出してください。</p> <p>① 構成員へ帰属した特許権等を当該構成員が自己実施したとき。</p> <p>② 構成員から当該特許権等の実施許諾を受けた第三者が実施したとき又は当該第三者から当該特許権等の再実施許諾を受けた者が実施したとき。</p> <p>③ 構成員から当該特許権等を移転した第三者が実施したとき又は当該第三者から当該特許権等の再移転を受けた者が実施したとき。</p> <p>1.4. 特許権等の移転（事業様式 1 試験研究委託契約書第 38 条関係）</p> <p>(1) 移転の留意事項 構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転する場合（研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を実施許諾する場合を除く。）には、特許権等の取扱いや守秘に関し、既に締結された契約書等の規定に支障を与えないよう当該第三者に約さなければなりません。</p> <p>(2) 移転の事前申請 構成員は、構成員へ帰属した特許権等について移転をしようとするときは、事前に代表機関を通じて「特許権等移転申請書」（知財様式 4）を生研支援センターに提出し、承認を得てください。</p> <p>ただし、移転が当該特許権等の権利者である構成員の合併又は分割による場合や、2. (1) ④のイ～ハのいずれかに該当する場合は事前に生研支援センターの承認を受ける必要はありません。</p> <p>当該特許権等の移転が国外におけるもの場合には、「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」も提出してください。</p> <p>なお、特許権等の移転に係る申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「特許権等の移転の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意してください。</p> <p>【特許権等の移転の承認にあたり参考とするポイント】 移転先が、</p>	<p>り、代表機関等を通じて、生研支援センターへ提出してください。</p> <p>① 構成員へ帰属した特許権等を当該構成員が自己実施したとき。</p> <p>② 構成員へ帰属した特許権等を、当該構成員が第三者へ実施許諾したとき。移転した当該特許権等を、移転先である第三者が実施したとき。</p> <p>③ 当該特許権等の再実施許諾又は再移転を受けた者が当該特許権を実施したとき。</p> <p>1.6. 特許権等の移転（事業様式 1 試験研究委託契約書第 39 条関係）</p> <p>(1) 移転の留意事項 構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転する場合（研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を実施許諾する場合を除く。）には、特許権等の取扱いや守秘に関し、既に締結された契約書等の規定に支障を与えないよう当該第三者に約さなければなりません。</p> <p>(2) 移転の事前申請 構成員は、構成員へ帰属した特許権等について移転をしようとするときは、事前に代表機関を通じて「特許権等移転申請書」（知財様式 4）を生研支援センターに提出し、承認を得てください。</p> <p>ただし、移転が当該特許権等の権利者である構成員の合併又は分割による場合や、2. (1) ④のイ～ハのいずれかに該当する場合は事前に生研支援センターの承認を受ける必要はありません。</p> <p>なお、特許権等の移転に係る申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「特許権等の移転の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意してください。</p> <p>【特許権等の移転の承認にあたり参考とするポイント】 移転先が、</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>・ 当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること</p> <p>・ 当該特許権等を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと</p> <p>・ 将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがないこと</p> <p>等</p> <p>移転によって、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農林水産業、食品産業等に関する技術の向上が見込まれること ・ 国内企業等（大学、研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと ・ 国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと <p>等</p> <p>(3) 特許権等の移転の報告</p> <p>構成員は、特許権等を移転した場合は、「特許権等移転報告書（知財様式5）」に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。</p> <p>15. 特許権等の放棄（事業様式 1 試験研究委託契約書第 39 条関係）</p> <p>構成員が特許権等（ノウハウを除く）を放棄しようとする場合は、「特許権等放棄届出書（知財様式4）」を、代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。</p> <p>また、出願・申請中の特許権等（ノウハウを除く）を取り下げの場合は、「特許権等出願取下げ事前通知書（知財様式2）」を、代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。</p> <p>なお、第三者を含む共有の特許権等に係る構成員の持分放棄は移転の扱いとします。</p> <p>16. コンソーシアム解散後の特許権等の手続き（事業様式 1 試験研究委託契約書第 40 条関係）</p>	<p>・ 当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること</p> <p>・ 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと</p> <p>・ 将来、倒産や買収等によって、当該知的財産権の活用が阻害される恐れがないこと</p> <p>等</p> <p>移転によって、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農林水産業、食品産業等に関する技術の向上が見込まれること ・ 国内企業等（大学、研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと ・ 国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと <p>等</p> <p>(3) 特許権等の移転の報告</p> <p>構成員は、特許権等を移転した場合は、「特許権等移転報告書（知財様式5）」に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。</p> <p>17. 特許権等の放棄（事業様式 1 試験研究委託契約書第 40 条関係）</p> <p>構成員が特許権等（ノウハウを除く）を放棄しようとする場合は、「特許権等放棄届出書（知財様式4）」を、代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。</p> <p>また、出願・申請中の特許権等（ノウハウを除く）を取り下げの場合は、「特許権等出願取下げ事前通知書（知財様式2）」を、代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。</p> <p>なお、第三者を含む共有の特許権等に係る構成員の持分放棄は移転の扱いとします。</p> <p>18. コンソーシアム解散後の特許権等の手続き（事業様式 1 試験研究委託契約書第 41 条関係）</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>コンソーシアム解散後は、代表機関等が行う諸手続を、当該特許権等に係わる構成員が自ら行うものとします。</p> <p>17. 第三者との共同出願（事業様式 1 試験研究委託契約書第 41 条関係）</p> <p>構成員は、第三者を研究成果に係る特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の共同出願人に加えようとするときは、次の①から④の要件を満たす必要があります。</p> <p>なお、協力機関以外の第三者を共同出願人に加えようとするときは、コンソーシアム内の事前同意も必要です。</p> <p>① 構成員は、「発明等報告書（知的様式1）」を生研支援センターへ提出する際に、「第三者を共同出願人等に加える理由書（事業様式5）」を添えて提出すること。</p> <p>② 出願日までに、構成員と第三者との間で特許権等の持ち分を峻別した共同出願契約が締結されていること。</p> <p>③ 共同出願契約において、生研支援センターとの委託契約における秘密の保持並びに特許権等に係る規定について、構成員を第三者に読み替えて適用することが規定されていること。また、その旨が「発明等報告書（知的様式1）」に記載されていること。</p> <p>④ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（知的様式1）」の中で委託業務の成果と委託業務以外の成果とを峻別して記載していること。</p>	<p>コンソーシアム解散後は、代表機関等が行う諸手続を、当該特許権等に係わる構成員が自ら行うものとします。</p> <p>19. 第三者との共同出願（事業様式 1 試験研究委託契約書第 42 条関係）</p> <p><u>（1）「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）」及び「ムーンショット型農林水産研究開発事業」以外の場合</u>構成員は、<u>コンソーシアム以外の</u>第三者を研究成果に係る特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の共同出願人に加えようとするときは、次の①から④の要件を満たす必要があります。</p> <p>なお、コンソーシアム内の事前同意も必要です。</p> <p>① 構成員は、「発明等報告書（知的様式1）」を生研支援センターへ提出する際に、「第三者を共同出願人に加える理由書（事業様式5）」を添えて提出すること。</p> <p>② 出願日までに、構成員と第三者との間で特許権等の持ち分を峻別した共同出願契約が締結されていること。</p> <p>③ 共同出願契約において、生研支援センターとの委託契約における秘密の保持並びに特許権等に係る規定について、構成員を第三者に読み替えて適用することが規定されていること。また、その旨が「発明等報告書（知的様式1）」に記載されていること。</p> <p>④ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（知的様式1）」の中で委託業務の成果と委託業務以外の成果とを峻別して記載していること。</p> <p><u>（2）「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）」及び「ムーンショット型農林水産研究開発事業」の場合</u>構成員は、<u>研究成果に係る特許権等の共同出願人に第三者を加えるときは</u>、以下の①から⑦の全ての要件を満たす必要があります。なお、本規定は著作権及びノウハウについても準用できるものとします。</p> <p>① 構成員は、「発明等報告書（知的様式1）」の特記事項欄に、委託契</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>18. その他知的財産に関する事項 研究成果に係る特許権等の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議決定）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議決定）に基づき、対応することとなります (http://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/2014/pdf/life-sci.pdf)</p>	<p><u>約における秘密保持及び特許権等の取り扱いに係る規定の適用を受けることについて、第三者が同意していることを明記すること。</u> ② <u>構成員は、「発明等報告書（知的様式1）」を、代表機関等を通じて、生研支援センターへ提出するときに、「第三者を共同出願人に加える理由書（事業様式5）」を併せて提出すること。</u> ③ <u>構成員は、出願日までに、第三者との間で特許権等の持分を峻別した共同出願契約を締結すること。</u> ④ <u>共同出願契約の中で、委託業務との関係並びに委託契約に基づいて行われた研究成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明示するとともに、委託契約が定める秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定を優先することを規定すること。</u> ⑤ <u>構成員は、共同出願契約の内容について生研支援センターへ事前に確認するとともに、生研支援センターが必要と認める場合は、生研支援センターとの間で共同出願契約の内容について調整を行うこと。</u> ⑥ <u>構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（知的様式1）」の中で委託業務の成果と委託業務以外の成果とを峻別して記載すること。</u> ⑦ <u>第三者との共同出願について、コンソーシアム内において事前同意していること。</u></p> <p>20. その他知的財産に関する事項 研究成果に係る知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議決定）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議決定）に基づき、対応することとなります (http://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/2014/pdf/life-sci.pdf)</p>	

研究成果や知的財産権の取得・活用等に関する生研支援センターへ報告、承認申請等の手続き

契約締結

※各事項の後の数字は実施要領の該当規定

契約締結から概ね1年以内に、全ての試験研究成果について、創出見込み時期、権利化や秘匿化、公知化といった知的財産の取扱い及び活用方針を定め、(知財様式6)を提出:6(1)

※知的財産の取扱方針を提出した後、当初想定していなかった研究成果が得られたときや知的財産の取扱方針を変更したときは、速やかに(知財様式6)を変更して再提出:6(2)

研究開発

試験研究成果に係る発明等を行ったときは、権利化の有無に関わらず、速やかに(知財様式1)を提出:12(1)①

※特許権等の出願等を行おうとする場合は、出願等の1ヶ月前までに(知財様式1)を提出:12(1)②

<秘匿化>

ノウハウを指定したときは、(知財様式1)を提出:11

<権利化>

発明等を出願したときは、出願から90日以内に(知財様式2)を提出:12(2)

出願・申請中の特許権等を取り下げるときは、事前に(知財様式2)を提出:15

特許権等が登録されたときは、登録から90日以内に(知財様式2)を提出:12(3)

特許権等を放棄するとき、事前に(知財様式4)を提出:15

特許権等を移転するとき、(知財様式4)を提出して事前に生研支援センターの承認を得る:14(2)

特許権等を移転したときは、遅滞なく(知財様式5)を提出:14(3)

特許権等を、国外で自己実施・実施許諾するとき、専用実施権の設定や独占的通常実施の許諾を行うときは、(知財様式4)を提出して事前に生研支援センターの承認を得る:13(2)

特許権等を実施許諾したときは、遅滞なく(知財様式5)を提出:13(3)

特許権等を実施許諾した以降は、遅滞なく(知財様式3)を提出:13(4)

論文投稿や口頭発表など、生研支援センター以外の者に試験研究成果を提供するときは、事前に(広報様式1)を提出:9(1)

委託事業終了後も、特許権等の権利が満了する日(特許権の場合は出願日から原則20年)が属する年度まで、上記の手続きを行う

<公知化>

【様式一覧】

- 知財様式1: 発明等報告書
- 知財様式2: 特許権等出願通知書 兼特許権等登録通知書 兼特許権等出願取下げ事前通知書
- 知財様式3: 特許権等実施報告書
- 知財様式4: 特許権等国外実施申請書 兼特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書 兼特許権等移転申請書 兼特許権等放棄届出書
- 知財様式5: 特許権等実施許諾報告書 兼特許権等移転報告書
- 知財様式6: 知的財産の取扱方針
- 広報様式1: 研究実施内容発表事前(事後)通知書

旧 研究成果や知的財産権の取得・活用等に関する生研支援センターへ報告、承認申請等の手続き

契約締結

※各事項の後の数字は実施要領の該当規定

契約締結から概ね1年以内に、全ての試験研究成果について、創出見込み時期、権利化や秘匿化、公知化といった知的財産の取扱い及び活用方針を定め、(知財様式6)を提出:11(1)

※知的財産の取扱方針を提出した後、当初想定していなかった研究成果が得られたときや知的財産の取扱方針を変更したときは、速やかに(知財様式6)を変更して再提出:11(2)

研究開発

試験研究成果に係る発明等を行ったときは、権利化の有無に関わらず、速やかに(知財様式1)を提出:14(1)①

※特許権等の出願等を行おうとする場合は、出願等の1ヶ月前までに(知財様式1)を提出:14(1)②

<秘匿化>

ノウハウを指定したときは、(知財様式1)を提出:13

<権利化>

発明等を出願したときは、出願から90日以内に(知財様式2)を提出:14(2)

出願・申請中の特許権等を取り下げるときは、事前に(知財様式2)を提出:17

特許権等が登録されたときは、登録から90日以内に(知財様式2)を提出:14(3)

特許権等を放棄するとき、事前に(知財様式4)を提出:17

特許権等を移転するとき、(知財様式4)を提出して事前に生研支援センターの承認を得る:16(2)

特許権等を移転したときは、遅滞なく(知財様式5)を提出:16(3)

特許権等を、国外で自己実施・実施許諾するとき、専用実施権の設定や独占的通常実施の許諾を行うときは、(知財様式4)を提出して事前に生研支援センターの承認を得る:15(2)

特許権等を実施許諾したときは、遅滞なく(知財様式5)を提出:15(3)

特許権等を実施許諾した以降は、毎年5月末までに(知財様式3)を提出:15(4)

論文投稿や口頭発表など、生研支援センター以外の者に試験研究成果を提供するときは、事前に(広報様式1)を提出:5

委託事業終了後も、特許権等の権利が満了する日(特許権の場合は出願日から原則20年)が属する年度まで、上記の手続きを行う

<公知化>

【様式一覧】

- 知財様式1: 発明等報告書
- 知財様式2: 特許権等出願通知書 兼特許権等登録通知書 兼特許権等出願取下げ事前通知書
- 知財様式3: 特許権等実施報告書
- 知財様式4: 特許権等国外実施申請書 兼特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書 兼特許権等移転申請書 兼特許権等放棄届出書
- 知財様式5: 特許権等実施許諾報告書 兼特許権等移転報告書 180
- 知財様式6: 知的財産の取扱方針
- 広報様式1: 研究実施内容発表事前(事後)通知書

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">IV 問い合わせ先及びウェブサイトについて</div> <p>本実施要領に係る各様式については、生研支援センターのウェブサイトに掲示しています。</p> <p>URL： https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html</p> <p>○本実施要領についての問い合わせ先及び各種書類等の送付先</p> <p style="margin-left: 20px;">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）</p> <p style="margin-left: 20px;">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</p> <p style="margin-left: 20px;">URL https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/inquiry/index.html 受付時間 9:15～12:00、13:00～18:00（土、日、祝日を除く。）</p> <p>○経理・契約担当課：研究管理部研究管理課 TEL：044-276-8583 FAX：044-276-8980 メール：brain-jimu[アット]ml.affrc.go.jp</p> <p>○研究公正関係：研究管理部研究管理課研究公正室 TEL：044-276-8487 FAX：044-276-9143 メール：kenkyuhusei[アット]ml.affrc.go.jp</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">IV 問い合わせ先及びウェブサイトについて</div> <p>本実施要領に係る各様式については、生研支援センターのウェブサイトに掲示しています。</p> <p>URL： https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html</p> <p>○本実施要領についての問い合わせ先及び各種書類等の送付先</p> <p style="margin-left: 20px;">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）</p> <p style="margin-left: 20px;">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</p> <p style="margin-left: 20px;">URL https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/inquiry/index.html 受付時間 9:15～12:00、13:00～18:00（土、日、祝日を除く。）</p> <p>○経理・契約担当課：研究管理部研究管理課 TEL：044-276-8583 FAX：044-276-8980 メール：brain-jimu[アット]ml.affrc.go.jp</p> <p>○研究公正関係：研究管理部研究管理課研究公正室 TEL：044-276-8487 FAX：044-276-9143 メール：kenkyuhusei[アット]ml.affrc.go.jp</p>	

委託業務研究実施要領～事務処理関係編～新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>○知的財産権関係：企画情報部企画課 TEL：044-276-8610 FAX：044-276-9143 メール：PaG[アット]ml.affrc.go.jp</p> <p>○各種委託事業担当課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 事業推進部イノベーション創出課 メール：inobe-web[アット]ml.affrc.go.jp ・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) 事業推進部戦略的研究開発課 メール：brainSIP[アット]ml.affrc.go.jp ・ムーンショット型農林水産研究開発事業 事業推進部戦略的研究開発課 メール：seiken-moonshot[アット]ml.affrc.go.jp ・スタートアップ総合支援プログラム (SBIR 支援) 事業推進部スタートアップ支援課 メール：brain-stupweb [アット]ml.affrc.go.jp ・戦略的スマート農業技術等の開発・改良 事業推進部民間技術開発課 メール：brain-smartagriweb [アット]ml.affrc.go.jp ・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 事業推進部イノベーション創出課 メール：hinshu-brain[アット]ml.affrc.go.jp <p>[アット]を@に置き換えてください</p>	<p>知的財産権関係：企画情報部企画課 TEL：044-276-8610 FAX：044-276-9143 メール：PaG[アット]ml.affrc.go.jp</p> <p>○各種委託事業担当課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イノベーション創出強化研究推進事業 事業推進部イノベーション創出課 メール：inobe-web[アット]ml.affrc.go.jp ・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) 事業推進部戦略的研究開発課 メール：brainSIP[アット]ml.affrc.go.jp ・ムーンショット型農林水産研究開発事業 事業推進部戦略的研究開発課 メール：seiken-moonshot[アット]ml.affrc.go.jp ・スタートアップ総合支援プログラム 事業推進部スタートアップ支援課 メール：brain-startup [アット]ml.affrc.go.jp ・戦略的スマート農業技術等の開発・改良 事業推進部民間技術開発課 メール：brain-smartagriweb [アット]ml.affrc.go.jp <p>[アット]を@に置き換えてください</p>	