

生研支援センター 委託業務事務担当者説明資料

令和2年11月

生研支援センター
研究管理部研究管理課

※生研支援センターは、生物系特定産業技術研究支援センターの通称です
(Bio-oriented Technology Research Advancement Institution)

目次

- 1 令和2年度委託業務研究実施要領の主な改正点
- 2 事務手続き用件
- 3 委託経費について
- 4 各費目について
- 5 委託費により取得した物品等の取扱い
- 6 収益納付
- 7 「委託試験研究実施計画書」の変更について
- 8 委託業務の検査・調査等
- 9 研究活動における不正行為防止のための対応
- 10 委託事業に関する問い合わせ先

1 令和2年度委託業務研究実施要領の主な改正点

- (1) 情報管理の適正化
- (2) 若手研究者の自発的な研究活動等
- (3) 人件費のエフォート管理
- (4) 複数の研究費制度による共用設備の導入
[合算使用]
- (5) 「在宅勤務」による従事時間を計上可能に

(1) 情報管理の適正化



生研支援センターが行う委託研究を受託した各コンソーシアムは、当該委託研究に係る**保護すべき情報**の適切な管理を行う。

対象情報	受託者において取り扱われる保護すべき情報
対象者	受託者において保護すべき情報に接する全ての者

受託者が実施すること

- 情報セキュリティ実施手順の作成、周知
- 組織のセキュリティ情報管理の実施体制や業務従事者リスト(情報管理統括責任者等)の管理。
- 保護すべき情報の管理
- 人的セキュリティ、物理的及び環境的セキュリティの確保
- 通信及び運用管理、アクセス制御の管理
- 情報セキュリティ事故等の管理

(2) 若手研究者の自発的な研究活動等



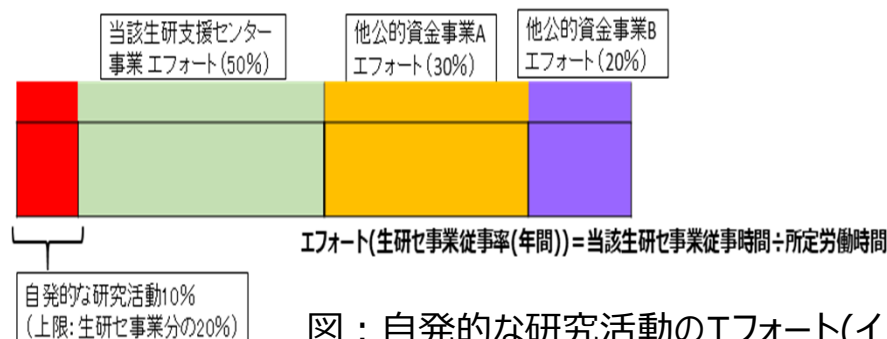
委託事業のために雇用される「若手研究者」の研究能力を更に高めるため、独立した自由な研究環境下において、当該プロジェクトの推進に資する「自発的な研究活動等」の実施を可能としました。

【対象者】

大学または国研等で雇用される40歳未満（40歳となる事業年度の終了日まで）の「**若手研究者**」

【実施方法】

エフォートの20%を上限として、当該プロジェクトの成果を応用ないしは派生した当該プロジェクトの推進に資する「自発的な研究活動等」の実施を可能とし、委託事業の労務費に加え、研究活動等に要する経費の計上を可能とします。



図：自発的な研究活動のエフォート(イメージ)

(3) 人件費のエフォート管理



エフォート管理による人件費の計上を可能としました。

【対象者】

- 委託事業の直接経費から人件費を支出する全ての研究者のうち、年俸制及び月俸制にて支出する者を対象
- 委託事業に従事するエフォートに応じて人件費の計上が可能

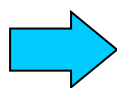
【実施方法】

エフォートは、5%から100%までの5%刻みの20段階で設定を行う。
[5%に満たない場合は切捨て]

【エフォートの定義】

研究者の年間の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合 (%)

**エフォート(プロジェクト
従事率[年間])**



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

(※研究者の全仕事時間 = 研究活動の時間のみを指すのではなく、
管理業務等を含めた実質的な**全仕事時間**)

(4) 複数の研究費制度による共用設備の導入 BRAIN [合算使用]

生研センター他事業または他FA競争的研究費で、
共同して利用する設備の購入が可能

【共用設備】

※共用設備とは、研究用装置、研究用機材

【対象機関】

合算による共用設備の購入が可能な研究機関種別

⇒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

【実施方法】

各研究課題、研究プロジェクトの合理的な考え方により各構成員が決定
(例) 使用割合による按分、研究課題数による等分、実施期間による等分など

複数の研究費制度

他FAとは、「JSPS」「JST」「AMED」「NEDO」が所管する事業

(5) 「在宅勤務」による従事時間を計上可能に BRAIN

(従来委託事業の就業場所)
実施計画書等に記載された研究実施場所




働き方改革・感染症対策による
在宅勤務・テレワークの推奨

(今後)委託事業実施場所
として「在宅勤務」可能

「在宅勤務」を人件費として計上

計上基準

- ア. 雇用責任者等の勤務実態(業務内容・従事内容)の管理
- イ. 在宅勤務により実施できる研究内容、作業内容を説明できること
- ウ. 在宅勤務に関する構成員内部規程等の整備及び構成員内部手続きに要する書類が確認出来ること
- エ. 作業(業務)日誌への記載

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

2 事務手続き案件

- (1) 委託業務の基本原則
- (2) 委託契約について
- (3) 委託契約事務の流れ

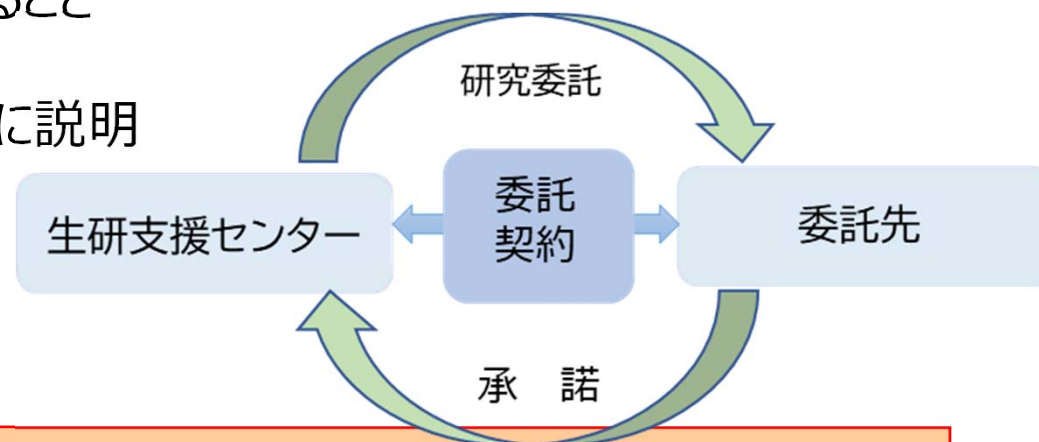
(1) 委託業務の基本原則

委託業務とは

「生研支援センター」が業務を委託する契約（委託契約）に基づき実施する業務

委託契約の適正な経理処理

- ① 経済性・効率性を十分に考慮すること
- ② 適切な経理処理を行うこと
- ③ 使用した経費の妥当性を対外的に説明できること



【生研支援センター事業の経理処理 5つの原則】

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りません。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
- ④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

(2) 委託契約について①



【委託契約の基本概念】

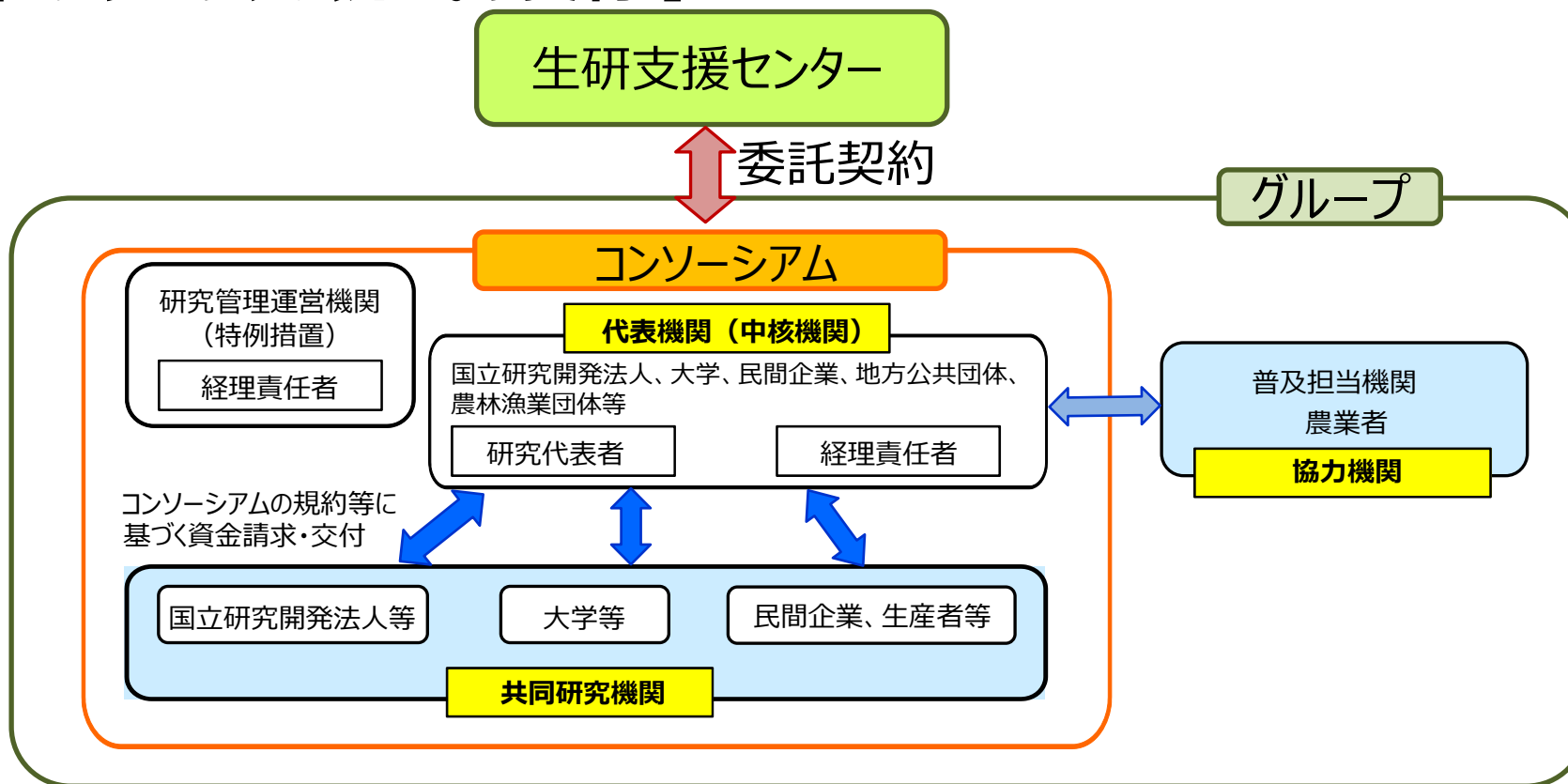
- 委託業務の原資となる国からの予算の種類（当初予算、補正予算）によって契約期間が異なる。
- 研究実施計画は複数年度であっても契約は単年度契約
- 委託試験研究実績報告書の提出や委託費の確定検査は、4月から3月を事業年度とした単年度ごとに実施

【委託契約の対象】

- 代表機関等は法人格を有するため、個人との契約は不可
- 代表機関に代わる経理執行業務を担う機関（研究管理運営機関）を設けて資金配分等に係る事務を行うことが可能

(2) 委託契約について②

【コンソーシアム方式の契約】



※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。

※代表機関とは、構成員のうち研究代表者が所属する組織。

※構成員とは、コンソーシアムを構成し本プロジェクトを直接実施する個々の研究機関。

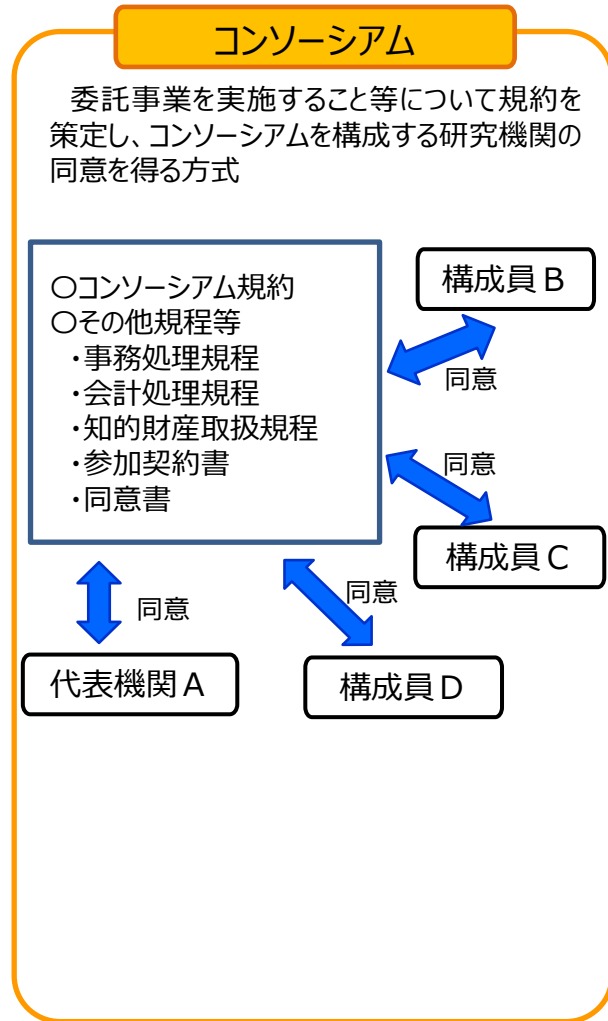
※研究管理運営機関とは、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、委託契約業務や経理執行業務を担う機関。

※協力機関とは、研究課題提案書や研究計画書に具体的に規定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。

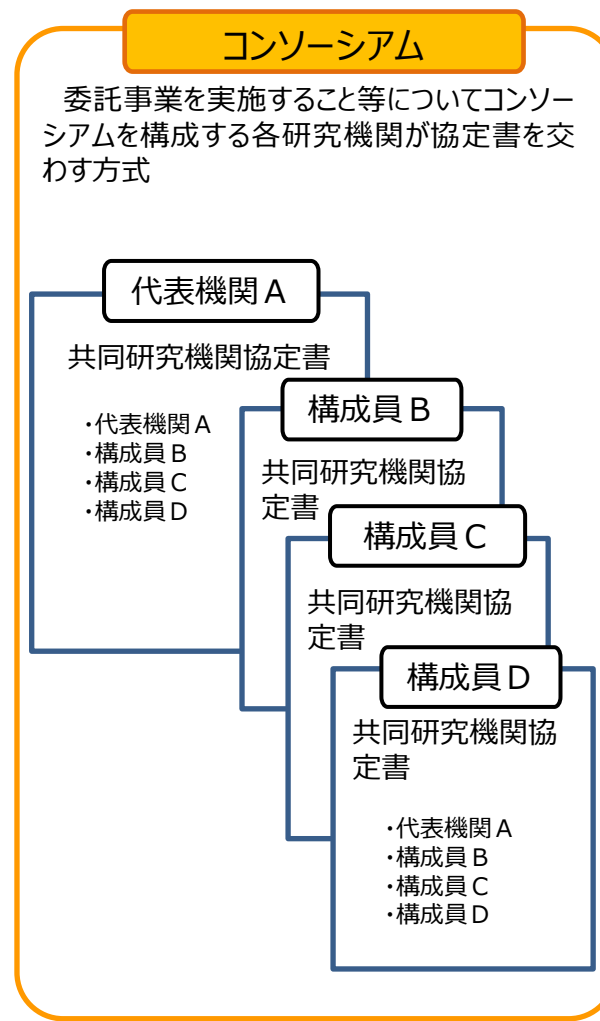
(2) 委託契約について③

【コンソーシアムの設立方式】

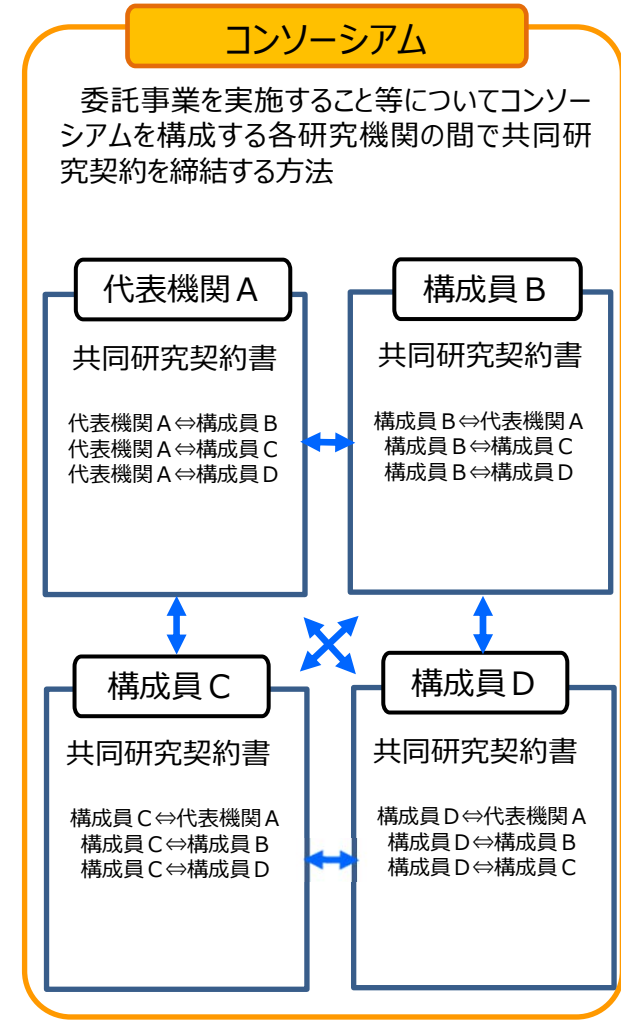
【規約方式】



【協定書方式】



【共同研究方式】



(3) 委託契約事務の流れ①

【公募から契約締結の流れ】

生研支援センター

- ①公募要領公表〔各事業担当課〕
- ②公募開始・公募説明会〔各事業担当課〕
- ⑤外部専門家等の評議委員による審査〔各事業担当課〕
- ⑥採択先（採択機関）・採択額の決定〔各事業担当課〕
- ⑧試験研究計画書及び資格要件の確認〔各事業担当課〕
- ⑨契約の審査（随意契約審査委員会）〔各事業担当課、研究管理課〕

〔 〕内は生研支援センター内の担当

コンソーシアム

- ③研究グループを構成
- ④研究グループの代表機関が提案書を提出（e-Rad）
 - ・代表機関の「競争参加資格」の申請（地方公共団体は不要）
- ⑦研究グループがコンソーシアムを設立（規約に同意、協定書を締結又は共同研究契約を締結。生研支援センターへ写しを提出）
 - ・「試験研究計画書」作成・提出
 - ・代表機関の「競争参加資格通知書」(写)の提出（地方公共団体は不要）
 - ・研究管理運営機関を設置する場合は研究管理運営機関を活用する理由書を提出

⑩委託契約締結



(3) 委託契約事務の流れ②

【契約締結から額の確定までの事務の流れ】

生研支援センター

【概算払請求】

②概算払の可否の確認
概算払請求書提出可の連絡

④代表機関へ支払（委託費概算払）

【額の確定】

⑨実績報告書の検査、額の確定・通知

⑪委託費の支払い

全額概算払い済みの場合は、代表機関へ未執行額があれば返還を請求します。
精算払いの場合は、代表機関へ確定額を支払います。

〔担当課：研究管理課〕

コンソーシアム

【概算払請求】

①概算払請求の連絡

③概算払請求書提出(代表機関)

⑤構成員への支払(代表機関)

【実績報告書提出】

⑥構成員 ⇒ 代表機関へ報告書提出

⑦報告書 内容確認取りまとめ(代表機関)

⑧実績報告書提出(代表機関)

⑩委託費の請求

⑫構成員の額の確定(委託費精算)
(代表機関)

全額概算払済みの場合、未執行額の返還
請求精算払の場合、構成員への委託費支払



(3) 委託契約事務の流れ③

【委託契約締結】

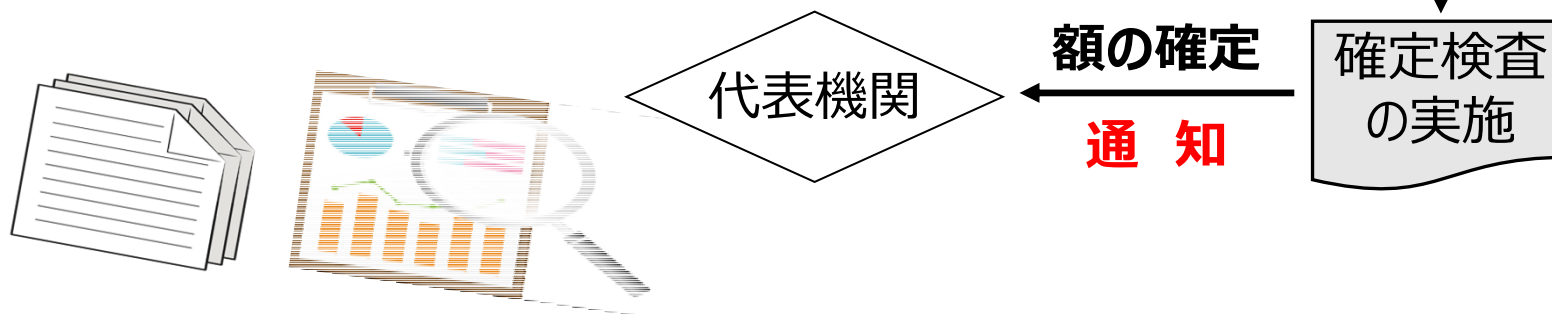
- 審査により委託予定先として選定された者と委託契約を締結
- コンソーシアムの代表機関と生研支援センターが直接締結



【実績報告書提出】



【委託経費の額の確定】



(3) 委託契約事務の流れ④

【委託費の支払】

- 委託費の額が確定した後に委託費支払 [精算払]
- 一部又は全額を概算払することが可能 [概算払]
- その他留意事項
 - ・ 概算払を受けた委託経費は、簿外経理とならないよう適切に管理
 - ・ 資金の滞留が発生しない計画的な資金執行の実施

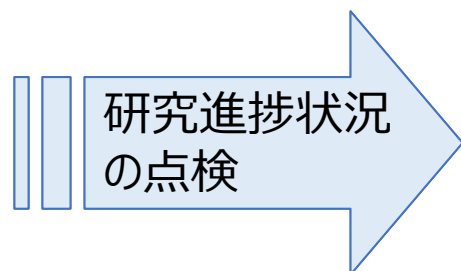


【次年度以降の取扱い】

次年度以降の試験研究計画

原則として、採択された試験研究計画の代表機関等が継続して実施する。
毎年度当初に改めて委託契約の締結

研究成果の評価結果、研究の進捗状況の点検

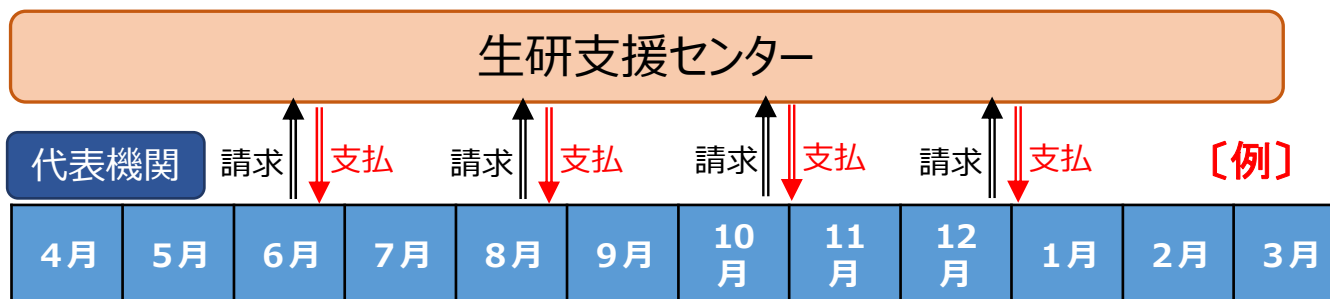


(次年度以降)

委託経費の削減、構成員の縮減、
委託契約自体の不実施等を行う場合あり。

(3) 委託契約事務の流れ⑤

【概算払の請求回数】



- 研究開発の円滑な推進のため、支払計画に基づき概算払回数を年4回まで随時請求可能（請求月、支払月の設定無し）
- 支払日は、毎月16日及び末日。
（請求書受領後、支払までに2週間程度かかります。）
- 1回の請求上限は、委託費の50%以内（第4四半期に限り、支払計画に記載がある場合は、1回で委託費の50%以上の請求が可能）
- 第4四半期における請求は、2月末までに行うこと。



(3) 委託契約事務の流れ⑤



【繰越】

研究実施計画が複数年の場合、委託契約書に定めがある時は、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搬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り越すことが可能

【繰越が可能な例示】

- 想定外の事由 ⇒ 事前調査の見直し、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 ⇒ 解決のため研究の延期が必要となった場合
- 予期せぬ外的要因 ⇒ 研究用資材等を入手できなくなった場合
- 想定外の事情 ⇒ 当初計画を延期又は中断が必要となった場合
- 豪雨や豪雪等の天災による甚大な被害を受け、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

繰越申請は、1月末日までに提出

3 委託費について

- (1) 委託費計上費目の体系
- (2) 委託費計上の注意事項
- (3) 年度末の経費の対応

(1) 委託費計上費目の体系



① 委託研究業務

異分野融合発展研究、知の集積と活用による研究開発モデル事業、先導プロジェクト、経営体強化プロジェクト、人工知能未来農業創造プロジェクト、生産性革命に向けた革新的技術開発事業、先導研究プロジェクト

区分	費目（細目）
直接経費	人件費 謝金 旅費 試験研究費 国内旅費、国外旅費 機械・備品費、消耗品費、 印刷製本費、 借料及び損料、光熱水料、 燃料費、会議費、賃金 雑役務費
間接的経費（いわゆる一般管理費等）※1	直接経費の30%以内 （「知」の集積と活用によるイノベーション創出推進事業（「知」の集積と活用による研究開発モデル事業、異分野融合発展研究は15%。）
消費税等相当額	直接経費、間接的経費のうち（不）課税、免税取引となる経費の10%を計上

② 競争的資金

イノベーション創出強化研究推進事業〔競争的資金〕
 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）※2
 ムーンショット型農林水産研究開発事業〔競争的研究費〕

区分	費目（細目）
直接経費	物品費 人件費・謝金 旅費 その他 設備備品費、消耗品費 人件費・賃金、謝金 国内旅費、国外旅費 外注費、印刷製本費、会議費、 通信運搬費、光熱水料、 その他(諸経費)、 消費税等相当額
間接経費 ※3	30%以内（研究機関により割合は異なります。） ※4

- ※1 間接的経費（いわゆる一般管理費）は、当該研究課題の執行に必要とする経費のみが対象となります。
- ※2 内閣府が定義する競争的資金ではありませんが、競争的資金の取扱いに準拠します。
- ※3 間接経費は研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要となる経費で、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等研究の実施を支えるための経費であって、直接経費として計上できない経費です。
- ※4 間接経費率は、直接経費総額の10～30%以内の割合（大学は30%、民間企業は10%(ただし、中小企業は20%)）に相当する額を上限として計上できます。



(2) 委託費計上の注意事項①

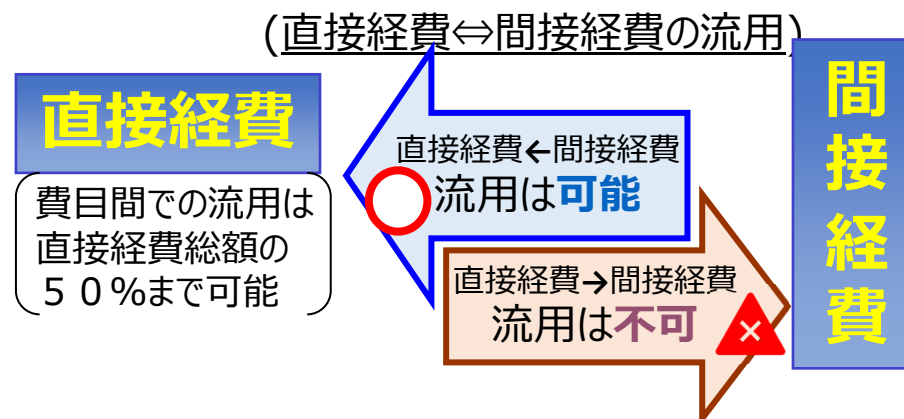


【委託費の対象支出】

- 委託契約期間外に発生又は支払われた経費は不可
- 発注、納品・検収、支払いは、原則として、当該委託契約期間中
- 委託契約期間内に経費が確定し、相当の事由があると認められるもの

【委託費の使用に際して】

- 本事業に係る経費と他の経費を厳格に区別
- 納品書等証拠書類の保管(※当該委託業務実施期間終了の翌年度の4月1日から起算して5年間必ず保管)
- 経費を不適正に使用した場合、**委託試験研究の中止、委託費の返還**
- 原則、試験研究計画書に基づき執行
- 費目間での流用は可能



(2) 委託費計上の注意事項②



使用した委託費の妥当性を対外的に説明できることが必要

経済性・効率性

入札や見積もり合わせ等の競争による適切な経理処理を実施

構成員が自ら担当する研究目的に基づき、100%子会社(親会社、孫会社)の製品等を委託費に計上する場合、自社から物品又は役務の調達を行う場合

利益排除

利益排除額 (製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額) を計上

(3) 年度末の経費の対応①



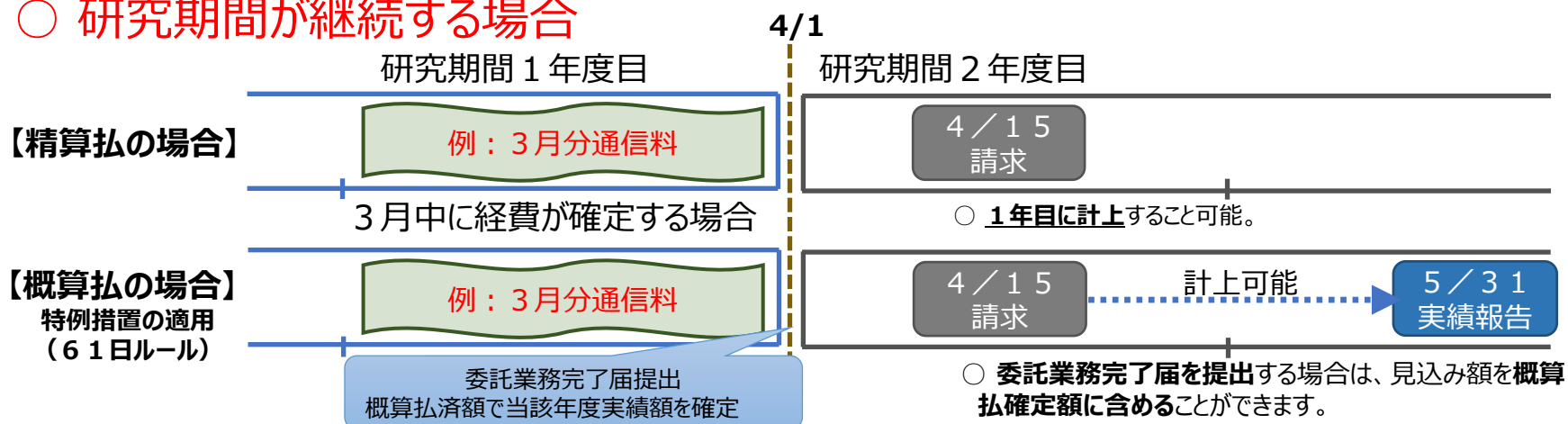
- 研究実施計画が複数年の場合、次年度に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合 ⇒ 当該年度に発注行為を行う「**可能**」
- 次年度に使用する物品を購入し、経費に計上すること ⇒ 「**原則不可**」
- 発注した年度内に納入・検収が出来ない場合
⇒ **次年度に支出計上(当該年度の計画及び契約の変更が必要)**
- 役務発注等で工期が年度を跨ぐ場合
⇒ **年度末時点の出来高が当該年度の計上対象**
- 原則として**支払は委託期間終了末日まで**
⇒ 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
(相当の事由の具体例)
 - ア. 人件費：給与等の支払いが月末締の翌月になる場合
 - イ. その他経費：
 - 研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払いが困難なもの。
 - 光熱水料

(3) 年度末の経費の対応②

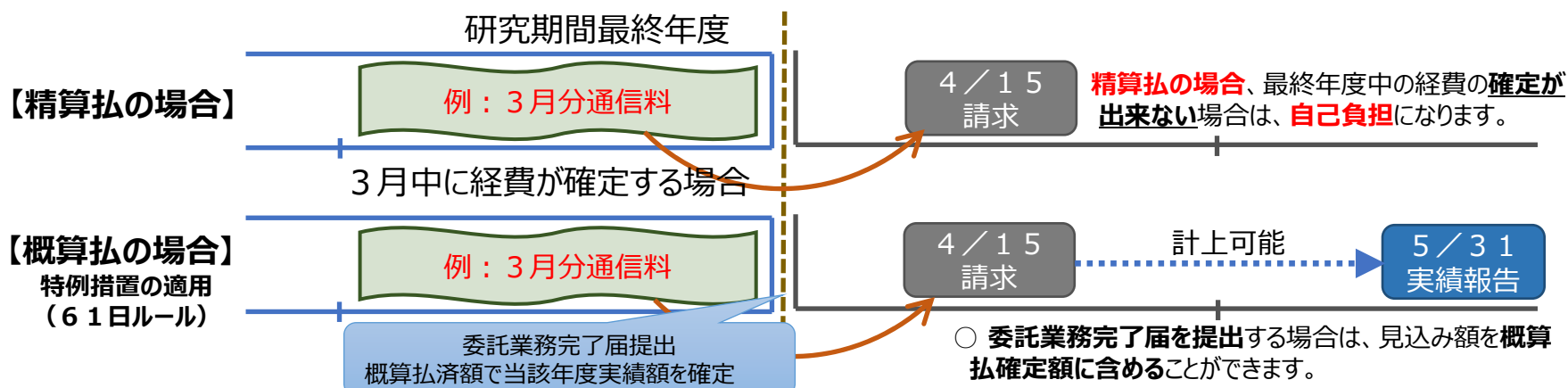


委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであり、翌事業年度に継続して研究期間がある場合

○ 研究期間が継続する場合



○ 研究期間が最終年度の場合



(3) 年度末の経費の対応③



【年度を跨ぐ学会参加費用の年度区分】

- 発生主義の原則から、その役務の提供が完了した時点をもって費用計上日とする。

事例 1) 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 ⇒ 4月の費用として処理

事例 2) 学会自体は3月中の開催で、4月に請求手続きを行った場合

3月中に役務の提供が完了した ⇒ 3月の費用として処理

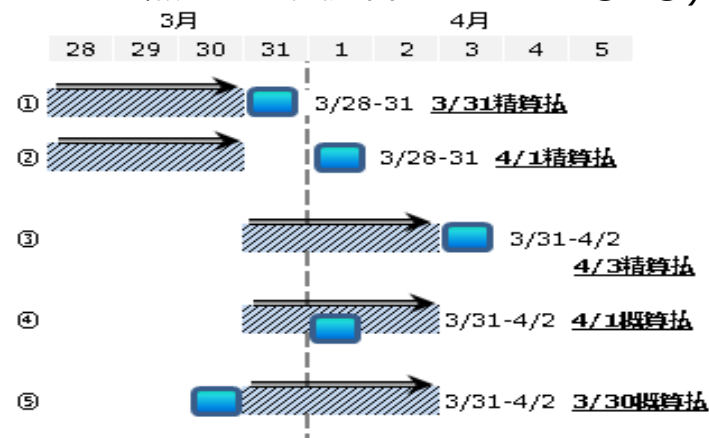
【年度を跨ぐ出張の年度区分】

- 支出時をもって費用計上日とする。

(年度跨ぎ以外は発生主義の原則から、その役務の提供が完了した時点をもって費用計上日とする。①、②)

R3.3.28(令和2年度)～R3.4.2(令和3年度)間の出張の事例

	支払日	役務提供完了日	予算年度区分	事例
精算払	3月	3月	令和2年度	①
	4月			②
概算払 (前渡金)	4月	4月	令和3年度	③
	3月		令和2年度	④
				⑤



4 各費目について

- (1) 人件費・賃金
- (2) 謝金
- (3) 旅費
- (4) 機械・備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 間接的経費(いわゆる一般管理費等)
- (7) 間接経費 [競争的資金・競争的研究費]
- (8) 消費税等相当額
- (9) リース方式による物品等の導入

(1) 人件費・賃金

- 実勢に応じた各構成員の基準単価を設定（過大な請求とならないようにすること。）
- 「研究項目別の分担」への記載
 - ⇒ 委託事業との関係を明確にするために、人件費・賃金を計上する者は必ず記載されていることが必要
- 算出基礎となる「作業日誌」の作成
 - ⇒ 本事業実施のための作業であることが明確になるよう整理、保管

【年次有給休暇】

- 年次有給休暇取得に伴う費用は、原則として委託費へ計上不可
- ※ ただし、①雇用契約書等で該当者が委託業務に従事することが明確になっていること、②雇用契約書等で休暇取扱いが規定されていること、③当該委託業務の雇用に伴い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること、以上①②③全てを満たす場合は、年次有給休暇取得に伴う費用の計上が可能

原則として上記条件の年次有給休暇以外の休暇（主に特別休暇）の、委託費計上は認められない。

(2) 謝金

- 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
[支出事例]
 - ・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
 - ・研究協力者への謝金等
- 謝金の算定
各構成員の謝金支給規程等による。
各構成員で認められていれば、謝金をQUOカード、図書カード等で支出できます。適切に在庫管理を行い、未使用分がある場合は委託費への計上不可
なお、源泉徴収を行う必要があるか否かについては、各構成員のルールに従ってください。



(3) 旅費

- 委託業務の研究推進のために必要な国内外への出張及び国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費

旅費計算

各構成員の旅費規程等に基づき、委託費の効率的な執行のため、最も経済的かつ合理的な方法で行う。

- 「研究項目別の分担」への記載
 - ⇒ 委託事業との関係を明確にするために、旅費を計上する者は必ず記載されていることが必要
- **事業との関連性を明確に！**
 - ⇒ 旅行伺い、復命書(出張報告書)において、委託業務との関連性を明記



旅費として計上不可の場合

スキルアップのための研修・講習、情報収集・研究打合せなど委託業務との関連性が**不明**な場合

(4) 機械・備品費

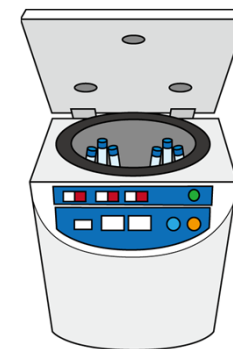
- 原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもの
⇒ 取得価格が10万円以上（税込み）の物品に係る経費

研究用機器を導入する場合

- 購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等
↳ 経費の節減の観点から最適な方法を選択すること。

物品を購入する場合

- 競争による調達を行うなど経済性の確保し、発注先の選定
- 選定した理由を書面にて整理、保存
- 試験研究実施計画書に記載が無い機械備品費の
購入又は汎用性の高い備品(パソコン、フリーザー等)の購入は、原則認められません。
(業務の目的遂行に真に必要と認められるものに限る、計上可能)



(5) 消耗品費

- 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
 - ⇒ ・ 取得価格が10万円未満（税込み）又は耐用年数1年未満
 - ・ 取得価格が10万円以上（税込み）の物品においても、高額試薬、研究材料費、実験用動物等各種消耗品、試作品等の部材(試作品を自主製作製作する場合のみ)、ソフトウェア、書籍は消耗品費[特殊高額消耗品費]



- 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、原則認められません。
(業務の目的遂行に真に必要と認められるものに限る、計上可能)



(6) 間接的経費(いわゆる一般管理費等) (委託業務研究)

- 一般管理費（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、旅費等の管理部門の経費）、特許関連経費（委託事業で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外の特許登録までに必要な経費、国外特許のPCT出願経費）を加えた管理部門の経費

研究コンソーシアム全体として、直接経費の30%以内
「知」の集積と活用によるイノベーション創出推進事業
（「知」の集積と活用による研究開発モデル事業、異分野
融合発展研究は15%。）

○ 事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定、
計上に当たっては、その根拠を明確にすること、及び使用内
訳と算出根拠の整合性が求められます。

(7) 間接経費 [競争的資金・競争的研究費] BRAIN

- 研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要となる経費で、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

【イノベーション創出強化研究推進事業】

研究コンソーシアム構成員ごとに直接経費の30%以内

【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】

大学等、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人は15%以内（大学等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%以内の加算が可能。）の額、企業（中小企業を除く。）は10%以内の額、中小企業及び技術研究組合は20%以内の額を計上できます。

- 研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接経費が必要と判断した場合、執行することは可能

(8) 消費税等相当額

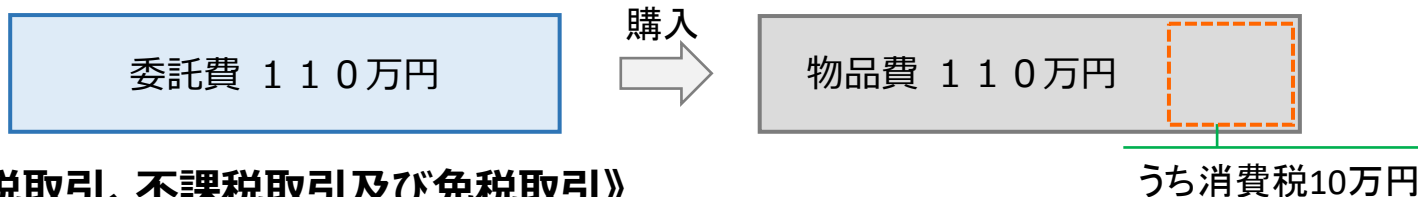


計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%

- ・地方公共団体や免税事業者は発生しない。
- ・税抜き額と消費税を分けて書くものではなく、非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%に当たる額を計上するためのもの。

《通常の取引（課税取引）》

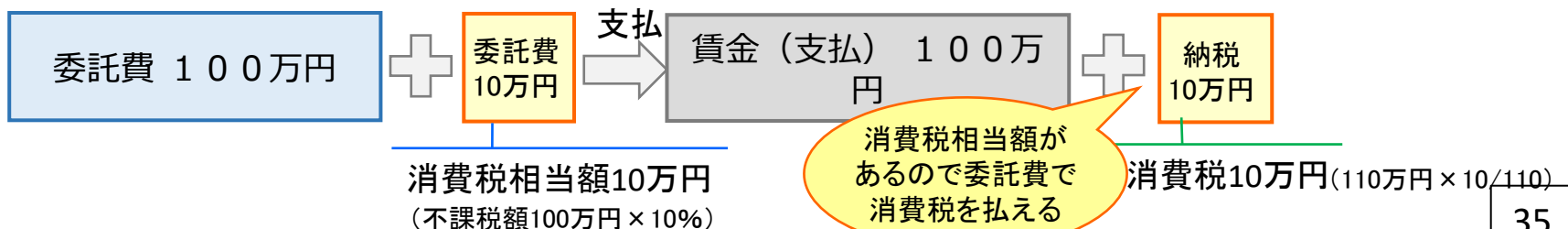
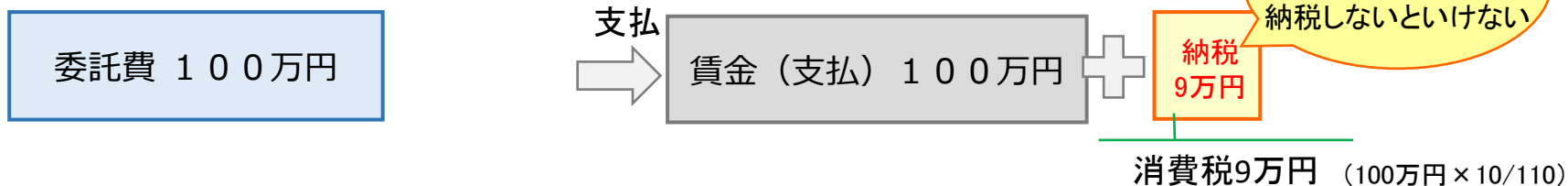
【例】 税込価格 110万円の物品



《非課税取引、不課税取引及び免税取引》

【例】 賃金（不課税） 100万円

消費税相当額が無いと...



(9) リース方式による物品等の導入①



【ファイナンスリースとは】

必要とする物件をリース会社が購入し、契約相手方に貸し出す賃貸借契約。

基本的には中途解約不可（ノン・キャンセル）で、リース期間中に物件価額、金利・諸税・保険料等を含めたすべての費用（フルペイアウト）を定額月払いで支払う契約。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方へ移転する。

【ファイナンスリース利用時の遵守事項】

- ① リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること。[委託研究期間を超える分は自己負担]
- ② 毎月の計上額は、委託研究期間中と委託研究終了後において、同一均等額とすること。
- ③ 当該物品の利用状況報告を生研支援センターへ提出すること。
- ④ リース物品の初月の納品日は、原則中旬までとすること。（月末納品で1か月分のリース代を計上するようなことのないように注意）

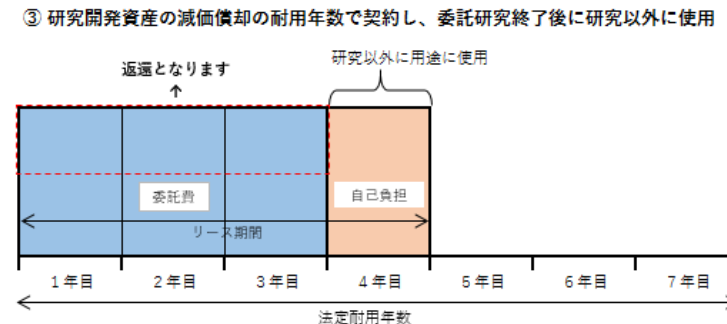
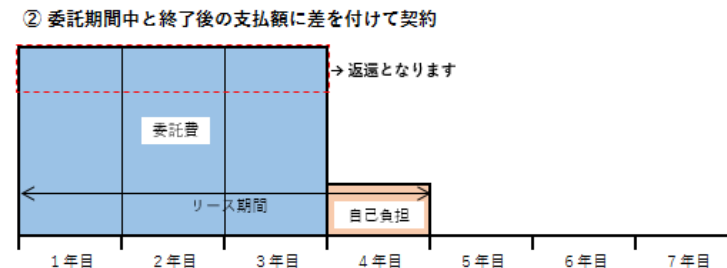
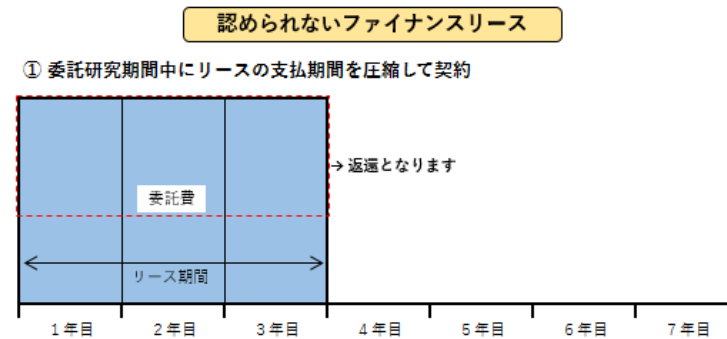
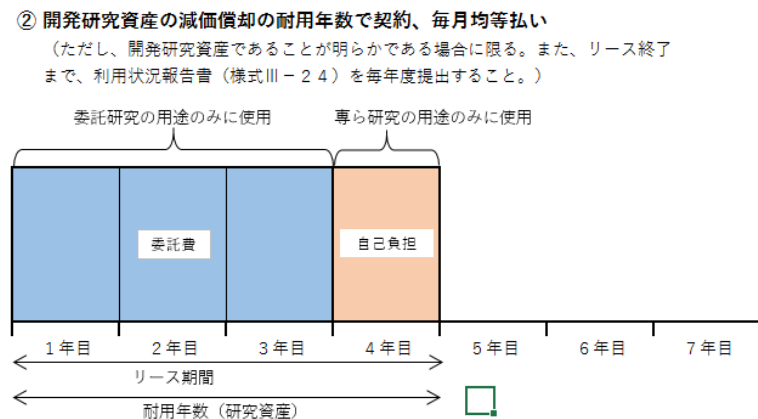
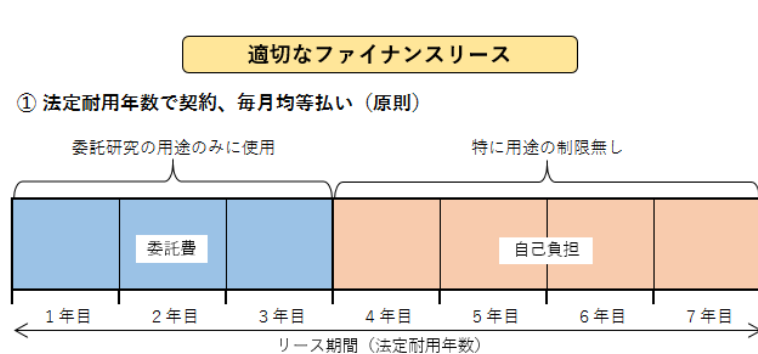
委託研究期間中における契約変更や手続きの齟齬により本来、計上すべき委託費相当額以上のリース料が計上されていた場合は、適正な料金との差額を返還する必要がある。

(9) リース方式による物品等の導入②



適切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年の物品の場合)



5 委託費により取得した備品等の取扱い

- (1) 物品の所有権
- (2) 備品等の標示
- (3) 備品等の共用使用
- (4) 事業実施期間終了後の備品等の取扱
- (5) 試作品の取扱

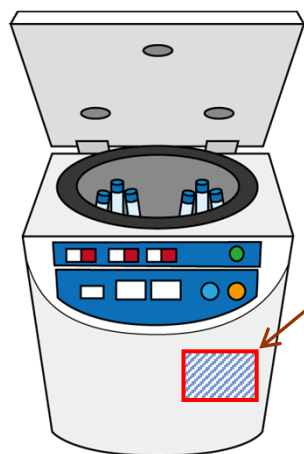
(1) 物品の所有権

委託費により取得した物品の所有権

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

(2) 備品等の標示

委託費により取得した物品のうち**備品等(取得価格10万円以上[税込])**については、生研支援センター事業で取得したことが明確に確認できるように各構成員の規定等に基づき、適切な物品標示票の貼付を行ってください。



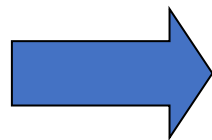
【表示の例】

○○△△研究機構 物品標示票	
革新的技術開発・緊急展開事業 (うち地域戦略プロジェクト)	
資産番号	001
品名	○○装置
規格型式	○○製 A-101
取得年月日	令和2年10月10日
設置場所	○○実験棟 1F102 語王室
備考	生研支援センター委託事業

(3) 備品等の共用使用

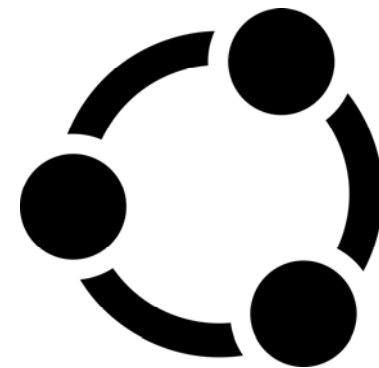
(備品等のうち、取得価格50万円以上(税込)の研究用機器対象)

- 委託費により取得した研究機器について、使用予定者との間で『一時使用に係る管理協定』等を締結するなどの条件を前提に、本来の研究に支障を及ぼさない範囲



一時的に他の研究に使用することが可能

※備品等の共用使用を行う場合
「研究機器一時使用報告書」を
実績報告書提出と併せて報告

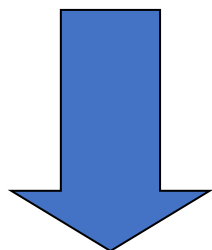


(4) 事業実施期間終了後の備品等の取扱



備品等を事業実施期間終了後も継続使用する場合

- 終了時に、「委託物品等継続使用申請書」を提出



使用用途が研究目的であり、
生研支援センターが適当と認める場合

一定期間引き続き無償で継続使用が可能

- ・ 継続使用を行う場合、所有権は構成員に帰属
- ・ 毎年度「委託物品等継続使用実績報告書」による定期的な報告が必要

※ 継続使用以外の取扱い（有償による買い取り、返却、廃棄処分等）については個別に生研支援センターへ連絡。

(5) 試作品の取扱



【委託費により製作した試作品】

- 研究成果を得るための手段として製作
- 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。
- 試作品を所有する構成員は、所在を明確にし、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理が必要

試作品の解体撤去

- ① 委託業務実施期間内において、実施計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を委託費で支出することが可能
- ② 委託業務実施期間終了後も引き続き試作品を研究のために継続使用する場合解体・撤去などの処分費用は所有する構成員の自己負担

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、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、委託業務実施期間終了時提出の実績報告書に「資産計上」したことを報告する。

資産計上した試作品を継続使用する場合

= 前頁：『(4)事業実施期間終了後の備品等の取扱』と同様の取扱い

6 収益納付

- (1) 委託期間中の各年度に委託事業実施に伴い収入が生じた場合
- (2) 試験研究成果による収益が生じた場合

(1) 委託期間中の各年度に委託事業実施に伴い収入が生じた場合

【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】

☆ 収入状況を記載した「収入状況報告書」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へ納付する。

$$\text{納付額} = \text{収入額} \times \text{委託費利用割合}$$

(計算式中の用語の定義)

- 収入額：当該年度の事業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
- 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

※ 納付額は当該年度の委託費の確定額の範囲

(2) 試験研究成果による収益が生じた場合



【試験研究成果による収益が生じた場合】

☆ 収益状況を記載した「収益状況報告書」を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、各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、相当の収益が生じたと認められるときは収益の一部を生研支援センターに納付する。

$$\text{納付額} = (\text{収益額} - \text{控除額}) \times (\text{委託費の確定額の総額} \div \text{企業化に係る総費用}) - \text{納付累積額}$$

(計算式中の用語の定義)

- 収益額：試験研究成果に係る製品・部品等ごとに算出される営業利益（売上高－製造原価－財産管理費等）の累計額
- 控除額：企業化に係る総費用のうち構成員が自己負担によって支出した製品の製造に係る設備投資等の費用の合計額
- 委託費の確定額の総額：委託業務に必要な経費として確定された委託費の総額
- 企業化に係る総費用：委託費の確定額の総額及び製品の製造に係る設備投資等の費用の合計額
- 納付累積額：（前年度までに収益納付を行っている場合の）累計額

**※ 収益額－控除額 < 0 の場合は、収益納付不要
納付額は委託費の確定額の範囲**

7 「委託試験研究実施計画書」の変更について

委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、構成員が委託契約書別紙「委託試験研究実施計画書」に記載された事項の変更は、以下の手続きのとおり。

変更内容	提出する様式	手続き
①試験研究内容の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・試験研究内容の変更（変更契約を実施） ・研究代表者の所属及び氏名の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・生研支援センターへ連絡 ・委託試験研究実施計画書の変更届 	<ul style="list-style-type: none"> ・協議 ・届出
②収支予算の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・費目間（直接経費の50%以内）の流用 ・収支予算の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・不要 ・委託試験研究実施計画書変更承認申請書 	<ul style="list-style-type: none"> ・不要 ・申請
③物品購入計画の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・当初の物品購入計画の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品購入計画変更理由書 	<ul style="list-style-type: none"> ・届出
④構成員の試験研究計画の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の研究費の限度額の変更等 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託試験研究実施計画書変更承認申請書 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請

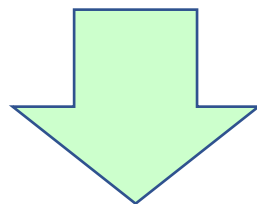
8 委託業務の検査・調査等

- (1) 確定時の検査
- (2) 実績報告書の提出期限
- (3) 経理調査

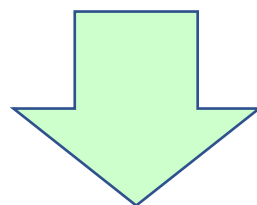
(1) 確定時の検査①

【コンソーシアムにおける検査の流れ】

構成員



代表機関



生研支援センター

(1) 確定時の検査②

構成員

- 構成員の事務担当者は、チェックリスト（構成員分）により、各項目について確認し、その結果に基づき検査を実施。〔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〕
- なお、代表機関においても、当該チェックリストによる同様の検査を実施。
- 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関の決裁の実施。（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）、作業日誌（写）（以下「実績報告書等」という。）、その他代表機関が所持する証拠書類を代表機関が示す期日までに代表機関へ提出。

(1) 確定時の検査③

代表機関

- 代表機関の事務担当者は、チェックリスト（代表機関分）により、各構成員から提出された実績報告書等について各項目を確認し、その結果に基づき検査を実施。（疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じ構成員に対し提出された実績報告書等の修正の実施。）
- 代表機関は、コンソーシアムの実績報告書を作成し、当該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、所属機関内で決裁の実施。（事務担当者以外による確認）
- 上記で決裁された書類一式を生研支援センターへ提出。

(1) 確定時の検査④

【生研支援センターによる実績報告書及び証拠書類の書面検査】

- 委託経費が試験研究計画に沿って適切に履行されているか検査
- 生研支援センターへ提出する証拠書類は、原則以下のとおり。
(なお、必要に応じて委託経費の支払実績を証明するための証拠書類の提出を求める場合あり。)

(提出する証拠書類)

試験研究委託費帳簿、人件費・賃金にかかる証拠書類(作業日誌、単価算出根拠資料)、旅費にかかる証拠書類、チェックリスト



(1) 確定時の検査⑤

帳簿の記載及び証拠書類等における注意点

1行1伝票の記載の対象外

対象外
費目

人件費、賃金、
謝金、旅費

人件費等内訳を作成・添付帳簿

人件費、賃金の額を1行でまとめて記載する場合に作成

間接的経費及び間接経費の帳簿の記載等

直接経費同様に内訳又は使用方針などを帳簿に記載する

作業日誌

本事業実施の作業時間であることが明確になるよう整理

人件費・消費税の計算

「人件費単価×作業時間」の金額及び消費税額の計算は
原則「円未満切り捨て」

(2) 実績報告書の提出期限①

通常の場合

期限： 毎年度3月31日までに提出

特例措置（61日ルール）を適用する場合

原則： 実績報告書は毎年度3月31日の61日後までに提出

特例措置の条件

- 委託契約額を概算払で受けている場合
- 当該年度又は委託期間終了日までに「委託業務完了届」を提出した場合



(2) 実績報告書の提出期限②



通常の実績報告書提出による額の確定（精算払い等）

研究コンソーシアム			61日ルール適用しない旨の連絡（メール）	実績報告書提出（メール）	実績報告書提出（郵送・関係資料） 帳簿等（電子媒体）（メール）	精算請求	執行未済額の返還
	11月～12月		2/25 ^ホ	3/31	4/10頃 4/12頃	5月中旬	5月末
生研支援センター		額の確定に係る事務連絡				確定通知の発出 未済額の返還請求	未払額の支払い

委託費を全額概算払で受け委託業務完了届を提出した場合（特例措置）

研究コンソーシアム			61日ルール適用する旨の連絡（メール）	返還連絡書提出	委託業務完了届提出 執行未済額返還期限		実績報告書提出（郵送・関係資料）
	11月～12月	ト	2/25 ^メ	3/10	3/31		5/31
生研支援センター		額の確定に係る事務連絡		請求書発行		3000万円の委託費に対し、1%以上の執行残がある場合 （例：60万円を返還、2940万円確定） 5/31提出の実績報告書において ・2,950万円だった場合は、10万円は自己負担。 ・2,930万円だった場合は、10万円を返還する。 となります。	

(3) 経理調査

I 目的

委託研究事業において、受託機関が適正な経理処理をしているかどうかを受託機関先において確認するため

II 経理調査の観点

1. 本試験研究と当該機関の他事業を明確に区分して管理しているか。
2. 内部牽制のシステムが確保されているか。
3. 物品等は適正に調達され、かつ使用・管理されているか。
4. 適正に物品等が調達されたことを証明する書類は真正なものか。
また、適正に保存・整理されているか。
5. 人件費・役務費・旅費は適正に使用・管理されているか。

経理調査は、研究費不正使用に係る牽制機能、経理処理の適切な実施、経理処理ミスの防止、確定検査の負担軽減等の観点から、調査内容・方法は必要要件を確保した上で、経理処理の指導等を行う目的で、事業年度下期から実地調査を行う。

研究活動における不正行為

特定不正行為

- 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- 改ざん：データ等を真正でないものに加工すること
- 盗用：他の研究者のアイデア等を当該研究者の了解、若しくは適切な表示なく流用すること



研究活動における不正行為

委託費の不正使用・不正受給

- 不正使用：私的流用、委託研究に関連しない用途への使用等
- 不正受給：偽りその他不正な手段により委託費を受給すること



不正行為が行われた場合の措置

- 委託費の打ち切り／一部又は全部の返還
- 研究資金への申請の制限
悪質性や社会的影響度に応じて1～10年間
- 他の競争的資金等を所管する国の機関に情報を提供
他の事業等でも申請が制限される場合がある
- 不正行為、措置対象者の公表

研究不正

研究不正が行われれば、不正を行った者だけでなく、その監督者や組織に対する信頼の失墜にもつながります！

不正行為に関するガイドライン

特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）

- 農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（農林水産省）
- 研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領（生研C）

委託費の不正使用・不正受給

- 研究機関における公的委託費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（農林水産省）
- 研究活動における不正行為に対する試験研究の中止等実施要領（生研C）



各研究機関における 不正行為防止に向けた体制整備

研究倫理教育の体制整備

- 研究倫理教育責任者の設置
研究機関における研究倫理教育の推進を統括する責任者の設置及び、研究者等への教育を推進するための体制や規定類の整備。
- 研究倫理教育の実施
JSPS作成のeラーニング教材、JST作成のパンフレット等を活用し、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育を実施。
- 告発・相談受付窓口の設置
コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底。

各研究機関における 不正行為防止に向けた体制整備

研究管理体制の整備

- ・委託費の適正な運営・管理のための責任体制の整備
最高責任者は、責任を持って管理体制を定め、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、機関の内外に周知・公表する。
- ・委託費に関する事務手続きルールの明確化
全ての研究関係者に向け、分かり易く、明確な事務手続きを定め広く周知するとともに、ルールが適正に運用されていることをチェックし必要に応じて改正する。
また、委託費執行に係る研究者や事務担当者の職務権限・決裁権限を明確にし、機関全体で事務手続きルールを統一する。

生研支援センターによる各研究機関における体制整備状況の確認

- 体制整備が適切に行われていることを確認するため、実地調査を行う場合があります。
- 体制整備等に不備があった場合、管理条件を付して改善を指示し、改善が認められない場合は、間接経費額の削減、資金配分の停止を行うことがあります。



「研究倫理に関する誓約書」の提出

各研究機関は委託契約時に不正行為防止に向けた体制・対応を整備し、不正行為ガイドライン及び規定について遵守することを誓約する『**研究倫理に関する誓約書**』を提出。

誓約書を提出しない研究機関或いは研究倫理教育を受講していない研究者等は、委託研究業務に参加することは認められません。



各研究機関における 不正行為発生時の対応

- 不正行為発生時の調査委員会の設置及び調査の実施
- 生研支援センターへの不正行為疑義発覚の報告及び、本格的調査を実施した結果の報告
- 研究者に対する委託費の使用停止等の措置
- 不正が行われた場合の研究機関内における懲戒等の措置



研究不正事案

○△大学における委託研究に係る不適正な経理処理に対する措置について

要因

計上した予算額は全額使い切らないといけない。

不正な請求

無関係の業務に従事したのに委託業務に従事したように申請させたり、従業員時間を過大に計上させた。

委託費の
目的外
使用及び
不正使用

○不正請求を行った同大学研究者に対しての措置

1. 不正使用した委託費について加算金を課しての返還要求
2. 該当研究者に対して委託研究資金への申請等資格制限
3. 大学が講じる所要の再発防止策について引き続き調査及び確認

研究不正事案

株式会社〇△における試験研究費の不正使用に対する措置について

要因

役職員の委託費の運用の適正性等に対する意識が希薄であり、管理者によるチェック機能も有効ではなかった

不正な請求

人件費の過大計上、証拠書類の作成手順違反等

委託費の
目的外
使用及び
不正使用

○不正請求を行った会社に対しての措置

1. 不正使用した委託費について加算金を課しての返還要求
2. 組織に対して委託研究資金への申請等資格制限
3. 会社が講じる所要の再発防止策について引き続き調査及び確認

生研支援センターの不正行為対応窓口

受付窓口

研究管理部 研究管理課 研究公正室

電話：044-276-8479

ファックス：044-276-9143

メール：kenkyuhusei@ml.affrc.go.jp



生研支援センターHP

『生研支援センターにおける研究活動の不正行為等への対応』

http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.html

農林水産省HP

『農林水産省における研究活動の不正行為への対応』

<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm>

10 委託事業に関する問い合わせ先

契約内容に関する問い合わせ先



生物系特定産業技術研究支援センター
研究管理部研究管理課

brain-jimu @ ml.affrc.go.jp

Tel.044-276-8583

Fax.044-276-8980