

生研支援センター 委託業務事務担当者説明資料

令和6年4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	事務手続き基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	委託費について・・・・・・・・・・・・・・・・	19
3	各費目について・・・・・・・・・・・・・・・・	27
4	委託費により取得した物品等の取扱い・・・・・・・・	45
5	収入が生じた場合の報告・・・・・・・・	52
6	委託業務の検査・調査等・・・・・・・・	53
7	研究活動における不正行為等の防止・・・・・・・・	61
8	情報管理の適正化・・・・・・・・	71
9	安全保障貿易管理について・・・・・・・・	72
10	委託事業に関する問い合わせ先・・・・・・・・	73

1 事務手続き基本事項

- (1) 委託業務の基本原則
- (2) 委託経費の不正、不適正使用事案
- (3) 委託契約について
- (4) 委託契約事務の流れ
- (5) 提出書類について
- (6) 委託試験研究実施計画書の変更について

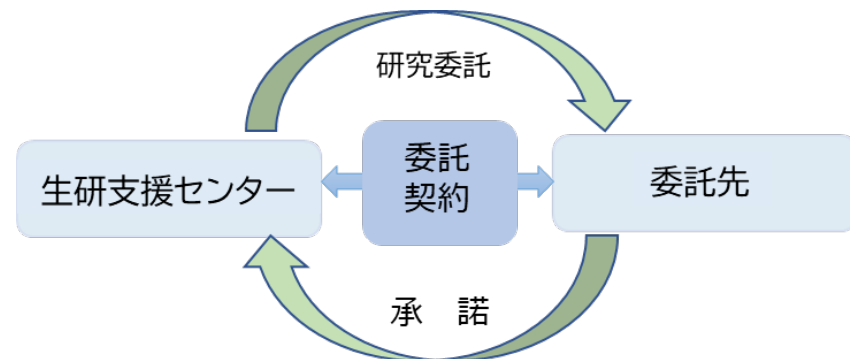
1 (1) 委託業務の基本原則

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
「補助金」ではありません

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**なものに限ります。
- 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。

1 (2) 委託経費の不正、不適切使用事案



委託契約の不正、不適切使用事案

例えば、下記のようなことは、絶対に行わないでください。

- ①無関係の業務に従事したにもかかわらず、委託業務に従事したかのように申請し、従業時間を過大に計上
- ②コンソーシアム構成員への設備備品費販売に係る過大請求
- ③事業年度に使用しない物品の購入
- ④自社の開発経費に計上すべき雑役務費を委託事業に計上
- ⑤他の事業からも同じ行程の旅費を受給した旅費の2重受給 等

1 (3) 委託契約について①

委託契約の基本概念

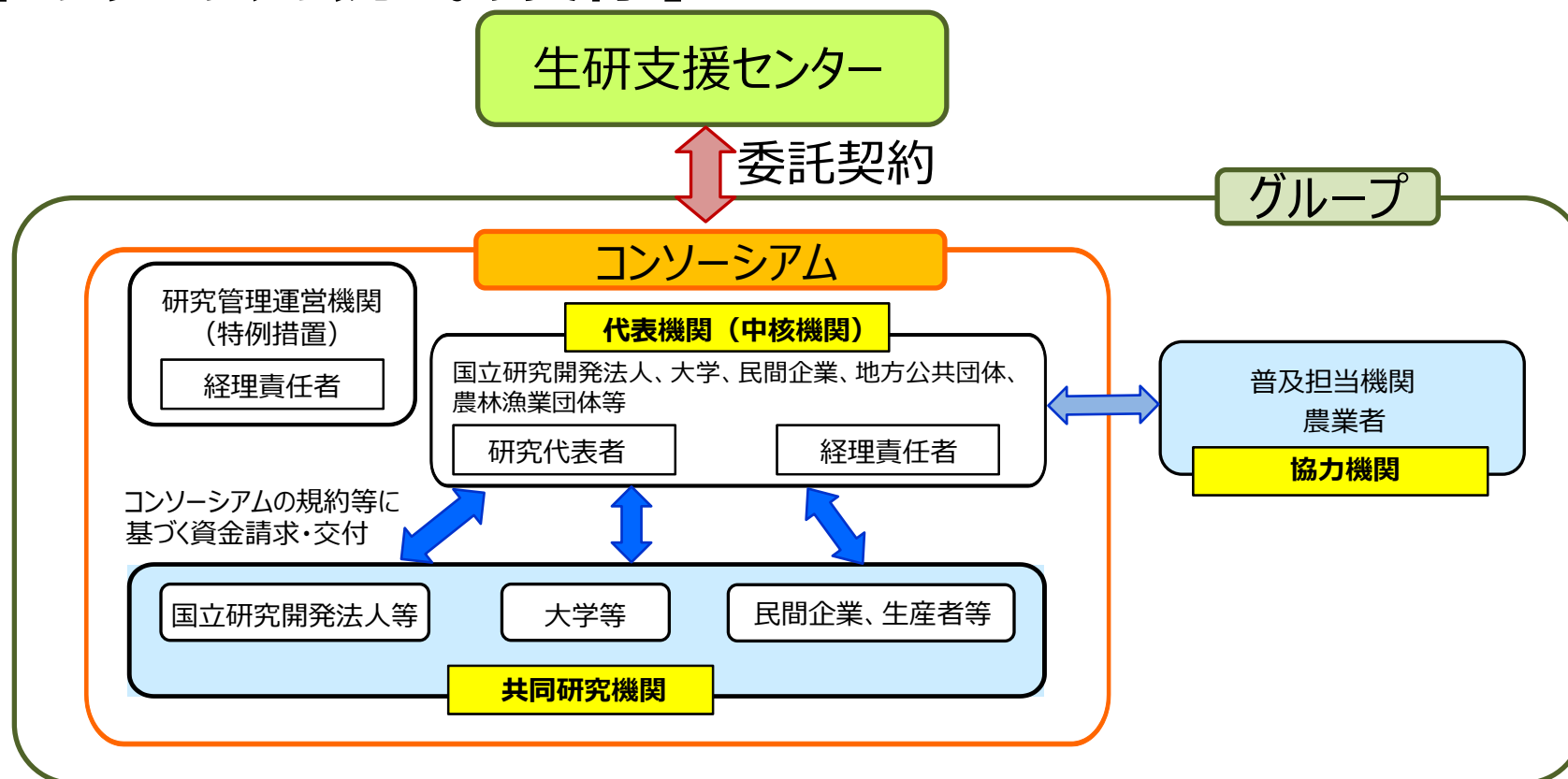
- 委託業務の原資となる国からの予算の種類（当初予算、補正予算）によって契約期間が異なる。
- 委託試験研究実績報告書の提出や委託費の確定検査は、4月から3月を事業年度とした単年度ごとに実施

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

1 (3) 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。

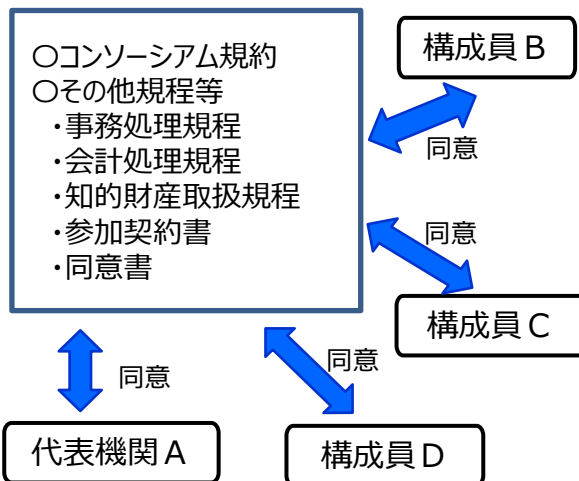
1 (3) 委託契約について③

【コンソーシアムの設立方式】

【規約方式】

コンソーシアム

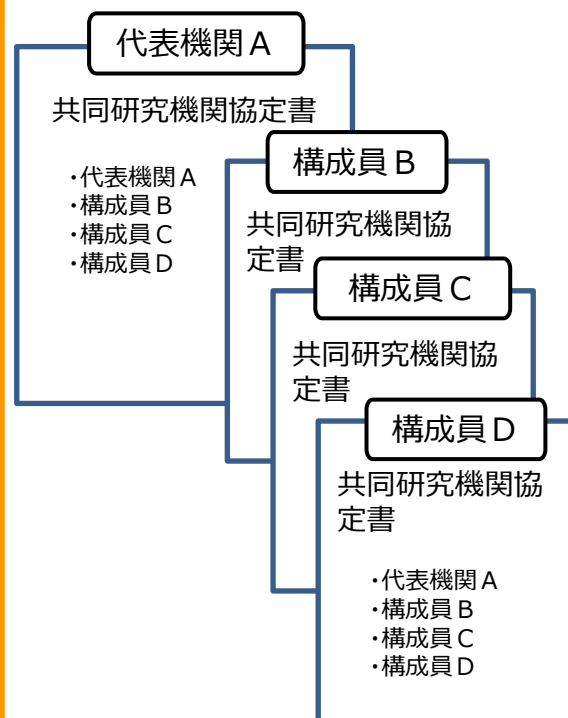
委託事業を実施すること等について規約を策定し、コンソーシアムを構成する研究機関の同意を得る方式



【協定書方式】

コンソーシアム

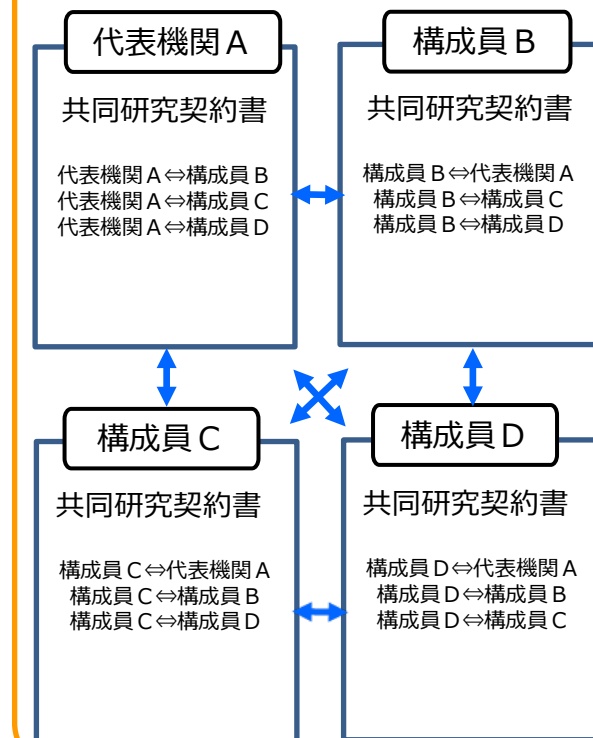
委託事業を実施すること等についてコンソーシアムを構成する各研究機関が協定書を交わす方式



【共同研究方式】

コンソーシアム

委託事業を実施すること等についてコンソーシアムを構成する各研究機関の間で共同研究契約を締結する方法



1 (4) 委託契約事務の流れ①

【委託契約締結】

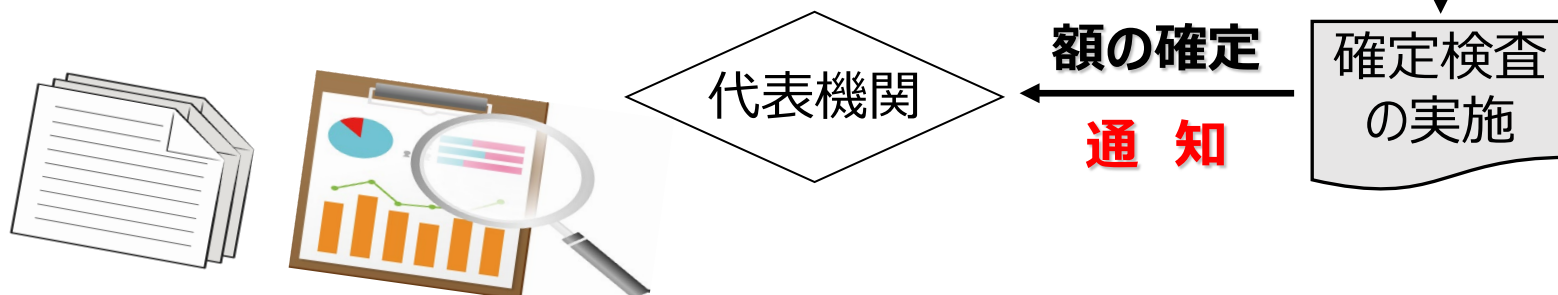
- 審査により委託予定先として選定された者と委託契約を締結
- コンソーシアムの代表機関と生研支援センターが**直接締結**



【実績報告書提出】



【委託経費の額の確定】



1 (4) 委託契約事務の流れ②

【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



1 (4) 委託契約事務の流れ③

【契約締結後の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）

【額の確定と精算払い】

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



1 (4) 委託契約事務の流れ④

【実績報告書の提出期限】

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



1 (4) 委託契約事務の流れ ⑤実績報告書提出スケジュール



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外*	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61日ルール)

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	執行未済額 返還期限	委託業務完了届 提出		実績報告書提出 (郵送・関係資 料)	
	11月~12月	2/25外*	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、2940万円で確定) 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。				

1 (4) 委託契約事務の流れ⑥

【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

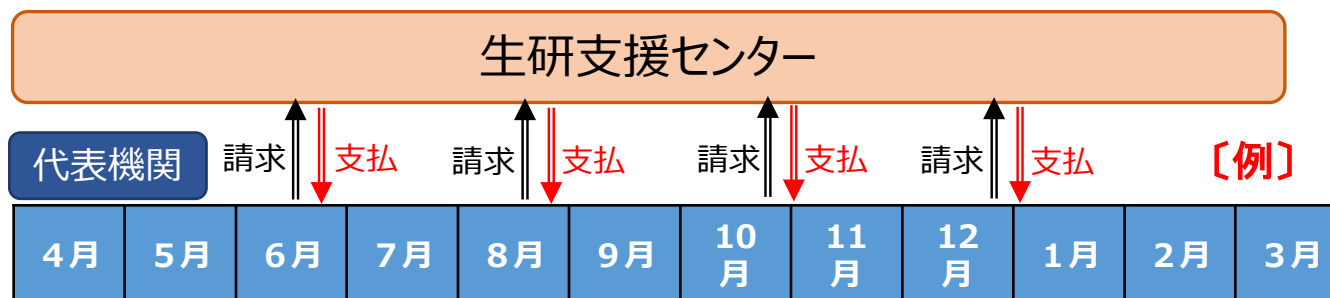
研究進捗状況の
点検

(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。

1 (4) 委託契約事務の流れ⑦

【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、支払月の16日又は末日。
（請求書受領後、支払までに1ヶ月程度かかります。）
- 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、1月末までに行うこと。



1 (4) 委託契約事務の流れ⑧

【繰越】

複数年度契約の場合、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

生研支援センターが実施する委託研究にかかる各種提出様式の取扱いについて、令和3年度より押印を省略とし、電子提出(紙媒体提出不要)とします。

1. 押印省略、電子提出/紙媒体提出不要とする様式等

「試験委託研究契約書(事業様式1)」を **除く** 全ての提出様式

2. 提出方法

- a. 電子メールによる提出
- b. 農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダへのデータ格納
(AFFRIT共有フォルダの手続きは、別途、各コンソーシアム代表機関へ周知)

3. 留意事項

- 「押印省略」とする対象は、研究機関の印の他、業務管理者、作成者の印を含む。
- 提出様式が押印省略となった場合においても、各研究機関の方針として、対外的な文書には、しかるべく押印を行うことが定められている場合は、従来どおり押印したうえでの書面提出でも可能とする。

1 (6) 委託試験研究実施契約書の変更について

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 ・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	・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	・協議 ・届出
②収支予算の変更 ・費目間（直接経費の50%以内）の流用 ・収支予算の変更	・不要 ・委託試験研究実施計画書変更承認申請書	・不要 ・申請
③物品購入計画の変更 ・当初の物品購入計画の変更	・備品購入計画変更理由書	・届出
④構成員の試験研究計画の変更 ・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	・委託試験研究実施計画書変更承認申請書	・申請

2 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) 調達業務の処理について
- (4) 年度末の経費の対応

2 (1) 委託費計上費目の体系

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、外国旅費 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 ※	直接経費の30%以内	



※ 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、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。

2 (2) 委託費計上の注意事項

①(対象経費・
流用)

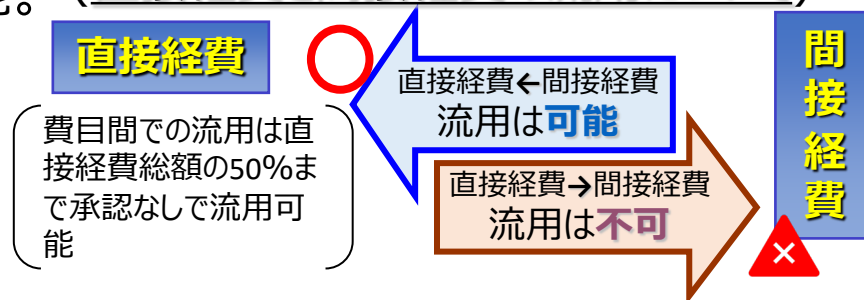


【委託費の対象となる支出】

- 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であること
- 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、期間内に支払が行われないことについて相当の事由があると認められるもの（光熱水料、賃金等）

【委託費の使用に際しての注意事項】

- 本委託業務に係る経費と他事業に係る経費を厳格に区別すること。
- 納品書等証拠書類の保管すること。(※当該委託業務終了した日の翌年度の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**となります。
- 原則、試験研究計画書に基づき執行すること。
- 試験研究計画書に問題がない範囲で直接経費の費目間での流用は可能。
- 費目間流用は各研究機関（各構成員）単位で判断。
- 直接経費から間接経費への流用は不可。
- 間接経費から直接経費への流用は可能。**(直接経費と間接経費の流用について)**
(SIP事業のみ間接経費から直接経費への流用は不可)



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

- 原則として、各研究機関の規程に基づく経理処理とすること。

ただし

- 1 契約の調達金額が200万円(税込)以上の場合は、各研究機関の規程に依らず、必ず2者以上の見積合わせ、「選定理由」を明らかにすること

自社または同一の資本に属するグループ企業内等での調達を行う場合

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

2 (3) 調達業務の処理について

[基本的な考え方]

・物品・役務等の調達は、**各研究機関の規程に基づき**、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う。

[例外処理]

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、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。

機種を選定した場合は、選定した理由、複数の業者から調達が可能な場合は、相見積（見積競争）を実施してください。

「機種選定理由書」

業者を選定して

発注する場合は、各研究機関の規程にかかわらず、

➤ 「選定理由書」の作成を行い、

選定理由を明確にする。

「業者選定理由書」

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。

2 (4) 年度末の経費の対応 ①(発注、計上、支払等)

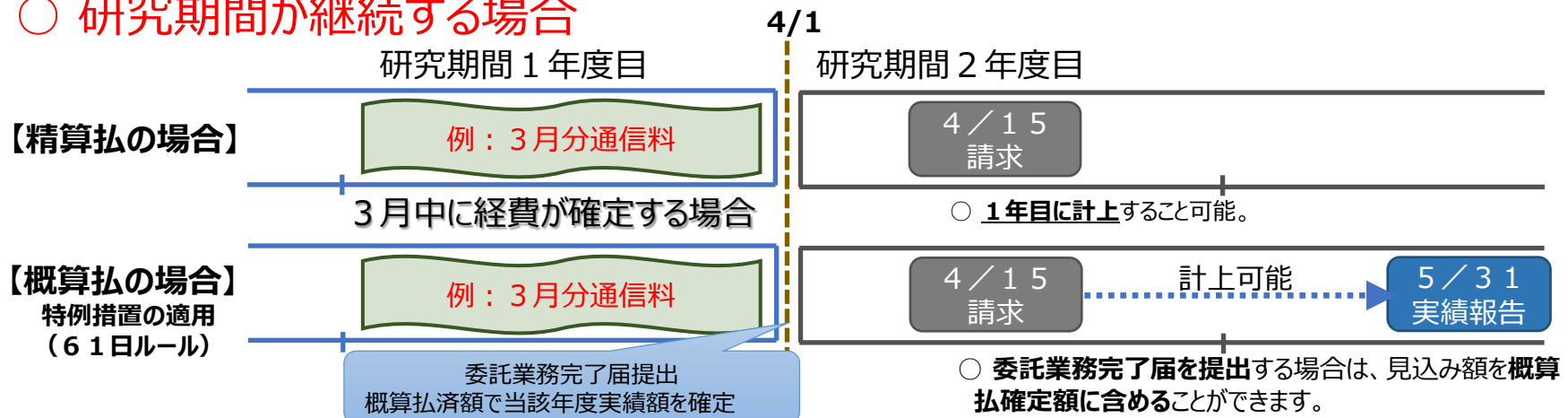


- 複数年度契約の場合で、次年度当初に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合 ⇒ 当該年度に発注行為を行うこと「可能」
- 次年度に使用する物品を購入し、経費に計上すること ⇒ 「原則不可」
- 発注した年度内に納入・検収が出来ない場合
⇒ 次年度に支出計上(当該年度の計画及び契約の変更が必要)
- 役務発注等で工期が年度を跨ぐ場合
⇒ 年度末時点の出来高が当該年度の計上対象。次年度の出来高は次年度の計上対象。
- 原則として支払は委託期間終了末日まで
⇒ 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、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

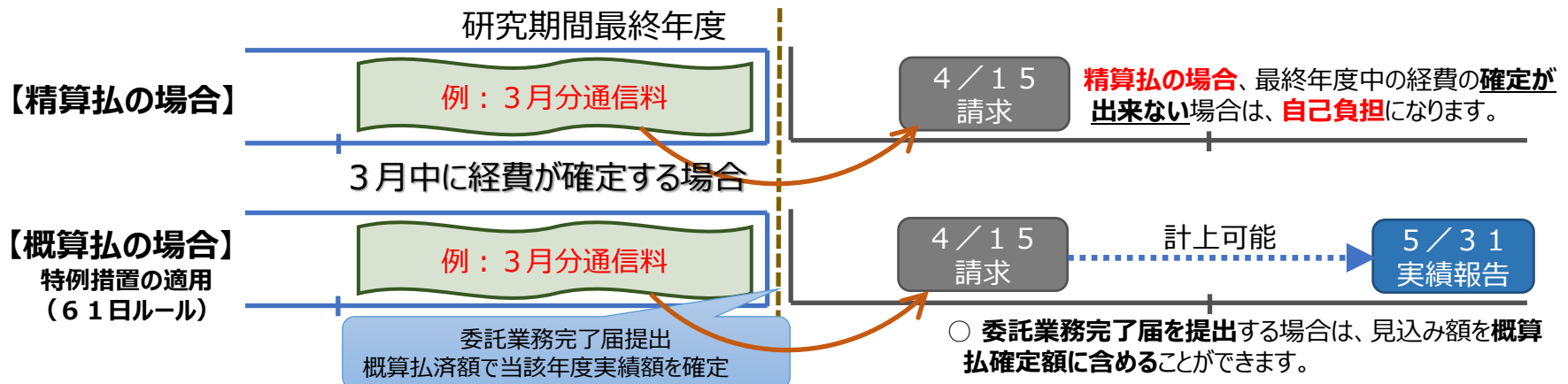
2 (4) 年度末の経費の対応② (例：通信運搬費)

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



2 (4) 年度末の経費の対応③ (例：学会参加費・旅費)



【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

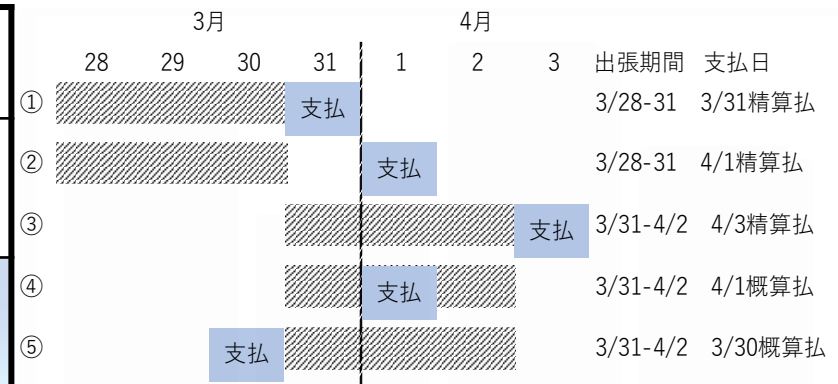
【年度を跨ぐ出張の年度区分】

- 支出終了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)

R5.3.28(令和4年度)～R5.4.2(令和5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4年度	①
	4月			②
概算払 (前渡金)	4月	4月	令和5年度	③
	4月		令和5年度	④
	3月		令和5年度	⑤



3 各費目について

- (1) 人件費（賃金）
- (2) 謝金
- (3) 旅費
- (4) 設備備品費
- (5) 消耗品費
- (6) その他
- (7) 間接経費
- (8) 消費税等相当額
- (9) リース方式による物品等の導入

3 (1) 人件費（賃金） ①単価等全般



- 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。利益を含まないこと。また間接経費などが2重計上にならないこと。**）
- 「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（エフォート管理適用者除く。）
⇒ 委託業務実施のための作業であることが明確になるよう具体的に記載のうえ整理、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。

3 (1) 人件費 (賃金) ②「在宅勤務」による従事時間



(従来の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

(在宅勤務導入後)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



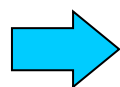
**「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を
行っている実態が無い場合は、計上不可**

エフォート管理による人件費の計上が可能です。

【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])**



当該プロジェクト従事時間
年間の全仕事時間※

(※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**)

【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、1 %刻みで設定可能です。なお、5 %から100%までの
5 %刻みとすることも可能です。[小数点以下の端数処理は切捨て]

3 (1) 人件費 (賃金)

④若手研究者の自発的な研究活動等



若手研究者育成のために、BRAIN委託事業に従事する若手研究者が自発的な研究活動を希望する場合
対象者条件や実施条件に合致し、研究機関が承認した場合には、
BRAIN委託事業の従事エフォートの一部を自発的研究活動に充当可能。

【対象者】

民間企業を除く研究機関において雇用される以下条件の研究者

- ・男性の場合:満40歳未満
- ・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。

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)

【実施条件】

実施条件 (原則として以下条件の全てを満たすこと)

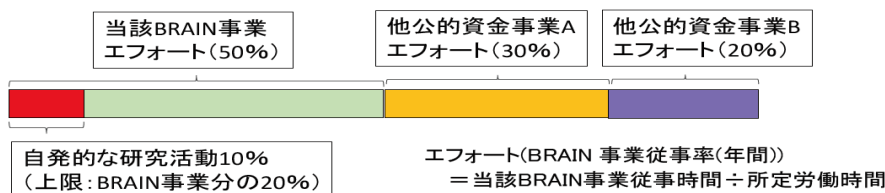
- ① 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。
- ② 研究代表者等が、当該委託業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること。
- ③ 研究代表者等が、当該委託業務の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること (当該委託業務に従事するエフォートの20%を上限とする)

【実施方法】

- ① 所属研究機関への申請手続き
- ② 所属研究機関への活動報告

【従事できる業務内容】

左記実施条件を全て満たす自発的研究活動等



図：自発的な研究活動のエフォート(イメージ)

3 (1) 人件費 (賃金) ⑤ (PI)

直接経費から研究代表者等の人件費の支出

研究機関（大学等・国立研究開発法人等）の
研究代表者（PI）及び研究分担者の人件費

**研究機関の体制整備等、一定の条件
のもとで直接経費の計上が可能**

概要

研究機関は、PI等の人件費として支出していた財源を、PI等自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等によるPI等の研究パフォーマンス向上、多様かつ優秀な人材の確保等を通じた機関の研究力強化に資する取組に活用することができ、研究者及び研究機関双方の研究力の向上が期待される。

対象者

生研支援センター委託事業 研究課題の研究代表者及び研究分担者(PI等)

支出額

PI等の年間給与額に、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、研究課題の実施に支障のないよう上記額の範囲内でPI等が設定する。

支出条件

- ① 直接経費にPI等の人件費（の一部）を計上することについて、PI等本人が希望していること
- 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
- ③ 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

研究機関において実施すべき事項

- ・ 体制整備・研究力向上に向けた研究「人材」「資金」「環境」の機能強化を図る**活用方針の策定**
- ・ **体制整備・活用方針の提出及び活用実績の報告**

(確認・審査)

生研支援センター

PI等本人が希望した場合に
直接経費から人件費を支出



PI等

職員給与（財源：運営費交付金など）

活用方針に**合意**した場合のみ
直接経費からPI等人件費を計上

博士課程学生の処遇の改善について

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、生活費相当程度を受給できることを推奨します。

各大学や研発開発法人においては、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にR A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。

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。

- 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、事業終了時、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 (3) 旅費

- 委託業務の研究推進のために必要な国内外へ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！**
 - ・打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要が必要！
 - ⇒ 旅行伺い、出張報告書(復命書)において、委託業務との関連性を明記
 - 海外出張は、事前に生研支援センターの了解を得ること。



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、私事旅行と連続した出張など委託業務との関連性が**不明**な場合

3 (4) 設備備品費①

- 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

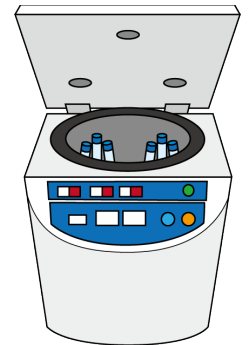
研究用機器を導入する場合

- 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又は汎用性の高い物品(パソコン、フリーザー等※)の購入は、原則認められません。

※委託業務の目的遂行に直接必要と認められるものは、計上可能



3 (4) 設備備品費 ②複数の研究費制度による共用設備の導入 [合算使用]



生研支援センター他事業または他FA競争的研究費と、
共同して利用する設備の合算購入が可能

【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」が所管する各制度

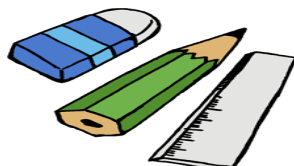
3 (5) 消耗品費

- 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。

ただし、業務の目的遂行に真に必要と認められるものに限り、計上可能。各構成員において理由書等を整備が必要。



3 (6) その他 ① (外注費)

外注費の取り扱いについて

◆ 外注費とは：

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で業務内容を明らかにして、第三者に行わせること

◆ 留意点：

- ・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もの
- ・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。
- ・再委託は禁止。

外注費計上 **OK**

保守、改造、修理、設計、解析・検査、試料分析、鑑定、部材加工、通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート調査、仕様に基づくソフトウェアプログラム作成

外注費計上 **NG**

構成員の過失による物品原状回復費用、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

研究開発要素を含む業務は、第三者への外注は不可
➡ 該当する研究コンソーシアム構成員のみ可能

3 (6) その他 ② (バイアウト制度)

支出可能となる経費

委託研究に専念できる時間を拡充するため

PI等本人の希望

大学等・国立研究開発法人等を対象
(民間企業は対象外 **×**)

PI等が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）の支出を可能とする。

PI等は所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、代行させる業務内容と必要な経費等について **研究機関と合意** することにより、直接経費に計上できる。

【バイアウト対象業務】

研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限定
([例]教育活動、社会貢献活動、研究成果普及活動)

営利目的の実施業務は「対象外」

所属研究機関において実施すべき事項

(1)バイアウト制度に関する仕組みの構築(規程等の作成)

バイアウト経費支出が可能対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限る。

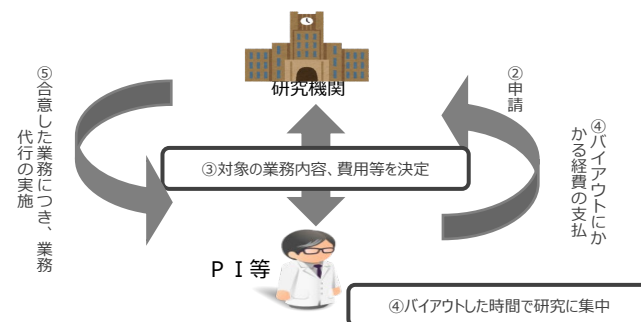
(2)PI等との合意

研究機関は、PI等が希望する業務の代行に関し、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り、当該PI等との合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

(3)経費の適正な執行

研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。

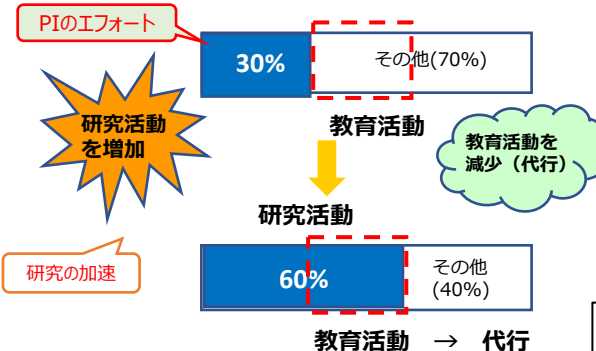
①バイアウトに係る規程等を整備



生研支援センターの確認事項

- 研究機関で構築した仕組みの運用状況に疑義が生じた場合
→ 運用状況の報告を求めることができる。
- 本申し合わせの内容に反していることが確認された場合
→ 研究機関に対して、運用方法の是正を求めることやバイアウトに関する経費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

研究活動



研究コンソーシアム構成員ごとに直接経費の30%以内

○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

- 間接経費は、研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当することとします。
- 間接経費の使用に当たっては、各機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、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が必要です。

3 (8) 消費税等相当額

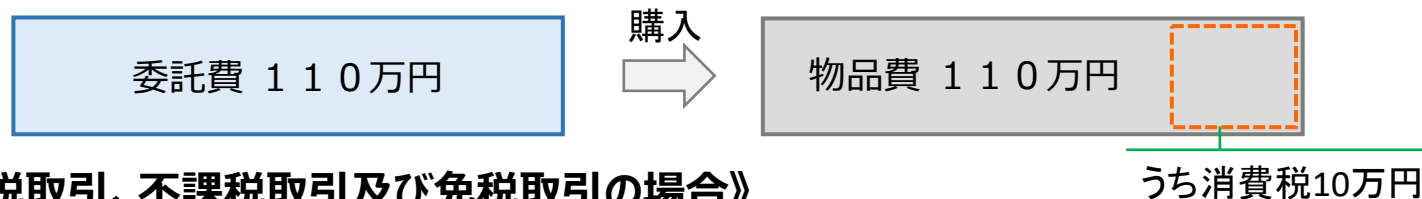
委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象

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）の場合》

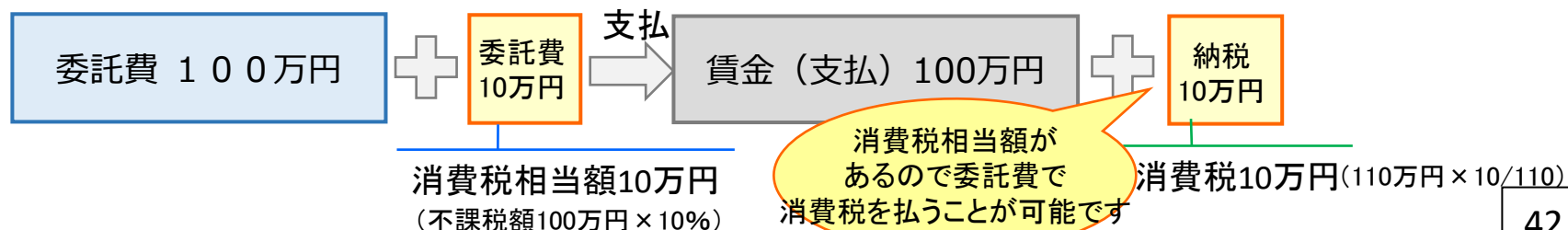
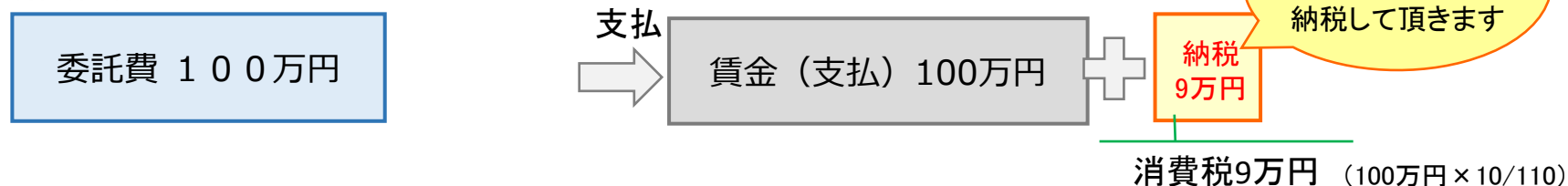
【例】 税込価格 110万円の物品



《非課税取引、不課税取引及び免税取引の場合》

【例】 賃金（不課税） 100万円

消費税相当額が無いと...



3 (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導入の留意点



【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・キャンセルブル）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。[委託研究期間を超える分は自己負担]
- 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。

3(9) リース方式による物品等の導入

②ファイナンスリース導入の留意点

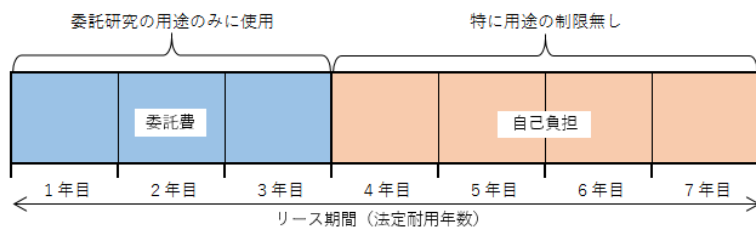


適切なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例

(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)

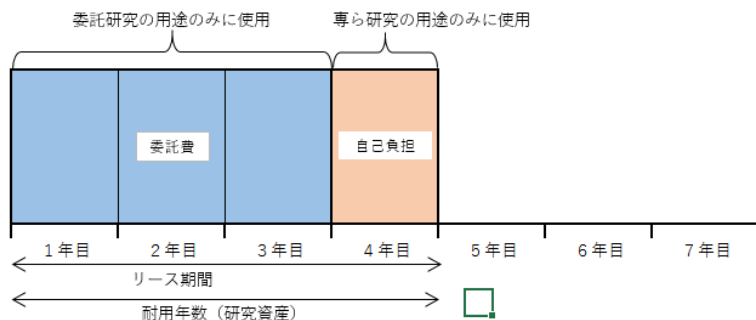
適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い（原則）



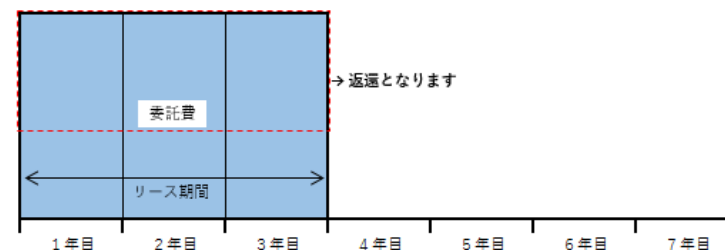
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(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、利用状況報告書（様式Ⅲ－２４）を毎年度提出すること。)

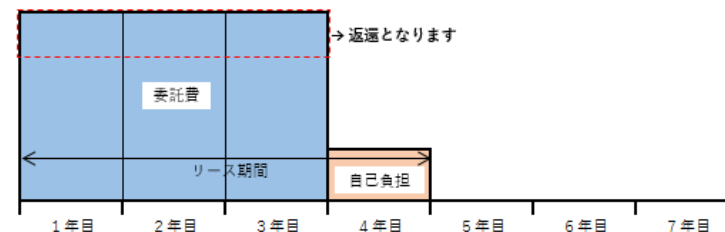


認められないファイナンスリース

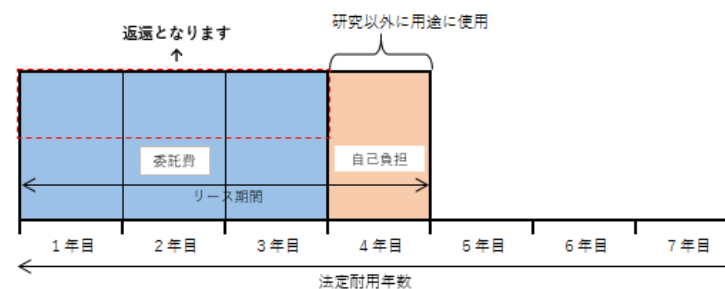
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



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



4 委託費により取得した物品等の取扱い

- (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
- (6) 換金性の高い物品の管理

4 (1) 物品の所有権

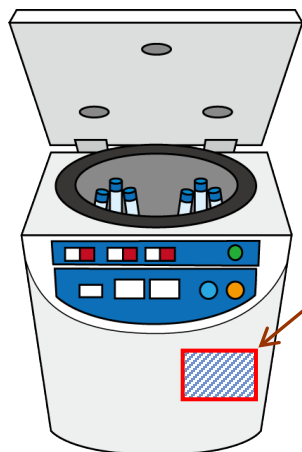
委託費により取得した物品の所有権

➡ 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

4 (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。

〔※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。〕



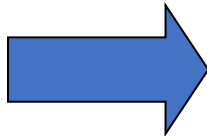
【表示の例】

〇〇△△研究機構物品標示票	
〇〇〇〇〇〇事業	
資産番号	0 0 1
品 名	〇〇装置
規格型式	〇〇製 A - 1 0 1
取得年月日	令和〇年〇〇月〇〇日
設置場所	〇〇実験棟 1 F 1 0 2 号室
備 考	生研支援センター委託事業

4 (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

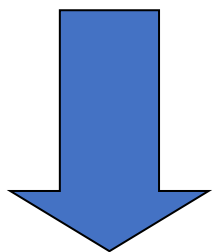
※備品等の共用使用を行う場合
「研究機器一時使用報告書」を
実績報告書提出と併せて報告

4 (4) 事業実施期間終了後の備品等の取扱い



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、「委託物品等報告書「継続使用申請」」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「委託物品等報告書「継続使用報告」」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。

4 (5) 試作品の取扱①[製作・解体撤去・資産計上]



【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

【試作品の資産計上】

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

事業実施期間終了後、 継続使用する場合の注意点

- 研究のための継続使用が原則（研究以外の場合は買取）
- 資産計上する場合は、試作品等の研究開発費の総額とするのではなく、試作品等の最終的な形状による額にて算出する。
- 継続使用が必要な試作品は、資産額 10 万円以上（税込み）かつ耐用年数 1 年以上。一般に償却資産としないものは不要。

4 (6) 換金性の高い物品の管理

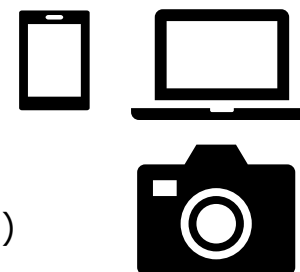
委託費により取得した物品のうち、
換金性が高く、かつ持出が可能な物品

転売や私的使用などのリスクが高いため、適切な物品管理が必要

各研究機関にて、『管理簿等（様式任意）』整備のうえ、
適正かつ効率的な管理を行ってください。
（取得価格10万円未満の物品も対象）

換金性の高い物品

- 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



5 収入が生じた場合の報告

【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

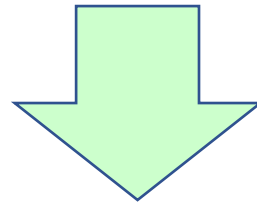
※ 納付額は当該年度の委託費の確定額の範囲

6 委託業務の検査・調査等

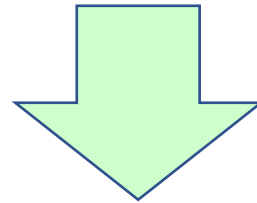
- (1) 確定時の検査
- (2) 経理調査
- (3) 研究機関における体制整備状況の確認

【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

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。

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。

6 (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執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、その他生研支援センターが指定する証拠書類



6 (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・添付した帳簿

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(業務)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」

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

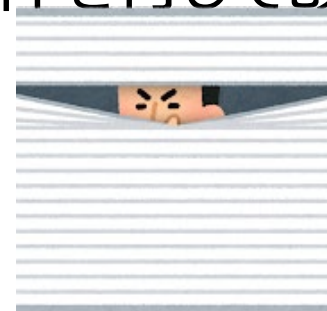
1. 本試験研究と当該機関の他事業を明確に区分して管理しているか。
2. 内部牽制のシステムが確保されているか。
3. 物品等は適正に調達され、かつ使用・管理されているか。
4. 適正に物品等が調達されたことを証明する書類は真正なものか。
また、適正に保存・整理されているか。
5. 人件費・役務費・旅費は適正に使用・管理されているか。

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。

なお、場合により、あらかじめ通知することなく調査を行うことがあります。

生研支援センターによる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、毎年度チェックリストによる確認を行い、必要に応じて、面接調査及び現地調査並びに指導を行います。
- 体制整備が適切に行われていることを確認するため、現地調査では担当者へのヒアリングを行います。
- 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。



7 研究活動における不正行為等の防止

- (1) 研究活動における不正行為等
- (2) 不正行為等が行われた場合の措置
- (3) 不正行為等に関するガイドライン
- (4) 不正行為等の防止に向けた体制整備
- (5) 「研究倫理に関する誓約書」の提出
- (6) 不正行為等発生時の対応
- (7) 研究費の不正使用の事例

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

このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなどが不正行為として認識されるようになってきており、研究機関においては、研究成果を適切に取り扱うことが強く望まれる。



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



- 委託費の打ち切り／一部又は全部の返還

- 研究資金への応募・申請の制限

悪質性や社会的影響度に応じて1～10年間

※組織的な不正と認定された場合には、指名停止措置
(役務等契約に係る参加資格の制限)が科せられます。

- 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ります。

- 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！

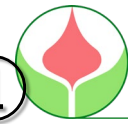
特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）

- 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）
- 研究活動における不正行為等に対する試験研究の中止等実施要領（生研支援センター）

委託費の不正使用・不正受給

- 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）（農林水産省）
- 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（生研支援センター）





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

eラーニング教材、動画、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



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。

7 (5) 「研究倫理に関する誓約書」の提出

『研究倫理に関する誓約書』の提出

提出時期	対象者	内容	提出方法
応募時	研究代表者のみ	・ ガイドラインを遵守すること ・ 委託業務事務担当者説明会資料の動画を視聴し、内容を遵守すること	提案書の一部として提出
契約時	委託事業の研究活動に関わる全ての者	・ 研究倫理教育を実施したこと ・ ガイドラインを遵守すること ・ 研修用ビデオの視聴し、内容を遵守すること	代表機関がコンソーシアムの全構成員の誓約書をまとめて、生研支援センターに提出

研究倫理教育を実施せず、誓約書を提出しない研究者及び研究機関の委託研究業務への参加は、認めません。



研究機関における不正行為発生時の対応

- 生研支援センターへの不正行為疑義発覚の報告
- 調査委員会の設置及び調査の実施
- 調査結果の報告
- 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



7 (7) 研究費の不正使用の事例

A 大学における研究費の不正使用について

要因

- ・コンプライス教育の不徹底
- ・内部監査が適切に機能しなかった

不正な請求

実際に出張していないにも拘らず、繰り返し旅費を不正に受領し、私的流用した

研究費の
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. 不正使用を行った研究者等の応募・申請制限（最長10年）
2. 大学からの研究費（加算金を含む）の返還
3. 大学への再発防止策の実施及び実施状況の報告

8 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

9 安全保障貿易管理について (海外への技術漏洩への対処)

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される**危険性**が高まってきている。



研究機関が、委託研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、**研究機関による組織的な対応**が求められる。

外国為替及び外国貿易法
(外為法)で規制されている貨
物や技術の輸出(提供)

事前に、経済産業大臣の許可を受け
る必要がある。外為法をはじめ、国の
法令・指針・通達等を遵守することが
必要。

物の輸出だけではなく**技術提供**も外為法の規制対象 → 事前の許可が必要

技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供、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。

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 [AT] ml.affrc.go.jp
(※[AT]を@に置き換えてください。)



○不正行為等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 研究公正室
kenkyuhusei [AT] ml.affrc.go.jp
(※[AT]を@に置き換えてください。)
https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.html