

イノベーション創出強化研究推進事業

事務手続き編

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(生研支援センター)

目 次

- 1 事務手続き要件
 - ① 委託業務の基本原則
 - ② 契約事務の流れ
 - ③ 契約等の手続きについて
 - ④ 委託経費の内容
- 2 委託経費計上に当たっての注意事項
- 3 委託経費により取得した物品等の取扱い
- 4 委託業務の検査・調査等
- 5 研究費の不正使用防止のための対応
- 6 虚偽の申請に対する対応
- 7 研究活動の不正行為防止のための対応
- 8 問い合わせ先

1 事務手続き要件

1-① 委託業務の基本原則

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。
（契約内容に従う必要があることに留意が必要です。）

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。

委託費を使用する場合においては、

- 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に留意することが必要です。

【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 契約事務の流れ

(1) 公募から契約締結までの流れ

【生研支援センター】

- ①公募要領公表
- ②公募開始・公募説明会の開催
- ⑤外部専門家等で組織する評議委員会による審査
- ⑥採択先(採択機関)の決定
- ⑧試験研究計画書及び資格要件の確認
- ⑨契約の審査(随意契約審査委員会)

【研究グループ(コンソーシアム)】

- ③研究グループを構成
- ④代表研究機関が提案書を提出(e-Rad)
・代表研究機関の「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
・代表研究機関に「競争参加資格」が必要な場合はその取得と(写)の提出

都道府県等の場合、応募に当たり、採択の可否を問わず歳入歳出予算に計上するなど、必要な事前措置をお願いします。

- ⑩委託契約締結

1-② 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（概算払の場合）

【生研支援センター】

- ②概算払の可否の確認・概算払請求書提出可の連絡*
- ④代表研究機関へ支払(委託費概算払)*
- ⑥研究・経費執行の進行管理

- ⑪委託事業実績報告書の検査
額の確定・通知
全額概算払い済みの場合は、代表研究機関へ未執行額があればその返還を請求します。
精算払いの場合は、代表研究機関へ確定額を支払います。

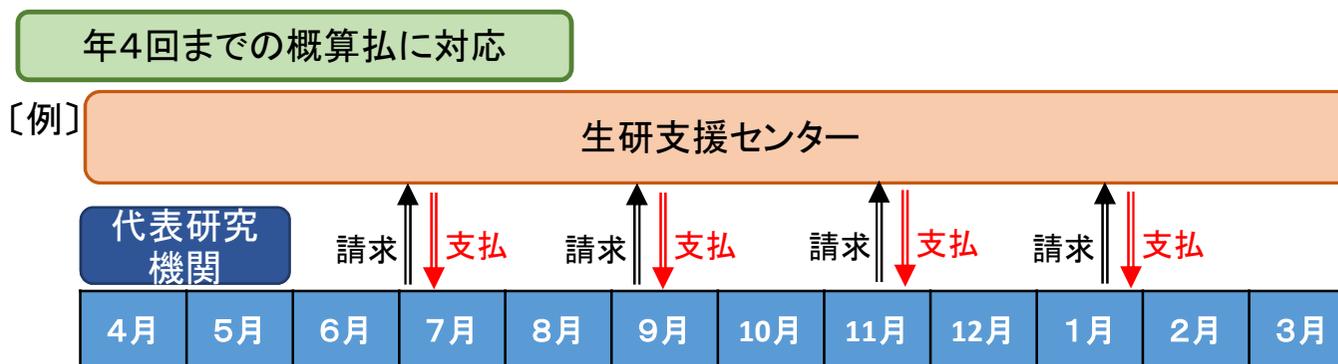
【コンソーシアム】

- ①概算払請求の連絡*
- ③委託費概算払請求書提出(代表研究機関)*
- ⑤構成員への支払(代表研究機関)*
- ⑦研究・経費執行の進行管理(代表研究機関)
- ⑧構成員から代表研究機関へ実績報告書の提出
- ⑨代表研究機関で内容を検査の上取りまとめ
- ⑩委託事業実績報告書提出(代表研究機関)
- ⑫構成員の額の確定(委託費の精算)(代表研究機関)
全額概算払い済みの場合は、構成員に未執行額があればその返還を請求し、生研支援センターに未執行額を返還。精算払いの場合は生研支援センターから受領した委託費を、構成員へ支払う。

*は概算払いの場合のみ行う事務手続です。

(参考) 概算払の請求回数

生研支援センターでは、研究開発の円滑な推進、資金繰りの軽減のため、概算払の回数を年4回まで(随時請求可能)としています。



概算払請求に当たり、請求月、支払月は設けていませんので必要な時期に必要な額の請求が出来ます。

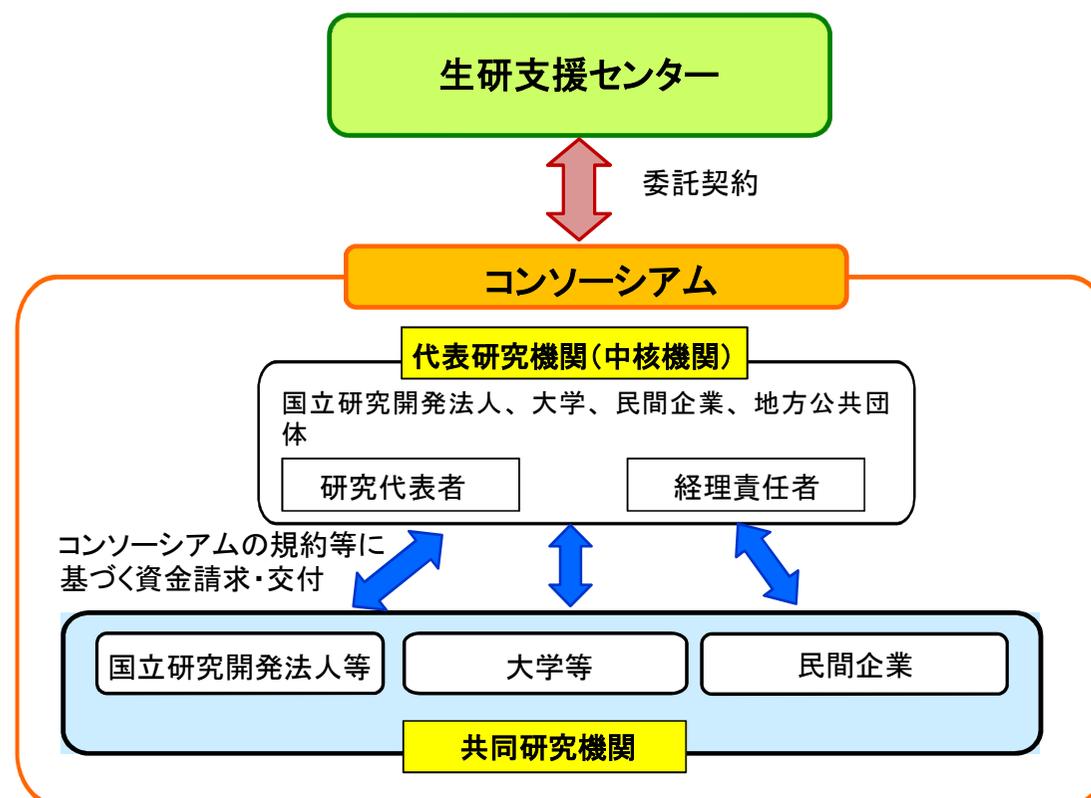
- ・概算払は当該事業年度において年4回の請求ができます。
- ・1回の請求上限は、委託費の50%までとなります。

1-③ 契約等の手続きについて

《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(補正予算、当初予算)等によって、事業毎に契約期間が異なり、研究実施計画は複数年であっても契約は単年ごととなることもあります。複数年での契約であっても、実績報告書の提出や額の確定は4月から3月を事業年度とした単年度ごとに行います。

(1) コンソーシアム方式の契約



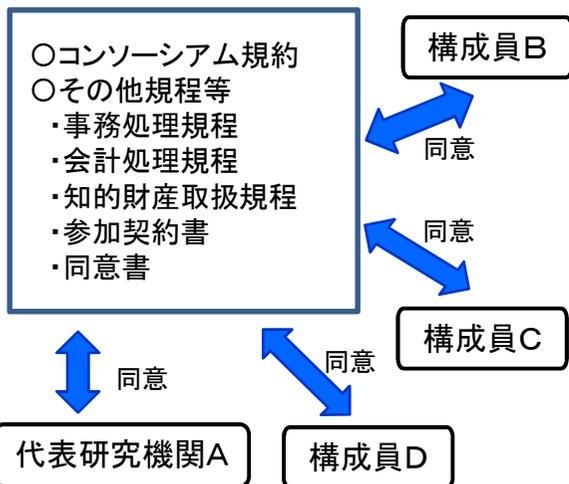
1-③ 契約等の手続きについて

(2) コンソーシアムの設立方式

【規約方式】

コンソーシアム

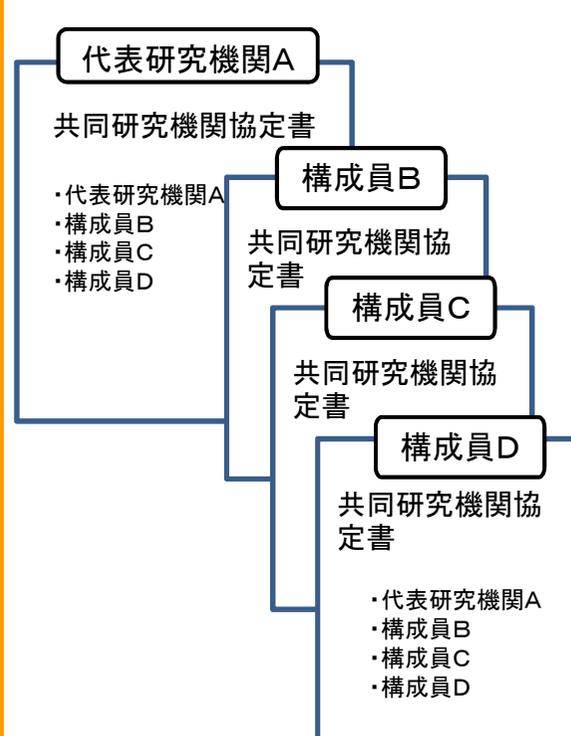
委託事業を実施すること等について規約を策定し、コンソーシアムを構成する研究機関の同意を得る方式



【協定書方式】

コンソーシアム

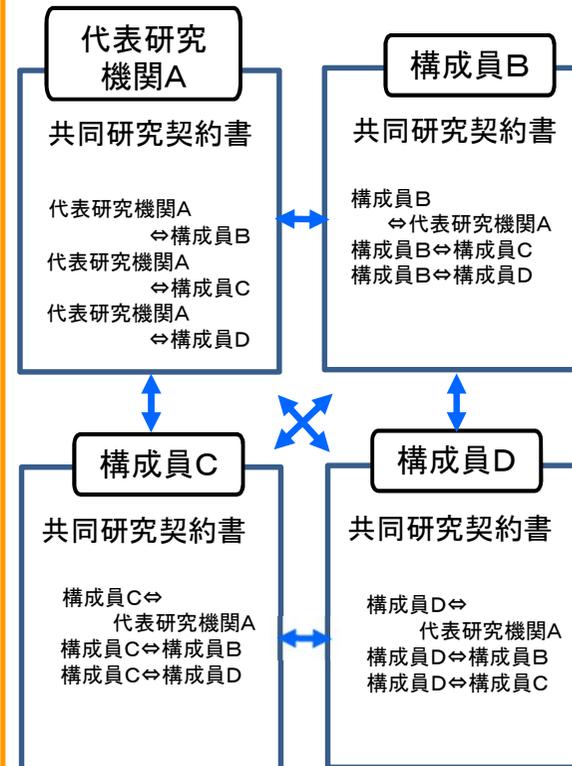
委託事業を実施すること等についてコンソーシアムを構成する各研究機関が協定書を交わす方式



【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式



1-④ 委託経費の内容

(1) 委託経費計上費目の体系

イノベーション創出強化研究推進事業の場合

区分	費目(細目)
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 旅費： 国内旅費 国外旅費 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) 消費税相当額
間接経費	直接経費の30%以内を上限

2 委託経費計上に当たっての注意事項（その1）

- ① 経費算定の対象とする支出額は、原則として委託契約期間中（事業年度毎）に本事業を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託契約期間外に発生又は支払われた経費は認めません。従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託契約期間中に行ってください。ただし、次のものはこの限りではありません。
 - ・ 当該委託契約期間中に発生し、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もの。（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。）
- ② 経費使用に際しては、本事業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、委託契約期間が終了した日が属する年度の次年度の4月1日から起算して5年間、必ず保管してください。

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、委託経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。
- ③ 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、試験研究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可能です。なお、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。

2 委託経費計上に当たっての注意事項（その2）

④ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌(様式Ⅲ-5)」は、本事業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整理し、保存してください。

また、旅費に係る証拠書類として、復命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、本事業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、旅費並びに人件費及び賃金については、当機構の「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。

※ 委託業務研究実施要領(事務処理関係編)の参考資料(関係通知等)を参照。

⑤ 構成員が自らが担当する研究目的に応じて、自社及び100%子会社(孫会社)の製品を委託経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。

コンソーシアムの構成員間の売買については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、機械を製作・販売しているメーカーが参画しており、その機械自体を改良して試作することが研究のメインテーマになっている場合等は、入札など実施せず最初から利益排除額で売買してください。なお、100万円未満のものについて利益排除は不要です。

⑥ 旅費の場合は、「他事業分の出張と区分できる場合」、消耗品の場合は「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できる場合」に限り、合算による使用(購入)が可能です。

3 委託経費により取得した物品等の取扱い

(1) 物品等の所有権

委託経費により取得した物品等の所有権については、構成員が検収した時をもって、本事業実施期間中は構成員に帰属します。善良なる管理者の注意をもって管理してください。

(2) 物品等の標示

本事業の委託経費により取得した物品のうち備品等については、本事業で取得したことが確認できるように構成員の規定に基づき適切な標示を行ってください。

【標示の例】

イノベーション創出強化研究推進事業	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備 考	

(3) 物品等の共用使用

委託研究契約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で、一時的に他の研究に使用することができます（取得原価が50万円以上の研究機器が対象）。

3 委託経費により取得した物品等の取扱い

(4) 取得した物品等の移転

委託経費により取得した物品等のうち取得(製作)原価が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)について、研究者の異動等による物品等の変更を行う場合は、「委託等物品受入申請書(様式Ⅲ-13)」を提出してください。

生研支援センターがこれを適当と認める時は、設置場所を変更することができます。

(5) 複数年研究における年度を跨がる物品等の購入

- ① 複数年契約において、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。
- 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認められません。相当な事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、事業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。
- 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。
- ④ 役務発注などで工期が年度を跨がる場合は、年度末の出来高が、支出計上の対象となり、2年度に分かれての支払となります。
- ⑤ 原則として支払も3月までとなります。ただし、当該年度中に債務が発生し、かつ金額が確定しているものであって、当該年度中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められるものは当該年度に計上可能です。
- ⑥ ソフトウェアライセンス料や保険料等については、原則として、期間に応じて日割り・月割りにより、各会計年度ごとに分割して計上してください。

3 委託経費により取得した物品等の取扱い

(6) 物品等の導入について(その1)

研究機器等を導入する際には、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、委託研究経費の節減の観点から最適な方法を選択して下さい。

レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間(数ヶ月間等)のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託研究期間中の総支払額が購入など他の場合の価格を下回るのであれば、そちらを選択願います。

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という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願います。

- 1) リース契約期間は、機器の法定耐用年数(税制上の「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を含む)以上とすること(委託研究期間を超える分は自己負担となります)。
- 2) 毎月の支払額は委託研究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。
- 3) 「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」を使用せず機器の法定耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託研究期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の利用状況報告を提出すること。
- 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願います。)

委託研究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、適正なリース料の差額について返還していただくこととなります。(平成29年4月以降にリース契約されたものから適用)

3 委託経費により取得した物品等の取扱い

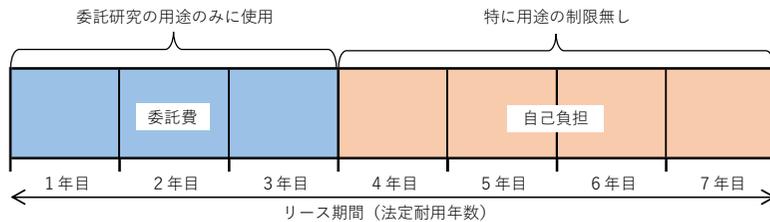
(7) 物品等の導入について (その2)

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)

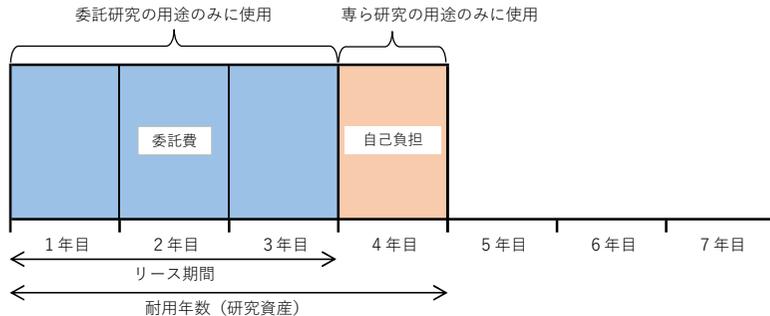
適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則)



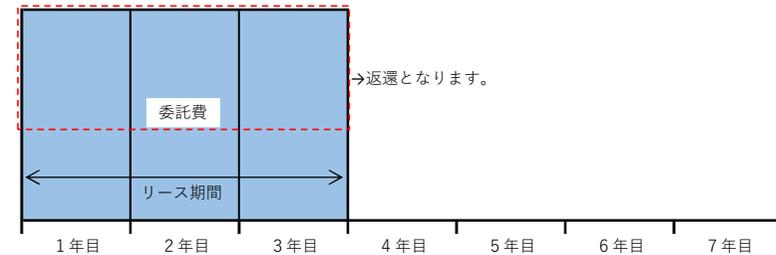
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(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。)

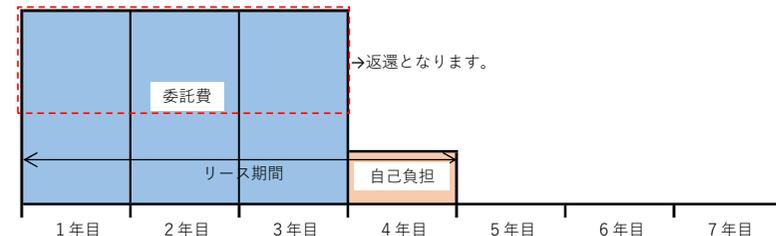


認められないファイナンスリース

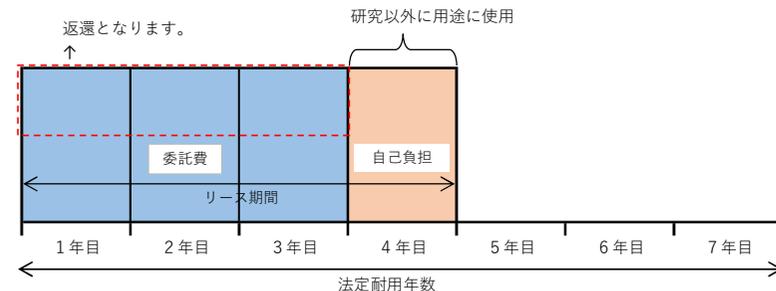
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



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 委託業務の検査・調査等

(1) 確定時の検査（その1）

代表研究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、委託経費が試験研究計画に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。

生研支援センターへ提出する証拠書類は、原則として、以下のとおりです。なお、必要に応じて、委託経費の支払実績を証するための証拠書類の提出を求める場合があります。

(提出する証拠書類)

- ① 試験研究委託費帳簿(様式Ⅲ-8)
- ② 人件費及び賃金に係る証拠書類(作業日誌)
- ③ 旅費に係る証拠書類(出張報告書等)
- ④ チェックリスト(代表研究機関がチェックしたもの)

実績報告書の提出期限について

実績報告書は毎年度3月31日までに提出してください。

当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合では、当該年度の終了日又は委託期間の終了日までに委託業務完了届(様式Ⅲ-26)を生研支援センターに提出した場合は、実績報告書の提出期限を61日後とすることができます(特例措置)。

この場合、毎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、3月10日又は委託期間の21日前までに返還連絡書(様式Ⅲ-27)を生研支援センターに提出し、毎事業年度末(3月末)又は委託期間の終了日までにその額を生研支援センターに返納していただく必要があります。

4 委託業務の検査・調査等

通常の実績報告書提出による額の確定（精算払い等）

研究ンソーシウム			実績報告書提出 (メール)	実績報告書提出 (郵送 関係資料)	精算請求	執行未済額の返還	
	1月下旬		3/31	4/10	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）

研究ンソーシウム			返還連絡書提出	執行未済額返還	委託業務完了届提出	実績報告書提出 (郵送 関係資料)	
	1月下旬		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				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。		

5 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 研究費の不正使用防止のための対応

本事業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)」が適用されますので、各研究機関等においては、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。

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、実地調査を行う場合があります。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

本事業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、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、委託経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、当該研究費を返還した年度の次年度以降、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。

本事業において研究費の不正使用等を行ったため、委託経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。

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、同機関に所属する全ての研究者について、一定期間、本事業への応募又は参加を認めないこととします。

6 虚偽の申請に対する対応

事業に係る申請内容において、虚偽が明らかになった場合、試験研究計画に関する委託契約を取り消し、委託経費の一括返済、損害賠償等を委託機関に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業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、不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

7 研究活動の不正行為防止のための対応

(1) 不正行為防止に向けた取組

各研究機関においては、「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」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、委託契約の際に、『研究倫理に関する誓約書』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本事業に参加することはできません。)

また、研究活動の特定不正行為(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、特定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、研究活動における特定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。

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。

※ 不正行為ガイドライン及び規定については、

<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm> をご覧ください。

※ 「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」については、

http://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/files/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf をご覧ください。

7 研究活動の不正行為防止のための対応

(2) 特定不正行為が行われた場合の措置

特定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。

また、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定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、本事業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。

- ① 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の次年度以降2年から10年
- ② 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定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、特定不正行為と認定された年度の次年度以降1年から3年

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、特定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各府省及び農林水産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ります。

2 問い合わせ先

(1) 公募全般に関する問い合わせ

生研支援センターへのお問合せは以下のメールアドレスにお願いします。

E-mail: inobe-web@ml.affrc.go.jp

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(生研支援センター)
イノベーション創出課 担当者: 中谷、村山

TEL: 044-276-8995

FAX: 044-276-9143

(2) 契約事務に関する問い合わせ

生研支援センター新技術開発部研究管理課
担当者: 山崎、大越、佐藤、小野瀬

TEL: 044-276-8583

FAX: 044-276-9143