

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）

NARO

- 1 事務手続き要件
 - (1) 委託業務の基本原則
 - (2) 委託契約について
 - (3) 契約事務の流れ
 - (4) 委託経費について
- 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 参考資料
- 6 研究行為の不正行為防止のための対応

1 事務手続き用件

(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】

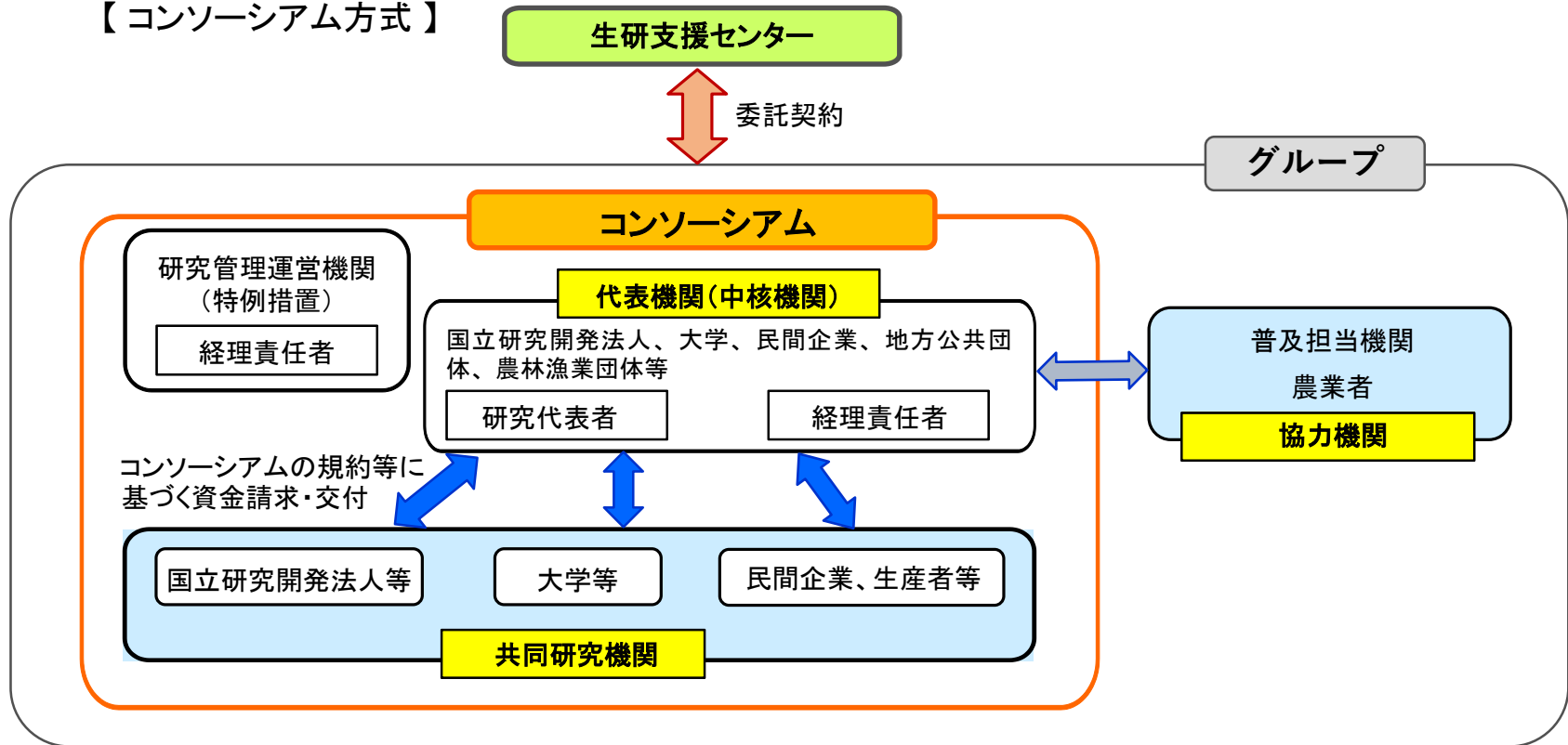
- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りませす。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
- ④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

(2) 委託契約について ①

コンソーシアム方式の契約

イノベーション創出強化研究推進事業では、基礎研究ステージを除き、コンソーシアムを形成していただく必要があります。

【コンソーシアム方式】



※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。

※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。

※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、公募要領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。

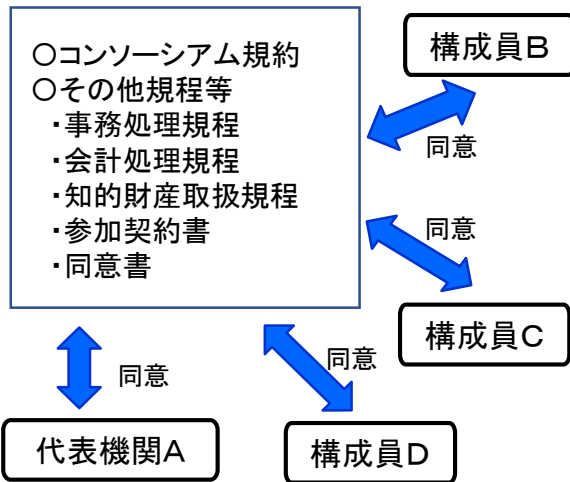
(2) 委託契約について ②

コンソーシアムの設立方式

【規約方式】

コンソーシアム

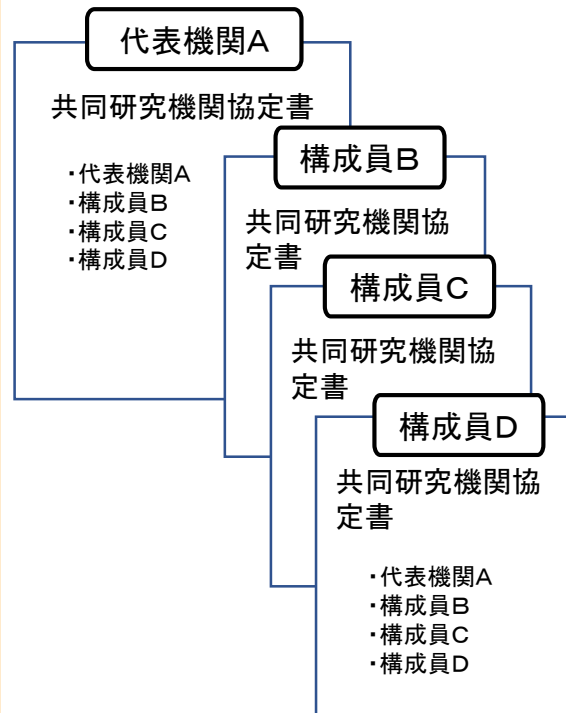
委託事業を実施すること等について規約を策定し、コンソーシアムを構成する研究機関の同意を得る方式



【協定書方式】

コンソーシアム

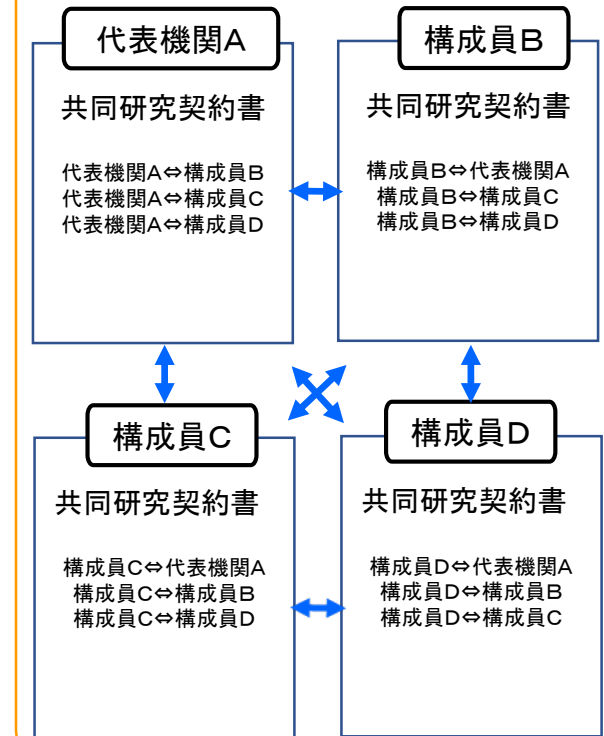
委託事業を実施すること等についてコンソーシアムを構成する各研究機関が協定書を交わす方式



【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法



(3) 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〔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(随意契約審査員会)〔各事業担当課、研究管理課〕

【研究グループ(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) 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委託事業実績報告書の検査、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
(請求書案をメール送付)
- ③委託費概算払請求書提出(代表機関)
- ⑤構成員への支払(代表機関)

【実績報告書提出】

- ⑥構成員から代表機関へ実績報告書の提出
- ⑦代表機関で内容を検査の上取りまとめ(代表機関)
- ⑧委託事業実績報告書提出(代表機関)

⑩委託費の請求

- ⑫構成員の額の確定(委託費の精算)(代表機関)
全額概算払い済みの場合は、構成員に未執行額があれば返還請求し、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ってください。

(3) 契約事務の流れ ③

委託契約の締結

審査により委託予定先として選定された者と、委託契約を締結します(研究グループにより試験研究を実施する場合は、研究グループによって設立されたコンソーシアムの代表機関等と生研支援センターが委託契約を締結します)。

また、年度毎の委託金額については、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、年度毎に決定し契約します。

実績報告書提出

委託費の使用実績について、コンソーシアムの代表機関等は「委託試験研究実績報告書」を作成し、生研支援センターが指示する日までに提出して下さい。

コンソーシアム構成員は、代表機関が別途定める期日までに実績報告書を代表機関に提出して下さい。

委託経費の額の確定

- 生研支援センターは、提出された実績報告書と証拠書類に基づき確定検査を実施します。
- 検査結果に基づき委託経費の額を確定し、代表機関に通知します。
- 委託経費の額の確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託費限度額のいずれか低い額となります。

(3) 契約事務の流れ ④

委託経費の支払

- 原則として、確定検査により委託経費の額が確定した後に委託費を支払います(精算払)。
- ただし、委託契約が締結された後は、代表機関等からの概算払請求に基づき委託経費の一部又は全額を概算払いすることも可能です。

※概算払請求は、原則年4回まで(「委託試験研究概算払請求書」を提出。)

委託経費の支払いは口座振込となります。

○ その他、留意事項

- ア 概算払受入口座に預金利息が発生した場合でも、生研支援センターへ報告及び返還する必要はありません。
- イ 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してください。
- ウ 概算払は前渡し金ではありません。資金の滞留がないよう、計画的な資金執行にご留意ください。

次年度以降の取扱い

次年度以降の試験研究計画は、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ものとし、毎年度当初に改めて委託契約の締結を行います。

ただし、研究成果の評価結果及び執行委員会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ことがあります。

(4) 委託経費について

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

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・賃金 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。

2 委託経費計上に当たっての注意事項

委託経費計上に当たっての注意事項（その1）

- ① 委託経費の対象支出額は、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られません。従って、**発注、納品・検収、支払いは、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。（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。

（※細部において変更がある場合があるので、最新の公募要領を確認するようお願いします。）

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」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 機械・備品費(設備備品費)は、原形のまま比較的長期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(税込み)の物品です。

なお、委託契約書及び試験研究計画書に記載していない機械備品の購入は原則、認められません。

汎用性の高い備品(パソコン、フリーザー等)は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。

3 委託経費により取得した物品の取扱い

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) 事業実施期間終了後の物品等の取扱いについて

構成員は、物品等を事業実施期間終了後も継続使用する場合、事業実施期間終了時に、「委託物品使用継続申請書」を提出し、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時は、一定期間引き続き無償で取得財産を継続使用することができます。なお、この場合、所有権は構成員に帰属し、毎年度5月31日までに、「委託等物品継続使用実績報告書」を提出してください。

また、研究目的によらない利用を希望する場合は、事前に生研支援センターに相談してください。

実績報告書の提出

(1) 確定時の検査

生研支援センターは、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明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
- ② 人件費及び賃金に係る証拠書類(作業日誌、人件費・賃金単価算出根拠資料等)
- ③ 旅費に係る証拠書類(出張復命書等)
- ④ チェックリスト(コンソーシアムの場合は代表機関がチェックしたもの)

帳簿の記載及び証拠書類等における注意点

- ・人件費、賃金、謝金、及び旅費を除いて、帳簿への1行1伝票の記載が可能です。
- ・帳簿へ人件費、賃金の額を1行でまとめて記載する場合は、人件費等内訳を作成・添付してください。
- ・作業日誌は、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してください。また、事業毎に作業日誌を作成する場合は、作業時間が重複しないよう注意してください。
- ・人件費の内訳の「人件費単価×出役時間」の金額及び消費税額の計算は原則「円未満切り捨て」でお願いします。(人件費内訳帳簿は円未満切り捨ての計算式に修正しました。)します。
- ・間接的経費及び間接経費の帳簿の記載等については直接経費同様に内訳又は使用方針などを記載・添付してください。

ア 委託経費計上に当たっての注意事項

- ① 構成員が自ら担当する研究目的に応じて、自社及び100%子会社(孫会社)もしくは親会社から調達を行う場合は、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(税込み)のものについて利益排除は不要です。

- ② 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と比較して割高になりますが、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、リース等を選択願います。

物品を購入する場合は、入札や見積もり合わせを行う等経済性の確保に留意の上、発注先を選定した理由を書面で整理し、保存して下さい。

イ リース方式による物品等の導入について（その1）

ファイナンスリースは、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む。）、「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）

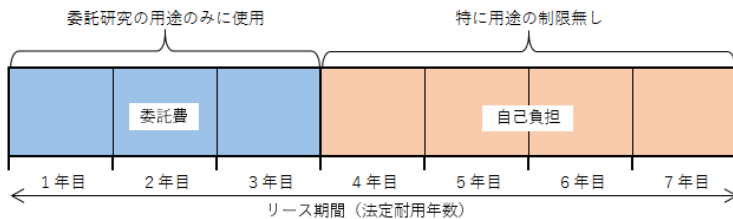
リース方式による物品等の導入について（その2）

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）

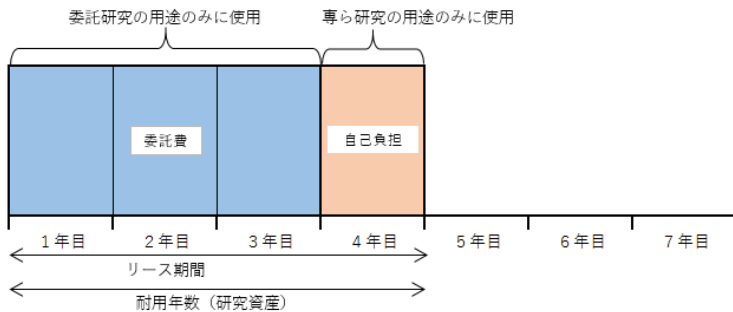
適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い（原則）



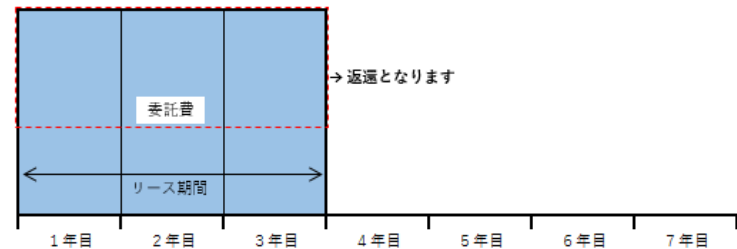
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

（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り。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。）

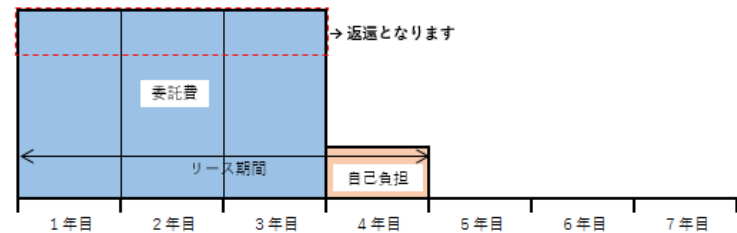


認められないファイナンスリース

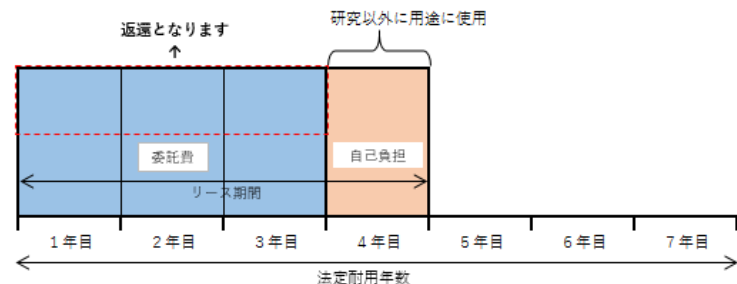
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 開発研究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



ウ 試作品の取扱い

試作品等(試作品及び仮設物)を作成した構成員は、試作品等の所在及び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。

事業実施期間内において、試作品等を試験研究計画書に則って解体・撤去する場合は、その処分費用を委託経費で支出することが可能です。

ただし、事業実施期間終了後も継続使用する場合は、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構成員の自己負担になります。

事業実施期間中あるいは終了時に試作品等が完成したとみなして、資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、各年度の実績報告書により、その旨を生研支援センターに報告してください。

また、事業実施期間終了後に、資産計上する場合は、それを所有する構成員は、生研支援センターに資産計上した旨を報告してください。

資産計上した試作品等を継続使用する場合の所有権の帰属や使用実績の報告などは、3.(2)と同様の取り扱いとなります。なお、事前に生研支援センターに相談してください。

エ 収益納付（その1）

構成員は、委託期間中の各年度に、本事業の実施に伴い収入が生じた場合（試験研究成果による収益を除く）には、収入状況を記載した「収入状況報告書」を、当該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。

（1）委託期間中の各年度に事業の実施に伴い収入が生じた場合

計算式

納付額＝収入額×委託費利用割合

（計算式中の用語の意義）

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内とします。

注) 収益納付(その1)及び次ページの(その2)は、事業毎に対応が異なります。収益納付の有無、対象となる時期・期間については、当該事業の研究実施要領(研究実施関係編)をご確認ください。

エ 収益納付（その2）

構成員は、試験研究成果による収益が生じた場合には、収益状況を記載した「収益状況報告書」を委託事業が終了した年度の翌年度から起算して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。

（2）試験研究成果による収益が生じた場合

計算式

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

（計算式中の用語の意義）

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

※ 納付額は、委託費の確定額の総額の範囲内とします。

オ 実績報告書の提出期限について（その1）

通常の場合

実績報告書は毎年度3月31日までに提出してください。

特例措置（61日ルール）を適用する場合

実績報告書は毎年度3月31日までに提出することとなっていますが、当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合で、当該年度又は委託期間終了日までに「委託業務完了届」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日又は委託期間終了日の21日前までに「返還連絡書」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。

（本特別措置を適用した場合は、精算払いはできません。）

※61日ルールを適用し、検査後の確定額において、1%を超え多大な返納額のあるコンソーシアムについては、理由書の提出のほか、翌年度は適用できかねることもありますのでご注意ください。

才 実績報告書の提出期限について（その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
	12月～1月下旬	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	類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	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）
	12月～1月下旬	2/25外*	3/10	3/31		5/31
生研支援センター	類の確定に係る事務連絡		請求書発行	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		

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適切な表示なく流用すること

研究費の不正使用・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: 不正な手段により研究費を受給すること

不正行為が行われた場合の措置

- **研究費の打ち切り／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

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）

研究費の不正使用・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）
- 不適正経理に係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
- 研究倫理教育の実施
- 委託契約時に『研究倫理に関する誓約書』の提出

不正行為発生時の対応整備

- 告発・相談受付窓口の設置
- 不正行為発生時の調査委員会の設置及び調査の実施等

※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。

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 : 044-276-8487

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』

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