

スマート農業産地形成実証

委託業務研究実施要領

～事務処理関係編～

(令和4年度)

令和4年1月

目 次

I 委託業務の基本原則	1
1. 委託業務とは	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
(2) 農研機構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	2
II 契約事務関係	3
1. 契約事務の流れ	3
(1) 委託契約の締結	4
(2) 実績報告書の提出	4
(3) 委託経費の額の確定	4
(4) 委託経費の支払	4
(5) 次年度以降の取扱い	5
(6) 繰越	5
2. 委託契約の基本概念	5
(1) 委託契約対象者	5
3. 委託経費の内容	8
(1) 委託経費計上費目の体系	8
(2) 各費目の説明	9
(3) 委託経費計上に当たっての注意事項	19
(4) 委託経費計上に係る費目・細目別の注意事項	20
4. 委託経費により取得した物品等の取扱い	23
(1) 物品等の所有権	23
(2) 物品等の標示	23
(3) 物品等の共用使用	23
(4) 取得した物品等の移転	24
(5) 事業実施期間終了後の物品等の取扱いについて	24
(6) 試作品等の取扱い	24
(7) 物品等の導入について	25
5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更	28
(1) 各項目の変更申請方法	28
(2) 変更申請に対する承認	28
6. 試験研究計画の中止等	28
7. 実証農場における収益	29
8. 委託業務の検査・調査等	29
(1) 確定時の検査	29
(2) 実地調査	32
10. 研究費の不正使用防止のための対応	32

(1) 不正使用防止に向けた取組	32
(2) 不正使用等が行われた場合の措置	32
1 1. 虚偽の申請に対する対応	33
1 2. 研究活動の不正行為防止のための対応	33
(1) 不正行為防止に向けた取組	33
(2) 特定不正行為が行われた場合の措置	34
1 3. 法令・指針等に関する対応	34
III 研究成果に係る知的財産権の取扱い	35
1. 用語の定義	35
2. 経費の負担	35
3. 成果に関する内部規則の整備等	35
4. 成果の不正な流出の防止	36
5. ノウハウの指定	36
6. 成果の確認	36
7. 特許権等の帰属	36
8. 第三者との共同研究	37
9. 第三者との共同出願	37
1 0. 特許権等の出願	38
(1) 特許権等の発明・出願等	38
(2) 特許権等の出願後の状況通知	38
1 1. 特許権等の実施	39
1 2. 特許権等の実施許諾	39
1 3. 特許権等の移転	39
1 4. 特許権等の放棄及び取り下げ	40
1 5. 研究成果の管理	40
1 6. 研究成果に係る秘密保持	40
IV 問い合わせ先及びウェブサイトについて	41
○本実施要領についての問い合わせ先	41

【参考資料】

I. 関係通知等

1. 委託事業に係る会計経理の適正化について 42

I 委託業務の基本原則

1. 委託業務とは

委託業務とは、一方＜国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）＞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。

2. 委託契約の適正な経理処理

農研機構の委託業務は、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、委託経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。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

農研機構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・社内規程等に則した適正な経理処理を心掛けてください。

<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、事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業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。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。発注、納品・検収は（支払は原則）、事業期間中に行ってください。
- 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。複数の事業費をプールして、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。
- 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。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。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。労務費算定の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日しっかり記入するとともに、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。

(2) 農研機構委託業務における検査の実施

詳細は後述しますが、農研機構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。

- ① 確定時の検査
年度終了時等に提出いただく関係書類等を検査します。
- ② 実地調査
事業実施期間途中の資金・導入した機械・備品等の使途・管理状況を現地に赴き調査します。

(3) 会計検査院による検査

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）

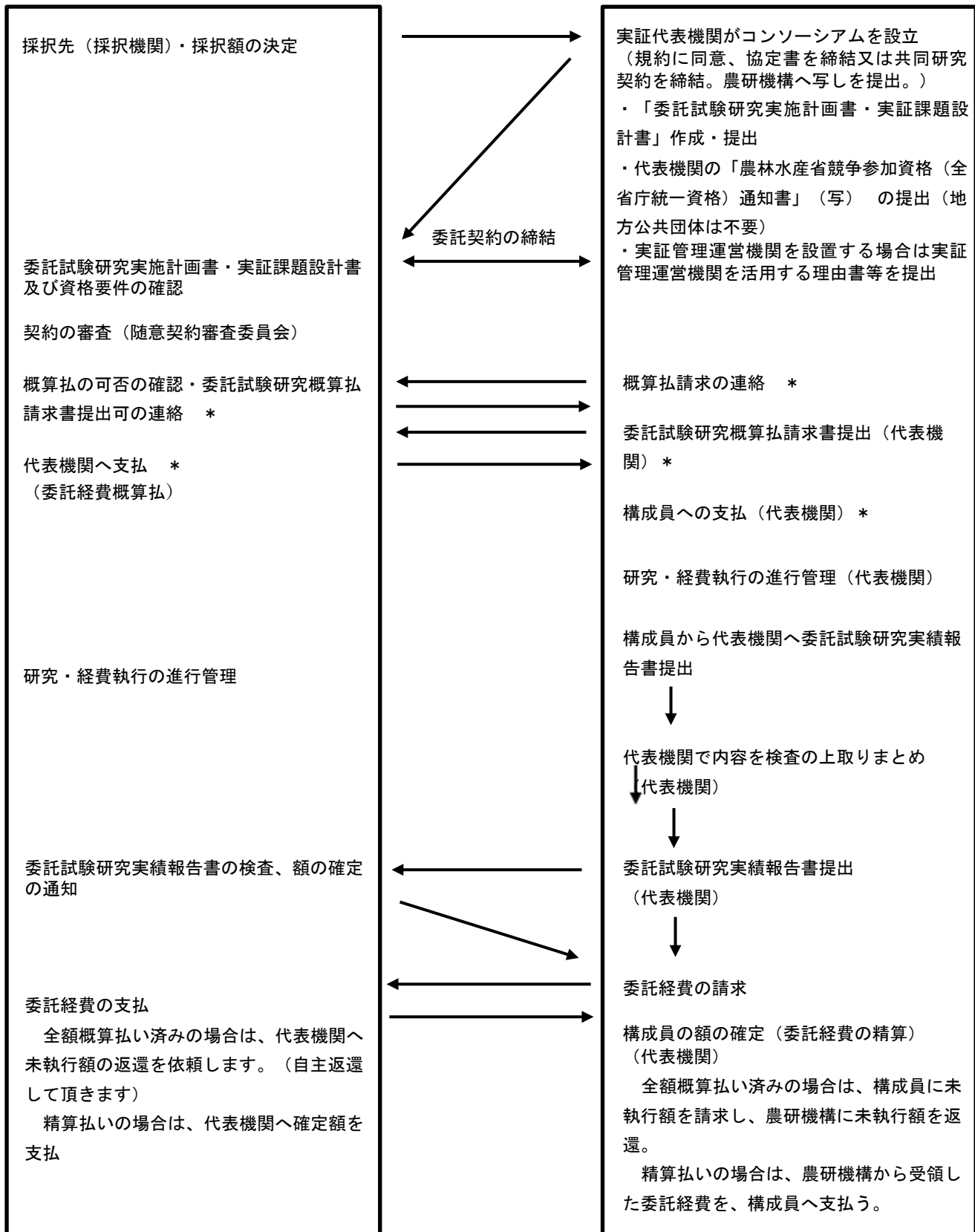
- ① 農研機構は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年2回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、本事業の委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、会計検査院から要請され、検査することになった場合は、農研機構と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。
- ③ 会計検査院は、過去5年間に遡って検査を実施する場合があります。また、試験研究委託契約書では帳簿等の保存義務として、委託期間が終了した日の属する事業年度の終了日の翌日から起算して5年間（第8条2）保存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。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。
 - 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）
 - イ 合規性（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）
 - ウ 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
 - 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）
 - 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）
 - カ その他会計検査上必要な観点から検査を行う。
- 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、速やかに農研機構にご相談くださるようお願いいたします。

Ⅱ 契約事務関係

1. 契約事務の流れ

【農研機構】

【実証グループ（コンソーシアム）】



*は概算払いの場合のみ行う事務手続きです。

(1) 委託契約の締結

農研機構では、採択された実証課題の研究代表機関等（以下『代表機関』という。）と委託契約を締結します。

契約に当たって、代表機関等は試験研究委託契約書（様式Ⅲ－１）（以下「契約書」という。）に添付する別紙「委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ－２）」（以下「実施計画書」という。）を作成し農研機構に提出していただきます。農研機構は、実施計画書を受領後、契約書を作成します。契約締結後は、農研機構と代表機関等とで各々1部ずつ保管します。代表機関は、コンソーシアムに参画する構成員に、契約書の写しを送付してください。

(2) 委託試験研究実績報告書の提出

委託経費の使用実績について、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（様式Ⅲ－３）」（以下「実績報告書」という。）を作成し、農研機構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（当該プロジェクトのために出張したかどうかわかる出張報告書等）を添えて農研機構に提出してください。

なお、コンソーシアムの構成員は、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ください。

※具体的な方法については、Ⅱ－８－（１）「確定時の検査」を参照してください。

(3) 委託経費の額の確定

農研機構は、提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施して、その検査の結果に基づき委託経費の額を確定し、代表機関等に通知します。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経費限度額のいずれか低い額となります。

(4) 委託経費の支払

農研機構は、原則として、（３）により委託経費の額が確定した後に委託経費を支払い（「精算払」）ます。ただし、委託契約が締結された後は、代表機関（実証管理運営機関）からの概算払請求に基づき委託経費を概算払することも可能です。

① 確定額の請求及び支払

農研機構は、代表機関等から提出された実績報告書を検査し、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、当該経費の額と事業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。）し代表機関等へ通知します。

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（様式Ⅲ－１６）により確定額を農研機構に請求してください。

また、概算払の額が確定額を超えるときは、過払金を額の確定日から同日の属する月の翌月の末日までに返還してください。実績報告額から減額した額を確定額とした場合等、自己財源により返還していただく場合もあります。

なお、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ご注意ください。

② 概算払

概算払は、各事業年度に年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（様式Ⅲ－７）」を提出してください。この場合、概算払請求額は、委託試験研究実施計画書の支払計画の額としてください。また、概算払を受けることにより、各構成員

において資金の滞留がないよう、研究・経費執行の進行管理をおこなってください。

農研機構では、概算払いに当たり、特に請求月、支払月を設けていませんので必要な時期に請求が可能です。また、必要に応じ、年4回以上の概算払いも可能ですが、その際は事前に契約関係担当まで事前にご連絡ください。

1回の請求上限は事業費の50%までとしますが、50%を超える請求が必要な場合は、事前に契約関係担当までご連絡ください。

③ 振込口座

委託経費の支払いは口座振込となるため、必要事項を記載した「振込依頼書(様式Ⅲ-6)」を農研機構に提出してください。なお、個人口座に委託経費を振り込むことはできません。

④ その他留意事項

ア 概算払い受入口座に預金利息が発生した場合、農研機構へ報告及び返還する必要はありません。

イ 概算払いを受けた各構成員は、期中において委託経費の管理・執行状況を報告してください。報告の方法等は別途連絡します。

ウ 概算払い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。

エ 概算払いは前渡し金ではありません。計画的な資金執行にご留意ください。

(5) 次年度以降の取扱い

次年度以降の試験研究は、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ます。ただし、実証課題の評価結果により、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、次年度における、事業費の削減、構成員の縮減、委託研究の中止等を行います。

(6) 繰越

コンソーシアムに帰責がない想定外の他律的な事由(例年とは異なる気象状況等)によって、計画どおり実証することが困難となった場合以外には、繰越することはできません。

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農研機構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。)

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、実施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4月から3月を事業年度とした単年度ごとに行っています。

なお、本事業の委託期間は、原則として、委託期間開始日から事業終了年度である令和5年度までの複数年としますが、契約は単年度ごととなります。

(1) 委託契約対象者

① コンソーシアム

コンソーシアムとは、実証課題を実施するために協定書等で結ばれた研究機関、地方公共団体、生産者、民間企業等の集合体です。

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、農研機構はコンソーシアム代表機関(以下「代表機関」という。)又は実証管理運営機関(以下「代表機関等」とい

う。)との間で委託契約を締結することになります。

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。

イ コンソーシアムと農研機構が契約を締結するまでの間に、ア)からウ)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。

ア) 実施予定の実証課題に関する規約を策定すること(規約方式)

イ) コンソーシアムに参加する機関が相互に実施予定の実証課題に関する協定書を交わすこと(協定書方式)

ウ) 共同研究契約を締結すること(共同研究方式)

② 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、地方公共団体、生産者、民間企業等で、実施計画の実証課題を直接実施する機関等になります。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、自己資金で当該実証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。

③ 代表機関

構成員のうち代表者が所属する組織です。主な業務は次のとおりです。

ア 農研機構との委託契約の締結

イ 農研機構への委託事業に係る資金の請求及びその受領

ウ コンソーシアムの構成員への資金交付

エ 農研機構への委託契約の変更・中止申請

オ 実証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

カ コンソーシアムにおける委託事業に係る事業費使用についてのコンプライアンスの確保、事業費の適正な執行管理

キ 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと

ク 農研機構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、契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出

ケ 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、取りまとめ

コ 農研機構への実績報告書(収支決算等)の提出

サ 委託事業の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告

④ 実証管理運営機関

農研機構が必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、農研機構との委託契約業務や経理執行業務を担う「実証管理運営機関」を設置できます。

[実証管理運営機関を設置できる例]

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

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

[実証管理運営機関の要件]

実証管理運営機関は、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(個人は実証管理運営機関となることはできません。)

イ 事業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、以下のア)からエ)までの全ての能力・体制を有していること。

ア) コンソーシアムを設立し、農研機構との委託契約を締結できる能力・体制

イ) 知的財産に係る農研機構との事務管理を行う能力・体制

ウ) 事業費の執行において、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。）

エ) 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

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。

⑤ 契約の対象

契約はコンソーシアムの代表機関等と農研機構との間で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。また、コンソーシアム内に、代表機関以外の他の構成員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機関等が存在しない場合、代表機関に代わって経理執行業務を担う機関（実証管理運営機関）を設けて、そこが資金配分等に係る事務を行うことができます。この場合、契約は実証管理運営機関と締結することになります。

3. 委託経費の内容

委託経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) 委託経費計上費目の体系

区 分	費 目 (細 目)
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 委員等旅費 機械・備品費 試験研究費 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
一般管理費	試験研究費の15%以内
消費税相当額	直接経費、一般管理費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の10%を計上(消費税率の変更があった場合は当該改定後の税率とします。)

採択時に「その他必要に応じて計上可能経費」として計上されていた金額は、契約締結時に内容に応じて、改めて上記のいずれかの項目に割り振っていただきます。

(2) 各費目の説明

ア 直接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
人件費	<p>本事業の試験研究計画に直接従事する研究代表者、研究員等の人件費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ 特殊機器操作のための技能者の費用 ・ 他構成員からの出向研究員の経費 <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（時間外手当、食事手当等）は計上できません。 3 農研機構では、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。給与規程や賃金台帳に基づき単価を設定してください。 なお、各構成員において、実勢に応じた単価を設定している場合には、単価の設定基準を明確にして頂き、構成要素等の精査を行います。その結果、人件費以外の経費が含まれる場合には減額を行います。 4 人件費を計上する研究者等については、委託事業と人件費を計上する者との関係を明確にするために、契約書様式Ⅲ－２０「研究（実証）項目別の分担」に記載をしてください。 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。 6 在宅勤務を行う人件費の取扱い 研究機関として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費を直接経費に計上可能とします。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、委託経費には計上出来ません。 	<p>①単価の設定基準</p> <p>②作業（業務）日誌</p> <p>③給与台帳（必要部分のみ）</p> <p>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</p>

<p>謝金</p>	<p>本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</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（各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 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 謝金の算定については、各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）を含みません。 3 各構成員で認められていれば、謝金を金券（QUOカード、図書カード等）で支払っても構いません。 <p style="margin-left: 40px;">なお余った分については計上しないでください。</p> 4 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。 	<p>①受領書</p> <p>②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）</p>
-----------	--	---------------------------------------

<p>旅費</p>	<p>構成員に所属し、契約書様式Ⅲ－２０「研究（実証）項目別の分担」に記載された研究スタッフについて、本事業の研究推進のために必要な国内への出張に係る経費、又は本事業の研究推進のために必要な国内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"> ・ 本事業を実施するに当たり研究者及び補助員の国内への出張又は移動に係る経費 ・ 上記以外の本事業への協力者に支払う、本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内への出張又は移動に係る経費 ・ 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> <ol style="list-style-type: none"> 1 旅費の算定については、原則として、各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。予算の効率的な執行を図るため、旅費は、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、領収書や使用したパ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。必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。 2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害、政治情勢等の他律的理由等によるやむを得ない事情から、各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。 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「航空券取扱手数料」等とします。 4 本事業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各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。 5 研究者等が赴任の際にかかる経費等については、原則計上できません。 6 学生の旅費も支出可能ですが、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農研機構の 	<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>了解を得た上で出張してください。</p> <p>7 旅費を計上する研究者等については、委託事業と旅費を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ-20「研究（実証）項目別の分担」に記載をしてください。なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）にかかる旅費については、この必要はありません。</p> <p>8 単に本事業の実施に必要な知識、情報の収集のための出張又は移動に係る経費は認められません。</p>	
<p>機械 ・ 備品費</p>	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり使用するもので、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）の物品（営農管理システム等のシステムを含む。）に係る経費 ※取得価格とは、消費税及び地方消費税、その他付随費用を含めた単価のこと。</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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経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。（レンタル及びリースとする場合の経費は、「借料及び損料」になります。） 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上、発注先を選定した理由を書面で整理し、保存してください。なお、契約書及び委託試験研究実施計画書 機械・備品購入計画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。 3 汎用性の高い備品（パソコン、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ、フリーザー等）は、原則、認められません。 4 本事業で取得した機械・備品については、当該事業で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行ってください。 5 事業実施期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、農研機構から別途連絡しますのでご注意ください。 6 一般的な建物や構築物の取得は認められません。 	<ol style="list-style-type: none"> 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等 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

<p>消耗品費</p>	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり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年未満のもの</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、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。 （直接事業に関係がないもの（経理整理用の事務用品等）は、一般管理費で計上してください。）</p> <p>2 取得価格が10万円以上（税込）の物品でも、試薬、材料、試作品等の部材、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 試作品等の部材購入代を計上できるのは、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「雑役務費」に計上してください。</p> <p>4 汎用性の高い消耗品（パソコン、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ、フリーザー等）は、原則、認められません。</p>	<p>見積書、納品書、請求書</p>
<p>印刷製本費</p>	<p>本事業に係る資料等の印刷、製本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"> ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の研究活動に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>見積書、納品書、請求書</p>

<p>借料及び 損料</p>	<p>本事業の実施に当たり直接使用するものをリース、レンタルする経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用に係る経費、倉庫料、建物借上料、構成員内の施設・設備使用料 ・ レンタカー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く。 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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、委託業務実施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。 2 ファイナンスリースにおいて、委託業務実施期間終了後、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 3 その他のリースであっても、リース料に委託経費としての妥当性が求められます。（委託経費による分割購入と見受けられるリースは不可） 	<p>①仕様書＋見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等</p>
<p>光熱水料</p>	<p>本事業の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費（営農に係るものは除く。）</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。 2 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。 	<p>納品書、請求書</p>

<p>燃料費</p>	<p>本事業の実施に当たり使用する研究施設等の燃料（灯油、重油等）費（営農に係るものは除く。）</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 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。 	<p>納品書、請求書</p>
<p>会議費</p>	<p>本事業の試験研究計画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 <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・弁当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。 	<p>納品書、請求書</p>
<p>賃金</p>	<p>本事業の試験研究計画に直接従事する研究補助者等に係る賃金</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費用・研究補助作業を行うアルバイト、パート・技術補助員の費用等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 農研機構では現状、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。 2 賃金を計上する研究者等については、委託事業と賃金を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ-20「研究（実証）項目別の分担」に記載をしてください。 3 在宅勤務を行う賃金の取扱い 研究機関として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の賃金を直接経費に計上可能とします。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、委託経費には計上出来ません。 	<ol style="list-style-type: none"> 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） ⑤雇用契約書又は雇用通知書

<p>雑役務費</p>	<p>本事業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、本事業専用で使用している機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負 ・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、調査等の業務請負（業者請負）等 ・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。）、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。） ・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、政治情勢等の他律的理由等による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・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料（各構成員への委託経費振込手数料は除く） ・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・通信運搬費（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） ・減価償却費（原則、企業のみ対象） <p>【特記事項 1】</p> <p>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相手方に確認し、その額を減額して計上してください。学会年会費など本事業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。国際学会への参加については、農研機構の了解が必要になります。</p> <p>【特記事項 2】</p> <p>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しており（その他の委託経費等で導入されたものを除く）、それを委託研究に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。</p> <p>ただし、利用日誌から委託研究とその他の業務に分けて委託研究分を計上してください。</p>	<p>見積書、納品書、請求書</p>
-------------	---	--------------------

イ 一般管理費

費目・細目	説明	証拠書類の例
一般管理費	<p>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（当該委託事業で得られた成果を権利化する場合に限り、国内特許のみならず国外特許も含めて登録までに必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費をいう。登録及びそれ以降の経費は含まない。）、さらに国外特許においてはPCT出願も対象となります）を加えた管理部門の経費、各構成員への委託経費振込手数料</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、受託機関全体の使用料に対する本事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。 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。 3 算出根拠については、農研機構あるいは、代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。 4 試験研究費の執行が、当初予定していた予算額を下回った場合には、一般管理費の額もその試験研究費精算額の15%以内の額までとなりますのでご注意ください。 	<p>①納品書、請求書 ②支出計算（按分の積算根拠 ③支払伝票 ④その他支払費目に対応する証拠書類</p>

<p>消費税等相当額</p>	<p>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%、および軽減税率取引に係る2%（消費税率の変更があった場合は当該改定後の税率とします。）</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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。 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%、および軽減税率取引に係る2%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。これは、委託契約が課税取引であるためです。 （例） 55万円の委託経費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託経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。 しかし、110万円の委託経費を受け取り、110万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託経費の消費税は110万円×10/110=10万円になり、その分赤字になります。そのため、110万円の委託経費を受け取り、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。 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。 4 なお、本事業は補助金（不課税）ではありませんので、農研機構に消費税を返還する必要はありません。消費税計上額は、税務署への納税の際の資金にできます。（額の確定は、実績報告後の額の確定後になります。） 	<p>消費税等相当額 計上の計算資料</p>
----------------	---	----------------------------

(3) 委託経費計上に当たっての注意事項

- ① 経費算定の対象とする支出額は、委託契約期間中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、原則として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、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については次のもの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。)

(認められる例)

- ・ 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

- 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、委託期間が終了した日の属する事業年度の終了日の翌日から起算して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、委託契約に基づき、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 委託業務は、委託契約に基づくことから、原則として、委託試験研究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30%まで可能です。

なお、一般管理費から他の費目への流用も可能ですが、他の費目から一般管理費への流用はできません。

(費目間流用)

- ・ 費目間の流用とは、①「人件費」「謝金」「旅費」「機械・備品費」「試験研究費」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「試験研究費」の場合、細目の「賃金」「雑役務費」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には、事前に農研機構事業担当者へ連絡ください。

- ④ 旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、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出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。

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。

- ⑤ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業(業務)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。

なお、旅費並びに人件費及び賃金については、別紙「委託事業に係る会計経理の適正化について(平成24年1月17日付け23機構A24011002号農業・食品産業技術総合研究機構理事長通知)」(以下、「適正化通知」という。)をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。

- ⑥ 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)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)。

構成員間の譲渡については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、機械等を製作・販売しているメーカーが参画しており、その機械の実証が主な研究目的である場合等は、入札など実施せず最初から利益排除額で譲渡してください。

従来より、特約店等を通じて販売することが慣例である場合、特約店等を通じ構成員へ譲渡することができます。この場合、メーカーから構成員に直接譲渡する場合と同額としてください。

利益排除額の算出は次の方法によるものとします。

直近1年間の全国平均価格(※1) × (1 - 連結決算の経常利益率(※2)) / 100)

※1 全国平均価格は、証拠書類等の提出が必要です。原則として、①メーカー直売価格としますが、証拠書類等が明らかにできない場合には、②販売会社等を通じた実売価格を、②が明らかにできない場合には、これらに準ずる価格としてください。

※2 連結決算の経常利益率を明らかにできない場合は、単独決算の経常利益率を、これが明らかにできない場合は、これに相当する指標を用いてください。直近年度の決算報告書における経常利益率等を用い、小数点以下第2位を切り上げ(例: 5.1%)、当該年度中適用します。経常利益等が赤字もしくは0の場合は、利益排除の必要はありません。

なお、100万円未満のものについて、利益排除は不要です。

- ⑦ 園芸施設や畜舎などの建物については、通常建設されているような一般的な建物（単純な箱物）であれば経費の対象とすることはできません。
ただし、既存設備を含めた機械については、研究のための要素技術として取り扱うことができるのであれば、改良・改造に係る経費を対象経費にすることが可能です。なお、改良・改造を行った設備等は、事業終了までに現状回復していただくか、農研機構との契約に基づき、研究目的で継続使用していただきます。
- ⑧ 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。
また、試作品設置のための研究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。
- ⑨ 本事業において、実証ほ場から得られる収穫物は生産者に帰属することから、生産に要する費用（地代、人件費、賃金、資材費、種苗費、肥料費、農業薬剤費、光熱動力費等）は計上できません。
- ⑩ 相手方への支払いを現金で行う場合は、支払いを確認できる書面（領収書（写）等）を提出してください。

（４）委託経費計上に係る費目・細目別の注意事項

①人件費（賃金を含む）

追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行ってください。

なお、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には、作業（業務）日誌等により、委託事業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。

ア 派遣会社との契約

派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員経費は雑務費に計上してください。

イ エフォート管理

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、委託事業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、委託事業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）日誌等により委託事業に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行ってください。（「適正化通知」を参考にしてください。）

なお、複数の事業への従事内容、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。ただし、研究計画や雇用契約書等で、被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっている場合には、作業日誌の作成は不要です。

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）の雇用

授業を受けることが本分である学部生を教育目的ではない委託事業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、委託事業において学部生を雇う必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式の理由書等により明確にしてください。

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、雇用責任者等（勤務管理者）が責任を持って管理してください。

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、管理を行っていただく必要があります。

理由書等については、農研機構、あるいは、コンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。

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。

（ア）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

（イ）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

オ 有給休暇の取扱有給休暇取得に伴う費用については、原則として事業費へ計上することはできません。

ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

（ア）雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること

（イ）雇用契約書、労働条件通知書等に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、事業実施機関の規程等により明確になっていること。)

(ウ) 委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること(有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各構成員の規程に基づきます。)

なお、特別休暇(夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止等)、産前・産後休暇等及び連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合並びに年次休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、事業費への計上は認められません。

【例外】

月俸・年俸制により雇用されている者については、年次休暇、夏季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契約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。ただし、産前・産後休暇、退職前の長期連続休暇等、明らかに長期に渡り委託事業に従事しない休暇については、事業費への計上は認められません。

②謝金

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等により明確にしてください。
また、人件費(賃金)同様、作業実態の確認については確実に行ってください。

③旅費

ア 事業との関連性
旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、本委託事業との関連性を明記してください。

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、委託事業との関連性がわかりません。用務のみで委託事業との関連がわか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については、認められません。

ウ 復命書(出張報告書)

復命書(出張報告書)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、委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載してください。

例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、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事業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。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。

※ 情報収集の場合において認められないケース例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託事業の実施如何に関わらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託事業との関係が明記されていない場合は認められません。

エ 旅費

(ア) 学生の旅費

学生を出張させる場合は、以下のケース1、あるいは、ケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。

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、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書等を提出のうえ、ご相談ください。

※ 学生の出張が認められる場合

ケース1

○ 雇用契約により学生が研究補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること。(短期の作業等であり、その必要性が理由書等で明確になっているであって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含みます。)

ケース2

- ⑦ 学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること。
- ⑧ 学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること。

(イ) 予算区分

⑦ 出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣を含む。）の予算区分

委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業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。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本委託事業で出張させる場合は、必ず理由書等を作成し、その理由を明確にさせていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。

また、委託事業で人件費を支出（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、当該委託事業の事業費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の事業費ではなく、事業実施機関の自己資金（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、理由書等を作成し、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、委託事業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。理由書等については、農研機構、あるいは、コンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。

⑧ キャンセル料

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、事業実施機関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、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。ただし、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。

(ウ) 赴任旅費

人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。

④機械・備品費（設備備品費）

ア 調達手続き

物品の購入に際しては、各構成員の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、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。物品購入時における付帯工事費は、各構成員の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費に計上してください。

イ 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、タブレット、スマートウォッチ、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。

ただし、

導入するスマート農業技術の運用・制御のために特殊用途で専用的に使用され、システムの一部として不可分に組み込まれるパソコン等は対象とすることができます。

ウ 物品標示票

委託事業により取得した物品については、物品標示票等のシールを貼付していただくこととなっています。標示票には、他の事業で購入した同等の物品との区別を研究室等の現場においても明確に判るように、委託事業（課題）名を備考欄等適宜の箇所に記入していただくなど、委託事業で取得したことが判るようにしてください。

⑤消耗品費

ア 汎用品

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、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書等の事前提出により、その必要性を農研機構が認めた場合に限り、当該年度において委託業務で使用した最低限の必要数については認められます。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、委託事業で使用する（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。

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。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。

ウ 調達手続き

委託事業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、事業実施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、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。特に、研究者による発注が可能となっている事業実施機関にあつては、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。消耗品等が委託事業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、事業費の返還を求めることがあります。何らかの理由により契約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ぬ理由を明らかにした理由書等を作成し、その理由を明確にさせていただくとともに、当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映していただく必要があります。

⑥雑役務費

ア 修繕費

修繕費については、原則本委託事業専用で使用する機器等に係る修繕費としますが、複数の事業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。本委託事業推進のために使用している機器等に係る修繕費は、当該機器を本委託事業で購入していなくても、計上できます。

イ 論文別刷代及び論文投稿料

本事業に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託契約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。

ウ 通信運搬費

本委託事業で使用する試料等の運送料は、直接経費として計上できます。

4. 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。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）（以下『備品等』という。）については（2）、（4）、（5）、（6）などの管理が必要であり、実績報告書の提出時には、写真の提出が必要となります。なお、固定資産税が発生した場合は、各構成員において納税する必要があります。
- (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で適切な標示を行ってください（委託期間中、取得財産を農研機構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】

スマート農業技術の開発・実証プロジェクト	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備考	

(3) 物品等の共用使用

本事業の事業費により購入した物品のうち取得原価が50万円以上の研究機器を本事業に支障が生じない範囲内で、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、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（様式Ⅲ-18）を委託試験研究実績報告書提出の際に併せて農研機構に提出してください。

- ① 物品等を他の研究開発事業に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事業費から支出しないこと。

- ② 物品等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。

(4) 取得した物品等の移転

本事業で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所有権や設置場所の変更を行う場合は、「委託等物品受入申請書（様式Ⅲ-10）」を提出していただき、農研機構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) 事業実施期間終了後の物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

委託経費により取得した備品等（営農管理システム等のシステムを含む。）が対象となり、リースで導入した物品は対象外です。

② 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いに関する手続きについて

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

・委託研究実施期間中の備品等の所有権は、コンソーシアム内の各構成員に帰属しているところですが、委託研究終了後も研究目的、農研機構とのデータ提供契約に基づき実証の目的で継続使用を希望する場合は「委託等物品継続使用申請書（様式Ⅲ-11）」（以下「継続使用申請書」という。）を代表機関等を通して提出し、農研機構に承認された場合、委託研究終了後も各構成員が所有権を持ったまま継続使用が可能です。

・継続使用申請の承認通知書は、農研機構から各構成員へ直接送付します。

・構成員間における研究者の異動に伴うもの等に関しては、委託業務実施期間終了時までには所有権を移転することが可能です。構成員以外への譲渡は基本的に認められません。

イ 委託業務実施期間終了後、研究目的によらない使用をする場合

研究目的によらない利用を希望する場合は有償（残存価格）で買い取っていただくことも可能です。詳細については農研機構へ相談してください。

ウ 委託業務実施期間終了後、継続使用しない場合

委託業務実施期間終了後、当該備品等について継続使用を希望しない場合は、事前に農研機構へ相談してください。

③ 継続使用承認後の手続について

各構成員は、継続使用期間中、備品等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに次の手続を行ってください。

継続使用期間中は、毎年度、備品等使用年度の翌年度5月末日までに、「委託等物品継続使用実績報告書」を提出してください。

備品等の移管、廃棄等をする場合は、事前に農研機構に相談してください。移管する場合は、速やかに「委託物品等受入申請書（様式Ⅲ-10）」を提出してください。

なお、農研機構に相談することなく備品等を廃棄処分することは認められませんので注意してください。農研機構の許可無く廃棄処分を行った場合は、処分を行った時点での残存簿価に相当する金額を返還していただきます。

また、処分に伴う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農研機構に納付していただきます。

備品等の移管、改造、廃棄の事案があれば、事前に農研機構に相談してください。

備品等の毀損、事故等があった時は速やかに農研機構に報告してください。

(6) 試作品等の取扱い

委託経費により作成した試作品については、それを所有する構成員は、試作品等の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。

試作品等については、事業実施期間内において、試験研究計画書に則った解体・撤去に係る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引き続き試作品等を研究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、構成員において試作品等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、各年度の実績報告書により、資産計上した旨を農研機構に報告してください。

また、事業実施期間終了後に、資産計上する場合には、それを所有する構成員は、農研機構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は、継続使用（4-（5）「事業実施期間終了後の物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（様式Ⅲ-3（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。)

(7) 物品等の導入について

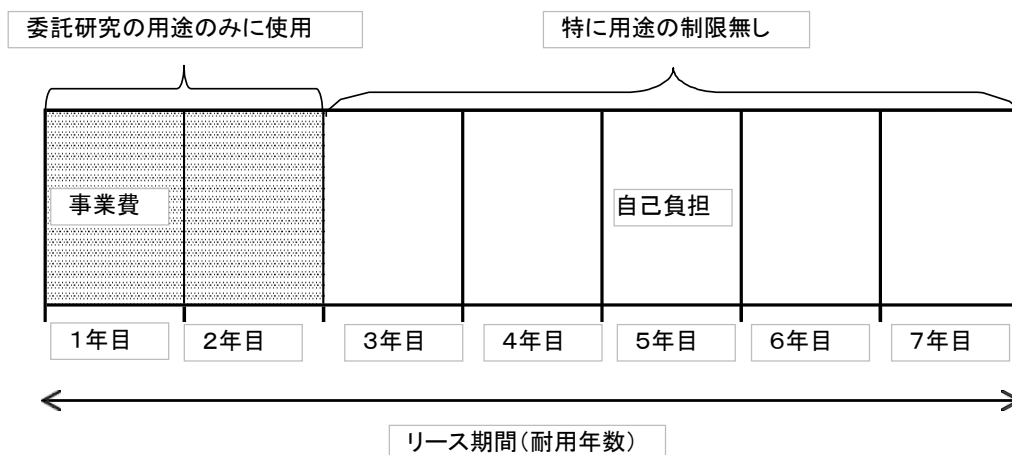
- ① 研究機器等を導入する際には、購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等の手段がありますが、委託研究経費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。
- ② レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間（数ヶ月間等）のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託研究期間中の総支払額が購入の場合の価格を下回るのであればそちらを選択願います。
- ③ ファイナンスリースについては一般的にリース期間終了後に所有権がリース会社から契約相手に移転する仕組みになっています。ファイナンスリースを利用する場合は、以下の点を遵守した形で対応をお願いします。
 - 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（委託研究期間を超える分は自己負担となります）。
 - イ 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。
 - 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、当該リース物品の前年度3月末までの利用状況報告書（様式Ⅲ-19）を5月末までに提出すること。
 - 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。）
- ④ 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、本来農研機構が負担すべき事業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になります。

※ 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

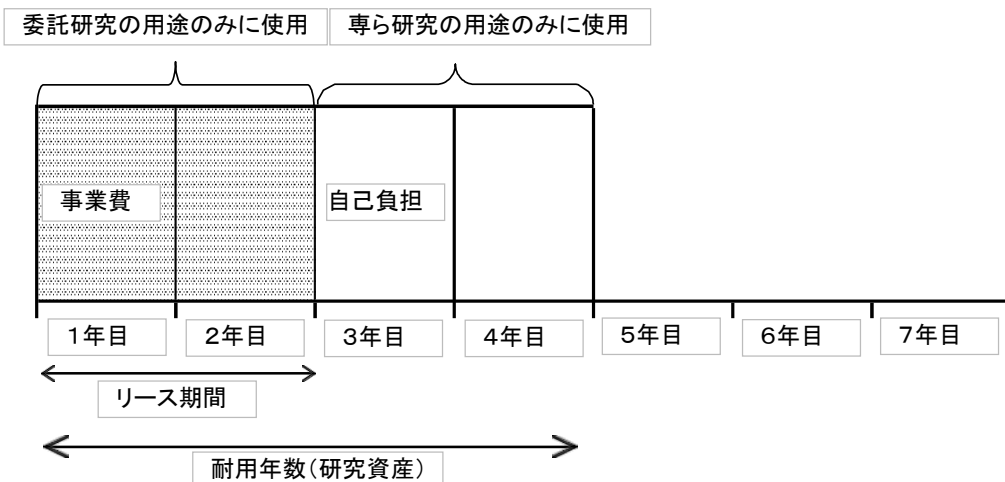
(委託期間2年、機器の法定耐用年数7年、開発研究資産の減価償却の耐用年数4年の場合)

(1) 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）

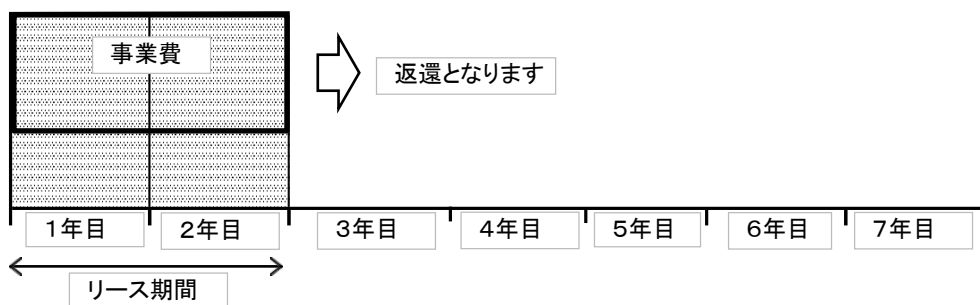


- ②開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い
 (ただし、開発研究資産であることが明らかである場合に限る。また、リース終了まで、利用状況報告書(様式Ⅲ-19)を毎年度提出すること。)

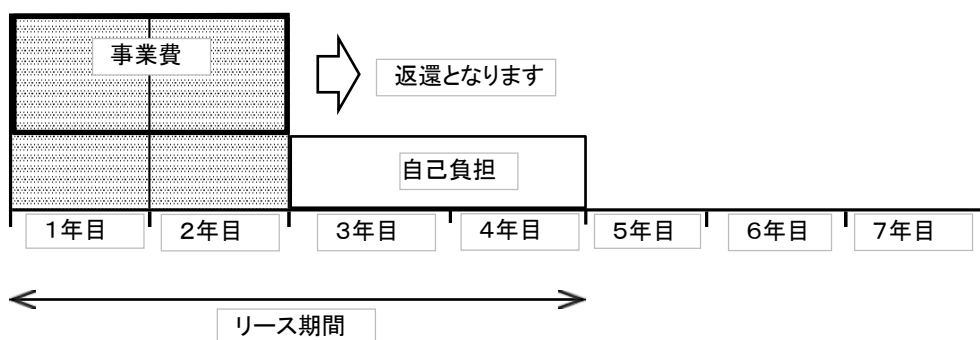


(2) 認められないファイナンスリース

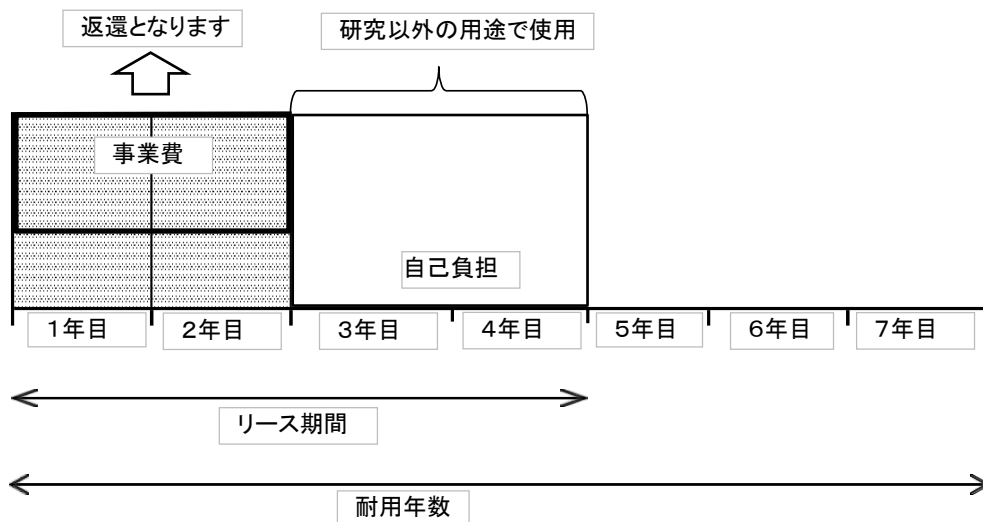
- ①委託期間中にリースの支払い期間を圧縮



- 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で使用



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、構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ－２）」（以下「実施計画書」という。）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。

（１）各項目の変更申請方法

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、契約変更を行いますので、農研機構にご連絡ください。

ただし、実証代表者の所属及び氏名（実証代表者等が同一機関内の他の内部機関の部署に異動し、引き続き実証代表者等となる場合も含まれます。）の変更を行う場合、支払計画の変更は、「委託試験研究実施計画書の変更届（様式Ⅲ－９）」を農研機構へ提出してください。この場合、契約変更は行いません。

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、構成員間の予算の流用については、後述の「④ 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（様式Ⅲ－４）」により農研機構へ申請してください。

ア 契約総額の変更

イ 他の費目区分から一般管理費への流用（一般管理費から他の費目区分への流用は申請不要）

ウ 当該事業年度の直接経費の30%を超える費目間の流用

③ 物品購入計画の変更

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）する必要がある場合、「備品購入計画変更理由書（様式Ⅲ－８）」を事前に農研機構へ提出してください。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には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、農研機構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。

④ 構成員の試験研究計画の変更

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）及び各構成員の事業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（様式Ⅲ－４）」にて農研機構へ申請してください。

但し、試験研究内容の大幅な変更が生じる等の合理的な理由がない限り、構成員間の予算額の変更は認められません。

（２）変更申請に対する承認

農研機構は、構成員から提出された「委託試験研究実施計画書変更申請書（様式Ⅲ－４）」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た時は、実施計画書の変更を承認し、構成員に通知します。

6. 試験研究計画の中止等

構成員は、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（様式Ⅲ－１２）」を提出し、農研機構の承認を得る

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。

7. 実証農場における収益

本委託業務で試験地として利用した農場における生産物の収益について、構成員間で経営者等と取り決めを行うものとする。農研機構は、本委託業務の実施に影響がない限りは構成員間での収益の配分には関与せず、構成員の貢献に応じて収益の配分を変更することは妨げない。

ただし、収益配分について別に取り決めを行い、又は取り決めの変更を行った場合は、その旨を農研機構に書面で報告してください。

8. 委託業務の検査・調査等

(1) 確定時の検査

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。

① コンソーシアムにおける検査の流れ

ア 構成員

構成員の事務担当者は、チェックリスト（コンソーシアム構成員）（様式Ⅲ-3-②）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。）

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行ってください。

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（写）その他代表機関が指示する証拠書類を代表機関が示す期日までに代表機関に提出してください。

イ 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）（様式Ⅲ-3-①）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）決裁された書類一式を農研機構に提出してください。

② 実績報告書等の提出期限について

実績報告書は、委託期間中の事業年度が終了する毎年3月31日までに作成して、提出してください。

ただし、試験研究委託契約書第4条第2項の規定により委託経費の全部または一部を概算払いした場合において、代表機関が当該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先に到達する日までに個別委託業務完了届（様式Ⅲ-21）を甲に提出したときは、前二項に掲げる実績報告書の提出期限を当該期限の61日を経過した日又は翌年度の5月31日のいずれか早い日までとすることができるものとする。この場合、第19条に掲げる「確定額」は概算払した金額を上限とするものとします。

③ 年度終了時における個別委託業務完了届及び実績報告書の提出方法

個別委託業務完了届及び実績報告書の提出はメールと郵送による2段階で提出をお願いします。

ア 個別委託業務完了届の提出

ア) 提出期限：毎事業年度終了日厳守

イ) 提出書類：個別委託業務完了届

ウ) 留意点

- ・ 試験研究委託契約書第19条に掲げる「確定額」は個別委託業務完了届に記載した業務に要した金額が上限となります。
- ・ この時点では金額内訳や備品内訳などはなくても構いません。

イ 実績報告書の提出

ア) 提出期限：毎事業年度終了後61日を経過した日又は翌年度の5月31日のいずれか早い日

イ) 提出書類

- ・ 実績報告書 (コンソ全体分：代表機関作成)
- ・ チェックリスト (コンソ全体分：代表機関作成)
- ・ 研究項目別の分担 (コンソ全体分：代表機関作成)
- ・ 取得した機械・備品、試作品等の写真 (コンソ全体分：代表機関作成)
- ・ 実績報告書 (各機関分：代表機関・各構成員作成)
- ・ チェックリスト (各機関分：代表機関・各構成員作成)
- ・ 帳簿(写) * (各機関分：代表機関・各構成員作成)
- ・ 人件費証拠書類(雇用契約書等) (各機関分：代表機関・各構成員作成)
- ・ 作業(業務)日誌(写) (各機関分：代表機関・各構成員作成)
- ・ 出張復命書(写) (各機関分：代表機関・各構成員作成)

ウ) 留意点

- ・ 金額は、証拠書類による確認によって、修正場合があります。

ウ 提出方法

ア) メールによる提出

送付先は別途連絡します。

イ) 郵送による提出

以下の住所へ送付してください。

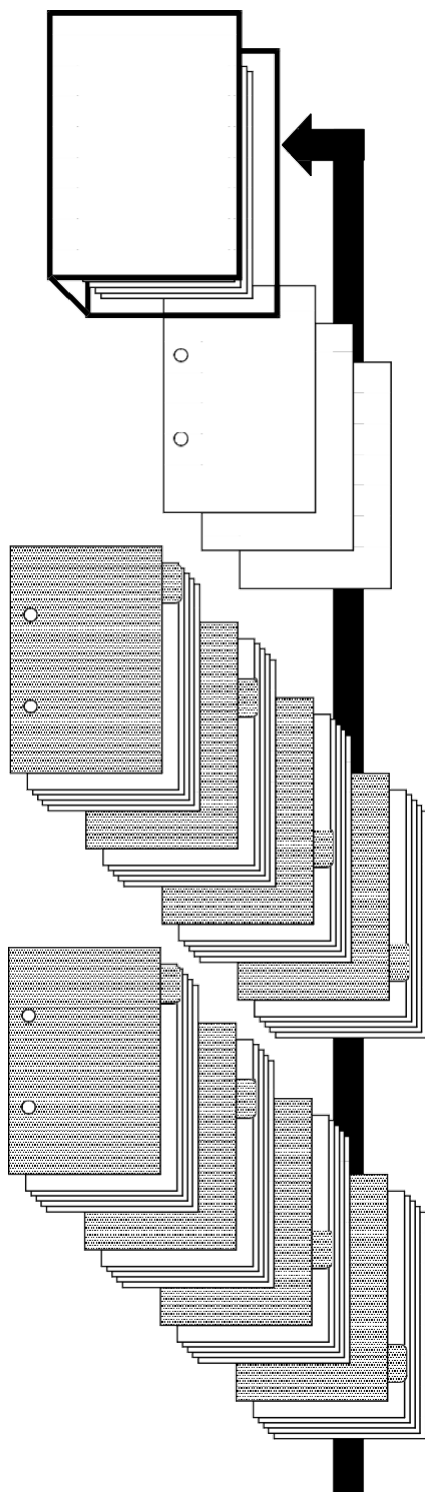
〒305-8517

茨城県つくば市観音台3-1-1農研機構

本部 スマート農業事業推進室

可能であれば、郵送品の表面に **実績報告書在中** と記載願います。

(提出書類の構成)



- ・以下のすべての書類を、普通の2穴パンチ（奥行1cm程度、間隔8cm）で穴を開けて、A4版縦でフラットファイル等に綴じてください。
- ・ファイルにタイトル等は書かなくても結構です。
- ・構成員別及び書類別（帳簿、作業（業務）日誌、出張復命書）に整理して、仕切紙を入れてください。

①コンソ全体分：代表機関作成

- 実績報告書（各機関の合計）
- チェックリスト
- 研究項目別の分担
- 取得した機械・備品、試作品等の写真

②コンソ代表機関分：代表機関作成

- 仕切紙
- 実績報告書の金額部分のみ *
- チェックリスト
- 仕切紙
- 帳簿（写）
- 仕切紙
- 人件費証拠書類（雇用契約書等）
- 作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- 出張復命書（写）

③構成員分：構成員作成

- 仕切紙
- 実績報告書（写しでも可）
- チェックリスト
- 仕切紙
- 帳簿（写）
- 仕切紙
- 人件費証拠書類（雇用契約書等）
- 作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- 出張復命書（写）

以下、③と同様に構成員分が続く

* 代表機関が作成を要する実績報告書は本来、全体版だけですが、代表機関だけの金額内訳について、実績報告書の金額の様式を使って作成してください。公印は不要です。

(2) 実地調査

農研機構は、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受託機関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、委託事業により取得した物品の管理状況等について実地調査を実施します。

なお、実施の方法や時期は事前に通知します。

(調査の内容)

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。

【主な調査内容】

① 研究担当部門

- 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）
- 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）
- 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）

② 経理担当部門

- ア 経理事務処理体制
- イ 委託経費の執行状況（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）
- ウ 伝票・元帳等の整理状況（独立した帳簿を備えているか）

③ 通帳・帳簿等の調査

- ア 委託経費が区分管理されているか、他の委託研究費との混用はないか
- イ 試験研究計画書に基づいて執行されているか
- ウ 委託経費の使用は適切か
- 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）
- オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）

④ 物品等の購入・管理状況

- ア 物品購入計画に基づく購入がされているか
- 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）
- ウ 固定資産の管理は適切か
- エ 試作品等の管理状況

10. 研究費の不正使用防止のための対応

- (1) 不正使用防止に向けた取組委託業務で実施する研究活動における研究費の不正使用防止への対応については、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）に則り、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（令和3年4月1日改正））

（<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、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の次年度以降、一定期間、農研機構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。

- ① 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。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者
- ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10年間
 - イ ア以外による場合
 - a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間
 - b a及びc 以外の場合：2～4年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 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。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者：5年間

- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務※に違反した研究者：不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分（上限は2年間とし、下限は1年間で端数は切り捨てる。）の期間
- ④ 他省庁を含む他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

※ 善管注意義務の対象者の例：原則、日常的に研究資金の管理を行うことが可能であって、研究実施に当たって管理する立場にある研究者が、競争的研究費等の使用・管理状況を把握せず、管理者としての責務を全うしなかった結果、被管理者（その他の研究者）が不正を行った場合等。

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研究費等を所管する国の機関に提供します。このことにより、他の競争的研究費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。なお、農研機構が公的研究費の配分先の研究機関等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。

https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf

1.1. 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、上記10(2)の不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

1.2. 研究活動の不正行為防止のための対応

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見された場合、農研機構は、以下のような厳しい措置をとることになります。また不正行為等を行った場合、農研機構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。

(1) 不正行為防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における研究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。各研究機関等においては、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。なお、農研機構においても、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、「委託試験研究に係る不正行為の取扱いに関する規程（19規程第108号）により対応します。農研機構と研究機関との協議の上、農研機構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については、
<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm>
 をご覧ください。

※「委託試験研究に係る不正行為の取扱いに関する規程」については、
https://www.naro.affrc.go.jp/public_information/files/19kitei108.pdf
をご覧ください。

(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。

13. 法令・指針等に関する対応

委託先は、農研機構の委託業務を実施するに当たって、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。

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。

Ⅲ 研究成果に係る知的財産権の取扱い

1. 用語の定義

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。

- ① 「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、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す。
- ② 「産業財産権」とは、特許権、実用新案権及び意匠権をいいます。また、産業財産権を受ける権利を含みます。
- ③ 「ノウハウ」とは、技術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。
- 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。
- 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。
- ⑥ 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12月4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。

2. 経費の負担

本事業で得られた成果を権利化する場合に限り、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）について、委託経費から支出することが可能です。また、構成員が特許権等を共有する場合は、共有者間で協議して権利維持・管理費用等の負担割合を決定してください。

3. 成果に関する内部規則の整備等

- (1) 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、研究推進会議等で以下により知的財産マネジメントに取り組んでいく仕組みを検討・導入して、知的財産の管理を行ってください。

※ 農研機構に所属する研究所等が代表機関の場合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。

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、次のアからカを含めた本事業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。

なお、コンソーシアム協定書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、速やかに農研機構に報告してください。

ア 秘密保持

イ 研究成果の権利化等の決定手続

ウ 研究成果に係る知的財産権の帰属

エ 知的財産権（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

- (2) 構成員は、構成員の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が委託研究を実施した結果得られた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、委託研究に適用できる場合はこの限りではありません。

4. 成果の不正な流出の防止

構成員は、得られた成果について、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。構成員は、第三者へ不正に成果の流出があった場合、代表機関を通じて遅滞なく農研機構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。

5. ノウハウの指定

本事業を実施して得られた研究成果のうち、効率的に活用するためには公表をすることが適当でないものをノウハウとして指定することができます。

構成員は、ノウハウに指定する必要がある場合は速やかに農研機構に申請してください。農研機構は代表機関及び構成員と協議を行い、ノウハウを指定するとともに秘匿すべき期間を決定し明示します。秘匿すべき期間は、原則として事業終了年度の終了日の翌日から起算して5年間となっています。

ただし、指定後に必要があるときは、農研機構と代表機関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。

6. 成果の確認

- (1) 構成員は、委託研究によって得た研究成果報告書へ記載した成果について、特許公報その他技術情報を調査して、第三者の特許権等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。これらに係る調査の方法、条件、範囲及び得られた結果等は、当該成果が有効な期間保存するよう務めてください。
- (2) 研究成果報告書の記載内容について、第三者から特許権等その他の権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となります。

7. 特許権等の帰属

- (1) 構成員が委託研究を実施することで発明等を行い、以下の①から④の遵守を約するための「確認書(様式IV-1)」を代表機関が農研機構へあらかじめ提出した場合、農研機構は日本版バイ・ドール制度(産業技術力強化法第17条)等に基づき、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。

なお、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。

代表機関が確認書を提出しない場合は、農研機構が必要と判断した構成員の成果である特許権等について、農研機構は構成員から無償で譲り受けます。

また、継続の委託事業の場合は、初年度の契約締結時に確認書を提出していれば、再度提出する必要はありません。

- ① 構成員は、本事業による発明等を行ったときは、遅滞なく、農研機構に報告すること。
- ② 国の要請に応じて、農研機構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で実施又は利用する権利を国に許諾すること。
- 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場合において、国の要請に基づき当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして、農研機構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。

④ 構成員は、本要領及び委託契約の特許権等の実施、許諾、移転、放棄等の規定を遵守すること。詳細については、農研機構にお問い合わせください。

(2) 前項の規定により農研機構が構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、構成員が正当な理由なく前項各号のいずれかに該当しないと農研機構が認めるときは、構成員は当該特許権等を農研機構へ無償で譲渡していただきます。

(3) 構成員は、(1)の規定により農研機構が構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、当該発明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てください。この表示を怠ったことが判明し、かつ、農研機構の指導に従わないときは、(1)の規定にかかわらず、当該特許権等を無償で農研機構へ譲り渡していただきます。

この場合、以下の記載例のように出願に係る書類に本事業による成果に係る出願である旨を表示してください。

(記載例)

「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「スマート農業技術の開発・実証プロジェクト」、産業技術力強化法第17条の適用を受けるもの）」

(4) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する農研機構へ提出された著作物に係わる著作権について、農研機構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、農研機構に許諾していただきます。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。

(5) 構成員が自らの諸事情や不正行為を行ったため、または試験研究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、農研機構又は他の構成員は、脱退する構成員が本事業で得た成果の特許権等（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。

なお、コンソーシアムを脱退した構成員が委託研究の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。

8. 第三者との共同研究

構成員は、第三者の協力を得て委託業務を行う場合は、第三者との間で、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してください。

9. 第三者との共同出願

構成員は、コンソーシアム以外の第三者を本事業の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。

なお、コンソーシアム内の事前同意も必要です。

- ① 構成員は、「発明等報告書（様式Ⅳ-2）」を農研機構へ提出する際に、第三者を共同出願人に加える理由書等（様式任意）を提出すること。
- 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。
- ③ 共同出願契約において、農研機構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（様式Ⅳ－２）」に記載されていること。

- 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本事業以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（様式Ⅳ－２）」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。

10. 特許権等の出願

(1) 特許権等の発明・出願等

- ① 構成員は、構成員に帰属する成果に係る発明等を行った場合は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の出願等を行う前に、代表機関を通じて農研機構に「発明等報告書（様式Ⅳ－２）」を提出してください。また、特許権等の出願等を行った時は、出願等を行った事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等出願通知書（様式Ⅳ－３）」を出願又は申請の日から60日以内に代表機関を通じて農研機構へ提出してください。国外において特許権等の出願等を行うとき、又は国内出願を行った後の定められた期間内に優先権を主張した国外への出願等を行うときは、出願等を行う前に、「特許権等出願通知書（国外出願）（様式Ⅳ－３－①）」を代表機関を通じて農研機構に提出してください。

なお、国外での出願又は実施承諾を行う場合には、以下の点に留意して行ってください。

【国外での出願又は実施承諾に当たり参考とするポイント】

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。

当該知的財産権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。等

- ② 構成員が本事業の研究成果により著作物を作成した場合は、「著作物通知書（様式Ⅳ－１４）」を代表機関を通じて遅滞なく農研機構に提出し、当該著作物に係る著作権を農研機構に許諾してください。該当する著作物は、以下のとおりです。

- ・研究成果報告書
- ・その他農研機構が必要と認めるもの

また、構成員は、本事業の成果によって生じる著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託研究による成果である旨を明示するものとします。

- ③ 構成員は、研究成果に係る著作物の著作権のうち、著作権の登録制度による登録を受けたもので、以下の項目に掲げるものについて、創作又は公表年月日、著作物の題号、著作者等の書誌的事項を示す書類又は著作物の電子ファイル化したもの1部を添付して「著作物通知書」（様式Ⅳ－１４）を代表機関を通じて農研機構に速やかに提出してください。

- ・ 著作権法第2条に規定するプログラムの著作権及びデータベースの著作物の著作権。（以下「プログラム等の著作権」という。）
- ・ プログラムの手引書その他これに類するもの。
- ・ 構成員の著作権の行使又は第三者への著作物の利用の許諾を行うもの。

(2) 特許権等の出願後の状況通知

構成員は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等通知書（様式Ⅳ－４）」を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から60日以内（ただし、外国の場合は90日以内。）に代表機関を通じて農研機構へ提出してください

い。

1.1. 特許権等の実施

構成員へ帰属した特許権等を自己実施した時、又は、構成員が第三者へ実施許諾した特許権等を第三者が実施した時は、「特許権等実施報告書（様式Ⅳ－7）」を代表機関を通じて遅滞なく農研機構へ提出してください。

また、自ら又は構成員から特許権等の許諾を受けた者が国外で実施する場合には、農研機構の事前承認を得る必要がありますので、「特許権等実施申請書（国外実施）（様式Ⅳ－9）」を代表機関を通じて事前に農研機構へ提出してください。

1.2. 特許権等の実施許諾

構成員が第三者に対して、以下の（1）から（3）について、特許権等の実施許諾を行おうとする場合は、農研機構の承認を得る必要がありますので、「特許権等実施許諾承認申請書（様式Ⅳ－10）」を代表機関を通じて事前に農研機構へ提出してください。

また、農研機構の承認を得て特許権等の実施許諾を行った場合は、その事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ－11）」を代表機関を通じて遅滞なく農研機構へ提出してください。

なお、以下の（3）を除き、非独占的通常実施権の許諾については、農研機構への承認を必要としないので、許諾後に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ－11）」を代表機関を通じて遅滞なく農研機構へ提出してください。

- （1） 構成員へ帰属した特許権等について、第三者に対して独占的通常実施権の許諾を行おうとするとき。
- （2） 構成員へ帰属した特許権等について、第三者に対して専用実施権の設定又は専用実施権の移転を行おうとするとき。
- （3） 構成員へ帰属した特許権等について、国外で第三者に対して実施許諾を行おうとするとき。

ただし、実施許諾について、特許権等の活用に支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④の場合は、報告書のみ提出してください（申請書の提出を省略することができます。）。

- ① 構成員である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
- ② 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾（以下「移転等」という。）をする場合
- ③ 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に規定する承認事業者若しくは認定事業者へ移転等をする場合
- ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等の移転等をする場合

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（本事業の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、本要領第13項特許権の実施、第14項特許権等の実施許諾、第15項特許権等の移転、等の第三者へ実施許諾する前の規定の適用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。

1.3. 特許権等の移転

構成員は、構成員へ帰属した特許権等を第三者へ移転しようとする場合は、農研機構に対し承認を得る必要がありますので、「特許権等移転承認申請書（様式Ⅳ－12）」を代表機関を通じて事前に農研機構へ提出してください。農研機構の承認を得て当該特許権等を第三者へ移転した場合には、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等移転報告書（様式Ⅳ－13）」を代表機関を通じて遅延なく農研機構へ提出してください。

い。

ただし、移転について、特許権等の活用に支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④の場合は、報告書のみ提出してください（申請書の提出を省略することができます。）。

- ① 構成員である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
- ② 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾をする場合
- ③ 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に規定する承認事業者又は認定事業者へ移転等をする場合
- ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等の移転等をする場合

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転又は承継する場合（本事業の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移転する場合を除く。）には、本要領第13項特許権の実施、第14項特許権等の実施許諾、第15項特許権等の移転、等の第三者へ移転する前の規定の適用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。

1.4. 特許権等の放棄及び取り下げ

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、「特許権等放棄報告書（様式Ⅳ-5）」を代表機関を通じて事前に農研機構へ提出してください。

また、出願・申請中の特許権等（ノウハウを除く）を取り下げる場合は、「特許権等出願取下げ報告書（様式Ⅳ-6）」を代表機関を通じて事前に農研機構へ提出してください。

なお、特許権等を共有する構成員が自己の有する持分を放棄しようとするときは、農研機構、代表機関、及び他の共有者へ書面で事前通知するものとし、持分は他の共有者の寄与度に応じて他の共有者が無償で承継してください。

1.5. 研究成果の管理

委託先は、次の事項について取り組んでいただきます。

- ① 委託先は、研究期間中においては、知財合意書に基づき権利化等方針を基本としつつ、研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学TLO、参画機関の知的財産部局や技術移転部局等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。
- ② 研究成果については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していただきます。この観点から、委託契約書に基づき、当該研究成果の活用を農研機構から働きかける場合があります。
- ③ 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。
- ④ コンソーシアム解散後は、前述の1.3.～1.6.に記載した代表機関が行う諸手続を、当該特許権等に係わる構成員が自ら行うものとします。

1.6. 研究成果に係る秘密保持

本事業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。

なお、業務上の秘密である研究成果に関する情報を、第三者（コンソーシアムによる研究成果である場合は、コンソーシアム外の者）に提供する場合は、事前に農研機構と協議

する必要があります。

また、公表を前提としている資料を除き、本事業の試験研究計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に関わる、課題審査委員会委員、運営委員会委員、進行管理委員会委員、体系責任者、専門PO及び事務局構成員に限って、秘密保持を遵守の上、農研機構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農研機構に返却するものとします。

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

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
スマート農業事業推進室

住所 〒305-8517

茨城県つくば市観音台3-1-1

URL <https://www.naro.affrc.go.jp>

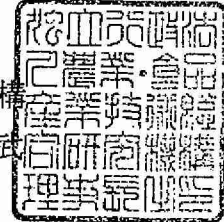
E-Mail R4-Teishutsu@naro.affrc.go.jp



23機構A24011002号
平成24年1月17日

研究機関代表者 殿

独立行政法人
農業・食品産業技術総合研究機構
理事長 堀江



委託事業に係る会計経理の適正化について

当機構が実施している委託事業については、委託費として計上できる経費は、委託事業の実施に直接必要なものに限るとして、従来から委託費の適正な執行をお願いしているところですが、今般、会計検査院が当機構及び当機構の委託先に対して行った会計実地検査の結果、①業務日誌が整備・保管されておらず、実績報告書に計上されていた人件費及び賃金の額の妥当性が確認できない。②出張報告書に具体的な用務の内容が記載されておらず、実績報告書に計上されていた出張旅費の額の妥当性が確認できないものがあるとの指摘がありました。

このため、当機構として、委託先においては委託事業に従事するすべての職員及び非常勤職員について、作業（業務）日誌を整備・保管いただくこと及び出張先での用務の内容を出張報告書等に具体的に記載いただくこととし、別紙のとおり、「委託試験研究の事務処理について」を定めましたので、遺漏なきよう取り計らい願います。

なお、関係する内部研究所等がある場合には、貴職から通知頂きますようお願いいたします。

(別紙)

委託試験研究の事務処理について

1. 人件費及び賃金について

1) 委託事業で雇用される研究者等について

委託事業に直接従事する研究者等（委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員、研究補助者等（以下「研究スタッフ」という。）を含む。）については、委託事業と人件費及び賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載された研究実施体制図等（以下「研究計画等」という。）に記載すること。追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行うこと。

なお、業務計画書、研究実施体制図を作成していない委託事業については、雇用契約書等により、委託事業と研究スタッフの業務内容等との関係を明確にすること。

2) 作業（業務）日誌の整備・保管について

人件費及び賃金は、委託事業に直接従事した時間数等により算出することとなりますので、委託事業に従事するすべての研究スタッフについて、作業（業務）日誌を整備・保管することにより委託事業に係る勤務実態を把握し、十分なエフォート管理（委託事業に係る勤務実態の管理）を行うこと。（記載例参照）

3) 勤務実態の確認について

勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認を行うこと。

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、人件費（賃金）台帳など

2. 出張旅費について

1) 委託事業により出張できる者について

委託事業に係る出張については、研究計画等に記載されている研究スタッフに限ること。

2) 研究スタッフ以外の者を出張させる場合について

委託事業のための試料（データを含む）収集や播種、収穫など一時的に人手を要する圃場作業等、研究スタッフとしてあらかじめ研究計画等に記載することが困難な研究スタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、その理由を明確にしたうえで、事前に研究計画書を修正（研究計画書に記載）した上で出張させること。

3) 大学における学生の出張について

国内・外国を問わず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当機構の了解を得た上で出張させること。

4) 出張内容と研究課題との関連を証明する書類について

出張内容と研究課題の関連を証明するため、出張伺書及び出張報告書等を整備・保管すること。

なお、研究機関の規程等により出張報告書等の作成が義務付けられていない場合は出張伺書等において、出張伺書等の作成が義務づけられていない場合は出張報告書等において、用務名のほか出張内容と委託事業の関係が判るように記載すること。

(出張伺書)

- ・出張伺書に記載する用務について、例えば「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの用務の場合は、委託事業との関連性が判断できないことから、その用務のみで委託事業との関連がわかるように記載すること。（記載例参照）また、会議、研究会、学会等については、開催案内を添付すること。なお、研究者としての一般的なスキルを向上させるための研修については、認められません。

(出張報告書)

- ・出張報告書の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載すること。（記載例参照）
- ・例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、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、情報収集内容の概要と委託事業における必要性、あるいは、有効性等を記載すること。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)発表要旨を添付すること。

※情報収集の場合において認められないケース

例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託事業の実施如何にかかわらず想定されることですので、出張報告書の記載内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように学会名等を記載しただけになっていて、情報収集内容や委託事業における必要性が明記されていない場合は、委託事業との関係が明確にされているとはいえず、認められません。

6) 適切な旅費額の計上について

当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続きを行うこと。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などには注意すること。

7) 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

委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ(本委託事業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ことが必要です。

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本委託事業で出張させる場合は、研究計画等を修正するとともに、他の事業との整合性についても明確にすることが必要です。

3. 施行時期について

この通知は、23年度委託事業についても直ちに適用すること。

作業(業務)日誌(記載例)

機関名 ○○○○○○

従事者	氏名	○○ ○○	勤務形態	パートタイム
	所属	○△×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

平成 年 月分

日	曜日	時 間														従事時間	作業内容 (具体的に記載)					
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			22	23	24		
1	月		← A		→		← B		→												6	A:○○○○分析 3H B:分析結果のPC入力 3H
2	火		← A		→		← C		→												6	A:○○○○分析 3H C:分析結果のPC入力後の整理 3
3	水		← A		→		← A		→												6	A:○○○○分析 6H
4	木		← A		→		休暇														3	A:○○○○分析 3H
5	金		休暇				← B		→												3	B:分析結果のPC入力 3H
6	土																					
7	日																					
"																						
"																						
"																						
"																						
30	火																					
31	水																					
実績時間合計																			24			
上記のとおり勤務実績を報告します。		左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。					【内 訳】												従事時間 通勤日数			
作業(業務)従事者 氏名 ○○ ○○ (印)		雇用責任者等 職名 ○○ 研究室長 氏名 ○○ ○○ (印)					A:○○○○委託事業(○○センター) B:○○○○委託事業(○○省○○局) C:○○農政局)												○ h ○ 日 ○ h ○ 日 ○ h ○ 日			

- この作業日誌は、委託事業に従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務が終了した場合には、直ちに「作業(業務)従事者欄」に記入・捺印のうえ、雇用責任者に提出。

【雇用責任者等の留意事項】

- 人件費及び賃金の対象となっている作業(業務)従事者毎の作業(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。)
- 作業(業務)日誌の記載は、事業に従事した者本人に原則毎日記載させること。
(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ることがないように適切に管理すること。)
- 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。
 - 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、休日勤務(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。
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。
- 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。
- 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。
- 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させること。
- 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、氏名・押印する。

旅行命令権者	部長	課(室)長	勤務時間管理員	経理係

出張報告書(記載例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

旅行命令権者 殿

所属 〇〇〇〇

氏名 〇〇 〇〇 印

下記のとおり出張しましたので、その概要を報告します。

記

- 1 用 務 委託試験研究(課題名:「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」)における〇〇〇〇の解明方法の打ち合わせのため
- 2 用 務 先 〇〇大学〇〇学部
- 3 旅行期間 平成 〇〇年〇〇月〇〇日から
平成 〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇日間
- 4 復命事項
平成〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇大学〇〇学部において〇〇教授及び〇〇助教授と委託試験研究課題の〇〇〇〇について解明方法の打ち合わせを行った。
特に〇〇教授とは、〇〇〇〇と〇〇〇〇の抵抗性の関係解明について、今後の解明方法の加速化、効率化を図るため研究手法及び分担についての確認を行った。
また、〇〇助教授とは、分析は〇〇月までに行い結果については、ライブラリー化し共有することについても確認を行った。

(注) 用務欄、復命事項欄の記載内容の例を示したもので、現在、各機関で使用している様式の変更を求めるものではありません。