

平成24年度
委託契約書実施細則

(平成24年4月)

農林水産省
農林水産技術会議事務局

目 次

I. 委託事業に関する事務の流れ	1
1. はじめに	
2. 契約事務	
3. 委託費の支払	
4. 研究成果報告書、実績報告書	
5. 額の確定	
6. 間接経費の使用報告（実用技術開発事業のみ）	
7. 追跡調査	
8. 収益納付（実用技術開発事業のみ）	
9. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に係る事務	
10. 秘密の保持等	
II. 委託費の内容	7
1. 委託費計上費目の体系	
2. 各費目の説明	
3. 委託費執行上の注意点	
III. 委託事業計画の変更	20
1. 事業内容及び経費の内訳の変更	
2. 変更申請に対する承認	
3. 委託事業の中止等	
IV. 検査・調査等	23
1. 検査	
2. 調査	
3. 帳簿及び証拠書類等	
4. 不適正な経理等に対する措置	
V. 委託費による財産の取得	26
1. 財産の管理	
2. 財産の所有権の帰属	
3. 財産の継続使用の手続	
4. 財産の処分	
5. 試作品の取扱い	
VI. 研究成果に関する事項	29
1. 研究成果の利用及び管理	
2. 研究成果の定義	
3. 研究成果の報告、研究成果に係る特許権等の帰属等	

4. 雑誌、図書、新聞、学会、シンポジウム等による事業又は研究成果の公表
5. 特許権等の出願及び登録
6. 特許権等の実施及び管理
(譲渡、実施許諾、国外での出願と実施)
【参考】特許権等に関する手続き及び提出書類
7. その他研究成果の取扱い
8. 秘密の保持
9. 特許関連経費

書式集・・ 43

1. 委託契約書（委託プロジェクト研究標準例）
2. 別紙様式第1号（委託事業計画書）
3. 委託契約書（実用技術開発事業標準例）
4. 別紙様式第1号（委託事業計画書）
5. 別紙様式第2号～第11号
6. (別紙) 別紙様式第7号～第10号の別紙
7. (参照様式) 特許権等状況報告書
8. [報告様式]●●プロジェクト研究における研究成果の発表予定について

[参考資料]・・ 90

1. 委託費概算払請求書の記載方法について
2. 府省共通経費取扱区分表
3. 府省共通経費取扱区分表の取扱について
4. 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
5. 委託事業における非常勤職員の賃金について（平成22年12月3日付け22農会第790号農林水産技術会議事務局長通知）
(参照様式) エフォート管理の様式)
6. 一般管理費計上根拠（例）
7. 委託事業実績報告書提出に関する留意事項について
8. 委託事業に係るチェックリストの提出について

【凡例】

- 本細則において「書面」とあるのは、メール、FAX、書簡等、文字によって記されているものを指すものとし、様式は問わない。
- 本細則において「受託者」が行う手続きについて記載している箇所について、コンソーシアムと契約したときは、「受託者」とあるのは、コンソーシアムの代表機関を指すものとする。

I. 委託契約に関する事務の流れ

1. はじめに

本実施細則は、委託契約書の規定（委託プロジェクト研究においては第44条（コンソーシアムと契約する場合は46条）、実用技術開発事業においては第46条（コンソーシアムと契約する場合は48条））に基づき、策定するものです。委託契約書の各規定の趣旨及び具体的な事務手続きについて、疑義が生じないようあらかじめご説明するとともに、これら事業の円滑な実施のため、応募要領等でお願ひした事項等についても整理しています。

委託事業の実施に当たっては、委託契約書のほか、本実施細則の規定に十分ご留意いただき、それでも疑義がある場合には、速やかに農林水産技術会議事務局（以下「技術会議事務局」という。）担当者までご連絡ください。（担当者の一覧表は最終ページにあります。）

なお、委託契約は、技術会議事務局長と、受託者が締結しますが、コンソーシアムとの契約については、コンソーシアムの代表機関の長が締結することとなります。コンソーシアムの設立、コンソーシアムの代表機関の役割等については、別途「農林水産研究委託事業の契約手続きについて」を作成しておりますので、そちらをご覧ください。

※農林水産研究委託事業の契約手続きについて

委託プロジェクト研究

http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2012/project_2012.htm

新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業

http://www.s.affrc.go.jp/docs/research_fund/2012/sinki_koubo_2012.htm

※上記の2つのURLに同じ内容を掲載しています。

2. 契約事務

(1) 初年度の契約事務

初年度は、委託プロジェクト研究、実用技術開発事業ともに企画競争を原則とし、3年から5年の間継続して研究していただくことを前提に委託先を決定します。

委託先決定後、受託者から委託事業計画書（別紙様式第1号）を提出していただきます。内容については応募書類に記載いただいたものが基本となりますが、作成の際は、技術会議事務局の各事業担当者と打ち合わせていただくようお願いします。

提出された委託事業計画書をもとに、委託契約書を技術会議事務局で作成し、2通を受託者宛てに送付します。受託者には、代表者印（契約締結の権限のある者の印）を押印の上、2通とも返送していただきます。

契約締結後、1通を返送しますので、技術会議事務局と受託者とで、1通ずつ保管することとなります。なお、コンソーシアムとの契約の場合は、その他のコンソーシアムの構成員におかれては、委託契約書の写しを保管するようにしてください。

(2) 2年目以降の契約事務

2年目以降については、原則として、初年度の契約締結者である受託者と契約を締結するものとしますが、契約は毎年度ごとに締結するものとし、当該年度の研究を実施するため、改めて(1)の委託事業計画書提出等の手続を行います。

ただし、実用技術開発事業における中間評価、委託プロジェクト研究運営委員会等における研究の進捗状況の点検の結果により、研究目標達成が著しく困難である場合等、研究の中止等を行うべきと判断した場合は、委託を継続しない場合があります。

3. 委託費の支払

委託費は原則として精算払となりますが、概算払について農林水産大臣と財務大臣との協議が調った場合には、研究期間内に一部又は全部を概算払として支払うことができます。

委託費の請求は、委託契約書の支払計画に基づき、概算払請求限度額の範囲内で、委託事業委託費概算払・精算払請求書(別紙様式第3号)(以下「委託費概算払請求書」という。)により行ってください(概算払の請求額は原則として千円単位とします。)

なお、概算払を受けることにより、委託先において資金の滞留がないよう、研究の進捗状況に応じた請求をお願いします。

委託費概算払請求書により請求される場合は、別途作成しております「委託費概算払請求書の記載方法について」([参考資料]に収録。)に基づきご請求ください。

4. 研究成果報告書、実績報告書

(1) 研究成果報告書

研究成果が得られた場合には、研究成果報告書を提出していただきます(「VI. 研究成果に関する事項」を参照)。

(2) 委託事業実績報告書

受託者には、毎年度、研究が終了したとき(中止の場合を含む。)に、委託事業実績報告書(別紙様式第2号)(以下「実績報告書」という。)を提出していただきます。

コンソーシアムとの契約に係る実績報告書を提出する際には、コンソーシアムの全ての構成員の帳簿の写しと作業日誌を添付してください。(作業日誌が不要な場合もあります。詳しくはp23を参照)

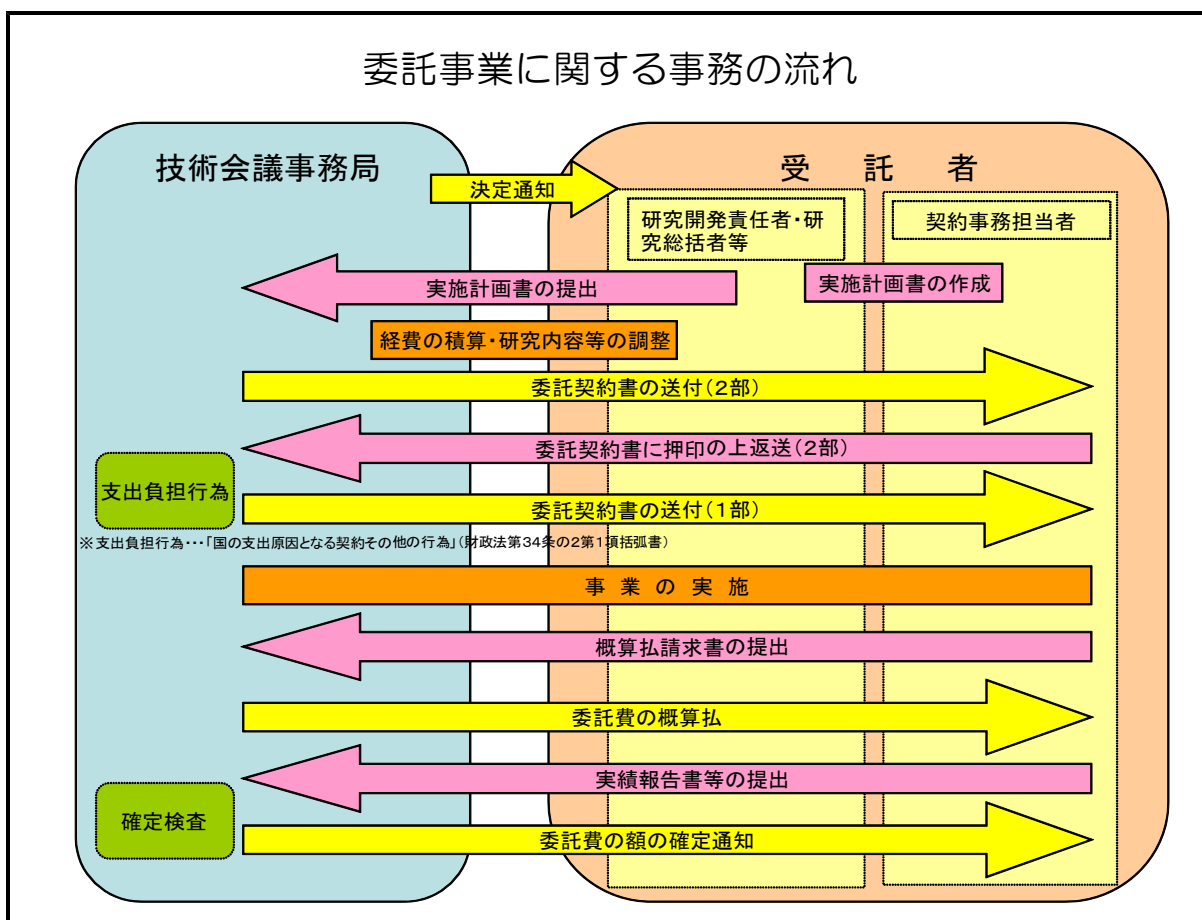
当該実績報告書の記載方法等については、各事業の応募要領をよくご確認ください。

5. 額の確定

技術会議事務局は、4(2)で提出された実績報告書及びその証拠書類等に基づき、確定検査を行います。その際、必要に応じて追加資料の提出を求め、又は実地検査を実施することがあります。

確定検査の結果、委託事業が契約の内容に適合すると認められた場合には、委託費の額の確定

をし、受託者に通知します。委託費の確定額は、委託事業に要した適正な支出額と委託契約書に定める限度額のいずれか低い額とします。



6. 間接経費の使用報告（実用技術開発事業のみ）

実用技術開発事業で間接経費を計上している場合、実績報告書とは別に、間接経費の使用報告を提出していただきます。

提出期限は、事業終了年度の翌年度の6月30日です。

7. 追跡調査

技術会議事務局では、農林水産研究が社会・経済に及ぼす効果を把握するとともに、適切な研究開発の今後の新たな研究開発の企画・立案等に資するため、受託者には、4（2）の実績報告書を提出していただくほか、得られた研究成果の普及・活用状況について、追跡調査を実施します。その場合には積極的にご協力いただけるようお願いします。

詳しくは、各事業の応募要領をご確認ください。

8. 収益納付（実用技術開発事業のみ）

（1）収益状況報告書の提出

実用技術開発事業においては、受託者には、本委託事業の研究成果による年間の収益状況を記載した収益状況報告書（別紙様式第11号）を、研究課題が終了した年度の翌年度から起算して5年間、技術会議事務局に提出していただきます。

当該報告書の提出に当たっては、コンソーシアムの代表機関は、コンソーシアムの全ての構成員の報告書を取りまとめ、技術会議事務局宛てに提出していただきます。

（2）収益の納付

1）による収益状況報告書により、委託先において相当の収益が得られたと認められたときは、当該収益の一部に相当する金額を納付していただきます。

（3）納付額の算式

- ① 本委託事業の成果に係る特許権等の譲渡又は実施権の設定により、委託先に収益が生じた場合

$$\text{納付額} = \text{収益額} \times 1 \times (\text{委託費の額定額の総額} \times 2 / \text{委託事業に関連して支出された技術開発費総額} \times 3) \times 1 / 2$$

（※1）当該特許権等の譲渡又は実施権の設定により生じた収益

（※2）研究課題に必要な経費として委託契約書第8条に基づき確定された各年度における委託費の総額

（※3）委託費の確定額の総額及び当該特許権等を得るために要した委託費以外の技術開発費の合計額

- ② 本委託事業の成果の企業化により委託先に収益が発生した場合

$$\text{納付額} = \text{収益額} \times 4 \times (\text{委託費の確定額の総額} \times 5 / \text{企業化に係る総費用} \times 6) \times \text{企業化利用割合} \times 7 \times 1 / 2$$

（※4）委託事業の成果に係る製品ごとに算出される営業利益

（※5）研究課題に必要な経費として委託契約書第8条に基づき確定された各年度における委託費の総額

（※6）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

（※7）製品全体の製造原価に占める委託事業に係る成果物の製造原価の割合

9. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に係る事務

府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）とは、競争的資金制度による研究事業及び委託プロジェクト研究（以下「競争的資金事業等」という。）について、研究者への研究費の不合理な重複や特定の研究者への過度の集中の排除、研究開発管理業務の効率化等を目的として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省共通のシステムです。

課題採択後、受託者はe-Rad上で交付・委託契約手続情報及び成果報告情報の管理を行ってください。e-Radの詳細は、以下のポータルサイトをご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/index.html>

(1) e-Radへの機関登録について

e-Radに「所属研究機関」登録をしていない場合は、課題採択後※、速やかに文部科学省に対して「所属研究機関」登録※を行ってください（申請後、登録完了まで2週間程度の期間を要します。）。なお、コンソーシアムに係るe-Radの機関登録は、代表機関だけでなく、コンソーシアムの全ての構成員について必要です。

「所属研究機関」登録後は、各所属研究機関において、委託事業に参画するすべての研究者をe-Radに登録し、それにより付与された研究者番号を必ず各研究者に対して連絡してください。研究実施途中で人事異動等により、新しく委託事業に参画することとなった研究者についても、e-Radへの登録が必要です。

参画研究者が研究機関に所属していない個人（農林漁業者等）である場合は、当該研究者が直接e-Rad事務局に対し、研究者の登録申請の手続を行ってください（詳細は、上記ポータルサイト→[研究者向けページ]→[システム利用にあたっての事前準備]でご確認ください。）。

（※） 実用技術開発事業及び平成24年度以降の委託プロジェクト研究における研究課題については、応募時までに登録が必要です。

(2) e-Radを利用した事務について

1) 平成23年度以降の採択課題（23年度第3次補正予算による公募により採択された課題を除く。）

代表機関は研究担当者、研究課題名、研究期間等に変更があった場合はe-Radを利用し、研究者（研究代表者）が提出した応募基本情報変更手続情報を確認し（※注）、承認を行います。その後、技術会議事務局の各事業担当者が受託者に対して受理の操作を行います。

（※注） 応募基本情報変更手続きにおいては、研究者ログイン画面の「研究組織情報の入力」画面において、「研究代表者」欄には代表機関の「研究開発責任者」を、「研究分担者」欄には共同研究機関の「研究実施責任者」を入力してください。

2) 平成22年度以前からの継続課題及び23年度第3次補正予算による公募により採択された課題

技術会議事務局の各事業担当者がe-Rad上の情報登録を行うため、事前に研究担当者、研究機関等に関する情報を研究機関に照会することがありますので、あらかじめご了承ください。

(3) e-Radに入力したデータの二次利用について

応募時及び上記で入力したデータは、内閣府の政府研究開発データベース及び技術会議事務局の農林水産研究動向解析システム（※注）等に二次利用されますので、あらかじめご了承ください。

（※注）農林水産研究動向解析システムとは、農林水産研究基本計画の検証や、研究の企画立案、研究成果のフォローアップへの活用を目的として、技術会議事務局が平成17年度に構築したデータベースです。農林水産研究関係独立行政法人、都道府県試験研究機関及び競争的研究資金事業等の研究課題等を収録しており、農林水産省内のみ（非公開）で運用しています。

10. 秘密の保持等

(1) 個人情報の取扱い

応募書類及びe-Radに登録された情報に含まれる個人情報は、委託事業の採択の採否の連絡、契約手続、評価の実施、農林水産研究基本計画の検証、e-Radを経由した内閣府の政府研究開発データベースへの情報提供等、技術会議事務局が業務のために利用・提供する場合を除いて、応募者に無断で使用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

(2) 研究課題に関する情報の取扱い

採択された個々の研究課題に関する情報（研究課題、研究概要、研究実施機関、研究者、予算、業績等）は、農林水産研究動向解析システム（非公開）に登録され、技術会議事務局が業務のために利用し、また、研究課題・研究業績データベース（※注）において公開することをあらかじめご了承ください。

（※注）研究課題・研究業績データベースとは、農林水産研究動向解析システムに登録された研究情報のうち、課題ごとの予算額、担当人数、担当者、特許情報を除いた研究課題及び研究業績（論文等）の情報を収録したデータベースです。技術会議事務局筑波事務所が運営するウェブサイトのAGROPEDIAにおいて提供（公開）しています。

<http://sary.cc.affrc.go.jp/recras/index.html>

II. 委託費の内容

委託事業で計上できる経費は、研究の遂行、研究成果をとりまとめるに当たって必要な経費、国民との科学・技術対話及び普及支援に係る経費に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の使途等に関して不明な点がございましたら、技術会議事務局にお問い合わせください。

1. 委託費計上費目の体系

(1) 委託プロジェクト研究

区分（費目）	細目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 外国旅費 委員等旅費 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 会議費 賃金 雑役務費

一般管理費	

消費税等相当額	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5%を計上

注1：上記以外の細目についても、技術会議事務局が必要と認めた場合は、計上できます。

(2) 実用技術開発事業

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 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 （直接経費のうち非(不)課税、 免税取引となる経費の5%を 計上）

間接経費	

試験研究調査委託費※	

注2：緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分です。

注3：細目の内容については、p96府省共通経費取扱区分表をご参照ください。

2. 各費目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
<p>人件費及び賃金</p> <p>[派遣会社との契約]</p> <p>[エフォート管理]</p>	<p>人件費：研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等に係る給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分等とします。</p> <p>賃金：委託事業に従事する研究補助者(アルバイト、パート)に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分とします。</p> <p>研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等及び委託事業に従事する研究補助者(アルバイト、パート)(以下「研究スタッフ」という。)については、本委託事業と人件費、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、研究実施体制図等(研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。)(以下「研究計画等」という。)に記載してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>特に人件費、賃金の単価等は定めていませんので、所属(または雇用)する事業実施機関の規程等に基づき計上してください。その際、福利厚生費に係る諸手当(食事手当など)は除きます。なお、国又は地方公共団体の交付金等で職員の人件費を負担している法人(地方自治体を含む。)については、職員分の人件費の計上はできません。</p> <p>[実用技術開発事業] 実用技術開発事業においては、賃金という費目はありません。上記に記載している賃金に該当する場合であっても、人件費に計上してください。</p> <p>実用技術開発事業においては、派遣会社を通じたポストドク等確保のための研究員経費は人件費に計上してください。 委託プロジェクト研究については、雑役務費に計上してください。</p> <p>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。</p> <p>なお、小規模な会社等のように(雇用契約がない)経営者自らが事業に従事する場合であっても作業(業務)日誌等により委託事業に係る勤務実態を把</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書(臨時の場合) ・作業(業務)日誌 ・給与(賃金)台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程

	<p>握していただくなど、十分なエフォート管理を行っていただく必要があります。（平成22年12月3日付け22農会第790号農林水産技術会議事務局長通知でお示ししております様式例〔本実施細則〔参考資料〕に掲載。〕を参考にしてください。</p> <p>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。</p>	
[学生の雇用]	<p>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用する必要性を、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、任意の様式理由書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（勤務管理者）が責任を持って管理してください。</p>	
[勤務実態の確認]	<p>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。 理由書については、技術会議事務局、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。</p> <p>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。</p> <p>①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</p> <p>②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</p>	
[有給休暇の取扱]	<p>人件費、又は賃金の計上に当たっては、原則として委託事業に従事している必要があります。 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。</p> <p>① 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</p> <p>② 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、研究機関の規程等により明確になっていること。）</p> <p>③ 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、各研究機関の規程に基づきます。）</p>	

	<p>なお、夏季休暇、産前・産後休暇等、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及び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、委託費への計上は認められません。</p> <p>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。</p> <p>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、委託費への計上は認められません。</p>	
謝金	<p>委員会等の外部委員に対する出席謝金や、講演、原稿の執筆、研究協力など、委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。</p> <p>単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支出伝票 ・機関の謝金規程
[学生への謝金]	<p>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により明確にしてください。</p> <p>また、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
旅費	<p>事業実施機関に所属し、予め研究計画に記載されている研究スタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への上出張に係る経費。</p> <p>外部団体の主催する会議への出席のための旅費、学会参加のための旅費等も計上することができます。</p> <p>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、その理由を理由書等により明確にしたうえで計上することができます。</p> <p>理由書については、技術会議事務局、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書（出張報告書） ・機関の旅費規程
[事業との関連性]	<p>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。</p>	
[出張伺書]	<p>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</p>	

[復命書（出張報告書）]	<p>は、開催案内を出張伺書に添付してください。</p> <p>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。研修への参加について委託費で計上する場合は、委託事業での必要性を理由書等により明確にしてください。</p> <p>理由書については、技術会議事務局、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。</p> <p>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。</p> <p>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、有効性等を記載してください。</p> <p>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。</p>
[旅費額]	<p>（※）情報収集の場合において認められないケース</p> <p>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、必要性が明記されていない場合は認められません。</p> <p>なお、研究機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合であっても、出張伺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してください。</p> <p>旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。</p> <p>なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。</p> <p>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ってください。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ご注意ください。</p>
[学生の旅費]	<p>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。</p> <p>ただし、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も、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、必ず事前に理由書を提出のうえ、ご相談ください。</p> <p>また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出のうえ、事前にご相談ください。</p> <p>なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。</p>

<p>[予算区分]</p> <p>[キャンセル料]</p>	<p>(※) 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まれます。)</p> <p>ケース2 ① 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。 ② 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。</p> <p>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必要があります。</p> <p>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、必ずその必要性を理由書等により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。</p> <p>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、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金(国立大学法人、独立行政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、理由書等により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。</p> <p>自然災害、政治情勢等の他律的理由による出張のキャンセル料については、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。</p>	
<p>機械・備品費 (設備備品費)</p> <p>[物品購入計画]</p>	<p>研究課題で使用するもので、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3万円以上の物品とします。ただし、研究開発用器具及び備品(試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡)については、取得価格が10万円以上の物品とします。 リース等で経費を抑えられる場合は、経済性の観点から可能な限りリース等で対応してください。</p> <p>[実用技術開発事業] 実用技術開発事業の場合は、設備備品費に計上してください。</p> <p>機械・備品費(設備備品費)で購入する物品は、委託事業計画書(当初計画)の物品購入計画に記載する必要があります。なお、購入が計画されている機械・備品については、委託契約締結後、研究計画に基づき、速やかに購入手続きを行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 売買契約書、請書(交わしている場合) ・ カタログ等 ・ 納品書、請求書 ・ 支払伝票

<p>[調達手続き]</p>	<p>委託事業計画書に記載のない機械・備品を購入する必要がある場合には、理由を明らかにした上で、事前に技術会議事務局にご相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第5号）を提出して、技術会議事務局と協議していただきます。（「Ⅲ. 委託事業計画の変更 1. 事業内容及び経費の内訳の変更 (3) 物品購入計画の変更」を参照してください。）コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、技術会議事務局と協議していただきます。</p> <p>機械・備品の購入に際しては、研究機関の規程に基づき、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。</p> <p>備品購入時における付帯工事費は、各研究機関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。</p>	
<p>[汎用品]</p>	<p>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、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。</p> <p>ただし、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 ② 委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 ③ 調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等 <p>については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書によりその必要性が明確である場合に限り計上することができます。</p> <p>技術会議事務局、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は、当該理由書をご提出いただく場合があります。</p>	
<p>[物品標示票]</p>	<p>なお、これらの事務機器等のうち3万円を超える備品については、必要理由を明記した理由書により事前に技術会議事務局にご相談いただく必要があります。</p> <p>委託事業により取得した機械・備品については、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機械・備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。（「Ⅴ. 委託費による物品の取得 1. 物品の管理」を参照してください。）</p>	
<p>消耗品費</p> <p>[汎用品]</p>	<p>試験研究用の試薬、材料、市販のコンピュータソフトウェア等、機械・備品費に該当しない物品。</p> <p>市販のコンピュータソフトウェア、試薬などは高額なものでも消耗品となります。</p> <p>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、</p>	<p>・納品書、請求書 ・支払伝票</p>

	<p>作業着、サランラップ、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。</p> <p>ただし、委託事業に直接必要であることが理由書により明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。</p> <p>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。</p> <p>理由書、算出根拠については、技術会議事務局、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。</p> <p>[書籍、雑誌]</p> <p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業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。</p> <p>[調達手続き]</p> <p>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、研究機関の規程に基づき、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。</p> <p>特に、研究者による発注が可能となっている研究機関にあつては、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ご注意ください。</p> <p>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、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>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ある場合は、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。</p> <p>理由書については、技術会議事務局、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。</p> <p>翌年度に使用する物品は原則として認められません。購入している場合には、翌年度の契約締結後では、委託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。</p> <p>(※) 認められるケース</p> <p>① 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であつて、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p> <p>② 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であつて、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p>	
印刷製本費	<p>成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等研究に必要な資料を作成するために必要な経</p>	<p>・印刷製本仕様書 ・配布先一覧（配布し</p>

	<p>費。 ただし、製本等のために必要な事務用品については、本委託事業のみに使用することが明確な場合に限り計上できます。</p>	<p>ている場合) ・納品書、請求書 ・支払伝票</p>
借料及び損料	<p>委託事業遂行上必要な物品、施設及びほ場等の借料及び損料。 なお、複数の事業の財源を基に物品及び施設等の借料及び損料を計上する場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法により本委託事業に係る金額を算出できる場合に限り直接経費として計上できます。</p>	<p>・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票</p>
光熱水料	<p>研究施設等や研究機器等の電気、ガス、水道料。 研究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。</p>	<p>・請求書 ・計算書 ・支払伝票</p>
燃料費	<p>研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。 研究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。</p>	<p>・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票</p>
会議費	<p>委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。</p>	<p>・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票</p>
雑役務費	<p>物品の加工・試作費（本委託事業実施期間中に作成した試作品の解体費用・撤去、廃棄費用を含む。）。外注分析に要する経費。学会参加費。研究遂行に必要な機器類の保守料、修繕費など。 委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたボスドク等確保のための研究員経費など。（実用技術開発事業においては、派遣会社の研究員経費は人件費に計上してください。） 機械・備品等のリース料、機器保守料等の委託事業費での負担については、委託事業以外の事業にも使用している場合、利用実績（使用実績）に見合った合理的な按分方法により計算した場合であって、委託事業での費用負担が明確な場合に限り、計上することができます。 算出根拠については、技術会議事務局、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。 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。 本委託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。 本委託事業で使用する試料等の送料は、直接経費として計上できます。</p>	<p>・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票</p>

	<p>[実用技術開発事業] 実用技術開発事業においては、「府省共通経費取扱区分表」に従い、「外注費」、「通信運搬費」、「その他（諸経費）」に計上してください。</p> <p>[委託プロジェクト研究] 研究推進において必要な情報収集のための学会参加や外国での学会参加の費用であれば計上できますので、本委託事業との関連性について説明できる書類を添付するようにしてください。</p>	
	<p>プロジェクト研究においては、上記以外にも必要となる経費がある場合は、直接経費として計上できます。 例：外国人招へい旅費・滞在費、特許出願経費 など。 計上する場合は、それぞれ該当する細目に計上してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類
一般管理費（※）	<p>直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。 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。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。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、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施にあ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。 算出根拠については、技術会議事務局、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。</p> <p>また、事務費として取得価額3万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。なお、研究材料になり得る文房具類であれば、直接経費として計上できません。</p> <p>[委託プロジェクト研究] 試験研究費の15%以内であれば計上できます。 なお、試験研究費を他の費目に流用した結果、精算時に試験研究費が減少した場合には、減少した試験研究費の15%を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。</p> <p>[実用技術開発事業] 実用技術開発事業においては、研究管理運営事務を専門に行う研究管理運営機関のみ直接経費の10%に相当する額を上限として計上することができます。 なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の10%を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類
消費税等相当額	<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5%。 委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税等相当額計上の計算資料

<p>間接経費（実用技術開発事業のみ） （※）</p>	<p>研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、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。</p> <p>直接経費の30%以内の額を計上できます。ただし、研究連携協定を策定し実施する研究課題であり、協定に参画する機関にあつては、35%以内の額を計上できます。</p> <p>具体例</p> <p>（管理部門に係る経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など <p>（研究部門に係る経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 ・本委託事業の研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 ・特許関連経費 ・研究棟の整備、維持及び運営経費 ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 ・設備の整備、維持及び運営経費 ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費 ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 ・図書館の整備、維持及び運営経費 ・ほ場の整備、維持及び運営経費 など <p>（その他関連する事業部門に係る経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費 など <p>上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として計上できる経費は対象外。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各費目において上記に記載した証拠書類。 ・使用方針
<p>試験研究調査委託費（実用技術開発事業のうち緊急対応研究課題のみ）</p>	<p>実用技術開発事業のうち緊急対応研究課題の事業の一部の契約について、委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関のみが計上可能）。</p> <p>コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票

(※) 一般管理費と間接経費

間接経費は、委託先が、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のために使用できるのに対し、一般管理費は、本委託事業に必要な管理経費に限定していますので、執行の際は十分ご注意ください。

①一般管理費

趣 旨	使用方針	報 告	計上可能率
本委託事業のために必要な、直接研究費以外の諸経費。	事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金など、本委託事業に付随する経費であることが明確なものに限る。	実績報告書	[委託プロジェクト研究] 試験研究費の15%以内 [実用技術開発事業] 研究管理運営機関において、直接経費の10%以内

②間接経費

趣 旨	使用方針	報 告	計上可能率
実用技術開発事業を実施する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ことにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。	実施する研究者の所属する機関の管理部門、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に使用可能。 主な用途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に例が記載されています。	実績報告書のほか、間接経費執行実績報告書	直接経費の30%以内。ただし、研究連携協定を策定し実施する研究課題であり、協定に参画する機関にあっては、35%以内

3. 委託費執行上の注意点

(1) 委託費の執行時期について

委託費は、原則委託契約期間内に支払を行う必要があるため、委託契約期間外の経費の負担は原則として認められません。また、一時的に本委託事業以外の経費に流用することも禁止します。

1) 委託契約締結前の支出について

事業開始2年日以降は、年間契約を行っている借料や機器保守費等について、委託契約期間中にのみ委託費で負担する場合には、委託契約前に締結した契約であっても計上可能です。

また、事前申込みや前払金が必要な学会への参加や、各種手続きに時間がかかる外国出張等においては、委託契約前に申込み等の契約行為をした場合でも、委託契約締結後に支出した費用の負担が可能です。前払金を（反対給付が行われる年度、または、実際に参加した年度の）委託契約締結後に振替処理することも可能です。これらの場合、学会の参加申込要領等、根拠となる書類を提出してください。

ただし、事業開始初年度は、委託契約前のいかなる契約に基づく支出も、委託費で負担することはできません。何らかの理由により、予定よりも委託契約日が遅れたり、契約中止となったりする場合は想定されますが、その場合にも委託費での計上はできませんので、委託契約日前に契約行為を行う場合にはご留意ください。

2) 委託契約期間終了後の支出について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

- ① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額、又は、月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限り認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。
- ② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続きが委託契約期間終了後となるものについても、本委託事業の経費として計上できます。この場合、実績報告書提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して提出してください。

委託費で備品の購入等を行う場合は、①及び②に関わらず契約日及び納入日が委託契約期間内であること及び当該年度の委託事業に実際に使用されていることが必要です。極力、契約が整い次第速やかに購入手続きを行ってください。

また、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には、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。

(2) 研究実施計画の変更について

委託費は、研究実施計画に基づいて計上され、執行されるものであるため、経費執行の際は、当初計画から大幅な変更が生じないようにご注意ください。やむを得ず計画変更が生じた場合は、「Ⅲ. 委託事業計画の変更」により必要な手続きを行っていただきます。

また、研究実施計画に基づいて執行するため、計画上の研究従事予定者がわかるように、「実施体制図」を作成しておいてください。（研究の進捗により、変更がある場合は随時変更してください。その際には、従事期間を記載してください。終了する時点で本委託事業に従事した者が全て網羅されることとなります。）検査の際に必要なと認められた場合には、お示しいただくことがあります。

Ⅲ. 委託事業計画の変更

契約締結後、研究の進捗状況により、やむを得ず委託事業計画を変更する必要がある場合には、以下の手続が必要となります。

なお、委託事業計画について、技術会議事務局から変更を依頼することがありますが、その場合には、技術会議事務局から変更理由、変更内容及び変更契約書（案）をお示しし、変更契約の手続きを行います。

1. 事業内容及び経費の内訳の変更

(1) 事業内容の変更（事業計画及び担当者）

委託事業計画書に記載された事項を変更しようとする場合（構成員の事業計画の変更（構成員の変更（追加又は脱退）及び構成員の研究費の限度額の変更等）を含みます。）は、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第5号。以下同じ。）により、申請を行っていただきます。（委託契約書第12条）

同一研究機関内において担当者のみを変更する場合（担当者が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き事業を担当する場合も含みます。）には、次の項目を記載した書面（メール、FAX等）により、技術会議事務局宛てに提出していただきます。

- ① 変更年月日
- ② 変更の理由
- ③ 変更内容（新旧担当者の所属、役職、氏名）

(2) 収支予算の変更

(1)と同様に委託事業計画変更承認申請書により、申請を行っていただきます。

支出の部の区分の欄に掲げる費目（試験研究調査委託費は除く。）の相互間（※）の30%以内（以下「流用制限」という。）の流用については、変更承認申請書の提出は必要ありません。

（※）委託プロジェクト研究については、直接経費から一般管理費への流用はできません。

実用技術開発事業については、直接経費から間接経費への流用はできません。

ただし、(1)の事業内容の変更に伴う経費の流用については、金額にかかわらず変更承認申請が必要となります。

流用制限の範囲内であっても、細目レベルで執行額がなかった（又はその逆）など、計画額に対し大幅な増減があった場合は、確定検査時等においてその理由を求めることがあります。その際、明確な理由がない場合は経費として認められませんのでご留意ください。

収支予算の変更に伴い、消費税等相当額が変更になる場合がありますが、消費税等相当額は、事業に要する経費ではなく、事業に付随して発生した経費と考えられることから、重要な変更には当たらないものとして処理します。

このため、委託事業計画変更承認申請書の提出は必要ありません。

(3) 物品購入計画の変更

物品購入計画に記載する物品は、「原型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3万円以上の物品」、「ただし、研究開発用器具及び備品（試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡）については、取得価格が10万円以上のもの」です。

当初の物品購入計画に変更（当初計画してい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止める等）が生じた場合で、流用制限を超える流用が必要な場合は、事前に委託事業計画変更承認申請書を提出し、技術会議事務局の承認を受けていただきます。

なお、流用制限を超えない場合であっても、物品の購入計画を変更（当初計画してい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には、次の項目を記載した書面（メール、FAX等）により、変更を行う前に技術会議事務局宛てに提出してください。

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こととなった場合には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、実績報告書提出時に、その旨を記載した理由書を添付してください。

- ① 研究担当者
- ② 物品名（メーカー名、型式も併せて記載してください。）
- ③ 数量
- ④ 予定額（単位：円）
- ⑤ 理由

(※) 理由については、次の点について記載してください。

- ・ 具体的にどのような研究を行っているのか。
- ・ 当初予定を変更して、物品を必要（不要）とする理由は何か（研究の進捗状況が理由の場合は、その状況を具体的に記載）。
- ・ 既存の装置等での対応の可否。
- ・ 当該物品を購入した場合、研究の進捗にどのような効果があるか、又は購入中止した場合、研究の進捗に影響はないか。

また、当初計画において物品を購入することとなっているものを、購入契約ではなく、リース契約により対応することとした場合は、事前に技術会議事務局までご連絡ください。

2. 変更申請に対する承認

受託者から提出された委託事業計画変更承認申請書に基づき、技術会議事務局は内容の審査を行い、計画を変更するやむを得ない事情があると認めたときは承認し、受託者に通知します。

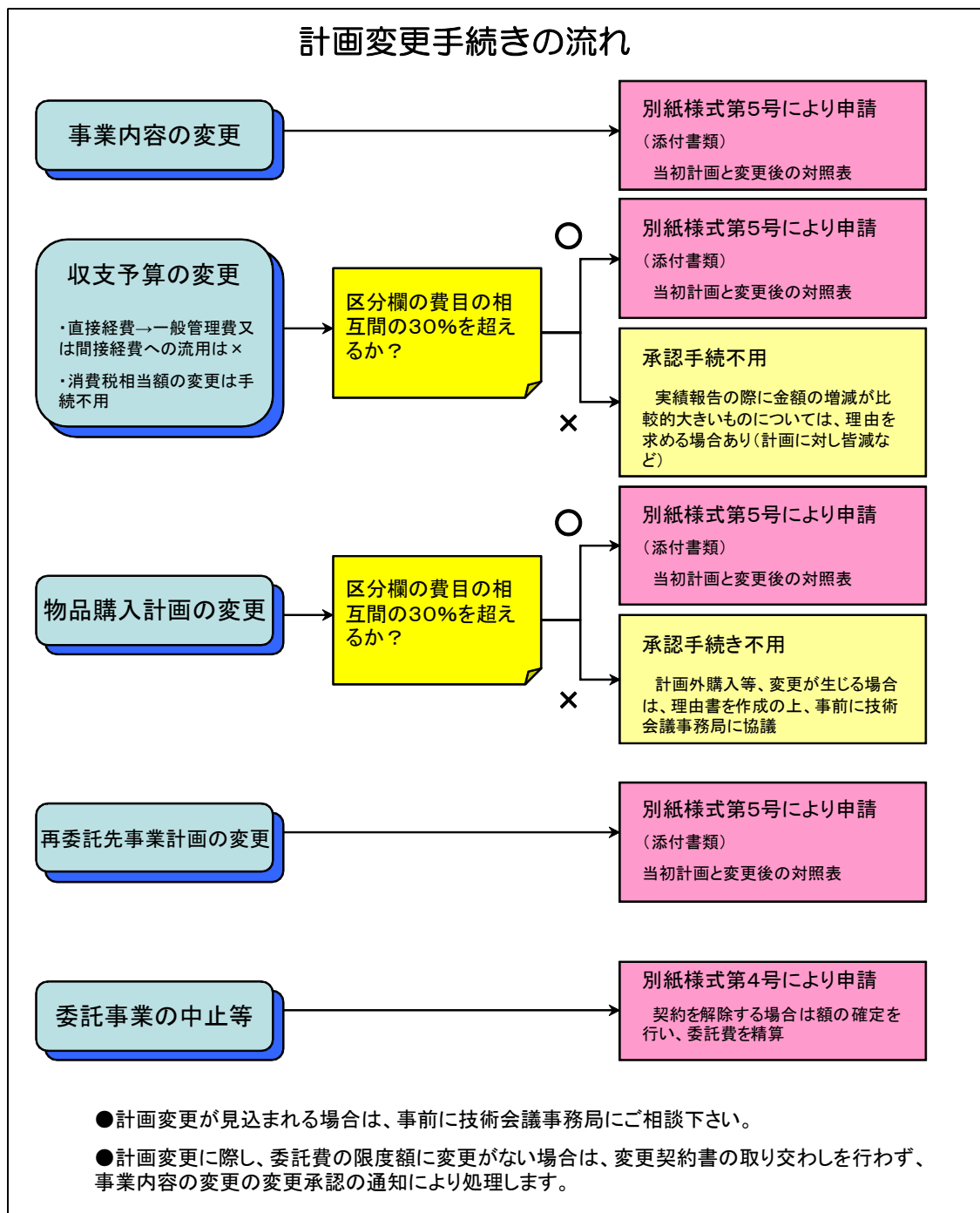
なお、委託プロジェクト研究については、各研究課題又はコンソーシアムの構成員の変更がある場合には、プロジェクト研究運営委員会（外部有識者）の了解を得た上で、技術会議事務局として承認を行い、受託者に通知します。

計画変更により、委託契約書第3条の委託費の限度額に変更がある場合は、契約の変更をすることとなります。

3. 委託事業の中止等

委託先のやむを得ない事情により、委託事業の遂行が困難となった場合は、委託事業中止申請書（別紙様式第4号）を提出し、技術会議事務局と協議していただきます。

協議の結果、契約の解除又は契約の一部変更を行うこととなりますが、契約を解除する場合には、委託費の額の確定をし、委託費の精算を行うこととなります。



※再委託先事業計画の変更については、実用技術開発事業のうち緊急対応研究課題において、委託・再委託による契約方式を採用した場合などに限られます。

IV. 検査・調査等

1. 検査

技術会議事務局が委託先から実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行います。

(1) 検査の方法

委託先から提出された実績報告書及びその他関係書類による書面での検査、又は必要に応じ実地検査を行います。

(2) 提出する関係書類

実績報告書とともに提出していただく書類は以下のとおりです。なお、詳細は「委託契約に係る委託事業実績報告書提出に関する留意事項」(P111)をご参照願います。

- ・ 帳簿の写し
- ・ 作業（業務）日誌等（研究計画、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、作業日誌の提出は不要です。）
- ・ 委託事業に係るチェックリスト
 - 資金の配分を受けた全ての研究機関（コンソーシアムにおいては、全ての構成員）別途電子データでお送りする「委託事業に係るチェックリスト（共同研究機関）」について、各項目についてチェックのうえ、以下の手順により実績報告書とともに代表機関に提出していただきます。
 - ① 分担している研究課題に係る事務担当者等が「委託事業に係るチェックリスト（共同研究機関）」により、各項目について確認し、その結果に基づきチェックしてください。（疑義が生じた場合は、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。）
 - ② 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属する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）
 - ③ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿（写）、作業（業務）日誌等（写）（以下「実績報告書等」という。）を代表機関が示す期限までに代表機関に提出してください。
 - 代表機関（委託先がコンソーシアム形式の場合のみ）
構成員から提出された実績報告書等に基づき「委託事業に係るチェックリスト（代表機関）」により、各項目についてチェックのうえ、以下の手順により実績報告書とともに技術会議事務局に提出していただきます。
 - ① 委託事業毎に事務担当者等が「委託事業に係るチェックリスト（代表機関）」により、各構成員から提出された実績報告書等に基づき、各項目について確認し、その結果に基づきチェックしてください。（疑義等が生じた場合は当該内容を確認し、必要に応じて提出した研究機関に対して提出された実績報告書等の修正を依頼してください。）
 - ② 実績報告書に当該チェックリスト、帳簿（写）、作業（業務）日誌等（写）及び構成員から提出された実績報告書等を添付し機関内の決裁を受けてくだ

さい。(事務担当者等以外による確認を受けてください。)

- ③ ②で決裁された書類一式(実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌等(写))を技術会議事務局に提出してください。

加えて、必要に応じて、委託費の支払実績を証するための証拠書類(取引業者の売上帳・得意先元帳等の写しを含む。)又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)の提出を求める場合があります。

証拠書類等の具体例については、「Ⅱ. 2. 各費目の説明」を参照してください。

また、実績報告書の提出に当たっては、[参考資料]の「委託事業実績報告書提出に関する留意事項について」及び「委託事業に係るチェックリストの提出について」を参照してください。

(3) 検査のポイント

検査のポイントは次のとおりです。

- 委託事業実施計画書、委託事業実施要領に基づく事業項目が実施されているか。
- 委託契約書、委託契約書実施細則に定められた手続きが必要な場合は、その手続きが行われているか。
- 委託事業計画書、委託事業実施要領に基づく研究成果が報告されているか。
- 委託事業に係る経費の執行に当たっては、委託契約書、委託契約書実施細則及び事業実施機関の規程に基づき処理されているか。
- 委託契約書の物品購入計画に基づいて、又はその後技術会議事務局と協議した上で取得した物品は、物品購入実績として報告されているか。
- 委託事業により特許権等(特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、著作権等)が発生しているか。また、必要な報告等がなされているか。

検査の結果、不明な点がある場合は、証拠書類等又は経費の計上に係る理由書の提出をお願いすることがあります。

2. 調査

実績報告書に基づく確定検査のほか、委託事業実施期間中に限らず、技術会議事務局が必要であると認めた場合には、委託事業の実施状況、委託費の用途その他必要な事項について報告を求め、又は実地で調査を行います。

調査の際に確認する事項は、原則1.(3)及び「委託事業に係るチェックリスト」に従って行います。

3. 帳簿及び証拠書類等

委託事業に係る経費については、委託先において、単独の事業及び国庫補助金等の経費とは別に、帳簿及び証拠書類等を備えるとともに、これに応じた証拠書類等を事業終了年度の翌年度から5年間整備・保管していただきます。

これらの帳簿及び証拠書類等については、1や2の検査等において、必要に応じて提示いただく場合があります(帳簿の写しについては、1.(2)のとおり、実績報告書に添付してください。)

帳簿には、特に指定の様式は定めておりませんが、品名、規格、数量、金額、契約相手方、（旅費においては、用務名、用務期間、用務先名）契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとしてください。指定した内容が確認できれば、各機関において使用している会計システム等の帳票でも可能です。

4. 不適正な経理等に対する措置

1や2の検査等の結果不適正な経理が認められた場合、又は3の帳簿及び証拠書類等の整備・保管に不備があったと認められる場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができません。また、既に交付を受けている場合には、技術会議事務局の指示に従い、当該委託費を返還していただきます。

5. 不正申請又は不正等行為に対する措置

委託先による不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正若しくは不当な行為（以下「不正等行為」という。）の疑いがあると認められた場合には、以下の手順によることとします。

① 技術会議事務局が、不正申請又は不正等行為の疑いがあると認められた委託先（コンソーシアムの一構成員の場合は、当該構成員。以下、この項において単に「委託先」という。）に対し、直接内部調査を指示します。

② 委託先は速やかに内部調査を行い、技術会議事務局に対し報告書を提出していただきます。

③ 技術会議事務局は、②で提出された報告書を精査します。

精査するに当たり、必要に応じて、告知の上、委託先に対し立入調査を行います。

ただし、委託先からの内部調査の報告が著しく遅滞している場合など、技術会議事務局が特に必要と認める場合には、内部調査を経ずに立入調査を行う場合があります。

④ 技術会議事務局は、③の精査の結果、不正申請又は不正等行為があると認められる場合には、委託先に対し、契約の解除又は変更、及び既に支払った委託費の全部又は一部の返還を求める場合があります。

また、認められた不正申請又は不正等行為の事実について、氏名及び当該事実の内容を公表する場合があります。

⑤ ④で委託費の返還がある場合には、当該返還金に加算金を付加します。

加算金については、返還金に係る委託費を委託先が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利5%の割合により計算します。

なお、4. の不適正な経理及び5. の不正等行為については、各事業の応募要領をよくご確認ください。

V. 委託費による財産の取得

1. 財産の管理

委託先には、委託費により取得した物品及び試作品（以下「財産」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理していただきます。また、当該財産については、構成員の規程に基づき、備品管理簿等に登録した上で、シールを財産の正面等の見やすい箇所に貼るなどして、どの委託事業で取得したか把握できるようにしてください。（本体と一体になっていない付属品がある場合には、付属品にも枝番等を付してください。）

委託事業終了後、実績報告書において、これら財産の所有者を報告していただきます。財産を購入したコンソーシアムの代表機関及び各構成員におかれては、財産の所在及び所有関係が曖昧にならないよう、十分気をつけて管理してください。

【財産標示シール例】

物 品 標 示 票	
事 業 名	農水省委託プロ
課 題 名	〇〇〇〇〇委託事業
品 名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備 考	△△△機構 ×××研究所

2. 財産の所有権の帰属

委託事業により取得した財産の所有権は、当該財産を購入、製造又は取得等（以下「取得」という。）した委託先に帰属しますが、委託事業終了後、原則として、技術会議事務局に引き渡していただきます。引き渡された財産の所有権は技術会議事務局に移転しますが、委託先が財産を引き渡さず、そのまま継続使用する場合には、所有権は、実際に継続して使用するコンソーシアムの構成員に帰属します。（したがって、当該物品等に係る固定資産税はその所有権を有する者が負担することになります。なお、委託契約期間中の固定資産税は、委託費で負担することが可能です。）

また、委託事業実施期間中の所有権の移転は、コンソーシアムの構成員間の移転等に限定させていただきます。なお、その際の必要となる物品の運搬費用等については、委託費から支出することができます。

3. 財産の継続使用の手続

(1) 継続使用の申請手続

委託事業終了後、同種の研究を実施するため、財産の継続使用を希望する場合には、実績報告書の提出の際、報告書の所定の箇所に継続使用を希望する目的、期間等を明記し、その旨を明らかにしてください。技術会議事務局は、財産の継続使用の希望があった場合、その可否を、受託者に通知します。

継続使用期間については、原則として、当該研究をすることが予想される期間を年度別で記載していただくこととし、その最終年度の3月31日まで承諾することとします。

継続使用期間の延長は原則認めておりませんので、継続使用期間の設定に当たっては、十分に時間的余裕を持たせてください。

コンソーシアムの構成員が所有する財産は、コンソーシアムの代表機関を通じて、継続使用等の手続を行っていただきます。

なお、財産を取得した者が継続使用を希望しない場合であって、コンソーシアム内の他の構成員が同種の研究を実施するために当該財産の継続使用を希望する場合には、当該希望者が従来の所有者に代わって、当該財産を継続使用することができます。（なお、この継続使用の申請が承諾された場合には、所有権は、当該継続使用を希望した者に移転します。）

(2) 事業継続中の継続使用

複数年度にわたる事業については、前年度までに購入していた物品については、継続使用の申請があったものとみなし、継続使用を希望する旨の通告は不要とします。

(3) 継続使用の中止に係る報告

予定していた継続使用期間が終了する前に継続使用しないこととした場合には、継続使用を中止する前に、書面によってその旨ご連絡ください。

(4) 継続使用に係る報告

継続使用が承認された場合、その使用実績について、継続使用予定期間終了後、遅滞なく、書面にて（参照様式を書式集に掲載しています。）、甲に報告していただきます。

4. 財産の処分

(1) 財産の処分手続き

委託事業又は継続使用終了後、技術会議事務局は、提出された実施報告書等に基づいて、財産の処分方針を決定します。当該処分方針を決定するため、継続使用希望の有無にかかわらず、必要に応じて、参考資料（修理不能見積、写真等）の提出を求めることがあります。別途指示をさせていただいた場合には、委託事業実績報告書提出の際に、併せてそれを添付してください。

この処分方針については、同報告書等において、委託先の意向を報告していただきます。提示された方針が妥当と認める場合には、その処分方法を認めた旨を通知します。妥当と認められない場合には、委託先と技術会議事務局との間で協議をさせていただきます。なお、処分費用は委託先に負担していただきます。

(2) 引渡しの手続き

場合によっては、委託先に対して、財産の引渡しを指示することがあります。この場合、引渡しに要する経費は技術会議事務局が負担します。

【引渡しを要しないと判断する場合の例】

- ・ 故障し修理不能と判断される物品

- ・残存価値※に対して引渡し費用が高額な物品
- ・耐用年数が超過し、維持管理のリスクが高い物品 等

※ 残存価値とは、引き渡しを要しないと判断する時点における時価（評価額）を指します。なお、時価を把握することができない場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）第6条に規定する残存価額とすることができます。

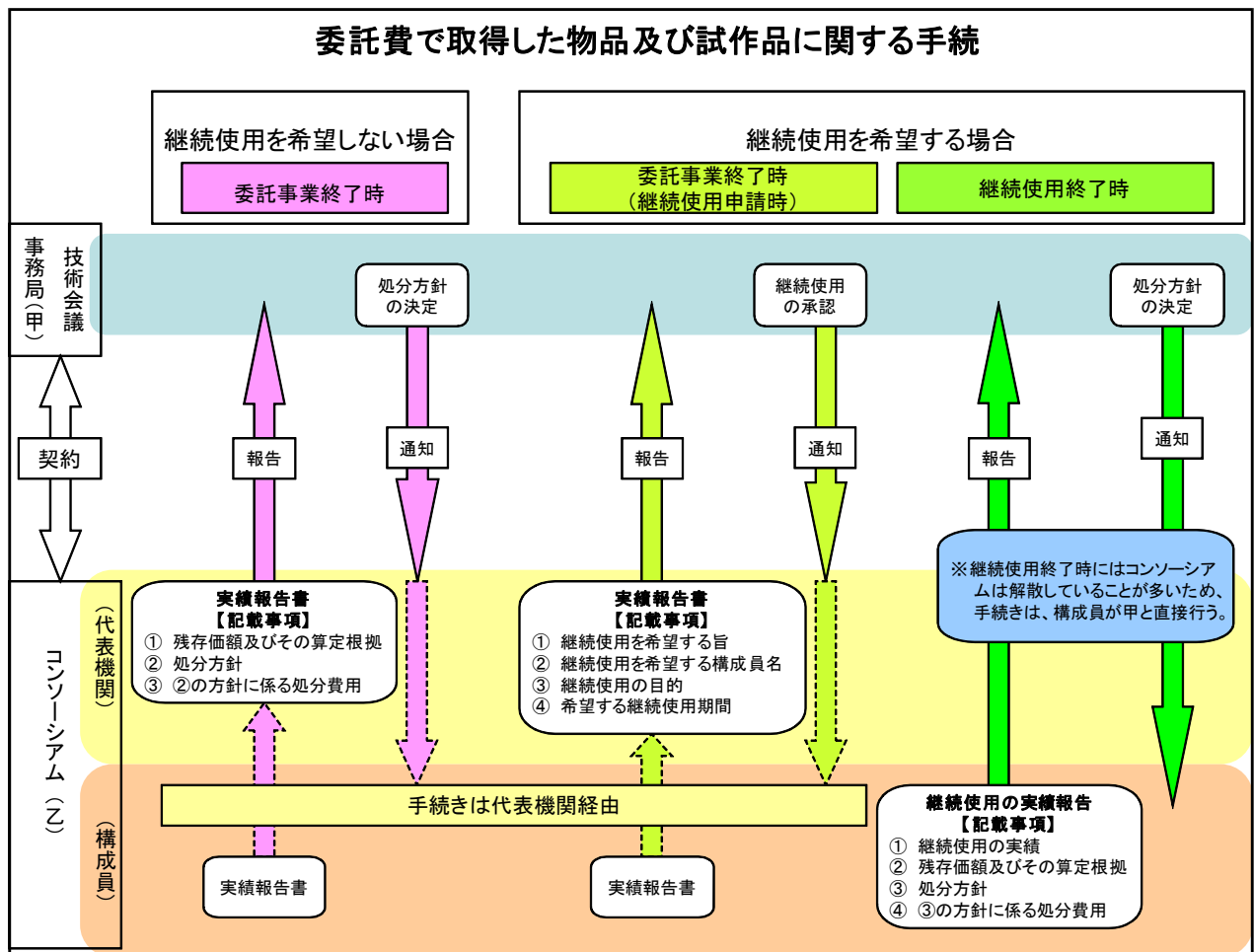
5. 試作品の取扱い

委託費により作成した試作品については、個々の事業及び試作品の特性に応じて管理していただくこととなります。受託者には、試作品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いただきます。

試作品については、委託事業計画書で認められている場合に限り、事業実施期間内での解体・撤去が可能です。その場合、処分費用については、委託費での支出が可能です。

ただし、委託事業終了後も引き続き継続使用をする場合には、解体・撤去などの処分費用は、継続使用した機関の自己負担となります。

委託事業期間中、あるいは、終了時に試作品が完成したとみなして、委託先において試作品を資産計上していた、又はすることとした場合には、委託事業の最終年度の実績報告書により、資産計上した旨を技術会議事務局に報告していただきます。



VI. 研究成果に関する事項

1. 研究成果の利用及び管理

委託事業により得られた研究成果について、委託契約書では、それらを公表する場合及び権利化する場合の取扱いを定めています。権利化する場合の規定が多いように見えるかも知れませんが、権利に係る紛争を未然に防ぐために関連の規定を置くものであって、権利化を推奨するものではありません。

研究成果の公表（権利化を含む。）については、各機関の知的財産戦略や費用対効果も考慮しつつ、公表することが適切かどうか※を検討してください。公表の適否については、研究成果を技術会議事務局にご報告いただき、当該研究成果に係る特許権等の帰属を判断する段階で、必要に応じて、意見等を申し上げることがあり得ますので、あらかじめご了承ください。（詳しくは「4. 雑誌、図書、新聞、学会、シンポジウム等による事業又は研究成果の公表」をご確認ください。）また、研究成果に係る特許権等が技術会議事務局に帰属する場合には、その成果の取扱いについて個別にご相談いたします。

※ 権利化に当たっての判断基準例

- ① 実用化・商品化につながる技術や、将来的に多くの新技术や幅広い応用分野に発展する可能性が高い基本的な技術については、権利化及びその権利の有効な活用を戦略的に行うこと。
- ② 研究成果の権利化に当たっては、当該成果を秘匿する方が、権利化するよりも、実用化・商品化した場合の利益が増大する可能性はないか、十分に考慮すること。また、秘匿することとした場合には、外部への漏えい、不注意による研究成果の公表等を行わないよう、重ねて注意すること。
- ③ 農林水産施策の立案・実施に活用される研究成果や、民間企業における実用化がほとんど見込めないもの等については、研究の更なる発展を促すため、速やかに論文発表等により公開すること。

(1) 委託契約書に基づく研究成果の管理期間

委託事業によって生じた研究成果（※）については、研究成果自体の報告（当該研究成果の帰属を望む旨の研究成果報告書を提出された場合に当該研究成果に係る特許権等の報告又は事前協議等）を行っていただきます。研究成果の報告時期は、研究成果の精査に要する時間等を考慮し、原則として委託事業最終年度の翌年度末までとしますが、その後の提出を妨げるものではありません。

また、論文の公開時等に委託事業の名称を使用する場合には、委託契約期間の終了後であっても使用の都度、4. (2) の手続きを行っていただきます。

なお、委託契約終了後に追跡調査を行う場合には、ご協力いただくこととしておりますので、あらかじめご了承ください。（委託事業によっては、事業に係る成果を冊子等にまとめることとしており、そのための協力を別途お願いすることがあります。それぞれの事業の公募（応募）要領をご確認ください。）

※委託事業によって生じた研究成果

委託費で行った活動によって得られた研究成果を指し、委託事業の成果（研究成果ではなく事業の成果）をベースに更なる研究を行うことによって得られた研究成果は含みません。

(2) 職務発明、共同発明

職務発明又は共同研究に係る取決めが定められていない場合、研究成果の帰属や権利の承継に当たり、使用者と従業者の間で、又は共同研究機関間において問題が生じる可能性が大きいので、委託契約書においては、各研究機関が職務発明規程を整備することを求めています。

特に、コンソーシアムは複数の研究機関から構成されるものであり、すべての構成員が、あるいは一部の構成員が共同して発明等を行う場合が容易に想定されます。代表機関と技術会議事務局が締結する委託契約書には知的財産に係る条項が設けられていますが、この委託契約書においてはコンソーシアム内部のことについては規定していません。コンソーシアムの構成員が行った共同発明等に係る持分の配分、他の構成員への許諾の条件等について、コンソーシアム内部で取決めがなされていない場合には、技術会議事務局が作成している「農林水産研究委託事業の契約手続きについて」等をご参考に、コンソーシアム内部の取決めを作成、あるいは構成員間で確認するようお願いします。

また、発明者個人が権利を承継することとなる場合には、委託契約書及び本実施細則に定められた特許権等所有者の責務が果たされるよう職務発明規程の整備等をお願いします。

2. 研究成果の定義

委託契約書では、委託事業に係る成果を、事業の成果、研究成果、特許権等に分けています。これらについては、次のとおり整理しています。

① 事業の成果（委託契約書第6条第2項の委託事業実績報告書に係るもの）

もっとも広い概念。特許権等、権利化可能な研究の成果だけでなく、研究データのような、それ単独では研究成果とまでは言い難いものの、研究成果を生み出すために不可欠なものを含む。新聞での掲載やテレビ報道などの広報活動、シンポジウムの開催など、委託事業に係る活動結果も含む。

② 研究成果（「4.（1）論文、学会、シンポジウム等における研究成果の公表」に係るもの）

権利化を想定できる程度にまで成果がまとまったものをいう。ただし、論文等、契約書の第19条第1項の「研究成果に係る著作物」の対象となるものは、それだけではまだ特許権、育成者権等の取得が難しい場合であっても「研究成果」に該当する。

例えば、それ単独では特許権を取得するまでには至らないものの、更に研究を進めれば権利化が期待できるものや、研究途上のデータであっても、論文等で公表する意義がある程度に進展が見られたため、論文として公表されることになった研究成果等を指します。また、品種については、新しい系統を生み出した場合などが当てはまります。

③ 特許権等（研究成果報告書の提出及び委託契約書上の特許権等に係る手続きの対象となるもの）

研究成果のうち、自社の成果として特許権の出願等を検討している場合など、引き続き成果を所有することを希望するものについては、委託契約書第6条第1項の研究成果報告書を提出し、帰属の承認を受けていただきます。その他の引き続き所有することを希望しない研究成果は委託事業実績報告書で報告していただきます。

「特許権等」とは以下のものをいいます。

- i) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- ii) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権

- iii) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- iv) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- v) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- vi) 外国における i) から v) の各号に掲げる権利に相当する権利
- vii) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定するすべての権利を含む。）及び外国におけるこれら権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
- viii) 技術情報のうち秘匿とすることが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものを使用する権利

委託事業における研究成果の考え方

事業の成果（＝委託費で行った活動のすべて）

C（整理途中の研究データ、選抜中の系統）

※おおむね、新聞テレビ等メディアにおける成果の公表に該当。

研究成果（＝ある程度まとまった成果）

B（公表著作物）

※おおむね、論文、学会、シンポジウム等における研究成果の公表に該当。

※委託費で行った活動によって得られた研究成果を指し、委託事業の成果（研究成果ではなく事業の成果）をベースに更なる研究を行うことによって得られた研究成果は含みません。

特許権等（＝権利化を図る研究成果）

A

※委託事業終了後も所有することを希望する場合は、その旨を明記して研究成果報告書を提出。

注1：全ての研究成果（概要）は実績報告書にて報告。（例えば、特許権等に直接結びつかない研究成果であっても、報告する必要。）

注2：研究成果をAからCのどこに位置づけるかは、知財マネジメントの観点から、受託者が個々に決定。

3. 研究成果の報告、研究成果に係る特許権等の帰属等

研究成果が得られた場合には、実績報告書において技術会議事務局に報告していただきます。研究成果について特許権を出願したい等の理由によって国からの承継を望む場合には、その研究成果について、別途研究成果報告書（別紙様式第6-1及び6-2号）を提出していただきます。

委託事業の実施により発生した研究成果に係る特許権等は技術会議事務局に帰属しますが、下記の帰属するための条件※1の遵守を確約していただいた場合には、当該権利を受託者に帰属させることができます。技術会議事務局は、研究成果に係る特許権等の帰属を求める旨明記された研究成果報告書を受領した場合、下記判断基準※2に基づきその研究成果に係る特許権等の帰属の可否を検討し、その結果を通知します。

(1) コンソーシアムの構成員間における共同研究に係る成果

コンソーシアムの場合は、当該研究成果を生み出した機関（コンソーシアムの一部又は全部の構成員による共同研究の場合はそれら全ての機関）から代表機関に対して研究成果報告書（別記様式6-2号）を提出していただき、代表機関から技術会議事務局宛てに研究成果報告書（別記様式6-1号）を提出いただく際に、その写しを添付してご提出いただくことになります。

コンソーシアムの一部の構成員が発明等した特許権等は、コンソーシアムの全構成員又は委託契約の相手方である代表機関ではなく、発明等を行った一部の構成員のみに帰属させることができます。

複数の構成員の参画によってこれら研究成果が得られた場合には、参画機関同士で協議の上、それぞれの持ち分を定めてください。

(2) 研究成果に係る特許権等が技術会議事務局に帰属することとなった場合

研究成果に係る特許権等が技術会議事務局に帰属することとなった場合には、5. 及び6. の特許権等に係る手続き等について、個別にご相談いたします。（研究成果に係る特許権等が技術会議事務局に帰属することとなった場合でも、当該研究成果に係る研究は委託事業の期間中、受託者において引き続き継続して実施することが容易に想定されます。このような場合、研究成果は実質的には受託者にあるものの、その研究成果の特許権等は技術会議事務局にあることになります。）

ご相談の結果、例えば、技術会議事務局の承諾なしに特許権等の出願ができない、または、4. の成果の公表について、必ず事前に公表の可否を協議しなければならない等の取決めをする可能性があり得ますので、受託先におかれては、成果の取扱いに十分ご注意ください。

--- ※1 帰属するための条件 ---

帰属を望まれる研究機関は、この委託事業に係る研究の成果が得られた場合に研究成果報告書（別紙様式第6-1及び6-2号）により遅滞なく甲に報告することともに、次の条件の遵守を確約していただく必要があります。（日本版バイ・ドール規定（産業技術力強化法第19条）等）

- ① 技術会議事務局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、無償で当該特許権等を利用する権利を技術会議事務局に実施許諾又は利用許諾させること。
- ② 特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、このことにつき正当な理由が認められない場合に、技術会議事務局が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認め、かつ、その理由を明らかにして求めたとき、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

--- ※2 帰属の可否の判断基準例 ---

- ① 技術会議事務局が承継するよりも受託者（当該研究成果を生み出したコンソーシアムの一部又は全部の構成員）に帰属させた方が、研究成果が有効に活用されると認められること。
- ② 委託者に帰属することとなっても、技術会議事務局の研究開発に係る政策等に支障がないと認められること。
- ③ 研究成果の帰属先に必ず国内の研究機関が含まれている等、我が国の農林水産業の振興に支障を来さないことが確認できること。

※ その他特別に勘案が必要な事項があれば、それらについても検討を行う。

4. 雑誌、図書、新聞、学会、シンポジウム等による事業又は研究成果の公表

成果の公表には、2通りの方法があることを想定しています。一つは、事業に参加した研究者等が自ら論文等に掲載するような場合や学会、シンポジウム等で発表するような場合、もう一つは、メディアが事業の成果を新聞などでニュースとして取り上げられるような場合です。

(1) 論文、学会、シンポジウム等における研究成果の公表

論文、学会、シンポジウム等公表される前に、著作物の種類（雑誌、図書等、媒体に係る情報）、公表（予定）日、論文、学会、シンポジウム等の題名、著作者の氏名、論文の概要等を書面にて、技術会議事務局までお知らせいただきます。場合によっては、技術会議事務局の承諾を得ていただく必要があります。

プレスリリースであっても、研究成果の内容が公表される場合には、同じく技術会議事務局の承諾を得ていただく必要があります。

得られた研究成果について特許権等を取得した場合又はそれを公表した場合は、当該成果を広く活用していただくため、可能な限り第三者に公開する又は第三者が閲覧可能な状態を確保してください。

① 委託プロジェクト研究に係る報告

委託プロジェクト研究については、「委託プロジェクト研究の実施について」（平成18年2月23日付け17農会第1466号農林水産技術会議事務局長通知、最終改正平成24年4月6日）第10に基づき、平成24年度委託プロジェクト研究応募要領において、全ての研究成果の公表について、技術会議事務局に連絡するようお願いしています。委託プロジェクト研究で得られた研究成果を公表する場合には、別添報告様式（P42以降の書式集に収録）により半年以内に発表（論文の場合は投稿）が予定される成果の概要を技術会議事務局のPOに報告してください。（コンソーシアムの場合は各コンソーシアムの構成員が研究開発責任者に報告し、研究開発責任者は該当する全てのコンソーシアム構成員分を集約して技術会議事務局のPOに報告してください。）

報告期限は5月、8月、11月、2月のそれぞれ第2金曜日、17時までとします。

報告した内容に未確定な部分があった場合は、それが確定し次第、速やかにその内容を報告してください。

また、上記報告期限が来る前に未報告のものが公表される場合は、上記報告期限にかかわらず、判明し次第速やかにその旨を報告してください。

--- ※「委託プロジェクト研究の実施について」第10抜粋 ---

第10 委託プロジェクト研究の成果の取扱いについて

- 1 研究受託者は、委託プロジェクト研究の成果を新たに公表する場合、事前にその概要をPOに報告するものとする。
- 2 POは、委託プロジェクト研究の受託者から、成果の公表について事前に報告があった場合には、その概要を運営委員会委員に報告するものとする。
- 3 POは、必要に応じて成果の公表について運営委員会に諮るものとする。

報告を受けたPOは、運営委員会の場で研究成果の発表予定を運営委員会委員に報告します。ただし、報告から運営委員会開催までに間がある場合は書面による報告をもって、これ

に替えてください。なお、食品等のリスク管理措置等、行政施策と密接に関係する内容については、必ずPOが関係行政部局と調整し、運営委員会に諮ります。

論文、図書等の著作物によって公表する場合には、研究成果を承継しているか否かに関わらず、委託事業による成果である旨を必ず（他者によって公表される場合には可能な限り）明記していただきます。

② 実用技術開発事業に係る報告

実用技術開発事業においては、論文等の公表は、委託事業実績報告書でまとめて報告していただくこととしておりますので、論文等公表の場合の事前の報告は不要です。（2）の研究成果の概要が新聞等で取り上げられる場合のみ公表前にお知らせいただきます。

ただし、論文、図書等の著作物によって公表する（又はされる）場合には、研究成果を承継しているか否かに関わらず、委託事業による成果である旨を必ず明記していただきます。

「実用技術開発事業」を英語で記載する場合には、“Research and development projects for application in promoting new policy of agriculture, forestry and fisheries”と表記してください。

（2）新聞、テレビ等メディアにおける成果の公表

研究の成果の概要が新聞、テレビ等のメディアで取り上げられる場合については、いずれの事業においても、事前に、技術会議事務局に、報道内容の概要、メディア名、報道（予定）日等を書面にて（、やむを得ない場合には口頭にて）お知らせいただきます。市販されていないリーフレット、パンフレット等で紹介された場合には、その写し又は実物の送付をお願いすることがあります。

委託プロジェクト研究については、公表の可否について技術会議事務局の承諾を得ていただく場合がありますので、必ず事前にご連絡いただきます。公表の可否を検討するための協議が必要と認められる場合には、公表を一時見合わせるよう、速やかに受託者にご連絡いたします。

メディア等において公表される場合には、公表決定から公表までの時間が非常に短いことが想定されますので、受託者におかれましては、成果の公表について時間的余裕をもってお知らせください。

（3）一度公表した研究成果の取扱い

別の媒体等で公表する場合は「新しく公表する場合」とみなしますので、書面にて事前にお知らせいただきます。

研究成果の革新的な部分（それが公表されることによって、以後の特許権等の取得が難しくなると想定されるような部分）が公表される場合であって、かつ、当該研究成果に係る特許権等が技術会議事務局に帰属することとなっている場合には、公表の都度、必ず事前に技術会議事務局の承諾を得ていただきます。

日本語で協議したことがある研究成果について、英語で公表する場合には事前協議は不要です。可能な限り事前に（、又は事後速やかに）技術会議事務局に報告してください。

5. 特許権等の出願、登録、取消等

（1）出願等の報告

特許権等について出願等を行った場合及び出願した特許権等が登録された場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、その都度、特許権等状況報告書（P 4 2以降の様式集に収録）により技術会議事務局に報告していただきます。

また、出願等はしたものの、審査の結果、拒絶された場合等、出願した特許権等が登録されなかった場合、更には権利が発生した後に取り消された場合にも、特許権等審査官庁から送付されるその旨の通知文書を添付し、特許権等状況報告書にて、技術会議事務局に報告していただきます。

なお、審査請求を行わなかった場合や出願を取り下げた場合など、受託者の判断において権利の取得を断念した場合にも、出願等書類の写しを添付し、報告していただきます。放棄の際も同様とします。

報告の際には、報告することとなった事由が生じた理由を、備考欄に必ず明記してください。

（2）出願手続上の留意点

技術会議事務局から帰属の承認を受けた特許権等を出願する場合には、出願書に国の委託による研究成果に係る旨を必ず記載※していただきます（特許法施行規則第23条第6項及び同規則様式26備考24）。

※ 出願書への記載例

「（【代理人】）」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成〇年度、農林水産省、〇〇委託研究、産業技術力強化法第19条に係る特許出願」と記載してください。

【イメージ】

（【代理人】）

【国等の委託研究の成果に係る記載事項】

平成〇年度、農林水産省、〇〇委託研究、産業技術力強化法第19条に係る特許出願。

6. 特許権等の実施及び管理（移転、実施許諾、国外での出願と実施）

（1）事前協議

特許権等を第三者に移転又は実施許諾する場合、国外で出願又は実施※1する場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、あらかじめ技術会議事務局に事前協議書（別紙様式第7、8、9、10号）を提出していただきます。

ただし、実施許諾については、専用許諾（独占的通常実施許諾を含む。以下同じ。）する場合（たとえば、特許法第77条の専用実施権を設定する場合）又は外国籍を有する者に対して通常許諾する場合にのみ事前協議を必要とし、国内の者に対する通常許諾については、特許権等状況報告書による事後の報告で足るものとしています（ただし、外国籍を有する者に対して通常許諾する場合の事前協議書の様式は、専用許諾する場合と同一のものとします。）。

なお、事前協議書（別紙様式7、8、9、10号）にあっては、許諾相手方の定款、活動実績、どういう者かがわかる資料、その他専用許諾あるいは国外で出願又は実施について適切との判断をするために参考となる資料を添付資料として提出していただきます。事前協議書の別紙（別紙様式第7、8、9、10号の別紙の共通様式）の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認めら

れる場合には、別紙の訂正等を求めることがあります。

技術会議事務局では、事前協議書を受領した場合、専用許諾に係る判断基準※2、及び国外での出願又は実施に係る判断基準※3に基づき検討し、承諾又は不承諾とする旨を通知します。

※1 「実施」の定義

特許権等の「実施」とは、特許法（昭和34年法律第121号）第2条第3項に定める行為、実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条第3項に定める行為、意匠法（昭和34年法律第125号）第2条第3項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいいます。

※2 専用許諾に係る判断基準

- ① 専用許諾する相手方が独占的に実施することによって、農業に関する技術が著しく向上すると見込まれること
- ② 専用許諾する相手方が独占的に実施することによって、確実に本権利を活用し、実用化・商品化されることが期待されること
- ③ 専用許諾する相手方に独占的に実施許諾をしても、公共の利益が著しく損なわれないこと
- ④ 食料自給率向上を図る上で強く作付け誘導を進めるべき品種、環境保全上重要な技術等、広く、かつ迅速に普及させる必要性があるため、専用許諾するにふさわしくないと認められる場合でないこと
(例えば、食料自給率の向上を研究開発目的とする委託事業によって開発された品種など。)

※3 国外での出願又は実施について

委託事業によって得られた技術や特許権等のうち、海外において事業化が見込まれるものについては、我が国への生産物の輸出が防止できるなど、我が国農業・食品産業に悪影響を及ぼさない範囲において、国内だけでなく、海外においても、その活用に取り組むことが必要です。このため、このようなものについては、i) 海外で権利を取得した上で、その適切な管理を行うことにより活用を目指す知的財産、ii) 権利化はしないが公開により第三者による権利化を阻止する知的財産、iii) ノウハウとして秘匿することにより活用を目指す知的財産とを組み合わせることとし、知財マネジメントが実効あるものとなるよう関係部局と連携して取り組むことが重要です。

(2) 事前協議が必要な実施許諾について契約内容に変更がある場合

再度、許諾の可否について事務局にて判断する場合がありますので、事前に必ずご報告ください。必要に応じて、事前協議書を再度提出していただきます。通常許諾をしていた相手方に専用許諾することとした場合には、その可否について、専用許諾事前協議書の様式によって、必ず事前に協議してください。

ただし、次の場合には、再度の協議は不要とします。公的にそれを証明する書類の写しを添えて、再契約した旨を書面にて（記載例※を参照。）ご報告ください。その際には、再契約の期間

を明記してください。

- ① 実施許諾契約の契約期間の満了に伴い契約を更新する場合であって、契約内容が実施期間を単純に更新しただけでその他は以前のものと同じの場合。
- ② 契約期間を短縮する場合であって、その他は以前のものと同じの場合。
- ③ 会社の合併及び市町村の合併等により、当該国内のみで契約先の名称・住所が変更になった場合（専用許諾については、国を跨いだ合併の場合には、再度協議が必要です。）

※ 特許権等実施許諾契約の更新報告書の記載例

年 月 日
平成 年度〇〇委託事業に係る特許権等実施許諾契約更新報告書
※注
住 所 氏 名
本事業の研究成果によって得られた特許権等「 」について、平成〇〇年〇月〇〇日付けで報告したとおり〇〇〇と実施許諾契約を結んでいたことにつき、この度、契約期間満了に伴う契約更新を下記のとおり行ったので、報告します。
記
実施許諾の契約期間を平成〇〇年〇月〇日までとしていたものを平成〇〇年〇月〇日までに更新した。
※注）宛先は、各委託事業の担当課としてください。

(3) 事前協議の例外

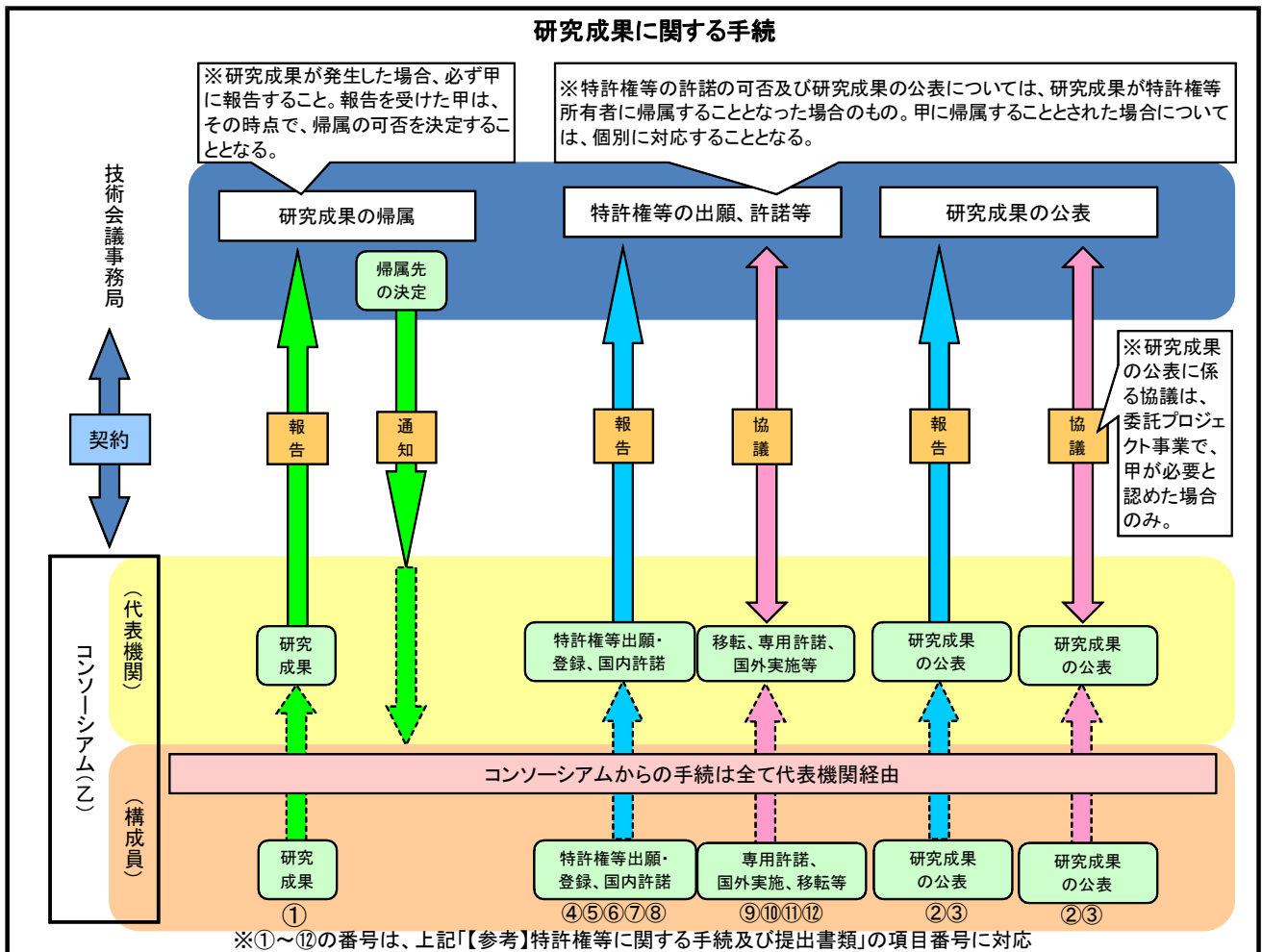
(1) において事前協議が必要となる特許権等の移転、専用許諾等であっても、次の①から⑥に該当する場合には、技術会議事務局の承認を得る必要はありません。これらの場合には、移転又は許諾をした旨を書面にて技術会議事務局にお知らせいただくとともに、移転する相手方に対し、委託契約書の第18条から第23条に規定する技術会議事務局に対する義務を履行するよう確約していただきます。実施許諾する場合には、第18条から第21条の規定の適用に支障を与えないよう、当該相手方に確約していただきます。

- ① コンソーシアムの構成員が他の構成員に移転又は許諾する場合
- ② 法人の合併又は分割により特許権等を移転又は許諾する場合
- ③ 子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該特許権等の移転又は許諾をする場合
- ④ 承認TLO（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（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該特許権等の移転又は許諾をする場合
- ⑤ 技術研究組合が組合員に当該特許権等の移転又は許諾をする場合
- ⑥ 本委託業務の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しなければならない場合

【参考】特許権等に関する手続及び提出書類

内 容	提出書類 ※別紙様式とあるのは委託契約書の別紙様式をいう。	手続区分	手続きを必要とする期限
① 研究成果が得られた場合	研究成果報告書 (別紙様式第6-1号及び6-2号)	報告 (帰属を望む場合には事前協議)	原則委託事業最終年度の翌年度末まで
② 著作物等の研究成果を公表する場合 (「4.(1)論文、学会、シンポジウム等における研究成果の公表」)	書面 ※事業によって異なる。 P33を参照のこと。	報告 (場合により事前協議)	名称使用の都度
③ 事業の成果を公表する場合 (「4.(2)新聞、テレビ等メディアにおける成果の公表」)	書面 ※事業によって異なる。 P33を参照のこと。	事前報告 (場合により事前協議)	委託事業最終年度の翌年度まで (ただし、事業名を公表する場合には期限なし)
④ 国内で出願又は申請を行った場合	特許権等状況報告書 ※審査官庁から送付された文書を添付。	報告 ※事務連絡で可	期限なし
⑤ 出願等した特許権等が登録等された場合	同上 ※審査官庁から送付された文書を添付。	同上	同上
⑥ 出願したが拒絶又は権利が取り消された場合	同上 ※審査官庁から送付された文書を添付。	同上	同上
⑦ 特許権等を放棄する場合	同上 ※特許証の写し等、放棄する特許権等を取得した際の公的文書を添付。	報告 ※事務連絡で可	期限なし
⑧ 国内の第三者に通常許諾する場合	同上 ※許諾先の業務内容等がわかる資料を添付。	同上	同上

⑨ 国外で出願する場合	国外での特許権等出願事前協議書（別紙様式第7号）	事前協議	同上
⑩ 国外で実施する場合	国外での特許権等実施事前協議書（別紙様式第8号）	事前協議	同上
⑪ 第三者に移転する場合	特許権等移転事前協議書（別紙様式第9号）	事前協議	同上
⑫ 第三者に専用許諾する場合（独占的通常許諾を含む。）	特許権等許諾事前協議書（別紙様式第10号）	事前協議	同上
⑨～⑫の別紙	別紙様式第7号から第10号までの別紙	⑨～⑫に同じ	⑨～⑫に同じ
⑨～⑫に係る契約を更新する場合 i) 再度の事前協議を要しない場合	書面（P36を参照。）	報告	同上
ii) i) 以外の場合	⑨～⑫に同じ	事前協議	⑨～⑫に同じ



7. その他研究成果の取扱い

委託事業の研究成果によって得られた特許権等については、「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）※1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）※2に基づき対応することとします。

※1 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

【目的】

政府資金を原資として得られた研究開発の成果に基づく大学等（我が国における大学、大学共同利用機関、高等専門学校、研究開発を行っている国の施設等機関、公立の試験研究機関、研究開発を行っている特殊法人及び独立行政法人）の知的財産権について、他の大学等が非営利目的の研究において使用する場合の基本的な考え方を示すことにより、大学等の研究における知的財産権の使用の円滑化を図る。

【基本的な考え方】

① 研究ライセンスの供与

大学等の間では、非営利目的の研究に当たり、各々が所有する知的財産権の使用を認める。

② 研究ライセンスの対価

対価は、原則ロイヤリティ・フリー又は合理的なロイヤリティとする。

③ 研究ライセンスの遵守と管理

供与を受けた大学等は、研究者が研究ライセンスの範囲や条件を遵守するよう管理に努める。

④ 簡便で迅速な手続

研究ライセンスが、簡便で迅速な手続により行われるよう努める。

⑤ 研究者との認識共有

研究ライセンスに関するポリシー策定に当たっての周知や研究者の意志の確認により、研究者との認識共有を進める。

⑥ 有体物の提供

大学等間では円滑な有体物の提供に努める。

【詳細情報】

http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.pdf

--- ※2 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 ---

【目的】

ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許（ライフサイエンス分野において研究を行うための道具として使用される物又は方法に関する日本特許であり、実験用動植物、細胞株、単クローン抗体、スクリーニング方法等）について、大学等や民間企業が研究において使用する場合の基本的な考え方を示すことにより、その使用の円滑化を図る。

【基本的な考え方】

① ライセンスの供与

研究段階での使用に対し非排他的にライセンス供与を行う。

② ライセンスの対価及び条件

対価は合理的な対価とする。特に、大学等間でのライセンスの供与は無償とすることが望ましい。

③ 簡便で迅速な手続

ライセンスが、簡便で迅速な手続により行われるよう努める。

④ 有体物の提供

有体物の所有者は、合理的な条件と簡便で迅速な手続による有体物の提供に努める。

【詳細情報】

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken070301.pdf>

8. 秘密の保持

委託事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者（コンソーシアムの構成員以外の者）に漏らすことは禁止しています。ただし、以下に該当する情報は対象外です。

秘密の保持を徹底するため、得られた研究成果をもとに共同研究等を別途実施する際には事前にご相談ください。

●秘密保持対象外の情報

- ① 知り得た際、既に受託者が保有していたことを証明できる情報
- ② 知り得た後、受託者の責めによらず公知となった情報
- ③ 秘密を保持義務を負うことなく、正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
- ④ 技術会議事務局から開示された情報によることなく受託者が独自で開発して得たことを証明できる情報
- ⑤ 事前協議により技術会議事務局の同意を得た情報

9. 特許関連経費

委託事業で得られた成果を権利化するために必要な経費(特許出願、出願審査請求、補正、審判等にかかる経費)は、委託プロジェクト研究においては直接経費のうち事業費に、実用技術開発事業においては間接経費に計上することができます。登録、維持に係る費用については受託者負担となります。

また、過去の当省委託プロジェクト研究で得られた成果に係る特許関連経費について、後継に当たるプロジェクト研究において支出可能となりうるかについては、協議の上取り決めますので、経費担当者にお問い合わせください。ただし、過去の特許出願経費を支出したことにより、研究の進捗に支障を来すことがないように注意する必要があります。

書 式 集

委 託 契 約 書	委託プロジェクト研究標準例	P 4 4
別紙様式第 1 号	委託事業計画書	P 5 3
委 託 契 約 書	実用技術開発事業標準例	P 5 7
別紙様式第 1 号	委託事業計画書	P 6 7
【共通様式】		
別紙様式第 2 号	委託事業実績報告書	P 7 0
別紙様式第 3 号	委託事業委託費概算払・精算払請求書	P 7 4
別紙様式第 4 号	委託事業中止申請書	P 7 5
別紙様式第 5 号	委託事業計画変更承認申請書	P 7 6
別紙様式第 6-1 号	委託事業に係る研究成果報告書(ジョイント用)	P 7 7
別紙様式第 6-2 号	委託事業に係る研究成果報告書(研究機関用)	P 7 8
別紙様式第 7 号	国外での特許権等出願事前協議書	P 8 0
別紙様式第 8 号	国外での特許権等実施事前協議書	P 8 1
別紙様式第 9 号	特許権等譲渡事前協議書	P 8 2
別紙様式第 1 0 号	特許権等(専用)許諾事前協議書	P 8 3
(別紙)	別紙様式第 7 号、第 8 号、第 9 号、第 1 0 号 の別紙の様式	P 8 4
別紙様式第 1 1 号	収益状況報告書	P 8 5
(参照様式)	特許権等状況報告書	P 8 6
(参照様式)	[報告様式]●●プロジェクト研究における研 究成果の発表予定について	P 8 7
(参照様式)	〇〇委託事業に係る財産継続使用実績報告書	P 8 8

委託契約書(案)

支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局長 △△ △△(以下「甲」という。)は、〇〇コンソーシアム(以下「乙」という。)の構成員を代表する法人〇〇〇〇〇〇〇長△△ △△と、平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

(1) 委託事業名

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業(以下「本委託事業」という。)

(2) 本委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり

(3) 履行期限

平成〇〇年〇月〇〇日

(本委託事業の遂行)

第2条 乙は、本委託事業を、第1条の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

2 乙は、この契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもってこの契約に基づく業務を行わなければならない。

(委託費の限度額)

第3条 甲は、本委託事業に要する費用(以下「委託費」という。)として、金■■■■, ■■■■, ■■■■円(うち消費税及び地方消費税の額■■■, ■■■■, ■■■■円)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

(注)「消費税及び地方消費税の額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の額に105分の5を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(契約保証金)

第4条 会計法(昭和22年法律第35号)第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第3号の規定により免除する。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、本委託事業を第三者に委託してはならない。

(研究成果及び事業実績の報告)

第6条 乙は、乙の構成員から本委託事業に係る研究の成果が得られたとして研究成果報告書(別紙様式第6-2号)の提出があった場合には、遅滞なく、別紙様式(第6-1号)により、甲にその旨を報告するものとする。

2 乙は、本委託事業が終了したとき(本委託事業を中止したときを含む。)は、遅滞なく本委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書(別紙様式第2号)正副2部を甲に提出するものとする。

(検査)

第7条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

第8条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、本委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第9条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払の財務大臣との協議が調った場合においては、乙の請求により概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前二項の規定により委託費の請求をするときは、請求書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

（過払金の返還）

第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項に規定する委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示により返還するものとする。

（本委託事業の変更、中止等）

第11条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、本委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止申請書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部を変更するものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

（委託事業計画の変更）

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、第1条に規定する委託事業計画書に記載された事項を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の2の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から一般管理費への流用を除く。）における30%以内の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（不正申請又は不正等行為に対する措置）

第13条 甲は、乙がこの契約の締結に際しての不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正若しくは不当な行為（以下「不正等行為」という。）をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。

2 乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。

3 甲は、不正申請又は不正等行為の有無を確認するため、前項の報告の内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙に通告の上、乙の施設等に立ち入り、調査（以下「立入調査」という。）をすることができる。

4 甲は、第2項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要があると認めるときは、前三項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。

5 甲は、第2項の報告の精査又は前二項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

6 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を公表することができる。

7 甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講じることができる。

（契約の解除等）

第14条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除又は変更することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第15条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（利息金）

第16条 甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に利息金を付加するものとする。

2 利息金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利5パーセントの割合により計算するものとする。

（特許権等）

第17条 甲は、本委託事業に係る技術に関する研究の成果に係る次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）をその権利者である乙の構成員（複数の構成員が一の特許権等を共有する場合の各権利共有者を含む。以下「特許権等所有者」という。）から承継するものとする。

(1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

(2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権

(3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権

(4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権

(5) 品種登録を受ける地位又は育成者権

(6) 外国における(1)から(5)の各号に掲げる権利に相当する権利

(7) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定するすべての権利

を含む。)及び外国におけるこれら権利に相当する権利(以下「著作権」という。)

- (8) 技術情報のうち秘匿とすることが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものを使用する権利

(特許権等の帰属)

第18条 前条の規定にかかわらず、特許権等所有者が特許権等の帰属を引き続き希望する旨を記載した第6条第1項の研究成果報告書を甲に提出した場合、甲は、当該特許権等を特許権等所有者から承継しないことができるものとする。ただし、甲が、特許権等所有者が次の各号及び次項に掲げる事項について履行していないと認める場合には、特許権等所有者は、当該特許権等を無償で甲に移転するものとする。

- (1) 特許権等所有者は、甲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、無償で当該特許権等を利用する権利を、甲に実施許諾又は利用許諾(以下「許諾」という。)すること。
- (2) 特許権等所有者は、当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、このことにつき正当な理由が認められない場合において、甲が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認め、かつ、その理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
- (3) 特許権等所有者は、特許権等所有者が、甲以外の第三者に当該特許権等の移転又は許諾(許諾については第22条に掲げる場合に限る。以下この項において同じ。)をする場合には、乙の他の構成員に移転する場合、合併又は分割により移転する場合、及び次のイからハまでに規定をする場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けること。

イ 子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(同条第4号に規定する親会社をいう。)に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

ロ 承認TLO(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(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

- 2 特許権等所有者は、乙の他の構成員に移転する場合等、あらかじめ甲の承認を受けずに移転することができる場合についてこれを行った場合には、移転した旨を甲に書面にて報告するとともに、移転する相手方に対し、第18条から第23条に規定する甲に対する義務を履行するよう約させなければならない。また、あらかじめ甲の承認を受けずに許諾することができる場合についてこれを行った場合には、許諾した旨を甲に書面にて報告するとともに、許諾する相手方に対し、第18条から第21条の規定の適用に支障を与えないよう約させなければならない。
- 3 甲は、第1項に規定する研究成果報告書が提出された場合であって、特許権等所有者がその研究成果に係る特許権等を委託期間終了後も所有することを望む旨明記していた場合には、当該特許権等を承継するか否かについて、特許権等所有者に通知するものとする。なお、甲が承継することとなった研究成果については、特許権等所有者は、第35条第2項に規定する秘密の保持に係る義務を遵守するほか、甲の指示によりこれを保管、利用等するものとする。
- 4 特許権等所有者は、第1項ただし書の規定により、当該特許権等を無償で甲に移転することとなった場合において、特許権等を既に出願していた場合には甲への名義変更を行い、特許権等を既を取得していた場合には甲へ特許権等に移転するものとする。なお、名義変更等により発生する費用は、乙又は特許権等所有者が負担するものとする。

(研究成果に係る著作物の公表等)

第19条 乙及び特許権等所有者は、本委託事業の成果に係る著作物及びその二次的著作物の公表に当たっては、当該公表が行われる前に、当該公表について甲に報告するものとし、甲が必要と認めた場合には、その承諾を得るものとする。なお、公表の際には、本委託事業による成果である旨を明示しなければならない。

- 2 乙及び特許権等所有者は、前条第3項の規定により特許権等を承継することとなったときは、本委託事業により納入された著作物に係る著作権については、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者による利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。
- 3 乙は、前項において、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、乙の構成員が著作人格権を行使しようとする場合であって、乙が特に行使の必要があると認める場合には、甲に対しその理由を明らかにして事前協議を行うことができるものとする。また、当該著作物の著作人が乙の構成員以外の者であるときも、同様とする。

(特許権等の登録、国外実施等)

第20条 特許権等所有者は、特許権等所有者による本委託事業の研究成果に係る特許権等の出願又は申請(以下「出願等」という。)が行われた場合及びその結果特許権等が発生した場合には、遅滞なく、特許権等審査官庁から送付される関連書類を添付して、書面により、甲に報告しなければならない。当該出願等が拒絶され、又は権利が取り消された場合にも同様とする。

- 2 特許権等所有者は、前項の出願等に係る国内での特許出願、実用新案登録出願又は意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則第23条第6項及び同規則様式26備考24等を参考にして、当該出願書類に国の委託事業に係る研究の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。
- 3 特許権等所有者は、第1項に規定する出願等を国外で行う場合には、国外での特許権等出願事前協議書（別紙様式第7号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。
- 4 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等について、特許権等所有者又は当該者から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、国外での特許権等実施事前協議書（別紙様式第8号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。

（特許権等の移転）

- 第21条 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等を甲以外の第三者に移転する場合には、当該移転が行われる前に、特許権等移転事前協議書（別紙様式第9号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。ただし、第18条第1項（3）のイからハまでに定める場合にあっては、書面により、移転した旨を甲に報告するものとする。
- 2 特許権等所有者は、前項の承諾を得、特許権等を移転することとなったときは、本条を含む第18条から第23条に規定する甲に対する義務を履行するよう、当該第三者に約させなければならない。

（特許権等の許諾）

- 第22条 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等を、甲以外の第三者に専用許諾（独占的通常実施許諾を含む。以下同じ。）する場合には、当該許諾が行われる前に、特許権等許諾事前協議書（別紙様式第10号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。特許権等所有者が通常許諾しようとする相手方が外国に籍を有する者である場合も同様とする。ただし、専用許諾又は外国籍を有する者への通常許諾であつて、第18条第1項（3）のイからハまでに定める場合にあっては、書面により、許諾した旨を甲に報告するものとする。
- 2 特許権等所有者は、国内の甲以外の第三者に通常許諾する場合には、書面により、甲に報告しなければならない。
 - 3 特許権等所有者は、第1項の承諾を得、特許権等を甲以外の第三者に専用許諾することとなったとき、外国に籍を有する者に通常許諾することとなったとき、又は、事前協議が不要な通常許諾をすることとしたときは、第18条から第21条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らない。

（特許権等の放棄）

- 第23条 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等を放棄した場合には、放棄した旨を、書面により、甲に報告しなければならない。

（乙による特許権等に係る事務の実施）

- 第24条 特許権等所有者は、第18条から第23条までに規定する特許権等に係る事前協議及び報告については、委託期間中、乙を通じて、これを甲に提出又は協議するものとする。

（職務発明規程の整備）

- 第25条 乙は、その構成員に対し、契約の締結後速やかに、その従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が本委託事業を実施するために行った行為の結果得られた研究成果に係る特許権等は、当該乙の構成員に帰属する旨の契約をその従業者等と締結させ、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めさせなければならない。ただし、当該乙の構成員が特許権等を従業者等から当該乙の構成員に承継させる旨の契約をその従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合はこの限りではない。

（財産の管理）

- 第26条 乙は、乙の構成員が本委託事業を実施するに当たって委託費により購入又は取得（以下「取得」という。）した財産（以下「取得財産」という。）の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合には、これら権利を含むものとする。以下同じ。）については、本委託事業の終了の時期（本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合には、当該研究事業の最終年度に当たる委託事業の終了の時期とする。以下この条から第29条までにおいて同じ。）までの間、当該財産を取得した乙の構成員にこれを帰属させるものとする。
- 2 乙は、本委託事業の終了の時期までの間における取得財産の所有権の移転については、乙の構成員の間において行う場合及び甲が特に必要があると認める場合を除き、これを行わないものとする。なお、乙の構成員の間において所有権の移転を行った場合には、甲に新たな所有権者を報告するものとする。
 - 3 乙は、取得財産について、本委託事業が終了したときに甲がその引渡しを請求した場合には、これを当該財産を所有する乙の構成員から甲に引き渡させなければならない。
 - 4 乙は、取得財産について、本委託事業で取得したものであることを示すため、これに表示票を添

付して管理しなければならない。

(財産の継続使用)

- 第27条 乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産を継続使用することができるものとする。
- 乙は、本委託事業の終了の時期において、乙の構成員が取得財産を研究目的で継続使用することを望む場合には、第6条第2項に規定する委託事業実績報告書に、その旨、継続使用を希望する当該構成員の名称、継続使用の目的及び希望する継続使用期間を明記するとともに、継続使用について甲の承諾を得なければならない。
 - 甲は、前項の場合において、継続使用を希望する乙の構成員の継続使用の目的が研究目的その他適切と認められる場合には、継続使用の希望があった取得財産について、当該構成員の希望する期間における継続使用を認めるものとする。
 - 甲は、前項の規定により継続使用することを認めた取得財産について、継続使用を行う乙の構成員（以下「継続使用者」という。）が、甲が認めた目的以外の目的による使用をし、又は甲の許可を得ない処分等不適切な行為を行っていたと認められる場合その他甲が特に必要があると認める場合には、継続使用者による継続使用を中止させることができるものとする。
 - 前項において、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、乙は、継続使用を中止した時点における残存価額を、継続使用者から甲に納付させるものとする。なお、この場合、処分に要する費用は、乙が負担するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

- 第28条 乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙の構成員以外の第三者が損害を受けた場合には、当該構成員にその責任を負わせなければならない。前条第3項により継続使用が認められた財産についても、同様とする。

(財産の処分)

- 第29条 乙は、本委託事業の終了の時期において、取得財産について継続使用の希望がない場合には、当該取得財産を適切に処分しなければならない。このとき、乙は、事前に当該財産の残存価額、その算定根拠、処分方針及び当該方針に係る処分費用について、第6条第2項に規定する委託事業実績報告書に明記し、甲に提出しなければならない。
- 乙は、第27条第3項の規定により認められた継続使用が終了したときは、継続使用者に、当該取得財産を適切に処分させなければならない。このとき、乙は、当該継続使用者に、事前に継続使用の実績、継続使用した財産の残存価額、その算定根拠、処分方針及び当該処分方針に係る処分費用について、書面により、甲に報告させなければならない。
 - 甲は、前二項の処分方針について、これを認める場合には、その旨を乙に通知するものとし、認めない場合には、甲乙協議の上、処分方針を決定するものとする。
 - 乙及び継続使用者は、前項において処分方針を認める通知がなされ、又は処分方針が決定された場合には、その方針に従って取得財産の処分を行うものとする。
 - 第1項に係る取得財産については、前項の処分を行った場合であって、残存価額から処分費用を引いてもなお残余の価額がある場合には、乙は、甲にその額を返納するものとする。なお、処分に要する費用は、乙が負担するものとする。
 - 第2項に係る取得財産については、第4項の処分を行った場合であって、残存価額から処分費用を引いてもなお残余の価額がある場合には、乙は、継続使用者に、甲にその額を返納させなければならない。なお、処分に要する費用は、継続使用者が負担するものとする。

(本委託事業の調査)

- 第30条 甲は、必要に応じ、乙に対し、本委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

- 第31条 乙は、本委託事業の委託費について帳簿を作成、整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業等の経費とは別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。
- 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとし、新たに物品等を取付した場合には、第6条第2項に規定する実績報告書においてその所有者を確実に報告できるよう、記帳等の管理を行うものとする。
 - 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。
 - 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。
 - 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認め

た場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第32条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも本委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(普及・事業化等への協力)

第33条 乙は、本委託事業に関して、その目指す内容、得られた成果に係る普及・事業化及び国民理解の促進に関する取組に積極的に協力し、本委託事業の成果が国民に還元されるよう努めるものとする。

2 乙は、得られた成果について、可能な限り第三者に公開及び閲覧が可能な状態を確保するよう努めるものとする。

(追跡調査)

第34条 甲は、本委託事業の成果を対象に、成果の普及・活用状況について追跡調査を行い、乙に報告を求めることができるものとする。

(秘密の保持)

第35条 乙及び本委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「本委託事業従事者」という。）は、本委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

(1) 知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報

(2) 知得した後、乙の責めによらず公知となった情報

(3) 秘密保持を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報

(4) 甲から開示された情報によることなく独自に開発して得たことを証明できる情報

(5) 第18条第3項の規定に基づき甲が承継することとした著作権に係るものであって、第19条第1項に規定する事前協議により甲の承諾を得た著作物及びその二次的著作物その他事前に甲の同意を得た情報

2 乙及び本委託事業従事者は、第6条第1項に基づき提出する研究成果報告書において、特許権等の帰属を引き続き希望する旨を記載しないことによって、又は甲が自ら承継することとしたことによって、本委託事業の成果に係る特許権等が甲へ承継されることとなる場合には、本委託事業に関する資料を転写し、若しくは第三者に閲覧又は貸出しをしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第36条 乙及び本委託事業従事者は、本委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を本委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び本委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、本委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第37条 乙は、本委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ本委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第38条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(本委託事業が終了したときの個人情報の消去及び媒体の返却)

第39条 乙は、本委託事業が終了したときは、本委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(個人情報の保護)

第40条 甲は、本委託事業における研究受託者の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

(事故の報告)

第41条 乙は、本委託事業において毒物等の滅失や飛散など、人体等に影響を及ぼす恐れがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに甲へ報告するとともに、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じなければならない。

(協議、報告書等の履行)

第42条 この契約の定めにしたがって、乙又は乙の構成員が甲に協議、報告等を行う場合には、乙の構成員を代表して甲と本契約を締結した者(次条において「代表機関」という。)がこれを行うものとする。

(乙の解散に係る権利義務の承継)

第43条 乙は、乙が解散することとなった場合には、その権利義務を承継することとなる者について、書面により、全構成員が同意していることがわかる書類を添付した上で、甲に報告しなければならない。当該報告書が提出されないまま乙が解散した場合、又は甲がその内容に不備があったと認めた場合には、乙の権利義務は、甲との関係においては、その代表機関に承継されたものとみなす。

(疑義の解決)

第44条 乙は、前各条のほか、この委託契約書の実施について甲が別途定める細則を遵守しなければならない。

- 2 この委託契約書及び前項の細則に定める事項及び定めのない事項について疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。
- 3 本委託事業に関する訴えの第一審は、甲の所在地を所管する地方裁判所の管轄に専属するものとする。

(特約条項)

第45条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「談合等の不正行為及び暴力団の関与に関する特約条項」に定めるとおりとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

委託者(甲) 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 △△ △△ 印

受託者(乙)

談合等の不正行為及び暴力団の関与に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除等)

第1条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員、使用人その他従業員を含む。次条第1項第4号及び第2項第2号において同じ。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として、甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき、又は同法第66条第4項に規定する審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
 - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき、又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
 - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 乙又は乙の代理人に係る刑法第96条の3又は第198条若しくは独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(暴力団関与の場合の属性要件に基づく契約解除)

第3条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(暴力団関与の場合の行為要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(暴力団が関与していない旨の表明確約)

第5条 乙は、第3条の各号及び第4条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(暴力団関与の場合の損害賠償)

第6条 甲は、第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償又は補償することを要しない。

2 乙は、甲が第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(暴力団関与の場合の不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、自らが、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介を受けた場合は、これを拒否するとともに、速やかに当該不当介入の事実を甲に報告し、かつ、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

委託事業計画書

1 事業内容

ア 事業実施方針(研究目標)及び研究(調査)内容

イ 事業実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

ウ 担当者

エ 研究及び報告の方法

受託者が事業を終了したときは、実績報告書2部を作成し、当該事業に係る委託者に平成25年3月22日までに報告すること。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接経費	円	人件費 諸謝金 円 職員旅費 円 外国旅費 円 委員等旅費 円 試験研究費 円 (うち賃金 円)
一般管理費		試験研究費の15%以内
消費税等相当額		人件費、諸謝金、外国旅費、賃金に係る消費税等
計		

3 物品購入計画

別記1のとおり

4 支払計画(概算払請求限度額)

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
円	円	円	円

5 構成員の事業計画

ア 担当事業名

別記2のとおり

イ 構成員名

別記2のとおり

ウ 構成員の事業内容、研究費の限度額

別記2のとおり

エ 結果報告及び取扱い

結果の報告は、報告書によるものとする。

別記1

3 物品購入計画

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

(注) 記載する品目は、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3万円以上の物品とする。
ただし、開発研究用器具及び備品(試験または測定機器、計算機、撮影機及び顕微鏡)を購入する場合に記載する品目は、取得価格が10万円以上の物品とする。

別記2
5 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		

委託契約書(案)

支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局長 △△ △△(以下「甲」という。)は、〇〇コンソーシアム(以下「乙」という。)の構成員を代表する法人〇〇〇〇〇〇長 △△ △△と、平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業(〇〇課題)の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

(1) 委託事業名

平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業(〇〇課題)(以下「本委託事業」という。)

(2) 本委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり

(3) 履行期限

平成〇〇年〇月〇〇日

(本委託事業の遂行)

第2条 乙は、本委託事業を、第1条の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

2 乙は、この契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもってこの契約に基づく業務を行わなければならない。

(委託費の限度額)

第3条 甲は、本委託事業に要する費用(以下「委託費」という。)として、金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇,〇〇〇円)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

(注)「消費税及び地方消費税の額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の額に105分の5を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(契約保証金)

第4条 会計法(昭和22年法律第35号)第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第3号の規定により免除する。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、本委託事業を第三者に委託してはならない。

(研究成果及び事業実績の報告)

第6条 乙は、乙の構成員から本委託事業に係る研究の成果が得られたとして研究成果報告書(別紙様式第6-2号)の提出があった場合には、遅滞なく、別紙様式(第6-1号)により、甲にその旨を報告するものとする。

2 乙は、本委託事業が終了したとき(本委託事業を中止したときを含む。)は、遅滞なく本委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書(別紙様式第2号)正副2部を甲に提出するものとする。

(検査)

第7条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

第8条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、本委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第9条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払の財務大臣との協議が調った場合においては、乙の請求により概算払をすることができるものとする。
- 3 乙は、前二項の規定により委託費の請求をするときは、請求書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

（過払金の返還）

第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項に規定する委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示により返還するものとする。

（本委託事業の変更、中止等）

- 第11条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、本委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止申請書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部を変更するものとする。
- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。
 - 3 乙が研究連携協定に基づいて本委託事業を受託した場合であって、契約締結後に協定の内容が変更され、又は失効した場合は、乙は、遅滞なく甲にその旨を報告するものとする。
 - 4 前項の規定により報告がなされた場合には、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

（委託事業計画の変更）

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、第1条に規定する委託事業計画書に記載された事項を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の2の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から間接経費への流用を除く。）における30%以内の流用については、この限りではない。

- 2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（不正申請又は不正等行為に対する措置）

- 第13条 甲は、乙がこの契約の締結に際しての不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正若しくは不当な行為（以下「不正等行為」という。）をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。
- 2 乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。
 - 3 甲は、不正申請又は不正等行為の有無を確認するため、前項の報告の内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙に通告の上、乙の施設等に立ち入り、調査（以下「立入調査」という。）をすることができる。
 - 4 甲は、第2項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要があると認めるときは、前三項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。
 - 5 甲は、第2項の報告の精査又は前二項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。
 - 6 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を公表することができる。
 - 7 甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講じることができる。

（契約の解除等）

第14条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除又は変更することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第15条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（利息金）

- 第16条 甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に利息金を付加するものとする。
- 2 利息金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利5パーセントの割合により計算するものとする。

（特許権等）

- 第17条 甲は、本委託事業に係る技術に関する研究の成果に係る次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）をその権利者である乙の構成員（複数の構成員が一の特許権等を共有する場合の各権利共有者を含む。以下「特許権等所有者」という。）から承継するものとする。
- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (6) 外国における(1)から(5)の各号に掲げる権利に相当する権利
- (7) 著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条に規定するすべての権利を含む。)及び外国におけるこれら権利に相当する権利(以下「著作権」という。)
- (8) 技術情報のうち秘匿とすることが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものを使用する権利

(特許権等の帰属)

第18条 前条の規定にかかわらず、特許権等所有者が特許権等の帰属を引き続き希望する旨を記載した第6条第1項の研究成果報告書を甲に提出した場合、甲は、当該特許権等を特許権等所有者から承継しないことができるものとする。ただし、甲が、特許権等所有者が次の各号及び次項に掲げる事項について履行していないと認める場合には、特許権等所有者は、当該特許権等を無償で甲に移転するものとする。

- (1) 特許権等所有者は、甲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、無償で当該特許権等を利用する権利を、甲に実施許諾又は利用許諾(以下「許諾」という。)すること。
- (2) 特許権等所有者は、当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、このことにつき正当な理由が認められない場合において、甲が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認め、かつ、その理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
- (3) 特許権等所有者は、特許権等所有者が、甲以外の第三者に当該特許権等の移転又は許諾(許諾については第22条に掲げる場合に限る。以下この項において同じ。)をする場合には、乙の他の構成員に移転する場合、合併又は分割により移転する場合、及び次のイからハまでに規定をする場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けること。

イ 子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(同条第4号に規定する親会社をいう。)に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

ロ 承認TLO(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(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

- 2 特許権等所有者は、乙の他の構成員に移転する場合等、あらかじめ甲の承認を受けずに移転することができる場合についてこれを行った場合には、移転した旨を甲に書面にて報告するとともに、移転する相手方に対し、第18条から第23条に規定する甲に対する義務を履行するよう約させなければならない。また、あらかじめ甲の承認を受けずに許諾することができる場合についてこれを行った場合には、許諾した旨を甲に書面にて報告するとともに、許諾する相手方に対し、第18条から第21条の規定の適用に支障を与えないよう約させなければならない。
- 3 甲は、第1項に規定する研究成果報告書が提出された場合であって、特許権等所有者がその研究成果に係る特許権等を委託期間終了後も所有することを望む旨明記していた場合には、当該特許権等を承継するか否かについて、特許権等所有者に通知するものとする。なお、甲が承継することとなった研究成果については、特許権等所有者は、第37条第2項に規定する秘密の保持に係る義務を遵守するほか、甲の指示によりこれを保管、利用等するものとする。
- 4 特許権等所有者は、第1項ただし書の規定により、当該特許権等を無償で甲に移転することとなった場合において、特許権等を既に出願していた場合には甲への名義変更を行い、特許権等を既取得していた場合には甲へ特許権等に移転するものとする。なお、名義変更等により発生する費用は、乙又は特許権等所有者が負担するものとする。

(研究成果に係る著作物の公表等)

第19条 乙及び特許権等所有者は、本委託事業の成果に係る著作物及びその二次的著作物の公表に当たっては、当該公表が行われる前に、当該公表について甲に報告するものとし、甲が必要と認めた場合には、その承諾を得るものとする。なお、公表の際には、本委託事業による成果である旨を明示しなければならない。

- 2 乙及び特許権等所有者は、前条第3項の規定により特許権等を承継することとなったときは、本委託事業により納入された著作物に係る著作権については、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者による利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。
- 3 乙は、前項において、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、乙の構成員が著作人格権を行使しようとする場合であって、乙が特に行使の必要があると認める場合には、甲に対しその理由を明らかにして事前協議を行うことができるものとする。また、当該著作物の著作者が乙の構成員以外の者であるときも、同様とする。

(特許権等の登録、国外実施等)

- 第20条 特許権等所有者は、特許権等所有者による本委託事業の研究成果に係る特許権等の出願又は申請（以下「出願等」という。）が行われた場合及びその結果特許権等が発生した場合には、遅滞なく、特許権等審査官庁から送付される関連書類を添付して、書面により、甲に報告しなければならない。当該出願等が拒絶され、又は権利が取り消された場合にも同様とする。
- 2 特許権等所有者は、前項の出願等に係る国内での特許出願、実用新案登録出願又は意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則第23条第6項及び同規則様式26備考24等を参考にして、当該出願書類に国の委託事業に係る研究成果に係る出願である旨を記載しなければならない。
 - 3 特許権等所有者は、第1項に規定する出願等を国外で行う場合には、国外での特許権等出願事前協議書（別紙様式第7号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。
 - 4 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等について、特許権等所有者又は当該者から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、国外での特許権等実施事前協議書（別紙様式第8号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。

(特許権等の移転)

- 第21条 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等を甲以外の第三者に移転する場合には、当該移転が行われる前に、特許権等移転事前協議書（別紙様式第9号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。ただし、第18条第1項（3）のイからハまでに定める場合にあっては、書面により、移転した旨を甲に報告するものとする。
- 2 特許権等所有者は、前項の承諾を得、特許権等を移転することとなったときは、本条を含む第18条から第23条に規定する甲に対する義務を履行するよう、当該第三者に約させなければならない。

(特許権等の許諾)

- 第22条 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等を、甲以外の第三者に専用許諾（独占的通常実施許諾を含む。以下同じ。）する場合には、当該許諾が行われる前に、特許権等許諾事前協議書（別紙様式第10号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。特許権等所有者が通常許諾しようとする相手方が外国に籍を有する者である場合も同様とする。ただし、専用許諾又は外国籍を有する者への通常許諾であって、第18条第1項（3）のイからハまでに定める場合にあっては、書面により、許諾した旨を甲に報告するものとする。
- 2 特許権等所有者は、国内の甲以外の第三者に通常許諾する場合には、書面により、甲に報告しなければならない。
 - 3 特許権等所有者は、第1項の承諾を得、特許権等を甲以外の第三者に専用許諾することとなったとき、外国に籍を有する者に通常許諾することとなったとき、又は、事前協議が不要な通常許諾をすることとしたときは、第18条から第21条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らない。

(特許権等の放棄)

- 第23条 特許権等所有者は、本委託事業の研究成果に係る特許権等を放棄した場合には、放棄した旨を、書面により、甲に報告しなければならない。

(乙による特許権等に係る事務の実施)

- 第24条 特許権等所有者は、第18条から第23条までに規定する特許権等に係る事前協議及び報告については、委託期間中、乙を通じて、これを甲に提出又は協議するものとする。

(職務発明規程の整備)

- 第25条 乙は、その構成員に対し、契約の締結後速やかに、その従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が本委託事業を実施するために行った行為の結果得られた研究成果に係る特許権等は、当該乙の構成員に帰属する旨の契約をその従業者等と締結させ、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めさせなければならない。ただし、当該乙の構成員が特許権等を従業者等から当該乙の構成員に承継させる旨の契約をその従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合はこの限りではない。

(収益状況の報告)

- 第26条 乙は、本委託事業の成果による年間の収益の状況を記載した収益状況報告書（別紙様式第11号）を、別添の委託事業計画書に記載された研究課題が終了した年度の翌年度から起算して5年間、甲に提出しなければならない。ただし、研究課題終了年度の翌年度から起算して5年間のうちに、本委託事業の研究成果に係る特許権等の移転、実施権の設定又は成果の企業化が発生した場合には、乙は、これに係る収益状況報告書を、当該発生年度から起算して5年間、甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、前項に規定する収益状況報告書を甲に提出する際は、乙が別途指示する期日までに、乙の各構成員から同報告書を提出させ、それぞれの収益状況を取りまとめた上で、甲に提出しなければならない。

ならない。

- 第1項に規定する収益状況報告書は、毎事業年度末の翌日から起算して90日以内に甲に提出するものとする。

(収益の納付)

第27条 乙は、前条第1項の収益状況報告書を甲が精査した結果、本委託事業の実施により乙の構成員に相当の収益が生じたと認めたときは、甲の指示により、当該収益の一部に相当する金額を甲に納付しなければならない。

- 乙の構成員が前項の規定により収益を納付する期間は、前条の規定により収益状況報告書を提出する期間と同様とする。

- 本委託事業の成果に係る特許権等の移転又は実施権の設定により乙の構成員に収益が生じた場合における納付額は、次の算式により算出される金額とする。

$$\text{納付額} = \text{収益額} \times (\text{委託費の確定額の総額} / \text{本委託事業に関連して支出された技術開発費総額}) \times 1 / 2$$

- 前項の算式中次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

収益額 特許権等の移転又は実施権の設定により生じた収益

委託費の確定額の総額 研究課題に必要な経費として第8条に基づき確定された各年度における委託費の総額

本委託事業に関連して支出された技術開発費総額 委託費の確定額の総額及び特許権等を得るために要した本委託事業以外の技術開発費の合計額

- 本委託事業の成果の企業化により乙の構成員に収益が発生した場合における納付額は、次の算式により算出される金額とする。

$$\text{納付額} = \text{収益額} \times (\text{委託費の確定額の総額} / \text{企業化に係る総費用}) \times \text{企業化利用割合} \times 1 / 2$$

- 前項の算式中次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

収益額 本委託事業の成果に係る製品ごとに算出される営業利益

委託費の確定額の総額 研究課題に必要な経費として第8条に基づき確定された各年度における委託費の総額

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

企業化利用割合 製品全体の製造原価に占める本委託事業に係る成果物の製造原価の割合

(財産の管理)

第28条 乙は、乙の構成員が本委託事業を実施するに当たって委託費により購入又は取得（以下「取得」という。）した財産（以下「取得財産」という。）の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合には、これら権利を含むものとする。以下同じ。）については、本委託事業の終了の時期（本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合には、当該研究事業の最終年度に当たる委託事業の終了の時期とする。以下この条から第31条までにおいて同じ。）までの間、当該財産を取得した乙の構成員にこれを帰属させるものとする。

- 乙は、本委託事業の終了の時期までの間における取得財産の所有権の移転については、乙の構成員の間において行う場合及び甲が特に必要があると認める場合を除き、これを行わないものとする。なお、乙の構成員の間において所有権の移転を行った場合には、甲に新たな所有権者を報告するものとする。

- 乙は、取得財産について、本委託事業が終了したときに甲がその引渡しを請求した場合には、これを当該財産を所有する乙の構成員から甲に引き渡させなければならない。

- 乙は、取得財産について、本委託事業で取得したものであることを示すため、これに表示票を添付して管理しなければならない。

(財産の継続使用)

第29条 乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産を継続使用することができるものとする。

- 乙は、本委託事業の終了の時期において、乙の構成員が取得財産を研究目的で継続使用することを望む場合には、第6条第2項に規定する委託事業実績報告書に、その旨、継続使用を希望する当該構成員の名称、継続使用の目的及び希望する継続使用期間を明記するとともに、継続使用について甲の承諾を得なければならない。

- 甲は、前項の場合において、継続使用を希望する乙の構成員の継続使用の目的が研究目的その他適切と認められる場合には、継続使用の希望があった取得財産について、当該構成員の希望する期間における継続使用を認めるものとする。

- 甲は、前項の規定により継続使用することを認めた取得財産について、継続使用を行う乙の構成員（以下「継続使用者」という。）が、甲が認めた目的以外の目的による使用をし、又は甲の許可を得ない処分等不適切な行為を行っていたと認められる場合その他甲が特に必要があると認める場合には、継続使用者による継続使用を中止させることができるものとする。

- 前項において、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、乙は、継続使用を中止した時点における残存価額を、継続使用者から甲に納付させるものとする。なお、

この場合、処分に要する費用は、乙が負担するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

第30条 乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙の構成員以外の第三者が損害を受けた場合には、当該構成員にその責任を負わせなければならない。前条第3項により継続使用が認められた財産についても、同様とする。

(財産の処分)

第31条 乙は、本委託事業の終了の時期において、取得財産について継続使用の希望がない場合には、当該取得財産を適切に処分しなければならない。このとき、乙は、事前に当該財産の残存価額、その算定根拠、処分方針及び当該方針に係る処分費用について、第6条第2項に規定する委託事業実績報告書に明記し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、第29条第3項の規定により認められた継続使用が終了したときは、継続使用者に、当該取得財産を適切に処分させなければならない。このとき、乙は、当該継続使用者に、事前に継続使用の実績、継続使用した財産の残存価額、その算定根拠、処分方針及び当該処分方針に係る処分費用について、書面により、甲に報告させなければならない。

3 甲は、前二項の処分方針について、これを認める場合には、その旨を乙に通知するものとし、認めない場合には、甲乙協議の上、処分方針を決定するものとする。

4 乙及び継続使用者は、前項において処分方針を認める通知がなされ、又は処分方針が決定された場合には、その方針に従って取得財産の処分を行うものとする。

5 第1項に係る取得財産については、前項の処分を行った場合であって、残存価額から処分費用を引いてもなお残余の価額がある場合には、乙は、甲にその額を返納するものとする。なお、処分に要する費用は、乙が負担するものとする。

6 第2項に係る取得財産については、第4項の処分を行った場合であって、残存価額から処分費用を引いてもなお残余の価額がある場合には、乙は、継続使用者に、甲にその額を返納させなければならない。なお、処分に要する費用は、継続使用者が負担するものとする。

(本委託事業の調査)

第32条 甲は、必要に応じ、乙に対し、本委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第33条 乙は、本委託事業の委託費について帳簿を作成、整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業等の経費とは別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとし、新たに物品等を取扱った場合には、第6条第2項に規定する実績報告書においてその所有者を確実に報告できるよう、記帳等の管理を行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第34条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも本委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(普及・事業化等への協力)

第35条 乙は、本委託事業に関して、その目指す内容、得られた成果に係る普及・事業化及び国民理解の促進に関する取組に積極的に協力し、本委託事業の成果が国民に還元されるよう努めるものとする。

2 乙は、得られた成果について、可能な限り第三者に公開及び閲覧が可能な状態を確保するよう努めるものとする。

(追跡調査)

第36条 甲は、本委託事業の成果を対象に、成果の普及・活用状況について追跡調査を行い、乙に報告を求めることができるものとする。

(秘密の保持)

第37条 乙及び本委託事業に従事する者(従事した者を含む。以下「本委託事業従事者」という。)は、本委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

- (1) 知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報
 - (2) 知得した後、乙の責めによらず公知となった情報
 - (3) 秘密保持を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
 - (4) 甲から開示された情報によることなく独自に開発して得たことを証明できる情報
 - (5) 第18条第3項の規定に基づき甲が承継することとした著作権に係るものであって、第19条第1項に規定する事前協議により甲の承諾を得た著作物及びその二次的著作物その他事前に甲の同意を得た情報
- 2 乙及び本委託事業従事者は、第6条第1項に基づき提出する研究成果報告書において、特許権等の帰属を引き続き希望する旨を記載しないことによって、又は甲が自ら承継することとしたことによつて、本委託事業の成果に係る特許権等が甲へ承継されることとなる場合には、本委託事業に関する資料を転写し、若しくは第三者に閲覧又は貸出しをしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第38条 乙及び本委託事業従事者は、本委託事業に関して知り得た個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)を本委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び本委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前二項については、本委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第39条 乙は、本委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ本委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第40条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(本委託事業が終了したときの個人情報の消去及び媒体の返却)

第41条 乙は、本委託事業が終了したときは、本委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(個人情報の保護)

第42条 甲は、本委託事業における研究受託者の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

(事故の報告)

第43条 乙は、本委託事業において毒物等の滅失や飛散など、人体等に影響を及ぼす恐れがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに甲へ報告するとともに、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じなければならない。

(協議、報告書等の履行)

第44条 この契約の定めにしたがって、乙又は乙の構成員が甲に協議、報告等を行う場合には、乙の構成員を代表して甲と本契約を締結した者(次条において「代表機関」という。)がこれを行うものとする。

(乙の解散に係る権利義務の承継)

第45条 乙は、乙が解散することとなった場合には、その権利義務を承継することとなる者について、書面により、全構成員が同意していることがわかる書類を添付した上で、甲に報告しなければならない。当該報告書が提出されないまま乙が解散した場合、又は甲がその内容に不備があったと認めた場合には、乙の権利義務は、甲との関係においては、その代表機関に承継されたものとみなす。

す。

(疑義の解決)

第46条 乙は、前各条のほか、この委託契約書の実施について甲が別途定める細則を遵守しなければならない。

2 この委託契約書及び前項の細則に定める事項及び定めのない事項について疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

3 本委託事業に関する訴えの第一審は、甲の所在地を所管する地方裁判所の管轄に専属するものとする。

(特約条項)

第47条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「談合等の不正行為及び暴力団の関与に関する特約条項」に定めるとおりとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

委託者（甲） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 △△ △△ 印

受託者（乙）

印

談合等の不正行為及び暴力団の関与に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除等)

第1条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員、使用人その他従業員を含む。次条第1項第4号及び第2項第2号において同じ。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として、甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき、又は同法第66条第4項に規定する審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
 - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき、又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
 - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 乙又は乙の代理人に係る刑法第96条の3又は第198条若しくは独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(暴力団関与の場合の属性要件に基づく契約解除)

第3条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(暴力団関与の場合の行為要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(暴力団が関与していない旨の表明確約)

第5条 乙は、第3条の各号及び第4条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(暴力団関与の場合の損害賠償)

第6条 甲は、第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償又は補償することを要しない。

2 乙は、甲が第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(暴力団関与の場合の不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、自らが、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介を受けた場合は、これを拒否するとともに、速やかに当該不当介入の事実を甲に報告し、かつ、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

別紙様式第1号

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針（研究目標）及び研究（調査）内容

平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業（〇〇課題）実施要領に基づき委託事業を実施する。

（課題番号：00000 課題名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発）

イ 事業実施期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

ウ 担当者

エ 研究及び報告の方法

受託者が事業を終了したときは、実績報告書2部を作成し、当該事業に係る委託者に平成 年 月 日までに報告すること。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接経費	円	物品費 円 （うち設備備品費 円） 人件費・謝金 円 （うち課税事業者分の人件費・謝金 円） 旅費 円 その他 円 （うち課税事業者分の消費税相当額 円）
間接経費		
計		

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

4 支払計画（概算請求限度額）

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
円	円	円	円

5 構成員の事業計画

ア 担当事業名

別紙のとおり

イ 構成員名

別紙のとおり

ウ 構成員の事業の内容、研究費の限度額

別紙のとおり

エ 結果の報告及び取扱い

結果の報告は、報告書によるものとする。

5 構成員の事業計画

課題番号:		
課題名:		
ア 担当事業名	イ 構成員名	ウ 構成員の事業内容
平成〇〇年度新たな農 林水産政策を推進する 実用技術開発事業委託 事業（〇〇課題）	住所	
	名称	
平成〇〇年度新たな農 林水産政策を推進する 実用技術開発事業委託 事業（〇〇課題）	住所	
	名称	
平成〇〇年度新たな農 林水産政策を推進する 実用技術開発事業委託 事業（〇〇課題）	住所	
	名称	

- ・ 代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・ 1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員を記載し、ウ構成員の事業内容欄については、構成員が〇〇年度に実施する中課題及び小課題を全て記載すること。
- ・ FAXで送付する際、必ず打ち出したものが全て表示されているか確認してください。画面で表示されていても、印刷時に表示されないケースがあります

別紙様式第2号

平成〇〇年度〇〇委託事業実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿
〔官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿〕

住 所
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約のこのことについて、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条第2項の規定に基づき、その実績を報告します。
(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
 - ア 事業項目及び研究対象
 - イ 事業実施期間
 - ウ 担当者
 - エ 事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする。)
 - オ 事業に係る報告等(対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。)

(注)「エ 事業の成果の概要」には、委託事業実施要領又は委託事業研究計画書に基づく研究課題ごとに、その年度に得られた研究成果についてはその概要及び研究計画の達成状況(1課題1,000字以内)を記載。また、研究計画において数値目標を設定した場合には、達成状況を数値化して記載。あわせて、委託事業に係るシンポジウムの開催等あれば、その活動状況を記載。

2 収支精算

収入の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
計					

(記載要領)

「備考」欄には、精算の内訳を記載のこと。

3-1 物品購入実績（翌年度も事業を継続する場合は、3-1のみを提出すること。）

品名	規格	員数	購入実績		所有者	使用目的	備考
			単価	金額			
			円	円			

（記載要領）

- 1：物品購入計画に掲げたもののほか、記載する品名は、物品購入計画の場合と同様とする。
- 2：契約時の物品購入計画に掲げたもの以外の購入物品があった場合には、購入することとなった理由を備考欄に記載する。

3-2 （継続事業の最終年度に実績報告書を提出する場合は、事業で取得した物品全てについて、3-1の右に続けて、3-2も提出すること。）

継続希望の有無	継続使用を希望する者	物品の使用予定地	継続使用の目的	継続使用を希望する期間	取得年度	消耗の程度		残存価額		移動の可否	処分方針	撤去及び処分費用
						程度	その理由	評価	その根拠			

（記載要領）

- 1：「継続希望の有無」欄
希望がある場合には「○」を、希望がない場合には「－」を、それぞれ記載する。「－」とした場合、当該物品に係る「継続使用を希望する者」欄以右の欄への記載は不要。
- 2：「継続使用を希望する者」欄
コンソーシアムの構成員のうち、当該物品の継続使用を希望する者を記載する。
- 3：「継続使用を希望する期間」欄
継続使用を希望する場合には、研究が終了すると見込まれる年度を記載する（継続使用期間は、記載された年度の3月31日までとする。）
- 4：「取得年度」欄
物品を購入した年度を記載する。
- 5：「消耗の程度」欄
「程度」の欄には、A、B、Cのいずれかを下記により記載する。
Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの
Bは、修理費が取得価格の20%以上50%未満と推定されるもの
Cは、修理費が取得価格の50%以上と推定されるもの
「その理由」欄には、「程度」欄でA、B、Cのいずれかとしたことについての説明等を記載する。

6 : 「残存価額」欄

「評価」の欄には、A、B、Cのいずれかを下記により記載する。

Aは、現状のまま、又は修理により2年以上使用可能と推定されるもの

Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの

Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの

「その根拠」欄には、「評価」欄でA、B、Cのいずれかとしたことについて、残存簿価等残存価額の算定根拠となるものを記載する。

7 : 「移動の可否」欄

該当物品がコンクリート等で固着され移動できないものに「否」を記載する。

8 : 「処分方針」欄

上記の消耗の程度、残存価額、移動の可否等を考慮し、委託先が妥当と考える処分方針を記載する。

9 : 「撤去及び処分費用」欄

「移動の可否」欄において「否」と記した場合に係るコンクリート等の撤去費用（概算）及び「処分方針」欄において記載した処分方針に係る費用を記載する。

10 : 継続使用希望の有無にかかわらず、必要に応じて、参考資料（修理不能見積、写真等）の提出を求めることがある。このため、農林水産技術会議事務局から別途指示があった場合には、併せてそれを添付する。

4-1 取得した試作品（翌年度も事業を継続する場合は、4-1のみを提出すること。）

試作品名	仕 様	製造又は取得価格	所有権者 (試作品の所在地)	資産計上した場合の年月	備 考

(記載要領)

- 1 : 試作品が複数の部分により構成される場合には、その部分を試作品の内訳として記載すること。
- 2 : 「製造又は取得価額」欄は、当該試作品の直接材料費の額を記載すること。
- 3 : 「資産計上した場合の年月」欄は、事業終了時に資産計上した場合に記載すること。年度途中で資産計上をする場合には、必ず事前に農林水産技術会議事務局に知らせること。
- 4 : 「備考」欄には、委託先において、事業終了時に試作品を完成品として資産計上する予定がある場合に、その旨を記載すること。

4-2 (継続事業の最終年度に実績報告書を提出する場合は、事業で取得した物品全てについて、4-1の右に続けて、4-2も提出すること。)

継続希望の有無	継続使用を希望する者	物品の使用予定地	継続使用の目的	継続使用を希望する期間	取得年度	消耗の程度		残存価額		移動の可否	処分方針	撤去及び処分費用
						程度	その理由	評価	その根拠			

(記載要領)

3-2と同様に記載する。

別紙様式第3号

平成〇〇年度〇〇委託事業委託費
概算払・精算払請求書

番 号
年 月 日

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

住 所
氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記により委託費金
円也を概算払・精算払により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既 受 領 額		今 回 請 求 額		残 高		事業完了 予 定 年 月 日	備 考
		金 額	出来高	金 額	〇月〇日 現在(予 定)出来 高	金 額	〇月〇日 現在(予 定)出来 高		
	円	円	%	円	%	円	%		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができる
ものとする。

別紙様式第4号

平成〇〇年度〇〇委託事業中止申請書

番 年 月 日 号

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

住 所 氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記により中止したいので、委託契約書第11条第1項の規定に基づき申請します。

記

- 1 委託の中止の理由
- 2 中止しようとする以前の研究実施状況
 - ア 研究について
 - イ 経費について

経費支出状況

経費の区分	〇月〇日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止に伴う 不用額	備 考

- 3 中止後の措置
 - ア 事業について
 - イ 経費について
 - ウ 経費支出予定明細

経 費 の 区 分	支 出 予 定 金 額	算 出 基 礎 (名称、数量、単価、金額)

別紙様式第5号

平成〇〇年度〇〇委託事業計画変更
承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

住 所
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分
(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

別紙様式第6-1号

(※コンソーシアムが受託する場合のみ提出。)

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る研究成果報告書 (コンソーシアム用)

番 号
年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

(コンソーシアムの代表機関)
住 所
氏 名 印

この度、平成 年 月 日付け契約に基づく開発項目「平成〇〇年度〇〇委託事業」について研究成果が得られたため、委託契約書第6条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 研究成果の名称
- 2 研究成果の種類及び概要
(委託契約書第17条第1項の特許権等のうち、該当するものを記載。)
- 3 当該研究成果に係る発明等を行った研究機関の名称
(コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、コンソーシアム内の他の全ての研究機関の名称を記載すること。発明等を行った者がコンソーシアムの代表機関である場合又は当該代表機関が含まれる場合には、代表機関の名称も記載すること。)

<添付書類>

- ・別紙様式第6-2号を添付すること。ただし、コンソーシアムの代表機関のみが「3. 当該研究成果に係る発明等を行った研究機関」に該当する場合には、様式第6-2号のみ提出すること。

別紙様式第6-2号(研究機関用)

(※同様式は、単独の研究機関が受託者の場合に適用。また、コンソーシアムが受託者の場合であって、本研究成果に係る構成員が代表機関に報告する場合にも適用。)

平成 年度〇〇委託事業に係る研究成果報告書

番 号
年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

(研究機関)
住 所
氏 名 印
(共同研究機関がある場合は追記)
(研究機関)
住 所
氏 名 印
(研究機関)
住 所
氏 名 印

この度、平成 年 月 日付け契約に基づく委託事業「平成〇〇年度〇〇委託事業」について研究成果が得られたため、委託契約書第6条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 研究成果の名称
2. 研究成果の種類及び概要
(委託契約書第17条第1項の特許権等から該当するものを記載)
3. 当該研究成果に係る発明等を行った研究機関の名称
(コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、コンソーシアム内の全ての研究機関の名称を記載し、発明等を行った者がコンソーシアムの代表機関である場合又は当該代表機関が含まれる場合には、その名称も記載すること。また、コンソーシアム以外の研究機関と共同研究をしている場合、必要に応じて共同研究先の研究機関名を追記すること。)
4. 研究成果に係る発明等に係る特許権等を委託事業終了後も引き続き所有する希望の有無
希望の有無：

(※ 継続して所有する希望が有る場合には、以下の事項を追記。)
特許権等の帰属に当たっては、下記の事項を遵守します。

記

- ① 農林水産技術会議事務局長(以下「甲」という。)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、当該委託事業の成果に係る特許権等を利用する権利について、無償で甲に許諾します。
- ② 甲が当該特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、その

理由書を甲に提出します。

- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと甲が認め、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由がないと甲が認める場合において、甲が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その理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾します。
- ④ 甲以外の第三者に特許権等の移転又は専用許諾（独占的通常実施許諾を含む。）をする場合には、乙の他の構成員に移転する場合、法人の合併又は分割により移転する場合、及び次のイからハまでに規定をする場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けます。
 - イ 子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に、特許権等の移転又は許諾をする場合
 - ロ 承認TLO（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（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に特許権等の移転又は許諾をする場合
 - ハ 技術研究組合が組合員に特許権等の移転又は許諾をする場合

<添付書類>

研究計画に掲げた研究内容の達成状況がわかる資料。

別紙様式第7号

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る国外での特許権等出願事前協議書

番 号
年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

住 所
氏 名

印

この度、本委託に係る特許権等につき国外で出願する予定ですので、委託契約書第20条第3項の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特許権等の種類、名称及び権利期間
（「種類」については、「特許権（出願中）」、「実用新案権（出願中）」等と記載。
「名称」については、その特許権に係る発明の名称等を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「権利登録の日まで」と記載。（既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。））
- 2 特許権等の出願者
（「出願者」については、丙（当該協議書の名義人であるコンソーシアムの代表機関をいう。以下同じ。）が含まれる場合には、丙の名称も掲載。
代理人を通じて出願する場合には、当該代理人の名称も記載。なお、代理人が丙である場合又は丙が含まれる場合には、丙の名称も記載。）
- 3 特許権等を出願する国（場所）
- 4 特許権等を国外で出願する理由
別紙のとおり。
- 5 特許権等を国外で出願することにより見込まれる効果等
- 6 特許権等の出願予定時期
- 7 特許権等の国内における権利者が2以上の場合、各権利者の承諾の有無
記載例）国内における権利者はすべて、共同して、2に掲げた出願者として出願する予定。
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾の実績について
（国内で既に出願済であり、かつ許諾実績がある場合の、相手先、許諾の種類（専用許諾か、通常許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。）
- 9 優先権の主張

別紙様式第8号

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る国外での特許権等実施事前協議書

番 号
年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

住 所
氏 名 印

この度、本委託に係る特許権等につき国外で実施する予定ですので、委託契約書第20条第4項の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特許権等の種類、名称及び権利期間
(「種類」については、「特許権(出願中)」、「特許権」、「実用新案権(出願中)」等と記載。
「名称」については、その特許権に係る発明の名称等を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「権利登録の日まで」等と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。)
- 2 特許権等の出願者又は権利者
(「出願者又は権利者」については、丙が含まれる場合には、丙の名称も掲載。)
- 3 特許権等の実施者
(「実施者」については、丙(当該協議書の名義人であるコンソーシアムの代表機関をいう。以下同じ。))が含まれる場合には、丙の名称も掲載。)
- 4 特許権等を実施する国(場所)
- 5 特許権等を国外で実施する理由、特許権等を国外で実施することにより見込まれる効果等別紙のとおり。
- 6 特許権等の実施予定年月日
- 7 特許権等の出願者又は権利者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無記載例)2に掲げた出願者すべて、本実施を承諾している。
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾の実績について
(相手先、許諾の種類(専用許諾か、通常許諾か)、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。)

別紙様式第9号

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る特許権等移転事前協議書

番 号
年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

住 所

氏 名

印

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に移転する予定ですので、委託契約書第21条第1項の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特許権等の権利者、種類、名称及び権利期間
(「権利者」については、特許権等を出願中の場合は、出願者を記載。丙(当該協議書の名義人であるコンソーシアムの代表機関をいう。以下同じ。)が権利者に含まれる場合には、丙の名称も掲載。
「種類」については、「特許権(出願中)」、「特許権」、「実用新案権(出願中)」等と記載。
「名称」については、その特許権に係る発明の名称等を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「権利登録の日まで」等と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。)
- 2 特許権等を移転する比率
- 3 特許権等を移転する相手方及び移転する理由
別紙のとおり。(別紙様式第 号の別紙に同じ。)
(特許権等を移転することにより見込まれる効果等を記載すること。
移転額が確定している場合にはその額も記載。)
- 4 特許権等の移転予定年月日
- 5 特許権等の権利者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例) 1に掲げた権利者すべて、本許諾を承諾している。
- 6 特許権等のこれまでの実施許諾の実績について
(相手先、許諾の種類(専用許諾か、通常許諾か)、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。)

<添付書類>

- 1) 移転対象となる特許権等の出願申請書又は登録証の写し(これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。)
- 2) 移転相手方の定款、活動実績、その他どういう者かがわかる資料

別紙様式第10号

(外国籍を有する者に通常許諾する際にも適用。)

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る特許権等（専用）許諾事前協議書

番 号
年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

住 所
氏 名 印

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に（専用）許諾する予定ですので、委託契約書第22条第1項の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特許権等の権利者、種類、名称及び権利期間
（「権利者」については、特許権等を出願中の場合は、出願者を記載。丙（当該協議書の名義人であるコンソーシアムの代表機関をいう。以下同じ。）が権利者に含まれる場合には、丙の名称も掲載。
※「種類」については、「特許権（出願中）」、「特許権」、「実用新案権（出願中）」等と記載。
「名称」については、その特許権に係る発明の名称等を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「権利登録の日まで」等と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。）

特許権等の許諾の種類

（※「種類」については、外国籍を有する者に許諾する場合、さらに、出願中の場合であって、特許権、実用新案権又は意匠権に係る許諾については専用実施権なのか通常実施権なのかを明記すること。育成者権については、特段断りのない場合、通常の出願中の権利に係る許諾とみなす。また、既に権利が登録済みの場合には、通常実施（利用）権なのか専用実施（利用）権なのかを明記し、併せて、利用の態様（生産のみか、販売も行ってよいのか、等）を明記すること。）

- 2 特許権等を許諾する相手方
- 3 特許権等を許諾する理由
別紙のとおり。
- 4 特許権等を許諾することにより見込まれる効果等
（許諾料の算定基準が確定している場合にはその基準も記載。）
- 5 許諾契約予定年月日
- 6 許諾契約期間
- 7 特許権等の権利者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）1に掲げた権利者すべて、本許諾に承諾している。
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾の実績について
（相手先、許諾の種類（専用許諾か、通常許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。）

<添付書類>

- 1) 許諾対象となる特許権等の出願申請書又は登録証の写し（これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。）
- 2) 許諾相手方の定款、活動実績、その他どういう者かがわかる資料

(別紙)

※別紙様式第7号、第8号、第9号及び第10号の別紙の共通様式。

件名は、該当するものを記載

平成○年○月○日

○○○○

(特許権等保有者の名称を記載。)

共同研究の場合は、その代表的な研究機関名又は全ての研究機関名を記載。)

特許権等の移転、専用許諾、外国籍を有する者への通常許諾又は外国実施について
事前協議する理由について

1. 特許権等の種類及び概要

記載例) 「……………」(※特許権等の種類を記載。)は、平成○年度○○事業に係る研究成果「……………」に係る特許権等であり、その概要は……………である。

なお、平成○年度○○事業に係る研究成果「……………」については、平成○年○月○日付け○農会第●号農林水産技術会議事務局長通知にて、○○に帰属済である。

2. 移転又は許諾相手先の概要、移転又は許諾することにより見込まれる効果等

(特許権等を外国で実施することについての事前協議の場合は、
「2. 実施しようとする相手国、外国で実施することにより見込まれる効果及び外国での実施方法」とし、それらについて下の例を参考に記載すること。)

記載例) 今回の協議に係る許諾予定先○○は、△△(住所)において、△△等の業務を行う会社法人である。(同社の詳細な業績は、添付資料のとおり。)

今回、同社に許諾することによって、……………等の効果が見込まれるため、同社に許諾することとしたい。

3. 通常許諾ではなく、移転又は専用許諾とする理由

(特許権等を外国籍を有する者に通常許諾する場合には、記載不要。

また、外国で実施する際には、「3. 外国での実施に当たって留意する事項」とすること。)

記載例) ○○社に対して専用許諾することにより、通常許諾するよりも……………等の利点があることから、専用許諾することとした。

別紙様式第11号

平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業収益状況報告書

1	技術開発課題名				
2	本委託事業に係る特許権等の譲渡又は実施権の設定による収益額				円
3	本委託事業の成果の企業化による収益額				円
4	本委託事業に関連して支出された技術開発費の総額				円
5	企業化に係る費用の総額				円
6	企業化利用割合				%
7	研究費の確定額				
		年 月 日付け	第	号確定	円
		年 月 日付け	第	号確定	円
		年 月 日付け	第	号確定	円
			計		円
8	本年度収益納付額				円

(注) 1. 2から6までについては、本委託事業の成果に係る特許権等及び製品ごとに算出すること。
 2. 各項目の算出の根拠となる資料を添付すること。

特許権等の出願、登録及び通常許諾に係る報告書

- ※ 当該報告書については、
- 新たな出願等、変更があったたびに(、事後報告で)、
 - 変更箇所が分かるようにマーカー、下線等を付し、
 - 同一の受託先ごとに毎回同じシートを、
 - データで提出

研究課題の名称 ※1	特許権等の 種類及び番号	特許権等の名称	研究成果に係る 特許権等を国か ら承継した際の 国の通知番号	権利者 (出願人 等)※2	共有の場 合は各権 利者の持 ち分	出願年月 日 出願番号	取得年月日 登録番号	取消年月日 (出願の拒 絶、権利の 放棄を含 む。)	理由、その 他	許諾先
									記載例) ・市場調査用種 苗を採取する ため、種苗の 増殖を委託。	

※1 実用技術開発事業については、課題番号も合わせて記載。

※2 権利者が複数いる場合には、全ての権利者を記載。

[報告様式] ●●プロジェクト研究における研究成果の発表予定について

(報告日:平成●年●月●日)

	所属機関名	担当者氏名	発表を予定している成果の概要	発表の方法	発表の時期 ^{※2}	備考
1	●●研究所	●●●● (課題番号を記入)	タイトルを記入	論文投稿 口頭発表 (会合名) その他 (具体的に)	●ヶ月後 (学会等期日が決まっている場合は具体的に記載)	(例) 論文の掲載時にプレスリリースを予定

注: 1. 既に発表することが確定している成果だけでなく、今後半年以内に発表を予定している成果も記載すること。
2. 論文投稿については掲載予定時期ではなく、投稿予定時期とする。

(参照様式)

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る財産継続使用実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

住 所
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約に係る継続使用について、下記のとおり、研究を実施し、継続使用を終了（中止）したので、その実績を報告します。
(なお、併せて引渡し費用 円也の支払を請求します。)

記

1 継続使用期間

平成〇〇年4月1日～平成〇〇年3月31日

(記載要領)

実際の継続使用期間が4月1日からではない、または3月31日までではない場合には、実際の使用期間を記載。

2 研究の実施状況

ア 研究課題及び研究対象

イ 研究実施期間

ウ 担当者

エ 研究成果の概要（成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする。）

オ 研究に係る報告書等（研究成果報告書、学会誌、パンフレット、メールマガジン等、対外的に配布又は公表された資料を添付すること。）

(記載要領)

1：継続使用期間中に実施した研究が複数ある場合には、研究課題ごとに番号を振り、ア～オまでを記載。

2：「エ 研究成果の概要」には、継続使用期間中に得られた研究成果について、その概要及び研究計画の達成状況（1課題1,000字以内）を記載。

3 継続使用した物品

品名	規格	員数	取得年度	消耗の程度		残存価額		移動の可否	処分方針	撤去及び処分費用	備考
				程度	その理由	評価	その根拠				

(記載要領)

1：「取得年度」欄

物品を購入した年度を記載する。

2：「消耗の程度」欄

「程度」の欄には、A、B、Cのいずれかを下記により記載する。

Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの

Bは、修理費が取得価格の20%以上50%未満と推定されるもの

Cは、修理費が取得価格の50%以上と推定されるもの

「その理由」欄には、「程度」欄でA、B、Cのいずれかとしたことについての説明等を記載する。

3：「残存価額」欄

「評価」の欄には、A、B、Cのいずれかを下記により記載する。

Aは、現状のまま、又は修理により2年以上使用可能と推定されるもの

Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの

Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの

「その根拠」欄には、「評価」欄でA、B、Cのいずれかとしたことについて、残存簿価等残存価額の算定根拠となるものを記載する。

4：「移動の可否」欄

該当物品がコンクリート等で固着され移動できないものに「否」を記載する。

5：「処分方針」欄

上記の消耗の程度、残存価額、移動の可否等を考慮し、委託先が妥当と考える処分方針を記載する。

6：「撤去及び処分費用」欄

「移動の可否」欄において「否」と記した場合に係るコンクリート等の撤去費用（概算）及び「処分方針」欄において記載した処分方針に係る費用を記載する。

- 7： 必要に応じて、参考資料（修理不能見積、写真等）の提出を求めることがある。このため、農林水産技術会議事務局から別途指示があった場合には、併せてそれを添付する。

4 継続使用した試作品

試作品名	仕 様	製造又は取得価格	資産計上した場合の年月	消耗の程度		残存価額		移動の可否	処分方針	撤去及び処分費用	備考
				程度	その理由	評価	その根拠				

(記載要領)

- 1：試作品が複数の部分により構成される場合には、その部分を試作品の内訳として記載すること。
- 2：「製造又は取得価額」欄は、当該試作品の直接材料費の額を記載すること。
- 3：「資産計上した場合の年月」欄は、事業終了時に資産計上した場合に記載すること。年度途中で資産計上をする場合には、必ず事前に農林水産技術会議事務局に知らせること。
- 4：「備考」欄には、委託先において、事業終了時に試作品を完成品として資産計上する予定がある場合に、その旨を記載すること。

[参考資料]

1. 委託費概算払請求書の記載方法について・・・・・・・・・・ 9 1
3. 府省共通経費取扱区分表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 6
4. 府省共通経費取扱区分表の取扱について・・・・・・・・・・ 9 7
5. 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針・・・・・・・・・・ 9 9
6. 委託事業における非常勤職員の賃金について・・・・・・・・ 1 0 4
（平成22年12月3日付け22農会第790号農林水産技術会議
事務局長通知）
（参照様式）業務日誌
7. プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額
算出例（その1）～（その4）・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 0 7
8. 委託契約に係る委託事業実績報告書提出に関する留意事項・・・・ 1 1 1
（記載例及び作成上の留意点）
9. 委託事業に係るチェックリストの提出について・・・・・・・・ 1 2 4
（委託事業に係るチェックリスト）
- 1 0. （参照様式）物品継続使用許可申請書・・・・・・・・・・ 1 4 6
※平成22年度以前に委託事業、継続事業が終了しているもの
- 1 1. （参照様式）物品返還申請書・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 4 8
※平成22年度以前に委託事業、継続事業が終了しているもの

委託費概算払請求書の記載方法について

概算払1回目

・請求書名について

委託事業の「〇〇」については委託契約書第1条(1)委託事業名を記載して下さい。

記載例

プロジェクト研究 平成〇〇年度新農業展開ゲノムプロジェクト(課題名)
実用技術開発事業 平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業
(〇〇課題)←継続・新規・緊急対応研究のいずれかを記載してください。

・宛名について

官署支出官 農林水産省大臣官房経理課長 としてください。

・受託者欄について

契約書押印部の表記のとおりとしてください。

※契約書押印部にコンソーシアム名が記載されていない場合、受託者下段等にコンソーシアム名を書き足して下さい。

・文中の請求金額について

請求金額は今回請求額の合計額と合わせてください。

・「区分」について

事業名の後ろに課題番号を括弧書きして下さい。課題名は表記不要です。

・「国庫委託費」について

金額は委託契約書の事業計画に基づいて記載してください。

・「今回請求額」について

- ・委託契約書の支払い計画の範囲内であればどのように割り振っても構いません。
- ・出来高の日付については各四半期ごとの末日を記載してください。

第1四半期 6月30日
第2四半期 9月30日
第3四半期 12月31日
第4四半期 契約履行期限日

・「出来高について」

・出来高の%については小数点以下切り上げ表記にしてください。

・「残高」について

- ・出来高の日付は履行期限日にしてください。
- ・%については100としてください。

・「請求限度額について」

第2四半期に請求の場合、第1四半期＋第2四半期の合計額までが請求可能です。
第3四半期に請求の場合、第1四半期＋第2四半期＋第3四半期の合計額までが請求可能です。

概算払2回目以降

・既受領額について

過去請求した金額の積み上げ額を記載してください。

・今回請求額について

出来高の%は既受領額＋今回請求額／国庫委託費×100としてください。
なお、小数点以下は切り上げてください。

※上記以外は1回目と同様。

1回目

別紙様式第3号

平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業(〇〇課題)委託費 概算払 請求書

文書番号
平成 年 月 日

継続、新規、緊急対応研究
のいずれかを記載。

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

宛名は変更しないこと。

(受託者)

住 所

組 織 (コンソーシアム) 名

代表機関名

氏 名

印

平成〇〇年〇月〇日付け契約の平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業(〇〇課題) について、下記により委託費金 10,000,000円也を概算払により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

記

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

区 分	国庫委託費	既 受 領 額		今 回 請 求 額		残 高		事業完了 予 定 年 月 日	備 考
		金 額	出来高	金 額	月 日 現在 (予定) 出来高	金 額	3月〇日 現在 (予定) 出来高		
新たな農 林水産政 策を推進 する実用 技術開発 事業(課題 番号)	円	円	%	円	%	円	%	平成〇年 3月〇日	
直接経費	15,000,000	0	0	7,700,000	52	7,300,000	100		
間接経費	5,000,000	0	0	2,300,000	46	2,700,000	100		
計	20,000,000	0	0	10,000,000	50	10,000,000	100		

課題番号を
記載、課題名
は不要。

小数点以下
切り上げ。

委託契約書の支払計画に基
づいた限度額までを記載。

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

2回目以降

別紙様式第3号

平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業(〇〇課題)委託費 概算払 請求書

文書番号
平成 年 月 日

継続、新規、緊急対応研究
のいずれかを記載。

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

宛名は変更しないこと。

(受託者)

住 所

組 織 (コンソーシアム) 名

代表機関名

氏 名

印

平成〇〇年〇月〇日付け契約の平成〇〇年度新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業(〇〇課題)について、下記により委託費金 9,100,000円也を概算払により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

記

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

区 分	国庫委託費	既 受 領 額		今 回 請 求 額		残 高		事業完了 予 定 年 月 日	備 考
		金 額	出来高	金 額	月 日 現在 (予定) 出来高	金 額	3月〇日 現在 (予定) 出来高		
新たな農 林水産政 策を推進 する実用 技術開発 事業(課題 番号)	円	円	%	円	%	円	%	平成〇年 3月〇日	
直接経費	15,000,000	7,700,000	52	7,100,000	99	200,000	100		
間接経費	5,000,000	2,300,000	46	2,000,000	86	700,000	100		
計	20,000,000	10,000,000	50	9,100,000	96	900,000	100		

既受領額+今回請求額/国庫委託費×100

課題番号を
記載、課題名
は不要。

小数点以下
切り上げ。

委託契約書の支払計画に基
づいた限度額までを記載。

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

前回の請求書の今回請求額欄の出来高
と同一であることを確認

1回目

別紙様式第3号

平成〇〇年度〇〇委託事業委託費 概算払 請求書

文書番号
平成 年 月 日

契約書第1条(1)委託事業名を記載。

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

宛名は変更しないこと。

(受託者)

住所

組織(コンソーシアム)名

代表機関名

氏名

印

平成〇〇年〇月〇日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記により委託費金 5,600,000円也を概算払により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残高		事業完了予定年月日	備考
		金額	出来高	金額	月日 現在(予定)出来高	金額	3月〇日現在(予定)出来高		
直接経費	円 18,000,000	円 0	% 0	円 5,300,000	% 30	円 12,700,000	% 100	平成〇年 3月〇日	
一般管理費	1,500,000	0	0	300,000	20	1,200,000	100		
消費税等相当額	500,000	0	0	0	0	500,000	100		
計	20,000,000	0	0	5,600,000	28	14,400,000	100		

記

小数点以下切り上げ。

委託契約書の支払計画に基づいた限度額までを記載。

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

消費税等相当額は、構成員のうち、各四半期毎に分割概算前納を行う構成員が必要とする場合に請求して下さい。決算後、確定額を一括納付する構成員については、第4四半期に全額請求して下さい。

2回目以降

別紙様式第3号

平成〇〇年度〇〇委託事業委託費 概算払 請求書

文書番号
平成 年 月 日

契約書第1条(1)委託事業名を記載。

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

宛名は変更しないこと。

(受託者)

住所

組織(コンソーシアム)名

代表機関名

氏名

印

平成〇〇年〇月〇日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記により委託費金 **10,550,000**円也を 概算払 により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

記

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残高		事業完了予定年月日	備考
		金額	出来高	金額	月日 現在(予定) 出来高	金額	3月〇日 現在(予定) 出来高		
直接経費	円 18,000,000	円 5,300,000	% 30	円 10,300,000	% 87	円 2,400,000	% 100	平成〇年 3月〇日	
一般管理費	1,500,000	300,000	20	250,000	37	950,000	100		
消費税等相当額	500,000	0	0	0	0	500,000	100		
計	20,000,000	5,600,000	28	10,550,000	81	3,850,000	100		

既受領額+今回請求額/国庫委託費×100

小数点以下
切り上げ。

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

前回の請求書の今回請求額欄の出来高と同一であることを確認

委託契約書の支払計画に基づいた限度額までを記載。

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備用品費	業務・事業の実施に直接要するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち、取得価格が3万円以上の物品の購入経費。ただし、研究開発用器具及び備品(経緯又は測定機器、計算機、撮影機及び顕微鏡)については、取得価格が10万円以上の物品の購入経費	否	※1 原則として専ら本委託事業を行うために必要な機器のみ認めます。 ※2 リース等に対応し経費を抑えられる場合は、経済性の観点から可能な限りリース等に対応すること。 ※3 本業、機関で備えるべき機、椅子、書庫等の什器、パーソナルコンピュータ本体又は周辺機器(研究用機器に付随するものは除く。)などの汎用性の高い事務機器は認めません。 ※4 建物や構築物の取得は認めません。 ※5 委託機関が本来営む業務を実施するために整備した機器を本事務・事業に使用した場合において、その機器が破損若しくは劣化等で使用不能となっても、当該経費での機器の更新は認めません。
	消耗品費	業務・事業の実施に直接要する以下に例示する資材、部品、消耗品の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続等は研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※パソコンソフトを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品等	否	※1 事務用品など直接研究材料とならないものや、汎用性の高い消耗品については、特に業務・事業の遂行及び研究成果の取りまとめに研究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場合に限り認めます。 ※2 試作品作成に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実験(又は製造)試験に係るもののみ認めます。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は、「外注費」として下さい。
人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究採択者本人の人件費(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、委託試験に係る退避手当等 ・ポストワザ、機関で直接雇用する研究員の人件費(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、委託試験に係る退避手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの派出研究員の経費等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費 ・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	否	※1 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ません。 ※2 本事業を含む複数の外部資金等から研究員等に人件費等を支払う場合は、本事業に直接従事する時間数により算出すること。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行うこと。
	謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・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 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	否	
直接経費	旅費	旅費に關わる以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費) ④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程によるものとする。 * 旅費のキャンセル料(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)を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等を含む。	△	※1 外国旅費は、原則認めません。ただし、研究計画書等においてその必要性が認められる場合に限り認めます。 ※2 学会へ参加するための旅費は、原則、国内で、かつ、実施課題の成果を発表する際に限り認めます。(単なる情報収集のための出張は認めません。) ※3 ③外国からの研究者等の招へい経費については、認めません。 ※4 ④研究者等が赴任する際にかかる経費については、認めません。
	外注費	外注に關わる以下の経費 業務・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かかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機械の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、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 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	否	※ 試作品作成に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実験(又は製造)試験に係るもののみ認めます。なお、研究機関等で資材を購入し試作品を作成する場合は、「消耗品費」として下さい。
その他	印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代	否	
	会議費	業務・事業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経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等	否	※ 会議費の支出基準にあたっては、研究機関等側の規程等によるものとする。
	通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・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	否	※ 電話料等の全体額の一部を負担する場合には、研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分することができるもの限り認めます。
	光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	否	※ 光熱水料の全体額の一部を負担する場合には、研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分することができるもの限り認めます。
	その他(諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地、建物借上料、園地借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代(アルコール類は除く)を含む。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(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(論文査読料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・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 ・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) ・特許関連経費 ・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 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く)等	否	※1 学会参加費は、原則、国内で、かつ、実施課題の成果を発表する際に限り認めます。(単なる情報収集のための参加費は認めません。) ※2 特許関連経費について、出願・登録・維持に係る費用等は、認めません。
	消費税相当額(委託費のみ)	「人件費(通勤手当除く)」「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」「謝金」及び「印刷費」の5%に相当する額等。消費税に關して非(不)課税取引となる経費	要	※ 消費税相当額の根拠となる非課税取引、不課税取引、免税取引に係る項目及びその金額について併記すること。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当てされ、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費。	△		
再委託費・共同実施費	委託先に委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)	要		

* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱」についても併せて参照すること。

府省共通経費取扱区分表の取扱について

平成 22 年 12 月 16 日

1. 総論

- (1) 府省共通経費取扱区分表（以下、「区分表」という。）は、各競争的資金制度において共通して使用するものであり、以下にその解釈及び運用について確認する。
- (2) 各制度は、区分表及び本取扱に基づきあらかじめ費目構成を設定し、経費の取扱を明確に示す。
- (3) 区分表は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成 21 年 3 月 27 日改定）で定められている「直接経費」の定義（※）を変更するものではない。

※「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

2. 費目の設定について

- (1) 各制度は、区分表に記載された費目の名称を用いるものとする。
- (2) 経費の種類は、「直接経費」「間接経費」「再委託費・共同実施費」の 3 種類とする。
- (3) 「直接経費」には、「大項目」を設け、大項目にはさらに「中項目」を設ける。
- (4) 「直接経費」の大項目は、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の 4 項目に統一する。
- (5) 中項目は、以下に統一する。
 - ・大項目「物品費」の中項目に「設備備品費」「消耗品費」を設定する。
 - ・大項目「人件費・謝金」の中項目に「人件費」「謝金」を設定する。
 - ・大項目「旅費」には中項目に「旅費」を設定する。
 - ・大項目「その他」の中項目に「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」を設定する。
- (6) 実績報告等は、大項目単位によることを原則とし、必要に応じて中項目のうち額の報告を求めるものについては、配分機関は当該区分表の「中項目の設定・取扱等」欄に明記する。また、中項目自体を設定しない場合は、同様に「中項目の設定・取扱等」欄に明記することとする。

3. 費目の解釈について

- (1) 直接経費の各費目、間接経費及び再委託費・共同実施費の解釈を統一するために、区分表に解説（太字下線部分）を記載した。
- (2) 直接経費の各費目については、研究者等が混乱なく研究費を使用できるように、各制度において共通的なものとして、具体的な支出の例示を区分表に記載した。

4. 各制度における区分表の運用について

- (1) 各制度における事業の性質等により、「中項目の具体的な支出の例示」欄で示した経費のうち、当該中項目の経費とすることが適当でない場合、また、支出にあたり一定の条件を付す場合などには、区分表の「特記事項」欄で明示することとする。
- (2) 中項目の「設備備品費」「消耗品費」「消費税相当額」は、制度の種類により適用を異にするものであるため、各制度においては、これらの取扱について、区分表の「特記事項」欄で記述することとする。なお委託費における「設備備品費」「消耗品費」の定義は、「中項目の具体的な支出の例示」欄に明瞭に記載することとする。
- (3) 上記(1)及び(2)により制度としての調整を施された区分表は、例えば各制度のホームページに掲載することなどにより、公開を進めることとする。
- (4) 区分表は各制度共通に使用するものではあるが、主に企業への資金配分を行っている制度であって、運用上現行の取扱を行った方が配分機関・企業側双方にとって効率的と判断される場合には、当面現行の運用も可能とする。

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成17年3月23日改正

平成21年3月27日改正

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した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ことにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

(1)配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2)被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分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。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した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。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した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などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	予算の移替え (国研所管省庁一般会計)
国立大学、大学共同利用機関等	国から被配分機関に配分 ※出資金事業等、地球環境研究総合推進費、振興調整費	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
国立試験研究機関等国の機関	年度途中における予定外の受託が出来ないため、その際は配分不可能	研究者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目が無い場合配分不可能		競争的資金の所管府省から被配分機関に一般会計の(項)科学技術振興調整費等として配分 ※振興調整費、地球環境研究総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
公立大学、公設試験研究機関	委託者から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※科研費等	国から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) 国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
特殊法人、公益法人民間企業、私立大学	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費等	

* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある(民間企業の取り扱い等)。

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)		
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇	
合計	〇〇,〇〇〇	
(支出)		
経費の項目	執行額	備考(具体的な使用内容)
1. 管理部門に係る経費		
①人件費	〇〇,〇〇〇	
②物件費	〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇,〇〇〇	
④その他		
2. 研究部門に係る経費		
①人件費	〇,〇〇〇	
②物件費	〇〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇	
④その他		
3. その他の関連する事業部門に係る経費		
①人件費	〇,〇〇〇	
②物件費	〇〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇	
④その他		
合計	〇〇,〇〇〇	

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告。(間接経費の
充当の考え方、使途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)

研究機関代表者 殿

農林水産省農林水産技術会議事務局長

委託事業における非常勤職員の賃金について

委託事業の実施に当たっては、従来から、研究機関における公的研究費の適正な管理の充実を図るため、「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、水産庁長官通知）及び「委託事業事務処理マニュアル」（平成21年3月農林水産技術会議事務局作成）により、非常勤雇用者の勤務実態確認等の管理体制の整備や区分経理の実施等、研究費の適正な執行をお願いしているところであります。

しかし、今般、会計検査院から内閣に送付された平成21年度決算検査報告において、当局関係の委託事業に係る指摘事項として、委託事業に従事した非常勤職員の賃金について、委託事業ごとの勤務時間を正確に把握しないまま委託事業実績報告書に計上していたとして是正改善の処置を要求されたことは誠に遺憾であります。

貴機関におかれましては、既に業務日誌等を作成するなどにより、非常勤職員の業務実績を適切に把握するための取組が行われていることと存じますが、非常勤職員の賃金については、別添業務日誌(例)に準じて、非常勤職員の業務実績を把握し、委託事業実績報告書に適切に計上いただきますよう改めてお願いいたします。

また、賃金に限らず、委託費で支払うことのできる経費は当該委託事業に要したものに限られておりますので、引き続き委託費の適切な執行に御協力願います。

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

業 務 日 誌

(様式例)

(基本事項)

従事者	氏名	〇〇 〇〇	勤務形態	パートタイム
	所属	△〇×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

平成22年 4月

年/月	日	曜日	業務内容	全実績時間 時間	支給区分						備考				
					AA委託プロ		BB委託プロ		運営費交付金						
					内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数					
22/4	1	木													
	2	金													
	3	土													
	4	日													
	5	月													
	6	火													
	7	水													
	8	木													
	9	金													
	10	土													
	11	日													
	12	月													
	13	火													
	14	水													
	15	木													
	16	金													
	17	土													
	18	日													
	19	月													
	20	火													
	21	水													
	22	木													
	23	金													
	24	土													
	25	日													
	26	月													
	27	火													
	28	水													
	29	木													
	30	金													
	31														
実績時間合計															
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。											
業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)				雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 〇〇 〇〇 (印)				<table border="1"> <tr><td>内訳従事時間 計</td><td></td></tr> <tr><td>通勤日数 計</td><td></td></tr> </table>				内訳従事時間 計		通勤日数 計	
内訳従事時間 計															
通勤日数 計															

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名・捺印のうえ、雇用責任者に提出。
- 雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名・押印のうえ経理担当者に提出。
- 業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

業 務 日 誌 (記 入 例)

(様式例)

(基本事項)

従事者	氏名	〇〇 〇〇	勤務形態	パートタイム
	所属	△〇×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

平成22年 4月

年/月	日	曜日	業務内容	どの事業にどれだけ時間 従事したかを作業従事者が 毎日記入。	全実績時間 時間	支給区分						備考				
						AA委託プロ		BB委託プロ		運営費交付金						
						内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数					
22/4	1	木	調査補助		6:00	6:00	1.0									
	2	金	調査補助		6:00	6:00	1.0									
	3	土														
	4	日														
	5	月	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5			3:00	0.5					
	6	火	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5			3:00	0.5					
	7	水	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5			3:00	0.5					
	8	木	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5			3:00	0.5					
	9	金	実験補助		6:00					6:00	1.0					
	10	土														
	11	日														
	12	月	実験補助 器具洗浄		6:00	1:00	0.2			3:00	0.5	2:00	0.3			
	13	火														
	14	水														
	15	木														
	16	金														
	17	土														
	18	日														
	19	月														
	20	火														
	21	水														
	22	木														
	23	金														
	24	土														
	25	日														
	26	月														
	27	火														
	28	水														
	29	木														
	30	金														
	31															
実績時間合計					48:00	25:00	4.2	23:00	3.8							
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。											
業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)					雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ (印)											
					<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>内訳従事時間 計</td> <td>48:00</td> </tr> <tr> <td>通勤日数 計</td> <td>8</td> </tr> </table>								内訳従事時間 計	48:00	通勤日数 計	8
内訳従事時間 計	48:00															
通勤日数 計	8															

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名・捺印のうえ、雇用責任者に提出。
- 雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名・捺印のうえ経理担当者に提出。
- 業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

一般管理費計上根拠(例)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その1)
委託事業に従事する研究者のエフォート率による算出例

前提条件

委託事業費	5,000,000 円	
うち試験研究費	4,000,000 円	
うち一般管理費	600,000 円	①
研究機関全体の年間電気料	60,000,000 円	
研究機関全体の年間水道料	5,000,000 円	
研究機関全体の年間燃料費	10,000,000 円	
研究機関全体の年間ガス料	6,000,000 円	

委託事業に従事する研究者のエフォート率による算出

全職員数	100 人
うち委託事業に従事する研究者(A,B,Cの3名)	3 人
研究者Aの委託事業への従事割合	50%
研究者Bの委託事業への従事割合	30%
研究者Cの委託事業への従事割合	20%

$$\frac{1 \times 50\% + 1 \times 30\% + 1 \times 20\%}{100} = \frac{1}{100} = 1\%$$

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1% =	600,000 円
水道料	5,000,000 × 1% =	50,000 円
燃料費	10,000,000 × 1% =	100,000 円
ガス料	6,000,000 × 1% =	60,000 円
計		810,000 円

① < ②

$$\text{①} / \text{②} = 74.1\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	600,000 × 74.1% =	444,600
水道料	50,000 × 74.1% =	37,000
燃料費	100,000 × 74.1% =	74,000
ガス料	60,000 × 74.1% =	44,400
計		600,000

結果として、電気料(600,000円)のみでも一般管理費の額(600,000円)と同額となっているため、以上の計算結果を踏まえ、電気料のみでの負担も可能。

※本例の研究者のエフォート率は年換算により算出しています。
 契約期間中のみで算出する場合は、従事期間率も考慮してください。

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。
 例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限りです。)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その2)
委託事業で使用する建物延べ面積による算出例

前提条件

委託事業費	5,000,000 円	
うち試験研究費	4,000,000 円	
うち一般管理費	600,000 円	①
研究機関全体の年間電気料	60,000,000 円	
研究機関全体の年間水道料	5,000,000 円	
研究機関全体の年間燃料費	10,000,000 円	
研究機関全体の年間ガス料	6,000,000 円	

委託事業に使用する建物延べ面積率による算出

全建物延べ面積	1,000 m ²	
うち委託事業に使用する建物延べ面積	50 m ²	
うち委託事業に使用する割合	40%	※1
年間使用割合(期間率)	60%	※2

※1: 委託事業に使用する建物について、他の事業との使用割合を研究機関のルールに基づき算出

※2: 1年間のうち委託事業で使用する期間に基づき算出

$$\frac{50\text{m}^2 \times 40\% \times 60\%}{1000\text{m}^2} = \frac{12}{1000} = 1.2\%$$

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1.2% =	720,000
水道料	5,000,000 × 1.2% =	60,000
燃料費	10,000,000 × 1.2% =	120,000
ガス料	6,000,000 × 1.2% =	72,000
計		972,000 ②

① < ②

$$\text{①} / \text{②} = 61.7\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	720,000 × 61.7% =	444,300
水道料	60,000 × 61.7% =	37,100
燃料費	120,000 × 61.7% =	74,100
ガス料	72,000 × 61.7% =	44,500
計		600,000

結果として、電気料(720,000円)のみでも一般管理費の額(600,000円)を超えているため、以上の計算結果を踏まえ、電気料のみでの負担も可能。

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限り。)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その3)
 事業費比率(予算額)による算出例(その1)

前提条件

委託事業費	5,000,000 円	①
うち試験研究費	4,000,000 円	
うち一般管理費	600,000 円	
研究機関の全予算額	500,000,000 円	②
研究機関全体の年間電気料	60,000,000 円	
研究機関全体の年間水道料	5,000,000 円	
研究機関全体の年間燃料費	10,000,000 円	
研究機関全体の年間ガス料	6,000,000 円	

事業費比率(予算額)による算出

研究機関の全予算額	500,000,000 円	←
うち委託事業の予算額	5,000,000 円	←

$$\frac{5000000\text{円}}{500000000\text{円}} = 1.0\%$$

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1% =	600,000 円	②
水道料	5,000,000 × 1% =	50,000 円	
燃料費	10,000,000 × 1% =	100,000 円	
ガス料	6,000,000 × 1% =	60,000 円	
計		810,000 円	

① < ②

① / ② = 74.1%

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	600,000 × 74.1% =	444,600
水道料	50,000 × 74.1% =	37,000
燃料費	100,000 × 74.1% =	74,000
ガス料	60,000 × 74.1% =	44,400
計		600,000

結果として、電気料(600,000円)のみでも一般管理費の額(600,000円)と同額となっているため、以上の計算結果を踏まえ、電気料のみでの負担も可能。

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限り。)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その4)
事業費比率(一般管理費)による算出例(その2)

前提条件

委託事業費	5,000,000 円
うち試験研究費	4,000,000 円
うち一般管理費	600,000 円

研究機関の全予算額	500,000,000 円
研究機関の一般管理費	100,000,000 円

研究機関の一般管理費(100,000,000円)の内訳

うち電気料	50,000,000 円
うち水道料	4,000,000 円
うち燃料費	8,000,000 円
うちガス料	5,000,000 円
うち通信運搬費	5,000,000 円
うち管理部門の賃金	20,000,000 円
うち管理部門の消耗品費等	8,000,000 円

事業費比率(一般管理費)による算出

研究機関の一般管理費	100,000,000 円
うち委託事業の一般管理費	600,000 円

$$\frac{600,000\text{円}}{100,000,000\text{円}} = 0.6\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	50,000,000 × 0.6% =	300,000 円
水道料	4,000,000 × 0.6% =	24,000 円
燃料費	8,000,000 × 0.6% =	48,000 円
ガス料	5,000,000 × 0.6% =	30,000 円
通信運搬費	5,000,000 × 0.6% =	30,000 円
管理部門の賃金	20,000,000 × 0.6% =	120,000 円
管理部門の消耗品費	8,000,000 × 0.6% =	48,000 円
計		600,000 円

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限りです。)

委託契約に係る委託事業実績報告書提出に関する留意事項について

実績報告書の作成に当たっての留意事項等を以下のとおりまとめておりますので、これにより、円滑な額の確定事務が行えるようご協力願います。

委託事業実績報告書提出の際に併せて提出いただく添付資料は、契約方式により異なりますので、下記をご確認ください。また、併せて、「委託事業に係るチェックリスト」を併せて提出いただきますようよろしくお願いいたします。

記

1. 委託事業実績報告書の提出期限

委託契約書に添付されている、委託事業計画書（別紙様式1号）の「エ 研究及び報告の方法」に記載された報告期限（厳守）までに、正副2部を書面にて提出してください。

なお、提出期限前に、あらかじめ、提出予定の実績報告書及び関係書類をメールでいただきましたら、事前に確認させていただき、修正の可否等をお知らせいたします。

2. 添付書類

(1) 契約方式がコンソーシアム方式の場合

1) 帳簿等の写し

収支精算の計数の基礎となる資料として、帳簿の写しを紙媒体で1部と帳簿の電子媒体をメールにて提出してください。（帳簿が電子媒体での出力が不可能な場合は、その旨ご連絡ください。）

なお、帳簿は必ず、品名、規格、（旅費については、用務期間、用務内容、用務先）数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できる資料としてください（指定した内容が確認できれば、各機関において使用している会計システム等の帳票の写しでも可能です。）

また、委託先において、事業実施期間中に支払いが済んでいないもの（賃金、光熱費等）がある場合については、帳簿の支払年月日欄に支払予定年月日を記入して提出してください。

代表機関を含む全構成員分を提出ください。

2) 計画外物品購入理由書

委託事業実施期間中に、委託事業計画書（別紙様式1号）の「3 物品購入計画」に記載されていない物品の購入を行った場合、購入に当たり事前協議を行っていると思えますが、その際に提出した理由書を基に「使用目的」欄に記載していただくか、別途理由書（事前協議したもので可）を添付してください。

なお、事前に理由書の提出をお忘れの場合は、この際にご提出ください。

代表機関を含む全構成員分を提出ください。

3) 作業（業務）日誌

複数の外部資金等により人件費、賃金を支払っている研究員、研究補助者等につきましては、従事時間数をエフォート管理している「業務日誌」をPDFファイルで全て提出してください。

代表機関を含む全構成員分を提出ください。

4) 委託事業に係るチェックリスト

別紙によりお示しします「委託事業に係るチェックリストの提出について」に基づき、コンソーシアム毎構成員毎に「委託事業に係るチェックリスト」により、チェックをしていただき、「×」がないようご確認（必要に応じて修正）のうえ、当該チェックリストを電子データで提出してください。

代表機関を含む全構成員分を提出ください。

※上記以外でも、必要に応じ、計上された費用等の根拠資料の提出を求める場合がありますのでご了承ください。

(2) 契約方式が委託・再委託方式の場合

1) 再委託契約書の写し

事業を実施するに当たり、再委託を行っている場合には、再委託契約書の写しを提出して頂いておりますが、まだ、未提出の場合は当該年度の2月末日までに提出してください（原則両面コピー（別紙様式第2号以降の内容の記載のない様式は不要です。）PDFでの提出も可。）。なお、再委託先が複数ある場合には、事業（契約案件）毎にとりまとめの上、提出してください。

また、再委託について、変更契約や研究の中止等が行われている場合には当該書類の写しも添付してください。

2) 帳簿等の写し

収支精算の計数の基礎となる資料として、帳簿の写しを紙媒体で1部と帳簿の電子媒体をメールにて提出してください。（帳簿が電子媒体での出力が不可能な場合は、その旨ご連絡ください。）

なお、帳簿は必ず、品名、規格、（旅費については、用務期間、用務内容、用務先）数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できる資料としてください（指定した内容が確認できれば、各機関において使用している会計システム等の帳票の写しでも可能です。）

また、委託先において、事業実施期間中に支払いが済んでいないもの（賃金、光熱費等）がある場合については、帳簿の支払年月日欄に支払予定年月日を記入して提出してください。

代表機関のみ提出してください。

3) 計画外物品購入理由書

委託事業実施期間中に、委託事業計画書（別紙様式1号）の「3 物品購入計画」に記載されていない物品の購入を行った場合、購入に当たり事前協議を行っていると思いますが、その際に提出した理由書を基に「使用目的」欄に記載するか、別途理由書（事前協議したもので可）を添付してください。

代表機関のみ提出してください。

なお、事前に理由書の提出をお忘れの場合は、この際にご提出ください。

4) 作業（業務）日誌

複数の外部資金等により人件費、賃金を支払っている研究員、研究補助者等につきましては、従事時間数をエフォート管理している「業務日誌」をPDFファイルで全て提出してください。

代表機関のみ提出してください。

5) 委託事業に係るチェックリスト

別紙によりお示しします「委託事業に係るチェックリストの提出について」に基づき、コンソーシアム毎構成員毎に「委託事業に係るチェックリスト」により、チェックをしていただき、「×」がないようご確認（必要に応じて修正）のうえ、当該チェックリストを電子データで提出してください。

代表機関のみの提出で結構ですが、再委託先についても本チェックリストに基づきチェックを行った場合は、再委託先のチェックリストも併せてご提出ください。

※上記以外でも、必要に応じ、計上された費用等の根拠資料の提出を求める場合がありますのでご了承ください。

(3) 研究機関等との単独契約の場合

1) 帳簿等の写し

収支精算の計数の基礎となる資料として、帳簿の写しを紙媒体で1部と帳簿の電子媒体をメールにて提出してください。（帳簿が電子媒体での出力が不可能な場合は、その旨ご連絡ください。）

なお、帳簿は必ず、品名、規格、（旅費については、用務期間、用務内容、用務先）数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できる資料としてください（指定した内容が確認できれば、各機関において使用している会計システム等の帳票の写しでも可能です。）

また、委託先において、事業実施期間中に支払いが済んでいないもの（賃金、光熱費等）がある場合については、帳簿の支払年月日欄に支払予定年月日を記入して提出してください。

2) 計画外物品購入理由書

委託事業実施期間中に、委託事業計画書（別紙様式1号）の「3 物品購入計画」に記載されていない物品の購入を行った場合、購入に当たり事前協議を行っていると思いますが、その際に提出した理由書を基に「使用目的」欄に記載していただくか、別途理由書（事前協議したもので可）を添付してください。

なお、事前に理由書の提出をお忘れの場合は、この際にご提出ください。

3) 作業（業務）日誌

複数の外部資金等により人件費、賃金を支払っている研究員、研究補助者等につきましては、従事時間数をエフォート管理している「業務日誌」をPDFファイルで全て提出してください。

4) 委託事業に係るチェックリスト

別紙によりお示しします「委託事業に係るチェックリストの提出について」に基づき、コンソーシアム毎構成員毎に「委託事業に係るチェックリスト」により、チェックをしていただき、「×」がないようご確認（必要に応じて修正）のうえ、当該チェックリストを電子データで提出してください。

※上記以外でも、必要に応じ、計上された費用等の根拠資料の提出を求める場合がありますのでご了承ください。

3. 委託事業実績報告書の記載例

別添資料（委託プロジェクト研究、実用技術開発事業の例）を参考に作成してください。

【重要】消費税等相当額について

各費目に課税取引と非課税・不課税・免税取引（以下、「非課税等取引」という。）が混在する場合、必ず当該費目の下段に非課税等取引の金額を括弧書きで記載してください。（各費目の下段括弧書きの合計額×5%が、消費税等相当額の金額となるようにすること。）

4. その他留意事項

(1) 委託費の返還

委託費の返還見込については、実績報告書提出以前であっても、随時、判明した時点で契約班担当者にメールでご連絡ください。

なお、その場合には、メールの件名に「(返還)」及び「(事業実施機関名)」を記入してください。

(2) 物品購入実績のデータ送付

技術会議事務局では、委託費で取得した物品の台帳を整理します。物品購入実績がある場合は、別紙様式第2号の「3-1 物品購入実績」及び「4-1 取得した試作品」のデータを契約班担当者にメールで提出してください。

(3) 提出前のチェック

表計算ソフト (excel 等) で報告書を作成している場合、セルの表示幅設定等により、印刷の際に文章全体が表示されないまま提出されるケースが非常に多くなっております。提出の際は、必ず紙ベースまたは印刷プレビューでの確認を行ってください。

(4) 委託費で取得した物品及び試作品に関する継続使用手続

継続事業の最終年度に実績報告書を提出する場合は、事業で取得した物品 (試作品を含む。) 全てについて、別紙様式第2号の「3-2」、あるいは、「4-2」により、継続使用の有無を提出してください。

また、提出に当たっては、別紙様式第2号の「3-2」「4-2」のデータを契約班担当者にメールで提出してください。

◆委託プロジェクト研究及びその他の事業◆

別紙様式第2号(記載例及び作成上の留意事項)

平成 年度○○○○○○の開発委託事業実績報告書

契約書の委託事業名を記載。

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

実施期間中に変更契約がある場合に記載。

精算払により、実績報告書と請求書を兼ねる場合のみ記載。

住 所 氏 名

印

平成 年 月 日付け契約(及び平成 年 月 日付け変更契約)のこのことについて、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条第2項の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

ア 事業項目及び研究対象
別記のとおり

委託事業計画書の「イ事業実施期間」を記載。ただし、終了期限は、計画で定められた期限より前に実績報告書を提出した場合は、実績報告書提出日とすること。

イ 事業実施期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

ウ 担当者
別記のとおり

委託事業実施要領又は研究計画書に基づく研究課題毎に、当該年度に行った研究の概要を簡潔に記載。その際書きぶりは完了形にして頂き、現在進行中の内容や来年度以降の予定等は記載しないで下さい。(一課題最大1,000字まで) 全ての構成員(又は再委託先)が行った成果も記載すること。

エ 事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする。) 別記のとおり

オ 事業に係る報告等(対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。) 別記のとおり

※ア、ウ、エ、オについて

各欄に直接記載としても又は「別記のとおり」としても、どちらでも可とする(別記の様式については任意とする。)

2 収支精算 [従来方式 (委託・再委託) 例1 : 精算額が予算額を下回った場合]

★部分は必ず「0」になる。

実績額を記載する。
 当初予算額を記載 (変更契約がある場合は変更後の額を記載する。)
 国庫委託費精算額の消費税額 (精算額×5/105) 小数点以下は切り捨て。

収入の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費	円 95,000,000	円 100,000,000	円 ★0	円 5,000,000	うち消費税及び地方消費税の額 4,523,809円
計	95,000,000	100,000,000	0	5,000,000	

支出の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
直接経費	円 58,595,000	円 63,445,000	円 0	円 4,850,000	人件費 10,000,000円 謝金 100,000円 研究員旅費 8,600,000円 委員旅費 895,000円 試験研究費 39,000,000円 (うち賃金 1,000,000円)
一般管理費	5,850,000	6,000,000	0	150,000	光熱水料
試験研究調査委託費	30,000,000	30,000,000	★0	0	試験研究調査委託 20件
消費税等相当額	555,000	555,000	0	0	人件費、謝金及び賃金の消費税等 ※
計	95,000,000	100,000,000	0	5,000,000	

(注) 区分欄及び備考欄は当初事業計画に従い記載すること。

区分欄に掲げる費目 (試験研究調査委託費は除く。) の相互間の流用については、それぞれの流用増又は減額が30%以内となっているか確認する。なお、一般管理費への流用はできない。
 ※一般管理費の執行限度額は、試験研究費の執行額に左右されます。上記のように予算額では、6,000千円でも、執行額が、39,000千円となった場合は、5,850千円 (39,000×0.15) が執行限度額となりますのでご注意ください。

試験研究調査委託費は、事業計画変更承認の手続きが行われている場合以外、他の経費区分への流用は不可。

※消費税等相当額について

- 都道府県については、消費税等相当額の項目を削除し、それ以外の機関は様式どおり記載する。
- 人件費及び事業費の内訳のうち「非課税等取引の金額の合計額×5%」を記載する。
- 備考欄には、該当する費目のみを記載する。
- 各費目に課税取引と非課税等取引が混在する場合は、当該費目の下段に括弧書きで非課税等取引の金額を明記すること。

2 収支精算 [従来方式 (委託・再委託) 例 2 : 精算額が予算額を上回った場合]

★部分は必ず「0」になる。

実績額を記載する。

当初予算額を記載 (変更契約がある場合は変更後の額を記載する。)

国庫委託費精算額の消費税額 (精算額×5/105) 小数点以下は切り捨て。

収入の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費	円 100,000,000	円 100,000,000	円 ★0	円 0	うち消費税及び地方消費税の額 4,761,904円
自己負担額	5,000,000	0	5,000,000	0	
計	105,000,000	100,000,000	5,000,000	0	

支出の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
直接経費	円 68,445,000	円 63,445,000	円 5,000,000	円 0	人件費 10,000,000円 謝金 100,000円 研究員旅費 8,600,000円 委員旅費 945,000円 試験研究費 48,800,000円 (うち賃金 1,000,000円)
一般管理費	6,000,000	6,000,000	0	0	光熱水料 3,000,000円 燃料費 2,000,000円 通信運搬費 1,000,000円
試験研究調査委託費	30,000,000	30,000,000	★0	0	試験研究調査委託 20件
消費税等相当額	555,000	555,000	0	0	人件費、謝金及び賃金の消費税等 ※
計	105,000,000	100,000,000	5,500,000	500,000	

(注) 区分欄及び備考欄は当初事業計画に従い記載すること。

区分欄に掲げる費目 (試験研究調査委託費は除く。) の相互間の流用については、それぞれの流用増又は減額が30%以内となっているか確認する。なお、一般管理費への流用はできない。
 ※一般管理費の執行限度額は、試験研究費の執行額に左右されます。上記のように試験研究費の執行額が48,800千円であった場合、計算上一般管理費は7,320千円 (48,800×0.15) が上限となりますが、一般管理費への流用はできないため、当初予算額が限度額となりますのでご注意ください。(当初予算額が15%未満であったとしても当初予算額の限度額となります。)

2 収支精算【コンソーシアム方式】

★部分は必ず「0」になる。

実績額を記載する。

当初予算額を記載（変更契約がある場合は変更後の額を記載する。）

国庫委託費精算額の消費税額（精算額×5/105）小数点以下は切り捨て。

収入の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費	円 95,000,000	円 100,000,000	円 ★0	円 5,000,000	うち消費税及び地方消費税の額4,523,809円
自己負担額	6,000,000	0	6,000,000	0	
計	101,000,000	100,000,000	6,000,000	5,000,000	

(注)

1. 精算額欄は、収入の部、支出の部ともに単純に、各構成員の精算額を区分毎に加算（串刺し計算）し、コンソーシアムとしての合計額を記載して下さい。
2. 収入の部において、上記のように国庫委託費が5百万円の執行残が出たからと言って、自己負担額分を充当（国庫委託費95百万円→100百万円、自己負担額6百万円→1百万円）する形にはしないで下さい。
3. 支出の部は、従来方式（委託・再委託）の例を参考に記載して下さい。（「試験研究調査委託費」の区分はありません。）
4. 代表機関は収入の部、支出の部の実績額について、構成員別区分別(事業費においては、備考欄の費目も)の一覧表を作成願います。

3 物品購入実績【従来方式(委託・再委託)、コンソーシアム方式共通】

品 名	規 格	員 数	購 入 実 績		使用目的	備考
			単 価	金 額		
HPLCポンプ	日本分光 PU-2080	1台	円 50,000	円 50,000	〇〇の解析	(…)
オートサンプラー	日本分光 AS-2057	1台	1,200,000	1,200,000	〇〇の解析	追加 (…)

員数及び単位（台、式等）が記載されているか確認する。

金額が購入実績額となっているか確認する（帳簿と合っているか）。

委託事業計画書と同じ表現となっているかチェックすること（追加・変更分を除く）。

- ・ 委託契約書の物品購入計画に記載した使用目的又は員数以外の物品を購入した場合は、「追加」と記載する。
- ・ 追加購入又は購入取り止めの場合、使用目的欄に理由書を記載するか、別途理由書を添付する。
- ・ () には所在部署を記載する。

◆**実用技術開発事業**◆

別紙様式第2号 (記載例及び作成上の留意事項)

平成 年新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業委託事業
(新規課題、継続課題、緊急対応型調査研究課題) 実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

平成 年 月 日付け契約のこのことについて、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条第2項の規定により、その実績を報告します。

- 1 事業の実施状況
ア 事業項目、及び研究対象
別記のとおり

契約年月日を記入
計画変更している場合は、承認日も記入

- イ 事業実施期間
平成 年 月 日～平成 年 月 日

- ウ 担当者
別記のとおり

委託事業実施要領又は研究計画書に基づく研究課題毎に、当該年度に行った研究の概要を簡潔に記載。その際書きぶりは完了形にして頂き、現在進行中の内容や来年度以降の予定等は記載しないで下さい。(一課題最大1,000字まで)
全ての構成員(又は再委託先)が行った成果も記載すること。

- エ 事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする。)
別記のとおり

- オ 事業に係る報告等(対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。)
別記のとおり

※ア、ウ、エ、オの各項目について
「別記のとおり」とし、後段の(別記)様式に内容を記載すること。

以下の表中の算用数字は特に注意書きがない限り、すべて半角とする。
数字、単位：円の位置関係に注意し、記載例の通りに統一する。

2 収支精算

収入の部 区 分	実績の額 精 算 額	委託事業計画書の額 予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費	円 15,000,000	円 15,000,000	円 0	円 0	精算額の消費税額 (精算額×5/105) (小数点以下の取扱いは契約書と同じ) うち消費税及び地方消費税の額 714,285円
自己負担額 (委託費を超えた場合は記載)	10,000		10,000		
計	15,010,000	15,000,000	10,000	0	

支出の部

(課題名) 区 分	精 算 額	委託事業計画書の額 予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
直接経費	円 8,000,000	円 8,000,000	円 0	円 0	委託期間内に発生した支出であり、履行期限までに金額が確定する支出を記載する 次項留意 物品費 6,660,000円 (うち設備備品費 500,000円) 人件費・謝金 1,000,000円 (うち課税事業者分の人件費・謝金 800,000円) 旅費 300,000円 その他 40,000円 (うち課税事業者分の消費税相当額 40,000円) なしでも「0」と記入
間接経費	2,000,000	2,000,000	0	0	
試験研究調査委託費	5,000,000	5,000,000	0	0	
計	15,000,000	15,000,000	0	0	試験研究調査委託 3件 全角(当該年度の件数) 別途業務日誌等を添付すること。

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

(参考)
次ページに
注意事項を記載

直接経費の30%以内 (30.01%も不可)
機関連携協定書策定機関については35%以内

契約書上の計画変更の承認が必要のない費目間の流用とは、少ない費目
(間接経費) の額の30%以内の流用のことです (30.01%も不可)。

1. 試験研究調査委託費について

再委託事業計画における額の流用（委託先相互の金額の変更）は認められません（予算額より結果的に少額で済み、返還する場合は除く）。

また、コンソーシアムを設立している課題については記載不要。

2. 消費税等相当額について

- ① 都道府県等の課税免税機関については、収入の部における備考欄の消費税額および支出の部における消費税等相当額の項目を削除し、それ以外の機関は様式のとおりに記載する。
- ② 直接経費の内訳のうち（人件費＋謝金＋賃金＋その他※）×0.05を記載する。（小数点以下は切り捨て）
- ③ 備考欄には該当する直接経費の内訳項目のみ記載する。（例えば、人件費が計上されていない場合は「謝金及び賃金の消費税等」と記載）
※その他は、その他非課税・不課税分の支出である。

3. 直接経費の内訳の中の流用について

当初に計画していた費用が0円（備考欄）となっている場合は、どうして不要になったか、当初行うべき研究がそれでできたのか、十分な理由を記載した理由書を提出願います。

3 物品購入実績

品名	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		
HPLCポンプ	日本分光 PU-2080	1台	円 50,000	円 50,000	〇〇の解析	**** (…)
オートサンプラー	日本分光 AS-2057	1台	1,200,000	1,200,000	〇〇の解析	22** 追加 (…)

(注) 複数の課題のある機関については、備考欄に課題番号を記載する。

物品購入実績は、本委託費において代表機関（コンソーシアムについては構成員すべて）で直接経費で購入した備品全てを、契約書の委託事業計画書の物品購入計画の記載順に記載する。
購入を計画していたものの実際は購入しなかったものについては記載する必要はありません（理由について事前に提出しているものに限る）。
物品購入計画で記載していたものが、購入時に消耗品相当となったものについても記載願います。
全く何も購入していない場合は「該当なし」と記載する。

複数課題ある機関は課題番号を記載する。
委託契約書の物品購入計画に記載した使用目的又は員数以外の物品を購入した場合は、例に倣って「追加」と追記し、理由書を添付する。（ ）に所在部署を記載。

委託事業計画書と同じ表現とすること。
計画時になかった物品については、追加報告の際に記載した内容（具体的な使用目的）を要約して記入する。

(別記)
課題名「 _____ 」 課題番号 (_____)

ア 事業項目、及び研究対象
<p>「〇〇課題名(課題番号****)」として～委託契約書の委託事業実施要領(委託契約書の一 番最後の資料)にある研究内容をそのまま記載する。 なお、平成 _____ 年度においては、～(研究計画における「3. 年次計画」の _____ 年度の内容 【小課題毎】を列記)を確立する(を行う, を開発する, を実施する…………)。</p> <p>(記載例) 「〇〇に向けた〇〇に関する開発(課題番号****)」として〇〇技術の産業利用を進めるた め～を開発する。 なお、平成23年度においては、 1 「～の改良【中課題】」において、①「～の解明【小課題】」では〇〇分布の解明、②「～ の実証【小課題】」では〇〇の実証 2 「～技術の開発【中課題】」において、①「～の検討【小課題】」では〇〇のモデル化、「 〇〇の調査【小課題】」では〇〇の調査 を実施する。 報告書提出の際は、【中課題】・【小課題】の記載は不要です。</p>
ウ 担当者
委託契約書の委託事業計画書に記載した担当者(変更申請した場合はその担当者)を記載する。 (課題番号: 研究総括者の所属する機関名・部署名・役職名・氏名)
エ 事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする。)
<p>前述のアの _____ 年度の研究内容に対応して、研究計画書における「II. 細部計画」の「達成目 標」を参考にして、今年度<u>に得るべき十分な成果が得られたこと</u>を、具体的な数値達成をおりま ぜながら、簡潔(最大でも1000字まで)に記載する。 <u>謝金・委員旅費の実績があるものは、研究への具体的な貢献・活用実績</u>を記載(例: 〇〇の専 門家である〇〇大学〇〇に研究推進アドバイザーとして研究推進会議や研究実施現場において助 言・指導を受け、当該研究の実施を加速化させた)する。</p> <p>(記載例) 1 「～の改良【中課題】」においては、 ① 〇〇分布の解明として、～の作用について～法により～の範囲で高濃度(対照区の〇%増) であることを明らかにした。 ① 〇〇の実証として、～の条件に分けて～を栽培したところ、～条件において、慣用栽培と同 程度(1aあたり〇kg)以上の収量が得られることを確認できた。 2 「～技術の開発【中課題】」においては、 ① 〇〇のモデル化として、～要素に分けて分析し、～に関する最適モデルを明らかにした。 〇〇の調査として、～を対象にアンケート調査し、～層では〇%以上で～と認識していること を明らかにした。 報告書提出の際は、【中課題】の記載は不要です。</p>
オ 事業に係る報告等(対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。)
ない場合は「なし」と記載する。

※平成 _____ 年度の研究計画書の「年次計画」及び「 _____ 年度細部計画」並びに後日提出する実績
報告書との整合性を必ず図って下さい。
※全ての構成員(又は再委託先)が行った成果を記載してください。

委託事業に係るチェックリストの提出について

委託事業について、実績報告書を提出していただくに当たり、下記要領及び別紙によりお示します「委託事業に係るチェックリスト」に基づき、各委託事業実施機関においてチェックを行っていただき、「×」がない状態であることを確認のうえ、実績報告書及び帳簿等の添付書類とともに併せて提出いただきますようよろしくお願いいたします。

記

1. 契約方式：コンソーシアム方式

(1) チェックリストの様式

1) 委託プロジェクト研究、移替予算による委託事業

① 代表機関・・・・・・・・ 別紙1及び別紙2の両方

② 構成員・・・・・・・・ 別紙2

2) 実用技術開発事業

① 代表機関・・・・・・・・ 別紙3及び別紙4の両方

② 構成員・・・・・・・・ 別紙4

(2) チェックリストの記入要領及び提出について

1) 代表機関

① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。

② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて各構成員に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認してください。

③ 実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに全構成員分のチェックリストを添付し、研究機関の決裁を受けたうえで、技術会議事務局宛提出してください。

2) 構成員

① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。)

② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認してください。

③ 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。

④ 本チェックリストは、実績報告書及び帳簿等の添付資料とともにチェックリストを添付し、研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関宛提出してください。

2. 契約方式：委託・再委託方式

(1) チェックリストの様式

1) 委託プロジェクト研究、移替予算による委託事業

- ① 代表機関・・・・・・・・ 別紙5及び別紙6の両方
- ② 再委託先・・・・・・・・ 別紙6

※再委託先については、代表機関から提出が求められた場合に提出してください。

2) 実用技術開発事業

- ① 代表機関・・・・・・・・ 別紙7及び別紙8の両方
- ② 構成員・・・・・・・・ 別紙8

※再委託先については、代表機関から提出が求められた場合に提出してください。

(2) チェックリストの記入要領及び提出について

1) 代表機関

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認してください。
- ③ 再委託先について、別紙8のチェックリストの提出を依頼した場合は、提出を受けたチェックリストを実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに、研究機関の決裁を受けたうえで、技術会議事務局宛提出してください。

2) 再委託先

代表機関からチェックリストの提出の依頼があった場合には、代表機関の指示に基づき、チェックリストによりチェックを行ってください。

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。)
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認してください。
- ③ 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ④ 本チェックリストは、実績報告書及び帳簿等の添付資料とともにチェックリストを添付し、研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関宛提出してください。

3. 契約方式：単独方式

(1) チェックリストの様式

1) 委託プロジェクト研究、移替予算による委託事業、その他調査事業

- 事業実施機関・・・・・・・・ 別紙9

(2) チェックリストの記入要領及び提出について

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ④ 本チェックリストは、実績報告書及び帳簿等の添付資料とともにチェックリストを添付し、研究機関の決裁を受けたうえで技術会議事務局宛提出してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

コンソーシアム代表機関

		コンソーシアム名 代表機関名	
		委託事業名	
契約期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	チェック担当者所属 氏名	
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
構成員から提出された実績報告書について	構成員から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。		
	・実績報告書		
	・帳簿(経費整理簿)		
	・複数の業務に従事している者の作業(業務)日誌		
	・委託事業に係るチェックリスト		
	構成員から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。		
	構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。		
構成員から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。			
技術会議事務局に提出する実績報告書について	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、各構成員から報告のあった実績額が正確に集計され、計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、委託事業計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。		
	「2 収支精算」 コンソーシアム全体において流用制限を超える場合は、変更承認手続きが行われているか。		
	「2 収支精算」 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、コンソーシアム全体の取引の(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。(地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	「3-1 物品購入実績」 当初計画していない物品を追加で購入している場合、その理由を備考欄に簡潔に記載しているか。あるいは、別途理由書により明確にされているか。		
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
	「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(○)の場合その右以降の欄に記載しているか。		
意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書提出時に併せて提出してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて各構成員に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ④ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑤ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

コンソーシアム構成員(代表機関及び共同研究機関)

		コンソーシアム名 事業実施機関名	
		委託事業名	
契約期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日		チェック担当者所属 氏名	
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
経理全般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。	
	帳簿・ 証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。 各費目において、実施細則の「3. 委託費執行上の注意点」において例外的に認められる経費以外において、委託契約期間外のものが計上されていないか。 人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。 計上費目は、事業計画に基づき、実施細則「委託費計上費目の体系」の区分、細目により整理されているか。	
	人件費・賃金	人件費、賃金の支給対象者である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。 委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。 研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。 本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。 各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。) 日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。 有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。 日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出勤簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。 「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。	
	謝金	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。 「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。	

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
旅 費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。		
	用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。		
	復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することになっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。		
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。		
	学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、その理由が書面で明確になっているか。		
機 械・備 品	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
	取得した物品は、台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
消 耗 品 費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。なお、事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
印 刷 製 本 費 借 料 及 び 損 料 雑 役 務 費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用するようになった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用している機器の修繕であるか。また、複数の事業で使用機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であるところが書面で明確になっているか。		
会 議 費	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
	支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
一 般 管 理 費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業のために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。またその内容を書面により明らかにしているか。		
	全体額を按分している場合、事業に係る部分が合理的に算出されているか。また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	事務費として、取得価額3万円以上の事務用備品は購入していないか。		
	文房具類を一般管理費で購入する場合、本委託事業のみに使用する事が書面にて明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書 (代表機関からの指示様式により、代表機関宛提出する実績報告書)	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、一構成員としての当初計画どおり(変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、「構成員の事業計画」に基づく限度額(変更承認を受けている場合は変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上してあるか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。区分間の流用がある場合であって、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えている場合には、コンソーシアムの代表機関と調整した内容となっているか。		
	「2 収支精算」 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内(あるいは、コンソーシアム内で決定した額以内)となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
	「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(O)の場合その右以降の欄に記載しているか。			
調査に当たっての意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書を代表機関に提出する際に併せて提出してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。)
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ⑤ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑥ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(実用技術開発事業)

コンソーシアム代表機関

		コンソーシアム名 代表機関名	
		委託事業名 (課題番号)	新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業(新規・継続・緊急) ()
契約期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日		チェック担当者所属 氏名	
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
構成員から提出された実績報告書について	構成員から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。 ・実績報告書		
	・帳簿(経費整理簿)		
	・複数の業務に従事している者の作業(業務)日誌		
	・委託事業に係るチェックリスト		
	構成員から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。		
	構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。		
技術会議事務局に提出する実績報告書について	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、各構成員から報告のあった実績額が正確に集計され、計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、委託事業計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 間接経費から直接経費への流用がある場合、間接経費の予算額の30%を超えていないか。		
	「2 収支精算」 コンソーシアム全体において流用制限を超える場合は、変更承認手続きが行われているか。		
	「2 収支精算」 直接経費から間接経費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 間接経費の精算額は、直接経費の精算額の30%以内(研究連携協定に参画している機関は35%)となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、コンソーシアム全体の取引の不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。(地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	「3-1 物品購入実績」 当初計画していない物品を追加で購入している場合、その理由を備考欄に簡潔に記載しているか。あるいは、別途理由書により明確にされているか。		
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
	「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(○)の場合その右以降の欄に記載しているか。		
	意見その他		

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書提出時に併せて提出してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて各構成員に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ④ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(実用技術開発事業)

コンソーシアム構成員(代表機関及び共同研究機関)

<p>委託事業に係るチェックリスト (実用技術開発事業)</p> <p>コンソーシアム構成員(代表機関及び共同研究機関)</p>		コンソーシアム名 事業実施機関名	
		委託事業名 (課題番号)	新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業(新規・継続・緊急) ()
契約期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		チェック担当者所属 氏名
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント		チェック
経理全般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。	
	帳簿 証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。 各費目において、実施細則の「3. 委託費執行上の注意点」において例外的に認められる経費以外において、委託契約期間外のものが計上されていないか。 人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。 計上費目は、事業計画に基づき、実施細則「委託費計上費目の体系」の区分、細目により整理されているか。	
	人件費(賃金を含む)	人件費(賃金を含む。)の支給対象である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。 委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。 研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。 本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。 各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。) 日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。 有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。 日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出退簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。	
	謝金	「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。	
謝金	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。 「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
旅費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。		
	用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。		
	復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することになっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。		
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	研究計画書等において必要性が認められている外国旅費以外の外国旅費を計上していないか。研究計画書に明記していなかった外国旅費を計上している場合は、その必要性を理由書により明確にし技術会議事務局宛提出し承認を得ているか。		
	学会参加旅費を計上している場合は、実施課題の成果の発表の場合のみとなっているか。		
「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。			
設備備品費	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
	取得した物品は、台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
消耗品費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。なお、事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
その他 (外注費) (会議費) (印刷製本費) (通信運搬費) (その他)	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用するようになった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	会議費の支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用する機器の修繕であるか。また、複数の事業で使用機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であるところが書面で明確になっているか。		
間接経費	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に従って執行されているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書 (代表機関からの指示様式により、代表機関宛提出する実績報告書)	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、一構成員としての当初計画どおり(変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、「構成員の事業計画」に基づく限度額(変更承認を受けている場合は変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 間接経費から直接経費への流用がある場合、間接経費の額の30%を超えていないか。流用額が間接経費の30%を超えている場合には、コンソーシアムの代表機関と調整した内容となっているか。		
	「2 収支精算」 直接経費から間接経費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 間接経費の精算額は、直接経費の精算額の30%以内(研究連携協定に参画している機関は35%)となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。			
「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(O)の場合その右以降の欄に記載しているか。			
調査に当たったの意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書を代表機関に提出する際に併せて提出してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。)
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑤ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

委託・再委託方式/(代表機関)

		代表機関名	
		委託事業名	
契約期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	チェック担当者所属氏名	
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
再委託先から提出された実績報告書について	再委託先から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。		
	・実績報告書		
	・帳簿(経費整理簿)		
	・複数の業務に従事している者の作業(業務)日誌		
	・委託事業に係るチェックリスト(代表機関から提出を求めた場合)		
	再委託先から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。		
	再委託先から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。		
	再委託先から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。		
再委託先から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。			
技術会議事務局に提出する実績報告書について	1 事業の実施状況 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。		
	1 事業の実施状況 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	2 収支精算 「精算額」は、再委託先から報告のあった実績額と合わせ、正確に集計され、計上されているか。		
	2 収支精算 「予算額」の計は、委託事業計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。		
	2 収支精算 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	2 収支精算 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	2 収支精算 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。		
	2 収支精算 流用制限を超える場合は、変更承認手続きが行われているか。		
	2 収支精算 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	2 収支精算 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。		
	2 収支精算 消費税相当額は、代表機関の取引の不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。(地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	3-1 物品購入実績		
	3-1 物品購入実績 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	3-1 物品購入実績 当初計画していない物品を追加で購入している場合、その理由を備考欄に簡潔に記載しているか。あるいは、別途理由書により明確にされているか。		
	3-2 物品購入実績(事業最終年度) 委託事業最終年度の実績報告書について、代表機関が当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
	4-1 取得した試作品 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	4-2 取得した試作品(事業最終年度) 委託事業最終年度の実績報告書について、代表機関が当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(○)の場合その右以降の欄に記載しているか。		
意見その他			

【記入要領】

- 本チェックリストは、実績報告書提出時に併せて提出してください。
- チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて再委託先へ実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

委託・再委託方式/(代表機関及び再委託先)

		事業実施機関名	
		委託事業名	
契約期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日		チェック担当者所属氏名	
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
経理全般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。	
	帳簿・証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。	
		各費目において、実施細則の「3. 委託費執行上の注意点」において例外的に認められる経費以外において、委託契約期間外のものが計上されていないか。	
		人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。	
人件費・賃金		計上費目は、事業計画に基づき、実施細則「委託費計上費目の体系」の区分、細目により整理されているか。	
		人件費、賃金の支給対象者である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。	
		委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。	
		研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。	
		本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。	
		各種手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか)。	
		日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。	
		有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。	
		日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出勤簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。	
		「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。	
謝金		本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。	
		作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。	
		支出対象が委託事業に関するものとなっているか。	
		「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。	
	本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。		
	作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
旅費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。		
	用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。		
	復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することになっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。		
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。		
	学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、その理由が書面で明確になっているか。		
機械・備品	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
	取得した物品は、台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
消耗品費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。なお、事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
印刷製本費 借料及び損料 雑役務費	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用するようになった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用している機器の修繕であるか。また、複数の事業で使用機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
会議費	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
	支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
一般管理費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業のために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。またその内容を書面により明らかにしているか。		
	全体額を按分している場合、事業に係る部分が合理的に算出されているか。また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	事務費として、取得価額3万円以上の事務用備品は購入していないか。		
	文房具類を一般管理費で購入する場合、本委託事業のみに使用する事が書面にて明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書 (代表機関との契約に基づき代表機関宛提出する実績報告書) (本項目については、再委託先のみ記入)	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初計画どおり(変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、委託契約書に基づく限度額(変更承認を受けている場合は変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。区分間の流用がある場合であって、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えている場合には、代表機関の承認を得ているか。		
	「2 収支精算」 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。			
「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。			
「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(○)の場合その右以降の欄に記載しているか。			
調査に当たっての意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、再委託先が実績報告書を代表機関に提出する際に代表機関からの指示があった場合に併せて提出してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください(代表機関は、実績報告書の項目は記入不要。))
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ⑤ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑥ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(実用技術開発事業)

委託・再委託方式/(代表機関)

			代表機関名	
			委託事業名 (課題番号)	新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業(新規・継続・緊急) ()
契約期間	平成 年 月 日	～平成 年 月 日	チェック担当者所属 氏名	
契約額		精算額		
主な項目	チェックポイント		チェック	チェックに関するコメント
再委託先から提出された実績報告書について	再委託先から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。			
	・実績報告書			
	・帳簿(経費整理簿)			
	・複数の業務に従事している者の作業(業務)日誌			
	・委託事業に係るチェックリスト(代表機関から提出を求めた場合)			
	再委託先から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。			
	再委託先から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。			
	再委託先から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。			
再委託先から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。				
技術会議事務局に提出する実績報告書について	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。			
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)			
	「2 収支精算」 「精算額」は、再委託先から報告のあった実績額と合わせ、正確に集計され、計上されているか。			
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、委託事業計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。			
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。			
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。			
	「2 収支精算」 間接経費から直接経費への流用がある場合、間接経費の予算額の30%を超えていないか。			
	「2 収支精算」 流用制限を超える場合は、変更承認手続きが行われているか。			
	「2 収支精算」 直接経費から間接経費に流用していないか。			
	「2 収支精算」 間接経費の精算額は、直接経費の精算額の30%以内(研究連携協定に参画している機関は35%)となっているか。			
	「2 収支精算」 消費税相当額は、代表機関の取引の不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。(地方公共団体等の非課税団体は除く。)			
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))			
	「3-1 物品購入実績」 当初計画していない物品を追加で購入している場合、その理由を備考欄に簡潔に記載しているか。あるいは、別途理由書により明確にされているか。			
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、代表機関が当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。			
	「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。			
	「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、代表機関が当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(O)の場合その右以降の欄に記載しているか。			
	意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書提出時に併せて提出してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて再委託先に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ④ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(実用技術開発事業)

委託・再委託方式／(代表機関及び再委託先)

		事業実施機関名	
		委託事業名(課題番号)	新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業(新規・継続・緊急) ()
契約期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		チェック担当者所属氏名
契約額	精算額		
主な項目	チェックポイント		チェック
経理全般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。	
	帳簿・ 証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。 各費目において、実施細則の「3. 委託費執行上の注意点」において例外的に認められる経費以外において、委託契約期間外のものが計上されていないか。 人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。 計上費目は、事業計画に基づき、実施細則「委託費計上費目の体系」の区分、細目により整理されているか。	
	人件費(賃金を含む)	人件費(賃金を含む。)の支給対象である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。 委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。 研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。 本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。 各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。) 日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。 有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。 日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出退簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。	
	謝金	「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。	
謝金	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。 「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
旅費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。		
	用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。		
	復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することになっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。		
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	研究計画書等において必要性が認められている外国旅費以外の外国旅費を計上していないか。研究計画書に明記していなかった外国旅費を計上している場合は、その必要性を理由書により明確にし技術会議事務局宛提出し承認を得ているか。		
	学会参加旅費を計上している場合は、実施課題の成果の発表の場合のみとなっているか。		
「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。			
設備備品費	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
消耗品費	取得した物品は、台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
	委託事業で必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。なお、事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
その他 (外注費) (会議費) (印刷製本費) (通信運搬費) (その他)	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用するようになった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	会議費の支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用される機器の修繕であるか。また、複数の事業で使用機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
間接経費	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に従って執行されているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書 (代表機関との契約に基づき代表機関宛提出する実績報告書) (本項目については、再委託先のみ記入)	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初計画どおり(変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、委託契約書に基づく限度額(変更承認を受けている場合は、変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 間接経費から直接経費への流用がある場合、間接経費の額の30%を超えていないか。		
	「2 収支精算」 直接経費から間接経費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 間接経費の精算額は、直接経費の精算額の30%以内(研究連携協定に参画している機関は35%)となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
	「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(○)の場合その右以降の欄に記載しているか。			
調査に当たった意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、再委託先が実績報告書を代表機関に提出する際に代表機関からの指示があった場合に併せて提出してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください(代表機関は、実績報告書の項目は記入不要)。)
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑤ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

単独契約

				事業実施機関名		
				委託事業名		
契約期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日				チェック担当者所属 氏名		
契約額		精算額				
主な項目	チェックポイント			チェック	チェックに関するコメント	
経理全般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。				
	帳簿・ 証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。				
		各費目において、実施細則の「3. 委託費執行上の注意点」において例外的に認められる経費以外において、委託契約期間外のものが計上されていないか。				
		人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。				
人件費・賃金		計上費目は、事業計画に基づき、実施細則「委託費計上費目の体系」の区分、細目により整理されているか。				
		人件費、賃金の支給対象者である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。				
		委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。				
		研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。				
		本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。				
		各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか)。				
		日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。				
		有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。				
		日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出勤簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。				
		「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。				
謝金		本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。				
		作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。				
	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。					
	「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。					
	本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。					
	作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。					

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
旅費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。		
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。		
	用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。		
	復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することになっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。		
	出張伺書、出動簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。		
	学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、その理由が書面で明確になっているか。		
機械・備品	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
	取得した物品は、台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
消耗品費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。なお、事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
印刷製本費 借料及び損料 雑役務費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用するようになった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用している機器の修繕であるか。また、複数の事業で使用機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文印刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
会議費	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
	支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
一般管理費	委託事業で必要な経費の支出となっているか。		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業のために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。またその内容を書面により明らかにしているか。		
	全体額を按分している場合、事業に係る部分が合理的に算出されているか。また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	事務費として、取得価額3万円以上の事務用備品は購入していないか。 文房具類を一般管理費で購入する場合、本委託事業のみに使用する事が書面にて明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書	「1 事業の実施状況」 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初計画どおり(変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか(当該欄に書ききれない場合は別記により記載されているか。)		
	「2 収支精算」 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」 「予算額」の計は、委託契約書に基づく限度額(変更承認を受けている場合は、変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の5/105の額となっているか。		
	「2 収支精算」 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。区分間の流用がある場合であって、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えている場合には、技術会議事務局の承認を得ているか。		
	「2 収支精算」 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。		
	「2 収支精算」 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の5%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3-1 物品購入実績」 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格3万円以上(研究開発用器具及び備品については10万円以上))		
	「3-2 物品購入実績(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての物品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有の場合その右以降の欄に記載しているか。		
「4-1 取得した試作品」 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。			
「4-2 取得した試作品(事業最終年度)」 委託事業最終年度の実績報告書について、当該委託事業で取得した全ての試作品について、様式の「継続希望の有無」、継続希望有(O)の場合その右以降の欄に記載しているか。			
調査に当たった意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書を技術会議事務局に提出する際に併せて提出してください。
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ⑤ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑥ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

(物品継続使用許可申請書)※平成22年度以前に委託事業、継続事業が終了しているもの

番 号
年 月 日

農林水産省
農林水産技術会議事務局長 殿

社 名 : ○○○○○○○○
代表者名 : ○○○○○○○○ 印

委託事業により購入した物品の継続使用について

このことについて、別紙のとおり物品を継続使用したいので、申請します。

物品継続使用許可申請書

○○○○○○○○○○○○○○○○

- 1 物品の内訳
別紙のとおり
- 2 当該物品を購入した課題名（研究期間）
○○○○○○○○○○○○○○○○事業（平成○○年度～平成○○年度）
- 3 継続使用を必要とする理由
※当該機器を購入した研究課題における研究成果、成果を踏まえ継続する研究内容等（詳細に記入：別紙記入可）
- 4 継続課題
※課題名
- 5 継続使用期間
平成○○年○○月○○日 ～ 平成○○年○○月○○日
- 6 継続使用場所 ○○○○○○○○○研究所
(住 所) (○○県○○市○○)

※ 各事業毎に作成する。

(物品返還申請書)※平成22年度以前に委託事業、継続事業が終了しているもの

番 号
年 月 日

農林水産省
農林水産技術会議事務局長 殿

(申請者) 名称及び
代表者名

印

委託費で購入した物品の返還に関する申請書

このことについて、別紙のとおり委託費で購入した物品を返還したいので別紙「内訳書」のとおり申請します。

内訳表

取得年度	委託事業名	品名	仕様	単価	数量	取得価格	取得年月日	消耗程度	返納価値	移動の可否	撤去費用	保管場所(住所)	返還理由	使用内容(詳細)	物品の現状

注1：「取得年度」欄は、物品を購入した年度を記入すること。

注2：「品名」「仕様」欄は、委託事業実績報告書に記載した品名と同一とすること。

注3：「消耗程度」欄は、A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの

Bは、修理費が取得価格の20%以上50%未満と推定されるもの

Cは、修理費が取得価格の50%以上と推定されるもの

注4：「返納価値」欄は、A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、現状のまま、又は修理により2年以上使用可能と推定されるもの

Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの

Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの

注5：取得価格が50万円以上の物品については、注4の返納価値が分かる資料（修理不能見積等）を添付すること。

注6：取得価格が50万円以上の物品については、写真を貼付すること。

※書式については必要事項の記載があれば、ファイル形式及び用紙設定は問わない。

「内訳書」作成要領

本様式は、返還申請する物品について下記の要領に基づき記入して下さい。

- 1 「取得年度」欄
物品を購入した年度を記入して下さい。
- 2 「委託事業名」欄
物品を購入した委託事業名を記入して下さい。
- 3 「品名」「仕様」「単価」「数量」「取得価格」欄
品名・仕様・単価・数量・取得価格を記入して下さい。
(委託事業実績報告書と相違のないよう記入して下さい。)
- 4 「取得年月日」
物品を取得(納品日)した年月日を記入して下さい。
- 5 「消耗程度」欄
物品の現在の消耗頻度(取得価格と修理費との比較)を記入して下さい。記入に当たっては、以下のA～Cに区分して記入して下さい。

Aは、修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの
Bは、修理費が取得価格の20%以上50%未満と推定されるもの
Cは、修理費が取得価格の50%以上と推定されるもの
- 6 「返納価値」欄
物品の現在の状況を記入して下さい。記入に当たっては、以下のA～Cに区分して記入して下さい。

Aは、現状のまま、又は修理により2年以上使用可能と推定されるもの
Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの
Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの
- 7 「移動の可否」欄
該当物品がコンクリート等で固着され移動できないものに「否」印を記入して下さい。
- 8 「撤去費用」欄
7にて、“否”と記された場合、コンクリート等の撤去費用(概算)を記入して下さい。
- 9 「保管場所(住所)」欄
現在、物品を保管している保管場所(住所)を記入して下さい。
- 10 「返還理由」
返還申請書を提出するに至った理由を記入して下さい。
- 11 「使用内容」欄
物品の使用内容(詳細)を記入して下さい。
- 12 「物品の現状」
物品の現状について詳細を記入して下さい。
- 14 添付資料
 - ① 取得価格が50万円以上の物品については、現在の価値が分かる資料(下取見積書、修理不能見積書、修理見積書等)を添付して下さい。
 - ② 取得価格が50万円以上の物品については、写真を添付して下さい。

本細則に関するお問い合わせ先

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局

[契約事務、経理事務]

総務課 契約班

T E L 03-3502-8111 (内5806)

03-3502-7967 (ダイヤルイン)

F A X 03-5511-8622

[知的財産に関する事項]

技術政策課 知的財産班

T E L 03-3502-8111 (内5890)

03-3502-7436 (ダイヤルイン)

F A X 03-3507-8794

[委託プロジェクト研究に関する事項]

各研究課題に係る応募要領をご覧ください。

[実用技術開発事業に関する事項]

研究推進課 産学連携室 産学連携振興班

T E L 03-3502-8111 (内5898)

03-6744-7044 (ダイヤルイン)

F A X 03-3593-2209

