

委託事業実施マニュアル

(令和2年3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. 実績報告書	
5. 額の確定	
6. 追跡調査	
7. 収益納付（委託契約書に収益納付の条項がある場合）	
8. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に係る事務	
9. 情報管理の適正化について	
10. 秘密の保持等	
11. 知的財産及び研究成果に関する事項	
II. 委託費の内容	6
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	
委託費の計上に伴う主な注意点	
III. 委託事業計画の変更	21
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	24
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	
5. 不正申請又は不正行為等に対する措置	
V. 委託費による財産の取得	27
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	

[参考資料]

1. 農林水産研究委託事業の契約手続きについて
2. 農林水産省の調達における情報管理の適正化について
3. 委託費概算払請求書の記載方法について
4. 委託事業における人件費の算定等の適正化について
5. 委託事業における非常勤職員の賃金について
(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
9. 取得財産に関する報告について及び記載例

【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

本マニュアルは、委託契約書の規定に基づき、手続きの参考とするものです。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にあらかじめ説明するとともに、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、本マニュアルに十分ご留意いただき、それでも疑義がある場合には、速やかに実施部局担当者（以下「担当者」という。）までご連絡ください。

なお、委託契約は、大臣官房予算課参事官（経理）と、受託者にて締結しますが、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、別添「農林水産研究委託事業の契約手続きについて」（〔参考資料〕に収録。）をご覧ください。

2. 契約事務

（1）初年度の契約事務

初年度は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、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、委託契約書を大臣官房予算課（以下、「予算課」という。）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、予算課と受託者とで、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せんが、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、各事業における評価・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、別添「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. 実績報告書

（1）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。

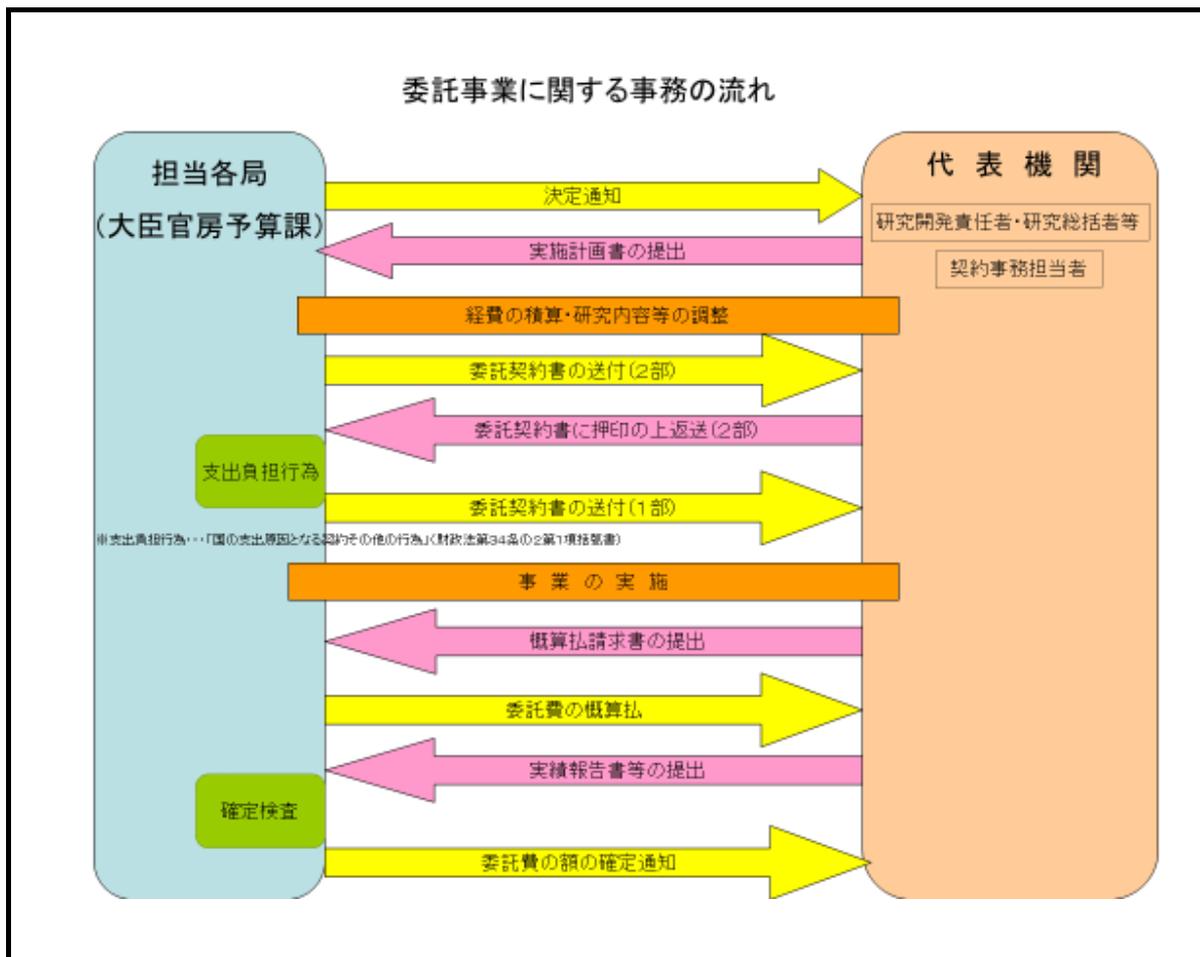
コンソーシアムとの契約に係る実績報告書を提出する際には、コンソーシアムの全ての構成員の帳簿の写しと作業日誌を添付してください。（作業日誌が不要な場合もあります。詳しくはP24を参照）

当該実績報告書の記載方法等については、別添「実績報告書提出に関する留意事項」（[参考資料]に収録。）をよくご確認ください。

5. 額の確定

農林水産省では4（1）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. 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(1)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。

7. 収益納付（委託契約書に収益納付の条項がある場合）

(1) 収益状況報告書の提出

委託事業の成果により収益が生じた場合、収益状況報告書（別紙様式第14号）を各年度末の翌日から90日以内に担当者へ提出していただきます。

なお、複数年度で実施する事業の場合は、事業最終年度の翌年度までを対象として収益状況報告書（別紙様式第14号）を担当者へ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

納付する金額については、農林水産省と受託者による協議により決定させていただきます。

8. 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 上で採択課題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/>

(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、応募時までに登録が必要ですので、e-Rad 事務局に対して「所属研究機関」登録申請を行ってください（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きを行ってください（詳細は、上記ポータルサイト→[システム利用にあたっての事前準備]→「研究者はこちら」でご確認ください。）。

(2) e-Rad を利用した事務について

代表機関の研究開発責任者（研究代表者）は、採択課題の研究担当者、研究課題名、研究期間等に変更があった場合には、e-Rad を利用し、変更申請を行ってください。その後、担当者が受託者に対して受理の操作を行います。

9. 情報管理の適正化について

研究成果等の情報漏えいにより、農林水産業の振興等に支障を与えるおそれがある研究委託事業については、事業の実施に当たり一貫して情報管理の徹底を図るため、応募要領及び委託契約書に従い、取扱者名簿、実施体制、セキュリティ実施手順（以下「実施手順」とい

う。)等の作成及び提出が必要となります。

実施手順について、コンソーシアムで事業を実施する場合は、コンソーシアムの規約等で規定していただき、所属する全ての構成員に従っていただくこととなります。

別添「調達における情報セキュリティ基準」([参考資料]に収録。)の5～12の内容を含む実施手順を作成が必要となります。

10. 個人情報の取扱

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 を経由した内閣府への情報提供等、農林水産省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。)

11. 知的財産及び研究成果に関する事項

委託事業の実施に伴う知的財産に関する手続きについては、農林水産技術会議事務局のポータルサイト <https://www.affrc.maff.go.jp/docs/intellect.htm> を参照して下さい。

Ⅱ. 委託費の内容

委託事業で計上できる経費は、①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、②国民との科学・技術対話に係る経費、③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。委託費の用途等に関して不明な点がありましたら、課題担当者等にお問い合わせください。

1. 委託費計上費目の体系

区分（費目）	細目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 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10%を計上

注1：上記以外の細目についても、課題担当者等が必要と認めた場合は、計上できます。

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、賃金は、原則として委託事業に従事した実績時間についてのみ計上することができます。</p> <p><u>人件費</u>：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><u>賃 金</u>：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又は委託事業における非常勤職員の賃金について（参考資料に添付）に基づき、福利厚生費に係る諸手当（食事手当など）及び時間外手当を除いた単価で計上してください。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>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。</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>[学生の雇用]</p>	<p>(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> <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、任意の様式にて理由書を作成し明確にしてください。 また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者等（勤務管理者）が責任を持って管理してください。</p> <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、課題担当者等、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>[勤務実態の確認]</p>	<p>勤務実態については、雇用責任者等（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>	
<p>[有給休暇の取扱]</p>	<p>有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託費へ計上することはできません。 ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。</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、事業実施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</p>	

	<p>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、特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止等）、産前・産後休暇等及び連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合並びに年次休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。</p> <p>例外</p> <p>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、理由書等を作成しその必要性を明確にしてください。</p> <p>理由書等については、課題担当者等、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、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、理由書等を作成しその理由を明確にしたうえで計上することができます。</p> <p>理由書等については、課題担当者等、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</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

<p>[事業との関連性]</p> <p>[出張伺書]</p> <p>[復命書（出張報告書）]</p> <p>[旅費額]</p>	<p>に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺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> <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、理由書等を作成し委託事業での必要性を明確にしてください。</p> <p>理由書等については、課題担当者等、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> <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、事業実施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にあつては、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>	
---	---	--

<p>[学生の旅費]</p>	<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、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>(※) 学生の出張が認められる場合</p> <p>ケース1</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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>ケース2</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>[予算区分]</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</p> <p>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、必ず理由書等を作成しその理由を明確にさせていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。</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、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張同書、理由書等を作成し明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託事業において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p> <p>理由書等については、課題担当者等、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>[キャンセル料]</p>	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>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>[調達手続き]</p> <p>[汎用品]</p>	<p>研究課題で使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。</p> <p>リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください。</p> <p>物品を購入又はリースする場合は、契約書の物品購入計画もしくは物品リース計画に事前に記載することになりますので、その際に購入又はリースになった理由を確認させていただきます。</p> <p>※リース・レンタル料の計上については、借料・損料を参照</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> <p>委託事業計画書（当初計画）に変更（当初計画に記載のない機械・備品を購入する、当初計画記載された物品の購入を取りやめる等）が生じた場合には、理由を明らかにした理由書により、事前に課題担当者等にご相談ください。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を提出して課題担当者等と協議していただきます。コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、課題担当者等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>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 	<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>[物品標示票]</p>	<p>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 については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書等を作成し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。 理由書等については、課題担当者等、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、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>なお、これらの事務機器等のうち5万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課題担当者等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。</p>	
<p>消耗品費</p> <p>[汎用品]</p> <p>[書籍、雑誌]</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。 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、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等を作成し明確な場合に限り、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。 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。 理由書、算出根拠については、課題担当者等、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>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、理由書等を作成しその必要性を明確にしておいてください。 理由書等については、課題担当者等、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"> • 納品書、請求書 • 支払伝票

<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、事業実施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事業実施機関にあつては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようご注意ください。</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ない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、課題担当者等、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>	
<p>印刷製本費</p>	<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費。</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • 印刷製本仕様書 • 配布先一覧（配布している場合） • 納品書、請求書 • 支払伝票
<p>借料及び損料</p>	<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。</p> <p>物品については、使用する期間が短期間で、レンタル、オペレーティングリース等により委託期間中の支払総額が、購入金額を下回る場合には、経済性の観点からそれらの方法を選択して下さい。</p> <p>リース等により調達した物品のリース料等については、委託期間中のリース等に要する費用のみ計上</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 納品書、請求書 • レンタル（リース）契約書 • 支払伝票

	<p>できます。</p> <p>(※) リース料の算定の基礎となるリース期間について 各年度の予算の都合などから、リースにより調達する物品のリース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とするよう設定してください。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も物品を使用する場合は、事業終了後のリース費用については自己負担になります。 ただし、リース期間が、上記によりがたい場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」とし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、これにより得られた収益は国庫に納付していただきます。 なお、事情変更により事業終了後も物品を使用することとなった場合は、継続使用する期間のリース料相当額を減額又は返還していただきます。</p> <p>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>	
光熱水料	<p>研究施設等や研究機器等の電気、ガス、水道料。</p> <p>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します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・計算書 ・支払伝票
燃料費	<p>研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。</p> <p>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します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票
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>会議借料、茶菓等、必要最小限のものに限りします。（会議終了後の懇親会費等は認められません。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	<p>委託プロジェクト研究における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など。 機械・備品等の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。</p> <p>算出根拠については、課題担当者等、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>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>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>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。</p> <p>例：外国人招へい旅費・滞在費、※特許関連経費 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> <p>※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、審判等に係る経費）。なお、登録、維持に係る費用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を活用して研究開発を進める場合であって、本委託事業の推進上当該成果を知財として適切に保護・活用する必要がある場合は、当該成果に係る特許関連経費の計上を認めることとします。ただし、当該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注意する必要があります。</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
<p>一般管理費</p>	<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。</p> <p>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。</p> <p>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</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

	<p>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。</p> <p>算出根拠については、課題担当者等、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5万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す。</p> <p>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>	
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10%</p> <p>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
試験研究調査委託費（コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ）	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託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

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年目以降は、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注意ください。

2) 委託契約期間終了後の費用の計上について

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って認めています。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、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。

(3) 利益排除について

研究グループの構成員である民間企業等が、その研究成果を得るための資材を自社製品を用いることによって販売利益を得ることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このような場合は、利益を除いた額で計上願います。

1) 利益排除の対象となる調達先

- ① 研究グループ構成員自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 関連会社等（構成員自身との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに構成員が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を行い、上記②を除く。以下同じ）

- ④ 研究グループ内の取引により調達先となる構成員
- 2) 利益排除の方法について
- ① 研究グループ構成員自身の場合
製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。
 - ② 100%同一の資本に属するグループ企業の場合
取引価格が製造原価又は仕入原価及び諸経費と販売に要する経費の合計以内であると証明できる場合は、取引価格で計上願います。これによりがたい場合には、直近決算報告等の営業利益の割合など合理的な算出方法により利益相当額の排除を行っていただきます。
 - ③ 構成員の関連会社の場合
上記②に同じ
 - ④ 研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合
原則調達先となる構成員へ必要経費を配分することで対応します。ただし、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続きを取らなければならない場合は、上記②により利益排除を行っていただきます。
- 3) 提出書類について
- 利益排除の対象となる取引については、利益排除を行った内容を書面にて提出していただきます。提出がされない場合には委託費での計上は認められません。

委託費の計上に伴う主な注意点

令和2年度記載

人件費と賃金の計上方法について

(1) 人件費と賃金について

研究開発に直接従事する研究開発責任者、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等の人件費の計上に当たっては、原則として「委託事業における人件費の算定等の適正化について」〔参考資料〕に収録。)に従い、受託単価又は給与支給実績に基づく実績時間単価により計上してください。

なお、臨時に雇用する研究員等の給与について、実施機関の規程に支給単価等の定めがある場合は、この限りではありません。

研究補助者（アルバイト、パート）に係る賃金の計上に当たっては、事業実施機関の規程等に基づき計上してください。

(2) 作業（業務）日誌について

人件費及び賃金の計上に当たっては、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が必要となります。「委託事業における非常勤職員の賃金について」〔参考資料〕に収録。)の様式を参考にし、作業（業務）日誌を作成、提出して下さい。

複数の事業に従事する方の作業（業務）日誌については、当該委託事業だけの記載とせず、従事する複数の事業の記載が必要となります。

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（業務）日誌の作成、提出は不要ですが、従事時間等が確認できる資料として、従事時間等が記載されている資料を提出して下さい。

(3) 一般管理費の計上について

競争的資金等の間接経費と異なり、一般管理費については、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等の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、その根拠を明確にいただく必要があり、光熱水料、燃料費、管理部門における賃金等の負担について、合理的な按分方法により算出し、計上してください。

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、大臣官房予算課参事官（経理）（以下「発注者」という。）から変更を依頼することがありますが、その場合には、発注者から変更理由、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6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等により、実施部局担当者（以下「担当者」という。）あ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。

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若しくは多額の自己負担が生じている場合は、確定検査時等においてその理由を確認いたします。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注意ください。

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5万円以上の物品」、「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、発注者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（高いグレードにするなどの機種変更含む。）する、又は、計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要が生じた場合には、次の項目を記載した書面により、必ず変更を行う前に担当者に提出し確認を受けてください。

ただし、価格競争等の結果により計画時の規格と違う同等品を購入した、予定機種の製造中止等により同等の後継機種を購入した場合などは、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、その旨を物品購入実績の備考欄に記載してください。

- 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）とする理由及びそれに対するPOの判断又は専門POの意見（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、当課題専用での使用かどうか。
- ・ 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。
- ・ 当初計画外の物品を購入する場合、リース又は外注による検討の状況。

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、事前に担当者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、発注者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。

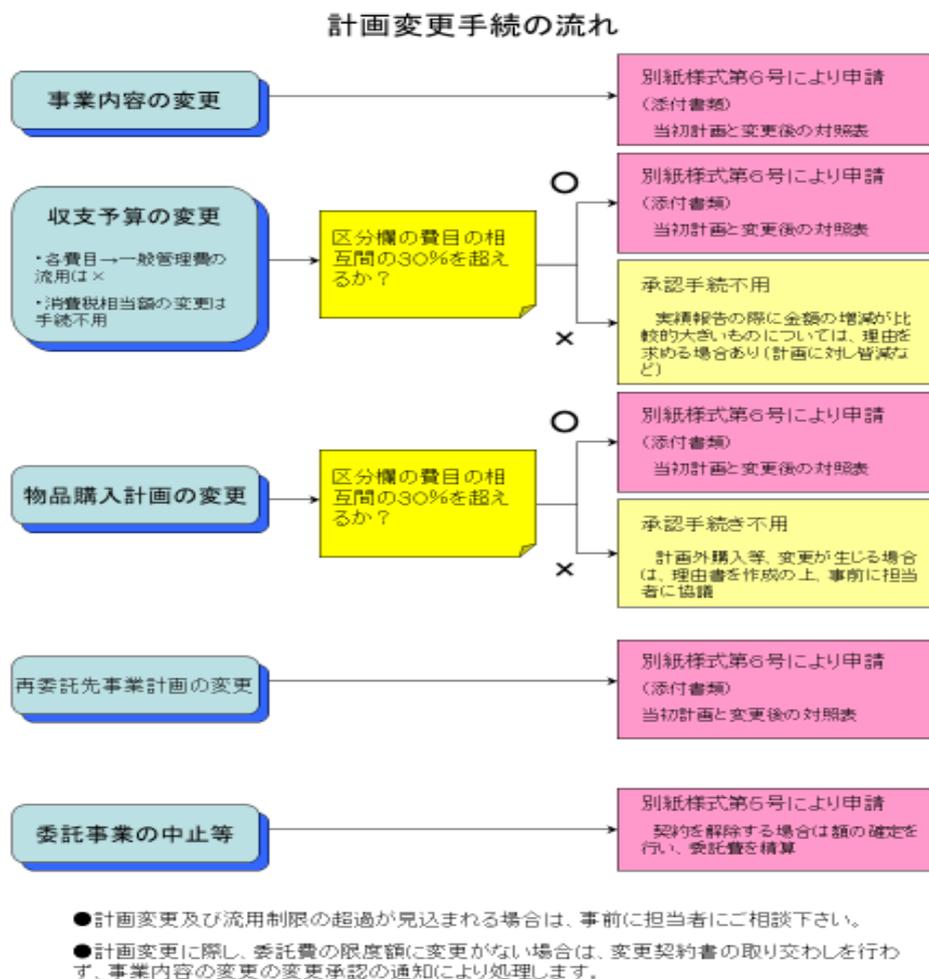
なお、委託プロジェクト研究については、各研究課題又はコンソーシアムの構成員の変更がある場合には、プロジェクト研究運営委員会（外部有識者）の了解を得た上で、発注者として承認を行い、受託者に通知します。

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5号）を提出し、発注者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、コンソーシアム方式以外の契約方式による契約において、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

担当者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事業完了届及び実績報告書、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について」〔参考資料〕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、専従雇用の確認できる資料及び作業日誌に代わり従事時間が確認できる資料を提出して下さい。）
- ・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、又はその後担当者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、担当者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、可能な限り担当者からの配付様式を使用し、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。

なお、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、発注者の指示に従い、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 担当者が、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、担当者に対し報告書を提出していただきます。
- ③ 担当者は、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、担当者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 担当者は、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、委託契約書にて約定する率により計算します。

なお、4. の不適正な経理及び5. の不正等行為については、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、これら財産の所有権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、農林水産省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農林水産省に移転しますが、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、所定の様式（書式集別記様式5）にて継続使用の申出をして頂きます。農林水産省は、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。

コンソーシアムの構成員が所有する財産は、各構成員にて継続使用等の手続を行っていただきます。

なお、財産を取得した構成員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構成員に移転します。）

（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）継続使用の終了（中止）に係る報告

予定していた継続使用期間終了後および期間終了前に使用を中止することとした場合は、遅滞なく、「継続使用終了（中止）実績報告書」（書式集別記様式9）にて、農林水産省に提出報告していただきます。

（4）再委託先が財産を取得した場合（コンソーシアム方式によらない場合）

受託者は、再委託先において取得した財産について継続使用、返還等の必要が生じた場合は、受託者が取りまとめるうえ、（1）から（3）の事務手続を農林水産省に対して行ってください。継続申請、返還の要否については、農林水産省が受託者に通知しますので、受託者は再委託先に対し結果を通知してください。

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、農林水産省は、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、委託先と農林水産省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農林水産省が負担します。

【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。

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。

試作品については、完成・未完成や資産計上の有無に関係なく、取得時に物品管理簿（参照様式）への記載が必要です。複数年度実施予定の事業において、最終年度の事業終了時までに試作品に変更を加えた場合は、その年度ごとに価格等を更新してください。

本マニュアル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

[経理事務]

研究調整課会計班

T E L 03-3502-8111 (内 5806)

03-3502-7967 (ダイヤルイン)

F A X 03-5511-8622

e-mail gikai_hokoku@maff.go.jp

[取得物品]

研究調整課会計班

T E L 03-3502-8111 (内 5806)

03-3502-7967 (ダイヤルイン)

F A X 03-5511-8622

e-mail gikai_zaisan@maff.go.jp

[委託研究に関する事項]

各研究課題に係る応募要領をご覧ください。

[参考資料]

1. 農林水産研究委託事業の契約手続きについて 1
2. 農林水産省の調達における情報管理の適正化について 4 6
3. 委託費概算払請求書の記載方法について 5 9
4. 委託事業における人件費の算定等の適正化について 6 2
5. 委託事業における非常勤職員の賃金について 6 8
(参照様式：業務日誌)
6. 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） 7 1
7. 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 . . . 7 5
(記載例及び作成上の留意点)
8. 委託事業に係るチェックリストの提出について 9 0
(委託事業に係るチェックリスト)
9. 委託事業で取得した財産に関する報告書の提出について . . . 1 1 4

農林水産研究委託事業の契約手続きについて

平成31年1月

農林水産省農林水産技術会議事務局

はじめに

農林水産技術会議事務局では、農林水産研究委託事業を複数の研究機関等が共同で行う場合、これらの研究機関等のそれぞれとの間で契約を締結するのではなく、研究グループ全体と一括で契約を締結することとしております。

この『農林水産研究委託事業の契約手続きについて』は、研究グループが委託事業を実施しようとする際の契約手続きについて、応募者の皆様にご説明するものです。

1. 農林水産研究委託事業の契約方式について

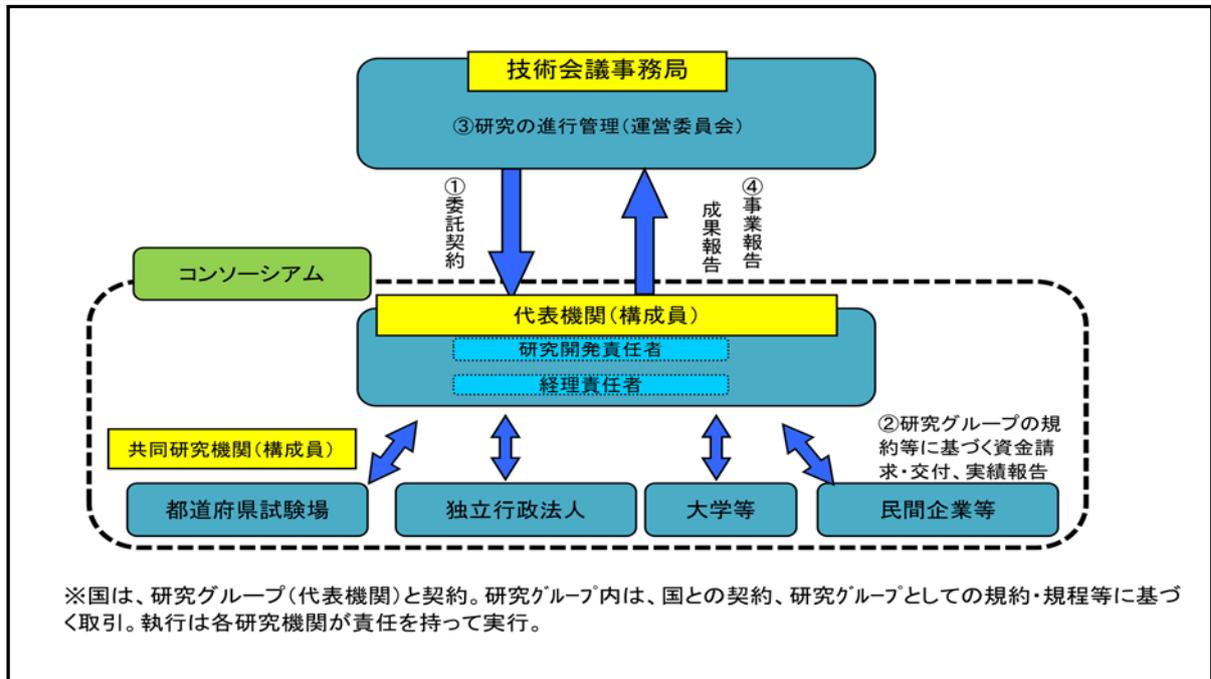
農林水産研究委託事業の契約締結に当たっては、農林水産省との契約締結前に、次のような方法により、研究グループの中核機関が中心となって、契約単位としての研究グループ（以下「コンソーシアム」という。）を設立していただく必要があります。

- ① 委託事業を実施すること等について規約を策定し、研究グループを構成する研究機関の同意を得る方法（規約方式）
- ② 委託事業を実施すること等について研究グループを構成する研究機関が協定書を交わす方法（協定書方式）
- ③ 委託事業を実施すること等について研究グループを構成する研究機関の間で共同研究契約を締結する方法（共同研究方式）

なお、コンソーシアムと農林水産省との契約に相当の日数を要すもの（例えば、連名契約のようにコンソーシアムを構成する全ての機関及び農林水産省の記名押印が必要な契約）でなければ、上段3つの方法以外でもコンソーシアムの設立は可能です。ここでご紹介している以外の新たな設立方法のご提案がありましたら農林水産技術会議事務局の担当窓口にご相談ください。

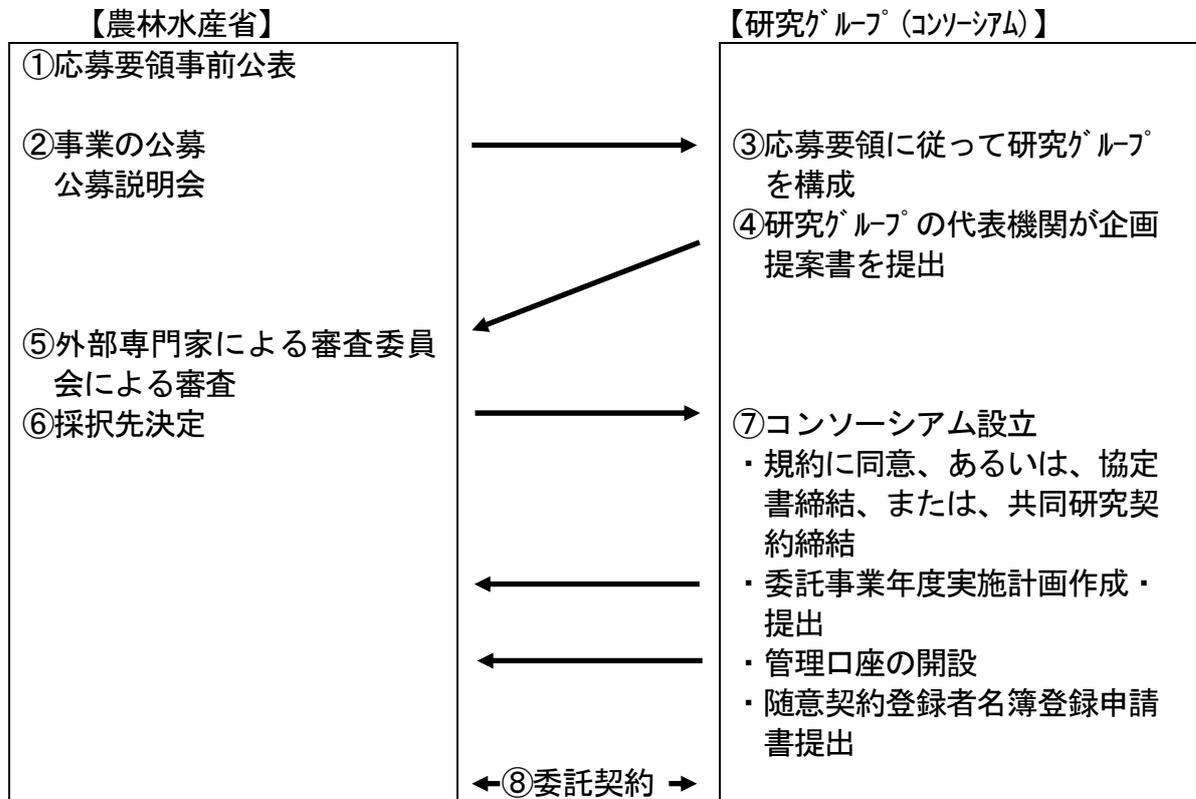
○契約から報告までの流れ

委託プロジェクト研究



2. 公募から契約締結までの事務の流れ

委託プロジェクト研究における事務の流れの概要は図のようになります。



※注1：⑦により、コンソーシアムとして契約する体制を構築。

※注2：随意契約登録者名簿登録申請書は、農林水産省との契約を代表機関である法人等の長で行う場合であって、農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）を有する場合は提出不要。

① プロジェクト研究委託事業（新規）応募要領（額抜き）の事前公表 [農林水産省]

早期に研究グループを構成していただき、多くの企画提案をいただけるよう、翌年度予算の概算決定前に応募要領の案を公表します。

プロジェクト研究委託事業（新規）については、概算決定前であるため、公募単位、予算規模ともに未定であるだけでなく、概算決定後における公募の有無自体についても変更があり得ますのでご承知おきください。

② プロジェクト研究委託事業（新規）公募・公募説明会 [農林水産省]

③ 応募要領に従って研究グループを構成 [研究グループ]

複数の機関が共同して研究を行う場合は、研究グループによる事業実施について、コンソーシアムを構成することとなるすべての研究機関の内諾を得ている必要がありますが、この時点では、必ずしもコンソーシアムを設立している必要はありません。

しなしながら、採択決定後、速やかに契約締結するために、コンソーシアムの設立方法（規約方式、協定書方式、共同研究方式等）、事業実施体制等について研究グループ

プ内の情報交換、意見交換をお願いします。

④ 企画提案書の提出 [研究グループ]

企画提案書の提出に当たっては、府省共通研究開発管理システム(e-Rad:ポータルサイト <http://e-rad.go.jp/>)により、研究グループの代表機関が代表して企画提案書を提出してください。

また、企画提案書には、各研究機関が構成メンバーとなる理由、構成メンバーが共同でコンソーシアムを設立し委託事業を実施することを約している旨を明記していただきます。

なお、e-Radに「所属研究機関」登録をしていない場合は、応募時まで登録が必要です。e-Rad事務局に対して「所属研究機関」登録を行ってください。「所属機関登録」は、代表機関だけではなく、コンソーシアムの全ての構成員について登録が必要です。(申請後、登録完了まで2週間程度の期間を要しますので、余裕をもって申請を行ってください。)

⑤ 審査 [農林水産省]

事業によって審査方法が異なりますので、詳細は応募(公募)要領を参照してください。

○プロジェクト研究委託事業(新規)

外部専門家等で組織する審査委員会において企画提案内容を審査(研究グループによる応募の場合は、研究グループについても審査)し、委託先を選定

⑥ プロジェクト研究委託事業(新規)委託先決定 [農林水産省]

⑦ コンソーシアム設立 [研究グループ→コンソーシアム]

プロジェクト研究の委託先に選定された研究グループは、正式にコンソーシアムを設立することになります。同コンソーシアムの設立に必要な手続きは以下のとおりです。

ア. コンソーシアムの代表機関の決定

研究グループは、コンソーシアム設立後、当該コンソーシアムの代表機関を決定していただき、主に次のような業務を行っていただきます。

※コンソーシアムの構成員の同意により、研究の進行管理を行う機関とは別に事務手続きを行う機関を設置し、農林水産省との委託契約の締結及びそれに伴う契約、資金管理等の事務的な業務を当該機関が代表して担うこととする事は可能です。(例えば以下の◎の業務のうち※印の業務)その際には、研究の進行管理を行う機関と事務手続きを行う代表機関との間で緊密な関係を構築していただき、事業実施に支障が生じないようにご留意いただくとともに、農林水産省との委託契約に基づく報告、協議等については、契約締結者である事務手続きを行う代表機関が実施することを徹底してください。

◎農林水産省との委託契約の締結 ※

◎農林水産省へ委託事業に係る資金の請求及びその受領 ※

◎コンソーシアムの他の構成員への資金交付 ※

- ◎農林水産省への委託事業契約の変更（中止）申請 ※
- ◎委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ
- ◎コンソーシアムにおける委託事業に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理
- ◎研究成果及び知的財産権の取扱いに関する各種報告書及び事前協議書の提出 ※
- ◎構成員（共同研究機関）である法人等から提出された実績報告書（収支決算及び成果の概要）の内容確認、取りまとめ、額の確定 ※
- ◎農林水産省への実績報告書の提出 ※
- ◎農林水産省からの依頼に基づく委託事業の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告 ※

イ. コンソーシアム名決定

ウ. コンソーシアムの設立

- i) 規約方式（別紙1「規約ひな形」、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照）
コンソーシアムの規約の策定、知財合意書の作成、構成する研究機関の同意書による同意
- ii) 協定書方式（別紙2「協定書ひな形」、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照）
協定書の策定、構成する研究機関による協定締結
- iii) 共同研究方式（代表機関の規程に基づき実施、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照）
共同研究契約書の策定、構成する研究機関による契約締結

エ. 委託事業年度実施計画の提出

毎年度末（2月～3月）にコンソーシアムが開催する推進会議、農林水産省が開催するプロジェクト研究運営委員会の意見等を踏まえ、翌年度事業実施のための委託事業年度実施計画を作成し、提出していただきます。

※プロジェクト研究運営委員会とは

農林水産技術会議事務局内に設置された委託プロジェクト研究の進行管理、関係各局との調整等を行う責任者であるプログラムオフィサーを委員長とし、農林水産技術会議事務局の関係課室や外部専門家等により構成されており、「推進方策の検討」、「実施機関全体及び毎年度の研究実施計画の検討」、「研究の進捗状況、成果の把握」等を行います。

オ. 管理口座の開設

コンソーシアムの資金管理をコンソーシアムの代表機関の管理口座とは別にして行う場合には、管理口座の開設が必要になります。

（コンソーシアムの資金管理をコンソーシアムの代表機関の既設の管理口座で行

う場合には、新たな管理口座の設立は不要です。)

カ. 随意契約登録申請書の提出

農林水産省との契約締結に当たり、コンソーシアム名を付した名称により契約を締結する場合、代表機関には別紙4「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出していただきます。

後日、提出内容に変更があった場合は、別紙5「随意契約登録者名簿登録申請書変更届」を提出していただきます。

なお、農林水産省競争参加資格（全省統一資格）を有する者が、コンソーシアム名を付さずに代表機関である法人等の長で農林水産省と契約締結する場合は、「随意契約登録者名簿登録申請書」の提出は不要です。

農林水産省競争参加資格（全省統一資格）の取得に係る詳細な情報については、統一資格審査申請受付サイト (<https://www.chotatu.joho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>) を参照してください。なお、地方公共団体においては、この資格を取得しなくても、農林水産省と契約締結することができます。

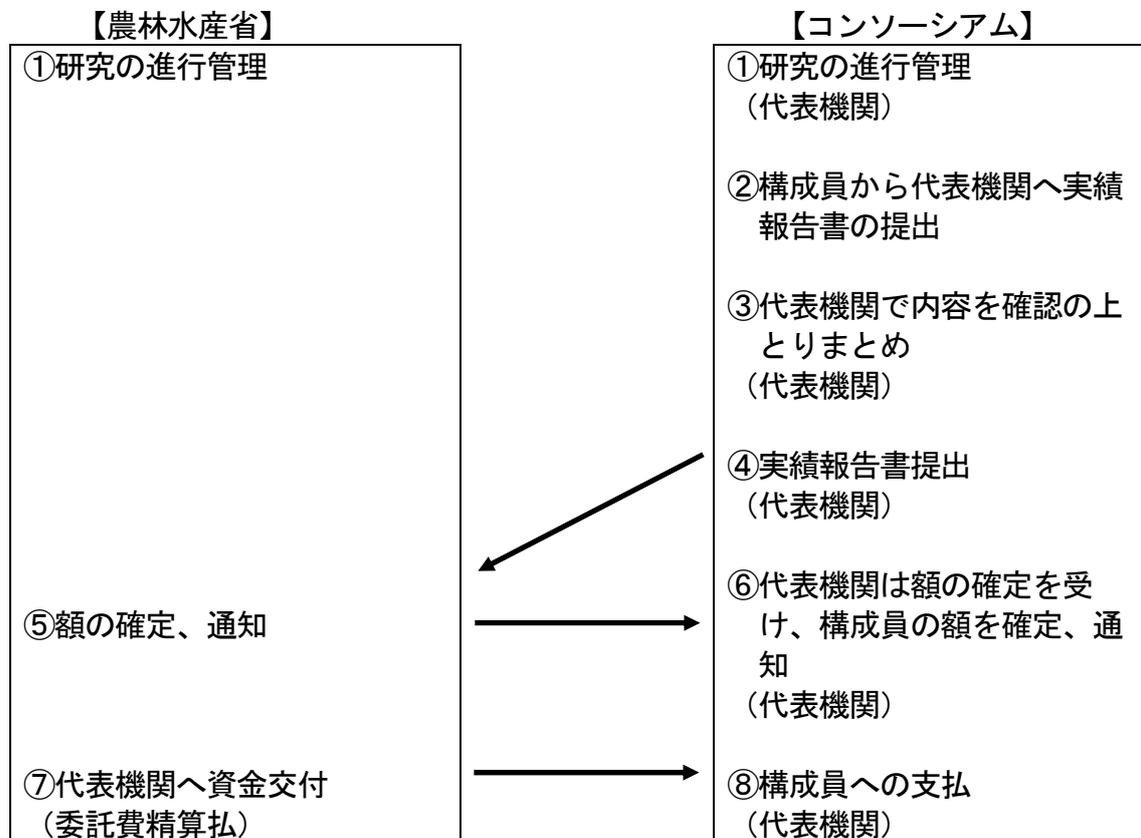
⑧ 契約締結 [農林水産省] [コンソーシアム]

別にお示しします委託契約書（案）（以下「委託契約書」という。）により、契約を締結させていただきます。

なお、契約締結に当たっては、コンソーシアムの設立方式が規約、協定書、共同研究にかかわらず、構成員のコンソーシアムへの参加確認のため、全構成員の代表者等が押印した同意書等の写しが必要となります。

3. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）

プロジェクト研究委託事業における事務の流れの概要は図のようになります。



① 研究の進行管理 [農林水産省] [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関の研究開発責任者には、プログラムオフィサーの指導のもと、コンソーシアム内の連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等にご協力いただきます。

また、プロジェクト研究運営委員会に参加いただくことがあります。

※プログラムオフィサーとは

農林水産技術会議事務局内に設置された委託プロジェクト研究の進行管理、関係各局との調整等を行う責任者

② 構成員から代表機関へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

毎年度末、コンソーシアムの代表機関から農林水産省に対して実績報告書を提出いただくに当たり、あらかじめコンソーシアム内で決められた期限までにコンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）から代表機関へ実績報告書を提出していただきます。（その手続き等については、コンソーシアム内での取決めに従ってください。）

※共同研究機関から代表機関に提出の際には、共同研究機関において十分に内容を確認してください。

③ 代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関では、共同研究機関（構成員）から提出された実績報告書（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）の内容を確認し、自らの実績報告を合わせて、取りまとめていただきます。

④ 代表機関から農林水産省へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

委託契約書に基づき、当該年度の実績報告書（委託契約書別紙様式第2号）（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）を農林水産省に提出していただきます。

⑤ 額の確定、通知 [農林水産省]

農林水産省では、提出いただいた実績報告書及び帳簿等の関係資料に基づき、内容を検査し、額の確定手続きを行い、代表機関に対して確定額を通知します。

⑥ 構成員の額の確定、通知 [コンソーシアム]

農林水産省から額の確定通知を受けた代表機関には、コンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）に対して額の確定、通知を行っていただきます。

⑦ 委託費精算払 [農林水産省]

額の確定後、代表機関から農林水産省へ提出いただいた実績報告書に基づき、資金交付（委託費の支払）を行います。

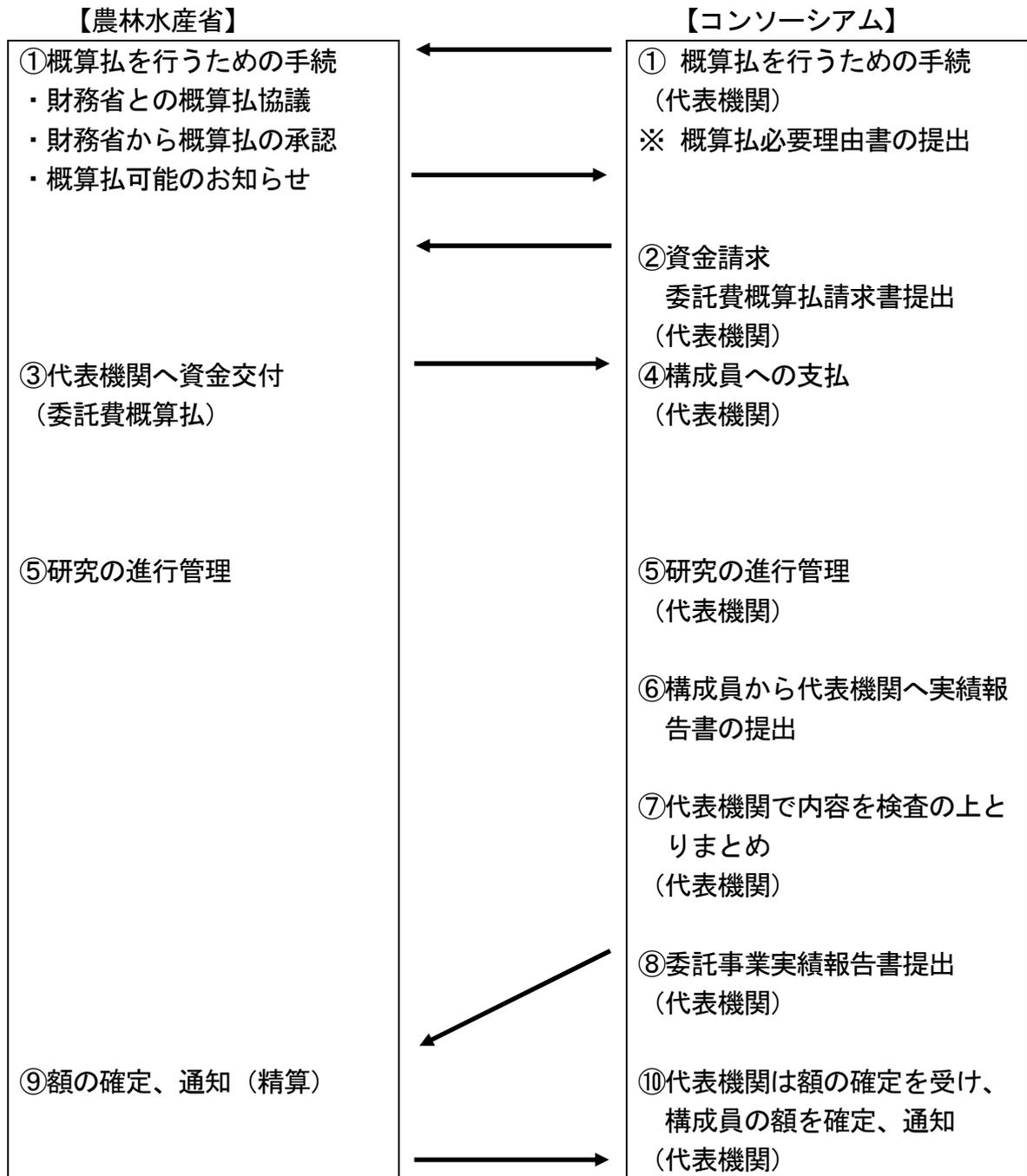
⑧ 構成員への支払 [コンソーシアム]

コンソーシアム内の共同研究機関（構成員）への支払については、コンソーシアムの取決めに従ってください。

※ 以上の手続きのうち、コンソーシアム内の②実績報告書の提出、③内容の確認、取りまとめ、⑥額の確定、通知等の事務手続きについては、コンソーシアム内で決めていただいて構いません。

4. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費概算払の場合）

プロジェクト研究委託事業における事務の流れの概要は図のようになります。



① 概算払を行うための手続き [農林水産省] [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関において、概算払を必要とする場合は、農林水産省は財務省と概算払の協議を行い、承認を得られた場合に概算払が可能となります。

財務省から承認が得られた場合は、その旨を代表機関にお知らせします。

※ 財務省との協議に当たり、事前に概算払必要理由書（様式自由）を提出していただく場合があります。

② 委託費概算払請求書の提出 [コンソーシアム]

代表機関から農林水産省へ委託費概算払請求書（委託契約書別紙様式第3号）を提出していただきます。

③ 委託費概算払 [農林水産省]

農林水産省では、当該請求書に基づき資金交付（委託費の支払）を行います。

④ 構成員への支払 [コンソーシアム]

コンソーシアム内の共同研究機関（構成員）への支払については、コンソーシアムの規程等、協定書、あるいは、共同研究契約書等に基づいて行っていただきます。

⑤ 研究の進行管理 [農林水産省] [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関の研究開発責任者には、プログラムオフィサーの指導のもと、コンソーシアム内の連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等にご協力いただきます。

また、プロジェクト研究運営委員会に参加いただくことがあります。

⑥ 構成員から代表機関へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

毎年度末、コンソーシアムの代表機関から農林水産省に対して実績報告書を提出いただくに当たり、あらかじめコンソーシアム内で決められた期限までにコンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）から代表機関へ実績報告書を提出していただきます。

※共同研究機関から代表機関に提出の際には、共同研究機関において十分に内容を確認してください。

⑦ 代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関では、共同研究機関（構成員）から提出された実績報告書（帳簿等の裏付け資料を含む。）の内容を確認し、自らの実績報告を合わせて取りまとめさせていただきます。

⑧ 代表機関から農林水産省へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

委託契約書に基づき、当該年度の実績報告書（委託契約書別紙様式第2号）（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）を提出していただきます。

⑨ 額の確定、通知 [農林水産省]

農林水産省では、提出いただいた実績報告書及び帳簿等の裏付け資料に基づき、内容を検査し、額の確定手続きを行い、提出いただいた代表機関に対して確定額を通知します。

確定額に基づき、概算払済額との精算手続き（零精算、返還、支払）を行います。

⑩ 構成員の額の確定、通知 [コンソーシアム]

農林水産省から額の確定通知を受けた代表機関には、コンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）に対して額の確定、通知を行っていただきます。

〇〇研究開発コンソーシアム規約

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）という。

(事務所)

第2条 コンソーシアムは、その主たる事務所を構成員である〇〇県〇〇市〇〇区〇〇所在の△△研究所内に置く。

(目的)

第3条 コンソーシアムは、××××の開発に向けた研究を行うことを目的とする。

(事業)

第4条 コンソーシアムは、前条の目的を達成するため、〇〇事業（以下「本研究事業」という。）に関する業務を行う。

- 2 各構成員による本研究事業の分担は、コンソーシアムが支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「大臣官房参事官（経理）」という。）との間で締結した委託契約書別紙の委託事業計画書の定めるところによる。

第2章 構成員

(構成員)

第5条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

- 一 △△研究所
- 二 〇〇大学大学院農学研究科
- 三 株式会社〇〇研究所
- 四 〇〇農業協同組合××部

(書類及び帳簿の備付け)

第6条 コンソーシアムは、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 本規約及び第18条各号に掲げる規程
- 二 構成員の氏名及び住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地及び代表者の氏名）を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 その他第18条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

2 構成員は、その氏名又は住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく代表機関にその旨を届け出なければならない。

（地位の譲渡の制限）

第7条 構成員は、全構成員の同意を得ないで、本研究事業に関して当該構成員の有する権利又は地位の全部又は一部を第三者に譲渡することはできない。

（入会）

第8条 コンソーシアムの構成員となろうとする者は、全構成員の同意を得なければならない。

（脱退）

第9条 構成員は、本研究事業が終了するまでの間は脱退することができない。ただし、次に掲げる場合には、この限りでない。

- 一 本研究事業のうち当該構成員自らが実施することとなっている部分の全部が中止又は終了となった場合
- 二 破産手続開始の決定があった場合
- 三 死亡
- 四 前各号に掲げる場合のほか、脱退を要するやむを得ない事由があると代表機関が認めた場合

（除名）

第10条 コンソーシアムは、構成員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、当該構成員を除名することができる。この場合において、代表機関は、その総会の開催の日の30日前までに、当該構成員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、代表機関に対して弁明する機会を与えるものとする。

- 一 コンソーシアムの事業を妨げ、又はコンソーシアムの名誉をき損する行為をしたとき。
- 二 本規約又は総会の決議を無視する行為をしたとき。

2 代表機関は、除名の決議があったときは、その旨を当該構成員に通知するものとする。

第3章 総会

（総会の開催）

第11条 コンソーシアムの総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、総会の出席構成員が互選する。

3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員現在数の2分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二 その他代表機関が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第12条 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

2 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、代表機関は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

(総会の議決方法等)

第13条 総会は、全構成員の出席がなければ開くことができず、総会の議事は、全構成員の同意をもって決定する。

2 構成員(議長を含む。)は、総会において、各1個の議決権を有する。

3 総会においては、前条第1項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

(総会の権能)

第14条 総会は、本規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 年度事業実施計画及び収支予算の設定又は変更
- 二 年度事業成果報告書及び年度事業実績報告書並びに収支決算
- 三 この規約の変更
- 四 諸規程の制定及び改廃
- 五 コンソーシアムの解散
- 六 構成員の除名
- 七 本研究事業の実施に関すること
- 八 前各号に掲げるもののほか、コンソーシアムの運営に関する重要な事項

(書面又は代理人による議決権の行使)

第15条 やむを得ない理由により総会に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに代表機関に到達しないときは、無効とする。

3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を代表機関に提出しなければならない。

4 第13条第1項の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第16条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

- 一 開催日時及び開催場所
- 二 構成員の現在数、当該総会に出席した構成員数、前条第4項により当該総会に出席したとみなされた構成員数及び当該総会に出席した構成員の氏名

三 議案

四 議事の経過の概要及びその結果

五 議事録署名人の選任に関する事項

- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した構成員のうちから、その総会において選任された議事録署名人が署名押印しなければならない。
- 4 議事録は、主たる事務所に備え付けておかなければならない。

第4章 代表機関

(代表機関)

第17条 コンソーシアムの業務を執行するため、第2条に定める主たる事務所が置かれる△△研究所をその代表機関とする。

- 2 代表機関は次条に掲げる業務を行うものとし、同条各号に掲げる業務の執行に当たっては、業務ごとに責任者を置くものとする。

(業務の執行)

第18条 コンソーシアムの業務の執行の方法については、本規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 ○○研究開発コンソーシアム事務処理規程
- 二 ○○研究開発コンソーシアム会計処理規程
- 三 その他総会において議決した規程

第5章 会計

(事業年度)

第19条 コンソーシアムの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、コンソーシアムの設立初年度については、コンソーシアムが設立された日から始まり、その日以後の最初の3月31日に終わるものとする。

(資金の取扱い)

第20条 コンソーシアムの資金の取扱方法は、○○研究開発コンソーシアム会計処理規程で定めるものとする。

(事務経費支弁の方法等)

第21条 コンソーシアムの事務に要する経費は、本研究事業に係る委託費（構成員からの負担金）をもって充てるものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第 22 条 構成員は、コンソーシアムの代表機関から、本研究事業のうち自らが実施することとなっている部分の実施に必要な経費の分配を受けるものとする。

(年度事業実施計画及び収支予算)

第 23 条 コンソーシアムの年度事業実施計画及び収支予算は、代表機関が作成し、総会の議決を得なければならない。

第 6 章 清算

(解散)

第 24 条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる場合に解散するものとする。

- 一 本研究事業の全部が終了したとき。
- 二 総会において解散の議決がなされたとき。
- 三 構成員が一名となったとき。

(清算人)

第 25 条 前条の規定によりコンソーシアムが解散した場合、代表機関が指定する者（代表機関が自己を指定する場合には、代表機関）が清算人となる。

2 清算人は、コンソーシアムの解散後、速やかに清算手続を開始するものとする。

(清算人の権限)

第 26 条 清算人は、次の各号に掲げる事項に関して職務を行い、コンソーシアムを代表する裁判上及び裁判外の一切の権限を有する。

- 一 現務の終了
- 二 債権の取立て及び債務の弁済
- 三 残余財産の処理
- 四 その他前各号の職務を行うに当たり必要な一切の行為

(清算手続)

第 27 条 清算人は、その着任後遅滞なくコンソーシアムの財産の現況を調査し、財産目録及び貸借対照表を作成し、財産処分の具体を定め、これらに係る書類を各構成員に送付するものとする。

2 その他清算に関する事項は、すべて清算人が独自の判断により適切と考える方法により行うものとする。

(事業終了後の残余財産の取扱い)

第 28 条 本研究事業の全部が終了した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、当該残余財産の取扱いについては、清算人が大臣官房参事官（経理）と協議の上決定するものとする。

第 7 章 雑則

(委託契約の遵守)

第 29 条 構成員は、代表機関が大臣官房参事官（経理）との間で締結した委託契約において、コンソーシアムが課された義務を履行するため、所定の手続を実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

2 構成員が、前項規定による措置を講じず、又は、本研究事業を遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、当該構成員は、これによってコンソーシアム又は他の構成員に生じた損害を賠償する責任を負う。

(事故の報告)

第 30 条 構成員は、本委託事業において毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合には、その内容を直ちに代表機関へ報告しなければならない。

(細則)

第 31 条 本研究事業に関する国の定め及びこの規約に定めるもののほか、コンソーシアムの事務の運営上必要な細則は、代表機関が別に定める。

2 本規約、各規程及び細則の内容等に関し疑義が生じたときは、その都度各構成員間で協議の上、決定するものとする。

附 則

1 本規約は、平成 年 月 日から施行する。

2 コンソーシアムの設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第 14 条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の事務処理業務に関しては、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び〇〇研究開発コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(目的)

第2条 この規程は、コンソーシアムにおける事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第3条 コンソーシアムの事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理責任者)

第4条 コンソーシアムの事務処理は、コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に事務処理責任者（以下「事務処理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。

2 前項の事務処理責任者は、コンソーシアム会計処理規程に規定する経理責任者を兼務することができる。

(〇〇事業の実施)

第5条 構成員は、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）との間で締結した本研究事業のうち自らが実施することとなっている部分（以下「構成員実施部分」という。）をコンソーシアム規約に規定する年度事業実施計画（以下「年度事業実施計画」という。）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 構成員は、構成員実施部分が終了したとき（事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、事業の成果を記載した実績報告書を代表機関に提出するものとする。

3 代表機関は、前項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該事業の内容が、年度事業実施計画の内容と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。

- 4 代表機関は、前項に規定する検査の結果、構成員が実施した事業の内容が年度事業実施計画の内容と適合すると認めるときは、構成員に配分される委託費の額を確定し、構成員に通知するものとする。
- 5 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、構成員実施部分の遂行が困難となったときは、事業中止申請書を代表機関に提出し、代表機関は、農林水産省農林水産技術会議事務局と協議の上、本研究事業に係る契約の変更を行うものとする。
- 6 構成員は、前項に規定する場合を除き、構成員実施部分の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事業実施計画変更承認申請書を代表機関に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、年度事業実施計画に定める収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（各費目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。

第2章 文書の取扱い

（文書の処理及び取扱いの原則）

第6条 コンソーシアムにおける事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

- 2 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴ることとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第7条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

（文書の発行名義人）

第8条 文書の発行名義人は、代表機関の長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

（文書に関する帳簿）

第9条 事務処理責任者は、文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他の必要な事項を記載した文書整理簿を作成し、これを事務所に備え付けておかなければならない。

（保存期間）

第10条 文書は、これが完結した日から保存し、本研究事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間保存するものとする。

（文書の廃棄）

第11条 文書で保存期間を経過したものは、第9条の文書整理簿から削除し、廃棄するも

のとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を当該文書整理簿に記入し、事務処理責任者による管理の下、保存しておくことができる。

- 2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第3章 雑則

第12条 第1条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

〇〇研究開発コンソーシアム会計処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の会計業務に関しては、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び〇〇研究開発コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(目的)

第2条 この規程は、コンソーシアムの会計の処理に関する基準を定め、コンソーシアムの業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(会計原則)

第3条 コンソーシアムの会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 コンソーシアムの会計処理に関し、真実な内容を明瞭にすること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

第4条 コンソーシアムは、これを名義とする銀行の管理口座を開設するものとする。

(※代表機関名義で既に保有している管理口座でも可能。その場合は、「コンソーシアムの口座は、〇〇の管理口座とする。」などと規定する。)

(会計年度)

第5条 コンソーシアムの会計年度は、コンソーシアム規約に定める事業年度に従うものとする。

2 コンソーシアムの出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

第6条 出納責任者は、コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）の長とする。

(経理責任者)

第7条 コンソーシアムの経理処理は、代表機関に経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。

- 2 前項の経理責任者は、〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）に規定する事務処理責任者を兼務することができる。

第2章 帳簿類

（帳簿）

第8条 経理責任者は、品名、規格、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載した帳簿を作成し、これをコンソーシアム規約に定める主たる事務所に備え付けておかなければならない。

（会計伝票）

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、代表機関が別に定める。
- 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする。

（帳簿書類の保存及び処分）

第10条 会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間は、事務処理規程の規定による。

- 2 前項の会計関係書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 3 前項において個人情報記録されている会計関係書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

（帳簿の更新）

第11条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 予算

（予算の目的）

第12条 予算は、事業年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

（予算の目的外使用）

第13条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の執行)

第 14 条 コンソーシアムの運営に係る事務に要する予算の執行については、経理責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 本研究事業に係る構成員自らが実施することとなっている部分に要する予算の執行については、当該構成員の内部規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

第 4 章 出納

(金銭出納の明確化)

第 15 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、その事務を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

- 2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(支払方法)

第 16 条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これにより難しい場合として出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(領収証の徴収)

第 17 条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(金銭の過不足)

第 18 条 出納の事務を行う者は、原則として毎月 1 回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第 7 条第 1 項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 物品

(物品管理簿)

第 19 条 コンソーシアムは、本研究事業により取得した 10 万円以上の機械及び備品の管理に当たり、本研究事業の委託契約書で定める物品管理簿を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

(物品の善管注意義務)

第 20 条 本研究事業のために購入した機械及び備品の管理については、コンソーシアムはその責任において善良な管理を行い、保全に万全を期するものとする。

2 本研究事業終了後、同種の事業を実施するため引き続き前項の物品を使用する場合は、本研究事業の委託契約書の定めに従うとともに、引き続き前項の注意義務を果たすものとする。

(物品の表示)

第 21 条 機械及び備品の表示は本研究事業の委託契約書で定める物品標示票による。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 22 条 決算は、事業年度ごとに会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書の作成)

第 23 条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、代表機関に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 財産目録

(年度決算の確定)

第 24 条 代表機関は前条の計算書類を総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第 7 章 雑則

第 25 条 第 1 条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

〇〇研究開発コンソーシアム知財合意書

平成〇年〇月〇日制定

〔 規約方式の場合は、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」を参考にして、知財合意書を作成してください。¹ 〕

¹ 知財合意書の名称は、必要に応じて変更しても構いません。また、知財合意書を「〇〇研究開発コンソーシアム知的財産取扱規程」等の名称とし、コンソーシアムの業務の執行に必要な規程に位置づけ、コンソーシアム規約の第18条（15ページ）にその旨を規定しても構いません。

「〇〇研究開発コンソーシアム」参加契約書

「××××の開発」委託事業（以下「本委託研究事業」という。）を実施するために、本委託研究事業に参加する法人等（以下「構成員」という。）は、「〇〇研究開発コンソーシアム」（以下「コンソーシアム」という。）の成立にあたり、次の通り契約を締結する。

（定義）

第1条 本契約に用いられる用語で、別紙のコンソーシアム規約（以下「規約」という。）に定義されているものは、その定義どおりとする。

（総則）

第2条 構成員は、国とコンソーシアムとの委託契約書の規定及び規約に従うことを同意することをここに確認し、コンソーシアムに構成員として参加することに合意する。

（構成員による事業の実施）

第3条 構成員は、国とコンソーシアムとの委託契約に基づく委託契約書に明記された事業計画を善良なる管理者の注意により実施する。

（有効期間）

第4条 本契約の有効期間は、本契約締結の日より規約に定めるコンソーシアムの解散の日までとする。ただし、規約に定める義務がコンソーシアムの解散後も存続する場合は、その存続期間中、第2条に定める構成員としての規約遵守義務は存続するものとする。

（協議）

第5条 本契約に記載のない事項または解釈上の疑義については、信義誠実の原則に従い、構成員間の協議により決定するものとする。

本契約の成立を証して全ての構成員の記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

構成員

住 所

名 称

代表者氏名

印

住 所
名 称
代表者氏名

印

住 所
名 称
代表者氏名

印

住 所
名 称
代表者氏名

印

住 所
名 称
代表者氏名

印

(代表機関) ○○大学法人 ○○大学 御中
○○研究開発コンソーシアム構成員 御中

「○○研究開発コンソーシアム規約」同意書

当法人、○○○○は、頭書各位に対して、別紙「○○研究開発コンソーシアム規約」に同意する契約（以下「本契約」という。）に申し込みます。

当法人は、頭書各位全員が当法人同様本契約の締結を申し込んだ場合、本契約が、当法人及び頭書各位全員との間で締結されたものとみなされることにあらかじめ同意します。

平成 年 月 日

住 所

名 称

代表者氏名

印

〇〇共同研究機関協定書ひな形

(名称)

第1条 この機関は、〇〇共同研究機関（以下「機関」という。）と称する。

※ ここでいう「機関」は、新しい契約方式におけるコンソーシアムのことであるが、協定書等において必ず「コンソーシアム」を用いなければならない、ということはない。本条はコンソーシアムという名称を用いない例を示すもの。

(目的)

第2条 機関は、〇〇（以下「委託研究」という。）を共同連帯して実施することを目的とする。

(構成員の住所及び名称)

第3条 機関の構成員は、次のとおりとする。

- 〇〇県〇〇市〇〇〇
- 〇〇〇研究所
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 国立大学法人〇〇大学
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 〇〇県〇〇研究所
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 株式会社〇〇

(代表者の名称)

第4条 機関は、〇〇〇法人〇〇〇研究所を代表者とする。

※ ここでいう「代表者」は、新しい契約方式におけるコンソーシアムの代表機関のことであるが、協定書等において必ず「代表機関」を用いなければならない、ということはない。本条は代表機関という名称を用いない例を示すもの。

(事務所)

第5条 機関は、主たる事務所を代表者である〇〇県〇〇市〇〇〇法人〇〇〇研究所内に置く。

(代表者の権限)

第6条 代表者は、委託研究の実施に関し、機関を代表して、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「大臣官房参事官（経理）」という。）と契約を締結し、自己の名義をもって委託費の請求、受領を行うとともに、本協定に基づき他の構成員から実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

(研究の分担)

第7条 各構成員の研究の分担は、別添委託研究実施計画書のとおりとする。

(運営委員会)

第8条 機関は、構成員全員をもって運営委員会を設け、毎年度、委託研究に関する契約に基づいて年度実施計画を定め、収支決算を審議するなど委託研究の円滑な実施に当たるものとする。

(構成員による研究の実施)

第9条 構成員は、年度実施計画に従って、当該構成員の分担する研究を実施するものとする。

(委託費の配分)

第10条 構成員は、その分担する研究のために委託費の配分を受けるものとする。

2 前項に規定する構成員毎の委託費の配分額の限度額及びその内訳は、年度実施計画に定めるところによる。

(実績報告)

第11条 構成員は、毎年度、担当する研究が終了したときは、その成果を記載した実績報告書を作成し、代表者に提出するものとする。

(検査)

第12条 代表者は、前項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該報告書の内容が年度実施計画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、その他関係書類の提出を求め、又は実地に検査を行うものとする。

(委託費の配分額の確定)

第13条 代表者は、前条に規定する検査の結果、構成員が実施した研究の内容が年度実施計画の内容に適合すると認めるときは、構成員に配分される委託費の額を確定し、構成員に通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、各構成員が分担する委託研究に要した経費の実支出額と第10条第2項に規定する配分額の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第14条 代表者は、前条の規定により委託費の配分額が確定した後、構成員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 前項の規定にかかわらず、構成員がその分担する委託研究の完了前に必要な経費を受けようとするときには、概算払を請求することができ、代表者は、これを適当と認めたときはこれを支払うことができる。

3 構成員は前二項の規定による委託費の請求をするときは、請求書を代表者に提出する

ものとする。

(過払金の返還)

第15条 構成員は、既に支払を受けた委託費が、第13条第1項の委託費の配分の確定額を超えるときは、その超える金額について、代表者の指示に従って返還するものとする。

(委託研究の中止等)

第16条 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、その分担する委託研究の遂行が困難となったときは、委託研究中止(廃止)申請書を代表者に提出し、代表者は、農林水産省農林水産技術会議事務局と協議の上、委託研究に係る契約の変更を行うものとする。

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

(計画変更の承認)

第17条 構成員は、前条に規定する場合を除き、委託研究実施計画書に記載された当該構成員の分担する委託研究の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託研究実施計画変更申請書を代表者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、経費の内訳の支出に係る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。

(物品管理)

第18条 構成員は、委託研究のために購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 委託研究終了後、前項に規定する物品のうち返還を要する物品を代表者が指定したときは、構成員は、代表者の指示により当該物品を返還するものとする。

(帳簿等)

第19条 構成員は、分担する研究に要した経費について、帳簿を作成・整備した上で、他の事業等の経費とは別に、明確に区分して経理しなければならない。

2 構成員は、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、これを行うものとする。

3 構成員は、前項の帳簿及び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、委託研究終了の翌年度の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 構成員は、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 構成員は、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代表者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、代表者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20条 構成員は、委託費のうち直接経費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも委託研究の実施要領に定める研究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 構成員は、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代表者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、代表者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

協定書方式の場合には、委託研究における知的財産に関する規定を、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」を参考にして第21条から追加する。

(取引金融機関)

第〇条 機関の取引金融機関は〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた預金口座によって取引するものとする。

(委託契約の遵守)

第〇条 構成員は、代表者が大臣官房参事官(経理)との間で締結した委託契約において、機関に課せられた義務を履行するため、所定の手続きを実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

2 構成員が、前項に規定する措置を講じず、又は、委託研究を遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、当該構成員は、これによって機関又は他の構成員に生じた損害を賠償する責任を負う。

(事故の報告)

第〇条 構成員は、委託研究において毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに代表者へ報告しなければならない。

(協定書に定めのない事項)

第〇条 本協定に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

本協定の締結を証するため、協定書〇通を作成し、代表者はその全てに、代表者以外の構成員は各2通に、それぞれ記名押印の上、各自押印のもの1通を保有するものとする。

平成○年○月○日

独立行政法人○○○研究所 理事長 印

国立大学法人○○大学 学長 印

○○県○○研究所 所長 印

株式会社○○ 社長 印

(別添) 委託研究実施計画書

1 全体計画

研究項目	平成22年度	平成23年度	平成24年度
1. ○○技術の開発 (1) ○○の解明 (2) ○○技術の体系化	(○○○研、	○○大学) (○○研究所、	○○○研)
2. ○○の開発 (1) ○○の解明 (2) ○○の開発 (3) ○○マニュアル作成	(○○大学) (○○研究所、	(株)○○)	(○○○研)

2 分担計画

構成員名	分担内容	研究担当者
○○○研究所	○○のうち○○、○○	○○
○○大学	○○のうち○○、○○	○○
○○研究所	○○のうち○○、○○	○○
(株)○○	○○のうち○○	○○

(参考：「委託事業実施要領における知的財産に関する手続の事務取扱」別紙)

知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等

知財合意書については、研究分野、研究開発のステージ、参加機関の構成、研究成果の商品化・事業化に向けた戦略等に応じて個々に検討されるべきものですので、各項目の必要性や規定内容について、各コンソーシアム内で検討の上、策定してください。また、研究の進捗に応じて、必要な見直しを適宜行ってください。

①目的：

知財合意書を策定する目的を定めるための項目。

例えば、知的財産の取扱いを予め合意しておくことにより、委託事業の円滑な遂行や研究成果の効率的な活用等につなげることを目的とすることなどが考えられる。

②定義：

知財合意書において使用する用語の定義を定めるための項目。

知的財産関係の用語（「発明等」、「知的財産権」、知的財産権の「実施」等）の定義や必要に応じて知財合意書本文で使用する用語（「構成員」、「研究開発責任者」、「研究開発従事者」「権利化等方針」等）の定義を定めることが考えられる。その際、「構成員」などはその構成を明らかにすること（構成員が多い場合は、別紙としても良い。）。

③知的財産マネジメントの推進体制：

委託事業において知的財産の取扱い適切に行うための体制について定めるための項目。

知的財産の取扱いについて審議決定する体制としては、委託事業実施要領に基づき設置される研究推進会議において審議決定する体制のほか、より小さい単位で構成する下部委員会（例えば知財委員会）を設置し審議決定する体制が考えられる。いずれにしろ、審議決定を行う体制を規定するとともに、必要に応じて別途運営規則を設ける等により知的財産に関する審議内容、議決方法、構成員等についても規定する必要がある。

研究推進会議等の議決方法等を定めるに当たっては、研究成果の出願や論文・学会等による発表の時期に支障が生じないように、成果が得られた後速やかに開催することや、審議する内容に応じて簡素な方法（テレビ会議等直接の面談によらない方法、文書持ち回りによる方法等）で開催することも考えられることから必要に応じて規定を設ける。

研究成果の権利化、秘匿化等の審議にあたっては、発明者等の所属機関の意向にも配慮しつつ、研究開発の目的に沿いつつ最大限事業化に結びつけられるよう運用することに留意する。

④秘密保持：

委託事業における秘密の漏洩防止や技術情報の流出防止の観点から構成員等の守秘

義務を定めるための項目。

例えば、以下の点について規定することが考えられる。

- 構成員は委託事業に関して、他の構成員（その構成員の研究開発従事者を含む。）から開示され、かつ開示の際に秘密である旨を明示された技術上の一切の情報を、秘密として保持し、当該情報開示者の承諾を得ない限り、当該構成員及び当該他の構成員以外の第三者に対して開示又は漏洩を禁止すること。また、開示を受けた構成員は、当該情報を当該委託事業の実施以外の目的で使用してはならないこと。ただし、以下のような開示できる場合の規定を併せて設けることも必要
- 開示を受ける際、既に公知となっていたもの
- 開示を受ける際、自己が正当に保有していたもの
- 開示を受けた後、自己の責によらずに公知となったもの
- 開示を受けた後、正当な権利を有する第三者により秘密保持義務を負うことなく開示を受けたもの
- 開示を受けた情報によらずに、自己が独自に入手し、または創出したもの

また、構成員に所属する研究開発従事者に対して研究開発従事者でなくなった後も含めて上記と同様の守秘義務を課すことについて規定すること、本知財合意書に定めるもののほか、秘密漏洩防止及び技術情報流出防止のために必要な措置を研究推進会議等において決定することなどを定めることが考えられる。

その他、必要に応じて、構成員と雇用関係にない者（学生等）が委託事業に参画する場合、当該者に守秘義務を課すこと等について規定することも考えられる。

⑤研究成果の第三者への開示の事前承認：

委託事業により得られた研究成果について、論文、学会、プレスリリース、メディア取材等による公表や構成員以外の第三者（他のコンソーシアムや知的財産の知見を有する者等）に対する開示等について、研究推進会議等の事前承認を要することを定める項目。

研究成果の開示により、研究の推進や研究成果の商品化・事業化に支障を来す恐れがないか、権利化等方針と齟齬がないか等、戦略的な見地から研究推進会議等で検討し承認することを想定している。

なお、研究成果には特許権等の対象となる発明等の成果のほか、実験データ等技術情報として有益な情報も含む。

ここでは、研究推進会議等の承認を前提としているが、業務の効率化の観点から、必要に応じて、研究開発責任者の承認とすることも考えられる。また、事前承認を要する公表の内容や成果の範囲等を定めることも考えられる。

⑥権利化等方針の決定：

委託事業実施要領に基づき、権利化等方針を研究推進会議等において決定することを定めるための項目。

研究推進会議等において毎年度、策定することや委託事業の進捗状況等に応じて必要な見直しを行うことなどを定めることが考えられる。

⑦発明等の成果の届出及び権利化等の決定手続：

委託事業の実施により発明等をなした場合や権利化等を行う場合の手続を定めるための項目。

委託事業の実施により発明等をなした場合は、その内容を研究推進会議等に報告することを定めることが考えられる。

また、研究推進会議等は予め作成した権利化等方針を踏まえ、当該発明等について、権利化や秘匿の要否等について審議し、決定することについて定めることが考えられる。

⑧出願による権利化：

出願による権利化について、留意することや予め合意すべきことを定めるための項目。

出願による権利化にあたり留意する点として、例えば、海外での商品化・事業化による利益の最大化や海外への知的財産の流出防止のため、海外においても実施又は実施許諾が見込まれるものであれば、権利化が必要と判断される国・地域の権利化について研究推進会議等において検討することを定めることが考えられる。

出願による権利化について予め合意すべきことについて、例えば、出願等に要する費用を負担する者を定めることなどが考えられる。

また、海外への出願については費用負担が大きく、特に大学や中小企業等がその費用を負担できないために、優れた研究成果が海外で権利化できないこととならないように、委託費から出願費用等を負担することを一定の範囲で認めることを定めることなども考えられる（この場合は予め研究計画書等に計上しておく必要がある。）。

⑨研究開発の実施により得られた知的財産権の帰属：

委託事業の実施により得られた知的財産権（以下「フォアグラウンド IP」という。）の帰属について、職務発明規定等に基づき構成員に帰属させることや、発明等の所属する構成員が二以上にわたる場合の持分の決定方法、フォアグラウンド IP の維持管理に係る手続及び当該維持管理に要する費用等の負担割合等について定めるための項目。

その他、例えば効率的・効果的な実施許諾の観点からフォアグラウンド IP を技術研究組合等の第三者へ譲渡することが望ましいと当初から想定される場合は、フォアグラウンド IP の一部又は全部を当該第三者へ譲渡することを定めることが考えられる。

また、委託事業において再委託を行い、発明者等が属する研究参加機関が再委託先であるとき、フォアグラウンド IP を再委託先に譲渡するか、研究推進会議等の決定により譲渡先を決定するか等を定めることが考えられる。

⑩共有するフォアグラウンド IP の取扱い：

構成員間で共有するフォアグラウンド IP について、研究成果が得られた段階で実施について交渉が難航することがないように予め合意事項を定めておくための項目。

共有するフォアグラウンド IP の取扱いについては、例えば、以下のいずれかの内容を規定することが考えられる。

- 共有者のうち自ら製品を製造せず、フォアグラウンド IP を実用化・事業化しない機関（以下「不実施機関」という。）は、商品化・事業化する共有者がフォアグラウンド IP を商業的に実施している期間中において、当該共有者に対して有償での実施を求めることができること。
- 共有者による実施が独占的である場合は、不実施機関は実施に対する対価を請求できるが、非独占的な実施に対しては対価を請求できない形にすること。
- 共有するフォアグラウンド IP の自己実施については無償とすること。
- 不実施機関が対価等を請求しない条件として出願等の費用を実施機関が負担すること。
- 実施に対する対価の請求について完全に当事者間の合意にゆだねる形にすること。

その他、構成員が他の構成員と共有するフォアグラウンド IP を自ら商品化・事業化しない場合、当該他の構成員から第三者への実施許諾に対する同意を求められたときは、協力するよう努める努力義務を定める必要があると考えられる。

⑪知的財産権の実施許諾：

委託事業の実施や事業化をする上で必要となる、他の構成員や第三者の知的財産権（フォアグラウンド IP 及びバックグラウンド IP（当該委託事業の開始前から保有していた知的財産権及び当該委託事業の開始後に当該委託事業の実施とは関係なく取得した知的財産権をいう。以下同じ）のいずれも含む。）の実施許諾が円滑に行われるために定める項目。

例えば、以下のような内容を定めることが考えられる。

- 委託事業の実施期間中における、構成員が保有する知的財産権の他の構成員による実施について（例えば、自由かつ無償で実施できることを基本とする、構成員間で合意が得られている場合には有償とする等。）。
- 研究成果の事業化に際しての知的財産権の実施について、構成員がフォアグラウンド IP を実施して研究成果を事業化するために、他の構成員が保有する知的財産権（バックグラウンド IP を含む。）の実施許諾が必要な場合の取扱い（例えば、他の構成員自身の事業活動に支障が生じない範囲で、実施許諾に協力すること等。）。
- 実施の範囲、実施料その他の事項について当事者間の協議が難航し、研究成果の事業化に支障を及ぼす恐れがある場合の取扱い（例えば、研究推進会議等において調整すること等。）。

上記はフォアグラウンド IP とバックグラウンド IP をまとめて「知的財産権」としているが、それぞれを別々に規定して実施許諾の条件等を異なるものにすることも可能である。

また、バックグラウンド IP については、既に他者への独占的实施権を許諾済み等で実施許諾が制限されているものを列挙する方法、逆に実施許諾の対象となるバックグラウンド IP を列挙する方法等も考えられる。

その他、上記の規定を踏まえ、構成員が保有するノウハウを他の構成員に対して開示することを義務づけるものではないことを確認的に定めることや、構成員に対する

フォアグラウンド IP の実施許諾の条件が、構成員以外の第三者に実施許諾する場合と同等又はそれよりも有利な条件となるよう定めることも考えられる。

なお、委託事業の実施又は研究成果の事業化にあたり、構成員以外の第三者の知的財産権を実施する場合には、当該第三者から実施許諾を得る必要があることに留意しなければならない。

⑫フォアグラウンド IP の移転先への義務の承継：

フォアグラウンド IP が構成員以外の第三者に移転された場合において、当該フォアグラウンド IP について課されている義務が承継されることを担保するために定める項目。

例えば、フォアグラウンド IP を構成員以外の第三者に移転することにより、構成員が当該フォアグラウンド IP の実施許諾を受けられなくなることをないようにするため、移転先に対して上記「⑪知的財産権の実施許諾」の条件を付すことが重要であり、その他、「⑧出願による権利化」から「⑫フォアグラウンド IP の移転先への義務の承継」までの条件を付すことも考えられる。

⑬委託事業の体制変更（構成員の新規参加や脱退等）の取扱い：

構成員が脱退した場合においても、委託事業の実施や事業化に支障が生じないよう、脱退者には引き続き守秘義務や他の構成員に対する実施許諾等の義務を負うことを定めたり、新たに参加する構成員に対して知財合意書に同意することの義務を課することを定めるための項目。

その他、脱退に際して脱退者が当該委託事業において有していた実施権を失うことを定めることも考えられる。

⑭委託契約書の遵守：

知的財産に関しては、コンソーシアム内の構成員間で合意する本知財合意書における取扱いの他、農林水産省とコンソーシアム間で締結する委託契約書に定める知的財産の報告や申請等が必要であるため、構成員は当該委託契約書に定める知的財産に関する取扱いに係る契約事項を遵守することを定める項目。

⑮協議：

知財合意書の解釈及びその他の事項につき疑義が生じたとき等において、解決を図るための手続を定めるための項目。

例えば、研究推進会議等において審議、決定することを定めることが考えられる。

⑯合意書の改訂：

知財合意書の改訂が必要となった場合の手続について定めるための項目。

例えば、研究推進会議等において、全ての構成員の同意を得れば改訂を行うことができることを定めるなどが考えられる。

⑰助言：

委託事業実施要領に規定されている、研究推進会議等において知的財産マネジメントを行う際に知見を有する者の助言を得ることについて定めるための項目。

知的財産の知見を有する者とは、弁理士、民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学 TLO、構成員の知的財産部局や技術移転部局等である。

なお、知的財産の知見を有する者が構成員以外の者である場合には、研究推進会議等は当該知的財産の知見を有する者に守秘義務を課して委託事業の成果を開示することが考えられる。

また、知的財産の知見を有する者から助言を得る範囲を定めることも考えられる(例えば、知財合意書の策定における助言、④の秘密漏洩防止及び技術情報流出防止のために必要な措置の決定、⑤の第三者への開示の事前承認、⑥の権利化等方針の決定、⑦の権利化や秘匿の要否等について審議、決定、⑨のフォアグラウンド IP の帰属の決定、⑩の実施許諾が難航した場合の調整、⑮の審議、決定、⑯の改訂等)。

⑱有効期間及び残存条項：

知財合意書の有効期間及び当該期間経過後においても有効とする規定を指定することについて定めるための項目。

研究成果の事業化までを見据えて各規定の有効期間を定める必要がある。例えば、「④秘密保持」については、秘匿すべきことを明示した期間中について有効とする規定を設けたり、「⑧出願による権利化」から「⑫フォアグラウンド IP 移転先への義務の承継」までの規定について、研究期間を超える有効期間を改めて規定することが考えられる。

その他、規定することが考えられる項目

○サブライセンス権（再実施権）付き通常実施権の許諾：

サブライセンス権付きの通常実施権を許諾することを定めるための項目。

例えば、各構成員が保有するフォアグラウンド IP について、コンソーシアムの代表機関（他に公的機関や技術研究組合も考えられる）に一括してサブライセンス権付きの通常実施権を許諾することが考えられる。研究成果を構成員以外の第三者に対しても広く実施許諾することが合意されている場合、コンソーシアムの代表機関に対してサブライセンス権付きの通常実施権を許諾しておくことで、代表機関が実施許諾に関する業務を一括して行うことが可能となる。これにより、第三者にとっては、実施許諾を求める相手が一カ所となるメリットがあり、構成員にとっては、自らが実施許諾先を探す手間が省けるメリットがある。なお、第三者への実施許諾により得られた実施料の配分等については、構成員との協議により定めることが望ましい。

○紛争の解決：

知財合意書に関して構成員間で紛争が生じた場合の対処について定める項目。

以下のいずれかを例として定めることが考えられる。

- ・知財合意書に関して紛争が生じた場合の裁判管轄を予め定めておくこと（例えば、民事訴訟法第6条により定められる〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判

所とすること。)。

- 知財合意書に関する紛争について、日本知的財産仲裁センターの仲裁手続規則に従って、仲裁により解決を図ること。
- 知財合意書に関する紛争について、当事者間の協議の上、解決を図ることを基本に、当事者間で解決されない場合には、日本知的財産仲裁センターにおける調停手続に基づく調停を利用すること。

随意契約登録者名簿登録申請書

平成 年度～ 年度において、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）が発注する随意契約の相手方として随意契約登録者名簿に登載願いたく申請します。

なお、この申請書については、事実と相違ないことを誓約します。

1 希望する契約の種類 役務の提供等（調査・研究）

2 団体の構成員 【代表機関】

住 所
商号又は名称
代表者氏名
振込先口座及
び口座名義

【構 成 員】

①住 所
商号又は名称
代表者氏名

②住 所
商号又は名称
代表者氏名

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

郵便番号・住所
商号又は名称
代表者氏名

㊟

担当者氏名
電話番号
FAX番号
E-mail

記載要領

- 1 「平成 年度～ 年度」は、受託した課題の実施予定期間を記載して下さい。
- 2 【代表機関】の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」には、契約書を締結いただくコンソーシアム団体名、団体の代表機関名、代表者名を記入していただき、印鑑は、契約書、請求書に押印するものと同じものを使用して押印してください。
「振込先口座及び口座名義」には、委託費の振込先の金融機関口座（金融機関名、金融機関番号、支店名、支店番号、口座種別）及び口座名義人名称を記入してください。
- 3 【構成員】の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」には、団体の代表機関以外の構成員である法人等について記入してください。なお、構成員が多数の場合には、「別紙のとおり」としていただき、別紙（様式任意）にて整理し提出しても構いません。
- 4 「担当者氏名」「電話番号」「FAX番号」「E-mail」には、本件に関して連絡させていただく際の担当者の情報を記入してください。
- 5 申請内容（住所、商号又は名称、代表者氏名、電話番号等）に変更があった場合は、変更届により、直ちにその旨届け出てください。

随意契約登録者名簿登録申請書変更届

下記のとおり変更があったので届け出ます。

記

変更事項	
変更前	
変更後	
変更年月日	

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

郵便番号・住所

商号又は名称

代表者氏名

㊟

担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

調達における情報セキュリティ基準

1 趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）は、農林水産省が行う調達を受注した法人（以下「受注者」という。）において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、農林水産省として求める対策を定めるものであり、受注者は、情報セキュリティ対策を本基準に則り実施するものとする。

なお、従来から情報セキュリティ対策を実施している場合は、本基準に則り、必要に応じ新たに追加又は拡充を実施するものとする。また、本基準において示されている対策について、合理的な理由がある場合は、適用の除外について、農林水産省の確認を受けることができる。

2 定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「保護すべき情報」とは、農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2)「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。
- (3)「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。
- (4)「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5)「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。
- (6)「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。
- (7)「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。
- (8)「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。
- (9)「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊

等の事故をいう。

- (10) 「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。
- (11) 「経営者等」とは、経営者又は農林水産省が行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (12) 「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（農林水産省と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
- (13) 「第三者」とは、法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。
- (14) 「親会社等」とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する「親会社等」をいう。
- (15) 「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第847条の2第2号に規定する「完全子会社」、会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第19号に規定する「連結子会社」及び同項第20号に規定する「非連結子会社」をいう。
- (16) 「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。
- (17) 「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (18) 「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (19) 「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
- (20) 「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (21) 「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
- (22) 「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
- (23) 「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
- (24) 「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
- (25) 「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合

に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。

(26)「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。

(27)「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

3 対象

(1) 対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。

(2) 対象者は、受注者において保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣職員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、当該者が、自らが保護すべき情報に接しているとの認識の有無を問わない。以下「取扱者」という。）とする。

4 情報セキュリティ実施手順

(1) 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、5から12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、農林水産省の確認を受けるものとする。

(2) 情報セキュリティ実施手順の周知

経営者等は、情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者（取扱者を含む。）に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。

(3) 情報セキュリティ実施手順の見直し

受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

5 組織のセキュリティ

(1) 内部組織

ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の

承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。

イ 責任の割当て

受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を指定しなければならない。

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をするものとし、要求事項の定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

エ 情報セキュリティの実施状況の調査

受注者は、情報セキュリティの実施状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を保存しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。

(2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者

受注者は、当該契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を下請負者に委託する場合、本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を当該下請負者との間で契約し、当該業務を始める前に、農林水産省が定める確認事項に基づき、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、農林水産省に届け出なければならない。

(3) 第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

受注者は、第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に保護すべき情報を開示又は漏えいしてはならない。やむを得ず保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に開示しようとする場合には、あらかじめ、農林水産省が定める確認事項に基づき、開示先において情報セキュリティが確保されることを確認した後、書面により農林水産省

の許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

受注者は、想定されるリスクを明確にした上で、当該リスクへの対策を講じた場合を除き、取扱施設に第三者を立ち入らせてはならない。

6 保護すべき情報の管理

(1) 分類の指針

受注者は、保護すべき情報を明確に分類することができる情報の分類体系を定めなければならない。

(2) 保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

受注者は、保護すべき情報の現状（保管場所等）が分かる目録を作成し、維持しなければならない。

イ 取扱いの管理策

(ア) 受注者は、保護すべき情報を接受、作成、製作、複製、持出し（貸出しを含む。）、破棄又は抹消する場合は、その旨を記録しなければならない。

(イ) 受注者は、保護すべき情報を個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体において取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により農林水産省の許可を得なければならない。

(ウ) 受注者は、農林水産省から特段の指示がない限り、契約終了後、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消しなければならない。ただし、当該情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて農林水産省に協議を求めることができる。

ウ 保護すべき情報の保管等

受注者は、保護すべき情報を施錠したロッカー等に保管し、その鍵を適切に管理しなければならない。また、保護すべき情報を保護すべきデータとして保存する場合には、暗号技術を用いることを推奨する。

エ 保護すべき情報の持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができる判断した場合を除き、保護すべき情報を取扱施設外に持ち出してはならない。

オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消し、その旨を記録するものとする。

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同

様とする。

カ 該当部分の明示

(ア) 受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。

(イ) 受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて農林水産省に協議を求めることができる。

7 人的セキュリティ

(1) 経営者等の責任

経営者等は、保護すべき情報の取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。また、農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしいと認める者としてはならない。

(2) 取扱者名簿

受注者は、取扱者名簿（取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。以下同じ。）を作成又は更新し、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に農林水産省に届け出て同意を得なければならない。また、受注者は、下請負者及び保護すべき情報を開示する第三者の取扱者名簿についても、同様の措置を取らなければならない。

(3) 取扱者の責任

取扱者は、在職中及び離職後において、契約の履行において知り得た保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に漏えいしてはならない。

(4) 保護すべき情報の返却等

受注者は、取扱者の雇用契約の終了又は取扱者との契約合意内容の変更に伴い、保護すべき情報に接する必要がなくなった場合には、取扱者が保有する保護すべき情報を管理者へ返却又は提出させなければならない。

8 物理的及び環境的セキュリティ

(1) 取扱施設

ア 取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設（日本国内に限る。）を明確に定めなければならない。

イ 物理的セキュリティ境界

受注者は、保護すべき情報及び保護システムのある区域を保護するために、物理的セキュリティ境界（例えば、壁、カード制御による入口、有人の受付）を用いなければならない。

ウ 物理的入退管理策

受注者は、取扱施設への立入りを適切な入退管理策により許可された者だけに制限するとともに、取扱施設への第三者の立入りを記録し、保管しなければならない。

エ 取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱施設において通信機器（携帯電話等）及び記録装置（ボイスレコーダー及びデジカメ等）を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

(2) 保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

受注者は、保護システムを設置する場合、不正なアクセス及び盗難等から保護するため、施錠できるラック等に設置又はワイヤーで固定する等の措置を取らなければならない。

イ 保護システムの持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができるかと判断した場合を除き、保護システムを取扱施設外に持ち出してはならない。

ウ 保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じて、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

エ 保護システムの破棄又は再利用

受注者は、保護システムを破棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、記憶媒体を物理的に破壊した後、破棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

9 通信及び運用管理

(1) 操作手順書

受注者は、保護システムの操作手順書を整備し、維持するとともに、利用者が利用可能な状態にしなければならない。

(2) 悪意のあるコードからの保護

受注者は、保護システムを最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

(3) 保護システムのバックアップの管理

受注者は、保護システムを可搬記憶媒体にバックアップする場合、可搬記憶媒体は（4）に沿った取扱いをしなければならない。

(4) 可搬記憶媒体の取扱い

ア 可搬記憶媒体の管理

受注者は、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等において集中保管し、適切に鍵を管理しなければならない。また、可搬記憶媒体は、保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をしなければならない。

イ 可搬記憶媒体への保存

受注者は、保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合、暗号技術を用いなければならない。ただし、農林水産省への納入又は提出物件等である場合には、農林水産省の指示に従うものとする。

ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

受注者は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、可搬記憶媒体を物理的に破壊した後、廃棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

(5) 情報の伝達及び送達

ア 保護すべき情報の伝達

受注者は、通信機器（携帯電話等）を用いて保護すべき情報を伝達する場合、伝達に伴うリスクを経営者等が判断の上、必要に応じそのリスクから保護しなければならない。

イ 伝達及び送達に関する合意

受注者は、保護すべき情報を伝達又は送達する場合には、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行わなければならない。

ウ 送達中の管理策

受注者は、保護すべき文書等を送達する場合には、送達途中において、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護しなければならない。

エ 保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることの違いによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

(6) 外部からの接続

受注者は、保護システムに外部から接続（モバイルコンピューティング、テレワーキング等）を許可する場合は、利用者の認証を行うとともに、暗号技術を用いなければならない。

(7) 電子政府推奨暗号等の利用

受注者は、暗号技術を用いる場合、電子政府推奨暗号等を用いなければならない。なお、電子政府推奨暗号等を用いることが困難な場合は、その他の秘匿化技術を用いる等により保護すべき情報を保護しなければならない。

(8) ソフトウェアの導入管理

受注者は、保護システムへソフトウェアを導入する場合、あらかじめ当該システムの管理者によりソフトウェアの安全性の確認を受けなければならない。

(9) システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効にすることができるシステムユーティリティの使用を制限しなければならない。

(10) 技術的脆弱性の管理

受注者は、技術的脆弱性に関する情報について時期を失せず取得し、経営者等が判断の上、適切に対処しなければならない。

(11) 監視

ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を

記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

受注者は、取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検しなければならない。

ウ ログの保護

受注者は、ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護しなければならない。

エ 日付及び時刻の同期

受注者は、保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせなければならない。

オ 常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

10 アクセス制御

(1) 利用者の管理

ア 利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

イ パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

(2) 利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に

設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなければならない。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

イ 無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

(3) ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

イ ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク（インターネット等）への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

(4) オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

イ 利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させなければならない。

ウ パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能（パスワードの再使用を防止する機能等）を有さなければならない。

11 情報セキュリティ事故等の管理

(1) 情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

(ア) 保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネット

に接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を農林水産省に報告しなければならない。

エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を農林水産省に報告しなければならない。

(2) 情報セキュリティ事故等の対処等

ア 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び(1)イ(ア)の場合は証拠を収集し、速やかに農林水産省に提出しなければならない。

ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

12 遵守状況等

(1) 遵守状況の確認等

ア 遵守状況の確認

受注者は、管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

イ 技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

(2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録（複製記録、持出記録、監査記録等）の保管期間（少なくとも契約履行後1年間）を定めた上、施錠

したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

(3) 監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

(4) 農林水産省による調査

ア 調査の受入れ

受注者は、農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

イ 調査への協力

受注者は、農林水産省が調査を実施する場合、農林水産省の求めに応じ必要な協力（職員又は農林水産省の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

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 令和〇〇年〇〇〇委託プロジェクト研究(課題名)

・宛名について

官署支出官 農林水産省大臣官房経理調査官 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下さい。

・「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、各構成員の支払計画に基づき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四半期ごとの末日を記載して下さい。

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下さい。

・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4号

令和〇〇年度〇〇委託事業委託費 概算払 請求書

文書番号
令和 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調査官 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

令和〇〇年〇月〇日付け契約の令和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。

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 0	% 0	円 5,300,000	% 30	円 12,700,000	% 100	令和〇年 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		

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、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4号

令和〇〇年度〇〇委託事業委託費 概算払 請求書

文書番号

令和 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調査官 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

令和〇〇年〇月〇日付け契約の令和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		支払		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	令和〇年 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。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月) 所属 ○○○部 ××課 役職 ○○○○ 氏名 ○○ ○○ 時間外手当支給対象者か否か

時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査	
5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・委託事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

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															
上記のと通りの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		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。 業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)					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。 雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ (印)								

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	②

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。

※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
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 ②

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ませう。)

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。)

実績報告書等の提出期限と提出方法について

1. 提出期限について

(1) 事業完了届 ※委託契約書に「事業完了届」の記載がある場合

委託契約書記載の履行期限までに当局へ必着となるように提出してください。

(2) 実績報告書及び帳簿・チェックリスト等

① 契約書に事業完了届及び実績報告書の提出延長ができる旨記載されており、委託費の全部を概算払いし、上記1(1)により「事業完了届」を提出した場合。

事業終了した日の翌日から61日を経過した日又は翌会計年度の5月31日のいずれかの日までに当局へ必着となるように提出してください。

(参考例)3月31日付けで事業完了届を提出した場合は、5月31日までに実績報告書等を提出する。

注：令和2年は5月30～31日が土日のため5月29日までの提出

② 契約書に事業完了届の記載がない、または、委託費の全部を概算払いしていない場合。

契約書記載の履行期限までに当局へ必着となるように提出してください。

(3) 委託事業で取得した財産に関する報告書

別途お知らせする「財産に関する報告について」に記載する提出期限までに、各構成員から直接当局に提出してください。

2. 提出方法について

提出の際は、代表機関から一括で提出願います。

「電子媒体」については電子メールにて、「紙媒体」は郵送にて、上記提出期限までに当局へ必着となるよう提出してください。

注) 電子メール(添付容量：5MBまで可)で送付する際、ファイルを圧縮する場合は必ずLZH形式にして下さい。(zip形式は対応していません)

なお、電子メールでの送付が難しい場合は別途ご相談ください。

実績報告書等に関する問い合わせ先・提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関1-2-1

農林水産省 農林水産技術会議事務局

研究調整課 会計班 委託担当 橋本 水越 松岡 東城

gikai_hokoku@maff.go.jp TEL : 03-3502-7967

委託事業で取得した財産に関する報告書に関する問い合わせ先・提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関1-2-1

農林水産省 農林水産技術会議事務局

研究調整課 会計班 委託担当 橋本 松岡 水越 東城

gikai_zaisan@maff.go.jp TEL : 03-3502-7967

**令和元年度研究委託契約に係る委託事業実績報告書等の提出に関する留意事項について
(技会研究委託事業)**

※ 実績報告書等の件名については、契約書記載の契約件名を記載(令和元年への修正は不要)して下さい。

農林水産省農林水産技術会議事務局研究調整課会計班

提出書類名	提出媒体		作成機関	留意事項
	紙	電子		
<p>【委託契約書別紙様式第3号】 事業完了届(正副1部ずつ)</p> <p>(添付する書類) 押印した頭紙 事業結果説明書(別紙) 事業の実施状況(別紙イ) 取得設備・物品一覧表・リース物品一覧表(別紙ニ) 試作品一覧表(別紙ホ) 計画外物品購入理由書</p>	○	○	代表機関	<p>契約書(第6条)に事業完了届の記載があり、委託費全額を概算払いで受けている場合には、契約書記載の履行期限までに提出して下さい。なお、全額概算払を受けている場合は、実績報告書の提出期限を延長しない場合でも、実績報告書と一緒に提出して下さい。</p> <p>コンソーシアムの代表機関は、各構成員から提出された報告書をそのまま添付するのではなく、コンソーシアム全体の内容に体裁を整え作成して下さい。特に別紙イについては、コンソーシアム全体の研究内容ではなく、代表機関のみの研究内容になっている場合がありますのでご注意ください。</p> <p>別紙ニ及び別紙ホについては、該当がある場合に添付してください。 別紙ニについては、契約書の物品購入計画及び物品リース計画に記載がある場合には必ず提出が必要となります。 また、当該年度中に契約書記載の物品購入計画以外の物品を購入している場合及び計画以外のリースが行われている場合は、事前に当局が承認した理由書を添付して下さい。 なお、継続課題において既にリース契約をしている場合においても、リース物品一覧表(別紙ニ)の報告対象となりますのでご注意ください。</p> <p>押印した頭紙ページは片面印刷にし、コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意して下さい。</p>
<p>【委託契約書別紙様式第2号】 委託事業実績報告書(正副1部ずつ)</p> <p>(添付する書類) 押印した頭紙 事業の実施状況(別紙イ) 収支精算(別紙ロ) その他、事業にかかる変更内容の説明(別紙ハ) 取得設備・物品一覧表・リース物品一覧表(別紙ニ) 試作品一覧表(別紙ホ) 計画外物品購入理由書</p> <p>※別紙ニ、別紙ホ及び計画外物品購入理由書は、事前「事業完了届」で提出済の場合は再提出不要</p>	○	○	代表機関	<p>契約書記載の履行期限までに提出して下さい。ただし、上記により事業完了届を提出し、実績報告書の提出期限が延長される場合はその期限までに提出して下さい。</p> <p>コンソーシアムの代表機関は、各構成員から提出された報告書をそのまま添付するのではなく、コンソーシアム全体の内容に体裁を整え作成して下さい。特に別紙イについては、コンソーシアム全体の研究内容ではなく、代表機関のみの研究内容になっている場合がありますのでご注意ください。</p> <p>別紙ニ及び別紙ホについては、該当がある場合に添付してください。 別紙ニについては、契約書の物品購入計画及び物品リース計画に記載がある場合には必ず提出が必要となります。 また、当該年度中に契約書記載の物品購入計画以外の物品を購入している場合及び計画以外のリースが行われている場合は、事前に当局が承認した理由書を添付して下さい。</p> <p>別紙ニ、別紙ホ及び計画外物品購入理由書については、該当がある場合でも「事業完了届」に添付があれば、再提出は不要です。 なお、その際は、実績報告書に「事業完了届と同じ」と記載して下さい。</p> <p>提出する電子媒体は、作成ソフトの媒体とし、PDFファイルにはしないで下さい。</p> <p>押印した頭紙ページは片面印刷にし、コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意し、宛名の「官署支出官」は、実績報告書の提出と同時に精算払が必要な場合のみ記載してください。</p>

提出書類名	提出媒体		作成機関	留意事項
	紙	電子		
帳簿(1部)	○	○	代表機関を含む全構成員	帳簿様式を添付いたしますので、効率的に確認作業を行うためにも可能な限りこの様式で提出して下さい。 なお、既に帳簿を作成している場合は、送付した帳簿様式となるよう加工・修正等を行って下さい。 別添帳簿様式を使用しない場合でも、帳簿様式と同様の項目にて作成して下さい。 電子媒体の提出は、MicrosoftExcelで開けるフォーマットとして下さい。(PDFファイルにはしないで下さい。) 消費税相当額を計上する場合は、該当欄に計上にいたる要因(非課税・不課税、税率変更による差額等)毎計上して下さい。
費目別一覧表	/	○	代表機関を含む全構成員	複数の帳簿で管理している構成員は、その帳簿の合計額が分かるように作成して提出して下さい。
構成員別費目別一覧表	/	○	代表機関	各構成員から提出された帳簿を確認した上で作成して提出して下さい。
出勤簿または作業(業務)日誌(1部)	○	○	代表機関を含む全構成員	当該委託事業のみに従事している者の人件費・賃金を計上する場合は、出勤の実態が確認できる出勤簿等の書類を提出して下さい。 なお、日給の場合は出勤日数、時給の場合は出勤時間等の勤怠情報が確認できる書類を提出して下さい。 複数の事業に従事している者の人件費・賃金を計上する場合は、当該委託事業に直接従事する時間数により、金額を算出する必要があります。 そのため、添付した作業(業務)日誌の様式のように、当該委託事業に直接従事した時間数とそれ以外の業務時間数が確認できる書類を提出してください。 その際の様式は、全体の時間数と事業ごとの時間数が確認できれば、既存の様式でも構いません。
チェックリスト	/	○	代表機関を含む全構成員	対象項目が代表機関用と構成員用の2種類となります。 作成等詳細は、別添「委託事業実績報告書記載に係るチェックリストの提出について」を確認して下さい。
再委託契約書(写)及び再委託先帳簿	/	○	委託先(代表機関)	再委託契約をしている課題は、再委託先との契約書の写しと再委託先の帳簿を電子媒体でお送り下さい。
人件費単価の算定資料	/	○	代表機関を含む全構成員	契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により、人件費の単価を算定している場合は、単価算定の内訳資料等を提出して下さい。
利益排除に関する資料	/	○	代表機関を含む全構成員	利益排除を必要とする取引について、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載し提出して下さい。
その他参考となる資料	/	○	代表機関を含む全構成員	帳簿の記載内容等、実績報告書における補足説明資料等がありましたらお送り下さい。

委託契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により正職員・出向者及び嘱託職員、管理者等の人件費単価を算定している場合は、別紙人件費単価算定記載例を参照し、単価の算定方法がわかる人件費の内訳資料等を提出して下さい。

委託事業の最終年度の場合は、月俸制又は年俸制であっても事業完了届提出以後の日を当該事業の勤務日とした人件費(賃金)の計上は認められません。

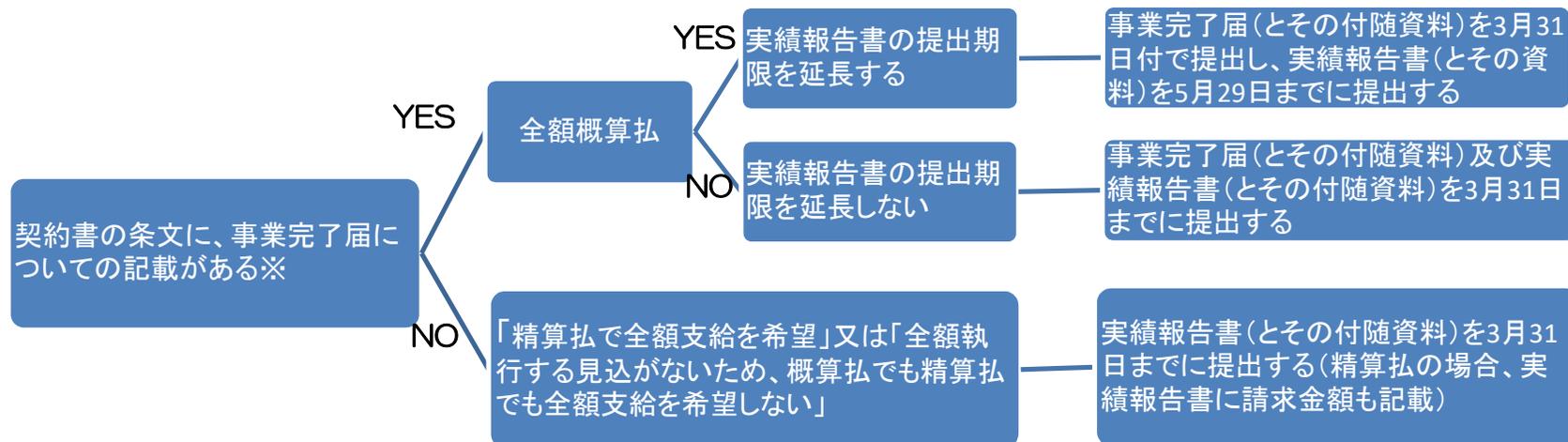
その際は、事業完了日以後の計上額を日割り計算にて計上して下さい。

なお、人件費(賃金)を時給又は日給にて計上する場合は、委託事業継続期間中においても、事業完了届以後の日を勤務日として人件費(賃金)の計上は認められません。

【参考】

令和元年度実績報告書等提出書類のチャート図

履行期限が3月31日で、事業終了日が3月29日の場合のチャート



※研究委託事業以外の「その他の委託事業」の場合、契約書に事業完了届の記載がなく、履行期限も異なる場合があります。その場合は、全額概算払の有無に拘わらず、契約書に記載の履行期限までに、実績報告書を提出してください。

委託事業実績報告書等の提出に関する留意事項における補足事項(過年度分)

有給(年休)の計上について

- 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
- 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
- ③委託事業に従事するため雇用され、そのために付与され、有給休暇日数の範囲内であること、の3要件が揃った場合に認めています。
有給(年休)を委託費で計上する場合は、雇用契約書及び有給休暇に係わる関する規程等を提出してください。

リース物品の借料の計上について

リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間(法定耐用年数)又はそれ以上としてください。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も物品を使用する場合は、事業終了後のリース費用については自己負担となります。

ただし、リース期間を法定耐用年数又はそれ以上にできない場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」によることとし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、得られた収益は国庫に納付していただきます。(事情変更により事業終了後も物品を使用することとなった場合は、事業終了後に継続使用する期間のリース料相当額を減額又は返還)

なお、当該リース料の算出方法は、遡って適用することはしませんが、平成29年度留意事項お知らせ以降の新たな物品のリース契約に当たっては、当該方法を適用しますのでご注意ください。

チェックリストについて

提出いただく実績報告書ほか資料について、チェックリストに照らし確認をお願いしておりますが、正しく確認が行われずに提出されている事例が見受けられます。

帳簿・作業日誌等についても、チェックリストに基づき委託事業として正しく計上されているか、正しい記載となっているかを、構成員及び代表機関のそれぞれにて、提出時に確認するよう徹底願います。

作業日誌の記名漏れについて

提出いただいている作業日誌において、作業従事者及び確認者(雇用責任者等)の記名(押印)漏れが多数見受けられます。電子媒体で提出頂く作業日誌においても記名(押印)漏れが無いよう再度確認願います。

理由書等の作成について

実績報告書提出の際に、提出を必要としない理由書等については、実施機関に必要な都度提出をお願いしておりますが、理由書の作成を行っていない又は課題担当者等より提出を求められてから作成する事例が見受けられます。

理由書については、提出が求められていない場合でも、作成が必要となる事案が生じた都度作成し、各実施機関にて整理するよう徹底願います。

委託契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」によって、正職員・出向者等(給与等を全額委託先で負担している者に限る)の人件費時間単価の算定方法については原則下記により算定する。

人件費単価=(年間総支給額+年間法定福利費等)÷年間理論総労働時間
(年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は「前年支給実績」を用いる)

(記載例)

〇〇株式会社

期間	社員名	基本給	年間通勤手当(課税)	※時間外手当	賞与	年間法定福利費等			年間総支給額(※を除く)	年間法定福利費等合計	合計	課税外合計(通勤手当を除く)	年間営業日数 H31/4/1 ~ R1/3/31	1日あたりの所定労働時間	年間理論総労働時間	(円)	
						児童手当 拠出金	健康保険料	厚生年金 保険料								人件費 賃金単価	課税外 人件費 単価
H30.1~ H30.12支 払実績	〇〇	3,600,000	240,000	500,000	1,000,000	150,000	1,200,000	60,000	4,840,000	1,410,000	6,250,000	6,010,000	260	8	2,080.00	3,004	2,889
	☆☆	7,000,000	0	400,000	2,000,000	210,555	3,000,000	180,000	9,000,000	3,390,555	12,390,555	12,390,555	260	8	2,080.00	5,956	5,956
	□□(管理者等)	8,000,000	100,000	0	2,500,000	240,000	4,000,000	220,000	10,600,000	4,460,000	15,060,000	14,960,000	260	8	2,380.00	6,327	6,285

年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額として、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で支給されているものは除外します。

年間法定福利等は、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、児童手当拠出金武等の年間事業者負担分になります。

円未満については切り捨てで算出してください。

消費税相当額の算出の際には課税外人件費単価を用いて算出し、消費税の二重計上がないようにしてください。

管理者等の時間単価についても、上記により算定する。やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、下記により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

人件費時間単価=(年間総支給額+年間法定福利費等)÷年間実総労働時間

・年間実総労働時間=年間理論総労働時間+当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

別紙様式第3号

事業完了届

番 号
令和2年 3月31日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 氏 所 名 東京都千代田区〇〇〇〇
〇〇〇コンソーシアム
業務執行組合員
〇〇研究所
理事長 〇〇 〇〇 印

契約日を記載。変更契約をしている場合には、変更契約日も記載。

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意。また「代表機関」「代表者」「業務執行組合員」などの契約書の乙の名称のとおりに記載して下さい。

平成31年〇月〇日付（及び令和元年 月 日付け変更契約）
平成31年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託事業
契約金額〇〇〇〇〇〇円

契約書に記載している委託事業名を記載。（プロ研は第1条に記載されています）
契約金額は、変更契約をしている場合は、変更後の金額を記載。

上記委託業務について完了したので、委託契約書第6条の規定に基づき別紙の事業結果説明書を添えて報告します。

事業結果説明書

1. 事業の実施
 (1) 事業の実施日程

項目	日程												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1. (1) ○○○○○○○○	→												
(2) ○○○○○○○○			→										
2. (1) ○○○○○○○○				→									

委託契約書の「委託事業計画書」における「5. 構成員の事業計画」のA欄に記載した項目ごとに記載

項目ごとの研究実施期間を矢印により記載。(経費の支出の時期と一致させる必要はありませんので、実際に研究を実施した期間を記載してください)

(作成要領)

1. 項目については、当該年度の中課題、小課題ごとに記載すること。
2. 日程については、矢印により実施した期間を記載すること。

(2) 事業の実績の説明
 別紙イのとおり

2. 取得設備・備品一覧、リース物品実績一覧 (必要に応じて添付)
 別紙ニのとおり

3. 試作品一覧 (必要に応じて添付)
 別紙ホのとおり

別紙イ、別紙二及び別紙ホは、実績報告書と共通の様式のため、実績報告書記載例に添付しています。

委託事業実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿
官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意。また「代表機関」「代表者」「業務執行組員」などの契約書の乙の名称のとおりに記載してください。

精算払いにより、実績報告書と請求書を兼ねる場合のみ官署支出官も追加する。(精算払しない場合は削除)

所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区〇〇〇
コンソーシアム名 代表機関名	〇〇プロコンソーシアム 代表機関 〇〇研究所
部署・職名	理事長
氏名	〇〇 〇〇

実施期間中に変更契約がある場合に記載。

平成31年 〇月 〇日付(及び令和元年 月 日付け変更契約)

平成31年度〇〇〇〇委託事業

契約書に記載している委託事業名を記載。

上記委託事業について、契約書第6条の規定に基づき下記の書類を添えて実績を報告します。

(なお、併せて委託費金〇,〇〇〇,〇〇〇円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況(別紙イ)
- 2 収支精算(別紙ロ)
- 3 その他、事業にかかる変更内容の説明(別紙ハ)
- 4 取得設備・物品一覧表、リース物品一覧表(別紙ニ)
事業完了届と同じ
- 5 試作品一覧表(別紙ホ)
事業完了届と同じ

別紙ハ、別紙ニ及び別紙ホは、該当しない場合は削除してください。また、別紙ニ、ホについては、事業完了届に添付があれば、再提出は不要ですが、「事業完了届と同じ」と記載してください。

ア 事業項目及び研究対象

(記載例)

「〇〇に向けた〇〇に関する開発」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、令和〇〇年度においては、
 中課題1「～の改良」において、小課題(1)「～の解明」では〇〇分布の解明、小課題(2)「～の実証」では〇〇の実証
 中課題2「～技術の開発」において、小課題(1)「～の検討」では〇〇のモデル化、小課題(2)「〇〇の調査」では〇〇の調査
 を実施する。

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。

委託契約書の「委託事業計画書」における「5. 構成員の事業計画」のA欄に記載した内容を転記。

※報告書提出の際は、中課題・小課題の文字は、記載不要です。

委託契約書別紙様式第1号委託事業計画書の1事業内容のイ事業実施期間を記載して下さい。
 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、実績報告書提出日を記載。※事業完了届の提出により、実績報告書の提出期限を延長した場合は、事業完了届提出日を記載。

イ 事業実施期間

平成31年 4月 1日 ~ 令和2年 3月31日

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。(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)

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、今年度に得るべき十分な成果が得られたことを、具体的な数値達成をおりませながら、簡潔に記載する。

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・活用実績を記載する。
 記載内容は詳細な研究データや数値等、研究の知見者向けの報告内容ではなく、知見者ではない者でもどういことが行われたのかわかるような内容(文面)で記載して下さい。また、文末は「・・・を明らかにした。」等、過去形にして下さい。(事業終了時の報告なので、「予定」とはしないでください。)

※「別紙のとおり」とし、既存のものを単に添付したり、「別紙参照として」参考資料を添付することはしないで下さい。
 ※令和〇〇年度の研究計画書の「年次計画」及び「〇〇年度細部計画」並びに研究実績報告書又は事後評価用実績報告書との整合性を必ず図って下さい。
 ※本表はコンソーシアムの構成員ごとではなく、契約(研究課題)ごとで取りまとめてください。また、構成員が行った全ての成果を記載してください。

(記載例)

中課題1 「～の改良」においては、
 小課題(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。
 小課題(2)「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。
 中課題2「～技術の開発【中課題】」においては、
 小課題(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。
 小課題(2)「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。
 (謝金・委員旅費の実績がある場合)
 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

※報告書提出の際は、中課題、小課題の文字は記載は不要です。

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)

別紙のとおり

ない場合は「なし」と記載

(作成要領)

1. A欄については、委託契約書の委託事業実施要領にある研究の内容をそのまま記載する。
2. 「なお年度においては、」以降は、委託契約書の「委託事業計画書」における「5. 構成員の事業計画」のウ欄に記載した内容を中課題、小課題に転記する。
3. エ欄については、A欄に記載した中課題、小課題ごとに具体的な数値を織り交ぜながら簡潔に記載する。
4. エ欄については、委託事業実施要領又は委託事業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)を記載する。本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等をしたもの、ノウハウとして指定したものの、その発明等の名称、出願番号、出願者(ノウハウの提案者)等を記載。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。

別紙 イ

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)

事業成果報告書名	配布先	配布部数(部)	備 考
令和〇〇年度〇〇学会講演要旨集	一般参加者等	1,500	掲載した構成員名(機関名)を記載して下さい

収入の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
国庫委託費	95,000,000	100,000,000	0	5,000,000	うち消費税及び地方消費税の額(円) 8,636,363
自己負担額	6,306,000	0	6,306,000	0	
計	101,306,000	100,000,000	6,306,000	5,000,000	

実績額を記載。

当初予算額を記載(変更契約、事業計画の変更がある場合は変更後)

国庫委託費精算額の消費税(95,000,000×10/110)小数点以下切り捨て。

支出の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	円
直接経費	94,740,000	93,445,000	1,295,000	0	人件費 10,000,000 謝金 500,000 国内旅費 400,000 外国旅費 19,800,000 委員等旅費 4,945,000 試験研究費 59,095,000 (うち賞金) 1,000,000
一般管理費	5,164,000	5,600,000	0	436,000	光熱水料、燃料費、賃金
消費税等相当額	1,402,000	955,000	447,000	0	課税外取引に伴う相当額 1,370,000 消費税率改正に伴う相当額 30,000 軽減税率に伴う相当額 2,000
計	101,306,000	100,000,000	1,742,000	436,000	

一般管理費から直接経費への流用は、一般管理費の予算額30%以内であるか確認。また、執行額は試験研究費の執行額の15%以内となっているか確認(但し、一般管理費、試験研究費ともに自己負担額が混在している場合は、その額を控除した額で確認。)※直接経費から一般管理費への流用は認められていません。

各構成員の実績額を費目毎に積み上げて下さい。

計上している主な内容を記載して下さい。

課税額引額計の10%の金額ではなく、各構成員の会計伝票等で「租税公課」として計上している金額を単に積み上げて下さい。なお、地方公共団体等、消費税を納税する必要がない構成員は計上する必要はありません。

消費税相当額を計上する場合は、相当額が生じる要因毎に内訳を備考欄に記載して下さい。

(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場合、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。この内容の確認資料として「構成員別費目別一覧表」を作成して下さい。

その他、事業にかかる変更内容の説明

(1) 委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の不執行）

（ 該当： 有 ・ 無 ）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

委託事業計画書で予定していた「謝金」を全く支出しなかった。

② 変更を必要とした理由

理由：〇〇研究所において、当初の研究計画では〇〇のための「謝金」を計上していたが、〇〇の理由により、「謝金」を全く支出しなかった。

(2) 委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の追加）

（ 該当： 有 ・ 無 ）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

委託事業計画書で予定していなかった「国内旅費」を追加した。

② 変更を必要とした理由

理由：〇〇研究所において、当初の研究計画では国内出張を予定していなかったが、〇〇の理由により、「国内旅費」を追加した。

記載する変更内容は、軽微な変更を対象としています。このため、契約書第12条に係る経費の流用制限を超えての増減など、あらかじめ変更承認申請等の必要な手続きを免除または代替するものではないので注意してください。また、契約書に記載の物品購入計画の変更についても、購入前に当局の承認が必要ですので、本様式での報告の対象とはなりません。

記載する軽微な変更は、記載例のとおり、流用制限の範囲内であっても、契約書の委託事業計画書【契約書の別紙様式第1号】の支出の部の備考に、記載している各項目（謝金、国内旅費、委員等旅費、試験研究費等）が0円になった場合と、新たに追加した場合に記載してください。

よって、契約書の委託事業計画書に記載されていない、試験研究費の内数（消耗品費など）については、執行額がなかった（又はその逆）場合でも、記載の必要はありません。なお、コンソーシアムの場合は、各構成員ごとに該当の有無を判断するのではなく、コンソーシアム全体の金額で該当の有無を判断してください。

メーカー名、主要な規格、製品番号を記載。※相当品等の書き方ではなく、実際に購入された仕様を記載

取得設備・物品一覧表

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名。単独で受託している場合は、研究機関名

機関名(購入機関): ○○コンソーシアム

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	使用目的	備考
試験研究費 (機械・備品費)	UAV機器	DJI Phantom4	2台	150,000	300,000	令和元年 ○月○日	○○研究所 (○○県○ ○市)	崩壊斜面の撮影に使用	

(作成要領)

- 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する物品は、物品購入計画の場合と同様とする。
- 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し、技術会議事務局の確認を受けた理由書を添付する。
- 取得設備・物品の計上については、製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
- 製造又は取得価格について、10万円以上の設備・物品を計上する(据付費及び付帯経費は除く)。
- 委託事業の最終年度の実績報告書を提出する際において、事業で取得した物品の継続使用を希望する場合は、(別記様式5) 継続使用申出書を併せて提出すること。

価格競争等の結果により計画時の規格と違う同等品を購入した、予定機種種の製造中止等により同等の後継機種を購入した場合などは、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、その旨を物品購入実績の備考欄に記載してください。
計画外で購入した物品は「追加購入」と記入し、購入前に当局が承認した理由書を添付して下さい。
購入を取り止めた場合は「購入取り止め」と記入し、理由書を添付して下さい。
購入した結果、10万円未満となり、消耗品計上となった場合は「消耗品」と記載して下さい。

リース物品実績一覧表

機関名(購入機関): ○○コンソーシアム

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額(円)	リース契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠(理由)	リース契約の総額	
トラクター	○○	1台	4	100,000	R2.1.31	大豆栽培用	○○○	ファイナンスリース	H2.3.1 ~ R6.2.29	法定耐用年数に基づき算定(委託事業期間内)	4,800,000	
人工気象器	○○	1台	5	100,000	R2.1.31	大豆栽培用	○○○	ファイナンスリース	H2.3.1 ~ R7.2.29	法定耐用年数に基づき算定(委託事業期間外を含む)	6,000,000	

(作成要領)

- リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
- 事業の最終年度にあたっては、リース契約書の写しを提出すること。
- 当該事業において、計画外でのリース契約をしている場合についても記入すること。
(注)当該年度中に、計画外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

耐用年数: 法定耐用年数又はそれ以上で設定した年数を記入。
本年度リース年額: 当該受託費から支出する本年度リース料年額を記入。
リース契約日: リース開始日ではなくリースの契約日を記入。
使用目的: 主な使用目的を簡潔に記入:
使用部署: 主に使用する部署を記入:
リース契約の種類: ファイナンスリース、オペレーティングリースの別を記入
契約期間: リース開始日及び終了日を記入。
リース期間の算定根拠: 法定耐用年数又はそれ以上とした根拠を簡潔に記入し、リース期間が委託事業の実施期間内か否かを記入。
リース契約の総額: リース契約の総額を記入

試作品一覧表

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名。
単独で受託している場合は、研究機関名。

機関名(購入機関): ○○コンソーシアム

試作品名及び構成品名	仕様	数量	単 価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
栽培施設		1 式	3,000,000	3,000,000	R2.3.31	○○研究所 (○○県○○市)	

(記載要領)

- 1: 試作品の計上について、複数の構成品及び部品により10万円を超える試作品となる場合は、構成品及び部品を金額を問わず製造又は取得した単位ごとに計上する。
- 2: 試作品は(別記様式3)物品管理簿に記載し、完成するまでは価格等を毎年度更新すること。
- 3: 「製造又は取得価格」欄は、当該試作品の直接材料費の額とし据付費及び付帯経費は除く。

試作品及び構成品を記載する場合
○委託事業実施期間中に、試作品に係る構成品等(金額を問わず)を購入した場合

試作品及び構成品は、完成・未完成や資産計上の有無に関わらず記載していただきます。ただし、委託事業終了時に解体・撤去することが決まっている場合には、記載する必要はありません。解体後でも研究に使用できる構成品があれば、別紙二「取得設備・物品一覧表」に記載してください。

委託事業実績報告書記載に係るチェックリストの提出について

実績報告書の提出に当たっては、以下の記入要領及び別添「委託事業に係るチェックリスト」に基づき、各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提出いただきますようよろしくお願いいたします。

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) 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、当局に提出してください。

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。
代表機関においても、構成員として、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等で実施している場合は、研究所毎にチェックを行い、全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作成し提出してください。
- 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研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関に提出してください。

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3及び別紙4の両方
- ② 再委託先・・・・・・・・ 別紙4

※ 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4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、当局に提出してください。

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等において実施している場合は、研究所毎にチェックを行い、全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作成し提出してください。
- 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研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関に提出してください。

3. 契約方式：単独方式

(1) チェックリストの様式

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・・・ 別紙5

(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等において実施している場合は、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作成し提出してください。
- 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研究機関の決裁を受けたうえで当局に提出してください。

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 ~ 令和 年 月 日	チェック担当者所属 氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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)				
	・当該事業のみに従事している者の出勤の実態が確認できる資料(出勤簿など)				
	・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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、構成員の分も、もれなく記載されているか。(事業終了時点の成果なので「予定」とはしない。)				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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8/108の額となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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8%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 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。				
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。				
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 ~ 令和 年 月 日				チェック担当者所属 氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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)				
	・当該事業のみに従事している者の出勤の実態が確認できる資料(出勤簿など)				
	・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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、構成員の分も、もれなく記載されているか。(事業終了時点の成果なので「予定」とはしない。)				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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10/110の額となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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10%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 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。				
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。				
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～令和 年 月 日				チェック担当者所属 氏名		
契約額		精算額		チェック担当者電話番号		
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、委託契約期間外のもの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、事業計画に基づく区分、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。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)					
	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。					
	「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。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
	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と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、短期の作業などの委託事業のため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、物品管理簿(別記様式3)に記載するとともに、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	委託事業に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。		
	委託事業に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こととなった場合に、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。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
一般管理費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	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フット率、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5万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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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8/108の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の8%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。)		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。また、継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
物品管理簿の写しを、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。			
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
(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～令和 年 月 日				チェック担当者所属 氏名		
契約額		精算額		チェック担当者電話番号		
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、委託契約期間外のもの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、事業計画に基づく区分、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。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)					
	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。					
	「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。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
	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と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、短期の作業などの委託事業のため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、物品管理簿(別記様式3)に記載するとともに、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	委託事業に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。		
	委託事業に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こととなった場合に、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。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
一般管理費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	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5万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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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10/110の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の10%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。)		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。また、継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
物品管理簿の写しを、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。			
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
(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～令和 年 月 日				チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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)				
	・当該事業のみに従事している者の出勤の実態が確認できる資料(出勤簿など)				
	・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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、再委託先の分も、もれなく記載されているか。(事業終了時点の成果なので「予定」とはしない。)				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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8/108の額となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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(非)課税、免税取引額の8%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 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。				
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。				
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 「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)

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～令和 年 月 日				チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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)				
	・当該事業のみに従事している者の出勤の実態が確認できる資料(出勤簿など)				
	・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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、再委託先の分も、もれなく記載されているか。(事業終了時点の成果なので「予定」とはしない。)				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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10/110の額となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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(非)課税、免税取引額の10%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 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。				
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。				
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 「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)

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 ~ 令和 年 月 日				チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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、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、事業計画に基づく区分、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。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)				
	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。				
	「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。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
	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と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、短期の作業などの委託事業のため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			
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。		
	委託事業以外で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、技術会議事務局へ提出して、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、物品管理簿【別記様式3】に記載するとともに、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	委託事業に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さず場合であり、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	委託事業に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こととなった場合に、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。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
一般管理費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	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5万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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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8/108の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の8%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。)		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。また、継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
物品管理簿の写しを実績報告書の提出と合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。			
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
(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～令和 年 月 日				チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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・証憑書類	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、委託契約期間外のもの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、事業計画に基づく区分、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。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)				
	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。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
	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、短期の作業などの委託事業のため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、物品管理簿(別記様式3)に記載するとともに、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	委託事業に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	委託事業に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こととなった場合に、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ことが書面にて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。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
一般管理費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	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5万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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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10/110の 額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の10%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。)		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10 万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内 容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告 書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付し ているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事 業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実 績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。また、継続使用しな い物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備 考」欄に必要事項を記載しているか。		
物品管理簿の写しを実績報告書の提出と合わせて、技術会議事務局に直接送付してい 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
(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～令和 年 月 日				チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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・証憑書類	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、委託契約期間外のもの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、事業計画に基づく区分、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。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)				
	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。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
	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と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、短期の作業などの委託事業のため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、物品管理簿【別紙様式3】に記載するとともに、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	委託事業に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さず場合であり、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	委託事業に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こととなった場合に、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。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
一般管理費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	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フット率、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5万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」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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8/108の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の8%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 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。また、継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
物品管理簿の写しを、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。			
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。

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～令和 年 月 日		チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
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 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。			
	証 拠 書 類	各費目において、委託契約期間外のもの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、事業計画に基づく区分、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。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)				
	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。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
	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、短期の作業などの委託事業のため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、物品管理簿【別紙様式3】に記載するとともに、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さず場合であり、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。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
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。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	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。		

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
	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5万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。		
実績報告書	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「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」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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」(別紙ロ) 「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10/110の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 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」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の10%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 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 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。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。また、継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
	物品管理簿の写しを、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。		
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。

農林水産技術会議事務局の委託事業で取得した財産に関する報告書の提出について

農林水産省農林水産技術会議事務局研究調整課会計班

財産の管理に関する報告書について(委託契約書 プロジェクト研究27条)

提出書類名	提出媒体		作成機関	提出期限(時期)	留意事項
	紙	電子			
【別記様式1】 使用不能報告書	○	○	該当する各機関(代表機関を含む)	随時	事業期間中において、委託費で取得した物品が損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書【別記様式1】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に、下記の送付先まで直接提出して下さい。 なお、その後の物品の扱いについては、物品の状況に応じて、農水省から指示します。 ※事業終了後の継続使用期間中においては、様式は別記様式6になります。
【別記様式3】 物品管理簿の写し	○	○	物品を所有している全機関(代表機関を含む)	実績報告書の提出期限と同じ	委託契約書に基づき、委託事業実績報告書の提出時に、各機関ごとに物品管理簿【別記様式3】の写しを提出して下さい。 なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで、 <u>電子メールにて電子媒体で提出して下さい。</u> 物品管理簿は、契約書の記載要領①にもあるとおり、各機関ごとに作成し備え付けて頂いているものですので、コンソーシアムで受託している場合でも、 <u>参画している各機関ごとに作成して下さい。</u> 物品管理簿は、記載要領のとおり、令和元年度中に当局の委託事業で取得した物品だけでなく、現事業の過去の年度に取得している物品や、既に終了した当局の委託事業で継続使用の承認を受けている物品(継続使用物品)など、 <u>当局の委託事業の受託機関として所有している全ての取得物品を、物品を購入した事業の開始年度の早い順から記載をお願いします。(同一事業は行が連続するよう記載して下さい。)</u>
【別記様式4】 研究機器一時使用報告書	○	○	該当する各機関(代表機関を含む)	実績報告書の提出期限と同じ	事業期間中において、委託費で購入した50万円以上の物品を一時的に他の研究開発事業で使用している場合には、研究機器一時使用報告【別記様式4】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで直接提出して下さい。 ※事業終了後の継続使用期間中においては、様式は【別記様式7】になります。

事業終了後の財産の継続使用等に関する報告書について(委託契約書 プロジェクト研究28条)

提出書類名	提出媒体		作成機関	提出期限(時期)	留意事項
	紙	電子			
【別記様式5】 継続使用申出書	○	○	該当する各機関(代表機関を含む)	実績報告書の提出期限と同じ	<p>令和元年度が事業実施最終年度の課題で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある物品については、継続使用申出書【別記様式5】を作成してください。作成は、継続使用を希望する各機関ごとに、その機関名で作成してください。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで直接提出して下さい。</p> <p>※委託事業をコンソーシアムで受託していた場合で、コンソーシアムの構成員Aが購入・使用していた物品を、事業終了後に構成員Bが継続使用を希望する場合は、構成員Bが継続使用申出書を作成してください。(その場合は、契約書の記載要領のとおり、備考欄に「購入は〇〇研究所」と記載して下さい。)</p> <p>※継続使用を希望しない物品については、物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載してください。</p> <p>※別記様式5で申し出た継続使用希望期間が終了する際に、再度継続使用を希望する場合は、【別記様式9】継続使用終了実績報告書と再度別記様式5の提出が必要です。</p>
【別記様式6】 使用不能報告書	○	○	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	随時	<p>継続使用財産が損傷等により使用できなくなった場合に、使用不能報告書【別記様式6】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接提出して下さい。</p>
【別記様式7】 研究機器一時使用報告書	○	○	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	使用状況報告書【別記様式5】の提出時	<p>継続使用財産のうち、50万円以上の物品を一時的に他の研究開発事業で使用している場合には、研究機器一時使用報告【別記様式7】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接提出して下さい。</p>
【別記様式8】 使用状況報告書	○	○	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	4月30日 (毎年度)	<p>継続使用財産の継続使用期間中は、年度末毎にその使用状況を確認し、使用状況報告書【別記様式8】を作成して下さい。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成して下さい。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接、提出して下さい。</p> <p>※別記様式8を提出する際は、物品管理簿の写しも合わせて提出して下さい。</p>
【別記様式9】 継続使用終了(中止)実績報告書	○	○	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	随時	<p>継続使用財産の使用目的である継続事業を終了(中止)または継続使用期間終了後に再度継続使用を申請する場合には、継続使用終了(中止)実績報告書【別記様式9】を作成して下さい。作成は該当する各機関ごとに、その機関名で作成して下さい。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接提出して下さい。</p> <p>※別記様式9を提出する際は、物品管理簿の写しも合わせて提出して下さい。</p> <p>返還・廃棄等の措置を希望する場合には、備考欄に記載要領に従い必要事項を記載すること。</p> <p>※継続使用期間の最終年度については、別記様式9の提出により、別記様式8の提出は不要となります。</p>

財産の処分に関する報告書について(委託契約書 プロジェクト研究30条)

提出書類名	提出媒体		作成機関	提出期限(時期)	留意事項
	紙	電子			
【別記様式10】 財産処分収益報告書	○	○	物品の処分の承認を受けて、処分により収益を得た各機関	事業の終了時及び継続事業の中止または終了時	事業の終了時又は継続事業の中止(終了)時に、物品管理簿で処分方針を明らかにし、農水省から物品の処分の承認を受け、その処分により収益を得た場合には、財産処分収益報告書【別記様式10】を作成して下さい。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成して下さい。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで直接、提出して下さい。 なお、農水省からの指示により、収益は国庫に納付していただきます。

※物品及び試作品の処分については、事業実施期間中も、事業終了後の継続使用期間中も、必ず農水省の承認が必要です。

実績報告書等に関する問い合わせ先・提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関1-2-1
農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究調整課 会計班 委託担当 橋本 水越 松岡 東城
gikai_hokoku@maff.go.jp TEL:03-3502-7967

委託事業で取得した財産に関する報告書に関する問い合わせ先・提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関1-2-1
農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究調整課 会計班 委託担当 橋本 水越 松岡 東城
gikai_zaisan@maff.go.jp TEL:03-3502-7967

委託物品提出書類フロー図

