

農林水産研究委託事業実施マニュアル

(令和4年 1月)

農林水産省
農林水産技術会議事務局

目 次

第1. 委託事業に関する事務の流れ	頁
1. はじめに	1
2. 契約事務	1
3. 委託費の支払	1
4. 実績報告書	2
5. 額の確定	2
6. 追跡調査	3
7. 収益納付（委託契約書に収益納付の条項がある場合）	3
8. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に係る事務	4
9. 情報管理の適正化について	4
10. 秘密の保持等	5
11. 知的財産及び研究成果に関する事項	5
第2. 委託費の内容	
1. 委託費計上費目の体系	6
2. 各費目の説明	7
3. 委託費執行上の注意点	17
4. 委託事業における人件費の算定等の適正化について	20
5. 業務日誌の様式	26
6. 一般管理費計上根拠（例）	28
第3. 委託事業計画の変更・中止等	
1. 事業内容及び経費の内訳の変更	32
2. 変更申請に対する承認	33
3. 委託事業の中止等	34
第4. 委託費による財産の取得	
1. 財産の管理	35
2. 財産の所有権の帰属	35
3. 財産の継続使用の手続	36
4. 財産の処分	36
5. 試作品の取扱い	37
6. 農林水産技術会議事務局で取得した財産に関する報告書の 提出について	38

第5. 委託費概算払		
1. 委託費概算払請求書の記載方法について	.....	42
第6. 事業完了届・実績報告書等		
1. 提出期限について	.....	45
2. 提出方法について	.....	46
3. 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	.....	47
4. 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	.....	61
第7. 検査・調査等		
1. 検査	.....	74
2. 調査	.....	74
3. 帳簿及び証拠書類等	.....	74
第8. 委託契約書における知的財産に関する手続の事務取扱		
I. 趣旨	.....	76
II. 知的財産に関する事務の窓口と留意点	.....	76
III. 各手続の事務取扱	.....	76
1. 研究成果に係る知的財産権の帰属等	.....	76
2. 研究成果の公表（研究成果の利用行為）	.....	77
3. 知的財産権の報告等	.....	78
4. 知的財産権の実施等（国外での実施、権利の移転、専用実施権等の設定等）	.....	78
5. ノウハウの指定	.....	81
6. 秘密の保持	.....	81
7. その他研究成果の取扱い	.....	81
【参考】知的財産権等に関する手続及び提出書類	.....	82
研究成果及び知的財産権の取扱いに関する手続	..	84

【凡例】

- 本マニュアルにおいて「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。
- 本マニュアルにおいて「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。

第1. 委託契約に関する事務の流れ

1. はじめに

本マニュアル（試験研究用）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あらかじめご説明するとともに、これら事業の円滑な実施のため、応募要領等でお願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」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きを行います。

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4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。

4. 事業完了届・実績報告書等

（1）事業完了届（別紙様式第3号）

受託者は、委託契約書記載の履行期限（必着）までに提出していただきます。

（2）委託事業実績報告書等

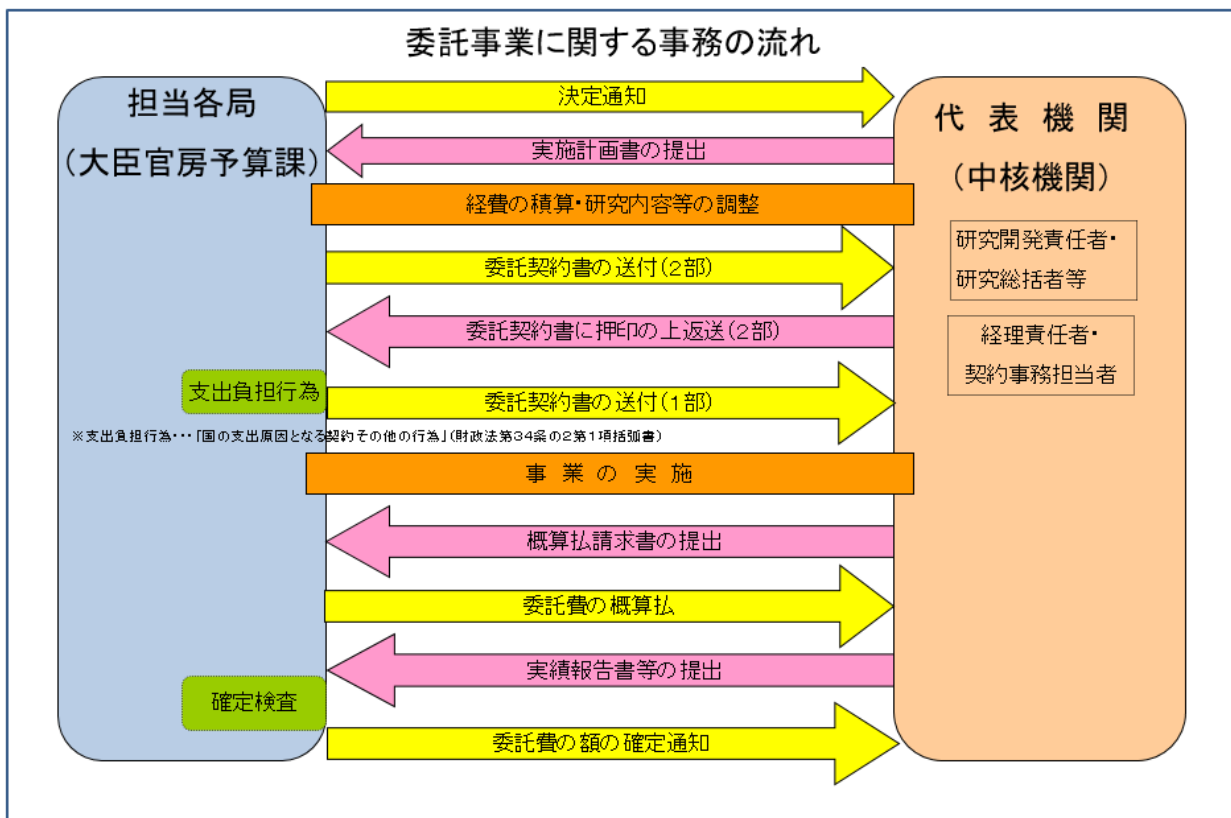
受託者には、毎年度、研究が終了したとき（中止の場合を含む。）に、委託事業実績報告書（別紙様式第2号）（以下「実績報告書」という。）を提出していただきます。

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P47を参照）

5. 額の確定

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

確定検査の結果、委託事業が契約の内容に適合すると認められた場合には、委託費の額の確定をし、受託者に通知します。委託費の確定額は、委託事業に要した適正な支出額と委託契約書に定める限度額のいずれか低い額とします。



6. 追跡調査

農林水産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、収益状況報告書を各年度末の翌日から 90 日以内に担当者に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を担当者に提出していただきます。

(2) 収益の納付

(1) による収益状況報告書により、委託先において相当の収益が得られたと認められたときは、当該収益の全部または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

む実施手順の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。

第2. 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、研究成果を取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ございましたら、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	試験研究費の30%以内
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、計上することができます。

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の事業主負担分並びに各研究機関が認めた自発的な研究活動等に係る給与等とします。</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ほ場管理、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上で、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（又は雇用）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、原則として職員分人件費の計上はできません。ただし、研究開発責任者の人件費は体制の整備状況、計画時点での審査等で承認を受けている場合に限り計上することができます。</p> <p>また、在宅勤務をした場合でも委託事業に係る勤務実態を適切に把握し、作業（業務）日誌に在宅勤務の旨を記載していれば計上することができます。</p> <p>ただし、自宅待機等で委託事業に従事していない場合は計上できません。</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</p>	<p>・雇用契約書（臨時の場合）</p> <p>・作業（業務）日誌</p> <p>・給与（賃金）台帳</p> <p>・支払伝票</p> <p>・機関の給与規程、賃金規程</p> <p>・機関の自発的な研究活動等規程、承認通知</p> <p>・機関の研究開発責任者人件費規程、活用実績報告書</p>

	<p>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> <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>	
[学生の雇用]	<p>学生（大学における学部生及び大学院生をいう。以下同じ。）の雇用</p> <p>学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のみならず、委託事業において学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。</p> <p>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>理由書については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
[勤務実態の確認]	<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。</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>	
[年次有給休暇の取扱]	<p>年次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。</p> <p>ただし、以下の条件を全て満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次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年次有給休暇</p>	

	<p>の取扱い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い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること（年次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、新型コロナウイルス感染症対策のための休暇等）、産前・産後休暇等連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。</p> <p>例外 月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。 ただし、産前・産後休暇、退職前の長期連続休暇等、明らかに長期に渡り委託事業に従事しない休暇については、委託費への計上は認められません。</p>	
<p>謝金</p> <p>[学生への謝金]</p>	<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。 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> <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。 理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 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"> • 支出伝票 • 機関の謝金規程 • 機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
<p>旅費</p>	<p>事業実施機関に所属し、あらかじ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出張に係る経費。 外部団体が主催する会議へ出席するための旅費、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>	<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>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、本委託事業との関連性を明記してください。</p> <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分かりません。用務のみで委託事業との関連が分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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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分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又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 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、委託事業の実施いかんにかか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分か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御注意ください。</p>	
---	--	--

<p>[学生の旅費]</p>	<p>学生を出張させる場合は、以下のケース又はケース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上、御相談ください。</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上、事前に御相談ください。</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場合であって、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、派遣費を含む。）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、その旨を出張伺書、理由書等を作成し明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託事業において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	

[キャンセル料]	<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>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又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>なお、トラクター、コンバイン、田植機を購入又はリースする場合は、APIを自社のWebサイトや農業データ連携基盤への表示等を通じて、データを連携できる環境を令和4年度末までに整備しているメーカーのものを計上するようお願いいたします(データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーについてはこの限りではありません)。</p> <p>※リース・レンタル料の計上については、借料及び損料を参照 ※10万円未満の物品の計上については、消耗品費を参照</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御相談ください。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、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。</p> <p>備品購入時における附帯工事費は、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>• 売買契約書、請書(交わしている場合)</p> <p>• カタログ等</p> <p>• 納品書、請求書</p> <p>• 支払伝票</p>

<p>[汎用品]</p>	<p>本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。</p> <p>ただし、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 ② 委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 ③ 調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等 <p>については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書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。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又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、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
<p>[物品標示票]</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分かるように、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分か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。</p> <p>市販のコンピュータソフトウェア、試薬などは高額なものでも消耗品となります。</p> <p>コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、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。</p> <p>これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>理由書、算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又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</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>応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する場合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、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。</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、事務手続の煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないように御留意ください。</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、単なる予算消化とみなし、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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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、種苗又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ください。</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>することができます。</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（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。</p> <p>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。</p> <p>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することができます。</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> <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ドク等確保のための研究員経費など。</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>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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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ても、計上することができます。</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することができます。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運送料は、直接経費として計上することができます。</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することができますので、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することができます。</p> <p>例：外国人招へい旅費・滞在費、特許関連経費、研究以外の業務の代行に係る経費（※） など。</p> <p>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 ・機関のバイアウトに係る規程・申請書 ・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研究者のイフォート率、研究者が本委託事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによ</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>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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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することができます。</p> <p>試験研究費の30%以内であれば計上することができます。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30%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御注意ください。</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%(軽減税率対象となる生鮮食料品等の場合は8%)</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することができます。

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又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。これらの場合には、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御留意ください。

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することができます。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にかか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、単なる予算消化とみなし、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御注意ください。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分かるように、「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いい、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。その際、見積り合わせや入札等により、競争に付して調達した場合は、利益排除不要です。

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】

		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：○○○○											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。

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	時給/日給 円

令和〇年 〇月

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						
令和〇年〇月〇日	1	木													
	2	金													
	3	土													
	4	日													
	5	月													
	6	火													
	7	水													
	8	木													
	9	金													
	10	土													
	11	日													
	12	月													
	13	火													
	14	水													
	15	木													
	16	金													
	17	土													
	18	日													
	19	月													
	20	火													
	21	水													
	22	木													
	23	金													
	24	土													
	25	日													
	26	月													
	27	火													
	28	水													
	29	木													
	30	金													
	31														
実績時間合計															
上記のとおり勤務実績を報告します。			左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。												
業務従事者 氏名 〇〇 〇〇			雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□						<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	時給900円

当該委託事業に直接従事した時間数だけでなく、それ以外の従事時間数が確認できるように記載をしてください。

令和2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		
2/4	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				

どの事業にどれだけの時間従事したかを作業従事者が毎日記入。

一日に複数の研究課題に従事した場合は、その日毎に勤務実績時間の割合により通勤日数を算定。

事業毎の従事時間が、明確に区分できないような業務の場合、予算規模による案分など、合理的な方法により業務量を算出。

電子媒体で提出していただく作業日誌においても、業務従事者及び確認者(雇用責任者等)の記名漏れがないように、ご注意ください。

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

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 □□ □□

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。

6. 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

$$\text{①} < \text{②}$$

$$\text{①} / \text{②} = 74.1\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

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

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

※本例の研究者のエフォート率は年換算により算出しています。

契約期間中のみで算出する場合は、従事期間率も考慮してください。

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

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

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

前提条件

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

委託事業に使用する建物延べ面積率による算出

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

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

※2: 1年間のうち委託事業で使用する期間に基づき算出

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

委託事業の一般管理費での負担可能額

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

① < ②

$$\text{①} / \text{②} = 61.7\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

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

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

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

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

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

前提条件

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

事業費比率(予算額)による算出

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

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

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1% =	600,000 円
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。)

第3. 委託事業計画の変更・中止等

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ので、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（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。

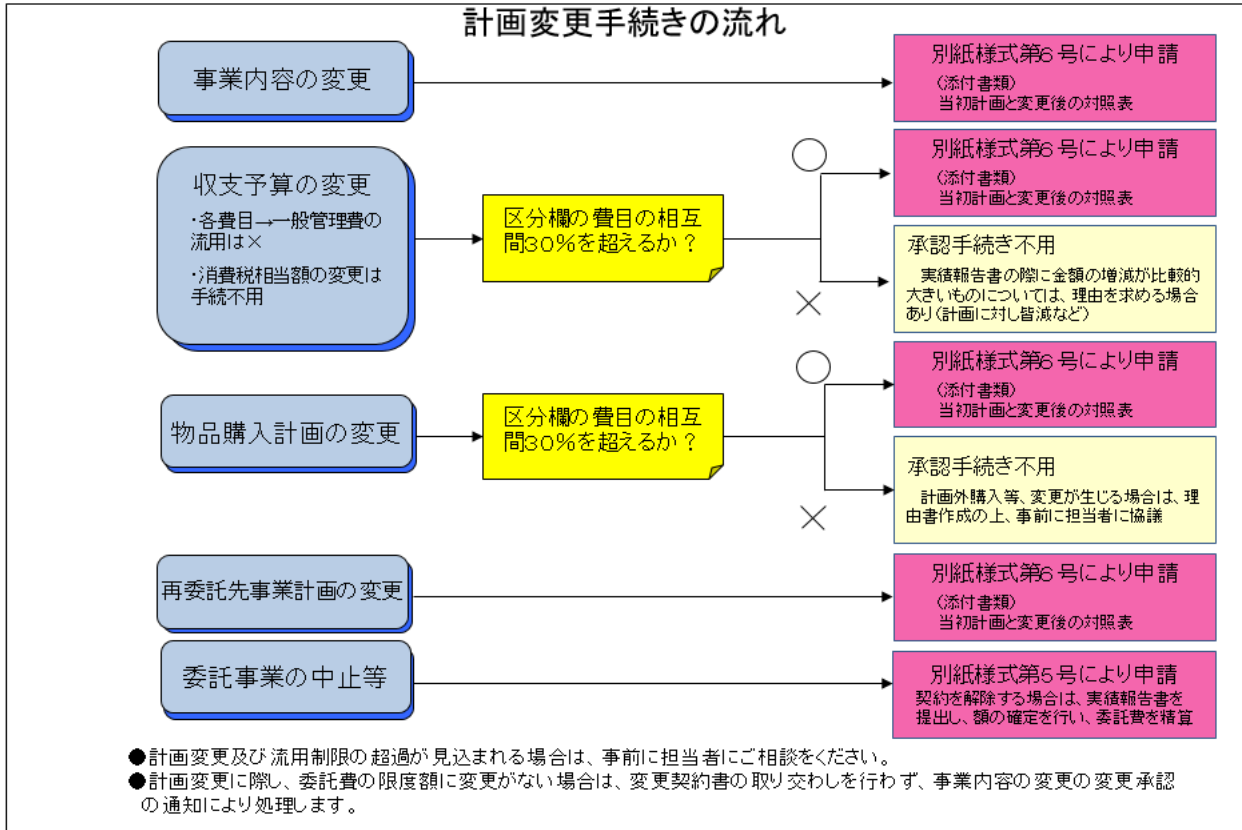
なお、委託プロジェクト研究については、各研究課題又はコンソーシアムの構成員の変更がある場合には、プロジェクト研究運営委員会（外部有識者）の了解を得た上で、発注者として承認を行い、受託者に通知します。

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。

第4. 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。

【（別記様式2）財産標示シール例】

物 品 標 示 票	
委託事業名	農林水産省令和〇〇年度 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のうえ、（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

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、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。

試作品及びその構成品については、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。また、試作品及びその構成品を取得した年度の（別記様式第2号）委託事業実績報告書として、（別紙木）試作品一覧表に記載し提出してください。ただし、（別記様式第3号）事業完了届で報告を受けた場合は、委託事業実績報告書への記載を要しません。

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

提出書類名	作成機関	提出期限(時期)	留意事項
【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、使用不要報告書【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提出して下さい。 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、参画している各機関ごとに作成して下さい。 物品管理簿は、記載要領のとおり、当該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

提出書類名	作成機関	提出期限(時期)	留意事項
【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>当該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> <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。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。 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>
----------------------------	--------------------------------------	----	---

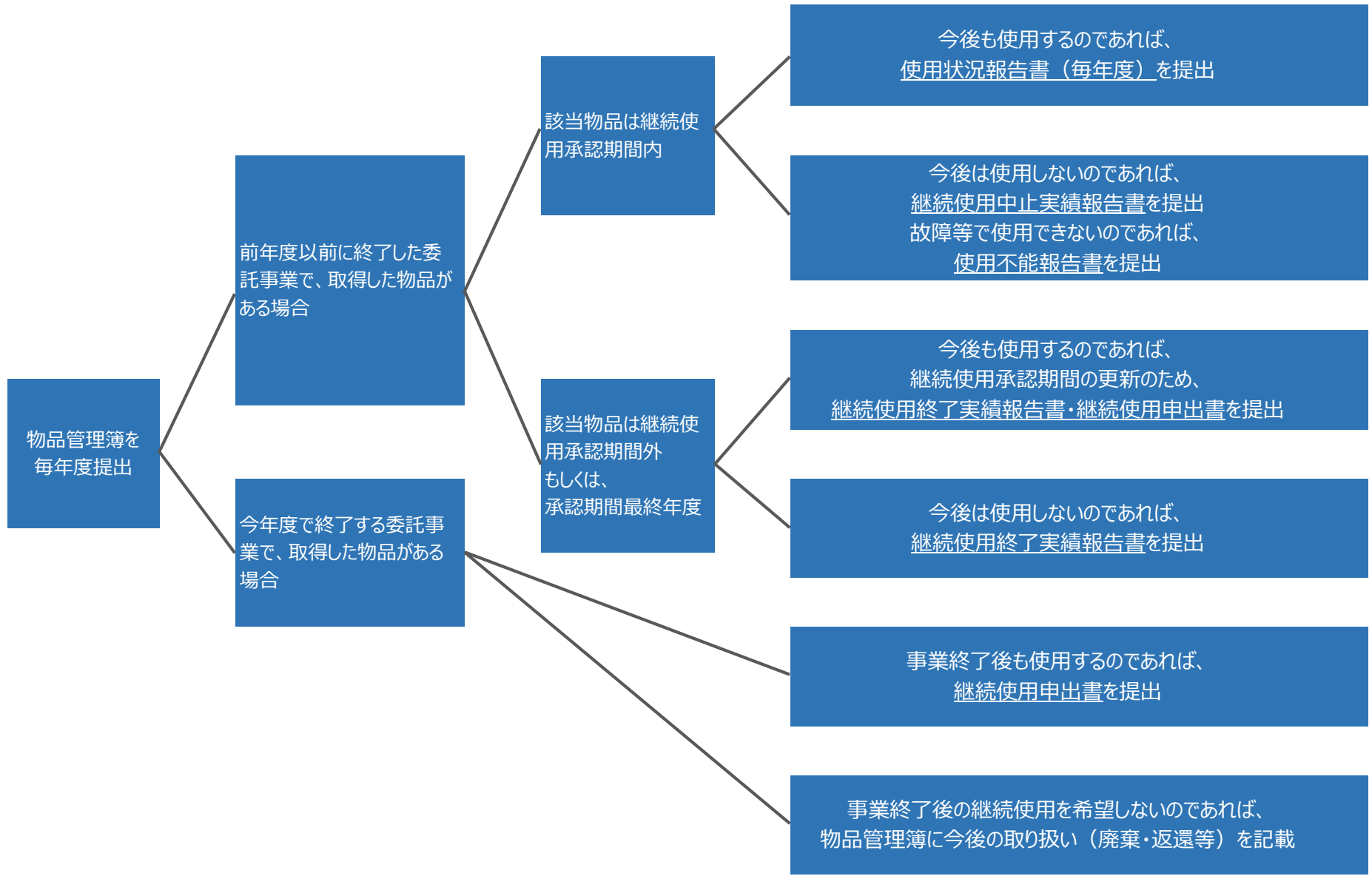
財産の処分に関する報告書について

提出書類名	作成機関	提出期限(時期)	留意事項
【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	<p>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。</p>

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



第5. 委託費概算払請求書の記載方法

概算払協議が調った場合においては、必ず委託費概算払請求書を提出して下さい。

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)

・日付について

請求書の日付は遡らずに記載してください。

・宛名について

官署支出官 農林水産省大臣官房予算課経理調査官 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。

・「国庫委託費」について

金額は委託契約書の事業計画に基づいて記載してください。

・「今回請求額」について

・委託契約書の支払い計画の範囲内であれば、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ください。

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

・「出来高について」

・出来高の%については小数点以下切り上げ表記にしてください。

・「残高」について

・出来高の日付は履行期限日にしてください。

・%については100としてください。

・「請求限度額について」

第2四半期に請求の場合、第1四半期+第2四半期の合計額までが請求可能です。

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

概算払2回目以降

・既受領額について

過去請求した金額の積み上げ額を記載してください。

・今回請求額について

出来高の%は既受領額+今回請求額/国庫委託費×100としてください。

なお、小数点以下は切り上げてください。

※上記以外は1回目と同様。

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

契約書第1条(1)委託事業名を記載。

文書番号
令和 年 月 日

遡らずに記載。

官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 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

本委託事業について、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	<u>5,600,000</u>	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

契約書第1条(1)委託事業名を記載。

文書番号
令和 年 月 日

遡らずに記載。

官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 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

本委託事業について、下記により委託費金 **10,550,000**円也を 概算払 により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

記

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

区 分	国庫委託費	既 受 領 額		今 回 請 求 額		残 高		事業完了 予 定 年 月 日	備 考
		金 額	出来高	金 額	月 日 現在 (予定) 出来高	金 額	3月〇日 現在 (予定) 出来高		
直接経費	円 18,000,000	円 5,300,000	% 30	円 10,300,000	% 87	円 2,400,000	% 100	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。

第6. 事業完了届・実績報告書等

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)において「事業完了届」を提出した場合、事業終了の日の翌日から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に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。※令和2年のように5月30~31日が土日の場合は、5月29日までに提出。

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「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」及び「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

報告書とともに当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))を当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。

- ③ 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

「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」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、上記期限日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形式若しくはZIP形式にしてください。

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。

**令和〇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)**

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	作成機関	留意事項
<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) 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、<u>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。</u> 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、<u>事前に当局が承認した理由書を添付して下さい。</u> 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、<u>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。</u></p> <p>頭紙ページについて、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) 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、<u>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。</u> 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、<u>事前に当局が承認した理由書を添付して下さい。</u></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>頭紙ページについて、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>
帳簿(1部)	代表機関を含む全構成員	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>電子媒体の提出は、Microsoft Excel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。)</p> <p>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、軽減税率に伴う差額等)毎計上して下さい。</p>
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。

提出書類名	作成機関	留意事項
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下さい。 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。

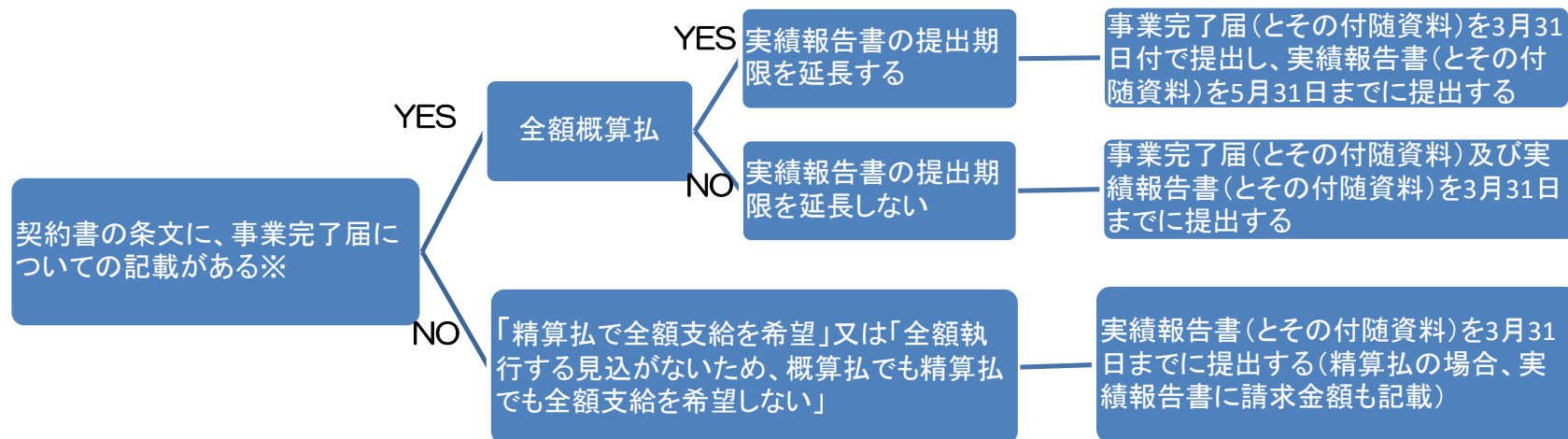
委託契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により正職員・出向者及び嘱託職員、管理者等の人件費単価を算定している場合は、別紙人件費単価算定記載例を参照し、単価の算定方法がわかる人件費の内訳資料等を提出して下さい。

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】

令和〇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

新型コロナウイルスの影響による在宅勤務の計上について

令和○年度委託事業において、新型コロナウイルスの影響による在宅勤務を計上することができます。ただし、以下の2点を満たした場合のみとなります。

- ①当該委託事業に関する業務を行っていること
- ②業務日誌の備考欄等に在宅勤務を行った日が分かるように記載されていること

賞与の計上について

賞与(いわゆる期末勤勉手当)を計上することができます。ただし、以下の3点を満たした場合のみとなります。

- ①機関の規定等により定められていること
- ②当該委託事業期間内の労働に対する賞与であること
例: 委託事業期間が令和3年4月1日から令和4年3月31日までで、同期間に委託事業に専従の場合、令和3年1月から3月の労働に対する賞与は計上不可。
- ③当該委託事業に専従でない場合は、「賞与×当該委託事業従事時間/全労働時間」等の合理的な按分方法で算出されていること

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。

構成員別費目一覧表及び費目別一覧表について

代表機関においては、各構成員から提出された帳簿及び費目別一覧表をもとに、構成員別費目一覧表を必ず作成してください。消費税等相当額の内訳については記載漏れが非常に多いので、必ず記載いただくようお願いいたします。なお、費目別一覧表は、構成員内で事業所等ごとに帳簿を作成している場合に作成いただく必要があります。

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 R2/4/1 ~ R3/3/31	1日あたりの所定労働時間	年間理論総労働時間	人件費賃金単価	課税外人件費単価
						児童手当 拠出金	健康保険料	厚生年金保険料									
R2.4~ R3.3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
令和〇年 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

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。

令和〇年〇月〇日付（及び令和〇年 月 日付け変更契約）
令和〇年度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契約件名を記載。（委託プロは第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。

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。

令和〇年 〇月 〇日付(及び令和〇年 月 日付け変更契約)

令和〇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。

<p>ア 事業項目及び研究対象</p>	<p>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。</p>
<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>※報告書提出の際は、中課題・小課題の文字は、記載不要です。</p>	
<p>イ 事業実施期間</p>	<p>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。</p>
<p>令和〇年 4月 1日 ~ 令和〇年 3月31日</p>	
<p>ウ 担当者</p>	
<p>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)</p>	
<p>エ 事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする)</p>	
<p>前述のアの 年度の研究内容に対応して、研究計画書における「Ⅱ. 細部計画」の「達成目標」を参考にして、今年度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。</p>	
<p>(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</p> <p>※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。</p>	
<p>オ 事業に係る報告等(対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること)</p>	
<p>別紙のとおり</p>	<p>ない場合は「なし」と記載</p>

(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「6. 構成員の事業計画」のウ欄に記載した内容を中課題、小課題ごとに転記する。
3. E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. F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があれば、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、達成状況を数値化して記載。あわせて、委託事業に係るシンポジウムの開催等があれば、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

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。

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	

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	<p>人件費 10,000,000</p> <p>謝金 500,000</p> <p>国内旅費 400,000</p> <p>外国旅費 19,800,000</p> <p>委員等旅費 4,945,000</p> <p>試験研究費 59,095,000</p> <p>(うち賞金) 1,000,000</p>
一般管理費	5,164,000	5,600,000	0	436,000	試験研究費の30%以内
消費税等相当額	1,402,000	955,000	447,000	0	<p>課税外取引に伴う相当額 1,370,000</p> <p>軽減税率に伴う相当額 2,000</p>
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30%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。0円の費目は行ごと削除して下さい。

課税額取引額計の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 (円)	製造又は 取得価格 (円)	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○年 ○月○日	○○研究所 (○○県○ ○市)	崩壊斜面の撮影に使用	

(作成要領)

1. 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。
2. 契約時の物品購入計画に掲げたもの以外の購入物品があった場合には、購入することとなった理由を備考欄に記載し、技術会議事務局の確認を受けた理由書を添付する。(注)下線部は適宜変更すること
3. 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。
4. 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)。
5. 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(円)	
トラクター	○○	1台	4	100,000	R3.4.1	大豆栽培用	○○○	ファイナンスリース	R3.4.1 ~ R7.3.29	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	R2.4.1	大豆栽培用	○○○	ファイナンスリース	R2.4.1 ~ R7.3.29	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)

1. リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
2. 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。
3. 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):〇〇コンソーシアム

試作品名及び構成品名	仕様	数量	単価(円)	製造又は取得価格(円)	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	R3.10.1	〇〇研究所 (〇〇県〇〇市)	試作品
温度管理システム		1式	150,000	150,000	R3.8.3	〇〇研究所 (〇〇県〇〇市)	試作品 令和2年度に構成品を取得 ・R2.8.1 50,000円 令和元年度に構成品を取得 ・R1.8.1 50,000円

(記載要領)

- 1:複数の構成品により10万円を超える試作品となる場合は、構成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:「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。
- 3:試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載する。

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、試作品及びその構成品等(金額を問わず)を取得した場合

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、委託事業期間中に解体・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		令和 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	
構成員から提出された実績報告書について		<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>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。</p> <p>構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
技術会議事務局に提出する実績報告書について		<p>「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。</p> <p>「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。)</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。)</p> <p>「3 その他、事業にかかると変更内容の説明」(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。</p> <p>「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)</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>			
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)

契約期間				令和 年 月 日～令和 年 月 日		コンソーシアム名 事業実施機関名	
契約額				精算額		委託事業名	
主な項目				チェックポイント		チェック担当者所属 氏名	
						チェック担当者電話番号	
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。						
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。							

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
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。		
消 耗 品 費	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。		
	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。		
	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。		
印 刷 製 本 費 借 料 及 び 損 料 雑 役 務 費	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。		
	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使用する機器の修繕であるか。		
	複数の事業で使用する機器の修繕の場合、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。		
会 議 費	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。		
	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
一 般 管 理 費	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。)		
	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」(別紙二) 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。		
	事業終了後に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 令和 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。				
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)				
	「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定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 令和 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。					
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。				

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
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ようになっていないか。		
消 耗 品 費	取得した物品は、物品管理簿(別記様式B)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。		
	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。		
	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。		
印 刷 製 本 費 借 料 及 び 損 料 雑 役 務 費	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。		
	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。		
	複数の事業で使用する機器の修繕の場合、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。		
会 議 費	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。		
	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
一 般 管 理 費	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。)		
	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。		
	事業終了後に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		令和 年 月 日～令和 年 月 日		
契約額		精算額		
		チェック担当者所属氏名		
		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。		
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。(帳簿の記載にあっても、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、出張何の用務において、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。		
		出張同書、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。		

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
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。		
	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。		
	複数の事業で使用する機器の修繕の場合、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	「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。		
事業終了後に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。

第7. 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) 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。なお、実地調査は、通常1～2か月前に予告をしますが、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における自己点検チェックリストの内容に応じて、書面調査、面接調査及び実地調査（疑義情報のある研究機関には抜き打ち調査（原則1週間前に予告））を行う場合があります。

調査の際に確認する事項は、原則1.（2）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。保管にあたっては電子データによる保管も可とします。

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、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。

第8. 委託契約書における知的財産に関する手続の事務取扱

I. 趣旨

国の予算により実施される研究開発の成果については、その原資が税金であることも踏まえ、知的財産として適切に管理し、その成果を何らかの形で社会に還元していくことが求められています。

そのため、委託者（国）として研究成果の適切な把握や管理を行うため、委託契約書において研究成果に関する知的財産の報告や申請等の規定を設けているところです。

本事務取扱については、委託契約書における知的財産に関する規定の手続きの補足、委託契約書に様式が定められていない報告や申請等を行う際の参考様式、留意事項等をまとめたものです。

委託契約書に伴う知的財産に関する手続を行う上で、さらに不明な点があれば農林水産技術会議事務局等（以下「技術会議事務局等」という。）の各事業担当窓口にご相談していただくようお願いします。

II. 知的財産に関する国の事務の窓口と留意点

- ・知的財産に関する申請や報告に当たっては、事業窓口である技術会議事務局等の各事業担当と事前調整を行ってから提出するようにしてください。
- ・委託契約書に定める様式に基づく報告や申請の文書、その他の報告書等は、各事業担当に提出してください。

III. 各手続の事務取扱

1. 研究成果に係る知的財産権の帰属等（第25条関係）

委託事業により得られた研究成果は、本来、委託者である国が所有すべきものであるため、研究成果に係る知的財産権が発生した場合、受託者から譲り受けることとなりますが、農林水産省の研究開発に係る委託事業では、日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）を適用し、受託者が当該知的財産権を自ら所有することを希望すれば、国は受託者から譲り受けないこととしています。

ただし、その場合、受託者は次のことに従っていただく必要があります。

(1) 確認書の提出（第25条第1項関係）

委託契約締結日に、帰属の条件（第25条第1項（1）から（5））の遵守を約束する確認書（委託契約書別紙様式第8号）を提出してください。委託事業の契約締結前に、知的財産権が発生するかどうか等、研究成果の取扱いについてしっかりと検討した上で、確認書の提出の必要性を判断してください。

なお、コンソーシアムによる共同研究の場合、コンソーシアムの構成員（以下「構成員」という。）ごとに確認書の提出が必要となりますので、各構成員は代表機関に対して国宛ての確認書を提出し、代表機関はそれらを取りまとめて提出してください。

また、継続の委託事業であっても、契約締結毎に毎年度提出していただく必要があります。

(2) 研究成果に係る発明等の報告（25条第1項（1）関係）

(1) の確認書を提出した構成員が委託事業の研究成果に係る発明等を行った場合、産業財産権

等の出願又は申請を行う前に、発明等報告書（委託契約書別紙様式第9号関係）を国に提出してください。

構成員間での共同研究による発明等の場合、当該発明等を行った全ての機関（当該発明等に係る知的財産権を帰属させる機関（代表機関も含む））は、国宛ての発明等報告書（委託契約書別紙様式第9-2号）を代表機関に提出し、代表機関はそれらを取りまとめて発明等報告書（委託契約書別紙様式第9-1号）に添付して国に提出してください。ただし、単独の研究機関で受託している場合又は、当該発明等を行ったのが代表機関のみである場合は、委託契約書別紙様式第9-1号を省略し、委託契約書別紙様式第9-2号のみを国に提出してください。

（3）研究成果に係る知的財産権が国に承継される場合（第25条第2項及び第3項関係）

（1）の確認書が未提出の場合又は第25条1項（1）から（5）までの遵守事項が正当な理由なく履行されていない場合、研究成果に係る知的財産権は国に無償で譲渡されることとなります。その際、当該知的財産権の出願、登録、実施、管理等の取扱いについて、個別に国の指示に従っていただくこととなります。

2. 研究成果の公表（研究成果の利用行為（第29条第1項関係））

研究成果の公表には、委託事業に参加した構成員が自ら論文、学会、シンポジウム、プレスリリース等で発表する場合と、構成員が取材等を受けメディアによって研究成果が取り上げられる場合があります。

受託者はそれぞれにおいて研究成果を公表する場合、当該成果に係る知的財産権の帰属を受けているかどうかにかかわらず、次のとおり国に報告してください。

また、研究成果の公表に際し、委託事業による研究成果である旨を必ず明示してください。

なお、公表に当たっては、研究成果が公表されることによって、以後の知的財産権の取得が難しくなるようなことが起きないように留意してください。

（1）論文、学会、シンポジウム等による研究成果の公表

論文、学会、シンポジウム、プレスリリース等により自ら研究成果を公表する場合には、著作物の種類（雑誌、図書等、媒体に係る情報）、公表（予定）日、論文、学会、シンポジウム、会議等の名称、著作者の氏名、論文の概要等を国へ報告してください。委託事業の研究成果を公表するために受託者が作成する著作物（論文、学会資料（発言要旨、投影資料、ポスター含む）、パンフレット、プレスリリース資料等）については、その写し又は実物の送付をお願いすることがあります。内容によっては、国の承諾を得ていただく場合があります。

（2）新聞、テレビ等メディアによる成果の公表

委託事業の研究成果が取材等を受けて新聞、テレビ等のメディアで取り上げられる場合は、いずれの委託事業においても、事前に、報道内容の概要、メディア名、報道（予定）日等を書面にて（やむを得ない場合には口頭にて）国に報告してください。市販されていないリーフレット、パンフレット等で紹介された場合には、その写し又は実物の送付をお願いすることがあります。

公表の可否について国の承諾を得ていただく場合がありますので、必ず事前にご連絡をお願いします。公表の可否を検討するための協議が必要と認められる場合には、公表を一時見合わせるよう、速やかに受託者にご連絡いたします。

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

(3) 一度公表した研究成果の取扱い

別の媒体等で公表する場合は「新しく公表する場合」とみなしますので、上記と同様の手法により報告をお願いします。

国内で公表した研究成果を外国で公表する場合も可能な限り事前に（、又は事後速やかに）報告してください。

3. 知的財産権の報告等（第30条第1項、第3項、第33条関係）

(1) 研究成果に係る産業財産権等に関し、次の行為を行う場合、契約期間中であるか否かにかかわらず、報告してください。報告の様式については、参考様式2を参考にしてください。また、それぞれの報告の際には、報告することとなった事由が生じた理由を、必ず明記してください。

- ① 出願等を行った場合及びその出願等に関して設定の登録等を受けた場合（出願等及び設定の登録等の日から60日以内に報告すること。また、産業財産権等審査官庁から送付される関連書類の写しを添付すること。）
- ② 審査請求を行わなかった場合や出願を取り下げた場合など、受託者の判断において権利の取得を断念した場合（断念した日から60日以内に報告すること。また、関係書類の写しを添付すること。）
- ③ 出願等はしたものの、審査の結果、拒絶された等、出願した知的財産権が登録されなかった場合、また、権利が発生した後に取り消された場合（産業財産権等審査官庁から送付されるその旨の通知文書を受け取った日から60日以内に報告すること。また、当該通知文書の写しを添付すること。）
- ④ 産業財産権等を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾（国内の者に対する通常実施許諾）する場合（遅滞なく報告すること。）
- ⑤ 知的財産権を放棄（第33条）する場合（放棄を行う前に報告すること。）

(2) 国外での出願（第30条1項関係）

産業財産権等の出願等を国外で行う場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、当該出願等を行う前に、国外での産業財産権等出願等報告書（委託契約書別紙様式第10号）及び委託契約書（別紙）共通様式を提出してください。

4. 知的財産権の実施等（国外での実施、権利の移転、専用実施権等の設定等）

(1) 知的財産権の国外での実施（第30条第5項関係）

知的財産権を国外で実施する場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、国に知的財産権実施事前申請書（委託契約書別紙様式第11号）を提出してください。

国は、事前申請書を受領した場合、国外での実施の承諾にあたり参考とするポイント（※1）に基づき判断し承諾又は不承諾とする旨を通知します。このため、事前申請書の作成にあたっては、委託契約書別紙様式11号及び委託契約書（別紙）共通様式にある留意事項や記載例を踏まえるとともに、必要に応じて当該申請の参考となる資料を添付資料として提出してください。

事前申請書や委託契約書（別紙）共通様式の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認められる場合には、修正等を求めることがあります。

----- ※1 国外での実施の承認にあたり参考とするポイント -----

- ① 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化が見込まれること
 - ② 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと
 - ③ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること
 - ④ 国内農林水産業・食品産業等に悪い影響を及ぼさないこと
 - ⑤ 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと
 - ⑥ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと
- 等

(2) 知的財産権の移転（第31条関係）

- ① 知的財産権を国以外の第三者に移転する場合には、第25条から第31条までの規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と契約等により担保し、各条に規定されている報告や申請等が国に行われるよう措置してください。
- ② 知的財産権を国以外の第三者に移転する場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、国に知的財産権移転事前申請書（委託契約書別紙様式第12号）を提出してください。
国は、事前申請書を受領した場合、移転又は専用実施権等の設定等の承認にあたり参考とするポイント（※2）に基づき判断し承認又は不承認とする旨を通知します。このため、事前申請書の作成にあたっては、委託契約書別紙様式12号及び委託契約書（別紙）共通様式にある留意事項や記載例を踏まえるとともに、必要に応じて当該申請の参考となる資料を添付資料として提出してください。
事前申請書や委託契約書（別紙）共通様式の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認められる場合には、修正等を求めることがあります。
- ③ 構成員は②の申請が国から承認され、移転を行った時は、遅滞なく報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。

(3) 知的財産権の許諾（第32条関係）

- ① 知的財産権を国以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、第25条、第29条、第32条、第34条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に契約等により担保し、各条に規定されている報告や申請等が国に行われるよう措置してください。
- ② 知的財産権を国以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、専用実施権等の設定等事前申請書（委託契約書別紙様式第13号）を提出してください。
- ③ また、構成員が通常実施許諾しようとする相手方が外国籍を有する者である場合にも契約期間中であるか否かにかかわらず、専用実施権等の設定等事前申請書（委託契約書別紙様式第13号）を提出してください。
- ④ 国は、②、③に係る事前申請書を受領した場合、移転又は専用実施権等の設定等の承認にあたり参考とするポイント（※2）に基づき判断し承認又は不承認とする旨を通知します。このため、事前申請書の作成にあたっては、委託契約書別紙様式13号及び委託契約書（別紙）共通様式にある留意事項や記載例を踏まえるとともに、必要に応じて当該申請の参考となる資料を添付資料として提出してください。
事前申請書や委託契約書（別紙）共通様式の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認められる場合には、修正等を求めることがあります。

- ⑤ 構成員は、②及び③の申請が国から承認され、専用実施権等の設定等や外国籍を有する者に対する通常実施許諾を行った時は、遅滞なく報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。

----- ※2 移転又は専用実施権等の設定等の承認にあたり参考とするポイント -----

移転先又は専用実施権等の設定等先が、

- ① 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること
- ② 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと
- ③ 将来、倒産や買収等によって、当該知的財産権の活用が阻害される恐れがないこと等

移転又は専用実施権等の設定等によって、

- ④ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること
- ⑤ 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと
- ⑥ 国内企業の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと等

(4) 事前協議を経て移転や許諾等の承認後、協議の内容に変更が生じた場合

移転や許諾等の承認後、協議の内容に変更が生じた場合は、必ず再度協議を行ってください。

ただし、以下を例とした軽微な変更の場合には、再度の協議を不要としますので、公的にそれを証明する書類の写しを添えて、その旨を国に事前報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。軽微な変更かどうか判断がつかない場合は、国に相談してください。

- ① 専用実施権等の設定等の期間を短縮する場合であって、その他は以前の内容と全く同一の場合。
- ② 会社の合併又は分割及び市町村の合併等により、当該国内のみで移転等先の名称・住所が変更になった場合。

(5) 事前協議を不要とする場合（第25条第1項（4）、第31条、第32条関係）

- ① (2) 及び (3) の手続きに関し、知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等であっても、次のアからオまでに該当する場合には、国の承認を得る必要はありません。これらの場合には、移転又は専用実施権等の設定等を行った旨を証明する書類の写しを添えて、遅滞なく国に報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。

ア 法人の合併又は分割により知的財産権を移転又は専用実施権等の設定等をする場合

イ 子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ウ 承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。）又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

エ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

オ 本委託業務の成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転しなければならない場合

- ② 育成者権を取得した品種について、自身若しくは国内の利用許諾先において国外のほ場で種苗

増殖を行い、増殖した種苗の全量を日本国内に輸入する場合は、(1)に係る国外における知的財産権の実施の事前協議は不要です。ただし、品種の自己利用若しくは国内企業への利用許諾に当たっては、国内外の実施にかかわらず、権利者として種苗の不正流出が起らないよう、利用許諾契約等において適切な措置を図ってください。

5. ノウハウの指定（第34条関係、第24条第1項第3号）

委託事業の研究成果に係る技術情報のうち、秘匿することが可能、かつ財産的価値のあるものであって、模倣防止等の観点から公開せず、不正競争防止法上の「営業秘密」として管理すべきとコンソーシアムが判断するものについては、委託契約書第24条第1項第3号に基づき代表機関及び構成員と国との協議の上、ノウハウとして指定するものとします。協議文書については、参考様式3を参考にしてください。また、ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間も明示し、その期間は（原則）、委託事業完了の翌日から起算して5年間を基本とします。

6. 秘密の保持（第46条第1項（5）関係）

委託事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者（構成員以外の者）に漏らすことは原則禁止しています。

なお、非公開研究成果情報のコンソーシアム間の共有については、事前協議書（参照様式）により国に協議を行ってください。

また、秘密の保持を徹底するため、委託事業で得られた非公開の研究成果情報をもとに、第三者と共同研究等を実施する際には事前にご相談ください。

7. その他研究成果の取扱い等

(1) 知的財産権の対象となる発明等のために得られた一連の研究成果の取扱い

受託者は、委託事業により得られた知的財産権の帰属を受ける場合、知的財産権の対象となる発明等のために行った一連の研究開発の成果（データ、研究ノート、選抜中の系統や育成された品種そのもの等）についても、知的財産権と併せて適切に管理・活用してください。

(2) (1) 以外の研究成果の取扱い

委託事業により得られた研究成果のうち(1)以外の研究成果については、実績報告書に記載し報告することで、当該報告書の範囲内で保持・活用することを可能としますので、適切な管理を行ってください。

なお、研究成果として試作品を作成した場合は、委託費により取得した財産として、適切に取り扱ってください。

(3) 得られた研究成果について知的財産権を取得した場合又は論文、学会、シンポジウム等により公表（公知化）した場合は、当該研究成果を広く活用していただくため、可能な限り第三者が閲覧可能な状態を確保してください。

(4) 委託事業によって生じた研究成果の範囲

委託事業によって生じた研究成果とは、委託期間内に行った活動によって得られた研究成果を指します。したがって、委託期間終了後に、その研究成果をベースに更なる研究開発を行うことによ

って得られた研究成果は、委託事業によって生じた研究成果に含まれません。

【参考】知的財産権等に関する手続及び提出書類

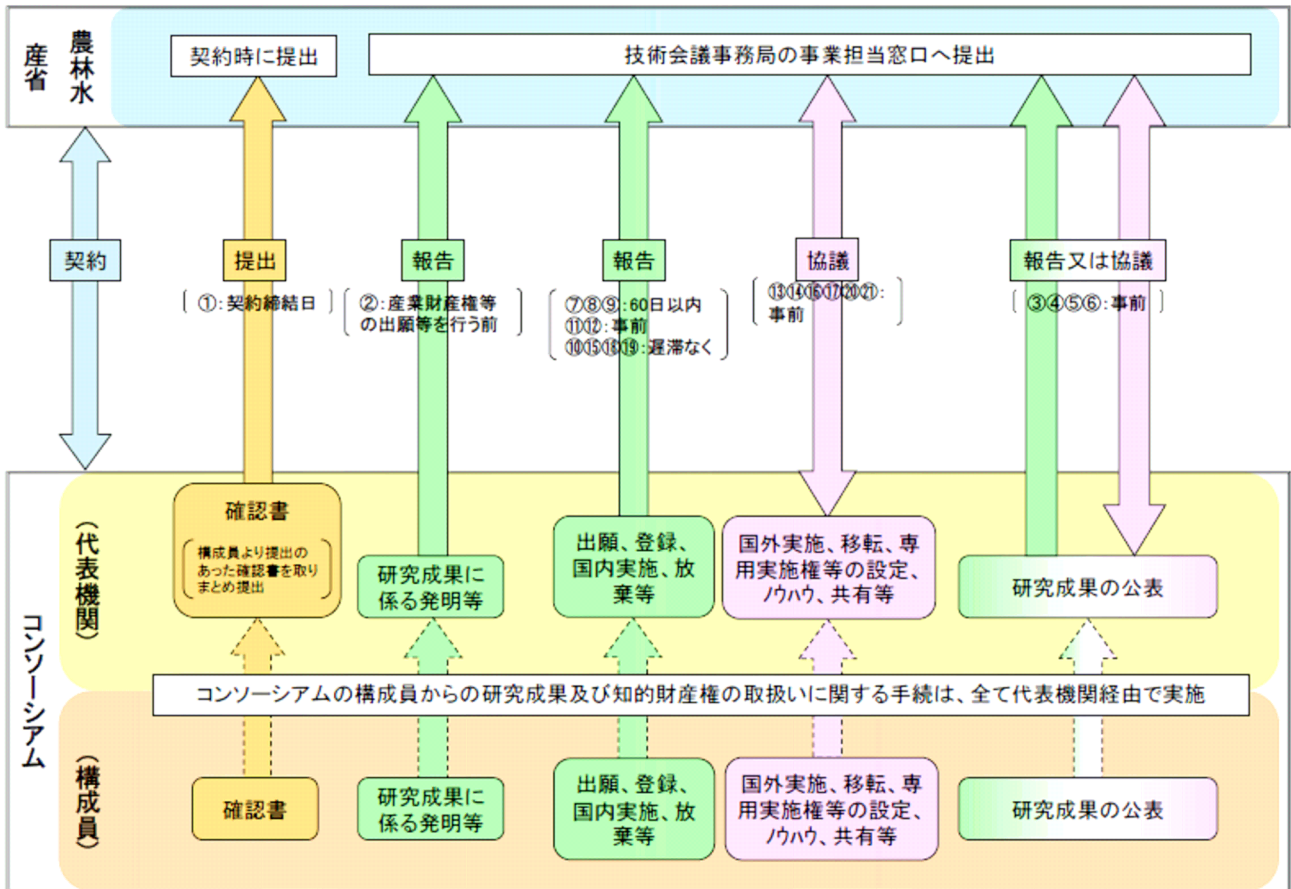
内 容	提出書類 ※別紙様式とあるのは委託契約書の別紙様式をいう。	手続区分	手続きを必要とする期限
①：Ⅲ.1(1) 研究成果に係る知的財産権の帰属を希望する場合	確認書（別紙様式第8号）	届出	契約締結日
②：Ⅲ.1(2) 研究成果に係る発明等が得られた場合	発明等報告書（別紙様式第9-1号及び第9-2号）	出願等を行う前に報告	随時
③：Ⅲ.2(1) 論文、学会、シンポジウム等により研究成果を公表する場合	書面提出（著作物の種類、公表予定日、公表する論文、学会等の名称、著作者の氏名、論文の概要等）	事前報告（内容により事前協議）	名称使用の都度
④：Ⅲ.2(1)① 委託プロジェクト研究の成果に係る公表の事前報告	参考様式1 ※委託プロジェクト研究のみ	事前報告	随時
⑤：Ⅲ.2(2) メディアにより研究成果が公表される場合	書面提出（報道内容の概要、メディア名、報道予定日等）	事前報告（内容により事前協議）	名称使用の都度
⑥：Ⅲ.2(3) 一度公表した研究成果を別の媒体等で公表する場合	書面提出（③、⑤と同様）	事前報告（内容により事前協議）	
⑦：Ⅲ.3(1)① 出願等を行った場合及び当該出願等に関して設定の登録等を受けた場合	参考様式2 ※審査官庁から送付された文書を添付	報告	60日以内
⑧：Ⅲ.3(1)② 出願等したが権利の取得を自ら断念した場合	参考様式2 ※関連書類の写し	報告	60日以内
⑨：Ⅲ.3(1)③ 出願等したが拒絶又は権利が取り消された場合	参考様式2 ※審査官庁から送付された文書を添付	報告	60日以内
⑩：Ⅲ.3(1)④ 産業財産権等を自ら実施した場合及び第三者にその実施を許諾した場合	参考様式2 ※許諾先の業務内容等がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑪：Ⅲ.3(1)⑤ 知的財産権を放棄する場合	参考様式2 ※特許証の写し等、放棄する知	事前報告	随時

	知的財産権を取得した際の公的文書の添付		
⑫：Ⅲ.3(2) 国外で出願する場合	国外での産業財産権等出願等報告書（別紙様式第10号、（別紙）共通様式）	事前報告	随時
⑬：Ⅲ.4(1) 国外で実施する場合	国外での知的財産権実施事前申請書（別紙様式第11号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑭：Ⅲ.4(2)② 第三者に移転する場合（申請）	知的財産権移転事前申請書（別紙様式第12号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑮：Ⅲ.4(2)③ ⑭の承認後、第三者に移転した場合（報告）	参考様式2 ※その旨がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑯：Ⅲ.4(3)② 第三者への専用実施権等の設定等（独占的通常許諾を含む。）をする場合（申請）	知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第13号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑰：Ⅲ.4(3)③ 外国籍を有する者に通常実施許諾をする場合（申請）	知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第13号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑱：Ⅲ.4(3)⑤ ⑯又は⑰の承認後、専用実施権等の設定等、外国籍を有する者に通常実施許諾を行った場合（報告）	参考様式2 ※その旨がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑲：Ⅲ.4(5) 事前協議不要な移転、専用実施権等の設定等を行った場合	参考様式2 ※その旨がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑳：Ⅲ.5 ノウハウを指定する場合	参考様式3	協議	随時
㉑：Ⅲ.6 非公開の研究成果情報の共有の場合	研究成果に係る情報の共有についての事前協議書（参照様式）	協議	随時

※1：参考様式1及び2については、技術会議事務局等の事業担当者へ事務連絡等により報告してください。

※2：報告、申請については、①、④、⑤、⑥を除き契約期間にかかわらず行ってください。

【参考】研究成果及び知的財産権の取扱いに関する手続



※ ①～⑱については、「【参考】知的財産権に関する手続及び提出書類」の番号に対応。

(参考様式1) ●●プロジェクト研究における研究成果の発表予定について

(報告日: 令和●年●月●日)

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

注: 1. 既に発表することが確定している成果だけでなく、今後半年以内に発表を予定している成果も記載すること。

2. 論文投稿については掲載予定時期ではなく、投稿予定時期とする。

知的財産権状況報告書

令和〇年〇月〇日

事業名：「……の開発」(〇〇コンソーシアム)(令和〇年度～令和〇年度)
 開発機関名：▲▲大学、△△県

1. 研究課題の名称	2. 知的財産権の種類	3. 知的財産権の名称	4. 確認書の提出の有無及びその年月日	5. 発明等報告書の提出の有無及び年月日	6. 権利者	7. 持ち分	8. 出願又は申請の年月日及びその出願番号(※1)	9. 取得の年月日及びその登録番号(※1)	10. 専用実施権等の設定等先及びその設定等期間(※1及び※2)	11. 移転先及びその年月日(※1)	12. 放棄の年月日(出願の拒絶、断念、権利の取消を含む。)(※1)	13. 許諾先及びその許諾期間(※1)	14. 理由、その他(※3)
記載例) 〇〇による防除技術の開発	特許権	〇〇害虫の防除方法及び防除装置	有:令和〇〇年〇〇月〇〇日	有:令和〇〇年〇〇月〇〇日	▲▲大学 △△県	50% 50%	令和〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇〇号	令和〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇〇号	●●株式会社(令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日)	■株式会社(100%移転) 令和〇〇年〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇株式会社(令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日)	〇〇株式会社は当該防除装置を商品化し、販売するため。

※1:委託契約書第30条第1項、同条第3項、同条第5項、第31条、第32条及第33条のうち該当する事項の欄に記載すること。
 ※2:独占的通常実施権の許諾及び通常実施許諾しようとする相手方が外国籍を有する者である場合も含む。
 ※3:報告をすることとなった事由が生じた理由等を記載すること。
 なお、当該報告書については、その都度、追記及び変更等が分かるようマーカー等を付し提出すること。

令和〇〇年度〇〇委託事業の研究成果のノウハウ指定に係る事前協議書

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

（代表機関）

住所

氏名

（連名で協議書を作成する場合は追記）

（研究機関）

住所

氏名

（研究機関）

住所

氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく開発項目「令和〇〇年度〇〇委託事業」の研究成果に係る下記の技術情報について、ノウハウとして指定したいので、委託契約書第 24 条の規程に基づき、協議します。

記

- 1 ノウハウとして指定する技術情報を保有する研究機関の名称
〔当該技術情報を保有する全ての研究機関の名称を記載すること。〕
- 2 ノウハウとして指定する技術情報の内容、理由及び活用について
〔本委託事業全体の研究成果における当該技術情報の位置づけについても記載するとともに、関係資料を添付すること。〕
- 3 当該技術情報の秘匿機関