

委託研究契約の事務手引き (国内機関)

令和5年4月

国立研究開発法人
国際農林水産業研究センター(国際農研)

担当:企画連携部研究支援室研究業務推進科
Mail:Jircas-rss@ml.affrc.go.jp
Tel:029-838-6372

1. 契約締結後手続き

委託研究の実施にあたっては、委託研究契約書のほか、本手引きに十分ご留意いただき、疑義がある場合には、国際農研担当者（以下、「担当者」という。）までご連絡ください。

1) 委託費の支払い

委託費は、委託研究の実施期間が終了し、その額が確定した後に委託研究委託費精算払請求書（様式第2号）に基づきに支払います。

必要があると認められる金額については、概算払することができます。概算払の必要がある委託先は、あらかじめ担当者へ相談いただいた上で、委託研究委託費概算払請求書（様式第2号）を送付願います。

複数年契約の場合、概算払請求額は委託研究実施計画書に定めた年次毎の概算払請求限度額の範囲内とします。

2) 委託研究実地調査

担当者が必要と認める場合には、契約書に定める実地調査を行います。実地調査は、事前にご連絡いたしますので、その際には研究の進捗状況及び経費の執行状況を確認するための証拠書類の準備をお願いします。

3) 委託研究実績報告書の提出期限および提出書類

① 委託研究実績報告書

委託研究実績報告書（様式第3号）は実施期間終了日（複数年契約の場合、委託研究実施計画書に定めた年次毎の報告期限）までに到着するよう提出願います。

② 帳簿

委託研究の経費の執行にあたり、帳簿を備えて収入支出の額を記録してください。帳簿は委託研究実績報告書を提出する際に併せて提出願います。

帳簿の記載内容は、契約日、納品日、支払日、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）が確認できるものとします。

③ 証拠書類

必要に応じて委託費の支払い実績を証するための証拠書類の提出を求める場合があります。証拠書類の例としては、

a 人件費及び賃金

雇用契約書、作業（業務）日誌、給与（賃金）台帳、支払伝票、給与規程

b 出張旅費

旅費計算書、復命書（出張報告書）、領収書、支払伝票、旅費規程

c 物品等の購入

見積書、納品書、請求書、支払伝票

4) 額の確定

国際農研において、提出された実績報告書、帳簿およびその証拠書類に基づき、検査を行います。

検査の結果、委託研究が契約内容に適合すると認めた場合には、委託費の額の確定をし、受託者に通知を行います。委託費の額定額は、委託研究に要した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。

2. 経費の積算及び執行

委託費に計上できる経費は、委託研究の遂行、成果をとりまとめるにあたって必要な経費に限ります。

原則として、委託契約期間中に発生し、かつ支払われた経費とし、委託契約期間外に発生又は支払われた経費は認められません。

委託費の支出費目ごとに想定される内容を下記に示します。不明な点がありましたら、担当者にお問い合わせください。

1) 人件費および賃金

① 委託研究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。作業（業務）日誌等により委託研究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。

人件費：委託研究における研究実施担当者に係る給与、社会保険料等の事業主負担分とします。但し、国又は地方公共団体の交付金で職員の人件費を負担している法人（地方自治体を含む）は、職員分の人件費は計上できません。

賃金：委託研究における研究課題の推進に従事する契約研究者や研究補助者（パート・アルバイト）に係る賃金および社会保険料等の事業主負担分とします。

② 委託研究実施期間以前の期間や終了後の雇用については委託費に計上できません。

③ 単価は受託機関の規程等に基づき積算した単価で計上してください。

④ 大学において学生（学部生および大学院生。以下、1）および2）において同じ。）を雇用する場合は、学生を雇用する必要性を学内の規程もしくは理由書を作成し明確にしてください。作業（業務）日誌は、学業と区分して作成して下さい。

⑤ 年次有給休暇、特別休暇取得に伴う費用については、委託費へ計上することはできません。ただし、雇用契約書等で委託研究課題のみに従事することが明確であって、委託研究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場合には計上することができます。

⑥ 人材派遣会社との契約については、雑役務費で計上願います。

2) 旅費

① 委託研究の推進のために必要な国内および外国への出張に係る経費。

想定される例としては、

a 研究実施のための現地調査に要する旅費

b 委託研究検討会議の開催にかかる旅費

c 成果発表にかかる学会出席旅費

② 委託研究実施期間外の旅費は、委託研究に関する出張でも支出できません。

③ 旅費は受託機関の規程等に基づいた交通費、宿泊費、日当とします。

④ 旅費の計上にあたっては、事前の旅行命令伺および出張後の復命書において本委託研究と関連・必要性を明確になるよう具体的に記載してください。

⑤ 国内旅費と外国旅費は、別に計上してください。

⑥ 委託研究での学生の出張は原則として認められません。雇用契約により学生が研究補助者として委託研究に従事することが明確である場合または学生に対し旅行命令が可能である規程が整備されている場合であって、研究実施担当者に同行して、補助的業務での出張に限り計上することができます。出張報告書等で委託研究の用務で出張した事実が確認できるよう整理をお願いします。

⑦ 他の用務と併せて出張する場合は、日付等で明確に区分けできる場合に限り、本委託研究用務に

係る部分のみ計上できます。

3) 謝金

- ① 研究協力等、委託研究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。
- ② 一時的な作業補助等に対して謝金を支払う場合は、理由書を作成しその必要性を明確にしてください。その作業実態の確認については、作業（業務）日誌を作成し確実に行ってください。

4) 機械・備品費

- ① 委託研究で使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品。
- ② 機械・備品の購入は、委託研究実施計画書の物品購入計画に記載したものに限ります。当初計画に記載のない機械・備品を購入する、当初計画に記載された機械・備品の購入を取りやめる、等の場合は、理由を明らかにし事前に担当者へご相談ください。
- ③ 汎用品（机、椅子等の什器、パソコン、プリンター等の事務機器等）の購入は、原則認められません。ただし、委託研究で購入した機械の制御装置として付属されているパソコン、委託研究で取得したデータの保存解析に専用で使用するストレージ、等については、委託研究でのみ使用することを前提に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。

5) 消耗品費

- ① 研究材料等、機械・備品費に該当しない物品。
- ② 汎用品（コピー用紙、トナー、文房具類、書籍・雑誌等）の購入は原則認められません。
- ③ 委託研究実施期間内の必要数を計画的に購入願います。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ので注意してください。

6) 印刷製本費

- ① 委託研究に必要な資料を作成するために必要な経費。
- ② 作成した資料等を配布している場合は、配布先一覧を作成願います。

7) 雑役務費

物品の加工（単なる組み立て等）、外注分析、人材派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員経費、試料等の運搬費。

8) 一般管理費

上記1)のうち賃金及び4)～7)までの経費（試験研究費）の15%以内で計上が可能です。

- ① 本委託研究のために受託機関が必要な事務費、光熱水料、通信運搬費等の管理部門の経費
- ② 計上にあたっては、使用内訳と算出根拠を明確にいただく必要があります。研究機関全体の使用料に対する委託研究に従事する研究担当者のエフォート率、研究担当者が本委託研究の実施にあたり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出して計上してください。
※委託先において、受託する条件として一般管理費の計上を必須とする場合以外には、できる限り計上せず、人件費、旅費、試験研究費にお使いいただけるようお願いいたします。

9) 消費税相当額

- ① 人件費、補助員等賃金、謝金、外国旅費等（不課税取引等）に係る経費の10%

- ② 受託機関が地方公共団体や免税事業者の場合は、発生しません。

10) 予算の流用制限

- ① 委託研究実施計画書の3の収支予算の支出の部の「区分欄」に掲げる予算の相互間の流用は、30%（流用する費目を比較し、少ない額の30%）以内とする。
- ② 30%を超える場合は、計画変更承認が必要となります。30%以内であっても細目レベルで執行がない（またはその逆）などの増減がある場合はご連絡ください。
- ③ 各費目からの一般管理費への流用はできません。

3. 知的財産関係

契約書に記載されている知的財産権等については、基本的に国際農研に承継されます。ただし、委託先があらかじめ研究成果報告書（様式第6号）を提出することにより、その知的財産権等は委託先から承継せず、委託先に帰属させることができます。

なお、研究成果報告書を提出せずに特許の出願は行わないようご留意願います。

また、国際農研の発明と委託先の発明を合わせて出願する場合には、共同出願となり、共同出願契約書を作成することになりますので、ご注意ください。

4. その他

1) 帳簿等の保管

委託研究の経費の帳簿および証拠書類は委託研究終了年度の翌年度から5年間保管願います。

2) 調達手続き

- ① 委託費の執行にあたっては、受託機関の規程に基づき適正に行うとともに、経済性や効率性を考慮した調達手続きを行ってください。
- ② 委託費による購入物品の納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備してください。
- ③ 委託費の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合、当該委託費に相当する額の返還を求めることがあります。

3) 取得財産の管理

- ① 委託費により取得した物品（以下、「財産」という。）は善良な管理者の注意をもって管理してください。
- ② 財産の所有権は、当該財産を購入、製造または取得した受託機関に帰属します。
- ③ 委託研究実施期間終了後の財産の取扱いについては、別途連絡いたします。