地球と食料の未来のために

委託研究事務担当者説明資料

国際農林水産業研究センター　企画連携部
研究支援室　研究業務推進科

令和6年4月

JIRCAS 国際農研

目次

1. 委託業務の基本原則
2. 委託研究契約について
3. 委託研究契約事務の流れ
4. 委託経費計上の注意点
5. 研究活動における不正行為の防止
6. 取得物品の管理・知的財産関係
7. 情報管理の適正化

（問い合わせ先）
企画連携部　研究支援室研究業務推進科
Jircas-rss【AT】ml.affrc.go.jp
（【AT】は＠に置き換えてください）

1. 委託業務の基本原則

委託研究とは

国際農研が国際農研以外の者に委託して行う試験及び研究並びに調査の業務です。
本委託研究の全部又は一部を第三者に委託することは出来ません。

委託研究契約の適正な経理処理

- 経済性・効率性を十分に考慮すること
- 適切な経理処理を行うこと
- 使用した経費の妥当性を対外的に説明できること

【経理処理の原則】

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。
② 経費計上は、事業契約期間中に発生したものが対象です。
③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達等を行ってください。
⑤ 従事者の作業（業務）日誌は、正しく記載してください。

2. 委託研究契約について

【契約期間】

4月～3月を事業年度とした単年度ごとに実施

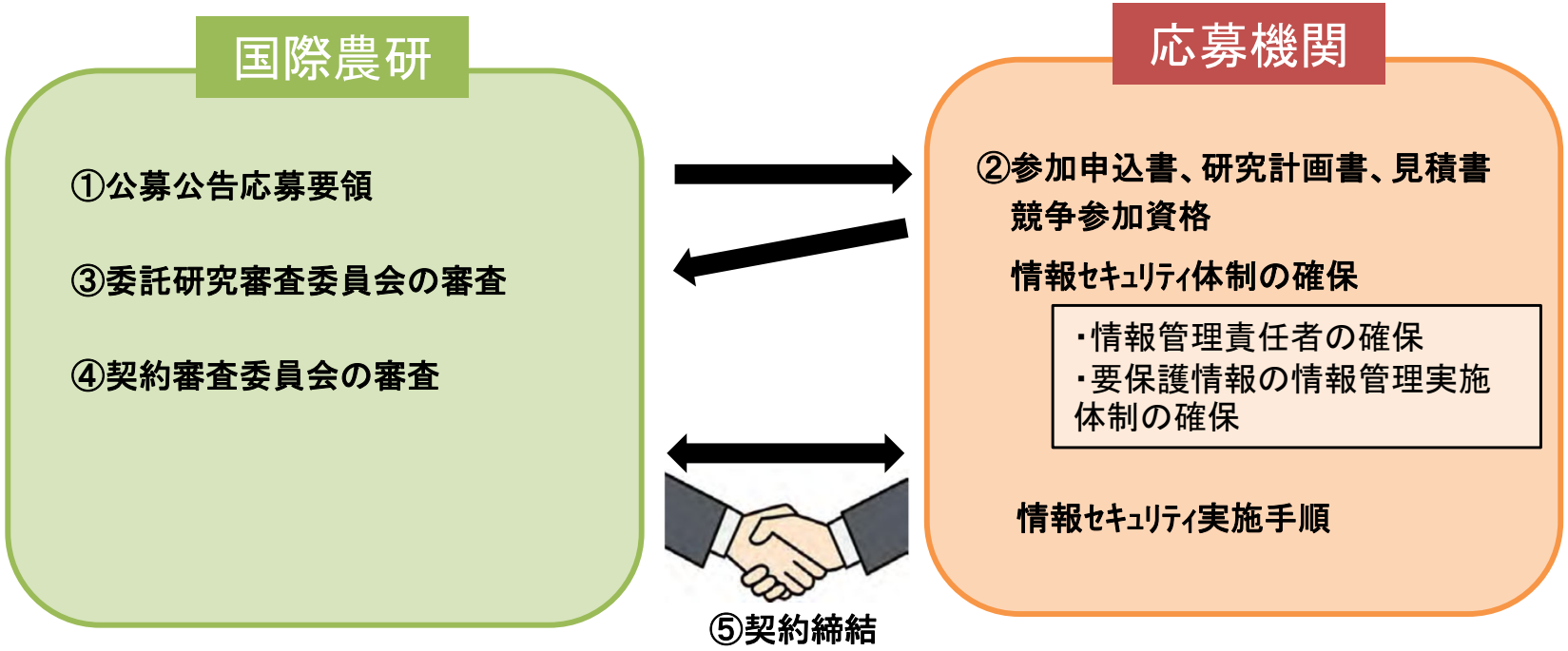
【応募資格】

委託研究の内容を適切に実施する能力を有している国立研究開発法人、国立大学法人、学校法人、国立試験研究機関、法人格を有する研究機関等で、次の資格（抜粋）を満たしていることが必要（個人との契約は不可）

① 一般競争参加資格「役務の提供（調査・研究）」の資格を有すること
② 委託研究課題に関連する業務の実績を有し、かつ、必要な体制、人員、設備等を有すること
③ 委託研究を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有すること
④ 国際農研が提示する委託研究等契約書に合意すること
⑤ 情報セキュリティ体制が構築されていること

3. 委託研究契約事務の流れ①

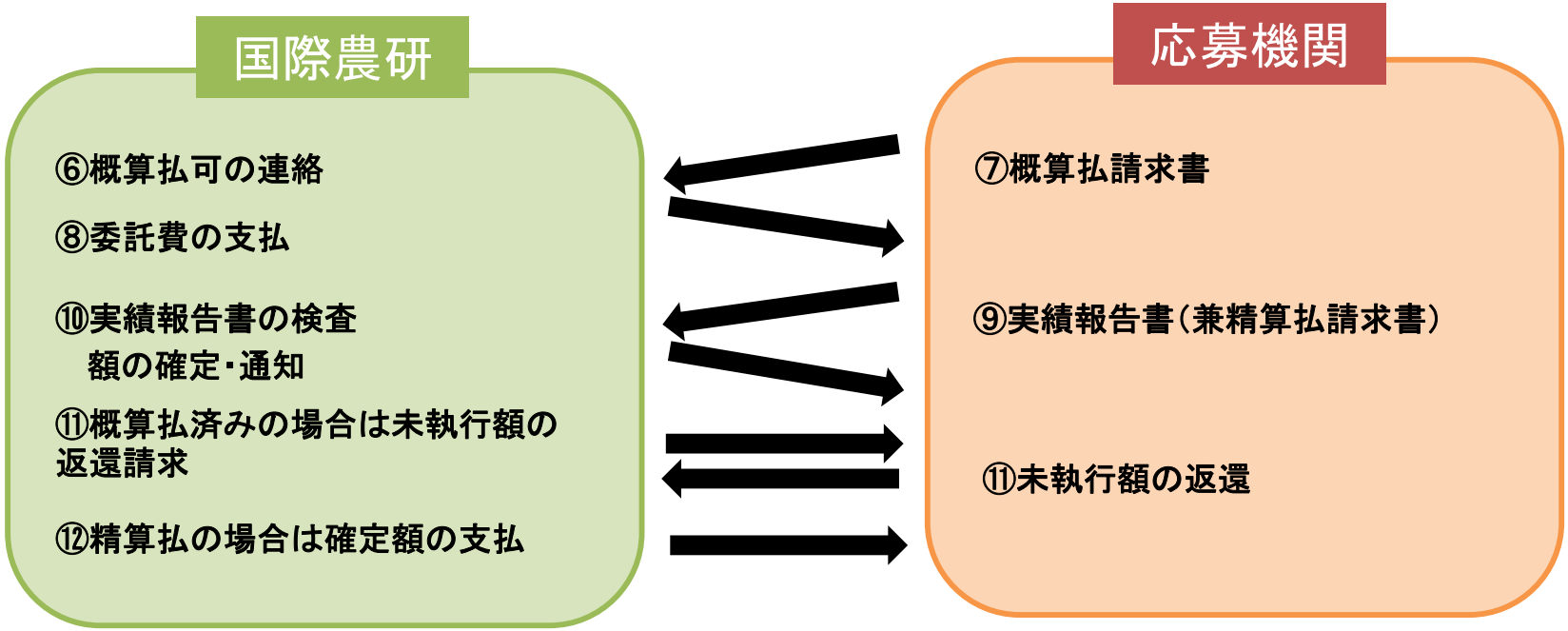
公募から契約締結まで



① 公募公告、応募要領を公表
② 応募機関は、公表内容を確認のうえ、提出書類を送付
③ 委託研究審査委員会において提出書類の審査を行い契約候補者を選定
④ 契約審査委員会において契約候補者の審査を行い契約予定者の決定
⑤ 契約予定者と委託研究契約締結

3. 委託研究契約事務の流れ②

契約締結から額の確定まで



⑥　概算払の可否の確認を行い、受託機関へ概算払請求書提出可の連絡
⑦　受託機関から概算払請求書を提出
⑧　委託費の支払
⑨　受託機関は、実績報告書を期限までに提出
⑩　報告書の検査を行い、委託研究費の額を確定し受託機関へ通知
⑪　概算払済みの場合は、未執行額があれば、受託機関へ返還請求
⑫　精算払の場合は、受託機関へ確定額の支払

3. 委託研究契約事務の流れ③

契約の締結

審査により決定された契約予定者と委託契約を締結します。

実績報告書の提出

- 委託研究実績報告書
  - 「委託研究実績報告書」を作成し、契約期間終了日（複数年契約の場合は年次毎の報告期限）までに到着するよう提出願います。
- 帳簿
  - 委託研究経費の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（旅費は、用務、用務期間、用務先）が1件ごとに確認できるものとします。
- 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。
  - 例えば、雇用契約書、作業（業務）日誌、エフォート報告書、給与台帳、支払伝票、旅費計算書、復命書、納品書、請求書　など

3. 委託研究契約事務の流れ④

額の確定

- 国際農研において、提出された委託研究実績報告書、帳簿および証拠書類に基づき、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、受託機関へ通知を行います。
- 委託費の確定額は、委託研究に要した経費の実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。

委託費の支払

原則として、委託費の額が確定した後に確定額を支払います（精算払）。
受託機関からの請求により、必要があると認められる金額については概算払をすることができます。

【精算払】委託費の額が確定した後に支払
【概算払】一部又は全額を概算払いすることが可能
委託費の額が確定した後、未執行額があれば要返還

4. 委託経費計上の注意点①

委託費の執行

- 委託費に計上できる経費は、委託研究の遂行、成果を取りまとめるに当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。
  ただし委託契約期間中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該期間中に支払が行われないことについて相当の事由があると認められるものはこの限りではありません。
- 当該事業に係る経費と他の事業費を厳格に区別した上で使用してください。
- 帳簿及び証拠書類は、委託研究の終了した日の翌年度の４月１日から起算して5年間保管してください。
- 実施計画書の予算積算に基づき執行してください。
- やむを得ない場合には収支予算の区分欄の費目間での30%以内の流用は可能ですが、直接経費から一般管理費への流用はできません。

4. 委託経費計上の注意点②

1. 人件費及び賃金

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、本委託研究に係る作業時間であることが明確となるよう整理してください。

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（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は、職員分の人件費の計上はできません。）

賃　金：委託研究課題の推進に従事する研究補助者（パート・アルバイト）に係る賃金及び社会保険料等の事業主負担分

② 委託契約期間以前の期間や終了後の雇用については計上できません。
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（学部生及び大学院生）を雇用する場合は、委託研究において学生を雇用する必要性を、理由書（学内の規程があればそれに従ったもの、なければ任意）を作成し明確にしてください。
また、作業（業務）日誌は学業と区分して作成してください。

4. 委託経費計上の注意点②

1. 人件費及び賃金

⑤ 年次有給休暇、特別休暇に伴う費用については計上できません。
ただし、ア）雇用契約書等で当該事業にのみ従事することが明確であって、イ）有給休暇の取扱いが規定されている。ウ）当該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、に限り計上できます。

⑥ 人件費を支出する研究実施担当者（月給制・年俸制の場合）は、委託研究に従事するエフォートに応じて人件費を計上することが可能です。その場合、エフォート管理を適切に行っていただく必要があります。

エフォート率＝委託研究課題従事時間÷全労働時間

※エフォートに応じた研究時間の確保に努めてください。適切な執行を確保するため、従事状況の把握・管理の報告を求めます。

※有給休暇を取得した場合であっても、月給・年俸に変動が無いことから、上記⑤にかかわらず費用として計上できます。

4. 委託経費計上の注意点③

2. 旅費

① 委託研究の推進のために必要な国内及び外国への出張に係る経費
　例えば、現地調査、委託研究成果発表のための学会参加、など
② 委託契約期間外の旅費は委託研究に関する出張でも計上できません。
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 旅行命令伺及び出張後の報告書（復命書）において、本委託研究との関連、必要性を明確となるよう具体的に記載してください。
⑤ 学生の出張は原則として認められません。
ただし、次のア）又はイ）の条件を満たす場合に限り計上することができます。
ア）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
イ）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、学生を出張させる必要性が理由書により明確となっている場合
いずれも、研究実施担当者に同行して補助的業務での出張に限ります。
⑥ 他の用務と併せて出張する場合は、日程等で明確に区分けできる場合に限り、本委託用務に係る部分のみ計上できます。

4. 委託経費計上の注意点④

3. 謝金

① 研究協力など、委託研究の遂行のために専門知識の提供で協力を得た者に対する謝金
② 一時的な作業補助者等に対して謝金を支払う場合は、理由書を作成してその必要性を明確にしてください。また、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（税込）の物品
② 委託研究実施計画書の物品購入計画に記載されたものに限ります。当初計画に記載のない機械・備品を購入する必要が生じた場合、機械・備品の購入を取りやめる場合は、理由を明らかにして事前に担当までご相談ください。
③ 汎用品（机・椅子などの什器、パソコン・プリンターなどの事務機器）の購入は原則認められません。ただし、当該事業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。

4. 委託経費計上の注意点⑤

5. 消耗品費

① 研究材料費などの機械･備品に該当しない物品
② 汎用品（コピー用紙、トナー、文房具類、書籍･雑誌　など）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量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、単なる予算消化と見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. 雑役務費

物品の加工（単なる組立費など）、通信･運搬費、外注分析費（研究開発要素のある業務は計上不可。）

4. 委託経費計上の注意点⑥

7. 一般管理費

① 試験研究費の15%以内で計上可能です。
② 直接経費ではないが、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
③ 本委託研究に必要な管理費に限定していますので、計上にあたっては、使用内訳と算出根拠を明確にしていただく必要があります。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割など合理的な按分方法により算出して計上してください。
④ 試験研究費の執行額が実施計画の予算額を下回った場合には、一般管理費もその精算額の15%以内の額までとなりますので注意してください。

8. 消費税相当額

① 委託費は税込であり、消費税法上の課税売上になるため、人件費、賃金、謝金、外国旅費など、非課税・不課税取引に係る経費の10%を計上
② 地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。

5. 研究活動における不正行為の防止

委託費の不正使用・不正受給

不正使用：　委託費の私的流用、委託研究に関連しない用途への使用等

不正受給：　偽りその他不正な手段により委託費を受給すること

不正行為防止に向けた運営・管理体制の整備

- 委託費の適正な運営・管理のための責任体制の整備
- 委託費に関する事務手続きルールの明確化

委託研究費の執行に関わる者一人ひとりが、**使用ルールや受託機関の規程等を遵守することが重要**です。

6. 取得物品の管理・知的財産関係

取得物品の管理

- 委託費により取得した物品の所有権は、受託機関が当該物品を検収した時をもって、委託契約期間中は受託機関に帰属します。
- 善良な管理者の注意を持って管理してください。
- 委託契約期間終了後の物品の取扱いについては、別途指示します。

知的財産関係

- 知的財産権等については、国際農研に承継されます。ただし、受託機関があらかじめ確認書の提出をもって国際農研に約した場合は受託機関から承継しないものとします。
- 研究成果報告書を提出せずに特許出願は行わないようご留意願います。

7. 情報管理の適正化

情報セキュリティ体制の確保

- 本委託研究の実施にあたって、必要な情報を取り扱うにふさわしい業務に従事する情報管理責任者を確保すること
- 本委託研究契約の履行に際し知り得た要保護情報の取扱いにあたっては、「調達における情報セキュリティ実施基準」に基づき適切に管理し、次の情報管理実施体制を確保すること

  ① 国際農研が保護を要さないと確認するまでは保護すべきとして取り扱われることを保証する実施体制
  ② 指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保証する実施体制
  ③ 一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する実施体制

情報セキュリティ実施手順の作成

委託契約締結後、「調達における情報セキュリティ実施基準」に基づく「情報セキュリティ実施手順」を作成※し、国際農研の確認を受けてください。

※確認書の提出・・・別途判断基準により少額案件

www.jircas.go.jp