

技術開発・成果普及等推進事業 ～ 事務手続きについて～

平成30年6月14日

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
生物系特定産業技術研究支援センター
(生研支援センター)

目 次

1. 委託業務の基本原則
2. 契約事務の流れ
3. 委託経費の内容
4. 委託業務の検査・調査等
5. 虚偽の申請に対する対応

本事業に関する問い合わせ先

1. 委託業務の基本原則

委託業務とは

委託業務とは、一方＜生研支援センター＞が他方＜委託先＞に対し、業務を委託する契約（委託契約）に基づき実施する業務です。

いわゆる「補助金」ではありませんのでご注意ください。

（契約内容に従う必要があることに留意が必要です。）

委託契約の適正な経理処理

生研支援センターの委託業務の原資は、国民の税金であり、国民からの付託によって実施していることから、適正な経理処理が必要となります。

委託費を使用する場合においては、

- ① 経済性・効率性を十分に考慮すること
- ② 適切な経理処理を行うこと
- ③ 使用した経費の妥当性を対外的に説明できることに留意することが必要です。

【生研支援センター事業の経理処理 5つの原則】

- 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を行ってください。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

2. 契約事務の流れ ①

(1) 公募から契約締結までの流れ

【生研支援センター】

- ①公募要領公表
- ②公募開始・公募説明会
- ⑤外部専門家等による選定審査
- ⑥採択先(採択機関)・採択額の決定
- ⑧事業実施計画書及び資格要件の確認
- ⑨契約の審査(随意契約審査委員会)

【活動グループ】

- ③活動グループを構成
- ④活動グループの代表機関が提案書を提出(郵送及びE-mail)
 - ・代表機関の「競争参加資格」の申請(地方公共団体は不要)
- ⑦活動グループの設立(同意書の写しを生研支援センターへ提出。)
 - ・「事業実施計画書(様式は別途定める)」作成・提出
 - ・代表機関の「競争参加資格通知書」(写)の提出(地方公共団体は不要)

⑩委託契約締結

※ 公募要領4(1)で構成するグループを「活動グループ」と記載

2. 契約事務の流れ ②

(2) 契約締結から額の確定までの事務の流れ（概算払の場合）

【生研支援センター】

②概算払の可否の確認・概算払請求書提出
可の連絡*

④代表機関へ支払（委託費概算払）*

⑨委託事業実績報告書の検査、額の確定・
通知

⑪委託費の支払い

全額概算払い済みの場合は、代表機関へ未
執行額があれば返還を請求します。

精算払いの場合は、代表機関へ確定額を支
払います。

【活動グループ】

①概算払請求の連絡*

③委託費概算払請求書提出（代表機関）*

⑤構成員への支払（代表機関）*

⑥構成員から代表機関へ実績報告書の提出

⑦代表機関で内容を検査の上取りまとめ（代
表機関）

⑧委託事業実績報告書提出（代表機関）

⑩委託費の請求

⑫構成員の額の確定（委託費の精算）（代表
機関）

全額概算払い済みの場合は、構成員に未執
行額があれば返還請求し、生研支援センター
に未執行額を返還。精算払いの場合は、生研
支援センターから受領した委託費を、構成員
へ支払う。

*は概算払いの場合のみ行う事務手続です。

2. 契約事務の流れ ③

(3) 委託契約の締結

審査により委託予定先として選定された活動グループの代表機関と生研支援センターが委託契約を締結します。

(4) 実績報告書提出

委託費の使用実績について、活動グループの代表機関は「委託事業実績報告書(様式は別途定める)」を作成し、生研支援センターが指示する日までに提出して下さい

○平成31年3月15日までにメールにて報告

(事業実施期間は平成31年3月15日(金)まで)。

○書類は郵送にて提出(平成31年3月29日(金)まで)。

・代表機関等が証拠書類等を添えて提出

・チェック結果の提出

(※ 特例措置について、「4. 委託業務の検査・調査等」において説明しています。)

(5) 委託経費の額の確定

○生研支援センターは、提出された実績報告書と証拠書類に基づき確定検査を実施します。

○検査結果に基づき委託経費の額を確定し、代表機関に通知します。

○委託経費の額の確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託経費限度の額のいずれか低い額となります。

2. 契約事務の流れ ④

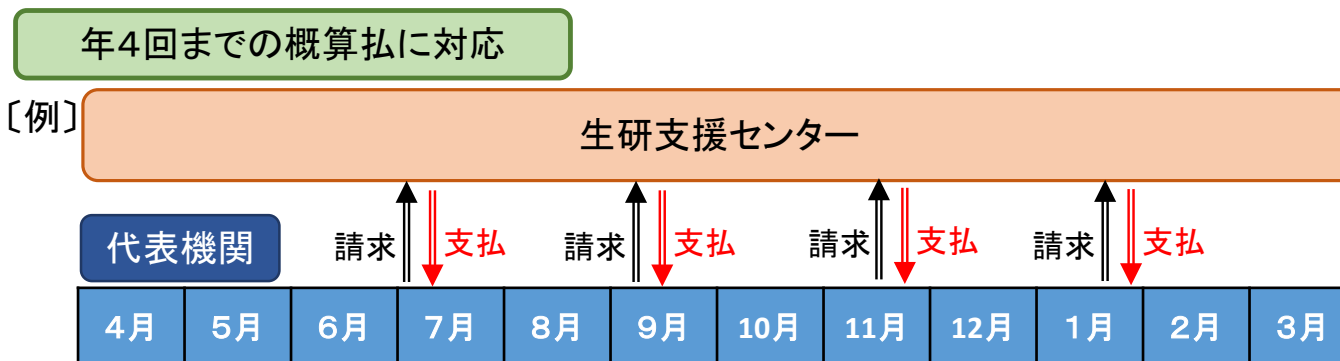
(6) 委託経費の支払

- 原則として、(5)により委託経費の額が確定した後に委託費を支払います(精算払)。
- ただし、委託契約が締結された後は、代表機関等からの概算払請求に基づき委託経費の一部又は全部を概算払することも可能です。(別掲)
 - ※概算払、原則年4回まで、「委託事業概算払請求書(様式は別途定める)」を提出。
 - ※請求月、支払月の設定はありません。支払日は毎月、16日及び末日。請求書を受領してから支払までに手続きが10日から2週間程度かかります。
- 委託経費の支払いは口座振込となります。「振込依頼書(様式は別途定める)」を提出)。
- その他、留意事項
 - ア 概算払受入口座に預金利息が発生した場合でも、生研支援センターへ報告及び返還する必要はありません。
 - イ 概算払を受けた委託経費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。
 - ウ 概算払は前渡し金ではありません。計画的な資金執行にご留意ください。

2. 契約事務の流れ ⑤

(参考) 概算払の請求回数

生研支援センターでは、研究開発等の円滑な推進、資金繰りの軽減のため、概算払の回数を年4回まで(随時請求可能)としています。



概算払請求に当たり、請求月、支払月は設けていませんので必要な時期に必要な額の請求が出来ます。

- ・概算払は当該事業年度において年4回の請求ができます。
- ・1回の請求上限は、委託費の50%までとなります。

3. 委託経費の内容 ①

(1) 委託経費計上費目の体系

委託推進業務

区分	費目(細目)
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 事業推進費 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 その他(諸経費)
間接的経費(いわゆる一般管理費等)	直接経費の15%以内
消費税等相当額	直接経費、間接的経費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の8%を計上(消費税率の変更があった場合は、当該改定後の税率とします。)

注)本事業では機械・備品を購入することはできませんのでご注意ください。

注)間接的経費(いわゆる一般管理費)は、当該事業の執行に必要とする経費のみが対象となります。

3. 委託経費の内容 ②

(2) 委託経費計上に当たっての注意事項（その1）

- ① 経費算定の対象とする支出額は、原則として委託契約期間中に本事業を行うに当たって発生し、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ません。したがって、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託契約期間中に行ってください。ただし、次のものはこの限りではありません。
 - ・ 当該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、当該期間中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められるもの。（この場合、実績報告書の提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入してください。）
- ② 経費使用に際しては、本事業に係る経費と他の経費を厳格に区別した上で使用してください。また、納品書等証拠書類は、委託契約期間が終了した日が属する年度の次年度の4月1日から起算して5年間、必ず保管してください。

経費を不適正に使用した場合、委託契約に基づく、事業の中止、委託経費の返還等の措置を講じることとなりますので、日常からの適正経理に留意してください。
- ③ 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、事業実施計画書作成時の予算積算に基づいて予算執行していただきますが、やむを得ない場合には費目間での流用は可能です。

なお、間接的経費（いわゆる一般管理費）から他の費目への流用も可能ですが、他の費目から間接的経費への流用はできません。

3. 委託経費の内容 ③

(2) 委託経費計上に当たっての注意事項（その2）

- ④ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌(様式は別途定める)」は、本事業実施のための作業であるということが明確になるように整理し、保存してください。
- また、旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、その必要性とともに、事業名を明記するなど、本事業に係るものであることが明確になるように整理し、保存してください。
- なお、旅費並びに人件費及び賃金については、当機構の「委託事業に係る会計経理の適正化について」*をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。

※ 委託業務研究実施要領(事務処理関係編)の参考資料(関係通知等)を参照。

4. 委託業務の検査・調査等

確定時の検査

代表機関等から提出された実績報告書及び証拠書類による書面での検査により、委託経費が事業実施計画に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。

生研支援センターへ提出する証拠書類は、原則として、以下のとおりです。なお、必要に応じて、委託経費の支払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。

(提出する証拠書類)

- ① 委託経費帳簿(「基礎的試験研究委託経費帳簿(様式Ⅲ-8)」を参照)
- ② 人件費及び賃金に係る証拠書類(作業日誌)
- ③ 旅費に係る証拠書類(出張報告書等)
- ④ チェックリスト

実績報告書の提出期限について

実績報告書は平成31年3月15日までに提出してください。

当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合では、委託期間の終了日までに委託業務完了届(様式は別途定める)を生研支援センターに提出した場合は、実績報告書の提出期限を61日後とすることができます(特例措置)。

この場合、事業終了時において委託契約額の1%を超える執行未済額が見込まれる場合は、委託期間終了の21日前までに返還連絡書(様式は別途定める)を生研支援センターに提出し、委託期間の終了日までにその額を生研支援センターに返納していただく必要があります。

5. 虚偽の申請に対する対応

事業に係る申請内容において、虚偽が明らかになった場合、事業実施計画に関する委託契約を取り消し、委託経費の一括返済、損害賠償等を委託機関に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した者及びそれに共謀した者等については、不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

本事業に関する問い合わせ先

(1) 公募全般に関する問い合わせ及び提出先

国立研究開発法人 農業・食品産業技術総合研究機構(農研機構)

生物系特定産業技術研究支援センター(生研支援センター)

新技術開発部 連携・企画課

担当者:松岡、高岸、寺口、内田

住所 〒331-8537 埼玉県さいたま市北区日進町1丁目40番地2

(<http://www.naro.affrc.go.jp/brain/shien/index.html>)

TEL:048-669-9170

FAX:048-666-9267

E-mail:brainki1@ml.affrc.go.jp

(2) 公募要領の2(1)活動内容について

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課

担当者:小川、山崎、金子

TEL:03-3502-7437

E-mail:kenkyu_network@maff.go.jp

(3) 契約事務について

生研支援センター 新技術開発部 研究管理課

担当者:山崎、西村、大泉

TEL:048-669-9199

住所等は上記(1)と同じです。