

**「知」の集積と活用による  
革新的技術創造促進事業  
(うち知の集積と活用による  
研究開発モデル事業)  
実施要領 (29年度採択版)**

令和2年4月

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)

平成 29 年 9 月 14 日付け 29 生セ第 0607002 号  
一部改正 平成 30 年 4 月 2 日付け 29 生セ第 0102007 号  
一部改正 平成 30 年 10 月 1 日付け 30 生セ第 0701020 号  
一部改正 令和 2 年 4 月 1 日付け 2 生セ第 0101017 号

## 目 次

I	はじめに	1
II	事業の概要	
1.	事業の趣旨	1
2.	事業の内容	1
(1)	研究開発テーマ	1
(2)	委託研究期間	1
(3)	マッチングファンド方式	1
(4)	委託費限度額	2
(5)	期待される経済的波及効果とその具体的目標	2
3.	研究実施要件等	2
(1)	代表機関の資格要件	2
(2)	コンソーシアムの要件	2
(3)	マッチングファンド方式による事業実施の要件	3
(4)	その他の留意事項	3
III	事業実施関係	
1.	事業の実施・推進	3
(1)	事業実施までの流れ	3
(2)	研究実施体制	3
(3)	試験研究計画の構成	4
(4)	農研機構に所属する研究センター等について	4
(5)	試験研究計画の作成	5
(6)	委託契約の締結	5
(7)	研究の運営・進行管理	5
2.	研究成果の報告及び評価	6
(1)	研究成果報告書の提出	6
(2)	研究成果の評価	7
3.	研究成果の普及等	8
(1)	学術雑誌、学会等における発表	8
(2)	アウトリーチ活動	9
(3)	プレスリリース	9
(4)	生研支援センター主催の研究成果の発表	10
(5)	試験研究成果の活用状況報告及び追跡調査	10
4.	委託研究期間終了後の責務	10
IV	契約事務関係	
1.	委託契約の締結	10
2.	委託費の支払	11
(1)	確定額の請求及び支払	11
(2)	概算払	11
(3)	振込口座	11
(4)	その他留意事項	11

3. 研究開発費支出状況報告	12
4. 委託契約の変更等	12
(1) 各項目の変更申請方法	12
(2) 変更申請に対する承認	12
5. 年度末及び委託研究期間終了時の精算手続き	13
(1) 実績報告書の提出	13
(2) 委託費及び自己資金の額の確定	13
6. 次年度以降の取扱い	13
7. 繰越	13
8. 研究開発費の内容	13
(1) 委託費計上費目の体系	13
(2) 自己資金計上費目の体系	14
(3) 各費目の説明	14
(4) 経費（委託費及び自己資金）計上に当たっての注意事項	21
(5) 経費（委託費及び自己資金）計上に係る費目・細目別の注意事項	23
(6) 複数年研究における年度をまたがる物品等の購入	23
(7) 物品等の導入について	23
9. 委託費により取得した物品等の取扱い	24
10. 自己資金により取得した物品等の取扱い	24
(1) 取得した物品・試作品の取扱い	24
(2) 物品等の共用使用	24
(3) 試作品等の取扱い	24
11. 試験研究計画の中止等	24
12. 収益納付	25
13. 事業の検査・調査等	25
14. 研究費の不正使用防止のための対応	25
15. 虚偽の申請に対する対応	25
16. 研究活動の不正行為防止のための対応	25
17. 動物実験等に関する対応	25
18. 法令・指針等に関する対応	25
V 研究成果に係る知的財産権の取扱い	25
VI. 提出書類の様式等	25

## I はじめに

本事業の実施にあたっては、委託契約書のほか、本事業実施要領及び生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が実施する研究支援事業における事務処理の共通事項を規定した委託業務研究実施要領（事務処理関係編）（平成29年9月14日付け29生セ第0604004号。一部改正 令和2年4月1日付け2生セ第0225001号以下「共通要領」という。）に定めるところによります。なお、本事業はマッチングファンド方式であることから、本事業実施要領に規定があるものについては、共通要領より本事業実施要領が優先されますのでご注意ください。

## II 事業の概要

### 1. 事業の趣旨

生研支援センターは、農林水産省が定める「農林水産研究基本計画」に則しつつ、民間企業、大学、国立研究開発法人、都道府県の試験場、地方独立行政法人等による生物系特定産業技術に関する研究開発を支援しています。

農林水産・食品分野と異分野の新たな連携により、我が国の農林水産・食品産業のオープンイノベーションを推進するため、農林水産省では、新たな産学官連携研究を促進する仕組み【「知」の集積と活用場】づくりを進め、平成28年4月に「知」の集積と活用場『産学官連携協議会』（以下「協議会」という。）を設立しました。

生研支援センターでは、「知」の集積と活用場で行われるオープンイノベーションによる研究開発の取組をモデル的に支援するため、「知」の集積と活用場による革新的技術創造促進事業」を国から交付された運営費交付金により実施し、新たな産学連携研究を推進し、革新的な研究成果を迅速に商品化・事業化するため、民間企業等との連携を促すマッチングファンド方式による研究開発を委託事業として支援します。

### 2. 事業の内容

#### (1) 研究開発テーマ

本事業を推進するため、農林水産省の「知」の集積と活用場の構築に向けた検討会の「平成28年度からの「知」の集積と活用場の構築に向けた展開方向（平成28年4月15日付け農林水産省公表）」で設定された以下の研究開発テーマ等を、農林水産・食品分野の従来の常識を覆し、生産者の所得増大や新たな需要の創出に資する試験研究計画として取り組みます。

ア 日本食・食産業のグローバル展開に資する新たな食品輸送・保存技術の開発

イ 健康長寿社会の実現に向けた健康増進産業の創出に資する機能性食品の開発

ウ 農林水産・食品産業の情報産業化と生産システムの革新を推進する新たなICT・ロボット、AI技術の開発

エ 新たな生物系素材産業を創出する森林資源を活用した新たな素材の開発

オ 次世代増養殖業を創出する新たな水質管理・エネルギーシステムの開発

カ 世界の種苗産業における日本イニシアチブを実現する新たな育種技術の開発等

#### (2) 委託研究期間：3～4年以内

#### (3) マッチングファンド方式

本事業の研究開発費は、以下に掲げるマッチングファンド条件により算出されるものとし、研究コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）は、同条件を満たす自己資金の負担が求められます。

##### 【マッチングファンド条件】

研究開発費 = 委託費 + 自己資金

自己資金 <sup>(※1)</sup> × 2 <sup>(※2)</sup> ≥ 委託費 <sup>(※3)</sup>

※1：自己資金とは、本事業を実施するに当たり、コンソーシアムが自ら支出する経費。

※2：本事業の「マッチング倍率」は、「2」とします。

※3：委託費とは、本事業を実施するに当たり、生研支援センターが支出する経費。

#### (4) 委託費限度額

原則4千万円～3億円／年（実際の委託費限度額は各公募時の公募要領を確認ください。）

#### (5) 期待される経済的波及効果とその具体的目標

現状のニーズを把握し、本事業を実施することにより得られる研究開発の成果が事業化・商品化された場合、農業者・消費者等にどのような影響を与えるか等、生み出される経済的波及効果（生産者の所得向上、生産コストの低減、新産業の創出等）について、具体的で定量的な目標を設定してください。

### 3. 研究実施要件等

#### (1) 研究代表機関の資格要件

コンソーシアムに参画している構成員（以下「構成員」という。）から選定される研究代表機関（以下「代表機関」という。）は、以下の要件を全て満たすこと。

ア 民間企業、大学、自治体又は国立研究開発法人であること。

イ 研究課題について、研究開発を行うための研究体制、研究員等を有すること。

ウ 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。

エ 研究の企画・立案及び進行管理を行う能力・体制を有するとともに、研究代表者を設置すること。

オ 委託契約の締結に当たっては、生研支援センターから提示する委託契約書に合意できること。

カ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。ただし、国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではない。

#### (2) コンソーシアムの要件

コンソーシアムは、以下の要件を全て満たすこと。

ア 構成員は、協議会の会員であって、当該コンソーシアムを形成した研究開発プラットフォームの構成員であること。

イ コンソーシアムは、民間企業を含む2者<sup>※1</sup>以上の研究機関等<sup>※2</sup>で構成されていること。

※1 コンソーシアムが親会社と子会社の関係、あるいは一方の会社が他社の財務及び営業又は事業の方針の決定に当たって重要な影響を及ぼす立場にある関係のみで構成される場合は、2者以上の要件を満たしません。

※2 研究機関等とは、民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、国立研究開発法人、大学、地方公共団体、NPO法人、協同組合等の法人格を有する者であって、以下の2つの条件を満たす機関をいう。

① 当該研究の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。

② 研究機関・関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制を有していること。

ウ 本事業は、コンソーシアムの構成員及び構成員以外への再委託はできません。

エ 委託研究期間終了後、構成員である民間企業等が中心となり、研究成果の商品化・事業化を推進する体制を整備すること。

(3) マッチングファンド方式による事業実施の要件

- ア 代表機関は、構成員の自己資金に不足が生じないよう責任をもって調整を行うこと。また、構成員はこれに協力することに同意すること。
- イ マッチングファンド条件の成立時期は、毎年度末の精算時点とします。
- ウ なお、構成員に国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下、「農研機構」という。）を含む場合は、マッチングファンド条件の確認の際、農研機構が本委託業務に拠出した経費（以下、「農研機構経費」という。）を委託費に加算してください。
- エ 毎年度末の精算時点において、自己資金の支出実績額が不足し、マッチングファンド条件を満たさない場合は、本事業の経費の範囲に基づき、マッチングファンド条件が成立するまで委託費を財源に支出された経費を自己資金で支出する経費に振り替えていただきます。振り替えたことにより過払いとなった委託費は、翌年度の早い時期に返還していただきます。
- オ 毎年度末の精算時点において、自己資金の支払実績額がマッチングファンド条件における負担額を超過している場合は、生研支援センターが認めた場合に限り、当該超過額を翌年度の自己資金要負担額に含めることができます。
- カ 自己資金は、公的な財源ではありませんが、国の事業として行われる本事業において、公的資金の支払い条件の根拠となりますので、公的資金の委託費に準じた取り扱いと管理をお願いします。

(4) その他留意事項

- ア 試験研究計画は、コンソーシアムを形成した研究開発プラットフォームのプロデューサーと十分に協議し作成してください。また、プロデューサーと連携して試験研究を進めてください。
- イ 本事業の試験研究計画が、構成員である法人又はその従業員が実施中の他の研究事業と重複することが明らかになった場合には、試験研究計画の中止を求めることがあります。
- ウ 本事業と連携することにより相乗的な効果が期待できる別の研究事業等が存在する場合には、双方の事業の有機的な連携が図られるよう協力を求めます。

### Ⅲ 事業実施関係

#### 1. 事業の実施・推進

(1) 事業実施までの流れ

本事業は、公募の実施（公募要領の公表、公募説明会の開催等）、提案書の審査、委託予定先の決定、試験研究計画書の作成（計画検討会の実施）、委託契約の締結、試験研究の実施という流れで行われます。

公募についての詳細は、「知」の集積と活用による革新的技術創造促進事業（うち知の集積と活用による研究開発モデル事業）の各公募要領を参照してください。

(2) 研究実施体制

研究目標を達成するために必要な人員（研究実施者、研究補助者及び事務担当者等）の確保を図り、研究実施体制を整備してください。

コンソーシアムは、代表機関に試験研究計画の責任者である研究代表者及び経理統括責任者を、構成員毎に責任者として研究実施責任者（研究実施者のうちの1名）及び経理責任者、必要に応じて資産管理部門責任者を配置してください。

また、生研支援センターが認めた場合に限り、代表機関とは別に、生研支援センターとの委託契約業務や経理執行業務を行う「研究管理運営機関」を設置することが可能です。

ア 研究実施者（研究代表者、研究実施責任者、研究分担者）

（ア）構成員に所属しており、研究目標達成に向けて研究上の明確な役割とその実施に責任を有す

る（与えられた研究項目の遂行能力があり、目標達成が期待できる等、自立した研究者としての能力を有する）者です。

(イ) 当該研究に十分に従事できる研究者やポストドクター研究者を基本とします。

(ウ) 府省共通研究管理システム（以下「e-Rad」という。）に研究者として登録してください。

(エ) 担当課題において研究又は経理の不正が発覚した場合、応募制限等の罰則を受ける対象となります。

#### イ 研究補助者

(ア) 研究実施者の指導に従って、研究実施者が担当する研究の補助的な作業（実験補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者です。

(イ) 当該研究に専念できる者を基本とします。

#### ウ 事務担当者（経理統括責任者、経理責任者、資産管理部門責任者）

(ア) 研究活動を支援する作業（消耗品の購入手続き、機器等の維持・管理、経理事務等）を行う者です。

(イ) 資産管理部門責任者は、既存機械・備品の償却費及び保有研究用消耗品の経費を自己資金として計上する場合に、適正な資産・資金管理を行うために設置が必要な者です。

### (3) 試験研究計画の構成

試験研究計画の内容を研究項目毎に構成し、研究項目を大きい方から順番に「大項目」、「中項目」、「小項目」・・・と整理してください。

試験研究計画（代表機関：A機関）

責任者：研究代表者、経理統括責任者

— 構成員A（代表機関） 責任者：研究実施責任者、経理責任者、資産管理部門責任者

大項目1

中項目1－(1) (研究実施者、研究補助者)

中項目2－(2) (研究実施者)

小項目2－(2)－1) (研究実施者)

— 構成員B（共同研究機関） 責任者：研究実施責任者、経理責任者、資産管理部門責任者

大項目2（研究実施者）

⋮

### (4) 農研機構に所属する研究センター等について

ア 農研機構に所属する研究センター等が構成員としてコンソーシアムに参画する場合、当該研究センター等に対しては、別途予算措置がなされていることから、生研支援センターから当該研究センター等には、原則として、本事業に係る経費は支出しません。

イ 従って、当該研究センター等が購入した機器等の帰属、当該研究センター等が実施した研究開発の成果等、「IV 契約事務関係」及び「V 研究成果に係る知的財産権の取扱い」に規定する手続きについては、本事業実施要領ではなく、農研機構が別途定めるところによります。

ただし、Vについては、平成29年度までに研究開発費で得た研究成果を含む場合は、本事業実施要領の規定に基づき手続きを行ってください。

#### (5) 試験研究計画の作成

研究代表者は、研究の効率的・効果的な進行管理のため、試験研究計画案（全体計画案及び単年度計画案（初年度分））を作成してください。

作成された試験研究計画案については、研究計画検討会において、経済的波及効果、研究項目等について確認・検討し、生研支援センターの指示に基づき修正を行った上で、試験研究計画を確定します。研究代表者は委託契約に基づき、試験研究計画に沿って試験研究を実施することとなります。

研究内容、研究体制、経費支出等の変更に伴い試験研究計画を変更する場合、Ⅳの4の「委託契約の変更等」に基づき、手続きが必要となることがあります。生研支援センターへ事前に相談してください。

##### ア 全体計画

委託研究期間全体の研究計画です。以下の事項を記載ください。

###### (ア) 研究体制

(イ) 商品化・事業化の内容

(ウ) 商品化・事業化に伴う定量的な効果目標（経済的波及効果）

(エ) 商品化・事業化に必要な試験研究成果

(オ) 試験研究成果を得るために必要な研究内容 等

研究内容は、研究項目毎及び構成員毎に構成し、年度毎の達成目標を明確にしてください。

##### イ 単年度計画（30年度まで）

当該年度の研究計画です。以下の事項を記載ください。

(ア) 研究項目毎、構成員毎の研究の達成目標

(イ) 研究項目毎、構成員毎の具体的な研究方法

(ウ) 研究体制 等

なお、当該年度の研究開発費は、本計画を基に積算することとなります。賃金・旅費等の支給には、本計画の研究体制に記載されている人員であることが必要です。

##### ウ 2年目以降の計画

2年目以降の試験研究計画については、Ⅲの2の（1）のウの研究成果報告書及び中間評価の評価結果等を踏まえ、生研支援センターの指示に基づき作成し、前年度中に確定する必要があります。

なお、必要に応じて、計画検討会を実施致します。生研支援センターの指示に従ってください。

#### (6) 委託契約の締結

試験研究計画の確定後、代表機関又は研究管理運営機関（以下「代表機関等」という。）と生研支援センターとの間で当該年度に係る委託契約を締結します。各構成員との契約は行いません。

委託契約の締結日以後に発生した経費であって、試験研究計画の内容に合致した経費が試験研究に係る研究開発費の対象となります。

次年度以降も研究を継続することとなった場合、原則として次年度の4月1日が試験研究開始日となります。

#### (7) 研究の運営・進行管理

生研支援センターは、協議会運営会議からの助言・指導を踏まえて、研究代表者と密接な関係を維持しつつ、本事業の目標の達成が図られるよう、以下のとおり運営管理を実施します。

#### ア 研究推進会議

代表機関は、試験研究計画の推進を図るため、現地検討会を含む中間検討会、毎年度の設計検討会、成果検討に係る成績検討会等を開催してください。

#### イ 評議委員会

生研支援センターは、評議委員会を中間評価及び終了時評価実施時に開催し、研究代表者等による成果の説明を受けて各試験研究計画の評価を行います。評議委員会は外部有識者で構成されており、参集範囲は評議委員、研究代表者の他、生研支援センターが必要と認める者としてします。

#### ウ 実地調査

生研支援センターは、必要に応じて、研究の実態を把握するため、現場における研究の進捗状況の確認、購入備品の利用状況、ポストドクター及び研究補助者の雇用状況等に関する調査を実施し、研究代表者等に指導・助言を行います。

## 2. 研究成果の報告及び評価

### (1) 研究成果報告書の提出

#### ア 基本的な考え方

研究代表者は、研究項目毎に研究実施者が作成した研究成果を取りまとめた上で、研究成果報告書（付属書類を含む。）を作成し、生研支援センターに提出してください。作成に当たっては、前年度評価結果等への対応状況を明記してください。研究成果報告書等の作成及び提出については、生研支援センターから指示します。

なお、当該報告書は、Ⅲの2の(2)の「研究成果の評価」において、評価用資料として用います。

#### イ 研究成果の要件

研究成果報告書作成に当たり、本事業の研究成果とする論文や特許等の要件は以下とおりです。

##### (ア) 論文等

- ・「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ－2～3）を提出しているもの。
- ・謝辞等に「「知」の集積研究開発モデル事業」による成果である旨の記載があるもの。
- ・印刷等公表されているもの又は掲載を受理されているもの。

##### (イ) 特許等

- ・「特許権等出願通知書」（様式Ⅳ－3）を提出しているもの。

#### ウ 研究実施年度に応じた研究成果報告書

##### (ア) 研究成果報告書（単年度）

研究開始以降毎年度（ただし、中間又は終了時報告書を作成する年度は除く。）、研究代表者は、生研支援センターの指導の下、当該年度の生研支援センターが指示する日までの研究の実施状況、研究成果及び特許権等の取得状況等について取りまとめた当該報告書を作成し、提出してください。

また、当該報告書は、年度末までの成果を踏まえて修正し、翌年度5月末までに再提出してください。

なお、本資料は非公開とします。

##### (イ) 研究成果報告書（中間）

委託研究期間が4年の場合は2年度終了時に当該報告書を作成してください。

研究代表者は、生研支援センターの指導の下、研究開始から生研支援センターが指示する日

までの研究の実施状況、研究成果及び特許権等の取得状況等について取りまとめた当該報告書を作成し、提出してください。

また、当該報告書は、年度末までの成果やⅢの2の(2)に基づく評議委員会の指摘事項を踏まえて修正し、翌年度の5月末までに再提出してください。

なお、本資料は非公開とします。

#### (ウ) 研究成果報告書(終了時)

##### ① 研究成果報告書(終了時・非公開用)

研究代表者は、委託研究期間の最終年度において、研究開始から生研支援センターが指示する日までの研究の実施状況及び研究成果、達成目標に基づいた達成度を明確に示しつつ、研究成果発表の実績、特許権等の取得状況、研究成果の波及効果、研究成果の事業化・商品化への活用方法等について取りまとめた当該報告書を作成し、提出してください。

また、当該報告書については、委託研究期間全体の成果やⅢの2の(2)に基づく評議委員会の指摘事項を踏まえて内容を加筆・修正し、原著論文の別刷(コピー可)とともに、翌年度5月末までに再提出してください。

なお、本資料は非公開とします。

##### ② 研究成果報告書(終了時・公開用)

①で作成した研究成果報告書(終了時・非公開用)最終版を基に、公開すると特許や論文作成上支障があると考えられる内容及び個人情報に係る部分を訂正・削除の上、公開用として作成し、翌年度5月末までに提出してください。

なお、本資料は情報公開請求の際に外部の閲覧に用います。

##### ③ 研究成果広報用資料

研究成果広報用資料は、研究成果のうち対外的にアピールできる内容を中心として、一般の方にも分かりやすい記載で作成し、翌年度5月末までに提出してください。

本資料は、生研支援センターが開催する研究成果発表会において、来場者等に配布するほか、生研支援センターウェブサイトで公開します。

その他、研究成果の普及を目的とした資料を作成していただく場合があります。

#### (2) 研究成果の評価

##### ア 基本的な考え方

生研支援センターは、評議委員会において、試験研究計画の評価を実施します。当該評価結果については、協議会運営会議に報告し、助言・指導を求めます。

また、当該評価結果は、試験研究計画の見直し、委託費の配分等に反映されます。

研究代表者は、試験研究計画の評価に必要な資料の作成等の協力をお願いします。評価時期、評価資料等の詳細については、生研支援センターから研究代表者に指示します。

なお、評価方法、評価結果等については、個人情報等保護すべき情報に配慮しつつ、可能な限り公開するものとします

##### イ 評価方法等

###### (ア) 対象試験研究計画

###### ① 中間評価

Ⅲの2の(1)のウの(イ)で研究成果報告書を提出した試験研究計画

###### ② 終了時評価

Ⅲの2の(1)のウの(ウ)で研究成果報告書を提出した試験研究計画

#### (イ) 評価方法

- ① 提出された研究成果報告書を基に、評議委員会において評価を行います。
- ② 評議委員会委員長は、評価結果を生研支援センターに報告します。また、生研支援センターは、評価結果を研究代表者へ通知するとともに、評価結果の概要を生研支援センターのウェブサイトに掲載・公表します。
- ③ 評価方法の詳細については、別途定めます。

### 3. 研究成果の普及等

#### (1) 学術雑誌、学会等における発表

##### ア 基本的な考え方

構成員は、本事業の研究実施内容や得られた研究成果について、論文、パンフレット、メディア（新聞、テレビ等）で、担当課題に係る活動又は成果が公表される場合には、その概要を、代表機関等を通じて事前に生研支援センターに報告してください。

公表することとなった成果については、事業方針や知的財産権に注意（出願前に研究成果の内容を公表した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き、知的財産権を取得することができなくなります。）しつつ、研究論文の学術誌への掲載や国内外で開催される学会等研究集会での口頭発表、特許出願、プレスリリース、シンポジウムの開催等も含め、様々な形式により、積極的な発表・普及に努めてください。

また、得られた成果について知的財産権を取得した場合又はそれを公表した場合は、可能な限り第三者に公開及び閲覧が可能な状態を確保するように努めてください。

研究成果に関する発表等、公表を行う場合は、生研支援センターによる本事業に係る研究成果であることを明示してください。

本事業の研究成果については、委託研究期間終了後、生研支援センターが、研究成果発表会や冊子等により公表します。その際、代表機関等を通じて構成員に協力を求めることがあります。

なお、委託研究期間終了後（5年間を目途）における本事業に係る研究成果の発表等の取扱いも、委託研究期間中と同様とします。

##### イ 発表に当たっての留意事項

###### (ア) 事前報告について

研究内容について、ウェブサイトへの掲載等を行う場合には、「研究実施内容発表事前通知書（様式Ⅱ-1）」を、代表機関等を通じて事前に生研支援センターに提出してください。

研究成果について、論文の投稿や学会発表等をする場合には、原稿も併せて、「研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ-2）」を、代表機関等を通じて事前に生研支援センターに提出してください。

また、本事業による研究の成果が、新聞・テレビ等に掲載・報道される可能性が生じた場合は、「研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ-3）」により、予定される掲載・報道内容を、代表機関等を通じて事前に生研支援センターへ連絡してください。

###### (イ) 事業名の明示について

本事業等の名称については次のとおりとし、成果発表等に当たっては、統一的にこれらを使用願います。

- ・正式事業名称：「知」の集積と活用の場による革新的技術創造促進事業（うち知の集積と活用の場による研究開発モデル事業）
- ・日本語事業略称：知の集積研究開発モデル事業
- ・英語事業名：R&D matching funds on the field for Knowledge Integration and innovation
- ・正式組織名称（日本語）：生物系特定産業技術研究支援センター
- ・正式組織名称（英語）：Bio-oriented Technology Research Advancement Institution

- ・日本語組織略称：生研支援センター
- ・英語組織略称：BRAIN

また、発表形態に応じて、それぞれ次の方法で本事業名等を記入（又は発言）してください。

① 論文発表の場合

論文の脚注又は謝辞において、本事業によるものであることを明記ください。

（和文例）本研究は生研支援センター「「知」の集積と活用場による研究開発モデル事業」の支援を受けて行った。

（英文例）This research was supported by grants from the Project of the Bio-oriented Technology Research Advancement Institution (R&D matching funds on the field for Knowledge Integration and innovation)

② 学会発表等口頭発表（ポスター発表を含む。）の場合

発表要旨やプレゼン資料において本事業によるものであることを明記するとともに、発表の際に口頭にて本事業によることを発言してください。ただし、スペースの都合等やむを得ない場合には、発表要旨に記入せず、口頭発言のみでの対応も可能とします。

また、ポスター発表においても、本事業によるものであることを明記ください。

③ 総説、構成員によるプレスリリース等その他の方法の場合

原則として、発表内容のいずれかの部分に本事業によるものであることを明記ください。

（ウ）発表後の報告

発表後、論文の場合には、当該論文又は当該論文を掲載した学術誌（又はその写し）を、学会発表の場合には、当該学会のプログラム及び発表要旨（又はその写し）を、ポスター発表の場合には、プログラム、発表要旨及びポスターの縮小印刷物（又はその写し）を、代表機関等を通じて生研支援センターに1部提出してください。また、発表内容が新聞等に記事掲載された場合には、当該新聞等発表内容が分かる資料を1部提出してください。

ウ シンポジウム等の開催

構成員が中心となって、本事業に関連したシンポジウム、ワークショップ、研究会等を開催することも可能です。

その際、生研支援センターとの共催名義の使用を希望される場合には、生研支援センターに事前に相談し、会合の趣旨、プログラム等を添付した「共催名義使用申請書（様式Ⅱ-4）」を開催の1ヵ月以上前に、代表機関等を通じて提出し、承認を得てください。

（2）アウトリーチ活動

「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）（平成22年6月19日付け科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員会合決定）\*に沿って、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明すること（アウトリーチ活動）にも積極的に取り組んでください。

※詳細リンク <https://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

その際、満足度や難易度についてアンケート調査を行う等、当該活動の質の向上を心がけてください。

（3）プレスリリース

ア 構成員がプレスリリースを行う場合は、事前に「研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ-3）」とプレスリリース案を、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。

イ 生研支援センターは、以下の場合、必要に応じて、構成員と同時に「プレスリリース（様式Ⅱ

－5)」を実施することがあります。生研支援センターとの共同プレスリリースを希望する場合は、代表機関等を通じて、生研支援センターに早めに相談してください。

(ア) 研究成果が、国際的にトップクラスの学術誌(Nature, Science等)に論文として掲載される場合

(イ) 研究成果が、今後の科学技術動向や社会・経済等に大きく寄与していくと見込まれる場合

(ウ) 上記のほか、構成員が生研支援センターによるプレスリリースを希望する場合であって、生研支援センターが適当と認めた場合

#### (4) 生研支援センター主催の研究成果の発表

生研支援センターは、本事業の推進に当たって、国民に分かりやすい形で研究成果の情報提供を行うため、アグリビジネス創出フェア等を活用して、研究成果を発表します。また、委託研究期間終了年度の次年度に研究成果発表会を開催し、試験研究計画の研究代表者等には、当該発表会において研究成果を発表していただきます。

これらの開催時期、発表方法等は、代表機関等を通じて別途連絡します。

#### (5) 試験研究成果の追跡調査

##### ア 研究成果の活用状況報告

委託研究期間終了時(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、翌年度の6月末までに研究成果の活用状況(事業化・商品化の状況等)を生研支援センターに「研究成果活用状況報告書(様式Ⅱ-9)」で報告してください。

##### イ 追跡調査

委託研究期間終了後、研究成果の活用状況等について、追跡調査を実施します。追跡調査の実施に当たっては、研究代表者等に協力を依頼しますので、ご協力をお願いします。構成員には、追跡調査に必要な資料の作成等の協力をお願いします。

なお、追跡調査の結果は、必要に応じて生研支援センターのウェブサイトで公表します。

#### 4. 委託研究期間終了後の責務

委託研究期間終了後も、引き続き構成員には次の義務がありますので、ご注意ください。

- (1) 帳簿等の保管(委託研究期間が終了した日が属する年度の次年度4月1日から起算して5年間)
- (2) 取得財産の適正な管理(対象事由が消滅するまで)
- (3) 特許権等の適正な取扱い(対象事由が消滅するまで)
- (4) 事業の調査(対象事由が消滅するまで)
- (5) 不適正な経理処理、研究活動の不正行為等に対する措置(対象事由が消滅するまで)
- (6) 委託研究期間終了から一定期間経過後に行う追跡調査、成果普及、アウトリーチ活動への協力(対象事由が消滅するまで)

## IV 契約事務関係

### 1. 委託契約の締結

生研支援センターでは、採択された試験研究計画の代表機関等と委託契約を締結します。

なお、本事業では、マッチングファンド方式のため、共通要領Ⅱの2の(1)の⑨に定めのある、研究グループを分割しての契約はできないものとします。

また、年度毎の委託費については、試験研究計画に基づく研究成果の評価等の結果を踏まえ、年度毎に決定し契約を締結します。

契約に当たって、代表機関等は「委託契約書(様式Ⅲ-1)」に添付する「委託試験研究実施計画書(様式Ⅲ-2)」(以下「実施計画書」という。)を作成し、生研支援センターに提出してください。

生研支援センターは、実施計画書を受領後、委託契約書を作成します。契約締結後は、生研支援センターと代表機関等とで各々1部ずつ保管します。代表機関は、構成員に、委託契約書の写しを送付してください。

## 2. 委託費の支払

生研支援センターは、原則として、IVの5の(2)により委託費及び自己資金の額が確定した後に委託費を支払い(精算払)ます。ただし、委託契約が締結された後は、委託業務実施期間の中途において、委託費を支払う(「概算払」)ことも可能です。

### (1) 確定額の請求及び支払

生研支援センターは、代表機関等から提出された実績報告書を遅滞なく検査し、委託業務の実施に要した経費が契約内容と適合していると認めるときは、当該経費の額と委託費の限度額とのいずれか低い額を支払うべき額として確定(以下「確定額」という。)し、代表機関等へ通知します。

代表機関等は、前述の通知を受けたときは、委託試験研究精算払請求書(様式Ⅲ-21)により確定額を生研支援センターに請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。

また、概算払の額が確定額を超えるときは、過払金を生研支援センターが指定する日までに返還することになります。過払金を指定する日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、年3%の割合により計算した延滞金が発生しますのでご注意ください。

### (2) 概算払

概算払は、委託業務実施期間中に4回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書(様式Ⅲ-7)」を提出してください。この場合、概算払請求額は、不必要に過大な請求とならないよう精査したうえで、各構成員において資金の滞留が生じないよう、委託事業の進捗状況に応じた必要な額の請求としてください。生研支援センターでは、概算払いに当たり、特に請求月、支払月を設けていません

が、委託試験研究実施計画書に記載の「支払計画(概算払額請求限度額)」に基づいた請求を行ってください。

年4回を超える概算払を希望する場合、または委託費限度額の50%を超える請求が必要な場合は、生研支援センター契約関係担当者へ事前連絡を行い、了解を得たうえで概算払請求書の備考欄にその理由を記載してください。ただし、第4四半期(1~3月)の請求時においては、委託限度額の50%を超えても構いません。

なお、第4四半期の概算払請求は、2月末日までに提出してください。

### (3) 振込口座

委託費の支払いは口座振込となるため、必要事項を記載した「振込依頼書(様式Ⅲ-6)」を生研支援センターに提出してください。なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。

### (4) その他留意事項

ア 概算払いを受けるコンソーシアムは、請求時に経費(委託費及び自己資金)の支出状況を「支出状況報告書(様式Ⅴ-1)」を用いて報告をしてください。

イ 概算払いを受けた委託費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。

ウ 概算払い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。

エ 執行未済額の取扱い及び手続方法について(共通要領Ⅱの8の(1)②)参照

### 3. 研究開発費支出状況報告

代表機関等は、事業の効率的な執行のため、経費（委託費及び自己資金）の9月末時点の支出状況を10月末までに「支出状況報告書（様式V-1）」で報告してください。ただし、既に2の（4）のイに基づき報告をしている場合及び9月末時点の単年度の研究期間が6ヶ月を下回る場合を除きます。

### 4. 委託契約の変更等

委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、実施計画書に記載された事項を変更する場合は、以下の手続きが必要となります。

#### （1）各項目の変更申請方法

##### ア 試験研究内容の変更

試験研究内容の変更を行う場合は、契約変更を行います。生研支援センターにご連絡ください。

ただし、研究実施者（研究代表者、研究実施責任者及び研究分担者）の所属及び氏名（研究実施者等が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究実施者となる場合も含みます。）の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画書の変更届（様式Ⅲ-12）」を生研支援センターへ提出してください。この場合、契約変更は行いません。

なお、研究実施者を変更する（エフォート率の変更を含む）場合は、e-Rad の変更申請手続きを併せて実施願います。

##### イ 収支予算の変更

収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下の、（ア）～（エ）に該当した場合、申請手続きが必要です。代表機関等は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（様式Ⅲ-4）」により生研支援センターへ申請してください。

（ア）研究期間総額及び各事業年度の委託費限度額の変更

（イ）他の費目区分から間接的経費への流用（間接的経費から他の費目区分への流用は申請不要）

（ウ）年度の直接経費の50%を超える費目間の流用

（エ）マッチングファンド条件に係わる変更で、生研支援センターが重要と判断したもの

##### ウ 物品購入計画の変更

構成員は、当初の物品購入計画を変更（当初計画に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やめる等）する必要がある場合、「備品購入計画変更理由書（様式Ⅲ-11）」を代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

単なる機種変更、予定機種が製造中止等により後継機種を購入した場合、競争の結果、安価になった等、軽微な変更の場合、理由書を事前に提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関からの問い合わせにより、必要に応じて提出していただく場合があります。

##### エ 構成員の試験研究計画の変更

構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の委託費の限度額の変更等）は、「委託試験研究実施計画書変更承認申請書（様式Ⅲ-4）」にて、生研支援センターへ申請してください。

#### （2）変更申請に対する承認

生研支援センターは、代表機関から提出された「委託試験研究実施計画書変更申請書（様式Ⅲ-4）」に基づき、内容の審査を行い、実施計画書を変更するやむを得ない事情があると認めた場合は、実施計画書の変更を承認し、代表機関に通知します。

## 5. 年度末及び委託研究期間終了時の精算手続き

### (1) 実績報告書の提出

研究開発費（委託費及び自己資金）の使用実績について、代表機関は、「委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ－３）」（以下「実績報告書」という。）を作成し、生研支援センターが指示する日までに、チェック結果等必要な書類（委託費及び自己資金の各帳簿、作業（業務）日誌、出張関係書類（本事業のために出張したことが分かる出張報告書等）を添えて生研支援センターに提出してください。具体的な方法については、共通要領Ⅱ－８－（１）「確定時の検査」を参照してください。

なお、構成員（構成員に農研機構を含む場合は、農研機構分も含む。）は、代表機関が別途定める期日までに実績報告書を代表機関に提出してください。

また、Ⅱの3の（3）のオについて、当該年度の自己資金超過額を翌年度の自己資金要負担額に含めたい場合は、実績報告書提出時に併せて繰越申請をしてください。

### (2) 委託費及び自己資金の額の確定

生研支援センターは、(1)で提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施して、その検査の結果に基づき委託費及び自己資金の額を確定し、代表機関等に通知します。

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

なお、委託費と自己資金の額の確定に当たっては、Ⅱの2の（3）のマッチングファンド条件を満たしていることが必要です。

## 6. 次年度以降の取扱い

次年度以降の試験研究計画は、原則として、採択された試験研究計画の代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度当初に委託変更契約の締結を行います。ただし、評議委員会における研究成果の評価結果及び協議会運営会議の指導・助言により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度について、委託費の削減、構成員の縮減、委託契約自体の不実施等を行うことがあります。

## 7. 繰越

研究期間の委託費総額が変更しない年度間（中間評価等により額の変更が無い場合）においては、年度をまたぐ事業の前倒し、後倒しを希望する場合は、生研支援センターに事前に連絡してください。なお、前倒しの場合、予算等の都合により対応できない場合があります。

## 8. 研究開発費の内容

研究開発費（委託費及び自己資金）として計上できる経費の範囲は、研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。ただし、下表に無い費目であっても、生研支援センターが試験研究の推進上、必要と認めた費目は計上することができます。

構成員に農研機構を含む場合は、農研機構経費においても同様の取扱いとします。

### (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 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
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10%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。）

(2) 自己資金計上費目の体系

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 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 既存機械・備品の償却費 保有研究用消耗品

採択時に、「その他必要に応じて計上可能な経費」として計上されていた金額は、契約締結時に内容に応じて、改めて上記のいずれかの項目に割り振っていただきます。

(3) 各費目の説明

費目	説明	証拠書類の例
人件費	共通要領Ⅱの3の(2)の①人件費に定めるとおりとする。	
謝金	本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費	①受領書 ②規定等単価の分かる資料 （諸謝金規定等の

	<p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。）</li> <li>・研究協力者への謝金等</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとする。</li> <li>2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金（旅行に必要な経費は旅費に計上）を含む。</li> </ol>	必要部分のみ)
<p>旅費 (国内旅費) (外国旅費)</p>	<p>構成員に所属し、試験研究計画に記載された研究スタッフについて、本事業の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は本事業の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費。</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費</li> <li>・上記以外の本事業への協力者に支払う、本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費</li> <li>・外国からの研究者等の招へい経費</li> <li>・試験研究計画に記載された研究者（ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。）が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費</li> <li>・研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費（有料道路等の料金を含む）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。</li> </ol> <p>予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認ください。</p>	<p>①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）</p>

	<p>必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p> <p>2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。</p> <p>3 「旅行雑費」とは、「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃油サーチャージ」、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。</p> <p>4 本事業に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理願います。</p> <p>5 研究者等が赴任の際に係る経費等については、原則計上できません。</p> <p>6 外国へのお出張及び外国からの出張に関しては、本事業の試験研究計画に記載されている場合を除き、事前に生研支援センターの了解が必要となります。外国へのお出張の場合は「様式Ⅲ-19」を、外国からの出張の場合は「様式Ⅲ-20」を提出ください。</p> <p>7 学生の旅費も支出可能ですが、国内外を問わず学生単独のお出張は原則として認められません。学生単独のお出張について、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、理由書等により、その理由を明確にし、生研支援センターの了解を得た上で出張してください。</p>	
<p>機械 ・備品費</p>	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり使用するもので、原形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10万円以上(税込)の物品に係る経費 なお、機械・備品は、原則、初年度に計上願います。</p> <p>※取得価格とは、消費税相当額を含めた単価のこと。</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託研究経費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。(レンタル及びリースとする場合の経費は、「借料及び損料」になります。)</p> <p>2 物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等、経済性の確保に留意の上、発注先を選定した理由を書面で整理し、保存ください。 なお、委託契約書及び試験研究計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。</p> <p>3 汎用性の高い備品(パソコン、フリーザー等)は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。</p>	<p>①売買契約書(締結している場合のみ)</p> <p>②随意契約の場合はその理由書</p> <p>③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表</p> <p>④見積書、納品書、請求書</p>

	<p>4 本事業で取得した機械・備品については、当該事業で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行ってください。</p> <p>5 委託研究期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、生研支援センターから別途連絡しますのでご注意ください。</p>	
消耗品費	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満(税込)のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です(共通要領Ⅱの3の(4)の⑤参照)。</p> <p>2 取得価格が10万円以上の物品でも、試薬、材料、試作品等の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品(特殊高額消耗品)となります。</p> <p>3 試作品等の部材購入代を計上できるのは、試作品を自主製作する場合です。</p>	見積書、納品書、請求書
印刷製本費	<p>本事業に係る資料等の印刷、製本に要した以下の経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p>	見積書、納品書、請求書
借料及び損料	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり直接必要な以下の経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、構成員内の施設・設備使用料</li> <li>・レンタカー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く。)</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、委託研究期間を超えるリース期間の支払については自費での対応となります。</p> <p>2 ファイナンスリースにおいて、委託研究期間終了後、研究目的外の使用とする場合は、開発研究用減価償却資産の</p>	<p>①見積書、納品書、請求書</p> <p>②レンタル(リース)契約書等</p>

	<p>耐用年数の特例は適用できません。</p> <p>3 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。 (研究開発費による分割購入と見受けられるリースは不可)</p>	
光熱水料	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。</p> <p>2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書
燃料費	<p>本事業の実施に当たり使用する研究施設等の燃料（灯油、重油等）費</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 研究の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> <p>2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書
会議費	<p>本事業の試験研究計画の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究推進会議等の委員会開催費</li> <li>・会場借料</li> <li>・茶菓、弁当等（華美でないもの）</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。</p> <p>2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書

賃金	<p>本事業の試験研究計画に直接従事する研究補助者等に係る賃金</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの費用</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート</li> <li>・技術補助員の費用等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①単価の設定基準（実勢に応じた各構成員の基準単価を設定するものとする。）</li> <li>②作業日誌</li> <li>③給与台帳（必要部分のみ）</li> <li>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</li> <li>⑤雇用契約書又は雇用通知書</li> </ul>
雑役務費	<p>本事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究実施上、必要不可欠なもので、本事業専用で使用している機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負</li> <li>・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負</li> <li>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等</li> <li>・外注分析に要する経費（役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費（試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。）、プログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。）</li> <li>・学会参加費（学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）</li> <li>・学会参加費等のキャンセル料（自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）</li> <li>・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等）</li> <li>・広報費（ウェブサイト・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費</li> <li>・保険料（業務・事業に必要なもの）</li> <li>・振込手数料</li> <li>・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）</li> <li>・薬事相談費</li> <li>・薬品・廃材等処理代</li> <li>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</li> </ul>	納品書、請求書

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣社員の費用</li> <li>・通信運搬費（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）</li> <li>・減価償却費（企業のみ対象）</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上して構いません。 学会年会費など本事業の実施に直接必要と認められないものは計上できません。 国際学会への参加については、生研支援センターの了解が必要になります。</p> <p>2 減価償却費（企業のみ対象）については、試験研究に利用できる物品を予め保有しており（その他の委託費等で導入されたものを除く）、それを委託研究に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託研究とその他の業務に分けて委託研究分を計上してください。</p>	
<p>既存機械・備品の償却費</p> <p>（自己資金のみ）</p>	<p>各構成員が保有している本事業の試験研究計画の実施に当たり必要な機械・設備（その他の委託費等で導入されたものを除く）の償却費</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 生研支援センターが本事業の試験研究計画の実施に当たり適正と判断したものに限る。</p> <p>2 適切な資産及び資金管理ができるよう当該組織の中に独立した資産管理部門（部または課以上の組織単位）があること。</p> <p>3 汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー等）は、対象としません。</p>	<p>①機械・備品稼働日誌（様式V-2）</p> <p>②資産管理台帳等</p> <p>③支出計算（按分の積算根拠）</p>
<p>保有研究用消耗品</p> <p>（自己資金のみ）</p>	<p>委託研究契約締結前に各構成員が保有していた本事業の試験研究計画の実施に当たり必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍（その他の委託費等で導入されたものを除く）の購入費などで、取得価格が10万円未満のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <p>1 生研支援センターが本事業の試験研究計画の実施に当たり適正と判断したものに限る。</p> <p>2 適切な資産及び資金管理ができるよう当該組織の中に独立した資産管理部門（部または課以上の組織単位）があること。</p> <p>3 委託研究契約締結前に保管していた数量、金額と委託研究期間中に使用した数量、金額が管理台帳で証拠書類として確認できること。</p>	<p>①棚卸資産台帳</p> <p>②委託研究期間中に使用した消耗品の数量、金額に対応する証拠書類</p>

<p>間接的経費（いわゆる一般管理費等）  （委託費のみ）</p>	<p>いわゆる一般管理費（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・旅費等の管理部門の経費）に特許関連経費（当該委託事業で得られた成果を権利化する場合に限り、国内特許のみならず国外特許も含めて登録までに必要な経費（登録及びそれ以降の経費は含みません。）、さらに国外特許においてはPCT出願も対象となります。）を加えた管理部門の経費</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 間接的経費は、間接経費と異なり、本事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。</li> <li>3 間接的経費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、構成員全体の使用料に対する本事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本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。</li> </ul> </li> <li>4 算出根拠については、生研支援センターあるいは、代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。</li> <li>5 コンソーシアム全体として、直接経費の15%以内の計上が可能です。</li> <li>6 特許関連経費は、当該委託事業で得られた成果を権利化する場合に限り、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）について、委託費から支出することが可能です。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①納品書、請求書</li> <li>②支出計算（按分の積算根拠）</li> <li>③支払伝票</li> <li>④その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ol>
<p>消費税等相当額  （委託費のみ）</p>	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</li> <li>2 消費税相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費・賃金・謝金等）の10%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。 これは、委託契約が課税取引であるためです。</li> <li>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</li> </ol>	<p>消費税等相当額計上の計算資料</p>

(4) 経費（委託費及び自己資金）計上に当たっての注意事項

ア 経費算定の対象とする支出額は、原則として委託研究期間中（事業年度毎）に本事業を行うに当たって発生し、かつ、支払われる経費とし、委託研究期間（事業年度毎）外に発生又は支払わ

れる経費は認めません。

従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該年度中に行ってください。

ただし、当該年度中に債務が発生し、かつ、金額が確定しているものであって、当該年度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については、この限りではありません。(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。)

イ 経費使用に際しては、本事業に係る委託費、自己資金及び他の経費を厳格に区別した上で使用し、別々の帳簿で管理してください。

また、納品書等証拠書類は、委託研究期間が終了の翌年度の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、試験研究の中止、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。

※帳簿は、1点ごとに、品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載することを原則としますが、1行1伝票での記載でも構いません。これらの内訳が分かる書類(個々の見積書、請求書、旅費計算等)は各構成員にて保管してください。

ウ 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、試験研究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。手続き等については、IVの4をご確認ください。

エ 旅費の場合は「他事業分の出張と明確に区分できる場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。

オ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌(様式Ⅲ-5)」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(出張報告書)又は命令書等において、その必要性とともに、試験研究計画名を明記するなど、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、別紙「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。

カ 構成員自らが担当する研究目的に応じて、自社及び100%子会社(孫会社)の製品を経費に計上する場合は、利益排除額(製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額)を計上してください。

この場合、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、保管してください。

構成員間の売買については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、機械を製作・販売しているメーカーが参画しており、その機械自体を改良して試作することが研究のメインテーマになっている場合等は、入札など実施せず最初から利益排除額で売買してください。なお、100万円未満のものについて利益排除は不要です。

キ 園芸施設や畜舎などの建物については、通常建設されているような一般的な建物(単純な箱物)であれば経費の対象とすることはできません。

ただし、以下の場合には設置することが可能です。(対象経費としては、加工費、試作費、資材費、役務費等として雑役務費に計上。)

- ・研究を目的とした研究用試作品(仮設物)として設置すること

- ・研究実施上、必要不可欠な簡易的な仮設物を設置すること

なお、試作品とは、市販されている既存の機械・施設とは構造や性能等が異なるもので、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。

また、試作品設置のための研究期間中の借地料も経費の対象とできますが、土地の購入はできません。

(5) 経費（委託費及び自己資金）計上に係る費目・細目別の注意事項  
共通要領Ⅱの3の（4）に定めるとおりとする。

(6) 複数年研究における年度をまたがる物品等の購入

ア 複数年契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合は、当該年度の前年度に発注行為を行うことは差し支えありません。

イ 次年度に使用する物品を購入し経費に計上することは原則として認められません。相当の事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、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。

(認められる例)

- ・ 4月から田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の種子、種苗あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量

ウ 物品を発注した年度に納入・検収ができなくなった場合は、翌年度に支出計上することになり、計画及び契約の変更が必要となりますのでご注意ください。

エ 役務発注などで工期が年度を跨がる場合は、年度末の出来高が、支出計上の対象となりますので2ヶ年度に分かれての支払いとなります。

オ ソフトウェアライセンス料や保険料等については、原則として、期間に応じて日割り・月割りにより、会計年度ごとに分割して計上してください。

それが難しい理由がある場合、実際に当該年度に使用する目的で購入していれば、翌年度にまたがった期間（1年間）の全額を計上することは可能です。

(7) 物品等の導入について

ア 研究機器等を導入する際には、購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等の手段がありますが、経費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。

イ レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間（数ヶ月間等）のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託研究期間中の総支払額が購入の場合の価格を下回るのであればそちらを選択願います。

ウ ファイナンスリースについては、一般的にリース期間終了後に所有権がリース会社から契約相手に移転する仕組みとなっています。ファイナンスリースを利用する場合は、以下の点を遵守した形での対応をお願いします。

(ア) リース契約期間は、機器の法定耐用年数とすること（委託研究期間を超える分は自己負担となります）。

(イ) 毎月の支払額は委託研究期間中と委託研究終了後で差をつけずにリース期間内で均等額とすること。

(ウ) 委託費で物品等を導入する際、税制上の「開発研究資産の減価償却の耐用年数」でリース期間を設定している場合はリース契約期間の毎年度（委託研究終了後も含みます）、「開発研究資産の

減価償却の耐用年数」を使用せず機器本来の耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託研究期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の前年度3月末までの利用状況報告（様式Ⅲ-24）を5月末までに提出すること。

（エ）リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で1か月分のリース代を計上するようなことのないよう願います）。

エ 委託費で物品等を導入する場合、委託研究期間中における事情の変更や手続きの齟齬等により、本来生研支援センターが負担すべき委託費相当額以上のリース料が計上されていると判断された場合には、適正なリース料との差額について返還していただくこととなります。

※1 上記（7）の取扱いのうち、ウとエについては、平成29年4月以降にリース契約されたものから適用となります。

※2 適切なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例については、共通要領Ⅱの4の（8）をご確認ください。

## 9. 委託費により取得した物品の取扱い

共通要領Ⅱの4に定めるとおりとします。

## 10. 自己資金により取得した物品等の取扱い

### （1）取得した物品・試作品の取扱い

自己資金により取得した物品・試作品の所有権は、各構成員が検収した時をもって、各構成員に帰属します。

ただし、自己資金により取得した物品は、本事業の試験研究計画の実施に必要なものとして取得したものであり、マッチングファンド条件成立の根拠ともなっているため、委託費で取得した物品等に準じた取り扱いを行ってください。

### （2）物品等の共用使用

本事業の自己資金により購入した物品については、委託事業に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合、以下の事項を遵守してください。

ア 物品等を他の研究開発事業に一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費及び自己資金から支出しないこと。

イ 物品等を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結すること。

### （3）試作品の取扱い

試作品については、委託研究期間内において、試験研究計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を経費で支出することが可能です。ただし、委託研究期間終了後の解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを所有する構成員の自己負担となります。

委託研究期間中あるいは終了時に試作品等が完成したとみなして、各構成員において試作品を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、各年度の実績報告書により、資産計上した旨を生研支援センターに報告してください。

## 11. 試験研究計画の中止等

代表機関等は、やむを得ない事情により、本試験研究計画の遂行が困難となった場合には、「委託試験研究中止（廃止）申請書（様式Ⅲ-17）」を提出し、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書等による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行ってください。

## 1 2. 収益納付

構成員は、委託研究期間中に、事業に係る企業化等、本事業の成果による相当の収益を得たと認められる場合は、代表機関等を通じて「収益状況報告書（様式Ⅳ－８）」を、委託研究期間終了後、生研支援センターに提出するとともに、必要に応じて、収益の一部を、代表機関等を通じて生研支援センターへ納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。

$$\text{納付額} = \text{収益額}^{\ast 1} \times \left( \text{委託費の確定額の総額}^{\ast 2} / \text{企業化に係る総費用}^{\ast 3} \right) \times \text{企業化利用割合}^{\ast 4} \times 1 / 2$$

※1：収益額とは、試験研究成果に係る製品ごとに算出された営業利益

※2：委託費の確定額の総額とは、Ⅳの5の（2）で確定した委託研究期間中の委託費の総額

※3：企業化に係る総費用とは、「委託費の確定額の総額」及び製品の製造に係る設備投資等の費用の合計

※4：企業化利用割合とは、製品全体の製造原価に占める委託業務に係る成果物の製造原価の割合

## 1 3. 事業の検査・調査等

共通要領Ⅱの8に定めるとおりとする。

なお、マッチングファンド方式の本事業では、自己資金も検査・調査の対象とする。  
提出様式は本事業の様式に従ってください。

## 1 4. 研究費の不正使用防止のための対応

共通要領Ⅱの9に定めるとおりとする。

## 1 5. 虚偽の申請に対する対応

共通要領Ⅱの10に定めるとおりとする。

## 1 6. 研究活動の不正行為防止のための対応

共通要領Ⅱの11に定めるとおりとする。

## 1 7. 動物実験等に関する対応

「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年6月1日付け農林水産技術会議事務局長通知<sup>※</sup>）に定められた動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されている関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施する必要があります。

※については、[https://www.maff.go.jp/j/kokuji\\_tuti/tuti/t0000775.html](https://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html) をご覧ください。

## 1 8. 法令・指針等に関する対応

共通要領Ⅱの12に定めるとおりとする。

## V 研究成果に係る知的財産権の取扱い

共通要領Ⅲに定めるとおりとする。

## VI 提出書類の様式

本実施要領に係る各様式については、下記のアドレスをご参照ください。

アドレス：<http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/knowledge/index.html>

○本実施要領への問い合わせ

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）  
新技術開発部 イノベーション創出課

住 所：〒210-0005

神奈川県川崎市川崎区東田町8番地

パレール三井ビルディング 16階

TEL：044-276-9043

FAX：044-276-9143

E-mail：[chi-shuseki@ml.affrc.go.jp](mailto:chi-shuseki@ml.affrc.go.jp)

受付時間：9:30～12:00、13:00～17:00（土、日、祝日を除く。）

附則

この要領は、平成29年9月14日から施行する。

附則

この改正は、平成30年4月2日に施行し、平成30年4月1日より適用する。

附則

この要領は、平成30年10月1日から施行する。

附則

この改正は、令和2年4月1日から施行する。