

食品健康影響評価技術研究
事務処理マニュアル

平成30年3月
内閣府食品安全委員会事務局

目 次

I	はじめに	1
II	委託研究における経理処理の基本的な考え方	1
1	委託費の定義	1
2	委託費の経理処理について	1
3	研究課題の採択・開始から研究終了までのスケジュール等	2
4	経費の費目一覧	3
III	委託研究における対象経費について	4
1	直接経費	4
(1)	設備備品費	5
(2)	消耗品費	7
(3)	人件費	9
(4)	謝金	10
(5)	旅費	11
(6)	外注費	13
(7)	印刷製本費	15
(8)	会議費	16
(9)	通信運搬費	17
(10)	光熱水料	19
(11)	その他（諸経費）	20
(12)	消費税相当額	22
2	間接経費	23
3	再委託費	24
IV	各種手続きに必要な書類等について	25
1	年次計画書	25
2	研究実施計画書	41
3	概算払請求書	47
4	会計実績中間報告書	49
5	研究成果中間報告書	54
6	研究完了届	58
7	会計実績報告書	62
8	研究委託費精算払請求書・支出内訳書	67
9	研究成果報告書	70
10	間接経費執行実績報告	76

11	研究実施計画変更承認申請書・研究委託費配分変更承認 申請書・変更届・・・・・・・・・・・・・・・・	7 7
12	委託研究中止（廃止）申請書・・・・・・・・	8 7
13	取得物品の亡失（き損）報告書・・・・・・・・	9 0
14	確認書ほか・・・・・・・・・・・・・・・・	9 2
V	委託費により取得した物品の取扱いについて ・・・・・・・・	1 0 0
1	取得物品の管理・・・・・・・・	1 0 0
2	契約期間終了後の取得物品の所有権移転・・・・・・・・	1 0 0
3	他業務での取得物品の一時使用・・・・・・・・	1 0 1
4	所有権移転後の取得物品の管理・・・・・・・・	1 0 1
5	無償貸付・・・・・・・・	1 0 1
6	借用物品の返納・・・・・・・・	1 0 3
VI	研究の実施状況等の発表について ・・・・・・・・	1 1 2
VII	繰越明許制度について ・・・・・・・・	1 1 5
VIII	健康危害情報の取扱いについて ・・・・・・・・	1 2 0
IX	研究倫理教育プログラムの履修状況報告について ・・・・・・・・	1 2 2
X	委託研究において保存すべき証拠書類の様式及び記載例 ・・・	1 2 5
X I	府省共通経費取扱区分表 ・・・・・・・・	1 4 8

I はじめに

本マニュアルは、食品安全委員会が実施する委託研究事業「食品健康影響評価技術研究」に係る事務処理等の基本的な考え方について示したものです。受託機関においては、「食品健康影響評価技術研究実施要領」（平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定）（以下「実施要領という。」）、「食品健康影響評価技術研究委託要綱」（平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定）（以下「委託要綱」という。）、委託契約書及び本マニュアルに基づいて、委託費の適正な執行をお願いします。

II 委託研究における経理処理の基本的な考え方

1 委託費の定義

「委託費」とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等を効率的な執行等に鑑み、他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいいます。

委託契約は委託費によって行われる事務・事業の給付を担保することを目的として締結するものであり、委託費は調査、研究等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

2 委託費の経理処理について

経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を他の経費と明確に区分して処理する必要があり、細部にわたり経理専門知識を要求されることから、経理事務に精通した者を配置するなどし、適正な経理事務に努めてください。

(1) 委託費の対象経費について

委託費は、委託研究実施計画書に記載した費目の区分に従って使用してください。（直接経費内の費目間で流用する場合は、委託要綱第8（委託契約書第14条）の規定に従ってください。）

委託費に関する支出及び書類の記載については、各費目の内容と十分に照らし合わせ、不明な場合は必ず事務局まで問い合わせてください。本委託研究の対象経費として疑義のある経費については、支出理由を照会するとともに、場合によっては対象外経費として整理することがあります。

(2) 委託契約期間外の支出について

委託費の対象となるのは、委託契約期間中に発生し、支払いが行われる経費です。契約締結日以前に発生した経費については、いかなる理由があっても一切認められません。（再委託契約の場合も同様です。）

なお、請求書の日付が契約期間内であって、支払いが契約期間終了後に行われる場合がありますが、原則として^{*}すべての支払いを契約期間内に終えるようにしてください。なお、経費の支出に際しては、経済性や効率性を十分に考慮するようお願いします。

^{*}委託契約期間外の経費負担で例外的に認められる場合は、次のとおりです。

- ① 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会計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。

- ② 委託事業実施期間内に物品の収納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場合。

3 研究課題の採択・開始から研究終了までのスケジュール等

提出物等	時期（目安）
研究課題の採択・継続の決定	前年度の3月上旬
年次計画書の提出	3月上旬～中旬
研究実施計画書の提出	前年度の3月中旬～下旬 (委託申入れから14日以内)
委託契約締結	原則毎年度4月1日
概算払に必要な書類の提出※ ¹	事務局から指示
概算払請求書（第1四半期）の提出※ ¹	概算払協議終了後 (事務局から指示)
概算払請求書（第2四半期）の提出※ ¹	6月下旬 (事務局から指示)
概算払請求書（第3四半期）の提出※ ¹	9月下旬 (事務局から指示)
会計実績中間報告書の提出 (証拠書類(写)を含む。)	毎年度10月10日
実地指導	10月中
研究成果中間報告書の提出	毎年度11月5日
概算払請求書（第4四半期）の提出※ ¹	12月下旬 (事務局から指示)
研究完了届の提出	毎年度3月31日
会計実績報告書の提出 (証拠書類(写)を含む。)	4月10日※ ²
研究委託精算払請求書 及び支出内訳書の提出	事務局から指示
間接経費執行実績の報告※ ³	契約年度の翌年度の 6月30日
研究成果報告書の提出	研究最終年度の翌年度の 5月31日

※¹ 財務省との概算払協議で承認が得られた受託者が対象。

※² 委託費の全額を概算払により受けた場合は5月31日に読み替える。

※³ e-Rad（府省共通研究開発管理システム）により報告（間接経費の配分を受けた受託者が対象）。

4 経費の費目一覧

	大項目	中項目	内 容
直 接 経 費	物 品 費	設 備 備 品 費	各費目の詳細については「委託研究における対象経費について」を参照すること。
		消 耗 品 費	
	人件費・謝金	人 件 費	
		謝 金	
	旅 費	旅 費	
	そ の 他	外 注 費	
		印 刷 製 本 費	
		会 議 費	
		通 信 運 搬 費	
		光 熱 水 料	
		そ の 他 (諸 経 費)	
		消 費 税 相 当 額	
	間 接 経 費		
再 委 託 費			

Ⅲ 委託研究における対象経費について

1 直接経費

委託研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費（委託研究における研究課題の推進のための専用の支出であることが明確に区分できる経費）。

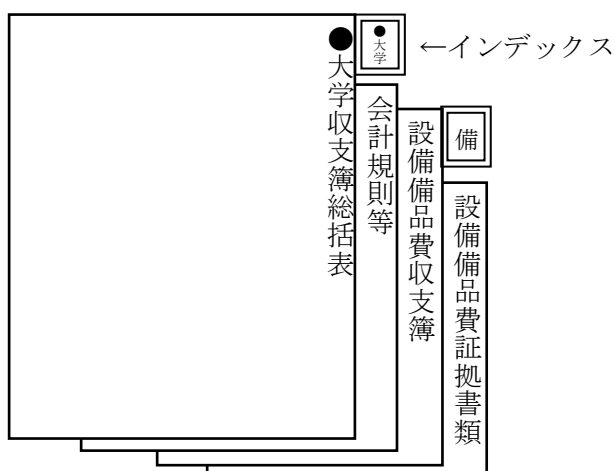
＜証拠書類等の整理について＞

● 収支簿（総括表）の作成

- ・ 各受託者が作成すること。
- ・ 費目別収支簿の他に総括表を作成し、費目別収支簿及び証拠書類全体の表紙に備えること。
- ・ 総括表には概算払用と精算払用があるので、各受託者は該当する様式を使用すること。
- ・ 時系列に、受け払いの都度記帳すること。
- ・ 委託費の受領により預金利息が発生した場合、事務局へ報告及び返還する必要はない。なお、当該利息については、委託研究に直接的あるいは間接的に資する目的で使用するのが望ましい。

● 会計規則等内規の添付

- ・ 下図を参考として、受託者別に、「収支簿総括表」、「会計規則等の内規」、「設備備品費の収支簿」、「設備備品費の証拠書類（見積書、納品書、請求書等）」・・・の順に整理すること。
- ・ 発生のない費目については、ページ・インデックスの作成は不要。



(1) 設備備品費

委託研究の実施に直接必要な機器等で、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品の購入に要する費用。

<計上にあたっての留意事項>

- ①本来機関で備えるべき机、椅子、書庫等の什器などの汎用性の高い事務用品の購入は原則として認めない。
- ②施設の建設等に要する費用の計上は認めない。
- ③汎用性の高いパソコン、プリンター、基本的な研究機器等については、委託研究を遂行する上で真に必要と認められる場合に限り購入を認めることとする。(購入を希望する場合は、必ず事前に食品安全委員会事務局担当者(以下「事務局担当者」という。)に相談すること。)
- ④コンピューターソフトウェアについては、研究を遂行する上で真に必要と認められる場合に限り購入を認めることとする。ただし、ワープロ機能ソフト、表計算ソフト、ウイルス駆除ソフト等、研究機関で通常使用するものは原則として認められない。なお、取得価格が10万円以上のものを計上し、10万円未満の場合は、消耗品費に計上すること。(購入を希望する場合は、必ず事前に事務局担当者に相談すること。)
- ⑤耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の物品は資産として管理すること。(当該物品の所有権を国に移転するまでの間の取扱いとする。)
- ⑥委託費(設備備品費)により取得した備品は、委託契約期間内は受託者の所有となり、受託機関の物品規定等により台帳管理する等、善良な管理者の注意を持って管理すること。なお、当該委託契約期間終了後の備品の取扱いについては、国に所有権を移転することとなり、必要に応じて無償貸付を行う。(→「**V 委託費により取得した物品の取扱いについて**」参照)

<証拠書類等の整理について>

- ①証拠書類については、見積→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理すること。
- ②日付の記入漏れがないか確認すること。
- ③一連の証拠書類のうち、一部を本委託費の対象経費とする場合、各書類の該当する部分に印をつけること。

<留意事項>

● 見積書

契約に当たっては、2社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約の期間外のものは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。

● 納品書

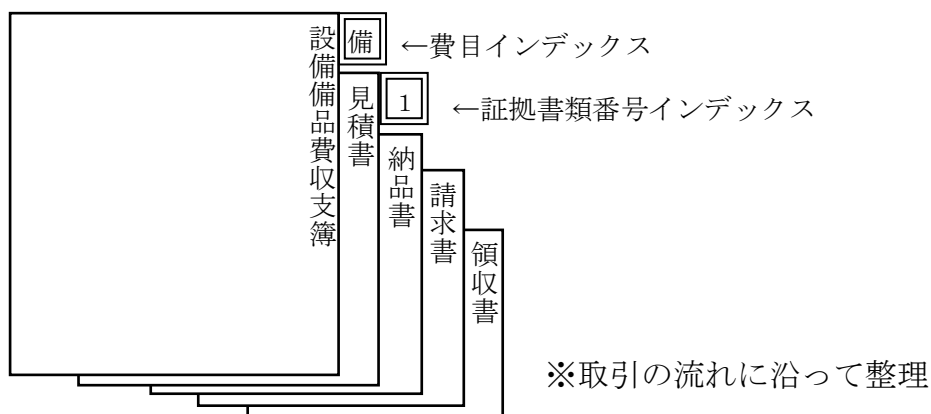
内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものは認められない。

● 請求書

日付が委託契約期間外のものは認められない。

● 領収書

支払い等の業務を電算処理で行っており、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類（支出通知書、未払金計上傳票等）でも差し支えない。



(2) 消耗品費

委託研究の実施に直接必要な試薬、資材、実験動物、燃料、図書、資料、事務用品等で、比較的長期の反復使用に適しない物品の購入に要する費用。

<計上にあたっての留意事項>

- ①図書について、通常研究室等に常備すべき基本的な辞書や教科書、雑誌の定期的な購入は認められない。
- ②筆記用具、ファイルなど汎用性の高い消耗品については、本委託研究の遂行及び成果の取りまとめに直接必要であることが経理的に明確に区分できる場合に限り、購入を認める。
- ③契約期間の終了間近（例：第4四半期）に消耗品を集中購入した場合、研究の実施状況（時期及び実施内容）との関連を確認するため、購入理由書の提出を求めることがある。
- ④委託研究の実施期間が複数年にわたる場合であっても、委託契約は単年度ごとに締結するため、翌年度に使用する消耗品の購入は認められない。

<証拠書類等の整理について>

- ①証拠書類については、見積→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理すること。
- ②日付の記入漏れがないか確認すること。
- ③一連の証拠書類のうち、一部を本委託費の対象経費とする場合、各書類の該当する部分に印をつけること。

<留意事項>

● 見積書

契約に当たっては、2社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約期間外のものとは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。

● 納品書

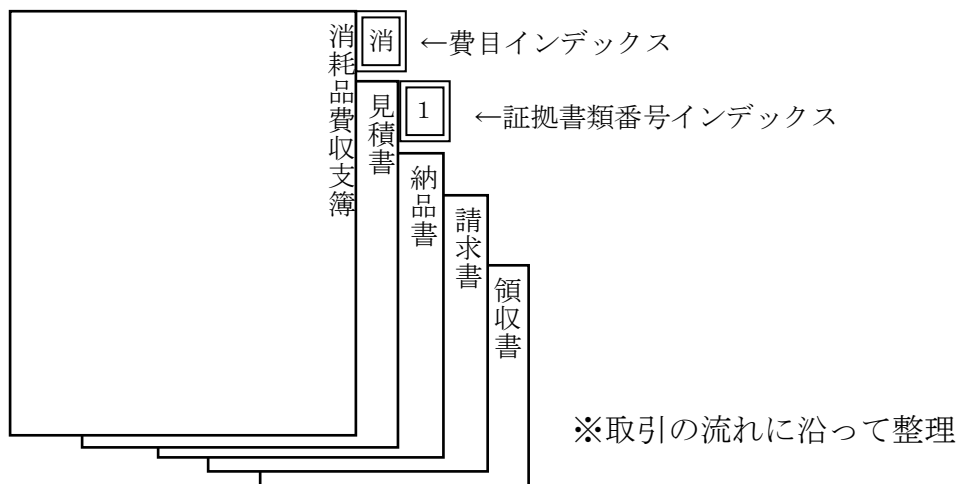
内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められない。

● 請求書

日付が委託契約期間外のものとは認められない。

● 領収書

支払い等の業務を電算処理で行っており、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類（支出通知書、未払金計上傳票等）でも差し支えない。



(3) 人件費

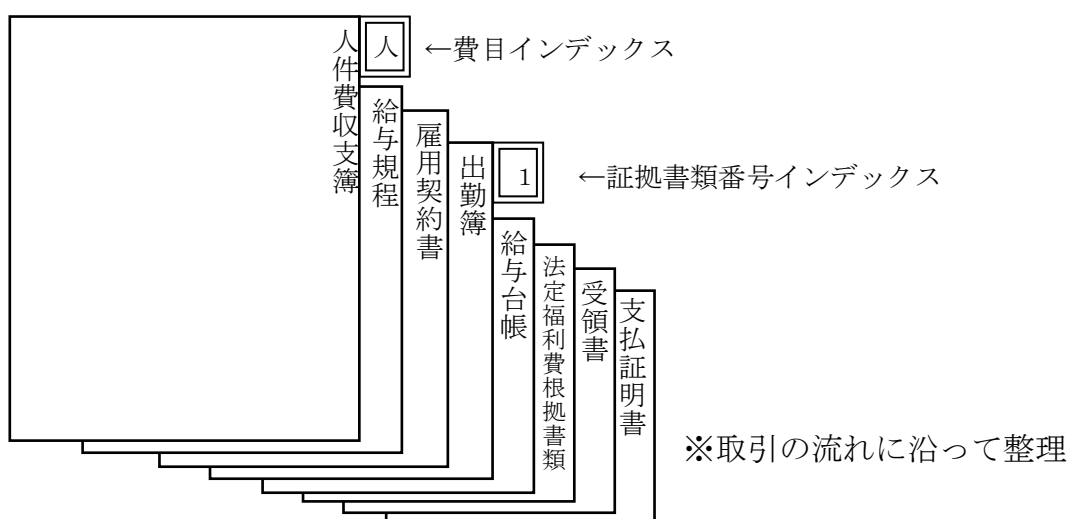
委託研究の実施に直接必要な非常勤の研究者、研究補助員等に対する給料及びその他手当。

<計上にあたっての留意事項>

- ①人件費の算定にあたっては、受託機関の給与規程等によるものとする。
- ②民間企業において、研究者のエフォート（研究専従率）に基づき、本事業における研究部分と本事業以外の研究部分を経理上明確に区分できる場合には、正規職員である研究者の人件費も対象とできる。

<証拠書類等の整理について>

- ①給与規程
- ②雇用契約書（写）等（支出額の根拠となる書類）
- ③出勤簿（別紙様式B-1）、業務日誌（写）等（出勤日、実働時間、業務内容がわかる書類）
- ④給与台帳・給与明細（写）等（基本給・通勤手当等の額がわかる書類）
- ⑤法定福利費（健康保険、厚生年金保険、労災保険、児童手当の事業主負担分等）の算出根拠がわかる書類
- ⑥人件費受領書（別紙様式B-2）
- ⑦人件費支払証明書（別紙様式B-3）※
※人件費を支出した相手方から、支払いに関する証明書の提出を求められた場合に作成すること。



(4) 謝金

委託研究の実施に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する費用。具体的には次のとおり。

- 研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金
- 講演会等の謝金
- 個人の専門的技術による役務（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）の提供への謝金
- データ・資料整理等の役務の提供への謝金
- 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
- 学生等への労務による作業代
- アンケート協力者、被験者等に対する謝金

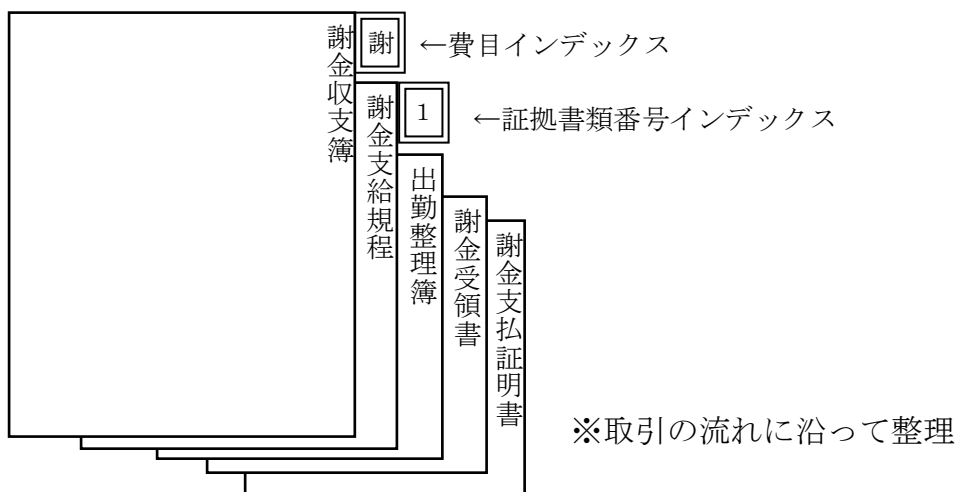
<計上にあたっての留意事項>

- ①謝金の算定にあたっては、受託機関の謝金支給規程等によるものとする。
- ②アンケート協力者に対する謝金を商品券等の金券で充てる場合は、配布対象者及び配布枚数が明確となる証拠書類を添付すること。なお、購入後にやむを得ず不要となった金券については実績として計上しないこと。また、金券の枚数については払出台帳等で適正に管理すること。

<証拠書類等の整理について>

- ①謝金支給規程
- ②出勤整理簿（別紙様式C-1）
- ③謝金受領書（別紙様式C-2）
- ④謝金支払証明書（別紙様式C-3）※

※謝金を支出した相手側から、支払いに関する証明書の提出を求められた場合に作成すること。



(5) 旅費

委託研究の実施に直接必要な出張等に係る費用。具体的には次のとおり。

- 受託機関の研究者、研究補助員（学部学生・大学院生を含む）、研究協力者等に支払う、本委託研究を遂行するために必要な知識、情報、意見等の収集のための国内・海外へのお出張又は移動（学会発表、研究班会議、現地調査等）にかかる経費（交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃）、宿泊費、日当、旅行雑費[※]）。
- 外国からの研究者等の招へいに係る経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）
- 委託費により雇用される非常勤研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）

※「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「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」等をいう。

<計上にあたっての留意事項>

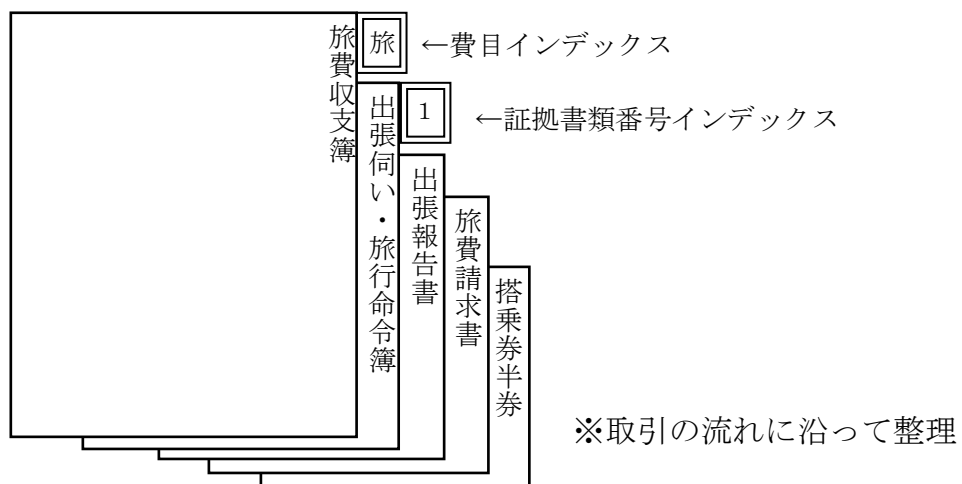
- ①旅費の算定にあたっては、受託機関の旅費規程等によるものとするが、委託研究を遂行する上で必要かつ合理的な人数及び期間とすること。なお、原則として航空賃はエコノミークラスのみ対象とし、列車のグリーン車は認めない。
- ②旅費のキャンセル料については、天災地変等やむを得ない事由によりキャンセル料が認められる場合のみ計上を認める。（事務手続の誤りや自己都合によるキャンセルの場合は計上不可。）
- ③委託費から支出する旅費によるマイルの取得の可否については、受託機関の規定に基づき適正に処理すること。
- ④学会に参加するための外国旅費については、委託研究の成果を発表する場合を除き、研究遂行上必要な情報収集を目的とする場合に限り計上を認める。ただし、学会参加者の研究遂行上の役割と、学会に参加したことによる成果が出張報告書等により確認できない場合は計上を認めない。
- ⑤事務補助員の出張に係る旅費については、国内・海外を問わず計上を認めない。
- ⑥航空機を利用した場合は、搭乗券の半券又は搭乗証明を証拠書類として保管すること。

<証拠書類等の整理について>

- ①出張伺い・旅行命令簿
- ②出張報告書（別紙様式D-1）

③旅費請求書（別紙様式D-2）

④航空機を使用した場合は搭乗券の半券（又は搭乗証明書）



(6) 外注費

委託研究の実施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かかる費用(再委託費に該当するものを除く)。具体的には次のとおり。

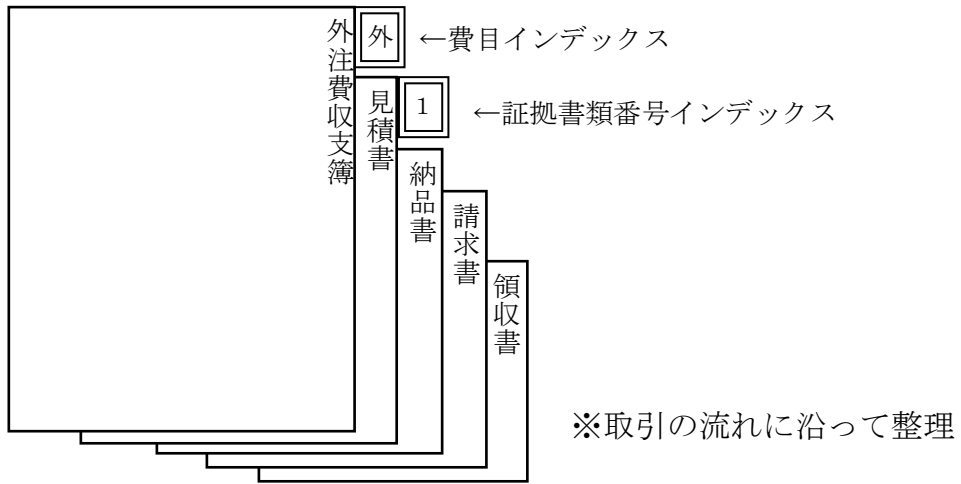
- 機械装置、備品の操作・保守・修理等の業務請負
(注) 本委託費で取得した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行う場合、及び本委託研究のために専用に使用されている備品で、委託研究実施中に故障したものを補修する場合の経費について計上することができる。
- 実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負
- 通訳、翻訳、論文校正(校閲)、アンケート、データベース入力、フィルム現像、調査等の業務請負(業者請負)

<証拠書類等の整理について>

外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料及びその他の諸経費、それぞれの費目ごとに区分して整理すること。

<留意事項>

- 見積書
契約に当たっては、2社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約期間外のものとは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。
- 納品書
内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められない。
- 請求書
日付が委託契約期間外のものとは認められない。
- 領収書
支払い等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類(支出通知書、未払金計上傳票等)でも差し支えない。



(7) 印刷製本費

委託研究の実施に直接必要な資料等の印刷、製本に要する費用。具体的には次のとおり。

- 文献、写真、ポスター等委託研究に必要な書類作成のための印刷・製本代
(注) 実施要領に定める研究成果中間報告書及び研究成果報告書については、製本したものの提出を求めているため、これらの製本費用の計上は認めない。
また、広く一般への普及を目的としたパンフレット等の印刷費用についても計上は認めない。

<証拠書類等の整理について>

外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料及びその他の諸経費、それぞれ費目ごとに区分して整理すること。

<留意事項>

- 見積書

契約に当たっては、2社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約期間外のものとは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。

- 納品書

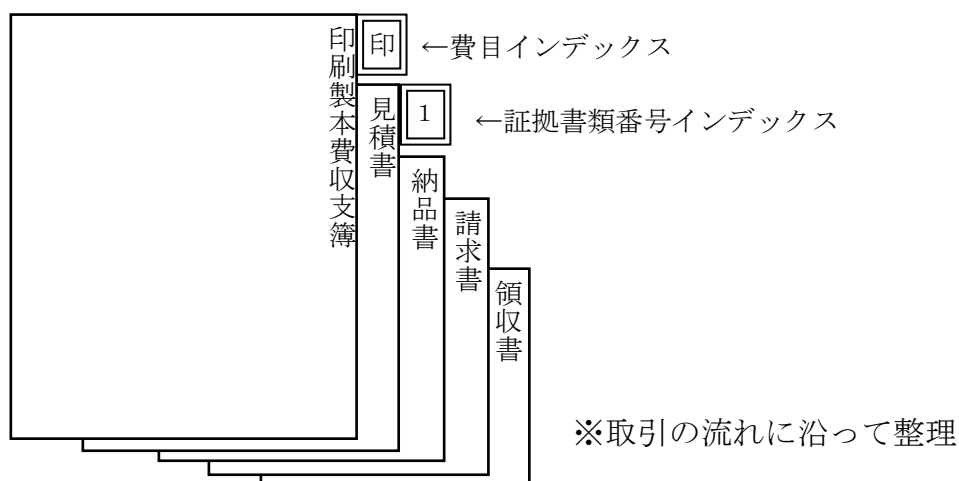
内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められない。

- 請求書

日付が委託契約期間外のものとは認められない。

- 領収書

支払い等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類（支出通知書、未払金計上傳票等）でも差し支えない。



(8) 会議費

委託研究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係る費用。

- 会場借料
- 国際会議の通訳料
- 会議等に伴う飲食代・レセプション代* (アルコール類は除く。)
※金額・参加者の妥当性を適切に判断の上執行すること。

<証拠書類等の整理について>

外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料及びその他(諸経費)、それぞれ費目ごとに区分して整理すること。

<留意事項>

● 見積書

契約に当たっては、2社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約期間外のものとは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。

● 納品書

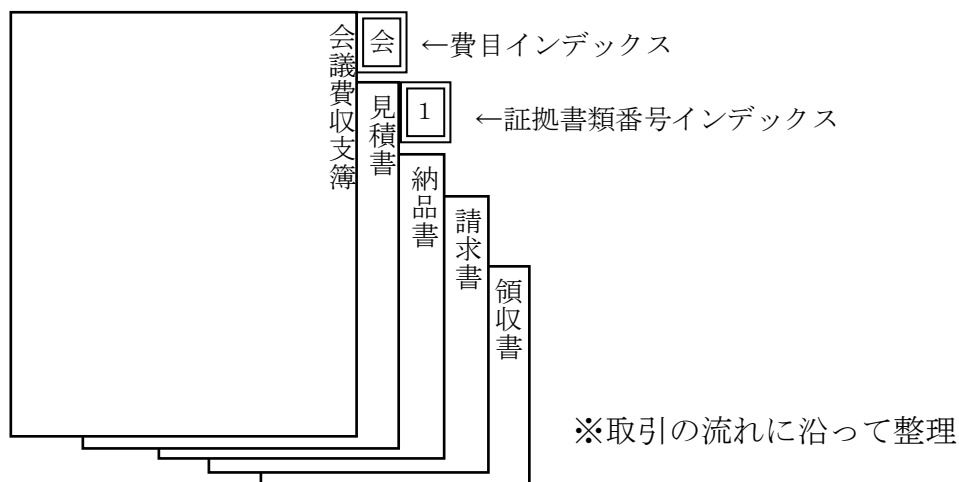
内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められない。

● 請求書

日付が委託契約期間外のものとは認められない。

● 領収書

支払い等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類(支出通知書、未払金計上傳票等)でも差し支えない。



(9) 通信運搬費

委託研究の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料。

- 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
- 切手（必要な枚数のみ購入し、台帳で管理すること。）

(注) 電話料金の全体額の一部を負担する場合には、研究遂行上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認める。

<証拠書類等の整理について>

外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料及びその他（諸経費）、それぞれ費目ごとに区分して整理すること。

<留意事項>

契約に当たっては、2社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約期間外のものとは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。

● 納品書

内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められない。

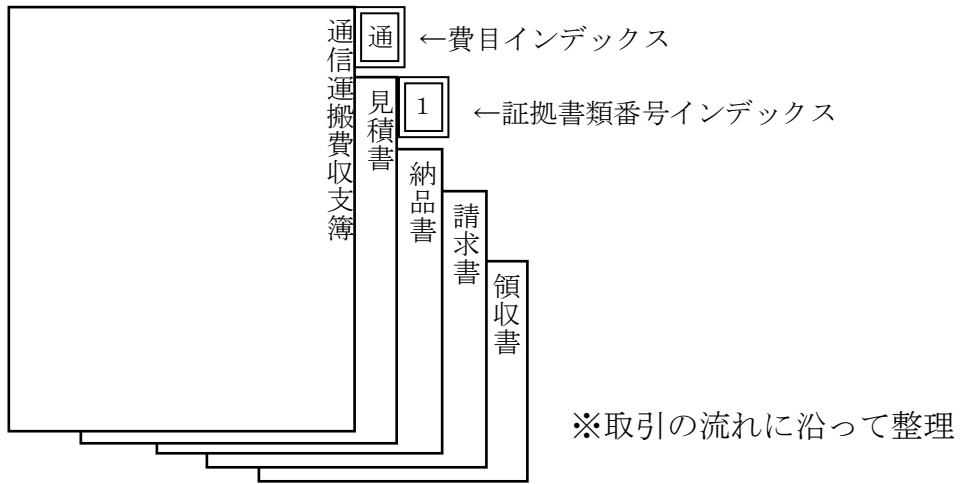
● 請求書

日付が委託契約期間外のものとは認められない。

● 領収書

支払い等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類（支出通知書、未払金計上傳票等）でも差し支えない。

(注) 宅配便代や郵便料については、発送の事実が確認できる伝票等の控えを証拠書類として保管すること。



(10) 光熱水料

委託研究で使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の費用（委託研究に使用した料金であることが証明できる場合に限る）。具体的には次のとおり。

- 委託研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料

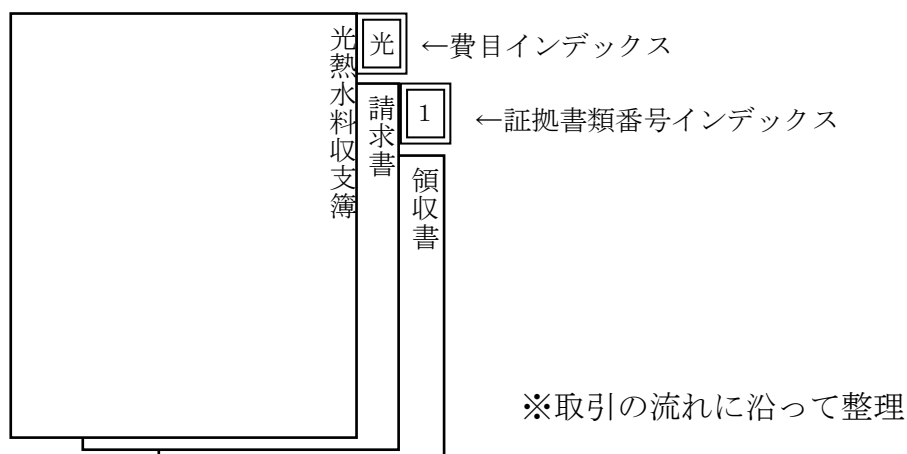
（注）光熱水料の額は、専用のメーターが設置されている場合はその使用料による。設置されていない場合は、専有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出する。この場合、算出根拠を明確にすること。（根拠が明瞭でない一定比率を光熱水料として割り当てることは認められない。）

<証拠書類等の整理について>

外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料及びその他（諸経費）、それぞれ費目ごとに区分して整理すること。

<留意事項>

- 請求書
日付が委託契約期間外のもの認められない。
- 領収書
支払い等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類（支出通知書、未払金計上傳票等）でも差し支えない。



(11) その他（諸経費）

委託研究の実施に直接必要な（１）～（１０）の費目以外の費用。具体的には次のとおり。

- 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費※、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料
- 研究機関内の施設・設備使用料
- 学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上すること。）
- 学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が発生した場合に限る。）
- 研究成果発表に係る経費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）。なお、専門誌への投稿に要する費用等としては、本委託研究で実施した旨の謝辞が記載されたもののみ対象とする。
- 広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費
- 保険料（委託研究を実施する上で真に必要なものに限る。）
- 振込手数料
- 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）
- 特許関連経費
- 薬事相談費
- 薬品・廃材等処理代
- 書籍等のマイクロフィルム化・データ化
- レンタカー代、タクシー代（受託機関の旅費規程等において『旅費』に計上するとされているものを除く。）

※リース契約終了後に所有権が受託機関に移転するリース契約は認められない。

<証拠書類等の整理について>

外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料及びその他（諸経費）、それぞれ費目ごとに区分して整理すること。

<留意事項>

● 見積書

契約に当たっては、２社以上の見積りを徴するなどして、委託費の効率的な執行に努めること。採用された見積書には、その旨記載すること。ただし、受託機関の会計規則等により、見積書の徴取が必要とされていない

い場合には、その旨が分かるよう会計規則等を添付した上で該当箇所に印をつけること。なお、日付が委託契約期間外のものとは原則として認められないが、合理的理由があると認められる場合はこの限りでない。

- 納品書

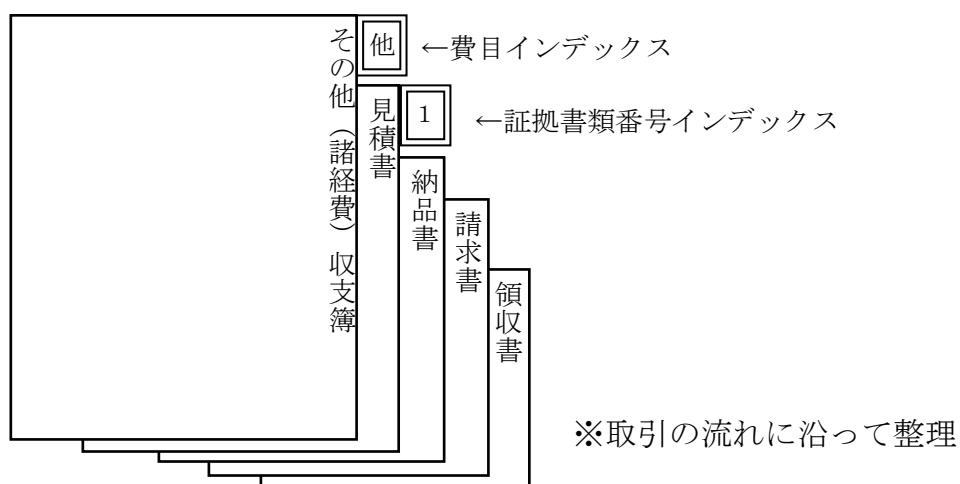
内規等に基づく検収担当者の押印と検収日の記載があること。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められない。

- 請求書

日付が委託契約期間外のものとは認められない。

- 領収書

支払い等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類（支出通知書、未払金計上傳票等）でも差し支えない。



(12) 消費税相当額

- 委託研究は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託費の全額が消費税及び地方消費税の課税対象となる。
- 委託費を課税取引（物品購入等）のみならず、不課税取引（人件費（通勤手当を除く。）、海外旅費等）に支出する場合、委託費の一部として配分される消費税額と、各研究機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じるが、その差額に相当する消費税は受託機関が納付する必要がある。
- よって、「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%に相当する額等、消費税に関して不課税（非課税）取引となる経費を計算し、1円未満を切り捨てて計上すること。なお、証拠書類に消費税額が明確に記載されない場合（謝金等）については、消費税相当額の算出根拠がわかる書類を準備しておくこと。
- 免税事業者の場合は、消費税相当額を計上することができないので注意すること。

費目	内訳等	対象	注意事項等
人件費	給与	不課税	消費税相当額算出
	社会保険料	不課税	消費税相当額算出 ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象となる。
	通勤手当	内税	
謝金		内税	※研究機関の基準によっては、不課税の場合もある。
旅費（国内）	運賃・宿泊費・日当	内税	
旅費（外国）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出
	空港施設使用料（国内）	内税	
消耗品費		内税	
会議費		内税	
通信運搬費		内税	※切手代も内税とする。

2 間接経費

- 研究機関が委託研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他の関連する事業部門に係る経費であって、直接経費として充当すべきもの以外の経費（研究環境の整備のために必要な経費）で、直接経費に対する一定比率を上限に措置される。（1円未満切り捨て）
- 本委託研究においては、直接経費総額の30%に相当する額を上限として計上することができる。
- 間接経費の執行に当たっては「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ：<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>）に基づいて、使用に関する方針等を受託機関において作成の上、計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。
- 上記のとおり間接経費は直接経費に対して一定比率で措置されるものであるため、委託研究の実施の結果、直接経費に不用が生じた場合は、間接経費についても精算することとなるので注意すること。なお、間接経費の精算に係る計算は以下のとおり行うものとする。

【計算例】

予算額が直接経費：11,000,000円、間接経費：3,000,000円で、直接経費を9,500,000円執行した場合

$$\begin{aligned} \text{間接経費額} &= 9,500,000 \times (3,000,000 / 11,000,000) \\ &= 2,590,909.09 \dots \approx 2,590,909 \text{円} \end{aligned}$$

（注）予算における間接経費比率（間接経費額/直接経費額）をそのまま精算時にも適用すること。

よって、

$$\begin{aligned} \text{不用額} &= (11,000,000 + 3,000,000) - (9,500,000 + 2,590,909) \\ &= 1,909,091 \text{円} \end{aligned}$$

となる。

3 再委託費

- 委託先が委託研究の一部を第三者に行わせる（委任又は準委任する）ための経費。（外注費は含まない。）
- 再委託費は直接経費と間接経費から構成される。
- 再委託がある場合は、受託者と再委託先との間で、委託要綱の別添2「再委託契約書の参考様式」を用いて、委託契約の範囲内で契約を締結すること。
- 再委託先は、委託費の振込口座について、預金口座報告書により受託者に報告すること。
- 再委託先への委託費の配分は、国からの委託費の配分を受けた後、速やかに行うこと。なお、送金済みを証明する書類を証拠書類として必ず保管すること。
- 再委託先は、再委託契約で定める期限までに、「委託研究会計実績中間報告書（委託要綱別記様式第6－1号に準じて作成）」を、再委託契約終了までに、「委託研究会計実績報告書（委託要綱別記様式第6－2号に準じて作成）」を受託者に提出すること。その際、本マニュアルに定める「収支決算報告書」（別紙様式A－1）、証拠書類（写）等を添付すること。
- 再委託先から上記書類の提出を受けた受託者は、内容を精査した上で、その写しを分任支出負担行為担当官まで提出すること。

IV 各種手続きに必要な書類について

1 年次計画書

代表受託者から提出された年次計画書※を基に、「食品健康影響評価技術研究委託要綱」により、研究の委託申入れに係る手続を行う。

※様式は新規契約用と継続用の2種類あるため注意すること。

(1) 新規契約時

提出者： 代表受託者（主任研究者の所属機関の長）

提出先： 食品安全委員会事務局長

提出期限： 3月上旬～中旬（事務局から指示する。）

様式： 実施要領別記様式第1号

根拠規定： 実施要領第3の3（3）

(2) 継続契約時

提出者： 代表受託者（主任研究者の所属機関の長）

提出先： 食品安全委員会事務局長

提出期限： 3月上旬～中旬（事務局から指示する。）

様式： 実施要領別記様式第4号

根拠規定： 実施要領第5の1

年 次 計 画 書

機関における文書管理上の番号を記載。(不要な場合は削除。)

●●●●第●●●●号
平成●●年●●月●●日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人となる。

(代表受託者)

●●●●県●●●●市●●●●1丁目2番地3号
学校法人●●●●大学
学長 ●●●●●●

学●●
之●●
印●●
長●●
大●●

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●●●に関する研究(課題番号：●●●●●●)」

上記委託研究について、食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領(平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定)第3の規定に基づき、別紙のとおり年次計画書を提出します。

(別紙) 平成●年度(初年度) 研究委託費の計画 (※初年度分のみを記載すること。)

(全体分)

項目	金額(円)	備考
直接経費	9,000,000	
物品費	6,229,200	
・設備備品費	250,000	遠心分離機 @250,000×1台
・消耗品費	5,979,200	実験用動物 500,000 (@2,500×200匹) 動物用飼料 500,000 (@2,500×200) 実験器具 1,500,000 (サンプルチューブ@5,000×200+試験管@2,500×200) 試薬 3,479,200 (〇〇試薬@〇〇×〇本+△△試薬@〇〇×〇本)
人件費・謝金	510,000	
・人件費	450,000	分析補助者1人 9,000円/日×50日
・謝金	60,000	研究協力者謝金 30,000円×2人
旅費	1,000,000	
・旅費	1,000,000	研究班打合せ 東京～大阪5人×2回×40,000 学会出席 東京～名古屋5人×1回×20,000 国際学会参加、研究調査(米国) 1人×1回×500,000
その他	1,260,800	
・外注費	800,000	サンプル分析 @800,000×1回
・印刷製本費	5,000	文献複写 @5,000×1回
・会議費	23,000	会場借料 @10,000×2回 お茶 @150×10人×2回
・通信運搬費	200,000	検体運送費 @1,000×200サンプル
・光熱水料	0	
・その他(諸経費)	160,000	論文投稿 @80,000×2本
・消費税相当額	72,800	(人件費のうち通勤手当を除いた額+謝金+外国旅費のうち国内分を除いた額) (400,000+60,000+450,000)×8%
間接経費	1,000,000	直接経費総額の11.1%
再委託費	0	
合計	10,000,000	

具体的な比率を小数点第一位まで記載。)

直接経費・大項目(ピンク)・合計欄は赤枠部分を選択してキーボードF9を2回で自動計算される。

大項目欄(ピンク)は中項目の合計に、直接経費欄(青)は大項目(ピンク)の合計に、合計欄は直接経費(青)・間接経費・再委託費の合計にそれぞれなっているか要確認。

(主任研究者分：●● ●●)

項目	金額 (円)	備考
直接経費	0	
物品費	0	研究者ごとに全体分と同様に記載。 なお、同一機関に複数の分担研究者がいる場合も、 原則として研究者ごとの内訳を記載すること。
・設備備品費		
・消耗品費		
人件費・謝金	0	
・人件費		
・謝金		
旅費	0	
・旅費		
その他	0	
・外注費		
・印刷製本費		
・会議費		
・通信運搬費		
・光熱水料		
・その他 (諸経費)		
・消費税相当額		
間接経費		直接経費総額の●%
再委託費	0	
合計	0	

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載。

(分担研究者分：●● ●●) ※分担研究者ごとに記入。

項目	金額 (円)	備考
直接経費	0	
物品費	0	
・設備備品費		
・消耗品費		
人件費・謝金	0	
・人件費		
・謝金		
旅費	0	
・旅費		
その他	0	
・外注費		
・印刷製本費		

・会議費		
・通信運搬費		
・光熱水料		
・その他（諸経費）		
・消費税相当額		
間接経費		直接経費総額の●%
再委託費	0	
合計	0	

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載。

5 倫理面への配慮



研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームドコンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを記載。倫理面の問題がないと判断した場合には、理由も含めてその旨記載すること。

年次計画書

機関における文書管理上の番号を記載。(不要な場合は削除する)

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人となる。

(代表受託者)

●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●●●●

学
之
印
長
大

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究(課題番号：●●●●●)」

上記委託研究について、食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領(平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定)第5の規定に基づき、別紙のとおり年次計画書を提出します。

(別紙) 平成●年度研究委託費の計画 (※当該年度分のみを記載すること。)

(全体分)

項目	金額 (円)	備考
直接経費	9,000,000	
物品費	6,229,200	
・設備備品費	250,000	遠心分離機 @250,000×1台
・消耗品費	5,979,200	実験用動物 500,000 (@2,500×200匹) 動物用飼料 500,000 (@2,500×200) 実験器具 1,500,000 (サンプルチューブ@5,000×200+試験管@2,500×200) 試薬 3,479,200 (〇〇試薬@〇〇×〇本+△△試薬@〇〇×〇本)
人件費・謝金	510,000	
・人件費	450,000	分析補助者1名 9,000円/日×50日
・謝金	60,000	研究協力者謝金 30,000円×2名
旅費	1,000,000	
・旅費	1,000,000	研究班打合せ 東京～大阪5名×2回×40,000 学会出席 東京～名古屋5名×1回×20,000 国際学会参加、研究調査 (米国) 1名×1回×500,000
その他	1,260,800	
・外注費	800,000	サンプル分析 @800,000×1回
・印刷製本費	5,000	文献複写 @5,000×1回
・会議費	23,000	会場借料 @10,000×2回 お茶 @150×10名×2回
・通信運搬費	200,000	検体運送費 @1,000×200サンプル
・光熱水料	0	
・その他 (諸経費)	160,000	論文投稿 @80,000×2本
・消費税相当額	72,800	(人件費のうち通勤手当を除いた額+謝金+外国旅費のうち国内分を除いた額) (400,000+60,000+450,000)×8%
間接経費	1,000,000	直接経費総額の11.1%
再委託費	0	
合計	10,000,000	

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載。)

直接経費・大項目(ピンク)・合計欄は赤枠部分を選択してキーボードF9を2回押すことにより自動計算されます。

大項目欄(ピンク)は中項目の合計に、
直接経費欄(青)は大項目(ピンク)の合計に、
合計欄は直接経費(青)・間接経費・再委託費の合計にそれぞれなっているか要確認。

(主任研究者分：●● ●●)

項目	金額 (円)	備考	
直接経費	0	<p>研究者ごとに全体分と同様に記載。 なお、同一機関に複数の分担研究者がいる場合も、 原則として研究者ごとの内訳を記載すること。</p>	
物品費	0		
・設備備品費			
・消耗品費			
人件費・謝金	0		
・人件費			
・謝金			
旅費	0		
・旅費			
その他	0		
・外注費		<p>具体的な比率を 小数点第一位ま で記載。</p>	
・印刷製本費			
・会議費			
・通信運搬費			
・光熱水料			
・その他 (諸経費)			
・消費税相当額			
間接経費			直接経費総額の●%
再委託費	0		
合計	0		

(分担研究者分：●● ●●) ※分担研究者ごとに記入。

項目	金額 (円)	備考
直接経費	0	
物品費	0	
・設備備品費		
・消耗品費		
人件費・謝金	0	
・人件費		
・謝金		
旅費	0	
・旅費		
その他	0	
・外注費		
・印刷製本費		

・会議費		
・通信運搬費		
・光熱水料		
・その他（諸経費）		
・消費税相当額		
間接経費		直接経費総額の●%
再委託費	0	
合計	0	

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載。

5 倫理面への配慮



研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームドコンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを記載。倫理面の問題がないと判断した場合には、理由も含めてその旨記載すること。

2 研究実施計画書

「食品健康影響評価技術研究委託要綱」に基づき、代表受託者から提出された研究実施計画書により、委託契約締結に係る手続を行う。なお、同計画書は、委託契約書本体と併せて綴じることとなる。

提出者：	代表受託者（預金口座報告書は各受託者）
提出先：	分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）
提出期限：	委託申入れを受けた日（委託申入れ通知の施行日）から起算して14日以内
様式：	委託要綱別記様式第1号
根拠規定：	委託要綱第4

<留意事項>

預金口座報告書の作成について（再委託先においても同様に対応すること。）

- 所属機関の長との間で委託契約を締結する場合
(国以外の研究機関（大学、独立行政法人等）が該当)
 - 所属機関の口座（既存の口座でも可）に振り込むので、振込先の口座番号等を「預金口座報告書」により報告すること。なお、委託費は、他の研究費等と混同しないように区分して適切に管理すること。
- 国の研究機関に所属する研究者個人との間で委託契約を締結する場合
 - 原則として※、委託費専用の口座（無利息型口座が望ましい。）を開設し、振込先の口座番号等を預金口座報告書により報告すること。なお、委託費は他の研究費、自己資金等と混同しないよう区分して適切に管理すること。
 - ※本委託費を他の研究費等と区分して管理できる場合は、所属機関で現に保有している預金口座でも差し支えない。
 - 委託費は単年度限りの経費のため、委託研究のために開設した口座は契約終了後に解約すること。

<支出の部>
(全体分)

年次計画書の内容と同じにすること。

項目	金額 (円)	備考
直接経費	9,000,000	
物品費	6,229,200	
・設備備品費	250,000	遠心分離機 @250,000×1台
・消耗品費	5,979,200	実験用動物 @5,000×200匹 動物用飼料 500,000 実験器具 1,000,000 試薬 3,479,200
人件費・謝金	510,000	
・人件費	450,000	分析補助者1名 @9,000/日×50日
・謝金	60,000	研究協力者謝金 @30,000×2名
旅費	1,000,000	
・旅費	1,000,000	研究班打合せ 東京～大阪 40,000×5名×2回 ●●学会出席 東京～名古屋 20,000×5名×1回 ●●国際学会参加(米国) 500,000×1名×1回
その他	1,260,800	
・外注費	800,000	サンプル分析 @800,000×1回
・印刷製本費	5,000	文献複写 @5,000×1回
・会議費	23,000	会場利用 @10,000×2回 お茶 @150×10名×2回
・通信運搬費	200,000	検体運送費 @1,000×200サンプル
・光熱水料	0	
・その他(諸経費)	160,000	論文投稿 @80,000×2本
・消費税相当額	72,800	(人件費のうち通勤手当を除いた額 400,000 +謝金 60,000+外国旅費のうち国内分を除いた額 450,000) ×8%
間接経費	1,000,000	直接経費総額の 11.1%
再委託費	0	
合計	10,000,000	

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載。)

直接経費・大項目(ピンク)・合計欄は赤枠部分を選択してキーボードF9を2回で自動計算される。(更新時も同様)

大項目欄(ピンク)は中項目の合計に、
直接経費欄(青)は大項目(ピンク)の合計に、
合計欄は直接経費(青)・間接経費・再委託費の合計にそれぞれなっているか要確認。

(乙：主任研究者分 (●● ●●))

項目	金額 (円)	備考
直接経費	0	
物品費	0	
・設備備品費		
・消耗品費		

研究者ごとに全体分と同様に記載。
なお、同一機関に複数の分担研究者がいて、「収入の部」で金額を分けて記入した場合は、研究者ごとに記載。

人件費・謝金	0	
・人件費		
・謝金		
旅費	0	
・旅費		
その他	0	
・外注費		
・印刷製本費		
・会議費		
・通信運搬費		
・光熱水料		
・その他（諸経費）		
・消費税相当額		
間接経費		直接経費総額の●%
再委託費		
合計	0	

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載。）

（エフォート（研究専従率）：●%）

（丙：分担研究者分（●● ●●））※分担研究者ごとに記入すること。

項 目	金額（円）	備 考
直接経費	0	
物品費	0	
・設備備品費		
・消耗品費		
人件費・謝金	0	
・人件費		
・謝金		
旅費	0	
・旅費		
その他	0	
・外注費		
・印刷製本費		
・会議費		
・通信運搬費		
・光熱水料		
・その他（諸経費）		
・消費税相当額		
間接経費		直接経費総額の●%

具体的な比率を
小数点第一位ま
で記載する。）

再委託費		
合計	0	

(エフォート(研究専従率): ●%)

(注) 備考欄には、各区分の欄の経費について算出根拠を記入し、必要に応じて説明を付すこと。

5 物品購入計画(物品の購入計画がある場合)

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
(乙) 遠心分離機	●●社 型番A-1234	1台	250,000	250,000	●●のため	

設備備品費を予算として計上している場合のみ記載。ない場合は品名欄に「なし」と記載。

(注) 記載する物品は、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のもの(PCソフトウェアについては、取得価格が10万円以上のもの)とする。

6 支払計画 直接経費だけでなく間接経費・再委託費も含めた額で記載。 (単位:円)

	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
(乙)	2,000,000	2,000,000	2,000,000	1,000,000
(丙)	1,000,000	1,000,000	500,000	500,000
合計	3,000,000	3,000,000	2,500,000	1,500,000

7 再委託計画

縦計・横計が合っているか要確認。

(1) 再委託業務名

(2) 再委託する理由

(3) 再委託先
住所
機関名
氏名

再委託計画がない場合は、(1)再委託業務名欄に「再委託なし」と記載。

(4) 再委託の内容、再委託の限度額

(5) 再委託の期間

開始(予定) 平成 年 月 日
完了 平成 年 月 日

(6) 再委託の結果報告及び取扱い

結果の報告は、報告書によるものとする。

8 研究委託費の振込口座

別添様式のとおり

預金口座報告書

1. 金融機関名	●●	銀行	●●	本店
		金庫		支店
金融機関コード：●●●●		支店コード：●●●		
2. 預金種別	普通 当座			
3. 口座名義	フリガナ： ガク) ●●ダイガク ガクチョウ			
	口座名： 学校法人●●大学 学長			
	口座番号： 01234567			
4. 名義人住所	〒●●●●-●●●● ●●県●●市●●1丁目2番地3号			

国庫金振込通知書の送付先となるので、誤りのないよう注意すること。(※口座に登録した住所でなくてもよいが、金融機関の住所を記載しないよう注意すること。)

平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究(課題番号：●●●●)」に係る研究委託費については、上記口座へ入金をお願いします。

平成●年●月●日

研究者が国の研究機関に所属する場合は、代表者名と担当研究者名は同一となる。

受託者 (●)
 機 関 名 学校法人●●大学
 代 表 者 名 学長 ●● ●●
 担 当 研 究 者 名 ●● ●●



乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

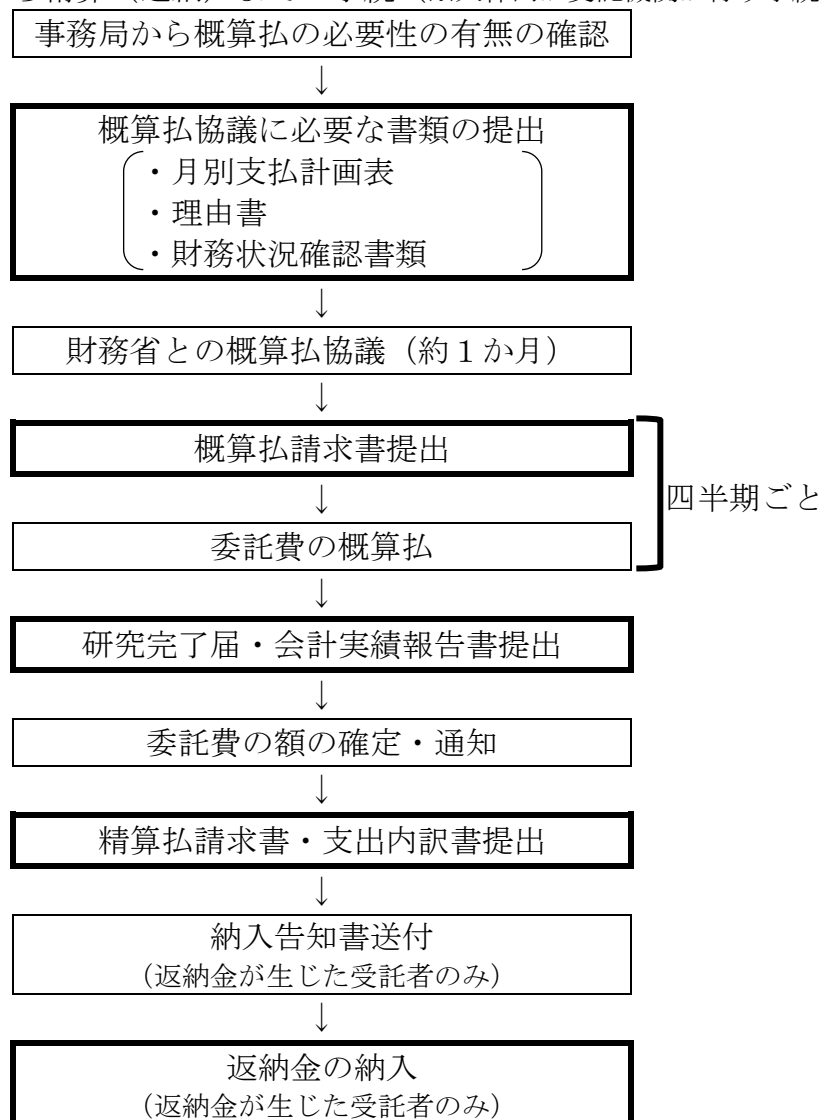
3 概算払請求書

国が行う支出は、会計制度上、支出すべき債務金額が確定した後に行うこと（精算払）を原則としている。ただし、経費の性質上支出すべき債務金額の確定前において支払をしなければ事務に支障を及ぼすような経費については、会計法（昭和22年法律第35号）第22条の規定により、概算払できることになっている。

委託費については、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条において、概算払することができる経費とされており、財務省の承認が得られた場合は、概算払により委託費を受けることができる。

提出者：	概算払を受けようとする受託者
提出先：	官署支出官内閣府大臣官房会計課長 （分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）経由）
提出期限：	事務局から指示する。
様式：	委託要綱別記様式第4号
根拠規定：	委託要綱第10

（参考）概算払から精算（返納）までの手続（※太枠内が受託機関が行う手続）



受託者ごとに提出

記載例

研究委託費概算払請求書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●第●●●号
平成●年●月●日

官署支出官
内閣府大臣官房会計課長 殿

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●


当該年度の契約締結日を記載。

平成●年●月●日付
平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究の研究委託費について、下記のとおり概算払により支払されたく請求します。

記

(単位：円)

区分	国庫委託費	既受領額	今回請求額	残高	備考
直接経費	6,500,000	1,500,000	2,000,000	3,000,000	
間接経費	500,000	500,000	0	0	
再委託費	0	0	0	0	
計	7,000,000	2,000,000	2,000,000	3,000,000	

残高・計欄は赤枠部分を選択してキーボードF9で自動計算される。

今回請求額の計を、委託研究実施計画書の「6 支払計画」に記載した額と一致させること。

縦計・横計が合っているか再度確認

4 会計実績中間報告書（9月末日までの会計実績報告書）

提出者：	各受託者
提出先：	分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）
提出期限：	当該年度の10月10日まで
様式：	委託要綱別記様式第6-1号（証拠書類（写し）を添付）
根拠規定：	委託要綱第13の1

<留意事項>

会計実績中間報告書に添付する証拠書類等については、「Ⅲ 委託研究における対象経費について」及び「Ⅸ 委託研究において保存すべき証拠書類の様式例」を参考に準備すること。なお、証拠書類等（原本）については、委託契約書第26条第2項において、受託者が契約終了の年度の翌年度から5年間保管することとしているため、会計実績中間報告書には証拠書類等の写しを添付すること。

委託研究会計実績中間報告書

機関における文書管理上の番号を記載。(不要な場合は削除。)

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●
学印

当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究(課題番号：●●●●)」

上記委託研究について、委託契約書第7条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 収支報告書(別紙イ)
2. その他、業務に係る変更内容の説明(別紙ロ)
3. 取得物品一覧表(別紙ハ)
4. 添付書類
食品安全委員会食品健康影響評価技術研究委託要綱(平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定)第14(研究委託費の精算)に規定する当該研究に要した経費の証拠書類の写し

収 支 報 告 書

決算表

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載。

該当しない方を
二重線で削除。

同一機関に複数の研究者がいる場合で、委託研究実施
計画書「収入の部」で金額を分けて記載した場合は、
研究者ごとに支出の部・収入の部を作表すること。

(1) 受託者 (●) (主任・~~分担~~研究者 : ●● ●●)

支出の部								
	合 計	直接経費					間接経費	再委託費
		物品費	人件費 謝 金	旅費	その他	計		
契 約 額	7,000,000	4,000,000	500,000	500,000	1,000,000	6,000,000	1,000,000	0
執 行 額	3,500,000	2,000,000	250,000	250,000	500,000	3,000,000	500,000	0
委託費の 充 当 額	3,500,000	2,000,000	250,000	250,000	500,000	3,000,000	500,000	0

収入の部				
	合 計	委託費の額	自己充当額	その他
契 約 額	7,000,000	7,000,000	0	0
執 行 額	3,500,000	3,500,000	0	0

計・合計欄は赤字部分を選
択してキーボードF9で自
動計算される。

合計欄は赤字部分を選
択してキーボードF9で自動計
算される。

(2) 再委託先 (○○○○)

支出の部							
	合 計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費 謝 金	旅費	その他	計	
契 約 額	0					0	
執 行 額	0					0	
委託費の 充 当 額	0					0	

収入の部				
	合 計	委託費の額	自己充当額	その他
契 約 額	0			
執 行 額	0			

(注) (2) については、該当しない場合は削除すること。

該当しない場合は、表ごと削除。

取得物品一覧表

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
物品費 (設備備品費)	遠心分離機	●●社 型番 A-1234	1機	250,000	250,000	平成●年●月●日	●●県●●市●●1-2-3	受託者(乙)

(作成要領)

- 取得物品の計上について
取得した単位毎に計上する。ただし、物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ものについては、一品毎に内訳として計上する。
- 耐用年数及び取得価格について
耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品（PCソフトウェアについては取得価格が10万円以上のもの）を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

5 研究成果中間報告書（10月末時点の研究の進捗状況）

10月末時点の研究の進捗状況と11月以降の研究の見通しについて、図や表も含めて具体的に記載する。同報告書は中間評価（翌年度への研究の継続や研究計画の見直しの要否についての評価）を行う際の資料となる。

なお、研究成果中間報告書は原則として非公開とするが、中間評価の結果については、食品安全委員会に報告後、同委員会のホームページに掲載するなどの方法により公表する。

提出者：	代表受託者
提出先：	食品安全委員会事務局長
提出期限：	当該年度の11月5日まで
様式：	実施要領別記様式第2号
根拠規定：	実施要領第4の1

研究成果中間報告書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

（代表受託者）

●●●県●●●市●●●1丁目2番地3号
学校法人●●●大学
学長 ●●●●●

●●●
学
印
学
長
大

当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●●に関する研究（課題番号：●●●●●）」

当該年度の委託契約額を記載。

委託契約額●●●●●円

上記委託研究について、食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領（平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定）第4の1の規定に基づき、別紙のとおり研究成果中間報告書を提出します。

6 研究完了届

委託研究実施計画書（委託要綱別記様式第1号）に記載した当該年度の研究計画（研究項目及び個別課題）に沿って研究が適正に実施されたことを確認するもので、委託費の支払に必要な書類のひとつとなるので、記載例に付したコメントに従って作成すること。

提出者： 各受託者

提出先： 分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）

提出期限： 毎年度3月31日

様式： 委託要綱別記様式第5号

根拠規定： 委託要綱第12

委託研究完了届

機関における文書管理上の
番号を記載。（不要な場合は
削除。）

●●第●●●号
平成●年●月●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載。

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

（受託者：●）
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●

学●●
印●●
長●●
大●●

当該年度の契約締結日を記載。

平成●年●月●日付

平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

金額●●●●円（委託契約額）

当該年度の委託契約額を記載。

上記委託研究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業務結果説明書を添えて報告します。

業 務 結 果 説 明 書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

業 務 項 目	実 施 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) ○○○○の解析												
1) △△△△情報の収集	→											
2) □□□□の評価	→						→					
(2) ××××の解明												
1) ▲▲▲▲の検証	→											
2) ■■■■分析				→								
3) ◆◆◆◆の比較解析							→					

(2) 業務の実績の説明

(1) ○○○○の評価

1) △△△△情報の収集 (●●大学：●● ●●)
 ●●●●●●について、●●●●●●を対象として●●●●●●の情報収集を行った。

2) □□□□の評価 (●●研究所：●● ●●)
 1) で収集した情報に基づき、●●●●●●について●●●●●●を検討するため、●●●●●●の評価を行った。

(2) ××××の解明

1) ▲▲▲▲の検証 (●●研究所：●● ●●)
 ●●●●●●について●●●●●●を実施するため、●●●●●●の方法に基づき●●●●●●の検証を行った。

2) ■■■■分析 (●●大学：●● ●●)
 1) で検証した方法により、●●●●●●について●●●●●●するため、●●●●●●分析を行った。

年次計画書に記載した研究項目及び個別課題に沿って、何をどのような目的でどのように実施したかを記載。(この部分の記載により、委託研究実施計画書に記載した研究計画に基づいて研究が適切に実施されたかを確認する。)

- 3) ◆◆◆◆の比較解析 (●●大学: ●● ●●)
 ●●●●●●について、●●●●●●の結果を基に●●●●●●の解析を行った。

取得物品がない場合は「なし」と記載。

2. 取得物品一覧

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
物品費 (設備備品費)	遠心分離機	●●社 型番 A-1234	1台	250,000	250,000	平成●年●月●日	●●県●●市●●1-2-3	受託者(乙)

(作成要領)

- 取得物品の計上について
 取得した単位毎に計上する。ただし、物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ものについては、一品毎に内訳として計上する。
- 耐用年数及び取得価格について
 耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品（PCソフトウェアについては取得価格が10万円以上のもの）を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

7 会計実績報告書

提出者：	各受託者
提出先：	分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）
提出期限：	研究が終了した日から起算して30日を経過した日 又は翌年度の4月10日*のいずれか早い時期まで <u>（※委託費の全額を概算払により受けた場合は、4月10日を5月31日に読み替えること。）</u>
様式：	委託要綱別記様式第6-2号（証拠書類（写し）を添付）
根拠規定：	委託要綱第13の2

<留意事項>

会計実績中間報告書に添付する証拠書類等については、「Ⅲ 委託研究における対象経費について」及び「Ⅸ 委託研究において保存すべき証拠書類の様式及び記載例」を参考に準備すること。なお、証拠書類等（原本）については、委託契約書第26条第2項において、受託者が契約終了の年度の翌年度から5年間保管することとしているため、会計実績中間報告書には証拠書類等の写しを添付すること。

委託研究会計実績報告書

機関における文書管理上の番号を記載。(不要な場合は削除。)

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●



当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究(課題番号：●●●●)」

上記委託研究について、委託契約書第7条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 収支決算書(別紙イ)
2. その他、業務に係る変更内容の説明(別紙ロ)
3. 取得物品一覧表(別紙ハ)
4. 添付書類
 食品安全委員会食品健康影響評価技術研究委託要綱(平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定)第14(研究委託費の精算)に規定する当該研究に要した経費の証拠書類の写し

収 支 決 算 書

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載。

該当しない方を二
重線で削除。

同一機関に複数の研究者がいる場合で、委託研究実施
計画書「収入の部」で金額を分けて記載した場合は、研
究者ごとに支出の部・収入の部を作表すること。

決算表

(1) 受託者 (●) (主任・~~分担~~研究者 : ●● ●●)

支出の部								
	合 計	直接経費					間接経費	再委託費
		物品費	人件費 謝 金	旅費	その他	計		
契 約 額	6,500,500	4,000,000	500,000	50,000	1,000,000	5,500,500	1,000,000	0
決 算 額	7,100,000	4,000,000	600,000	500,000	1,000,000	6,100,000	1,000,000	0
委託費の 充 当 額	7,000,000	4,000,000	500,000	500,000	1,000,000	6,000,000	1,000,000	0

計・合計欄は赤字部分を選
択してキーボードF9で自
動計算される。

収入の部				
	合 計	委託費の額	自己充当額	その他
契 約 額	7,100,000	7,000,000	100,000	0
決 算 額	7,100,000	7,000,000	100,000	0

合計欄は赤字部分を選
択してキーボードF9で自
動計算される。

(2) 再委託先 (○○○○)

支出の部							
	合 計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費 謝 金	旅費	その他	計	
契 約 額	0					0	
決 算 額	0					0	
委託費の 充 当 額	0					0	

収入の部				
	合 計	委託費の額	自己充当額	その他
契 約 額	0			
決 算 額	0			

(注) (2) については、該当しない場合は削除すること。

該当しない場合は、表ごと削除。

取得物品一覧表

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
物品費 (設備備品費)	遠心分離機	●●社 型番 A-1234	1台	250,000	250,000	平成●年●月●日	●●県●●市●●1-2-3	受託者(乙)

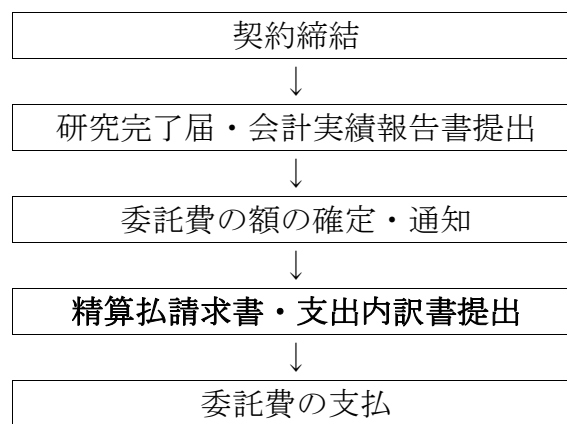
(作成要領)

- 取得物品の計上について
取得した単位毎に計上する。ただし、物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ものについては、一品毎に内訳として計上する。
- 耐用年数及び取得価格について
耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品（PCソフトウェアについては取得価格が10万円以上のもの）を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

8 研究委託費精算払請求書・研究委託費支出内訳書

提出者：	各受託者
提出先：	官署支出官内閣府大臣官房会計課長 (分任支出負担行為担当官(食品安全委員会事務局長)経由)
提出期限：	委託額の確定後速やかに(事務局から指示する。)
様式：	委託要綱別記様式第7号、8号
根拠規定：	委託要綱第14

(参考) 契約締結から委託費の支払までの流れ



受託者ごとに提出

記載例

研究委託費精算払請求書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

官署支出官
内閣府大臣官房会計課長 殿

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●


契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究の研究委託費について、下記のとおり精算払により支払されたく請求します。

記

受 託 額	10,000,000 円	
概 算 払 額	10,000,000 円	概算払を受けていない場合は0円
確 定 額	9,986,666 円	
差 引 額	13,334 円	受託額－確定額

分任支出負担行為担当官から通知する額

概算払を受けていて、ゼロ精算となる場合も提出すること。

研究委託費支出内訳書

平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究(課題番号：●●●●)」

(単位：円)

区分	当初委託額	変更承認額 (増△減)	軽微な 変更額 (増△減)	変更委託額	支出済額	差引残額
直接経費	9,000,000	0	△12,000	8,988,000	8,988,000	0
物品費	6,229,200	200,000	0	6,429,200	6,429,200	0
・設備備品費	250,000	0	0	250,000	250,000	0
・消耗品費	5,979,200	200,000	0	6,179,200	6,179,200	0
人件費・謝金	510,000	0	△12,000	498,000	498,000	0
・人件費	450,000	0	△10,000	440,000	440,000	0
・謝金	60,000	0	△2,000	58,000	58,000	0
旅費	1,000,000	△200,000	0	800,000	800,000	0
・旅費	1,000,000	△200,000	0	800,000	800,000	0
その他	1,260,800	0	0	1,260,800	1,260,800	0
・外注費	800,000	0	0	800,000	800,000	0
・印刷製本費	5,000	0	0	5,000	5,000	0
・会議費	23,000	0	0	23,000	23,000	0
・通信運搬費	200,000	0	0	200,000	200,000	0
・光熱水料	0	0	0	0	0	0
・その他(諸経費)	160,000	0	0	160,000	160,000	0
・消費税相当額	72,800	0	0	39,840	39,840	0
間接経費	1,000,000	0	△1,334	998,666	998,666	0
再委託費	0	0	0	0	0	0
合計	10,000,000	0	△13,334	9,986,666	9,986,666	0

自己負担金がある場合は、その分も含めて記載し、合計欄の金額の下部に括弧書きで「自己負担●●●円を含む。」と記載すること。

9 研究成果報告書

全研究実施期間における研究成果を記載する。同報告書は、事後評価（書面審査及びヒアリング）審査時の資料となる。

なお、事後評価終了後、食品安全委員会の決定を経て、評価結果及び研究成果報告書（全文）を食品安全委員会のホームページに掲載するなどの方法により公表する。

提出者： 代表受託者（主任研究者の所属機関の長）

提出先： 食品安全委員会事務局長

提出期限： 研究最終年度の翌年度の5月31日

様式： 実施要領別記様式第3号

根拠規定： 実施要領第4の2

<留意事項>

研究成果報告書において、研究成果の概要を英文で記載することとしているが、その際、その和訳についても併せて作成すること。（注：様式は問わないが、「目的」、「方法」、「結果」、「考察」に分けて箇条書きするのではなく、一連の文章で作成すること。）また、和文概要を600字以内で作成すること（注：様式は問わない）。英文概要及び和文概要については、いずれも公表することとなるため、留意すること。

研究成果報告書

機関における文書管理上の番号を記載。(不要な場合は削除。)

●●●●第●●●●号
平成●●年●●月●●日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

(代表受託者)

●●●●県●●●●市●●●●1丁目2番地3号
学校法人●●●●大学
学長 ●●●●●●

●●●●
学印
●●●●
学長大

平成●●～●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●●●に関する研究(課題番号：●●●●●●●●)」

委託契約総額●●●●●●●●円

全研究期間の委託契約総額を記載

上記委託研究について、食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領(平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定)第4の2の規定に基づき、別紙のとおり研究成果報告書を提出します。

総合コメント



注) 評価結果欄は、「5」を最高点、「1」を最低点として5段階で記述すること。

※次のただし書を枠で囲って記載すること。

この報告書は、食品安全委員会の委託研究事業の成果について取りまとめたものです。本報告書で述べられている見解及び結論は研究者個人のものであり、食品安全委員会としての見解を示すものではありません。全ての権利は、食品安全委員会に帰属します。

(別紙) 研究成果の概要 (英文)

Title of research project	●●●●
Research project number	(●●●●)
Research period	FY 20●●-20●●
Name of principal research investigator (PI)	●● ●●

Abstract/Summary

●●●●●●●●●●●●●●●●
●●●●●●●●●●●●

研究の概要について、研究の目的、方法、結果及び考察を一連の文章で記載すること。また、別葉で和訳を作成すること。

※次のただし書 (Disclaimer) を枠で囲って記載すること。

This report provides outcome of the captioned research programme funded by Food Safety Commission Japan (FSCJ). This is not a formal publication of FSCJ and is neither for sale nor for use in conjunction with commercial purpose. All rights are reserved by FSCJ. The view expressed in this report does not imply any opinion on the part of FSCJ.

1. List of papers published on the basis of this research

1) ●●●●

2. List of presentations based on this research

1) ●●●●

3. The number and summary of patents and patent applications

1) ●●●●

4. Others (awards, press releases, software and database construction)

1) ●●●●

1 0 間接経費執行実績報告

間接経費の配分を受けた受託者は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、間接経費の執行実績を報告すること。

報告者：	間接経費の配分を受けた受託者
報告期限：	契約年度の翌年度の6月30日
様式：	e-Radに規定
根拠規定：	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

(参考)

- 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>
- 研究機関事務代表者向け操作マニュアル
<https://www.e-rad.go.jp/manual/02-11.pdf>

- 1 1 研究実施計画変更承認申請書・研究委託費配分変更承認申請書・変更届
(1) 委託研究実施計画書の内容を変更しようとするとき又は
委託研究実施計画書の内容及び委託費の配分を変更しようとするとき

提出者： 代表受託者

提出先： 分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）

提出期限： ー

委託要綱別記様式第2号

<添付書類>

様式： 実施計画書の内容のみを変更しようとするとき→「別紙」を添付
実施計画書の内容及び委託費の配分を変更しようとするとき
→「別紙」及び「別紙2」を添付

根拠規定： 委託要綱第7

- (注1) 直接経費内の費目のうち大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの大項目）間の流用（例えば、「旅費」から「物品費」へ流用する場合等）であって、流用する額が直接経費総額の50%（以下「流用制限比率」という。）以内の場合は、変更承認申請は不要。
- (注2) 設備備品費、人件費又は外国旅費へ流用する場合は、必ず事前に事務局担当者に相談すること。
- (注3) 変更承認申請を行わずに流用制限比率を超えて流用した場合、超えた分の経費については委託費を充当しない（自己負担となる）ので十分注意すること。

- (2) 委託費の配分のみを変更しようとするとき

提出者： 代表受託者

提出先： 分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）

提出期限： ー

様式： 委託要綱別記様式第3号

根拠規定： 委託要綱第8

- (注1) 直接経費内の費目のうち大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの大項目）間の流用（例えば、「旅費」から「物品費」へ流用する場合等）であって、流用する額が直接経費総額の50%以内の場合は、変更承認申請は不要。
- (注2) 設備備品費、人件費又は外国旅費へ流用する場合は、必ず事前に事務局担当者に相談すること。
- (注3) 変更承認申請を行わずに流用制限比率を超えて流用した場合、超えた分の経費については委託費を充当しない（自己負担となる）ので十分注意すること。

(3) 委託契約書の記載事項の変更（受託機関の住所、名称、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者の変更等、軽微な変更）を行うとき

提出者： 各受託者

提出先： 分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）

提出期限： 変更事由が判明次第速やかに（事前届出とする。）

様式： 変更届（本マニュアルに規定）

根拠規定： 委託要綱第2

（注）変更内容が客観的に確認できる書類の写しを添付すること。（住所変更の場合には法人登記謄本の写し等）

委託研究実施計画変更承認申請書

機関における文書管理上の
番号を記載。（不要な場合は
削除。）

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

（代表受託者）

●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●●●●



当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究について、別紙のとおり変更したいので、委託契約書第14条の規定により承認されたく申請します。

（※この様式は、委託研究実施計画を変更する場合に用いること。なお、経費の配分変更を伴う場合は、別紙2も併せて提出すること。）

別紙 2

2. 委託費
(全体分)

例は全体分のみの表を作成しているが、配分変更する研究者の経費表も作成すること。

区 分	当初予算額	増△減	変更後予算額	備 考	
				変更前	変更後
直接経費	9,000,000		9,000,000		
物品費	6,229,200	200,000	6,429,200		
・設備備品費	250,000	0	250,000	遠心分離機 @250,000×1台	遠心分離機 @250,000×1台
・消耗品費	5,979,200	200,000	6,179,200	実験用動物 5,000×200匹 動物用飼料 500,000 実験器具 1,000,000 試薬 3,479,200	実験用動物 5,000×240匹 動物用飼料 500,000 実験器具 1,000,000 試薬 3,479,200
人件費・謝金	510,000	0	510,000		
・人件費	450,000	0	450,000	分析補助者1名 @9,000/日×50日	分析補助者1名 @9,000/日×50日
・謝金	60,000	0	60,000	研究協力謝金 @30,000×2名	研究協力謝金 @30,000×2名
旅費	1,000,000	△200,000	800,000		
・旅費	1,000,000	△200,000	800,000	研究班打合せ 東京～大阪 40,000×5名×2回 ●●学会出席 東京～名古屋 20,000×5名×1回 ●●国際学会参加(米国) 500,000×1名×1回	研究班打合せ 東京～大阪 40,000×5名×1回 ●●学会出席 東京～名古屋 20,000×5名×1回 ●●国際学会参加(米国) 500,000×1名×1回
その他	1,260,800	0	1,260,800		
・外注費	800,000	0	800,000	サンプル分析 @800,000×1回	サンプル分析 @800,000×1回
・印刷製本費	5,000	0	5,000	文献複写 @5,000×1回	文献複写 @5,000×1回
・会議費	23,000	0	23,000	会場利用 @10,000×2回 お茶 @150×10名×2回	会場利用 @10,000×2回 お茶 @150×10名×2回
・通信運搬費	200,000	0	200,000	検体輸送費 @1,000×20検体	検体輸送費 @1,000×20検体
・光熱水料	0	0	0		
・その他(諸経費)	160,000	0	160,000	論文投稿 @80,000×2報	論文投稿 @80,000×2報

・消費税相当額	72,800	0	72,800	(人件費のうち通勤手当を除いた額400,000+謝金60,000+外国旅費のうち国内分を除いた額450,000)×8%	(人件費のうち通勤手当を除いた額400,000+謝金60,000+外国旅費のうち国内分を除いた額450,000)×8%
間接経費	1,000,000	0	1,000,000	直接経費総額の11.1%	直接経費総額の11.1%
再委託費	0	0	0		
計	10,000,000	0	10,000,000		

(変更理由)

「1. 研究内容」によって追加する研究を遂行するにあたり、●●●●●する必要が生じた。このため、研究経費を見直した結果、●●費については、●●●●●することにより●●●●●したことから、●●●●●に係る●●費を●●費に流用し、●●●●●することとしたい。

研究委託費配分変更承認申請書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

（代表受託者）

●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●●●●



当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究について、別紙のとおり変更したいので、委託契約書第14条の規定により承認されたく申請します。

（※この様式は、委託研究実施計画に変更がなく、単に経費の配分変更が生じる場合に用いること。）

例は全体分の経費表のみを記載しているが、
変更のあった研究者の経費表も作成すること。

1. 委託費
(全体分)

区 分	当初予算額	増△減	変更後予算額	備 考	
				変更前	変更後
直接経費	9,000,000		9,000,000		
物品費	6,229,200	200,000	6,429,200		
・設備備品費	250,000	0	250,000	遠心分離機 @250,000×1台	遠心分離機 @250,000×1台
・消耗品費	5,979,200	200,000	6,179,200	実験用動物 5,000×200匹 動物用飼料 500,000 実験器具 1,000,000 試薬 3,479,200	実験用動物 5,000×240匹 動物用飼料 500,000 実験器具 1,000,000 試薬 3,479,200
人件費・謝金	510,000	0	510,000		
・人件費	450,000	0	450,000	分析補助者1名 @9,000/日×50日	分析補助者1名 @9,000/日×50日
・謝金	60,000	0	60,000	研究協力謝金 @30,000×2名	研究協力謝金 @30,000×2名
旅費	1,000,000	△200,000	800,000		
・旅費	1,000,000	△200,000	800,000	研究班打合せ 東京～大阪 40,000×5名×2回 ●●学会出席 東京～名古屋 20,000×5名×1回 ●●国際学会参加(米国) 500,000×1名×1回	研究班打合せ 東京～大阪 40,000×5名×1回 ●●学会出席 東京～名古屋 20,000×5名×1回 ●●国際学会参加(米国) 500,000×1名×1回
その他	1,260,800	0	1,260,800		
・外注費	800,000	0	800,000	サンプル分析 @800,000×1回	サンプル分析 @800,000×1回
・印刷製本費	5,000	0	5,000	文献複写 @5,000×1回	文献複写 @5,000×1回
・会議費	23,000	0	23,000	会場利用 @10,000×2回 お茶 @150×10名×2回	会場利用 @10,000×2回 お茶 @150×10名×2回
・通信運搬費	200,000	0	200,000	検体輸送費 @1,000×20検体	検体輸送費 @1,000×20検体
・光熱水料	0	0	0		

・その他(諸経費)	160,000	0	160,000	論文投稿 @80,000×2報 (人件費のうち通勤手当を除いた額400,000+謝金60,000+外国旅費のうち国内分を除いた額450,000)×8%	論文投稿 @80,000×2報 (人件費のうち通勤手当を除いた額400,000+謝金60,000+外国旅費のうち国内分を除いた額450,000)×8%
・消費税相当額	72,800	0	72,800		
間接経費	1,000,000	0	1,000,000	直接経費総額の11.1%	直接経費総額の11.1%
再委託費	0	0	0		
計	10,000,000	0	10,000,000		

(変更理由)

当省計画においては●●●●●であったが、研究の実施中に●●●●●が明らかとなり、●●●●●する必要が生じた。このため、研究経費について見直したところ、●●●●●については●●●●●したことから、●●●●●に係る●●費を●●費に流用し、●●●●●することとした。

変 更 届

記載例

機関における文書管理上の
番号を記載。(不要な場合は
削除。)

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

(受託者)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 食品 太郎

当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付
平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●●）」

上記委託研究について、下記のとおり変更したいので届け出ます。

記

1. 変更事項

変更前	学校法人●●大学 学長 食品 太郎
変更後	学校法人●●大学 学長 安全 花子

2. 変更しようとする日付： 平成●●年●●月●●日

3. 変更の理由

平成●●年●●月●●日付け人事異動により、受託者が変更となるため。

1.2 委託研究中止（廃止）申請書

天災地変その他やむを得ない事由により研究を遂行することが困難となったときは、速やかに食品安全委員会事務局担当者へ連絡し、指示を仰ぐこと。研究の中止又は廃止が承認されたときは、研究委託費の精算をすること。

提出者：	各受託者
提出先：	分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）
提出期限：	食品安全委員会事務局担当者からの指示による。
様式：	委託要綱別記様式第9号
根拠規定：	委託要綱第15

1.3 取得物品の亡失（き損）報告書

委託費により取得した物品（耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品をいう。）を亡失又はき損したときは、速やかに分任支出負担行為担当官へ取得物品の亡失（き損）報告書を提出すること。なお、亡失又はき損によって生じた損害の賠償は、受託者の責めに帰すべき事由によらない場合を除き、受託者の負担となる。

提出者：	各受託者
提出先：	分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）
提出期限：	亡失又はき損した際に速やかに
様式：	委託要綱別記様式第10号
根拠規定：	委託要綱第19

1.4 確認書ほか

研究成果の中に、委託契約書に記載されている特許権等又は特定特許権等が含まれるときは、次に掲げる必要な書類を提出すること。

提出者： 各受託者

提出先： 分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）

提出期限： 随時（契約期間内）

委託要綱

- 様式：
- ・ 確認書（別記様式第11号）^{（注）}
 - ・ 特許権等出願通知書（別記様式第12号）
 - ・ 特許権等通知書（別記様式第13号）
 - ・ 著作物通知書（別記様式第14号）
 - ・ 特定特許権等譲渡事前協議書（別記様式第15号）
 - ・ 特定特許権等実施許諾事前協議書（別記様式第16号）
 - ・ 特定特許権等放棄事前協議書（別記様式第17号）

根拠規定： 委託要綱第22

（注）委託契約は民法（明治29年4月27日法律第89号）第656条の準委任に該当し、委任に関する法令を準用することとなっている。よって、委託研究により生じた特許権等は原則として委託者（国）に帰属するが、日本版バイ・ドール条項（産業技術力強化法（平成12年4月19日法律第44号）第19条）により、受託者が「確認書」によりいくつかの条件を約す場合には、特許権等を受託者に帰属することができることになっている。

確 認 書

機関における文書管理上の
番号を記載。（不要な場合は
削除。）

● ● 第 ● ● ● 号
平成 ● 年 ● 月 ● 日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載。

（受託者：●）

● ● 県 ● ● 市 ● ● 1 丁目 2 番地 3 号

学校法人 ● ● 大学

学長 ● ● ● ●

学
印
学
長
大

学校法人 ● ● 大学 学長 ● ● ● ●（以下「●」という。）は、分任支出負担行為担当官内閣府
食品安全委員会事務局長（以下「甲」という。）に対し、下記の事項を約束する。

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載。以下同じ。

記

- 1 ●は、甲からの委託を受けて行う平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- 2 ●は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る特定特許権等を利用する権利を甲に許諾する。
- 3 ●は、当該特定特許権等を相当期間（明確な期日を希望する場合には3年間）活用していないと認められ、かつ、当該特定特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特定特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該特定特許権等を利用する権利を第三者に許諾する。
- 4 ●は、上記2に基づき甲に当該特定特許権等を利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 ●は、甲が上記3に基づき、当該特定特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
- 6 ●は、当該特定特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び次の（1）から（3）までのいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。
 - （1）●が株式会社であって、その子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同法第2条第4号に規定する親会社をいう。）に当該特定特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾をする場合
 - （2）●が、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5月6日法律第52号）に規定する承認事業者又は認定事業者に当該特定特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾をする場合
 - （3）●が技術研究組合であって、組合員に当該特定特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾をする場合

特許権等出願通知書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●第●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●



契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究について、下記のとおり特許権等の出願を行いましたので、委託契約書第19条の規定により通知します。

記

- 1 出願国 日本
- 2 出願等に係る特許権等の種類 ●●●権
- 3 発明等の名称 ●●●●●
- 4 出願日 2016年●●月●●日
- 5 出願番号 特願2016-●●●●●●●●●●
- 6 出願人 ●● ●●
- 7 代理人 ●● ●●
- 8 優先権主張 先の出願に基づく優先権主張
出願番号 特願2016-●●●●●●●●●●
出願日 2016年●●月●●日

優先権主張が複数ある場合は全て記載。

特許権等通知書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●第●●●号
平成●年●月●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●

学●●
之●●
印●●
学●●
長●●
大●●

当該年度の契約締結日を記載。

平成●年●月●日付

平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究に係る特許権等の登録等の状況について、委託契約書第20条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願等に係る特許権等の種類 ●●権
- 2 発明等の名称 ●●●●
- 3 出願日 20●●年●月●日
- 4 出願番号 特願20●●-●●●●●●
- 5 出願人 ●● ●●
- 6 代理人 ●● ●●
- 7 登録日 20●●年●月●日
- 8 登録番号 特許第●●●●●●号

著作物通知書

機関における文書管理上の
番号を記載。(不要な場合は
削除。)

●●第●●●号
平成●年●月●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載。

(受託者：●)

●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●



当該年度契約締結日を記載。

平成●年●月●日付

平成●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

上記委託研究に係る著作物について、委託契約書第20条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 著作物の種類 ●●●●
- 2 著作物の題号 ●●●●
- 3 著作者の氏名 (名称) ●●●●
- 4 著作物の内容 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

特定特許権等譲渡事前協議書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●●●第●●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

乙、丙、丁・・・の
いずれかを記載

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

(受託者：●)
●●県●●市●●1丁目2番地3号
学校法人●●大学
学長 ●● ●●



当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

この度、上記委託研究に係る特定特許権等につき甲以外の第三者に譲渡する予定ですので、委託契約書第21条の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特定特許権等の名称及び権利期間
●●●●●（20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●）
- 2 特定特許権等を譲渡する相手方
●●●●●
- 3 特定特許権等を譲渡する比率
●●●●●
- 4 特定特許権等を譲渡する理由
●●●●●のため
- 5 特定特許権等を譲渡することによる見込まれる効果
●●●●●
- 6 特定特許権等の譲渡予定年月日
20●●●●年●●月●●日
- 7 特定特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
有
- 8 特定特許権等のこれまでの実施許諾について
 - (1) 相手先
●●●●●
 - (2) 実施期間
20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●日
 - (3) 許諾料収入
●●●●●

(添付書類)

譲渡契約書（案）（写）

特定特許権等実施許諾事前協議書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●●●第●●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

（受託者：●●）

●●●●●●●●●●1丁目2番地3号
学校法人●●●●●●大学
学長 ●●●●●●

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

学
印
学
長
大

当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●●●●●●●●●に関する研究（課題番号：●●●●●●●●）」

この度、上記委託研究に係る特定特許権等につき甲以外の第三者に実施許諾する予定ですので、委託契約書第22条の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特定特許権等の名称及び権利期間
●●●●●●（20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●日）
- 2 特定特許権等の実施許諾の種類（専用実施権の場合は特定特許権等の登録年月日を記述）
●●●●●●
- 3 特定特許権等を実施許諾する相手方
●●●●●●
- 4 特定特許権等を実施許諾する理由
●●●●●●●●●●のため。
- 5 特定特許権等を実施許諾することにより見込まれる効果等
●●●●●●●●
- 6 許諾契約予定年月日
20●●●●年●●月●●日
- 7 実施契約期間
20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●日
- 8 特定特許権等のこれまでの実施許諾について
 - (1) 相手先
●●●●●●
 - (2) 実施期間
20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●日
 - (3) 許諾料収入
●●●●●●
- 9 特定特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承認の有無
有

（添付書類）

- (1) 実施契約書（案）（写）
- (2) 実施料算定内訳書（写）
- (3) 実施に係る事業計画書（写）

特定特許権等放棄事前協議書

機関における文書管理上の番号を記載。（不要な場合は削除。）

●●●●第●●●●号
平成●●年●●月●●日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に所属する場合は研究者個人。

乙、丙、丁・・・のいずれかを記載。

(受託者：●)
●●●●県●●●●市●●●●1丁目2番地3号
学校法人●●●●大学
学長 ●●●●



当該年度の契約締結日を記載。

平成●●年●●月●●日付

平成●●年度食品健康影響評価技術研究「課題名：●●●●に関する研究（課題番号：●●●●●●）」

この度、上記委託研究に係る特定特許権等につき放棄する予定ですので、委託契約書第23条の規定に基づき、下記の事項について事前に協議します。

記

- 1 特定特許権等の名称及び権利期間
●●●●●●（20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●日）
- 2 特定特許権等を放棄する理由
●●●●●●のため
- 3 特定特許権等の放棄予定年月日
20●●●●年●●月●●日
- 4 特定特許権等登録年月日
20●●●●年●●月●●日
- 5 特定特許権等のこれまでの実施許諾について
 - (1) 相手先
●●●●●●
 - (2) 実施期間
20●●●●年●●月●●日～20●●●●年●●月●●日
 - (3) 許諾料収入
●●●●●●
- 6 特定特許権等が実施許諾期間中である場合、許諾相手方の承諾の有無
有

V 委託費により取得した物品の取扱いについて

1 取得物品の管理（委託要綱第19第1項～第3項）

受託者は、研究を遂行するために必要な機器等の物品であって、委託費により取得したもののうち、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のものについて、その明細を、委託研究完了届（委託要綱別記様式第5号）、委託研究会計実績中間報告書（委託要綱別記様式第6-1号）及び委託研究会計実績報告書（委託要綱別記様式第6-2号）のそれぞれに記載するものとする。

また、当該物品を、善良なる管理者の注意をもって管理を行うこと。なお、当該物品には物品標示票を貼るなどの管理を行うことにより、委託費で取得したことがわかるようにしておくこと。

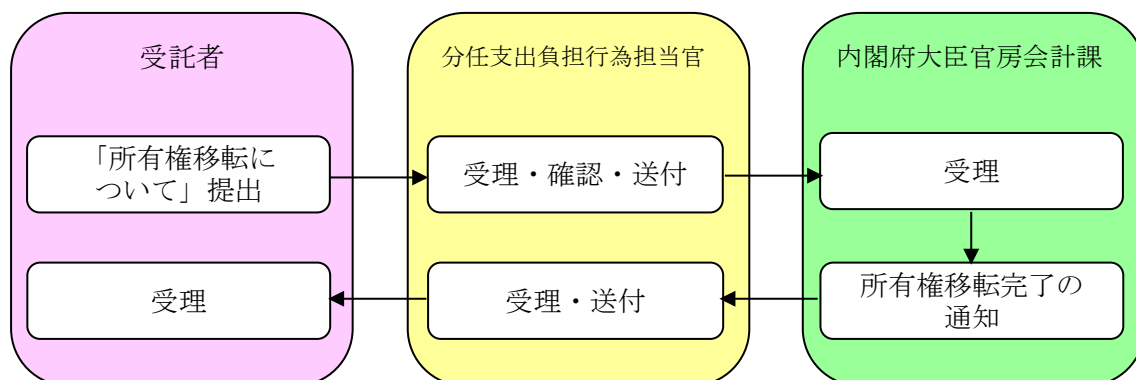
【物品標示票の例】

物品標示票	
事業名	平成●年度食品健康影響評価技術研究
課題名	●●●●に関する研究
品名	●●機器
取得物品番号	●●●●
取得年月日	平成●年●月●日
備考	●●●●研究所

2 契約期間終了後の取得物品の所有権移転（委託要綱第19第5項）

委託費により取得した物品の所有権は、委託契約期間中は委託先に帰属するが、委託契約期間終了日までに国に所有権を移転するとともに、占有を移転し又は取得物品の廃棄等の処分をするものとする。（再委託先において取得した物品についても同様とする。）

<所有権移転に係る手続フロー>



- (1) 受託者は、物品を取得した年度の契約終了日までに「委託費による設備備品の所有権の移転について」(別紙様式 a) に「(別表) 食品健康影響評価技術研究委託による設備備品の所有権移転明細書」を添付して、分任支出負担行為担当官に提出すること。
- (2) 内閣府大臣官房会計課から分任支出負担行為担当官を経由して、受託者に所有権移転の完了を通知する。

3 他業務での取得物品の一時使用

委託費で取得した 50 万円以上の研究機器等については、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に他の研究開発に使用することができる。具体的な手続については、「競争的資金における使用ルール等の統一について」(平成 27 年 3 月 31 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づくものとする。

(参考)

- 「競争的資金における使用ルール等の統一について」(平成 27 年 3 月 31 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin3_siyouruuru.pdf

4 所有権移転後の取得物品の管理

国への所有権移転が完了した取得物品のその後の取扱い、手続については以下のとおりとする。

(1) 引き続き使用する意向がある場合

「内閣府の管理に属する物品の無償貸付及び譲与に関する内閣府令」(昭和 36 年 5 月 30 日総理府令第 23 号) (以下「府令」という。) 第 3 条第 2 号に基づき、当該物品の無償貸付を受けることができる。(→ 以下 5 参照)

(2) 引き続き使用する意向がない場合

内閣府で他の業務等での使用、売り払い、廃棄などの取り扱いを検討することとなるため、事務局担当者より指示があるまでの間、善良なる管理者の注意をもって当該物品を使用せずに保管すること。

5 無償貸付 (委託要綱第 19 第 7 項)

受託者は、翌年度においても研究の委託を受けて取得物品を使用する場合は、当該物品の無償貸付について、分任支出負担行為担当官を経由して内閣総理大臣に申請し、その承認を受けることができる。

また、委託を受けて研究を行った地方公共団体、公益社団法人、公益財団

法人又は特別の法律により設立された法人が、研究実施期間終了後に引き続き取得物品を当該研究に関連する研究等に使用する場合は、分任支出負担行為担当官を経由して内閣総理大臣に申請し、その承認を受けることにより、当該物品の無償貸付を受けることができる。

【留意点】

- (1) 貸付の目的が下記の府令第3条に該当するかを確認すること。また、用途、貸付を希望する理由及び研究実施計画書における試験研究の目的を記入する際にも、同条に合致しているか確認すること。
- (2) 無償貸付の期間は、原則として1年を超えることができない。(研究初年度に物品を取得した場合で、2年目以降に無償貸付を希望する場合は、毎年度無償貸付の承認申請を行うこと。)
- (3) 地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人及び特別の法律により設立された法人以外の受託者においては、研究実施期間終了後に、取得物品を国に返却しなければならない。

《参考》

○内閣府の管理に属する物品の無償貸付及び譲与に関する内閣府令(昭和36年5月30日総理府令第23号)(抜粋)

第3条 内閣総理大臣若しくは部局長又はこれらの委任を受けた者(以下「部局長等」という。)は、次の各号に掲げる場合に限り、物品を無償で貸し付けることができる。

一 内閣府の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真、フィルム、映写用器材、音盤その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他当該目的を達成するために適当と認められる者に対し貸し付けるとき。

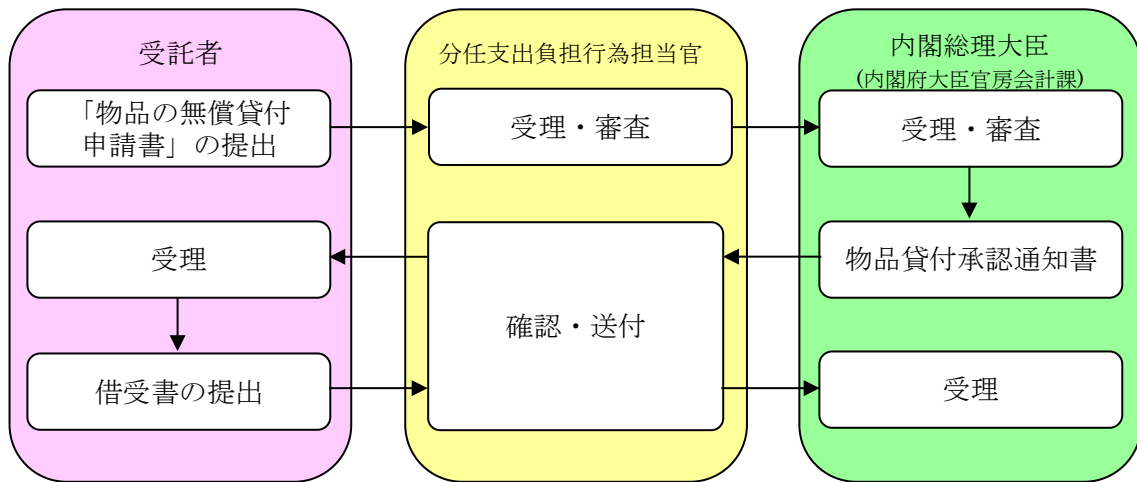
二 内閣府の委託する試験、研究及び調査(以下「試験研究等」という。)のため必要な印刷物、写真、フィルム、映写用器材若しくは機械、装置、工具、器具及び備品(以下「機械器具等」という。)又は補助金の交付の対象となる試験研究等のため必要な機械器具等を当該試験研究等を行う者に貸し付けるとき。

三 内閣府の委託を受けて試験研究等を行った地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人又は特別の法律により設立された法人(以下「地方公共団体等」という。)が、その後引き続き当該試験研究等(当該試験研究等に関連する試験研究等を含む。)を行う場合において、当該試験研究等を促進することを適当と認めて、当該地方公共団体等に対し、機械器具等を貸し付けるとき。

四 内閣府の職員をもって組織する共済組合に対し、執務のため必要な机、椅子その他これらに準ずる物品を貸し付けるとき。

五 災害による被害者その他の者で応急救助を要するものの用に供するため寝具その他の生活必需品を貸し付け、又は災害の応急復旧を行う者に対し、当該復旧のため必要な機械器具を貸し付けるとき。

＜無償貸付に係る手続フロー＞



- (1) 受託者は所有権移転後、「物品の無償貸付申請書」（別紙様式 b）を分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）に提出すること（再委託先は、受託者を経由して提出すること）。
- (2) 分任支出負担行為担当官及び内閣府大臣官房会計課による審査を経て、「物品貸付承認通知書」を受託者に送付する。
- (3) 受託者は「物品貸付承認通知書」の受理後、「借受書」（別紙様式 c）を分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）を経由（再委託先は、受託者及び分任支出負担行為担当官を経由）して、内閣総理大臣（内閣府大臣官房会計課）に提出すること。

6 借用物品の返納

無償貸付を受けている物品の使用を終了する場合は、「借用物品の返納について」（別紙様式 d）に返納物品明細書を添付して、分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）を経由（再委託先は、受託者及び分任支出負担行為担当官を経由）して内閣総理大臣（内閣府大臣官房会計課）に提出した後、事務局担当者の指示に従うこと。

研究委託費による取得物品の所有権の移転について

機関における文書管理上の
番号を記載。(不要な場合は
削除。)

● ● 第 ● ● ● 号
平成 ● 年 ● 月 ● 日

分任支出負担行為担当官

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

(受託者)

● ● 県 ● ● 市 ● ● 1 丁目 2 番地 3 号
学校法人 ● ● 大学
学長 ● ● ● ●

学●
之●
印●
学●
長●
大●

当該年度の契約締結日を記載。

平成 ● 年 ● 月 ● 日付

平成 ● 年度食品健康影響評価技術研究「課題名： ● ● に関する研究 (課題番号： ● ● ● ●)」

上記委託研究により取得した物品の所有権については、別表のとおり国に移転するとともに、
移転後の取扱については指示に従います。

別表

研究委託費による取得物品の所有権移転明細書

「課題名：●●に関する研究（課題番号：●●●●）」

品名	規格	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
●●解析装置	●●社 ABC-123	●台	100,000	100,000	H●.●.●	●●●● (●●●●)	

物品の無償貸付申請書

機関における文書管理上の
番号を記載。（不要な場合は
削除。）

●● 第 ●●● ●● 号
平成 ●● 年 ●● 月 ●● 日

内閣総理大臣
●● ●● 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

(受託者)

●● 県 ●● 市 ●● 1 丁目 2 番地 3 号
学校法人 ●● 大学
学長 ●● ●●

学●●
之印
学●●
長●●
大●●

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1. 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所

別紙のとおり

2. 貸付希望期間

物品貸付承認の日から平成●●年●●月●●日まで

3. 使用目的

●●●●●●●●●●を実施するため。

4. 貸付を希望する理由

●●●●●●●●●●を実施するためには、●●●●●●●●●●する必要があるため。

5. 研究計画書

別添のとおり

6. 事務担当者

住所：●●●●●●●●●●●●

所属：●●●●●●●●●●●●

氏名：●● ●●

TEL/FAX：●●-●●●●●●-●●●●●●

メールアドレス：●●●●●●@●●●●.●●●.jp

7. その他

借受物品の返納時における貴府からの指示があるまでの間、当該物品を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、当該物品の処分を含め、返納後の取扱については指示に従います。

別紙

品名	規格	数量	使用場所	取得年月日	取得金額(円)	備考
●●解析装置	●●社 ABC-123	1台	●●研究 書(東京 都●●区 ●●●丁 目●番● 号)	H●.●.●	●●●,●●●	

(注) 既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、又は取得年月日、取得金額欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。

なお、単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

別添

研 究 計 画 書

1. 試験研究題目
●●●●の試験研究
2. 研究者氏名（役職名）
●● ●●（●●研究所－主任研究員）
3. 試験研究の目的
●●●●●●●●●●●●●●●●
4. 試験研究の方法
●●●●●●●●●●●●●●●●

借 受 書

機関における文書管理上の
番号を記載。(不要な場合は
削除。)

●●●● 第 ●●●● 号
平成 ●● 年 ●● 月 ●● 日

内閣総理大臣
●●●● 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個
人。

(申請者)

●●●● 県 ●●●● 市 ●●●● 1 丁目 2 番地 3 号
学校法人 ●●●● 大学
学長 ●●●● ●●●●



内閣府大臣官房会計課から食品安全委
員会事務局経由で送付される無償貸付
承認通知の番号及び日付を記載。

平成●●年●●月●●日付●●●●第●●●●号をもって承認のあった下記の委託研究に使用する物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承認のうえ、当該物品を確かに借受けました。

記

食品健康影響評価技術研究「●●●●●● (課題番号：●●●●●●) 」

1. 借受物品等の品名及び数量

●●●●●● 1 機

2. 借受期間

平成●●年●●月●●日～平成●●年●●月●●日

3. 返納期日

平成●●年●●月●●日

4. 返納場所

内閣府食品安全委員会事務局 (東京都港区赤坂 5-2-20 赤坂パークビル 2 2 階)

借用物品の返納について

機関における文書管理上の
番号を記載。(不要な場合は
削除。)

● ● 第 ● ● ● 号
平成 ● 年 ● 月 ● 日

内閣総理大臣
● ● ● ● 殿

研究者が国の研究機関に
所属する場合は研究者個人。

(申請者)

● ● 県 ● ● 市 ● ● 1 丁目 2 番地 3 号
学校法人 ● ● 大学
学長 ● ● ● ●

学●
之●
印●
学●
長●
大●

内閣府大臣官房会計課から食品安全委
員会事務局経由で送付される無償貸付
承認通知の番号及び日付を記載。

平成 ● 年 ● 月 ● 日付 ● ● 第 ● 号により無償貸付を承認された物品のうち、別添物品については、
● ● ● ● ● により返納しますので、当該物品の取扱について指示願います。

返納理由を記載する。

(別添書類) 返納物品明細書 1 通

別添

返納物品明細書

(借用機関名：●●●●)

品名	規格	単価	数量	金額 (取得 価格)	取得 年月日	返納理由及 び状況	損耗 程度	汚染の 有無	使用 価値	移 動 の 可 否	保管場所 (住所)	備考
●●	●●	●●円	●	●●円	H●●●	●●のため	A	否	A	可	●●県 ●●市	

(注1)「損耗程度」：A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、修理費が所得価格の20%未満と推定されるもの。

Bは、修理費が所得価格の20%以上50%未満と推定されるもの。

Cは、修理費が所得価格の50%以上と推定されるもの。

(注2)「汚染の有無」：放射線同位元素等によって汚染された物品かどうかにかんして該当するか否かを記入すること。

(注3)「使用価値」：A、B、Cに区分し、下記により記入すること。

Aは、現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの。

Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの。

Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの。

(注4)「移動の可否」：コンクリート等で固着され移動できないものに「否」印を記入すること。

VI 研究の実施状況等の発表について

研究の経過及び結果の全部若しくは一部を学会等で発表し、刊行し、又は雑誌等に掲載するときは、委託契約期間にかかわらず、あらかじめ届け出ること。また、発表等の内容に本委託研究の成果である旨を明示すること。

提出者：	各受託者
提出先：	分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）
提出期限：	随時
様式：	研究成果発表報告書（研究実施中・研究終了後） （添付書類）掲載予定の刊行物又はその別冊1部
根拠規定：	委託要綱第20

<留意事項>

- ・研究実施中と研究終了後とで提出様式が異なるため注意すること。
- ・研究終了後の様式については、受託者の押印は不要としているため、事務局担当者宛てに、その都度メールで提出すること。
- ・定期的に刊行される論文誌や学会誌等、査読（peer-review）のある出版物に掲載予定の論文等は「査読付き誌上発表論文」に分類する。
- ・学会の大会や研究会、国際会議等における口頭発表あるいはポスター発表のための査読のある資料集（電子媒体含む）に掲載予定の論文等（発表用のスライドなどは含まない。）は「査読付き口頭発表論文（印刷物を含む。）」に分類する。
- ・口頭発表あるいはポスター発表のための査読のない資料集に掲載予定の論文等は、「口頭発表」に分類する。
- ・専門誌、業界誌、機関誌等、査読のない出版物に掲載予定の記事等（査読の有無に関わらず企業、公的研究機関、大学等における紀要論文や技報を含む。）は「その他の誌上発表」を選択する。
- ・研究成果を発表又は公開する場合は、その内容が食品健康影響評価技術研究の結果得られたものであることを必ず明記すること。

(参考)

- ・「食品健康影響評価技術研究」の英語表記
Research Program for Risk Assessment Study on Food Safety
- ・謝辞の記載例
This study was supported by a grant from the Food Safety Commission, Cabinet Office, Government of Japan (Research Program for Risk Assessment Study on Food Safety, No XXXX).
(注) XXXX には4桁の研究課題番号を記載する。

Ⅶ 繰越明許制度について

委託契約は毎年度ごとに契約し、当該年度分の額を決定するが、課題の性質上その実施に相当の期間を要し、かつ、課題が本年度内に終わらない場合にも引き続いて実施する必要があるものであり、次の事由に該当すると認められる場合には、年度内に使用しなかった予算を翌年度に繰り越すことができる。

(1) 繰越しを行うための条件

委託研究実施計画書に記載した業務が、契約締結時には予測し得なかった以下の要因により年度内の完了が困難となり、翌年度内に完了する見込みがあること。

- ①試験研究に際しての事前の調査が必要な場合
- ②研究方式の決定が困難な場合
- ③計画または設計に関する諸条件が変更し、年度内の完了が困難となった場合
- ④気象の関係により年度内の完了が困難な場合
- ⑤資材の入手難となった場合
- ⑥その他やむを得ない事由による場合

(2) 必要な手続き

当該委託契約の繰越手続は、財務大臣と協議し、年度内（3月31日迄）に承認を得ることとなっており、繰越事由が発生した場合は、事務局担当者に速やかに連絡した上で、別紙様式「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）」を分任支出負担行為担当官（食品安全委員会事務局長）に提出すること。また、委託費の概算払を受けている受託者で、概算払を受けた後に繰越事由が発生した場合は、年度内に行う委託研究と繰り越すこととなる委託研究について、それぞれの研究の内容及び経費を明らかにするとともに、当該委託契約の契約変更手続を行い、繰越所要額を国に返還することが必要になるので、あわせて当該委託契約の契約変更手続を行い、既に支払いを受けた委託費がある場合においては、当年度に必要な委託費とその差額を国に返還すること。

(3) その他

翌々年度への繰越しは、認められない。また、翌年度に継続的に実施する計画がある委託業務を繰り越す場合は、翌年度に実施する計画の委託業務の内容及び実施期間等に影響することが想定されるので留意すること。

(参考)

- ・「繰越手続の書類に関する取扱いについて」（平成24年10月17日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kurikoshi.pdf>

箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)

(目) 食品健康影響評価技術研究委託費

(単位: 円)

事項	機関名	事業概要	(当初計画) 変更計画	交付・契約額	左の額の支出見込額内訳		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
研究課題名を記述すること ○○に関する研究	×××大学	以下の項目について記述すること ・研究目的 ・研究手法 ・目指す成果	下表参照	10,000,000	6,500,000	3,500,000	平成○○年6月30日	以下の項目について記述すること ・事由(記号等) 繰越事由一覧(記号等)は別紙1参照 ・繰越事由の発生した時期 ・発生した出来事とその影響 ① キ 計画に関する諸条件(調達機器の仕様の変更)(○月上旬) 平成20年7月に総合科学技術会議が策定した「iPS細胞研究の推進について(第1次とりまとめ)」の中で、iPS細胞を用いた疾患病態解明に向けた研究着手やiPS細胞に関する標準化の必要性が指摘されたこと等により、iPS細胞研究拠点の研究体制整備(・・・・)が第一次補正予算で措置された。 当該業務に必要な設備(・・・・)については年度内に納入する予定で進めていたが、近々の予備実験結果により、当初予定していた設備では、十分な解析・分類ができないことが判明したため、仕様の検討に当初の予定より約1.5ヶ月要することとなり、更に仕様変更による設備の高度化に伴い、納入期間も当初の予定より約1.5ヶ月要することが判明した。

当初計画及び変更計画

計画		平成○○年度												平成○○年度											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当初	事前調査	←→																							
	○○調査の実施 調査結果の分析 学会発表及び研究成果取りまとめ				←→																				
変更後	事前調査	←→																							
	○○調査の実施 調達機器の仕様の変更 調査結果の分析 学会発表及び研究成果取りまとめ				←→																				

⑦ウ 試験研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難（その他）

設計研究

・・・実験装置を用いた実験

〇〇〇機構は××大学が文部科学省から受託した「・・・研究開発」委託研究のうち、「・・・実験装置を用いた実験」に関する業務について再委託を受けている。

この再委託の業務のために、H23年8月～H24年3月までの間で使用予定であった・・・実験装置について、H23年6月に東日本大震災の影響により当該装置が設置されている施設を修復する必要があることが判明し、詳細な結果が出たH23年11月に当該施設はH25年度まで使用できないことが明らかとなった。（・・・試験に関する研究実施期間の停止4ヶ月（H23年8月～H23年11月））

そのため、同様の装置を有する代替施設使用の検討・調整を行い、（4ヶ月間（H23年12月～H24年3月））代替施設を用いた実験、まとめ・評価を行う必要が生じた。（11ヶ月間（H24年4月～H25年2月））

・・・照射試験

・・・解析コード開発（1月）

××大学は、再委託先の〇〇〇機構の研究結果を受領し、研究全体の評価・取り纏めを3月に行う予定であった。

上記「・・・実験装置を用いた実験（11月）」の理由のとおり試験施設が・・・から・・・に変わったことにより、××大学側において、研究全体の評価・取りまとめについて見直しの必要が生じ、また、新たに・・・解析コードの精度向上を図り設計の妥当性を確認する必要が生じることとなった。（13ヶ月間（H24年3月～H25年3月））

以上の理由により、年度内の業務完了が困難となったものである。

繰越審査必要書類

繰越の要否の判断にあたって、下記の事項を確認できる書類の提出を求めることがあります。提出書類の例はあくまで例示であり、これ以外の書類を求められることもあります。

確認事項	提出書類の例
繰越事由及び事由発生時期が妥当であることが確認できる書類	遅延証明書、気象証明書 業者からの変更申出書
「本年度分」の支出見込み額の内訳が確認できる書類	経費等内訳書
「翌年度分」の支出見込み額の内訳が確認できる書類	経費等内訳書
事業に関連した外注業務の完了日が確認できる書類	遅延証明書 業者からの変更申出書
事業の完了の見込み年月日が確認できる書類	遅延証明書 業者からの変更申出書

Ⅷ 健康危害情報の取扱いについて

(1) 趣旨

食品安全委員会では、「食品安全委員会緊急時対応基本指針」（平成17年4月21日食品安全委員会決定）において、食品に関する緊急事態等への対応を規定しており、その対応の中で、平時から食品に関する国内外の危害情報の収集、分析を行っている。

この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危害情報」という。）については、食品健康影響評価技術研究に参画する研究者からも広く情報収集を行うこととしたので、その趣旨をご理解の上、以下の事項についてご協力をお願いします。

なお、ご提供いただいた健康危害情報については、食品安全委員会において他の情報も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではないことを申し添える。

(2) 要望事項

研究の過程において、健康危害情報を把握したときは、速やかに別紙様式により食品安全委員会事務局まで報告すること。

(3) 連絡先

〒107-6122

東京都港区赤坂5-2-20 赤坂パークビル22階

内閣府食品安全委員会事務局 評価第一課 調査・研究係

TEL：03-6234-1119又は1123

FAX：03-3584-7391

Ⅸ 研究倫理教育プログラムの履修状況報告について

受託機関は、所属する研究者に、以下の履修プログラムいずれかによる研究倫理教育を履修させ、その履修状況を報告すること。なお、再委託先に履修対象者がいる場合は、委託元である受託機関が取りまとめた上で報告すること。

提出者：	各受託機関の契約／事務担当者
提出先：	食品安全委員会事務局長
提出期限：	毎年度の契約締結日
様式：	研究倫理教育プログラム履修状況報告書
根拠規定：	「研究活動における不正行為への対応指針」（平成29年7月3日内閣府食品安全委員会事務局長決定）Ⅳの3

<留意事項>

- ・各受託機関が、委託費により行われる研究活動に実質的に参画していると判断する研究者を対象とする。
- ・報告時点で未履修の者がいる場合は、履修後にその旨事務局に報告すること。

【履修プログラム】

- APRIN e ラーニングプログラム（CITI Japan）
<https://www.aprin.or.jp/citijapan>
- 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会） 研究公正 | 日本学術振興会
<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/index.html>
- その他受託機関が上記と内容的に同等と判断したプログラム

平成●年度 研究倫理教育プログラム履修状況報告書

報告書作成日を記載。

平成●年●月●日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

押印は不要。

契約又は事務担当者について記載。

(契約担当者／事務担当者)

機 関 名：●●●●大学

所 属・役職：●●部●●課●●係長

氏 名：●● ●●

食品健康影響評価技術研究委託費により行われる下記の研究活動に参画する研究者の、研究倫理教育プログラムの履修状況について、「研究活動における不正行為への対応指針」(平成29年7月3日内閣府食品安全委員会事務局長決定)に基づき、別紙のとおり報告します。

なお、未履修の研究者及びこれら以外の履修対象者については、適切に履修させることとします。

記

研究課題名 (課題番号)	●●●●に関する研究(9999)
研究期間	平成●年4月1日～平成●年3月31日

X 委託研究において保存すべき 証拠書類の様式及び記載例

収支決算報告書

委託研究実施計画書に記載した予算額を記載してください(計上がない場合は「0」を記載。)。なお、年度途中に委託費の配分変更を行った場合は、変更後(承認後)の額を記載してください。

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費の収支決算について、次のとおり関係書類を添えて報告致します。

のセルには数式が入っているため入力できません。

(単位:円)

区分	項目	予算額	決算額	委託費の 充当額	比較増減		備考
					増	減	
支出	直接経費	0	0	0			
	物品費	0	0	0			
	設備備品費						
	消耗品費						
	人件費・謝金	0	0	0			
	人件費						
	謝金						
	旅費						
	その他	0	0	0			
	外注費						
	印刷製本費						
	会議費						
	通信運搬費						
	光熱水料						
	その他(諸経費)						
	消費税相当額						
	間接経費						
再委託費							
合計	0	0	0				
収入	委託費の額	0	0				概算払の場合は返納額、精算払の場合は不用額となります。
	自己充当額		0				
	その他						
	合計	0	0				

残額 0 円

(別紙 様式A-2) * 精算払用

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(総括表)

記載例

支出年月日を記載してください。
契約期間外の支出分の計上は認められません。

委託費の受け入れがないため、支出した金額のみを積み上げてください。月ごとの集計は不要です。

課題番号	9999	所属機関名	食安大学
		研究者名	食品 太郎

直接経費についてのみ記載すること！

(単位:円)

支出年月日	支出額	合計	証拠書類番号
H30.〇.〇	20,000	20,000	消-1
H30.〇.〇	10,000	30,000	謝-1
H30.〇.〇	22,000	52,000	旅-1
H30.〇.〇	50,000	102,000	消-2
H30.〇.〇	230,000	332,000	人-1
H30.〇.〇	84,000	416,000	消-3
H30.〇.〇	5,000	421,000	旅-2
H30.〇.〇	230,000	651,000	人-2
H30.〇.〇	150,000	801,000	消-4
H30.〇.〇	350,000	1,151,000	消-5
H30.〇.〇	230,000	1,381,000	人-3
H30.〇.〇	10,000	1,391,000	印-1
H30.〇.〇	12,000	1,403,000	消-6
H30.〇.〇	20,000	1,423,000	消-7
H30.〇.〇	18,000	1,441,000	消-8

支出年月日	支出額	合計	証拠書類番号
H30.〇.〇	40,000	1,481,000	旅-3
H30.〇.〇	20,000	1,501,000	消-9
H30.〇.〇	20,000	1,521,000	消-11
H30.〇.〇	250,000	1,771,000	外-1
H30.〇.〇	35,000	1,806,000	消-12
H30.〇.〇	200,000	2,006,000	消-13
H30.〇.〇	10,000	2,016,000	謝-2
H30.〇.〇	20,000	2,036,000	旅-4
H30.〇.〇	10,000	2,046,000	消-14
H30.〇.〇	840	2,046,840	人-4
H30.〇.〇	50,000	2,096,840	消-15
H30.〇.〇	230,000	2,326,840	旅-5
H30.〇.〇	5,000	2,331,840	消-16
H30.〇.〇	230,000	2,561,840	消-17
H30.〇.〇	150,000	2,711,840	人-5

支出年月日	支出額	合計	証拠書類番号
H30.〇.〇	350,000	3,061,840	印-2
H30.〇.〇	230,000	3,291,840	消-18
H30.〇.〇	12,000	3,303,840	消-19
H30.〇.〇	20,000	3,323,840	旅-6
H30.〇.〇	18,000	3,341,840	消-20
H30.〇.〇	20,000	3,361,840	消-21
H30.〇.〇	20,000	3,381,840	人-6
H30.〇.〇	250,000	3,631,840	外-2
H30.〇.〇	35,000	3,666,840	消-22
H30.〇.〇	200,000	3,866,840	消-23
H30.〇.〇	10,000	3,876,840	謝-3
—	40,000	3,916,840	消費税相当額
合計		3,916,840	

(別紙 様式A-3) * 概算払用

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(総括表)

記載例

入出金年月日を記載してください。契約期間外の支出分の計上は認められません。

支出した金額を積み上げてください。月ごとの集計は不要です。

課題番号	9999	所属機関名	食安大学
		研究者名	食品 太郎

直接経費についてのみ記載すること!

(単位:円)

入出金 年月日	受	払	残額	証拠書類 番号
H30.0.0	2,000,000		2,000,000	委託費収入 (第1・四半期分)
H30.0.0		20,000	1,980,000	消-1
H30.0.0		10,000	1,970,000	謝-1
H30.0.0		22,000	1,948,000	旅-1
H30.0.0		50,000	1,898,000	消-2
H30.0.0		230,000	1,668,000	人-1
H30.0.0		84,000	1,584,000	消-3
H30.0.0		5,000	1,579,000	旅-2
H30.0.0		230,000	1,349,000	人-2
H30.0.0		150,000	1,199,000	消-4
H30.0.0		350,000	849,000	消-5
H30.0.0		230,000	619,000	人-3
H30.0.0		10,000	609,000	印-1
H30.0.0		12,000	597,000	消-6
H30.0.0		20,000	577,000	消-7

入出金 年月日	受	払	残額	証拠書類 番号
H30.0.0		18,000	559,000	消-8
H30.0.0		40,000	519,000	旅-3
H30.0.0		20,000	499,000	消-9
H30.0.0		10,000	489,000	印-2
H30.0.0		20,000	469,000	消-10
H30.0.0		250,000	219,000	外-1
H30.0.0		35,000	184,000	消-11
H30.0.0	2,000,000		2,184,000	委託費収入 (第2・四半期分)
H30.0.0		200,000	1,984,000	消-12
H30.0.0		10,000	1,974,000	謝-2
H30.0.0		15,000	1,959,000	旅-4
H30.0.0		300,000	1,659,000	消-13
H30.0.0		230,000	1,429,000	人-4
H30.0.0		350,000	1,079,000	消-14
H30.0.0		450,000	629,000	旅-5

入出金 年月日	受	払	残額	証拠書類 番号
H30.0.0	500,000		1,129,000	委託費収入 (第3・四半期分)
H30.0.0		150,000	979,000	消-15
H30.0.0		46,000	933,000	消-16
H30.0.0		190,000	743,000	人-5
H30.0.0		10,000	733,000	印-3
H30.0.0		12,000	721,000	消-17
H30.0.0	100,000		821,000	委託費収入 (第4・四半期分)
H30.0.0		18,000	803,000	消-18
H30.0.0		50,000	753,000	旅-5
H30.0.0		40,000	713,000	消-19
H30.0.0		20,000	693,000	消-20
H30.0.0		20,000	673,000	印-4
H30.0.0		400,000	273,000	消-21
—		40,000	233,000	消費税相当額
合計	4,600,000	4,367,000	233,000	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:設備備品費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	遠心分離機 ABC-123	200,000円×1.08×1台	216,000	備-1
<p>支出年月日を記載すること。</p> <p>単価が内税の場合は「単価×員数」とし、単価が外税の場合は「単価×員数×1.08」と記載すること。</p>				
<p>証拠書類には</p> <p>①見積書</p> <p>②納品書</p> <p>③請求書</p> <p>を添付してください。</p> <p>ただし、受託機関の会計規則において、見積書を省略できている場合は、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。</p> <p>その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p>				
<p>複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。</p> <p>不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。ない場合は「0」を記入してください。左欄に積算根拠を記載してください。(別紙で作成しても可)</p>				
	頁の計		216,000	
	消費税相当額		0	
	合計		216,000	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

購入したものの品名を記載すること。「〇〇に係る消耗品一式」、「〇〇他3品」のような記載は認められません。

支出費目:消耗品費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	滅菌シャーレ 200枚	4,000円×15セット	60,000	消-1
H30.〇.〇	消毒用エタノール 日本薬局方	900円×1.08×40本	38,880	消-2
H30.〇.〇	細胞培養プレート 96well	20,000円×5セット	100,000	消-3
H30.〇.〇	1mol/L水酸化ナトリウム溶液(1N)	700円×1本	700	消-4
頁の計			199,580	
消費税相当額			0	
合計			199,580	

支出年月日を記載すること。

単価が内税の場合は「単価×員数」とし、単価が外税の場合は「単価×1.08×員数」と記載すること。

証拠書類には
①見積書
②納品書
③請求書
を添付してください。
ただし、受託機関の会計規則等において、見積書を省略できることになっている場合は、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。
その他、支出日が確認できる書類も必要です。

複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。

不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。
ない場合は「0」を記入してください。
左欄に積算根拠を記載してください。(別紙で作成しても可)

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:人件費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	霞ヶ関虎子 人件費(〇月分)	2,000円×5時間×20日間×1名	200,000	人-1
<p>支出年月日を記載すること。</p> <p>単価が内税の場合は「単価×員数」とし、単価が外税の場合は「単価×1.08×員数」と記</p>				
<p>証拠書類には、原則として</p> <p>①出勤簿</p> <p>②謝金受領書</p> <p>③謝金支払証明書</p> <p>等、金額の根拠が明確になる書類を添付してください。</p> <p>その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p>				
<p>複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。</p>				
<p>不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。ない場合は「0」を記入してください。左欄に積算根拠を記載してください。(別紙で作成しても可)</p>				
	頁の計		200,000	
	消費税相当額	(人件費200,000-通勤手当20,000)×8%	14,400	
	合計		214,400	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:謝金

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	東京都子 謝金(資料整理)	1,000円×50時間×1名	50,000	謝-1
	支出年月日を記載すること。			
<p>証拠書類には、原則として</p> <p>①謝金支給規程 ②出勤簿 ③謝金受領書 ④謝金支払証明書 等、金額の根拠が明確になる書類を 添付してください。 その他、支出日が確認できる書類も 必要です。</p>				
	複数のページに渡る場合は、 全てのページに「頁の計」欄 を設けてください。また、最終 ページには「合計」欄も設け てください。			
	不(非)課税取引に係る消費税相 当額を記載してください。 ない場合は「0」を記入してくだ さい。左欄に積算根拠を記載してく ださい。(別紙で作成しても可)			
	頁の計		50,000	
	消費税相当額	謝金50,000×8%	4,000	
	合計		54,000	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:旅費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	食品太郎他1名 研究班会議(大阪)	32,000円×2名	64,000	旅-1
H30.〇.〇	六本木純子 〇〇学会(福岡)	56,000円×1名	56,000	旅-2
H30.〇.〇	食品太郎 ××学会(米国)	300,000円×1名	300,000	旅-3
<p>証拠書類には、原則として</p> <p>①出張伺い・旅行命令簿</p> <p>②出張報告書(復命書)</p> <p>③旅費請求書</p> <p>④搭乗券半券又は搭乗証明書(航空機を使用した場合)</p> <p>を添付してください。</p> <p>ただし、受託機関の会計規則において、これらを作成しないことになっている場合は、その旨がわかるもの(会計規則等の写し)を添付してください。</p>				
<p>複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。</p>				
<p>不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。ない場合は「0」を記入してください。左欄に積算根拠を記載してください。(別紙で作成しても可)</p>				
頁の計			420,000	
消費税相当額			21,600	
合計			441,600	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:外注費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	〇〇分析	1,500円×50検体	75,000	外-1
H30.〇.〇	××画像解析	20,000円×3回	60,000	外-2
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 支出年月日を記載すること。 </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p>証拠書類には</p> <ul style="list-style-type: none"> ①見積書 ②納品書 ③請求書 <p>を添付してください。 ただし、受託機関の会計規則において、見積書を省略できることになっている場合は、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。 その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p> </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。 </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。 ない場合は「0」を記入してください。 左欄に積算根拠を記載してください。 (別紙で作成しても可) </div>				
頁の計			135,000	
消費税相当額			0	
合計			135,000	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:印刷製本費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	文献複写	2,000円×10報	20,000	印-1
<div data-bbox="193 689 488 757" data-label="Text"><p>支出年月日を記載すること。</p></div>				
<div data-bbox="619 952 1085 1209" data-label="Text"> <p>証拠書類には ①見積書 ②納品書 ③請求書 を添付してください。 ただし、受託機関の会計規則等において、見積書を省略できている場合は、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。 その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p> </div>				
<div data-bbox="300 1574 624 1787" data-label="Text"><p>複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。</p></div>				
<div data-bbox="703 1675 1098 1928" data-label="Text"><p>不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。ない場合は「0」を記入してください。左欄に積算根拠を記載してください。(別紙で作成しても可)</p></div>				
頁の計			20,000	
消費税相当額			0	
合計			20,000	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:会議費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	会場借料	15,000×2時間	30,000	会-1
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 支出年月日を記載すること。 </div>			
<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>証拠書類には</p> <ul style="list-style-type: none"> ①見積書 ②納品書 ③請求書 <p>を添付してください。</p> <p>ただし、受託機関の会計規則等において、見積書を省略できている場合には、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。</p> <p>その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; display: inline-block;"> 複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。 </div> </div> <div style="width: 40%;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; display: inline-block;"> 不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。 ない場合は「0」を記入してください。 左欄に積算根拠を記載してください。 (別紙で作成しても可) </div> </div> </div>				
頁の計			30,000	
消費税相当額			0	
合計			30,000	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:通信運搬費

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	検体送料	1,500×3回	4,500	通-1
<div data-bbox="207 689 504 757" data-label="Text"><p>支出年月日を記載すること。</p></div>				
<div data-bbox="555 958 1077 1189" data-label="Text"> <p>証拠書類には ①見積書 ②納品書 ③請求書 を添付してください。 ただし、受託機関の会計規則等において、見積書を省略できている場合は、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。 その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p> </div>				
<div data-bbox="316 1621 639 1809" data-label="Text"> <p>複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。</p> </div>				
<div data-bbox="699 1659 1114 1928" data-label="Text"> <p>不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。ない場合は「0」を記入してください。左欄に積算根拠を記載してください。(別紙で作成しても可)</p> </div>				
頁の計			4,500	
消費税相当額			0	
合計			4,500	

平成30年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(費目別)

課題番号	9999
所属機関名	食安大学
研究者名	食品 太郎

支出費目:光熱水料

(単位:円)

支出年月日	摘要	根拠 単価×員数	金額	証拠書類 番号
H30.〇.〇	実験棟水道料金(〇月分)	200,000円×専有面積8㎡/全面積64㎡	25,000	光-1
<p>支出年月日を記載すること。</p> <p>専用のメーターが設置されていない場合は、専有面積等を勘案して合理的に算出してください。(別紙に計算根拠を記載することも可)</p> <p>証拠書類には ①請求書 ②領収書 を添付してください。 ただし、受託機関の会計規則等において、見積書を省略できている場合は、その旨がわかる資料(会計規則等の写し)を添付してください。 その他、支出日が確認できる書類も必要です。</p> <p>複数のページに渡る場合は、全てのページに「頁の計」欄を設けてください。また、最終ページには「合計」欄も設けてください。</p> <p>不(非)課税取引に係る消費税相当額を記載してください。 ない場合は「0」を記入してください。 左欄に積算根拠を記載してください。 (別紙で作成しても可)</p>				
頁の計			25,000	
消費税相当額			0	
合計			25,000	

記載例

証拠書類番号 人-●

出勤簿

平成●年●月分

氏名 ●●●● 印

1()	2()	3(火) 5時間 ●●分析 印	4(水) 3時間 ●●分析 印	5(木) 4時間 ●●データ解析 印	6()	7()
8()	9()	10()	11()	12()	13()	14()
15()	16()	17()	18()	19()	20()	21()
22()	23()	24()	25()	26()	27()	28()
29()	30()	31()				
* 勤務した日に押印すること。 * 時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。					合計	●日 ●時間

実施業務を記載すること。

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

平成●年●月●日


研究者氏名 ●●●● 印

記載例

証拠書類番号 人-●

証拠書類番号を記入すること。

人件費受領書

1. 用務の目的	●●●●のため。	
2. 用務の内容	●●分析及びデータ解析の補助	
3. 用務の期間	平成●年●月●日から平成●年●月●日まで (●日間を除く●日間)	
4. 人件費	単 価	●, ●●● 円/日
	金 額	●●, ●●● 円
5. 備 考	上記金額を受領いたしました。 平成●年●月●日 住所: <u>東京都千代田区永田町〇〇-××</u> 氏名: <u>霞ヶ関 虎子</u>  研究者氏名: <u>食品 太郎</u> 殿	

記載例

証拠書類番号	人-●
--------	-----

証拠書類番号を記入すること。

人件費支払証明書

人件費受領書記載内容に同じ

- 1. 人件費の額 ¥●●, ●●●- (源泉徴収なし)
- 2. 対象期間 平成●年●月●日から 平成●年●月●日まで の ●日間を除く●日分として
- 3. 用務の内容 ●●●●●●●●として

上記のとおり支払ったことを証明する。

平成●年●月●日

所属機関名 ●●●●
研究者 氏 名 食品 太郎 食品印

霞ヶ関 虎子 殿

記載例

証拠書類番号 謝一●

出勤簿

証拠書類番号を記入すること。

平成●年●月分

氏名 ●●●● 印

1()	2()	3(火) 3時間 ●●試験 印	4(水) 3時間 ●●試験 印	5(木) 3時間 ●●試験 印	6()	7()
8()	9()	10()	11()	12()	13()	14()
15()	16()	17()	18()	19()	20()	21()
22()	23()	24()	25()	26()	27()	28()
29()	30()	31()				
* 勤務した日に押印すること。 * 時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。					合計	●日 ●時間

実施業務を記載すること。

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

平成●年●月●日

研究者氏名 ●●●● 印

記載例

証拠書類番号

謝一●

証拠書類番号を記入すること。

謝金受領書

1. 用務の目的	●●●●のため。	
2. 用務の内容	●●試験	
3. 用務の期間	平成●年●月●日から平成●年●月●日まで (●日間を除く●日間)	
4. 謝金	単価	●, ●●●●円/日
	金額	●●, ●●●●円
5. 備考		
上記金額を受領いたしました。 平成●年●月●日 住所: <u>東京都千代田区永田町〇〇-××</u> 氏名: <u>霞ヶ関 虎子</u>  研究者氏名: <u>食品 太郎</u> 殿		

記載例

証拠書類番号 謝一●

証拠書類番号を記入すること。

謝金支払証明書

謝金受領書記載内容に同じ

1. 謝金の額

¥●●, ●●●— (源泉徴収なし)

2. 対象期間

平成●年●月●日から
平成●年●月●日まで の ●日間を除く●日分として

3. 用務の内容

●●●●●●●●として

上記のとおり支払ったことを証明する。

平成●年●月●日

研究者 所属機関名 ●●●●

氏名 食品太郎

霞ヶ関 虎子 殿

記載例

証拠書類番号 旅-●

該当以外の部分に二重線を引くこと。

証拠書類番号を記入すること。

概算
旅費 請求書
精算

平成●年●月●日

●●●● 殿

所属機関: ●●●●

請求者

氏名: 霞ヶ関 虎子



用務地		用務の内容						
●●県●●市		●●会議出席のため						
概算額		精算額		追給額		返納額		
0円		39,060円		0円		0円		
年月日	出発地	到着地	鉄道賃等(円)			船賃(円)	航空賃(円)	計(円)
			路程(km)	運賃	急行料金			
●●年●●月●●日	東京	●●	366.0	5,970	4,410	0	0	10,380
●●年●●月●●日	●●	東京	366.0	5,970	4,410	0	0	10,380

宿泊地	日当(円)			宿泊料(円)		
	日数	定額	計	夜数	定額	計
●●県●●市	2日	2,600	5,200	1夜	13,100	13,100

上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

概算払の場合は、受領日と氏名の記入及び押印が必要。

氏名 _____ 印

概算払を行った場合は出張終了後に精算を行うこと！

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：食品健康影響評価技術研究

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	<委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・設備備品費として計上する物品については、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のものとする。 ・本来機関で購入すべき机、椅子、書庫等の什器などの汎用性の高い事務用品の購入は原則として認められない。 ・施設の建設等に要する費用の計上は認められない。 ・汎用性の高いパソコン、プリンター、基本的な研究機器等については、研究を遂行する上で真に必要と認められる場合に限り購入することができる。 ・コンピュータソフトウェアについては、研究を遂行する上で真に必要と認められる場合に限り購入することができる。ただし、ワープロ機ソフト、表計算ソフト、ウイルス駆除ソフト等、研究機関で通常使用するものは原則として認められない。なお、取得価格が10万円以上のものを計上し、10万円未満の場合は、消耗品費に限り、計上すること。 ・耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の物品は資産として、当該物品の所有権を国に移転するまでの間、受託機関の規定等により台帳管理等の、善良な管理者の注意をもって管理すること。なお、委託契約期間終了後の当該物品の取扱いについては、国に所有権を移転することとなり、必要に応じて貸付を行う。 (注)設備備品の購入を希望する場合は、必ず事前に事務局担当者にご相談すること。
	消耗品費	<委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・支給対象は、試薬、資材、実験動物、燃料、図書、資料、事務用品等で、比較的長期的な反復使用に適しないもの。 ・図書について、通常研究室等に常備すべき基本的な辞書や教科書、雑誌の定期的な購入は認められない。 ・筆記用具、ファイルなど汎用性の高い消耗品については、本委託研究の遂行及び成果の取りまとめに直接必要であることが経理的に明確に区分できる場合に限り、計上すること。 ・契約期間の終了間近(例：第4四半期)に消耗品を集中購入した場合、研究の実施状況(時期及び実施内容)との関連を確認するため、購入理由書の提出を求めることがある。 ・委託研究の実施期間が複数年にわたる場合であっても、委託契約は単年度ごとに締結するため、翌年度に使用する消耗品の購入は認められない。
人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究探検者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポスドク等、機関で直接雇用する非常勤研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究を担当する者の経費 ・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・主任及び分担研究者の人件費の計上は原則として認められない。ただし、民間企業において、研究員のエフォートに基づき、本事業における研究分担と本事業以外の研究部分を経理上、明確な仕分け可能な場合には、正規職員である研究員の人件費も対象とできる。
	謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・謝金の算定にあたっては、受託機関の謝金支給規程等によるものとする。 ・アンケート協力者に対する謝金を商品券等の金券で充てる場合は、必要枚数(配布対象者及び配布枚数)が明確なる証拠書類を添付する。なお、購入後にやむを得ず不要となった金券については実績額として計上しないこと。また、金券の枚数については支出台帳等で適正に管理すること。
直接経費	旅費	旅費に關する以下の経費 ①業務・事業を実施するにあり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費)等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料(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)を含む。 * 「旅行雑費」には、「空港使用料」「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」等を含む。	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・本委託研究の推進のための専用支出であることが明らかである旅費を対象とする。(例：研究実施のための現地調査に要する旅費、推進会議の開催に係る旅費、成果の発表等に係る学会出席旅費(研究に関係のある学会に限る)等) ・旅費の算定にあたっては、受託機関の旅費規程等によるものとするが、委託研究に要するに必要かつ合理的な人数及び合理的な回数及び期間とする。なお、原則として航空費はエコノミーのみを対象とし、列車のグリーン車は認めない。 ・委託費から支出する旅費によるマイルの取得については、受託機関の規定に基づき適正に処理すること。 ・学会に参加するための外国旅費については、委託研究の成果を発表する場合を除き、研究課題についての情報収集又は研究遂行上必要な機体の収集を目的とする場合に限り支給対象となる。なお、出席者の研究遂行上の役割と、学会出席の研究成果のその部分に貢献したかが復命書等により確認できない場合は、支給を認めない。 ・事務補助員の出張に係る旅費は、国内・海外を問わず対象外とする。
	外注費	外注に關する以下の経費 業務・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かかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・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 ・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 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く。	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・支給対象は、研究を遂行するために必要な業務の外注費、例えば機体の臨床検査費、機器等の保守料、翻訳料、データベース入力料、フィルム現像料等。 ・機器等の保守料については、本委託研究費で購入した備品を修繕する場合、及び研究期間中、研究を遂行するために専用で使用すると認められる備品を修繕する場合を対象とする。
その他	印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・支給対象は、文献、写真、ポスター等の印刷費及び製本代とするが、今後の研究実績に必要であると判断できる場合(分担研究者、研究協力者へ配布する等)のみ認められる。 ・広く一般への普及を目的とする印刷経費(パンフレット等)は対象外とする。 ・実施要領に定める研究成果中間報告書及び研究成果報告書については、製本したものの提出を求めていないため、これらの製本費用は対象外とする。
	会議費	業務・事業の実施に直接必要な金庫・シフトボトム・セスター等の購置に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・飲食費・レセプション代(アルコール類は除く)の支出にあたっては、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上執行すること。
	通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電報料 ・電話料、ファックス料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・支給対象は、郵便料、切手、運送料(宅急便代等)、通信・電話料(当該研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る。)なお、切手は金券と同様、必要枚数のみ購入し、台帳管理すること。
	光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・支給対象は、当該研究の実施に直接使用する実験機、プラント、設備、装置等に要した光熱水料。(当該研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る。) ・光熱水料の額は、専用のメーターが設置されている場合は、その使用料によるが、設置されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出する。この場合、算出根拠を明確にすること。(根拠が明確でない一定比率を光熱水料として割り当てることは認められない。)
	その他(諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、園場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(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) ・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、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・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) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・肥料等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程に「旅費」に計上するものを除く)等	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・リースについては、リース契約終了後に所有権が受託機関に移転するリース契約は認められない。 ・学会年会費の計上は認められない。 ・学会参加費については、ランチ代、パンケット代が不可分であり、旅費にそれに関する経費が混在している場合、それを除くこと。 ・専門誌等への投稿に要する費用等としては、本委託研究で実施した旨の謝辞が記載されたもののみを対象とする。
	消費税相当額(委託費のみ)	「人件費のうち通勤手当を除いた額」「外国旅費・外国人等招入旅費のうち土産税内分の旅費を除いた額」「印刷費」及び「保険料」の5%に相当する額、消費税に關して表(不)課税取引となる経費	収支決算報告書は、中項目単位で作成すること。	・消費税の免税事業者においては計上しないこと。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費。			
再委託費・共同実施費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)			