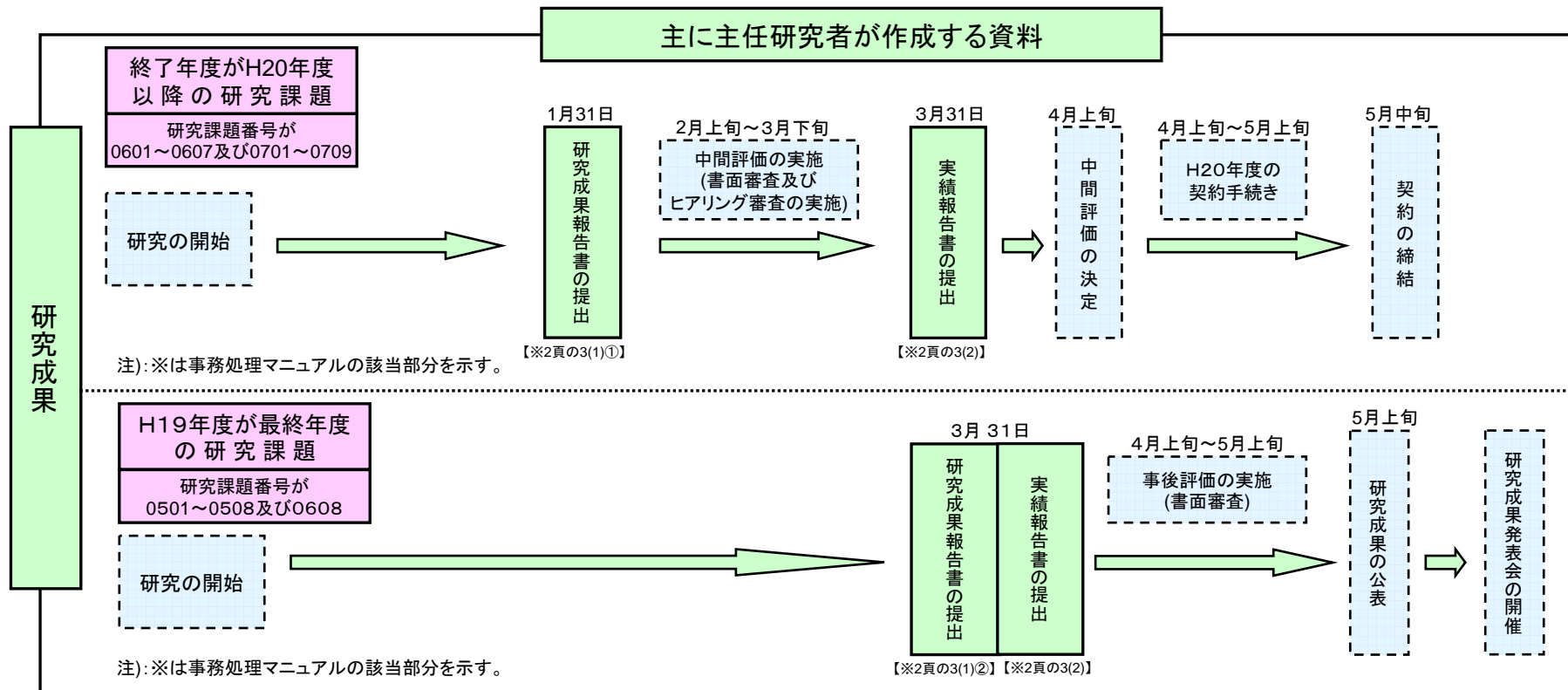
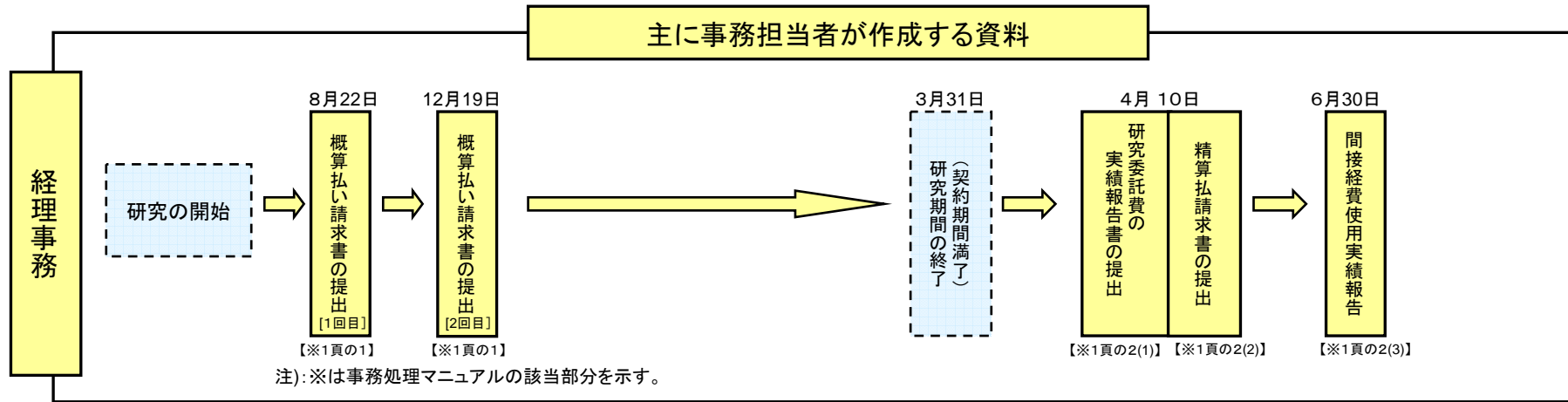


平成19年度  
食品健康影響評価技術研究  
事務処理マニュアル

平成19年8月

# 研究期間中及び研究終了後の手続き等 フロー図



平素より食品健康影響評価技術研究の運営にご協力をいただき感謝申し上げます。

国と主任研究者等との間で委託契約が締結された後、研究者において平成19年度の研究が開始されますが、研究期間中及び研究終了後の手続きなどにつきましては、本マニュアルを参照の上、適正に実施していただきますよう願います。

## 1 研究委託費の支払い関係(主に事務担当の方に作成して頂く資料です)

研究委託費の支払いについては、委託研究の完了後に支払うこと(精算払い)を基本としますが、委託研究期間中に資金が必要な場合は、所定の手続きを経て、概算払いを行うこととします。

平成19年度につきましては、原則として、9月下旬及び1月下旬の2回に分けて、研究委託費の概算払い(委託契約書第9条)を行うこととしておりますので、概算払いが必要な場合は、4頁の記入例を参照に概算払請求書を作成の上、提出期限までに提出願います。

### ○概算払請求書の提出期限

- ・ 1回目の概算払請求書の提出期限(9月下旬支払い)：平成19年 8月22日(水)
- ・ 2回目の概算払請求書の提出期限(1月下旬支払い)：平成19年12月19日(水)

## 2 経理事務報告関係(主に事務担当の方に作成して頂く資料です)・・・5頁(別添資料1)

(1) 研究委託費の実績報告書の提出(委託契約書第6条(委託要綱第12))

提出期限：平成20年4月10日(木)

(2) 研究委託費の精算払請求書の提出(委託契約書第9条(委託要綱第13))

提出期限：平成20年4月10日(木)

(3) 間接経費使用実績の報告(競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針8)

提出期限：平成20年6月30日(月)

### 3 研究成果報告関係(主に主任研究者に作成して頂く資料です)・・・35頁(別添資料2)

#### (1) 研究成果報告書の提出(評価指針第4の7の(2))

研究成果報告書については、研究期間の終了年度によって提出期限が異なります。

##### ① 研究期間の終了年度が平成20年度以降の研究課題

(研究課題番号0601～0607及び0701～0708が対象)

提出期限：平成20年1月31日(木)

##### ② 研究期間の終了年度が平成19年度の研究課題(19年度が最終年度の研究課題)

(研究課題番号0501～0508及び0608が対象)

提出期限：平成20年3月31日(月)

#### (2) 実績報告書の提出(実施要領第11関係)

提出期限：平成20年3月31日(月)

### 4 その他

#### (1) 健康危険情報について・・・・・・・・・・・・・・58頁(別添資料3)

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」及び「食品安全委員会食中毒等緊急時対応実施指針」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、平時からの食品に関する国内外の危害情報の収集、分析を行っております。

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「健康危険情報」という。)については、食品健康影響評価技術研究により研究を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしましたので、その趣旨をご理解の上、研究の過程で健康危険情報を得た場合には、食品安全委員会事務局への通報をお願い致します。

#### (2) 研究成果の発表について・・・・・・・・・・・・・・61頁(別添資料4)

研究成果を学会、新聞、図書、雑誌論文などに発表される場合は、本制度による成果であることを明記してください。

また、発表された内容については、「食品健康影響評価技術研究による研究成果発表報告書」により、食品安全委員会事務局まで報告してください。

(3) 食品健康影響評価技術研究の英語表記等について

① 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

② 食品健康影響評価技術研究の成果を論文等に掲載する場合（括弧内は研究課題番号が入ります）

This study was supported by Grants-in-Aid from Food Safety Commission, Japan. (No. ○○○○)

(4) 翌年度の契約について

食品健康影響評価技術研究では、2年以上の実施期間を要する研究課題については、中間評価として、書面による1次審査及びヒアリングによる2次審査を行い、その結果により、翌年度への研究の継続若しくは中止又は研究課題の見直し、予算配分への反映など所要の措置(根拠規定：実施要領第8の2及び評価指針第3の1)を講ずることとしています。

なお、平成20年度の委託契約については中間評価の結果が決定される平成20年4月上旬から必要な手続きを行いますので、新たな契約の締結時期は20年5月上旬から中旬になる予定です。このため、平成20年4月から契約締結までの期間は、契約の空白期間となり、その間に発生した経費は当該事業の必要経緯として計上することができませんのでご注意ください。

(5) 委託研究における対象経費について・・・・・・・・・・・・・・・・ 62頁(別添資料5)

(6) 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)・・・・・・・・・・・・・・・・ 66頁(別添資料6)

連絡先

内閣府食品安全委員会事務局

情報・緊急時対応課 熊谷、川端

電話：03-5251-9182又は9186



別添資料 1

食品健康影響評価技術研究委託費の  
経理事務について

平成19年8月

## 第1 委託費の経理について

1 委託費の経理は、細部に渡って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、適正な経理処理が行われるよう努めること。

また、委託費の経理手続きについては、受託機関の会計規則等に則って適正に処理すること。

2 平成19年度の食品健康影響評価技術研究が終了した場合は、委託契約書及び食品安全委員会食品健康影響評価技術研究委託要綱(以下「委託要綱」という。)の規定に基づき、次の書類を作成し期限までに提出すること。

### (1)研究委託費の実績報告書

- ・ 根拠規定：委託契約書第6条（委託要綱第12）
- ・ 様式：委託契約書様式1号(委託要綱別記様式第6号)（10頁）
- ・ 提出先：内閣府大臣官房会計担当参事官あて  
（食品安全委員会事務局長を通じて提出すること）
- ・ 提出期限：平成20年4月10日（火）

### (2)研究委託費の精算

- ・ 根拠規定：委託契約書第9条(委託要綱第13)
- ・ 様式：委託要綱別記様式第7号(13頁)、第8号(14頁)、証拠書類(15頁以<sup>上</sup>)
- ・ 提出先：内閣府大臣官房会計課長あて  
（食品安全委員会事務局長を通じて提出すること）
- ・ 提出期限：平成20年4月10日（火）

3 2(2)の研究委託費の請求に添付する証拠書類等については、下記第3記載の「委託研究(再委託研究)において保存すべき証拠書類等の様式例」を参考に準備すること。なお、証拠書類等の原本については、委託契約書第22条第2項または第23条第2項の規定に基づき、国との委託契約の受託者(以下「受託者」という。)が保管(研究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、研究委託費の精算に添付する証拠書類等は写しを添付すること。

4 間接経費を使用した場合は、「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）（別添資料6参照）に基づき、「競争的資金に係る間接経費執行実績

報告書」を提出すること。

なお、報告する際は、国等の配分する競争的資金の間接経費すべてをまとめて一括し、その経理についてそれぞれの委託元等に報告すること。例えば、A大学において、食品健康影響評価技術研究と文部科学省の△△事業を受託している場合は、その合計額に関する報告書を作成し、内閣府大臣官房会計担当参事官(食品安全委員会事務局を通じて)と文部科学省担当官に同じ内容の実績報告書を提出すること。

## 第2 再委託について

- 1 分担研究者への再委託がある場合は、受託者と再委託者(分担研究者)との間で、再委託に係る契約を締結すること。
- 2 再委託が終了した場合、再委託者は委託研究実績報告書(委託契約書様式第1号(10頁)に準じて作成)に収支決算報告書(別紙第12号様式(32頁)及び下記第3記載の「委託研究(再委託研究)において保存すべき証拠書類等の様式例」を参考に準備した証拠書類等を添えて、受託者に提出すること。
- 3 再委託先から第2の2の資料の提出を受けた受託者は、内容を審査の上、その写しを、食品安全委員会事務局長まで提出すること。

## 第3 委託研究(再委託研究)において保存すべき証拠書類等の様式例(15頁附)

以下の書類については、特に様式は定められていないが、参考として記載するものである。既に受託機関において準用することが可能なものがある場合は、その様式を使用しても差し支えない。また、以下の書類以外に追加の資料の提出を求めることもある。

### 1 口座の開設

- (1) 委託費は、銀行振込により委託契約の受託者に対して交付するので、以下により対応すること。

#### ①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)

所属機関の口座(既存の口座で可)に振り込むので、振込先の口座番号等を別紙第3号様式の1(19頁)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適切に管理すること。

#### ②主任研究者との間で委託契約を締結する場合(国の研究機関)

主任研究者の口座に振り込むので、他の研究費、自己資金等と混同し

ないよう、委託費専用の預金口座を開設し、別紙第3号様式の1(19頁)による預金口座開設報告書により、口座番号等を報告すること。

なお、主任研究者の口座に振り込む場合、委託費は単年度限りの経費のため事業終了後に預金口座を解約すること。

- (2) 再委託先(分担研究者)が受託者より委託費の配分を受ける場合には、上記(1)と同様に対応すること
- (3) 再委託先(分担研究者)に対し経費の配分を行う場合、国から委託費の配分を受けた後、すみやかに行うこと。
- (4) 再委託先(分担研究者)への配分にあたっては、金融機関の送金によるものとし最善の注意をもって施行すること。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とし、再委託先(分担研究者)からは、委託研究費領収証書(別紙第2号様式)(18頁)を徴すること。

## 2 委託費の経理(証拠書類等の整理)

- (1) 必ず収支簿(別紙第1号様式)(16頁)を備え、受け払いの都度記帳すること。
- (2) 委託費の交付により生じた預金利息は、当該研究事業に充当すること。なお、事業実績報告書にも計上すること。
- (3) 支払い証拠書類については、経費ごとに次の資料を作成すること。
  - ① 人件費
    - ア 収支簿(経費別)(別紙第4号様式の1)(21頁)
    - イ 人件費受領書(別紙第10号様式)(22頁)
    - ウ 出務整理簿(別紙第11号様式)(23頁)
  - ② 謝金
    - ア 収支簿(経費別)(別紙第4号様式の2)(24頁)
    - イ 謝金受領書(別紙第5号様式)(25頁)
    - ウ 出務整理簿(別紙第11号様式)(23頁)
  - ③ 研究員旅費
    - ア 収支簿(経費別)(別紙第4号様式の3)(26頁)
    - イ 旅費概算・精算請求書(別紙第6号様式)(27頁)
  - ④ 委員旅費
    - ア 収支簿(経費別)(別紙第4号様式の3)(26頁)
    - イ 旅費概算・精算請求書(別紙第6号様式)(27頁)

⑤ 試験研究費

物品の購入にあたっては、1 支出行為を費用区分毎(備品、消耗品等)ごとに区別して収支簿(経費別、別紙第4号様式)(28頁)に記帳するとともに、次の証拠書類を添付すること。

ア 見積書

契約にあたっては、2社以上の見積もりを徴するなどして、研究費の効率的な執行に努めること。

イ 納品書・請求書

ウ 領収書

定価が全国共通で値引きのない切手等の場合は、ア及びイの書類は省略して、領収書のみでよい(郵便切手類販売証明書等)。

なお、証拠書類については、別紙第7号様式(29頁)を添付しているが、業者のオリジナルの書類でも差し支えない。

また、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。

⑥ 消費税の取扱い

消費税額は、1 契約の総額で計算した場合の1円未満を切り捨てることとされているので十分に注意すること。

⑦ その他

人件費及び謝金を支出した相手側から、人件費及び謝金の支払に関する証明書の提出を求められた場合は、次の資料を参考に各証明書を作成すること。

ア 謝金支払証明書(別紙第5号様式の2)(33頁)

イ 人件費支払証明書(別紙第10号様式の2)(34頁)

# (記入例)

様式第1号(委託契約書第6条関係)  
別記様式第6号(委託要綱第12条関係)

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官  
内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

事業実施計画書と同様に  
記載する。

(受託者)  
住 所  
氏 名 印

委託契約締結日を記載する。

平成××年度「食品健康影響評価技術研究(研究課題名:○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○)」委託研究実績報告書

平成 年 月 日付け委託契約に係る標記委託研究について、下記のとおり実施  
したので、委託契約書第6条の規定により、その実績を報告します。

**「1 研究の実施内容」以降については別葉に記載して下さい。**

1 研究の実施内容

ア 研究の実施状況

- a ○○○○検索法の開発
- b ○○○○○○評価手法の概念の確立
- c ○○○○○○評価手法の構築

以上のように本年度の研究項目を記載する。(年次計画書Ⅱの「本年度における細部計画」の「研究項目及び研究の目的」又は「研究の内容」に記載した研究の項目等を参考に記載する。)

イ 研究実施期間

平成××年××月××日～平成××年××月××日

ウ 担当主任研究者

所 属： ○○○○○○  
氏 名： ○○○○○○

エ 研究の成果（又はその概略）

上記ア（研究の実施状況）に記載した本年度の研究項目ごとに、研究の成果を記述する。

- a ○○○○検索法の開発

【成果を 100 字以内で記載して下さい】

- b ○○○○○○評価手法の概念の確立

【成果を 100 字以内で記載して下さい】

- c ○○○○○○評価手法の構築

【成果を 100 字以内で記載して下さい】

オ 研究成果報告書の配布実績等

研究の成果を発表し、刊行し、又は雑誌等に掲載した場合はその実績を記載して下さい。該当がない場合は「該当なし」と記載して下さい。

2 研究報告書提出月日及び部数

平成 年 月 日 部

3 その他

4 収支精算

収入の部

利息が発生した場合記載してください。

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
国庫委託費 利息	15,000,000 6,000	15,000,000 0			(うち消費税及び地方消費税の額 750,000円)
計	15,006,000	15,000,000			

支出の部

預金利息も含めて記載すること。

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
直接経費					
人件費	450,000	500,000		50,000	
謝 金	50,000	100,000		50,000	
研究員旅費	200,000	200,000			
委員旅費	100,000	100,000			
試験研究費	7,206,000	7,100,000	106,000		消耗品費 4,206,000 印刷製本費 500,000 通信運搬費 500,000 賃金 1,000,000 雑役務費 1,000,000
間接経費	2,000,000	2,000,000			
再委託費	5,000,000	5,000,000			
計	<b>15,006,000</b>	<b>15,000,000</b>			(消費税相当額 <b>750,000</b> 円)

(注) 1 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

2 再委託先がある場合には、契約書の写しを添付すること。

5 物品購入実績 (物品を購入した場合)

品 名	規 格	員 数	購 入 実 績		使用目的	備考
			単 価	金 額		

(注) 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する物品は、物品購入計画の場合と同様とする。

# (記入例)

委託契約書第9条関係の様式  
別記様式第7号(委託要綱第13関係)

番 号  
年 月 日

官署支出官  
内閣府大臣官房会計課長 殿

事業実施計画書と同様に  
記載する。

(受託者)

住 所  
氏 名 印

委託契約締結日を記載する。

平成××年度「食品健康影響評価技術研究(研究課題名:○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○)」研究委託費精算払請求書

平成 年 月 日付委託契約に係る標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。

全額概算払いの場合(精算払が無い場合)の記入例  
※預金利息を含まない金額(国からの委託費のみ)を記載す  
ること。

記

委 託 費	15,000,000 円
既 受 領 額	15,000,000 円
今 回 精 算 額	0 円
残 額	0 円

## 精算払い(1,000,000 円)がある場合の記入例

委 託 費	15,000,000 円
既 受 領 額	14,000,000 円
今 回 精 算 額	15,000,000 円
残 額	1,000,000 円

# (記入例)

別記様式第8号(委託要綱第13関係)

平成××年度「食品健康影響評価技術研究(研究課題名:○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○)」研究委託費支出内訳書

(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						
人件費	500,000		△50,000	450,000	450,000	0
謝 金	100,000		△50,000	50,000	50,000	0
研究員旅費	200,000			200,000	200,000	0
委員旅費	100,000			100,000	100,000	0
試験研究費	7,100,000		106,000	7,206,000	7,206,000	0
間接経費	2,000,000			2,000,000	2,000,000	0
再委託費	5,000,000			5,000,000	5,000,000	0
合計	15,000,000		6,000 (利息)	15,006,000 (利息6,000 を含む)	15,006,000 (利息6,000 を含む)	0

合計で増額となった場合はその要因を記載すること。  
(例)利息、自己資金等

国からの委託費以外の部分について、( )に金額等を記載すること。

## 委託研究(再委託研究)において 保存すべき証拠書類等の様式例

## (記入例<主任研究者>)

(別紙第1号様式)

平成 年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿 (総括表)

所属機関名 ○○○○  
主任研究者 (フリガナ) ショクビン タロウ  
氏 名 食品 太郎 印

様式に書ききれない場合は、適宜引き延ばし、複数ページに分ける等して、  
記入すること。その際は下記記入例を参考に記入すること。

(単位：円)

年 月 日	摘 要	受	払	残 額
平成○. 12. 1	委託費収入	2,000,000		2,000,000
平成○. 12. 2	再委託費(分担研究者 安全 次郎分)		1,000,000	1,000,000
〃	雑役務費(振込み手数料)		525	999,475
〃	備品費(○○商会㈱)		450,000	549,475
〃	謝金(外部専門家 内閣太郎分)		10,000	539,475
〃	消耗品費(△△商事株)		10,000	529,475
	次葉へ繰越し	2,000,000	1,470,525	529,475

年 月 日	摘 要	受	払	残 額
	前葉より繰越し	2,000,000	1,470,525	529,475
平成○. 3. 1	備品費(㈱○○産業)		400,000	129,475
平成○. 3. 10	研究員旅費(内閣花子分)		100,000	29,475
〃	印刷製本費		29,400	75
平成○. 3. 25	預金利息	6,000		6,075
	雑役務費(資料コピー代)		6,075	0
				0
	計	2,006,000	2,006,000	0

## (記入例<分担研究者>)

(別紙第1号様式)

平成 年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿 (総括表)

所属機関名 ○○○○  
 分担研究者 (フリガナ) アンゼン ジョウ  
 氏 名 安全 次郎 印

様式に書ききれない場合は、適宜引き延ばし、複数ページに分ける等して、  
 記入すること。その際は下記記入例を参考に記入すること。

(単位：円)

年 月 日	摘 要	受	払	残 額
平成○. 12. 2	再委託費(主任研究者より)	1,000,000		1,000,000
平成○. 12. 3	消耗品費(株赤坂商会)		400,000	600,000
	1 2月分計	1,000,000	400,000	600,000
平成○. 1. 15	賃金		100,000	500,000
	次葉へ繰越し	1,000,000	500,000	500,000

年 月 日	摘 要	受	払	残 額
	前葉より繰越し	1,000,000	500,000	500,000
平成○. 3. 1	備品費(株○○産業)		400,000	100,000
平成○. 3. 10	研究員旅費(食品三郎分)		100,000	0
	計	1,000,000	1,000,000	0

(記入例)  
分担研究者→主任研究者

(別紙第2号様式)

証拠書類番号	委託費領収書
--------	--------

主任研究者が委託研究費領収証書の連番を記入する

委託研究費領収証書

主任研究者から委託(振込み)された額

¥ 1,000,000 —

研究事業年度

但し、平成\_\_\_\_年度食品健康影響評価技術研究委託費の概算払いとして、上記のとおり確かに  
領収致しました。

実際に配分された日

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

所属機関名 〇〇〇〇

分担研究者

(フリガナ) アベノ ジョウ  
氏 名 安全 次郎 印

## (記入例)

### (主任研究者→食品安全委員会事務局)

(別紙第3号様式の1)

## 預金口座開設報告書

(必ず該当箇所を囲うこと)

1. 金融機関名	食品 銀行 赤坂 金庫 本店 支店
2. 預金種別	普通・当座
3. 口座名義	口座名：食品健康影響評価技術研究 主任研究者 食品太郎 口座番号：1 2 3 4 5 6 7

(口座名義などを記載すること。国の研究機関の属する主任研究者等の場合で主任研究者が口座を開設する場合は、当該委託研究の専用口座とし、他の口座と区別ができるような口座名とすること。)

上記のとおり預金口座を開設したので、お届けいたします。

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

所属機関名 ○○○○  
(フリガナ) ショクヒンタロウ  
主任研究者氏名 食品太郎 印

# (記入例)

## (分担研究者→主任研究者)

(別紙第3号様式の2)

### 預金口座開設報告書

(必ず該当箇所を囲うこと)

1. 金融機関名	食品 銀行 赤坂 金庫 本店 支店
2. 預金種別	普通・当座
3. 口座名義	口座名：食品健康影響評価技術研究 分担研究者 安全 次郎 口座番号：1 2 3 4 5 6 7

(口座名義などを記載すること。国の研究機関の属する主任研究者等の場合で主任研究者が口座を開設する場合は、当該委託研究の専用口座とし、他の口座と区別ができるような口座名とすること。)

上記のとおり預金口座を開設したので、お届けいたします。

平成\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

所属機関名

(フリガナ) アンゼン ジョウ  
分担研究者氏名 安全 次郎 印

主任研究者氏名 食品 太郎 殿



# (記入例(人件費))

(別紙第10号様式)

(人件費受領書の一連番号を記入)

証拠書類番号

人件-1

## 人件費受領書

1. 用務の目的	研究補助	
2. 用務の内容	資料の整理及びデータ作成	
3. 用務の期間	平成 ×年 1月10日から 2日間を除く 9日間 平成 ×年 1月20日まで	
4. 謝 金	単 価	8,300円
	金 額	74,700円
5. 備 考		
上記金額を受領いたしました。		
平成 ×年 1月 20日		
住 所 千代田区永田町〇〇—〇〇		
氏 名 <u>山田 太郎</u> 印		
(フリガナ) ショクヒンタク		
主任(分担)研究者 <u>食品太郎</u> 殿		

# (記入例(人件費))

(別紙第 1 1 号様式)

証拠書類番号	人件-1
--------	------

## 出務整理簿

平成    年    1 月

執務者氏名   山田 太郎   印

1	2	3	4	5	6	7
( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日
8	9	10	11	12	13	14
(日) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日
		山田	山田	山田	山田	
15	16	17	18	19	20	21
( ) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日
	山田	山田	山田	山田	山田	
22	23	24	25	26	27	28
( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日
29	30	31				
( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日	( ) 曜日

- ※・勤務した日に印を押すこと。
- ・時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。
- ・時間数を合計し、8時間を1日に換算し、分単位を切り捨てる。

合 計	日 時間
-----	---------

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    1 月   20   日

主任 (分担) 研究者氏名   食品 太郎   印

# (記入例(謝金))

(別紙第4号様式の2)

平成\_\_×\_\_年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(経費別)

所属機関名  
主任(分担)研究者 (フリガナ) ショクヒンタロウ  
氏 名 食品 太郎 印

経費区分 (直接研究費) 謝 金

(単位:円)

年 月 日	区 分	根 拠		金 額	証 書 番 号 拠 類 号
		員 数 × 単 価	税		
平成〇年〇月〇日	山田花子分謝金	一式×30,000		30,000	謝-1
頁 の 計					

# (記入例(謝金))

(別紙第5号様式)

(謝金受領書の一連番号を記入)

証拠書類番号

謝-1

## 謝金受領書

1. 用務の目的	現地検討会への出席	
2. 用務の内容	平成×年2月1日に実施した現地検討会への出席	
3. 用務の期間	平成×年2月1日から 日間を除く 1日間 平成×年2月1日まで	
4. 謝金	単価	30,000円
	金額	30,000円
5. 備考		
上記金額を受領いたしました。		
平成×年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日		
住所 <u>千代田区永田町〇〇-〇〇</u>		
氏名 <u>山田花子</u> 印		
(フリガナ) ショクヒンタロウ		
主任(分担)研究者 <u>食品 太郎</u> 殿		

# (記入例(研究員旅費))

## (委員旅費についてもこの例を参考に記入)

(別紙第4号様式の3)

平成\_\_×\_\_年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(経費別)

主任(分担)研究者 所属機関名  
 (フリガナ) ショクヒンタロウ  
 氏 名 食品 太郎 印

経費区分 (直接研究費) 研究員旅費

**(研究員旅費の場合「研旅」、委員旅費の場合「委旅」と記載)**

(単位:円)

年月日	区分	根 拠		金額	証書番 拠類号
		員数×単価	税		
平成〇年〇月〇日	研究班会議(鈴木花子)	一式×39,060		39,060	研旅-1
頁 の 計					

# (記入例(研究員旅費))

(別紙第6号様式)

証拠書類番号	研旅-1
--------	------

概算  
旅費 請求書  
精算

該当以外の項目に抹線を引くこと

概算払いの場合旅行の前日までの日

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主任(分担) 研究者 食品 太郎 殿

所属機関 〇〇〇〇  
請求者 職 名 教授

(フリガナ) スズキハナコ  
氏 名 鈴木花子 印

用 務 地	用務の内容							
名古屋市	研究班会議							
概 算 額	精算額		追給額			返納額		
39,060円	0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			
〇年〇月〇日	東京	名古屋	366.0	5,970	14,410	0	0	10,380
〇年〇月〇日	名古屋	東京	366.0	5,970	14,410	0	0	10,380

宿 泊 地	日 当 (円)			宿 泊 料 (円)		
	日 数	定 額	計	夜 数	定 額	計
名古屋市	2日	2,600	5,200	1夜	13,100	13,100

上記の金額を領収致しました。

概算払いの場合旅行の前日までの日

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

氏 名 鈴木花子 印

**(概算払請求を行った場合は出張終了後に精算請求を行うこと)**

# (記入例(備品))

(別紙第4号様式の5)

平成\_\_年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿 (経費別)

所属機関名  
主任(分担)研究者 (フリガナ) ショクヒンタロウ  
氏 名 食品 太郎 印

経費区分 (直接研究費) 調査研究費  
費用区分 備品費

(単位:円)

年月日	区分	根 拠		金額	証書番 拠類号
		員数 × 単価	税		
平成〇年〇月〇日	分析機器	1台 × 100,000	5,000	105,000	備-1
頁 の 計					

## (記入例(備品))

(別紙第7号様式の1)

証拠書類番号

備-1

食品 太郎 殿

### 見積書

(請求書、領収書も同様に作成)

¥ 105,000 -

但し、下記内訳のとおり

(単位:円)

品名	数量	単価	金額
分析機器	1台	100,000	100,000
消費税			5,000

上記のとおり見積りします。

平成\_\_年\_\_月\_\_日

住所 千代田区虎ノ門〇〇-〇〇

氏名 (株) 〇〇商会 印

**必ずしもこの様式で作成しなくてもよい  
(業者のオリジナルで可)**

# (記入例(消耗品))

(別紙第4号様式の6)

平成\_\_×\_\_年度食品健康影響評価技術研究委託費収支簿(経費別)

所属機関名  
主任(分担)研究者 (フリガナ) ショクヒンタロウ  
氏 名 食品 太郎 印

経費区分 (直接研究費) 調査研究費  
費用区分 消耗品費

(単位:円)

年月日	区分	根 拠		金額	証 書 番 号 拠 類 号
		員数 × 単価	税		
平成〇年〇月〇日	〇〇に必要な薬品一式	一式 × 50,000	2,500	52,500	消-1
頁 の 計					

# (記入例(消耗品))

(別紙第7号様式の1)

証拠書類番号

消-1

食品 太郎 殿

## 見積書

(請求書、領収書も同様に作成)

¥ 52,500 -

但し、下記内訳のとおり

(単位:円)

品名	数量	単価	金額
エチルアルコール	20本	1,000	20,000
グリセリン	30本	1,000	30,000
消費税			2,500

上記のとおり見積りします。

平成\_\_年\_\_月\_\_日

住所 千代田区虎ノ門〇〇-〇〇

氏名 (株) 〇〇商会 印

**必ずしもこの様式で作成しなくてもよい  
(業者のオリジナルで可)**





## (記入例(人件費))

(別紙第10号様式の2)

(人件費支払証明書の一連番号を記入)

証拠書類番号

人件-1

### 人件費支払証明書

(人件費受領書記載内容と同じ)

1. 人件費の額 ¥ 74,700- (源泉徴収なし)
2. 対象期間 平成 × 年 1 月 10 日から  
平成 × 年 1 月 20 日まで  
の 2 日間を除く 9 日分として
3. 用務の内容 研究補助(資料の整理及びデータ作成) として

上記のとおり支払ったことを証明する。

平成 × 年 2 月 20 日

主任(分担)研究者

所属機関名  
(フリガナ)  
氏名

〇〇〇〇〇〇

シヨクヒンタロウ

食品 太郎 印

山田 太郎 殿

別添資料 2

食品健康影響評価技術研究の  
研究成果の報告について

平成19年8月

食品健康影響評価技術研究委託費の交付を受けた主任研究者は、所定の様式により研究成果報告書及び実績報告書を作成し、食品安全委員会事務局長まで提出する必要があります。

つきましては、下記により作成し、提出期限までに提出してください。

## 記

### 1 研究成果報告書の提出について

研究成果報告書については、研究期間の終了年度によって、(1)または(2)のいずれかの様式を用いて作成してください。

#### (1) 研究期間の終了年度が平成 20 年度以降の研究課題(38 頁～44 頁)

(研究課題番号 0601～0607 及び 0701～0709 が対象)

食品健康影響評価技術研究の評価に関する指針(以下「評価指針」という)第4の7の(2)の規定により、研究成果報告書(評価指針別紙4)を2部作成し、**平成20年1月31日(厳守)**までに食品安全委員会事務局長まで提出してください。

別途電子メール(押印は不要)でも提出してください。

提出された研究成果報告書を基に、年度内に中間評価を行いますので、提出期限が1月31日となっております。提出期限にご注意ください。

#### (2) 平成 19 年度が最終年度の研究課題(45 頁～51 頁)

(研究課題番号 0501～0508 及び 0608 が対象)

評価指針第4の7の(2)の規定により、研究成果報告書(最終報告書)(評価指針別紙5)を2部作成し、**平成20年3月31日(厳守)**までに食品安全委員会事務局長まで提出してください。

別途電子メール(押印は不要)でも提出してください。

### 2 実績報告書の作成について(52 頁～57 頁)

(全ての研究課題が対象です)

食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領(以下「実施要領」という)第11の規定により、実績報告書(実施要領別記様式第3号)を2部作成し、**平成20年3月31日(厳守)**までに食品安全委員会事務局長まで提出してください。

別途電子メール(押印は不要)でも提出してください。

### 3 中間評価及び事後評価について

#### (1) 中間評価について

食品健康影響評価技術研究では、2年以上の実施期間を要する研究課題については、中間評価として、上記1の(1)により提出された研究成果報告書による1次審査及び

ヒアリングによる2次審査を行い、その結果により、研究の継続若しくは中止又は研究課題の見直し、予算配分への反映など所要の措置を講ずることとしています(根拠規定：実施要領第8の2及び評価指針第3の1)。

また、中間評価の結果につきましては、食品安全委員会のホームページを通じて公表することとしています。

なお、平成20年度の委託契約については中間評価の結果が決定される平成20年4月上旬から必要な手続きを行いますので、新たな契約の締結時期は20年5月上旬から中旬になる予定です。このため、平成20年4月から契約締結までの期間は、契約の空白期間となり、その間に発生した経費は当該事業の委託費として計上することができませんのでご注意ください。

## (2) 事後評価について

食品健康影響評価技術研究では、研究期間終了後、事後評価として、上記1の(2)により提出された研究成果報告書(最終報告書)により、研究の成果等について書面審査を行います(根拠規定：実施要領第8の3及び評価指針第3の1)。

なお、事後評価の結果及び上記1の(2)により提出された研究成果報告書(最終報告書)につきましては、食品安全委員会のホームページに掲載することとしています。

また、事後評価の結果によっては、平成20年度以降に食品安全委員会事務局が開催する研究成果発表会等において研究成果の発表をお願いすることがあります。

### 書類の提出先

〒100-8989 千代田区永田町 2-13-10

プルデンシャルタワー 6階

食品安全委員会事務局 情報・緊急時対応課

川端 秀則

電話：03-5251-9186

E-mail：[hideneri.kawabata@cao.go.jp](mailto:hideneri.kawabata@cao.go.jp)



## 記入例

中間評価

## 研究成果報告書

研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
主任研究者名	所属： ○○○○○○○○ 氏名： ○○ ○○ (研究課題番号：○○○○)

## 1. 研究の概要

- ・ 応募要領の様式 2 に記載した「1. 研究の目的、必要性及び期待される成果」及び「2. 研究の概要」に対応させて、1 枚に収まるように記載してください。
- ・ 研究の実施体制 (主任研究者と分担研究者の研究分担) がわかるように記載してください。

## 2. 研究の成果

### (1) 研究の成果と概要

- ・ 研究成果報告書は、研究期間中である平成 20 年 1 月 31 日までに提出していただきますので、作成時点までの成果及び今年度の見込について、評価手法（リスク評価）との関連も含めて、具体的に記載してください。
- ・ 必要に応じて図表等を用いながら、1 枚から 2 枚に収まるように記載してください。

(2) 本研究を基に発表した論文と掲載された雑誌名のリスト（論文は、添付すること。）

**・実績がない場合は、「なし」と記載してください。**

(3) 特許及び特許出願の数と概要

**・実績がない場合は、「なし」と記載してください。**

(4) その他（各種賞、プレスリリース、開発ソフト・データベースの構築等）

**・実績がない場合は、「なし」と記載してください。**

### 3 今後の問題点等

**・ 研究中に発生した問題点などについて、800字程度で記載してください。**

**・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報（国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報）として食品安全委員会事務局に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源（研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細）について記述してください。既に食品安全委員会事務局に通報した健康危険情報であっても、本研究成果報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述してください。**

#### 4 今後の研究計画案

- ・ 研究の目的を達成するための次年度の研究計画・方法を 800 字程度で記載してください。
- ・ 研究の実施体制(主任研究者と分担研究者の研究分担)がわかるように記載してください。

(主任研究者による自己評価)

項目	評価結果	評価コメント
I. 研究の必要性	5	【自己評価した理由等(〇点とした理由)を50字程度で記載してください】
II. 研究の妥当性	4	【同上】
III. 研究成果の有用性	4	【同上】
合計	13	

総合コメント

・上記 I から III の項目を踏まえて、全体での自己評価を、800字以内で記載してください。

注) 評価結果欄は、「5」を最高点、「1」を最低点として5段階で記入する。

(別紙)

平成19年度研究委託費の支出額及び平成20年度研究委託費の計画

1 平成19年度研究委託費の支出額(実績及び見込額)

項目	金額(円)	備考
人件費	500,000円	
謝金	300,000円	
研究員旅費	400,000円	
委員旅費	400,000円	
備品費	1,500,000円	〇〇〇分析用オートサンプラー 1台
消耗品費	6,000,000円	〇〇〇研究に必要な試薬等一式 2,000,000円 〇〇〇研究に必要な試薬等一式 2,500,000円 〇〇データ収集等に必要な費用一式 1,000,000円 その他消耗品 500,000円
その他	900,000円	賃金等
合計	10,000,000円	

19年度の実績及び見込額を記載してください。

必要に応じて行を挿入してください。

平成19年度の研究委託費(主任研究者及び分担研究者の合計額)について、項目ごとに実績及び見込額を記載してください。また、大きな割合を占める経費については、備考欄に内訳等を記載してください。

2 平成20年度研究委託費の計画

項目	金額(円)	備考
人件費	500,000円	
謝金	300,000円	
研究員旅費	400,000円	
委員旅費	400,000円	
備品費	0円	〇〇〇分析用オートサンプラー 1台
消耗品費	7,500,000円	〇〇〇研究に必要な試薬等一式 2,000,000円 〇〇〇研究に必要な試薬等一式 2,500,000円 〇〇データ収集等に必要な費用一式 2,500,000円 その他消耗品 500,000円
その他	900,000円	賃金等
合計	10,000,000円	

必要に応じて行を挿入してください。

平成20年度の研究委託費(主任研究者及び分担研究者の合計額)の計画について、項目ごとに記載してください。また、大きな割合を占める経費については、備考欄に内訳等を記載してください。なお、平成20年度の研究委託費については、原則として19年度と同額としてください。



# 記入例

## 研究成果報告書（研究要旨）

研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
主任研究者名	所属： ○○○○○○○○ 氏名： ○○ ○○(研究課題番号：○○○○)

○研究要旨

**食品安全委員会では、得られた成果を食品安全委員のホームページ等に掲載することにより、広く関係者等への普及を図ることとしております。このため、「研究要旨」を作成される際は、特段の専門的な知識を有しなくても分かるような、平易な言葉で、研究の概要、研究の成果、考察などを簡潔に記載してください。**

研究成果報告書（本体）

研究課題名	○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (研究期間：平成○○年度～○○年度)
主任研究者名	所属： ○○○○○○○○ 氏名： ○○ ○○ (研究課題番号：○○○○)

1. 研究の概要

- ・ 応募要領の様式 2 に記載した「1. 研究の目的、必要性及び期待される成果」及び「2. 研究の概要」に対応させて記載してください(枚数の制限はありません)。
- ・ 研究の実施体制(主任研究者と分担研究者の研究分担)がわかるように記載してください。

## 2. 研究の成果

### (1) 研究の成果と概要

・ 研究期間全体の成果について、評価手法(リスク評価)との関連も含めて、具体的に記載してください。

・ 枚数に制限はありませんので、図表等を用いながら具体的に記載してください。

(2) 本研究を基に発表した論文と掲載された雑誌名のリスト（論文は、添付すること。）

**・実績がない場合は、「なし」と記載してください。**

(3) 特許及び特許出願の数と概要

**・実績がない場合は、「なし」と記載してください。**

(4) その他（各種賞、プレスリリース、開発ソフト・データベースの構築等）

**・実績がない場合は、「なし」と記載してください。**

### 3 今後の問題点等

- ・ 研究中に発生した問題点などについて、具体的に記載してください。
- ・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報)として食品安全委員会事務局に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述してください。既に食品安全委員会事務局に通報した健康危険情報であっても、本研究成果報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述してください。

(主任研究者による自己評価)

項目	評価結果	評価コメント
I. 研究の妥当性	5	<b>【自己評価した理由等(〇点とした理由)を50字程度で記載してください】</b>
II. 研究成果の有用性	4	<b>【同上】</b>
合計	9	
総合コメント		
<b>・上記 I から II の項目を踏まえて、全体での自己評価を、800字以内で記載してください。</b>		

注) 評価結果欄は、「5」を最高点、「1」を最低点として5段階で記入する。



(別紙)

# 記入例

平成××年度 食品健康影響評価技術研究 実績報告書

研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (主任研究者：食品 太郎)	研究期間	○○～○○年度
-------	---	------	---------

- 1. 研究の目的
- 2. 研究の内容
- 3. 達成すべき目標

主任研究者の氏名を記入してください。

- ・ 「1. 研究の目的」、「2. 研究の内容」、「3. 達成すべき目標」については、応募要領の様式2に記載した「1. 研究の目的、必要性及び期待される成果」及び「2. 研究の概要」に対応させて、1枚に収まるように記載してください。
- ・ 研究の実施体制(主任研究者と分担研究者の研究分担)がわかるように記載してください。

#### 4. 当該年度における成果の概要

- ・ 研究の成果について、評価手法(リスク評価)との関連も含めて、具体的に記載してください。
- ・ 必要に応じて図表等を用いながら、1枚から2枚に収まるように記載してください。

5. 当該年度における成果の発表（主要な論文、取得した（申請中の）特許等を記述）

・実績がない場合は、「なし」と記載してください。

6. 今後の問題点等

・ 研究中に発生した問題点などについて、800字程度で記載してください。  
・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報（国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報）として食品安全委員会事務局に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源（研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細）について記述してください。既に食品安全委員会事務局に通報した健康危険情報であっても、本研究成果報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述してください。

7. 次年度の研究計画（最終年度にあつては、不要）

- ・ 研究の目的を達成するための次年度の研究計画・方法を 800 字程度で記載してください。
- ・ 研究の実施体制（主任研究者と分担研究者の研究分担）がわかるように記載してください。

いずれかに○印を付けてください。

研究総括者による自己評価

項 目	評 価 結 果
当該年度の研究計画の妥当性	A:適切 B:不適切
研究計画に照らし、想定どおりの成果が得られたか	A:予想以上 B:想定どおり C:想定以下 D:失敗
自己評価概要  <b>・上記項目の評価を踏まえて、全体での自己評価を、800字以内で記載してください。</b>	

## 別添資料 3

# 健康危険情報の取扱いについて

## 健康危険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」及び「食品安全委員会食中毒等緊急時対応実施指針」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、平時からの食品に関する国内外の危害情報の収集、分析を行っております。

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「健康危険情報」という。）については、食品健康影響評価技術研究により研究を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしましたので、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致します。

なお、提供頂いた健康危険情報については、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ありませんので、幅広くご提供いただくようお願い致します。

### 2. 要望事項

- (1) 研究の過程において、健康危険情報を把握したときは、速やかに食品安全委員会事務局長まで、別紙様式によりご連絡いただくこと。
- (2) 分担研究者、研究協力者に対して、健康危険情報を把握したときは、速やかに主任研究者へ連絡するよう伝達していただくこと。

### 3. 連絡先

〒100-8989

東京都千代田区永田町2-13-10 プルデンシャルタワー6階

内閣府食品安全委員会事務局 情報・緊急時対応課 調査係

Tel 03-5251-9186 Fax 03-3591-2236

様式

健康危険情報通報

平成 年 月 日

食品安全委員会事務局長 殿

健康危険情報について、下記のとおり通報する。

1. 通報者

- (1) 主任研究者氏名
- (2) 研究課題名 (研究課題番号)
- (3) 所属機関名
- (4) 連絡先     Tel  
                  Fax

2. 報告内容

- (1) 健康危険情報  
(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入)
  
- (2) 情報源  
(研究者名、学会発表、雑誌等への詳細について記述するとともに、必要なコピー等を添付)
  
- (3) その他

# 別添資料 4

年 月 日

支出負担行為担当官  
内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

(受託者)  
住 所

氏 名

印

## 食品健康影響評価技術研究による研究成果発表報告書

1. 主任研究者（所属研究機関・部局・職）： \_\_\_\_\_（ \_\_\_\_\_ ）

2. 研究課題名（研究課題番号）： \_\_\_\_\_

3. 発表の内容

雑誌論文	著者名		論文課題		
	雑誌名		卷	発行年	最初と最後の頁
					～

学会発表	著者名		発表標題		
	学会等名			発表年月日	発表場所

図 書	著者名		出版社		
	書 名			発行年	総ページ

[作成上の注意]

○研究成果が掲載された刊行物又はその別刷1部を添付してください。

別添資料 5

委託研究における対象経費について

## 委託研究における対象経費について

当該事業は委託事業であるため、委託費が計上できるのは、契約期間中に発生かつ支払いが行われる予定の費用となります。また、経費の支出に際しましては、経済性や効率性を十分に考慮してください。

なお、委託費の支出に関し、費目ごとに想定される内容を下記に示しますので、積算内訳等に記載される際に十分に照らし合わせてください。下記に該当がない場合や費目が不明な場合は御連絡ください。

### 第1 直接経費

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。すなわち、本事業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判断できる経費。

#### 1 人件費

##### (1) 支給対象

- ① 本事業における研究課題の推進を加速させるために、新たに追加する非常勤研究員職員の人件費。
- ② 民間企業において、研究員のエフォードに基づき、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、明確な仕分けが可能な場合には、正規職員である研究員の人件費も対象とできる。
- ③ 単価については、受託機関の会計規定に準じた単価としてください。

#### 2 謝金

##### (1) 支給対象

- ① 本事業における研究課題の推進を加速させるために、推進会議や現地検討会等に外部専門家を招へいする場合に支出する謝金。
- ② 単価については、受託機関の会計規定に準じた単価としてください。

#### 3 研究員旅費

##### (1) 支給対象

本事業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らかである旅費とし、単価については、受託機関の会計規定に準じた単価としてください。

想定される例としては、

- ① 研究実施のための現地調査に要する旅費
- ② 推進会議の開催に係る旅費
- ③ 成果の発表等に係る学会出席旅費(当該研究に関係ある学会に限る)

##### (2) 旅費の種類

鉄道賃、船賃、バス賃、日当、宿泊料等とする。

##### (3) 旅費の計算

最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅程により計算すること。

#### 4 委員旅費

##### (1) 支給対象

外部の有識者、研究協力者等に対する旅費で、本事業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らかである旅費とし、単価については、受託機関の会計規定に準じた単価としてください。

想定される例としては、

- ① 研究実施のための現地調査に要する旅費
- ② 推進会議の開催に係る旅費
- ③ 成果の発表等に係る学会出席旅費(当該研究に関係ある学会に限る)

##### (2) 旅費の種類

鉄道賃、船賃、バス賃、日当、宿泊料等とする。

##### (3) 旅費の計算

最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅程により計算すること。

#### 5 試験研究費

##### (1) 備品

支給対象は、研究を遂行するための機器等で、比較的長期の使用に耐えるもの。

〈備品の留意点〉

- ①研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：PCや基本的な研究機器)の購入は原則として認めない。
- ②備品費として計上する物品の最低金額は、受託機関の会計規定において物品(備品)として扱う金額以上のものとする。
- ③施設の建設等に要する費用は対象とならない。
- ④取得した物品は、委託事業期間内は受託者の所有となり、善良な管理者の注意を持って管理していただくこととなります。

##### (2) 消耗品費

支給対象は、事務用品、燃料、薬品、図書、雑誌、コンピュータソフト、資料等で、長期の使用に適しないもの。

##### (3) 印刷製本費

支給対象は、文書、図面、研究報告書、その他資料等の印刷費及び製本代。

##### (4) 通信運搬費

支給対象は、郵便料、切手、運送代(宅配便代等)、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)。

##### (5) 光熱水料

支給対象は、電気料、水道料及びガス料(屋外で使用する物品の燃料代等、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)。

(6) 会場借料

支給対象は、当該研究事業のための、推進会議や検討会等に必要な会場借料等。

(7) 賃金

①支給対象は、集計・資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者に対する賃金。

②単価については、受託機関の会計規定に準じた単価としてください。

(8) 雑役務費

支給対象は、機器等の保守料、機器等のレンタル料、翻訳料、データベース入力料、フィルム現像料等。

## 第2 間接経費

研究機関が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。

原則として、直接経費の額の10%に相当する額以上で30%に相当する額を上限として計上することとします。間接経費の執行に当たっては「競争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。URL <http://www.afftis.or.jp/project/hightech/h16/expenses.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し、それに則り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。

## 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

### 1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

### 2. 定義

配分機関」・・・競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

被配分機関」・・・競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

直接経費」・・・競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

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な経費として、被配分機関が使用する経費。

### 3. 間接経費導入の趣旨

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な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

### 4. 間接経費運用の基本方針

- (1)配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。
- (2)被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り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。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

### 5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の 30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

## 6.間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

## 7.間接経費の取り扱い

間接経費の取り扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

## 8.報告

被配分機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

## 9.その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行 評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

### 間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

#### 管理部門に係る経費

- 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- 管理事務の必要経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費  
など

#### 研究部門に係る経費

- 共通的に使用される物品等に係る経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費  
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- 特許関連経費
- 研究棟の整備、維持及び運営経費
- 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- 設備の整備、維持及び運営経費
- ネットワークの整備、維持及び運営経費
- 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- 図書館の整備、維持及び運営経費
- ほ場の整備、維持及び運営経費  
など

#### その他の関連する事業部門に係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費
- 広報事業に係る経費  
など

上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	支出委任 (国研所管省庁一般会計)
国立大学、大学共同利用機関等	受託機関に国立学校特別会計の(項)産学連携等研究費(目)産学連携等研究費として配分  出資金事業等、地球環境研究総合推進費	研究者から所属機関に納付 所属機関に国立学校特別会計の(項)産学連携等研究費(目)産学連携等研究費として配分  科研費、ミレニアム公募等	/	文部科学省から被配分機関に一般会計の(項)科学技術振興調整費として配分  振興調整費
国立試験研究機関等	年度途中における予定外の受託が出来ないため、その際は配分不可能	研究者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目が無いため配分不可能	/	国研所管省庁から被配分機関に一般会計の(項)科学技術振興調整費等として配分  振興調整費、地球環境研究総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に配分  出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付  科研費、ミレニアム公募等	国から被配分機関に配分	/
公立大学、公設試験研究機関	委託者から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行)  出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行)  科研費、ミレニアム公募等	国から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行)	/
特殊法人、公益法人 民間企業、私立大学	委託者から受託者に配分  出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付  科研費、ミレニアム公募等	国から被配分機関に配分  ミレニアム公募等	/

\* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある(民間企業の取り扱い等)。

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成 年度)

1 . 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)		
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
研究費補助金 制度	,	
合 計	,	,
(支出)		
経費の項目	執行額	備考(具体的な使用内容)
1 . 管理部門に係る経費		
人件費	,	
物件費	,	
施設整備関連経費	,	
その他		
2 . 研究部門に係る経費		
人件費	,	
物件費	,	
施設整備関連経費	,	
その他		
3 . その他の関連する事業部門 に係る経費		
人件費	,	
物件費	,	
施設整備関連経費	,	
その他		
合 計	,	

2 . 間接経費の使用結果に関する報告

(被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告。(間接経費の充当の考え方、使途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官(科学技術政策担当)付参事官

総務省情報通信政策局技術政策課長

文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局先端産業技術研究課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課長

(参考)

知的財産戦略について(平成16年5月26日、総合科学技術会議決定)抄

#### 4. 大学等における知的財産権取得の円滑化

(1) 競争的資金等における間接経費の一部を特許関連費用に充当できることを明確化し周知する

平成16年度(2004年度)以降、プロジェクト研究や競争的資金などについて、その間接経費の一部を特許権等の取得及び維持管理費用に充当できることを明確化し周知するとともに制度の充実を図る。

(総合科学技術会議、文部科学省、経済産業省、関係府省)

知的財産推進計画2004(平成16年5月27日、知的財産戦略本部決定)抄

### 第1章 創造分野

#### 2. 大学等における知的財産の創造を推進する

(4) 知的財産権の取得・管理といった知的財産関連活動に関する費用を充実する

)2004年度中できるだけ速やかに、競争的資金については、間接経費の一部を特許関連経費に充当できることを明確化して周知し、その積極的な使用を奨励するとともに、制度の充実を図る。・・・(後略)

(総合科学技術会議、文部科学省、経済産業省、関係府省)