

# 食品健康影響評価技術研究 事務処理マニュアル

令和3年9月  
内閣府食品安全委員会事務局

## 目 次

はじめに	1
委託研究に係る手続き及びスケジュール	1
委託費の経理処理について	3
1 委託費の定義	
2 委託費の対象経費及び支出について	
（1）委託費の対象経費	
（2）委託費の支出	
3 各費目の留意事項及び証拠書類等について	
（1）直接経費	
（2）設備備品費	
（3）消耗品費	
（4）人件費	
（5）謝金	
（6）旅費	
（7）外注費	
（8）印刷製本費	
（9）会議費	
（10）通信運搬費	
（11）光熱水料	
（12）その他（諸経費）	
（13）消費税相当額	
（14）間接経費	
（15）再委託費	
4 証拠書類（写）等の提出について	
（1）収支決算報告書の作成	
（2）収支簿（費目別）の作成	
（3）関係書類のファイリング	
5 研究委託費の翌年度への繰越（繰越明許制度）について	
（1）繰越を行うための条件	
（2）必要な手続	
委託費により取得した物品の取扱いについて	13
1 取得物品の管理	
2 取得物品の他業務での一時使用	
3 契約期間終了後の取得物品の所有権移転	
4 所有権移転後の取得物品の管理	

- ( 1 ) 引き続き研究機関で使用する場合
  - ( 2 ) 研究機関での使用を終了する場合
- 5 無償貸付

その他の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

- 1 研究倫理教育プログラム履修状況の報告
- 2 体制整備等自己評価チェックリストの提出
- 3 研究成果発表の報告
- 4 健康危害情報の通報

別紙 1 研究の実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針について

別紙 2 主任研究者の人件費の支出について

別紙 3 主任研究者の研究以外の業務の代行に係る経費( バイアウト経費 ) の支出について

別表 府省共通経費区分表

< 各種様式 >

- 別紙様式 A 研究機関連絡先登録用紙
- 別紙様式 B 預金口座報告書
- 別紙様式 C 変更届
- 別紙様式 D - 1 収支決算報告書
- 別紙様式 D - 2 収支簿 ( 費目別 )
- 別紙様式 E - 1 取得物品の所有権の移転について
- 別紙様式 E - 2 物品の無償貸付申請書
- 別紙様式 E - 3 借受書
- 別紙様式 E - 4 借用物品の返納について
- 別紙様式 F 箇所別調書及び理由書
- 別紙様式 G 研究倫理教育プログラム履修状況報告書
- 別紙様式 H 体制整備等自己評価チェックリスト
- 別紙様式 I 健康危害情報通報
- 別紙参考様式 a - 1 人件費・謝金 出勤簿
- 別紙参考様式 a - 2 人件費・謝金 受領書
- 別紙参考様式 b - 1 出張報告書
- 別紙参考様式 b - 2 旅費請求書

## 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「要綱」という。）、委託契約書及び本マニュアル等に基づいて、各種書類の提出及び委託費の適正な執行をお願いします。

関係規程等：[https://www.fsc.go.jp/chousa/kitei\\_index.html](https://www.fsc.go.jp/chousa/kitei_index.html)

## II 委託研究に係る手続及びスケジュール

各種手続及び書類の様式は関係規程等において定めるとともに、食品安全委員会のウェブサイト（[https://www.fsc.go.jp/chousa/kitei/kenkyu\\_jimusyori\\_manual\\_r3.html](https://www.fsc.go.jp/chousa/kitei/kenkyu_jimusyori_manual_r3.html)）に、様式及び記入例をまとめて掲載しています。

研究の実施に当たっては、契約の前年度の3月上旬に研究課題の採択・継続が決定された後、次表の手続が必要となります。

提出物等	時期（目安）	関係規程等／様式
研究機関の連絡先の登録	事務局から指示	マニュアル別紙様式A
研究実施計画書の提出	前年度の3月上旬	要綱第4／要綱別記様式第1号
研究倫理教育プログラム履修状況報告書の提出	委託契約締結まで	研究活動における不正行為への対応方針Ⅳ、マニュアルⅤの1 ／マニュアル別紙様式G
体制整備等自己評価チェックリストの提出 （本回答を踏まえ、履行状況調査を実施）	委託契約締結まで	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）、マニュアルⅤの2 ／マニュアル別紙様式H
利益相反管理に関する規程及び審査結果※ <sup>1</sup>	委託契約締結まで	要綱第23／要綱別記様式第19号
委託契約締結	原則毎年度4月1日	要綱第2／要綱別添1
預金口座報告書の提出	事務局から指示	マニュアル別紙様式B
概算払請求書（四半期ごと）の提出※ <sup>2</sup>	事務局から指示	要綱第10／要綱別記様式第4号
会計実績中間報告書の提出 （証拠書類（写）※ <sup>3</sup> を含む。）	原則毎年度10月10日	要綱第13の1／要綱別記様式第6-1号、マニュアル別紙様式D
研究成果中間報告書の提出	原則毎年度11月5日	要綱第20の1／要綱別記様式第8-1号
取得物品の所有権の移転等に関する書類提出※ <sup>4</sup>	購入年度の3月31日	要綱第19の5、マニュアルⅣ ／マニュアル別紙様式E-1
利益相反管理状況報告書 ※ <sup>1</sup>	毎年度3月31日	要綱第23／要綱別記様式第19号
研究完了届の提出	毎年度3月31日	要綱第12／要綱別記様式第5号
会計実績報告書の提出 （証拠書類（写）※ <sup>3</sup> を含む。）	3月31日 （概算払の場合、翌年度の5月31日）	要綱第13の2／要綱別記様式第6-2号、マニュアル別紙様式D
研究委託費精算払請求書の提出 ※ <sup>5</sup>	契約翌年度の4月上旬 （事務局から指示）	要綱第14／要綱別記様式第7号

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	要綱第20の2／要綱別記様式第8－ 2号
間接経費執行実績の報告※6	契約翌年度の6月30日	要綱第13の3／e-Rad
主任研究者の人件費支出に係 る活用実績報告書※7	契約翌年度の6月30日	マニュアル別紙2
研究成果情報・会計実績情報 のe-Radへの登録	契約翌年度の6－7月頃	第5期科学技術基本計画に基づく公 募型資金の評価・分析／e-Rad

以下の書類は、必要に応じて提出してください（随時提出）。

提出物等	関係規程等／様式
研究実施計画変更及び委託費配分変更 の申請書提出	要綱第7、第8／要綱別記様式第2号、第3号
契約書記載事項の変更届の提出	要綱第2／マニュアル別紙様式C
研究の中止（廃止）申請書の提出	要綱第15／要綱別記様式第9号
研究成果発表報告書の提出	要綱第20、マニュアルVの3／要綱別記様式第18号
特許権等関係の書類提出 ※8	要綱第22／要綱別記様式第11～17号
研究委託費の翌年度への繰越に係る箇 所別調書及び理由書の提出	マニュアルⅢの5／マニュアル別紙様式F
取得物品関係の書類提出 ※4	要綱第19／要綱別記様式第10号、 マニュアルⅣ／別紙様式E
健康危害情報通報の提出	マニュアルVの4／マニュアル別紙様式I

※1 研究が特定の企業の製品に関するものである場合など、企業との利益相反が生じるおそれがある研究課題を実施する受託者が対象。

※2 財務省との概算払協議で承認が得られた受託者のみが対象。

※3 証拠書類（写）の作成については、本マニュアルⅢの3、4を参照。若手研究者の自発的研究活動に係る人件費、主任研究者の人件費及び業務の代行に係る経費（バイアウト制）を計上する場合は、本マニュアル別紙1～3において提出が求められる書類も添付してください。

※4 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購入した受託者が対象。物品を取得した年度に所有権を国に移転した後、無償貸付の申請又は返還等を行う必要があります。本マニュアルⅣを参照。

※5 精算払の受託者のみが対象。

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

（マニュアル 11. 間接経費実績報告書編 <https://www.e-rad.go.jp/manual/02-11.pdf>）

※7 主任研究者の人件費を計上した受託者のみが対象。

※8 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、委任に関する法令が準用されます。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）に帰属しますが、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17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ます。

### Ⅲ 委託費の経理処理について

#### 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 委託費の対象経費及び支出について

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

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の流用は、Ⅲの3(1)ア)を参照。)

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。

<費目一覧>

各費目の詳細については、Ⅲの3及び府省共通経費区分表(別表)を参照してください。

	大項目	中項目
直接経費	物 品 費	設 備 備 品 費
		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	—	—

##### (2) 委託費の支出

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。原則として\*、見積から支払いまでの手続を契約期間内に終えるようにしてください。

また、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いたします。

※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 各費目の留意事項及び証拠書類等について

#### (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）です。

##### ア) 注意事項

直接経費は、4つの大項目、12の中項目に分けられ（Ⅲの2（1）の費目一覧を参照）、委託研究実施計画書に記載した各費目（大項目・中項目）の区分に従い支出します。当該計画を変更する場合には、変更前に、委託研究実施計画変更承認申請書又は研究委託費配分変更承認申請書を提出し承認を受ける必要がありますが、直接経費内の大項目間の流用であって、流用する額が直接経費の50%以内の場合には、承認は不要です。ただし、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。）に相談してください。

##### イ) 証拠書類の留意事項

3（2）～（12）の各費目共通の証拠書類の留意事項は次のとおり。提出時の留意事項については、Ⅲの4を参照してください。

なお、各書類中に本委託費の対象品目の他に、その他の財源による購入品目等と一緒に記載されている場合は、本委託費の対象品目が明確になるように該当部分に印をつけてください。

##### 【見積書】

契約に当たっては、2社以上の見積りを徴取するなどして、委託費の効率的な執行に努めてください。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てください。

なお、日付が委託契約の期間外のものとは原則として認められませんが、単価契約等、受託機関の特有の事情として必要性が説明できる場合にはこの限りではありません。

##### 【納品書】

内規等に基づき検収印を押印する、または検収担当者及び検収日を記入してください。なお、日付が委託契約期間外のものとは認められません。

### 【請求書】

日付が委託契約期間外のもの認められません。

### 【領収書又は支払書類】

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）でも差し支えありません。領収日又は支払日の記入漏れがないか確認してください。

## （2）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です。

### ア) 留意事項

- ・本来機関で備えるべき机、椅子、書庫等の汎用性の高い事務用品の購入は原則として認められません。
- ・施設の建設等に要する費用の計上は認められません。
- ・汎用性の高いパソコン、プリンター、基本的な研究用機器等については、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ます。（購入を希望する場合は、必ず事前に事務局担当者に相談してください。）
- ・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ます。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ません。（購入を希望する場合は、必ず事前に事務局担当者に相談してください。）また、研究完了時に、国にソフトウェアのライセンスを無償で移管できる場合は設備備品費に計上し、移管できない場合はその他（諸経費）に計上してください。
- ・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してください。
- ・委託費（設備備品費）により取得した備品及び資産は、取得年度の委託研究実施中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してください。なお、当該委託研究の完了までに備品及び資産の所有権を国に移転した後、無償貸付の申請又は返還等を行います。（手続等の詳細は、「IV 委託費により取得した物品の取扱いについて」を参照）

### イ) 必要な証拠書類等

収支簿（設備備品費）（別紙様式D-2）、見積書、納品書、請求書、領収書又は支払書類

## （3）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、図書、事務用品等の購入に要する費用です。

### ア) 留意事項

- ・分析機器の交換パーツ等、10万円を超える高額物品に関しては、設備備品費に当たらないことを確認するために、製品情報（製品カタログの写し、メーカーWebサイトのURL等）の提供を求めることがあります。事務局担当者からの求めがある場合にはご提出ください。
- ・図書について、通常研究室等に常備すべき辞書や教科書等の入門書・概要書、定期購読する雑誌等の購入は認められません。
- ・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、購入を認めます。
- ・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ります。なお、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ません。
- ・購入した消耗品を別の研究者やその他財源と按分することは可能です。按分していることがわかるように、証拠書類へ記載し、本委託研究で使用する分についてのみ、委託研究費からの支出を認めます。
- ・試料として市販食材を店頭購入する場合や電子書籍を購入する場合に、いわゆる「立替払い」を行う際は、受託機関の規定に基づき手続きを行ってください。この場合も、検収担当者による確認は必要となりますのでご注意ください。また立替払い時のクレジットカード等のポイント取得については受託機関の規定に基づき適正に処理してください。

イ) 必要な証拠書類等

収支簿（消耗品費）（別紙様式D-2）、見積書、納品書、請求書、領収書又は支払書類

**(4) 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に関する費用です。

ア) 留意事項

- ・受託機関の給与規程等に基づき計上してください。
- ・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は、正規職員である研究者の人件費を計上することが可能です。
- ・若手研究者の自発的な研究活動等に係る人件費及び主任研究者の人件費を計上することが可能です。別紙1、2及び次の申し合わせに従い、必要な手続等を行ってください。

競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針

（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について  
（令和2年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）  
[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi\\_jinkenhi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf)

- ・研究の遂行に必要な博士課程学生をリサーチアシスタント等として雇用する場合、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。  
（参考）競争的研究費におけるRA等の適正な支出の促進について  
（令和3年3月26日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）  
<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/rakeihi.pdf>

イ) 必要な証拠書類等

- ・収支簿（人件費）（別紙様式D-2）
- ・給与規程、休暇規程（有給休暇の給与を計上する場合）
- ・雇用契約書等（労働条件が記載された書類）
- ・出勤簿（別紙参考様式a-1）又は業務日誌等  
（出勤日、実働時間、業務内容が記載された書類）
- ・給与台帳又は給与明細等  
（基本給・通勤手当がわかる書類）
- ・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・内訳が記載された書類）
- ・人件費受領書（別紙参考様式a-2）又は支払伝票等  
（法定福利費、税金等を差し引いたため、給与と支払額が一致しない場合には、その内訳を記載してください。）

**(5) 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です。

ア) 留意事項

- ・受託機関の謝金支給規程等に基づき計上してください。
- ・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してください。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できません。また、金券の枚数については払出台帳等で適正に管理してください。

イ) 必要な証拠書類等

- ・収支簿（謝金）（別紙様式D-2）
- ・謝金支給規程
- ・出勤簿（別紙参考様式a-1）又は業務日誌等  
（出勤日、実働時間、業務内容が記載された書類）
- ・謝金受領書（別紙参考様式a-2）又は支払伝票等

**(6) 旅費**

委託研究の実施に直接必要な出張等に係る費用です。

#### ア) 留意事項

- ・受託機関の旅費規程等に基づき計上しますが、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してください。なお、原則として、航空賃はエコノミークラスのみを対象とし、列車のグリーン車は認められません。ただし、出張者等が上位クラスとの差額を負担する場合は、チケット購入時のエコノミークラス料金及び上位クラスの料金を請求書等に明記し、エコノミークラス料金を計上することができます。
- ・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生じる場合のみ計上が認められます。(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。)
- ・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してください。
- ・学会に参加するための旅費等については、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認められます。同じ研究班の複数の研究者が国内の同じ学会に参加する場合は、当該研究成果の発表者に加えて1名まで、海外の学会については発表者のみを原則としますが、さらに参加の必要性がある場合は、学会参加者の研究遂行上の役割、学会参加の必要性・有用性について、事前に事務局担当者に連絡し、計上の可否を確認してください。ただし、研究実施計画書に当該参加が記載されている場合は、連絡は不要です。
- ・事務補助員の出張に係る旅費は認められません。

#### イ) 必要な証拠書類等

- ・収支簿(旅費)(別紙様式D-2)
- ・出張伺い・旅行命令簿
- ・出張報告書(別紙参考様式b-1 又は受託機関で通常用いている様式)
- ・旅費請求書(別紙参考様式b-2 又は受託機関で通常用いている様式)
- ・航空機を使用した場合は搭乗券の半券(又は搭乗証明書)

### (7) 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)です。

#### ア) 留意事項

保守・修理については、本委託費で取得した設備備品の法定点検、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で使用されている設備備品で、委託研究実施中に故障したものを補修する場合の経費を計上することができます。

#### イ) 必要な証拠書類等

収支簿(外注費)(別紙様式D-2)、見積書、納品書、請求書、領収書又は支払書類

## (8) 印刷製本費

委託研究の実施に直接必要な資料等（写真、ポスター等）の印刷、製本に要する費用。

### ア) 留意事項

- ・研究成果中間報告書及び研究成果報告書（要綱別記様式第8-1号及び8-2号）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られません。
- ・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の計上は認められません。

### イ) 必要な証拠書類等

収支簿（印刷製本費）（別紙様式D-2）、見積書、納品書、請求書、領収書又は支払書類

## (9) 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です。

### ア) 留意事項

飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）については、金額・参加者の妥当性を適切に判断し支出してください。

### イ) 必要な証拠書類等

収支簿（会議費）（別紙様式D-2）、見積書、納品書、請求書、領収書又は支払書類

## (10) 通信運搬費

委託研究の実施に直接必要な物品の運搬費用、データの送受信等の通信・電話料が該当します。

### ア) 留意事項

- ・切手は必要な枚数のみ購入し、台帳で管理してください。
- ・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します。

### イ) 必要な証拠書類等

収支簿（通信運搬費）（別紙様式D-2）、見積書、納品書、請求書、領収書又は支払書類

## (11) 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、水道等の費用です。

### ア) 留意事項

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り、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してく

ださい。算出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ません。

イ) 必要な証拠書類等

収支簿（光熱水料）（別紙様式D-2）、請求書、領収書又は支払書類

## (12) その他（諸経費）

委託研究の実施に直接必要な上記（2）～（11）以外の費用です。

ア) 留意事項

- ・主任研究者の研究以外の業務代行に係る経費を計上することが可能です。別紙3及び次の申し合わせに従い、必要な手続等を行ってください。

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout\\_seido.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf)

- ・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ません。
- ・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。）を計上する場合、学会の概要がわかる資料を添付してください。
- ・専門誌への論文の投稿に要する費用等については、本委託研究で実施した旨の謝辞が掲載されたもののみを対象とします。謝辞の記載例についてはVの3（研究成果発表の報告について）を参照。

イ) 必要な証拠書類等

収支簿（その他）（別紙様式D-2）、見積書、納品書、請求書、領収書

## (13) 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ります。

しかし、不課税（非課税）取引に支出する場合又は軽減税率対象品目（食品等）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、その差額に相当する消費税は、受託機関が納付することになります。そのため、不課税（非課税）取引等に係る消費税相当額及び委託研究に係る消費税の税率（10%）と軽減税率（8%）との差によって生じる差額を計上することができます。

ア) 留意事項

- ・不課税（非課税）取引の支出例として、「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」、「国際学会参加費」、「謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等が挙げられますが、課税区分の判定については受託機関の取扱いに従ってください。
- ・消費税相当額は、1円未満を切り捨てて計上してください。

- ・「旅費」、「人件費」などの各費目別収支簿（別紙様式D-2）の「消費税相当額」の欄に、算定根拠及び金額を記入してください。「消費税相当額」の費目別収支簿を作成するする必要はありません。
- ・免税事業者の場合は、消費税相当額を計上できません。

#### (14) 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す。

##### ア) 留意事項

- ・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ます（1円未満切り捨て）。間接経費の比率は、契約書別添の研究実施計画書において定められ、直接経費の増減に応じて変更することはできません。よって、委託研究の実施の結果、直接経費に不用が生じるなど減額が生じた場合は、減額した直接経費及び当該比率により、間接経費が算定されます。
- ・間接経費の執行にあたっては「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日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1\\_tekiseisikkou.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1_tekiseisikkou.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してください。
- ・間接経費執行実績報告書は、e-Radにより、契約年度翌年の6月30日までに報告してください。

#### (15) 再委託費

受託者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）ための経費です。外注費は含みません。

##### ア) 留意事項

- ・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してください。
- ・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してください。
- ・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、速やかに行い、送金済みを証明する書類を証拠書類として必ず保管してください。
- ・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（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（要綱別記様式第6-2号に準じて作成）」を受託者に提出してください。その際、本マニュアルに定める「収支決算報告書」（別紙様式D-1）、証拠書類（写）等を添付してください。
- ・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に提出してください。

#### 4 証拠書類（写）等の提出について

証拠書類については、各受託機関において研究完了後5年間、適切に保管するとともに、会計実績中間報告書及び会計実績報告書の提出に併せて、証拠書類（写）等を提出する必要があります。

証拠書類（写）等の提出にあたっては、次の留意事項等を踏まえ、関係書類を整理してください。

##### (1) 収支決算報告書の作成

直接経費だけではなく、間接経費及び再委託費も含め、収支決算報告書（別紙様式D-1）を作成し、証拠書類（写）の表紙としてください。

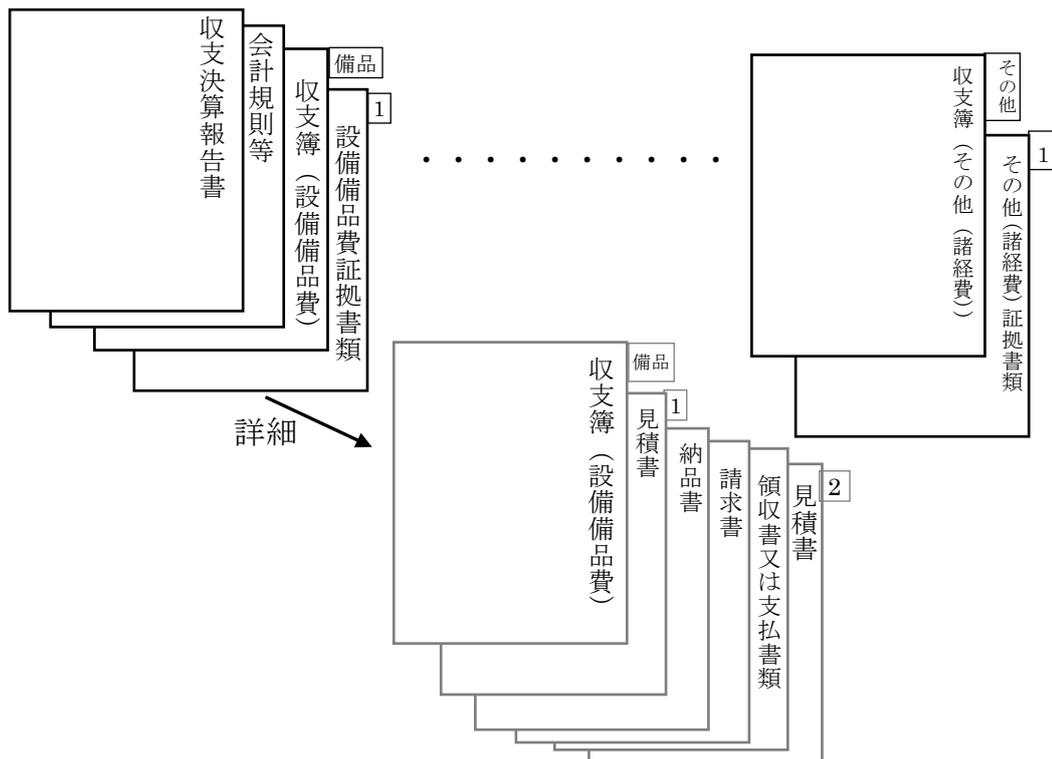
なお、委託費の受領により預金利息が発生した場合、事務局へ報告及び返還する必要はありません。当該利息については、委託研究に直接的あるいは間接的に資する目的で使用してください。

##### (2) 収支簿（費目別）の作成

設備備品費、消耗品費などの中項目の費目ごとに、「収支簿（費目別）」（別紙様式D-2）を作成し、各費目の証拠書類（写）に添付してください。支出のない中項目及び「消費税相当額」については、収支簿（費目別）の作成は不要です。

##### (3) 関係書類のファイリング

- ・次図のとおり、受託者ごとに、「収支決算報告書」、「会計規則等」の順に綴じて下さい。その次に、設備備品費、消耗品費、・・・その他（諸経費）の順に、中項目の費目ごとに、「収支簿（費目別）」及び証拠書類（写）（見積書、納品書、請求書、領収書等）を綴じてください。
- ・証拠書類（写）については、収支簿(費目別)中の証拠書類番号ごとに、見積→発注→納品・検収→支払の取引の流れに沿って綴じてください。また、中項目、証拠書類番号等にインデックスを付けるなど、見やすく整理してください。



## 5 研究委託費の翌年度への繰越（繰越明許制度）について

委託契約は年度ごとに契約し、当該年度分の額を決定しますが、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越することができます（翌々年度への繰越は認められません）。

### （1）繰越を行うための条件

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。

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

### （2）必要な手続

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、委託研究実施計画変更承認申請書（要綱別記様式第2号）及び箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（別紙様式F）を作成し、分任支出負担行為担当官に提出してください。

提出書類の審議後、財務大臣の承認を得た上で、年度内に変更した委託研究実施計画書により変更契約を締結する必要があります。また、委託費が概算払の場合は、年度内に、当該年度の委託費の額を確定し、必要に応じて既に概算払いされた委託費の一部返還などの手続が必要になります。

## IV 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（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（要綱別記様式第5号）、委託研究会計実績中間報告書（要綱別記様式第6-1号）及び委託研究会計実績報告書（要綱別記様式第6-2号）のそれぞれに記載してください。

また、当該物品について、取得価格50万円未満の物品は備品として、取得価格50万円以上の物品は資産として、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、物品標示票を貼るなど委託費で取得したことを明示してください。

<物品標示票の例>

物品標示票	
事業名	令和●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	令和●年●月●日
備考	●●●●研究所

## 2 取得物品の他業務での一時使用

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ます。具体的な手続については、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」

(令和 3 年 3 月 5 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)

([https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu\\_rule\\_r30305.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r30305.pdf)) に基づくものとします。

## 3 契約期間終了後の取得物品の所有権移転（要綱第 19 第 5 項）

委託費により取得した物品の所有権は、物品を取得した年度の委託契約期間中は委託先に帰属し、研究の完了までに国に所有権を移転します。受託者は、物品を取得した年度の研究の完了までに「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 E-1）を分任物品管理官に提出してください（再委託先において取得した物品については、受託者を經由して提出してください）。

## 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します。

### (1) 引き続き研究機関で使用する場合

「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 号又は第 3 号に基づき、当該物品の無償貸付を受けることができます。

### (2) 研究機関での使用を終了する場合

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してください。

## 5 無償貸付（委託要綱第 19 第 7 項）

受託者は、物品取得の翌年度以降においても委託契約を締結し、研究を継続する場合は、当該物品の無償貸付について申請し、その承認を受けることができます。

また、地方公共団体等の受託者が、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、当該物品の無償貸付について申請し、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ます。

受託者は所有権移転後、「物品の無償貸付申請書」（別紙様式E-2）を、提出してください（再委託先は、受託者を經由して提出）。審査を経て、「物品貸付承認通知書」を受託者に送付します。受託者は「物品貸付承認通知書」の受理後、「借受書」（別紙様式E-3）を提出してください。

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E-4）を提出した後、事務局担当者の指示に従ってください。

なお、「物品の無償貸付申請書」、「借受書」及び「借用物品の返納について」は、備品については分任物品管理官宛て、資産については内閣総理大臣宛てとしてください。

#### <留意点>

- ・無償貸付の目的、用途等が下記の府令第3条第2号又は第3号に該当するかを確認してください。なお、地方公共団体等以外の受託者においては、研究実施期間終了後に、取得物品を国に返納してください。
- ・無償貸付の期間は、原則として1年を超えることができません。（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ってください。）

#### 《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）

第三条 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、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。）、公益社団法人、公益財団法人、学校法人（私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）第三条に規定する学校法人をいう。）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。

## V その他の手続について

### 1 研究倫理教育プログラム履修状況の報告

研究不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、「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)を策定し、契約時に、研究倫理教育について確認することとしています。

委託研究に実質的に参画する研究者は、以下の研究倫理教育プログラムのいずれかを履修し、研究機関は、研究課題の採択又は継続決定後、速やかにその履修状況を別紙様式Gにより報告してください。なお、再委託先の研究者については、委託元である研究機関でとりまとめて報告してください。

<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ー誠実な科学者の心得ー」  
(日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)  
<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.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

### 2 体制整備等自己評価チェックリストの提出

研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)」(令和3年9月17日内閣府食品安全委員会事務局長決定、以下「管理・監査のガイドライン」という。)([https://www.fsc.go.jp/chousa/kitei\\_index.data/kitei\\_kenkyu\\_guideline\\_r3\\_0917.pdf](https://www.fsc.go.jp/chousa/kitei_index.data/kitei_kenkyu_guideline_r3_0917.pdf))に基づき、研究費の管理・監査体制の整備を行い、研究費を適正に執行する必要があります。

研究機関は、研究課題の採択又は継続決定後、速やかに「体制整備等自己評価チェックリスト」(別紙様式H)を事務局に提出してください。本チェックリストの回答を踏まえ、管理・監査のガイドラインに基づき、履行状況調査等を実施します。

### 3 研究成果発表の報告について

委託契約期間又は委託契約完了後から翌年度の9月30日までの間に、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、あらかじめ要綱別記様式第18号により届出てください。また、発表等に際しては、本委託研究の成果である旨及び研究課題番号(契約書に記載)を明示してください。

<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 XXXXXXXXXXXXXXX).

#### 4 健康危害情報の通報について

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ています。

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Jにより食品安全委員会事務局まで報告してください。

なお、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ありません。