

再委託契約方式に係るマニュアル

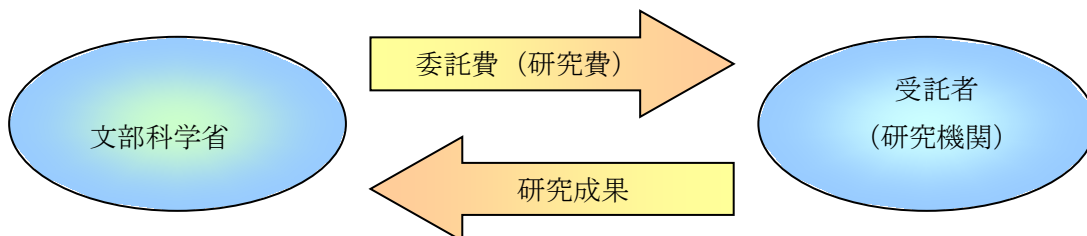
平成26年1月

Ver. 1.0

文部科学省研究振興局
研究委託業務推進室

1. はじめに

委託契約とは、科学技術の振興のため、文部科学省が各施策（プロジェクト）を立ち上げ、これらの施策を実施できる機関（受託者）を選定し、委託契約を締結のうえ事業を実施しています。ただし、あくまで事業主体は国であり、受託者は国から業務の一部を委任されている点に注意してください。また、民法第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ます。



再委託についても、中核機関は分担機関に対し業務の一部を委任している点に注意してください。

2. 再委託契約方式の導入について

事務連絡にて周知させていただきましたが、再度記載させていただきます。

「本来研究事業の実施形態に合わせて研究課題全体を取りまとめる立場にある中核機関と文部科学省とが委託契約を行い、分担機関に対しては、中核機関から再委託契約を行うことで、各実施機関の権限と責任を明確にして実施する必要があります。分担機関においても国との契約がどのようなものなのか、この5～6年の間で御理解いただいているものと考え、本来の形態である研究課題全体の委託契約を文部科学省と中核機関とで締結し、分担機関との間においては、中核機関からの再委託契約とする方式に変更したいと考えております。」

上記の考えに基づき、再委託方式をお願いしております。御理解のほどよろしく願いいたします。

3. 本マニュアルの取扱いについて

本マニュアルは、平成25年度より研究振興局研究委託業務推進室が実施する再委託契約に対して独自に作成したマニュアルですので、その点を御了承願います。

4. 契約手続きについて

(1) 文部科学省と中核機関との委託契約（以下「委託契約」という。）

甲を文部科学省、乙を中核機関として、「科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領」（以下「要領」という。）に基づき委託契約を締結します。委託契約は、委託契約書の別添業務計画書において再委託先である分担機関の業務計画及び経費等を含めて、全体額で契約します。

(2) 中核機関と分担機関との再委託契約（以下「再委託契約」という。）

上記（1）で締結した委託契約に基づき、甲を中核機関、乙を分担機関として、委託契約書別紙「委託業務の再委託に関する特約条項」（以下「特約条項」という。）に従い再委託契約を締結して下さい。特約条項第3条にもあるように業務の実施については、要領に準じて行ってください。

(3) 再委託契約書

再委託契約書については、文部科学省と中核機関で締結している委託契約書に準じて作成してください。

- ①再委託契約書第1条（契約の目的）は、第1号委託業務題目は課題名（委託契約の題目）の後に（ ）書きで、委託契約書別添業務計画書に記載の分担機関が実施する業務の項目名を記載してください。
- ②再委託契約書第3条（委託費の額）は、委託契約書別添業務計画書のⅢ. 委託費の経費の区分の再委託先の合計を記載してください。
- ③再委託契約書第4条（契約保証金）は、特約条項第5条第2項に委託契約書第4条を踏まえて再委託契約書の締結をすることになっていますので、契約保証金については免除としてください。機関の会計規程等に契約保証金の免除の規定があれば、その規定に基づいて免除としてください。規程等が無い場合は「甲は、乙に対し契約保証金は免除するものとする。」としてください。
- ④再委託契約書第7条（再委託）は、「乙は、委託業務を第三者に委託してはならない。」としてください。再々委託は認めていません。
- ⑤再委託契約書第10条（計画の変更等）は、競争的資金の場合（間接経費を計上）と競争的資金以外の場合（一般管理費を計上）とで流用の制限の範囲等が異なりますので、委託契約書を確認の上、委託契約書と同様の条文を使用してください。
- ⑥再委託契約書第18条（委託費の支払）第4項は、国の規程ですので、機関の会計規程等により支払方法等が規定されていれば、その規程に基づいてください。規程等が無い場合は委託契約の条文を使用してください。ただし、「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示」は年度によって率が変わりますので、財務省のホームページ又は検索ソフト等で上記の告示を検索して、率を確認してください。

5. 委託契約期間中の手続き

委託業務を実施する場合には、契約書及び要領に基づいて実施することになりますが、その際に各種の手続き等が発生します。大きく区分すると、甲に対し申請し承認を受けるもの、事前に変更届を提出するもの、事後速やかに変更届を提出するもの、実績報告書を提出する時点で変更を報告すれば良いもの等があります。また、再委託先から申請を受けて、その申請に基づき文部科学省への申請が必要になるものがあります。

- (1) 委託業務変更承認申請書を提出し、変更委託契約書の締結をもって承認とするもの。

要領第9に記載がありますが、一番多いのは、契約額の増額があるかと思えます。事前にPDやPOの了解やアドバイザーボード等の承認を経て、当初の業務計画から研究の進捗等により、委託業務の追加等が発生し、その追加業務等に対する経費が増額される場合があります。契約額が変更になる場合は、手続きとしては、委託先から委託業務変更承認申請書の提出を受け、変更契約書を締結します。再委託先の増額の場合は、再委託先からの委託業務変更承認申請書を中核機関に提出し、中核機関はそれを受けて、文部科学省に対し委託業務変更承認申請書を提出して、文部科学省と中核機関で変更契約書を締結し、中核機関と再委託先で変更契約書を締結することとなります。変更契約書については、文部科学省と中核機関とで締結する変更契約書を準用してください。（注：一時的に中核機関の契約金額が増えたように見えますが、あくまでも再委託先

の契約金額の変更であり、増額した金額は全て再委託先と変更契約をしてください。)

(2) 委託業務変更承認申請書を提出し、承認を受けるもの。

要領第9に記載がありますが、一番多いのは流用制限を超えて増減する場合と競争的資金以外の場合の人件費の増額があるかと思えます。再委託先の場合、まず中核機関に対し委託業務変更承認申請書を提出し、中核機関はそれを受けて、文部科学省に対し委託業務変更申請書を提出して文部科学省の承認を受け、中核機関から承認するという流れになります。流用制限については、競争的資金と競争的資金以外とで範囲が違いますので御留意ください。また、流用制限は業務計画書の総括表ベースではなく、委託先又は再委託先ごとの委託費の経費の区分によりますので、総括表では流用制限内であったとしても、再委託先の経費の区分では流用制限を超えてしまっていることがありますので、注意してください。さらに、手続き無く流用制限を超えている決算になると、委託費を充当することができない項目がでてきて、結果として決算上は契約額を超えていても返納金が生じることもありますので、十分御注意ください。競争的資金以外の契約の人件費の増額も、流用制限を超えて使用する場合の手続きと同様です。こちら、手続きなしに契約額を超えて人件費を使用していた場合は、返納金が発生することもありますので十分御注意ください。

(3) 事前に変更届を提出するもの。

要領第9に記載がありますが、その中で多いのは大項目の新設かと思えます。委託契約書には、再委託先の経費の区分がでていきますので、再委託先で大項目の新設が必要な場合は、事前に変更届を中核機関に提出し、中核機関はそれを受けて文部科学省へ変更届を提出する必要があります。なお委託業務実績報告書の別紙ハ その他、業務にかかる変更内容の説明に中項目の新設欄があり、大項目の新設も別紙ハに記載すれば足りると勘違いしている場合も若干見受けられますので、御注意下さい。変更届が提出されていないまま、決算上で大項目の新設があると、委託費を充当することができません。結果として、返納金が発生することもありますので十分御注意ください。また競争的資金については、中項目の人件費の増額については、競争的資金以外の契約と違い、委託業務変更承認申請書の提出ではなく、事前の変更届の提出で増額することができます(若干の手続きの緩和が行われています)。

(4) 事後遅滞なく変更届を提出するもの。

要領9に記載がありますが、その中で「(2) 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務の実施体制」のうち「1. 業務主任者」、「2. 業務項目別実施区分」の担当責任者及び「3. 経理担当者」の変更」は、委託契約の業務計画書にも記載されていますので、再委託先から変更届を受けたら、文部科学省へも変更届を提出をしてください。

(5) 委託業務実績報告書別紙ハで報告すれば良いもの。

中項目の新設は本報告書で足りるのですが、新設理由で例えば通信運搬費であれば「郵送する必要があったため」、旅費であれば「出張する必要があったため」等の理由がたまに見受けられます。要領の様式にも「具体的に説明すること」とあります。中項目でも当初の契約時点では、必要な経費として計上がなかった項目が必要になったので、例えば通信運搬費であれば「〇〇業務を遂行するに当たり、〇〇を〇〇するため、〇〇を〇〇へ郵送する必要が生じた」旅費であれば「〇〇業務を遂行するに当たり、〇〇を〇〇するため、〇〇へ出張する必要が生じた」等、具体的な必要性を記載してください。また、経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更について、

当初計画していなかった設備備品や試作品は当然ですが、当初契約の際に経費等内訳書に記載のある品名、仕様、数量について変更があった場合にも記載してください。

(6) 知的財産権に関する手続き

①確認書

委託契約は民法第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ます。従って原則は、委託業務により生じたもの全て委託者のものとなります。そのため設備備品等は所有権を国に移転しています。本来であれば知的財産権等も国のものが原則ですが、日本版バイ・ドール条項（産業活力再生特別措置法第30条）により、受託者がいくつかの条件を約す場合には、受託者に帰属することができる特例になっています。確認書は受託者が条件を約す書類となっています。確認書の提出がないと知的財産権等が受託者に帰属できなくなりますので、再委託先より必ず提出させるようにしてください。様式は、要領の様式を使用してください。

②その他知的財産権等の書類について

中核機関は再委託先から提出を受けた際には、その内容を文部科学省へ報告してください。要領の様式では、委託先か再委託先かの区別がありませんので、再委託先からの場合には再委託先から中核機関へ提出された報告書等の写しを添付してください。

6. 契約期間終了後の手続き

中核機関は、再委託先の委託業務実績報告書等を取りまとめて、文部科学省へ提出してください。

(1) 業務結果説明書（別紙イ）

再委託先の業務結果も含めて記載してください。契約時（変更契約及び委託業務変更承認申請も含む）の業務計画書の当該年度の成果の目標等の内容と対比できるような形で、成果のポイントについて簡潔に業務結果をまとめてください。

(2) 業務収支決算書（別紙ロ）

①業務計画書と同様に、総括表（委託先及び再委託先の合計）、受託者（委託先）及び再委託先の別でまとめてください。

②契約額の欄については、変更契約や流用制限等を超える委託業務変更承認申請を行い、承認されたものについては、変更後の金額を記載してください。

③決算額の欄のうち、中項目の消費税相当額及び大項目の一般管理費又は間接経費については、対象金額に対し一定の率を乗じたものとなりますので、御注意ください。また、小数点以下の端数については、切捨てとしてください。

④委託費の充当額の欄については、決算額を確認し大項目で充当していきませんが、流用制限の範囲内であることを確認してください。また、各項目の決算額が流用制限内であれば、決算額が委託費の充当額となりますが、自己充当が発生している場合は、決算額が契約額を超えている状況となっていますので、その場合は、まず所有権の移転に伴う、設備備品費及び試作品費に充当し、次に消費税相当額の対象となる人件費へ充当し、業務実施費で調整して総額が契約額と同額になるようにしてください。

⑤納入遅延金、違約金等（以下「納入遅延金等」という）の取扱いについて

民法第646条第1項では「受任者は、委任事務を処理するに当たって受け取った金銭その他の物を委任者に引き渡さなければならない。その收取した果実についても、同様とする。」と規定されており、受託者が委託業務のために行った事務（購入契約や請負契約等）により納入遅延金等の収入金を取得した場合、委託者である国に引き渡さなければなりません。このため、仮に受託者の会計規程等により支払代金との相殺が可能の場合で、実際に支払代金と相殺した場合であっても、国に引渡すべき金額を減額することはできません。また、自己充当が発生している場合でも、自己充当額に使用することはできません。業務収支決算書の区分「収入」の「その他」の中項目欄に「納入遅延金（又は違約金）による収入」とし、決算額欄に納入遅延金又は違約金の額を記入し、備考欄に「国庫納付予定」としてください。さらに、納入遅延金等が発生した大項目又は中項目及び一般管理費又は間接経費の備考欄に「納入遅延金（又は違約金）による控除額」として金額を記載下さい。納入遅延金等の額を委託費の充当額から差し引かなければなりませんので、便宜上、直接経費と一般管理費又は間接経費とに分けて記載してください。（収支決算書への記載方法を参考にしてください。）

(3) その他、業務にかかる変更内容の説明（要領第9第5項関係）（別紙ハ）

要領第9第5項にかかる変更について、委託先、再委託先ごとに記載してください。「委託先：〇〇大学」として別紙ハの（1）～（3）の事項を記載し、「再委託先：〇〇大学」として同様に別紙ハの（1）～（3）の事項を記載してください。（委託先、再委託先ごとに別葉でも可）

(4) 取得資産一覧表（別紙ニ）

機関（購入機関）ごとに作成してください。（機関ごとに別様としてください。）作成にあたり、「製造又は取得価格」については、設備備品を納入する際の据付費や付帯経費は除いてください。また、保管場所については、機関名だけでなく、〇〇棟〇〇研究室等の具体的な場所まで記載してください。（ ）書きで保管場所の住所を記載してください。

(5) 試作品一覧表（別紙ホ）

上記（4）と同様に作成してください。

7. 再委託先の額の確定について

再委託先の額の確定調査については、中核機関に実施していただきます。中核機関が行う額の確定調査にかかる経費は、直接経費では充当することができませんので、一般管理費や間接経費の中で支弁いただくこととなります。また、確定調査は再委託先での現地調査が望ましいですが、多数の再委託先がある中核機関で全ての再委託先での現地調査等が難しい場合は、書面調査でも結構です。書面調査の場合でも、再委託先より証拠書類等（コピーでも可）を取り寄せ、その内容を確認してください。現地調査又は書面調査の場合でも、再委託先との質問、回答等のやり取りについては、必ず書面に残すようにしてください。文部科学省の額の確定調査の時に、再委託先に対してどのような確定調査をしているか等の参考として再委託先とのやり取り等を確認する場合があります。各項目の確定調査の注意点については、別紙「具体的な額の確定調査方法について」を参照してください。

8. 不明な点等の問合せ先

事務手続き等に関して不明な点等がありましたら、下記までお問い合わせいただければ御回答させていただきます。

文部科学省研究振興局研究委託業務推進室

TEL : 03-6734-4222

Email : itaku@mext.go.jp

別紙 具体的な額の確定調査方法について

1. 確定調査を始める前に

確定調査を始める前に、機関の経理処理の方法を確認してください。項目により処理方法が異なる場合には、項目ごとに処理方法を確認してください。

- (1) 経理処理方法は、内部牽制が働いているか。(1人の担当者が発注、契約から検収、支払まで行っていないか。)
- (2) 内部監査等はどのような方法で行われているか。
- (3) 予算管理はどのような方法で行われているか。
- (4) 「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)」が順守されているか。

2. 証拠書類等の確認方法

- (1) 契約金額が多額になると、当然証拠書類等も大量となってきます。毎月同じような作りの書類を確認しても効率が悪いので、その場合は抽出検査として。抽出に当たっては、契約期間開始前の経費を計上していないか、期間終了後の経費を計上していないか、年度末に不必要な支出をしていないか等の観点から、契約期間の始まり月及び契約期間の終了月と期中の何れかの月を2～3か月分程度の4～5か月分を抽出して行ってください。ただし、抽出した月で経理処理等に問題がある場合には、全ての月を確認してください。
- (2) 設備備品費、試作品費及び消耗品費等で高額な契約をしている場合、機関の経理規程等に基づき適切に競争契約をしているか。又はやむを得ず随意契約を行っている場合は、契約相手方の選定理由等は妥当な理由となっているか。予定価格等は適切に作成されているか等を確認してください。
- (3) 納品検収に際し機関のルールに基づき、検収されているか、納品書等に検収担当者の検収印は押印されているか等確認してください。

3. 具体的な経費のチェックポイント

各大項目と中項目別のチェックポイントは以下のとおりです。

※ただし、これは基本的なチェックポイントであり、これだけ確認すればよいというものではありません。委託業務の趣旨、額の確定の意義を十分踏まえたうえで、必要かつ適切なチェックを行ってください。

(チェックの前に)

委託費の使用にあたっては、要領によるほか、各機関の定める規程等に従って支出することが大前提です。従って、チェックの際には必ずその支出根拠が何であるかを確認し、また実績報告書の表記と添付書類に相違がないかを確認してください。また、調査時の質問事項及び質問に対する回答や必要性の理由等は、調査後必ず文書にして残しておくようにしてください。

(1) 設備備品費・試作品費

(支出を証する書類)

契約、検収、支払関係の書類の確認

例) 見積書、契約書、請求書、納品書、領収書等

必要に応じ、入札公告、予定価格、入札書、相手方選定理由書(随契)

①品名

- ・ 当該研究に必要不可欠であること。必要性に疑問がある場合は、ヒアリング等を実施。

- ・ 施設の新築・改築は、除外。
- ・ 耐用年数が1年未満のものは、「消耗品費」に訂正。
- ・ 基準額（10万円以上）又は機関の規程の基準以上のものであることを確認。
- ・ ソフトウェア単品が含まれている場合は、市販品であれば「消耗品費」、プログラム作成の場合は「電子計算機諸費」として訂正。
- ・ 単なる部品が含まれている場合は、それらは、「消耗品費」として訂正。

②金額

- ・ 適正な金額であるか確認。

③数量

- ・ 計画になく、同じものが複数台購入されていた場合は、機関に必要理由を聴取。パソコンなど必要性に疑問がある場合は、ヒアリング等を行う。

④発注日（契約日）

- ・ 委託契約の締結日よりも前の日付になっている場合、日付の誤りであれば、機関に帳簿・帳票類の訂正をさせる。事実の場合は、対象物品を除外。
- ・ 契約日は、機関が業者等に発注した日であることを確認する。見積書を徴収した日が契約日でないこともあることに注意。

⑤納入日

- ・ 委託契約期間内の納入になっているか確認。
- ・ 委託契約日前及び委託契約期間外の納品があった場合、この分を除外。
- ・ 研究最終年度の事業については、年度内であっても、3月以降の納品については、なぜその時期に納品なのかを確認し、どのように使用するのかも確認。
- ・ 納品日は、委託先の規程に基づく納品検査後の日付となっているか確認。
- ・ 納品書等に、委託先の規程に基づく検収印が捺印されているか確認。

⑥支払日

- ・ 購入した物品等が委託先の規程に基づき支払われているか確認。

⑦帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか確認。
品名、金額、発注日、引取日等が正しく記載されているか確認。（支払いに限っては、翌年度でも可）

⑧取得資産一覧表

- ・ 取得資産について、対象になっている品目が正しく記入されているか確認する。（品名、数量、金額、取得年月日、保管場所）また、保管場所の記載については、機関名だけでなく〇〇棟〇〇室等詳しく記載。
- ・ 金額に据付費等が含まれている場合は、その経費を除いた金額に訂正。
- ・ 取得資産が一式となっても確定時に取得価格が割り出され資産計上が必要ないもの（10万円未満、ソフト等）で、一体管理が必要でなければ除外。
- ・ 額の確定後に所有権移転および貸付申請等の手続きをするよう指示。
（民間の場合は、有償となる場合もあるので注意） また、前年度以前の所有権移転が未提出又は、試作品のうち資産計上が可能と技術担当が判断したものがあつた機関は、期限を決め提

出を求める。試作品は、当該年度が研究期間終了年度である課題については特に注意。当該年度に試作品がなくても、それ以前の年度に試作品がある場合は、その試作品が資産計上可能かどうか確認。

(2) 消耗品

(支出を証する書類)

契約、検収、支払関係の書類そろっているか確認すること。

例) 見積書、契約書、請求書、納品書、領収書等

必要に応じ、入札公告、予定価格、入札書、相手方選定理由書(随契)

①品名

- ・ 当該研究に必要なものであること。→必要性に疑問がある場合は、ヒアリング等を実施。
- ・ 設備備品に該当するものが入っていないこと。(基準額(10万円以上)又は機関の基準以上の物品)

②金額

- ・ 同じ品目で単価が2倍以上の物品は、機関に必ず確認。もし、単価が誤りである場合は、帳簿・帳票類を訂正。
- ・ 明らかに単価がおかしい場合(桁が違うなど)は、機関に確認し、単価が誤りである場合は帳簿・帳票類を訂正。

③数量

- ・ 同じものが、あまりに多く購入している場合は機関に確認。

④契約日

- ・ 委託契約の締結日より前の日付になっている場合、日付の誤りであれば、訂正。事実の場合は、対象物品を決算額から除外。
- ・ 立替払いの場合、機関が承認した日を必ず確認。
- ・ 契約日は、機関が業者等に発注した日であることを確認。見積書を徴収した日は契約日ではないこともある。また契約額が少額で教員発注等を行っている場合、見積書の徴収を省略している例があり、発注日が確認できないこともある。その際は、納品書等に発注日を記載してもらう等、機関へ要請。
- ・ 同じ品目が何度も契約されている場合、意識的に分割発注していないか、また消耗品をまとめて購入することによる、スケールメリット、競争契約への移行、単価契約はできないのか等を確認。

⑤納入日

- ・ 契約期間内の納入になっているか確認。
- ・ 契約日前及び契約期間外の納品物は、除外。
- ・ 年度内であっても、3月以降の場合は、なぜその時期なのか、どのようなことに使用したのかを確認 →予算の消化を目的にした購入は認めない。
- ・ 納品日は、委託先の規程に基づく納品検査後の日付となっているか確認。
- ・ 納品書等に委託先の規程に基づく検収印が捺印されているか確認。
- ・ 納入が年度内でも、使用が翌年度になっていないか。(特にマウス・ラットなどは注意) マウ

スやラットなどの動物の場合は、飼育施設の受入管理簿（あれば）と整合性がとれているか、2、3件ランダムに確認。

- ・ 「毒物及び劇物取締法」で指定されている薬品は、毒劇物管理簿と整合性がとれているか、2、3件ランダムに確認。

⑥支払日

- ・ 購入した額が委託先の規程に基づき支払われている日か確認。

⑦帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか確認。
（品名、金額、日付が正しいか）（支払いに限っては、翌年度でも可）

（3）人件費（給与・諸手当）

①雇用契約書

- ・ 機関との雇用契約を確認。
（知的財産権が機関に帰属する体制となっていること）
- ・ 学生との雇用契約は、週5日就業など明らかに学業に支障が出る疑いがある場合、実情を確認。
- ・ 雇用期間が委託契約期間内であるか確認。期間外がある場合、この分を除外。
- ・ 雇用目的が当該研究に従事する内容か確認。（科研費など他の業務も行っている場合は、雇用契約上他の業務も行うことが明確に確認できること。当該業務と他の業務との勤務日数（時間数）や金額の区分けが明確に確認できるようエフォート管理されていることが必要。）

②出勤簿・作業日報

- ・ 出勤状況・勤務状況が把握できるものと照合。
時間単価の場合 → 勤務時間数
月給の場合 → 勤務日数 など
勤務状況が退庁時刻等の記録（タイムカードやキー返却記録）などと合っているか。（超過勤務が1日5時間以上超える場合）
（雇用契約上、委託以外の業務も行っている場合、特に注意。）
出張日との整合性がとれているか、旅行命令簿などと照合。

③休暇簿

- ・ 出勤簿・作業日報等との整合性がとれているか照合。
- ・ 委託事業の場合、委託事業の実施に必要な経費であるため、産休、病休等で長期間、委託事業に従事していない場合は、その人件費に委託費を充当することはできないので注意

④給与明細、支払伝票

- ・ 支払金額と照合。

⑤帳簿

- ・ 業務担当職員と補助者がきちんと分けられているか確認。
- ・ 勤務（時間）日数は、出勤簿や作業日報などと同じか確認（休暇・出張は有給か無休か、休日出勤の扱いは有給か、振替かなども確認）。
- ・ 超過勤務手当の算出（時間・単価）は適切か確認。
- ・ 通勤手当・住居手当・退職手当等の諸手当の算出は適切か確認。

(その機関の規則に基づいた支給であることを確認。)

- ・ 裁量労働制の場合で、他の業務も行っている場合、エフォート管理がきちんとなされていること。(エフォート率は合理的な割合で算出されているか確認。また、超過勤務手当の扱いはどのようにになっているかも確認。(契約時の積算なども参考に))

(4) 人件費 (社会保険料等事業主負担分)

①帳簿

- ・ どのような経費が事業主負担分となっているか、機関に確認。

②健康保険、厚生年金、雇用保険、児童手当等

掛け率、標準報酬月額等を確認。

前年度および翌年度の経費が入っていないか確認。

計算があっているか確認。

※社会保険料等は機関がまとめて支払っているの、支払を証する書類(納付書など)を見ても、当該研究の分であるか把握できない場合が多い。その場合、各機関で作成した資料をもって確認。

(5) 旅費 (国内、外国)

①出張命令簿等 (出張者)

- ・ 業務参加者リストもしくは業務協力者リストに載っている者であること(学生の場合、雇用された業務参加者や、委員・有識者として参加する業務協力者であれば容認。また、OJTなど支援を受ける対象の学生であれば、容認。)

※業務協力者は直接研究に従事するものではないので、用務など注意。

文部科学省の職員への旅費を誤って支出していないか、注意する。

→支払われていた場合は、この分を除外する。

②用務

- ・ 当該研究に関係する用務であること(他業務の論文発表などになっていないか確認する。) また、学会参加する際の参加費は、本委託の用務で支出されているものか確認。
- ・ 文部科学省への出張については、翌年度の事業説明会や公募説明会など委託事業研究に直接関係のない旅費の場合は、除外。

③用務地

- ・ 機関が開催する会議などの用務地において、スケジュールに「慰安」や「観光視察」などが見られた場合は、機関に確認し、研究業務と直接関係ないと判断できる場合は、この分を除外。
→必要性に疑問がある場合は、用途を確認するなどヒアリングを行う。

④日程

- ・ 必要以上の日数・行路となっていないか確認。

⑤金額

- ・ 日程に基づいた金額となっているか確認。
- ・ 宿泊料・日当は機関の規則に基づいたものであるか照合。

⑥出勤簿・休暇簿

- ・ 出張命令簿等と照合。他の用務の勤務日で出張している場合は、機関に必ず確認。直接関係ないと判断できる場合は、この分を除外。
→必要性に疑問がある場合は、用途を確認するなどヒアリングを行う。

⑦帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させる。(支払いに限っては、翌年度でも可)

(6) 諸謝金

(支出を証する書類)

決議書、領収書等

- ・ 当該研究にかかわる内容か確認。
- ・ 機関の規程に沿った内容・金額及び支払照明書類の確認及び照合。
- ・ 業務参加者へ謝金が支払われていた場合、この分を除外。
- ・ 前年度・翌年度の経費が含まれていた場合、この分を除外。
- ・ 依頼内容は完了したものか確認。
- ・ 学生に対して、諸謝金が支払われている場合、次のことを確認。
* 「手払い」(会議の準備や機材移動など)や「研究業務補助」(データ入力や資料整理など)であれば、適切に支払われているか確認。

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正。
(支払いに限っては、翌年度でも可)

(7) 会議開催費

(支出を証する書類)

決議書、申込書、請求書等

- ・ 当該研究にかかわる会議であるか確認。
- ・ 会場費の支出は、機関の規程などに沿ったもので適切なものか確認する
- ・ 食事・菓子・酒類が含まれている場合、機関の規程などに沿ったものであっても必要性を確認すること。なお、食事の場合、会議時間も確認すること。その時間に会議をしなければならないと判断できる場合には、弁当の支給もやむを得ないものとする。
- ・ 常識的にみておかしいと判断できる場合、又、会議に欠席者の飲食代が含まれていた場合は、この分を除外する。
- ・ 文部科学省の職員に対し、食事等が提供されていないか注意する。
→提供されていた場合は、その分を除外する。

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させ

る。(支払いに限っては、翌年度でも可)

(8) 通信運搬費

(支出を証する書類)

決議書、領収書等

- ・ 当該研究にかかわる内容のものか確認すること。
- ・ 発送日が委託契約期間外である場合は除外する。
- ・ 前年度や翌年度の経費であった場合は除外する。
管理的(事務的)経費が含まれていないか確認する。該当する場合は、この経費を除外する。
例) 24年度の業務計画書を23年度の経費でJSTに送っている。 など

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、送付先が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させる。
(支払いに限っては、翌年度でも可)
- ・ 宅配便や郵便等については、どこに何を送付したかを記載させる。

(9) 印刷製本費

(支出を証する書類)

決議書、領収書等

- ・ 当該研究にかかわる内容か確認。
- ・ 委託契約期間内の発注・納品となっているか確認。
- ・ 納品書等に検収印が捺印されているか確認。
- ・ 前年度や翌年度の経費が含まれていないか確認。
例) 23年度の成果報告書の納入日が24年度になってしまった。
22年度の成果報告書の印刷を23年度に発注した。(配布は除く)

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させる。(品名、金額、日付が正しいか)(支払いに限っては、翌年度でも可)

(10) 借損料(機器レンタル、研究室借料等)

(支出を証する書類)

見積書、契約書、請求書、領収書等

- ・ 当該研究にかかわる内容か確認。
- ・ 委託契約期間内の経費の算定となっているか確認。
- ・ 賃貸借の契約内容がオペレーティングリースかファイナンスリースか確認。なお、ファイナンスリースは、認めていないので、機関が引き続き続ける場合は、この分を除外。
※研究室の借料等、機関内において費用の徴収がある場合、その規程、振替伝票等を確認。

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
 なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正。(品名、金額、日付が正しいか) (支払いに限っては、翌年度でも可)

(11) 雑役務費

(支出を証する書類)

見積書、契約書、納品書、請求書、領収書等

- ・ 当該研究にかかわる内容か確認。
- ・ 再委託契約となっていないか確認。(「委託」と契約件名に入っている場合、内容が「請負業務」である場合は、再委託契約と見ない。)
 ※「請負契約」とは、発注者が仕様書等で業務内容を示し、その仕様書等に基づき、請負者が仕様書等で求める完成物を納品し、対価を発注者が支払う契約。
- ・ 本来、受託者がすべき研究の中心となる業務を、業者に依頼していないか確認。
 →必要性に疑問がある場合は、ヒアリングを行うこと。
- ・ 学会費に懇親会費用が含まれていることが確認できる場合、その分を除外。
- ・ 委託契約期間内の経費の算定となっているか確認。
- ・ よくある雑役務費
 学会参加費、人材派遣費、修理修繕費、分析調査費、飼育管理費、システム保守管理費 等

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
 なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正。(品名、金額、日付が正しいか) (支払いに限っては、翌年度でも可)
- ・ 学会費が消費税対象額のものか、否か正しく整理されているか確認。

(12) 電子計算機諸費

(支出を証する書類)

見積書、契約書、納品書、請求書、領収書等

- ・ 当該研究にかかわる内容か確認。
- ・ 委託契約期間内の経費の算定となっているか確認。
 例) コンピュータの賃貸借料・管理費、ソフト開発外注 等
 ※雑役務費との区分けが難しいが、当該研究の特殊性から、特別なコンピュータやソフトを作る(借りる)必要がある、専門的な管理をする必要があるなどの場合が該当。

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
 なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させる。(品名、金額、日付が正しいか) (支払いに限っては、翌年度でも可)

(13) 保険料

(支出を証する書類)

契約書、請求書、領収書等

- ・ 当該研究を実施するうえで、法的に支払い義務のある保険であるか確認。法的に義務のないものである場合は、除外。 → 保険料について、不明な場合は、ヒアリングを行う。

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させる。(品名、金額、日付が正しいか) (支払いに限っては、翌年度でも可)

(14) 光熱水料 (電気、ガス、水道)

(支出を証する書類)

契約書、請求書、領収書等

- ・ 当該研究以外の経費が含まれていないか確認。あった場合は、その分を除外。(原則、専用のメーターで使用量が把握できること。それ以外の場合は、一件審査とする。)

①帳簿

- ・ 上記書類の内容が正しく反映されているか照合。
なお、記載ミス、計算ミス、用務内容が不明確になっているなど不備があった場合は、訂正させる。(品名、金額、日付が正しいか) (支払いに限っては、翌年度でも可)

(15) 消費税相当額

- ・ そもそも、委託契約は、課税対象取引であるため、消費税を支払う必要がある。ただし、支出した委託費のなかに、すでに支払った消費税がある場合には、その分を除いて消費税相当額を算出しなければならない。

<算出方法>

①税の課税対象額 (非課税・不課税取引) をピックアップする。

設備備品、試作品費、消耗品費 → 海外調達

人件費、社会保険料等事業主負担 → 交通費を除いた経費

旅費 → 外国での行程における経費 (国内分は除く)

雑役務費 → 学会費 (会員)、海外発注

諸謝金 → 全経費 (ただし、機関の規程を要確認)

その他 → 海外発注及び「仕入」のない費用 (法令に基づいて徴収される手数料など)

不明な場合は機関に確認する。

②上記①により算出した課税対象額の総額に5%を乗する。(小数点以下の扱いは、切捨てとする。)

※機関によっては、仕訳ごとに消費税相当額を算出している場合もあるので注意。この場合、機関の規程などを確認。

(16) 一般管理費、間接経費

- ・ 契約時の率により算出する。(間接経費は一律30%)

※直接経費との流用不可

<算出方法> 直接経費×掛け率 (小数点以下、切り捨て)

(17) その他

①流用制限

- ・ 直接経費における費目間の流用（人件費への流用増は不可）が、いずれかの費目の3割を超えて増減していないか確認。
- ・ 競争的資金の場合は、直接経費の2割以上の増減をしていないか確認。
※増減を超えている場合は、その分は除外。

(18) 変更届

- ・ 流用の範囲内における大項目の新設は、変更届を提出することが規定されている。よって、積算にない大項目が決算において出てきたときは、変更届が提出されているか確認。

(19) 実績報告書

- ・ 流用の範囲内における種別の新設及び設備備品費等の変更は、別紙ハに変更内容を記載することとなっている。よって、記載されているか確認。（記載されていない場合は、記載するよう指示し再提出を求める。）

(20) 経理体制

- ・ 機関経理ができる体制となっているか、規程に沿って行われているか、確認。
- ・ 規程集など整理されているか確認。
- ・ 経費の収入・支出を事務方で管理出来ているか、消耗品費の中から、2、3件ランダムに抽出し、規程に沿って行われているか確認。
- ・ 物品の検収は機関で決められた方法で行われているか確認。
（特に国立大学法人など「検収センター」による検収が行われている法人で、「検収センター」の検収を受けない事例がないか。その場合には、どのような」検収方法で確認しているか聴取すること。）

収支決算書への記載方法

例：実支出額が契約額を超過し、また、納入遅延金が発生したケース

契約額 110（設備備品費60、消耗品費40、一般管理費10）

支出額 121（設備備品費70、消耗品費40、一般管理費11）

収入額 121（委託費の額100（＝実支出額－流用制限超過額及び委託費上限超過額－その他の収入）、自己充当額11（流用制限超過額及び委託費上限超過額）、その他10（設備の調達事務に伴う納入遅延金の収入額））

区分	費目	種別	契約額	決算額	委託費の 充当額	備考
支出	設備備品費		60	70	51	委託費上限超過分の控除額10 納入遅延金による控除額9 ※取得資産価格は70
	業務実施費		40	40	40	
		消耗品費	40	40		
	一般管理費	上記経費の10%	10	11	9	委託費上限超過分の控除額1 納入遅延金による控除額1
	合計		110	121	100	
収入	委託費の額		110	100		
	自己充当額		0	11		
	その他	納入遅延金による収入	0	10		国庫納付予定
	合計		110	121		

委託費の確定額100、国に納付すべき額（返納金）10

※設備備品費の委託費の充当額と取得資産価格が相違する場合は、適宜、備考欄に取得資産価格を明記する。

参考 1

民法抜粋

第十節 委任

(委任)

第六百四十三条 委任は、当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することによって、その効力を生ずる。

(受任者の注意義務)

第六百四十四条 受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。

(受任者による報告)

第六百四十五条 受任者は、委任者の請求があるときは、いつでも委任事務の処理の状況を報告し、委任が終了した後は、遅滞なくその経過及び結果を報告しなければならない。

(受任者による受取物の引渡し等)

第六百四十六条 受任者は、委任事務を処理するに当たって受け取った金銭その他の物を委任者に引き渡さなければならない。その収取した果実についても、同様とする。

2 受任者は、委任者のために自己の名で取得した権利を委任者に移転しなければならない。

(受任者の金銭の消費についての責任)

第六百四十七条 受任者は、委任者に引き渡すべき金額又はその利益のために用いるべき金額を自己のために消費したときは、その消費した日以後の利息を支払わなければならない。この場合において、なお損害があるときは、その賠償の責任を負う。

(受任者の報酬)

第六百四十八条 受任者は、特約がなければ、委任者に対して報酬を請求することができない。

2 受任者は、報酬を受けるときには、委任事務を履行した後でなければ、これを請求することができない。ただし、期間によって報酬を定めたときは、第六百二十四条第二項の規定を準用する。

3 委任が受任者の責めに帰することができない事由によって履行の途中で終了したときは、受任者は、既にした履行の割合に応じて報酬を請求することができる。

(受任者による費用の前払請求)

第六百四十九条 委任事務を処理するについて費用を要するときは、委任者は、受任者の請求により、その前払をしなければならない。

(受任者による費用等の償還請求等)

第六百五十条 受任者は、委任事務を処理するのに必要と認められる費用を支出したときは、委任者に対し、その費用及び支出の日以後におけるその利息の償還を請求すること

ができる。

2 受任者は、委任事務を処理するのに必要と認められる債務を負担したときは、委任者に対し、自己に代わってその弁済をすることを請求することができる。この場合において、その債務が弁済期にないときは、委任者に対し、相当の担保を供させることができる。

3 受任者は、委任事務を処理するため自己に過失なく損害を受けたときは、委任者に対し、その賠償を請求することができる。

(委任の解除)

第六百五十一条 委任は、各当事者がいつでもその解除をすることができる。

2 当事者の一方が相手方に不利な時期に委任の解除をしたときは、その当事者の一方は、相手方の損害を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない事由があったときは、この限りでない。

(委任の解除の効力)

第六百五十二条 第六百二十条の規定は、委任について準用する。

(委任の終了事由)

第六百五十三条 委任は、次に掲げる事由によって終了する。

- 一 委任者又は受任者の死亡
- 二 委任者又は受任者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- 三 受任者が後見開始の審判を受けたこと。

(委任の終了後の処分)

第六百五十四条 委任が終了した場合において、急迫の事情があるときは、受任者又はその相続人若しくは法定代理人は、委任者又はその相続人若しくは法定代理人が委任事務を処理することができるに至るまで、必要な処分をしなければならない。

(委任の終了の対抗要件)

第六百五十五条 委任の終了事由は、これを相手方に通知したとき、又は相手方がこれを知っていたときでなければ、これをもってその相手方に対抗することができない。

(準委任)

第六百五十六条 この節の規定は、法律行為でない事務の委託について準用する。

日本版バイ・ドール条項について
(産業活力再生特別措置法第30条)

1. 背景

- (1) 米国では、1970年代後半の米国経済の国際競争力低下を背景として、1980年に、政府資金による研究開発から生じた発明についてその事業化の促進を図るため、政府資金による研究開発から生じた特許権等を民間企業等に帰属させることを骨子としたバイ・ドール法（特許法の一部改正法）が制定された。これにより企業等による技術開発が加速され、新たなベンチャー企業が生まれるなど、米国産業が競争力を取り戻すこととなった。
- (2) 我が国においても、米国バイ・ドール法を参考とし、政府資金による委託研究開発から派生した特許権等を民間企業等に帰属させることにより、
- ・ 政府資金による民間企業や大学での研究開発及びその実施化を活性化させる、
 - ・ これらを用いた新しい商品の生産・販売、新しい役務の提供、新しい生産方式等の導入、新たな事業分野の開拓につながる、
- といった効果がもたらされ、新たな技術が活発に生まれる環境が整備され、全体として我が国産業の生産性向上が図られることとなる。

2. 措置の内容

- (1) 今般の措置により、以下の3つの条件を受託者が約する場合に、各省庁が政府資金を供与して行っている全ての委託研究開発（特殊法人等を通じて行うものを含む。）に係る知的財産権について、100%受託企業に帰属させ得ることとする。
- i) 研究成果が得られた場合には国に報告すること。
 - ii) 国が公共の利益のために必要がある場合に、当該知的所有権を無償で国に実施許諾すること
 - iii) 当該知的所有権を相当期間利用していない場合に、国の要請に基づいて第三者に当該知的所有権を実施許諾すること
- (2) 研究活動の活性化と事業活動におけるその成果の効率的な活用の促進を図るという本条項の目的、及び、実際の国の委託研究において国に譲渡することとされている知的財産権の内容を踏まえ、受託者に帰属させ得る知的財産権として
- ・ 特許権、特許を受ける権利（特許法）
 - ・ 実用新案権、実用新案登録を受ける権利（実用新案法）
 - ・ 意匠権、意匠登録を受ける権利（意匠法）
 - ・ プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権（著作権法）

- ・回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利（半導体集積回路の回路配置に関する法律）
 - ・育成者権（種苗法）
- を政令で規定。

(注) 従来、政府の委託研究を通じて得られる知的財産権については、国に 100%帰属することとなっていた。(※)

(※) 例外的に、国際共同研究であって、その研究に参加する外国企業の所属国において委託研究成果に係る特許権等を受託企業に帰属させている場合に限って、2分の1まで受託企業に帰属させることを法律上認めている。(研究交流促進法、産業技術に関する研究開発体制の整備等に関する法律)

3. 施行

平成11年10月1日から施行され、以後締結される委託研究契約については本条項の適用が可能となった。

(参考)

産業活力再生特別措置法第30条抜粋

(国の委託に係る研究の成果に係る特許権等の取扱い)

第三十条 国は、技術に関する研究活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、その委託に係る技術に関する研究の成果（以下この条において「特定研究成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者が約すること。
- 二 国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、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者が約すること。
- 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該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、国が当該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、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者が約すること。

2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究を行わせ、かつ、当

該法人がその研究の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究の受託者との関係に準用する。

- 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。