

平成31年度環境研究総合推進費 事務処理説明書 主な改定事項

連番	頁数	区分	項目	項目名 (見出し名等)	新	旧	改定概要
1	P3	共通	I. 2	(3)委託研究契約の効力の遡及	※平成31年度新規課題においても同様に4月1日から執行可能です。 が、事前に機構の承認を得てください。	※平成30年度新規課題においても同様に4月1日から執行可能ですが、事前に機構の承認を得てください。	事前承認を不要としたため削除。
2	P4	共通	I. 3	(2)複数年度契約により以下の事項が可能となります。	・研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等の雇用、研究機器の調達等の翌事業年度に係る契約手続き(新規・継続)の早期対応	・研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等の雇用、研究機器の調達等の翌事業年度に係る契約手続き(新規・継続)の早期対応	新規・継続の記載を削除。
3	P4	共通	I. 4	(5)変更届	変更届の対象: (1)研究代表者・研究分担者の所属部署・役職名の変更 (2)研究分担者(サブリーダーを除く)の所属機関の変更	変更届の対象: 研究代表者・研究分担者の所属部署・役職名の変更	サブリーダー以外の研究分担者の所属機関の変更について、変更届による届出に変更。
4	P5	共通	II. 2	(1)「研究計画変更申請書」により行う場合	①各費目の流用額が、当該事業年度における直接経費の総額の50%(この額が500万円に満たない場合は500万円)を超える経費等内訳に関する変更で、委託研究契約書契約項目別記1の流用制限を超えて増減する場合 ②研究分担者の異動等 ・研究分担者(サブリーダー)の所属機関の変更や退職等により交代する場合 ・研究分担者の削除、交代、追加により研究体制を変更する場合	①経費等内訳に関する変更で、委託研究契約書契約項目別記1の流用制限を超えて増減する場合	分り易い記載に変更するとともに、研究分担者の異動等に関する記載を追記。
5	P5	共通	II. 2	(1)「研究計画変更申請書」により行う場合	※旅費の変更については、その変更理由が当初研究計画書に記載していた調査の取り止め又は実施場所の変更、学会参加の取り止め又は参加する学会の変更等、研究成果に影響を与える可能性がある場合は、事前にPOに相談してください。 ※上記に基づく委託研究契約書に記載している研究目的に係わる重要な研究計画変更申請書の提出及び変更に該当するか等、変更契約の締結の可否については、不明な場合又は判断が出来ない場合は、機構がその内容により決定判断しますので、機構の指示に従ってください。	※旅費の変更については、その変更理由が研究計画していた調査の取り止め又は実施場所の変更、学会参加の取り止め又は参加する学会の変更等、研究成果に影響を与える可能性がある場合は、事前にPOに相談してください。 ※委託研究契約書に記載している研究目的に係わる重要な研究計画の変更に変更に該当するか等、変更契約の締結の可否については、不明な場合又は判断が出来ない場合は、機構がその内容により判断しますので、機構の指示に従ってください。	分り易い記載に変更。
6	P6	共通	II. 2	【直接経費の費目間流用に関する留意事項】	当初研究計画書委託研究契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。 ※ただし、委託研究費の精算時や検査等において、当初計画されていた物品費の執行がほとんど無く、その大半が外国旅費に使用されていることが判明した場合等、研究計画書との整合性を確認するべきと機構が判断した場合は、研究機関に流用の内容を確認します。	委託研究契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。 ※ただし、当初計画されていた物品費の執行がほとんど無く、その大半が外国旅費に使用されている場合等、研究計画書との整合性を確認するべきと機構が判断した場合は、研究機関に流用の内容を確認します。	分り易い記載に変更。

連番	頁数	区分	項目	項目名 (見出し名等)	新	旧	改定概要
7	P6	共通	Ⅱ. 2	【直接経費の費目間流用に関する留意事項】	・共同実施機関が 制限の範囲を超えて上記の 流用を行う場合は、代表機関がその内容を確認し了承したうえで機構に報告し、代表機関と共同実施機関で、適宜変更契約を締結してください。	・共同実施機関が上記の流用を行う場合は、代表機関がその内容を確認し了承したうえで機構に報告し、代表機関と共同実施機関で、適宜変更契約を締結してください。	分り易い記載に変更。
8	P6	共通	Ⅱ. 4	(3)各種報告書の提出	・委託研究の中止(廃止)の手続きを行った際には、中止又は廃止の承認を受けた日から61日以内に、「委託研究実績報告書」【経理様式1】を作成し、機構に提出してください。 その他必要な手続きについては機構の指示に従ってください。	・委託研究の中止(廃止)の手続きを行った際には、中止又は廃止の承認を受けた日から61日以内に、「委託研究実績報告書」【経理様式1】を作成し、機構に提出してください。	追記
9	P8	共通	Ⅲ. 2	外注費・再委託費	外注費は、当該業務に直接必要な装置のメンテナンス、修理等に 必要なを委託する経費で、一般管理費、諸経費等の間接経費相当額を含まないものをいいます。 ※原則として、直接経費の1/2以内とし、研究の主体に係る業務を外注することは出来ません。	当該業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等を委託する経費で 一般管理費、諸経費等の間接経費相当額を含まないものをいいます。	一般管理費、諸経費等の間接経費の有無により区分する記載を削除し、直接経費の1/2以内とする記載を追加。
10	P8	共通	Ⅲ. 2		委託研究の一部を第三者（研究代表機関・研究分担機関以外）に委託する経費で、委託研究に直接必要な調査分析、文献収集、翻訳等を委託して行うための経費のうち、一般管理費、諸経費等を含むものをいいます。ただし研究そのものの委託は認めません。また、原則、直接経費の総額の2分の1を超える額を計上することは出来ません。 再委託費は、当該業務に直接必要な調査、データの分析等に必要経費で、（一般管理費、諸経費等の間接経費相当額の有無に係らず）委託契約によるものをいいます。 ※原則として、直接経費の1/2以内とし、研究の主体に係る業務を委託することは出来ません。	委託研究の一部を第三者（研究代表機関・研究分担機関以外）に委託する経費で、委託研究に直接必要な調査分析、文献収集、翻訳等を委託して行うための経費のうち、一般管理費、諸経費等を含むものをいいます。ただし研究そのものの委託は認めません。また、原則、直接経費の総額の2分の1を超える額を計上することは出来ません。	一般管理費、諸経費等の間接経費の有無により区分する記載を削除し、直接経費の1/2以内とする記載を追加。
11	P10	大学等	Ⅲ. 3	(1)物品費②合算購入の要件【大学等】	合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用報告書」【経理様式5】により明らかにした上で、 購入後速やか必ず事前に 機構へ 電子メール で提出してください。 合算使用報告については、共同実施機関から直接提出いただいても構いません。ただし、機構へ電子メールで提出する際に、研究代表機関をCCに入れてください。	合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用報告書」【経理様式5】により明らかにした上で、 必ず事前に 機構へ提出してください。	事後報告に変更するとともに、提出方法の詳細を追記。
12	P11	共通	Ⅲ. 3	(2)旅費③旅費支出に際しての留意事項	・渡航先の事情や、 早期の購入により安価になることが 明らかな場合や むを得ず 、次年度分を当年度中に支払うことも可能です。 →ってしまった場合 4月以降の出張の航空券購入費を3月中に支払った にクレジットカード決済してしまった 場合は、研究機関で立替える等して、4月以降に精算する等の処理をしてください。	・ やむを得ず 、次年度分を当年度中に支払ってしまった場合(4月以降の出張の航空券購入費を3月中に クレジットカード決済してしまった)は、研究機関で立替える等して、4月以降に精算する等の処理をしてください。	次年度分を当年度中に支払う場合の条件を追記。

連番	頁数	区分	項目	項目名 (見出し名等)	新	旧	改定概要
13	P11	共通	Ⅲ. 3	(2)旅費③旅費支出に際しての留意事項	・航空機の利用クラスは、原則として、エコノミークラスの往復割引運賃とします。身体的な理由によるビジネスクラス利用の可否は、所属機関の規定等に基づき判断したうえで、エコノミークラスとビジネスクラスとの差額を間接経費から支出することを認めます。証拠書類として、ビジネスクラスを利用する理由、利用を認めた経緯等が分かる資料を保管してください。なお、エコノミークラスよりビジネスクラスの方が安価であることが明らかな場合は、直接経費から支出することを認めます。同様に、経緯がわかる資料を保管してください。	・航空機の利用クラスは、原則として、エコノミークラスの往復割引運賃とします。身体的な理由によるビジネスクラス利用の可否は、所属機関の規定等に基づき判断したうえで、エコノミークラスとビジネスクラスとの差額を間接経費から支出することを認めます。証拠書類として、ビジネスクラスを利用する理由、利用を認めた経緯等が分かる資料を保管してください。	ビジネスクラスを利用出来る条件を追加。
14	P11	共通	Ⅲ. 3	(2)旅費③旅費支出に際しての留意事項	・悪天候や、突然の体調不良、研究の進捗上やむを得ない事情が生じたある場合は、渡航取りやめのキャンセル料や日程変更の手数料の支出を認めますが、上記以外の自己都合による場合は認められません	・悪天候や、突然の体調不良、研究の進捗上やむを得ない事情がある場合は、渡航取りやめのキャンセル料や日程変更の手数料の支出を認めますが、上記以外の自己都合による場合は認められません	旅費のキャンセル費用を支出できる条件について追記。
18	P15	共通	Ⅲ. 3	(5)その他経費⑤リース・レンタルについて	・ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リースの場合は、法定耐用年数等の合理的基準に基づいてリース期間を設定した上で、委託研究の実施期間内における当該物品の使用期間に発生した分のリース料のみを委託費の対象経費とします。	・ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。	
15	P16	共通	Ⅲ. 3	(6)アドバイザーボード会合の開催	・なお、アドバイザーボード会合の開催準備の詳細は、「事務処理説明書研究推進編Ⅵ-2. アドバイザーボード会合の開催 」を確認してください。	・なお、アドバイザーボード会合の開催準備の詳細は、「Ⅵ. 2. アドバイザーボード会合の開催」を確認してください。	記載を修正。
16	P16	共通	Ⅲ. 3	(7)複数の研究費(旅費等)の合算使用の取扱い	(ii)消耗品を購入する場合で、本委託研究と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合上記に該当する場合は、購入後速やか事前に「合算使用報告書」【経理様式4】を機構に電子メールで提出してください。合算使用報告書については、共同実施機関から直接提出いただいても構いません。ただし、機構へ電子メールで提出する際に、研究代表機関をCCに入れてください。	(ii)消耗品を購入する場合で、本委託研究と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合上記に該当する場合は、事前に「合算使用報告書」【経理様式4】を機構に提出してください。	事後報告に変更するとともに、提出方法の詳細を追記。
17	P21	共通	Ⅲ. 7	(1)支払いの方法	・「請求書」に基づき、原則として『均等分割払い』(年四半期毎の24回払い)とします。 ・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。 ①該当年度における委託研究費の総額が4,000万円以下の場合 ②第3四半期以降に契約が開始する場合変更契約に伴う追加払いの場合 ③変更契約に伴う追加払いの場合その他、特段の事由がある場合 ④その他、特段の事由がある場合	・「請求書」に基づき、原則として『均等分割払い』(四半期毎の4回払い)とします。 ・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。 ①該当年度における委託研究費の総額が4,000万円以下の場合 ②第3四半期以降に契約が開始する場合 ③変更契約に伴う追加払いの場合 ④その他、特段の事由がある場合	支払回数を年2回に変更。

連番	頁数	区分	項目	項目名 (見出し名等)	新	旧	改定概要
19	P39	共通	V. 5	(1)知的財産権に関する 機構への通知	・以下の場合には、 当該知的財産権に持分のある研究代表機関からは 機構に電子メールで通知してください。 ※共同実施機関については、研究代表機関が取りまとめて機構に通知してください。	・以下の場合には、研究代表機関は機構にメールで通知してください。	機構への通知を持分を持つ機関からに変更。
20	P40	共通	V. 5	(2)知的財産権の移転等 の機構への申請	・以下の場合には、 当該知的財産権に持分のある研究代表機関は 機構の定める様式により申請を行い、予め機構の承認を受ける必要があります。	・以下の場合には、研究代表機関は機構の定める様式により申請を行い、予め機構の承認を受ける必要があります。	機構への申請を持分を持つ機関からに変更。

事務処理に関するよくあるご質問事項および回答

類別	質問事項	質問内容	回答
再委託費	再委託費の追加計上時の手続きについて	研究計画書に記載していない再委託費を新たに計上することになった場合、契約書第13条にもあるとおり、事前の申請が必要ですか。電子メールでの申請でも構わないでしょうか。	再委託費も直接経費に含めておりますので、追加額(流用額)が直接経費の50%未満であれば申請書等の提出は不要です。詳細は事務処理説明書Ⅱ. 2(1)【直接経費の費目間流用に関する留意事項】を参照してください。
実績報告書	実績報告書の様式について	今年度が最終年度となります。そこで、「委託研究実績報告書(経理様式1)」と「収支簿(経理様式7)」の様式は、昨年度と同じ様式(変更なし)との理解でよろしいでしょうか？	実績報告書の様式は若干変更となりました。サブテーマごとに記載いただくこと、繰越を項目に加えたことが変更点となります。
各費目の支出	執行期限	委託研究費の執行期限を教えてください。	物品調達・役務等は検収を年度内に完了してください。なお、業者等への支払いは検収後に支払い、実績報告書提出期限(5月31日)に間に合うようにしてください。
各費目の支出	リース料	事務処理説明書に「購入する場合に比して経済的であること」とありますが、どのような場合に経済的と認められますか。	使用期間が短く、購入する場合よりもリース期間の使用料が低額である場合は経済的と考えます。備品の購入も認めていますので、物品のリース料の総額が購入した場合より高額になる場合は購入も検討してください。
各費目の支出	リース料	法定耐用年数等の合理的基準とは何ですか。参照元の資料を示してください。	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40大蔵省令第15号)に定められた期間等の合理的な説明ができるものです。
各費目の支出	リース料	研究機器の法定耐用年数は4年ですが、リース期間も4年でなければいけないですか。	法定耐用年数等の合理的な基準に基づく期間(48ヶ月から84ヶ月)よりも短い期間(4ヶ月から24ヶ月)をリース期間としてリース料金を算定して支払った資金配分機関が会計検査院より措置要求を受けています。所属機関内の規則もあると思いますから、所属機関とよく相談して、所属機関の責任において合理的な説明できる期間を設定していただければ結構です。
各費目の支出	リース料	所属機関では、リース期間を研究期間より長く設定して契約することができません。(研究終了後の予算根拠が無い)この場合、リースによる機器の調達は不可能ということでしょうか。予算の制約により購入することが困難ですが、どうすれば良いでしょうか。	委託事業の実施期間にリース料としてリース物品の原価相当分を支払い、事業終了後に不適切な耐用年数により減価償却したリース物品を低額で再リース契約をしたり、そのリース物品を低額で買取って継続して使用している事例あり、会計検査院からリース料が委託費として計上すべき対象経費よりも過大に算定されているとの指摘を受け、改善を求められている資金配分機関があります。予算の制約があるとのことですが、会計検査院の指摘を鑑み所属機関とよく相談して同様の指摘を受けないよう適切に対応してください。
各費目の支出	修理費	既存の施設・設備等であっても本委託研究費に直接必要であれば修理費を直接経費で支出することが出来るとの事ですが、この設備等には消耗品も含まれると解釈してよいでしょうか。	含みます。消耗品も含めて直接経費から支出して構いません。

類別	質問事項	質問内容	回答
各費目の支出	キャンセル料	予定していた出張が出張者の急な体調不良によりキャンセル料が発生しました。この場合、「自己都合」となり、推進費から執行出来ないでしょうか。	突然の体調不良は、予期できないやむを得ない事情があるとして、キャンセル料を推進費から支出して構いません。経緯の分かる資料を保管してください。
各費目の支出	物品費	購入した資産で、管理しなければいけないのは、50万円以上の物品ですが、税抜き、税込みどちらですか。また、研究終了後、購入した資産は、原価償却後に有償で買い取るようになるのでしょうか。	資産として管理するのは、購入価格が税抜きで50万円以上です。また、大学等の機関であれば、購入した資産は機関に帰属します。企業の場合は機構に帰属し、研究期間中は無償で貸与します。研究終了後は有償で貸与もしくは譲渡します。
各費目の支出	旅費	航空券は原則エコノミークラスとのことですが、時期によりビジネスクラスのほうが安価であってもエコノミークラスを購入しなければいけなですか。	エコノミークラスよりビジネスクラスの方が安価であることが明らかな場合は、直接経費から支出することを認めます。経緯がわかる資料を保管してください。
各費目の支出	旅費	学生の渡航について、どこまでの範囲で支出が可能ですか。	学生単独の渡航、経験を積ませるため等の学習目的は認めません。また、原則として学生が所属する機関の教員が推進費による研究に参画していること、その教員が引率することが条件となります。
各費目の支出	学会参加費	学会参加旅費の支出について、連名者・共著者としての参加も可能ですか。	推進費による研究成果の公表のための参加であれば、連名者、共著者の費用を推進費から支出しても構いません。
事務手続き	担当者の変更	事務担当者変更になった場合の手続きを教えてください。	ESSの登録を変更する場合はユーザー登録シートを提出してください。登録しない場合でも変更になったことを速やかにお知らせください。
事務手続き	研究分担者の移動等	研究分担者の所属機関が変更になった場合、変更届による届出で良いですか。	平成31年度からはサブテマリダー以外の研究分担者の所属機関の変更も変更届で処理できるようにしました。担当のPOIにもお知らせください。
事務手続き	研究分担者の変更等	研究分担者が退職したため、他の研究者に交代したい場合の手続きはどうなりますか。	研究分担者の追加、交代、削除は研究計画変更申請書の提出が必要です。なお、サブテマリダーの所属機関の変更についても変更申請書の提出が必要となります。担当のPOIにまずご相談ください。
事務手続き	経費明細の記入	人件費シートについて、月給欄に記入する金額は、推進費以外で支給される給与も含めた金額を記入するのでしょうか。推進費以外の業務を行う研究員の場合、給与欄は合算した給与金額とし、エフォート率は推進費での業務のエフォート率を記入、金額欄の数字は推進費から支給される金額(予定)という理解でよろしいでしょうか。	そのとおりです。(月給×支払月数+通勤費+賞与)×エフォート率=金額となることを確認願います。
事務手続き	経費明細の記入	人件費など係る消費税相当額について、様式上は8%で計算をすることになっておりますが、平成31年10月以降、現在予定されている通り消費税が10%になった場合、次年度の報告書では、10月以降10%として計算するということではよろしいでしょうか。	委託契約期間を平成31年度に延長する変更契約は、平成31年3月末までに締結するので、経過措置を適用し、消費税を8%としております。従って、消費税相当額も8%で計上してください。次年度に提出する実績報告書については、施行後の平成31年10月以降は、貴学の経理ルールに則り10%で計上してください。