

事務処理説明書関連項	質問	回答	追加日
Ⅱ . 2 . (6) 共同実施	<p>① 共同実施を行う研究開発機関は、「分担研究開発機関」「共同研究開発者」いずれとも異なるものか、どちらかに内包されるものでしょうか？</p> <p>② 「統括機関は共同実施を行う他の研究開発機関の会計検査や報告書、申請書の取りまとめを行う」とありますが、共同実施を行う研究開発機関は各々で事務処理説明書記載の報告書等の作成が必要となりますか？</p> <p>③ 共同実施を行う研究開発機関の成果物の権利は、統括機関と共同実施者との間で締結する共同研究契約等で定める、ということで良いでしょうか？</p>	<p>① 共同実施を行う場合も統括研究開発機関を決定いただき、それ以外の共同実施を行う研究開発機関は分担研究開発機関としてください。</p> <p>② 提出いただく書類には分担研究開発機関から NIBIOHN に直接提出いただくものと、統括研究開発機関で取りまとめて提出いただくものがあります。作成依頼時に NIBIOHN より指示いたします。</p> <p>③ 研究開発成果の権利の帰属等については発明者（機関）間で契約等により定めていただきます。</p>	R5.7.31
Ⅱ . 4 . (1) 再委託	再委託費が全体の経費の 50%を超える場合はどうすればよいでしょうか？	再委託費が全体の 50%を超えることは認められません。分担研究機関への配分額が多い場合は、再委託ではなく、共同実施の体制を整えて、研究開発を進めてください。	R5.7.31
Ⅱ . 4 . (1) 再委託	統括研究開発機関と分担研究開発機関の再委託契約には指定様式はあるでしょうか？	指定様式はありませんが、NIBIOHN と統括研究開発機関の間で締結する委託研究開発契約書で定める研究機関の責務を、分担研究開発機関も同様に負うこととなりますので、その旨明確になるようにしてください。	R5.7.31
Ⅱ . 4 . (1) 再委託	例えば A 大学が「統括研究開発機関」となり 2000 万円の配分を受け、B 大学が「分担研究開発機関」となり、1500 万円の配分を受けるとします。B 大学が分担する領域の中で、研究協力をする C 大学が「200 万円のまとまった経費の配分を受けたい」と希望したとします。この場合、B 大学から C 大学への、200 万円の再委託は制度上可能でしょうか？	まず NIBIOHN から統括研究開発機関である A 大学へは、委託研究開発契約の形で研究費 3500 万円を配分します。その後 A 大学から B 大学へ再委託契約の形で 1500 万円を配分することになります。B 大学から C 大学に更に再委託契約することは、NIBIOHN から見ると再々委託にあたりますので、これは不可としています。C 大学に研究費を配分するためには、C 大学も分担研究開発機関の位置づけとして、A 大学からの再委託（あるいは共同実施の形）として、B 大学	R5.7.31

事務処理説明書関連項	質問	回答	追加日
		<p>に 1300 万円、C 大学に 200 万円を配分してください。</p> <p>なお、C 大学の役割が、研究開発要素を含まない請負業務等であれば、外注として B 大学から直接 C 大学に委託することも可能です。</p>	
Ⅱ . 4 . (2) 再委託	研究開発を行う機関（再委託先）と本機関との契約において「発明を再委託先に帰属させる」という交渉の余地を残すような契約にすることが可能でしょうか？	<p>NIBIOHN と統括機関間の契約書で定める知財に関する遵守事項を再委託先にも遵守させる条件で、再委託先との契約において、知財権を再委託先に帰属させることも可能です。</p> <p>ただし、実際に再委託先に帰属させる際には NIBIOHN による承認が必要です。これは内閣府 SIP の運用規程において、知財を再委託先に帰属させる場合は知財委員会による承認が必要とされているためです。</p>	R5.7.31
Ⅳ . 4 . (2) ③ 出張報告書	複数名で遠距離出張を行った際の出張報告書は、個々人で作成が必要ですか？	個人でも連名でも結構です。ただし、連名で作成いただく場合は、各個人の目的・役割等が明記される必要があります。また、個人毎に出張の証憑類を保管いただきますので、連名の出張報告書の場合は、人数分コピーの上、ファイルをお願いします。	R5.7.31
Ⅳ . 4 . (2) ⑦ 旅費の証拠書類	旅費について、近距離の場合も確認が必要でしょうか？	近距離の場合は、相手先、目的、移動経路（経路検索結果等）の記録を残してください。確認は不要です。なお、交通系 IC カード等へのチャージ金額を一括して計上することは認められません。	R5.7.31
Ⅳ . 4 . (3) ① (ii) 雇用対象	事務作業を行う者の人件費も計上可能ですか？	当該研究遂行に直接必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究のみに係る経理事務等を行う者は「研究開発参加者リスト」に記載いただいた上で計上可能です。	R5.7.31
Ⅳ . 4 . (3) ① (v)	管理職等、出退勤管理がない者（タイムカードの記録なし）については、出勤簿に出勤時刻／退勤時刻の記録がありません。作業日誌だけでよろしいでしょうか？	<p>以下のように対応をお願いします。</p> <p>【作業日誌（様式 C-2）】（兼業者の場合）</p> <p>・欄を追加いただき、出勤時刻・退勤時刻を記入する。</p>	R5.7.31

事務処理説明書関連項	質問	回答	追加日
人件費証拠書類		<p>・SIP 業務を行っていない日でも、出勤日には出勤時刻・退勤時刻を記入する。</p> <p>【作業月報（様式 C-1）】（専従者の場合）</p> <p>・出勤時刻・退勤時刻の記入は不要です。</p> <p>【出勤簿】</p> <p>・出勤時刻・退勤時刻を追記して保管する。</p> <p>・当該管理職の上司（人事権のある上司）が承認した記録を残す。</p>	
IV . 4 . (3) ① (vii) 賞与の計上	賞与の計上方法について、例えば賞与算定期間が1～6月、賞与支給月が7月の場合、当該年度に計上できる賞与額はどのように考えればよいでしょうか？	計上できる賞与金額は、当該年度分のみとなります。すなわち、4～6月分に相当する金額となります。	R5.7.31
IV . 4 . (4) ①	外注費に関して、予算総額に対する割合など金額的な制限はありますか？	外注費に関しては金額的な制限はありません。	R5.7.31
IV . 4 . (4) ② 学会参加費	学会等参加時の食事代及び懇親会費は計上できますか？	<p>懇親会は情報収集の機会かもしれませんが、事業遂行に必須かつその場に参加しなければ得難いということを第三者に説明することが困難であるため、懇親会費は認められません。学会参加費に懇親会費が含まれており、内訳が不明の時は、当該学会参加費の計上はできません。</p> <p>食事代に関しても計上できません。学会参加費に食事代が含まれている場合、内訳が明確であれば、学会参加費から食事代を差し引いた額を計上できます。内訳不明の時は、当該学会参加費の計上はできません。</p>	R5.7.31
IV . 4 . (4) ⑤ ライセンス費	ソフトウェアライセンス年間費用や年間保守料を一括で支払っている場合、当該年度に計上できますか？	当該年度で計上できるのは既経過期間のみですので、月割り計算して計上ください。	R5.7.31

事務処理説明書関連項	質問	回答	追加日
用等の計上範囲			
IV. 4. (4) ⑥ 所属機関保有機器の使用料	所属機関が保有している設備・機器について、使用料が課されている場合は、それを計上可能ですか？	計上可能です。ただし、利益排除を行ってください。	R5.7.31
IV. 5. (2) 消費税相当額	不課税取引の消費税相当額について、人件費の場合、どのように収支簿に記載すればよいですか？	人件費の記載の後、行を変えて、「その他」欄に当該人件費の消費税相当額を記載してください。	R5.7.31
IV. 6. (5) 間接経費	間接経費に関する証拠書類の提出は必要でしょうか？	NIBIOHN への提出は不要ですが、適正な執行を証明する証拠書類は整備してください（電子データによる保管可能）。間接経費執行実績報告書は、2023 年度は報告不要ですが、2024 年度より e-Rad により報告いただく予定です。	R5.7.31
IV. 7. 執行期限	当該年度における契約や、検収、支出の期限は？	検収は当該年度末（3/31 もしくはその日が休日の場合は直前の営業日）までとなっていますので、契約はそれ以前の日になります。なお、検収が年度内であっても支払いが 5/31 を超えると計上が認められませんのでご注意ください。	R5.7.31
IV. 9. (1) 通信販売の証拠書類	通信販売で物品を購入したときの納品時の記録としては何を揃えればよいでしょうか？	注文時の受付メール等ではなく、納品書に検収者のサイン、日付を記載してください。納品書が物品に添付されていなかった場合は、販売業者に依頼して入手をお願いします。	R5.7.31

事務処理説明書関連項	質問	回答	追加日
IV. 9. (2) 収支簿記載方法	収支簿へ記載する金額について、例えば物品費の場合、「物品費」欄に消費税抜き金額、「その他」欄に消費税額を記入するのでしょうか？	「物品費」欄に記入するのは、消費税込みの金額です。	R5.7.31
IV. 9. (2) 収支簿記載方法	備品購入時は、収支簿に減価償却費を記載するのでしょうか？	物品費は、減価償却費用ではなく、取得費用を計上してください。	R5.7.31
IV. 11. (2) 固定資産取得報告書	固定資産取得報告書は大学の場合も提出が必要ですか？	NIBIOHN に帰属する資産について報告を求めるものですので、大学等の場合は提出不要です。	R5.7.31
IV. 11. (2) 固定資産取得報告書	固定資産取得報告書で、同一物品を複数購入した場合の記載方法は？	管理対象が複数になるので、行を分けて記載ください。取得価格も各行に記載してください。なお、保守契約部分は報告の対象外となります。	R5.7.31
IV. 11. (2)	機能の異なる装置を複数購入して、全体で1設備とする場合、固定資産取得報告書上では、全体で1件として報告するのか、それぞれの装置を報	導入された個々の装置がそれ単体でも機能するものであれば、それぞれについて報告ください。全体でないと機能しないものでしたら全体を1設備として	R5.7.31

事務処理説明書関連項	質問	回答	追加日
固定資産取得報告書	告するのどちらでしょうか？	報告ください。その場合、型番は主装置のものを記載ください。	
Ⅳ． 1 1． (2) ④ ソフトウェア	汎用性のないソフトウェアは固定資産として報告する必要はありますか？	研究開発過程で作製される汎用性のないソフトウェアや、市販品であっても研究開発用途のみで使用されるソフトウェアは無形固定資産とはみなしませんので、報告不要です。収支簿では消耗品として計上してください。	R5.7.31
Ⅳ． 1 3． 検査	実績報告書を提出した後で、内容の修正は可能でしょうか？	実績報告書の提出後は、提出書類の内容の修正は認められません。修正は、原則、NIBIOHN から指示があった場合に限られます。	R5.7.31
Ⅴ． 1 ． (1) 繰越対象	使用せずに余った委託費は翌年度に繰越すことは可能でしょうか？	当該年度中に用途が定まらず使用されなかった委託研究開発費の残額の繰越は認められませんので、返金いただくこととなります。繰越を行うためには、事務処理説明書に記載の事由であって、期日までに所定の申請を行い、承認を受ける必要があります。	R5.7.31