

名称

令和8年度 SU25A01 試験研究計画書に係る業務マニュアル

起案部門

経営管理室

改訂記号		発行日	承認	確認	起案
新規制定 Rev1.0		2025 年 7 月 1 日	田島郁男		真野正敏
改訂	改訂 Rev1.1 【改訂内容】 年度改訂と別紙 1 ～ 6 は継続とする。	2026 年 4 月 1 日	田島郁男		真野正敏

1. 目的

本マニュアルは、農林水産省スタートアップ事業：スタートアップ総合支援プログラム(SBIR 支援)フェーズ0試験研究計画書(SU25A01)に基づき、研究活動とそれに伴う経費執行を適正に実施・管理するための基準を定める。その目的は、①公的資金を適正に使用し、不正や誤用を防止するため、②国への説明責任を果たし、外部監査に対応するため、③組織内部の透明性と効率性を高め、プロジェクトの信頼性を確立するためである。

2. 範囲

本マニュアルで対象とする範囲等は、令和8年度(令和8年4月1日～令和9年3月31日)SU25A01 試験研究計画書に係る業務に関連する範囲であり、それ以外は、対象としない。対象とする範囲は、次のとおりとする。

(1) 業務範囲

- ・研究業務(研究開発、実験、評価、成果整理等)
- ・経費執行業務(人件費、物品購入、外注、旅費、間接経費等)
- ・記録・証憑管理業務(契約書、領収書、作業日報、勤怠記録等)
- ・実績報告業務(国への実績報告書、収支報告書の作成等)

(2) 文書等保管範囲

- ・SU25A01 に関連する文書書領収書等の保管ファイルは、①印刷された文書および請求書・領収書等は、適切なフォルダあるいは保管用袋等に収納し、監査時には、直ちに該当文書等を検索し示すことが可能な状態で維持管理する。フォルダー等は、背表紙・袋等に「SU25A01」を大きく明示し、他の業務との区別を行う。
- ・印刷せずに電子データとして保管等をする場合は、システム・PC等の操作マニュアルを作成し、データ保管箇所等を明らかにして、データ保管を行う。

3. 方針

本マニュアルは、生研支援センターが発行する下記の方針を遵守することを誓って行うことを宣言するものである。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

- ①経費計上は、SU25A01 委託業務に直接必要なものに限る。
- ②経費計上は、委託業務実施期間中に発生したもの(令和7年7月1日～令和8年3月31日)
- ③SU25A01 委託費は、他の委託費等と混同して使用しない。
- ④経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行う。
- ⑤従事日誌等は、正しく記載する。

(2) 研究費の不正使用の禁止 過去の不正使用の以下の事例を参考にして、不正使用禁止の啓蒙を図る。

- ①研究者がカラ雇用、架空請求を行った。
- ②人件費の過大計上、証拠書類の作成手順を違反等を行った。
- ③助成期間外の費用を期間内として計上を行った。

4. 体制

- (1) 別紙3で登録した研究者等は、同社の代表社員あるいは業務執行社員であるが、当社とそれぞれ別紙で示す委託契約を令和7年7月1日付で締結した。その契約書の中で記載のとおり、企業会計原則、会計基準に則り、研究活動等の作業日報、業務月報を提出させ、従事時間を乗じた額を給与（人件費）として支払う。研究開発の項で記載する方法で、正確な従事報告書、成果報告書の作成と報告を求める。

【別紙-1：代表社員委託契約書、別紙-2：業務執行社員契約書】

(2) 体制

SU25A01 を基に活動し、運営管理等を行う体制と業務分担、責任体制は、下表のとおり。

氏名	所属/役割	役割と責任	備考
真野正敏	代表社員 /経営管理室	・ ABSC（アグリブリッジ 信州コンソーシアム）の全般運営と管理 ・ SU25A01 試験研究計画書の遂行と全般管理 ・ 経営管理全般 ・ 技術開発と進捗管理 ・ 外注管理と購買管理 ・ 情報管理統括責任者 ・ その他 SU25A01 活動に係る業務管理全般	
大久保今朝秀	技術部/部長	・ 技術開発と技術管理 ・ 外注管理と購買管理 ・ 情報管理責任者	
真野和子	経理課/担当	・ 研究補助 ・ 経理	

5. 研究開発

- (1) 研究開発は、SU25A01 に明記された研究項目を行う。その研究開発を行うにあたり、SU25A01 別紙3「研究項目別の従事者」に登録された研究者は、年度目標に対して、研究項目の方向性を合わせながら、成果が出せるように努力をしなければならない。また、他の研究項目との情報交換を定期的にまた随時行うことにより、全体としての有機的で、歩調を合わせた活動を心がける。
- (2) 2カ月に1回程度の頻度で開催される生研支援センターの進捗報告会には、具体的な成果を真摯に報告すると同時に、課題とその課題解決策も報告しなければならない。具体的な成果報告としては、研究項目別の目標が設定されているが、その途上においても、適切なタイミングと区切り等を研究者が考えて、技術報告書として提出が望ましい。研究項目別では、第4四半期頃には、研究項目別の成果報告書の作成と提出は、必須となる。
- (3) 研究活動は、原則日別に管理を行うこととするが、研究内容等から、1日の中で、異なる課題を行う場合がある。そのため、別紙で規程する「業務月報」と「作業日報」をSU25A01専用の書式として設定し、課題別に開始時間、終了時間、その間で除外すべき時間（食事、休憩、トイレ等の除外すべきものの一切）、具体的な成果、作成ドキュメント等を具体的に記載する。各々の書式と記載事例を別紙で示す。【別紙-3：業務月報、別紙-4：作業日誌、別紙-5：業務月報記述見本、別紙-6：作業日報記述見本】

- (4) 「業務日報」(印刷した原本)は、従事した時間と具体的な研究活動内容等を人件費計上するための帳票となる。記載事例を基として、正確に記載し、月末で締めて、翌月5日までに、管理者に提出する。管理者は、内容精査し、承認等を行い、経理部門へ提出する。なお、業務日報と作業日報のデータは、GoogleDrive の指定場所に保存を行う。これらの承認済みの印刷した原本は、経理担当が保存する。保存年数は、事業終了後5年間とする。
- (5) 「作業日報」は、業務日報の内容を詳細に報告をするものである。具体的な成果とは、目標に対して推進させる時、昨日よりも前進したり、変化することを意味する。課題を発見することも、成果の一つである。課題解決を行うことで、前進がある。その変化具合を成果として捉え、作業日報に記載をする。管理者は、その作業日報を確認するとともに必要に応じて研究者と確認と助言等も行う。
- (6) 研究開発の時間管理単位は、原則15分単位とする。
- (7) 研究者の研究する場所は、原則当社の開発センター(松本市野溝西開発センタ5号室)とするが、自宅あるいは現地での研究活動を認める。研究活動した場所は、業務月報の指定欄に記載する。
- (8) 研究者が活動を進める時、試験研究計画書に記載した内容に対して、何らかの理由で改訂をすることが必要になった場合は、管理者等と協議し、具体的な対応をとることが必要である。計画書の変更が必要な場合は、指定書式により生研支援センターに予め事前相談を経たのち、申請書等を提出する。承認が下りたのち、具体的な活動に入る。

6. 購買(発注・検収)

(1) 基本原則

- ・設備備品費、消耗品費、外注費、間接経費など、全ての支出は 事前承認 を必要とする。
- ・個人による現金立替・レシート精算は禁止し、必ず請求書に基づき法人が直接支払う。
- ・支払は 法人指定口座からの振込(インターネットバンキング) に限定する。

(2) 購買手続

- ①購入者は、購入希望リストを作成し、承認者に申請する。指定書式を用いる。
- ②単価3万円以上のものは、見積書に相当する情報等を添付し、同時に合い見積もりを購入先から提示させるか、あるいは購入者が調べた比較情報を添付し、購入の妥当性を示す。
原則、B2B 掛け払い制度を設定している業者から購入をする。
- ③代表社員は、計画との整合性、予算内等を確認し、承認をする。
- ④発注は、研究者本人ではなく、法人名義で発注を行う。
- ⑤購入申請者は、納入品の確認を行い、検収を正しく行う。検収は、購入申請者自身が行い、検収年月日を明記する。
- ⑥月末締め、翌月払いを、経理担当は、検収通知を確認して、法人指定口座から振り込みを行う。経理では、指定書式(別紙-7:購買・検収管理伝票(SU25A01))を保管し、事業終了後5年間保存する。 【別紙-7:購買・検収管理伝票(SU25A01)】

7. 経理(伝票入力、PC 入力等) 購買管理業務

購買申請から発生する業務の流れと具体的な業務内容等は、次のとおりとする。月末締め、翌月末現金支払いとする。インターネットバンキングによる指定口座への振り込みとする。

- (1) 購買申請・発注: 購買希望者は、指定購買管理伝票に必要事項を記載し、上司に提出する。
- (2) 上司は、内容の整合性を確認し、承認をする。購買管理伝票を購買申請者に戻す。
- (3) 購買申請者は、発注先に対して、購買伝票を電子メール等で送付し、法人名義で発注を行う。

- (4) 発注先業者の納入品に対して、購買申請者は、品質・価格・数量等を確認し、検収を行う。購買担当者名と、検収日を記入する。検収伝票は、A4 用紙の上下 2 段として、上部は社内控え用、下段は、切り取って納入業者に渡す。控用、納入業者用の指定エリアには、管理識別のために、同一番号を印字しておく。
- (5) 購買申請者は、検収伝票を直ちに上司あるいは代表社員へ回付する。受領した伝票は、内容確認後、承認の署名あるいは承認印鑑を捺印する。経理担当へ伝票を回付する。
- (6) 経理担当は、経理処理を行う。
- ①会計ソフト（弥生会計ソフト）に仕分け入力を行う。
 - ②経理担当は、インターネットバンキングにより、当社指定口座（八十二銀行豊科支店口座 番号 1008545）から支払いを行う。なお、当口座に支払うための現金がなく支払いを行えない場合は、代表社員の承認（理由書等の作成を行い承認を書面で行い、記録を残す）のもと、他の口座からの支払いを認める。
 - ③納入業者からの領収書を請求書（購買申請書他）とセットにして、保存する。
 - ④保存年数は、事業終了後 5 年間とする。
 - ⑤経理業務は、事業年度の期間は、代表社員が指定する場所とする。令和 7 年度は、代表社員、経理担当の事務所（長野県安曇野市豊科高家 6 7 8 5 番地）で行い、関係する伝票等の保管場所も同場所とする。なお、事業年度終了後、翌年 6 月末に長野県工業技術総合センター第 5 号室とする。

7. 経理（伝票入力、PC 入力等） 業務月報管理業務 別紙 3 に登録されている研究従事者は、業務月報を適切に作成し、管理者へ提出する。この一連の業務の流れと手順等を以下のとおり規程する。

- (1) 業務月報の提出：別紙 3 に登録されている研究従事者は、第 5 項研究開発の項で規程した内容で、管理者の承認を得た後、経理担当へ業務月報が回付されてくる。
- (2) 雇用条件通知書で規程したとおり、月末締め翌月末払いとする。研究従事者は、当月の作業日報と業務月報を、翌月 5 日までに、管理者に提出する。管理者は、内容を確認し、経理担当へ 7 日までに回付する。【〇月 7 日】（仕訳事例：（借方）人件費 300,000/（貸方）預り金（源泉徴収税）15,000 （借方）未払い費用（給与手取額）285,000）
- (3) 経理担当は、仕訳伝票入力を行う。人件費と源泉税の確定を行い、源泉徴収額を松本税務署に 10 日までに源泉徴収税を納付する。【〇月 10 日】（仕訳事例：（借方）預り金（源泉所得税）15,000/（貸方）普通預金 15,000）
- (4) 翌月末日に、研究従事者の指定口座に振り込みを行う。【〇月 30 日】（仕訳事例：（借方）未払費用（給与手取額）285,000/（貸方）普通預金 285,000）
- (5) 業務月報と作業日報（印刷原本）は、経理担当が保存する。保存年数は、事業終了後 5 年間とする。

8. 制定・改廃及び補足事項

この業務マニュアルの制定・改廃は、経営管理室が起案し、業務執行社員の審議を経て、代表社員が承認する。なお、別紙-1 から 6 は、前年度の別紙を継続適用とする。

9. 実施

このマニュアルは、2025 年 7 月 1 日より実施する。

