

事務連絡
平成28年9月7日

次世代火山研究・人材育成総合プロジェクト公募に係る

採択課題及び採択事業実施機関事業責任者及び経理担当者 各位

(注)参加機関(再委託)への連絡は、課題責任機関又は共同実施機関若しくはコンソーシアム代表機関よりお願いします。

文部科学省研究開発局地震・防災研究課

次世代火山研究・人材育成総合プロジェクトの事業計画書(委託契約に係る業務計画書)
作成及び計画の執行の際の留意点等

このことについて、以下のとおり連絡しますので、ご対応のほどよろしくをお願いします。

1. 年度毎の配分額

各採択課題・事業毎に、毎年12月末から1月初頭にかけて、別途通知いたします。

2. 委託契約の締結単位及び業務計画書の作成単位並びに経費の計上区分について

以下の区分に従い、業務計画書を作成願います。(なお、法人区分(国立研究開発法人、国立大学法人、学校法人、株式会社等)の表記は省略する。)

ただし、次世代火山研究推進事業の課題B,C,Dの課題責任機関及び火山研究人材育成コンソーシアム構築事業のコンソーシアム代表機関は、自ら実施する業務を中心に記載しつつ、課題または事業全体を取りまとめる業務についても記載し、事業完了後に提出する委託業務結果説明書及び委託業務成果報告書と整合性の取れる計画とすること。

| 契約締結単位及び 計画書作成単位 | 課題 責任 機関 | 共同 実施 機関 | 参加機関 | 協力機関 |
|--|---|------------------------------------|---|---|
| | コンソーシアム代表機関 | | | |
| 採択する課題のサブテー マの名称及び事業の名 称(委託業務題目) | 文部科学省に業務計 画書を提出し、【委託 契約】を締結する。 | 可能な限り、協力機 関とは協定文書・覚 書等を締結する。 | 課題責任機関又は共同実施 機関に業務計画書を提出し、 【再委託契約】を締結する。な お、所内・学内・社内の分担 者の経費については、再委 託ではなく、分担者の担当サ ブテーマ区分に応じ、課題責 任機関又は共同実施機関の 経費に含める。 | 委託契約書及び業務計画書作成 作業なし |
| | | | 協力機関を持たない。 | |
| | 公募要領及びQ&A並びに科学技術・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、「委託契約事務処理要領」という。)に定める経費 のうち、研究開発局地震・防災研究課が認める経費を 業務計画書に計上可能。 | | | 原則として、知見・技術協力に対 する謝金、それらに係る招へいの ための旅費に限り、課題責任機 関又は共同実施機関若しくは代 表機関より、支出可能。 |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|---|---|
| 各種観測データの一元化 | 防災科学技術研究所 | | | 次世代火山研究推進事業に採択された全課題の課題責任機関及び共同実施機関並びに参加機関 |
| 先端的な観測技術の開発(新たな技術を活用した火山観測の高度化) | | 東京大学地震研究所 | | イタリア国立原子核物理学研究所、イタリア国立地球物理学火山学研究所、ハンガリー科学アカデミーウィグナー物理学研究センター、東京大学医学部、東京大学病院、広島市立大学 |
| 先端的な観測技術の開発(リモートセンシングを活用した火山観測技術の開発) | | 防災科学技術研究所 | 東京大学地震研究所 | 北海道大学、京都大学、名古屋大学、九州大学、東北大学、金沢大学、高知大学、高知県立大学、鹿児島大学、日本大学、会津大学、東京電機大学、宇宙航空研究開発機構、神奈川県温泉地学研究所、東濃地震科学研究所、深田地質研究所、国立極地研究所、埼玉県環境科学国際センター、気象庁気象研究所、気象庁、東京都産業技術研究センター、常葉大学、立命館大学 |
| 先端的な観測技術の開発(地球化学的観測技術の開発) | | 東京大学 | 名古屋大学、東海大学 | 大阪大学、気象庁気象研究所 |
| 先端的な観測技術の開発(火山内部構造・状態把握技術の開発) | 東京大学地震研究所 | | 北海道大学、東北大学、東京工業大学、九州大学、神奈川県温泉地学研究所、名古屋大学、神戸大学、鹿児島大学 | 室蘭工業大学、北海道総合研究機構地質研究所 |
| 火山噴火の予測技術の開発(火山噴出物分析による噴火事象分岐判断手法の開発) | | 東京大学地震研究所 | 早稲田大学、常葉大学、静岡大学、熊本大学、東北大学、産業技術総合研究所 | 山梨県富士山科学研究所 |
| 火山噴火の予測技術の開発(噴火履歴調査による火山噴火の中長期予測と噴火推移調査に基づく噴火事象系統樹の作成) | 北海道大学 | | 秋田大学、山形大学、茨城大学、日本大学、熊本大学、産業技術総合研究所 | 筑波大学、富山大学、山口大学 |
| 火山噴火の予測技術の開発(シミュレーションによる噴火ハザード予測手法の開発) | | 防災科学技術研究所 | 東京大学地震研究所、東北大学(地球物理学専攻) | 気象庁気象研究所、東北大学(地学専攻)、静岡大学 |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|--|---|
| 火山災害対策技術の開発(無人機(ドローン等)による火山災害のリアルタイム把握手法の開発) | | アジア航測株式会社 | | |
| 火山災害対策技術の開発(リアルタイムの火山灰ハザード評価手法の開発) | | 京都大学 | 鹿児島大学 | 筑波大学、神戸大学、東北大学、東京大学、国立環境研究所 |
| 火山災害対策技術の開発(火山災害対策のための情報ソールの開発) | 防災科学技術研究所 | | 大林組(技術研究所)、山梨県富士山科学研究所 | 栃木県、那須町、那須塩原市、鹿児島県、鹿児島市 |
| 火山観測に必要な新たな観測技術の開発(空中マイクロ波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発) | 九州大学 | | | 京都大学、翔エンジニアリング |
| 火山観測に必要な新たな観測技術の開発(位相シフト光パルス干渉法を用いた振動観測システムのフーズビリティスタディの実施) | 秋田大学 | | | 東京工業大学 |
| 火山観測に必要な新たな観測技術の開発(位相シフト光パルス干渉法を用いた振動観測システムのフーズビリティスタディの実施(位相シフト光パルス干渉法を用いた振動観測システムの開発)) | | 白山工業 | | 東京工業大学 |
| 火山研究人材育成コンソーシアム構築事業 | 東北大学 | | 北海道大学、山形大学、東京大学、東京工業大学、名古屋大学、京都大学、九州大学 | 防災科学技術研究所、気象庁気象研究所、産業技術総合研究所、国土地理院、(公募予定)国・地方公共団体の機関、民間企業※公募結果について共有願います。 |

3. 適用される規則等及び適用順位について

業務計画書の作成及び業務計画の執行にあたって適用される規定類の優先順位は、以下を参考願います。

(1) 事業計画書(業務計画書)関係

契約書>委託契約事務処理要領>公募要領=文部科学省研究開発局地震・防災研究課事業 公募型(一般競争入札(総合評価落札方式を除く。))研究等資金制度の応募及び研究等の実施等に関する留意事項(28 開地研究第2号)>採択に係る条件及び提案内容の改善事項=評価会の指摘

事項>Q&A>本事務連絡を含むその他地震・防災研究課事務連絡>企画提案書>各年度業務計画書>受託機関の年度構想

(2)経費積算及び経理処理関係

契約書>委託契約事務処理要領>本事務連絡を含むその他経費及び経理に関する地震・防災研究課事務連絡>各年度業務計画書>公募要領>Q&A>企画提案書>受託機関の規則及び年度資金管理計画

4. 作成様式について

別添 2「要領様式(抜粋)」のとおり。

なお、次世代火山研究推進事業のⅢ. 委託費の経費の区分の表は、競争的資金の様式を用いてください。

また、提出にあたっては、業務計画書関係は、電子ファイル(PDF 等禁止(修正・加工ができず、変更履歴等が残せないため。))にて提出。

銀行振込依頼書及び確認書については、契約書取り交わしの際、紙媒体にて提出願います。

5. 業務計画書本文の記載に関する留意点

【委託契約事務処理要領より抜粋。】

I. 委託業務の内容

1. 委託業務の題目

→本事務連絡の「2. 委託契約の締結単位及び業務計画書の作成単位並びに経費の計上区分について」の表で示す、採択する課題のサブテーマの名称及び事業の名称(委託業務題目)を記載ください。

2. 実施機関

→企画提案書に基づき記載願います。

3. 委託業務の目的

→事業全体の期間(10年間)で達成しようとする目的(課題Eについては、最終的に達成しようとする目的)を企画提案書から漏れなく記載願います。(なお、目的・目標や意味等を変えない範囲で、企画提案書の記述を要約すること。)また、選定結果通知書で付された企画提案書に対する意見、フォローアップ及び中間・事後評価の結果は、すべて反映し、該当部分に下線を引きお示し願います。

4. 当該年度における成果の目標及び業務の方法

→提案書で掲げた目的・目標を達成するために、当該年度(単年度)で達成すべき目標と達成に向けた具体的な方法を記載ください。なお、業務項目の見出しの書き方については、別添2の様式にそって、①、a等と記載し、それ以下の見出しを設定する場合は、(1)、1と細分化願います。

5. 委託業務実施期間

→単年度における実施期間を記載願います。

II. 委託業務の実施体制

1. 業務主任者

(受託者(委託先))

→課題責任機関またはコンソーシアム代表機関にあつては、事業責任者を記載願います。

→共同実施機関にあつては、分担責任者を記載願います。

(再委託先)

→参加機関にあつては、分担者を記載し、課題責任機関と参加機関が同一である場合は、再委託契約ではなく、課題責任機関の契約に含めるため、当該分担者はこちらには記載しないでください。

2. 業務項目別実施区分

→業務計画書「4. 当該年度における成果の目標及び業務の方法」で設定した業務項目の見出しに沿って、実施場所、担当責任者を記載ください。なお、原則として実施場所は、業務項目を担当する担当責任者が所在する場所と異にすることはないと理解するため、別に設定する場合は、事前に相談願います。

3. 経理担当者

(受託者(委託先))

→課題責任機関またはコンソーシアム代表機関及び共同実施機関にあつては、提案書に記載した経理責任者を記載ください。(人事異動により経理責任者の交代があつた場合はこの限りではない。)

(再委託先)

→分担者を記載することは認められません。再委託先における規程に基づく経理責任者を記載ください。

4. 5. (略)

→委託契約事務処理要領及び様式に沿って記載ください。

Ⅲ. 委託費の経費の区分

(略)

Ⅳ. 業務実施計画

→業務計画書「4. 当該年度における成果の目標及び業務の方法」で設定した業務項目の見出しに沿って、線表を作成ください。

6. 各経費の計上及び執行に関する留意点について

業務計画書の経費の区分を作成する際は、企画提案書に示した額を上限額として作成ください。

なお、各経費の計上にあたっては、委託契約事務処理要領、Q&Aの外、下表に示す内容に留意し、作成ください。

| 経費区分 | 留意点 |
|---|--|
| 設備備品費 | ・社内製造品・調達品を使用する場合は、利益相当額を除外ください。 ・受注生産品以外の汎用品にあつては、リース契約による調達が可能か、損益分岐点を見極めつつ検討を行ってください。 ・各事業及び次世代火山研究推進事業の課題間、各課題のサブテーマ間で共用可能なものは、事業または課題全体として重複を排除し、効率的に使用できるよう検討を行ってください。 |
| 試作品費 | 社内製造品・調達品を使用する場合は、利益相当額を除外ください。 |
| 人件費 業務担当職員 補助者 社会保険料事業主負担分 派遣職員 | ・独立行政法人、国立研究開発法人、国立大学法人(大学共同利用機関法人を含む。)、特殊法人及び学校法人は、人件費対象者が他の国費(運営費交付金、私学助成)の補助対象者の場合、委託費は充当できません。ただし、クロスアポイントで受け入れを行う場合で、他の国費と区分することが可能な場合はこの限りではありません。 ・残業代(時間外勤務手当)は計上しないでください。(業務完了後、額の確定を行う際にも、文部科学省が正当な理由があると認める場合を除き、原則として、残業代にかかる部分は、100/100 までしか委託費を充当しません。) ・出向契約により受け入れた者の人件費を負担する場合は、利益相当額を除外ください。(派遣業法に抵触するため。) |

| | |
|--------------------------|--|
| 消耗品費 | ・社内製造品・調達品を使用する場合は、利益相当額を除外ください。 |
| 国内旅費 外国旅費 外国人招へい旅費 | ・出張の目的、目的地は、委託の目的、実施場所等と照らし、確認するので、その目的等が客観的に説明できるものを計上ください。また、学会に出席する場合は、発表結果、情報収集の結果得られた内容が委託業務のどこに生かされているのか、後日、成果報告書上で確認できるようにしてください。 なお、公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めを置くようにしてください。 ・赴任のための旅費については、間接経費または一般管理費との兼ね合いを勘案して、客観的に説明できる範囲を計上ください。 |
| 謝金 | ・会議出席者金以外の学生謝金等はその必要性を十分説明できる範囲で計上ください。 ・RA等として雇用する修士生、博士課程(後期)の報酬は、単純労務謝金等ではなく、人件費での雇用の検討も含め生活費相当額の水準となるよう留意ください。 |
| 会議開催費 | 酒類の提供及びレセプションに関する経費は、受益者負担となり計上できません。なお、会議会場の借料は借損料に計上ください。 |
| 通信運搬費 | スマートフォン等をデータ中継媒体とする場合は、私的利用排除証明のための通話・通信記録等が後日必要になる点に留意し、計上を検討ください。 |
| 印刷製本費 | 成果報告書の印刷費は、一般管理費または間接経費で処理してください。 |
| 借損料 | 手数料(間接経費または一般管理費で処理する振込手数料を除く。)は、雑役務費に計上ください。 |
| 雑役務費(外注費) | ・施設整備(土地購入、建物付帯設備や工作物等を含み、当該委託事業の目的に係り設置する観測点は除く。)に要する経費は修繕を含み計上できず、委託費を充当することはできません。 ・委託業務に専用されている設備備品で、委託業務使用中に故障したものを補修する場合、委託費を充てることはできますが、設備備品の使用のエフォートが存在する場合は、適正な案分が必要になります。 ・各事業及び次世代火山研究推進事業の課題間、各課題のサブテーマ間等で調査等の範囲・内容が重複等することがないように検討を行ってください。 ・レンタカー代・駐車場代は、雑役務費ではなく借損料に計上し、ガソリン代は消耗品費に計上ください。 |
| 電子計算機諸費 | 電子計算機の購入費用は除き、運用に係る費用及び外部サーバーの使用料等を計上します。また、プログラム作成費もこちらに含まれます。 |
| 保険料 | 法律により保険料の支払いが義務づけられているもの以外は計上できず、委託費を充当することはできません。 |
| 光熱水費 | 間接的経費、一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがある場合のみ計上可能です。 |
| 消費税相当額 | 「人件費(通勤手当を除く)」、「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」、「諸謝金」及び「保険料」その他「雑役務費」等で消費税に関して非(不)課税取引となる経費に消費税率を掛けた額に相当する額を計上します。(消費税免税事業者等については計上しないこ |

| | |
|---------------|--|
| | と。) また、課税仕入れ分について還付を予定している経費については見合い分を差し引いて計上すること。なお、算出に当たり、一円未満の端数があるときは切り捨て処理を行ってください。 |
| 間接的経費または一般管理費 | 適用率は、1契約期間中においては変更できませんので注意願います。なお、算出に当たり、一円未満の端数があるときは切り捨て処理を行ってください。 |

7. 積算根拠(見積書)の取扱いについて

別添 1「積算・見積書等調製方針」のとおり

8. 経費審査に係る留意点について

委託業務に真に必要なと説明ができない積算(数量・単価・価格のほか調達目的等を含む。)及び公募の趣旨、公募要領、Q&A、公募に対し応募のあった企画提案書の内容、選定結果通知書で付された企画提案書に対する意見やフォローアップ及び中間・事後評価の結果に合致しない積算については、査定もあり得ますので、ご注意ください。

9. 間接経費と一般管理費について

本事業においては、次世代火山研究推進事業については、30%を上限に間接経費(間接的経費)を措置し、火山研究人材育成コンソーシアム構築事業については、10%を上限に一般管理費を措置する。

なお、間接経費は、科学研究費補助金を代表とする競争的研究資金の定義とは異なり、「次世代火山研究・人材育成総合プロジェクト公募要領(平成28年6月文部科学省研究開発局地震・防災研究課)19P,20P等」に間接経費≡間接的経費の定義及び使用範囲を定めていることに十分留意すること。

(公募要領から主要部分を抜粋)

間接経費(間接的経費)は、研究費をより効果的・効率的に活用できることを目的に、本委託研究の推進に資する研究部門に係る経費等を、間接的経費(直接経費の30%を上限とする。)として手当することを可能とする。間接的経費の主な用途としては、以下を参照すること。

受託機関において、本委託研究契約による研究の推進に資する研究部門等に係る経費のうち、以下のものを対象とする。なお、下記の例示に記載があっても、本委託研究の推進に資する目的以外の経費への支出は対象外とする。

(1) 研究部門に係る経費

(ア) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 など

(イ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(ウ) 特許関連経費

(エ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(オ) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(カ) 設備の整備、維持及び運営経費

- (キ)ネットワークの整備、維持及び運営経費
- (ク)大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- (ケ)大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- など
- (2)管理部門に係る経費
 - (コ)管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (サ)管理事務の必要経費
 - 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
 - など
- (3)その他の関連する事業部門に係る経費
 - (シ)研究成果展開事業に係る経費
 - (ス)広報事業に係る経費
 - など

10. 業務参加者及び業務協力者について

業務参加者は、委託契約事務処理要領に基づき、受託機関・再委託機関毎にリスト作成をし、委託又は再委託を受けた機関に所属する者のみを計上し、企画提案書の事業責任者、分担責任者、分担者のほか、人件費を充当する又は旅費等を使用する、研究員、研究支援業務従事者、技術員、大学院生(雇用契約を締結する者に限る。)を記載ください。なお、学生に謝金を払い労務の提供を得る場合も、業務実施者ではなく業務協力者のリストに記載下さい。

業務協力者は、委託契約事務処理要領に基づき、受託機関・再委託機関毎にリスト作成をし、原則として、知見の提供又は技術協力等の業務の適正な運営と円滑な実施、作業効率の向上等を推進(一般管理事務に関する事項を除く。)するため、外部等から協力を得る者を記載ください。なお、業務協力者は、業務を分担する者にはなり得ないため、業務協力者が使用する目的で、什器・備品、資機材を購入することや、その他業務の実施に係る経費(招へいのための旅費を除く。)を支出することはできないこと、実施段階はもちろんのこと積算段階から留意いただきますよう、お願いします。

11. 課題責任機関、総括担当プロジェクトアドバイザー及び文部科学省による事前審査

次世代火山研究推進事業の課題B,C,D及び課題Eでサブテーマを実施する共同実施機関を有する課題は、共同実施機関より文部科学省に提出のあった業務計画書及び付属資料を契約前に送付しますので、文部科学省から送付があってから営業日10日以内に、業務計画書の内容確認(採択に係る条件及び提案内容の改善事項の反映状況を含む。)及び経費の重複排除の視点(設備備品や調査等の実施・外注などについて、課題全体で効率的に運用できる部分がないか。)で、問題がないか確認いただき、回答願います。また、共同実施機関の有・無に関わらず、次世代火山研究推進事業のすべての課題及び火山研究人材育成コンソーシアム構築事業に係る業務計画書及び付属資料は、契約前に総括担当プロジェクトアドバイザーに送付し、意見を求めることとなりますので、総括担当プロジェクトアドバイザーから意見があった場合及課題責任機関の回答を含め文部科学省から修正の指示があった場合は、その指示に従っていただきますようお願いいたします。

12. 委託契約の締結後又は次年度以降の企画提案書に基づく計画の変更の取扱いについて

標記、変更をする場合は、評価会の指摘に基づくもののほか、原則として、プロジェクトリーダー及びプロジェクトアドバイザーの指導・助言に基づくもの(年度中の計画を変更する場合は、直近の総合協議会に、次年度の計画を変更する場合は、年度が切り替わる前の総合協議会において、変更しようとする内容を、書面を添えて報告すること。)に限られること、予めご承知願います。

原則に拠りたい場合として、実施機関の提案により計画変更を行う場合は、変更しようとする内容を、書面を添えて総合協議会に提出し、プロジェクトリーダーの了承を得てください。

なお、年度途中の計画の変更を行う場合は、業務計画書本文の修正(経費の変動がある場合は、経費の変動を含む。)を行うための契約を再度締結する必要があるため、【変更後の計画の実施前まで】に、委託契約事務処理要領に基づき、所要の申請を行い、文部科学省と変更契約を締結し、契約書を再度取り交わす必要がありますので、契約の準備期間に十分配慮して行うよう留意ください。

その他業務計画本文の変更を伴わない契約の変更については、契約書及び委託契約事務処理要領に定めるとおりとなりますが、こちらも、【変更後の計画の実施前までに】手続きを完了する必要がありますこと、所要の審査や契約の準備に相当の時間を要することに留意願います。

13. 採択翌年度以降の業務計画書提出時期及び契約予定日(事業開始予定日)について

1 月末日まで(契約予定日:4 月 1 日)

(計画上限額その他変更事項等があった場合は、別途連絡します。)

※「7. 積算根拠(見積書)の取扱いについて」の別添 1「積算・見積書等調製方針」で示す、積算根拠(見積書)を電子化(PDF)したファイルを併せて提出願います。

14. 業務計画の執行可能な時点について

文部科学省との委託契約締結前に行われた支出(支出の原因となる意思決定が文部科学省との委託契約締結前に行われたものを含む。※)に係る経費は、委託費を充当することはできません。

ただし、受託機関の費用負担で、以下の準備・手続き等を進めることは問題ありませんので、適宜、ご判断ください。

| 経費区分 | 準備・手続き等が認められる範囲 |
|--|---|
| 設備備品費 試作品費 消耗品費 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雑役務費(外注費) 電子計算機諸費 保険料 | 1. 価格調査・見積書、カタログ等を取り寄せること 2. 仕様書の検討、仕様書作成を作成すること 3. 取引業者等と事前交渉を行うこと 4. 上記その他契約に関する事項で、仮に委託契約時点において経費計上が認められなかった場合に撤回可能な事項(ただし、受託機関の費用負担で受託機関の目的のために契約等を継続することを禁止するものでない。) |
| 光熱水費 | 供給会社と新規に契約する場合は上記と同じ。継続契約の場合は日割り計算。 |
| 人件費 諸謝金 | 1. 採用募集情報の掲載その他雇用契約締結の準備をすること 2. 委嘱手続き等の準備をすること 3. 既に雇用している者を、委託業務に従事させるための準備をすること 4. 上記その他雇用・報酬等に関する事項で、仮に委託契約時点において経費計上が認められなかった場合に撤回可能な事項(ただし、受託機関の費用負担で受託機関の目的のために契約等を継続することを禁止するものでない。) |

| | |
|--------------------------|---|
| 国内旅費 外国旅費 外国人招へい旅費 | 1. 出張(旅行)計画の策定 2. 出張(旅行)命令(概算払(事前払)の場合を除く。) 3. 上記その他旅費の支払に関する事項で、仮に委託契約時点において経費計上が認められなかった場合に撤回可能な事項(ただし、受託機関の費用負担で受託機関の目的のために旅費を払うことを禁止するものでない。) |
|--------------------------|---|

(※契約書・請書を締結した日または契約書・請書等を作成しない契約で契約を締結したと見なされる行為(発注書・発注システムにおける発注データの送信)を行った日、もしくは、旅費等の契約に拠るもの以外で支出すること決定した日が文部科学省との契約を締結した日より前の日付の場合は、委託費を充当できません。)

15. 本件、提出及び連絡先について

ご不明な点は、本件事務連絡のほか「3. 適用される規則等及び適用順位について」に掲げる規則等をご確認いただき、なおご不明な点が明らかにならない場合は、以下の連絡先に問い合わせ・相談願います。

(本件照会先)

電 話: 03-5253-4111(内線: 4135)

所 在 地: 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省研究開発局

地震・防災研究課

専門職(事業推進監理担当) 角田 友隆

管理係長 楠田 等