

委託業務研究実施要領

～事務処理関係編～

(平成31年度)

平成31年4月

国立研究開発法人

農業・食品産業技術総合研究機構(農研機構)

生物系特定産業技術研究支援センター(生研支援センター)

	平成29年9月14日付け	29生セ第0604004号
一部改正	平成30年4月2日付け	30生セ第0102005号
一部改正	平成31年2月8日付け	30生セ第1108005号
一部改正	平成31年4月16日付け	30生セ第0112004号

本編は、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が実施する研究支援事業における契約・経理・知的財産権に関する事務処理について、共通する事項を掲載しています。別途定める各研究支援事業の研究実施に関する実施要領等において定めのあるものについては、当該内容が優先されますのでご注意ください。

目 次

I	委託業務の基本原則	
1.	委託業務とは	1
2.	委託契約の適正な経理処理	1
	（1）委託業務の経理処理における基本原則	1
	（2）生研支援センターにおける委託業務における検査の実施	1
	（3）会計検査院による検査	1
II	契約事務関係	
1.	契約事務の流れ	3
	（1）委託契約の締結	4
	（2）実績報告書の提出	4
	（3）委託経費の額の確定	4
	（4）委託経費の支払	4
	（5）次年度以降の取扱い	5
	（6）繰越	5
2.	委託契約の基本概念	6
	（1）委託研究対象者	6
3.	委託経費の内容	10
	（1）委託経費計上費目の体系	10
	（2）各費目の説明	12
	（3）委託経費計上に当たっての注意事項	23
	（4）委託費計上に係る費目・細目別の注意事項	24
4.	委託経費により取得した物品等の取扱い	29
	（1）物品等の所有権	29
	（2）物品等の標示	29
	（3）物品等の共用使用	29
	（4）取得した物品等の移転	29
	（5）複数年研究における年度を跨がる物品等の購入	30
	（6）事業実施期間終了後の物品等の取扱いについて	30
	（7）試作品等の取扱い	30
	（8）物品等の導入について	31
5.	契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更	33
	（1）各項目の変更申請方法	33
	（2）変更申請に対する承認	34
6.	試験研究計画の中止等	34
7.	収益納付	34

8. 委託業務の検査・調査等	3 5
(1) 確定時の検査	3 5
(2) 実地調査	4 0
9. 研究費の不正使用防止のための対応	4 0
(1) 不正使用防止に向けた取組	4 0
(2) 不正使用等が行われた場合の措置	4 0
10. 虚偽の申請に対する対応	4 1
11. 研究活動の不正行為防止のための対応	4 1
(1) 不正行為防止のための取組	4 2
(2) 特定不正行為が行われた場合の措置	4 2
12. 法令・指針等に関する対応	4 3

III 研究成果に係る知的財産権の取扱い

1. 用語の定義	4 4
2. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾	4 4
3. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾	4 4
4. 経費の負担	4 5
5. 成果に関する内部規則の整備等	4 5
6. 成果の不正な流出の防止	4 6
7. ノウハウの指定	4 6
8. 著作権等の保証	4 6
9. 特許権等の帰属	4 7
10. 第三者との共同研究	4 8
11. 第三者との共同出願	4 8
12. 特許権等の出願	4 9
(1) 特許権等の発明・出願等	4 9
(2) 特許権等の出願後の状況通知	5 0
13. 特許権等の実施	5 0
14. 特許権等の実施許諾	5 0
15. 特許権等の移転	5 1
16. 特許権等の放棄及び取り下げ	5 1
17. 研究成果の管理	5 1
18. 研究成果に係る秘密保持	5 2

IV. 問い合わせ先及びウェブサイトについて

○ 本実施要領についての問い合わせ先	5 3
--------------------	-----

【参考資料】

I. 関係通知等

1. 委託事業に係る会計経理の適正化について	5 5
2. 不適正経理に係る試験研究の中止等実施要領	6 1
3. 研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領	6 6
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	7 5
5. 農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン	10 4

II. 提出書類の様式等

1. 委託契約・経理関係	1 3 1
2. 特許権等関係	2 0 2

I 委託業務の基本原則

1. 委託業務とは

委託業務とは、一方<生研支援センター>が他方<委託先>に対し、業務を委託する契約（委託契約）に基づき実施する業務です。

いわゆる「補助金」ではありませんのでご注意ください。

2. 委託契約の適正な経理処理

生研支援センターの委託業務は、優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、委託業務の原資は、国民の税金であり、国民からの付託によって実施していることから、適正な経理処理が必要となります。

よって、委託費を使用する場合には、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理に伴い作成した書類により、使用した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

生研支援センターの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等に則した適正な経理処理を心掛けてください。

<生研支援センター事業の経理処理 5つの原則>

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。
事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等も計上できません。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
発注、納品・検収、支払は、原則、事業期間中に行ってください。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
複数の事業費をプールして、使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。
- 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ってください。
物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。
- ⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。
労務費算定の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日しっかり記入するとともに、業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないかどうか確認してください。

(2) 生研支援センター委託業務における検査の実施

詳細は後述しますが、生研支援センターの委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

- ① 確定時の検査
年度終了時等に提出いただく関係書類等进行检查します。
- ② 実地調査
事業実施期間途中の資金の使途・管理状況を現地に赴き調査します。

(3) 会計検査院による検査

会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。(日

本国憲法第90条)

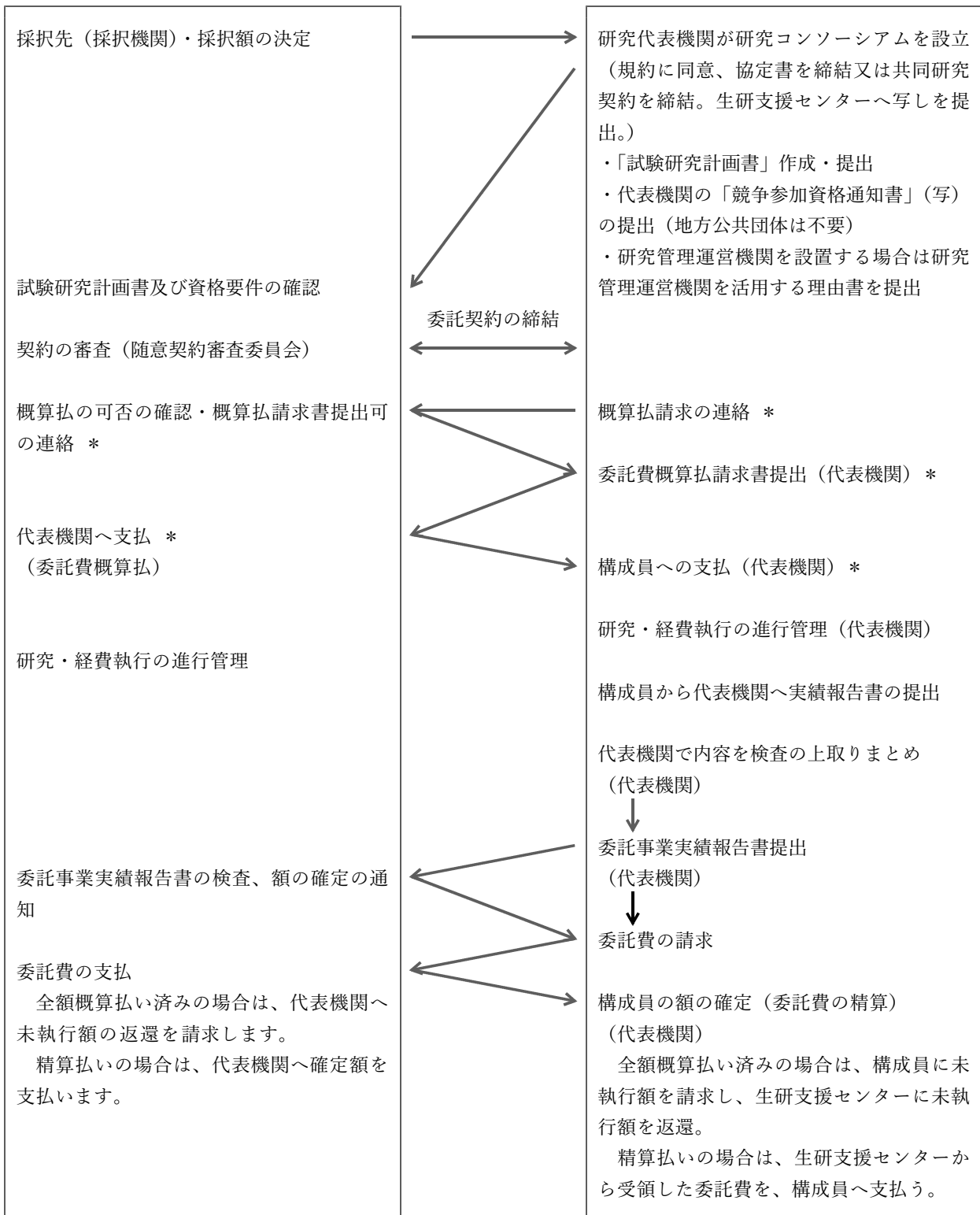
- ① 農研機構（生研支援センターも含む）は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年2回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、本事業の委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、会計検査院から要請され、検査することになった場合は、生研支援センターと緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。
- ③ 会計検査院は、過去5年間に遡って検査を実施する場合があります。また、委託契約書では帳簿等の保存義務として、事業終了後5年間保存しなければならないことを定めています。従って、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。
 - ア 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）
 - イ 合規性（会計処理が予算法令、政令などに従って適正に処理されているか）
 - ウ 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
 - エ 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
 - オ 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
 - カ その他会計検査上必要な観点から検査を行う。
- ⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかに生研支援センターにご相談くださるようお願いいたします。

II 契約事務関係

1. 契約事務の流れ

【生研支援センター】

【コンソーシアム】



*は概算払いの場合のみ行う事務手続きです。

(1) 委託契約の締結

生研支援センターでは、採択された試験研究計画の研究コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）に係る代表機関又は研究管理運営機関（以下「代表機関等」という。）と委託契約を締結します。

また、年度ごとの委託経費については、試験研究計画に基づく研究成果の評価等の結果を踏まえ、年度ごとに決定し契約を締結します。

契約に当たって、代表機関等は委託契約書（様式Ⅲ－１）に添付する４．別紙「委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ－２）」を作成し生研支援センターに提出していただきます。生研支援センターは、実施計画書を受領後、委託契約書を作成します。契約締結後は、生研支援センターと代表機関等とで各々1部ずつ保管します。代表機関等は、コンソーシアムに参画する構成員に、委託契約書の写しを送付してください。

(2) 実績報告書の提出

委託経費の使用実績について、代表機関等は、証拠書類等を添えて「委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ－３）」（以下「実績報告書」という。）を作成し、生研支援センターが指示する日までに、チェック結果等必要な書類（帳簿、作業（業務）日誌、出張関係書類（当該プロジェクトのために出張したかどうかわかる出張報告書等））を添えて生研支援センターに提出してください。

なお、コンソーシアムの構成員は、代表機関等が別途定める期日までに実績報告書を代表機関等に提出してください。

※ 具体的な方法については、Ⅱ－８－（１）「確定時の検査」を参照してください。

(3) 委託経費の額の確定

生研支援センターは、提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施して、その検査の結果に基づき委託経費の額を確定し、代表機関等に通知します。委託経費の額の確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託経費限度額のいずれか低い額となります。

(4) 委託経費の支払

生研支援センターは、原則として、（３）により委託経費の額が確定した後に委託経費を支払い（「精算払」）ます。ただし、委託契約が締結された後は、代表機関等からの概算払請求に基づき委託経費の一部又は全部を概算払いすることも可能です。

① 確定額の請求及び支払

生研支援センターは、代表機関等から提出された実績報告書を遅滞なく検査し、委託業務の実施に要した経費が契約内容と適合していると認めたときは、当該経費の額と委託費の限度額とのいずれか低い額を支払うべき額として確定（以下「確定額」という。）し代表機関等へ通知します。

代表機関等は、前述の通知を受けたときは、支払請求書（様式Ⅲ－２１）により確定額を生研支援センターに請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。

また、概算払の額が確定額を超えるとときは、過払金を生研支援センターが指定する日までに返還することになります。過払金を指定する日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、年５％の割合により計算した延滞金が発生しますのでご注意ください。

② 概算払

概算払は、各事業年度に年４回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書（様式Ⅲ－７）」を提出してください。この場合、概算払請求額は、当該請求時に必要な額としてください。また、概算払を受けることにより、各構成員において資金の滞留がな

いよう、事業の進捗状況に応じた請求をお願いします。

生研支援センターでは、概算払いに当たり、特に請求月、支払月を設けていませんので必要な時期に必要な額の請求が可能です。また、必要に応じ、年4回以上の概算払いも可能ですが、その際は事前に契約関係担当まで事前にご連絡ください。

1回の請求上限は委託費の50%までとしますが、50%を超える請求が必要な場合は、事前に契約関係担当までご連絡いただくとともに概算払請求書の備考欄にその理由を記載してください。ただし、第4四半期(1~3月)の請求においては、この限りではありません。

③ 振込口座

委託経費の支払いは口座振込となるため、必要事項を記載した「振込依頼書(様式Ⅲ-6)」を生研支援センターに提出してください。なお、個人口座に委託経費を振り込むことはできません。

④ その他留意事項

ア 概算払い受入口座に預金利息が発生した場合、生研支援センターへ報告及び返還する必要はありません。

イ 概算払いを受けた各構成員は、期中において委託経費の管理・執行状況を報告してください。報告の方法等は別途連絡します。

ウ 概算払いを受けた委託経費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。

エ 概算払いは前渡し金ではありません。計画的な資金執行にご留意ください。

(5) 次年度以降の取扱い

次年度以降の試験研究は、原則として、採択された試験研究計画の代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度当初に改めて委託契約の締結を行います。ただし、評議委員会における試験研究計画に基づく研究成果の評価結果及び執行委員会等における研究の進捗状況の点検により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度について、委託経費の削減、構成員の縮減、委託契約自体の不実施等を行うことがあります。

(6) 繰越

複数年度契約における場合で、委託契約書に定めがある時は、想定外の他律的な事由によって計画していた年度内に機器の納入が困難となった場合等に、その経費の予算を翌年度に繰越しすることができます。

① 複数年度契約の場合

複数年度契約の場合で、委託契約額が変更しない年度間(中間評価等により額の変更が無い場合)においては、年度をまたぐ事業の前倒し、後倒しを希望する場合は、事前に希望する旨を生研支援センターに連絡してください。

(※前倒しの場合、予算等の都合により対応できない場合があります。)

② 単年度契約の場合

コンソーシアムに帰責事由が無い場合に限り、契約期間を延長した変更契約により翌年度へ繰越しすることができます。

[繰越ができる場合の例示]

- ・ 想定外の事由により、事前調査の見直しが必要な場合
- ・ 想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
- ・ 予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
- ・ 予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
- ・ 研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
- ・ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが

必要となった場合

2. 委託契約の基本概念

委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類（当初予算、補正予算）等によって、事業毎に契約期間が異なりますので、研究実施計画は複数年度であっても契約は単年度ごととなることもあります。複数年度での契約であっても、実績報告書の提出や額の確定は4月から3月を事業年度とした単年度ごとに行っています。

(1) 委託契約対象者

① コンソーシアム

コンソーシアムとは、研究課題を実施するために協定書等で結ばれた研究機関の集合体です。

コンソーシアムは次の要件を満たすことが必要です。また、生研支援センターは代表機関等との間で委託研究契約を締結することになります。

ア コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、コンソーシアムに参加する全ての機関が同意していること。

イ コンソーシアムと生研支援センターが契約を締結するまでの間に、ア) からウ) のいずれかの方式によりコンソーシアムを設立すること。（ただし、事業毎に定める実施要領等において単独機関による実施が可能となっている場合はこの限りではありません。）

ア) 実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）

イ) コンソーシアムに参加する機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）

ウ) 共同研究契約を締結すること（共同研究方式）

なお、研究グループとは、コンソーシアム及び協力機関で構成されるグループ全体を示すものです。

② 構成員

構成員とは、コンソーシアムを構成する個々の研究機関で、試験研究計画の研究課題を直接実施する機関等になります。構成員の研究資金は代表機関等から直接配分されます。

研究資金の配分を受けず、自己資金で当該研究課題を実施する場合であっても、構成員として位置づけられている必要があります。

③ 代表機関

構成員のうち研究代表者が所属する組織です。主な業務は次のとおりです。

ア 生研支援センターとの委託契約の締結

イ 生研支援センターへの委託事業に係る資金の請求及びその受領

ウ コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への資金交付

エ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請

オ 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ

カ コンソーシアムにおける委託事業に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理

キ 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと

ク 生研支援センターへの研究成果報告書、特許権等出願（ただし、コンソーシアム解散後は各権利者が直接実施）及び許諾に係る事前申請書等、委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出

ケ 構成員から提出された実績報告書（収支決算等）の内容確認、取りまとめ

コ 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出

サ 委託事業の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告

④ 研究管理運営機関

生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、生研支援センターと

の委託契約業務や経理執行業務を担う「研究管理運営機関」を設置できます。

[研究管理運営機関を設置できる例]

ア 研究代表者が地方公共団体に所属し、研究の実施に当たって事前に予算措置を要する等の特殊性から契約等の手続きを行うことが困難と認められる場合

イ 研究代表者が中小企業等に所属し、又はコンソーシアムに多数の中小企業等が参画しており、委託契約の締結が著しく遅延する恐れがあると認められる場合

[研究管理運営機関の要件]

研究管理運営機関は、以下の全ての要件を満たすことが必要です。

ア 国内に設置された機関であり、法人格を有すること（個人は研究管理運営機関となることはできません。）。

イ 事業を推進するに当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。具体的には、以下のア) からエ) までの全ての能力・体制を有していること。

ア) コンソーシアムを設立し、生研支援センターとの委託契約を締結できる能力・体制

イ) 知的財産に係る生研支援センターとの事務管理を行う能力・体制

ウ) 事業費の執行において、区分経理処理、経理責任者の設置、複数の者による経費執行管理等、適正な経費執行を行う能力・管理体制（研究開始までに体制整備が確実である場合を含む。）

エ) 研究成果の普及、構成員との連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制

ウ 公的機関との委託契約の実績を有するなど、委託契約手続をスムーズに行うことができること

⑤ 協力機関

協力機関とは、公募要領や研究計画書に具体的に規定された者で研究課題を遂行する上で協力が必要な第三者です。（協力機関において有用な成果が予測できる場合は、年度途中でであってもコンソーシアムへ参画し、構成員として研究に参加することで研究促進、成果共有及び帰属が容易になります。）

協力機関は、構成員とは異なるため、次のような取扱いとなります。

ア 協力機関は研究費の配分を直接受けることができません。必要な経費は代表機関又は構成員から外注、依頼出張、謝金等の形で支払われます。

イ 研究成果に係る特許権等を帰属させることはできません。

ただし、構成員が協力機関を共同出願人に加える理由を明らかにし、これを生研支援センターが認め、構成員と協力機関との間で委託契約書に規定した守秘義務と知的財産の取扱いを遵守すること等が規定された共同出願契約書が締結され、同契約書においてコンソーシアム内において当該共同出願について同意が得られている場合に限り、構成員と協力機関が知財を共有することを認めます。

※ 手続きに関しては、Ⅲ-1 1「第三者との共同出願」を参照してください。

ウ 協力機関は研究課題の当事者ではありませんので、当該研究課題の成果について、協力機関単独での成果発表は認められません。

ただし、構成員がその理由を明らかにした上で、構成員と協力機関とが共同して成果を発表することは認められます。

エ 協力機関は生研支援センターとコンソーシアムとの委託契約の対象外であり、守秘義務の対象となっていません。しかし、協力機関は委託先のコンソーシアムが運営する検討会等への参加により、委託研究の目的、内容及び成果を知り得る立場にあります。

成果等が漏洩することがないように、コンソーシアムごとに定める協定書又は知財合意書等に守秘義務をあらかじめ規定しておく必要があります。

⑥ 普及担当機関

普及担当機関は研究成果の普及を担う観点から、研究段階から参画し、普及が想定される現場の状況や見解を研究に反映させることを役割とする機関です。

構成員又は協力機関のどちらでも研究に参画することが可能です。構成員として参画する場合には、実際に研究内容を分担し実施することになります。研究課題の内容によってどちらで参画すべきかはコンソーシアムで判断してください。

⑦ 研究グループにおける構成員と協力機関との違い（整理表）

	構成員	協力機関
コンソーシアムとの関係	コンソーシアムを構成する機関になります。	コンソーシアムに属さない機関であり、委託契約書では第三者として扱われます。
資金配分	代表機関等より研究資金が配分されます。	研究資金を直接受け取ることはできません。代表機関等又は構成員から役務業務の発注費、依頼出張旅費、謝金等を支払うことは可能です。
研究課題の実施	担当の研究課題を実施します。資金配分が無くても自己資金等で研究課題を実施する場合は構成員として参画する必要があります。	研究課題を受け持つことはできません。
備品関係	研究に必要な備品を購入（リースを含む）することができます。購入後は備品を所有（管理）します。	コンソーシアムの研究費による備品の購入（リースを含む）及び所有（管理）することはできません。
成果に係る知財の取扱い	日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）を適用させて、特許権等の帰属を認めます。また構成員単独又は構成員同士による特許権等の出願等は可能です。構成員が第三者と共同出願する場合は一定の条件を満たす必要があります。	協力機関だけに研究成果を帰属させる、或いは成果としての知財を帰属させることはできません。構成員と一定条件の下で知財を共有することは可能です。
成果の公表	構成員が担当した研究課題について、成果を公表することは可能です。（要事前通知提出） 構成員同士又は第三者を加えて成果を公表することは可能です。	研究成果について協力機関単独で公表することはできません。 代表機関又は構成員と共同名義での公表は可能です。
e-Rad	研究機関及び研究者の登録が必要です。なお、研究費の配分を受けない場合、登録は必須ではありません。	研究機関及び研究者を登録する必要はありません。
普及組織としての参画	研究内容によりコンソーシアムごとに参画形態から判断していただきます。	同左

※e-Rad（府省共通研究開発システム）とは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムのことです。

⑧ 契約の対象

契約はコンソーシアムの代表機関等と生研支援センターとの間で当該年度に係る委託契約を締結します。代表機関等は法人格を有する必要があり、個人との契約は行いません。

また、コンソーシアム内に、代表機関以外の他の研究機関へ資金を配分するための経理事務体制等が十分に整っている研究機関等が存在しない場合、代表機関に代わって経理執行業務を担う機関（研究管理運営機関）を設けて、そこが資金配分等に係る事務を行うことができます。この場合、契約は研究管理運営機関と締結することになります。

⑨ 研究グループを分割した契約

効率的執行の観点から、1研究課題のコンソーシアムの構成員が多数の場合は、中課題単位で複数に分割した上で、それぞれが概算払請求ができます。この場合、以下の点にご注意ください。

- ア 生研支援センターが必要と認めたものに限ります。
- イ 分割した単位での経費の流用は認められません。
- ウ 分割した単位ごとに概算払請求できる者が必要となります。

3. 委託経費の内容

委託経費として計上できる経費の範囲は、研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。

(1) 委託経費計上費目の体系

① 委託業務研究

対象事業：革新的技術創造促進事業（「知」の集積と活用による研究開発モデル事業、異分野融合発展研究）

革新的技術開発緊急展開事業（地域戦略プロジェクト、先導プロジェクト、経営体強化プロジェクト、人工知能未来農業創造プロジェクト）

生産性革命に向けた革新的技術開発事業

スマート農業技術の開発・実証プロジェクト（うち先導研究プロジェクト）

※ 革新的技術創造促進事業は平成30年度より「知」の集積と活用によるイノベーション創出推進事業において委託業務研究として継続実施

区 分	費 目 (細 目)
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 会議費 賃金 雑役務費

間接的経費（いわゆる一般管理費等）	直接経費の30%以内
消費税等相当額	直接経費、間接的経費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の8%を計上(消費税率の変更があった場合は当該改定後の税率とします。)

採択時に「その他必要に応じて計上可能経費」として計上されていた金額は、契約締結時に内容に応じて、改めて上記のいずれかの項目に割り振っていただきます。

② 競争的資金

対象事業：イノベーション創出強化研究推進事業

戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）※¹

区 分	費 目 (細 目)
直接経費	物品費 設備備品費 消耗品費 人件費・謝金 人件費（賃金） 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 光熱水料 その他（諸経費） 消費税等相当額
間接経費	直接経費の30%以内 （間接経費の使用に当たっては、本事業の研究課題を実施する研究者が所属する研究室等での使用を優先するものとします。） ※戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）において間接経費率は、大学等※ ² 、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人については15%以内（大学等については委託業務に直接従事する研究室等に必要の間接経費を配分する場合は15%以内の加算ができます。）、企業（中小企業を除く。）については10%以内、中小企業※ ³ 及び技術研究組合については20%以内とします。

※1：戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）は競争的資金として登録していない事業です。

※2：大学等とは、国立大学法人、大学利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校を示します。

※3：中小企業の定義は中小企業等経営強化法律第2条第1項及び同法施行令第1条に基づくものとします。

(2) 各費目の説明

① 委託業務研究・委託推進業務

ア 直接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
人件費	<p>本事業の試験研究計画に直接従事する研究代表者、研究員等の人件費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作のための技能者の費用 ・他構成員からの出向研究員の経費 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 生研支援センターでは、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。例えば、他の委託事業で認められている方法であれば差し支えありません。 4 人件費を計上する研究者等については、委託事業と人件費を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ-25「研究項目別の分担」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ①単価の設定基準 ②作業（業務）日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各構成員の給与規程（必要部分のみ）
謝金	<p>本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。） ・研究協力者への謝金等 	<ul style="list-style-type: none"> ①受領書 ②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）

	<p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとします。 2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金（旅行に必要な経費は旅費に計上）を含みます。 3 各構成員で認められていれば、謝金を金券（QUOカード、図書カード等）で支払っても構いません。なお余った分については計上しないでください。 	
旅費	<p>構成員に所属し、試験研究計画に記載された研究スタッフについて、本事業の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は本事業の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費。</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費 ・上記以外の本事業への協力者に支払う、本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費 ・外国からの研究者等の招へい経費 ・試験研究計画に記載された研究者（ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。）が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費 ・研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費 ・有料道路等料金、E T Cに係る経費 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費（有料道路等の料金を含む）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。 <p>予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。</p> <p>必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p> 2 「旅費のキャンセル料」は、やむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃 	<p>①旅費計算書</p> <p>②出張報告書等</p> <p>③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）</p>

	<p>油サーチャージ]、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。</p> <p>4 本事業に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。</p> <p>5 研究者等が赴任の際にかかる経費等については、原則計上できません。</p> <p>6 外国へのお出張及び外国からの出張に関しては、本事業の試験研究計画に記載されている場合を除き、事前に生研支援センターの了解が必要となります。外国へのお出張の場合は「様式Ⅲ-19」を、外国からの出張の場合は「様式Ⅲ-20」を提出してください。</p> <p>7 学生の旅費も支出可能ですが、国内外を問わず学生単独のお出張は原則として認められません。学生単独のお出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし生研支援センターの了解を得た上で出張してください。</p> <p>8 旅費を計上する研究者等については、委託事業と旅費を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ-25「研究項目別の分担」を参考に所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。(詳細は参考資料「I. 関係通知等」の「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照)</p> <p>なお、外部の研究者等の招へい(依頼出張)にかかる旅費については、この必要はありません。</p>	
<p>機械・備品費</p>	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上(税込)の物品に係る経費</p> <p>※委託推進業務では計上できません。</p> <p>※取得価格とは、消費税相当額を含めた単価のこと。</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託研究経費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。(レンタル及びリースとする場合の経費は、「借料及び損料)になります。)</p> <p>2 物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等経済性の確保に留意の上、発注先を選定した理由を書面で整理し、保存してください。</p> <p>なお、委託契約書及び試験研究計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。</p> <p>3 汎用性の高い備品(パソコン、フリーザー等)は、事業</p>	<p>①売買契約書(締結している場合のみ)</p> <p>②随意契約の場合はその理由書</p> <p>③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表</p> <p>④見積書、納品書、請求書</p>

	<p>の目的遂行に必要と認められるものにより計上可能です。</p> <p>4 本事業で取得した機械・備品については、当該事業で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行ってください。</p> <p>5 事業実施期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、生研支援センターから別途連絡しますのでご注意ください。</p>	
消耗品費	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満(税込)のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、事業の目的遂行に必要と認められるものにより計上可能です。</p> <p>2 取得価格が10万円以上(税込)の物品でも、試薬、材料、試作品等の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品(特殊高額消耗品)となります。</p> <p>3 試作品等の部材購入代を計上できるのは、試作品を自主製作する場合です。</p>	見積書、納品書、請求書
印刷製本費	<p>本事業に係る資料等の印刷、製本に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <p>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p> <p>【特記事項】</p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p>	見積書、納品書、請求書
借料及び損料	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり直接必要な以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <p>・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、構成員内の施設・設備使用料</p> <p>・レンタカー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く。)</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、委託研究期間を超えるリース期間の支払については自費での対応となります。</p> <p>2 ファイナンスリースにおいて、委託研究期間終了後、研</p>	<p>①見積書、納品書、請求書</p> <p>②レンタル(リース)契約書等</p>

	<p>究目的外の使用とする場合は、開発研究用減価償却資産の耐用年数の特例は適用できません。</p> <p>3 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。 (委託費による分割購入と見受けられるリースは不可)</p>	
光熱水料	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。</p> <p>2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書
燃料費	<p>本事業の実施に当たり使用する研究施設等の燃料（灯油、重油等）費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。</p> <p>2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書
会議費	<p>本事業の試験研究計画の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 ・茶菓、弁当等（華美でないもの） <p>【特記事項】</p> <p>1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。</p> <p>2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書
賃金	<p>本事業の試験研究計画に直接従事する研究補助者等に係る賃金</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの費用 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート ・技術補助員の費用等 <p>【特記事項】</p> <p>1 生研支援センターでは現状、具体的な単価の設定方法を</p>	<p>①単価の設定基準</p> <p>②作業日誌</p> <p>③給与台帳（必要部分のみ）</p> <p>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</p> <p>⑤雇用契約書又は雇用通知書</p>

	<p>規定していません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。例えば、他の委託事業で認められている方法であれば差し支えありません。</p> <p>2 賃金を計上する研究者等については、委託事業と賃金を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ-25「研究項目別の分担」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。(詳細は巻末資料の別紙2を参照)</p>	
<p>雑役務費</p>	<p>本事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施上、必要不可欠なもので、本事業専用で使用している機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 ・外注分析に要する経費(役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費(試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。)、プログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。) ・学会参加費(学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)) ・論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等) ・広報費(ウェブサイト・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む。)、データベース使用料等) ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・派遣社員の費用 ・通信運搬費(電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等) ・減価償却費(原則、企業のみ対象) <p>【特記事項1】</p> <p>学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上して構いません。</p>	<p>納品書、請求書</p>

	<p>学会年会費など本事業の実施に直接必要と認められないものは計上できません。</p> <p>国際学会への参加については、生研支援センターの了解が必要になります。</p> <p>【特記事項2】</p> <p>減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有しており（その他の委託費等で導入されたものを除く）、それを委託研究に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託研究とその他の業務に分けて委託研究分を計上してください。</p> <p>【特記事項3】</p> <p>試作品作成に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係るもののみ認められます。なお、研究機関等で資材を購入し、試作品を作成する場合は、「消耗品」としてください。</p>	
--	---	--

イ 間接的経費（いわゆる一般管理費等）

費目・細目	説 明	証拠書類の例
間接的経費 （いわゆる一般管理費等）	<p>いわゆる一般管理費（事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金・旅費等の管理部門の経費）に特許関連経費（当該委託事業で得られた成果を権利化する場合に限り、国内特許のみならず国外特許も含めて登録までに必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費をいう。登録及びそれ以降の経費は含まない。）、さらに国外特許においてはPCT出願も対象となります。）を加えた管理部門の経費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。 間接的経費は、間接経費と異なり、本事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。 間接的経費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、受託機関全体の使用料に対する本事業に従事する研究者の effort 率、研究者が本事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。 算出根拠については、生研支援センターあるいは、代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。 コンソーシアム全体として、直接経費の30%以内。 	<ol style="list-style-type: none"> ①納品書、請求書 ②支出計算（按分の積算根拠 ③支払伝票 ④その他支払費目に対応する証拠書類

消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%（令和元年10月以降は10%）</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の8%（10%）に当たる額を上乗せしていただくための欄です。 これは、委託契約が課税取引であるためです。 （消費税率10%の例） 55万円の委託費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。 しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は100万円×10/110=90,909円になり、その分赤字になります。 そのため、110万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。 この10万円が「消費税相当額」です。</p> <p>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。 ※ 令和元年は、年度途中の10月1日で、消費税率の変更が予定されておりますが、月毎で処理される場合と年度で処理される場合で取扱いが異なりますので、各機関の会計規程等に従い適正な計上をお願いします。 消費税等相当額を過大に計上した場合は、納税額を超える金額について返還していただく場合があります。</p> <p>4 なお、本事業は補助金（不課税）ではありませんので、生研支援センターに消費税を返還する必要はありません。</p>	消費税等相当額 計上の計算資料
---------	---	--------------------

② 競争的資金事業

ア 直接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
設備備品費	<p>①委託業務研究（ア 直接経費）の「機械・備品費」を参照。</p> <p>※委託業務研究と同様に一般的な施設は対象外です。</p>	<p>①売買契約書（締結している場合のみ）</p> <p>②随意契約の場合はその理由書</p> <p>③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表</p>

		④見積書、納品書、請求書
消耗品費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「消耗品費」を参照。	見積書、納品書、請求書
人件費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「人件費」を参照。 ※競争的資金では「賃金」についても、人件費に計上してください。	①単価の設定基準 ②作業日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各構成員の給与規程（必要部分のみ） 賃金の場合は上記に加え ⑤雇用契約書又は雇用通知書
謝金	①委託業務研究（ア 直接経費）の「謝金」を参照。	①受領書 ②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）
旅費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「旅費」を参照。	①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）
外注費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「雑役務費」を参照。	納品書、請求書
印刷製本費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「印刷製本費」を参照。	見積書、納品書、請求書
会議費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「会議費」を参照。	納品書、請求書
通信運搬費	①委託業務研究（ア 直接経費）の「雑役務費」を参照。	納品書、請求書
光熱水料	①委託業務研究（ア 直接経費）の「光熱水量」を参照。 （①委託業務研究（ア 直接経費）の「燃料費」に該当するものを含む。）	納品書、請求書
その他（諸経費）	①委託業務研究（ア 直接経費）の「雑役務費」及び「借料及び損料」を参照。 ※特許関連経費については、間接経費で計上してください。	納品書、請求書

消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%。 委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>①委託業務研究(イ 間接的経費(いわゆる一般管理費等))の「消費税等相当額」を参照</p>	・消費税等相当額計上の計算資料
---------	--	-----------------

イ 間接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
間接経費	<p>研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等研究の実施を支えるための経費であって、直接経費として計上できない経費。</p> <p>【イノベーション創出強化研究推進事業】 個々の構成員ごとに直接経費の30%以内の額を計上できます。</p> <p>【戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)】 大学等、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人については15%以内(大学等については委託業務に直接従事する研究室等に必要の間接経費を配分する場合は15%以内の加算ができます。)、企業(中小企業を除く。)については10%以内、中小企業及び技術研究組合については20%以内の額を計上できます。</p> <p>具体例 (管理部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・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 <p>(研究部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・本委託事業の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、光熱水料 	<p>・各費目において上記に記載した証拠書類。</p> <p>・使用方針</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・特許関連経費 ・研究棟の整備、維持及び運営経費 ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 ・設備の整備、維持及び運営経費 ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費 ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 ・図書館の整備、維持及び運営経費 ・ほ場の整備、維持及び運営経費など <p>(その他関連する事業部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費など <p>上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能。 なお、直接経費として計上できる経費は対象外。</p>	
<p>試験研究調査委託費 (コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ)</p>	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託事業の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関のみが計上可能）。 コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票

注) 試験研究調査委託費については、緊急対応研究課題の一部の事業でのみ使用する区分です。

ウ 一般管理費

※ 一般管理費は、研究管理運営機関を設置した場合のみ使用する区分です。

費目・細目	説明	証拠書類の例
一般管理費	<p>研究管理運営事務を専門に行う研究管理運営機関のみ当該構成員の直接経費の15%に相当する額を上限として計上することができます。研究管理運営機関は研究管理が役割ですので、その事務のための人件費、旅費等については、ここではなく直接経費に計上して下さい。</p> <p>直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類

	<p>費の計上に当たっては、その根拠を明確にさせていただく必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、全体の使用料に対する委託事業への従事者数者等合理的な按分方法により算出し、計上してください。</p> <p>なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。</p> <p>なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の15%を超えないよう、減少させる必要がありますのでご注意ください。</p>	
消費税等相当額	<p>一般管理費に計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>①委託業務研究(イ 間接的経費(いわゆる一般管理費等))の「消費税等相当額」を参照</p>	・消費税等相当額計上の計算資料

(3) 委託経費計上に当たっての注意事項

- ① 経費算定の対象とする支出額は、原則として委託契約期間中に本事業を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託契約期間外に発生又は支払われた経費は認めません。

従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託契約期間中に行ってください。ただし、委託契約期間中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該期間中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められる次のものについてはこの限りではありません。(この場合、実績報告書の提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入してください。)

原則として支払も3月までです。ただし、当該年度中に債務が発生し、かつ金額が確定しているものであって、当該年度中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められるものは当該年度中に計上可能です。

(認められる例)

- ・3月分の人件費、賃金、派遣社員の費用
- ・3月分の旅費、謝金、光熱水料、通信費、リース、レンタル料

また、3月までに発生した経費で、翌年度(4月以降)に金額が確定するものについては、翌年度に継続して研究期間がある場合で翌年度の委託業務に大きな影響を与えないものであれば翌年度に計上することが可能です。

- ② 経費使用に際しては、本事業に係る経費と他の経費を厳格に区別した上で使用してください。また、納品書等証拠書類は、委託契約期間が終了した日が属する年度の次年度の4月1日から起算して5年間、必ず保管してください。

経費を不適正に使用した場合、委託契約に基づく、試験研究の中止、委託経費の返還等

の措置を講じることとなりますので、日常からの適正経理に留意してください。

- ③ 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、試験研究計画書作成時の予算積算に基づいて予算執行していただきますが、やむを得ない場合には費目間での流用は直接経費総額の50%まで（届出及び）申請なしで可能です。なお、間接的経費（間接経費）から他の費目への流用も可能ですが、他の費目から間接的経費（間接経費）への流用はできません。
- ④ 旅費は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。
- ⑤ 人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌（様式Ⅲ-5）」は、本事業実施のための作業であるということが明確になるように整理し、保存してください。
また、旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、その必要性とともに、試験研究計画名を明記するなど、本事業に係るものであることが明確になるように整理し、保存してください。
なお、旅費並びに人件費及び賃金については、別紙2「委託事業に係る会計経理の適正化について（平成24年1月17日付け23機構A24011002号農業・食品産業技術総合研究機構理事長通知）」（以下、「適正化通知」という。）をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。
- ⑥ 構成員が自らが担当する研究目的に応じて、自社及び100%子会社（孫会社）の製品を委託経費に計上する場合は、利益排除額（製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額）を計上してください。
コンソーシアムの構成員間の売買については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、機械を製作・販売しているメーカーが参画しており、その機械自体を改良して試作することが研究のメインテーマになっている場合等は、入札など実施せず最初から利益排除額で売買してください。なお、100万円未満のものについては利益排除は不要です。
- ⑦ 園芸施設や畜舎などの建物については、通常建設されているような一般的な建物（単純な箱物）であれば経費の対象とすることはできません。
ただし、以下の場合には設置することが可能です。（対象経費としては、加工費・試作費、資材費、役務費等として雑役務費に計上）
・研究を目的とした研究用試作品（仮設物）として設置すること
・研究実施上、必要不可欠な簡易的な仮設物を設置すること
なお、試作品とは、市販されている既存の機械・施設とは構造や性能等が異なるもので、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。
また、試作品設置のための研究期間中の借地料も経費の対象とできますが、土地の購入はできません。

（4）委託経費計上に係る費目・細目別の注意事項

① 人件費（賃金を含む）

追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行ってください。

なお、日頃より複数の事業に係る圃場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合には、作業（業務）日誌等により、委託事業に係る勤務実態を適切に把握したうえで、その実績額を計上してください。

ア 派遣会社との契約

派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員経費は人件費に計上してください。

イ エフォート管理

雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託事業に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研究スタッフを雇用す

る場合は、委託事業に直接従事する時間数により人件費、又は賃金を算出することとなりますので、作業（業務）日誌等により委託事業に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行ってください。（「適正化通知」を参考にしてください。）

なお、複数の事業への従事内容、時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。ただし、研究計画や雇用契約書等で、被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっている場合には、作業日誌の作成は不要です。

ウ 大学における学生（学部生及び大学院生をいう。以下同じ）の雇用

授業を受けることが本分である学部生を教育目的ではない委託事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託事業において学部生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式の理由書により明確にしてください。

また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者（勤務管理者）が責任を持って管理してください。

なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行っていただく必要があります。

理由書については、生研支援センター、あるいは、コンソーシアムの代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。

エ 勤務実態の確認

勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。作業（業務）日誌の様式が1ヶ月まとめて確認（押印）することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。

（ア）日々の確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど

（イ）月締めの確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など

オ 有給休暇の取扱

有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託費へ計上することはできません。

ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

（ア）雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること

（イ）雇用契約書、労働条件通知書等に有給休暇の取扱が規定されていること（規定されていない場合には雇用責任者の証明書、事業実施機関の規程等により明確になっていること。）

（ウ）委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること（有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。）

なお、以下については委託費の計上は認められません。

・「特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止等）」

・「産前・産後休暇等」

・「連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合」

・「年次休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合」

【例外】

月俸・年俸制により雇用されている者については、年次休暇、夏季休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約期

間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。

ただし、産前・産後休暇、退職前の長期連続休暇等、明らかに長期に渡り委託事業に従事しない休暇については、委託費への計上は認められません。

② 謝金

ア 学生への謝金

一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。

また、人件費（賃金）同様、作業実態の確認については確実に行ってください。

③ 旅費

ア 事業との関連性

旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、本委託事業との関連性を明記してください。

イ 出張伺書

出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、委託事業との関連性がわかりません。用務のみで委託事業との関連がわかるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。

なお、研究者としてのスキルアップのための研修については、認められません。

ウ 復命書（出張報告書）

復命書（出張報告書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載してください。

例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集の内容と委託事業における明確な必要性、あるいは、有効性等を記載してください。

また、会議、研究会、学会等については、プログラム、（発表した場合は）発表要旨を添付してください。

※情報収集の場合において認められないケース

例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託事業の実施如何に関わらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託事業との関係が明記されていない場合は認められません。

エ 旅費

（ア）学生の旅費

研究計画書等で外国出張が認められている場合であっても、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出のうえ、事前にご相談ください。

なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。

学生を出張させる場合は、以下のケース1、あるいは、ケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。

ただし、学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であっても、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、ご相談ください。

※学生の出張が認められる場合

ケース1

○雇用契約により学生が研究補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること。

(短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっているであって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。)

ケース 2

㊦学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること。

㊧学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること。

(イ) 予算区分

- ・出張旅費と人件費(賃金、謝金、派遣を含む。)の予算区分について

委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ(本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。)である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費(賃金、謝金、派遣費を含む。)の予算は同じである必要があります。

やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を本委託事業で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にさせていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。

また、委託事業で人件費を支出(計上)している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金(国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。)から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託事業において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。

- ・キャンセル料

自然災害等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。

ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。

(ウ) 赴任旅費

- ・人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。

④ 機械・備品費(設備備品費)

ア 調達手続き

物品の購入に際しては、研究機関の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。

物品購入時における付帯工事費は、各研究機関の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費に計上してください。

イ 汎用品

本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。

ただし、

- ・委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等
- ・委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等
- ・調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等

については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書によりその必要性が明確である場合に限り計上することができます。

なお、これらの事務機器等のうち10万円を超える備品については、必要理由を明記した理由書により事前に生研支援センターにご相談いただく必要があります。

ウ 物品標示票

委託事業により取得した物品については、物品標示票等のシールを貼付していただくこととなっています。標示票には、他の事業で購入した同等の物品との区別を研究室等の現場においても明確に判るように、委託事業（課題）名を備考欄等適宜の箇所に記入していただくなど、委託事業で取得したことが判るようにしてください。

⑤ 消耗品費

ア 汎用品

コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。

ただし、委託事業に直接必要であることが理由書により明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。

これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。

イ 書籍、雑誌

汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業での必要性を確認させていただくことがありますので、購入伺書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。

ウ 調達手続き

委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、事業実施機関の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。

特に、研究者による発注が可能となっている事業実施機関にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようにご留意ください。

消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。

何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要がある場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にしていただくとともに、当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映していただく必要があります。

翌年度に使用する物品の購入は原則として認められません。購入する場合は、翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。

※認められるケース

- ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量
- ・ 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量

⑥ 雑役務費

ア 修繕費

修繕費については、原則本委託事業専用で使用する機器等に係る修繕費としますが、複数の事業で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してく

ださい。

本委託事業推進のために使用している機器等に係る修繕費は、当該機器を本委託事業で購入していなくても、計上できます。

イ 論文別刷代及び論文投稿料

本事業に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託契約期間内であれば計上できます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。

ウ 通信運搬費

本委託事業で使用する試料等の送料は、直接経費として計上できます。

4. 委託経費により取得した物品等の取扱い

(1) 物品等の所有権

委託経費により取得した物品等の所有権については、構成員が検収した時をもって、本事業実施期間中は構成員に帰属します。

善良なる管理者の注意をもって管理してください。取得（製作）原価が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（施設を含む）（以下『備品等』という。）については（2）、（4）、（6）、（7）などの管理が必要となります。

(2) 物品等の標示

本事業の委託経費により取得した物品のうち備品等については、本事業で取得したことが確認できるように構成員の規定に基づきで適切な標示を行ってください（委託期間中、取得財産を生研支援センターの許可なく委託業務以外の目的に使用することはできません）。

【標示の例】

〇〇〇〇〇〇事業（うち△△△△プロジェクト）	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備考	

(3) 物品等の共用使用

本事業の委託費により購入した物品のうち取得原価が50万円以上の研究機器を本事業に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合、以下の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ－23）を委託事業実績報告書提出の際に併せて生研支援センターに提出してください。

- ① 物品等を他の研究開発事業に一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。
- ② 物品等を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。ただし、一時使用に当たり実費相当額を一時使用者から求めることは差し支えありません。

(4) 取得した物品等の移転

本事業で取得した物品等のうち取得（製作）原価が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（施設を含む）について、研究者の異動等による物品等の所有権や設置場所の変更を行う場合は、「委託等物品受入申請書（様式Ⅲ－13）」を提出していただき、生研支援センターがこれを適当と認める時は、設置場所を変更することができます。

(5) 複数年研究における年度を跨がる物品等の購入

- ① 複数年契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注する理由がある場合は、当該年度の前年度に発注行為を行うことは差し支えありません。
- ② 次年度に使用する物品を購入し経費に計上することは原則として認められません。相当の事由があり購入する場合には、次年度の契約締結後では、事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。
(認められる例)
 - ・ 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量
 - ・ 供試牛を飼養しており、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量
- ③ 物品を発注した年度に納入・検収ができなくなった場合は、翌年度に支出計上することになり、計画及び契約の変更が必要となりますのでご注意ください。
- ④ 役務発注などで工期が年度を跨がる場合は、年度末の出来高が、支出計上の対象となりますので2ヶ年度に分かれての支払いとなります。
- ⑤ ソフトウェアライセンス料や保険料等については、原則として、期間に応じて日割り・月割りにより、各会計年度ごとに分割して計上してください。
それが難しい場合、実際に当該年度に使用する目的で購入していれば、翌年度にまたがる期間（1年間）の全額を計上することは可能です。ただし、単に雑誌の年間購読について研究期間を超えて契約することや、残りの研究期間が1年間であるにもかかわらず、3年間の契約を結ぶことなど過度には認められませんので注意してください。

(6) 事業実施期間終了後の物品等の取扱いについて

取得（製作）原価が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品については、事業実施期間終了時に、「委託等物品継続使用申請書（様式Ⅲ-14）」を提出していただき、使用用途が研究目的であり、かつ、生研支援センターがこれを適当と認める時は、構成員は、一定期間引き続き無償で取得財産を継続使用することができます。なお、この場合、所有権の帰属や使用実績の報告など当該取得財産の取り扱いについては、生研支援センターの指示によることとします。

また、研究目的によらない利用を希望する場合は有償で買い取っていただくことも可能です。その詳細については生研支援センター担当者にご相談ください。

なお、構成員は、取得財産について、生研支援センターが事業終了後に引き渡しを要求した場合には、これを生研支援センターに引き渡さなければなりません。この場合、取得財産の所有権その他当該取得財産の取り扱いについて、生研支援センターが指示するところによります。

(7) 試作品等の取扱い

委託経費により作成した試作品については、それを所有する構成員は、試作品等の所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理してください。

試作品等については、事業実施期間内において、試験研究計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を委託経費で支出することが可能です。

ただし、事業実施期間終了後も引き続き試作品等を研究のために継続使用する場合には、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを所有する構成員の自己負担になります。

事業実施期間中あるいは終了時に試作品等が完成したとみなして、構成員において試作品等を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、各年度の実績報告書により、

資産計上した旨を生研支援センターに報告してください。

また、事業実施期間終了後に、資産計上する場合には、それを所有する構成員は、生研支援センターに資産計上した旨を報告してください。

資産計上した試作品等の継続使用については、所有権の帰属や使用実績の報告など、生研支援センターの指示によることとします。

(8) 物品等の導入について

① 研究機器等を導入する際には、購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等の手段がありますが、委託研究経費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。

② レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間（数ヶ月間等）のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託研究期間中の総支払額が購入の場合の価格を下回るのであればそちらを選択願います。

③ ファイナンスリースについては一般的にリース期間終了後に所有権がリース会社から契約相手に移転する仕組みになっています。ファイナンスリースを利用する場合は、以下の点を遵守した形での対応をお願いします。

ア リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること（委託研究期間を超える分は自己負担となります）。

イ 毎月の支払額は委託研究期間中と委託研究終了後で差をつけずにリース期間内で均等額とすること。

ウ 税制上の「開発研究資産の減価償却の耐用年数」でリース期間を設定している場合はリース契約期間の毎年度（委託研究終了後も含みます）、「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を使用せず機器本来の耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託研究期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の前年度3月末までの利用状況報告書（様式Ⅲ-24）を5月末までに提出すること。

エ リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で1ヶ月分のリース代を計上するようなことのないよう願います。）

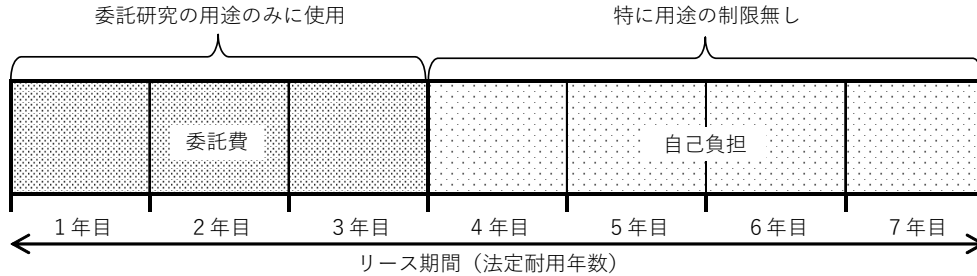
④ 委託研究期間中における事情の変更や手続きの齟齬等により、本来生研支援センターが負担すべき委託費相当額以上のリース料が計上されていると判断された場合には、適正なリース料との差額について返還していただくことになります。

※なお、本取扱いのうち、③と④については、平成29年4月以降にリース契約されたものから適用となります。

※ 適正なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例
 (委託研究期間3年、機器の法定耐用年数7年、開発研究資産の減価償却の耐用年数4年の場合)

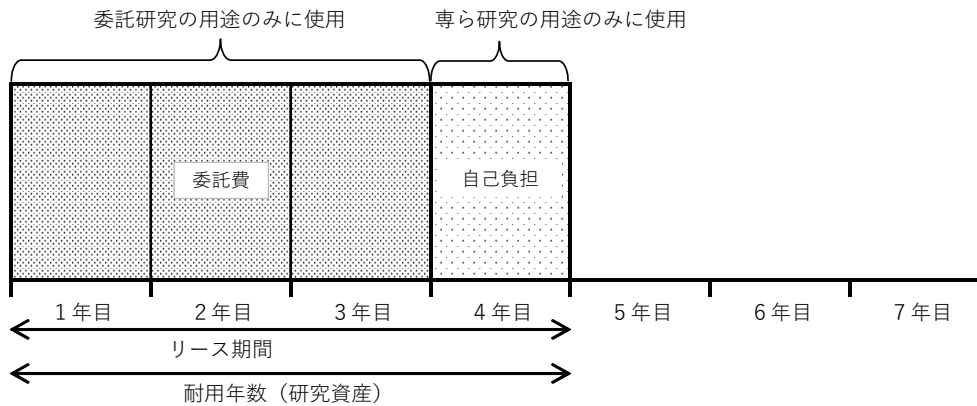
(1) 適切なファイナンスリース

① 法定耐用年数で契約、毎月均等払い (原則)



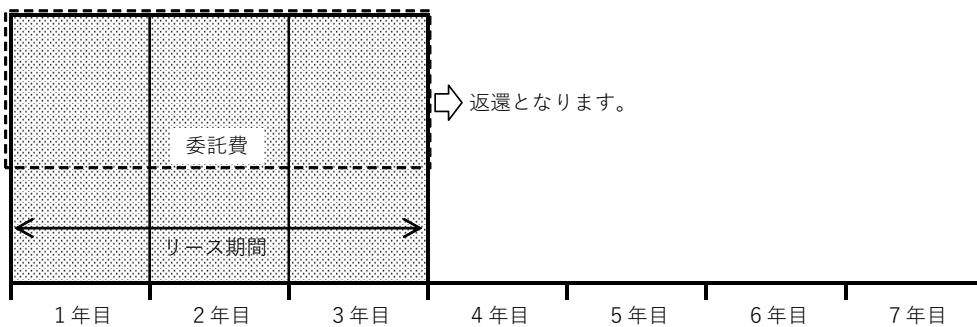
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い

(ただし、開発研究資産であることが明らかである場合に限る。また、リース終了まで、利用状況報告書(様式Ⅲ-24)を毎年度提出すること。)

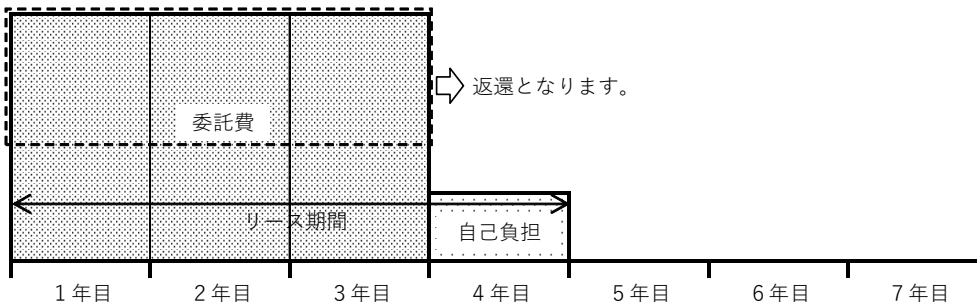


(2) 認められないファイナンスリース

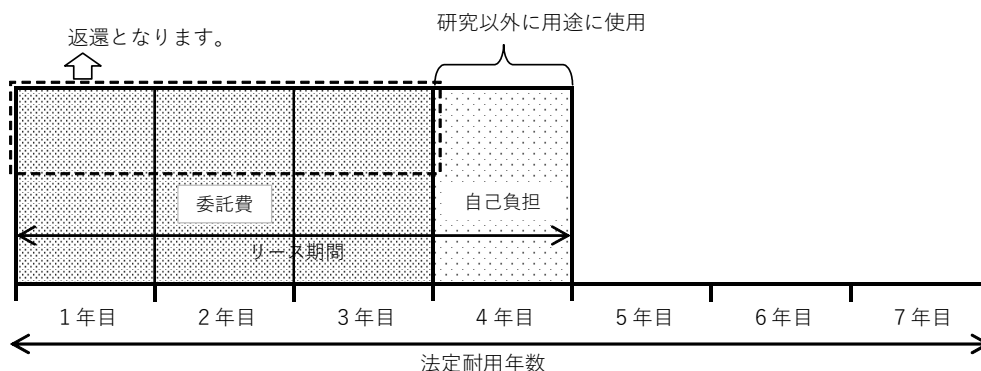
① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託期間中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 研究開発資産の減価償却の耐用年数で契約し、委託研究終了後に研究以外に使用



5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更

委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（様式Ⅲ-2）」（以下「実施計画書」という。）に記載された事項を変更するには、以下の手続きが必要となります。

（1）各項目の変更申請方法

① 試験研究内容の変更

試験研究内容の変更を行う場合は、契約変更を行いますので、生研支援センターにご連絡ください。

ただし、研究代表者の所属及び氏名（研究代表者等が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究代表者等となる場合も含まれます。）の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画書の変更届（様式Ⅲ-12）」を生研支援センターへ提出してください。この場合、契約変更は行いません。

② 収支予算の変更

収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下の、ア、イ、ウに当てはまらない限り申請の必要はありません。なお、構成員間の予算の流用については、後述の「④構成員の試験研究計画の変更」をご確認ください。

収支予算を変更する場合には、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（様式Ⅲ-4-①）」により生研支援センターへ申請してください。

ア 契約総額の変更

イ 他の費目区分から間接的経費（間接経費）への流用（間接的経費（間接経費）から他の費目区分への流用は申請不要）

ウ 当該事業年度の直接経費の50%を超える費目間の流用

③ 物品購入計画の変更

構成員は、当初の物品購入計画を変更（当初計画にない物品を購入する、又は計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要がある場合、「備品購入計画変更理由書（様式Ⅲ-11）」を事前に生研支援センターへ提出してください。

単なる機種変更、予定機種が製造中止等により後継機種を購入した場合、競争の結果、安価になったなどにより、物品購入計画に記載する物品の条件を満たさない場合には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出していただく場合があります。

④ 構成員の試験研究計画の変更

構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の研究費の限度額の変更等）は、「委託試験研究実施計画書変更承認申請書（様式Ⅲ-4）」にて生研支援センターへ申請してください。

(2) 変更申請に対する承認

生研支援センターは、構成員から提出された「委託試験研究実施計画変更申請書（様式Ⅲ－４）」に基づき、内容の審査を行い、実施計画書を変更するやむを得ない事情があると認められた時は、実施計画書の変更を承認し、構成員に通知します。

6. 試験研究計画の中止等

コンソーシアムは、やむを得ない事情により、本試験研究計画の遂行が困難となった場合には、「委託試験研究中止（廃止）申請書（様式Ⅲ－１７）」を提出し、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書等による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行ってください。

7. 収益納付

- (1) 構成員は、委託期間中の各年度に本事業の実施に伴い収入が生じた場合には、収入状況を記載した「収入状況報告書（様式Ⅳ－８－１）」を、当該事業年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに提出するとともに、相当の収入を生じたと認められるときは収入の一部を生研支援センターへ納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。

計算式

納付額＝収益額×委託費利用割合

（計算式中の用語の意義）

収益額：当該年度の事業の実施に伴って得られた金額のうち、当初の委託費の算定に織り込んでいなかったものの合計

委託費利用割合：当該収入を得るために要した経費に占める委託費の割合

（※）納付額は、当該年度の委託費の確定額の範囲とします。

- (2) 構成員は、試験研究成果による収益が生じた場合には、収益状況を記載した「収益状況報告書（様式Ⅳ－８－２）」を委託事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間、各年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに提出するとともに、相当の収益が生じたと認められるときは収益の一部を生研支援センターに納付してください。なお、納付額については、次に掲げる計算式により算出します。

計算式

納付額＝（収益額－控除額）×（委託費の確定額の総額／企業化に係る総費用）－納付累積額

（計算式中の用語の意義）

収益額：試験研究成果に係る製品・部品等ごとに算出される営業利益（売上高－製造原価－財産管理費等）の累計額

控除額：企業化に係る総費用のうち構成員が自己負担によって支出した製品の製造に係る設備投資等の費用の合計額

委託費の確定額の総額：委託業務に必要な経費として確定された委託費の総額

企業化に係る総費用：委託費の確定額の総額及び製品の製造に係る設備投資等の費用の合計額

納付累積額：（前年度までに収益納付を行っている場合の）累積額

（※）収益額－控除額＜0となる場合は、収益納付は不要です。

（※）納付額は、委託費の確定額の総額の範囲とします。

- (3) 収益納付は、各事業により対応が異なります。収益納付の有無、対象となる時期等について、該当事業の実施要領等をご確認ください。

8. 委託業務の検査・調査等

(1) 確定時の検査

代表機関等から提出された実績報告書及び証拠書類による書面での検査により、委託経費が試験研究計画に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。

① コンソーシアムにおける検査の流れ

ア 構成員

- ・ 構成員の事務担当者は、チェックリスト（コンソーシアム構成員）（様式Ⅲ－３－②）により、各項目について確認し、その結果に基づき検査してください。（疑義等が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正してください。）なお、代表機関等においても、当該チェックリストによる同様の検査を行ってください。
- ・ 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関等の決裁を受けてください。（事務担当者等以外による確認）
- ・ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿（写）、作業（業務）日誌（写）、出張復命書等（写）、その他代表機関等が指示する証拠書類を代表機関等が示す期日までに代表機関等に提出してください。

イ 代表機関等

- ・ 代表機関等の事務担当者は、チェックリスト（代表機関分）（様式Ⅲ－３－①）により、各構成員から提出された書類を検査してください。（疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じて修正を依頼してください。）
- ・ 代表機関等は、コンソーシアム全体としての実績報告書を作成し、チェックリスト及び各構成員分の実績報告書等を添付し、所属機関内で決裁を行ってください。（事務担当者以外による確認）
 - ・ 決裁された書類一式を生研支援センターに提出してください。

② 実績報告書の提出期限について

実績報告書は、毎年度3月31日までに提出してください。ただし、委託期間が終了する年度については、終了日までに提出してください。当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合では、当該事業年度の終了日又は委託期間の終了日までに委託業務完了届（様式Ⅲ－２６）を生研支援センターに提出した場合は、上記実績報告書の提出期限を61日後とすることができます。

この場合、毎事業年度末において委託契約額の1%を超える執行未済額が見込まれる場合は、3月10日又は委託期間の終了日の21日前までに返還連絡書（様式Ⅲ－２７）を生研支援センターに提出し、毎事業年度末（3月末）又は委託期間の終了日までにその額を生研支援センターに返納していただく必要があります。なお、精算払はできませんので、既に概算払を受けている額が委託経費の額の上限となります。また執行未済額が1%未満であっても返還する場合には同様に返還連絡書を提出してください。

③ 年度終了時における実績報告書の提出方法（延長せずに3月31日に提出する方法（主に精算払））

②によらず提出期限を61日後に延長しない場合、実績報告書の提出はメールと郵送による2段階で提出をお願いします。

ア メールによる実績報告書抜粋の提出

実績報告書のファイルをメールで送信してください。

ア) 提出期限：毎年3月31日厳守

イ) 提出書類：実績報告書（コンソ全体分）に全体額を記入したもの

ウ) 様式：【様式Ⅲ－３】

http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html

※ 留意点

- ・ この時点では押印は必要ありません。

- ・ 金額は、証拠書類による確認によって、修正の場合があります。
- ・ この時点では、金額内訳や備品内訳などは記載されていなくても構いません。

○記入例

(様式Ⅲ-3-①)

委託試験研究実績報告書

平成29年3月31日

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
生物系特定産業技術研究支援センター所長 殿

〇〇県〇〇市〇〇 1-2-3
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表機関
〇〇〇〇大学
学長 〇 〇 〇 〇

平成28年〇月〇日付け委託契約に基づく委託試験研究(試験研究計画名「〇〇〇〇〇〇」)について、下記のとおり、平成28年度の事業を実施したので、委託契約書第〇条の規定により、その実績を報告します。

1 事業の実施状況

(1) 試験研究計画名
〇〇〇〇〇〇

(2) 委託試験研究の開始及び完了の時期
開始:平成28年〇月〇日
完了:平成29年3月31日

(3) 委託試験研究の研究代表者の所属及び氏名
〇〇大学〇〇研究センター 教授 生研 太郎

(4) 委託試験研究の成果
委託試験研究成果報告書のとおり

← 3/31のメールの時点で
押印は無くても良い

2 収支精算

収入の部

区 分	精 算 額 円	予 算 額 円	比 較 増 減		備 考
			増 円	減 円	
委託費 自己負担額					
合 計	20,001,234	20,000,000			

← 3/31のメールの時点で
金額内訳は無くても良い

支出の部

区 分	精 算 額 円	予 算 額 円	比 較 増 減		備 考
			増 円	減 円	
直接経費					人件費 円 謝金 円 旅費 円 試験研究費 円
一般管理費					
消費税等相当額					
合 計	20,001,234	20,000,000			

↓ 3/31のメールの時点では
3ページ目以降は無くても良い

イ 郵送による書類一式の提出

ア) 提出期限：別途指示（4月10日前後）

イ) 提出書類

◆コンソーシアム契約の場合

- ・実績報告書 (コンソ全体分：代表機関等作成)
- ・チェックリスト (コンソ全体分：代表機関等作成)
- ・研究項目別の分担 (コンソ全体分：代表機関等作成)
- ・実績報告書 (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・チェックリスト (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・帳簿 (写) * (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・作業 (業務) 日誌 (写) (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・出張復命書又は出張伺い (写) (各機関分：代表機関等・各構成員作成)

◆単独機関契約の場合

- ・実績報告書
- ・チェックリスト
- ・研究項目別の分担
- ・帳簿 (写) *
- ・作業 (業務) 日誌 (写)
- ・出張復命書又は出張伺い (写)

* 帳簿は、1点ごとに、品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載することを原則としますが、1行1伝票での記載でも構いません。これらの内訳が分かる書類（個々の見積書、請求書、旅費計算書等）は各構成員にて保管してください。

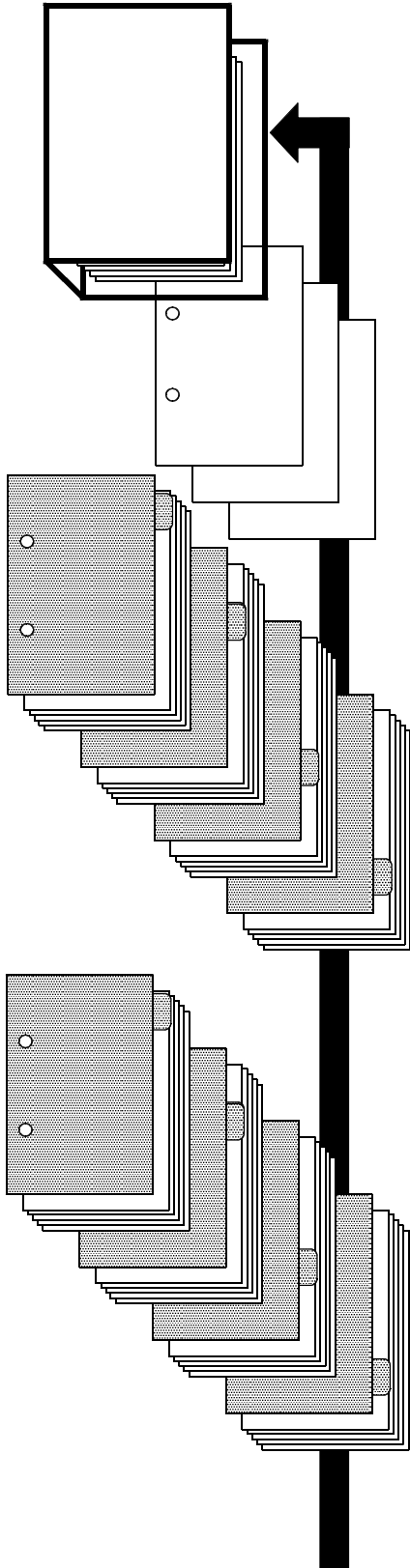
ウ) 提出方法

次の住所へ郵送等で送付してください。

〒210-0005 神奈川県川崎市川崎区東田町8番地
パレール三井ビルディング16階
農研機構 生物系特定産業技術研究支援センター
管理部研究管理課

可能であれば、郵送品の表面に **実績報告書在中** と記載願います。

(提出書類の構成)



- ・以下のすべての書類を、普通の2穴パンチ（奥行1cm程度、間隔8cm）で穴を開けて、A4版縦でフラットファイル等に綴じてください。
- ・ファイルにタイトル等は書かなくても結構です。
- ・構成員別及び書類別（帳簿、作業（業務）日誌、出張復命書）に整理して、仕切紙を入れてください。

①コンソ全体分：代表機関等作成

- 実績報告書（各機関の合計）
- チェックリスト
- 研究項目別の分担

②コンソ代表機関分：代表機関等作成

- 仕切紙
- 実績報告書の金額部分のみ*
- チェックリスト
- 仕切紙
- 帳簿（写）
- 仕切紙
- 作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- 出張復命書又は出張伺い（写）
- 仕切紙
- 研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ－23）
- リース物品の利用状況報告書（様式Ⅲ－24）

③構成員分：構成員作成

- 仕切紙
- 実績報告書（写しでも可）
- チェックリスト
- 仕切紙
- 帳簿（写）
- 仕切紙
- 作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- 出張復命書又は出張伺い（写）
- 仕切紙
- 研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ－23）
- リース物品の利用状況報告書（様式Ⅲ－24）

以下、③と同様に構成員分が続く

※ 代表機関等が作成を要する実績報告書は本来、全体版だけですが、代表機関等だけの金額内訳について、実績報告書の金額の様式を使って作成してください。公印は不要です。

(2) 実地調査

生研支援センターは、確定検査における実績報告書や証拠書類で把握しづらい受託機関における管理状況の詳細を確認するため、事業実施期間途中における証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について実地調査を実施します。

なお、実施の方法や時期は事前に通知します。

(調査の内容)

正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。

【主な調査内容】

① 研究担当部門

ア 研究実施体制及び施設（研究者の役割分担、ポストドクターの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）

イ 試験研究計画の概要（計画と実施内容の整合性、研究の進捗状況等）

ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品使用簿の有無、使用実績等）

② 経理担当部門

ア 経理事務処理体制

イ 委託経費の執行状況（調査時点での執行状況と今後の見込。経費整理簿等の確認）

ウ 伝票・元帳等の整理状況（独立した帳簿を備えているか）

③ 通帳・帳簿等の調査

ア 委託経費が区分管理されているか、他の委託研究費との混用はないか。

イ 試験研究計画書に基づいて執行されているか。

ウ 委託経費の使用は適切か。

エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌の管理状況、単価基準等を聴取）。

オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）。

④ 物品等の購入・管理状況

ア 物品購入計画に基づく購入がされているか。

イ 購入手続きは適切か（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由）。

ウ 固定資産の管理は適切か。

エ 試作品等の管理状況

9. 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 不正使用防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における研究費の不正使用防止への対応については、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）に則り、農林水産省が策定した「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）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）（http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/141218_kanri_kansa_guidline.pdf）が適用されますので、各研究機関等においては、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の適正な執行・管理体制の整備等を行っていただく必要があります。

また、その実施状況について報告等を求めるとともに、必要に応じ、実地調査を行う場合があります。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

本事業及び農林水産省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給（以下「不正使用等」という。）を行ったために、委託経費等の全部又は一部を返還し

た研究者及びこれに共謀した研究者については、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の次年度以降、一定期間、生研支援センターが行う事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者
 - ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10年間
 - イ ア以外による場合
 - a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間
 - b a及びc 以外の場合：2～4年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者：5年間
- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務※に違反した研究者：不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分（上限は2年間とし、下限は1年間で端数は切り捨てる。）の期間
- ④ 他省庁を含む他の競争的資金等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務※に違反した研究者：当該競争的資金等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

※ 善管注意義務の対象者の例：原則、日常的に研究資金の管理を行うことが可能であって、研究実施に当たって管理する立場にある研究者が、競争的資金等の使用・管理状況を把握せず、管理者としての責務を全うしなかった結果、被管理者（その他の研究者）が不正を行った場合等。

本事業において研究費の不正使用等を行ったため、委託経費の全部又は一部の返還措置が取られた場合、当該不正使用等の概要を公表するとともに、その情報を他の競争的資金等を所管する国の機関に提供します。このことにより、他の競争的資金等においても応募が制限される場合があります。

研究費の不正使用等が行われた場合において、その原因の一つとして研究費の不正使用等に関与した研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監視体制が不十分であった場合には、同機関に所属する全ての研究者について、一定期間、本事業への応募又は参加を認めないこととします。

なお、生研支援センターが公的研究費の配分先の研究機関において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について」に準じて対応しますので下記をご覧ください。

http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf

10. 虚偽の申請に対する対応

事業に係る申請内容において、虚偽行為が明らかになった場合、試験研究計画に関する委託契約を取り消し、委託経費の一括返済、損害賠償等を委託機関に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者等については、上記8（2）の不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

11. 研究活動の不正行為防止のための対応

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった

研究活動における不正行為等が発見された場合、生研支援センターは、以下のような厳しい措置をとることになります。

また不正行為等を行った場合、生研支援センターの措置とは別に農林水産省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。

(1) 不正行為防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における研究の不正行為については、農林水産省が策定した「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」(平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。※)及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」(平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※)が適用されます。

各研究機関等においては、不正行為ガイドラインに基づいて、研究倫理教育責任者を設置するなど不正行為を未然に防止する体制を整備するとともに、研究機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時まで研究倫理教育を実施していただき、契約の際に「研究倫理に関する誓約書」を提出する必要があります(研究倫理教育を実施していない研究機関は本事業に参加することはできません)。また、研究活動の特定不正行為(発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用)に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、特定不正行為に関する告発があった場合の調査委員会の設置及び調査の実施等、研究活動における特定不正行為に対し適切に対応していただく必要があります。

なお、生研支援センターにおいても、研究の不正行為に対する告発等の問い合わせを受け付ける窓口を設置しており、問い合わせがあった場合には、「研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領」(平成19年4月26日付け19生研東第18号生研支援センター所長決定)により対応します。生研支援センターと研究機関との協議の上、生研支援センターが必要な調査を行う場合もあります。

※ 不正行為ガイドライン及び規程については、

<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm> をご覧ください。

※ 「研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領」については、

http://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/files/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf をご覧ください。

(2) 特定不正行為が行われた場合の措置

特定不正行為があったと認定された研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、当該研究に配分された研究費の一部又は全部の返還を求める場合があります。

また、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負うものとして認定された著者に対し、以下のとおり、一定期間、本事業をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

- ① 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の次年度以降2年から10年
- ② 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者については、特定不正行為と認定された年度の次年度以降1年から3年

なお、上記の措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、特定不正行為の内容等を公表するとともに、国費による研究資金を所管する各府省及び農林水産省所管の独立行政法人に情報提供しますので、他の事業等においても申請が制限される場合があります。

す。

1 2. 法令・指針等に関する対応

委託先は、生研支援センターの委託業務を実施するに当たって、契約書や約款等に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

本要領及び事業ごとの実施要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

Ⅲ 研究成果に係る知的財産権の取扱い

1. 用語の定義

本要領において、次に掲げる用語は、次の定義によるものとします。

- ① 「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権、回路配置利用権、著作権及び不正競争防止法に係るノウハウ等の営業秘密を使用する権利をいいます。また、特許権等を受ける権利を含みます。
- ② 「産業財産権」とは、特許権、実用新案権、商標権及び意匠権をいいます。また、産業財産権を受ける権利を含みます。
- ③ 「ノウハウ」とは、技術上又は営業上の情報のうち秘匿することが可能で財産的価値があるものをいいます。
- ④ 「通常実施権」とは、特許権、実用新案権、商標権及び意匠権を対象とした通常実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした通常利用権をいいます。
- ⑤ 「専用実施権」とは、特許権、実用新案権、商標権及び意匠権を対象とした専用実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした専用利用権をいいます。
- ⑥ 「バックグラウンド知財」とは、委託先が本委託研究開始前から保有していた特許権等及び本委託研究によらずに取得した特許権等をいいます。
- ⑦ 「フォアグラウンド知財」とは、本委託研究によって発生した特許権等をいいます。
- ⑧ その他、本要領で使用する用語の定義は、特許法（昭和34年4月13日法律第121号）、知的財産基本法（平成14年124日法律第122号）及びその他の関連法令の定めによるものとします。

2. バックグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 構成員は、本事業を遂行するために必要となるバックグラウンド知財（著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。）を相互に開示するとともに、委託契約期間中は、当該バックグラウンド知財権者が定める条件に従い、当該バックグラウンド知財を相互間で実施許諾するように努めるものとします。
- (2) バックグラウンド知財が本事業に有用である場合には、当該バックグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該バックグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成員との間で共有するとともに、当該バックグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して、実施許諾するための条件を設定し、当該バックグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。
- (3) 委託契約期間終了後についても、本事業で得られたフォアグラウンド知財を利用するに際し、他の構成員が既存するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用しようとする者に対して、実施許諾の条件を設定して、当該バックグラウンド知財の実施を許諾するように努めるものとします。

3. フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 委託先は、本事業を遂行する目的に限定して、委託契約期間中は、本事業で得られたフォアグラウンド知財（著作権を除く。以下、本項において同じ。）を当該フォアグラウンド知財権者が定める条件に従い、相互間で実施許諾するように努めるものとします。
- (2) 研究成果の有効活用を図る観点から、フォアグラウンド知財が他のコンソーシアムが進める本事業に有用であると判断した場合には、当該フォアグラウンド知財権者である構成員は、委託契約期間中、当該フォアグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する構成

員との間で共有するとともに、当該フォアグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する構成員に対して実施許諾するための条件を設定し、当該フォアグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。

(3) 国が進める他の試験研究事業へ委託研究成果の一部を提供する場合は、当該成果を有する構成員は、コンソーシアムの他の構成員の同意を得て、当該成果を必要とする者に当該成果を提供するように努めるものとします。この場合、当該成果を提供する構成員は「研究成果発表事前通知書」(様式Ⅱ-2)を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告してください。

(4) 前項(2)及び(3)の情報の共有及び成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じるものとします。

4. 経費の負担

本事業で得られた成果を権利化する場合に限り、必要な経費(特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費)について、委託経費(間接的経費(いわゆる一般管理費等)又は間接経費)から支出することが可能です。特許権等の権利維持・管理費用は自己負担となります。また、構成員が特許権等を共有する場合は、共有者間で協議して権利維持・管理費用等の負担割合を決定してください。

5. 成果に関する内部規則の整備等

(1) 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」(平成28年2月農林水産技術会議決定)に基づき、研究の開始段階において、研究推進会議等で以下の①から②により知的財産マネジメントに取り組んでいく仕組みを検討・導入して、知的財産の管理を行ってください。

※人工知能未来農業創造プロジェクト及び戦略的イノベーション創造プログラム(スマートバイオ産業・農業基盤技術)を除き、農研機構に所属する研究所等における研究成果に係る知的財産権の取扱いについて、農研機構が定めるところによるものとします。

① コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意

委託研究に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからカを含めた本事業に係る知的財産の基本的な取扱いに関する構成員間における合意書(以下「知財合意書」という。)を作成し、運用してください。また、項目や規定する内容については、研究の進捗に応じて適宜必要な見直しを行ってください。

なお、コンソーシアム協定書にこれらが既に反映されている場合は、知財合意書を新たに作成する必要はありません。

知財合意書の作成及び見直しを行った場合は、速やかに生研支援センターに報告してください。

ア 秘密保持

イ 研究成果の権利化等の決定手続

ウ 研究成果に係る知的財産権の帰属

エ 知的財産権(研究成果に係るもの、参加機関が予め保有しているもの等)の自己実施及び実施許諾

オ 委託研究等の体制変更(研究機関の新規参加や脱退等)への対応

カ 合意内容の有効期間

② コンソーシアムにおける権利化等方針の作成

コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関）は、委託研究等を進めるに当たり、先行技術等の状況を踏まえつつ、本事業で想定される研究成果について、権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった知的財産としての取扱い、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかと言った知的財産としての活用等に係る方針（以下「権利化等方針」という。）を「権利化等方針（様式IV-15）」により作成し、生研支援センターに提出してください。

なお、権利化等方針の策定に当たっては、以下の事項に留意願います。

- ア 見込まれる研究成果のうち、民間企業等による商品化・事業化を通じて産業利用が期待される技術・品種については権利化すること、それ以外の技術等については権利化すること及び権利化せずに論文発表等により公知化することを視野に入れること
- イ 産業界等において共通化を図るべき技術については、標準化を視野に入れること
- ウ 上記の取組に当たり、技術移転先の民間企業等において研究成果の利用に係る優位性を確保する観点及び国内外における模倣を防止する観点から、研究成果の一部として非公開とすべき情報が含まれる場合は、当該情報を公開せず秘匿化すること
- エ 委託先は、研究成果の外国における実施あるいは許諾の見込みの有無や外国で研究成果が自由に利用されることを防止する必要性の有無について検討し、該当する場合は、当該国において研究成果を権利化することを視野に入れること

また、例えば、国外での知的財産権の実施、第三者への専用実施権等の設定など特徴的な事項が予め想定される場合などは、当該内容に応じた規定を知財合意書に盛り込むなど、必要に応じて知財合意書の見直しも行ってください。

- (2) 構成員は、構成員の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が委託研究を実施した結果得られた成果に係る国内外における特許権等を受ける権利を従業員等から構成員へ帰属させる旨の契約を、委託契約の締結後従業員等との間で速やかに締結してください。職務発明規程等によって従業員等から構成員への帰属が既に定められ、委託研究に適用できる場合はこの限りではありません。

6. 成果の不正な流出の防止

構成員は、得られた成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとってください。

構成員は、第三者へ不正に成果の流出があった場合、代表機関を通じて遅滞なく生研支援センターへ報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処してください。

7. ノウハウの指定

本事業を実施して得られた研究成果のうち、効率的に活用するためには公表をすることが適当でないものをノウハウとして指定することができます。構成員は、ノウハウに指定する必要がある場合は速やかに生研支援センターに申請してください。生研支援センターは代表機関及び構成員と協議を行い、ノウハウを指定するとともに秘匿すべき期間を決定し明示します。秘匿すべき期間は、原則として事業終了年度の終了日の翌日から起算して5年間となっています。ただし、指定後に必要があるときは、生研支援センターと代表機関及び構成員とが協議の上、秘匿すべき期間を延長し又は短縮することができます。

8. 成果の確認

- (1) 構成員は、委託研究によって得た研究成果報告書へ記載した成果について、特許公報その

他技術情報を調査して、第三者の特許権等を侵害していない事を事前に確認しなければなりません。これらに係る調査の方法、条件、範囲及び得られた結果等は、当該成果が有効な期間保存するよう務めてください。

- (2) 研究成果報告書の記載内容について、第三者から特許権等その他の権利の侵害等の主張があったときは、当該構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該構成員がその全責任を負うことになります。

9. 特許権等の帰属

- (1) 構成員が委託研究を実施することで発明等を行い、以下の①から④の遵守を約するための「確認書(様式IV-1)」を代表機関等が生研支援センターへあらかじめ提出した場合、生研支援センターは日本版バイ・ドール制度(産業技術力強化法第17条)等に基づき、構成員から当該特許権等を譲り受けないこととしています。

なお、構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該構成員間で共同出願契約を締結した上で、当該構成員間で共有できるものとし、持分は特許権等の発生寄与度等に応じて当該構成員の間で協議して決定してください。

代表機関が確認書を提出しない場合は、生研支援センターが必要と判断した構成員の成果である特許権等について、生研支援センターは構成員から無償で譲り受けます。

また、継続の委託事業の場合は、初年度の契約締結時に確認書を提出していれば、再度提出する必要はありません。

- ① 構成員は、本事業による発明等を行った時、特許権等の出願又は申請(以下「出願等」という。)を行ったとき又は登録若しくは品種登録を受けたとき及び著作物を創作したときは、本要領の第12項(1)特許権等の発明・出願等、(2)特許権等の出願後の状況通知にそれぞれ規定した各通知書・報告書等を定められた期間内に生研支援センターへ提出して報告すること。
- ② 主務大臣(国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法第22条第1項に規定する主務大臣をいう。)の要請に応じて、生研支援センター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、構成員は、構成員に帰属した当該特許権等を無償実施又は利用する権利を生研支援センター又は生研支援センターの指定する者に許諾すること。
- ③ 構成員に帰属した当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められないと生研支援センターが認める場合において、生研支援センターがその理由を明らかにして求めるときには、構成員は当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
- ④ 構成員は、本要領及び委託契約の特許権等の実施、許諾、移転、放棄等の規定を遵守すること。
詳細については、生研支援センターにお問い合わせください。

- (2) 前項の規定により生研支援センターが構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、構成員が正当な理由なく前項各号のいずれかに該当しないと生研支援センターが認めるときは、構成員は当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡していただきます。

- (3) 構成員は、(1)の規定により生研支援センターが構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、当該発明に係る出願等を行う場合は、出願等に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願等である旨を表示してください。この表示を怠ったことが判明し、かつ、生研支援センターの指導に従わないときは、(1)の規定にかかわらず、当該特許権等を無償で生研支援センターへ譲り渡していただきます。

この場合、以下の記載例のように出願に係る書類に本事業による成果に係る出願である旨

を表示してください。

(記載例)

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター「〇〇〇〇〇〇事業（うち△△△△プロジェクト）」、産業技術力強化法第17条の適用を受けるもの）」

(4) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出された著作物に係わる著作権について、生研支援センターが成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、生研支援センターに許諾していただきます（著作権法第21条から第28条までの権利を対象とします）。当該利用については、著作者人格権を行使しないものとします。また、構成員は、著作者が構成員以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとってください。

(5) 構成員が自らの諸事情や不正行為を行ったため、または試験研究計画書の見直し等に伴い事業実施期間中にコンソーシアムを脱退する場合、生研支援センター又は他の構成員は、脱退する構成員が本事業で得た成果の特許権等（特許権等を受ける権利を含む）の全部又は一部を、特段な理由がない限り無償で譲り受ける権利又は再実施権付実施許諾を受ける権利を持ちます。

なお、コンソーシアムを脱退した構成員が委託研究の成果に係る特許権等を維持する場合、当該構成員は、コンソーシアム脱退後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行おうとするときは、委託契約の特許権等の取扱い規定に基づいてこれを行わなければなりません。

10. 第三者との共同研究

構成員は、第三者（以下、協力機関を含む。）の協力を得て委託業務を行う場合は、第三者との間で、委託契約書に規定した成果の秘密保持及び取扱いに係る規定を適用した共同研究契約等を事前に締結してください。

11. 第三者との共同出願

(1) 戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）以外の場合構成員は、コンソーシアム以外の第三者を本事業の成果に係る特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の共同出願人に加えようとするときは、次の①から④の要件を満たす必要があります。なお、コンソーシアム内の事前同意も必要です。

- ① 構成員は、「発明等報告書（様式IV-2）」を生研支援センターへ提出する際に、第三者を共同出願人に加える理由書（様式IV-17）を提出すること。
- ② 出願日までに、構成員と第三者との間で特許権等の持ち分を峻別した共同出願契約が締結されていること。
- ③ 共同出願契約において、生研支援センターとの委託契約における秘密の保持並びに特許権等に係る規定について、構成員を第三者に読み替えて適用することが規定されていること。また、その旨が「発明等報告書（様式IV-2）」に記載されていること。
- ④ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として本事業以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（様式IV-2）」の中で委託業務の成果と委託業務以外の成果とを峻別して記載していること。

(2) 戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）の場合構成員は、研究成果に係る特許権等の共同出願人に第三者を加えるときは、以下の①から⑦の全ての要件を満たす必要があります。なお、本規定は著作権及びノウハウについても準用できるものとします。

- ① 構成員は、「発明等報告書（様式Ⅳ－２）」の特記事項欄に、委託契約における秘密保持及び特許権等の取り扱いに係る規定の適用を受けることについて、第三者が同意していることを明記すること。
- ② 構成員は、「発明等報告書（様式Ⅳ－２）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出するときに、「第三者を共同出願人に加える理由書（様式Ⅳ－１７）」を併せて提出すること。
- ③ 構成員は、出願日までに、第三者との間で特許権等の持分を峻別した共同出願契約を締結すること。
- ④ 共同出願契約の中で、本事業との関係並びに委託契約に基づいて行われた委託研究の成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明示するとともに、委託契約が定める秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定を優先することを規定すること。
- ⑤ 構成員は、共同出願契約の内容について生研支援センターへ事前に確認するとともに、生研支援センターが必要と認める場合は、生研支援センターとの間で共同出願契約の内容について調整を行うこと。
- ⑥ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託研究以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（様式Ⅳ－２）」の中で委託研究の成果と委託研究以外の成果とを峻別して記載すること。
- ⑦ 第三者との共同出願について、コンソーシアム内において事前同意していること。

1 2. 特許権等の出願

(1) 特許権等の発明・出願等

- ① 構成員は、構成員に帰属する成果に係る発明等を行った場合は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の出願等を行う前に、代表機関を通じて生研支援センターに「発明等報告書（様式Ⅳ－２）」を提出してください。

また、特許権等の出願等を行った時は、出願等を行った事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等出願通知書（様式Ⅳ－３）」を出願又は申請の日から６０日以内に代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。

国外において特許権等の出願等を行うとき、又は国内出願を行った後の定められた期間内に優先権を主張した国外への出願等を行うときは、出願等を行う前に、「特許権等出願通知書（国外出願）（様式Ⅳ－３－①）」を代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。

なお、国外での出願又は実施承諾を行う場合には、以下の点に留意して行ってください。

【国外での出願又は実施承諾に当たり参考とするポイント】

- ・ 国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないこと。
 - ・ 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと。
 - ・ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと。
 - ・ 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないこと。
 - ・ 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれること。
 - ・ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること。
- 等
- ② 構成員が本事業の研究成果により著作物を作成した場合は、「著作物通知書（様式Ⅳ－１４）」を代表機関を通じて遅滞なく生研支援センターに提出し、当該著作物に係る著作権を生研支援センターに許諾してください。該当する著作物は、以下のとおりです。
 - ・ 研究成果報告書
 - ・ その他生研支援センターが必要と認めるもの
 また、構成員は、本事業の成果によって生じる著作物及びその二次的著作物の公表に際し、

委託研究による成果である旨を明示するものとします。

- ③ 構成員は、研究成果に係る著作物の著作権のうち、著作権の登録制度による登録を受けたもので、以下の項目に掲げるものについて、創作又は公表年月日、著作物の題号、著作者等の書誌的事項を示す書類又は著作物の電子ファイル化したもの1部を添付して「著作者通知書」（様式IV-14）を代表機関を通じて生研支援センターに速やかに提出してください。
- ・ 著作権法第2条に規定するプログラムの著作権及びデータベースの著作物の著作権。（以下「プログラム等の著作権」という。）
 - ・ プログラムの手引書その他これに類するもの。
 - ・ 構成員の著作権の行使又は第三者への著作物の利用の許諾を行うもの。

（2）特許権等の出願後の状況通知

構成員は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等通知書（様式IV-4）」を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から60日以内（ただし、外国の場合は90日以内。）に代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。

1.3. 特許権等の実施

構成員へ帰属した特許権等を自己実施した時、又は、構成員が第三者へ実施許諾した特許権等を第三者が実施した時は、「特許権等実施報告書（様式IV-7）」を代表機関を通じて遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

また、自ら又は構成員から特許権等の許諾を受けた者が国外で実施する場合には、生研支援センターの事前承認を得る必要がありますので、「特許権等実施申請書（国外実施）（様式IV-9-①）」を代表機関を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。

1.4. 特許権等の実施許諾

構成員が第三者に対して、以下の（1）から（3）について、特許権等の実施許諾を行おうとする場合は、生研支援センターの承認を得る必要がありますので、「特許権等実施許諾承認申請書（様式IV-10）」を代表機関を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。

また、生研支援センターの承認を得て特許権等の実施許諾を行った場合は、その事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等実施許諾報告書（様式IV-11）」を代表機関を通じて遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

なお、以下の（3）を除き、非独占的通常実施権の許諾については、生研支援センターへの承認を必要としないので、許諾後に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等実施許諾報告書（様式IV-11）」を代表機関を通じて遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

- （1）構成員へ帰属した特許権等について、第三者に対して独占的通常実施権の許諾を行おうとするとき。
- （2）構成員へ帰属した特許権等について、第三者に対して専用実施権の設定又は専用実施権の移転を行おうとするとき。
- （3）構成員へ帰属した特許権等について、国外で第三者に対して実施許諾を行おうとするとき。
ただし、実施許諾について、特許権等の活用に支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④の場合は、報告書のみ提出してください（申請書の提出を省略することができます。）。
 - ① 構成員である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
 - ② 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾（以下「移転等」という。）をする場合
 - ③ 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定

する承認事業者若しくは認定事業者へ移転等をする場合

④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等の移転等をする場合

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ実施許諾する場合（本事業の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を実施許諾する場合を除く。）には、本要領第13項特許権の実施、第14項特許権等の実施許諾、第15項特許権等の移転、等の第三者へ実施許諾する前の規定の適用に支障を与えないよう、当該第三者に約させなければなりません。

15. 特許権等の移転

構成員は、構成員へ帰属した特許権等を第三者へ移転しようとする場合は、生研支援センターに対し承認を得る必要がありますので、「特許権等移転承認申請書（様式IV-12）」を代表機関を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。

生研支援センターの承認を得て当該特許権等を第三者へ移転した場合には、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等移転報告書（様式IV-13）」を代表機関を通じて遅延なく生研支援センターへ提出してください。

ただし、移転について、特許権等の活用に支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④の場合は、報告書のみ提出してください（申請書の提出を省略することができます。）。

- ① 構成員である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
- ② 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾をする場合
- ③ 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者又は認定事業者へ移転等をする場合
- ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等の移転等をする場合

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転又は承継する場合（本事業の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転する場合を除く。）には、本要領第13項特許権の実施、第14項特許権等の実施許諾、第15項特許権等の移転、等の第三者へ移転する前の規定の適用に支障を与えないよう、当該第三者に約させなければなりません。

16. 特許権等の放棄及び取り下げ

構成員が特許権等（ノウハウを除く）を放棄しようとする場合は、「特許権等放棄報告書（様式IV-5）」を代表機関を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。また、出願・申請中の特許権等（ノウハウを除く）を取り下げる場合は、「特許権等出願取下げ報告書（様式IV-6）」を代表機関を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。

なお、特許権等を共有する構成員が自己の有する持分を放棄しようとするときは、生研支援センター、代表機関、及び他の共有者へ書面で事前通知するものとし、持分は他の共有者の寄与度に応じて他の共有者が無償で承継してください。

17. 研究成果の管理

委託先は、次の事項について取り組んでいただきます。

- ① 委託先は、研究期間中においては、知財合意書に基づき権利化等方針を基本としつつ、研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学TLO、参画機関の知的財産部局や技術移転部局等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。
- ② 研究成果については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していただきます。この観点から、委託契約書に基づき、当該研究成果の活用を生研支援センター

から働きかける場合があります。

- ③ 研究成果に係る知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議決定）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議決定）に基づき、対応することとなります（<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/2014/pdf/life-sci.pdf>）。
- ④ コンソーシアム解散後は、本要領前四項に記載した代表機関が行う諸手続を、当該特許権等に係わる構成員が自ら行うものとします。

18. 研究成果に係る秘密保持

本事業に関して知り得た業務上の秘密は、委託契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。なお、業務上の秘密である研究成果に関する情報を、第三者（コンソーシアムによる研究成果である場合は、コンソーシアム外の者）に提供する場合は、事前に生研支援センターと協議する必要があります。

また、公表を前提としている資料を除き、本事業の試験研究計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に関わる、評議委員、運営管理委員会委員、執行委員会委員、体系P O、専門P O及び事務局構成員に限って、秘密保持を遵守の上、生研支援センターより提供を受けることができるものとします。なお、用務終了後は速やかに生研支援センターに返却するものとします。

IV 問い合わせ先及びウェブサイトについて

本実施要領に係る各様式については、生研支援センターのウェブサイトに掲示しています。
U R L : http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html

○本実施要領についての問い合わせ先

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
生物系特定産業技術研究支援センター（生研支援センター）

住 所 〒210-0005

神奈川県川崎市川崎区東田町 8 番地 パレール三井ビルディング16階

U R L <http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/index.html>

受付時間 9:30~12:00、13:00~17:00（土、日、祝日を除く。）

担当課 契約事務関係：研究管理課

TEL：044-276-8583

FAX：044-276-9143

知的財産権関係：企画課

TEL：044-276-8610

FAX：044-276-9143