

委託業務研究実施要領

～事務処理関係編～

令和7年4月

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
一部改正	令和2年4月1日付け	2生セ第	0225001号
一部改正	令和3年4月1日付け	3生セ第	0323002号
一部改正	令和3年12月16日付け	3生セ第	0909001号
一部改正	令和4年4月1日付け	3生セ第	1224002号
一部改正	令和4年7月4日付け	4生セ第	0313002号
一部改正	令和5年4月3日付け	5生セ第	0319005号
一部改正	令和6年4月1日付け	6生セ第	0215002号
一部改正	令和7年4月1日付け	7生セ第	0125003号

本編は、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、当該実施要領等の定め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) 委託費の額の確定	4
	(4) 委託費の支払い	4
	① 確定額の請求及び支払い	4
	② 概算払	4
	③ 振込口座	5
	④ その他留意事項	5
	(5) 次年度以降の取扱い	5
	(6) 繰越	5
	① 複数年度契約の場合	
	② 単年度契約の場合	
	③ 注意事項	
	(7) 予算（又は事業）の前倒し、後倒し	6
	(8) インボイス制度（適格請求書等保存方式）の対応について	6
2.	委託契約の基本概念	7
	(1) 研究実施体制及び委託契約対象者	7
	① 研究グループ	7
	② コンソーシアム	7
	③ 構成員	7
	④ 代表機関	7

⑤ 研究管理運営機関	7
⑥ 協力機関	8
⑦ 普及担当機関	9
⑧ 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）	9
⑨ 委託契約の対象	9
3. 委託費の内容	10
(1) 委託費計上費目の体系	10
(2) 各費目の説明	11
・物品費（設備備品費）	11
・物品費（消耗品費）	12
・人件費・謝金（人件費）	12
・人件費・謝金（謝金）	16
・旅費	17
・その他（外注費）	20
・その他（印刷製本費）	21
・その他（会議費）	21
・その他（通信運搬費）	22
・その他（光熱水料）	22
・その他（その他諸経費）	23
・その他（消費税等相当額）	25
・間接経費	26
・試験研究調査委託費	28
・特定外国研究機関委託費	28
・一般管理費	28
(3) 委託費計上に当たっての注意事項	30
① 経費算定の対象とする支出額	30
② 経費区分及び証拠書類保管	30
③ 費目間流用	30
④ 費目区分間の流用制限	30
⑤ 利益排除について	30
⑥ 建物の計上不可	31
⑦ 再委託の禁止	31
⑧ 大学における教員発注	32
⑨ 1行1伝票での記載	32
⑩ 小数点以下の端数処理方法	32
(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項	33
① 人件費（賃金）	33
② 謝金	37
③ 旅費	37
④ 設備備品費	40
⑤ 消耗品費	41
⑥ その他（外注費等）	42
⑦ 物品の調達・外注等を行う場合の注意事項	43
4. 委託費により取得した物品の取扱い	45
(1) 物品の管理及び所有権の帰属	45
(2) 備品等の標示	46
(3) 換金性の高い物品の管理	46
(4) 物品の共用使用	46
(5) 取得した備品等の移転	47

(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて	47
(7) 試作品の取扱い	50
(8) 物品の調達について	50
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	52
(9) 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）	53
(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入	54
(11) 年度を跨ぐ費用の計上について	56
5. 契約書別紙「委託試験研究実施計画」の変更	57
(1) 各項目の変更申請方法	57
(2) 変更申請に対する承認	57
(3) 変更届等の提出	57
(4) 物品購入計画の変更	57
6. 試験研究計画書の変更	58
7. 試験研究計画の中止等	58
8. 収入が生じた場合の報告	60
9. 委託業務の検査・調査等	60
(1) - 1 確定時の検査	60
① コンソーシアムにおける検査の流れ	
研究機関又は構成員、代表機関等	60
② 実績報告書の提出期限について	60
③ 各種書類の提出方法について	61
④ 提出書類データ	61
⑤ 提出データ構成例	62
(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導入	65
AFFRIT 共有フォルダ利用方法（機構外利用者用）	68
(2) 実地調査	74
(3) 実地調査（過年度）	74
(4) その他	74
10. 研究費の不正使用等防止のための対応	75
(1) 不正使用等防止に向けた取組	75
(2) 公的研究費管理ガイドラインに基づく体制整備に不備があった場合の対応	76
(3) 不正使用等が行われた場合の措置	78
1.1. 虚偽の申請に対する対応	78
1.2. 研究活動における不正行為防止のための対応	78
(1) 研究活動の不正行為防止に向けた取組	78
(2) 研究活動の不正行為が行われた場合の措置	79
1.3. 法令・指針等に関する対応	80
1.4. 情報管理の適正化	80
1.5. 若手研究者の自発的な研究活動	81
1.6. エフォート管理	83
1.7. 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について	91
1.8. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について	93
1.9. 競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について	95
2.0. 人件費の算定等の適正化について	96
2.1. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	101
2.2. マッチングファンド（MF）について	103
2.3. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告	103

24. 委託業務に係る秘密保持	104
III 研究成果の取扱・特許権等	
1. 用語の定義	105
2. 研究成果の考え方と知財方針等の作成	105
3. バックグラウンド知財の共有及び委託業務で得られた特許権等の実施許諾に関する融通	107
4. 成果報告書の提出・確認	108
5. 研究成果の公表・提供・利用・普及	108
6. 研究成果に関する内部規制の整備等	109
7. ノウハウの指定	109
8. 特許権等の帰属	110
9. 発明等・出願等及び設定登録等に係る報告	111
10. 特許権等の実施	112
11. 特許権等の実施許諾	113
12. 特許権等の移転	114
13. 合併等の場合の措置	115
14. 特許権等の放棄・取下げ	115
15. コンソーシアム解散後の特許権等の手続き	115
16. 産業財産権等の第三者との共同出願	116
17. 著作権又はノウハウの第三者との共有	116
18. 前年度までの委託業務に係る研究成果の取扱い	116
19. その他知的財産に関する事項	116
20. 特約条項	117
21. 知財関連手続きフローチャート	118
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	119
【各種資料】	
I. 関係通知等	121
1. 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）	122
2. 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	149
3. 委託事業に係る会計経理の適正化について	172
II. 提出書類の様式等	
1. 委託契約・情報管理の適正化	178
2. 委託契約・若手研究者の自発的研究活動	193
3. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について	201
4. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（パイアウト制度の導入）について	213
5. 提出様式一覧	222
・広報様式1～3	
・事業様式1～5	
・経理様式1～21	
・知財様式1～6	
・情報様式1～3	
・参考様式1～19	
6. 委託事業に係る事務処理スケジュール（報告期限等）	377

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>に対して委託し、他方がこれを受託することにより成立する「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・社内規定等に則した適正な経理処理を行ってください。

<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、当該委託業務に直接必要なものに限ります。

委託業務目的に合致しないものはもちろんのこと、委託業務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。また、期末の予算消化と見なされないよう計画的な購入を行ってください。

② 経費計上は、委託業務の実施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、委託業務の実施期間中に行ってください。

③ 当該委託費は、他の委託費等と混同して使用しないでください。

複数の委託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 作業日誌等は、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、本人が毎日正確に記入するとともに、委託業務の管理者は、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

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（II-9-(1)-1）

委託業務の実施期間終了時等に提出いただく関係書類等を検査します。

② 実地調査（II-9-(2)）

委託業務の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 実地調査（過年度）（II-9-(3)）

委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して、過去5年間まで遡って、委託業務の実施期間中の資金の使途・帳簿等の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

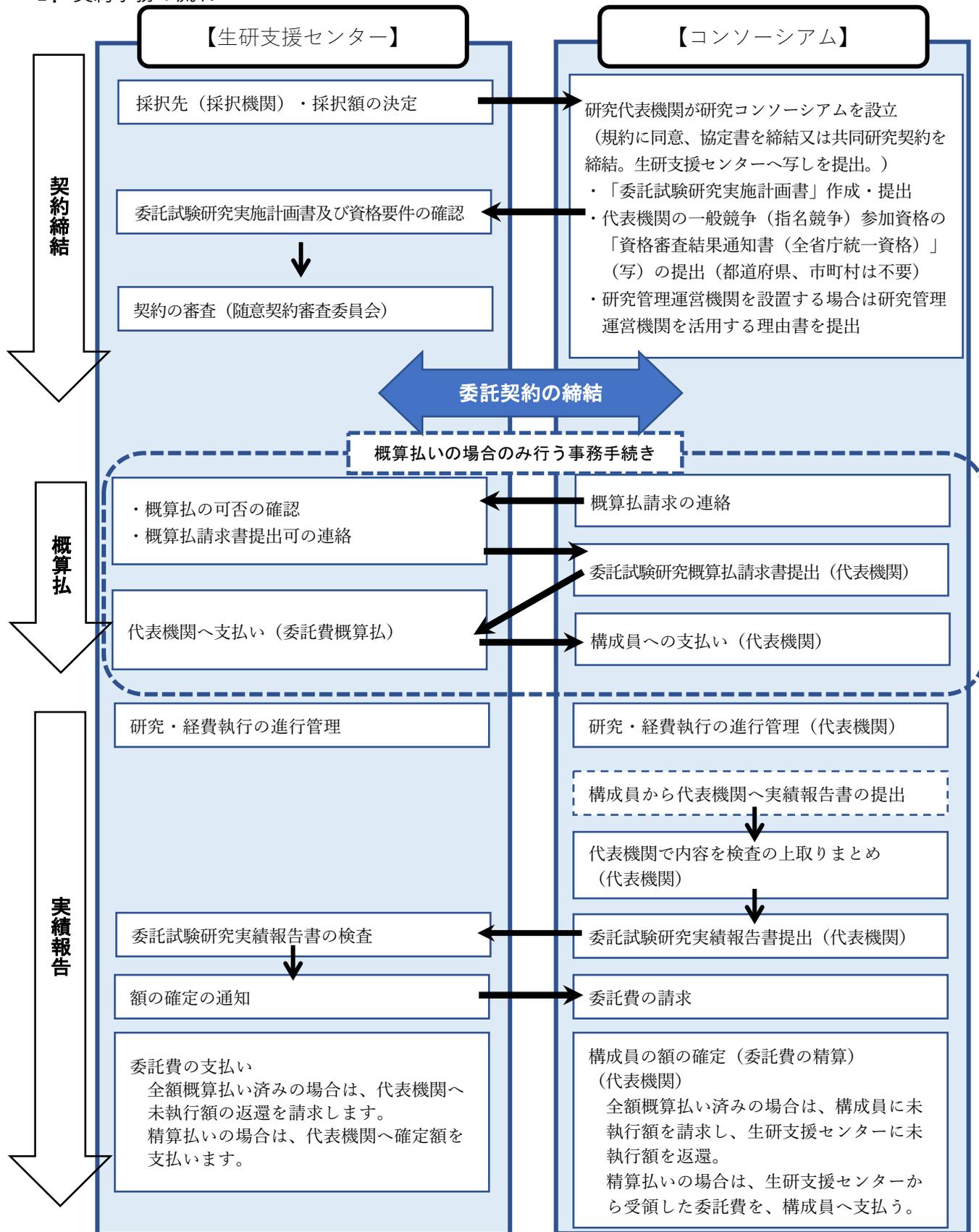
（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年2回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、委託業務委託先も検査の対

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、当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して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 合规性（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
- 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へ問合せ願います。

II 契約事務関係

1. 契約事務の流れ



・表中の代表機関には研究管理運営機関を含みます。

(1) 委託契約の締結

生研支援センターでは、採択された研究課題の研究機関（以下「研究機関」という。）、又は採択された研究課題の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。）に係る代表機関若しく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、研究機関又は代表機関等は「委託契約書（事業様式1）」に添付する「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」（以下「実施計画書」という。）を作成し、生研支援センター各事業担当課（以下「事業担当課」という。）に提出してください。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、委託契約書を双方各1通保有するものとします。代表機関等は、コンソーシアムに参画する研究実施機関（以下、「構成員」という。）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

委託費の使用実績について、研究機関又は代表機関等は、証拠書類等を添えて「委託試験研究実績報告書（経理様式2）」（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、人件費証拠書類（雇用契約書等）、作業（業務）日誌、出張関係書類（旅費内訳書、旅費計算書）、その他生研支援センターが提出を指示する書類）を添えて生研支援センター経理・契約事務関係担当課（以下「経理・契約担当課」という。）に提出してください。

なお、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)-1「確定時の検査」を参照してください。

(3) 委託費の額の確定

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、その検査の結果に基づき委託費の額を確定後、研究機関又は代表機関等に通知します。委託費の額の確定額は、委託業務に要した経費に係る適正な支出額と委託費限度額のいずれか低い額となります。

(4) 委託費の支払い

生研支援センターは、原則として、(3)により委託費の額が確定した後に委託費を支払い（「精算払」）ます。なお、委託業務実施期間の途中において、委託費を支払う（「概算払」）ことも可能です。

① 確定額の請求及び支払い

生研支援センターは、研究機関又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、研究機関又は代表機関等へ通知します。

研究機関又は代表機関等は、前述の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書（経理様式13）」により確定額を経理・契約担当課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してください。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、民法第404条に定める法定利率で算出した延滞金が発生しますので注意してください。

ただし、計算の結果、延滞金の額が100円未満となる場合は納付を免除します。

② 概算払

概算払は、委託業務の実施期間中に年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（経理様式6）」を経理・契約担当課に提出してください。この場合、概算払請求額は、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、各構成員において資金の滞留が生じないように、委託業務の進捗状況に応じた必要な額の請求としてください。

概算払に当たり、特に請求月、支払月を設けていませんが、実施計画書に記載されている

「支払計画（概算払請求限度額）」に基づいた請求を行ってください。

年4回を超える概算払を希望する場合、または委託費限度額の50%を超える請求が必要な場合は、経理・契約担当課へ事前連絡を行い、了解を得たうえで「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」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（支払計画最終四半期））の請求時のみ、委託費限度額の50%を超えても構いません。なお、第4四半期の概算払は、1月末日までに「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」を提出してください。

③ 振込口座

委託費の支払いは口座振込となるため、「委託試験研究精算払請求書（経理様式13）」または「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」に振込口座を記載してください。

なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。

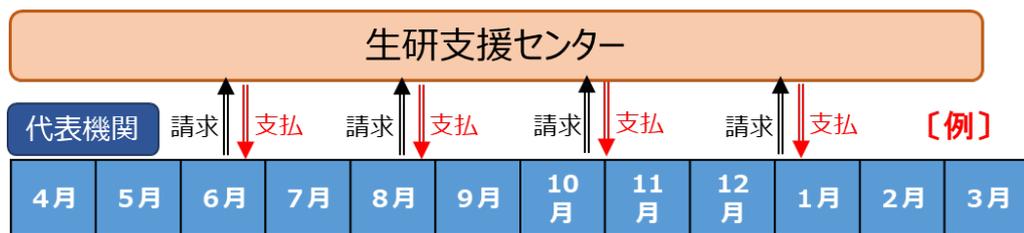
④ その他留意事項

ア 研究機関、代表機関等及び構成員において、概算払を受けた委託費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。

イ 概算払は前渡し金ではありません。

ウ 研究機関又は代表機関等は、概算払請求書の作成にあたって、研究機関又はコンソーシアム構成員における委託業務の進捗状況及び予算の執行状況（既執行額及び支払見込額）を勘案し、各四半期における必要な額を記載し、資金の滞留や委託期間（事業年度）終了後に多額の返還額が発生しないよう、計画的な資金執行にご留意ください。

【概算払の請求回数】



(5) 次年度以降の取扱い

次年度以降の委託業務は、原則として、研究機関又は代表機関等が継続して実施するものとし、毎年度の当初に改めて研究機関又は代表機関等と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

① 複数年度契約の場合

複数年度契約における場合で、ムーンショット型農林水産研究開発事業、戦略的スマート農業技術等の開発・改良に限り、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。該当する場合は、「繰越承認申請書（経理様式8）」を当該年度の1月末日までに事業担当課に提出してください。

② 単年度契約の場合

研究機関又は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。該当する場合は、「繰越承認申請書（経理様式8）」を当該年度の1月末日までに事業担当課に提出してください。

③ 注意事項

繰越承認申請書（経理様式8）」を提出し、繰越が認められた委託費については、認められた事由のためのみで使用し、認められた事由以外で使用することはできません。

また、繰り越しを認められた委託費については年度内に概算払をすることはできません。

なお、間接経費は、直接経費に対して一定の比率により配分されているため、直接経費を繰り越す場合は、比率分の間接経費も繰り越す必要があることにご留意ください。

[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、感染症拡大等の予期せぬ社会情勢の変化等により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

(7) 予算（又は事業）の前倒し、後倒し

複数年度契約における場合で、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事業担当課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。）

(8) インボイス制度（適格請求書等保存方式）の対応について

インボイス発行事業者として登録されている研究実施体制が単独の研究機関は、原則として「委託試験研究実績報告書（経理様式2）」及び「委託業務完了届（経理様式16）」をインボイスとします。

なお、コンソーシアムは民法上(667条)の組合契約にあたり、法人格はなく任意団体となるため、原則としてインボイス発行事業者ではありません。

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、試験研究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、事業年度（4月から3月）ごと（単年度）に行っています。

(1) 研究実施体制及び委託契約対象者

① 研究グループ

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。

② 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。

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委託契約を締結するまでの間に、a) からc) 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、事業ごと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。）

a) 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）

b) 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）

c) 共同研究契約を締結すること（共同研究方式）

③ 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研究機関等になり、契約書別紙「委託試験研究実施計画」に記載する必要があります。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。

④ 代表機関

代表機関とは、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に関すること

イ 構成員に委託契約規約を遵守させること

ウ 生研支援センターへの委託業務に係る資金の請求及びその受領に関すること

エ コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への資金交付に関すること

オ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請に関すること

カ 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめに関すること

キ コンソーシアムにおける委託業務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に関すること

ク 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと

ケ 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に関すること

コ 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（必要に応じて、関係書類の徴収、又は実地に検査を行う。）、取りまとめに関すること

サ 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出に関すること

シ 委託業務の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告に関すること

⑤ 研究管理運営機関

研究管理運営機関とは、コンソーシアム内に、代表機関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委託契約業務や資金配分等に係る経理執行業務を行う組織です。

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、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 委託業務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 a) から d) までの全ての能力・体制を有していること。

a) 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

b) 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

c) 委託費の執行において、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。）

d) 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

⑥ 協力機関（第三者との共同研究）

[※スタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）は、事業設計上、非該当]

ア 協力機関とは、試験研究計画書に協力内容が明確に記載された者で、構成員が分担する研究課題を遂行する上で協力が必要な第三者のことをいいます。「第三者」とは生研支援センターと委託事業者（コンソーシアム方式では構成員）以外の者をいいます。

構成員は、協力機関の協力を得て委託業務を行おうとするときは、次の各号の条件を満たすことが必要です。

a) 試験研究計画書の中で協力機関の名称及び協力内容を明確にし、「第三者を協力機関とする理由書」（事業様式 5）を事前に生研支援センターに提出すること。

b) 構成員は、協力機関との間で、委託契約書に規定する成果の秘密保持及び取扱いを定めた共同研究契約等（共同研究契約、秘密保持契約、覚書、誓約書など名称は問わない。）を事前に締結すること。

c) b) の共同研究契約等は、本事業実施要領及び委託契約との関係が明示され、本契約における秘密保持及び成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。

ただし、b) において成果を共有させないと定めた協力機関の場合は、当該共同研究契約等に秘密保持に関する規定以上の規定を設けなくてもよい。

d) 構成員は、b) の共同研究契約等を締結するに際して、代表機関を通じて生研支援センターに契約内容を事前に開示するとともに、生研支援センターが必要と認める場合はその内容について調整を行うこと。

e) 構成員は、協力機関をおくことについて、事前に構成員全員の同意を得ること。

イ その他、協力機関は、次のような取扱いとなります。

a) 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等構成員から外注、依頼出張、謝金等の形で支払われます。

b) 原則として、協力機関に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、構成員は、産業財産権等の第三者との共同出願の規定、及び著作権又はノウハウの第三者との共有の規定に基づいて当該特許権等を協力機関との間で共有することが可能です。なお、当該特許権等の共有にあたり、構成員は、協力機関に対して「試験研究委託契約書（事業様式 1）」第 30 条、第 32 条から第 39 条の規定の適用を遵守させることが必要です。

c) 当該研究課題の成果について、構成員が次の条件を満たす場合、協力機関が公表、利用又は普及することを認めます。

・ 構成員は、協力機関による成果を公表、利用又は普及することについて、事前に構成員全員の同意を得ること。

・ 構成員は、「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式 1）」を作成し、代表機関を通じて、生研支援センターに提出すること。

・ 協力機関が公表、利用又は普及する成果に委託業務の成果が含まれることを当該成果に明示すること。口頭発表を行う場合は委託業務の成果が含まれることを口述すること。

d) 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おりません。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、委託業務の目的、内容及び成果を知り得る立場にあるため、研究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に守秘義務をあらかじめ規定しておく必要があります。

⑦ 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、コンソーシアムで判断してください。

⑧ 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。ただし、構成員間において、配分された研究資金から他の構成員の研究スタッフへの謝金、旅費等の支払は認められません。	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。
備品等関係	研究に必要な備品等を購入（リースを含む）することができます。購入後は備品等を所有（管理）します。	コンソーシアムの委託費による備品等の購入（リースを含む）及び所有（管理）することはできません。
成果に係る知的財産権の取扱い	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。	協力機関だけに特許権等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特許権等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。 代表機関等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ください。	同左

※e-Rad（府省共通研究開発管理システム）とは、各府省が所管する競争的研究費制度を中心として、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あります。

⑨ 委託契約の対象

委託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。

3. 委託費の内容

委託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) 委託費計上費目の体系

競争的研究費

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) (謝金)
	旅費	(国内旅費) (外国旅費)
	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	<p>原則、直接経費の30%に当たる額としますが、生研支援センターにおいて、事業の性質に応じた設定がされている場合には、その額とする。</p> <p>参照：競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf</p> <p>注1) ムーンショット型農林水産研究開発事業において、間接経費は以下の通り計上できます。(間接経費の使用に当たっては、委託業務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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学等※1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。) ・国立研究開発法人等※2については15%以内 ・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 <p>注2) 戦略的イノベーション創造プログラムにおいて、間接経費は以下の通り計上できます。(間接経費の使用に当たっては、委託業務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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学等※1及び国立研究開発法人等※2については30%以内 ・企業については15%以内 <p>注3) 外国研究機関(設立の準拠法にかかわらず、外国資本が50%超又はそれに準ずる機関をいう。以下同じ)については、現地の水準を考慮した間接経費の比率とすることができます。</p> <p>※1：国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 ※2：国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ※3：中小企業の定義は中小企業等経営強化法第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。</p>	

(2) 各費目の説明

競争的研究費		
費目（細目）	説明	証拠書類
ア 直接経費		
物品費（設備備品費）	<p>委託業務の実施に当たり、委託業務専用使用する試験研究用の機械・装置等で、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）の物品の購入に係る経費</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で調達した場合の経費は、「その他（諸経費）」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うえ、発注先や特定の機種を選定した場合は理由書を作成し、書面で整理・保存してください。</p> <p>なお、実施計画書（経理様式1）の「物品購入」に記載していない機械備品の購入は認められません。</p> <p>3 本来、研究機関又は構成員で備えるべき、汎用性の高い物品等（パソコン、フリーザー等）は認められません。</p> <p>4 委託費で取得した設備備品費については、当該委託業務で取得したことが確認できるように取得した研究機関又は構成員において適切な標示を行ってください。</p> <p>5 委託業務終了後の具体的な物品管理の手続きについては、45頁「4. 委託費により取得した物品の取扱い」の「（6）委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」を参照してください。</p> <p>6 建物や構築物の取得は認められません。</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仕様書＋見積書、納品書、請求書</p> <p>※1 契約が200万円以上（消費税込）の場合は43項（4）⑦参照</p>

	<p>※30頁(3) 委託費計上に当たっての注意事項参照</p> <p>※33頁(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	
物品費(消耗品費)	<p>委託業務の実施に当たり直接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年未満の物品の購入に係る経費</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 事務用品など直接研究材料に該当しない又は汎用性の高い消耗品の購入は、委託業務の目的遂行に直接必要であり、かつ、経理的に明確に区分できる場合に限り計上が認められます。</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 試作品の部材購入代を計上できるのは、委託業務の実施に直接必要な試作品を自主製作する場合です。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は「その他(外注費)」に計上してください。</p> <p>4 設備備品費に該当するものを除く。 特に、取得価格が10万円以上(税込)かつ耐用年数1年以上の物品を購入して、改良・改造等を行う場合などは、試作品の部材等として消耗品費に計上するのではなく、設備備品費に計上して下さい。</p> <p>※30頁(3) 委託費計上に当たっての注意事項参照</p> <p>※33頁(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	仕様書+見積書、納品書、請求書
人件費・謝金 (人件費)	<p>(人件費)</p> <p>委託業務に直接従事する者の人件費で主体的に研究を担当する研究者、研究員等の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費(基本給、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、賞与、法定福利費等) 	<p>①単価の設定基準</p> <p>②作業(業務)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>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊機器操作のための派遣業者から派遣研究員への経費 ・ 他機関からの出向研究員の経費 等 <p>(賃金)</p> <p>委託業務に直接従事する者の賃金で、補助作業的に研究等を担当する研究補助者等の経費</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経費 ・ 研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣職員の経費 ・ 技術補助員の経費 等 <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 法定外福利費（祝金、見舞金、持ち株会奨励金等）は計上できません。 3 人件費の時間単価算定については、II - 20 (P.96)、「人件費の算定等の適正化について」を参照してください。 なお、人件費の時間単価の算出に当たっては、生研支援センターの求めに応じて、人件費の時間単価算出方法等が確認できる書類の提出が必要です。 4 人件費、賃金を計上する研究者等については、委託業務と人件費等を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担（経理様式2別添2）」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。 また、研究スタッフの追加等があった都度、委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）により、速やかに事業担当課への届出を行ってください。 5 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。 	<p>賃金の場合は上記に加え</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤雇用契約書又は雇用通知書 ⑥年次有給休暇計上資料（経理様式7帳簿参考） <p>※有給休暇を委託費へ計上する場合</p>
--	---	--

	<p>6 直接経費からの人件費を支出する全ての研究者は、当該研究活動に従事するエフォート申告に応じて、人件費を計上することが可能です。詳細はII-16(P.83)、「エフォート管理」を参照してください。</p> <p>エフォート申告に応じて、人件費を計上する場合は、雇用開始時に「エフォート証明書（参考様式9）」を速やかに経理契約担当課に提出してください。</p> <p>また、エフォートが変更された場合も変更した「エフォート証明書（参考様式9）」を経理契約担当課に提出してください。</p> <p>エフォート率が100%の場合も「エフォート証明書（参考様式9）」を経理契約担当課に提出してください。</p> <p>事前にエフォート証明書が提出されない場合には、エフォートで人件費を計上することはできません。</p> <p>7 会計年度任用職員制度</p> <p>会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、賞与は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。また、退職手当については計上出来ません。</p> <p>8 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い</p> <p>研究機関又は構成員として在宅勤務実施を規程等に基づき実施している場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。（ただし、通勤手当（交通費）は除く。）</p> <p>在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。</p>	
--	--	--

	<p>なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託費には計上出来ません。</p> <p>9 若手研究者の自発的な研究活動</p> <p>民間企業を除く研究機関において若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することが可能です。</p> <p>詳細はⅡ－15(P.81)、「若手研究者の自発的な研究活動」を参照してください。</p> <p>10 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出</p> <p>民間企業を除く研究機関（国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体を含む。））において、直接経費から研究代表者（研究統括者）及び研究分担者（各研究機関における研究実施責任者）（以下「PI等」という。）本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI等本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。</p> <p>詳細はⅡ－17(P.91)、「競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について」を参照してください。</p> <p>直接経費からPI等本人の人件費の支出する場合には、(a)計画の人件費予算に計上 (b)研究項目別の分担（備考欄にPI等の人件費計上と記入）(c)エフォート証明書（備考欄にPI等の人件費計上と記入）を経理・契約担当課へ提出してください。</p>	
--	---	--

	<p>1 1 競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について</p> <p>各大学や研発開発法人における RA（リサーチ・アシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められていることを踏まえ、競争的研究費において博士課程学生の活用に伴う適正な対価の支払いを促進します。</p> <p>詳細は II - 1 9 (P.9 5). 「競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について」を参照してください。</p> <p>※ 3 3 頁 (4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	
<p>人件費・謝金 (謝金)</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な知識、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（研究機関又は構成員の規程等に定めがある場合に限り。） ・ 研究協力者への謝金等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 謝金の算定については、研究機関又は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 研究機関又は構成員の謝金支給規程等で認められていれば、金券類（QUO カード、図書カード等）を謝品として交付可能ですが、交付する場合は原則受領書が必要になります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残すことがないようにしてください。 	<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） ③委嘱伺い ④委嘱状、承諾書

	<p>4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、研究機関又は構成員のルールに従ってください。</p> <p>※33頁(4)委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	
<p>旅費 (国内旅費) (外国旅費)</p>	<p>委託業務の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は委託業務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"> ・委託業務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 ・上記以外の委託業務への協力者に支払う、委託業務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(依頼出張) ・外国からの研究者等の招へい経費(依頼出張) ・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、ETCに係る経費 <p>【特記事項】</p> <p>1 旅費の算定については、原則として、研究機関又は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。なお、社会通念上相当と認められない費用に関しては、委託費へ計上することができません。</p> <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、研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</p>	<p>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) ④旅行行程表(経理様式7帳簿参考)</p>

	<p>2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害等、その他他律的要因等やむを得ない事情から、研究機関又は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。</p> <p>3 「旅行雑費」とは、「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 原則、委託業務のみの出張を行ってください。 なお、「他事業分の出張と費用を明確に区分できる場合」は、合算使用を認めていますので、委託業務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研究機関又は構成員の旅費規程等に基づき費用を明確に区分するなど適正な経理処理を行ってください。 なお、出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費の計上は出来ません。</p> <p>5 費用計上の対象となる区間 旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。 なお、旅費計算書等に旅行行程の記載がない場合には、出張件名（用務）、出張者毎に旅行行程表（経理様式7帳簿参考）を作成し提出してください。</p> <p>6 研究者等が赴任の際に係る経費等（赴任旅費）については、計上できません。</p> <p>7 外国へのお出張及び外国から研究者等を招へいする場合は、試験研究計画書や実施計画書等に記載されている場合を除き、事前に生研支援センター事業担当課の了解が必要となります。当初計画外</p>	
--	---	--

の出張・招へいが必要な場合、外国へ出張する場合、外国から研究者等を招へいする場合は「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センター事業担当課へ提出してください。

8 学生の旅費も支出可能ですが、学生は学業が本分のため、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管をしてください。

雇用契約（謝金）のない学生を出張させる場合についても、当該学生が委託業務のために出張しなければならない事由（必要性など）について、十分説明できるように理由書等を作成し、整理・保管してください。

なお、国内外を問わず学生単独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、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、事前に生研支援センター事業担当課への了解を得た上で出張してください。

9 旅費を計上する研究者等については、委託業務と旅費を計上する者との関係を明確にするために、試験研究計画の研究実施体制図等に記載されていることが必要です。「研究項目別の分担（経理様式2別添2）」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。

なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）に係る旅費については、この必要はありません。

また、研究スタッフの追加等があった都度、委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）により、速やかに事業担当課への届出を行ってください。

10「Go To トラベル事業」「全国旅行支援」等の利用不可について

「Go To トラベル事業」「全国旅行支援」等の観光需要の喚起を目的としたものであり、研究活動等に伴う出張（同事業の実施の有無にかかわらず、研究活動等上の必要に基づき業務として行

	<p>うもの) に対して同事業を利用することは、その目的から外れますので、生研支援センター委託研究費を財源とする出張においての利用は認められません。</p> <p>なお、既に利用した場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「割引クーポン」相当額等を除外して計上してください。</p> <p>11 航空機マイレージの利用自粛について</p> <p>委託費を遂行する上で出張をした際に航空会社が顧客提供しているマイレージ等のサービスの利用・登録は自粛してください。</p> <p>※33頁(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	
<p>その他 (外注費)</p>	<p>委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、機械装置やソフトウェアプログラムの作製、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>※研究開発要素がある業務を外注することはできません。</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、委託業務専用として使用する機械装置、備品等の製造(製作) ・委託業務専用として使用する機械装置、備品等の操作・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、調査等の研究開発行為を含まない業者への業務請負 ・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。)、研究開発要素を含まない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。) <p>【特記事項】</p> <p>1 試作品製作に必要な経費については、委託業務の実施に直接必要なもののみ認められます。なお、研究機関等で自社製作する場合の資材の購入は、物品費(設備備品費)及び物品費(消耗品費)に準じて計上をしてください。</p>	<p>仕様書、納品書、請求書</p> <p>※1契約が200万円以上(消費税込)の場合は(4)⑦参照</p>

	<p>2 外注費であっても、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（特注品、市販品の改良・改造も含む。）は、物品購入計画や取得資産の対象となることにご留意ください。</p> <p>3 原則、法定点検、定期点検及び日常点検は、委託費で取得した物品に限ります。</p> <p>4 委託費以外で取得した物品の修理等に関しては、委託業務専用で相当の時間使用したことに起因して発生した劣化・損耗等による故障が使用中に発生した場合、当該修理等に要する費用を計上することができます。</p> <p>※33頁（4）委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	
その他 (印刷製本費)	<p>委託業務に係る資料等の印刷、製本に要する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究成果報告書作成・製本費 ・委託業務研究活動に直接必要な書類作成のための印刷代等 <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直接必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</p> <p>※33頁（4）委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	仕様書＋見積書、納品書、請求書
その他 (会議費)	<p>委託業務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> <ol style="list-style-type: none"> 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 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。 3 時間外に行う情報交換会、意見交換会の参加費等の計上はできません。 	仕様書、納品書、請求書

	<p>4 会場借料を計上する場合は、会議場所を外部にする必要性及び当該場所を選定した理由等を整理・保管をしてください。</p> <p>5 茶菓・弁当については、出席者を確認し、必要性を精査のうえ必要最小限の数量とし、構成員の内部規定に基づき処理してください。</p> <p>原則仕様書の作成が必要ですが、これに代わる資料（内規、出席者名簿又は議事録等）があれば仕様書は不要です。</p> <p>また、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備してください。</p> <p>なお、見積書、請求書の整備が必要ですが、特別な事情(現地での急を要する調達等)がある場合は立替払による処理でも構いません。</p>	
その他 (通信運搬費)	<p>委託業務の実施に直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等の通信運搬費に係る経費（運送・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）</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 研究事務管理等に要する経費は計上できません。</p> <p>2 委託業務の研究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>※33頁（4）委託費計上に係る費目・細目別の注意事項を参照</p>	納品書、請求書
その他 (光熱水料)	<p>委託業務の実施に当たり専用使用する機械装置等、設備の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費及び専用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 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費だけが計上可能です。共有スペースや管理事務等に要する経費は計上不可となります。</p> <p>2 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>3 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。</p>	納品書、請求書

<p>その他 (その他(諸経費))</p>	<p>委託業務の実施に直接必要な経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品の借料（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、研究機関又は構成員内の施設・設備使用料 ・レンタカー代（旅費規程等により「旅費」に計上するものを除く。） ・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（自然災害等、その他他律的要因等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、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（委託業務に最低限必要なもので、かつ、各研究機関規定等に基づくもの。なお、保険を適用した事案が生じた場合には、経理・契約担当課へ報告をしてください。） ・振込手数料（学会参加費の直接経費に係る単独振込の場合に限る。） ・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 ・特許関連経費等※（委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外特許申請に係る経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費。登録及びそれ以降の経費は含まない。国外特許はPCT出願も対象。）） <p>※ムーンショット型農林水産研究開発事業のみ計上可能です。その他の事業においては、特許関連経費は、委託費の直接経費へ計上することはできません。</p> <p>【特記事項】</p>	<p>仕様書、納品書、請求書</p> <p>※1契約が200万円以上（消費税込）の場合は43項（4）⑦参照</p>
---------------------------	---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1 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可能ですが、研究機関又は構成員の規程の範囲内で合理的な考え方（日当等の食事相当額の除外など）に基づき、重複計上とならないよう適切に処理してください。 2 学会年会費など委託業務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。 3 国際学会への参加については、事前に生研支援センター事業担当課の了解が必要になります。 4 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、委託業務の研究期間を超えるリース期間の支払いについては自費での対応となります。 5 ファイナンスリースにおいて、委託業務終了後、研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。 6 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) 7 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（その他の委託費で導入されたものを除く）しており、委託業務に利用する場合に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託業務とその他の業務に分けて委託業務分のみを計上してください。 8 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について 直接経費の用途を拡大し、PI等本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度（「バイアウト制度」）を導入することとします。 	
--	--	--

	<p>詳細はII-18(P.92)、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」を参照してください。</p>	
<p>その他 (消費税等相当額)</p>	<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10%、軽減税率取引に係る経費の2%、及びインボイス発行事業者以外からの仕入に係る取引のうち、経過措置による仕入控除の適用を受けた取引の仕入控除できない消費税等相当額。</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 研究機関又は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10%、軽減税率取引の2%、インボイス発行事業者以外からの仕入に係る取引のうち、経過措置による仕入控除の適用を受けた取引の仕入控除できない消費税等相当額に当たる額に当たる額を上乗せしていただくための欄です。</p> <p>これは、委託契約が課税取引であるためです。委託研究契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究費全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。そのため、人件費のほか、消費税不課税相当額（外国旅費等）について、消費税相当額として計上することができます。不課税取引等の課税区分判定については各研究機関の取扱いに従ってください。ただし、免税事業者である場合は消費税相当額を計上することはできません。</p> <p>(消費税率10%の例)</p> <p>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。</p>	<p>消費税等相当額計上の計算資料</p>

	<p>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「消費税等相当額」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。</p> <p>4 なお、委託業務は補助金（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>	
<p>イ 間接経費</p>		
<p>間接経費</p>	<p>研究機関又は構成員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>（間接経費の使用に当たっては、委託業務を実施するために必要となる間接経費の使用を優先するものとします。）</p> <p>具体例</p> <p>（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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 ・委託業務の研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 <ul style="list-style-type: none"> 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 ・特許関連経費（ムーンショット型農林水産研究開発事業は、「ア直接経費 その他（諸経費）」に計上） 	<p>間接経費に関する証拠書類については、研究機関又は構成員において適切に保管すること。</p> <p>（毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告する必要があります。）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 （その他関連する事業部門に係る経費） ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費など ・感染症対策にかかる検査費用、消毒液（いずれも必要最小限なものに限る。）等の消耗品 ・研究者が適切な研究データの管理・利活用を実施するのに必要な経費 <p>上記以外であっても、研究機関の長が委託業務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>間接経費に係る収支簿及び証拠書類の生研支援センターへの提出は不要ですが、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」4.間接経費運用の基本方針に示されているように「使用に関する方針を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。</p> <p>「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日）競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ」参照</p> <p>※ 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定められた間接経費割合（契約時に設定した率以内）を超えないよう減額する必要がありますのでご注意ください。</p>	
--	---	--

ウ 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）		
試験研究調査委託費	<p>代表機関等から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（間接経費相当分を含む）。</p> <p>注1）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。代表機関又は研究管理運営機関のみが計上可能です。</p> <p>注2）試験研究調査委託費に占める間接経費の比率は、3（1）の間接経費の比率に準拠します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票
エ 特定外国研究機関委託費		
特定外国研究機関委託費	<p>生研支援センター、研究機関又は代表機関等及び外国研究機関の3者が締結する Research Agreement（委託事業の履行に必要な事項を定めた研究契約）に基づき、外国研究機関への委託に要する経費（間接経費相当分を含む）。</p> <p>注1）委託先である外国研究機関の委託業務に必要な事項については、研究機関又は代表機関等の責任において遵守させてください。</p> <p>注2）外国研究機関であっても、上記の Research Agreement 以外の場合は本項の対象外です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・支払伝票
オ 一般管理費（研究管理運営機関を設置した場合のみ使用する区分）		
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における直接経費の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。（2.(1)④代表機関の業務を参照。）</p> <p>直接経費ではないが、委託業務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、委託業務に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にする必要があります。</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>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業務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なに応じて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、委託業務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、減額する必要がありますのでご注意ください。</p>	
--	---	--

(3) 委託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

経費算定の対象とする支出額は、原則として委託業務実施期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託業務実施期間外に発生又は支払われた経費は認められません。

従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託業務実施期間中に行ってください。ただし、委託業務実施期間中に発生し、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。）

（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
- ・ 上記のほか、相当の事由があり、やむを得ず翌年度に支払うもの

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、翌年度に継続して委託業務実施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 経費区分及び証拠書類保管

経費使用に際しては、委託業務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、当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間必ず保管してください。

納品書等証拠書類の保管につきましては、生研支援センターの求めに応じて提出できる状況であれば、電子データで保管することが可能です。

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 費目間流用

委託業務は、委託契約に基づくことから、原則として、実施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、直接経費内の「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の各費目間の予算の流用（以下、「費目間流用」という。）については、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%まで可能です。（50%を超える費目間流用は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」による申請が必要です。）また、同一費目内の細目間（例えば「旅費」における「国内旅費」と「外国旅費」の間）の流用制限はありません。

ただし、上記により流用可能な範囲内であっても、当初の研究計画を大きく変更する場合や、費目又は細目において予算額（計画額）に対し大幅な増減が発生する場合は、事前に事業担当課へ連絡願います。（試験研究内容の変更は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」による申請が必要です。）なお、各構成員のそれぞれの間接経費率が異なること、及び各構成員の試験研究計画変更につながることを考慮のうえ、費目間流用については各構成員単位で整理・判断し、適切な予算執行管理に努めてください。

④ 費目区分間の流用制限

各費目区分（直接経費、間接経費、一般管理費等）の間での予算の流用はできません。（やむを得ない事情がある場合は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」による申請が必要です。）

⑤ 利益排除について

研究機関又は構成員である民間企業等が、その研究成果を得るため自身から物品又は役務の調達を行うことによって販売利益を得ることは、委託費の性質上ふさわしくないと考

えられます。このような場合は、利益排除額を計上してください。

1) 利益排除の対象となる調達先

- ①研究機関又は構成員自身
- ②100%同一の資本に属するグループ企業
- ③関連会社等（構成員自身との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに構成員が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記②を除く。）
- ④研究グループ内の取引により調達先となる構成員

2) 利益排除の方法について

- ①研究機関又は構成員自身の場合
製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。
- ②100%同一の資本に属するグループ企業の場合
取引価格が製造原価又は仕入原価及び諸経費と販売に要する経費の合計以内であると証明できる場合は、取引価格で計上願います。これによりがたい場合には、直近決算報告等の営業利益の割合など合理的な算出方法により利益相当額の排除を行っていただきます。
- ③研究機関又は構成員の関連会社等の場合
上記②に同じ。
- ④研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合
構成員間又は構成員から協力機関への発注は、競争原理を導入した調達（入札・見積もり合わせ）を行うことを原則とします。競争原理を導入した調達を行った場合は、利益排除が不要です。競争原理を導入した調達を行わない場合は、上記②により利益排除が必要です。また、1契約が100万円未満のものについては利益排除が不要です。やむを得ない事由により、随意契約で購入する場合は、合理的な選定理由の説明が必要です。

3) 提出書類について

利益排除の対象となる取引については、利益排除を行った内容を書面にて提出していただきます。提出がされない場合には委託費での計上は認められません。

⑥ 建物の計上不可

園芸施設や畜舎などの建物について、通常建設されているような一般的な建物（単純な箱物）は委託費に計上することはできません。

ただし、以下の場合は計上が可能です（加工費・試作費、資材費、役務費等として「その他（諸経費）」に計上）が、仮設物であるため、原則、委託研究終了までに、撤去することになります。

- ・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委託業務実施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。

⑦ 再委託の禁止

委託業務の研究開発要素を含む全部又は一部を、第三者又はコンソーシアム内の他の構成員へ再委託することを禁止しております。

ただし、緊急対応課題の一部の事業において、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、委託業務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いて、代表機関等が委託事業の一部を共同研究機関に再委託する場合はこの限りではありません。

なお、農家への栽培管理、試料の単なる分析（一定の分析手法であって、価格が定められている分析業務）などは、実態を考慮し、請負契約に伴う対価などとして経理処理を行うことを想定しています。また、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、当該コンソーシアム内での契約は可能です。

⑧ 大学における教員発注

大学における教員による発注については、不正経理の温床(物品の差し替え、預け等)とならないように、以下事例の対策を行ってください。

(対策方法)

- ・ 教員発注規程が整備されていること
- ・ 私的経費等と混同しないこと
- ・ 発注者は、試験研究計画書に記載の者が行うこと
- ・ 故意に設定金額未滿に分割して発注を行わないこと
- ・ 発注した物品等が確実に納品されるように、業者が現場に直接納品ではなく経理部門での検収・納品を確実にを行うこと（相互牽制の徹底）
- ・ 生研支援センターが求めた場合は関係書類の提出を行うこと

⑨ 1行1伝票での記載

帳簿は、1行1伝票の記載を原則としますが、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。

なお、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、支払年月日での記載でも構いません。

⑩ 小数点以下の端数処理方法

<基本的な考え方>金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、切り捨てとします。

(4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項

① 人件費（賃金）

人件費及び賃金の算出基礎となる「作業日誌（経理様式4）」は、委託業務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事業名等及び作業内容を具体的に記載し、整理・保存してください。

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は、研究スタッフの追加等があった都度、委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）により、速やかに事業担当課への届出を行ってください。また、作業（業務）日誌等により、委託業務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雇用経費は人件費に計上すること。

イ 勤務実態の管理

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、委託業務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、委託業務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）日誌等により委託業務に係る十分な勤務実態管理を行ってください。（各種資料1-3、「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照。）

なお、作業（業務）日誌等は、複数の事業への従事内容が記載され、それぞれの業務の開始・終了時間の確認ができ、従事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。

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

学業が本分である学生を教育目的ではない委託業務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、委託業務において学生を雇用する必要性を、大学に規定がある場合はそれに従い、規定がない場合は、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、管理を行う必要があります。雇用関係のない学生を研究スタッフとして登録することができないことにご留意ください。

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、必要に応じて提出を依頼する場合があります。

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。

a) 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

b) 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

c) 作業（業務）日誌について

当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載してください。

なお、「研究管理事務」や「調達・経理関連業務」「事務処理」等の業務は、委託費の直接経費（人件費（賃金））へ計上できません。

オ 年次有給休暇の取扱

年次有給休暇取得に伴う費用については、以下 a) ～ c) の条件をすべて満たす場合には、委託費へ計上することができます。

- a) 雇用契約書、労働条件通知書により当該被雇用者が委託業務のみに従事することが明確になっていること。雇用契約開始時に従事内容が明確では無い場合は、雇用契約書の締結時に以下項目記載の委託業務のみ従事することが記載された人事担当者による証明書類の作成を行ってください。

[委託業務のみ従事する証明書類/以下、記載事項]

- 1) 所属氏名, 2) 雇用期間, 3) 委託期間, 4) 従事する事業名及び研究課題名,
- 5) 従事内容(具体的に記載)・雇用形態・従事期間

※なお、他業務に従事していたことが判明した場合、当該被雇用者が委託業務に従事した期間の人件費の計上は認めない。

- b) 雇用契約書、労働条件通知書に年次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、各構成員の規程等により明確になっていること。）

- c) 委託業務にのみ従事するために雇用されたことに伴い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること（年次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。

- ・「14日（連続する暦日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」
- ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」
- ・「病気休暇」、「介護休暇」、「介護時間」、「職務専念義務免除」
- ・「特別休暇」（公民権行使、公官署出頭、骨髄等ドナー、ボランティア、結婚、産前、産後、保育時間、妻の出産、男性の育児参加、子の看護、短期介護、忌引、父母の追悼、夏季休暇、現住所の滅失等、出勤困難、退勤途上、創立記念日、健康診断に伴う休暇、リフレッシュ休暇 等）

- d) 年次有給休暇を委託費へ計上する場合には、職員毎に年次有給休暇計上資料（経理様式7帳簿参考）を作成し、確定時の検査時に証拠書類として、経理契約担当課に提出してください。（（a）を満たし、かつ委託業務にのみ従事するために月俸・年俸制により雇用されている者は除く。）

【例外】

上記 a) を満たし、かつ委託業務にのみ従事するために月俸・年俸制により雇用されている者については年次有給休暇、特別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業務実施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、以下については委託費の計上は認められません。

- ・「14日（連続する歴日の日数）以上連続して委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合」
- ・「年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降、委託業務に従事しないことが明確な場合」

○ 年次有給休暇の計上日数の上限は年間取得可能日数を雇用期間で按分した日数とします。

年次有給休暇の取得可能日数は、生研支援センター委託研究従事期間に対応する構成員の年次有給休暇日数を委託事業会計年度[4/1～3/31]で区切って算出します。それぞれ取得可能日数に従事期間率を乗じた日数が計上可能です。按分の結果、小数点以下の端数が発生した場合は、原則切り捨てとします。

例示の前提条件
委託研究従事期間：R5/4/1～R6/3/31の1事業年度

例① R5/4/1に1年間の年次有給休暇「20日」が付与される場合



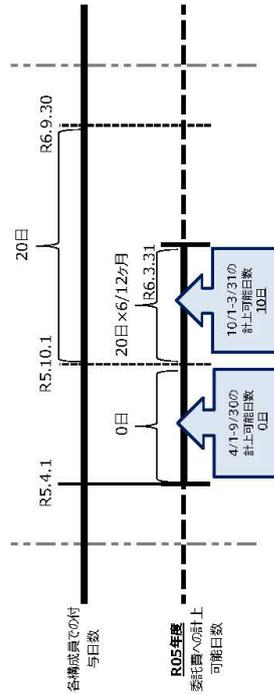
※ 生研支援センター委託研究従事期間前に年次有給休暇を既に取得している場合でも、委託事業への計上可能日数の考え方は変わりません。

[事例] R5/1/1～3/31の間に年次有給休暇4日を取得し、R5/4/1時点での残日数が16日の場合もR5/4/1～12/31の計上可能日数は『20日×9/12ヶ月 = 15日』となります。

※ R5/1/1以前からの繰越される年次有給休暇がある場合も、当該委託研究事業従事期間に対応する年次有給休暇日数のみ対象となります。

[事例] 繰越される年次有給休暇が10日あり、R4/1/1時点で30日(繰越10日 + 1/1付与20日)取得可能であっても、R5/4/1～12/31の計上可能日数は『20日×9/12ヶ月 = 15日』となります。

例② 委託研究従事開始時には年次有給休暇はゼロ、R5/10/1に1年間の年次有給休暇「20日」が付与される場合

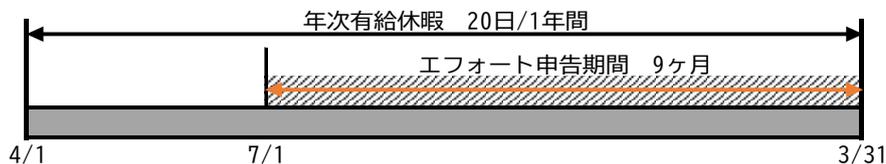


カ エフォート管理による研究者の年次有給休暇の計上

研究者が当該研究活動に従事するエフォート申告により人件費を計上する場合、エフォート率に応じた年次有給休暇の計上が可能です。エフォート申告等の手続きについての詳細は、16. 「エフォート管理」を参照してください。

エフォート管理による年次有給休暇の按分

エフォート管理適用による年次有給休暇の計上は以下のとおり可能。



〔例: エフォート率60%の場合〕 計上可能な年次有給休暇 9日

$$\text{年次有給休暇付与日数 } 20\text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9\text{日}$$

キ 会計年度任用職員に係る賞与

会計年度任用職員制度の賃金（報酬）は、人件費予算が地方公共団体一般職員とは異なる予算措置が行われている場合のみ規定に基づき計上出来ます。ただし、賞与は委託業務に従事した期間分のみ計上対象のため、付帯する社会保険料を含め、按分計算が必要です。

賞与算定の在職期間が2事業年度を跨ぐ場合について、賞与支給対象職員が、同一委託業務で雇用されていることが雇用契約書等で確認・証明が出来る場合に限り、賞与算定の在職期間に応じた賞与の計上が可能です。ただし、委託業務が終了する年度に係る委託期間外に支払われる経費は認められないため、計上不可となります。

なお、退職手当については計上出来ません。

委託研究業務での会計年度任用職員の賞与支給について

※支給例 令和2年4月1日～令和4年3月31日(令和2年度～令和3年度)雇用の場合



期末手当

(基準在職期間 [下線部=基準日])

- ① 令和2年4月1日～令和2年6月1日
- ② 令和2年6月2日～令和2年12月1日
- ③ 令和2年12月2日～令和3年6月1日
- ④ 令和3年6月2日～令和3年12月1日
- ⑤ 委託費での人件費計上不可

在職期間が
2事業年度を跨ぐ場合

賞与支給対象職員が、同一委託事業課題で雇用されていることが「雇用契約書」等で確認・証明出来る場合に限り、在職期間に応じた賞与を計上可能。〔同一事業で無い場合は、前年度分(12～3月)在職期間は、委託費計上から除外する。〕

令和3年度末で委託研究が終了した場合

委託期間外に支払われる経費は認められないため計上不可。

ク 在宅勤務に伴う人件費等の取扱い

研究機関又は構成員として在宅勤務実施を決定した場合、研究機関又は構成員の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費等を直接経費に計上可能とします。
(ただし、通勤手当(交通費)は除く。)

在宅勤務実施においては、作業(業務)日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。

なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託費には計上出来ません。

在宅勤務に伴う人件費等の計上基準

ア. 雇用責任者等の勤務実態(業務内容・従事内容)の管理

イ. 在宅勤務により実施できる研究内容、作業内容を説明できること

ウ. 在宅勤務に関する構成員内部規程等の整備及び構成員内部手続きに要する書類が確認出来ること

エ. 作業(業務)日誌への記載

* 在宅勤務時の通勤手当(交通費)について

人件費に計上できるのは「当該委託事業に直接要した経費」であり、日給制及び時給制にて雇用されている職員においては、通勤実態が無い在宅勤務時の通勤手当の計上は不可となりますが、対象職員に対して月単位での定期券代金を支給している場合は、[定期券代金]と[在宅勤務日を除く実際に出勤した日数の交通費実費精算額]を比較のうえ、安価である経費を計上してください。

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(出勤簿、作業(業務)日誌など)の確認については確実に行ってください。

イ 構成員間での謝金の計上

事業実施主体、事業実施者、取組主体の代表者及び従事する者に対する謝金の計上は認められないため、コンソーシアムの構成員間での謝金の計上できません。

③ 旅費

旅費に係る証拠書類として、出張報告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、委託業務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、旅費については、各種資料1-4、「委託事業に係る会計経理の適正化について」をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。

ア 委託業務との関連性

旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の出張報告書において、委託業務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、委託業務との関連性が不明となり、計上できません。用務のみで委託業務との関連性が判断でき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・講習については、認められません。

ウ 出張報告書(復命書)

出張報告書（復命書）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、委託業務との関連性が明確に判断できるよう具体的に記載してください。

[具体的記載例]

- ・作業の場合は、作業内容と委託業務との関係、
- ・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業務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。

※情報収集の場合において認められないケース

学会に出席し、情報収集することは、委託業務の実施いかんに関わらず想定されるため、出張報告書の用務内容が、「〇〇大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託業務との関係が明記されていない場合、旅費計上は認められません。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。

出張が2日以上の場合及び用務が複数の場合は、それぞれ年月日、開始時間・終了時間、用務の内容、移動のみの前後宿泊がある場合は理由を出張報告書（復命書）に記載してください。

研究機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあっては、委託業務に関して新たに出張報告書（復命書）を作成するか、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるよう出張報告書（復命書）の記載内容に準じて追記してください。

エ 旅費

a) 学生の旅費

学生を出張させる場合は、以下を満たす場合に限り計上することができます。

※学生の出張が認められる場合

雇用契約、依頼書・承諾書等により学生が研究補助者として委託業務に従事することが明確に確認でき、研究補助者の出張する必要性が理由書等で明確になっていること。（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おり、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。）

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、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、生研支援センター事業担当課の了承を事前に得てください。

また、試験研究計画書や実施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、理由書を必ず事前に提出し、生研支援センターの事業担当課の了承を事前に得てください。

なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託業務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。

b) 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

委託業務で出張する場合は、原則として、委託業務の研究スタッフ（委託業務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委託業務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するとともに、他の事業との整合性についても明確にする必要があります。

また、委託業務で人件費を支出（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、当該委託業務の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託業務の委託費ではなく、各研究機関の自己資金（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、委託業務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、研究機関又は構成員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、キャンセルの理由を書面に記載していれば、計上することができます。その場合の費目は「旅費」とします。

感染症防止のため、開催方法を変更(又は中止)する場合、航空券等のキャンセル料の委託費への計上は可能です。ただし、出張者本人の判断のみならず、旅行命令権者、経理責任者の承認を得る必要があります。

なお、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。

c) 赴任旅費

- ・人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。

d) 費用計上の対象となる区間

- ・旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。

ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。(以下、参考例(黒色部分が計上可能)

① 委託業務の用務先 A から委託業務以外の用務先 B へ連続している場合



※ A までの旅費を計上

※ A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ赴くための費用のため、計上不可

② 委託業務以外の用務先 B から、委託業務の用務先 A へ連続している場合



※ B から A までの旅費と、A から戻る旅費を計上

※ B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ赴くための費用のため、計上可

③ 委託業務の用務先 A から委託業務以外 B、次に委託業務の用務先 A へと連続した場合



※ A から B までの旅費以外を計上

※ A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は計上不可、B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

④ 委託業務以外 B から委託業務の用務先 A に行き、また委託業務以外 B へと連続した場合



※ B から A までの旅費を計上

※ B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り區別してください。

- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
- イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
- ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
- エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
- オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
- カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上

* 出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程
または日数に対しては旅費の計上は出来ません。

e) 他事業費分との旅費による合算使用

・旅費は、「他事業分の出張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。

ただし、他事業費分の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に區別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。(以下、参考例(黒色部分が計上可能) f) 旅行雑費
・国において「国家公務員の旅費に関する法律の運用方針」の改正により、[空港使用料]は、航空賃に含めて支給しているため、国の取扱に準じて、[空港使用料]は以下の取扱に変更する。

『(従来) 空港使用料 = 旅行雑費 → (改正後) 空港使用料 = 航空賃に含む』

④ 設備備品費

ア 調達手続き

物品の調達に際しては、研究機関又は構成員の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、調達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。
物品調達時における付帯工事費は、研究機関又は構成員の会計処理に合わせ、物品費「設備備品費」又はその他「外注費」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、

- ・委託業務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
- ・委託業務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、委託業務の遂行に直接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、委託業務でのみ使用することを前提に、理由書の事前提出により、委託業務の目的遂行に必要と生研支援センターが認めた場合に限り計上することができます。

ウ 物品標示票

委託業務により取得した物品については、物品標示票等を貼付してください。物品標示票には、研究室等の現場において他の事業で購入した同等の物品との区別が明確に判るように、委託業務(課題)名を備考欄等に記入してください。

詳細は後述する「II-4. 委託費により取得した物品の取扱い」を参照願います。

エ 合算使用による調達

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、合算による調達が可能です。詳細は後述する「II-4-(9) 複数の研究費制度による共用設備の購入(合算使用)」を参照願います。

オ 付随費用について

備品費等を購入する際に発生する商品発送のための運送料及び備品費購入にかかる設置費用は、購入代価の一部を構成するものとして併せて計上してください。

⑤ 消耗品費

ア 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、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、委託業務でのみ使用することを前提に、当該年度で使用する最低限の必要数については認められます。必要性や購入数について、生研支援センターからの求めに応じて説明できるよう、各構成員において理由書等を整備してください。

生研支援センターへの説明の際に、委託業務でのみの使用が確認できない場合には、計上は認められません。

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、委託業務で使用する(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

購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。委託業務に直接必要と認められない書籍、雑誌(以下「書籍等」という。)は、計上が認められません。

汎用性が低い専門的な書籍等であっても、委託業務での必要性を確認させていただくことがありますので、書籍等購入時には、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。

なお、汎用性が高い書籍等(例;入門書、概要説明書)であっても、委託業務の実施に真に必要な場合に限り購入を認めます。

ウ 調達手続き

委託業務を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、特殊高額消耗品(P12 物品費(消耗品費)2)を購入する場合には、研究機関又は構成員の規程に基づき、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研究機関又は構成員にあっては、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。

消耗品等が委託業務実施期間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委託業務実施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、その理由を明確にするとともに、当該年度の委託業務において実際に使用し研究成果に反映させる必要があります。

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、委託業務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
- エ 合算使用による調達
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、合算による調達が可能です。
- オ 感染症対策のための消耗品費計上
感染症拡大防止のためのマスク及び消毒液、リモート会議に使用するWEBカメラ及びヘッドセットほか周辺機器の購入は委託事業に直接必要とするものと認められませんので、直接経費への計上は出来ません。
- カ その他
レジ袋（プラスチック製買物袋）の有料化開始に伴い、委託費計上の消耗品等を購入した際のレジ袋の代金は、研究に直接必要なものではないことから、委託費では計上できません。
- ⑥ その他（外注費等）
- ア 修理費
修理費は、原則として委託業務で取得した備品等に係る修理とします。
委託業務で取得した備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、整理・保管してください。
なお、研究機関又は構成員の過失による故障の場合は、修理費を委託費に計上することはできません。
研究機関又は構成員の保有する備品等を委託業務専用として相当時間使用し、委託業務に係る作業中に故障した場合で、故障の原因が委託業務専用として相当時間使用したことに起因した損耗・劣化であることが明らかな場合で、修理後も委託業務専用として使用する必要がある場合に限り、修理費として計上することができます。
委託業務に専用使用していた研究機関又は構成員の保有する備品等を修理する場合は、当該備品等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した書類等を作成し、生研支援センター等の求めに応じて提出できるように整理・保管してください。なお、研究機関又は構成員の過失や自然災害等の不可抗力による故障の場合は、修理費を委託費に計上することができません。
また、委託業務開始にあたり、研究機関又は構成員の保有する備品等のメンテナンスにかかる費用については委託費に計上できません。
複数の研究費制度により購入した共用設備の修繕については、II-4-(9)、複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）を参照してください。
- イ 論文別刷代及び論文投稿料
委託業務に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託業務実施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
委託業務の実施に（試験研究の推進に伴って）直接必要な試料等の運送、機械装置等の運搬、及びデータの送受信等の通信料等は、直接経費として計上できます。

⑦ 物品の調達・外注等を行う場合の注意事項

(※令和4年1月以降に締結する研究委託変更契約および新規研究委託契約から適用となります。)

(1) 物品の調達・外注等

物品の調達、外注(業務請負を含む)は、研究機関又は構成員が定めた規程に基づき経理処理を行うこととしていますが、1契約が200万円以上(消費税込)の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、研究機関又は構成員の規程にかかわらず、競争原理を用いた2者以上の相見積(見積競争)を原則とします。100%子会社等を含む場合でも2者以上の相見積が必要です。

ア 1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」(様式任意/次頁参考例参照)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明する必要があります。

機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達可能な場合は、相見積も実施してください。

業者を選定する場合には、選定理由を明確にする必要があります。代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。

イ 機械・備品費(設備備品費)や雑役務費(その他)においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、必要に応じて、見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。

(2) 外注費の取扱い(関連項目II-3-(4)⑥ P.42)

①外注費とは:

委託研究業務を遂行するにあたり、直接必要なデータ分析、装置のメンテナンス等の請負業務を仕様書に基づいて、第三者に行わせること。

②留意点:

ア. 請負業務は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のものを指す。

イ. 委託研究項目の本質的な部分(研究開発要素がある業務)を外注することはできない。(※)

ウ. 再委託の禁止

※ 研究開発要素の有無の判断は、発注の内容や発注先の成果の完成義務等に基づいて判断してください。判断に迷う場合は、事前にご連絡ください。
なお、事前連絡が無く、第三者の外部機関への研究開発要素を含む外注を行った事例が判明した場合は、委託費の計上は認められません。

③外注費として計上できる判断基準:

a. 計上可能な事例(○)

発注者(構成員)が成果の完成、業務の完了を明示して、指示した役務仕様、手法、方法等により受注者が業務を実施し、成果の完成を約束するもの

○委託研究業務により購入した物品等の保守費、改造費、修理費

○委託研究業務に使用している既存物品等の保守費、改造費、修理費

○実験設備・機械設備等の設計(仕様を指示して設計されるもの)、解析・検査、試料分析、鑑定、部材の加工等の請負業務

○通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の請負業務

○ソフトウェアプログラム作成の請負業務(成果の完成を明示し、役務仕様に基づくもの)

b. 計上不可の事例(×)

×物品等にかかる損害保険等の付保に係る経費

×構成員の過失により毀損した物品等の原状回復に要した経費

×委託研究項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）の請負業務〔発注者（構成員）が、業務の目的、テーマを明示して、受注者が自己の裁量と責任により委託された業務を実施するもの〕（※※）

※※ 第三者の外部機関へ研究開発要素を含む業務の発注を行う必要がある場合は、各事業担当課への事前連絡を行ったうえで、当該コンソーシアムの構成員追加をご検討ください。

(3) 1 契約の取扱い

派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額（契約期間における総見込支払額）が200万円以上の場合は、2者以上の相見積（見積競争）を行ってください。

業者間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

<参考例>

選定理由書

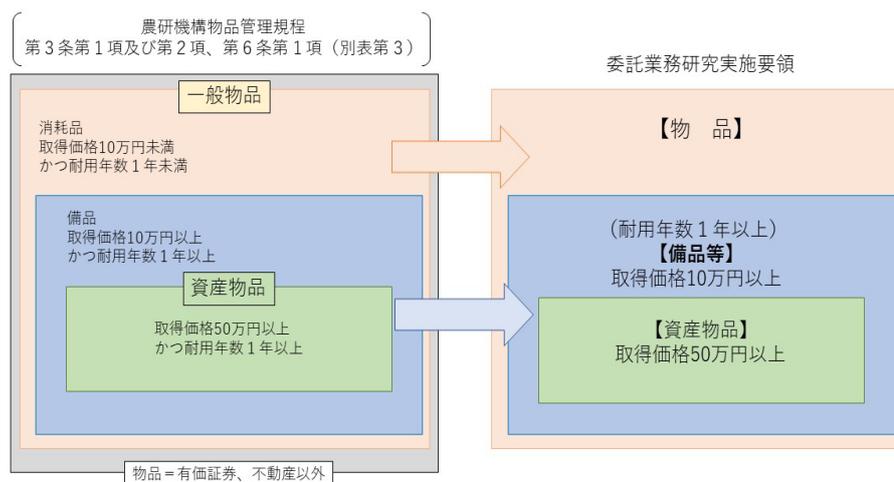
1. 品名：
2. 選定品：（物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務（請負工事、外注等）の場合は主な仕様を記載してください。）
3. 選定先業者
4. 研究及び物品等の概要等
 - ・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。
 - ・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。
5. 業者選定理由及び価格の妥当性（機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要）：
 - （業者選定理由）
 - ・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。
 - （例）
 - ・選定品の販売代理店が1社のみである。（代理店証明書を添付）
 - ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
 - ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
 - ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカー以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
 - ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。
 - （価格の妥当性）
 - ・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。
 - （例）
 - ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
 - ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
 - ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。
 - ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。

4. 委託費により取得した物品の取扱い

(1) 物品の管理及び所有権の帰属

委託費により取得（製作）した物品の所有権については、研究機関又は構成員が検収した時をもって、委託業務実施期間中は研究機関又は構成員に帰属することになりますので、善良なる管理者の注意をもって管理してください。

なお、委託費により製造し、取得し、又は効用を増加させた物品のうち、取得（製作）価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（仮設物を含む。）（以下「備品等」という。）については（2）、（4）、（5）、（6）などの管理が必要となります。



- * 物品 = 委託費により取得（製作）した消耗品 [理化学用消耗品、研究材料、農業用資材、農薬・肥料、委託用事務用品、その他] 等全ての商品
- * 備品等 = 上記「物品」のうち、取得（製作）価格が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（仮設物を含む）
[※取得価格50万円以上(税込)かつ耐用年数1年以上の物品は、研究機関又は構成員の規定等に従い、資産物品として適切に管理してください。]
- * 耐用年数 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）
各構成員の資産管理部署に確認し、機器本来の法定耐用年数の別表第1、第2又は第6の「開発研究用減価償却資産の耐用年数表」により耐用年数を設定してください。なお、別表第6の耐用年数より短い設定はできないことにご留意ください。

別表第6 開発研究用減価償却資産の耐用年数表

種類	細目	耐用年数
建物及び建物附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	5
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	5
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	7
工具		4
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	4
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	7
	その他のもの	4
ソフトウェア		3

* 残存価格の考え方

備品等の減価償却方法は、定額法を適用します。

耐用年数経過時点での残存簿価は、1円（備忘価額）と整理します。

（減価償却費の計算式）

- ・ 取得価額 - 1（備忘価額） = 償却限度額
- ・ 償却限度額 ÷ 総償却月数 = 1ヶ月あたりの減価償却費（端数切り捨て）
- ・ 1ヶ月あたりの減価償却費 × 当期償却月数 = 当期減価償却費

（2）備品等の標示

委託費により取得した物品のうち備品等については、委託業務で取得したことが確認できるように研究機関又は構成員の規定に基づき、適切な標示を行ってください。本体と一体となっていない付属品等がある場合には付属品等にも枝番を付し、適切な物品管理を行ってください。

なお、研究機関又は構成員は、委託期間中、備品等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】

○○○○○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）換金性の高い物品の管理

委託費により取得した物品のうち、換金性が高く、かつ持出が可能な以下の物品については、別途管理簿等（様式任意）を研究機関又は構成員にて整備のうえ、適正かつ効率的な管理を行ってください。なお、取得価格10万円未満の物品も対象です。

- 一 パーソナルコンピュータ、タブレット端末
- 二 デジタルカメラ
- 三 ビデオカメラ
- 四 テレビジョン受信機
- 五 録画機器（HDDレコーダー、DVDレコーダー、ビデオデッキ等）
- 六 前各号に掲げるもののほか、換金性が高いと認められる物品

（4）物品の共用使用

委託費により取得した物品のうち取得価格が50万円以上（税込）の研究機器を本来の委託業務に支障を及ぼさない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合において、研究機関又は構成員は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（経理様式14）」を委託業務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 共用使用する物品を他の研究開発事業に一時使用する場合には、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、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負担を明らかにしておくこと。また、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 共用使用する物品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。

(5) 取得した備品等の移転

委託費により取得した物品のうち備品等について、研究者の異動等による備品等の所有権や設置場所の変更を行う場合は、事前に「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を提出し、生研支援センターがこれを適当と認めるときは、所有権や設置場所を変更することができます。

(6) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて

① 所有権取得等の対象となる物品について

委託費により取得した備品等が対象となり、価額が10万円以上（購入価格、税込）かつ使用可能期間（耐用年数）が1年以上の財産（物品、試作品）です。（以下「取得財産」という。）ただし、リースで導入した物品等は対象外です。また、試作品が上記の条件に該当し、研究終了時に完成したとみなして資産計上することとした場合は、実績報告書により、資産計上した旨を経理・契約担当課に連絡してください。（資産としての財務や税務に関し不明の点は、市町村や税務署にご相談願います。）試作品を資産計上せずに引き続き継続使用する場合は、実績報告書にて資産未計上にて報告してください。

なお、委託業務実施期間終了後の「試験研究委託契約書（事業様式1）」第23条第2項から第6項までの適用の無い所有権の取得は、原則として構成員が公共機関等（国、地方公共団体、国立大学法人、公立大学、公立大学法人、国公立の試験研究機関、独立行政法人及び学校法人）の場合は無償譲渡、公共機関等以外の場合は有償譲渡となります。ただし、これによりがたい場合は、以下②イの取り扱いも可能です。（令和7年度研究終了課題から適用。）

② 委託業務実施期間終了後の取得財産の取扱いに関する手続きについて

ア 委託業務実施期間終了後に譲渡する場合〔譲渡申請〕

委託研究実施期間終了までに、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「譲渡申請」とし、経理・契約担当課に提出して下さい。委託業務終了日時点での残存簿価又は時価（評価額）で請求書を発行し、物品譲渡契約を締結いたします。（無償の場合は請求書の発行はありません。）

イ 委託業務実施期間終了後も研究目的で継続使用する場合〔継続使用〕

1) 所有権のある研究機関又は構成員が継続使用

・委託研究実施期間終了までに、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用申請」とし、経理・契約担当課に提出して承認された場合、委託研究終了後も研究機関又は構成員が所有権を持ったまま継続使用できます。

なお、継続使用期間中の修繕費、固定資産税等については、各構成員において負担することになります。

- ・継続使用を認めるのは、同種の研究を継続することを目的に使用する場合に限られます。また農業者等が研究目的で継続使用するにあたっては、実証データの取得や周辺農家・他県からの見学の受け入れ等の対応を行っていただく必要があります。
- ・継続使用期間は、取得日から起算して耐用年数が経過する日の属する年度の末日までを基本としています。耐用年数は構成員の会計担当者にご確認の上、記入をお願いします。
- ・構成員は、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「継続使用申請」として、所定の必要事項を記入し、委託物品等報告書別紙2（経理様式12）生研支援センター継続使用物品管理簿（以下「継続使用物品管理簿」という。）に継続使用に関する事務担当者の連絡先も記入するとともに、

研究代表機関を通して経理・契約担当課へ提出してください。

- ・委託物品等継続使用承認通知書は、当該構成員あてに直接送付します。

2) 構成員間の所有権の移転により継続使用

- ・コンソーシアムの構成員間においては、委託研究終了時までには所有権を移転することも可能ですが、構成員以外への譲渡は認められません。当該物品を移転先にて継続使用する場合には、「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を作成し、代表機関を通じて事前に提出してください。生研支援センターがこれを適当と認める時は、承認通知書を発行いたします。

ウ その他の場合（継続使用をしない場合）〔廃棄許可〕

- ・耐用年数を経過していない取得財産を廃棄することは原則認められません。劣化等の状況により取得財産をやむを得ず処分する場合は、事前に生研支援センターに相談していただき、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄許可申請」とし提出して下さい。処分については、生研支援センター所長の承認後に、法律等に照らし適正に行ってください。その際、売却益が生じたときは、原則として処分に要した費用を控除した額を生研支援センターに納付してください。

なお、廃棄後にマニフェスト・写真等の廃棄に関わる資料について提出して頂くこともあります。

- ・既に実績報告書により計上している試作品（資産未計上を含む）を資産計上せず、継続使用しないで、試作品を解体・撤去等により処分する場合も委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄許可申請」とし提出してください。

なお、解体・撤去後にマニフェスト・写真等の解体・撤去に関わる資料について提出して頂くこともあります。

③ 継続使用承認後の手続について

- ・継続使用する取得財産については、委託物品等報告書別紙2（経理様式12）生研支援センター継続使用物品管理簿（以下「継続使用物品管理簿」という。）に記載して管理してください。（令和3年度研究終了課題から適用。）
- ・継続使用物品管理簿（Excelデータ）については、委託研究最終年度分の委託試験研究実績報告書（経理様式2）と併せて提出してください。
- ・毎年度、取得財産使用年度の翌年度5月末日までに、「委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）」において、2. 手続き項目名を「継続使用報告」とし、継続使用物品管理簿と併せて提出してください。
- ・取得財産の移管をする場合は、事前に経理・契約担当課に相談し、「委託物品等受入申請書（経理様式11）」を提出して下さい。なお、継続使用期間中の所有権移転は原則、認められません。研究者の異動に伴うもの等に限られます。
- ・継続使用中の取得財産について、改造、毀損・事故等があったときは、速やかに経理・契約担当課に報告してください。
- ・継続使用中の取得財産を廃棄することは原則認められません。劣化等の状況により取得財産をやむを得ず処分する場合は、事前に生研支援センターに相談していただき、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式12）において、2. 手続き項目名を「廃棄許可申請」とし提出して下さい。処分については、生研支援センター所長の承認後に、法律等に照らし適正に行ってください。その際、売却益が生じたときは、原則として処分に要した費用を控除した額を生研支援センターに納付してください。

なお、廃棄後にマニフェスト・写真等の廃棄に関わる資料について提出して頂くこともあります。

- ・継続事業を中止または終了する場合には、「委託物品等報告書（経理様式 12）」により、継続使用期間中の使用状況のほか継続事業を中止または終了する理由を経理・契約担当課に報告してください。

なお、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、継続使用を中止した時点における残存簿価を、生研支援センターに納付してください。

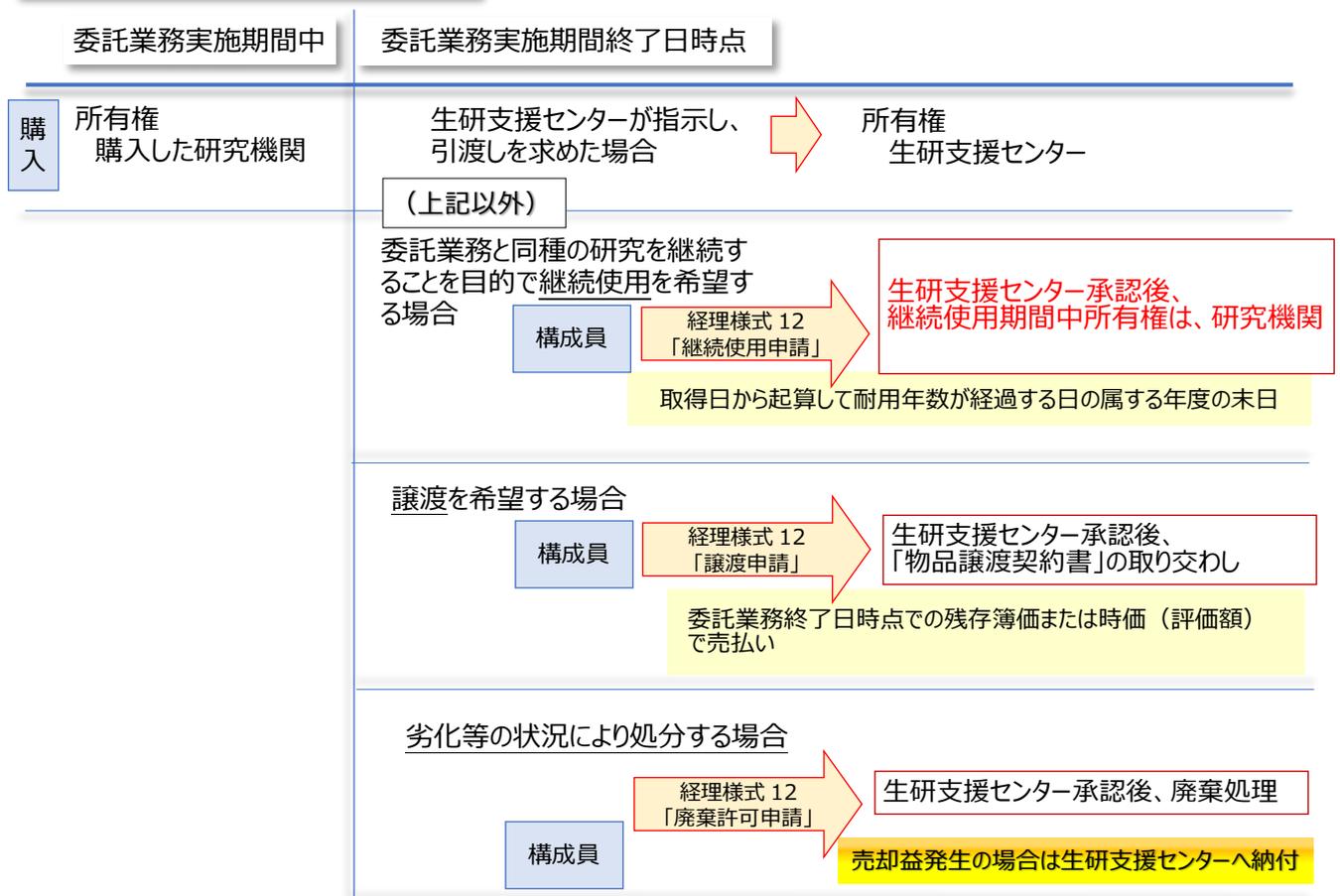
- ・継続使用については、継続使用財産のうち取得原価が50万円以上の継続使用財産を生研支援センターが認めた同種の研究を継続することを目的に使用する場合等に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に継続使用財産を使用することができます。この場合において、継続使用者は「研究機器一時使用報告書（経理様式 14）」を次項に規定する使用状況報告書提出の際に併せて提出してください。

なお、継続使用者以外の者が一時使用する場合に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とします。

④ 継続使用期間満了後の手続きについて

- ・継続使用期間満了後の取扱い（継続利用の再継続、譲渡、廃棄）については、前述の（6）②「委託業務実施期間終了後の取得財産の取扱いに関する手続きについて」に準じて、委託物品等報告書（統一様式）（経理様式 12）を経理・契約担当課へ提出してください。

委託研究終了後の取得財産の取扱い



(7) 試作品の取扱い

試作品とは、市販されている既存の機械・設備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。(研究計画に基づく製作過程における知見の取得を目的とする、試作自体の耐久試験を目的とする等で完成後、廃棄予定とするもの。)

委託費により取得した試作品を所有する研究機関又は構成員は、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。

なお、委託費により取得した試作品については、研究成果を得るための手段として製作され、原則として事業が終了した時点でその目的が達成されたと見なすことから、当該試作品については、委託業務実施期間内において、試験研究計画書や実施計画書に則った解体・撤去を行う場合には、処分費用を委託費で支出することが可能です。解体・撤去をおこなった場合は、試験研究委託費帳簿に「令和○年度実績報告書試作品○○○解体・撤去費」等と実績報告書に記載した年度、品名が確認できるように記載をしてください。

ただし、委託業務実施期間終了後も引き続き試作品を同種の研究目的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研究機関又は構成員の自己負担になります。

委託業務実施期間中あるいは終了時に試作品が完成したとみなして、研究機関又は構成員において試作品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、資産計上した年度の実績報告書又は委託業務実施期間終了時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。

資産計上した試作品、または資産未計上の試作品は、継続使用(4-(6)「委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて」による手続)の対象になるとともに、委託研究終了年度の「委託試験研究実績報告書(経理様式2(4.取得した試作品等))」に記載する必要がありますのでご注意ください。(資産としての財務や税務に関する不明点は、市町村や税務署にご相談願います。)

(8) 物品の調達について

- ① 研究機器等を調達する際には、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 委託業務実施期間終了後も使用することが前提の場合は、ファイナンスリースによる調達を検討してください(仮に、委託業務実施期間中の総支払額について、他の調達方法の方が安価な場合はその方法とする。)
- ③ 一方、委託業務実施期間中のみで使用することが前提の場合は、経済性を考慮し、購入、レンタル、オペレーティングリース等から委託業務実施期間中の総支払額が他の調達方法の価額を下回るものを選択することが考えられます。

なお、委託業務実施期間のみで使用する予定でも、例えば、高額な物品で耐用年数も長期にわたるものなどは経済的合理性の観点から継続使用について確認を行うことが必要です。

- ④ 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(委託業務実施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業務実施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、委託業務

実施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「リース物品の利用状況報告書（経理様式15）」を5月末までに提出すること。

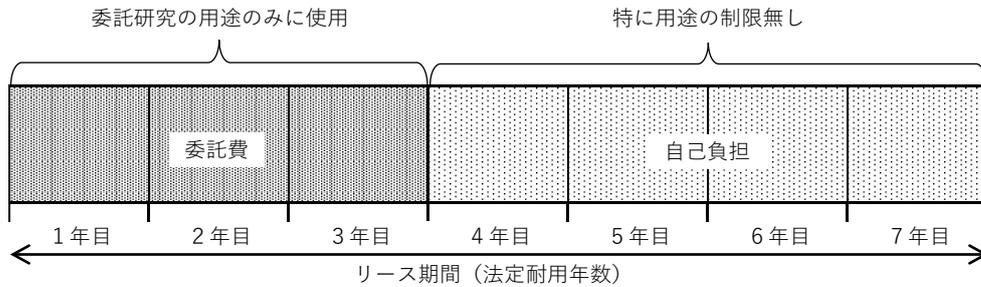
エ リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で1ヶ月分のリース代を計上するようなことのないよう願います。）

- ⑤ 委託業務実施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。

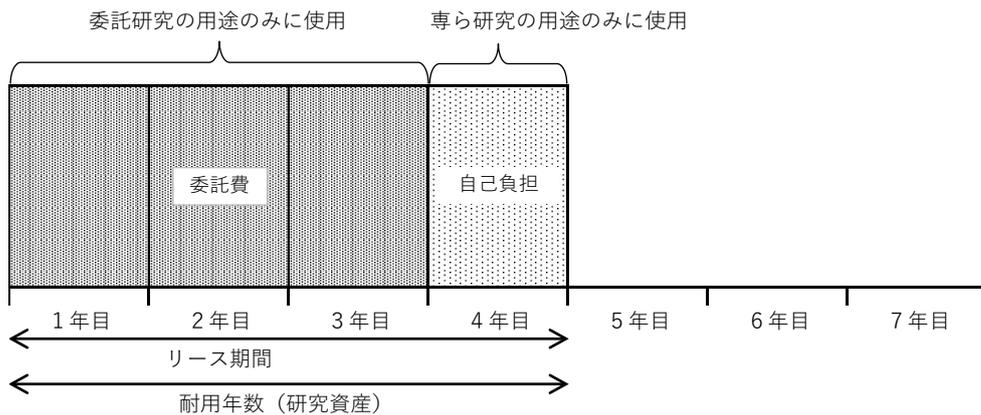
※ 適正なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例
 (委託研究期間3年、機器の法定耐用年数7年、開発研究資産の減価償却の耐用年数4年の場合)

I. 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)
 (委託業務実施期間終了まで、リース物品の利用状況報告書 (経理様式15) を毎年度提出すること。)

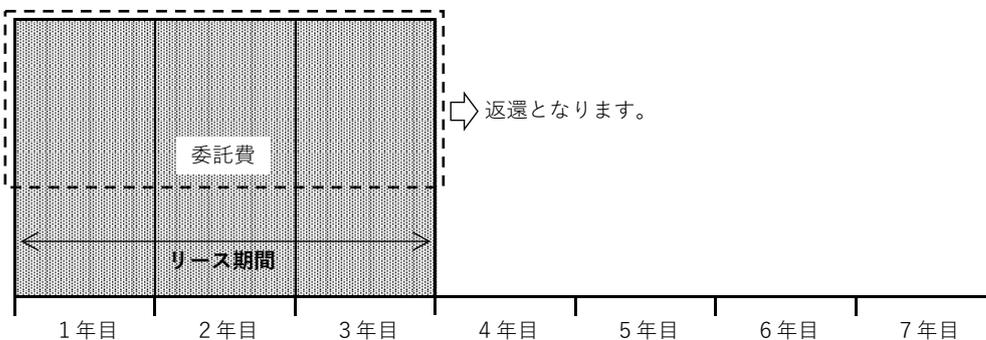


- ② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払い
 (ただし、開発研究資産であることが明らかである場合に限る。また、リース終了まで、リース物品の利用状況報告書 (経理様式15) を毎年度提出すること。)

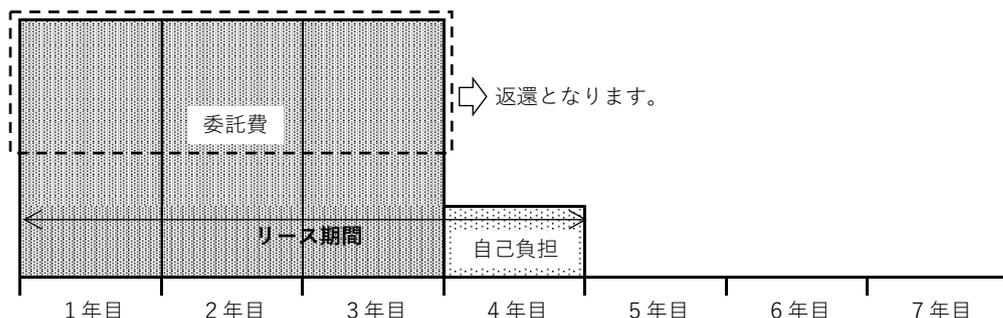


II. 認められないファイナンスリース

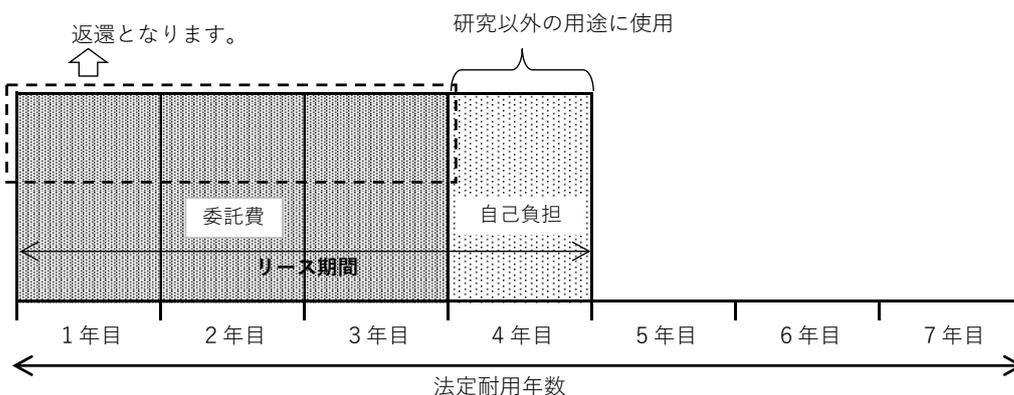
- ① 委託研究期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



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



(9) 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）

① 概要

競争的研究費の各制度で実施する研究目的の達成と、更なる研究資金の効果的・効率的な活用の観点から、購入した設備の所有権が研究機関又は構成員に帰属することを前提に、研究機関（研究者）又は構成員（研究者）が、複数制度の研究費で、共同して利用する設備（以下、「共用設備」という。）を購入する場合、当該事業以外の委託事業及び用途に制限を受けない経費（運営費交付金や寄付金等）との複数種の経費による合算使用を可能とします。また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能とします。共用設備とは、研究用装置、研究用機材を想定しており、図書や書籍、消耗品については対象外です。

なお、合算による共用設備の購入が可能な研究機関種別については、大学等（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）、国立研究開発法人、地方公共団体及び公益法人を対象とします。ただし、公益法人等の公的性格を有する機関であって、生研支援センターが認める研究機関を対象とすることも可能とします。

② 事前連絡

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合、合算による購入について生研支援センターが研究遂行面での妥当性を確認する必要があるため、合算による調達手続きを行う前に、事業担当課あてに「合算使用届出書（経理様式21）」を提出してください。

③ 購入費用の負担割合

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合の各研究課題、研究プロジェクトの負担割合は、合理的な考え方、具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」、「研究課題数による等分」、「委託事業実施期間による等分」等により各構成員に

において決定してください。生研支援センターへの当該共用設備の使用実績の報告は不要としますが、負担割合の考え方が分かる書類等は、研究機関又は構成員において適切に管理及び保管し、生研支援センターの求めに応じ、実績報告時や検査時等に提出することとします。

なお、下記は、按分方法の例を示したものであり、研究の実情に則して、構成員が合理的と考える按分方法を適用することとします。

ア 各研究課題、研究プロジェクトについて共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出

イ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクト数による等分」により算出

ウ 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題、研究プロジェクトの委託事業実施期間（見込）による等分」により算出

④ 合算して購入した共用設備の耐用年数

合算して購入した共用設備の耐用年数は、各研究費制度が定める耐用年数のうち、最も長い年数を適用し、構成員の属する研究機関において適切に取り扱うこととします。

⑤ 共用設備の所有権

合算購入した共用設備の所有権については、購入後直ちに研究機関又は構成員に帰属します。（合算購入した各年度の実績報告書による報告を忘れずに行ってください。）

⑥ 研究者が異動する場合の共用設備の取扱い

異動先構成員に合算して購入した共用設備を移す場合は、購入するための負担額を支出した全ての研究者が当該設備を移すことについて同意する必要があります。なお、退職等により、明らかに当該設備の使用見込みがなくなった研究者の同意を必要とするか否かは、購入するための負担額を支出した全ての研究者の間で、予め取り決めておいて下さい。

⑦ 委託事業実施期間終了後における購入した共用設備の管理

委託事業実施期間終了後における合算して購入した共用設備の管理については、共用設備の耐用年数が経過するまでは善良なる管理者の注意をもって管理してください。

⑧ 合算購入した共有設備の修理費については、合理的と考えられる按分方法による研究プロジェクトの負担割合で支出することとします。

(10) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入

① 複数年度契約において、次年度に使用する物品をあらかじめ発注することについて、真にやむを得ない理由がある場合は、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、委託業務そのものに支障を来すなど、委託業務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 ソフトウェアライセンス料や保険料等において、委託業務実施期間の範囲内において複数年度契約を行うことは可能です。（研究機関等の責任において、契約期間を超える複数

年度契約を行うことも妨げません。)

複数年度分の費用を一括して前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、当該委託事業年度の既経過期間部分のみとなります。

翌事業年度以降は、委託研究契約が継続される場合に限り、既経過期間部分の費用を計上（前払い費用の振替処理）することが可能です。なお、研究期間終了以降の計上は認められません。



(11) 年度を跨ぐ費用の計上について

- ・発生主義の原則から、本来その役務の提供が完了した時点で費用計上日とする。[下記①]
- ・年度を跨ぐ出張においては、支出時をもって費用計上日とする。[下記②]

年度を跨ぐ費用の計上について

① 年度を跨ぐ学会参加費用の年度区分

- ・3月31日～4月2日の学会参加費

→ 4月に役務の提供が完了したと考えて、4月の費用として処理。

- ・学会自体は3月中で、4月に請求が出てきた場合

→ 3月中に役務の提供を完了しているので、3月の費用として処理。

② R03.3.30(令和2年度)～R03.04.05(令和3年度)出張旅費の場合

	支払日	役務提供 完了日	予算年度区分
精算払	3月	3月	旧年度 (R2年度)
	4月		
	4月	4月	新年度 (R3年度)
概算払 [前渡金]	3月	4月	旧年度 (R2年度)

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、研究機関又は構成員が別紙「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」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、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」を事業担当課に提出してください。

② 収支予算の変更

以下のア、イ又はウに当てはまる収支予算の変更を行う場合は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」を事業担当課に提出してください。

なお、研究機関又は構成員間の予算の流用については、後述の「③研究機関又は構成員の試験研究計画の変更」をご確認ください。

ア 契約総額（委託費の限度額）の変更

イ 当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用

ウ 異なる費目区分（直接経費、間接経費、一般管理費等）の間での予算の移動

③ 研究機関又は構成員の試験研究計画の変更

研究機関又は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）及び各構成員の委託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（経理様式3）」にて事業担当課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、研究機関又は代表機関等から提出された「委託試験研究実施計画変更申請書（経理様式3）」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た時は、実施計画書の変更を承認し、研究機関又は代表機関等に通知します。

(3) 変更届等の提出

以下の変更を行う場合には、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を事業担当課へ提出してください。

① 研究代表者の所属及び氏名の変更

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みます。）の変更を行う場合。

② 構成員の名称（社名等）または住所の変更

研究機関又は構成員の名称・住所が変更される場合。（新名称や、名称変更日等が記載された案内文書等も併せて提出してください。）

③ マッチングファンド方式を適用している構成員の自己資金額の変更

「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」に記載された自己資金額について、以下の、ア、イの変更を行う場合。

ア 自己資金総額の変更

イ 当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用

(4) 物品購入計画の変更

研究機関又は構成員は、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) する必要が生じた場合、「備品購入(計画変更)理由書(経理様式9)」を事前に事業担当課へ提出してください。

以下の場合には、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。

- ・単なる機種変更、購入予定機種の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

6. 試験研究計画書の変更

研究機関又は代表機関等は、試験研究計画書の記載事項について変更が必要となった場合は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届(経理様式10)」を事業担当課へ提出してください。

7. 試験研究計画の中止等

研究機関又は代表機関等は、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(事業様式2)」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。

○提出先：各事業担当課 ○提出時期：事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
「委託試験 研究実施計 画書」の変 更	1. 試験研究内容			
	委託試験研究計画名			
	目的及び概要	経理様式 3	変更契約締結	事業担当課との協議
	開始及び完了の時期			
	主な実施場所	経理様式 3	承認通知	
	研究代表者の所属氏名	経理様式 1 0		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を含む
	2. 収支予算等			
	収支予算（委託費）			
	契約金額総額(委託費の限度額)の変更	経理様式 3	変更契約締結	事業担当課との協議
	直接経費総額：50%以内の費目間流用	(不要)		各研究機関（各構成員）単位の経費で判断
	直接経費総額：上記を超える費目間流用	経理様式 3	承認通知	各研究機関（各構成員）単位の経費で判断
	収支予算（自己資金）*マッチングファンド方式を適用している構成員			
	契約金額総額(自己資金総額)の変更	経理様式 1 0		
	直接経費総額：50%を超える費目間流用			
	物品購入計画	経理様式 9		
	構成員の試験研究計画			
試験研究名	経理様式 3	承認通知		
構成員（追加または脱退）				
試験研究内容				
委託費限度額			構成員間における変更を含む	
構成員の名称又は住所変更	経理様式 1 0		新社名、社名変更日等が記載された案内文書等を提出	
*消費税率変更に伴う契約金額が変更となる場合は、変更契約書の作成を省略				

○提出先：各事業担当課 ○提出時期：事前

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
試験研究計 画書	1. 試験研究内容			
	試験研究計画書の記載事項	経理様式 1 0	無し	

変更箇所		提出様式	提出後の処理	備考
中止	本試験研究計画の遂行が困難となった場合	事業様式 2	変更契約締結	事業担当課との協議

提出様式一覧

1. 委託試験研究実施計画変更承認申請書	経理様式 3
2. 委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	経理様式 1 0
3. 備品購入（計画変更）理由書	経理様式 9
4. 委託試験研究中止（廃止）申請書	事業様式 2

8. 収入が生じた場合の報告

研究機関又は構成員は、委託期間中の各年度に委託業務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（経理様式19）」を、当該委託業務事業年度末の翌日から起算して90日以内に経理・契約担当課に提出するとともに、相当の収入を生じたこと認められるときは収入の一部を生研支援センターが発行する請求書により納付期限まで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 = 収入額 × 委託費利用割合

（計算式中の用語の定義）

収入額：当該年度の委託業務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。

9. 委託業務の検査・調査等

（1）－1 確定時の検査

研究機関又は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、委託費が実施計画書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 研究機関又は構成員

- ・ 研究機関又は構成員の事務担当者は、「委託業務に係るチェックリスト(研究機関又は構成員：代表機関含む)（参考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、コンソーシアム方式の場合は、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）、コンソーシアム方式の場合は、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、「委託業務に係るチェックリスト(代表機関用)（参考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）
- ・ 決裁された書類データ一式を経理・契約担当課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、事業年度の終了日（3月31日）又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに提出してください。

委託費の全部又は一部を概算払で支払を受けている場合で、当該委託業務事業年度の終了日又は委託期間の終了日までのいずれか早い日までに「委託業務完了届（経理様式16）」を経理・契約担当課に提出することで、上記実績報告書の提出期限を事業年度の終了後（3月31日）又は委託期間の終了後、61日以内まで可能とします。

この場合、毎委託業務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、生研支援センターが指定する日までに「返還連絡書（経理様式17）」を

経理・契約担当課に提出してください。別途生研支援センターが発行する請求書に基づき、指定する期日までに返還してください。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%未満であっても執行未済となることが明らかな場合には同様に「返還連絡書（経理様式17）」を提出してください。

③ 各種書類の提出方法について

令和3年度以降の実績報告書及び付随する証拠書類の提出は、原則として以下によるものと致します。

1. AFFRIT 共有フォルダへの格納による電子媒体での提出及び紙媒体による郵送。

2. メール添付による提出（1. による提出が不可の場合）

④ 提出書類データ

◆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 (各機関分：代表機関等・各構成員作成)
- ・その他 生研支援センターが別途指示する証拠書類 (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

※ その他提出を要する証拠書類は別途指示

⑤ 提出データ構成例

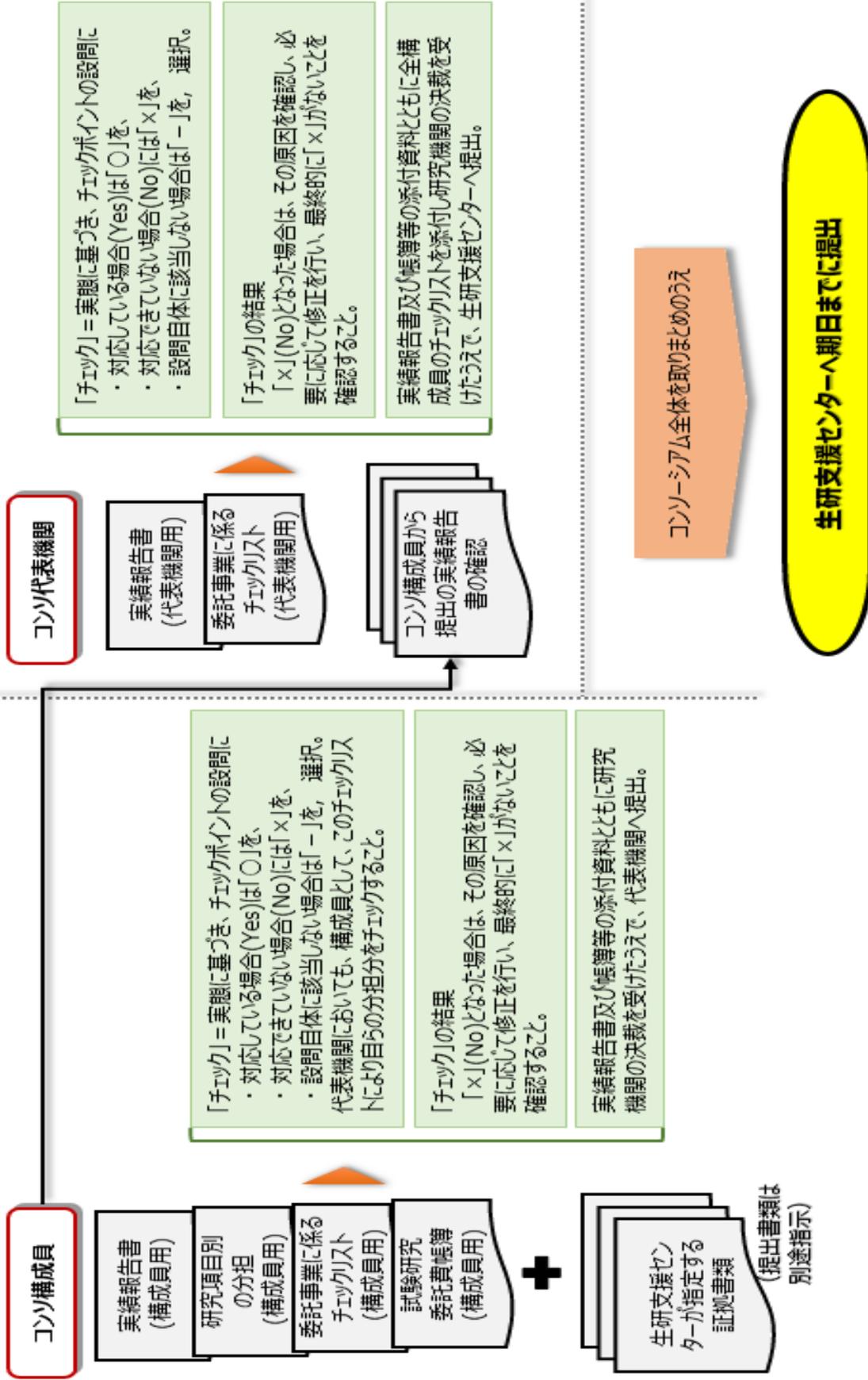
(提出データの構成例／適宜フォルダ名・ファイル名に数字等を記載し、体系別順に表示できるようにデータ格納してください。)

以下記載の付随する証拠書類は例とします。提出を要する証拠書類は別途指示。)

① 研究コンソーシアム全体分：代表機関等作成

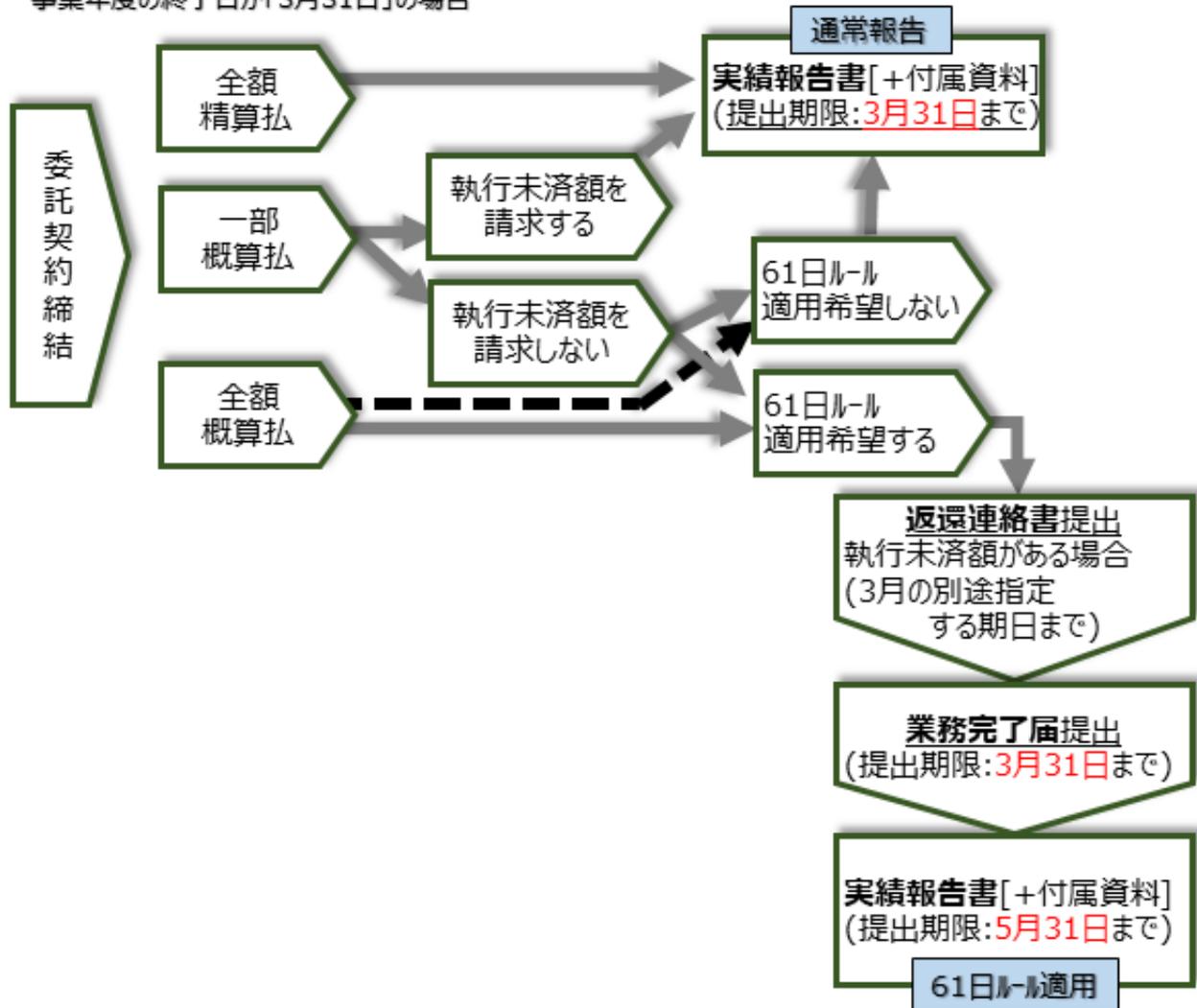
- ├─ 実績報告書（コンソ全体）及び集計表
- ├─ チェックリスト（代表機関用）
- ├─ 研究項目別の分担
- └─ ② 研究コンソーシアム構成員分(構成員としての代表機関等を含む)
 - ├─ 実績報告書※1 ※2 及び集計表
 - ├─ チェックリスト（構成員用）
 - ├─ 試験研究委託費帳簿
 - ├─ 人件費等単価算出根拠資料等（賃金台帳等）
 - 人件費等内訳書
 - 作業（業務）日誌（人件費内訳書の順番に綴じる）
 - 雇用契約書、労働条件通知書、辞令等[写]
 - 人件費時間単価計算書
 - 給与規程、就業規則等
 - エフォート管理関係資料
 - 若手研究者の自発的研究活動関係資料
 - 在宅勤務に係る規程・規約資料
 - 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出に関する資料
 - 年次有給休暇計上資料（経理様式7帳簿参考）
 - ├─ 旅費に係る算出根拠資料
 - 旅費内訳書
 - 旅費計算書（旅費内訳書の順番に綴じる）
 - 旅行行程表（経理様式7帳簿参考）
（旅費計算書等に旅行行程の記載がない場合）
 - ├─ 「3.物品購入実績」の納品検収を証する書類
 - 該当物品等の納品書、検収が確認できる書類、請求書
 - ├─ 「1 契約が200万円以上（消費税込）」の物品の調達・外注等の競争契約を認める書類または機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書。
 - 該当する物品の調達・外注等の納品検収を証する書類
 - ├─ 研究機器一時使用報告書
 - ├─ リース物品の利用状況報告書

コンソーシアムにおける検査の流れ



実績報告書提出書類のチャート図

事業年度の終了日が「3月31日」の場合



(1) - 2 「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ」の導入

経理・契約担当課における委託費の各種資料のデータの受け取り及び受け渡しについては、主に、電子メールにおける添付ファイルにて行っていますが、「農林水産研究情報総合センター(AFFRIT)共有フォルダ(※2)」の導入により、各コンソーシアム代表機関との各資料のデータ送受信を「共有フォルダ」上にて実施することで、機密情報を安全に取り扱うことが可能です。

「農林水産研究情報総合センター」に経理・契約担当課が設定する web 共有フォルダの指定ファイル（ファイル名：各事業の各課題番号）により、令和3年度以降の実績報告書等の提出については、電子媒体によるデータのアップロードによる提出を行うことと致します。

[手続き方法]

機構外利用者（AFFRIT 内部ユーザー以外）の場合

- ① 経理・契約担当課より「新規登録申請」「利用者登録」方法についてメールにてお知らせいたします。
- ② 外部利用者用ポータルから「新規登録申請」を行ってください。
- ③ 登録完了後、ユーザーID(登録したメールアドレス)を経理・契約担当課までご連絡ください。

[利用者登録により共有フォルダの各事業・研究課題番号ごとにアクセス制限を設定いたします(※3)]

- ④ 経理・契約担当課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。
(※②新規登録申請、④URL から共有フォルダへアクセスについて、別紙「AFFRIT 共有フォルダ利用方法(機構外利用者用)」参照)
- ⑤ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)

【注意事項】

生研支援センター内他部署や他機関で既に AFFRIT 共有フォルダを利用し、新規登録申請済みの場合には、ユーザーID(メールアドレス)を経理・契約担当課までお知らせ願います。

AFFRIT 内部ユーザーの場合

(農研機構、森林研究・整備機構、水産研究・教育機構、国際農林水産業研究センター)

- ① アクセス制限の設定は、基本的にはグループ ID 「プリセットグループ名」で設定いたします。事前に経理・契約担当課よりメールにてご連絡いたしますので、グループ ID 「メンバー名」での設定を希望される場合にはお知らせください。
- ② 研究管理課より共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。
- ③ 必要に応じて指定の共有フォルダにデータのアップロード・ダウンロードを行ってください。(※4)

[事務処理の流れ]

共有フォルダにデータをアップロード →

経理・契約担当課(brain-jimu@ml.affrc.go.jp)へ連絡(※4)

[データについて]

Excel、Word、PDF、PowerPoint のいずれかのデータをアップロードしてください。

[共通フォルダ(フォルダ名: brain-jimu)について]

経理・契約担当課から事業ごとに事務連絡等の共通の通知・連絡を行う際は、共通フォルダに通知文書等をアップロードいたしますのでダウンロードをお願いいたします。

(アップロード後、各事務担当者へメールにて連絡・共通フォルダの URL をお知らせいたします。一定期間過ぎると、データを削除いたしますので、お早めにダウンロード及び各機関のシステム内へ保存をしてください)

・共通フォルダには、各担当課一覧(提出先)や、事務担当者が変更になった場合などのシステムに関わる手続き方法の資料を保存してありますので、ご不明な点がございましたら、はじめに共通フォルダをご確認ください。

[事務担当者の変更について]

- ・事務担当者変更に伴いユーザー名(メールアドレス)が変更になる場合

【機構外利用者 (AFFRIT 内部ユーザー以外)】

① 現(変更前)担当者は「登録削除」の手続きを必ず行ってください。

② 新担当者は、・機構外利用者 (AFFRIT 内部ユーザー以外) の場合①～②を行い、前任者が担当していた事業名、課題番号、ユーザー名(メールアドレス)を経理・契約担当課まで必ずお知らせください。

③ アクセス制限の設定変更完了後、該当の共有フォルダの URL をメールにてお知らせいたします。

- ・事務担当者名、代表者名のみ変更となる場合

「登録情報編集」から変更の手続きを行ってください。

【注意事項】

事務担当者に変更となる場合は、共有フォルダのシステム内の手続きの有無にかかわらず、経理・契約担当課まで必ずご連絡ください。

(※1) 事前に提出先が経理・契約担当課であることをご確認のうえ、提出先・問い合わせ先が「経理・契約担当課の場合のみ」指定の共有フォルダにアップロードをお願いいたします。

経理・契約担当課担当外の書類の提出があった場合、経理・契約担当課から担当課への転送・連絡は行いませんので、直接、担当課へご連絡をお願いいたします。

(※2) 農林水産研究情報総合センター: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center (略称: AFFRIT) は、農林水産試験研究に関する研究技術情報の収集、保管及びデータベースシステムの開発等を行うことで、農林水産関係の試験研究機関及び行政機関等への各サービスの利用提供を行っています。

(※3) 基本的な考え

新規登録(利用者の登録)は、1 課題につき経理・契約担当課と直接やり取りを行う代表機関の「事務担当者」1 名のメールアドレスを登録してください。

また、利用者登録(アクセス制限の設定)についても 1 名(メールアドレス 1 個)のみになります。【複数人不可】

○ 例外

[大学・財団(社団)法人・独法・国立研究開発法人]で「部署内の共有用・共通のメールアドレス(1 個)」で申請・登録を希望される場合には、例外として可といたします。

共有用・共通のメールアドレスで新規登録申請を行う際の氏名は「事務担当名」で登録してください。複数の課題があり、それぞれ事務担当者が異なる場合は、代表者 1 名の氏名を登録してください。(※氏名は係名等の登録ではなく、代表者 1 名のお名前を登録してください)

○ 共通事項

登録完了後、1つのユーザーID(メールアドレス)で複数の事業・課題のアクセス制限の設定を希望される場合は、ユーザーID(登録したメールアドレス)をお知らせいただく際に併せてメールにてお知らせ願います。

例.ユーザー名：[メールアドレス]

アクセス制限の設定：〇〇事業 [課題番号] [課題番号]
〇〇事業 [課題番号]

【注意事項】

- 情報が流出しないよう ID・PW は「事務担当者」が管理を徹底して行ってください。
また、ID・PW を構成員や外部、第三者へ漏洩することは許されません。
- 今後、押印廃止・原本不要となる場合
共有フォルダへデータのアップロード = 書類提出 と見なします。
そのため、「部署内の共有のメールアドレス」で利用している場合には、だれが・いつ・何を提出したのか、事務担当者や担当部署内で情報共有・管理を徹底して行ってください。
また、最終的な「書類の提出者(責任者)」は経理・契約担当課へメールにてご連絡いただいた方といたします。

(※4) 共有フォルダにデータをアップロード後、提出書類の内容・連絡事項・問い合わせ内容等を経理・契約担当課(brain-jimu@ml.affrc.go.jp)まで必ずご連絡ください。
(メール本文に「[課題番号]共有フォルダにアップロード済み」など記載してください。)

なお、アップロードしていただいたデータは、当センター内のシステムへ保存後、不用と判断した後、研究管理課にて削除いたします。そのため、データは必ず各機関にて保存・保管を行ってください。

【AFFRIT 共有フォルダ経理・契約担当課についての問い合わせ先】

メール：brain-jimu@ml.affrc.go.jp

件名：AFFRIT 共有フォルダについて(〇〇〇事業(研究課題番号)□□大学)

AFFRIT共有フォルダ 利用方法 (機構外利用者用)

農研機構 生研支援センター
企画課

AFFRITについて

農林水産研究情報総合センター: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center (略称:AFFRIT)は、農林水産試験研究に関する研究技術情報の収集、保管及びデータベースシステムを開発して、農林水産関係の試験研究機関及び行政機関等への各サービスの利用提供を行っています。

本書では、AFFRIT が提供するサービスのうち、生研支援センター外部の研究者等とのデータ共有を円滑にするための【共有フォルダ】の利用方法について説明します。

※AFFRIT は筑波産学連携支援センターに置かれている組織です。

1. AFFRITへの新規登録申請

1.1 外部利用者用ポータルへのアクセス

AFFRIT共有フォルダを利用するために、AFFRITの外部登録利用者用ポータルから[新規登録申請]を行う必要があります。

下記 URL よりポータルサイトへアクセスしてください。

外部登録利用者用ポータルURL: <https://collab.sys.affrc.go.jp/>

1.2 新規登録申請

下記 [新規登録申請] より申請を行ってください。

Network Service
ネットワークサービス

TOP

ログインしていません

お知らせ

外部登録利用者ポータル

- 「外部登録利用者ポータル」は、農林水産研究情報総合センターの内部利用者が、外部の方と安全に情報を共有するための制度です。ポータルでは、認証のための「外部登録利用者ID」の発行/管理を行えるほか、メーリングリストに関する各種機能を提供しています。
- メールアドレスが外部登録利用者IDとなります。
- パスワードを忘れてログインできない場合は、パスワード再設定を行ってください。
- 以下の機能は、未ログインでも利用できます。利用者登録は必要ありません。
 - メーリングリスト参加申請
 - メーリングリスト脱退申請
 - メーリングリストアーカイブ申請 (公開されているメーリングリストのみ)

2017-03-06 (システムの運用開始について)

- 2017年3月6日から、新システムの運用を開始しました。システムの説明については、[こちら](#)をご覧ください。旧システムからの変更点については、[こちら](#)をご覧ください。お問い合わせは、request@affrc.go.jp までお願いします。
- New Network Service System's operation started from 06/Mar/2017. System guidance page is [here](#). Renewal point guidance page is [here](#). If you have any questions, please contact to request@affrc.go.jp.

1.3 STEP1:登録情報の入力

＜新規登録申請＞の＜STEP1＞画面で必要情報を入力し、[申請]をクリックしてください。

The screenshot displays the 'Network Service' registration interface. On the left, a vertical navigation menu lists steps from 'STEP1' to 'STEP5', with 'STEP1' highlighted. Below the menu is a 'ヘルプ' (Help) button. The main content area is titled '新規登録申請' (New Registration Application) and includes a 'ログインしていません。' (Not logged in) message. The registration form contains the following fields and sections:

- メールアドレス**: System restrictions apply; plus signs (+) are not allowed.
- メールアドレス (確認)**: Confirmation field.
- 氏名**: Name field.
- 所属**: Affiliation field.
- パスワード**: Password field.
- パスワード (確認)**: Password confirmation field.
- プライバシーポリシー**: Privacy Policy section, which includes:
 - External user privacy policy.
 - Collection scope of user information (Email, Name, Affiliation, Password, Cookies).
 - Usage purposes (Account verification, Mailing list management, Service provision, Notifications, System reference).
 - Retention period (Information is deleted upon request).
 - Important notices (Public visibility of profile, ID usage, Password requirements, Cookie usage).

At the bottom of the form, there is a checkbox for '同意する。' (I agree) and a button labeled '申請' (Apply).

1.4 STEP2: 認証画面

画像に表示された数字を入力し、[OK] をクリックします。

Network Service
ネットワークサービス

新規登録申請 TOP > 新規登録申請

登録開始
↓
STEP1
↓
STEP2
↓
STEP3
↓
STEP4
↓
STEP5
↓
登録完了

ヘルプ

ログインしていません。
> 新規登録申請

以下の内容を確認してください。よろしいですか？

メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXX.com
氏名	XXXXXXXX
所属	XXXXXXXX
パスワード	表示しません

883
画像の数字を入力

OK キャンセル

農林水産研究情報センター(Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center)

1.5 STEP3: 受付確認メール受信

正しい数字を入力し、OK をクリックすると、申請したメールアドレスに申請受付確認メールが送信されます。

Network Service
ネットワークサービス

新規登録申請 TOP > 新規登録申請

登録開始
↓
STEP1
↓
STEP2
↓
STEP3
↓
STEP4
↓
STEP5
↓
登録完了

ヘルプ

ログインしていません。
> 新規登録申請

確認メールを送信しました。
メール内に記載されているURLから正式登録を行ってください。

OK キャンセル

農林水産研究情報センター(Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center)

1.6 STEP4: パスワード入力

申請受付確認メールに記載されたURLにアクセスし、申請時に設定したパスワードを入力し、[申請]をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Network Service' registration interface. On the left, a vertical navigation menu lists steps from '登録開始' to '登録完了', with 'STEP4' highlighted in green. The main content area displays a message: 'XXXXXXXXX.XXX@XX.XXXX.com' followed by '仮登録で設定したパスワードを入力してください。' Below this is a password input field with a red box around it, and a red button labeled '申請' (Apply). A 'ヘルプ' (Help) button is located at the bottom left. The footer contains the text '農林水産研究情報総合センター / Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center'.

1.7 STEP5: 登録完了

「正式登録が完了しました」というメッセージを確認してください。
これでAFFRIT 共有フォルダが利用できるようになります。

The screenshot shows the 'Network Service' registration interface at the final step. The left navigation menu now has 'STEP5' highlighted in green and '登録完了' (Registration Complete) below it. The main content area features a red-bordered box with the message: '正式登録が完了しました。10分後にログインが可能になります。ログインボタンからログインしてください。' (Official registration is complete. Login will be possible in 10 minutes. Please login from the login button.) A 'ヘルプ' (Help) button is visible at the bottom left. The footer text remains the same as in the previous screenshot.

2. AFFRIT共有フォルダを利用する

2.1 URL から共有フォルダへアクセスする

生研支援センター担当者より、共有フォルダの URL をメールでお知らせいたしますので、Web ブラウザよりアクセスしてください。

ログインが必要な旨のメッセージ画面が表示されますので、画面右上 [ログイン] をクリックしてください。



左記のような画面が表示されますので [ログイン] をクリックしてください。



ログイン画面が開きますので、登録した ID/パスワードを入力し、ログインしてください。

(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研究機関又は構成員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 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか。
 - イ 実施計画書に基づいて執行されているか。
 - ウ 委託費の使用は適切か。
 - 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

(3) 実地調査（過年度）

生研支援センターは、委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して、過去5年間まで遡って、委託業務の実施期間中の資金の使途・帳簿等の管理状況を現地に赴き調査します。

調査の結果、既に提出された実績報告書の修正がある場合には、委託費の返還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。

(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 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

実績報告書、帳簿等の調査

- ア 委託費が区分管理されているか、他の委託費等との混用はないか
- イ 実施計画書に基づいて執行されているか
- ウ 委託費の使用は適切か
- 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）。
- カ 物品等（備品、資産）の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）
- キ 固定資産の管理は適切か
- ク 試作品等の管理は適切か

(4) その他

上記実地調査のほか、生研支援センターが必要があると認めるときは、研究機関又は構成員へ、あらかじめ通知することなく調査を行います。

10. 研究費の不正使用等防止のための対応

委託業務の実施に関し、研究費の不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費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。）及び不正受給（偽りその他不正な手段により競争的研究費等を受給することをいう。）（以下「不正使用等」という。）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。

(1) 不正使用等防止に向けた取組

委託業務で実施する研究活動には、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、林野庁長官水産庁長官通知）（以下「公的研究費管理ガイドライン」という。）（参照1）が適用されます。

各研究機関においては、公的研究費管理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、委託業務に参画する研究機関及び普及・実用化支援機関には、生研支援センターホームページ「研究活動の不正行為等への対応」（参照2）の「【重要】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状況調査」に基づき、委託期間中毎年度、「研究費の管理・監査体制自己点検（調査票）」（以下「調査票」という。）を提出する必要があります。

ただし、甲より委託費の配分を受けている研究機関及び普及・実用化支援機関（参照3）のみ提出の対象とします。

調査票の提出方法等については、別途通知するとともに、必要に応じ、現地調査等を行う場合があります。

なお、上記の「調査票」が提出されない場合には、当該研究機関及び当該研究機関を含むコンソーシアムの代表機関等とは、次年度以降の契約を締結しません。

この他不正使用等に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、不正使用等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、研究費の不正使用等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、研究費の不正使用等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、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。

参照1 公的研究費管理ガイドラインについては、以下のリンクをご覧ください。

<https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/kanrikansanogaidorain.pdf>

参照2 「研究活動の不正行為等への対応」については、以下のリンクをご覧ください。

https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.htm

参照3 普及担当機関とは、研究成果の普及を担う観点で委託業務に参画し、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あって、研究成果の生産現場への迅速な普及を担う普及組織や生産者（団体）、研究成果（製品等）のユーザーとなる企業等をいう。

（2）公的研究費管理ガイドラインに基づく体制整備に不備があった場合の対応

生研支援センターは、研究機関の研究費の適正な運営・管理体制の整備等の状況について、モニタリングを実施し、体制整備等の実施に不備がある場合は、以下のとおり、管理条件の付与等の措置を講じることがあります。

措置の対象は、原則として研究機関全体とします。

別表1

措置の名称	措置の対象	措置の内容
（ア）管理条件の付与	・研究機関	・体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付す。 ・また、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施し、調査結果を研究機関に通知する。
（イ）間接経費の削減	・研究機関	・フォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと責任者が判断した研究機関に対応。 ・当該研究機関に対する競争的研究費等における翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減する。 ・間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の15%とする。
（ウ）配分の停止	・研究機関	・間接経費を上限（15%）まで削減する措置を講じている間においても責任者が管理条件の履行が認められないと判断した研究機関に対応。 ・当該機関に対する翌年度以降の競争的研究費等の配分を停止する。

- ・原則として、（ア）～（ウ）の順に、段階的な措置を講じる。
- ・間接経費を含まない競争的研究費等については、（イ）の措置を経ず（ウ）の措置を講じる。
- ・責任者が研究機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合、又は調査機関が研究機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、責任者が（ア）の措置を講じると同時に、（イ）の措置を講じることとする。

別表 2

不正使用等に係る応募・参加制限の対象者	不正使用の程度		応募・参加制限期間
1. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	(1)個人の利益を得るための私的流用		10年
	(2)(1)以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2. 不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者			5年
3. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年
4. 農林水産省その他の府省の競争的研究費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			当該競争的研究費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

※ 以下の場合、応募・参加の制限を課さず、嚴重注意を通知するものとし、不正使用の概要は公表しない。

- ・ 1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・ 3において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

※ 善管注意義務に違反する例：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。

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が所属する研究機関に対し、採択の取消、研究費の一部又は全部の返還等の措置を講

じる場合があります。

委託業務において不正使用等を行った場合、当該不正使用等の概要（措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、不正使用等の内容等）を公表するとともに、その情報を農林水産省に提供します。また、農林水産省から競争的研究費等を所管する他の府省へ当該情報を提供することにより、他の競争的研究費等においても応募・参加が制限される場合があります。

（３）不正使用等が行われた場合の措置

委託業務及び生研支援センターの他の事業並びに農林水産省その他の府省の競争的研究費等において、不正使用等を行ったと認定された研究者及びこ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に対し、以下のとおり、一定期間、委託業務をはじめとする生研支援センターの事業への応募・参加を制限する場合があります。

1 1. 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の一部又は全部を取り消し、委託費の一部又は全部の一括返済、損害賠償等を研究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委託業務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 9（３）の不正使用等が行われた場合と同様の措置を取ります。

1 2. 研究活動における不正行為防止のための対応

委託業務の実施に関し、研究活動の不正行為（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）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。

（１）研究活動の不正行為防止に向けた取組

委託業務で実施する研究活動には、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、水産庁長官通知。以下「不正行為対応ガイドライン」という。）（参照 1）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。以下、「特定不正行為への対応に関する規程」という。）（参照 2）が適用されます。

各研究機関においては、不正行為対応ガイドラインに沿って、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、契約締結時までに研究倫理教育（参照 3）を実施していただき、契約の際に「研究倫理教育に関する誓約書」を提出する必要があります。

不正行為対応ガイドラインに示す研究倫理教育を実施していない研究機関は委託業務に参加することはできません。また、同ガイドラインに示す研究倫理教育を受けていない研究者は、委託業務の研究を実施することはできません。

また、不正行為に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、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、研究活動の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、研究活動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、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。

参照1 「不正行為対応ガイドライン」については、以下のリンクをご覧ください。
https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf

参照2 「特定不正行為への対応に関する規程」については、以下のリンクをご覧ください。
<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-3.pdf>

参照3 研究倫理教育は、日本学術振興会（JSPS）の eL CoRE または研究機関独自教材で行ってください。

- ・ eL CoRE の場合は受講証明書が発行されるので、保管をしてください。
- ・ 研究機関独自教材の場合は、各研究機関において、受講したことが証明できるようにしてください。
- ・ eL CoRE については、以下のリンクをご覧ください。
<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

(2) 研究活動の不正行為が行われた場合の措置

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、委託業務及び生研支援センターの他の競争的研究費並びに農林水産省その他の府省の競争的研究費において不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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、委託業務をはじめとする生研支援センターの事業への応募・参加を制限する場合があります。

別表3

不正行為に係る応募・参加制限の対象者		不正行為の程度	応募・参加制限期間
1. 不正行為に関与したと認定された者	(1) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な者		10年
	(2) 不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者	① 当該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（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	ア. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合
			イ. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合
		② 上記以外の著者	
	(3) (1)及び(2)を除く不正行為に関与したと認定された者		2～3年

2. 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	ア. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年
	イ. 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	1～2年
3. 農林水産省その他の府省の競争的研究費等において不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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		当該競争的研究費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

不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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が所属する研究機関に対し、研究費等の打ち切り、応募の不採択、研究費の一部又は全部の返還等の措置を講じる場合があります。

委託事業において不正行為に関与したと認定された場合、当該不正行為の概要（措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、不正行為の内容等）を公表するとともに、その情報を農林水産省に提供します。また、農林水産省から競争的研究費等を所管する他の府省へ当該情報を提供することにより、他の競争的研究費等においても応募・参加が制限される場合があります。

1 3. 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、委託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、研究停止や委託契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

1 4. 情報管理の適正化

受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、農林水産省大臣官房参事官（経理）、同検査・監察部長名で令和元年9月に発出され、本通知の趣旨を踏まえ、各法人の調達における情報管理の強化を図ることを要請されました。

この通知を受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化について、新たに通知を定め、調達における情報管理の強化を図ることとしました。

なお、本取扱いについては、各種資料Ⅱ－1. 「情報管理の適正化」を参照願います。

15. 若手研究者の自発的な研究活動

競争的研究費で雇用されている若手研究者は、当該プロジェクトに従事し、他の研究活動を実施する場合には、当該プロジェクト以外の雇用財源を確保することが必要であるが、現状では他からの財源が確保できない場合があり、一部の実施のみにとどまっています。

若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することを可能とします。

なお、若手研究者による当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等を実施する場合は、自発的な研究活動等も含め委託業務に直接従事したものとします。

(1) 対象者

本取組の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

- ① 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において委託業務の実施のために雇用される者（ただし、委託業務の研究代表者等が自らの人件費を委託業務から支出し雇用される場合を除く）
- ② 男性の場合は満40歳未満の者、女性の場合は満43歳未満の者、又は博士号取得後10年未満の者。

ただし、産前・産後休業又は育児休業を取得した者は、満40歳未満又は満43歳未満の制限に、その日数を加算することができる。（年齢は当該年度4月1日時点）

- ③ 研究活動を行うことを職務に含む者

(2) 実施条件

「実施方針」に定める条件どおり、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

- ① 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- ② 研究代表者等が、当該委託業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
- ③ 研究代表者等が、当該委託業務の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（当該委託業務に従事するエフォートの20%を上限とする）

(3) 従事できる業務内容

「実施方針」に定める条件どおり、上記(2)全ての条件を満たす自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。）

(4) 実施方法

① 申請方法

申請に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ-2、「若手研究者の自発的研究活動」とおりとする。

なお、生研支援センターの求めに応じ、研究代表者等は、若手研究者による自発的な研究活動等の実施が承認された場合、当該委託業務の実実施計画書等にその旨を記載する。

② 活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、各種資料Ⅱ-2、「若手研究者の自発的研究活動」とおりとする。

(5) 実施方針

競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

<https://www.naro.go.jp/brain/contents/jisshishishin.pdf>

(6) 生研支援センターによる対応

生研支援センターは、若手研究者の自発的な研究活動等の実施状況に、疑義が生じた場合に、当該自発的な研究活動等の状況報告を求めることができるとともに、(2)の実施条件に違反していることが確認された場合には、研究機関等に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めることや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

なお、適用に当たっては、各種資料Ⅱ－２、「若手研究者の自発的な研究活動」を参照願います。

16. エフォート管理

各資金配分機関から求められるエフォート管理に係る手続や提出書類が異なることで、研究者及び研究機関に事務負担が生じています。このため、統合イノベーション戦略2019（令和元年6月21日閣議決定）においても、「資金配分機関ごとに異なるエフォートの管理の共通化を図る」ことが示されました。

このような状況を踏まえ、資金配分機関が所管する競争的研究費の各制度においてエフォートの申告、状況確認、報告に係る標準的な手続を設定するとともに、研究機関が保管・提出すべき書類を統一することにより、エフォート管理に関する手続の簡素化及び合理化を実現し、エフォート管理の拡大を推進することとなり、生研支援センターにおいても令和2年4月から適用することとなりました。

(1) エフォートの定義

エフォートとは、研究者の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要なとする時間の配分割合(%)とします。エフォートの考え方は、以下のとおりです。

$$\begin{aligned} & \text{エフォート（プロジェクト従事率（年間））} \\ & = \text{当該プロジェクト従事時間} \div \text{年間の全仕事時間（※）} \\ & \text{（※）裁量労働制が適用されている場合は、みなし労働時間とする。} \end{aligned}$$

(2) エフォートの申告等を求める対象者

原則、委託事業の直接経費から人件費を支出する全ての研究者となりますが、雇用形態は、「年俸制」または「月俸制」のみとなります。また、研究補助者及び派遣会社から派遣されている派遣職員、職種が『コーディネーター』など委託業務に直接従事しない者は対象外となります。

(3) 実施方法

当該プロジェクトに従事するエフォートに応じて人件費を計上することが可能です。エフォートの申告等に係る実施方法については、原則以下のとおりとします。

① エフォートの決定方法

エフォートは、1%刻みで設定可能です。（小数点以下の端数処理は切り捨てとします。）なお、5%から100%の5%刻みとすることも可能とします。

② エフォートの申告等に関する手続

エフォートの申告等に関する手続は、別添の「申告等に係る手続」のとおり。

(4) 証拠書類

構成員がエフォート管理に伴い必要となる証拠書類は、以下のとおりとし、原則、本証拠書類以外の提出を求めません。構成員においては、以下に記載する書類を適切に保管し、生研支援センターからの求めに応じ提出してください。

エフォートの申告等に係る証拠書類は、(3)の②の別添「申告等に係る手続き」に記載される「エフォート証明書（参考様式9）」、「エフォート申告書（参考様式10）」、「従事状況報告（参考様式11）」、「エフォート報告書（参考様式12）」とします。

ただし、構成員独自の様式で適切な管理を行っている場合はそれに替えることが可能です。

「エフォート証明書（参考様式9）」については、プロジェクト雇用開始時及び申告したエフォートの変更が必要となった場合に経理・契約担当課へ提出してください。

「エフォート申告書（参考様式10）」及び「従事状況報告（参考様式11）」は、研究代表者から所属研究機関へ提出し所属研究機関で保管してください。なお、生研支援センターが提出を求めた場合には、提出できるようにしてください。

「エフォート報告書（参考様式12）」は、「人件費精算書（参考様式13）」と併せて、実績報告書の確認資料として経理・契約担当課に提出してください。

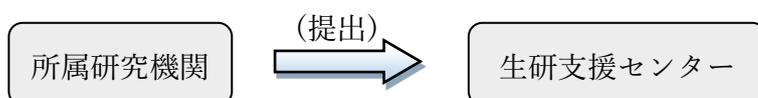
(5) その他

- ① 構成員は、申告したエフォートに相当する分は、研究者が当該委託業務を確実に実施できるよう研究機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、エフォートに応じた研究時間の確保に努めてください。
- ② 生研支援センターにおいては、適正な執行を確保するため、当該エフォート管理の実施状況に疑義が生じた場合やその他必要な場合は、当該エフォート管理の状況報告を求めるとともに、証拠書類の記載が適切でなかった等、適切に管理されていないことが確認された場合には、研究機関に対して、当該エフォート管理の是正を求めることや人件費等に充当した額の一部又は、全部を返還させることとします。なお、その確認にあたっては、必要に応じて、本証拠書類以外に研究者等の雇用にあたり構成員において通常整備される書類の提出を求める場合があります。

別添（（３）の②関係）

申告等に係る手続き（研究代表者の場合）[別添 手続きフロー図参照]

（所属研究機関から生研支援センターへの手続き「エフォート証明書（参考様式 9）」提出）



○プロジェクト雇用開始時

生研支援センターの求めに応じ、研究機関は、当該委託業務に従事する者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書（参考様式 9）」を生研支援センターに提出する。

また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出すること。

○エフォート変更時

研究機関は、申告したエフォートの変更が必要となった場合は、再度変更した「エフォート証明書（参考様式 9）」を生研支援センターに提出する。

（所属研究機関内の手続き「エフォート申告書（参考様式 10）」を所属機関へ提出）

ア) 委託業務雇用開始時

当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究代表者から「エフォート申告書（参考様式 10）」を所属研究機関に提出する。

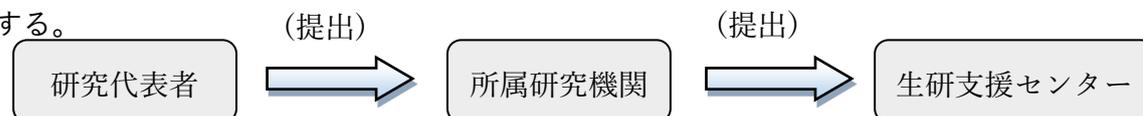
申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書（参考様式 10）」を所属研究機関に再度提出する。



イ) 従事状況報告

エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について、「従事状況報告（参考様式 11）」を記載し、研究代表者へ提出する。研究代表者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関に提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。

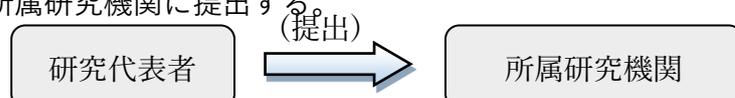
また、生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式 11）」（写）を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。



※ 生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式 11）」（写）を生研支援センターに提出する。

ウ) 委託業務完了時

研究代表者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（参考様式 12）」を所属研究機関に提出する。



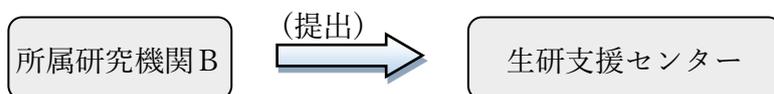
※「エフォート報告書（参考様式 12）」は、「人件費精算書（参考様式 13）」と併せて、実績報告書の確認資料として生研支援センターに提出してください。

別添（（3）の②関係）

申告等に係る手続き（研究分担者の場合） 1 / 2 [別添 手続きフロー図参照]

※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、
所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合

（所属研究機関Bから生研支援センターへの手続き）



○プロジェクト雇用開始時

生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関して、当該委託業務での雇用を開始する前に「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。

また、当該委託業務に複数のエフォート管理適用者がいる場合は、まとめて提出することとする。

○エフォート変更時

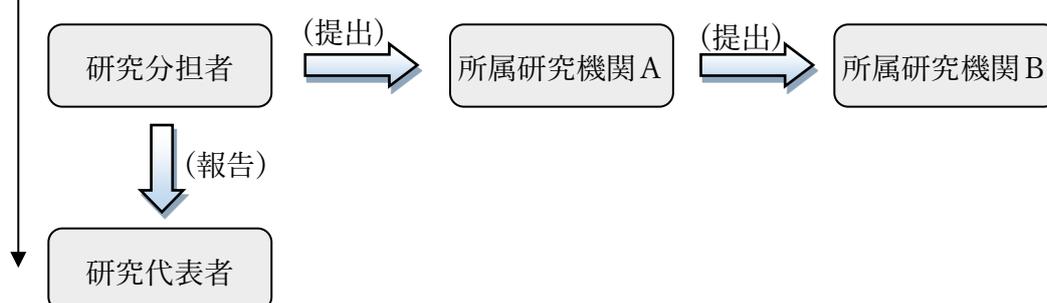
生研支援センターの求めに応じ、研究機関Bは、申告したエフォートの変更が必要となった場合は再度変更した「エフォート証明書（参考様式9）」を生研支援センターに提出する。

（所属研究機関内の手続き）

ア) 委託業務雇用開始時

当該委託業務に従事する研究者のうちエフォートにより管理される研究者に関しては当該委託業務での雇用を開始する前に、研究分担者から「エフォート申告書（参考様式10）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに当該申告書を求めに応じ提出する。

申告したエフォートの変更が必要となった場合は、上記手続きにより、「エフォート申告書（参考様式10）」を所属研究機関に再度提出する。



別添（（3）の②関係）

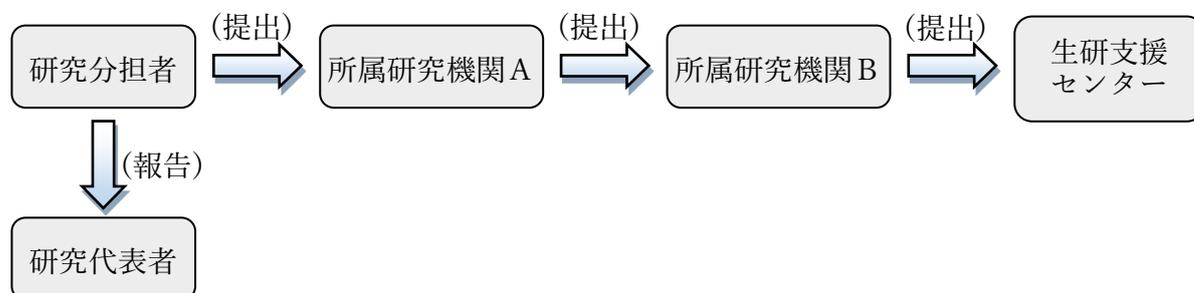
申告等に係る手続き（研究分担者の場合） 2 / 2 [別添 手続きフロー図参照]

※所属研究機関Aは研究分担者が所属する研究機関、
所属研究機関Bは研究代表者が所属する研究機関とした場合

イ) 従事状況報告

エフォートにより管理される研究者は、委託業務への従事状況について「従事状況報告（参考様式11）」を記載し、研究分担者へ提出する。研究分担者は、内容を確認し、記名のうえ、所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに「従事状況報告（参考様式11）」を求めに応じ提出する。提出を求める期間（半年に一回は最低限提出が必要）については、所属研究機関が定めることとする。

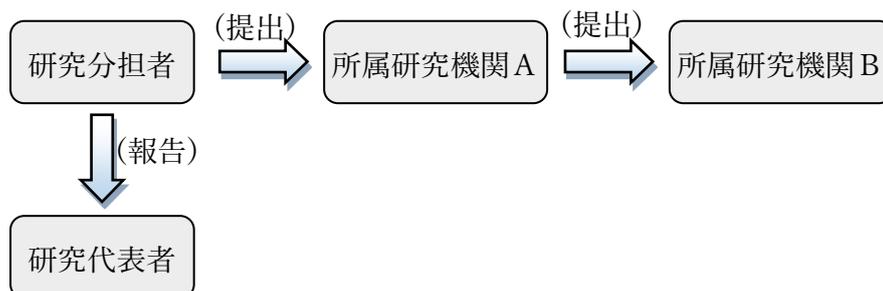
また、生研支援センターの求めに応じ、所属研究機関Bは、「従事状況報告（参考様式11）」（写）を生研支援センターに提出する。従事状況報告については、所属研究機関において独自に適切な管理を行っている場合は、それに替えることを可能とする。



※生研支援センターから提出を求められた場合には、所属研究機関は、「従事状況報告（参考様式11）」（写）を生研支援センターに提出する。

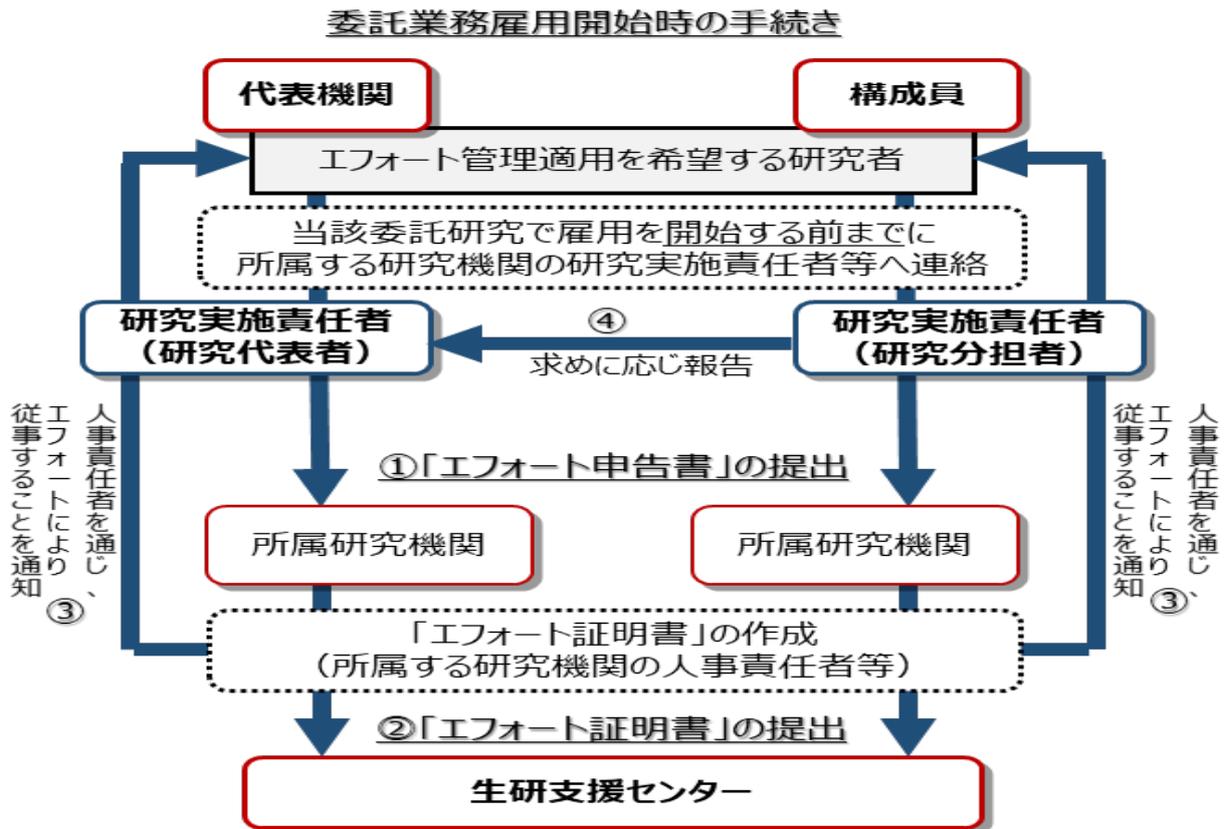
ウ) 委託業務完了時

研究分担者は、従事期間中の毎年度終了時に「エフォート報告書（参考様式12）」を所属研究機関Aに提出するとともに研究代表者にも求めに応じ報告する。所属研究機関Aは、所属研究機関Bに求めに応じ提出する。

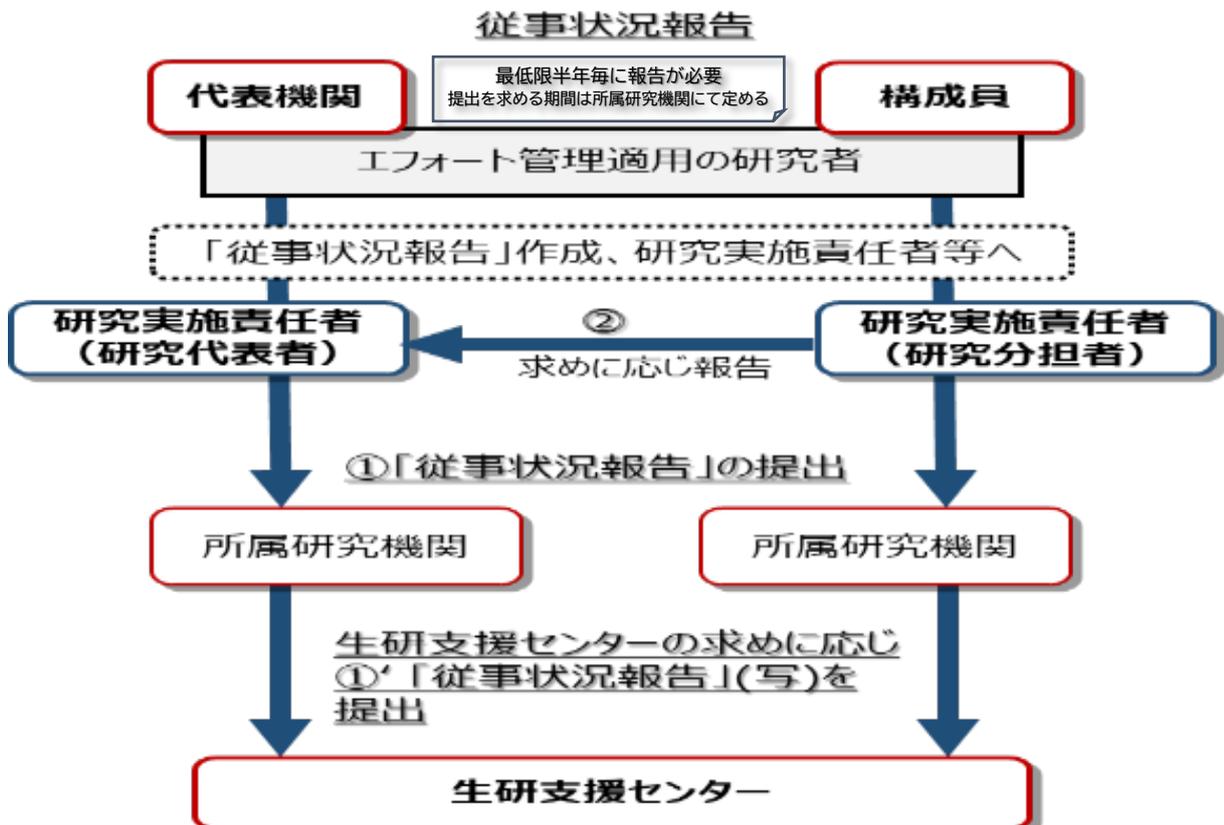


※「エフォート報告書（参考様式12）」は、「人件費精算書（参考様式13）」と併せて、実績報告書の確認資料として生研支援センターに提出してください。

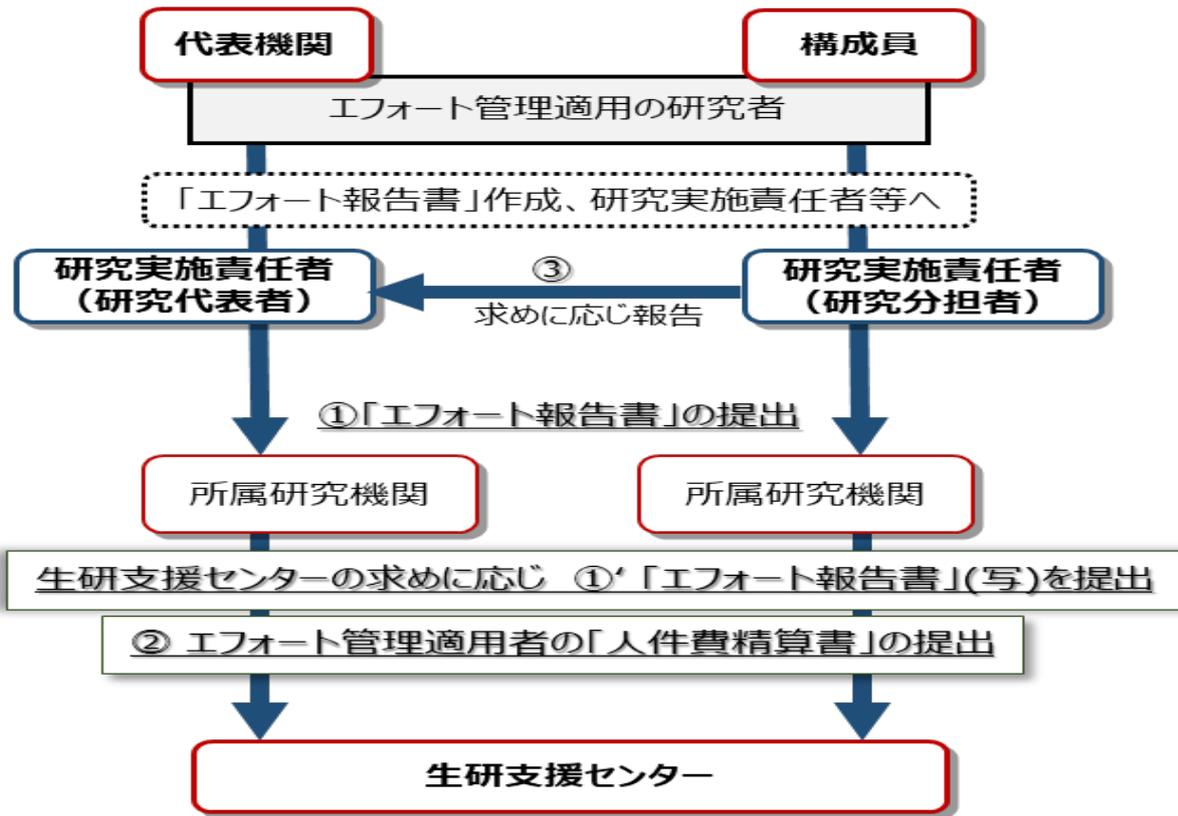
別添（（3）の②関係）手続きフロー図



※エフォートの変更が必要となった場合は、再度上記手順にて提出すること。



委託業務完了時（従事期間中の毎年度終了時）



エフォート管理について

◇エフォートの定義

研究者の年間の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％）

$$\text{エフォート (プロジェクト 従事率[年間])} = \frac{\text{当該プロジェクト 従事時間}}{\text{年間の全仕事時間}}$$

研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、管理業務等を含めた実質的な全仕事時間
※裁量労働制勤務が適用されている職員はみなし労働時間とする。

対象者

原則として、委託事業の直接経費から人件費を支出する全ての研究者

（雇用形態は、「年俸制」「月俸制」のみ）

ただし、研究補助者及び派遣会社から派遣されている派遣職員は対象外

雇用形態が「年俸制」であっても職種が「コーディネーター」など委託業務に直接従事しない者は対象外です。

【研究員の区分】

区分	人件費請求単位	雇用形態	従事日誌等
① 時間/日単位で人件費を計上する研究員	時間単位 日単位	時給制 日給制	「作業日誌[経理様式4]」
② エフォート率で人件費を計上する研究員	月単位	月俸制 年俸制	事前に「エフォート証明書[参考様式9]」を提出
③ 人件費を計上しない研究員	-	-	-

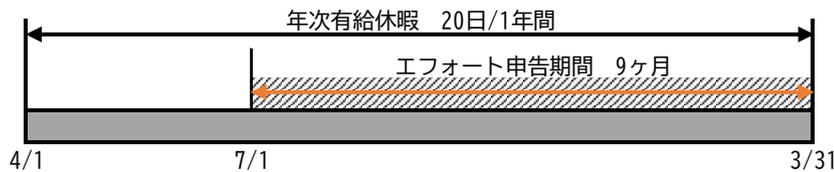
人件費単価の証明

- ① 時給制、日給制の場合
各構成員の給与規程等により規定されている”時給単価””日給単価”を適用する。
- ② 年俸制、月俸制の場合
算定した人件費の証明として給与証明書の提出。(給与支給額×エフォート率)
給与支給額は以下資料の提出を求める。

人件費精算書(参考様式1.3)

エフォート管理による年次有給休暇の按分

エフォート管理適用による年次有給休暇の計上は以下のとおり可能。



[例:エフォート率60%の場合] 計上可能な年次有給休暇 9日

$$\text{年次有給休暇付与日数 } 20\text{日} \times 60\% \times \frac{\text{エフォート期間 } 9\text{ヶ月}}{\text{年次有給休暇付与期間 } 12\text{ヶ月}} = 9\text{日}$$

生研支援センターへ提出する証拠書類

- エフォート証明書[参考様式9]
- エフォート申告書[参考様式10]
- 従事状況報告[参考様式11]
- エフォート報告書[参考様式12]
- 人件費精算書[参考様式13]

構成員がエフォート管理に伴い必要とする証拠書類は左記のみ
原則、これ以外の書類の提出は求めない。

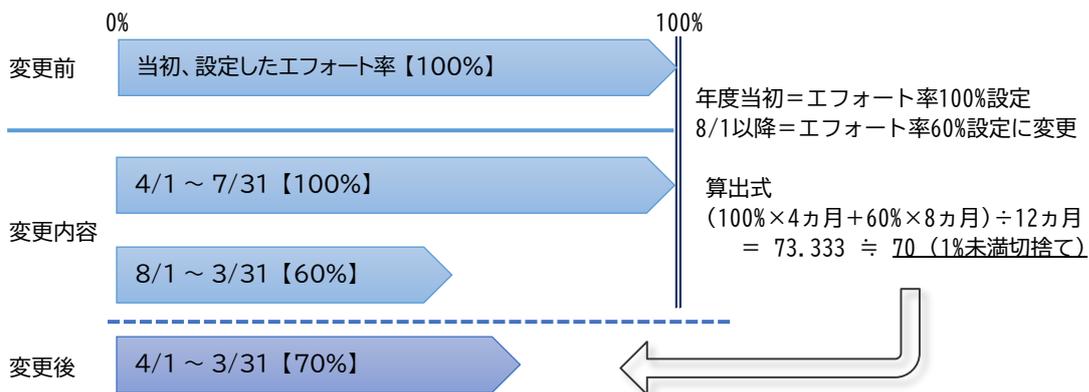
エフォート適用者について、当該年度末に報告の「委託試験研究実績報告書」添付書類「研究項目別の分担」の備考欄に【エフォート適用】と記載すること。

雇用に関する留意事項

雇用契約書等の雇用関係書類を整備し、本研究に係る従事状況を適切に把握・管理してください。
適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求める場合があります。
委託研究契約期間外の人件費は計上出来ません。

◇エフォート率の変更

- ▷ 委託業務期間の途中で、当初設定したエフォート率の変更を行う場合



(エフォート申告書の提出)

エフォートは、研究者の年間を通じた全仕事時間に対する当該委託研究の実施に必要とする時間の配分割合(%)を記載する必要がありますので、年間(従事期間が1年未満の場合は従事期間)の平均化した配分割合(1%未満切捨て)にてエフォート申告書の提出を行ってください。

生研支援センターには、前述したエフォート申告書にもとづき、エフォート証明書を提出してください。

◇従事状況報告の提出

「従事状況報告」の生研支援センターへの提出にあつては、所属研究機関がエフォート申告者に対して提出を求める「従事状況報告」の写しでも可とします。

17. 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について

(概要)

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「PI実施方針」）に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費からの研究代表者等の人件費支出を可能とする。

「PI実施方針」については、各種資料Ⅱ-3、「競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について」を参照願います。

(1) 対象者

民間企業を除く研究機関において、生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者（研究統括者及び研究分担者（各研究機関における研究実施責任者））（以下「PI等」という。）となる者を対象とする。

(2) 支出額

「PI実施方針」の定めるとおり、PIの年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内でPIが設定する。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

(3) 支出条件

「PI実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費からPIの人件費を支出することを可能とする。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

- ① 直接経費にPIの人件費（の一部）を計上することについて、PI等本人が希望していること。
- ② PI等が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- ③ PI等が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

(4) 研究機関において実施すべき事項等

「PI実施方針」に定める内容どおり、各研究機関においては以下の事項を実施する必要がある。

※ 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を生研支援センター（事業担当課）に届け出ること。

- ① 財源の活用後には活用実績を報告すること。
- ② 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- ③ バイアウト制の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切管理すること。

(5) 生研支援センターの対応

① 手続等

研究機関が直接経費からPI等の人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行うこと。

【研究計画実施前より決定している場合】

- (a) 計画の人件費予算に計上
- (b) 研究項目別の分担（備考欄にPI等の人件費計上と記入）
- (c) エフォート証明書（備考欄にPI等の人件費計上と記入）

【研究遂行時での計上決定の場合】

変更届にPI等人件費の支出を行うことを記し、上記(a)(b)の書類を添付して提出

すること。

なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当課に確認の上、上記手続きを実施すること。

② 人件費の計上について

人件費におけるエフォート適用者と同様の事務手続きを行うこと。（人件費精算書、従事状況報告書の作成等）

③ 届出・報告等

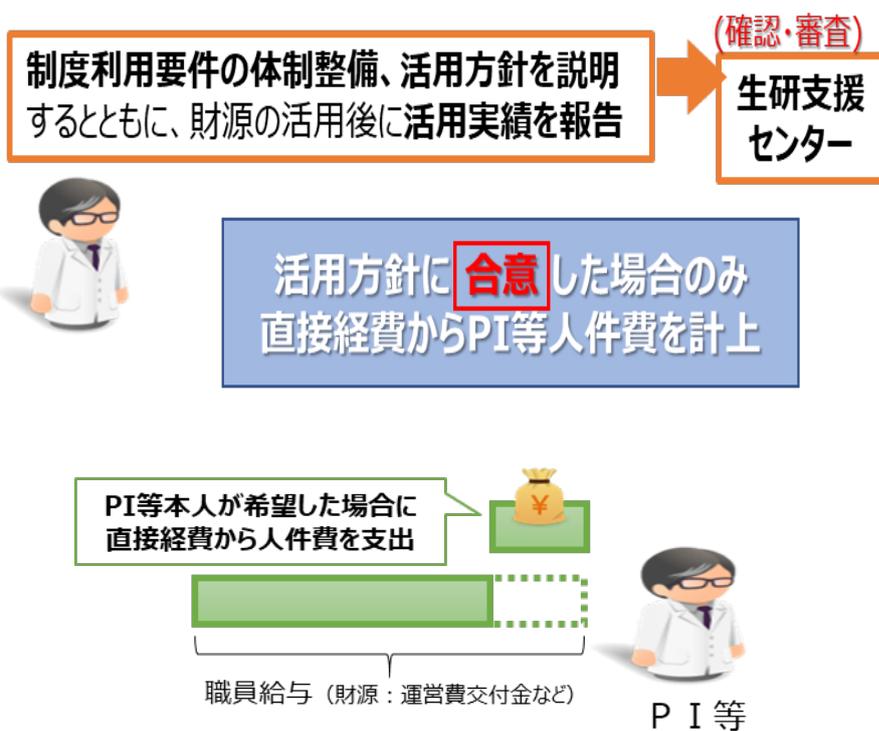
本制度を実施した研究機関は、「PI実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況（参考様式 14）や策定した活用方針（参考様式 15）を参考に研究機関の様式で可能を、事前に上記（4）に従い提出すること。

また、財源の活用後には活用実績を上記（4）に従い提出すること。

体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出は不要。

活用実績については参考様式 16 により、翌年度の 6 月 30 日までに生研支援センター事業担当課あて電子媒体で提出すること。

活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、必要な措置を講ずることとする。



18. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について

（概要）

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「バイアウト実施方針」という。）に基づき、以下の通り、生研支援センター委託事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。

「バイアウト実施方針」については、各種資料Ⅱ-4、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」を参照願います。

（1）対象者

生研支援センター委託事業による研究課題の研究代表者（研究統括者）及び研究分担者（各研究機関における研究実施責任者）（以下「PI等」という。）となる者を対象とする。

（2）支出可能となる経費

「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI等本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費（以下「代行経費」という。）の支出を可能とする。バイアウト制度の適用によって確保される時間（エフォート）は、バイアウト制度を利用した研究開発課題に対してのみ、適切に充当すること。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

（3）研究機関において実施すべき事項等

「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。研究分担者についても、PIと同様の扱いとする。

- 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- 本制度の利用に当たり整備した規定等を生研支援センターに届け出ること。研究機関においては以下の事項を実施している必要がある。
- PI等が希望する業務の代行に関し、当該PI等との合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
- 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。
- 直接経費によりPI等人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。

（4）生研支援センターの対応

① 手続等

直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他（諸経費）」で計上。

研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に事業担当課に確認の上、必要な手続を実施すること。

本制度の実施に当たり、整備した規定等を生研支援センターに上記（3）に従い提出すること。

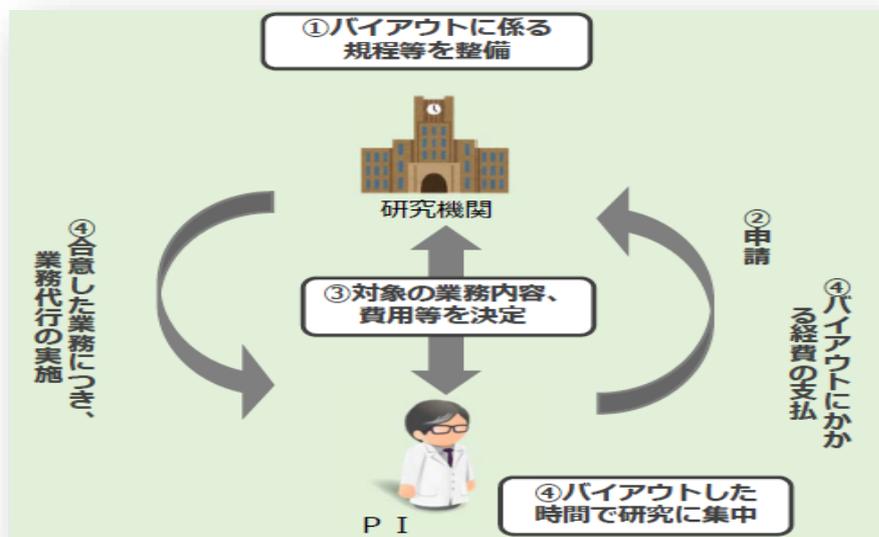
② バイアウト費用の計上について

バイアウト費用を計上する場合は、研究機関のバイアウト制度の仕組み（基準等）に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、「その他（諸経費）」に計上すること。（証拠書類を整備のこと）

なお、バイアウト経費の支出に変えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続きを行ったうえで、P I 等人件費の支出手続きにより実施すること。

③ その他

研究機関の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求めることができるほか、「バイアウト実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることとする。



19. 競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について

博士課程学生の処遇の改善について

生研支援センターでは、科学技術・イノベーション基本計画（令和3年3月26閣議決定）における推進方策※を踏まえ、博士課程（後期）学生をRA（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準について、経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当程度を受給できることを推奨します。

研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にRA等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。

※「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給できることを目指すことが数値目標として掲げられ、「競争的研究費や共同研究費からの博士後期課程学生に対するリサーチアシスタント（RA）としての適切な水準での給与支給を推進すべく、各事業及び大学等において、RA等の雇用・謝金に係るRA経費の支出のルールを策定し、2021年度から順次実施する。」とされており、各大学や研究開発法人におけるRA（リサーチアシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められている。」

【博士課程(後期)学生をRAとして雇用する際の留意点】

- ・第6期科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としている。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度を受給者を大幅に拡充するとしています。
- ・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。
- ・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断してください。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。
- ・学生をRA等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

* 研究計画書等における計上可能経費の明確化について

RA等博士課程学生向けの経費計上を行う場合は、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」にRAとして雇用することが分かるように記載を行ってください。

RA（リサーチアシスタント）：大学等が行う研究プロジェクト等の研究補助業務を行い、これに対する手当を支給される大学院学生を指す。RA経費等とは、RAの雇用に係る経費及びこれに類する、当該競争的研究費プロジェクトへの参画の対価として博士課程学生に支払うための経費を指す。

本取扱において、博士課程学生には、博士前期課程（修士課程を含む。）学生、博士後期課程学生、4年制博士課程学生、5年一貫制博士課程学生も含む。

「科学技術・イノベーション基本計画」においては、博士後期課程学生への支援が目標として掲げられているが、本取扱では、上記定義の博士課程学生を対象にRA経費等の適正な支出の促進を図ることとする。

20. 人件費の算定等の適正化について

1. 人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、試験研究計画書「研究実施体制図」及び委託試験研究実績報告書の添付書類「研究項目別の分担」に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{直接作業時間数} \times 2$$

※1 時間単価

時間単価については、事業従事者一人一人について算出する。

時間単価適用者は、雇用契約書等において定められた単価とします。

月額、年額で雇用されている方は、2. 実績単価による算定方法により時間単価を算出する。

以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。

ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

- (2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

2. 実績単価による算定方法

時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。／算定根拠の[支給額]及び[労働時間]は、前年実績値を用いること。以下、本項目内においては同じ。）

人件費単価算定は、経理様式7帳簿【参考】単価計算を用いり、法定帳簿である賃金台帳等の算定根拠資料を提出してください。

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当（固定残業代（みなし残業代））、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。
- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

※役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬のうち給与相当額の場合とする。役員報酬のうち給与相当額とは、原則、前年度（4月～3月）に金銭で支給されたものとし、

ただし、ここでいう役員報酬とは法人税法上、損金算入されたもののみ限定していませんので、損金不算入となったものについては計上できません。

○出向者の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する(した)} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外に従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

3. 受託単価による算定方法

※本取扱は令和7年度以降、新たに公募するものから適用除外となります。

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素（積算根拠）を明確にすることで、受託単価による算定を認める。

ただし、受託単価の上限は、12,500円（1時間）を超えることは出来ない。

委託契約締結時または委託契約締結後に、受託単価の構成要素を精査します。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、人件費の他の経費単価及びその根拠を明確にすること

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託試験研究実施計画書及び委託試験研究実績報告書の経費の区分欄に計上する間接経費に重複計上されていないか確認すること

エ 上記2実績単価において積算した人件費時間単価との大幅な乖離がないか。

オ 委託費の計上については、実費弁済の考え方をとっていることから利益率を付加することは認められません。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

ただし、受託単価の上限は、12,500円（1時間）を超えることは出来ない。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合はそれぞれの受託単価を使用することができる。

ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、前述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

4. その他の算定方法

20. 2. 実績単価、20. 3. 受託単価による算定方法で、人件費の算出ができない場合は、当面は、以下により、生研支援センター以外の資金配分機関で決められている健康保険等級（健保等級）に基づく労務費単価表等による算定（以下「健保等級による算出方法」という）を認める。

○ 健保等級による算定についての留意点

健保等級による算定を希望する場合は、

ア 実績単価又は受託単価による算定方法では人件費が算出できない理由及び健保等級による算定が必要である理由を明確にするとともに、

イ 賃金台帳その他生研支援センターが求める資料を提出し、これらによる人件費の額と比較して大幅な乖離がないことを説明すること。

（アについて明確な理由がない場合や、イについて大幅な乖離又はその疑義がある場合は、健保等級による算定は認められない。）

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。

雇用形態別必要書類

実績単価による算定方法

雇用形態		雇用契約書・労働条件通知書・辞令等【写】	人件費等内訳 経理様式7【参考】	人件費時間単価計算 経理様式7【参考】	人件費時間単価算定 根拠資料（法定帳簿 （賃金台帳等））	作業日誌 経理様式4	年次有給休暇 計上資料経理 様式7【参考】	給与規程等 （必要に応じて 提出を依頼）
専従者	月給制・年俸制	○	○	○	○	○	-	△
	時給制・日給制	○	○	-	△	○	○	△
兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○	○	計上不可	△
	時給制・日給制	○	○	- ※1	△ ※1	○	計上不可	△

※1 兼業者（日給制）において、時間単位で別事業に従事している場合には、人件費時間単価計算及び根拠資料を提出してください。

エフォート管理による算出

雇用形態		エフォート証明書 参考様式9	従事状況報告書 参考様式11	エフォート報告書 参考様式12	人件費精算書 参考様式13
専従者 兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○

2 1. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

我が国では、国際的な平和及び安全の維持を目的に、外国為替及び外国貿易法（以下「外為法」という。）に基づき輸出管理（※1）を実施しています。外為法で規制されている貨物の輸出や外国への技術提供を行おうとする場合、事前に経済産業大臣の許可を受ける必要があります。このため、委託研究において、貨物の輸出や技術の外国への提供を予定している場合には、その貨物又は技術の確認を（また、要する場合には許可申請を）お願いします。

（※1）我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表第1に記載の品目のうち一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と、②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、軍事転用されるおそれがある場合（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件を満たした場合）に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）から成り立っています。

貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象です。リスト規制技術を国外に提供する場合や、国内であっても非居住者等（2022年5月1日以降は特定類型（※2）に該当する居住者を含む。）に提供する場合には、事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・DVD・USBメモリなどの記録媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの知識の提供なども含まれます。外国からの留学生や研究者の受入れや、共同研究等の活動の中にも、規制対象となる技術の提供が含まれている場合があるため注意が必要です。

本委託事業を通じて取得した技術等を輸出（提供）しようとする場合、又は本委託事業の活用により既に保有している技術等を輸出（提供）しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご注意ください。

（※2）非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

また、外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※3）。このため、契約締結時まで、本委託事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の輸出が予定されているか否かの確認及び、輸出の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行います。輸出の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、輸出又は本委託事業終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

（※3）輸出者等は外為法第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。

（参考）安全保障貿易管理の詳細は、以下のガイダンス等をご覧ください。

- 安全保障貿易管理（全般）
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/>
- Q&A

- <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/qanda.html>
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）
https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf
 - 大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku/manual.pdf>
- ※企業向けは一般財団法人安全保障貿易管理センターのモデルCPも参照ください。
<https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html>
- 安全保障貿易ガイダンス（入門編）
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/guidance.html>
 - 大学・研究機関向け、及び中小企業等向けの説明会、アドバイザー派遣等事業
（大学・研究機関向け） <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku.html>
（中小企業等向け） <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/chusho.html>

22. マッチングファンド(MF)について

(対象事業：イノベーション創出強化研究推進事業、オープンイノベーション研究・実用化推進事業、戦略的スマート農業技術等の開発・改良、戦略的スマート農業技術の開発・改良、次世代スマート農業技術の開発・改良・実用化、スマート農業技術の開発・供給に関する事業)

マッチングファンド方式を適用している構成員は、契約書【特記事項1】のマッチングファンドについて必ずご確認ください。

(1) 委託費計上費目の体系

①直接経費 (P.10(1)委託費計上費目の体系競争的研究費参照)

②設備備品の減価償却費

過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、当該委託試験研究用として管理日誌等により利用実績が確認できること。

③試験研究用消耗品

委託研究契約締結前に保有していた試験研究用消耗品(試薬・材料等のみとし、コピー用紙等の汎用品は対象外)

過去に自己資金で購入したことが証明できるもので、棚卸資産台帳等により直近の在庫の確認ができるもの。

※②及び③の計上においては、適切な資産及び資金管理ができるよう、当該民間企業等の中に資産管理部門があることを条件とします。

【注意事項】

- 1 民間企業等が委託期間において負担する自己資金の金額は、実施計画書に記載のとおりとします。
予算(積算)や実施計画書に記載のとおり、委託費と自己資金を明確に区分し執行してください。
- 2 自己資金についても、専用の帳簿を備え、収入支出の額を経費項目に従って記載し、その出納を明らかにしておく必要があります。
- 3 委託費分と自己資金分のそれぞれの帳簿や証拠書類等を分けてファイリングを行い、保管してください。
- 4 年度毎の精算時において、自己資金の支出実績が不足し、マッチングファンド条件を満たさない場合は、マッチングファンド条件を満たすまで、委託費を財源に支出された経費を自己資金に振り替えることとし、振り替えを行ったことにより過払いとなった委託費は、生研支援センターへ返還していただきます。
- 5 マッチングファンド方式の自己資金については、翌年度への繰越は原則認められませんが、年度毎の経費の精算時において、自己資金の支出実績が、マッチングファンド条件における自己資金の額を超過する場合には、生研支援センターが認めた場合に限り、当該超過額を次年度の自己資金に含めることが可能です。
- 6 自己資金総額の変更及び当該委託業務事業年度の各研究機関(各構成員)単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用を行う場合は、事前に「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届(経理様式10)」を事業担当課へ提出してください。

23. 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告

(戦略的イノベーション創造プログラム及びムーンショット型農林水産研究開発事業のみ適用)

本事業による委託研究を受託する民間企業又は協力機関として参画する民間企業がある場合、当該民間企業は自らも負担して、研究開発項目に示す達成目標の実現に向けた研究

開発等の着実な推進、委託研究の実施により得られた成果の実用化・事業化、普及に努めてください。

代表機関は、構成員又は協力機関として参画した民間企業が自ら支出した研究費用（以下「民間投資という。」）について、「民間投資集計表」（経理様式20）に取りまとめの上、生研支援センターが別途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。民間投資の範囲及び当該民間投資に計上できる経費は以下のとおりとします。

① 民間投資の範囲

研究開発項目に示す達成目標の実現に向けた研究開発等の着実な推進、委託研究の実施により得られた成果の実用化・事業化、普及を目的として、委託研究を受託する民間企業及び委託研究を受託せずに当該委託研究の実施に協力する研究機関等（以下「協力機関」という。）として参画する民間企業が自らの負担により行う投資

② 民間投資に計上できる経費

毎年度、当該年度の民間投資として計上できる経費は、次の経費とします。なお、経費の算定に必要な単価は各民間企業が用いる単価を適用してください。

ア ①に掲げる目的のために、当該年度に民間企業が自己資金で支出した、3の（1）及び（2）に定める直接経費、間接経費に相当する経費（間接経費の算定は委託経費の算定方法に準じる。）

イ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために当該年度に利用した固定資産の減価償却費

ウ 委託研究契約締結前に民間企業が自己資金で取得し、①に掲げる目的のために当該年度に利用した消耗品その他資産（「その他資産」は自己資金による研究開発で取得したデータなど。イの固定資産を除く。）

2.4. 委託業務に係る秘密保持

構成員は、委託業務に関して知り得た業務上の一切の情報等を、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。

ただし、次のいずれかに該当する成果の情報については、この限りではありません。

- ・ 知得した際、既に構成員が保有していたことを証明できる情報
- ・ 知得した後、構成員の責めによらず公知となった情報
- ・ 秘密保持義務を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
- ・ 委託業務と無関係に、構成員が独自に開発して得たことを証明できる情報
- ・ 事前協議により、生研支援センターの同意を得た情報

また、公表を前提としている資料を除き、委託業務の実施計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に係わる、評議委員、運営管理委員会委員、プログラムディレクター(PD)、プログラクマネージャー (PM)、研究リーダー、外部アドバイザー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。

構成員は、第三者へ不正に秘密情報の流出があった場合には、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、適切に対処するものとします。

Ⅲ 研究成果の取扱・特許権等

以下のⅢ章において、「構成員」はコンソーシアムを構成する個々の研究機関のことをいいますが、単独機関により研究を実施する場合には、当該機関と読み替えてください、また、「代表機関等」は、Ⅱ 契約事務関係 1. (1) で記載したように、代表機関若しくは研究管理運営機関をいいます。

1. 用語の定義（事業様式 1 試験研究委託契約書第 27 条関係）

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「研究成果」とは、委託業務を実施した結果得られた成果をいいます。
- ②「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、回路配置利用権、著作権及びノウハウ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。
- ③「産業財産権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、育成者権及び回路配置利用権をいいます。また、これらの権利を受ける権利を含みます。
- ④「ノウハウ」とは、技術の情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ財産的価値があるものの中から、委託先が秘密として管理すべきと指定したものをいいます。
- ⑤「発明等」とは、特許権の対象となるものの発明、実用新案権の対象となるものの考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものの創作、育成者権の対象となるものの育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものの案出をいいます。
- ⑥「通常実施権」とは、特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした通常実施権、育成者権若しくは回路配置利用権についての通常利用権又は著作権若しくはノウハウの使用の権利をいいます。
- ⑦「独占的通常実施権」とは、通常実施権のうち特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした独占的な通常実施権、育成者権若しくは回路配置利用権についての独占的な通常利用権又は著作権若しくはノウハウの独占的使用の権利をいいます。
- ⑧「専用実施権」とは、特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした専用実施権又は育成者権若しくは回路配置利用権についての専用利用権をいいます。
- ⑨「実施許諾」とは、通常実施権（独占的通常実施権を含みます。以下同じ。）の許諾又は専用実施権の設定若しくはその移転の承認をいいます。
- ⑩「バックグラウンド知財」とは、委託先が委託業務開始前から保有していた特許権等及び委託業務によらずに取得した特許権等をいいます。
- ⑪「実施」とは、特許法第 2 条第 3 項に定める行為、実用新案法第 2 条第 3 項に定める行為、意匠法第 2 条第 2 項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 2 条第 3 項に定める行為、種苗法第 2 条第 5 項に定める行為、著作権法第 2 1 条から第 2 8 条に規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいいます。実施許諾及び国外実施における「実施」には試験研究も含まれます。
- ⑫ 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. 研究成果の考え方と知財方針等の作成（事業様式 1 試験研究委託契約書第 28 条関係）

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）に準じて、また「生研支援センターにおけるデータマネジメントに係る基本方針（令和 4 年 1 2 月 1 3 日生物系特定産業技術研究支援センター）」に基づき、研究の開始段階において、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、研究成果の管理を行ってください。

(1) コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意

コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからキを含めた委託業務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、コンソーシアム規約等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 研究成果に係る特許権等の帰属
- エ 特許権等（試験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
- キ 特別な実施形態（国外での実施や第三者への独占的実施許諾等）

※エについては、3. の記載事項も参考にしてください。

※戦略的イノベーション創造プログラム及びムーンショット型農林水産研究開発事業を除き、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は、農研機構が定めるところによるものとします。

（2）知的財産の取扱方針の作成

①コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関）は、委託業務等を進めるに当たり、知財運営委員会や研究推進会議等により「知的財産の取扱方針（知財様式6）」を契約後速やかに定め、生研支援センターに提出してください。また、研究の進捗に応じて適宜必要な見直しを行い、変更した場合は、その都度、速やかに生研支援センターに提出してください。

②「知的財産の取扱方針（知財様式6）」には、権利化するものだけでなく、委託業務で生み出されることが想定される全ての研究成果について、オープン・アンド・クローズ戦略等を踏まえつつ、権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった基本的な方針に加え、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかなども含めて記載してください。

知的財産の取扱方針の策定に当たっては、以下の事項に留意してください。

- 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 上記の取組みに当たり、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、当該国において当該成果を権利化することを視野に入れること。

③委託試験研究の実施に必要なバックグラウンド知財についても、採択初年度の契約締結時に提出する「知的財産の取扱方針」（知財様式6）に予め記載して明らかにしておきます。このことにより、委託研究で発生した特許権等と技術内容を区別することが可能になりま

す。委託試験研究を開始した後に新たにバックグラウンド知財が発生した場合には、「知的財産の取扱い方針」（知財様式6）を修正し、生研支援センターに提出してください。

(3) データマネジメントプランの作成

研究開発の過程において、どのような種類のデータを、誰がどのように取得又は収集し、どのように管理・利活用するかなどについて整理した研究計画書のことをデータマネジメントプランといいます。コンソーシアム（単独機関の場合は当該機関）は、管理対象データ（研究開発活動の実績を示すエビデンスとなるものであって、データの公開・共有を行わないものを含むすべて）に係るデータマネジメントプランを、原則として研究開始前に生研支援センターに提出してください。

(4) 知財合意書及び知的財産の取扱い方針等の取扱い

継続事業において、既に知財合意書、「知的財産の取扱い方針（知財様式6）」（令和2年度までは「権利化等方針」）及びデータマネジメントプランを生研支援センターに提出したコンソーシアム（単独機関の場合は当該機関）にあっては、これらが提出されたものとみなします。ただし、進捗に応じて見直しの必要はないか確認し、修正した場合は、速やかに生研支援センターに提出してください。

3. バックグラウンド知財の共有及び委託業務で得られた特許権等の実施許諾に関する融通

(1) オープン・アンド・クローズ戦略を踏まえつつ、構成員は、委託業務を遂行するために必要となるバックグラウンド知財を相互に開示する（ノウハウを除く。以下、本項において同じ。）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委託業務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コンソーシアムに属する他の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、委託業務で得られた特許権等を利用するに際し、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委託業務で得られた特許権等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。

(4) 構成員は、委託業務を遂行する目的に限定して、委託契約期間中は、委託業務で得られた特許権等を当該特許権等の権利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。

(5) 研究成果の有効活用を図る観点から、委託業務で得られた特許権等が他のコンソーシアムが進める委託業務に有用であると判断した場合には、当該特許権等の権利者である構成員は、委託契約期間中、当該特許権等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、当該特許権等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、当該特許権等を実施許諾するように努めるものとします。

(6) 前項の情報の共有及び研究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、委託業務で得られた特許権等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. 成果報告書の提出・確認（事業様式1 試験研究委託契約書第29条関係）

(1) 構成員は、委託業務終了時（委託業務を中止、又は廃止したときを含む。）には、委託試験研究成果報告書（以下、「成果報告書」という。）を作成し生研支援センターへ遅滞なく提出してください。また、委託研究事業によっては、委託業務終了時以外にも成果報告書の提出を求める場合があります。成果報告書には、研究成果の詳細、設定した目標に対する達成状況及び成果の公表や発明などの技術情報を的確に整理し記載していただきますが、委託研究事業によってはこれ以外の事項の記載を求めことがあります。

(2) 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たものとします（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。

(3) 構成員は、4. (1) に基づき生研支援センターに提出される成果報告書の記載内容について、第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを事前に確認しなければなりません。また、成果報告書の記載内容について、第三者から著作権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となります。

5. 研究成果の公表・提供・利用・普及（事業様式1 試験研究委託契約書第30条関係）

(1) 構成員は、「2. 研究成果の考え方と知財方針等の作成」の内容を踏まえて、秘匿すべき以外の研究成果を適切に発表又は公開するようにしてください。委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間において、研究成果を公表又は協力機関以外の第三者に提供（第三者に見せたり渡したりすることであり、特許権等の実施許諾の場合を除く。）しようとするときは、必ず事前に十分な時間的余裕をもって「研究実施内容発表等事前・事後通知書」（広報様式1）を、代表機関等を通じて生研支援センターへ事前に提出し報告してください。報告内容によっては、発表時期等について相談させていただく場合があります。また、公表又は提供後も、その結果を「研究実施内容発表等事前・事後通知書」（広報様式1）」で報告してください。

公表や提供は概ね次の取組みを行うことを指しますが、研究インテグリティや安全保障貿易管理を踏まえて、特に国外流出のおそれがある場合には、提供の可否を含め適切に判断願います。

公表：対象を限定することなく周知すること。論文の発表やシンポジウムでの講演、HPへの掲載など。

提供：特定のコミュニティや法人、個人等に研究成果を見せたり渡したりすること、研究生などを受け入れ研究成果を含む技術を指導すること、メールで情報を送信することなど。

なお、突然の取材対応など、やむを得ず事前の報告が困難であった場合は、その理由とともに、「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」を速やかに提出し報告してください。

- (2) 構成員は、研究成果を公表する場合には委託業務による成果であることを明示するか、口頭でその旨を述べなければなりません。
- (3) 生研支援センターは、委託期間の終了後に研究成果を公表しますが、構成員が業務上の支障があるとして生研支援センターに公表しないことを申し入れた場合には、構成員の利害に関係する部分について公表しないことができます。
- (4) 構成員は、委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間に、研究成果を利用・普及したときは、「研究成果利用・普及報告書」（広報様式3）を作成し、代表機関を通じて生研支援センターに遅滞なく提出してください。ただし、研究成果に係る特許権等の成果を含む内容の場合は、当該特許権等の権利存続期間が終了するまで同様に報告してください。
- なお、利用・普及したことを公表や宣伝する場合は広報様式1も併せて提出してください。

利用・普及とは、次のような取組みのことを指します。

- ・ 試作品の開発
- ・ モニター調査の実施
- ・ 試験栽培や介入試験の実施
- ・ 資金調達の開始
- ・ 事業会社の設立
- ・ 製造設備の設置
- ・ 奨励品種への採用
- ・ 現場への技術導入や導入拡大
- ・ 種苗や製品の販売、サービスの提供・拡大
- ・ その他、これに類するもの

なお、利用や普及のステージが進むごとに、その状況を報告していただきます。

6. 研究成果に関する内部規制の整備（事業様式1 試験研究委託契約書第31条関係）

(1) 構成員は、構成員の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が研究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、委託業務に適用できる場合はこの限りではありません。

(2) 構成員は、構成員に在籍する学生が研究者等に含まれる場合（ただし、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除く。）において、本委託業務の実施の過程で当該学生が行った発明等が特許権等に該当する場合は、当該特許権等が構成員に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておかなければなりません。

※ 構成員と雇用関係がある学生については（1）を、構成員と雇用関係がない学生については（2）を適用します。

7. ノウハウの指定（事業様式1 試験研究委託契約書第32条関係）

代表機関等は構成員と協議の上、研究成果の技術情報のうち秘密として管理すべきものを指定することができます。ノウハウを指定した際には、代表機関等から生研支援センターに「発明等報告書」（知財様式1）を用いて報告をしてください。

ノウハウを秘匿すべき期間は、原則として委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業

年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間とします。

ただし、指定したノウハウについて、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等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. 特許権等の帰属（事業様式1 試験研究委託契約書第33条関係）

(1) 構成員が委託業務を実施することで創出された発明等について、生研支援センターは産業技術力強化法第17条（平成12年法律第44号）に基づき、原則として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（日本版バイ・ドール制度の適用。）。

なお、構成員は、生研支援センターと委託業務契約を締結することにより、次の①から⑥の事項を約し日本版バイ・ドール制度の適用を受けたものとみなされます。

① 構成員は、「9.発明等、出願等及び設定登録等の報告」に定められた各報告を生研支援センターへ提出すること。

なお、産業財産権等に係る発明等を行ったときは、その出願又は申請（以下、「出願等」という。）を行う前にあらかじめ報告すること。

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項で規定する主務大臣を指します。）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、主務大臣の要請に応じて、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、第三者に当該特許権等の移転、独占的通常実施権の許諾又は専用実施権の設定若しくはその移転の承諾（以下、この項において「特許権等の移転等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ生研支援センターの承認を受けること。

イ 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（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号で規定される子会社を指します。）又は親会社

（同条第四号で規定される親会社を指します。）に当該特許権等の移転等をする場合

ロ 構成員が承認TLO（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（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含みます。））又は認定TLO（同法第十一条第一項の認定を受けた者）に当該特許権等の移転等をする場合

ハ 乙構成員が技術研究組合である場合に、乙構成員がその組合員に当該特許権等の移転等をする場合

⑤ 構成員は、研究成果に係る特許権等が国外で実施される場合には、10.(2)に基づいて、例外なくあらかじめ生研支援センターの承認を受けること。

⑥ 構成員は、④及び⑤で定めた甲の承認において、甲が条件を付したときは、当該条件を遵守すること。

(2) 構成員が前項(1)の各号のいずれかを満たしておらず、かつ、満たしていないことについて正当な理由が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なければなりません。その際、当該特許権等を既に出願していた場合には生研支援センターへの名義変更を行い、当該特許権等を既に取得していた場合には生研支援センターへ当該特許権等を移転するものとし、名義変更等により発生す

る費用は構成員が負担することになります。

- (3) 構成員は、前項(1)の規定により構成員に帰属するとされた当該特許権等に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願である旨を願書に表示しなければなりません。

(記載例)

【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の欄を設けて記載。

「令和〇年度、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(△△△△プロジェクト)」、産業技術力強化法第17条の適用を受ける□□出願」

- (4) 構成員が自らの諸事情や不正行為を行ったため、または実施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、脱退する構成員が研究成果の特許権等(特許権等を受ける権利を含む)の全部又は一部を、特段の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。

また、コンソーシアムを脱退した構成員が研究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、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。

- (5) 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。

- (6) 生研支援センターが所定の様式で定めた「知財様式」や「広報様式」により生研支援センターに提出された著作物の著作権は、生研支援センターに帰属するものとします。

9. 発明等・出願等及び設定登録等に係る報告(事業様式1試験研究委託契約書第34条関係)

(1) 発明等の創出に係る報告

- ① 構成員は、研究成果に係る発明等を行った場合は、産業財産権等については出願等を行う1ヶ月前までに、著作権の対象となるもの(研究成果に係る発明等であるプログラム又はデータベース等とし、研究成果に係る発明等が記載された論文等は除きます。)については遅滞なく、それぞれその内容及び取扱いを記載した「発明等報告書(知財様式1)」を、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。(ノウハウについては7.に記載したとおり、ノウハウの指定を行った時点で提出してください。)
- ② ①の提出においては、国外出願等の予定の有無についても記載してください。また、バックグラウンド知財を利用した発明等の場合には、利用した当該バックグラウンド知財を特記事項欄に記載してください。

(2) 特許権等の出願に係る報告

構成員は、発明等を国内外に出願等を行った場合、「特許権等出願通知書(知財様式2)」に出願等の番号、出願等年月日、出願人等の氏名及び発明等の名称が確認出来る公的書類を添付して、下記期限内に、代表機関等を通じて生研支援センターに提出してください。

- ① 国内出願時、PCT国際出願時及び日本国への国内移行手続(※)時
出願等を行った日から60日以内
- ② 外国への直接出願時及び日本国以外への国内移行手続時
出願等を行った日から90日以内

※国内移行手続とは、PCT 国際出願後、各国内での実体審査を受けるため、各国の担当官庁に必要書類の提出等を行う手続きをいいます。

(3) 出願後の状況に係る報告

構成員は、特許権等の設定登録又は品種登録が行われた時は、登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から数えて60日以内（ただし、外国にて設定の登録等を受けた場合は90日以内）に、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等登録通知書（知財様式2）」を、代表機関等を通じて生研支援センターへ提出してください。

10. 特許権等の実施（事業様式1 試験研究委託契約書第35条関係）

(1) 実施の報告

構成員は、研究成果に係る特許権等を自ら実施した場合又は実施許諾若しくは移転を受けた者が実施した場合は、5. (4)に記載した「研究成果利用・普及報告書（広報様式3）」に記載し、代表機関等を通じて生研支援センターに遅滞なく提出してください。当該特許権等の移転後にその移転先からさらに実施許諾を受けた者が実施した場合等も含め、全ての場合について実施の報告が必要です。

なお、「実施」は、1. ⑪で定義したように試験研究を目的にした場合も対象になりますが、特許権等の実施報告における「実施」の対象は5. (4)で例示したような利用・普及段階のこととします。

(2) 国外実施の事前申請

研究成果に係る特許権等が国外において実施される場合には、原則として当該国において特許権等が権利化済み又は権利化予定であることが必要です。構成員は、研究成果に係る特許権等を国外で自ら実施する場合又は実施許諾若しくは移転を受けた者が国外で実施する場合は、例外なく「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」を事前に代表機関等を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの承認を得なければなりません。当該特許権等の移転後にその移転先からさらに実施許諾を受けた者が国外で実施する場合等も含め、全ての場合について国外実施については事前申請が必要です。

なお、国外実施における「実施」は、1. ⑪に定める定義のとおりであり、これには試験研究を目的とするものも含まれます。

事前申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承認するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出をお願いします。

【国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント】

- ・国内農林水産業・食品産業等に悪い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。
- ・「海外ライセンス指針」（令和5年12月25日農林水産省策定）を踏まえた取組になっていること。
- ・当該特許権等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。
- ・当該特許権等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

同じく、専用実施権の設定等に関する申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承認するか

否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出等に留意してください。

1 1. 特許権等の実施許諾（事業様式 1 試験研究委託契約書第 36 条関係）

（1）実施許諾の際の留意事項

構成員は、研究成果に係る特許権等について、第三者に実施許諾を行う場合には、委託契約書第 30 条、第 32 条、第 33 条、第 35 条、第 36 条及び第 39 条の規定に支障を与えないよう実施許諾先の相手に約させなければなりません。当該実施許諾先の者及び当該実施許諾先の者を経て、当該特許権等の実施許諾を受けた者が、さらに別の第三者に対して実施許諾を行う場合も、委託契約書に書かれた義務を守っていただくこととなります。

なお、実施許諾における「実施」は、1. ⑪に定める定義のとおりであり、これには試験研究を目的とするものも含まれます。

（2）実施許諾の報告

構成員は、研究成果に係る特許権等について、第三者に実施許諾が行われた場合は、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（知財様式 5）」を代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出し報告してください。

（3）実施許諾の事前申請

構成員は、研究成果に係る特許権等について、以下の①～③の実施許諾を行おうとする場合は、生研支援センターに事前申請を行い承認を得ることが必要です。

① 独占的な実施許諾を行う場合

研究成果に係る特許権等について、第三者に独占的通常実施権の許諾又は専用実施権の設定若しくはその移転の承認（以下、「専用実施権の設定等」という。）を行おうとする場合は、構成員は、事前に代表機関等を通じて「特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書（知財様式 4）」を生研支援センターに提出し、承認を得てください。ただし、当該特許権等の活用を支障を来すおそれがない場合であって、専用実施権の設定等が当該特許権等の権利者である構成員の合併又は分割による場合や、8.（1）④のイ～ハのいずれかに該当する場合は事前に生研支援センターの承認を受ける必要はありません。

なお、専用実施権の設定等により国外で特許権等が実施されることになる場合には、例外なく「特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書（知財様式 4）」及び「特許権等国外実施申請書（知財様式 4）」を提出してください。

専用実施権の設定等に関する事前申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承認するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出を行ってください。

【専用実施権の設定等の承認にあたり参考とするポイント】

専用実施権の設定等先が、

- ・当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること。
- ・当該特許権等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。
- ・将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがないこと等。

専用実施権の設定等により、

- ・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。

- ・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。
- ・国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと等。

② 国外での実施を目的とする実施許諾を行う場合

構成員は、研究成果に係る特許権等について、実施許諾が国外での実施を目的としている場合は、例外なく事前に代表機関等を通じて「特許権等国外実施・国外実施許諾申請書（知財様式4）」を生研支援センターに提出し、承認を得てください。なお、国外での実施許諾に関する事前申請を受領した場合、生研支援センターは、10.（2）に記載した「国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承認するか否かを判断します。

③ 外国籍を有する者へ実施許諾を行う場合

構成員は、研究成果に係る特許権等について、外国籍を有する者（個人にあっては日本国以外の国籍を有する者、団体にあっては設立の準拠法にかかわらず、外国資本が50%超又はそれに準ずる者。以下同じ。）に実施許諾をする場合は、例外なく事前に代表機関等を通じて「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」を生研支援センターに提出して、承認を得てください。なお、外国籍を有する者への実施許諾に関する事前申請を受領した場合、生研支援センターは、10.（2）に記載した「国外での実施又は実施許諾の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承認するか否かを判断します。

12. 特許権等の移転（事業様式1 試験研究委託契約書第37条関係）

（1）移転の留意事項

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転する場合（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。）は、委託契約書第30条、第32条から第39条の規定に支障を与えないよう移転先の者に約させなければなりません。当該移転先の者及び当該移転先の者を経て、当該特許権等の移転を受けた者が、さらに別の第三者に移転しようとする場合の移転先にも、委託契約書に書かれた義務を守っていただくことになります。

（2）移転の事前申請

構成員は、研究成果に係る特許権等を第三者へ移転する場合は、事前に代表機関等を通じて「特許権等移転申請書（知財様式4）」を生研支援センターに提出し、承認を得てください。

ただし、移転が当該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、当該特許権等の権利者である構成員の合併又は分割による場合や、8.（1）④のイ～ハのいずれかに該当する場合は事前に生研支援センターの承認を受ける必要はありません。

なお、12（1）の移転が日本国外に保有する特許権等を第三者に移転する場合又は日本において保有する特許権等を外国籍を有する者に移転する場合は移転申請に例外は無く、構成員は事前に代表機関を通じて「特許権等移転申請書（知財様式4）」とともに「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」も生研支援センターに提出し、承認を得てください。

特許権等の移転に係る申請を受領した場合、生研支援センターは、以下の「特許権等の移転の承認にあたり参考とするポイント」を踏まえて承諾するか否かを判断します。申請にあたっては、以下の点に関する資料の提出をお願いします。

【特許権等の移転の承認にあたり参考とするポイント】

移転先が、

- ・当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること
- ・当該特許権等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
- ・将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがないこと

等
移転によって、

- ・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
- ・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
- ・国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと

（3）移転の報告

構成員は、研究成果に係る特許権等を移転した場合は、「特許権等移転報告書（知財様式5）」に、その事実が確認できる書類の写しを添付して、代表機関等を通じて、遅滞なく生研支援センターへ提出してください。

1 3. 合併等の場合の措置（事業様式 1 試験研究委託契約書第 37 条の 2 関係）

構成員は、合併若しくは分割し、又は第三者の子会社となった場合（当該構成員の親会社に変更した場合を含む。）は、代表機関等を通じて、生研支援センターに対してその旨を速やかに報告しなければなりません。

報告を受け、委託業務の成果が事業活動において効率的に活用されないおそれがあると生研支援センターが判断し、当該特許権等について再実施権付き通常実施権を要求する場合は、構成員は、生研支援センターに対して、無償で許諾しなければなりません。

1 4. 特許権等の放棄・取下げ（事業様式 1 試験研究委託契約書第 38 条関係）

（1）構成員が特許権等を放棄しようとする場合又は出願・申請中の特許権等を取り下げる場合は、「特許権等放棄・出願取下げ事前通知書（知財様式 3）」を、代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

ただし、構成員及び第三者で共有する研究成果に係る特許権等について、当該構成員が自己の有する持分を放棄し、当該第三者のみで保有しようとする場合は、特許権等の移転とみなし、1 2.（2）の規定に基づき、事前に代表機関等を通じて「特許権等移転申請書（知財様式 4）」を生研支援センターへ提出し、承認を得てください。

（2）構成員及び第三者で共有する研究成果に係る特許権等について、当該第三者が自己の有する持分を放棄しようとする場合は、当該構成員が「特許権等放棄・出願取下げ事前通知書（知財様式 3）」を、代表機関等を通じて、事前に生研支援センターへ提出してください。

（3）構成員又は第三者は、研究成果に係る特許権等のうち著作権を放棄した場合は、著作者人格権を行使しないものとします。

1 5. コンソーシアム解散後の特許権等の手続き（事業様式 1 試験研究委託契約書第 39 条関係）

コンソーシアム解散後は、代表機関等が行う諸手続を、当該特許権等に係わる構成員が自ら行うものとします。

16. 産業財産権等の第三者との共同出願（事業様式1 試験研究委託契約書第40条関係）

構成員は、第三者を研究成果に係る産業財産権等の共同出願人に加えようとするときは、次の①から⑤の要件を満たす必要があります。

なお、協力機関以外の第三者と共同出願しようとするときは、当該第三者への移転と扱い、「12. 特許権等の移転」を適用します。

- ① 構成員は、「発明等報告書（知的様式1）」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（事業様式5）」を添えて提出すること。
- 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及び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（知的様式1）」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委託業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（知的様式1）」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。
- ⑤ 第三者を共同出願人に加えようとするときは、コンソーシアム内の事前同意を得ること。

17. 著作権又はノウハウの第三者との共有（事業様式1 試験研究委託契約書第41条関係）

構成員は、研究成果に係る著作権又はノウハウを第三者との間で共有しようとするときは、次の①から⑤の要件を満たす必要があります。

なお、著作権又はノウハウを協力機関以外の第三者と共有しようとするときは、当該第三者への移転と扱い、「12. 特許権等の移転」を適用します。

① 構成員は、「発明等報告書（知的様式1）」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等に加える理由書（事業様式5）」を添えて提出すること。

② 前号の「第三者を共同出願人等に加える理由書（事業様式5）」を提出する前に、構成員と第三者との間で著作権又はノウハウの持ち分を峻別した契約が締結されていること。

③ 当該契約において、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（知的様式1）」に記載されていること。

④ 構成員と第三者との権利の共有が、より広い権利を得ることを目的として委託業務以外の成果を含む共有である場合は、「発明等報告書（知的様式1）」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。

⑤ 第三者と著作権又はノウハウを共有しようとするときは、コンソーシアム内の事前同意を得ること。

18. 前年度までの委託業務に係る研究成果の取扱い

前年度までに委託業務に係る委託契約を締結していた場合には、1から17までの規定は、前年度までの委託業務によって得られた研究成果についても適用されるものとします。

19. その他知的財産に関する事項

研究成果に係る特許権等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

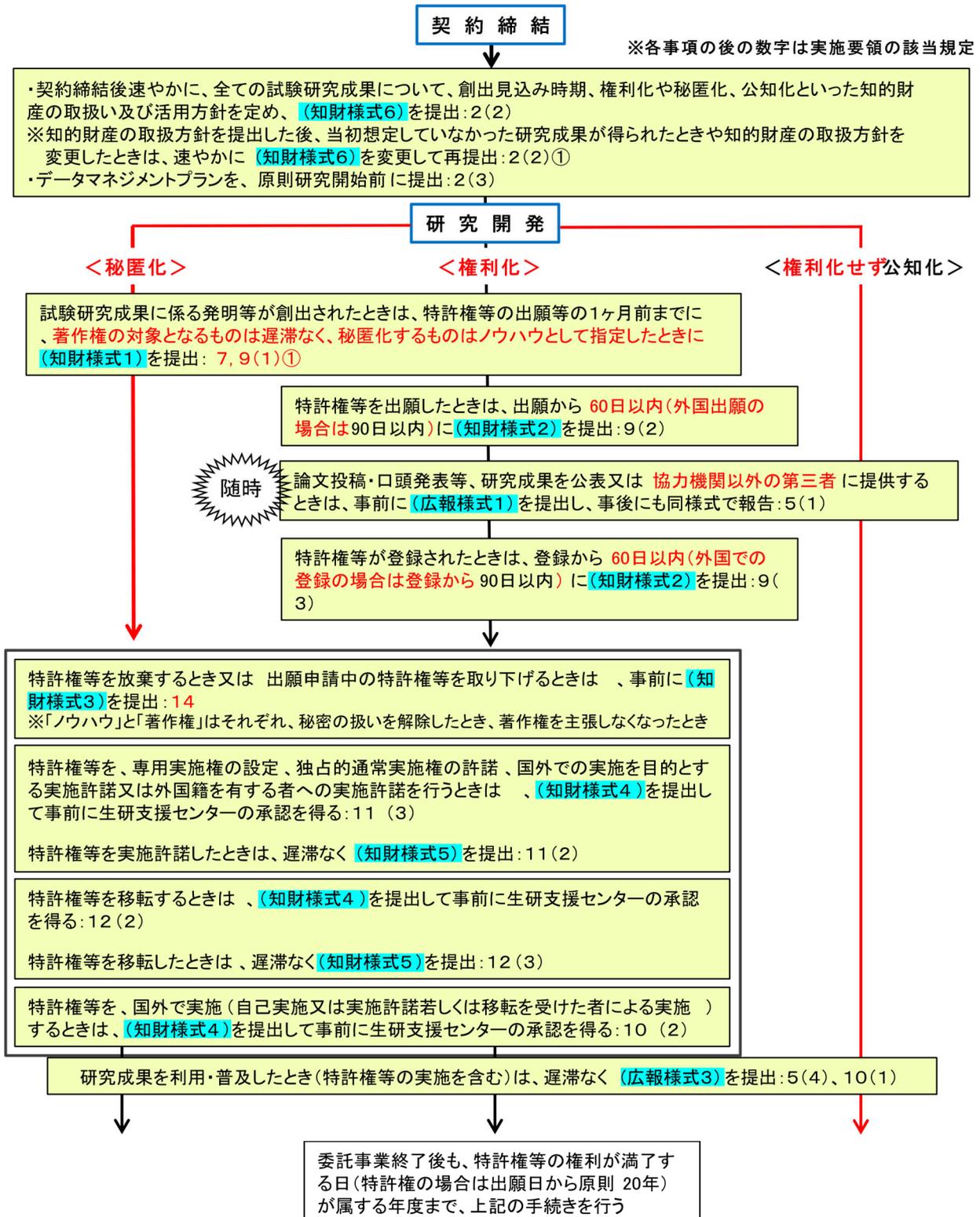
(<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/2014/pdf/life-sci.pdf>)

20. 特約条項

外国研究機関が構成員又は協力機関に含まれる場合、その他生研支援センターが必要と認める場合には、生研支援センターは、あらかじめコンソーシアム内の同意を得て、別に特約条項を定めて適用することができます。

2.1. 知財関連手続きフローチャート

研究成果と特許権等に係る報告・申請の手続きフロー



【様式一覧】

- ・知財様式1: 発明等報告書
- ・知財様式2: 特許権等出願通知書 兼特許権等登録通知書
- ・知財様式3: 特許権等出願取下げ事前通知書 兼特許権等放棄届出書
- ・知財様式4: 特許権等国外実施申請書 兼特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書兼特許権等移転申請書
- ・知財様式5: 特許権等実施許諾報告書 兼特許権等移転報告書
- ・知財様式6: 知的財産の取扱方針
- ・広報様式1: 研究実施内容発表等事前・事後通知書
- ・広報様式3: 研究成果利用・普及報告書

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 : https://www.naro.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及び各種書類等の送付先

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 <https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/inquiry/index.html>

受付時間 9:15~12:00、13:00~18:00（土、日、祝日を除く。）

○経理・契約担当課：研究管理部研究管理課

メール： brain-jimu@ml.affrc.go.jp

T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 5 8 3

F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3

○研究費の不正使用等及び研究活動の不正行為関係

：研究管理部研究管理課（研究公正担当）

メール： kenkyuhusei@ml.affrc.go.jp

T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 4 8 7

F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3

○研究費管理ガイドラインに基づく体制整備関係

：研究管理部研究管理課（調査担当）

メール： kawasaki_jimu@ml.affrc.go.jp

T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 5 4 5

F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3

○知的財産権関係：企画情報部企画課

メール： PaG@ml.affrc.go.jp

T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 6 1 0

F A X : 0 4 4 - 2 7 6 - 9 1 4 3

○各種委託事業担当課

・イノベーション創出強化研究推進事業

・オープンイノベーション研究・実用化推進事業

事業推進部イノベーション創出課 メール： inobe-web@ml.affrc.go.jp

・戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)

事業推進部戦略的研究開発課 メール： SIP3brain@ml.affrc.go.jp

・ムーンショット型農林水産研究開発事業

事業推進部戦略的研究開発課 メール： seiken-moonshot@ml.affrc.go.jp

- ・スタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）
事業推進部スタートアップ支援課 メール： brain-stupweb [アット]ml.affrc.go.jp
- ・戦略的スマート農業技術等の開発・改良
- ・戦略的スマート農業技術の開発・改良
- ・次世代スマート農業技術の開発・改良・実用化
- ・スマート農業技術の開発・供給に関する事業
事業推進部民間技術開発課 メール： brain-smartagriweb [アット]ml.affrc.go.jp
- ・食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発
- ・食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクト
- ・シャインマスカット未開花症緊急対策
- ・革新的新品種開発加速化緊急対策のうち政策ニーズに対応した革新的新品種開発（提案公募型）
事業推進部イノベーション創出課 メール： hinshu-brain[アット]ml.affrc.go.jp

[アット]を@に置き換えてください

各 種 資 料

Ⅰ. 関係通知等

1. 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
2. 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
3. 委託事業に係る会計経理の適正化について

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）

制定	平成 19 年 10 月 1 日	19 農会第 706 号
改正	平成 26 年 12 月 18 日	26 農会第 888 号 26 林政政第 414 号 26 水漁第 1126 号
改正	令和 3 年 4 月 1 日	2 農会第 820 号 2 林政政第 715 号 2 水漁第 1671 号

農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知

本ガイドラインは、平成 19 年 10 月に、農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

本ガイドライン策定後も不正事案が社会問題として大きく取り上げられている事態を踏まえ、平成 26 年 12 月に、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図った。

しかしながら、その後も研究機関における不正事案が続けて発生しており、その主な要因としては、不正防止の PDCA サイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>の形骸化、組織全体への不正防止意識の不徹底、内部牽制の脆弱性等が挙げられる。

今回の改正は、依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の 3 項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るものである。

各機関では、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCA サイクルを徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上及び競争的研究費等

の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

農林水産省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

(用語の定義)

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

(1) 競争的研究費等

農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金。

(2) 機関

上記(1)の競争的研究費等の配分を受ける全ての機関(大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等)。

(3) 配分機関

上記(2)の機関に対して、上記(1)の競争的研究費等を配分する機関(農林水産省において各競争的研究費等を所管する課室、農林水産省が所管する独立行政法人)。

(4) 監事

大学等における監事又は企業における監査役等、上記(2)の機関の業務を監査する者。監事又は監査役を置かない機関においては、監査に相当する職務を果たしている者。

(5) 構成員

上記(2)の機関に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。

(6) 不正

故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為(ねつ造、改ざん、盗用等)も挙げられるが、これらについては、「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、水産庁長官通知)において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も

含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。

(7) コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育（具体的な内容については、第2節（1）の「実施上の留意事項」①を参照）。

(8) 啓発活動

不正を起こさせない組織風土を形成するために、機関が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図り、コンプライアンス教育の内容を補完することを目的として実施する諸活動全般（具体的な内容については、第2節（1）の「実施上の留意事項」⑤及び⑥を参照）。

(9) 管理条件

農林水産省又は配分機関が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的研究費等の交付継続の条件。

(本ガイドラインの構成と留意点)

第1節から第6節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第7節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、農林水産省又は配分機関が講じるべき措置等を記載し、第8節においては、農林水産省又は配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等を記載している。

各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。

また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、これらを含む体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することを可能とする。

なお、文末が「望ましい」という表現になっている事項は、より対策を強化する観点から例示しているものであり、それぞれの機関のリスクやコスト、リソースなどを踏まえ、実施することが考えられる。

第1節 機関内の責任体系の明確化

研究費不正の根絶を実現するためには、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、機関全体で取り組むことが求められ、最高管理責任者が不正防止に向けた取組を促すなど、構成員の意識の向上と浸透を図る必要がある。

また、監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。

機関が、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

(1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化 (機関に実施を要請する事項)

① 機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

〈役割〉1) 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

2) 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

3) 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

② 最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最

高管理責任者に報告する。

- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、

- 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
- 4) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

（実施上の留意事項）

- ① 機関の組織規模・部局等の構成員の数等を踏まえ、役割の実効性を確保する観点から、各機関において適当と判断する場合は、例えば、コンプライアンス推進責任者については、大学の学科、専攻、研究所の部門等の組織レベルで複数の副責任者を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲が曖昧にならないよう、より明確に規定することが必要である。

また、上記③4)の競争的研究費等の管理・執行に関しては、事務部門にも副責任者を任命するなど、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築することも必要である。

- ② 機関が、コンプライアンス教育や必要な改善指導などを実施していないと、機関の管理責任を問われるとともに、さらに、不正を行った者の責任を追及できないことになりかねない。このため、機関内の管理責任の明確化の観点から、各責任者の役割（責務）等を定めた内部規程等を整備し、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となることも内部規程等において明確に位置付け、内部に周知徹底することも必要である。

- ③ 最高管理責任者は、研究費不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために、定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。

基本方針の見直しに当たっては、研究活動そのものの効率の低下を招かず、構成員の負担の軽減、機関の管理コストの低減といった多面的な視点から、単に厳格化するのではなく、機関として不正を起こさせないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保することが重要である。このため、間接経費等を効果的に活用し、研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的研究費等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成することも求められる。

- ④ 統括管理責任者が行うべき対策として、不正防止計画の策定だけでなく、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組が重要である。

そのため、統括管理責任者には、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施することが求められる。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。

- ⑤ 第7節及び第8節に掲げる間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、最高管理責任者は、再発防止の観点から、機関内においても、不正が発生した部局等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部局等や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、大学等の教育機関にあっては、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大限の努力を払わなければならない。

(2) 監事に求められる役割の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- | |
|---|
| <p>① 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。</p> <p>② 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。</p> |
|---|

(実施上の留意事項)

- ① 監事が上記①及び②に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。
- ② 監事は、上記①及び②で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）
(機関に実施を要請する事項)

- ① コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- ② コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。
- ③ 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- ④ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- ⑤ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- ⑥ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

- ① コンプライアンス教育と啓発活動は、相互に補完する形で実施することが必要である。

コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解の促進を目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした説明会や

e-learning 等の形式により実施し、受講状況及び理解度を把握することが求められる。

啓発活動は、コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、機関の構成員全体に対して、不正防止に向けた意識付けを広く頻繁に繰り返し行うことが求められる（下記⑤及び⑥を参照）。

- ② コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

また、効果を高めるため、これらについて具体的な事案を基に懲戒処分等の内容や機関の不正対策としてモニタリング等を行っていることを説明することや、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあることなども説明することが考えられる。

コンプライアンス教育の内容は、責任者、研究者、事務職員などの職域や常勤、非常勤の雇用形態等の権限や責任・職務に応じて適切に実施すること及びその内容を定期的に見直し、更新した内容を周知徹底することも望まれる。

事務職員に対しては、公的資金の適正な執行を確保できるよう専門的能力（業務に関する知識・能力）を向上させるとともに、研究活動の特性を十分理解しつつ、研究者が研究を遂行するために適切かつ効率的な事務を担う立場にあるとの意識を浸透させることが重要である。

- ③ これらの教育を実施していない機関は、管理責任を問われることや、不正を行った者の責任を追及できないことにもなりかねない。

このため、受講機会の確保を目的として複数回の説明会を開催することや、オンラインによる開催、機関内の e-learning を随時活用することにより、実効性のある取組とすることが重要である。

- ④ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等（新規採用者、転入者等についてはその都度）に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的研究費等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的研究費等の運営・管理に関わるこ

とができないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを計上した上で実施することが望ましい。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・ 機関の規則等を遵守すること
- ・ 不正を行わないこと
- ・ 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- ・ コンプライアンス教育のための研修用動画の視聴及び e-learning を受講したこと

- ⑤ 啓発活動は、役員から現場の研究者や事務担当者に至るまで、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、実施計画に基づいて実施するものであり、コンプライアンス教育と併用・補完することにより、組織全体での取組について、その実効性を高めるものである。

啓発活動の内容は、不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものでなければならない。その上で、最高管理責任者が構成員の意識向上を促進させる取組を実施するなど、不正を起こさせない組織風土の形成を図ることが重要であり、随時柔軟に見直しながら実施する必要がある。

- ⑥ 啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員に対して継続的に実施することが重要である。

部局長等会議、教授会等の既存の会議を活用するほか、メーリングリストの活用やポスター掲示等により、全ての構成員を対象として組織の隅々まで伝わるよう実施するとともに、少なくとも四半期に1回程度、機関又は各部局等の実情に合わせ定期的に実施していくことが求められる。

また、競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対しても実施することが望ましい。

- ⑦ 行動規範の内容は、不正防止対策の基本方針における考え方を反映させたものとする。構成員の意識の向上と浸透のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。

- ⑧ 機関は、これらの教育は、不正を事前に防止するための取組の一つである

ことを十分認識した上で、第4節や第6節に掲げる日常的な取組やモニタリング等の活動と複合的に実施していくことが求められる。

(2) ルールの明確化・統一化

(機関に実施を要請する事項)

競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- ④ 競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとられることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。また、ルールが形骸化しないよう、第6節に掲げるモニタリング等の結果も踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととする。さらに、機関内ルール全体を通して定期的に点検・見直しを行うことが望ましい。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が散漫にならないよう最大限の努力を惜しんではない。
- ③ ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。

(3) 職務権限の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機

関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在が曖昧になっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。
- ④ 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。
- ② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- ③ 以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

(ア) 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(イ) 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(ウ) 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(エ) 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等

1)機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2)告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3)また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

4)上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出する。

5)また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

① 不正の告発等の制度を機能させるため、機関の構成員に対しては、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等の外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者に周知することが必要である。このほか、告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置することも望まれ

る。

- ② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。
- ③ 顕名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容を、告発者に通知する。
- ④ 不正に係る調査の体制・手続等の規程は、原則として、「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」の手続(再実験に係る部分等を除く。)に準じて整備・見直しを行う。不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者(弁護士、公認会計士等)を複数名含む調査委員会を設置することが必要である。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- ⑤ 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。

例えば、不正を行った者又はその管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分等が内部規程に明確に位置付けられていない場合は、処分等が公正かつ厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、研究者の役割や責任(告発等に対する説明責任を含む)を明確にすることはもとより、機関としての責任や役割について、第1節の各責任者の役割や責任の範囲を定めた必要な規程や体制を整備した上で、懲戒規程等の内部規程に明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

さらに、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続に関しても内部規程上、明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことも必要である。

- ⑥ 機関は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、機関が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。
- また、これらの公表に関する手続をあらかじめ定め、構成員に周知徹底しておくことが必要である。
- ⑦ 機関において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知することも必要である。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

不正防止計画の着実な実施は、最終的には最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。

(1) 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。
- ② 防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ③ 防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

(実施上の留意事項)

- ① 防止計画推進部署は、統括管理責任者がその役割を果たす上での実働部門として位置付けるとともに、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。

また、機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが必要である。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。

- ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者を含むことが望ましい。

(2) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

(機関に実施を要請する事項)

- ① 防止計画推進部署は、内部監査部門とも連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ② 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- ③ 不正防止計画の策定に当たっては、上記①で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、

不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。

- ④ 部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。その他、各機関の実態に即した特有のリスクにも留意する。
- (ア) ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。
 - (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。
 - (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。
 - (エ) 業者に対する未払い問題の発生。
 - (オ) 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室。
 - (カ) 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。
 - (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。
 - (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
 - (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。
 - (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。
 - (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。
 - (シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。
 - (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。
- ② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
- ③ 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。

- ④ 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、内部監査を含むモニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うことが必要である。
- ⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- ⑥ 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないよう機関全体の観点からのモニタリングを行う。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- ④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（3）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが

必要である。

- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

- ③ 発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」⑤の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容の検証（是正指導）することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められた機関においては、それらを防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など）を講じることも必要である。

- ④ 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
- ⑤ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能なり統一を図る。
- ⑥ 検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。

- ⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」⑦の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- ⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。
- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

- ⑫ 旅費の支払いに当たっては、コーポレートカードの活用や旅行者への業務委託等により、研究者が支払いに関与する必要のない仕組みを導入することが望ましい。
- ⑬ このほか、コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的研究費等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- ② 競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を事前に防止するためには、研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制（相談窓口の設置など）を整備することが必要である。また、これらの窓口が適切に機能し、統一的な対応が行われるよう、担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取組を推進することが望まれる。

また、日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、構成員間で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制も必要である。

- ② 機関の不正への取組に関する基本方針等の公表は、機関の不正防止に対する考え方や方針を明らかにするものであり、社会への説明責任を果たす上でも重要である。

このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うことが求められる。

- ③ 企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。② 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。③ 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。④ 内部監査部門は、上記③に加え、第3節（1）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（2）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。⑤ 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。⑥ 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行う |
|---|

とともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

- ⑦ 機関は、第7節(1)「農林水産省、配分機関が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。
- ⑧ 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 内部監査部門の体制を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することが望ましい。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また、内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することも必要である。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
 - (ア) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
 - (イ) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
 - (ウ) 納品後の物品等の現物確認。
 - (エ) 取引業者の帳簿との突合。
- ④ 内部監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑤ 財政上の制約から、独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
 - (ア) 経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。
 - (イ) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑥ 内部監査部門は、防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案するとともに、防止計画推進部署においては、内部監査結果等を不正防止計画に反映させる。

- ⑦ 内部監査部門及び監事は、監査の効果を発揮できるよう、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあるゆる組織と連携するとともに、不正に関する通報内容を把握し、機関内で適切な対応がとられているかを確認することが望ましい。

第7節 農林水産省、配分機関による研究機関に対するモニタリング、指導等及び体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

農林水産省及び配分機関は、機関が、第1節から第6節に記載した対策の実施状況について、次のように確認、評価及び措置を行う。

(1) 基本的な考え方

農林水産省及び配分機関は、資金配分先の機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。農林水産省及び配分機関は、機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

(農林水産省及び配分機関が実施すべき事項)

- | |
|--|
| <p>① 農林水産省及び配分機関は、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、農林水産省は必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。</p> <p>② 農林水産省及び配分機関は、機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。</p> <p>③ 上記①・②を実施するため、調査機能の強化を図り、機関に対し、以下の調査（書面、面接、現地調査を含む）を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none">1) 履行状況調査（毎年、一定数を抽出）2) 機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）3) フォローアップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）4) 特別調査（不正発覚後の状況把握・指導） <p>④ 上記③の調査結果等により収集した不正防止のための実効性ある取組事例を活用し、研修会の開催やコンテンツ教材の作成等を行い、機関における研究費の管理・監査体制の構築に向けた支援を行う。</p> |
|--|

(実施上の留意事項)

- ① 従来も配分機関により額の確定調査やその他の確認が個別の競争的研究費

等で行われている。農林水産省及び配分機関はそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。

- ② 機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、農林水産省及び配分機関は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ③ 機関の問題は、個別の部局等にある場合もあるが、部局等も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の不備に関する評価、及び評価結果に基づき行われる措置の対象は原則として機関全体とする。

(2) 具体的な進め方

(農林水産省、配分機関、機関が実施すべき事項)

I. 実態把握のためのモニタリング

農林水産省又は配分機関は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、書面等による報告を機関に求め、機関は、書面等による報告を農林水産省又は配分機関に提出する。

II. 措置のためのモニタリング等

- ① 農林水産省及び配分機関は、毎年度、履行状況調査の実施方針等を定め、一定数を抽出し、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について調査を実施し、ガイドラインの「機関に実施を要請する事項」等について確認する。また、配分機関において、不正が確認された機関も当該調査の対象とする。
- ② 農林水産省及び配分機関は、上記①の調査以外にも、緊急・臨時の案件に機動的に対応するため、必要に応じて機動調査を実施し、ガイドラインに基づく体制整備等の実態把握を行う。
- ③ 農林水産省又は配分機関が、上記①、②の調査の結果において機関の体制整備等の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、農林水産省又は配分機関は以下の(ア)の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は(イ)及び(ウ)の順に段階的な措置を講じる。なお、配分機関は、間接経費を含まない競争的研究費等については、(イ)の措置を経ず(ウ)の措置を講じる。また、農林水産省又は配分機関は調査結果及び措置の状況を公表する。

ただし、農林水産省又は配分機関が機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、農林水

産省又は配分機関が（ア）を講じると同時に、配分機関は（イ）の措置を講じることとする。

なお、措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

（ア）管理条件の付与

農林水産省又は配分機関は、機関に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付す。また、農林水産省又は配分機関は、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施し、調査結果を機関に通知する。

（イ）間接経費の削減

配分機関は、農林水産省又は配分機関がフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当該機関に対する競争的研究費等における翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の15%とする。

（ウ）配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても農林水産省又は配分機関が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的研究費等の配分を停止する。

④ ③の（ア）から（ウ）の措置の解除は、以下によるものとする。

（ア）の措置は、機関において管理条件を着実に履行していると農林水産省又は配分機関が判断した時点で、農林水産省又は配分機関が解除する。

（イ）の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると農林水産省又は配分機関が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。

（ウ）の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると農林水産省又は配分機関が判断した時点で、配分機関が解除する。

（実施上の留意事項）

- ① 管理条件を付与した翌年度に、機関において当該管理条件を着実に履行していると農林水産省又は配分機関が判断した場合は、当該機関に対する

フォローアップ調査を終了する。また、機関において当該管理条件の着実な履行に至らずとも、農林水産省又は配分機関が履行に進展があると判断した場合は、経過観察として、継続的にフォローアップ調査を実施する。

- ② 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定める基準を準用することとする。

第8節 農林水産省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

機関が告発等を受け付けし、配分機関が機関から調査の要否の報告を受けた際は、機関に対して当該事案の速やかな全容解明を要請し、機関から提出される報告書等を踏まえ、当該機関に対して改善を求めることが必要である。また、本ガイドラインでは、研究費の管理は機関の責任において行うこととしているため、農林水産省又は配分機関は、競争的研究費等における不正を確認した場合は、研究者だけでなく、機関に対しても措置を講じることとする。

(配分機関が実施すべき事項)

- ① 配分機関は、機関から調査実施の要否について報告を受けた場合は、機関に対して必要な指示を行うこととする。
- ② 配分機関は、機関における調査が適切に実施されるよう、調査方針、調査対象及び方法等の報告を受け、必要に応じて指示を行うとともに、当該事案の速やかな全容解明を要請する。
- ③ 配分機関は、調査の過程であっても、機関から不正の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、不正を行った研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。
- ④ 配分機関は、機関から不正を認定した最終報告書が提出され、それを確認した場合は、当該報告書の内容を踏まえ、以下の措置を講じることとする。
 - (ア) 機関に対する措置
 - ・ 第7節(2)Ⅱ参照
 - (イ) 機関・研究者に対する措置
 - ・ 不正に係る競争的研究費等の返還等
 - 不正があった競争的研究費等において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。
 - (ウ) 研究者に対する措置
 - ・ 競争的研究費等への申請及び参加資格の制限

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的研究費等への申請及び参加資格を制限する。

なお、他府省を含む他の競争的研究費等において不正使用等を行った研究者並びに善管注意義務に違反した研究者については、当該競争的研究費等において申請、参加を制限されることとされた期間と同一の期間、競争的研究費等への申請、参加を制限する。

(エ) 不正の概要の公表等

上記(イ)により研究費の一部又は全部を返還させ、上記(ウ)により競争的研究費等への申請及び参加資格の制限の措置をした場合は、その概要(不正使用等をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等)を公表するとともに、他の競争的研究費等を所管する国の機関へ当該不正使用等の概要を提供する。

- ⑤ 配分機関は、機関が告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、当該機関に対して、状況に応じて、報告遅延に係る以下の措置を講じることとする。

ただし、報告遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて配分機関が別途、最終報告書の提出期限を設けるものとする。

- (ア) 配分機関は、当該機関の不正に関する告発等があった競争的研究費等における翌年度以降の1か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、提出期限を過ぎた日数に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の10%とする。

- (イ) 被告発者が自らの責任を果たさないことにより最終報告書の提出が遅延した場合、配分機関は、当該研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 配分機関は、研究者の責任により最終報告書の提出が遅延した場合をもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ② 配分機関は、研究者に対する措置として、競争的研究費等への申請及び参加資格の制限を行う場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき、措置を講じることとする。
- ③ 機関から提出された最終報告書について、配分機関との必要な協議を経

なかったことなどにより、調査方法及び報告書の内容等に重大な問題があった場合は、配分機関は、機関に対し、最終報告書の再提出を求めることとする。

- ④ 報告遅延に係る合理的な理由としては、研究者の機関に対する申立てにより、機関内の再調査が必要となる場合、捜査当局により関連資料が押収されている場合や、不正を行った研究者が関連資料を隠蔽するなど調査への協力を拒否する場合等が該当する。
- ⑤ 最終報告書の報告遅延に係る間接経費措置額の削減については、原則、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を対象とするが、最終報告書が、翌年度の当該競争的研究費等の交付決定後に機関から提出された場合など、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することが困難な場合は、配分機関は、翌々年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することとする。
- ⑥ 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定める基準を準用することとする。
- ⑦ 最終報告書の提出以外に、第2節（4）における必要な手続を行わなかった場合は、配分機関は機関に対し、その他の必要な措置を講じることとする。

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

制定	平成18年12月15日	18農会第1147号
改正	平成25年1月31日	24農会第1006号 24林政政第562号 24水推第1148号
改正	平成27年1月21日	26農会第920号 26林政政第424号 26水推第793号
改正	平成30年7月20日	30農会第298号 30林政政第248号 30水推第475号

農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知

はじめに

農林水産省は、平成18年12月15日に本ガイドラインを策定し、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動における不正行為に、農林水産省、農林水産省所管の独立行政法人及び農林水産省の研究資金を活用する研究機関が適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示してきた。

近年の我が国の科学技術の研究活動における不正行為事案の発生を受け、不正行為への対応は、これまで個々の研究者の自己責任のみに委ねられている側面が強かったが、今後は研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより対応の強化を図ることを基本的な方針とし、今般本ガイドラインを改定した。

各機関においては、本ガイドラインに沿って、研究活動における不正行為に対応する適切な仕組みを整えること、また、研究資金の配分を行う機関においては、当該研究資金に係る公募要領や委託契約書等に本ガイドラインの内容を反映させること等により、研究活動における不正行為への対応等について実効ある取組が一層推進されることを強く求めるものである。

なお、今後の本ガイドラインに基づく各機関の対応状況を見守りつつ、必要に応じて本ガイドラインの見直しを行っていくこととする。

第1章 研究活動における不正行為に関する基本的考え方

第1 研究活動

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等によって知り得た事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。

第2 研究成果の発表

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。科学研究による人類共通の知的資産の構築が健全に行われるには、研究活動に対する研究者の誠実さを前提とした、研究者相互の吟味・批判によって成り立つチェックシステムが不可欠である。研究成果の発表は、このチェックシステムへの参入の意味を持つものであり、多くが論文発表という形で行われ、また論文の書き方（データ・資料の開示、論理の展開、結論の提示等の仕方）に一定の作法が要求されるのはその表れである。

第3 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にはほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなどが不正行為として認識されるようになってきている。こうした行為は、研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめの各過程においてなされる可能性がある。

具体的にどのような行為が、二重投稿や不適切なオーサーシップなどの研究者倫理に反する行為に当たるのかについては、科学コミュニティにおいて、各研究分野において不正行為が疑われた事例や国際的な動向等を踏まえて、学協会の倫理規程や行動規範、学術誌の投稿規程等で明確にし、当該行為が発覚した場合の対応方針を示すとともに、研究機関においては、これに従って研究成果を適切に取り扱うことが強く望まれる。

なお、新たな研究成果により従来の仮説や研究成果が否定されることは、研究活動の本質でもあって、科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったとしても、それは不正行為には当たらない。

第4 研究活動における不正行為に対する基本姿勢

研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為である。また、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであることから、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。さらに、研究者の科学者としての存

在意義を自ら否定するものであり、自己破壊につながるものでもある。

これらのことを個々の研究者はもとより、科学コミュニティや研究機関、配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。

第5 研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律と研究機関の管理責任

研究活動における不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律並びに科学コミュニティ及び研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。

研究者は、研究の公正性を維持する責務を負っていることを改めて確認し、研修や日々の研究活動を通じて研究倫理を継続的に学ぶとともに、修得した研究倫理を日々の研究活動を通じて後進に伝えるなどにより、研究の高い公正性が自律的に維持される風土の醸成に努めるべきである。

このような研究者の自己規律を前提としつつ、科学コミュニティは全体として、各研究者から公表された研究成果を厳正に吟味・評価することを通じ、人類共通の知的資産の蓄積過程に対して、品質管理を徹底していくという、極めて重い責務を遂行しなければならない。

その際、若手研究者を育てる指導者自身が、この自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生を教育していくことが重要であり、このこと自体が指導者自身の自己規律でもある。このように指導者、若手研究者及び学生が自律・自己規律を理解することは、研究活動を通じた人材育成・教育を行う上での大前提になることを全ての研究者は心に銘記すべきである。また、複数の研究者等による共同研究の実施や論文作成の際、個々の研究者間の役割分担・責任を互いに明確化すべきことは、研究活動を行う大前提の問題かつ研究者の自己規律の問題として全ての研究者に認識される必要がある。

こうした研究者自身の規律や科学コミュニティの自律を基本としながらも、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起こりにくい環境が作られるよう対応の強化を図る必要がある。特に、組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や不正行為を事前に防止する取組を推進するとともに、実際に不正行為の疑惑が生じた際には、迅速で的確な対応をとることができる仕組みをあらかじめ整備しておくことが重要である。

また、研究者や研究支援人材、学生、外国人といった研究活動を行う人材の多様化、共同研究体制の複雑化が進展していることを踏まえ、研究機関においては、共同研究における個々の研究者等がそれぞれの役割分担・責任を明確化することや、複数の研究者による研究活動の全体を把握・管理する立場にある代表研究者が研究活動や研究成果を適切に確認していくことを促すとともに、若手研究者等が自律した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言等がなされる環境整備を行うべきである。

第2章 研究活動における不正行為の未然防止のための取組

第1 本ガイドラインにおける定義

1 対象とする研究資金

本ガイドラインの対象とする研究資金（以下単に「研究資金」という。）は、次に掲げるものである。

- ① 内閣府において「競争的資金」と整理されているもののうち農林水産省所管のもの
- ② ①以外の農林水産省が所管する研究資金のうち、研究機関に委託又は補助を行って実施する研究に係るもの
- ③ 農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人が、運営費交付金等により、自ら行う研究及び他の研究機関に委託する研究に係る資金

2 対象とする研究者及び研究機関

本ガイドラインの対象とする研究者（以下単に「研究者」という。）は、研究資金を活用した研究活動を行っている研究者である。また、本ガイドラインの対象とする研究機関（以下単に「研究機関」という。）は、それらの研究者が所属する機関又は研究資金を受けている機関、すなわち、研究活動を行っている国及び地方公共団体の施設等機関、独立行政法人、大学、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、特例民法法人、企業等である。

3 対象とする配分機関

本ガイドラインの対象とする配分機関（以下単に「配分機関」という。）は、研究資金の配分を行う農林水産省及び農林水産省所管の独立行政法人である。

なお、農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人が運営費交付金等により自ら行う研究については、当該独立行政法人等が自らに資金を配分したものとみなして、本ガイドラインを適用するものとする。

第2 研究活動における不正行為を抑止する環境整備

研究活動における不正行為を未然に防止し、公正な研究活動を推進するためには、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）を確実に実施することなどにより、研究者倫理を向上させることがまず重要である。研究倫理教育の実施に当たっては、研究者の基本的責任や研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範のみならず、研究分野の特性に応じ、例えば、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成（作成方法等を含む）・保管や実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など、研究活動に関して守るべき作法についての知識や技術を研究者等に修得・習熟させることが必要であ

る。

研究倫理教育の実施に当たって、各研究機関は、それぞれ所属する研究者に加え、将来研究者を目指す人材や研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に実施する必要がある。例えば、諸外国や民間企業からの研究者や留学生などが研究機関において一時的に共同研究を行う場合であっても、当該研究機関において研究倫理教育を受講できるよう配慮する必要がある。

このため、研究機関においては、研究倫理教育責任者の設置など必要な体制整備を図り、所属する研究者、研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に研究倫理教育を実施することにより、研究者等に研究者倫理に関する知識を定着、更新させることが求められる。このような自律性を高める取組は、学生や若手研究者の研究活動を指導する立場の研究者が自ら積極的に取り組むべきである。研究機関全体として、研究倫理教育を徹底し研究者としての規範意識を向上していくため、このような指導的立場の研究者に対しても、研究倫理教育に関するプログラムを履修させることが適切である。

なお、研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に所属する研究者は、定期的に教育を履修することとする。

第3 配分機関による確認

配分機関においては、所管する研究資金の契約締結又は交付決定時に、研究機関における研究倫理教育の実施について確認するとともに、必要に応じて、各研究機関において整備した研究倫理教育に関する体制の整備状況について確認を行う。

第4 研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

研究機関においては、研究者に対し、研究活動で得られた成果に関して客観的で検証可能な研究データを一定期間保存し、必要な場合に開示することを義務付けることとする。研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人においては、義務付ける内容について規程を設け、その適切かつ実効的な運用を行うこととする。なお、保存又は開示すべき研究データの具体的な内容やその期間、方法、開示する相手先については、データの性質や研究分野の特性等を踏まえることが適切である。

第3章 研究活動における特定不正行為への対応

第1 特定不正行為

本章で対象とする不正行為（以下「特定不正行為」という。）は、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、改ざん及び盗用とする。ただし、故意によるものではないことが根拠を持って明らかにされたものは不正行為には当たらない。

（1）捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。

第2 研究機関及び配分機関における体制・規程の整備及び公表

研究機関及び配分機関においては、本章を踏まえて、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じたときの体制を適切に整備するとともに、調査手続や方法等に関する規程の整備に努めることとする。なお、研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人については、確実に規程を整備し、当該機関の内外に公表するものとする。

体制や規程を整備する際、特に、研究活動における特定不正行為に対応するための責任者を明確にし、責任者の役割や責任の範囲を定めること、告発者を含む関係者の秘密保持の徹底や告発後の具体的な手続を明確にすること、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じた事案について本調査の実施の決定その他の報告を当該事案に係る配分機関に行うよう規定すること、特定不正行為の疑惑に関し公表する調査結果の内容（項目等）を定めることが必要である。

第3 告発の受付

1 告発の受付体制

- ① 研究機関及び配分機関（以下第3及び第4において「研究機関等」という。）は、研究活動における特定不正行為に関する告発（当該研究機関等の職員による告発のみならず、外部の者によるものを含む。以下同じ。）を受け付け、又は告発の意思を明示しない相談を受ける窓口（以下「受付窓口」という。）を設置しておくものとする。なお、このことは必ずしも新たに部署を設けることを意味しない。また、受付窓口について、客観性や透明性を向上させる観点から、外部の機関に業務委託することも可能とする。
- ② 研究機関等は、設置する受付窓口について、その名称、場所、連絡先、受付の方法などを定め、機関内外に周知する。
- ③ 研究機関等は、告発者が告発の方法を書面、電話、FAX、電子メール、面談など自由に選択できるように受付窓口の体制を整える。
- ④ 研究機関等は、告発の受付や調査・事実確認（以下「調査」という。）を行う者が自己との利害関係を持つ事案に関与しないよう取り計らう。
- ⑤ 告発の受付から調査に至るまでの体制について、研究機関等はその責任者として例えば理事等適切な地位にある者を指定し、必要な組織を構築して企画・整備・運営する。

2 告発の取扱い

- ① 告発は、受付窓口に対する書面、電話、FAX、電子メール、面談などを通じて、研究機関等に直接行われるべきものとする。
- ② 原則として、告発は顕名により行われ、特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されているもののみを受け付ける。
- ③ ②にかかわらず、匿名による告発があった場合、研究機関等は告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- ④ 告発があった研究機関等が調査を行うべき機関に該当しないときは、第4の1により調査機関に該当する研究機関等に当該告発を回付する。回付された研究機関等は当該機関に告発があったものとして当該告発を取り扱う。また、第4の1により、告発があった研究機関等に加え、ほかにも調査を行う研究機関等が想定される場合は、告発を受けた研究機関等は該当する機関に当該告発について通知する。
- ⑤ 書面による告発など、受付窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、研究機関等は告発者（匿名の告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は顕名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に受け付けたことを通知する。
- ⑥ 報道や学会等の科学コミュニティにより特定不正行為の疑いが指摘された場合は、特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関に匿名の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。
- ⑦ 特定不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されている場合に限る。）ことを、特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関が確認した場合、当該研究機関に告発があった場合に準じて取り扱うことができるものとする。
- ⑧ 告発の意思を明示しない相談については、相談を受けた機関はその内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認められた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。これに対して告発の意思表示がなされない場合にも、研究機関等の判断で当該事案の調査を開始することができる。
- ⑨ 特定不正行為が行われようとしている、あるいは特定不正行為を求められているという告発・相談については、告発・相談を受けた機関はその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、被告発者に警告を行うものとする。ただし、告発・相談を受けた機関が、被告発者の所属する機関でないときは、当該機関は被告発者の所属する機関に事案を回付することができる。被告発者の所属する機関でない機関が警告を行った場合は、当該機関は被告発者の所属する機関に警告の内容等について通知する。

3 告発者・被告発者の取扱い

- ① 告発を受け付ける場合、個室で面談したり、電話や電子メールなどを窓口の担当職員以外は見聞できないようにしたりするなど、告発内容や告発者（上記2⑧及び2⑨における相談者を含む。以下3において同じ。）の秘密を守るため適切な方法を講じなければならない。
- ② 研究機関等は、受付窓口寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- ③ 調査事案が漏洩した場合、研究機関等は告発者及び被告発者の了解を得て、調査中であっても、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏洩した場合は、本人の了解は不要とする。
- ④ 研究機関等は、悪意（被告発者を陥れるため、あるいは被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付けることや、告発には不正とする科学的合理的理由を示すことが必要であること、告発者に調査に協力を求める場合があること、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発がありうることなどを機関内外にあらかじめ周知する。
- ⑤ 研究機関等は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に告発者に対し、解雇、配置転換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。
- ⑥ 研究機関等は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を全面的に禁止し、又は被告発者に対する解雇、配置転換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。

第4 特定不正行為の告発に係る事案の調査

1 調査を行う機関

- ① 研究機関に所属する（どの研究機関にも所属していないが専ら特定の研究機関の施設・設備を使用して研究する場合を含む。以下同じ。）研究者に係る特定不正行為の告発があった場合、原則として、当該研究機関が告発された事案の調査を行う。
- ② 被告発者が複数の研究機関に所属する場合、原則として被告発者が告発された事案に係る研究を主に行っていた研究機関を中心に、所属する複数の機関が合同で調査を行うものとする。ただし、中心となる機関や調査に参加する機関については、関係機関間において、事案の内容等を考慮して別の定めをすることができる。
- ③ 被告発者が所属する研究機関と異なる研究機関で行った研究に係る告発があった場合、所属する研究機関と研究が行われた研究機関が合同で、告発された事案の調査を行う。

- ④ 被告発者が、告発された事案に係る研究を行っていた際に所属していた研究機関を既に離職している場合、現に所属する研究機関が、離職した研究機関と合同で、告発された事案の調査を行う。被告発者が離職後、どの研究機関にも所属していないときは、告発された事案に係る研究を行っていた際に所属していた研究機関が、告発された事案の調査を行う。
- ⑤ 上記①から④までによって、告発された事案の調査を行うこととなった研究機関は、被告発者が当該研究機関に現に所属しているかどうかにかかわらず、誠実に調査を行わなければならない。その際、研究機関において調査を適切かつ円滑に進めるため、配分機関や農林水産省の当該案件に係る研究資金所管課（以下「農林水産省の研究資金所管課」という。）は、必要に応じて助言などの支援を行う。
- ⑥ 被告発者が、調査開始のとき及び告発された研究を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関にも所属していなかった場合や、調査を行うべき研究機関による調査の実施が極めて困難であると、告発に係る研究に対する研究費を配分した配分機関が特に認めた場合は、当該配分機関が調査を行う。この場合、当該研究機関は当該配分機関から協力を求められたときは、誠実に協力しなければならない。
- ⑦ 研究機関は他の研究機関や学協会等の科学コミュニティに、また、配分機関は告発された研究の分野に関連がある研究機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができる。このとき、第3の3①から③まで及び第4は委託された又は調査に協力する機関等に準用されるものとする。

2 告発に対する調査体制・方法

各研究機関等は、調査の具体的な進め方について、各研究機関等の実情等に応じて適切に定めるものとする。

(1) 予備調査

- ① 上記1によって調査を行う研究機関等（以下「調査機関」という。）は、告発を受け付けた後速やかに、告発された行為が行われた可能性、告発の際示された科学的合理的理由の論理性、告発された研究の公表から告発までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬など研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、あるいは被告発者が所属する研究機関が定める保存期間を超えるか否かなど告発内容の合理性、調査可能性等について予備調査を行う。調査機関は、以下(2)②の調査委員会を設置して予備調査に当たらせることができる。
- ② 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発等に係る予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯・事情を含め、特定不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。
- ③ 調査機関は、予備調査の結果、告発がなされた事案が本格的な調査をす

べきものと判断した場合、本調査を行う。調査機関は告発を受け付けた後、おおむね30日以内に本調査を行うか否か決定するものとする。

- ④ 本調査を行わないことを決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。調査機関が研究機関であるときは、研究機関は当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関に本調査を行わない旨通知する。この場合、調査機関は予備調査に係る資料等を保存し、配分機関や告発者の求めに応じ開示するものとする。

(2) 本調査

① 通知・報告

- (ア) 本調査を行うことを決定した場合、調査機関は、告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、これに加え当該所属機関にも通知する。告発された事案の調査に当たっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被告発者に告発者が特定されないよう周到に配慮する。
- (イ) 調査機関が研究機関であるときは、研究機関は当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関(以下「当該事案に係る配分機関」という。)に本調査を行う旨通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は当該通知を農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- (ウ) 本調査は、実施の決定後相当の期間(おおむね30日)内に開始されるべきものとする。

② 調査体制

- (ア) 調査機関は、本調査に当たっては、当該調査機関に属さない外部有識者を含む調査委員会を設置する。この調査委員会は、調査委員の半数以上が外部有識者で構成され、全ての調査委員は告発者及び被告発者と直接の利害関係(例えば、特定不正行為を指摘された研究が論文のとおり成果を得ることにより特許や技術移転等に利害があるなど)を有しない者でなければならない。
- (イ) 調査機関は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に示すものとする。これに対し、告発者及び被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合、調査機関は内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。
- (ウ) 調査委員会の調査機関内における位置付けについては、調査機関において定める。

③ 調査方法・権限

- (ア) 本調査は、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行われる。この際、被告発者に対する弁明の聴取が行われなければ

ならない。

(イ) 告発された特定不正行為が行われた可能性を調査するために、調査委員会が再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求める場合、あるいは被告発者自らの意思によりそれを申し出て調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）に関し調査機関により合理的に必要とされる範囲内において、これを行う。その際、調査委員会の指導・監督の下に行うことにする。

(ウ) 上記（ア）（イ）に関して、調査機関は調査委員会の調査権限について定め、関係者に周知する。この調査権限に基づく調査委員会の調査に対し、告発者及び被告発者などの関係者は誠実に協力しなければならない。また、調査機関以外の機関において調査がなされる場合、調査機関は当該機関に協力を要請する。協力を要請された機関は誠実に協力しなければならない。

④ 調査の対象となる研究活動

調査の対象には、告発された事案に係る研究のほか、調査委員会の判断により調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

⑤ 証拠の保全措置

調査機関は本調査に当たって、告発された事案に係る研究に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。この場合、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が調査機関となっていないときは、当該研究機関は調査機関の要請に応じ、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。これらの措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しない。

⑥ 調査の中間報告

調査機関が研究機関であるときは、当該事案に係る配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の中間報告を当該配分機関に提出するものとする。

⑦ 調査における研究又は技術上の情報の保護

調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮する。

3 認定

(1) 認定

① 調査委員会は本調査の開始後、相当の期間（おおむね150日）内に調査した内容をまとめ、特定不正行為が行われたか否か、特定不正行為と認定された場合はその内容、特定不正行為に関与した者とその関与の度合、特定不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割を認定する。

② 特定不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は、

併せてその旨の認定を行うものとする。この認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

- ③ 上記①又は②について認定を終了したときは、調査委員会は直ちにその設置者たる調査機関に報告する。

(2) 特定不正行為の疑惑への説明責任

- ① 調査委員会の調査において、被告発者が告発に係る疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究が科学的に適正な方法と手続に則って行われたこと、論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。
- ② ①の被告発者の説明において、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不existenceなど、本来存在すべき基本的な要素の不足により証拠を示せない場合は特定不正行為とみなされる。ただし、被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由（例えば災害など）により、上記の基本的な要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りではない。また、生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬などの不existenceが、各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間や被告発者が所属する、又は告発された事案に係る研究を行っていたときに所属していた研究機関が定める保存期間を超えることによるものである場合についても同様とする。
- ③ 上記①の説明責任の程度及び②の本来存在すべき基本的要素については、研究分野の特性に応じ、調査委員会の判断に委ねられる。

(3) 特定不正行為か否かの認定

調査委員会は、上記(2)①により被告発者が行う説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、特定不正行為か否かの認定を行う。証拠の証明力は、調査委員会の判断に委ねられるが、被告発者の研究体制、データチェックのなされ方など様々な点から客観的不正行為事実及び故意性等を判断することが重要である。なお、被告発者の自認を唯一の証拠として特定不正行為と認定することはできない。

被告発者の説明及びその他の証拠によって、特定不正行為であるとの疑いが覆されないときは、特定不正行為と認定される。また、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬の不existenceなど、本来存在すべき基本的な要素の不足により、特定不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないとき（上記(2)②）も同様とする。

(4) 調査結果の通知及び報告

- ① 調査機関は、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに告発者及び被告発者（被告発者以外で特定不正行為に関与したと認定された者を含

む。以下第4において同じ。)に通知する。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、これらに加え当該所属機関に当該調査結果を通知する。

- ② 調査機関が研究機関であるときは、当該研究機関は、①に加えて当該事案に係る配分機関に、当該調査結果を通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は当該調査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ③ 農林水産省以外の配分機関が調査したときは、当該配分機関は農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ④ 悪意に基づく告発との認定があった場合、調査機関は告発者の所属機関にも通知する。

(5) 不服申立て

- ① 特定不正行為と認定された被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に、調査機関に不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
- ② 告発が悪意に基づくものと認定された告発者(被告発者の不服申立ての審査の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。この場合の認定については、上記(1)③を準用する。)は、その認定について、上記①の例により不服申立てをすることができる。
- ③ 不服申立ての審査は調査委員会が行う。その際、不服申立ての趣旨が、新たに専門性を要する判断が必要となる場合や、調査委員会の構成等、その公正性に関わるものである場合には、調査機関は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて、他の者に審査させることができる。ただし、調査委員会が当該不服申立てについて調査委員会の構成の変更等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- ④ 特定不正行為があったと認定された場合に係る被告発者による不服申立てについて、調査委員会(③ただし書の場合は、調査委員会に代わる者)は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに決定する。当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。このとき、当該不服申立てが当該事案の引延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とすると調査委員会が判断するとき、調査機関は以後の不服申立てを受け付けられないことができる。

再調査を行う決定を行った場合には、調査委員会は被告発者に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。その協力が得られない場合には、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。その場合には直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。

- ⑤ 調査機関は、被告発者から特定不正行為の認定に係る不服申立てがあっ

たときは、告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関に通知する。不服申立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。

- ⑥ 調査委員会が再調査を開始した場合は、相当の期間（おおむね50日）内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに調査機関に報告し、調査機関は当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は農林水産省の研究資金所管課に当該審査結果を報告する。調査機関が農林水産省以外の配分機関であるときは、その結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知するとともに、農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ⑦ 上記②の悪意に基づく告発と認定された告発者から不服申立てがあった場合、調査機関は、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。
- ⑧ 上記⑦の不服申立てについては、調査委員会（③ただし書の場合は、調査委員会に代わる者）は相当の期間（おおむね30日）内に再調査を行い、その結果を直ちに調査機関に報告するものとする。調査機関は、この審査の結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは当該配分機関は当該審査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告する。調査機関が農林水産省以外の配分機関であるときは、その結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知するとともに、農林水産省の研究資金所管課に報告する。

（6）調査資料の提出

配分機関は、事案の調査が継続中であっても、調査機関に対して当該事案に係る資料の提出又は閲覧を求めることができる。調査機関は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合でなければ、これを拒むことができない。配分機関は、提出された資料について、下記第5及び第4章のために使用するほかに使用してはならない。

（7）調査結果の公表

- ① 調査機関は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容には、少なくとも特定不正行為に関与した者の氏名・所属、特定不正行為の内容、調査機関が公表時までにを行った措置の内容に加え、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれるものとする。
- ② 調査機関は、特定不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、公表までに調査事案が外部に漏洩していた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合

は、調査結果を公表する。公表する場合、その内容には、特定不正行為が行われなかったこと（論文等に故意によるものでない誤りがあった場合はそのことも含む。）、被告発者の氏名・所属に加え、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれる。悪意に基づく告発の認定があったときは、告発者の氏名・所属を併せて公表する。

第5 告発者及び被告発者に対する措置

告発者及び被告発者等に対する、調査中又は認定から配分機関による措置等がなされるまでの間などにおいて、研究機関又は配分機関がとる措置は以下のとおりとする。

1 調査中における一時的措置

(1) 研究機関による支出停止

被告発者が所属する研究機関は、本調査を行うことが決まった後、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、告発された研究に係る研究費の支出を停止することができる。

(2) 配分機関による使用停止・保留等

① 第4の2(2)⑥による中間報告を受けた配分機関は、本調査の対象となっている被告発者に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、当該事案に係る研究費の使用停止を命ずることができる。

② 第4の2(2)⑥による中間報告を受けた配分機関は、本調査の対象となっている被告発者に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、被告発者に交付決定した当該研究に係る研究費の交付停止（既に一部交付している場合の未交付分の交付停止を含む。）や、既に別に被告発者から申請されている研究資金について、採択の決定、あるいは採択決定後の研究費の交付を保留（一部保留を含む。）することができる。

2 特定不正行為が行われたと認定された場合の緊急措置等

(1) 研究資金の使用中止

特定不正行為が行われたとの認定があった場合、特定不正行為に係る研究に資金を配分した機関と、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者として認定された著者（以下「被認定者」という。）が所属する研究機関は、当該被認定者に対し、直ちに当該研究資金の使用中止を命ずる。

(2) 研究機関による処置等

研究機関は、所属する被認定者に対し、内部規程に基づき適切な処置をとるとともに、特定不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告するものとする。

3 特定不正行為が行われなかったと認定された場合の措置

- ① 特定不正行為が行われなかったと認定された場合、告発された研究に係る資金を配分した機関及び被告発者が所属する研究機関は、本調査に際してとった研究費支出の停止や採択の保留等の措置を解除する。証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立て期間が経過した後、又は、不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。
- ② 調査機関は、当該事案において特定不正行為が行われなかった旨を調査関係者に対して、周知する。また、当該事案が調査関係者以外に漏洩している場合は、調査関係者以外にも周知する。
- ③ 告発された研究に係る資金を配分した機関及び被告発者が所属する研究機関は、上記②に準じて周知をするなど、特定不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。
- ④ 告発が悪意に基づくものと認定された場合、告発者が研究機関に属する者であるときは、当該研究機関は当該者に対し、内部規程に基づき適切な処置を行う。

第4章 特定不正行為に対する配分機関の措置

前章の特定不正行為について、配分機関は、調査機関から本調査の実施の決定その他の報告を受けた場合は、当該調査機関における調査が適切に実施されるよう、必要に応じて指示を行うとともに、速やかにその事案の全容を解明し、調査を完了させるよう要請する。配分機関は、研究資金に係る研究活動において特定不正行為が行われたと認定された場合に、当該研究者及び研究機関に対して講じる措置について、以下に沿って規程を整備し、当該規程に沿って措置を講じるものとする。

1 措置を検討する体制

(1) 措置を検討する委員会

配分機関は、配分した研究資金に係る研究活動における特定不正行為に関する被認定者への研究資金に係る措置（以下単に「措置」という。）を検討する委員会（以下単に「委員会」という。）を設置する。

(2) 委員会の役割

委員会は、当該委員会を設置した配分機関の求めに応じて、被認定者に対してとるべき措置を検討し、その結果を配分機関に報告する。

(3) 委員会の構成

委員会は、原則として、特定不正行為と認定された研究に係る研究分野の

研究方法や、特定不正行為についての的確な判断を下すために必要な知見を持ち、被認定者や当該特定不正行為に係る研究に直接の利害関係を有しない有識者で構成される。また、原則として、被認定者が所属する研究機関に属する者は委員としない、あるいは、当該被認定者に係る審議に参加させないものとする。ただし、研究分野の特性等により、他に適任者が見当たらず、かつ、公正な審議が確保できると判断されるときは、この限りではない。

2 措置の決定手続

(1) 委員会における検討

- ① 委員会は、配分機関の求めがあったとき検討を開始する。
- ② 委員会が措置を検討するに当たっては、調査機関に対するヒアリングなどを行い、調査結果を精査し、調査内容、調査の方法・手法・手順、調査を行った調査委員会の構成等を確認し、特定不正行為の重大性、悪質性、被認定者それぞれの特定不正行為への関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無などを考慮した上で、速やかに措置についての検討結果を配分機関に報告する。

(2) 措置の決定

配分機関は、委員会の報告を尊重しつつ、被認定者に対する措置を決定する。なお、被認定者に対する弁明の聴取及び措置決定後の不服申立ての受付は行わない。

(3) 措置決定の通知

配分機関は、決定した措置及びその対象者等について、措置の対象者及びその者が所属する研究機関、当該配分機関以外の配分機関及び農林水産省の研究資金所管課に通知する。また、農林水産省の研究資金所管課は、当該措置及びその対象者等について、国費による研究資金を所管する各府省に情報提供を行う。

3 措置の対象とする研究者

- ① 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、特定不正行為に関与したと認定された著者
- ② 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著者ではないが、特定不正行為に関与したと認定された者
- ③ 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

4 措置の内容

配分機関は上記3に掲げる者に対して、以下の措置のうち一つあるいは複

数の措置を講じる。原則として措置の内容は以下を標準とし、特定不正行為の重大性、悪質性、個々の被認定者の特定不正行為への具体的な関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無等により、事案ごとに定められるものとするが、委員会が特に必要と判断するときは、以下によることのない措置をとることを妨げない。

（１）研究資金の打ち切り

- ① 上記３に掲げる者に対して、特定不正行為があったと認定された研究に係る研究資金の配分を打ち切り、当該研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以後配分しない。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に係る研究全体への資金配分を打ち切るか否かは、措置対象者以外の研究者の取扱いを含めて、事案ごとに委員会が判断するものとする。
- ② 上記３①及び②に掲げる者に対して、特定不正行為があったと認定された研究に係る研究資金以外の、現に配分されている全ての研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以下のとおりの措置をとる。
 - （ア）上記３①及び②に掲げる者が研究代表者となっている研究については打ち切りとし、以後配分しない。
 - （イ）上記３①及び②に掲げる者が研究分担者又は研究補助者となっている研究については、当人による研究費使用を認めない。

（２）研究資金の申請の不採択

- ① 研究資金で、特定不正行為が認定された時点で上記３に掲げる者を研究代表者として申請されているものについては採択しない。
- ② 研究資金で、特定不正行為が認定された時点で上記３に掲げる者を研究分担者又は研究補助者として申請されているものについては、当人を除外しなければ採択しない。また、採択後に、当人が除外されないまま採択されたことが判明した場合は、その採択を取り消すことができる。

（３）特定不正行為に係る研究資金の返還

特定不正行為があったと認定された研究に配分された研究費（間接経費若しくは管理費を含む。以下（３）において同じ。）の一部又は全部の返還を求める。返還額については、以下の①及び②を原則としながら、特定不正行為の悪質性や研究計画全体に与える影響等を考慮して定めるものとする。

なお、①及び②いずれの場合も、研究機関と契約する研究の場合は当該研究機関が責任を負う。研究者個人と契約する研究の場合は研究者個人が責任

を負う。

① 未使用研究費等の返還

(ア) 当該研究全体が打ち切られたときは、当該研究機関に対し、未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求める。なお、違約金の支払い義務が発生した場合は当該研究機関の自己負担とする。

(イ) 当該研究全体のうち、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部であり、当該研究全体が打ち切られていないときは、当該研究機関に対し、上記3に掲げる研究者が行っていた研究に係る未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求める。なお、違約金の支払い義務が発生した場合は当該研究機関の自己負担とする。

② 研究費全額の返還

3①及び②に掲げる者が研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な場合は、当該者に係る当該研究に対して配分された研究費の全額の返還を求める。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に対して配分された研究費の全額の返還を求めるか否かは、事案ごとに委員会が判断するものとする。

(4) 研究資金への申請及び参加資格の制限

上記3に掲げる者に対して、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降、農林水産省所管の全ての研究資金への研究代表者、研究分担者（共同研究者）及び研究補助者としての申請を制限する。制限期間については、特定不正行為の重大性、悪質性及び特定不正行為への関与の度合に応じ、別表で定める基準に基づいて委員会が定める。なお、他府省所管の研究資金を活用した研究活動について特定不正行為があった者による申請についても、他府省等が行う特定不正行為に対する措置に応じて同様に取り扱うものとする。

5 措置と訴訟との関係

配分機関が行う措置と調査機関の認定に関する訴訟との関係については以下のとおりとする。

(1) 措置後に訴訟が提起された場合

配分機関が措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会が行った特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合であっても、当該認定が不適切である等、当該措置の継続が不適切であると認められる内容の裁判所の判断がなされない限り、当該措置は継続するものとする。

(2) 措置前に訴訟が提起された場合

措置を行う前に、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合についても、訴訟の結果を待たずに当該措置を行うことを妨げない。当該措置を行った後の取扱いについては上記(1)によるものとする。

(3) 措置後の訴訟において認定が不適切とされた場合

措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定が不適切であった旨の裁判が確定したときは、直ちに当該措置は撤回される。

- ① 当該措置により研究費の返還がなされていた場合は、配分機関は、その金額を措置対象者に再交付することができる。
- ② 当該措置により研究費の打ち切りがなされていた場合は、配分機関は打ち切りの対象となった研究の状況に応じて交付を再開するか否か判断するものとする。

第5章 組織としての管理責任に対する措置

第1 組織としての責任体制の確保

研究活動における不正行為を未然に防止するとともに、不正行為の疑いのある事案が発覚した場合に適切に対応することにより、公正な研究活動を推進することが重要である。本ガイドラインでは、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることで、不正行為が起こりにくい環境が作られるよう対応の強化を図ることを基本としており、組織として不正行為に適切に対応するための体制や規程の整備を求めている。

1 研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に対する履行状況調査

- ① 研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に対し、農林水産省本省における各機関の所管課は、本ガイドラインを踏まえた体制整備状況等について定期的に履行状況調査を行い、実態を適切に把握する。履行状況調査は、書面、面接若しくは現地調査又はその組み合わせによって行う。
- ② 履行状況調査の結果、当該機関の体制整備等に不備があることが確認された場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行う。
- ③ 農林水産省本省における各機関の所管課は、当該機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について毎年度確認を行う。

2 研究活動における特定不正行為が発生した場合の当該研究機関に対する履行状況調査

- ① 研究活動における特定不正行為が発生した場合、当該案件に係る配分機関は、当該研究機関に対し、本ガイドラインを踏まえた体制整備状況等について履行状況調査を行う。農林水産省の研究資金所管課は、調査結果について報告を受けるとともに、必要に応じて自ら履行状況調査を行うことができるものとする。
- ② 履行状況調査の結果、当該研究機関の体制整備等に改善を求める必要があると配分機関及び農林水産省の研究資金所管課が判断する場合、配分機関は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行う。なお、協議を受けた農林水産省の研究資金所管課は、農林水産省内の関係課（当該配分機関の所管課や特定不正行為を行った研究機関の所管課等）に協議を行うものとする。
- ③ 配分機関は、当該研究機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について随時確認を行う。

第2 研究機関に対する措置

研究機関において、特定不正行為の疑いのある事案が発覚したにもかかわらず正当な理由なく調査が遅れた場合や、上記1による管理条件が履行されない場合、配分機関は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、以下の措置を講じる。なお、協議を受けた農林水産省の研究資金所管課は、農林水産省内の関係課（当該配分機関の所管課や特定不正行為を行った研究機関の所管課等）に協議を行うものとする。措置の実施に当たっては、あらかじめ当該研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

(1) 正当な理由なく調査が遅れた場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。

(2) 管理条件が履行されない場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。本措置を決定した後も、管理条件の履行に進展が認められないと配分機関が判断した場合、当該研究機関に対する研究資金の配分を停止する。これらの措置は、当該研究機関において改善計画が履行されていると配分機関が判断した場合に解除される。

第6章 措置内容の公表

配分機関は、第4章及び第5章に掲げる措置を決定したときは、それを速やかに公表する。

第7章 措置内容等の公募要領等への記載

配分機関は、研究活動における特定不正行為を行った場合に配分機関がとる制裁的措置の内容や措置の対象となる者の範囲について、研究資金の公募要領や委託契約書（附属資料を含む。）等に記載し、研究者がそれをあらかじめ承知して応募あるいは契約するように取り計らうものとする。

附 則

この改正されたガイドラインは、平成30年7月20日から適用する。

別表

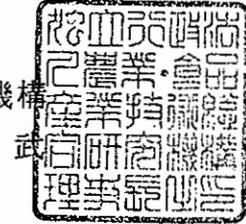
研究資金への申請を制限する者		特定不正行為の程度	申請制限期間	
特定不正行為に関与したと認定された者	1 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者	当該論文等のうち内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1及び2を除く特定不正行為に関与したと認定された者			2～3年
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うち内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	1～2年	



23 機構A24011002号
平成24年1月17日

研究機関代表者 殿

独立行政法人
農業・食品産業技術総合研究機構
理事長 堀江



委託事業に係る会計経理の適正化について

当機構が実施している委託事業については、委託費として計上できる経費は、委託事業の実施に直接必要なものに限るとして、従来から委託費の適正な執行をお願いしているところですが、今般、会計検査院が当機構及び当機構の委託先に対して行った会計実地検査の結果、①業務日誌が整備・保管されておらず、実績報告書に計上されていた人件費及び賃金の額の妥当性が確認できない。②出張報告書に具体的な用務の内容が記載されておらず、実績報告書に計上されていた出張旅費の額の妥当性が確認できないものがあるとの指摘がありました。

このため、当機構として、委託先においては委託事業に従事するすべての職員及び非常勤職員について、作業（業務）日誌を整備・保管いただくこと及び出張先での用務の内容を出張報告書等に具体的に記載いただくこととし、別紙のとおり、「委託試験研究の事務処理について」を定めましたので、遺漏なきよう取り計らい願います。

なお、関係する内部研究所等がある場合には、貴職から通知頂きますようお願いいたします。

委託試験研究の事務処理について

1. 人件費及び賃金について

1) 委託事業で雇用される研究者等について

委託事業に直接従事する研究者等（委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員、研究補助者等（以下「研究スタッフ」という。）を含む。）については、委託事業と人件費及び賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載された研究実施体制図等（以下「研究計画等」という。）に記載すること。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うこと。

なお、業務計画書、研究実施体制図を作成していない委託事業については、雇用契約書等により、委託事業と研究スタッフの業務内容等との関係を明確にすること。

2) 作業（業務）日誌の整備・保管について

人件費及び賃金は、委託事業に直接従事した時間数等により算出することとなりますので、委託事業に従事するすべての研究スタッフについて、作業（業務）日誌を整備・保管することにより委託事業に係る勤務実態を把握し、十分なエフォート管理（委託事業に係る勤務実態の管理）を行うこと。（記載例参照）

3) 勤務実態の確認について

勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認を行うこと。

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、人件費（賃金）台帳など

2. 出張旅費について

1) 委託事業により出張できる者について

委託事業に係る出張については、研究計画等に記載されている研究スタッフに限ること。

2) 研究スタッフ以外の者を出張させる場合について

委託事業のための試料（データを含む）収集や播種、収穫など一時的に人手を要する圃場作業等、研究スタッフとしてあらかじめ研究計画等に記載することが困難な研究スタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、その理由を明確にしたうえで、事前に研究計画書を修正(研究計画書に記載)した上で出張させること。

3) 大学における学生の出張について

国内・外国を問わず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、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当機構の了解を得た上で出張させること。

4) 出張内容と研究課題との関連を証明する書類について

出張内容と研究課題の関連を証明するため、出張伺書及び出張報告書等を整備・保管すること。

なお、研究機関の規程等により出張報告書等の作成が義務付けられていない場合は出張伺書等において、出張伺書等の作成が義務づけられていない場合は出張報告書等において、用務名のほか出張内容と委託事業の関係が判るように記載すること。

(出張伺書)

・出張伺書に記載する用務について、例えば「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの用務の場合は、委託事業との関連性が判断できないことから、その用務のみで委託事業との関連がわかるように記載すること。(記載例参照) また、会議、研究会、学会等については、開催案内を添付すること。なお、研究者としての一般的なスキルを向上させるための研修については、認められません。

(出張報告書)

・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すること。(記載例参照)

・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、情報収集内容の概要と委託事業における必要性、あるいは、有効性等を記載すること。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)発表要旨を添付すること。

※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かかわらず想定されることですので、出張報告書の記載内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように学会名等を記載しただけになっていて、情報収集内容や委託事業における必要性が明記されていない場合は、委託事業との関係が明確にされているとはいえず、認められません。

5) 適切な旅費額の計上について

当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続きを行うこと。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などには注意すること。

6) 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ことが必要です。

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、研究計画等を修正するとともに、他の事業との整合性についても明確にすることが必要です。

3. 施行時期について

この通知は、23年度委託事業についても直ちに適用すること。

作業(業務) 日 誌 (記載例)

機関名 ○○○○○○

従事者	氏名	○○ ○○	勤務形態	パートタイム
	所属	○△×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

令和 2 年 6 月分

日	曜日	時 間														従事時間	作業内容 (具体的に記載)			
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			22	23	24
1	月		A				B												6	A:○○○○分析 3H B:分析結果のPC入力 3H
2	火		A				C												6	A:○○○○分析 3H C:分析結果のPC入力後の整理 3H
3	水		A				A												6	A:○○○○分析 6H
4	木		A				休暇												3	A:○○○○分析 3H
5	金		休暇				B												3	B:分析結果のPC入力 3H
6	土																			
7	日																			
〃																				
〃																				
〃																				
〃																				
30	火																			
実績時間合計																				
上記のとおり勤務実績を報告します。 作業(業務)従事者 氏名 ○○ ○○ (印)			左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。 雇用責任者等 職名 ○○ 研究室長 氏名 ○○ ○○ (印)					【内 訳】 A:○○○○委託事業(○○センター) ○ h ○ 日 B:○○○○委託事業(○○省○○局) ○ h ○ 日 C:○○農政局 ○ h ○ 日												

- この作業日誌は、委託事業に従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務が終了した場合には、直ちに「作業(業務)従事者欄」に記入・捺印のうえ、雇用責任者に提出。

[雇用責任者等の留意事項]

- 人件費及び賃金の対象となっている作業(業務)従事者ごとの作業(業務)日誌を整備すること。
(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- 作業(業務)日誌の記載は、事業に従事した者本人に原則毎日記載させること。
(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。)
- 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定外時間労働(残業・休日出勤等)を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - 委託事業の内容から、休日に勤務(例：土日にシボジウム等を開催)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。
ただし、支給していない場合でも委託先において代休などの振替措置を手当している場合は同様とする。
- 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載させること。
- 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合には出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、氏名・押印する。

旅行命令権者	部長	課(室)長	勤務時間管理員	経理係

出張報告書（記載例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

旅行命令権者 殿

所属 〇〇〇〇
氏名 〇〇 〇〇 印

下記のとおり出張しましたので、その概要を報告します。

記

- 1 用 務 委託試験研究（課題名：「〇〇〇〇〇〇〇〇」）における〇〇〇〇の解明方法の打ち合わせのため
- 2 用 務 先 〇〇大学〇〇学部
- 3 旅行期間 令和 〇〇年〇〇月〇〇日から
令和 〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇日間
- 4 復命事項
令和〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇大学〇〇学部において〇〇教授及び〇〇助教授と委託試験研究課題の〇〇〇〇について解明方法の打ち合わせを行った。
特に〇〇教授とは、〇〇〇〇と〇〇〇〇の抵抗性の関係解明について、今後の解明方法の加速化、効率化を図るため研究手法及び分担についての確認を行った。
また、〇〇助教授とは、分析は〇〇月までに行い結果については、ライブラリー化し共有することについても確認を行った。

（注）用務欄、復命事項欄の記載内容の例を示したもので、現在、各機関で使用している様式の変更を求めるものではありません。

II-1 情報管理の適正化

(※本取扱いとは令和2年1月以降、新たに公募するものから適用となります。)

(1)概要

受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、農林水産省大臣官房参事官(経理)、同検査・監察部長名で令和元年9月に発出され、本通知の趣旨を踏まえ、各法人の調達における情報管理の強化を図ることを要請されました。

この通知を受け、次の①～④を主な内容とする生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化について、新たに通知を定め、調達における情報管理の強化を図ることとしました。

- ① 情報管理の必要な調査研究等に係る契約について、入札者の情報管理体制の事前スクリーニング
- ② 契約時に受注者の情報セキュリティ実施手順の作成や除法取扱者名簿の提出
- ③ 保護すべき情報について人的、物理的、環境的セキュリティの確保
- ④ 契約の履行中及び履行後を問わず、必要に応じて調査・監査の実施

(2)本業務に関する要求

① 本業務の実施体制

構成員は、本業務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に生研支援センターと協議するものとします。

ア 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者(以下「情報管理責任者等」という。)を確保すること

イ 情報管理責任者等が業務の要求する特定の経験、資格、業績等を有すること

ウ 情報管理責任者等が、イに掲げるもののほか、契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学(母語及び外国語能力)、文化的背景(国籍等)、業績等を有すること

エ 情報管理責任者等が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること

② 情報保全

構成員は、本業務に係る契約の履行に際し知り得た保護すべき情報(生研支援センターの業務に係る情報であって公になっていないもののうち、生研支援センター以外の者への漏えいが生研支援センターの試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に構成員における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。)の取扱いに当たっては、「調達における情報セキュリティ基準」(以下「本基準」という。)及び【特記事項】「調達における情報セキュリティの確保に関する特約事項」(以下「情報セキュリティ特約条項」という。)に基づき、適切に管理するものとします。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、次の情報管理実施体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく生研支援センターに通知するものとします。

ア 契約を履行する一環として構成員が収集、整理、作成等した一切の情報が、生研支援センターが保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障す

る履行体制

イ 生研支援センターの同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制

ウ 生研支援センターが書面により個別に許可した場合を除き、構成員に係る親会社等(本基準第2項第 14 号に規定する「親会社等」をいう。)、兄弟会社(本基準第2項第 15 号に規定する「兄弟会社」をいう。)、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の構成員に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の構成員以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

③ 構成員に要求される事項

構成員は、上記①及び②の事項を踏まえて「情報管理実施体制(情報様式2)」、「情報管理経歴書(情報様式3)」を生研支援センターへ提出するものとします。

また、本基準及び情報セキュリティ特約条項第8条に規定する「情報セキュリティ実施手順」(情報セキュリティ対策実施確認事項(情報様式1))については、契約締結後にその遵守状況について確認し、生研支援センターへ提出するものとします。

なお、構成員は、提出した資料に関し、説明、質問への回答、追加資料の提出、及び生研支援センターとの協議等に応じる義務を負うものとします。

(1) 業務従事者リストの提出(「情報管理統括責任者」「情報管理責任者」)

…………… 「(情報様式 2)情報管理実施体制」

(2) (1)に係る経歴資料の提出 …………… 「(情報様式3)情報管理経歴書」

(3) 情報セキュリティ実施手順の作成 …… 「(情報様式 1)情報セキュリティ対策実施確認事項」

	情報管理 統括責任者	情報管理責任者	経 歴 書	情報セキュリティ 実施手順作成
代表機関	○	○	○	○
構成員	不要	○	○	○
提出様式	情報様式 2		情報様式 3	情報様式 1
根拠条文 (特事項3)	第 1 条 第 1 項 (調達における情報セキュリティ基準)			
	5.組織のセキュリティ - 1.責任の割当て)		4.情報セキュリティ実施手順	

(情報管理適正化に係る提出資料の補足説明((2)③関係))

ア 【情報様式1】[構成員で作成、代表機関等を通じて提出]

・契約締結(変更契約含む)後に、その遵守状況の確認を行い、作成の上、生研支援センターへ提出してください。

イ 【情報様式2】[代表機関等で作成]

契約締結(変更契約含む)時に、情報管理実施体制を作成の上、生研支援センターへ提出してください。

・情報管理統括責任者は代表機関等の職員で当該プロジェクト全体の情報管理の総責任者であり、情報管理責任者は各構成員が担当する研究課題の情報管理全般の責任者です。いずれも日頃情報管理を担当している職員を想定しています。

- ・情報管理統括責任者と情報管理責任者を兼ねることは可能です。
- ・情報管理責任者等については、各構成員における組織上の然るべき職員であれば、特別な資格、条件は必要ありません。

ウ 【情報様式3】[構成員で作成、代表機関等を通じて提出]

契約締結(変更契約含む)時に、情報管理実施体制で定めた情報管理責任者等の情報管理経歴書を作成の上、生研支援センターへ提出してください。

- ・特別な資格、条件は必要ありませんが、情報管理に関する資格や経歴等を有している場合は記載してください。
- ・情報管理統括責任者が情報管理責任者を兼ねる場合は、情報管理経歴書に「〇〇(構成員)の情報管理責任者を兼ねる」旨を明記してください。

調達における情報セキュリティ基準

1 趣旨

調達における情報セキュリティ基準(以下「本基準」という。)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。)が行う調達を受注した法人(以下「受注者」という。)において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、生研支援センターとして求める対策を定めるものであり、受注者は、情報セキュリティ対策を本基準に則り実施するものとする。

なお、従来から情報セキュリティ対策を実施している場合は、本基準に則り、必要に応じ新たに追加又は拡充を実施するものとする。また、本基準において示されている対策について、合理的な理由がある場合は、適用の除外について、生研支援センターの確認を受けることができる。

2 定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「保護すべき情報」とは、生研支援センターの事務に係る情報であって公になっていないもののうち、生研支援センター職員以外の者への漏えいが生研支援センターの試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2)「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書(保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。)、図画及び物件をいう。
- (3)「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。
- (4)「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5)「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。
- (6)「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。
- (7)「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。
- (8)「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。
- (9)「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故をいう。
- (10)「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。
- (11)「経営者等」とは、経営者又は生研支援センターが行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (12)「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者(生研支援センターと直接契約関係にある者を除く。)をいう。
- (13)「第三者」とは、法人又は自然人としての生研支援センターと直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の生研支援センターと直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。
- (14)「親会社等」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第4号の2に規定する「親会社等」をいう。
- (15)「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第847

条の2第2号に規定する「完全子会社」、会社計算規則(平成18年法務省令第13号)第2条第3項第19号に規定する「連結子会社」及び同項第20号に規定する「非連結子会社」をいう。

- (16)「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。
- (17)「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア(プログラムの集合体をいう。)、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (18)「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (19)「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
- (20)「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (21)「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
- (22)「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
- (23)「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
- (24)「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
- (25)「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。
- (26)「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。
- (27)「管理者権限」とは、情報システムの管理(利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等)をするために付与される権限をいう。

3 対象

- (1)対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。
- (2)対象者は、受注者において保護すべき情報に接する全ての者(保護すべき情報に接する役員(持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。)、管理職員、派遣職員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、当該者が、自らが保護すべき情報に接しているとの認識の有無を問わない。以下「取扱者」という。)とする。

4 情報セキュリティ実施手順

- (1)情報セキュリティ実施手順の作成
受注者は、5から12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、生研支援センターの確認を受けるものとする。
- (2)情報セキュリティ実施手順の周知
経営者等は、情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者(取扱者を含む。)に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。
- (3)情報セキュリティ実施手順の見直し
受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

5 組織のセキュリティ

(1)内部組織

ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。

イ 責任の割当て

受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者(以下「管理者」という。)を指定しなければならない。

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をするものとし、要求事項の定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

エ 情報セキュリティの実施状況の調査

受注者は、情報セキュリティの実施状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を保存しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。

(2)保護すべき情報を取り扱う下請負者

受注者は、当該契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を下請負者に委託する場合、本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を当該下請負者との間で契約し、当該業務を始める前に、生研支援センターが定める確認事項に基づき、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、生研支援センターに届け出なければならない。

(3)第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

受注者は、第三者(当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。)に保護すべき情報を開示又は漏えいしてはならない。やむを得ず保護すべき情報を第三者(当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。)に開示しようとする場合には、あらかじめ、生研支援センターが定める確認事項に基づき、開示先において情報セキュリティが確保されることを確認した後、書面により生研支援センターの許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

受注者は、想定されるリスクを明確にした上で、当該リスクへの対策を講じた場合を除き、取扱施設に第三者を立ち入らせてはならない。

6 保護すべき情報の管理

(1)分類の指針

受注者は、保護すべき情報を明確に分類することができる情報の分類体系を定めなければならない。

(2)保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

受注者は、保護すべき情報の現状(保管場所等)が分かる目録を作成し、維持しなければならない。

イ 取扱いの管理策

(ア)受注者は、保護すべき情報を接受、作成、製作、複製、持出し(貸出しを含む。)、破棄又は抹消する場合は、その旨を記録しなければならない。

(イ)受注者は、保護すべき情報を個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体において取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により生研支援センターの許可を得なければならない。

(ウ)受注者は、生研支援センターから特段の指示がない限り、契約終了後、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消しなければならない。ただし、当該情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて生研支援センターに協議を求めることができる。

ウ 保護すべき情報の保管等

受注者は、保護すべき情報を施錠したロッカー等に保管し、その鍵を適切に管理しなければならない。また、保護すべき情報を保護すべきデータとして保存する場合には、暗号技術を用いることを推奨する。

エ 保護すべき情報の持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができると判断した場合を除き、保護すべき情報を取扱施設外に持ち出してはならない。

オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消し、その旨を記録するものとする。

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同様とする。

カ 該当部分の明示

(ア)受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。

(イ)受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、生研支援センターが当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて生研支援センターに協議を求めることができる。

7 人的セキュリティ

(1)経営者等の責任

経営者等は、保護すべき情報の取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。また、生研支援センターとの契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしいと認める者としてはならない。

(2)取扱者名簿

受注者は、取扱者名簿(取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。以下同じ。)を作成又は更新し、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に生研支援センターに届け出て同意を得なければならない。また、受注者は、下請負者及び保護すべき情報を開示する第三者の取扱者名簿についても、同様の措置を取らなければならない。

(3)取扱者の責任

取扱者は、在職中及び離職後において、契約の履行において知り得た保護すべき情報を第三

者(当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。)に漏えいしてはならない。

(4)保護すべき情報の返却等

受注者は、取扱者の雇用契約の終了又は取扱者との契約合意内容の変更に伴い、保護すべき情報に接する必要がなくなった場合には、取扱者が保有する保護すべき情報を管理者へ返却又は提出させなければならない。

8 物理的及び環境的セキュリティ

(1)取扱施設

ア 取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設(日本国内に限る。)を明確に定めなければならない。

イ 物理的セキュリティ境界

受注者は、保護すべき情報及び保護システムのある区域を保護するために、物理的セキュリティ境界(例えば、壁、カード制御による入口、有人の受付)を用いなければならない。

ウ 物理的入退管理策

受注者は、取扱施設への立入りを適切な入退管理策により許可された者だけに制限するとともに、取扱施設への第三者の立入りを記録し、保管しなければならない。

エ 取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱施設において通信機器(携帯電話等)及び記録装置(ボイスレコーダー及びデジカメ等)を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

(2)保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

受注者は、保護システムを設置する場合、不正なアクセス及び盗難等から保護するため、施錠できるラック等に設置又はワイヤーで固定する等の措置を取らなければならない。

イ 保護システムの持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができるかと判断した場合を除き、保護システムを取扱施設外に持ち出してはならない。

ウ 保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じて、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

エ 保護システムの破棄又は再利用

受注者は、保護システムを破棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、記憶媒体を物理的に破壊した後、破棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

9 通信及び運用管理

(1)操作手順書

受注者は、保護システムの操作手順書を整備し、維持するとともに、利用者が利用可能な状態にしなければならない。

(2)悪意のあるコードからの保護

受注者は、保護システムを最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少

なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

(3)保護システムのバックアップの管理

受注者は、保護システムを可搬記憶媒体にバックアップする場合、可搬記憶媒体は(4)に沿った取扱いをしなければならない。

(4)可搬記憶媒体の取扱い

ア 可搬記憶媒体の管理

受注者は、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等において集中保管し、適切に鍵を管理しなければならない。また、可搬記憶媒体は、保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をしなければならない。

イ 可搬記憶媒体への保存

受注者は、保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合、暗号技術を用いなければならない。ただし、生研支援センターへの納入又は提出物件等である場合には、生研支援センターの指示に従うものとする。

ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

受注者は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、可搬記憶媒体を物理的に破壊した後、廃棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

(5)情報の伝達及び送達

ア 保護すべき情報の伝達

受注者は、通信機器(携帯電話等)を用いて保護すべき情報を伝達する場合、伝達に伴うリスクを経営者等が判断の上、必要に応じそのリスクから保護しなければならない。

イ 伝達及び送達に関する合意

受注者は、保護すべき情報を伝達又は送達する場合には、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行わなければならない。

ウ 送達中の管理策

受注者は、保護すべき文書等を送達する場合には、送達途中において、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護しなければならない。

エ 保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

(6)外部からの接続

受注者は、保護システムに外部から接続(モバイルコンピューティング、テレワーキング等)を許可する場合は、利用者の認証を行うとともに、暗号技術を用いなければならない。

(7)電子政府推奨暗号等の利用

受注者は、暗号技術を用いる場合、電子政府推奨暗号等を用いなければならない。なお、電子政府推奨暗号等を用いることが困難な場合は、その他の秘匿化技術を用いる等により保護すべき情報を保護しなければならない。

(8)ソフトウェアの導入管理

受注者は、保護システムへソフトウェアを導入する場合、あらかじめ当該システムの管理者によりソフトウェアの安全性の確認を受けなければならない。

(9) システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効にすることができるシステムユーティリティの使用を制限しなければならない。

(10) 技術的脆弱性の管理

受注者は、技術的脆弱性に関する情報について時期を失せず取得し、経営者等が判断の上、適切に対処しなければならない。

(11) 監視

ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

受注者は、取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検しなければならない。

ウ ログの保護

受注者は、ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護しなければならない。

エ 日付及び時刻の同期

受注者は、保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせなければならない。

オ 常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム(クラウドサービスを含む。)から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

10 アクセス制御

(1) 利用者の管理

ア 利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

イ パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段(生体認証等)を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

(2) 利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなけ

れなければならない。なお、パスワードより強固な手段(生体認証等)を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

イ 無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

(3)ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

イ ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク(インターネット等)への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

(4)オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

イ 利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子(ユーザーID,ユーザー名等)を保有させなければならない。

ウ パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能(パスワードの再使用を防止する機能等)を有さなければならない。

11 情報セキュリティ事故等の管理

(1)情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

(ア)保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

(イ)保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を生研支援センターに報告しなければならない。

(2)情報セキュリティ事故等の対処等

ア 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処す

るため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び(1)イ(ア)の場合は証拠を収集し、速やかに生研支援センターに提出しなければならない。

ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

12 遵守状況等

(1) 遵守状況の確認等

ア 遵守状況の確認

受注者は、管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

イ 技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

(2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録(複製記録、持出記録、監査記録等)の保管期間(少なくとも契約履行後1年間)を定めた上、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

(3) 監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

(4) 生研支援センターによる調査

ア 調査の受入れ

受注者は、生研支援センターによる情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

イ 調査への協力

受注者は、生研支援センターが調査を実施する場合、生研支援センターの求めに応じ必要な協力(職員又は生研支援センターの指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力)をしなければならない。

【特記事項】 調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

(情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙構成員は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順(甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」(以下「本基準」という。))第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。)を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて乙代表機関を通じて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙構成員は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて乙代表機関を通じて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙構成員に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

(保護すべき情報の取扱い)

- 第2条 乙構成員は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する保護すべき情報(甲の定める本基準第2項第1号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。)を取り扱わなければならない。

(保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

- 第3条 乙構成員は、乙構成員の従業員又は下請負者(契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者(乙構成員を除く。))をいう。)の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

(第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙構成員は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを「情報セキュリティ対策実施確認事項(情報様式1)」に定める確認事項により確認した上で、書面により乙代表機関を通じて甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙構成員は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。
- 3 乙構成員は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、「情報セキュリティ対策実施確認事項(情報様式1)」に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を乙代表機関を通じて甲に届け出なければならない。ただし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙構成員が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

(調査)

- 第5条 甲は、委託業務における情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。
- 2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙構成員の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

- 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙構成員の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙構成員は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 乙構成員は、甲が乙構成員の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙構成員は、乙構成員の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

(事故等発生時の措置)

第6条 乙構成員は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙構成員は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)に悪意のあるコード(本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。)への感染又は不正アクセスが認められた場合

二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙構成員は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙構成員の内部又は外部から指摘があったときは、乙構成員は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙構成員は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙構成員の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙構成員の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約の解除)

第7条 甲は、乙構成員の責に帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

(契約履行後における乙の義務等)

第8条 第9条、第10条、第12条及び第13条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 甲は、本基準第6項第2号イ(ウ)の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙構成員に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 乙構成員は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて乙代表機関を通じて甲に協議を求めることができる。

情報管理に関するFAQ

問1 「情報管理の適正化」の趣旨は。

答1 生研支援センターが行う調査は、受注者の選定から契約履行後まで一貫した情報管理の徹底を図ることが求められています。

本事業においては、事業の実施に必要な体制を確保及び契約の履行に際し知り得た保護すべき情報の取扱いに関する履行体制を確保するため、応募要領等に

- ① 業務従事者リストの提出（情報管理統括責任者「情報管理責任者」の記載）
 - ② 業務従事者に係る履歴資料の提出【情報管理統括責任者「情報管理責任者」の経歴書の提出】
 - ③ 保護すべき情報の取扱いに関する資料の提出（「情報管理実施体制図」の記載、コンソーシアム規約等における情報管理に係る体制整備の記載）
- を定めました。

問2 情報管理統括責任者、情報管理責任者はどのような者を位置付ければ良いか。

答2 情報管理統括責任者は代表機関の職員で当該プロジェクト全体の情報管理の総責任者であり、情報管理責任者はコンソーシアムの各研究機関が担当する研究課題の情報管理全般の責任者です。いずれも日頃情報管理を担当している者を想定しています。

問3 情報管理統括責任者と情報管理責任者を兼ねることは可能か。

答3 可能です。

問4 情報管理責任者等について、特別な資格、条件は必要か。

答4 研究機関における組織上の然るべき者であれば特別な資格、条件は必要ありません。

情報管理に関する資格や経歴等を有している場合は、提案書に添付する経歴書に積極的に記載してください。

問5 経歴書の提出は、情報管理統括責任者と情報管理責任者のみで良いか。

答5 代表機関については情報管理統括責任者及び情報管理責任者共同機関については情報管理責任者の経歴書を提出してください。

問6 情報管理統括責任者が情報管理責任者を兼ねる場合、経歴書の提出はどうすれば良いか。

答6 情報管理統括責任者としての経歴書を提出していただき、その経歴書に「〇〇（研究機関）の情報管理責任者を兼ねる」旨を明記してください。

問7 下請負者はどのようなものですか。

答7 下請負者の定義は、「契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者」であり、構成員が個別に契約する業者を含みます。

問8 下請負者に「情報セキュリティ対策実施確認事項(VI-1)」の作成を依頼する場合は、どのような場合ですか。

答8 構成員が下請負者に対して契約を行う内容に「保護すべき情報」が含まれている場合のみ作成が必要です。

各種資料 II. 提出書類の様式等

3. 委託契約・若手研究者の自発的な研究活動等

II-2 若手研究者の自発的な研究活動等

(※本取扱いは令和2年4月以降、新たに公募するものから適用となります。)

(1)概要

若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、競争的研究費において委託業務の実施のために雇用される若手研究者について、雇用されている委託業務から人件費を支出しつつ、当該委託業務に従事するエフォートの一部を、委託業務の推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動(以下、「自発的な研究活動等」という。)に充当することが可能としました。

なお、適用に当たっては、委託業務の執行に責任を持つ研究代表者等(研究実施責任者を含む)は若手研究者の自発的な研究活動等を積極的に支援することとします。

(2)対象者

本取組の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

① 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において委託業務の実施のために雇用される者(ただし、委託業務の研究代表者等が自らの人件費を委託業務から支出し雇用される場合を除く)

② 男性の場合:満40歳未満の者

女性の場合:満43歳未満の者、又は博士号取得後10年未満の者。

ただし、産前・産後休業又は育児休業を取得した者は、満40歳未満又は満43歳未満の制限に、その日数を加算することができる。(年齢は当該年度4月1日時点)

③ 研究活動を行うことを職務に含む者

(3)実施条件

「実施方針」に定める条件どおり、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

① 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること

② 研究代表者等が、当該委託業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること

③ 研究代表者等が、当該委託業務の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること(当該委託業務に従事するエフォートの20%を上限とする)

(4)従事できる業務内容

「実施方針」に定める条件どおり、上記(3)全ての条件を満たす自発的な研究活動等(他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。)

(5)実施方法

① 申請方法

申請に関する標準的な手続は、(8)①、②、④、⑤のとおりとする。

なお、生研支援センターの求めに応じ、研究代表者等は、当該委託業務の実施のために

雇用される若手研究者による自発的な研究活動等の実施が承認された場合、当該委託業務の実施計画書等にその旨を記載する。

また、当該委託業務期間の途中で実施を決定した場合は、変更承認申請書に研究の概要を記載したものを生研支援センターに提出すること。

② 活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、(8)③、⑥のとおりとする。

③ 活動の支援、承認取消

研究代表者等は、若手研究者の自発的な研究活動等について、必要に応じて、実施状況を把握し当該研究活動等を支援するとともに承認された当該研究活動等が適切に実施されるよう助言を行う。

なお、当該研究活動等が(3)の実施条件に違反していることが確認された場合には、所属研究機関は、研究代表者等と相談の上、年度途中でも当該研究活動等の承認を取り消すことができる。

(6)実施方針

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

<https://www.naro.go.jp/brain/contents/jisshishishin.pdf>

(7)生研支援センターによる対応

生研支援センターは、若手研究者の自発的な研究活動等の実施状況に、疑義が生じた場合に、当該自発的な研究活動等の状況報告を求められるとともに、(3)の実施条件に違反していることが確認された場合には、研究機関等に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めるとや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

(8)申請に関する標準的な手続(別添1のとおり)

① 自発的な研究活動等の承認申請手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)

② 自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)

③ 自発的な研究活動等の活動報告手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)

④ 自発的な研究活動等の承認申請手続

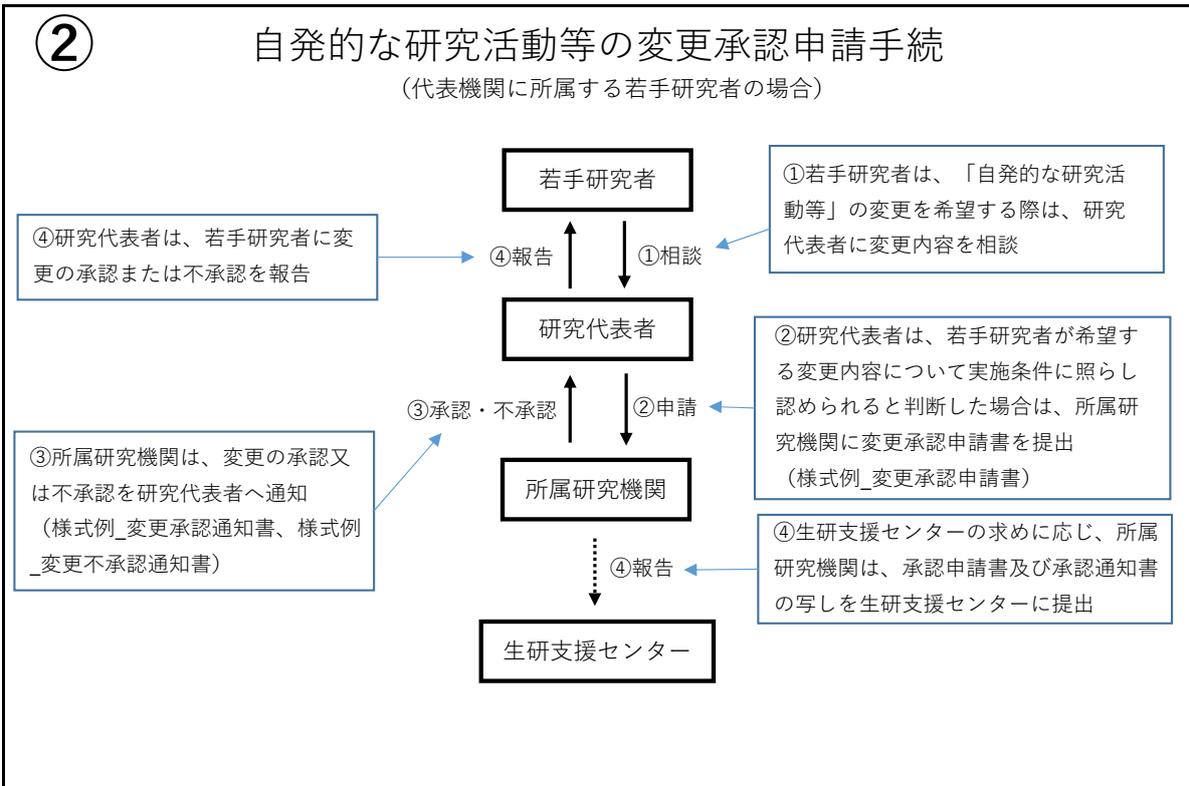
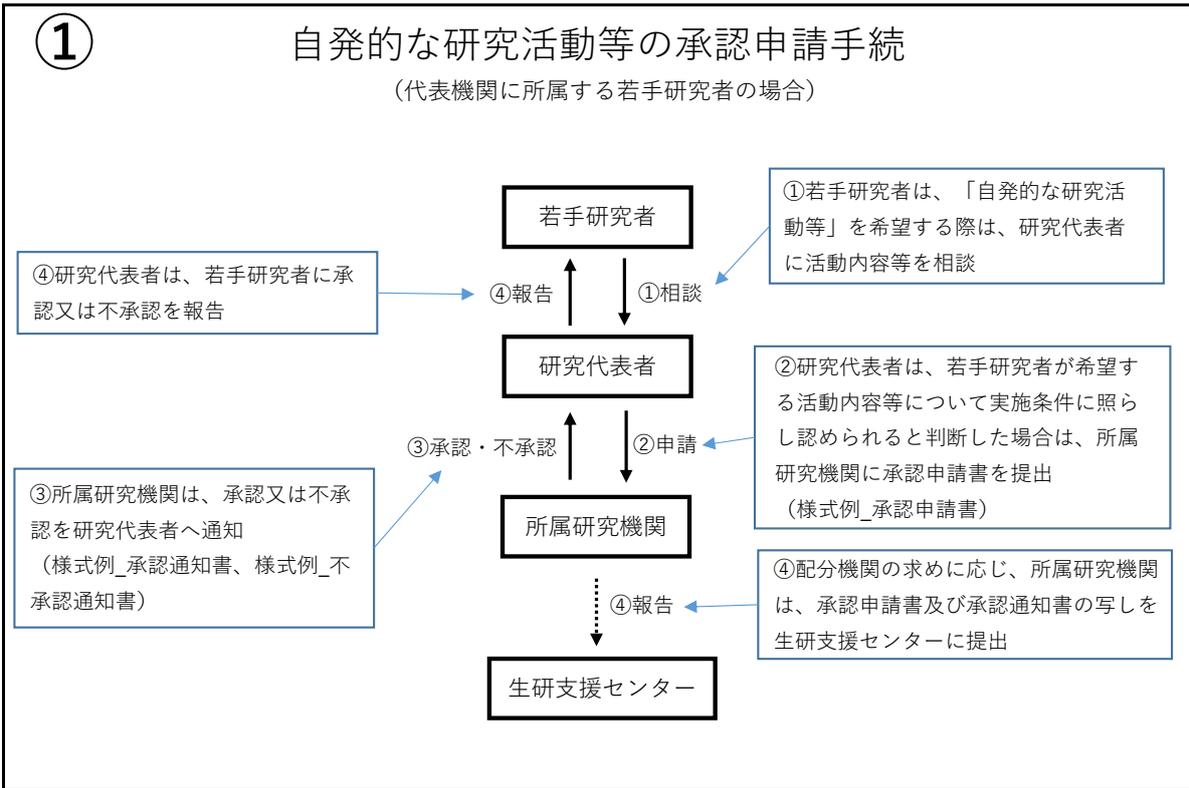
(代表機関以外の構成員に所属する若手研究者の場合)

⑤ 自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(代表機関以外の構成員に所属する若手研究者の場合)

⑥ 自発的な研究活動等の活動報告手続

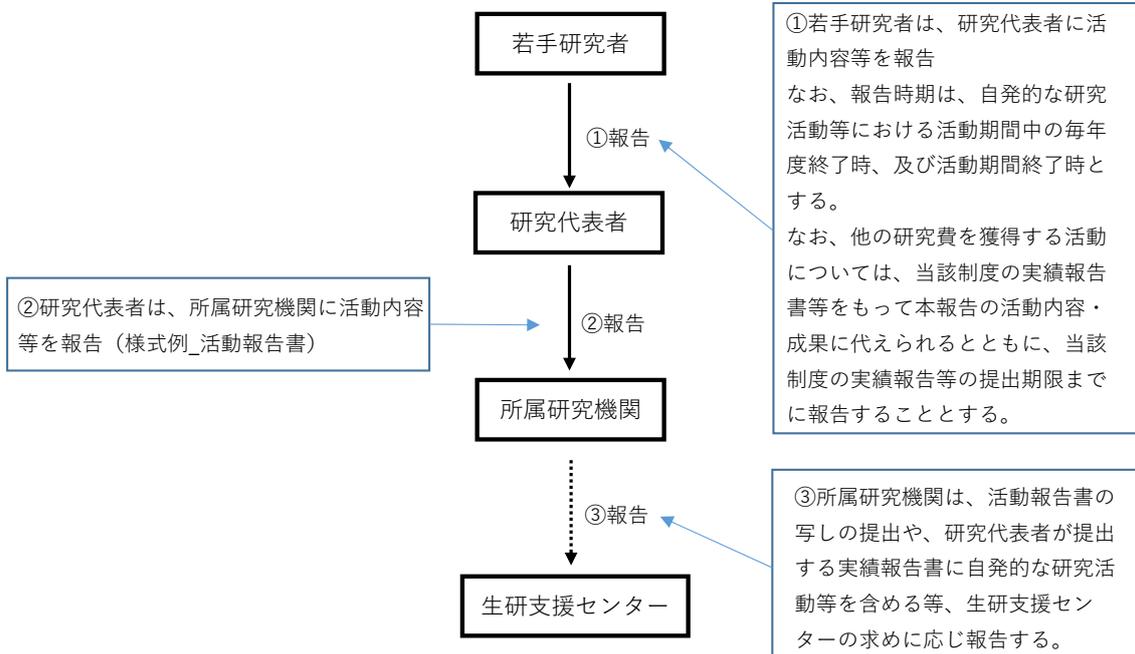
(代表機関以外の構成員に所属する若手研究者の場合)

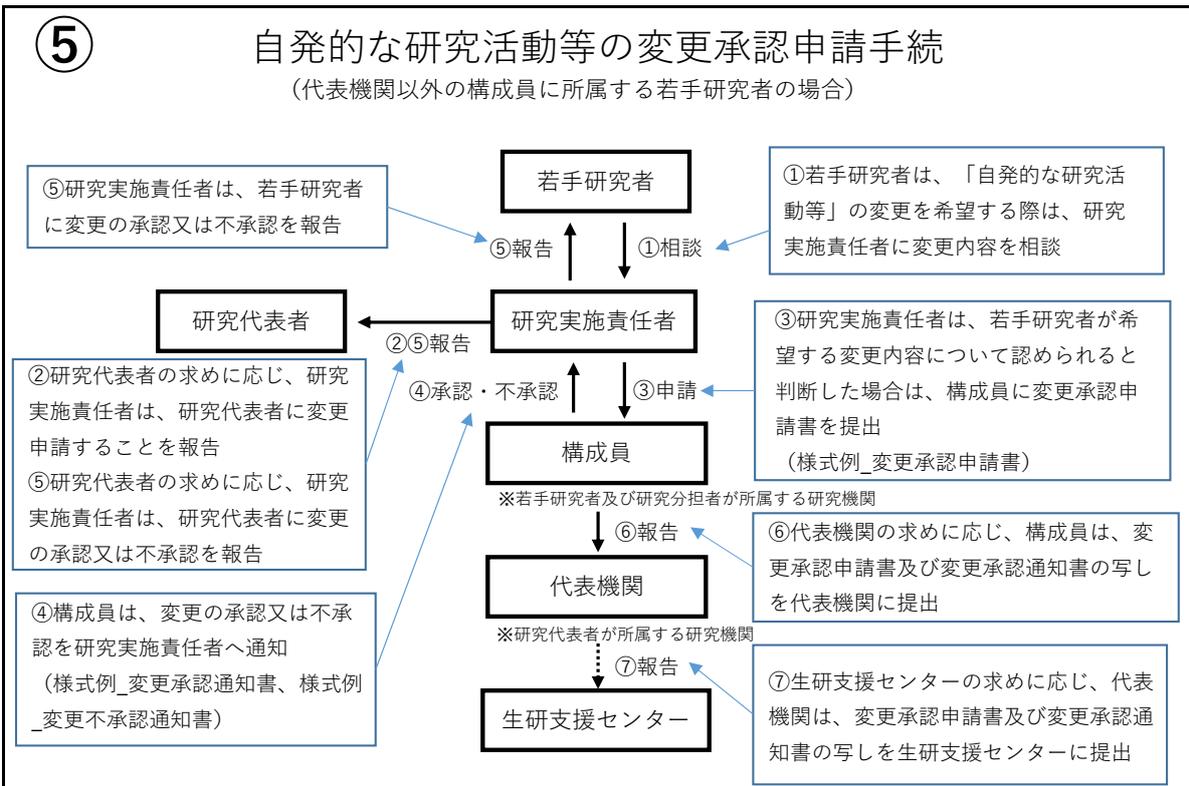
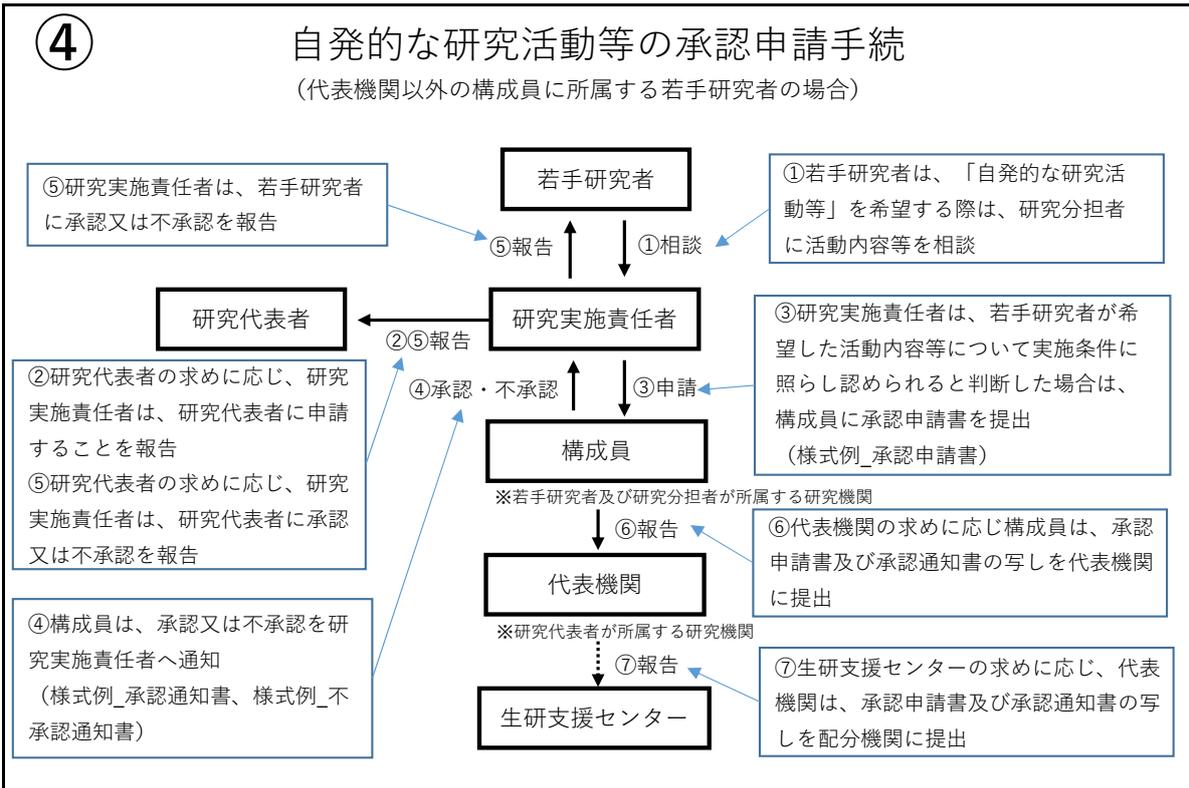


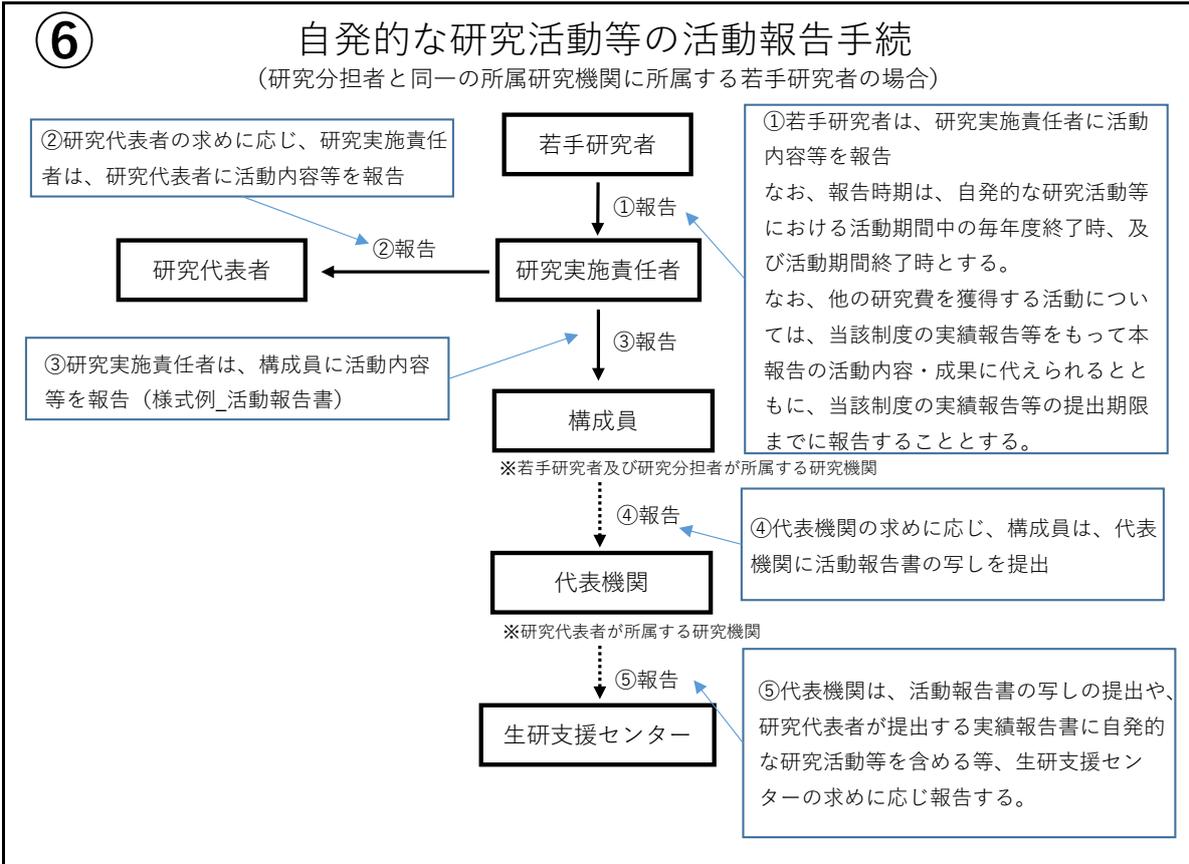
③

自発的な研究活動等の活動報告手続

(代表機関に所属する若手研究者の場合)







若手研究者の自発的な研究活動等に関する FAQ

Q 1. エフォート管理されている者のみが対象となるのか。

A 1. エフォート管理以外の方法により勤務管理されている者も適用可能です。

時間単位や日管理で勤務管理されている場合、実施方法に沿って、日々の勤務管理において既存の記載・保管する書類に基づき、従事率を管理することとなります。管理方法として、「自発的な研究活動等従事状況管理表（参考様式8）」を用いて、適切に管理してください。

Q 2. 自発的な研究活動等において、どのような場合、承認取消となるのか。

A 2. 研究代表者等が該当する若手研究者の自発的な研究活動等（以下、活動という）をモニタリングすることにより、必要に応じて、実施状況を把握し活動を支援するとともに、承認された活動が適切に実施されるよう助言を行うこととなります。

承認された活動内容と実際の活動内容が異なる場合、活動していることが確認できない場合、承認されたエフォート率（従事率）に対し、大幅に異なる場合等においては、所属研究機関は、研究代表者等と相談のうえ、若手研究者の活動が適正に実施されるよう是正させることができる。なお、是正を促したにも関わらず、是正されない場合は、活動を中止（承認取消）させることができます。

Q 3. 若手研究者の自発的な研究活動等の成果に対する責任は、どのようになるのか。

A 3. 若手研究者による自発的な研究活動等の実施やその成果の公表等に係る見解や責任は、原則、若手研究者自身に帰属します。ただし、若手研究者の所属研究機関と当該若手研究者の間で事前に交わされている取り決めがある場合は、それに従ってください。

Q 4. 変更承認申請書は、どのような場合に提出が必要となるのか。

A 4. 若手研究者の自発的な研究活動等の内容（エフォートを含む）が変更になる場合、変更承認申請が必要になります。ただし、以下の場合は、変更承認申請の必要はありません。

- ・他の研究費を獲得する活動について、金額の査定等の研究費支出元の都合による金額の増減があった場合
- ・他の研究費を獲得する場合について、当該研究費のルールにおいて軽微な変更として申請を要しないとされている変更を行う場合

Q 5. 自発的な研究活動等を実施するに当たり、他の研究資金に応募する場合には、承認申請手続はどの時点で行う必要があるのか。

A 5. 承認申請手続は他の研究資金の採択後でかまいません。ただし、他の研究資金に応募する前に、自発的な研究活動等を実施することについて、研究代表者等に相談し、了承を得ておいてください。

Q 6. 承認申請書は毎年度提出する必要があるのか。

A 6. 「自発的な研究活動等」について複数年度の活動を承認されている場合には、毎年度提出する必要はありません。

Q 7. 自発的な研究活動等の承認申請手続において、年齢の条件が適用されるのは承認申請時点のみか。

それとも自発的な研究活動中は、期間を通して年齢の条件を満たしている必要があるのか。

A 7. 対象者の年齢条件は当該事業年度 4 月 1 日時点において判断します。

また、自発的な研究活動等の実施期間は、対象年齢条件に到達する事業年度終了日までとします。

Q 8. 若手研究者の所属研究機関と自発的な研究活動等の実施研究機関が異なる場合、当該自発的な研究活動等により生じた知的財産権の帰属先は、どのようになるのか。

A 8. 若手研究者による自発的な研究活動等により生じた知的財産権の帰属については、若手研究者の所属研究機関と自発的な研究活動等を実施する研究機関が異なる場合は、所属研究機関との雇用契約、及び自発的な研究活動等を行う研究費のルール（事務処理要領等）をもとに、帰属先等の決定を行ってください。

各種資料 II. 提出書類の様式等

3. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について

II-3 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について

(※本取扱いは令和3年度1月以降、新たに公募するものから適用となります。)

【P I 実施方針①】

競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について

令和2年10月9日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 概要

我が国の研究力向上には、優秀な研究者が安心して自らの研究に打ち込める研究環境の整備が不可欠である。このためには、我が国の研究基盤を支える研究機関が、所属する研究者による持続的な研究成果の創出に向け、適切な費用負担に基づき適正に財源を確保し、研究者の多様かつ継続的な挑戦を支援する研究環境の改善を図ることが重要である。

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略 2019」(令和元年6月21日)においては、競争的研究費の直接経費から研究代表者(以下「PI(Principal Investigator)」という。)本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、実現に向けて、関係府省間で協議を進めてきた。

今回、これまでの協議の結果を踏まえ、本申し合わせに基づき、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI 本人の希望により、直接経費から人件費を支出することを可能とする。これにより研究機関は、PI の人件費として支出していた財源を、PI 自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等による PI の研究パフォーマンス向上、多様かつ優秀な人材の確保等を通じた機関の研究力強化に資する取組に活用することができ、研究者及び研究機関双方の研究力の向上が期待される。その際、各研究機関におけるガバナンスの強化や、意欲ある若手をはじめ優秀な研究者を厚遇する人事給与マネジメントの改善等と一体的に実施されることで、一定の新陳代謝を維持しつつ優れた研究者が活躍できる好循環の実現により、研究成果の持続化・最大化が期待される。(以下、PI の人件費支出により確保した財源を各研究機関が研究力向上に活用する仕組みを「本制度」という。)また、総合科学技術・イノベーション会議にて決定した「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」(令和2年1月23日)では、全ての競争的研究費において、その性格も踏まえつつ、PI の人件費支出を可能とすべく検討・見直しを行うとしており、関係府省等とも連携し、対象事業の拡大を進める。

2. 直接経費からの人件費支出に関する事項

(1) 対象となる事業

各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえつつ、対象事業を決定する。

(2) 対象者

PI として研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者とする。なお、配分機関の判断において、研究分担者も同様に人件費の支出を可能とすることは差し支えない。

(3) 支出額

PI の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間 100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定する。

各配分機関においては、研究費の規模により、例えば少額の研究課題については、直接経費の一定の割合等を人件費支出の上限として設定するなど、必要に応じて、研究の遂行に支障を来たさないよう措置を講ずる。

(4) 支出の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とする。なお、本申合せ以前から PI 人件費の支出が可能な研究費について、新たに条件を付すものではない。

- ① 直接経費に PI の人件費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること
- ② PI が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること【別紙参照】
- ③ 研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること

(5) 審査等

配分機関は、研究費に計上された当該経費の妥当性について、次のいずれか、または両方の時点で確認を行う。

- ・課題の採択に当たっての審査
- ・研究計画の策定・変更に係る諸手続に当たっての審査（交付申請手続、契約手続、変更申請手続等）

なお、課題の採択に当たっては、直接経費に当該経費が計上されていることのみをもって採択に影響を及ぼすことのないよう、各事業の審査基準に則り適切に審査を行うこととする。

3. 届出・報告

各研究機関は、本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を、財源の活用後には活用実績を、各配分機関に報告する。なお、各配分機関においては、研究機関からの届出・報告について、研究機関の負担とならないよう窓口を一本化するなど適宜考慮することとする。

【P I 実施方針②】

【別紙】研究機関における本制度の利用により確保された財源の活用について

1. 研究機関に期待される取組

研究機関においては、所属する PI が直接経費からの人件費を支出することにより確保された財源を、各機関の裁量で、研究力向上のために活用することが可能となる。すなわち、研究機関は策定する活用方針に PI が合意してはじめて財源を活用することができるため、PI 自身や PI の研究活動のインセンティブとなるような取組を明確に示すことが重要である。

研究機関が掲げる研究力向上に向けた目標達成のため、研究力強化に資する現実的かつ実効性のある取組を構想し、確保した財源で PI 自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等による当該 PI のパフォーマンス向上を図るとともに、若手研究者をはじめとした多様かつ優秀な研究人材の確保等による研究機関独自の研究力強化に活用することが期待される。なお、本制度は各研究機関におけるガバナンスの強化や、意欲ある若手をはじめ優秀な研究者を厚遇する人事給与マネジメントの改善等と一体的に実施することにより、機関の目標に即した効果的な取組が実現されるものである。更には、競争的研究費だけでなく、民間からの受託・共同研究等の外部資金からも必要な人件費を獲得し、費用負担の適正化に努めるとともに、それにより確保した財源についても、研究力向上のため、有効に活用されることが期待される。

2. 本制度の導入にあたり研究機関において実施すべき事項

(1) 適切に執行される体制の整備

本制度を導入するにあたり、各研究機関においては、本制度の利用により確保した財源の適切な執行を担保する観点から、(参考様式 14) に記載された全ての要件を満たすことを必須とする。

(2) 活用方針の策定、周知

各研究機関においては、所属する研究者の意向や研究機関の特性・規模等も踏まえつつ、「研究力向上」に向け、研究「人材」「資金」「環境」の機能強化を図る活用方針を策定し、これに則り執行すること。また、策定した活用方針については、所属する研究者に対して周知すること。なお、活用方針に定めるべき事項は(参考様式 15)のとおりとする。

また、以下に確保された財源の用途の一例を示すが、下記以外であっても研究機関において研究「人材」「資金」「環境」の機能強化に資すると判断する施策に財源を活用することは可能である。

(研究力向上のための財源の用途の例示)

○研究「人材」の戦略的強化

- ・直接経費から人件費を支出した PI の処遇の改善

- ・若手研究者の新規雇用
- ・博士課程学生等の処遇の改善
 - ・将来研究者を目指す高校生や学部学生を対象とした研究の支援
- 多様かつ継続的な挑戦を支援する研究「資金」の配分
 - ・若手研究者のスタートアップ研究の支援
 - ・当該研究からスピナウトした研究への支援
- 魅力ある研究「環境」の整備
 - ・共用研究設備・機器の充実
 - ・若手研究者や PI 向けの共用設備等の無償化や低廉な使用料の設定

(3) 体制の整備状況及び活用方針の提出

本制度を導入する研究機関は、(1)の体制の整備状況(参考様式 14)及び(2)の策定した活用方針(参考様式 15)を参考に、研究機関における様式で可)について、毎年度、PI 人件費を計上する研究費を申請するまでに、配分機関に対してメールで提出すること。なお、当該年度に一度提出した場合や、実施状況等を踏まえ活用方針等を見直した上で、次年度以降、内容に変更が無い場合には再度提出する必要はない。

3. 活用実績の報告

本制度を導入した研究機関においては、毎年度の活用実績等について、直接経費から人件費を支出した PI に対して報告を行うこと。

併せて、(参考様式 16)により、翌年度の6月30日までに、配分機関に対してメールで提出すること。

また、執行の透明性を担保し国民への説明責任を果たすとともに、研究力向上に向けた事例を広く周知普及させる観点から、策定した活用方針とともに、(参考様式 16)を各研究機関のホームページ等で公表することを原則とする。公表の際には、研究力強化に資する既存の取組とまとめて公表しても差し支えない。

なお、本申合せ以前から既に直接経費からの PI 人件費支出が可能な研究費に関しても、可能な限り本制度の仕組みを活用し併せて実績を報告することが望ましい。

4. 研究者のエフォート管理¹

各研究機関においては、適切にエフォートを管理するとともに、所属している研究者が当該研究活動を確実に実施できるよう、機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、研究時間の確保に努めることとする。

¹ 参考:「エフォート管理の運用統一について」(令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申合せ)を踏まえ、研究活動に従事するエフォートの申告・確認・報告に当たり、事務負担軽減の観点から、資金配分機関は研究機関に対して当該申合せで要請する以上の書類提出等を求めないこととしている。

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に関する体制整備状況

本制度を導入するにあたり、研究機関においては、以下の全ての項目を満たすことを要件とする。

(1) 研究機関における環境の整備

- | | |
|--|--|
| | 民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の person 費を措置することを可能とするルールを構築している ※ルールを添付 |
| | 外部資金を獲得した研究者が研究活動に専念できるよう、所属研究機関内の業務を軽減する等、研究者のエフォートを確保するためのルールを構築している ※ルールを添付 |
| | 研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていること等により、研究意欲のある研究者のインセンティブとなるような、適切な評価体制が構築されている |
| | 本制度の適用申請時に、各配分機関で定める【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)等】に基づき、機関の体制整備等の状況に重大な不備があると判断された研究機関とされていない |

(2) 執行の透明性の確保

① 活用方針の策定について

- | | |
|--|---|
| | 所属する研究者の意向等を把握したうえで、確保した財源による研究力向上に資する活用方針を策定している |
| | ※活用方針において、以下の項目を満たしていること |
| | 直接経費からの person 費支出はPIの選択に委ねられ、研究機関は支出を強制しないことを明示している |
| | 各研究機関における研究力向上に向けた目標と、それを達成するための具体的な施策、本制度で確保した財源の用途との関係が明確になっている |
| | 直接経費から person 費を支出したPI自身やPIの研究活動へのメリットを示している |

② PIへの周知について

- | | |
|--|---|
| | 所属するPIに対して当該活用方針を周知している |
| | PIに対して、研究機関から制度利用を強制された場合や、設定したエフォートが確保できない場合等、本制度の趣旨に反する事由があった際に連絡・相談する各配分機関の窓口を案内している |

(参考様式15)

e-Rad課題ID(半角英数字) *****
【研究機関名: 】

各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例

本申合せに基づき、競争的研究費からのPIの person 費支出により確保した経費について、以下のとおり活用方針を定めるものとする。また、他の競争的研究費や民間からの委託・共同研究費等においてもPIの person 費支出が可能な研究費に関しては、本申合せを参考に、可能な限り当該方針に沿って活用することが望ましい。

なお、各研究機関のガバナンスの強化や人事給与マネジメントの改善等との一体的な実施により、当該方針で掲げる目標の達成に向け、戦略的・実効的に取り組むこと。

○目標

※「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

- ・研究者が安定して研究に専念できる環境の整備
- ・多様かつ卓越的・挑戦的な研究を支援する体制の強化

○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

※ 上記に掲げた目標と使途・活用策の関係が明確であること
※ 研究「人材」「資金」「環境」機能強化に資する施策であること
※ 直接経費から person 費を支出するPIに対するメリットを示すこと

(記載例)

- (1) 直接経費から person 費を支出した研究者への支援（研究者自身の処遇の改善、応用研究のための研究費配分や研究支援体制の強化等）
- (2) 若手研究者支援の充実（研究者の新規雇用や若手への重点的な研究費配分等）
- (3) 共用設備・機器の整備

○執行にあたる留意事項等

※ 所属する研究者に対して研究機関として直接経費からの person 費支出を強制しない旨を示すこと
※ 実施状況等も踏まえつつ実効性の確保に努めること
※ 研究機関における組織改革と一体的に実施する旨を示すこと

(記載例)

- ・直接経費の使途は研究費を獲得した研究者が研究の着実な遂行のため判断するものであり、機関が強制するものではない
- ・本方針については所属する研究者の意向等も踏まえ、必要に応じて見直しを行う
- ・当該方針に掲げる目標の達成に向け、人事給与マネジメントの改善等（各機関における改革の内容）と併せて取り組むこととする

(参考様式16)

e-Rad課題ID(半角英数字) *****

【研究機関名: 】

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に係る
活用実績報告書(令和 ○ 年度)

1. 実施状況

① 事業名	② 直接経費から person 費を 支出した、所属PI の人 数(人)	③ 所属するPI について、直 接経費から支出した人 件費の総額(円)	④ 所属するPI について、直 接経費から person 費を支 出したことにより確保した 財源の総額(円)
合 計	0	0	0

2. 確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

(記載例)

(記載例)

・研究者に対して、直接経費から person 費として支出した額の○%相当を、当該研究の応用に係る研究費として配分し、当該研究者の継続的な挑戦を支援することにより、研究成果の更なる発展に寄与した。(※関連する論文が執筆された等あれば記載ください。)

・間接経費と一体的に活用し、新たに若手研究者を○名雇用することにより、研究体制の強化を行った。

※ 他の経費と一体的に活用することも可能です。その場合はどのような経費と併せて何の取組に活用したか分かるように記載してください。

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

3. 策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等の URL を記載してください。

なお、各研究機関における研究力向上に向けた実施事例については、好事例として政府のホームページでも公表させていただく場合があります。

直接経費からの研究代表者(PI)の人件費の支出に関する FAQ

【対象者について】

Q1-1. 大学以外の研究機関においても人件費の支出が可能か。

A1-1. 支出条件を満たしている場合、全ての研究機関において、所属する PI 本人の人件費を支出することが可能です。

Q1-2. 配分機関の判断で研究分担者も人件費の支出が可能となっているが、所属機関が異なる研究分担者の取扱いはどのようなになるのか。

A1-2. 研究分担者の所属する研究機関の定めによることになります。したがって、PI 人件費の支出に当たって必要な体制整備や活用方針の策定、活用実績の報告については、研究分担者の所属する研究機関においてご対応いただく必要があります。

【支出対象経費・支出額について】

Q2-1. 直接経費から人件費としてどのような経費の支出が可能か。

A2-1. 給与(有給休暇等を含む)をはじめ通勤手当や法定福利費、各種手当等の支出が可能です。研究機関の給与規程等に基づき適切に取り扱ってください。

Q2-2. 人件費として支出できる額の上限は設定されているのか。

A2-2. 年間を通じて研究活動に従事するエフォートの範囲内で人件費を支出することが可能です。例えば、当該 PI の年間の人件費総額が 1000 万で、研究活動に従事するエフォートが 30%である場合、300 万円を上限として、研究課題の実施に支障のないよう留意しつつ、直接経費から人件費として支出することが可能です。

Q2-3. 研究活動に従事するエフォートが 100%の場合でも直接経費での人件費支出は可能か。

A2-3. 100%の範囲内で人件費を支出することが可能です。ただし、経済性・効率性・有効性の観点から、研究計画の遂行に照らして当該人件費が過度に計上されることのないよう、適切な研究計画を立案する必要があります。

Q2-4. 配分機関が設定している PI 人件費の支出上限額を超えた場合の取扱いはどのようなになるのか。

A2-4. 配分機関が PI 人件費の支出上限額を設定している場合、それを超えて支出することはできません。額の確定時に PI 人件費が上限額を超えていることが判明した場合には、支出上限額の範囲で精算を行うこととなります。

Q2-5. 研究機関において、直接経費から PI の人件費の支出額に上限を設けることは可能

か。

A2-5. 研究機関の判断において、支出額に上限を設けることは可能です。なお、支出にあたっては、申し合わせ「(2)支出額」の範囲内であることをご確認ください。

Q2-6. PI が年度途中で研究機関を異動する場合、異動元研究機関及び異動先研究機関での直接経費からの人件費の支出額はどのように設定すれば良いか。

A2-6. 異動元研究機関及び異動先研究機関において、以下の範囲内で設定してください。

・異動元研究機関:異動元研究機関における当該年度の在籍期間に応じた給与額に、当該期間に研究活動に従事するエフォートに乗じた額

・異動先研究機関:異動先研究機関における当該年度の在籍期間に応じた給与額に、当該期間に研究活動に従事するエフォートに乗じた額

ただし、異動後も直接経費から PI の人件費の支出を希望する場合は、異動先研究機関においても申し合わせ「(3)支出の条件」を満たしている必要がありますので、ご注意ください。

【研究遂行中の申請・変更について】

Q3-1. 計画策定時に PI 人件費を計上していなくても、研究の遂行中に人件費を支出することは可能か。

A3-1. 当該研究の進展等に応じて、関係府省間で申し合わせた「費目間流用ルールの一統化について」に基づき、直接経費総額の各配分機関が定める割合以内においては、配分機関に承認を得ることなく流用することが可能です。ただし、その場合でも、事業によって条件等を求めている場合がありますので、事前に配分機関に確認してください。

なお、各配分機関が定める割合を超える場合には、配分機関のルールに従い、研究計画の変更手続等を行ってください。

また、直接経費に PI 人件費を計上する場合、研究機関において支出条件を満たしている必要があります。したがって計画の遂行中に人件費の支出を希望する場合には、まず所属する研究機関において必要な体制が整備されているかを確認してください。

Q3-2. 計画策定時に PI 人件費を計上しておらず、研究の遂行中に人件費を支出する場合、体制整備状況及び活用方針の提出はどのタイミングで行えばよいか。

A3-2. 以下の通りご提出ください。

・直接経費総額の各配分機関が定める割合以内で流用する場合:

PI 人件費支出時までに体制整備状況及び活用方針を各配分機関に提出し、確認を経てください。

・直接経費総額の各配分機関が定める割合を超え、研究計画の変更手続等を行う場合:

研究計画の変更手続等を行うまでに体制整備状況及び活用方針を各配分機関に提出し、確認を経てください。

Q3-3. エフォートが申請時から変動し、人件費が増加/減少する場合、手続は必要か。

A3-3. 当該研究の進展や他の業務の状況等に応じ、エフォートが変動する場合であっても、関係府省間で申し合わせた「費目間流用ルールの一斉化について」に基づき、直接経費総額の各配分機関が定める割合以内においては、配分機関に承認を得ることなく流用することが可能です。ただし、その場合でも、事業によって条件等を求めている場合がありますので、事前に配分機関に確認してください。

なお、各配分機関が定める割合を超える場合には、配分機関のルールに従い、研究計画の変更手続等を行ってください。

【PI の人件費支出により確保される財源について】

Q4-1. 獲得した研究費の人件費相当分をそのまま PI の給与に上乗せすることは可能か。

A4-1. 研究機関において、研究費を獲得した研究者へのインセンティブとして、PI の処遇を改善する趣旨の下、給与に上乗せして活用することを方針として策定している場合は可能です。

Q4-2. 確保した財源について年度を超えた繰越はできないか。

A4-2. 直接経費から支出した人件費は当該年度の人件費として執行することとなりますが、研究機関において確保した財源については機関内での経費の執行ルールに従い取り扱う必要があります。

Q4-3. 新規雇用や定年退職後の再雇用のように、それまで支出していた財源がない場合や、それまで支出していた財源の使用ルール等において活用用途が限定されており、確保される財源がない場合も、直接経費から PI 等の人件費を支出できるのか。

A4-3. PI 等への直接経費からの人件費支出にあたっては、それまで支出していた財源の有無に関わらず、当該 PI 等のエフォートに応じて支出することが可能です。確保される財源がある場合には、活用方針に沿って執行する必要があります。

【体制整備について】

Q5-1. 体制整備状況において、「民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の人件費を措置することを可能とするルールを構築している」ことが必須となっているが、民間資金での人件費措置を可能とするルールがなければならないのか。

A.5-1. 共同研究等の研究費からの支出やクロスアポイントメント制度の活用等、民間の外部資金も含めた多様な財源について、人件費への活用が可能なルールを構築されていることを必須要件としています。「多様な財源」には、公的研究機関や海外教育研究機関など、民間に限らず広い範囲の外部資金が含まれます。

Q5-2. 支出の条件のうち「研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメン

ト」とは具体的に何か。

A5-2. 研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントとは、具体的に研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていることを指します。研究者のインセンティブとなるような、研究業績についての適切な評価体制が構築されていることが必要です。

【活用実績について】

Q6-1. 活用実績についてどのようにチェックされるのか。

A6-1. 配分機関は策定した活用方針に沿って執行されたか確認を行います。方針とは全く異なり活用されている場合には、研究機関に対してヒアリングし、必要に応じて改善を要求する等、適切な対応を行います。

【大学法人の予算措置について】

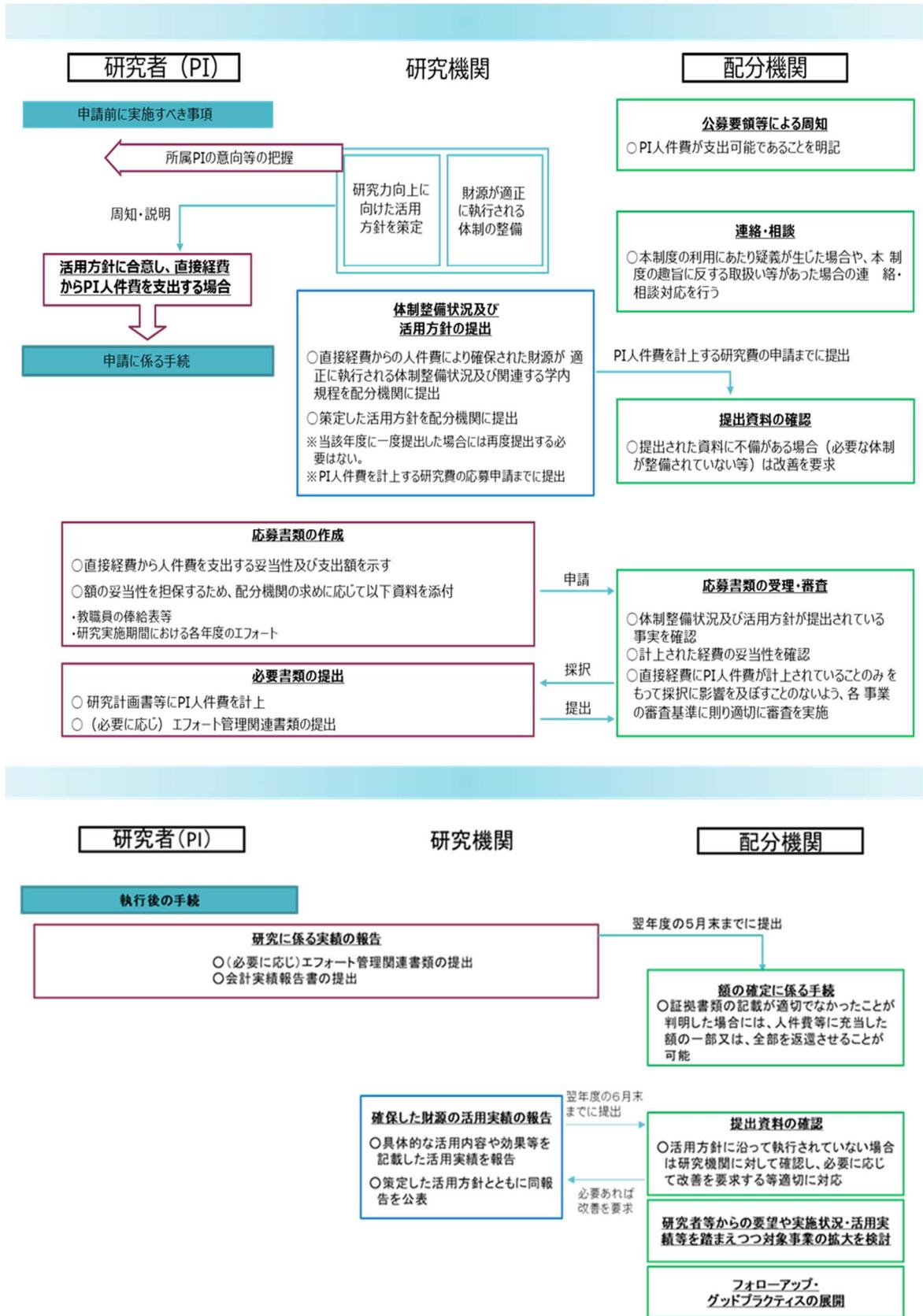
Q7-1. 私立大学等経常費補助金の算定基礎となる教員に対し、競争的研究費の直接経費によりPIとしての人件費を支出する場合の取扱いはどのようになるのか。

A7-1. 私立大学等経常費補助金の要領において算定基礎となる専任教員等の給与月額等を定めており、仮に競争的研究費の直接経費からPIの人件費を支出する場合であっても、要領に定める要件に該当する場合は、経常費補助金の算定対象となります。

Q7-2. 国立大学法人において、運営費交付金による国からの退職金の予算措置の対象となる承継職員であるPI等に、競争的研究費の直接経費から人件費を支出した場合、国からの退職金の予算措置の対象から外れる、又は措置金額が減額されることとなるのか。

A7-2. 退職金の予算措置の対象となるのは、承継職員(国立大学法人法附則第4条の規定に基づき、国の職員から国立大学法人の職員に移行した者)及び承継職員の退職に伴う補充職員として整理され、退職金対象台帳に掲載されている職員であり、給与がどの経費により支弁されているかを問うていません。

直接経費から PI の人件費を支出する場合のフロー図



各種資料 II. 提出書類の様式等

4. 委託契約・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について

II-4 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について

(※本取扱いは令和3年度1月以降、新たに公募するものから適用となります。)

—————【バイアウト実施方針】—————

競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を
支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について

令和2年10月9日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 概要

優れた研究成果の創出に当たっては、研究者が研究に専念できる研究環境が不可欠であるが、大学等研究者の研究に充てる時間割合は減少傾向であり、研究に従事できる時間の確保が急務である。

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略2019」(令和元年6月21日)においては、我が国の研究力向上に向け、研究者の研究時間の確保のための制度改善を行うよう方向性が示されている。

このため、海外の先行事例も踏まえ、競争的研究費の直接経費の用途を拡大し、研究代表者(以下「PI」という。)本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務(講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。)の代行に係る経費の支出を可能とする制度(以下「バイアウト制度」という)を導入することとする。これにより、研究プロジェクトに専念できる時間の拡充が可能となり、当該研究プロジェクトの一層の進展が期待される。

さらに、代行要員として博士課程学生を含めた若手人材の活用も考えられることから、TA(ティーチング・アシスタント)を含む教育活動等の経験を通じた、将来を担う優れた若手人材の能力向上や活躍促進にも寄与することができる。

2. 直接経費からの当該経費の支出に関する事項

(1) 対象となる事業

各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえつつ、対象事業を決定する。

(2) 支出可能となる経費

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費(以下「バイアウト経費」という。)の支出を可能とする。また、研究機関においては、業務の代行に関する仕組みを構築し、代行要員を確保する等により業務の代行を実施する。なお、配分機関の判断において、研究分担者も同様にバイアウト経費の支出を可能とすることは差し支えない。

PI は所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、代行させる業務内容と必要な経費等について研究機関と合意することにより、直接経費に計上できるものとする。

なお、当該 PI が研究費の直接経費により PI 人件費も支出する場合においては、エフォート管理¹を適切に行うこと。

また、各配分機関においてバイアウト制度を導入する際に、研究費の規模により、例えば少額の研究課題については、直接経費の一定の割合等をバイアウト経費の支出の上限として設定するなど、必要に応じて、研究の遂行に支障を来さないよう措置を講ずる。

(3) 審査等

各配分機関は、課題の採択に当たっては、研究費にバイアウト経費が計上されていることのみをもって採択に影響を及ぼすことのないよう、各事業の審査基準に則り適切に審査を行うこととする。

3. 所属研究機関において実施すべき事項等

(1) バイアウト制度に関する仕組みの構築

研究機関は、以下の内容を含む規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築すること。

なお、研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとし、営利目的で実施する業務は対象外とする。

- ・講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行出来る業務の範囲
- ・年間に代行出来る上限等
- ・代行にかかる経費（料金）や算定基準
- ・その他、代行のために必要な事務手続き等

(2) PI との合意

研究機関は、PI が希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則り当該 PI との合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

(3) 経費の適正な執行

研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。また、複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。

また、配分機関は、研究機関で構築した仕組みの運用状況に疑義が生じた場合に、運用状況の報告を求められることができるとともに、本申し合わせの内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して、運用方法の是正を求めることやバイアウトに関する経費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

¹ 参考:「エフォート管理の運用統一について」(令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申合せ)を踏まえ、研究活動に従事するエフォートの申告・確認・報告に当たり、事務負担軽減の観点から、資金配分機関は研究機関に対して当該申合せで要請する以上の書類提出等を求めないこととしている。

直接経費からの研究以外の業務の代行に係る経費
(バイアウト経費)の支出に関する FAQ

【バイアウト経費を支出する業務について】

Q1-1. バイアウト経費を支出可能である「所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務」には、どのような業務が含まれるのか。

A1-1. 所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となります。また、営利目的で実施する業務は対象外となります。

(例) 教育活動(授業等の実施・準備、学生への指導等)、社会貢献活動(診療活動、研究成果普及活動等)等

なお、対象業務の詳細については、各配分機関が示す連絡先までお問い合わせください。

Q1-2. 研究機関において、運営委員会等の組織の管理運営事務をバイアウト対象業務として設定することは可能か。

A1-2. 競争的研究費の直接経費から支出するバイアウトの対象業務は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限定しています。研究時間の確保を含む研究環境の整備は一義的には研究機関の責任で行われるべきものであり、組織の管理運営事務(運営委員会等の大学を運営するための方針や規程の策定に係る業務、大学の評価に係る業務、人事に関する業務等)にかかる合理化等は、本来研究機関の責任で行うべきことと考えます。このため、組織の管理運営事務に関しては、バイアウトの対象業務として設定することはできません。

Q1-3. 大学以外の研究機関においても「所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務」に当たる対象業務を設定することは可能か。

A1-3. 競争的研究費におけるバイアウトの対象業務は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務としていますので、①研究活動、②組織の管理運営事務を除いた業務がバイアウト経費の支出対象となります。例えば公的機関での次世代人材育成に係る業務等、研究者が本来行う必要がある業務がある場合には、支出の対象業務とすることは可能です。

なお、本制度による取組以外で、各研究機関の判断で実施する研究者の業務負担軽減に資する取組を制限するものではありません。

【バイアウトを実施する際の手続について】

Q2-1. 応募時にバイアウト経費を計上する際には、どの程度、研究機関と調整が済んでいる必要があるか。

A2-1. バイアウト経費を計上するに当たっては、研究機関においてバイアウト制度に関する

仕組みが構築されていることが必要です。その上で、応募書類に経費の計上が求められている場合はその提出時まで、応募書類に経費の計上が求められていない場合は、採択後の経費計上を求める書類の提出までに、研究機関において構築した仕組みに則り研究機関と研究者間の合意がなされていることが必要です。

Q2-2. 研究計画の遂行中にバイアウトする必要がある場合には、どのような手続が必要か。

A2-2. 応募時にバイアウト経費を計上していなかった場合に、研究の進展に応じバイアウトする必要がある場合には、各競争的研究費のルールに従い、必要に応じて変更申請手続等を行ってください。

なお、関係府省間で申し合わせた「費目間流用ルールの統一化について」に基づき、直接経費総額の各配分機関が定める割合以内においては、配分機関に承認を得ることなく流用することが可能です。ただし、その場合でも、事業によって条件等を求めている場合がありますので、事前に配分機関に確認してください。

なお、各配分機関が定める割合を超える場合には、配分機関のルールに従い、研究計画の変更手続等を行ってください。

Q2-3. 配分機関の判断で研究分担者もバイアウト経費の支出が可能となっているが、所属機関が異なる研究分担者の取扱いはどのようになるのか。

A2-3. 研究分担者の所属する研究機関の定めによることとなります。したがって、バイアウト経費の支出に当たって必要な仕組みの構築、代行の実施については、研究分担者の所属する研究機関においてご対応いただく必要があります。なお、研究分担者もバイアウト経費の支出を可能とする対象としているかどうかについては事業の性格に応じて定めておりますので、配分機関にご確認ください。

Q2-4. バイアウト経費の支出に当たって、証拠書類としてどのような書類を準備すれば良いか。

A2-4. 証拠書類においては、業務を代行することで当該研究プロジェクトに専念できる時間が拡充したことが分かる必要があります。バイアウト制度については研究機関が構築した仕組みに基づき実施することとなりますので、一律にバイアウト経費の支出に必要な証拠書類を示すことは困難ですが、例えば、PI と研究機関との合意文書や、領収書など直接経費からバイアウト経費が適切に支出されたことを証明する書類等が考えられます。なお、書類の準備に当たって研究代表者等の過度な負担とならないように留意してください。

【バイアウト経費の計上について】

Q3-1. バイアウト経費とは代行要員を雇用するための費用を指すのか。

A3-1. バイアウト実施時には、PI は、研究機関が構築した仕組みに基づき算定される経費を研究機関に支払い、業務の免除を受けることとなります。バイアウト経費とは、この際

に PI が研究機関に支払う費用のことを指しており、研究機関が代行要員を雇用するための費用自体を指すものではありません。なお、研究機関への支払いをもって PI によるバイアウト経費の支出は完了となり、業務の代行は、研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに基づき、研究機関の責任において実施することとなりますので、ご留意ください。また、PI は業務の免除を受けたエフォートを当該研究プロジェクトに充てることとなり、当該研究プロジェクト以外の業務に充てることはできません。

Q3-2. バイアウト経費は、どの費目で計上するのか。

A3-2. 府省共通経費取扱区分表の「その他」の費目で計上してください。

Q3-3. バイアウト経費の算定基準は、どのように設定すればよいか。

A3-3. 各機関における人件費の考え方等に基づいて設定することが可能です。海外の先行事例を参考にすると、バイアウトする PI の年間給与額をベースとし、バイアウトする業務のエフォートに応じた算定基準を設ける(設定例:PI の年間給与の〇%×バイアウト授業数/PI の担当授業数)こと(下図参照)が考えられるほか、免除を受ける業務の内容によって単価を決めることなども考えられます。

なお、当該経費の算出方法は、様々な形が想定されるため、研究機関の実態に合わせて研究機関が設定して下さい。

【代行要員について】

Q4-1. 業務の代行にあたって雇用する代行要員は、学生や秘書でもよいのか。

A4-1. 代行要員の身分は問いませんので、どのような方を雇用するかについては、研究機関でご判断ください。ただし、代行の対象業務が「所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた」、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、「研究者が本来行う必要がある」教育活動等及びそれに付随する事務等の業務」であること、「研究時間の確保を含む研究環境の整備は一義的には研究機関の責任で行われるべき」であることにご留意ください。

Q4-2. 業務の代行にあたり、代行要員として TA を雇用する場合の雇用手続等は研究者が行うのか。

A4-2. バイアウトによる業務の代行は、研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに基づき、研究機関の責任において実施することとなります。したがって、代行要員としての TA の雇用手続等は研究者ではなく研究機関が行う必要があります。

Q4-3. 業務の代行にあたり、新たな代行要員の雇用が必須なのか。既存の教職員を代行要員とすることができるか。

A4-3. バイアウトによる業務の代行方法はその方法を含めて研究機関に委ねられていますので、新たな代行要員の雇用が必須ではありません。研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに基づき、研究機関の責任において実施してください。

【PI 人件費を支出する場合の留意点について】

Q5-1. 競争的研究費の直接経費から PI の人件費を支出する場合において、バイアウト制度を併用することは可能か。

A5-1. 競争的研究費の直接経費から PI 人件費支出が認められている事業において、バイアウト制度を併用することは可能です。ただし、併用の実態に合わせた適正なエフォート管理を行ってください。また、バイアウトすることで拡充した研究エフォート分に対するバイアウト経費と、当該エフォートに対する PI 人件費とを重複して計上することのないようご注意ください。

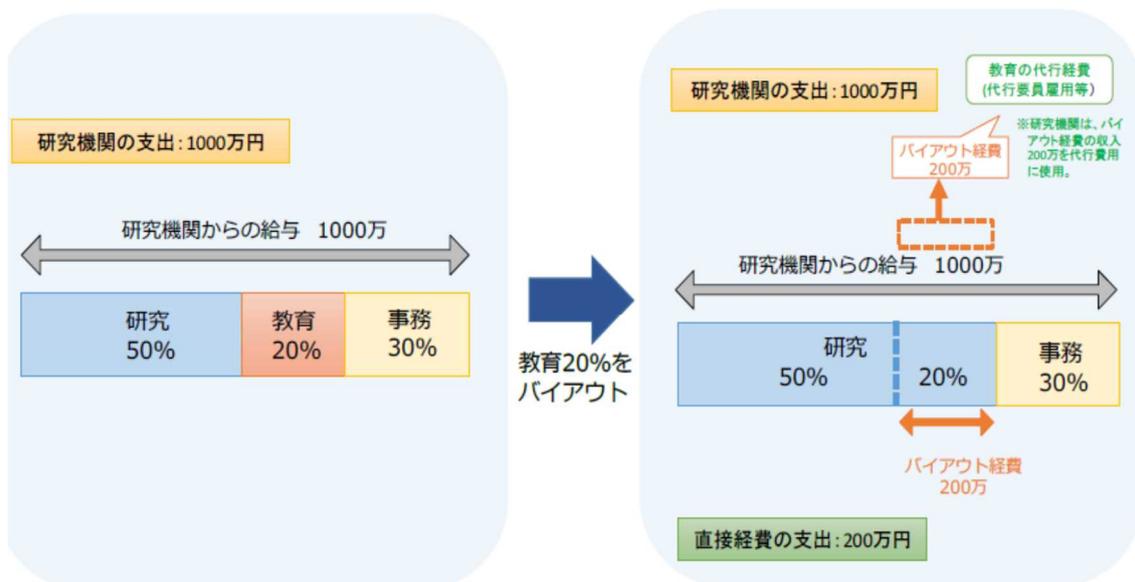
【大学法人の予算措置について】

Q6-1. バイアウト制度を利用することにより、授業時間数が減り 1 週間の割当授業時間数が 6 時間未満となった場合、私立大学等経常費補助金の算定対象から外れることとなるのか。

A6-1. バイアウト制度を利用することにより、教員は研究費を活用して時間を捻出することが可能となりますが、私立大学等経常費補助金の算定においては、教育活動への参画状況を評価し、その対象としていることから、6 時間未満となる者は対象から外れることとなります。

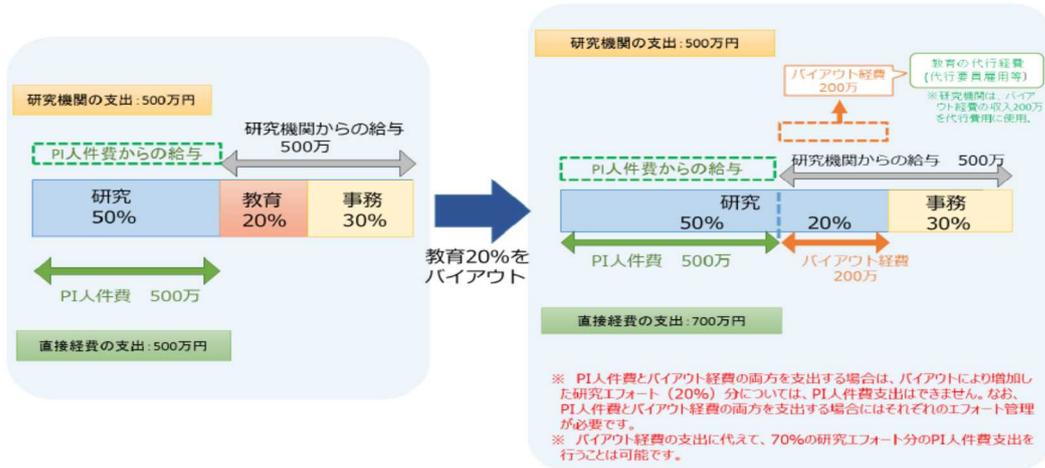
バイアウトにかかる経費負担の考え方（イメージ）

バイアウト経費のみの支出の場合
(PI人件費の支出がない場合)



PI人件費も併せて支出している場合

※バイアウトすることで拡充した研究エフォート分に対するバイアウト経費と、当該エフォートに対するPI人件費とを重複して計上することのないよう留意が必要です。

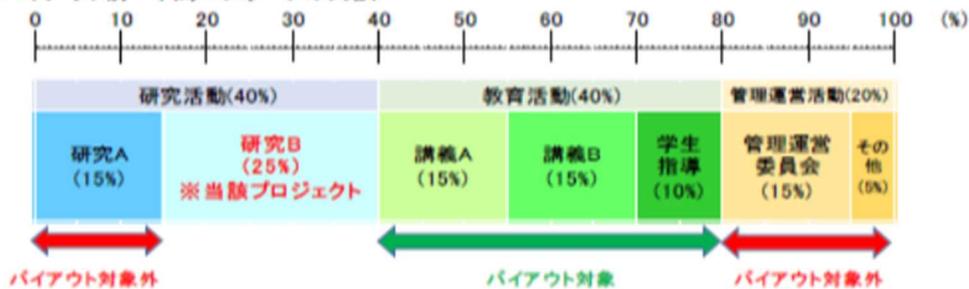


バイアウトするPIの年間人件費をベースとした算定基準例

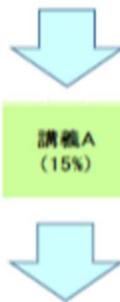
PIは、免除を受ける業務のエフォートに対し、バイアウト経費を支払う。
当該エフォート分に見合う金額として、PIの人件費に当該エフォート率を乗じ、バイアウト経費を算出。

- 年間人件費: 1,000万円
- 競争的研究費によるプロジェクト「研究B」を実施

バイアウト前 年間エフォートの内訳



☆「講義A」を1年間バイアウト

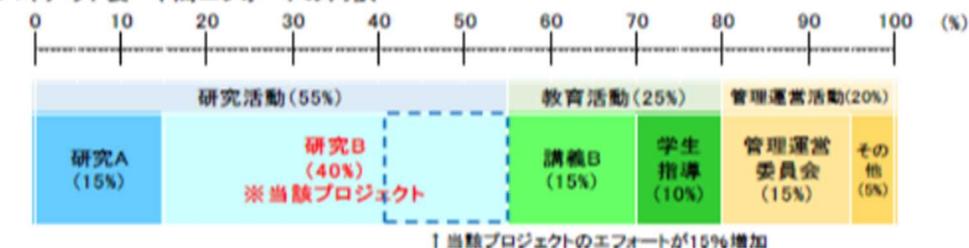


★バイアウト経費の計算例

年間人件費×エフォート率＝バイアウト経費
1,000万円× 15% = 150万円

※バイアウト経費を原資に、研究機関が代行を実施。

バイアウト後 年間エフォートの内訳



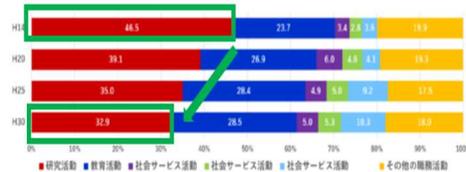
競争的研究費の直接経費からの研究以外の業務の代行経費の支出について（パイアウト制の導入）

「研究力向上改革2019」（2019年4月文部科学省）や「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」（令和2年1月総合科学技術・イノベーション会議）に基づき、海外の先行事例も踏まえ、競争的研究費の直接経費の用途を拡大し、**直接経費から、研究代表者（PI:Principal Investigator）が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）の代行に係る経費の支出を可能とする。**

これにより、PIが**研究プロジェクトに専念できる時間の拡充が可能となり、当該研究プロジェクトの一層の進展が期待される。**
 さらに、代行要員として博士課程学生を含めた若手人材の活用も考えられることから、TA（ティーチング・アシスタント）を含む教育活動等の経験を通じた、**将来を担う優れた若手人材の能力向上や活躍促進にも寄与することができる。**

教員の研究に充てる時間割合は減少傾向が顕著（平成14年と平成30年を比較すると約14%減少）
 研究者が研究に専念できる環境の整備が必要

図表3 大学等教員の職務活動時間割合の推移



（出典）平成30年度大学等におけるフルタイム換算データに関する調査（文部科学省）

「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」や「統合イノベーション戦略2019・2020」に基づき、競争的研究費の性格を踏まえつつ、**PIの研究時間の確保のため、競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出を可能**とすべく競争的研究費所管省庁と調整を進め、具体的なルールを検討・策定。

令和2年度以降、新たに公募を開始する事業や研究課題のうち、配分機関が指定するものから順次適用する（文部科学省において先行実施済）。

米国のパイアウト実施例

- 教授（研究者）が外部研究費を獲得した際に、パイアウトを実施して研究時間を増やし、研究成果を上げることに使用。
- 大学ごとにパイアウト制度に関する仕組みを構築。
- パイアウト経費は、パイアウトする教授の給与をベースに各大学の決めたレートにより決定。また、複数の外部研究費から合算してパイアウトを行うことも可能。
- 大学は当該パイアウト経費を原資に代替要員の確保等を行い、授業等の業務の代行を実施。

パイアウト経費算定の例（1科目あたりの料金）

【ジョンズ・ホプキンス大学】

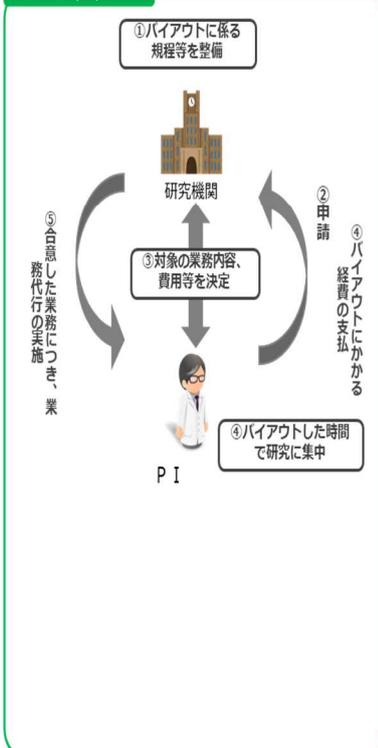
パイアウト経費 = 年間給与の4.5% * (9ヶ月給与) × パイアウト授業数 / 担当授業数 * 12ヶ月給与の場合は50%

【ワシントン大学】

パイアウト経費 = 各期の給与 * 33%~75%

*各期（4期制）単位でパイアウトを実施

制度の仕組み



バイアウト実施の流れ（イメージ）

① 研究機関がバイアウトに係る規程等を整備

研究機関は、バイアウト制度の導入に当たり必要な事項を定め、バイアウトの実施環境を整える。
例) 申請方法、バイアウトが可能な業務内容、バイアウトの際に研究者が支払う金額設定、代替要員の確保方法 等

② 規程等に基づき、希望する研究者から研究機関に申請

バイアウトを希望する研究者は、研究機関の規程等に基づき、代行を希望する業務等を明らかにした上で申請を行う。

③ 申請に基づき、研究機関と研究者間で合意

研究機関と研究者間で、バイアウト対象の業務内容・期間、バイアウトにかかる費用等を決定する。

④ 決定に基づき、代行の実施・経費支払い

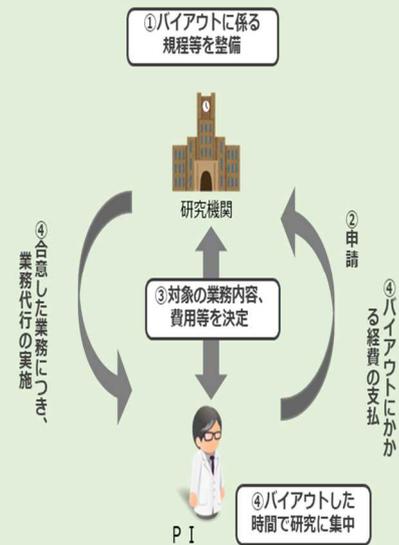
- 研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- 研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

▶ バイアウト経費支出が可能な業務

- 所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた
① 研究活動、② 組織の管理運営事務 を除く、研究者が行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務
(例) 教育活動 (授業等の実施・準備、学生への指導等)
診療活動
研究成果普及活動 等

※ 研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとする。

▶ イメージ図



各種資料 II. 提出書類の様式等

令和3年度以降において、事務手続きの簡素化・効率化を図るべく、生研支援センター委託事業における契約書を除く全ての文書（申請書、届出書等）について、各種様式への押印は**不要**とします。

提出については、eメール、またはAFFRIT共有フォルダ（II-8.(1)-2[P.59]）へのデータ格納による提出をお願いいたします。

5. 提出様式一覧

番号	名称	番号	名称
広報様式 1	研究実施内容発表等事前・事後通知書	情報様式 1	情報セキュリティ対策実施確認事項
広報様式 2	共催等名義使用申請書	情報様式 2	情報管理実施体制
広報様式 3	研究成果利用・普及報告書	情報様式 3	情報管理経歴書
事業様式 1	試験研究委託契約書	参考様式 1	自発的な研究活動等承認申請書
事業様式 2	委託試験研究中止（廃止）申請書	参考様式 2	自発的な研究活動等承認通知書
事業様式 4	権利義務承継承認申請書	参考様式 3	自発的な研究活動等不承認通知書
事業様式 5	第三者を協力機関とする理由書（兼第三者を共同出願人に加える理由書）	参考様式 4	自発的な研究活動等変更承認申請書
経理様式 1	委託試験研究実施計画書	参考様式 5	自発的な研究活動等変更承認通知書
経理様式 2	委託試験研究実績報告書	参考様式 6	自発的な研究活動等変更不承認通知書
参考 1	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム代表機関用）	参考様式 7	自発的な研究活動等活動報告書
参考 2	委託事業に係るチェックリスト(コンソーシアム構成員用：代表機関含む)	参考様式 8	自発的な研究活動等従事状況管理表
経理様式 3	委託試験研究実施計画変更承認申請書	参考様式 9	エフォート証明書
経理様式 4	作業日誌	参考様式10	エフォート申告書
経理様式 6	委託試験研究概算払請求書	参考様式11	従事状況報告
経理様式 7	試験研究委託費帳簿	参考様式12	エフォート報告書
経理様式 8	繰越承認申請書	参考様式13	人件費精算書
経理様式 9	備品購入（計画変更）理由書	参考様式14	競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人件費支出に関する体制整備状況
経理様式10	委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届	参考様式15	各研究機関において活用方針で定めるべき事項
経理様式11	委託物品等受入申請書	参考様式16	競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人件費支出に係る活用実績報告書
経理様式12	委託物品等報告書（統一様式）	参考様式17	研究倫理に関する誓約書
経理様式13	委託試験研究精算払請求書	参考様式18	実地調査チェックシート・日程調整票
経理様式14	研究機器一時使用報告書	参考様式19	契約書基本情報・ガイドラインの実施状況調査担当者連絡先リスト
経理様式15	リース物品の利用状況報告書		
経理様式16	委託業務完了届		
経理様式17	返還連絡書		
経理様式18	収益状況報告書		
経理様式19	収入状況報告書		
経理様式20	民間投資集計表		
経理様式21	合算使用届出書		
知財様式 1	発明等報告書		
知財様式 2	特許権等出願通知書（兼登録通知書）		
知財様式 3	特許権等放棄・出願取下げ事前通知書		
知財様式 4	特許権等国外実施申請書（兼専用実施許諾・独占的实施許諾申請書・兼移転申請書）		
知財様式 5	特許権等実施許諾報告書（兼移転報告書）		
知財様式 6	知的財産の取扱方針		

(広報様式2)

共催等名義使用申請書

令和 年 月 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

(住所)
(コンソーシアム名)

注：単独機関の場合は削除して下さい。

(代表機関名)
(主催者名)

このたび、○○○○○事業（○○○○○○○○・・・・）の研究成果について、下記のように「※行事等の名称を記載」を開催することを計画しております。ついては、「共催、協賛、後援、その他（ ）（いずれかを記載）」名義使用の許可を頂きたい必要書類を添えて申請します。

記

会合名称	
英語名 (国際会議の場合記入)	
開催目的・趣旨	
会議の種類	国内会議、国際会議（いずれかを記載）
申請の種類	共催、協賛、後援、その他（ ）（いずれかを記載）
開催期間	令和3年10月1日～令和3年10月14日
問い合わせ先	
承諾書等送付先	(住所)〒 (担当者名)

※上記名義使用について、生物系特定産業技術研究支援センターが人的及び経済的負担を伴うものである場合、承諾することはできません。

※選択項目については、いずれかにチェックを入れて下さい。

※会合の趣旨、プログラム等も必ず添付して下さい。

研究成果利用・普及報告書

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

(報告者)
研究機関名 ※研究成果の利用・普及を推進した研究機関名を記載。
代表者名 ※上記研究機関の代表者の役職名と氏名を記載。

委託研究で得られた研究成果について、下記のとおり、利用・普及されたので報告します。

1. 委託試験研究事業の概要

事業名	〇〇事業
研究領域（研究課題）名	〇〇〇〇〇〇〇 ※研究領域、研究分野、研究課題等を記載。
コンソーシアム名、 代表機関名 研究代表者名	コンソーシアム：※コンソーシアム方式でないときは記入不要。 代表機関： 研究代表者：××大学 〇〇太郎
試験研究の実施期間	年度 ～ 年度

2. 特許権等を使用する場合の対象特許権等（該当しない場合は記入不要）

特許権等の種類	登録番号／出願番号等	特許権等の名称	特許権等権者／発明者 (共有特許権等の場合は共有者を 連記)
特許権、実用新案権、意匠権、 育成者権、著作権、 ノウハウ等 ※いずれかを記載。	〇〇〇〇-〇〇〇〇号 出願日： 年 月 日 登録日： 年 月 日 (権利期間： 年 月 日 迄)	※英文の場合は和文を併記。	××大学 / 発明太郎 ××研究所（第三者） / 発明花子 ※特許権等権者が委託先又は 構成員以外の者である場合は 「（第三者）」を明記。

3. 利用・普及状況

：普及した（研究成果が世の中に広まっている）と判断する場合はチェックを入れてください。

開発した技術等の名称	※利用・普及した技術名等を記載。
開発した技術等の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・利用・普及されている開発技術等の概要がわかるように記載し、上市又は事業化された場合は、農業資材、農業機械、農薬、食品等、製品化して上市した商品名を記載。 ・生産現場に導入された場合は、生産技術や開発した技術等の内容がわかるように記載。 ・育成マニュアルなど、HP等に内容を掲載している場合には、そのURLなどを記載。

<p>利用・普及内容</p>	<p><利用・普及を行った機関> ※民間企業、都道府県の普及機関やJAなど、開発された技術を利用・普及した機関を記載。</p> <p><利用・普及開始時期> ※〇〇年〇〇月〇〇日（わかれば日付けまで記載。）</p> <p><利用・普及場所> ※利用・普及地域や利用・普及の相手先等を記載。</p> <p><利用・普及状況及び今後の予定> ※利用・普及状況に関する上記以外の情報（事例を後述）と、今後の予定を可能な限り記載。 ・ 上市又は事業化された場合は、販売方法、販売金額及び販売数量（見込み）等を記載。 ・ 生産現場に導入された場合、栽培面積や生産量（見込み）など<u>定量情報</u>を記載。 ・ 試作品の開発、試験栽培や介入試験の実施など、「普及」する前の「利用」段階については、その利用の概要と可能な範囲で利用の規模など<u>定量情報</u>を記載。</p>
<p>特記事項</p>	

3. 添付書類

研究成果について、カタログ、マニュアルなど、内容がわかる資料を作成している場合は本報告書に添付する。

<補足説明>

利用・普及とは、次のような取組みのことを指します。

- ・ 試作品の開発
- ・ モニター調査の実施
- ・ 試験栽培や介入試験の実施
- ・ 資金調達の開始
- ・ 事業会社の設立
- ・ 製造設備の設置
- ・ 奨励品種への採用
- ・ 現場への技術導入や導入拡大
- ・ 種苗や製品の販売、サービスの提供・拡大
- ・ その他、これに類するもの

なお、利用や普及のステージが進むごとに、その状況を報告していただきます。

(委託業務の実施)

第5条 乙は、本契約、委託業務の事務処理のために甲が定める実施要領及びこれに付帯して甲が提示する関係資料（委託業務研究実施要領事務処理関係編及び各事業毎に定める実施要領等）、実施計画書に記載された内容に従って委託業務を実施しなければならない。当該実施計画書が変更されたときも同様とする。

2 乙は、本契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもって本契約に基づく業務を行わなければならない。

3 乙構成員は、委託業務の実施中において、事故その他の委託業務の実施を妨げる重大な事由が発生したときは、発生したときから7日以内にその旨を乙代表機関を通じて甲へ報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託してはならない。

(協力機関)

第7条 乙構成員が、自らが分担する委託業務に係る試験研究を推進する目的で構成員以外の第三者の協力を必要とし、かつ次の各号の条件を満たす場合、乙構成員は当該第三者を乙の協力機関とし（以下「協力機関」という。）、共同して自己の委託業務を行うことができるものとする。

一 乙構成員は、自己の委託業務に係る試験研究計画書の中で、協力機関の名称及び協力内容を明確にすること。

二 乙構成員は、協力機関との間で、協力内容、秘密の保持及び委託業務に係る成果の取扱いについて、事前に共同研究契約等を締結すること。

三 前号の共同研究契約等は、本委託業務及び本契約との関係が明示され、本契約における秘密の保持及び成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。

四 乙構成員は、前号の共同研究契約等を締結するに際して、乙代表機関を通じて甲へ契約内容を事前に開示するとともに、甲が必要と認める場合は甲との間で共同研究契約等の内容について調整を行うこと。

五 乙構成員は、本契約の締結後に新たに協力機関を設置する場合は、事前に甲と協議を行い「第三者を協力機関とする理由書（事業様式5）」を作成し、これを乙代表機関を通じて、甲に提出すること。

六 乙構成員は、協力機関をおくことについて、他の乙構成員全員の同意を事前に得ること。

2 乙構成員は、協力機関の協力を得て実施した委託業務に係る特許権等を、協力機関に帰属させることは原則認められない。ただし、乙構成員は、第40条（産業財産権等の第三者との共同出願）及び第41条（著作権又はノウハウの第三者との共有）に基づいて当該特許権等を協力機関との間で共有することができる。

3 甲は、協力機関が成した成果の部分について、乙構成員が次の各号の条件を満たす場合、協力機関が公表、利用又は普及することを認めるものとする。

一 乙構成員は、当該協力機関が成果を公表、利用又は普及することについて、他の乙構成員全員の同意を事前に得ること

二 乙構成員は、「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」を作成し、これを乙代表機関を通じて、甲に対し事前に提出して報告すること

三 協力機関が公表、利用又は普及する成果に委託業務の成果が含まれることを当該成果に明示

すること及び協力機関が成果の口頭発表を行う場合は、成果に委託業務の成果が含まれることを口述すること

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙構成員が第三者へ本契約により生じる権利を譲渡し又は義務を承継させようとするときは、当該乙構成員は、乙構成員の全員が同意していることがわかる書類を添付した「権利義務承継承認申請書(事業様式4)」を乙代表機関を通じて甲へ提出し、甲の事前承認を得なければならない。

2 前項の定めによることなく当該乙構成員が本契約により生じる権利義務を第三者に譲渡又は承継させ、若しくは解散した場合又は甲がその書類の内容に不備があったと認めた場合は、当該乙構成員の権利義務は乙代表機関へ承継されたものとみなす。

3 乙構成員は、本契約により生じる乙構成員の債権について、第三者に対する譲渡又は担保の用に供する等の行為を行ってはならない。ただし、甲の事前承認を得た場合はこの限りではない。

4 乙構成員は、本契約によって得られた取得財産に対し、抵当権、質権その他の担保物権を設定してはならない。

(帳簿等の整備)

第9条 乙は、委託業務に係る経費について、専用の帳簿を備え、収入支出の額を経費項目に従って記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する書類を、乙の文書管理規程等の保存期間の規定にかかわらず、本委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

3 乙は、本委託期間中及び前項に定める整備・保管期間中は、第1項の帳簿及びその支出内容を証する書類について、甲の求めがある場合、これを速やかに開示しなければならない。

(旅費並びに人件費及び賃金)

第10条 乙は、委託費からの旅費並びに人件費及び賃金の支払いについては、いずれも第1条に定める委託業務と直接関係のある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該委託費を返還しなければならない。

第3章 委託業務の管理

(実績報告)

第11条 乙代表機関は、委託期間中の事業年度が終了する毎年3月31日までに、当該事業年度における委託業務の実施に要した費用の使用実績をまとめた「委託試験研究実績報告書(経理様式2)」(以下「実績報告書」という。)を作成して、甲に対し提出するものとする。

2 乙代表機関は、委託期間が終了する日を含む事業年度については、当該事業年度の終了日又は委託期間の終了日までのいずれか先に到来する日までに、実績報告書を作成して甲に対し提出するものとする。

3 甲は、第4条第2項の規定により委託費の全部又は一部を概算払いした場合において、乙代表機関が当該事業年度の終了日又は委託期間の終了日までのいずれか先に到達する日までに「委託

業務完了届（経理様式 16）」を甲に提出したときは、前二項に掲げる実績報告書の提出期限を当該期限の 6 1 日を経過した日又は翌事業年度の 5 月 3 1 日のいずれか早い日までとすることができるものとする。この場合、第 2 0 条に掲げる「確定額」は概算払した金額を上限とするものとする。

- 4 乙代表機関は、第 1 5 条、第 1 6 条又は第 1 7 条の規定により契約が解除になった場合は、その解除された日の翌日から起算して 3 0 日以内、又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、実績報告書を作成して甲に対し提出するものとする。

（検査及び報告の徴収）

第 1 2 条 甲は、乙代表機関から実績報告書を受領したときは、当該実績報告書の記載内容について、委託業務の契約内容に適合するものであるかどうかを速やかに検査するものとする。

- 2 甲は、前項の検査のほか、次の各号に掲げる検査を行うことができる。
- 一 委託業務の実施に要した経費の支出状況についての委託期間中の検査
 - 二 その他、甲が必要と認めた検査
- 3 甲は、前二項の検査を次の各号に掲げる事項について行うことができる。
- 一 実績報告書に記載された実施内容とこれに対して支出した経費との整合性
 - 二 実施計画書に対する実績報告書の内容の整合性
 - 三 第 9 条に掲げる帳簿、支出内容を証する書類の整合性
 - 四 甲が委託業務に関して必要と認めるその他の事項
- 4 甲は、第 1 項及び第 2 項の検査を乙構成員の工場、研究施設その他の関連事業所において行うことができる。
- 5 甲が、事実確認の必要があると認めるときは、乙代表機関又は乙構成員は取引先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力を求めなければならない。
- 6 甲は、第 4 項の検査を実施しようとするときは、乙構成員又は乙代表機関を通じて対象の乙構成員に、検査の場所と日時、甲が派遣する検査職員、その他検査を実施するために必要な事項をあらかじめ通知するものとする。ただし、甲が必要があると認めるときは、あらかじめ通知することなく検査を行うことができる。
- 7 乙代表機関又は乙構成員は、前項の通知を受けたときは、甲が指定する書類を事前に準備し、委託業務の内容及び経理内容を説明できる者を甲の指定する検査場所に乙の負担で派遣し、検査に同席させるものとする。
- 8 甲が検査できる期間は、委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年を経過する日までの間とする。

第 4 章 変更手続

（契約の変更）

第 1 3 条 甲又は乙代表機関は、著しい経済情勢の変動、天災地変、疫病その他やむを得ない事由により、本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更できるものとする。

- 2 甲又は乙代表機関は、委託業務の実施の途中において、委託期間又は委託費の限度額、かつ、実施計画書に定められた試験研究内容（研究代表者の所属及び氏名を除く。）の変更を行う必要が生じたときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更できるものとする。
- 3 前二項のほか、日本国政府の予算又は方針の変更等により本契約の変更を行う必要が生じたと

きは、甲の判断により本契約の内容を変更できる。

- 4 消費税率の変更に伴い契約金額が変更される場合は、変更契約書の作成を省略することができる。この場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。

(実施計画書の変更)

第14条 乙代表機関は、前条の契約変更以外で、実施計画書の収支予算又は乙構成員の試験研究計画を変更しようとする場合は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」を甲へ提出し、甲の事前承認を得なければならない。ただし、実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる直接経費の費目間における直接経費総額の50%以内の流用については、この限りではない。

なお、直接経費総額とは、流用する乙構成員単位の当該委託業務事業年度直接経費総額とする。

- 2 前項に規定する実施計画書に記載された内容の主要な変更を行う場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。

第5章 契約の解除

(甲の解除権)

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙構成員の責に帰すべき事由により、乙が本契約又は本契約に基づく甲の指示に違反したとき。
 - 二 乙構成員の責に帰すべき事由により、委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったとき。
 - 三 乙構成員が委託業務に関して不正若しくは虚偽の報告等をしたとき、又は必要な事実の申し出若しくは甲の指示に係る対応を怠ったとき。
 - 四 実施計画書に定める乙構成員の研究者等が、委託業務に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究成果等を捏造、改ざん及び盗用する行為。以下同じ。）を行った者、関与した者又は責任を負う者として認定されたとき。
 - 五 実施計画書に定める乙構成員の研究者等が、委託業務に関して公的研究費の不正使用等（研究資金の他の用途への使用又は本契約の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を受給する行為。以下同じ。）があったと認定されたとき。
 - 六 乙構成員において【特記事項1】第1条に規定する談合等の不正行為が認められたとき、あるいは【特記事項2】第3条に規定する暴力団関与の属性要件に適合する場合、又は【特記事項3】第14条に規定する事故が発生し、本契約の目標を達することができなかつた場合。
- 2 前項に定める場合以外において、日本国政府の予算又は方針の重大な変更に伴い、甲が委託業務の中止を決定した場合は、1か月の予告期間を定めて乙代表機関を通じて乙構成員へ通知することにより、中止を決定した日以降の本契約を解除することができる。

(乙の解除権)

第16条 乙代表機関は、甲の責に帰すべき事由により甲が本契約に違反しその結果委託業務の実施が不可能又は著しく困難となったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(その他の契約解除)

第17条 著しい経済情勢の変動、天災地変等、本契約締結の際に予測することのできない事由であつて、甲乙いずれの責にも帰すことのできないものにより委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったときは、甲乙協議して本契約を解除することができる。

(解除措置)

第18条 甲が第15条に規定した甲の解除権を行使し、本契約を解除するときは、乙代表機関は「委託試験研究中止(廃止)申請書(事業様式2)」を甲へ提出して、甲の承認を得るとともに、第4条及び第19条から第22条までの規定に準じて精算するものとする。また、乙代表機関が第16条に規定した乙の解除権を行使して本契約を解除するときは、事前に甲に対して本契約の解除に係る協議を申し込むこととする。

(違約金等)

第19条 第15条第1項に規定した甲の解除権に基づき本契約の全部又は一部を解除したときは、甲はその解除により完了できない委託業務(以下「解除部分」という。)に係る経費の支払義務を免れるとともに、乙代表機関は違約金として解除部分(解除日が属する事業年度の翌年度以降の部分を除く。)に対する契約金額の100分の10に相当する金額を、甲へ支払わなければならない。

- 2 甲は、甲が既に負担した費用のうち、前項により本契約の全部又は一部の解除部分に係る支払額の返還を乙代表機関へ請求するものとする。
- 3 乙代表機関は、第1項の違約金及び前項の返還金を甲が指定する支払期日までに支払わないときは、未払金額に対して支払期日の翌日から支払いの日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率で算出した延滞金を支払わなければならない。

第6章 委託費の確定及び支払い

(委託費の額の確定)

第20条 甲は、乙代表機関から受理し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本契約内容に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、乙代表機関へ通知する。

(確定額の請求及び支払)

第21条 乙代表機関は、前条の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書(経理様式13)」(以下「精算払請求書」という。)により確定額を甲に請求するものとする。ただし、既に第4条第2項に規定する概算払を受けている場合は、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定により精算払請求書を受理したときは、受理した日から同日の属する月の翌月の末日まで(以下「約定期間」という。)に、これを乙代表機関へ支払うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、甲は、乙代表機関の精算払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部を不当と認めたときは、その理由を明示して当該精算払請求書を乙代表機関に返付することができるものとする。この場合において、当該精算払請求書を返付した日から是正された精算払請求書を甲が受理した日までの期間は、約定期間に算入しない。
- 4 甲は、約定期間内に確定額を乙代表機関に支払わないときは、未払金額に対して約定期間満了の日の翌日から甲の取引銀行において支払手続をとった日までの日数に応じ、民法第404条に

定める法定利率で算出した金額を遅延利息として、乙代表機関に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰することができない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(過払金等の返還)

第22条 乙代表機関は、既に第4条第2項に規定する概算払を甲から受けた額が確定額を超えるとき（以下「過払金」という。）は、過払金を甲へ返還しなければならない。

2 乙代表機関は、過払金を甲が指定する期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、民法第404条に定める法定利率で算出した延滞金を付して返還しなければならない。

第7章 取得財産の管理

(取得財産の帰属等)

第23条 委託業務を実施するため委託費により製造し、取得し、又は効用を増加させた財産のうち、その価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、乙構成員が検収した時をもって、委託期間（本委託業務が、甲が複数年度において予定する委託試験研究の一部として行われる場合には、継続的に本委託業務が実施される期間とする。以下この条から第26条の2までにおいて同じ。）中は当該乙構成員にこれを帰属させるものとする。（以下「取得財産帰属者」という。）

2 取得財産帰属者は、委託期間中、取得財産について、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、損傷等により使用できなくなった場合は、「委託物品等報告書（経理様式12）」を提出し、廃棄許可について申請し、甲の指示を受けなければならない。

3 取得財産帰属者は、取得財産について他の財産と区分するために、物品標示票を貼付して管理しなければならない。

4 取得財産帰属者は、委託期間中、取得財産を甲の許可なく委託業務以外の目的に使用してはならない。ただし、取得財産帰属者は、取得財産のうち取得価額が50万円以上の研究機器を委託業務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る。この場合において、取得財産帰属者は次の事項を遵守するとともに、「研究機器一時使用報告書（経理様式14）」を第11条に規定する乙代表機関が提出する実績報告書の提出に併せて提出するものとする。

一 取得財産帰属者が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。

二 取得財産帰属者以外の者が一時使用する場合には、取得財産帰属者は、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。

5 取得財産帰属者は、取得財産について、甲がその引渡しを請求した場合には、これを甲に引き渡さなければならない。なお、この場合、当該取得財産の所有権の帰属その他当該取得財産の取扱いについては、甲が指示するところによる。

6 取得財産帰属者は、委託期間中に他の構成員へ取得財産の所有権を移転しようとするとき、又は取得財産の設置場所を変更しようとするときは、乙代表機関を通じて甲へ「委託物品等受入申請書（経理様式11）」（以下「受入申請書」という。）を提出して甲の事前承認を受けなければならない。

(取得財産の所有権取得)

第23条の2 取得財産帰属者は、委託期間終了後、その取得財産について前条第2項から第6項までの規定の適用がない所有権を取得するものとする。ただし、取得財産帰属者が継続使用（第24条第1項に規定する継続使用をいう。）又は廃棄処分を求める場合は、この限りでない。

- 2 前項の規定により取得財産の所有権を取得する場合、取得財産帰属者は、委託期間の終了の時期において、乙代表機関を通じて甲へ「委託物品等報告書（経理様式12）」を提出して、その譲渡所有権取得について甲の承認を得た上で、甲との間で別途、無償又は有償譲渡に関する契約を締結するものとする。

(取得財産の継続使用)

第24条 取得財産帰属者は、委託期間の終了後も、同種の研究目的で引き続き第23条の規定に基づき取得財産を使用すること（以下「継続使用」という。）を求める場合には、乙代表機関を通じて甲へ「委託物品等報告書（経理様式12）」を提出して、継続使用について、甲の事前承認を得なければならない。

- 2 甲は、前項の申出がされた場合において、継続使用を希望する取得財産帰属者の継続使用の目的、研究内容が適切と認められる場合には、継続使用の希望があった取得財産について、継続使用を認めるものとする。（以下取得財産の継続使用が認められた取得財産帰属者を「継続使用者」という。）なお、この場合、当該取得財産の所有権の帰属その他当該取得財産の取扱いについては甲が指示するところによる。
- 3 甲は、前項の規定により継続使用することを認めた取得財産（以下「継続使用財産」という。）について、継続使用者が甲が認めた目的以外の使用をし、又は甲の許可を得ない処分等不適切な行為を行っていたと認められる場合その他甲が特に必要があると認める場合には、継続使用者による継続使用を中止させることができるものとする。
- 4 前項において、継続使用者の責に帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、甲の指示に従い、甲に対し、直ちに継続使用財産を返還するか、又は継続使用が中止された時点において第23条第2項から第6項までの規定の適用がない所有権を取得したものとみなし、当該時点における継続使用財産の残存簿価を甲に納付するものとする。なお、この場合、継続使用財産の返還その他処分に要する費用は、継続使用者が負担するものとする。
- 5 継続使用者は、甲に対し、継続使用期間満了前に継続使用財産の同期間満了後の取扱いについて「委託物品等報告書（経理様式12）」を提出して、甲の事前承認を得なければならない。
- 6 継続使用者は、継続使用財産が損傷等により使用できなくなった場合は、前条第2項の規定に準じて、「委託物品等報告書（経理様式12）」を提出し、廃棄許可について申請し、甲の指示を受けなければならない。
- 7 継続使用者は、継続使用財産のうち取得原価が50万円以上の研究機器を甲が認めた事業（以下「継続事業」という。）に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に使用することができる。この場合において、継続使用者は「研究機器一時使用報告書（経理様式14）」を第10項に規定する継続使用報告の際に併せて提出するものとする。
- 8 前項につき、継続使用者以外の者が継続使用財産を一時使用する場合には、継続使用者は当該一時使用予定者との間で、継続使用財産が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するものとする。ただし、継続使用者は、一時使用を無償とし収益を得ないものとする。

- 9 継続使用者は、継続使用財産について、継続使用期間中の年度末ごとにその使用状況を確認し、「委託物品等報告書（経理様式 12）」を翌年度の 5 月 31 日までに提出し、甲に継続使用報告をしなければならない。
- 10 継続使用者は、継続事業を中止又は終了する場合には、「委託物品等報告書（経理様式 12）」により甲に、前項に記載のある使用状況のほか継続事業を中止又は終了する理由を報告しなければならない。
- なお、継続事業の承認を受けた期間の最終年度であって、継続使用を終了する場合にあつては、前項の使用状況の提出をもって、代えることができるものとする。
- 11 継続使用者は、継続使用財産について、前条第 3 項に規定する物品標示票を貼付し、「継続使用物品管理簿（委託物品等報告書別紙 2（経理様式 12））」に登載して管理し、また、第 6 項に規定する「委託物品等報告書（経理様式 12）」の提出と併せて当該継続使用物品管理簿の写しを甲に提出しなければならない。
- 12 継続使用者は、第 1 項の規定に基づいて委託期間終了後に取得財産を一定期間継続使用している場合に取得財産の設置場所を変更しようとするときは、「委託物品等受入申請書（経理様式 11）」を甲へ事前に提出し、承認を得るものとする。
- 13 第 15 条から第 17 条に基づき契約を解除する場合の取得財産の継続使用については、解除理由、措置内容、委託費の精算等の状況を考慮し、甲乙協議して取り扱いを決定する。

（財産管理に係る費用の負担等）

第 25 条 取得財産帰属者又は継続使用者の取得財産の管理に要する経費のうち、委託業務の実施に要した経費として甲に認められた費用以外の費用及び本委託期間終了後の費用は取得財産帰属者の負担とする。また、第 15 条により本契約が解除された場合の解除された日以降の費用は、取得財産帰属者の負担とし、第 16 条、第 17 条により本契約が解除された場合の解除された日以降の費用の負担については、甲乙協議の上決定する。

（取得財産等の弁償）

第 26 条 取得財産帰属者又は継続使用者は、取得財産又は甲から貸与された財産を滅失又は毀損（研究内容上、当然発生する毀損を除く。）した場合は、発生日から原則として 7 日以内に乙代表機関を通じて甲へ報告するとともに、補修、部品の取替、製造等を行い、原状に復元しなければならない。ただし、甲により特段の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

（財産の廃棄処分）

- 第 26 条の 2 取得財産帰属者は、本委託期間の終了の時期において、取得財産について第 23 条の 2 による所有権の取得又は継続使用の希望がない場合には、当該取得財産を適切に廃棄処分しなければならない。このとき、取得財産帰属者は、「委託物品等報告書（経理様式 12）」を甲へ事前に提出し、承認を得るものとする。
- 2 継続使用者は、継続事業の終了の時期において、継続使用財産についてさらに継続使用の希望がない場合には、当該継続使用財産を適切に廃棄処分しなければならない。このとき、継続使用者は、廃棄処分方針について、第 24 条第 1 項に規定する継続使用物品管理簿の「備考」欄に、継続使用財産の現況及び廃棄処分する理由について記載し甲へ事前に提出し、承認を得るものとする。
- 3 乙の構成員又は継続使用者が、前 2 項の廃棄処分により収益を得た場合には、「委託物品等報告書

(経理様式12)」により甲に報告し、甲からの指示に従い、その収益を納付しなければならない。

第8章 研究成果の取扱・特許権等

(用語の定義)

第27条 この章において「研究成果」とは、委託業務を実施した結果得られた成果をいう。

2 この章において「特許権等」とは次に掲げるものをいう。

一 特許法(昭和34年法律第121号)に規定する特許権(以下「特許権」という。)、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法(昭和34年法律第123号)に規定する実用新案権(以下「実用新案権」という。)、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法(昭和34年法律第125号)に規定する意匠権(以下「意匠権」という。)、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律(昭和60年法律第43号)に規定する回路配置利用権(以下「回路配置利用権」という。)、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法(平成10年法律第83号)に規定する育成者権(以下「育成者権」という。)、種苗法に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利(以下これらの権利等を総称して「産業財産権等」という。)

二 著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定するすべての権利及び外国におけるこれら権利に相当する権利(以下「著作権」という。)

三 技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値があるもののうちから、乙及び乙構成員が協議して秘密として管理すべきと指定したもの(以下「ノウハウ」という。)を使用する権利

3 この章において「発明等」とは、特許権の対象になるものについてはその発明、実用新案権の対象となるものについてはその考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについてはその創作、育成者権の対象となるものについてはその育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについてはその案出をいう。

4 この章において「通常実施権」とは、特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした通常実施権、育成者権若しくは回路配置利用権についての通常利用権又は著作権若しくはノウハウの使用の権利をいう。

5 この章において「独占的通常実施権」とは、通常実施権のうち特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした独占的通常実施権、育成者権若しくは回路配置利用権についての独占的通常利用権又は著作権若しくはノウハウの独占的使用の権利をいう。

6 この章において「専用実施権」とは、特許権、実用新案権若しくは意匠権を対象とした専用実施権又は育成者権若しくは回路配置利用権についての専用利用権をいう。

7 この章において「実施許諾」とは、通常実施権(独占的通常実施権を含む。以下同じ。)の許諾又は専用実施権の設定若しくはその移転の承認をいう。

8 この契約書の第33条から第37条において「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第2項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

(研究成果の考え方と方針の作成)

第28条 乙は、「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) に準じて、また「生研支援センターにおけるデータマネジメントに係る基本方針(令和4年12月13日生物系特定産業技術研究支援センター)」に基づき研究成果の管理を行うものとする。

- 2 乙は、本契約の締結後速やかに甲に事前協議を行い、知的財産の方針を定め、「知的財産の取扱方針(知財様式6)」を甲に提出しなければならない。また、研究の進捗に応じて知的財産の方針を変更する場合は、甲に事前協議を行った上で、同様に「知的財産の取扱方針(知財様式6)」を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、管理対象データに係るデータマネジメントプランを、原則として研究開始前に甲へ提出しなければならない。

(成果報告書の提出・確認)

第29条 乙代表機関は、委託業務終了時(委託業務を中止、又は廃止したときを含む。)に、委託試験研究成果報告書(以下「成果報告書」という。)を作成し、甲へ遅滞なく提出するものとする。

- 2 成果報告書には、研究成果の詳細、実施計画書に定められた委託業務の目的に照らした達成状況、及び研究成果の公表に係わる情報、発明等並びにその他の技術情報を的確に整理して記載するものとする。
- 3 甲は、成果報告書に関して必要があると認めるときは、更に詳細な説明資料の提出を乙代表機関へ求めることができる。
- 4 乙構成員は、成果報告書その他これに類する甲に提出された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が利用する又は甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲へ許諾したものとする。
- 5 乙構成員は、甲及び甲が許諾した第三者による前項に規定した著作物の利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙構成員は、当該著作物の著作者が乙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らなくてはならない。
- 6 乙構成員は、成果報告書の記載内容について、第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを事前に確認しなければならない。
- 7 成果報告書の記載内容について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、当該主張に係る乙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、当該乙構成員がその全責任を負うものとする。

(研究成果の公表・提供・利用・普及)

第30条 乙構成員は、委託期間中又は委託期間終了後において、第28条を踏まえ、未出願の研究成果、又は未公開の特許権等、未公開論文及び秘匿すべきノウハウに係るもの以外の研究成果を適切に発表又は公開することとする。

- 2 乙構成員は、委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間において、研究成果を公表又は協力機関以外の第三者に提供しようとするとき(特許権等の実施許諾を除く。)は、必ず事前に十分な時間的余裕をもって「研究実施内容発表等事前・事後通知書(広報様式1)」を乙代表機関を通じて甲へ提出して公表又は提供するものとし、また、公表又は提供後には同様式を用いて甲に報告を行うものとする。
- 3 乙構成員は、研究成果を公表する場合は、委託業務による成果であることを明示し、又は口頭で発表しなければならない。
- 4 甲は、委託期間終了後、研究成果を公表する。ただし、乙構成員が業務上の支障があるとして、

甲に対して成果を公表しないよう申し入れたときは、甲は、乙構成員の利害に関係ある部分についてはその成果を公表しないことができる。

- 5 乙構成員は、特許権等を含む研究成果にあつては当該特許権の存続期間中に、特許権等を含まない研究成果にあつては委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間に、研究成果を利用・普及したときは「研究成果利用・普及報告書」（広報様式3）を作成し、乙代表機関を通じて甲に遅滞なく提出しなければならない。

（研究成果に関する内部規則の整備）

第31条 乙構成員は、自己の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が行った発明等が本委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業員等の職務に属するときは、その発明等に係る特許権等が乙構成員へ帰属する旨の契約を本契約の締結後速やかにその従業員等との間で締結し、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めなければならない。ただし、乙構成員が特許権等を従業員等から乙構成員に承継させる旨の契約をその従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めており、これらを本委託業務に適用できる場合はこの限りではない。

- 2 乙構成員は、乙構成員に在籍する学生が研究者等に含まれる場合（ただし、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除く。）において、本委託業務の実施の過程で当該学生が行った発明等が特許権等に該当する場合は、当該特許権等が乙構成員に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておかななければならない。

（ノウハウの指定）

第32条 乙代表機関は、第27条第2項第3号に規定するノウハウを指定したときは、「発明等報告書（知財様式1）」を用いて、甲へ報告するものとする。なお、ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。

- 2 前項の秘匿すべき期間は、甲と乙代表機関及び乙構成員とが協議し決定するものとし、原則として委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間とする。ただし、指定後に必要があるときは、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る。

（特許権等の帰属）

第33条 本契約に基づく委託試験研究について、乙は甲に対し下記の一号から六号の規定を約し乙構成員がこれを遵守した場合に限り、甲は当該乙構成員から研究成果に係る特許権等を譲り受けないものとする。なお、乙構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該乙構成員間で契約を締結した上で共有できるものとし、持分は当該特許権等の発生寄与度等に応じて当該乙構成員の間で協議して決定するものとする。

- 一 乙構成員は、委託業務による発明等を行ったとき、委託事業の成果に係る産業財産権等の出願若しくは申請（以下「出願等」という。）を行ったとき及び設定登録等を受けたときは、第34条各項に規定する報告又は提出をそれぞれ定められた期間内に乙代表機関を通じて甲へ報告又は提出すること。
- 二 乙構成員は、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、甲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、当該乙構成員に帰属した当該特許権等が無償実施又は利用する権利を甲又は甲の指定する者に許諾すること。

- 三 乙構成員は、当該乙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甲が認める場合において、主務大臣の要請に応じて、甲がその理由を明らかにして求めるときには、当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
 - 四 乙構成員は、第三者に当該特許権等の移転、独占的通常実施権の許諾又は当該特許権等についての専用実施権の設定若しくはその移転の承諾（以下この項において「当該特許権等の移転等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けること。
 - イ 乙構成員が株式会社である場合に、当該乙構成員がその子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に当該特許権等の移転等をする場合
 - ロ 乙構成員が承認TLO（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（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第十一条第一項の認定を受けた者）に当該特許権等の移転等をする場合
 - ハ 乙構成員が技術研究組合である場合に、当該乙構成員がその組合員に当該特許権等の移転等をする場合
 - 五 乙構成員は、研究成果に係る特許権等が国外で実施される場合には、第35条第2項及び第36条第3項の規定に基づき、例外なくあらかじめ甲の承認を受けること。
 - 六 乙構成員は、前二号で定めた甲の承認において、甲が条件を付したときは、当該条件を遵守すること。
- 2 乙構成員が前項各号のいずれかを満たしておらず、かつ、満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、乙構成員は当該特許権等を甲へ無償で譲渡しなければならない。その際、当該特許権等を既に出願していた場合には甲への名義変更を行い、当該特許権等を既を取得していた場合には甲へ当該特許権等を移転するものとし、名義変更等により発生する費用は乙構成員が負担するものとする。
- 3 乙構成員は、第1項の規定により乙構成員に帰属するとされた当該特許権等に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願である旨を表示しなければならない。
- 4 乙構成員が、自らの諸事情又は不正行為等を行ったため、若しくは実施計画書の見直しにともない乙を委託期間中に脱退する場合は、甲又は他の乙構成員は、当該乙構成員が委託費によって委託期間中に得た研究成果に係る特許権等は無償で利用する権利又は無償で再実施権付通常実施権の許諾を受ける権利を有するものとする。
- また、乙を脱退した乙構成員が研究成果に係る特許権等を維持する場合、当該乙構成員は、当該特許権等に係る出願、実施、実施許諾、移転又は放棄等を行うときには、本契約に規定する研究成果の守秘義務及び取扱い規定に基づいてこれを行わなければならない。
- 5 前各項の規定にかかわらず、「発明等報告書（知財様式1）」その他これに類する著作物に係る著作権は甲に帰属するものとする。

（発明等・出願等及び設定登録等に係る報告）

第34条 乙構成員は、研究成果に係る発明等を行った場合には、産業財産権等の出願等を行う場合には出願等の前に、また、著作権の対象となるものについては遅滞なく、それぞれ当該発明等の内容を記載した「発明等報告書（知財様式1）」を作成した上で、乙代表機関を通じて甲へ提出し報告しなければならない。

2 乙構成員は、研究成果に係る特許権等の出願等を行ったときは、当該出願等の日から60日以内（ただし、外国における出願等の場合は90日以内）に、出願又は申請番号、出願日又は申請日、出願人又は申請人名及び発明等の名称等が確認できる公的書類の写しを添付して「特許権等出願通知書（知財様式2）」を乙代表機関を通じて甲へ提出しなければならない。

3 乙構成員は、研究成果に係る特許権等の設定登録又は品種登録が行われたときは、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、外国にて設定の登録等を受けた場合は90日以内）に、出願番号、登録番号、登録日、権利者名、発明等の名称等が確認できる書類の写しを添付して「特許権等登録通知書（知財様式2）」を乙代表機関を通じて甲へ提出しなければならない。

（特許権等の実施）

第35条 乙構成員は、研究成果に係る特許権等を自ら実施した場合又は実施許諾若しくは移転を受けた者が実施した場合は、第30条第5項に規定する「研究成果利用・普及報告書（広報様式3）」に記載し、乙代表機関を通じて甲へ遅滞なく提出し、報告しなければならない。

2 乙構成員は、研究成果に係る特許権等を国外で自ら実施する場合又は実施許諾若しくは移転を受けた者が国外で実施する場合は、例外なく「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」を乙代表機関を通じて甲へ提出し、甲の事前承認を得なければならない。

（特許権等の実施許諾）

第36条 乙構成員は、研究成果に係る特許権等について、第三者に対して実施許諾を行う場合には、第30条、第32条、第33条、第35条、本条及び第39条の規定の適用に支障を与えないよう、実施許諾先の者に約させなければならない。当該実施許諾先の者及び当該実施許諾先の者を経て当該特許権等の実施許諾を受けた者が、さらに別の第三者に対して実施許諾を行う場合も同様とする。

2 乙構成員は、研究成果に係る特許権等について、第三者に対して独占的通常実施権の許諾又は専用実施権の設定若しくはその移転の承認を行おうとする場合は、「特許権等専用実施許諾・独占的実施許諾申請書（知財様式4）」を乙代表機関を通じて甲へ提出して、甲の事前承認を得なければならない。ただし、当該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、第33条第1項第四号のイからハマまでに定める場合には、この限りではない。

3 乙構成員は、研究成果に係る特許権等について、実施許諾が国外での実施を目的としている場合、若しくは外国籍を有する者（個人にあつては日本国以外の国籍を有する者、団体にあつては設立の準拠法にかかわらず、外国資本が50%超又はそれに準ずる者。以下同じ。）に実施許諾をする場合は、前項の規定にかかわらず、例外なく「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」を乙代表機関を通じて甲へ提出して、甲の事前承認を得なければならない。

4 乙構成員は、研究成果に係る特許権等について、第三者に対して実施許諾が行われた場合は、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（知財様式5）」を乙代表機関を通じて甲へ遅滞なく提出して報告しなければならない。

(特許権等の移転)

- 第37条 乙構成員は、研究成果に係る特許権等について、第三者に移転しようとする場合は、第30条、第32条から第39条までの規定の適用に支障を与えないよう、移転先の者に約させなければならない。当該移転先の者及び当該移転先の者を経て当該特許権等の移転を受けた者が、さらに別の第三者に移転しようとする場合も同様とする。
- 2 乙構成員は、前項の移転を行う場合には、「特許権等移転申請書（知財様式4）」を乙代表機関を通じて甲へ提出して、甲の事前承認を得なければならない。ただし、当該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、合併又は分割により移転する場合及び第33条第1項第四号のイからハマまでに定める場合には、この限りではない。
- 3 乙構成員は、日本国外に保有する研究成果に係る特許権等を第三者に移転する場合又は日本において保有する研究成果に係る特許権等を外国籍を有する者に移転する場合は、前項の規定にかかわらず、例外なく「特許権等移転申請書（知財様式4）」及び「特許権等国外実施申請書（知財様式4）」を乙代表機関を通じて甲へ提出して、甲の事前承認を得なければならない。
- 4 乙構成員は、研究成果に係る特許権等の移転が行われた場合は、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（知財様式5）」を乙代表機関を通じて甲へ遅滞なく提出して報告しなければならない。

(合併等の場合の措置)

- 第37条の2 乙構成員は、合併若しくは分割し、又は第三者の子会社となった場合（当該乙構成員の親会社に変更した場合を含む。）は、乙代表機関を通じて甲へその旨を速やかに報告しなければならない。
2. 前項の報告を受け、委託業務の成果が事業活動において効率的に活用されないおそれがあると甲が判断し、当該特許権等について再実施権付き通常実施権を要求する場合は、当該乙構成員は、甲に対して、無償で許諾しなければならない。

(特許権等の放棄・取下げ)

- 第38条 乙構成員は、研究成果に係る特許権等を放棄しようとする場合、又は、出願・申請中の特許権等を取り下げようとする場合は、「特許権等放棄・出願取下げ事前通知書（知財様式3）」を乙代表機関を通じて甲へ事前に提出して報告しなければならない。ただし、乙構成員及び第三者で共有する研究成果に係る特許権等について、当該乙構成員が自己の有する持分を放棄し、当該第三者のみで保有しようとする場合は、特許権等の移転とみなし、第37条第2項及び第3項の規定に基づき「特許権等移転申請書（知財様式4）」を乙代表機関を通じて甲へ提出して、甲の事前承認を得なければならない。

2 乙構成員及び第三者で共有する研究成果に係る特許権等について、当該第三者が自己の有する持分を放棄しようとする場合は、当該乙構成員が「特許権等放棄・出願取下げ事前通知書（知財様式3）」を乙代表機関を通じて甲へ事前に提出して報告しなければならない。

- 3 乙構成員又は第三者は、研究成果に係る特許権等のうち著作権を放棄した場合は、著作者人格権を行使しないものとする。

(乙解散後の特許権等に係る手続き)

- 第39条 委託期間終了等による乙解散後は、第55条の規定にかかわらず、第30条及び第33

条から前条までの規定に基づき乙代表機関が行うとされた諸手続きを、当該特許権等が帰属するとされた乙構成員が自ら行う。

(産業財産権等の第三者との共同出願)

第40条 乙構成員は、第三者を研究成果に係る産業財産権等の共同出願人に加えようとするときは、以下の各号の要件を満たさなければならない。

- 一 乙構成員は、第34条第1項に規定した「発明等報告書(知財様式1)」を乙代表機関を通じて甲へ提出する際に、第三者を共同出願人に加える必要性を示す「第三者を共同出願人等に加える理由書(事業様式5)」を併せて提出すること。
- 二 出願日までに、当該乙構成員と当該第三者との間で産業財産権等の持分を峻別した共同出願契約が締結されていること。
- 三 当該共同出願契約において、本契約における秘密の保持及び特許権等に係る規定について、当該乙構成員を当該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(知財様式1)」に記載されていること。
- 四 当該乙構成員と当該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業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書(知財様式1)」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。
- 五 第三者を共同出願人に加えようとするときは、他の乙構成員全員の同意を事前に得ること。

(著作権又はノウハウの第三者との共有)

第41条 乙構成員は、研究成果に係る著作権又はノウハウを第三者との間で共有しようとするときは、以下の各号の要件を満たさなければならない。

- 一 乙構成員は、第32条第1項及び第34条第1項に規定した「発明等報告書(知財様式1)」を乙代表機関を通じて甲へ提出する際に、著作権又はノウハウを第三者と共有する必要性を示す「第三者を共同出願人等に加える理由書(事業様式5)」を併せて提出すること。
- 二 前号の「第三者を共同出願人等に加える理由書(事業様式5)」を提出する前に、当該乙構成員と当該第三者との間で著作権又はノウハウの持分を峻別した契約が締結されていること。
- 三 当該契約において、本契約における秘密の保持及び特許権等に係る規定について、当該乙構成員を当該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。
- 四 当該乙構成員と当該第三者との権利の共有が、委託業務以外の成果を含む共有である場合は、「発明等報告書(知財様式1)」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。また、その旨が「発明等報告書(知的様式1)」に記載されていること。
- 五 著作権又はノウハウを第三者との間で共有しようとするときは、他の乙構成員全員の同意を事前に得ること。

(前年度までの委託業務に係る研究成果の取扱い)

第41条の2 甲及び乙が前年度までに第1条に定める委託業務に係る委託契約を締結していた場合には、本契約の第27条から第41条までの規定は、前年度までの委託業務によって得られた研究成果についても適用されるものとする。

第9章 雑則

(収入が生じた場合の報告等)

第42条 乙構成員は、委託期間中の各事業年度に本委託業務の実施に伴い収入が生じた場合（本委託業務の研究成果により得られた収益を除く。）には、収入状況を記載した「収入状況報告書（経理様式19）」を、当該事業年度末の翌日から起算して90日以内に乙代表機関を通じて甲に対し提出するとともに、甲が相当の収入を生じたと認めたときは、甲の指示により次の算式により算出される金額を甲に対し納付しなければならない。

納付額＝収入額×委託費利用割合

2 前項の算式中に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

収入額 当該事業年度の委託業務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、当該事業年度の委託費の確定額の範囲内とする。

（不正申請又は不正行為に対する対応等）

第43条 乙構成員は、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18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「研究不正対応ガイドライン」という。）及び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19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「公的研究費管理ガイドライン」という。）を遵守し、研究活動の不正行為及び公的研究費の不正使用等を防止するために必要な体制の整備及び手続きを行わなければならない。

2 乙構成員は、研究不正対応ガイドラインに示す研究倫理教育を受けた研究者により委託業務の研究を実施しなければならない。

3 乙構成員は、研究不正対応ガイドラインに示す特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）を行ってはならない。

4 甲は、乙構成員が本契約の締結に際しての不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正、不当な行為若しくは第3項の特定不正行為（以下「不正等行為」という。）をした疑いがあると認められる場合は、乙構成員に対して相当な期間を定め内部調査を指示することができる。

5 乙構成員は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を甲に報告しなければならない。

6 甲は、不正申請又は不正等行為の有無を確認するため、前項の報告の内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙構成員に通告の上、乙構成員の施設等に立ち入り、調査（以下「立入調査」という。）をすることができる。ただし、甲が必要であると認めるときは、あらかじめ通告することなく調査を行う。

7 甲は、第5項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要があると認めるときは、前三項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。

8 甲は、第5項の報告の精査又は前二項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、本契約を解除し、又は変更することができるとともに、本契約の解除又は変更の有無にかかわらず、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙代表機関を通じて乙構成員に請求できる。本項による契約変更の手続きは第13条又は第14条を準用し、本項による契約解除の手続きは第18条を準用する。

9 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、当該事実に関わった者の氏名及び

当該事実の内容を公表することができる。

- 1 0 甲は、不正等行為の事実が確認できたときは、研究不正対応ガイドライン若しくは公的研究費管理ガイドラインの体制整備状況等について調査を行うことができる。
- 1 1 甲は、前項の調査の結果、乙構成員の体制整備等に改善を求める必要があると判断する場合は、乙構成員に対して改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付することができる。
- 1 2 甲は、前各項のほか、本契約の適正化を図るための必要な措置を講じることができる。

(加算金)

第44条 甲は、前条第8項の規定に基づく返還金に対して、加算金を付加するものとする。

- 2 加算金は、返還金に係る委託費を乙代表機関が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率で算出するものとする。

(秘密の保持)

第45条 乙構成員、その従業員等及び委託業務に従事する者（従事した者を含む。以下「委託業務従事者」という。）は、委託業務に関して知り得た業務上の一切の情報等（以下「秘密情報」という。）をこの委託期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

- 一 知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報
- 二 知得した後、乙の責によらず公知となった情報
- 三 秘密保持義務を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
- 四 委託業務と無関係に、委託業務従事者が独自に開発して得たことを証明できる情報
- 五 事前協議により、甲の同意を得た情報

2 乙構成員は、秘密情報について、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するなど、必要な措置をとるものとする。

3 乙構成員は、第三者へ不正に秘密情報の流出があった場合には、乙代表機関を通じて遅滞なく甲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、適切に対処するものとする。

(個人情報に関する秘密保持等)

第46条 乙構成員、その従業員等及び委託業務従事者は、委託業務に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託業務の遂行に使用する以外の目的に使用し、又は提供してはならない。

2 乙構成員、その従業員等及び委託業務従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(個人情報の複製等の制限)

第47条 乙構成員は、委託業務を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報漏えいなどの事案の発生時における対応)

第48条 乙構成員は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事案が生じた旨、被害状況、復旧等の措置及び当該個人情報に係る本人への対応等について直ちに甲に報告しなければならない。

(委託業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第49条 乙構成員は、委託業務が終了したときは、委託業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、甲に返却しなければならない。

(個人情報の保護)

第50条 甲は、乙構成員の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

(事故の報告)

第51条 乙構成員は、委託業務において毒物等の滅失や飛散など、人体等に影響を及ぼすおそれがある事件、事故等が発生した場合は、事故の内容を直ちに乙代表機関を通じて甲へ報告しなければならない。

(賠償責任)

第52条 甲は、委託業務の実施に起因して生じた乙構成員の財産、従業員等及び臨時雇用者等の損害並びに第三者に与えた損害に対し、その損害が甲の故意又は重大な過失による場合を除き、一切の損害賠償の責を負わないものとする。

2 前項の規定は、委託期間終了後においても同様とするものとする。

(協力事項)

第53条 乙構成員は、委託業務の円滑な実施のため、次の各号に掲げる事項について甲に協力するものとする。

- 一 委託業務に係る研究の成果について行う評価及び委託業務終了後一定期間経過後に行う追跡調査に係る資料の作成、情報の提供及びヒアリングへの対応並びに委員会等への出席等
- 二 甲が開催する成果報告会における報告及びそれに伴う資料の作成等委託業務で得られた成果に係る普及・事業化並びに国民理解の促進に関する取組み

(乙の解散に係る権利義務の承継)

第54条 乙は、乙が解散することとなった場合には、その権利義務を承継することとなる者について、乙構成員の全員が同意していることがわかる書類を添付した上で、甲に報告しなければならない。当該報告書が提出されないまま乙が解散した場合、又は甲がその内容に不備があったと認めた場合には、乙の権利義務は、甲との関係において乙代表機関に承継されたものとみなすものとする。

(存続条項)

第55条 甲及び乙は、委託期間が終了し、又は第15条（甲の解除権）、第16条（乙の解除権）若しくは第17条（その他の契約解除）の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

一 各条項に期間が定めてある場合においては、その期間効力を有するもの

第9条第2項（帳簿等の整備）、第11条第4項（実績報告）、第12条第8項（検査及び報告の徴収）、第30条第2項及び第5項（研究成果の公表・提供・利用・普及）、第32条第2項（ノウハウの指定）、第42条第1項（収入が生じた場合の報告等）

二 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの

第7条（協力機関）、第24条（取得財産の継続使用）、第26条の2（財産の処分）、第29条（成果報告書の提出・確認）、第30条第1項、第3項及び第4項（研究成果の公表・提供・利用・普及）、第33条（特許権等の帰属）から第41条（著作権又はノウハウの第三者との共有）、第41条の2（前年度までの委託業務に係る研究成果の取扱い）、第43条（不正申請又は不正行為に対する対応等）、第53条（協力事項）

三 その他

第45条（秘密の保持）に規定する秘密情報及び第46条（個人情報に関する秘密保持等）から第48条（個人情報漏えいなどの事案の発生時における対応）に規定する個人情報の取扱い、第58条（裁判管轄）

（雑則）

第56条 第1条（委託業務）、第4条第3項（委託費の支払）、第5条第3項（委託業務の実施）、第7条第1項及び第3項（協力機関）、第8条第1項（権利義務の譲渡等）、第11条（実績報告）、第14条第1項（実施計画書の変更）、第18条（解除措置）、第21条第1項（確定額の請求及び支払）、第23条第4項及び第6項（取得財産の帰属等）、第23条の2第2項（取得財産の所有権取得）、第24条第1項及び第5項から第12項（取得財産の継続使用）、第26条（取得財産等の弁償）、第26条の2（財産の廃棄処分）、第28条第2項及び第3項（研究成果の考え方と方針の作成）第29条第1項及び第3項（成果報告書の提出・確認）、第30条第2項及び第5項（研究成果の公表・提供・利用・普及）、第32条第1項（ノウハウの指定）、第33条第1項（特許権等の帰属）、第34条（発明等・出願等及び設定登録等に係る報告）、第35条（特許権等の実施）から第38条（特許権等の放棄・取下げ）まで、第40条（産業財産権等の第三者との共同出願）、第41条（著作権又はノウハウの第三者との共有）、第42条第1項（収入が生じた場合の報告等）、第43条第5項（不正申請又は不正行為に対する対応等）、第45条第3項（秘密の保持）、第48条（個人情報漏えいなどの事案の発生時における対応）、第51条（事故の報告）、第54条（乙の解散に係る権利義務の承継）の報告又は提出は、甲の所長に行うものとする。

（疑義の解決）

第57条 前各条のほか、本契約に関して疑義を生じた場合又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上解決するものとする。

（裁判管轄）

第58条 本契約に関する訴えは、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(特約条項)

第59条 外国研究機関が乙構成員又は協力機関に含まれる場合、その他甲が必要と認める場合には、甲は、あらかじめ乙の同意を得て、別に特約条項を定めて適用することができる。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、本契約に関し、乙構成員が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

- 一 本契約に関して、公正取引委員会が、乙構成員又は乙構成員の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- 二 本契約に関して、乙構成員又は乙構成員の代理人（乙構成員又は乙構成員の代理人が法人の場合にあつては、その役員、使用人その他従業員を含む。次条第1項第4号及び第2項第2号において同じ。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 乙構成員は、本契約に関して、乙構成員又は乙構成員の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として、甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 本契約に関して、公正取引委員会が、乙構成員又は乙構成員の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- 二 本契約に関して、公正取引委員会が、乙構成員又は乙構成員の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- 三 本契約に関して、公正取引委員会が、乙構成員又は乙構成員の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- 四 本契約に関して、乙構成員又は乙構成員の代理人に係る刑法第96条の6又は第198条若しくは独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 前項第2号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
- 二 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙構成員又は乙構成員の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

【特記事項2】

(暴力団関与の場合の属性要件に基づく契約解除)

第3条 甲は、乙構成員が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(暴力団関与の場合の行為要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙構成員が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて契約担当者等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(暴力団が関与していない旨の表明確約)

第5条 乙構成員は、第3条の各号及び第4条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

(暴力団関与の場合の損害賠償)

第6条 甲は、第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙構成員に生じた損害について、何ら賠償又は補償することを要しない。

- 2 乙構成員は、甲が第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙構成員が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙構成員は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第3項に規定する場合において、乙構成員が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙構成員の代表者であった者又はその構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙構成員の代表者であった者及びその構成員であった者は、連帯して違約金の支払を行わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙構成員に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙構成員は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率で算出した金額の遅延損害金を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の場合の不当介入に関する通報・報告）

第7条 乙構成員は、自らが、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否するとともに、速やかに当該不当介入の事実を甲に報告し、かつ、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

【特記事項3】

（情報セキュリティ実施手順の確認）

第8条 乙構成員は、本契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて乙代表機関を通じて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。

- 2 乙構成員は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて乙代表機関を通じて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙構成員に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

（保護すべき情報の取扱い）

第9条 乙構成員は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、本契約に関する保護すべき情報（甲の定める本基準第2項第1号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。）を取り扱わなければならない。

(保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

第10条 乙構成員は、乙構成員の従業員又は下請負者（契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（乙構成員を除く。）をいう。）の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

(第三者への開示及び下請負者への委託)

第11条 乙構成員は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを「情報セキュリティ対策実施確認事項（情報様式1）」に定める確認事項により確認した上で、乙代表機関を通じて甲の許可を受けなければならない。

2 乙構成員は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

3 乙構成員は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、「情報セキュリティ対策実施確認事項（情報様式1）」に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を乙代表機関を通じて甲に届け出なければならない。ただし、乙構成員が当該請負者と締結した請負契約書等に、本契約の締結及び履行にあたり知り得た秘密事項を一切漏らしてはならない等の守秘義務が規定されている場合、あるいは輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙構成員が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

(調査)

第12条 甲は、委託業務における情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙構成員の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙構成員の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

4 乙構成員は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

5 乙構成員は、甲が乙構成員の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙構成員は、乙構成員の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

(事故等発生時の措置)

第13条 乙構成員は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

2 次に掲げる場合において、乙構成員は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。

一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙構成員は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙構成員の内部又は外部から指摘があったときは、乙構成員は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を乙代表機関を通じて甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙構成員は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙構成員の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙構成員の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙構成員の責に帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、本契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(契約履行後における乙の義務等)

第15条 第9条、第10条、第12条及び第13条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 甲は、本基準第6項第2号イ(ウ)の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙構成員に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 乙構成員は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて乙代表機関を通じて甲に協議を求めることができる。

委託試験研究中止(廃止)申請書

令和 年 月 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

(住 所)
(コンソーシアム名) ※単独機関の場合は削除してください
(代表機関名)
(代表者) ※契約書記載の代表者名

令和〇〇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「〇〇〇〇〇〇〇〇」)について、下記により中止(廃止)したいので、試験研究委託契約書 第〇条の規定により申請します。

1 委託試験研究の中止(廃止)の理由

2 中止(廃止)しようとする以前の委託試験研究実施状況

(1)委託試験研究について

(2)経費について

経費支出状況

経費の区分	予算額	〇月〇日現在支出済額	残 額	支出予定額	中止(又は廃止)に伴う不用額	備 考
		円	円	円	円	
計						

3 中止(廃止)後の措置

(1)委託試験研究について

(2)経費について

(3)経費予定明細

経費の区分	支出予定金額	算出基礎(名称、数量、単価、金額)
	円	
計		

(事業様式4)

権利義務承継承認申請書

令和 年 月 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

コンソーシアム名 : ※コンソーシアム形式ではない場合は削除。
代表機関名 : ※コンソーシアム形式ではない場合は削除。
研究機関住所 : ※研究機関代表者の住所。
研究機関名 :
申請者名 :

令和〇〇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「〇〇〇〇〇〇〇〇」）
に係る〇〇〇〇〇（※承継元法人名）一切の権利義務を下記の理由により、△△△△△（※承継先法人名）
へ承継したく、試験研究委託契約書^(※1)第〇条の規定により申請いたします。

記

1 理由

2 承継期日

令和〇〇年〇月〇日

3 添付書類

別紙（※コンソーシアムの構成員の全員が同意していることがわかる書類）

(別紙)

権利義務承継同意書

令和 年 月 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

コンソーシアム名 :
研究機関住所 :
研究機関名 :
代表者名 :

令和〇〇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「〇〇〇〇〇〇〇〇」に係る〇〇〇〇〇（※承継元法人名）一切の権利義務を△△△△△（※承継先法人名）が承継することに同意します。

- 第三者を協力機関とする理由書
- 第三者を共同出願人等に加える理由書

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

研究機関名 ※ 届出を行うコンソーシアム構成員が2者以上の場合はいずれかの機関が代表して報告する。
 研究代表者名

下記事業に係る〇〇年〇月〇日付け委託契約(変更契約している場合は「(令和〇〇年〇月〇日変更契約)」と付記する。)に基づく委託試験研究について、下記の第三者を協力機関とすることをあらかじめ報告します。

※ 第三者を共同出願人等に加える理由書の場合、「下記事業に係る〇〇年〇月〇日付け委託契約(変更契約している場合は「(令和〇〇年〇月〇日変更契約)」と付記する。)に基づく委託試験研究の成果に係る特許権等の出願等に当たり、下記の第三者を共同出願人等に加えることをあらかじめ報告します。」とする。

1. 委託試験研究事業の概要

事業名	〇〇事業
研究領域(研究課題)名	〇〇〇〇〇〇〇 ※ 研究領域、研究分野、研究課題等を記載する。
コンソーシアム名、代表機関名・代表者名、研究代表者名	コンソーシアム: ※ コンソーシアムでない場合、記載不要。 代表機関・代表者: ※ 委託契約書の「代表機関名・代表者名」を記載する。 研究代表者: ××大学 ○〇太郎
試験研究の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※ 契約書の委託期間を記載する。

2. 協力機関・共同出願人等

構成員（受託者）	<p>〇〇大学 〇〇研究所</p> <p>※ 研究協力・共同出願等する全構成員を記載する。</p>
第三者（協力機関を含む。）	<p>△△株式会社</p> <p>※ 協力機関とする又は共同出願等する全ての第三者を記載する。</p>
第三者を協力機関とする理由・第三者を共同出願人等に加える理由	<p><試験研究計画との整合性> ※ 本研究協力の目的が、試験研究計画書に記載した構成員の担当課題を達成するために行われるものであることを述べ、第三者の協力内容等を記載する。第三者との共同出願等の場合、試験研究計画書に記載した構成員と第三者との共同研究等に係る成果の共同出願等であることを具体的に述べる。</p> <p><協力機関とすることに至った経緯及び共同出願等する妥当性> ※ 「共同出願等する妥当性」は第三者（協力機関を含む。）と共同出願等する場合に記載する。</p> <p><期待できる成果予測> 第三者を協力機関とする場合 ※ 当該第三者を協力機関とすることで期待できる特段な効果等を記載する。</p> <p><構成員と第三者との成果の区分> 第三者（協力機関を含む。）との共同出願等の場合 ※ 第三者が分担した実施内容を記載する。特許権等の請求範囲を構成員と第三者とで区分する場合は、両者の権利範囲を区分して記載する。</p> <p><コンソーシアムの他の構成員の同意状況> ※ 第三者を協力機関とする場合、第三者と共同出願を行う場合又は第三者と著作権やノウハウを共有する場合は、他のコンソーシアム構成員から、あらかじめ書面（メール可）による同意が必要となる。コンソーシアムではない場合は記載不要。</p> <p><その他></p>
構成員にできない理由（第三者を協力機関とする理由書のみ）	構成員として参加することができない理由を記載すること
特記事項	

3. 補足説明

<第三者を協力機関とする場合>

1 構成員は、当該第三者との間で、研究協力契約（契約の名称は問わない。）を事前に締結すること。

研究協力契約は、

- ①委託契約との関係が明記されていること。
- ②委託契約が定める秘密の保持及び成果の取扱いに係る規定に適合した又はこれを優先した研究協力契約であること。
- ③委託契約で構成員が負う秘密の保持及び成果取扱い義務を構成員が協力機関へ課していること。

2 構成員は、研究協力契約を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に開示するとともに、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研究協力契約の内容について調整すること。

<第三者と共同出願等する場合>

1 「発明等報告書（知財様式1）」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（協力機関を含む。）が同意していることを明記すること。

2 構成員と第三者（協力機関を含む。）との共同出願等が、委託業務以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書（知財様式1）」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すること。

3 出願日までに、構成員と第三者（協力機関を含む。）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。著作権又はノウハウを第三者と共有する場合は、本様式を提出するまでに共有に関する契約を締結すること。

4 共同出願等の契約の中で、委託試験研究事業との関係並びに委託契約に基づいて行われた委託試験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、当該委託契約が定める秘密の保持及び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、共同出願等の契約の内容について生研支援センターへ事前に確認を求めるとともに、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等の契約書の内容について調整を行うこと。

(経理様式1)

委託試験研究実施計画書

1 試験研究内容

(1) 委託試験研究計画名

(2) 委託試験研究計画の目的及び概要

1) 目的

2) 概要

(3) 委託試験研究の主な実施場所

(4) 委託試験研究の開始及び完了の時期

開始：元号 年 月 日

完了：元号 年 月 日

(5) 研究代表者の所属及び氏名

所属：

研究代表者：

2 元号 年度の収支予算等
 (1) 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
委託費	円	消費税及び地方消費税の額を含む。

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接経費	円	
物品費		
人件費・謝金		
旅費		
その他		うち消費税等相当額 円
間接経費		直接経費の30%以内
合 計		

(4) 構成員の試験研究計画

ア 担当試験研究名	イ 構成員名		ウ 構成員の試験研究内容及び委託費の限度額
	住所		委託費の限度額：円
	名称		
	住所		委託費の限度額：円
	名称		
	住所		委託費の限度額：円
	名称		
	住所		委託費の限度額：円
	名称		

(経理様式2-1)

e-Rad課題ID:

——事業名を選択して下さい——

研究課題番号:

委託試験研究実績報告書

令和 年 月 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

(住 所)

(コンソーシアム名)

(代表機関名)

(代表者名)

令和〇年度委託事業について、下記のとおり実施したので、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

(2) 委託試験研究の開始及び完了の時期

開始: 令和 年 月 日

完了: 令和 年 月 日

(3) 委託試験研究の研究代表者または研究統括者の所属及び氏名

(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

2 収支精算

e-Rad課題ID:

研究課題番号:

収入の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	繰 越 額	精 算 額	増 減	備 考
委託費	0	0	0	0	当年度概算払受領済額 0
自己負担額			0	0	返還連絡書に伴う返還額 0 執行未済額(返還額) 0
合 計	0	0	0	0	

支出の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	繰 越 額	精 算 額	増 減	備 考
直接経費	0	0	0	0	
物品費	0	0	0	0	
人件費・謝金	0	0	0	0	
旅費	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	うち消費税等相当額 0
間接経費	0	0	0	0	
合 計	0	0	0	0	

3 物品購入実績

品名	規格	員数	購入金額		所有者 (物品の所在地)	耐用年数 (処分制限 年月日)	事業終了後 の継続使用 の有無	備考
			単価	金額				
計				0				

e-Rad課題ID:
研究課題番号:
(単位:円)

4 取得した試作品等

試作品名	構成・仕様	製造又は 取得価格	所有者 (試作品の所在地)	資産計上し た場合の年 月	事業終了後 の継続使用 の有無	備 考
計						

委託事業に係るチェックリスト コンソーシアム代表機関用		コンソーシアム名	
		代表機関名	
委託事業名	事業名を選択してください (マッチングファンド対象外)	試験研究計画名	
		確認(点検)者 所属氏名	
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	チェック担当者 所属氏名	
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
各構成員から提出された実績報告書について ※ 構成員ごとにチェックすること	各構成員から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。		
	・委託費の実績報告書及び集計表		
	・本委託業務に係るチェックリスト	○	
	・委託費帳簿	—	
	・委託費帳簿の人件費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(人件費内訳書等)が添付されているか。		
	・人件費(賃金)を計上している場合、雇用契約書、労働条件通知書等の(写)が添付されているか。		
	・人件費(賃金)において、年次有給休暇を計上している場合、年次有給休暇計上資料(経理様式7帳簿参考)もしくは勤怠管理書類(出勤簿[写])、勤怠管理書類(休暇簿[写])が添付されているか。		
	・エフォート管理による人件費を計上している場合、4点の(エフォート証明書、従事状況報告書、エフォート報告書、人件費精算書)提出物が添付されているか。		
	・若手研究者自発的研究活動等の適用による人件費を計上している場合、2点の(活動報告書、従事状況管理表)提出物が添付されているか。		
	・競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費を支出する場合、2点の(各研究機関において活用方針で定めるべき事項、活用実績報告書)提出物が添付されているか。		
	・在宅勤務による人件費を計上している場合、在宅勤務・テレワークに係る関係規程等が添付されているか。		
	・謝金を計上している場合で、講演謝金等の場合は会議等の内訳が確認できる資料又はこれらに準じる書類が添付されているか。		
	・「1 契約が200万円以上(消費税込)」の物品の調達・外注等の競争原理を用いた契約を確認できる書類(2者以上の相見積等)。または、機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書が添付されているか。また、納品検収を証する書類が添付されているか。		
	・自社または同一の資本に属するグループ企業内調達や研究グループ内での調達に競争原理を導入した調達を行わない(行えない)契約で委託費へ計上している場合、原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料が添付されているか。		
	・作業日誌(写)		
・旅費計算書			
・委託費帳簿の旅費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(旅費内訳書等)が添付されているか。			
・「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類が添付されているか。また、計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、事業担当課に届出済の備品購入(計画変更)理由書が添付されているか。			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	・研究機器一時使用報告書(経理様式14)		
	・リース物品の利用状況報告書(経理様式15)		
	構成員から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。		
	構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった旅費計算書と帳簿の内容は一致しているか。		
	構成員から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。 (空欄は無い、チェック欄が「×」のところには理由が記載されているか、等)		
生研支援センターに代表機関として提出する実績報告書等について	1 事業の実施状況		
	(1)試験研究計画名、(2)開始及び完了の時期、(3)研究代表者または研究統括者の所属及び氏名は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおり記載されているか。		
	2 収支精算		
	「精算額」は、各構成員から報告のあった実績額が正確に集計され、計上されているか。		
	「予算額」の計は、委託試験研究実施計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。		
	個々の構成員の「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として計上し、コンソーシアム全体分を合計し「収入の部」の区分欄「自己負担額」の「精算額」の欄に計上しているか。		
	61日ルールを適用した場合で、返還連絡書(経理様式17)を提出している場合は、経理様式2別添1委託費集計表において、自主返還額を記入しているか。		
	概算払で委託費を受領している場合は、経理様式2別添1委託費集計表において、当年度概算払受領済額を記入しているか。		
	支出の部の区分欄において、直接経費から間接経費(一般管理費)へ流用をしていないか。		
	間接経費の精算額は、各構成員における間接経費計上の上限度以内となっているか。(直接経費の精算額の30%以内。戦略的イノベーション創造プログラム(豊かな食が提供される持続可能なフードチェーンの構築)(SIP)及びムーンショット型農林水産研究開発事業については、委託業務研究実施要領～事務処理関係編～P10による。)また、間接経費の精算額は、予算額を超えていないか。配分時の直接経費との比率を超過していないか。主な使途は記載されているか。		
一般管理費の精算額は、直接経費の精算額の15%以内となっているか。また、一般管理費の精算額は、予算額を超えていないか。			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	3 物品購入実績		
	当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上)		
	「3 物品購入実績」は、様式に記載されてる「記載要領」に基づき、必要事項が全て適切に記載されているか。(委託費帳簿に記載されている品名、規格、員数、単価、金額との整合性も含む。) また、耐用年数は、法定耐用年数以上となっているか。		
	計画の取りやめ、追加購入等の物品購入計画の変更があった場合、「備品購入計画変更理由書」(経理様式9)を提出し事前に事業担当課の承認を得ているか。		
	4 取得した試作品等		
	取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の試作品を取得(製造、製作、又は効用の増加も含む。)した場合にその内容を記載しているか。		
	その他: 研究項目別の分担		
	人件費、賃金、旅費(依頼出張除く。)の支給対象者である研究スタッフ(委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者)を記載した、「研究項目別の分担(経理様式2別添2)」を作成・更新しているか。		
	当該事業年度の最終版の「研究項目別の分担(経理様式2別添2)」を実績報告書の関係書類として添付しているか。また、エフォート管理、若手研究員、PIの人件費等を適用している場合、備考欄へその旨が記載されているか。		

委託事業に係るチェックリスト コンソーシアム代表機関用		コンソーシアム名	
		代表機関名	
委託事業名	事業名を選択してください (マッチングファンド対象)	試験研究計画名	
		確認(点検)者 所属氏名	
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	チェック担当者 所属氏名	
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
各構成員から提出された実績報告書について ※ 構成員ごとにチェックすること	各構成員から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。	/	
	・委託費の実績報告書及び集計表		
	・本委託業務に係るチェックリスト		
	・委託費帳簿		
	・委託費帳簿の人件費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(人件費内訳書等)が添付されているか。		
	・人件費(賃金)を計上している場合、雇用契約書、労働条件通知書等の(写)が添付されているか。		
	・人件費(賃金)において、年次有給休暇を計上している場合、年次有給休暇計上資料(経理様式7帳簿参考)もしくは勤怠管理書類(出勤簿[写])、勤怠管理書類(休暇簿[写])が添付されているか。		
	・エフォート管理による人件費を計上している場合、4点の(エフォート証明書、従事状況報告書、エフォート報告書、人件費精算書)提出物が添付されているか。		
	・若手研究者自発的研究活動等の適用による人件費を計上している場合、2点の(活動報告書、従事状況管理表)提出物が添付されているか。		
	・競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費を支出する場合、2点の(各研究機関において活用方針で定めるべき事項、活用実績報告書)提出物が添付されているか。		
	・在宅勤務による人件費を計上している場合、在宅勤務・テレワークに係る関係規程等が添付されているか。		
	・謝金を計上している場合で、講演謝金等の場合は会議等の内訳が確認できる資料又はこれらに準じる書類が添付されているか。		
	・「1契約が200万円以上(消費税込)」の物品の調達・外注等の競争原理を用いた契約を確認できる書類(2者以上の相見積等)。または、機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書が添付されているか。また、納品検収を証する書類が添付されているか。		
	・自社または同一の資本に属するグループ企業内調達や研究グループ内での調達に競争原理を導入した調達を行わない(行えない)契約で委託費へ計上している場合、原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料が添付されているか。		
	・作業日誌(写)		
・旅費計算書			
・委託費帳簿の旅費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(旅費内訳書等)が添付されているか。			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	・「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類が添付されているか。また、計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、事業担当課に届出済の備品購入(計画変更)理由書が添付されているか。		
	・研究機器一時使用報告書(経理様式14)		
	・リース物品の利用状況報告書(経理様式15)		
自己資金 (MFを活用している 構成員)	・自己資金の実績報告書及び集計表		
	・自己資金帳簿		
	・自己資金帳簿の件費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(件費内訳書等)が添付されているか。		
	・自己資金において、件費(賃金)を計上している場合、雇用契約書、労働条件通知書等の(写)が添付されているか。		
	・自己資金において、在宅勤務による件費を計上している場合、在宅勤務・テレワークに係る関係規程等が添付されているか。		
	・自己資金において、「1契約が200万円以上(消費税込)」の物品の調達・外注等の競争原理を用いた契約を確認できる書類(2者以上の相見積等)。または、機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書が添付されているか。 また、納品・検収を証する書類が添付されているか。		
	・自己資金の作業日誌(写)		
	・自己資金の旅費計算書		
	・自己資金帳簿の旅費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(旅費内訳書等)が添付されているか。		
	・自己資金における「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類が添付されているか。また、計画外の購入や購入中止等の変更があった場合の備品購入計画変更理由書が添付されているか。		
	・研究機器一時使用報告書(経理様式14)		
	・リース物品の利用状況報告書(経理様式15)		
	・自己資金の支出実績が、マッチングファンド条件における自己資金の額を超過し、当該超過額を試験研究委託契約書特記事項1の第2条第2項の規定により、翌年度の自己資金に含める場合は、委託試験研究実績報告書にその旨を記載し、申請をしているか。		
共通確認事項 (委託費・MF)	構成員から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。		
	構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。		
	構成員から提出があった旅費計算書と帳簿の内容は一致しているか。		
	構成員から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。(空欄は無い、チェック欄が「×」のところには理由が記載されているか、等)		
生研支援センター に代表機関として 提出する実績報 告書等について	1 事業の実施状況		
	(1)試験研究計画名、(2)開始及び完了の時期、(3)研究代表者または研究統括者の所属及び氏名は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおり記載されているか。		
	2 収支精算		
	「精算額」は、各構成員から報告のあった実績額が正確に集計され、計上されているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	「予算額」の計は、委託試験研究実施計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。		
	個々の構成員の「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として計上し、コンソーシアム全体分を合計し「収入の部」の区分欄「自己負担額」の「精算額」の欄に計上しているか。		
	61日ルールを適用した場合で、返還連絡書(経理様式17)を提出している場合は、経理様式2別添1委託費集計表において、自主返還額を記入しているか。		
	概算払で委託費を受領している場合は、経理様式2別添1委託費集計表において、当年度概算払受領済額を記入しているか。		
	支出の部の区分欄において、直接経費から間接経費(一般管理費)へ流用をしていないか。		
	イノベーション創出強化研究推進事業 オープンイノベーション研究・実用化推進事業 戦略的スマート農業技術等の開発・改良 戦略的スマート農業技術の開発・改良 間接経費の精算額は、各構成員における間接経費計上の上限額以内となっているか。(直接経費の精算額の30%以内。)また、間接経費の精算額は、予算額を超えていないか。配分時の直接経費との比率を超過していないか。主な用途は記載されているか。		
	一般管理費の精算額は、直接経費の精算額の15%以内となっているか。また、一般管理費の精算額は、予算額を超えていないか。		
3 物品購入実績			
	当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上)		
	「3 物品購入実績」は、様式に記載されてる「記載要領」に基づき、必要事項が全て適切に記載されているか。(委託費帳簿に記載されている品名、規格、員数、単価、金額との整合性も含む。)また、耐用年数は、法定耐用年数以上となっているか。		
	計画の取りやめ、追加購入等の物品購入計画の変更があった場合、「備品購入計画変更理由書」(経理様式9)を提出し事前に事業担当課の承認を得ているか。		
4 取得した試作品等			
	取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の試作品を取得(製造、製作、又は効用の増加も含む。)した場合にその内容を記載しているか。		
その他:研究項目別の分担			
	人件費、賃金、旅費(依頼出張除く。)の支給対象者である研究スタッフ(委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者)を記載した、「研究項目別の分担(経理様式2別添2)」を作成・更新しているか。		
	当該事業年度の最終版の「研究項目別の分担(経理様式2別添2)」を実績報告書の関係書類として添付しているか。また、エフォート管理、若手研究員、PIの人件費等を適用している場合、備考欄へその旨が記載されているか。		

委託事業に係るチェックリスト 単独構成員及び コンソーシアム構成員用 (構成員としての代表機関を含む。)		コンソーシアム名	
		構成員名	
委託事業名	事業名を選択してください (マッチングファンド対象外)	試験研究計画名	
		確認(点検)者 所属氏名 (チェック担当者とは別の者)	
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	チェック担当者 所属氏名	
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
単独機関、 構成員 の提出物	単独機関、構成員が代表機関へ提出する紙媒体ファイルに以下の実績報告書及び関係書類を編綴しているか。		
	・委託費の実績報告書及び集計表		
	・本委託業務に係るチェックリスト(単独構成員及びコンソーシアム構成員用)		
	・委託費帳簿		
	・委託費帳簿の person 費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙 (person 費内訳書等) が添付されているか。		
	・ person 費 (賃金) を計上している場合、雇用契約書、労働条件通知書等の (写) を添付しているか。		
	・エフォート管理による person 費を計上している場合、4点の (エフォート証明書、従事状況報告書、エフォート報告書、 person 費精算書) 提出物を添付しているか。		
	・若手研究者自発的研究活動等の適用による person 費を計上している場合、2点の (活動報告書、従事状況管理表) 提出物を添付しているか。		
	・競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) の person 費を支出する場合、2点の (各研究機関において活用方針で定めるべき事項、活用実績報告書) 提出物を添付しているか。		
	・在宅勤務による person 費を計上している場合、在宅勤務・テレワークに係る関係規程等を添付しているか。		
	・「1 契約が200万円以上 (消費税込)」の物品の調達・外注等の競争原理を用いた契約を確認できる書類 (2者以上の相見積等)。または、機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書が添付しているか。 また、納品・検収を証する書類が添付しているか。		
	・自社または同一の資本に属するグループ企業内調達や研究グループ内での調達に競争原理を導入した調達を行わない (行えない) 契約で委託費へ計上している場合、原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料が添付されているか。		
	・作業日誌 (写)		
	・旅費計算書		
	・委託費帳簿の旅費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙 (旅費内訳書等) が添付されているか。		
	・「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類を添付しているか。		
・「3. 物品購入実績」に記載の物品等について、計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、事業担当課に届出済の備品購入 (計画変更) 理由書を添付しているか。			
・研究機器一時使用報告書 (経理様式14)			
・リース物品の利用状況報告書 (経理様式15)			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	区分経理	本委託業務について、他の業務(予算)と区分した経理処理を行っているか。	
	帳簿・証拠書類	帳簿に記載の費目は実施事業の区分・費目・細目となっているか。また、区分・費目・細目ごとに合計金額が確認できるようになっているか。	
		帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。または帳簿に1行1伝票(〇〇他又は1式)で記載した場合は、備考欄に伝票番号を記載するなどして、伝票と紐付けされているか。	
		各費目において、委託契約期間外のもの計上されていないか。 (3月の人件費など、3月中に額は確定しているものの、支払いが4月となるような経費を除く。)	
		人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、委託業務実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。また、間接経費に計上すべき費用を直接経費に計上していないか。	
人件費 (賃金を含む。)	人件費、賃金の計上額については、人件費単価の確認できる書類、出勤簿(出退簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。		
	委託費に計上した従事者について、本委託業務に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分(事業名、研究課題名、課題番号などが明記)され、業務内容も具体的に記載されているか。		
	人件費、賃金を計上した者について、本委託業務に従事していない日(退職前の長期有給休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。 【参考】委託業務研究実施要領～事務処理関係編～		
	各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか。(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。)		
	専従として委託費で雇用した者について、雇用契約書、労働条件通知書などに委託事業名又は試験研究計画名が明記されているか。		
	専従として委託費で雇用した者が有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託業務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の計上となっているか。		
	人件費(賃金)において、年次有給休暇を計上している場合、年次有給休暇計上資料(経理様式7帳簿参考)もしくは勤怠管理書類(出勤簿[写])、勤怠管理書類(休暇簿[写])が添付されているか。		
	本委託事業において、大学等が学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか。また、大学等の規程等に基づいているか。		
	若手研究者の自発的な研究活動等の適用を行っている場合、適切に手続きを行っているか。(活動報告書。) また、対象の若手研究者は、40歳未満(40歳となる事業年度の終了日まで)であり、エフォートは当該委託事業の20%以内であるか。		
	エフォート管理による人件費を計上している場合、エフォート証明書、従事状況報告書、エフォート報告書、人件費精算書、研究項目別の従業者、の内容の整合性がとれているか。 (対象研究者・担当研究期間・備考欄の注記に基づく記載区分等)		
	エフォート証明書と実績報告書にある別添の「研究項目別の分担」の内容の整合性がとれているか。		
	エフォート管理の適用を受ける同一の研究者が、委託業務実施期間中にエフォート率の変更があった場合、実施要領に基づく計算式に基づき、人件費が算定されているか。 【参考】委託業務研究実施要領～事務処理関係編～		
	在宅勤務にて委託業務に従事した場合、交通費(通勤手当)の計上はできないので、該当の交通費(通勤手当)は除いて計上しているか。また、規程等に沿って適切に書類の作成・手続きが行われているか。		
謝金	支出対象が本委託事業に関する業務であることを確認できる書類(稟議書、委嘱状、作業日誌など)が作成されているか。		
	委託業務実施機関の謝金規程等に基づく支払となっているか。また、格付けは適切なものとなっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	本委託事業において、大学等が学生に謝金を支払う場合は、大学等の規程等に基づいているか。		
旅費 (外部の者に対する依頼出張旅費等を含む。)	「研究項目別の分担表(経理様式2別添2)」に記載された者(以下「研究スタッフ」)以外の者について計上されていないか。(依頼出張を除く。) 研究スタッフ以外の者に出張を依頼した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	研究スタッフが出張している場合において、旅費の予算区分と人件費、賃金、謝金の予算区分は同じものの予算になっているか。もし、予算区分が異なる場合、その異なる理由が理由書等により明確となっているか。		
	別紙旅費内訳において、[出張日・出張期間]、[出張者所属・氏名]、[出張件名(委託業務との関連性が分かる出張内容)]、[出発地]、[出張先(目的地・訪問先(市町村名))]、[旅費支給金額]、[支払相手先]、[支払日]が全て記載されているか。		
	用務が本委託事業に関する業務であることが確認できるように明記されているか。また、出張先等が本委託事業の用務先と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、用務は本委託事業の業務に関する用務内容となっているか。		
	旅費内訳に記載の出張用務が、本委託業務の用務で出張したことが確認できるように明確に記載されているか。		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、交通費、日当及び宿泊料等の一連の旅費を明確に区分し、適切に按分等を行い、計上しているか。		
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。 また、変更があった場合は、委託業務実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	大学等が学生の出張旅費を計上する場合、学生に対して旅行命令が可能である旨の規程等はあるか。		
	学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、理由書を作成し、事前に生研支援センターの了承を得ているか。		
設備備品費	委託契約書の「3 物品購入計画」により予定された物品を購入しているか。 計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、「備品購入(計画変更)理由書(経理様式9)」を代表機関を経由して事業担当課へ提出し、事前に了承を得ているか。		
	本委託事業の専用で使用しているか。 (一時的に共用使用している場合、右の「チェックに関するコメント欄」にその旨を記入し、「設備等一時使用報告書(経理様式14)」を実績報告書とともに提出してください。)		
	購入時期は本委託事業の研究内容、研究計画及び研究の進捗状況から見て適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ等の汎用性の高い物品を購入している場合は、本委託業務の専用で使用することを前提に、その必要性について、理由書を作成し、事前に生研支援センターの了承を得ているか。		
	取得した物品は、資産台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。 また、物品標示票には、本委託業務で取得した旨、明記されているか。		
	「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類を作成・徴収しているか。		
	「3 物品購入実績」の所有者(物品の所在地)欄は、地番等(〇県〇市〇町〇〇番地〇〇棟〇階〇〇研究室)を具体的に記入しているか。		
	「3 物品購入実績」の耐用年数(処分制限年月日)欄においては、耐用年数の他、処分制限年月日が記載されているか。 (処分制限年月日とは、耐用年数の最終日が属する年度の最終日(3月31日)をいう。)		
「3 物品購入実績」・「4 取得した試作品等」に該当する取引がない場合、各々の品名欄・試作品名欄に該当なしと記載されているか。			
消耗品費	本委託事業専用として購入し、当該年度内に使用した必要最小限の数量の計上となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を直接経費で購入している場合、本委託業務に直接必要であることが理由書により明確となっているか。		
	購入時期は適正か (年度末に納品が集中している場合、年度内に消費する数量か)		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	換金性の高い物品(PC、タブレット端末、カメラ、録画機器など)は、管理簿を整備し、適正に管理しているか。(取得価格10万円未満の物品も含む。)		
	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
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))	本委託事業で直接必要な経費の計上となっているか。		
	物品のリース料、レンタル料等の計上について、本委託事業と他の事業等で共用使用している場合は、使用簿等備え、記録し、合理的に按分し計上しているか。		
	ファイナンスリースを利用して物品を導入した場合、リース契約期間は法定耐用年数以上とし、計上したリース料はリース期間内で均等額(月額・年額等)となっているか。		
	修理費は、本委託事業専用で相当期間使用し、使用中に故障した機器の修理をした費用を計上しているか。 また、複数の事業で使用している機器の修理の場合、使用頻度等により按分し、その算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文印刷代及び論文投稿料等は、本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
	通訳、校正(校閲)等にかかる翻訳費の対象は、本委託事業に係るものであるか。		
	会議費は、本委託事業で必要な経費の支出となっているか。また、議事録、出席者名簿等の関係書類は整理されているか。		
	会議費における支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
消費税等相当額 (地方公共団体や免税事業者は除く。)	委託費帳簿において軽減税率対象の支出があり、応分の差額が計上されている場合、委託費帳簿の備考欄に「軽減税率」である旨、記載されているか。		
間接経費	間接経費の精算額は、各構成員における間接経費計上の上限額以内となっているか。(直接経費の精算額の30%以内。戦略的イノベーション創造プログラム(豊かな食が提供される持続可能なフードチェーンの構築)(SIP)及びムーンショット型農林水産研究開発事業については、委託業務研究実施要領～事務処理関係編～P10による。) また、間接経費の精算額は、予算額を超えていないか。配分時の直接経費との比率を超過していないか。 主な使途は記載されているか。		
	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、研究機関の長が作成した使用方針に則して、適正に計上しているか。		
	委託費帳簿には、主な使途が記載されているか。		
一般管理費 (研究管理運営機関のみ)	一般管理費の精算額は、予算額の範囲内かつ直接経費の精算額の15%以内となっているか。また、委託費帳簿に予算額を超えて金額が記載されていないか。		
	本委託事業を実施するに当たって、必要な管理経費の計上となっているか。		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、本委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業のために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。 また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	文房具類を一般管理費で購入する場合、按分する等合理的な額を計上しているか。 また、按分している場合、その内容を書面にて明確にしているか。		
実績報告書 (単独機関、構成員の実績報告書)	1 事業の実施状況		
	「(1)試験研究計画名」、「(2)開始及び完了の時期」、「(3)研究代表者または研究統括者の所属及び氏名」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおり記載されているか。 ※構成員の場合は、「(3)研究代表者または研究統括者の所属及び氏名」欄を「研究実施責任者又は研究責任者の所属及び氏名」に修正し、記載		
	2 収支精算		
	委託費の「精算額」は、本委託事業に要した額が計上されているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	委託費の「予算額」の合計は、「5 構成員の試験研究計画」の限度額(変更承認を受けている場合は変更後の限度額)となっているか。		
	委託費の「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額を「収入の部」の区分「自己負担額」として、「精算額」の欄に計上しているか。		
	61日ルールを適用した場合で、委託費の「精算額」が「概算払額」を超えている場合は、超えた額を「収入の部」の区分「自己負担額」として、「精算額」の欄に計上しているか。		
	61日ルールを適用した場合で、返還連絡書(経理様式17)を提出している場合は、経理様式2シート別添1集計表において、自主返還額を記入しているか。		
	概算払で委託費を受領している場合は、経理様式2シート別添1集計表において、当年度概算払受領済額を記入しているか。		
	支出の部における区分欄の直接経費から間接経費(一般管理費)へ流用をしていないか。		
	間接経費の精算額は、予算額の範囲内かつ各構成員における間接経費計上の上限度以内となっているか。(直接経費の精算額の30%以内)		
	一般管理費の精算額は、予算額の範囲内かつ直接経費の精算額の15%以内となっているか。		
	3 物品購入実績		
	委託契約書の「3 物品購入計画」により予定された物品を購入しているか。 予定していた物品を取りやめた場合・変更した場合・予定外の物品を購入した場合に、「備品購入(計画変更)理由書(経理様式9)」を代表機関を経由して生研支援センターへ提出し、事前に了承を得ているか。 (取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品)		
	「3 物品購入実績」は、様式に記載されてる「記載要領」に基づき、必要事項が全て適切に記載されているか。(委託費帳簿に記載されている品名、規格、員数、単価、金額との整合性も含む。) また、耐用年数は、法定耐用年数以上となっているか。		
	オペレーティングリースまたはファイナンスリースを利用して委託費で物品を導入した場合、様式に記載されてる「記載要領」に基づき、必要事項が全て適切に記載しているか。		
	ファイナンスリースの場合は、「リース物品の利用状況報告書(経理様式15)」を作成しているか。		
	4 取得した試作品等		
	取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の試作品を取得(製造、製作、又は効用の増加も含む。)した場合にその内容を記載しているか。		

委託事業に係るチェックリスト 単独構成員及び コンソーシアム構成員用 (構成員としての代表機関を含む。)		コンソーシアム名	
		構成員名	
委託事業名	事業名を選択してください (マッチングファンド対象)	試験研究計画名	
		確認(点検)者 所属氏名 (チェック担当者とは別の者)	
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	チェック担当者 所属氏名	
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
単独機関、 構成員 の提出物	単独機関、構成員が代表機関へ提出する紙媒体ファイルに以下の実績報告書及び関係書類を編綴しているか。		
	・委託費の実績報告書及び集計表		
	・本委託業務に係るチェックリスト(単独構成員及びコンソーシアム構成員用)		
	・委託費帳簿		
	・委託費帳簿の件費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(件費内訳書等)が添付されているか。		
	・委託費において件費(賃金)を計上している場合、雇用契約書、労働条件通知書等の(写)を添付しているか。		
	・委託費においてエフォート管理による件費を計上している場合、4点の(エフォート証明書、従事状況報告書、エフォート報告書、件費精算書)提出物を添付しているか。		
	・委託費において若手研究者自発的研究活動等の適用による件費を計上している場合、2点の(活動報告書、従事状況管理表)提出物を添付しているか。		
	・競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の件費を支出する場合、2点の(各研究機関において活用方針で定めるべき事項、活用実績報告書)提出物を添付しているか。		
	・委託費において在宅勤務による件費を計上している場合、在宅勤務・テレワークに係る関係規程等を添付しているか。		
	・委託費において「1契約が200万円以上(消費税込)」の物品の調達・外注等の競争原理を用いた契約を確認できる書類(2者以上の相見積等)。または、機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書が添付しているか。また、納品検収を証する書類が添付しているか。		
	・自社または同一の資本に属するグループ企業内調達や研究グループ内での調達に競争原理を導入した調達を行わない(行えない)契約で委託費へ計上している場合、原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料が添付されているか。		
	・作業日誌(写)		
	・旅費計算書		
	・委託費帳簿の旅費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙(旅費内訳書等)が添付されているか。		
	・委託費における「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類を添付しているか。		
・「3. 物品購入実績」に記載の物品等について、計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、事業担当課に届出済の備品購入(計画変更)理由書を添付しているか。			
・研究機器一時使用報告書(経理様式14)			
・リース物品の利用状況報告書(経理様式15)			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント	
構成員の提出物 (自己資金)	・自己資金の実績報告書及び集計表			
	・自己資金帳簿			
	・自己資金帳簿の人件費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙（人件費内訳書等）が添付されているか。			
	・自己資金において人件費（賃金）を計上している場合、雇用契約書、労働条件通知書等の（写）を添付しているか。			
	・自己資金において在宅勤務による人件費を計上している場合、在宅勤務・テレワークに係る関係規程等を添付しているか。			
	・自己資金において「1 契約が200万円以上（消費税込）」の物品の調達・外注等の競争原理を用いた契約を確認できる書類（2者以上の相見積等）。または、機種・業者を選定して契約した場合には、選定理由書が添付しているか。また、納品・検収を証する書類が添付しているか。			
	・自己資金に係る作業日誌（写）			
	・自己資金に係る旅費計算書			
	・自己資金帳簿の旅費において、帳簿には合計額のみ記載となっているか。また、別紙（旅費内訳書等）が添付されているか。			
	・自己資金における「3. 物品購入実績」に記載の物品等の納品・検収を証する書類を添付しているか。			
	・自己資金における「3. 物品購入実績」に記載の物品等について計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、事業担当課に届出済の備品購入（計画変更）理由書を添付しているか。			
	・研究機器一時使用報告書（経理様式14）			
	・リース物品の利用状況報告書（経理様式15）			
経理全般	区分経理	本委託業務について、他の業務（予算）と区分した経理処理を行っているか。		
		委託費と自己資金を明確に区分した経理処理を行っているか。		
	帳簿・証拠書類	帳簿に記載の費目は実施事業の区分・費目・細目となっているか。また、区分・費目・細目ごとに合計金額が確認できるようになっているか。		
		帳簿の様式は、（1点毎に）品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。または帳簿に1行1伝票（〇他又は1式）で記載した場合は、備考欄に伝票番号を記載するなどして、伝票と紐付けされているか。		
		各費目において、委託契約期間外のもの計上されていないか。 （3月の人件費など、3月中に額は確定しているものの、支払いが4月となるような経費を除く。）		
人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、委託業務実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。また、間接経費に計上又は自己財源とすべき費用を直接経費に計上していないか。				
人件費 (賃金を含む。)	人件費、賃金の計上額については、人件費単価の確認できる書類、出勤簿（出退簿）、作業（業務）日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。			
	委託費に計上した従事者について、本委託業務に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分（事業名、研究課題名、課題番号などが明記）され、業務内容も具体的に記載されているか。			
	人件費、賃金を計上した者について、本委託業務に従事していない日（退職前の長期有給休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など）について、計上されていないか。 【参考】委託業務研究実施要領～事務処理関係編～			
	各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか。（支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。）			
	専従として委託費で雇用した者について、雇用契約書、労働条件通知書などに委託事業名又は試験研究計画名が明記されているか。			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	専従として委託費で雇用した者が有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託業務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の計上となっているか。		
	人件費(賃金)において、年次有給休暇を計上している場合、年次有給休暇計上資料(経理様式7帳簿参考)もしくは勤怠管理書類(出勤簿[写])、勤怠管理書類(休暇簿[写])が添付されているか。		
	本委託事業において、大学等が学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか。また、大学等の規程等に基づいているか。		
	(対象:委託費のみ) 若手研究者の自発的な研究活動等の適用を行っている場合、適切に手続きを行っているか。(活動報告書。) また、対象の若手研究者は、40歳未満(40歳となる事業年度の終了日まで)であり、エフォートは当該委託事業の20%以内であるか。		
	エフォート管理による人件費を計上している場合、エフォート証明書、従事状況報告書、エフォート報告書、人件費精算書、研究項目別の従業者、の内容の整合性がとれているか。 (対象研究者・担当研究期間・備考欄の注記に基づく記載区分等)		
	エフォート証明書と実績報告書にある別添の「研究項目別の分担」の内容の整合性がとれているか。		
	エフォート管理の適用を受ける同一の研究者が、委託業務実施期間中にエフォート率の変更があった場合、実施要領に基づく計算式に基づき、人件費が算定されているか。 【参考】委託業務研究実施要領～事務処理関係編～		
	在宅勤務にて委託業務に従事した場合、交通費(通勤手当)の計上はできないので、該当の交通費(通勤手当)は除いて計上しているか。また、規程等に沿って適切に書類の作成・手続きが行われているか。		
謝金	支出対象が本委託事業に関する業務であることを確認できる書類(稟議書、委嘱状、作業日誌など)が作成されているか。		
	委託業務実施機関の謝金規程等に基づく支払となっているか。また、格付けは適切なものとなっているか。		
	本委託事業において、大学等が学生に謝金を支払う場合は、大学等の規程等に基づいているか。		
旅費 (外部の者に対する依頼出張旅費等を含む。)	「研究項目別の分担表(経理様式2別添2)」に記載された者(以下「研究スタッフ」)以外の者について計上されていないか。(依頼出張を除く。) 研究スタッフ以外の者に出張を依頼した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
	研究スタッフが出張している場合において、旅費の予算区分と人件費、賃金、謝金の予算区分は同じものの予算になっているか。もし、予算区分が異なる場合、その異なる理由が理由書等により明確となっているか。		
	別紙旅費内訳において、[出張日・出張期間]、[出張者所属・氏名]、[出張件名(委託業務との関連性が分かる出張内容)]、[出発地]、[出張先(目的地:訪問先(市町村名))]、[旅費支給金額]、[支払相手先]、[支払日]が全て記載されているか。		
	用務が本委託事業に関する業務であることが確認できるように明記されているか。また、出張先等が本委託事業の用務先と関係のない場所となっていないか。		
	外部の者に出張を依頼した場合、用務は本委託事業の業務に関する用務内容となっているか。		
	別紙旅費内訳に記載の出張用務が、本委託業務の用務で出張したことが確認できるように明確に記載されているか。		
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、交通費、日当及び宿泊料等の一連の旅費を明確に区分し、適切に按分等を行い、計上しているか。		
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。 また、変更があった場合は、委託業務実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
	大学等が学生の出張旅費を計上する場合、学生に対して旅行命令が可能である旨の規程等はあるか。		
	学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、理由書を作成し、事前に生研支援センターの了承を得ているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
設備備品費	委託契約書の「3 物品購入計画」により予定された物品を購入しているか。計画外の購入や購入中止等の変更があった場合、「備品購入(計画変更)理由書(経理様式9)」を代表機関を経由して事業担当課へ提出し、事前に了承を得ているか。		
	本委託事業の専用で使用しているか。(一時的に共用使用している場合、右の「チェックに関するコメント欄」にその旨を記入し、「設備等一時使用報告書(経理様式14)」を実績報告書とともに提出してください。)		
	購入時期は本委託事業の研究内容、研究計画及び研究の進捗状況から見て適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ等の汎用性の高い物品を購入している場合は、本委託業務の専用で使用することを前提に、その必要性について、理由書を作成し、事前に生研支援センターの了承を得ているか。		
	取得した物品は、資産台帳等に登録するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、本委託業務で取得した旨、明記されているか。		
	「3. 物品購入実績」に記載の物品等の検収・納品を証する書類を作成・徴収しているか。		
	「3 物品購入実績」の所有者(物品の所在地)欄は、地番等(○県○市○町○〇番地○〇棟○階○〇研究室)を具体的に記入しているか。		
	「3 物品購入実績」の耐用年数(処分制限年月日)欄においては、耐用年数の他、処分制限年月日が記載されているか。(処分制限年月日とは、耐用年数の最終日が属する年度の最終日(3月31日)をいう。)		
消耗品費	「3 物品購入実績」・「4 取得した試作品等」に該当する取引がない場合、各々の品名欄・試作品名欄に該当なしと記載されているか。		
	本委託事業専用として購入し、当該年度内に使用した必要最小限の数量の計上となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を直接経費で購入している場合、本委託業務に直接必要であることが理由書により明確となっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に納品が集中している場合、年度内に費消する数量か)		
	換金性の高い物品(PC、タブレット端末、カメラ、録画機器など)は、管理簿を整備し、適正に管理しているか。(取得価格10万円未満の物品も含む。)		
翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書により明確になっているか。			
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))	本委託事業で直接必要な経費の計上となっているか。		
	物品のリース料、レンタル料等の計上について、本委託事業と他の事業等で共用使用している場合は、使用簿等備え、記録し、合理的に按分し計上しているか。		
	ファイナンスリースを利用して物品を導入した場合、リース契約期間は法定耐用年数以上とし、計上したリース料はリース期間内で均等額(月額・年額等)となっているか。		
	修理費は、本委託事業専用で相当期間使用し、使用中に故障した機器の修理をした費用を計上しているか。また、複数の事業で使用している機器の修理の場合、使用頻度等により按分し、その算出根拠について書面で明確にしているか。		
	論文別刷代及び論文投稿料等は、本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
	通訳、校正(校閲)等にかかる翻訳費の対象は、本委託事業に係るものであるか。		
	会議費は、本委託事業で必要な経費の支出となっているか。また、議事録、出席者名簿等の関係書類は整理されているか。		
	会議費における支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。		
	消費税等相当額(地方公共団体や免税事業者は除く。)	委託費帳簿において軽減税率対象の支出があり、応分の差額が計上されている場合、委託費帳簿の備考欄に「軽減税率」である旨、記載されているか。	

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
間接経費	イノベーション創出強化研究推進事業 オープンイノベーション研究・実用化推進事業 戦略的スマート農業技術等の開発・改良 戦略的スマート農業技術の開発・改良 上記の各事業において、 間接経費の精算額は、各構成員における間接経費計上の上限度以内となっているか。(直接経費の精算額の30%以内。)また、間接経費の精算額は、予算額を超えていないか。配分時の直接経費との比率を超過していないか。 主な使途は記載されているか。		
	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、研究機関の長が作成した使用方針に則して、適正に計上しているか。		
	委託費帳簿には、主な使途が記載されているか。		
一般管理費 (研究管理運営機関のみ)	一般管理費の精算額は、予算額の範囲内かつ直接経費の精算額の15%以内となっているか。また、委託費帳簿に予算額を超えて金額が記載されていないか。		
	本委託事業を実施するに当たって、必要な管理経費の計上となっているか。		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、本委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業のために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。 また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	文房具類を一般管理費で購入する場合、按分する等合理的な額を計上しているか。 また、按分している場合、その内容を書面にて明確にしているか。		
実績報告書 (単独機関、構成員の実績報告書)	1 事業の実施状況		
	「(1)試験研究計画名」、「(2)開始及び完了の時期」、「(3)研究代表者または研究統括者の所属及び氏名」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおり記載されているか。 ※構成員の場合は、「(3)研究代表者または研究統括者の所属及び氏名」欄を「研究実施責任者又は研究責任者の所属及び氏名」に修正し、記載		
	2 収支精算		
	委託費の「精算額」は、本委託事業に要した額が計上されているか。		
	委託費の「予算額」の合計は、「構成員の試験研究計画」の限度額(変更承認を受けている場合は変更後の限度額)となっているか。		
	委託費の「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額を「収入の部」の区分「自己負担額」として、「精算額」の欄に計上しているか。		
	61日ルールを適用した場合で、委託費の「精算額」が「概算払額」を超えている場合は、超えた額を「収入の部」の区分「自己負担額」として、「精算額」の欄に計上しているか。		
	61日ルールを適用した場合で、返還連絡書(経理様式17)を提出している場合は、経理様式2シート別添1集計表において、自主返還額を記入しているか。		
	概算払で委託費を受領している場合は、経理様式2別添1委託費集計表において、当年度概算払受領済額を記入しているか。		
	支出の部における区分欄の直接経費から間接経費(一般管理費)へ流用をしていないか。		
	間接経費の精算額は、予算額の範囲内かつ各構成員における間接経費計上の上限度以内となっているか。(直接経費の精算額の30%以内)		
	一般管理費の精算額は、予算額の範囲内かつ直接経費の精算額の15%以内となっているか。		
	3 物品購入実績		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
	<p>委託契約書の「3 物品購入計画」により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を取りやめた場合・変更した場合・予定外の物品を購入した場合に、「備品購入(計画変更)理由書(経理様式9)」を代表機関を經由して生研支援センターへ提出し、事前に了承を得ているか。 (取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品)</p>		
	<p>「3 物品購入実績」は、様式に記載されてる「記載要領」に基づき、必要事項が全て適切に記載されているか。(委託費帳簿に記載されている品名、規格、員数、単価、金額との整合性も含む。) また、耐用年数は、法定耐用年数以上となっているか。</p>		
	<p>オペレーティングリースまたはファイナンスリースを利用して委託費で物品を導入した場合、様式に記載されてる「記載要領」に基づき、必要事項が全て適切に記載しているか。</p>		
	<p>ファイナンスリースの場合は、「リース物品の利用状況報告書(経理様式15)」を作成しているか。</p>		
4	取得した試作品等		
	<p>取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の試作品を取得(製造、製作、又は効用の増加も含む。)した場合にその内容を記載しているか。</p>		

委託試験研究実施計画変更承認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

(住 所)
(コンソーシアム名) ※単独機関の場合は削除してください
(代表機関名)
(代表者名) ※契約書記載の役職名 代表者名

令和〇〇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「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」)について、下記のとおり変更したいので試験研究委託契約書 第〇条の規定により承認されたく申請します。

1 変更する理由

2 変更する委託試験研究の内容

3 変更した経費区分

(注1)記載方法は、別に定める場合を除き、委託試験研究実施計画書の様式を準用し当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

(注2)変更前、変更後が分かるように変更部分を見え消し等で修正した実施計画書(経理様式1)添付すること。

(注3)構成員の限度額を変更する場合は、変更前、変更後が分かるように研究費の費目別内訳資料(全構成員分、コンソーシアム全体分)を添付すること。

機関名			
従事者	氏名	勤務形態	
	所属	勤務時間	
	勤務日	備考	

令和 年 月分

日	曜日	時間																従事時間	作業内容 (具体的に記載)	
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			24
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
実績時間合計																		0		

【内訳】

通勤日数 従事時間

A:	日	h
B:	日	h
C:	日	h

上記のとおり勤務実績を報告します。 作業(業務)従事者 氏名 _____	左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。 雇用責任者等 職名 _____ 氏名 _____	左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。 経理責任者等 職名 _____ 氏名 _____
--	--	--

- この作業日誌は、委託事業に従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務が終了した場合には、直ちに「作業(業務)従事者欄」に記入のうえ、雇用責任者等に提出。
雇用責任者等の確認後、経理責任者等へ提出し、必ず経理責任者等による確認を行うこと。
- 本様式と同様の内容を備えていれば、本様式によらなくても結構です。
- 必ず記載例の【雇用責任者等の留意事項】を確認するとともに記載例に従って必要事項を記載してください。

(請求回を選択) 委託試験研究概算払請求書

令和 年 月 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

(住 所)
(コンソーシアム名) ※単独機関の場合は削除してください
(代表機関名)
(代表者名) ※役職名 氏名を記載してください

令和〇年度試験研究委託契約に基づき、委託試験研究「※契約書に記載されている試験研究計画名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」に係る経費として、下記により金〇円を概算払いにより交付されたく請求いたします。

(単位:円)

区分・費目	事業名	(事業名を選択)				
	委託費(a)	既執行額(b)	執行見込額(c)	既受領額(d)	今回請求額(e) (b)+(c)-(d)=(e) (d)+(e)≤(a)	請求金額 (f) 割合 (e)/(a)
		RO年〇月～ RO年〇月	RO年〇月～ RO年〇月			
直接経費 物品費 人件費・謝金 旅費 その他 間接経費	0	0	0			
計	0	0	0		0	
備考						

振込先

金融機関名	銀行	銀行コード (4桁)	
	支店	支店コード (3桁)	
フリガナ			
口座名			
預金種別 (普通・当座を選択)	(普通・当座を選択)		
口座番号 (7桁)			

※太枠で囲った箇所にご記入願います。(銀行コード・支店コードが分かる場合は記入して下さい。)
※口座名のフリガナは、必ずご記入願います。

品名	規格	数量	単位	金額(税込)	契約相手方	契約年月日	納品年月日	変更年月日	備考	経費率消費 費税金額 (8%)	課税外(不・ 非課税)金額	個人への贈謝金 (免税事業者等)	内消費税額	消費税相当額 (10%)に消費税 額を添加	免税事業者 等からの仕 入価格(税率 10%)	内消費税額	経過措置に よる仕入れ 税額除可 税額(80%)	経過措置によ る仕入れ税額 除不可額 (20%)	消費税相当額 経過措置によ る仕入れ税額 除不可額 (20%)に消費 税額を添加	
一般管理費計				0																
合計額				0						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

消費税等相当額の計算 地方公共団体等、非課税団体は計上不可

軽減税率消費税込額(3%)	0
消費税等相当額(2%)	0
課税外(不・非課税)金額(10%)	0
消費税等相当額(10%)	0
個人への贈謝金等(免税事業者等) 課税仕入れに係る経過措置(適用対 象外)	0
経過措置による仕入れ税額除不 可額(20%)	0
消費税等相当総額	0

0 課税額が含まれる場合は除くこと(例: 通勤手当)

【参考】別紙人件費等内訳様式ではなく、単なる計算の一例です。単価の基準によって違った形式になって構いませんが記載事項については網羅してください。

支払日	従事月	職員名	①日数および月数	②交通費単価	③交通費(課税)	④出役時間	⑤賃金単価	⑥うち課税	⑦社会保険料(非課税)	⑧税金(非課税)	⑨社会保険料(非課税)	⑩事業主(非課税)	⑪負担額計	⑫(12)	⑬(12)	⑭(12)	⑮(12)
2月17日	1月	〇〇〇〇	10.00		0	40.00	5,264	5,134	210,560	205,360	210,560	0	210,560	205,360	210,560	205,360	* 1
3月17日	2月	〇〇〇〇	10.00		0	40.00	5,264	5,134	210,560	205,360	210,560	0	210,560	205,360	210,560	205,360	* 1
4月17日	3月	〇〇〇〇	10.00		0	40.00	5,264	5,134	210,560	205,360	210,560	0	210,560	205,360	210,560	205,360	* 1
人件費					0				631,680	616,080	631,680	0	631,680	616,080	631,680	616,080	
5月17日	4月	◎◎◎◎	10.00	108	1,080	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,580	80,500	
6月17日	5月	◎◎◎◎	20.00	108	2,160	155.00	1,000	1,000	155,000	155,000	155,000	2,000	1,000	4,000	161,160	159,000	
7月17日	6月	◎◎◎◎	10.00	108	1,080	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,580	80,500	
8月16日	7月	◎◎◎◎	10.00	108	1,080	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,580	80,500	
9月17日	8月	◎◎◎◎	10.00	108	1,080	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,580	80,500	
10月17日	9月	◎◎◎◎	10.00	108	1,080	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,580	80,500	
11月17日	10月	◎◎◎◎	10.00	110	1,100	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,600	80,500	
12月16日	11月	◎◎◎◎	20.00	110	2,200	155.00	1,000	1,000	155,000	155,000	155,000	2,000	1,000	4,000	161,200	159,000	
1月17日	12月	◎◎◎◎	10.00	110	1,100	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,600	80,500	
2月17日	1月	◎◎◎◎	10.00	110	1,100	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,600	80,500	
3月17日	2月	◎◎◎◎	10.00	110	1,100	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,600	80,500	
4月17日	3月	◎◎◎◎	10.00	110	1,100	77.50	1,000	1,000	77,500	77,500	77,500	1,000	1,000	3,000	81,600	80,500	
〇月〇日	〇月	□□□□			0	50.00	1,950	1,918	97,500	95,900	97,500		0	97,500	95,900		
賃金					15,260				1,182,500	1,180,900	1,182,500	14,000	12,000	38,000	1,235,760	1,218,900	
総計					15,260				1,814,180	1,796,980	1,814,180	14,000	12,000	38,000	1,867,440	1,834,980	

* 1 人件費単価には各種手当、法定福利費等を含む。単価の計算は別紙。

【参考】人件費時間単価計算

e-Rad課題ID(半角英数字): 12345678
 研究課題番号: 0

算定基準
 社員単価は、「人件費時間単価 = (年間総支給額 - 年間法定福利費等) ÷ 年間理論総労働時間」を時間単価とする。

社員単価計算

期間	社員名	基本給	通勤手当 (課税)	管理職手 当	家族手当	住宅手当	ボーナス	子ども・子 育て拠出金	社会保険料 事業所負担	雇用保険 事業所負担	労災保険料	合計	うち課税外	年間営業日 数 R7/1/1~ R7/12/31	年間総労働 時間	人件費単 価	うち課税 外
R7.1~R7.12 支払実績	〇〇 〇〇	6,000,000	238,320	900,000	288,000	120,000	1,725,000	95,000	100,000	72,000	96,000	9,634,320	9,396,000	244	1,830.00	5,264	5,134
"	□□ □□	2,700,000	60,000	0	0	0	675,000	30,000	40,000	25,000	40,000	3,570,000	3,510,000	244	1,830.00	1,950	1,918

当社営業日数

R7/1	19
R7/2	19
R7/3	20
R7/4	21
R7/5	21
R7/6	20
R7/7	22
R7/8	22
R7/9	19
R7/10	22
R7/11	20
R7/12	19
年間	244

※時間外手当(固定残業代(みなし残業代))及び食事手当等一般的な福利厚生費は基準上計算には含まないこと。
 ※年間総支給額及び年間法定福利費の算定相拠は「前年(1月~12月)支給実績」を用いるものとする。
 ※中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途協議のうえ定めるものとする。
 ※年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これら乗じて得た時間とする。
 ※「年間総支給額」及び「年間法定福利費」と「年間理論総労働時間」は全て同一期間(前年)とする。
 ※時間外の人件費単価(割増が発生しない管理職などは除く)は、「人件費単価」×「割増賃金」で算出する。
 ※役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬のうち給与相当額の場合とする。
 ※役員報酬のうち給与相当額とは、原則、前年度(4月~3月)に金銭で支給されたものとする。
 ※ここでいう役員報酬とは法人税法上、損金算入されたもののみで限定して算出する。損金不算入となったものについては計上できないものとする。
 ※金額、単価、時間など実績支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準(国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律)に準じ、切り捨てとする。

【参考】別紙旅費等内訳

e-Rad課題ID(半角英数字):

12345678

研究課題番号:

0

番号	出張日付 (自)	出張日付 (至)	出張者所属	出張者	出張件名(用務) 件名で本委託業務との関 連性が分らない場合 は、件名の外、本委託業 務との関連性が分かる出 張内容を記載すること。	出発地	訪問先(住所)	旅費支給 金額	支払 相手先	支払日	課税外 (不・非課 税)金額	備考 番号、記号等に より旅費計算 書、 旅費行程 表 と紐付けし、 記載してください。
	(国内旅費)											
1	R**.*	R**.*	〇〇研究領域	〇〇太郎	〇〇研究会 成果発表	茨城県つくば 市	〇〇大学(福岡 県福岡市)	80,000	〇〇太郎	R**.*	0	
2	R**.*	R**.*	〇〇研究領域	〇〇太郎	〇〇調査	茨城県つくば 市	茨城県つくば市	300	〇〇太郎	R**.*	0	
3												
	合計							80,300			0	
	(依頼出張)											
	合計							0			0	
	(外国旅費)											
	合計							0			0	
	総計							80,300				

※出張件名(用務)、出張者毎に1行に作成してください。
 ※旅費計算書等に旅行行程の記載がない場合には、旅行行程表を作成してください。

【参考】別紙旅行行程表

e-Rad課題ID(半角英数字):

12345678

研究課題番号:

番号	出張日付 (台)	出張日付 (空)	出張者所属	出張者	出張件名(用務) 件名で本委託業務との関 連性が分らない場合 は、件名の外、本委託業 務との関連性が分かる出 張内容を記載すること。	出発地	訪問先(住所)	旅費支給 金額	支払 相手先	支払日	課税外 (不・非課 税)金額	備考 番号、記号等に より旅費計算 書と旅費行程 表と紐付けし、 記載してください。
1	R***	R***	〇〇研究領域	〇〇太郎	〇〇研究会成果発表	茨城県つくば 市	〇〇大学(福岡 県福岡市)	80,000	〇〇太郎	R***	0	
番号	年月日	出発地	出発地	用務先(到着地)	宿泊地	交通手段	交通費	日当	宿泊費	備考		
1	R***	つくば	羽田空港	羽田空港	宿泊地	鉄道	1,864	2,200				
		羽田空港	福岡空港	福岡空港		航空機	59,772					
		福岡空港	〇〇(到着地)	〇〇(到着地)	札幌	鉄道	1,150		9,800			
	R***	〇〇	福岡空港	福岡空港		鉄道		2,200				
		福岡空港	羽田空港	羽田空港		航空機	1,150					
		羽田空港	つくば	つくば		鉄道	1,864					
							65,800	4,400	9,800	合計金額		80,000

番号	出張日付 (白)	出張日付 (至)	出張者所属	出張者	出張件名(用務) 件名で本委託業務との関 連性が分らない場合 は、件名の外、本委託業 務との関連性が分かる出 張内容を記載すること。	出発地	訪問先(住所)	旅費支給 金額	支払 相手先	支払日	課税外 (不・非課 税)金額	備考 番号、記号等に より旅費計算 書と旅費行程 表と紐付けし、 記載してください。
2			〇〇研究領域	〇〇太郎	〇〇研究会成果発表	茨城県つくば 市	〇〇大学(福岡 県福岡市)	80,000	〇〇太郎	R***	0	
番号	年月日	出発地	出発地	用務先(到着地)	宿泊地	交通手段	交通費	日当	宿泊費	備考		
2			羽田空港	羽田空港	宿泊地	鉄道						
			福岡空港	福岡空港		航空機						
			〇〇(到着地)	〇〇(到着地)	札幌	鉄道			9,800			
	R***	〇〇	福岡空港	福岡空港		鉄道		2,200				
		福岡空港	羽田空港	羽田空港		航空機	1,150					
		羽田空港	つくば	つくば		鉄道	1,864					
							65,800	4,400	9,800	合計金額		80,000

確認事項

a)～c)の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- a) 雇用契約書、労働条件通知書により当該被雇用者が委託業務のみに従事することが明確になっていること。雇用契約開始時に従事内容が明確では無い場合は、雇用契約書の締結時に以下項目記載の委託業務のみ従事することが記載された人事担当者による証明書類の作成を行ってください。

[委託業務のみ従事する証明書類／以下、記載事項]
 1)所属氏名,2)雇用期間,3)委託期間,4)従事する事業名及び研究課題名,5)従事内容(具体的に記載)・雇用形態・従事期間

- b) 雇用契約書、労働条件通知書に年次有給休暇の取扱い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、各構成員の規程等により明確になっていること。)

- c) 委託業務にのみ従事するために雇用されたことに伴い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること(年次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。)

構成員名			
職員名			
委託研究従事期間			
年次有給休暇付与日			
年次有給休暇付与日数		日	
委託研究従事期間月数 (年次有給休暇付与後)		ヶ月	
委託事業会計年度月数		ヶ月	
従事期間年次有給休暇 取得可能日数	#####	日	年次有給休暇付与日数 × 委託研究従事期間月数 / 12ヶ月 (切捨て)

職員毎に作成してください。
 月俸、年俸制により雇用されている者については作成は不要です。

(経理様式8 記載例)

e-Rad課題ID(半角英数字)

12345678

研究課題番号

〇〇〇〇

繰越承認申請書

令和 年 月 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

(住 所)

(コンソーシアム名) ※単独機関の場合は削除してください

(代表機関名)

(代表者名) ※契約書記載の役職名 代表者名

令和〇〇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「〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究」）について、下記により繰越承認願いたく、別紙のとおり申請します。

(別紙)

1 繰越を必要とする事由

〇〇の研究を担当する〇〇大学が、〇〇の研究に係る〇〇分析の為に導入計画をした×××分析機器について、物品供給契約を〇〇株式会社との間で締結していたが、当該会社の工場が〇〇により被害を受け、その復旧に予想以上の日数を要し、当該分析機器の納入が約〇ヶ月遅れることとなり、年度内完了が困難となった。

2 経費を繰越す必要性

この研究計画の一部分となる〇〇〇〇についての実験及び実験データの分析が当初計画どおりに実施できなくなり、令和〇〇年度中に研究を取りまとめることが不可能となった。委託試験研究課題を遂行するためには、〇〇〇〇についての実験及び実験データの分析・まとめに必須な×××分析機器の購入経費を繰越し、実験を実施し、データを分析し取りまとめる必要がある。

(経費支出状況)

経費の区分	予算額	支出見込額内訳		事業完了 予定年月日	事 由
		本年度分	翌年度分		
直接経費	円 23,076,000	円 18,576,000	円 4,500,000	R3.7.30	資材の入手困難 予期せぬ外的要因により、 計画どおりに研究用資材を 入手できなくなった。
一般管理費(注)	6,922,800	6,922,800			
消費税等相当額	1,000,000	1,000,000			
合計	30,998,800	26,498,800	4,500,000		

3 繰越承認要求額の算定根拠

(算定根拠)

経費の区分	支出予定金額	算出基礎(名称、数量、単価、金額)
備品費	円 4,500,000	品名: ×××分析機器 規格: 〇〇社製 型番: ABCD-12345 金額: 4,500,000円(税込) (別添)物品購入契約書及び関連書類のとおり
計	4,500,000	

※算定根拠については、費目別の金額の積算根拠が分かるように記載すること。

※また、単価、数量等も分かる範囲で記載すること。

※物品購入契約書等の関係書類を添付すること

令和 年 月 日

備品購入(計画変更)理由書

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

コンソーシアム名 :
代表機関名 :
研究代表者名 :

(計画変更時のみ記載)
設置機関名 :
研究実施責任者 :
設置場所 :

委託試験研究実施計画書記載の備品購入計画について、下記のとおり新規購入(計画変更)したいので、
ご了承願います。

事業名:

———事業名を選択して下さい———

試験研究計画名:

購入理由 (変更理由)					
購入(変更) により見込 まれる効果					
当初購入 計画物品 ※計画変 更時のみ 記載	品名	メーカー名・型式	数量	価格(円)	備考
				計	0
購 入 (計画変更) 物 品	品名	メーカー名・型式	数量	価格(円)	備考
				計	0
				差額	
経費の費 目間流用 内容					

* 不要箇所は斜線を行うこと。

委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届

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

(コンソーシアム名)

(代表機関名)

(研究代表者名)

委託試験研究実施計画書・試験研究計画書記載事項について、下記のとおり変更したいので、届出いたします。

記

1. 事業名 : ※契約書の事業名を選択。

2. 試験研究計画名 :

3. 変更する事項 :

対象	
変更後	
変更前	

4. 変更の理由 :

5. 研究代表者所見 :

委託物品等受入申請書

令和 年 月 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

住 所 :
コンソーシアム名 :
代表機関名 :
代表者名 :

(委託物品等所有機関)

住 所 :
所有機関名 :
代表者名 :

(委託物品等受入機関)

住 所 :
所有機関名 :
代表者名 :

〇〇〇〇事業(「〇〇〇〇〇試験研究計画名」令和〇〇年度から令和〇〇年度)に係る取得財産の所有権の変更について申請します。

1. 受入物品

品名
規格等
数量
取得価格
取得年月日
設置場所
変更前
変更後

2. 理 由

委託物品等受入申請書

令和 年 月 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

住 所 :
コンソーシアム名 :
代表機関名 :
代表者名 :

(委託物品等所有機関)

住 所 :
所有機関名 :
代表者名 :

(委託物品等受入機関)

住 所 :
所有機関名 :
代表者名 :

〇〇〇〇事業(「〇〇〇〇〇〇試験研究計画名」令和〇〇年度から令和〇〇年度)に係る取得財産の設置場所の変更について申請します。

1. 設置場所変更物品

品名
規格等
数量
取得価格
取得年月日
設置場所
 変更前
 変更後

2. 理 由

(別紙)

e-Rad課題ID(半角英数字): 12345678

研究課題番号:

受入物品又は設置場所変更物品リスト

品名	規格等	員数		取得金額		取得年月日	受入後の設置場所
		数量	単位	単価	金額		

委託物品等報告書 (統一様式)

令和 年 月 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

コンソーシアム名 : ※コンソーシアム形式ではない場合は削除。
代表機関名 : ※コンソーシアム形式ではない場合は削除。
(委託物品等所有機関)
住 所 :
所有機関名 :
代 表 者 名 :

1. 研究課題情報

- (1) 事業名 ————プルダウンリストから選択して下さい————
- (2) 試験研究計画名 ○○○○○○○○○○○○○○○○
- (3) 実施期間 ○○年度～○○年度

2. 手続き項目名

————プルダウンリストから選択して下さい————

a. 継続使用申請

取得した物品等について、引き続き使用したいので申請します。

継続使用物品等 継続使用理由 継続使用希望期間	} 別紙1. (継続使用理由) のとおり
-------------------------------	----------------------

b. 継続使用報告

取得した物品等について、事業を実施したので報告します。

報告対象年度	○○年度
事業実施状況	別紙1. (事業の結果) のとおり

c. 廃棄許可申請

取得した物品等について、廃棄を行いたいので申請します。

廃棄物品等 廃棄理由	} 別紙1. (廃棄の理由) のとおり
---------------	---------------------

d. 譲渡申請

取得した物品等について、譲渡を希望するので申請します。

譲渡物品等 譲渡理由	} 別紙1. (譲渡の理由) のとおり
---------------	---------------------

a. 継続使用申請

物品名	規格・型式	取得年月日	継続使用開始日	継続使用満了日	員数	取得金額	設置場所(法人名等と住所)	継続使用理由

b. 継続使用報告

物品名	規格・型式	取得年月日	継続使用開始日	継続使用満了日	員数	取得金額	設置場所(法人名等と住所)	事業の結果(又は概要)

c. 廃棄許可申請

物品名	規格・型式	取得年月日	継続使用開始日	継続使用満了日	員数	取得金額	設置場所(法人名等と住所)	廃棄の理由

d. 譲渡申請

物品名	規格・型式	取得年月日	員数	取得金額	設置場所(法人名等と住所)	譲渡の理由

別紙2 生研支援センター継続使用物品管理簿

No.	e-Prod 番号	研究課 番号	事業名	研究課 終年度	試験研究計画名	継続利用 申請日	代表機関名	所有機関名	住所	代表者役職・ 氏名	物品名	規格・型式	取得年月 日	継続使用 開始日	継続使用 終了日	真数	取得金額	設置場所(法 人名等と住 居)	備考	事務担当者所属	事務担当者	〒1	〒2	住所	電話番号	メールアドレス	
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											

委託試験研究精算払請求書

令和 年 月 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

(住所)

(コンソーシアム名) ※単独機関の場合は削除してください

(代表機関名)

(代表者名) ※契約書記載の役職名、代表者名

事業名: ——選択して下さい——

試験研究計画名:

請求額 金0円也

上記委託業務について、令和 年 月 日付け 生セ第 号により額の確定通知があったので、試験研究委託契約書 第〇条第〇項の規定に基づき委託費の精算払を請求します。

内 訳	
委託費の限度額	0 円
既受領額 (a)	0 円
確定額 (b)	0 円
精算請求額 (b) - (a)	0 円

振込先

金融機関名	銀行	銀行コード (4桁)	
	支店	支店コード (3桁)	
フリガナ			
口座名			
預金種別 (普通・当座を選択)	(普通・当座を選択)		
口座番号 (7桁)			

※太枠で囲った箇所にご記入願います。(銀行コード・支店コードが分かる場合は記入して下さい。)
※口座名のフリガナは、必ずご記入願います。

令和 年度 研究機器一時使用報告書

研究課題番号

(構成員名)

(事業名) —— 事業名を選択して下さい ——

(試験研究計画名)

通し 番号	研究機器				使用者		一時使用者			備考
	番号	名称	取得日	耐用 年数	所属 氏名	〇〇年度内 使用日等	区分	所属 氏名	使用日等	

(経理様式16)

e-Rad課題ID(半角英数字) 12345678
研究課題番号:

委託業務完了届

令和 年 月 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

(住 所)
(コンソーシアム名)
(代表機関名)
(代表者名)

事 業 名 : ——事業名を選択して下さい——

試 験 研 究 計 画 名 :

研 究 代 表 者 名 :

研究開始:令和 年 月 日
研究完了:令和 年 月 日

実績額(当年度概算払受領済額):

上記の委託業務について完了したので、試験研究委託契約書第 条の規定に基づき報告します。

返 還 連 絡 書

令和 年 月 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

(住 所)

(コンソーシアム名)

(代表機関名)

(代表者名)

事 業 名 : 事業名を選択してください

試 験 研 究 計 画 名 :

研 究 代 表 者 名 :

上記の委託業務について令和〇〇年度の業務完了にともなう返還額がありますので報告します。

単位:円

当年度概算払受領済額			返還額			備考
直接経費	間接経費	合計	直接経費	間接経費	合計	
		0			0	

収益状況報告書

1	事業名							
2	コンソーシアム名	※単独機関の場合、コンソーシアム名は研究代表機関名にしてください。						
3	試験研究計画名							
4	構成員名	※単独機関の場合、構成員名は「-」にしてください。						
5	本委託試験研究の成果の企業化による収益額						0円	
6	本委託試験研究に関連して支出された事業費の総額						0円	
7	企業化に係る費用の総額						0円	
8	企業化利用割合						%	
9	委託費の確定額	令和	年	月	日付け	第	号確定	0円
		令和	年	月	日付け	第	号確定	0円
							計	0円
10	本年度収益納付額							0円

(注) 1. 5から9までについては、本委託試験研究の成果に係る製品ごとに算出すること。
2. 各項目の算出の根拠となる資料を添付すること。

収入状況報告書

- 1 事業名
- 2 コンソーシアム名 ※単独機関の場合、コンソーシアム名は研究代表機関名にしてください。
- 3 試験研究計画名
- 4 構成員名 ※単独機関の場合、構成員名は「－」にしてください。
- 5 本委託試験研究の実施に伴い生じた収入額
0 円
- 6 当該収入を得るために要した費用
0 円
- 7 6のうち、当該収入を得るために利用した委託費
0 円
- 8 委託費利用割合
%
- 9 本年度収入納付対象額
0 円

(注) 1. 5及び6については、本委託試験研究の実施に伴い収入が生じた製品ごとに算出すること。

2. 委託費利用割合の算出式

委託費利用割合 = 当該収入を得るために利用した委託費(確定額の内数) ÷ 当該収入を得るために要した費用(原材料費、人件費、諸経費等)

3. 各項目の算出の根拠となる資料を添付すること。

合算使用届出書 (研究機器)

令和 年 月 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

(住 所)
(コンソーシアム名)
(代表機関名)
(代表者名)

他の研究費との合算による研究機器の調達について、以下のとおり届出ます。

事業名 : _____事業名を選択して下さい_____

試験研究計画名 :

研究代表者名 :

1. 研究機器名: 品名
 規格等
 数量
2. 設置場所: 〇〇大学〇〇学部〇〇研究室(〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地)
 (資産管理簿の設置場所を記載)
3. 見込金額: 〇〇〇, 〇〇〇円
 (うち、生研支援センター委託費による負担額: △△△, △△△円)
4. 研究機器の使用者並びに充当する経費及び負担率
 別添「研究機器の利用及び経費負担計画」のとおり
5. 必要理由

(研究機器の使用目的及び合算購入が必要な理

6. 負担率算出根拠

(按分の考え方、購入後の管理方法などについて具体的に記

7. 研究開発担当者の他機関移籍時の取扱い

(特に複数の研究者の資金を合算する場合は、必ず事前に移籍時の取扱いについて機関事務局を交えた当事者間で協議し、その結果を具体的に記載してください。また、現時点におけるBRAIN委託研究期間中の移籍の可能性の有無についても記載してください。)

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・共同出願等をする場合は、共同出願等に関する契約締結の進捗状況等を記入して下さい。 ・第三者と共同出願等をする場合は、「委託先（或いは「コンソーシアム構成員）」以外の〇〇〇との共同出願等において、〇〇〇は、〇〇委託契約書の秘密保持及び特許権等に係る規定の適用を受けることについて同意しました。」と記入して下さい。 ・第三者と共同出願等する場合等において、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等である場合は、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ください。 ・本委託事業又は他事業の成果（バックグラウンド知財を含む）を使用した場合は、その旨を記載ください。 ・権利化予定のもの場合は、学术论文だけではなく当該特許権等の先行文献調査（特許調査など）を行ったかどうかを記入してください。
------	---

※「共同出願等」とは、産業財産権等の共同出願又は著作権、ノウハウの共有のことを指します。

<補足説明>

1 共同出願等を行う場合

共同出願等を行う場合は、共同出願人等の中で出願等を行う前までに持分を峻別した共同出願等に関する契約書を締結してください。

なお、出願手続きを行わない著作権又はノウハウを共有する場合は、本様式の提出時までに共有の相手方と共有に関する契約書を締結してください。

2 第三者（委託先以外の者、又はコンソーシアム方式の場合は構成員以外の者）と共同出願等をする場合

(1) 委託先は、発明等報告書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等に加える必要性を示す「第三者を共同出願人等に加える理由書」（事業様式5）を作成し、本報告書に添えて（コンソーシアム方式の場合は代表機関を通じて）生研支援センターへ提出して下さい。

(2) 委託先は、第三者との間で下記要件を満たす共同出願等に関する契約書を出願等を行う前までに締結するとともに、同契約書の写しを（コンソーシアム方式の場合は代表機関を通じて）知財様式2の提出の際に生研支援センターへ提出して下さい。

- ・委託先と第三者との特許権等の持ち分を峻別している。
- ・委託契約書との関係を明示し、委託契約書における秘密の保持及び特許権等の取扱いに係る規定について委託先を第三者に読み替えて適用することが規定されている。

または、共同出願等に関する契約書若しくは共同出願等に関する契約書に付随させる覚書等において、委託契約書との関係を明らかにするとともに、委託契約書が定めた守秘義務及び特許権等の取扱いに係る規定を優先することを規定している。

なお、出願手続きを行わない著作権又はノウハウを共有する場合は、本様式の提出と同時に共有の相手方と交わした契約書の写しも提出してください。

(3) コンソーシアム方式の場合で第三者と共同出願等するときは、他の構成員の同意をあらかじめ得て下さい。

(4) 協力機関以外の第三者と共同出願等をしようとするときは、移転の扱いとなるため、「特許権等移転申請書（知財様式4）」の提出が必要です。

3 特許権等の出願、登録を行った場合は、知財様式2を（コンソーシアム方式の場合は代表機関を通じて）出願、登録を行ってからそれぞれ下記期限内に生研支援センターへ提出して下さい。なお、優先権主張出願時及び分割出願時は、知財様式1の再提出は不要です。

① 国内出願時、PCT 国際出願時及び日本国への国内移行手続（※）時：出願等を行った日から 60 日以内

② 外国への直接出願時及び日本国以外への国内移行手続時：出願等を行った日から 90 日以内

※国内移行手続とは、PCT 国際出願後、各国内での実体審査を受けるため、各国の担当官庁に必要書類の提出等を行う手続きをいいます。

- 4 国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、出願に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願である旨を願書に記載して下さい。知財様式2の提出の際に添付書類として願書の写しを提出していただき、生研支援センターで記載の有無を確認します。

<記載例>

【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の欄を設けて記載。

「令和〇年度、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（△△△△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」

(知財様式2)

- 特許権等 出 願 通 知 書
 特許権等 登 録 通 知 書

令和 年 月 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

(通知者)
 研究機関名：
 代表者名： 上記研究機関代表者の役職名と氏名を記す。

- 令和〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約（変更契約している場合は「（令和〇〇年〇月〇日変更契約）」と付記する。）に基づく下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた下記2項記載の特許権等を出願したので、出願したことを証する資料を添えて（コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記）通知します。
- 令和〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約（変更契約している場合は「（令和〇〇年〇月〇日変更契約）」と付記する。）に基づく下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた下記2項記載の特許権等を登録したので、登録したことを証する資料を添えて（コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記）通知します。

(当てはまる□を■にする)

1. 本通知に係る委託試験研究の概要

事業名	〇〇〇〇〇〇〇事業
研究領域（研究課題）名	〇〇〇〇〇〇〇 各事業の研究領域、研究分野、研究課題等を記載する。
「試験研究計画書名」	「〇〇〇〇〇〇〇の開発」
コンソーシアム名	コンソーシアム：コンソーシアム方式でない場合は記入不要。
代表機関名・代表者名	代表機関・代表者：委託契約書の「代表機関名・代表者名」を記入する。
研究代表者名	研究代表者：××大学 〇〇太郎
試験研究の実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日

2. 出願した特許権等
 登録した特許権等

出願国等	日本国、米国、PCT（日本を指定国に含む／含まない）等
特許権等の種類	特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、著作権等を入力
出願番号等	○○○○－○○○○号（出願日、国外案件は国際出願日： 年 月 日）
登録番号等	○○○○○○号（登録日： 年 月 日）未登録の 場合は記入不要。
権利期間	年 月 日迄 未登録の場合は記入不要。
発明考案等の名称	英文の場合は和文を併記する。
発明者名 （共同発明の場合は全発明者 を記入）	発明太郎 ××大学××研究室 発明花子 ××研究所××解析室（第三者）←委託先又は構成員以外 の者である場合は「（第三者）」を明記。
特許権等の権者名 （共有の場合は全権者名を記 入）	××大学 ××研究所（第三者）←委託先又は構成員以外の場合 は「（第三者）」を明記。
優先権主張	有または無を記す。「有」の場合は出願番号と出願日： 出願人：
出願前の移転	協力機関以外の第三者が出願人に含まれる場合は要記載。 有または無を記す（「有」の場合は移転日、移転元を明記）。
国内 移行 した 国	国名を明記。 発明考案等の名称： 出願番号： 移行日：
	発明考案等の名称： 出願番号： 移行日：
代理人	
特記事項	共同出願の出願通知書の場合は、出願人の持分比を記入し、共同出願 契約等を締結済みであることを記入してください。なお、コンソーシ アム方式で第三者と共同出願する場合は、他の全ての構成員の同意を 得ていることも記入してください。 また、優先権主張出願の出願通知の場合、基礎出願時から追加した内 容があれば簡単に記入してください。

3. 添付資料

- (1) 出願の場合は、出願等の番号、出願等年月日、出願人等の氏名及び発明等の名称が確認出来る公的書類（願書等の写し等）
- (2) 登録の場合は、特許権等の登録を行った事を証する登録証書等の写し
- (3) 第三者との共同出願の場合は、上記に加えて共同出願契約書等の写し

4. 注意事項

- (1) 出願に際しては、発明が公開されることによって国内の農林水産・食品事業の競争力に不利益を与えるおそれがないことを事前に確認して下さい。
- (2) 共同出願を行う場合
「発明等報告書（知財様式1）」の＜補足説明＞の記載事項を遵守して下さい。

(知財様式3)

特許権等 放棄・出願取下げ事前通知書

令和 年 月 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

(通知者)
研究機関名：
代表者名： 上記研究機関代表者の役職名と氏名を記す。

(当てはまる□を■にする)

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約（変更契約している場合は「（〇〇年〇月〇日変更契約）」と付記する。）に基づく、下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた下記2項記載の特許権等を放棄したいので、（コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記）事前に通知します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約（変更契約している場合は「（〇〇年〇月〇日変更契約）」と付記する。）に基づく、下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた下記2項記載の特許権等を出願取下げしたいので、関係書類を添えて（コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記。）事前に通知します。

1. 本通知・届出に係る委託試験研究の概要

事業名	〇〇〇〇〇〇事業
研究領域（研究課題）名	〇〇〇〇〇〇 各事業の研究領域、研究分野、研究課題等を記載する。
「試験研究計画書名」	「〇〇〇〇〇〇の開発」
コンソーシアム名	コンソーシアム：コンソーシアム方式でない場合は記入不要。
代表機関名・代表者名	代表機関・代表者：委託契約書の「代表機関名・代表者名」を記入する。
研究代表者名	研究代表者：××大学 〇〇太郎
試験研究の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

2. 放棄しようとする特許権等
 出願取下げをしようとする特許権等

特許権等の種類	特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、著作権、ノウハウ等を入力
出願番号等	〇〇〇〇-〇〇〇〇号 (出願日、国外案件は国際出願日： 年 月 日)
登録番号等	〇〇〇〇〇〇号 (登録日： 年 月 日) 未登録の場合は記入不要。
権利期間	年 月 日迄 未登録の場合は記入不要。
発明考案等の名称	英文の場合は和文を併記する。
発明者名 (共同発明の場合は全発明者を記入)	発明太郎 ××大学××研究室 発明花子 ××研究所××解析室(第三者) ←委託先又は構成員以外の場合である場合は「(第三者)」を明記。
特許権等の権者名 (共有の場合は全権者名を記入)	××大学 ××研究所(第三者) ←委託先又は構成員以外の場合である場合は「(第三者)」を明記。
放棄又は出願取下げ予定日	年 月 日
放棄又は出願取下げの理由	
特記事項	<p><以下を確認し明記する></p> <ul style="list-style-type: none"> ・放棄・取下げとも共有特許権等の場合は全共有者の同意を得ていること <p><具体的な手続きを記載></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公開前の取下げ ・審査請求せずに取下げ/放棄 ・PCT出願後、移行手続きをいずれの国にもしないで取下げ ・拒絶査定等受領後の取下げ/放棄 ・維持年金を支払わず放棄 ・自己の持分を放棄し、共同出願人の他の構成員に権利を無償で譲渡する等

3. 添付資料

対象となる特許権等の出願申請書又は登録証等の写し

※上記以外の資料等を求める場合があります。

※添付資料が英文の場合は、全文和訳もしくは和文抄録資料の提出を求めることがあります。

4. 注意事項

・ 出願取下げに際しては、発明が権利化されないことによって国内の農林水産・食品事業の競争力に不利益を与えるおそれがないことを事前に確認して下さい。

・ ノウハウを秘密として管理することをやめた場合、またはSOFTIC（一般財団法人ソフトウェア情報センター）に手続きをしない著作権について、著作物としての権利を主張しなくなった場合も報告してください。

・ 構成員及び第三者で共有する特許権等について、構成員が自己の有する持分を放棄し、第三者のみで保有しようとする場合は、特許権等の移転とみなします。事前に代表機関を通じて「特許権等移転申請書（知財様式4）」を生研支援センターへ提出し、承認を得てください。

(知財様式4)

- 特許権等 国 外 実 施 申 請 書
- 特許権等 専用実施許諾・独占的实施許諾 申請書
- 特許権等 移 転 申 請 書

令和〇年〇月〇日

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

(申請者)

研究機関名 :

代表者名 : 上記研究機関代表者の役職名と氏名を記す。

(当てはまる□を■にする)

〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約(変更契約している場合は(〇〇年〇月〇日変更契約)と付記する。)に基づく、下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた、下記2項記載の特許権等を別紙実施計画書のとおり国外実施したく、関係書類を添えて(コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記。)事前に申請します。

〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約(変更契約している場合は(〇〇年〇月〇日変更契約)と付記する。)に基づく、下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた、下記2項記載の特許権等を別紙実施計画書のとおり専用実施許諾・独占的实施許諾したく、関係書類を添えて(コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記。)事前に申請します。

〇〇年〇〇月〇〇日付け委託契約(変更契約している場合は(〇〇年〇月〇日変更契約)と付記する。)に基づく、下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた、下記2項記載の特許権等を別紙実施計画書のとおり移転したく、関係書類を添えて(コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記。)事前に申請します。

1. 本申請に係る委託試験研究の概要

事業名	○○○○○○○事業
研究領域（研究課題）名	○○○○○○○ 各事業の研究領域、研究分野、研究課題等を記載する。
試験研究計画書名	「○○○○○○○の開発」
コンソーシアム名	コンソーシアム：コンソーシアム方式でない場合は記入不要。
代表機関名・代表者名	委託契約書の「代表機関名・代表者名」を記入する。
研究代表者名	研究代表者：××大学 ○○太郎
試験研究の実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日

2. 対象となる特許権等

特許権等の種類	特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、著作権、ノウハウ等を入力
特許権等の出願番号	出願番号：○○○○-○○○○号 (出願日：年 月 日) PCT出願 有・無のいずれかを記載 優先権主張 有・無のいずれかを記載し、有の場合は優先する出願番号を記載。
特許権等の登録番号	登録番号：○○○○○号 (登録日：年 月 日)
権利期間	年 月 日迄
発明考案等の名称	国内登録名称：○○○○ 外国語表記：○○○○ ※国外で出願している場合
発明者名 (共同発明の場合は全発明者を記入)	発明太郎 ××大学××研究室 発明花子 ××研究所××解析室(第三者) ←委託先又は構成員以外の者である場合は「(第三者)」を明記。
特許権等の権者名 (共有の場合は全権者名を記入)	××大学 ××研究所(第三者) ←委託先又は構成員以外の者である場合は「(第三者)」を明記。
ノウハウ、著作権の場合の記入欄	ノウハウ、著作権の場合は、発明者と所属及び当該発明の概略を記入。

3. 申請内容（該当しない場合は無記入）

〈国外実施〉

実施国（場所）	
実施の形態	自己実施 ・ 第三者への実施許諾 ・ その他
実施者の名称、住所	株式会社〇〇／〇〇（国名）〇〇（州名）〇〇（都市名）
実施者の代表者名	代表取締役社長 〇〇〇〇
備考	再実施許諾先が実施する等詳細を記す。
自己実施予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日
実施許諾等の契約締結予定日	年 月 日
実施許諾等の予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (延長予定 有・無)
国外実施する理由	(国外実施によって見込まれる効果等を具体的に記入)
国外実施の留意事項	<p>※国外での実施に当たり、以下の7ポイントについて対応策等を含めて記入してください。 ※ワードファイル等に別紙として記載の上提出も可能。</p> <p>①国内農林水産業・食品産業等に悪い影響を及ぼさないこと。 ②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。 ③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。 ④「海外ライセンス指針」（令和5年12月25日農林水産省策定）を踏まえた取組になっていること。 ⑤当該特許権等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。 ⑥当該特許権等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。 ⑦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</p>
特記事項	共有特許権等の場合は他の権利者の同意の有無、実施制限等がある場合は制限の内容等を適宜記入して下さい。

〈専用実施許諾・独占的実施許諾〉

実施許諾の種類	専用実施許諾（設定・移転）・独占的通常実施許諾
実施許諾先の名称、住所	××製作所／〇〇市〇〇区
実施許諾契約締結予定日	年 月 日
実施許諾予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (延長予定：有・無)
実施を予定している場所	国内または国外を記載。具体化している場合は詳細を記入。
実施許諾の理由	(専用実施権の設定・移転／独占的通常実施権の許諾(以下、「専用実施権の設定等」という。))によって見込まれる効果等、及び非独占的通常実施権の許諾を選ばない理由)
実施許諾の留意事項	<p>※専用実施権の設定等に当たり、以下の6ポイントについて対応策等を含めて記入してください。 ※ワードファイル等に別紙として記載の上提出も可能。</p> <p>・専用実施権の設定等先が、 ①当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること ②当該特許権等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 ③将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがないこと、等</p> <p>・専用実施権の設定等により、 ④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 ⑤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 ⑥国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと、等</p>
特記事項	共有特許権等の場合は他の権利者の同意の有無、実施制限等がある場合は制限の内容等を適宜記入して下さい。

〈移転〉

移転の形態	全て移転 ・ 一部移転 ・ 持分移転（譲渡又は放棄）
実施許諾等の有無	有 ・ 無 (実施許諾の形態と許先：)
移転先の名称、住所	××製作所／〇〇市〇〇区
移転契約締結予定日	年 月 日
実施を予定している場所	国内または国外を記載。具体化している場合は詳細を記入。
移転の理由	(移転することによって見込まれる効果等、及び実施許諾ではなく移転する理由)
移転の留意事項	<p>※移転に当たり、以下の6ポイントについて対応策等を含めて記入してください。 ※ワードファイル等に別紙として記載の上提出も可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移転先が、 ①当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること ②当該特許権等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 ③将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがないこと、等 ・ 移転によって、 ④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 ⑤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 ⑥国内企業等の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないこと、等
特記事項	共有特許権等の場合は他の権利者の同意の有無、実施制限等がある場合は制限の内容等を適宜記入して下さい。

4. 申請書の記入区分

申請区分		記入する表		
		< 国外実施※ >	< 専用実施許諾・ 独占的実施許諾 >	< 移転 >
実施場所				
1	自己実施	国外	○	
2	通常実施許諾	国外	○	
3	専用又は独占的実施許諾	国内のみ		○
4	専用又は独占的実施許諾	国外	○	○
5	移転	国内のみ		○
6	移転	国外	○	○

※ 国内実施を計画する外国籍を有する者（個人にあっては日本国以外の国籍を有する者、団体にあっては設立の準拠法にかかわらず、外国資本が50%超又はそれに準ずる者）に実施許諾若しくは移転をする場合も該当します。

5. 理由欄の記入にあたっての留意事項

《国外実施の場合》

国外での実施・実施許諾の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、当該特許権等の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。

- ・ 国内農林水産業、食品産業等に悪い影響を及ぼさない
- ・ 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になる恐れがない
- ・ 国内企業の競争力維持に対して不利益をもたらさない
- ・ 「海外ライセンス指針」（令和5年12月25日農林水産省策定）を踏まえた取組になっている
- ・ 当該特許権等を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反しない
- ・ 当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化が見込まれる
- ・ 農林水産業、食品産業等に関する技術向上が見込まれる

《専用実施許諾・独占的实施許諾、移転の場合》

専用実施許諾・独占的实施許諾又は移転の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、通常実施許諾でなく専用実施許諾・独占的实施許諾又は移転を行うことが適当と判断した具体的な理由等を記載すること。

相手先が

- ・当該特許権等を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化が見込まれる者である
- ・当該特許権等を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反しない
- ・将来、倒産や買収等によって、当該特許権等の活用が阻害される恐れがない

専用実施許諾・独占的实施許諾又は移転によって

- ・農林水産業、食品産業等に関する技術向上が見込まれる
- ・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になる恐れがない
- ・国内企業の競争力維持に対して不利益がもたらされることはない

6. 添付資料

※添付資料が英文の場合は、全文和訳もしくは和文抄録資料の提出を求めることがあります。

※下記以外の資料等を求める場合があります。

《共通》

(1) 対象となる特許権等の出願申請書又は登録証等の写し

《国外実施の場合》

- (2) 実施内容が分かる実施計画等
- (3) 実施許諾の場合は上記(2)に加えて実施許諾先の概要がわかる資料及び実施許諾契約書案
- (4) 移転先が実施する場合は上記(2)に加えて移転先の概要がわかる資料及び移転契約書案の写し

《専用実施許諾・独占的实施許諾の場合》

- (2) 実施許諾契約書案
- (3) 実施許諾先による、実施内容がわかる実施計画等
- (4) 実施許諾先の概要がわかる資料及び特許権等権者との関係を示す資料
- (5) 研究代表機関又はコンソーシアムと特許権等権者との関係を示す資料

《移転の場合》

- (2) 移転契約書案
- (3) 移転先による、実施内容がわかる実施計画等
- (4) 移転先の概要がわかる資料及び特許権等権者との関係を示す資料
- (5) コンソーシアム方式の場合は、特許権等権者と研究代表機関又はコンソーシアムとの関係を示す資料
- (6) コンソーシアム方式の場合は、他の構成員が移転に同意している事を示す書面

<注意事項>

構成員及び第三者で共有する特許権等について、構成員が自己の有する持分を放棄し、第三者のみで保有しようとする場合は、放棄（事前届出）ではなく移転（事前申請）の扱いとなります。

(知財様式5)

- 特許権等 実施許諾 報告書
 特許権等 移 転 報告書

令和 年 月 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

(報告者)

研究機関名：

代表者名： 上記研究機関代表者の役職名と氏名を記す。

(当てはまる□を■にする)

○○年○○月○○日付け委託契約(変更契約している場合は「(○○年○月○日変更契約)」と付記する。)に基づく下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた下記2項記載の特許権等について、実施許諾を行ったので、関係書類を添えて(コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記。)、報告します。

○○年○○月○○日付け委託契約(変更契約している場合は「(○○年○月○日変更契約)」と付記する。)に基づく下記1項記載の委託試験研究の成果として得られた下記2項記載の特許権等について、第三者へ移転を行ったので、関係書類を添えて(コンソーシアム方式の場合は「代表機関を通じて」を追記。)、報告します。

1. 本報告に係る委託試験研究の概要

事業名	○○○○○○○事業
研究領域(研究課題)名	○○○○○○○ 各事業の研究領域、研究分野、研究課題等を記載する。
「試験研究計画書名」	「○○○○○○○の開発」
コンソーシアム名	コンソーシアム：コンソーシアム方式でない場合は記入不要。
代表機関名・代表者名	代表機関・代表者：委託契約書の「代表機関名・代表者名」を記入する。
研究代表者名	××大学 ○○太郎
試験研究の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

2. 対象となる特許権等

特許権等の種類	特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、著作権、ノウハウ等を入力
出願番号等	〇〇〇〇-〇〇〇〇号 (出願日: 年 月 日)
登録番号等	〇〇〇〇〇〇号、未登録 (登録日: 年 月 日)
権利期間	年 月 日迄
発明考案等の名称	英文の場合は和文を併記する。
発明者名 (共同発明の場合は全発明者を記入)	発明太郎 ××大学××研究室 発明花子 ××研究所××解析室(第三者) ←委託先又は構成員以外の者である場合は「(第三者)」を明記。
特許権等の権者名 (共有の場合は全権者名を記入)	××大学 ××研究所(第三者) ←委託先又は構成員以外の者である場合は「(第三者)」を明記。

3. 実施許諾した特許権等及び許諾内容(該当しない場合は無記入)

実施許諾の形態	通常実施権(独占的、非独占的、再実施権付)、専用実施権(設定、移転)等を記す。
実施許諾先の名称、住所	××製作所/〇〇市〇〇区
実施許諾契約の期間等	契約締結日: 年 月 日 契約期間: 年 月 日 ~ 年 月 日 契約延長予定 有・無のいずれかを記載
実施を予定している場所	国内または国外を記載。もし具体化している場合は詳細を記す。 注記: 実施許諾申請書を提出している場合は、同申請書と同じ内容を記入して下さい。変更した場合は変更した理由を併せて記入して下さい。
特記事項	共有特許権等の場合は共有権者の同意の有無、実施制限等がある場合は制限内容を適宜記入して下さい。

4. 移転した特許権等（該当しない場合は無記入）

移転の形態	特許権等を全て移転、一部移転、持分移転（譲渡もしくは放棄）のいずれかを記入
移転先の名称、住所	××製作所／〇〇市〇〇区
移転契約の締結日	年 月 日
実施を予定している場所	国内・国外 具体化している場合は詳細を記す。 注記：移転申請書を提出している場合は、同申請書と同じ内容を記入して下さい。変更した場合は変更した理由を併せて記入して下さい。
移転の理由	（具体理由） 移転申請書を提出している場合は、同申請書と同じ内容を記入して下さい。もしくは、委託契約書の「移転申請の例外」により本様式で報告する場合はその理由を記載して下さい。
特記事項	（共有特許権等の場合は、全共有者の同意の有無等を適宜記入して下さい。）

5. 添付資料

《実施許諾の場合》

下記(3)は、専用実施許諾・独占的实施許諾に係る申請を行った際に添付したものから変更されていない場合は、提出を省略することができます。

- (1) 実施許諾契約書の写し
- (2) 実施許諾を関係省庁へ登録した場合は申請書若しくは登録書の写し
- (3) 実施許諾先の概要

《移転の場合》

下記(3)は、移転申請を行った際に添付したものから変更されていない場合は、提出を省略することができます。

- (1) 移転契約書の写し
- (2) 移転を関係省庁へ登録した場合は申請書若しくは登録書の写し
- (3) 移転先の概要

(知財様式6)

令和 年 月 日

「〇〇(事業名)」に係る知的財産の取扱方針

委託契約締結後、コンソーシアムにおいて知的財産の取扱方針を定め、各事業の規定に従って本様式を提出して下さい(取扱方針を変更した場合はその都度提出。)

1. 課題番号及び研究課題名

課題番号	00000
研究課題名	〇〇特性を持った△△新品種の育成、栽培技術及び長期貯蔵技術の開発

2. 知的財産の取扱方針の作成者

コンソーシアム名	〇〇コンソーシアム
代表研究機関名	△△研究所
研究代表者名	〇〇領域長 〇〇 〇〇

3. 研究参画機関名

	▲▲県農業試験場
	(株) ■■

4. 研究実施期間

研究実施期間	令和〇年度～令和〇年度
--------	-------------

5. 研究成果の知的財産としての取扱いに関する基本方針

以下について記載すること。

- ① 当該研究課題において開発される予定の主な技術等(技術、品種、装置、機械、物質、素材、プログラム、データベース等)と、当該技術の知的財産としての取扱いに関する基本的な方針を記載すること。
- ② 当該研究課題の研究成果による特許権等と区別するため、本課題の社会実装に必要となる「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(バックグラウンド知財)」について、これから出願を予定しているバックグラウンド知財も含めて記載すること。また、コンソーシアム構成員だけではなく、協力機関及び第三者が保有する知財が必要となる場合についても併せて記載すること。
- ③ ①②等を踏まえて、それらの知的財産権を活用した社会実装(基礎研究の場合は、実用化研究へ発展)への道筋を記載すること。なお、海外展開等を予定している課題については、市場の拡大と技術流出防止の観点を考慮した上で方針を記載すること。

6. バックグラウンド知財の概要

研究機関名 (構成員、研究機関名) ※1	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 (バックグラウンド知財) ※2				
	発明 (品種) の名称	出願番号 出願日	出願済案件の ステータス	登録番号 登録日	本委託研究課題との関連 ※3
△△研究所 ▲▲県農業試験場	○○の特性を持った新品種の育成	特願2018-123456 2018/4/1	登録済	特許第xxxxxxx号 2021/10/10	出願人/権利者: 課題名:
○○株式会社 ◆◆大学	■ ■含有組成物及び食品素材の製造方法	特願2017-654321 2017/1/4	拒絶査定受領		出願人/権利者: 課題名:
○○株式会社	△△ウイルス抵抗性の判別方法、およびその利用	特願2019-191919 2019/1/10	第1回拒絶理由 通知書受領		出願人/権利者: 課題名:
△△研究所 (株) ■ ■	●●の貯蔵に関する条件の 説明	特願2020-020202 2020/5/20	審査請求完了		出願人/権利者: 課題名:
△△研究所	○○の特性に関するDNA マーカー	特願2021-212121 2021/8/5	審査未請求		出願人/権利者: 課題名:
△△研究所 ▼▼大学 (第三者)	××性を有するイネ科植物の 作出方法	出願予定 (□年×月頃) ※4	/		出願人/権利者: 課題名:
△△研究所 ◆◆大学	東京AZ99号	品種登録出願 第12345号 2022/2/22	審査中		出願人/権利者: 課題名:

※1 研究機関名は、バックグラウンド知財を提供しようとする研究機関名 (協力機関及び第三者のバックグラウンド知財も含む) を記載する。協力機関及び第三者の保有するバックグラウンド知財には、組織名の後ろに (協力機関 / 第三者) のように表示する。

※2 バックグラウンド知財は、本研究に利用しようとするものについて記載する。

※3 本委託研究課題との関連は、バックグラウンド知財を利用することが想定される委託研究課題名を記載する。

※4 出願予定は、現在出願準備中もしくは本委託研究期間中にバックグラウンド知財として出願を予定しているもので、本委託研究の成果である特許権等 (フォアグラウンド知財) と区別したいものを「出願予定」として記載する。

7. 各小課題における知的財産の取扱方針

小課題名 (項目の場合は、大項目・ 中項目・小項目を記載) ※1	担当研究機関名 (構成員名)	想定される研究成果及び知的財産としての取扱い			
		研究成果の概要	創出 年度	知的財産としての取扱い ※2	知的財産としての活用方針 ※2
1. ○○の特性を持った● ●新品種及び○○の特性を 最大限引き出す栽培方法の 開発	△△研究所 ▲▲県農業試験場	○○の特性を持った新品種の 育成	R3	育成者権 (国内、国外)	国内種苗会社等へF1品種として 広く利用許諾し普及する。 また、海外流出を防ぐため、 親系統は秘匿化する。
		温室での自動温度管理及び栽培 を行うプログラム	R5	著作権 (プログラム※3)	自動で温度測定、温度調整から 栽培までを一環して行うプ ログラムをイチゴの温室栽培 で活用する。

2. ●●の長期貯蔵条件の解明及び長期貯蔵技術の開発	△△研究所 (株) ■■	●●の貯蔵に関する条件の解明	R3	論文発表 権利化せずに公知化	データを論文として公表する。
		●●の長期貯蔵を可能とする包装材の開発	R3	特許権（日本） 権利者：(株) ■■	(株) ■■において実用化する。
		新たな包装材を用いた●●の長期貯蔵方法	R4	ノウハウ※4 として秘匿 (5年間)	包装材の販売と合わせて、秘密保持契約を締結した上で、販売先に情報開示する。なお、5年間ノウハウとして秘匿後、マニュアル化して公知化する。
3. ○○の特性に関するDNAマーカーの開発	△△研究所	○○の特性に関するDNAマーカー	R4	特許権（国内）	リサーチツール特許として、要請に応じて広く許諾する。

※1 小課題名、担当研究機関名、研究成果の概要及び創出年度は、研究予定期間中に実施する全ての小課題に係る内容を記載する。

※2 知的財産の取扱い及び活用方針は、研究予定期間全てについて記載するように務めるものとするが、少なくとも委託契約年度において得られる成果については記載する。（例えば、R3年度委託契約の場合、R3年度中に得られる成果の知的財産の取扱い及び活用方針は必ず記載し、R4年度以降の研究成果については、R3年度時点で既に明確な方針があれば記載する。）知的財産権の権利者が「担当研究機関名」と異なる場合は、権利者も記載する。

※3 本様式に記載いただく著作権の種類としては「プログラム」があげられるが、プログラムには「アプリケーション（ソフト）」、「OS（オペレーティング・システム）」、「モジュール」、「ソースコード」、「クラウドシステム」等が含まれます。

※4 ノウハウとは「試験研究委託契約書」第27条2項3号の『技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ財産的価値があるもののうちから、乙及び乙構成員が協議して秘密として管理すべきと指定したもの。』

<補足説明>

(1) 研究計画段階において想定していなかった研究成果が創出された場合には、新たに行を設け、当該研究成果の概要、知的財産としての取扱い及び活用方針を追記の上改めて提出すること。

(2) 複数年度契約の課題の場合は、原則、初年度提出を以て完了とします。ただし、方針に変更・追加がある場合は再提出が必要になります。単年度契約の課題においても同様と致します。（例えば3年間に及ぶ継続課題の場合、初年度に提出すれば、内容に変更等が無い限り再度の提出は不要とするが、ステージ移行をした課題は改めて提出が必要となる。）

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

1 下請負者名又は開示先事業者名等

(1) 事業者名：

(3) 業務の実施予定場所※：

※ (下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入)

2 下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

※確認事項欄の冒頭の番号及び用語の定義は、「調達における情報セキュリティ基準」(以下「本基準」という。)による。

番号	確認事項	実施/未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
1	4 (2) 情報セキュリティ実施手順の周知 ・保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。 ・下請負者へ周知することを定めていること。		
2	4 (3) 情報セキュリティ実施手順の見直し ・情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。		
3	5 (1) ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任 ・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・取扱者以外の役員(持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。)、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。 ・職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。		
4	5 (1) イ 責任の割当て ・総括責任者を置くことを定めていること。 ・管理責任者を置くことを定めていること。		
5	5 (1) ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止 ・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。 ・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し、必要に応じて修正することを定めていること。		
6	5 (1) エ 情報セキュリティの実施状況の調査 ・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。		
7	5 (2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者 ・保護すべき情報を取り扱う業務を他の業者に再委託する場合には、以下の事項を定めていること。 ①本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を契約上の義務とすること ②下請負者がある実施の確認をした上で、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。)との直接契約関係にある者をいう。以下同じ。)の確認を得た上で、生研支援センターに届け出ること。 ④情報セキュリティ対策に関して生研支援センターが行う調査(職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等)に協力すること。 ⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、生研支援センターに報告すること。		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施/未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
8	<p>5 (3) ア 第三者への開示の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者（法人又は自然人としての生研支援センターと直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の生研支援センターと直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。 ・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。 ・やむを得ず開示しようとする場合には、生研支援センターが、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、生研支援センターの許可を得ることを定めていること。 		
9	<p>5 (3) イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。 		
10	<p>6 (1) 分類の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。 		
11	<p>6 (2) ア 保護すべき情報の目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録の作成及び維持を定めていること。 		
12	<p>6 (2) イ 取扱いの管理策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設で取り扱うことを定めていること。 ・接受等を記録することを定めていること。 ・個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体で取り扱ってはならないことを定めていること。 ・（やむを得ない場合）事前に生研支援センターの許可を得る手続を定めていること。 ・契約終了後、生研支援センターから特段の指示がない限り、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消することを定めていること。 ・契約終了後も引き続き保護すべき情報を保有する必要がある場合には、その理由を添えて、生研支援センターに協議を求めることができることを定めていること。 		
13	<p>6 (2) ウ 保護すべき情報の保管等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報は、施錠したロッカー等において保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理（無断での使用を防止）することを定めていること。 		
14	<p>6 (2) エ 保護すべき情報の持出し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持出しに伴うリスクを回避できると判断する場合の判断基準を定めていること。 ・持ち出す場合は記録することを定めていること。 		
15	<p>6 (2) オ 保護すべき情報の破棄及び抹消</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復元できない方法による破棄又は抹消を定めていること。 ・破棄又は抹消したことを記録することを定めていること。 		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施/未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
16	6 (2) カ 該当部分の明示 ・保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合、保護すべき情報である旨の表示を行うことを定めていること。 ・契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、生研支援センターが当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱うことを定めていること。 ・保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて、生研支援センターに協議を求めることができることを定めていること。 ・保護すべき情報を記録する箇所を明示する及び明示の方法を定めていること。		
17	7 (1) 経営者等の責任 ・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。 ・生研支援センターとの契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないことを定めていること。		
18	7 (2) 取扱者名簿 ・以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、生研支援センターに届け出て同意を得ることを定めていること。 ①取扱者名簿には、取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されていること。 ②取扱者名簿には、保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、自らが保護すべき情報に接しているとの当該者の認識の有無を問わない。）が記載されていること。		
19	7 (3) 取扱者の責任 ・在職中及び離職後においても、知り得た保護すべき情報を第三者に漏えいしてはならないことを定めていること。		
20	7 (4) 保護すべき情報の返却等 ・保護すべき情報に接する必要が無くなった場合は、管理者へ返却又は提出することを定めていること。		
21	8 (1) ア 取扱施設の指定 ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。		
22	8 (1) イ 物理的セキュリティ境界 ・物理的セキュリティ境界を用いることを定めていること。		
23	8 (1) ウ 物理的入退管理策 ・取扱施設への立入りは、許可された者だけに制限することを定めていること。		
24	8 (1) エ 取扱施設での作業 ・機密性に配慮し作業することを定めていること。 ・通信機器及び記録装置を利用する場合は、経営者等の許可を得ること定めていること。		
25	8 (2) ア 保護システムの設置及び保護 ・保護システムへの保護措置を実施することを定めていること。		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施/未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
26	8 (2) イ 保護システムの持出し ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の基準を定めていること。 ・持出しする場合は記録することを定めていること。		
27	8 (2) ウ 保護システムの保守及び点検 ・第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。		
28	8 (2) エ 保護システムの破棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
29	9 (1) 操作手順書 ・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。 ・操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。		
30	9 (2) 悪意のあるコードからの保護 ・保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。 (なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可)		
31	9 (3) 保護システムのバックアップの管理 ・可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準9(4)に添った取扱いをすることを定めていること。		
32	9 (4) ア 可搬記憶媒体の管理 ・保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。 ・保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。		
33	9 (4) イ 可搬記憶媒体への保存 ・可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。		
34	9 (4) ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
35	9 (5) ア 保護すべき情報の伝達 ・伝達に伴うリスクから保護できると判断する場合の基準を定めていること。		
36	9 (5) イ 伝達及び送達に関する合意 ・保護すべき情報の伝達及び送達は、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行うことを定めていること。		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施/未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
37	9 (5) ウ 送達中の管理策 ・保護すべき文書等を送達する場合、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護する方法を定めていること。		
38	9 (5) エ 保護すべきデータの伝達 ・保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならないことを定めていること（漏えいのおそれのない取扱施設内で有線での伝達をする場合を除く。）。		
39	9 (6) 外部からの接続 ・外部からの接続を許可する場合は、利用者の認証を行い、かつ、暗号技術を用いることを定めていること。		
40	9 (7) 電子政府推奨暗号等の利用 ・暗号技術を用いる場合には、電子政府推奨暗号等を用いることを定めていること。 ・やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、その他の秘匿化技術を用いることを定めていること。		
41	9 (8) ソフトウェアの導入管理 ・導入するソフトウェアの安全性を確認することを定めていること。		
42	9 (9) システムユーティリティの使用 ・システムユーティリティの使用を制限することを定めていること。		
43	9 (10) 技術的脆弱性の管理 ・脆弱性に関する情報を取得すること及び適切に対処することを定めていること。		
44	9 (11) ア ログ取得 ・利用者の保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得することを定めていること。		
45	9 (11) イ ログの保管 ・取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。		
46	9 (11) ウ ログの保護 ・ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。		
47	9 (11) エ 日付及び時刻の同期 ・保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。		
48	9 (11) オ 常時監視 ・保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。		
49	10 (1) ア 利用者の登録管理 ・保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施/未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
50	10 (1) イ パスワードの割当て ・初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとするとともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
51	10 (1) ウ 管理者権限の管理 ・管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。		
52	10 (1) エ アクセス権の見直し ・保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	10 (2) ア パスワードの利用 ・保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワードを選択しなければならないことを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
54	10 (2) イ 無人状態にある保護システム対策 ・保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	10 (3) ア 機能の制限 ・保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	10 (3) イ ネットワークの接続制御 ・保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること（FW設置など）。		
57	10 (4) ア セキュリティに配慮したログオン手順 ・保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	10 (4) イ 利用者の識別及び認証 ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		
59	10 (4) ウ パスワード管理システム ・保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
60	<p>11 (1) 情報セキュリティの事故等の報告</p> <p>・情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。</p> <p>ア 情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を生研支援センターに報告しなければならない。</p> <p>イ 次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を生研支援センターに報告しなければならない。</p> <p>(ア) 保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合</p> <p>(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合</p> <p>ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を生研支援センターに報告しなければならない。</p> <p>エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を生研支援センターに報告しなければならない。</p>		
61	<p>11 (2) ア 対処体制及び手順</p> <p>・情報セキュリティ事故(情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。)及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。</p>		
62	<p>11 (2) イ 証拠の収集</p> <p>・情報セキュリティ事故が発生した場合(保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。)、証拠を収集し、速やかに生研支援センターへ提出することを定めていること。</p>		
63	<p>11 (2) ウ 情報セキュリティ実施手順への反映</p> <p>・情報セキュリティ実施手順の見直しに、情報セキュリティ事故及び事象を反映することを定めていること。</p>		

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
64	12(1)ア 遵守状況の確認 ・管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況の確認を定めていること。		
65	12(1)イ 技術的遵守状況の確認 ・保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認することを定めていること。		
66	12(2) 情報セキュリティの記録 ・保護すべき情報に係る重要な記録の保管期間を定めていること。 ・重要な記録は、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等厳密に保護することを定めていること。 ・適切に鍵を管理することを定めていること。		
67	12(3) 監査ツールの管理 ・保護システムの監査に用いるツールは、悪用を防止するため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。		
68	12(4) 生研支援センターによる調査 ・生研支援センターによる情報セキュリティ対策に関する調査を受け入れること及び必要な協力(職員又は指名する者の立入り、書類の閲覧等)をすることを定めていること。		
確認年月日： 確認者（企業名、所属、役職、氏名）：			

情報管理実施体制

代表機関： 情報管理統括責任者 役職： 氏名：	共同研究機関： 情報管理責任者 役職： 氏名：
情報管理責任者 役職： 氏名：	共同研究機関： 情報管理責任者 役職： 氏名：
	共同研究機関： 情報管理責任者 役職： 氏名：

情報管理経歴書

氏名	
生年月日	(0歳)
①所属及び役職	
②学歴及び職歴	
③情報管理に関する業務経験、研修実績、専門的知識・知見（資格等）、その他特筆すべき事項	

自発的な研究活動等承認申請書

所属研究機関 殿

コンソーシアム名:

代表機関名:

機関名:

研究代表者または研究実施責任者:

本委託研究事業において、下記の者が自発的な研究活動等を行うことを希望したため、内容等を確認した結果、当該試験研究計画の推進に資する活動であり、また支障がないと判断したことから申請します。

本委託研究事業	
事業名	
研究計画名	
委託業務実施期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日
氏名 (自発的な研究活動等を希望する者)	
本委託研究事業内で行う研究活動のエフォート	0%

自発的な研究活動等	
活動名	
研究活動期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日
金額(年度ごとに記載)	0円 (令和〇年度:〇〇円) ※上記資金からの人件費(給与・報酬等)の受給はない。
活動内容	
本委託研究事業との関連性	
自発的研究活動等のエフォート	0%

※1 若手研究者は、自発的な研究活動等を実施する前に手続きを行う。

※2 複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載する。

※3 研究活動期間は、指定する年齢条件に到達する事業年度終了日までとする。

(参考様式2)

e-Rad課題ID(半角英数字):12345678

研究課題番号:〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

自発的な研究活動等承認通知書

研究代表者 殿
(又は研究実施責任者)

所属研究機関

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった自発的な研究活動等について承認します。

(参考様式3)

e-Rad課題ID(半角英数字):12345678

研究課題番号:〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

自発的な研究活動等不承認通知書

研究代表者 殿
(又は研究実施責任者)

所属研究機関

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった自発的な研究活動等について、以下の理由により不承認とします。

記

不承認の理由

自発的な研究活動等変更承認申請書

所属研究機関 殿

コンソーシアム名:

代表機関名:

機関名:

研究代表者または研究実施責任者:

令和 年 月 日付けで承認された自発的な研究活動等について、以下のとおり変更することについて、実施条件に照らし問題ないと判断したため申請します。

1. 変更理由

2. 変更後の活動内容

本委託研究事業	
事業名	
研究計画名	
研究業務実施期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日
氏名 (自発的な研究活動等を希望する者)	
本委託研究事業内で行う研究活動のエフォート	0%

自発的な研究活動等	
活動名	
研究活動期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日
金額(年度ごとに記載)	〇円 (令和〇年度:〇〇円) ※上記資金からの人件費(給与・報酬等)の受給はない。
活動内容	
本委託研究事業との関連性	
自発的研究活動等のエフォート	0%

※1 若手研究者は、自発的な研究活動等を実施する前に手続きを行う。

- ※2 複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載する。
- ※3 研究活動期間は、指定する年齢条件に到達する事業年度終了日までとする。

(参考様式5)

e-Rad課題ID(半角英数字):12345678

研究課題番号:〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

自発的な研究活動等変更承認通知書

研究代表者 殿
(又は研究実施責任者)

所属研究機関

令和〇年〇月〇日付けで変更申請のあった自発的な研究活動等について、承認します。

(参考様式6)

e-Rad課題ID(半角英数字):12345678

研究課題番号:〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

自発的な研究活動等変更不承認通知書

研究代表者 殿
(又は研究実施責任者)

所属研究機関

令和〇年〇月〇日付けで変更申請のあった自発的な研究活動等について、以下の理由により不承認とします。

記

不承認の理由

自発的な研究活動等活動報告書

所属研究機関 殿

コンソーシアム名:

代表機関名:

機関名:

研究代表者または研究実施責任者:

令和〇年〇月〇日付けで承認された自発的な研究活動等について、以下のとおり活動内容等を報告します。

本委託研究事業	
事業名	
研究計画名	
委託業務実施期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日
氏名 (自発的な研究活動等を希望する者)	
本委託研究事業内で行う研究活動のエフォート	0%

自発的な研究活動等	
活動名	
研究活動期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日
金額(年度ごとに記載)	0円 (令和〇年度:〇〇円) ※上記資金からの人件費(給与・報酬等)の受給はない。
活動内容・成果 (本プロジェクトとの関連性については後述)	
本委託研究事業との関連性	
自発的研究活動等のエフォート	0%

※1 複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載する。

※2 研究活動期間は、指定する年齢条件に到達する事業年度終了日までとする。

自発的な研究活動等従事状況管理表

(令和〇〇年度)

コンソーシアム名 :

代表機関名 :

機関名 :

研究代表者(または研究実施責任者) 殿

事業名	———選択して下さい———
研究計画名	
委託業務実施期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日
氏名	
雇用形態	
本委託研究事業内で行う自発的研究活動等の承認時のエフォート率	〇%

自発的研究活動等従事状況

(単位 : 従事時間)

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
当該委託研究事業 (自発的な研究活動等 を含む) [A]													0
うち 自発的な研究活動等[B]													0
自発的な研究活動等の当 該委託研究事業に対する 割合 (%) [C = B/A]													

※従事時間の根拠となる書類(従事日誌等)の写しを添付

令和〇年〇月〇日

若手研究者

所 属 :

役 職 :

氏 名 :

エフォート証明書

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

事業名	
コンソーシアム名	
代表機関名	
研究計画名	
委託業務実施期間	

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業 エフォート (%)	当該事業以外 のエフォート (%)	従事期間 (始)	従事期間 (了)	備 考

令和 年 月 日

上記の者が、上記エフォートにて従事させることについて申告致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面により通知します。

住所

所属機関

申告者

※エフォート証明書は、研究機関ごとの提出も可能とする

エフォート申告書

所属研究機関 殿

事業名	
コンソーシアム名	
代表機関名	
研究計画名	
委託業務実施期間	

業務従事者所属	
業務従事者職名	
業務従事者氏名	
業務従事者雇用形態	

上記の業務従事者は、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者を通じ、下記エフォートにより従事することを通知致します。

事業名	エフォート (%)	従事期間 (始)	従事期間 (了)	備考

※上記エフォートは、雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和 年 月 日

研究代表者 (又は研究分担者) 所属

役職

氏名

※提出先、提出者については、研究機関で定める

(エフォート管理される者(研究代表者等の承認)→所属研究機関、必要に応じ生研支援センターへ写しを提出)

従事状況報告

(~ 月分)

所属研究機関 殿

(写) 生研支援センター 殿

コンソーシアム名	
代表機関名	
事業名	——事業名を選択して下さい——
研究計画名	
委託業務実施期間	

業務従事者所属	
業務従事者職名	
業務従事者氏名	
業務従事者雇用形態	

上記の者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

○従事内容等(各業務の従事内容・進捗状況について記載する)

令和 年 月 日

研究代表者(又は研究分担者)所属

役職

氏名

※提出先、提出者、報告の範囲については、研究機関で定める

※最低限半年に一回は提出が必要

エフォート報告書

所属研究機関 殿

事業名	
コンソーシアム名	
代表機関名	
研究計画名	
委託業務実施期間	

業務従事者所属	
業務従事者職名	
業務従事者氏名	
業務従事者雇用形態	

上記の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

事業名	エフォート (%)	従事期間 (始)	従事期間 (了)	備考

※上記エフォートは、雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和 年 月 日

研究代表者 (又は研究分担者) 所属

役職

氏名

※提出先、提出者については、研究機関で定める

○○年度 人件費精算書

事業名	——事業名を選択して下さい——		
コンソーシアム名			
代表機関名			
研究計画名			
従事期間			
業務従事者氏名	所属	職名	雇用形態

給与支給対象期間	基本給①	諸手当②				小計 (①+②)	社会保険料事業主負担分						当月合計 [A]	エフオート [B]	計 ([A]×[B])		
		通勤費 (※2)	時間外手当	OO (※3)	…		OO (※3)	厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険 (一般職出賃心)				雇用保険	小計
4月分																	
5月分																	
6月分																	
賞与(※1)																	
7月分																	
8月分																	
9月分																	
10月分																	
11月分																	
12月分																	
賞与(※1)																	
1月分																	
2月分																	
3月分																	
計																	

※1: 賞与は支給対象月完了後に計上して下さい。

※2: 賞与の計算期間

① 勤続探求・緊急課題(委託期間開始が年度途中からの場合)＝雇用期間(従事期間)で按分して下さい[按分方法は機関の規定による]。

② 在職期間が2事業年度を跨ぐ場合＝賞与支給対象職員が、同一委託事業課題で雇用されている場合に限り、在職期間に応じた賞与を計上可能です[同一事業で無い場合は、前年度の在職期間分は、委託費計上から除外すること]。

※3: 通勤費は月ごとの計上とし、税込額を計上して下さい。(通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月に計上できます。)

※4: 「OO」は、規定されている手当を記載して下さい。(手当の種類ごとに列を分けて(追加または削除して)記載して下さい)

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に関する体制整備状況

本制度を導入するにあたり、研究機関においては、以下の全ての項目を満たすことを要件とする。

(1) 研究機関における環境の整備

	民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の person 費を措置することを可能とするルールを構築している ※ルールを添付
	外部資金を獲得した研究者が研究活動に専念できるよう、所属研究機関内の業務を軽減する等、研究者のエフォートを確保するためのルールを構築している ※ルールを添付
	研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていること等により、研究意欲のある研究者のインセンティブとなるような、適切な評価体制が構築されている
	本制度の適用申請時に、各配分機関で定める【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)等】に基づき、機関の体制整備等の状況に重大な不備があると判断された研究機関とされていない

(2) 執行の透明性の確保

① 活用方針の策定について

	所属する研究者の意向等を把握したうえで、確保した財源による研究力向上に資する活用方針を策定している
※活用方針において、以下の項目を満たしていること	
	直接経費からの person 費支出はPIの選択に委ねられ、研究機関は支出を強制しないことを明示している
	各研究機関における研究力向上に向けた目標と、それを達成するための具体的な施策、本制度で確保した財源の用途との関係が明確になっている
	直接経費から person 費を支出したPI自身やPIの研究活動へのメリットを示している

② PIへの周知について

	所属するPIに対して当該活用方針を周知している
	PIに対して、研究機関から制度利用を強制された場合や、設定したエフォートが確保できない場合等、本制度の趣旨に反する事由があった際に連絡・相談する各配分機関の窓口を案内している

(3) 研究代表者(PI)の person 費支出予定の課題について

	事業名
	〇〇〇〇
	研究課題番号
	〇〇〇〇
	コンソーシアム名
	〇〇〇〇
	代表機関名
	〇〇〇〇
	研究計画名
	〇〇〇〇

各研究機関において活用方針で定めるべき事項

本申合せに基づき、競争的研究費からのPIの person 費支出により確保した経費について、以下のとおり活用方針を定めるものとする。また、他の競争的研究費や民間からの委託・共同研究費等においてもPIの person 費支出が可能な研究費に関しては、本申合せを参考に、可能な限り当該方針に沿って活用することが望ましい。

なお、各研究機関のガバナンスの強化や人事給与マネジメントの改善等との一体的な実施により、当該方針で掲げる目標の達成に向け、戦略的・実効的に取り組むこと。

○目標

※「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

- ・研究者が安定して研究に専念できる環境の整備
- ・多様かつ卓越的・挑戦的な研究を支援する体制の強化

○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

※ 上記に掲げた目標と使途・活用策の関係が明確であること
※ 研究「人材」「資金」「環境」機能強化に資する施策であること
※ 直接経費から person 費を支出するPIに対するメリットを示すこと

(記載例)

- (1) 直接経費から person 費を支出した研究者への支援（研究者自身の処遇の改善、応用研究のための研究費配分や研究支援体制の強化等）
- (2) 若手研究者支援の充実（研究者の新規雇用や若手への重点的な研究費配分等）
- (3) 共用設備・機器の整備

○執行にあたる留意事項等

※ 所属する研究者に対して研究機関として直接経費からの person 費支出を強制しない旨を示すこと
※ 実施状況等も踏まえつつ実効性の確保に努めること
※ 研究機関における組織改革と一体的に実施する旨を示すこと

(記載例)

- ・直接経費の使途は研究費を獲得した研究者が研究の着実な遂行のため判断するものであり、機関が強制するものではない
- ・本方針については所属する研究者の意向等も踏まえ、必要に応じて見直しを行う
- ・当該方針に掲げる目標の達成に向け、人事給与マネジメントの改善等（各機関における改革の内容）と併せて取り組むこととする

(参考様式16)

e-Rad課題ID(半角英数字) *****

【研究機関名: _____】

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に係る
活用実績報告書(令和 ○ 年度)

1. 実施状況

① 事業名	研究 課題番号	② 直接経費から person 費を 支出した、所属PI の人 数(人)	③ 所属するPI について、 直接経費から支出した person 費の総額(円)	④ 所属するPI について、 直接経費から person 費を 支出したことにより確 保した財源の総額 (円)
合 計		0	0	0

2. 確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

(記載例)
・研究者に対して、直接経費から person 費として支出した額の○%相当を、当該研究の応用に係る研究費として配分し、当該研究者の継続的な挑戦を支援することにより、研究成果の更なる発展に寄与した。
(※関連する論文が執筆された等あれば記載ください。)
・間接経費と一体的に活用し、新たに若手研究者を○名雇用することにより、研究体制の強化を行った。

※ 他の経費と一体的に活用することも可能です。その場合はどのような経費と併せて何の取組に活用したか分かるように記載してください。

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

3. 策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等の URL を記載してください。

なお、各研究機関における研究力向上に向けた実施事例については、好事例として政府のホームページでも公表させていただく場合があります。

[]

(参考様式17)

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

研究倫理に関する誓約書

当研究機関は、〇〇事業の実施にあたり、「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)を遵守いたします。

特に、当研究機関において、研究活動に関わる全ての者を対象に研究倫理教育を実施し、委託事業に関わる全ての者は生研支援センター委託業務事務担当者説明会資料内容を確認しました。また、これらの内容について、遵守することを誓約いたします。

なお、本事業に携わる研究者等に交代等があった際は、速やかに研究倫理教育等を実施します。

令和 年 月 日

コンソーシアム名

研究機関名

研究倫理教育責任者名

[次ページに注意事項がございます。](#)

(記入等にあたっての注意事項)

1. 委託事業の契約締結にあたり、研究に参加する各研究機関は、「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」を遵守いただく必要があります。

このため、各研究機関においては、委託事業の研究活動に関するすべての者を対象に、研究倫理教育を実施していただく必要があります。

2. 研究倫理教育教材、事務担当者説明会資料の動画について

①研究倫理教育は、日本学術振興会（JSPS）のeL CoREまたは研究機関独自教材で行ってください。

・eL CoREの場合は受講証明書が発行されるので、保管をしてください。

eL CoRE: <https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

・研究機関独自教材の場合は、各研究機関において、受講したことが証明できるようにしてください。

②また、委託事業に関わるすべての者を対象に、事務担当者説明会資料の確認又は動画の視聴をさせていただきます。

事務担当者説明会資料(2024年度版)：

https://www.naro.go.jp/brain/contents/briefing_session2024.pdf

BRAINの事務担当者説明動画：

<https://www.youtube.com/watch?v=UFPRtxm9f5o>

3. 提出にあたって

上記の研究倫理教育等を実施した後、これらを遵守する旨の誓約書を作成し、ご提出ください。

ご提出にあたっては、代表機関が全研究機関分の誓約書を委託契約時までに取りまとめてください。

なお、押印は省略することができます。

4. その他

誓約書の提出は、委託契約時（委託事業実施期間前）のみの依頼ではあるが、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 第2章第2研究活動における不正行為を抑止する環境整備では、「研究活動における不正行為を未然に防止し、公正な研究活動を推進するためには、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）を確実に実施することなどにより、研究者倫理を向上させることがまず重要である。」と記載されていますので、各研究機関で「研究倫理教育」について適切に実施してください。

実地調査チェックシート

事業名			
試験研究課題名			
研究課題番号			
コンソーシアム名			
研究代表機関名			
調査対象研究機関	研究機関名		
	研究統括者	役職名	
	所属部署名		
	所属部署所在地		
	研究実施部署		
	同上住所※		
	経理事務実施部署		
	同上住所※		
	実地調査実施場所※		
	調査立会者	連絡先(メールアドレス)	
	連絡先(電話番号)		
	研究担当部門	所属部署	氏名
	経理担当部門	所属部署	氏名

※研究実施住所・経理事務実施住所・実地調査実施場所が、研究統括者の所在地と異なる場合に入力。

同研究機関で実施している生研支援センターの委託事業（貴経理担当部署で実施している課題を記載してください（構成員も含む））

事業名			
試験研究課題名			
研究課題番号			
コンソーシアム名			
研究代表機関名			
事業名			
試験研究課題名			
研究課題番号			
コンソーシアム名			
研究代表機関名			

調査実施日	未定（チェックシート返送後調整）
調査担当者	研究管理課担当者 2～3名（調整中）
調査結果	（調査後調査担当者が記入）

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
●研究担当部門（実地調査当日は研究者から聴取） 研究管理部門において、委託研究の実施体制や委託事業で導入・購入された物品等について適正な使用・管理となっているか確認する。				
・委託研究実施体制及び施設				
1 研究者の役割分担 〈確認概要〉 ・在籍者名簿、研究計画スケジュール表上の担当者名等の在籍確認できる資料と役割分担表を確認する。 ・複数の研究課題を持つ場合、研究者が複数の課題に重複して分担を持っているか確認する。 〈確認書類等〉 ・研究計画書 ・名簿等在籍を確認できる資料				
[1] 当該委託業務の研究計画書記載の担当者は在籍しているか	(有・無)		(有・無)	
[2] 当該委託業務に従事している研究者において、複数の研究課題を持っている研究者がいるか	(有・無)		(有・無)	
2 ポスドクの研究参加状況 〈確認概要〉 ・ポスドクの雇用形態を確認する。 ・研究者の役割分担に記載がないポスドクがいないか確認する。現場の研究担当者一覧・作業記録の担当者名等と照合する。 [1] 当該委託業務において、ポスドクの雇用があるか 当該委託業務での雇用契約がないポスドクが委託研究に関与することはあるか [2]				
[1] 当該委託業務において、ポスドクの雇用があるか	(有・無)		(有・無)	
[2] 当該委託業務での雇用契約がないポスドクが委託研究に関与することはあるか	(有・無)		(有・無)	
3 施設の概要・利用状況 〈確認概要〉 ・施設の概要及び当該委託業務を実施している施設・実験室をパンフレット及び施設配置図等で確認する。 ・施設・実験室・備品倉庫（保管庫）の入退管理の状況を確認する。 ・取引業者は購買担当者が指定する場所に納品し、取引業者が物品を保管する場所や研究現場に自由に入出りすることを規制しているか、品転などの不正経理を防止する対策が出来ているかを確認する。 ・業者が入れるのはオープンスペースまでとなっているか確認する。外部業者が研究室や備品保管庫へ自由に入出りすることを認めたり、業者へ入退館IDカードを渡したりしていないか確認する。 〈確認書類等〉 ・研究機関の概要施設に関する情報、研究内容等を記載した資料（パンフレット等既存のもので可。）				
[1] 施設の概要及び当該委託業務を実施している施設・実験室のパンフレット・配置図はあるか	(有・無)		(有・無)	
[2] IDカード等の入退室を規制する設備はあるか	(有・無)	規制方法 ()	(有・無)	確認した規制方法（IDカード・暗証番号・人体認証・その他（ ））
[3] 取引業者が物品を保管する場所や研究現場に自由に入出りすることを規制しているか	(有・無)		(有・無)	
・委託研究の概要（委託費予算の執行状況の確認は経理担当部門にて行う。）				
4 研究計画と研究実施の整合性、研究の進捗状況 〈確認概要〉 ・研究スケジュール表で進捗状況を確認する。 ・委託費の執行状況は進捗状況に照らして適正か確認する。 ・研究の進捗が遅れているが費用の支出が進んでいる場合は理由を確認する。 ・研究計画と進捗について、経営層または研究部門責任者が参加する会議等で定期的にレビューが行われ、詳細な検証が行われているか。 （※経営層が研究状況を把握していることが必須である。研究者任せにすると研究不正の温床になる可能性があり、その牽制の意味も含む。） 〈確認書類等〉 ・研究計画の実施状況をj確認できる資料（研究計画の推進スケジュール表、研究分担者別の進捗確認資料など）				
[1] 当該委託業務の研究スケジュール表および担当表等があるか	(有・無)		(有・無)	
[2] 当該委託業務は計画通り進捗しているか	(計画通り・計画見直し・早期完了見込)		(計画通り・計画見直し・早期完了見込)	
[3] 委託費の執行は進捗状況に照らして執行されているか	(適正・不相当)		(適正・不相当)	
[4] 委託費の今後の執行見込み	(計画通り・未執行残・予算超過)		(計画通り・未執行残・予算超過)	
[5] 研究計画と進捗について、経営層または研究部門責任者が参加する会議等で定期的にレビューを実施、その結果を記録しているか	(有・無)	レビュー実施時期 ()	(有・無)	
[6] レビューにおいては、研究進捗について経営層からの指示・指導が行われているか	(有・無)		(有・無)	
・物品(備品、資産)の使用・管理状況（管理台帳の有無及び物品実査の確認は経理担当部門にて行う。）				
5 物品標示票の有無 〈確認概要〉 ・物品標示票が貼付され、メーカー、型番などが事前提出された購入資料と一致していることを確認する。 〈確認書類等〉 ・当該委託業務で購入した備品、固定資産の契約内容が確認できる書類（契約にかかると証拠書類は経理担当部門で確認） ・備品標示票の現物確認または写真				
[1] 当該委託業務で購入した取得価格10万円以上の備品・資産には物品標示票が貼付されているか	(有・無・備品・資産の計上なし)		(有・無・備品・資産の計上なし)	物品標示票の確認方法（現物確認・写真）
[2] 物品標示票の内容と契約内容は一致しているか	(一致・不一致)		(一致・不一致)	
6 物品使用簿の有無 〈確認概要〉 ・物品使用簿の備付けを行い、物品管理を適切に行っているかを確認する。 〈確認書類等〉 ・物品使用管理簿 ・機器の故障・修理履歴記録				
[1] 当該委託業務で購入した取得価格10万円以上の備品、固定資産の物品使用管理簿を備えているか	(有・無)		(有・無)	
[2] 当該委託業務で購入した取得価格10万円以上の備品、固定資産の機器の故障・修理履歴記録しているか	(有・無)		(有・無)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
7 使用実績 〈確認概要〉 ・購入時の使用目的や使用予想頻度・時期を聴取。 〈確認書類等〉 ・物品購入計画	[1] 使用実績は、物品購入計画の使用目的の通り使用しているか	(計画通り・計画外・未使用)	(計画通り・計画外・未使用)	
8 消耗品の在庫管理は適正に行われているか 〈確認概要〉 ・当該委託業務の研究目的で購入した物品の在庫管理が適切に行われており、出庫の際には当該委託業務の研究目的に使用されるものであることを確認しているか。 ・在庫数量は適正か。発注点管理が出来ており、基本的に当期の研究で消費する数量に抑えられているか。 ・前倒し購入や、纏め買いをしていないか計画進捗状況を聴取し確認する。 〈確認書類等〉 ・在庫管理表	[1] 調達は当該委託業務の進捗に照らし行われているか（前倒し購入や纏め買い、期末の予算消化とみられる調達がないか）	(適正・不適正・消耗品計上なし)	(適正・不適正・消耗品計上なし)	
	[2] 当該委託業務で購入した消耗品が在庫管理表等で出入庫管理されているか	(有・無)	在庫管理表以外の在庫管理方法 ()	(有・無) 在庫管理表以外の管理方法は適正か(適正・不適正)
	[3] 在庫は年度内に消費する数量であるか	(適正・過剰・不適正)	(適正・過剰・不適正)	
・特許権等の取得				
9 委託業務により取得予定あるいは取得した特許権等の有無 〈確認概要〉 ・特許権等の管理（法務確認・特許申請など）所管部署 ・特許権管理が契約および研究機関の規定に基づき適正に行われているか確認する。委託事業により取得予定あるいは取得した特許権等の有無について管理記録で確認する。 〈確認書類等〉 ・委託業務により取得した特許権等の管理記録	[1] 当該委託業務において、取得予定あるいは取得した特許等はあるか	(取得予定・取得済み・取得予定なし)	(取得予定・取得済み・取得予定なし)	
	[2] 特許権等の管理（法務確認・特許申請など）所管部署の有無	(有・無)	所管部署名 ()	(有・無)
	[3] 特許申請等について管理部門へ適宜・適切に報告しているか	(有・無)		(有・無)
	[4] 取得予定あるいは取得した特許等の管理記録を作成しているか	(有・無)		(有・無)

●経理担当部門（実地調査当日は経理担当者から聴取）				
経理担当部門において、契約から支払いまでの過程において、内部牽制のシステムが機能しているかを確認する。				
・経理事務処理体制				
10 内部監査セクション及び活動状況の有無 〈確認概要〉 ・外部機関による監査の有無を確認する。 ・外部機関（会計検査院、農水省、会計事務所、国税等）による監査を過去3年以内に受けたことがあるかを確認する。	[1] 外部機関（会計検査院、農水省、会計事務所、国税等）による監査を過去3年以内に受けたことがあるか	(有・無)	外部監査機関の名称 () 監査実施時期 (年 月)	(有・無)
・委託費予算の執行状況				
11 経費整理簿等の確認 〈確認概要〉 ・研究費に係る経費証跡（発注書・納品書・領収書等）、決裁書等を適切に整理・保管しているか確認する。	[1] 経費証跡等は整理され、当該委託業務終了の翌年度の4月1日から起算して5年間保管する体制となっているか	(適正・不十分)		(適正・不十分)
12 独立した帳簿の具備 〈確認概要〉 ・研究機関の会計上で、当該委託業務に係る取引と、それ以外の取引をどのように識別し、委託事業に係る取引だけをまとめた帳簿・証憑ファイルを作成しているか確認する。	[1] 会計システムを導入しているか	(有・無)	会計システムの名称 ()	(有・無)
	[2] [1]が有の場合のみ回答 会計システムにおいて、委託事業に係る取引を識別しているか	(有・無)	識別方法 ()	(有・無)
	[3] [1]が無の場合のみ回答 委託事業に係る取引と、それ以外等を識別しているか	(有・無)	識別方法 ()	(有・無)

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
●書類・帳簿・通帳等の調査 委託費の管理状況、研究実施計画との整合性等について、書類・帳簿・通帳等を調査する。				
・委託費の管理等 13 委託費の区分管理状況 〈確認概要〉 ・帳簿において委託業務研究実施要領～事務処理関係編～に定める直接経費・間接経費（または間接的経費）・一般管理費（研究管理運営機関を設置している場合）等で区分されているか確認する。 ・帳簿は区分管理となっているか。システム管理している場合は、適正な区分管理に努めているか確認する。 〈確認書類等〉 ・当年度の当該委託業務に関する経理帳簿類、通帳等（通帳をシステム等で管理されている場合は預金出納帳で代用可） ・上記帳簿に関する証拠書類（研究に関与している方の貸金台帳、雇用契約書、作業日誌、出勤簿、休暇簿、納品書、請求書、旅費計算書、出張報告書、支払伝票、関連する規程等）				
[1] 帳簿において、委託業務研究実施要領～事務処理関係編～に定める区分で管理されているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[2] 帳簿は、委託業務研究実施要領～事務処理関係編～に定める費目別区分に従って区分されているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
14 他の事業費との混用の有無 〈確認概要〉 ・帳簿上に、当該委託業務のための支出であることが明記されているか確認する。 ・帳簿等より他の業務との混用がないか確認する。（伝票、見積書、納品書、研究部門からの発注依頼書等を点検し、他の業務との混用を示す記述がないか） ・上記項目を点検した結果、他の業務との不適切な混用がないか確認する。				
[1] 帳簿上に、当該委託業務のための支出であることが明記されているか	(有・無)		(有・無)	
[2] 帳簿上での他の事業との混用を示す仕分けや記述の有無	(有・無)		(有・無)	
[3] 発注依頼書等に他の事業との混用を示す記述の有無	(有・無)		(有・無)	
[4] 上記項目を点検した結果、他の事業費との不適切な混用がなく適切に管理されているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
・多額の委託費を現金支払している場合の使途 15 多額の現金決済がある場合はその理由を把握 〈確認概要〉 ・小口現金制度による現金支払の有無を確認する。 ・現金支払い制度の確認の有無を確認する。 ・現金支払を実施している場合はその理由を確認する。				
[1] 現金支払い制度（小口現金制度等）があるか	(有・無)		(有・無)	
[2] 当該委託業務において現金支払いをしているか	(有・無)	現金支払い理由 ()	(有・無)	
・人件費及び賃金の使途（委託費で人件費を執行することがない場合は、No.23に進んでください。） 16 社会保険料、住民税や源泉所得税など公的な支払いの有無 〈確認概要〉 ・賃金台帳作成の有無を確認する。 ・賃金台帳を閲覧して確認する。 ・社会保険料等の雇用者負担額の計上は適切か確認する。 ・社会保険料等の雇用者負担額は適正に計上しているか確認する。 ・委託業務研究実施要領～事務処理関係編～記載の対象外費目は計上していないか確認する。 〈確認書類等〉 ・賃金台帳				
[1] 当該委託業務において、人件費又は賃金の計上があるか	(有・無)		(有・無)	
[2] 賃金台帳を作成しているか	(有・無)		(有・無)	
[3] 法定福利費、時間外手当他各種手当が適正に計上しているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	賃金台帳を閲覧して確認する。
[4] 社会保険料等の雇用者負担額は適正に計上しているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[5] 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～記載の対象外の費目は計上していないか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[6] 当該委託業務において、謝金の計上があるか	(有・無)		(有・無)	
[7] 謝金等の源泉徴収額は謝金等の額に含めて適正に計上しているか	(有・無)		(有・無)	
17 機関における出退勤管理体制と記録の確認及び、従業日誌との照合 〈確認概要〉 ・委託業務研究実施要領～事務処理関係編～で提出を求める従業日誌ではなく、機関が固有に実施している出退勤・休暇管理の仕組み・システムが整備されているか確認する。 ・機関固有の職員の出退勤・就業管理体制が整備され、適切な就業記録が保管されているか。 ・機関固有のパート・アルバイトなど正職員でない者の出退勤・就業記録は適切に保管されているか。 ・他の研究課題と重複して分担を持っている研究者は、他の課題との就業記録が重複していないかも確認する。 ・委託業務研究実施要領～事務処理関係編～で提出を求める従業日誌ではなく、機関が固有に実施している出退勤・休暇管理の仕組み・システムが整備されているか確認する。 〈確認書類等〉 ・機関固有の出退勤・休暇管理・就業記録				
[1] 職員の出退勤・休暇記録が管理されているか	(有・無)	管理方法 ()	(適正・不適正)	
[2] パート・アルバイトなど正職員でない者の出退勤・就業記録が管理されているか	(有・無・該当者なし)	管理方法 ()	(適正・不適正)	
[3] 機関固有の出退勤管理において、研究への従事時間を把握できる仕組みがあるか、あるいは把握することが可能か	(有・無)	把握方法 ()	(適正・不適正)	
[4] 他の研究課題と重複して分担を持っている研究者は、他の研究課題の就業時間と混同が起きないように管理されているか	(有・無・該当者なし)	管理方法 ()	(適正・不適正)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
<p>18 機関固有の出退勤・休暇記録と作業日誌との照合</p> <p>〈確認概要〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業日誌と、機関固有の出退勤記録・休暇記録を突合せ、矛盾がないことを確認する。(対象が多い場合はサンプル確認) 作業日誌の出退勤記録・休暇記録は毎日、本人が記入しているか確認する。 作業日誌の出退勤記録・休暇記録は毎日、管理者が確認しているか確認する。 出勤簿と休暇簿とに矛盾がないことを確認する。 <p>〈確認書類等〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該委託業務の作業日誌 				
[1] 従業日誌と、機関固有の出退勤記録・休暇記録に相違が無い	(有・無)		(有・無)	
[2] 従業日誌の出退勤記録・休暇記録は毎日、本人が記入している	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[3] 従業日誌の出退勤記録・休暇記録は毎日、管理者が確認している	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[4] 従業日誌は、毎日本人が記入し、管理者が毎日確認を行うことができるよう適切な場所に置いてあるか	(適正・不適正)	作業日誌の保管場所 ()	(適正・不適正)	
[5] 作業日誌の押印省略を行っている場合は、経理担当者欄があるか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[6] 休暇申請が出ている日に出勤していることはないか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
<p>19 俸給表などの規程の有無</p> <p>〈確認概要〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 人件費単価計算の基礎となる俸給表や人件費に関する規定の確認をする。 <p>〈確認書類等〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 人件費単価計算の基礎となる俸給表や人件費に関する規定 (給与規定・俸給表、雇用契約書・雇用条件通知書、賃金単価表等) 				
人件費単価の算定方法 [1] 実績単価：[2]を回答 受託単価：[3]-[8]を回答	(実績単価・受託 単価)		(実績単価・受託 単価)	
[2] [1]の回答が「実績単価」の場合 人件費単価計算の基礎となる規定・基準表などはあるか	(有・無)	規定・基準表の名称 ()	(適正・不適正)	確認した書類 (給与規定・俸給表、雇用契約 書・労働条件通知書、賃金単 価表、賃金台帳、その他 ())
[3] [1]の回答が「受託単価」の場合 公表及び実際に使用している受託単価規程等があるか	(有・無)	規定・基準表の名称 ()	(有・無)	
[4] [1]の回答が「受託単価」の場合 国又は他の資金配分機関の委託業務で認められている人件費の時間単 価の算定方法であるか	(有・無)	実績機関名 () 実績年度 ()	(適正・不適正)	
[5] [1]の回答が「受託単価」の場合 事業従事者の職階 (課長級、係長級などに対応した単価) に対応してい るか	(適正・不適正)	規定・基準表の名称 ()	(適正・不適正)	
[6] [1]の回答が「受託単価」の場合 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれているか	(有・無)	各単価及びその根拠書 類 ()	(適正・不適正)	
[7] [1]の回答が「受託単価」の場合 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託試験 研究実施計画書及び委託試験研究実績報告書の経費の区分欄に計上 する間接経費 (間接的経費) に重複計上されていないか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[8] [1]の回答が「受託単価」の場合 受託単価に、利益を計上していないか。	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
<p>20 現金での支払いの有無 (人件費)</p> <p>〈確認概要〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 人件費の現金での支払いの有無を確認する。 委託事業において現金支払いを行っている場合は、根拠規程及び、受給者が受領したことの確認証跡を確認する。 <p>〈確認書類等〉</p> <ul style="list-style-type: none"> (委託事業において現金支払いを行っている場合) 根拠規程及び、受給者が受領したことの確認証跡 				
[1] 委託事業において現金による人件費の支給をしているか	(有・無)		(有・無)	
<p>21 作業日誌などから委託事業への従事度合いを確認</p> <p>〈確認概要〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 役割分担表に記載のある研究者等について、雇用契約の勤務条件と業務日誌の就業状況を照らし、従事度合いが契約条件に合致しているか確認する。 有給休暇取得に伴う費用を委託費に計上している場合、委託費に計上できる要件を満たしているか確認する。 <p>〈確認書類等〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託費で計上している者の勤務条件が確認できる規程または通知書 				
[1] 雇用契約の勤務時間と作業日誌の就業時間は一致しているか	(一致・不一致)		(一致・不一致)	
[2] 有給休暇分を計上している場合は、雇用契約に照らし適正か	(適正・不適正・該 当なし)		(適正・不適正・該 当なし)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
22 人件費にかかる各種制度についての確認 (確認概要) ・人件費にかかる各種制度の適用状況を確認する。 ・適用条件を満たしているか確認をする。 (確認書類等) ・エフォート管理；エフォート証明書・エフォート申告書・従事状況報告書・エフォート報告書・人件費精算書 ・若手研究者の自発的な研究活動；承認申請書・承認通知(写)・活動報告書・従事状況管理表 ・競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出について；生研支援センターへ提出した手続き書類・体制整備状況・策定した活用方針・活用実績 ・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(パイアウト制度の導入)；研究機関のパイアウト制度の仕組み(基準等)・計上額の算出根拠				
[1] エフォート管理を適用している者がいるか	(有・無・対象外)		(有・無・対象外)	
22[1]の回答が「有」の場合 [2] 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～記載の対象者および実施方法を満たしているか。	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[3] 若手研究者の自発的な研究活動を適用している者がいるか(令和2年4月以降に公募した事業が対象)	(有・無・対象外)		(有・無・対象外)	
22[3]の回答が「有」の場合 [4] 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～記載の対象者、実施条件及び従事できる業務内容を満たしているか。	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[5] 競争的研究費の直接経費から研究代表者の人件費の支出についてを適用しているか(令和3年1月以降に公募した事業が対象)	(有・無・対象外)		(有・無・対象外)	
22[5]の回答が「有」の場合 [6] 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～記載の対象者、支出額、支出条件、研究機関において実施すべき事項等を満たしているか。	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[7] 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(パイアウト制度の導入)についてを適用しているか(令和3年1月以降に公募した事業が対象)	(有・無・対象外)		(有・無・対象外)	
22[7]の回答が「有」の場合 [8] 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～記載の対象者、支出可能となる経費及び研究機関において実施すべき事項等を満たしているか。	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
・旅費の使用(委託費で旅費を執行することがない場合は、No.27に進んでください。)				
23 委託事業に必要な用務・用件であるか確認 (確認概要) ・出張計画・伺い・出張報告書などで、出張目的が当該委託業務との関係について十分な説明・記述があるか確認する。 ・他事業の旅程を含む場合、費用按分の根拠資料が保管され適正に算出しているか。 ・学生単独の出張がある場合は、大学の規程により認められており、担当教員が同行できないやむを得ない理由が生研支援センター事業担当課へ事前に了解を得ている確認する。 (確認書類等) ・当該委託業務の出張計画・伺い・出張報告書・旅費計算書 ・旅費規程等 ・(他事業の旅程を含む場合)費用按分の根拠資料 ・学生単独出張にかかる大学の規程・理由書				
[1] 当該委託業務において、旅費の計上があるか	(有・無)		(有・無)	
[2] 出張伺いまたは出張報告書に具体的な用務及び当該委託業務との関係が明記されているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[3] 他事業の旅程を含む場合、費用按分の根拠資料が保管され適正に算出しているか	(適正・不適正・該当なし)		(適正・不適正・該当なし)	
[4] 大学において学生単独の出張があるか	(適正・不適正・該当なし)		(適正・不適正・該当なし)	
24 実際の交通手段や利用記録の事実確認 (確認概要) ・出張の旅の手配方法を確認する。 ・出張計画・伺いなどに記載された移動方法と、実際に利用した交通手段などが一致しているか記録と照合する。 ・利用する手段などは最も合理的・経済的なものになっているか。				
[1] 出張の旅の手配の方法はどのように行っているか	(本人、旅行会社、その他)		(本人、旅行会社、その他)	
[2] 出張計画・伺いと実際の移動方法は同じか	(同じ・異なる)		(同じ・異なる)	
[3] 旅費の計算方法はどのように行っているか	(領収書による実費計算、旅費規程等による計算)		(領収書による実費計算、旅費規程等による計算)	
25 会議または学会開催日程や出席者など用務に関する記録の確認 (確認概要) ・実際に会議または学会等が実施され、研究者が参加していることを客観的に確認できる資料や写真が保管されているか。 ・日程的に見て不要な前泊・後泊等の宿泊がないか。不要と思われる場合は、宿泊の理由を確認する。 (確認書類等) ・当委託事業において旅費や参加費を計上している会議または学会に、研究者が参加していることを客観的に確認できる資料や写真 ・宿泊が必要な理由を確認できる書類(ある場合のみ)				
[1] 会議または学会に参加していることが客観的に確認できる資料や写真の有無	(有・無・該当なし)	確認できる資料()	(有・無・該当なし)	
[2] 宿泊日数は適切か、あるいは宿泊が必要な理由を確認できる書類が保管されているか	(適正・不適正・該当なし)		(有・無・該当なし)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
26 請求から支払いまでの流れの確認及び抽出調査を実施 (確認概要) ・申請書の作成と研究部門での支払承認手続き、管理部門での申請書の受付・点検、支払登録事務、支払先口座を確認する。 (確認書類等) ・当委託事業における旅費の請求から支払いまでの帳票				
[1] 支払いは、本人名義の銀行口座になっているか	(本人口座・現金 支給・その他)		(本人口座・現金 支給・その他)	
[2] 概算払の支出基準が定められているか。	(有・無)	支払基準名称 ()	(有・無)	
[3] 申請者は、概算払の支出基準に従って請求を行っているか	(適正・不適正・該 当なし)		(適正・不適正・該 当なし)	
[4] 申請者は、概算払の支払基準の則り決められた期限までに精算しているか	(適正・不適正・該 当なし)	概算払の精算期限 ()	(適正・不適正・該 当なし)	
[5] 出張報告書の提出期限の設定されているか	(有・無)	提出期限 ()	(有・無)	

物品等の購入管理の状況（物品の使用・管理状況の確認は研究担当部門で行う。）（委託費で物品費を執行することがない場合は、No.36に進んでください。）

物品購入計画または予算積算に基づき購入がされているか				
27 調達時期、年度末近くの調達は委託事業の進行に合致しているか (確認概要) ・物品購入計画(または予算積算)に基づき調達しているか確認する。 ・物品購入計画の変更があった場合、「経理様式9 備品購入(計画変更)理由書」を提出し事前に生研支援センターの承認を得ているか。 ・期末の予算消化とみられる年度末近くの調達がないか確認する。 ・分割発注とみられる調達がないか確認する。 ・汎用性の高い物品を直接経費で購入している場合、当該委託業務に直接必要であることが理由書により明確となっているか。 (確認書類等) ・委託試験研究実施計画書の物品購入計画 ・物品購入(計画変更)理由書 ・予算積算 ・汎用性の高い物品の購入理由書				
[1] 当該委託業務で購入した取得価格10万円以上の備品・資産は物品購入計画に従って購入されているか	(適正・変更申請 済・不適正)		(適正・変更申請 済・不適正)	
[2] 当該委託業務にかかる全ての調達は予算積算に従って調達されており、分割発注や期末の予算消化とみられる調達がないか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[3] 当該委託事業の推進に直接関係しない費用の計上はないか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[4] 汎用性の高い物品を直接経費で購入している場合、当該委託業務に直接必要であることが理由書により明確となっているか	(適正・不適正・該 当なし)		(適正・不適正・該 当なし)	
購入手続きは適正か(競争契約、随意契約等)				
28 調達手続きの確認 (確認概要) ・購買取引の決定に際して品質、価格、企業の信頼性、安定供給の可能性、環境保全など合理的かつ明確な基準を設けているか。 ・特定取引先に過度に依存しないよう取引量を監視したり、継続的な取引を定期的に見直し、新規取引先の参入を考慮するなどの方針を定めているか。 ・競争原理を用いた調達、入札基準または随意契約とする場合の基準を確認する。 ・機関の会計規程に則り、適切な入札手続きをしているか確認する。 ・入札に関する規程等に準拠し、入札公告の実施、入札参加資格の確認、入札会場の設置・受付、落札条件(最低価格の提示)の開示、落札決定手順などが透明性をもって実施されているか確認する。 (確認書類等) ・当該委託業務にかかる見積競争関係書類 ・当該委託業務にかかる入札関係書類 ・当該委託業務にかかる随意契約理由書				
[1] 機関の会計規程等において品質・価格・企業の信頼性などの公正で合理的な購買を行う方針を定めているか	(有・無)	規程等名称 ()	(有・無)	
[2] 発注が特定業者へ集中していないか	(集中していない・ している)	集中している理由 ()	(集中していない・ している)	集中している場合理由は適正か (適正・不適正)
[3] 機関の会計規程等に競争原理を用いた調達または入札についての規定があるか	(有・無)	規程名称 () 実施基準 ()	(有・無)	
[4] 当該委託業務において、研究機関の会計規程に照らし競争原理を用いた調達または入札とすべき契約があるか	(有・無)		(有・無)	
[5] 機関の会計規程に則り、適正な入札手続きをしているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[6] 研究機関の会計規程等に随意契約についての規定があるか	(有・無)	規程名称 () 規定基準 ()	(有・無)	
[7] 当該委託業務において、競争入札とすべき物品を随意契約としている契約があるか	(有・無)	契約名 ()	(有・無)	随意契約理由書の内容は適正か。 (適正・不適正)
[8] 当該委託業務において、1契約が200万円以上(消費税込)の契約があるか。	(有・無)	契約方法(見積競争・ 入札・随意契約)	(有・無)	随意契約の場合、理由書の内容は 適正か。(適正・不適正)
29 納品書・請求書・領収書・保証書などから調達の適否等を確認 (確認概要) ・発注管理部門への物品請求、業者への発注、納品確認、検収確認、業者からの請求書受領、業者への支払の各手続きまでの購買プロセスの確認をする。 (確認書類等) ・当該委託業務における発注管理部門への物品請求、業者への発注、納品確認、検収確認、業者からの請求書受領、業者への支払の各手続き書類(複数ある場合は抽出)				
[1] 請求から支払まで段階で適切な確認印・検印があるか	(有・無)		(有・無)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
・構成員間での取引では利益排除しているか				
30 利益排除しているか。 〈確認概要〉 ・構成員間での100万円以上の製品の取引の有無 ・研究に使用する目的で構成員間で自社の製品を取引する際には、利益排除しているか ・自社製品の価格を決定する際の積算書を作成し保管しているか 〈確認書類等〉 ・利益排除していることが確認できる書類（該当がある場合） ・随意契約理由書（該当がある場合）				
[1] 当該委託業務において、自社から物品又は役務の調達にかかる経費を委託費に計上しているか [1]が有の場合のみ回答	(有・無)	契約名 ()	(有・無)	
[2] 利益排除額（製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額）の計上となっているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	
[3] 当該委託業務において、100%子会社（親会社、孫会社）の製品を、委託費に計上しているか	(有・無)	契約名 () 契約金額 ()	(有・無)	
[4] [3]が有の場合のみ回答 100万円以上の契約は、利益排除額（製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額）の計上となっているか	(適正・不適正・該当なし（100万円未満）)		(適正・不適正・該当なし（100万円未満）)	
[5] 当該委託業務において、コンソーシアムの構成員へ100万円以上の契約はあるか	(有・無)	契約名 ()	(有・無)	
[6] [5]が有の場合のみ回答 競争原理を導入した調達方式となっているか [6]が随意契約の場合のみ回答	(見積競争・入札・随意契約)		(見積競争・入札・随意契約)	
[7] 利益排除額（製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額）の計上となっているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	随意契約理由書の内容は適正か。 (適正・不適正)
[8] 当該委託業務において、コンソーシアムの協力機関へ100万円以上の契約はあるか	(有・無)	契約名 ()	(有・無)	
[9] [8]が有の場合のみ回答 競争原理を導入した調達方式となっているか [9]が随意契約の場合のみ回答	(見積競争・入札・随意契約)		(見積競争・入札・随意契約)	
[10] 利益排除額（製造原価及び諸経費だけの利益を除いた額）の計上となっているか	(適正・不適正)		(適正・不適正)	随意契約理由書の内容は適正か。 (適正・不適正)
・原始記録の精査				
31 市販の納品書等の使用の有無 〈確認概要〉 ・購入した物品の納品書に、市販の汎用型の納品書が使用されていないか確認する。 〈確認書類等〉 ・当該委託業務における市販納品書				
[1] 当該委託業務において購入した物品の納品書に、市販の汎用型の納品書が使用しているか	(有・無)	使用している理由 ()	(有・無)	使用している理由は適正か。(適正・不適正)
32 伝票番号の不自然な動きの有無 〈確認概要〉 ・納品書の連続番号や、伝票番号の連続性に不自然な動きがないか確認する。 〈確認書類等〉 ・当該委託業務の伝票一覧				
[1] 伝票番号の連続性に不自然な動きがないか	(有・無)		(有・無)	
[2] 取引の訂正の場合の手順が定められているか	(有・無)	手順の名称 ()	(有・無)	
33 遠隔地からの調達の確認 〈確認概要〉 ・あえて遠隔地から調達するなど不自然なものはないか。 〈確認書類等〉 ・遠隔地から調達する理由が確認できる書類				
[1] 遠隔地からの調達があるか	(有・無)		(有・無)	遠隔地から調達する理由 (適正・不適正)
・固定資産（導入備品・試作品等）の管理状況は適切か（ 委託費で備品または試作品を導入することがない場合は、No.36に進んでください。 ）				
34 委託事業により導入した機械の稼働状況の把握 〈確認概要〉 ・備品、資産を購入或いはリース導入した場合、固定資産台帳・備品台帳を作成して管理し、定期的に現物の稼働確認（実地確認又は研究部門からの稼働確認報告の取得）を行っている等、善良なる管理者の注意をもって管理しているか。 ・物品標示票を貼付し、物品の移転・目的外転用等が起きないよう管理しているか確認する。（物品標示票貼付の確認は研究担当部門で確認） 〈確認書類等〉 ・資産・備品管理台帳				
[1] 資産・備品管理台帳を作成の有無	(有・無)		(有・無)	
[2] 物品実査を定期的に行っているか	(有・無)	直近実施時期 ()	(有・無)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
35 試作品等の管理状況 (確認概要) ・試作品は、研究部門からの報告に基づき管理部門で記録・管理し、試作目的に沿って管理されているか。 (確認書類等) ・試作品管理簿				
[1] 当該委託業務で作成した試作品があるか	(有・無)		(有・無)	
[2] 試作品管理簿作成の有無	(有・無)		(有・無)	
[3] 定期的に稼働状況や廃棄等の確認をおこなっているか。(有・無)	(有・無)	直近実施時期 ()	(有・無)	

研究公正に関する調査

・研究倫理教育（主に、研究活動におけるデータのねつ造・改ざん・盗用等の特定不正行為の予防に係る教育を指し、不正を行った場合の措置や懲戒処分等についての説明などを含むもの。）				
36 研究倫理教育に関する規定 (確認概要) ・研究倫理教育責任者の設置、研究倫理教育の受講対象者および受講頻度が規定されているか。 (確認書類等) ・研究倫理教育に関する規定				
[1] 研究倫理教育に関する規定の有無	(有・無)	規定の名称 ()	(有・無)	
37 研究倫理教育の適正な管理 (確認概要) ・研究倫理教育受講者氏名、受講日、受講内容等の記録があり、研究倫理教育の実施が管理されているか。 (確認書類等) ・研究倫理教育受講者氏名、受講日、受講内容等の記録				
[1] 研究倫理教育が管理されているか	(有・無)		(有・無)	
38 研究倫理教育の実施および受講 (確認概要) ・研究倫理教育が、研究活動に関わる全職員を対象に実施され、その内容がどのようなものか。 (確認書類等) ・研究倫理教育の実施計画 ・研究倫理教育の資料				
[1] 研究倫理教育が実施されているか	(有・無)	研究倫理教育の内容 () 受講状況 (率) (%)	(有・無)	
・不正行為（特定不正行為）防止				
39 不正行為防止に関する規定の策定 (確認概要) ・不正防止規定を所管する部署を定めているか。 ・研究不正防止に係る規定を定めているか。 ・研究不正防止計画を策定し、適宜見直し、対策を実施しているか。 (確認書類等) ・特定不正行為の防止と対応に関する規定の有無				
[1] 研究不正防止の責任部署を定めているか	(有・無)	部署名 ()	(有・無)	
[2] 特定不正行為の防止と対応に関する規定の有無	(有・無)		(有・無)	
[3] 規定の内容はガイドラインに沿った内容か	(有・無)		(有・無)	
[4] 誓約書等が提出され、管理しているか	(有・無)		(有・無)	
40 研究データの保存に関する規定と保管状況 (確認概要) ・実験ノート・データ、試料等、研究資料の保存に関する規定があるか。 ・実験ノート・データ、試料等の研究資料の保管は規定に沿った保管状況となっているか。 (確認書類等) ・実験ノート・データ、試料等、研究資料の保存に関する規定				
[1] 研究資料に関する規定の有無	(有・無)	名称 () 研究資料の保存期間 (年)	(有・無)	
[2] 規定に則った保管状況になっているか	(有・無)		(有・無)	
41 利益相反に関する規定 (確認概要) ・利益相反に関する規定があるか。 (確認書類等) ・利益相反に関する規定				
[1] 利益相反に関する規定の有無	(有・無)	名称 ()	(有・無)	
42 利益相反の防止に関する取り組み (確認概要) ・定期的な自己申告の実施など、利益相反の防止に向けた取り組みが実施されているか。				
[1] 利益相反の防止に関する取り組みの有無	(有・無)	取り組み内容 ()	(有・無)	

調査項目	調査対象機関記載欄		生研支援センター調査担当者記載欄	
	調査対象機関 確認事項	調査対象機関 補足事項	調査担当者 確認事項	調査担当者 備考 (調査概況を記入)
43 不正行為防止のための啓発活動の実施 (確認概要) ・研究倫理教育以外の不正行為防止に向けた啓発活動（例：ハンドブックやポスターの作成・配布、セミナーやワークショップの実施）が実施されているか。				
[1] 不正行為防止のための啓発活動を行っているか	(有・無)	活動内容 ()	(有・無)	
不正行為（特定不正行為）発覚時の対応				
44 不正行為発生時の対応に関する規定 (確認概要) ・不正行為発生時の対応体制の責任者（例えば理事等）を指定するなど、必要な組織を構築するための規定があるか。告発・相談の受付から調査に至るまでの体制について規定されているか。 (確認書類等) ・不正行為発生時の対応に関する規定				
[1] 不正行為発生時の対応に関して規定されているか	(有・無)	名称 ()	(有・無)	
45 不正行為に関する告発・相談窓口の設置 (確認概要) ・不正行為に関する告発・相談窓口を設置し、機関の内外に周知している				
[1] 告発・相談窓口を設置しているか	(有・無)		(有・無)	
[2] 窓口を適正に周知しているか	(有・無)	周知方法 ()	(有・無)	

契約書基本情報

e-Rad ID						
課題番号						
研究課題名						
<p>コンソーシアム名 ※単独機関の場合は記載不要</p>						
<p>契約書(冒頭)文中に記載する乙代表機関(単独機関)の名称等 ※機関の正式名称を入力してください。</p>						
<p>契約書(押印欄)乙の所在地(住所) ※押印欄に記載する代表機関の所在地(住所)を入力してください。 ※ビル名の有無等については、全省庁統一資格にあわせてください。</p>						
<p>契約書(押印欄)乙の代表者等名称 ※押印欄に記載する代表機関の正式名称、代表者(契約権限を有する者)の肩書・氏名等を入力してください。 改行は「Alt」+「Enter」により行ってください。(スペースの挿入による改行は不可です。)</p>						
担当者氏名	所属	役職名	メールアドレス	電話番号	郵便番号 000-0000	住所(契約書送付先)
<p>契約事務担当者名(連絡先) ※契約書に関する事務的な連絡を行う方を記載してください。</p>						

6. 委託事業に係る事務処理スケジュール（報告期限等）

提出書類		報告期限等	提出先	備考	
プレスリリース	広報様式1	研究実施内容発表等事前・事後通知書	事前・事後	事業担当課 提出のタイミングについては118ページの21. 知財関連手続きフローチャートを参照ください。	
	広報様式2	共催等名義使用申請書	事前		
	広報様式3	研究成果利用・普及報告書	事後		
計画変更	経理様式3	委託試験研究実施計画変更承認申請書	事前	事業担当課 1. 試験研究内容 ・委託試験研究計画名 ・目的及び概要 ・開始及び完了の時期 ・主な実施場所 2. 収支予算等 ・契約金額総額（委託費の限度額）の変更 ・直接経費総額50%以上の変更 構成員の試験研究計画 ・試験研究名 ・構成員名（追加、脱退含む） ・試験研究内容 ・委託費限度額	
	経理様式9	備品購入（計画変更）理由書			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 （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または競争の結果、安価になったなどの場合は提出不要）
	経理様式10	委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届			1. 試験研究内容 ・研究代表者の所属氏名 2. 収支予算等 ・契約金額総額（自己資金総額）の変更 * マッチングファンド方式を適用している構成員 構成員の試験研究計画 ・構成員の名称又は住所変更
中止（廃止）	事業様式2	委託試験研究中止（廃止）申請書	事前	事業担当課	
繰越	経理様式8	繰越承認申請書	1月末	事業担当課	
支払	経理様式6	委託試験研究概算払請求書	随時（年4回） 年度最終提出 期限1月末	経理・契約担当課	
	経理様式13	委託試験研究精算払請求書	確定通知後		
実績報告	経理様式2	委託試験研究実績報告書	実績報告時	経理・契約担当課	
	参考1	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム代表機関用）			
	参考2	委託事業に係るチェックリスト（コンソーシアム構成員用：代表機関含む）			
	経理様式4	作業日誌			
	経理様式7	試験研究委託費帳簿			
	経理様式16	委託業務完了届	3月末又は委託期間の終了日	61日ルール適用時	
	経理様式17	返還連絡書			
物品	経理様式11	委託物品等受入申請書	事前	経理・契約担当課	
	経理様式12	委託物品等報告書（統一様式）			
	経理様式14	研究機器一時使用報告書	実績報告時		
	経理様式15	リース物品の利用状況報告書			
	経理様式21	合算使用届出書	事前		事業担当課

提出書類		報告期限等	提出先	備考
収益納付	経理様式18	収益状況報告書	委託期間終了後の毎年度5年間6月末	経理・契約担当課 事業担当課と事前に相談をしてください。
	経理様式19	収入状況報告書	委託期間の毎年度6月末	
	経理様式20	民間投資集計表	別途指示する期日まで	事業担当課 MS事業、SIP事業のみ
知的財産	知財様式1	発明等報告書	出願前に報告（ノウハウは指定時に、著作物は遅滞なく）	事業担当課 提出のタイミングについては118ページの21. 知財関連手続きフローチャートを参照ください。
	知財様式2	特許権等出願通知書（兼登録通知書）	事後（出願または登録から60日以内（外国出願の場合は90日以内））	
	知財様式3	特許権等放棄・出願取下げ事前通知書	事前	
	知財様式4	特許権等国外実施申請書（兼専用実施許諾・独占的实施許諾申請書・兼移転申請書）	事前	
	知財様式5	特許権等実施許諾報告書（兼移転報告書）	事後	
	知財様式6	知的財産の取扱方針	契約締結後、速やかに	
情報管理の適正化	情報様式1	情報セキュリティ対策実施確認事項	契約締結後	事業担当課
	情報様式2	情報管理実施体制	契約締結時	
	情報様式3	情報管理経歴書		
自発的な研究活動等	参考様式1	自発的な研究活動等承認申請書	事前	事業担当課 所属研究機関は、承認申請書及び承認通知書の写しを生研支援センターに提出
	参考様式2	自発的な研究活動等承認通知書		
	参考様式4	自発的な研究活動等変更承認申請書		
	参考様式5	自発的な研究活動等変更承認通知書		
	参考様式7	自発的な研究活動等活動報告書	活動期間中の毎年度終了時、及び活動期間終了時	
	参考様式8	自発的な研究活動等従事状況管理表		
人件費 エフォート関係	参考様式9	エフォート証明書	事前	経理・契約担当課 雇用開始時（エフォート変更時）に速やかに提出
	参考様式12	エフォート報告書	実績報告時	
	参考様式13	人件費精算書		
の研究代表者（PI）の 人件費支出	参考様式14	競争的研究費の直接経費からの研究代表者（PI）の人件費支出に関する体制整備状況	事前	事業担当課
	参考様式15	各研究機関において活用方針で定めるべき事項		
	参考様式16	競争的研究費の直接経費からの研究代表者（PI）の人件費支出に係る活用実績報告書	翌年度の6月30日	
研究倫理	参考様式17	研究倫理に関する誓約書	契約締結時	事業担当課
その他	事業様式4	権利義務承継承認申請書	事前	事業担当課
	事業様式5	第三者を協力機関とする理由書（兼第三者を共同出願人等に加える理由書）		

〈連絡先〉

提出先	メール連絡先	事業内容
研究管理部研究管理課(経理・契約担当)	brain-jimu	経理・契約担当課
研究管理部研究管理課(調査担当)	kawasaki_jimu	研究費管理ガイドラインに基づく体制整備関係
研究管理部研究管理課研究公正室	kenkyuhusei	研究公正関係
企画情報部企画課	PaG	知的財産権関係
	brainkil	その他委託研究全般
事業推進部イノベーション創出課	inobe-web	イノベーション創出強化研究推進事業
		オープンイノベーション研究・実用化推進事業
	hinshu-brain	食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発
		食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクト シャインマスカット未開花症緊急対策 革新的新品種開発加速化緊急対策のうち政策ニーズに対応した革新的新品種開発(提案公募型)
事業推進部戦略的研究開発課	seiken-moonshot	ムーンショット型農林水産研究開発事業
	SIP3brain	戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)
事業推進部スタートアップ支援課	brain-stupweb	スタートアップ総合支援プログラム(SBIR支援)
事業推進部民間技術開発課	brain-smartagriweb	戦略的スマート農業技術等の開発・改良
		戦略的スマート農業技術の開発・改良
		次世代スマート農業技術の開発・改良・実用化
		スマート農業技術の開発・供給に関する事業

(終了事業)

事業推進部イノベーション創出課	chi-shuseki	「知」の集積と活用による研究開発モデル事業
	ibunya-hatten	異分野融合発展研究
事業推進部スタートアップ支援課	chiiki-a	地域戦略プロジェクト(第1回公募で採択した研究課題)
	chiiki-a2	地域戦略プロジェクト(第2回・第3回公募で採択した研究課題)
	keiei-kyouka	経営体強化プロジェクト
	sendo-a	先導プロジェクト
	aipro-a	AIプロジェクト
	kakumei	生産性革命に向けた革新的技術開発事業
	sendo-syokuhin	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)
	kisoken	イノベーション創出基礎的研究推進事業(平成25年度終了)
	zisyous-a	攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業(平成26～27年度) 産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立
	zisyous-a	攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業(平成26～27年度) 経営評価研究&マーケティング研究

上記アカウントに

[@ml.affrc.go.jp]を追加してください