

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・独占の実実施許諾申請書・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	・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。当該実施許諾者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って、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当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

- 理由
- 承継期日
令和〇〇年〇月〇日
- 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。

令和 年 月 日

- 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

<p>構成員（受託者）</p>	<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>
<p>第三者（協力機関を含む。）</p>	<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>
<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>	<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>
<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）</p>	<p>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</p>
<p>特記事項</p>	

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	

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
	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・研究機器一時使用報告書(経理様式14) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金の実績報告書及び集計表 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金帳簿 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金の作業日誌(写) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金の旅費計算書 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・研究機器一時使用報告書(経理様式14) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・リース物品の利用状況報告書(経理様式15) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 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		
	<ul style="list-style-type: none"> (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		
	<ul style="list-style-type: none"> 「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、「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フット率、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額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 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。			
	・自己資金において 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。			
	・自己資金において在宅勤務による 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。			
	・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 person 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。）		
person 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。				
person 費 (賃金を含む。)	person 費、賃金の計上額については、person 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。			
	person 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○○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)</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	0 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 委託費(a)	(事業名を選択)				
		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	発注年月日	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

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も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	税外	⑨社会保険料(非課税)	金	事業主(非課税)	負担額計	⑩の⑫	⑪の⑫	備考
2月17日	1月	〇〇〇〇	10.00		0	40.00	5,264	5,134	210,560	205,360			0	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			0	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			0	210,560	205,360	* 1
人件費					0				631,680	616,080	0	0	0	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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			0	97,500	95,900	
賃金					15,260				1,182,500	1,180,900	14,000	12,000	38,000	1,235,760	1,218,900	
総計					15,260				1,814,180	1,796,980	14,000	12,000	38,000	1,867,440	1,834,980	

月額支給の場合は月額を選択し月数を記載、日額支給の場合は日額を選択して日数を記載してください。

月額支給の場合は月を選択して月数を記載、日額支給の場合は日を選択して日数を記載してください。

* 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

算定基準
社員単価は、「人件費時間単価 = (年間総支給額十年間法定福利費等) ÷ 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	

※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。
 ※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。
 ※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。
 ※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に限定するので、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、時間など実際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。

当社営業日数	年間
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

【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。

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

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 } 別紙1. (継続使用理由) のとおり
継続使用希望期間 }

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

(別紙1.)

e-Rad課題ID(半角英数字): 12345678
研究課題番号:

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

※ 物品内訳として経理様式12(別紙2)を添付することも可能

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。

リース物品の利用状況報告書

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

コンソーシアム名 :
代表機関名 :

所有機関住所 :
所有機関名 :
代表者名 :

○○○○事業（「○○○○※試験研究計画名」平成○○年度から令和○○年度）による委託等研究によりリース導入した下記物品について、令和○年度の利用状況を報告します。

記

- 1 物品名
- 2 リース契約日 令和 年 月 日
- 3 リース期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (○年間)
- 4 リース料総額
0円
(うち委託費)
0円
- 5 リース料
本年度分 0円
(うち委託費)
0円
- 6 設置場所
- 7 利用目的
- 8 利用状況
- 9 その他

(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 :

- 研究機器名: 品名
規格等
数量
- 設置場所: ○○大学○○学部○○研究室(○○県○○市○○町○○番地)
(資産管理簿の設置場所を記載)
- 見込金額: ○○○, ○○○円
(うち、生研支援センター委託費による負担額: △△△, △△△円)
- 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
- 必要理由

(研究機器の使用目的及び合算購入が必要な理

- 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

- 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・独占的実施許諾 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・独占的実施許諾したく、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	※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。 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
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	※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。 ・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 ・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
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	※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。 ・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ています。

※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	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。

- 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。
- 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。
- 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 解明	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い方針

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料の開発	R3	特許権（日本） 権利者：(株) ■■	(株) ■■において実用化する。
		新たな包装材料を用いた●●の長期貯蔵方法	R4	ノウハウ※4 として秘匿 (5年間)	包装材料の販売と合わせて、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することが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。 		

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	<p>6 (2) カ 該当部分の明示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>7 (1) 経営者等の責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>7 (2) 取扱者名簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>7 (3) 取扱者の責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>7 (4) 保護すべき情報の返却等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (1) ア 取扱施設の指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。 		
22	<p>8 (1) イ 物理的セキュリティ境界</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (1) ウ 物理的入退管理策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (1) エ 取扱施設での作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (2) ア 保護システムの設置及び保護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		

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イ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。		

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。		

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。		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 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。 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。 <ul style="list-style-type: none"> (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、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、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。 		
61	<p>11 (2) ア 対処体制及び手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
62	<p>11 (2) イ 証拠の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
63	<p>11 (2) ウ 情報セキュリティ実施手順への反映</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		

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)	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。

(参考様式 8)

e-Rad課題ID(半角英数字)

12345678

研究課題番号 :

〇〇〇〇

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

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

〇〇年度 人件費精算書

研究課題番号 〇〇〇〇

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				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]		
	基本給	小計 (①+②)	通勤費 (※2)	時間外手当	〇〇 (※3)	…	〇〇 (※3)	厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険 (一般職出資者)				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ごとに計上できます。)

※4: 「〇〇」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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	所属するPIに対して当該活用方針を周知している
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	事業名
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	研究課題番号
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	コンソーシアム名
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	代表機関名
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	研究計画名
<input type="checkbox"/>	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費消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憑書類（研究に関与している方の賃金台帳、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担当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担当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	(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	(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。 ・他事業の旅費を含む場合、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 ・(他事業の旅費を含む場合)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] 他事業の旅費を含む場合、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) ・出張の旅費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] 出張の旅費手配の方法はどのようになっているか	(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なっているか	(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) ・当該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にか確認する。 ・分割発注とみられる調達がなにか確認する。 ・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にか	(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等を監視したり、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] 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 [3]が有の場合のみ回答	(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						
コンソーシアム名 ※単独機関の場合は記載不要						
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。						
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。						
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。)						
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)
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。						

