

食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発
プロジェクトのうち
食料安全保障強化に資する新品種開発
実施要領

生物系特定産業技術研究支援センター（生研支援センター）



目 次

I	はじめに	1
II	事業の概要	1
1	事業の趣旨	1
2	事業内容	1
III	事業実施関係	1
1	事業の実施・推進	1
(1)	研究の運営・進行管理	1
(2)	研究課題別の研究推進に係る諸会議	2
(3)	試験研究計画書、委託試験研究実施計画書の作成	2
(4)	研究実施体制	3
(5)	定例報告	4
(6)	秘密保持等について	4
(7)	実地調査	4
2	研究成果の報告・普及等	5
(1)	研究成果報告書等の提出	5
(2)	メディア、学会、シンポジウム等における発表等	5
(3)	生研支援センター主催の発表等への協力	7
(4)	研究終了後のフォローアップ調査（追跡調査）	8
3	研究評価	8
(1)	基本的な考え方	8
(2)	評価方法等	8
4	事業終了後の責務	8
5	法令・指針等に関する対応	9
6	情報管理の適正化	10
7	農業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて	10
8	データマネジメントに関する対応	11
9	研究費の不正使用等防止及び研究活動の不正行為防止のための対応、虚偽の申請に対する対応	11
10	その他の留意事項	11
IV	契約事務関係	11
1	委託契約の締結	11
2	委託費の支払い	12
(1)	確定額の請求及び支払い	12
(2)	概算払	12
(3)	振込口座	13
(4)	その他留意事項	13
3	委託費計上に当たっての留意事項	13
4	契約書別紙「委託試験研究実施計画書」の変更	14
(1)	各項目の変更申請方法	14
(2)	変更申請に対する承認	14
5	年度末及び委託研究期間終了時の精算手続き	14
(1)	実績報告書の提出	14
(2)	委託費及び額の確定	15
6	収入が生じた場合（栽培試験等により収入が得られた場合）の報告等	15
7	事業の検査・調査等	15

V	研究成果の取扱・特許権等.....	15
VI	提出書類の様式等.....	15
VII	事務局連絡先	16

I はじめに

食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発（以下「本事業」という。）の実施に当たっては、試験研究委託契約書（以下「委託契約書」という。）のほか、本実施要領及び生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が実施する研究支援事業における事務処理の共通事項を規定した「委託業務研究実施要領～事務処理関係編～」（平成 29 年 9 月 14 日付け 29 生セ第 0604004 号。以下「共通要領」という。ウェブサイトの URL はVIを参照。）に定めるところによります。ただし、本実施要領に定めがあるものについては、共通要領より本実施要領の定めが優先されます。

II 事業の概要

1 事業の趣旨

食料品の安定供給・国産化の推進に向けて、高い生産性を確保しつつ持続的な生産を確保する必要があります。

このため、生研支援センターでは多収性、肥料利用効率向上、病虫害抵抗性、環境負荷低減等の生産性向上と持続的な生産を両立させるために必要な形質を持つ革新的な品種の開発を行う研究事業「食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発」を実施します。

2 事業内容

食料品の安定供給・国産化の推進に向けて、高い生産性を確保しつつ持続的な生産を確保するために、多収性、肥料利用効率向上、病虫害抵抗性、環境負荷低減等の生産性向上と持続的な生産を両立させるために必要な形質を持つ革新的な品種を作物ごとに作出します。

具体的には以下の研究課題について、生研支援センターが個別に研究機関に研究を委託します。

- (1) 国内向けBNI強化コムギの開発
- (2) 国内生産力の強化を図るための穀物等品種の開発
- (3) 国内生産力の強化を図るための飼料作物品種の開発
- (4) 国内生産力の強化を図るための野菜品種の開発
- (5) 国内生産力の強化を図るための果樹・茶品種の開発

III 事業実施関係

1 事業の実施・推進

(1) 研究の運営・進行管理

本事業は、研究の企画・立案及び適切な進行管理を行う能力・体制を有するとともに、当該研究の実施計画の企画立案、実施、成果管理等を統括する者（以下「研究統括者」という。）と密接な関係を維持しつつ、本事業の目標の達成が図られるよう運営管理を実施します。

① 運営管理委員会

農林水産省農林水産技術会議事務局は、「食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発に係る運営管理委員会」設置要領（令和 5 年 1 月 16 日付け 4 農会第 611 号農林水産技術会議事務局長決定。以下「設置要領」という。）に基づき、農林水産技術会議事務局長を委員長とする運営管理委員会において、応募課題の審査及び採択課題の評価に関する基準の承認、採択課題の決定、評価結果に基づく指導等を行います。

② 評議委員会

生研支援センターは、中間評価、終了時評価に係る評価の実施に当たり、評議委員会を開催

します。評議委員会は、研究統括者が行う研究成果報告や質疑応答等に基づき進捗状況を判断し、評価を行います。評議委員会の参集範囲は、評議委員、研究統括者のほか、オブザーバーとして生研支援センターが必要と認める者としてします。詳細は後記「3 研究評価」を参照してください。

③ 進行管理チーム

運営管理委員会は、運営管理委員会設置要領に基づき各研究課題の進捗管理や指導及び試験研究計画の見直し又は中止に係る助言等を行う進行管理チームを設置し、その責任者として、プロジェクトディレクター（PD）を配置します。

またPDは、研究課題ごとにPD補佐及びプロジェクトマネージャー（PM）を配置し、研究課題の日常的な研究進捗状況の把握を行うとともに、運営管理委員会の下で評議委員会の評価等に基づき、研究統括者へ助言・指導を実施します。

翌年度の試験研究計画に係る助言・指導は、研究の進捗状況等を踏まえて実施します。なお、著しく進捗の悪い試験研究計画や、十分な成果達成が見込めない試験研究計画等については、研究期間の途中であっても試験研究計画全体又は試験研究計画の一部を中止していただく場合があります。

研究統括者には、進行管理チームが行う研究の進捗状況の把握、研究計画策定の助言・指導等に協力いただきます。

（2） 研究課題別の研究推進に係る諸会議

① 代表機関が主催する会議（以下「推進会議」という。）

代表機関は、効率的・効果的な研究推進のため、推進会議を開催してください。具体的には、毎年度、①当該年度の研究計画の確認（年度当初）、②研究進捗状況の確認（年度途中）、③研究成果の確認及び次年度計画の検討（年度末）の最低3回の開催を原則とします。

推進会議の参集範囲は、研究実施者、PD補佐、PM、生研支援センター職員、農林水産省職員のほか、研究統括者が必要と認めた者としてします。

なお、推進会議の開催に必要な経費（会場借料等）や構成員以外の者に係る旅費等については、委託費から支出してください。

研究統括者は、推進会議開催後に進行管理チームの助言・指導の内容を踏まえ、引き続き研究を推進してください。

② 進行管理チームが主催する会議（以下「進行管理チームミーティング」という。）

進行管理チームは、進行管理チームミーティングを開催し、採択時の留意事項や評議委員会の評価結果等への対応状況について確認を行います。

進行管理チームミーティングの参集範囲は、PD、PD補佐、PM、研究統括者等、その他進行管理チーム及び生研支援センターが必要と認めた者としてします。PDは進行管理チームミーティングの取りまとめを行うとともに、試験研究計画における研究項目間の相互の協力や連携等について研究統括者と協議します。

なお、進行管理チームミーティングへの参加に必要な経費（旅費等）については、委託費から支出してください。

研究統括者は、進行管理チームの助言・指導の内容を踏まえ、引き続き研究を推進してください。

（3） 試験研究計画書、委託試験研究実施計画書の作成

代表機関は、研究の効率的・効果的な進行管理のため、研究期間全体を網羅した試験研究計画書（案）（様式は別途指示します。）を作成し、生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。試験研究計画書（案）には、研究の達成目標、年度計画、研究体制等を記載してください。

また、採択時に付帯条件、留意事項が示された場合は、その対応についても検討した上で、試験研究計画書（案）に反映させることが必要です。作成された試験研究計画書（案）は、進行管理チームミーティングにおいて、PD、PD補佐及びPMが主体となり留意事項等の反映状況等

の確認を行います。進行管理チームの指示に基づき修正を行った上で、試験研究計画書として確定するとともに、契約書に別紙として添付する「委託試験研究実施計画書」（様式は別途指示します。）を作成して生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。

2年度目以降は、代表機関は生研支援センターの指示に基づき、原則として、前年度の評価や進行管理チームの助言・指導等を踏まえて当該年度の試験研究計画の検討を行った上で、前年度の試験研究計画書を修正するとともに、当該年度の委託試験研究実施計画書を作成して生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。

年度途中等において、契約書の別紙資料である委託試験研究実施計画書の変更が必要になった場合は、IVの4を参照して必要な変更手続きを行ってください。一方、試験研究計画書の記載事項（委託試験研究実施計画書に係る記載事項を除く。）について変更が必要となった場合は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式 10）」にて生研支援センター及び進行管理チームへ報告してください。

本事業は、生研支援センターとの委託契約に基づき試験研究を委託するものです。代表機関は、基本的には年度内に委託試験研究実施計画書の変更が生じないよう、十分な検討を行った上で試験研究計画書を作成し、試験研究計画書に基づき適切に事業を実施してください。

（４）研究実施体制

① 研究実施体制

代表機関は、研究目標を達成するために必要な人員（研究実施者、研究補助者及び事務担当者等）の確保を図り、研究実施体制を整備してください。

また、研究実施に当たっては、コンソーシアムを設立することが必要となります。代表機関に研究統括者及び経理統括責任者を配置するとともに、コンソーシアムに参画する個々の研究機関等においてもそれぞれ研究実施責任者（研究実施者のうちの1名）及び経理責任者を配置してください。

なお、本事業の委託費（人件費・旅費等）の支出は、当該年度の試験研究計画書に記載されている人員のみにしか認められません。

ア 研究実施者

（ア）コンソーシアムに参画する各研究機関等（代表機関を含む。以下「構成員」という。）の研究活動（研究の補助は除く）に実際に従事しており、研究目標達成に向けて研究上の明確な役割とその実施に責任を有する者として、与えられた研究項目の遂行能力があり、目標達成が期待できるなど、自立して研究を実施する能力を有する者です。

（イ）当該研究の実施に必要なエフォート（※）を有し、そのエフォートを本事業に投入できる常勤の研究者やポストドクターを基本とします。

（ウ）担当課題において研究又は経理の不正が発覚した場合、応募制限等の措置を受ける対象となります。

イ 研究補助者

（ア）研究実施者の指導に従って、研究実施者が担当する研究の補助的な作業（実験補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者です。

（イ）当該作業の実施に必要なエフォートを有し、そのエフォートを本事業に投入できる者を基本とします。

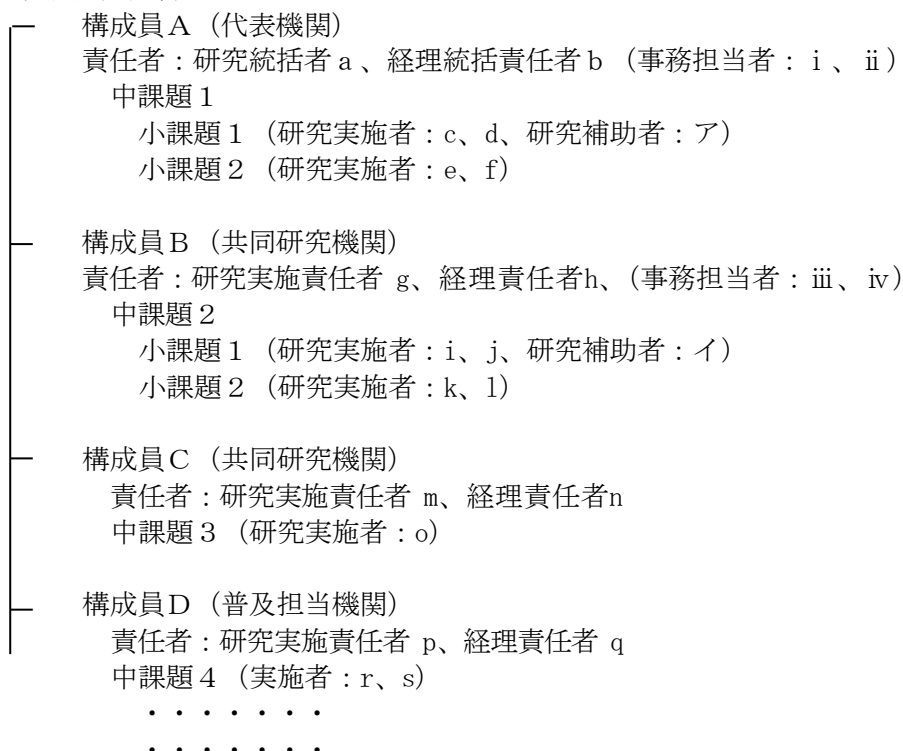
ウ 事務担当者

研究活動を支援する作業（消耗品の購入手続き、機器等の維持・管理、経理事務等）を行う者です。

（※）エフォートの定義：研究実施者等の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち本事業の実施に必要とする時間の配分割合（%）。なお、「全仕事時間」とは、研究活動の時間のみではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

【コンソーシアム】

試験研究計画書



(注) 1 委託契約は、原則、コンソーシアムの代表機関である構成員 A と生研支援センターとの間で締結します。(なお、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関に代わり「研究管理運営機関」と契約締結する場合があります。研究管理運営機関については、共通要領のⅡ－2 (1) ⑤を参照ください。)

2 構成員には代表機関も含まれます。

(5) 定例報告

研究統括者は、本事業全体の効率的・効果的な進行管理に資するため、生研支援センターが定める様式(様式は別途指示します。)を用いて、毎年度、第2四半期までの試験研究計画の進捗状況の報告を10月15日(15日が土日祝日の場合は翌営業日)までに、第3四半期までの試験研究計画の進捗状況の報告を1月15日(15日が土日祝日の場合は翌営業日)までに、生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。

(6) 秘密保持等について

コンソーシアムに属さない者を研究支援者とする場合や、協力機関(コンソーシアムに属さずに研究課題の遂行に協力する機関)をおく場合は、研究内容・研究成果等に係る秘密保持契約を締結するなどの必要な措置を講じてください。

協力機関は委託契約書では第三者として扱われます。協力機関をおく場合は、共通要領Ⅱ－2 (1) ⑥に基づき、「第三者を協力機関とする理由書」(事業様式5)の事前提出や共同研究契約等の締結等、適切な対応をお願いします。

なお、評議委員(外部専門家、農林水産省職員)については、生研支援センターから委嘱する際に秘密保持について了解を得ているため、改めて秘密保持契約を締結する必要はありません。

(7) 実地調査

生研支援センターは、必要に応じて、研究の実態を把握するため、研究現場での購入備品の利用状況、研究補助者等の雇用状況等に関する調査を実施し、研究統括者等に指導・助言を行います。

2 研究成果の報告・普及等

(1) 研究成果報告書等の提出

研究統括者は、研究開始以降毎年度、生研支援センターの指示に基づき、当該年度の生研支援センターが指示する時期までの研究実施状況及び研究成果、目標の達成状況や達成見込み、翌年度の研究計画、研究成果の発表実績、特許権等の取得状況等を取りまとめた研究成果報告書（付属書類を含む。）等を作成し、生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。

研究成果報告書の作成に当たっては、当該年度末までの成果に対する指摘、進行管理チームの助言・指導等を踏まえ、進行管理チームと調整した上で提出してください。

なお、本事業の研究成果とする論文等の特許権等は、以下の要件を満たす必要があります。

ア 論文等

(ア) 「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」を提出しているもの。

(イ) 謝辞等に「食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発」による成果である旨の記載があるもの。

(ウ) 印刷等により公表されているもの又は掲載を受理されているもの。

イ 特許権等

「特許権等出願通知書（知財様式2）」を提出しているもの。著作権の対象物及びノウハウについては「発明等報告書（知財様式1）」を提出しているもの。

また、研究終了年度は研究成果報告書に加え以下の対応もお願いします。

① 研究紹介

研究成果のうち、対外的にアピールできる内容を中心として、一般の方にも分かりやすい表現で作成の上、生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。

本資料は、生研支援センターが開催する研究成果発表会などにおいて成果の普及に活用するほか、生研支援センターのウェブサイトで公開します。

② その他

研究成果の普及を目的とした資料を作成していただく場合がありますのでご協力をお願いします。

(2) メディア、学会、シンポジウム等における発表等

① 基本的な考え方

ア 広報様式1の提出

研究統括者等は、本事業の研究内容や得られた研究成果について、メディア（新聞、テレビ等）、プレスリリース、学会、セミナー、シンポジウム、イベント等での発表、学会誌・学術誌への論文投稿、雑誌への記事掲載、パンフレット・ポスターの作成、ウェブサイトへの掲載等を行う場合、必ず事前に十分な余裕をもって「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」により、その概要を生研支援センター及び進行管理チームに報告してください。また、公表又は提供後にも、その結果を「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」で報告してください。なお、必要に応じて、これら発表等の詳細を生研支援センター及び進行管理チームから問い合わせることがありますので、対応をお願いします。

イ クレジットの明記等

研究内容及び成果に関する発表等を行う場合は、生研支援センターによる本事業に係る研究内容及び成果であることを明示してください。明示されていない場合には、原則として本事業による研究内容及び成果として認めません。公表することとなった成果等については、事業方針や知的財産権に注意し、積極的な発表・普及に努めてください。なお、出願前に研究成果の内容を公表した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き、特許権等を取得することができなくなります。

ウ 事業実施期間（委託期間）終了後の対応について

本事業に係る研究成果の発表等の取扱いについては、事業実施期間終了後（事業実施期間（委託期間）終了年度の翌年度から5年間）においても、事業実施期間中と同様、本実施要領に基づき対応してください。

② 発表等に当たっての留意事項

ア 研究内容の発表等

本事業の研究内容について発表等を行う場合には、代表機関を通じて「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」を事前に生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。この事前提出がなされていない場合は、原則、本事業による研究内容として認めません。

イ 研究成果の発表等

本事業の研究成果について発表等を行う場合には、下記（ア）（イ）のとおり対応してください。この事前提出がなされていない場合は、原則、本事業による研究成果として認めません。

（ア）学会誌・学術誌への論文投稿、学会発表、雑誌への記事掲載等を行う場合

代表機関を通じて、「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」及び掲載予定原稿を、事前に生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。

（イ）メディア（新聞、テレビ等）報道、セミナー・シンポジウム等での発表、パンフレット・ポスターの作成、ウェブサイト掲載等の場合

代表機関を通じて、「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」により、予定される掲載・報道内容を事前に生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。

ウ プレスリリース

本事業に係る研究内容や研究成果のプレスリリースを行う場合は、代表機関を通じて、事前に「研究実施内容発表等事前・事後通知書（広報様式1）」及びプレスリリース案を生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。

なお、生研支援センターは、以下のような場合に、必要に応じて、構成員（以下「受託機関」という。）と同時にプレスリリースを実施することがあります。生研支援センターとの共同プレスリリースを希望する場合は、生研支援センターに早めに相談してください。

（ア）研究成果が、国際的にトップクラスの学術誌（Nature, Science 等）に論文として掲載される場合

（イ）研究成果が、今後の科学技術動向や社会・経済等に大きなインパクトを与えると見込まれる場合

（ウ）上記のほか、受託機関が生研支援センターによるプレスリリースを希望する場合であって、生研支援センターが適当と認めた場合

エ 事業名等の明示について

本事業等の名称については以下のとおりとし、研究内容や研究成果の発表等を行う場合は、統一的にこれらを使ってください。

・正式事業名称：食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発

・英語事業名：Research program on development of improved crop varieties for food security

・正式組織名称（日本語）：生物系特定産業技術研究支援センター

・正式組織名称（英語）：Bio-oriented Technology Research Advancement Institution

・日本語組織略称：生研支援センター

・英語組織略称：BRAIN

また、発表形態に応じて、以下の方法で本事業名を記入（又は発言）するようお願いいたします。

（ア）論文、雑誌への投稿、パンフレット・ポスターの作成、ウェブサイトへの掲載等の場合
脚注又は謝辞において、本事業によるものであることを明記してください。

（和文例）本研究は生研支援センター「食料安全保障強化に資する新品種開発」の支援を受けて行った。

（英文例）This research was supported by the research program on development of improved crop varieties for food security grants from the Project of the Bio-oriented Technology Research Advancement Institution (BRAIN).

また、「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和2年1月14日付け競争的研究費に関する関係府省等連絡会申し合わせ）に基づき、論文の謝辞や論文投稿時には「体系的番号（Grant Number）」を記載してください。本事業の体系的番号は、

「J P J 0 1 2 0 8 2」(ジェイピージェイゼロイチニゼロハチニ)です。

(イ) 学会・シンポジウム・セミナー等での発表(ポスター発表を含む。)の場合

発表要旨やプレゼン資料において本事業によるものであることを明記するとともに、発表の際に本事業によることを発言してください。ただし、スペースの都合等やむを得ない場合には、発表要旨に記入せず、発表時の発言のみの対応でも可とします。また、ポスター発表においても、本事業によるものであることを明記してください。

(ウ) 受託機関によるプレスリリース等、その他の発表形態の場合

原則として、発表内容のいずれかの部分に、本事業によるものであることを明記してください。

オ 発表後の報告

発表後、論文の場合は当該論文又は当該論文を掲載した学術誌(又はその写し)を、学会発表、セミナー・シンポジウム等での発表の場合は、当該学会等のプログラム及び発表要旨(又はその写し)を、ポスター発表の場合はプログラム、発表要旨及びポスターの縮小印刷物(又はその写し)を、ポスター・パンフレット等を作成した場合は、その成果物(又はその写し:適宜縮小)を、代表機関を通じて生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。

また、発表内容がメディア(新聞、テレビ等)で報道された場合は、代表機関を通じて、当該発表内容が分かる資料を提出してください。なお、このようなメディア報道の場合も、上記のとおり事前報告を行うこととなっていますが、取材も無いまま報道された等により、やむを得ず事前報告ができなかった場合は、代表機関を通じて、「研究実施内容発表等事前・事後通知書(広報様式1)」を生研支援センター及び進行管理チームに提出することにより事後報告を行ってください。

③ シンポジウム等の開催

本事業に関連したシンポジウム、セミナー、ワークショップ、研究会等を開催する際、生研支援センターとの共催名義の使用を希望する場合は、生研支援センターに事前に相談の上、会合の趣旨やプログラム等を添付した「共催名義使用申請書(広報様式2)」を会合開催の1ヵ月前までに生研支援センターに提出し、承認を得る必要があります。

④ アウトリーチ活動

「『国民との科学・技術対話』の推進について(基本的取組方針)(平成22年6月19日付け科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員会合決定)」(※)に沿って、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、双方向のコミュニケーション活動(アウトリーチ活動)に積極的に取り組んでください。その際、満足度等についてアンケート調査を行うなど、当該活動の質の向上を心がけてください。

なお、本事業に係るアウトリーチ活動も事前報告の対象となるので、実施する場合は「研究実施内容発表等事前・事後通知書(広報様式1)」を事前に生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。

(※) <https://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

(3) 生研支援センターの発表等への協力

生研支援センターは、本事業の推進に当たって、国民に分かりやすい形で研究内容や研究成果を発信するため、アグリビジネス創出フェア等を活用して研究内容や研究成果の発表を行う場合があります。対象となる研究課題の研究統括者等に対応を依頼しますので、ご協力をお願いします。

なお、事業実施期間終了後の開催の場合は、旅費等は生研支援センターで負担します。

(4) 研究成果の利用・普及に関する報告

構成員は、委託期間開始日以後委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間に、研究成果を利用・普及したときは、「研究成果利用・普及報告書(広報様式3)」を作成し、代表機関等を通じて生研支援センターに速やかに提出してください。ただし、研究成果に係る特許権等の成果を含む内容の場合は、当該特許権等の権利存続期が終了するまで同様に報告してください。

(5) 研究終了後のフォローアップ調査（追跡調査）

① 目的

生研支援センターは、事業実施期間終了後、一定期間（2年・5年程度）を経過した研究課題を対象に、研究成果の社会実装や普及・活用状況等についてのフォローアップ調査（追跡調査）を実施します。ただし、2年経過時の調査で普及・実用化等の状況が十分でない場合には、3年経過時等に追加の調査を実施する場合があります。

② 方法

外部に委託の上、書面調査、面接調査等により追跡調査を実施します。実施に当たり、対象となる研究課題の研究統括者等に対応を依頼しますので、ご協力をお願いします。

③ 調査項目

ア 研究の継続・深化・発展、研究成果の社会実装等の状況

イ 関連分野への科学技術的、産業経済的、社会的な面等での波及効果 等

④ 調査結果の公表

本調査の結果は、生研支援センターのウェブサイトで公表します。

3 研究評価

(1) 基本的な考え方

生研支援センターは、評議委員会において研究課題の評価を実施します。評議委員会は、生研支援センターが委嘱した評議委員（外部専門家及び農林水産省職員）により構成されます。また、評議委員会による評価を、試験研究計画の見直しや委託費の配分等に反映させるものとします。

研究統括者は、評価に必要な資料の作成・取りまとめ及び発表等の対応をお願いします。評価時期、評価資料等の詳細については、生研支援センターから研究統括者に連絡します。

なお、評価の方法や結果等については、個人情報等保護すべき情報に配慮しつつ、可能な限り公開するものとします。

(2) 評価方法等

① 評価対象となる研究課題、評価の時期

ア 中間評価

採択された全ての研究課題を対象として、2年度目に実施します。

イ 終了時評価

採択された全ての研究課題を対象として、3年度目に実施します（研究期間中に中止となった研究課題を除く）。

② 評議委員会における評価方法

ア 研究課題ごとに評価資料として作成された研究成果報告書等を基に、評議委員会において評価を行います。

イ 評議委員会の座長は、評価結果を生研支援センターに報告します。生研支援センターは、評価結果を研究統括者へ通知するとともに、評価結果の概要を生研支援センターのウェブサイトで公表します。

ウ その他、評価の詳細については、別途作成する「食料安全保障強化に向けた革新的新品種開発プロジェクトのうち食料安全保障強化に資する新品種開発」評価実施要領に定めるところによります。

③ 運営管理委員会による指導

運営管理委員会は、設置要領に基づき、中間評価・終了時評価等の結果等を踏まえた指導を実施します。

進行管理チームは、運営管理委員会の下で評議委員会の評価等に基づき研究統括者への助言・指導及び翌年度の進行管理を行います。

4 事業終了後の責務

本事業の終了後も、引き続き受託機関には以下の責務がありますので、ご留意ください。

- ① 帳簿等の保管（本事業実施期間（委託期間）終了年度の翌年度の４月１日から起算して５年間）
- ② 取得財産の適正な管理（対象事由が消滅するまで）
- ③ 研究成果の発表等に関する報告及び研究成果の普及に関する報告（本事業実施期間（委託期間）終了年度の翌年度の４月１日から起算して５年間）
- ④ 特許権等の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- ⑤ 事業の調査（対象事由が消滅するまで）
- ⑥ 不適正な経理処理、研究活動の不正行為等に対する措置（対象事由が消滅するまで）
- ⑦ 事業実施期間終了から一定期間経過後に行う追跡調査や、社会実装・アウトリーチ活動等への協力（対象事由が消滅するまで）

5 法令・指針等に関する対応

本事業の実施に当たっては、委託契約書に特段の規定がなくとも、必要な関係法令等を遵守する必要があります。本実施要領のほか、関係法令・指針等に違反して研究を実施した場合には、法令上の処分・刑罰等を科されることに加えて、研究停止や契約解除等を行うことがあります。

（１）安全保障貿易について（海外への技術漏洩への対処）

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

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

さらに、外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※３）。このため、委託研究により取得したリスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を予定している場合若しくは委託研究の活用により既に保有しているリスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を予定している場合又はその意思を有する場合は、安全保障貿易管理体制を整備してください。万が一、外国へのリスト規制技術の提供を予定している又はその意思がある場合であって、安全保障貿易管理体制を整備していない場合には、本事業実施期間中又は技術提供・輸出を行うまでに体制整備をしてください。

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

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

（※３）輸出者等は外為法第５５条の１０の第１項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供

を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。

(参考) 安全保障貿易管理の詳細は、以下のガイダンス等をご覧ください。

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

(2) 動物実験等に関する対応

動物実験等については、「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」(平成 18 年 6 月 1 日付け 18 農会第 307 号農林水産技術会議事務局長通知)(※)や関係法令等に基づき、適正な実施をお願いします。

(※) https://www.affrc.maff.go.jp/doubutsujikken/doubutsujikken_kihonshishin.htm

(3) 海外の遺伝資源の取得・利用等を含む研究に関する対応

海外遺伝資源の取得又は利用を含む研究については、生物多様性条約、名古屋議定書、食料・農業植物遺伝資源条約(ITPGR)、遺伝資源提供国の法令及び我が国の国内措置(ABS 指針)(※)等に基づき、適正に実施していただく必要があります。

(※) <http://abs.env.go.jp/consideration.html>

6 情報管理の適正化

受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省が「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、各法人の調達においても情報管理の強化するよう要請がありました。これを受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化について、新たに通知を定め、調達における情報管理の強化を図ることとしています。

具体的には、「調達における情報セキュリティ基準」(別紙 8 ※)(以下「本基準」という。))及び「調達における情報セキュリティの確保に関する特約事項」(別紙 9 ※)に基づき、情報を適切に管理するとともに、本基準の項目 5 から 12 については、コンソーシアム規約若しくは社内規則等に当該項目を規定して、委託契約締結後、その写し又は当該項目を遵守する旨を記載した誓約書を、生研支援センターに提出してください。

その他については、共通要領Ⅱ-14、各種資料Ⅱ-1「情報管理の適正化」を参照願います。

(※) 以下の URL から参照ください。

<https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/hinsyu-kaihatsu/offering/koubo/2023.html>

7 農業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて

知的財産である農業ノウハウの保護とデータの利活用促進の調和を図ることで農業者等が安心してデータを提供できるよう、農林水産省では「農業分野における AI・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」(令和 2 年 3 月農林水産省。以下「農業 AI・データ契約ガイドライン」という。)(※ 1)を策定しています。

本事業において、スマート農業関連の製品・サービス提供事業者が、農業者等からデータを受領・

保管する際には、農業A I・データ契約ガイドラインに準拠し取り決めておくべき事項について、当該農業者等と合意することが必要です。具体的には、契約書の内容が契約ガイドラインに準拠していることをチェックリスト（別紙5）（※2）で確認するとともに、農業者等に対して契約内容を説明し、農業者等から「説明を受け、データ提供に合意した」旨の同意書をいただく（直筆の署名）必要があります。同意書とチェックリストはセットで保管し、生研支援センターからの求めに応じて提出できるようにしてください。

（※1）農業A I・データ契約ガイドライン

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/keiyaku.html>

本 URL に、合意に係る契約のひな形も掲載されています。

（※2）以下の URL から参照ください。

<https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/hinsyu-kaihatsu/offering/koubo/2023.html>

8 データマネジメントに関する対応

生研支援センターから、研究事業の目的、対象等を踏まえ、「データマネジメントに係る基本的な方針」（別紙6※）（以下「データ方針」という。）を示していますので、データ方針に基づき、委託契約締結までに、研究開発データの管理についてデータマネジメントプラン（DMP）を作成し生研支援センターへ提出してください。研究コンソーシアムの構成員間でその取扱いについて合意の上で作成することが必要です。

契約締結後は、当該データマネジメントプランに従って、研究開発データの管理をお願いします。

また、当該データマネジメントプランに基づく管理対象データを取得又は収集後、「メタデータ」（管理対象データの概要を簡便に知ることが出来る情報から構成されるデータ）を作成して下さい。

（※）以下の URL から参照ください。

<https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/hinsyu-kaihatsu/offering/koubo/2023.html>

9 研究費の不正使用等防止及び研究活動の不正行為防止のための対応、虚偽の申請に対する対応

共通要領Ⅱ-10、11、12 に定めるとおりとします。

10 その他の留意事項

（1）若手研究者の自発的な研究活動の支援

共通要領Ⅱ-15 に定めるとおりとします。

（2）エフォート管理の統一

共通要領Ⅱ-16 に定めるとおりとします。

（3）複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）

共通要領Ⅱ-4（9）に定めるとおりとします。

（4）競争的研究費の直接経費から研究統括者等（PI）の人件費の支出

共通要領Ⅱ-17 に定めるとおりとします。

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

共通要領Ⅱ-18 に定めるとおりとします。

（6）競争的研究費における RA（リサーチアシスタント）経費等の適正な支出の促進について

共通要領Ⅱ-19 に定めるとおりとします。

IV 契約事務関係

1 委託契約の締結

生研支援センターは、コンソーシアムの代表機関若しくは研究管理運営機関と、当該年度に係る委託契約を締結します。

本事業の委託期間については、Ⅲの1（3）に規定する委託試験研究実施計画書の生研支援センターへの提出日から、最大2ヶ月前の日（提出日が採択通知日から2ヶ月以内の場合は、採択通知日又は令和5年4月1日のいずれか遅い日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能であり、す

なわち、委託契約締結日以前であっても、委託期間開始日以降に発生する試験研究に係る経費を委託費として計上することを可能とします。（委託試験研究実施計画書の提出期限や具体的な委託期間開始日については、生研支援センターから連絡します。）ただし、採択通知に条件（留意事項等）が付されている場合は、この条件に合致した研究内容に基づく経費であることが前提です。また、設備備品費については、生研支援センター及び進行管理チームにおいて必要性が認められた場合のみ計上が可能です。なお、仮に契約締結に至らなかった場合は、支出分は受託機関の自己負担となりますので、ご注意ください。

また、委託契約締結の後に納品された場合でも、委託期間開始日より前の取引（購入契約）であれば、委託費から支出することはできません。

翌年度以降については、原則として4月1日が委託期間開始日となります。このとき、翌年度の委託契約は、翌年度の試験研究計画が定まった後に委託契約締結に向けた手続きを行うこととなりますが、この委託契約締結より前であっても、4月1日以降に発生する試験研究に係る経費は、試験研究計画の内容に合致することを前提として、委託費として計上することを可能とします。すなわち、前年度の評価による留意事項等を踏まえて作成する試験研究計画に基づいた研究であることが前提です。なお、仮に契約締結に至らなかった場合は、4月1日以降の支出分は受託機関の自己負担となりますので、ご注意ください。

※ 農研機構に所属する研究機関について

ア 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）に所属する研究機関が本事業を実施する場合、当該研究機関に対しては別途予算措置がなされることから、原則として、生研支援センターから当該研究機関へは委託費を支出しません。このため、契約方法も異なります。

イ よって、当該研究機関が購入した機器等の帰属や実施した研究の成果等、契約事務手続きや特許権等の取扱い等については、一部、本実施要領によらない手続きを行うこととなります。詳細については農研機構本部にお問い合わせください。

2 委託費の支払い

生研支援センターは、原則として、Ⅳの5（2）により委託費の額が確定した後に委託費を支払います（精算払）。ただし、委託契約締結後は、代表機関からの概算払請求に基づき、委託費の一部又は全部を概算払いすることも可能です。

（1）確定額の請求及び支払い

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

代表機関は、前述の通知を受けたときは、「委託試験研究精算払請求書（経理様式13）」により、確定額を生研支援センターに請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。

また、概算払の額が確定額を超えるとときは、過払金を生研支援センターが指定する日までに返還することになります。過払金を指定する日までに返還しないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率で算出した延滞金が発生しますのでご注意ください。

（2）概算払

概算払は、各事業年度に4回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」を生研支援センターに提出してください。この場合、概算払請求額は、不必要に過大な請求額とならないよう精査した上で、各構成員において資金の滞留が生じないよう、事業の進捗状況に応じた必要な額の請求としてください。

概算払に当たり、特に請求月、支払月は設けていませんが、委託試験研究実施計画書に記載の「支払計画」（概算払請求限度額）に基づいた請求を行ってください。

年4回を超える概算払を希望する場合、又は委託費限度額の50%を超える請求が必要な場合は、生研支援センターへ事前連絡を行い、了解を得た上で、経理様式6の備考欄にその理由を記載してください。ただし、第4四半期（1～3月）の請求時のみ、委託費限度額の50%を超えて

も構いません。なお、第4四半期の概算払請求は、1月末日までに提出してください。

(3) 振込口座

委託費の支払いは口座振込となるため、「委託試験研究精算払請求書（経理様式13）」または「委託試験研究概算払請求書（経理様式6）」の振込先欄に必要事項を記載してください。なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。

(4) その他留意事項

- ① 概算払を受けた委託費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。
- ② 概算払は前渡し金ではありません。計画的な資金執行にご留意ください。
- ③ 経理様式6の作成においては、事業の進捗状況及び予算の執行状況（既執行額及び執行見込額）を勘案して必要額の記載を行い、各事業年度終了後に多額の返還額が発生しないよう、計画的な資金執行にご留意ください。

3 委託費計上に当たっての留意事項

- (1) 直接経費に計上できるものは、研究の遂行及び研究成果の取りまとめ等に直接必要であることが経理的に明確に区分できるものに限ります。特に、消耗品費、光熱水料等を計上する場合はご注意ください。
- (2) 人件費及び賃金は、本事業に直接従事した時間数等により算出されますので、本事業に従事する全ての研究スタッフについて、作業日誌を整備・保管することにより本事業に係る勤務実態を把握し、十分なエフォート管理（本事業に係る勤務実態の管理）を行ってください。なお、国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、職員の人件費等は認められません。
- (3) 旅費については、直接本事業に係るもののみに計上可能であり、例えば、単なる情報収集のための学会出張等（本事業における明確な必要性等がないもの）は認められません。旅費に係る証拠書類として、復命書や命令書等において、その必要性とともに試験研究計画名を明記するなど、本事業に係るものであることが明確になるように整理・保管してください。
- (4) 外国へ出張旅費及び外国から研究者等を招へいするための旅費等は、原則認められません。これらが不可欠な場合は、その必要性や出張先を試験研究計画書に具体的に記載してください。
- (5) 園芸施設や畜舎など、一般的な建物や構築物の取得は認められません。
- (6) 設備備品を導入する際には、購入、リース、レンタル等の手段から、経済性等を勘案して最適な方法を選択してください。選択の理由や設備備品の見積書（価格の比較が可能な資料）については、生研支援センターからの求めに応じて提出できるよう整理・保管してください。なお、委託試験研究実施計画書の「物品導入計画」に記載がないものの購入は認められません。さらに、パソコン、デジカメ又はその周辺機器など汎用性の高い事務機器等の購入は、原則として認められませんが、本事業でのみ使用することを前提に、理由書の事前提出により事業遂行に必要と生研支援センター及び進行管理チームが認めた場合に限り計上可能です。
- (7) 汎用性の高い消耗品（パソコン、デジカメ又はその周辺機器など汎用性の高い事務機器、コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、Windows等のOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物等）については、原則として計上は認められませんが、本事業でのみ使用することを前提に、当該年度で使用する最低限の必要数については認められます。必要性や購入数について、生研支援センターからの求めに応じて説明できるよう、理由書等の準備をお願いします。
- (8) 本事業で得られた成果を特許等として権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）については、間接経費での支出が可能です。ただし、登録や維持に係る費用は受託機関の自己負担となります。

(9) このほか、委託費の計上については、共通要領を参照の上、適切な対応をお願いします。

4 契約書別紙「委託試験研究実施計画書」の変更

委託契約締結後、試験研究計画の変更に伴い、委託試験研究実施計画書に記載された事項を変更する場合は、以下の手続きが必要となります。

なお、いずれも事前に進行管理チームと調整した上で手続きを行ってください。

(1) 各項目の変更申請方法

① 試験研究内容の変更

委託試験研究実施計画書の試験研究内容の変更を行う場合は、変更契約締結が必要になるため、代表機関は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により、生研支援センター及び進行管理チームへ申請してください。

ただし、研究統括者の所属及び氏名の変更（研究統括者が同一機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究統括者となる場合も含む。）を行う場合は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。この場合、変更契約締結は行いません。

なお、研究実施者を変更する（エフォート率の変更を含む）場合は、e-Rad の変更申請手続きを併せて実施してください。

② 収支予算の変更

収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下のア及びイに該当した場合、申請手続きが必要です。代表機関は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により生研支援センターへ申請してください。

なお、進行管理チームが内容を確認し、生研支援センターが了承した場合にのみ可能であり、かつ、変更契約締結が必要になります。

ア 各事業年度の契約総額の変更

イ 各事業年度の各構成員単位での直接経費総額の 50%を超える費目間の流用

③ 構成員の試験研究計画の変更

構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の変更（追加又は脱退）及び各構成員の委託費の限度額の変更等）、代表機関は「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」にて、生研支援センターへ申請してください。

④ 物品導入計画の変更（リースの場合を含む。）

受託機関は、当初の物品導入計画を変更（当初計画にない物品を購入する、計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要がある場合、「備品購入（計画変更）理由書（経理様式9）」を、代表機関を通じて事前に生研支援センター及び進行管理チームへ提出してください。本理由書の提出なしに物品を購入・リースした場合、当該物品の委託費計上は認められません。

なお、単なる機種変更や予定機種の製造中止等により後継機種を購入した場合、競争の結果、安価になったなどの軽微な変更の場合は、経理様式9を事前に提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関からの問合せにより、必要に応じて提出していただく場合があります。

(2) 変更申請に対する承認

生研支援センターは、代表機関から提出された「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」に基づき、内容の審査を行い、委託試験研究実施計画書を変更するやむを得ない事情があると認めた場合は、委託試験研究実施計画書の変更を承認し、代表機関に通知します。

5 年度末及び委託研究期間終了時の精算手続き

(1) 実績報告書の提出

委託費の使用実績について、代表機関は、「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、進行管理チームと調整の上、生研支援センターが指示する日までに、チェック結果等必要な書類(委託費及び自己資金の各帳簿、人件費証拠書類、作業(業務)日誌、出張関係書類(本事業のために出張したことが分かる出張報告書等)等)を添えて、生研支援センターに提出してください。具体的な方法については、共通要領Ⅱ－9(1)－1「確定時の検査」を参照してください。

なお、代表機関以外の構成員は、代表機関が別途定める期日までに実績報告書を代表機関に提出してください。

(2) 委託費及び額の確定

生研支援センターは、(1)で提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施し、その検査の結果に基づき委託費の額を確定し、代表機関に通知します。

委託費の額の確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託費限度額のいずれか低い額となります。

6 収入が生じた場合(栽培試験等により収入が得られた場合)の報告等

事業実施期間中(委託期間中)の各年度に、本事業の実施に伴い収入が生じた場合(例:本事業の栽培試験で生産した農作物のうち、事業に使用しなかった余剰分を売り払い、収入を得た場合)は、その状況を当該事業年度末の翌日から起算して90日以内に生研支援センターに報告してください。なお、本項でいう「収入」には、本事業の研究成果を直接又は間接に活用して得られた収入は含みません。

また、報告により、相当の収入を生じたと認められた場合は、原則として、以下により算出される金額を生研支援センターに納付していただきます。

納付額＝収入額×委託費利用割合

※用語の意味

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

委託費利用割合:当該収入を得るために要した経費に占める委託費の割合

なお、納付額は、当該年度の委託費の確定額の範囲内とします。

7 事業の検査・調査等

共通要領Ⅱ－9に定めるとおりとします。

V 研究成果の取扱・特許権等

本事業の実施に当たり、コンソーシアムにおいては、「知的財産の取扱方針(知財様式6)」を作成し、採択通知日から3か月以内に生研支援センター及び進行管理チームに提出してください。また、研究実施期間中に、提出した当該知財様式6に変更が生じた場合は、その都度生研支援センター及び進行管理チームに修正版の知財様式6を提出してください。

その他の研究成果の取扱い及び特許権等については、共通要領Ⅲの「研究成果の取扱・特許権等」に定めるとおりとします。

VI 提出書類の様式等

各提出様式及び共通要領については、以下の生研支援センターのウェブサイトをご参照ください。

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

○本実施要領に関する問合せ先

生物系特定産業技術研究支援センター(生研支援センター)

事業推進部 イノベーション創出課

住 所 〒210-0005 川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビルディング 16F

T E L : 0 4 4 - 2 7 6 - 8 9 9 5

E-mail : hinshu-brain[アット]ml.affrc.go.jp

※[アット]を@に置き換えてください

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

VII 事務局連絡先

○本事業事務局

生研支援センター 事業推進部 イノベーション創出課

E-mail : hinshu-brain[アット]ml.affrc.go.jp

※[アット]を@に置き換えてください

○進行管理チーム事務局

農林水産省農林水産技術会議事務局 研究統括官（生産技術）室

E-mail : hinshu_r4hosei[アット]maff.go.jp

※[アット]を@に置き換えてください

附則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附則

この改正は、令和6年4月1日から施行する。