

28生セ第0713004号

平成28年12月26日

「戦略的イノベーション創造プログラム

(次世代農林水産業創造技術)」

業務マニュアル

平成28年12月改訂

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

(農研機構 生研支援センター)

はじめに

本マニュアルは、内閣府が実施する戦略的イノベーション創造プログラム（以下「S I P」という。）の対象課題である「次世代農林水産業創造技術」の推進において、内閣府より管理法人を指名された国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が、試験研究の実施及び委託先研究機関（以下「委託先」という。）と締結する委託試験研究契約（以下「委託契約」という。）に係る事務処理等について定めたものです。

参加される研究機関においては、委託契約書及び本マニュアルに基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、柔軟かつ適正な委託費の執行をお願いします。

目次

I	事業の概要	
1	事業の趣旨	4
2	基本的性格	4
3	研究課題及び提案類型	4
	(1) 研究課題	
	(2) 提案の類型	
4	応募の要件等	5
	(1) 応募の要件	
	(2) 研究実施体制	
	(3) 資格要件(単独での応募及び研究グループによる応募も両方に共通)	
	(4) 複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件	
	(5) 研究代表者等に関する要件	
II	委託研究の運営・進捗管理	
1	推進委員会	6
2	生研支援センターにおける運営体制	6
	(1) POの配置等	
	(2) ワーキンググループ	
	(3) 評議委員会	
	(4) 知財委員会	
	(5) 現地調査	
3	コンソーシアムによる研究推進体制	7
4	生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに関する注意事項	7
	(1) 基本的な考え方	
	(2) 参考情報	
III	委託研究の実施	
1	委託研究の実施・推進	8
	(1) 試験研究計画の作成	
	(2) 委託契約の締結	
	(3) 試験研究計画に沿った研究の実施	
	(4) 各種報告書の提出及び次年度以降の試験研究計画の策定	
	(5) 試験研究の中止等	
2	研究成果の報告、普及	12
	(1) 研究成果報告書	
	(2) 学術論文・雑誌、学会への発表等	
	(3) アウトリーチ活動	
	(4) 生研支援センター主催の研究成果の発表	
	(5) 委託期間終了後の責務	
	(6) 成果、普及に係る追跡調査	
3	研究成果の評価	16

(1) 評価の対象	
(2) 評価方法	
(3) その他	
IV 委託契約事務	
1 委託契約の形態	17
2 委託契約の締結	17
3 委託契約の変更等	17
(1) 翌年度以降の変更契約	
(2) 随時の変更契約	
(3) 委託契約の変更を伴わない変更	
4 物品購入計画の変更	19
(1) 当初の物品購入計画にない物品の追加購入	
(2) 購入物品の変更	
(3) 購入の取り止め	
(4) 実価格が10万円を下回る場合	
5 翌年度以降の取扱い	20
(1) 基本方針	
(2) 委託費の翌年度への繰越し	
(3) 繰越承認申請の手続き	
V 経理事務	
1 委託費計上費目の体系	21
2 各費目の説明	21
3 委託費執行上の注意点	25
4 経費計上に当たっての注意事項	25
(1) 算定対象とする経費	
(2) 他の経費との区別	
(3) 耐用年数を有する物品	
(4) 費目間の流用	
(5) 人件費	
(6) 旅費	
(7) 雑役務費	
(8) その他	
5 経費に係る実績報告	27
(1) チェックリスト	
(2) 決裁	
(3) 構成員が作成、提出する書類	
(4) 代表機関が作成、提出する書類	
(5) 郵送する書類の構成	
(6) 留意事項	
6 経費の額の確定、委託費の支払い	30
(1) 経費の額の確定	

(2) 委託費の支払い	
(3) 概算払	
(4) 過払い金等の返還	
7 委託費により取得した物品等の取扱い	31
(1) 物品等の所有権	
(2) 物品等の標示	
(3) 取得した物品等の移転	
(4) 取得した物品等の委託期間終了後の取扱い	
(5) 試作品等の取扱い	
(6) 取得財産等の弁償	
8 実地調査等	32
9 研究費の不正使用防止のための対応	33
(1) 不正使用防止に向けた取り組み	
(2) 不正使用が行われた場合の措置	
10 虚偽の申請に対する対応	34
11 研究活動の不正行為防止のための対応	35
(1) 不正行為防止に向けた取り組み	
(2) 特定不正行為が行われた場合の措置	
12 動物実験等に関する対応	35
13 法令・指針等に対する対応	36
VI 知的財産権の取扱い	
1 用語の定義	36
2 バックグラウンド知財の共有及び実施許諾	36
3 フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾	37
4 知的財産権に係る経費の負担	37
5 成果に関する内部規則の整備	37
6 成果の不正な流出防止	38
7 成果の保証	38
8 知的財産権の帰属	38
9 特許権等の第三者との共同出願	39
10 発明・出願の通知	40
11 出願後の状況通知	41
12 知的財産権の実施、許諾、移転、放棄	41
13 著作権の利用等	42
14 研究開発終了時の知的財産権の取扱い	43
15 国外機関との知的財産権の共有	43
VII 提出書類の様式（生研支援センターHP参照）	

I 事業の概要

1 事業の趣旨

生研支援センターは、農林水産省が定める「農林水産研究基本計画」に則しつつ、民間企業、大学、国立研究開発法人、都道府県の試験場、地方独立行政法人等による生物系特定産業技術に関する研究開発を支援しています。

S I Pは、平成25年6月に閣議決定された「日本再興戦略」及び「科学技術イノベーション総合戦略」に基づき実施するもので、総合科学技術・イノベーション会議が司令塔機能を発揮して、府省の枠を超えた基礎研究から実用化・事業化までも見据えた研究開発を推進し、イノベーションの実現を目指しています。

次世代農林水産業創造技術は、11あるS I Pの対象課題のうちの1つです。我が国の農林水産業は地域経済や食料の安定供給、国土保全等に重要な役割を有していますが、農林漁業者の減少・高齢化等の問題に直面しており、世界的には食料問題解決が共通の課題となっている一方で、ライフスタイルの変化、世界の食市場の拡大及び和食への関心の高まりは、農林水産業を変革し、若者たちを惹きつけるアグリイノベーションを実現する絶好のチャンスとなっています。このため、府省連携により、従来技術では成し得なかった、①農業のスマート化、②農林水産物の高付加価値化の技術革新を実現し、これらの新技術や成果を政策と一体的に現場や市場に展開することにより、新規就農者の増大、農業・農村全体の所得増大を図って農山漁村の維持・発展に貢献し、食生活等を通じた国民生活の質の向上や企業との連携による関連産業の海外展開を含めた事業拡大を図って世界の食料問題解決に寄与することを目標に掲げています。また、研究開発成果の実用化・事業化に向けて、「農地等に係る構造改革と一体的な技術の現場展開」、「企業の参画・連携による市場や消費者ニーズを踏まえた商品提供」、「技術のユーザー視点に立った成果普及とビジネスモデルの確立」、「知財管理等、グローバル視点での技術普及、制度改革、規制改革等と連動した取組み」等を出口戦略として、研究開発を行う（以下「本事業」という。）こととしています。

2 基本的性格

本事業は生研支援センターと複数の研究機関からなる研究コンソーシアムあるいは研究機関との間の委託契約に基づいて行われる委託事業であり、生研支援センターが研究機関に研究を委託（以下「委託研究」という。）するものです。

3 研究課題及び提案類型

(1) 研究課題

- ① ロボット技術・ICTやゲノム等の先端技術の導入による日本型の超省力・高生産なスマート農業モデルの実現
 - ア 自動化技術・データサイエンスなどによる超省力・高生産で環境変化に強い新たな水田農業の実現
 - イ 食味等の強みを持ちながら海外と勝負できる生産性を有する日本型施設園芸の実現
- ② 医学や工学との連携での健康機能性による差別化や新素材開発等による農林水産物の高付加価値化
 - ア 次世代の健康機能性による海外の農産物との差別化の実現
 - イ 難利用性の地域資源の高価値製品への転換

(2) 提案の類型

本事業では、(1)の研究課題について、研究開発項目を設定しており、それぞれの研究開発項目について、次のいずれかの類型により提案していただきます。

① 包括提案型

各研究開発項目の全体を包括的に取り組む計画の提案を対象とします。

提案者は、当該研究開発項目を基礎から実用化・事業化までを見据えた研究開発に取り組む複数の研究機関からなる研究グループを想定しています。

② 技術提案型

各研究開発項目の一部の技術等に係る計画の提案を前提とします。提案者は、単独の研究機関又は少数の研究機関からなる研究グループを想定しています。

4 応募の要件等

(1) 応募の要件

提案する試験研究は、次の要件を満たしていることが必要です。

各研究課題に合致する研究開発についての具体的な計画が立案できており、達成すべき目標が明確にされていること。

(2) 研究実施体制

単独での応募又は複数の研究機関等からなる研究グループのどちらも応募が可能です。

但し、採択が決定した後、委託契約締結までの間に研究開発項目単位でコンソーシアムを構築することとし、単独の研究機関又は研究グループを含む全ての採択機関には各々が応募した研究開発項目のコンソーシアムに参画していただきます。

(3) 資格要件（単独での応募及び研究グループによる応募の両方に共通）

応募することができる者（単独で応募する場合は当該機関、研究グループで応募する場合は拠点研究機関）は、以下の①から⑤の全ての要件を満たす者です。

① 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、国立研究開発法人、大学、地方公共団体、NPO 法人、協同組合等の法人格を有する研究機関（※）等であること。

※研究機関とは、法人格を有する者であって、以下の2つの条件を満たす機関を指します。

ア 研究開発を行うための研究体制、研究員、設備等を有していること。

イ 知的財産、研究管理等に係る事務管理等を行う能力・体制を有していること。

② 平成25・26・27年度競争参加資格（全省庁統一資格）の役務の提供等（調査・研究）」の区分の有資格者であること。（提案書提出時に競争参加資格のない者は、契約までに競争参加資格を取得して下さい。なお、資格の取得には時間を要しますので、提案書の提出後、速やかに申請を行って下さい。資格が取得できなかった場合は、採択が取消しになります。なお、地方公共団体においては資格審査申請の必要はありません。）

③ 委託契約の締結に当たっては、生研支援センターから提示する委託契約書に合意できること。

④ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。但し、国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではありません。

⑤ 応募者が受託しようとする公募課題について、研究の企画・立案及び進行管理を行う能力・体制を有するとともに、研究代表者及び経理責任者を設置していること。

(4) 複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件

本事業は直接採択方式であり、公募課題の一部又は全部を受託者が他の研究機関等に再委託することはできません。

このため、複数の研究機関等が共同で公募課題を受託しようとする場合には、研究グループを構成し、次の要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、応募は研究グループの代表機関（以下「代表機関」という。）から行っていただく必要があります。

- ① 研究グループを組織して共同研究を行うことについて、グループに参加する全ての機関が同意していること。
- ② 研究グループと生研支援センターが委託契約を締結するまでの間に、研究グループまたは必要に応じて研究グループに他の研究機関等を加えて、実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）、研究グループ参加機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）又は共同研究契約を締結すること（共同研究契約方式）のいずれかの方式によりコンソーシアムを構築することが確実であること。

(5) 研究代表者等に関する要件

研究代表者及び実施責任者は、応募する研究機関に所属する研究者であって、次の要件を全て満たしていることが必要です。

- ① 応募課題に関する研究を適切に実施する能力を有し、研究期間を通じて応募課題に関する研究に責任を負うことができること。
- ② 応募課題に関する分野の研究を遂行しうる技術的・経済的能力と適切な経理事務の執行・管理体制を有する日本国内の研究機関に所属する常勤の研究者であって、研究期間を通して研究施設等の利用が確保されていること。

II 委託研究の運営・進捗管理

1 推進委員会

内閣府に設置されたS I P次世代農林水産業創造技術の推進委員会において、研究開発計画の作成や実施等に必要な調整が行われます。

推進委員会は、PD（プログラムディレクター）が議長、内閣府が事務局を務め、関係省庁、管理法人（生研支援センター）、専門家（サブPD及び戦略コーディネーター）等から構成されます。

2 生研支援センターにおける運営体制

生研支援センターは、PD、サブPD、戦略コーディネーター、コンソーシアムの研究代表者等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・進捗管理を実施します。具体的には以下のとおりです。

(1) POの配置等

生研支援センターは、本事業の開始に当たり、研究開発等の進行管理、関係行政機関等との調整等を行う責任者として、生研支援センターの担当理事が務める総括PO（プログラム・オフィサー）並びに総括POを補佐する総括PO補佐を生研支援センター内に設置します。また、研究課題毎の進行管理を行うため、専門的知見及び研究管理に関する経験を有するPOを配置します。

コンソーシアムの研究代表者には、PD、サブPD及び総括POの指導のもと、総括PO補佐及びPOと調整を図りながら、研究の進捗状況の整理等に御協力いただくこととなります。

(2) ワーキンググループ

的確な研究開発等の実施を図るため、7つの研究課題ごとに、PD、サブPD、戦略コーディネー

ター、関係省庁、コンソーシアムの研究代表者等から構成する研究管理WGを設置します。

研究管理WGでは、

- ・次年度の試験研究計画の決定
 - ・研究課題ごとの研究開発や実用化・事業化への取組方針の検討
 - ・研究の進捗状況、成果の把握、情報共有
- 等を行います。

生研支援センターは、本事業の運営・管理に当たり、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）と連携し、研究成果のデータベース化、広報活動等を推進します。

また、必要に応じて、他の研究課題との合同での研究管理WGの開催等を行います。

（3）評議委員会

7つの研究課題毎に設置し、外部委員による採択時の審査並びに毎年度の評価等を行います。

（4）知財委員会

SIP次世代農林水産業創造技術の知的財産権の取扱いに関する規程作成や知的財産権に関わる調整等を実施します。PDを議長とし、関係府省、専門家等により構成されます。

（5）現地調査

生研支援センターは、必要に応じて研究現場を訪問し、研究の実態や委託先の要望の把握に努め、研究課題の管理を行います。また、生研支援センターは、必要に応じて、研究現場における購入備品の利用状況、ポストク及び研究補助者の雇用状況の確認等を行います。

3 コンソーシアムによる研究推進体制

委託先の各コンソーシアムは、現地検討を含む中間評価や毎年度の成果の検討等に係る研究推進会議等を適宜開催することにより、試験研究の推進を図るものとします。参集範囲は、研究実施者、生研支援センター職員、農林水産省職員など研究代表者が認めた者とします。

開催に必要な経費は委託研究に要する費用（以下「委託費」という。）から支出することが出来ます。

4 生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに関する注意事項

（1）基本的な考え方

研究を実施するに当たっては、海外の研究者との交流に加えて実験材料などの授受が想定されます。これらの中には有害植物等輸出禁止品や輸入禁止品に該当する場合もあり、植物防疫法等国内法令に基づく対応が必要となるものもあります。また、生物資源の国境を越えた移動に関しては、生物多様性条約（CBD）を遵守する必要性があり、さらに、遺伝子組換え生物の輸出入については、遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成十五年六月十八日法律第九十七号（カルタヘナ法））に従った対応が必要となります。

特にCBDにおいては、ヒト以外のすべての生物が対象で、遺伝資源を利用する際には事前に遺伝資源提供国の同意を得ること（研究者や研究機関ではなく国である点に注意）及び遺伝資源の利用から生じる利益を公正かつ衡平に配分することが定められています。

したがって、生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに当たっては、我が国だけでなく、関係国の関連する法令等にも従って研究を進めるよう、ご注意ください。

（2）参考情報

ア 主な国内関連法（関税法、植物防疫法、家畜伝染病予防法など）

- ・税関HP「所管法令等一覧（含む改正）」

- (<http://www.customs.go.jp/kaisei/hourei.htm>)
- ・ 植物防疫所HP「基本通達集」
(http://www.pps.go.jp/law_active/mokuji.html)
- ・ 動物検疫所HP「関係法令」
(<http://www.maff.go.jp/aqs/hou/index.html>)
- ・ 税関HP「税関で確認する輸出関係他法令の概要」
(http://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5501_jr.htm)

イ 輸入禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」
(<http://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm>)
- ・ 植物防疫所HP「輸入条件に関するデータベース」
(<http://www.pps.go.jp/eximlist/view/exp/condition.html>)
- ・ 動物検疫所HP「輸入禁止地域と物」
(<http://www.maff.go.jp/aqs/hou/43.html>)

ウ 輸出禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」
(<http://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm>)
- ・ 植物防疫所HP「各国の輸入規則等詳細情報」
(<http://www.maff.go.jp/pps/j/search/ekuni/index.html>)
- ・ 動物検疫所HP「輸出入停止措置情報」
(<http://www.maff.go.jp/aqs/topix/teishijoho.html>)

エ CBD関連情報

- ・ 環境省生物多様性センターHP「生物多様性 -biodiversity-」
(<http://www.biodic.go.jp/biodiversity/>)
- ・ バイオインダストリー協会HP「遺伝資源へのアクセス手引き」第2版（平成24年3月）
(http://www.mabs.jp/archives/pdf/iden_tebiki_v2.pdf)

オ 遺伝子組換え体等（LMO）関連情報

- ・ バイオセーフティクリアリングハウスHP
「カルタヘナ法関連情報」
(http://www.bch.biodic.go.jp/bch_2.html)
- ・ バイオセーフティクリアリングハウスHP
「輸出入の際の手続き」
(http://www.bch.biodic.go.jp/download/law/import_export_flowchart.pdf)

Ⅲ 委託研究の実施

1 委託研究の実施・推進

本事業は、公募要領の公表、公募説明会の実施、応募資料の審査、採択予定先の決定、試験研究計画の提出・審査、委託契約の締結、試験研究の実施という流れで行われます。

詳細は「戦略的イノベーション創造プログラム（次世代農林水産業創造技術）公募要領」を参照して下さい。

(1) 試験研究計画の作成

① 試験研究計画案

代表機関は、課題採択に当たって評議委員会が提示した付帯条件や意見を反映した試験研究計画（全体試験研究計画及び単年度試験研究計画をいう、以下同じ。）の案を作成し、生研支援センターが指定する日までに生研支援センターへ提出して下さい。

<全体試験研究計画>

「全体研究計画」（様式1）を用いて、委託期間全体にわたる試験研究計画の構成、実施体制、研究目的と技術的課題、研究実施内容等の必要事項を記入して下さい。

同計画に記載した研究実施内容や年度別研究経費予算（委託費予算）等は、委託契約書に別紙として添付する「委託試験研究実施計画書」（以下「試験研究実施計画書」という。）へ反映されます。

<単年度試験研究計画>

「単年度研究計画」（様式2）を用いて、全体試験研究計画のうち、当該年度に実施する試験研究の詳細について記入して下さい。当該年度の研究経費予算は、全体試験研究計画で設定された年度別経費内訳の当該年度の必要経費の金額です。

また、当該年度の研究経費予算に係る費用科目毎の積算書を、以下の様式を用いて作成し、単年度試験研究計画と併せて提出して下さい。

積算様式1「グループ全体の委託費の費目別内訳」は、コンソーシアム構成員（以下「構成員」という。）別に作成した積算様式2「構成員別研究費の積算基礎」を合算したものになります。

- ・ 積算様式1 「グループ全体の委託費の費目別内訳」
- ・ 積算様式2 「構成員別研究費の積算基礎」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-1 「人件費及び賃金詳細」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-2 「物品購入計画」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-3 「消耗品積算基礎」（構成員別に作成）

<研究実施体制>

試験研究実施体制を基に、コンソーシアム毎に試験研究計画の全体を管理する責任者として研究代表者及び経理統括責任者を配置します。更に、構成員毎に責任者として研究実施責任者及び経理責任者を設け、研究実施責任者のもとで試験項目を実施する研究実施者を配置して下さい。

研究目標を達成するために必要な研究実施者、研究補助者及び事務担当者の確保を図り、研究実施体制を整備して下さい。

本事業で支払われる賃金・旅費等は、当該年度の試験研究計画に記載された人員に対して支給されますので、人員変更がある場合は試験研究計画の変更が随時必要です。

ア 研究実施者

- 1) 構成員の研究活動（研究の補助は除く）に実際に従事しており、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（与えられた課題の遂行能力がある、目標達成が期待できる等、自立した研究者としての能力を有する）者です。
- 2) 当該研究に専念できる常勤の研究者やポスドク研究者を基本とします。
- 3) 構成員の担当課題において研究又は経理の不正が発覚した場合、応募制限等の罰則を受ける対象となります。

イ 研究補助者

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（研究補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者です。当該研究に専念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。

【人員構成】

試験研究計画（代表機関：A機関）

	責任者： <u>研究代表者 a、 経理統括責任者 b</u>
—	構成員 A 責任者： <u>研究実施責任者 a、 経理責任者 c</u> 課題 大項目 1 中項目 1（研究実施者：d、e） 中項目 2（研究実施者：f、g）
—	構成員 B 責任者： <u>研究実施責任者 h、 経理責任者 i</u> 課題 大項目 2（研究実施者：h） 中項目
—	構成員 C 責任者： <u>研究実施責任者 j、 経理責任者 k</u> 課題 大項目 3（研究実施者：j、l）

② 試験研究計画検討会

生研支援センターは、代表機関から受領した試験研究計画を確定するために、評議委員、生研支援センター、代表機関及び主要構成員等を交えた試験研究計画検討会（以下「計画検討会」という。）を開催します。この計画検討会は、平成28年度の試験研究計画からはワーキンググループにおいて行います。

③ 試験研究計画の確定

代表機関は、計画検討会における指摘や意向等を反映した最終的な試験研究計画案を生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出し、生研支援センターがこれを承認することによって、試験研究計画が確定します。

（2）委託契約の締結

試験研究計画が確定した後、生研支援センターと代表機関との2者間で委託契約を締結します。委託契約書には、試験研究計画に基づいて作成した試験研究実施計画書を添付します。

（3）試験研究計画に沿った研究の実施

委託研究の実施と予算執行とは、試験研究計画に基づいて行われなくてはなりません。

委託契約を締結した初年度は、委託契約書の委託期間に規定した開始日以後に委託研究を開始します。次年度以降は、原則として4月1日が委託研究開始日となります。

（4）各種報告書の提出及び次年度以降の試験研究計画の策定

① 経費に係る実績報告書の提出

代表機関は、委託期間中の各事業年度の委託研究終了後、当該年度の経費に係る「委託試験研究実績報告書」（様式Ⅲ-3）（以下「実績報告書」という。）を作成し、計上した経費の証拠書類を添付して、生研支援センターが別途指示する期日までに、生研支援センターへ提出して下さい。生研支援センターはこの提出資料をもとに、当該年度の委託研究に係る経費の確定を3月31日付けで行います。

実績報告書並びに証拠書類に関する詳細は「V経理事務」の「5経費に係る実績報告」を確認して下さい。

② 試験研究成果報告書の提出

代表機関は、委託期間中の各事業年度の委託研究終了後、当該年度の試験研究成果報告書等（以下「研究成果報告書」という。）を提出して下さい。

委託期間の最終年度は委託期間全体の研究成果報告書を提出して下さい。

研究成果報告書に関する詳細は「Ⅲ委託研究の実施」の「2研究成果の報告、普及」を確認して下さい。

③ 次年度以降の試験研究計画の策定

代表機関は、委託期間中の各事業年度の研究成果報告書と共に、次年度の単年度試験研究計画案を生研支援センターが別途指定する日までに生研支援センターへ提出して下さい。生研支援センターは、評議委員会を開催して当該年度の研究成果の評価を行うと共に、計画検討会を開催して当該年度の評価結果を踏まえた次年度の単年度試験研究計画の最適化を図ります。また、次年度以降の全体試験研究計画についても必要な修正を検討します。

代表機関は、計画検討会での指摘や意向等を反映した次年度の単年度試験研究計画案並びにその内容を反映した次年度以降の全体試験研究計画案を生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出し、生研支援センターがこれを承認することによって、次年度以降の試験研究計画が確定します。

(5) 試験研究の中止等

以下の場合、代表機関は「委託試験研究中止（廃止）申請書」（様式Ⅲ-17）を生研支援センターへ直ちに提出して、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行って下さい。

① 不適正な経理処理

委託研究において、万が一、不適正な経理（不正使用及び不正受給をいう。）が発生した場合には、委託契約書及び関係規程等に基づいて、試験研究の中止、申請資格の制限、委託費の返還等の措置を講じます。委託費の目的外の使用などがないよう、適正な管理を行って下さい。

※「不正使用」とは、試験研究を受託する機関において、受託した研究費を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき研究費を支出した場合、研究補助員等の報酬等が研究者の関与に基づき不正に使用された場合など、故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。

※「不正受給」とは、他人の氏名を用いて応募するなど偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。

※「関係規程」

ア 農林水産省「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）」

(http://www.s.affrc.go.jp/docs/pdf/kanrikansa_guideline.pdf)

イ 生研支援センター「不適正経理に係る試験研究の中止等実施要領（16生研東第266号）」

(http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/hutekiseikeirityuushiyouyou.pdf)

② 研究活動の不正行為

委託研究において、万が一、不正行為（捏造、改ざん及び盗用をいう。）が発生した場合には、委託契約書及び関係規程等に基づいて、試験研究の中止及び申請資格の制限、委託費の返還等の措置を講じます。研究活動に不正行為がないよう適正な管理を行って下さい。

※「関係規程」

ア 農林水産省「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」

(http://www.s.affrc.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_guideline.pdf)

イ 生研支援センター「研究活動の不正行為に対する試験研究の中止等実施要領（19生研東第18号）

(http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/huseikouityushiyouryou.pdf)

③ その他の事由

- ア 委託先の責に帰すべき事由により、委託契約に基づく生研支援センターの指示に違反したとき。
- イ 委託先の責に帰すべき事由により、委託研究の実施が不可能又は著しく困難になったとき。
- ウ 委託契約等に係る不正又は虚偽の報告等をしたとき。
- エ 委託先において談合等の不正行為が認められたとき、あるいは暴力団関与の属性要件に適合する場合。
- オ 日本国政府の予算又は方針の重大な変更に伴い、生研支援センターが当該業務の中止を決定した場合は、1ヶ月の予告期間を定めて委託先へ通知することにより、中止を決定した日以降の委託契約を解除することができます。
- カ 著しい経済情勢の変動及び天災地変等、委託契約締結の際に予測することのできない事由によって、委託研究の実施が不可能又は著しく困難になったとき。

2 研究成果の報告、普及

(1) 研究成果報告書

代表機関は、委託期間中の各事業年度の委託研究が終了するとき又は委託期間終了時（委託研究を中止又は廃止したときを含む。）に、試験研究計画に基づく構成員の研究成果を取り纏めて、研究成果報告書を作成し、生研支援センターが別途指示する期日までに、紙面と電子ファイル版とを各1式生研支援センターへ提出して下さい。

研究成果報告書には、委託研究を実施することによって得られた成果の詳細、試験研究計画に対する達成状況、前年度評価結果等への対応状況、成果の公表に係わる情報、発明並びにその他の技術情報を的確に整理して記載して下さい。

委託研究実施事業年度に応じた研究成果報告書の作成等については以下のとおりです。

① 各年度（最終年度を除く。）

- ア 代表機関は、委託期間中の各事業年度が終了するに際して、生研支援センターの指示に基づき、POの指導のもと、コンソーシアム全体の当該年度の研究成果報告書を作成して、原著論文の別刷（コピー可）とともに生研支援センターへ紙面及び電子ファイル版各1式を提出して下さい。なお、研究成果報告書には、当該年度末までに確実に達成可能な予測成果を含めて構いませんが、作成時点での実成果と年度末までの予測成果とが判別できるように記載しておいて下さい。
- イ 代表機関は、評議委員会における検討結果や指摘事項を反映した、3月末までの研究成果を含めた当該年度最終の研究成果報告書を3月31日付けで作成して、生研支援センターが別途指示する日までに生研支援センターへ提出して下さい。
- ウ 研究成果報告書に係る一連の資料は、非公開とします。

② 最終年度

ア 最終年度の研究成果報告書

- 1) 代表機関は、委託期間が終了する年度の1月末を目標に、コンソーシアム全体の委託期間中の研究成果報告書を作成して、最終年度の原著論文の別刷（コピー可）とともに生研支援セン

ターが別途指示する期日までに生研支援センターへ紙面及び電子ファイル版各1式を提出して下さい。

なお、研究成果報告書には、委託期間が終了するまでに確実に達成可能な予測成果を含めて構いませんが、作成時点での実成果と終了時までの予測成果とが判別できるように記載しておいて下さい。

- 2) 代表機関は、最終年度の研究成果の評価を行う評議委員会において、研究成果報告書に基づいて委託期間全体の研究成果を報告して下さい。
- 3) 代表機関は、評議委員会における検討結果や指摘事項を反映した、委託期間終了までの研究成果を含めた研究成果報告書最終版を3月31日付けで作成し、生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出して下さい。
- 4) 研究成果報告書に係る一連の資料は評議委員会を除き非公開とします。

イ 公開用研究成果報告書

代表機関は、研究成果報告書最終版を基に、公開すると特許や論文作成上支障があると考えられる内容及び個人情報に係る部分を訂正・削除のうえ、委託期間終了後に公開用の研究成果報告書を作成して、生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出して下さい。なお、本資料は情報公開請求の際に外部の閲覧に供するものです。

ウ 研究成果広報用資料

代表機関は、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、一般の方にもわかりやすい記述で広報用資料を作成して、委託期間終了後に「イ」の公開用研究成果報告書と併せて生研支援センターへ提出して下さい。

本資料は、生研支援センターが開催する研究成果発表会において、冊子にして来場者等に配布するとともに生研支援センターホームページで公開します。

(2) 学術論文・雑誌、学会への発表等

委託研究における研究実施内容や得られた研究成果は、研究論文の学術誌への掲載や国内外で開催される学会等研究集会での口頭発表、特許出願、プレスリリース、シンポジウムの開催等も含め、様々な形式で積極的な発表・普及に努めて下さい。委託期間終了後（5年を目途）における研究成果の発表等の取扱いも委託期間中と同様とします。

① 事業名の表示

研究成果に係る発表等を行う場合は、本事業名並びに本事業の研究成果である事を明示するとともに、口頭発表する場合は本事業の成果である事を口述して下さい。明示又は口述されない場合は、本事業による研究成果として認めません。

本事業の名称等については次のとおりとし、研究成果発表等に当たっては、統一的にこれらをお使い下さい。

正式事業名称 : 戦略的イノベーション創造プログラム(S I P)「次世代農林水産業創造技術」

日本語事業略称 : 戦略的イノベーション創造プログラム

英語事業名 : Strategic Innovation Promotion Program

正式組織名称 : 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

日本語組織略称 : 農研機構 生研支援センター

英語組織略称 : N A R O

② 謝辞

ア 原稿がある場合の明示例は、「本研究（の一部）は、内閣府 戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）「次世代農林水産業創造技術」（管理法人：生研支援センター）によって実施されました」、英文の場合は「This work was supported by Cabinet Office, Government of Japan, Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), “Technologies for creating next-generation agriculture, forestry and fisheries” (funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution, NARO)」と明記して下さい。なお、原稿に文字制限がある場合に限り、上記を簡略した記載でも可としますが、本事業の研究成果である事が分かるように記載して下さい。

イ 原稿に謝辞が記載でない事情がある場合や口頭発表（ポスター発表）の場合は、謝辞を口述して下さい。

③ 実施内容の報道

実施中の研究内容についてホームページへの掲載やプレスリリース等を行おうとする場合は、原稿を添えて、代表機関を通じて「研究実施内容発表事前通知書」（様式Ⅱ-1）を生研支援センターへ事前に提出して下さい。

発表内容が新聞等に記事掲載された場合には、当該新聞等発表内容が分かる資料を1部提出して下さい。

④ 研究成果に係る論文、報道

ア 研究成果について、論文投稿、学会発表、商業誌への記事掲載を行おうとする場合は、原稿を添えて、代表機関を通じて「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ-2）を生研支援センターへ事前に提出して下さい。

論文を発表した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、学会発表した場合は当該学会のプログラム及び発表要旨（又はその写し）を、ポスター発表した場合はプログラム、発表要旨及びポスターの縮小印刷物（又はその写し）を生研支援センターあてに1部提出して下さい。

イ 研究成果を新聞・テレビ等に掲載・報道する可能性が生じた場合は、代表機関を通じて「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ-3）を用いて、予定される掲載・報道内容を事前に生研支援センターへ連絡して下さい。発表内容が掲載・報道された場合は、当該新聞・テレビ等の発表内容が分かる資料を1部提出して下さい。

⑤ 著作物

上記「②謝辞」の「ア」と同様に取り扱って下さい。

⑥ 特許等

ア 研究成果に係る特許等を出願しようとするときは、代表機関を通じて「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）を生研支援センターへ事前に提出して報告して下さい。

イ 特許等を出願した場合は、代表機関を通じて「特許権等出願通知書」（様式Ⅳ-3）を生研支援センターへ遅滞なく提出して下さい。

なお、出願等に係る書類には、国等の委託研究の成果に係る出願等である旨を表示して下さい。

【特許出願の記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】

「国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）「次世代農林水産業創造技術」委託研究、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」

ウ 特許等を登録した場合は、代表機関を通じて「特許権等通知書」（様式Ⅳ-4）を生研支援セ

ンターへ遅滞なく提出して報告して下さい。

エ 特許等の取扱い詳細は「VI 知的財産権の取扱い」を確認して下さい。

⑦ シンポジウム等の開催

研究代表者や研究実施責任者が中心となって、国内で本事業に関連したシンポジウム、ワークショップ、研究会等を開催することも可能です。その際、主催者が生研支援センターとの共催名義の使用を希望される場合には、生研支援センターに事前に相談し、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」（様式Ⅱ-4）を開催の1ヵ月前までに提出して生研支援センターの承認を得て下さい。

⑧ 研究成果に係るプレスリリース

構成員が研究成果についてプレスリリースを予定する場合は、代表機関を通じて「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ-3）とともに、プレスリリース案を生研支援センターへ事前に提出して下さい。

生研支援センターは、以下のア～ウの場合に、必要に応じて、構成員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、代表機関を通じて「プレスリリース」（様式Ⅱ-5）を生研支援センターへ早めに提出して相談して下さい。

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・経済等に大きく寄与していくと見込まれる場合。

ウ 上記のほか、研究者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。

(3) 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）」

(<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>) 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こと（アウトリーチ活動）にも積極的に取り組んで下さい。その際、満足度や難易度についてアンケート調査を行う等、当該活動の質の向上を心がけて下さい。

（例）

- ・生産者、消費者、関係業界等への幅広い研究成果情報の発信
- ・小・中・高等学校の理科事業での特別講演
- ・地域の科学講座・市民講座での研究成果の講演
- ・大学・研究機関の一般公開での研究成果の講演

これらの活動状況については、毎年度提出する研究成果報告書に記載して下さい。その結果は評価対象となりますのでご承知下さい。

(4) 生研支援センター主催の研究成果の発表

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成果の情報提供を行うため、各種イベント等を活用して研究成果を発表します。また、委託期間終了年度の翌年度に研究成果発表会を開催し、試験研究計画の研究代表者、研究実施責任者又は研究実施者に、当該発表会において研究成果を発表していただきます。

これらの開催時期、発表方法等は、生研支援センターから別途連絡します。

なお、委託期間終了後の開催の場合は、旅費等は生研支援センターが負担します。

(5) 委託期間終了後の責務

委託期間が終了もしくは委託契約が解除等された後も、構成員には次の義務がありますのでご留意下さい。

- ① 帳簿等の保管（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 特許権等の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- ④ 委託研究の調査（対象事由が消滅するまで）
- ⑤ 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）
- ⑥ 委託期間終了から一定期間経過後に行う追跡調査、成果普及、アウトリーチ活動への協力（対象事由が消滅するまで）

（６）成果、普及に係る追跡調査

① 目的

本事業による研究成果は、委託研究終了後に社会経済的あるいは学術的にどのような成果へ発展し、波及したかを把握し事業運営の参考とするとともに、研究開発の一層の充実を図る観点から、委託期間終了後一定期間（３年程度）経過した課題を対象に追跡調査を実施します。

② 方法

調査は生研支援センターが外部へ委託して実施します。

追跡調査の実施に当たっては、研究代表者等に協力を依頼しますので、ご協力をお願いします。

③ 調査項目

- ・ 研究の継続・深化・発展、研究成果の産業化等の状況
- ・ 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

追跡調査の結果は、生研支援センターのホームページ上で公表します。

3 研究成果の評価

本事業に係る研究成果の評価は、生研支援センターに設置した評議委員会に諮る事としています。

また、生研支援センターは、PDの指示に従い、研究成果の評価結果を以降の試験研究計画の予算配分等、本事業の運営に適切に反映させるものとします。

評価時期や評価資料等の詳細は生研支援センターから研究代表者へ連絡します。

なお、研究成果の評価方法及び評価結果等については、個人情報等の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。

（１）評価の対象

本事業において採択された全ての試験研究計画が対象です。

① 単年度評価

委託期間中の各事業年度末に、各試験研究計画における研究成果に対して単年度評価を行います。

② 中間評価及び終了時評価 ※評価手法の確定に伴う修正あり

委託期間の中間年度（概ね３年度目）及び最終年度に該当する試験研究計画については、中間年度末及び最終年度末に、それまでの研究成果に対して、それぞれの中間評価及び最終時評価を行います。

（２）評価方法

- ① 評価の対象に応じて各試験研究計画の研究代表者が作成し生研支援センターへ提出した研究成果報告書とその関係書類に基づいて評議委員会が評価します。

- ② 評議委員会委員長は、各試験研究計画の評価結果を生研支援センターへ報告します。生研支援センターは評価結果を各研究代表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ホームページに掲載・公表します。

(3) その他

生研支援センターは、委託研究の進捗状況を確認する必要があると認めるときは、各事業年度の終了あるいは委託期間の終了を待つことなく、年度途中において委託研究に関する技術評価（以下「中間技術評価」という。）を行う場合があります。

代表機関は、中間技術評価に際して次の対応をお願いします

- ① 構成員の試験研究進捗状況を取り纏めて生研支援センターへ報告して下さい。現状の問題と対策並びに対策の妥当性等も含みます。
- ② 生研支援センターの判断に基づき、生研支援センターの職員が試験研究実施場所へ出向いて実施状況を確認する必要が生じた場合は、立ち会い等の必要な対応をお願いします。
- ③ 生研支援センターは、前項の措置を講じた結果、特に必要があると認めるときは、代表機関と協議し、代表機関に対して委託研究の実施に必要な指示を行います。これには生研支援センターの判断に基づく委託研究内容の見直し、中止等が含まれます。

IV 委託契約事務

1 委託契約の形態

生研支援センターでは、本事業については原則として委託期間を複数年度とすることで、研究をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています。

この目的は、委託研究の空白期間をなくし、委託費の効率的かつ効果的な使用を可能とすること、ひいては委託費の使い難さに誘引される不正を防止することであり、具体的には以下の事項を実現しています。

- (1) 当初予想しえないやむを得ない理由があった場合、委託費の繰越しを可能とすること。
- (2) 契約から納品・検収まで相当の期間を要するために年度をまたがる調達等の契約を可能とすること。
- (3) 煩雑な契約手続きを軽減すること。

2 委託契約の締結

委託先であるコンソーシアム毎に、代表機関と生研支援センターとの間で委託契約を締結します。

委託期間は、原則として平成26年度から平成30年度までの5年間とします。

委託契約書は、生研支援センターと代表機関とで各々1部ずつ保管し、代表機関は全構成員へ委託契約書の写しを渡すと共に、委託契約内容の周知を図って下さい。

3 委託契約の変更等

(1) 翌年度以降の変更契約

委託契約書において年度別の委託費限度額を設定していますが、委託契約を締結した翌年度以降は、前年度の研究成果の評価結果に基づいて翌年度の委託費の限度額を確定し、確定した委託費の限度額を反映した変更契約を、原則として翌年度初めに締結します。

(2) 随時の変更契約

以下の①から④のいずれかに該当する場合は随時の変更契約が必要になります。

代表機関は、生研支援センターの指示に従い、変更部分を見え消しで修正した試験研究計画を生研支援センターへ提出して下さい。

- ① 研究成果に対する生研支援センターの評価結果等に基づくプログラムディレクターの判断等により、委託契約書に記載した委託期間や委託費の限度額等の見直しが必要になった場合。
- ② コンソーシアム代表機関を変更する場合。
- ③ 構成員の増減又は構成員の研究分担を変更した事等によって、コンソーシアム全体の委託費の限度額を変更する必要がある場合。
- ④ 日本国政府の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要が生じたとき。或いは著しい経済情勢の変動若しくは天災地変等により、委託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。

なお、年度途中で代表機関の機関名・社名、代表者名、住所等の表示変更があった場合は、生研支援センターへ速やかに通知することとし、変更契約は行いません。これらの内容は翌年度以降又は随時の変更契約の際に委託契約書、試験研究計画書及び試験研究実施計画書へ反映させるものとします。

(3) 委託契約の変更を伴わない変更

以下の①又は②に該当する場合は、それぞれの手続きを取ることにし、委託契約の変更は行いません。

① 試験研究実施計画書の変更

コンソーシアム全体の委託費の限度額に影響を及ぼさない事を前提として、以下のア～エの変更を行う必要が生じた場合は、代表機関は、変更部分を見え消しで修正した試験研究計画及び「委託試験研究実施計画変更承認申請書」（様式Ⅲ-4）を生研支援センターへ提出して生研支援センターの事前承認を受けて下さい。

生研支援センターは、代表機関から受領した試験研究計画及び委託試験研究実施計画変更承認申請書の内容について審査を行い、変更の承認可否を決定します。

生研支援センターが変更を承認した場合は、生研支援センターは代表機関へ承認した旨を通知しますので、代表機関は、変更部分を見え消しで修正した試験研究実施計画書を作成して生研支援センターへ提出して下さい。

ア 研究成果に対する生研支援センターの評価結果等に基づくプログラムディレクターの判断等によって試験研究計画の変更が求められたことに伴い、試験研究実施計画書の変更が生じた場合。

イ 試験研究計画の変更に伴い、試験研究実施計画書に記載された目的・目標の変更が生じた場合。

ウ 試験研究計画の変更に伴い、試験研究実施計画書に記載された研究代表者を変更する場合。

エ 試験研究計画の変更に伴い、試験研究実施計画書に記載された「構成員の試験研究計画」を変更する場合。

1) 構成員を変更、追加する、または構成員が脱退する場合。

2) 構成員の実施内容や実施分担を変更する場合。

例えば、構成員の研究実施責任者が他の構成員へ移籍し、移籍前に担当していた試験研究を移籍後も継続して行う場合は構成員の実施内容や実施分担の変更に相当します。

3) コンソーシアム全体の委託費の限度額は変わらないが、構成員の間で研究予算を再割り当てる場合。

例えば、構成員の実施内容や実施分担の変更に伴って、当該構成員の研究予算を変更しな

ればならない場合があります。

② 委託契約、試験研究実施計画書の変更以外の変更

以下のア～イに該当する場合、代表機関は「試験研究計画の変更について」（様式Ⅲ－１２）並びに変更部分を見え消しで修正した試験研究計画を生研支援センターへ事前に提出して報告して下さい。人件費、旅費及び賃金の支出根拠の確認のため、実績報告の際に別に証拠書類等の提出を求める場合があります。

ア 当初から試験研究計画に員数を設定していたポスドク、研究補助者が確定した場合。

イ 構成員内部で研究実施責任者、研究実施者、研究補助者等を変更する場合。

4 物品購入計画の変更

変更対象となる物品は、原型のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品のうち、取得価格が10万円以上の物品です。

コンソーシアム全体の委託費の限度額に影響を及ぼさないこと及び試験研究実施計画書の研究内容の変更を伴わないことを前提として物品購入計画の変更を行う場合は、それぞれ下記（１）～（４）に該当する手続きを行うと共に、試験研究計画の備品購入計画を見え消しで修正して代表機関を通じて生研支援センターへ提出して下さい。

物品購入計画を変更した場合、各事業年度の実績報告書を作成する際に、物品購入実績の備考欄等に追加・変更・取り止め、対象外等が分かるように記載して下さい。

（１）当初の物品購入計画にない物品の追加購入

当初の物品購入計画にない物品を追加購入する場合は「備品購入理由書」（様式Ⅲ－１０）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの事前承認を得て下さい。

生研支援センターは、以下の判断基準に基づいて追加購入の適否を判断します。

- ・ 当初の物品購入計画に計上されていなかった理由が明確になっている。
- ・ 物品を追加購入することによって明確な研究促進効果が認められる。
- ・ 本事業の委託試験研究に専用する物品であること。（一般共用品については原則追加購入を認めません。）
- ・ 現用品がある場合は、他の研究に専用しているので使用、借用できない確認が行われている。
- ・ リース、レンタルで対応できない明確な理由がある。
- ・ 買い換えについては、修理費用と購入費用との比較検討が行われ、買い換えが有利であることが確認済である。

（２）購入物品の変更

当初購入計画していた物品を変更する場合は「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの事前承認を得て下さい。

購入物品を変更することによって価格が10万円未満になる場合であっても「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して状況を報告して下さい。

（３）購入の取り止め

当初購入計画していた物品の購入を取り止める場合は「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して状況を報告して下さい。

（４）実価格が10万円を下回る場合

当初購入計画において物品の見積価格が10万円以上であったが、購入の際の実価格が10万円未

満となり物品の変更対象外になる場合であっても「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞無く提出して状況を報告して下さい。

5 翌年度以降の取扱い

（１）基本方針

複数年度契約における翌年度以降の委託研究は、原則として、公募により決定した初年度の委託先が継続して実施します。

但し、毎年度末に実施するガバニングボード（GB）による評価やプログラムディレクター（PD）等が実施する自己点検の結果等が翌年度の試験研究計画や予算配分等に反映されますので、その際、各年度の目標の達成度合い、マネージメントの実施状況、実用化の可能性等から判断して、研究目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、翌年度において委託費の削減、参加研究機関の縮減、委託契約打ち切り等を行うほか、研究成果の取扱いに十分に注意しながら研究機関や研究開発項目の追加等を行う場合があります。

（２）委託費の翌年度への繰越し

複数年度契約における委託期間内であって、想定外の他律的な事由によって、計画していた年度内に研究機器の納入が困難となった場合等は、生研支援センターがその事由を認める場合に限り、翌年度へ当該研究機器の予算を繰り越すことができます。委託費の繰越しが想定される場合は、生研支援センターへ事前に相談して下さい。

<遅滞による繰越し事由の具体例>

- ① 研究に係る装置の運転に必要な部品について、物品供給契約を締結していた会社の工場が自然災害により被害を受け、その復旧に予想以上の日数を要し、当該部品の納入が遅れることとなり、年度内の物品供給契約の完了が困難となった。
- ② 当初の試験研究計画を実施する上で不可欠であった装置の一部が故障し、部品を交換しなければならなくなったが、当該部品が特注品であるため、納品まで数ヶ月を要し、年度内の物品供給契約の完了が困難となった。

（３）繰越し承認申請の手続き

生研支援センターの承認を得て翌年度へ研究費を繰り越す場合は、生研支援センターが3月31日付けで当年度の経費の額の確定を行った後、代表機関は生研支援センターへ「繰越し承認申請書」（様式Ⅲ－9）を提出して下さい。

生研支援センターは、繰越し承認申請内容が委託研究の遂行上特に必要なものか、繰越し承認申請額の算定根拠が妥当であるかを審査し、代表機関へ承認の可否を通知します。

生研支援センターが翌年度への繰越しを認めた場合は、翌年度の委託費の限度額に繰越し相当額を加算します。代表機関は翌年度の予算積算書の作成時に、備考欄に繰越し分であることを明記のうえ、生研支援センターへ提出して下さい。

V 経理事務

委託費として計上できる経費の範囲は、研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。但し、下表にない費目であっても、生研支援センターが本事業の推進上必要と認めた費目は計上することができます。

1 委託費計上費目の体系

区分（費目）	細目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 委員等旅費 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 会議費 賃金 雑役務費 その他必要に応じて計上可能な経費
一般管理費	試験研究費の15%以内。但し、中小企業以外の企業にあつては試験研究費の10%以内。
消費税等相当額	直接経費、一般管理費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の消費税率分を計上。

2 各費目の説明

費目	説明	証拠書類の例
人件費	【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画に直接従事する研究代表者、研究員等の人件費 ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポスドク等、各機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作のための技能者の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 ・研究機関によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認して下さい。	①単価の設定基準（実勢に応じた各機関の基準単価を設定するものとする。） ②作業（業務）日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各機関の給与規程（必要部分のみ） ⑤雇用契約書又は雇用通知書
謝金	【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する以下の経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代（各機関の規程等に定めがある場合に限る。） ・被験者への謝金等 【特記事項】	①受領書 ②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）

	<p>1 謝金の算定については、各機関の謝金支給規程等によるものとします。</p> <p>2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金(旅行に必要な経費は委員等旅費として計上)を含む。</p> <p>3 会議出席謝金、講演謝金、原稿執筆謝金、被験者謝金等の謝金を含む。</p>	
旅費	<p>【具体的な支出の例示】 旅費に関わる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の試験研究計画を実施するにあたり研究者及び補助員(大学院生等を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)及び学会へ参加するための経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)(大学院生等の出張、移動、学会参加については特に必要な場合に限り。また、大学院生等の単独での出張、移動、学会参加は認めません。) ・上記以外の本事業の試験研究計画への協力者に支払う、本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ・外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費)等 ・研究機関に所属し、予め当該試験研究計画に記載された研究者(ポスドク等委託試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む)が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への参加に必要な経費(交通費、宿泊費、日当及び旅行雑費) ・試験研究計画検討会、評議委員会主催ヒアリング、推進委員会等の研究推進のための打合せ、会議への出席に必要な経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 旅費の算定については、原則として、各機関の旅費規程等に基づき計算された交通費、宿泊費、日当によるものとします。 2 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。 4 本試験研究の業務とそれ以外の業務とを兼ねて出張する場合には、業務の実態に応じて費用を按分して下さい。 5 研究者等が赴任の際に係る経費等については、原則計上できません。 6 試験研究計画に記載されていない海外出張を行う場合は、代表機関を通じて生研支援センターへ「海外出張申請書(当初計画外)」を提出して生研支援センターの事前承認を得て下さい。 	<p>①旅費計算書</p> <p>②出張報告書等</p> <p>③各機関の旅費規程(必要部分のみ)</p>
機械・備品費	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画で使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上の物品とします。 本事業の実施期間を超える耐用年数を有する物品については、購入ではなく、原則として、リース又はレンタル方式により導入することとしています。(この場合の経費は、「借料及び損料」になります。) このため、物品を購入する場合には、リース又はレンタルができない理由を書面で整理し、保存して下さい。 本事業で取得した機械・備品については、当該事業で取得したことが確認できるように各機関で適切な標示を行って下さい。 委託研究期間終了後の具体的な手続きについては、生研支援センターから別途連絡しますのでご留意下さい。</p>	<p>①売買契約書(締結している場合のみ)</p> <p>②随意契約の場合はその理由書</p> <p>③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表</p> <p>④見積書、納品書、請求書</p>

消耗品費	<p>【具体的な支出の例示】 試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、コンピュータソフトウェアの購入費などで、取得価格が10万円未満のもの又は耐用年数が1年未満のもの。</p> <p>【特記事項】 1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、原則認められません。 2 一点10万円以上の物品でも、試薬、材料、試作品等の部材、実験用動物、コンピュータソフトウェア等は消耗品（特殊高額消耗品）となります。 3 試作品等の部材購入代を計上できるのは試作品を自主製作する場合です。</p>	①見積書、納品書、請求書
印刷製本費	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画にかかる資料等の印刷、製本に要した以下の経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p> <p>【特記事項】 研究成果報告書等印刷製本代、写真代、図面コピー代等研究活動に必要な書類を作成するために必要な経費を含む。</p>	①見積書、納品書、請求書
借料及び損料	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、共同研究機関内の施設・設備使用料 ・レンタカー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）</p>	①見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等
光熱水料	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p> <p>【特記事項】 1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。 2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	④ 納品書、請求書
燃料費	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画の実施に使用する研究施設等の燃料（灯油、重油等）費</p> <p>【特記事項】 1 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。 2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	④ 納品書、請求書
会議費	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費 ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料</p> <p>【特記事項】 1 飲食代・レセプション代は計上できません。 2 他予算との併用はできません。</p>	④ 納品書、請求書
賃金	<p>【具体的な支出の例示】 本事業の試験研究計画に直接従事する研究補助者等に係る賃金 ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの費用 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート ・技術補佐員の費用等</p>	①単価の設定基準（実勢に応じた各機関の基準単価を設定するものとする。） ②作業日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各機関の給与規程（必要部分のみ）

		⑤雇用契約書又は雇用通知書
雑役務費	<p>【具体的な支出の例示】</p> <p>本事業の試験研究計画に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業専用で使用している機械装置、備品の操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 ・外注分析に要する経費（役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費（試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。）、プログラム作成費等外部に役務を発注するために必要な経費。） ・学会参加費（学会に参加するための旅費は『旅費』に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・特許関連経費 特許権等の調査費用等。（特許の出願から登録に至るまでの費用及び権利維持・管理費用は、委託先の費用負担となりますので、計上しないで下さい。委託先が特許等を共有する場合は、共有者間で協議して負担割合を決定して下さい。） ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・派遣社員の費用 ・通信運搬費（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 派遣会社へ支払う経費は雑役務費になります。 2 国際学会に参加できるかどうかは、生研支援センターの了解が必要になります。 了解を得た場合、参加費にランチ代・バンケット代が含まれる場合は、参加費から除外して下さい。 	①納品書、請求書
一般管理費	<p>【具体的な支出の例示】</p> <p>直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。</p> <p>一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。</p> <p>一般管理費の計上に当たってはその根拠を明確にしてください必要があります。なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する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実施にあたり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上して下さい。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などによ</p>	①納品書、請求書 ②支出計算書（按分の積算根拠） ③支払伝票 ④その他支払費目に対応する証拠書類

	<p>り算出し、計上して下さい。</p> <p>算出根拠については、生研支援センターあるいは、代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>【特記事項】</p> <p>予算策定時に、一般管理費の予算は試験研究費の予算の15%以内の計上が可能です。（中小企業以外の企業にあつては試験研究費の10%以内。）但し、年度末に経費の額の確定を行った結果、試験研究経費が予算を下回っていた場合、一般管理費の予算は、実際に使用した試験研究経費の15%以内が執行限度額として適用される事になるので注意が必要です。逆に、試験研究経費が予算を上回っている場合は、試験研究費から一般管理費への流用ができないので、当初計上した一般管理費の予算が執行限度額となります。</p>	
消費税等相当額	<p>【具体的な支出の例示】</p> <p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の消費税率分。</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 研究機関が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 人件費・賃金、謝金は通常非課税ですが、委託試験研究費自体が課税収入のため委託契約額には消費税率分が加算されています。予算積算に当たっては、それぞれ消費税相当額を計上して下さい。</p>	①消費税等相当額 計上の計算資料

3 委託費執行上の注意点

委託契約初年度は、委託契約締結前の支出は委託費で負担することはできません。委託契約の締結日以降に発生した経費であつて試験研究計画の内容に合致した経費が試験研究に係る委託経費の対象となります。

次年度以降の委託費に係る変更契約においては、次年度の4月1日以降に契約が締結される場合であっても、4月1日から発生する経費は、試験研究計画の内容に合致することを前提として、委託経費として計上することを可能とします。但し、仮に次年度の契約締結に至らない場合には、次年度の4月1日以降に発生した経費は委託先の自己負担となることがありますのでご注意ください。

4 経費計上に当たっての注意事項

(1) 算定対象とする経費

算定対象とする経費とは、委託期間内の各事業年度において、本事業を行うために当該年度内に発生し、かつ、支払われた経費です。したがって、発注、納品・検収、支払は当該年度中に行つて下さい。

但し、当該年度中に発生し、かつ、経費が確定しているものであつて、当該年度中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると生研支援センターが認めるものはこの限りではありません。この場合、当該年度の実績報告書に添付する帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して下さい。また、これに該当するものは理由書（任意様式）を作成し保管して下さい。

＜年度内に発生し、額が確定する経費であつて、年度内支払いができない事例＞

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

なお、委託研究に係るもので、事前申込みや前払金が必要な学会への参加や各種手続きに時間がかかる外国出張等については、更新契約締結前に契約行為がなされたものであつても、実際に参加等をし

た事業年度の経費として振替処理することが可能です。これらの場合、必要に応じて参加申込要領等の根拠となる資料を提出していただきます。

(2) 他の経費との区別

本事業の経費と他の事業の経費とは厳格に区別して管理して下さい。

納品書等証拠書類は、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、確実に保管して下さい。

(3) 耐用年数を有する物品

委託期間を超える耐用年数を有する物品については、購入ではなく、原則として、リース又はレンタル方式により導入することとしています。このため、物品を購入する場合には、リース又はレンタルができない理由を書面で整理して保存して下さい。また、物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等の経済性確保に留意するとともに、発注先を選定した理由を書面で整理して保存して下さい。

(4) 費目間の流用

各事業年度、原則として試験研究計画に即した予算積算に基づいて予算を執行していただきますが、やむを得ない場合には費目間での流用は可能です。但し、直接費から一般管理費への流用はできません。

(5) 人件費

人件費及び賃金の算出基礎となる「作業（業務）日誌」（様式Ⅲ-5）は、本事業に係る作業であることが明確になるように整理して保存して下さい。

① エフォート管理

雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、本事業に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研究スタッフを雇用する場合は、本事業に直接従事する時間数により人件費、又は賃金を算出することとなりますので、作業（業務）日誌等により勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行って下さい。

② 学生の雇用

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

また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者（勤務管理者）が責任を持って管理して下さい。なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行っていただく必要があります。理由書は必要に応じて提出いただく場合があります。

③ 有給休暇の取扱い

人件費及び賃金の計上に当たっては、原則として本事業に従事している必要があります。但し、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費及び賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- ・ 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本事業のみに従事することが明確になっていること。
- ・ 雇用契約書、労働条件通知書等に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、研究機関の規程等により明確になっていること。
- ・ 本事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること

(有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。)。なお、産前・産後休暇、病気休暇等で連続して長期に本事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次休暇取得以降本事業に従事しないことが明確な場合については委託費への計上は認められません。長期休暇取得者が担当する試験研究の遅滞を防ぐために代替要員を新たに雇用する場合は、代替要員の人件費を経費として認めます。

(6) 旅費

- ① 旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、試験研究計画名を明記するなど、本事業に係るものであることが明確になるように整理し、保存して下さい。
- ② 本事業の業務と外部からの依頼に基づく業務とを兼ねて出張する場合は、外部依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、外部依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で経理処理して下さい。
- ③ 旅費の算定に当たっては、各研究機関の旅費規程等によるものとしますが、予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も安価な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認して下さい。

(7) 雑役務費

リース料、保守料、雑誌年間購読料、ソフトウェアライセンスの契約は、委託期間内において複数年度契約を行うことが可能です。

- ① 複数年度契約を行い、委託期間初年度に費用を一括前納した場合、当該年度の経費として計上できるのは、当該年度の既経過期間部分の経費だけです。一括前納した金額の全額を当該年度の経費として計上する事は原則できません。
- ② 委託契約が継続される限り、当該年度の既経過期間部分の経費のみを計上して下さい。委託契約の契約期間満了を待たずして中止・終了した場合は、未払い部分の費用は委託先の負担になります。
- ③ 証拠資料として、一括前納した際の請求書または領収書(控え)に当該年度分の経費に係る按分計算書を作成して保管して下さい。

(8) その他

- ① 本事業における備品購入については、委託契約書の物品購入計画に従って整備していただくこととなります。また、研究の加速化に資するよう購入時期についてご配慮下さい。
- ② 委託先であるコンソーシアムの構成員である民間企業等が、自身が担当する部分の研究目的で自社製品を委託費に計上する場合や他の構成員に提供する場合などは、利益を除いた額(製造原価及び諸経費)を計上して下さい。

5 経費に係る実績報告

委託先であるコンソーシアムの構成員及び代表機関が各事業年度末に作成、提出して頂く経理に係る報告書類の種類、提出期日、提出手段等の詳細は下表を参照して下さい。

実績報告書には証拠書類としてチェックリスト、帳簿、作業日誌、出張復命書又は出張伺い等を添付して下さい。

委託研究が中止又は契約解除になった場合は、当該事業年度終了日まで、又は中止若しくは解除日の翌日から起算して30日以内のいずれか早い日までに、代表機関は実績報告書を作成して生研支援セン

ターへ提出願います。

提出書類	代表機関が作成又は取り纏め				構成員が作成		
	資料内訳	提出期日	提出手段	提出先	提出期日	提出手段	提出先
委託試験研究実績報告書 (様式Ⅲ-3)	・コンソーシアム全体分の実績報告書の内、以下の2点のみ ・第1項「事業の実施状況」 ・第2項「収支精算」	3月31日	・メール ^(注1) ・原本は郵送				
	・コンソーシアム全体分 ・各構成員分(代表機関分も含む)						
証拠書類	チェックリスト (別紙3:代表機関分) (別紙4:構成員分)	別途連絡 (実績報告書の作成日付は3月31日付)	郵送 ^(注2)	生研支援センター 所長	代表機関の指示による (原本・控えどちらでも提出可)	代表機関の指示による	代表機関(資料の宛名は代表機関)
	帳簿(写) (様式Ⅲ-8)		・メール ^(注3) ・郵送 ^(注2)				
	作業日誌(写) (様式Ⅲ-5)						
	出張復命書又は 出張伺(写)		郵送 ^(注2)				

(注1) ・Excel 又は Word データを Brain-jimu@ml.affrc.go.jp へ提出して下さい。

・件名は「実績報告書の提出について(コンソ名、代表機関名を記入)」と明記して下さい。

(注2) ・宛先：〒331-8537 埼玉県さいたま市北区日進町1-40-2

基礎技術研究館3階 生研支援センター 新技術開発部 連携・企画課

・包装表面に「SIP実績報告書在中」と明記して下さい。

(注3) ・EXCEL データを Brain-jimu@ml.affrc.go.jp へ提出して下さい。

・件名は「委託費帳簿の提出について(コンソーシアム名、構成員名を記入)」と明記して下さい。

(1) チェックリスト

- ① 構成員の事務担当者は、証拠書類等に基づいて実績報告書が適正に作成されているかをチェックリスト(別紙4)の各項目に基づいて確認し、チェックリストを作成して下さい。
- ② チェックリストの項目に適合していないものについては、研究担当者に確認するなどして、必要があれば実績報告書に計上する精算額等の適正化を図って下さい。
- ③ チェックリストの項目に適合しない経費を計上した場合は、経費として計上した理由を、チェックリストの備考欄に明記して下さい。
- ④ 代表機関がコンソーシアム全体の実績報告書を作成する際も同様の要領でチェックリスト(別紙3)を作成して下さい。

(2) 決裁

実績報告書に事務担当者が作成したチェックリストを添付し、所属機関の決裁を受けて下さい。

代表機関がコンソーシアム全体の実績報告書を作成する際も同様です。

(3) 構成員が作成、提出する書類

構成員は、代表機関が別途定める期日までに、実績報告書を作成し、証拠書類等を添えて代表機関へ提出して下さい。

提出する資料は原本・複写のどちらでも構いません。資料の宛名は代表機関として下さい。

(4) 代表機関が作成、提出する書類

① 代表機関は、構成員としての自己の実績報告書及び証拠書類等を作成すると共に、各構成員から受領した実績報告書及び証拠書類等の内容を精査した上でコンソーシアム全体の実績報告書を作成し、実績報告書の第1項「事業の実施状況」、第2項「収支精算」を3月31日までに Brain-jimu@ml.affrc.go.jp へメールで提出して下さい。

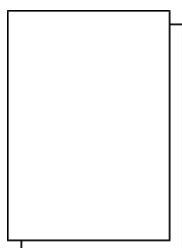
提出データは Excel 又は Word で作成し、件名は「S I P 実績報告書の提出について（コンソーシアム名、代表機関名を記入）」と明記して下さい。

② 代表機関は、生研支援センターが別途指定する日までに、コンソーシアム全体の実績報告書及び証拠書類等の原本（書面）を取りまとめて生研支援センターへ提出して下さい。

証拠書類のうち、帳簿については、EXCEL データをメールで Brain-jimu@ml.affrc.go.jp へ併せて送付して下さい。件名は「委託費帳簿の提出について（コンソーシアム名、構成員名を記入）」と明記して下さい。

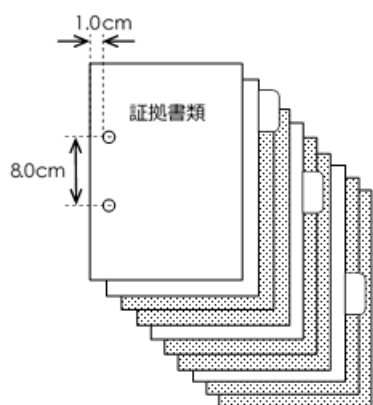
③ 各構成員が作成した資料は代表機関が取り纏めて生研支援センターへ提出期日までに送付して下さい。

(5) 郵送する書類の構成



● コンソーシアム全体分（代表機関が作成）

- 実績報告書 様式Ⅲ-3
- チェックリスト 別紙3
- 試験研究計画書の氏名の書かれたページ



● 構成員分（各構成員が作成）

・構成員別に仕切紙で区分し、仕切紙に構成員名を記したインデックスを付ける。

・構成員毎に書類の種類を整理する。

実績報告書 様式Ⅲ-3（各構成員分：各構成員作成）

チェックリスト 別紙4（各構成員分：各構成員作成）

帳簿（写） 様式Ⅲ-8（各構成員分：各構成員作成）

作業日誌（写） 様式Ⅲ-5（各構成員分：各構成員作成）

出張復命書又は出張伺い（写）（各構成員分：各構成員作成）

・A4 版縦でフラットファイル等に綴じる。

・奥行 1.0cm、間隔 8.0cm でパンチする。（普通の 2 穴パンチ）

(6) 留意事項

① 実績報告書の日付

代表機関が提出する実績報告書の作成日付は3月31日として下さい。

コンソーシアム内の取りまとめ期限設定等は個別にご対応下さい。

② 帳簿

帳簿は、原則として、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資料として下さい。

但し、1枚の納品書に多種多様な物品が列記されている場合などは、帳簿に代表物品名（記載例「フラスコ、他」）と合計の数量・金額等の必要事項とを記入し、備考欄に納品書に対応する番号等を明記して、添付の納品書から個々の物品を容易に特定できる状況である場合はこの限りではありません。

③ 人件費・賃金及び旅費

人件費、賃金及び旅費にかかる証拠書類については、「委託事業に係る会計処理の適正化について」（平成24年1月17日付け23機構A24011002号）にご留意頂き、確認をお願いします。

6 経費の額の確定、委託費の支払い

(1) 経費の額の確定

生研支援センターは、受領した経費に係る実績報告書及び証拠書類等に基づいて確定検査を実施し、その検査結果に基づいて3月31日付けで経費に係る額を確定し代表機関へ通知します。経費に係る確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託費の限度額のいずれか低い額となります。

(2) 委託費の支払

生研支援センターは、原則として、本事業に要した経費の額が確定した後に委託費を代表機関へ支払います。

委託費の支払いは口座振込となるため、代表機関は、必要事項を記載した「振込依頼書」（様式Ⅲ-6）を生研支援センターへ提出して下さい。

なお、委託費を個人口座へ振り込むことはできません。

概算払を既に受けている場合は、経費の確定額から当該概算払額を減じた金額を請求して下さい。生研支援センターは振込依頼書を受領したときは、受領した日から起算して30日以内に委託費の支払手続きを行います。

(3) 概算払

委託契約が締結された後、代表機関からの概算払請求に基づいて、生研支援センターがこれを必要であると認める場合は概算払を行いますので、必要に応じて事前にご相談下さい。

概算払は原則として各年度に2回までとし、委託契約が締結された後に1回目の概算払請求が可能になります。2回目の概算払請求は10月以降を予定しています。

代表機関が概算払請求を行う場合は、「委託試験研究概算払請求書」（様式Ⅲ-7）を生研支援センターへ提出して下さい。

① 1回目の概算払請求額は、原則として、委託費の限度額の50%以下にして下さい。

② 1回目の概算払を既に受けた代表機関が2回目の概算払請求を行う場合は、原則として、委託費の使用状況を示す「帳簿」（様式Ⅲ-8を流用するのが好ましい）並びに概算払請求内容を示す「概算払請求計算書」（様式は任意）を併せて生研支援センターへ提出して下さい。生研支援センターはこれに基づいて概算払請求額の妥当性を確認し、必要に応じて調整を行います。

③ 概算払い受入口座に預金利息が発生した場合、生研支援センターへ報告及び返還する必要はありません。

④ 概算払いを受けた者は、委託費が簿外経理とならないよう適切に管理して下さい。

(4) 過払い金等の返還

概算払等を受けた総額が経費の確定額を超えるときは、代表機関は、その超える金額について生研支援センターの指示に従って生研支援センターへ返還して下さい。これにかかわらず、代表機関は、次事業年度が存在する年度に限り、当該年度において代表機関が既に支払いを受けた総額の概ね5パーセントを上限として、当該過払金について、経費の額の確定後直ちに、「繰越承認申請書」(様式Ⅲ-8)を生研支援センターへ提出し、本委託研究の遂行上特に必要と生研支援センターが判断し、承認した場合に限り、生研支援センターへ返還することなく繰越して次事業年度の委託費として使用することができます。

7 委託費により取得した物品等の取扱い

(1) 物品等の所有権

- ① 構成員が本事業を実施するために委託費により製造し、取得し、又は付加価値を増加させた物品等の所有権は、当該構成員が物品等を検収した時をもって、委託期間中は当該構成員に帰属させます。
- ② 構成員は、委託期間中、これらの物品等について善良なる管理者の注意をもって管理して下さい。
- ③ 構成員は、委託期間中、生研支援センターの許可無くこれらの物品等を委託研究以外の目的に使用することはできません。
- ④ 前記①にもかかわらず、生研支援センターがこれらの物品等の引渡しを請求した場合は、構成員は、これらの物品等を生研支援センターへ引き渡さなければなりません。

この場合、当該物品等の所有権の帰属及び取扱いについては、生研支援センターが指示します。

(2) 物品等の標示

本事業により製造し、取得し、又は付加価値を増加させた物品等は、本事業で取得したことが確認できるように各構成員において確実な標示を行って下さい。

【標示の例】

事業名： 戦略的イノベーション創造プログラム（次世代農林水産業創造技術）	
試験研究計画名： 委託契約書に記載した試験研究計画名を記す。	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
管理責任者	
備考	

(3) 取得した物品等の移転

構成員は、研究者の異動等によって本事業で取得した物品等の設置場所を移転しようとする場合は、代表機関を通じて生研支援センターへ「委託等物品受入申請書」(様式Ⅲ-13)を提出して、生研支援センターの事前承認を受けて下さい。

委託期間終了後に本事業で取得した物品等を一定期間継続使用している場合に、当該物品等の設置場所を変更しようとするときは、「委託等物品受入申請書」(様式Ⅲ-13)を生研支援センターへ

提出して、生研支援センターの事前承認を受けて下さい。

(4) 取得した物品等の委託期間終了後の取扱い

① 委託先が委託期間終了後も一定期間引き続いて取得物品等を使用することを求める場合は、委託先は、「委託等物品使用継続申請書」（様式Ⅲ-14）及び「委託等物品の継続使用計画書」（様式任意）を委託期間終了前までに代表機関を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの事前承認を得て下さい。

生研支援センターが取得物品等の継続使用を認めた場合、当該取得物品等の所有権の帰属並びに取扱い等について生研支援センターが別途指示します。

② 委託期間終了後又は委託契約が解除された場合の解除された日以降の取得物品等の管理に要する費用は、物品等の取得者である委託先の負担となります。

(5) 試作品等の取扱い

① 本事業により作成した試作品及び仮設物（以下「試作品等」という。）については、それらを所有する委託先は、試作品等の所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理して下さい。

② 試作品等については、委託期間内において、試験研究計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を委託費で支出することが可能です。

但し、委託研究終了後も引き続き継続使用する場合には、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれらを所有する委託先の自己負担になります。

③ 委託期間中あるいは終了時に試作品等が完成したとみなして、委託先において試作品等を資産計上していた又はすることとした場合には、委託研究の各年度の実績報告書において、資産計上した旨を生研支援センターへ報告して下さい。また、委託研究終了後に資産計上する場合には、当該委託先が、資産計上した旨を生研支援センターへ報告して下さい。

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

(6) 取得財産等の弁償

構成員は、委託研究において取得した物品や試作品または生研支援センターから貸与された財産を構成員の故意又は過失によって滅失又は毀損した場合は、発生日から原則として7日以内に代表機関を通じて生研支援センターへ報告するとともに、補修、部品の取替、製造等を行い、原状に復元して下さい。但し、生研支援センターから特段の指示があった場合はその指示に従って下さい。

8 実地調査等

(1) 生研支援センターは、経費の額を確定するために委託先から受領した実績報告書や証拠書類等について、委託先の委託研究の管理状況等を確認する必要があると判断した場合は、証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について、委託先の研究施設、工場、関連事業所へ出向いて実地調査を行います。

実績報告書及び証拠書類の詳細は「V経理事務」の「5経費に係る実績報告」を参照して下さい。

(2) 生研支援センターが実地調査を行う場合は、調査の方法や日時、生研支援センターが派遣する検査職員、検査を実施するために必要な事項などを代表機関を通じて調査対象委託先へ事前に通知します。

(3) 代表機関並びに調査対象の委託先は、生研支援センターから前項の通知を受けたときは、生研支援センターがあらかじめ指定する書類を準備し、委託研究の内容及び経理内容を説明できる者を検査

場所へ自費にて派遣して対応して下さい。

【主な調査内容】

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

① 研究担当部門

- ア 研究者の役割分担、ポストクの研究参加状況、施設概要・利用状況などの委託研究実施体制及び施設状況。
- イ 試験研究計画と試験研究実施の整合性、試験研究の進捗状況等。
- ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品表示票の有無、物品使用簿の有無。）
- エ 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とその管理状況。

② 経理担当部門

- ア 経理事務処理体制。
- イ 委託費の管理状況。
 - 委託費の執行状況と今後の執行予測。
 - 独立した帳簿の整理状況。
 - 伝票・元帳等の整理状況。

③ 通帳・帳簿等の調査

- ア 委託費が区分管理されているか。他の事業費との混用はないか。
- イ 試験研究実施計画書に基づいて執行されているか。
- ウ 委託費の使用は適切か。
- エ 人件費及び賃金の使途は適切か。（作業日誌の管理状況、単価基準等を聴取。）
- オ 旅費の使用は適切か。（用務、用務先等。）

④ 物品等の購入・管理状況

- ア 物品購入計画に基づき購入されているか。
- イ 購入手続きは適切か。（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由。）
- ウ 固定資産の管理は適切か。
- エ 試作品等の管理状況は適切か。

9 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 不正使用防止に向けた取組

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

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

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

本事業及び農林水産省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給

(以下「不正使用等」という。)を行ったために、委託経費等の全部又は一部を返還した研究者及びこれに共謀した研究者については、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の次年度以降、一定期間、生研支援センターが行う事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

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

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

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

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

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

<http://www.s.affrc.go.jp/docs/misbehavior.htm>

10 虚偽の申請に対する対応

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

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

1.1 研究活動の不正行為防止のための対応

(1) 不正行為防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における研究の不正行為については、農林水産省が策定した「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」(平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1147 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。※3) 及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程※3」(平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1148 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知) が適用されます。

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

(※3) 不正行為ガイドライン及び規程については、

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

(2) 特定不正行為が行われた場合の措置

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

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

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

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

1.2 動物実験等に関する対応

「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※)に定められる動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されている関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施していただく必要があります。

(※については、農林水産省のウェブサイト http://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html を御覧ください。)

1.3 法令・指針等に対する対応

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

VI 知的財産権の取扱い

1 用語の定義

本マニュアルで使用する知財関連用語を以下に定義します。

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

2 バックグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 委託先は、委託研究を遂行する目的に限定して、委託研究を開始するために必要となる委託先の既有バックグラウンド知財（著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。）を相互に開示すると共に、委託期間中は、当該バックグラウンド知財権者が定める条件に従い、当該バックグラウンド知財を相互間で実施許諾するように努めるものとします。
- (2) 委託先の既有バックグラウンド知財がSIP次世代農林水産業創造技術研究に携わる他のコンソーシアムが進める委託研究に有用であるとプログラムディレクターまたは知財委員会が判断する場合には、当該バックグラウンド知財権者である委託先は、委託期間中は、当該バックグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する参加者との間で共有すると共に、当該バックグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する参加者に対して、実施許諾する為の条件を設定し、当該バックグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。

- (3) 委託期間終了後に委託研究で得られたフォアグラウンド知財を利用するに際し、他の委託先が既存するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用しようとする者に対して、実施許諾の条件を設定して、当該バックグラウンド知財の実施を許諾するように努めるものとします。
- (4) バックグラウンド知財を実施許諾する際の知財権者の対応及び許諾条件が本事業の推進に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財委員会が調整して合理的な解決案を得るものとします。

3 フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 委託先は、委託研究を遂行する目的に限定して、委託期間中は、委託研究によって得たフォアグラウンド知財（著作権を除く。以下、本項において同じ。）を当該フォアグラウンド知財権者が定める条件に従い、相互間で実施許諾するように努めるものとします。
- (2) 研究成果の有効活用を図る観点から、フォアグラウンド知財がS I P次世代農林水産業創造技術研究に携わる他のコンソーシアムが進める委託研究に有用であるとプログラムディレクターまたは知財委員会が判断する場合には、当該フォアグラウンド知財権者である委託先は、委託期間中は、当該フォアグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する参加者との間で共有すると共に、当該フォアグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する参加者に対して、実施許諾する為の条件を設定し、当該フォアグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。
- (3) 国が進める他の試験研究事業へ委託研究成果の一部を提供することについてプログラムディレクターがこれを必要であると認める場合は、当該成果を有する委託先は、当該委託先が帰属するコンソーシアムの他の委託先の同意を得て、当該成果を必要とする者に当該成果を提供するように努めるものとします。

この場合、当該成果を提供しようとする委託先は「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ-2）を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告して下さい。
- (4) 前項（2）及び（3）の情報の共有及び成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じるものとします。
- (5) フォアグラウンド知財を実施許諾する際の知財権者の対応及び許諾条件等が本事業の推進に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財委員会が調整して合理的な解決案を得るものとします。

4 知的財産権に係る経費の負担

委託先は、委託研究で得られた特許権等の出願・申請から登録までに要した全ての経費及び権利維持・管理費用を自己負担して下さい。委託先が特許権等を共有する場合は、共有者間で協議して経費の負担割合を事前に取り決めておく必要があります。

5 成果に関する内部規則の整備

- (1) 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年2月農林水産技術会議決定）に基づき、知的財産の管理を行って下さい。

① コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意

委託研究に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからカを含めた研究成果に係る特許権等の取扱いに関する合意書（以下「知財合意書」という。）を作成して運用して下さい。

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

ありません。

ア 秘密保持

イ 研究成果の権利化等の決定手続

ウ 研究成果に係る知的財産権の帰属

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

オ 委託研究等の体制変更（研究機関の新規参加や脱退等）への対応

カ 合意内容の有効期間

② コンソーシアムにおける権利化方針の作成

コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関）は、委託研究等を進めるに当たり、先行技術等の状況を踏まえつつ、想定される研究成果の権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった取扱いや実施許諾等に係る方針（以下「権利化等方針」という。）を作成して下さい。

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

6 成果の不正な流出防止

- (1) 委託先は、委託研究に関して知り得た業務上の秘密及び委託研究を実施した結果得られた成果について、委託期間に関わらず第三者への不正な流出を防止しなくてはなりません。このためには、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとって下さい。
- (2) 委託先は、第三者へ不正に成果の流出があった場合には、代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処して下さい。

7 成果の保証

- (1) 委託先は、委託研究によって得た研究成果報告書へ記載した成果について、特許公報その他の技術情報を調査するなどして、第三者の特許権等を侵害していない事を保証しなければなりません。これに係る調査の方法、条件、範囲及び得られた結果等は、証拠として当該成果が有効な期間保存するよう努めて下さい。
- (2) 研究成果報告書に記載した成果について、第三者から特許権等その他の権利の侵害等の主張があったときは、委託先は自己の費用負担およ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、委託先がその全責任を負います。

8 知的財産権の帰属

- (1) 委託先が委託研究を実施することで発明等を行い、次の①から④の全てを約する特許権等の帰属に係る「確認書」（様式Ⅳ－１）を生研支援センターへあらかじめ提出した場合、生研支援センターは、委託先から委託研究の成果に係る特許権等を譲り受けません。なお、委託研究に係る委託先間の共同研究によって発生した特許権等は、当該委託先間で共同出願契約を締結した上で、当該委託先間で共有できるものとし、持分は特許権等の発生寄与度等に応じて当該委託先の間で協議して決定して下さい。

委託先が生研支援センターへ確認書を提出しない場合、生研支援センターが必要と判断した委託先の成果である特許権等について、生研支援センターは委託先から無償で譲り受けるものとします。

- ① 委託先は、委託研究による発明又は発明に係る特許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、登録若しくは品種登録を受けたとき、及び著作物を創作したときは、「9 発明・出願の通知」及び「10 出願後の状況通知」にそれぞれ規定した各通知書・報告書等を定められた期間内に代表機関を通じて生研支援センターへ提出して報告すること。
 - ② 主務大臣（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法第22条第1項に規定する主務大臣をいう。）の要請に応じて、生研支援センターが公共の利益のために特に必要があるとしてその由を明らかにして求める場合には、委託先は、委託先に帰属した当該特許権等を無償実施又は利用する権利を生研支援センター又は生研支援センターの指定する者に許諾すること。
 - ③ 委託先に帰属した当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められないと生研支援センターが認める場合において、生研支援センターがその理由を明らかにして求めるときには、委託先は当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
 - ④ 委託先は、特許権等の実施、許諾、移転、放棄等を規定した「11 特許権等の実施、許諾、移転、放棄」を遵守すること。
- (2) 前項の規定により生研支援センターが委託先へ当該特許権等の帰属を認めた後、委託先が正当な理由無く前項各号のいずれかに該当しないと生研支援センターが認めるときは、委託先は当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡して頂きます。
- (3) 委託先は、前項(1)の規定により生研支援センターが委託先に当該特許権等の帰属を認めた後、当該発明に係る出願等を行う場合は、出願等に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願等である旨を表示して下さい。
- この表示を怠ったことが判明し、かつ、生研支援センターの指導に従わないときは、前項(1)の規定にかかわらず、当該特許権等を無償で生研支援センターへ譲り渡して頂きます。
- 【特許出願の記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】
- 「国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）「次世代農林水産業創造技術」委託研究、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」
- (4) 委託先は、研究成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出した著作物に係わる著作権について、生研支援センターによる当該著作物の利用に必要な範囲において、生研支援センターが利用する権利及び生研支援センターが第三者へ利用を許諾する権利を生研支援センターへ許諾したものとします。
- (5) 委託先自らの諸事情若しくは委託先が不正経理・行為を行ったため、又は試験研究実施計画書の見直し等にともない委託先がコンソーシアムを委託期間中に脱退する場合は、生研支援センター又は他の委託先は、脱退する委託先が委託研究によって得た成果に係る特許権等を無償で譲り受ける権利又は再実施権付実施許諾を無償で受ける権利を有するものとします。
- なお、コンソーシアムを脱退した委託先が委託研究の成果に係る特許権等を維持する場合、当該委託先は、コンソーシアム脱会後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行おうとするときは、委託契約の特許権等の取扱い規定に基づいてこれを行わなければなりません。

9 特許権等の第三者との共同出願

生研支援センターは、委託研究に貢献しようとする委託先ではない第三者については、コンソーシ

アムに当初から参画したうえで、試験研究計画に基づいて他の委託先との間で共同研究等を行い、成果として得られた特許権等（本項では著作権及びノウハウを除く。）の共同出願を行うべきと考えています。

しかし、第三者がコンソーシアムに参画できない場合は、以下の要件の下で、委託先と第三者とが研究成果に係る特許権等の共同出願を行うことを認めるものとします。なお、委託先と第三者とが研究成果に係る特許権等の共同出願を行う場合はコンソーシアム内の事前同意も必要です。

- ① 委託先は、「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出する際に、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に加える理由書（様式任意）」を併せて提出すること。
- ② 出願日までに、構成員と第三者との間で特許権等の持ち分を峻別した共同出願契約を締結すること。
- ③ 共同出願契約において、委託契約における秘密の保持並びに特許権等に係る規定について、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こと。また、その旨が「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）に記載されていること。
- ④ 委託先と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託研究以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）の中で委託研究の成果と委託研究以外の成果とを峻別して記載していること。

10 発明・出願の通知

- (1) 委託先は、委託研究の成果に係る発明等を行った場合には、特許権等（本項では著作権及びノウハウを除く。）の出願等を行う前に、発明等の内容を記載した「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告して下さい。
- (2) 委託先は、国内において特許権等の出願等を行ったときは、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書類の写しを添付して「特許権等出願通知書（様式Ⅳ-3）」を出願等を行った日から60日以内に代表機関を通じて生研支援センターへ提出して下さい。
- (3) 委託先は、国外において特許権等の出願等を行うとき、又は国内出願を行った後の定められた期間内に優先権を主張した国外への出願等を行うときは、出願等を行う前に、「特許権等出願通知書（国外出願）（様式Ⅳ-3-①）」を代表機関を通じて生研支援センターに提出して下さい。
なお、国外での出願又は実施承諾を行う場合には、以下の点に留意して行って下さい。

（国外での出願又は実施承諾にあたり参考とするポイント）

- ① 国内農林水産業・食品産業等に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 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものではないこと。
- ⑤ 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれること。
- ⑥ 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

1 1 出願後の状況通知

- (1) 委託先は、研究成果に係る特許権等（本項では著作権及びノウハウを除く。）の設定登録又は品種登録が行われたときは、出願番号（回路配置利用権及び育成者権を除く。）、登録番号、登録日、権利者名及び発明等の名称等が確認できる書類の写しを添付して「特許権等通知書」（様式Ⅳ－４）を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から60日以内（但し、外国の場合は90日以内。）に代表機関を通じて生研支援センターへ提出して下さい。
- (2) 委託先は、研究成果に係る著作物の著作権のうち、次の各号に掲げるものについて、創作又は公表年月日、著作物の題号、著作者等の書誌的事項を示す書類又は著作物の電子ファイル化したもの1部を添付して「著作物通知書」（様式Ⅳ－１４）を代表機関を通じて生研支援センターへ速やかに提出して下さい。
 - ① 著作権法第2条に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物の著作権。（以下「プログラム等の著作権」という。）
 - ② プログラムの手引書その他これに類するもの。
 - ③ 委託先の著作権の行使又は第三者への著作物の利用の許諾を行うもの。
- (3) 委託研究によって得られた特許権等の実施、許諾、移転、放棄等については「12 知的財産権の実施、許諾、移転、放棄」に従って下さい。

1 2 知的財産権の実施、許諾、移転、放棄

- (1) 委託先は、研究成果に係る特許権等を実施した場合であって、以下①又は②については「特許権等実施報告書」（様式Ⅳ－７）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告して下さい。
 - ① 委託先へ帰属した研究成果に係る特許権等を当該委託先が自己実施したとき。
 - ② 委託先へ帰属した研究成果に係る特許権等であって、当該委託先が第三者へ実施許諾した当該特許権等を当該第三者が実施したとき。
- (2) 委託先は、研究成果に係る特許権等の実施において、自ら又は委託先から許諾を受けた者が国外で実施しようとする場合は「特許権等実施申請書（国外実施）」（様式Ⅳ－９－①）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を受けて下さい。
- (3) 委託先は、第三者に対して研究成果に係る特許権等の実施許諾を行おうとする場合であって、以下①又は②に該当する場合にあっては、代表機関を通じて「特許権等実施許諾承認申請書」（様式Ⅳ－１０）を生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を得て下さい。

委託先は、生研支援センターの事前承認を得て以下①又は②に係る特許権等の実施許諾を行った場合は、その事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等実施許諾報告書」（様式Ⅳ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告して下さい。

 - ① 委託先へ帰属した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を行おうとするとき。
 - ② 委託先へ帰属した研究成果に係る特許権等について、第三者に対して専用実施権の設定又は専用実施権の移転を行おうとするとき。
- (4) 委託先は、委託先へ帰属した研究成果に係る特許権等について、第三者に対して非独占的通常実施権の許諾を行う場合は、生研支援センターへの事前承認申請は必要とせず、許諾後にその事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ－１１）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告して下さい。

- (5) 前項に関わらず、委託先は、委託先に帰属した研究成果に係る特許権等について、国外で第三者に対して非独占的通常実施権に係る実施許諾を行おうとするときは、代表機関を通じて生研支援センターへ事前に協議を行って下さい。
- (6) 委託先は、委託先へ帰属した研究成果に係る特許権等を第三者へ移転（以下、譲渡を含む。）しようとする場合は、「特許権等移転承認申請書」（様式Ⅳ－１２）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を得て下さい。
- 委託先は、生研支援センターの事前承認を得て当該特許権等を第三者へ移転した場合には、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等移転報告書」（様式Ⅳ－１３）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告して下さい。
- (7) 但し、上記（３）に記載した実施権の許諾、設定及び移転並びに上記（６）に記載した特許権等の移転について、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、下記①から④のいずれかに相当する場合は、承認申請書の提出を省略して報告書のみ提出下さい。
- ① 委託先である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合。
 - ② 委託先である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転（以下「移転等」という。）をする場合。
 - ③ 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者若しくは認定事業者へ移転等をする場合。
 - ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等を譲渡又は許諾する場合。
- (8) 委託先は、研究成果に係る特許権等を放棄しようとするときは、「特許権等放棄報告書」（様式Ⅳ－５－①）を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告して下さい。
- 委託先は、他の委託先と共有する研究成果に係る特許権等の自己の持分を放棄しようとするときは、「特許権等放棄報告書」（様式Ⅳ－５－①）を生研支援センターへ提出する前に他の共有者へ書面で事前通知して下さい。権利放棄した当該持分は他の共有者の寄与度に応じて他の共有者が無償で承継するものとします。
- 但し、特許権等の共有者に構成員ではない第三者が含まれており、委託先が自己の持分を放棄して当該第三者が特許権等の全てを承継する場合は、持分を放棄しようとする委託先は、代表機関を通じて生研支援センターへ事前に協議を行うものとします。
- (9) 委託先は、研究成果に係る特許権等（ノウハウを除く。）の出願等を取り下げようとする場合には「特許等出願取下げ報告書」（様式Ⅳ－６－①）を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告して下さい。
- (10) 委託先は、研究成果に係る特許権等を第三者へ実施許諾、移転又は承継する場合は、委託先と当該第三者とが締結する実施許諾、移転又は承継に係る契約書等において、当該第三者に対して、委託契約書に規定した特許権等の取扱いに係る規定を適用する規定を設けるものとします。
- (11) コンソーシアム解散後は、本項に記載した代表機関が行う諸手続を、当該特許権等に係わる委託先が自ら行うものとします。

1.3 著作権の利用等

- (1) 委託先は、「8 知的財産権の帰属」の（４）項に定めた、著作物の生研支援センター及び第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとします。また、委託先は、著作者が委託先以外の者であるときは、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るものとします。
- (2) 委託先は、委託研究の成果によって生じる著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託研究に

よる成果である旨を明示するものとします。

1.4 研究開発終了時の知的財産権の取扱い

委託試験研究終了時に保有を希望する者がいない特許権等については、知財委員会において対応（放棄、あるいは生研支援センター等による承継）を協議します。

1.5 国外機関との知的財産権の共有

研究課題推進上必要な場合には、国外機関（外国籍の企業、大学、研究者等）の本プログラムへの参加を認めています。但し、適切な実行管理の観点から、委託研究の受託等に係る事務処理が可能な窓口または代理人が日本国内に存在することを原則とします。

国外機関が研究成果としての得た特許権等は、生研支援センターと当該国外機関等との共有とします。

VII 提出書類の様式

事務処理マニュアルの各様式については、生研支援センターホームページに掲示します。

下記のウェブサイトのアドレスを参照して下さい。

<http://www.naro.affrc.go.jp/brain/shien/index.html>

また、当該事務処理マニュアルへのお問い合わせは、下記のメールアドレスまでお願いします。

S I P 「次世代農林水産業創造技術」関係 SIPjimu@ml.affrc.go.jp