

委託試験研究事務処理マニュアル

平成25年度補正予算

「攻めの農林水産業の実現に向けた
革新的技術緊急展開事業」

(産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立)

(経営評価研究&マーケティング研究)

平成26年10月

独立行政法人農業・食品産業技術総合研究機構(農研機構)

生物系特定産業技術研究支援センター(生研センター)

目 次

I 事業の概要

1. 事業の趣旨	1
2. 基本的性格	1
3. 研究資金のタイプ	1
(1) 産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立（実証研究）	1
(2) 経営評価研究及びマーケティング研究	5

II 委託研究の実施関係

1. 研究の実施・推進	7
(1) 事業実施までの流れ（公募、応募課題の審査、採択、研究の実施等）	7
(2) 試験研究計画の構成と研究実施体制	7
(3) 試験研究計画に沿った研究の実施	9
(4) 試験研究計画の作成及び研究計画検討会の実施	9
(5) 契約の締結	10
(6) 研究開発の運営管理	10
(7) 委託試験研究実績報告書及び研究成果報告書の作成・委託費の額の確定	12
(8) 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	13
2. 研究成果の報告・普及等	14
(1) 研究成果報告書の提出	14
(2) 学術雑誌、学会等における発表	15
(3) アウトリーチ活動	17
(4) プレスリリース	17
(5) 生研センター主催の研究成果の発表	18
(6) 研究期間終了後の責務	18
(7) 追跡調査	18
3. 研究評価	19
(1) 基本的な考え方	19
(2) 評価方法等	19

III 契約事務関係

1 契約事務の流れ	20
(1) 契約の締結	20
(2) 実績報告書の提出	20

(3) 委託費の額の確定	20
(4) 委託費の支払	21
(5) 翌年度の取扱い	21
(6) 研究費の翌年度への繰越し	21
2 委託費の内容	22
(1) 委託費計上費目の体系	22
(2) 各費目の説明	23
(3) 委託費計上に当たっての注意事項	28
3 委託費により取得した物品等の取扱い	29
(1) 物品等の所有権	29
(2) 物品等の標示	29
(3) 取得した物品等の移転	30
(4) 委託試験研究期間終了後の物品等の取扱について	30
(5) 試作品等の取扱い	30
4 委託試験研究計画の変更	30
(1) 基本的な考え方	30
(2) 試験研究内容及び収支予算の変更	31
(3) 委託試験研究の中止等	32
5 収益納付	32
6 委託事業の検査・調査等	32
(1) 確定時の検査	32
(2) 実地調査	33
7 不適正な経理処理に係る試験研究の中止等	34
8 研究活動の不正行為に係る試験研究の中止等	34

IV その他

1. 特許権等の取扱い	35
(1) 特許権等	35
(2) 特許権等の帰属	35
(3) 特許権等の管理	36
(4) 特許権等の実施	37
(5) 著作物の取扱い	38
2. 提出書類の様式等	38

I 事業の概要

1 事業の趣旨

独立行政法人農業・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「生研センター」という。）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、独立行政法人、都道府県の公立試験研究機関、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。

攻めの農林水産業を実現するため、①消費者ニーズや民間の技術開発ニーズに立脚し、輸出拡大をも視野に入れた新品種や新技術による強みのある農畜産物づくり、②大規模経営における省力・低コスト生産体系の確立、③民間の技術力の活用などにより、従来の限界を打破する生産体系への転換を進めることが急務となっています。

このため、本事業では民間企業・大学・独立行政法人などのオールジャパンの英知を結集して、革新的な技術体系を確立するための実証研究と、革新的な技術体系がより現場に定着していくための側面支援的な取組として、経営評価研究やマーケティング研究について公募を通じて研究を委託します。

2 基本的性格

本事業は生研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、生研センターが研究機関に研究を委託するものです。したがって、研究と予算執行は、各年度の試験研究計画書に沿って行ってください。

なお、本事業は、競争的資金では無くプロジェクト研究であることから、本事務処理マニュアルをご了解いただくとともに、ご不明な点は生研センターにご相談いただき、適切な実施をお願いします。

3 研究資金のタイプ

(1) 産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立（実証研究）

① 実証研究課題及び研究類型等

実証研究課題（公募要領における公募研究課題を指す。以下同じ。）及び研究類型（公募要領における公募類型を指す。以下同じ。）の内容は以下のとおりです。

ア 実証研究課題

全国において本事業を推進するため、以下の実証研究の実証研究課題を設定します。また、実証研究課題毎に提案されたそれぞれの提案を「試験研究計画」と呼びます。

実証研究課題の具体的な内容については、「攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業の目指す技術体系」（別表）のとおりとします。

- ・ 実証研究課題 1：米・麦・大豆・野菜類等を導入した省力・低コスト化等を可能とする
水田輪作体系
- ・ 実証研究課題 2：てんさい・ばれいしょ等を導入した省力・低コスト化等を可能とする
畑輪作体系
- ・ 実証研究課題 3：地域作物（落花生、さとうきび、茶等）の省力・低コスト化等を可能とする
生産技術体系
- ・ 実証研究課題 4：畜産の生産性向上、省力化等を可能とする生産技術体系

- ・ 実証研究課題 5 : 野菜・花きの効率的な生産を可能とする施設園芸技術体系
- ・ 実証研究課題 6 : 露地野菜の省力化及び安定生産を可能とする技術体系
- ・ 実証研究課題 7 : 果樹の省力化・軽労化及び安定生産を可能とする技術体系
- ・ 実証研究課題 8 : 農林業における鳥獣被害の低減を可能とする技術体系
- ・ 実証研究課題 9 : 林業の省力化・低コスト化等を可能とする技術体系
- ・ 実証研究課題 10 : 水産業の効率化・生産性向上等を可能とする技術体系

イ 研究類型等

研究類型、研究期間及び研究規模等は以下のとおりです。

研究類型	研究内容	申請者の要件	研究期間	研究規模 (一般管理費含む)
網羅型研究	<p>上記3の(1)の実証研究課題毎に、別表に掲げた「目指す技術体系」を網羅した試験研究計画を実施。</p> <p>【達成目標(最終目標)】 本研究の実施により、実証研究の対象地域(現地実証地区)において、生産者や農業生産法人などがこれまでの営農体系と比較して、生産コストの低下又は生産コストに対する収益の割合(収益率)の増加が可能となるような技術体系の確立を行うこととする。</p> <p>なお、収益率による目標を設定する場合には、生産段階のみならず、加工・流通段階等における付加価値の付与についても併せて考慮してもかまわない。</p>	<p>以下のI~IVのセクターのうち、2以上のセクターの研究機関等から構成されるコンソーシアム</p> <p>【セクターI】 都道府県、市町村、公立試験研究機関及び地方独立行政法人</p> <p>【セクターII】 大学及び大学共同利用機関</p> <p>【セクターIII】 独立行政法人、特殊法人及び認可法人</p> <p>【セクターIV】 民間企業、公益又は一般法人、NPO法人、協同組合及び農林漁業者</p> <p>民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、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。</p>	<p>平成26~27年度の最長2年間</p> <p>当初の計画目標に照らして著しく進捗の悪い試験研究計画、十分な成果達成が見込めない試験研究計画、試験研究計画全体の成果達成への寄与が不明確な試験研究計画等については、委託試験研究の実施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断する場合がある。</p>	<p>1億5千万円/年</p> <p>注1 特にその必要がある場合には、例外的に1試験研究計画当たりの上限額を超えることを認める場合がある。</p> <p>注2 施設や機械等の試作に係る経費を別途計上することができる。</p>

個別要素技術型研究	<p>網羅型研究を補完しうる個別の要素技術について試験研究計画を実施。</p> <p>【達成目標（最終目標）】 網羅型研究の達成目標を補完可能な、具体的な技術的課題の解決の効果（網羅型研究への寄与）について、各自で設定する。研究の達成目標を研究の工程と併せ、具体的に記述する。</p>	<p>民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、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。</p>		<p>2千万円／年 注 実証研究に必要な機器の整備等も含めた総額。</p>
------------------	--	--	--	---

※ 研究機関等とは、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、研究員等を有すること。
- イ 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。

② 実証研究の実施に当たっての留意事項

ア 都道府県の農林水産業振興計画と整合性の取れた実証研究を行うため、都道府県の行政部局や公立試験研究機関、地方独立行政法人、地域の関係諸機関等との連携を図り、そのニーズの把握に努めることとします。

イ 提案書に記載される「実証研究の目標」については、採択決定後、速やかに、具体的な目標値について定量的な手法を用いるなど、可能な限り明確に示していただきます。

なお、研究期間中の年度末には、生産コストや販売収益等も踏まえた上で、上記に示した目標値について検証を行っていただきます。

ウ 経営評価研究との連携

網羅型研究については、導入された個々の技術、それらが組み合わされて体系化されたものを導入する際の経営面での効果について、第三者機関による経営評価（3の（2）の①の経営評価研究）を受けていただく必要があります。経営評価に当たり、様々なデータの提供が求められますので、ご承知ください。

エ 提案された試験研究計画が、実施中の他の研究事業と重複することが明らかになった場合には、試験研究計画の中止を求めることがあります。

一方で、本研究と連携することにより相乗的な効果が期待できる別の研究事業等が存在する場合には、採択後の研究推進においては、双方の事業の有機的な連携が図られるよう協力を求めます。

オ 提案書の試験研究計画に含まれる小課題間においても、技術の組合せを行って体系化し、農業者や事業者が個々の研究成果を活用する際に、分かりやすい成果として提示できるよう留意してください。

カ 研究成果の普及を図るため、生研センターと調整した上で、コンソーシアム内外の普及支援組織や都道府県関係部局等と連携の上、現地実証地区を設置した都道府県はもちろん、全国への情報発信等に積極的に対応していただきます。

(2) 経営評価研究及びマーケティング研究

① 経営評価研究

実証研究のうち網羅型研究の各試験研究計画について、現地実証地区に導入された個々の技術、それらが組み合わされた技術体系を導入することによる経営面での効果やそれらが他の経営体や地域に及ぼす波及効果等について分析を行います。

実際の分析に当たっては以下の表の7分野に分けて行い、各分野内の網羅型の試験研究計画をすべて対象とします。

研究内容は以下のとおりです。

ア 実証研究で展開されている技術体系について、現地実証地区における技術導入前後での経済性の比較や経営シミュレーションを通じた分析を行うとともに、個々の技術やそれらが組み合わされた技術体系の導入による農林水産業経営への効果分析（財務分析や投資分析を含む）を実施します。

イ 実証研究で実施されている経営評価研究の実施担当者と連携しつつ、現地実証地区の経営体以外への開発された技術体系の適用可能性や地域への波及効果などについて分析し、より広範な普及・定着のための条件を解明します。

ウ 上記ア及びイを行うに当たっては、流通・販売面での対応を十分に視野に入れた現実的な技術体系となっているかを併せて検証します。また、分析・検証の過程で明らかになった問題点や得られた知見は現地実証地区に速やかにフィードバックし、現地実証地区での研究を経済・経営的視点から支援します。

② マーケティング研究

攻めの農林水産業の推進に貢献し、農林水産業・食品産業分野の収益性を高めるための消費や実需ニーズを踏まえた新たなマーケティング方策を農業者や事業者が自ら経営に取り入れる上で参考となる研究を行います。提案例は以下の表のとおりです。

研究資金のタイプ	研究内容	申請者の要件	研究期間	研究規模 (一般管理費含む)
経営評価研究 実証研究のうち網羅型研究の各試験研究計画について、現地実証地区に導入された個々の技術や技術体系を導入することによる経営面での効果や、それらが他の経営体や地域にもたらす波及効果等について分析を実施。	実証研究における実証研究課題について、以下の7分野に分けて実施。 ①土地利用型作物(水田・畑作物) ②地域作物 ③畜産 ④施設園芸・露地野菜 ⑤果樹 ⑥鳥獣害・林業 ⑦水産	民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、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。	平成26～27年度	1千万円/年
マーケティング研究 攻めの農林水産業の推進に貢献し、農林水産業・食品産業分野の収益性を高めるための消費や実需ニーズを踏まえた新たなマーケティング方策を農業者や事業者が自らの経営に取り入れる上で参考となる研究を実施。	(提案例) ①農林水産業と食品産業との連携を図る新たな生産・流通・販売モデル ②マーケティングサイエンス手法を用いた地域特産物、機能性農産物の今後の消費トレンド予測に基づくマーケティング戦略 ③海外における需要分析を踏まえた新たな生産・流通・販売にかかる輸出マーケティング方策	民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、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。	原則として平成26年度の1年間(事業内容によっては2年間も可。)	5百万円/年

※ 研究機関等とは、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、研究員等を有すること。

イ 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。

II 委託研究の実施関係

1. 研究の実施・推進

(1) 事業実施までの流れ（公募、応募課題の審査、採択及び研究の実施）

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

詳細は、「攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業（うち産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立）」及び「経営評価研究及びマーケティング研究」公募要領や別紙1を参照してください。

(2) 試験研究計画の構成と研究実施体制

① 試験研究計画の構成

「試験研究計画」の内容を研究項目毎に構成し、そのうち一番大きな区分を「大項目」、次に大きな区分を「中項目」と呼び、研究項目毎の目標を明確にした計画を作成します。

② 研究実施体制

研究実施体制としては、試験研究計画毎に責任者である研究代表者及び経理統括責任者を配置します。複数の研究機関で構成する研究グループ（コンソーシアム方式と呼びます。研究機関は原則法人単位とします。法人内の機関単位で経理・会計が分かれている場合は、当該経理・会計単位です。）で試験研究計画を実施する場合には、構成員毎に責任者として研究実施者のうちの1人を研究実施責任者として配置して下さい。

提案時の研究実施体制を基に、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）の確保を図り、研究実施体制を整備してください。なお、本事業による賃金・旅費等の支給には、当該年度の試験研究計画に記載されている人員であることが必要です。

ア 研究実施者

(ア) 当該受託機関の研究活動（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（与えられた研究項目の遂行能力がある、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。

(イ) 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。

(ウ) 当該受託機関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

(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（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。

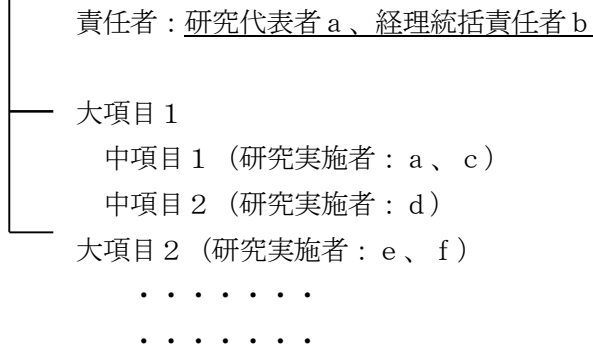
(イ) 当該研究に専念できる者を基本とします。

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。

【単独研究機関の場合】

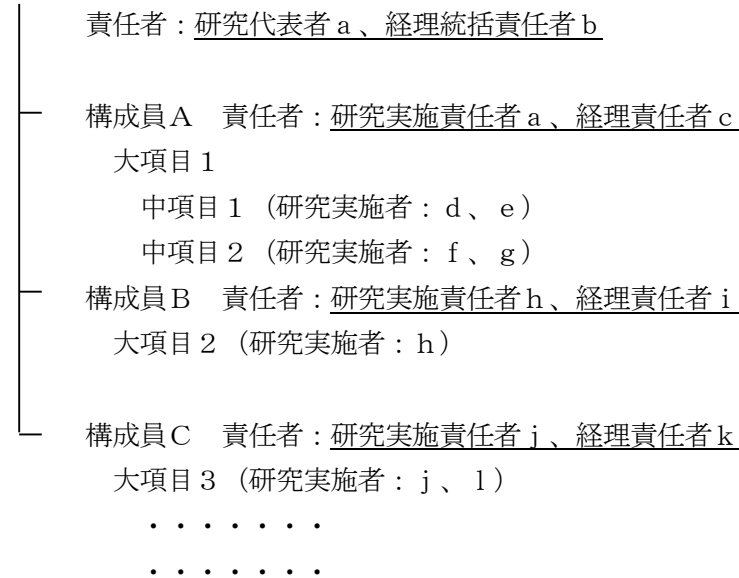
試験研究計画（研究機関：A機関）



- (注) 1 単独機関から成る試験研究計画では研究実施責任者は設定しません。
2 委託契約は、A機関と生研センターとの間で締結します。

【コンソーシアム方式の場合】

試験研究計画（研究代表機関：A機関）



- (注) 委託契約は、コンソーシアム毎に研究代表機関であるA機関と生研センターとの間で締結します。

- ③ 独立行政法人農業・食品産業技術総合研究機構に所属する研究所について
研究グループの構成員に独立行政法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」と

いう。)に所属する研究所等が参画することは可能ですが、当該研究所等に対しては、別途予算措置がなされていることから、生研センターから農研機構に所属する研究所等には本事業にかかる委託費は支出しません。

従って、研究グループの構成員に農研機構に所属する研究所等が参画した場合、当該研究所等が購入した機器等の帰属に係る手続は適用されない、当該研究所等が実施した研究開発の成果は当該研究所等に帰属する、など本事務処理マニュアルに記載する内容には拠らない手続を行うこととなります。

(3) 試験研究計画に沿った研究の実施

本事業は生研センターと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、生研センターがコンソーシアムあるいは研究機関に研究を委託するものです。したがって、研究実施と予算執行は、次の(4)で作成する試験研究計画に沿って行ってください。なお、研究内容、研究体制、経費支出等の大幅な変更に伴い試験研究計画を変更する場合には、「Ⅲの4. 委託試験計画の変更」を参照して下さい。

(4) 試験研究計画の作成及び研究計画検討会の実施

採択の決定後、研究代表者は、採択に当たっての付帯条件・意見を反映した研究期間全体を通じた試験研究計画(以下「全体計画」という。)案及び初年度の単年度試験研究計画(以下「単年度計画」という。)案を作成してください。作成された全体計画及び単年度計画案を、選考に係る評議委員会における指摘等を踏まえて生研センターの指示のもとに修正し、試験研究計画を確定します。

2年目は、次年度の単年度計画案を年度内に作成してください。当該年度の研究成果の評価等を行い、次年度の研究計画の検討を行う評議委員会を年度内に開催し、評議委員会での検討結果を踏まえて単年度計画及び全体計画を修正し、次年度の試験研究計画を確定します。

① 全体計画

研究期間全体の試験研究計画です。研究の達成目標、年度計画、研究体制等を記述してください。基本的に、確定した内容は契約事項として研究終了まで固定されます。単年度評価等の結果、評議委員会や運営委員会において試験研究計画の変更が必要とされた場合には、「Ⅲの4. 委託試験計画の変更」を参照して必要な変更手続を行い、試験研究計画は見え消し等により修正前の記述を残して修正してください。

② 単年度計画

当該年度に実施する研究の達成目標、具体的な研究方法、研究体制等を記述してください。当該年度の前算は、本計画を基に積算を作成してください。次年度の試験研究計画案は、評議委員会開催前までに提出していただき、単年度評価等の結果を踏まえて再提出してください。

なお、年度途中で試験研究計画(経費の流用を含む。)を変更しようとする場合、必ず、事前に(6)の課題担当の専門PO及び体系推進担当者(経営評価研究及びマーケティング研究については体系推進担当者)と協議した上で、生研センターに事前に相談して下さい。

(5) 契約の締結

試験研究計画の確定後、コンソーシアム毎に研究代表機関（単独研究機関の場合は試験研究計画単位。）と生研センターとの間で研究委託契約を締結します。コンソーシアムの構成員である研究分担機関毎の契約は行いません。

1年目は研究委託契約の締結日以後に研究開始となります。複数年契約を締結した場合、2年目は、原則として4月1日が研究開始日となります。

(6) 研究開発の運営・進行管理

生研センターは、研究代表者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。

本事業の運営・進行管理は、以下のとおり実施します。

① PD、PD補佐、総括PO、総括PO補佐、体系推進担当者の設置及び専門POの配置

ア 生研センターは、本事業の開始に当たり、各試験研究計画の進行管理、関係行政機関等との調整等を行う責任者として、全体の進行を統括するプログラム・ディレクター（PD）を設置します。

また、PDが統括する本事業全体の運営に係る事項について、PDを補佐する者として基礎的研究担当理事及び総合研究担当理事が務めるPD補佐と総括プログラムオフィサー（総括PO）及び総括PO補佐を設置します。

イ 実証研究では、各技術体系（10技術体系）の円滑な推進のために技術体系毎に体系推進担当者を配置します。体系推進担当者は総括PO、専門POからの情報提供、及び技術体系別検討会を通じて担当技術体系内の研究進捗状況等を把握し、コンソーシアム等間の協力の促進や調整、計画変更等に関する意見・助言、技術体系のとりまとめを行うとともに、運営委員会等にその内容を報告します。

さらに、実証研究における試験研究計画の進行管理については、試験研究計画ごとに、農林水産分野及び関連分野の専門的知見等を有する専門POを配置して行います。専門POは各研究コンソーシアム等が開催する現地検討会を含む中間検討会等に参加し、試験研究計画の研究推進に関する指導・助言を行います。専門POはこれらの会議に参加した場合、試験研究計画別成績・設計検討会報告票（様式Ⅱ-7）、試験研究計画別各種会議報告票（様式Ⅱ-8）を用いて報告書を作成し、総括PO、技術体系推進担当者、研究代表者に送付して下さい。なお、農研機構職員以外の専門POにおいては、会議開催後速やかに出張報告書（様式Ⅱ-6）を記載、署名・押印の上、郵送して下さい。

ウ 経営評価研究及びマーケティング研究における試験研究計画の進行管理は、それぞれに体系推進担当者を配置して行います。体系推進担当者は総括PO等からの情報提供、及び体系別検討会等を通じて研究進捗状況等を把握し、コンソーシアム等の協力の促進や調整、計画変更等に関する意見・助言、体系のとりまとめを行うとともに、運営委員会等にその内容を報告します。

エ 総括POは、PD及びPD補佐からの指示に基づき、進行管理上必要な事項を研究代表者及び専門POに指示、連絡を行います。また、研究代表者及び専門POから提出される報告書については、PD、PD補佐及び体系推進担当者に伝達するとともに、運営委員会ないし技術体系別検討会で議論すべき事項を整理し、報告、提起します。この他、体系ごとの推進上の問題については体系推進担当者と協議するとともに、研究計画毎の諸会議、体系別検討会の情報を集約し、関係者に周知します。

② 進行管理に係る会議の設置

ア 運営委員会

生研センターは、本事業の円滑な運営を図るため、運営委員会を設置します。運営委員会は、PDを委員長とし、PD補佐、総括PO及び総括PO補佐を含む生研センター事務局、農林水産省（農林水産技術会議事務局）職員等により構成します。

運営委員会では、評議委員会での評価を踏まえつつ、

- ・事業全体の運営方針の検討
- ・実施期間全体及び毎年度の試験研究計画案の検討
- ・研究の進捗状況、成果の把握
- ・年度途中での大幅な計画変更に関する検討

等を行います。なお、翌年度の試験研究計画案については、研究の進捗状況、評価結果等を踏まえて検討します。

イ 試験研究計画別の研究推進に係る諸会議

(ア) 実証研究の各コンソーシアム等の研究代表者は、担当する試験研究計画の推進を図るため、現地検討を含む中間検討や、毎年度の設計検討、成果検討に係る成績・設計検討会を、随時開催します。

参集範囲は、研究実施者、専門PO、生研センター職員、農林水産省職員等、研究代表者が必要と認めた者とします。

なお、開催に必要な経費は配分した研究費の中で手当していただきますが、農研機構職員以外の担当専門PO、その他生研センターが必要と認めた者に係る旅費等は生研センターにおいて負担しますので、事前に生研センターに開催要領及び専門POの出欠を通知して下さい。

また、各研究代表者は各種会議開催後に専門POが作成する試験研究計画別成績・設計検討会報告票（様式Ⅱ-7）を踏まえて研究を推進するとともに、成績・設計検討会の検討結果や試験研究計画別成績・設計検討会報告票を踏まえながら、(7) ので示す研究成果報告書及び(4) の単年度試験研究計画を作成して下さい。

(イ) 経営評価研究・マーケティング研究の各コンソーシアム等の研究代表者は、担当する試験研究計画の推進を図るため、現地検討会を含む中間検討会等や、毎年度の設計検討、成果検討に係る成績・設計検討会を、随時開催します。

参集範囲は、研究実施者、生研センター職員、農林水産省職員等、研究代表者が

必要と認めた者とします。

開催にあたっては生研センターに事前に開催要領を通知して下さい。

各研究代表者は各種会議の議論を踏まえて生研センターからの指示のもと研究を推進するとともに、(7)の研究成果報告書及び(4)の単年度試験研究計画書を作成して下さい。

(ウ) 体系別検討会

生研センターは、実証研究の研究代表者による研究成果の報告に基づいた体系別(10の技術体系)の検討会を、評議委員の出席のもとで毎年度末に開催し、体系内の試験研究計画に関する成果報告・自己評価結果及び次年度の単年度計画案を検討します。体系推進担当者は検討会の進行を担当するとともに、技術体系としてのとりまとめを行います。あわせて、試験研究計画間の協力や連携について研究代表者と協議します。参集範囲は体系推進担当者、研究代表者、研究責任者、その他生研センターが必要と認めた者としませんが、次項「ウ 評議委員会」を含めた諸会議の効率的な推進のため、評議委員を招集することができるものとします。

経営評価研究・マーケティング研究については、生研センターが体系別検討会を通じて、研究代表者から事前に提出された試験研究計画に関する成果報告・自己評価結果及び次年度の単年度計画案を評議委員会に報告します。

ウ 評議委員会

生研センターは評議委員会を毎年度開催し、各試験研究計画の評価を諮問します。評議委員会は研究代表者の成果発表内容、質疑に基づき進捗状況を判断し、評価を行います。参集範囲は、評議委員、研究代表者(経営評価研究及びマーケティング研究)の他、オブザーバーとして体系推進担当者、生研センターが必要と認める者とし。なお、実証研究では効率的な運営のため、研究代表者による成果発表は、体系別検討会における試験研究計画別成果報告・自己評価及び次年度の単年度計画案の発表をもって代えることができるものとします。

エ 現地調査

生研センターは、必要に応じて研究現場を訪問し、研究の実態や受託機関の要望の把握に努め、試験研究計画の管理を行います。

また、生研センターは、必要に応じて、研究現場における購入備品の利用状況、ポスドク及び研究補助者の雇用状況の確認等を行います。

(7) 委託試験研究実績報告書及び研究成果報告書の作成・委託費の額の確定

各年度の研究終了後、経費使用実績等について委託試験研究実績報告書(様式Ⅲ-3)を作成し、必要な証拠書類を添付して、生研センターに提出してください。この提出資料をもとに、当該年度の委託費の額の確定を行います。

併せて、最終年度である試験研究については研究期間全体の研究成果報告書等を、それ以外の年度については単年度の研究成果報告書等を生研センターの指示に従って提出してください。

(8) 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）を遵守する必要がある、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)

2. 研究成果の報告・普及等

(1) 研究成果報告書の提出

① 基本的な考え方

研究代表者は研究実施者の研究成果を取りまとめた上で、コンソーシアムの研究成果報告書(付属書類を含む。)を提出してください。作成に当たっては、前年度評価結果等への対応状況を明示してください。研究成果報告書等の作成及び提出については、生研センター等から指示します。

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

ア 論文

- ・ 研究成果発表事前通知書(様式Ⅱ-2~3)を提出しているもの
- ・ 謝辞等に「攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業」による成果である旨の記載があるもの
- ・ 印刷等公表されているもの又は掲載を受理されているもの

イ 特許等

- ・ 特許権等出願通知書(様式Ⅲ-3)を提出しているもの

② 研究実施年度に応じた研究成果報告書

ア 毎年度

実証研究の研究代表者は、生研センターの指示に基づき、当該年度の研究成果等を専門PO及び体系推進担当者の指導の下、研究成果報告書を取りまとめ、生研センターへ提出してください。また、年度末に開催する体系別検討会あるいは研究成果の評価を行う評議委員会において、当該報告書に基づき研究成果の報告を行ってください。

また、経営評価研究及びマーケティング研究の研究代表者は、研究成果報告書を取りまとめ、生研センターへ提出してください。

なお、本資料は、評議委員会による単年度評価の資料となりますが、非公開とします。

また、当該年度の研究成果については、3月末までの成果を含めてとりまとめ、生研センターの指示に基づき再提出してください。

イ 研究実施最終年度

(ア) 終了時研究成果報告書

研究代表者は、終了年度の1月末（マーケティング研究で研究期間が単年度のものについては生研センターから別途指示）を目途に、研究開始からの研究成果等を研究成果報告書として取りまとめ、生研センターへ提出してください。本資料は、年度末に開催する研究成果の評価を行う評議委員会による終了時評価の資料となりますが、非公開とします。

(イ) 研究成果報告書（最終版・非公開用）

(ア) で作成した終了時研究成果報告書について、事業終了時（3月末現在）の成果を踏まえて内容を加筆・修正し、様式を合わせた上、原著論文の別刷（コピー可）とともに、事業終了後に生研センターへ提出してください。なお、本資料は非公開とします。

(ウ) 研究成果報告書（最終版・公開）

(イ) で作成した研究成果報告書（最終版・非公開用）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・削除の上、公開用として、事業終了後に生研センターへ提出してください。

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。

(エ) 研究成果広報用資料

本事業は、実証地のみならず、広く他の経営体や地域への普及を目的としたものです。このため、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作成し、終了時研究成果報告書と併せて生研センターへ提出してください。本資料は、生研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し、生研センターホームページで公開します。

その他、研究成果の普及を目的とした資料を作成して頂く場合があります。

(2) 学術雑誌、学会等における発表

① 基本的な考え方

本事業の研究実施内容や得られた研究成果については、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、様々な形式により、積極的な発表・普及に努めてください。

なお、研究成果に関する発表等を行う場合は、本事業による研究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、本事業による研究成果として認めません。

また、研究期間終了後（5年を目途）における本事業に係る研究成果の発表等の取扱いも、研究期間中と同様です。論文発表や口頭発表については、引き続き研究成果事前通知書を提出してください。

なお、提出の宛先は基礎的研究課 (zisyouna@ml.affrc.go.jp) とします。

② 発表に当たっての留意事項

ア 事前報告について

研究実施内容について、ホームページへの掲載やプレスリリース等を行う場合には、研究実施内容発表事前通知書（様式Ⅱ－１）の電子ファイルを生研センターに提出してください。

研究成果について、論文の投稿や学会発表等をする場合には、原稿も併せて、研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ－２）の電子ファイルを生研センターに提出してください。

また、本事業による研究の成果が、新聞・テレビ等に掲載・報道される可能性が生じた場合は、研究成果発表事前通知書（様式Ⅱ－３）により、予定される掲載・報道内容を事前に生研センターへ連絡してください。

イ 事業名の明示について

本事業等の名称については次のとおりとし、成果発表等に当たっては、統一的にこれらをお使いください。

正式事業名称：攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業

日本語事業略称：革新的技術実証事業

英語事業名：The Special Scheme to Create Dynamism in Agriculture, Forestry and Fisheries through Deploying Highly Advanced Technology

正式組織名称：独立行政法人農業・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 生研センター

英語組織略称：BRAIN (NARO)

また、発表形態に応じて、それぞれ次の方法で本事業名等を記入（又は発言）するようお願いいたします。

(ア) 論文発表の場合

論文の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) 本研究は生研センター「攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業」の支援を受けて行った。

(英文例) This research was supported by grants from the Project of the NARO Bio-oriented Technology Research Advancement Institution (The Special Scheme to Create Dynamism in Agriculture, Forestry and Fisheries through Deploying Highly Advanced Technology).

(イ) 学会発表等口頭発表（ポスター発表を含む。）の場合

発表要旨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、発表の際に口頭にて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、

発表要旨に記入せず、口頭発言のみの対応でも可能とします。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) 総説、受託機関によるプレスリリース等その他の方法の場合

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。

ウ 発表後の報告

発表後、論文の場合に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、学会発表の場合に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）を生研センターあてに1部提出してください。また、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部提出してください。

③ シンポジウム等の開催

研究代表者や研究実施者が中心となって、試験研究計画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、生研センターに事前に相談し、会合の主旨、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ヵ月以上前に提出して承認を得てください。

(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ください。

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ください。

(4) プレスリリース

① 受託機関によるプレスリリースを予定する場合は、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事前に（2）の①と同様に生研センターにお送りください。

② 生研センターは、以下のような場合に、必要に応じて、受託機関と同時にプレスリリース（様式Ⅱ-5）を実施することがあります。生研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、生研センターが適当と認めた場合

(5) 生研センター主催の研究成果の発表

生研センターは、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、毎年のアグリビジネス創出フェア等を活用して、研究成果を毎年公表します。また、研究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又は研究実施者には、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、別途連絡します。なお、試験研究期間終了後の開催の場合は、旅費等は生研センターで負担します。

(6) 研究期間終了後の責務

委託契約期間が終了もしくは契約が解除された後も、引き続き受託者には次の義務がありますので、ご注意ください

- ア 帳簿等の保管（5年間）
- イ 取得財産の適正な管理（対象事由が消滅するまで）
- ウ 特許権等の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- エ 委託事業の調査（対象事由が消滅するまで）
- オ 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）
- カ 委託試験研究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）

(7) 追跡調査

① 目的

本事業による研究成果については、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に発展し、波及したかを把握し事業運営の参考とするとともに、本事業の一層の充実を図る観点から、試験研究期間終了後一定期間（2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

本調査は生研センターから外部に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、生研センターのホームページ上で公表します。

3. 研究評価

(1) 基本的な考え方

本事業に係る研究評価は、生研センターに設置した評議委員会に諮ることとしています。また、生研センターは、研究評価の結果を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、評価資料等の詳細については、生研センターから研究代表者に連絡します。

なお、研究評価の方法、研究評価の結果等については、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 単年度評価

ア 対象試験研究計画

採択された全ての試験研究計画が対象です。

ただし、平成26年度で終了する試験研究計画は、単年度評価ではなく終了時評価を行います。

イ 評価方法

(ア) 評議委員会が、試験研究計画ごとに提出された経営評価分析表、研究成果報告書等を基に評
価を行います。

(イ) 評議委員会委員長は、評価結果を生研センターに報告します。また、生研センターは評価結
果を研究代表者へ通知するとともに、評価結果の概要を生研センターホームページに掲載・公
表します。

ウ 評価時期

評議委員会による評価：3月

エ 提出資料

研究代表者は生研センターの指示に基づき当該年度における研究の実施状況及び研究成果、次
年度の研究計画、研究成果発表の実績、特許権等の取得状況、研究成果の波及効果等について取
りまとめた単年度研究成果報告書等を作成し、生研センターへ提出します。

なお、評議委員会等の結果を踏まえ、3月末までの研究成果を含めた修正版を作成し、提出し
ていただきます。

② 終了時評価

ア 対象試験研究計画

研究期間の最終年度に該当する課題が対象です。

イ 評価方法

(ア) 評議委員会が、試験研究計画毎に提出された経営評価分析表、研究成果報告書等を基に評価
を行います。

(イ) 評議委員会委員長は、評価結果を生研センターに報告します。また、生研センターは評価結
果を研究代表者へ通知するとともに、評価結果の概要を生研センターホームページに掲載・公
表します。

ウ 評価時期

評議委員会による評価：3月

エ 評価用資料の提出

研究代表者は生研センターの指示に基づき、研究期間全体に係る研究の実施状況及び研究成果、達成目標に基づいた達成度を明確に示しつつ、研究成果発表の実績、特許権等の取得状況、研究成果の波及効果、研究成果の活用方法等について取りまとめた終了時研究成果報告書等を作成し、生研センターへ提出します。

なお、評議委員会等の結果を踏まえ、3月末までの研究成果を含めた修正版を作成し、提出していただきます。

Ⅲ 契約事務関係

1 契約事務の流れ

(1) 契約の締結

研究グループにより本試験研究計画を実施する場合は、コンソーシアムを設立し、その研究代表機関（以下「代表機関」という。）と生研センターとの間で直接、委託契約を締結します（詳細は別紙1を参照）。

研究委託期間は、平成26年度から平成27年度までの複数年度（2年間）契約（マーケティング研究は原則平成26年度の単年度契約）となります。

また、実証研究の契約書には26年度及び27年度の委託金額を記載しますが、27年度の委託金額については、委託試験研究計画の評価等の結果を踏まえ、委託金額を変更して契約することがあります。なお、経営評価研究及びマーケティング研究は、26年度に締結する委託契約においては26年度の委託金額を記載し、27年度の変更契約において27年度の委託金額を記載します。契約書は、生研センターとコンソーシアムとで各々1部ずつ保管します。

代表機関は、コンソーシアムの構成員に、契約書の写しを送付して下さい。

(2) 実績報告書の提出

平成26年度及び平成27年度の各事業終了後、その年度の経費使用実績について、各構成員は、代表機関が別途定める期日までに証拠書類等を添えて委託試験研究実績報告書（様式Ⅲ-3）を代表機関に提出いただき、代表機関においては内容をチェックの上、3月31日付けで、コンソーシアムとしての実績報告書を作成し、チェック結果等必要な書類を添えて生研センターに提出して下さい。

(3) 委託費の額の確定

生研センターは、(2)で提出された委託試験研究実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施して、その検査の結果に基づき委託費の額を確定し、代表機関に通知します。委託費の確定額は、委託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。

(4) 委託費の支払

- ① 生研センターは、原則として、(3)により委託事業に要した経費の額が確定した後に委託費を支払います。ただし、委託契約が締結された後は、代表機関からの概算払請求に基づき委託費の一部または全部を概算払いすることも可能です。

なお、概算払は、原則として、各事業年度に2回行うこととしますので、「委託試験研究概算払請求書」(様式Ⅲ-7)を提出して下さい。この場合、1回の概算払請求額は、当該請求時に必要な額として下さい。また、概算払を受けることにより、委託先において資金の滞留がないよう、事業の進捗状況に応じた請求をお願いします。
- ② 委託費の支払いは口座振込となるため、必要事項を記載した「振込依頼書」(様式Ⅲ-6)を生研センターに提出してください。その後、口座名義等に変更があった場合には、再度提出してください。なお、個人口座に委託費を振り込むことはできません。
- ③ 以下の点にご留意下さい。
 - ア 概算払い受入口座に預金利息が発生した場合、生研センターへ報告及び返還する必要はありません。
 - イ 概算払いを受けた代表機関は、期中において委託費の管理・執行状況を報告してください。報告の方法等は別途連絡します。
 - ウ 概算払いを受けた者は、委託費が簿外経理とならないよう適切に管理してください。

(5) 翌年度の取扱い

平成27年度の試験研究計画は、原則として、平成26年度に締結した委託契約によりますが、研究の進捗状況の点検及び研究評価の結果により、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、平成27年度委託経費の削減、参加研究機関の縮減、委託自体の不実施等を行います。

(6) 研究費の翌年度への繰越し

① 基本的な考え方

複数年度契約における研究実施期間の範囲内で年度をまたいだ調達契約を可能としています。ただし、研究機器の納期が想定外の原因(他律的要因)により遅延することとなり、年度内の納入が困難となった場合など特別の理由がある場合に限ります。

(遅延による繰越し事由の具体例)

- ア 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。
- イ 当初の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。

② 繰越し承認手続き

ア 機器納入の年度内完了が困難な事由等により、相当額の委託費を翌年度に繰り越したい場合には、委託費の額の確定後、直ちに繰越し承認申請書（様式Ⅲ－９）を生研センターに提出して下さい。なお、繰越しが想定される場合は、生研センターに事前に相談して下さい。

イ 繰越し承認申請内容が委託試験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、承認結果を通知します。

2 委託費の内容

委託費として計上できる経費の範囲は、研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。ただし、下表にない費目であっても、生研センターが試験研究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
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8%を計上

(2) 各費目の説明

費目	説明	証拠書類の例
人件費	<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従事する研究代表者、研究員等の人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ください。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>【具体的な支出の例示】</p> <p>本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ①受領書 ②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）
旅費	<p>【具体的な支出の例示】</p> <p>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。） 	<ul style="list-style-type: none"> ①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各機関の旅費規程（必要部分のみ）

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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） ▪ 研究の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ください。 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 外国への出張に関しては、本事業の試験研究計画に予め記載されている場合を除き、事前に生研センターの了解が必要となります。 	
<p>機械・備品費</p>	<p>【具体的な支出の例示】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>委託研究期間終了後の具体的な手続きについては、生研センターから別途連絡しますのでご留意下さい。</p>	<ol style="list-style-type: none"> ①売買契約書（締結している場合のみ） ②随意契約の場合はその理由書 ③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表 ④見積書、納品書、請求書

<p>消耗品費</p>	<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】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 4 翌年度に使用する物品は原則として認められません。購入している場合には、翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。 <p>(※) 認められるケース</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 ② 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 	<p>①見積書、納品書、請求書</p>
<p>印刷製本費</p>	<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】 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>	<p>①見積書、納品書、請求書</p>
<p>借料及び損料</p>	<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>	<p>①見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等</p>
<p>光熱水料</p>	<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】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>①納品書、請求書</p>

<p>燃料費</p>	<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】</p> <p>1 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。</p> <p>2 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。</p>	<p>①納品書、請求書</p>
<p>会議費</p>	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 <p>【特記事項】</p> <p>1 飲食代・レセプション代は計上できません。</p> <p>2 他予算との併用はできません。</p>	<p>①納品書、請求書</p>
<p>賃金</p>	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタントの費用 ・研究補助作業を行うアルバイト、パート ・技術補佐員の費用等 	<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。)</p> <p>②作業日誌</p> <p>③給与台帳(必要部分のみ)</p> <p>④各機関の給与規程(必要部分のみ)</p> <p>⑤雇用契約書又は雇用通知書</p>
<p>雑役務費</p>	<p>【具体的な支出の例示】 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 	<p>①納品書、請求書</p>

	<p>る場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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 ・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 派遣会社に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・パ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。 	
<p>一般管理費</p>	<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、その根拠を明確にさせていただく必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、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、計上してください。</p> <p>なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、生研センターあるいは、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> <ol style="list-style-type: none"> 1 試験研究費の15%以内の計上が可能です。 	<p>①納品書、請求書</p> <p>②支出計算書（按分の積算根拠）</p> <p>③支払伝票</p> <p>④その他支払費目に対応する証拠書類</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8%。</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（総額の108分の8）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) 委託費計上に当たっての注意事項

① 経費算定の対象とする支出額は、委託契約締結日から、原則として委託期間中（事業年度毎）に委託事業を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めません。

したがって、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該年度中に行ってください。ただし、次のものはこの限りではありません。

- ・ 当該年度中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該年度中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められるもの。（この場合、実績報告書提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して下さい。）

② 経費使用に際しては、本委託試験研究に係る経費と他の経費を厳格に区別した上で使用して下さい。

また、納品書等証拠書類は、事業終了年度の翌年度4月1日から起算して5年間、確実に保管して下さい。

経費を不適正に使用した場合、委託契約に基づく研究の中止、研究費の返還等の措置を講じることとなりますので、日常からの適正経理に留意して下さい。

③ 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。

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経済性の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、保存して下さい。

④ 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として計画作成時の予算積算に基づいて予算執行していただきますが、やむを得ない場合には費目間での流用は可能です。なお、一般管理費への流用はできません。

⑤ 人件費及び賃金の算出基礎となる作業日誌（様式Ⅲ－5）は、本試験研究の作業であるということが明確になるように整理し、保存して下さい。

また、旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、試験研究計画名を明記するなど、本試験研究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。

なお、旅費並びに人件費及び賃金については、別紙2「委託試験研究の事務処理について」をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。

- ⑥ 本試験研究の業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で経理処理してください。
- ⑦ 旅費の算定に当たっては、各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ください。
- ⑧ 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が、補正予算であること、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。
- ⑨ 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。

3 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

本事業の委託費により取得した物品等の所有権については、受託者の構成員が検収した時をもって、委託試験研究の期間中受託者の構成員に帰属します。

善良なる管理者の注意をもって管理して下さい。

(2) 物品等の標示

本事業の委託費により取得した物品等については、当該事業で取得したことが確認できるように各受託者で適切な標示を行ってください。

【標示の例】

攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業 (うち○○○○○○○○) ※	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	

備 考	
-----	--

※実施する事業分野を入れること

- ・産学の英知を結集した革新的な技術体系の確立
- ・経営評価研究
- ・マーケティング研究

(3) 取得した物品等の移転

本事業で取得した物品等について、研究者の異動等による物品等の移転を行う場合は、必ず事前に生研センターに相談してください。

(4) 委託試験研究期間終了後の物品等の取扱いについて

委託試験研究期間終了後、委託等物品使用継続申請書（様式Ⅲ－14）を提出していただき、生研センターがこれを適当と認めるときは、受託者の構成員は、一定期間引き続き取得財産を継続使用することができます。なお、この場合、所有権の帰属や使用実績の報告など当該取得財産の取り扱いについては、生研センターの指示によることとします。

(5) 試作品等の取扱い

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

試作品等については、試験研究期間内において、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。

ただし、委託試験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を所有する構成員の自己負担になります。

委託試験研究期間中、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、委託試験研究の各年度の実績報告書により、資産計上した旨を生研センターに報告して下さい。

また、委託試験研究が終了した後に、資産計上する場合には、それを所有する構成員が、生研センターに資産計上した旨を報告して下さい。

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、生研センターの指示によることとします。

4 委託試験研究計画の変更

(1) 基本的な考え方

委託契約締結後、試験研究の進捗状況により、やむを得ず委託契約書の別紙として添付する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。

(2) 試験研究内容及び収支予算の変更

① 試験研究内容（委託契約書の（別紙）委託試験研究実施計画書の「1. 試験研究内容」の変更）

試験研究内容の事項を変更しようとする場合（構成員の試験研究計画の変更（構成員の変更（追加又は脱退）及び研究費の限度額の変更等）を含みます。）は、委託試験研究実施計画書変更承認申請書（様式Ⅲ－4）により、申請を行って下さい。

なお、研究代表者及び研究実施責任者（以下「研究代表者等」という。）について、同一研究機関内において変更する場合（研究代表者等が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き委託試験研究の研究代表者等となる場合も含みます。）等内容が軽微な変更、各コンソーシアムに参画する農研機構の各研究所等の試験研究計画の変更（Ⅱの1.の（2）の③を参照）については、委託試験研究実施計画書の変更について（様式Ⅲ－12）を生研センターに提出して下さい。

また、研究実施体制の変更（試験研究計画書作成時に未定であったポスドク、研究補助者等が確定した場合や異動に伴う年度途中の交代、追加雇用等）があった場合は、その都度、試験研究計画書を修正して下さい。旅費並びに人件費及び賃金の支出根拠となるため、実績報告の際に提出を求める場合があります。

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、申請の必要はありませんが、直接経費から一般管理費への流用はできません。

ただし、①の試験研究内容の変更に伴う経費の流用については、金額に関わらず、①の申請に併せて、委託試験研究計画変更承認申請書により、申請を行って下さい。

なお、消費税等相当額の実績は、非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の実績にあわせて変更して下さい。

③ 物品購入計画の変更

物品購入計画に記載する物品は、「原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち、取得価格が10万円以上の物品」です。

当初の物品購入計画を変更（当初計画にない物品を購入する、又は計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要がある場合には、備品購入理由書（様式Ⅲ－10）又は備品購入計画変更理由書（様式Ⅲ－11）を事前に、生研センター宛てに提出して下さい。

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

④ 変更申請に対する承認

受託者から提出された委託試験研究計画変更申請書に基づき、生研センターは内容の審査を行い、計画を変更するやむを得ない事情があると認めるときは、計画の変更を承認し、受託者に通知します。

また、計画変更により、委託契約書第4条の委託費の限度額の変更がある場合は、契約の変更を

行います。

(3) 委託試験研究の中止等

受託者のやむを得ない事情により、本委託試験研究の遂行が困難となった場合には、委託試験研究中止（廃止）申請書（様式Ⅲ－１７）を提出し、生研センターの承認を得、委託試験研究実績報告書等による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行って下さい。

5. 収益納付

受託者は、試験研究の実施期間中の各事業年度において、事業に係る企業化、当該特許権等の実施（第3者への実施許諾を含む）等、委託試験研究の成果による相当の収益を得たと認められる場合は、収益状況報告書（様式Ⅳ－８）を、各事業年度終了後、生研センターに提出して下さい。なお、当該報告書の作成に当たって、疑義がある場合は、生研センターに相談して下さい。

6 委託事業の検査・調査等

(1) 確定時の検査

受託者（コンソーシアムの場合は代表機関）から提出された実績報告書及び証拠書類による書面での検査により、本委託試験研究が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行います。

生研センターへ提出する証拠書類は、原則として、以下のとおりです。なお、必要に応じて、委託費の支払実績を証するための証拠書類の提出を求める場合があります。（証拠書類の具体例については、2の(2)の証拠書類を参照して下さい。）

（提出する証拠書類）

- ① 基礎的試験研究委託費帳簿（様式Ⅲ－８）
- ② 人件費及び賃金に係る証拠書類（作業日誌）
- ③ 旅費に係る証拠書類（出張報告書等）
- ④ チェックリスト（コンソーシアムの場合は代表機関がチェックしたもの）（別紙3）

【研究グループにおける検査の流れ】

① 構成員

ア 構成員の事務担当者等は、チェックリスト（構成員分）（別紙4）により、各項目について確認し、その結果に基づき検査して下さい。（疑義等が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正して下さい。）なお、代表機関においても、当該チェックリストによる同様の検査をして下さい。

イ 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属する機関の決裁を受けて下さい。（事務担当者等以外による確認）

ウ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿（写）、作業日誌（写）、出張復命書等（写）（以下「実績報告書等」という。）を代表機関が示す期日までに代表機関に提出して下さい。

② 代表機関

ア 代表機関の事務担当者は、チェックリスト（代表機関分）により、各構成員から提出された実績報告書等に基づき、各項目について確認し、その結果に基づき検査して下さい。（疑義等が生じ

た場合は、当該内容を確認し、必要に応じて提出した構成員に対して、提出された実績報告書等の修正を依頼して下さい。）

イ 代表機関は、コンソーシアムの実績報告書を作成し、当該チェックリスト及び各構成員分の実績報告書等を添付し、機関の決裁を受けて下さい。（事務担当者等以外による確認）

ウ イで決裁された書類一式を生研センターに提出して下さい。

（２） 実地調査

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

なお、実施の方法や時期はあらかじめ通知します。

（調査の内容）

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

【主な調査内容】

① 研究担当部門

ア 委託研究実施体制及び施設（研究者の役割分担、ポスドクの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）

イ 委託研究の概要（研究計画と研究実施の整合性、研究の進捗状況等）

ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品表示票の有無、物品使用簿の有無、使用実等）

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

② 経理担当部門

ア 経理事務処理体制

イ 委託費執行状況

ウ 委託費予算の執行状況（調査時点での執行状況と今後の見込。経費整理簿等の確認）

エ 伝票・元帳等の整理状況（独立した帳簿を備えているか）

③ 通帳・帳簿等の調査

ア 委託費が区分管理されているか。他の事業費との混用はないか。

イ 研究実施計画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く購入がされているか。

イ 購入手続きは適切か（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由）。

- ウ 固定資産の管理は適切か。
- エ 試作品等の管理状況

7 不適正な経理処理に係る試験研究の中止等

委託契約に基づいて実施する試験研究において、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、研究費の返還等の措置を講じますので、目的外の使用などが無いよう、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」

- ①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)
- ②生研センター「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/hutekiseikeirityuushiyouryou.pdf)

8 研究活動の不正行為に係る試験研究の中止等

委託契約に基づいて実施する試験研究において、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、研究費の返還等の措置を講じますので、研究活動に不正行為が無いよう適正な管理を行って下さい。

※「関係規程」

- ①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)
- ②生研センター「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)

VI その他

1. 特許権等の取扱い

(1) 特許権等

「特許権等」とは、特許を受ける権利、特許権、実用新案登録を受ける権利、実用新案権、意匠登録を受ける権利、意匠権、品種登録を受ける権利、育成者権、著作権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び回路配置利用権をいいます。

(2) 特許権等の帰属

研究により発生した特許権等は、産業技術力強化法第19条（日本版バイ・ドール条項）の趣旨を踏まえ、一定条件の下、当該特許権等のすべてを受託機関に帰属させることとしています。したがって、初年度委託契約締結後に遅滞なく、次の①～④全てを約定することについて、確認書（様式IV-1）を提出してください。また、研究期間終了後における本事業に係る特許権等の取扱いは、原則として、研究期間中と同様になります。

これ以外の場合は、原則として、生研センター（農研機構）と受託機関が均等（持分50：50）に共有することになります。さらに、関係受託機関が複数の場合も、原則として生研センター（農研機構）の持分を50とします。ただし、持分の数値データ等に基づく積算根拠を示す資料に基づき受託機関が負担した研究費等が当該発明考案に寄与していると認められる場合には、その分を考慮し、50：50以外の持分を設定することが出来ます。

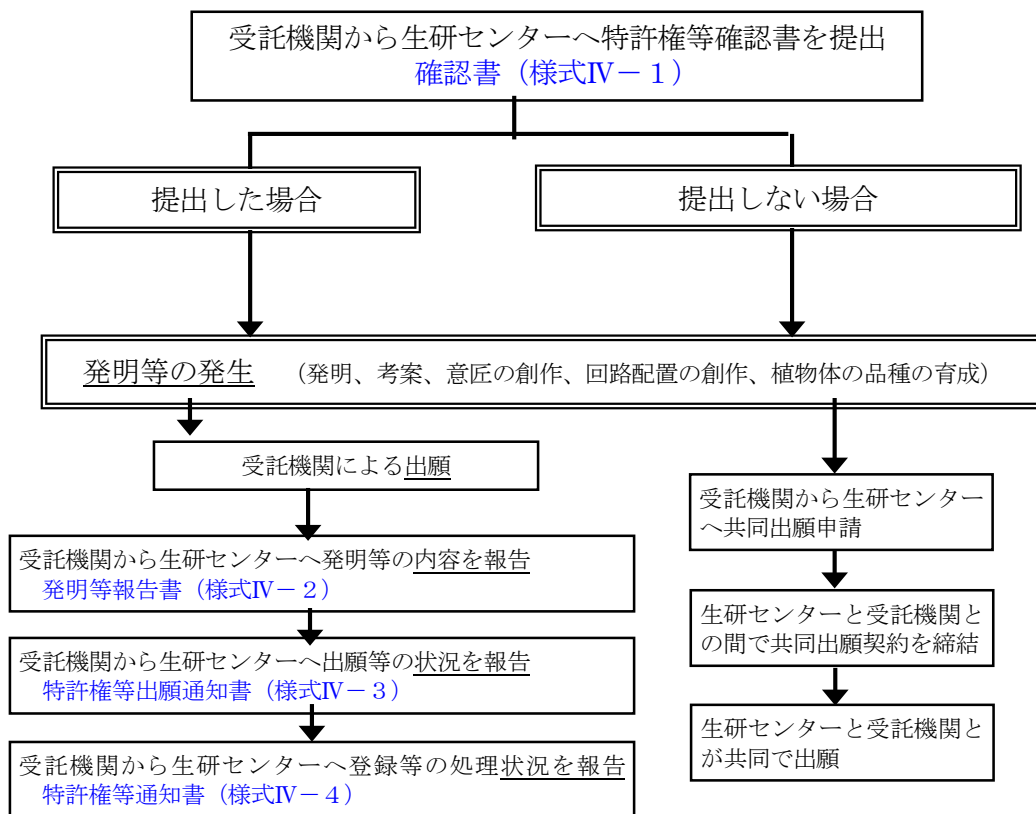
- ① 当該特許権等に係る出願等を行ったときは、遅滞なく発明等報告書（様式IV-2）、特許権等出願通知書（様式IV-3）を生研センターに提出し、設定の登録等を受けたときは、遅滞なく特許権等通知書（様式IV-4）を生研センターに提出することを受託機関が約すること。
- ② 主務大臣（研究機構法第22条第1項に規定する主務大臣をいう。以下同じ。）の要請に応じて、生研センターが公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を実施し、又は利用する権利を生研センター又は生研センターの指定する者に許諾することを受託機関が約すること。
- ③ 当該特許権等が相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センターが認める場合において、生研センター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に許諾することを受託機関が約すること。
- ④ 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利（特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（以下「専用実施権等」という。）に限る。）の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として以下のアからウに定める場合を除き、あらかじめ生研センターの承認を受けること。

- ア 受託機関であって株式会社であるものが、その子会社又は親会社に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下「移転等」という。）をする場合
- イ 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に移転等をする場合
- ウ 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

しかしながら、生研センターが受託機関に当該特許権等のすべての帰属を認めた後、受託機関が正当な理由なく、①～④のいずれかを遵守していない場合には、当該特許権等の二分の一を無償で生研センターに譲渡しなければなりません。

(3) 特許権等の管理

① 出願から登録までのフロー



② 出願等に当たっての注意事項

受託機関に帰属する発明等に係る出願を行った場合は、必ず生研センターに発明等報告書（様式VI-2）を提出してください。

また、記載例のように出願に係る書類に本事業による成果に係る出願である旨を表示してください。

(記載例)

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（生物系特定産業技術研究支援センター「攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術緊急展開事業」、産業技術力強化法第19条の適用を受けるもの）」

さらに、特許権等の出願以降はそれぞれの場面に応じて遅滞なく特許権等出願通知書（様式IV-3）、特許権等通知書（様式IV-4）を生研センターに提出してください。

③ 放棄及び取り下げ

特許権等を放棄しようとする場合には、生研センターに報告するとともに特許権等放棄申込書（様式IV-5）を事前に提出してください。また、出願中の特許権等を取り下げようとする場合にも、放棄と同様に生研センターに報告するとともに特許権等出願取下げ申込書（様式IV-6）を事前に提出してください。生研センターでは、放棄及び取り下げの可否を判断し、特許権等が有用であると認めた場合には、生研センターへ譲渡してもらう場合があります。

④ 第三者への譲渡等

受託機関に帰属させた特許権等は、国費を投入して得られた研究成果であるとの考え方から、原則として第三者に対する譲渡並びに専用実施権及び独占的通常実施権の許諾を行うことはできません。ただし、(2)の④に定める場合は、この限りではありません。

なお、通常実施権の許諾を行う場合でも、特許権等実施許諾承認申請書（様式IV-10）を事前に提出し、あらかじめ生研センターの承認を受けるとともに、(2)の①から④についての適用に支障を与えないように、許諾先と約定してください。

また、本事業は、政府資金が原資ですので、本事業の研究成果によって得られた特許権等は、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた特許権等についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議）（http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.pdf）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議）（<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken070301.pdf>）の適用を受けることとなります。

⑤ 経費の負担

生研センターが受託機関にそのすべての帰属を認めた特許権等の出願から設定登録までに要する経費又は特許料等は、受託機関の負担となります。また、生研センターと受託機関との共有となった特許権等については、それぞれの持分に応じて経費を負担します。

(4) 特許権等の実施

① 受託機関にすべて帰属する特許権等を実施する場合

特許権等を自ら実施したとき、又は第三者に対して実施許諾した特許権等が実施された場合は、遅滞なく特許権等実施報告書（様式Ⅳ－７）を提出してください。

特許権等の自己実施等により収益が発生した場合は、収益状況報告書（様式Ⅳ－８）を収益の発生した翌年度の４月末日までに生研センターへ提出するとともに、必要に応じて、収益金の一部を生研センターへ納付してください。納付額については、次に掲げる計算式により算出します。

計算式

※ 納付額＝収益額×（委託費の確定額の総額／企業化に係る総費用）×企業化利用割合×１／２

② 生研センター（農研機構）と受託機関が共有する特許権等を実施する場合

受託機関が生研センター（農研機構）と共有する特許権等を自ら実施する場合は、事前に特許権等実施申請書（様式Ⅳ－９）を提出するとともに、生研センターと実施料に関する契約を締結します。受託機関は実施契約に基づき毎年度の実施状況等について報告を行い、生研センター（農研機構）の持分に応じた実施料を生研センターに納付することとなります。納付額は次に掲げる計算式により算定します。

計算式

納付額＝（総売上金額×０．９）×実施料率×１／２

特許権等を第三者に対して実施許諾を行う場合は、特許権等実施許諾承認申請書（様式Ⅳ－１０）を事前に提出するとともに、生研センター（農研機構）、受託機関及び第三者による実施料に関する契約を締結します。

この場合、第三者に対し許諾又は設定する実施権は、通常実施権となります。

また、共有する特許権等は、農研機構の所有となりますので、契約は農研機構理事長と締結することとなります。なお、生研センターが窓口となって手続きを行います。

（５）著作物の取扱い

本事業の研究成果により作成し生研センターに納入した著作物は、当該著作物の納入後遅滞なく著作物通知書（様式Ⅳ－１４）を生研センターに提出することにより、当該著作物に係る著作権を生研センターに許諾してください。該当する著作物は以下のとおりです。

- ・ 研究成果報告書
- ・ その他生研センターが必要と認めるもの

また、著作権の登録制度により登録を受けた著作物についても著作物通知書を生研センターに提出してください。

２．提出書類の様式等

当該事務処理マニュアルの各様式については、生研センターホームページに掲示しますので、下記

のアドレスをご参照ください。

(アドレス

http://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/basic_research/common_form/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。

革新的技術実証事業関係 zisyou-a@ml.affrc.go.jp