

「ムーンショット型農林水産研究開発事業」

実施要領

生物系特定産業技術研究支援センター
(生研支援センター)



本実施要領は、内閣府が主導する「ムーンショット型研究開発制度」に基づき、当該研究開発に係る業務を行う研究開発法人である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は、ムーンショット型農林水産研究開発事業試験研究委託契約書、本実施要領及び委託業務研究実施要領～事務処理関係編～〔令和2年4月1日付け2生セ第0225001号〕（以下「事務処理要領」という。）に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、適正な委託費の執行をお願いします。

なお、本実施要領と事務処理要領の間で差異が生じる場合は、本実施要領の定めが優先されます。

本要領は日本語を正文とします。参考のため英文訳が作成された場合であっても、日本語の正文のみが効力を有し、英文訳にはいかなる効力も有しないものとします。

目次

| | | |
|-----|---------------------------|----|
| I | 事業の概要 | |
| 1 | 事業の趣旨 | 5 |
| 2 | 基本的性格 | 5 |
| 3 | 研究課題 | 5 |
| 4 | 事業期間 | 5 |
| II | 委託研究の運営・進捗管理 | |
| 1 | 実施体制 | 6 |
| 2 | 知財管理 | 8 |
| 3 | 進捗状況の確認等 | 9 |
| III | 委託研究の実施 | |
| 1 | 委託研究の実施・推進 | 9 |
| 2 | 研究成果の報告・普及 | 15 |
| 3 | 研究の評価 | 20 |
| 4 | 生研支援センターによる研究支援の実施について | 21 |
| IV | 委託契約事務 | |
| 1 | 委託契約の形態 | 22 |
| 2 | 委託契約の締結 | 22 |
| 3 | 委託契約の変更等 | 22 |
| 4 | 物品購入計画の変更 | 24 |
| 5 | 翌年度以降の取扱い | 25 |
| V | 経理事務 | |
| 1 | 経理事務の取扱い等 | 25 |
| 2 | 法令・指針等に対する対応 | 26 |
| 3 | バイオサイエンスデータベースセンターへの協力 | 29 |
| 4 | 若手研究者の支援及び研究資金の効果的・効率的な活用 | 30 |

| | | |
|-----|-----------------------|----|
| VI | 知的財産権の取扱い | |
| 1 | 用語の定義 | 30 |
| 2 | バックグラウンド知財の共有及び実施許諾 | 31 |
| 3 | フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾 | 31 |
| 4 | 知的財産権に係る経費の負担 | 32 |
| 5 | 研究成果に関する内部規則の整備 | 32 |
| 6 | 研究成果の不正な流出防止 | 33 |
| 7 | 研究成果の確認 | 33 |
| 8 | 知的財産権の帰属 | 33 |
| 9 | 協力機関との共同出願 | 34 |
| 10 | 発明・出願の通知 | 35 |
| 11 | 出願後の状況通知 | 36 |
| 12 | 特許権等の実施 | 37 |
| 13 | 特許権等の実施許諾 | 37 |
| 14 | 特許権等の移転 | 37 |
| 15 | 特許権等の放棄 | 38 |
| 16 | 実施許諾、移転等に係る契約 | 38 |
| 17 | 著作権の利用等 | 39 |
| 18 | 構成員による特許権等に係る事務の実施 | 39 |
| 19 | 研究開発終了時の知的財産権の取扱い | 39 |
| 20 | 国外機関等との知的財産権の共有 | 39 |
| 21 | 留意する指針 | 39 |
| 22 | 研究成果の取扱い | 39 |
| 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、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。

総合科学技術・イノベーション会議（以下「CSTI」という。）において、我が国発の破壊的イノベーションの創出を目指し、従来技術の延長にない、より大胆な発想に基づく挑戦的な研究開発（ムーンショット）を推進することが決定されました。

CSTIが決定したムーンショット目標（以下「MS目標」という。）のうち、MS目標5「2050年までに、未利用の生物機能等のフル活用により、地球規模でムリ・ムダのない持続的な食料供給産業を創出」の達成に向け、農林水産省は挑戦的な研究開発を推進すべき分野・領域等を研究開発構想（以下「研究開発構想」という。）として決めました。

生研支援センターは、ムーンショット型研究開発制度に基づき、当該研究開発に係る業務を行う研究推進法人として、基金を設置し、MS目標5の達成及び研究開発構想を実現するため「ムーンショット型農林水産研究開発事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

本事業の実施にあたっては、「ムーンショット型研究開発制度の運用・評価指針」（令和2年2月4日付け内閣府政策統括官（科学技術・イノベーション担当）、文部科学省科学技術・学術政策局長、農林水産省農林水産技術会議事務局長、経済産業省産業技術環境局長）を踏まえるものとします。

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コンソーシアムの構成員を代表する代表機関（以下「代表機関」という。）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するものです。

3 研究課題

本事業は、今後見込まれる世界人口の増加と地球環境の保全を両立させるため、MS目標5「2050年までに、未利用の生物機能等のフル活用により、地球規模でムリ・ムダのない持続的な食料供給産業を創出」の達成及び研究開発構想の実現に向けた研究開発プロジェクト（以下「プロジェクト」という。）に取り組めます。

（ターゲット）

○2050年までに、微生物や昆虫等の生物機能をフル活用し、完全資源循環型の食料生産システムを開発する。

○2050年までに、食料のムダを無くし、健康・環境に配慮した合理的な食料消費を促す解決法を開発する。

○2030年までに、上記システムのプロトタイプを開発・実証するとともに、倫理的・法的・社会的（ELSI）な議論を並行的に進めることにより、2050年までにグローバルに普及させる。

4 事業期間

事業期間は、2020年度から、原則5年間とし、最大10年間とします。評価結果によってプロジェクトの変更（加速、減速）、終了等となる場合があります。また、評価の実施時期は、2020年度から3年目の評価以外に、原則として、5年目及びPDが必要と認めた場合に実施します。

ただし、CSTIは、研究開始時点から5年目（2024年度）にMS目標の達成に向けた研究開発（プ

プログラム)の継続・終了を決定します。

II 委託研究の運営・進捗管理

1 実施体制

(1) 生研支援センターの役割

生研支援センターは、MS目標の達成に向けた構想の実現に責任を有しており、次に掲げることを主な任務としています。

- ① 適任と認める者を、複数のプロジェクトで構成されるプログラムを統一的に指揮・監督するプログラムディレクター(以下「PD」という。)に任命する。必要に応じて、PDを補佐するサブPD(複数可能)や外部有識者等のアドバイザー(複数可能)を任命することができる。
- ② PDと協議した上で、MS目標の達成に向け、複数のプロジェクトマネージャー(以下「PM」という。)を公募・採択する。
- ③ PDが構築したプロジェクトの構成(組み合わせ)や資源配分等の方針をまとめたマネジメント計画(以下「ポートフォリオ」という。)を決定する。
- ④ PMに対して、PDの指揮の下で計画書を策定するよう指示する。
- ⑤ 国内外の研究開発動向や研究開発成果の社会実装に向けた課題等に関する情報を収集・分析する。情報の収集・分析にあたっては、人文学及び社会科学系研究者等を含む外部有識者の意見を取り入れる。
- ⑥ PD及びPMから、プロジェクトの進捗状況、これに応じた研究資金の配分や配分先の見直しの妥当性、研究開発の進捗等に応じた官民の役割分担の状況の妥当性について聴取し、その内容を内閣官房及び内閣府において設置する戦略推進会議へ毎年度報告する。
- ⑦ PD及びPMが的確にマネジメントを遂行できるよう、知的財産管理、国際標準化、広報、技術動向調査等に係る支援を実施する。加えて、研究開発成果の社会実装の観点から有望なプロジェクト(又はプロジェクトの一部)を早期の段階から見定め、社会実装に向けた具体的な道筋を付けるための目利き機能が効果的に発揮されるよう、必要に応じて専門人材の支援を得ることができるようにする。また、国民の理解と支持を得るため、PD及びPMが研究活動を社会に対して分かりやすく説明する双方向コミュニケーション活動(国民との科学・技術対話)を円滑にできるよう支援する。
- ⑧ 倫理的・法制度的・社会的課題(ELSI: Ethical, Legal and Social Issues)／数理科学等の分野横断的な支援も研究開発の加速や社会実装にとって重要であることから、PDと分野横断的な研究者との意見交換会の場を設置し、PDがPMに対する分野横断的な研究者の支援が必要であると判断し、かつPMも当該支援を必要とする場合には、当該PMが分野横断的な研究者の支援を受けることができるような仕組みを構築する。
- ⑨ 先進的なデータマネジメントを推進するため、研究データ基盤システムを用いるなどによって、PM及び研究者に提出させたメタデータから構成されるデータカタログを管理する。
- ⑩ 関係府省や他の研究推進法人等と連携しながら取組を進めるとともに、評価作業の効率化等により、研究者が研究に専念できる環境づくりに努める。また、研究の公正性の確保に向け、先進的なデータマネジメントも活用しつつ、委託先等での研究活動の不正行為及び研究費の不正使用を事前に防止する取組に努める。

(2) PDの役割

生研支援センターは、MS 目標及び研究開発構想の実現に向けて、国立大学法人東京農工大学学長千葉一裕氏を PD に任命しています。

PD は次に掲げることを主な任務としています。

- ① MS 目標及び研究開発構想の実現に向けて、ポートフォリオを戦略的に構築し、研究開発を挑戦的かつ体系的に推進する。
※ポートフォリオの構築に当たっては、研究開発の革新性や独創性、将来の経済社会的な波及効果等を考慮する。
- ② ポートフォリオに基づく研究開発の進捗状況を常に把握し、研究の進捗に応じて、ポートフォリオを見直ししながら、プロジェクトを統括する PM に対して統一的な指揮・監督を行う。
- ③ 外部有識者等による評価や助言等を踏まえ、ポートフォリオの見直しを主導する。

(3) PM の役割

PM にプロジェクトの推進に係る権限を付与します。

PM は、基礎研究段階にある様々な知見やアイデアを採り入れ、失敗を恐れず挑戦的な研究に取り組み、自らの指揮で各プロジェクトのマネジメントを行い、プロジェクト全体の責任を負います。

PM は、次に掲げることを主な任務としています。

- ① PD の指揮の下、プロジェクト計画書を策定（プロジェクトの目標の設定、研究開発の内容や実施スケジュールの作成、実施体制の構築、プロジェクトに参加する研究機関への研究資金の配分計画の策定等）し、プロジェクトを戦略的に実施する。さらに、プロジェクトの変更、一部研究成果のスピナウトを含めた方向転換等を機動的かつ柔軟に実施する。
- ② 適切な知的財産管理及び情報管理を行いつつ、国際連携を積極的かつ戦略的に推進する。
- ③ 研究内容を客観的に評価し、民間資金を活用することが有効な段階にある研究開発については、受け皿となる民間企業を探索するとともに民間資金を活用するよう努める。また、プロジェクトについて社会に対して分かりやすく説明する双方向コミュニケーション活動（国民との科学・技術対話）を行う。
- ④ 管理対象データの範囲等を定めたデータマネジメントプラン（DMP）を策定するとともに、これに基づき、研究実施者から管理対象データのメタデータを集約し、生研支援センターに提出する。また、研究データ基盤システム等を用いて、管理対象データの保存、共有及び必要な範囲での公開を行う。

(4) 代表機関の役割

PM が所属する機関が代表機関です。

代表機関の主な業務は次のとおりです。

- ① 生研支援センターとの委託契約の締結
- ② コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への委託契約規約の遵守徹底
- ③ 生研支援センターへ委託事業に係る資金の請求及びその受領
- ④ コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への資金交付
- ⑤ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請
- ⑥ 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ
- ⑦ コンソーシアムにおける委託事業に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理

- ⑧ 構成員の知的財産権の研究成果に関する特許権等の取得の促進
- ⑨ 生研支援センターへの研究成果報告書、特許権等出願及び許諾に係る事前申請書、委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書等の提出
- ⑩ 構成員から提出された実績報告書（収支決算等）の内容確認、取りまとめ
- ⑪ 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出
- ⑫ 委託事業の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告

（５）評議委員会の役割

生研支援センターは、外部有識者による評価体制を構築し、外部評価を実施します。外部評価の実施時期は、原則として、研究開始時点から３年目及び５年目とし、５年を越えて継続することが決定した場合には、８年目及び１０年目とします。なお、生研支援センターは、プロジェクトの進捗状況等を見極めて、あらかじめ定めた評価時期を早めることができます。生研支援センターは毎年度（外部評価を行う年度以外）、別途定める評価基準を踏まえて自己評価を行い、その結果を戦略推進会議及び農林水産省に報告します。

（６）運営管理委員会の役割

農林水産省は、生研支援センターにおいて、本事業の趣旨に即した事業執行が適切に行われるよう、「運営管理委員会」を設置します。運営管理委員会の役割は、次のとおりです。

- ① PD、PM 候補者の選考、プロジェクトを評価する委員会等の委員の指名及び審議事項の設定
- ② PD、PM 候補者の選考基準及び候補者の承認
- ③ ポートフォリオ（案）の承認
- ④ プロジェクトの評価基準の承認
- ⑤ 評価結果を踏まえた指導・監督
- ⑥ その他、本事業の効率的かつ効果的な執行を図るため適当と認める事項

２ 知財管理

（１）知財委員会

生研支援センターは、知財委員会を設置し、発明者や現場普及・産業化を進める者のインセンティブを確保し、かつ国民の利益の増大を図るべく、適切な知財管理を行います。具体的には、①プログラム全体としての知財方針の設定、②各委託先からの知財情報の集約、③委託先間連携に係る知財規程の調整などを行います。

知財委員会においては、研究開発成果に関する論文発表及び特許等（植物の新品種に係る育成者権等も含む。以下「知的財産権」という。）の出願・維持等の方針決定等のほか、必要に応じ知的財産権の実施許諾に関する調整等を行います。

知財委員会は、原則として、PD、PM 関係府省及び有識者により構成されます。知財委員会の詳細な運営方法等は、生研支援センターが別途定めます。

（２）知財運営委員会

- ① 各コンソーシアムに知財運営委員会を設置します。
- ② 知財運営委員会の委員長は、PM とし、また事務局を代表機関に設置します。
- ③ 知財運営委員会は、PM 及び協議の対象となる知的財産権に関連する共同研究機関から構成され、

必要に応じて秘密保持に関して本規約の遵守に同意した外部有識者を加えることができるものとします。

- ④ 知財運営委員会は知財合意書の定めに従い、研究開発成果に関する論文発表、知的財産権の出願・維持、ノウハウの扱い、秘匿等の権利化等方針決定等のほか、知的財産の活用方針、知的財産権の実施許諾に関する調整、管理対象データの保存・共有・公開等の区分の明確化等のオープン・クローズ戦略の検討などを行います。
- ⑤ 知的財産権の運用に関する協議は、次の各号のいずれかに該当する場合は、書面等による協議で代替できるものとします。
 - ・ 軽微な協議事項である場合
 - ・ プログラムの終了後に協議が必要な場合
- ⑥ 本事業終了後の知的財産の運用に関しては、委託試験研究契約書に沿って、予め知財運営委員会において協議決定するものとします。

3 進捗状況の確認等

生研支援センターは、必要に応じて代表機関に対して、進捗状況の確認を行うほか、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、研究進捗の管理を行います。

III 委託研究の実施

1 委託研究の実施・推進

本事業は、プロジェクトの作り込み、コンソーシアムの設立、研究計画の提出、研究計画検討会、委託契約の締結、試験研究の実施、評価、試験研究成果報告書の提出という流れで行われます。

(1) プロジェクトの作り込み

PM は、PD の指揮の下、MS 目標達成に至るシナリオ、プロジェクト計画、共同研究機関や協力機関（追加又は削除）及び研究費等、応募時に提案したプロジェクトの内容のブラッシュアップ（見直し及び具体化）等を行います（試験研究計画書を利用します）。

プロジェクトの作り込みが終わりましたら、生研支援センターでポートフォリオの承認・決定等の所定の手続きを踏まえた後、研究費を決定します。

(2) 実現可能性調査（Feasibility Study）について

成功した場合に研究成果が期待できるが、技術的な精査が必要なプロジェクトがある場合には、プロジェクトの実現可能性調査（Feasibility Study）として開始します。PD の指示の下、指定された期日までに解明すべき事項を明らかにするものとします。後述する評価結果によって、プロジェクトの計画変更、研究開発費等の増減、中止（PM の解任）となる場合もあります。

(3) コンソーシアムによる研究体制の最適化

① コンソーシアムを単位とする研究開発の推進

本事業は、より大胆な発想に基づく研究開発に取り組めるよう、公募単位ごとに、大学や国立研究開発法人、研究成果の実用化を担う企業等からなるコンソーシアムを構成して、研究開発を実施することを基本とします。

PM は、PD、サブ PD 等の指導、助言の下に、密にコンソーシアム構成員（以下「構成員」という。）間の連携をとり、相乗効果が発揮できるよう研究開発を推進することが必要です。

② コンソーシアム間の連携

PD 又はサブ PD 等は、各コンソーシアムにおける研究の進捗状況等を把握し、コンソーシアム間で連携が必要な事項について PM に指導・助言を行うとともに、必要に応じ関係者を招集し効果的な連携の方策等について検討を行います。この場合、Web 会議システムを積極的に利用します。

③ コンソーシアムの研究推進会議等

委託先の各コンソーシアムは、現地検討を含む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、研究の推進を図るものとします。参集範囲は、PD、サブ PD、PM、研究実施者、生研支援センター職員、関係府省職員など PM が認めた者とします。

開催に必要な経費は委託費から支出することが出来ます。なお、生研支援センター職員、関係府省職員の旅費等を各コンソーシアムが負担する必要はありません。

(4) コンソーシアムの設立

代表機関は、実施予定の委託研究に関する規約を策定する（規約方式）、コンソーシアム参加機関が相互に実施予定の委託研究に関する協定書を交わす（協定書方式）又は共同研究契約を締結する（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してください。構築後は生研支援センターにコンソーシアムの規約、協定書、契約書等の写しを提出してください。

なお、委託先決定から委託契約締結までの間に、委託先の構成員等について、特段の事情の変化があり研究の実施が困難と判断される場合は、委託契約の締結先を変更することも可能とします。

(5) 試験研究計画及び委託試験研究実施計画書の作成

① 試験研究計画

代表機関は、プロジェクトの作り込み及び採択時に付帯条件等が示されていれば当該条件等を反映した上で、研究実施期間全体を網羅した試験研究計画書（様式は別途指示します。）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ください。なお、2年度目以降は、前年度の試験研究計画書を当該年度の内容に更新してください（更新部分を見え消しとしてください）。

<初年度>

「試験研究計画書」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、研究実施内容等を記入してください。

同計画に記載した研究実施内容や年度別研究費等は、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」へ反映してください。

<2年度以降>

「試験研究計画書」を用いて、前年度から更新した箇所が分かるよう記入してください。当該年度の研究費は、初年度に設定された年度別研究費の当該年度の必要経費の金額です。

<積算書>

毎年度、当該年度の研究費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、当該年度の試験研究計画書と併せて提出してください。

試験研究計画書の積算様式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

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 「物品購入計画」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-2 「消耗品積算基礎」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-3 「人件費及び賃金詳細」（構成員別に作成）

<実施体制>

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 PM 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ください。

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ください。

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：PM <u>a</u> 、 経理統括責任者 <u>b</u> |
| — | 構成員 A 責任者：研究実施責任者 <u>a</u> 、 経理責任者 <u>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：研究実施責任者 <u>h</u> 、 経理責任者 <u>i</u> 課題 大項目 2（研究実施者：h） 中項目・・・・・・・・ |
| — | 構成員 C 責任者：研究実施責任者 <u>j</u> 、 経理責任者 <u>k</u> 課題 大項目 3（研究実施者：j、l） |

② 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、PD、サブ PD、PM、生研支援センター、代表機関及び主要構成員等を交えた研究計画検討会（以下「計画検討会」という。）を開催します。

代表機関は、計画検討会における指摘や PD の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てください。

③ 委託試験研究実施計画書

上記で作成した試験研究計画書をもとに委託試験研究実施計画書を作成し、生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターに提出してください。

④ 代表機関の「競争参加資格通知書」、その他必要書類

代表機関の「競争参加資格」の写し（地方公共団体は不要）、その他生研支援センターから提出の指示があった書類は、速やかに提出してください。

（6）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委託試験研究実施計画書を添付します。

（7）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（委託研究開始日）。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。

（8）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」（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ください。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」を確認してください。

② 試験研究成果報告書の提出

代表機関は、委託期間中の事業年度毎に、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。）を提出してください（様式は別途指示します）。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評価結果を踏まえた当該年度の試験研究計画の最適化を図ります。

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するとともに、研究終了時から5年間は成果の活用状況を報告してください。

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」を確認してください。

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、次年度の試験研究計画書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ください。生研支援センターは、計画検討会を開催して当該年度の研究成果の評価結果を踏まえた次年度以降の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以降の試験研究計画書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てください。

④ 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告

代表機関は、構成員又は協力機関として参画した民間企業が自ら支出した研究費用（以下「民間投資という。」）について、「民間投資実績報告書」（様式1）に取りまとめの上、生研支援センターが別途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。

（9）共同研究等

生研支援センターは、委託研究に貢献しようとする構成員以外の第三者について、コンソーシアムに参画して構成員となり、試験研究計画書に基づいて他の構成員との間で共同研究等を行うことを推奨します。

しかし、何らかの事情によりコンソーシアムに参画できない第三者のうち、構成員が分担する委託研究に協力することを目的として、当該構成員の委託研究に係る試験研究計画書の中で当該第三者の共同研究内容等を明確にする場合、当該第三者を協力機関とみなします（以下、当該第三者を「協力機関」という。）。

① 構成員は、次の各号の条件を満たす場合、協力機関と共同して自己の委託研究を行うことができるものとします。

- 一 構成員は、「第三者と共同研究する理由書」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出すること。
- 二 構成員は、自己の委託研究に係る試験研究計画書の中で、協力機関の名称及び共同研究の実施内容を明確にすること。
- 三 構成員は、協力機関との間で共同研究契約等を事前に締結すること。
- 四 前号の共同研究契約等は、本事業及び委託契約との関係が明示され、委託契約における秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。
- 五 構成員は、前号の共同研究契約等を締結するに際して、代表機関を通じて生研支援センターへ契約内容を事前に開示するとともに、生研支援センターが必要と認める場合は生研支援センターとの間で共同研究契約等の内容について調整を行うこと。
- 六 構成員は、共同研究を行うことについて、コンソーシアム内の他の構成員の同意（※）を事前に得ること。

※「他の構成員の同意」とは、原則として、コンソーシアムに参加する全ての構成員の同意を得ることが望まれますが、委託事業において設定した複数の研究課題に対して、コンソーシアム内に各研究課題に対応したチームを構成して研究開発に取り組む場合は、チームの構成員の同意を得ることと取り扱うこともできます。

② 協力機関は、コンソーシアムの構成員とは異なるため、以下の取扱いとなります。

- 一 協力機関は委託費の配分を直接受けることはできません。必要な経費は代表機関又は共同研究機関から外注、依頼出張、謝金等の形で支払われます。
- 二 研究成果に係る特許権等を帰属させることはできません。ただし、代表機関又は共同研究機関が協力機関を共同出願人に加える理由を明らかにし、これを生研支援センターが認め、代表機

関又は共同研究機関と協力機関との間で委託契約書に規定した守秘義務と知的財産権の取扱いを遵守すること等が規定された共同出願契約書が締結され、同契約書によりコンソーシアム内において当該共同出願について同意が得られている場合に限り、代表機関又は共同研究機関と協力機関が知的財産を共有することを認めます。

- 三 協力機関は研究課題の当事者ではありませんので、当該研究課題の成果について、協力機関単独での成果発表は認められません。ただし、コンソーシアムの構成員がその理由を明らかにした上で、構成員と協力機関とが共同して発表することは認められます。代表機関を通じて「研究実施内容発表等通知書」（Excel表）（様式2）を生研支援センターへ事前に提出してください（※）。
- 四 協力機関は生研支援センターとコンソーシアムとの委託契約の対象外であり、守秘義務の対象となっていません。しかし、協力機関は委託先のコンソーシアムが運営する検討会等への参加により、研究の目的、内容及び成果を知り得る立場にあります。成果等が漏洩することがないように、コンソーシアムごとに定める協定書又は知財合意書等に守秘義務をあらかじめ規定しておく必要があります。

※「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センターが設定する web 共有フォルダの指定ファイル（ファイル名：「研究実施内容発表等通知書」）へ記入し、メール等で生研支援センターに連絡して下さい。重要なもの、緊急なものは電話連絡もあわせて行ってください。この web 共有フォルダの利用方法等は、別紙「AFFRIT 共有フォルダ 利用方法（機構外利用者用）」を参照してください。なお、当該 web 共有フォルダへのアクセスを可能とするために、生研支援センターから代表機関に設定に必要な事項の問い合わせをいたします。その後、必要事項の設定を生研支援センターが行った後に使用可能となります。

（10）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」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ください。

① 不適正な経理処理

委託研究において、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ください。

※「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、研究補助者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）」

(https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/141218_kanri_kansa_guidline.pdf)

イ 生研支援センター「研究活動における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)

(https://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf)

② 研究活動の不正行為

委託研究において、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ください。

※「捏造」とは、存在しないデータ、研究結果等を作成することをいう。

※「改ざん」とは、研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工することをいう。

※「盗用」とは、他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用することをいう。

※「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」

(https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf)

イ 生研支援センター「研究活動における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）

(https://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf)

③ その他の事由

ア コンソーシアム或いはコンソーシアム構成員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 コンソーシアム或いはコンソーシアム構成員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 コンソーシアム或いはコンソーシアム構成員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 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

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まとめて、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、電子ファイル版1式を生研支援センターへ提出してください。

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ください。

委託期間中の各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、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、生研支援センターへ電子ファイル版1式を提出してください。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ください。

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の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ください。

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、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電子ファイル版1式を提出してください。

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ください。

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ください。

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ください。

4) 研究成果報告書に係る一連の資料は非公開とします。特に、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は、研究成果報告書提出時に非公開を明示するものとします。

イ 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、委託期間終了後に生研支援センターへ提出してください。

本資料は、生研支援センターが開催する研究成果発表会において、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ウェブサイトで公開します。

(2) 学術論文・雑誌、学会への発表等

本事業により得られた成果について、国内外の学会、マスコミ等に広く公表する場合は、知財運営委員会の方針を踏まえるとともに、知的財産の保護に注意しつつ実施していただきます。本事業に参画する者は、ウェブサイト、新聞、図書、雑誌、各種シンポジウム、学会等において、本事業で実施したプロジェクトに係る活動又は成果を公表する場合は、生研支援センターに事前に通知していただきます。特にシンポジウム（これに準ずるイベントとして、ワークショップ、研究会等のイベントも含む。）及びプレスリリースについては、ムーンショット目標5全体として統一感のある情報発信となるよう、公表内容を事前にPD及び生研支援センターの了解を得ていただきます。また、公表する資料には、本事業で実施した研究課題に係る活動又は成果であることを明記するとともに、公表し

た資料については 生研支援センターに提出していただきます。委託期間終了後（5年間を目途）における研究成果の発表等の取扱いは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ことを明示又は口述してください。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ください。

| | |
|---------|---|
| 事業名称 | : ムーンショット型農林水産研究開発事業 |
| 英語事業名 | : Moonshot Agriculture, Forestry and Fisheries Research and Development Program |
| 組織名称 | : 生物系特定産業技術研究支援センター |
| 日本語組織略称 | : 生研支援センター |
| 英語組織名称 | : The Bio-oriented Technology Research Advancement Institution |
| 英語組織略称 | : BRAIN |

② 謝辞

ア 原稿がある場合の明示例は、「本研究（の一部）は、内閣府ムーンショット型農林水産研究開発事業（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 Moonshot Agriculture, Forestry and Fisheries Research and Development Program, “Technologies for Smart Bio-industry and Agriculture”(funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution)」と明記してください。

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ことが分かるように記載してください。

イ 「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和2年1月14日付け競争的研究費に関する関係府省等連絡会申し合わせ）に基づき、論文の謝辞や論文投稿時には体系的番号を記載してください。本事業の体系的番号は、「J P J 0 0 9 2 3 7」（ジェイページェイゼロゼロキュウニサンナナ）です。

ウ 原稿に謝辞が記載できない事情がある場合や口頭発表（ポスター発表）の場合は、謝辞を口述してください。

③ 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、あらかじめ代表機関の了解を得た上で、事前に共有フォルダにある「研究実施内容発表等通知書」(Excel表)（様式2）に追記してください（※）。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を共有フォルダ内の「付属資料」に保存し、メール等で生研支援センターに連絡して下さい。重要なもの、緊急なものは電話連絡もあわせて行ってください。

イ 研究成果について、新聞・テレビ等への掲載・報道が行われる場合は、掲載・報道内容を事前に代表機関の了解を得た上で、共有フォルダにある「研究実施内容発表等通知書」（Excel表）（様式2）に追記するとともに生研支援センターに、電話、メール等で連絡してください。（※）発表

内容が掲載・報道された場合は、その発表内容が分かる資料を共有フォルダ内の「付属資料」に保存し、メール等で生研支援センターに連絡して下さい。重要なもの、緊急なものは電話連絡もあわせて行ってください。

④ 著作物

前記「②謝辞」の「ア」と同様に取り扱ってください。

⑤ 特許権等の取扱い

研究成果に係る特許等を出願又は申請（以下「出願等」という。）しようとする場合、特許権等を出願した場合、特許権等を登録した場合、その他特許権等に関しその取扱いを変更するときは、「VI 知的財産権の取扱い」に即して行ってください。

⑥ シンポジウム等の開催

PM 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、事前に代表機関の了解を得た上で生研支援センターに企画段階から相談するとともに、原則として開催の1ヶ月前には「研究実施内容発表等通知書」（Excel表）（様式2）を生研支援センターに提出（※）し、PD と生研支援センターの了解を得てください。また、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」を原則として開催の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ください。

⑦ 研究成果、実施中の研究内容に係るプレスリリース

構成員が研究成果、実施中の研究内容についてプレスリリースを予定する場合は、事前に代表機関の了解を得た上で共有フォルダにある「研究実施内容発表等通知書」（Excel表）（様式2）に原則として1週間前までに追記する（※）とともに、プレスリリース案を共有フォルダ内の「付属資料」に保存しメール等で生研支援センターに連絡し、PD 及び生研支援センターの了解を得てください。重要なもの、緊急なものは電話連絡もあわせて行ってください。

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。代表機関を通じて「プレスリリース」、「研究実施内容発表等通知書」（Excel表）（様式2）を生研支援センターへ早めに提出（※）して相談してください。

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、研究実施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。

※「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センターが設定する web 共有フォルダの指定ファイル（ファイル名：「研究実施内容発表等通知書」）へ記入し、メール等で生研支援センターに連絡して下さい。重要なもの、緊急なものは電話連絡もあわせて行ってください。

この web 共有フォルダの利用方法等は、別紙「AFFRIT 共有フォルダ 利用方法（機構外利用者用）」を参照してください。なお、当該 web 共有フォルダへのアクセスを可能とするために、生研支援センターから代表機関に設定に必要な事項の問い合わせをいたします。その後、必要事項の設定を生研支援センターが行った後に使用可能となります。

(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)」

(<https://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、双方向コミュニケーション活動に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。

(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・高等学校の理科授業での特別講演
- ・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ください。その結果は評価対象となります。

(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PM、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、生研支援センターが旅費等を負担します。

(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ください。

- ① 帳簿等の保管（5年間）
- ② 取得財産の適正な管理（耐用期間内の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

(6) 成果・普及に係る追跡調査

① 生研支援センターは、本事業による研究成果が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年から5年程度）経過した課題を対象に追跡調査を実施し、公表します。また、必要に応じて、長期間（10年間程度）にわたる追跡調査を行う場合があります。

② 研究代表機関は、コンソーシアムの解散等により担当者が変更するときは、追跡調査の際の連絡先（PM及び構成員の研究実施責任者の氏名、住所、メールアドレス等）を、生研支援センターにご連絡ください。

3 研究の評価

(1) 外部評価

① 外部有識者による評価

生研支援センターは、外部有識者による評価体制（評議委員会）において、外部評価を実施します。外部評価に当たっては、次項で定める評価項目・評価基準を踏まえて行い、その結果を戦略推進会議及び農林水産省に報告します。外部評価の実施時期は、原則として、研究開始時点から3年目及び5年目とし、5年を越えて継続することが決定した場合には、8年目及び10年目とします。なお、生研支援センターは、プロジェクトの進捗状況等を見極めて、あらかじめ定めた評価時期を早めることがあります。

② 評価項目・評価基準

上記ムーンショット型研究開発制度の運営評価指針を踏まえ、必要性、効率性、有効性等を評価する観点から、評価項目・評価基準は以下のとおりです。評価は、達成・未達の判定のみに終わらず、その原因・要因等の分析や改善方策の提案等も行います。評価結果によって、プロジェクトの計画変更、研究開発費等の増減、中止（PMの解任）となる場合もあります。

【評価の視点】 外部評価は主に以下の視点によるものとし、本視点に基づき、生研支援センターは、関係府省と連携して、詳細な評価基準を別に定めます。

<プログラムに関する評価>

- ・ MS 目標達成等に向けたポートフォリオの妥当性
- ・ MS 目標達成等に向けたプログラムの研究開発の進捗状況
- ・ MS 目標達成等に向けたプログラムの研究開発の今後の見通し
- ・ PD のマネジメントの状況（ポートフォリオ管理、PM への指揮・監督、機動性・柔軟性等を含む）
- ・ 産業界との連携・橋渡しの状況（民間資金の獲得状況（マッチング）、スピナウトを含む）
- ・ 国際連携による効果的かつ効率的な推進
- ・ 大胆な発想に基づく挑戦的かつ革新的な取組
- ・ 研究資金の効果的・効率的な活用（官民の役割分担及びステージゲートを含む）
- ・ 国民との科学・技術対話に関する取組
- ・ 研究推進法人の PD/PM 等の活動に対する支援

<プロジェクトに関する評価>

- ・ MS 目標達成等に向けたプロジェクトの目標や内容の妥当性
- ・ プロジェクトの目標に向けた進捗状況（特に国内外とも比較）
- ・ プロジェクトの目標に向けた今後の見通し
- ・ 研究開発体制の構築状況
- ・ PM のプロジェクトマネジメントの状況（機動性・柔軟性等を含む）
- ・ 研究データの保存、共有、公開の状況
- ・ 産業界との連携・橋渡しの状況（民間資金の獲得状況（マッチング）、スピナウトを含む）
- ・ 国際連携による効果的かつ効率的な推進
- ・ 大胆な発想に基づく挑戦的かつ革新的な取組
- ・ 研究資金の効果的・効率的な活用（官民の役割分担及びステージゲートを含む）

・国民との科学・技術対話に関する取組

(2) 自己評価

生研支援センターは、毎年度（外部評価を行う年度以外）、上記（1）②で定める評価項目・評価基準に準じて自己評価を行い、その結果を戦略推進会議及び農林水産省に報告します。その際、必要に応じて外部有識者の意見も聴くこととし、その場合には、併せてその意見の内容や自己評価への反映状況を報告します。

(3) 評価結果の取扱い

外部評価及び自己評価の結果については、個人情報等の保護すべき情報に配慮しつつ、原則公表します。

生研支援センターは、外部評価及び自己評価の結果を農林水産省及び戦略推進会議に報告し、評価の結果、農林水産省及び戦略推進会議の助言を踏まえて、PD と協議した上で、プロジェクトの継続、加速・減速、変更、終了等（ポートフォリオの見直し等）を決定します。

ポートフォリオの見直しにより、プロジェクトまたはその一部を中止する場合、生研支援センター、PD 及び PM は、戦略推進会議の支援等も得つつ、それまでに得られた派生的な研究成果等が他の事業や研究開発プロジェクト等に活用されるよう必要な支援に努めます。

生研支援センターは、外部評価及び自己評価の結果を、プロジェクトの継続、加速・減速、変更、終了等（ポートフォリオの見直し等）にどのように反映したかどうかについて、対外的に公表します。また、研究開発終了から一定期間経過後に追跡評価を行い、採択した PM の成果のフォローアップを行います。

(4) その他

実現可能性調査（Feasibility Study）についての評価基準は別途定めます。PD のポートフォリオ管理により、定められた評価時期以外にも運営方法によっては PM 毎に柔軟に見直しなどの機会を設ける場合があります。

4. 生研支援センターによる研究支援の実施について

生研支援センターは、以下の研究支援を実施します。

- (1) PDと協議の上、人文学及び社会科学系研究者等を含むアドバイザー等を任命します。なお、研究開発成果の社会実装の観点から有望なプロジェクトを（又はプロジェクトの一部）を早期の段階から見定め、社会的実装に向けた具体的な道筋を付けるための目利き機能が発揮されるようになることに留意します。
- (2) PDからの要請に応じ、国内外の研究開発動向や研究開発成果の社会実装に向けた課題等に関する情報の収集・分析等を行います。
- (3) PD及びPMが的確にマネジメントが遂行できるよう、PD又はPMからの要請に応じ、知的財産管理、国際標準化、広報、技術動向調査等の支援等を実施します。
- (4) 国際連携の促進を図るため、必要に応じて、国際共同研究経験者によるフォローや、専門家の派遣などを実施します。
- (5) PDがポートフォリオ等を検討するため、PDからの要請に応じ、必要な支援を行います。
- (6) 国民の理解と支持を得るため、必要に応じて、PDと協議の上、PD及びPMが研究活動を社会に対し

て分かりやすく説明する双方向コミュニケーション活動（国民との科学・技術対話）の場を提供します。

- (7) 研究開発を加速し、社会実装を進めるため、PDからの要請に応じ、PDとアドバイザー等との意見交換会等の場を提供します。
- (8) PD及びPMが必要と判断した場合には、ELSI、数理科学等の具体的な横断的支援機能として、国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が各支援機能に応じて整備した分科会を活用します。また、必要に応じて、PD/PMへ研究支援に関する情報提供、関係研究推進法人における情報共有等を行います。
- (9) その他、PD及びPMからの要請に対応する支援等を行います。

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。なお、翌年度への繰越しについては、5（2）を参照してください。

- (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。

委託契約書に添付する委託試験研究実施計画書を生研支援センターが受理した日が委託期間開始日となります。なお、PMが所属する代表機関については、研究開発プロジェクト期間中に、最大3ヶ月前の日（委託試験研究実施計画書の提出日が採択通知日から3ヶ月以内の場合は、採択通知日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能であり、契約締結日以前であっても、委託期間開始日以降に発生する研究開発に係る経費は、研究費として計上することを可能とします。この場合、採択通知に条件が付されている場合はこの条件に合致した研究であることが前提であり、仮に契約締結に至らなかった場合は、受託機関の自己負担となりますので、御留意下さい。

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ください。

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書を生研支援センターへ提出してください。

- ① PD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こと等によって、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あるとき。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、「試験研究計画書の変更届」を生研支援センターへ速やかに提出することとし、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委託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 委託試験研究実施計画書の変更

コンソ-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ある場合は、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書及び「委託試験研究実施計画変更承認申請書」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ください。

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委託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ください。

- ア PD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、委託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、委託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、委託試験研究実施計画書に記載された研究代表者(PM)を変更する場合。
- エ 試験研究計画の変更に伴い、委託試験研究実施計画書に記載された「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する場合。

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ければならない場合があります。

② 委託契約又は委託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「試験研究計画書の変更届」及び変更部分を見え消して修正した試験研究計画書を生研支援センターへ事前に提出して報告してください。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トドク、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、本事業の研究課題で使用するもので、使用可能期間が1年以上あるものうち、取得価格が10万円以上の物品です。

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て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ください。

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ください。

(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」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ください。

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」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ください。

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」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ください。

(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」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ください。

(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」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ください。

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。

ただし、毎年度末に実施する評価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ください。

<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、代表機関は1月末日までに生研支援センターへ「繰越し承認申請書」を提出してください。

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ください。

V 経理事務

1 経理事務の取扱い等

契約事務に係る経理事務の取扱い等については、事務処理要領によるものとします。

詳細は、「事務処理要領」の下記を参照してください。

なお、ムーンショット型農林水産研究開発事業においては、直接経費にて特許関連経費の支出が可能となります。

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| (1) 委託費計上費目の体系 | 事務処理要領 II-3-(1)-② |
| (2) 各費目の説明 | 事務処理要領 II-3-(2)-② |
| (3) 委託費計上に当たっての注意事項 | 事務処理要領 II-3-(3) |
| (4) 委託費計上に係る費目・細目別の注意事項 | 事務処理要領 II-3-(4) |
| (5) 物品の管理及び所有権の帰属 | 事務処理要領 II-4-(1) |
| (6) 備品等の標示 | 事務処理要領 II-4-(2) |
| (7) 物品の共用使用 | 事務処理要領 II-4-(3) |
| (8) 取得した備品等の移転 | 事務処理要領 II-4-(4) |
| (9) 委託業務実施期間終了後の備品等の取扱いについて | 事務処理要領 II-4-(5) |
| (10) 試作品の取扱い | 事務処理要領 II-4-(6) |
| (11) 物品の調達について | 事務処理要領 II-4-(7) |
| (12) 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用） | 事務処理要領 II-4-(8) |
| (13) 複数年度契約における年度を跨がる物品の購入 | 事務処理要領 II-4-(9) |
| (14) 確定時の検査 | 事務処理要領 II-8-(1) |
| (15) 委託費の支払 | 事務処理要領 II-1-(4) |
| (16) 実地調査 | 事務処理要領 II-8-(2) |
| (17) 不正使用防止に向けた取組 | 事務処理要領 II-9-(1) |
| (18) 不正使用等が行われた場合の措置 | 事務処理要領 II-9-(2) |
| (19) 虚偽の申請に対する対応 | 事務処理要領 II-10 |
| (20) 研究活動の不正行為防止のための対応 | 事務処理要領 II-11 |
| (21) 不正行為防止に向けた取組 | 事務処理要領 II-11-(1) |
| (22) 特定不正行為が行われた場合の措置 | 事務処理要領 II-11-(2) |
| (23) 法令・指針等に関する対応 | 事務処理要領 II-12 |
| (24) 情報管理の適正化 | 事務処理要領 II-13 |
| (25) 若手研究者の自発的な研究活動 | 事務処理要領 II-14 |
| (26) エフォート管理 | 事務処理要領 II-15 |
| (27) 収益納付 | 事務処理要領 II-7 |
| (28) 委託費執行上の注意点 | |

委託契約初年度は、委託期間開始日以降に発生した経費であっ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。ただし、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留意ください。

2 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。

(1) 個人情報の取扱い

応募に関連して提供された個人情報については、提案者の利益の維持、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」その他の観点から、採択機関の選定以外の目的に使用しません。採択機関決定後は、採択機関に係る個人情報を除き全ての個人情報を生研支援センターが責任をもって破棄します。

(詳しくは、https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/kenkyu.htm を御覧ください。)

この法律を遵守した上で、重複応募の制限に必要な部分のみ、他の研究資金の関係各機関に対して情報提供（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）を行うことがあります。

なお、採択された個々の試験研究計画に関する情報（試験研究計画名、研究概要、研究機関名、研究者名及び研究実施機関等）は、行政機関が保有する情報として公開されることがあります。

また、採択された試験研究計画に係る応募情報は、採択後の研究支援のために生研支援センターが使用することがあります。

応募情報に含まれる個人情報は、府省共通研究開発管理システムを経由して、内閣府の「政府研究開発データベース※」へ提供されます。

※ 政府研究開発データベース

政府研究開発データベースとは、総合科学技術・イノベーション会議が各種情報を一元的・網羅的に把握し、国の資金による研究開発の成果を適切に評価するとともに総合戦略の策定や資源配分を適切に実施できるよう、関係府省の担当者が各種情報を検索・分析するためのものです。

(2) 安全保障貿易について

海外への技術漏洩への対処については、「外国為替及び外国貿易法」（昭和24年法律第228号）に基づき輸出が規制されている貨物や技術を輸出しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。物の輸出だけではなく技術提供（設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USBメモリなどの記憶媒体で提供すること、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等）も規制対象となります。詳細は、経済産業省安全保障貿易管理のウェブサイトをご覧ください。

(<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>)

(3) 海外の遺伝資源を使用する研究に関する対応

海外の遺伝資源（関連する伝統的知識を含む）を取得又は利用する研究については、生物多様性条約（CBD）、名古屋議定書、食料・農業植物遺伝資源条約（ITPGR）及び遺伝資源提供国の関連法令等を遵守するとともに、我が国の国内措置（ABS※指針）に基づき、適正に実施していただく必要があります。なお、ABS対策支援に関する国内窓口、ABS指針、CBD、ITPGRの詳細については、下記ウェブサイトを参照してください。

国立遺伝学研究所 ABS 学術対策チーム <http://idenshigen.jp/>

一般財団法人バイオインダストリー協会 生物資源総合研究所

<https://www.mabs.jp/index.html>

環境省（ABS 指針） <https://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/consideration.html>

生物多様性条約（CBD） <https://www.cbd.int/>

食料・農業植物遺伝資源条約（ITPGR） <https://www.fao.org/plant-treaty/en/>

※ABS: Access and Benefit-Sharing

（４）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 日付け農林水産技術会議事務局長通知※）に定められた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、https://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html を御覧下さい。）

（５）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 15 年 6 月 18 日法律第 97 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

(a) 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）」

（<https://www.customs.go.jp/kaisei/hourei.htm>）

- ・ 植物防疫所HP「基本通達集」

（https://www.maff.go.jp/pps/j/law/houki/basis_index.html）

- ・ 動物検疫所HP「関係法令」

（<https://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」

（https://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5501_jr.htm）

(b) 輸入禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」

（<https://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」

(<https://www.maff.go.jp/aqs/hou/43.html>)

(c) 輸出禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」

(<https://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm>)

- ・ 植物防疫所HP「各国の輸出入条件詳細情報」

(<https://www.maff.go.jp/pps/j/search/detail.html#kakkoku>)

- ・ 動物検疫所HP「輸出入停止措置情報」

(<https://www.maff.go.jp/aqs/topix/teishijoho.html>)

(d) C B D関連情報

- ・ 環境省生物多様性センターHP「生物多様性 -biodiversity- 」

(<https://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）

(https://www.mabs.jp/archives/pdf/iden_tebiki_v2.pdf)

(e) 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」

(https://www.biodic.go.jp/bch/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」

(https://www.biodic.go.jp/bch/download/law/import_export_flowchart.pdf)

3 バイオサイエンスデータベースセンターへの協力

バイオサイエンスデータベースセンター (<https://biosciencedbc.jp/>) は、様々な研究機関等によって作成されたライフサイエンス分野データベースの統合的な利用を推進するために、平成23年4月に国立研究開発法人科学技術振興機構に設置されたものです。

同センターでは、関連機関に積極的な参加を働きかけるとともに、戦略の立案、ポータルサイトの構築・運用、データベース統合化基盤技術の研究開発、バイオ関連データベース統合化の推進を4つの柱として、ライフサイエンス分野データベースの統合化に向けて事業を推進しています。これによって、我が国におけるライフサイエンス分野の研究成果が、広く研究者コミュニティに共有かつ活用されることにより、基礎研究や産業応用研究につながる研究開発を含むライフサイエンス分野の研究全体が活性化されることを目指しています。

ついては、ライフサイエンス分野に関する論文発表等で公表された成果に関わる生データの複製物、又は構築した公開用データベースの複製物について、同センターへの提供に御協力をお願いします。

なお、提供された複製物については、非独占的に複製・改変その他必要な形で利用できるものとします。

また、複製物の提供を受けた機関の求めに応じ、複製物を利用するに当たって必要となる情報の提供にも御協力をお願いすることがありますので、あらかじめ御承知おき願います。

〈問い合わせ先〉

4 若手研究者の支援及び研究資金の効果的・効率的な活用

(1) 若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援について

「文部科学省の公的研究費により雇用される若手博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成23年12月20日科学技術・学術審議会人材委員会）

(https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu10/toushin/1317945.htm)において、「公的研究費により若手の博士研究員を雇用する公的研究機関および研究代表者に対して、若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組む」ことが求められています。これを踏まえ、本事業に採択され、公的研究費（競争的資金その他のプロジェクト研究資金や、大学向けの公募型教育研究資金）により、若手の博士研究員を雇用する場合には、当該研究員の多様なキャリアパスの確保に向けた支援への積極的な取組をお願いします。

(2) 博士課程後期（学生）の RA（リサーチアシスタント）等への雇用

第3期、第4期及び第5期科学技術基本計画においては、優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、「博士課程（後期）在籍者の2割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」ことが数値目標として掲げられています。

内閣府 科学技術基本計画 URL：<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index5.html>

本事業においても、博士課程後期（学生）の RA（リサーチアシスタント）等の研究員登録が可能であり、本事業にて、研究員費を支払うことが可能です。

なお、本事業を通じて知り得る秘密情報を取り扱う博士課程後期（学生）は、生研支援センターと契約を締結する大学組織との間で、守秘義務を含む委託契約を締結されている必要があり、本事業に直接に従事する者は、全て研究員登録を行う必要があります。

VI 知的財産権の取扱い

知的財産権に関しては、以下に定めるほか、事務処理要領のⅢ研究成果に係る知的財産権の取扱いに基づいて行います。

1 用語の定義

本実施要領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、商標権、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、意匠権及び商標権をいいます。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上又は営業上の情報であって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、意匠権及び商標権を対象とした通常実施権（仮通常実施権含む。）、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、意匠権及び商標権を対象とした専用実施権（仮専用実

施権を含む。)、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、本実施要領で使用する用語の定義は、特許法(昭和34年4月13日法律第121号)、知的財産基本法(平成14年12月4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) 構成員は、委託研究を遂行する目的に限定して、委託研究を開始し遂行するために必要となる既存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) 構成員の既存バックグラウンド知財がムーンショット型農林水産研究開発事業の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PD又は知財委員会が判断する場合は、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構成員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構成員に対して、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、他の構成員が既存するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用する者に対して、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、知財運営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) コンソーシアムは、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(著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。)を当該フォアグラウンド知的財産権者が定める条件に従い、コンソーシアム内で実施許諾するように努めるものとします。

PMの判断等により、委託研究の推進(研究開発のみならず、成果の実用化・事業化を含む)の範囲内において、コンソーシアム内の他の委託研究の構成員等にフォアグラウンド知的財産権の無償実施を求める場合があります。

第三者へのフォアグラウンド知的財産権の実施許諾は、委託研究の構成員よりも有利な条件にはしない範囲で、知的財産権者が許諾可能とします。当該条件などの知的財産権者の対応が、研究開発の推進に支障を及ぼすおそれがある場合、知財運営委員会において調整し、合理的な解決策を得ることとします。

なお、研究成果の海外流出による国内産業への悪影響を防止する観点から、特許権の国外への実施許諾については生研支援センターとの事前協議が必要です。

- (2) 研究成果の有効活用を図る観点から、知財委員会が必要と判断する場合は、未公開・未出願の研究成果に係る情報交換をコンソーシアム間で行うことを求める場合があります。
- (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PDがこれを必要であると認める場合は、当該成果を有する構成員は、当該委託先が帰属するコンソーシアムの他の構成員の同意を得て、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、当該成果を提供する構成員は「研究成果発表事前通知書」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ください。
- (4) フォアグラウンド知財の情報の共有及び研究成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、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、知財運営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

特許等の本事業で得られた成果を権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等にかかる経費）については、事務処理要領の規定にかかわらず直接経費での支出が可能です。ただし、登録、権利維持・管理に関わる費用は受託者負担となります。構成員が特許権等を共有する場合は、共有者間で協議して権利維持・管理費用等の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 研究成果に関する内部規則の整備

- (1) 構成員は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（2016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ください。

① コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意

研究の開始段階においては、コンソーシアム内での知的財産の取扱いに関する基本的な方針について、委託契約書に準拠させた知的財産の基本的な取扱いに関する合意書（以下「知財合意書」という。）を作成の上、合意してください。なお、共同研究機関協定書等に知財合意書が求められる知的財産の取扱いを規定する場合は、知財合意書を作成する必要はありません。

② コンソーシアムにおける権利化等方針の作成

コンソーシアム内から得られた知的財産は、コンソーシアムの構成員が自由に使用できるようにする等、研究成果を迅速に商品化・事業化につなげていけるよう、柔軟な対応を検討するよう努めていただきます。また、研究期間中においては、知財合意書に基づき、研究の進行管理のために行われる研究推進会議等において、研究成果の権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化の決定や実施許諾に関する調整等について方針を明らかにした知的財産の権利化等方針（以下「権利化等方針」という。）を策定し、知的財産マネジメントに取り組んでいただく必要があります。

本事業では、国内外の英知を結集した研究開発を推進するため、海外の研究機関が事業に参画することも想定しておりますが、知財合意書及び権利化等方針の作成においては、研究成果の海

外流出を防止する観点から適切に対応してください。

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

6 研究成果の不正な流出防止

- (1) 構成員は、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研究成果について、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ください。
- (2) 構成員は、第三者へ不正に研究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、適切に対処してください。

7 研究成果の確認

- (1) 構成員は、委託研究によって得た研究成果報告書へ記載した研究成果について、特許公報その他技術情報を調査して、第三者の特許権等を侵害していないことを確認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ください。
- (2) 研究成果報告書に記載した研究成果について、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、当該構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該構成員がその全責任を負います。

8 知的財産権の帰属

- (1) 生研支援センターは、研究開発の成功と成果の実用化・事業化による国益の実現を確実にし、優れた人材・機関の参加を促すためのインセンティブを確保するため、研究成果に係る知的財産権が得られた場合、原則として日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条第1項）を適用して、構成員に当該知的財産権を帰属させることとしています。

本研究によるフォアグラウンド知的財産権を発明者の所属機関（構成員）に帰属させるためには、構成員は、日本版バイ・ドール制度を踏まえた次の4条件を遵守する旨を記載した「知的財産の帰属に係る確認書」を生研支援センターへ遅滞なく提出します。

生研支援センターが「知的財産の帰属に係る確認書」を受理することによって、当該構成員に当該特許権等の帰属を認めたものとみなします。

- ① 成果が得られた場合には、遅滞なく生研支援センターに報告すること。
- ② 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要請する場合、当該知的財産権を無償で利用する権利を、生研支援センター又は生研支援センターが指定する者に許諾すること。

③ 知的財産権者に事業化の意志が乏しい場合、知財委員会は、積極的に事業化を目指す者への権利移転、実施権等の設定を推奨します。

④ 当該知的財産権の移転又は専用実施権の設定等を行う場合は、法人の合併又は分割により移転する場合、及び次に規定する場合を除き、あらかじめ生研支援センターの承認を受けてください（ただし、次に規定する場合には、事前の承認は要しないが、当該知的財産権の移転又は許諾を行ったことを生研支援センターへ報告してください。）。

- ・ 子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第 4 号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は許諾をする場合
- ・ 承認 TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成 10 年法律第 52 号）第 4 条第 1 項の承認を受けた者（同法第 5 条第 1 項の変更の承認を受けた者を含む））又は認定 TLO（同法第 12 条第 1 項又は同法第 13 条第 1 項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は許諾をする場合
- ・ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は許諾をする場合

(2) 前項の規定により生研支援センターが構成員に当該特許権等の帰属を認めた後であっても、構成員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、構成員に帰属させた当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡していただきます。

(3) 構成員は、(1) により生研支援センターが構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、当該発明に係る特許権等の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以下の通り表示する必要があります。

（記載例）【特許出願の記載（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、ムーンショット型農林水産研究開発事業委託研究、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」

(4) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出した著作物に関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に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) 構成員自らの諸事情若しくは構成員が不正経理・行為を行ったため、又は委託試験研究実施計画書の見直し等にともない構成員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構成員は、脱退する構成員が委託研究によって得た研究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き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構成員が研究成果に係る特許権等を維持する場合、当該構成員は、コンソーシアム脱退後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行うときは、委託契約に規定する研究成果の守秘義務及び取扱い規定程に基づいてこれを行わなければなりません。

9 協力機関との共同出願

構成員は、研究成果に係る特許権等の共同出願人に協力機関を加えるときは、以下の①から⑦の全ての要件を満たす必要があります。また、コンソーシアム内の事前同意が必要です。なお、著作権及びノウハウについても本条を準用できるものとします。

- ① 構成員は、「発明等報告書」の特記事項欄に、委託契約における秘密保持及び特許権等の取り扱いに係る規定の適用を受けることについて、協力機関が同意していることを明記すること。
- ② 構成員は、「発明等報告書」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出するときに、「第三者を共同出願人に加える理由書」を併せて提出すること。
- ③ 構成員は、出願日までに、協力機関との間で特許権等の持分を峻別した共同出願契約を締結すること。
- ④ 共同出願契約の中で、本事業との関係並びに委託契約に基づいて行われた委託研究の成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明示するとともに、委託契約が定める秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定を優先することを規定すること。
- ⑤ 構成員は、共同出願契約の内容について生研支援センターへ事前に確認を求めるとともに、生研支援センターが必要と認める場合は、生研支援センターとの間で共同出願契約の内容について調整を行うこと。
- ⑥ 構成員と協力機関との共同出願が、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」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すること。
- ⑦ 協力機関との共同出願について他の構成員が同意（※）していること。

※「他の構成員の同意」とは、原則として、コンソーシアムに参加する全ての構成員の同意を得ることが望まれますが、委託事業において設定した複数の研究課題に対して、コンソーシアム内に各研究課題に対応したチームを構成して研究開発に取り組む場合は、チームの構成員の同意を得ることと取り扱うこともできます。

10 発明・出願の通知

(1) 発明等報告書

構成員は、委託研究の成果に係る発明等を行った場合は、特許権等（本項ではノウハウを除く。）の出願等を行う前に、当該発明等の内容を記載した「発明等報告書」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ください。

(2) 特許権等の国内出願

構成員は、国内において研究成果に係る特許権等の出願等を行ったとき並びに最初の出願を原出願とした国内優先権主張出願又は分割若しくは変更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」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ください。

(3) 特許権等の国外出願と国内移行

構成員は、国外において研究成果に係る特許権等の出願等を行うとき、国内出願等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出願等を行うとき、又は国外出願等を分割若しくは変更出願等するときは、出願等を行う前に「特許権等出願通知書（国外出願）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。

国外出願等を行った後又は国外出願等を分割若しくは変更出願等した後は、出願国名若しくは指定国名、出願番号、出願日、優先権主張番号、優先権主張日、出願人及び発明の名称等が確認できる書類

の写し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ください。

また、PCT国際出願後に各指定国へ国内移行したときは「特許権等出願通知書（各指定国への国内移行状況）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出します。この場合、当該年度の7月末又は1月末のいずれか早い日に、指定国をまとめ通知することも可能です。

なお、国外で出願等を行う場合には、以下の点に留意して行ってください。

（国外での出願等にあたり留意するポイント）

- ① 国内農林水産業・食品産業等に悪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 出願後の状況の通知

（1）出願の取下げ

構成員は、研究成果に係る特許権等について、公開前に出願等を取り下げる場合は「特許権等出願取下げ報告書」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ください。また、出願等を取り下げた後には、出願等を取り下げたことを証する書類の写し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ください。ただし、原出願の見なし取下げについてはこの限りではありません。

（2）特許権等の放棄

構成員は、研究成果に係る特許権等を出願した後に審査未請求又は拒絶査定等によって特許権等を受ける権利を放棄する場合は、特許権等の放棄を規定した「1.5 特許権等の放棄」に準拠して行ってください。

（3）特許権等の登録

構成員は、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、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」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（ただし、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ください。

（4）著作物

構成員は、研究成果に係る著作物の著作権のうち、次の①から③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」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ください。

- 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 構成員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。

1.2 特許権等の実施

(1) 国内で実施する場合

構成員は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を国内に実施した場合であって、①から③の各項に該当する場合は、代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく「特許権等実施報告書」を提出してください。

- ① 構成員が特許権等を自己実施したとき。
- ② 構成員先から特許権等の実施許諾又は移転を受けた者が当該特許権等を実施したとき。
- ③ 当該特許権等の再実施許諾又は再移転を受けた者が当該特許権等を実施したとき。

(2) 国外で実施する場合

構成員は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を国外で実施しようとする場合であって、以下の①から③の各項に該当する場合は、代表機関を通じて「特許権等実施申請書（国外実施）」を生研支援センターに提出し、事前承認を得てください。

生研支援センターの事前承認を得て当該特許権等を国外で実施した場合は、その旨を記載した「特許権等実施報告書」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ください。

- ① 構成員が特許権等を自己実施するとき。
- ② 構成員から特許権等の実施許諾又は移転を受けた者が当該特許権等を実施するとき。
- ③ 当該特許権等の再実施許諾又は再移転を受けた者が当該特許権等を実施するとき。

1.3 特許権等の実施許諾

(1) 独占的通常実施権の許諾及び国外への実施許諾等の場合

構成員は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を実施許諾しようとする場合であって、①から③に掲げる場合については、事前に代表機関を通じて「特許権等実施許諾承認申請書」を用いて生研支援センターに協議し、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ください。生研支援センターの事前承認を得て当該特許権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付して「特許権等実施許諾報告書」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ください。

- ① 独占的通常実施権の許諾を行うとき。
- ② 専用実施権の設定又は専用実施権の移転を行うとき。
- ③ 国外で実施許諾を行うとき。

(2) 非独占的通常実施権の許諾の場合

構成員は、前項に該当しない場合（研究成果に係る自らに帰属した特許権等について、国内において非独占的通常実施権の許諾を行う場合）には、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」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ください。

1.4 特許権等の移転

(1) 事前の申請

構成員は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を移転しようとする場合は、(3)に記載する場合を除き、事前に「特許権等移転承認申請書」を代表機関を通じて生研支援センターに提出し、承

認を得てください。

(2) 移転の事実の報告

(1) により生研支援センターの事前承認を得て当該特許権等を移転した場合は、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、「特許権等移転報告書」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報告してください。

(3) 事前承認の必要がない場合

特許権等の移転、特許権等の実施許諾（独占的通常実施権及び専用実施権の移転）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、①から④のいずれかに相当する場合は、事前の承認を求めません。「特許権等移転報告書」に移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、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ください。

- ① 構成員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 構成員である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社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の承諾（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

1.5 特許権等の放棄

(1) 自らに帰属した特許権等を放棄する場合

構成員は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を放棄しようとするときは、事前に「特許権等放棄報告書」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出し報告してください。

(2) 他の構成員等と共有する特許権等を放棄する場合

他の構成員又は協力機関と共有する研究成果に係る特許権等について、自己の持分を放棄するときは、他の共有権者の承諾を得るとともに、事前に「特許権等放棄報告書」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出し報告してください。放棄する特許権等の持分は、他の共有権者の寄与度に応じて他の共有権者が無償で承継するとします。

(3) 協力機関等への特許権等の承継を予定する場合

特許権等の共有者に協力機関等の構成員ではない者が含まれており、かつ、当該協力機関等へ特許権等の全部を承継する場合は、持分を放棄しようとする構成員は、(2)に基づく報告書を提出する前に、その理由を明らかにしたうえで、代表機関を通じて生研支援センターへ協議してください。

1.6 実施許諾、移転等に係る契約

(1) 構成員は、自らに帰属した研究成果に係る特許権等を実施許諾、移転又は承継する場合は、相手側と取り交わす実施許諾、移転又は承継に係る契約等の中で、①から③を規定することとします。再実施許諾、再移転及び再承継が行われる場合においても同様とします。

- ① 本事業との関係を明らかにする。
- ② 委託契約に基づいて行われた研究成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明らかにする。
- ③ 委託契約に規定する秘密の保持及び成果の取扱いに係る規定を適用すること。国外で実施、実施許諾、移転等の契約を交わす場合は「10 発明・出願の通知」(3)の「国外での出願にあたり留意するポイント」を逸脱しないように注意してください。

1.7 著作権の利用等

(1) 構成員は、「8 知的財産権の帰属」の(4)に定める、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、構成員は、著作者が構成員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) 構成員は、研究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。

1.8 構成員による特許権等に係る事務の実施

構成員は、前条までの特許権等に係る生研支援センターへの報告、通知、申請等を、委託期間中は代表機関を通じて行うものとし、委託期間が終了又はコンソーシアムが解散した場合は、生研支援センターへ直接行うこととします。

1.9 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知的財産権等については、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。

2.0 国外機関等との知的財産権の共有

国外機関等（外国籍の企業、大学、研究者等）の参加について 当該国外機関等が参加する場合は、適切な執行管理の観点から、委託研究の受託等にかかる事務処理が可能な窓口又は代理人が国内に存在することを原則とします。国外機関等については産業技術力強化法第 17 条第 1 項を適用せず、知的財産権は生研支援センターと国外機関等と原則共有するものとし、当該受託者と生研支援センターの持分の合計のうち 50%以上の持分は生研支援センターに帰属するものとします。なお、国外機関等が協力機関として参加する際も、知的財産権は、持分の合計のうち 50%以上は生研支援センターに帰属するものとします。

2.1 留意する指針

知的財産権については、次の事項についても留意する必要があります。

① 本事業による委託研究の成果によって得られた知的財産権は、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成 18 年 5 月 23 日総合科学技術会議決定（※ 1））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（※ 2））に基づき、対応することとします。

※ 1 : https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.pdf

※ 2 : <https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken070301.pdf>

② 特許出願前に研究成果を公開した場合は、新規性が失われ知的財産権を受けることができなくなることがありますので、くれぐれも御注意下さい。成果の公表を急ぐ場合は、発明の新規性喪失の例外規定の適用を受ける手続きを適宜行ってください。

2.2 研究成果の取扱い

(1) 研究成果の有効活用

研究成果の有効活用を図る観点から、知財委員会が必要と判断する場合は、未公開・未出願の研究成果に係る情報交換をコンソーシアム間で行うことを求める場合があります。この際、当事者間で秘密保持契約等を締結して、情報の漏えいを防ぐ対策を講じることとします。

(2) データマネジメント

公的資金により行われる研究開発から得られたデータは国民共通の知的資産でもあり、研究内容の特性等にも考慮しつつ、オープンサイエンスの促進の観点から、適切なデータシェアリングポリシーやデータマネジメントプラン、リポジトリ等を作成して、データを管理・公開していく必要があります。生研支援センターは、先進的なデータマネジメントを推進するため、研究データ基盤システム（NII Research Data Cloud 等）を用いるなどによって、PM 及び 研究実施者に提出させたメタデータから構成されるデータカタログを管理します。PM の任務として、管理対象データの範囲等を定めたデータマネジメントプラン（DMP）を策定するとともに、これに基づき、研究実施者から管理対象データのメタデータを集約し、生研支援センターに提出していただく必要があります。また、データシェアリングポリシーを作成するとともに、研究データ基盤システム等を用いて、管理対象データの保存、共有及び必要な範囲での公開を行っていただきます。

(3) 研究成果の取扱い

本事業に参画する者は、以下のことに留意し研究成果を取り扱っていただきます。

- ① 開発された技術は、特許等で権利化した場合でも、適切な許諾の実施を行うこと。
- ② 開発された技術の更なる高度化を図る観点から、研究成果のうち秘匿の対象とするノウハウを特定し、その管理を適切に行うこととするとともに、知的財産権の実施例の蓄積や解析を通じて当該ノウハウの改良を行うこと。
- ③ 事業者等が研究成果を活用する場合は、わかりやすい成果として情報提供すること。

(4) e-Rad（府省共通研究開発管理システム）情報等の活用

生研支援センターは、採択された研究課題に係る情報について、e-Rad に保管された情報を含め、関係府省及び資金配分機関等と連携して研究課題の分析等のために活用します。なお、分析結果について個人情報を除き公開することもあります。

VII 提出書類の様式

各様式については、生研支援センターウェブサイトに掲示します。下記のウェブサイトのアドレスを参照してください。

・事務処理要領の様式

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

・本実施要領の様式

https://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/moon_shot/index.html

また、当該実施要領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。

- ・ 全般に関する問い合わせ

生研支援センター ムーンショット型農林水産研究開発事業担当

E-mail : seiken-moonshot@ml.affrc.go.jp

- ・ 契約事務に関する問い合わせ

生研支援センター 研究管理部研究管理課

E-mail : seiken-moonshot@ml.affrc.go.jp

AFFRIT共有フォルダ 使用方法

(生研支援センター外利用者用)

生研支援センター (BRAIN)

AFFRITについて

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

本書では、AFFRIT が提供するサービスのうち、生研支援センター外部の研究者等とのデータ共有を円滑にするための【共有フォルダ】の利用方法について説明します。 ※AFFRIT は筑波産学連携支援センターに置かれている組織です。

1. AFFRITへの新規登録申請

1.1 外部利用者用ポータルへのアクセス

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

下記 URL よりポータルサイトへアクセスしてください。

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

1.2 新規登録申請

下記 [新規登録申請] より申請を行ってください。



| | |
|--|--|
| 利用者情報 User Information | TOP |
| 新規登録申請 User Registration Application | ログインしていません <input type="button" value="ログイン"/> |
| パスワード再設定 Password Recovery Application | お知らせ |
| 利用者情報表示 View User Information | 外部登録利用者ポータル |
| 登録情報編集 Editing User Information | ▶ 「外部登録利用者」は、農林水産研究情報総合センターの内部利用者が、外部の方と安全に情報を共有するための制度です。本ポータルでは、認証のための「外部登録利用者ID」の発行/管理を行えるほか、メーリングリストに関する各種機能を提供しています。 |
| パスワード変更 Change Password | ・メールアドレスが外部登録利用者IDとなります。 |
| 登録削除 Unregistration Application | ・パスワードを忘れてログインできない場合は、パスワード再設定を行ってください。 |
| メーリングリスト Mailing List | ・以下の機能は、未ログインでも利用できます。利用者登録は必要ありません。 |
| メーリングリスト参加申請 Mailing List Joining Application | -メーリングリスト参加申請 |
| メーリングリスト脱退申請 Mailing List Withdrawal | -メーリングリスト脱退申請 |
| | -メーリングリストアーカイブ申請（公開されているメーリングリストのみ） |
| | 2017-03-06 (システムの運用開始について) |
| | ▶ 2017年3月6日から、新システムの運用を開始しました。システムの説明については、 こちら をご覧ください。旧システムからの変更点については、 こちら をご覧ください。お問い合わせは、request@affrc.go.jp までお願いします。 |
| | ▶ New Network Service System's operation started from 06/Mar/2017. System guidance page is here . Renewal point guidance page is here . If you have any questions, please contact to request@affrc.go.jp . |

1.3 STEP1:登録情報の入力

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



ネットワークサービス




新規登録申請 TOP > 新規登録申請

ログインしていません。

>新規登録申請

登録開始

↓

STEP1

↓

STEP2

↓

STEP3

↓

STEP4

↓

STEP5

↓

登録完了

| | |
|--------------|--|
| メールアドレス | <input type="text"/> <small>システム上の制約により、プラス記号 (+) を含むメールアドレスは登録できません。</small> |
| メールアドレス (確認) | <input type="text"/> |
| 氏名 | <input type="text"/> |
| 所属 | <input type="text"/> |
| パスワード | <input type="password"/> |
| パスワード (確認用) | <input type="password"/> |

外部登録利用者 プライバシーポリシー

#####

農林水産研究情報総合センターでは、「農林水産研究情報総合センター運営規程」に基づく登録利用者とそれ以外の研究者間の安全かつ円滑な情報交換に資するため、「外部登録利用者」として登録された方に対し、登録利用者のみが利用できるメーリングリスト機能を提供しています。登録の際に収集した利用者の情報は、利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

- ・収集する利用者情報の範囲

| |
|---------|
| メールアドレス |
| 氏名 |
| 所属 |
| パスワード |
| クッキー |
- ・利用者情報の利用目的
 - 登録申請の確認及び審査のため
 - メーリングリストの運用管理のため
 - 各種サービスの提供のため
 - 各種サービスに関する通知のため
 - システムの円滑な運用とサービス向上の参考とするため
- ・利用者情報の保存期間

| |
|---------------------------------|
| 登録された情報は、登録者本人が削除申請を行うまで保存されます。 |
|---------------------------------|
- ・留意事項

本登録により、参加中のメーリングリストのWiki、共有フォルダ、アーカイブの利用が可能となります。登録した情報は、参加中のメーリングリストの他のメンバーに公表される場合があります。メールアドレスは、システムにログインする際のIDとして使用されます。氏名と所属の入力は必須ですが、内容は支障のない範囲で記載してください。記載内容は、メーリングリストの参加申請の際に審査の対象となる場合があります。パスワードは、半角で8文字以上とし、アルファベットを2文字以上、記号(!;+)=)又は数字を1文字以上含めてください。また、最初の文字はアルファベットとしてください。ID(メールアドレス)のローカル部(@より左側の部分)を含むパスワードは設定することが出来ません。パスワードは暗号化された上でシステムに登録されます。クッキーは、システムを利用する際に、端末上のブラウザが生成しサーバに引き渡す情報です。Wiki及びアーカイブに表示される書き込み者名としては、ID(メールアドレス)の一部を伏せたものを使用します。

上記の内容に同意された方のみ、登録が行えます。

◎同意する。 ◎同意しない。

ヘルプ

申請

農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center

1.4 STEP2: 認証画面

画像に表示された数字を入力し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the 'Network Service' registration interface. On the left, a vertical navigation menu lists steps from '登録開始' to '登録完了', with 'STEP2' highlighted. The main content area displays a message: 'ログインしていません。' followed by a green button labeled '>新規登録申請'. Below this, a confirmation prompt asks '以下の内容を確認してください。よろしいですか？'. A registration form is shown with fields for 'メールアドレス', '氏名', '所属', and 'パスワード'. The 'パスワード' field is highlighted with a red box, showing a CAPTCHA image with the number '883' and the instruction '画像の数字を入力'. Below the form are 'OK' and 'キャンセル' buttons. The footer contains the text '農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center'.

1.5 STEP3: 受付確認メール受信

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

The screenshot shows the 'Network Service' registration interface at Step 3. The left navigation menu now highlights 'STEP3'. The main content area displays a message: '確認メールを送信しました。' followed by 'メール内に記載されているURLから正式登録を行ってください。'. The footer contains the text '農林水産研究情報総合センター/Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Technology Center'.

1.6 STEP4:パスワード入力

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

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

1.7 STEP5:登録完了

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

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

2. AFFRIT共有フォルダを利用する

2.1 URL から共有フォルダへアクセスする

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

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

左記のような画面が表示されますので [ログイン] をクリックしてください。

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

様式1

令和〇年度 民間投資集計表

プロジェクト計画名:

コンソーシアム名:

代表機関名:

当該事業年度の実施期間: 2020.〇.〇 ~ 202〇.〇.〇

| 細目/構成員名 | コンソーシアム参画機関 | | | | | 協力機関 | | | | | 合計 | 備考 |
|----------|-------------|---------|---------|---|---|-----------|------------|-------|---|---|------------|----|
| | 〇〇(株) | (株)〇〇 | 〇〇(株) | | | (株)〇〇 | 〇〇(株) | (株)〇〇 | | | | |
| 物品費 | 2,300,000 | 70,000 | 80,000 | 0 | 0 | 420,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,870,000 | |
| 設備備品費 | 2,000,000 | 50,000 | 30,000 | | | 400,000 | | | | | 2,480,000 | |
| 消耗品費 | 300,000 | 20,000 | 50,000 | | | 20,000 | | | | | 390,000 | |
| 人件費・謝金 | 5,020,000 | 205,000 | 60,000 | 0 | 0 | 5,020,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,305,000 | |
| 人件費 | 5,000,000 | 200,000 | 60,000 | | | 5,000,000 | | | | | 10,260,000 | |
| 謝金 | 20,000 | 5,000 | 0 | | | 20,000 | | | | | 45,000 | |
| 旅費 | 50,000 | 30,000 | 100,000 | | | 50,000 | | | | | 230,000 | |
| その他 | 626,400 | 86,400 | 86,400 | 0 | 0 | 425,400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,224,600 | |
| 外注費 | 500,000 | | | | | 300,000 | | | | | 800,000 | |
| 印刷製本費 | | | | | | | | | | | 0 | |
| 会議費 | | | | | | | | | | | 0 | |
| 通信運搬費 | | | | | | 5,000 | | | | | 5,000 | |
| 光熱水料 | | | | | | 10,000 | | | | | 10,000 | |
| その他(諸経費) | 80,000 | 80,000 | 80,000 | | | 80,000 | | | | | 320,000 | |
| 消費税相当額 | 46,400 | 6,400 | 6,400 | 0 | 0 | 30,400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 89,600 | |
| 直接経費 計 | 7,996,400 | 391,400 | 326,400 | 0 | 0 | 5,915,400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14,629,600 | |
| 間接経費 | 799,640 | 39,140 | 32,640 | 0 | 0 | 591,540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,462,960 | |
| 民間投資合計額 | 8,796,040 | 430,540 | 359,040 | 0 | 0 | 6,506,940 | 10,000,000 | 0 | 0 | 0 | 26,092,560 | |

※協力機関は、総額のみも可

※単価は、各民間企業が用いる単価で記載

様式2 研究実施内容発表等通知書

ムーンショット型農林水産研究開発事業

※白色セルに入力してください。

| 研究実施機関 | | | | | 報告の基本的な情報 | | | | 公表の内容(概要) | | | | |
|--------|-----|-----------------|-------|------------------|-----------|-------------------------|---------|---|--|--|--|-------------------------|--|
| 番号 | 提出日 | 生研支援センター 受付日 | 実施課題名 | 研究実施機関 (構成員名) | 研究実施者名 | 研究成果の発表形態 (プルダウンで選択) | 発表のタイトル | 対応者等の詳細情報 ①マスコミ取材の場合は、マスコミ名、取材者及び取材対応者名を記載する。 ②プレスリリースの場合は、発表タイトル及び発表者氏名を記載する。 ③HPへの掲載の場合は、掲載タイトル及び著者名を記載する。 | 公表の内容(概要) ①マスコミ取材の場合は、取材日、取材記事掲載予定日を記述する。 ②プレスリリース、HPへの掲載の場合は、別紙のとおり記載し、原稿を送付する。 ③イベント開催等の場合は、開催要領(案)を送付する。 ④学会発表、学術論文の公表の場合、その概要を50~200字で記載する(発表要旨の転記でも可)。 ⑤HPへの掲載の場合は、NDA、共同研究契約書等の添付が必要な場合がある。 | 掲載の方法(表記、口頭) (学術論文・学会発表の場合のみ記入) 掲載がない場合はMSの形式として認められません。 | 特許権との関係の有無 発表内容が特許権等に関係する可能性の有無を記入する。 | プレスリリース、マスコミ取材後の発表要旨の有無 | 備考 (掲載された新聞名と年月日あるいはHPアドレス等) (イベント開催等の場合は、参加者数(事後報告可)) |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | | | | | | | | | | | | | |
| 79 | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | | | | | | | | | | | | | |
| 81 | | | | | | | | | | | | | |
| 82 | | | | | | | | | | | | | |
| 83 | | | | | | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | | | | | | |
| 86 | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | | | | | | | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | | | | | | | |
| 91 | | | | | | | | | | | | | |
| 92 | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | | | | | | | | | | | | | |
| 97 | | | | | | | | | | | | | |
| 98 | | | | | | | | | | | | | |
| 99 | | | | | | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | | | | | | |

| 形勢別発表件数(自動計算されます) | |
|--------------------|---|
| 学会発表 | 0 |
| 論文発表(学術誌、雑誌等) | 0 |
| マスコミ取材(TV、新聞) | 0 |
| プレスリリース | 0 |
| HP掲載 | 0 |
| イベント開催 | 0 |
| その他(報告書、研究データ提供など) | 0 |