

スタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）
実施要領

2023 年 7 月版

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）



	2022（令和4）年2月28日付け3生セ第1124004号
一部改正	2022（令和4）年10月3日付け4生セ第0724004号
一部改正	2023（令和5）年7月27日付け5生セ第0425006号

目次

I	はじめに	1
II	スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）について	1
	1. 背景と目的	1
	2. 本プログラムの概要	2
III	事業実施関係	3
	1. 本プログラムの運営・進行管理	3
	（1）生研支援センター	4
	（2）プログラスマネージャー（PM）	5
	（3）評議委員会	5
	（4）運営管理委員会	5
	2. 研究課題の実施・推進	5
	（1）研究課題の実施体制	5
	（2）代表機関の主な役割	7
	（3）コンソーシアムを設立する場合の留意点	7
	（4）参画者等の役割	7
	（5）PMによる事業化支援の活用	8
	（6）進捗確認	8
	（7）秘密保持契約等について	8
	3. 試験研究計画書、委託試験研究実施計画書	9
	（1）試験研究計画書の作成・提出	9
	（2）委託試験研究実施計画書（経理様式1）の作成・提出	9
	（3）年度途中での変更に係る対応	10
	4. 報告等	10
	（1）委託試験研究成果報告書	10
	（2）実績報告書	10
	（3）研究成果の広報用資料	10
	（4）研究成果の普及に関する報告	11
	（5）委託業務終了後のフォローアップ調査（追跡調査）	11
	5. 成果等の発表等	11
	（1）研究内容・成果の発表等に係る報告	11
	（2）プレスリリース	13
	（3）共催名義	13
	（4）アウトリーチ活動	13

(5) 生研支援センター及びPMが主催する発表等への協力	14
6. 成果等の評価	14
(1) 研究課題の評価	14
(2) 運営管理委員会による指導等	15
7. 委託業務の実施期間終了後の責務	15
8. 法令・指針等に対する対応	15
(1) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	15
(2) 動物実験等に関する対応	15
(3) 遺伝資源等の海外からの導入・海外への持ち出しについて	15
(4) ロボット技術・ICT等の利用	17
(5) 小型無人航空機（ドローン等）の利用	17
9. 情報管理の適正化	17
10. 農業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて	18
11. データマネジメントに関する対応	18
12. 研究費の不正使用等防止のための対応	18
13. 虚偽の申請に対する対応	18
14. 研究活動における不正行為防止のための対応	18
15. その他の留意事項	19
IV 委託契約事務	19
1. 委託契約の形態	19
2. 委託契約の締結	19
3. 年度途中での変更に係る対応	20
(1) 変更契約が必要となる場合	20
(2) 代表機関からの申請／生研支援センターの承認が必要となる場合	20
(3) 物品導入計画を変更する場合	21
(4) 試験研究計画書の記載事項を変更する場合	21
4. 委託費の額の確定、支払い等	22
5. 繰越	22
V 委託契約事務に関する補足	22
1. 委託費の計上に関する注意点	22
2. 委託費の計上に関する補足	22
(1) 事務処理要領Ⅱ－3（2）ア 直接経費 「人件費」「旅費」の補足	22
(2) 事務処理要領Ⅱ－3（2）ア 直接経費 「その他（外注費）」の補足	23
VI 研究成果の取扱い、知的財産権等	24
VII 各種要領・様式、問合せ先	24
1. 各種要領・様式について	24
2. 問合せ先	24

I はじめに

本実施要領は、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。）のスタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）（以下「本プログラム」という。）の実施、成果等の取扱い、生研支援センターとの間で締結する試験研究委託契約（以下「委託契約」という。）に係る事務手続き等について定めています。

本プログラムを実施する受託機関（単独機関の場合はその機関（すなわち代表機関）、コンソーシアムの場合は、コンソーシアムを構成する各研究機関（代表機関を含む）。以下、本実施要領において同じ。）は、試験研究委託契約書（以下「委託契約書」という。）のほか、本実施要領、及び生研支援センターが実施する研究委託事業における事務処理の共通事項を規定した「委託業務研究実施要領～事務処理関係編～」(平成 29 年 9 月 14 日付け 29 生セ第 0604004 号。以下「事務処理要領」という。ウェブサイトの URL は VII を参照。)に基づき、研究開発及び事業化の取組を推進するとともに、委託費の執行や各種申請・報告手続き等を適切に実施してください。

なお、本実施要領と事務処理要領の間で差異がある場合は、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。

II スタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）について

1. 背景と目的

我が国の農林水産業・食品産業は、国民生活に必要な食料供給や国土保全等の多面的機能を有しながら、我が国の経済活動においても重要な地位を占めています。

一方、農林漁業者や農村人口の著しい減少や高齢化の進行、農地面積の減少、人口減少に伴う国内市場の縮小、自然災害・家畜疾病・植物病害・野生鳥獣害などの我が国の食料生産現場に深刻な影響を及ぼす要因に対処しながら、世界的な人口増加による食糧危機に備え、食料自給率の向上を含めた食料安全保障の強化を図ることが必要です。また、持続可能な社会の実現に向けた取組が国際的に広がる中で、自然資本や環境に立脚する農林水産業・食品産業を持続的に発展させながら SDGs の達成に貢献していくことも重要となっています。

このような中で、我が国の農林水産業・食品産業の競争力強化と飛躍的成長を実現していくには、革新的な技術・商品・サービスを社会に普及させることが必要不可欠であり、特に、政策的・社会的な課題の解決を図るには、革新的な研究開発に取り組み、その成果の事業化を目指す研究開発型スタートアップ等（※1）に大きな期待が寄せられています。

以上のような背景を踏まえ、本プログラムは、新たな中小企業技術革新制度（SBIR 制度）（※2）における指定補助金等の研究委託事業として、研究開発型スタートアップ等による研究開発及びその成果の事業化を支援し、農林水産業・食品産業の政策的・社会的な課題の解決を図るとともに、我が国のイノベーション創出を促進することを目的としています。

(※1) 研究開発型スタートアップ等：科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第14項に規定する中小企業者、又は、事業を営んでいない個人（研究者等）であって、研究開発成果の事業化を目指すもののうち、その研究開発が革新的であると認められるもの。

(※2) SBIR 制度については、以下のウェブサイトをご参照ください。

<https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/index.html>

2. 本プログラムの概要

本プログラムは、農林水産業・食品産業における政策的・社会的な課題の解決に資する研究開発テーマを設定して、研究開発型スタートアップ等（起業前の研究者を含む）が事業化を目指して取り組む研究課題を公募し、外部専門家による審査を経て採択課題を決定します。

技術シーズの創出から事業化まで4つのフェーズ（フェーズ0～3）を設定しており、採択された研究課題は、事業化に関する知見・経験が豊富なプログラムマネージャー（PM）の支援を受けながら、フェーズごとに設定する目標の達成に向けて研究開発と事業化を進めることが可能です。各フェーズの詳細は表1を参照ください。

また、本プログラムはフェーズ移行の仕組みを設けており、公募プロセスを介さずに上位フェーズへ移行する（※）ことでシームレスな支援を可能としています。

(※) 上位フェーズへの移行を希望する研究課題は、「終了時評価兼フェーズ移行評価」を受け、本評価にてフェーズ移行の可否が決定されます。フェーズごとの達成目標（研究開発及び事業化の取組の達成状況）、事業化の有望性、次フェーズの計画内容等が評価項目となっています。

表1 各フェーズの詳細

フェーズ	受託機関が 取り組む内容	・実施期間 ・委託費(間接 経費を含む)	達成目標（評価指標） 〔 上段：研究開発の達成目標 下段：事業化の取組の達成目標 〕
0 (発想段階)	<ul style="list-style-type: none"> ● 農林水産・食品分野における政策的・社会的な課題の解決に資する新たなビジネス創出に繋がる革新的な技術シーズの創出に取り組む。 ● 技術シーズの革新性や優位性を明確にするための知財調査を行うなど、事業化に関するビジョンを明確にして事業化までのマイルストーン設定等に取り組む。 	2年以内	・革新的な技術シーズの確立(実験室レベルの実証が済んでいる、FSやPoCを実施できる技術レベル)
		1,000万円以内/年度	以下の項目をすべて満たすこと。 ・想定する事業モデルを見据えた知財戦略の設定 ・対象となる魅力的な市場の選定と深掘り ・事業化に向けたマイルストーン (FS、PoC、法人立上げ、資金調達、事業開始など) の設定

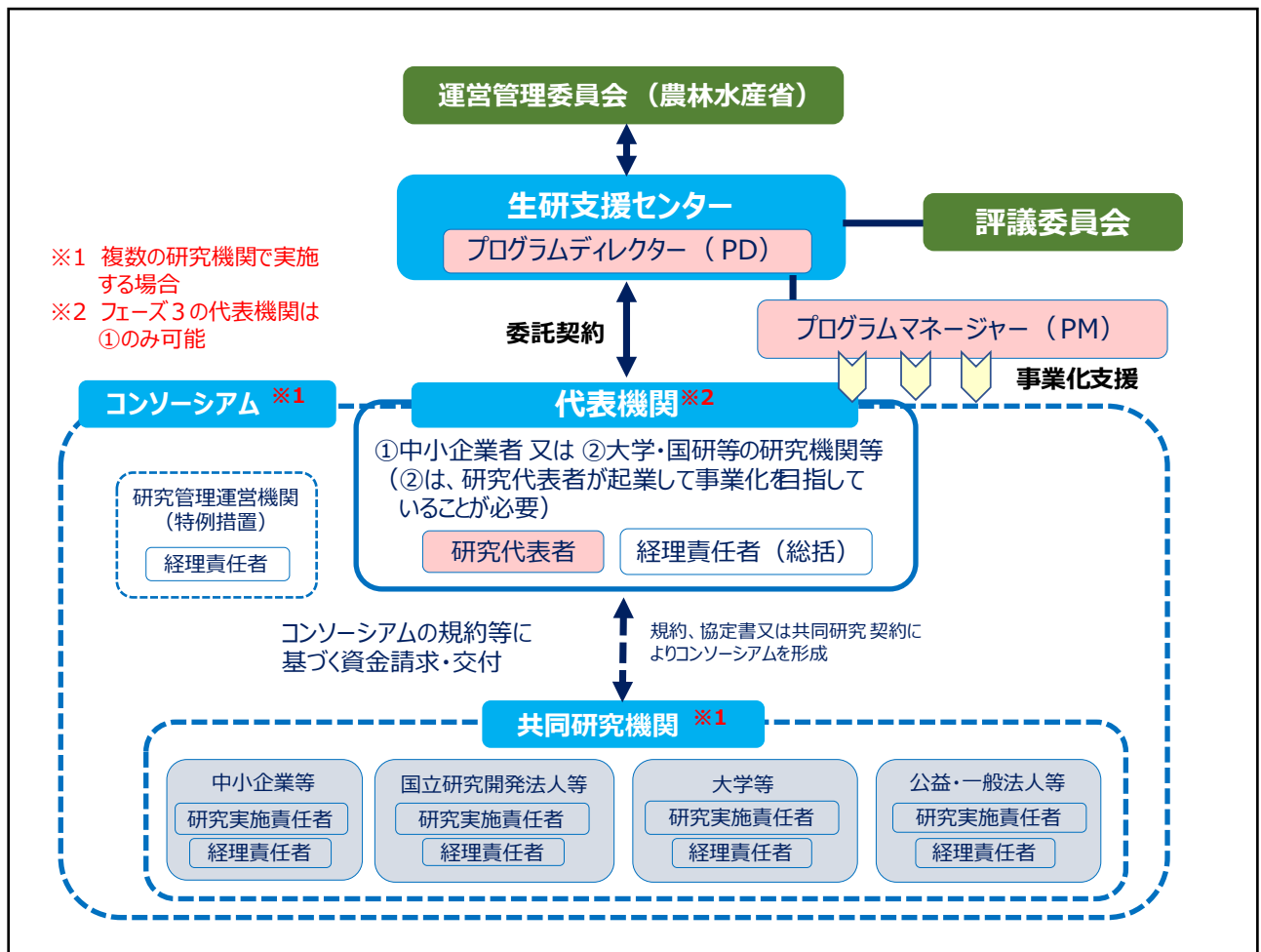
1 (構想段階)	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業構想（構想レベルの事業モデル）の実現性を検証するための実現可能性調査（FS）や概念実証（PoC）を通して、技術改良等の研究開発や有望な事業モデルの構築に取り組むとともに、知財調査等を通じて知財戦略を確立する。 	1年以内	<ul style="list-style-type: none"> ・FS、PoC を通して事業化に必要な技術的課題の明確化
		1,000万円以内	<p>以下の項目をすべて満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・FS、PoC を通した有望な事業モデル（ビジネスシステムと収益モデル）の構築 ・事業モデルを踏まえた知財戦略の確立 ・成長性が期待できる市場とその規模の把握
2 (実用化段階)	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業化に向けた実用化段階として、FSやPoCを通して構築した事業モデルの実現に向けて、研究開発（技術改良等）、事業の実施に向けた体制整備（法人設立を含む）、具体的な事業計画の策定、ベンチャーキャピタル（VC）等からの資金調達（出資の獲得）に取り組む。 	2年以内	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の開始に必要な研究開発（技術改良等）の完了
		1,000万円以内／年度	<p>以下の項目をすべて満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施体制（法人設立を含む）の確立 ・具体的な事業計画の策定 ・具体的な顧客の選定 ・ベンチャーキャピタル（VC）等からの出資の獲得
3 (事業化段階)	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業化段階として、事業の開始又は事業規模の拡大に向けた研究開発（技術改良等）等に取り組む。 <p>※ フェーズ3は、原則として、創業初期における事業の開始又は事業規模の拡大に向けた研究開発等を支援対象とする。</p>	1年以内	<ul style="list-style-type: none"> ・事業規模の拡大に向けた研究開発（技術改良等）の完了
		VC等からの出資を受けている金額と同額以内（ただし5,000万円が上限）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の開始又は事業規模の拡大

Ⅲ 事業実施関係

1. 本プログラムの運営・進行管理

生研支援センターは、受託機関をはじめ関係者と密接に連携しながら、本プログラムの目標の達成が図られるよう運営・進行管理を実施します。本プログラムの運営体制（図1）及びそれに関わる関係者等の役割は以下のとおりです。

図1 本プログラムの運営体制



(1) 生研支援センター

生研支援センターは、研究課題の公募や採択、委託契約、委託費等に係る事務、各研究課題の試験研究計画の点検・指導・助言、中間評価及び終了時評価、関係省庁・FA等との連絡調整等を実施するとともに、本プログラムの目標の達成が図られるよう、研究代表者、及びPMなど後述の関係者と密接に連携をとりながら、運営・進行管理を行います。

また、本プログラムを効果的かつ効率的に運営するため、以下の者を配置します。

① プログラムディレクター (PD)

評価、進行管理などの本プログラム運営の責任者であり、試験研究計画の見直し又は中止の指示、及びその実施に関する督促、研究課題の予算の増減に関する権限をもちます。

② 総括研究リーダー

PDを補佐し、研究リーダー業務を総括する責任者として、本プログラムの課題の進行管理を行います。

③ 研究リーダー

PD、総括研究リーダー、プログラムマネージャー（後述(2)参照）と連携し、生研支援センターにおける担当研究課題の窓口として、研究代表者と密に接して進捗状況等を把握するとともに、適切な進行管理（担当課題からの各種報告への対応等を含む）、担当課題からの相談・問合せ等に対するきめ細かな指導・助言を行います。

(2) プログラムマネージャー (PM)

生研支援センターは、事業化支援に係る業務をプログラムマネージャー (PM) に委託しています。PMは、各研究課題に対し、個々のニーズ等に応じて伴走しながら事業化の取組を支援 (具体的なメニューとして、メンタリング (メンター、経営人材候補等)、企業とのマッチング、事業化に関する有識者セミナー、ピッチ等) するとともに、各研究課題の進捗確認及びそれを踏まえた指導・助言を行います。そのほか、研究開発テーマの設定、本プログラムの広報活動等を実施します。

なお、PMの業務を補佐する機関として「PM補佐機関」を設置することがあります。

(3) 評議委員会

評議委員会は、生研支援センター所長が「評議委員」として委嘱した外部専門家等により構成されます。

「評議委員会 (事業推進)」は、PMの選考及び事業化支援に関するPMへの助言等を、また、「評議委員会 (課題選考・評価)」は、研究課題の選考に係る審査、実施中の各研究課題の評価 (フェーズ移行評価を含む) を行います。

(4) 運営管理委員会

農林水産省は、スタートアップ総合支援プログラムに係る運営管理委員会設置要領 (令和3年6月22日付け3農会第197号農林水産技術会議事務局長決定。以下「設置要領」という。) に基づき、本プログラムの運営管理委員会を設置します。運営管理委員会は、PMの選考・承認、審査・評価基準の承認、研究開発テーマや採択課題 (フェーズ移行を含む) の承認、評価結果を踏まえた指導等を行います。

2. 研究課題の実施・推進

採択された研究課題は、試験研究計画書 (記載項目: 実施体制、研究開発計画、事業化に向けた取組、必要経費等) を作成し、生研支援センターに提出します。詳細はⅢ-3を参照してください。

(1) 研究課題の実施体制

本プログラムの研究課題は、研究開発成果の事業化を目指す研究機関が単独で、又は複数機関から成る研究コンソーシアム (以下、「コンソーシアム」という。) において実施することを基本とします。

単独で実施する場合の研究機関 (すなわち代表機関) 又はコンソーシアムの代表機関は、試験研究計画書の実施及び目標達成に必要な人員 (研究実施者、研究補助者及び事務担当者等) を確保し、研究課題を的確に遂行する体制 (図2) を構築してください。

代表機関には、研究課題全体の責任者である研究代表者、及び経理責任者 (総括) を配置してください。また、コンソーシアムの場合は、コンソーシアムを構成する各研究機関 (以下「構成員」という。) のうち代表機関以外の研究機関 (以下「共同研究機関」という。) ごとに、責任者である研究実施責任者 (研究実施者のうちの1名) 及び経理責任者を配置してください。

図2 研究課題の実施体制（例）

【2-1 単独機関の場合】

試験研究計画書

└─ 研究機関A（代表機関）

責任者：研究代表者 a、経理責任者 b、（事務担当者：i、ii）

研究項目1（研究実施者：c、d、研究補助者：ア）

研究項目2（研究実施者：e、f）

.....

.....

- (注) 1 単独機関の試験研究計画では、研究実施責任者は設定しません。
2 委託契約は、原則、研究機関Aと生研支援センターとの間で締結します。
（なお、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、研究機関Aに代わり「研究管理運営機関」と契約締結する場合があります。研究管理運営機関については、事務処理要領Ⅱ-2(1)⑤を参照ください。）

【2-2 コンソーシアムの場合】

試験研究計画書

└─ 構成員A（代表機関）

責任者：研究代表者 a、経理責任者 b（事務担当者：i、ii）

研究項目1（研究実施者：c、d、研究補助者：ア）

研究項目2（研究実施者：e、f）

└─ 構成員B（共同研究機関）

責任者：研究実施責任者 g、経理責任者 h、（事務担当者：iii、iv）

研究項目1（研究実施者：i、j、研究補助者：イ）

研究項目2（研究実施者：k、l）

└─ 構成員C（共同研究機関）

責任者：研究実施責任者 m、経理責任者 n

研究項目2（研究実施者：o）

.....

.....

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

(2) 代表機関の主な役割

- ① 生研支援センターとの委託契約の締結
- ② コンソーシアムの他構成員（共同研究機関）に対する委託契約規定の遵守の徹底
- ③ 生研支援センターへの委託費の請求及び受領
- ④ コンソーシアムの他構成員（共同研究機関）への委託費の支払い
- ⑤ 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請
- ⑥ 研究課題に係る試験研究計画の作成及び進行管理、成果の取りまとめ
- ⑦ 代表機関自身及びコンソーシアムにおける委託費使用についてのコンプライアンスの確保、委託費の適正な執行管理
- ⑧ 研究成果に係る特許権等の取得の促進
- ⑨ 本プログラム進行上必要な各種資料等の作成及び生研支援センターへの提出（評価に係る資料、委託試験研究成果報告書、特許権等に係る各種申請・報告（知財様式）、研究内容や成果の発表等に係る報告（広報様式）等）
- ⑩ コンソーシアムの他構成員から提出された「委託試験研究実績報告書（経理様式2）」（以下「実績報告書」という。）の内容確認及び取りまとめ
- ⑪ 生研支援センターへの実績報告書の提出

(3) コンソーシアムを設立する場合の留意点

本プログラムは直接採択方式であり、研究課題の一部又は全部を、受託機関が他の第三者に再委託することはできません。よって、複数の研究機関で本プログラムの研究課題を実施するに当たっては、共同研究を行うことについて参画するすべての研究機関が同意し、かつ、生研支援センターとの委託契約締結までに、以下のいずれかの方式により、研究グループを基にコンソーシアムを設立することが必要です。

ア 実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）

イ 研究グループ参画機関が相互に、実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）

ウ 共同研究契約を締結すること（共同研究方式）

(4) 参画者等の役割

実施体制（図2）における各者の役割や位置づけは以下のとおりです。

① 研究代表者

研究課題を代表し、研究課題全体の遂行に責任を負います。遂行に当たっては、生研支援センター及びPMの指示・指導等に従うとともに、PMによる事業化支援メニューを積極的に活用するものとします。

② 経理責任者

構成員ごとに設置し、委託費に係る経理業務に責任を負います。なお、代表機関の経理責任者は本経理業務を総括します。

③ 研究実施責任者

コンソーシアムの場合に、共同研究機関ごとに設置（研究実施者のうちの1名）し、当該共同研究機関における研究課題の実施に責任を負います。

④ 研究実施者

受託機関に所属している研究者であって、本プログラムの研究活動（研究の補助は除く）

に実際に従事しており、当該研究活動に係る明確な役割及び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。

⑤ 研究補助者

研究実施者等の指導に従い、研究の補助的な作業（実験補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者です。当該研究に直接従事する者を基本とします。

⑥ 事務担当者

本プログラムに係る事務作業（消耗品の購入手続き、機器等の維持・管理、経理事務等）を行うとともに、委託契約事務や実績報告書の取りまとめ等の役割を担います。

(5) PMによる事業化支援の活用

Ⅲ-1(2)のとおり、プログラスマネージャー（PM）は、各研究課題の個々のニーズ等に応じて伴走しながら事業化の取組を支援（具体的なメニューとして、メンタリング（メンター、経営人材候補等）、企業とのマッチング、事業化に関する有識者セミナー、ピッチ等）します。代表機関をはじめとする受託機関は、これらの支援を積極的に活用しながら、自身の研究課題の「事業化の取組の達成目標」を達成すべく、事業化に向けて取り組んでください。

(6) 進捗確認

生研支援センター及びPMは、各研究課題へのヒアリング等により、研究開発や事業化に向けた取組の進捗等を随時確認します。進捗確認の時期や記載様式については別途連絡します。

(7) 秘密保持契約等について

- ・ 受託機関には、委託契約書により秘密保持義務が課せられます。本プログラムに関して知り得た業務上の一切の情報等（秘密情報）は、委託期間にかかわらず第三者に漏洩してはいけません。
- ・ 本プログラムは、事務処理要領Ⅱ-2(1)⑥で定める「協力機関」（委託業務に協力する第三者）は置かない制度設計としています。よって、研究課題の実施に関与する機関は、共同研究機関としてコンソーシアムに参画することが原則です。
- ・ なお、本プログラムの遂行に当たり必要な請負業務（仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のもの。物品等の保守・修理、データ解析、試料分析、実験動物等の飼育、調査業務・アンケート業務等。）を、仕様書に基づいて第三者に行わせること（外注）は可能です。ただし、本プログラムの業務内容の本質的な部分（研究開発要素がある業務、及び事業化の取組の本質的な業務）を外注することはできません。このような本質的な部分を第三者である外部機関へ依頼する必要性が生じた場合は、当該外部機関を共同研究機関としてコンソーシアムに参画させる必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 万が一、上述のいずれにも該当せず、「第三者」を研究課題に関与させる必要性が生じた場合は、必ず事前に秘密保持契約（知財の取扱い等を含む）等を締結するなどの必要な措置を講じてください。このとき、当然ながら、生研支援センターとの委託契約（原契約）が優先されますので、原契約に反することや逸脱することは当該秘密保持契約書等に規定できません。また、生研支援センターから指示された際は、当該秘密情報を生研支援セン

ターへ連絡してください。

- ・ 評議委員（外部専門家等）については、生研支援センターからの委嘱の際に秘密保持義務を課しています。

事業化支援業務を行うPM及びPM補佐機関についても同様に、生研支援センターから秘密保持義務を課しています。一方で、事業化支援の経営人材候補やメンターとのやり取りがセンシティブな内容に及ぶ等の場合は、当該経営人材候補等との間で個別具体的な秘密保持契約（知財の取扱い等を含む）を締結する方がよいケースもあります。事業化支援に係る秘密情報の提供等で懸念等があればPM補佐機関にご相談ください。

3. 試験研究計画書、委託試験研究実施計画書

(1) 試験研究計画書の作成・提出

① 採択時

代表機関は、研究課題の公募に係る採択通知を受領した後、研究期間全体を網羅した試験研究計画書（案）を作成し、生研支援センターに提出してください（様式・提出期限等は別途指示します）。試験研究計画書（案）は、様式の項目に従い、研究開発及び事業化に係る背景・目的、実施体制、年度ごとの目標と実施計画、必要経費、事業化までのロードマップ等について記載してください。また、採択通知に、採択に当たっての条件や付帯事項等が示された場合は、その対応について検討の上、試験研究計画書（案）に明確に反映させることが必要です。

試験研究計画書（案）は、生研支援センターにおいて確認し、修正すべき点等があれば代表機関へ連絡します。代表機関は、生研支援センターから修正等を指示されたときは、その指示に従い修正等を行った上で、年度当初の試験研究計画書として確定します。なお、確定した試験研究計画書はPMにも共有し、事業化支援に活用します。

② 継続時

実施が複数年度にわたる研究課題においては、2年度目は、前年度の評価（評価結果通知で示された条件や付帯事項）を踏まえて試験研究計画を更新（修正）してください。その後、生研支援センターへ提出した後の流れは①と同様です。

③ フェーズ移行時

終了時（兼フェーズ移行）評価によりフェーズ移行「可」となった研究課題は、当該評価（評価結果通知で示された条件や付帯事項）を踏まえ、移行する上位フェーズの試験研究計画書（案）を作成してください。その後、生研支援センターへ提出した後の流れは①と同様です。

(2) 委託試験研究実施計画書（経理様式1）の作成・提出

生研支援センターは、採択された研究課題の代表機関、又は研究管理運営機関（以下「代表機関等」という。）と委託契約を締結します。契約に当たって、代表機関等は、「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」（以下「経理様式1」という。）を（1）で作成した試験研究計画書と齟齬なく作成し、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。生研支援センターは、経理様式1を受領後、委託契約書を作成し、契約手続きへ進みます。また、フェーズ移行した場合の契約手続きも同様の流れとなります。

なお、研究課題の実施が複数年度にわたる場合、初年度の評価等を踏まえて2年度目の

委託費配分額を決定の上、2年度目の委託契約を締結する（単年度契約）方式のため、代表機関等は、2年度目も経理様式1を作成し、生研支援センターに提出してください。

（3）年度途中での変更に係る対応

委託契約締結後、年度途中において経理様式1の記載内容に変更が必要になった場合は、事前に「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」を生研支援センターに提出して必要な変更手続きを行ってください。詳細は、IV-3及び事務処理要領をご確認ください。

一方、経理様式1の変更を伴わない試験研究計画書の変更（記載内容の変更）については、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」による手続きが必要となります。こちらについても、詳細はIV-3及び事務処理要領をご確認ください。

本プログラムは、生研支援センターとの委託契約に基づき試験研究を委託するものです。代表機関をはじめとする受託機関は、基本的には年度内に経理様式1の変更が生じないよう、十分な検討を行った上で試験研究計画書を作成するとともに、試験研究計画書に基づき適切に研究課題を実施してください。

4. 報告等

（1）委託試験研究成果報告書

代表機関は、事業年度ごとに、研究課題の成果を取りまとめた委託試験研究成果報告書（以下「成果報告書」という。）を作成し、生研支援センターに提出してください。様式及び提出期限は生研支援センターが別途指示します。

成果報告書は、様式の項目に従い、研究開発及び事業化の取組に係る成果の詳細、目標の達成状況、前年度評価を踏まえた対応状況、成果の公表に関する情報（特許等の取得、学術論文等）、委託費使用実績等について記載してください。

成果報告書は、6（1）に定める終了時評価及び中間評価の資料となります。また、成果報告書は、非公開の扱いとします。

（2）実績報告書

代表機関は、委託期間中の各事業年度の業務終了後、当該年度の委託費の使用に係る実績報告書（委託試験研究実績報告書（経理様式2））を作成し、生研支援センターが指示する期日までに、証拠書類等を添えて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、この提出資料を基に、当該年度の委託費の額の確定を行います。実績報告書並びに証拠書類等の詳細は、事務処理要領II-8（1）-1「確定時の検査」を参照してください。

（3）研究成果の広報用資料

代表機関は、生研支援センターから指示があった場合、実施研究課題に係る成果のうち対外的にアピールできる内容を中心として、一般の方にも分かりやすい表現で広報用資料を作成の上、生研支援センターに提出してください。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ける広報資料、生研支援センターウェブサイトへの掲載（公開）資料等として活用します。

(4) 研究成果の普及に関する報告

委託期間中又は委託期間終了後3年以内に、研究成果に係る製品が上市（市場での取引開始等）されたとき又は研究成果を元に事業化されたときは、「研究成果普及報告書（広報様式3）」を作成の上、生研支援センターに提出してください。

(5) 委託業務終了後のフォローアップ調査（追跡調査）

本プログラム終了後の成果の社会実装・普及状況等を把握するとともに、より一層の社会実装の推進を図る観点から、生研支援センターは、本プログラム実施終了後に一定期間（2年及び5年程度）を経過した研究課題を対象としてフォローアップ調査（追跡調査）を実施し、その結果を公表します。

本調査は、外部機関に委託の上、書面・面接等により実施します。対象課題の研究代表者等に対応を依頼しますので、ご協力をお願いします。

5. 成果等の発表等

代表機関をはじめとする受託機関は、本プログラムの趣旨に則り、本プログラムの実施により得られた成果について、知的財産権や事業化に向けた知財戦略の方針等に留意（特許等の出願前に研究成果の内容を公表した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き、知的財産権を取得できなくなります）しつつ事業化に取り組んでください。また、事業化に支障のない範囲で、積極的に成果の活用、発表又は普及に努めてください。

本プログラムの研究内容や得られた成果の発表等に当たっては、下記のとおり、所定の通知書様式により事前及び事後に生研支援センターへ報告してください。また、必要に応じて、これら発表等の詳細を生研支援センターから問い合わせますので、その際にご対応願います。

なお、本プログラムに係る成果等の発表等の取扱いについては、本プログラムの委託期間終了後（5年間を目途）も、実施期間中と同様に本実施要領に基づき対応してください。

(1) 研究内容・成果の発表等に係る報告

① 報告が必要な場合

本プログラムの研究内容及び成果について、学会発表（ポスター発表を含む）、論文・雑誌への投稿、マスコミ取材（テレビ、新聞等）、プレスリリース、ウェブサイトへの掲載、イベント（セミナー・シンポジウム・展示会等）での発表、パンフレット・ポスターの作成、試作品・研究データ等の第三者への提供等を行う場合、生研支援センターへの報告が必要となります。

② 報告の方法

ア 事前報告

①に掲げる発表等を行う場合は、生研支援センターへの事前報告が必要となります。

代表機関及び共同研究機関は、①に係る情報（発表形態、概要、取材日、公表日等）を「研究実施内容等発表事前（事後）通知書（広報様式1）」（以下、「広報様式1」という。）に記載し、発表内容の原稿案等とともに、代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。

イ 事後報告

発表等を行った後、必要に応じて実績等を追記した広報様式1、及びその成果物又はその写し（下記参照）を、代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。

<成果物（又はその写し）>

- ・論文：当該論文又は当該論文を掲載した学術誌（又はその写し）
- ・学会発表、セミナー、シンポジウム等：当該学会等のプログラム及び発表要旨（又はその写し）
- ・ポスター発表：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）
- ・ポスター、パンフレット等：成果物（又はその写し：適宜縮小）
- ・メディア（テレビ、新聞等）での報道：当該発表内容が分かる資料

なお、取材も無いまま報道された等により、やむを得ず事前報告ができなかった場合は、発表等の後、可及的速やかに広報様式1を代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。

③ クレジットの明示

本プログラムの研究内容及び成果に係る発表等を行う場合は、本プログラム名並びに本プログラムによるものであることを明示（口頭発表する場合は口述）してください。明示又は口述されない場合は、本プログラムによる研究内容及び成果として認めません。本プログラムの名称等については次のとおりとし、発表等に当たっては、統一的にこれらを使用してください。

- ・事業名称（日）：スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）
- ・事業名称（英）：Startup Supporting Program
- ・組織名称（日）：生物系特定産業技術研究支援センター
- ・組織名称（英）：Bio-oriented Technology Research Advancement Institution
- ・組織略称（日）：生研支援センター
- ・組織略称（英）：BRAIN

具体的には、発表形態に応じて、以下の方法で本プログラム名等を記入（又は口述）してください。

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

（和文例）本研究は生研支援センター「スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）」の支援を受けて行った。

（英文例）This research was supported by Startup Supporting Program (funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution(BRAIN))

また、「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和2年1月14日付け競争的研究費に関する関係府省等連絡会申し合わせ）に基づき、論文の謝辞や論文投稿時には体系的番号（Grant Number）を記載してください。本プログラムの体系的番号は、「J P J 0 1 0 7 1 7」（ジェイピージェイゼロイチゼロナナイチナナ）です。

(和文例) 本研究は生研支援センター「スタートアップ総合支援プログラム (SBIR支援) JPJ010717」の支援を受けて行った。

(英文例) This research was supported by Startup Supporting Program (funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution(BRAIN)) under Grant Number JPJ010717

イ 学会・シンポジウム・セミナー等での発表（ポスター発表を含む）の場合

発表要旨やプレゼン資料・ポスター等において本プログラムによるものであることを明記するとともに、発表の際に本プログラムによることを発言してください。ただし、スペースの都合等やむを得ない場合には、発表要旨に記載せず、発表時の発言のみの対応でも可とします。

ウ 受託機関によるプレスリリース等、その他の発表形態の場合

原則として、発表内容のいずれかの部分に、本プログラムによるものであることを明記してください。

(2) プレスリリース

本プログラムに係る研究内容及び成果のプレスリリースを行う場合は、(1)を踏まえ、代表機関を通じて、事前に広報様式1及びプレスリリース案を生研支援センターへ提出してください。なお、生研支援センターは、以下のような場合に、必要に応じて、受託機関と同時にプレスリリースを実施することがあります。生研支援センターとの共同プレスリリースを希望する場合は、生研支援センターに早めに相談してください。

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

イ 研究成果が、今後の科学技術の発展や社会・経済等に大きく寄与すると見込まれる場合

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

(3) 共催名義

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

(4) アウトリーチ活動

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

また、本プログラムに係るアウトリーチ活動も事前報告の対象となるので、実施する場

合は、広報様式1を事前に生研支援センターに提出してください。

なお、本方針では「1件当たり年間3千万円以上の公的研究費（競争的資金またはプロジェクト研究資金）の配分を受ける研究者等」を対象としていますが、本プログラムでは広範な周知を目指していることから、研究費の多寡にかかわらず取組をお願いします（ただし、知的財産権等に留意しつつ、事業化に支障のない範囲で実施することが前提です）。

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

(5) 生研支援センター及びPMが主催する発表等への協力

生研支援センターは、本プログラムの推進に当たり、アグリビジネス創出フェアをはじめとする各種イベント等を活用して、研究内容や研究成果の発表を行います。この際、研究代表者等へ協力をお願いすることがあります。（開催時期や発表方法等は別途連絡します。）

また、プログラスマネージャー（PM）による事業化支援の一環として、企業とのマッチング会やピッチ等の開催、ウェブサイトでの事例紹介等を実施しますので、研究代表者等は積極的に対応してください。

6. 成果等の評価

(1) 研究課題の評価

生研支援センターは、本プログラムの研究課題に対し、原則として毎年度、評議委員会を開催して以下①及び②の評価を実施します。評議委員会は、生研支援センターが委嘱した評議委員（外部専門家）により構成されます。なお、評価を受けた研究課題が次年度も本プログラムを実施する場合、当該評価結果を、試験研究計画の見直しや委託費の配分等に反映させるものとします。

研究代表者は、評価に必要な資料の作成、面接評価時の説明等の対応をお願いします。評価時期や評価資料等の詳細については、生研支援センターから別途連絡します。

なお、評価の方法や結果等については、個人情報や知財など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。その他、評価の詳細については、「スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）」評価実施要領（令和4年6月8日付け4生セ第0226002号）に定めるところによります。

① 終了時評価（フェーズ移行評価を兼ねる場合を含む）

各フェーズを終了するすべての研究課題（実施期間の途中で中止となった研究課題を除く）を対象に、各フェーズの終了時に実施します。

研究開発や事業化の成果等について評価するとともに、上位フェーズへの移行を希望する研究課題については、フェーズ移行評価を兼ねて実施します。

終了時評価兼フェーズ移行評価では、フェーズごとの達成目標（研究開発及び事業化の取組の達成状況）、事業化の有望性、次フェーズの計画内容等が評価項目となっており、本評価にてフェーズ移行の可否（移行に当たっての条件等が付される場合もあり）が決定されます。なお、移行可否の決定には予算額も考慮されます。

② 中間評価

フェーズ0又はフェーズ2を2年度実施する研究課題を対象とし、初年度の終了時

に、研究開発や事業化の進捗度等について評価を実施します。その結果、次年度実施不可となった研究課題については、初年度末をもって本プログラムの実施は終了（中止）となります。

(2) 運営管理委員会による指導等

運営管理委員会は、設置要領に基づき、フェーズ移行課題の承認、評価結果を踏まえた指導等を実施します。生研支援センターは、前述の運営管理委員会の対応を踏まえ、研究課題の研究代表者へ必要な通知等を行います。

7. 委託業務の実施期間終了後の責務

委託業務である本プログラムが終了した後、又は中止（契約の解除）された後も、受託機関には以下の責務がありますので、ご留意の上、対応をお願いします。

- ① 帳簿等の保管（委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して5年間）
- ② 取得財産の適正な管理（対象事由が消滅するまで）
- ③ 研究成果の発表等に関する報告（委託業務終了後5年間を目途）、及び普及に関する報告（委託業務終了後3年間）
- ④ 成果・知的財産権の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- ⑤ 委託業務に関して知り得た業務上の一切の情報等（秘密情報）及び個人情報の秘密保持（無期限）
- ⑥ 委託業務の実績報告等に係る検査への対応（委託業務が終了した日の翌年度の4月1日から起算して5年間）
- ⑦ 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）
- ⑧ 委託業務終了から一定期間経過後に行う追跡調査や、社会実装・アウトリーチ活動等への協力（対象事由が消滅するまで）

8. 法令・指針等に対する対応

本プログラムの実施に当たっては、委託契約書に特段の規定がなくとも、必要な関係法令等を遵守する必要があります。本要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反して本プログラムを実施した場合は、法令上の処分に加え、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) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

事務処理要領Ⅱ-20によるものとします。

(2) 動物実験等に関する対応

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

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

(3) 遺伝資源等の海外からの導入・海外への持ち出しについて

- 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。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②に記載のウェブサイトを参照してください。

※ABS：Access and Benefit-Sharing

また、海外から輸入する遺伝資源が、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ことがあります。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。

② 参考情報

(a) CBD関連情報

- ・ 国立遺伝学研究所ABS学術対策チーム
(<https://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/>)

(b) 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)

(c) 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/Pages/exp/condition.xhtml>)
- ・ 動物検疫所HP「輸入禁止地域と物」
(<https://www.maff.go.jp/aqs/hou/43.html>)

- (d) 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>)
- (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)
「輸出入の際の手続き」
(https://www.biodic.go.jp/bch/download/law/import_export_flowchart.pdf)

(4) ロボット技術・ICT等の利用

農業機械の自動走行に関しては、「農業機械の自動走行に関する安全性確保ガイドライン」（令和3年3月26日付け農林水産省生産局長通知※）等を遵守してください。

(※) <https://www.maff.go.jp/j/press/seisan/gizyutu/attach/pdf/210326-3.pdf>

(5) 小型無人航空機（ドローン等）の利用

小型無人航空機（ドローン等）の利用に関しては、国土交通省「無人航空機（ドローン・ラジコン機等）の飛行ルール」及び農林水産省消費・安全局「無人航空機（無人ヘリコプター等）による農薬等の空中散布に関する情報」に掲載の情報を確認し、遵守してください。

○無人航空機（ドローン・ラジコン機等）の飛行ルール

https://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk10_000003.html

○無人航空機による農薬等の空中散布に関する情報

https://www.maff.go.jp/j/syouan/syokubo/boujyo/120507_heri_mujin.html

9. 情報管理の適正化

受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、本件に係る通知により、各法人の調達における情報管理の強化について要請がありました。これを受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化及び強化を図ることとしています。

具体的には、「調達における情報セキュリティ基準」の項目5から12について、当該内容を含む情報セキュリティ実施手順を作成（コンソーシアム規約や社内規則等に当該項目を規定することも可）し、委託契約締結後、その写し又は当該項目を遵守する旨を記載した誓約書等を生研支援センターに提出するとともに、情報セキュリティ実施手順に基づき「保護すべき情報」を取り扱う必要があります。

その他については、事務処理要領Ⅱ-13、各種資料Ⅱ-1「情報管理の適正化」を参照願います。

10. 農業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて

研究課題の実施に当たり、農業者等からデータを受領・保管する場合は、「農業分野におけるA I・データに関する契約ガイドライン」（令和2年3月農林水産省作成（※1））に準拠し、データ提供等の取り決めについて当該農業者等と合意を形成する必要があります。また、合意した内容が本ガイドラインに準拠していることをチェックリスト（※2）で確認してください。

（※1）農業分野におけるA I・データ契約ガイドライン

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

本URLに、合意に係る契約のひな形も掲載されています。

（※2）以下のURLから参照ください。

<https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/startup/koubo/R05.html>

11. データマネジメントに関する対応

研究開発の過程で生み出されるデータの管理・利活用に関する基本的な方針として「生研支援センターにおけるデータマネジメントに係る基本方針（※）」を定めています。各研究課題は、本基本方針に基づきデータマネジメントプランを作成（コンソーシアムの場合は、構成員間でその取扱いについて合意の上で作成）し、生研支援センターへ提出してください。また、実施期間中は、当該データマネジメントプランに従って適切なデータ管理をお願いします。事務処理要領Ⅲ-6も併せてご確認ください。

（※）https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/20221213_BRAIN-basic-polisy-management.pdf

12. 研究費の不正使用等防止のための対応

事務処理要領（Ⅱ-9 研究費の不正使用等防止のための対応）に定めるとおりとします。

なお、本プログラムの実施に当たっては、農林水産省の「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）（※1）」が適用されますが、生研支援センターでは、研究機関におけるガイドラインに沿った研究費の管理体制の整備に資するため、ガイドラインの実施に必要な「基本方針」、「計画」及び「規程」などの様式例や作成例をHPに掲載（※2）しております。

また、ガイドラインの実施は、研究機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施することとされており、特に、SBIR制度の下で研究開発に取り組む研究開発型スタートアップ企業等については、大学や国立研究開発法人とは規模やリソースが異なるため、これらを考慮した実効性のある対策として実施される必要があります。

このため、ガイドラインの実施に当たっては、Ⅶの「2. 問合せ先」の「研究公正関係」へご相談ください。

（※1）<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-14.pdf>

（※2）https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.html

13. 虚偽の申請に対する対応

事務処理要領（Ⅱ-10 虚偽の申請に対する対応）に定めるとおりとします。

14. 研究活動における不正行為防止のための対応

事務処理要領（Ⅱ-11 研究活動における不正行為防止のための対応）に定めるとおりとし

ます。

15. その他の留意事項

- (1) 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（9）に定めるとおりとします。
- (2) 若手研究者の自発的な研究活動の支援
事務処理要領Ⅱ－14に定めるとおりとします。
- (3) エフォート管理
事務処理要領Ⅱ－15に定めるとおりとします。
- (4) 競争的研究費の直接経費から研究代表者等（PI等）への人件費の支出
事務処理要領Ⅱ－16に定めるとおりとします。
- (5) 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）
事務処理要領Ⅱ－17に定めるとおりとします。
- (6) 競争的研究費におけるRA（リサーチアシスタント）経費等の適正な支出の促進について
事務処理要領Ⅱ－18に定めるとおりとします。

IV 委託契約事務

本プログラムに係る委託契約及び経理事務の取扱い等については、原則として事務処理要領によるものとします。各項目の詳細は、事務処理要領の該当項目を参照してください。

1. 委託契約の形態

本プログラムでは、各フェーズの研究期間（年数）にかかわらず、年度ごとに試験研究委託契約を締結します（単年度契約）。

複数年度の研究課題については、初年度に単年度契約を締結し、年度末の中間評価により次年度実施「可」となれば、2年度目の委託契約（単年度契約）を締結します。このとき、評価結果とともに2年度目の委託費配分額を通知します。なお、中間評価で次年度実施「不可」となった研究課題については、初年度末をもって本プログラムの実施は終了（中止）となります。

2. 委託契約の締結

生研支援センターは、本プログラムに係る試験研究を単独機関又はコンソーシアムに委託するものとし、試験研究計画書の確定後、代表機関等と生研支援センターとの間で委託契約を締結します。委託契約書には、Ⅲ－3（2）の規定のとおり、試験研究計画書に基づいて作成した経理様式1を添付します。

本プログラムの委託期間開始日は、経理様式1を生研支援センターに提出した日から、最大2か月前の日（経理様式1の提出日が採択通知日から2か月以内の場合は、採択通知日）まで遡ることが可能であり、すなわち、委託契約締結日前であっても、委託期間開始日以降に発生する試験研究に係る経費を委託費として計上することが可能です。ただし、採択時（採択通知）や評価時（評価結果通知）に付帯事項や条件が付されている場合は、これら条件等

に対応した試験研究計画に基づく経費であること、さらには生研支援センターの各種要領等に基づく経費であることが前提です。また、設備備品費については、生研支援センターにおいて必要性を認めた場合のみ計上が可能です。なお、仮に契約締結に至らなかった場合は、支出分は受託機関の自己負担となりますので、ご注意ください。

翌年度も研究課題の実施を継続する場合は、改めて委託契約（単年度契約）を締結しますが、原則として、翌年度の4月1日が委託期間開始日になります。委託期間開始日や契約手続きの詳細については、生研支援センターから連絡します。

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

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ともに、委託契約内容の周知を図ってください。

（注）農研機構に所属する研究機関について

代表機関又は共同研究機関が国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（所属する研究機関を含む。以下「農研機構」という。）である場合、当該機関に対しては別途予算措置されることから、原則として、生研支援センターから当該機関へは委託費を支出しません。

当該機関が購入した機器等の帰属、契約事務手続き、研究成果に係る知的財産権の取扱い等については、一部、事務処理要領及び本実施要領によらない手続きを行うこととなります。詳細は農研機構本部にお問い合わせください。

3. 年度途中での変更に係る対応

（1）変更契約が必要となる場合

委託契約締結後、年度途中において以下の①～③に該当する場合は、変更契約が必要となります。代表機関は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により、生研支援センターへ申請してください。また、生研支援センターの指示に従い、変更箇所を見え消しで修正した経理様式1及び試験研究計画書を併せて提出してください。

- ① 契約総額（委託費の限度額）、経理様式1に記載の試験研究内容（研究代表者の所属及び氏名を除く）を変更する場合
- ② 代表機関を変更する場合
- ③ 政府の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要が生じた場合、あるいは著しい経済情勢の変動や天災地変等により、委託契約書に定める条件で契約の一部の履行が困難となった場合

（2）代表機関からの申請／生研支援センターの承認が必要となる場合

委託契約締結後、年度途中において以下の①～③に該当する場合は、代表機関からの申請及び生研支援センターでの承認手続きが必要となります。代表機関は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により、生研支援センターへ申請してください。また、生研支援センターの指示に従い、変更箇所を見え消しで修正した経理様式1及び試験研究計画書を併せて提出してください。

生研支援センターは、変更申請の内容を確認の上、変更の承認可否を決定し、変更を承認した場合は代表機関へその旨を通知します。

- ① 受託機関（単独機関／コンソーシアム）の構成を変更する場合（新たな構成員の追加または脱退）
- ② コンソーシアムの各構成員における、委託費限度額、又は経理様式1に記載の試験研究内容を変更する場合
- ③ 各構成員単位における、直接経費総額の50%を超える費目間流用

（3）物品導入計画を変更する場合

委託契約締結後、年度途中で、当初の物品導入計画（リースの場合を含む。）を変更（当初計画にない物品の購入、計画していた物品購入の取り止め等）しようとする場合は、その妥当性を確認する必要があるため、「備品購入（計画変更）理由書（経理様式9）」を、代表機関を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。経理様式9の提出なしに年度途中で物品を購入・リースした場合、当該物品の委託費計上は認められません。

生研支援センターは、以下に基づいて追加購入の適否を判断します。

- ・ 当初計画に計上されていなかった理由が明確になっているか。
- ・ 当該物品の追加導入により、明確な試験研究計画の推進が見込めるか。
- ・ 本プログラム専用で使用する物品であるか。
- ・ 現有品がある場合は、それを使えない理由（例えば、他の研究に専用しているため使用・借用できない等）が確認済であるか。
- ・ リース、レンタルで対応できない明確な理由があるか。
- ・ 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か。

なお、単なる機種変更、予定機種の製造中止等による後継機種の購入等の場合は、経理様式9の事前提出は不要ですが、必要に応じて生研支援センターから問い合わせたり提出を求めたりすることがあります。

（4）試験研究計画書の記載事項を変更する場合

委託契約締結後、年度途中において以下の①～③に該当する場合は、代表機関は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センターへ事前に提出してください。この場合、変更契約や承認通知は行いません。

また、生研支援センターの指示に従い、変更箇所を見え消しで修正した試験研究計画書（別紙類も含む）も併せて提出してください。

- ① 研究代表者の所属・氏名の変更が生じる場合（同一機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究代表者となる場合も含む。）
- ② 構成員の名称（社名等）・住所の変更が生じる場合
 - ※ 新名称や名称変更日等が記載された案内文書等も併せて生研支援センターへ提出してください。
- ③ 研究従事者の追加・変更等が生じる場合
 - ※ 研究従事者のe-Rad登録・変更手続き（エフォートの変更も含む）は、受託機関において実施してください。
 - ※ 実績報告では、これら追加・変更された研究従事者の人件費・賃金等に係る証拠書類も提出が必要です。

4. 委託費の額の確定、支払い等

事務処理要領Ⅱ-1(2)～(4)に定めるとおりとします。

5. 繰越

単年度契約の場合、受託機関に帰責事由が無い場合を除き、原則として予算の繰越はできません。詳細は、事務処理要領Ⅱ-1(6)を参照してください。

V 委託契約事務に関する補足

本プログラムに係る委託費の計上に関する取扱い等については、原則として事務処理要領(Ⅱ-3 委託費の内容)によるものとしますが、計上に関する主な注意点及び事務処理要領と取扱いの異なる部分について、以下のとおり補足します。

1. 委託費の計上に関する注意点

- ・ 委託費の直接経費は、本プログラムの遂行に直接必要なもの、かつ、備品等の場合は本プログラム専用で使うものに限り、計上可能です。
- ・ 委託費の計上は、委託期間中に発生したものが対象です。(例：委託期間開始日より前の購入契約の場合、仮に委託期間中に納品されたとしても、委託費からの支出は不可。)また、採択時(採択通知)や評価時(評価結果通知)に付帯事項や条件(付帯事項等)が付されている場合は、これら条件等に対応した試験研究計画に基づく経費であること、さらには生研支援センターの各種要領等に基づく経費であることが前提です。本要領のⅣ-2(委託契約の締結)を併せてご確認ください。
- ・ 法人の立上げに要する経費等は委託費に計上できません。
- ・ 本プログラムで得られた成果を権利化する場合に限り、そのための必要経費(特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費。国外特許はPCT出願も対象。)については、間接経費での支出が可能です。ただし、登録及びそれ以降の経費は、受託機関の自己負担となります。

2. 委託費の計上に関する補足

(1) 事務処理要領Ⅱ-3(2) ア 直接経費 「人件費」「旅費」の補足

直接経費での人件費や旅費については、委託業務(本プログラムの遂行)に必要なものに限り計上可能です。

試験研究計画書に照らし必要と認められる内容であることを前提とし、計上可能な対象者は、試験研究計画書の別紙3(研究項目別の従事者)に記載されている者に限ります。

(ただし、依頼出張の旅費等、研究従事者以外への支払いが必要な経費は除く。)

よって、例えば、本プログラムの実施に係る打合せ、研究の方向性や方針に係るニーズ調査、試作品の実証試験等、委託業務に直接必要不可欠である内容は委託費の計上が可能です。委託業務における明確な必要性のない業務(総務的な打合せも含む)、製品の売り込み等の営業活動等は、委託費の計上は認められませんのでご注意ください。

また、本プログラムは研究開発と事業化を目的としていることから、研究開発に関わる内容に加えて、事業化に向けた取組についても、一部、直接経費への計上を可とします。対象は、上記と同じく、試験研究計画書の別紙3（研究項目別の従事者）に記載されている者に限ります。

具体的には、PMによる事業化支援に係る業務（セミナー、企業マッチング、ピッチ、経営人材候補等メンターチームとの打合せ等）、試験研究計画書で定めた「事業化に向けた取組」として明確な必要性のある業務に限り、委託費への計上が可能です。

なお、いずれの場合であっても、委託費については、生研支援センターにおいて、毎年度末の実績報告における提出様式や証拠書類を精査の上で最終的に確認することとなります。作業日誌（人件費）や出張報告（旅費）等の証拠書類の提出を求めますので、書類を適切に整備・保管しておいてください。

（2）事務処理要領Ⅱ－3（2）ア 直接経費 「その他（外注費）」の補足

① 研究開発成果の事業化に向けた知財戦略を構築するために必要な専門家への相談料（その他（外注費））

研究開発成果の事業化を目指す上で、知財戦略は極めて重要です。本プログラムの遂行に当たっては、知財戦略を常に意識し、早期に（遅くともフェーズ1までに）知財戦略を構築しておく必要があります。このため、知財戦略を構築するために必要な専門家への相談料の計上を可能とします。

【運用上の注意】

- ・ 原則として、相談回数×単価による積み上げで経費計上すること。
- ・ 知財戦略構築において必要不可欠と認められる理由があり、あらかじめ定期又は不定期に複数回の相談が想定されている場合であって、かつ、一定期間内の想定相談回数に相談相手方の定める相談単価を乗じた額よりも予算的に効率的と認められる場合は、1年間を限度として、一定期間の契約も認められる。
- ・ 知財戦略相談の契約書には、本プログラムの研究課題に係る知財戦略の相談に限る旨を明記するなど、他の内容の相談が含まれることのないようにすること。

② 研究開発成果の事業化に向けた知財戦略を構築するために必要な特許調査費用、市場調査費用等（その他（外注費））

【運用上の注意】

- ・ 本プログラムでは、業務内容の本質的な部分（研究開発要素がある業務、及び事業化の取組の本質的な業務）を外注することはできません。よって、知財戦略を構築する業務自体を外注することはできません。

なお、①②いずれの場合であっても、委託費については、生研支援センターにおいて、毎年度末の実績報告における提出様式や証拠書類を精査の上で最終的に確認することとなります。仕様書、納品書、請求書のほか、実績が確認できる契約書、個々の相談記録や議事録、調査結果（成果物）等の証拠書類の提出を求めますので、書類を適切に整備・保管しておいてください。

VI 研究成果の取扱い、知的財産権等

本プログラムの実施に当たり、代表機関は、「知的財産の取扱い方針（知財様式6）」を作成し、採択通知日から3か月以内に生研支援センターに提出してください。また、実施期間中に当該知財様式6に変更が生じた場合は、その都度、生研支援センターに修正版の知財様式6を提出してください。

そのほか、研究成果の取扱い、知的財産権等については、事務処理要領Ⅲ「研究成果の取扱い・特許権等」に定めるとおりとします。

VII 各種要領・様式、問合せ先

1. 各種要領・様式について

下記、生研支援センターのウェブサイトを参照してください。

- 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～

https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/R05SOP_Integrated.pdf

- 生研支援センター 基礎的研究業務関連共通様式集

（生研支援センターへ要提出の様式（広報様式、経理様式、知財様式等）のほか、各種説明会資料・動画等も掲載しています）

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

- スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）のウェブサイト

<https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/startup/index.html>

2. 問合せ先

本プログラムの実施に関する問合せは、下記のメールアドレスまでお願いします。

- 本プログラム全般

担当課：事業推進部 スタートアップ支援課

スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）事務局

メール：brain-startup[アット]ml.affrc.go.jp

- 経理・契約事務関係

担当課：研究管理部 研究管理課

メール：brain-jimu[アット]ml.affrc.go.jp

- 研究公正関係

担当課：研究管理部 研究管理課（告発、情報提供等窓口）

メール：kenyuhusei[アット]ml.affrc.go.jp

担当課：研究管理部 研究管理課（ガイドラインの実施に係る窓口）

メール：kawasaki_jimu[アット]ml.affrc.go.jp

○知的財産権関係

担当課：企画情報部 企画課

メール：PaG[アット]ml.affrc.go.jp

生物系特定産業技術研究支援センター 事業推進部 スタートアップ支援課
(スタートアップ総合支援プログラム (SBIR支援) 事務局)

住所：〒210-0005

神奈川県川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビルディング 16階

E-mail：brain-startup@ml.affrc.go.jp