

農業機械技術クラスター事業
委託業務実施要領
～事務処理関係編～

(令和6年度以前採択課題用)

令和7年4月

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
農業機械研究部門

目 次

I. 委託業務の基本原則	1
1. 農業機械技術クラスター事業とは	1
2. 委託業務とは	1
3. 再委託の禁止（契約書第5条関係）	1
4. 研究倫理教育の実施（契約書第13条第1項関係）	1
5. 確約書の提出（契約書第25条第1項関係）	1
6. 研究実施体制（様式Ⅱ－2）の作成	1
7. 秘密情報管理	1
8. 委託経費の適正な経理処理	1
（1） 委託業務の経理処理における基本原則	2
（2） 委託業務における検査の実施	2
（3） 会計検査院による検査	2
II. 契約事務関係	3
1. 契約事務の流れ（経費関係）	3
（1） 委託契約の締結	3
（2） 実績報告書の提出	3
（3） 委託経費の額の確定	3
（4） 委託経費の支払	3
（5） 次年度以降の取扱い	4
（6） 委託経費の繰越	4
2. 委託契約の基本概念	7
（1） 委託契約対象者	7
3. 委託経費の内容	9
（1） 委託経費計上費目の体系	9
（2） 各費目の説明	10
（3） 委託経費計上に当たっての注意事項	16
（4） 委託経費計上に係る費目・細目別の注意事項	17
4. 委託経費により取得した物品等の取扱い	22
（1） 物品等の所有権	22
（2） 物品標示票等の標示	23
（3） 物品等の共用使用	23
（4） 取得した物品等の移転	23
（5） 複数年研究における年度をまたがる物品等の購入	23

(6)	委託業務実施期間終了後の物品等の取扱いについて	24
(7)	試作品等の取扱い	24
(8)	物品等の導入について	24
5.	契約書別紙様式第1号「単年度計画書」の変更	27
(1)	各項目の変更申請方法	27
(2)	変更申請に対する承認	27
6.	研究実行計画書の修正	28
7.	委託業務の中止等	28
8.	委託業務の検査・調査等	28
(1)	確定検査	28
(2)	実地調査	31
9.	研究費の不正使用防止のための対応	31
(1)	不正使用防止に向けた取組	31
(2)	不正使用等への措置	32
10.	虚偽の申請に対する対応	33
11.	研究活動の不正行為防止のための対応	33
(1)	不正行為防止に向けた取組	33
(2)	特定不正行為が行われた場合の措置	33
12.	情報管理の適正化	34
(1)	情報の保全	34
(2)	情報管理体制の整備	34
13.	法令・指針等に関する対応	35
III.	研究成果に係る知的財産権の取扱い	35
1.	用語の定義	35
2.	経費の負担	35
3.	成果に関する内部規則の整備等	35
4.	成果の不正な流出の防止	37
5.	ノウハウの指定	37
6.	第三者権利非侵害の保証	37
7.	特許権等の帰属	37
8.	第三者との連携	39
9.	第三者との共同出願	39
10.	特許権等の出願	39
(1)	特許権等の発明・出願等	39
(2)	特許権等の出願後の状況通知	41

1 1. 特許権等の実施	4 1
1 2. 特許権等の移転	4 1
1 3. 特許権等の実施許諾	4 2
1 4. 特許権等の放棄及び取下げ	4 2
1 5. 研究成果の管理	4 2
1 6. 研究成果に係る秘密保持	4 3
IV. 問合せ先及びウェブサイトについて	4 3

【参考資料】

I. 関係通知等

1. 委託事業に係る会計経理の適正化について	別紙 1
2. 公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について	別紙 2
3. 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	別紙 3
4. 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	別紙 4
5. 委託試験研究に係る不正行為の取扱いに関する規程	別紙 5
6. 調達における情報セキュリティ基準	別紙 6

II. 提出書類の様式等

1. 委託契約・経理関係	別紙 7
2. 特許権等関係	別紙 8
3. 物品管理関係	別紙 9
4. その他	別紙 9

1. 委託業務の基本原則

1. 農業機械技術クラスター事業とは

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構農業機械研究部門（以下「農機研」という。）が実施する農業機械技術クラスター事業は、企業、団体、農業者、公設試、国立研究開発法人等（以下「研究機関等」という。）が研究開発コンソーシアムを構成し、そのコンソーシアムに対して、研究開発業務を委託（以下「委託業務」という。）して、地域等のニーズに対応した農業機械等の研究開発を行う事業（以下「本事業」という。）です。

2. 委託業務とは

一方＜農機研＞が他方＜委託先＞と業務を委託する契約を締結し、その契約に基づき委託先は業務を実施します。

いわゆる「補助金」ではありませんのでご注意ください。

3. 再委託の禁止（契約書第5条関係）

委託業務の一部又は全部を受託者が第三者に再委託することはできませんので、ご注意ください。

4. 研究倫理教育の実施（契約書第13条第1項関係）

委託業務は、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。）に示す研究倫理教育を受けた研究者により実施する必要があります。参画する各構成員にて従事する予定の研究者（役員、契約職員等期間雇用者を含む。以下「研究者等」という。）に研究倫理教育を実施し、契約締結時までに、研究倫理教育の誓約書（様式Ⅱ-1）（以下「研究倫理誓約書」という。）を代表機関等を通じて農機研へ提出してください。

5. 確約書の提出（契約書第25条第1項関係）

委託業務の実施による成果に係る特許権等は、一定の条件を遵守することを受託者が約することにより、受託者に帰属させることができます。発明等が発生してからでは手遅れになることもありますので、コンソーシアムとしてこの取扱いを受けることを希望する場合には、契約締結後、各構成員からの確約通知書（様式Ⅲ-2）に基づき、代表機関等は速やかに確約書（契約書別紙様式第7号）を農機研に提出してください。

6. 研究実施体制（様式Ⅱ-2）の作成

委託業務契約締結後、各構成員は委託業務に従事する研究者等を記載した研究実施体制（様式Ⅱ-2）を速やかに作成し、代表機関等に提出してください。人事異動等で業務に従事する研究者等が変更になった場合は、構成員は変更内容を研究代表機関等へ速やかに報告し、研究代表機関等は修正した研究実施体制（様式Ⅱ-2）を提出してください。「保護すべき情報」（11. 情報管理の適正化 P.34 参照）の取扱者についても、必ず研究実施体制（様式Ⅱ-2）へ記載してください。

7. 秘密情報管理

委託業務に関する技術情報等については適切に管理し、研究実施期間中及び研究実施終了後5年間は、第三者に漏らすことは禁止しています。また、委託業務において取得した個人情報については、個人情報保護法に則った管理を行うことが必要です。

8. 委託経費の適正な経理処理

農機研の委託業務の原資は、国民の税金であり、国民からの付託によって実施していることから、適正な経理処理が必要となります。

よって、委託経費を使用する場合においては、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理に伴い作成した書類により、使用し

た経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

農機研の委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等に則した適正な経理処理を心掛けてください。

＜経理処理5つの原則＞

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りです。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等も計上できません。

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品・検収、支払は、原則として事業期間中に行ってください。

③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

複数の事業費をプールして、使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。

⑤ 作業（業務）日誌は、正しく記載してください。

労務費算定の根拠となる作業（業務）日誌は、本人が毎日しっかり記入するとともに、業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないかどうか確認してください。

(2) 委託業務における検査の実施

詳細は後述しますが、委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

① 確定検査

年度終了時等に提出いただく関係書類等（実績報告書及び証拠書類等）を検査します。

② 実地調査

必要に応じ、委託業務実施期間途中の委託経費の使途・管理状況を現地に赴き調査します。

(3) 会計検査院による検査

会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。（日本国憲法第90条）

① 農研機構（農機研も含む。）は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所のほか、各省庁等及び関係法人）となっており、毎年2回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、本事業の委託先も検査の対象となります。

② 委託先において、会計検査院から要請され、検査することになった場合は、農機研と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。

③ 会計検査院は、過去5年間に遡って検査を実施する場合があります。また、委託契約書では帳簿等の保存義務として、委託業務期間が終了した日の属する事業年度の終了日の翌日から起算して5年間保存しなければならないことを定めています（委託契約書第40条3）。したがって、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。

④ 会計検査は、次の観点から実施されます。

ア 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）

- イ 合规性（会計処理が予算法令、政令などに従って適正に処理されているか）
- ウ 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
- エ 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
- オ 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
- カ その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

- ⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後にかかわらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかに農機研にご相談いただくようお願いします。

II. 契約事務関係

1. 契約事務の流れ（経費関係）

（１） 委託契約の締結

農機研では、採択された研究課題の研究コンソーシアムの代表機関（管理運営機関を設置する場合は、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、代表機関等はクラスター事業委託契約書（以下「契約書」という。）に添付する「クラスター事業単年度計画書」（別紙様式第１号）（以下「単年度計画書」という。）を作成し、農機研に提出します。農機研は、単年度計画書を受領後、契約書を作成します。なお、初年度の契約締結に当たっては、全構成員が研究倫理誓約書（様式Ⅱ－１）を農機研へ事前提出する必要があります。契約締結後は、農機研と代表機関等とで各々１部ずつ契約書を保管します。代表機関等は、コンソーシアムに参画する構成員に、契約書の写しを配付してください。

また、契約締結後、各構成員は研究実施体制（様式Ⅱ－２）を作成し、研究代表機関等に報告してください。研究代表機関等は、取りまとめの上、農機研に速やかに提出してください。

（２） 実績報告書の提出

委託経費の使用実績について、代表機関等は、証拠書類等を添えて「クラスター事業実績報告書（別紙様式第２号）」（以下「実績報告書」という。）を作成し、必要な書類（帳簿（様式Ⅱ－３）、作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）等、P. 29 参照）を添えて農機研に提出してください。

なお、コンソーシアムの構成員は、代表機関等が別途定める期日までに各コンソーシアムにて様式を定めた実績報告書（以下「個別実績報告書」という。）を代表機関等に提出してください。

※具体的な方法については、Ⅱ－７－（１）「確定検査」を参照してください。

（３） 委託経費の額の確定

農機研は、提出された実績報告書と証拠書類等に基づき、確定検査を実施して、その検査の結果に基づき委託経費の額を確定し、代表機関等に通知します。

なお、委託経費の確定額（以下「確定額」という。）は、委託業務に要した経費に係る適正な支出額又は委託経費予定額のいずれか低い額となります。

（４） 委託経費の支払

農機研は、原則として、（３）により委託経費の額が確定した後に委託経費を支払い（以下「精算払」という。）ます。ただし、委託契約が締結された後であれば、代表機関等からの概算払請求に基づき委託経費の一部又は全部を概算払いすることも可能です。契約締結時には、「単年度計画書 2－（２）支払計画」（以下「支払計画」という。）を作成してください。

① 確定額の請求及び支払

代表機関等は、確定額の通知を受けたときは、確定額にかかる委託費精算払請求書（別紙様式第4号）を農機研に提出してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求してください。

また、概算払の額が確定額を超えるとときは、過払金を農機研が指定する日までに返還していただくことになります。過払金を指定する日までに返還されないときは、未返還金額に対して指定期日の翌日から返還する日までの日数に応じ、民法第404条に定める法定利率の割合により計算した延滞金が発生しますのでご注意ください。

② 概算払

概算払が必要な場合、原則として支払計画は委託費予算額の1/4ずつを四半期ごとに請求する計画とすることとしますが、コンソーシアムの予算執行見込みに基づく支払計画とすることを希望する場合は、単年度計画書作成時に農機研までご相談ください。概算払を受ける際には「委託費概算払請求書（別紙様式第4号）」を提出し、必要に応じて概算払請求を行ってください。ただし、請求可能な額は、請求時までの支払い計画額の累積額以下とします。また、やむを得ず委託期間中に支払計画を変更する必要がある場合は、事前に農機研へ相談の上、クラスター事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）を提出し、農機研の承認を受ける必要があります。

農機研では、概算払に当たり、特に請求月、支払月を設けていませんので支払計画に従い請求が可能です。支払日は原則として月2回（16日、月末）と定められており、入金までに所要の期間（2～4週間程度）が必要となりますので、あらかじめご了承ください。

1回の請求上限は委託経費の50%までとしますが、50%を超える請求が必要な場合は、事前に農機研までご相談ください。

③ 振込口座

委託経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Ⅱ-5）及び別紙口座確認書」を農機研に提出してください。

ただし、個人口座に委託経費を振り込むことはできません。

④ その他留意事項

ア 概算払受入口座に預金利息が発生した場合、農機研へ報告及び返還する必要はありません。

イ 概算払を受けた各構成員は、期中において委託経費の管理・執行状況を代表機関等へ報告してください。

ウ 概算払を受けた委託経費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。

エ 概算払は前渡し金ではありません。計画的な委託経費の執行にご留意ください。

（5） 次年度以降の取扱い

次年度以降の試験研究は、原則として、採択されたコンソーシアムが継続して実施するものとします。ただし、研究課題の評価結果により、研究の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、次年度における、委託経費の削減、参画研究機関の縮減、委託業務の中止等を行います。

（6） 委託経費の繰越

コンソーシアムに帰責がない想定外の他律的な事由（例年とは異なる気象状況等）によって計画していた試験研究計画の実行が困難となった場合等には、繰越承認申請書（様式Ⅱ-6）を農機研へ提出し、了承を得た計画及びその経費を翌年度に繰越することができます。ただし、予算等の都合により対応できない場合もありますのでご注意ください。

なお、年度をまたぐ事業の前倒し、後倒しを希望する場合は、クラスター事業計画

変更承認申請書（別紙様式第6号）の提出が必要な場合もありますので、事前に農機研にご相談ください。

※前倒しの場合、予算等の都合により対応できない場合があります。

※令和7年度は農研機構の第5期中長期計画の最終年度のため、経費を翌年度に繰越しすることができません。計画的予算執行に努めていただきますようお願いいたします。

【農機研】

選定課題の委託先公募

農業機械技術クラスター事業等審査委員会（委託先審査：全体計画書、技術提案書審査）

随意契約審査委員会（契約先決定）

全体計画書、単年度計画書確定

契約書作成・押印

概算払の可否の確認・概算払請求書提出可 *

代表機関等へ支払 *
（委託費概算払）

研究進行及び予算執行の管理

実績報告

実績報告書の検査、額の確定の通知

委託費の支払

全額概算払済みの場合は、代表機関等へ未執行額の返還を受けます。

精算払の場合は、代表機関等からの請求に基づき確定額を支払います。

【コンソーシアム】

代表機関がコンソーシアムを設立し、応募（中核機関の応募でも可。その場合は、契約締結時までにコンソーシアムを設立すること。）

- ・農業機械技術クラスター事業研究実行計画書（以下「全体計画書」）、技術提案書作成
- ・各構成員の「競争参加資格通知書（全省庁統一資格審査結果通知書（写））提出（地方公共団体・大学・公設試は不要）

単年度計画書作成

契約書押印、各構成員へ連絡

概算払請求の連絡 *

委託費概算払請求書提出（代表機関等）*

構成員への支払（代表機関等）*

研究進行・予算執行の管理（代表機関等）

構成員から代表機関等へ実績報告書を提出



代表機関等で内容を精査・確認の上取りまとめ

（代表機関等）



実績報告書提出
（代表機関等）

委託経費の請求

構成員の額の確定（委託経費の精算）
（代表機関等）

全額概算払済みの場合は、構成員に未執行額を請求し、農機研に未執行額を返還。

精算払の場合は、農機研から受領した委託費を、構成員へ支払う。

提出

通知

提出

委託契約の締結

連絡

連絡

提出

支払

提出

通知

請求

支払

* は概算払の場合のみ行う事務手続きです。

2. 委託契約の基本概念

委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類（当初予算、補正予算）等によって、委託業務ごとに契約期間が異なりますので、実施計画は複数年度であっても契約は単年度ごととなります。実績報告書の提出や額の確定は4月から翌年3月を事業年度とした単年度ごとに行います。

（１） 委託契約対象者

① コンソーシアム

コンソーシアムとは、研究課題を実施するために協定書等で結ばれた研究機関、地方公共団体、生産者、民間企業等の集合体です。

コンソーシアムは次の要件を満たすことが必要です。

ア コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、コンソーシアムに参加する全ての機関が同意していること。

イ コンソーシアムと農機研が契約を締結するまでの間に、以下に示すいずれかの方式によりコンソーシアムを設立すること。

ａ）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）

ｂ）コンソーシアムに参加する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）

② 構成員

構成員とは、コンソーシアムを構成する個々の研究機関、地方公共団体、生産者、民間企業等で、研究課題を直接実施する機関等になります。構成員の委託経費は代表機関等から配分されます。委託経費の配分を受けず、自己資金で当該研究課題を実施する場合であっても、構成員として位置づけられている必要があります。

③ 代表機関

構成員のうち代表者が所属する組織です。主な業務は次のとおりです。

ア 農機研との委託契約の締結

イ 農機研への委託業務に係る委託経費の請求及びその受領

ウ コンソーシアムの構成員への委託経費配賦

エ 農機研への委託契約の変更・中止申請

オ 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

カ コンソーシアムにおける委託業務に係る委託経費使用についてのコンプライアンスの確保、委託経費の適正な執行管理、委託業務における適正な情報管理体制の確保

キ 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと

ク 農機研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等、契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出（ただし、コンソーシアム解散後は各権利者が直接実施）

ケ 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

コ 農機研への実績報告書（収支決算等）の提出

サ 委託業務の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告

④ 管理運営機関

農機研が必要と認めた場合に限り、代表機関とは別に、農機研との委託契約業務や経理執行業務を担う「管理運営機関」を設置できます。

〔管理運営機関を設置できる場合〕

ア 研究代表者が農機研に所属する場合

イ 研究代表者が地方公共団体等に所属し、研究の実施に当たって事前に予算措置を要する等の特殊性から契約等の手続きを行うことが困難と認められる場合

ウ 研究代表者が中小企業等に所属し、又はコンソーシアムに多数の中小企業等

が参画しており、委託契約の締結が著しく遅延する恐れがあると認められる場合

[管理運営機関の要件]

管理運営機関は、以下の全ての要件を満たすことが必要です。

- ア 国内に設置された機関であり、法人格を有すること（個人は管理運営機関となることはできません。）。
- イ 委託業務を推進するに当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。具体的には、以下に示す全ての能力・体制を有していること。
 - a) コンソーシアムを設立し、農機研との委託契約を締結できる能力・体制
 - b) 知的財産に係る農機研との事務管理を行う能力・体制
 - c) 委託経費の執行において、区分経理処理、経理責任者の設置、複数の者による経費執行管理等、適正な経費執行を行う能力・管理体制（研究開始までに体制整備が確実である場合を含む。）
 - d) 構成員との連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制
- ウ 公的機関との委託契約の実績を有するなど、委託契約手続を円滑に行うことができること。

[管理運営機関の業務]

主な業務は次のとおりです。

- ア 農機研との委託契約の締結
- イ 農機研への委託業務に係る委託経費の請求及びその受領
- ウ コンソーシアムの構成員への委託経費配賦
- エ 農機研への委託契約の変更・中止申請
- オ コンソーシアムにおける委託業務に係る委託経費使用についてのコンプライアンスの確保、委託経費の適正な執行管理、委託業務における適正な情報管理体制の確保
- カ 農機研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等、契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出（ただし、コンソーシアム解散後は各権利者が直接実施）
- キ 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
- ク 農機研への実績報告書（収支決算等）の提出

[研究代表機関（管理運営機関を設置した場合）の業務]

主な業務は次のとおりです。

- ア 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
- イ 研究成果に関し、構成員に特許権等の取得を促すこと
- ウ 委託業務の成果の普及・活用状況についてのフォローアップ調査に係る報告

3. 委託経費の内容

委託経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。

(1) 委託経費計上費目の体系

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 光熱水料費 燃料費 会議費 賃 金 雑役務費
一般管理費	試験研究費の 15%以内 ※1 (ただし、管理運営機関の場合は直接経費の 15%以内)
消費税相当額	経費のうち、非（不）課税、免税取引及び免税事業者等からの課税仕入れ（※2）となる経費の 10%を消費税相当額として計上可（消費税率の変更があった場合は、当該改定後の税率）。ただし、非（不）課税団体については、計上不可。

※1 農機研へ相談のうえ、必要と認められた場合は、直接経費の 30%の額まで一般管理費の計上を認めます。

※2 免税事業者等からの課税仕入れに対する消費税相当額については、仕入れ税額相当額の一定割合を仕入れ税額として控除できる経過措置期間においては、控除可能な額を差し引いた消費税納税額の金額とします。ただし、経過措置期間においても、適用の要件を満たすことのできない取引は、経過措置の対象外となるため、課税仕入れとなる経費の 10%を消費税相当額とします。経過措置対象外となる取引がある場合は、事前に農機研までご相談ください。

採択時に「その他必要に応じて計上可能経費」として計上されていた金額は、契約締結時に内容に応じて、改めて上記のいずれかの項目に割り振っていただきます。

(2) 各費目の説明

ア 直接経費

費目・細目	説 明	証拠書類の例
人件費	委託業務に直接従事する研究者の人件費（ただし、国又は地方公共団体の交付金等で職員の人件費を負担している法人（地方自治体、国公立の教育機関を含む）については、原則として、職員分人件費の計上は認められません。） 【具体的な支出の例示】 ・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 ・他構成員からの出向研究者の経費 【特記事項】 1 構成員によっては、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。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 農機研では、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。例えば、他の委託事業で認められている方法であれば差し支えありません。 4 委託業務と人件費を計上する者との関係を明確にするために、研究実施体制（様式Ⅱ－２）を作成してください。作成した研究実施体制を参考にして、作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）等を作成し、委託業務とのかかわりを明確にしてください。作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）については、委託業務への従事内容及び従事時間の算出が可能であれば、各構成員にて使用している既存の様式で構いません。 <u>なお、研究実施体制（様式Ⅱ－２）に記載されていない者への人件費の支払いは認められません。</u>	① 単価の設定基準 ② 作業（業務）日誌等 ③ 給与台帳（必要部分のみ） ④ 各構成員の給与規程（必要部分のみ）
謝 金	委託業務の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 【具体的な支出の例示】 ・研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・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（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。） ・研究協力者への謝金等 【特記事項】 1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとします。学生の雇用等の経費を計上する場合は、人件費（賃金）に準じた取扱いをする必要があります。 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（出張に必要な経費は旅費に計上）を含みます。 3 各構成員で認められていれば、謝金を金券（ＱＵＯカード、図書カード等）で支払っても構いません。	① 受領書 ② 謝金単価の根拠資料（必要部分のみ） ③ 各構成員の規程にて定められている証拠資料
旅 費	研究実施体制（様式Ⅱ－２）に記載された委託業務に従事する研究者等が、委託業務の推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は委託業務の推進のために必要な国内外	① 旅費計算書 ② 出張報告書等 ③ 各構成員の旅

からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費。 【具体的な支出の例示】 ・ 委託業務を推進するために必要な研究者等の国内外へのお出張又は移動に係る経費 ・ 上記以外の委託業務への協力者が委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外へのお出張又は移動に係る経費 ・ 外国からの研究者等の招へい経費 ・ 研究実施体制（様式Ⅱ－２）に記載された研究者等が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等へのお出張又は移動に係る経費 ・ 研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費 ・ 出張に伴うレンタカー使用料（各構成員の旅費規程により他の経費による支出が定められている場合は、当該規定に従い計上すること。） ・ 有料道路等料金、ＥＴＣに係る経費 【特記事項】 1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費（有料道路等の料金を含む。）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的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。必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。 2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害、政治情勢等の他律的理由等によるやむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「航空券取扱手数料」等とします。（詳細は農機研までお問い合わせください。） 4 委託業務に係る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、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。 5 研究者等が赴任の際にかかる経費等については、原則計上できません。 6 外国へのお出張及び外国からの出張に関しては、委託業務の事業計画書に記載されている場合を除き、事前に農機研の了解が必要となります。外国へのお出張の場合は外国出張申請書（当初計画外）（様式Ⅱ－７）を、外国からの招へい出張の場合は外国招へい旅費申請書（当初計画外）（様式Ⅱ－８）を提出してください。 7 学生の旅費も支出可能ですが、<u>国内外を問わず学生単独のお出張は原則として認められません。</u>学生単独のお出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、学生の単独出張理由書（様式Ⅱ－９）により、その理由を明確にし、農機研の了解を得た上で出張してください。 8 委託業務と旅費を計上する者との関係を明確にするために、<u>研究実施体制（様式Ⅱ－２）に記載されていない者への旅費の支払いは認められません。</u>	費規程（必要部分のみ）
---	--------------------

	なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）にかかる旅費については、招へい者を研究実施体制に記載する必要はありません。 9 Go To トラベル、全国旅行支援等の国等の支援事業を利用した出張は、経費として認められませんのでご注意ください。	
<u>試験研究費・機械・備品費</u>	委託業務の実施に当たり使用するもので、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（税込）の物品に係る経費 ※取得価格とは、消費税額を含めた単価のこと。 【特記事項】 - 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託業務経費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル及びリースとする場合の経費は、「借料及び損料」になります。） - 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の上、発注先を選定した理由等を書面で整理し、保存してください。 なお、単年度計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。 当初計画にない備品等を購入する必要がある場合は、備品購入計画変更理由書（様式Ⅱ－１０）により、農機研から了承を得る必要があります。 - 汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー等）は原則計上できませんが、委託業務の目的遂行に必要と認められ、委託業務専用で使用する場合に限り計上可能です。購入する前に、事前に農機研に相談の上、必要と認められた場合は、理由書を提出してください。 - 委託業務で取得した機械・備品については、当該委託業務で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行い、管理してください。 - 委託業務実施期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、農機研から別途連絡しますのでご注意ください。	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
<u>試験研究費・消耗品費</u>	委託業務の実施に当たり必要な試験研究用の物品のうち、取得価格が10万円未満（税込）のもの又は耐用年数が1年未満のものを購入する経費 【特記事項】 - 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、委託業務の目的遂行に必要と認められ、委託業務専用で使用する場合に限り計上可能です。換金性の高い物品については、計上認められない場合があります。必ず、事前に農機研へ相談ください。 - 取得価格が10万円以上（税込）の物品でも、試作品等の部材、ソフトウェア、書籍、試薬、材料、実験用動物等については、特殊高額消耗品となります。 - 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。	見積書、納品書、請求書
<u>試験研究費・印刷製本費</u>	委託業務に係る資料等の印刷、製本に要した以下の経費 【具体的な支出の例示】 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の研究活動に必要な書類作成のための印刷代等 【特記事項】	見積書、納品書、請求書

	研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の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みます。	
試験研究費 ・借料及び損料	委託業務の実施に当たり直接必要な経費 【具体的な支出の例示】 ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料、ほ場借料、構成員内の施設・設備使用料 ・レンタカー使用料（旅費に含まれない使用料） 【特記事項】 1 ファイナンスリースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払とし、委託業務実施期間を超えるリース期間の支払いについては自費での対応となります。 2 ファイナンスリースにおいて、委託業務実施期間終了後、研究目的外の使用とする場合は、「開発研究用減価償却資産の耐用年数」の特例は適用できません。 3 その他のリースであっても、リース料に委託費としての妥当性が求められます。（委託費による分割購入と見受けられるリースは不可）	①仕様書＋見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等
試験研究費 ・光熱水料費	委託業務の実施に当たり使用する機械・装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費 【特記事項】 1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。 2 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。	納品書、請求書
試験研究費 ・燃料費	委託業務の実施に当たり使用する機械・装置等の燃料（灯油、重油等）費 【特記事項】 1 研究の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限りします。 2 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。	納品書、請求書
試験研究費 ・会議費	委託業務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 【具体的な支出の例示】 ・研究推進会議等の委員会開催費 ・会場借料 【特記事項】 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。	納品書、請求書
試験研究費 ・賃金	委託業務に直接従事する研究補助者等に係る賃金 【具体的な支出の例示】 ・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 ・技術補助員の費用等	①単価の設定基準 ②作業（業務）日誌等 ③給与台帳（必要部分のみ） ④各構成員の給

	【特記事項】 1 農機研では現状、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。例えば、他の委託事業で認められている方法であれば差し支えありません。 2 委託業務と賃金を計上する者との関係を明確にするために、研究実施体制（様式Ⅱ－２）を作成する必要があります。契約締結時に作成・提出した研究実施体制を参考にして、作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）等を作成し、委託業務とのかかわりを明確にしてください。作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）については、委託業務への従事内容及び従事時間の算出が可能であれば、各構成員にて使用している既存の様式で構いません。 従事する研究者等に変更が生じた場合は、研究実施体制（様式Ⅱ－２）により代表機関等が、農機研へ速やかに報告してください。 なお、研究実施体制に記載されていない者への賃金の支払いは認められません。 3 <u>構成員の規程等により研究補助者等に係る賃金を他の経費より支出するよう定めがある場合は、各構成員の規程に従い計上を行ってください。ただし、取扱いについては、賃金に準じて行い、証拠書類を提出する必要があります。</u>	与規程（必要部分のみ） ⑤雇用契約書又は雇用通知書
<u>試験研究費・雑役務費</u>	<u>委託業務に直接必要な機械・装置の試作費及びそのメンテナンス費、試料及びデータの分析等の外注に係る経費</u> 【具体的な支出の例示】 ・研究実施上、必要不可欠なもので、委託業務専用で使用している<u>機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負</u> ・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の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（自然災害、政治情勢等の他律的理由等によるやむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料） ・論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等） ・広報費（ウェブサイト・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） ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・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）	見積書、納品書、請求書

	・減価償却費（原則、企業のみ対象） 【特記事項１】 学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・バンケット代が含まれている場合は含んだ額を相手方に確認し、その額を減額して計上してください。 学会年会費など委託業務の実施に直接必要と認められないものは計上できません。 国際学会への参加については、農機研の了解が必要になります。 【特記事項２】 減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有しており（その他の委託費等で導入されたものを除く。）、それを委託業務に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託業務とその他の業務に分けて委託業務分を計上してください。 【特記事項３】 レンタカー使用料については、各構成員の規程等により特に定めがある場合は、当該規程に従い経費を計上してください。	
--	--	--

イ 一般管理費

費目・細目	説 明	証拠書類の例
一般管理費	一般管理費（事務費、光熱水料費、燃料費、通信運搬費、租税公課等）に特許関連経費（当該委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内特許のみならず国外特許も含めて登録までに必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費をいう。登録及びそれ以降の経費は含まない。）、更に国外特許においてはPCT出願も対象となります。）を加えた管理部門の経費 【特記事項】 1 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。 2 <u>一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。</u> 中でも光熱水料費、燃料費等の負担については、受託機関全体の使用料に対する委託業務に従事する研究者のエフォート率、研究者が委託業務の実施に当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。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。 3 事務費として、事務作業に従事する者の雇用に関する費用を計上する場合は、人件費（賃金）に準じた取扱いをする必要があります。 4 算出根拠については、農機研あるいは、代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。 5 試験研究費の執行が、当初予定していた予算額を下回った場合には、一般管理費の額もその試験研究費精算額の15%以内の額までとなりますのでご注意ください。（直接経費の30%まで一般管理費の計上が認められた場合は、「試験研究費精算額の15%以内」を「直接経費精算額の30%以内」と読み替えてください。）	①納品書、請求書 ②支出計算書（按分の積算根拠 ③支払伝票 ④その他支払費目に対応する証拠書類

ウ 消費税相当額

費目・細目	説 明	証拠書類の例
<u>消費税相当額</u>	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引、免税取引及び免税事業者等からの課税仕入れ（【特記事項】３）に係る経費の10% 【特記事項】 1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。 2 消費税相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。 これは、委託契約が課税取引であるためです。 （例）55万円の委託費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。 しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は $100\text{万円} \times 10/110 = 90,909\text{円}$ になり、その分赤字になります。 そのため、110万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。この10万円が「消費税相当額」です。 3 免税事業者等からの課税仕入れに関する消費税相当額については、一定割合を控除できる経過措置期間においては、控除できる額を除いた（消費税）納税額を消費税相当額とします。経過措置の適用要件を満たすことができない取引については、取引額の10%を消費税相当額としますが、事前に農機研までご相談ください。 令和5年10月1日から令和8年9月30日までの期間については、80%控除が可能となっているため、110万円の課税仕入れを免税事業者等から行った場合、発行された請求書を適格請求書とみなし、請求書に含まれる消費税額の20%である2万円及びそれに対する消費税額の合計額である2万2千円を「消費税相当額」として計上することができます。 4 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。 5 なお、本事業は補助金（不課税）ではありませんので、農機研に消費税を返還する必要はありません。	消費税相当額計上の計算資料

（３） 委託経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、原則として委託契約期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託契約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、当該委託契約期間中に行ってください。ただし、委託契約期間中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該期間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についてはこの限りではありません。（この場合、実績報告書の提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入してください。）
- ② 経費使用に際しては、委託業務に係る経費と他の経費を厳格に区別した上で使用してください。また、納品書等証拠書類は、委託期間が終了した日の属する事業年度

の終了日の翌日から起算して5年間、必ず保管してください。

経費を不適正に使用した場合、委託契約に基づき試験研究の中止、委託経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ください。

- ③ 本事業は、委託契約に基づくことから、原則として、単年度計画書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直接経費総額の30%までは、原則届出及び申請なしで可能です。なお、一般管理費から直接経費への流用も可能ですが、直接経費から一般管理費への流用はできません。
- ④ 旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分できる場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分できる場合」に限り、合算による使用が可能です。
- ⑤ 人件費及び賃金等の算出基礎となる作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）は、委託業務の実施のための作業であるということが明確になるように整理し、保存してください。ただし、委託業務への従事内容及び従事時間の算出が可能であれば、各構成員にて使用している既存の様式で構いません。

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、その必要とともに、研究課題名を明記するなど、委託業務に係るものであることが明確になるように整理し、保存してください。

なお、旅費、人件費及び賃金等については、別紙１「委託事業に係る会計経理の適正化について（平成24年１月17日付け23機構A24011002号農業・食品産業技術総合研究機構理事長通知）」（以下「適正化通知」という。）をご了知の上、遺漏なき対応をお願いします。

- ⑥ 構成員が自ら担当する研究項目に応じて、自社及び100%子会社（孫会社）の製品を委託経費に計上する場合は、利益を除いた額（例えば、製造原価及び諸経費から算出される額や経常利益相当分を控除した額等）を計上してください。

構成員間の譲渡については、原則、見積り合わせや入札等によることとしますが、機械等を製作・販売しているメーカーが参画しており、その機械の実証が主な研究目的である場合は、入札等は実施せず最初から利益を除いた額で譲渡してください。

従来より、特約店等を通じて販売することが慣例である場合、特約店等を通じ構成員へ譲渡することができます。この場合、メーカーから構成員に直接譲渡する場合と同額としてください。

なお、100万円未満のものについて、利益の排除は不要です。**ただし、自社製品の場合は除きます。**

- ⑦ 園芸施設や畜舎などの建物については、通常建設されているような一般的な建物（単純な箱物）であれば経費の対象とすることはできません。

ただし、既存設備を含めた機械については、研究のための要素技術として取り扱うことができるのであれば、改良・改造に係る経費を対象経費にすることが可能です。改良・改造を行った設備等は、委託業務終了までに原状回復していただくか、農機研との契約に基づき、研究目的で継続使用していただきます。

- ⑧ 試作品とは、市販されている既存の機械・施設とは構造や性能等が異なるもので、当該試作品自体に研究要素があるものを指します。

また、試作品設置のための研究期間中の借地料も経費の対象とできますが、土地の購入はできません。

- ⑨ 相手方への支払いを現金で行う場合は、支払いを確認できる書面（領収書（写）等）を提出してください。

（４）委託経費計上に係る費目・細目別の注意事項

- ① 人件費（賃金を含む）

追加の雇用、人事異動等に伴い委託業務に従事する研究者等に異動があった場合は、研究実施体制（様式Ⅱ－２）を利用してその都度報告をしてください。

日頃より複数の事業に係るほ場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合には、作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）等により、委託業務に係る勤務実態を適切に把握したうえで、その実績額を計上してください。

ア 派遣会社との契約

派遣会社を通じたポストク等確保のための研究者経費は雑役務費に計上してください。

イ エフォート管理

雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託業務に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、従事する研究者等を雇用する場合は、委託業務に直接従事する時間数により人件費、又は賃金を算出することとなりますので、作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）等により委託業務に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行ってください。（「適正化通知」を参考にしてください。）なお、複数の事業への従事内容、時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。ただし、研究計画や雇用契約書等で、被雇用者が本委託業務のみに従事することが明確になっている場合には、作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）の作成は不要です。

ウ 大学における学生（学部生及び大学院生をいう。以下同じ。）の雇用

授業を受けることが本分である学部生を教育目的ではない委託業務において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託業務において学部生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、学生雇用理由書（様式Ⅱ－１１）により明確にしてください。

また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌（様式Ⅱ－４）等を作成し、雇用責任者等（勤務管理者）が責任を持って管理してください。ただし、大学の規程により勤務管理の方法が定められている場合は、規程に従い勤務管理を適切に行ってください。

なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行っていただく必要があります。

学生雇用理由書（様式Ⅱ－１１）については、農機研、あるいは、コンソーシアムの代表機関等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。

エ 勤務実態の確認

勤務実態については、雇用責任者（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。作業（業務）日誌の様式が１か月まとめて確認することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。

（ア）日々の確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど

（イ）月締めの確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など

オ 有給休暇の取扱い

有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託経費へ計上することはできません。ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- (ア) 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託業務のみに従事することが明確になっていること
- (イ) 雇用契約書、労働条件通知書等に有給休暇の取扱いが規定されていること（規定されていない場合には雇用責任者の証明書、委託業務実施機関の規程等により明確になっていること。）
- (ウ) 委託業務に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること（有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各構成員の規程に基づきます。）

なお、特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止等）、産前・産後休暇等及び連続して長期に委託業務に従事しないことがあらかじめ明確な場合並びに年次休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次休暇取得以降委託業務に従事しないことが明確な場合については、委託経費への計上は認められません。

【例外】

月俸・年俸制により雇用されている者については、年次休暇、夏季休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。

ただし、産前・産後休暇、退職前の長期連続休暇等、明らかに長期に渡り委託業務に従事しない休暇については、委託経費への計上は認められません。

② 謝金

ア 学生への謝金

一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。人件費（賃金）を計上する際と同様、作業実態の確認を確実に行ってください。

大学の規程に基づき、委嘱した学生に継続して謝金を支払う場合も、作業実態の確認を確実に行ってください。ただし、勤務実態の確認方法は規程に定められている方法で構いません。

③ 旅費

ア 委託業務との関連性

旅費の計上に当たっては、事前の出張伺い及び出張後の出張報告書等において、委託業務との関連性を明記してください。ただし、農業機械技術クラスターの会議（各委員会、総会、幹事会、農業機械技術検討委員会）については、会議参加だけでは旅費の支出は認められません。（農業機械技術クラスター設置要領第13条より）

イ 出張伺書

出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、委託業務との関連性がわかりません。用務のみで委託業務との関連がわかるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。なお、研究者としてのスキルアップのための研修については、認められません。

ウ 出張報告書（復命書）等

出張報告書（復命書）等の用務内容（概要）については、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託業務との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載してください。

例えば、作業の場合は、作業内容と委託業務との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集の内容と委託業務における明確な必要性、あるいは、有効性等を記載してください。

また、会議、研究会、学会等については、プログラム、（発表した場合は）発表要旨を添付してください。

※情報収集の場合において認められないケース

例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託業務の実施如何にかかわらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託業務との関係が明記されていない場合は認められません。

エ 旅費

(ア) 学生の旅費

学生の旅費も支出可能ですが、国内外を問わず学生単独の出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、学生の単独出張理由書（様式Ⅱ－９）により、その理由を明確にし、事前に農機研の了解を得た上で出張してください。

※学生の出張が認められる場合は、以下の条件が必要です。

- ① 雇用契約により学生が研究補助者として委託業務に従事することが明確に確認できること。（短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっている場合であって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含みます。）
- ② 学生に対して出張命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること。
- ③ 学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること。

(イ) 予算区分

- ・出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣を含む。）の予算区分について

委託業務で出張する場合は、研究実施体制（様式Ⅱ－２）に記載する必要があるため、出張旅費の予算区分と臨時に雇用されている研究者等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算区分は同じである必要があります。

やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究者等を委託業務で出張させる場合は、必ず理由書等を作成し、その理由を明確にしてください。とともに、他の事業との整合性についても明確にしてください。

また、委託業務で人件費を支出（計上）している研究者等が出張する場合の出張旅費について、当該委託業務の委託経費の予算が不足するなどの理由により、当該委託業務の委託経費ではなく、委託業務実施機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等を作成し、明確にしてください。自己資金で雇用している研究者等について、委託業務において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。

理由書等については、農機研、あるいは、コンソーシアムの代表機関等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。

- ・キャンセル料

自然災害等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、委託業務実施機関の旅費規程等において当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は旅費とします。

ただし、単なる事務手続きの誤り等によるキャンセル料の負担はできません。

(ウ) 赴任旅費

- ・人事異動等に伴う赴任経費は計上できません。

④ 機械・備品費

ア 調達手続き

物品の購入に際しては、各構成員の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。

物品購入時における付帯工事費は、各構成員の会計処理に合わせ、機械・備品費又は雑役務費に計上してください。

物品の購入に伴い、購入物品と同一の請求書にて送料の請求が行われた場合は、原則として、購入物品と同じ費目（機械・備品費）へ送料を計上してください。

イ 汎用品

本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。

ただし、

- ・委託業務で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等
- ・委託業務で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等
- ・調査現場で収集したデータの保存、委託業務遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等については、単年度計画書（別紙様式第1号）「機械・備品購入計画」にて必要な理由及び委託業務でのみ使用する旨を明記してください。計画外の備品購入が必要となった場合には、備品購入計画変更理由書（様式Ⅱ-10）に計画外の備品購入が必要な理由に加え、汎用備品を用いる必要理由及び委託業務でのみ使用する旨を必ず明記し、農機研へ提出してください。農機研にてその必要性が明確であると判断された場合に限り、経費として計上することができます。

ウ 物品標示票

委託業務により取得した物品については、物品標示票等のシールを貼付していただきます。標示票には、他の事業で購入した同等の物品との区別を研究室等の現場においても明確に判るように、委託業務（課題）名を備考欄等適宜の箇所に記入していただくなど、委託業務で取得したことが判るようにしてください。

⑤ 消耗品費

ア 汎用品

コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。

ただし、委託業務に直接必要であり、委託業務専用で使用する場合に限り委託経費として計上することができます。専用で使用する場合でも、換金性の高い物品については計上が認められない事もあります。必ず、事前に農機研へ相談ください。

汎用消耗品を購入する必要がある場合は、委託業務に直接必要である理由及び委託業務でのみ使用する旨を明記した理由書を作成し、コンソーシアムの代表機関等を通じて農機研へご相談ください。農機研にてその必要性が明確であると判断された場合に限り、当該年度において委託業務で使用する最低限の必要数についての委託経費への計上が認められます。

これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託業

務で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により委託経費へ計上してください。

イ 書籍等

委託経費において書籍等の購入を希望される場合には、委託業務での必要性を確認させていただきます。購入伺書あるいは、理由書等を作成し、農機研へご相談ください。農機研にてその必要性が明確であると判断された場合に限り委託経費への計上が認められます。

ウ 調達手続き

委託業務を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、委託業務実施機関の規程に基づき、一般競争に付す、複数の見積書を徴するなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。

特に、研究者による発注が可能となっている構成員にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようにご注意ください。

消耗品等が委託業務終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託経費の返還を求めることがあります。

何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要性が生じた場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にさせていただくとともに、当該年度の委託業務において実際に使用し研究成果に反映していただく必要があります。

エ 購入時の送料

消耗品を購入する際に送料が発生した場合は、機械・備品費における物品購入と同様、原則として、同一の費目（消耗品費）へ計上してください。

⑥ 雑役務費

ア 修繕費

修繕費については、原則委託業務専用で使用する機器等に係る修繕費としますが、複数の事業で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してください。

委託業務推進のために使用している機器等に係る修繕費は、当該機器を本委託業務で購入していなくても、計上できます。

イ 論文別刷代及び論文投稿料

委託業務に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託契約期間内であれば計上できます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数ののみとします。

ウ 通信運搬費

本委託業務で使用する試料、試作機等の運送料は、直接経費（雑役務費）として計上できます。ただし、備品や消耗品を購入する際の送料等については、原則、購入した物品等と同一の費目（細目）へ計上ください。

4. 委託経費により取得した物品等の取扱い

(1) 物品等の所有権

委託経費により取得した物品等の所有権については、構成員が検収したときをもって、委託業務実施期間中は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ください。取得（製作）原価が10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上の物品、試作品（施設を含む）（以下「備品等」という。）については以下の（2）、（4）、（5）、（6）などの管理が必要となります。

(2) 物品標示票等の標示

委託経費により取得した物品のうち備品等については、委託業務で取得したことが確認できるように構成員の規程に基づき適切な標示を行ってください。原則として、委託期間中、取得財産を農機研の許可なく委託業務以外の目的に使用することはできません。

【標示の例】

農業機械技術クラスター事業	
資産番号	
品 名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
備 考	

(3) 物品等の共用使用

委託経費により購入した物品のうち取得原価が50万円以上の研究機器を委託業務に支障が生じない範囲内であれば、事前に農機研の許可を受け、一時的に他の研究開発事業に使用することができます。この場合、以下の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（別紙様式第18号）を実績報告書提出の際に併せて農機研に提出する必要があります。

- ① 物品等を他の研究開発事業に一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料費等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。
- ② 物品等を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料費等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ物品等の取扱いに関する取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。ただし、一時使用に当たり実費相当額を一時使用者から求めることは差し支えありません。

(4) 取得した物品等の移転

委託業務で取得した備品等について、従事する研究者等の異動等による物品等の所有権や設置場所の変更を行う場合は、物品受入申請書（別紙様式第20号）を提出していただき、農機研がこれを適当と認めるときは、設置場所を変更することができます。

(5) 複数年研究における年度をまたがる物品等の購入

- ① 次年度に使用する物品を購入し経費に計上することは原則として認められません。相当の事由があり購入する必要が生じた場合には、次年度の契約締結後の購入では委託業務に支障をきたすなど、委託業務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。
(認められる例)
 - ・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、種子、種苗、あるいは散布する必要のある農薬、肥料等のうち、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量
 - ・供試牛を飼養しており、毎日の給餌に必要な飼料等のうち、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量
- ② 物品を発注した年度に納入・検収ができなくなった場合は、翌年度に支出計上することになり、計画及び契約の変更が必要となりますのでご注意ください。
- ③ 役務発注などで工期が年度をまたがる場合は、年度末の出来高が、支出計上の対象となりますので2か年度に分かれての支払いとなります。

- ④ ソフトウェアライセンス料や保険料等については、原則として、期間に応じて日割り・月割りにより、会計年度ごとに分割して計上してください。

それが難しい場合、実際に当該年度に使用する目的で購入していれば、翌年度にまたがる期間（１年間）の全額を計上することも可能ですが、事前に農機研にご相談ください。正当な理由なく、研究期間を超えて契約することや、残りの研究期間が１年間であるにもかかわらず、３年間の契約を結ぶことなど過度には認められません。

（６） 委託業務実施期間終了後の物品等の取扱いについて

備品等については、委託業務実施期間終了時に物品継続使用申請書（別紙様式第１９号）を提出していただき、使用用途が研究目的であり、かつ、農機研がこれを適当と認めるときは、構成員は継続使用を希望する備品の耐用年数を限度として、引き続き無償で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扱いについては、農機研の指示によることとします。継続使用を行う構成員は、継続使用期間中の年度末ごとに使用状況を確認し、物品使用状況報告書（別紙様式第２１号）にて４月３０日までに農機研へ使用状況を報告してください。また、継続使用を終了（中止）する場合には、物品継続使用終了（中止）実績報告書（別紙様式第２２号）を農機研に提出してください。年度末に継続使用を終了（中止）する場合には、物品継続使用終了（中止）実績報告書（別紙様式第２２号）の提出により、使用状況の報告に代えることができます。継続使用期間中に継続使用を行っている備品の設置場所を変更する場合には、物品受入申請書（別紙様式第２０号）を農機研へ提出してください。その他の利用を希望される場合には、農機研までご相談ください。

なお、構成員は、取得財産について、農機研が委託業務終了後に引き渡しを要求した場合には、これを農機研に引き渡さなければなりません。この場合、取得財産の所有権その他当該取得財産の取扱いについて、農機研が指示するところによります。

（７） 試作品等の取扱い

委託経費により作成した試作品については、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ください。

試作品等については、委託業務実施期間内に解体・撤去を行う場合、単年度計画書にのっとり処分費用を委託経費で支出することが可能です。

ただし、委託業務実施期間終了後も引き続き試作品等を研究のために継続使用する場合には、継続使用終了後の解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれを継続使用していた構成員の自己負担になります。

委託業務実施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、構成員において試作品等を資産計上していた、又は、資産計上することとした場合は、各年度の実績報告書により、資産計上した旨を農機研に報告してください。

また、委託業務実施期間終了後に資産計上する場合には、対象となる試作機を所有する構成員は、資産計上した旨を農機研に報告してください。

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、農機研の指示によることとします。

（８） 物品等の導入について

- ① 研究機器等を導入する際には、購入、レンタル、オペレーティングリース、ファイナンスリース等の手段がありますが、委託経費の節減など経済性の観点から最適な方法を選択してください。
- ② レンタル、オペレーティングリースのように研究機器等を使用する期間（数ヶ月間等）のみ契約する場合は、利用時間当たり単価は購入より割高になりますが、委託業務期間中の総支払額が購入の場合の価格を下回るのであればそちらを選択願います。
- ③ ファイナンスリースについては一般的にリース期間終了後に所有権がリース会社から契約相手に移転する仕組みになっています。ファイナンスリースを利用する場合は、以下の点を遵守した形での対応をお願いします。

- ア リース契約期間は、機器の法定耐用年数以上とすること（委託業務期間を超える分は自己負担となります）。
- イ 毎月の支払額は委託業務期間中と委託業務終了後で差をつけずにリース期間内で均等額とすること。
- ウ 税制上の「開発研究資産の減価償却の耐用年数」でリース期間を設定している場合はリース契約期間の毎年度（委託業務終了後も含みます。）、「開発研究資産の減価償却の耐用年数」を使用せず機器本来の耐用年数でリース期間を設定している場合は、委託業務期間内でリース契約をしている毎年度、当該リース物品の前年度3月末までのリース物品利用状況報告書（様式Ⅱ－１２）を5月末までに提出すること。
- エ リース物品の初月の納品日は原則、月の中旬までとすること（月末納品で1か月分のリース代を計上するようなことのないよう願います。）
- ④ 委託業務期間中における事情の変更や手続きの齟齬等により、農機研が負担すべき委託費相当額以上のリース料が計上されていると判断された場合には、適正なリース料との差額について返還していただくことになります。
- ※なお、本取扱いのうち、③と④については、令和2年4月以降にリース契約されたものから適用となります。

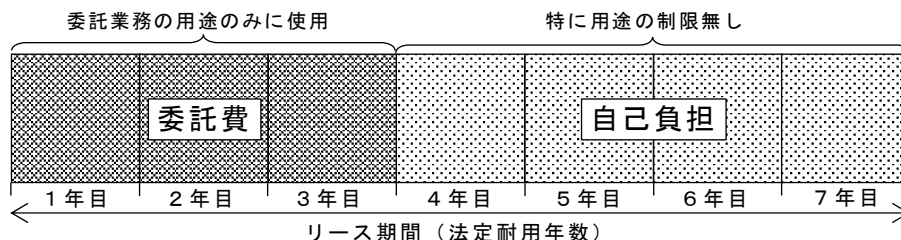
※適正なファイナンスリースと認められないファイナンスリースの例

（委託業務実施期間3年、機器の法定耐用年数7年、開発研究資産の減価償却の耐用年数4年の場合）

（１）適切なファイナンスリース

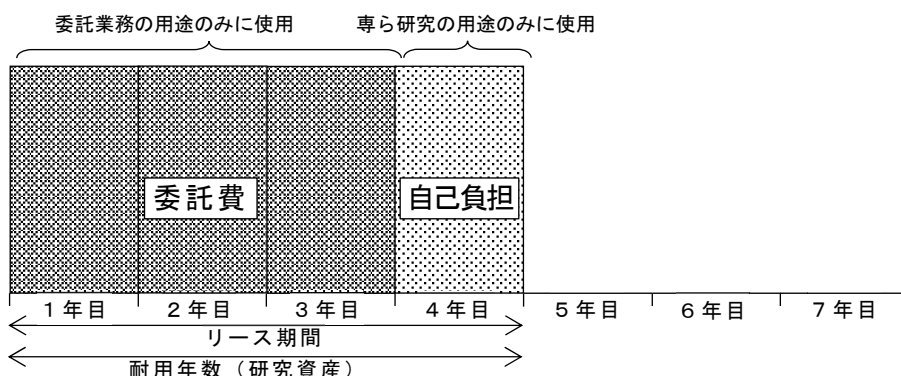
① 法定耐用年数で契約、毎月均等払（原則）

（委託業務実施期間終了まで、リース物品利用状況報告書（様式Ⅱ－１２）を毎年度提出すること。）



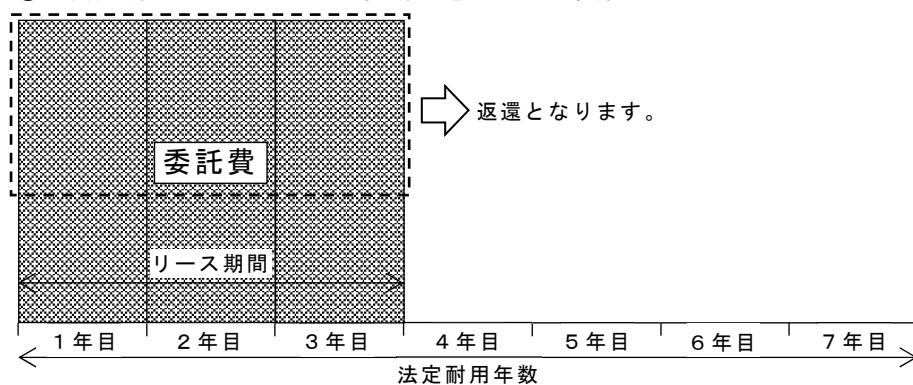
② 開発研究資産の減価償却の耐用年数で契約、毎月均等払

（ただし、開発研究資産であることが明らかである場合に限る。また、リース終了までリース物品利用状況報告書（様式Ⅱ－１２）を毎年度提出すること。）

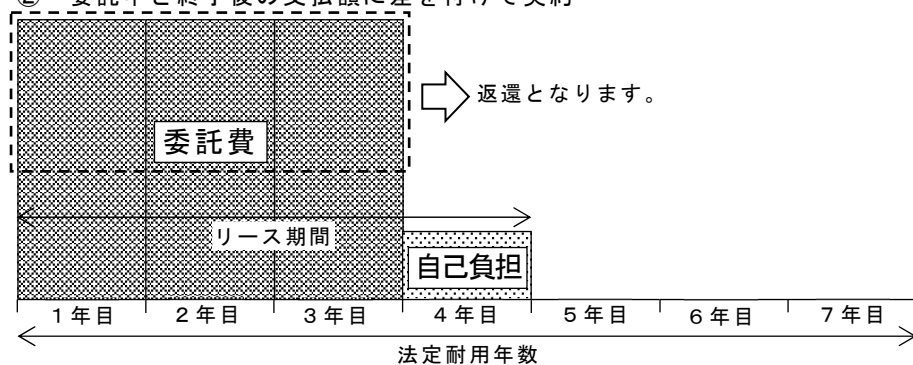


(2) 認められないファイナンスリース

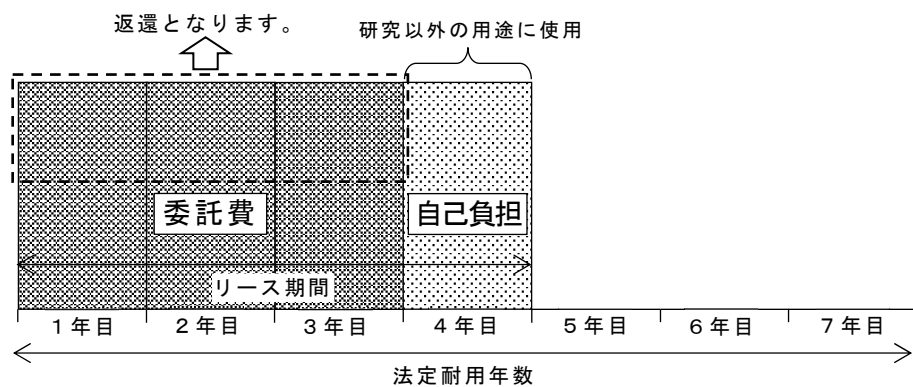
① 委託期間中にリースの支払期間を圧縮して契約



② 委託中と終了後の支払額に差を付けて契約



③ 研究開発資産の減価償却の耐用年数で契約し、委託業務終了後に研究以外に使用



5. 契約書別紙様式第1号「単年度計画書」の変更

委託契約締結後、委託業務内容の変更に伴い、構成員が単年度計画書に記載された事項を変更するには、以下の手続きが必要となります。

(1) 各項目の変更申請方法

① 試験研究内容の変更

委託業務の試験研究計画の変更を行う場合は、変更契約を行いますので、農機研にご連絡ください。クラスター事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）の提出が必要となります。

ただし、研究代表者の所属及び氏名（研究代表者等が同一機関内で異動し、引き続き研究代表者等となる場合も含みます。）の変更又は組織改編による代表機関名の変更等を行う場合は、クラスター事業計画変更届（様式Ⅱ-13）を代表機関等から農機研へ提出してください。この場合、変更承認の通知又は変更契約は行いません。

② 収支予算の変更

収支予算の支出の部に掲げる費目間における流用については、以下の、ア、イ、ウに当てはまらない限り申請の必要はありません。なお、構成員間の委託経費の流用については、後述の「⑤ 構成員の試験研究計画の変更」をご確認ください。

収支予算を変更する場合には、クラスター事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）により代表機関等から農機研へ申請してください。

ア 契約総額の変更

イ 他の費目区分から一般管理費への流用（一般管理費から他の費目区分への流用は申請不要）

ウ 当該事業年度の直接経費総額の30%を超える費目間の流用

③ 支払計画の変更

委託期間中に支払計画を変更する必要がある場合は、クラスター事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）にて農機研へ申請してください。

④ 物品購入計画の変更

構成員は、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、備品購入計画変更理由書（様式Ⅱ-10）を事前に代表機関等から農機研へ提出してください。

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、競争の結果安価になったなどの理由により、物品購入計画に変更が生じた場合には、事前に理由書を提出する必要はありませんが、農機研あるいは代表機関等からの問い合わせの際に、必要に応じて提出していただく場合があります。

⑤ 構成員の試験研究計画の変更

構成員の試験研究計画の記載内容を変更しようとする場合（構成員の追加及び各構成員の委託費の予定額の変更等）は、クラスター事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）にて農機研へ申請してください。

(2) 変更申請に対する承認

農機研は、代表機関等から提出されたクラスター事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）に基づき内容の審査を行い、単年度計画書を変更するやむを得ない事情があると認めたときは、単年度計画書の変更の承認を代表機関等に通知、又は単年度計画書の変更の承認を代表機関等へ通知の上、変更契約を行います。

6. 研究実行計画書の修正

単年度計画書（別紙様式第1号）の変更に伴い研究実行計画書を修正する必要がある場合は、農機研からの承認後、代表機関等は、速やかに研究実行計画書を修正し、提出してください。ただし、研究実施責任者の所属及び氏名（研究実施責任者等が同一機関内で異動し、引き続き研究実施責任者等となる場合も含みます。）の変更又は組織改編による代表機関名の変更等により、単年度計画書（別紙様式第1号）と研究実行計画書を同時に変更する場合は、クラスター事業計画変更届（様式Ⅱ－13）を代表機関等が作成し、単年度計画書（別紙様式第1号）と研究実行計画書の修正を行い農機研へ提出してください。

単年度計画書（別紙様式第1号）の変更を伴わず研究実行計画書の修正を行う必要がある場合は、事前に農機研に相談の上、クラスター事業計画変更届（様式Ⅱ－13）を代表機関等が作成し、修正した研究実行計画書を添付して提出ください。

7. 委託業務の中止等

コンソーシアムは、やむを得ない事情により、委託業務の遂行が困難となった場合にはクラスター事業中止申請書（別紙様式第5号）を提出し、農機研の承認を得るとともに、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ください。

8. 委託業務の検査・調査等

（1） 確定検査

代表機関等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、委託経費が研究課題に沿って適切に履行されたかどうか検査を行います。

① コンソーシアムにおける検査の流れ

ア 構成員

- ・ 構成員の事務担当者は、チェックリスト（コンソーシアム構成員）（様式Ⅱ－14）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ください。疑義等が生じた場合は、研究者等を確認し、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ください。なお、代表機関等においても、当該チェックリストによる同様の検査を行ってください。
- ・ 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属機関の決裁を受けてください。（事務担当者以外による確認）
- ・ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿（写）、作業（業務）日誌等（写）、出張報告書等（写）、その他代表機関等が指示する証拠書類を代表機関等が示す期日までに代表機関等に提出してください。

イ 代表機関等

- ・ 代表機関等の事務担当者は、チェックリスト（代表機関用）（様式Ⅱ－15）により、各構成員から提出された書類を検査してください。疑義等が生じた場合は、当該内容を確認し、必要に応じて修正を依頼してください。
- ・ 代表機関等は、コンソーシアム全体としての実績報告書を作成し、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、代表機関等内の決裁を受けてください。（事務担当者以外による確認）
- ・ 決裁文書一式を農機研に提出してください。

② 実績報告書等の提出期限について

実績報告書は、委託業務期間中の事業年度が終了する毎年3月31日までに作成して、提出してください。

ただし、委託契約書第6条第3項の規定により委託費の全部を概算払いした場

合において、代表機関等が当該事業年度の終了日又は委託期間の終了日までのいずれか先に到達する日までに事業完了届（別紙様式第3号）を農機研に提出したときは、実績報告書の提出期限を当該期限の61日後又は翌会計年度の5月31日とすることができるものとします。

③ 年度終了時における事業完了届及び実績報告書の提出方法

事業完了届及び実績報告書の提出はメールによる提出を原則とします。郵送による提出を希望される場合も、必ず提出期限までにメールにて報告をお願いします。

ア 事業完了届の提出

- （ア）提出期限：毎事業年度終了日厳守
- （イ）提出書類：事業完了届
- （ウ）留意点

イ 実績報告書の提出

- （ア）提出期限：毎事業年度終了日
- （イ）提出書類
 - ・実績報告書（コンソ全体分：代表機関等作成）
 - ・チェックリスト（コンソ全体分：代表機関等作成）
 - ・研究実施体制（コンソ全体分：代表機関等作成）
 - ・実績報告書（各構成員分：代表機関等・各構成員作成）
 - ・チェックリスト（各構成員分：代表機関等・各構成員作成）
 - ・帳簿（写）＊（各構成員分：代表機関等・各構成員作成）
 - ・作業（業務）日誌（写）（各構成員分：代表機関等・各構成員作成）
 - ・出張報告書等（写）（各構成員分：代表機関等・各構成員作成）
 - ・その他証拠書類等（写）（各構成員分：代表機関等・各構成員作成）

（ウ）留意点

- ・金額は、証拠書類による確認によって、修正又は修正報告が必要となる場合があります。
- ・委託期間終了時に実績報告書を提出した場合を除き、農機研が別途定める日（4月中旬）までに、当該業務に要した経費の計上額を確定・報告いただく必要があります。（報告額については、帳簿（写）及びその他資料等により計上額の確認をさせていただきます。）報告いただいた計上額については、原則として、報告日以降変更は認められません。また、実績報告書（別紙様式第2号）にて報告いただく金額との相違も原則認められません。

ウ 提出方法

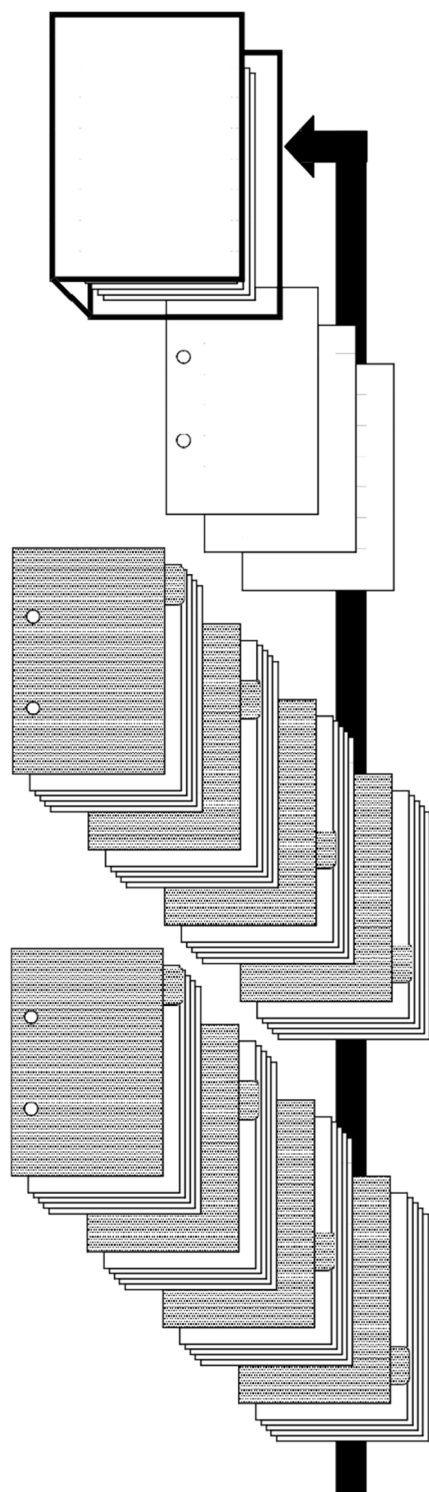
- （ア）メールによる提出
Mail: iam_form3@naro.affrc.go.jp 農業機械技術クラスター事務局
- （イ）郵送による提出
以下の住所へ送付してください。

〒331-8537 埼玉県さいたま市北区日進町一丁目40番地2
農研機構農業機械研究部門 機械化連携推進室

可能であれば、郵送品の表面に**実績報告書在中**と記載願います。

※ 令和4年度より郵送による提出は必須ではありませんが、提出いただいても問題ありません。

提出書類の構成（郵送による提出を行う場合）



- ・以下のすべての書類を、普通の2穴パンチ（奥行1 cm程度、間隔8 cm）で穴を開けて、A4 版縦でフラットファイル等に綴じてください。
- ・ファイルにタイトル等は書かなくても結構です。
- ・構成員別及び書類別（帳簿、作業（業務）日誌、出張報告書等）に整理して、仕切紙を入れてください。

①コンソ全体分：代表機関等作成

- ☐実績報告書（各機関の合計）
- ☐チェックリスト（コンソ全体分）
- ☐研究実施体制（コンソ全体分）

②コンソ代表機関等分：代表機関等作成

- 仕切紙
- ☐実績報告書の金額部分*及び委託試験研究の成果（別紙2）
- ☐チェックリスト（各機関分）
- 仕切紙
- ☐帳簿（写）
- 仕切紙
- ☐作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- ☐出張報告等（写）
- 仕切紙
- ☐その他証拠書類等（写）

③構成員分：構成員作成

- 仕切紙
- ☐個別実績報告書（写しでも可）
- ☐チェックリスト（各機関分）
- 仕切紙
- ☐帳簿（写）
- 仕切紙
- ☐作業（業務）日誌（写）
- 仕切紙
- ☐出張報告書等（写）
- 仕切紙
- ☐その他証拠書類等（写）

以下、③と同様に構成員分が続く

* 代表機関等が作成を要する実績報告書は本来、全体版だけですが、代表機関等だけの金額内訳について、実績報告書の金額の様式を使って作成してください。公印は不要です

(2) 実地調査

農機研は、委託経費の確定検査における実績報告書や証拠書類で把握しづらい受託機関における管理状況の詳細を確認するため、委託業務実施期間途中における証拠書類の整理保管や委託経費の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について実地調査を実施します。

なお、実施の方法や時期は事前に通知します。

(調査の内容)

正確性、合规性、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 研究実施体制及び施設（従事する研究者の役割分担、ポスドクターの研究参加状況、施設の概要・利用状況等）
- イ 研究項目の概要（計画と実施内容の整合性、研究の進捗状況等）
- ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品標示票の有無、物品管理簿の有無、使用実績等）

② 経理担当部門

- ア 経理事務処理体制
- イ 委託経費の執行状況（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）
- ウ 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 委託経費が区分管理されているか、他の委託研究費との混用はないか
- イ 単年度計画書に基づいて執行されているか
- ウ 委託経費の使用は適切か
- エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業（業務）日誌等の管理状況、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

9. 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 不正使用防止に向けた取組

委託業務で実施する研究活動における研究費の不正使用防止への対応については、別紙2「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）に則り、農林水産省が策定した別紙3「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知）に準拠しますので、各構成員においては、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の適正な執行・管理体制の整備等を行っていただき、「公的研究費の適正使用に係る研修」を各構成員にて実施後、「誓約書」（様式Ⅱ－16）を農機研へ提出ください。各構成員

の研究実施体制が変更になった場合は、必要に応じて再度研修を行ってください。ただし、委託業務初年度に誓約書の提出を行っている構成員は、再研修の後改めて誓約書を提出する必要はありません。

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

(2) 不正使用等への措置

本事業及び農林水産省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給（以下「不正使用等」という。）を行い、委託経費等の全部又は一部を返還した研究者及びこれに共謀した研究者については、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の次年度以降、一定期間、農機研が行う事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

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

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

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

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

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

https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf

10. 虚偽の申請に対する対応

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

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

11. 研究活動の不正行為防止のための対応

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、農機研は、以下のような厳しい措置をとることになります。

また、不正行為等を行った場合、農研機構の措置とは別に農林水産省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。

(1) 不正行為防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における研究の不正行為については、農林水産省が策定した別紙4「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」(平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。※)及び別紙5「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」(平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※)が適用されます。

各構成員においては、不正行為ガイドラインに基づいて、研究倫理教育責任者を設置するなど不正行為を未然に防止する体制を整備するとともに、構成員内の研究活動に関わる者を対象に研究倫理教育を実施していただき、初年度契約締結時までに研究倫理誓約書(様式Ⅱ-1)を提出する必要があります(研究倫理教育を実施していない構成員は本事業に参加することはできません。)。また、研究活動の特定不正行為(発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用)に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、特定不正行為に関する告発があった場合の調査委員会の設置及び調査の実施等、研究活動における特定不正行為に対し適切に対応していただく必要があります。

新たに参画する構成員があった場合には、該当構成員内の研究活動にかかわる者を対象に研究倫理教育を実施し、研究倫理誓約書を代表機関等を通じて速やかに農機研に提出してください。継続して委託業務を実施している場合には、初年度契約時に研究倫理誓約書の提出を行っていただければ、年度ごとの契約締結時に再度提出する必要はありません。

なお、農研機構においても、研究の不正行為に対する告発等の問い合わせを受け付ける窓口を設置しており、問い合わせがあった場合には、「委託試験研究に係る不正行為の取扱いに関する規程(19規程第108号)」により対応します。農機研と構成員との協議の上、農機研が必要な調査を行う場合もあります。

※ 不正行為ガイドライン及び農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程については、

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

※「委託試験研究に係る不正行為の取扱いに関する規程」については、

https://www.naro.affrc.go.jp/public_information/files/19kitei108.pdf をご覧ください。

(2) 特定不正行為が行われた場合の措置

特定不正行為があったと認定された構成員に対し、当該研究に配分された研究費の

一部又は全部の返還を求める場合があります。

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

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

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

1 2. 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」が策定され、農林水産省大臣官房参事官（経理）、同検査・監察部長名で令和元年9月に発出されました。併せて、本通知の趣旨を踏まえ、各法人調達における情報管理の強化を図ることが要請されました。

本事業の委託業務においても情報管理の適正化に取り組むこととし、情報管理体制の確保と適切な情報の保全に取り組んでください。

（1）情報の保全

本事業の業務委託の契約に際して知り得た保護すべき情報（農機研の業務に係る情報で公になっていないもののうち、農機研以外の者への漏えいが農機研の試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に委託先における情報管理の徹底を図ることが必要となるものをいう。以下同じ。）の取扱いに当たっては、農機研機構の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「情報セキュリティ基準」という。）及び本契約書特約条項「情報セキュリティの確保に関する特約条項」に基づき適切に管理を行ってください。この際、保護すべき情報の取扱については、以下の情報管理実施体制を確保することが必要であり、研究実施体制（様式Ⅱ-2）に記載されている者のみが保護すべき情報を取り扱わなければなりません。

- ① 契約を履行する一環として委託先が収集、整理、作成等した一切の情報が、農機研が保護を要しないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱われることを保証する実施体制
- ② 研究実施体制（様式Ⅱ-2）にて登録した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保証する実施体制
- ③ 農機研が書面により個別に許可した場合を除く、各構成員に係る親会社等（情報セキュリティ基準2（14）に規定する「親会社等」をいう。）、兄弟会社（情報セキュリティ基準2（15）に規定する「兄弟会社」をいう。）、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の各構成員に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の各構成員以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する実施体制

各コンソーシアムにおいては、情報セキュリティ基準5から12の内容を含んだ「情報セキュリティ手順（以下「実施手順」という。）をコンソーシアム設立時に策定し、実施手順に従い保護すべき情報を適切に保護してください。なお、実施手順の策定及び変更を行う際には、情報セキュリティ基準との適合性について、事前に農機研の確認を受けることが必要です。

（2）情報管理体制の整備

- ① 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、委託業務に従事する情報を管理する責任者（以下「情報管理責任者等」という。）を確保し、研究実行計画書に記載すること。研究代表機関においては、情報管理統括責任者を確保することとし、各構成員においては構成員内の情報管理を行う責任者として、情報管

理責任者を確保すること。ただし、研究代表機関においては、情報管理統括責任者と情報管理責任者が同一の者でも構いません。また、適切な体制が整うであれば、情報管理責任者等は研究代表者、研究実施責任者等と同一の者でも構いません。

- ② 保護すべき情報を取り扱う必要がある者については、必ず研究実施体制（様式Ⅱ-2）にて登録を行う必要があります。また、保護すべき情報を取り扱う者について変更があった場合は、研究実施体制（様式Ⅱ-2）にて農機研へ報告を行ってください。

なお、令和5年度以前から実施されている課題についての取組については、別途指示いたしますので、各コンソーシアムにおいて、情報管理の適正化に努めるようにしてください。

13. 法令・指針等に関する対応

委託先は、委託業務を実施するに当たって、契約書や約款等に特段の定めがなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施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、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。

III. 研究成果に係る知的財産権の取扱い

1. 用語の定義

本要領において、次に掲げる用語は、次の定義によるものとします。

- ① 「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権及び不正競争防止法に係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、特許権等を受ける権利を含みます。
- ② 「産業財産権」とは、特許権、実用新案権及び意匠権をいいます。また、産業財産権を受ける権利を含みます。
- ③ 「ノウハウ」とは、技術情報のうち秘匿することが可能で財産的価値があるものをいいます。
- ④ 「通常実施権」とは、特許権、実用新案権及び意匠権を対象とした独占排他的ではない実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした独占排他的ではない利用権をいいます。
- ⑤ 「専用実施権」とは、特許権、実用新案権及び意匠権を対象とした独占排他的な実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした独占排他的な利用権をいいます。
- ⑥ その他、本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. 経費の負担

委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、委託研究期間中に発生する必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費。登録及びそれ以降の経費は含まない。）について、委託経費から支出することが可能です。また、構成員が特許権等を共有する場合の経費負担は、各コンソーシアムにおいて定めている特許権等取扱規程に基づき処理をお願いします。

3. 成果に関する内部規則の整備等

- （1） 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年2月農林水産技術会議決定）に基づき、研究の開始段階において、研究推進会議等で以下により知的財産マネジメントに取り組んでいく仕組みを検討・導入して、知的財産の

管理を行ってください。

※ 農研機構に所属する研究所等が代表機関の場合における研究成果に係る知的財産権の取扱いについては、農機研が定めるところによるものとします。

① コンソーシアム（規約方式）における権利化等方針の作成

コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関）は、委託業務等を進めるに当たり、先行技術等の状況を踏まえつつ、委託業務で想定される研究成果について、権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった知的財産としての取扱い、誰にどのように実施許諾し実用化を目指すのかと言った知的財産としての活用等に係る方針（以下「権利化等方針」という。）を定めて権利化等方針（様式Ⅲ－１）を作成し、採択初年度の契約締結時に農機研に提出してください。

なお、権利化等方針の策定に当たっては、以下の事項に留意願います。

- ア 見込まれる研究成果のうち、民間企業等による商品化・事業化を通じて産業利用が期待される技術・品種については権利化すること、それ以外の技術等については権利化すること及び権利化せずに論文発表等により公知化することを視野に入れること
- イ 産業界等において共通化を図るべき技術については、標準化を視野に入れること
- ウ 上記の取組に当たり、技術移転先の民間企業等において研究成果の利用に係る優位性を確保する観点及び国内外における模倣を防止する観点から、研究成果の一部として非公開とすべき情報が含まれる場合は、当該情報を公開せず秘匿化すること
- エ 委託先は、研究成果の外国における実施あるいは許諾の見込みの有無や外国で研究成果が自由に利用されることを防止する必要性の有無について検討し、該当する場合は、当該国において研究成果を権利化することを視野に入れること

② コンソーシアム（協定書方式）における知財合意書の作成及び合意

委託業務に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからカを含めた委託業務に係る知的財産の基本的な取扱いに関する構成員間における合意書（以下「知財合意書」という。）を作成し、運用してください。また、項目や規定する内容については、研究の進捗に応じて適宜必要な見直しを行ってください。

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

知財合意書の作成及び見直しを行った場合は、速やかに農機研に報告してください。

- ア 秘密保持
- イ 研究成果の権利化等の決定手続
- ウ 研究成果に係る知的財産権の帰属
- エ 知的財産権（研究成果に係るもの、参加機関が予め保有しているもの等）の自己実施及び実施許諾
- オ 委託業務等の体制変更（研究機関の新規参加等）への対応
- カ 合意内容の有効期間

- （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。）が委託業務を実施した結果得られた成果に係る国内外における特許権等を受ける権利を従業員等から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、委託業務に適用できる場合はこの限りではありません。

4. 成果の不正な流出の防止

構成員は、得られた成果について、第三者への不正な流出を防止するため、研究者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。また、期間雇用の契約職員に対しても、契約満了後の秘密保持対策を行ってください。

構成員は、第三者へ不正に成果の流出があった場合、代表機関等を通じて遅滞なく農機研へ報告するとともに、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。

5. ノウハウの指定

委託業務を実施して得られた研究成果のうち、効率的に活用するためには公表をすることが適当でないものをノウハウとして指定することができます。構成員は、ノウハウとして指定する必要がある場合は、速やかに農機研に申請してください。農機研は代表機関等及び構成員と協議を行い、ノウハウを指定するとともに秘匿すべき期間を決定し明示します。秘匿すべき期間は、原則として委託業務終了年度の終了日の翌日から起算して5年間となっています。ただし、期間を指定した後でも必要に応じて、農機研、代表機関等及び構成員が協議の上、秘匿すべき期間を延長し又は短縮することができます。

6. 第三者権利非侵害の保証

- (1) 構成員は、委託業務によって得た特許権等発明報告書（別紙様式第8号）へ記載した成果について、第三者の権利（著作権、肖像権等を意味し、産業財産権を除く。）を侵害していないことを保証しなければなりません。
- (2) 特許権等発明報告書（別紙様式第8号）に記載した成果について、第三者から特許権等その他の権利の侵害等の主張があったときは、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ことになります。また、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うことになります。
- (3) 構成員は、本委託業務の成果に関連した事業を行う場合は、第三者の特許権等の侵害とならないよう十分な調査を行う必要があります。

成果が第三者の産業財産権を侵害していないことを確認する調査については、FTO調査※を実施してください。

※ FTO調査とは、新製品を開発又は市販する際、他社の特許権等の侵害を未然に防ぎ、新製品の販売を自由に行うことが出来るようにする目的のため実施する調査で、侵害防止調査、パテントクリアランス調査とも呼びます。

7. 特許権等の帰属

- (1) 構成員が委託業務を実施することで発明等を行い、以下の①から④の遵守を約するための確約書（別紙様式第7号）を代表機関等が農機研へあらかじめ提出した場合、農機研は日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）等に基づき、構成員から当該特許権等を譲り受けないこととしています。

なお、構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該構成員間で共同出願契約を締結した上で、当該構成員間で共有できるものとし、持分は各コンソーシアムにおいて定めている特許権等取扱規程に基づき処理をお願いします。

代表機関等が確約書（別紙様式第7号）を提出しない場合は、農機研が必要と判断した構成員の成果である特許権等について、農機研は構成員から無償で譲り受けます。

代表機関等が確約書（別紙様式第7号）を農機研に提出する際には、提出を行う代表機関等を除いた各構成員からの確約通知書（様式Ⅲ－2）に基づき行う必要があります。代表機関等は提出された確約通知書（様式Ⅲ－2）の写しを添付し、確約書（別紙様式第7号）を農機研へ提出してください。なお、コンソーシアムに新たに参画した構成員は、確約通知書（様式Ⅲ－2）を速やかに代表機関等に提出してください。代表機関等は、提出された確約通知書（様式Ⅲ－2）の写しを農機研へ提出してください。

また、継続して委託業務を実施している場合、初年度の契約締結時に確約書（別紙様式第7号）を提出していれば、年度ごとの契約締結時に再度提出する必要はありません。

- ① 構成員は、委託業務による発明等を行ったときは、遅滞なく、農機研に報告すること。（後述 10. 特許権等の出願 参照）
- ② 国の要請に応じて、農機研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、構成員は、構成員に帰属した当該特許権等を無償で実施又は利用する権利を国に許諾すること。
- ③ 構成員に帰属した当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められない場合において、国の要請に基づき当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして、農機研がその理由を明らかにして求めるときには、構成員は当該特許権等を利用する権利を第三者へ許諾すること。
- ④ 構成員は、本要領及び委託契約の特許権等の実施、許諾、移転、放棄等の規定を遵守すること（後述 11. 特許権等の実施 ～ 14. 特許権等の放棄及び取下げ 参照）。

不明な点については、農機研にお問い合わせください。

- (2) (1) の①～④により農機研が構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、構成員が正当な理由なく前項各号のいずれかに該当しないと農機研が認めるときは、構成員は当該特許権等を農機研へ無償で譲渡していただきます。

- (3) 構成員は、(1) により農機研が構成員に当該特許権等の帰属を認めた後、当該発明に係る出願等を行う場合は、出願等に係る書類に国等の委託業務の成果に係る出願等である旨を表示してください。

この場合、以下の記載例のように出願に係る書類に委託業務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）

- ・ 令和○年度、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、農業機械技術クラスター事業、産業技術力強化法第17条の適用を受ける特許出願

この表示を怠ったことが判明し、かつ、農機研の指導に従わないときは、(1) にかかわらず、当該特許権等を無償で農機研へ譲り渡していただきます。

- (4) 構成員は、成果報告書及びその他これに類する農機研へ提出された著作物に係わる著作権について、農機研が成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、農機研に許諾していただきます。当該利用については、著作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ものであるときは、当該著作者が著作人格権を行使しないように必要な措置をとってください。

- (5) 構成員が不正行為を行い除名された場合等構成員の資格を失った時は、農機研又

は他の構成員は、当該資格を失った構成員が委託業務で得た成果の特許権等（特許権等を受ける権利を含む。）の全部又は一部を、特段な理由がない限り無償で譲り受ける又は再実施権付実施許諾を受けることができるものとします。

なお、資格を失った構成員が委託業務の成果に係る特許権等を維持する場合、当該構成員は、資格喪失後に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おうとする時は、委託契約の特許権等の取扱いに関する規定に基づいてこれを行わなければならない。

8. 第三者との連携

構成員は、第三者（以下、協力機関を含む。）の協力を得て委託業務を行う場合は、第三者との間で、契約書に規定した成果（知的財産等を含む。）の秘密保持及び取扱いに係る規定を適用した共同研究契約等を事前に締結してください。例えば、試験装置の試作を第三者に依頼する場合、前記内容を含む請負契約がそれに当たります。

9. 第三者との共同出願

構成員は、コンソーシアム以外の第三者を委託業務の成果に係る特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の共同出願人に加えようとするときは、次の①から④の要件を満たす必要があります。なお、コンソーシアム内の事前同意も必要です。

- ① 構成員は、特許権等発明報告書（別紙様式第8号）を農機研へ提出する際に、第三者を共同出願人に加える理由書（様式任意）を提出すること。
- ② 出願日までに、構成員と第三者との間で特許権等の持分を峻別した共同出願契約が締結されていること。
- ③ 共同出願契約において、農機研との委託契約における秘密の保持及び特許権等に係る規定について、構成員を第三者に読み替えて適用することが規定されていること。また、その旨が特許権等発明報告書（別紙様式第8号）に記載されていること。
- ④ 構成員と第三者との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託業務以外の成果を含む出願である場合は、特許権等発明報告書（別紙様式第8号）の中で委託業務の成果と委託業務以外の成果とを峻別して記載していること。

10. 特許権等の出願

（1） 特許権等の発明・出願等

- ① 構成員は、委託業務実施期間中に、構成員に帰属する成果に係る発明等を行った場合は、特許権等（著作権、ノウハウを除く。）の出願等を行う前に、代表機関等を通じて農機研に特許権等発明報告書（別紙様式第8号）を提出してください。また、委託業務実施期間終了後、委託業務の終了した翌年度の3月31日までの間に構成員に帰属する成果に係る発明等を行った場合は、発明等を行った構成員自らが特許権等発明報告書（別紙様式第8号）を農機研に提出してください。

そして、特許権の出願等を行ったときは、出願等の事実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（別紙様式第10号）を出願又は申請の日から60日以内に代表機関等が農機研へ提出してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ提出してください。

国外において特許権の出願等を行うとき、又は国内出願を行った後の定められた期間内に優先権を主張した国外への出願等を行うときは、出願等を行う前に、国外での特許権等出願事前協議書（別紙様式第12号）を、代表機関等が農機研に提出し、了承を受けてください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ提出し、了承を受けてください。

なお、国外での出願又は実施承諾を行う場合には、以下の点に留意して行っていく

ださい。

【国外での出願又は実施承諾に当たり参考とするポイント】

- ・国内の農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・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ないこと。
- ・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。
- ・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

- ② 構成員が委託業務実施期間中に、委託業務の研究成果により著作物を作成し、公表しようとする場合は、研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）を、代表機関等を通じて事前に農機研に提出するとともに、以下に示す著作物に係る著作権を農機研に許諾してください。また、委託業務実施期間終了後、委託業務の終了した翌年度の3月31日までの間に委託業務の研究成果により著作物を作成し、公表しようとする場合は、研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）を農機研に提出するとともに、以下に示す著作物に係る著作権を農機研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
- ・その他農機研が必要と認めるもの

構成員は、委託業務の成果によって生じる著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとします。

なお、委託業務実施期間及び委託業務の終了した翌年度の3月31日までの間に、新聞、テレビ等のメディアに取り上げられる場合については、研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）による報告は不要ですが、事前に概要（メディア名、報道（予定）日等）を書面にて（やむを得ない場合は口頭にて）お知らせください。公表の可否について農機研の承諾を得ていただく場合があります。その際、公表の可否についての協議をする必要がある場合は、公表を一時見合わせていただくこともあります。

- ③ コンソーシアム又は各構成員が委託業務実施期間中に、本事業に関連したシンポジウム、セミナー、ワークショップ、研究会等を開催し、研究成果を発表する場合についても、研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）を代表機関等を通じて提出し、発表の可否について農機研の承諾を得てください。また、委託業務実施期間終了後、委託業務の終了した翌年度の3月31日までの間に本事業に関連したシンポジウム、セミナー、ワークショップ、研究会等を開催し、研究成果を発表する場合についても、研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）を構成員自らが提出し、発表の可否について農機研の承諾を得てください。

なお、農機研へ後援を依頼したい場合は、事前に農機研へ相談の上、開催の1か月以上前に後援依頼申請書（様式Ⅲ-3）を会合の趣旨やプログラム等を添付して提出し、農機研の承認を得てください。

- ④ 構成員は、委託業務実施期間中に、研究成果に係る著作物の著作権のうち、著作権の登録制度による登録を受けたもので、以下の項目に掲げるものについて、創作又は公表した年月日、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部を添付して研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）を代表機関等を通じて農機研に速やかに提出してください。また、委託業務実施期間終了後、委託業務の終了した翌年度の3月31日までの間に研究成果に係る著作物の著

作権のうち、著作権の登録制度による登録を受けたもので、以下の項目に掲げるものについて、創作又は公表した年月日、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部を添付して研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）を構成員自らが農機研に速やかに提出してください。

- ・著作権法第2条に規定するプログラムの著作権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。）
- ・プログラムの手引書、その他これに類するもの。
- ・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。

（2） 特許権等の出願後の状況通知

特許権等（著作権、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、登録等の事実が確認できる書類の写しを添付して、特許権等登録通知書（別紙様式第11号）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）に代表機関等が農機研へ提出してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ提出してください。

1 1. 特許権等の実施

構成員へ帰属した特許権等を自己実施したとき、又は、構成員が第三者へ実施許諾した特許権等を第三者が実施したときは、特許権等実施報告書（様式Ⅲ－4）を代表機関等を通じて遅滞なく農機研へ提出してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ提出してください。

また、自ら又は構成員から特許権等の許諾を受けた者が国外で実施する場合には、農機研に事前に承諾を得る必要がありますので、国外での特許権等実施事前協議書（別紙様式第13号）を代表機関等が、事前に農機研へ提出してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが、事前に農機研へ提出してください。

1 2. 特許権等の移転

構成員は、構成員へ帰属した特許権等を第三者へ移転しようとする場合は、研究期間中であるかどうかにかかわらず農機研に承認を得る必要がありますので、特許等譲渡事前協議書（別紙様式第14号）を代表機関等が事前に農機研へ提出し、承認を受けてください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが、事前に農機研へ提出し、承認を受けてください。

ただし、特許権等を第三者に移転する場合であっても、次の（1）から（5）までに該当する場合には、農機研の事前の承認を得る必要はありません。

- （1）法人の合併又は分割により特許権等を移転する場合
- （2）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。）に特許権等を移転する場合
- （3）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11条第1項の認定を受けた者）に特許権等を移転する場合
- （4）技術研究組合が組合員に特許権等を移転する場合
- （5）委託業務の成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転しなければならない場合

移転する相手方に対しては、契約書に規定されている農機研への特許権等の義務を履行するよう確約させてください。

特許権等を第三者に移転した場合には、事前協議の有無にかかわらず、移転後、移転の事実を確認できる書類の写しを添付し、書面にて代表機関等を通じて農機研へ報告を行ってください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ報告を行ってください。

1 3. 特許権等の実施許諾

特許権等について第三者に専用実施権（仮専用実施権を含む。）を設定しようとする場合、独占的通常実施権を許諾しようとする場合、又は外国籍を有する者に通常実施権を許諾しようとする場合には、事前に特許権等許諾事前協議書（別紙様式第16号）（以下「許諾事前協議書」という。）を代表機関等が事前に農機研へ提出し、承認を受けてください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ報告を行ってください。

なお、「1 2. 特許権等の移転」（1）から（5）にあてはまる場合は、事前協議は必要ありません。

許諾する相手方に対しては、契約書に規定されている農機研への特許権等の義務を履行するよう確約させてください。

特許権等について第三者に許諾（設定）した場合は、事前協議の有無にかかわらず、許諾（設定）の事実を確認できる書類を添付し、特許権等通常許諾通知書（別紙様式第15号）にて代表機関等が農機研へ通知してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが農機研へ通知してください。

1 4. 特許権等の放棄及び取下げ

構成員が特許権等（ノウハウを除く。）を放棄しようとする場合は、特許権等放棄通知書（別紙様式第17号）を、代表機関等が事前に農機研へ提出してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが、事前に農機研へ提出してください。

また、出願・申請中の特許権等（ノウハウを除く。）を取下げる場合は、書面にて、代表機関等を通じて事前に農機研へ報告してください。ただし、委託業務実施期間終了後は、構成員自らが、事前に農機研へ報告してください。

なお、特許権等を共有する構成員が自己の有する持分を放棄しようとするときは、農機研、代表機関等及び他の共有者へ書面で事前通知するものとし、持分は他の共有者の寄与度に応じて他の共有者が無償で承継してください。

1 5. 研究成果の管理

委託先は、次の事項について取り組んでいただきます。

- ① 委託先は、研究期間中においては、知財合意書に基づき権利化等方針を基本としつつ、研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学・TLO、参画機関の知的財産部局や技術移転部局等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。
- ② 研究成果については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していただきます。この観点から、委託契約書に基づき、当該研究成果の活用を農機研から働きかける場合があります。
- ③ 研究成果に係る知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「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）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決定）に基づき、対応することとなります。
- ④ 1 0.（1）にも記載のあるとおり、委託業務の成果に関する発明等を行った場合は、特許権等発明報告書（別紙様式第8号）、研究成果を発表しようとする場合（作成した著作物を公表する場合を含む）又は1 0.（1）④に該当する著作権の登録を受けた場合は、研究成果発表事前通知書（別紙様式第9号）の提出が必要です。委託業務実施期間中は代表機関等を通じて農機研へ報告（又は通知）してください。委託業務実施期間終了後の報告期間（翌年度の3月31日まで）は、当該構成員自らが農機研へ報告（又は通知）してください。

また、特許権等発明報告書（別紙様式第8号）を提出し、農機研が承継しないこととした特許権等（出願を行わなかったものを除く）について、委託業務実施期間終了

後、前述 10. ～ 14. 記載の事項を行う場合は、代表機関等が行う諸手続きは、当該特許権等に関わる構成員自らが行うものとします。

16. 研究成果に係る秘密保持

本事業に関して知り得た業務上の秘密は、委託契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。また、委託業務の研究成果に関する秘密については、委託期間中及び委託期間終了後5年間は第三者に漏らすことを禁止しています。ただし、以下に該当する情報については対象外とします。

- ① 知得した際、既に構成員において取得していた情報
- ② 知得した後、構成員の責めによらず公知となった情報
- ③ 秘密保持義務を負うことなく、正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
- ④ 農機研又は他の構成員から開示された情報によることなく、構成員が独自で開発して得たことを証明できる情報
- ⑤ 農機研及び他の構成員との事前協議を行い、公開することに同意を得た情報

委託業務に従事している者については、研究実施体制（様式Ⅱ－２）へ必ず記載し、秘密保持の対象者であることを本人の自覚を促すようにしてください。また、就業規則や雇用契約等で秘密保持について特段定めがない研究者等については、秘密情報を漏えいさせないように約するような取組を行ってください。（例 誓約書の提出等）

また、公表を前提としている資料を除き、本事業の単年度計画書、研究成果報告書等については、評価・進行管理に関わる農業機械技術検討委員会、農機研研究企画会議及び事務局に限り、秘密保持を遵守の上、提供を受けることができるものとします。

IV. 問合せ先及びウェブサイトについて

○本実施要領についての問い合わせ先

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（農研機構）

農業機械研究部門（農機研）

機械化連携推進部 機械化連携推進室

電話 048-654-7079

住所 〒331-8537 埼玉県さいたま市北区日進町一丁目40番地2

URL <https://www.naro.affrc.go.jp/org/brain/iam/cluster/index.html>

E-mail iam_form3@naro.affrc.go.jp