# 「スマート農業技術活用産地支援事業」の

# 契約手続について

令和５年３月

国立研究開発法人 農業・食品産業技術総合研究機構

### 目 次

１．契約方式について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １

２．公募から契約締結までの事務の流れ ・・・・・・・・・・・・・・ ３

３．契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）・・ ５

４．契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費概算払の場合）・・ ７

（規約等ひな形）

○○コンソーシアム規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　９

○○コンソーシアム事務処理規程 　・・・・・・・・・・・・・・ 　１５

○○コンソーシアム会計処理規程 　・・・・・・・・・・・・・・ 　 １８

「○○コンソーシアム」参加契約書 　・・・・・・・・・・・・・・ 　２２

「○○コンソーシアム規約」同意書 　・・・・・・・・・・・・・・ 　 ２４

協定書ひな形 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２５

はじめに

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。） では、「スマート農業技術活用産地支援事業」委託事業を複数の機関が共同で行う場合、それぞれの機関との間で契約を締結するのではなく、共同事業グループ（以下「実施グループ」という。）全体と一括で契約を締結することとしております。

この『契約手続きについて』は、実施グループが委託事業を実施しようとする際の契約手続きについて、応募者の皆様にご説明するものです。

１．契約方式について

（１）「スマート農業技術活用産地支援事業」委託事業の契約締結に当たっては、原則として、次のような方法により、実施グループの代表機関が中心となって、契約単位としてのコンソーシアムを設立していただくこととしています。

① 委託事業を実施すること等について規約を策定し、実施グループを構成する機関の同意を得る方法（規約方式）

② 委託事業を実施すること等について実施グループを構成する機関が協定書を交わす方法（協定書方式）

（なお、コンソーシアムと農研機構との契約に相当の日数を要すもの（例えば、連名契約のようにコンソーシアムを構成する全ての機関及び農研機構の記名押印が必要な契約）でなければ、上段２つの方法以外でもコンソーシアムの設立は可能です。ここでご紹介している以外の設立方法のご提案がありましたら農研機構の担当窓口にご相談ください。）

（２）代表機関の主な業務について

① 農研機構との委託契約の締結

② 農研機構へ委託事業に係る資金の請求及びその受領

③ コンソーシアムの構成員（共同実施機関）への資金交付

④ 農研機構への委託契約の変更・中止申請

⑤ 活用支援計画の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ

⑥ コンソーシアムにおける委託事業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

⑦ 農研機構への委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書の提出

⑧ 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

⑨ 農研機構への実績報告書（収支決算等）の提出

○契約から報告までの流れ

規約方式の例

ダイアグラム

自動的に生成された説明

### ２．公募から契約締結までの事務の流れ

「スマート農業技術活用産地支援事業」委託事業の事務手続きの概要は図のようになります。

【農研機構】 【実施ｸﾞﾙｰﾌﾟ(ｺﾝｿｰｼｱﾑ)】

①事業の公募

④外部専門家等による審査委員会による審査

⑤採択先の決定

②公募要領に従って実施グループを構成

③実施グループの代表機関が提案書を提出

⑥コンソーシアム設立

・規約に同意、または協定書締結

・委託業務実施計画書作成、提出

・管理口座の開設

・管理口座の届出

委託契約

※注１：⑥により、コンソーシアムとして契約する体制を構築。

①「スマート農業技術活用産地支援事業」　　　　　　　公募

②公募要領に従って実施グループを構成［実施グループ］

### 実施グループによる事業実施について、コンソーシアムを構成することとなるすべての機関の内諾を得ている必要はありますが、この時点では、必ずしもコンソーシアムを設立している必要はありません。

しなしながら、採択決定後、速やかに契約締結するために、コンソーシアムの設立方法（規約方式、協定書方式等）、事業実施体制等について実施グループ内の情報交換、意見交換をお願いします。

③企画提案書の提出［実施グループ］

企画提案書の提出に当たっては、実施グループの代表機関が代表して企画提案書を提出してください。[なお、](http://e-rad.go.jp/)%E3%81%BE%E3%81%9F)企画提案書提出時には、企画競争参加表明書を提出いただき、各機関が構成メンバーとなる理由、構成メンバーが共同でコンソーシアムを設立し委託事業を実施する旨を明記していただきます。

④審査［審査委員会］

審査は、外部委員及び行政部局担当官による審査委員会により、審査を行います。

⑤委託先の決定［運営委員会］

　④の審査結果を踏まえ、農林水産省が設置する運営委員会が採択する実施グループを決定します。

⑥コンソーシアム設立［実施グループ→コンソーシアム］

委託先として採択された実施グループは、正式にコンソーシアムを設立することになります。同コンソーシアムの設立に必要な手続きは以下のとおりです。

ア．コンソーシアムの代表機関の決定

実施グループは、コンソーシアム設立後、当該コンソーシアムの代表機関を決定していただき、１（２）に記載した業務を行っていただきます

イ．コンソーシアム名決定

ウ．コンソーシアムの設立

ⅰ）規約方式（「規約ひな形」参照）

　　コンソーシアムの規約の策定、構成する機関の同意書による同意

ⅱ）協定書方式

　　協定書の策定、構成する機関による協定締結

エ．活用支援計画の提出

採択後、速やかに事業実施のためのスマート農業技術活用支援計画書を作成し、提出していただきます。

オ．管理口座の開設

コンソーシアムの資金管理をコンソーシアムの代表機関の管理口座とは別にして行う場合には、管理口座の開設が必要になります。

（コンソーシアムの資金管理をコンソーシアムの代表機関の既設の管理口座で行う場合には、新たな管理口座の設立は不要です。）

カ．管理口座の届出

農研機構から資金を交付するために管理口座の届出をしていただきます。

⑦契約締結［農研機構］［コンソーシアム］

別にお示しします委託契約書（案）（以下「委託契約書」という。）により、契約を締結させていただきます。

### ３．契約締結後から委託費支払までの事務の流れ（委託費精算払の場合）

「スマート農業技術活用産地支援事業」委託事業の事務の流れの概要は図のようになります。

【農研機構】 【コンソーシアム】

①事業の進行管理

⑤額の確定、通知

⑦代表機関へ資金交付

（委託費精算払）

①事業の進行管理

（代表者または活用推進担当者）

②共同実施機関から代表機関へ実績報告書の提出

③内容を確認の上とりまとめ

（代表機関）

④実績報告書提出

（代表機関）

⑥額の確定を受け、共同実施機関の額を確定、通知

（代表機関）

⑧共同実施機関への支払

（代表機関）

①事業の進行管理［農研機構］［コンソーシアム］

コンソーシアムの代表機関の代表者には、コンソーシアム内の連携体制を整備し、事業の進捗状況の整理等にご協力いただきます。

②共同実施機関から代表機関へ実績報告書の提出［コンソーシアム］

委託業務が終了し、コンソーシアムの代表機関から農研機構に対して実績報告書を提出いただくに当たり、あらかじめコンソーシアム内で決められた期限までにコンソーシアムを構成する共同実施機関から代表機関へ実績報告書を提出していただきます。（その手続き等については、コンソーシアム内での取決めに従ってください。）

※共同実施機関から代表機関に提出の際には、共同実施機関において十分に内容を確認してください。

### ③代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ［コンソーシアム］

コンソーシアムの代表機関では、共同実施機関から提出された実績報告書（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）の内容を確認し、自らの実績報告を合わせて、取りまとめていただきます。

④代表機関から農研機構へ実績報告書の提出［コンソーシアム］

委託契約書に基づき、委託業務が終了したときには、実績報告書（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）を農研機構に提出していただきます。

⑤額の確定、通知［農研機構］

農研機構では、提出いただいた実績報告書及び帳簿等の関係資料に基づき、内容を検査し、額の確定手続きを行い、代表機関に対して確定額を通知します。

⑥共同実施機関の額の確定、通知［コンソーシアム］

農研機構から額の確定通知を受けた代表機関には、コンソーシアムを構成する共同実施機関に対して額の確定、通知を行っていただきます。

⑦委託費精算払［農研機構］

額の確定後、代表機関から農研機構へ提出いただいた実績報告書に基づき、資金交付（委託費の支払）を行います。

⑧共同実施機関への支払［コンソーシアム］

コンソーシアム内の共同実施機関への支払については、コンソーシアムの取決めに従ってください。

※以上の手続きのうち、コンソーシアム内の②実績報告書の提出、③内容の確認、取りまとめ、⑥額の確定、通知等の事務手続きについては、コンソーシアム内で決めていただいて構いません。

### ４．契約締結後から委託費支払までの事務の流れ（委託費概算払の場合）

「スマート農業技術活用産地支援事業」委託事業の事務の流れの概要は図のようになります。

【農研機構】 【コンソーシアム】

②代表機関へ資金交付

（委託費概算払）

④事業の進行管理

⑨額の確定、通知（精算）

①資金請求

委託費概算払請求書提出

（代表機関）

③共同実施機関への支払

（代表機関）

⑤事業の進行管理

（代表者または活用推進担当者）

⑥共同実施機関から代表機関へ実績報告書の提出

⑦内容を検査の上とりまとめ（代表機関）

⑧委託事業実績報告書提出

（代表機関）

⑩額の確定を受け、共同実施機関の額を確定、通知

（代表機関）

①委託費概算払請求書の提出［コンソーシアム］

代表機関から農研機構へ委託費概算払請求書を提出していただきます。

②委託費概算払［農研機構］

農研機構では、当該請求書に基づき資金交付（委託費の支払）を行います。

③共同実施機関への支払［コンソーシアム］

コンソーシアム内の共同実施機関への支払については、コンソーシアムの規　　程、協定書等に基づいて行っていただきます。

④事業の進行管理［農研機構］［コンソーシアム］

コンソーシアムの代表機関の代表者には、コンソーシアム内の連携体制を整　備し、事業の進捗状況の整理、実施計画案の作成等にご協力いただきます。

⑥共同実施機関から代表機関へ実績報告書の提出［コンソーシアム］

委託業務が終了し、コンソーシアムの代表機関から農研機構に対して実績報告書を提出いただくに当たり、あらかじめコンソーシアム内で決められた期限までにコンソーシアムを構成する共同実施機関から代表機関へ実績報告書を提出していただきます。

※共同実施機関から代表機関に提出の際には、共同実施機関において十分に内容を確認してください。

### ⑦代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ［コンソーシアム］

コンソーシアムの代表機関では、共同実施機関から提出された実績報告書（帳簿等の裏付け資料を含む。）の内容を確認し、自らの実績報告を合わせて取りまとめていただきます。

⑧代表機関から農研機構へ実績報告書の提出［コンソーシアム］

委託契約書に基づき、委託業務が終了したときには、実績報告書（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）を提出していただきます。

⑨額の確定、通知［農研機構］

農研機構では、提出いただいた実績報告書及び帳簿等の裏付け資料に基づき、内容を検査し、額の確定手続きを行い、提出いただいた代表機関に対して確定額を通知します。

確定額に基づき、概算払済額との精算手続き（零精算、返還）を行います。

⑩共同実施機関の額の確定、通知［コンソーシアム］

農研機構から額の確定通知を受けた代表機関には、コンソーシアムを構成する共同実施機関に対して額の確定、通知を行っていただきます。

本様式は、規約方式によるコンソーシアム設立に必要な規約ひな形です。必要に応じて修正し使用して下さい。

○○コンソーシアム規約

令和○年○月○日制定

第１章 総則

（名称）

第１条　この団体は、○○コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）という。

（事務所）

第２条　コンソーシアムは、その主たる事務所を構成員である○○県○○市○○区○○所在の△△研究所内に置く。

（目的）

第３条　コンソーシアムは、××××を行うことを目的とする。

（事業）

第４条　コンソーシアムは、前条の目的を達成するため、○○事業（以下「本事業」という。）に関する業務を行う。

２　各構成員による本事業の分担は、コンソーシアムが国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）との間で締結した委託契約書別紙の委託業務実施計画書の定めるところによる。

第２章　構成員

（構成員）

第５条　コンソーシアムは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

一　△△研究所

二　○○大学大学院農学研究科

三　株式会社○○研究所

四　○○農業協同組合××部

（書類及び帳簿の備付け）

第６条　コンソーシアムは、第２条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

一　本規約及び第18条各号に掲げる規程

二　構成員の氏名及び住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地及び代表者の氏名）を記載した書面

三　収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿

四　その他第18条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

２　構成員は、その氏名又は住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく代表機関にその旨を届け出なければならない。

（地位の譲渡の制限）

第７条　構成員は、全構成員の同意を得ないで、本事業に関して当該構成員の有する権利又は地位の全部又は一部を第三者に譲渡することはできない。

（入会）

第８条　コンソーシアムの構成員となろうとする者は、全構成員の同意を得なければならない。

（脱退）

第９条　構成員は、本事業が終了するまでの間は脱退することができない。ただし、次に掲げる場合には、この限りでない。

一　本事業のうち当該構成員自らが実施することとなっている部分の全部が中止又は終了となった場合

二　破産手続開始の決定があった場合

三　死亡

四　前各号に掲げる場合のほか、脱退を要するやむを得ない事由があると代表機関が認めた場合

（除名）

第10条　コンソーシアムは、構成員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、当該構成員を除名することができる。この場合において、代表機関は、その総会の開催の日の 30 日前までに、当該構成員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、代表機関に対して弁明する機会を与えるものとする。

一　コンソーシアムの事業を妨げ、又はコンソーシアムの名誉をき損する行為をしたとき。

二 本規約又は総会の決議を無視する行為をしたとき。

２　代表機関は、除名の決議があったときは、その旨を当該構成員に通知するものとする。

第３章　総会

（総会の開催）

第11条　コンソーシアムの総会は、通常総会及び臨時総会とする。

２　総会の議長は、総会の出席構成員が互選する｡

３　通常総会は、毎年度１回以上開催する｡

４　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する｡

一　構成員現在数の２分の１以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二　その他代表機関が必要と認めたとき｡

（総会の招集）

第12条　総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

２　前条第４項第１号の規定により請求があったときは、代表機関は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない｡

（総会の議決方法等）

第13条　総会は、全構成員の出席がなければ開くことができず、総会の議事は、全構成員 の同意をもって決定する｡

２　構成員（議長を含む。）は、総会において、各１個の議決権を有する｡

３　総会においては、前条第１項の規定によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

（総会の権能）

第14条　総会は、本規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する｡

一　委託業務実施計画及び収支予算の設定又は変更

二　委託事業実績報告書並びに収支決算

三　この規約の変更

四　諸規程の制定及び改廃

五　コンソーシアムの解散

六　構成員の除名

七　本事業の実施に関すること

八　前各号に掲げるもののほか、コンソーシアムの運営に関する重要な事項

（書面又は代理人による議決権の行使）

第15条　やむを得ない理由により総会に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

２　前項の書面は、総会の開催の日の前日までに代表機関に到達しないときは、無効とする。

３　第１項の代理人は、代理権を証する書面を代表機関に提出しなければならない。

４　第13条第１項の規定の適用については、第１項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす｡

（議事録）

第16条　総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

２　議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

一　開催日時及び開催場所

二　構成員の現在数、当該総会に出席した構成員数、前条第４項により当該総会に出席したとみなされた構成員数及び当該総会に出席した構成員の氏名

三　議案

四　議事の経過の概要及びその結果

五　議事録署名人の選任に関する事項

３　議事録は、議長及び当該総会に出席した構成員のうちから、その総会において選任された議事録署名人が署名押印しなければならない。

４　議事録は、主たる事務所に備え付けておかなければならない｡

第４章　代表機関

（代表機関）

第17条　コンソーシアムの業務を執行するため、第２条に定める主たる事務所が置かれる△△研究所をその代表機関とする。

２　代表機関は、本事業の実施に関し、コンソーシアムを代表して、農研機構と契約を締結し、自己の名義をもって委託費の請求、受領を行うとともに、他の構成員からの実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

（業務の執行）

第18条　コンソーシアムの業務の執行の方法については、本規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

一　○○コンソーシアム事務処理規程

二　○○コンソーシアム会計処理規程

三　その他総会において議決した規程

２　前項各号に掲げる業務の執行に当たっては、業務ごとに責任者を置くものとする。

第５章 会計

（事業期間）

第19条　コンソーシアムの事業期間は、農研機構との間で締結した委託契約書第３条に定める委託期間と同一の期間とする。

（資金の取扱い）

第20条　コンソーシアムの資金の取扱方法は、○○コンソーシアム会計処理規程で定めるものとする。

（事務経費支弁の方法等）

第21条　コンソーシアムの事務に要する経費は、本事業に係る委託費（構成員からの負担金）をもって充てるものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第22条　構成員は、コンソーシアムの代表機関から、本事業のうち自らが実施することとなっている部分の実施に必要な経費の分配を受けるものとする。

（委託業務実施計画及び収支予算）

第23条　コンソーシアムの委託業務実施計画及び収支予算は、代表機関が作成し、総会の議決を得なければならない。

第６章 清算

（解散）

第24条　コンソーシアムは、次の各号に掲げる場合に解散するものとする。

一　本事業の全部が終了したとき。

二　総会において解散の議決がなされたとき。

三　構成員が一名となったとき。

（清算人）

第25条　前条の規定によりコンソーシアムが解散した場合、代表機関が指定する者（代表機関が自己を指定する場合には、代表機関）が清算人となる。

２　清算人は、コンソーシアムの解散後、速やかに清算手続を開始するものとする。

（清算人の権限）

第26条　清算人は、次の各号に掲げる事項に関して職務を行い、コンソーシアムを代表する裁判上及び裁判外の一切の権限を有する。

一　現務の結了

二　債権の取立て及び債務の弁済

三　残余財産の処理

四　その他前各号の職務を行うに当たり必要な一切の行為

（清算手続）

第27条　清算人は、その着任後遅滞なくコンソーシアムの財産の現況を調査し、財産目録及び貸借対照表を作成し、財産処分の具体を定め、これらに係る書類を各構成員に送付するものとする。

２　その他清算に関する事項は、すべて清算人が独自の判断により適切と考える方法により行うものとする。

（事業終了後の残余財産の取扱い）

第28条　本事業の全部が終了した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、当該残余財産の取扱いについては、清算人が農研機構と協議の上決定するものとする。

第７章　雑則

（委託契約の遵守）

第29条　構成員は、代表機関が農研機構との間で締結した委託契約において、コンソーシアムが課された義務を履行するため、所定の手続を実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

２　構成員が、前項規定による措置を講じず、又は、本事業を遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、当該構成員は、これによってコンソーシアム又は他の構成員に生じた損害を賠償する責任を負う。

（事故の報告）

第30条　構成員は、本事業において毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合には、その内容を直ちに代表機関へ報告しなければならない。

（情報管理）

第31条　コンソーシアムは、農研機構が示した「調達における情報セキュリティ基準」を遵守することとする。

（細則）

第32条　本事業に関する国の定め及びこの規約に定めるもののほか、コンソーシアムの事務の運営上必要な細則は、代表機関が別に定め、構成員の同意を得て決定するものとする。

２　本規約、各規程及び細則の内容等に関し疑義が生じたときは、その都度各構成員間で協議の上、決定するものとする。

附 則

１　本規約は、令和 年 月 日から施行する。

２　コンソーシアムの設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第 14 条中「総

会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

本様式は、規約方式によるコンソーシアム設立に必要な事務処理規程ひな形です。必要に応じて修正し使用して下さい。

○○コンソーシアム事務処理規程

令和○年○月○日制定

第１章 総則

（趣旨）

第１条　○○コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の事務処理業務　に関しては、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）との間で締結した○○委託事業（以下「本事業」という。）に関する農研機構の定め、本事業の委託契約書及び○○コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（目的）

第２条　この規程は、コンソーシアムにおける事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

（事務処理の原則）

第３条　コンソーシアムの事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

（事務処理責任者）

第４条　コンソーシアムの事務処理は、コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に事務処理責任者（以下「事務処理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。

２　前項の事務処理責任者は、コンソーシアム会計処理規程に規定する経理責任者を兼務することができる。

（○○事業の実施）

第５条　構成員は、農研機構との間で締結した本事業のうち自らが実施することとなっている部分（以下「構成員実施部分」という。）をコンソーシアム規約に規定する委託業務実施計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

２　構成員は、構成員実施部分が終了したとき（事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、事業の成果を記載した実績報告書を代表機関に提出するものとする。

３　代表機関は、前項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該事業の内容が、委託業務実施計画の内容と適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うものとする。

４　代表機関は、前項に規定する検査の結果、構成員が実施した事業の内容が委託業務実施計画の内容と適合すると認めたときは、構成員に配分される委託費の額を確定し、構成員に通知するものとする。

５　構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、構成員実施部分の遂行が困難となったときは、事業中止申請書を代表機関に提出し、代表機関は、農研機構と協議の上、本事業に係る契約の変更を行うものとする。

６　構成員は、前項に規定する場合を除き、構成員実施部分の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事業実施計画変更承認申請書を代表機関に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託業務実施計画に定める収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（各費目から一般管理費への流用を除く。）における 30％以内の流用については、この限りではない。

第２章 文書の取扱い

（文書の処理及び取扱いの原則）

第６条　コンソーシアムにおける事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない｡

２　文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴ることとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第７条　文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

（文書の発行名義人）

第８条　文書の発行名義人は、代表機関の長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない｡

（文書に関する帳簿）

第９条　事務処理責任者は、文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他の必要な事項を記載した文書整理簿を作成し、これを事務所に備え付けておかなければならない。

（保存期間）

第10条　文書は、これが完結した日から保存し、本事業終了の翌年度の４月１日から起算して５年間保存するものとする｡

（文書の廃棄）

第11条　文書で保存期間を経過したものは、第９条の文書整理簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を当該文書整理簿に記入し、事務処理責任者による管理の下、保存しておくことができる｡

２　前項において個人情報が記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第３章　雑則

第12条　第１条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

本様式は、規約方式によるコンソーシアム設立に必要な会計処理規程ひな形です。必要に応じて修正し使用して下さい。

○○コンソーシアム会計処理規程

令和○年○月○日制定

第１章 総則

（趣旨）

第１条　○○コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の会計業務に関しては、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）との間で締結した○○委託事業（以下「本事業」という。）に関する国の定め、本事業の委託契約書及び○○コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（目的）

第２条　この規程は、コンソーシアムの会計の処理に関する基準を定め、コンソーシアムの業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（会計原則）

第３条　コンソーシアムの会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

一　コンソーシアムの会計処理に関し、真実な内容を明瞭にすること。

二　すべての取引について、正確な記帳整理をすること。

三　会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

（口座の開設）

第４条　コンソーシアムは、これを名義とする銀行の管理口座を開設するも

のとする。

（※代表機関名義で既に保有している管理口座でも可能。その場合は、「コンソーシアムの口座は、○○の管理口座とする。」などと規定する。）

（会計期間）

第５条　コンソーシアムの会計期間は、コンソーシアム規約に定める事業期間に従うものとする。

（出納責任者）

第６条　出納責任者は、コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）の長とする。

（経理責任者）

第７条 コンソーシアムの経理処理は、代表機関に経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。

２　前項の経理責任者は、○○コンソーシアム事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）に規定する事務処理責任者を兼務することができる。

第２章　帳簿類

（帳簿）

第８条　経理責任者は、品名、規格、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載した帳簿を作成し、これをコンソーシアム規約に定める主たる事務所に備え付けておかなければならない｡

（会計伝票）

第９条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする｡

２　会計伝票は、その取引内容がわかる書類とする。

３　会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する｡

４　会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする｡

（帳簿書類の保存及び処分）

第10条　会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間は、事務処理規程の規定による。

２　前項の会計関係書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする｡

３　前項において個人情報が記録されている会計関係書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

（帳簿の更新）

第11条　帳簿は、原則として事業期間ごとに更新する。

第３章 予算

（予算の目的）

第12条　予算は、事業期間の活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする｡

（予算の目的外使用）

第13条　予算は、定められた目的以外に使用してはならない｡

（予算の執行）

第14条　コンソーシアムの運営に係る事務に要する予算の執行については、経理責任者の決裁を受けなければならない。

２　本事業に係る構成員自らが実施することとなっている部分に要する予算の執行については、当該構成員の内部規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

第４章　出納

（金銭出納の明確化）

第15条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、その事務を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない｡

２　金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない｡

（支払方法）

第16条　出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、出納責任者の承認を得て行うものとする｡

２　支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これにより難い場合として出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

（領収証の徴収）

第17条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる｡

２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる｡

（金銭の過不足）

第18条　出納の事務を行う者は、原則として毎月１回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第７条第１項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする｡

第５章 物品

（物品管理簿）

第19条　コンソーシアムは、本事業により10万円以上の機械及び備品を取得した場合、物品管理簿を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

（物品の善管注意義務）

第20条　本事業のために購入した機械及び備品の管理については、コンソーシアムはその責任において善良な管理を行い、保全に万全を期するものとする。

２　本事業終了後、同種の事業を実施するため引き続き前項の物品を使用する場合は、本事業の委託契約書の定めに従うとともに、引き続き前項の注意義務を果たすものとする。

（物品の表示）

第21条　機械及び備品の表示は本事業で取得したことが確認できるように代表機関及び共同実施機関の規定に基づきで適切な標示を行うこととする。

第６章　決算

（決算の目的）

第22条　決算は、事業期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算書の作成）

第23条　経理責任者は、事業期間終了後速やかに決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、代表機関に報告しなければならない｡

一　収支計算書

二　財産目録

（年度決算の確定）

第24条　代表機関は前条の計算書類を総会に提出し、その承認を受けて決算を確定する｡

第７章 雑則

第25条　第１条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

本様式は、規約方式によるコンソーシアム設立に際し、各構成員が同意し参加することに合意する契約書のひな形です。必要に応じて修正し使用して下さい。

コンソーシアムの設立は、こちらの参加契約書または次頁の同意書のどちらかが必要となります。

「○○コンソーシアム」参加契約書

「××××」委託事業（以下「本委託事業」という。）を実施するために、本委託事業に参加する法人等（以下「構成員」という。）は、「○○コンソーシアム」（以下「コンソーシアム」という。）の成立にあたり、次のとおり契約を締結する。

（定義）

第１条　本契約に用いられる用語で、別紙のコンソーシアム規約（以下「規約」という。）に定義されているものは、その定義どおりとする。

（総則）

第２条　構成員は、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）とコンソーシアムとの委託契約書の規定及び規約に従うことを同意することをここに確認し、コンソーシアムに構成員として参加することに合意する。

（構成員による事業の実施）

第３条　構成員は、農研機構とコンソーシアムとの委託契約に基づく委託契約書に明記された事業計画を善良なる管理者の注意により実施する。

（有効期間）

第４条　本契約の有効期間は、本契約締結の日より規約に定めるコンソーシアムの解散の日までとする。ただし、規約に定める義務がコンソーシアムの解散後も存続する場合は、その存続期間中、第２条に定める構成員としての規約遵守義務は存続するものとする。

（協議）

第５条　本契約に記載のない事項または解釈上の疑義については、信義誠実の原則に従い、構成員間の協議により決定するものとする。

本契約の成立を証して全ての構成員の記名捺印のうえ、各自１通を保有する。

令和 年 月 日

構成員　住　所

名　称

代表者氏名 印

　 　　　　　　　住　所

名　称

　　　　　　　　代表者氏名 印

　　　　　　　　住　所

　　　　　　　 名 称

代表者氏名 印

住　所

　　　　　　　 名　称

代表者氏名 印

　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　名　称

　　　　　　　　 代表者氏名 印

本様式は、規約方式によるコンソーシアム設立に際し、各構成員が同意し参加することに申し込む書類のひな形です。必要に応じて修正し使用して下さい。

コンソーシアムの設立は、こちらの同意書または前頁の参加契約書のどちらかが必要となります。

（代表機関）○○大学法人 ○○大学 御中

○○コンソーシアム構成員 御中

「○○コンソーシアム規約」同意書

当法人、○○○○は、頭書各位に対して、別紙「○○コンソーシアム規約」に同意する契約（以下「本契約」という。）に申し込みます。

当法人は、頭書各位全員が当法人同様本契約の締結を申し込んだ場合、本契約が、当法人及び頭書各位全員との間で締結されたものとみなされることにあらかじめ同意します。

令和 年 月 日

　　　　　　 住 所

　　　　　　名 称

　　　　　　 代表者氏名 印

本様式は、協定書方式によるコンソーシアム設立に必要な協定書ひな形です。必要に応じて修正し使用して下さい。

○○機関協定書ひな形

（名称）

第１条　この機関は、○○機関（以下「機関」という。）と称する。

※　ここでいう「機関」は、応募要領の参加資格に示したコンソーシアムのこと　　であるが、協定書等において必ず「コンソーシアム」という名称を用いなければならない、ということはない。

（目的）

第２条　機関は、スマート農業技術活用産地支援事業（以下「委託事業」という。）を共同連帯して実施することを目的とする。

（構成員の住所及び名称）

第３条 機関の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地

株式会社○○

○○県○○市○○町○○番地

○○株式会社

○○県○○市○○○

○○○研究所

○○県○○市○○町○○番地

国立大学法人○○大学

（代表者の名称）

第４条 機関は、株式会社○○を代表者とする。

※ ここでいう「代表者」は、応募要領の参加資格に示した共同事業体の代表者のことであるが、協定書等において必ず「代表者」を用いなければならない、ということはない。

（事務所）

第５条　機関は、主たる事務所を代表者である○○県○○市○○株式会社○○内　に置く。

（代表者の権限）

第６条 代表者は、 委託事業の実施に関し、機関を代表して、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構理事長（以下「農研機構理事長」という。）と契約を締結し、自己の名義をもって委託費の請求、受領を行うとともに、本協定に基づき他の構成員から実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

(事業の分担）

第７条　各構成員の事業の分担は、別添委託業務実施計画書のとおりとする。

（運営委員会）

第８条　機関は、構成員全員をもって運営委員会を設け、委託事業に関する契約に基づいて実施計画を定め、 収支決算を審議するなど委託事業の円滑な実施に当たるものとする。

（構成員による事業の実施）

第９条 構成員は、実施計画に従って、当該構成員の分担する事業を実施するものとする。

（委託費の配分）

第10条 構成員は、その分担する事業のために委託費の配分を受けるものとする。

２　前項に規定する構成員毎の委託費の配分額の限度額及びその内訳は、実施計画に定めるところによる。

（実績報告）

第11条 構成員は、担当する事業が終了したときは、その成果を記載した実績報

告書を作成し、代表者に提出するものとする。

(検査）

第12条 代表者は、前項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該報告書の内容が実施計画の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類の提出を求め、又は実地に検査を行うものとする。

（委託費の配分額の確定）

第13条 代表者は、前条に規定する検査の結果、構成員が実施した事業の内容が実施計画の内容に適合すると認めたときは、構成員に配分される委託費の額を確定し、 構成員に通知するものとする。

２　前項の委託費の確定額は、各構成員が分担する委託事業に要した経費の実支出額と第10条第２項に規定する配分額の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第14条 代表者は、前条の規定により委託費の配分額が確定した後、構成員からの適法な請求書を受理した日から３０日以内にその支払を行うものとする。

２ 前項の規定にかかわらず、 構成員がその分担する委託事業の完了前に必要な経費を受けようとするときには、概算払を請求することができ、代表者は、これを適当と認めたときはこれを支払うことができる。

３ 構成員は前二項の規定による委託費の請求をするときは、請求書を代表者に提出するものとする。

（過払金の返還）

第15条　構成員は、既に支払を受けた委託費が、第13条第１項の委託費の配分の確定額を超えるときは、その超える金額について、代表者の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第16条 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、その分担する委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止） 申請書を代表者に提出し、代表者は、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構と協議の上、委託事業に係る契約の変更を行うものとする。

２　前項の規定により契約を変更するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第17条 構成員は、前条に規定する場合を除き、委託業務実施計画書に記載された当該構成員の分担する課題の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託業務実施計画変更承認申請書を代表者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託業務実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間（直接経費から一般管理費への流用を除く。）における流用については、この限りではない。

（帳簿等）

第18条 構成員は、分担する事業に要した経費について、帳簿を作成・整備した上で、他の事業等の経費とは別に、明確に区分して経理しなければならない。

２　構成員は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

３　構成員は、前項の帳簿及び実績報告書に記載する委託費の支払実績を証する　ための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」 という。） を、委託事業終了の翌年度の４月１日から起算して５年間、 整備、 保管しなければならない。

４ 構成員は、 実績報告書の作成、 提出に当たっては、 帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

５ 構成員は、 前各項の規定のいずれかに違反し、 又はその他不適切な委託費の経理を行ったと代表者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、 代表者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第19条 構成員は、委託費のうち直接経費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

２ 構成員は、 前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと代表者が認めた場合には、 当該違反等に係る委託費の配分を受けることができず、 又は既にその配分を受けている場合には、 代表者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（成果の公表）

第20条 構成員が、自己の成果を外部に公表しようとするときは、事前にその内容を他の構成員及び代表者に通知するものとする。

（取引金融機関）

第21条　機関の取引金融機関は○○銀行とし、代表者の名義により設けられた預金口座によって取引するものとする。

（委託契約の遵守）

第22条 構成員は、代表者が農研機構理事長との間で締結した委託契約において、機関に課せられた義務を履行するため、 所定の手続きを実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

２ 構成員が、 前項に規定する措置を講じず、 又は、委託事業を遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、 当該構成員は、これによって機関又は他の構成員に生じた損害を賠償する責任を負う。

（事故の報告）

第23条 構成員は、委託事業において、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合は、 その内容を直ちに代表者へ報告しなければならない。

（協定書に定めのない事項）

第24条 本協定に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

本協定の締結を証するため、協定書○通を作成し、代表者はその全てに、代表者以外の構成員は各２通に、それぞれ記名押印の上、各自押印のもの１通を保有するものとする。

令和○年○月○日

株式会社○○　社長　印

○○株式会社　社長　印

国立研究開発法人○○○研究所　理事長　印

国立大学法人○○大学　学長　印

（別添）委託業務実施計画書

１　全体計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業項目 |  |  |  |
| 1.　○○○○○  　(1) ○○○○  　(2) ○○○○  2.　○○○○○  　(1) ○○○○  　(2) ○○○○  　(3) ○○○○ | （○○○研）  （○○研究所）  （○○大学）  （○○研究所）  （○○○研） |  |  |

２　分担計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成員名 | 分担内容 | 担当者 |
| ○○○研究所 | ○○のうち○○、○○ | ○○ |
| ○○大学 | ○○のうち○○、○○ | ○○ |
| ○○研究所 | ○○のうち○○、○○ | ○○ |
| (株)○○ | ○○のうち○○ | ○○ |

〒305－8517

茨城県つくば市観音台３－１－１

　国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構

　本部　スマート農業事業推進室

　E-Mail： SmaNou-shien@naro.affrc.go.jp

本契約手続きに関するお問い合わせ先