別紙１

「スマート生産方式SOP作成研究」における生産者又は生産者の組織する団体の定義

「スマート生産方式SOP作成研究」における生産者又は生産者の組織する団体の定義は、以下のいずれか又は複数に該当する者とします。

〇 農業を営む法人
〇 農業経営基盤強化促進法に基づき、市町村の認定を受けた認定農業者
〇 集落営農組織や生産者組織等、専ら生産活動のために、農業を営む者が構成員となっている団体（必要な規約を準備する必要があります。）
〇 コントラクター等農作業を受託して実施することを主な営利業務としている法人
〇 データを活用したスマート農業に積極的に取り組もうとする生産者

※ 研究グループの構成員となる生産者が経費の配分を受ける場合、e-Rad への登録が必要です。

別紙２

農研機構に提供するデータについて

経営概要データ	・　技術導入する産地（生産者）の概要（名称、代表者名、所在地） ・　経営面積/飼養頭数、作目・品種/畜種、作型・栽培方法/飼養方法、保有機械 ・　主な雇用体制（家族・構成員、雇用） ・　直近の売上高（過去１年間） （サービス事業者等による技術の運用面）事業者の概要、サービスの内容
手順書作成に必要となるデータ	・　検証対象面積、検証対象ほ場等の特徴、生産量、販売単価、品質に関するデータ ・　新たな導入技術に係る投下労働力や新たな技術導入に伴い追加で発生する作業に係る投下労働力（作業名、作業時期、作業内容、使用機械名、作業人数、作業時間等） ・　その他、手順書の記載内容に係る根拠データ

（注１）提出いただくデータの詳細や記帳方法について、採択後、調整します。

（注２）手順書作成に係るデータの収集に当たっては、技術導入する産地（生産者）の詳細な経営データの把握は必須とせず、簡易な推計方法による把握でも可とします。（例：技術導入に伴い変化のない項目については、既存データを活用）

ただし、新たな技術導入に伴う労働時間の削減等の効果のみならず、追加で発生する作業や費用についても漏れなく把握してください。

別紙３

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

１　府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

府省共通研究開発管理システムとは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

（１）ポータルサイトへのアクセス方法

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)のポータルサイトへアクセスするには、Web ブラウザで「https://www.e-rad.go.jp」にアクセスします。

ポータルサイトでは、本システムに関する最新の情報を掲載しています。また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

（２）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに 24時間
ヘルプデスク電話番号：0570-057-060（ナビダイヤル）又は 03-6631-0622
ヘルプデスク受付時間：平日 9:00～18:00
（時間については、今後、変更する可能性がありますので、e-Rad のポータルサイト「お問い合わせの方法」https://www.e-rad.go.jp/contact.htmlにて御確認ください。）

２　応募受付期間について

令和６年12月25日（水）～令和７年２月14日（金）正午

３　システム利用に当たっての事前準備について

代表機関及び共同研究機関等の事務担当者は、ポータルサイトの「登録・手続き」（府省共通研究開発管理システムのタイトルの下にあるメニュー）に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。

研究費を使用する研究課題の担当者全員の登録が必要です。研究グループの生産者などの個人の登録については、「登録・手続き」→「研究者向け（研究機関に所属していない）」から手続を行ってください。（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※　所属研究者の登録は、本事業を実施する全ての者について行います。
※　研究機関の登録は、通常でも１～２週間程度、混雑具合によってはそれ以上の時間を要する場合もありますので、余裕をもって申請を行ってください。

４　提案書の作成について

（１）公募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農研機構のホームページにある「スマート生産方式SOP（スマート農業技術導入・運用手順書）作成研究」から公募要領及び別紙様式（この中に提案書（様式）が含まれます）をダウンロードし、公募要領に従って提案書を作成してください。

（２）提案書のＰＤＦファイルの作成

① 記入を終えた提案書及び他の申請書類はPDFファイルに変換してください。
② ファイルは10ＭＢ以内になるようにしてください。

５　応募情報の登録について

（１）応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

① システムの「研究者向けマニュアル（https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html）」及び本資料
② 提案書と提案書のＰＤＦファイル
③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
④ 応募する提案書に基づき、研究期間中の各年度において各研究者が要望する予算額（直接経費（総額）及び一般管理費（総額））
⑤ 令和04・05・06年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）（写し） の PDF ファイル（代表機関のみ）

（２）応募情報の入力手順

応募情報の入力は、代表機関の代表者がポータルサイトへログインし、応募課題を検索して応募情報を入力します。（共同研究機関等の研究実施責任者等に入力をさせることもできます。）

システムでの公募名は、「スマート生産方式SOP作成研究」です。 委託研究の応募に係るシステムへの各項目の具体的な入力手順は、３ページ以降をご覧ください。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者向け操作マニュアル」(https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)をご覧ください。

（３）応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、応募情報を提出します。正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示され、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されます。

農研機構へ応募情報を提出するには、代表機関の事務代表者の「承認」が必要です。**代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農研機構へ応募情報を提出したことにはなりません**ので、十分に御注意ください。承認については、「研究機関向け操作マニュアル」（ https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html）をご覧ください。

６　その他

（１）提出した応募情報の修正等

応募受付期間中であれば、農研機構へ提出した応募情報を引き戻し、修正することができます。この場合、応募受付期間中に修正を終了し、再度応募情報の提出及び代表機関の事務代表者による承認をする必要があります。

応募受付期間終了間際には、ヘルプデスクにつながりにくくなることが予想されます。また、システムは、緊急のメンテナンス等により、サービスを停止する場合があります。

ポータルサイトの「最新のお知らせ」を御確認のうえ、余裕を持って応募情報の入力等を行ってください。

（２）応募受付期間終了後の連絡体制

代表機関の研究代表者は、応募の内容について農研機構の担当者から問い合わせを行う場合がありますので、応募受付期間終了後、１週間程度は確実に連絡が取れるようにしてください。

７　e-Radへの機関および個人の新規登録について

（１）新規登録の注意

e-Radでのスマート生産方式SOP作成研究への応募申請はe-Radに登録された機関でないと行えません。このため、これまでe-Radの登録がなかった機関及び個人には、e-Radへの研究機関の登録申請、個人ごとには研究者としての登録をしていただく必要があります。

（２）研究機関としての登録

１）登録を必要とする機関

e-Radに登録が必要な機関は、スマート生産方式SOP作成研究において研究費の配分を受ける機関全てです。そのため、農業法人、農協、企業などの法人も登録が必要です。研究開発している機関でなくても登録は認められます。

既に大学等との共同研究でe-Radに登録がある機関は機関の登録手続は不要ですので、研究者登録の手続をするだけです。

２）登録申請の方法

以下のアドレスにe-Radの研究機関登録申請の方法が説明されています。

https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html

法人はこのページに従い「研究機関登録申請書」をダウンロードし、作成の上、e-Rad運用担当宛てに書類を郵送してください。

登録申請の手続は2週間ほど時間がかかることがあるので、応募予定者は早急に手続をしてください。

３）自機関情報の追加、修正

機関としてのIDが通知されれば、e-RadのWeb上で機関情報の詳細を記入する操作を行います。操作についての詳細はマニュアルが掲載されていますので、そちらをご覧ください。

（３）研究者としての登録（機関に所属する職員の場合）

１）個人ごとの登録

機関に所属する個人ごとの登録は機関で行います。研究機関としての登録後、機関のIDをもらってからWeb上の操作で行います。以下のアドレスの「所属研究者の登録方法説明」をみて手続きをしてください。操作についてはマニュアルが掲載されていますので、そちらをご覧ください。

https://www.e-rad.go.jp/organ/regist.html

２）研究者としての登録が必要な研究担当者

基本的に研究担当者はe-Radの登録をする必要があります。e-Radに研究者登録がない場合、研究費を執行することができません。

以下に該当する研究担当者は必ず研究者としての登録をしてください。

①　機関内又は農業経営の中で研究試験の監督者又は責任者
（研究代表者、研究農場での監督者などの立場にある者）

②　研究試験に必要な物品や役務（※）を選ぶ権限を持つ人、取引行為の担当者
※　役務には研究試験の対象となるICT機器の修繕費などが含まれます。

③　補助員（研究のために雇った記録係などのアルバイト）の管理者

④　調査や会議のために出張する者

⑤　人件費を研究費から支出される者（補助員、公的機関などを除く。）

⑥　その他、委託契約書や契約の手引きなどで研究者登録が必要とされている者

（４）研究者としての登録（個人の場合）

法人化していない生産者などの場合、個別にe-Radに登録する申請をする必要があります。法人格がないグループも機関として登録できないので、個人ごとに研究者として登録する必要があります。

以下のアドレスにある「新規登録の方法」にある「研究機関に所属していない場合」についての説明を見て手続をしてください。

https://www.e-rad.go.jp/researcher/index.html

上記のアドレスから「研究者登録申請書」をダウンロードして、書類を作成の上、e-Rad運用担当宛てに郵送してください。登録申請の手続は２週間ほど時間がかかることがあるので、応募予定者は早急に手続をしてくさい。

また、上記（３）２）に記した①～⑥に条件に生産者本人（経営者）だけでなく、家族や被雇用者にもあてはまる場合は、それぞれ「研究者登録申請書」を作成し、申請してください。

別紙４
（様式１）

「スマート生産方式SOP作成研究」
研究課題提案書

（※赤字は記載例です。）

１．研究課題の概要

（１）該当する研究テーマ

- □　水田作１：機械除草やこれに必要となる精密な移植・水管理技術等の導入による有機水稲生産体系の確立
- □　水田作２：中山間地域におけるスマート農業技術を活用した超省力的・低コスト生産体系の確立
- □　畑作：高低差センシングを活用した排水改良等による高位安定生産体系の確立
- □　露地野菜・花き作：自動収穫ロボット等の導入による精密栽培管理体系の確立
- □　施設野菜・花き作：環境・出荷調製のロボット制御等の導入による効率的生産・出荷体系の確立
- □　果樹・茶作：自動化技術の導入による効率的生産・出荷体系の確立
- □　畜産・酪農：畜産施設の環境制御や個体モニタリング等の導入よるスマート畜産経営の確立

（注）いずれか一つの□に☑を付してください。

（２）提案する研究課題名

○○（品目）における○○等（広く実装される前のスマート農業技術）の導入による○○（スマート農業技術の導入により目指す効果　例）労働生産性の向上等） （①対象とする品目、②導入するスマート農業技術（コアとなる技術）、③技術導入により目指す効果の３つの要素が必ず含まれる課題名としてください。）

（３）コンソーシアムの名称

○○スマート農業技術研究コンソーシアム（予定）

（注）応募時点で、コンソーシアムを設立していない場合は、「（予定）」を付記してください。

（４）提案する研究課題の概要　　*(400 文字程度)*

（注１）研究を行う背景（生産現場における課題）、導入するスマート農業技術とその利用目的、研究において検証する内容等について記載してください。

（注２）検証する内容の記載に当たっては、①スマート農業技術の導入効果を着実に発揮させる栽培体系等に係る取組内容（「新たな生産方式の導入」に係る記載部分に下線を引いてください。）、②サービス事業者等を介した技術の運用方法に係る取組内容の双方を含めてください。

（５）コンソーシアムの体制

① 研究代表者

（ふりがな） 氏 名		役職	
所属機関・ 部署名			

（注）研究代表者は、研究課題の企画立案、データ収集、進捗・成果管理を総括する研究課題の責任者です。**農研機構からの連絡を日常的に受けることが可能**で、その**連絡事項をコンソーシアム構成員に速やかに伝達可能な者**としてください。必ずしも代表機関の長である必要はありません。

② コンソーシアムの構成機関

区分（注１）	機関名 （支所等まで記載）	主な役割
①代表機関		
②公的試験研究機関又は大学		
③技術開発メーカー等 （注２）		（主な役割に加え、開発供給実施計画の認定日又は開発供給実施計画の認定に向け事前相談を開始した日を記載してください。） ・開発供給実施計画の認定日（開発供給実施計画の認定に向け事前相談を開始した日）：〇月〇日
④サービス事業者等		
⑤生産者又は生産者の組織する団体		（主な役割に加え、下記の項目についても記載してください。なお、複数の生産者がいる場合は、生産者ごとに記載してください。） ・研究を行う品目：〇〇 ・上記品目の経営面積：〇〇ha ・経営面積のうちスマート農業技術を導入する面積：〇〇ha ・経営面積のうち慣行区として設定する面積：〇〇ha
⑥研究管理運営機関 （任意、注３）		

※ **区分①～⑤に該当する者は、必須構成員**となります。必須構成員以外の者を構成員とする場合には、適宜、行を追加してください。

（注１）同一の者が複数の区分を担うことも可能です。

（注２）農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律（令和６年法律第63号。以下「スマート農業技術活用促進法」という。）第13条第４項に基づき、開発供給実施計画の認定を受けている者又は認定を受けることが確実な者を記載してください。

（注３）コンソーシアム内に、代表機関以外の他の者へ資金を配分するための経理事務体制等が十分に整っている機関が存在しない特段の事情がある場合、代表機関に代わって、経理執行業務を担う機関（研究管理運営機関）をコンソーシアム内に設けて、そこが資金配分等に係る事務を行うことができます。また、そうした研究管理運営機関の経理執行業務に必要な経費についても委託費の対象となります。

２．研究課題の目標（審査項目①「研究目標の妥当性」関係）

	現状値 （注１）	目標値 （研究終了時） （注２）	目標値設定の考え方（注３）
①　生産工程全体に係る単位面積当たり労働時間の削減目標	○○時間/10a	○○時間/10a	
②　収量の目標 又は単位面積当たり売上高の目標	○○kg/10a 又は ○○千円/10a	○○kg/10a 又は ○○千円/10a	

（注１）　コンソーシアム構成員のデータが把握できない場合は、直近の地域の平均的な値を記載してください。ただし、研究終了時の目標達成度は、慣行区と検証区のデータにより行って下さい。

（注２）「②収量の目標又は売上高の目標」については、現状と同等以上の目標値を記載してください。

（注３）「目標値設定の考え方」は、目標値の根拠について、計算方法等を含め具体的に記載してください。必要に応じ、参考資料を添付してください。

３．研究内容（審査項目②「技術内容及び取組内容の適格性」関係）

（１）「スマート農業技術の導入効果を着実に発揮させる栽培体系等（飼養管理体系を含む。以下同じ。）」に関する検証項目・内容

検証項目	内容
定植方法	・機械化収穫を見据えた植え付けとするため、初期成育が安定する育苗条件とともに、収穫機による収穫ロスが低減される畝間・株間を検証する。 （畝間（慣行区）：○cm、（検証区）：○cm、○cm）
○○	・・・

（注１）スマート農業技術の導入効果を最大化するため、主な栽培・管理工程ごとに検証する項目・内容について、漏れなく具体的に記載してください。

（注２）<u>新たな生産方式の導入等に伴い追加で発生する工程・作業については、下線を付してください</u>。

（注３）新たな技術導入に伴う労働時間の削減等の効果のみならず、追加で発生する作業や費用についても、検証項目に含め漏れなく記載してください。

（２）「サービス事業者等を介した技術の運用方法」に関する検証項目・内容

検証項目	内容
○○機械の 利用調整方法	・機械の稼働面積を最大化させるため、生育予測モデルを活用し、作付面積・品種・作付時期等を把握。 ・収穫予定時期を基に、地域内における機械の利用計画を作成し、収穫作業機に生産者○名で、機械を利用。 ・機械の利用に当たって事前に整理すべき事項、運搬に係る調整方法、サービス提供に必要となる料金の目安等を整理。
○○	・・・

（注）サービス事業者等のサービス供給方法や役割を中心に、技術の運用方法等に関する検証項目・内容について、漏れなく具体的に記載してください。

（３）研究に当たり活用するスマート農業技術・機械の概要（注１）　作目：〇〇

作業内容	技術・機械名（メーカー・型式）（注２）	技術又は機械を提供する機関	台数	規模（注３）	検証内容（新たな生産方式の内容や着実な導入効果の発揮に必要な取組内容）（注４）	個別技術の目標（注５）	導入コスト（税込/想定）（注６）	既存・新規の別（注７）	コア技術（注８）
定植	〇〇定植機（〇〇社製A-123）	（株）〇〇農機	1	〇ha	ロボットによる収穫を見据え、収穫ロスを低減させる畝間・株間を設定。	慣行に比べ、作業能率を1.5倍に向上させることで、10a当たりの労働時間を〇時間以上削減。	〇〇〇円	既存	—
栽培管理	農薬散布ドローン	（株）〇〇	1	〇ha			〇〇〇円	新規	—
収穫	〇〇収穫ロボット	（株）〇〇工業	1	〇ha			〇〇〇円（想定）	新規	〇
・・・	・・・・・	・・・・・	1	〇ha	・・・・・・・・・	・・・・・・・・			

〇　広く実装される前の技術（コア技術）の現状（市販化のスケジュール等）

〇年に当該技術を開発。現在、市販化に向け、性能の最終確認段階。
〇年〇月に市販化予定。

（注１）生育ステージ等の順に、本事業において活用するスマート農業技術等（経営や栽培等のデータを管理するソフトウェアを含みます。）を全て記載してください。
（注２）「機械・技術名」は、複数ある場合は全て記載し、市販化されている場合は、メーカー名及び型式を記載してください。
（注３）「規模」は、生産段階の技術では、検証対象となるすべての生産者の合計面積（ha）を、その他の技術では検証対象となる規模が分かる単位で記載してください。
（注４）「検証内容」は、機械又は技術を用いてどのような検証を行うのかを具体的に記載してください。
（注５）「個別技術の目標」は、検証する機械又は技術により目指す目標を具体的に記載してください。
（注６）「導入コスト（想定）」は、導入する機械・技術が既に販売されている場合は販売価格、今後販売される場合は想定価格を記載してください。
（注７）「既存・新規の別」は、今回の研究課題において、新規に機械等を導入する場合は「新規」、既に保有する機械等を用いる場合は「既存」と記載してください。
（注８）「コア技術」は、市販化前段階の技術又は広く実装される前の技術に該当する場合、「〇」を付してください。

４．研究スケジュール（審査項目③「研究スケジュールの妥当性」関係）

令和７年度

検証項目等	実施機関	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
0．推進会議		↔			↔			↔			↔		
1　スマート農業技術の導入効果を着実に発揮させる栽培体系等 （作目：〇〇） 【検証区面積 〇ha】 【慣行区面積 〇ha】													
（１）	（株）〇〇	↔											
		〇〇											
（２）	〇〇農産			↔									
				〇〇									
（３）													
（４）													
（５）													
2．サービス事業者等を介した技術の運用方法													
（１）													
（２）													
（３）													
（４）													
（５）													
3．手順書の作成													
（１）													
（２）													
（３）													

※　必要に応じ、行を追加してください。

令和８年度

検証項目等	実施機関	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
０．推進会議		↔			↔			↔			↔		
１　スマート農業技術の導入効果を着実に発揮させる栽培体系等 （作目：〇〇） 【検証区面積 〇ha】 【慣行区面積 〇ha】													
（１）	（株）〇〇	←→ 〇〇											
（２）	〇〇農産			←→ 〇〇									
（３）													
（４）													
（５）													
２．　サービス事業者等を介した技術の運用方法													
（１）													
（２）													
（３）													
（４）													
（５）													
３．手順書の作成													
（１）													
（２）													
（３）													

※　必要に応じ、行を追加してください。

令和９年度
（※　研究対象作物の作期等を踏まえて、２年間に手順書をとりまとめることが困難な場合のみ、夏作物は対象外）

検証項目等	実施機関	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
０．推進会議		↔											
１　スマート農業技術の導入効果を着実に発揮させる栽培体系等 （作目：〇〇） 【検証区面積 〇ha】 【慣行区面積 〇ha】													
（１）	（株）〇〇	←→ 〇〇											
（２）	〇〇農産												
（３）													
（４）													
（５）													
２．サービス事業者等を介した技術の運用方法													
（１）													
（２）													
（３）													
（４）													
（５）													
３．手順書の作成													
（１）													
（２）													
（３）													

※　必要に応じ、行を追加してください。

５．研究費総額（審査項目④「研究費の妥当性」関係）

（１）年度別・構成員別研究費の内訳

（単位：千円）

機関	令和７年度	令和８年度	合計	備　　考
（代表機関） 〇〇				
（公的試験研究期間・大学） 〇〇				
（技術開発メーカー等） 〇〇				
（サービス事業者等） 〇〇				
（生産者・生産者の組織する団体） 〇〇				
（研究管理運営機関） 〇〇				
合　　計				

（注１）行が不足する場合は、適宜、追加してください。

（注２）研究対象作物の作期等を踏まえて、一部、令和９年度に取組を行うスケジュールになっている場合であっても、令和９年度に必要となる研究費は、令和８年度にまとめて計上し、令和９年度分の研究費は備考欄に記載してください。以下同じ。

（２）年度別・費目別研究費の内訳

（単位：千円）

経費の区分（注１、２）	令和７年度	令和８年度	合　　計	備　　考
直接経費				（注３）
人件費				研究代表者 エフォート〇%
謝金				外部有識者謝金
旅費				東京～千葉（〇回）（注４）
機械・備品費		―		（注５）
試験研究費				

	消耗品費				部品等
	印刷製本費				
	借料及び損料				リース、レンタル、バス借上げ等
	光熱水費				
	燃料費				
	会議費				推進会議等の開催費、会場借料（注６）
	賃金				
	雑役務費				システム改良・保守など
一般管理費					（注７）
消費税等相当額					（注８）
合計				（注９）	

（注１）経費の内訳は、委託業務研究実施要領に記載の「委託経費の対象となる経費」に従って記載してください。

（注２）各経費は、消費税（10%）込みで記載してください。

（注３）営農に要する費用は計上出来ませんので、ご注意下さい。また、施設園芸ハウス、畜舎、選果場等の施設整備に係る費用、農業水利施設、農道、圃場等のインフラ本体の整備に係る費用も計上できません。

（注４）本研究の実施に必要な手続に関する説明会、研究計画の検討や評価を行うための会議、成果をPRするためのイベント等、年３回程度東京都内で開催することを計画しています。研究代表者等はこれら会議等に出席していただきますので、必要な旅費等を計上してください。

（注５）機械・備品費は、原則、令和７年度に計上してください。また、計上していない機械・備品の購入は、原則、認められません。

（注６）代表機関は、適宜、推進会議を開催していただきますので、必要に応じて会議費を計上してください。

（注７）一般管理費は、試験研究費の15%以内とします。一般管理費の使途は、本事業に関連したものに限定とします。

（注８）消費税等相当額は、消費税課税事業者のみ消費税相当額を計上し、直接経費のうち非課税取引・不課税取引・免税取引に係る10%に相当する額を計上してください。具体的には、「人件費及び謝金」の10%に相当する額を計上してください（人件費のうち派遣業者からの派遣研究員に係る経費は課税対象経費のため対象外）。また、「人件費及び謝金」以外に非課税・不課税・免税取引を予定する場合は、把握できる範囲で計上してください。なお、地方公共団体・免税事業者の非課税団体等については計上できません。

（注９）研究委託経費の上限は、令和７年度総額１億円、令和８年度総額５千万円（予定）です。

（３） 経費の区分・年度別経費の内訳（構成機関別）

構成機関名＿＿＿＿＿＿

（注）機関別に、以下の①～⑬を作成してください。

① 各年別事業費の内訳　　（単位：千円）

経費の区分	令和７年度	令和８年度	合　計	備　考
直接経費				
人件費				②に概要を記載
謝金				③に概要を記載
旅費				④に概要を記載
機械・備品費		―		⑤に機械・備品の内訳を記載
試験研究費				
消耗品費				⑥に概要を記載
印刷製本費				⑦に概要を記載
借料及び損料				⑧に概要を記載
光熱水費				⑨に概要を記載
燃料費				⑩に概要を記載
会議費				⑪に概要を記載
賃金				⑫に概要を記載
雑役務費				⑬に内訳を記載
一般管理費				
消費税等相当額				
合計				

（注）（２）経費の区分・年度別経費の内訳に準拠して機関ごとに記載。

② 人件費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。
※ 単価は、時間単価又は日単価が分かるよう記載ください。
※ 人件費は、研究員等の年間の全勤務時間のうち本事業が占める割合を、給与規程や賃金台帳に基づき算出された人件費等の単価に乗じた額としてください。なお、各コンソーシアム構成員において、実勢に応じた単価を設定している場合には、単価の設定基準を明確にしていただき、農研機構で、構成要素等の精査を行います。その結果、人件費以外の経費が含まれる場合には減額を行います。
※ 本研究に必要な最大能力を大学教授並みと考え、単価の上限を大学教授並（時間当たり８千円、日当たり６４千円）とします。

③ 謝金の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

④ 旅費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑤ 機械・備品費の内訳

（単位：千円）

機械・備品の名称 （メーカー・規格等）	数量 （単位）	単価	合計	使用目的
自動運転トラクタ （(株)〇〇農機・A-123）	1（台）	9,700	9,700	耕起・整地、運行状況のデータ取得等
ドローン （(株)〇〇・B-456）	2（台）	2,500	5,000	作物の生育状況のセンシング、農薬散布等
合　　計	―	**,***	**,***	

（注１）各年別事業費総額内訳の「機械・備品費」の内訳を記載してください。併せて、機械・備品の部品代等の金額の根拠となる積算の詳細を記載してください。
（注２）本事業で使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が１０万円以上の物品とします。なお、ファイナンスリースの場合は、リース期間を耐用年数と同期間とし、研究期間を超えるリース期間については、自費での契約としてください。本来ならば、機械・備品のリース物品は借料・損料で計上しますが、ここでは機械・備品費の内訳としてリース物品等と分かるように記

載してください。複数取得する場合は、購入数量（単位）が複数必要な理由も記載してください。

（注３）スマート農業技術と認められない従来の機械類（例：直進アシスト機能等の無い一般的なトラクタ、ロータリ等の以前から市販されているアタッチメント、自動環境制御機能等を有さない一般的な施設用冷暖房装置など）の購入に要する費用は計上できません。

（注４）市販化されているスマート農業機械の導入費は、コア技術等と併せて導入し、生産方式の転換や着実な効果の発現に必要な場合に計上できますが、レンタルやリースでの導入が可能な場合には、購入ではなく当該方法により導入してください。

（注５）トラクタ１式というような記載はせず、個別に計上してください。例えば、自動運転トラクタと、それに装着する可変施肥機であっても１式とはせず、個別計上してください。

（注６）機械・備品費は、原則、初年度に計上してください。また、計上していない機械・備品の購入は、原則、認められません。

（注７）汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ等）は、計上できません。ただし、導入するスマート農業技術の運用・制御のために特殊用途で専用的に使用され、システムの一部として不可分に組み込まれるパソコン等は対象とすることが可能です。

（注８）導入するスマート農業技術・機械は、検証に必要なデータを得るために必要最小限のセット数としてください。必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

（注９）機械・備品費の総額が１億円を超えるような場合は、普及可能性などを勘案し、原則として対象となりません。

（注10）農機データ（①位置情報、②作業時間）を取得するシステムを備えた国内外メーカーのトラクタ、コンバイン又は田植機を購入・リースする場合、当該データを当該農機メーカー以外のシステムでも利用できるよう、当該農機メーカーがAPIを自社のHPや農業データ連携基盤等で公開し、データを連携できる環境を整備していることを要件とします。

⑥ 消耗品費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑦ 印刷製本費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑧ 借料及び損料の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑨ 光熱水費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑩ 燃料費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑪ 会議費の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑫ 賃金の概要

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

⑬ 雑役務費の内訳

※ 必要性が認められない場合、申請額は削減されます。

（４）参画機関の概要

各機関の代表者名、住所等（実際に事業を実施する支所等ごとに作成）

代表機関	機関名					
	所在地住所					
	研究代表者	ふりがな 氏名		役職名		
		所属				
		TEL				
		e-mail		エフォート	（%）	
	経理統括責任者	ふりがな 氏名		役職名		
		所属				
		TEL				
		e-mail		エフォート		
	財務状況	年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	

		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
		純資産（千円）			

構成員①　公的試験研究機関又は大学	組織名				
	所在地住所				
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	（%）
	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	
	財務状況	年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
		純資産（千円）			

構成員②　技術開発メーカー等	機関名				
	所在地住所				
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	（%）
	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	
	財務状況	年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
		純資産（千円）			

	機関名	

構成員③ サービス事業者等	所在地住所				
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	（%）
	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	
	財務状況	年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
		純資産（千円）			

構成員④ 生産者又は生産者の組織する団体	機関名				
	所在地住所				
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	（%）
	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL			
		e-mail		エフォート	
	財務状況	年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
		純資産（千円）			

研究管理運営機関	機関名				
	所在地住所				
	研究管理実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属			
		TEL		FAX	
		e-mail		エフォート	（%）

	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名		
		所属				
		TEL		FAX		
		e-mail		エフォート		
	財務状況	年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	
		当期純利益（千円）				
		資本金（千円）				
		純資産（千円）				

（注１）研究代表者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者、研究管理実施責任者と経理責任者は、それぞれ別の者である必要があります。
（注２）電話番号、FAX 番号、e-mail アドレスは半角文字で記載してください。
（注３）構成員ごとに様式を追加してください。
（注４）財務状況は、直近３年度の財務諸表から該当する金額を記入してください。地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人、個人の農林漁業者、国立研究開発法人等に係る財務状況の記入は不要です。
（注５）事業費の配分を行わない場合には、経理責任者及び財務状況の記入は不要です。
（注６）研究管理運営機関の項目は、該当する場合のみ記載してください。必須構成員以外の者を構成員とする場合には、適宜、表を追加してください。

６．情報発信の取組（審査項目⑤「情報発信」関係）

（記載例） 〇年〇月：・・・を対象に・・・を実施。

７．他施策との連携等（加点項目関係）

□　食品等事業者と連携した取組の場合
□　スマート農業技術活用促進法第７条第５項に基づき、生産方式革新実施計画の認定を受けている者又は認定を受けることが確実な者が研究コンソーシアムに参画する場合
□　環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和４年法律第37号）に基づき、計画認定を受けている者が研究コンソーシアムに参画する場合
□　農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第19条第１項に基づく、農業上の利用が行われる農用地等の区域における農業経営基盤の強化を促進する計画のうち、「将来像が明確化された地域計画」の区域内において研究を行う場合
□　フラッグシップ輸出産地として認定された地域において研究を行う場合

（注１）該当する□に☑を付してください。
（注２）☑を付した項目について、根拠となる資料（該当部分の抜粋で可）を必ず添付してください。根拠となる資料の添付がない場合、加点の対象となりませんので御注意ください。

８．研究グループの実績等（公募要領16関係）

（１）現に実施又は応募している公的資金による研究開発

（記載例）
研究代表機関：〇〇〇
・研究代表者名：〇〇〇
〇〇費（〇〇省）、「・・・に関する技術開発」（2012 ～ 2016、研究費：〇,〇〇〇千円）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（研究成果・内容、本研究計画との違い）
〇〇助成費（〇〇省）、「・・・に関する研究」（申請中）（2016 ～ 2019、研究費：〇,〇〇〇千円）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・。（研究内容、成果、本研究計画との違い）
・研究員名：〇〇〇
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（３）同意事項の確認

提案する研究計画が採択された場合、以下の項目について異存がない場合は、項目についてチェックを入れてください。

- □　研究計画の調整・実施に当たり、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。）の指導・助言に対し、速やかに対応を行うこと。
- □ 研究を通じて得られたデータについて、農研機構に提供すること。
- □ 研究代表者は、本研究課題に十分専念できる者となっていること。
- □ 研究に支障のない範囲で積極的に情報発信に努めること。
- □（研究グループ内に、「開発供給実施計画の認定を受けることが確実な者」として参画している者がいる場合）別に配慮すべき事情なく初年度の委託契約終了日までに当該計画の認定を受けなかった場合又は初年度の委託契約終了日前であっても認定を受けないことが明らかとなった場合は、自ら研究を取り下げ、中止又は廃止し、試験研究委託契約書に基づき、契約の解除や支払額の返還等の措置を講ずること。

（様式２）

参画機関の特許権等への取組状況

原則Ａ４用紙１枚以内・必須

研究課題名			
代表機関名		研究代表者名	
研究管理 運営機関名		研究管理運営機関 の実施責任者名	

（１）当該研究計画についての、成果の活用に係る方針、指針等の有無

（２）各参画機関における職務発明規程の他、特許権等の管理指針、ポリシー、規程等の有無

（３）コンソーシアム（又は研究グループ）における特許権等管理指針、ポリシー、規程等の有無

（４）各参画機関における特許権等の担当部署や担当者、特許権等に関する問合せ窓口の配置（設置）の有無

（様式３）

主な指針等に関する対応

Ａ４用紙１枚以内・必須

研究課題名			
代表機関名		研究代表者名	
研究管理 運営機関名		研究管理運営機関 の実施責任者名	

研究内容に照らし、遵守しなければならない指針等（該当するものを「■」としてください。）

☐ 農業機械の自動走行に関する安全性確保ガイドライン
https://www.maff.go.jp/j/press/nousan/gizyutu/attach/pdf/240327-2.pdf

☐ 農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン（※）
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/keiyaku.html

☐ 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）」（※）
https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-14.pdf

☐ 農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（※）
https://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf

☐ 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
https://www.affrc.maff.go.jp/doubutsujikken/doubutsujikken_kihonshishin.htm

（※）研究内容に関わらず、全参加機関に遵守していただく必要があるもの。

（様式４）

経理事務体制

Ａ４用紙２枚以内・必須

研究課題名			
代表機関名		研究代表者名	
研究管理 運営機関名		研究管理運営機関 の実施責任者名	

１．区分経理処理が行える会計の仕組みについて

（１）現在、区分経理処理が行える会計の仕組みが整備できていますか。

※どちらかに〇を付してください。

現在整備できている

現在整備できていない

（２）その内容

２．経理執行体制について

（１）現在の経理体制・職務内容

（２）内部牽制について

（様式５）

管理運営機関を活用する理由書

Ａ４用紙１枚以内・該当研究計画のみ

研究課題名			
代表機関名		研究代表者名	
代表機関 経理統括責任者			
研究管理 運営機関名		研究管理運営機関 の実施責任者名	

（理　由）

特段の事情があると判断される場合のみに、設置が認めらます。

（様式６）

情報管理実施体制について

情報管理実施体制

（記載例）

【研究代表機関：〇〇〇〇〇〇】
情報管理統括責任者
役職：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇

情報管理責任者
役職：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇

【構成員：〇〇〇〇〇〇】
情報管理責任者
役職：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇

【構成員：〇〇〇〇〇〇】
情報管理責任者
役職：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇

【構成員：〇〇〇〇〇〇】
情報管理責任者
役職：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇

※　適切な体制が整うのであれば、情報管理統括責任者及び情報管理責任者は、研究代表者等と同一の者でも構いません。

別紙５

ＡＩ・データ契約ガイドライン準拠チェックリスト

本研究過程において生産者等からデータの提供を受ける際には、「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～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」（令和２年３月　農林水産省。以下「ガイドライン」という。）に準拠し、下記チェックリストのとおり、当該生産者等と合意を行いました。

記

●確認すべき項目のチェックリスト

カテゴリ	契約内容として確認する項目等	有無（○をつける）	項目としてない場合の代替措置の内容	チェックの観点 （データ提供者の同意があれば異なる内容も可。 詳細はガイドライン参照。）
目的	提供／当初/派生データ等の利用目的			本来の目的のためのデータ利活用を促進する。ノウハウの産地外流出につながるデータ等があれば「○○地域の農業の発展と生産性向上」などの設定をし、その地域を確認する。目的があいまいだと、各条項が詳細に定められていない場合に、不測のトラブルが生じることがある（例：提供データ等の目的外利用）。
各種定義	データ名、項目名、加工、派生データ、個人情報等			契約対象となる用語を明確にすることで、解釈による不一致が生じないようにする。
提供したデータ等	データ等の種類			データ等の内容を明らかにすることで、契約の対象となるデータの範囲（画像や当初データ等の場合は概要）等を明らかにする。 データ等に知的財産、営業秘密、限定提供データ、個人情報等が含まれる場合は明示する。データ提供者に開示していない方法や不正な手段で当初データ等を取得できないようにする。明示されないデータについても示す。
	データ等の範囲（項目等）			
	データ等の期間			
	データ等の提供方法（媒体、自動送信の有無等）			
	提供／当初/派生データ等の非保証・保証			

カテゴリ	契約内容として確認する項目等	有無（○をつける）	項目としてない場合の代替措置の内容	チェックの観点 （データ提供者の同意があれば異なる内容も可。 詳細はガイドライン参照。）
利用に当たってのデータ等の保護	提供／当初／/派生データ等の加工の有無と方法			入力したデータ等の加工の有無、方法、条件などを明らかにすることで、データ提供者の意に反した利用方法を防ぐ。 データ等の利用の仕方により、農業関係者等のノウハウが分析される可能性がある（データの組み合わせや分析方法等）ため、利用目的との関係で、利用方法やノウハウとの関係を確認することも求められる。
	利用期間 （特に契約期間との関係を確認）			データ等がいつまで利用されるのか（契約期間内か、一定期間内か、無期限か）を確認する。これにより、入力データ等の保護や、データ提供者が別の提供先にデータ提供するなどの関係を明らかにすることができる。
	第三者提供の可否、可：範囲、否：事前同意のための手続（提供／当初データ、派生データ、およびこれらより生じる知的財産ごとに示す）			データを提供した者が意図しない第三者への提供を防止する。
	利用状況の確認		※	ノウハウの流出防止の観点から、データ受領者によるデータ漏洩や目的外利用等のおそれがある場合に速やかに利用状況を確認できるようにする（例：報告、監査）。
	【データ提供型の場合】 提供データ等のデータ提供者による利用停止措置の有無			提供データ等はデータ提供者に帰属することを前提に、いつでもその意思により利用停止を求めることができる。 派生データの経済的価値を確保する観点から派生データの利用停止等はできないこととする。
データ等の利用条件	【データ創出型の場合】 当初データ等のデータ提供者による利用			データ提供者も当初データ等の利用権限を有する前提で具体的に取り決める。 生産者が希望すれば当初データ等を入手できるよう、受領者に申請する手続き等を設ける。
	派生データの利用、第三者提供の制限等			データ提供者も派生データを利用できるようにする。複数生産者のデータを加工した派生データの自己利用や第三者提供等の利用権限についても確認する。

（※）　「監査」の代替措置の例：必要な情報を提供できる窓口の設置等

カテゴリ	契約内容として確認する項目等	有無（○をつける）	項目としてない場合の代替措置の内容	チェックの観点 （データ提供者の同意があれば異なる内容も可。 詳細はガイドライン参照。）
	【知的財産権が発生する場合】派生データの作成又は利用に基づき生じる知的財産権			原則共有とする。併せて、帰属と同意に関する取決めについても規定する。 データ提供者による自己利用を可能とする。
	【データ創出型の場合】利用権限の配分に対する対価			当初データ等及び派生データはデータ提供者とデータ受領者の双方の貢献により創出されていることから、それぞれ相手方に対価の支払をすることなく利用可能とする。
	【データ創出型：当初データ等の範囲の変更の可能性がある場合】変更手続きの規定の有無			契約締結当時には想定し得ないデータ等が創出されることに備え、範囲を変更するための手続きを示す。
	利用に関する対価の有無と内容、決定方法等の有無			データ提供者に対する報酬の設定や、サービス等利用の優遇条件設定等があるか確認する。
	op【派生データを第三者に提供して収益を得る場合】収益の分配の有無			売上の一部を相手方に分配する
	op【データ創出型：データ提供者が派生データを第三者に提供する場合】分担金の支払の有無			データ保管費用の分担金をデータ受領者に支払う。
データの管理方法	管理基準 【データ提供型：管理基準を善管注意とする場合】注意義務の内容			入力データや派生データの管理内容や前提となる善管注意義務のレベルを明確にすることで、管理責任の重さを明らかにする。
	op【データ提供者から営業秘密として示されたデータ等がある場合】営業秘密等に関する範囲、項目、管理方法			入力データ等がサービス利用者側で営業秘密として取り扱っている場合に、それを特定し、営業秘密の管理方法を確認する。
	個人情報の範囲、取扱い、管理方法			対象とする個人情報の範囲（特にIoTデータ）を明確にするほか、内部的な取扱い（生データのまま使うか、特定性を削除して使うか等）や管理方法などについて明らかにすることで、法律上の対応状況のほか、リスクを把握する。
	データの管理方法			データの管理方法（主にセキュリティ）を確認する。
	管理状況の報告等			管理状況に関する入力データ提供者への報告の有無やその方法(web上、メール他)、頻度(月次、年次など)を明らかにする。

カテゴリ	契約内容として確認する項目等	有無（○をつける）	項目としてない場合の代替措置の内容	チェックの観点 （データ提供者の同意があれば異なる内容も可。 詳細はガイドライン参照。）
	管理の是正等			データの管理方法に問題が生じた場合の、是正方法・方針などを示す。
	契約終了後のデータ削除対象、方法・報告等			契約終了とのデータ削除(削除する場合)の対象や削除方法、削除したことについてのデータ提供者への報告方法（削除証明書をつけるか否かなど）を明らかにする。契約終了後に削除されない場合は契約期間中と同様の管理義務を負うのか不明確にならないようにする。
	【データ創出型の場合】相手方受領データの提供先の第三者による管理方法			相手方の承諾を得て第三者に提供する場合は秘密保持契約等を締結する等、ノウハウが思わぬ第三者に流出しないようにする。
契約上の一般的事項	op【秘密情報を提供する場合】秘密保持義務			秘密の定義内容や、範囲を明らかにしたうえで、当事者間の秘密保持の対象や期間（契約終了後含む）を取り決めるとともに、目的外利用や第三者提供を禁じる。
	データ漏洩等の場合の対応			提供/当初/派生データ等の漏洩や許諾しない第三者提供、目的外利用等の発生、またはその発生が合理的に疑われる場合は、その情報を相手方に共有するとともに、事実確認、原因調査をさせ、再発防止策を講じさせて報告させることとする。
	損害賠償関係			データ漏洩等が生じた場合の損害賠償責任の範囲・基準（注意義務の内容）、損害賠償の予定、損害賠償額の上限の有無などを確認する。
	免責			損害賠償責任などに対する不可抗力免責事由の適用はデータ受領者が適切に管理していたことを立証した場合に限定される。
	提供／当初データに起因する損害（責任の制限）の有無と内容			データ提供者がデータ提供を躊躇することが無いよう、損害等を被った場合はデータ受領者による補填を受けること、データ受領者のデータ利用に関する紛争等に関し責任を負わない。 ※有償のデータ提供は、契約で定められた態様での利用に限定したり、対価を上限としたりして、損害賠償の責任を負うこともあり得る。

カテゴリ	契約内容として確認する項目等	有無（○をつける）	項目としてない場合の代替措置の内容	チェックの観点 （データ提供者の同意があれば異なる内容も可。 詳細はガイドライン参照。）
	契約の有効期間			契約の有効期間について確認する（提供データの相手方の利用範囲に関係する）
	解除			契約の解除事由の確認（相手方に契約に反する利用があった場合に解除できるかどうかに関係する）
	存続条項			契約終了後に存続する条項（契約終了後も保管するデータ等の管理・利用条件、第三者が保有する知的財産による紛争対応など）
	譲渡禁止			契約上の地位の譲渡などについて、事前の書面による合意がない場合には認めない等を明らかにすることで、相手方が変更するリスクを防止する。
	通知			通知の窓口の主任担当者の設置、通知方法等について取り決める
	完全条項			完全合意条項により無用な紛争を避けることができる
	準拠法			一般的には日本法による
	管轄裁判所 （紛争解決、仲裁）等			一般的には日本国内の裁判所（地方裁判所）

☆　共通：黒　、　データ提供型：緑　、　データ創出型：青
☆　オプション条項：op【　】

●弁護士等のＧＬ準拠の確認済の場合 右の枠内にチェック（レ）→□(任意)

※　代替的対応や契約内容に含めない項目がある場合は、ガイドラインで示した契約の考え方やひな形との違いについて契約の相手方である生産者等へ説明を行い、同意を得ることが必要です。

「スマート生産方式SOP作成研究」に係るデータの提供に当たって、「農業分野におけるＡＩ・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」（令和２年３月農林水産省）の内容について説明を受け、同ガイドラインで示した契約の考え方やひな形との違いについて理解した上で、データの提供に同意しました。

令和 年 月 日

データ提供者： ○○農業法人 ○○ ○○
※直筆で署名すること

別紙６

調達における情報セキュリティ基準

１　趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）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。）が行う調達を受注した法人（以下「受注者」という。）において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、農研機構として求める対策を定めるものであり、受注者は、情報セキュリティ対策を本基準に則り実施するものとする。

なお、従来から情報セキュリティ対策を実施している場合は、本基準に則り、必要に応じ新たに追加又は拡充を実施するものとする。また、本基準において示されている対策について、合理的な理由がある場合は、適用の除外について、農研機構の確認を受けることができる。

２　定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

（１）保護すべき情報　農研機構の業務に係る情報であって公になっていないもののうち、農研機構職員以外の者への漏えいが農研機構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、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。

（２）保護すべき文書等　保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。

（３）保護すべきデータ　保護すべき情報に属する電子データをいう。

（４）情報セキュリティ　保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

（５）機密性　情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。

（６）完全性　情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。

（７）可用性　情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。

（８）情報セキュリティ実施手順　本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。

（９）情報セキュリティ事故　保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故をいう。

（10）情報セキュリティ事象　情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。

（11）経営者等　経営者又は農研機構が行う調達を処理する部門責任者をいう。

（12）下請負者　契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（農研機構と直接契約関係にある者を除く。）をいう。

（13）第三者　法人又は自然人としての農研機構と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、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農研機構と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。

（14）親会社等　会社法（平成17年法律第86号）第２条第４号の２に規定する「親会社等」をいう。

（15）兄弟会社　同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第847条の３第３項に規定する「完全子会社等」、会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第２条第３項第22号に規定する「連結子会社」及び同項第23号に規定する「非連結子会社」をいう。

（16）可搬記憶媒体　パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。

（17）情報システム　ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

(18) 取扱施設　保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
(19) 保護システム　保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
(20) 利用者　情報システムを利用する者をいう。
(21) 悪意のあるコード　情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
(22) 伝達　知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
(23) 送達　有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
(24) 電子メール等　電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
(25) 電子政府推奨暗号等　電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。
(26) 秘匿化　情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。
(27) 管理者権限　情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

３　対象
（１）対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。
（２）対象者は、受注者において保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣職員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、当該者が、自らが保護すべき情報に接しているとの認識の有無を問わない。以下「取扱者」という。）とする。

４　情報セキュリティ実施手順
（１）情報セキュリティ実施手順の作成
　受注者は、５から１２までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、農研機構の確認を受けるものとする。
（２）情報セキュリティ実施手順の周知
　経営者等は、前号において農研機構の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者（取扱者を含む。）に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。
（３）情報セキュリティ実施手順の見直し
　受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

５　組織のセキュリティ
（１）内部組織
ア　情報セキュリティに対する経営者等の責任
　経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。
イ　責任の割当て
　受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護

すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を指定しなければならない。

ウ　守秘義務及び目的外利用の禁止

受注者は、取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をするものとし、要求事項の定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

エ　情報セキュリティの実施状況の調査

受注者は、情報セキュリティの実施状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を保存しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。

（２）保護すべき情報を取り扱う下請負者

受注者は、当該契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を下請負者に委託する場合、本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を当該下請負者との間で契約し、当該業務を始める前に、農研機構が定める確認事項に基づき、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、農研機構に届け出なければならない。

（３）第三者への開示の禁止

ア　第三者への開示の禁止

受注者は、第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に保護すべき情報を開示又は漏えいしてはならない。やむを得ず保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に開示しようとする場合には、あらかじめ、農研機構が定める確認事項に基づき、開示先において情報セキュリティが確保されることを確認した後、書面により農研機構の許可を受けなければならない。

イ　第三者の取扱施設への立入りの禁止

受注者は、想定されるリスクを明確にした上で、当該リスクへの対策を講じた場合を除き、取扱施設に第三者を立ち入らせてはならない。

６　保護すべき情報の管理

（１）分類の指針

受注者は、保護すべき情報を明確に分類することができる情報の分類体系を定めなければならない。

（２）保護すべき情報の取扱い

ア　保護すべき情報の目録

受注者は、保護すべき情報の現状（保管場所等）が分かる目録を作成し、維持しなければならない。

イ　取扱いの管理策

（ア）受注者は、保護すべき情報を接受、作成、製作、複製、持出し（貸出しを含む。）、破棄又は抹消する場合は、その旨を記録しなければならない。

（イ）受注者は、保護すべき情報を個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体において取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により農研機構の許可を得なければならない。

（ウ）受注者は、農研機構から特段の指示がない限り、契約終了後、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消しなければならない。ただし、当該情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて農研機構に協議を求めることができる。

ウ　保護すべき情報の保管等

受注者は、保護すべき情報を施錠したロッカー等に保管し、その鍵を適切に管理しなければならない。また、保護すべき情報を保護すべきデータとして保存する場合には、暗号技術を用いることを推奨する。

エ　保護すべき情報の持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができると判断した場合を除き、保護すべき情報を取扱施設外に持ち出してはならない。

オ　保護すべき情報の破棄及び抹消

受注者は、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消し、その旨を記録するものとする。

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同様とする。

カ　該当部分の明示

（ア）受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。

（イ）受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農研機構が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて農研機構に協議を求めることができる。

7　人的セキュリティ

（１）経営者等の責任

経営者等は、保護すべき情報の取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させなければならない。また、農研機構との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしいと認める者としてはならない。

（２）取扱者名簿

受注者は、取扱者名簿（取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。以下同じ。）を作成又は更新し、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に農研機構に届け出て同意を得なければならない。また、受注者は、下請負者及び保護すべき情報を開示する第三者の取扱者名簿についても、同様の措置を取らなければならない。

（３）取扱者の責任

取扱者は、在職中及び離職後において、契約の履行において知り得た保護すべき情報を第三者（当該保護すべき情報を取り扱う業務に係る契約の相手方を除く。）に漏えいしてはならない。

（４）保護すべき情報の返却等

受注者は、取扱者の雇用契約の終了又は取扱者との契約合意内容の変更に伴い、保護すべき情報に接する必要がなくなった場合には、取扱者が保有する保護すべき情報を管理者へ返却又は提出させなければならない。

8　物理的及び環境的セキュリティ

（１）取扱施設

ア　取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設を明確に定めなければならない。

イ　物理的セキュリティ境界

受注者は、保護すべき情報及び保護システムのある区域を保護するために、物理的セキュリティ境界（例えば、壁、カード制御による入口、有人の受付）を用いなければならない。

ウ　物理的入退管理策

受注者は、取扱施設への立入りを適切な入退管理策により許可された者だけに制限するとともに、取扱施設への第三者の立入りを記録し、保管しなければならない。

エ　取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱

施設において通信機器（携帯電話等）及び記録装置（ボイスレコーダー及びデジカメ等）を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

（２）保護システムの物理的保全対策

ア　保護システムの設置及び保護

受注者は、保護システムを設置する場合、不正なアクセス及び盗難等から保護するため、施錠できるラック等に設置又はワイヤーで固定する等の措置を取らなければならない。

イ　保護システムの持出し

受注者は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避することができると判断した場合を除き、保護システムを取扱施設外に持ち出してはならない。

ウ　保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じて、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

エ　保護システムの破棄又は再利用

受注者は、保護システムを破棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、記憶媒体を物理的に破壊した後、破棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

９　通信及び運用管理

（１）操作手順書

受注者は、保護システムの操作手順書を整備し、維持するとともに、利用者が利用可能な状態にしなければならない。

（２）悪意のあるコードからの保護

受注者は、保護システムを最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週１回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、１週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

（３）保護システムのバックアップの管理

受注者は、保護システムを可搬記憶媒体にバックアップする場合、可搬記憶媒体は（４）に沿った取扱いをしなければならない。

（４）可搬記憶媒体の取扱い

ア　可搬記憶媒体の管理

受注者は、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等において集中保管し、適切に鍵を管理しなければならない。また、可搬記憶媒体は、保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をしなければならない。

イ　可搬記憶媒体への保存

受注者は、保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合、暗号技術を用いなければならない。ただし、農研機構への納入又は提出物件等である場合には、農研機構の指示に従うものとする。

ウ　可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

受注者は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した上、可搬記憶媒体を物理的に破壊した後、廃棄し、その旨を記録しなければならない。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後でなければ再利用してはならない。

（５）情報の伝達及び送達

ア　保護すべき情報の伝達

受注者は、通信機器（携帯電話等）を用いて保護すべき情報を伝達する場合、伝達に伴うリスクを経営者等が判断の上、必要に応じそのリスクから保護しなければならない。

イ　伝達及び送達に関する合意

受注者は、保護すべき情報を伝達又は送達する場合には、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行わなければならない。

ウ　送達中の管理策

受注者は、保護すべき文書等を送達する場合には、送達途中において、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護しなければならない。

エ　保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

（６）外部からの接続

受注者は、保護システムに外部から接続（モバイルコンピューティング、テレワーキング等）を許可する場合は、利用者の認証を行うとともに、暗号技術を用いなければならない。

（７）電子政府推奨暗号等の利用

受注者は、暗号技術を用いる場合、電子政府推奨暗号等を用いなければならない。

なお、電子政府推奨暗号等を用いることが困難な場合は、その他の秘匿化技術を用いる等により保護すべき情報を保護しなければならない。

（８）ソフトウェアの導入管理

受注者は、保護システムへソフトウェアを導入する場合、あらかじめ当該システムの管理者によりソフトウェアの安全性の確認を受けなければならない。

（９）システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効にすることができるシステムユーティリティの使用を制限しなければならない。

(10) 技術的脆弱性の管理

受注者は、技術的脆弱性に関する情報について時期を失せず取得し、経営者等が判断の上、適切に対処しなければならない。

(11) 監視

ア　ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得しなければならない。

イ　ログの保管

受注者は、取得したログを記録のあった日から少なくとも３か月以上保存するとともに、定期的に点検しなければならない。

ウ　ログの保護

受注者は、ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護しなければならない。

エ　日付及び時刻の同期

受注者は、保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせなければならない。

オ　常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

10　アクセス制御

（１）利用者の管理

ア　利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

イ　パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

ウ　管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ　アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

（２）利用者の責任

ア　パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなければならない。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

イ　無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

（３）ネットワークのアクセス制御

ア　機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

イ　ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク（インターネット等）への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

（４）オペレーティングシステムのアクセス制御

ア　セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

イ　利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させなければならない。

ウ　パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能（パスワードの再使用を防止する機能等）を有さなければならない。

11　情報セキュリティインシデントへの対処方法

（１）情報セキュリティインシデントの報告

ア　受注者は、情報セキュリティインシデント事故が発生したときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農研機構に報告しなければならない。

イ　次に掲げる場合においては、受注者は、適切な措置を講ずるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農研機構に報告しなければならない。

（ア）保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

（イ）保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

ウ　情報セキュリティインシデントの疑い又はインシデントにつながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講ずるとともに、速やかにその詳細を農研機構に報告しなければならない。

エ　アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を農研機構に報告しなければならない。

（２）情報セキュリティインシデントの対処等

ア　対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティインシデント、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

イ　証拠の収集

受注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、その疑いのある場合及び（１）イ（ア）の場合は証拠を収集し、速やかに農研機構に提出しなければならない。

ウ　情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティインシデント、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

12　遵守状況等

（１）遵守状況の確認等

ア　遵守状況の確認

受注者は、管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

イ　技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

（２）情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録（複製記録、持出記録、監査記録等）の保管期間（少なくとも契約履行後１年間）を定めた上、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

（３）監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

（４）農研機構による調査

ア　調査の受入れ

受注者は、農研機構による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

イ　調査への協力

受注者は、農研機構が調査を実施する場合、農研機構の求めに応じ必要な協力（職員又は農研機構の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

（５）サービスレベルの保証

受注者は、業務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報を取り扱う場合には、セキュリティ確保の観点から、

システムの可用性、通信速度及び安定性、データの保存期間及び方法、データ交換の安全性及び信頼性確保のための方法、情報セキュリティインシデントの対処方法等を決定し、当該サービスレベルに関し受注者において保証しなければならない。

別紙７

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

（情報セキュリティ実施手順の確認）

第１条　乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第２項第８号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。

２　乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。

３　甲は、乙に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

（保護すべき情報の取扱い）

第２条　乙は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する保護すべき情報（甲の定める本基準第２項第１号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。）を取り扱わなければならない。

（保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任）

第３条　乙は、乙の従業員又は下請負者（契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（乙を除く。）をいう。）の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

（第三者への開示及び下請負者への委託）

第４条　乙は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。

２　乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

３　乙は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、別紙様式に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を甲に届け出なければならない。ただし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

（調査）

第５条　甲は、仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。

２　甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

３　甲は、第１項に規定する調査の結果、乙の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

４　乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

５　乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について

甲に報告しなければならない。

（事故等発生時の措置）

第６条　乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

２　次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講ずるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

（１）保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第２項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

（２）保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

３　第１項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講ずるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

４　前３項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘があったときは、乙は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を甲に報告しなければならない。

５　前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。

６　乙は、第１項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。

７　第１項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙の負担とする。

８　前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約の解除）

第７条　甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第１項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

２　前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

（契約履行後における乙の義務等）

第８条　第２条、第３条、第５条及び第６条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

２　甲は、本基準第６項第２号イ（ウ）の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。

３　乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。