

平成28年度委託プロジェクト研究

応募要領

【応募受付期間】

平成28年2月1日(月)～平成28年3月22日(火) 17:00

※ 本公募は、平成28年度予算政府案に基づき行っているため、予算成立が前提となります。今後、予算成立までの過程で内容等に変更等があり得ることをあらかじめ御承知おきください。

【ご注意】

- ・ 本事業への応募は全て「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)」で行います。(郵送や直接の持ち込み、E-mail等では一切受け付けません。)
- ・ e-Radの使用にあたっては、事前に「研究機関の登録」、「研究者の登録」が必要となります。応募時まで、代表機関だけでなく共同研究機関も研究機関コード・研究者番号を取得していただく必要があります。
- ・ e-Radの登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕を持って手続きを行ってください。

平成28年1月

農林水産省
農林水産技術会議事務局

平成28年度委託プロジェクト研究応募要領

目次

はじめに	1
委託プロジェクト研究公募課題	1
応募	2
1 応募資格等	
2 応募から委託契約までの流れ	
3 応募手続等	
4 説明会の開催	
5 秘密の保持	
6 研究課題情報等の提供（公開）	
委託先の選定	9
1 委託先の選定	
2 選定結果	
委託契約	11
1 委託契約の締結	
2 契約上支払対象となる経費	
3 研究開発の運営管理	
研究成果の取扱いと評価	14
1 「国民との科学・技術対話」の推進	
2 研究成果の取扱い	
3 研究課題の評価等	
その他応募に当たっての注意事項	17
1 不合理な重複及び過度の集中の排除	
2 研究費の不正使用	
3 虚偽の申請に対する対応	
4 研究活動の不正行為防止のための対応	
事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供	21
中小企業の支援	21
動物実験等に対する対応	22
問合せ先	22

(別紙資料)

- 別紙 1 市場開拓に向けた取組を支える研究開発
- 別紙 2 農林水産分野における気候変動対応のための研究開発
- 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
- 別紙 4 提案書様式
- 別紙 5 農林水産研究委託事業に係る契約方式について
- 別紙 6 委託事業で計上できる経費

はじめに

農林水産省農林水産技術会議事務局（以下「事務局」という。）は、平成28年度から実施予定の委託プロジェクト研究について、委託プロジェクト研究の実施を希望する研究機関等を一般に広く募ることにいたしました。研究の実施（公募課題の受託）を希望される方は、本要領に従って提案書を提出してください。

なお、本公募は、平成28年度予算政府案に基づき行っているため、予算成立が前提となります。今後、予算成立までの過程で内容等に変更等があり得ることをあらかじめ御承知おきください。

委託プロジェクト研究公募課題（詳しくは別紙1及び別紙2を御参照ください。）

- (1) 市場開拓に向けた取組を支える研究開発（別紙1）
- (2) 農林水産分野における気候変動対応のための研究開発（別紙2）

応募

1 応募資格等

(1) 応募者の資格要件(単独での応募及び複数機関による応募の両方に共通)

委託プロジェクト研究公募課題には単独で応募することも、複数の研究機関等からなる研究グループで応募することもできます。グループとして応募する場合には、グループ構成員の中から「代表機関」を選定していただきます。

応募者(単独で応募した場合はその者、グループとして応募する場合は代表機関)は、次の①から⑥までの要件を満たす必要があります。

- ① 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、大学、地方公共団体、NPO 法人、協同組合等の法人格を有する研究機関等(※)であること。

※ 研究機関等とは、国内に設置された法人格を有する者であって、以下の2つの条件を満たす機関を指します。

A 研究開発(企画調整を含む。)を行うための研究体制、研究員、設備等を有すること。

B 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。

- ② 平成28・29・30年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)の「**役務の提供等(調査・研究)**」の区分の有資格者であること。(提案書提出時に競争参加資格のない者は、公募課題に係る審査委員会の開催(平成28年4月上旬～中旬を予定)までに競争参加資格の申請を行うとともに、契約(平成28年4月下旬～5月上旬を予定)までに競争参加資格を取得してください。資格が取得できなかった場合は、採択が取消しになります。資格の取得に係る詳細な情報については、統一資格審査申請・調達情報検索サイト

(<http://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>)を参照してください。なお、地方公共団体においては資格審査申請の必要はありません。)

※ 平成25・26・27年度に有効な資格をお持ちの方も、「更新」の手続が必要です。

※ 研究機関が平成28・29・30年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一規格)の「役務の提供等(調査・研究)」の区分の有資格者であるかどうかについては、「有資格者名簿閲覧ページ」にて確認できます。

(<http://www.chotatujoho.go.jp/csjs/ex016/StartShikakushaMenuAction.do>)

- ③ 委託契約の締結に当たっては、農林水産省から提示する委託契約書に合意できること。
- ④ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。ただし、国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではありません。
- ⑤ 応募者が受託しようとする公募課題について、研究の企画・立案及び進行管理を行う能力・体制を有すること。具体的には以下の能力・体制を有していること。
- ・国との委託契約を締結できる能力・体制
 - ・事業費の執行において、区分経理処理が行える会計の仕組み、経理責任者の設置や複数の者による経費執行状況確認等の適正な執行管理体制(体制整備が確実である場合を含む。)

- ・研究成果の普及、研究実施に係る連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制
- ⑥ 当該研究の実施計画の企画立案、実施、成果管理等を総括する代表者（以下「研究開発責任者」という。）を選定すること。

※ 研究開発責任者は、次の要件を満たしていることが必要です。

- A 原則として応募者に常勤的に所属しており、国内に在住していること
- B 当該研究の遂行に際し、必要かつ十分な時間が確保できること
- C 当該研究の遂行に必要な高い研究上の見識及び当該研究全体の企画調整・進行管理能力を有していること

なお、長期出張により長期間研究が実施できない場合、又は人事異動、定年退職等により応募者を離れることが見込まれる場合には、研究開発責任者になることを避けてください。

（２）複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件

委託事業は直接採択方式であり、公募課題の一部又は全部を受託者が他の研究機関等に再委託することはできません。

このため、複数の研究機関等が共同で公募課題を受託しようとする場合には、研究グループ（コンソーシアム）を構成し、次の要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、**研究グループの代表機関から応募していただく必要があります。代表機関には、経理責任者を配置し委託契約の締結、資金管理等の事務的な業務も担っていただきます。**

- ① 研究グループを組織して共同研究を行うことについて、グループに参加する全ての機関が同意していること。
- ② 研究グループと農林水産省が契約を締結するまでの間に、研究グループとして、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）、研究グループ参加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）又は共同研究契約を締結することが確実であること（共同研究方式）。
- ③ 研究グループとして契約を締結する必要があるため、契約締結前に「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出すること。

また、研究グループの代表機関以外の研究グループ参加機関を「共同研究機関等」といいます。

※ 共同研究機関等は、次の要件を満たしていることが必要です。

- A 当該研究の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。
- B 研究又は関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制を有していること。

採択後、契約締結までの間に、当該研究グループを構成する研究機関等に重大な変更等があった場合には、採択を取り消し、改めて委託先の選定を行うことがあります。

（３）普及・実用化支援組織の参画

研究成果を生産現場等へ迅速に普及・実用化させる観点から、できる限り研究グループに、都道府県普及指導センター、民間企業、協同組合等の機関（以下「普及・実用化支援組織」という。）を参画させてください。普及・実用化支援組織の研究グループへの参画が必須となっている公募課題もあります。詳細は、別紙1から別紙2までを御覧ください。）

なお、研究機関等に普及・実用化の活動を行う組織・部署を有している場合は、それを「普及・実用化支援組織」として位置付けて問題ありません。

提案書の「研究実施体制図」には、「普及・実用化支援組織」であることが分かるように記載してください。

※ 「普及・実用化支援組織」は、共同研究機関等のA及びBの要件に加え、次の要件を満たしていることが必要です。

C 開発される技術等を生産現場等へ導入・普及させるための能力を有していること。

D 研究又は関係機関と生産現場等との相互調整を円滑に実施できる能力・体制を有していること。

E 普及に向けた課題解決に必要な助言・指導等ができること。

なお、生産現場等における実証試験を普及・実用化支援組織が担う場合は、以下の要件を追加します。

F 実証試験におけるデータの収集及び得られた知見を研究グループにフィードバックできる能力・体制を有していること。

2 応募から委託契約までの流れ（詳しくは別紙5を御覧ください）

28年2月1日

公募要領の公表

28年2月1日～

府省共通研究開発管理システム(以下「e-Rad」という。)による公募受付開始
<http://www.e-rad.go.jp/>

e-Radポータルサイトにアクセスし、研究機関等及び研究者情報を登録。ID及びパスワードを取得
注)登録には2週間以上かかる場合があります。

28年2月16日
(時間等の詳細は、
の4を参照)

説明会の実施

応募要領に従って提案書を作成、e-Rad(研究者ログイン画面)で応募
注)e-Radで研究者が応募情報の登録確認を「実行」すると、応募課題の情報が研究機関の事務代表者に対して提出されます。
農林水産省へ提出するためには、所属する研究機関の「承認」が必要となります。
研究機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に行わないと、農林水産省に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。

応募者がシステムの「応募課題情報管理」画面にて処理状況を確認(「配分機関処理中」になっていることを確認)

28年3月22日

応募締切

28年4月上旬
～4月中旬

審査委員会による審査、委託先の決定

28年4月中

委託予定先をホームページにて公表、
e-Radシステムに反映

予算成立後

委託契約の締結

3 応募手続等

(1) 応募方法

応募者は、「e-Rad」を利用して平成28年3月22日（火）17：00までに電子申請を行ってください。e-Rad を利用した電子申請の詳細については、別紙3を御覧ください。

e-Rad を利用して応募するためには、あらかじめ研究機関等及び研究者情報の登録手続を行う必要があります。研究機関等及び研究者情報の登録には、通常でも1～2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の期間を要する場合があります。また、応募手続を期限直前に行うと、多数の応募が集中し、e-Rad の操作に支障が出る場合もありますので、応募は十分な時間的余裕を持って行ってください。

郵送、持参、FAX 及び電子メールによる提出は受け付けることができませんので、御注意ください。

【e-Radによる受付期間】

- ・ 応募受付期間：平成28年2月1日（月）15：00～
平成28年3月22日（火）17：00（厳守）
 - ・ e-Rad の利用可能時間帯：00：00～24：00
（土・日、祝祭日も利用可能）
 - ・ e-Radのヘルプデスク受付時間：平日9：00～18：00
TEL：0120-066-877（または03-3455-8920）
- ※ e-Rad の利用時間及びヘルプデスクの運用時間は、28年1月25日現在。
今後、変更する可能性がありますので、e-Rad ポータルサイトの「システムのサービス時間」(<http://www.e-rad.go.jp/terms/support/index.html>)を御確認ください。

(2) 応募書類

提案書一式

（提案書の作成に当たっては、本要領に従い、別紙4の提案書様式に御記入ください。なお、提案書は日本語で作成してください。）

(3) 応募に当たっての注意事項

応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。

次の場合には応募は無効となりますので、御注意ください。

- ① 応募資格を有しない者が提案書を提出した場合
- ② 提案書に不備があった場合は提案書の修正を依頼いたしますが、期限までに修正できない場合
- ③ 提案書に虚偽が認められた場合

(4) 応募書類の取扱い

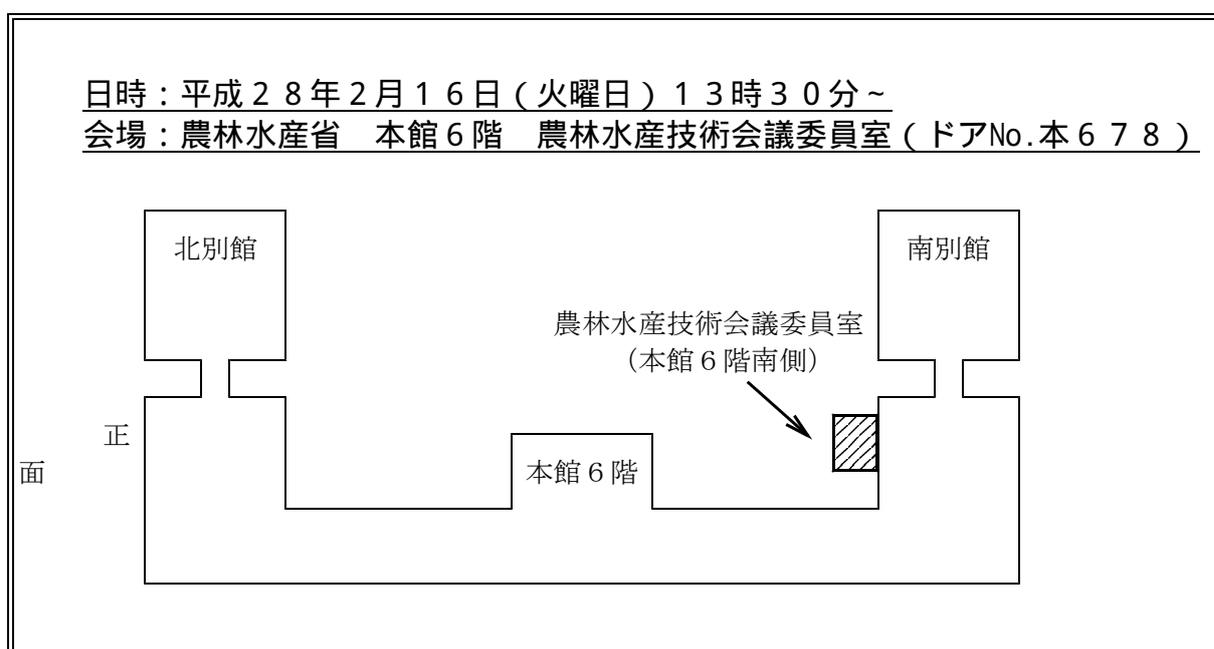
提案内容に関する秘密は厳守します。また、審査を行う審査委員にも守秘義務を課しています。提案書は、原則として審査以外には使用しませんが、採択された提案書については農林水産省が実施する研究課題の評価及び研究により得られた成果の追跡調査等でも使用する場合があります。また、不採択となった提案書については、農林水産省において廃棄します。なお、御提出いただいた書類等は、（要件不備

の場合を含めて) 返却しません。

4 説明会の開催

当該提案公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催します。説明会への出席は、義務ではありません。御希望の方は、研究機関ごとに別紙1及び別紙2までの参加申込書に御記入の上、説明会の開催前日の12時00分までにFAXにてお申し込みください(会場の都合により、1機関当たりの参加者数を制限させていただく場合があります。)

【説明会の日程・時間・場所】



5 秘密の保持

委託プロジェクト研究に係る応募書類及び e-Rad への登録のために応募者から提出された資料に含まれる個人情報、委託プロジェクト研究の採択の採否の連絡、採択課題に係る契約手続、評価の実施、e-Rad を経由した内閣府の「政府研究開発データベース」への情報提供等、農林水産省が業務のために利用・提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)。

なお、採択された個々の研究課題に関する情報(研究課題名、研究概要、研究機関名、研究者名、研究実施機関等)は、行政機関が保有する情報として公開されることがあります。

また、研究上の不正行為、研究費の不正使用等を行った研究者等については、国の事業への応募制限のための情報提供を、内閣府その他研究資金を所管する国の機関に行います。以上のことをあらかじめ御了解の上、応募書類への御記入をお願いします。

6 研究課題情報等の提供（公開）

採択された個々の研究課題に関する情報（研究課題、研究概要、研究実施機関、研究者、予算、業績等）は、農林水産研究動向検索システム（非公開）に登録し、農林水産省が業務のために利用します。

また、課題ごとの予算額、担当人数、担当者、特許情報を除いた研究課題及び研究実績（論文等）の情報は、一般に公開しますのであらかじめ御了承ください。なお、27年度までは、研究課題・研究業績データベース※で一般公開しております。28年度からの公開方法等については、検討中です。

※ 研究課題・研究業績データベースは、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターが運営するウェブサイトの
AGROPEDIA (<http://www.agropedia.affrc.go.jp/top>) において提供（公開）
しています。

委託先の選定

1 委託先の選定

(1) 選定方法

委託予定先の選定は、外部専門家（大学、企業などの研究者等）等で組織する審査委員会において、(2)の審査基準に基づいて行います。審査に当たっては、原則としてヒアリングを実施しますので、プレゼンテーション用資料を御用意いただきます。なお、プレゼンテーションの時間は別途担当者より御連絡いたします。また、追加資料等の提出を求める場合があります。

また、審査委員の所属、氏名等は、委託先決定後、ホームページで公表します。ただし、提案書に記載された個人情報、知的財産に係る情報等を保護する観点から、審査内容は公表しません。

(2) 審査基準

委託先の選定は、別紙1及び別紙2にある各研究課題の審査基準に沿って行います。

(3) 委託予定先の決定方法

委託予定先は、審査の結果、得点の合計を平均した点（以下「平均点」という。）が最高となった提案書の提案者とします。ただし、当該平均点が最高となった提案書について審査項目の1つ以上において「D：妥当でない／十分でない」の評価があった場合、又は平均点が満点の50%を超えない場合は、審査委員会で審議の上、当該提案書の提案者を委託予定先としないことができるものとします。提案書が一つしかない場合も同様とします。

最高点を得た提案書が複数ある場合の判断基準は、次のとおりとします。

- ①「A：妥当／十分」の獲得数を審査に参加した委員数で割った数（以下「平均数」という。）がより多い提案書の提案者を委託予定先とする。
- ②「A」の平均数が同数の場合は、「B：概ね妥当／概ね十分」の平均数がより多い提案書の提案者を委託予定先とする。
- ③「B」の平均数も同数の場合は、「C：やや不適當／やや不十分」の平均数がより多い提案書の提案者を委託予定先とする。
- ④「C」の平均数も同数の場合は、審査委員の中から互選された座長が委託予定先を決定する。

また、委託予定先に対し、必要に応じて、研究実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと農林水産省が判断したときは、委託予定先としないことがあります。

(4) 委託予定先との契約締結が不可になった場合等の対応

委託予定先の決定後、留意事項の全部又は一部が実行できない場合等、委託予定先との契約締結が不可になった場合は、(3)の決定方法に基づいて、当初の委託予定先の提案書以外の提案書から委託予定先を改めて選定します。

(5) 委託予定先が選定されなかった場合等の対応

応募資格を満たす研究機関等からの応募がなかった場合や、いずれの提案書も委託予定先として選定されなかった場合には、再公募を行います。

2 選定結果

(1) 選定結果等の通知

選定結果は、平成28年4月上～中旬頃に速やかに応募者に通知します。採択の場合は、必要に応じて、研究実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと農林水産省が判断したときは、委託予定先としないことがあります。また、不採択の場合は、審査委員のコメントなどその理由を付して通知します。

また、委託予定先名（研究グループによる応募の場合は、研究グループを構成する全機関名）を農林水産省のホームページで公表します。

なお、応募者の企業秘密、知的財産等に係る情報等を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じません。

(2) 複数採択

多様な研究機関等による研究を促進する観点から、公募課題によっては、複数の応募者を採択する場合があります。

委託契約

1 委託契約の締結

(1) 委託契約の締結

IV 1 (1) により採択された者と、委託契約を締結します(研究グループにより研究課題を実施する場合は、研究グループと農林水産省が直接委託契約を締結します。詳しくは別紙5を御覧ください)。

また、委託予定先決定から委託契約締結までの間に、委託予定先の構成員等について、特段の事情の変化があり研究の実施が困難と判断される場合には、委託契約の締結先を変更する場合があります。

3のプロジェクト研究運営委員会(以下「運営委員会」という。)においては、研究開発責任者の参加を求める場合がありますが、委託契約の締結前に開催する際には、研究開発責任者に旅費等の負担を求めることがありますので、御承知おきください。

(2) 2年目以降の取扱い

2年目以降については、原則として、今回の公募により決定した委託先が実施するものとしますが、契約は毎年度当初に改めて締結するものとします。

ただし、運営委員会における研究の進捗状況の点検の結果により、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、次年度以降、委託費の削減、参加研究機関の縮減、委託自体の不実施等を行います。

2 契約上支払対象となる経費(別紙6参照)

(1) 委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、次の経費とします。

① 直接経費：研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費

ア 人件費：研究・開発に直接従事する研究開発責任者、研究員等の人件費。

なお、国、あるいは、地方公共団体からの交付金等で常勤職員の人件費を負担している法人(地方公共団体を含む。)については、常勤職員の人件費は計上できません。

イ 謝金：委員会の外部委員等に対する出席謝金及び講演、原稿の執筆、研究協力等に対する謝金

ウ 旅費：国内外への出張に係る経費

エ 試験研究費

- ・ 機械・備品費：委託プロジェクト研究の研究課題で使用するもので、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5万円以上の物品とします。ただし、研究開発用器具及び備品(試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡)については、取得価格が10万円以上の物品とします(ただし、借用(リース等)の方が経費を抑えられる場合には、経済性の観点から可能な限り借用してください。この場合の経費は、借料及び損料になります。)

- ・ 消耗品費：委託プロジェクト研究の研究課題で使用するもので、機械・備品費に該当しない物品

- ・ 印刷製本費：報告書、資料等の印刷、製本に係る経費

- ・ 借料及び損料：物品等の借料及び損料

- ・ 光熱水料：研究施設等の電気、ガス及び水道料
 - ・ 燃料費：研究施設等の燃料（灯油、重油等）費
 - ・ 会議費：委員会等の開催に係る会議費
 - ・ 賃金：委託プロジェクト研究に従事する研究補助者等に係る賃金
 - ・ 雑役務費：物品の加工・試作、単純な分析等の外注費等
- オ その他必要に応じて計上可能な経費：外国人招へい旅費・滞在費等
- ② 一般管理費：①エの試験研究費の15%以内
- ③ 消費税等相当額：①及び②の経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%。
- ※1 人件費、試験研究費の賃金を計上する場合は、研究員等の年間の全勤務時間のうち本研究が占める割合（エフォート（研究専従率）※2）を人件費単価に乗じた額としてください。
- ※2 エフォート（研究専従率）
総合科学技術会議におけるエフォートの定義：「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。
- ※3 直接経費に計上できるものは、研究課題の遂行及び研究成果の取りまとめ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、特に、消耗品費、光熱水料、燃料費等を計上する場合は御注意ください。
また、委託プロジェクト研究を含む複数の外部資金から研究員、研究補助員等に人件費等を支払う場合は、委託プロジェクト研究の研究課題に直接従事する時間数により算出することになります。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行ってください。
- ※4 一般管理費は直接経費以外で委託プロジェクト研究に必要な経費です。具体的には、事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員の賃金等となります。なお、光熱水料等の全体額の一部を一般管理費で負担する場合には、事業に携わる人数比で按分する等により合理的に算出し、委託プロジェクト研究に係る経費として明確に区分してください。

（2）購入機器等の管理

委託プロジェクト研究により受託者（研究グループにより公募課題を実施する場合は、研究グループを構成する全機関をいう。以下同じ。）が取得した物品（機械・備品費で購入した機械装置等）は受託者において、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。管理のため、委託プロジェクト研究の購入物品であることを、管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなどの方法により、明示してください。

なお、取得した物品（試作品を含む。）の委託プロジェクト研究終了後の取扱いについては、個別に、当局への返還の可否を決定します。

3 研究開発の運営管理

事務局は、研究開発責任者と密接な関係を維持しつつ、委託プロジェクト研究の目標の達成が図られるよう運営管理を実施します。

委託プロジェクト研究の運営管理は、「委託プロジェクト研究の実施について」（平成18年2月23日付け17農会第1466号農林水産技術会議事務局長通知）に基づき実施します。

「委託プロジェクト研究の実施について」の概要

- ① 事務局は、委託プロジェクト研究の開始に当たり、各委託プロジェクト研究の進行管理、関係各局との調整等を行う責任者として、プログラムオフィサー（PO）を事務局内に設置します。POは、研究の進捗状況及び成果を把握するとともに、関係者に報告し、必要に応じて研究開発責任者（プロジェクトリーダー）に対し指導等を行います。
- ② 事務局は、委託プロジェクト研究毎に、運営委員会を設置します。
運営委員会は、POを委員長とし、事務局の関係課室や外部専門家（大学、企業等の研究者等）等により構成します。なお、必要に応じ、行政部局の関係課室長等や研究開発責任者の参加を求める場合があります。
運営委員会では、
 - ・実施期間全体及び毎年度の研究実施計画案の策定
 - ・研究の進捗状況、成果の把握等を行います。なお、初年度を除き、翌年度の研究実施計画案の策定に当たっては、研究の進捗状況、評価結果等を踏まえて検討します。
なお、研究開発責任者には、POの指導のもと、同一委託プロジェクト研究における他の研究開発責任者と連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等に御協力いただくこととなります。

研究成果の取扱いと評価

1 「国民との科学・技術対話」の推進

平成22年6月19日付けで科学技術政策担当大臣及び総合科学技術会議有識者議員により策定された『国民との科学・技術対話』の推進について（基本的取組指針）※に基づき、当面、1件当たり年間3千万円以上の公的研究費の配分を受ける研究者等は、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、双方向のコミュニケーション活動に積極的に取り組んでいただく必要があります。（※については、内閣府ホームページ（<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>）を御覧ください。）

2 研究成果の取扱い

(1) 研究成果に係る知的財産権の取扱い

研究成果に係る知的財産権が得られた場合、日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第19条）等に基づき、受託者が以下の事項の遵守を約することを条件に、農林水産省は受託者から当該知的財産権を譲り受けないこととする予定です。

※ 知的財産権とは、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、品種登録を受ける権利、海外におけるこれらの権利に相当する権利、著作権及び指定されたノウハウを使用する権利を言います。

- ① 研究成果に係る発明等を行った場合には、出願等を行う前に農林水産省に報告すること。
- ② 農林水産省が公共の利益のために当該知的財産権を必要とする場合に、農林水産省に対して無償で実施許諾すること。
- ③ 当該知的財産権を相当期間活用していない場合に、農林水産省の要請に基づき第三者に当該知的財産権を実施許諾すること。
- ④ 当該知的財産権の第三者への移転又は専用実施権等の設定等を行う場合は、一部の例外を除き、あらかじめ農林水産省の承認を受けること。
- ⑤ 当該知的財産権について自ら又は許諾先が国外で実施する場合には、あらかじめ農林水産省の承諾を得ること。

なお、研究グループによる研究の場合は、必要に応じて、構成員のうち、一部の機関の間で持ち分を定めることができます。

(2) 知的財産権以外の研究成果の取扱い

受託者においては、知的財産権以外のものを含む全ての研究成果について、毎年度、実績報告書としてとりまとめ、農林水産技術会議事務局に報告していただきます。

受託者は知的財産権以外の研究成果について、当該報告書の提出をもって、当該報告書の範囲内において保持・活用することが可能となります。

(3) 研究成果の管理

受託者は、次の事項について取り組んでいただきます。

- ① 研究グループは、研究1年目に研究成果の知的財産としての取扱い方針について

て、グループ内で議論していただき、その結果について報告していただきます。

また、受託者は、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林水産省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。

(http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2016/project_2016_01.htm)

- ④ 受託者である法人と、その従業員の間での知的財産権の帰属については、受託者内部の話ではありますが、受託者（研究グループにより研究を実施する場合は、研究グループの構成する全機関）において職務発明規程等が整備されていない場合、委託研究における知的財産権の帰属に当たり不都合が生じますので、契約締結後速やかに職務発明規程等を整備していただきます。

（４）研究成果の公表

受託者は、論文、パンフレット、メディア（新聞、テレビ等）において、本研究課題に係る活動又は事業の成果を公表される場合には、事前にその概要を農林水産省に連絡していただきます。公表することとなった成果については、本研究課題に係る活動又は事業の成果であることを明記してください。なお、出願前に研究成果の内容を公開した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き知的財産権を取得することができなくなります。

委託プロジェクト研究の研究成果については、委託プロジェクト研究終了後、農林水産省が、研究成果発表会や、冊子等により公表する場合があります。その際、研究機関等に協力を求めることがありますので御承知おきください。

（５）研究成果に係る秘密の保持

委託プロジェクト研究に関して知り得た業務上の秘密は、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。なお、業務上の秘密である研究成果に関する情報を、第三者（研究グループによる研究成果である場合は、研究グループ外の者）に提供する場合は、事前に農林水産省と協議する必要があります。

3 研究課題の評価等

事務局は、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」（平成23年1月27日農林水産技術会議決定）等に基づき、研究課題の評価及び研究により得られた成果の追跡調査を実施します。

また、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」に基づく評価のほか、プロジェクト研究運営委員会において研究の進捗状況の点検を実施します。

なお、追跡調査は、得られた研究成果の普及・活用状況について、成果の公表から2年、5年、更に必要に応じて10年経過時に、実施する予定としています。

受託者には、研究課題の評価及び追跡調査に必要な資料の作成等の協力をお願いいたします。評価結果等は、研究計画の見直し、予算の配分等に反映されます。

その他応募に当たっての注意事項

1 不合理な重複及び過度の集中の排除

不合理な重複（※1）及び過度の集中（※2）の排除を行う観点から、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（http://www.s.affrc.go.jp/docs/research_fund/2011/pdf/sisin_etc-05.pdf）に基づき、競争的資金に限らず委託プロジェクト研究資金についても、これに準じた取扱いを行うこととします。

（1）応募書類への記載

本事業の応募の際には、現在参画しているプロジェクト等（他府省を含む他の委託事業及び競争的資金。以下「プロジェクト等」という。）の状況（制度名、研究課題名、実施期間、研究予算額、エフォート（研究専従率））を提案書に記載していただきます。なお、提案書に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の採択の取消し又は委託契約の解除、委託費の返還等の処分を行うことがあります。

また、不合理な重複及び過度の集中の排除の確認のため、応募内容の一部（研究開発課題名、研究者名、研究機関名、研究概要等）を他の配分機関等に情報提供する場合があります。

（2）不合理な重複及び過度の集中に該当する場合

提案書及び他府省からの情報等により、不合理な重複及び過度の集中が認められた場合には、審査対象からの除外、採択の決定の取消し又は経費の削減を行うことがあります。

※1 不合理な重複とは、同一の研究者による同一の研究課題（プロジェクト等が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数のプロジェクト等が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数のプロジェクト等に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・既に採択され、配分済のプロジェクト等と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・その他これらに準ずる場合

※2 過度の集中とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ・当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（%））に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- ・不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・その他これらに準ずる場合

2 研究費の不正使用

(1) 不正使用防止に向けた取組

農林水産省では、研究費の不正使用防止への対応について、「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、「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。以下「管理・監査ガイドライン」という。※）を策定しました。

（※管理・監査ガイドラインについては、

http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2016/project_2016_01.htm を御覧ください。）

本事業で実施する研究活動には、管理・監査ガイドラインが適用されますので、各研究機関等においては、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く必要があります。

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、農林水産省による現地調査を行う場合があります。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

委託プロジェクト研究及び当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。）を行ったために、委託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翌年度以降、一定期間、委託プロジェクト研究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そ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そ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そ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、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、委託費の全部又は一部の返還措置が採られた場合、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、委託プロジェクト研究への応募又は参加を認めないこととします。

なお、事務局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」を御覧ください。

(<http://www.s.affrc.go.jp/docs/misbehavior.htm>)

3 虚偽の申請に対する対応

委託プロジェクト研究にかかる申請内容において、虚偽行為が明らかになった場合、実施研究課題に関する委託契約を取り消し、委託費の一括返済、損害賠償等を受託者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委託プロジェクト研究から資金を受給した研究者等及びそれに共謀した研究者等については2（2）の不正使用を行った場合と同様の措置を取ります。

4 研究活動の不正行為防止のための対応

(1) 不正行為防止に向けた取組

農林水産省では、研究活動の不正行為に関し、「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「ガイドライン」という。※）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」（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※）を策定しています。委託プロジェクト研究で実施する研究活動には、これらの通知が適用されます。各研究機関においては、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、研究機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時までに研究倫理教育を実施していただく必要があります（研究倫理教育を実施していない研究機関は、委託プロジェクト研究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、研究活動の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。

(※農林水産省の上記ガイドライン及び規程については、
<http://www.s.affrc.go.jp/docs/misbehavior.htm> を御覧ください。)

(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研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、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、委託プロジェクト研究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翌年度以降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翌年度以降1年から3年

さらに、各機関の体制整備状況等について調査を行い、体制不備が認められた機関には、改善事項等を示した管理条件を付しますが、その履行が認められないや正当な理由無く調査が遅れた場合は、研究に係る経費の一部を削減する可能性があります。

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の所管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。

事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供

農林水産研究開発の効率化・効果的な推進等を図るため、農林水産省の事業に参画する者に対して、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターの農林水産研究情報総合センターが運用する研究技術情報及び計算資源※を提供しています。
(<http://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/beginner>)

利用を希望する場合、ホームページに記載された利用手続に従って申請を行ってください。

なお、詳しくは、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター情報システム課企画・システム係 (Tel.029-838-7344) へお問い合わせください。

- ※ 研究技術情報及び計算資源とは、具体的には次のとおりです。
- ・ 研究情報（文献情報、研究課題、研究成果、全文情報等）
 - ・ 科学技術計算システム（大規模演算サーバ（スーパーコンピュータ）及び科学技術計算アプリケーション（数値・統計解析、計算化学、構造・流体解析等）
 - ・ 以上のほか、その他情報（気象データ、地図データ、農林水産統計データ等）の提供のほか、利用支援等を実施

中小企業の支援

平成28年度委託プロジェクト研究公募課題については、「中小企業技術革新制度（SBIR制度）」の「特定補助金等」に指定される予定です。この特定補助金等の交付を受けた中小企業者等は、その成果を利用して事業活動を行う場合に、以下の支援措置を受けることができます。（それぞれの制度を利用する際には、別途審査等が必要になります。）

- ① 日本政策金融公庫の低利貸付制度（特別利率③（平成27年12月9日現在）：国民生活事業0.35～0.95％、中小企業事業0.4％）が利用できます。
※5年以内の貸付で担保・保証人がある場合。貸出条件等によって金利が変動します。
- ② 特許に係る審査請求手数料や特許料が軽減（半額）されます
- ③ 資本金3億円を超える企業に対し、中小企業投資育成株式会社から投資を受けることができます
- ④ 国等の入札において、入札参加等級や過去の納入実績にかかわらず、入札参加が可能になるように努めています
- ⑤ 「SBIR 特設サイト」において研究開発成果などの事業PRができます

これら中小企業技術革新制度（SBIR）についての説明等は、SBIR特設サイトを御覧ください。（<http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/>）

動物実験等に対する対応

「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年6月1日付け農林水産技術会議事務局長通知※）に定められた動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されている関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施していただく必要があります。（※については、農林水産省のホームページ（http://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html）を御覧ください。）

問合せ先

本件に関する問合せは、応募要領の公表後から応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。なお、審査の経過、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利となる事項等についてはお答えできません。また、これ以外の問合せについては、質問者が特定される情報等は伏せた上で、その質問及び回答内容を全て農林水産技術会議事務局のホームページにて広く周知させていただきますので御了承ください。

記

【プロジェクト研究の公募課題について】

別紙1、別紙2の問合せ先を御参照ください。

【契約事務について】

農林水産省農林水産大臣官房予算課契約班
担当者 大島
TEL：03-6744-7162
FAX：03-6738-6158

【e-Radについて】

e-Rad ヘルプデスク
TEL：0120-066-877
または03-3455-8920
e-Rad ポータルサイトの「ヘルプデスクへのお問い合わせ」
（<http://www.e-rad.go.jp/contact/index.html>）も御確認ください。

【その他応募要領全般について】

農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課
担当者 古賀
TEL：03-3501-4609
FAX：03-3507-8794

市場開拓に向けた取り組みを支える研究開発

1 薬用作物の国内生産拡大に向けた技術の開発

(1) 事業概要

漢方製剤等の原料となる生薬は、現在、国内需要の約9割を輸入に頼っていますが、海外からの安定的な調達が難しい状況になりつつあること、栽培、加工にあたり高齢者への負担が軽い品目があることなどの理由により、実需者や中山間地域の生産者等を中心に薬用作物の国内生産拡大への関心が高まっています。しかし、多くの品目では、国産品の栽培技術の改良が進んでいないため生産性が低く輸入品に比べ高価なことが、そのシェア拡大を阻み、国内での生産拡大に向けた取組が進んでいません。このため、薬用作物のうち需要が多い品目について、高品質化、低コスト化及び生産の安定化を可能とする技術を開発することとします。

(2) 公募研究課題の研究開発内容、目標等

公募研究課題：薬用作物の国内生産拡大に向けた技術の開発

ア 研究開発の具体的内容

カンゾウ、トウキ等の需要が多い品目について、種苗の高品質化技術、種苗の低コスト生産技術、収穫物の低コスト調製技術、日本薬局方で規定された有効成分の含有率を適切な範囲で安定化させる栽培技術等、高品質な産品を低コストで安定的に栽培・収穫・調製するための技術を開発し、その増益効果を生産現場において実証するとともに、薬用作物栽培を含む高収益複合経営モデルを開発することとします。対象品目数は3から6とします。

イ 達成目標（最終目標）

高品質化、低コスト化及び生産の安定化を可能とする技術（例：カンゾウの種苗の低コスト生産技術）を15以上開発するとともに、可能な限り多くの開発した技術について、その増益効果を生産現場で実証し、農業者が当該技術の効果を理解し、利用できるようにするためのマニュアルを品目毎に作成することとします。

また、高収益複合経営モデルを品目毎に開発し、収益性及び労働時間の目安とともに、上記マニュアルの中で示すこととします。

ウ 研究実施期間（予定）

平成28年度～平成32年度（5年間）

エ 平成28年度の委託研究経費限度額

80,000千円

〈留意事項〉

普及組織及び実需者を研究グループに加えた上で、生産現場や実需者のニーズに適切に対応できる技術の開発に努めて下さい。研究グループに参画する普及組織は、開発された技術の普及に努めて下さい。

マニュアルは、普及組織及び農業者が活用しやすいものとして下さい。研究成果は原則として公知化することとしますが、実需者の生産物買い取り価格やその算出が可能な数値データなど、実需者に経済的損失を与える可能性のある情報の公開まで求めるものではありません。

（3）委託件数

原則として1件とします。

（4）問合せ先

上記の内容に関する問合せは、応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。

なお、審査経過、他の提案者に関する事項、応募に当たり特定の者にのみ有利となる事項等にはお答えできません。また、これら以外の問合せについては、質問者が特定される情報等を伏せた上で、質問及び回答の内容を事務局のホームページにて公開させていただきますので、ご承知おきください。

記

○ 公募研究課題について

農林水産技術会議事務局研究統括官（生産技術）室 担当者 小松

TEL：03-6744-2214

FAX：03-3502-4028

○ 契約事務について

農林水産大臣官房予算課契約班 担当者 大島

TEL：03-6744-7162

FAX：03-6738-6158

委託プロジェクト研究の公募説明会 参加申込書
(薬用作物の国内生産拡大に向けた技術の開発)

農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究統括官(生産技術)室 宛
(fax : 03-3502-4028)

平成 年 月

日

該当委託プロジェクト研究名
薬用作物の国内生産拡大に向けた技術の開発

研究機関等の名称 :

参加希望人数 : 人

所属・役職 :

氏名 :

所在地 :

連絡先 : tel

fax

e-mail :

その他 :

注)「所属・役職」欄以降の記載に当たっては、当該説明会参加を希望する者のうち、連絡窓口となる1名について記載して下さい。

委託プロジェクト研究「薬用作物の国内生産拡大に向けた技術の開発」
の公募に係る審査基準

審査項目	審査基準 各審査項目について、次の4段階で審査を行う。 A（10点）、B（7点）、C（3点）、D（0点）	
研究開発の趣旨	農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究計画の方針との整合性があるか。	<p>A：十分に整合性がとれている。</p> <p>B：一部に整合性がとれていない箇所があるものの、研究の実施には支障がないと認められる。または、研究計画の一部修正により、整合性をとることが容易であると認められる。</p> <p>C：整合性がとれていない箇所が多数見られる。または、一部であっても、重要な点について整合性がとれていない。</p> <p>D：ほとんど整合性がとれていない。</p>
研究開発計画	<p>農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究計画の達成に向けて十分な内容となっているか。</p> <hr/> <p>提案の研究開発計画（課題構成、実施期間等）及び内容が技術的に優れているか。</p>	<p>A：提案された研究内容で、十分達成が見込まれる。</p> <p>B：研究内容の（軽微な）一部修正により、十分達成が見込まれる。</p> <p>C：目標及び計画の達成のために、研究内容の大幅な変更が必要である。</p> <p>D：提案された研究内容では、ほとんど達成が見込まれない。</p> <hr/> <p>A：技術的に優れている。</p> <p>B：技術的に優れている点はさほど見受けられないが、特に不十分な点も見受けられない。</p> <p>C：やや不十分な点が見受けられる。</p> <p>D：技術的に劣っている。</p>

	<p>提案の研究開発内容に実現可能性があるか。</p>	<p>A：十分実現可能性が高い。 B：提案のままでは一部実現が難しいと思われる箇所がある。 C：提案のままでは実現が難しいと思われる箇所が少なからずある。 D：実現可能性が低い。または、内容の設定自体に問題がある（実現が容易なことのみを計画している等）。</p>
研究開発体制	<p>提案の研究開発内容を遂行するための高い技術能力や設備を有しているか（知的財産等の取組状況の有無を含む）。</p>	<p>A：十分な技術能力及び設備を有している。 B：技術又は設備のいずれかで若干見劣りするものの、研究遂行には支障がないと見込まれる。 C：技術又は設備のいずれかで見劣り、研究遂行に支障を来すおそれがある。 D：技術的にも設備的にも見劣り、十分な研究の遂行が見込めない。</p>
	<p>研究開発の実施体制や管理能力等に優れているか。</p>	<p>A：実施体制、管理能力とも十分優れている。 B：若干不十分な点が認められるものの、研究の遂行には支障がないと考えられる。または、計画等の一部修正で十分対応可能であると考えられる。 C：いずれか又は両方に問題があり、計画等の大幅な見直しが必要と考えられる。 D：いずれか又は両方に大きな問題があり、計画の見直し等では対応が困難であると考えられる。</p>
研究開発経費	<p>提案内容の予算配分が効率的なものとなっているか。</p>	<p>A：十分効率的であり、かつ十分な研究開発目標の達成が見込める配分と認められる。 B：一部に非効率的な部分が認められるものの、研究の遂行には支障がないと認められる。または、計画等の一部修正により適切な配分とすることが可能と考えられる。</p>

		<p>C：適切な配分とするために、大幅な見直しが必要であると考えられる。</p> <p>D：予算配分が明らかに非効率である。</p>
<p>技術の普及可能性</p>	<p>研究開発された成果が広範に普及する可能性はあるか。(地域、品目等について限定的な技術となっていないか。</p>	<p>A：広範十分に普及する可能性が高いと考えられるが見込まれる。</p> <p>B：限定的ではあるが、普及の可能性は高いと考えられると認められる。</p> <p>C：普及の可能性が低いと考えられる。</p> <p>D：ほとんど普及が見込まれない。</p>

2 地域の農林水産物・食品の機能性発掘のための技術開発

(1) 事業概要

国産の農林水産物や食品について、健康の維持や増進に効果のある性質、いわゆる機能性を明らかにし又は強化することは、健康志向の高まりや高齢化の進行に伴い、その消費拡大のための手段としての重要性が増しています。このため、現在、国産の農林水産物や食品の機能性を臨床試験を通じて明らかにしたり、育種によりその機能性を強化するなどの研究が進められているほか、昨年4月には、生鮮品も対象とした機能性に関する新しい食品表示制度の運用が開始されています。

このような状況のなか、食生活と健康状態に関して国内各地で行われてきたコホート研究のデータにより、現在進められている研究の対象にはなっていないものの機能性を有することが示唆される地域の農林水産物や食品が未だ数多く存在していることが明らかになってきています。このため、それらについて、機能性表示に必要な科学的エビデンス等を取得し、当該表示を消費拡大に向けて活用するための戦略を策定するとともに、これらの取組のプロセスを取りまとめることにより、様々な地域が同様の取組を行う際に参考となる手引書を作成することとします。

(2) 公募研究課題の研究開発内容、目標等

公募研究課題：地域の農林水産物・食品の機能性発掘のための研究開発

ア 研究開発の具体的内容

既存のコホート研究のデータにより機能性を有することが示唆されている地域の農林水産物又は食品について可能な限り多くの品目を対象として、それらの摂取が健康の維持又は増進に及ぼす影響の程度を詳しく解析することとします。その上で、それらの農林水産物又は食品のうち機能性を有する蓋然性が高いものについて、機能性表示に必要な作用機序の解明およびヒト介入試験等、科学的エビデンスを獲得します。加えて、機能性成分を高める栽培・加工技術の開発、機能性成分を維持・向上させる調理技術の開発等を行うとともに、機能性表示を活用した取組みを進めるための関係者との連携体制を構築し、消費拡大に向けた戦略を策定することとします。

イ 達成目標（最終目標）

既存のコホート研究のデータにより機能性を有することが示唆されている農林水産物又は食品について可能な限り多くの品目を対象として、健康の維持又は増進に対する影響の程度を解析した結果を

取りまとめ、公表することとします。

機能性表示可能な農林水産物又は食品を3品目以上開発し、機能性表示の届出に必要な情報を揃えるとともに、消費拡大に向けて当該表示を活用した取組を進めるための戦略を策定し、地域の関係者に提供することとします。

他の地域の研究者、食品加工業者、流通業者、生産者、行政関係者等が機能性表示制度を活用して自らの地域の農林水産物や食品の消費拡大に向けた取組を進めようとする際の参考になるよう、科学的エビデンスの獲得、栽培・加工技術の確立、戦略策定の方法やポイント等を取りまとめた手引書を作成し、公表するとともに、シンポジウム等を開催し普及に努めることとします。

ウ 研究実施期間（予定）

平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額

120,000千円

〈留意事項〉

科学的に有意な効果が確認されないなどの結果に終わる場合もあり得ることから、科学的エビデンスの獲得、機能性成分を高める栽培・加工技術の開発、機能性成分を維持・向上させる調理技術の開発等については、3つ以上の都道府県で生産されている3品目以上を対象に行ってください。

研究グループに食品加工業者及び流通業者を加えた上で、これら関係者のニーズに適切に対応できる科学的エビデンスの獲得や技術の開発と、実現性の高い戦略の策定に努めて下さい。研究グループに参画する食品加工業者及び流通業者は、消費拡大に向け、策定された戦略に沿った取組の推進に努めて下さい。

(3) 委託件数

原則として1件とします。

(4) 問合せ先

上記の内容に関する問合せは、応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。

なお、審査経過、他の提案者に関する事項、応募に当たり特定の者にのみ有利となる事項等にはお答えできません。また、これら以外の問合せについては、質問者が特定される情報等を伏せた上で、質問及び回答の内容を農林水産技術会議事務局のホームページにて公開させていただきますので、ご承知おきください。

記

- 公募研究課題について
農林水産技術会議事務局研究統括官（生産技術）室 担当者 柗
TEL：03-6744-2214
FAX：03-3502-4028

- 契約事務について
農林水産大臣官房予算課契約班 担当者 大島
TEL：03-6744-7162
FAX：03-6738-6158

委託プロジェクト研究の公募説明会 参加申込書
(地域の農林水産物・食品の機能性発掘のための研究開発)

農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究統括官(生産技術)室 宛
(fax: 03-3502-4028)

平成 年 月

日

該当委託プロジェクト研究名
地域の農林水産物・食品の機能性発掘のための研究開発

研究機関等の名称:

参加希望人数: 人

所属・役職:

氏名:

所在地:

連絡先: tel

fax

e-mail:

その他:

注)「所属・役職」欄以降の記載に当たっては、当該説明会参加を希望する者のうち、連絡窓口となる1名について記載して下さい。

委託プロジェクト研究「地域の農林水産物・食品の機能性発掘のための研究開発」
の公募に係る審査基準

審査項目	審査基準 各審査項目について、次の4段階で審査を行う。 A（10点）、B（7点）、C（3点）、D（0点）	
研究開発の趣旨	農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究計画の方針との整合性があるか。	<p>A：十分に整合性がとれている。</p> <p>B：一部に整合性がとれていない箇所があるものの、研究の実施には支障がないと認められる。または、研究計画の一部修正により、整合性をとることが容易であると認められる。</p> <p>C：整合性がとれていない箇所が多数見られる。または、一部であっても、重要な点について整合性がとれていない。</p> <p>D：ほとんど整合性がとれていない。</p>
研究開発計画	農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究計画の達成に向けて十分な内容となっているか。	<p>A：提案された研究内容で、十分達成が見込まれる。</p> <p>B：研究内容の（軽微な）一部修正により、十分達成が見込まれる。</p> <p>C：目標及び計画の達成のために、研究内容の大幅な変更が必要である。</p> <p>D：提案された研究内容では、ほとんど達成が見込まれない。</p>
	提案の研究開発計画（課題構成、実施期間等）及び内容が技術的に優れているか。	<p>A：技術的に優れている。</p> <p>B：技術的に優れている点はさほど見受けられないが、特に不十分な点も見受けられない。</p> <p>C：やや不十分な点が見受けられる。</p> <p>D：技術的に劣っている。</p>

	<p>提案の研究開発内容に実現可能性があるか。</p>	<p>A：十分実現可能性が高い。 B：提案のままでは一部実現が難しいと思われる箇所がある。 C：提案のままでは実現が難しいと思われる箇所が少なからずある。 D：実現可能性が低い。または、内容の設定自体に問題がある（実現が容易なことのみを計画している等）。</p>
研究開発体制	<p>提案の研究開発内容を遂行するための高い技術能力や設備を有しているか（知的財産等の取組状況の有無を含む。）。</p>	<p>A：十分な技術能力及び設備を有している。 B：技術又は設備のいずれかで若干見劣りするものの、研究遂行には支障がないと見込まれる。 C：技術又は設備のいずれかで見劣り、研究遂行に支障を来すおそれがある。 D：技術的にも設備的にも見劣り、十分な研究の遂行が見込めない。</p>
	<p>研究開発の実施体制や管理能力等に優れているか。</p>	<p>A：実施体制、管理能力とも十分優れている。 B：若干不十分な点が認められるものの、研究の遂行には支障がないと考えられる。または、計画等の一部修正で十分対応可能であると考えられる。 C：いずれか又は両方に問題があり、計画等の大幅な見直しが必要と考えられる。 D：いずれか又は両方に大きな問題があり、計画の見直し等では対応が困難であると考えられる。</p>
研究開発経費	<p>提案内容の予算配分が効率的なものとなっているか。</p>	<p>A：十分効率的であり、かつ十分な研究開発目標の達成が見込める配分と認められる。</p>

		<p>B：一部に非効率的な部分が認められるものの、研究の遂行には支障がないと認められる。または、計画等の一部修正により適切な配分とすることが可能と考えられる。</p> <p>C：適切な配分とするために、大幅な見直しが必要であると考えられる。</p> <p>D：予算配分が明らかに非効率である。</p>
技術の普及可能性	<p>研究開発された成果のが広範に普及する可能性はあるか。(地域、品目等について限定的な技術となっていないか。</p>	<p>A：広範十分に普及する可能性が高いと考えられるが見込まれる。</p> <p>B：限定的ではあるが、普及の可能性は高いと考えられると認められる。</p> <p>C：普及の可能性が低いと考えられる。</p> <p>D：ほとんど普及が見込まれない。</p>

農林水産分野における 気候変動対応のための研究開発

(1) 事業概要

IPCC（気候変動に関する政府間パネル）第5次評価報告書（平成26年11月公表）においては、気候システムの温暖化は疑う余地はないとされており、地球温暖化は世界中の自然と社会に深刻な影響を与え、我が国農林水産物の生産にも重大な影響を及ぼすことが懸念されています。さらにIPCCによれば、最も厳しい温室効果ガスの削減努力を行ったとしても、起こるであろう気候変動に対処するためには、短期的対応だけでなく、中長期的な適応が必要とされています。

このため、農林水産省では、平成27年8月に「農林水産省気候変動適応計画」を策定し、さらに11月には政府全体の「気候変動の影響への適応計画」が策定されました。

これらの計画による取組を推進し、将来の気候変動が我が国農林水産業に及ぼす悪影響を最小限に留めるため、これまでに委託プロジェクト研究で取り組んでいる課題に加えて、山地災害の激甚化や人工林の生育環境の変化等に対応するための技術開発、有害プランクトンに対応した迅速診断技術の開発、野生鳥獣被害拡大への対応技術の開発を推進します。

(2) 公募研究課題の研究開発内容、目標等

公募研究課題1：山地災害リスクを低減する技術の開発

ア 研究開発の具体的内容

豪雨の増大等、将来の気候変動に伴う山地災害の激甚化に対応しながら持続的な木材生産を行うために、森林の土砂崩壊・流出防止機能の経年変化を的確に予測する技術を開発するとともに、脆弱性が特に高い地域において森林の防災機能を効率的に発揮させるための森林管理技術（配置、面積、樹種転換など）を開発します。

イ 達成目標（最終目標）

平成32年度までに、森林の土砂崩壊・流出防止機能の経年的な変化を5年間隔で予測するモデルを開発するとともに、災害リスクを低減するための森林管理技術（配置、面積、樹種転換など）を開発します。

ウ 研究実施期間（予定）
平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額
31,200千円

留意事項

開発技術については、地理的条件を考慮して全国的に適用可能な技術となるようにしてください。

公募研究課題2：人工林に係る気候変動の影響評価

ア 研究開発の具体的内容

気候変動シナリオと気象要因を組み込んだ人工林の影響評価モデルを開発した上で、気候変動が人工林の生育に与える影響の予測図を高解像度（1kmメッシュ）の全国地図として作成します。その予測図を元に、2050年と2100年における造林適地マップを作成します。

イ 達成目標（最終目標）

平成32年度までに、2050年と2100年における全国造林適地マップ（1kmメッシュ）を作成します。

ウ 研究実施期間（予定）
平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額
31,200千円

留意事項

我が国の代表的な林業樹種であり、特に気候変動による生育への影響が懸念されるスギ人工林を対象に含むようにしてください。

公募研究課題3：気候変動に適応した花粉発生源対策スギの作出技術開発

ア 研究開発の具体的内容

高温や乾燥に強く、成長に優れた花粉発生源対策スギ品種を開発するための育種素材を作出します。

イ 達成目標（最終目標）

平成32年度までに、気候変動に適応し、成長に優れた花粉症対策スギ品種を開発するための育種素材を3系統以上作出します。

ウ 研究実施期間（予定）

平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額

40,000千円

公募研究課題4：有害プランクトンに対応した迅速診断技術の開発

ア 研究開発の具体的内容

海洋微生物のメタゲノムのデータベースを構築し、水環境・養殖履歴等のデータと合わせて解析することにより、シャットネラ赤潮以外の有害微生物の発生を予測する技術を開発するとともに、新たな魚種の養殖に適した海域を選択できる技術を開発します。

イ 達成目標（最終目標）

海水温の変化に伴う漁業被害の軽減のため、シャットネラ赤潮以外の有害微生物の発生を3日以上前に予測する技術を開発するとともに、クロマグロ等の新たな魚種の養殖に適した海域を選択できる技術を開発します。

ウ 研究実施期間（予定）

平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額

包括提案型：67,028千円

個別提案型：7,000千円

留意事項

熱帯・亜熱帯性赤潮プランクトンの出現を高感度で探知する手法を開発するにあたり、国内の亜熱帯性海域におけるサンプリングを重点的に実施するとともに、熱帯域の有害プランクトンに関する情報を収集してください。特に重要な赤潮プランクトンについては、赤潮の発生予測だけでなく、終息予測を行える技術の開発にも取り組んでください。また、海洋微生物のメタゲノム解析及びその関連技術の深化と応用を図り、本課題の研究成果が生産現場に着実に普及される体制としてください。

公募研究課題 5：野生鳥獣拡大に係る気候変動等の影響評価

ア 研究開発の具体的内容

環境変化による繁殖特性変化など野生鳥獣の個体・群の動向変化の解明を行うとともに、これらを活用して中長期的な視点での野生鳥獣の分布拡大及び被害予測を行います。

イ 達成目標（最終目標）

平成32年度までに、2種以上の野生鳥獣（イノシシ、シカは必須）について、地域レベルの効果的な被害の低減につながる、分布拡大及び被害予測マップ（全国を網羅し、解像度5kmメッシュ）を開発します。

ウ 研究実施期間（予定）

平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額

包括提案型：20,000千円

個別提案型：1獣種あたり5,000千円

留意事項

地域レベル（地方公共団体等）の担当者が利用しやすいものとなるようにすること。

公募研究課題 6：野生鳥獣被害拡大への対応技術の開発

ア 研究開発の具体的内容

ロボットやICT技術など新技術を利用した、高齢者でも容易に取り扱える低コスト・省力的な被害対策技術の開発を行うとともに、獣種別の能力、行動特性等の解明、植生等の環境変化予測を踏まえた、被害対策技術を開発します。

イ 達成目標（最終目標）

平成32年度までに、全国を対象に2種以上の野生鳥獣（イノシシ、シカは必須）について、ロボットやICT技術など新たな技術を利用した低コストかつ省力的な被害対策技術を開発するとともに、獣種特性や地理的条件等に応じた総合的な被害対策技術マニュアルを作成します。

ウ 研究実施期間（予定）

平成28年度～平成32年度

エ 平成28年度の委託研究経費限度額

包括提案型：36,000千円

個別提案型：1 獣種（各提案）あたり5,000千円

留意事項

被害対策技術は普及を意識した内容としてください。また、普及に取り組むことができる公設試や研究機関等の参画を必須とします。

(3) 委託件数

各公募研究課題につき、原則1件とします。(包括提案型)

なお、公募課題4、5、6については、これに加え各公募研究課題の一部の技術開発を担う者を採択する場合があります。(個別提案型)

(4) 問合せ先

上記の内容に関する問合せは、応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。

なお、審査経過、他の提案者に関する事項、応募に当たり特定の者にのみ有利となる事項等にはお答えできません。また、これら以外の問合せについては、質問者が特定される情報等を伏せた上で、質問及び回答の内容を事務局のホームページにて公開させていただきますので、ご承知おきください。

記

公募研究課題について

農林水産技術会議事務局研究開発官（基礎・基盤、環境）室

担当者 公募研究課題1～3：柴田、牧野

公募研究課題4：齊藤（肇）、齋藤（広）

公募研究課題5、6：安達、牧野

TEL：03-6744-2216

FAX：03-3502-4028

契約事務について

農林水産大臣官房予算課契約班 担当者 大島

TEL：03-6744-7162

FAX：03-6738-6158

委託プロジェクト研究の公募説明会 参加申込書
(農林水産分野における気候変動対応のための研究開発)

農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究開発官(基礎・基盤、環境)室 宛
(fax: 03 - 3502 - 4028)

平成 年 月 日

該当委託プロジェクト研究名
農林水産分野における気候変動対応のための研究開発

研究機関等の名称:

参加希望人数: 人

所属・役職:

氏名:

所在地:

連絡先: tel fax

e-mail:

その他:

注)「所属・役職」欄以降の記載に当たっては、当該説明会参加を希望する者のうち、連絡窓口となる1名について記載して下さい。

委託プロジェクト研究「農林水産分野における気候変動対応のための研究開発」
の公募に係る審査基準

審査項目	<p style="text-align: center;">審 査 基 準</p> <p style="text-align: center;">各審査項目について、次の4段階で審査を行う。 A(10点) B(7点) C(3点) D(0点)</p>	
研究開発の趣旨	<p>農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究開発の具体的内容等(個別提案型については、研究開発目標及び研究開発の具体的内容等の一部)との整合性があるか。</p>	<p>A:十分に整合性がとれている。 B:一部に整合性がとれていない箇所があるものの、研究の実施には支障がないと認められる。または、研究計画の一部修正により、整合性をとることが容易であると認められる。 C:整合性がとれていない箇所が多数見られる。または、一部であっても、重要な点について整合性がとれていない。 D:ほとんど整合性がとれていない。</p>
研究開発計画	<p>農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究開発の具体的内容等(個別提案型については、研究開発目標及び研究開発の具体的内容等の一部)の達成に向けて十分な内容となっているか。</p>	<p>A:提案された研究内容で、十分達成が見込まれる。 B:研究内容の(軽微な)一部修正により、十分達成が見込まれる。 C:目標及び計画の達成のために、研究内容の大幅な変更が必要である。 D:提案された研究内容では、ほとんど達成が見込まれない。</p>
	<p>提案の研究開発計画(課題構成、実施期間等)及び内容が技術的に優れているか。</p>	<p>A:技術的に優れている。 B:技術的に優れている点はさほど見受けられないが、特に不十分な点も見受けられない。 C:やや不十分な点が見受けられる。 D:技術的に劣っている。</p>

	提案の研究開発内容に実現可能性があるか。	<p>A：十分実現可能性が高い。</p> <p>B：提案のままでは一部実現が難しいと思われる箇所がある。</p> <p>C：提案のままでは実現が難しいと思われる箇所が少なからずある。</p> <p>D：実現可能性が低い。または、内容の設定自体に問題がある（実現が容易なことのみを計画している等）。</p>
研究開発体制	提案の研究開発内容を遂行するための高い技術能力や設備を有しているか（知的財産等の取組状況の有無を含む。）	<p>A：十分な技術能力及び設備を有している。</p> <p>B：技術又は設備のいずれかで若干見劣りするものの、研究遂行には支障がないと見込まれる。</p> <p>C：技術又は設備のいずれかで見劣り、研究遂行に支障を来すおそれがある。</p> <p>D：技術的にも設備的にも見劣り、十分な研究の遂行が見込めない。</p>
	研究開発の実施体制や管理能力等に優れているか。	<p>A：実施体制、管理能力とも十分優れている。</p> <p>B：若干不十分な点が認められるものの、研究の遂行には支障がないと考えられる。または、計画等の一部修正で十分対応可能であると考えられる。</p> <p>C：いずれか又は両方に問題があり、計画等の大幅な見直しが必要と考えられる。</p> <p>D：いずれか又は両方に大きな問題があり、計画の見直し等では対応が困難であると考えられる。</p>
研究開発経費	提案内容の予算配分が効率的なものとなっているか。	<p>A：十分効率的であり、かつ十分な研究開発目標の達成が見込める配分と認められる。</p> <p>B：一部に非効率的な部分が認められるものの、研究の遂行には支障がないと認められる。または、計画等の一部修正により適切な配分とすることが可能と考</p>

		<p>えられる。</p> <p>C：適切な配分とするために、大幅な見直しが必要であると考えられる。</p> <p>D：予算配分が明らかに非効率である。</p>
技術の普及可能性	<p>研究開発された成果のが広範に普及する可能性はあるか。(地域、品目等について限定的な技術となっていないか。</p>	<p>A：広範十分に普及する可能性が高いと考えられるが見込まれる。</p> <p>B：限定的ではあるが、普及の可能性は高いと考えられるあると認められる。</p> <p>C：普及の可能性が低いと考えられる。</p> <p>D：ほとんど普及が見込まれない。</p>

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「<http://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 0:00～24:00

ヘルプデスク電話番号：0120-066-877（フリーダイヤル）又は 03-3455-8920

ヘルプデスク受付時間：平日 9:00～18:00

（平成 28 年 2 月 1 日現在。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「システムのサービス時間」

<http://www.e-rad.go.jp/terms/support/index.html> にて御確認ください。）

2 応募受付期間について

平成 28 年 2 月 1 日（月）15:00～平成 28 年 3 月 22 日（火）17:00

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の事務担当者は、ポータルサイトの「システム利用に当たっての事前準備」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。

（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、本研究を実施する全ての研究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がありますので、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）応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、農林水産省のホームページ又はポータルサイトの「現在募集中の公募一覧」から応募要領及び申請様式（提案書（様式））をダウンロードし、応募要領に従って提案書を作成します。

（２）提案書の PDF ファイルの作成

提案書の表紙・・・代表者印を押印し、スキャナー等で PDF 形式のファイルを作成する。

提案書の要約版以下・・・PDF ファイルに変換する。

と のファイルを結合する。（10MB 以内。白黒でも可。）

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。

システムの「研究者向けマニュアル（http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/doc/06_ALL.pdf）」及び本資料

提案書と提案書のPDFファイル

各研究者のシステムに登録済みの研究者番号

各研究者の平成28（2016）年度の予算額（直接経費（総額）及び一般管理費（総額））

(2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、代表機関の研究開発責任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、「平成28年度（委託プロジェクト研究名）」です。

委託プロジェクト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ページ以降を御覧ください。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者向けマニュアル」を御覧ください。

(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。

農林水産省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、農林水産省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、「研究機関事務代表者向けマニュアル」（<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/manual/index.html>）を御覧ください。

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、農林水産省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

代表機関の研究開発責任者は、応募の内容について農林水産省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。

一時保存 確認 以前の課題をコピーする 入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

研究課題名の入力

公募年度 / 公募名 2016年度 / 平成28年度 市場開拓に向けた取組を支える研究開発
 XXXXXXXX /
 課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

研究代表者情報の確認

研究者番号	XXXXXXXX
研究機関名(必須)	□□□□ 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。
部局名	○○○○○部
職階	○○クラス
職名	○○教授
研究者氏名	漢字 ○○ ○○○
	フリガナ △△△△ △△△△
性別	男性
生年月日	9999年99月99日
メールアドレス	xxxxxxxxxx@xxxxxx.com

研究課題名の入力
 「研究開発課題名」の欄には、提案書〔要約版〕の「研究課題名」を入力します。

研究代表者情報の確認
 「研究代表者情報」タブに表示されている研究代表者の情報を確認します。

応募情報登録

一時保存 [確認](#) [以前の課題をコピーする](#)[入力チェック](#) [提案書プレビュー](#) [閉じる](#)

公募年度 / 公募名	2016年度 / 平成28年度 市場開拓に向けた取組を支える研究開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

研究期間(必須)	(開始) 年度 ~ (終了) 年度
----------	-------------------

※細目を変更した場合、キーワードはすべてクリアされます。

研究分野 (主)	細目名(必須)		検索 クリア
	キーワード1(必須)	□□□□	
	キーワード2	□□□	
	キーワード3	□□□	
	キーワード4	□□□	
	キーワード5	□□□	
	その他キーワード1		
	その他キーワード2		
研究分野 (副)	細目名(必須)		検索 クリア
	キーワード1(必須)	□□□□□□□	
	キーワード2	□□□	
	キーワード3	□□□	
	キーワード4	□□□	
	キーワード5	□□□	
	その他キーワード1		
	その他キーワード2		
研究目的(必須)	あと1000文字		
	※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。 <input type="text"/>		
研究概要(必須)	あと1000文字		
	※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。 <input type="text"/>		

共通項目の入力

- ・研究期間 提案書〔要約版〕「3. 研究期間及び予算規模」の研究期間を入力します。
- ・研究分野(主) 応募する課題に該当する研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力します。
- ・研究分野(副) 応募する課題に該当する研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力します。
- ・研究目的 提案書「1-2 研究開発の目標」を入力します。
入力可能文字数は、1000文字以内です。これを超える場合には、要約してください。
- ・研究概要 提案書「1-2 研究開発の概要」を入力します。

公募年度 / 公募名	2016年度 / 平成28年度 市場開拓に向けた取組を支える研究開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

(単位：千円)

直接経費	上限	999,999,999
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の15%)
	下限	-

※ 間接経費は、直接経費の一定パーセントを上限として登録できます。

(単位：千円)

		2016年度	2017年度	2018年度	合計
直接経費	直接経費(総額)(必須)				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	一般管理費(総額)(必須)				0
		0	0	0	0
合計					

応募時予算額の入力

- ・直接経費 / 直接経費(総額) 提案書「4-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額のうち、各年度の直接経費の額を入力します。
2016年度は、提案書「4-2 平成28年度経費の見積」の区分「直接経費」と「消費税等相当額」を合わせた額を記載します。2017年度以降も同様に、必要な額を入力します。
金額は千円単位で入力します。
- ・間接経費 / 一般管理費(総額) 提案書「4-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額のうち、各年度の一般管理費の額を入力します。
2016年度は、提案書「4-2 平成28年度経費の見積」の区分「一般管理費の額」を、記載します。2017年度以降も同様に、必要な額を入力します。
金額は千円単位で入力します。

応募情報登録
 一時保存
 確認
 以前の課題をコピーする
 入力チェック
 提案書プレビュー
 閉じる

公募年度 / 公募名	2016年度 / 平成28年度 市場開拓に向けた取組を支える研究開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

研究組織メンバへの公開(必須)
 公開しない
 公開する

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。
一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことはできませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

(単位：千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0

※「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「0」となっている必要があります。
差額(未入力額) = 初年度予算額 - このタブでの入力額

選択	研究者検索	最新情報への更新	役割	研究者番号	研究機関	機関(必須)	専門分野(必須)	直接経費(千円)(必須)	エフォート(%) (必須)	閲覧・編集権限
				氏名(漢字)		部局	学位	間接経費(千円)(必須)		
			研究者代表者	XXXXXXXX (姓) ○○ (名) ○○○ (姓) △△△△ (名) △△△△	○○機関 ○○○○○部 ○○クラス ○○長		○○学位			
			研究分担者	XXXXXXXX (姓) ○○ (名) ○○○ (姓) △△△△ (名) △△△△	□□□□□□□□ ○○○○○部 ○○クラス ○○長		○○学位			なし 閲覧 編集

「追加」をクリックして、研究者を追加します。
本研究を実施する全ての研究者について、入力します。

←

研究組織情報の入力

- ・専門分野 研究者の専門分野を入力します。
- ・役割分担 本研究課題における役割分担を入力します。
- ・直接経費(千円) 研究者の2016年度の直接経費(総額)を入力します。
- ・間接経費(千円) 研究者の2016年度の一般管理費(総額)を入力します。
- ・エフォート(%) 提案書様式2(研究員一覧)の「エフォート(%)」を入力します。

一時保存 確認

入力チェック 提案書プレビュー

公募年度 / 公募名	2016年度 / 平成28年度 市場開拓に向けた取組を支える研究開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

応募情報登録・修正前にファイルのアップロードが必要です。

名称	形式	サイズ	ファイル名	処理
応募情報ファイル(必須)	[pdf]	10MB	no file selected	
参考資料 参考資料ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	no file selected	



添付ファイルの指定

- ・ 応募情報ファイル 提案書のPDFファイルを選択し、アップロードをクリックします。
- ・ 参考資料 / 参考資料ファイル1 特段の指示がない場合には、添付しません。任意に添付されたファイルについては、応募情報とはしません。

内容の確認

- ・ 入力チェックを行った後、提案書プレビューで内容を確認します。
- ・ 内容に間違いがなければ「確認」、「実行」をクリックします。

代表機関の事務代表者による「承認」

研究者による応募の後、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、農林水産省へ応募情報を提出したことはありません。

「承認」を行った後、システムの「応募課題情報管理」画面において、処理状況が「配分機関処理中」になっていることを必ず確認してください。

〔表紙〕

「

**（委託プロジェクト研究名）」に対する
提 案 書**

研究課題名：「の開発」
（別紙1及び別紙2に示した研究課題のうち提案する研究（公募）課題名を記載してください。）

提案書は、研究課題ごとに作成してください。

平成 年 月 日

研究機関名 株式会社
代表者氏名 代表取締役社長 印（）
所在地 県 市・・・・（郵便番号 - ）

連絡先 所属 部 課

役職名 部長
氏 名
所在地 県 市・・・・（郵便番号 - ）

連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載

TEL - (代表)内線
FAX -

（）応募者が所属する機関の長（研究グループの場合は代表機関）の押印が必要となりますので、押印した応募書類をPDFに変換してアップロードしてください。

研究開発計画委託事業提案書 [要約版] 注) 1

研究課題名	「 の開発」
1. 研究開発の概要	提案書[本文] 1 の内容を数行程度（950文字以内）で簡潔に記載してください。
2. 研究体制	提案書[本文] 2 の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
3. 研究期間及び予算規模	提案書[本文] 4 の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
4. 連絡先 （共同で研究する場合は代表機関の連絡先）	研究機関名： 所在地：（〒 - ） 担当者：所 属 役 職 名 氏 職 名 所 在 地 注) 2 T E L F A X

注) 1 . 要約版は1枚以内にまとめてください。

2 . 研究機関の所在地と一致する場合は記載の必要はありません。

提案する公募研究課題

包括	個別	研究開発項目
別紙 1 市場開拓に向けた取組を支える研究開発		
		公募研究課題 1 : 薬用作物の国内生産拡大に向けた技術の開発
		公募研究課題 2 : 地域の農林水産物・食品の機能性発掘のための研究開発
別紙 2 農林水産分野における気候変動対応のための研究開発		
		公募研究課題 1 : 山地災害リスクを低減する技術の開発
		公募研究課題 2 : 人工林に係る気候変動の影響評価
		公募研究課題 3 : 気候変動に適応した花粉発生源対策スギの作出技術開発
		公募研究課題 4 : 有害プランクトンに対応した迅速診断技術の開発
		(1) 海洋微生物のメタゲノムのデータベースの構築及びシャットネラ赤潮以外の有害微生物の発生と終息を予測する技術の開発
		(2) 海洋微生物のメタゲノム解析を活用した、新たな魚種の養殖に適した海域を選択できる技術の開発
		公募研究課題 5 : 野生鳥獣拡大に係る気候変動等の影響評価
		(1) イノシシ
		(2) シカ
		(3) その他鳥獣種
		公募研究課題 6 : 野生鳥獣被害拡大への対応技術の開発
		(1) ロボットや ICT 技術など新技術を利用した低コスト・省力的な被害対策技術の開発及びマニュアルの策定
		(ア) イノシシ
		(イ) シカ
		(ウ) その他鳥獣種
		(2) 獣種別の能力、行動特性等の解明、植生等の環境変化予測を踏まえた、被害対策技術の開発及びマニュアルの策定
		(ア) イノシシ
		(イ) シカ
		(ウ) その他鳥獣種

提案する公募研究課題の「包括」の欄に 印を付けてください
 公募研究課題 4 , 5 , 6 については、提案が公募研究課題を網羅している場合は「包括」の欄に、
 提案が公募研究課題の一部の場合は、提案する研究開発項目の「個別」の欄に 印を付けてくださ
 い

[本文]

委託プロジェクト研究名：「（委託プロジェクト研究名）」

研究課題名：「の開発」

1 研究開発の内容及び目標等

1 - 1 研究開発の内容

「の研究開発」（株式会社）

[研究開発の内容]

受託を希望する研究課題について、提案する研究開発の方式又は方法について、別紙 1 及び別紙 2 の（ 2 ）で提示した研究開発の具体的な内容及び達成目標を踏まえて、具体的に記載してください。また、（ 2 ）の目標を達成するために解決すべき技術的問題とそれを解決する手法について、従来から一般的に行われてきた方法（従来技術等）と比較するなどして、分かりやすく記載してください。

必要であれば、この研究内容の理解を容易にする図等を添付してください。

また、研究グループによる研究の場合は、その共同研究機関をメンバーとする理由及び役割分担を明確にするとともに、研究内容を記載してください。

例えば、共同研究機関がある場合には、以下のとおり記載してください。

（ 1 ）代表機関

株式会社
「の研究開発」【年度～年度】
[研究開発の内容]
「の研究開発」【年度～年度】
[研究開発の内容]

（ 2 ）共同研究機関

株式会社
メンバーとする理由
に関する研究には、同社のの技術が不可欠であるため。
「の研究開発」【年度～年度】
[研究開発の内容]
「の研究開発」【年度～年度】
[研究開発の内容]

1 - 2 研究開発の目標

提案する研究課題に係る研究開発の目標について、別紙 1 及び別紙 2 までで提示した達成目標（最終目標、性能、定量的な検討件数等）に留意し、年度ごとに具体的に記載してください（「が可能なこと。」、「式であること。」、「については以上であること。」、「個以上についてする。」、その他、可能な限り具体的かつ定量的な表現により記載してください。）

上記の研究開発の目標（達成目標、性能、定量的な検討件数等）については、その設定理由や設定が妥当である理由を、記載してください。

1 - 3 留意事項に対する対応

応募要領の別紙において応募される研究課題毎に記載されている<留意事項>に対してどのように対応するのかについて、責任者や実施機関、対応時期などに触れつつ、具体的に記載してください。

1 - 4 成果の普及・実用化に向けた取組み

研究成果の普及・実用化に向けた取組であって、1 - 3の内容以外のものの実施を予定している場合は、当該取組を具体的に記載してください。

2 事業実施体制

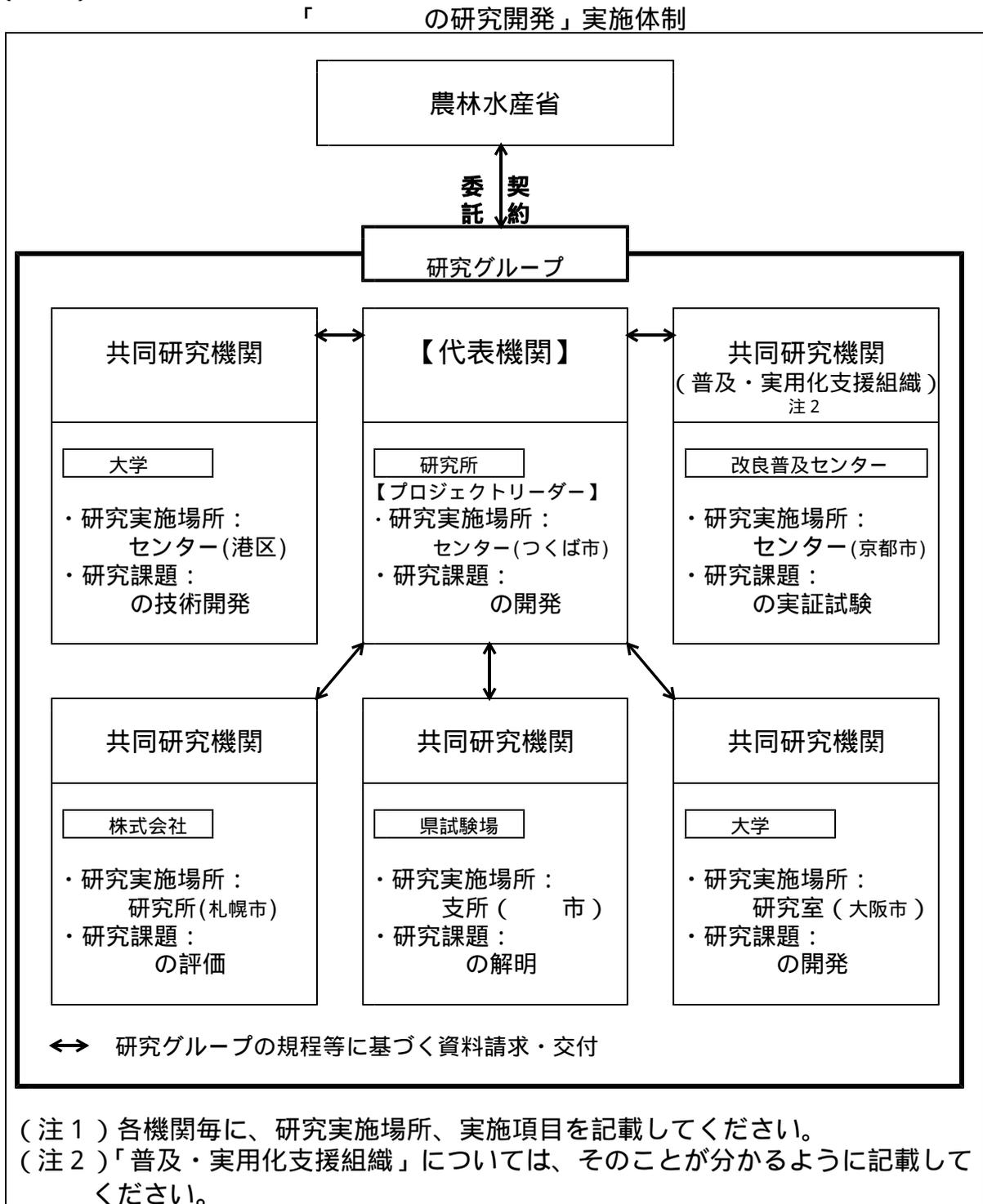
2 - 1 事業実施責任者（研究開発責任者、経理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者）

代 表 機 関	機関名				
	研究開発責任者 (プロジェクトリーダー)	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	部 課		
		TEL	** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****
	経理統括責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	部 課		
		TEL	** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	部 課		
		TEL	** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****
	経理責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	部 課		
		TEL	** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****
	共 同 研 究 機 関	機関名			
		研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名
所属			部 課		
TEL			** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****
経理責任者		ふりがな 氏名		役職名	
		所属	部 課		
	TEL	** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****	
共 同 研 究 機 関	機関名				
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		役職名	
		所属	部 課		
		TEL	** - ***** - ***** (内線)	FAX	** - ***** - *****
	経理	ふりがな 氏名		役職名	

責任者	所属	部 課		
	TEL	** - **** - **** (内線)	FAX	** - **** - ****

- 注) 1. 代表機関及び全ての共同研究機関について事業実施責任者を記載してください。
 2. 研究開発責任者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者は、別の者である必要があります。
 3. 必要に応じて用紙を追加して作成してください。

2 - 2 研究実施体制図
(例示)



2 - 3 研究実施場所

提案された研究課題を実施する場所とその選定した理由を記載してください。

(記載例)

代表機関： 研究所
 センター

選定理由：

共同研究機関： 研究所 センター
 株式会社 研究所
 大学 研究室
 大学 センター
 改良普及センター センター

選定理由：

(一部本邦外で実施する場合は、その理由も記載してください。)

2 - 4 研究開発責任者(プロジェクトリーダー)研究経歴書並びに研究員一覧及び研究員研究経歴書

研究開発責任者(プロジェクトリーダー)について、研究開発責任者研究経歴書(様式1)に記載してください。

代表機関及び共同研究機関の本研究課題に関係する研究員について、研究経歴を研究員一覧(様式2)及び研究員研究経歴書(様式3)に記載してください。

なお、研究支援者(分析・実験・研究補助担当者、装置製作・改造等担当者等)については、必ずしも提出の必要はありません。

2 - 5 サブリーダー

課題毎の効果的かつ効率的な研究の推進に責任を持つサブリーダーを記載する。

(例示)

課題名	サブリーダー(研究機関名、氏名)

2 - 6 研究実施機関(代表機関及び共同研究機関)

研究実施機関(代表機関及び共同研究機関)の業務概要、研究員数、財務状況等について、(様式4)に記載してください。

3 当該技術又は関連技術の研究開発実績

3 - 1 当該提案に有用な研究開発実績

研究課題に沿って、提案する方式又は方法に関する国内外の状況、その中での応募者の本研究開発又は本研究開発の円滑な遂行に資する関連研究開発の実績及びその位置付け等を、研究発表等を引用して記載し、提案内容を遂行できる能力を有していることを、携わる全ての研究機関を対象に記載してください。

なお、関連の特許や論文等の一覧は別紙で記載していただいても結構です。

3 - 2 当該提案に使用する予定の設備等の保有状況

本委託事業を進めるに当たって使用する予定の主な設備等の保有状況とその用途を

記載してください。

(例示)

設備等の名称	内 容 (使用目的、仕様等を記載してください。)

4 研究開発予算と研究員の年度展開及び初年度予算の概算

4 - 1 研究開発予算と研究員の年度展開

本委託事業を進めるためには、いかなる研究課題をどのような手順で行い、どの程度の経費が必要となるか以下のような一覧表にまとめてください。

なお、参考のため、研究計画スケジュールを表す線の下()内には、その年度に投入される研究員の予定人数を記載してください。

(単位：千円、人)

研究課題	28年度	29年度	30年度	31年度	32年度	計
1 の研究開発						
1 - 1 の調査	*** (*)					*** (*)
1 - 2 の開発	*** (*)	*** (*)				*** (*)
2 の研究開発						
2 - 1 × × × の研究		*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)
2 - 2 の実証			*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)
合 計	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)

注) 1 . 消費税 (8 %) は、研究課題毎に内税で計上してください。

2 . 提案者が研究課題を遂行するために必要な研究開発費を計上してください。
 なお、予算規模は、社会・経済状況、研究開発費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模については事務局が確約するものではありません。

4 - 2 平成28年度経費の見積

研究開発に必要な経費の見積額を応募要領Vの2の(1)に定める委託経費の対象となる経費に従って、記載してください。

(積算例)

(単位：円)

区 分	積算内訳
直接経費	** , ***
1 人件費	** , ***
2 謝 金	** , ***
3 旅 費	** , ***
4 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	** , ***
燃料費	** , ***
会議費	** , ***
賃 金	** , ***
雑役務費	** , ***
一般管理費	** , ***
消費税等相当額	** , ***
総 額	** , ***

注) 1 . 一般管理費の算定は、4 試験研究費の15%以内で計上してください。

2 . 消費税等相当額は、 の経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%を計上してください。

5 研究開発の実績等

5 - 1 現に実施又は応募している公的資金による研究開発

現に実施あるいは応募している公的資金による研究開発がある場合には、今回応募する研究開発責任者のほか、代表機関及び共同研究機関の研究者ごとに、制度名、研究課題名、実施期間及び予算額を記載してください。また、今回応募する研究課題と関連する場合は、その研究成果・内容を簡潔に記載するとともに、本委託事業の研究課題と明確に区別できることを記載してください。

(記載例)

研究開発責任者名(所属機関)

費(省)「・・・に関する技術開発」(2015～2019)

助成費(省)「・・・に関する研究」(申請中)(2016～2018)

共同研究機関の研究者(所属機関)

5 - 2 共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

研究課題を応募するに当たって、共同研究機関のグループ(完全に同じ研究実施体制でなくても結構です。)としてのこれまでの活動状況(産学官連携に関する研究会、検討会への参画、他機関との共同研究実績等)について、簡潔に記載してください。

5 - 3 現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により平行して実施する研究開発

本研究課題を受託した後に、当該委託業務から得られた研究開発成果を実用化するために必要な実証研究、最適化研究、製品開発などの研究開発を平行して実施する際は、その研究概要、目標(性能等)を明らかにしてください。

また、受託を希望している研究と類似する自社研究を明確に区別できることを記載してください。

6 契約書に関する合意

事務局から提示された委託契約書(案)に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、以下の文章を記載してください。

「(代表者氏名)」は、研究課題「()の研究開発」の契約に際し、農林水産技術会議事務局から提示された委託契約書(案)に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で、提案書を提出します。

研究開発責任者 研究経歴書

氏名		生年月日	年月日 (歳)
所属			
学位〔授与機関〕 〔学位〕 〔取得年〕 〔専攻〕			
研究開発実務及び管理の経歴並びに受賞歴 (記載例) 平成 - 年 の研究開発 平成 の研究開発に関し 学会 賞受賞 平成 - 年「 の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリーダー			
現在参画しているプロジェクト名 1) 研究制度名: 省「 の研究開発プロジェクト」 2) 研究課題名: の研究開発 3) 研究実施期間: 平成 - 年 4) 研究費総額: 千円 5) エフォート: %			
本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等(筆頭者である必要はありません。) (記載例) 〔論文〕 1) 農林太郎他、" の個体有機構造"、 学会誌、72巻10号、p.930, 1998 〔研究発表〕 1) T.Norin, et al, "Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx", The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 1999. 〔特許〕 1) 農林太郎他、" 組成物"、特開平10-123456			
本研究課題との関係 (記載例) 平成 年度から、本研究課題に関連する先導調査研究「 の調査研究」に従事し、調査委員会の委員長を務める等主導的役割を果たしてきた。			

- 記載方法 -

- 研究開発管理の経歴には、研究開発プロジェクトにおけるプロジェクトリーダー、研究代表者、企業等における研究開発マネジメント等全ての御経験を御記入ください。
- 「本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本研究課題に関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文(研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。)」、「研究発表(学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。)」、「特許」等があり得ますがこれに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でもかまいません。「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらが無い研究者においては、当該研究課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」

「研究発表」「特許」等はない場合があります。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。

3．記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。

研究員一覧

氏 名	所属・役職（職名）	主な研究経歴又は実績	エフォート （%）
（ 博士）	（株） 部 課長	当該研究課題に関連する主な研究経歴を数行程度で記載（研究員研究経歴書(様式3)を添付。）してください。	

注) 人件費を計上する場合には、エフォート欄に各研究員の年間の全仕事を100%とした場合に対する本委託事業が占める時間の配分割合(%)を整数で記載してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、通常の業務活動を含めた実質的な全仕事を指します。

研究員 研究経歴書

氏名		生年月日	年 月 日 (歳)
所属			
学位〔授与機関〕 〔学 位〕 〔取得年〕 〔専 攻〕			
研究開発経歴、受賞歴 (記載例) 平成 - 年 の研究開発 平成 の研究開発に関し 学会 賞受賞 平成 - 年「 の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリ ーダー			
現在参画しているプロジェクト名 (記載例) 省「 の研究開発プロジェクト」において の研究開発			
本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等(筆頭者である必要はありません。) (記載例) 〔論文〕 1) 農林太郎他、" の個体有機構造 "、 学会誌、72巻10号、p. 930 , 1998 〔研究発表〕 1) T.Norin, et.al, "Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx" , The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 1999. 〔特許〕 1) 農林太郎他、" 組成物 "、特開平10-123456			
本研究課題における役割 (記載例) 平成 年度から、本研究課題に関連する「 の研究」に従事し、専門分野である の研究開発実績を基に の目標をクリアするための研究に従事する。			

- 記載方法 -

1. 研究開発経歴は現職を含みます。過去の研究実績(参画プロジェクト)については、自社プロジェクトのみならず受託プロジェクト等も含めてください。
2. 「本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」については、研究開発責任者研究経歴書(様式1)の記載方法の2を御参照願います。
3. 研究経歴書は、登録研究員全員分を御提出願います。人件費の発生しない研究員を登録する場合には、その旨を に記載してください。

研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）注）1

代表 機関	機関名					
	業務概要	業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。				
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）				人
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）				人
	財務状況 注）2～3	年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	
		当期純利益（千円）				
		資本金（千円）				
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合	注）4	.	%			
知的財産への取組状況	注）5					
共同 研究 機関	機関名					
	業務概要	業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。				
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）				人
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）				人
	財務状況 注）2～3	年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	
		当期純利益（千円）				
		資本金（千円）				
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合	注）4	.	%			
知的財産への取組状況	注）5					

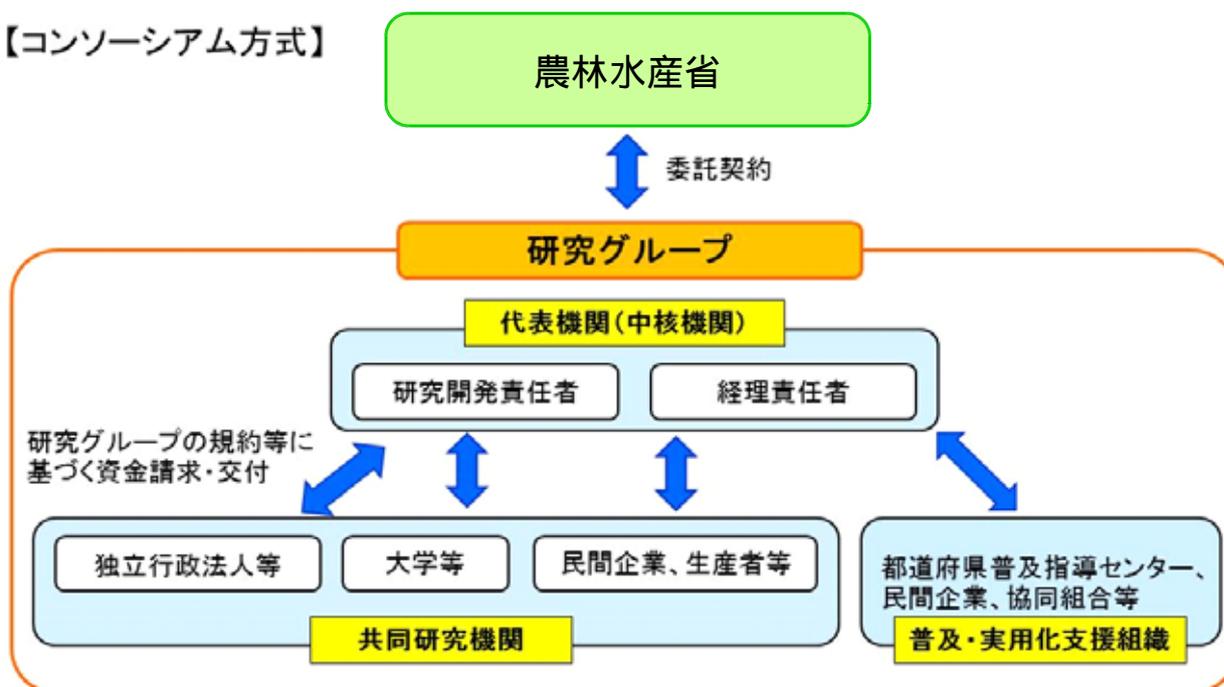
- 注）1．代表研究機関及び全ての共同研究機関について、記載してください。必要に応じて用紙を追加して作成してください。いずれの項目も概略でかまいません（詳細なパンフレット等の添付は不要です。）
- 2．財務状況（当期純利益）は、「貸借対照表」又は「損益計算書」の金額を記入してください。
- 3．地方公共団体に関しては、財務状況（当期純利益及び資本金）の記入の必要はありません。
- 4．国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合に関しては、公益又は一般法人についてのみ、平成25年度の割合を記載してください。
- 5．知的財産への取組状況に関しては、知的財産に係る体制、知的財産ポリシーの作成、その他取組について記載してください。

農林水産研究委託事業に係る契約方式について

複数の機関で構成される共同研究による、農林水産研究委託事業への応募及び当該事業の実施に当たっては、複数の研究機関等が共同して研究グループを構成している実態、その研究機関等相互の協働等を考慮し、研究機関が共同して構成した研究グループに農林水産省との契約を締結していただくこととしています。

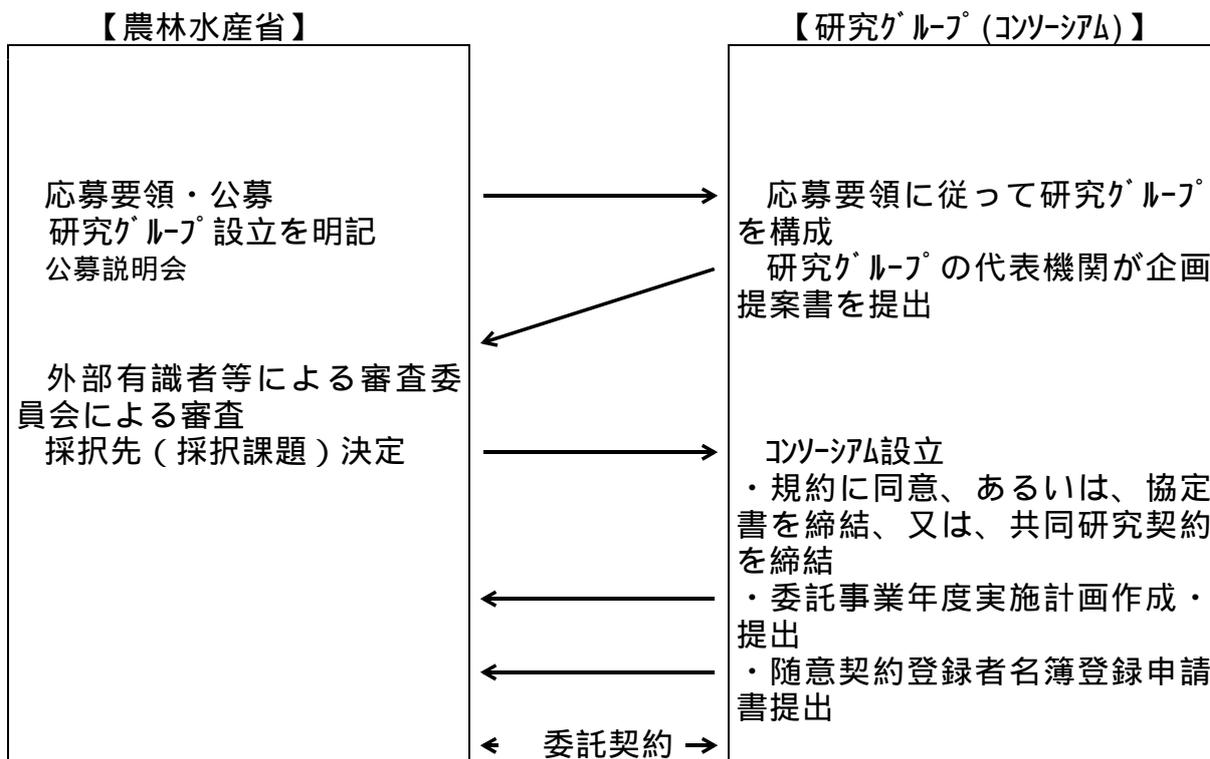
その際の事務の流れは次の 1 . 及び 2 . のとおりです。

【コンソーシアム方式】



研究グループと農林水産省との契約に当たっては、研究機関等が共同して構成した研究グループの代表機関に農林水産省と契約していただきます。平成 28 年度委託プロジェクト研究応募要領 1 (2) 「複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件」を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、研究グループの代表機関が中心となって、契約単位としての研究グループを設立していただきます。研究費は、各研究機関等に責任を持って執行していただきます。

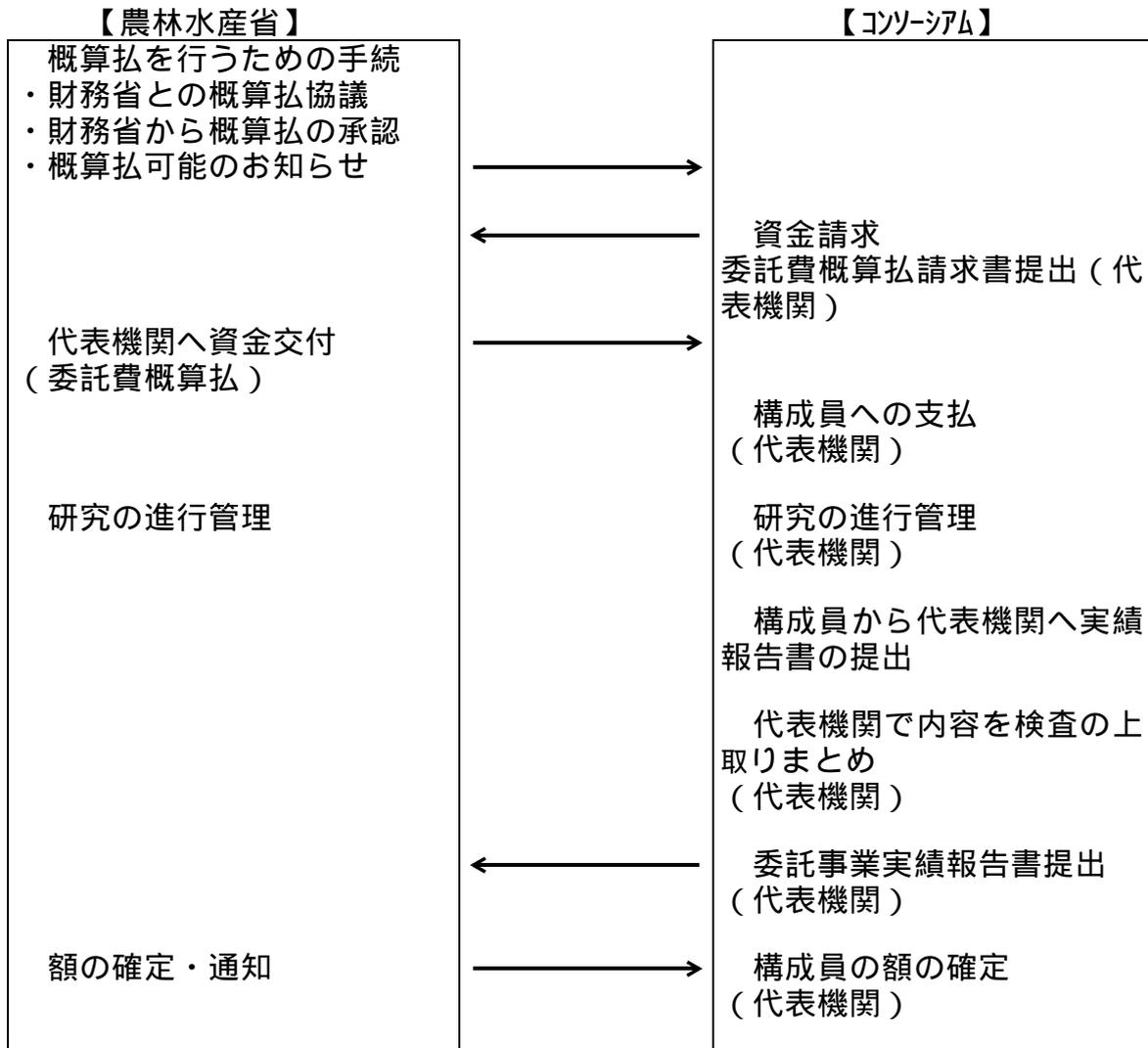
1. 公募から契約締結までの事務の流れ



注1： により、研究グループとして契約する体制を構築。

注2：随意契約登録者名簿登録申請書は、農林水産省との契約を代表機関である法人名等で行う場合であって、農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）を有する場合は提出不要。

2. 契約締結から額の確定までの事務の流れ（概算払の場合）



委託事業で計上できる経費

委託事業で計上できる経費は、①研究の遂行、研究成果をとりまとめるに当たって必要な経費、②国民との科学・技術対話に係る経費、③普及支援に係る経費に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の用途等に関して不明な点がありましたら、技術会議事務局にお問い合わせください。

1. 委託費計上費目の体系

区分（費目）	細目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 外国旅費 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 燃料費 会議費 賃金 雑役務費
一般管理費	
消費税等相当額	直接経費、一般管理費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の8%を計上

注1：上記以外の細目についても、技術会議事務局が必要と認めた場合は、計上できます。

2. 各費目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
<p>人件費及び賃金</p> <p>[派遣会社との契約]</p> <p>[エフォート管理]</p>	<p>人件費、賃金は、原則として委託事業に従事した実績時間についてのみ計上することができます。</p> <p><u>人件費</u>：研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等に係る給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分等とします。</p> <p><u>賃 金</u>：委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分とします。</p> <p>研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等及び委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）（以下「研究スタッフ」という。）については、本委託事業と人件費、賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等（研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。）（以下「研究計画等」という。）に記載してください。</p> <p>追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行ってください。</p> <p>なお、日頃より複数の事業に係る圃場管理、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）日誌等により、委託事業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。</p> <p>特に人件費、賃金の単価等は定めていませんので、所属（または雇用）する事業実施機関の規程等に基づき計上してください。その際、福利厚生費に係る諸手当（食事手当など）は除きます。なお、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（地方自治体を含む。）については、職員分の人件費の計上はできません。</p> <p>雑役務費に計上してください。</p> <p>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、委託事業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、研究スタッフを雇用する場合は、委託事業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）日誌等により委託事業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。</p> <p>なお、小規模な会社等のように（雇用契約がない）経営者自らが事業に従事する場合であっても作業（業務）日誌等により委託事業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いただく必要があります。（平成22年12月3日付け22農会第790号農林水産技術会議事務局長通知でお示ししております様式例（本別紙【参考資料】に掲載。）を参考にしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 雇用契約書（臨時の場合） • 作業（業務）日誌 • 給与（賃金）台帳 • 支払伝票 • 機関の給与規程、賃金規程

<p>[学生の雇用]</p>	<p>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、被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっている場合には、作業日誌の作成は不要です。</p> <p>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事業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、委託事業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、任意の様式の原因書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）日誌を作成し、雇用責任者（勤務管理者）が責任を持って管理してください。</p> <p>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。 理由書については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p>	
<p>[勤務実態の確認]</p>	<p>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ヶ月まとめて確認（押印）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。</p> <p>①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</p> <p>②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</p>	
<p>[有給休暇の取扱]</p>	<p>有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託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。</p> <p>① 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること</p> <p>② 雇用契約書、労働条件通知書等に有給休暇の取扱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、事業実施機関の規程等により明確になっていること。）</p> <p>③ 委託事業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、各研究機関の規程に基づきます。）</p> <p>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事業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</p>	

	<p>するなど、年次休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。</p> <p>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。</p> <p>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事業に従事しない休暇については、委託費への計上は認められません。</p>	
謝金	<p>委員会等の外部委員に対する出席謝金や、講演、原稿の執筆、研究協力など、委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 支出伝票 • 機関の謝金規程
[学生への謝金]	<p>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。</p> <p>また、賃金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
旅費	<p>事業実施機関に所属し、予め研究計画に記載されている研究スタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への上出張に係る経費。</p> <p>外部団体の主催する会議への出席のための旅費、学会参加のための旅費等も計上することができます。</p> <p>委託事業のための試料（データを含む）収集や播種、収穫など一時的に人手を要する圃場作業等、研究スタッフとしてあらかじめ研究計画等に記載することが困難な研究スタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、その理由を理由書等により明確にしたうえで計上することができます。</p> <p>理由書については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 旅費計算書 • 支払伝票 • 復命書(出張報告書) • 機関の旅費規程
[事業との関連性]	<p>旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、本委託事業との関連性を明記してください。</p>	
[出張伺書]	<p>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、委託事業との関連性がわかりません。用務のみで委託事業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。</p> <p>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。研修への参加について委託費で計上する場合は、委託事業での必要性を理由書等により明確にしてください。</p> <p>理由書については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p>	
[復命書（出張報	<p>復命書（出張報告書）の用務内容（概要）につい</p>	

告書)]

て、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業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、作業内容と委託事業との関係、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、情報収集内容の概要と委託事業における必要性、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、委託事業の実施如何に関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。」などのように委託事業との関係、必要性が明記されていない場合は認められません。

なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合であっても、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が判るように記載してください。

[旅費額]

旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。

なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。

当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続きを行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。

[学生の旅費]

学生を出張させる場合は、以下のケース1、あるいは、ケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。

ただし、国内・外国を問わず学生単独で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、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、ご相談ください。

また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出のうえ、事前にご相談ください。

なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。

(※) 学生の出張が認められる場合

ケース1

○ 雇用契約により学生が研究補助者として委託事業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まれます。)

ケース2

① 学生に対して旅行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。

<p>[予算区分]</p>	<p>② 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。</p> <p>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 委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。</p> <p>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員等を本委託事業で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にさせていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。</p> <p>また、委託事業で人件費を支出（計上）している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業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、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託事業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。</p>	
<p>[キャンセル料]</p>	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で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。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p>	
<p>機械・備品費 (設備備品費)</p> <p>[物品購入計画]</p>	<p>研究課題で使用するもので、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5万円以上の物品とします。ただし、研究開発用器具及び備品（試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡）については、取得価格が10万円以上の物品とします。</p> <p>リース等で経費を抑えられる場合は、経済性の観点から可能な限りリース等で対応してください。</p> <p>※「研究開発用器具及び備品」については、その用途が研究目的で販売されている器具及び備品で、主に理化学機器とお考えください。</p> <p>機械・備品費（設備備品費）で購入する物品は、委託事業計画書（当初計画）の物品購入計画に記載する必要があります。なお、購入が計画されている機械・備品については、委託契約締結後、研究計画に基づき、速やかに購入手続きを行ってください。</p> <p>委託事業計画書に記載のない機械・備品を購入する必要がある場合には、理由を明らかにした上で、事前に技術会議事務局にご相談ください。ただし、委託事業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の流用が30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して、技術会議事務局と協議していただきます。コンソーシアムと</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 売買契約書、請書(交わしている場合) • カタログ等 • 納品書、請求書 • 支払伝票

<p>[調達手続き]</p> <p>[汎用品]</p>	<p>の契約にあつては、代表機関を通して、技術会議事務局と協議していただきます。</p> <p>機械・備品の購入に際しては、研究機関の規程に基づき、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。</p> <p>備品購入時における付帯工事費は、各研究機関の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費に計上してください。</p> <p>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。</p> <p>ただし、</p> <ol style="list-style-type: none">① 委託事業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② 委託事業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③ 調査現場で収集したデータの保存、事業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 <p>については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書によりその必要性が明確である場合に限り計上することができます。</p> <p>技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際には、当該理由書をご提出いただく場合があります。</p> <p>なお、これらの事務機器等のうち5万円を超える備品については、必要理由を明記した理由書により事前に技術会議事務局にご相談いただく必要があります。</p> <p>委託事業により取得した機械・備品については、物品標示票等のシールを貼付していただくこととなっています。標示票には、他の事業で購入した同等の機械・備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、委託事業（課題）名を備考欄等適宜の箇所に記入していただくなど、委託事業で取得したことが判るようにしてください。</p>	
<p>消耗品費</p> <p>[汎用品]</p>	<p>試験研究用の試薬、材料、市販のコンピュータソフトウェア等、機械・備品費に該当しない物品。</p> <p>市販のコンピュータソフトウェア、試薬などは高額なものでも消耗品となります。</p> <p>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、サランラップ、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。</p> <p>ただし、委託事業に直接必要であることが理由書により明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。</p> <p>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、委託事業で使用する（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</p>	<ul style="list-style-type: none">・納品書、請求書・支払伝票

<p>[書籍、雑誌]</p> <p>[調達手続き]</p>	<p>り計算した場合に限り計上することができます。 理由書、算出根拠については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p> <p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業での必要性を確認させていただくことがありますので、購入伺書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。</p> <p>委託事業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、事業実施機関の規程に基づき、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。 特に、研究者による発注が可能となっている事業実施機関にあつては、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留意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業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がある場合は、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、当該年度の事業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。 理由書については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p> <p>翌年度に使用する物品は原則として認められません。購入している場合には、翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業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。</p> <p>(※) 認められるケース</p> <p>① 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の、種子、種苗、あるいは、必要に応じて散布する農薬、肥料等であつて、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p> <p>② 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であつて、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p>	
<p>印刷製本費</p>	<p>成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等研究に必要な資料を作成するために必要な経費。 ただし、製本等のために必要な事務用品については、本委託事業のみに使用することが明確な場合に限り計上できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 印刷製本仕様書 • 配布先一覧（配布している場合） • 納品書、請求書 • 支払伝票
<p>借料及び損料</p>	<p>委託事業遂行上必要な物品、施設及びほ場等の借料及び損料。 なお、複数の事業の財源を基に物品及び施設等の借料及び損料を計上する場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法により本委託事業に係る金額を算</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 納品書、請求書 • レンタル（リース）契約書 • 支払伝票

	出できる場合に限り直接経費として計上できます。	
光熱水料	<p>研究施設等や研究機器等の電気、ガス、水道料。</p> <p>研究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ます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・計算書 ・支払伝票
燃料費	<p>研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。</p> <p>研究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ます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票
会議費	<p>委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
雑役務費	<p>物品の加工・試作費（本委託事業実施期間中に作成した試作品の解体費用・撤去、廃棄費用を含む。）。外注分析に要する経費。学会参加費。研究遂行に必要な機器類の保守料、修繕費など。</p> <p>委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたポストドク等確保のための研究員経費など。（農食研究推進事業においては、派遣会社の研究員経費は人件費に計上してください。）</p> <p>機械・備品等のリース料、機器保守料等の委託事業費での負担については、委託事業以外の事業にも使用している場合、利用実績（使用実績）に見合った合理的な按分方法により計算した場合であって、委託事業での費用負担が明確な場合に限り、計上することができます。</p> <p>算出根拠については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p> <p>修繕費については、原則本委託事業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。</p> <p>本委託事業推進のために使用している機器等に係る修繕費は、当該機器を本委託事業で購入してなくても、計上できます。</p> <p>本委託事業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みとします。</p> <p>本委託事業で使用する試料等の運送料は、直接経費として計上できます。</p> <p>研究推進において必要な情報収集のための学会参加や外国での学会参加の費用であれば計上できますので、本委託事業との関連性について説明できる書類を添付するようにしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票
	<p>上記以外にも必要となる経費がある場合は、直接経費として計上できます。</p> <p>例：外国人招へい旅費・滞在費、※特許関連経費 など。</p> <p>計上する場合は、それぞれ該当する細目に計上してください。</p> <p>※委託事業で得られた成果を権利化するために必要な経費（特許出願、</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類

<p>出願審査請求、補正、審判等に係る経費)。なお、登録、維持に係る費用は受託者負担となります。また、過去の当省委託プロジェクト研究で得られた成果に係る特許関連経費について、後継に当たるプロジェクト研究において支出可能となりうるかについては、協議の上取り決めますので、経理担当者にお問い合わせください。ただし、過去の特許出願経費を支出したことにより、研究の進捗に支障を来すことがないように注意する必要があります。</p>		
<p>一般管理費（※）</p>	<p>直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>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。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。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。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施にあ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。</p> <p>算出根拠については、技術会議事務局、あるいは、コンソーシアムの代表機関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。</p> <p>また、事務費として取得価額5万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。なお、研究材料になり得る文房具類であれば、直接経費として計上できます。</p> <p>試験研究費の15%以内であれば計上できます。なお、試験研究費を他の費目に流用した結果、精算時に試験研究費が減少した場合には、減少した試験研究費の15%を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類
<p>消費税等相当額</p>	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%。</p> <p>委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税等相当額計上の計算資料
<p>試験研究調査委託費（コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ）</p>	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託事業の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関のみが計上可能）。</p> <p>コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票

（※）一般管理費と間接経費

間接経費は、委託先が、研究者の研究開発環境の改善や、研究機関全体の機能の向上のために使用できるのに対し、一般管理費は、本委託事業に必要な管理経費に限定していますので、執行の際は十分ご注意ください。

①一般管理費

趣 旨	使用方針	報 告	計上可能率
本委託事業のために必要な、直接研究費以外の諸経費。	事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金など、本委託事業に付随する経費であることが明確なものに限る。	実績報告書	試験研究費の15%以内

②間接経費

趣 旨	使用方針	報 告	計上可能率
研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。	実施する研究者の所属する機関の管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等研究の実施を支えるための経費に使用可能。 主な用途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に例が記載されています。	実績報告書のほか、間接経費執行実績報告書	直接経費の30%以内。ただし、研究連携協定を策定し実施する研究課題であり、協定に参画する機関にあっては、35%以内

3. 委託費執行上の注意点

(1) 委託費の執行時期について

委託費は、原則委託契約期間内に支払を行う必要があるため、委託契約期間外の経費の負担は原則として認められません。また、一時的に本委託事業以外の経費に流用することも禁止します。

1) 委託契約締結前の支出について

事業開始2年目以降は、年間契約を行っている借料や機器保守費等について、委託契約期間中にのみ委託費で負担する場合には、委託契約前に締結した契約であっても計上可能です。

また、事前申込みや前払金が必要な学会への参加や、各種手続きに時間がかかる外国出張等においては、委託契約前に申込み等の契約行為をした場合でも、委託契約締結後に支出した費用の負担が可能です。前払金を（反対給付が行われる年度、または、実際に参加した年度の）委託契約締結後に振替処理することも可能です。これらの場合、学会の参加申込要領等、根拠となる書類を提出してください。

ただし、事業開始初年度は、委託契約前のいかなる契約に基づく支出も、委託費で負担することはできません。何らかの理由により、予定よりも委託契約日が遅れたり、契約中止となったりする場合は想定されますが、その場合にも委託費での計上はできませんので、委託契約日前に契約行為を行う場合にはご注意ください。

2) 委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

- ① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業

の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額、又は、月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限って認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。

- ② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続きが委託契約期間終了後となるものについても、本委託事業の経費として計上できます。この場合、実績報告書提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して提出してください。

委託費で備品の購入等を行う場合は、①及び②に関わらず契約日及び納入日が委託契約期間内であること及び当該年度の委託事業に実際に使用されていることが必要です。極力、契約が整い次第速やかに購入手続きを行ってください。

また、消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合には、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。

（２）研究実施計画の変更について

委託費は、研究実施計画に基づいて計上され、執行されるものであるため、経費執行の際は、当初計画から大幅な変更が生じないようにご注意ください。やむを得ず計画変更が生じた場合は、必要な手続きを行っていただきます。

また、研究実施計画に基づいて執行するため、計画上の研究従事予定者がわかるように、「実施体制図」を作成しておいてください。（研究の進捗により、変更がある場合は随時変更してください。その際には、従事期間を記載してください。終了する時点で本委託事業に従事した者が全て網羅されることとなります。）検査の際に必要ながあると認めた場合には、お示しいただくことがあります。

（３）自社製品の調達について

研究グループの構成員である民間企業等が、その研究成果を得るための資材を自社製品を用いることによって販売利益を得ることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このような場合は、利益を除いた額（製造原価及び諸経費）で計上願います。また、グループ会社及び関連会社からの調達においても、このことを踏まえて利益を排除するよう対応してください。

（４）研究グループ内の内部取引について

研究グループ内の構成員から物品を購入または構成員へ請負業務を発注が必要となる場合は、原則、販売又は業務を請け負うことになる構成員へ必要経費を配分することで対応します。ただし、構成員の経費処理上、やむを得ず販売の手続きを取らなければならない場合は、事務局へ相談願います。このような場合は、社内取引価格（利益排除）にて処理することにより認められる場合があります。

22農会第790号
平成22年12月3日

研究機関代表者 殿

農林水産省農林水産技術会議事務局長

委託事業における非常勤職員の賃金について

委託事業の実施に当たっては、従来から、研究機関における公的研究費の適正な管理の充実を図るため、「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、水産庁長官通知）及び「委託事業事務処理マニュアル」（平成21年3月農林水産技術会議事務局作成）により、非常勤雇用者の勤務実態確認等の管理体制の整備や区分経理の実施等、研究費の適正な執行をお願いしているところであります。

しかし、今般、会計検査院から内閣に送付された平成21年度決算検査報告において、当局関係の委託事業に係る指摘事項として、委託事業に従事した非常勤職員の賃金について、委託事業ごとの勤務時間を正確に把握しないまま委託事業実績報告書に計上していたとして是正改善の処置を要求されたことは誠に遺憾であります。

貴機関におかれましては、既に業務日誌等を作成するなどにより、非常勤職員の業務実績を適切に把握するための取組が行われていることと存じますが、非常勤職員の賃金については、別添業務日誌(例)に準じて、非常勤職員の業務実績を把握し、委託事業実績報告書に適切に計上いただきますよう改めてお願いいたします。

また、賃金に限らず、委託費で支払うことのできる経費は当該委託事業に要したものに限られておりますので、引き続き委託費の適切な執行に御協力願います。

なお、関係する内部研究所等がある場合には、貴職から通知いただきますようお願いいたします。

業 務 日 誌

(様式例)

(基本事項)

従事者	氏名	〇〇 〇〇	勤務形態	パートタイム
	所属	△〇×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

平成22年 4月

年/月	日	曜日	業務内容	全実績時間 時間	支給区分						備考				
					AA委託プロ		BB委託プロ		運営費交付金						
					内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数					
22/4	1	木													
	2	金													
	3	土													
	4	日													
	5	月													
	6	火													
	7	水													
	8	木													
	9	金													
	10	土													
	11	日													
	12	月													
	13	火													
	14	水													
	15	木													
	16	金													
	17	土													
	18	日													
	19	月													
	20	火													
	21	水													
	22	木													
	23	金													
	24	土													
	25	日													
	26	月													
	27	火													
	28	水													
	29	木													
	30	金													
	31														
実績時間合計															
上記のと通りの勤務実績を報告します。				左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。											
業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)				雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ (印)				<table border="1"> <tr><td>内訳従事時間 計</td><td></td></tr> <tr><td>通勤日数 計</td><td></td></tr> </table>				内訳従事時間 計		通勤日数 計	
内訳従事時間 計															
通勤日数 計															

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名・捺印のうえ、雇用責任者に提出。
- 雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名・押印のうえ経理担当者に提出。
- 業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

業 務 日 誌 (記 入 例)

(様式例)

(基本事項)

従事者	氏名	〇〇 〇〇	勤務形態	パートタイム
	所属	△〇×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備考	

平成22年 4月

年/月	日	曜日	業務内容	どの事業にどれだけ時間 従事したかを作業従事者が 毎日記入。	全実績時間 時間	支給区分						備考				
						AA委託プロ		BB委託プロ		運営費交付金						
						内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数					
22/4	1	木	調査補助		6:00	6:00	1.0									
	2	金	調査補助		6:00	6:00	1.0									
	3	土														
	4	日														
	5	月	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5		3:00	0.5						
	6	火	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5		3:00	0.5						
	7	水	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5		3:00	0.5						
	8	木	データ整理 実験補助		6:00	3:00	0.5		3:00	0.5						
	9	金	実験補助		6:00				6:00	1.0						
	10	土														
	11	日														
	12	月	実験補助 器具洗浄		6:00	1:00	0.2		2:00	0.3						
	13	火														
	14	水														
	15	木														
	16	金														
	17	土														
	18	日														
	19	月														
	20	火														
	21	水														
	22	木														
	23	金														
	24	土														
	25	日														
	26	月														
	27	火														
	28	水														
	29	木														
	30	金														
	31															
実績時間合計					48:00	25:00	4.2	23:00	3.8							
上記のとおり勤務実績を報告します。					左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。											
業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)					雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ (印)											
					<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>内訳従事時間 計</td> <td>48:00</td> </tr> <tr> <td>通勤日数 計</td> <td>8</td> </tr> </table>								内訳従事時間 計	48:00	通勤日数 計	8
内訳従事時間 計	48:00															
通勤日数 計	8															

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名・捺印のうえ、雇用責任者に提出。
- 雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名・捺印のうえ経理担当者に提出。
- 業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。