

## 委託契約書(案)

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官(経理) 福原 伸之(以下「甲」という。)は、〇〇コンソーシアム(以下「乙」という。)の構成員を代表する法人〇〇〇〇〇〇〇長 △△ △△と、平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

### (実施する委託事業)

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

(1) 委託事業名

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業(以下「本委託事業」という。)

(2) 本委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり

(3) 履行期限

平成〇〇年〇月〇〇日

### (本委託事業の遂行)

第2条 乙は、本委託事業を、前条に規定する委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

2 乙は、この契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもってこの契約に基づく業務を行わなければならない。

### (委託費の限度額)

第3条 甲は、本委託事業に要する費用(以下「委託費」という。)として、金■■■■, ■■■■, ■■■■■円(うち消費税及び地方消費税の額■■■■, ■■■■■, ■■■■■円)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

(注)「消費税及び地方消費税の額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の額に108分の8を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を第1条に規定する委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

### (契約保証金)

第4条 会計法(昭和22年法律第35号)第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第3号の規定により免除する。

### (再委託の禁止)

第5条 乙は、本委託事業を第三者に委託してはならない。

### (事業実績の報告)

第6条 乙は、本委託事業が終了したとき(本委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。)は、履行期限までに(中止又は廃止の場合は速やかに)本委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書(別紙様式第2号)正副2部を甲に提出するものとする。

2 乙は、甲が委託費の全部を概算払したときは、委託事業の終了時に事業完了届(別紙様式第3号)正副2部を甲に提出するものとする。

3 乙は、甲が委託費の全部を概算払した場合であって前項に規定する事業完了届を提出したときは、第1項に規定する実績報告書の提出期限を委託事業が終了した日の翌日から61日を経過した日又は翌会計年度の5月31日のいずれか早い日までとすることができる。

### (検査)

第7条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うものとする。

### (委託費の額の確定)

第8条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、本委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

### (委託費の支払)

第9条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書を受領した日から

- 30日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払の財務大臣との協議が調った場合においては、乙の請求により概算払をすることができるものとする。
  - 3 乙は、前二項の規定により委託費の請求をするときは、請求書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出するものとする。

(過払金の返還)

- 第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項に規定する委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示により返還するものとする。

(本委託事業の中止等)

- 第11条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、本委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部を変更するものとする。
- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

(委託事業計画の変更)

- 第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、第1条に規定する委託事業計画書に記載された事項を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の2の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から一般管理費への流用を除く。）における30%以内の流用については、この限りではない。
- 2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

(不正申請又は不正等行為に対する対応等)

- 第13条 乙の構成員は、誓約書（別紙様式第7号）に従い、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18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「研究不正対応ガイドライン」という。）に示す研究倫理教育を受けた研究者により委託業務の研究を実施しなければならない。
- 2 乙の構成員は、研究不正対応ガイドラインに示す特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）を行ってはならない。
  - 3 乙の構成員は、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（平成19年10月1日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。以下「公的研究費管理ガイドライン」という。）による研究資金を適正に管理するために必要な体制整備に努めなければならない。
  - 4 甲は、乙の構成員がこの契約の締結に際しての不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正、不当な行為若しくは第2項の特定不正行為（以下「不正等行為」という。）をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。
  - 5 乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。
  - 6 甲は、不正申請又は不正等行為の有無を確認するため、前項の報告の内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙の構成員に通告の上、乙の構成員の施設等に立ち入り、調査（以下「立入調査」という。）をすることができる。
  - 7 甲は、第5項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要があると認めるときは、前三項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。
  - 8 甲は、第5項の報告の精査又は前二項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。
  - 9 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を公表することができる。
  - 10 甲は、不正等行為の事実が確認できたときは、研究不正対応ガイドライン若しくは公的研究費管理ガイドラインの体制整備状況等について履行状況調査を行うことができる。
  - 11 甲は、前項の履行状況調査の結果、乙の構成員の体制整備等に改善を求める必要があると判断する場合は、乙に対して改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付することができる。
  - 12 甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講ずることができる。

(契約の解除等)

- 第14条 甲は、乙及び乙の構成員がこの契約に違反した場合は、契約を解除又は変更することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

- 第15条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
  - (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - (2) 乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(利息金)

- 第16条 甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に利息金を付加するものとする。
- 2 利息金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利5パーセントの割合により計算するものとする。

(知的財産権等の範囲)

- 第17条 この契約書において本委託事業の研究成果に係る「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。
- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権等」と総称する。）
  - (2) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む。）及び外国におけるこれら権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
  - (3) 技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙及び乙の構成員による協議の上、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利
- 2 この契約書において「発明等」とは、特許権の対象となるものについてはその発明、実用新案権の対象となるものについてはその考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについてはその創作、育成者権の対象となるものについてはその育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについてはその案出をいう。
- 3 この契約書の第18条から第24条において「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第3項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

(知的財産権の帰属)

- 第18条 甲は、契約締結日に乙の構成員が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書（別紙様式第8号）による書面で甲に届け出た場合、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を当該乙の構成員から譲り受けないものとする。
- (1) 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る発明等を行った場合には、産業財産権等の出願又は申請を行う前に、発明等報告書（別紙様式第9-2号）を乙を経由して甲に報告すること。乙は、乙の構成員から発明等報告書の提出があった場合には、乙の構成員が産業財産権等の出願又は申請を行う前に、発明等報告書（別紙様式第9-1号）により、甲にその旨を報告すること。
  - (2) 乙の構成員は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾すること。
  - (3) 乙の構成員は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要であるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾すること。
  - (4) 乙の構成員が、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（独占的通常実施権を含む。以下「専用実施権等の設定等」という。）をする場合には、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合

を除き、あらかじめ甲の承認を受けること。

イ 乙の構成員が株式会社である場合に、乙の構成員がその子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 乙の構成員が承認TL0（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TL0（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 乙の構成員が技術研究組合である場合に、乙の構成員がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

(5) 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について自ら又は乙の構成員から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、あらかじめ甲の承諾を得ること。

2 甲は、乙の構成員が第1項で規定する書面を提出しない場合、当該乙の構成員から本委託事業の研究成果に係る知的財産権を譲り受けるものとする。なお、甲が承継することとなった当該知的財産権については、乙の構成員は、甲の指示によりこれを保管、利用等するものとする。

3 乙の構成員は、第1項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。また、当該知的財産権を無償で甲に移転することとなった場合において、当該知的財産権を既に出願していた場合には甲への名義変更を行い、当該知的財産権を既を取得していた場合には甲へ当該知的財産権を移転するものとする。なお、名義変更等により発生する費用は、乙の構成員が負担するものとする。

4 前各項の規定にかかわらず、発明等報告書その他これに類するものに係る著作権は甲に帰属するものとする。

(研究成果の利用行為)

第19条 乙の構成員は、本委託事業の研究成果の公表（論文や学会等を通じて自ら行うもののほか、取材等を受けメディアが取り上げるものを含む。）に当たっては、当該公表が行われる前に、当該公表について甲に報告するものとし、甲が必要と認めた場合には、その承諾を得るものとする。なお、公表に際し、本委託事業による研究成果である旨を明示しなければならない。

2 乙の構成員は、前条第1項の規定にかかわらず、本委託事業により甲に納入された著作物（発明等報告書、事業完了届、委託事業実績報告書、その他これに類するものを除く。）に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

3 乙の構成員は、前項において、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、乙の構成員が著作人人格権を行使しようとする場合であって、乙が特に行使の必要があると認める場合には、甲に対してその理由を明らかにして事前協議を行うことができるものとする。また、当該著作物の著作者が乙の構成員以外の者であるときも、同様とする。

(知的財産権の報告等)

第20条 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願又は申請（以下「出願等」という。）を行った場合及びその出願等に関して設定の登録等を受けた場合は、出願等及び設定の登録等の日から60日以内に、産業財産権等審査官庁から送付される関連書類を添付して、書面により、甲に提出しなければならない。当該出願等が拒絶され、又は権利が取り消された場合にも同様とする。また、乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等を国外で行う場合には、当該出願等を行う前に、国外での産業財産権等出願等報告書（別紙様式第10号）を甲に提出しなければならない。

2 乙の構成員は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則（昭和35年通商産業省令第10号）第23条第6項に従い、以下の記載例を参考に、当該出願書類に国の委託事業の研究成果に係る出願である旨を記載しなければならない。

【特許出願記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（平成○年度農林水産省「○○戦略的プロジェクト研究推進事業」産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願）」

3 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第22条第3項に規定する場合を除く。）は、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。

4 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等以外の知的財産権について、甲の求めに応じて、自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を、書面により、甲に報告しなければならない。

5 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について、自ら又は乙の構成員から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、国外での知的財産権実施事前申請書（別紙様式第11号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。

6 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る著作物（発明等報告書、事業完了届、委託事業実績報告書、その他これに類するものを除く。）のうち、次の各号に掲げるものについて、甲からの求め

があった場合、当該著作物を電磁的記録媒体に記録して甲に提出するものとする。

- (1) 著作権法第2条に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物
- (2) プログラムの手引書その他これに類するもの
- (3) 乙の構成員が著作権の行使又は第三者への著作権の利用の許諾を行うもの

(知的財産権の移転)

- 第21条 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合（本委託事業の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転する場合を除く。）には、第18条から第24条までの規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。
- 2 乙の構成員は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、知的財産権移転事前申請書（別紙様式第12号）を甲に提出して甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第18条第1項（4）のイからハまでに定める場合には、この限りでない。
  - 3 乙の構成員は、第1項の移転を行ったときは、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。

(知的財産権の許諾)

- 第22条 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第18条、第19条、本条及び第24条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。
- 2 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第13号）により甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、乙の構成員が通常実施許諾しようとする相手方が外国籍を有する者である場合も同様とする。ただし、第18条第1項（4）のイからハまでに定める場合には、この限りでない。
  - 3 乙の構成員は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。

(知的財産権の放棄)

- 第23条 乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を書面により、甲に報告しなければならない。

(ノウハウの指定)

- 第24条 甲、乙及び乙の構成員は、第17条第1項第3号に規定するノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
- 2 前項の秘匿すべき期間は、甲、乙及び乙の構成員が協議において、決定するものとし、原則として、委託事業完了の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

(職務発明規程の整備)

- 第25条 乙は、乙の構成員に対し、契約の締結後速やかに、その従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が本委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等を至った行為がその従業者等の職務に属するときは、その発明等に係る知的財産権が乙の構成員に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めさせなければならない。ただし、乙の構成員が知的財産権を従業者等から乙の構成員に承継させる旨の契約をその従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規程等を定めており、これらを本委託事業に適用できる場合はこの限りではない。

(知的財産権等の使用)

- 第26条 乙の構成員は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(財産の管理)

- 第27条 乙は、乙の構成員が本委託事業を実施するに当たって委託費により購入又は取得（以下「取得」という。）した財産（以下「取得財産」という。）の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合には、これら権利を含むものとする。以下同じ。）については、本委託事業の終了の時期（本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合には、当該研究事業の最終年度に当たる委託事業の終了の時期とする。以下この条から第30条までにおいて同じ。）までの間、当該財産を取得した乙の構成員にこれを帰属させるものとする。
- 2 乙の構成員は、本委託事業の終了の時期までの間における取得財産の所有権の移転については、乙の構成員の間において行う場合及び甲が特に必要があると認める場合を除き、これを行わないものとする。なお、乙の構成員の間において所有権の移転を行った場合には、乙は甲に新たな所有権

者を報告するものとする。

- 3 乙の構成員は、善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理するとともに、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式1）を提出し、甲の指示を受けなければならない。
- 4 乙の構成員は、取得財産について、本委託事業が終了したときに甲がその引渡しを請求した場合には、これを引き渡さなければならない。
- 5 乙の構成員は、取得財産について、本委託事業で取得したものであることを示すため、物品標示票（別記様式2）を貼付するとともに、物品管理簿（別記様式3）に登載して管理しなければならない。また、当該物品管理簿の写しを、第6条に規定する委託事業実績報告書の提出と併せて、甲に提出しなければならない。
- 6 前各項の規定により管理する物品は、耐用年数1年以上かつ取得原価が10万円以上の物品とする。
- 7 乙は、委託費により購入した物品のうち取得原価が50万円以上の研究機器を委託事業に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができる。この場合において、乙は次の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（別記様式4）を第6条に規定する委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。
  - (1) 乙が一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。
  - (2) 乙以外の者が一時使用する場合には、乙は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。

(財産の継続使用)

- 第28条 乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産を継続使用することができるものとする。
- 2 乙は、本委託事業の終了の時期において、乙の構成員が取得財産を研究目的の同種の事業で継続使用することを望む場合には、継続使用申出書（別記様式5）を提出し、甲の承認を得なければならない。
  - 3 甲は、前項の申出がされた場合において、継続使用を希望する乙の構成員の継続使用の目的、事業内容が適切と認められる場合には、継続使用の希望があった取得財産について、当該構成員の希望する期間における継続使用を認めるものとする。
  - 4 甲は、前項の規定により継続使用することを認めた取得財産（以下「継続使用財産」という。）について、継続使用を行う乙の構成員（以下「継続使用者」という。）が、甲が認めた目的以外の使用をし、又は甲の許可を得ない処分等不適切な行為を行っていたと認められる場合その他甲が特に必要があると認める場合には、継続使用者による継続使用を中止させることができるものとする。
  - 5 前項において、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、継続使用を中止した時点における残存価額を、甲に納付するものとする。なお、この場合、処分に要する費用は、継続使用者が負担するものとする。
  - 6 継続使用者は、継続使用財産が損傷等により使用できなくなった場合は、前条第3項の規定に準じて、使用不能報告書（別記様式6）を提出し、甲の指示を受けなければならない。
  - 7 継続使用者は、継続使用財産のうち取得原価が50万円以上の研究機器を甲が認めた事業（以下「継続事業」という。）に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に取得財産を使用することができる。この場合において、継続使用者は次の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（別記様式7）を次項に規定する使用状況報告書提出の際に併せて提出するものとする。
    - ・継続使用者以外の者が一時使用する場合には一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。
  - 8 継続使用者は、継続使用財産について、継続使用期間中の年度末ごとにその使用状況を確認し、使用状況報告書（別記様式8）を4月30日までに甲に報告しなければならない。
  - 9 継続使用者は、継続事業を中止または終了する場合には、継続使用終了（中止）実績報告書（別記様式9）により甲に報告しなければならない。なお、継続事業の承認を受けた期間の最終年度であって、継続使用を終了する場合にあつては、本報告書の提出をもって、前項の使用状況報告書に代えることができるものとする。
  - 10 継続使用者は、継続使用財産について、前条第5項に規定する物品標示票を貼付し、物品管理簿に登載して管理し、また、第8項に規定する使用状況報告書または、前項に規定する継続使用終了（中止）実績報告書の提出と併せて当該物品管理簿の写しを甲に提出しなければならない。

(財産管理に係る費用の負担等)

- 第29条 乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙の構成員以外の第三者が損害を受けた場合には、当該構成員にその責任を負わせなければならない。前条第3項により継続使用が認められた財産についても、同様とする。

(財産の処分)

- 第30条 乙の構成員は、本委託事業の終了の時期において、取得財産について継続使用の希望がない場合には、当該取得財産を適切に処分しなければならない。このとき、乙の構成員は、処分方針について、第27条第5項に規定する物品管理簿の「事業終了後の措置」欄に明記し併せて、取得財産の現況について必要な事項を「備考」欄に記載しなければならない。
- 2 継続使用者は、継続事業の終了の時期において、継続使用財産についてさらに継続使用の希望がない場合には、当該継続使用財産を適切に処分しなければならない。このとき、継続使用者は、処分方針について、第28条第10項に規定する物品管理簿の「継続事業終了後の措置」欄に明記し、併せて、継続使用財産の現況について必要な事項を「備考」欄に記載しなければならない。
  - 3 前2項の処分において、返還を要しないものとして甲が指定し、乙の構成員または継続使用者が、取得財産または継続使用財産を売却処分等により処分し収益を得た場合には、財産処分収益報告書(別記様式10)により甲に報告し、甲からの指示に従い、収益を国庫に納付しなければならない。

(本委託事業の調査)

- 第31条 甲は、必要に応じ、乙に対し、本委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

- 第32条 乙及び乙の構成員は、本委託事業の委託費について帳簿を作成、整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業等の経費とは別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。
- 2 乙及び乙の構成員は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとし、新たに物品等を取得した場合には、第6条第1項に規定する実績報告書においてその所有者を確実に報告できるよう、記帳等の管理を行うものとする。
  - 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。
  - 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。
  - 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

- 第33条 乙及び乙の構成員は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも本委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。
- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(普及・事業化等への協力)

- 第34条 乙は、本委託事業に関して、その目指す内容、得られた成果に係る普及・事業化及び国民理解の促進に関する取組に積極的に協力し、本委託事業の成果が国民に還元されるよう努めるものとする。
- 2 乙は、得られた成果について、可能な限り第三者に公開及び閲覧が可能な状態を確保するよう努めるものとする。

(追跡調査)

- 第35条 甲は、本委託事業の成果を対象に、成果の普及・活用状況について追跡調査を行い、乙に報告を求めることができるものとする。

(秘密の保持)

- 第36条 乙及び本委託事業に従事する者(従事した者を含む。以下「本委託事業従事者」という。)は、本委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。
- (1) 知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報
  - (2) 知得した後、乙の責めによらず公知となった情報
  - (3) 秘密保持を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
  - (4) 甲から開示された情報によることなく独自に開発して得たことを証明できる情報
  - (5) 第三者に開示することについて、甲の同意を得た情報

(個人情報に関する秘密保持等)



第37条 乙及び本委託事業従事者は、本委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を本委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び本委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、本委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第38条 乙は、本委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ本委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第39条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(本委託事業が終了したときの個人情報の消去及び媒体の返却)

第40条 乙は、本委託事業が終了したときは、本委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(個人情報の保護)

第41条 甲は、本委託事業における研究受託者の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

(事故の報告)

第42条 乙は、本委託事業において毒物等の滅失や飛散など、人体等に影響を及ぼす恐れがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに甲へ報告するとともに、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じなければならない。

(協議、報告書等の履行)

第43条 この契約の定めにしたがって、乙又は乙の構成員が甲に協議、報告等を行う場合には、乙の構成員を代表して甲と本契約を締結した者（次条において「代表機関」という。）がこれを行うものとする。

(乙の解散に係る権利義務の承継)

第44条 乙は、乙が解散することとなった場合には、その権利義務を承継することとなる者について、書面により、全構成員が同意していることがわかる書類を添付した上で、甲に報告しなければならない。当該報告書が提出されないまま乙が解散した場合、又は甲がその内容に不備があったと認めた場合には、乙の権利義務は、甲との関係においては、その代表機関に承継されたものとみなす。

(疑義の解決)

第45条 この委託契約について疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本委託事業に関する訴えの第一審は、甲の所在地を所管する地方裁判所の管轄に専属するものとする。

(特約条項)

第46条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「談合等の不正行為及び暴力団の関与に関する特約条項」に定めるとおりとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。



平成 年 月 日

委託者（甲） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号  
支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 福原 伸之 印

受託者（乙） 住所  
氏名 印

別 紙

談合等の不正行為及び暴力団の関与に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除等)

第1条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員、使用人その他従業員を含む。次条第1項第4号及び第2項第2号において同じ。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として、甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
  - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 乙又は乙の代理人に係る刑法第96条の6又は第198条若しくは独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。
  - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(暴力団関与の場合の属性要件に基づく契約解除)

第3条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(暴力団関与の場合の行為要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(暴力団が関与していない旨の表明確約)

第5条 乙は、第3条の各号及び第4条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(暴力団関与の場合の損害賠償)

第6条 甲は、第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償又は補償することを要しない。

2 乙は、甲が第3条又は第4条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(暴力団関与の場合の不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、自らが、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否するとともに、速やかに当該不当介入の事実を甲に報告し、かつ、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

委託事業計画書

1 事業内容

ア 事業実施方針(研究目標)及び研究(調査)内容  
 ○○委託事業実施要領に基づき、事業を実施する。

イ 事業実施期間  
 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

ウ 担当者

エ 研究及び報告の方法

受託者が事業を終了したときは、実績報告書2部を作成し、当該事業に係る委託者に平成 年 月 日までに報告すること。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接経費	円	人件費 謝金 円 国内旅費 円 外国旅費 円 委員等旅費 円 試験研究費 (うち賃金 円)
一般管理費		試験研究費の15%以内
消費税等相当額		人件費、謝金、外国旅費、賃金に係る消費税等
計		

(記載要領)別記の費目の区分に従い記載すること。

3 物品購入計画

別紙1のとおり

4 物品リース計画

別紙1のとおり

5 支払計画(概算払請求限度額)

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
円	円	円	円

6 構成員の事業計画

ア 担当事業名

別紙2のとおり

イ 構成員名

別紙2のとおり

ウ 構成員の事業内容、研究費の限度額

別紙2のとおり

エ 結果報告及び取扱い

結果の報告は、報告書によるものとする。

別紙1

3 物品購入計画

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

(注) 記載する品目は、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とする。

4 物品リース計画

品名	規格	当該年度リース 予定額(円)	使用目的	備考

(注) 物品のリース契約等をする場合に記入。

なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間(法定耐用年数)以上とするなど、合理的な基準に基づいて設定すること。備考欄には、使用部署、リース契約の期間、リース期間の算定根拠及びリース契約の総額を記載すること。

別紙2  
5 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		
	住所		研究費の限度額: 千円
	名称		



## 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ございましたら、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>（※）人件費及び賃金の計上については、【参考資料1】・【参考資料2】も参照してください。</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雇用契約書（臨時の場合）</li> <li>• 作業（業務）日誌</li> <li>• 給与（賃金）台帳</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• 機関の給与規程、賃金規程</li> </ul>

	<p>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> <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>	
[学生の雇用]	<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 の理由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>	
[勤務実態の確認]	<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>	
[有給休暇の取扱]	<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</p>	

	<p>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。</p> <p>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"> <li>• 支出伝票</li> <li>• 機関の謝金規程</li> </ul>
[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"> <li>• 機関の規程等に基づく作業（実施）報告書</li> </ul>
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"> <li>• 旅費計算書</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• 復命書(出張報告書)</li> <li>• 機関の旅費規程</li> </ul>
[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（出張報告書）]

復命書（出張報告書）の用務内容（概要）について、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にあつては、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つて、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つて、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。）

<p>[予算区分]</p> <p>[キャンセル料]</p>	<p>ケース2</p> <p>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> <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</p> <p>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>自然災害、政治情勢等、その他律的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、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。</p> <p>リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください。</p> <p>物品を購入又はリースする場合は、契約書の物品購入計画もしくは物品リース計画に事前に記載することになりますので、その際に購入又はリースになった理由を確認させていただきます。</p> <p>※リース・レンタル料の計上については、借料・損料を参照</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生じた場合には、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、</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 売買契約書、請書（交わしている場合）</li> <li>• カタログ等</li> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>

<p>[調達手続き]</p>	<p>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。コンソーシアムとの契約にあっては、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>[汎用品]</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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> <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>[物品標示票]</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>



<p>[書籍、雑誌]</p> <p>[調達手続き]</p>	<p>量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>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、購入同書、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。</p> <p>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ご注意ください。</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。</p> <p>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。</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> <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。</p> <p>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"> <li>• 印刷製本仕様書</li> <li>• 配布先一覧（配布している場合）</li> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>
<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。</p> <p>物品については、使用する期間が短期間で、レンタル、オペレーティングリース等により委託期間中の支払総額が、購入金額を下回る場合には、経済性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• レンタル（リース）契約書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>

	<p>の観点からそれらの方法を選択して下さい。 リース等により調達した物品のリース料等については、委託期間中のリース等に要する費用のみ計上できます。</p> <p>(※) リース料の算定の基礎となるリース期間について 各年度の予算の都合などから、物品をファイナンスリースで使用する場合には、リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）以上とするなど、合理的な基準に基づいて設定して下さい。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も使用する場合は、事業終了後にかかるリース費用については、自己負担になります。 なお、リース期間が、上記によりがたい場合は、リース契約の前に当局との協議が必要です。（物品の法定耐用年数などの合理的な基準に基づかないリース期間の場合、原則、リース契約により調達した物品を事業終了後も継続して使用することはできません。）</p> <p>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出できる場合に限り直接経費として計上できます。（ただし、物品の借料及び損料の場合、リース期間が法定耐用年数などの合理的基準に基づき設定されていない場合、その按分方法については当局との協議が必要です。）</p>	
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"> <li>・請求書</li> <li>・計算書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
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"> <li>・請求書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
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"> <li>・請求書</li> <li>・会議の概要に関する書類</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
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ボス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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守契約等各種契約書</li> <li>・納品書、請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>

	<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いなくても、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>	
<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、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を活用して研究開発を進める場合であって、本委託事業の推進上当該成果を知財として適切に保護・活用する必要がある場合は、当該成果に係る特許関連経費の計上を認めることとします。ただし、当該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注意する必要があります。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 支払伝票</li> <li>• その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>
<p>一般管理費</p>	<p><u>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。</u></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って、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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支出計算書（按分の積算根拠）</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>

	<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>	
消費税等相当額	<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%。 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>	<p>・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>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）。 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>	<p>・再委託契約書 ・支払伝票</p>

### 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り認めています。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。

平成22年9月27日付け22経第961号農林水産省大臣官房経理課通知  
委託事業における人件費の算定等の適正化について

## 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

### ※2 直接作業時間数

#### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該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。

#### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
  - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
  - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること
  - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単



価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## ４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## ５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か															
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
	1				← A →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ		
	2				← A →				← A →			← C →									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ		
	3				← D →				← B →			← A →									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備		
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査	
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業	
	・																						
	・																						
	・																						
	・																						
	30																						
	31																						
		勤務時間管理者		所属：○○部長 氏名：○○○○ 印																		合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・委託事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

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。  業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)				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。 雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ (印)							

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の日数従事したかを作業従事者が毎日記入。	全実績時間	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。  業務従事者 氏名 〇〇 〇〇 (印)					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。 雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ (印)								

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。



別紙様式第2号

委託事業実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿  
官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏 名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「{課題名等}」

上記委託事業について、契約書第6条の規定に基づき下記の書類を添えて実績を報告します。  
(なお、併せて委託費金〇〇〇〇円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況（別紙イ）
  - 2 収支精算（別紙ロ）
  - 3 その他、事業にかかる変更内容の説明（別紙ハ）
  - 4 取得設備・物品一覧表、リース物品実績一覧表（別紙ニ）
  - 5 試作品一覧表（別紙ホ）
- (注) 上記3～5については、該当しない場合は削除すること。  
上記4、5について、事業完了届で報告を受けた場合は、記載を要しない。

別紙 イ

課題名「〇〇〇〇〇〇」

ア 事業項目及び研究対象
イ 事業実施期間
ウ 担当者
エ 事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする)
オ 事業に係る報告等(対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。)

(作成要領)

1. ア欄の冒頭については、委託契約書の委託事業実施要領にある研究の内容をそのまま記載する。  
冒頭以降は、委託契約書の「委託事業計画書」における「5. 構成員の事業計画」のア欄に記載した内容を中課題、小課題ごとに転記する。
2. エ欄については、ア欄に記載した中課題、小課題ごとに具体的数値を織り交ぜながら簡潔に記載する
3. オ欄については、委託事業実施要領又は委託事業計画書に基づく研究課題ごとに、その年度に得られた研究成果についてはその概要及び研究計画の達成状況を記載する。本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等をしたもの、ノウハウとして指定したものがあれば、その発明等の名称、出願番号、出願者(ノウハウの提案者)等を記載。また、研究計画において数値目標を設定した場合には、達成状況を数値化して記載。あわせて、委託事業に係るシンポジウムの開催等あれば、その活動状況を記載。

## 別紙 口

## 収支精算

## 収入の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

## 支出の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
直接経費					人件費 謝金 国内旅費 外国旅費 委員等旅費 試験研究費 (うち賃金)
一般管理費					試験研究費の15%以内
消費税等相当額					人件費、謝金、外国旅費、賃金 に係る消費税等
計					

## 別紙 ハ

### その他、事業にかかる変更内容の説明

- (1) 委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の不執行）  
（ 該当： 有 ・ 無 ）

【「有」の場合、以下について記載する。】

- 変更内容  
○○○○

- ② 変更を必要とした理由  
理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

- (2) 委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の追加）  
（ 該当： 有 ・ 無 ）

【「有」の場合、以下について記載する。】

- 変更内容  
○○○○

- ② 変更を必要とした理由  
理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

（注）別紙ハの（2）については、該当しない場合は削除すること

別紙 二

取得設備・物品一覧表

機関名：〇〇〇〇

品名	規格	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所(住所)	使用目的	備考

(作成要領)

1. 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する物品は、物品購入計画の場合と同様とする。
2. 契約時の物品購入計画に掲げたもの以外の購入物品があった場合には、購入することとなった理由を備考欄に記載し、技術会議事務局の確認を受けた理由書を添付する。
3. 取得設備・物品の計上については、製造又は取得した単位ごとに計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品ごとに内訳として計上する。
4. 製造又は取得価格について、10万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）
5. 委託事業の最終年度の実績報告書を提出する際において、事業で取得した物品の継続使用を希望する場合は、（別記様式5）継続使用申出書を併せて提出すること。

リース物品実績一覧表

機関名：〇〇〇〇

品名	規格	数量	年額(円)	リース契約日	使用部署	リース契約の種類	備考

(作成要領)

1. リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
2. 備考欄には、リース契約の期間、リース期間の算定根拠及びリース契約の総額を記載する。

## 試作品一覧表

機関名：○○○○

完成品名及び構成部品名	仕様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所(住所)	備考

## (記載要領)

- 1：試作品の計上については、複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位ごとに計上する。
- 2：「製造又は取得価額」欄は、当該試作品の直接材料費の額とし、10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
- 3：「備考」欄には、委託先において、事業終了時に試作品を完成品として資産計上する予定がある場合に、その旨を記載するとともに、（別記様式5）継続使用申出書を併せて提出すること。

別紙様式第3号

事業完了届

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
氏 名 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付  
平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託事業（〇〇課題）  
契約金額〇〇〇〇円

上記委託業務について完了したので、委託契約書第6条の規定に基づき別紙の事業結果説明書を添えて報告します。

別紙

事業結果説明書

- 1. 事業の実施
  - (1) 事業の実施日程

項目	日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○. ~~~~~ (1) ~~~~~												

(作成要領)

- 1. 項目については、当該年度の中課題、小課題ごとに記載すること。
- 2. 日程については、矢印により実施した期間を記載すること。

- (2) 事業の実績の説明  
別紙イのとおり

- 2. 取得設備・物品一覧 (必要に応じて添付)  
別紙ニのとおり

- 3. 試作品一覧 (必要に応じて添付)  
別紙ホのとおり



別紙様式第4号

平成〇〇年度〇〇委託事業委託費概算払・精算払請求書

番 号  
年 月 日

官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

住 所  
氏 名

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記により委託費金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也を概算払・精算払により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既 受 領 額		今 回 請 求 額		残 高		事業完了 予 定 年 月 日	備 考
		金 額	出来高	金 額	〇月〇日 現在(予 定)出来 高	金 額	〇月〇日 現在(予 定)出来 高		
	円	円	%	円	%	円	%		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

別紙様式第5号

平成〇〇年度〇〇委託事業中止（廃止）申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
氏 名 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第11条第1項の規定に基づき申請します。

記

- 1 委託の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の研究実施状況
  - ア 研究について
  - イ 経費について

経費支出状況

経費の区分	〇月〇日現在支出済額	残 額	支出予定額	中止（または廃止）に伴う不用額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

経 費 の 区 分	支 出 予 定 金 額	算 出 基 礎 (名称、数量、単価、金額)

別紙様式第6号

平成〇〇年度〇〇委託事業計画変更承認申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
氏 名 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け契約の平成〇〇年度〇〇委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

（注）記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

別紙様式第7号

研究倫理教育の実施に関する誓約書

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

当研究機関は、平成〇年度〇〇事業の実施にあたり、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）を遵守いたします。

特に、研究倫理教育については、当研究機関において、研究活動に関わる者を対象に実施しました。

また、本事業に携わる研究者に交代等があった際は、速やかに研究倫理教育を実施します。

平成 年 月 日

コンソーシアム名

研究機関名

研究倫理教育責任者名（記名押印）

（注）契約の際、コンソーシアムの代表機関は、コンソーシアムを構成する全ての研究機関から集めた本誓約書をまとめて当省にご提出ください。本誓約書が提出されない限り、当省所管の研究資金について契約することはできません。

別紙様式第8号

確 認 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
氏 名 印

〇〇〇〇（名称及び代表者氏名）（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「甲」という。）に対し、下記の事項を約する。

- 1 乙は、委託事業（平成〇〇年度委託プロジェクト研究「〇〇〇〇」、課題名「〇〇〇〇」）の研究成果に係る発明等を行った場合には、産業財産権等の出願又は申請を行う前に、当該契約書第18条第1項第1号による発明等報告書を甲に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要であるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記2に基づき、甲に実施する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の実施に協力する。
- 5 乙は、甲が上記3に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
- 6 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（独占的通常実施権の許諾を含む。以下「専用実施権等の設定等」という。）をする場合には、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、予め甲の承認を受ける。
  - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
  - ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
  - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- 7 乙は、本委託事業の成果に係る知的財産権について自ら又は乙から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、あらかじめ甲の承諾を得る。

以上

別紙様式第9-1号(コンソーシアム用)  
(※コンソーシアムが受託する場合のみ提出。)

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る発明等報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(コンソーシアムの代表機関)  
住 所

氏 名 印

この度、平成〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく開発項目「平成〇〇年度〇〇委託事業」において発明等が行われたため、委託契約書第18条第1項第1号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 発明等の名称
- 2 発明等の概要
- 3 発明等を行った研究機関の名称  
(コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、発明等に関係した全ての研究機関の名称を記載すること。発明等を行った研究機関に代表機関が含まれる場合には、代表機関の名称も記載すること。)

<添付書類>

- ・別紙様式第9-2号(研究機関用)を添付すること。ただし、コンソーシアムの代表機関のみが「3. 発明等を行った研究機関」に該当する場合には、別紙様式第9-2号のみ提出すること。

別紙様式第9-2号(研究機関用)

(※同様式は、単独の研究機関が受託者の場合に適用。また、コンソーシアムが受託者の場合であって、発明等を行った構成員が代表機関に報告する場合、又は発明等を行った研究機関が代表機関のみの場合にも適用。)

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る発明等報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(研究機関)	
住 所	
氏 名	印
(連名で報告する場合は追記)	
(研究機関)	
住 所	
氏 名	印
(研究機関)	
住 所	
氏 名	印

この度、平成〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「平成〇〇年度〇〇委託事業」において発明等行われたため、委託契約書第18条第1項第1号の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 発明等の名称
2. 発明等の概要
3. 発明等を行った研究機関の名称  
(コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、発明等に関係した全ての研究機関の名称を記載すること。)
4. 発明等の出願予定等  
出願予定等：  
(記載例)
  - ・特許権
  - ・実用新案権
  - ・意匠権
  - ・回路配置利用権
  - ・育成者権に係る出願又は申請を行う予定  
(出願予定国：日本、アメリカ、PCT出願(国内移行手続き予定国)、等)
  - ・著作権の登録を行う予定

<添付書類>

発明等の概要が分かる資料。

別紙様式第10号

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る国外での産業財産権等出願等報告書

番 年 月 日 号

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
氏 名 印

この度、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等につき国外で出願等を予定しておりますので、委託契約書第20条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 産業財産権等の種類、名称  
〔「種類」については、該当する権利を記載。（例 「特許権（出願中）」）  
「名称」については、その産業財産権等に係る発明等の名称を記載。〕
- 2 産業財産権等の出願者  
〔「出願者」については、産業財産権等の国外出願等を行う全ての者を記載。  
代理人を通じて出願する場合には、当該代理人の名称も記載。〕
- 3 産業財産権等を出願する国（場所）  
（現時点で検討している国等を記載。）
- 4 産業財産権等を国外で出願する理由  
別紙のとおり。（共通様式）
- 5 産業財産権等の出願予定時期
- 6 産業財産権等の国内における権利者が2以上の場合、各権利者の承諾の有無  
記載例）国内における全ての権利者が、2に掲げた出願者として出願等する予定。
- 7 産業財産権等のこれまでの許諾の実績について  
〔国内で既に出願済みであり、かつ許諾実績がある場合の、許諾先、許諾の種類（通常許諾か、  
専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。〕
- 8 優先権の主張



別紙様式第11号

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る国外での知的財産権実施事前申請書

番 年 月 日 号

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
氏 名

印

この度、本委託事業の研究成果に係る知的財産権につき国外で実施する予定ですので、委託契約書第20条第5項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

- 1 知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間  
〔「権利者」については、全ての権利者を記載。また、知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。  
「種類」については、該当する権利を記載。（例 「特許権（出願中）」）  
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。  
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。〕
- 2 知的財産権の実施者  
（「実施者」については、該当する全ての者を記載。）
- 3 知的財産権を実施する国（場所）・期間
- 4 知的財産権を国外で実施する理由  
別紙のとおり。（共通様式）
- 5 知的財産権の実施予定年月日
- 6 知的財産権の出願者又は権利者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無  
記載例）1に掲げた全ての権利者が、本実施を承諾している。
- 7 知的財産権のこれまでの許諾の実績について  
〔許諾先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。〕

別紙様式第12号

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る知的財産権移転事前申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所

氏 名

印

この度、本委託事業の研究成果に係る知的財産権につき支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）以外の第三者に移転する予定ですので、委託契約書第21条第2項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

1 知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間

「権利者」については、全ての権利者を記載。また知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。

「種類」については、該当する権利を記載。（例 「特許権（出願中）」）

「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。

「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」を記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。

2 知的財産権を移転する比率

3 知的財産権を移転する相手先及び理由

別紙のとおり。（共通様式）

（移転額が確定している場合にはその額も記載。）

4 知的財産権の移転予定年月日

5 知的財産権の権利者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無

記載例）1に掲げた全ての権利者（又は出願者）が、本移転を承諾している。

6 知的財産権のこれまでの許諾の実績について

相手先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

<添付書類>

1) 移転対象となる知的財産権の出願等申請書又は登録証の写し（これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。）

2) 移転先の定款、活動実績、その他どのような者かわかる資料

## 別紙様式第13号

(外国籍を有する者に許諾する際にも適用。)

平成〇〇年度〇〇委託事業に係る知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所  
氏 名 印

この度、本委託事業の研究成果に係る知的財産権につき支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官(経理)以外の第三者に専用実施権等の設定等による許諾(外国籍を有する者に許諾)をする予定ですので、委託契約書第22条第2項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

### 記

- 知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間  
「権利者」については、全ての権利者を記載。また、知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。  
「種類」については、該当する権利を記載。(例「特許権(出願中)」)  
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。  
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。
- 知的財産権の専用実施権等の設定等先(外国籍を有する者)及び内容(※)  
※内容は、通常実施(利用)権、独占的な通常実施(利用)権、専用実施(利用)権等の種類、専用実施権等の設定範囲等を記載。
- 知的財産権の専用実施権等の設定等(外国籍を有する者に許諾)をする理由  
別紙のとおり。(共通様式)  
(許諾料の算定基準が確定している場合にはその基準も記載。)
- 知的財産権の専用実施権等の設定等(外国籍を有する者に許諾)する予定年月日
- 知的財産権の専用実施権等の設定等(外国籍を有する者に許諾)をする期間
- 知的財産権の権利者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無  
記載例)1に掲げた全ての権利者が、本許諾に承諾している。
- 知的財産権のこれまでの許諾の実績について  
(相手先、許諾の種類(通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か)、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。)

### <添付書類>

- 許諾対象となる知的財産権の出願等申請書又は登録証の写し(これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。)
- 知的財産権の専用実施権等の設定等先(外国籍有する者)の定款、活動実績、その他どのような者がわかる資料

(別紙)

※別紙様式第10号、第11号、第12号及び第13号の別紙の共通様式。

平成〇年〇月〇日  
〇〇〇〇

(知的財産権保有者の名称を記載。)

共同研究の場合は、その代表的な研究機関名又は全ての研究機関名を記載。)

知的財産権の〇〇〇〇 (※) をする理由について

〔(※) 〇〇〇〇には、「国外での出願」、「国外での実施」、「移転」、「専用実施権等の設定等」、「外国籍を有する者への通常許諾」のいずれか該当するものを記載。〕

1. 知的財産権の概要

〔記載例) 平成〇〇年度〇〇事業の研究成果「・・・」に係る知的財産権であり、その概要は・・・である。〕

2. 移転先又は専用実施権等の設定等先の概要、移転又は専用実施権等の設定等することにより見込まれる効果等

〔記載例) 今回の申請に係る移転等予定先〇〇は、△△(住所、代表者、担当者及び連絡先)において、△△等の業務を行う会社法人である。(同社の詳細な業績は、添付資料のとおり。)  
今回、同社に許諾することによって、・・・等の効果が見込まれる。  
国外での出願に係る報告(別紙様式第10号)の場合は「2 国外で出願する理由及び見込まれる効果」とし、その内容について記載すること。  
知的財産権を外国で実施することについての事前申請(別紙様式第11号)の場合は、「2 実施しようとする相手国、外国で実施することにより見込まれる効果及び外国での実施方法」とし、それらについて記載すること。〕

3. 通常許諾ではなく、移転又は専用実施権等の設定等とする理由

〔記載例) 〇〇社に対して専用許諾することにより、通常許諾するよりも・・・等の利点があることから、専用許諾することとした。  
知的財産権を外国籍を有する者に通常許諾する場合には、記載不要。  
また、国外での出願の場合及び外国で実施する場合には、「3. 外国での実施に当たって留意する事項」とすること。〕

※ 当該別紙の作成にあたっての留意事項。

〔(1) 移転又は専用実施権等の設定等の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、通常許諾でなく移転又は専用実施権等の設定等を行うことが適当と判断した具体的な理由、知的財産権の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。  
①移転先又は専用実施権等の設定等先が、  
・当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化されることが期待できる者であるか。  
・当該知的財産権を活用して行う事業が、法令や公序良俗に反するものでないか。  
・権利者とどういった関係にあるか(当該委託研究の共同研究先等)。  
・所在する場所は国内か国外か。また、当該知的財産権の活用場所は国内か国外か。  
・倒産したり、合併・買収される恐れはないか。  
②移転又は専用実施権等の設定等によって、  
・農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれるか。  
・国内企業等(大学・研究機関等を含む)が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れはないか。  
・国内企業の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないか。〕

(2) 国外での出願又は実施（自ら又は第三者による実施）若しくは外国籍を有する者への通常許諾の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、知的財産権の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。

- ・当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれるか。
- ・当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないか。
- ・農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれるか。
- ・国外で実施する場合は、国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないか。
- ・国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないか。
- ・国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらされないか。

(別記様式1) 使用不能報告書(事業期間用)

使用不能報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の下記事業により取得した財産について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1. 財産を購入した課題名(研究期間)

○○○○○○○○○○○○○○○○事業(平成○○年度～平成○○年度予定)

(課題名○○○○○○○○○○○○)

2. 使用不能となった財産

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

3. 使用不能となった理由

(記載要領)

- ① 財産を購入した課題(事業)ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の各項目は省略できません。
- ② 財産を購入して使用している構成員(単独契約の場合は購入者)が作成して下さい。
- ③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ④ 「使用不能となった理由」(記載例:使用不能となった財産は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、〇〇〇〇により故障し、修理を製造元(または代理店等)に依頼したところ、修理不能の旨回答がありました。(修理不能見積を添付します。))

(別記様式2) 物品標示票

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	農林水産省平成〇〇年度 〇〇〇〇委託事業
品名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	



(別記様式3)

農林水産技術会議事務局委託事業 物品管理簿

							管 理 機 関 名	○○○○○○○○				tel	
							委託事業契約担当部署名	○○○○○○○○				tel	
事業名	研究期間		品目	規格	数量	購入実績		取得年月日	耐用年数	使用場所	事業終了後の措置	継続事業終了後の措置	備考
	開始年度	終了年度				単価	金額						

※ 提出にあたっては、A4判・横で提出下さい。

(記載要領)

- ① 委託事業または継続事業を実施している機関ごとに作成して備え付けて下さい。
- ② 「管理機関名」は、前項の機関名を記載下さい。
- ③ 「委託事業契約担当部署名」は、本管理簿に記載された物品を購入することとなった委託事業の契約手続きや、当該契約の実績報告等の事務を担当している部署名を記載下さい。

- ④ 「事業名」は、本管理簿に記載された物品を購入することとなった委託事業が特定できるよう、必要に応じて課題名等も併記して下さい。
- ⑤ 物品を購入した事業の開始年度の早い順からの記載とし、同一事業は行が連続するようにして下さい。なお、複数年度において実施することが予定されて開始された事業は、最終年度までの間同一事業とします。
- ⑥ 「研究期間」は、当該事業の開始年度と最終年度（複数年度において実施することが予定されて開始された事業の最終年度到達前においては予定最終年度）をそれぞれ記載下さい。
- ⑦ 「品名」～「取得年月日」は、実績報告書において物品購入実績に記載された情報を漏れなく記載下さい。
- ⑧ 「取得年月日」は、H〇年〇月〇日の形式で記載下さい。
- ⑨ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ⑩ 「使用場所」は、実際に委託事業（または継続事業）で使用している（またはしていた）所在地を記載して下さい。（例：〇〇県〇〇市）
- ⑪ 「事業終了後の措置」は、委託事業最終年度において当該物品の事業終了後の処分方針を記載して下さい。（「返還後貸付」、「返還」、「継続使用」、「廃棄」等）
- ⑫ 「継続事業終了後の措置」は、継続事業最終年度（中止の場合を含む）において、当該継続財産の継続事業終了後の処分方針を、前項に倣って記載下さい。
- ⑬ 「備考」は、前2項の処分方針について、返還する場合に特別に見込まれる費用や、今後の使用に支障が想定される場合の情報を、また、廃棄とした場合のその理由を下例を参考にできる限り記載して下さい。

例1: コンクリートで固着されており、移動させるには撤去費用が生じる等の場合は、その旨と撤去費用の概算額を記載

例2: 今後使用する場合、多額の修理費用をかけて原状回復を行うことが近い将来に想定される場合は、その旨と修理費用の概算額を記載

例3: 今後使用する場合、消耗部材等が生産終了等で既に、または近い将来に調達できないことが想定される場合は、その旨を記載

例4: 今後使用する場合、制御システム等のサポートサービスが近い将来終了する等の場合は、その旨とサポート終了日を記載

例5: (処分方針を廃棄とした場合) 上記例2～例4等の想定が直近で想定され、返還しても今後の使用が見込めないことが確実な場合は、その旨を記載

※ 委託事業または継続事業終了後の処分方針に基づき、返還や廃棄、または貸付等の処分方針が確定し、所有権が受託者または継続使用者でなくなった取得財産については、当該行を順次削除して下さい。

※ 委託事業期間中または終了時に取得（資産計上）した試作品（完成品）がある場合も当該品を登載して管理し、試作品である旨備考欄に表示下さい。

(別記様式4) 研究機器一時使用報告書(事業期間用)

研究機器一時使用報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の平成 年度〇〇委託事業により取得した物品について、下記のとおり一時使用の状況を報告します。

記

1. 一時使用した物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 一時使用者

住 所

氏 名

3. 使用年月日

年 月 日 ~ 年 月 日

4. 一時使用した研究開発事業の内容

5. 一時使用者との取決めの内容

(注) 受託者が自ら一時使用した場合は、2及び5の記載は不要

(別記様式5) 継続使用申出書

継 続 使 用 申 出 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官 (経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

委託事業により取得した財産について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1. 当該財産を購入した課題名 (研究期間)

○○○○○○○○○○○○○○○○事業 (平成○○年度～平成○○年度)

(課題名○○○○○○○○○○○○)

2. 継続使用を要する物品

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用 年数	購入実績		継続使用 希望期間	備考
					単価	金額		

3. 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(2) 事業内容

4. 継続使用を要する理由

(記載要領)

- ① 原則当該財産を購入した課題名(事業)ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の各項目は省略できません。
- ② 継続事業を実施する予定の機関ごとに作成して下さい。
- ③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ④ 「継続使用希望期間」は、継続事業が終了する予定年度の末日を記載して下さい。(平成〇〇年3月31日)
- ⑤ 「備考」は、例えば委託事業をコンソーシアムで受託し、事業で購入した機関とは別の構成員における継続事業に使用する等の場合、「購入は〇〇研究所」と記載する等、その他必要と思われる事項があれば適宜記載して下さい。
- ⑥ 同種の事業の「目的」(記載例:当該物品を購入した課題(事業)の目的は、〇〇〇〇とされており、引き続き実施する課題(事業)は、〇〇〇〇を目的としていることから、同じ事業目的です。)
- ⑦ 同種の事業の「事業内容」(記載例:引き続き実施する課題(事業)は、〇〇〇〇を分析し、〇〇〇〇を解明することとしています。)
- ⑧ 「継続使用を要する理由」(記載例:当該継続課題(事業)においては、〇〇〇〇の過程において本〇〇装置を使用することが不可欠な(または、より効率的に行える)ため。)

※ 委託事業期間中または終了時に取得(資産計上)した試作品(完成品)を継続使用する場合も本申出書で申し出下さい。

(別記様式6) 使用不能報告書(継続使用期間用)

使用不能報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1. 継続使用財産を購入した当初の課題名(研究期間)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業(平成〇〇年度~平成〇〇年度)

(課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

2. 使用不能となった財産

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用 年数	購入実績		継続使用 承認期間	備考
					単価	金額		

3. 使用不能となった理由

(記載要領)

- ① 原則継続使用財産を購入した当初の課題(事業)ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。
- ② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。
- ③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。(平成〇〇年3月31日)
- ⑤ 「使用不能となった理由」(記載例:使用不能となった財産は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、〇〇〇〇により故障し、修理を製造元(または代理店等)に依頼したところ、修理不能の旨回答がありました。(修理不能見積を添付します。))

(別記様式7) 研究機器一時使用報告書(継続使用期間用)

研究機器一時使用報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記のとおり一時使用の状況を報告します。

記

1. 一時使用した物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 一時使用者

住 所

氏 名

3. 使用年月日

年 月 日 ~ 年 月 日

4. 一時使用した研究開発事業の内容

5. 一時使用者との取決めの内容

(注) 受託者が自ら一時使用した場合は、2及び5の記載は不要



(別記様式8) 使用状況報告書

使 用 状 況 報 告 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官 (経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記のとおり使用状況を報告します。

記

1. 継続使用財産を購入した当初の課題名 (研究期間)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業 (平成〇〇年度～平成〇〇年度)

(課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

2. 継続使用している財産

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用年数	購入実績		継続使用 承認期間	備考
					単価	金額		

3. 使用状況

(記載要領)

- ① 原則継続使用財産を購入した当初の課題(事業)ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。
- ② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。
- ③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。(平成〇〇年3月31日)
- ⑤ 「使用状況」(記載例:「毎週1回は〇〇〇の分析ため使用しています。」等、使用頻度と使用状況を記載)

(別記様式9) 継続使用終了(中止)実績報告書

継続使用終了(中止)実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産に係る継続事業を終了(中止)しましたので、その実績を報告します。

記

1. 継続使用財産を購入した当初の課題名(研究期間)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業(平成〇〇年度~平成〇〇年度)

(課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

2. 継続使用している財産

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用 年数	購入実績		継続使用 承認期間	備考
					単価	金額		

3. 継続事業の実施状況

(1) 研究課題及び研究対象

(2) 実施期間

(3) 研究(事業)成果の概要

4. 継続使用財産の使用状況

5. 継続事業を中止する理由

(記載要領)

- ① 原則継続使用財産を購入した当初の課題(事業)ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。
- ② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。
- ③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。(平成〇〇年3月31日)
- ⑤ 「備考」は、返還する場合に特別に見込まれる費用や、今後の使用に支障が想定される場合の情報を、下例を参考にできる限り記載して下さい。
  - 例1: コンクリートで固着されており、移動させるには撤去費用が生じる等の場合は、その旨と撤去費用の概算額を記載
  - 例2: 今後使用する場合、多額の修理費用をかけて原状回復を行うことが近い将来に想定される場合は、その旨と修理費用の概算額を記載
  - 例3: 今後使用する場合、消耗部材等が生産終了等で既に、または近い将来に調達できないことが想定される場合は、その旨を記載
  - 例4: 今後使用する場合、制御システム等のサポートサービスが近い将来終了する等の場合は、その旨とサポート終了日を記載
- ⑥ 「継続事業の実施状況」の「研究(事業)成果の概要」では、記載のほかに、研究成果報告書、学会誌、パンフレット等、配布または公表された資料がある場合、当該資料を添付して下さい。
- ⑦ 「継続使用財産の使用状況」(記載例:「毎週1回は〇〇〇の分析ため使用していました。」等、使用頻度と使用状況を記載)
- ⑧ 「継続事業を中止する理由」は、継続事業を中止する場合の理由を記載して下さい。当初の予定より研究が進捗し、承認期間より早く事業が終了する場合は中止ではありません。よって、中止の理由は、機関としての研究計画の見直しや、災害等の外的要因で物理的に研究が継続不可能な状況になった場合等に限定されます。

(注)

- ① 本報告前に使用できない状態が生じた場合は、「使用不能報告書」の提出が必要です。
- ② 本報告書をもって、継続事業最終年度の「使用状況報告書」に代えることができます。
- ③ 継続使用を終了する場合には、「5. 継続事業を中止する理由」の項目は削除下さい。

(別記様式10)

財 産 処 分 収 益 報 告 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付け第〇〇〇号の引渡不要通知書を受け、取得財産を処分したところ、  
収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1. 取得財産を購入した課題名(研究期間)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業(平成〇〇年度~平成〇〇年度)

(課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

2. 収益を得た財産

品目	規格	数量	取得 年月日	耐用 年数	購入実績		継続使用 承認期間	備考
					単価	金額		

3. 処分等年月日

4. 処分等で得た収益の額

5. 処分の概要等

(記載要領)

- ① 財産を購入した課題(事業)ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。
- ② 引渡不要通知を受けた構成員または継続使用者が作成して下さい。
- ③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類・細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。
- ④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。(平成〇〇年3月31日)継続使用財産でない場合は記載不要です。
- ⑤ 「処分等年月日」は、売払いや廃棄を行った日付を記載下さい。
- ⑥ 「処分等で得た収益の額」は、売払いや廃棄後の鉄屑代として得られた収益額を記載下さい。
- ⑦ 「処分の概要等」  
(記載例1:耐用年数を経過していたが、中古での需要が見込まれたことから売払い処分とした結果収益があった。)  
(記載例2:廃棄処分としたが、廃棄後、鉄屑として収益があった。)

## 平成○年度「〈契約課題名〉」委託事業実施要領（ひな形）

### 第1 5年間の研究内容及び目標

#### （1）研究内容

○、○。

#### （2）研究目標

○、○。

### 第2 平成○年度の研究内容

#### （1）〈小課題名〉

○、○。

#### （2）〈小課題名〉

○、○。

### 第3 留意事項

○○

### 第4 受託者による運営管理

- （1）受託者は、第2の（1）から（○）毎にサブリーダーを配置し、当該サブリーダーが各研究の効果的かつ効率的な推進及び研究成果の取りまとめに責任をもつこととする。
- （2）研究開発責任者は、サブリーダーの指導及び監督をするものとする。
- （3）研究開発責任者は、本委託事業の実施につき、農林水産技術会議事務局が指名するプログラムオフィサーの指導及び監督を受けるものとする。

### 第5 次年度計画、事業実績の報告

- （1）受託者は、翌年度に継続して研究を予定しているときは、研究計画書（別紙様式1）及び委託事業実施計画書（委託契約書別紙様式第1号）の案を、農林水産技術会議事務局担当者がそれぞれについて別途指定する期日までに、農林水産技術会議事務局に提出するものとする。
- （2）受託者は、当該年度の受託に関わる試験研究が終了したときは、その実績報告書（別紙様式2）を履行期限までに農林水産技術会議事務局に提出するものとする。
- （3）受託者は、最終年度の受託に関わる試験研究が終了したときは、（2）に加え、最終年度報告書（別紙様式3）を履行期限までに農林水産技術会議事務局に提出するものとする。

### 第6 知的財産の管理

受託者は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年2月農林水産技術会議決定）に基づき、以下のとおり知的財産の管理を行うものとする。

- （1）受託者は、本委託事業の進行管理を行う会議等において、本委託事業における知的財産に関する基本的な合意事項（秘密保持、知的財産権の帰属の基本的考え方、知的財産権（研究成果に係るもの及び研究グループの各構成員が予め保有するもの等）の自己実施や実施許諾に係る基本的な考え方等）を検討し、構成員間における合意文書（以下「知財合意書」という。）を作成するものとする。ただし、受託者が単独機関である場合及びコンソーシアムの

運営に関する規約等中で知的財産に係る事項を規定する場合、受託者は知財合意書の作成を省略できるものとする。

受託者は、知財合意書又は知的財産に係る事項を規定したコンソーシアムの規約等（以下「知財合意書等」という。）を、契約期間内に農林水産技術会議事務局に報告するものとする。

（下線部は、継続課題の場合、次のとおりとする。）

についての構成員間の合意文書又は知的財産に係る事項を規定したコンソーシアムの規約等（以下「知財合意書等」という。）を改正したときは、改正した知財合意書等を農林水産技術会議事務局に報告するものとする。

- (2) 受託者は、本委託事業において得られる研究成果の権利化、秘匿化、論文公表等による公知化、標準化といった取扱いや実施許諾等に係る方針（以下「権利化等方針」という。）を、研究推進会議等において検討し、別紙様式4により、契約期間内に農林水産技術会議事務局に報告するものとする。
- (3) 受託者は、本委託事業の実施に当たっては、知財合意書等及び権利化等方針に基づき、本委託事業の進行管理を行う会議等において、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、構成員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行うものとする。
- (4) 受託者は、知財合意書等及び権利化等方針の検討に当たっては、研究成果に係る知的財産権の研究ライセンスについて、「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）を踏まえるとともに、研究成果に係るリサーチツール特許の使用について、「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）に基づき対応するものとする。

## 第7 府省共通研究開発管理システムへの登録

第5期科学技術基本計画（平成28年1月閣議決定）において、公募型資金については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への論文・特許等の成果情報や会計実績のe-Radでの登録を徹底することとされていることに鑑み、受託者は、各年度の研究成果情報について、e-Radでの入力を行うものとする。

## 第8 事前協議

受託者は、契約書第11条、第12条、第19条第1項（別紙様式5）及び第3項、第20条第1項から第3項及び第5項、第21条第2項及び第3項、第22条第2項及び第3項、第23条、第24条、第27条第2項、第28条第2項、第30条第1項及び第2項及び第36条（5）に規定する事項については、農林水産技術会議事務局と事前協議をするものとする。

## 第9 様式

本実施要領の各様式については別途定めるものとする。