

農林水産研究委託事業の契約手続きについて

平成24年1月

農林水産省農林水産技術会議事務局

目 次

1. 農林水産研究委託事業の契約方式について	1
2. 公募から契約締結までの事務の流れ	2
3. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）	6
4. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費概算払の場合）	8
5. 別紙1 規約ひな形	
〇〇研究開発コンソーシアム規約	11
〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程	17
〇〇研究開発コンソーシアム会計処理規程	20
〇〇研究開発コンソーシアム知的財産権取扱規程	26
「〇〇研究開発コンソーシアム」参加契約書	30
「〇〇研究開発コンソーシアム規約」同意書	32
6. 別紙2 協定書ひな形	33
7. 別紙3 随意契約登録者名簿登録申請書	41
8. 別紙4 随意契約登録者名簿登録申請書変更届	43

はじめに

農林水産技術会議事務局では、農林水産研究委託事業を複数の研究機関等が共同で行う場合、これらの研究機関等のそれぞれとの間で契約を締結するのではなく、研究グループ全体と一括で契約を締結することとしております。

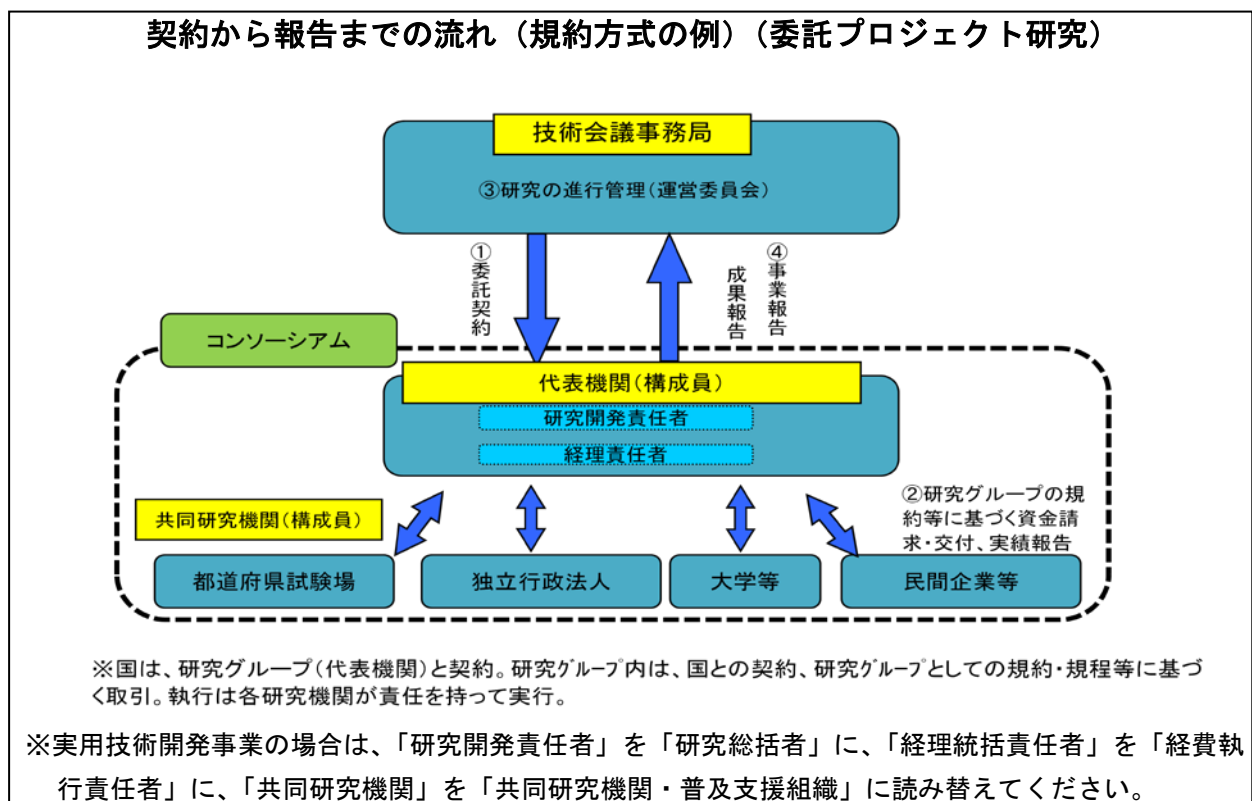
この『農林水産研究委託事業の契約手続きについて』は、研究グループが委託事業を実施しようとする際の契約手続きについて、応募者の皆様にご説明するものです。

1. 農林水産研究委託事業の契約方式について

農林水産研究委託事業の契約締結に当たっては、農林水産省との契約締結前に、次のような方法により、研究グループの中核機関が中心となって、契約単位としての研究グループ（以下「コンソーシアム」という。）を設立していただく必要があります。

- ① 委託事業を実施すること等について規約を策定し、研究グループを構成する研究機関の同意を得る方法（規約方式）
- ② 委託事業を実施すること等について研究グループを構成する研究機関が協定書を交わす方法（協定書方式）
- ③ 委託事業を実施すること等について研究グループを構成する研究機関の間で共同研究契約を締結する方法（共同研究方式）

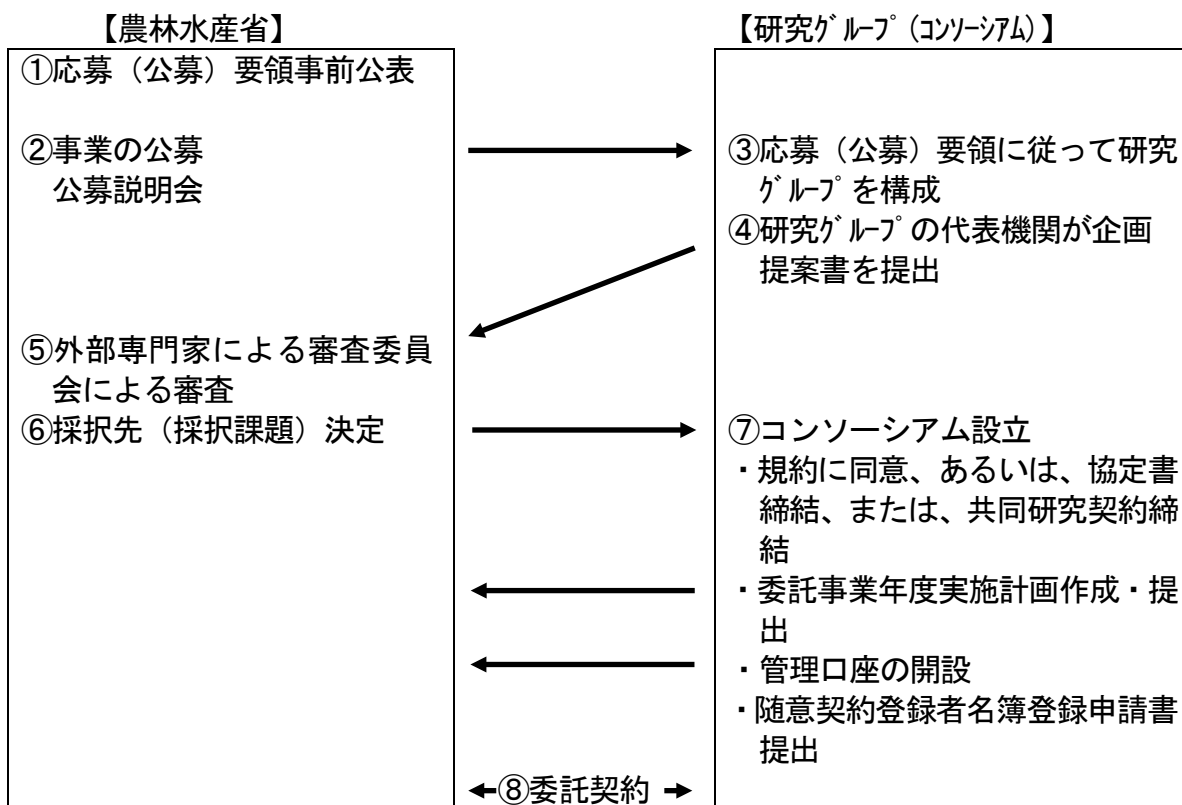
（なお、コンソーシアムと農林水産省との契約に相当の日数を要すもの（例えば、連名契約のようにコンソーシアムを構成する全ての機関及び農林水産省の記名押印が必要な契約）でなければ、上段3つの方法以外でもコンソーシアムの設立は可能です。ここでご紹介している以外の新たな設立方法のご提案がありましたら農林水産技術会議事務局の担当窓口にご相談ください。）



2. 公募から契約締結までの事務の流れ

委託プロジェクト研究、実用技術開発事業ともに事務の流れの概要は図のようになります。

(表を含む以下の文章中の () 内は、実用技術開発事業の手続き。)



※注1：⑦により、コンソーシアムとして契約する体制を構築。

※注2：随意契約登記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等の長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。

①プロジェクト研究委託事業(新規)応募要領 (額抜き) の事前公表 実用技術開発事業(新規)公募要領の事前公表 [農林水産省]

早期に研究グループを構成していただき、多くの企画提案をいただけるよう、翌年度予算の概算決定前に応募 (公募) 要領の案を公表します。

プロジェクト研究委託事業 (新規) については、概算決定前であるため、公募単位、予算規模ともに未定であるだけでなく、概算決定後における公募の有無自体についても変更があり得ますのでご承知おきください。

②プロジェクト研究委託事業(新規)公募・公募説明会 実用技術開発事業(新規)公募・公募説明会 [農林水産省]

③応募 (公募) 要領に従って研究グループを構成 [研究グループ]

複数の機関が共同して研究を行う場合は、研究グループによる事業実施について、コンソーシアムを構成することとなるすべての研究機関の内諾を得ている必要がありますが、この時点では、必ずしもコンソーシアムを設立している必要はありません。

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

④企画提案書の提出 [研究グループ]

企画提案書の提出に当たっては、研究グループの代表機関が代表して企画提案書を提出してください。平成23年度新規公募から府省共通研究開発管理システム(e-Rad)のみでの受付となります。(e-Radポータルサイト <http://e-rad.go.jp/>) また、企画提案書には、各研究機関が構成メンバーとなる理由、構成メンバーが共同でコンソーシアムを設立し委託事業を実施することを約している旨を明記していただきます。

⑤審査 [農林水産省]

事業によって審査方法が異なりますので、詳細は応募（公募）要領を参照してください。

○プロジェクト研究委託事業(新規)

外部専門家等で組織する審査委員会において企画提案内容を審査（研究グループによる応募の場合は、研究グループについても審査）し、委託先を選定

○実用技術開発事業(新規)

1次（書面）審査

外部専門家による書面審査を実施

2次（ヒアリング）審査

外部専門家及び外部有識者等を構成員とする評価会を開催し、研究総括者に対するヒアリング審査を実施

⑥プロジェクト研究委託事業(新規) 委託先決定 [農林水産省]

実用技術開発事業(新規) 採択課題決定 [農林水産省]

⑦コンソーシアム設立 [研究グループ→コンソーシアム]

プロジェクト研究の委託先に選定された、または、実用技術開発事業において研究課題が採択された研究グループは、正式にコンソーシアムを設立することになります。同コンソーシアムの設立に必要な手続きは以下のとおりです。

ア. コンソーシアムの代表機関の決定

研究グループは、コンソーシアム設立後、当該コンソーシアムの代表機関を決定していただき、主に次のような業務を行っていただきます。

※コンソーシアムの構成員の同意により、研究の進行管理を行う機関とは別に事務手続きを行う機関を設置し、農林水産省との委託契約の締結及びそれに伴う契約、資金管理等の事務的な業務を当該機関が代表して担うこととすることは可能です。（例えば以下の◎の業務のうち※印の業務）その際には、研究の進行管理を行う機関と事務手続きを行う代表機関との間で緊密な関係を構築していただき、事業実施に支障が生じないようにご留意いただくとともに、農林水産省との委託契約に基づく報告、協議等については、契約締結者である事務手続きを行う代表機関が実施することを徹底してください。

- ◎農林水産省との委託契約の締結※
- ◎農林水産省へ委託事業に係る資金の請求及びその受領※
- ◎コンソーシアムの他の構成員への資金交付※
- ◎農林水産省への委託事業契約の変更（中止）申請※
- ◎委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ
- ◎コンソーシアムにおける委託事業に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理
- ◎知的財産権の研究成果に関し、構成員（共同研究機関）に特許権等の取得を促すこと
- ◎特許権等を構成員に帰属させるための農林水産省への確約書の提出※
- ◎農林水産省への研究成果報告書、特許権等出願通知書、特許権等通知書、著作物通知書及びそれらに係る事前協議書等の提出※
- ◎構成員（共同研究機関）である法人等から提出された実績報告書（収支決算及び成果の概要）の内容確認、取りまとめ、額の確定※
- ◎農林水産省への実績報告書の提出※
- ◎農林水産省からの依頼に基づく委託事業の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告※

イ. コンソーシアム名決定

ウ. コンソーシアムの設立

- i) 規約方式（別紙1「規約ひな形」参照）
コンソーシアムの規約の策定、構成する研究機関の同意書による同意
- ii) 協定書方式（別紙2「協定書ひな形」参照）
協定書の策定、構成する研究機関による協定締結
- iii) 共同研究方式（代表機関の規程に基づき実施）
共同研究契約書の策定、構成する研究機関による契約締結

エ. 委託事業年度実施計画の提出

毎年度末（2月～3月）にコンソーシアムが開催する推進会議、農林水産省が開催するプロジェクト研究運営委員会の意見等を踏まえ、翌年度事業実施のための委託事業年度実施計画（実用技術開発事業の場合は、研究実施計画）を作成し、提出していただきます。

※プロジェクト研究運営委員会とは

農林水産技術会議事務局内に設置された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であるプログラムオフィサーを委員長とし、農林水産技術会議事務局の関係課室や外部専門家等により構成されており、「推進方策の検討」、「実施機関全体及び毎年度の研究実施計画の検討」、「研究の進捗状況、成果の把握」等を行います。

オ. 管理口座の開設

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

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

カ. 随意契約登録申請書の提出

農林水産省との契約締結に当たり、コンソーシアム名を付した名称により契約を締結する場合は、別紙3「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出していただきます。

後日、提出内容に変更があった場合は、別紙4「随意契約登録者名簿登録申請書変更届」を提出していただきます。

なお、農林水産省競争参加資格(全省統一資格)を有する者が、コンソーシアム名を付さずに代表機関である法人等の長で農林水産省と契約締結する場合は、「随意契約登録者名簿登録申請書」の提出は不要です。

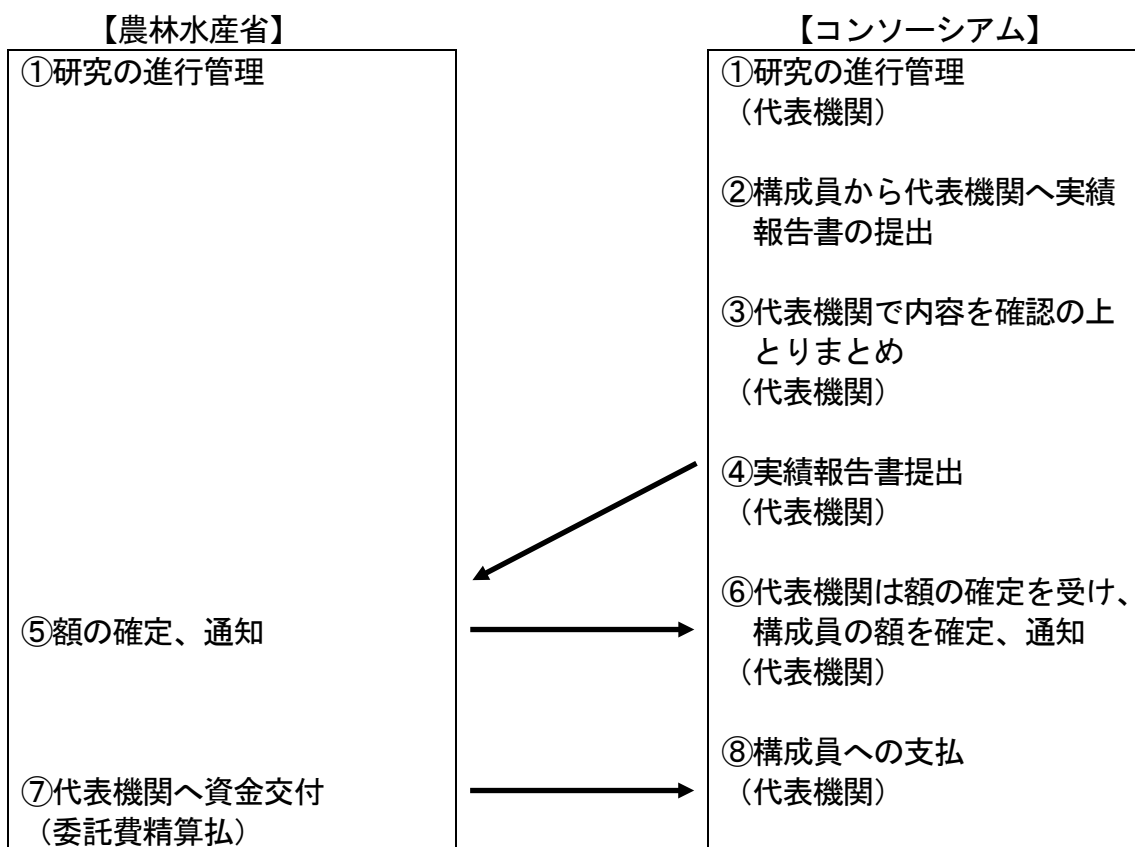
農林水産省競争参加資格(全省統一資格)の取得に係る詳細な情報については、統一資格審査申請受付サイト(<https://www.chotatu.joho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>)を参照してください。なお、地方公共団体においては、この資格を取得しなくても、農林水産省と契約締結することができます。

⑧契約締結〔農林水産省〕〔コンソーシアム〕

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

3. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）

プロジェクト研究委託事業、実用技術開発事業ともに事務の流れの概要は図のようになります。



①研究の進行管理 [農林水産省] [コンソーシアム]

○プロジェクト研究

コンソーシアムの代表機関の研究開発責任者には、プログラムオフィサーの指導のもと、コンソーシアム内の連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等にご協力いただきます。

また、プロジェクト研究運営委員会に参加いただくことがあります。

※プログラムオフィサーとは

農林水産技術会議事務局内に設置された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

○実用技術開発事業

農林水産技術会議事務局では、本事業の総括プログラムオフィサーと専門プログラムオフィサーの連携による進行管理体制のもとで研究の進捗状況を常に把握し、必要に応じた助言・指導等を行います。

コンソーシアムの代表機関の研究総括者は、専門プログラムオフィサーと密に連絡を取り合い、適宜、進捗状況の報告をしていただきます。

※総括プログラムオフィサーとは

研究課題の進行管理を行う責任者で農林水産技術会議事務局長が指名した者

※専門プログラムオフィサーとは

効率的かつきめ細かに研究課題の進行管理を行うため、本事業の業務の外部委託先に配置した非常勤のプログラムオフィサー

②構成員から代表機関へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

毎年度末、コンソーシアムの代表機関から農林水産省に対して実績報告書を提出いただくに当たり、あらかじめコンソーシアム内で決められた期限までにコンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）から代表機関へ実績報告書を提出していただきます。（その手続き等については、コンソーシアム内での取決めに従ってください。）
※共同研究機関から代表機関に提出の際には、共同研究機関において十分に内容を確認してください。

③代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ [コンソーシアム]

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

④代表機関から農林水産省へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

委託契約書に基づき、当該年度の実績報告書（委託契約書別紙様式第2号）（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）を農林水産省に提出していただきます。

⑤額の確定、通知 [農林水産省]

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

⑥構成員の額の確定、通知 [コンソーシアム]

農林水産省から額の確定通知を受けた代表機関には、コンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）に対して額の確定、通知を行っていただきます。

⑦委託費精算払 [農林水産省]

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

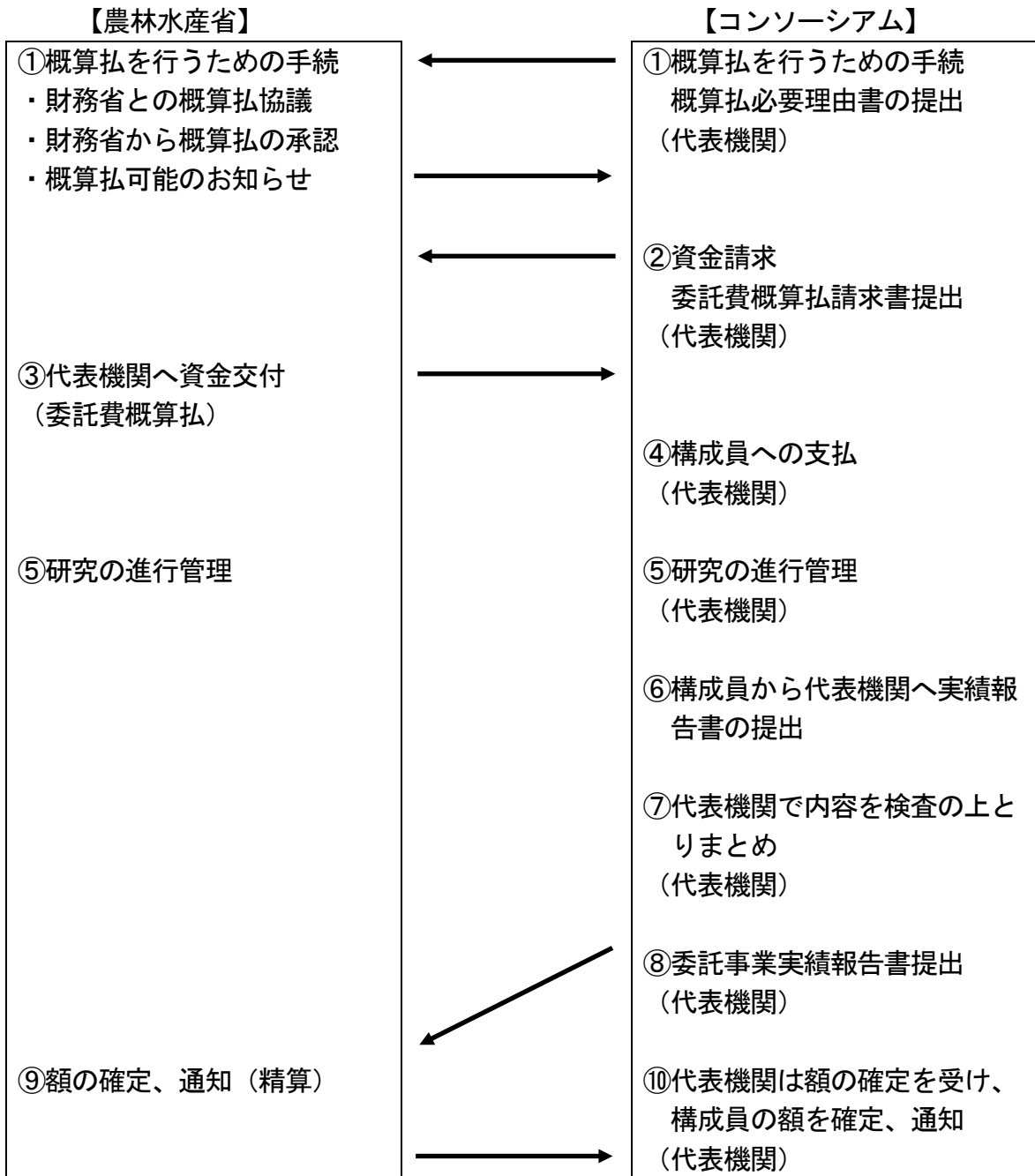
⑧構成員への支払 [コンソーシアム]

コンソーシアム内の共同研究機関（構成員）への支払については、コンソーシアムの取決めに従ってください。

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

4. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費概算払の場合）

プロジェクト研究委託事業、実用技術開発事業ともに事務の流れの概要は図のようになります。



①概算払を行うための手続き [農林水産省] [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関において、概算払を必要とする場合は、概算払必要理由書（様式自由）を提出していただきます。

農林水産省では、財務省と概算払協議を行い、承認を得られた場合には概算払いが可能である旨を代表機関にお知らせします。

②委託費概算払請求書の提出 [コンソーシアム]

代表機関から農林水産省へ委託費概算払請求書（委託契約書別紙様式第3号）を提出していただきます。

③委託費概算払 [農林水産省]

農林水産省では、当該請求書に基づき資金交付（委託費の支払）を行います。

④構成員への支払 [コンソーシアム]

コンソーシアム内の共同研究機関（構成員）への支払については、コンソーシアムの規程等、協定書、あるいは、共同研究契約書等に基づいて行っていただきます。

⑤研究の進行管理 [農林水産省] [コンソーシアム]

○プロジェクト研究

コンソーシアムの代表機関の研究開発責任者には、プログラムオフィサーの指導のもと、コンソーシアム内の連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等にご協力いただきます。

また、プロジェクト研究運営委員会に参加いただくことがあります。

○実用技術開発事業

農林水産技術会議事務局では、本事業の総括プログラムオフィサーと専門プログラムオフィサーの連携による進行管理体制のもとで研究の進捗状況を常に把握し、必要に応じた助言・指導等を行います。

コンソーシアムの代表機関の研究総括者は、専門プログラムオフィサーと密に連絡を取り合い、適宜、進捗状況を報告していただきます。

⑥構成員から代表機関へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

毎年度末、コンソーシアムの代表機関から農林水産省に対して実績報告書を提出いただくに当たり、あらかじめコンソーシアム内で決められた期限までにコンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）から代表機関へ実績報告書を提出していただきます。

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

⑦代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ [コンソーシアム]

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

⑧代表機関から農林水産省へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

委託契約書に基づき、当該年度の実績報告書（委託契約書別紙様式第2号）（帳簿等の裏付けとなる資料を含む。）を提出していただきます。

⑨額の確定、通知 [農林水産省]

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

確定額に基づき、概算払済額との精算手続き（零精算、返還、支払）を行います。

⑩構成員の額の確定、通知 [コンソーシアム]

農林水産省から額の確定通知を受けた代表機関には、コンソーシアムを構成する共同研究機関（構成員）に対して額の確定、通知を行っていただきます。

第1章 総則

(名称)

第1条 この団体は、〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）という。

(事務所)

第2条 コンソーシアムは、その主たる事務所を構成員である〇〇県〇〇市〇〇区〇〇所在の△△研究所内に置く。

(目的)

第3条 コンソーシアムは、××××の開発に向けた研究を行うことを目的とする。

(事業)

第4条 コンソーシアムは、前条の目的を達成するため、〇〇事業（以下「本研究事業」という。）に関する業務を行う。

- 2 各構成員による本研究事業の分担は、コンソーシアムが農林水産省農林水産技術会議事務局長（以下「技会事務局長」という。）との間で締結した委託契約書別紙の委託事業計画書の定めるところによる。

第2章 構成員

(構成員)

第5条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

- 一 △△研究所
- 二 〇〇大学大学院農学研究科
- 三 株式会社〇〇研究所
- 四 〇〇農業協同組合××部

(書類及び帳簿の備付け)

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

- 一 本規約及び第18条各号に掲げる規程
- 二 構成員の氏名及び住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地及び代表者の氏名）を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 その他第18条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

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

（地位の譲渡の制限）

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

（入会）

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

（脱退）

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

- 一 本研究事業のうち当該構成員自らが実施することとなっている部分の全部が中止又は終了となった場合
- 二 破産手続開始の決定があった場合
- 三 死亡
- 四 前各号に掲げる場合のほか、脱退を要するやむを得ない事由があると代表機関が認めた場合

（除名）

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

- 一 コンソーシアムの事業を妨げ、又はコンソーシアムの名誉をき損する行為をしたとき。
- 二 本規約又は総会の決議を無視する行為をしたとき。

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

第3章 総会

（総会の開催）

第11条 コンソーシアムの総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、総会の出席構成員が互選する。

3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

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

二 その他代表機関が必要と認めたとき。

(総会の招集)

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

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

(総会の議決方法等)

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

2 構成員(議長を含む。)は、総会において、各1個の議決権を有する。

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

(総会の権能)

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

- 一 年度事業実施計画及び収支予算の設定又は変更
- 二 年度事業成果報告書及び年度事業実績報告書並びに収支決算
- 三 この規約の変更
- 四 諸規程の制定及び改廃
- 五 コンソーシアムの解散
- 六 構成員の除名
- 七 本研究事業の実施に関すること
- 八 前各号に掲げるもののほか、コンソーシアムの運営に関する重要な事項

(書面又は代理人による議決権の行使)

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

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

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

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

(議事録)

第16条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

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

三 議案

四 議事の経過の概要及びその結果

五 議事録署名人の選任に関する事項

- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した構成員のうちから、その総会において選任された議事録署名人が署名押印しなければならない。
- 4 議事録は、主たる事務所に備え付けておかなければならない。

第4章 代表機関

(代表機関)

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

- 2 代表機関は次条に掲げる業務を行うものとし、同条各号に掲げる業務の執行に当たっては、業務ごとに責任者を置くものとする。

(業務の執行)

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

- 一 ○○研究開発コンソーシアム事務処理規程
- 二 ○○研究開発コンソーシアム会計処理規程
- 三 ○○研究開発コンソーシアム知的財産権取扱規程
- 四 その他総会において議決した規程

第5章 会計

(事業年度)

第19条 コンソーシアムの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、コンソーシアムの設立初年度については、コンソーシアムが設立された日から始まり、その日以後の最初の3月31日に終わるものとする。

(資金の取扱い)

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

(事務経費支弁の方法等)

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

(構成員の必要経費の分配)

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

(年度事業実施計画及び収支予算)

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

第 6 章 清算

(解散)

第 24 条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる場合に解散するものとする。

- 一 本研究事業の全部が終了したとき。
- 二 総会において解散の議決がなされたとき。
- 三 構成員が一名となったとき。

(清算人)

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

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

(清算人の権限)

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

- 一 現務の結了
- 二 債権の取立て及び債務の弁済
- 三 残余財産の処理
- 四 その他前各号の職務を行うに当たり必要な一切の行為

(清算手続)

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

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

(事業終了後の残余財産の取扱い)

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

第7章 雑則

(委託契約の遵守)

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

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

(事故の報告)

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

(細則)

第31条 本研究事業に関する国の定め及びこの規約に定めるもののほか、コンソーシアムの事務の運営上必要な細則は、代表機関が別に定める。

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

附 則

- 1 本規約は、平成 年 月 日から施行する。
- 2 コンソーシアムの設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第14条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の事務処理業務に関しては、農林水産省農林水産技術会議事務局長との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び〇〇研究開発コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(目的)

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

(事務処理の原則)

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

(事務処理責任者)

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

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

(〇〇事業の実施)

第5条 構成員は、農林水産省農林水産技術会議事務局長との間で締結した本研究事業のうち自らが実施することとなっている部分（以下「構成員実施部分」という。）をコンソーシアム規約に規定する年度事業実施計画（以下「年度事業実施計画」という。）に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

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

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

- 4 代表機関は、前項に規定する検査の結果、構成員が実施した事業の内容が年度事業実施計画の内容と適合すると認めるときは、構成員に配分される委託費の額を確定し、構成員に通知するものとする。
- 5 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、構成員実施部分の遂行が困難となったときは、事業中止申請書を代表機関に提出し、代表機関は、農林水産省農林水産技術会議事務局と協議の上、本研究事業に係る契約の変更を行うものとする。
- 6 構成員は、前項に規定する場合を除き、構成員実施部分の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事業実施計画変更承認申請書を代表機関に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、年度事業実施計画に定める収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（各費目から一般管理費への流用を除く。）における30%以内の流用については、この限りではない。

第2章 文書の取扱い

（文書の処理及び取扱いの原則）

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

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

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

（文書の発行名義人）

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

（文書に関する帳簿）

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

（保存期間）

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

（文書の廃棄）

第11条 文書で保存期間を経過したものは、第9条の文書整理簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、

その旨を当該文書整理簿に記入し、事務処理責任者による管理の下、保存しておくことができる。

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

第3章 雑則

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

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

〇〇研究開発コンソーシアム会計処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の会計業務に関しては、農林水産省農林水産技術会議事務局長との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び〇〇研究開発コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(目的)

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

(会計原則)

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

- 一 コンソーシアムの会計処理に関し、真実な内容を明瞭にすること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

第4条 コンソーシアムは、これを名義とする銀行の管理口座を開設するものとする。
(※代表機関名義で既に保有している管理口座でも可能。その場合は、「コンソーシアムの口座は、〇〇の管理口座とする。」などと規定する。)

(会計年度)

第5条 コンソーシアムの会計年度は、コンソーシアム規約に定める事業年度に従うものとする。

2 コンソーシアムの出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

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

(経理責任者)

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

- 2 前項の経理責任者は、〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）に規定する事務処理責任者を兼務することができる。

第2章 帳簿類

（帳簿）

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

（会計伝票）

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、代表機関が別に定める。
- 一 入金伝票
 - 二 出金伝票
 - 三 振替伝票
- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする。

（帳簿書類の保存及び処分）

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

- 2 前項の会計関係書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 3 前項において個人情報記録されている会計関係書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

（帳簿の更新）

第11条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 予算

（予算の目的）

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

（予算の目的外使用）

第13条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の執行)

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

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

第 4 章 出納

(金銭出納の明確化)

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

- 2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(支払方法)

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

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

(領収証の徴収)

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

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

(金銭の過不足)

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

第 5 章 物品

(財産管理台帳)

第 19 条 コンソーシアムは、本研究事業により取得した 10 万円以上の機械及び備品の管理に当たり、別紙の財産管理台帳(機械及び備品)を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

(物品の善管注意義務)

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

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

(物品の表示)

第 21 条 機械及び備品の表示は次の管理用銘版による。

物 品 標 示 票	
事 業 名	農水省委託プロ
課 題 名	〇〇〇〇〇委託事業
品 名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	△△機構 ××研究所

第 6 章 決算

(決算の目的)

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

(決算書の作成)

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

- 一 収支計算書
- 二 財産目録

(年度決算の確定)

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

第 7 章 雑則

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

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

財 産 管 理 台 帳 (機 械 及 び 備 品)

品目 (単位) _____

年 月 日	整理区分	摘 要	異 動 高				現 在 高		処 分 制 限 期 間		備 考
			増		減		数 量	価 格	耐 用 年 数	処 分 制 限 期 限 年 月 日	
			数 量	価 格	数 量	価 格					
				円		円		円			

- (注) (1) 品目ごとに別葉とする。
 (2) 整理区分欄には購入等を記入する。
 (3) 処分制限期間欄には、耐用年数5年を記入し、処分制限期限(取得年月日の5年後の前日(対応日))を記入する。
 (4) 備考欄には設置場所を記入する。

〇〇研究開発コンソーシアム知的財産権取扱規程

平成〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）が農林水産省農林水産技術会議事務局長（以下「技会事務局長」という。）との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）の実施を通じて発生する知的財産権の取扱い等に関して必要な事項を定めることにより、活発な研究開発の促進を図るとともに、知的財産権の帰属及び出願手続等について明確にすることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において「知的財産権」とは、次の各号に掲げる権利をいう。

- 一 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- 二 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- 三 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- 四 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- 五 品種登録を受ける地位又は育成者権
- 六 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）
- 七 事業活動に有用な技術上及び営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知られていないものであって、不正競争防止法（平成5年法律第47号）上保護される権利に係るもの

(帰属)

第3条 本研究事業の実施により発生した知的財産権のうち、委託契約書の規定により技会事務局長が承継しないこととなったものは、当該知的財産権の発生に寄与した構成員に帰属するものとする。なお、構成員相互の共同研究により発生した知的財産権については、これに参加した構成員の共有とし、その持分は、これらの者の間で協議し、決定*するものとする。

※ 知的財産権の発生に係る貢献割合に応じて持分を決定する旨を明示することも可。なお、知的財産権につながる研究成果が現れた後に改めて権利の帰属を決することも可能ではあるが、成果の内容によっては関係者の間で意見が対立する可能性があるため、あらかじめ決めておくことが望ましい。

(出願)

第4条 本研究事業の実施により発生する知的財産権の出願又は申請（以下「出願等」という。）は、その発生に寄与した構成員が行うものとし、当該出願に要する費用についても、当該構成員が負担するものとする。

- 2 前項の知的財産権のうち、構成員相互の共同研究により発生するもの出願等に当たっては、これを共有する構成員（以下「知財共有構成員」という。）の間で協議、決定*¹の上、出願等を行うものとし、当該出願等に要する費用については、知財共有構成員

の間で協議し、その負担割合を^{※2}決定するものとする。

- 3 第1項及び第2項により知的財産権の出願等が行われた場合には、特許権等通知書又は著作物通知書により、それぞれ遅滞なくコンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に報告するものとする。

※1 協議、決定する対象は、出願の是非、権利者、手続を行う者（特定の者が一括して行うか否か）等を想定。

※2 「持分比率」や「折半」等により決定する旨をあらかじめ本規程において明示することも可。

（維持管理）

第5条 知的財産権の維持管理に係る手続及び当該維持管理に要する費用については、前条の規定を準用する。

（持分譲渡）

第6条 知財共有構成員が自己の有する持分を他の知財共有構成員以外の第三者へ譲渡しようとするときは、あらかじめ、他の知財共有構成員の同意を書面により得なければならない。

- 2 譲渡人である知財共有構成員は、前項による他の知財共有構成員の同意が得られたときは、当該持分に係る権利及び義務を譲受人に承継するものとし、これを書面により他の知財共有構成員及び代表機関に通知するものとする。譲受人がこの権利及び義務を履行しないときは、譲渡人が譲受人と連帯してその責任を負うものとする。

（第三者への実施許諾）

第7条 本研究事業により発生する知的財産権について、その権利を有する構成員以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該構成員が許諾の申込みを受け付けるものとする。

- 2 前項の知的財産権のうち構成員相互の共同研究により発生するものについて、知財共有構成員以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該知財共有構成員が許諾の申込みを受け付けるものとする。この場合において、当該申込みを受けた知財共有構成員は他の知財共有構成員にその旨を報告し、許諾の可否及び条件につき知財共有構成員全員による協議の上、決定するものとする。
- 3 第1項の許諾に際し徴収する実施料は、その権利を有する構成員に帰属するものとする。また、第2項の許諾に際し徴収する実施料は、知財共有構成員に帰属するものとし、その配分については知財共有構成員の間で協議し、決定[※]するものとする。

（※「持分比率」等により決定する旨明示することも可。）

（自己実施）

第8条 構成員相互の共同研究により発生する知的財産権について、知財共有構成が自ら実施しようとするときは、当該知財共有構成員以外の者と実施の支払等について定めた実施契約を連名により締結する。

(持分放棄)

第9条 知財共有構成員が自己の有する持分を放棄しようとするときは、あらかじめ、他の知財共有構成員に書面により通知するものとする。

2 前項により知財共有構成員がその持分を放棄した場合、当該持分は、他の知財共有構成員がその寄与度に応じて無償で承継するものとする。

(共同研究に係る発明補償)

第10条 知財共有構成員は、知的財産権の発生に寄与した従業者に対する補償をそれぞれ自己の属する従業者に対してのみ、自己の規程等に基づき補償する。

(共同出願契約の締結)

第11条 第4条第2項の出願等を知財共有構成員が共同で行うときは、あらかじめ、第3条から前条までの内容を含む共同出願契約を知財共有構成員間で締結するものとする。

(秘密の保持)

第12条 構成員は、本研究事業に関して知り得た業務上の秘密を当該事業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。

- 一 知得した際、既に構成員が保有していたことを証明できる情報
- 二 知得した後、構成員の責めによらず公知となった情報
- 三 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
- 四 構成員が独自に開発して得たことを証明できる情報
- 五 委託契約書の規定に基づく事前協議により技会事務局長の同意を得た著作物及びその二次的著作物その他事前に技会事務局長の同意を得た情報

2 構成員は、本研究事業における自己の従業者に対しても前項の秘密保持に関する義務を遵守させなければならない。

(成果の公表)

第13条 前条の規定にかかわらず、構成員が、自己の研究成果を外部に公表しようとするときは、当該公表の〇〇日前までにその内容を他の構成員及び代表機関に書面により送付するものとする。

2 前項の内容を含む研究成果が公表されることにより利益を損なう又はそのおそれがあると考え、当該書面を受領後〇〇日以内に、利益を損なう又はそのおそれがある内容及びその理由を明らかにした上で、当該研究成果の公表を希望する構成員及び代表機関に送付するものとする。

3 代表機関は、これら構成員とともに成果の公表に係る合理的な措置を検討するものとする。

(国との関係等)

第14条 本研究事業における構成員と技会事務局長との間の権利保有関係については、本規程に定めるもののほか、委託契約書に定められている知的財産権の取扱いに係る

契約事項を遵守しなければならない。

- 2 構成員は、代表機関が技会事務局長に対して次に掲げる行為を行う場合には、あらかじめ代表機関に対してその内容等につき報告を行い、関係書類の作成に協力をしなければならない。
 - 一 委託契約書の規定に基づき確約書を提出する場合
 - 二 委託契約書の規定に基づき研究成果報告書を提出する場合
 - 三 委託契約書の規定に基づき著作物等の公表に際しての事前協議を行う場合
 - 四 委託契約書の規定に基づき特許権等出願通知書、特許権等通知書又は著作物通知書を報告する場合
 - 五 委託契約書の規定に基づき著作物通知書を提出する場合
 - 六 委託契約書の規定に基づき特許権等の譲渡についての事前協議書を提出する場合
 - 七 委託契約書の規定に基づき特許権等の実施許諾についての事前協議書を提出する場合
 - 八 委託契約書の規定に基づき特許権等の国外実施についての事前協議書を提出する場合
 - 九 委託契約書の規定に基づき特許権等の放棄についての事前協議書を提出する場合
 - 十 委託契約書の規定に基づき優先的利用の許諾を受ける場合

第 15 条 本研究事業に関する国の定め、コンソーシアム規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定める。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

「〇〇研究開発コンソーシアム」参加契約書

「××××の開発」委託事業（以下「本委託研究事業」という。）を実施するために、本委託研究事業に参加する法人等（以下「構成員」という。）は、「〇〇研究開発コンソーシアム」（以下「コンソーシアム」という。）の成立にあたり、次の通り契約を締結する。

（定義）

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

（総則）

第2条 構成員は、国とコンソーシアムとの委託契約書の規定及び規約に従うことを同意することをここに確認し、コンソーシアムに構成員として参加することに合意する。

（構成員による事業の実施）

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

（有効期間）

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

（協議）

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

本契約の成立を証して全ての構成員の記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

構成員

住 所

名 称

代表者氏名

印

住 所
名 称
代表者氏名 印

住 所
名 称
代表者氏名 印

住 所
名 称
代表者氏名 印

住 所
名 称
代表者氏名 印

(代表機関) ○○大学法人 ○○大学 御中
○○研究開発コンソーシアム構成員 御中

「○○研究開発コンソーシアム規約」同意書

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

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

平成 年 月 日

住 所

名 称

代表者氏名

印

〇〇共同研究機関協定書ひな形

(名称)

第1条 この機関は、〇〇共同研究機関（以下「機関」という。）と称する。

※ ここでいう「機関」は、新しい契約方式におけるコンソーシアムのことであるが、協定書等において必ず「コンソーシアム」を用いなければならない、ということはない。本条はコンソーシアムという名称を用いない例を示すもの。

(目的)

第2条 機関は、〇〇（以下「委託研究」という。）を共同連帯して実施することを目的とする。

(構成員の住所及び名称)

第3条 機関の構成員は、次のとおりとする。

- 〇〇県〇〇市〇〇〇
- 〇〇〇研究所
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 国立大学法人〇〇大学
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 〇〇県〇〇研究所
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 株式会社〇〇

(代表者の名称)

第4条 機関は、〇〇〇法人〇〇〇研究所を代表者とする。

※ ここでいう「代表者」は、新しい契約方式におけるコンソーシアムの代表機関のことであるが、協定書等において必ず「代表機関」を用いなければならない、ということはない。本条は代表機関という名称を用いない例を示すもの。

(事務所)

第5条 機関は、主たる事務所を代表者である〇〇県〇〇市〇〇〇法人〇〇〇研究所内に置く。

(代表者の権限)

第6条 代表者は、委託研究の実施に関し、機関を代表して、農林水産省農林水産技術会議事務局長（以下「技会事務局長」という。）と契約を締結し、自己の名義をもって委託費の請求、受領を行うとともに、本協定に基づき他の構成員から実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

(研究の分担)

第7条 各構成員の研究の分担は、別添委託研究実施計画書のとおりとする。

(運営委員会)

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

(構成員による研究の実施)

第9条 構成員は、年度実施計画に従って、当該構成員の分担する研究を実施するものとする。

(委託費の配分)

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

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

(実績報告)

第11条 構成員は、毎年度、担当する研究が終了したときは、その成果を記載した実績報告書を作成し、代表者に提出するものとする。

(検査)

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

(委託費の配分額の確定)

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

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

(委託費の支払)

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

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

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

(過払金の返還)

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

(委託研究の中止等)

第 16 条 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、その分担する委託研究の遂行が困難となったときは、委託研究中止（廃止）申請書を代表者に提出し、代表者は、農林水産省農林水産技術会議事務局と協議の上、委託研究に係る契約の変更を行うものとする。

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

(計画変更の承認)

第 17 条 構成員は、前条に規定する場合を除き、委託研究実施計画書に記載された当該構成員の分担する委託研究の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託研究実施計画変更申請書を代表者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、経費の内訳の支出に係る区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から間接経費への流用を除く。）における 30%以内の流用については、この限りではない。

(物品管理)

第 18 条 構成員は、委託研究のために購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 委託研究終了後、前項に規定する物品のうち返還を要する物品を代表者が指定したときは、構成員は、代表者の指示により当該物品を返還するものとする。

(帳簿等)

第 19 条 構成員は、分担する研究に要した経費について、帳簿を作成・整備した上で、他の事業等の経費とは別に、明確に区分して経理しなければならない。

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

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

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

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

(旅費及び賃金)

第20条 構成員は、委託費のうち直接経費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも委託研究の実施要領に定める研究内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

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

(知的財産権の帰属)

第21条 この委託研究に関する研究の成果に係る次に掲げる権利等（以下「知的財産権」という。）のうち委託研究に係る契約書に基づき技会議事務局長が承継しないこととなったものは、当該知的財産権の発生に寄与した構成員に帰属するものとする。なお、構成員相互の共同研究により発生した知的財産権については、これに参加した構成員の共有とし、その持分は、知的財産権の発生に係る寄与度等に応じ、これらの構成員の間で協議し、決定するものとする。

一 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

二 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権

三 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権

四 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権

五 品種登録を受ける地位又は育成者権

六 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）

七 事業活動に有用な技術上及び営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知られていないものであって、不正競争防止法（平成5年法律第47号）上保護される権利に係るもの

2 この委託事業に係る知的財産権を伴う成果が得られた場合には、研究成果報告書により、遅滞なく代表者にその旨を報告するものとする。

(出願)

第22条 前条により発生する知的財産権の出願又は申請（以下「出願等」という。）は、その発生に寄与した構成員が行うものとし、当該出願等に要する費用についても、当該構成員が負担するものとする。

2 前項の知的財産権のうち、構成員相互の共同研究により発生するものの出願等に当たっては、これを共有する構成員（以下「知財共有構成員」という。）の間で協議、決定の上、出願等を行うものとし、当該出願等に要する費用については、知財共有構成員の間で協議し、その負担割合を決定するものとする。

3 第1項及び第2項により知的財産権の出願等が行われた場合には、特許権等通知書又は著作物通知書により、それぞれ遅滞なく代表者に報告するものとする。

(維持管理)

第 23 条 知的財産権の維持管理に係る手続き及び当該維持管理に要する費用については、前条第 1 項及び第 2 項の規定を準用する。

(持分譲渡)

第 24 条 知財共有構成員が自己の持分を他の知財共有構成員以外の第三者へ譲渡しようとするときは、他の知財共有構成員及び代表者の同意を書面により得なければならない。

2 譲渡人である知財共有構成員は、前項による他の知財共有構成員の同意が得られたときは、当該持分に係る権利及び義務を譲受人に承継するものとし、これを書面により他の知財共有構成員及び代表者に通知するものとする。譲受人がこの権利及び義務を履行しない場合は、譲渡人が譲受人と連帯してその責任を負うものとする。

(第三者への実施許諾)

第 25 条 委託研究により発生する知的財産権について、その権利を有する構成員以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該構成員が許諾申し込みを受け付けるものとする。

2 前項の知的財産権のうち構成員相互の共同研究により発生するものについて、知財共有構成員以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該知財共有構成員が許諾の申し込みを受け付けるものとする。この場合において、当該申し込みを受けた知財共有構成員はその他の知財共有構成員にその旨を報告し、許諾の可否及び条件につき知財共有構成員全員による協議の上、決定するものとする。

3 第 1 項の許諾に際し徴収する実施料は、その権利を有する構成員に帰属するものとする。また、第 2 項の許諾に際し徴収する実施料は、知財共有構成員に帰属するものとし、その配分については知財共有構成員の間で協議し、決定するものとする。

(自己実施)

第 26 条 構成員相互の共同研究により発生する知的財産権について、いずれかの知財共有構成員が自ら実施しようとするときは、他の知財共有構成員と実施料の支払い等について定めた実施契約を連名により締結する。

(持分放棄)

第 27 条 知財共有構成員が自己の保有する持分を放棄しようとするときは、あらかじめ、他の知財共有構成員に書面により通知するものとする。

2 前項により知財共有構成員がその持分を放棄した場合、当該持分は、他の知財共有構成員がその寄与度に応じて無償で承継するものとする。

(共同研究に係る発明補償)

第 28 条 知財共有構成員は、知的財産権の発生に寄与した者に対する補償をそれぞれ自己の属する従事者に対してのみ、自己の規定に基づき補償する。

(共同出願契約の締結)

第 29 条 第 22 条第 2 項の出願等を知財共有構成員が共同で行うときは、あらかじめ、第 21 条から前条までの内容を含む共同出願契約を知財共有構成員間で締結するものとする。

(成果の公表)

第 30 条 構成員が、自己の研究成果を外部に公表しようとするときは、事前にその内容を他の構成員及び代表者に通知するものとする。

(取引金融機関)

第 31 条 機関の取引金融機関は〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた預金口座によって取引するものとする。

(委託契約の遵守)

第 32 条 構成員は、代表者が技会事務局長との間で締結した委託契約において、機関に課せられた義務を履行するため、所定の手続きを実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

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

(事故の報告)

第 33 条 構成員は、委託研究において毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに代表者へ報告しなければならない。

(協定書に定めのない事項)

第 34 条 本協定に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

本協定の締結を証するため、協定書〇通を作成し、代表者はその全てに、代表者以外の構成員は各 2 通に、それぞれ記名押印の上、各自押印のもの 1 通を保有するものとする。

平成○年○月○日

独立行政法人○○○研究所 理事長 印

国立大学法人○○大学 学長 印

○○県○○研究所 所長 印

株式会社○○ 社長 印

(別添) 委託研究実施計画書

1 全体計画

研究項目	平成22年度	平成23年度	平成24年度
1. ○○技術の開発	(○○○研、	○○大学)	
(1) ○○の解明		(○○研究所、	○○○研)
(2) ○○技術の体系化			
2. ○○の開発	(○○大学)		
(1) ○○の解明	(○○研究所、	(株)○○)	
(2) ○○の開発			(○○○研)
(3) ○○マニュアル作成			

2 分担計画

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

随意契約登録者名簿登録申請書

平成 年度～ 年度において、農林水産省農林水産技術会議事務局長が発注する随意契約の相手方として随意契約登録者名簿に登録願いたく申請します。

なお、この申請書及びその添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

1 希望する契約の種類 役務の提供等（調査・研究）

2 団体の構成員 【代表機関】

住 所
商号又は名称
代表者氏名
振込先口座及
び口座名義

【構 成 員】

①住 所
商号又は名称
代表者氏名

②住 所
商号又は名称
代表者氏名

平成 年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

郵便番号・住所
商号又は名称
代表者氏名

㊦

担当者氏名
電話番号
FAX番号
E-mail

記載要領

- 1 「平成 年度～ 年度」は、今年度提出いただく場合は、「平成22年度～24年度」です。
- 2 【代表機関】の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」には、契約書を締結いただく団体名、団体の代表機関名、代表者名を記入していただき、印鑑は、契約書、請求書に押印するものと同じものを使用して押印してください。
なお、契約いただく名称と別の名義による振込先口座を使用する場合は、口座名義欄に当該口座名義人の名称を記入してください。
- 3 【構成員】の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」には、団体の代表機関以外の構成員である法人等について記入してください。なお、構成員が多数の場合には、「別紙のとおり」としていただき、別紙（様式任意）にて整理し提出してください。
- 4 「担当者氏名」「電話番号」「FAX番号」「E-mail」には、本件に関して連絡させていただく際の担当者の情報を記入してください。
- 5 申請内容（住所、商号又は名称、代表者氏名、電話番号等）に変更があった場合は、変更届により、直ちにその旨届け出てください。

随意契約登録者名簿登録申請書変更届

下記のとおり変更があったので届け出ます。

記

変更事項	
変更前	
変更後	
変更年月日	

平成 年 月 日

農林水産省農林水産技術会議事務局長 殿

郵便番号・住所

商号又は名称

代表者氏名

㊟

担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

本契約手続きに関するお問い合わせ先

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局

[契約事務、経理事務]

総務課 契約班

TEL 03-3502-8111 (内5806)

03-3502-7967 (ダイヤルイン)

FAX 03-5511-8622