

農林水産研究委託事業実施マニュアル

<全3部統合版>

(令和3年1月)

農林水産省
農林水産技術会議事務局

目 次

第1. 委託事業に関する事務の流れ	頁
1. はじめに	1
2. 契約事務	1
3. 委託費の支払	1
4. 実績報告書	2
5. 額の確定	2
6. 追跡調査	3
7. 収益納付（委託契約書に収益納付の条項がある場合）	3
8. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に係る事務	4
9. 情報管理の適正化について	4
10. 秘密の保持等	5
11. 知的財産及び研究成果に関する事項	5
第2. 委託費の内容	
1. 委託費計上費目の体系	6
2. 各費目の説明	7
3. 委託費執行上の注意点	17
4. 委託事業における人件費の算定等の適正化について	20
5. 業務日誌の様式	26
6. 一般管理費計上根拠（例）	28
第3. 委託事業計画の変更・中止等	
1. 事業内容及び経費の内訳の変更	32
2. 変更申請に対する承認	33
3. 委託事業の中止等	34
第4. 委託費による財産の取得	
1. 財産の管理	35
2. 財産の所有権の帰属	35
3. 財産の継続使用の手続	36
4. 財産の処分	36
5. 試作品の取扱い	37
6. 農林水産技術会議事務局で取得した財産に関する報告書の 提出について	38

第5. 委託費概算払		
1. 委託費概算払請求書の記載方法について	.....	42
第6. 事業完了届・実績報告書等		
1. 提出期限について	.....	45
2. 提出方法について	.....	46
3. 令和2年度委託契約に係る委託事業実績報告書等の提出 に関する留意事項について	.....	47
4. 委託事業実績報告書記載に係るチェックリストの提出に ついて	.....	61
第7. 検査・調査等		
1. 検査	.....	74
2. 調査	.....	74
3. 帳簿及び証拠書類等	.....	74
第8. 委託契約書における知的財産に関する手続の事務取扱		
I. 趣旨	.....	76
II. 知的財産に関する事務の窓口と留意点	.....	76
III. 各手続の事務取扱	.....	76
1. 研究成果に係る知的財産権の帰属等	.....	76
2. 研究成果の公表（研究成果の利用行為）	.....	77
3. 知的財産権の報告等	.....	78
4. 知的財産権の実施等（国外での実施、権利の移転、専用 実施権等の設定等）	.....	78
5. ノウハウの指定	.....	81
6. 秘密の保持	.....	81
7. その他研究成果の取扱い	.....	81
【参考】知的財産権等に関する手続及び提出書類	.....	82
研究成果及び知的財産権の取扱いに関する手続	.....	84
第9. 不適正な経理等に関する措置		
1. 不適正な経理等に対する措置	.....	88
2. 不正申請又は不正行為等に対する措置	.....	88
3. 研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の 研究事業への参加対応について	.....	88
競争的資金の適正な執行に関する指針	.....	89
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）	.....	98
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	.....	127
農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における		

特定不正行為への対応に関する規程	.....	150
研究機関における公的研究費の不正使用等があった場合の 研究事業への参加対応について	.....	159

〔参考資料〕

1. 委託プロジェクト研究の実施について	.....	161
2. 農林水産省の調達における情報管理の適正化について	..	168
3. 農林水産研究委託事業の契約手続きについて	.....	198

〔書式集〕

【凡例】

- 本マニュアルにおいて「書面」とあるのは、メール、FAX、書簡等、文字によって記されているものを指すものとし、様式は問わない。
- 本マニュアルにおいて「受託者」が行う手続きについて記載している箇所について、コンソーシアムと契約したときは、「受託者」とあるのは、コンソーシアムの代表機関を指すものとする。

第1. 委託契約に関する事務の流れ

1. はじめに

本マニュアル（試験研究用）は、委託契約書の規定に基づき、手続きの参考とするものです。委託契約書の各規定の趣旨及び具体的な事務手続きについて、疑義が生じないようあらかじめご説明するとともに、これら事業の円滑な実施のため、応募要領等でお願いした事項等についても整理しています。

委託事業の実施に当たっては、委託契約書のほか、本マニュアルに十分ご留意いただき、それでも疑義がある場合には、速やかに実施部局担当者（以下「担当者」という。）までご連絡ください。

なお、委託契約は、大臣官房予算課参事官（経理）と、受託者にて締結しますが、コンソーシアムとの契約については、コンソーシアムの代表機関の長が締結することとなります。コンソーシアムの設立、コンソーシアムの代表機関の役割等については、別添「農林水産研究委託事業の契約手続きについて」をご覧ください。

2. 契約事務

（1）初年度の契約事務

初年度は企画競争を原則とし、3年から5年の間継続して研究していただくことを前提に委託先を決定します。

委託先決定後、受託者から委託事業計画書（別紙様式第1号）を提出していただきます。内容については応募書類に記載いただいたものが基本となりますが、作成の際は、担当者と打ち合わせていただくようお願いします。

提出された委託事業計画書をもとに、委託契約書を大臣官房予算課（以下、「予算課」という。）で作成し、2通を受託者宛てに送付します。受託者には、代表者印（契約締結の権限のある者の印）を押印の上、2通とも返送していただきます。

契約締結後、1通を返送しますので、予算課と受託者とで、1通ずつ保管することとなります。なお、コンソーシアムとの契約の場合は、その他のコンソーシアムの構成員におかれては、委託契約書の写しを保管するようにしてください。

（2）2年目以降の契約事務

2年目以降については、原則として、初年度の契約締結者である受託者と契約を締結するものとしませんが、契約は年度ごとに締結するものとし、当該年度の研究を実施するため、改めて（1）の委託事業計画書提出等の手続きを行います。

ただし、各事業における評価・点検の結果により、研究目標達成が著しく困難である場合等、研究の中止等を行うべきと判断した場合は、委託を継続しない場合があります。

3. 委託費の支払

委託費は原則として精算払となりますが、概算払について農林水産大臣と財務大臣との協

議が調った場合には、研究期間内に一部又は全部を概算払として支払うことができます。

委託費の請求は、委託契約書の支払計画に基づき、概算払請求限度額の範囲内で、委託事業委託費概算払・精算払請求書（別紙様式第4号）（以下「委託費概算払請求書」という。）により行ってください（概算払の請求額は原則として千円単位とします。）。

なお、概算払を受けることにより、委託先において資金の滞留がないよう、研究の進捗状況に応じた請求をお願いします。

4. 事業完了届・実績報告書等

（1）事業完了届（別紙様式第3号）

受託者は、委託契約書記載の履行期限（必着）までに提出していただきます。

（2）委託事業実績報告書等

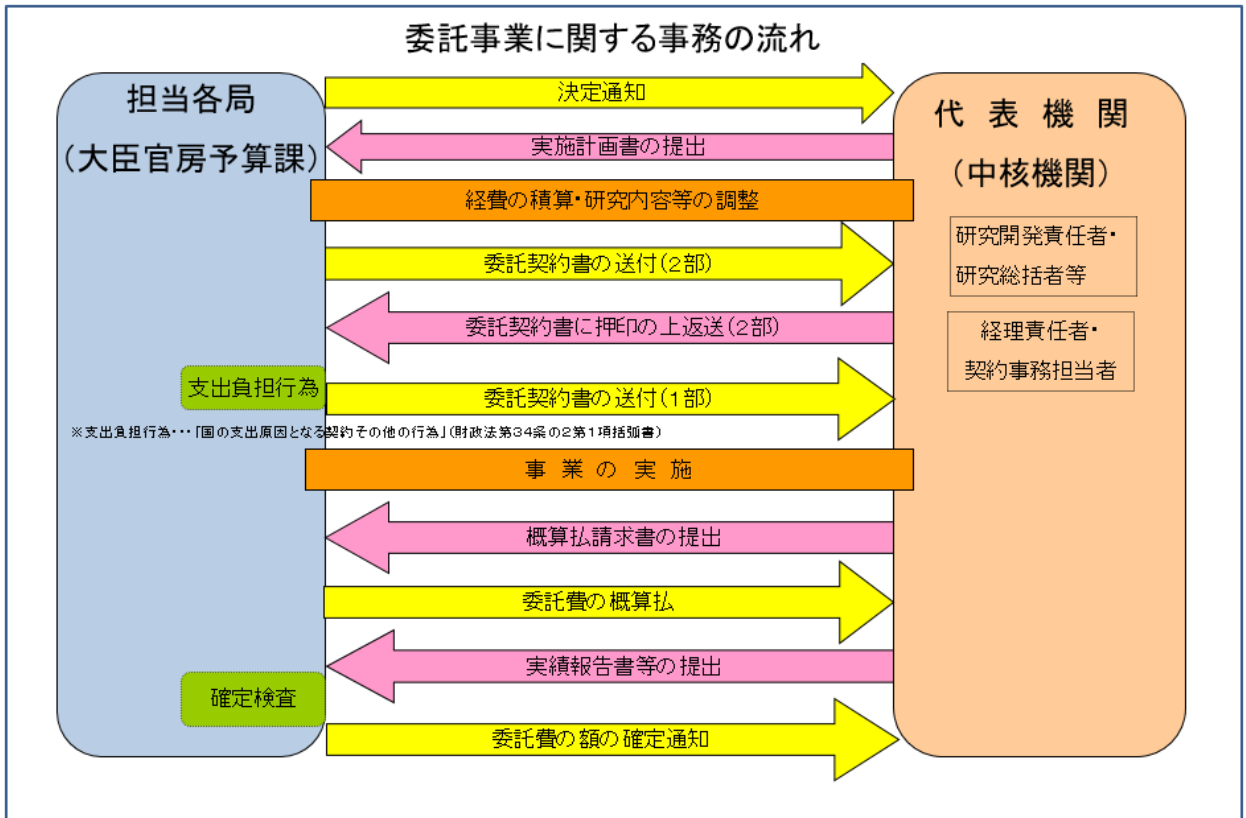
受託者には、毎年度、研究が終了したとき（中止の場合を含む。）に、委託事業実績報告書（別紙様式第2号）（以下「実績報告書」という。）を提出していただきます。

コンソーシアムとの契約に係る実績報告書を提出する際には、コンソーシアムの全ての構成員の帳簿の写しと作業日誌を添付してください。（作業日誌が不要な場合もあります。詳しくはP47を参照）

5. 額の確定

農林水産省では4（2）で提出された実績報告書及びその証拠書類等に基づき、確定検査を行います。その際、必要に応じて追加資料の提出を求め、又は実地検査を実施することがあります。

確定検査の結果、委託事業が契約の内容に適合すると認められた場合には、委託費の額の確定をし、受託者に通知します。委託費の確定額は、委託事業に要した適正な支出額と委託契約書に定める限度額のいずれか低い額とします。



6. 追跡調査

農林水産技術会議事務局では、農林水産研究が社会・経済に及ぼす効果を把握するとともに、適切な研究開発の今後の新たな研究開発の企画・立案等に資するため、受託者には、4の実績報告書を提出していただくほか、得られた研究成果の普及・活用状況について、追跡調査を実施します。その場合には積極的にご協力いただけようお願いします。

詳しくは、各事業の応募要領をご確認ください。

7. 収益納付（委託契約書に収益納付の条項がある場合）

(1) 収益状況報告書の提出

委託事業の成果により収益が生じた場合、収益状況報告書（別紙様式第14号）を各年度末の翌日から90日以内に担当者に提出していただきます。

なお、複数年度で実施する事業の場合は、事業最終年度の翌年度までを対象として収益状況報告書（別紙様式第14号）を担当者に提出していただきます。

(2) 収益の納付

(1) による収益状況報告書により、委託先において相当の収益が得られたと認められたときは、当該収益の一部に相当する金額を納付していただきます。

(3) 納付額

納付する金額については、農林水産省と受託者による協議により決定させていただきます。

8. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に係る事務

府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）とは、競争的資金制度による研究事業及び委託プロジェクト研究（以下「競争的資金事業等」という。）について、研究者への研究費の不合理な重複や特定の研究者への過度の集中の排除、研究開発管理業務の効率化等を目的として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省共通のシステムです。

課題採択後、受託者は e-Rad 上で採択課題情報の管理を行ってください。e-Rad の詳細は、以下のポータルサイトをご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/>

（1）e-Rad への機関登録について

e-Rad に「所属研究機関」登録をしていない場合は、応募時までに登録が必要ですので、e-Rad 事務局に対して「所属研究機関」登録申請を行ってください（申請後、登録完了まで 2 週間程度の期間を要します。）。なお、コンソーシアムに係る e-Rad の機関登録は、代表機関だけでなく、コンソーシアムの全ての構成員について必要です。

「所属研究機関」登録後は、各所属研究機関において、委託事業に参画するすべての研究者を e-Rad に登録し、それにより付与された研究者番号を必ず各研究者に対して連絡してください。研究実施途中で人事異動等により、新しく委託事業に参画することとなった研究者についても、e-Rad への登録が必要です。

参画研究者が研究機関に所属していない個人（農林漁業者等）である場合は、当該研究者が直接 e-Rad 事務局に対し、研究者の登録申請の手続きを行ってください（詳細は、上記ポータルサイト→[システム利用にあたっての事前準備]→「研究者はこちら」でご確認ください。）。

（2）e-Rad を利用した事務について

代表機関の研究開発責任者（研究代表者）は、採択課題の研究担当者、研究課題名、研究期間等に変更があった場合には、e-Rad を利用し、変更申請を行ってください。その後、担当者が受託者に対して受理の操作を行います。

9. 情報管理の適正化について

研究成果等の情報漏えいにより、農林水産業の振興等に支障を与えるおそれがある研究委託事業については、事業の実施に当たり一貫して情報管理の徹底を図るため、応募要領及び委託契約書に従い、取扱者名簿、実施体制、セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）等の作成及び提出が必要となります。

実施手順について、コンソーシアムで事業を実施する場合は、コンソーシアムの規約等で規定していただき、所属する全ての構成員に従っていただくこととなります。

別添「調達における情報セキュリティ基準」（[参考資料]に収録。）の 5～12 の内容を含

む実施手順の作成が必要となります。

10. 個人情報の取扱

応募書類及び e-Rad に登録された情報に含まれる個人情報は、委託事業の採択の採否の連絡、契約手続、評価の実施、農林水産研究基本計画の検証、e-Rad を経由した内閣府への情報提供等、農林水産省が業務のために利用・提供する場合を除いて、応募者に無断で使用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

11. 知的財産及び研究成果に関する事項

委託事業の実施に伴う知的財産に関する手続きについては、農林水産技術会議事務局のポータルサイト <https://www.affrc.maff.go.jp/docs/intellect.htm>）を参照して下さい。

第2. 委託費の内容

委託事業で計上できる経費は、①研究の遂行、研究成果を取りまとめるに当たって必要な経費、②国民との科学・技術対話に係る経費、③普及支援に係る経費に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の用途等に関して不明な点がありましたら、課題担当者等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	試験研究費の15%以内
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10%を計上

注1：上記以外の細目についても、課題担当者等が必要と認めた場合は、計上することができます。

2. 各費目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
人件費及び賃金	<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の事業主負担分並びに各研究機関が認めた自発的な研究活動等に係る給与等とします。</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ほ場管理、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上で、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（又は雇用）する事業実施機関の規程等又は委託事業における非常勤職員の賃金について（参考資料に添付）に基づき、福利厚生費に係る諸手当（食事手当など）及び時間外手当を除いた単価で計上してください。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、原則として職員分人件費の計上はできません。ただし、研究開発責任者の人件費は体制の整備状況、計画時点での審査等で承認を受けている場合に限り計上することができます。</p> <p>また、在宅勤務をした場合でも委託事業に係る勤務実態を適切に把握し、作業（業務）日誌に在宅勤務の旨を記載していれば計上することができます。</p> <p>ただし、自宅待機等で委託事業に従事していない場合は計上できません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 雇用契約書（臨時の場合） • 作業（業務）日誌 • 給与（賃金）台帳 • 支払伝票 • 機関の給与規程、賃金規程 • 機関の自発的な研究活動等規程、承認通知 • 機関の研究開発責任者人件費規程、活用実績報告書
[派遣会社との契約]	雑役務費に計上してください。	
[エフォート管理]	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	

	<p>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。</p> <p>（平成 22 年 12 月 3 日付け 22 農会第 790 号農林水産技術会議事務局長通知）でお示ししております様式例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>学生（大学における学部生及び大学院生をいう。以下同じ。）の雇用</p> <p>学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のみならず、委託事業において学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、任意の様式にて理由書を作成し明確にしてください。</p> <p>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、雇用責任者等（勤務管理者）が責任を持って管理してください。</p> <p>理由書については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
[勤務実態の確認]	<p>勤務実態については、雇用責任者等（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。作業（業務）日誌の様式が 1 ヶ月まとめて確認（押印）することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。</p> <p>① 日々の確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど</p> <p>② 月締めの確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など</p>	
[有給休暇の取扱]	<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。</p> <p>ただし、以下の条件を全て満たす場合には、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</p>	

	<p>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、産前・産後休暇等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及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給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>また、夏季休暇も上記①～③が明確となっている場合は計上することができます。</p> <p>例外</p> <p>月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給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>	
<p>謝金</p> <p>[学生への謝金]</p>	<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> <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、理由書等を作成しその必要性を明確にしてください。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</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"> • 支出伝票 • 機関の謝金規程 • 機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
<p>旅費</p>	<p>事業実施機関に所属し、あらかじ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出張に係る経費。</p> <p>外部団体が主催する会議へ出席するための旅費、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、理由書等を作成しその理由を明</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 旅費計算書 • 支払伝票 • 復命書（出張報告書） • 機関の旅費規程

<p>[事業との関連性]</p> <p>[出張伺書]</p> <p>[復命書（出張報告書）]</p> <p>[旅費額]</p>	<p>確にしたうえで計上することができます。 理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <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> <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分かりません。用務のみで委託事業との関連が分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。 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、理由書等を作成し委託事業での必要性を明確にしてください。 理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>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分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又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。</p> <p>（※）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、委託事業の実施いかんにかか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。</p> <p>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分かるように記載してください。</p> <p>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御注意く</p>	
---	---	--

<p>[学生の旅費]</p>	<p>ださい。</p> <p>学生を出張させる場合は、以下のケース又はケース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。</p> <p>ただし、国内・外国を問わず学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出の上、御相談ください。</p> <p>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上、事前に御相談ください。</p> <p>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。</p> <p>(※) 学生の出張が認められる場合</p> <p>ケース1</p> <p>○ 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場合であって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。）</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>[予算区分]</p>	<p>出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）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、必ず理由書等を作成しその理由を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、その旨を出張何書、理由書等を作成し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>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	

[キャンセル料]	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p>	
<p>機械・備品費 (設備備品費)</p> <p>[物品購入計画]</p> <p>[調達手続き]</p> <p>[汎用品]</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又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、借料及び損料を参照 ※10万円未満の物品の計上については、消耗品費を参照</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、速やかに購入手続を行ってください。</p> <p>委託事業計画書(当初計画)に変更(当初計画に記載のない機械・備品を購入する、当初計画記載された物品の購入を取りやめる等)が生じた場合には、理由を明らかにした理由書により、事前に課題担当者等に御相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して課題担当者等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、課題担当者等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、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。</p> <p>備品購入時における附帯工事費は、各研究機関の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費に計上してください。</p> <p>本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン(スマートフォン、タブレット端末等を含む。)、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>	<ul style="list-style-type: none"> • 売買契約書、請書(交わしている場合) • カタログ等 • 納品書、請求書 • 支払伝票

<p>[物品標示票]</p>	<p>ただし、 ① 委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 ② 委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 ③ 調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等 については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書等を作成し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。 理由書等については、課題担当者等又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、必要に応じて御提出いただく場合があります。</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分かるように、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分かるようにしてください。</p>	
<p>消耗品費</p> <p>[汎用品]</p> <p>[書籍、雑誌]</p> <p>[調達手続き]</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。 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等を作成し明確な場合に限り、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。 これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する(した)数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。 理由書、算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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、理由書等を作成しその必要性を明確にしておいてください。 理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する場合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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支払伝票

	<p>般競争に付すなど、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。</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、事務手続の煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないように御留意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化とみなし、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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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、種苗又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>	
印刷製本費	<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"> ・印刷製本仕様書 ・配布先一覧（配布している場合） ・納品書、請求書 ・支払伝票
借料及び損料	<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、経済性の観点からそれらの方法を選択してください。</p> <p>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することができます。</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、リースにより調達する物品の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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票

	<p>(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) 又はそれ以上とするよう設定してください。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も物品を使用する場合は、事業終了後のリース費用については自己負担になります。</p> <p>ただし、リース期間が、上記によりがたい場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」とし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、これにより得られた収益は国庫に納付していただきます。</p> <p>なお、事情変更により事業終了後も物品を使用することとなった場合は、継続使用する期間のリース料相当額を減額又は返還していただきます。</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することができます。</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します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 請求書 • 計算書 • 支払伝票
燃料費	<p>研究施設等の燃料 (灯油、重油等) 費。</p> <p>研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限りします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 請求書 • 支出計算書 • 支払伝票
会議費	<p>委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。</p> <p>会議借料、茶菓等、必要最小限のものに限りします。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 請求書 • 会議の概要に関する書類 • 支払伝票
雑役務費	<p>物品の加工・試作費 (本委託事業実施期間中に作成した試作品の解体費用・撤去、廃棄費用を含む。)、外注分析に要する経費、学会参加費、研究遂行に必要な機器類の保守料、修繕費など。</p> <p>委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員経費など。</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"> • 保守契約等各種契約書 • 納品書、請求書 • 支払伝票

	<p>算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御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、計上することができます。</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することができます。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することができます。</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することができますので、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することができます。</p> <p>例：外国人招へい旅費・滞在費、特許関連経費、研究以外の業務の代行に係る経費（※）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に注意する必要があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払伝票 ・機関のバイアウトに係る規程・申請書 ・その他支払費目に対応する証拠書類
<p>一般管理費</p>	<p>直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施に当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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類

	<p>また、事務費として取得価額5万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。なお、研究材料になり得る文房具類であれば、直接経費として計上することができます。</p> <p>試験研究費の15%以内であれば計上することができます。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御注意ください。</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10%(軽減税率対象となる生鮮食料品等の場合は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、委託契約期間中にのみ委託費で負担する場合には、委託契約前に締結した契約であっても計上することができます。

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又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。これらの場合には、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御留意ください。

2) 委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

- ① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額又は月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限って認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。
- ② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ、請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続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することができます。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にかか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、単なる予算消化とみなし、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御注意ください。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分かるように、「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。）。検査の際に必要なと認められた場合には、お示しいたぐことがあります。

(3) 利益排除について

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、利益を除いた額で計上願います。

1) 利益排除の対象となる調達先

- ① 研究グループ構成員自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 関連会社等（構成員自身との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに構成員が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記②を除く。以下同じ）
- ④ 研究グループ内の取引により調達先となる構成員

2) 利益排除の方法について

- ① 研究グループ構成員自身の場合
製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業の場合
取引価格が製造原価又は仕入原価及び諸経費と販売に要する経費の合計以内であると証明できる場合は、取引価格で計上願います。これによりがたい場合には、直近決算報告等の営業利益の割合など合理的な算出方法により利益相当額の排除を行っていただきます。

③ 構成員の関連会社の場合

上記②に同じ

④ 研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合

原則調達先と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、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続を取らなければならない場合は、上記②により利益排除を行っていただきます。

3) 提出書類について

利益排除の対象となる取引については、利益排除を行った内容を書面にて提出していただきます。提出がされない場合には委託費での計上は認められません。

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、これらに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】

(4月)		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：○○○○												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				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が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。

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	時給/日給 円

令和〇年 〇月

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					
令和〇年〇月	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														
上記のとおり勤務実績を報告します。			左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。											
業務従事者 氏名 〇〇 〇〇			雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□				<table border="1"> <tr><td>内訳従事時間 計</td><td></td></tr> <tr><td>通勤日数 計</td><td></td></tr> </table>				内訳従事時間 計		通勤日数 計	
内訳従事時間 計														
通勤日数 計														

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名のうえ、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	時給900円

当該委託事業に直接従事した時間数だけでなく、それ以外の従事時間数が確認できるように記載をしてください。

令和2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		
2/4	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				

どの事業にどれだけの時間従事したかを作業従事者が毎日記入。

一日に複数の研究課題に従事した場合は、その日毎に勤務実績時間の割合により通勤日数を算定。

事業毎の従事時間が、明確に区分できないような業務の場合、予算規模による案分など、合理的な方法により業務量を算出。

電子媒体で提出していただく作業日誌においても、業務従事者及び確認者(雇用責任者等)の記名漏れがないように、ご注意ください。

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

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 □□ □□

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。

6. 一般管理費計上根拠(例)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その1) 委託事業に従事する研究者のエフォート率による算出例

前提条件

委託事業費	5,000,000 円	
うち試験研究費	4,000,000 円	
うち一般管理費	600,000 円	①
研究機関全体の年間電気料	60,000,000 円	
研究機関全体の年間水道料	5,000,000 円	
研究機関全体の年間燃料費	10,000,000 円	
研究機関全体の年間ガス料	6,000,000 円	

委託事業に従事する研究者のエフォート率による算出

全職員数	100 人
うち委託事業に従事する研究者(A,B,Cの3名)	3 人
研究者Aの委託事業への従事割合	50%
研究者Bの委託事業への従事割合	30%
研究者Cの委託事業への従事割合	20%

$$\frac{1 \times 50\% + 1 \times 30\% + 1 \times 20\%}{100} = \frac{1}{100} = 1\%$$

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1% =	600,000 円
水道料	5,000,000 × 1% =	50,000 円
燃料費	10,000,000 × 1% =	100,000 円
ガス料	6,000,000 × 1% =	60,000 円
計		810,000 円

$$\text{①} < \text{②}$$

$$\text{①} / \text{②} = 74.1\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	600,000 × 74.1% =	444,600
水道料	50,000 × 74.1% =	37,000
燃料費	100,000 × 74.1% =	74,000
ガス料	60,000 × 74.1% =	44,400
計		600,000

結果として、電気料(600,000円)のみでも一般管理費の額(600,000円)と同額となっているため、以上の計算結果を踏まえ、電気料のみでの負担も可能。

※本例の研究者のエフォート率は年換算により算出しています。
契約期間中のみで算出する場合は、従事期間率も考慮してください。

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
(作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限りです。)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その2)
委託事業で使用する建物延べ面積による算出例

前提条件

委託事業費	5,000,000 円	
うち試験研究費	4,000,000 円	
うち一般管理費	600,000 円	①
研究機関全体の年間電気料	60,000,000 円	
研究機関全体の年間水道料	5,000,000 円	
研究機関全体の年間燃料費	10,000,000 円	
研究機関全体の年間ガス料	6,000,000 円	

委託事業に使用する建物延べ面積率による算出

全建物延べ面積	1,000 m ²	
うち委託事業に使用する建物延べ面積	50 m ²	
うち委託事業に使用する割合	40%	※1
年間使用割合(期間率)	60%	※2

※1: 委託事業に使用する建物について、他の事業との使用割合を研究機関のルールに基づき算出

※2: 1年間のうち委託事業で使用する期間に基づき算出

$$\frac{50\text{m}^2 \times 40\% \times 60\%}{1000\text{m}^2} = \frac{12}{1000} = 1.2\%$$

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1.2%=	720,000
水道料	5,000,000 × 1.2%=	60,000
燃料費	10,000,000 × 1.2%=	120,000
ガス料	6,000,000 × 1.2%=	72,000
計		972,000 ②

① < ②

$$\text{①} / \text{②} = 61.7\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	720,000 × 61.7%=	444,300
水道料	60,000 × 61.7%=	37,100
燃料費	120,000 × 61.7%=	74,100
ガス料	72,000 × 61.7%=	44,500
計		600,000

結果として、電気料(720,000円)のみでも一般管理費の額(600,000円)を超えているため、以上の計算結果を踏まえ、電気料のみでの負担も可能。

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限りませう。)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その3)
事業費比率(予算額)による算出例(その1)

前提条件

委託事業費	5,000,000 円	①
うち試験研究費	4,000,000 円	
うち一般管理費	600,000 円	
研究機関の全予算額	500,000,000 円	②
研究機関全体の年間電気料	60,000,000 円	
研究機関全体の年間水道料	5,000,000 円	
研究機関全体の年間燃料費	10,000,000 円	
研究機関全体の年間ガス料	6,000,000 円	

事業費比率(予算額)による算出

研究機関の全予算額	500,000,000 円	←
うち委託事業の予算額	5,000,000 円	←

$$\frac{5000000\text{円}}{500000000\text{円}} = 1.0\%$$

委託事業の一般管理費での負担可能額

電気料	60,000,000 × 1% =	600,000 円	②
水道料	5,000,000 × 1% =	50,000 円	
燃料費	10,000,000 × 1% =	100,000 円	
ガス料	6,000,000 × 1% =	60,000 円	
計		810,000 円	

① < ②

① / ② = 74.1%

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	600,000 × 74.1% =	444,600
水道料	50,000 × 74.1% =	37,000
燃料費	100,000 × 74.1% =	74,000
ガス料	60,000 × 74.1% =	44,400
計		600,000

結果として、電気料(600,000円)のみでも一般管理費の額(600,000円)と同額となっているため、以上の計算結果を踏まえ、電気料のみでの負担も可能。

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限りませう。)

プロジェクト研究委託事業の一般管理費での光熱水料等負担額算出例(その4)
事業費比率(一般管理費)による算出例(その2)

前提条件

委託事業費	5,000,000 円
うち試験研究費	4,000,000 円
うち一般管理費	600,000 円

研究機関の全予算額	500,000,000 円
研究機関の一般管理費	100,000,000 円

研究機関の一般管理費(100,000,000円)の内訳

うち電気料	50,000,000 円
うち水道料	4,000,000 円
うち燃料費	8,000,000 円
うちガス料	5,000,000 円
うち通信運搬費	5,000,000 円
うち管理部門の賃金	20,000,000 円
うち管理部門の消耗品費等	8,000,000 円

事業費比率(一般管理費)による算出

研究機関の一般管理費	100,000,000 円
うち委託事業の一般管理費	600,000 円

$$\frac{600,000\text{円}}{100,000,000\text{円}} = 0.6\%$$

委託事業の一般管理費での負担額

電気料	50,000,000 × 0.6%=	300,000 円
水道料	4,000,000 × 0.6%=	24,000 円
燃料費	8,000,000 × 0.6%=	48,000 円
ガス料	5,000,000 × 0.6%=	30,000 円
通信運搬費	5,000,000 × 0.6%=	30,000 円
管理部門の賃金	20,000,000 × 0.6%=	120,000 円
管理部門の消耗品費	8,000,000 × 0.6%=	48,000 円
計		600,000 円

なお、委託事業との関係が明確な経費については、当該額を計上することができます。

例 代表機関が構成員(共同研究機関)への経理調査を実施した際の旅費
 管理部門の事務補助職員が委託事業のために従事した時間の賃金
 (作業(業務)日誌等で従事時間、作業(業務)内容が確認できる場合に限りです。)

第3. 委託事業計画の変更・中止等

契約締結後、研究の進捗状況により、やむを得ず委託事業計画を変更する必要がある場合には、以下の手続が必要となります。

なお、委託事業計画について、大臣官房予算課参事官（経理）（以下「発注者」という。）から変更を依頼することがありますが、その場合には、発注者から変更理由、変更内容及び変更契約書（案）をお示しし、変更契約の手続きを行います。

1. 事業内容及び経費の内訳の変更

（1）事業内容の変更（事業計画及び担当者）

委託事業計画書に記載された事項を変更しようとする場合（構成員の事業計画の変更（構成員の変更（追加又は脱退）及び構成員の研究費の限度額の変更等）を含みます。）は、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号。以下同じ。）により、申請を行っていただきます。（委託契約書第12条）

同一研究機関内において担当者のみを変更する場合（担当者が同一研究機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き事業を担当する場合も含みます。）には、次の項目を記載した書面等により、実施部局担当者（以下「担当者」という。）あてに提出していただきます。

- ① 変更年月日
- ② 変更の理由
- ③ 変更内容（新旧担当者の所属、役職、氏名）

（2）収支予算の変更

（1）と同様に委託事業計画変更承認申請書により、申請を行っていただきます。

支出の部の区分の欄に掲げる費目（試験研究調査委託費は除く。）の相互間（※）の30%以内（以下「流用制限」という。）の流用については、変更承認申請書の提出は必要ありません。

（※）委託プロジェクト研究については、直接経費から一般管理費への流用はできません。

ただし、（1）の事業内容の変更に伴う経費の流用については、金額にかかわらず変更承認申請が必要となります。

流用制限の範囲内であっても、細目レベルで執行額がなかった（又はその逆）など、計画額に対し大幅な増減があった場合若しくは多額の自己負担が生じている場合は、確定検査時等においてその理由を確認いたします。その際、明確な理由がない場合は経費として認められませんのでご注意ください。

収支予算の変更に伴い、消費税等相当額が変更になる場合がありますが、消費税等相当額は、事業に要する経費ではなく、事業に付随して発生した経費と考えられることから、重要な変更には当たらないものとして処理しますので、委託事業計画変更承認申請書の提出は必要ありません。

（3）物品購入計画の変更

物品購入計画に記載する物品は、「原型のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもの

のうち、取得価格が5万円以上の物品」、「ただし、研究開発用器具及び備品（試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡）については、取得価格が10万円以上のもの」です。

当初の物品購入計画に変更（当初計画していない物品を購入する、又は計画していた物品の購入を取り止める等）が生じた場合で、流用制限を超える流用が必要な場合は、事前に委託事業計画変更承認申請書を提出し、発注者の承認を受けていただきます。

なお、流用制限を超えない場合であっても、物品の購入計画を変更（当初計画していない物品を購入（高いグレードにするなどの機種変更含む。）する、又は、計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要が生じた場合には、次の項目を記載した書面により、必ず変更を行う前に担当者に提出し確認を受けてください。

ただし、価格競争等の結果により計画時の規格と違う同等品を購入した、予定機種の製造中止等により同等の後継機種を購入した場合などは、事前に理由書を提出する必要はありませんが、実績報告書提出時に、その旨を物品購入実績の備考欄に記載してください。

- ① 研究担当者
- ② 物品名（メーカー名、型式も併せて記載してください。）
- ③ 数量
- ④ 予定額（単位：円）
- ⑤ 理由

（※）理由については、次の点について記載してください。

- ・ 具体的にどのような研究を行っているのか。
- ・ 当初予定を変更して、物品を必要（不要）とする理由及びそれに対するPOの判断（研究の進捗状況が理由の場合は、その状況を具体的に記載）。
- ・ 既存の装置等での対応の可否、当課題専用での使用かどうか。
- ・ 当該物品を購入した場合、研究の進捗にどのような効果があるか、又は購入中止した場合、研究の進捗に影響はないか。
- ・ 当初計画外の物品を購入する場合、リース又は外注による検討の状況。

また、当初計画において物品を購入することとなっているものを、購入契約ではなく、リース契約により対応することとした場合は、事前に担当者までご連絡ください。

2. 変更申請に対する承認

受託者から提出された委託事業計画変更承認申請書に基づき、発注者は内容の審査を行い、計画を変更するやむを得ない事情があると認めたときは承認し、受託者に通知します。

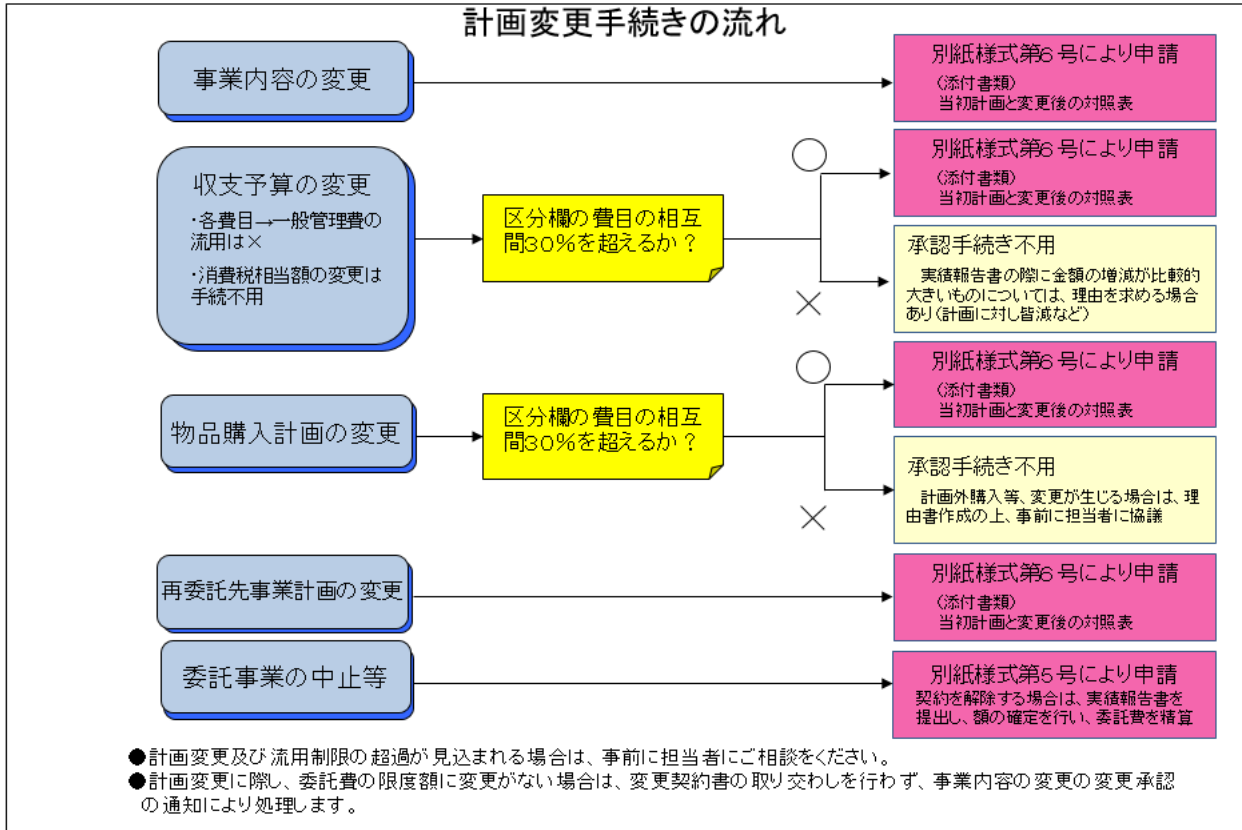
なお、委託プロジェクト研究については、各研究課題又はコンソーシアムの構成員の変更がある場合には、プロジェクト研究運営委員会（外部有識者）の了解を得た上で、発注者として承認を行い、受託者に通知します。

計画変更により、委託契約書第3条の委託費の限度額に変更がある場合は、契約の変更をすることとなります。

3. 委託事業の中止等

委託先のやむを得ない事情により、委託事業の遂行が困難となった場合は、委託事業中止申請書（別紙様式第5号）を提出し、発注者と協議していただきます。

協議の結果、契約の解除又は契約の一部変更を行うこととなりますが、契約を解除する場合には、委託費の額の確定をし、委託費の精算を行うこととなります。



※再委託先事業計画の変更については、コンソーシアム方式以外の契約方式による契約において、委託・再委託による契約方式を採用した場合などに限られます。

第4. 委託費による財産の取得

1. 財産の管理

委託先には、委託費により取得した物品及び試作品（以下「財産」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理していただきます。また、当該財産については、構成員の規程に基づき、備品管理簿等に登録した上で、シールを財産の正面等の見やすい箇所に貼るなどして、どの委託事業で取得したか把握できるようにしてください。（本体と一体になっていない付属品がある場合には、付属品にも枝番等を付してください。）

委託事業終了後、実績報告書において、これら財産の所有者を報告していただきます。財産を購入したコンソーシアムの代表機関及び各構成員におかれては、財産の所在及び所有関係が曖昧にならないよう、十分気をつけて管理してください。

【（別記様式2）財産標示シール例】

物 品 標 示 票	
委託事業名	農林水産省令和〇〇年度 〇〇〇〇委託事業
品 名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備 考	△△△機構 ×××研究所

2. 財産の所有権の帰属

委託事業により取得した財産の所有権は、当該財産を購入、製造又は取得等（以下「取得」という。）した委託先に帰属しますが、委託事業終了後、原則として、農林水産省に引き渡していただきます。引き渡された財産の所有権は農林水産省に移転しますが、委託先が財産を引き渡さず、そのまま継続使用する場合には、所有権は、実際に継続して使用するコンソーシアムの構成員に帰属します。（したがって、当該物品等に係る固定資産税はその所有権を有する者が負担することになります。なお、委託契約期間中の固定資産税は、委託費で負担することが可能です。）

また、委託事業実施期間中の所有権の移転は、コンソーシアムの構成員間の移転等に限定させていただきます。なお、その際の必要となる物品の運搬費用等については、委託費から支出することができます。

3. 財産の継続使用の手続

(1) 継続使用の申請手続

委託事業終了後、同種の研究を実施するため、財産の継続使用を希望する場合には、実績報告書の提出の際、所定の様式（書式集別記様式5）にて継続使用の申出をして頂きます。農林水産省は、財産の継続使用の希望があった場合、その可否を、受託者に通知します。

継続使用期間については、原則として、当該研究をすることが予想される期間を記載していただくこととし、その最終年度の3月31日まで承諾することとします。

コンソーシアムの構成員が所有する財産は、各構成員にて継続使用等の手続を行っていただきます。

なお、財産を取得した構成員が継続使用を希望しない場合であって、コンソーシアム内の他の構成員が同種の研究を実施するために当該財産の継続使用を希望する場合には、当該希望者が従来の所有者に代わって、当該財産を継続使用することができます。（なお、この継続使用の申請が承諾された場合には、所有権は、当該継続使用を希望した構成員に移転します。）

(2) 事業継続中の継続使用

複数年度にわたる事業については、前年度までに購入していた物品については、継続使用の申請があったものとみなし、継続使用を希望する旨の通告は不要とします。

(3) 継続使用の終了（中止）に係る報告

予定していた継続使用期間終了後および期間終了前に使用を中止することとした場合は、遅滞なく、「継続使用終了（中止）実績報告書」（書式集別記様式9）にて、農林水産省に提出報告していただきます。

(4) 再委託先が財産を取得した場合（コンソーシアム方式によらない場合）

受託者は、再委託先において取得した財産について継続使用、返還等の必要が生じた場合は、受託者が取りまとめのうえ、(1)から(3)の事務手続を農林水産省に対して行ってください。継続申請、返還の要否については、農林水産省が受託者に通知しますので、受託者は再委託先に対し結果を通知してください。

4. 財産の処分

(1) 財産の処分手続

委託事業又は継続使用終了後、農林水産省は、提出された実施報告書等に基づいて、財産の処分方針を決定します。当該処分方針を決定するため、継続使用希望の有無にかかわらず、必要に応じて、参考資料（修理不能見積、写真等）の提出を求めることがあります。別途指示をさせていただいた場合には、委託事業実績報告書提出の際に、併せてそれを添付してください。

この処分方針については、同報告書等において、委託先の意向を報告していただきます。提示された方針が妥当と認める場合には、その処分方法を認めた旨を通知します。妥当と認められない場合には、委託先と農林水産省との間で協議をさせていただきます。なお、処分費用は委託先に負担していただきます。

(2) 引渡しの手続き

場合によっては、委託先に対して、財産の引渡しを指示することがあります。この場合、引渡しに要する経費は農林水産省が負担します。

【引渡しを要しないと判断する場合の例】

- ・故障し修理不能と判断される物品
- ・残存価値※に対して引渡し費用が高額な物品
- ・耐用年数が超過し、維持管理のリスクが高い物品 等

※ 残存価値とは、引き渡しを要しないと判断する時点における時価（評価額）を指します。

5. 試作品の取扱い

委託費により作成した試作品については、個々の事業及び試作品の特性に応じて管理していただくこととなります。受託者には、試作品の所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理していただきます。

試作品については、事業実施期間内での解体・撤去が可能です。その場合、処分費用については、委託費での支出が可能です。

ただし、委託事業終了後も引き続き継続使用をする場合には、解体・撤去などの処分費用は、継続使用した機関の自己負担となります。

試作品及びその構成品については、完成・未完成や資産計上の有無に関係なく、取得時に物品管理簿（参照様式）への記載が必要です。また、試作品及びその構成品を取得した年度の（別記様式第2号）委託事業実績報告書として、（別紙木）試作品一覧表に記載し提出してください。ただし、（別記様式第3号）事業完了届で報告を受けた場合は、委託事業実績報告書への記載を要しません。

農林水産技術会議事務局の委託事業で取得した財産に関する報告書の提出について

農林水産省農林水産技術会議事務局研究調整課会計班

財産の管理に関する報告書について

提出書類名	作成機関	提出期限(時期)	留意事項
【別記様式1】 使用不能報告書	該当する各機関(代表機関を含む)	随時	事業期間中において、委託費で取得した物品が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】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に、下記の送付先まで直接提出して下さい。 ※事業終了後の物品の扱いについては、物品の状況に応じて、農水省から指示します。 ※事業終了後の継続使用期間においては、様式は別記様式6になります。
【別記様式3】 物品管理簿の写し	物品を所有している全機関(代表機関を含む)	実績報告書の提出期限と同じ	委託契約書に基づき、委託事業実績報告書の提出時に、各機関ごとに物品管理簿【別記様式3】の写しを提出して下さい。なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで提出して下さい。 物品管理簿は、契約書の記載要領①にもあるとおり、各機関ごとに作成し備え付けて頂いているものですので、コンソーシアムで受託している場合でも、参画している各機関ごとに作成して下さい。 物品管理簿は、記載要領のとおり、当該年度中に当該年度中に当局的委託事業で取得した物品だけでなく、現事業の過去の年度に取得している物品や、既に終了した当局的委託事業で継続使用の承認を受けている物品(継続使用物品)など、当局的委託事業の受託機関として所有している全ての取得物品を、物品を購入した事業の開始年度の早い順から記載をお願いします。(同一事業は行が連続するよう記載して下さい。)
【別記様式4】 研究機器一時使用報告書	該当する各機関(代表機関を含む)	実績報告書の提出期限と同じ	事業期間中において、委託費で購入した50万円以上の物品を一時的に他の研究開発事業で使用している場合には、研究機器一時使用報告【別記様式4】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで直接提出して下さい。 ※事業終了後の継続使用期間においては、様式は【別記様式7】になります。

事業終了後の財産の継続使用等に関する報告書について

提出書類名	作成機関	提出期限(時期)	留意事項
【別記様式5】 継続使用申出書	該当する各機関(代表機関を含む)	実績報告書の提出期限と同じ	<p>当該年度が事業実施最終年度の課題で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある物品については、継続使用申出書【別記様式5】を作成してください。</p> <p>作成は、継続使用を希望する各機関ごとに、その機関名で作成してください。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで直接提出して下さい。</p> <p>※委託事業をコンソーシアムで受託していた場合で、コンソーシアムの構成員Aが購入・使用していた物品を、事業終了後に構成員Bが継続使用を希望する場合は、構成員Bが継続使用申出書を作成してください。(その場合は、契約書の記載要領のとおり、備考欄に「購入は〇〇研究所」と記載して下さい。)</p> <p>※継続使用を希望しない物品については、物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載してください。</p> <p>※別記様式5で申し出た継続使用希望期間が終了する際に、再度継続使用を希望する場合は、【別記様式9】継続使用終了実績報告書と再度別記様式5の提出が必要です。</p>
【別記様式6】 使用不能報告書	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	随時	<p>継続使用財産が損傷等により使用できなくなった場合に、使用不能報告書【別記様式6】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接提出して下さい。</p>
【別記様式7】 研究機器一時使用報告書	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	使用状況報告書【別記様式5】の提出時	<p>継続使用財産のうち、50万円以上の物品を一時的に他の研究開発事業で使用している場合には、研究機器一時使用報告【別記様式7】を作成してください。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接提出して下さい。</p>
【別記様式8】 使用状況報告書	別記様式5の提出により物品の継続使用を行う各機関	4月30日(毎年度)	<p>継続使用財産の継続使用期間中は、年度末毎にその使用状況を確認し、使用状況報告書【別記様式8】を作成して下さい。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成して下さい。</p> <p>なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接、提出して下さい。</p> <p>※別記様式8を提出する際は、物品管理簿の写しも合わせて提出して下さい。</p>

【別記様式9】 継続使用終了(中止)実績報告書	別記様式5の 提出により物 品の継続使用 を行う各機関	継続使用財産の使用目的である継続事業を終了(中止)または継続使用期間終了後に再度継続使用を申請する場合には、継続使用終了(中止)実績報告書【別記様式9】を作成して下さい。作成は該当する各機関ごとに、その機関名で作成してください。 なお、提出にあたっては、各機関ごとに下記の送付先まで直接提出して下さい。 ※別記様式9を提出する際は、物品管理簿の写しも合わせて提出してください。 返還・廃棄等の措置を希望する場合には、備考欄に記載要領に従い必要事項を記載すること。 ※継続使用期間の最終年度については、別記様式9の提出により、別記様式8の提出は不要となります。
----------------------------	--------------------------------------	---

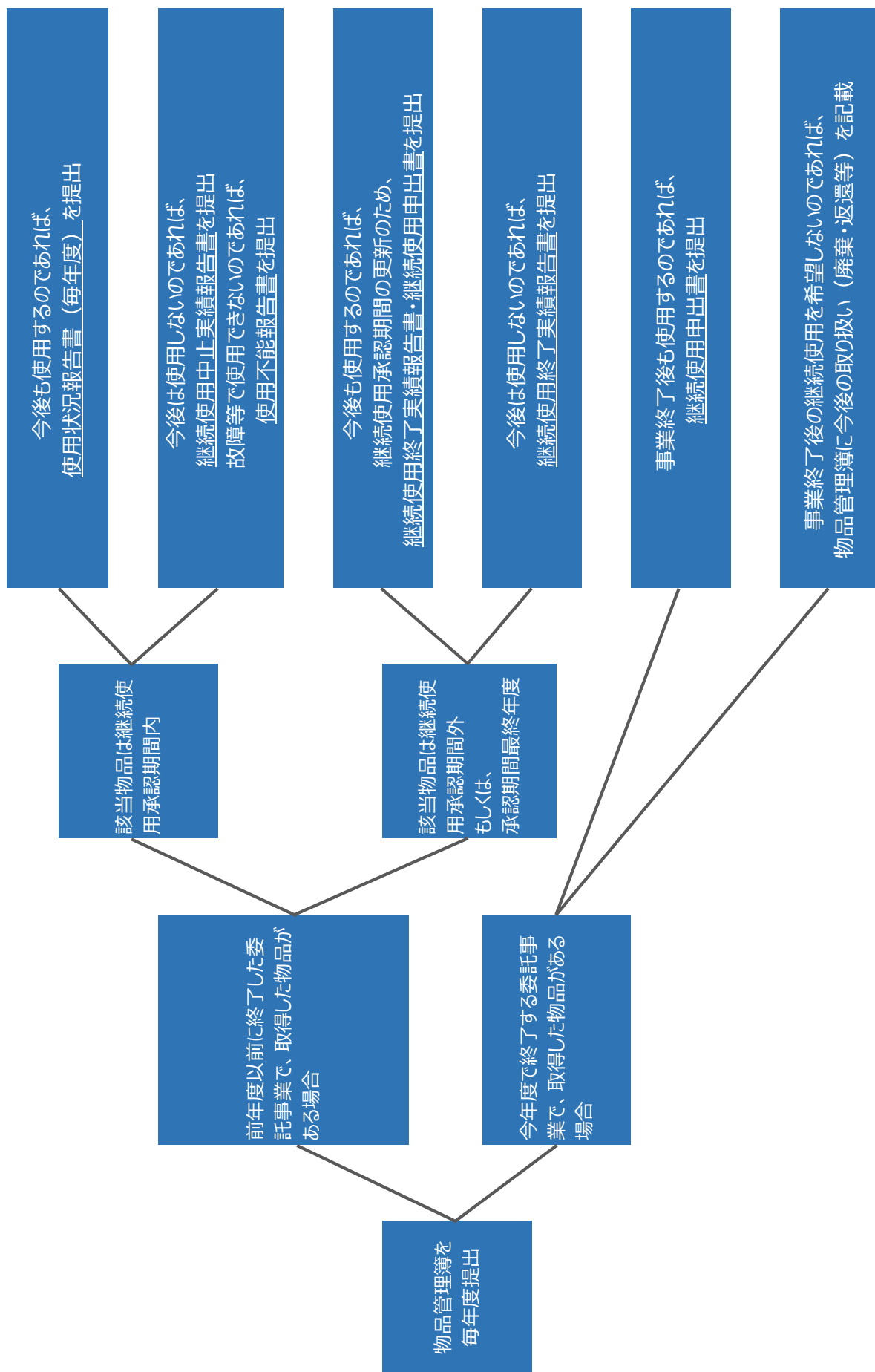
財産の処分に関する報告書について

提出書類名	作成機関	提出期限(時期)	留意事項
【別記様式10】 財産処分収益報告書	物品の処分の承認を受け、処分により収益を得た各機関	事業の終了時及び継続事業の中止または終了時	事業の終了時又は継続事業の中止(終了)時に、物品管理簿で処分方針を明らかにし、農水省から物品の処分の承認を受け、その処分により収益を得た場合には、財産処分収益報告書【別記様式10】を作成して下さい。作成は、該当する各機関ごとに、その機関名で作成して下さい。(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに構成員名で作成。再委託契約の場合は、再委託先ごとに再委託先名で作成。)なお、提出にあたっては、各機関ごと(代表機関ではない)に下記の送付先まで直接、提出して下さい。 なお、農水省からの指示により、収益は国庫に納付していただきます。

※物品及び試作品の処分については、事業実施期間中も、事業終了後の継続使用期間中も、必ず農水省の承認が必要です。

実績報告書等に関する問い合わせ先・提出先
〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関1-2-1
農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究調整課 会計班 委託担当 中司 水越 松岡 東城
gikai_hokoku@maff.go.jp TEL:03-3502-7967

委託事業で取得した財産に関する報告書に関する問い合わせ先・提出先
〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関1-2-1
農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究調整課 会計班 委託担当 中司 水越 松岡 東城
gikai_zaisan@maff.go.jp TEL:03-3502-7967



第5. 委託費概算払請求書の記載方法

概算払協議が調った場合においては、必ず委託費概算払請求書を提出して下さい。

概算払1回目

・請求書名について

委託事業の「〇〇」については委託契約書第1条(1)委託事業名を記載して下さい。

(記載例)

プロジェクト研究 令和〇〇年〇〇〇委託プロジェクト研究(課題名)

・日付について

請求書の日付は遡らずに記載してください。

・宛名について

官署支出官 農林水産省大臣官房予算課経理調査官 としてください。

・受託者欄について

契約書押印部の表記のとおりとしてください。

※契約書押印部にコンソーシアム名が記載されていない場合、受託者下段等にコンソーシアム名を書き足して下さい。

・文中の請求金額について

請求金額は今回請求額の合計額と合わせてください。

・「国庫委託費」について

金額は委託契約書の事業計画に基づいて記載してください。

・「今回請求額」について

・委託契約書の支払い計画の範囲内であれば、各構成員の支払計画に基づきどのように割り振っても構いません。

・出来高の日付については四半期ごとの末日を記載してください。

第1四半期 6月30日
第2四半期 9月30日
第3四半期 12月31日
第4四半期 契約履行期限日

・「出来高について」

・出来高の%については小数点以下切り上げ表記にしてください。

・「残高」について

・出来高の日付は履行期限日にしてください。

・%については100としてください。

・「請求限度額について」

第2四半期に請求の場合、第1四半期+第2四半期の合計額までが請求可能です。

第3四半期に請求の場合、第1四半期+第2四半期+第3四半期の合計額までが請求可能です。

概算払2回目以降

・既受領額について

過去請求した金額の積み上げ額を記載してください。

・今回請求額について

出来高の%は既受領額+今回請求額/国庫委託費×100としてください。

なお、小数点以下は切り上げてください。

※上記以外は1回目と同様。

別紙様式第4号

令和〇〇年度〇〇委託事業委託費 概算払 請求書

官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

宛名は変更しないこと。

契約書第1条(1)委託事業名を記載。

文書番号
令和 年 月 日

遡らずに記載。

(受託者)

住 所

組 織 (コンソーシアム) 名

代表機関名

氏 名

令和〇〇年〇月〇日付け契約の令和〇〇年度〇〇委託事業について、下記により委託費金 **5,600,000**円也を概算払により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

記

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

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	月 日 現在 (予定) 出来高	金 額	3月〇日 現在 (予定) 出来高		
直接経費	円 18,000,000	円 0	% 0	円 5,300,000	% 30	円 12,700,000	% 100	令和〇年 3月〇日	
一般管理費	1,500,000	0	0	300,000	20	1,200,000	100		
消費税等相当額	500,000	0	0	0	0	500,000	100		
計	20,000,000	0	0	5,600,000	28	14,400,000	100		

小数点以下
切り上げ。

委託契約書の支払計画に基づいた限度額までを記載。

(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。

消費税等相当額は、構成員のうち、四半期毎に分割概算前納を行う構成員が必要とする場合に請求して下さい。決算後、確定額を一括納付する構成員については、第4四半期に全額請求して下さい。

2回目以降

別紙様式第4号

令和〇〇年度〇〇委託事業委託費 概算払 請求書

官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

宛名は変更しないこと。

契約書第1条(1)委託事業名を記載。

文書番号
令和 年 月 日

遡らずに記載。

(受託者)

住 所

組 織 (コンソーシアム) 名

代表機関名

氏 名

令和〇〇年〇月〇日付け契約の令和〇〇年度〇〇委託事業について、下記により委託費金 **10,550,000**円也を概算払により支払されたく請求します。

今回請求額を記載。

記

各四半期の末日を記入。
6月30日、9月30日、
12月31日、3月〇日

契約書の履行期限を記載。

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	月 日 現在 (予定) 出来高	金 額	3月〇日 現在 (予定) 出来高		
直接経費	円 18,000,000	円 5,300,000	% 30	円 10,300,000	% 87	円 2,400,000	% 100	令和〇年 3月〇日	
一般管理費	1,500,000	300,000	20	250,000	37	950,000	100		
消費税等相当額	500,000	0	0	0	0	500,000	100		
計	20,000,000	5,600,000	28	10,550,000	81	3,850,000	100		

既受領額+今回請求額/国庫委託費×100

小数点以下
切り上げ。

(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。

前回の請求書の今回請求額欄の出来高と同一であることを確認

委託契約書の支払計画に基づいた限度額までを記載。

第6. 事業完了届・実績報告書等

1. 提出期限について

- (1) 事業完了届 ※委託契約書に「事業完了届」の記載がある場合
委託契約書記載の履行期限までに当局へ必着となるように提出してください。
- (2) 実績報告書及び帳簿・チェックリスト等
- ① 契約書に事業完了届及び実績報告書の提出延長ができる旨記載されており、委託費の全部を概算払いし、上記1(1)において「事業完了届」を提出した場合。
事業終了の日の翌日から61日を経過した日又は翌会計年度の5月31日のいずれかの日までに当局へ必着になるように提出してください。

(参考例) 3月31日付けで事業完了届を提出した場合は、5月31日までに実績報告書等を提出する。※令和2年のように5月30～31日が土日の場合は、5月29日までに提出。

② 提出する関係書類

実績報告書とともに提出していただく書類は以下のとおりです。なお、詳細は「令和元年度研究委託契約に係る委託事業実績報告書等の提出に関する留意事項について」及び「委託事業実績報告書記載に係るチェックリストの提出について」をご参照願います。

- ・帳簿の写し
- ・作業(業務)日誌等(研究計画、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、専従雇用の確認できる資料及び作業日誌に代わり従事時間が確認できる資料を提出して下さい。)
- ・委託事業に係るチェックリスト
 - 資金の配分を受けた全ての研究機関(コンソーシアムにおいては、全ての構成員)別途電子データでお送りする「委託事業に係るチェックリスト(共同研究機関)」について、各項目についてチェックのうえ、以下の手順により実績報告書とともに代表機関に提出していただきます。
 - ① 分担している研究課題に係る事務担当者等が「委託事業に係るチェックリスト(共同研究機関)」により、各項目について確認し、その結果に基づきチェックしてください。(疑義が生じた場合は、研究者等関係者に確認し、必要に応じて実績報告書に計上する精算額等を修正してください。)
 - ② 実績報告書に当該チェックリストを添付し、所属する機関の決裁を受けてください。(事務担当者等以外による確認)
 - ③ 実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌等(写)(以下「実績報告書等」という。)を代表機関が示す期限までに代表機関に提出してください。
 - 代表機関(委託先がコンソーシアム形式の場合のみ)
構成員から提出された実績報告書等に基づき「委託事業に係るチェックリスト(代表機関)」により、各項目についてチェックのうえ、以下の手順により実績

報告書とともに当局に提出していただきます。

- ① 委託事業毎に事務担当者等が「委託事業に係るチェックリスト(代表機関)」により、各構成員から提出された実績報告書等に基づき、各項目について確認し、その結果に基づきチェックしてください。(疑義等が生じた場合は当該内容を確認し、必要に応じて提出した研究機関に対して提出された実績報告書等の修正を依頼してください。)
- ② 実績報告書に当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌等(写)及び構成員から提出された実績報告書等を添付し機関内の決裁を受けてください。(事務担当者等以外による確認を受けてください。)
- ③ ②で決裁された書類一式(実績報告書、当該チェックリスト、帳簿(写)、作業(業務)日誌等(写))を当局に提出してください。

加えて、必要に応じて、委託費の支払実績を証するための証拠書類(取引業者の売上帳・得意先元帳等の写しを含む。)又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)の提出を求める場合があります。

証拠書類等の具体例については、「Ⅱ. 2. 各費目の説明」を参照してください。

- ③ 契約書に事業完了届の記載がない、または、委託費の全部を概算払いしていない場合。契約書記載の履行期限までに当局へ必着となるように提出してください。

(3) 委託事業で取得した財産に関する報告書

「農林水産技術会議事務局の委託事業で取得した財産に関する報告書の提出について」に記載する提出期限までに、各構成員から直接当局に提出してください。

2. 提出方法について

提出の際は、代表機関から一括で提出願います。

「電子媒体」については電子メールにて、「紙媒体」は郵送にて、上記期限日までに当局へ必着となるよう提出してください。

(注) 電子メール(添付容量: 5MBまで可)で送付する際、ファイルを圧縮する場合は必ずLZH形式若しくはZIP形式にしてください。

なお、電子メールでの送付が難しい場合は別途ご相談ください。

令和2年度研究委託契約に係る委託事業実績報告書等の提出に関する留意事項について
(技法研究委託事業)

農林水産省農林水産技術会議事務局研究調整課会計班

提出書類名	作成機関	留意事項
<p>【委託契約書別紙様式第3号】 事業完了届(正副1部ずつ) (添付する書類) 頭紙 事業結果説明書(別紙) 事業の実施状況(別紙イ) 取得設備・物品一覧表・リース物品一覧表(別紙二) 試作品一覧表(別紙ホ) 計画外物品購入理由書</p>	<p>代表機関</p>	<p>契約書(第6条)に事業完了届の記載があり、委託費全額を概算払いで受けている場合には、契約書記載の履行期限までに提出して下さい。なお、全額概算払を受けている場合は、実績報告書の提出期限を延長しない場合でも、実績報告書と一緒に提出して下さい。</p> <p>コンソーシアムの代表機関は、各構成員から提出された報告書をもとに追加するのではなく、コンソーシアム全体の内容に体裁を整え作成して下さい。特に別紙イについては、コンソーシアム全体の研究内容ではなく、代表機関のみの研究内容になっている場合があるのでご注意ください。</p> <p>別紙二及び別紙ホについては、該当がある場合に添付してください。</p> <p>別紙三については、契約書の物品購入計画及び物品リース計画に記載がある場合には必ず提出が必要となります。</p> <p>また、当該年度中に契約書記載の物品購入計画以外の物品を購入している場合及び計画以外のリースが行われている場合は、事前に当局が承認した理由書を添付して下さい。</p> <p>なお、継続課題において既にリース契約をしている場合においても、リース物品一覧表(別紙二)の報告対象となりますのでご注意ください。</p> <p>頭紙ページについて、コンソーシアム名の場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意して下さい。</p>
<p>【委託契約書別紙様式第2号】 委託事業実績報告書(正副1部ずつ) (添付する書類) 頭紙 事業の実施状況(別紙イ) 収支精算(別紙ロ) その他、事業にかかわる変更内容の説明(別紙ハ) 取得設備・物品一覧表・リース物品一覧表(別紙二) 試作品一覧表(別紙ホ) 計画外物品購入理由書</p> <p>※別紙二、別紙ホ及び計画外物品購入理由書は、事前「事業完了届」で提出済の場合は再提出不要</p>	<p>代表機関</p>	<p>契約書記載の履行期限までに提出して下さい。ただし、上記により事業完了届を提出し、実績報告書の提出期限が延長される場合はその期限までに提出して下さい。</p> <p>コンソーシアムの代表機関は、各構成員から提出された報告書をもとに追加するのではなく、コンソーシアム全体の内容に体裁を整え作成して下さい。特に別紙イについては、コンソーシアム全体の研究内容ではなく、代表機関のみの研究内容になっている場合があるのでご注意ください。</p> <p>別紙二及び別紙ホについては、該当がある場合に添付してください。</p> <p>別紙三については、契約書の物品購入計画及び物品リース計画に記載がある場合には必ず提出が必要となります。</p> <p>また、当該年度中に契約書記載の物品購入計画以外の物品を購入している場合及び計画以外のリースが行われている場合は、事前に当局が承認した理由書を添付して下さい。</p> <p>別紙二、別紙ホ及び計画外物品購入理由書については、該当がある場合でも「事業完了届」に添付があれば、再提出は不要です。</p> <p>なお、その際は、実績報告書に「事業完了届と同じ」と記載して下さい。</p> <p>提出する電子媒体は、作成ソフトの媒体とし、PDFファイルにはしないで下さい。</p> <p>頭紙ページについて、コンソーシアム名の場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意し、宛名の「官署支出届」は、実績報告書の提出と同時に精算が必要となる場合のみ記載して下さい。</p> <p>帳簿様式を添付しますので、効率的に確認作業を行うためにも可能な限りこの様式で提出して下さい。</p> <p>なお、既に帳簿を作成している場合は、送付した帳簿様式となるよう加工・修正等を行って下さい。</p> <p>別添帳簿様式を使用しない場合でも、帳簿様式と同様の項目にて作成して下さい。</p> <p>電子媒体の提出は、Microsoft Excelで開けるフォーマットとして下さい。(PDFファイルにはしないで下さい。)</p> <p>消費税相当額を計上する場合は、該当欄に計上した際の要因(非課税・不課税・軽減税率に伴う差額等)毎計上して下さい。</p>
<p>帳簿(1部)</p>	<p>代表機関を含む全構成員</p>	
<p>費目別一覧表</p>	<p>代表機関を含む全構成員</p>	<p>複数の帳簿で管理している構成員は、その帳簿の合計額が分かるように作成して提出して下さい。</p>
<p>構成員別費目別一覧表</p>	<p>代表機関</p>	<p>各構成員から提出された帳簿を確認した上で作成して提出して下さい。</p>

提出書類名	作成機関	留意事項
出勤簿または作業(業務)日誌(1部)	代表機関を含む全構成員	当該委託事業のみに従事している者の人件費・賃金を計上する場合は、出勤の実態が確認できる出勤簿等の書類を提出して下さい。 なお、且給の場合は出勤日数、時給の場合は出勤時間等の勤怠情報が確認できる書類を提出して下さい。 複数の事業に従事している者の人件費・賃金を計上する場合は、当該委託事業に直接従事する時間数により、金額を算出する必要がありま す。 そのため、添付した作業(業務)日誌の様式のように、当該委託事業に直接従事した時間数とそれ以外の業務時間数が確認できる書類を提出 してください。
チェックリスト	代表機関を含む全構成員	対象項目が代表機関用と構成員用の2種類となります。 作成等詳細は、別添「委託事業実績報告書記載に係るチェックリストの提出について」を確認して下さい。
再委託契約書(写)及び再委託先帳簿	委託先(代表機関)	再委託契約をしている課題は、再委託先との契約書の写しと再委託先の帳簿を電子媒体でお送り下さい。
人件費単面の算定資料	代表機関を含む全構成員	契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により、人件費の単価を算定している場合は、単価算定の内訳資料等を提出し て下さい。
利益排除に関する資料	代表機関を含む全構成員	利益排除を必要とする取引について、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載し提出して下さい。
その他参考となる資料	代表機関を含む全構成員	帳簿の記載内容等、実績報告書における補足説明資料等があまりありませんらお送り下さい。

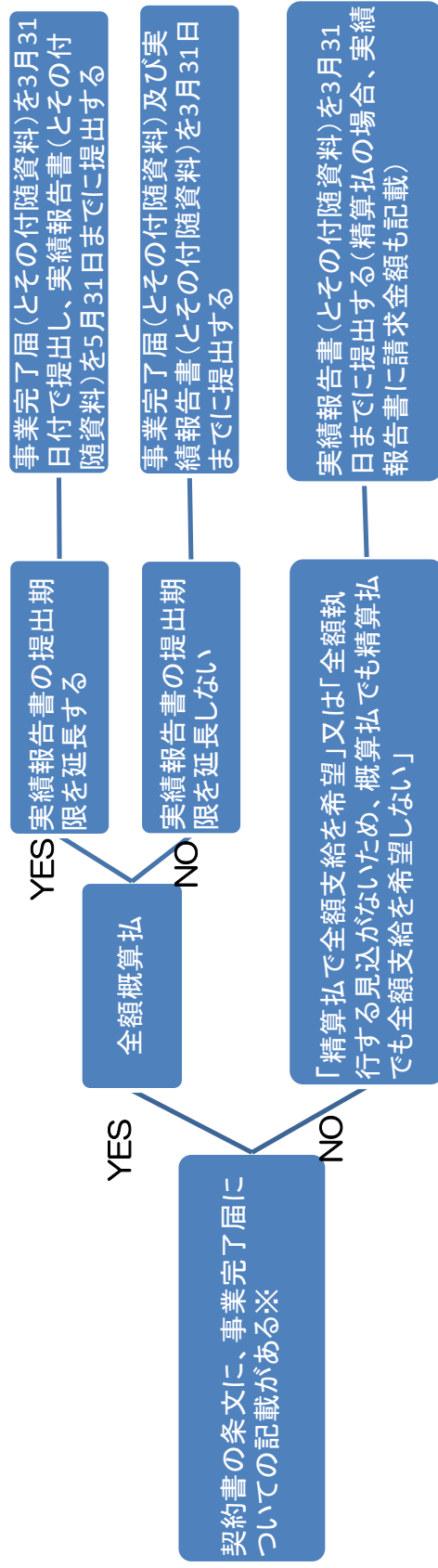
委託契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により正職員・出向者及び嘱託職員、管理者等の人件費単価を算定している場合は、別紙人件費単価算定記載例を参照し、単価の算定方法がわかる人件費の内訳資料等を提出してください。

委託事業の最終年度の場合は、月俸制又は年俸制であっても事業完了届提出以後の日を当該事業の勤務日とした人件費(賃金)の計上は認められません。
その際は、事業完了日以後の計上額を日割り計算にて計上して下さい。
なお、人件費(賃金)を時給又は日給にて計上する場合は、委託事業継続期間中においても、事業完了届以後の日を勤務日として人件費(賃金)の計上は認められません。

【参考】

令和2年度実績報告書等提出書類のチャート図

履行期限が3月31日の場合のチャート



※研究委託事業以外の「その他の委託事業」の場合、契約書に事業完了届の記載がなく、履行期限も異なる場合があります。その場合は、全額概算払の有無に拘わらず、契約書に記載の履行期限までに、実績報告書を提出してください。

委託事業実績報告書等の提出に関する留意事項における補足事項

新型コロナウイルスの影響による在宅勤務の計上について

令和2年度委託事業において、新型コロナウイルスの影響による在宅勤務を計上することができます。ただし、以下の2点を満たした場合のみとなります。

- ① 当該委託事業に関する業務を行っていること
- ② 業務日誌の備考欄等に在宅勤務を行った日が分かるように記載されていること

賞与の計上について

賞与(いわゆる期末勤勉手当)を計上することができます。ただし、以下の3点を満たした場合のみとなります。

- ① 機関の規定等により定められていること
- ② 当該委託事業期間内の労働に対する賞与であること

- 例: 委託事業期間が令和2年4月1日から令和3年3月31日までで、同期間に委託事業に専従の場合、令和2年1月から3月の労働に対する賞与は計上不可。
- ③ 当該委託事業に専従でない場合は、「賞与×当該委託事業従事時間/全労働時間」等の合理的な按分方法で算出されていること

リース物品の借料の計上について

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)又はそれ以上とさせていただきます。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も物品を使用する場合は、事業終了後のリース費用については自己負担となります。

ただし、リース期間を法定耐用年数又はそれ以上にできない場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」によることとし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、得られた収益は国庫に納付していただきます。(事情変更により事業終了後も物品を使用することとなった場合は、事業終了後に継続使用する期間のリース料相当額を減額又は返還)

なお、当該リース料の算出方法は、遡って適用することはできませんが、平成29年度留意事項お知らせ以降の新たな物品のリース契約に当たっては、当該方法を適用しますのでご注意ください。

構成員別費目一覧表及び費目別一覧表について

代表機関においては、各構成員から提出された帳簿及び費目別一覧表をもとに、構成員別費目一覧表を必ず作成してください。消費税等相当額の内訳については記載漏れが非常に多いので、必ず記載いただくようにお願いします。なお、費目別一覧表は、構成員内で事業所等ごとに帳簿を作成している場合に作成いただく必要があります。

理由書等の作成について

実績報告書提出の際に、提出を必要としない理由書等については、実施機関に必要な理由書等提出をお願いしておりますが、理由書の作成を行っていない又は課題担当者等より提出を求められてから作成する事例が見受けられます。

理由書については、提出が求められていない場合でも、作成が必要となる事案が生じた都度作成し、各実施機関にて整理するよう徹底願います。

委託契約書「委託事業における人件費の算定等の適正化について」によって、正職員・出向者等(給与等を全額委託先で負担している者に限る)の人件費時間単価の算定方法については原則下記により算定する。

人件費単価＝(年間総支給額＋年間法定福利費等)÷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)

(記載例)

〇〇株式会社

期間	社員名	基本給	年間通勤手当(課税)	※時間外手当	賞与	年間法定福利費等			年間総支給額(※を除く)	年間法定福利費等合計	課税外合計(通勤手当を除く)	年間営業日数 H31/4/1～ R2/3/31	1日あたりの所定労働時間	年間理論総労働時間	人件費 賞金単価	課税外 人件費 単価
						児童手当 拠出金	健康保険 料	厚生年金 保険料								
H31.4～ R2.3支払 実績	〇〇	3,600,000	240,000	500,000	1,000,000	150,000	1,200,000	60,000	4,840,000	1,410,000	6,010,000	260	8	2,080.00	3,004	2,889
	☆☆	7,000,000	0	400,000	2,000,000	210,555	3,000,000	180,000	9,000,000	3,390,555	12,390,555	260	8	2,080.00	5,956	5,956
	□□(管理者等)	8,000,000	100,000	0	2,500,000	240,000	4,000,000	220,000	10,600,000	4,460,000	14,960,000	260	8	2,380.00	6,327	6,285

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て、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で支給されているものは除外します。

年間法定福利等は、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、児童手当当拠出金等々の年間事業者負担分になります。

円未満については切り捨てで算出して下さい。

消費税相当額の算出の際には課税外人件費単価を用いて算出し、消費税の二重計上がないようにして下さい。

管理者等の時間単価についても、上記により算定する。やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、下記により算定した時間単価を額の確定時に適用する。
 人件費時間単価＝(年間総支給額＋年間法定福利費等)÷年間実総労働時間

・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
 ・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。

別紙様式第3号

事業完了届

番 号
令和3年 3月31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 氏 所 名 東京都千代田区〇〇〇〇
〇〇〇コンソーシアム
業務執行組合員
〇〇研究所
理事長 〇〇 〇〇

契約日を記載。変更契約をしている場合には、変更契約日も記載。

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意。また「代表機関」「代表者」「業務執行組合員」などの契約書の乙の名称のとおりに記載して下さい。

令和2年〇月〇日付（及び令和2年 月 日付け変更契約）
令和2年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託事業
契約金額〇〇〇〇〇〇円

契約書に記載している契約件名を記載。（委託プロは第1条に記載されています）
契約金額は、変更契約をしている場合は、変更後の金額を記載。

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。

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. (1) ○○○○○○○○	→											
(2) ○○○○○○○○		→										
2. (1) ○○○○○○○○			→									

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A欄に記載した項目ごとに記載

項目ごとの研究実施期間を矢印により記載。(経費の支出の時期と一致させる必要はありませんので、実際に研究を実施した期間を記載してください)

(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・備品一覧、リース物品実績一覧 (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

別紙イ、別紙二及び別紙ホは、実績報告書と共通の様式のため、実績報告書記載例に添付しています。

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

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名の抜け落ちに注意。また「代表機関」「代表者」「業務執行組合員」などの契約書の乙の名称のとおりに記載してください。

精算払いにより、実績報告書と請求書を兼ねる場合のみ官署支出官も追加する。(精算払しない場合は削除)

所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区〇〇〇
コンソーシアム名 代表機関名	〇〇プロコンソーシアム 代表機関 〇〇研究所
部署・職名	理事長
氏名	〇〇 〇〇

実施期間中に変更契約がある場合に記載。

令和2年 〇月 〇日付(及び令和2年 月 日付け変更契約)

令和2年度〇〇〇〇委託事業

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、併せて委託費金〇,〇〇〇,〇〇〇円也の支払を請求します。)

契約書に記載している委託事業名を記載。

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、リース物品一覧表(別紙ニ)
事業完了届と同じ
- 5 試作品一覧表(別紙ホ)
事業完了届と同じ

別紙ハ、別紙ニ及び別紙ホは、該当しない場合は削除してください。また、別紙ニ、ホについては、事業完了届に添付があれば、再提出は不要ですが、「事業完了届と同じ」と記載してください。

<p>ア 事業項目及び研究対象</p> <p>(記載例) 「〇〇に向けた〇〇に関する開発」として〇〇技術の産業利用を進めるため～を開発する。 なお、令和〇〇年度においては、 中課題1「～の改良」において、小課題(1)「～の解明」では〇〇分布の解明、小課題(2)「～の実証」では〇〇の実証 中課題2「～技術の開発」において、小課題(1)「～の検討」では〇〇のモデル化、小課題(2)「〇〇の調査」では〇〇の調査 を実施する。</p> <p>※報告書提出の際は、中課題・小課題の文字は、記載不要です。</p>	<p>委託契約書の委託事業実施要領(委託契約書の一番最後の資料)にある研究内容をそのまま記載する。</p>
<p>イ 事業実施期間</p> <p>令和2年 4月 1日 ~ 令和3年 3月31日</p>	<p>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転記。</p> <p>委託契約書別紙様式第1号委託事業計画書の1事業内容のイ事業実施期間を記載して下さい。 ただし、終了期限は、計画で定められた期限より前に実績報告書を提出した場合は、実績報告書提出日を記載。※事業完了届の提出により、実績報告書の提出期限を延長した場合は、事業完了届提出日を記載。</p>
<p>ウ 担当者</p> <p>委託契約書の委託事業計画書に記載した担当者(変更申請した場合はその担当者)を記載する。(研究総括者の所属する機関名・部署名・役職名・氏名)</p>	
<p>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)</p> <p>前述のアの 年度の研究内容に対応して、研究計画書における「Ⅱ. 細部計画」の「達成目標」を参考にして、今年度に得るべき十分な成果が得られたことを、具体的な数値達成をおりまぜながら、簡潔に記載する。 謝金・委員旅費の実績があるものは、研究への具体的な貢献・活用実績を記載する。 記載内容は詳細な研究データや数値等、研究の知見者向けの報告内容ではなく、知見者ではない者でもどういことが行われたのかわかるような内容(文面)で記載して下さい。また、文末は「…を明らかにした。」等、過去形にして下さい。(事業終了時の報告なので、「予定」とはしないでください。) ※「別紙のとおり」とし、既存のものを単に添付したり、「別紙参照として」参考資料を添付することはしないで下さい。 ※令和〇〇年度の研究計画書の「年次計画」及び「〇〇年度細部計画」並びに研究実績報告書又は事後評価用実績報告書との整合性を必ず図って下さい。 ※本表はコンソーシアムの構成員ごとではなく、契約(研究課題)ごとで取りまとめてください。また、構成員が行った全ての成果を記載してください。</p> <p>(記載例) 中課題1「～の改良」においては、 小課題(1)「〇〇分布の解明」として、～の作用について～法により～の範囲で高濃度(対照区の〇%増)であることを明らかにした。 小課題(2)「〇〇の実証」として、～の条件に分けて～を栽培したところ、～条件において、慣用栽培と同程度(1aあたり〇kg)以上の収量が得られることを確認できた。 中課題2「～技術の開発【中課題】」においては、 小課題(1)「〇〇のモデル化」として、～要素に分けて分析し、～に関する最適モデルを明らかにした。 小課題(2)「〇〇の調査」として、～を対象にアンケート調査し、～層では〇%以上で～と認識していることを明らかにした。 (謝金・委員旅費の実績がある場合) 〇〇の専門家である〇〇大学〇〇に研究推進アドバイザーとして研究推進会議や研究実施現場において助言・指導を受け、当該研究の実施を加速させた</p> <p>※報告書提出の際は、中課題、小課題の文字は記載は不要です。</p>	
<p>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)</p>	
<p>別紙のとおり</p>	<p>ない場合は「なし」と記載</p>

(作成要領)

1. ア欄については、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。
2. 「なお年度においては、」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」にのウ欄に記載した内容を中課題、小課題ごとに転記する。
3. 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な数値を織り交ぜながら簡潔に記載する。
4. エ欄については、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(1課題1,000字以内)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があれば、その活動状況を記載。

別紙 イ

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)

事業成果報告書名	配布先	配布部数(部)	備 考
令和〇〇年度〇〇学会講演要旨集	一般参加者等	1,500	掲載した構成員名(機 関名)を記載して下さい

収入の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
国庫委託費	95,000,000	100,000,000	0	5,000,000	うち消費税及び地方消費税の額(円) 8,636,363
自己負担額	6,306,000	0	6,306,000	0	
計	101,306,000	100,000,000	6,306,000	5,000,000	

実績額を記載。

当初予算額を記載(変更契約、事業計画の変更がある場合は変更後)

国庫委託費精算額の消費税
(95,000,000×10/110) 小数点以下切り捨て。

支出の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	円
直接経費	94,740,000	93,445,000	1,295,000	0	人件費 10,000,000 謝金 500,000 国内旅費 400,000 外国旅費 19,800,000 委員等旅費 4,945,000 試験研究費 59,095,000 (うち賃金) 1,000,000
一般管理費	5,164,000	5,600,000	0	436,000	試験研究費の15%以内
消費税等相当額	1,402,000	955,000	447,000	0	課税外取引に伴う相当額 1,370,000 軽減税率に伴う相当額 2,000
計	101,306,000	100,000,000	1,742,000	436,000	

一般管理費から直接経費への流用は、一般管理費の予算額30%以内であるか確認。また、執行額は試験研究費の執行額の15%以内となっているか確認(但し、一般管理費、試験研究費ともに自己負担額が混在している場合は、その額を控除した額で確認。)※直接経費から一般管理費への流用は認められていません。

各構成員の実績額を費目毎に積み上げて下さい。0円の費目は行ごと削除して下さい。

課税額取引額計の10%の金額ではなく、各構成員の会計伝票等で「租税公課」として計上している金額を単に積み上げて下さい。なお、地方公共団体等、消費税を納税する必要がない構成員は計上する必要はありません。

消費税相当額を計上する場合は、相当額が生じる要因毎に内訳を備考欄に記載して下さい。

(注)

1. 精算額欄は、収入の部、支出の部ともに単純に、各構成員の精算額を区分毎に加算(串刺し計算)し、コンソーシアムとしての合計額を記載して下さい。
2. 収入の部において、上記のように国庫委託費が5百万円の執行残が出た場合、自己負担額分を充当(国庫委託費95百万円→100百万円、自己負担額6百万円→1百万円)する形にはしないで下さい。この内容の確認資料として「構成員別費目別一覧表」を作成して下さい。

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。】

- ① 変更内容

委託事業計画書で予定していた「謝金」を全く支出しなかった。

- ② 変更を必要とした理由

理由：〇〇研究所において、当初の研究計画では〇〇のための「謝金」を計上していたが、〇〇の理由により、「謝金」を全く支出しなかった。

- (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。】

- ① 変更内容

委託事業計画書で予定していなかった「国内旅費」を追加した。

- ② 変更を必要とした理由

理由：〇〇研究所において、当初の研究計画では国内出張を予定していなかったが、〇〇の理由により、「国内旅費」を追加した。

記載する変更内容は、軽微な変更を対象としています。このため、契約書第12条に係る経費の流用制限を超えての増減など、あらかじめ変更承認申請等の必要な手続きを免除または代替するものではないので注意してください。また、契約書に記載の物品購入計画の変更についても、購入前に当局の承認が必要ですので、本様式での報告の対象とはなりません。

記載する軽微な変更は、記載例のとおり、流用制限の範囲内であっても、契約書の委託事業計画書【契約書の別紙様式第1号】の支出の部の備考に、記載している各項目（謝金、国内旅費、委員等旅費、試験研究費等）が0円になった場合と、新たに追加した場合に記載してください。よって、契約書の委託事業計画書に記載されていない、試験研究費の内数（消耗品費など）については、執行額がなかった（又はその逆）場合でも、記載の必要はありません。なお、コンソーシアムの場合は、各構成員ごとに該当の有無を判断するのではなく、コンソーシアム全体の金額で該当の有無を判断してください。

メーカー名、主要な規格、製品番号を記載。※相当品等の書き方ではなく、実際に購入された仕様を記載

取得設備・物品一覧表

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名。単独で受託している場合は、研究機関名

機関名(購入機関): ○○コンソーシアム

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所 (住所)	使用目的	備考
試験研究費 (機械・備品費)	UAV機器	DJI Phantom4	2台	150,000	300,000	令和2年 ○月○日	○○研究所 (○○県○ ○市)	崩壊斜面の撮影に使用	

(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毎に計上する。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、一品毎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。

価格競争等の結果により計画時の規格と違う同等品を購入した、予定機種種の製造中止等により同等の後継機種種を購入した場合などは、事前に理由書を提出する必要はありませんが、実績報告書提出時に、その旨を物品購入実績の備考欄に記載してください。
計画外で購入した物品は「追加購入」と記入し、購入前に当局が承認した理由書を添付して下さい。
購入を取り止めた場合は「購入取り止め」と記入し、理由書を添付して下さい。
購入した結果、10万円未満となり、消耗品計上となった場合は「消耗品」と記載して下さい。

リース物品実績一覧表

機関名(購入機関): ○○コンソーシアム

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額(円)	リース契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠(理由)	リース契約の総額	
トラクター	○○	1台	4	100,000	R2.4.1	大豆栽培用	○○○	ファイナンスリース	R2.4.1 ~ R6.3.29	法定耐用年数に基づき算定(委託事業期間内)	4,800,000	
人工気象器	○○	1台	5	100,000	H31.4.1	大豆栽培用	○○○	ファイナンスリース	H31.4.1 ~ R6.3.29	法定耐用年数に基づき算定(委託事業期間外を含む)	6,000,000	

(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. 事業の最終年度にあたっては、リース契約書の写しを提出すること。
3. 当該事業において、計画外でのリース契約をしている場合についても記入すること。
(注)当該年度中に、計画外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

耐用年数: 法定耐用年数又はそれ以上で設定した年数を記入。
本年度リース年額: 当該受託費から支出する本年度リース料年額を記入。
リース契約日: リース開始日ではなくリースの契約日を記入。
使用目的: 主な使用目的を簡潔に記入。
使用部署: 主に使用する部署を記入。
リース契約の種類: ファイナンスリース、オペレーティングリースの別を記入
契約期間: リース開始日及び終了日を記入。
リース期間の算定根拠: 法定耐用年数又はそれ以上とした根拠を簡潔に記入し、リース期間が委託事業の実施期間内か否かを記入。
リース契約の総額: リース契約の総額を記入

試作品一覧表

コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名。
単独で受託している場合は、研究機関名。

機関名(購入機関):〇〇コンソーシアム

試作品名及び構成品名	仕様	数量	単価(円)	製造又は取得価格(円)	取得年月日	保管場所(住所)	備考
栽培施設		1 式	3,000,000	3,000,000	R2.10.1	〇〇研究所 (〇〇県〇〇市)	試作品
温度管理システム		1 式	150,000	150,000	R2.8.3	〇〇研究所 (〇〇県〇〇市)	試作品 平成30年度に構成品を取得 ・H30.8.1 50,000円 令和元年度に構成品を取得 ・R1.8.1 50,000円

(記載要領)

- 1: 複数の構成品により10万円を超える試作品となる場合は、構成品を金額を問わず製造又は取得した単位ごとに計上する。
- 2: 「製造又は取得価格」欄は、当該試作品の直接材料費の額とし据付費及び付帯経費は除く。
- 3: 試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに記載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載する。

試作品及び構成品を記載する場合

○委託事業実施期間中に、試作品及びその構成品等(金額を問わず)を取得した場合

試作品及び構成品は、完成・未完成や資産計上の有無に関わらず記載していただきます。ただし、委託事業期間中に解体・撤去することが決まっている場合には、記載する必要はありません。解体後も研究に使用できる構成品があれば、別紙二「取得設備・物品一覧表」に記載してください。

委託事業実績報告書記載に係るチェックリストの提出について

実績報告書の提出に当たっては、以下の記入要領及び別添「委託事業に係るチェックリスト」に基づき、各実施機関においてチェックを行っていただき、「×」がない状態であることを確認のうえ、実績報告書及び帳簿等の添付書類とともに提出いただきますようよろしくお願いいたします。

1. 契約方式：コンソーシアム方式

(1) チェックリストの様式

1) 委託プロジェクト研究、移替予算による委託事業

- ① 代表機関・・・・・・・・ 別紙1及び別紙2の両方
- ② 構成員・・・・・・・・ 別紙2

(2) チェックリストの記入要領及び提出について

1) 代表機関

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて各構成員に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認してください。
- ③ 実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに全構成員分のチェックリストを添付し、研究機関の決裁を受けたうえで、当局に提出してください。

2) 構成員

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
代表機関においても、構成員として、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認してください。
- ③ 委託事業を複数の内部研究所等で実施している場合は、研究所毎にチェックを行い、全ての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを作成し提出してください。
- ④ 本チェックリストは、実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関に提出してください。

2. 契約方式：委託・再委託方式

(1) チェックリストの様式

1) 委託プロジェクト研究、移替予算による委託事業

- ① 代表機関・・・・・・・・ 別紙3及び別紙4の両方
- ② 再委託先・・・・・・・・ 別紙4

※ 再委託先については、代表機関から提出が求められた場合に提出してください。

(2) チェックリストの記入要領及び提出について

1) 代表機関

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認してください。
- ③ 再委託先について、別紙4のチェックリストの提出を依頼した場合は、提出を受けたチェックリストを実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに、研究機関の決裁を受けたうえで、当局に提出してください。

2) 再委託先

代表機関からチェックリストの提出の依頼があった場合には、代表機関の指示に基づき、チェックリストによりチェックを行ってください。

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。
代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認してください。
- ③ 委託事業を複数の内部研究所等において実施している場合は、研究所毎にチェックを行い、全ての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを作成し提出してください。
- ④ 本チェックリストは、実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに研究機関の決裁を受けたうえで、代表機関に提出してください。

3. 契約方式：単独方式

(1) チェックリストの様式

委託プロジェクト研究、移替予算による委託事業、その他調査事業・・・ 別紙5

(2) チェックリストの記入要領及び提出について

- ① 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「－」を選択してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 委託事業を複数の内部研究所等において実施している場合は、研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを作成し提出してください。
- ④ 本チェックリストは、実績報告書及び帳簿等の添付資料とともに研究機関の決裁を受けたうえで当局に提出してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

コンソーシアム代表機関

		コンソーシアム名 代表機関名			
		委託事業名			
契約期間		令和 年 月 日～令和 年 月 日		チェック担当者所属 氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
主な項目		チェックポイント		チェック	チェックに関するコメント
構成員から提出された実績報告書について	構成員から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。				
	・実績報告書				
	・帳簿(経費整理簿)				
	・当該事業のみに従事している者の出勤の実態が確認できる資料(出勤簿など)				
	・複数の業務に従事している者の作業(業務)日誌				
	・委託事業に係るチェックリスト				
	構成員から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。				
	構成員から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。				
	構成員から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。				
	構成員から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。				
技術会議事務局に提出する実績報告書について	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。				
	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、構成員の分も、もれなく記載されているか。(事業終了時点の成果なので「予定」とはしない。)				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」は、各構成員から報告のあった実績額が正確に集計され、計上されているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「予算額」の計は、委託事業計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の10/110の額となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) コンソーシアム全体において流用制限を超える場合は、変更承認手続きが行われているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 消費税相当額は、コンソーシアム全体の取引の(非)課税、免税取引額の10%が計上されているか。(地方公共団体等の非課税団体は除く。)				
	「3 その他、事業にかかると変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 当初計画していない物品を追加で購入している場合、その理由を備考欄に簡潔に記載しているか。あるいは、別途理由書により明確にされているか。				
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。				
意見その他					

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書提出時に併せて提出してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて各構成員に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ④ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑤ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

コンソーシアム構成員(代表機関及び共同研究機関)

契約期間				令和 年 月 日～令和 年 月 日		コンソーシアム名 事業実施機関名	
契約額				精算額		委託事業名	
主な項目				チェックポイント		チェック担当者所属 氏名	
						チェック担当者電話番号	
経 理 全 般	区分	経 理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。				
	帳簿	簿 類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。				
	証 拠	書 類	各費目において、委託契約期間外のもの計上されていないか。				
			人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。				
			計上費目は、事業計画に基づく区分、細目により整理されているか。				
人 件 費 ・ 賃 金	人件費、賃金の支給対象者である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。						
	委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。						
	研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。						
	本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。						
	各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。)						
	日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。						
	有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)						
	日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出勤簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。						
	「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。						
	本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。						
謝 金	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。						
	「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。						
	本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。						
	作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。						
旅 費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。						
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。						
	委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。						
	用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)						
	外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。						
	復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することとなっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)						
	本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。						
	出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。						
	「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、短期の作業などの委託事業のための用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。						
	学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、その理由が書面で明確になっているか。						

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
機 械 ・ 備 品	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
消 耗 品 費	取得した物品は、物品管理簿【別記様式3】に記載するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
印 刷 製 本 費 借 料 及 び 損 料 雑 役 務 費	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	委託事業に必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用することとなった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用する機器の修繕であるか。		
	複数の事業で使用する機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
会 議 費	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
一 般 管 理 費	支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、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ために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。またその内容を書面により明らかにしているか。		
	全体額を按分している場合、事業に係る部分が合理的に算出されているか。また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	事務費として、取得価額5万円以上の事務用備品は購入していないか。		
文房具類を一般管理費で購入する場合、本委託事業のみに使用する事が書面にて明確になっているか。			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書 (代表機関からの指示様式により、代表機関宛提出する実績報告書)	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。		
	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「予算額」の計は、「構成員の事業計画」に基づく限度額(変更承認を受けている場合は変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の10/110の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。区分間の流用がある場合であって、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えている場合には、コンソーシアムの代表機関と調整した内容となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内(あるいは、コンソーシアム内で決定した額以内)となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の10%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙二) 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
	事業終了後に継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
	物品管理簿の写しを、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
調査に当たっての意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書を代表機関に提出する際に併せて提出してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください。)
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ⑤ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑥ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

委託・再委託方式/(代表機関)

				代表機関名	
				委託事業名	
契約期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額		チェック担当者電話番号	
主な項目	チェックポイント			チェック	チェックに関するコメント
再委託先から提出された実績報告書について	再委託先から以下の実績報告書及び関係書類の提出を受けているか。				
	・実績報告書				
	・帳簿(経費整理簿)				
	・当該事業のみに従事している者の出勤の実態が確認できる資料(出勤簿など)				
	・複数の業務に従事している者の作業(業務)日誌				
	・委託事業に係るチェックリスト(代表機関から提出を求めた場合)				
	再委託先から提出があった実績報告書と帳簿の計数の照合の結果は妥当であったか。				
	再委託先から提出があった帳簿の内容は妥当であったか。				
	再委託先から提出があった作業(業務)日誌の内容は妥当であったか。				
再委託先から提出があった委託事業に係るチェックリストの内容は妥当であったか。					
技術会議事務局に提出する実績報告書について	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初(変更承認を受けている場合は変更後)の計画どおりとなっているか。				
	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、再委託先の分も、もれなく記載されているか。(事業終了時点の成果なので「予定」とはしない。)				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」は、再委託先から報告のあった実績額と合わせ、正確に集計され、計上されているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「予算額」の計は、委託事業計画書の予算額(変更承認を受けている場合は変更後の予算額)となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の10/110の額となっているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 流用制限を超える場合は、変更承認手続きが行われているか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。				
	「2 収支精算」(別紙ロ) 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。				
	「2 収支精算」 消費税相当額は、代表機関の取引の不(非)課税、免税取引額の10%が計上されているか。(地方公共団体等の非課税団体は除く。)				
	「3 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)				
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 当初計画していない物品を追加で購入している場合、その理由を備考欄に簡潔に記載しているか。あるいは、別途理由書により明確にされているか。				
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。				
意見その他					

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書提出時に併せて提出してください。
- ② チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて再委託先に実績報告書の修正を依頼し、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ③ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ④ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設定に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑤ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

委託・再委託方式/(代表機関及び再委託先)

			事業実施機関名	
			委託事業名	
契約期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			チェック担当者所属氏名	
契約額		精算額	チェック担当者電話番号	
主な項目	チェックポイント		チェック	チェックに関するコメント
経 理 全 般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。		
	帳簿・証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。		
		各費目において、委託契約期間外のもの計上されていないか。		
		人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。 計上費目は、事業計画に基づく区分、細目により整理されているか。		
人件費・賃金		人件費、賃金の支給対象者である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。		
		委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。		
		研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。		
		本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。		
		各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。)		
		日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。		
		有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことによって付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。(計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。)		
		日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出退簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。		
		「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。		
		本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		
謝 金		支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
		「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。		
		本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		
旅 費 (外部の者に対する委員旅費を含む)		研究スタッフ以外が計上されていないか、研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。		
		委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。		
		委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。		
		用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。(帳簿の記載にあたっては、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。)		
		外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。		
		復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することとなっていない場合は、出張用の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。)		
		本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。		
		出張伺書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。		
		「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、短期の作業などの委託事業のための用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。		
		学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、その理由が書面で明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
機 械・備 品	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用する事となっているか。		
消 耗 品 費	取得した物品は、物品管理簿(別記様式B)に記載するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
印 刷 製 本 費 借 料 及 び 損 料 雑 役 務 費	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	委託事業に必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用することとなった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用する機器の修繕であるか。		
	複数の事業で使用する機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
会 議 費	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面にて明確になっているか。		
	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
一 般 管 理 費	支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、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ために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。またその内容を書面により明らかにしているか。		
	全体額を按分している場合、事業に係る部分が合理的に算出されているか。また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	事務費として、取得価額5万円以上の事務用備品は購入していないか。		
	文房具類を一般管理費で購入する場合、本委託事業のみに使用する事が書面にて明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書 (代表機関との 契約に基づき代 表機関宛提出す る実績報告書) (本項目につい ては、再委託先 のみ記入)	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初計画どおり (変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「予算額」の計は、委託契約書に基づく限度額(変更承認を受けている場合は変更後の 限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、 「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に 計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の10/110の 額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていな いか。区分間の流用がある場合であって、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30 %を超えている場合には、代表機関の承認を得ているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の10%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物 品を追加で購入している場合、記載しているか。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10 万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内 容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告 書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付し ているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、 事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、 実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に直接送付しているか。		
	事業終了後に継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事 業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
	物品管理簿の写しを実績報告書の提出と合わせて、技術会議事務局に直接送付してい るか。		
調査に当たっての意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、再委託先が実績報告書を代表機関に提出する際に代表機関からの指示があった場合に併せて提出してください。(代表機関も、このチェックリストにより自らの分担分をチェックしてください(代表機関は、実績報告書の項目は記入不要。))
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ⑤ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑥ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

委託事業に係るチェックリスト
(プロジェクト研究・他府省からの移替予算)

単独契約

事業実施機関名				
委託事業名				
契約期間		令和 年 月 日～令和 年 月 日		
契約額		精算額		
		チェック担当者所属氏名		
		チェック担当者電話番号		
主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント	
経 理 全 般	区分経理	当該委託事業について、他の事業(予算)と区分した経理処理を行っているか。		
	帳簿証拠書類	帳簿の様式は、(1点毎に)品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとなっているか。 各費目において、委託契約期間外のもの計上されていないか。 人件費、謝金、旅費等の単価、支払手続き、物品の購入手続き等について、事業実施機関の規程等に基づき適正に行われているか。 計上費目は、事業計画に基づく区分、細目により整理されているか。		
	人件費・賃金	人件費、賃金の支給対象者である委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者(以下「研究スタッフ」)は、研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等(以下、「研究計画等」)に整理されているか。 委託事業に直接従事する研究者や、委託事業を実施するために臨時に雇用した研究補助者、補助職員に異動、変更があった場合に、研究計画書等を変更、修正しているか。 研究スタッフのうち委託事業に専属で従事する契約職員については、雇用契約書、労働条件通知書、あるいは、作業(業務)日誌等に委託事業名、あるいは、委託事業実施課題名が明記されているか。 本委託事業での専属雇用ではない者(雇用契約書等に委託事業名、あるいは、研究課題名が明記されていない者)について、委託事業に従事した時間と他の事業に従事した時間とが、作業日誌により明確に区分されているか。 各種諸手当は、就業規則、各規程等に則った支給となっているか(支給要件を満たさない者に対して手当が支給されていないか。) 日額単価、時間単価により雇用されている者について、委託事業に従事していない日(他の事業に従事した日、退職前の長期有休休暇、産前産後休暇、特別休暇、欠勤など)について、計上されていないか。 有給休暇分の費用を計上する場合において、本委託事業において専属で雇用される者であって、日額単価、時間単価により雇用されている者について、本委託事業により雇用されたことにより付与された有給休暇の日数以内の計上となっているか。計上する場合は、雇用契約書や有給に関する規程などを提出してください。 日額単価、時間単価により雇用されている者に係る人件費、賃金の計上額については、出勤簿(出勤簿)、作業(業務)日誌等照合し、相違ないことを確認しているか。 「学生の雇用」 本委託事業において、学生を雇用する場合は、雇用契約を締結しているか、また、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、学生を雇用する場合、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		
	謝 金	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。 「学生への謝金」 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、大学の規程等に基づいているか。 本委託事業において、短期作業のため、学生に謝金を支払う場合は、その必要理由が理由書により明確になっているか。 作業日誌(業務日誌)により従事した作業内容、時間が明確になっているか。		
旅 費 (外部の者に対する委員旅費を含む)	研究スタッフ以外が計上されていないか。研究スタッフ以外の職員が出張した場合において、その必要性を書面により明確にしているか。 委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算と人件費、賃金、謝金の予算は同じ(課題)になっているか。 委託事業で雇用されている者が出張している場合において、旅費の予算区分と人件費(賃金、謝金)の予算区分が異なる場合は、理由書等によりその理由が明確になっているか。 用務が委託事業に関するものとなっているか。また、旅行先等が委託事業と関係のない場所となっていないか。(帳簿の記載にあっても、帳簿様式の記載例のとおり、旅行先だけでなく、用務内容も記載すること。) 外部の者に出張を依頼した場合、本委託事業の内容となっているか。 復命書(出張報告書)等が提出されており、委託事業の用務で出張したことが確認できるか。(事業実施機関の規程により、出張報告書を提出することになっていない場合は、出張何の用務において、委託事業の用務であることが明確になっているか。) 本委託事業以外の業務と旅行を兼ねている場合は、本委託事業の用務開始から終了までの交通費、日当及び宿泊料となっているか。 出張同書、出勤簿、旅費計算書(旅費請求書)、復命書(作成が義務付けられている場合)を照合し、予定どおりの出張期間、出張先、用務内容と相違ないことを確認しているか。また、変更があった場合は、事業実施機関の規程等に基づき、旅費額も含め変更手続きが行われているか。 「学生の旅費」 ①雇用契約により委託事業に従事していることが明確であり、かつ、短期の作業などの委託事業のための用務であることが明確になっているか。 ②学生に対して旅行命令が可能である旨の規程に基づく出張であり、かつ、委託事業の用務であることが明確になっているか。 学生単独の出張はないか。やむを得ず単独で出張させている場合は、その理由が書面で明確になっているか。			

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
機 械・備 品	委託契約書の物品購入計画により予定された物品を購入しているか。予定していた物品を購入しなかった場合は、理由書を作成しているか。		
	委託事業以外の利用はされていないか。委託事業以外で利用されている場合、使用簿等において事業毎の使用が明確になっているか。		
	計画外購入(流用制限以内)の場合、その理由を記載した書面を、代表機関を経由して、技術会議事務局宛提出しているか。		
	計画外購入(流用制限を超過)の場合、委託事業計画変更承認申請書を代表機関を経由し、技術会議事務局あて提出して、承認を得ているか。		
	委託事業の内容、研究計画から見て購入時期は適正か。		
	机、椅子、書庫等の什器、汎用性の高いパソコン、デジカメ等を購入している場合は、その必要理由を理由書により明確にし、データの保存・解析等委託事業で専用で使用することとなっているか。		
	取得した物品は、物品管理簿【別紙様式3】に記載するとともに、物品標示票を貼付し、適正に管理されているか。また、物品標示票には、委託事業で取得した旨記載されているか。		
消 耗 品 費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(必要以上の購入となっていないか。)		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を購入していないか。購入している場合には、委託事業に直接必要であることが理由書等で明確になっているか。		
	事務用品など直接材料とならないものや、汎用性の高い消耗品を他の事業とともに一括して購入している場合、合理的な按分方法により算出した金額(所用数量)に限り直接経費として計上しているか。また、合理的な算出は書面にて明らかとなっているか。		
	購入時期は適正か(年度末に集中していないかなど)。やむを得ず事業終了間際に委託事業実施の必要上、大量の消耗品を購入している場合は、当該年度における必要理由が理由書等により明確になっているか。		
	翌年度に使用する消耗品の購入がある場合は、翌年度に継続する事業であって、翌年度の購入では事業に支障をきたす場合であり、その必要理由が理由書等により明確になっているか。		
印 刷 製 本 費 借 料 及 び 損 料 雑 役 務 費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。		
	物品のリース料、保守料を計上している場合であって、委託事業で取得後、他の事業で使用することとなった場合に、使用簿等により合理的に按分し計上しているか。		
	修繕費は、本委託事業専用で使用する機器の修繕であるか。		
	複数の事業で使用する機器の修繕の場合、使用頻度により按分しているか。またその算出根拠について書面にて明確にしているか。		
	論文別刷代及び論文投稿料は本委託事業に係るものであり、かつ論文の投稿が委託契約期間内であることが書面で明確になっているか。		
会 議 費	支出対象が委託事業に関するものとなっているか。		
	支出経費は、会場借料、茶菓等、必要最小限のものとなっているか。(会議終了後の懇親会費等は認められません。)		
一 般 管 理 費	委託事業に必要な経費の支出となっているか。(一般管理費は、競争的資金の間接経費と異なり、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。)		
	光熱水料、燃料費等を負担している場合は、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ために専有で使用している使用面積比、あるいは、事業費比率などにより合理的に按分しているか。またその内容を書面により明らかにしているか。		
	全体額を按分している場合、事業に係る部分が合理的に算出されているか。また、その内容を書面により明らかにしているか。		
	事務費として、取得価額5万円以上の事務用備品は購入していないか。		
	文房具類を一般管理費で購入する場合、本委託事業のみに使用する事が書面にて明確になっているか。		

主な項目	チェックポイント	チェック	チェックに関するコメント
実績報告書	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「ア 事業項目及び研究対象」、「イ 事業実施期間」、「ウ 担当者」は、当初計画どおり(変更承認を受けている場合は変更後)となっているか。		
	「1 事業の実施状況」(別紙イ) 「エ 事業の成果の概要」は、もれなく記載されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」は、当該事業に要した額(自己負担を含む)が計上されているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「予算額」の計は、委託契約書に基づく限度額(変更承認を受けている場合は、変更後の限度額)となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を超えている場合は、超えた額について、「自己負担額」として、「収入の部」の「精算額」及び「比較増減」の「増」欄に計上しているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 「精算額」が「予算額」を下回った場合は、その差額について、「比較増減」の「減」欄に計上するとともに、「うち消費税及び地方消費税の額」については、精算額の10/110の額となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分間の流用がある場合、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えていないか。区分間の流用がある場合であって、区分欄の費目(予算額の少ない費目)の30%を超えている場合には、技術会議事務局の承認を得ているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 区分欄の各費目から一般管理費に流用していないか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 一般管理費の精算額は、試験研究費の精算額の15%以内となっているか。		
	「2 収支精算」(別紙ロ) 消費税相当額は、不(非)課税、免税取引額の10%が計上されているか。 (地方公共団体等の非課税団体は除く。)		
	「3 その他、事業にかかる変更内容の説明」(別紙ハ) 契約書の委託事業計画書(別紙様式第1号)の支出の部の備考欄の予算の内容に大幅な変更(執行額がなかった又は新たに追加した)があった場合、その理由書を別紙ハに記載しているか。		
	「4 取得設備・物品一覧表」(別紙ニ) 当初の物品購入計画どおりの物品を購入し、記載しているか。当初計画していない物品を追加で購入している場合、記載しているか。(耐用年数1年以上かつ、取得価格10万円以上)		
	「5 試作品一覧表」(別紙ホ) 試作品を取得した場合にその内容を記載しているか。		
	取得した物品を一時的に他の研究開発事業で利用している場合、研究機器一時使用報告書【別記様式4】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。		
	利益排除が必要な取引が生じている場合、取引の内容、利益排除の方法、利益排除の内容等を記載した書面を作成提出しているか。		
	本年度が事業実施最終年度で、事業実施期間中に購入した物品及び試作品について、事業終了後も継続使用の希望がある場合には、継続使用申出書【別記様式5】に記載し、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。		
	事業終了後に継続使用しない物品については、その処分方針について物品管理簿の「事業終了後の措置」及び「備考」欄に必要事項を記載しているか。		
物品管理簿の写しを、実績報告書の提出に合わせて、技術会議事務局に送付しているか。			
調査に当たっての意見その他			

【記入要領】

- ① 本チェックリストは、実績報告書を技術会議事務局に提出する際に併せて提出してください。
- ② 委託事業を複数の内部研究所において実施している場合は、各研究所毎にチェックを行い、すべての研究所分を提出いただくか、全ての研究所分を取りまとめたチェックリストを提出してください。
- ③ チェックの結果、「×」(否)となった場合は、その原因を確認し、必要に応じて修正を行い、最終的に「×」がないことを確認のうえ、実績報告書とともに研究機関内の決裁を受けた上で提出してください。
- ④ 「委託事業名」については、契約書の委託事業名を記入。
- ⑤ 「チェック」については、実態に基づき、チェックポイントの設問に対応している場合(Yes)は「○」を、対応できていない場合(No)には「×」を、設問自体に該当しない場合は「-」を選択してください。
- ⑥ 「チェックに関するコメント」、「意見その他」については、チェックに当たり気がついた点があれば記載してください。

第7. 検査・調査等

1. 検査

担当者が委託先から実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、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います。

(1) 検査の方法

委託先から提出された事業完了届及び実績報告書、その他関係書類による書面での検査、又は必要に応じ実地検査を行います。

(2) 検査のポイント

検査のポイントは次のとおりです。

○委託事業実施計画書、委託事業実施要領に基づく事業項目が実施されているか。

○委託契約書に定められた手続きが必要な場合は、その手続きが行われているか。

○委託事業計画書、委託事業実施要領に基づく研究成果が報告されているか。

○委託事業に係る経費の執行に当たっては、委託契約書及び事業実施機関の規程に基づき処理されているか。

○委託契約書の物品購入計画に基づいて、又はその後担当者と協議した上で取得した物品は、物品購入実績として報告されているか。

○委託事業により特許権等（特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、著作権等）が発生しているか。また、必要な報告等がなされているか。

検査の結果、不明な点がある場合は、証拠書類等又は経費の計上に係る理由書の提出をお願いすることがあります。

2. 調査

実績報告書に基づく確定検査のほか、委託事業実施期間中に限らず、担当者が必要であると認めた場合には、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報告を求め、又は実地で調査を行います。なお、実地調査は、通常1～2か月前に予告をしますが、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における自己点検チェックリストの内容に応じて、書面調査、面接調査及び実地調査（疑義情報のある研究機関には抜き打ち調査（原則1週間前に予告））を行う場合があります。

調査の際に確認する事項は、原則1.（2）及び「委託事業に係るチェックリスト」に従って行います。

3. 帳簿及び証拠書類等

委託事業に係る経費については、委託先において、単独の事業及び国庫補助金等の経費とは別に、帳簿及び証拠書類等を備えるとともに、これに応じた証拠書類等を事業終了年度の翌年度から5年間整備・保管していただきます。保管にあたっては電子データによる保管も可とします。

これらの帳簿及び証拠書類等については、1や2の検査等において、必要に応じて提示いただく場合があります（帳簿の写しについては、実績報告書に添付してください。）。

帳簿には、可能な限り担当者からの配付様式を使用し、品名、規格、数量、金額、契約相

手方、（旅費においては、用務名、用務期間、用務先名）契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるものとしてください。

なお、指定した内容が確認できれば、各機関において使用している会計システム等の帳票でも可能です。

第8. 委託契約書における知的財産に関する手続の事務取扱

I. 趣旨

国の予算により実施される研究開発の成果については、その原資が税金であることも踏まえ、知的財産として適切に管理し、その成果を何らかの形で社会に還元していくことが求められています。

そのため、委託者（国）として研究成果の適切な把握や管理を行うため、委託契約書において研究成果に関する知的財産の報告や申請等の規定を設けているところです。

本事務取扱については、委託契約書における知的財産に関する規定の手続きの補足、委託契約書に様式が定められていない報告や申請等を行う際の参考様式、留意事項等をまとめたものです。

委託契約書に伴う知的財産に関する手続を行う上で、さらに不明な点があれば農林水産技術会議事務局等（以下「技術会議事務局等」という。）の各事業担当窓口にご相談していただくようお願いします。

II. 知的財産に関する国の事務の窓口と留意点

- ・知的財産に関する申請や報告に当たっては、事業窓口である技術会議事務局等の各事業担当と事前調整を行ってから提出するようにしてください。
- ・委託契約書に定める様式に基づく報告や申請の文書、その他の報告書等は、各事業担当に提出してください。

III. 各手続の事務取扱

1. 研究成果に係る知的財産権の帰属等（第25条関係）

委託事業により得られた研究成果は、本来、委託者である国が所有すべきものであるため、研究成果に係る知的財産権が発生した場合、受託者から譲り受けることとなりますが、農林水産省の研究開発に係る委託事業では、日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）を適用し、受託者が当該知的財産権を自ら所有することを希望すれば、国は受託者から譲り受けないこととしています。

ただし、その場合、受託者は次のことに従っていただく必要があります。

(1) 確認書の提出（第25条第1項関係）

委託契約締結日に、帰属の条件（第25条第1項（1）から（5））の遵守を約束する確認書（委託契約書別紙様式第8号）を提出してください。委託事業の契約締結前に、知的財産権が発生するかどうか等、研究成果の取扱いについてしっかりと検討した上で、確認書の提出の必要性を判断してください。

なお、コンソーシアムによる共同研究の場合、コンソーシアムの構成員（以下「構成員」という。）ごとに確認書の提出が必要となりますので、各構成員は代表機関に対して国宛ての確認書を提出し、代表機関はそれらを取りまとめて提出してください。

また、継続の委託事業であっても、契約締結毎に毎年度提出していただく必要があります。

(2) 研究成果に係る発明等の報告（25条第1項（1）関係）

(1) の確認書を提出した構成員が委託事業の研究成果に係る発明等を行った場合、産業財産権

等の出願又は申請を行う前に、発明等報告書（委託契約書別紙様式第9号関係）を国に提出してください。

構成員間での共同研究による発明等の場合、当該発明等を行った全ての機関（当該発明等に係る知的財産権を帰属させる機関（代表機関も含む））は、国宛ての発明等報告書（委託契約書別紙様式第9-2号）を代表機関に提出し、代表機関はそれらを取りまとめて発明等報告書（委託契約書別紙様式第9-1号）に添付して国に提出してください。ただし、単独の研究機関で受託している場合又は、当該発明等を行ったのが代表機関のみである場合は、委託契約書別紙様式第9-1号を省略し、委託契約書別紙様式第9-2号のみを国に提出してください。

（3）研究成果に係る知的財産権が国に承継される場合（第25条第2項及び第3項関係）

（1）の確認書が未提出の場合又は第25条1項（1）から（5）までの遵守事項が正当な理由なく履行されていない場合、研究成果に係る知的財産権は国に無償で譲渡されることとなります。その際、当該知的財産権の出願、登録、実施、管理等の取扱いについて、個別に国の指示に従っていただくこととなります。

2. 研究成果の公表（研究成果の利用行為（第26条第1項関係））

研究成果の公表には、委託事業に参加した構成員が自ら論文、学会、シンポジウム、プレスリリース等で発表する場合と、構成員が取材等を受けメディアによって研究成果が取り上げられる場合があります。

受託者はそれぞれにおいて研究成果を公表する場合、当該成果に係る知的財産権の帰属を受けているかどうかにかかわらず、次のとおり国に報告してください。

また、研究成果の公表に際し、委託事業による研究成果である旨を必ず明示してください。

なお、公表に当たっては、研究成果が公表されることによって、以後の知的財産権の取得が難しくなるようなことが起きないように留意してください。

（1）論文、学会、シンポジウム等による研究成果の公表

論文、学会、シンポジウム、プレスリリース等により自ら研究成果を公表する場合には、著作物の種類（雑誌、図書等、媒体に係る情報）、公表（予定）日、論文、学会、シンポジウム、会議等の名称、著作者の氏名、論文の概要等を国へ報告してください。委託事業の研究成果を公表するために受託者が作成する著作物（論文、学会資料（発言要旨、投影資料、ポスター含む）、パンフレット、プレスリリース資料等）については、その写し又は実物の送付をお願いすることがあります。内容によっては、国の承諾を得ていただく場合があります。

（2）新聞、テレビ等メディアによる成果の公表

委託事業の研究成果が取材等を受けて新聞、テレビ等のメディアで取り上げられる場合は、いずれの委託事業においても、事前に、報道内容の概要、メディア名、報道（予定）日等を書面にて（やむを得ない場合には口頭にて）国に報告してください。市販されていないリーフレット、パンフレット等で紹介された場合には、その写し又は実物の送付をお願いすることがあります。

公表の可否について国の承諾を得ていただく場合がありますので、必ず事前にご連絡をお願いします。公表の可否を検討するための協議が必要と認められる場合には、公表を一時見合わせるよう、速やかに受託者にご連絡いたします。

メディア等において公表される場合には、公表決定から公表までの時間が非常に短いことが想定されますので、受託者は、時間的余裕をもってお知らせください。

(3) 一度公表した研究成果の取扱い

別の媒体等で公表する場合は「新しく公表する場合」とみなしますので、上記と同様の手法により報告をお願いします。

国内で公表した研究成果を外国で公表する場合も可能な限り事前に（、又は事後速やかに）報告してください。

3. 知的財産権の報告等（第27条第1項、第3項、第23条関係）

(1) 研究成果に係る産業財産権等に関し、次の行為を行う場合、契約期間中であるか否かにかかわらず、報告してください。報告の様式については、参考様式2を参考にしてください。また、それぞれの報告の際には、報告することとなった事由が生じた理由を、必ず明記してください。

- ① 出願等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（出願等及び設定の登録等の日から60日以内に報告すること。また、産業財産権等審査官庁から送付される関連書類の写しを添付すること。）
- ② 審査請求を行わなかった場合や出願を取り下げた場合など、受託者の判断において権利の取得を断念した場合（断念した日から60日以内に報告すること。また、関係書類の写しを添付すること。）
- ③ 出願等はしたものの、審査の結果、拒絶された等、出願した知的財産権が登録されなかった場合、また、権利が発生した後に取り消された場合（産業財産権等審査官庁から送付されるその旨の通知文書を受け取った日から60日以内に報告すること。また、当該通知文書の写しを添付すること。）
- ④ 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（国内の者に対する通常実施許諾）する場合（遅滞なく報告すること。）
- ⑤ 知的財産権を放棄（第30条）する場合（放棄を行う前に報告すること。）

(2) 国外での出願（第27条1項関係）

産業財産権等の出願等を国外で行う場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、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（委託契約書別紙様式第10号）及び委託契約書（別紙）共通様式を提出してください。

4. 知的財産権の実施等（国外での実施、権利の移転、専用実施権等の設定等）

(1) 知的財産権の国外での実施（第27条第5項関係）

知的財産権を国外で実施する場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、国に知的財産権実施事前申請書（委託契約書別紙様式第11号）を提出してください。

国は、事前申請書を受領した場合、国外での実施の承諾にあたり参考とするポイント（※1）に基づき判断し承諾又は不承諾とする旨を通知します。このため、事前申請書の作成にあたっては、委託契約書別紙様式11号及び委託契約書（別紙）共通様式にある留意事項や記載例を踏まえるとともに、必要に応じて当該申請の参考となる資料を添付資料として提出してください。

事前申請書や委託契約書（別紙）共通様式の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認められる場合には、修正等を求めることがあります。

----- ※1 国外での実施の承認にあたり参考とするポイント -----

- ① 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化が見込まれること
 - ② 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こと
 - ③ 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こと
 - ④ 国内農林水産業・食品産業等に悪い影響を及ぼさないこと
 - ⑤ 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こと
 - ⑥ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと
- 等

(2) 知的財産権の移転（第28条関係）

- ① 知的財産権を国以外の第三者に移転する場合には、第25条から第31条までの規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と契約等により担保し、各条に規定されている報告や申請等が国に行われるよう措置してください。
- ② 知的財産権を国以外の第三者に移転する場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、国に知的財産権移転事前申請書（委託契約書別紙様式第12号）を提出してください。
国は、事前申請書を受領した場合、移転又は専用実施権等の設定等の承認にあたり参考とするポイント（※2）に基づき判断し承認又は不承認とする旨を通知します。このため、事前申請書の作成にあたっては、委託契約書別紙様式12号及び委託契約書（別紙）共通様式にある留意事項や記載例を踏まえるとともに、必要に応じて当該申請の参考となる資料を添付資料として提出してください。
事前申請書や委託契約書（別紙）共通様式の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認められる場合には、修正等を求めることがあります。
- ③ 構成員は②の申請が国から承認され、移転を行った時は、遅滞なく報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。

(3) 知的財産権の許諾（第29条関係）

- ① 知的財産権を国以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、第25条、第26条、第29条、第31条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に契約等により担保し、各条に規定されている報告や申請等が国に行われるよう措置してください。
- ② 知的財産権を国以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、契約期間中であるか否かにかかわらず、専用実施権等の設定等事前申請書（委託契約書別紙様式第13号）を提出してください。
- ③ また、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にも契約期間中であるか否かにかかわらず、専用実施権等の設定等事前申請書（委託契約書別紙様式第13号）を提出してください。
- ④ 国は、②、③に係る事前申請書を受領した場合、移転又は専用実施権等の設定等の承認にあたり参考とするポイント（※2）に基づき判断し承認又は不承認とする旨を通知します。このため、事前申請書の作成にあたっては、委託契約書別紙様式13号及び委託契約書（別紙）共通様式にある留意事項や記載例を踏まえるとともに、必要に応じて当該申請の参考となる資料を添付資料として提出してください。
事前申請書や委託契約書（別紙）共通様式の記載、又はこれら補足資料が不十分だと認められる場合には、修正等を求めることがあります。

- ⑤ 構成員は、②及び③の申請が国から承認され、専用実施権等の設定等や外国籍を有する者に対する通常実施許諾を行った時は、遅滞なく報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。

----- ※2 移転又は専用実施権等の設定等の承認にあたり参考とするポイント -----

移転先又は専用実施権等の設定等先が、

- ① 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、商品化・事業化されることが期待できる者であること
- ② 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こと
- ③ 将来、倒産や買収等によって、当該知的財産権の活用が阻害される恐れがないこと等

移転又は専用実施権等の設定等によって、

- ④ 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こと
- ⑤ 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こと
- ⑥ 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こと等

(4) 事前協議を経て移転や許諾等の承認後、協議の内容に変更が生じた場合

移転や許諾等の承認後、協議の内容に変更が生じた場合は、必ず再度協議を行ってください。

ただし、以下を例とした軽微な変更の場合には、再度の協議を不要としますので、公的にそれを証明する書類の写しを添えて、その旨を国に事前報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。軽微な変更かどうか判断がつかない場合は、国に相談してください。

- ① 専用実施権等の設定等の期間を短縮する場合であって、その他は以前の内容と全く同一の場合。
- ② 会社の合併又は分割及び市町村の合併等により、当該国内のみで移転等先の名称・住所が変更になった場合。

(5) 事前協議を不要とする場合（第25条第1項（4）、第28条、第29条関係）

- ① (2) 及び (3) の手続きに関し、知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等であっても、次のアからオまでに該当する場合には、国の承認を得る必要はありません。これらの場合には、移転又は専用実施権等の設定等を行った旨を証明する書類の写しを添えて、遅滞なく国に報告してください（報告の様式は参考様式2を参考にしてください。）。

ア 法人の合併又は分割により知的財産権を移転又は専用実施権等の設定等をする場合

イ 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

ウ 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

エ 技術研究組合が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

オ 本委託業務の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しなければならない場合

- ② 育成者権を取得した品種について、自身若しくは国内の利用許諾先において国外のほ場で種苗

増殖を行い、増殖した種苗の全量を日本国内に輸入する場合は、(1)に係る国外における知的財産権の実施の事前協議は不要です。ただし、品種の自己利用若しくは国内企業への利用許諾に当たっては、国内外の実施にかかわらず、権利者として種苗の不正流出が起らないよう、利用許諾契約等において適切な措置を図ってください。

5. ノウハウの指定（第31条関係、第24条第1項第3号）

委託事業の研究成果に係る技術情報のうち、秘匿することが可能、かつ財産的価値のあるものであって、模倣防止等の観点から公開せず、不正競争防止法上の「営業秘密」として管理すべきとコンソーシアムが判断するものについては、委託契約書第24条第1項第3号に基づき代表機関及び構成員と国との協議の上、ノウハウとして指定するものとします。協議文書については、参考様式3を参考にしてください。また、ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間も明示し、その期間は（原則）、委託事業完了の翌日から起算して5年間を基本とします。

6. 秘密の保持（第45条第1項（5）関係）

委託事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者（構成員以外の者）に漏らすことは原則禁止しています。

なお、非公開研究成果情報のコンソーシアム間の共有については、事前協議書（参照様式）により国に協議を行ってください。

また、秘密の保持を徹底するため、委託事業で得られた非公開の研究成果情報をもとに、第三者と共同研究等を実施する際には事前にご相談ください。

7. その他研究成果の取扱い等

(1) 知的財産権の対象となる発明等のために得られた一連の研究成果の取扱い

受託者は、委託事業により得られた知的財産権の帰属を受ける場合、知的財産権の対象となる発明等のために行った一連の研究開発の成果（データ、研究ノート、選抜中の系統や育成された品種そのもの等）についても、知的財産権と併せて適切に管理・活用してください。

(2) (1) 以外の研究成果の取扱い

委託事業により得られた研究成果のうち(1)以外の研究成果については、実績報告書に記載し報告することで、当該報告書の範囲内で保持・活用することを可能としますので、適切な管理を行ってください。

なお、研究成果として試作品を作成した場合は、委託費により取得した財産として、適切に取り扱ってください。

(3) 得られた研究成果について知的財産権を取得した場合又は論文、学会、シンポジウム等により公表（公知化）した場合は、当該研究成果を広く活用していただくため、可能な限り第三者が閲覧可能な状態を確保してください。

(4) 委託事業によって生じた研究成果の範囲

委託事業によって生じた研究成果とは、委託期間内に行った活動によって得られた研究成果を指します。したがって、委託期間終了後に、その研究成果をベースに更なる研究開発を行うことによ

って得られた研究成果は、委託事業によって生じた研究成果に含まれません。

【参考】知的財産権等に関する手続及び提出書類

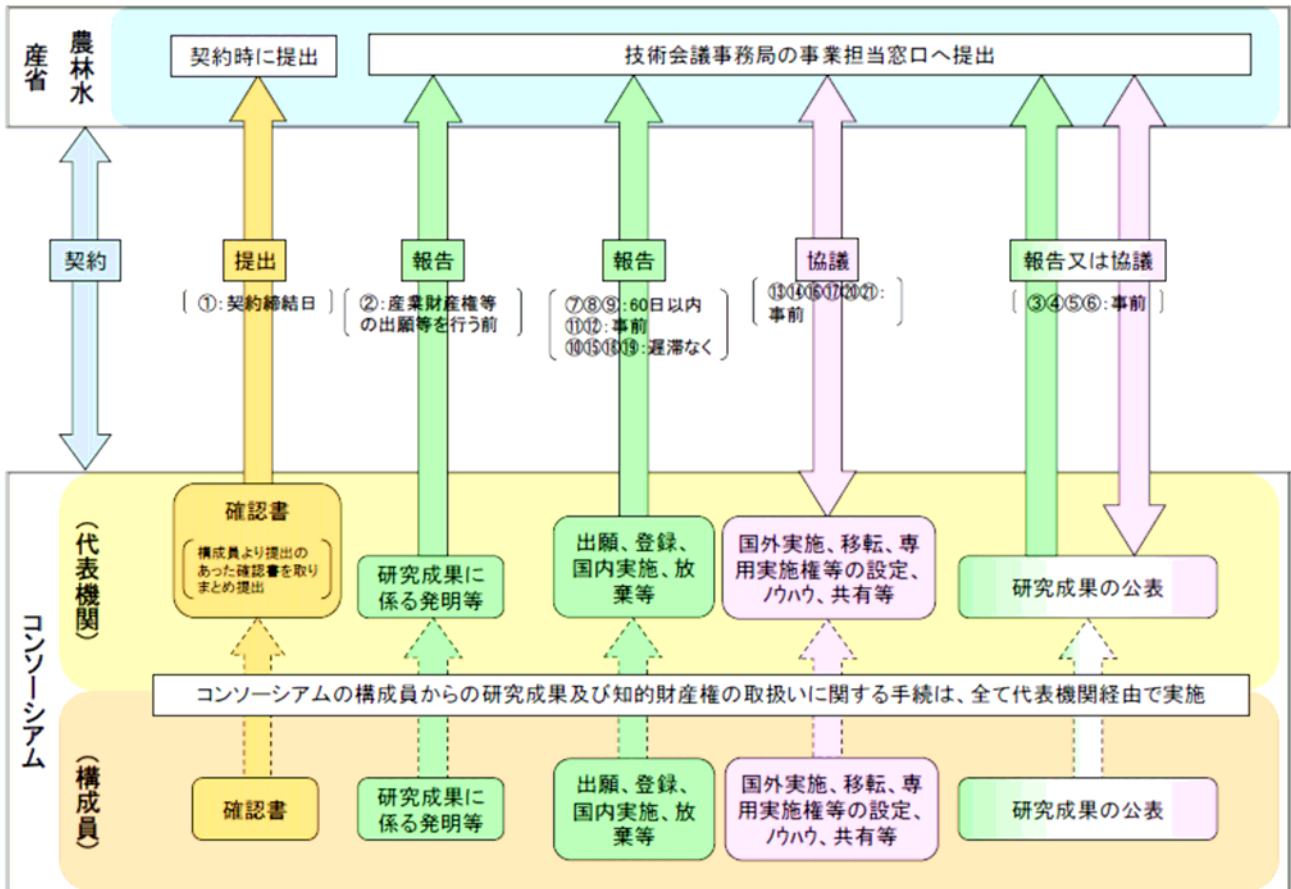
内 容	提出書類 ※別紙様式とあるのは委託契約書の別紙様式をいう。	手続区分	手続きを必要とする期限
①：Ⅲ.1(1) 研究成果に係る知的財産権の帰属を希望する場合	確認書（別紙様式第8号）	届出	契約締結日
②：Ⅲ.1(2) 研究成果に係る発明等が得られた場合	発明等報告書（別紙様式第9-1号及び第9-2号）	出願等を行う前に報告	随時
③：Ⅲ.2(1) 論文、学会、シンポジウム等により研究成果を公表する場合	書面提出（著作物の種類、公表予定日、公表する論文、学会等の名称、著作者の氏名、論文の概要等）	事前報告（内容により事前協議）	名称使用の都度
④：Ⅲ.2(1)① 委託プロジェクト研究の成果に係る公表の事前報告	参考様式1 ※委託プロジェクト研究のみ	事前報告	随時
⑤：Ⅲ.2(2) メディアにより研究成果が公表される場合	書面提出（報道内容の概要、メディア名、報道予定日等）	事前報告（内容により事前協議）	名称使用の都度
⑥：Ⅲ.2(3) 一度公表した研究成果を別の媒体等で公表する場合	書面提出（③、⑤と同様）	事前報告（内容により事前協議）	
⑦：Ⅲ.3(1)① 出願等を行った場合及び当該出願等に関して設定の登録等を受けた場合	参考様式2 ※審査官庁から送付された文書を添付	報告	60日以内
⑧：Ⅲ.3(1)② 出願等したが権利の取得を自ら断念した場合	参考様式2 ※関連書類の写し	報告	60日以内
⑨：Ⅲ.3(1)③ 出願等したが拒絶又は権利が取り消された場合	参考様式2 ※審査官庁から送付された文書を添付	報告	60日以内
⑩：Ⅲ.3(1)④ 産業財産権等を自ら実施した場合及び第三者にその実施を許諾した場合	参考様式2 ※許諾先の業務内容等がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑪：Ⅲ.3(1)⑤ 知的財産権を放棄する場合	参考様式2 ※特許証の写し等、放棄する知	事前報告	随時

	知的財産権を取得した際の公的文書の添付		
⑫：Ⅲ.3(2) 国外で出願する場合	国外での産業財産権等出願等報告書（別紙様式第10号、（別紙）共通様式）	事前報告	随時
⑬：Ⅲ.4(1) 国外で実施する場合	国外での知的財産権実施事前申請書（別紙様式第11号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑭：Ⅲ.4(2)② 第三者に移転する場合（申請）	知的財産権移転事前申請書（別紙様式第12号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑮：Ⅲ.4(2)③ ⑭の承認後、第三者に移転した場合（報告）	参考様式2 ※その旨がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑯：Ⅲ.4(3)② 第三者への専用実施権等の設定等（独占的通常許諾を含む。）をする場合（申請）	知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第13号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑰：Ⅲ.4(3)③ 外国籍を有する者に通常実施許諾をする場合（申請）	知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第13号、（別紙）共通様式）	事前申請	随時
⑱：Ⅲ.4(3)⑤ ⑯又は⑰の承認後、専用実施権等の設定等、外国籍を有する者に通常実施許諾を行った場合（報告）	参考様式2 ※その旨がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑲：Ⅲ.4(5) 事前協議不要な移転、専用実施権等の設定等を行った場合	参考様式2 ※その旨がわかる資料を添付	遅滞なく報告	随時
⑳：Ⅲ.5 ノウハウを指定する場合	参考様式3	協議	随時
㉑：Ⅲ.6 非公開の研究成果情報の共有の場合	研究成果に係る情報の共有についての事前協議書（参照様式）	協議	随時

※1：参考様式1及び2については、技術会議事務局等の事業担当者へ事務連絡等により報告してください。

※2：報告、申請については、①、④、⑤、⑥を除き契約期間にかかわらず行ってください。

【参考】研究成果及び知的財産権の取扱いに関する手続



※ ①～⑱については、「【参考】知的財産権に関する手続及び提出書類」の番号に対応。

(参考様式1) ●●●プロジェクト研究における研究成果の発表予定について

(報告日: 令和●●年●●月●●日)

所属機関名	担当者氏名	発表を予定している成果の概要	発表の方法	発表の時期※2	備考
1 ●●●研究所	●●●●● (課題番号を記入)	タイトル、成果の概要等を記入	論文投稿 口頭発表 (会合名) その他 (具体的に)	●カ月後 (学会等期日が決まっている場合は具体的に記載)	(例) 論文の掲載時に プレスリリースを 予定

注: 1. 既に発表することが確定している成果だけでなく、今後半年以内に発表を予定している成果も記載すること。
2. 論文投稿については掲載予定時期ではなく、投稿予定時期とする。

知的財産権状況報告書

令和〇〇年〇月〇日

事業名：「……」の開発」(〇〇コンソーシアム)(令和〇〇年度～令和〇〇年度)
 開発機関名：▲▲大学、△△県

1. 研究課題の名称	2. 知的財産権の種類	3. 知的財産権の名称	4. 確認書の提出の有無及びその年月日	5. 発明等報告書の提出の有無及び年月日	6. 権利者	7. 持分	8. 出願又は申請の年月日及びその出願番号(※1)	9. 取得の年月日及びその登録番号(※1)	10. 専用実施権等の設定等先及びその設定等期間(※1及び※2)	11. 移転先及びその年月日(※1)	12. 放棄の年月日(出願の拒絶、断念、権利の取消を含む。)(※1)	13. 許諾先及びその許諾期間(※1)	14. 理由、その他(※3)
記載例) 〇〇による防除技術の開発	特許権	〇〇害虫の防除方法及び防除装置	有：令和〇〇年〇月〇〇日	有：令和〇〇年〇月〇〇日	▲▲大学 △△県	50% 50%	令和〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇〇〇号	令和〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇〇〇号	●株式会社(令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日)	■株式会社(100%移転) 令和〇〇年〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇株式会社(令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日)	〇〇株式会社は当該防除装置を商品化し、販売するため。

※1：委託契約書第20条第1項、同条第3項、第21条第3項、第22条第3項及第23条第1項のうち該当する事項の欄に記載すること。
 ※2：独占的通常実施権の許諾及び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含む。
 ※3：報告をすることとなった事由が生じた理由等を記載すること。
 なお、当該報告書については、その都度、追記及び変更等が分かるようマーカー等を付し提出すること。

令和〇〇年度〇〇委託事業の研究成果のノウハウ指定に係る事前協議書

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

（代表機関）

住所

氏名

（連名で協議書を作成する場合は追記）

（研究機関）

住所

氏名

（研究機関）

住所

氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく開発項目「令和〇〇年度〇〇委託事業」の研究成果に係る下記の技術情報について、ノウハウとして指定したいので、委託契約書第 24 条の規程に基づき、協議します。

記

- 1 ノウハウとして指定する技術情報を保有する研究機関の名称
〔当該技術情報を保有する全ての研究機関の名称を記載すること。〕
- 2 ノウハウとして指定する技術情報の内容、理由及び活用について
〔本委託事業全体の研究成果における当該技術情報の位置づけについても記載するとともに、関係資料を添付すること。〕
- 3 当該技術情報の秘匿機関

第9. 不適正な経理等に対する措置

1. 不適正な経理等に対する措置

検査等の結果不適正な経理が認められた場合、帳簿及び証拠書類等の整備・保管に不備があったと認められる場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができません。

また、既に交付を受けている場合には、発注者の指示に従い、当該委託費を返還していただきます。

2. 不正申請又は不正等行為に対する措置

委託先による不正の申請（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若しくは不当な行為（以下「不正等行為（※）」という。）の疑いがあると認められた場合には、以下の手順によることとします。

- ① 担当者が、不正申請又は不正等行為の疑いがあると認められた委託先（コンソーシアムの一構成員の場合は、当該構成員。以下、この項において単に「委託先」という。）に対し、直接内部調査を指示します。
- ② 委託先は速やかに内部調査を行い、担当者に対し報告書を提出していただきます。
- ③ 担当者は、②で提出された報告書を精査します。精査するに当たり、必要に応じて、告知の上、委託先に対し立入調査を行います。ただし、委託先からの内部調査の報告が著しく遅滞している場合など、担当者が特に必要と認める場合には、内部調査を経ずに立入調査を行う場合があります。
- ④ 担当者は、③の精査の結果、不正申請又は不正等行為があると認められる場合には、委託先に対し、契約の解除又は変更、及び既に支払った委託費の全部又は一部の返還を求める場合があります。また、認められた不正申請又は不正等行為の事実について、氏名及び当該事実の内容を公表する場合があります。
- ⑤ ④で委託費の返還がある場合には、当該返還金に加算金を付加します。加算金については、返還金に係る委託費を委託先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、委託契約書にて約定する率により計算します。

※不正等行為：委託業務の実施に当たっての不正、不当な行為若しくは特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）

3. 研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について（平成 25 年 1 月 25 日農林水産技術会議事務局）

- (1) 情報入手後の研究事業への参加
- (2) 不正使用等に関与した研究者に対する公的研究費への応募制限措置決定後の研究事業への参加
- (3) 不正使用等に関与していたと認められた場合について、その手続きを定めています。

なお、不適正な経理及び不正等行為については、応募要領等をよくご確認ください。

競争的資金の適正な執行に関する指針

平成 17 年 9 月 9 日

(平成 18 年 11 月 14 日改正)

(平成 19 年 12 月 14 日改正)

(平成 21 年 3 月 27 日改正)

(平成 24 年 10 月 17 日改正)

(平成 29 年 6 月 22 日改正)

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

第3期科学技術基本計画（平成18年3月閣議決定）において、政府研究開発投資の投資効果を最大限発揮させることが必要とされ、研究開発の効果的・効率的推進のため、研究費配分において、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対処といった無駄の徹底排除が求められている。また、実験データの捏造等の研究者の倫理問題についても、科学技術の社会的信頼を獲得するために、国等は、ルールを作成し、科学技術を担う者がこうしたルールに則って活動していくよう促していくこととしている。

これに関連して、総合科学技術会議では、公的研究費の不正使用等は、国民の信頼を裏切るものとして、平成18年8月に「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について(共通的な指針)」を決定し、各府省・関係機関に対して、機関経理の徹底及び研究機関の体制の整備など、この共通的な指針に則った取組を推進するよう求めている。

また、研究上の不正に関しても、総合科学技術会議では、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものとして、平成18年2月に「研究上の不正に関する適切な対応について」を決定し、国による研究費の提供を行う府省及び機関は、不正が明らかになった場合の研究費の取扱について、あらかじめ明確にすることとしている。

本指針は、これらの課題に対応するため、まず、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

2. 不合理な重複・過度の集中の排除

(1) 不合理な重複・過度の集中の考え方

- ① この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題(競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。)に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。
- 実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
 - 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
 - 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
 - その他これらに準ずる場合
- ② この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。
- 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
 - 当該研究課題に配分されるエフォート(研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合(%))に比べ、過大な研究費が配分されている場合
 - 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
 - その他これらに準ずる場合

(2) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- ① 府省共通研究開発管理システム(以下「共通システム」という。)を活用し、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を競争的資金の担当課(独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。)間で共有すること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。
- ② 応募時に、他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況(制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等)の共通事項

を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。

③ 共通システムを活用し、課題採択前に、必要な範囲で、採択予定課題に関する情報（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を競争的資金の担当課間で共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定する等、情報共有の範囲を最小限とする。

④ 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

なお、本指針の運用に当たっては、競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないことに十分留意する必要がある。

3. 不正使用及び不正受給への対応（別表1）

関係府省は、競争的資金の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者や、不正使用又は不正受給に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務（以下、「善管注意義務」という）に違反した研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

(1) 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金の他の用途への使用又は競争的資金の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう）を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該不正使用の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降1から10年間とする。

(2) 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

(3) 善管注意義務に違反した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該義務違反の概要（義務違反をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、違反の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この善管注意義務に違反した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降1又は2年間とする。

4. 研究上の不正行為への対応（別表2）

関係府省は、競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

(1) 当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求めることができることとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

(2) 不正行為に関与した者については、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等）を提供することにより、

他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募についても制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2から10年間とする。

- (3) 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、上記(2)と同様とし、その旨を公募要領上明記する。

この応募の制限の期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1から3年間とする。

5. 不正事案の公表について

関係府省は、上記の「不正使用及び不正受給への対応」及び「研究上の不正行為への対応」により応募資格を制限する場合、当該不正事案の概要（制度名、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を原則、速やかに公表するものとする。なお、独立行政法人等有する競争的資金については、同様の対応をするよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

6. その他

- (1) 上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成20年1月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成19年中に公募を行ったものについても、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (2) 上記の「不正使用及び不正受給への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成17年9月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成17年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (3) 上記の「研究上の不正行為への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成18年11月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 18 年度公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (4) 平成 24 年 10 月 17 日の改正に係る取組み（別表 1 及び別表 2）は、内規の改正等の所要の手続きを経た上で、応募制限期間等を決定するものから順次実施することとする。

なお、各府省において改正した内規の施行日以降に、改正前の内規を適用している交付要綱や委託契約により開始した事業の不正使用、不正行為について応募制限期間を決定する場合で、改正後の内規により応募制限期間が短くなる場合には、短いものを適用する。

また、改正後の内規に基づいて判断された応募制限期間が改正前の内規に基づいて判断された応募制限期間より長くする取組み（別表 1 の 1. 個人の利益を得るための私的流用の場合の 10 年、及び、2. 私的流用以外で社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合の 5 年等）については、平成 25 年度当初予算以降の事業（継続事業も含む）で不正使用があった場合に、実施することとする。

- (5) 上記の「不正事案の公表について」の取組は、内規の改正等の所要の手続きを経た上で、順次実施することとする。

なお、各府省等においては、それぞれの規程等に基づき、本指針より厳しく対応することを妨げるものではない。

- (6) 関係府省は、応募の制限等を決定した後、自府省の共通システムの配分機関管理者に当該不正の概要を報告する。当該配分機関管理者は、共通システムに競争的資金の不正使用・不正受給・善管注意義務違反及び研究上の不正行為に関連して、応募資格を制限した研究者の研究者番号、応募制限期間、当該不正又は義務違反の概要及び処分の判断理由を登録することにより、関係府省間で当該情報を共有化する。

- (7) 不正使用が起きた当該府省は、不正使用の程度に応じ、適正に応募制限期間が決定されるよう、当該不正案件の概要及び応募制限期間及び判断理由について、共通システムとは別に、関係府省間で当該情報を共有化する。

なお、不正使用の案件が複数の府省にまたがる場合は、その金額の最も多い府省が、主担当府省となり、複数の府省が決定した応募制限期間等の情報を取りまとめて、当該情報を共有化する。

(8) 関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。

なお、競争的資金を所管する独立行政法人等に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。

(9) 本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術・イノベーション会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

(別表1)

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者(3.)	不正使用の程度		応募制限期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(3.(1))	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
	2. 1. 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者(3.(2))			5年
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者(3.(3))			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

※ 以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

- ・ 3.(1)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・ 3.(3)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

(別表2)

不正行為に係る応募制限の対象者 (4.)		不正行為の程度	応募制限期間	
不正行為に関与した者(4.(2))	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うと認定されたもの)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)(4.(3))		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

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）

制定 平成19年10月1日 19農会第706号
改正 平成26年12月18日 26農会第888号
26林政政第414号
26水漁第1126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

本ガイドラインは、平成19年10月に、農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

今回の改正に当たっては、昨今、不正事案が社会問題として大きく取り上げられている事態を踏まえ、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図った。

各機関では、平成19年度のガイドライン策定時から、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクル〈Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）〉を徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

農林水産省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

（用語の定義）

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

（1）競争的資金等

農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金。

（2）機関

上記（1）の競争的資金等の配分を受ける全ての機関（大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等）。

（3）配分機関

上記（2）の機関に対して、上記（1）の競争的資金等を配分する機関（農林水産省、農林水産省が所管する独立行政法人）。

（4）構成員

上記（2）の機関に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。

（5）不正

故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資

金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）も挙げられるが、これらについては、「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）において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。

（6）コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身を取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育（具体的な内容については、第2節（3）の「実施上の留意事項」①を参照）。

（7）管理条件

農林水産省が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的資金等の交付継続の条件。

（本ガイドラインの構成と留意点）

第1節から第6節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第7節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、農林水産省又は配分機関が講じるべき措置等を記載し、第8節においては、農林水産省又は配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等を記載している。

付属資料として、第2節（4）に係る「調査報告書ひな形」（付属資料1）、機関が不正対策について状況を把握するための「自己点検チェックシート」（付属資料2）を参考として添付している。

各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。

また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、これらを包括する体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することを可能とする。

なお、文末が「望ましい」という表現になっている事項は、より対策を強化する観点から例示しているものであり、それぞれの機関のリスクやコスト、リソースなどを踏まえ、実施することが考えられる。

第1節 機関内の責任体系の明確化

機関が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者(以下「最高管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。
〈役割〉最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- ② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下「統括管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。
〈役割〉統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- ③ 機関内の各部局等(例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者(以下「コンプライアンス推進責任者」という。)を定め、その職名を公開する。
〈役割〉コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、
 - 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
 - 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(実施上の留意事項)

- ① 図に示す体制及び役割のように、機関の組織規模・部局等の構成員の数等を踏まえ、役割の実効性を確保する観点から、各機関において適当と判断する場合は、例えば、コンプライアンス推進責任者については、大学の学科、専攻、研究所の部門等の組織レベルで複数の副責任者を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲が曖昧にならないよう、より明確に規定することが必要である。

また、上記③の競争的資金等の管理・執行に関しては、事務部門にも副責任者を任命するなど、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築することも必要である。

② 機関が、コンプライアンス教育や必要な改善指導などを実施していない場合、機関の管理責任を問われるとともに、さらに、不正を行った者の責任を追及できないことになりかねない。このため、機関内の管理責任の明確化の観点から、各責任者の役割（責務）等を定めた内部規程等を整備し、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となることも内部規程等において明確に位置付け、内部に周知徹底することも必要である。

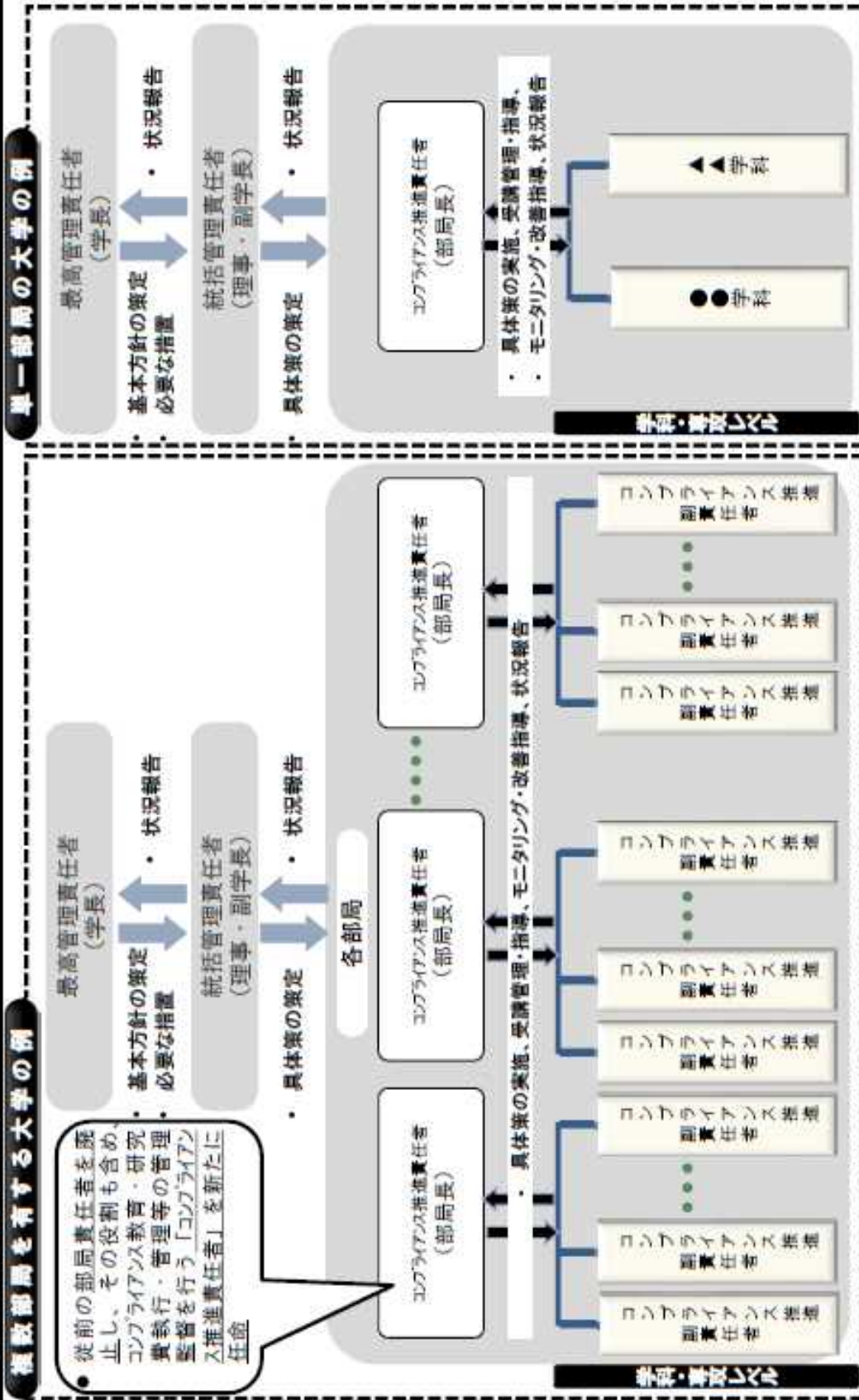
③ 最高管理責任者は、定期的に各責任者から報告を受ける場を設け、意思の浸透を図るとともに、実効性のある対策とするために、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置をリーダーシップの下に行う。

基本方針の見直しに当たっては、研究活動そのものの効率の低下を招かず、構成員の負担の軽減、機関の管理コストの低減といった多面的な視点から、単に厳格化するのではなく、機関として不正が起こらないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保することが重要である。このため、間接経費等を効果的に活用し、研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的資金等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成することも求められる。

④ 第7節及び第8節に掲げる間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、最高管理責任者は、再発防止の観点から、機関内においても、不正が発生した部局等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部局等や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、大学等の教育機関にあっては、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大限の努力を払わなければならない。

図 研究費の不正防止に関する機関内の責任体系図

※大学において、コンプライアンス関連の規程等により、研究費の不正使用防止を包括する体制等が既に整備されている場合は、本ガイドラインにおける責任体系をそれらに明確に位置付けた上でこれを導用することが可能。



※複数部局を有する大学においては、役割の実効性を確保する観点から、部局長がコンプライアンス教育及び研究費執行・管理責任を統括する役割を担った上で、学科又は専攻レベルの一定規模で複数の副責任者を配置し、管理監督を行うことが考えられる。一方、単一部局の大学において、部局全体に目が届く規模の組織であれば、部局長自らがコンプライアンス教育及び研究費執行・管理責任者の役割を統括することも考えられる。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) ルールの明確化・統一化 (機関に実施を要請する事項)

競争的資金等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとられることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が散漫にならないよう最大限の努力を惜しんではならない。
- ③ ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。また、競争的資金等の運営・管理に関わるリサーチアシスタント等への周知はもとより、競争的資金等の運営・管理に関わるその他の学生などにも広く周知することが望ましい。

(2) 職務権限の明確化 (機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要で

ある。

- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在が曖昧になっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。
- ④ 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。

（３）関係者の意識向上

（機関に実施を要請する事項）

- ① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。
- ② 実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。
- ③ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- ④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

（実施上の留意事項）

- ① コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。
また、効果を高めるため、これらについて具体的な事案を基に懲戒処分等の内容や機関の不正対策としてモニタリング等を行っていることを説明することや、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあることなども説明することが考えられる。
コンプライアンス教育の内容は、責任者、研究者、事務職員などの職域や常勤、非常勤の雇用形態等の権限や責任・職務に応じて適切に実施すること及びその内容を定期的に見直し、更新した内容を周知徹底することも望まれる。
- ② これらの教育を実施していない機関は、管理責任を問われることや、不正を行った者の責任を追及できないことにもなりかねない。
このため、実効性ある取組とするために、例えば、大学の学部等の教授会を活用して周知徹底することや、受講機会を確保するため、複数回の説明会の開催や機関内のe-learningを活用することも考えられる。
- ③ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等（新規採用者、転入者等についてはその都度）に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的資金等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的資金等の運営・管理に関わることができないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを形成した上で実施することが望ましい。

〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

- ・ 機関の規則等を遵守すること
- ・ 不正を行わないこと
- ・ 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

- ④ 行動規範の内容は、研究者や事務職員など、それぞれの問題意識を反映させたものとする。構成員の意識向上のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。
- ⑤ 機関は、これらの教育は、不正を事前に防止するための取組の一つであることを十分認識した上で、第4節や第6節に掲げる日常的な取組やモニタリング等の活動と複合的に実施していくことが求められる。

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。
- ② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- ③ 以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。
 - （ア）告発等の取扱い
告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。
また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。
 - （イ）調査委員会の設置及び調査
調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。
調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。
 - （ウ）調査中における一時的執行停止
被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。
 - （エ）認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等

- 1) 機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- 2) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する（付属資料1）。
- 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

① 不正の告発等の制度を機能させるため、機関の構成員に対しては、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等の外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者に周知することが必要である。このほか、告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置することも望まれる。

② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

③ 顕名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容を、告発者に通知する。

④ 不正に係る調査の体制・手続等の規程は、原則として、「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）の手続（再実験に係る部分等を除く。）に準じて整備・見直しを行う。不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置することが必要である。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

⑤ 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に依拠して処分がなされるよう、適切に整備する。

例えば、不正を行った者又はその管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分等が内部規程に明確に位置付けられていない場合は、処分等が公正かつ厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、研究者の役割や責任（告発等に対する説明責任を含む）を明確にすることはもとより、機関としての責任や役割について、第1節の各責任者の役割や責任の範囲を定めた必要な規程や体制を整備した上で、懲戒規程等の内部規程

に明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

さらに、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続に関しても内部規程上、明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことも必要である。

- ⑥ 機関は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、機関が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

また、これらの公表に関する手続をあらかじめ定め、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

- ⑦ 機関において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知することも必要である。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(機関に実施を要請する事項)

- | |
|--|
| <p>① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。</p> <p>② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。</p> |
|--|

(実施上の留意事項)

- ① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。
- (ア) ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。
 - (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。
 - (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。
 - (エ) 業者に対する未払い問題の発生。
 - (オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。
 - (カ) 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。
 - (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。
 - (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
 - (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。
 - (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。
 - (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。

(シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。

(ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。

- ② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
- ③ 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。
- ④ 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うことが必要である。
- ⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- ⑥ 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないように機関全体の観点からのモニタリングを行う。

(2) 不正防止計画の実施

(機関に実施を要請する事項)

- ① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

(実施上の留意事項)

- ① 防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。
- ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者を含むことが望ましい。
- ③ 防止計画推進部署は機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。
- ④ 不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。
- ⑤ 部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- ④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（2）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

（実施上の留意事項）

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

- ・ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・ 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

- ③ 発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究

の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」⑤の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容の検証（是正指導）することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められた機関においては、それらを防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など）を講じることも必要である。

- ④ 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
- ⑤ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能なり統一を図る。
- ⑥ 納品伝票は納品された現物と照合した上で機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。
また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。
- ⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」⑦の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- ⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。
- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
- ⑫ このほか、コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性

ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的資金等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- ② 競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を事前に防止するためには、研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制（相談窓口の設置など）を整備することが必要である。また、これらの窓口が適切に機能し、統一的な対応が行われるよう、担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取組を推進することが望まれる。
また、日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、構成員間で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制も必要である。
- ② 機関の不正への取組に関する基本方針等の公表は、機関の不正防止に対する考え方や方針を明らかにするものであり、社会への説明責任を果たす上でも重要である。
このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うことが求められる。
- ③ 企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- ② 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。

- ③ 内部監査部門は、上記②に加え、第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（1）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- ④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。
- ⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。
- ⑥ 機関は、第7節（1）「農林水産省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。

（実施上の留意事項）

- ① 内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することや公認会計士等の外部有識者を加えて内部監査を実施することも望まれる。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また、内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することも必要である。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
 - （ア）研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
 - （イ）非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
 - （ウ）納品後の物品等の現物確認。
 - （エ）取引業者の帳簿との突合。
- ④ 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑤ 財政上の制約から、独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
 - （ア）経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。
 - （イ）ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑥ 防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。
- ⑦ 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。
- ⑧ 監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの視点から、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるようにする。
- ⑨ 監事は、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法について実効性の面から検証し、最高管理責任者に意見を述べることが求められる。

- ⑩ 内部監査部門は、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。
- ⑪ 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

第7節 農林水産省による研究機関に対するモニタリング等及び農林水産省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

農林水産省は、機関が、第1節から第6節に記載した対策の実施状況について、次のように確認、評価及び措置を行う。

(1) 基本的な考え方

農林水産省は、資金配分先の機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。農林水産省は、機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

(農林水産省が実施すべき事項)

- ① 農林水産省は、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。
- ② 農林水産省は、機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。
- ③ 上記①・②を実施するため、調査機能の強化を図り、機関に対し、以下の調査（書面、面接、現地調査を含む）を実施する。
 - 1) 履行状況調査（毎年、一定数を抽出）
 - 2) 機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）
 - 3) フォローアップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）
 - 4) 特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）
- ④ 上記③の調査結果等により収集した不正防止のための実効性ある取組事例を活用し、研修会の開催やコンテンツ教材の作成等を行い、機関における研究費の管理・監査体制の構築に向けた支援を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 従来も配分機関により額の確定調査やその他の確認が個別の競争的資金等で行われている。農林水産省はそれらの手段を有効に組み合わせ、研究者及び機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- ② 機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、農林水産省は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ③ 機関の問題は、個別の部局等にある場合もあるが、部局等も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の不備に関する評価、及び評価結果に基づき行われる措置の対象は原則として機関全体とする。

(2) 具体的な進め方
(農林水産省、配分機関、機関が実施すべき事項)

I. 実態把握のためのモニタリング

農林水産省は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、書面による報告を機関に求め、機関は、書面による報告を農林水産省に提出する。

II. 措置のためのモニタリング等

- ① 農林水産省は、毎年度、履行状況調査の実施方針等を定め、一定数を抽出し、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について調査を実施し、ガイドラインの「機関に実施を要請する事項」等について確認する。また、配分機関において、不正が確認された機関も当該調査の対象とする。
- ② 農林水産省は、上記①の調査以外にも、緊急・臨時の案件に機動的に対応するため、必要に応じて機動調査を実施し、ガイドラインに基づく体制整備等の実態把握を行う。
- ③ 農林水産省は、上記①、②の調査の結果において機関の体制整備等の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、農林水産省は以下の(ア)の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は(イ)及び(ウ)の順に段階的な措置を講じる。なお、配分機関は、間接経費を含まない競争的資金については、(イ)の措置を経ず(ウ)の措置を講じる。また、農林水産省は調査結果及び措置の状況を公表する。

ただし、農林水産省が機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、農林水産省が(ア)を講じると同時に、配分機関は(イ)の措置を講じることとする。

なお、措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

(ア) 管理条件の付与

農林水産省は、機関に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限(1年)を示した管理条件を付す。また、農林水産省は、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施し、調査結果を機関に通知する。

(イ) 間接経費の削減

配分機関は、農林水産省がフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当該機関に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の15%とする。

(ウ) 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても農林水産省が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的資金等の配分を停止する。

- ④ ③の(ア)から(ウ)の措置の解除は、以下によるものとする。

(ア)の措置は、機関において管理条件を着実に履行していると農林水産省が判断した時点で、農林水産省が解除する。

(イ)の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると

農林水産省が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。
(ウ)の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると農林水産省が判断した時点で、配分機関が解除する。

(実施上の留意事項)

- ① 管理条件を付与した翌年度に、機関において当該管理条件を着実に履行していると農林水産省が判断した場合は、当該機関に対するフォローアップ調査を終了する。また、機関において当該管理条件の着実な履行に至らずとも、農林水産省が履行に進展があると判断した場合は、経過観察として、継続的にフォローアップ調査を実施する。
- ② 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定める基準を準用することとする。

第8節 農林水産省、配分機関による競争的資金制度等における不正への対応

機関が告発等を受け付けし、配分機関が機関から調査の要否の報告を受けた際は、機関に対して当該事案の速やかな全容解明を要請し、機関から提出される報告書等を踏まえ、当該機関に対して改善を求めることが必要である。また、本ガイドラインでは、研究費の管理は機関の責任において行うこととしているため、農林水産省又は配分機関は、競争的資金等における不正を確認した場合は、研究者だけでなく、機関に対しても措置を講じることとする。

(配分機関が実施すべき事項)

- ① 配分機関は、機関から調査実施の要否について報告を受けた場合は、機関に対して必要な指示を行うこととする。
- ② 配分機関は、機関における調査が適切に実施されるよう、調査方針、調査対象及び方法等の報告を受け、必要に応じて指示を行うとともに、当該事案の速やかな全容解明を要請する。
- ③ 配分機関は、調査の過程であっても、機関から不正の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、不正を行った研究者が関わる競争的資金等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。
- ④ 配分機関は、機関から不正を認定した最終報告書が提出され、それを確認した場合は、当該報告書の内容を踏まえ、以下の措置を講じることとする。
 - (ア) 機関に対する措置
 - ・ 第7節(2)Ⅱ参照
 - (イ) 機関・研究者に対する措置
 - ・ 不正に係る競争的資金等の返還等
不正があった競争的資金等において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。
 - (ウ) 研究者に対する措置
 - ・ 競争的資金等への申請及び参加資格の制限
不正があった競争的資金等において、配分機関は、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的資金等への申

請及び参加資格を制限する。

なお、他府省を含む他の競争的資金等において不正使用等を行った研究者並びに善管注意義務に違反した研究者については、当該競争的資金等において申請、参加を制限されることとされた期間と同一の期間、競争的資金等への申請、参加を制限する。

(エ) 不正の概要の公表等

上記(イ)により研究費の一部又は全部を返還させ、上記(ウ)により競争的資金等への申請及び参加資格の制限の措置をした場合は、その概要(不正使用等をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等)を公表するとともに、他の競争的資金等を所管する国の機関へ当該不正使用等の概要を提供する。

- ⑤ 配分機関は、機関が告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、当該機関に対して、状況に応じて、報告遅延に係る以下の措置を講じることとする。

ただし、報告遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて配分機関が別途、最終報告書の提出期限を設けるものとする。

- (ア) 配分機関は、当該機関の不正に関する告発等があった競争的資金における翌年度以降の1か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、提出期限を過ぎた日数に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の10%とする。

- (イ) 被告発者が自らの責任を果たさないことにより最終報告書の提出が遅延した場合、配分機関は、当該研究者が関わる競争的資金等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 配分機関は、研究者の責任により最終報告書の提出が遅延した場合をもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ② 配分機関は、研究者に対する措置として、競争的資金等への申請及び参加資格の制限を行う場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき、措置を講じることとする。
- ③ 機関から提出された最終報告書について、配分機関との必要な協議を経なかったことなどにより、調査方法及び報告書の内容等に重大な問題があった場合は、配分機関は、機関に対し、最終報告書の再提出を求めることとする。
- ④ 報告遅延に係る合理的な理由としては、研究者の機関に対する申立てにより、機関内の再調査が必要となる場合、捜査当局により関連資料が押収されている場合や、不正を行った研究者が関連資料を隠蔽するなど調査への協力を拒否する場合等が該当する。
- ⑤ 最終報告書の報告遅延に係る間接経費措置額の削減については、原則、翌年度の当該競争的資金における間接経費を対象とするが、最終報告書が、翌年度の当該競争的資金の交付決定後に機関から提出された場合など、翌年度の当該競争的資金における間接経費を削減することが困難な場合は、配分機関は、翌々年度の当該競争的資金における間接経費を削減することとする。
- ⑥ 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定める基準を準用することとする。
- ⑦ 最終報告書の提出以外に、第2節(4)における必要な手続を行わなかった場

合は、配分機関は機関に対し、その他の必要な措置を講じることとする。

報告書に盛り込むべき事項

- 経緯・概要
- 発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
- 調査に至った経緯等

- 調査
- 調査体制（※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
- 調査内容
 - ・調査期間
 - ・調査対象（※ 対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕
（※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）
 - ・調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
 - ・調査委員会の開催日時・内容等

- 調査結果（不正等の内容）
- 不正等の種別（例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等）
- 不正等に関与した研究者（※ 共謀者を含む。）
 - ・氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
- 不正等が行われた研究課題
 - ・研究種目名、研究期間、研究課題名
 - ・研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - ・交付決定額又は委託契約額
 - ・研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））
- 不正等の具体的な内容（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
 - ・動機・背景
 - ・手法
 - ・不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
 - ・私的流用の有無
- 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

- 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）
- 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- 発生要因（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
- 再発防止策

- 添付書類
（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

- その他（機関における当該事案への対応）
（例）関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的資金等の取扱い、刑事告発等

※ 必ずしも当該報告書に盛り込む必要はないが、機関における当該事案への対応が決定次第、速やかに配分機関に報告することとする。

(報告書作成例)

※「報告書に盛り込むべき事項」を満たしていれば、必ずしもこの様式による必要はありません。

〇〇〇〇〇第〇号
平成〇年〇月〇日

(配分機関 殿)

〇〇〇〇〇大学
学長 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇〇の不正等について (報告)

平成〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※「告発 (通報)」の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例: 書面調査 [業者の売上げ元帳との突合等]、ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り] 等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例: 架空請求 [預け金、カラ出張、カラ雇用]、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

氏 名 (所属・職 (※現職))	研究者番号

(3) 不正が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

研究種目名		研究期間			
研究課題名					
研究代表者氏名（所属・職（※現職））					
研究者番号					
交付決定額又は委託契約額					(単位：円)
平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））					

(4) 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）

平成 年度（内訳）

（単位：円）

費 目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切 使用額
物 品 費	—			
旅 費	—			
謝 金 等	—			
そ の 他	—			
直接経費計				
間 接 経 費				
合 計				

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

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
自己点検チェックシート

自己点検チェックシートは、本ガイドラインの第1節から第6節の「機関に実施を要請する事項」を取りまとめたものである。自己点検の際には、各節の「実施上の留意事項」を踏まえて、チェックを行う必要がある。

第1節 機関内の責任体系の明確化

No.	対策の内容	チェック欄
	機関が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。	<input type="checkbox"/>
①	機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者(以下、「最高管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。 〈役割〉最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。	<input type="checkbox"/>
②	最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下、「統括管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。 〈役割〉統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。	<input type="checkbox"/>
③	機関内の各部局等(例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者(以下、「コンプライアンス推進責任者」という。)を定め、その職名を公開する。 〈役割〉コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。	<input type="checkbox"/>

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。	<input type="checkbox"/>
②	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。	<input type="checkbox"/>
③	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	<input type="checkbox"/>

(2) 職務権限の明確化

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	<input type="checkbox"/>
②	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。	<input type="checkbox"/>
③	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	<input type="checkbox"/>
④	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	<input type="checkbox"/>

(3) 関係者の意識向上

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育(機関の不正対策に関する方針及びルール等)を実施する。	<input type="checkbox"/>
②	実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。	<input type="checkbox"/>
③	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	<input type="checkbox"/>
④	競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。	<input type="checkbox"/>

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

No.	対策の内容	チェック欄
①	機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置する。	<input type="checkbox"/>
②	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	<input type="checkbox"/>
③	以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 (ア) 告発等の取扱い (イ) 調査委員会の設置及び調査 (ウ) 調査中における一時的執行停止 (エ) 認定 (オ) 配分機関への報告及び調査への協力等	<input type="checkbox"/>
④	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	<input type="checkbox"/>
⑤	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	<input type="checkbox"/>

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

No.	対策の内容	チェック欄
①	<p>不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。</p> <p>(実施上の留意事項① 一般的に想定されるリスク)</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。 (イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。 (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。 (エ) 業者に対する未払い問題の発生。 (オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。 (カ) 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。 (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。 (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。 (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。 (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。 (シ) 出張の事実確認等が行える手続きが不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。 (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究環境など)。 	□
②	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。	□

(2) 不正防止計画の実施

No.	対策の内容	チェック欄
①	研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署(以下、「防止計画推進部署」という。)を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。	□
②	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。	□

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

No.	対策の内容	チェック欄
	第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。	<input type="checkbox"/>
①	予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。	<input type="checkbox"/>
②	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	<input type="checkbox"/>
③	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	<input type="checkbox"/>
④	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<input type="checkbox"/>
⑤	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節(2)の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	<input type="checkbox"/>
⑥	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。	<input type="checkbox"/>
⑦	特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	<input type="checkbox"/>
⑧	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	<input type="checkbox"/>
⑨	換金性の高い物品については、適切に管理する。	<input type="checkbox"/>
⑩	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<input type="checkbox"/>

第5節 情報発信・共有化の推進

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	<input type="checkbox"/>
②	競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	<input type="checkbox"/>

第6節 モニタリングの在り方

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	<input type="checkbox"/>
②	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。	<input type="checkbox"/>
③	内部監査部門は、上記②に加え、第3節(2)の防止計画推進部署との連携を強化し、同節(1)「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。	<input type="checkbox"/>
④	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。	<input type="checkbox"/>
⑤	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	<input type="checkbox"/>
⑥	機関は、第7節(1)「農林水産省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。	<input type="checkbox"/>

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成25年1月31日から施行し、平成25年度当初予算以降の事業（継続事業も含む。）から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日以降において、この通知による改正前の本ガイドラインを適用することとされている事業について不正使用への対応を判断する場合であって、この通知による改正後の本ガイドライン（以下「新ガイドライン」という。）を適用することによって応募制限期間が短くなる場合には、新ガイドラインを適用する。

(施行期日)

- 1 この通知は、平成26年12月18日から施行する。
- 2 第1節から第6節までについては、機関において、平成27年度中に、順次、各節に係る取組を行うこととし、第7節、第8節については、平成27年度当初予算以降（継続事業も含む。）における競争的資金等を対象とし、農林水産省、配分機関において、両節に係る措置等を行うこととする。
なお、第8節における「不正に係る競争的資金等の返還等」、「競争的資金等への申請及び参加資格の制限」に関しては、平成26年度以前の予算における競争的資金等の不正事案に対しても、改正後の同節と同様に措置を行うこととする。

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

制定	平成18年12月15日	18農会第1147号
改正	平成25年1月31日	24農会第1006号 24林政政第562号 24水推第1148号
改正	平成27年1月21日	26農会第920号 26林政政第424号 26水推第793号
改正	平成30年7月20日	30農会第298号 30林政政第248号 30水推第475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

はじめに

農林水産省は、平成18年12月15日に本ガイドラインを策定し、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動における不正行為に、農林水産省、農林水産省所管の独立行政法人及び農林水産省の研究資金を活用する研究機関が適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示してきた。

近年の我が国の科学技術の研究活動における不正行為事案の発生を受け、不正行為への対応は、これまで個々の研究者の自己責任のみに委ねられている側面が強かったが、今後は研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより対応の強化を図ることを基本的な方針とし、今般本ガイドラインを改定した。

各機関においては、本ガイドラインに沿って、研究活動における不正行為に対応する適切な仕組みを整えること、また、研究資金の配分を行う機関においては、当該研究資金に係る公募要領や委託契約書等に本ガイドラインの内容を反映させること等により、研究活動における不正行為への対応等について実効ある取組が一層推進されることを強く求めるものである。

なお、今後の本ガイドラインに基づく各機関の対応状況を見守りつつ、必要に応じて本ガイドラインの見直しを行っていくこととする。

第1章 研究活動における不正行為に関する基本的考え方

第1 研究活動

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等によって知り得た事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。

第2 研究成果の発表

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。科学研究による人類共通の知的資産の構築が健全に行われるには、研究活動に対する研究者の誠実さを前提とした、研究者相互の吟味・批判によって成り立つチェックシステムが不可欠である。研究成果の発表は、このチェックシステムへの参入の意味を持つものであり、多くが論文発表という形で行われ、また論文の書き方（データ・資料の開示、論理の展開、結論の提示等の仕方）に一定の作法が要求されるのはその表れである。

第3 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にはほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなどが不正行為として認識されるようになってきている。こうした行為は、研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめの各過程においてなされる可能性がある。

具体的にどのような行為が、二重投稿や不適切なオーサーシップなどの研究者倫理に反する行為に当たるのかについては、科学コミュニティにおいて、各研究分野において不正行為が疑われた事例や国際的な動向等を踏まえて、学協会の倫理規程や行動規範、学術誌の投稿規程等で明確にし、当該行為が発覚した場合の対応方針を示すとともに、研究機関においては、これに従って研究成果を適切に取り扱うことが強く望まれる。

なお、新たな研究成果により従来の仮説や研究成果が否定されることは、研究活動の本質でもあって、科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったとしても、それは不正行為には当たらない。

第4 研究活動における不正行為に対する基本姿勢

研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為である。また、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであることから、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。さらに、研究者の科学者としての存

在意義を自ら否定するものであり、自己破壊につながるものでもある。

これらのことを個々の研究者はもとより、科学コミュニティや研究機関、配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。

第5 研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律と研究機関の管理責任

研究活動における不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律並びに科学コミュニティ及び研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。

研究者は、研究の公正性を維持する責務を負っていることを改めて確認し、研修や日々の研究活動を通じて研究倫理を継続的に学ぶとともに、修得した研究倫理を日々の研究活動を通じて後進に伝えるなどにより、研究の高い公正性が自律的に維持される風土の醸成に努めるべきである。

このような研究者の自己規律を前提としつつ、科学コミュニティは全体として、各研究者から公表された研究成果を厳正に吟味・評価することを通じ、人類共通の知的資産の蓄積過程に対して、品質管理を徹底していくという、極めて重い責務を遂行しなければならない。

その際、若手研究者を育てる指導者自身が、この自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生を教育していくことが重要であり、このこと自体が指導者自身の自己規律でもある。このように指導者、若手研究者及び学生が自律・自己規律を理解することは、研究活動を通じた人材育成・教育を行う上での大前提になることを全ての研究者は心に銘記すべきである。また、複数の研究者等による共同研究の実施や論文作成の際、個々の研究者間の役割分担・責任を互いに明確化すべきことは、研究活動を行う大前提の問題かつ研究者の自己規律の問題として全ての研究者に認識される必要がある。

こうした研究者自身の規律や科学コミュニティの自律を基本としながらも、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起こりにくい環境が作られるよう対応の強化を図る必要がある。特に、組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や不正行為を事前に防止する取組を推進するとともに、実際に不正行為の疑惑が生じた際には、迅速で的確な対応をとることができる仕組みをあらかじめ整備しておくことが重要である。

また、研究者や研究支援人材、学生、外国人といった研究活動を行う人材の多様化、共同研究体制の複雑化が進展していることを踏まえ、研究機関においては、共同研究における個々の研究者等がそれぞれの役割分担・責任を明確化することや、複数の研究者による研究活動の全体を把握・管理する立場にある代表研究者が研究活動や研究成果を適切に確認していくことを促すとともに、若手研究者等が自律した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言等がなされる環境整備を行うべきである。

第2章 研究活動における不正行為の未然防止のための取組

第1 本ガイドラインにおける定義

1 対象とする研究資金

本ガイドラインの対象とする研究資金（以下単に「研究資金」という。）は、次に掲げるものである。

- ① 内閣府において「競争的資金」と整理されているもののうち農林水産省所管のもの
- ② ①以外の農林水産省が所管する研究資金のうち、研究機関に委託又は補助を行って実施する研究に係るもの
- ③ 農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人が、運営費交付金等により、自ら行う研究及び他の研究機関に委託する研究に係る資金

2 対象とする研究者及び研究機関

本ガイドラインの対象とする研究者（以下単に「研究者」という。）は、研究資金を活用した研究活動を行っている研究者である。また、本ガイドラインの対象とする研究機関（以下単に「研究機関」という。）は、それらの研究者が所属する機関又は研究資金を受けている機関、すなわち、研究活動を行っている国及び地方公共団体の施設等機関、独立行政法人、大学、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、特例民法法人、企業等である。

3 対象とする配分機関

本ガイドラインの対象とする配分機関（以下単に「配分機関」という。）は、研究資金の配分を行う農林水産省及び農林水産省所管の独立行政法人である。

なお、農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人が運営費交付金等により自ら行う研究については、当該独立行政法人等が自らに資金を配分したものとみなして、本ガイドラインを適用するものとする。

第2 研究活動における不正行為を抑止する環境整備

研究活動における不正行為を未然に防止し、公正な研究活動を推進するためには、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）を確実に実施することなどにより、研究者倫理を向上させることがまず重要である。研究倫理教育の実施に当たっては、研究者の基本的責任や研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範のみならず、研究分野の特性に応じ、例えば、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成（作成方法等を含む）・保管や実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など、研究活動に関して守るべき作法についての知識や技術を研究者等に修得・習熟させることが必要であ

る。

研究倫理教育の実施に当たって、各研究機関は、それぞれ所属する研究者に加え、将来研究者を目指す人材や研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に実施する必要がある。例えば、諸外国や民間企業からの研究者や留学生などが研究機関において一時的に共同研究を行う場合であっても、当該研究機関において研究倫理教育を受講できるよう配慮する必要がある。

このため、研究機関においては、研究倫理教育責任者の設置など必要な体制整備を図り、所属する研究者、研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に研究倫理教育を実施することにより、研究者等に研究者倫理に関する知識を定着、更新させることが求められる。このような自律性を高める取組は、学生や若手研究者の研究活動を指導する立場の研究者が自ら積極的に取り組むべきである。研究機関全体として、研究倫理教育を徹底し研究者としての規範意識を向上していくため、このような指導的立場の研究者に対しても、研究倫理教育に関するプログラムを履修させることが適切である。

なお、研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に所属する研究者は、定期的に教育を履修することとする。

第3 配分機関による確認

配分機関においては、所管する研究資金の契約締結又は交付決定時に、研究機関における研究倫理教育の実施について確認するとともに、必要に応じて、各研究機関において整備した研究倫理教育に関する体制の整備状況について確認を行う。

第4 研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

研究機関においては、研究者に対し、研究活動で得られた成果に関して客観的で検証可能な研究データを一定期間保存し、必要な場合に開示することを義務付けることとする。研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人においては、義務付ける内容について規程を設け、その適切かつ実効的な運用を行うこととする。なお、保存又は開示すべき研究データの具体的な内容やその期間、方法、開示する相手先については、データの性質や研究分野の特性等を踏まえることが適切である。

第3章 研究活動における特定不正行為への対応

第1 特定不正行為

本章で対象とする不正行為（以下「特定不正行為」という。）は、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用とする。ただし、故意によるものではないことが根拠を持って明らかにされたものは不正行為には当たらない。

（1）捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。

第2 研究機関及び配分機関における体制・規程の整備及び公表

研究機関及び配分機関においては、本章を踏まえて、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じたときの体制を適切に整備するとともに、調査手続や方法等に関する規程の整備に努めることとする。なお、研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人については、確実に規程を整備し、当該機関の内外に公表するものとする。

体制や規程を整備する際、特に、研究活動における特定不正行為に対応するための責任者を明確にし、責任者の役割や責任の範囲を定めること、告発者を含む関係者の秘密保持の徹底や告発後の具体的な手続を明確にすること、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じた事案について本調査の実施の決定その他の報告を当該事案に係る配分機関に行うよう規定すること、特定不正行為の疑惑に関し公表する調査結果の内容（項目等）を定めることが必要である。

第3 告発の受付

1 告発の受付体制

- ① 研究機関及び配分機関（以下第3及び第4において「研究機関等」という。）は、研究活動における特定不正行為に関する告発（当該研究機関等の職員による告発のみならず、外部の者によるものを含む。以下同じ。）を受け付け、又は告発の意思を明示しない相談を受ける窓口（以下「受付窓口」という。）を設置しておくものとする。なお、このことは必ずしも新たに部署を設けることを意味しない。また、受付窓口について、客観性や透明性を向上させる観点から、外部の機関に業務委託することも可能とする。
- ② 研究機関等は、設置する受付窓口について、その名称、場所、連絡先、受付の方法などを定め、機関内外に周知する。
- ③ 研究機関等は、告発者が告発の方法を書面、電話、FAX、電子メール、面談など自由に選択できるように受付窓口の体制を整える。
- ④ 研究機関等は、告発の受付や調査・事実確認（以下「調査」という。）を行う者が自己との利害関係を持つ事案に関与しないよう取り計らう。
- ⑤ 告発の受付から調査に至るまでの体制について、研究機関等はその責任者として例えば理事等適切な地位にある者を指定し、必要な組織を構築して企画・整備・運営する。

2 告発の取扱い

- ① 告発は、受付窓口に対する書面、電話、FAX、電子メール、面談などを通じて、研究機関等に直接行われるべきものとする。
- ② 原則として、告発は顕名により行われ、特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されているもののみを受け付ける。
- ③ ②にかかわらず、匿名による告発があった場合、研究機関等は告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- ④ 告発があった研究機関等が調査を行うべき機関に該当しないときは、第4の1により調査機関に該当する研究機関等に当該告発を回付する。回付された研究機関等は当該機関に告発があったものとして当該告発を取り扱う。また、第4の1により、告発があった研究機関等に加え、ほかにも調査を行う研究機関等が想定される場合は、告発を受けた研究機関等は該当する機関に当該告発について通知する。
- ⑤ 書面による告発など、受付窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、研究機関等は告発者（匿名の告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は顕名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に受け付けたことを通知する。
- ⑥ 報道や学会等の科学コミュニティにより特定不正行為の疑いが指摘された場合は、特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関に匿名の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。
- ⑦ 特定不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されている場合に限る。）ことを、特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関が確認した場合、当該研究機関に告発があった場合に準じて取り扱うことができるものとする。
- ⑧ 告発の意思を明示しない相談については、相談を受けた機関はその内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認められた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。これに対して告発の意思表示がなされない場合にも、研究機関等の判断で当該事案の調査を開始することができる。
- ⑨ 特定不正行為が行われようとしている、あるいは特定不正行為を求められているという告発・相談については、告発・相談を受けた機関はその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、被告発者に警告を行うものとする。ただし、告発・相談を受けた機関が、被告発者の所属する機関でないときは、当該機関は被告発者の所属する機関に事案を回付することができる。被告発者の所属する機関でない機関が警告を行った場合は、当該機関は被告発者の所属する機関に警告の内容等について通知する。

3 告発者・被告発者の取扱い

- ① 告発を受け付ける場合、個室で面談したり、電話や電子メールなどを窓口の担当職員以外は見聞できないようにしたりするなど、告発内容や告発者（上記2⑧及び2⑨における相談者を含む。以下3において同じ。）の秘密を守るため適切な方法を講じなければならない。
- ② 研究機関等は、受付窓口寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- ③ 調査事案が漏洩した場合、研究機関等は告発者及び被告発者の了解を得て、調査中であっても、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏洩した場合は、本人の了解は不要とする。
- ④ 研究機関等は、悪意（被告発者を陥れるため、あるいは被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付けることや、告発には不正とする科学的合理的理由を示すことが必要であること、告発者に調査に協力を求める場合があること、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発がありうることなどを機関内外にあらかじめ周知する。
- ⑤ 研究機関等は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に告発者に対し、解雇、配置転換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。
- ⑥ 研究機関等は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を全面的に禁止し、又は被告発者に対する解雇、配置転換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。

第4 特定不正行為の告発に係る事案の調査

1 調査を行う機関

- ① 研究機関に所属する（どの研究機関にも所属していないが専ら特定の研究機関の施設・設備を使用して研究する場合を含む。以下同じ。）研究者に係る特定不正行為の告発があった場合、原則として、当該研究機関が告発された事案の調査を行う。
- ② 被告発者が複数の研究機関に所属する場合、原則として被告発者が告発された事案に係る研究を主に行っていた研究機関を中心に、所属する複数の機関が合同で調査を行うものとする。ただし、中心となる機関や調査に参加する機関については、関係機関間において、事案の内容等を考慮して別の定めをすることができる。
- ③ 被告発者が所属する研究機関と異なる研究機関で行った研究に係る告発があった場合、所属する研究機関と研究が行われた研究機関が合同で、告発された事案の調査を行う。

- ④ 被告発者が、告発された事案に係る研究を行っていた際に所属していた研究機関を既に離職している場合、現に所属する研究機関が、離職した研究機関と合同で、告発された事案の調査を行う。被告発者が離職後、どの研究機関にも所属していないときは、告発された事案に係る研究を行っていた際に所属していた研究機関が、告発された事案の調査を行う。
- ⑤ 上記①から④までによって、告発された事案の調査を行うこととなった研究機関は、被告発者が当該研究機関に現に所属しているかどうかにかかわらず、誠実に調査を行わなければならない。その際、研究機関において調査を適切かつ円滑に進めるため、配分機関や農林水産省の当該案件に係る研究資金所管課（以下「農林水産省の研究資金所管課」という。）は、必要に応じて助言などの支援を行う。
- ⑥ 被告発者が、調査開始のとき及び告発された研究を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関にも所属していなかった場合や、調査を行うべき研究機関による調査の実施が極めて困難であると、告発に係る研究に対する研究費を配分した配分機関が特に認めた場合は、当該配分機関が調査を行う。この場合、当該研究機関は当該配分機関から協力を求められたときは、誠実に協力しなければならない。
- ⑦ 研究機関は他の研究機関や学協会等の科学コミュニティに、また、配分機関は告発された研究の分野に関連がある研究機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができる。このとき、第3の3①から③まで及び第4は委託された又は調査に協力する機関等に準用されるものとする。

2 告発に対する調査体制・方法

各研究機関等は、調査の具体的な進め方について、各研究機関等の実情等に応じて適切に定めるものとする。

(1) 予備調査

- ① 上記1によって調査を行う研究機関等（以下「調査機関」という。）は、告発を受け付けた後速やかに、告発された行為が行われた可能性、告発の際示された科学的合理的理由の論理性、告発された研究の公表から告発までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬など研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、あるいは被告発者が所属する研究機関が定める保存期間を超えるか否かなど告発内容の合理性、調査可能性等について予備調査を行う。調査機関は、以下(2)②の調査委員会を設置して予備調査に当たらせることができる。
- ② 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発等に係る予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯・事情を含め、特定不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。
- ③ 調査機関は、予備調査の結果、告発がなされた事案が本格的な調査をす

べきものと判断した場合、本調査を行う。調査機関は告発を受け付けた後、おおむね30日以内に本調査を行うか否か決定するものとする。

- ④ 本調査を行わないことを決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。調査機関が研究機関であるときは、研究機関は当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関に本調査を行わない旨通知する。この場合、調査機関は予備調査に係る資料等を保存し、配分機関や告発者の求めに応じ開示するものとする。

(2) 本調査

① 通知・報告

- (ア) 本調査を行うことを決定した場合、調査機関は、告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、これに加え当該所属機関にも通知する。告発された事案の調査に当たっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被告発者に告発者が特定されないよう周到に配慮する。
- (イ) 調査機関が研究機関であるときは、研究機関は当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関(以下「当該事案に係る配分機関」という。)に本調査を行う旨通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は当該通知を農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- (ウ) 本調査は、実施の決定後相当の期間(おおむね30日)内に開始されるべきものとする。

② 調査体制

- (ア) 調査機関は、本調査に当たっては、当該調査機関に属さない外部有識者を含む調査委員会を設置する。この調査委員会は、調査委員の半数以上が外部有識者で構成され、全ての調査委員は告発者及び被告発者と直接の利害関係(例えば、特定不正行為を指摘された研究が論文のとおり成果を得ることにより特許や技術移転等に利害があるなど)を有しない者でなければならない。
- (イ) 調査機関は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に示すものとする。これに対し、告発者及び被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合、調査機関は内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。
- (ウ) 調査委員会の調査機関内における位置付けについては、調査機関において定める。

③ 調査方法・権限

- (ア) 本調査は、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行われる。この際、被告発者に対する弁明の聴取が行われなければ

ならない。

(イ) 告発された特定不正行為が行われた可能性を調査するために、調査委員会が再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求める場合、あるいは被告発者自らの意思によりそれを申し出て調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）に関し調査機関により合理的に必要とされる範囲内において、これを行う。その際、調査委員会の指導・監督の下に行うことにする。

(ウ) 上記（ア）（イ）に関して、調査機関は調査委員会の調査権限について定め、関係者に周知する。この調査権限に基づく調査委員会の調査に対し、告発者及び被告発者などの関係者は誠実に協力しなければならない。また、調査機関以外の機関において調査がなされる場合、調査機関は当該機関に協力を要請する。協力を要請された機関は誠実に協力しなければならない。

④ 調査の対象となる研究活動

調査の対象には、告発された事案に係る研究のほか、調査委員会の判断により調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

⑤ 証拠の保全措置

調査機関は本調査に当たって、告発された事案に係る研究に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。この場合、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が調査機関となっていないときは、当該研究機関は調査機関の要請に応じ、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。これらの措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しない。

⑥ 調査の中間報告

調査機関が研究機関であるときは、当該事案に係る配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の中間報告を当該配分機関に提出するものとする。

⑦ 調査における研究又は技術上の情報の保護

調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮する。

3 認定

(1) 認定

① 調査委員会は本調査の開始後、相当の期間（おおむね150日）内に調査した内容をまとめ、特定不正行為が行われたか否か、特定不正行為と認定された場合はその内容、特定不正行為に関与した者とその関与の度合、特定不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割を認定する。

② 特定不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は、

併せてその旨の認定を行うものとする。この認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

- ③ 上記①又は②について認定を終了したときは、調査委員会は直ちにその設置者たる調査機関に報告する。

(2) 特定不正行為の疑惑への説明責任

① 調査委員会の調査において、被告発者が告発に係る疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究が科学的に適正な方法と手続に則って行われたこと、論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

② ①の被告発者の説明において、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存など、本来存在すべき基本的な要素の不足により証拠を示せない場合は特定不正行為とみなされる。ただし、被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由（例えば災害など）により、上記の基本的な要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りではない。また、生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬などの不存が、各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間や被告発者が所属する、又は告発された事案に係る研究を行っていたときに所属していた研究機関が定める保存期間を超えることによるものである場合についても同様とする。

③ 上記①の説明責任の程度及び②の本来存在すべき基本的要素については、研究分野の特性に応じ、調査委員会の判断に委ねられる。

(3) 特定不正行為か否かの認定

調査委員会は、上記(2)①により被告発者が行う説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、特定不正行為か否かの認定を行う。証拠の証明力は、調査委員会の判断に委ねられるが、被告発者の研究体制、データチェックのなされ方など様々な点から客観的不正行為事実及び故意性等を判断することが重要である。なお、被告発者の自認を唯一の証拠として特定不正行為と認定することはできない。

被告発者の説明及びその他の証拠によって、特定不正行為であるとの疑いが覆されないときは、特定不正行為と認定される。また、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬の不存など、本来存在すべき基本的な要素の不足により、特定不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないとき（上記(2)②）も同様とする。

(4) 調査結果の通知及び報告

① 調査機関は、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに告発者及び被告発者（被告発者以外で特定不正行為に関与したと認定された者を含

む。以下第4において同じ。)に通知する。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、これらに加え当該所属機関に当該調査結果を通知する。

- ② 調査機関が研究機関であるときは、当該研究機関は、①に加えて当該事案に係る配分機関に、当該調査結果を通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は当該調査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ③ 農林水産省以外の配分機関が調査したときは、当該配分機関は農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ④ 悪意に基づく告発との認定があった場合、調査機関は告発者の所属機関にも通知する。

(5) 不服申立て

- ① 特定不正行為と認定された被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に、調査機関に不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
- ② 告発が悪意に基づくものと認定された告発者(被告発者の不服申立ての審査の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。この場合の認定については、上記(1)③を準用する。)は、その認定について、上記①の例により不服申立てをすることができる。
- ③ 不服申立ての審査は調査委員会が行う。その際、不服申立ての趣旨が、新たに専門性を要する判断が必要となる場合や、調査委員会の構成等、その公正性に関わるものである場合には、調査機関は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて、他の者に審査させることができる。ただし、調査委員会が当該不服申立てについて調査委員会の構成の変更等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- ④ 特定不正行為があったと認定された場合に係る被告発者による不服申立てについて、調査委員会(③ただし書の場合は、調査委員会に代わる者)は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに決定する。当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。このとき、当該不服申立てが当該事案の引延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とする調査委員会が判断するとき、調査機関は以後の不服申立てを受け付けられないことができる。

再調査を行う決定を行った場合には、調査委員会は被告発者に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。その協力が得られない場合には、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。その場合には直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。

- ⑤ 調査機関は、被告発者から特定不正行為の認定に係る不服申立てがあっ

たときは、告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る研究に対する資金に関する配分機関に通知する。不服申立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。

- ⑥ 調査委員会が再調査を開始した場合は、相当の期間（おおむね50日）内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに調査機関に報告し、調査機関は当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは、当該配分機関は農林水産省の研究資金所管課に当該審査結果を報告する。調査機関が農林水産省以外の配分機関であるときは、その結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知するとともに、農林水産省の研究資金所管課に報告する。
- ⑦ 上記②の悪意に基づく告発と認定された告発者から不服申立てがあった場合、調査機関は、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。
- ⑧ 上記⑦の不服申立てについては、調査委員会（③ただし書の場合は、調査委員会に代わる者）は相当の期間（おおむね30日）内に再調査を行い、その結果を直ちに調査機関に報告するものとする。調査機関は、この審査の結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。調査機関が研究機関であるときは、加えて当該事案に係る配分機関に通知する。当該配分機関が農林水産省でないときは当該配分機関は当該審査結果を農林水産省の研究資金所管課に報告する。調査機関が農林水産省以外の配分機関であるときは、その結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知するとともに、農林水産省の研究資金所管課に報告する。

（6）調査資料の提出

配分機関は、事案の調査が継続中であっても、調査機関に対して当該事案に係る資料の提出又は閲覧を求めることができる。調査機関は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合でなければ、これを拒むことができない。配分機関は、提出された資料について、下記第5及び第4章のために使用するほかに使用してはならない。

（7）調査結果の公表

- ① 調査機関は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容には、少なくとも特定不正行為に関与した者の氏名・所属、特定不正行為の内容、調査機関が公表時までにを行った措置の内容に加え、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれるものとする。
- ② 調査機関は、特定不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、公表までに調査事案が外部に漏洩していた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合

は、調査結果を公表する。公表する場合、その内容には、特定不正行為が行われなかったこと（論文等に故意によるものでない誤りがあった場合はそのことも含む。）、被告発者の氏名・所属に加え、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれる。悪意に基づく告発の認定があったときは、告発者の氏名・所属を併せて公表する。

第5 告発者及び被告発者に対する措置

告発者及び被告発者等に対する、調査中又は認定から配分機関による措置等がなされるまでの間などにおいて、研究機関又は配分機関がとる措置は以下のとおりとする。

1 調査中における一時的措置

(1) 研究機関による支出停止

被告発者が所属する研究機関は、本調査を行うことが決まった後、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、告発された研究に係る研究費の支出を停止することができる。

(2) 配分機関による使用停止・保留等

① 第4の2(2)⑥による中間報告を受けた配分機関は、本調査の対象となっている被告発者に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、当該事案に係る研究費の使用停止を命ずることができる。

② 第4の2(2)⑥による中間報告を受けた配分機関は、本調査の対象となっている被告発者に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、被告発者に交付決定した当該研究に係る研究費の交付停止（既に一部交付している場合の未交付分の交付停止を含む。）や、既に別に被告発者から申請されている研究資金について、採択の決定、あるいは採択決定後の研究費の交付を保留（一部保留を含む。）することができる。

2 特定不正行為が行われたと認定された場合の緊急措置等

(1) 研究資金の使用中止

特定不正行為が行われたとの認定があった場合、特定不正行為に係る研究に資金を配分した機関と、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（以下「被認定者」という。）が所属する研究機関は、当該被認定者に対し、直ちに当該研究資金の使用中止を命ずる。

(2) 研究機関による処置等

研究機関は、所属する被認定者に対し、内部規程に基づき適切な処置をとるとともに、特定不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告するものとする。

3 特定不正行為が行われなかったと認定された場合の措置

- ① 特定不正行為が行われなかったと認定された場合、告発された研究に係る資金を配分した機関及び被告発者が所属する研究機関は、本調査に際してとった研究費支出の停止や採択の保留等の措置を解除する。証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立て期間が経過した後、又は、不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。
- ② 調査機関は、当該事案において特定不正行為が行われなかった旨を調査関係者に対して、周知する。また、当該事案が調査関係者以外に漏洩している場合は、調査関係者以外にも周知する。
- ③ 告発された研究に係る資金を配分した機関及び被告発者が所属する研究機関は、上記②に準じて周知をするなど、特定不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。
- ④ 告発が悪意に基づくものと認定された場合、告発者が研究機関に属する者であるときは、当該研究機関は当該者に対し、内部規程に基づき適切な処置を行う。

第4章 特定不正行為に対する配分機関の措置

前章の特定不正行為について、配分機関は、調査機関から本調査の実施の決定その他の報告を受けた場合は、当該調査機関における調査が適切に実施されるよう、必要に応じて指示を行うとともに、速やかにその事案の全容を解明し、調査を完了させるよう要請する。配分機関は、研究資金に係る研究活動において特定不正行為が行われたと認定された場合に、当該研究者及び研究機関に対して講じる措置について、以下に沿って規程を整備し、当該規程に沿って措置を講じるものとする。

1 措置を検討する体制

(1) 措置を検討する委員会

配分機関は、配分した研究資金に係る研究活動における特定不正行為に関する被認定者への研究資金に係る措置（以下単に「措置」という。）を検討する委員会（以下単に「委員会」という。）を設置する。

(2) 委員会の役割

委員会は、当該委員会を設置した配分機関の求めに応じて、被認定者に対してとるべき措置を検討し、その結果を配分機関に報告する。

(3) 委員会の構成

委員会は、原則として、特定不正行為と認定された研究に係る研究分野の

研究方法や、特定不正行為についての的確な判断を下すために必要な知見を持ち、被認定者や当該特定不正行為に係る研究に直接の利害関係を有しない有識者で構成される。また、原則として、被認定者が所属する研究機関に属する者は委員としない、あるいは、当該被認定者に係る審議に参加させないものとする。ただし、研究分野の特性等により、他に適任者が見当たらず、かつ、公正な審議が確保できると判断されるときは、この限りではない。

2 措置の決定手続

(1) 委員会における検討

- ① 委員会は、配分機関の求めがあったとき検討を開始する。
- ② 委員会が措置を検討するに当たっては、調査機関に対するヒアリングなどを行い、調査結果を精査し、調査内容、調査の方法・手法・手順、調査を行った調査委員会の構成等を確認し、特定不正行為の重大性、悪質性、被認定者それぞれの特定不正行為への関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無などを考慮した上で、速やかに措置についての検討結果を配分機関に報告する。

(2) 措置の決定

配分機関は、委員会の報告を尊重しつつ、被認定者に対する措置を決定する。なお、被認定者に対する弁明の聴取及び措置決定後の不服申立ての受付は行わない。

(3) 措置決定の通知

配分機関は、決定した措置及びその対象者等について、措置の対象者及びその者が所属する研究機関、当該配分機関以外の配分機関及び農林水産省の研究資金所管課に通知する。また、農林水産省の研究資金所管課は、当該措置及びその対象者等について、国費による研究資金を所管する各府省に情報提供を行う。

3 措置の対象とする研究者

- ① 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、特定不正行為に関与したと認定された著者
- ② 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者ではないが、特定不正行為に関与したと認定された者
- ③ 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者

4 措置の内容

配分機関は上記3に掲げる者に対して、以下の措置のうち一つあるいは複

数の措置を講じる。原則として措置の内容は以下を標準とし、特定不正行為の重大性、悪質性、個々の被認定者の特定不正行為への具体的な関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無等により、事案ごとに定められるものとするが、委員会が特に必要と判断するときは、以下によることのない措置をとることを妨げない。

(1) 研究資金の打ち切り

- ① 上記3に掲げる者に対して、特定不正行為があったと認定された研究に係る研究資金の配分を打ち切り、当該研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以後配分しない。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に係る研究全体への資金配分を打ち切るか否かは、措置対象者以外の研究者の取扱いを含めて、事案ごとに委員会が判断するものとする。
- ② 上記3①及び②に掲げる者に対して、特定不正行為があったと認定された研究に係る研究資金以外の、現に配分されている全ての研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以下のとおりの措置をとる。
 - (ア) 上記3①及び②に掲げる者が研究代表者となっている研究については打ち切りとし、以後配分しない。
 - (イ) 上記3①及び②に掲げる者が研究分担者又は研究補助者となっている研究については、当人による研究費使用を認めない。

(2) 研究資金の申請の不採択

- ① 研究資金で、特定不正行為が認定された時点で上記3に掲げる者を研究代表者として申請されているものについては採択しない。
- ② 研究資金で、特定不正行為が認定された時点で上記3に掲げる者を研究分担者又は研究補助者として申請されているものについては、当人を除外しなければ採択しない。また、採択後に、当人が除外されないまま採択されたことが判明した場合は、その採択を取り消すことができる。

(3) 特定不正行為に係る研究資金の返還

特定不正行為があったと認定された研究に配分された研究費（間接経費若しくは管理費を含む。以下（3）において同じ。）の一部又は全部の返還を求める。返還額については、以下の①及び②を原則としながら、特定不正行為の悪質性や研究計画全体に与える影響等を考慮して定めるものとする。

なお、①及び②いずれの場合も、研究機関と契約する研究の場合は当該研究機関が責任を負う。研究者個人と契約する研究の場合は研究者個人が責任

を負う。

① 未使用研究費等の返還

(ア) 当該研究全体が打ち切られたときは、当該研究機関に対し、未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求める。なお、違約金の支払い義務が発生した場合は当該研究機関の自己負担とする。

(イ) 当該研究全体のうち、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部であり、当該研究全体が打ち切られていないときは、当該研究機関に対し、上記3に掲げる研究者が行っていた研究に係る未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求める。なお、違約金の支払い義務が発生した場合は当該研究機関の自己負担とする。

② 研究費全額の返還

3①及び②に掲げる者が研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な場合は、当該者に係る当該研究に対して配分された研究費の全額の返還を求める。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に対して配分された研究費の全額の返還を求めるか否かは、事案ごとに委員会が判断するものとする。

(4) 研究資金への申請及び参加資格の制限

上記3に掲げる者に対して、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降、農林水産省所管の全ての研究資金への研究代表者、研究分担者（共同研究者）及び研究補助者としての申請を制限する。制限期間については、特定不正行為の重大性、悪質性及び特定不正行為への関与の度合に応じ、別表で定める基準に基づいて委員会が定める。なお、他府省所管の研究資金を活用した研究活動について特定不正行為があった者による申請についても、他府省等が行う特定不正行為に対する措置に応じて同様に取り扱うものとする。

5 措置と訴訟との関係

配分機関が行う措置と調査機関の認定に関する訴訟との関係については以下のとおりとする。

(1) 措置後に訴訟が提起された場合

配分機関が措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会が行った特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合であっても、当該認定が不適切である等、当該措置の継続が不適切であると認められる内容の裁判所の判断がなされない限り、当該措置は継続するものとする。

(2) 措置前に訴訟が提起された場合

措置を行う前に、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合についても、訴訟の結果を待たずに当該措置を行うことを妨げない。当該措置を行った後の取扱いについては上記(1)によるものとする。

(3) 措置後の訴訟において認定が不適切とされた場合

措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定が不適切であった旨の裁判が確定したときは、直ちに当該措置は撤回される。

- ① 当該措置により研究費の返還がなされていた場合は、配分機関は、その金額を措置対象者に再交付することができる。
- ② 当該措置により研究費の打ち切りがなされていた場合は、配分機関は打ち切りの対象となった研究の状況に応じて交付を再開するか否か判断するものとする。

第5章 組織としての管理責任に対する措置

第1 組織としての責任体制の確保

研究活動における不正行為を未然に防止するとともに、不正行為の疑いのある事案が発覚した場合に適切に対応することにより、公正な研究活動を推進することが重要である。本ガイドラインでは、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることで、不正行為が起こりにくい環境が作られるよう対応の強化を図ることを基本としており、組織として不正行為に適切に対応するための体制や規程の整備を求めている。

1 研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に対する履行状況調査

- ① 研究活動を行っている農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の国立研究開発法人に対し、農林水産省本省における各機関の所管課は、本ガイドラインを踏まえた体制整備状況等について定期的に履行状況調査を行い、実態を適切に把握する。履行状況調査は、書面、面接若しくは現地調査又はその組み合わせによって行う。
- ② 履行状況調査の結果、当該機関の体制整備等に不備があることが確認された場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行う。
- ③ 農林水産省本省における各機関の所管課は、当該機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について毎年度確認を行う。

2 研究活動における特定不正行為が発生した場合の当該研究機関に対する履行状況調査

- ① 研究活動における特定不正行為が発生した場合、当該案件に係る配分機関は、当該研究機関に対し、本ガイドラインを踏まえた体制整備状況等について履行状況調査を行う。農林水産省の研究資金所管課は、調査結果について報告を受けるとともに、必要に応じて自ら履行状況調査を行うことができるものとする。
- ② 履行状況調査の結果、当該研究機関の体制整備等に改善を求める必要があると配分機関及び農林水産省の研究資金所管課が判断する場合、配分機関は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すなどの指導・助言を行う。なお、協議を受けた農林水産省の研究資金所管課は、農林水産省内の関係課（当該配分機関の所管課や特定不正行為を行った研究機関の所管課等）に協議を行うものとする。
- ③ 配分機関は、当該研究機関において管理条件に基づいた体制整備等が完了したと判断するまで、管理条件の履行状況について随時確認を行う。

第2 研究機関に対する措置

研究機関において、特定不正行為の疑いのある事案が発覚したにもかかわらず正当な理由なく調査が遅れた場合や、上記1による管理条件が履行されない場合、配分機関は農林水産省の研究資金所管課と協議の上、以下の措置を講じる。なお、協議を受けた農林水産省の研究資金所管課は、農林水産省内の関係課（当該配分機関の所管課や特定不正行為を行った研究機関の所管課等）に協議を行うものとする。措置の実施に当たっては、あらかじめ当該研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

(1) 正当な理由なく調査が遅れた場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。

(2) 管理条件が履行されない場合

間接経費等、交付する経費を一部削減する。本措置を決定した後も、管理条件の履行に進展が認められないと配分機関が判断した場合、当該研究機関に対する研究資金の配分を停止する。これらの措置は、当該研究機関において改善計画が履行されていると配分機関が判断した場合に解除される。

第6章 措置内容の公表

配分機関は、第4章及び第5章に掲げる措置を決定したときは、それを速やかに公表する。

第7章 措置内容等の公募要領等への記載

配分機関は、研究活動における特定不正行為を行った場合に配分機関がとる制裁的措置の内容や措置の対象となる者の範囲について、研究資金の公募要領や委託契約書（附属資料を含む。）等に記載し、研究者がそれをあらかじめ承知して応募あるいは契約するように取り計らうものとする。

附 則

この改正されたガイドラインは、平成30年7月20日から適用する。

別表

研究資金への申請を制限する者		特定不正行為の程度	申請制限期間	
特定不正行為に関与したと認定された者	1 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者	当該論文等のうち内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1及び2を除く特定不正行為に関与したと認定された者			2～3年
特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等のうち内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	1～2年	

農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における
特定不正行為への対応に関する規程

制定	平成18年12月15日	18農会第1148号
改正	平成25年1月31日	24農会第1007号 24林政政第563号 24水推第1149号
改正	平成27年3月31日	26農会第1190号 26林政政第572号 26水推第948号
改正	平成27年10月1日	27農会第1036号 27林政政第361号 27水推第747号

農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知

(目的)

第1条 本規程は、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「ガイドライン」という。）第3章及び第4章に基づき、農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動において特定不正行為が発生した場合に適切に対応するため、農林水産省においてとるべき措置を定めるものとする。

(定義)

第2条 本規程において「研究資金」とは、次のもののうち農林水産省が配分するものをいう。

一 内閣府において「競争的資金」と整理されているもののうち農林水産省所管のもの

二 一以外の農林水産省が所管する研究資金のうち、研究機関に委託又は補助を行って実施する研究に係るもの

2 本規程において「特定不正行為」とは、研究資金を活用した研究活動において、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等に係る行為のうち、次の各号に該当するものをいう。ただし、故意によるものではないことが根拠をもって明らかにされたものは不正行為には含まれないものとする。

一 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

二 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

三 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。

3 本規程において「研究者」とは、研究資金を活用した研究活動を行っている者をいう。

4 本規程において「研究機関」とは、研究者が所属する機関、又は研究資金の配分を受けている機関をいう。

5 本規程において「担当局庁」とは、研究上の特定不正行為に係る研究資金の配分を行った農林水産省の局庁をいう。

(特定不正行為に対応するための責任者)

第3条 ガイドライン第3章第2による農林水産省における研究活動の特定不正行為に対応するための責任者(以下単に「責任者」という。)は、担当局庁の長とする。

(告発の受付窓口)

第4条 ガイドライン第3章第3による農林水産省における研究活動の特定不正行為に関する告発の受付窓口は、農林水産技術会議事務局研究企画課(以下単に「受付窓口」という。)とする。

(告発の取扱い)

第5条 研究資金に係る研究活動の特定不正行為を発見した者、又は特定不正行為があると思料するに至った者は、書面、電話、FAX、電子メール、面談等により、受付窓口に告発を行うことができる。

2 前項の告発は、原則として顕名により行うものとし、次の各号に掲げる事項を明らかにするものとする。

一 特定不正行為を行ったとする研究者・グループ

二 特定不正行為の態様等、事案の内容

三 不正とする科学的合理的理由

3 受付窓口は、前項の規定にかかわらず、匿名による告発があった場合、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

4 報道や学会等の科学コミュニティにより特定不正行為の疑いが指摘された場合は、第1項の告発があった場合に準じて取り扱うものとする。

5 受付窓口は、告発の意思を明示しない相談を受けたときは、当該相談に係る資金の担当課(以下「担当課」という。)に回付するものとする。ただし、当該相談が研究資金に係るものでないときは、その内容に応じ、所管府省、農林水産省の施設等機関又は農林水産省所管の独立行政法人に回付するものとする。

6 受付窓口から前項の回付を受けた担当課は、その内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。これに対して告発の意思表示がなされない場合にも、責任者の判断で当該事案の調査を開始することができるものとする。

(告発の受理等)

第6条 受付窓口は、告発があった場合、担当課に回付するものとする。ただし、当該告発が研究資金に係るものでないときは、その内容に応じ、所管府省、農林水産省の施設等機関又は農林水産省所管の独立行政法人に回付するものとする。

2 責任者は、告発の受理、不受理を決定し、当該告発を行った者(以下「告発者」という。)にその結果を通知するものとする。

3 責任者は、前項により告発の受理を決定した場合は、研究者等に対し、それらが保有する資料等の保全を命ずることができるものとする。

4 責任者は、告発の受理を決定した場合は、被告発者の所属する機関及び告発に係る研究に関する資金の配分を受けた機関(以下「被告発研究機関」という。)

に告発の内容を通知するものとする。

- 5 責任者は、ガイドライン第3章第4に基づき、調査機関を特定するとともに、当該告発を回付し、告発が当該研究機関にあったものとして取り扱うよう要請するものとする。
- 6 責任者は、調査機関から本調査を行わない旨の通知があった場合は、その旨を被告発者が所属する機関及び被告発研究機関(当該調査機関を除く。)に通知するものとする。
- 7 受付窓口は、研究機関が受理した告発について、当該研究機関から本調査の実施又は不実施の通知があった場合には、担当課に回付するとともに、当該研究機関に対し、当該告発の担当課を通知するものとする。
- 8 責任者は、研究機関から本調査の実施の通知があった場合は、第5項により当該研究機関を調査機関に特定したものとして取り扱うものとする。

(告発者及び被告発者の取扱い)

- 第7条 責任者は、受付窓口へ寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- 2 責任者は、調査事案が漏洩した場合、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中であっても、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏洩した場合は、本人の了解は不要とする。
 - 3 責任者は、悪意(被告発者を陥れるため、あるいは被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。)に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に告発者に対し、懲戒処分等を行ってはならない。
 - 4 責任者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を全面的に禁止し、又は被告発者に対する懲戒処分等を行ってはならない。

(調査の委託又は協力)

- 第8条 責任者は、第6条第5項の規定に基づき回付すべき適当な研究機関がない場合や、調査を行うべき研究機関による調査の実施が極めて困難であると認めた場合は、告発された研究の分野に関連がある研究機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができるものとする。この場合、委託された機関は、ガイドラインに基づいて調査を行うものとする。

(調査中における一時的措置)

- 第9条 責任者は、第6条第5項の規定により特定した調査機関から本調査を行う旨の通知があった場合、又は第8条の規定により調査を委託した場合には、調査の終了前であっても、必要に応じ調査の中間報告を当該調査機関に求めることができるものとする。

- 第10条 責任者は、前条による中間報告を受けたときは、被告発研究機関に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、当該事案に係る研究費の使用停止を命ずることができるものとする。

2 責任者は、前条による中間報告を受けたときは、被告発研究機関に対し、調査機関から調査結果の通知を受けるまでの間、被告発者が研究代表者又は研究分担者若しくは研究補助者(以下「研究代表者等」という。)である研究に関し当該機関に交付決定した当該研究に係る研究費の交付停止(既に一部交付している場合の未交付分の交付停止を含む。)又は既に別に被告発者を研究代表者等として申請されている研究資金について、採択の決定若しくは採択決定後の研究費の交付を保留(一部保留を含む。)することができるものとする。

(特定不正行為を行ったと認定された者に対する措置の検討体制)

第11条 責任者は、調査機関において特定不正行為との認定があった場合、特定不正行為を行ったと認定された者(以下「被認定者」という。)に対する措置を検討する委員会(以下「委員会」という。)を開催し、速やかに被認定者に対する措置の検討を求めるものとする。

(委員会の役割)

第12条 委員会は、責任者の求めに応じて、被認定者に対してとるべき措置を検討し、その結果を責任者に報告するものとする。

(委員会の構成)

第13条 委員会は、原則として、特定不正行為と認定された研究に係る研究分野の研究手法や、特定不正行為についての的確な判断を下すために必要な知見を持ち、被認定者や当該特定不正行為に係る研究に直接の利害関係を有しない有識者で構成するものとする。

2 委員会は、原則として、被認定者が所属する研究機関又は、特定不正行為があったと認定された研究に係る資金(以下「被認定資金」という。)の配分を受けた機関に属する者は委員としないものとする。ただし、研究分野の特性等により、他に適任者が見当たらず、かつ、公正な審議が確保できると判断されるときは、この限りではない。

(委員会における検討)

第14条 委員会が被認定者に対する措置を検討するに当たっては、調査機関に対するヒアリングなどを行い、調査結果を精査し、調査内容、調査の方法・手法・手順、調査を行った調査委員会の構成等を確認し、特定不正行為の重大性、悪質性、被認定者それぞれの特定不正行為への関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究(グループ)における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無などを考慮した上で、速やかに措置についての検討結果を責任者に報告するものとする。

(措置の決定)

第15条 責任者は、委員会の報告を尊重しつつ被認定者に対する措置を決定する。なお、被認定者に対する弁明の聴取及び措置決定後の不服申立ての受付は行わないものとする。

(措置決定の通知)

第16条 責任者は、前条の規定により決定した措置及びその対象者等について、措置の対象者及びその者が所属する機関及び被認定資金の配分を受けた機関に

通知するものとする。

- 2 担当課は、前条の規定により責任者が決定した措置及びその対象者等について、受付窓口へ通知するものとする。
- 3 受付窓口は、当該措置及びその対象者等について、当該担当局庁以外の局庁へ通知する。通知を受けた局庁は、決定された措置に沿った対応をとるものとする。
- 4 受付窓口は、当該措置及びその対象者等について、国費による研究資金を所管する各府省、農林水産省の施設等機関及び農林水産省所管の独立行政法人に情報提供を行うものとする。

(措置の対象者)

第17条 措置の対象とする研究者は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、特定不正行為に関与したと認定された著者
- 二 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者ではないが、特定不正行為に関与したと認定された者
- 三 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者

(措置の内容の決定)

第18条 責任者は、前条各号に掲げる者に対して、次条から第22条までに規定する措置を講じるものとする。

- 2 措置の内容は次条から第22条までの規定を標準とし、特定不正行為の重大性、悪質性、個々の被認定者の特定不正行為への具体的な関与の度合や特定不正行為があったと認定された研究（グループ）における立場、特定不正行為を防止するための努力の有無等により、事案ごとに定めるものとする。ただし、委員会が特に必要と判断するときは、次条から第22条までに規定する措置以外の措置をとることができるものとする。
- 3 担当局庁以外の各局庁の長は、責任者の決定した措置と同様の措置を講じるものとする。

(研究資金の打ち切り)

第19条 責任者は、被認定資金のうち第17条各号に掲げる者が行っていた研究に係る資金の配分を受けた機関に対して、当該被認定資金の配分を打ち切り、当該被認定資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以後配分しないものとする。

- 2 特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合は、当該研究計画に係る研究全体への資金の配分を打ち切るか否かは、措置対象者以外の研究者の取扱いを含めて、事案ごとに委員会が判断するものとする。
- 3 第17条第1号及び第2号に掲げる者に対して、被認定資金以外の、現に配分されている全ての研究資金であって、特定不正行為の認定がなされた時点において未だ配分されていない残りの分の研究費及び次年度以降配分が予定されている研究費については、以下のとおりの措置をとるものとする。
 - 一 第17条第1号及び第2号に掲げる者が研究代表者となっている研究につ

いては打ち切りとし、以後配分しないものとする。

- 二 第17条第1号及び第2号に掲げる者が研究分担者又は研究補助者となっている研究については、当人による研究費使用を認めないものとする。

(研究資金の申請の不採択)

第20条 責任者は、特定不正行為が認定された時点において第17条各号に掲げる者を研究代表者として研究資金に行われている申請については採択しないものとする。

- 2 特定不正行為が認定された時点において第17条各号に掲げる者を研究分担者又は研究補助者として研究資金に行われている申請については、当人を除外しなければ採択しないものとする。また、採択後に、当人が除外されないまま採択されたことが判明した場合は、その採択を取り消すことができるものとする。

(特定不正行為に係る研究資金の返還)

第21条 責任者は、被認定資金の配分を受けた機関に対し、当該研究に配分された研究費（間接経費若しくは管理費を含む。以下本条において同じ。）の一部又は全部の返還を求めるものとする。返還額については、第2項、第3項及び第4項を原則としながら、特定不正行為の悪質性や研究計画全体に与える影響等を考慮して定めるものとする。

- 2 責任者は、特定不正行為があったと認定された研究全体が打ち切られたときは、当該研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求めるものとする。なお、物品購入契約等の破棄にかかる違約金は当該機関の負担とするものとする。
- 3 当該研究全体のうち、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部であり、当該研究全体が打ち切られていないときは、当該研究のうち、第17条各号に掲げる者が行っていたものに係る資金の配分を受けた全ての機関に対し、当該者に係る未使用の研究費の返還並びに契約済みであるが納品されていない場合の契約解除並びに未使用の場合の機器等の物品の返品及びこれに伴う購入費の返還を求めるものとする。なお、物品購入契約等の破棄にかかる違約金は当該機関の負担とするものとする。
- 4 責任者は、第17条第1号及び第2号に掲げる者が研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など特に悪質な場合は、当該研究のうち、当該者が行っていたものに係る資金の配分を受けた機関に対し、当該者に係る当該研究に対して配分された研究費の全額の返還を求めるものとする。なお、特定不正行為があったと認定された研究が研究計画の一部である場合、当該研究計画に対して配分された研究費の全額の返還を求めるか否かは、事案ごとに委員会が判断するものとする。

(研究資金の申請制限)

第22条 責任者は、第17条各号に掲げる者に対して、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降、全ての研究資金への研究代表者、研究分担者（共同研究者）及び研究補助者としての申請を制限するものとする。制限期間については、特定不正行為の重大性、悪質性及び特定不正行為への関与の度合に応じて委員会が別表で定める基準に基づいて定めるものとする。なお、他府省所管の

競争的資金等、農林水産省の施設等機関又は農林水産省所管の独立行政法人が配分した研究資金を活用した研究活動について特定不正行為があった者による申請についても、他府省等が行う特定不正行為に対する措置に応じて同様に取扱いするものとする。

(措置後に訴訟が提起された場合)

第23条 第18条で決定した措置（以下「決定措置」という。）が行われた後、調査機関に設置された調査委員会が行った特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合であっても、当該認定が不適切である等、当該決定措置の継続が不適切であると認められる内容の裁判所の判断がなされない限り、当該決定措置は継続するものとする。

(措置前に訴訟が提起された場合)

第24条 決定措置を行う前に、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定について訴訟が提起された場合についても、訴訟の結果を待たずに当該決定措置を行うことを妨げない。当該決定措置を行った後の取扱いについては前条の規定によるものとする。

(措置後の訴訟において認定が不適切とされた場合)

第25条 決定措置を行った後、調査機関に設置された調査委員会による特定不正行為の認定が不適切であった旨の裁判が確定したときは、直ちに当該決定措置を撤回するものとする。

- 2 決定措置により研究費の返還がなされていた場合、責任者は、その金額を当該決定措置対象者に再交付することができるものとする。
- 3 決定措置により研究費の打ち切りがなされていた場合は、責任者は、打ち切りの対象となった研究の状況に応じて交付を再開するか否かを決定するものとする。

(措置内容の公表)

第26条 責任者は、原則として、決定措置の対象となった者の氏名・所属、当該決定措置の内容、特定不正行為が行われた研究資金に係る制度の名称及び当該研究費の金額、研究内容と当該特定不正行為の内容、調査機関が行った調査結果報告書などについて、速やかに公表するものとする。ただし、告発等がなされる前に取り下げられた論文等における特定不正行為に係る被認定者の氏名・所属は公表しないことができるものとする。なお、告発者名については、告発者の了承がなければ公表しないものとする。

(措置内容等の公募要領等への記載)

第27条 責任者は、特定不正行為を行った場合に配分機関がとる制裁的措置の内容や措置の対象となる者の範囲について、公募要領や委託契約書（付属資料を含む。）等に記載し、研究者がそれをあらかじめ承知して応募又は契約するように取りはからうものとする。

(農林水産省以外の配分機関が決定した措置の取扱い)

第28条 他府省所管の競争的資金等、農林水産省の施設等機関又は農林水産省所管の独立行政法人が配分した研究資金を活用した研究活動において、研究上

の不正を行ったと認定された者（以下「不正行為実施者」という。）に対して措置を講じる旨の通知があった場合は、受付窓口で受け付けるものとする。

- 2 受付窓口は、通知の内容を農林水産技術会議事務局長に報告するとともに、農林水産技術会議事務局を除く各局庁の長に通知するものとする。
- 3 各局庁の長は、前項の通知を受けた場合には、第15条から第28条までの規定に準じて、不正行為実施者に対する措置の決定等を行うものとする。その場合、第15条の「委員会の報告を尊重しつつ」は、「回付を受けた措置の内容を踏まえ」に読み替えるものとする。

附 則

第1条 この改正された規程は、平成27年4月1日から適用する。

別表

研究資金への申請を制限する者		特定不正行為の程度	申請制限期間	
特定不正行為に関与したと認定された者	1 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者	当該論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
3 1及び2を除く特定不正行為に関与したと認定された者			2～3年	
特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（監修責任者、代表執筆者又		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断される場合	2～3年	

<p>はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)</p>	<p>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断される場合</p>	<p>1～2年</p>
--------------------------------	---	-------------

平成25年1月25日

研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業
への参加対応について

農林水産技術会議事務局

1. 情報入手後の研究事業への参加

公的研究費の配分先の研究機関において不正使用及び不正受給（以下「不正使用等」という。）が行われた旨の情報を入手した場合、不正使用等へ関与した内容が明らかとなり、その明らかとなった者に対する競争的資金等への応募制限措置が決定するまでの間は、当該研究機関に係わる研究事業については、新規・継続課題とも応募・参加の制限は行わない。

2. 不正使用等に関与した研究者に対する公的研究費への応募制限措置決定後の研究事業への参加

当省として不正使用等に関与した研究者に対する応募制限措置を決定した後における新規・継続課題への取扱いは以下のとおりとする。

なお、他省庁を含む他の競争的資金等において応募制限措置が決定された場合も同様とする。

(1) 新規課題

①公募開始から審査中に応募制限措置が決定された場合

不正使用等に関与した研究者の参加が確認された応募課題の審査は行わない。

②審査終了から審査結果の公表前に応募制限措置が決定された場合

再審査（次点繰り上げ採択等）を行う。

③審査結果の公表後から契約締結前に応募制限措置が決定された場合

採択の取り消しを行う。（再審査）

④契約後に応募制限措置が決定された場合

当該契約を解除する。

ただし、上記において、研究担当者を不正使用等に関与していない研究者に変更する旨の書面が研究機関から提出され、その内容が妥当と判断された場合、当該手続を行わないことができる。

(2) 継続課題

①契約前に応募制限措置が決定された場合

研究担当者を不正使用等に関与していない研究者に変更する旨の書面が研究機関から提出され、その内容が妥当と判断されない限り参加させない。

②契約締結後に応募制限措置が決定された場合

当該契約を解除する。ただし、研究担当者を不正使用等に関与していない研究者に変更する旨の書面が研究機関から提出され、その内容が妥当と判断された場合は参加させることができる。

3. 不正使用等に研究機関が関与していたと認められた場合

研究機関において不正使用等に関する原因究明、再発防止策の策定等の改善を図り、当局においてその改善措置の有効性が確認されるまでの間は、当該研究機関全体に対して新規・継続課題とも応募・参加を制限する。

委託プロジェクト研究の実施について

17農会第1466号
平成18年2月23日
最終改正 元農会第653号
令和2年1月20日
農林水産技術会議事務局長通知

I 趣旨

第1 趣旨

委託プロジェクト研究は、農林水産政策上重要な研究のうち、我が国の研究勢力を結集して総合的・体系的に推進すべき課題、又は多大な研究資源と長期的視点が求められ個別の研究機関では担えない課題について、農林水産省自らが企画・立案し、年度ごとの進行管理を行うことによって重点的に実施するものである。

この委託プロジェクト研究の研究課題を定めるに当たって必要な事務の取扱い及び円滑な推進に必要な措置については、農林水産省試験研究事務処理規程（昭和40年農林省訓令第20号）第4条、第6条及び第7条に規定するもののほか、この通知に定めるところによる。

ただし、農林水産技術会議事務局長（以下「事務局長」という。）が別途必要な措置を定める委託プロジェクト研究については、この限りではない。

II 委託プロジェクト研究の推進体制

第2 プログラムオフィサー及びプログラムディレクター

1 事務局長は、各委託プロジェクト研究課題について、研究実施計画の決定、進行管理、関係各局との調整、第3の運営委員会への報告事項の取りまとめ等を行う責任者としてプログラムオフィサー（以下「PO」という。）を指名する。

2 事務局長は、POへの指導、監督、助言等を行い、委託プロジェクト研究全体について整合性を取りつつ推進を図る責任者として、プログラムディレクター（以下「PD」という。）を指名する。

第3 委託プロジェクト研究運営委員会

1 農林水産省消費・安全局長、食料産業局長、生産局長、経営局長、農村振興局長、政策統括官、事務局長、林野庁長官又は水産庁長官（以下「事務局長等」という。）は、委託プロジェクト研究の開始に当たり、委託プロジェクト

研究課題ごとに、委託プロジェクト研究運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

ただし、P Oが同一である二以上の委託プロジェクト研究課題について、一括して進行管理することが適当と事務局長等が認める場合には、当該二以上の研究課題について一の運営委員会を設置する。

- 2 運営委員会は、P Oを委員長とし、外部専門家、行政部局の関係課室長、研究調整官、研究専門官、研究専門職並びに農林水産技術会議事務局（以下「事務局」という。）及び行政部局の関係課室の担当者等により構成するものとし、開発した技術の円滑な普及及び活用を推進するため、必要に応じて農林漁業者、実需者、普及組織等を構成に含める。
- 3 運営委員会では、必要に応じ、研究開発責任者（コンソーシアム等において研究を統括する者をいう。以下同じ。）その他の委員長が必要と認める者の参加を求めることができるものとする。なお、運営委員会の開催に際しては、議題等に応じて構成員の全部又は一部を召集する。
- 4 運営委員会は、政策的ニーズを踏まえながら委託プロジェクト研究課題を適切に進行管理するとともに、研究成果を迅速に政策へ反映するため、第8の1による研究実施計画案の策定、第9の1による研究の進捗状況及び成果の把握等について検討するため、年2回程度実施する。
- 5 運営委員会の構成員は、運営委員会の実施により知り得た一般に公開されていない情報について、事務局長等が認める場合を除き、外部に開示、漏洩し、又は自身の研究若しくは業務に利用してはならないものとする。構成員の職を退いた後も同様とする。

第4 委託プロジェクト研究運営委員会分科会

- 1 事務局長等は、運営委員会が行う委託プロジェクト研究課題の進行管理等を適切に実施するため必要と認める場合、委託プロジェクト研究課題の一部を担当する分科会を設置することができる。
- 2 分科会は、P Oを分科会長とし、外部専門家、行政部局の関係課室長、研究調整官、研究専門官、研究専門職並びに事務局及び行政部局の関係課室の担当者等により構成するものとし、開発した技術の円滑な普及及び活用を推進するため、必要に応じて農林漁業者、実需者、普及組織等を構成に含める。

- 3 分科会では、必要に応じ、研究開発責任者その他の分科会長が必要と認める者の参加を求めることができるものとする。なお、分科会の開催に際しては、議題等に応じて構成員の全部又は一部を召集する。
- 4 分科会は、担当する研究課題について、第3の4で定める事項の全部又は一部の検討を行う。
- 5 POは、必要と認める場合、複数の分科会を合同で開催することができる。
- 6 事務局長等は、分科会ごとにPO代理を指名することができる。PO代理は、POを補佐するとともに、POが指示するときは、当該分科会が担当する研究分野の責任者としてPOの職務を代行する。
- 7 POの判断により、分科会の決定をもって運営委員会の決定とすることができる。
- 8 第3の5の規定は、分科会について準用する。

III 委託プロジェクト研究の実施

第5 外部有識者等からの意見聴取

- 1 事務局長は、委託プロジェクト研究の企画・立案及び当該研究の実施機関の公募に必要な事項の検討に当たり、外部有識者等から構成される検討会の開催、パブリックコメントの実施等外部有識者等の意見を聴取するために必要な措置をとる。
- 2 1の検討会は原則公開とし、検討会の実施に必要な事項については、事務局長が別に定めるところによる。
- 3 検討会の開催によらない場合にあっても、外部有識者等の意見の聴取結果を原則公表する。

第6 委託プロジェクト研究課題案の決定

- 1 事務局長は、毎年度、翌年度に委託プロジェクト研究として新たに実施する研究課題案を決定し、各研究課題案の研究内容、研究目標等を定める。
- 2 事務局長は、委託プロジェクト研究課題案の決定に当たっては、第5の1の検討会の検討結果、農林水産分野等に係る研究開発の進捗状況、行政部局の意見、農林漁業者、実需者、消費者等の要望等を考慮するものとする。ま

た、応用・実用化研究を行う委託プロジェクト研究課題案については、原則として行政部局から提案された技術的課題に基づいて決定する。

第7 委託プロジェクト研究の実施機関の選定

- 1 委託プロジェクト研究は、公募により選定した研究機関に委託して実施する。
- 2 研究課題の実施期間は、一研究課題につき5年以内とする。
- 3 その他研究の実施機関の選定手続については、事務局長が別に定める。

第8 委託プロジェクト研究実施計画の決定

- 1 運営委員会は、毎年度、次年度に係る研究目的、研究目標、研究の実施機関、研究内容、予算額（コンソーシアムで研究を実施する場合は、研究機関ごとの研究内容、予算額）等を内容とする研究実施計画案を別紙様式に準じて策定する。
- 2 運営委員会は、委託プロジェクト研究課題の実施初年度において、1にかかわらず、研究の実施機関の決定後に研究の実施初年度及び予定する研究実施期間に係る研究実施計画案を別紙様式に準じて策定する。
- 3 POは、運営委員会において研究実施計画案を策定するに当たり、予め研究専門官等の意見を聴取するとともに、第9の1により把握した研究の進捗状況及び成果、第9の3の検証等並びに第12により実施する評価の結果等に基づき、研究成果の最大化に向け、研究勢力、予算等の研究資源の選択と集中が図られるようPD及び研究開発責任者と内容の調整を行う。
- 4 POは、1及び2により策定した各研究実施計画案を検討した上、担当する委託プロジェクト研究課題の研究実施計画を決定する。

第9 委託プロジェクト研究の進行管理

- 1 運営委員会は、委託プロジェクト研究課題全体に係る進行管理を行うため、当該委託プロジェクト研究課題に参加した研究者（以下「研究受託者」という。）等から研究の進捗状況及び成果を把握する。
- 2 POは、運営委員会で把握した事項について、必要に応じ、事務局長、PD等に報告する。

- 3 運営委員会は、1で把握した事項を基に目標達成の見込みや普及の見込み、研究の進捗状況や情勢の変化等を踏まえた研究の継続の必要性の検証等を行う。
- 4 3の検証等を踏まえ、必要に応じて、POは、研究開発責任者に対し指導及び助言を行うとともに、運営委員会は、研究成果の最大化に向け、研究勢力、予算等の研究資源の選択と集中が図られるよう当該課題の研究実施計画の見直しを行う。
- 5 POは、年度途中において研究実施計画の内容を変更しようとする場合には、必要に応じて運営委員会にその旨を諮り、承認を得なければならない。
- 6 PO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）を踏まえて研究の実施機関が行う知的財産マネジメントの取組状況を把握し、必要に応じて指導及び助言を行う。

第10 委託プロジェクト研究成果の公表

- 1 研究受託者は、研究期間中又は研究終了後に委託プロジェクト研究の成果を新たに公表する場合、事前にその概要をPOに報告する。
- 2 POは、研究受託者から、成果の公表について事前に報告があった場合には、その概要を運営委員会に報告する。
- 3 POは、必要に応じて成果の公表の可否及びその内容について運営委員会に諮る。

第11 成果の普及・事業化及び国民理解の促進

- 1 事務局長は、研究実施計画の研究目標に掲げて得られた成果について、都道府県、民間企業等への活用の働きかけ、技術マニュアル等の作成及び配布、成果発表会の開催等により、研究成果の普及・事業化を促進する。
- 2 事務局長は、国民各層に対し多様な媒体を利用して、委託プロジェクト研究が目指す内容や得られた成果を分かりやすく説明し、理解を求めるよう努める。
- 3 研究受託者は、事務局長が行う当該委託プロジェクト研究が目指す内容や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、委託プロジェクト研究の成果が国民に還元されるよう努める。

第12 評価の実施

委託プロジェクト研究に関する評価については、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」（平成28年3月22日農林水産技術会議決定。）及び研究開発評価実施要領（平成18年4月17日付け17農会第1740号事務局長通知）に基づき実施する。

IV その他

第13 その他

- 1 POが実施する業務に関する庶務は、POが属する課室が行うものとする。
ただし、事務局長等が必要と認めた場合は、農林水産省の他の課室が行うものとする。

- 2 この通知に定めるもののほか、委託プロジェクト研究の実施に必要な事項については、事務局長等が別に定める。

附 則

この通知は、令和2年1月20日以降に実施される委託プロジェクト研究について適用する。

(別紙様式)

令和〇〇年度 プロジェクト研究「〇〇」に係る研究実施計画書

1. 課題名：
2. 研究統括者：
3. 研究実施機関
4. 予算額（注2）
5. 研究実施期間：令和〇〇年度から令和〇〇年度
6. 研究目的
7. 研究目標（注3）
8. 研究内容及び方法
9. 前年度までの研究の進捗状況（注4）

注1：初年度においては、予定する実施期間及び当該年度に係る研究実施計画をそれぞれ作成。また、毎年度作成する研究実施計画には、委託プロジェクト研究課題全体に係る事項を記載。委託プロジェクト研究課題が複数の課題で構成される場合は、課題ごとに研究実施計画を作成。

注2：初年度に作成する、予定する実施期間に係る研究実施計画には記載不要。

注3：研究終了時及び当該年度の達成目標を記載。

注4：前年度までの研究の進捗状況については、2年目以降の研究実施計画に記載。

注5：必要に応じて、他の事項を追記。

調達における情報セキュリティ基準

1 趣旨

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

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

2 定義

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

- (1) 「保護すべき情報」とは、農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- (2) 「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。
- (3) 「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。
- (4) 「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (5) 「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。
- (6) 「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。
- (7) 「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。
- (8) 「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。
- (9) 「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊

等の事故をいう。

- (10) 「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。
- (11) 「経営者等」とは、経営者又は農林水産省が行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (12) 「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（農林水産省と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
- (13) 「第三者」とは、法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。
- (14) 「親会社等」とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する「親会社等」をいう。
- (15) 「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第847条の2第2号に規定する「完全子会社」、会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第19号に規定する「連結子会社」及び同項第20号に規定する「非連結子会社」をいう。
- (16) 「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。
- (17) 「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (18) 「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- (19) 「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
- (20) 「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (21) 「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
- (22) 「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
- (23) 「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
- (24) 「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
- (25) 「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合

に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。

(26)「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。

(27)「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

3 対象

(1) 対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。

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

4 情報セキュリティ実施手順

(1) 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、5から12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、農林水産省の確認を受けるものとする。

(2) 情報セキュリティ実施手順の周知

経営者等は、情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者（取扱者を含む。）に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。

(3) 情報セキュリティ実施手順の見直し

受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

5 組織のセキュリティ

(1) 内部組織

ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の

承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。

イ 責任の割当て

受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を指定しなければならない。

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

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

エ 情報セキュリティの実施状況の調査

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

(2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者

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

(3) 第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

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

の許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

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

6 保護すべき情報の管理

(1) 分類の指針

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

(2) 保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

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

イ 取扱いの管理策

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

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

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

ウ 保護すべき情報の保管等

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

エ 保護すべき情報の持出し

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

オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

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

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同

様とする。

カ 該当部分の明示

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

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

7 人的セキュリティ

(1) 経営者等の責任

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

(2) 取扱者名簿

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

(3) 取扱者の責任

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

(4) 保護すべき情報の返却等

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

8 物理的及び環境的セキュリティ

(1) 取扱施設

ア 取扱施設の指定

受注者は、保護すべき情報の取扱施設（日本国内に限る。）を明確に定めなければならない。

イ 物理的セキュリティ境界

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

ウ 物理的入退管理策

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

エ 取扱施設での作業

受注者は、保護すべき情報に係る作業は、機密性に配慮しなければならない。また、取扱施設において通信機器（携帯電話等）及び記録装置（ボイスレコーダー及びデジカメ等）を利用する場合は、経営者等の許可を得なければならない。

(2) 保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

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

イ 保護システムの持出し

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

ウ 保護システムの保守及び点検

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

エ 保護システムの破棄又は再利用

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

9 通信及び運用管理

(1) 操作手順書

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

(2) 悪意のあるコードからの保護

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

(3) 保護システムのバックアップの管理

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

(4) 可搬記憶媒体の取扱い

ア 可搬記憶媒体の管理

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

イ 可搬記憶媒体への保存

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

ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

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

(5) 情報の伝達及び送達

ア 保護すべき情報の伝達

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

イ 伝達及び送達に関する合意

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

ウ 送達中の管理策

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

エ 保護すべきデータの伝達

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

(6) 外部からの接続

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

(7) 電子政府推奨暗号等の利用

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

(8) ソフトウェアの導入管理

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

(9) システムユーティリティの使用

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

(10) 技術的脆弱性の管理

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

(11) 監視

ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を

記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

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

ウ ログの保護

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

エ 日付及び時刻の同期

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

オ 常時監視

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

10 アクセス制御

(1) 利用者の管理

ア 利用者の登録管理

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

イ パスワードの割当て

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

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

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

(2) 利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に

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

イ 無人状態にある保護システム対策

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

(3) ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

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

イ ネットワークの接続制御

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

(4) オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

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

イ 利用者の識別及び認証

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

ウ パスワード管理システム

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

11 情報セキュリティ事故等の管理

(1) 情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

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

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

(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネット

に接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を農林水産省に報告しなければならない。

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

(2) 情報セキュリティ事故等の対処等

ア 対処体制及び手順

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

イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び(1)イ(ア)の場合は証拠を収集し、速やかに農林水産省に提出しなければならない。

ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

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

12 遵守状況等

(1) 遵守状況の確認等

ア 遵守状況の確認

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

イ 技術的遵守状況の確認

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

(2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録（複製記録、持出記録、監査記録等）の保管期間（少なくとも契約履行後1年間）を定めた上、施錠

したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

(3) 監査ツールの管理

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

(4) 農林水産省による調査

ア 調査の受入れ

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

イ 調査への協力

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

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

(情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

(保護すべき情報の取扱い)

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

(保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

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

(第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

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

(調査)

- 第5条 甲は、仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。
- 2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
 - 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
 - 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
 - 5 乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について甲に報告しなければならない。

(事故等発生時の措置)

- 第6条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
 - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
 - (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
 - 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれ

のある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘があったときは、乙は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約の解除)

- 第7条 甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。
- 2 甲は、本基準第6項第2号イ（ウ）の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
 - 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

1 下請負者名又は開示先事業者名等

- (1) 事業者名：
 (2) 委託又は開示予定年月日：
 (3) 業務の実施予定場所※：

※（下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入）

2 下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

※ 確認事項欄の冒頭の番号及び用語の定義は、「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）による。

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
1	4（2）情報セキュリティ実施手順の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。 ・下請負者へ周知することを定めていること。 		
2	4（3）情報セキュリティ実施手順の見直し <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。 		
3	5（1）ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任 <ul style="list-style-type: none"> ・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・取扱者以外の役員（持分会社にあつては社員を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。 ・職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。 		
4	5（1）イ 責任の割当て <ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者を置くことを定めていること。 ・管理責任者を置くことを定めていること。 		

番号	確認事項	実施 /未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
5	5（１）ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止 ・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。 ・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し、必要に応じて修正することを定めていること。		
6	5（１）エ 情報セキュリティの実施状況の調査 ・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。		
7	5（２）保護すべき情報を取り扱う下請負者 ・保護すべき情報を取り扱う業務を他の業者に再委託する場合には、以下の事項を定めていること。 ①本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を契約上の義務とすること ②下請負者がその実施の確認をした上で、発注者（農林水産省との直接契約関係にある者をいう。以下同じ。）の確認を得た上で、発注者を經由して農林水産省に届け出ること。 ④情報セキュリティ対策に関して農林水産省が行う調査（職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等）に協力すること。 ⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
8	<p>5（3）ア 第三者への開示の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者（法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。 ・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。 ・やむを得ず開示しようとする場合には、発注者が、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、農林水産省の許可を得ることを定めていること。 		
9	<p>5（3）イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。 		
10	<p>6（1） 分類の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。 		
11	<p>6（2）ア 保護すべき情報の目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録の作成及び維持を定めていること。 		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
12	6（2）イ 取扱いの管理策 <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設で取り扱うことを定めていること。 ・接受等を記録することを定めていること。 ・個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体で取り扱ってはならないことを定めていること。 ・（やむを得ない場合）事前に農林水産省の許可を得る手続を定めていること。 ・契約終了後、発注者から特段の指示がない限り、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消することを定めていること。 ・契約終了後も引き続き保護すべき情報を保有する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を經由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 		
13	6（2）ウ 保護すべき情報の保管等 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報は、施錠したロッカー等において保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理（無断での使用を防止）することを定めていること。 		
14	6（2）エ 保護すべき情報の持出し <ul style="list-style-type: none"> ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の判断基準を定めていること。 ・持ち出す場合は記録することを定めていること。 		
15	6（2）オ 保護すべき情報の破棄及び抹消 <ul style="list-style-type: none"> ・復元できない方法による破棄又は抹消を定めていること。 ・破棄又は抹消したことを記録することを定めていること。 		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
16	<p>6 (2) カ 該当部分の明示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合、保護すべき情報である旨の表示を行うことを定めていること。 ・ 契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱うことを定めていること。 ・ 保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を經由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 ・ 保護すべき情報を記録する箇所を明示する及び明示の方法を定めていること。 		
17	<p>7 (1) 経営者等の責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。 ・ 農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないことを定めていること。 		
18	<p>7 (2) 取扱者名簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、発注者を經由して農林水産省に届け出て同意を得ることを定めていること。 ①取扱者名簿には、取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されていること。 ②取扱者名簿には、保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、自らが保護すべき情報に接しているとの当該者の認識の有無を問わない。）が記載されていること。 		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
19	7（3） 取扱者の責任 ・在職中及び離職後においても、知り得た保護すべき情報を第三者に漏えいしてはならないことを定めていること。		
20	7（4） 保護すべき情報の返却等 ・保護すべき情報に接する必要が無くなった場合は、管理者へ返却又は提出することを定めていること。		
21	8（1）ア 取扱施設の指定 ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。		
22	8（1）イ 物理的セキュリティ境界 ・物理的セキュリティ境界を用いることを定めていること。		
23	8（1）ウ 物理的入退管理策 ・取扱施設への立入りは、許可された者だけに制限することを定めていること。		
24	8（1）エ 取扱施設での作業 ・機密性に配慮し作業することを定めていること。 ・通信機器及び記録装置を利用する場合は、経営者等の許可を得ること定めていること。		
25	8（2）ア 保護システムの設置及び保護 ・保護システムへの保護措置を実施することを定めていること。		
26	8（2）イ 保護システムの持出し ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の基準を定めていること。 ・持出しする場合は記録することを定めていること。		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
27	8（2）ウ 保護システムの保守及び点検 ・第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。		
28	8（2）エ 保護システムの破棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
29	9（1） 操作手順書 ・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。 ・操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。		
30	9（2） 悪意のあるコードからの保護 ・保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。（なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可）		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
31	9（3） 保護システムのバックアップの管理 ・可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準9（4）に添った取扱いをすることを定めていること。		
32	9（4）ア 可搬記憶媒体の管理 ・保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。 ・保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。		
33	9（4）イ 可搬記憶媒体への保存 ・可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。		
34	9（4）ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
35	9（5）ア 保護すべき情報の伝達 ・伝達に伴うリスクから保護できると判断する場合の基準を定めていること。		
36	9（5）イ 伝達及び送達に関する合意 ・保護すべき情報の伝達及び送達は、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行うことを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
37	9（5）ウ 送達中の管理策 ・保護すべき文書等を送達する場合、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護する方法を定めていること。		
38	9（5）エ 保護すべきデータの伝達 ・保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならないことを定めていること（漏えいのおそれのない取扱施設内で有線での伝達をする場合を除く。）。		
39	9（6） 外部からの接続 ・外部からの接続を許可する場合は、利用者の認証を行い、かつ、暗号技術を用いることを定めていること。		
40	9（7） 電子政府推奨暗号等の利用 ・暗号技術を用いる場合には、電子政府推奨暗号等を用いることを定めていること。 ・やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、その他の秘匿化技術を用いることを定めていること。		
41	9（8） ソフトウェアの導入管理 ・導入するソフトウェアの安全性を確認することを定めていること。		
42	9（9） システムユーティリティの使用 ・システムユーティリティの使用を制限することを定めていること。		
43	9（10） 技術的脆弱性の管理 ・脆弱性に関する情報を取得すること及び適切に対処することを定めていること。		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
44	9 (11) ア ログ取得 ・利用者の保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得することを定めていること。		
45	9 (11) イ ログの保管 ・取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。		
46	9 (11) ウ ログの保護 ・ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。		
47	9 (11) エ 日付及び時刻の同期 ・保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。		
48	9 (11) オ 常時監視 ・保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。		
49	10 (1) ア 利用者の登録管理 ・保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。		
50	10 (1) イ パスワードの割当て ・初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとするとともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
51	10 (1) ウ 管理者権限の管理 ・管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
52	10（１）エ アクセス権の見直し ・保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	10（２）ア パスワードの利用 ・保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワードを選択しなければならないことを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
54	10（２）イ 無人状態にある保護システム対策 ・保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	10（３）ア 機能の制限 ・保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	10（３）イ ネットワークの接続制御 ・保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること（FW設置など）。		
57	10（４）ア セキュリティに配慮したログオン手順 ・保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	10（４）イ 利用者の識別及び認証 ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
59	<p>10（４）ウ パスワード管理システム</p> <p>・保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。</p>		
60	<p>11（１） 情報セキュリティの事故等の報告</p> <p>・情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。</p> <p>ア 情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。</p> <p>イ 次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。</p> <p>（ア）保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合</p> <p>（イ）保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合</p> <p>ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を発注者に報告しなければならない。</p> <p>エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を発注者に報告しなければならない。</p>		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
61	11（２）ア 対処体制及び手順 ・情報セキュリティ事故（情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。）及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。		
62	11（２）イ 証拠の収集 ・情報セキュリティ事故が発生した場合（保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。）、証拠を収集し、速やかに発注者へ提出することを定めていること。		
63	11（２）ウ 情報セキュリティ実施手順への反映 ・情報セキュリティ実施手順の見直しに、情報セキュリティ事故及び事象を反映することを定めていること。		
64	12（１）ア 遵守状況の確認 ・管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況の確認を定めていること。		
65	12（１）イ 技術的遵守状況の確認 ・保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認することを定めていること。		
66	12（２）情報セキュリティの記録 ・保護すべき情報に係る重要な記録の保管期間を定めていること。 ・重要な記録は、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等厳密に保護することを定めていること。 ・適切に鍵を管理することを定めていること。		
67	12（３）監査ツールの管理 ・保護システムの監査に用いるツールは、悪用を防止するため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 / 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
68	12（４）農林水産省による調査 ・農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査を受け入れること及び必要な協力（職員又は指名する者の立入り、書類の閲覧等）をすることを定めていること。		
確認年月日：			
確認者（企業名、所属、役職、氏名）：			

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

農林水産研究委託事業の契約手続きについて

令和3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	3
3. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）	7
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）	9
5. 別紙1 規約ひな形	
〇〇研究開発コンソーシアム規約	12
〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程	18
〇〇研究開発コンソーシアム会計処理規程	21
〇〇研究開発コンソーシアム知財合意書	25
「〇〇研究開発コンソーシアム」参加契約書	26
「〇〇研究開発コンソーシアム規約」同意書	28
6. 別紙2 協定書ひな形	29
7. 別紙3 知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等	35
8. 別紙4 随意契約登録者名簿登録申請書	42
9. 別紙5 随意契約登録者名簿登録申請書変更届	44

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

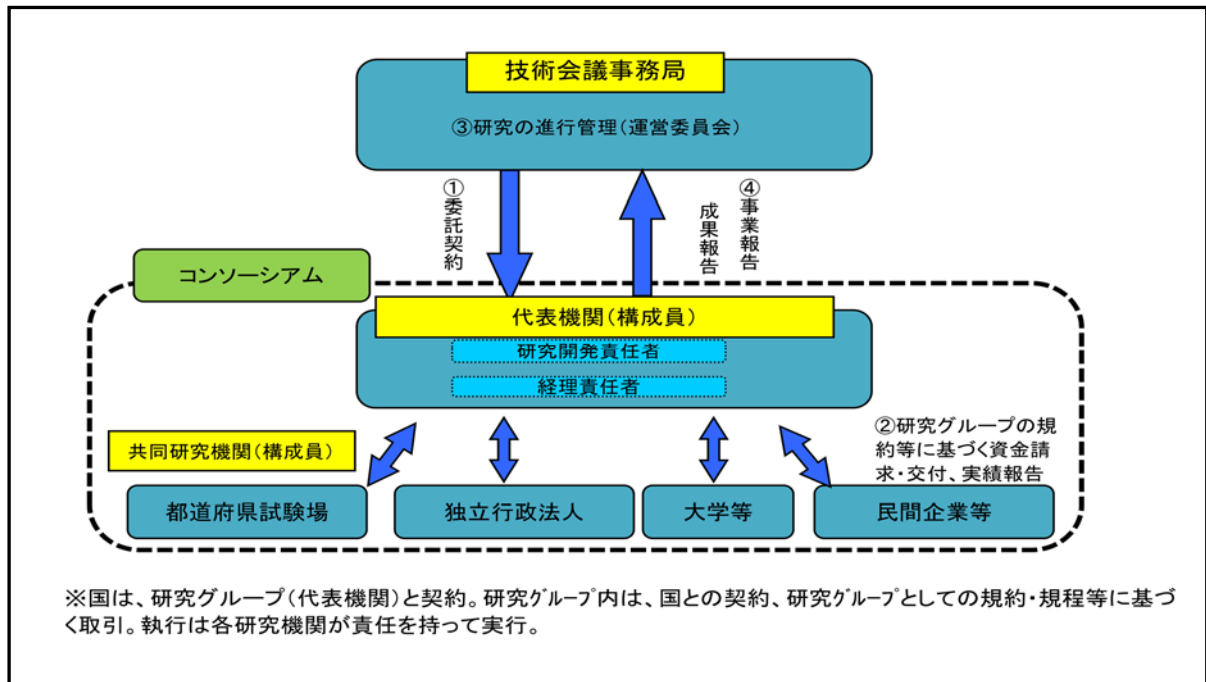
農林水産研究委託事業の契約締結に当たっては、農林水産省との契約締結前に、次のような方法により、研究グループの中核機関が中心となって、契約単位としての研究グループ（以下「コンソーシアム」という。）を設立していただく必要があります。

- 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。

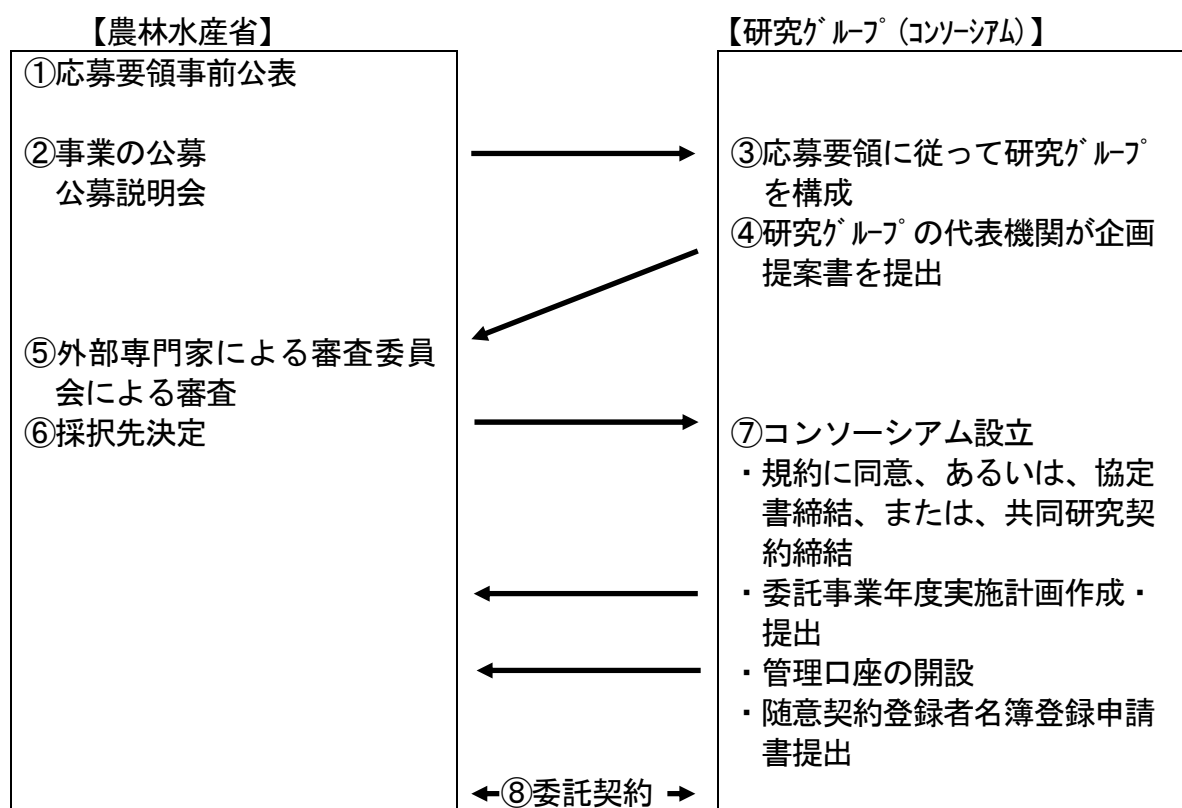
○契約から報告までの流れ

委託プロジェクト研究



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における事務の流れの概要は図のようになります。



※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：随意契約登録者名簿登録申請書は、農林水産省との契約を代表機関である法人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 [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 [農林水産省]

③ 応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

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、府省共通研究開発管理システム(e-Rad:ポータルサイト <http://e-rad.go.jp/>)により、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。

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。

なお、e-Radに「所属研究機関」登録をしていない場合は、応募時までに登録が必要ですので、e-Rad 事務局に対して「所属研究機関」登録を行ってください。「所属機関登録」は、代表機関だけではなく、コンソーシアムの全ての構成員について登録が必要です。(申請後、登録完了まで2週間程度の期間を要しますので、余裕をもって申請を行ってください。)

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

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]

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事は可能です。(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
- ◎研究成果及び知的財産権の取扱いに関する各種報告書及び事前協議書の提出 ※
- ◎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」、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照）
コンソーシアムの規約の策定、知財合意書の作成、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」、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」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、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照）
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して行う場合には、管理口座の開設が必要になります。

（コンソーシアムの資金管理をコンソーシアムの代表機関の既設の管理口座で行

う場合には、新たな管理口座の設立は不要です。)

カ. 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、代表機関には別紙4「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5「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。

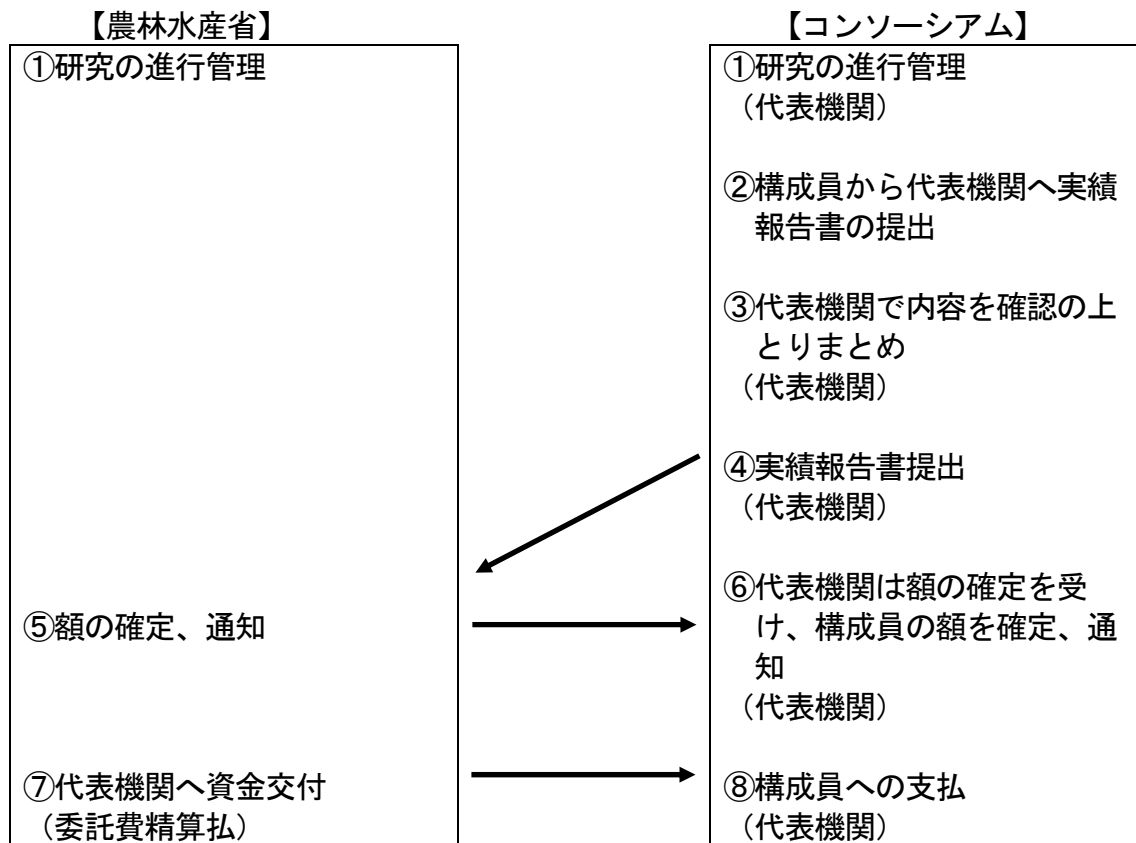
⑧ 契約締結 [農林水産省] [コンソーシアム]

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。

なお、契約締結に当たっては、コンソーシアムの設立方式が規約、協定書、共同研究にかかわらず、構成員のコンソーシアムへの参加確認のため、全構成員代表者の同意書等の写しが必要となります。

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における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]

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

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。

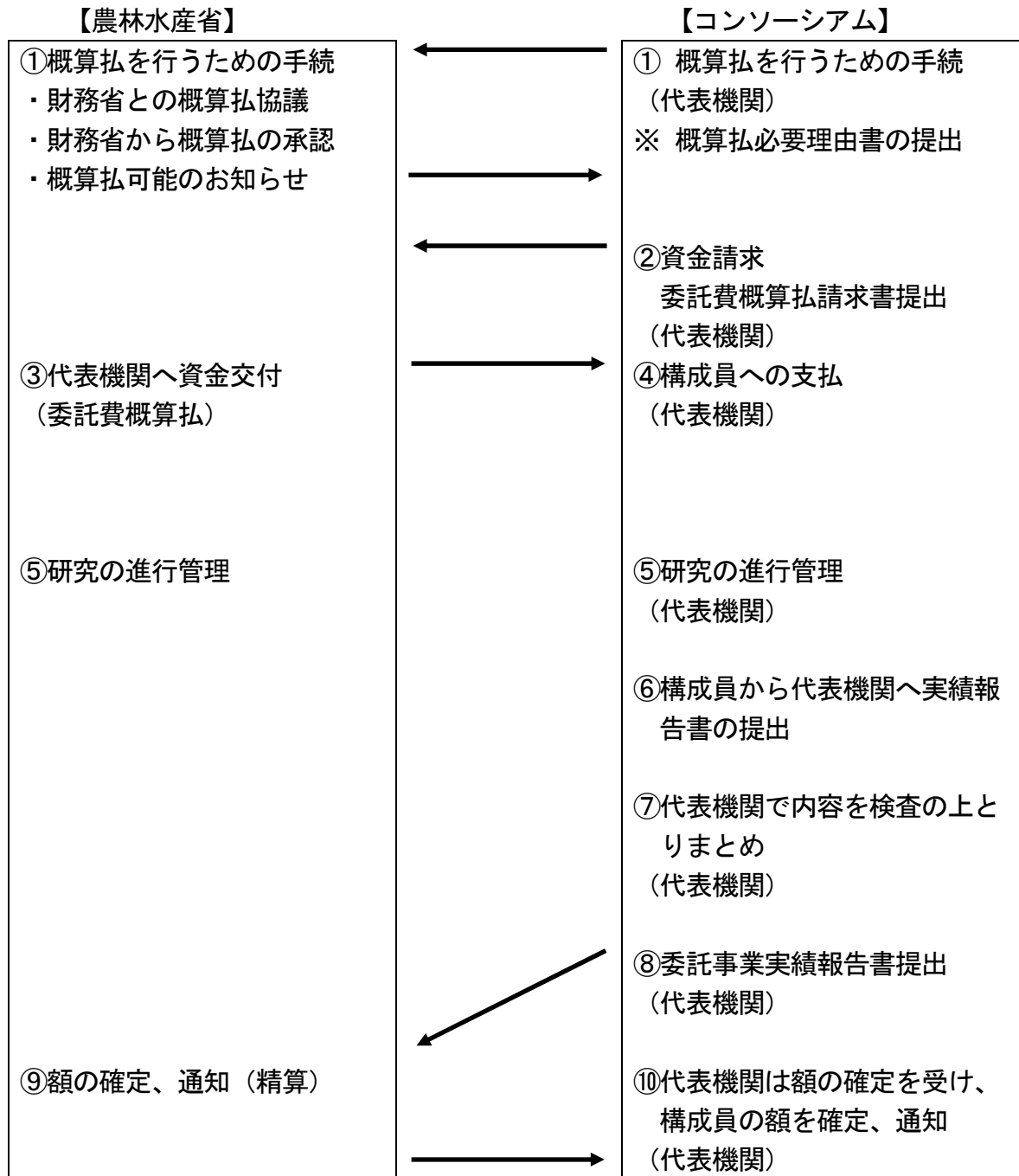
⑧ 構成員への支払 [コンソーシアム]

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における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、農林水産省は財務省と概算払の協議を行い、承認を得られた場合に概算払が可能となります。

財務省から承認が得られた場合は、その旨を代表機関にお知らせします。

※ 財務省との協議に当たり、事前に概算払必要理由書（様式自由）を提出していただく場合があります。

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]

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。

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させていただきます。

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。

〇〇研究開発コンソーシアム規約

令和〇年〇月〇日制定

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「大臣官房参事官（経理）」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 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、財産処分の具体を定め、これらに係る書類を各構成員に送付するものとする。

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

(事業終了後の残余財産の取扱い)

第 28 条 本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、清算人が大臣官房参事官(経理)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、代表機関が大臣官房参事官（経理）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、令和 年 月 日から施行する。

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

〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程

令和〇年〇月〇日制定

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、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）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、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）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ければならない。

（文書の発行名義人）

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

（文書に関する帳簿）

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

（保存期間）

第10条 文書は、これが完結した日から保存し、本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、令和 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

令和〇年〇月〇日制定

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、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）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、経理責任者の承認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

(物品管理簿)

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、本研究事業の委託契約書で定める物品管理簿を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

(物品の善管注意義務)

第 20 条 本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本研究事業の委託契約書で定める物品標示票による。

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、令和 年 月 日から施行する。

〇〇研究開発コンソーシアム知財合意書

令和〇年〇月〇日制定

〔 規約方式の場合は、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」を参考にして、知財合意書を作成してください。¹ 〕

¹ 知財合意書の名称は、必要に応じて変更しても構いません。また、知財合意書を「〇〇研究開発コンソーシアム知的財産取扱規程」等の名称とし、コンソーシアムの業務の執行に必要な規程に位置づけ、コンソーシアム規約の第18条（15ページ）にその旨を規定しても構いません。

「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のうえ、各自1通を保有する。

年 月 日

構成員	住 所
	名 称
	代表者氏名

住 所
名 称
代表者氏名

住 所
名 称
代表者氏名

住 所
名 称
代表者氏名

住 所
名 称
代表者氏名

(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。

年 月 日

住 所
名 称
代表者氏名

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、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「大臣官房参事官（経理）」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。

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。

協定書方式の場合には、委託研究における知的財産に関する規定を、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」を参考にして第21条から追加する。

(取引金融機関)

第〇条 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)

第〇条 構成員は、代表者が大臣官房参事官(経理)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)

第〇条 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)

第〇条 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、それぞれ記名の上、各自のもの1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

独立行政法人〇〇〇研究所 理事長

国立大学法人〇〇大学 学長

〇〇県〇〇研究所 所長

株式会社〇〇 社長

(別添) 委託研究実施計画書

1 全体計画

研究項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度
1. ○○技術の開発 (1) ○○の解明 (2) ○○技術の体系化	(○○○研、	○○大学) (○○研究所、	○○○研)
2. ○○の開発 (1) ○○の解明 (2) ○○の開発 (3) ○○マニュアル作成	(○○大学) (○○研究所、	(株)○○)	(○○○研)

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○○	○○

(参考：「委託事業実施要領における知的財産に関する手続の事務取扱」別紙)

知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等

知財合意書については、研究分野、研究開発のステージ、参加機関の構成、研究成果の商品化・事業化に向けた戦略等に応じて個々に検討されるべきものですので、各項目の必要性や規定内容について、各コンソーシアム内で検討の上、策定してください。また、研究の進捗に応じて、必要な見直しを適宜行ってください。

①目的：

知財合意書を策定する目的を定めるための項目。

例えば、知的財産の取扱いを予め合意しておくことにより、委託事業の円滑な遂行や研究成果の効率的な活用等につなげることを目的とすることなどが考えられる。

②定義：

知財合意書において使用する用語の定義を定めるための項目。

知的財産関係の用語（「発明等」、「知的財産権」、知的財産権の「実施」等）の定義や必要に応じて知財合意書本文で使用する用語（「構成員」、「研究開発責任者」、「研究開発従事者」「権利化等方針」等）の定義を定めることが考えられる。その際、「構成員」などはその構成を明らかにすること（構成員が多い場合は、別紙としても良い。）。

③知的財産マネジメントの推進体制：

委託事業において知的財産の取扱い適切に行うための体制について定めるための項目。

知的財産の取扱いについて審議決定する体制としては、委託事業実施要領に基づき設置される研究推進会議において審議決定する体制のほか、より小さい単位で構成する下部委員会（例えば知財委員会）を設置し審議決定する体制が考えられる。いずれにしろ、審議決定を行う体制を規定するとともに、必要に応じて別途運営規則を設ける等により知的財産に関する審議内容、議決方法、構成員等についても規定する必要がある。

研究推進会議等の議決方法等を定めるに当たっては、研究成果の出願や論文・学会等による発表の時期に支障が生じないように、成果が得られた後速やかに開催することや、審議する内容に応じて簡素な方法（テレビ会議等直接の面談によらない方法、文書持ち回りによる方法等）で開催することも考えられることから必要に応じて規定を設ける。

研究成果の権利化、秘匿化等の審議にあたっては、発明者等の所属機関の意向にも配慮しつつ、研究開発の目的に沿いつつ最大限事業化に結びつけられるよう運用することに留意する。

④秘密保持：

委託事業における秘密の漏洩防止や技術情報の流出防止の観点から構成員等の守秘

義務を定めるための項目。

例えば、以下の点について規定することが考えられる。

- ・ 構成員は委託事業に関して、他の構成員（その構成員の研究開発従事者を含む。）から開示され、かつ開示の際に秘密である旨を明示された技術上の一切の情報を、秘密として保持し、当該情報開示者の承諾を得ない限り、当該構成員及び当該他の構成員以外の第三者に対して開示又は漏洩を禁止すること。また、開示を受けた構成員は、当該情報を当該委託事業の実施以外の目的で使用してはならないこと。ただし、以下のような開示できる場合の規定を併せて設けることも必要
- ・ 開示を受ける際、既に公知となっていたもの
- ・ 開示を受ける際、自己が正当に保有していたもの
- ・ 開示を受けた後、自己の責によらずに公知となったもの
- ・ 開示を受けた後、正当な権利を有する第三者により秘密保持義務を負うことなく開示を受けたもの
- ・ 開示を受けた情報によらずに、自己が独自に入手し、または創出したもの

また、構成員に所属する研究開発従事者に対して研究開発従事者でなくなった後も含めて上記と同様の守秘義務を課すことについて規定すること、本知財合意書に定めるもののほか、秘密漏洩防止及び技術情報流出防止のために必要な措置を研究推進会議等において決定することなどを定めることが考えられる。

その他、必要に応じて、構成員と雇用関係にない者（学生等）が委託事業に参画する場合、当該者に守秘義務を課すこと等について規定することも考えられる。

⑤研究成果の第三者への開示の事前承認：

委託事業により得られた研究成果について、論文、学会、プレスリリース、メディア取材等による公表や構成員以外の第三者（他のコンソーシアムや知的財産の知見を有する者等）に対する開示等について、研究推進会議等の事前承認を要することを定める項目。

研究成果の開示により、研究の推進や研究成果の商品化・事業化に支障を来す恐れがないか、権利化等方針と齟齬がないか等、戦略的な見地から研究推進会議等で検討し承認することを想定している。

なお、研究成果には特許権等の対象となる発明等の成果のほか、実験データ等技術情報として有益な情報も含む。

ここでは、研究推進会議等の承認を前提としているが、業務の効率化の観点から、必要に応じて、研究開発責任者の承認とすることも考えられる。また、事前承認を要する公表の内容や成果の範囲等を定めることも考えられる。

⑥権利化等方針の決定：

委託事業実施要領に基づき、権利化等方針を研究推進会議等において決定することを定めるための項目。

研究推進会議等において毎年度、策定することや委託事業の進捗状況等に応じて必要な見直しを行うことなどを定めることが考えられる。

⑦発明等の成果の届出及び権利化等の決定手続：

委託事業の実施により発明等をなした場合や権利化等を行う場合の手続を定めるための項目。

委託事業の実施により発明等をなした場合は、その内容を研究推進会議等に報告することを定めることが考えられる。

また、研究推進会議等は予め作成した権利化等方針を踏まえ、当該発明等について、権利化や秘匿の要否等について審議し、決定することについて定めることが考えられる。

⑧出願による権利化：

出願による権利化について、留意することや予め合意すべきことを定めるための項目。

出願による権利化にあたり留意する点として、例えば、海外での商品化・事業化による利益の最大化や海外への知的財産の流出防止のため、海外においても実施又は実施許諾が見込まれるものであれば、権利化が必要と判断される国・地域の権利化について研究推進会議等において検討することを定めることが考えられる。

出願による権利化について予め合意すべきことについて、例えば、出願等に要する費用を負担する者を定めることなどが考えられる。

また、海外への出願については費用負担が大きく、特に大学や中小企業等がその費用を負担できないために、優れた研究成果が海外で権利化できないこととならないように、委託費から出願費用等を負担することを一定の範囲で認めることを定めることなども考えられる（この場合は予め研究計画書等に計上しておく必要がある。）。

⑨研究開発の実施により得られた知的財産権の帰属：

委託事業の実施により得られた知的財産権（以下「フォアグラウンド IP」という。）の帰属について、職務発明規定等に基づき構成員に帰属させることや、発明等の所属する構成員が二以上にわたる場合の持分の決定方法、フォアグラウンド IP の維持管理に係る手続及び当該維持管理に要する費用等の負担割合等について定めるための項目。

その他、例えば効率的・効果的な実施許諾の観点からフォアグラウンド IP を技術研究組合等の第三者へ譲渡することが望ましいと当初から想定される場合は、フォアグラウンド IP の一部又は全部を当該第三者へ譲渡することを定めることが考えられる。

また、委託事業において再委託を行い、発明者等が属する研究参加機関が再委託先であるとき、フォアグラウンド IP を再委託先に譲渡するか、研究推進会議等の決定により譲渡先を決定するか等を定めることが考えられる。

⑩共有するフォアグラウンド IP の取扱い：

構成員間で共有するフォアグラウンド IP について、研究成果が得られた段階で実施について交渉が難航することがないように予め合意事項を定めておくための項目。

共有するフォアグラウンド IP の取扱いについては、例えば、以下のいずれかの内容を規定することが考えられる。

- 共有者のうち自ら製品を製造せず、フォアグラウンド IP を実用化・事業化しない機関（以下「不実施機関」という。）は、商品化・事業化する共有者がフォアグラウンド IP を商業的に実施している期間中において、当該共有者に対して有償での実施を求めることができること。
- 共有者による実施が独占的である場合は、不実施機関は実施に対する対価を請求できるが、非独占的な実施に対しては対価を請求できない形にすること。
- 共有するフォアグラウンド IP の自己実施については無償とすること。
- 不実施機関が対価等を請求しない条件として出願等の費用を実施機関が負担すること。
- 実施に対する対価の請求について完全に当事者間の合意にゆだねる形にすること。

その他、構成員が他の構成員と共有するフォアグラウンド IP を自ら商品化・事業化しない場合、当該他の構成員から第三者への実施許諾に対する同意を求められたときは、協力するよう努める努力義務を定める必要があると考えられる。

⑪知的財産権の実施許諾：

委託事業の実施や事業化をする上で必要となる、他の構成員や第三者の知的財産権（フォアグラウンド IP 及びバックグラウンド IP（当該委託事業の開始前から保有していた知的財産権及び当該委託事業の開始後に当該委託事業の実施とは関係なく取得した知的財産権をいう。以下同じ）のいずれも含む。）の実施許諾が円滑に行われるために定める項目。

例えば、以下のような内容を定めることが考えられる。

- 委託事業の実施期間中における、構成員が保有する知的財産権の他の構成員による実施について（例えば、自由かつ無償で実施できることを基本とする、構成員間で合意が得られている場合には有償とする等。）。
- 研究成果の事業化に際しての知的財産権の実施について、構成員がフォアグラウンド IP を実施して研究成果を事業化するために、他の構成員が保有する知的財産権（バックグラウンド IP を含む。）の実施許諾が必要な場合の取扱い（例えば、他の構成員自身の事業活動に支障が生じない範囲で、実施許諾に協力すること等。）。
- 実施の範囲、実施料その他の事項について当事者間の協議が難航し、研究成果の事業化に支障を及ぼす恐れがある場合の取扱い（例えば、研究推進会議等において調整すること等。）。

上記はフォアグラウンド IP とバックグラウンド IP をまとめて「知的財産権」としているが、それぞれを別々に規定して実施許諾の条件等を異なるものにすることも可能である。

また、バックグラウンド IP については、既に他者への独占的実施権を許諾済み等で実施許諾が制限されているものを列挙する方法、逆に実施許諾の対象となるバックグラウンド IP を列挙する方法等も考えられる。

その他、上記の規定を踏まえ、構成員が保有するノウハウを他の構成員に対して開示することを義務づけるものではないことを確認的に定めることや、構成員に対する

フォアグラウンド IP の実施許諾の条件が、構成員以外の第三者に実施許諾する場合と同等又はそれよりも有利な条件となるよう定めることも考えられる。

なお、委託事業の実施又は研究成果の事業化にあたり、構成員以外の第三者の知的財産権を実施する場合には、当該第三者から実施許諾を得る必要があることに留意しなければならない。

⑫フォアグラウンド IP の移転先への義務の承継：

フォアグラウンド IP が構成員以外の第三者に移転された場合において、当該フォアグラウンド IP について課されている義務が承継されることを担保するために定める項目。

例えば、フォアグラウンド IP を構成員以外の第三者に移転することにより、構成員が当該フォアグラウンド IP の実施許諾を受けられなくなることをないようにするため、移転先に対して上記「⑪知的財産権の実施許諾」の条件を付すことが重要であり、その他、「⑧出願による権利化」から「⑫フォアグラウンド IP の移転先への義務の承継」までの条件を付すことも考えられる。

⑬委託事業の体制変更（構成員の新規参加や脱退等）の取扱い：

構成員が脱退した場合においても、委託事業の実施や事業化に支障が生じないよう、脱退者には引き続き守秘義務や他の構成員に対する実施許諾等の義務を負うことを定めたり、新たに参加する構成員に対して知財合意書に同意することの義務を課することを定めるための項目。

その他、脱退に際して脱退者が当該委託事業において有していた実施権を失うことを定めることも考えられる。

⑭委託契約書の遵守：

知的財産に関しては、コンソーシアム内の構成員間で合意する本知財合意書における取扱いの他、農林水産省とコンソーシアム間で締結する委託契約書に定める知的財産の報告や申請等が必要であるため、構成員は当該委託契約書に定める知的財産に関する取扱いに係る契約事項を遵守することを定める項目。

⑮協議：

知財合意書の解釈及びその他の事項につき疑義が生じたとき等において、解決を図るための手続を定めるための項目。

例えば、研究推進会議等において審議、決定することを定めることが考えられる。

⑯合意書の改訂：

知財合意書の改訂が必要となった場合の手続について定めるための項目。

例えば、研究推進会議等において、全ての構成員の同意を得れば改訂を行うことができることを定めるなどが考えられる。

⑰助言：

委託事業実施要領に規定されている、研究推進会議等において知的財産マネジメントを行う際に知見を有する者の助言を得ることについて定めるための項目。

知的財産の知見を有する者とは、弁理士、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である。

なお、知的財産の知見を有する者が構成員以外の者である場合には、研究推進会議等は当該知的財産の知見を有する者に守秘義務を課して委託事業の成果を開示することが考えられる。

また、知的財産の知見を有する者から助言を得る範囲を定めることも考えられる(例えば、知財合意書の策定における助言、④の秘密漏洩防止及び技術情報流出防止のために必要な措置の決定、⑤の第三者への開示の事前承認、⑥の権利化等方針の決定、⑦の権利化や秘匿の要否等について審議、決定、⑨のフォアグラウンド IP の帰属の決定、⑩の実施許諾が難航した場合の調整、⑮の審議、決定、⑯の改訂等)。

⑱有効期間及び残存条項：

知財合意書の有効期間及び当該期間経過後においても有効とする規定を指定することについて定めるための項目。

研究成果の事業化までを見据えて各規定の有効期間を定める必要がある。例えば、「④秘密保持」については、秘匿すべきことを明示した期間中について有効とする規定を設けたり、「⑧出願による権利化」から「⑫フォアグラウンド IP 移転先への義務の承継」までの規定について、研究期間を超える有効期間を改めて規定することが考えられる。

その他、規定することが考えられる項目

○サブライセンス権（再実施権）付き通常実施権の許諾：

サブライセンス権付きの通常実施権を許諾することを定めるための項目。

例えば、各構成員が保有するフォアグラウンド IP について、コンソーシアムの代表機関（他に公的機関や技術研究組合も考えられる）に一括してサブライセンス権付きの通常実施権を許諾することが考えられる。研究成果を構成員以外の第三者に対しても広く実施許諾することが合意されている場合、コンソーシアムの代表機関に対してサブライセンス権付きの通常実施権を許諾しておくことで、代表機関が実施許諾に関する業務を一括して行うことが可能となる。これにより、第三者にとっては、実施許諾を求める相手が一カ所となるメリットがあり、構成員にとっては、自らが実施許諾先を探す手間が省けるメリットがある。なお、第三者への実施許諾により得られた実施料の配分等については、構成員との協議により定めることが望ましい。

○紛争の解決：

知財合意書に関して構成員間で紛争が生じた場合の対処について定める項目。

以下のいずれかを例として定めることが考えられる。

- ・知財合意書に関して紛争が生じた場合の裁判管轄を予め定めておくこと（例えば、民事訴訟法第6条により定められる〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判

所とすること。)。

- 知財合意書に関する紛争について、日本知的財産仲裁センターの仲裁手続規則に従って、仲裁により解決を図ること。
- 知財合意書に関する紛争について、当事者間の協議の上、解決を図ることを基本に、当事者間で解決されない場合には、日本知的財産仲裁センターにおける調停手続に基づく調停を利用すること。

随意契約登録者名簿登録申請書

令和 年度～ 年度において、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）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載願いたく申請します。

なお、この申請書については、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

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

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 「令和 年度～ 年度」は、受託した課題の実施予定期間を記載して下さい。
- 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コンソーシアム団体名、団体の代表機関名、代表者名を記入していただき、「振込先口座及び口座名義」には、委託費の振込先の金融機関口座（金融機関名、金融機関番号、支店名、支店番号、口座種別）及び口座名義人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も構いません。
- 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	

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

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

書 式 集

委託契約書	委託プロジェクト研究標準例	P 1
別紙様式第 1 号	委託プロジェクト研究 委託事業計画書	P 25
別紙様式第 2 号	委託事業実績報告書	P 29
別紙様式第 3 号	事業完了届	P 35
別紙様式第 4 号	委託事業委託費概算払・精算払請求書	P 37
別紙様式第 5 号	委託事業中止申請書	P 38
別紙様式第 6 号	委託事業計画変更承認申請書	P 39
別紙様式第 7 号	研究倫理教育の実施に関する誓約書	P 40
別紙様式第 8 号	確認書	P 41
別紙様式第 9-1 号	発明等報告書(コソ-ソム用)	P 42
別紙様式第 9-2 号	発明等報告書(研究機関用)	P 43
別紙様式第 10 号	国外での産業財産権等出願等報告書	P 44
別紙様式第 11 号	国外での知的財産権実施事前申請書	P 45
別紙様式第 12 号	知的財産権移転事前申請書	P 46
別紙様式第 13 号	専用実施権等の設定等事前申請書	P 47
(別紙)	別紙様式第 10 号、第 11 号、第 12 号及び 第 13 号の別紙の様式	P 48
別紙様式第 14 号	収益状況報告書	P 50
別記様式 1 号	使用不能報告書(事業期間用)	P 51
別記様式 2 号	物品標示票	P 53
別記様式 3 号	物品管理簿	P 54
別記様式 4 号	研究機器一時使用報告書(事業期間用)	P 56
別記様式 5 号	継続使用申出書	P 57
別記様式 6 号	使用不能報告書(継続使用期間用)	P 59

別記様式7号	研究機器一時使用報告書（継続使用期間用）	P61
別記様式8号	使用状況報告書	P62
別記様式9号	継続使用終了（中止）実績報告書	P64
別記様式10号	財産処分収益報告書	P66
（参照様式）	研究成果に係る情報の共有についての事前協議	P68
（参照様式）	利益排除について	P69

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)秋葉 一彦(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、令和〇〇年度〇〇〇〇の委託について、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
令和〇〇年度〇〇〇〇(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
令和〇〇年〇月〇〇日

(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(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110分の10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)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)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、これを受理した日から10日以内の日(当該期間の末日が休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日をいう。))に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。次項において同じ。)又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日まで、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を当該実績報告書及びその他関係書類又は

実地により検査を行うものとする。

- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、甲が委託費の全部を概算払いした場合であって、前条第2項に規定する事業完了届の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、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を当該事業完了届及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
- 3 甲が前2項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、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再度検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

- 第8条 甲は、前条第1項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 甲は、前項の規定にかかわらず、甲が委託費の全部を概算払いした場合であって、第6条第1項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、当該実績報告書及びその他関係書類又は実地による調査を行うものとする。この場合、当該調査及び前条第2項に規定する検査の結果により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。
 - 3 前2項の委託費の確定額は、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、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）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。
- ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第2号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。
 - 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払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。

(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）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）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、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。

（利息金）

- 第14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3パーセントの割合により計算するものとする。

（契約の解除等）

- 第15条 甲は、乙及び乙の構成員がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、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16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。

（談合等の不正行為に係る解除等）

第17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条若しくは第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4第7項若しくは第7条の7第3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18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4第7項又は第7条の7第3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3第1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。

（属性要件に基づく契約解除）

第19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

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

(行為要件に基づく契約解除)

第20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

(表明確約)

第21条 乙は、第19条の各号及び第20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。

(損害賠償)

第22条 甲は、第19条又は第20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19条又は第20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。

(不当介入に関する通報・報告)

第23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。

(知的財産権等の範囲)

第24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25条から第31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2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25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11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に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。

（研究開発データの範囲）

第●●条 この契約書において本委託事業の研究成果に係る「研究開発データ」とは、本委託事業における研究開発の課程で取得又は収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

（データマネジメントプランの作成）

第●●条 乙は、甲があらかじめ研究開発データについてデータマネジメントに係る基本的な方針（以下「データ方針」という。）を定めている場合、乙の構成員においてデータの取扱いについて合意した上で、データ方針に基づいたデータマネジメントプランを作成し、甲に提出しなければならない。

2 前項のデータマネジメントプランには、次の各号に定める事項を含めるものとする。

(1) 研究開発データの名称

(2) 研究開発データを取得又は収集した者

(3) 研究開発データの管理者

- (4) データの分類（甲に提供される研究開発データとして指定された研究開発データであるか、乙が自主的に管理する研究開発データ（以下「自主管理データ」という。）であるか）
 - (5) 研究開発データの説明
 - (6) 研究開発データの想定利活用用途
 - (7) 研究開発データの取得又は収集方法
 - (8) 研究開発データの利活用・提供方針
 - (9)（他者に提供する場合）円滑な提供に向けた取り組み
（秘匿して自ら利活用する場合）秘匿期間、秘匿理由
 - (10) リポジトリ（プロジェクト期間中、終了後）
 - (11) 想定データ量
 - (12) 加工方針（ファイル形式、メタデータに関する事項を含む）
 - (13) その他（サンプルデータやデータ提供サイトのURL）
- 3 乙は、データ方針の対象とされていない研究開発データであっても、利活用が期待し得る研究開発データの取得若しくは収集が想定する場合、又は研究開発の過程で当初想定しなかった研究開発データを取得若しくは収集し、当該研究開発データの利活用が期待し得る場合には、前項に基づき作成したデータマネジメントプランを拡充・更新し、甲に提出するものとする。

（研究開発データの管理）

- 第●●条 甲、乙及び乙の構成員は、前条に基づき提出したデータマネジメントプランに従い、研究開発データの管理を行う。
- 2 乙及び乙の構成員は、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、甲に対して、研究開発データを提供するものとする。

（研究成果の利用行為）

- 第26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、乙の構成員が著作権者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、当該著作物の著作権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27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して、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（令和○年度「○○委託事業」産業技術力強化法第17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29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若しくは共有者としての同意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28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25条から第31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25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29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25条、第26条、本条及び第31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又は共有者として実施に同意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25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30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31条 甲、乙及び乙の構成員は、第24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32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、その発明等をすするに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33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。

(収益状況の報告)

第34条 乙は、本委託事業の実施により、本委託事業の実施年度及び実施年度の翌年度末までに、乙の構成員に収益が生じた場合、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書(別紙様式第14号)を、各年度末の翌日から90日以内に甲に提出しなければならない。

- 2 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は、前項に規定する甲への収益状況報告書の提出は、各事業年度及び第1条に規定する研究課題が終了した年度の翌年度とする。
- 3 乙は、第1項に規定する収益状況報告書を甲に提出する場合は、乙が別途指示する期日までに、乙の各構成員から同報告書を提出させ、それぞれの収益状況を取りまとめた上で、甲に提出しなければならない。

(収益の納付)

第35条 前条第1項の収益状況報告書を甲が精査した結果、本委託事業の実施により乙の構成員に相当の収益が生じたと認めるときは、甲の指示により、当該収益の全部又は一部に相当する金額を甲に納付しなければならない。

- 2 前項の規定により納付する金額は、甲乙協議により算定した金額とする。

(財産の管理)

第36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39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37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。
なお、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ものとする。
- 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）を翌年度の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つて、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38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39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36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37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40条 甲は、必要に応じ、乙に対し、本委託事業の実施状況、委託費の用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41条 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事業に要した経費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42条 乙は、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43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44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45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46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47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48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49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50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51条 乙は、本委託事業において事故等が発生した場合は、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。

(賠償責任)

第52条 甲は、乙が委託業務の実施に当たり被った損害、乙に属する者の損害及び第三者に与えた損害に対しては、一切の損害賠償の責を負わないものとする。

(協議、報告書等の履行)

第53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54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55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56条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」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。

令和 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

受託者（乙） 住 所
氏 名

電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

(情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

(保護すべき情報の取扱い)

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

(保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

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

(第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。
- 3 乙は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、別紙様式に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を甲に届け出なければならない。ただし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

(調査)

- 第5条 甲は、仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。
- 2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について甲に報告しなければならない。

(事故等発生時の措置)

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

らない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
 - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
 - (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘があったときは、乙は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約の解除）

- 第7条 甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

（契約履行後における乙の義務等）

- 第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。
- 2 甲は、本基準第6項第2号イ（ウ）の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
 - 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

1 下請負者名又は開示先事業者名等

- (1) 事業者名：
 (2) 委託又は開示予定年月日：
 (3) 業務の実施予定場所※：

※（下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入）

2 下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

※ 確認事項欄の冒頭の番号及び用語の定義は、「調査における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）による。

番号	確認事項	実施/ 未実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
1	4（2）情報セキュリティ実施手順の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。 ・下請負者へ周知することを定めていること。 		
2	4（3）情報セキュリティ実施手順の見直し <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。 		
3	5（1）ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任 <ul style="list-style-type: none"> ・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・取扱者以外の役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。 ・職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。 		
4	5（1）イ 責任の割当て <ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者を置くことを定めていること。 ・管理責任者を置くことを定めていること。 		
5	5（1）ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。 ・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し、必要に応じて修正することを定めていること。 		

6	<p>5 (1) エ 情報セキュリティの実施状況の調査</p> <p>・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。</p>		
7	<p>5 (2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者</p> <p>・保護すべき情報を取り扱う業務を他の業者に再委託する場合には、以下の事項を定めていること。</p> <p>①本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を契約上の義務とすること</p> <p>②下請負者がその実施の確認をした上で、発注者（農林水産省との直接契約関係にある者をいう。以下同じ。）の確認を得た上で、発注者を経由して農林水産省に届け出ること。</p> <p>④情報セキュリティ対策に関して農林水産省が行う調査（職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等）に協力すること。</p> <p>⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。</p>		
8	<p>5 (3) ア 第三者への開示の禁止</p> <p>・第三者（法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。</p> <p>・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。</p> <p>・やむを得ず開示しようとする場合には、発注者が、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、農林水産省の許可を得ることを定めていること。</p>		
9	<p>5 (3) イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止</p> <p>・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。</p>		
10	<p>6 (1) 分類の指針</p> <p>・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。</p>		
11	<p>6 (2) ア 保護すべき情報の目録</p> <p>・目録の作成及び維持を定めていること。</p>		

番号	確認事項	実施/ 未実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
12	<p>6 (2) イ 取扱いの管理策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設で取り扱うことを定めていること。 ・接受等を記録することを定めていること。 ・個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体で取り扱ってはならないことを定めていること。 ・（やむを得ない場合）事前に農林水産省の許可を得る手続を定めていること。 ・契約終了後、発注者から特段の指示がない限り、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消することを定めていること。 ・契約終了後も引き続き保護すべき情報を保有する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を經由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 		
13	<p>6 (2) ウ 保護すべき情報の保管等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報は、施錠したロッカー等において保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理（無断での使用を防止）することを定めていること。 		
14	<p>6 (2) エ 保護すべき情報の持出し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持出しに伴うリスクを回避することができるかと判断する場合の判断基準を定めていること。 ・持ち出す場合は記録することを定めていること。 		
15	<p>6 (2) オ 保護すべき情報の破棄及び抹消</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復元できない方法による破棄又は抹消を定めていること。 ・破棄又は抹消したことを記録することを定めていること。 		
16	<p>6 (2) カ 該当部分の明示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合、保護すべき情報である旨の表示を行うことを定めていること。 ・契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱うことを定めていること。 ・保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を經由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 ・保護すべき情報を記録する箇所を明示する及び明示の方法を定めていること。 		
17	<p>7 (1) 経営者等の責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。 		

	<ul style="list-style-type: none"> ・農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないことを定めていること。 		
18	<p>7 (2) 取扱者名簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、発注者を經由して農林水産省に届け出て同意を得ることを定めていること。 ①取扱者名簿には、取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されていること。 ②取扱者名簿には、保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあつては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、自らが保護すべき情報に接しているとの当該者の認識の有無を問わない。）が記載されていること。 		
19	<p>7 (3) 取扱者の責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在職中及び離職後においても、知り得た保護すべき情報を第三者に漏えいしてはならないことを定めていること。 		
20	<p>7 (4) 保護すべき情報の返却等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報に接する必要が無くなった場合は、管理者へ返却又は提出することを定めていること。 		
21	<p>8 (1) ア 取扱施設の指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。 		
22	<p>8 (1) イ 物理的セキュリティ境界</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物理的セキュリティ境界を用いることを定めていること。 		
23	<p>8 (1) ウ 物理的入退管理策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設への立入りは、許可された者だけに制限することを定めていること。 		
24	<p>8 (1) エ 取扱施設での作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機密性に配慮し作業することを定めていること。 ・通信機器及び記録装置を利用する場合は、経営者等の許可を得ること定めていること。 		
25	<p>8 (2) ア 保護システムの設置及び保護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護システムへの保護措置を実施することを定めていること。 		
26	<p>8 (2) イ 保護システムの持出し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持出しに伴うリスクを回避することができるかと判断する場合の基準を定めていること。 ・持出しする場合は記録することを定めていること。 		

番号	確認事項	実施/ 未実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
27	8 (2) ウ 保護システムの保守及び点検 ・第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。		
28	8 (2) エ 保護システムの破棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
29	9 (1) 操作手順書 ・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。 ・操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。		
30	9 (2) 悪意のあるコードからの保護 ・保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。(なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン(以下「サーバ等」という。)については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可)		
31	9 (3) 保護システムのバックアップの管理 ・可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準9(4)に添った取扱いをすることを定めていること。		
32	9 (4) ア 可搬記憶媒体の管理 ・保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。 ・保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。		
33	9 (4) イ 可搬記憶媒体への保存 ・可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。		
34	9 (4) ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用するこ		

	とを定めていること。		
35	9 (5) ア 保護すべき情報の伝達 ・伝達に伴うリスクから保護できると判断する場合の基準を定めていること。		
36	9 (5) イ 伝達及び送達に関する合意 ・保護すべき情報の伝達及び送達は、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行うことを定めていること。		
37	9 (5) ウ 送達中の管理策 ・保護すべき文書等を送達する場合、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護する方法を定めていること。		
38	9 (5) エ 保護すべきデータの伝達 ・保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならないことを定めていること（漏えいのおそれのない取扱施設内で有線での伝達をする場合を除く。）。		
39	9 (6) 外部からの接続 ・外部からの接続を許可する場合は、利用者の認証を行い、かつ、暗号技術を用いることを定めていること。		
40	9 (7) 電子政府推奨暗号等の利用 ・暗号技術を用いる場合には、電子政府推奨暗号等を用いることを定めていること。 ・やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、その他の秘匿化技術を用いることを定めていること。		
41	9 (8) ソフトウェアの導入管理 ・導入するソフトウェアの安全性を確認することを定めていること。		
42	9 (9) システムユーティリティの使用 ・システムユーティリティの使用を制限することを定めていること。		
43	9 (10) 技術的脆弱性の管理 ・脆弱性に関する情報を取得すること及び適切に対処することを定めていること。		
44	9 (11) ア ログ取得 ・利用者の保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得することを定めていること。		
45	9 (11) イ ログの保管 ・取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上		

	保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。		
46	9 (11) ウ ログの保護 ・ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。		
47	9 (11) エ 日付及び時刻の同期 ・保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。		
48	9 (11) オ 常時監視 ・保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。		
49	10 (1) ア 利用者の登録管理 ・保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。		
50	10 (1) イ パスワードの割当て ・初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
51	10 (1) ウ 管理者権限の管理 ・管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。		
52	10 (1) エ アクセス権の見直し ・保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	10 (2) ア パスワードの利用 ・保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワードを選択しなければならないことを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
54	10 (2) イ 無人状態にある保護システム対策 ・保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	10 (3) ア 機能の制限 ・保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	10 (3) イ ネットワークの接続制御 ・保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること（FW設置な		

	ど)。		
57	10 (4) ア セキュリティに配慮したログオン手順 ・保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	10 (4) イ 利用者の識別及び認証 ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子 (ユーザーID、ユーザー名等) を保有させることを定めていること。		
59	10 (4) ウ パスワード管理システム ・保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。		
60	11 (1) 情報セキュリティの事故等の報告 ・情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。 ア 情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 イ 次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 (ア) 保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合 (イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合 ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を発注者に報告しなければならない。 エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を発注者に報告しなければならない。		
61	11 (2) ア 対処体制及び手順 ・情報セキュリティ事故 (情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。) 及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。		
62	11 (2) イ 証拠の収集 ・情報セキュリティ事故が発生した場合 (保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。)、証拠を収集し、速やかに発注者へ		

	提出することを定めていること。		
63	11 (2) ウ 情報セキュリティ実施手順への反映 ・情報セキュリティ実施手順の見直しに、情報セキュリティ事故及び事象を反映することを定めていること。		
64	12 (1) ア 遵守状況の確認 ・管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況の確認を定めていること。		
65	12 (1) イ 技術的遵守状況の確認 ・保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認することを定めていること。		
66	12 (2) 情報セキュリティの記録 ・保護すべき情報に係る重要な記録の保管期間を定めていること。 ・重要な記録は、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等厳密に保護することを定めていること。 ・適切に鍵を管理することを定めていること。		
67	12 (3) 監査ツールの管理 ・保護システムの監査に用いるツールは、悪用を防止するため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。		
68	12 (4) 農林水産省による調査 ・農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査を受け入れること及び必要な協力（職員又は指名する者の立入り、書類の閲覧等）をすることを定めていること。		
確認年月日：			
確認者（企業名、所属、役職、氏名）：			

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

別紙様式第1号

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

〇〇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

令和 年 月 日 ~ 令和 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令和 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
計		円

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 円 (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 円	金額 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(物品のリース契約がある場合)

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース予定額(円)	使用目的	予定するリース契約の内容					備考
						使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠(理由)	リース契約の総額	

(注) 物品のリース契約をする場合に記入。

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)又はそれ以上とすること。

別紙2
6 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		

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	

令和〇〇年〇〇月〇〇日付
令和〇〇年度〇〇〇〇（件名）

上記委託事業について、契約書第6条第1項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. エ欄については、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する。

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。】

- ① 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。】

- ① 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：○○○○

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：○○○○

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額(円)	リース契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠(理由)	リース契約の総額	

(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. 事業の最終年度にあたっては、リース契約書の写しを提出すること。
 3. 当該事業において、計画外でのリース契約をしている場合についても記入すること。
- (注) 契約時の物品リース契約に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

別紙 ホ

試作品一覧表

機関名：○○○○

完成品名及び 構成品名	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：複数の構成品により10万円を超える試作品となる場合は、構成品の金額を問わず製造又は取得した単位ごとに計上する。
- 2：「製造又は取得価格」欄は、当該試作品の直接材料費の額とし据付費及び付帯経費は除く。
- 3：試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載する。

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日付
令和〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇（件名）
契約金額〇〇〇〇〇円

上記委託業務について完了したので、委託契約書第6条第2項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、リース物品実績一覧（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

令和〇〇年度〇〇（件名）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

本委託事業について、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

令和〇〇年度〇〇（件名）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

本委託事業について、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

令和〇〇年度〇〇（件名）計画変更承認申請書

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

本委託事業について、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。

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、令和〇年度〇〇（件名）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、研究活動に関わる全ての者を対象に農林水産省が公開している説明動画「農林水産研究委託事業に係る事務手続き等について」を視聴させ、併せて当研究機関内の研究倫理教育を実施しました。

また、本事業に携わる研究者に交代等があった際は、速やかに動画視聴の確認及び研究倫理教育を実施します。

令和 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

（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。

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

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。

記

- 1 乙は、委託事業（令和〇〇年度〇〇（件名））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25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11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。)

令和〇〇年度〇〇(件名)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

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく開発項目「令和〇〇年度〇〇(件名)」において発明等が行われたため、委託契約書第25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。)

令和〇〇年度〇〇(件名)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

(連名で報告する場合は追記)

(研究機関)
住 所
氏 名

(研究機関)
住 所
氏 名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇(件名)」において発明等が行われたため、委託契約書第25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)

<添付書類>

発明等の概要が分かる資料。

別紙様式第10号

令和〇〇年度〇〇（件名）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

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」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27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

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る国外での知的財産権実施事前申請書

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

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」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27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

令和〇〇年度〇〇（件名）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

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」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28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。)

令和〇〇年度〇〇(件名)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

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇(件名)」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29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」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。
- 3 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。)
- 4 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
- 5 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
- 6 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。
- 7 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) 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。)
- 2) 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かがわかる資料

(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。

令和〇年〇月〇日
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) 令和〇〇年度〇〇(件名)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。
・権利者とどういう関係にあるか(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。

別紙様式第14号

令和〇〇年度〇〇（件名）収益状況報告書

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

住 所
氏 名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」において収益が生じたため、委託契約書第34条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 研究実施課題名

- 2 本委託事業の実施に伴い生じた収益額
円

- 3 当該収益に関連する費用の総額（委託費により負担した費用を除く。）
円

（注）2及び3の算出の根拠となる資料を添付すること。

(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

令和 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(令和○○年度～令和○○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	農林水産省令和〇〇年度 〇〇〇〇委託事業
品名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	

(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、RO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や、今後の処分方針を、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
 - ⑭ 委託事業期間中または終了時に取得した試作品及び構成部品がある場合も当該品を登録して管理し、試作品又は構成部品である旨を備考欄に記載して下さい。なお、試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登録する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載して下さい。その際に、前年度以前に登録した構成品は削除せずに取り消し線を引いて下さい。
- ※ 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。

(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

令和 年 月 日付け契約の令和 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

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 (令和○○年度～令和○○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。(令和〇〇年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した試作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

令和 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)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業(令和〇〇年度~令和〇〇年度)

(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。(令和〇〇年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

令和 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

令和 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 (令和〇〇年度～令和〇〇年度)

(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。(令和〇〇年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

令和 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(令和〇〇年度~令和〇〇年度)

(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。(令和〇〇年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

令和 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事業(令和〇〇年度~令和〇〇年度)

(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。(令和〇〇年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。)

(参照様式)

研究成果に係る情報の共有についての事前協議書

番 号
年 月 日

大臣官房参事官（経理） 殿

住 所
組織（コンソーシアム）名
代表機関名
氏 名

住 所
組織（コンソーシアム）名
代表機関名
氏 名

この度、〇〇と△△は令和〇年度〇〇の開発委託事業に係る業務上の秘密のうち下記の研究成果に関する情報を共有することとしたいので、委託契約書第45条の規定に基づき、事前に協議します。

記

- 1 共有する研究成果とその概要
- 2 共有する理由と見込まれる効果

令和 年 月 日

コンソーシアム名
構 成 員 名

利益排除について

下記のとおり、〇〇〇の購入（請負）契約については、利益を排除した金額としております。

記

1. 契約件名（課題名）：

令和〇〇年度〇〇プロジェクト研究（〇〇）

2. 取引相手及び取引相手との関係：

〇〇株式会社

契約書別記「委託事業で計上出来る経費」3（3）1）④に記す
構成員間の取引

3. 利益排除の内容：

別添原価証明書のとおり

※ 利益排除の内容には、契約書別記「委託事業で計上出来る経費」3（3）2）に記載する利益は以上方法に基づき記載して下さい。