

「農林水産研究委託事業」に係る
事務手続等について
(令和3年1月)

農林水産省農林水産技術会議事務局
研究調整課会計班

	頁
I 委託業務の実施体制等	
1. 委託費とは	1
2. 委託費と補助金の違い	2
3. 研究課題の実施体制及び事務の流れ	
○コンソーシアム方式	3
○事務の流れ	4
II 委託費の内容	
1. 委託費計上費目の体系	5
2. 各費目の説明	
○人件費及び賃金	6
○同上、謝金	8
○機械・備品費	9
○同上、消耗品費共通	11
○旅費	12
○その他	17
○一般管理費	18
○再委託費	18
○消費税等相当額	18
3. 委託費執行上の注意点	19

目次

III	委託事業計画の変更・中止等	
	1. 委託事業計画変更承認申請書の提出を要する場合	24
	2. 委託地形計画変更承認申請書の提出が不要な場合	24
	3. 計画変更手続きの流れ	25
IV	事業完了届・実績報告書	
	1. 事業完了届と実績報告書	26
	2. 添付資料	27
	3. 実績報告書等提出書類のチャート図	28
	4. 委託事業における消費税の仕組み	29
V	検査・調査等	
	1. 検査	31
	2. 調査	32
	3. 帳簿及び証拠書類等	33

目 次

VI 研究活動における不正行為防止のための対応	
1. 委託費の不正使用・不正受給	33
2. 不正行為が行われた場合の措置	35
3. 不正行為に関するガイドライン	36
4. 各研究機関における不正行為防止に向けた体制整備	
研究倫理教育の体制整備	37
研究管理体制の整備	38
5. 各研究機関における不正行為防止対策の強化に向けて	39
6. 農林水産省における各研究機関における体制整備状況の確認	40
7. 「研究倫理に関する誓約書」の提出	41
8. 各研究機関における不正行為発生時の対応	42
9. 研究費不正使用事案	43
10. 農林水産省の不正行為対応窓口	45

目次

VII	委託費による物品の取得	
	1. 物品の管理	46
	2. 物品の所有権の帰属	46
	3. 物品の継続使用の手続	46
	4. 無償貸付	47
	5. 物品の処分	47
	6. 試作品の取扱い	48
	7. 提出書類	49
	8. 提出書類フロー図	50
VIII	事業の成果に関する事項	
	1. 知的財産の種類	51
	2. 成果の報告、帰属	52
	3. 論文、学会、シンポジウム等における研究成果の公表	53
	4. 雑誌、テレビ等メディアにおける成果の公表	54
	5. ノウハウの指定	55
	6. 秘密の保持	56
	7. 委託事業によって生じた研究成果の範囲	57
	8. 知的財産権等に関する手順及び提出書類	58
IX	収益納付	62
X	情報管理の適正化	63

I 委託事業の実施体制等

1. 委託費とは

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体・民間法人・民間団体等）又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費であり、契約額を上限に委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払う。

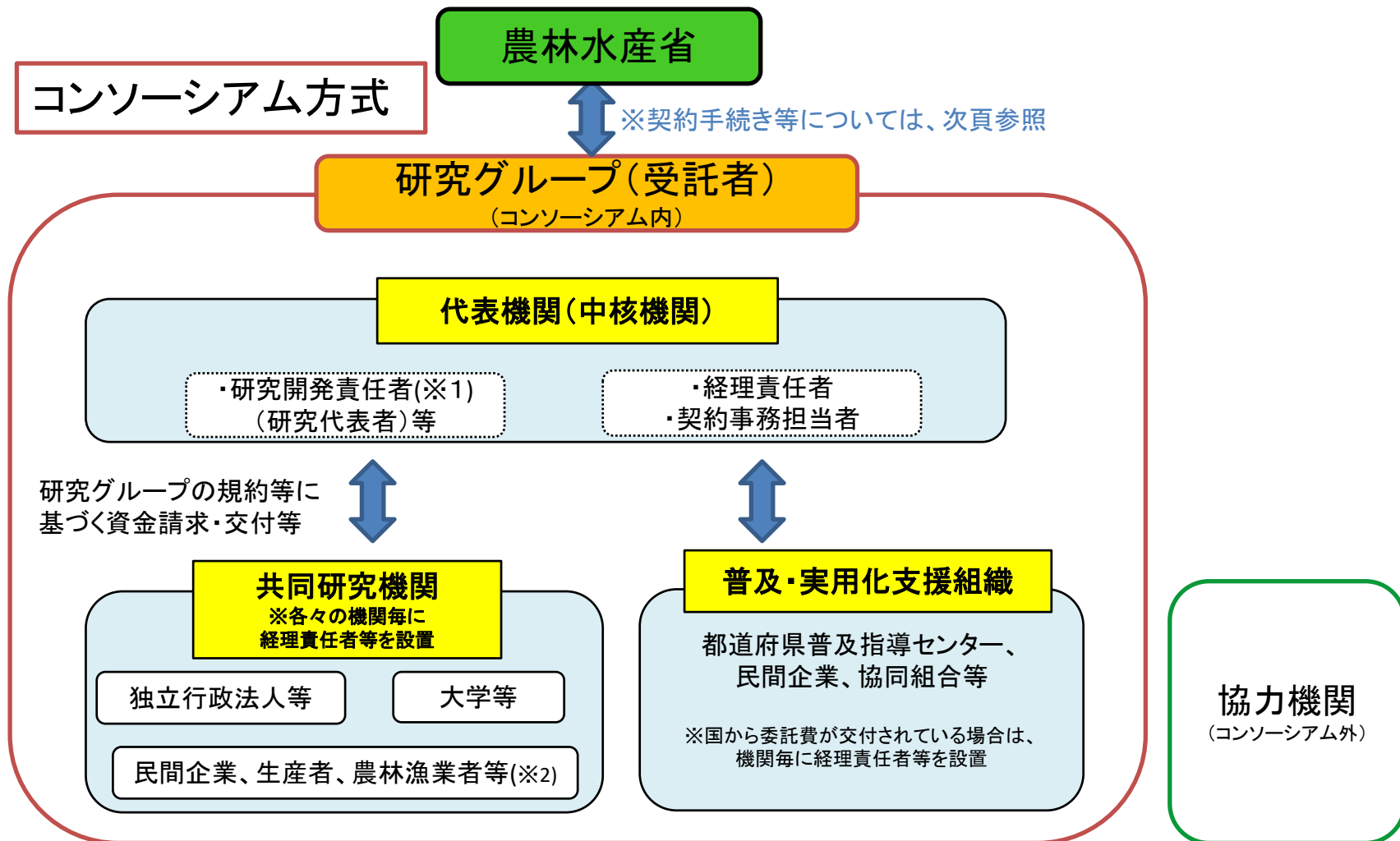
委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような補助的性格のものとは異なる。

I 委託事業の実施体制等

2. 委託費と補助金の違い

区分	委託費(国 → 受託者)	補助金(国 → 補助事業者)
性格	(対価的性格) 双方の合意、反対給付が求められます	(助成的性格) 一方的であり、反対給付の必要なし
事業実施主体の定義	「国の事務、事業等を他の機関又は特定の者に行わせる場合にその反対給付として支出する経費」 国の本来業務として、国に代わって受託機関が実施するもの	「国家的見地から公共性があると認め、その事務事業の実施に資するため反対給付を求めることなく交付される金銭的給付」 補助事業者の事業への財政援助作用あり
配分先	通常、研究機関と契約	制度により、個人、グループ、機関等
配分方法	委託契約(民法上の準委任契約)	交付決定(行政行為)
資産の帰属	委託事業実施期間中は受託者に帰属	補助事業者となるが、適正化法第22条により、処分等については一部制約あり
知財の帰属	日本版バイドール法(産業活力再生特別措置法)第30条第1項に基づき、契約書における確認書を提出することにより、知的財産権を受託者に帰属させることができる	補助事業者に帰属

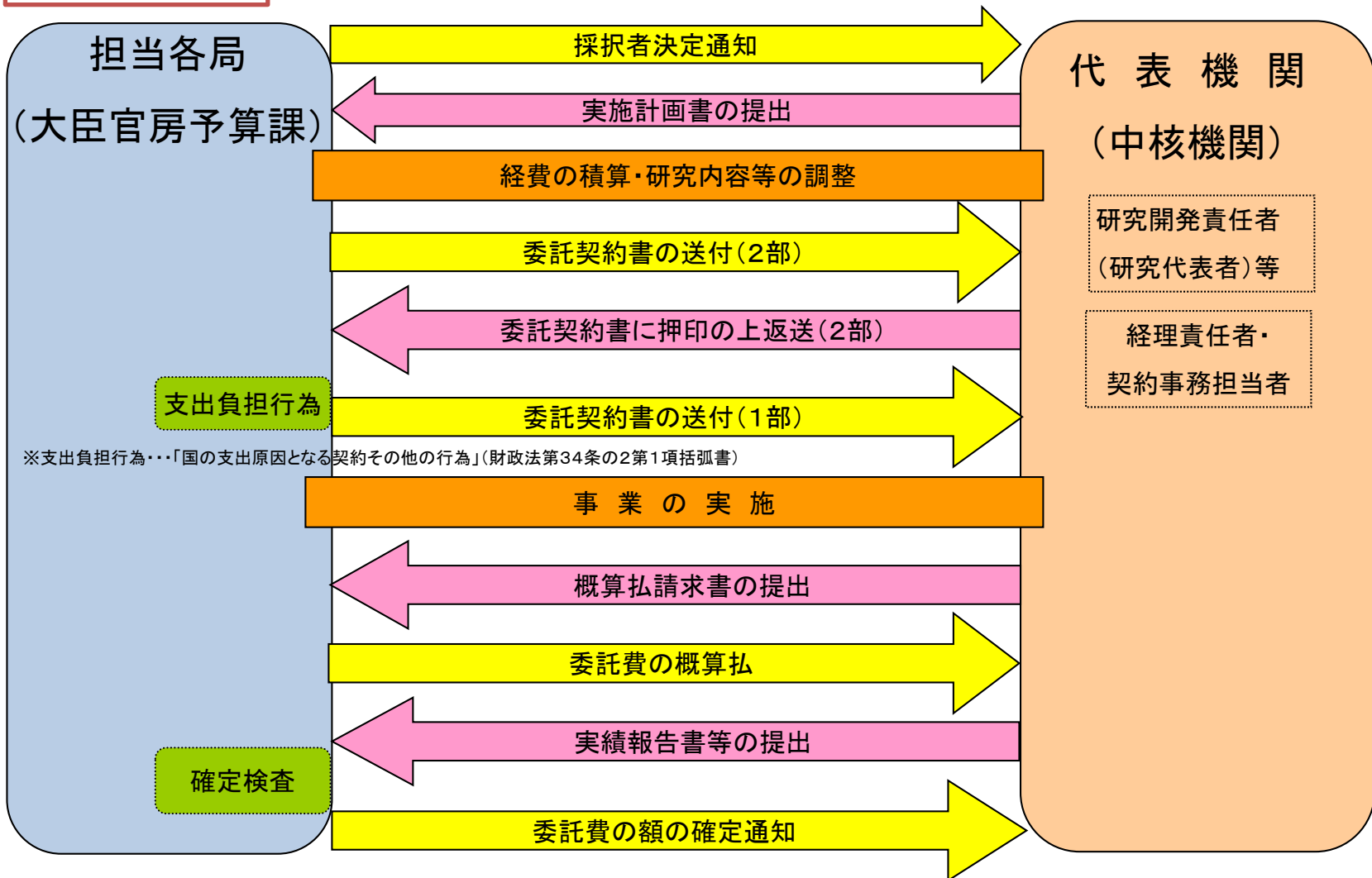
3. 研究課題の実施体制及び事務の流れ



※1 研究開発責任者とは、当該研究の実施計画の企画立案、実施、成果管理等に関する代表者
※2 「現場ニーズ対応型研究」については、「農林漁業者等」の参画は必須。

I 委託事業の実施体制等

事務の流れ



(委託事業実施マニュアルP3)

Ⅱ 委託費の内容

1. 委託費計上費目の体系

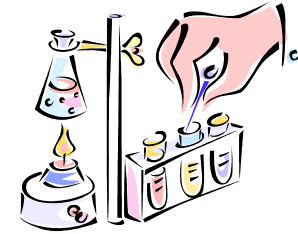
区 分	細 目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 外国旅費 委員等旅費 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 賃金 雑役務費
一般管理費	試験研究費の15%以内を計上
再委託費	原則、再委託禁止。ただし、再委託業務が海外で行われる場合に限りOK。
消費税等相当額	直接経費、一般管理費のうち非課税、不課税、免税取引となる経費の10%を計上

(委託事業実施マニュアルP6)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

人件費及び賃金



- 研究スタッフと委託事業との関係の明確化
→委託事業計画書、研究実施体制を記載した資料において、事業スタッフの所属、氏名、業務内容を記載
- 複数の外部資金及び自己資金により雇用される研究スタッフの
エフォート管理(注)
→作業(業務)日誌等により委託事業に係る勤務実態の把握
※勤務実態については、雇用責任者(勤務管理者等)が日々確認

(注)エフォートとは、研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間の配分率(%)

(委託契約書第42条、委託事業実施マニュアルP7-9、20-27)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

人件費及び賃金

[有給休暇の取扱]

人件費又は賃金の計上に当たっては、原則として
委託事業に従事している必要有



有給休暇が認められるケース
必須条件

- ①雇用契約書、労働条件通知書等で被雇用者が委託事業のみに従事することが明確
- ②有給休暇の取扱が規定されていること
- ③委託事業に従事したことにより付与された日数の範囲内
※委託事業での付与日数については、各研究機関の規程を適用

(委託事業実施マニュアルP8・9)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

人件費及び賃金

[学生の雇用]

○学生を雇用する必要性の明確化

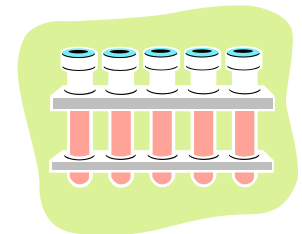
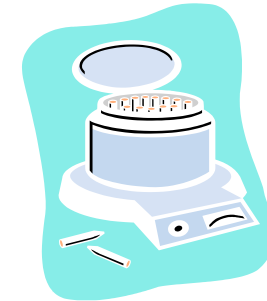
大学の規程有 → 規程に従った手続き

大学の規程無 → 理由書(様式任意)

○学業及び研究室での他の研究補助との
区分の明確化

作業(業務)日誌

※一時的な作業補助等に対して謝金を学生に支払う場合も同様



(委託事業実施マニュアルP8・9)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

機械・備品費

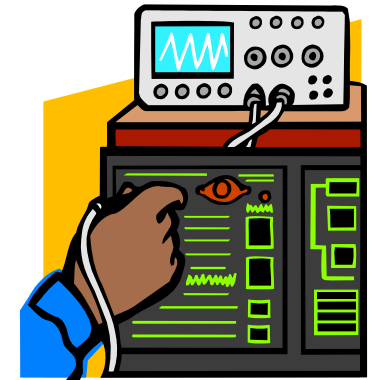
比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上(税込)の物品

[物品購入計画]

- 契約書において購入が計画されている機械・備品は早期購入を
- 購入計画にない機械・備品を購入する必要がある場合は、(代表機関を通して)事前にご相談を
購入計画に記載のある物品の購入を取りやめる等の場合も同様

[物品標示票]

- 委託事業で取得した機械・備品には、他の事業で取得した同等の機械・備品との区別を明確にするために委託事業名(研究課題名)を備考欄等に記入し、物品標示票を貼付



Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

機械・備品費



[一時的に他研究開発に使用する場合]

○取得原価が50万円(税込)以上の研究機器は委託事業に支障の生じない範囲内で一時的に使用可能。ただし、遵守事項あり。

○継続使用中の取得原価が50万円(税込)以上の研究機器についても上記同様



(委託契約書第36条第7項及び第37条第7項、委託事業実施マニュアルP12・13)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

機械・備品費、消耗品費共通



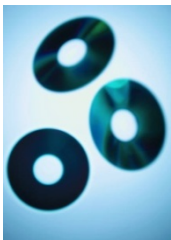
[調達手続き]

- 研究機関の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど購入手続きの適正性を確保



[汎用品、書籍、雑誌]

- 汎用性の高い什器、事務機器、消耗品の購入は原則不可



汎用品であっても認められるケース

- 機械・備品の場合、委託事業で専有して使用。必要理由が理由書により明確である
- 消耗品の場合、必要性が明確、かつ、最低限の必要数量

※書籍、雑誌の場合、汎用性が低い場合でも必要理由を理由書等で明確に

(委託事業実施マニュアルP12-14)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

旅 費



計上可能な場合

- ①あらかじめ委託事業研究計画等に記載されている事業スタッフ
→委託事業に関連する用務

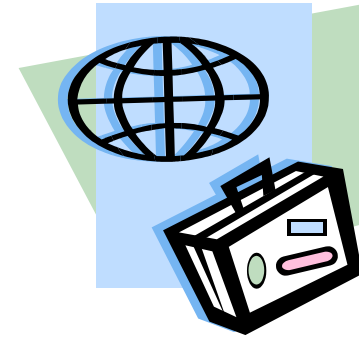
- ②あらかじめ事業スタッフとして登録が困難な者
→データ、試料収集など一時的に人手を要するために出張させる
必要が生じた場合は、その理由を理由書により明確に

(委託契約書第42条、委託事業実施マニュアルP9-10)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

旅 費 [事業との関連性]



[出張伺書]

- 用務内容のみで委託事業との関連がわかるように記載
 - ×「〇〇フェアへの参加、展示」「〇〇研修への参加」「研究打合せ」
- 会議、研究会、学会等については、開催案内を添付
- 研修への参加については、委託事業での必要性を理由書等に明記
 - ×研究者としてのスキルアップのための研修は認められない

[復命書(出張報告書)]

- 委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように記載
 - ・作業内容と委託事業との関係
 - ・打ち合わせた相手方の氏名及び内容の概要
 - ・情報収集の内容の概要と委託事業における必要性、有効性
- 会議、研究会、学会等については、プログラム、発表要旨を添付
 - ×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ない

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

旅 費

[旅費額]

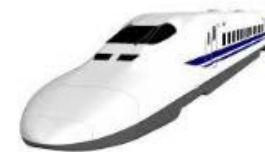
○旅費は、事業を実施している機関の旅費規程等に基づき計上

○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

日程短縮 2泊3日 → 1泊2日

取消 自然災害、交通機関の不通、研究計画の変更等

交通手段の変更 航空機 → 新幹線



(委託事業実施マニュアルP10-11)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

旅 費



[学生の旅費]

○学生を出張させることができるケースは1及び2のみ

ケース1

○当該委託事業で学生を雇用していること

※謝金の場合も理由書で必要性が明確になっていること

ケース2

①大学の規程が整備されていること

かつ、

②学生を出張させる必要性が理由書で明確になっていること

※学生の単独出張は原則不可

(例外)学生の単独出張が認められるケース

学生の単独出張が大学の規程で認められている場合であって、担当教員が同行できない理由を理由書により明確に

※出張報告書等による事実確認も必要

(委託事業実施マニュアルP11)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

旅 費

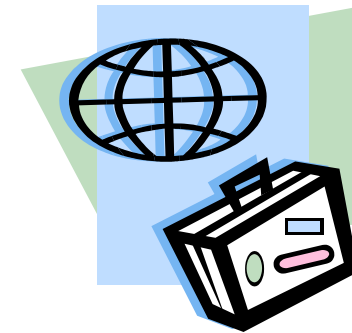
[予算区分]

出張旅費の予算区分＝人件費(賃金、謝金、派遣含む)の予算区分

旅費の予算区分と人件費の予算区分が相違する場合

他の事業で雇用されている者を出張させる場合は、理由書でその必要性・整合性を明確に。

旅費又は人件費のいずれかの予算が(予算不足などの理由で)自己資金で負担する場合も理由書で明確に。



(委託事業実施マニュアルP10-11)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

その他

本事業遂行に必要な以下の経費

印刷製本費:資料等の印刷、製本費

借料及び損料:物品、施設及びほ場等の借料及び損料(リース料など)

光熱水料:事業に直接使用する研究施設や研究機器等の光熱水料

燃 料 費:事業に直接使用する研究施設等の燃料費

会 議 費:研究推進会議開催経費、会場借料など

雑役務費:物品の加工、試作費、外注分析、学会参加費、機器類の保守費、修繕費など



※複数の事業で使用している場合は合理的な按分方法により、本事業分を算出する必要があります。

(委託事業実施マニュアルP14-16)

Ⅱ 委託費の内容

2. 各費目の説明

一般管理費

※直接経費の15%以内で計上可能

○委託事業に必要な管理経費に限定

例: 直接経費ではない事務費、光熱水料、燃料費、事務補助職員人件費

○合理的な算出根拠

「公共調達の適正化について」(H18年9月6日18経第886号)
各局庁あて大臣官房経理課長通知
最終改正: H29年11月15日29予第1443号

再委託費

原則、再委託禁止。(例外)再委託先の業務が海外で行われる場合
(委託契約書第5条)

消費税等相当額

委託費は税込みであり消費税法上の課税売上として計上。

一方、不課税取引(人件費など)、非課税取引、免税取引(輸入品など)については、課税仕入に当たらない。

(課税売上額－課税仕入額)×10%(生鮮食料品は8%)→納税
そのため、不課税、非課税、免税取引の10%(8%)を計上。

(委託事業実施マニュアルP16・17、28-31)

Ⅱ 委託費の内容

3. 委託費執行上の注意点

1) 委託契約期間外の経費は認められません。一時流用も不可。

NG

2) 委託契約締結前の支出

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を委託契約期間中にのみ委託費で負担する場合は計上可能。また、事前申込や前払金が必要な学会への参加、各種手続きに時間がかかる外国出張等も計上可能。

3) 事業開始初年度

委託契約前のいかなる契約に基づく支出も、委託費で負担不可。

NG

4) 備品の購入等を行う場合は、**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。**

(委託事業実施マニュアルP17・18)

Ⅱ 委託費の内容

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



NG

6) 委託契約期間終了後の費用計上

例外的に認められるのは、

① 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

② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続きが委託契約期間終了後となるもの

(委託事業実施マニュアルP18)

Ⅱ 委託費の内容

7) 利益排除

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、利益を除いた額で計上。

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



（委託事業実施マニュアルP18・19）

Ⅱ 委託費の内容

利益排除の方法

- 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。
- 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。
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。
- 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。
ただし、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続きを取らなければならない場合は、上記②により利益排除。



(委託事業実施マニュアルP18・19)

Ⅱ 委託費の内容

提出書類

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**。提出がされない場合は委託費での計上は不可。



(委託事業実施マニュアルP18・19、参照様式)

Ⅲ 委託事業計画の変更・中止等

○委託事業計画変更承認申請書の提出を要する場合

委託事業計画書に記載の
「1 事業内容」
「5 支払計画」
「6 構成員の事業計画」
} を変更する場合。

※「2 収支予算」 一般管理費→直接経費 30%を超える場合
直接経費→一般管理費 流用不可

○委託事業計画変更承認申請書の提出が不要な場合

●事前相談

委託事業計画書に記載の「3 物品購入計画」において当初計画していない物品の購入、又は、計画していた物品の購入を取りやめる場合

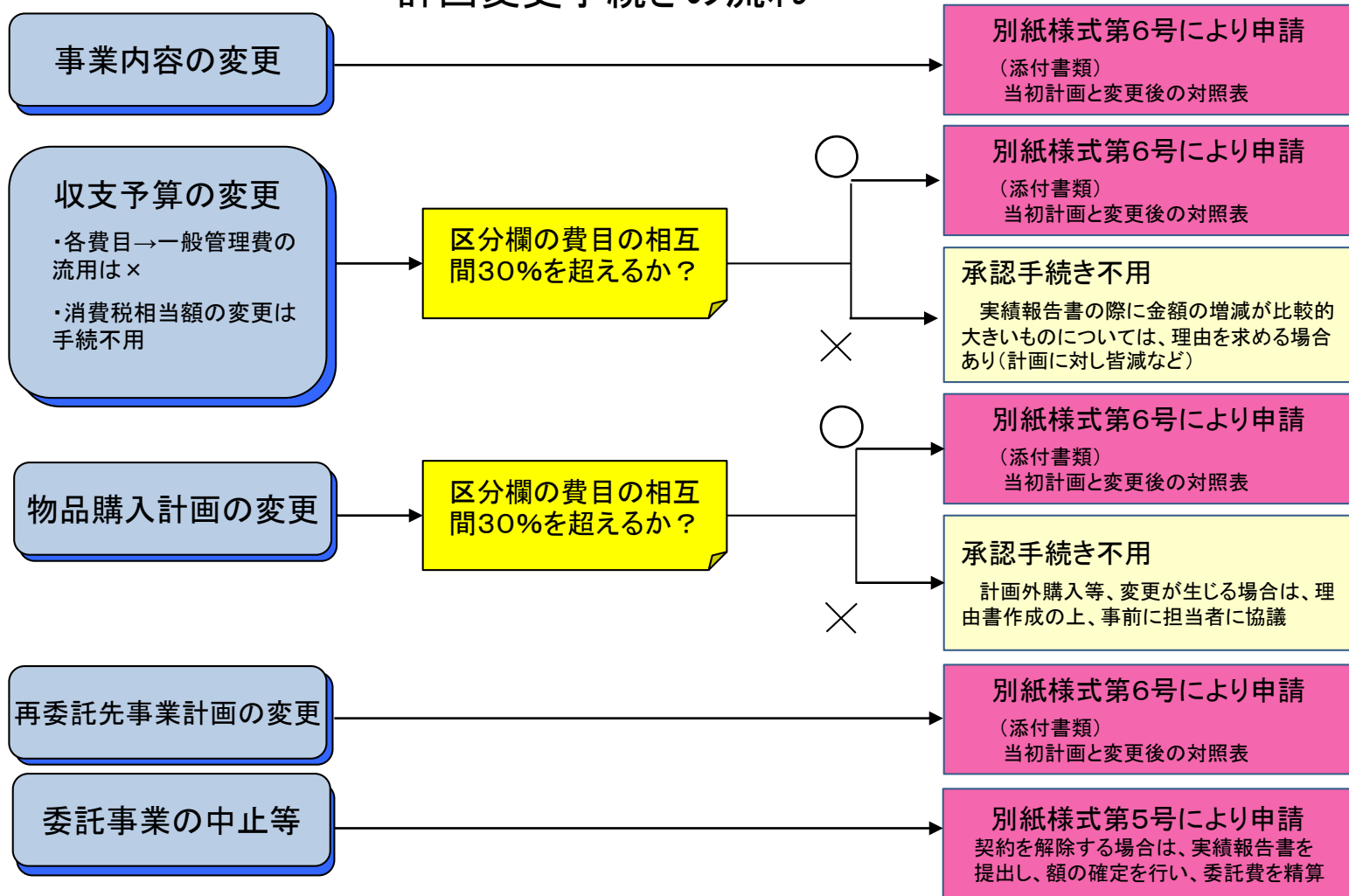
研究代表者
となります

●事後報告でよい場合(変更理由等を記載した書面等を提出)
委託事業計画書に記載の「1 事業内容」のうち「ウ 担当者」
の変更

(委託契約書第12条、委託事業実施マニュアルP32-34)

Ⅲ 委託事業計画の変更・中止等

計画変更手続きの流れ



- 計画変更及び流用制限の超過が見込まれる場合は、事前に担当者にご相談を！
- 計画変更の際に、委託費の限度額に変更がない場合は、変更契約書の取り交わしを行わず、事業内容の変更承認の通知により処理します。

(委託契約書第12条、委託事業実施マニュアルP34)

1. 実績報告書と事業完了届

- ①実績報告書は、研究が終了したとき(中止の場合を含む。)に提出。
- ②①の例外として、全額概算払済の場合は、委託事業終了時、**事業完了届**を提出。

※②の場合の実績報告書提出期限(アorイのいずれか早い日)

ア)委託事業を終了した日の翌日から61日を経過した日

イ)翌会計年度の5月31日

(委託契約書第6条、委託事業実施マニュアルP2、45-75)

2. 添付資料

事業完了届

- ①事業結果説明書
- ②事業の実施状況
- ③取得設備・備品一覧表・リース物品一覧表
- ④試作品一覧表
- ⑤計画外物品購入理由書

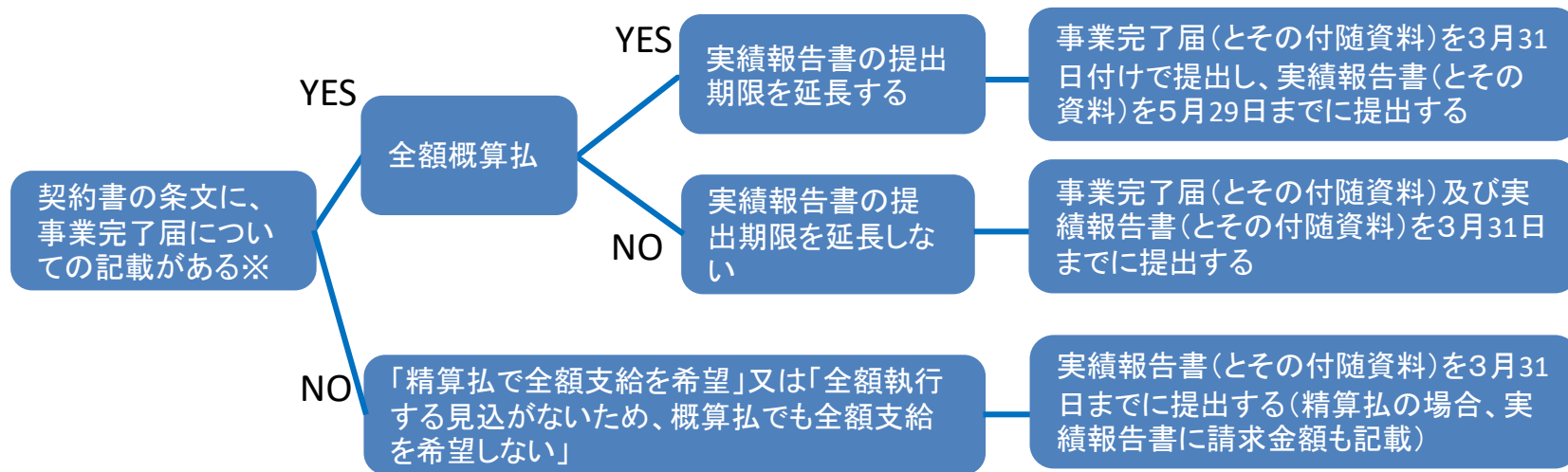
実績報告書

- ①事業の実施状況
- ②収支精算
- ③その他、事業にかかる変更契約の説明
- ④帳簿
- ⑤費目別一覧表
- ⑥構成員別費目別一覧表
- ⑦出勤簿又は作業(業務日誌)
- ⑧チェックリスト
- ⑨再委託契約書(写)及び帳簿
- ⑩人件費単価算定資料
- ⑪利益排除に関する資料
- ⑫その他参考となる資料

(委託契約書第12条、委託事業実施マニュアルP45・46)

3. 実績報告書等提出書類のチャート図

(例) 履行期限が3月31日で、事業終了日が3月29日の場合



※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。

(委託事業実施マニュアルP49)

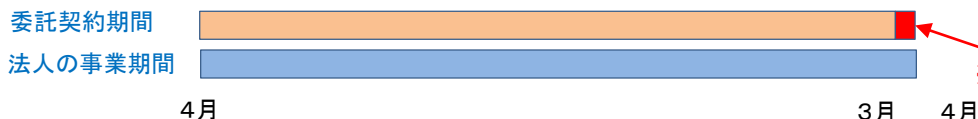
IV 事業完了届・実績報告書

4. 委託事業における消費税の仕組み

例1

委託期間: 令和2年4月1日～令和3年3月31日

法人の事業(課税)期間が
同じ場合



※売上としての計上日は、委託費の額の確定日＝令和〇年3月31日

委託事業における課税売上高 = 委託費 11,000,000円(税込)

うち消費税1,000,000円

預かっている
消費税

支出内訳	11,000,000円	
人件費	1,000,000円	※不課税
旅費	550,000円	※課税仕入①
機械・備品費	8,800,000円	※課税仕入②
消耗品費	550,000円	※課税仕入③
消費税等相当額	100,000円	←人件費×10%

委託事業における課税仕入高 = ①+②+③ = 9,900,000円(税込)

うち消費税 900,000円

支払った
消費税

納税額 預かった消費税と支払った消費税の差額を納税

売上にかかる消費税額1,000,000円

仕入にかかる消費税額900,000円

= 納税額100,000円

※留保している消費税相当額100,000円を財源に納付

IV 事業完了届・実績報告書

4. 委託事業における消費税の仕組み

例2

前提条件は例1と同じ+生鮮食料品(試験研究用)を購入した場合

委託事業における課税売上高 = 委託費 11,000,000円(税込)

うち消費税1,000,000円

預かっている
消費税

支出内訳	11,000,000円	
人件費	1,000,000円	※不課税
旅費	550,000円	※課税仕入(10%) ①
機械・備品費	8,800,000円	※課税仕入(10%) ②
消耗品費	440,000円	※課税仕入(10%) ③
消耗品費	108,000円	※課税仕入(8%) ④

生鮮食料品
(軽減税率対象)

消費税等相当額102,000円

(人件費分 100,000円) ←人件費×10%

(生鮮食料品分 2,000円) ←108,000円×100/108×2%

必ず計上のこと

委託事業における課税仕入高 = ①+②+③+④ = 9,898,000円(税込)

うち消費税 898,000円

支払った
消費税

納税額 預かった消費税と支払った消費税の差額を納税

(890,000円(10%分)
8,000円(8%分))

売上にかかる消費税額1,000,000円

仕入にかかる消費税額898,000円

= 納税額102,000円

※留保している消費税相当額102,000円を財源に納付

1. 検査

※委託費の額を確定するために委託事業が契約内容に適合するものであるか検査

【提出書類】

- ①委託事業実績報告書(委託契約書別紙様式第2号)
- ②帳簿の写し
- ③作業(業務)日誌等(当該委託事業での専属雇用者は不要)
- ④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分

(委託契約書第7条、委託事業実施マニュアルP74)

2. 調査

※1. 検査のほか、委託事業期間中に限らず、当事者が必要であると認めた場合に実施状況等について調査

委託契約書第40条に基づく調査

(委託契約書第40条、委託事業実施マニュアルP74)

3. 帳簿及び証拠書類等

- 本事業の帳簿を作成し、単独の事業及び国庫補助金等の経費とは明確に区分
- 証拠書類等は、事業終了年度の翌事業年度から5年間整備・保管

【帳簿】

品名(旅費の場合は、用務)、規格(旅費の場合は、用務期間)、数量、金額、契約相手方(旅費の場合は、用務先)、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できるもの

※消費税が外税の業者との取引については、各品目を税抜きで記載後、当該取引の最後の行に消費税額を記載することも可(消費税額を品目毎に再計算すると端数調整が必要なため)



(委託契約書第41条、委託事業実施マニュアルP74・75)

1 研究活動における不正行為

特定不正行為

- 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- 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
- 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

(委託契約書第13条第2項)

1 研究活動における不正行為

委託費の不正使用・不正受給

- 不正使用：私的流用、委託研究に関連しない用途への使用等
- 不正受給：偽りその他不正な手段により委託費を受給すること

2 不正行為が行われた場合の措置

- 委託費の打ち切り／一部又は全部の返還

- 研究資金への申請の制限

悪質性や社会的影響度に応じて1～10年間

※組織的な不正と認定された場合には、指名停止措置（役務等契約に係る参加資格の制限）が科せられます。

- 他の競争的資金等を所管する国の機関に情報を提供

他の事業等でも申請が制限される場合がある

- 不正行為、措置対象者の公表

不正行為

不正行為が行われれば、不正を行った者だけでなく、その監督者や組織に対する信頼の失墜にもつながります！

3 不正行為に関するガイドライン

特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）

- 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（農林水産省）

委託費の不正使用・不正受給

- 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）（農林水産省）

4 各研究機関における 不正行為防止に向けた体制整備

研究倫理教育の体制整備

- 研究倫理教育責任者の設置
研究機関における研究倫理教育の推進を統括する責任者の設置及び、研究者等への教育を推進するための体制や規程類の整備。
- 研究倫理教育の実施
eラーニング教材、ビデオ映像やJST作成のパンフレット等を活用し、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育を実施。
- 告発・相談受付窓口の設置
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。

4 各研究機関における 不正行為防止に向けた体制整備

研究管理体制の整備

- 委託費の適正な運営・管理のための責任体制の整備
最高責任者は、責任を持って管理体制を定め、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、機関の内外に周知・公表する。
- 委託費に関する事務手続きルールの明確化
全ての研究関係者に向け、分かり易く、明確な事務手続きを定め広く周知するとともに、ルールが適正に運用されていることをチェックし必要に応じて改正する。
また、委託費執行に係る研究者や事務担当者の職務権限・決裁権限を明確にし、機関全体で事務手続きルールを統一する。

VI 研究活動における不正行為防止のための対応

5 各研究機関における不正行為防止対策の強化に向けて

研究費不正根絶のための新たな対策

依然として様々な形での研究費不正が発生し続けているため、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するため、従前の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を改正し、不正防止対策の強化を図ることとしている。

<不正防止対策強化の3本柱>

ガバナンスの強化 ～不正根絶に向けた最高管理責任者のリーダーシップと役割の明確化～	意識改革 ～コンプライアンス教育・啓発活動による全構成員への不正防止意識の浸透～	不正防止システムの強化 ～監督機能の強化と不正を行える「機会」の根絶～
<ul style="list-style-type: none"> ●最高管理責任者による不正根絶への強い決意表明と役員会での審議の要件化 ●監事に求められる役割として、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し意見を述べることを要件化 ●効果的な内部統制運用のため不正防止のPDCAサイクルを徹底 <p>【不正防止計画への内部監査結果の反映等】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●統括管理責任者が行う対策として、不正を防止する組織風土を形成するための総合的な取組のプロデュースを要件化 ●不正根絶に向けた啓発活動（意識の向上と浸透）の継続的な実施を要件化 ●啓発活動では、コンプライアンス教育と併用・補完し内部監査の結果など認識の共有を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ●内部監査の実施にあたり専門的な知識を有する者（公認会計士等）の参画を要件化 ●監事・会計法人・内部監査部門の連携を明確化し、不正防止システムのチェック機能の強化 ●コーポレートカードの利用等、研究者を支払いに関与させない支出方法等の導入等

6 農林水産省による各研究機関における体制整備状況の確認

- 体制整備が適切に行われていることを確認するため、毎年度、チェックリストによる確認を行う。
- 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）を行う場合がある。
- 体制整備等に不備があった場合、管理条件を付して改善を指示し、改善が認められない場合は、間接経費額の削減、資金配分の停止を行うことがある。

7 「研究倫理に関する誓約書」の提出

各研究機関は委託契約時に不正行為防止に向けた体制・対応を整備し、不正行為に関するガイドライン及び規程について遵守することや研究機関内の倫理教育等の実施を誓約する『**研究倫理に関する誓約書**』を提出。

誓約書を提出しない研究機関あるいは研究倫理教育を受講していない研究者等は、委託研究業務に参加することは認められません。

8 各研究機関における不正行為発生時の対応

- 農林水産省への不正行為疑義発覚の報告
- 不正行為が発生した研究機関において調査委員会の設置及び調査の実施並びに調査結果の報告
- 研究機関における再発防止策の策定
- 研究者等に対する委託費の使用停止等の措置
- 不正が行われた場合の研究機関内における懲戒等の措置

9 研究費不正使用事案

○△大学における委託研究に係る不適正な経理処理に対する措置について

要因

計上した予算額は全額使い切らないといけないといった誤った認識。

不正な請求

無関係の業務に従事したのに委託業務に従事したように申請させたり、従業時間を過大に計上させた。

委託費の
目的外
使用及び
不正使用

○不正請求を行った同大学研究者に対しての措置

1. 不正使用した委託費について加算金を科しての返還要求
2. 該当研究者に対して委託研究資金への申請等資格制限
3. 大学が講じる所要の再発防止策の実施状況調査及び確認

9 研究費不正使用事案

株式会社○△における試験研究費の不正使用に対する措置について

要因

役職員の委託費の運用の適正性等に対する意識が希薄であり、管理者によるチェック機能も有効ではなかった

不正な請求

人件費の過大計上、証拠書類の作成手順違反等

委託費の
目的外
使用及び
不正使用

○不正請求を行った会社に対しての措置

1. 不正使用した委託費について加算金を科しての返還要求
2. 組織に対して委託研究資金への役務等契約に係る指名停止措置
3. 会社が講じる所要の再発防止策の実施状況調査及び確認

10 農林水産省の不正行為対応窓口

農林水産省HP

『農林水産省における研究活動の不正行為への対応』

<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm>

受付窓口

農林水産省 農林水産技術会議事務局

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

直通電話 03-3501-4609（研究活動の不正行為）

03-3591-7902（研究費の不正使用、不正受給）

ファクシミリ 03-3507-8794（研究活動の不正行為）

03-5511-8622（研究費の不正使用、不正受給）

* 電話による受付時間は、平日 9時30分～12時15分
13時00分～18時15分です

VII 委託費による物品の取得

1. 物品の管理

委託費により取得した物品及び試作品の把握、管理(物品標示票を必ず貼付)

(別記様式2)【物品表示例】

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	

研究課題名
△△△機構 ×××研究所

2. 物品の所有権の帰属

- 委託費により取得した物品の所有権は委託先
- 委託事業終了後、原則、農水省に引渡
- 継続使用を希望し、承認した場合は、所有権は、引き続き委託先
- 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に限定

3. 物品の継続使用の手続

- 委託事業の最終年度の実績報告書提出の際に希望の有無等を記載
- 農水省において可否を判断
- 継続使用期間終了前に使用を中止する場合は、事前に、農水省に連絡
- 継続使用予定期間終了後、その使用実績を書面で農水省に提出



(委託契約書第36・37条、委託事業実施マニュアルP35-41)

4. 無償貸付

(別記様式10)

- 国立大学法人、独立行政法人、公益法人及び地方公共団体等、公共性のある機関のみ対象。
- 使用目的は、継続使用の場合の同種の事業に限定されることなく、「試験研究等」に使用することが条件であればOK。ただし、貸付期間は、農水大臣が特に必要と認める場合を除き、1年を超えることができない。

1年を超える継続的
な試験研究等

5. 物品の処分

(委託契約書第39条、別記様式10、委託事業実施マニュアルP36・37)

- 委託事業又は継続使用終了後提出する実績報告書等において、物品の現状とともに処分についての意向を報告
- 農水省において処分方針を決定
- 農水省が物品の引渡を指示した場合→引渡費用は農水省負担
- 農水省が物品の処分を指示した場合→処分費用は委託先負担

6. 試作品の取扱い

- 試作品の所在及び所有関係の明確化・善良な管理者の注意義務
- 試作品及び構成品は、**完成・未完成や資産計上の有無にかかわらず**、購入年度の実績報告書に記載(事業終了時に処分する場合を除く)
- 処分の時期が委託契約期間中であって処分費用が委託費に計上されている場合は、委託費で負担可(継続使用をする場合は、継続使用した機関の自己負担)

製作期間が複数年度にわたる場合

例: 構成品A~Dから試作品Xを製作する

	委託事業実施期間内			実施期間外
期間	1年目	2年目	3年目	4年目
取得状況	構成品A	構成品B	構成品C	構成品D
物品管理簿に記載	試作品X (=構成品A)	試作品X (=構成品A+B)	試作品X (=構成品A+B+C)	×
実績報告書に記載	試作品X (=構成品A)	試作品X (=構成品A+B)	試作品X (=構成品A+B+C)	×

(委託契約書別紙様式第2・3号、別記様式3・5、委託事業実施マニュアルP37)

VII 委託費による物品の取得

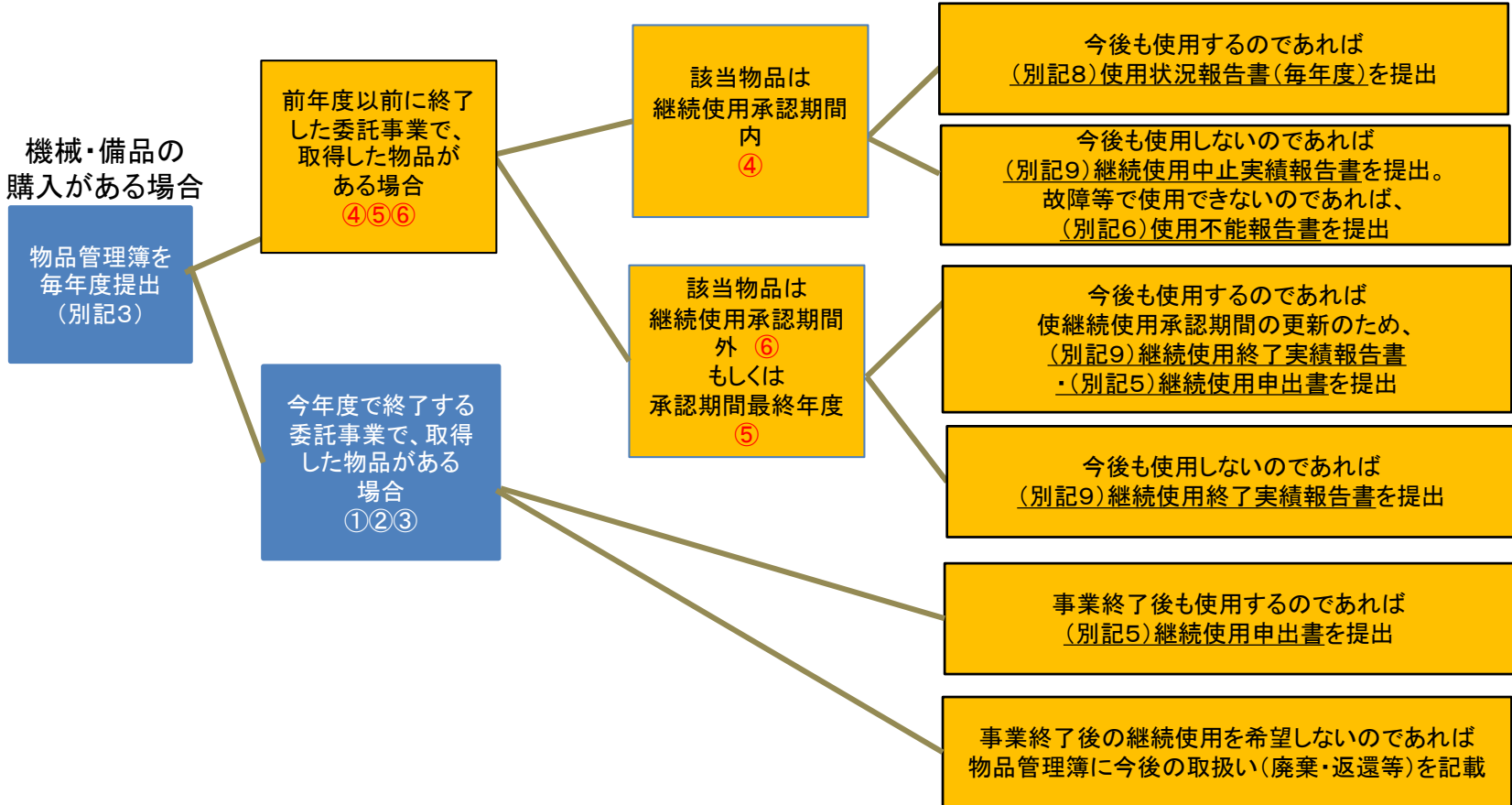
7. 提出書類

内 容	提出書類	別記様式	手続きを必要とする期限
(事業期間用) ① 損傷等により使用できなくなった場合	使用不能報告書	第1号	遅滞なく
② 委託事業で取得したことを示す	物品標示票	第2号	取得の都度貼付
③ 帳簿で管理	物品管理簿	第3号	(第6条)実績報告書提出時
(事業期間用) ④ 一時的に他の事業に使用する場合	研究機器一時使用報告書	第4号	同上
⑤ 委託事業終了後、同種事業で使用する場合	継続使用申出書	第5号	同上
(継続使用期間用) ⑥ 損傷等により使用できなくなった場合	使用不能報告書	第6号	遅滞なく
(継続使用期間用) ⑦ 一時的に他の事業に使用する場合	研究機器一時使用報告書	第7号	毎年度4/30まで
⑧ 年度末毎に使用状況を確認	使用状況報告書	第8号	同上
⑨ 中止又は終了する場合	継続使用終了(中止)実績報告書	第9号	終了(中止)前
⑩ 売払等で処分し収益を得た場合	財産処分収益報告書	第10号	委託事業終了時、 継続事業中止or 終了時

VII 委託費による物品の取得

8. 提出書類フロー図(例)

委託事業実施期間内			実施期間外		
1年目 ①	2年目 ②	3年目 ③	継続使用承認済 4年目 ④	5年目 ⑤	未承認 6年目 ⑥



VIII 事業の成果に関する事項

1. 知的財産の種類

(経産省HPより)

知的創造物についての権利等

- 特許権(特許法)**
 - 「発明」を保護
 - 出願から20年
(一部25年に延長)
- 実用新案権(実用新案法)**
 - 物品の形状等の考案を保護
 - 出願から10年
- 意匠権(意匠法)**
 - 物品、建築物、画像のデザインを保護
 - 出願から25年
- 著作権(著作権法)**
 - 文芸、学術、美術、音楽、プログラム等の精神的作品を保護
 - 死後70年(法人は公表後70年、映画は公表後70年)
- 回路配置利用権(半導体集積回路の回路配置に関する法律)**
 - 半導体集積回路の回路配置の利用を保護
 - 登録から10年
- 育成者権(種苗法)**
 - 植物の新品種を保護
 - 登録から25年(樹木30年)
- (技術上、営業上の情報)
- 営業秘密(不正競争防止法)**
 - ノウハウや顧客リストの盗用など不正競争行為を規制

営業上の標識についての権利等

- 商標権(商標法)**
 - 商品・サービスに使用するマークを保護
 - 登録から10年(更新あり)
- 商号(商法)**
 - 商号を保護
- 商品等表示(不正競争防止法)**
 - 周知・著名な商標等の不正使用を規制
- 地理的表示(GI)(特定農林水産物の名称の保護に関する法律)**
 - 品質、社会的評価その他の確立した特性が産地と結びついている産品の名称を保護
- 地理的表示(GI)(酒税の保全及び酒類業組合等に関する法律)**

産業財産権＝特許庁所管

(委託契約書第24条第1・2項)

VIII 事業の成果に関する事項

2. 成果の報告、帰属

○確認書の提出

→委託契約締結後速やかに**確認書**(別紙様式第8号)を提出
(委託契約書第25条第1項)

継続事業であっても
毎年度提出

○研究成果に係る発明を行った場合

→**発明等報告書**(別紙様式第9号)を提出
(委託契約書第25条第1項第1号)

知的財産権等
の成果は委託
先に帰属

出願前に!



(委託契約書第25条第1項、委託事業実施マニュアルP76-77)

VIII 事業の成果に関する事項

3. 論文、学会、シンポジウム等における成果の公表



- 論文、学会、シンポジウム等に公表される場合であって、新聞、テレビ等のメディアに取り上げられる場合には、公表される前に、概要等を農水省に報告
※場合によっては、農水省の承諾を得る必要有

事前報告の内容：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、シンポジウム等の題名、
著作者氏名、論文の概要

- 論文、図書等の著作物によって公表する場合には、本事業の成果である旨を必ず明記
- 公表に当たっては、公表によって、以後の知的財産権の所得が難しくなることが起きないように留意



（委託契約書第26条第1項、委託事業実施マニュアルP77-78）

VIII 事業の成果に関する事項

4. 新聞、テレビ等メディアにおける成果の公表

研究成果の概要が新聞、テレビ等のメディアで取り上げられる場合は、事前に、農水省に書面にて報告

事前報告の内容: 報道内容の概要、メディア名、報道(予定)日

場合によっては農水省の承諾が必要 → 必ず事前連絡

※メディア等において公表される場合は時間的余裕をもって報告



一度公表した研究成果の取扱い

- 別媒体等で公表する場合は、「新しく公表する場合」とみなすので、前ページ、上記同様に、事前に、農水省に書面にて報告。
- 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



(委託契約書第26条第1項、委託事業実施マニュアルP77-78)

VIII 事業の成果に関する事項

5. ノウハウの指定



- 技術情報のうち**秘匿することが可能なものであって、かつ財産的価値があるもの**のうち、甲乙協議の上、特に指定するもの
- 原則として、委託事業完了の翌日から起算して**5年間**を秘匿すべき期間とする。
- 指定後、必要があるときは協議の上、延長又は短縮することができる。

(委託契約書第24条第1項第3号、第31条、委託事業実施マニュアルP81)

VIII 事業の成果に関する事項

6. 秘密の保持

○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、第三者に漏らすことは禁止！

機関としてのほか、役員及び職員も同様

○非公開の研究成果情報の共有
コンソーシアム外の機関に対し、業務上の秘密のうち研究成果を共有したい場合は事前協議が必要。



(委託契約書第45条、参照様式、委託事業実施マニュアルP81)

VIII 事業の成果に関する事項

7. 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成果の範囲

- 委託事業期間内に行った活動によって得られた研究成果を指す。
- 委託事業終了後に、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、委託事業によって得られた成果には含まれません。

(例: 委託事業期間3年間で4年目、5年目に成果が得られた場合)

委託事業実施期間内			実施期間外	
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目

委託事業の研究
成果に非ず!

(委託事業実施マニュアルP81-82)

VIII 事業の成果に関する事項

8. 知的財産権等に関する手順及び提出書類

○委託契約書における知的財産に関する手続きの事務取扱(平成28年9月1日農林水産技術会議事務局)より抜粋

内 容	提出書類	手続区分	手続きを必要とする期限
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(毎年)	契約締結日
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9-2号)	出願等を行う前に報告	随時
③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 ※プロジェクト研究のみ	事前報告	随時
⑤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

(委託事業実施マニュアルP82-83)

VIII 事業の成果に関する事項

○委託契約書における知的財産に関する手続きの事務取扱(平成28年9月1日農林水産技術会議事務局)より抜粋

内 容	提出書類	手続区分	手続きを必要とする期限
⑧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、放棄する知的財産権を取得した際の公的文書の添付	事前報告	随時
⑫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
⑮⑭の承諾後、第三者に移転した場合	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

(委託事業実施マニュアルP82-83)

VIII 事業の成果に関する事項

○委託契約書における知的財産に関する手続きの事務取扱(平成28年9月1日農林水産技術会議事務局)より抜粋

内 容	提出書類	手続区分	手続きを必要とする期限
⑯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
⑯⑰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
⑱事前協議不要な移転、専用実施権等の設定を行った場合	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ノウハウを指定する場合	参考様式3	協議	随時
㉑非公開の研究成果情報の共有の場合	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	協議	随時

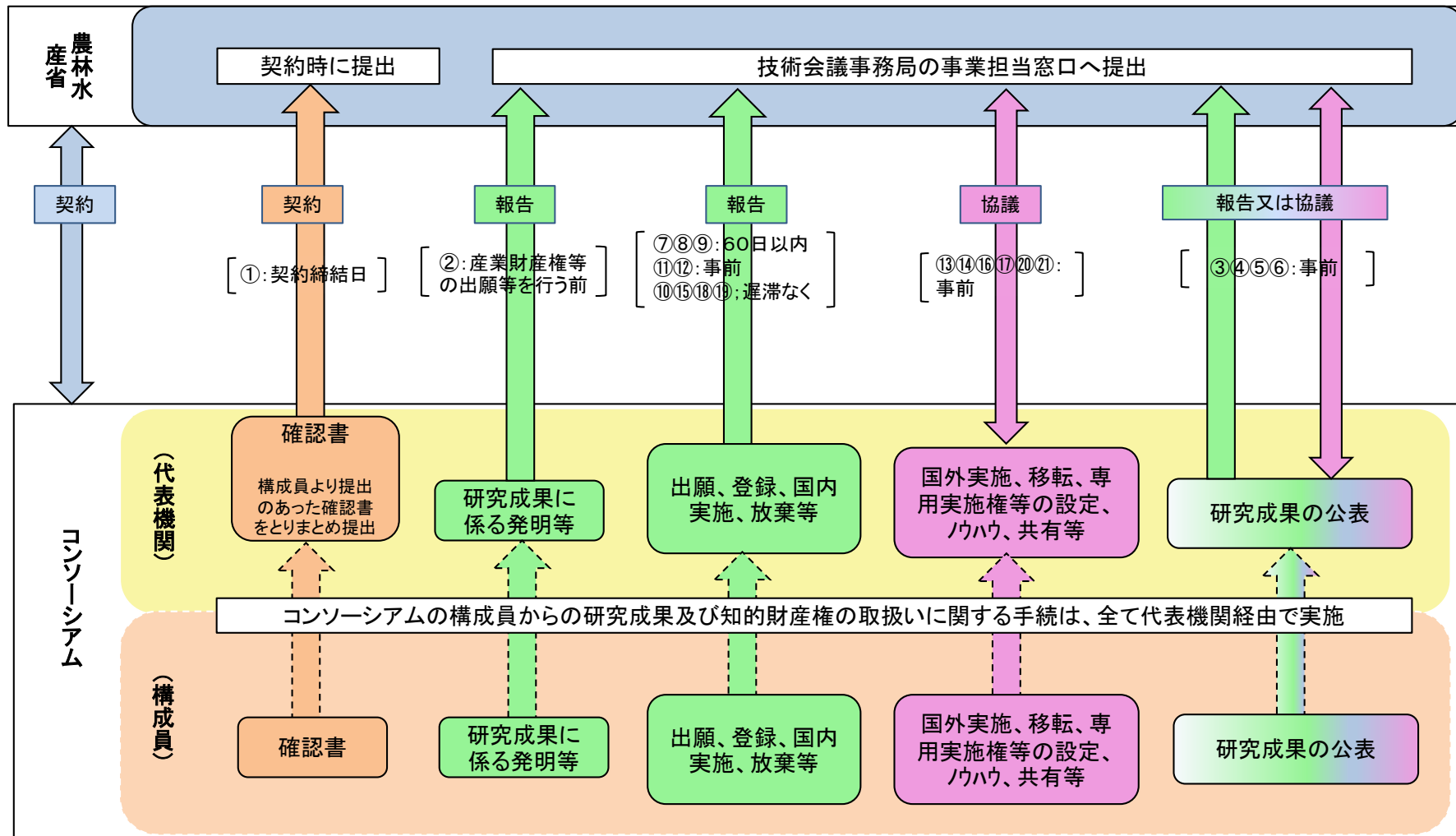
※1:参考資料1及び2については、技術会議事務局の事業担当者へ事務連絡等により報告してください。

※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。

VIII 事業の成果に関する事項

○委託契約書における知的財産に関する手続きの事務取扱(平成28年9月1日農林水産技術会議事務局)より抜粋

【参考】研究成果及び知的財産権の取扱いに関する手続



※①～⑳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。

Ⅸ 収益納付

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。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。

(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。

(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。

X 情報管理の適正化

農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について(令和元年9月11日付け元予第842号大臣官房参事官(経理)から各局長あて通知)



目的

近年、グローバル化や情報化が急速に進展する中で、情報管理体制が不十分な場合には、**秘匿性の高い情報が国内外を問わず漏洩し、国の安全保障や国益等に重大な影響を及ぼす危険性が顕在化している**ことから、農林水産省が行う調達において、受注者の選定から契約履行中・履行後まで一貫して情報管理の徹底を図る必要がある。

対象

ア **調査研究**又はコンピュータ・サービスの調達に関する**委託、請負等の契約**
イ 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洩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含む契約

X 情報管理の適正化

調達における情報セキュリティ基準

コンソーシアム
規約等で規定

4 (1) 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、5～12までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成(※1)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(※2)を受けるものとする。

※1 誓約書の提出・・・平成元年度以前の課題のみ

※2 課題(契約)毎に事業所管課室長(PO等)による確認

(項目)

- 5 組織のセキュリティ
- 6 保護すべき情報の管理
- 7 人的セキュリティ
- 8 物理的及び環境的セキュリティ
- 9 通信及び運用管理
- 10 アクセス制御
- 11 情報セキュリティ事故等の管理
- 12 遵守状況等

