

令和 7 年度 スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性 の検証委託事業

応募要領

【応募受付期間】

令和 8 年 2 月 5 日（木）～令和 8 年 3 月 1 8 日（水）17:00

※ 本事業は今後、契約締結までの過程において、内容等に変更があり得ることをあらかじめ御承知おきください。

【ご注意】

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

令和 8 年 2 月

農林水産省
農林水産技術会議事務局

目 次

- I はじめに
- II スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業公募課題
- III 応募
 - 1 応募資格等
 - 2 応募から委託契約までの流れ
 - 3 応募手続等
 - 4 説明会の開催
 - 5 応募情報に係る秘密の保持
 - 6 研究課題情報等の提供（公開）
- IV 委託先の選定
 - 1 委託予定先の選定
 - 2 選定結果
- V 委託契約
 - 1 委託契約の締結
 - 2 契約上支払対象となる経費
 - 3 研究開発の運営管理
- VI 研究成果の取扱いと評価
 - 1 「国民との科学・技術対話」の推進
 - 2 研究成果の取扱い
 - 3 研究課題の評価等
 - 4 researchmap への業績情報の登録
 - 5 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）からの内閣府への情報提供等
- VII 研究環境の改善に向けた取組
 - 1 事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供
 - 2 研究以外の業務の代行に係る経費（パイアウト経費）の支出
 - 3 研究開発責任者（PI）の人件費の支出
 - 4 プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等
 - 5 リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について
 - 6 中小企業技術革新制度（SBIR）
- VIII その他応募に当たっての注意事項
 - 1 不合理な重複及び過度の集中の排除
 - 2 研究機関における研究インテグリティの確保について
 - 3 研究費の不正使用
 - 4 虚偽の申請に対する対応
 - 5 研究活動の不正行為防止のための対応
 - 6 指名停止を受けた場合の取扱い
 - 7 秘密の保持
 - 8 情報管理の適正化について
 - 9 農林漁業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて
 - 10 研究成果の海外展開について
 - 11 男女共同参画及び人材育成に関する取組の促進について
- IX 法令・指針等の遵守への対応
- X 問合せ先

別紙 1 公募研究課題の概要と審査基準

別紙 2	データマネジメントに係る基本指針	
別紙 3	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について	
別紙 4	提案書様式	
様式 4-1	研究実施機関	}
様式 4-2	研究開発責任者 研究経歴書	
様式 4-3	研究員 研究経歴書	
様式 4-4	情報管理経歴書	
様式 4-5	データマネジメントプラン	
様式 4-6	研究概要	
様式 4-7	研究ロードマップイメージ	
様式 4-8	権利化等方針	
別紙 5	戦略的農林水産研究推進事業に係る契約方式について	
別紙 6	委託事業で計上できる経費	
別添	委託事業における人件費の算定等の適正化について	}
参考資料	委託事業における非常勤職員の賃金について	
別添 1	調達における情報セキュリティ基準	
別添 2	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	
別紙様式	情報セキュリティ対策実施確認事項	
別添 3	研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト制度）の支出について	
別添 4	研究開発責任者（PI）の人件費の支出について	
別添様式 1	競争的研究費の直接経費からの PI 人件費支出に関する体制整備状況	}
別添様式 2	各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例	
別添様式 3	競争的研究費の直接経費からの PI 人件費支出に係る活用実績報告書	
別添 5	「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について	
別添 6	リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について	

I はじめに

政府は、未だ多くの国民を悩ませ続けている花粉症問題の解決に向け、発生源対策や飛散対策、発症・曝露対策について、関係行政機関の緊密な連携の下、政府一体となって取り組むため、令和5年4月に「花粉症に関する関係閣僚会議」を設置し、同年5月には、今後10年を視野に入れた施策も含め、花粉症を解決するための道筋を示した「花粉症対策の全体像」を取りまとめました。また、同年10月には「花粉症対策の全体像」が想定している期間の初期の段階から集中的に実施すべき対応を「花粉症対策初期集中対応パッケージ」として取りまとめました。スギ花粉米については、発症・曝露対策の一つに位置付けられ、ヒトへの効果や摂取方法等の知見を得るため、実用化に向けた更なる臨床研究等を実施することとされています。こうした政策目標を具体化するため、農林水産省農林水産技術会議事務局（以下「事務局」という。）は「スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業」（以下「本事業」という。）を実施します。本事業では、研究機関、大学、企業等から広く提案を募り、社会実装を見据えた研究開発を加速します。

研究の実施（公募課題の受託）を希望される方は、本要領に従って提案書を提出してください。

なお、本事業は今後、契約締結までの過程において、内容等に変更があり得ることをあらかじめ御承知おきください。

II スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業公募課題

公募課題で提示する具体的内容、達成目標については、別紙1を御参照ください。

III 応募

1 応募資格等

（1）応募者の資格要件

本事業の公募課題には単独で応募することも、複数の研究機関等からなるコンソーシアムで応募することもできます。コンソーシアムとして応募する場合には、コンソーシアム構成員の中から「代表機関」を選定していただきます。

a. 単独での応募及び複数機関による応募の両方に共通する事項

応募者（コンソーシアムとして応募する場合は代表機関）は、以下の①から⑧までの要件を満たす必要があります。

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

※ 国内に設置された法人格を有する機関のうち、以下の2つの条件を満たすもの

A 研究開発を行うための研究体制、研究員、設備等を有すること。

B 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。

- ② 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等（調査・研究）」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であること。

競争参加資格のない者は、応募できませんので、応募時までに競争参加資格を取得してください。

競争参加資格の取得には時間を要しますので、応募する場合は速やかに申請を行ってください。なお、地方公共団体においては競争参加資格の提出は必要あり

ません。

競争参加資格について、詳しくは以下を御覧ください。

(<https://www.chotatujoho.geps.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>)

研究機関等が令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等（調査・研究）」の区分の有資格者であるかどうかについては、「有資格者名簿閲覧」ページにて確認できます。

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

- ③ 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- ④ 委託契約の締結に当たっては、農林水産省から提示する委託契約書に合意できること。
- ⑤ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。ただし、国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではありません。
- ⑥ 応募者が受託しようとする公募課題について、研究の企画・立案及び適切な進行管理を行う能力・体制を有すること。具体的には以下の能力・体制を有していること。
 - A 研究（企画調整を含む。）を円滑に実施する能力・体制
 - B 国との委託契約を締結できる能力・体制
 - C 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制
 - D 事業費の執行において、区分経理処理が行える会計の仕組み、経理責任者の設置や複数の者による経費執行状況確認等の適正な執行管理体制（体制整備が確実である場合を含む。）
 - E 研究成果の普及、研究実施に係る連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制
- ⑦ 当該研究の実施計画の企画・立案、実施、成果管理等を総括する代表者（以下「研究開発責任者」という。）を選定すること。

研究開発責任者は、以下の要件を満たしていることが必要です。

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

なお、長期出張により長期間研究が実施できない場合又は人事異動、定年退職等により応募者を離れることが見込まれる場合には、研究開発責任者になることを避けてください。
- ⑧ 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

b. 複数の研究機関等がコンソーシアムを構成して研究を行う場合の要件

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

このため、複数の研究機関等が共同で公募課題を受託しようとする場合には、コンソーシアムを構成し、以下の①から④までの要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、コンソーシアムの代表機関から応募していただく必要があります。代表機関には、経理責任者を配置し委託契約の締結、資金管理等の事務的な業務も担っていただきます。

- ① コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、コンソーシアムに参加する全ての機関が同意していること。
- ② コンソーシアムと農林水産省が契約を締結するまでの間に、コンソーシアムとして、実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）、コンソーシアム参加機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）又は共同研究契約を締結すること（共同研究方式）が確実であること。
- ③ コンソーシアムとして契約を締結する必要があるため、契約締結前に「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出すること。
- ④ コンソーシアムの代表機関以外のコンソーシアム参加機関（以下「共同研究機関等」という。）は、以下の能力・体制を有していること。
 - A 当該研究の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制
 - B 研究又は関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制

なお、コンソーシアムに参画する研究者等及びその分担内容は、真に達成目標の実現に資するものに限ることとし、それぞれがどのように目標の達成に貢献するのかについて応募書類の中で明確にしてください。

採択後、契約締結までの間に、当該コンソーシアムの構成員に重大な変更等があった場合には、採択を取り消し、改めて委託先の選定を行うことがあります。

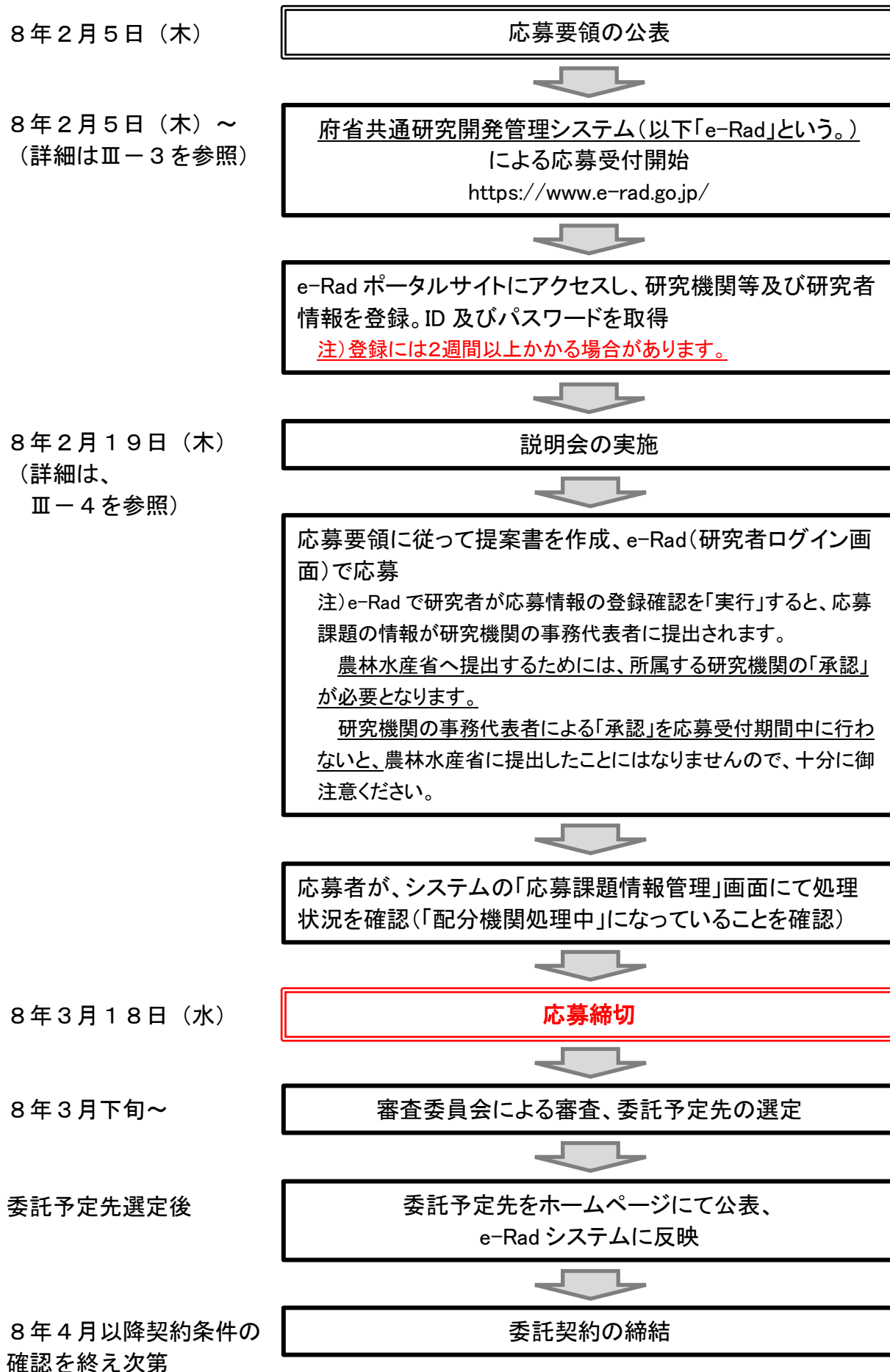
（２）研究成果の実用化・事業化、普及に向けた出口戦略

研究期間終了後、開発した技術の実用化に向けて、研究成果をどのような形で実用化・事業化、普及に結び付けるか、そのためにどのような体制を構築するかを提案書において明確にしてください。

（３）その他

応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和４年９月１３日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めてください。

2 応募から委託契約までの流れ（詳しくは別紙5を御覧ください）



3 応募手続等

(1) 応募方法

応募に当たっては、e-Rad (<https://www.e-rad.go.jp/>) を使用してください。代表機関の研究開発責任者がコンソーシアムの研究内容を取りまとめ、応募してください。

応募者は、「e-Rad」を利用して令和8年3月18日(水)17:00までに電子申請を行ってください。e-Radを利用した電子申請の詳細については、別紙3を御覧ください。

e-Radを利用して応募するためには、あらかじめ研究機関等及び研究者情報の登録手続を行う必要があります。研究機関等及び研究者情報の登録には、通常でも1～2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の期間を要する場合があります。また、応募手続を期限直前に行うと、多数の応募が集中し、e-Radの操作に支障が出る場合もありますので、応募は十分な時間的余裕を持って行ってください。なお、他省庁等が所管する制度・事業で登録済の場合は再度登録する必要はありません(詳しくは、e-Radヘルプデスクにお尋ねください。)

応募の際には、e-Rad上で所属研究機関の事務代表者による応募情報(注)の承認を受ける必要があります。応募受付期間内に事務代表者による承認がない場合には、応募情報は農林水産省に提出されませんので御注意ください。その他、e-Radを使用するに当たり必要な手続については、e-Radのポータルサイトを参照してください。

(注) 応募情報

e-Radでは、研究開発責任者が入力した研究基本情報、研究組織情報、採択状況、農林水産省が定めた応募様式に必要な事項を記載した「応募内容ファイル」に含まれる内容等を総称して「応募情報」といいます。また、「応募情報」をPDFファイルに変換したものを「応募情報ファイル」、これを印刷したものを「応募内容提案書」といいます。

【e-Radによる受付期間】

- ・ 応募受付期間：令和8年2月5日(木)～
令和8年3月18日(水)17:00(厳守)
- ・ e-Radの利用可能時間帯：00:00～24:00
(土・日、祝祭日も利用可能)
- ・ e-Radのヘルプデスク受付時間：平日9:00～18:00
TEL：0570-057-060(又は03-6631-0622)

※e-Radの利用時間及びヘルプデスクの運用時間は、令和8年1月現在。

変更される可能性がありますので、e-Radポータルサイトを御確認ください。

(2) 応募書類

① 提案書一式

(提案書の作成に当たっては、本要領に従い、別紙4の提案書様式(研究概要、データマネジメントプラン、ロードマップ、権利化等方針を含む)に御記入ください。別紙4の提案書様式以外での応募は認められません。なお、提案書は日本語で作成してください。)

② 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)(写し)をPDFで提出してください(コンソーシアムとして応募する場合は代表機関のみ)。

(以下、必要に応じて提出)

③ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律(令和4年法律第37号)に基づく計画(環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画)の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用に関する法律(令和6年法律第63号)に基づく計画(開発供給実施計画)の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。なお、農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用に関する法律(令和6年法律第63号)に基づく計画(開発供給実施計画)の事前相談が終了している場合は、事前相談に使用した資料を提出してください。

④ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画)、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定(くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画)及び青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユースフル認定企業)を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料を提出して下さい。

⑤ 別添4「研究開発責任者(PI)の人件費の支出について」に基づく経費の計上を予定している場合は、PI人件費の支出に係る「体制整備状況」及び「活用方針」を提出してください。

※詳細はⅦ-3及び別添4を御参照ください。

⑥ 別添5「「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について」に基づく経費の計上を予定している場合は、「自発的な研究活動等承認申請書」を提出してください。

※詳細はⅦ-4及び別添5を御参照ください。

(3) 応募に当たっての注意事項

① 応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。

② 以下の場合には応募は無効となりますので、御注意ください。

ア 応募資格を有しない者が提案書を提出した場合

イ 提案書に不備があった場合に提案書の修正を依頼したにもかかわらず、期限までに修正できない場合

ウ 提案書に虚偽が認められた場合

③ 本事業の応募の締切に遅れた場合には、受け付けません。

④ e-Radを使用しない方法(郵便、電子メール等)による応募書類の提出は受け付けません。

⑤ 応募受付期間終了後の応募情報ファイルの修正には応じられません。

(4) 応募書類の取扱い

提案内容に関する秘密は厳守します。また、審査を行う審査委員にも守秘義務を課しています。応募書類（提案書）は、原則として審査以外には使用しませんが、採択された提案書の＜研究概要＞を当省ホームページにて公表します。また、農林水産省が実施する研究課題の評価及び研究により得られた成果の追跡調査等でも使用場合があります。不採択となった応募書類（提案書）については、農林水産省において廃棄します。なお、御提出いただいた応募書類（提案書）は、その事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返却もしません。

4 説明会の開催

当該公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催します。説明会への出席は、義務ではありません。御希望の方は、当省ホームページからお申し込みください。

(<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/kobo/2026/index.html>)

説明会は Web 開催を予定しておりますので、参加申込された方には Web 会議への接続方法等をご登録いただいたメールアドレス宛に別途ご連絡します。

なお、申込の締切は、令和 8 年 2 月 17 日（火）の 12:00 までです。申込者多数の場合は、2 月 17 日（火）を待たず、応募を締め切る場合があります。

【説明会の日程・時間・場所】

- (1) 日 時：令和 8 年 2 月 19 日（木）10:00～12:00
- (2) 開催方法：Web 会議（Microsoft Teams を予定）
- (3) 参加可能人数：100 回線程度

5 応募情報に係る秘密の保持

応募時等における個人情報について、本システムにおける申請手続の運営・管理等のため、本システムを利用する国の行政機関又は独立行政法人等に必要な範囲で提供する他、総合科学技術・イノベーション会議において国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的、効率的に総合戦略、資源配分等の方針等の企画立案及びそのための統計データの生成、利用者への情報提供依頼（アンケート等）を行うため、内閣府に必要な情報を提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

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

また、研究上の不正行為、研究費の不正使用等を行った研究者等については、国の事業への応募制限のための情報提供を、内閣府その他研究費を所管する国の機関に対して行います。

以上のことをあらかじめ御了解の上、応募書類への御記入をお願いします。

6 研究課題情報等の提供（公開）

採択された個々の研究課題に関する情報のうち、課題情報（研究課題名、研究機関、期間、年度）と業績情報（論文等）は一般に公開しますのであらかじめ御了承下さい。

上記の内、課題情報はアグリサーチャー（※1）で公開します。業績情報は、「委

託プロジェクト研究 実績報告書」ページ（※２）で採択課題の最終年度報告書とともに公開します。

（※１）アグリサーチャー

アグリサーチャーは、農林水産省農林水産技術会議事務局が運営している研究成果情報検索システムです。（<https://agresearcher.maff.go.jp/>）

（※２）「委託プロジェクト研究 実績報告書」ページ

（<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/jisseki/index.html>）

Ⅳ 委託先の選定

１ 委託予定先の選定

（１）審査について

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

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

（２）審査基準

委託予定先の選定は、別紙１の審査基準に沿って行います。

（３）委託予定先の選定方法

委託予定先は、審査の結果、各審査委員の付けた得点の合計を平均した点（以下「平均点」という。）に課題ごとの加算基準に基づく加算点を加えた点が最高となった提案書の提案者としてします。ただし、最高点を得た提案書について審査項目の１つ以上において「D：妥当でない／十分でない」の評価があった場合又は平均点が各課題の審査基準に定める審査点の満点（加算点は除く。）の５０％を超えない場合は、当該提案書の提案者を原則委託予定先としないこととします。提案書が一つしかない場合も同様とします。

最高点を得た提案書が複数ある場合の判断基準は、以下のとおりとします。

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

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

（４）委託予定先との契約締結が不可になった場合等の対応

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

（５）委託予定先が選定されなかった場合等の対応

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

２ 選定結果

（１）選定結果等の通知

選定結果は、審査委員会終了後に応募者に通知します。委託予定先として選定する場合は、必要に応じて、研究実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと農林水産省が判断したときは、委託予定先としないことがあります。また、委託予定先として選定されない場合は、審査委員のコメントなどその理由を付して通知します。

また、委託予定先名（コンソーシアムによる応募の場合は、コンソーシアムを構成する全機関名）を農林水産省のホームページで公表します。

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

（２）複数採択

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

V 委託契約

１ 委託契約の締結

（１）委託契約の締結

Ⅳにより選定された者と、委託契約を締結します（コンソーシアムにより研究課題を実施する場合は、コンソーシアムと農林水産省が直接委託契約を締結します。詳しくは別紙５を御覧ください。）。

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

V－３の運営委員会においては、研究開発責任者の参加を求める場合がありますが、委託契約の締結前に開催する際には、研究開発責任者に旅費等の負担を求めることがありますので、御承知おきください。

（２）２年目以降の取扱い

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

ただし、事務局が実施する研究課題の評価の結果や運営委員会における研究の進捗状況の点検の結果により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度以降、委託費の削減、参加研究機関の縮減、委託事業の不実施等を行います（研究課題の評価については「Ⅵ－３」を御参照ください。）。

また、予算節減の観点から、令和９年度以降の委託費については、節約、合理化

を求める場合があります。

2 契約上支払対象となる経費（別紙6参照）

（1）委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、以下の経費とします。

① 直接経費：研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費。

ア 人件費：研究・開発に直接従事する研究開発責任者、研究員等の人件費、若手研究者の自発的な研究活動等に係る人件費（別添5参照）。なお、国又は地方公共団体からの交付金等で常勤職員の人件費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、原則として常勤職員の人件費は計上できません。

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

ウ 旅費：国内外への出張に係る経費。

エ 試験研究費

- ・ 機械・備品費：本事業の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。ただし、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（その場合の経費は借料及び損料に計上してください。）。なお、物品をファイナンスリースで調達する場合には、リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上として下さい。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も使用する場合は、事業終了後にかかるリース費用については、自己負担になります。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、委託事業終了後に使用せず、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することとなります。また、トラクター、コンバイン、田植機を購入又はリースする場合は、APIを自社のwebサイトや農業データ連携基盤への表示等を通じて、データを連携できる環境を整備しているメーカーのものを計上するようお願いいたします（データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーについてはこの限りではありません）。

- ・ 消耗品費：本事業の研究課題で使用する物品で、機械・備品費に該当しないもの。
- ・ 印刷製本費：報告書、資料等の印刷、製本に係る経費。
- ・ 借料及び損料：物品等の借料及び損料。
- ・ 光熱水料：研究施設等の電気、ガス及び水道料。
- ・ 燃料費：研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。
- ・ 会議費：委員会等の開催に係る会議費。
- ・ 賃金：本事業に従事する研究補助者等に係る賃金。
- ・ 雑役務費：物品の加工・試作、単純な分析等の外注費等。

オ その他必要に応じて計上可能な経費：外国人招へい旅費・滞在費、バイアウト経費（別添3参照）、RA経費（別添6参照）等。

カ 消費税等相当額：直接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%。

- ② 間接経費：研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費。大学・研究開発法人は①の30%以内。大学・研究開発法人以外は①の15%以内。

※1 人件費、試験研究費の賃金を計上する場合は、研究員等の年間の全勤務時間のうち本研究が占める割合（エフォート（研究専従率）※2）を人件費単価に乗じた額としてください。

※2 エフォート（研究専従率）

総合科学技術会議におけるエフォートの定義：「研究者の年間の全仕事を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」。

なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

※3 直接経費に計上できるものは、研究課題の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要であることが経理的に明確に区分できるものに限り、特に、消耗品費、光熱水料、燃料費等を計上する場合はご注意ください。

また、本事業を含む複数の外部資金から研究員、研究補助員等に人件費等を支払う場合は、本事業の研究課題に直接従事する時間数により算出することになります。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行ってください。

※4 間接経費は競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能。具体的には、管理部門に係る経費（管理施設・設備の整備等）、研究部門に係る経費（共通的に使用される物品等に係る経費等）、その他の関連する事業部門に係る経費（研究成果展開事業に係る経費等）となります。なお、直接経費として充当すべきものは対象外となります。大学・研究開発法人には国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人、国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関を含みます。

※5 当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法（昭和63年法律第108号））第2条第1項第12号に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

（2）購入機器等の管理

本事業により受託者が委託契約に基づき取得した物品（機械・備品費で購入した機械装置等）の所有権は、委託試験研究の実施期間中は受託者に帰属します。受託者には委託試験研究の実施期間中、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。管理のため、本事業の購入物品であることを、管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなどの方法により、明示してください。

なお、取得した物品（試作品を含む。）の本事業終了後の取扱いについては、個別に、当局への返還の要否を決定します。

3 研究開発の運営管理

事務局は、研究開発責任者と密接な関係を維持しつつ、本事業の目標の達成が図られるよう運営管理を実施します。

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

「委託プロジェクト研究の実施について」の概要

- ① 事務局は、委託プロジェクト研究の開始に当たり、各委託プロジェクト研究の進行管理、関係各局との調整等を行う責任者として、プログラムオフィサー（P0）を農林水産省内に設置します。P0は、研究の進捗状況及び成果を把握するとともに、関係者に報告し、必要に応じて研究開発責任者（プロジェクトリーダー）に対し指導等を行います。
- ② 事務局は、委託プロジェクト研究課題ごとに、運営委員会を設置します。
運営委員会は、P0を委員長とし、農林水産省の関係課室や外部専門家（大学、企業等の研究者等）等により構成します。なお、必要に応じ、研究開発責任者等の参加を求める場合があります。
運営委員会では、
 - ・ 実施期間全体及び毎年度の研究実施計画案の策定
 - ・ 研究の進捗状況、成果の把握等を行います。なお、初年度を除き、翌年度の研究実施計画案の策定に当たっては、研究の進捗状況、評価結果等を踏まえて検討します。
また、研究開発責任者には、P0の指導のもと、本事業における他の研究開発責任者と連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等に御協力いただくことになります。

VI 研究成果の取扱いと評価

1 「国民との科学・技術対話」の推進

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

※については、内閣府ホームページを御覧ください。

(https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf)

2 研究成果の取扱い

（1）研究実績報告書等

研究開発責任者は、毎年度末及び研究終了時に研究実績報告書を取りまとめ、農林水産省が指定する時期までに、代表機関を通じて農林水産省に提出してください。農林水産省は、研究実績報告書を農林水産省ホームページ「委託プロジェクト研究 実績報告書」

(<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/jisseki/index.html>)

に公開します。

また、研究開発責任者は、受託研究に係る費用の使用実績を取りまとめた委託事業実績報告書を、契約書に定める時期までに代表機関を通じて提出していただきます。

（２）研究成果の公表

- ① 受託者は、論文、パンフレット、メディア（新聞、テレビ等）において、本研究課題に係る活動又は成果を公表する場合には、事前にその概要を農林水産省に連絡していただきます。公表することとなった成果については、事業方針や知的財産権に注意（出願前に研究成果の内容を公開した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き、知的財産権を取得することができなくなります。）しつつ、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、成果の公開・普及を行ってください。
- ② 公表に当たっては、本研究課題に係る活動又は成果であることを明記してください。
- ③ 本事業の研究成果については、本事業終了後、農林水産省が、研究成果発表会や、冊子等により公表する場合があります。その際、研究機関等に協力を求めることがありますので御承知おきください。
- ④ 本事業の研究成果の公表等に当たり、農林漁業者等のデータを取扱う場合は、データ提供者の営業秘密が含まれる可能性に留意してください。
また、農林漁業者等からデータの提供を受ける際には、「農業分野における AI・データに関する契約ガイドライン」※を踏まえて対応いただく必要があります。
※「農業分野における AI・データに関する契約ガイドライン」については、Ⅷ－９を御参照ください。

（３）論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載

「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和２年１月 14 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）※１により、各府省の研究開発関連事業については、各事業と論文を適切に紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにし、エビデンススペースの各事業/各機関の評価や政策立案等の参考の一つとして活用するため、研究費ごとに体系的番号を付与することとされています。

本事業により得た研究成果を発表する場合には、本事業により補助を受けたことを表示してください。

Acknowledgment（謝辞）に、本事業により補助を受けた旨を記載する場合には以下の記載例を参考に、科学技術・学術政策研究所（NISTEP）の HP※２にて公表されている体系的番号（e-Rad 事業コード）を記載してください。

※１：<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/taikeitekibango.pdf>

※２：<https://www.nistep.go.jp/archives/58438>

（記載例）謝辞の記載方法

和文：本研究は、スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業「委託事業名（e-Rad 事業コードに対応する課題名）」JP〇〇〇〇〇〇〇〇（〇には e-Rad 事業コードを記入（例：JPJ123456））の補助を受けて行った。

英文：This work was supported by MAFF Commissioned project study on “委託事業名（e-Rad 事業コードに対応する課題名）” Grant Number JP〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（〇には e-Rad 事業コードを記入（例：JPJ123456））。

（４）研究成果に係る知的財産権の帰属等

研究成果に係る知的財産権が得られた場合、日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条）等に基づき、受託者が以下の事項の遵守を約すること（確認書の提出）を条件に、農林水産省は受託者から当該知的財

産権を譲り受けないこととする予定です。

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

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

また、受託者は、研究成果に係る知的財産権について、出願、登録、実施、放棄等を行った場合には、契約期間中か否かに関わらず定められた期間内に農林水産省へ報告していただく必要があります。

なお、コンソーシアムによる研究の場合は、必要に応じて、構成員のうち、一部の機関の間で持ち分を定めることができます。

（５）知的財産権以外の研究成果の取扱い

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

報告された研究成果については、知的財産権と同様に、適切に管理・活用してください。

（６）研究成果の管理

受託者は、以下の事項について取り組んでいただきます。

- ① 本事業における知的財産については、「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（令和 4 年 12 月改訂）農林水産技術会議決定）に基づき、適切な知的財産マネジメントを行っていただきます。
- ② 研究 1 年目に本事業における知的財産に関する基本的な合意事項（秘密保持、知的財産権の帰属の基本的考え方、知的財産権（研究成果に係るもの及びコンソーシアムの各構成員が予め保有するもの等）の自己実施や実施許諾に係る基本的な考え方等）を検討し、構成員間における合意文書（知財合意書）を作成し、農林水産省へ提出していただきます。
- ③ 本事業において得られる研究成果の権利化、秘匿化、論文公表等による公知化、標準化といった取扱いや実施許諾等に係る方針（権利化等方針）を作成し、農林水産省へ提出していただきます。
- ④ 研究の進行管理のために受託者が開催する研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（弁理士、弁護士、民間企業・大学 TL0 の知的財産マネジメントの実務経験者等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。

- ⑤ 委託契約書の締結までに、研究開発データの管理についてデータマネジメントプランを作成し、農林水産省へ提出していただきます（コンソーシアムの構成員間でその取扱いについて合意した上でデータマネジメントプランを作成してください。）。契約締結後、当該データマネジメントプランに従って、研究開発データの管理を行っていただきます。

応募者は、データマネジメントに係る基本的な方針を踏まえて別紙4（提案書様式）にある「様式4-5 データマネジメントプラン」を記載してください。

また、農林水産省が別途指定する方法で、毎年度末にメタデータを含むデータマネジメントプラン実績報告書を取りまとめ、代表機関を通じて農林水産省に提出してください。

- ⑥ 研究成果については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していただきます。この観点から、委託契約書に基づき、当該研究成果の活用を農林水産省から働きかける場合があります。

- ⑦ 本事業の研究成果として得た品種や栽培技術等を海外市場へ展開する場合は、契約期間中か否かに関わらず、「海外ライセンス指針」（令和5年12月農林水産省策定）

（https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/kaigai_license.html）に基づき、品種・技術の流出防止対策を講じる、我が国からの輸出との競合を避けるなど適切な海外ライセンスを行っていただきます。

- ⑧ 受託者において職務発明規程等が整備されていない場合、本事業の成果に係る知的財産権の帰属に当たり不都合が生じますので、契約締結後速やかに職務発明規程等を整備していただきます。

- ⑨ コンソーシアムに国外企業等が参加するような場合に、研究成果としての知的財産権の帰属をどうするかについてあらかじめ取り決めておくようなケース、委託事業の目的から当該事業の成果を国又は国が指定する者が利用することが当然に想定されるような場合に、成果としての知的財産権についての利用の仕方をあらかじめ取り決めておくようなケース等の場合は、別途特約を設けることがあり得ます。

3 研究課題の評価等

事務局は、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」（平成28年3月22日農林水産技術会議決定）等に基づき、研究課題の評価及び研究により得られた成果の追跡調査を実施します。

評価は、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」に基づき、中間評価や終了時評価を実施し、その結果を公表等することとしております。

追跡調査は、得られた研究成果の普及・活用状況について、成果の公表から2年、5年、更に必要に応じて10年経過時に実施することとしています。特に、成果の公表から10年経過すると当時の課題責任者が退職するなど課題を把握する者がいないケースも見受けられます。そのため、受託者は研究終了後も研究課題の成果の社会実装や普及状況を定量的に把握するとともに、追跡調査の実施が適切に行われるよう調査に協力しなければなりません。

受託者は、研究課題の評価及び追跡調査に必要な資料の作成等に協力をお願いいたします。評価及び調査結果等は、原則、農林水産省のホームページで公表した上で、研究計画の見直し、予算の配分等に反映されます。

4 researchmap への業績情報の登録

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースであり、登録した業績情報は、インターネットにより公開が可能であるほか、e-Rad や多くの大学の教員データベース等とも連携しており、政府全体でも更に活用していくこととされています。本事業の運営において、researchmap の掲載情報を必要に応じて参照する取扱いとしますので、researchmap への業績情報等の登録をお願いします。

<問合せ先>

国立研究開発法人科学技術振興機構

情報基盤事業部サービス支援センター (researchmap 担当)

Web 問合せフォーム：<https://researchmap.jp/public/inquiry/>

5 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) からの内閣府への情報提供等

e-Rad に登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画・立案等に活用されます。これを受けて、総合科学技術・イノベーション会議 (CSTI) 及び関係府省では、公募型研究資金制度のインプットに対するアウトプット、アウトカム情報を紐付けるため、論文・特許等の成果情報や会計実績の e-Rad での登録を徹底することとしています。

このため、採択された課題に係る各年度の研究成果情報・会計実績情報について、e-Rad での入力をお願いします。研究成果情報・会計実績情報を含め、マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることになります。

VII 研究環境の改善に向けた取組

1 事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供

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

(<https://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/beginner>)

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

※ 研究技術情報及び計算資源とは、具体的には以下のとおりです。

- ・ 研究情報 (文献情報、全文情報等)
(※研究課題情報、研究成果情報については、アグリサーチャー (<https://agresearcher.maff.go.jp/>) をご利用ください。)
- ・ 科学技術計算システム (大規模演算サーバ (スーパーコンピュータ) 及び科学技術計算アプリケーション (数値・統計解析、計算化学、構造・流体解析等))
- ・ 以上のほか、その他情報 (気象データ、地図データ、農林水産統計データ等) の提供のほか、利用支援等を実施

2 研究以外の業務の代行に係る経費 (バイアウト経費) の支出

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し (バイアウト制度の導入) について」 (令和 2 年 10 月 9 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) に基づき、研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究開発責任者本人の希望により、所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、その者が所属研究機関において担ってい

る業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）を支出することが可能です。詳しくは別添3を御参照ください。

3 研究開発責任者（PI）の人件費の支出

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、研究活動に従事するエフォートに応じ、一定の条件を満たした所属研究機関に所属するPI本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。詳しくは別添4を御参照ください。

4 プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、本事業において雇用する若手研究者について、所属研究機関からの承認が得られた場合には、本事業から人件費を支出しつつ、本事業に従事するエフォートの一部を、自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することが可能です。詳しくは別添5を御参照ください。

5 リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について

本事業においてリサーチアシスタント（RA）として研究補助に従事する博士課程学生については、直接経費から人件費等を支出することが可能です。RAについては、「競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について」（令和3年3月26日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、RAを雇用する研究機関において、RAの業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。詳しくは別添6を御参照ください。

6 中小企業技術革新制度（SBIR）

本事業については、「中小企業技術革新制度（SBIR）」の「特定新技術補助金等」として登録予定です。

この特定新技術補助金等の交付を受けた中小企業者は、日本政策金融公庫の特別貸付など特例の支援措置を受けることができます。

中小企業技術革新制度（SBIR）の詳細につきましては、下記 [csti-startup-policy](https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/gaiyo) サイトをご参照ください。

(<https://sbir.csti-startup-policy.go.jp/gaiyo>)

Ⅷ その他応募に当たっての注意事項

1 不合理な重複及び過度の集中の排除

不合理な重複（※１）及び過度の集中（※２）の排除を行う観点から、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成 17 年 9 月 9 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「指針」という。）に基づき、競争的研究費に限らず本事業の資金についても、これに準じた取扱いを行うこととします。

(https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin_r3_1217.pdf)

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

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

※２ 過度の集中とは、同一の研究者又はコンソーシアム（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、以下のいずれかに該当する場合をいいます。

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

（１）応募書類への記載

本事業への応募の際には、現在参画しているプロジェクト等（他府省を含む他の委託事業及び競争的研究費。以下「プロジェクト等」という。）の応募・受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、研究予算額、エフォート（研究専従率））や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報を応募書類や e-Rad に記載していただきます。なお、応募書類や e-Rad に事実と異なる記載をした場合は、採択の決定の取消し又は委託契約の解除、委託費の返還等の処分を行うことがあります。

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

上記の研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報の扱いについては、次のとおりとします。

① 応募された研究課題が研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題

の遂行に係るエフォートを適切に確保できるかどうかを確認するために必要な情報のみ（原則として共同研究等の相手機関名と受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報のみとする。）の提出を求めます。

- ② ただし、当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出することができるものとします。なお、その場合においても必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。
- ③ 指針に基づき、所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

（２）不合理な重複及び過度の集中に該当する場合

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

2 研究機関における研究インテグリティの確保について

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和３年４月２７日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。

かかる観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

○研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和３年４月２７日 統合イノベーション戦略推進会議決定）

(https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf)

3 研究費の不正使用

（１）不正使用防止に向けた取組

農林水産省では、研究費の不正使用防止への対応について、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成１８年８月３１日総合科学技術会議決定）に則り、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイド

ライン（実施基準）」（平成 19 年 10 月 1 日付け 19 農会第 706 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「管理・監査ガイドライン」※という。）を策定しました。

※ 管理・監査ガイドラインについては、

<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm> を御覧ください。

本事業で実施する研究活動には、管理・監査ガイドラインが適用されますので、各研究機関等においては、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の適正な執行・管理体制の整備等を行っていただく必要があります。

また、その実施状況について報告等を求めるとともに、必要に応じ、農林水産省による現地調査を行う場合があります。

（２）不正使用等が行われた場合の措置

本事業及び当省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給（以下「不正使用等」という。）を行ったために、委託費等の全部又は一部を返還した研究者及びこれに共謀した研究者については、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の翌年度以降、一定期間、本事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行う。）を行った研究者及びこれに共謀した研究者
 - ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10 年間
 - イ ア以外による場合
 - a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5 年間
 - b a 及び c 以外の場合：2～4 年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1 年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及びこれに共謀した研究者：5 年間
- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者※：不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分（上限は 2 年間とし、下限は 1 年間で端数は切り捨てる。）の期間
- ④ 他省庁を含む他の競争的研究費等において不正使用等を行った研究者及びこれに共謀した研究者並びに善管注意義務に違反した研究者：当該競争的研究費等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

※ 善管注意義務違反の例：原則、日常的に研究資金の管理を行うことが可能であって、研究実施に当たって管理する立場にある研究者が、競争的研究費等の使用・管理状況を把握せず、管理者としての責務を全うしなかった結果、被管理者（その他の研究者）が不正を行った場合等。

本事業において研究費の不正使用等を行ったため、委託費の全部又は一部の返還措置が採られた場合、当該不正使用等の概要（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、講じられた措置の内容等）を公表するとともに、その情報を他の競争的資金等を所管する国の機関に提供します。このことにより、他の競争的研究費等においても応募が制限される場合があります。

ます。

研究費の不正使用等が行われた場合において、その原因の一つとして研究費の不正使用等に関与した研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監視体制が不十分であった場合には、同機関に所属する全ての研究者について、一定期間、本事業への応募又は参加を認めないこととします。

4 虚偽の申請に対する対応

本事業に携わる研究開発責任者及び研究者は、Ⅷ－１（１）の研究費や所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告している旨及び当該申請課題に使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報について、不合理な重複や過度な集中にならず、研究課題が十分に遂行できるかを確認する観点から、所属機関に対して、当該情報の把握・管理の状況について提出を求めることがあり、この場合必要に応じて対応する旨の誓約を求めます。当該誓約については「別紙４（提案書様式）」の「９ 申請者情報の把握・管理状況について」をご確認ください。

誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合や本事業に係る申請内容において虚偽行為が明らかになった場合、実施研究課題に関する委託契約を取り消し、委託費の一括返還、損害賠償等を受託者に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した研究者等及びそれに共謀した研究者等についてはⅧ－３（２）の不正使用等を行った場合と同様の措置を採ります。

5 研究活動の不正行為防止のための対応

（１）不正行為防止に向けた取組

農林水産省では、研究活動の不正行為に関し、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1147 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。※）及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」（平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1148 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※）を策定しています。本事業で実施する研究活動には、これらの通知が適用されます。各研究機関においては、不正行為ガイドラインに基づいて、研究倫理教育責任者を設置するなど不正行為を未然に防止する体制を整備するとともに、研究機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時までに研究倫理教育を実施していただき、契約の際に「研究倫理教育の実施に関する誓約書」を提出していただく必要があります（研究倫理教育を実施していない研究機関は、本事業に参加することはできません）。また、研究活動の特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用）に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、特定不正行為に関する告発があった場合の調査委員会の設置及び調査の実施等、研究活動の特定不正行為に対し適切に対応していただく必要があります。

※ 不正行為ガイドライン及び規程については、

<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm> を御覧ください。

（２）特定不正行為が行われた場合の措置

特定不正行為があったと認定された研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、当該研究に配分された研究費の一部又は全部の返還を求める場合があります。

また、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負うものとして認定された著者に対し、以下のとおり、一定期間、本事業をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

- ① 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降２～１０年間
- ② 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者については、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降１～３年間

なお、上記の措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、特定不正行為の内容等を公表するとともに、国費による研究資金を所管する各府省及び農林水産省所管の国立研究開発法人に情報提供しますので、他の事業等においても申請が制限される場合があります。

６ 指名停止を受けた場合の取扱い

応募受付期間中に談合等によって当省から指名停止措置を受けている研究機関等が参画したコンソーシアムによる応募について、措置対象地域で研究を実施する内容の応募は受け付けません。なお、応募受付期間終了後、採択までの間に指名停止措置を受けた場合は、不採択とします。

７ 秘密の保持

本事業に関して農林水産省から開示された業務上の秘密がある場合、契約期間の内外にかかわらず、これを決して第三者に漏らさないでください。当該秘密を第三者に開示したい場合は、事前に農林水産省と協議する必要があります。

８ 情報管理の適正化について

（１）本事業の実施体制

本事業の実施に当たって以下の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に農林水産省と協議するものとします。

- ① 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者（以下「情報管理責任者等」という。）を確保すること
- ② 情報管理責任者等が、契約の履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること
- ③ 情報管理責任者等が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること

（２）情報保全

本事業に係る契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（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、特に受託者における情報管理の徹底を図ることが必要となるものをいう。以下同じ。）の取扱いに当たっては、別添 1「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）及び別添 2「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」（以下「特約条項」という。）に基づき、適切に管理するものとします。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、以下の情報管理実施体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく農林水産省に通知するものとします。

- ① 契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した一切の情報が、農林水産省が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する実施体制
- ② 農林水産省の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する実施体制
- ③ 農林水産省が書面により個別に許可した場合を除き、受託者に係る親会社等（本基準 2（14）に規定する「親会社等」をいう。）、兄弟会社（本基準 2（15）に規定する「兄弟会社」をいう。）、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受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する実施体制

（3）応募者に要求される事項

- ① 応募者は、公示、本基準及び本要領並びに契約条項及び特約条項を了知の上、応募するものとします。
- ② 応募者は、上記（1）及び（2）の事項を踏まえて別紙 4（提案書様式）にある「1－7 情報管理実施体制」、「4－2 事業実施責任者」、「様式 4－4 情報管理経歴書」を記載してください。

また、本基準 5 から 12 までについては、契約締結後にその遵守状況について確認させていただきます。

なお、応募者は、提出した資料に関し、説明、質問への回答、追加資料の提出、本事業を所管する課室の長との協議等に応じる義務を負うものとし、必要な体制整備等がなされていないと判断された場合は不採択となりますので御注意ください。

9 農林漁業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて

データは多くの場合、加工・分析等を行い、利用することで初めて価値が創出されます。他方、データは容易に複製することができ、適切な管理体制がなければ不正アクセスにより外部に流出され得るものであることから、データにノウハウ等が含まれている場合、競合産地に流出してしまうという不安からデータの提供を躊躇することもあります。

農林水産省では、知的財産である農業ノウハウの保護とデータの利活用促進の調和を図ることで、農業者等が安心してデータを提供できるよう、「農業分野における AI・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」（令和 2 年 3 月農林水産省。以下「農業 AI・データ契約ガイドライン」という。※）を策定しています。本ガイドラインは、農業以外の産業向けの「AI・データの利用に関する契約ガイドライン」（令和元年 12 月 経済産業省）と法的整合

を図りつつ、農業分野の特殊性を踏まえ、データ・成果物等の利用権限や管理方法等について契約のひな形や考え方等を示しています。

受託者は、本事業で実施する研究活動において農業者等からデータを受領・保管する際には、農業 AI・データ契約ガイドラインに準拠し取り決めておくべき事項について当該農業者等と合意を行っていただくこと（データの取得がスマート農機等の利用による場合には、そのシステムサービスの利用規約等が農業 AI・データ契約ガイドラインの内容に沿っていること）が必要であり、その内容は実績報告の対象となります。

農業者等以外からデータを受領・保管する場合は準拠の必要はありませんが、農業 AI・データ契約ガイドラインも参考に、データ等の利用や適切な利益配分の他、農林漁業者等による事前の承諾無く目的外利用や第三者提供しないこと等について取り決めることを検討して下さい。

※ 農業 AI・データ契約ガイドラインについては、

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/keiyaku.html> を御覧ください。

また、上記 URL 内に合意に係る契約のひな形も掲載されていますので適宜御活用ください。

10 研究成果の海外展開について

応募者は、契約期間中か否かに関わらず、本事業の研究成果を海外市場へ展開することが見込まれる場合には、別紙 4（提案書）にある「1－4 研究開発された成果の実用化・事業化及び普及に向けた出口戦略」に、ターゲットとする国・地域や海外展開の目的等、海外展開に係る考え方を具体的に記載してください。

11 男女共同参画及び人材育成に関する取組の促進について

「科学技術・イノベーション基本計画（令和 3 年 3 月 26 日閣議決定）」や「男女共同参画基本計画（令和 2 年 12 月 25 日閣議決定）」、「Society5.0 の実現に向けた教育・人材育成に関する政策パッケージ（令和 4 年 6 月 2 日総合科学技術・イノベーション会議決定）」において、出産・育児・介護等のライフイベントが生じても男女双方の研究活動を継続しやすい研究環境の整備や、優秀な女性研究者のプロジェクト責任者への登用の促進等を図ることとしています。さらに、保護者や教員等も含め、女子中高生に理工系の魅力を伝える取組を通し、理工系を中心とした修士・博士課程に進学する女性の割合を増加させることで、自然科学系の博士後期課程への女性の進学率が低い状況を打破し、我が国における潜在的な知の担い手を増やしていくこととしています。

また、性差が考慮されるべき研究や開発プロセスで性差が考慮されないと、社会実装の段階で不適切な影響を及ぼすおそれもあるため、体格や身体の構造と機能の違いなど、性差を適切に考慮した研究・技術開発を実施していくことが求められています。

これらを踏まえ、本事業においても女性研究者の活躍促進や将来、科学技術を担う人材の裾野の拡大に向けた取組等に配慮していくこととします。

IX 法令・指針等の遵守への対応

本要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取消し等を行う場合があります。

例えば、研究計画に相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報への配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究、海外への

技術漏えいへの対処を必要とする研究、動物実験を必要とする研究などが含まれている場合には、法令等に基づく手続きを適正に実施していただく必要があります。

海外への技術漏えいへの対処については、「外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）」に基づき輸出が規制されている貨物や技術を輸出しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。物の輸出だけではなく情報提供（設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリなどの記憶媒体で提供すること、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等）も規制対象となります。（※ 1）

動物実験等に関しては、「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成 18 年 6 月 1 日付け農林水産技術会議事務局長通知※ 2）に定められた動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されている関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施していただく必要があります。

また、令和 5 年 12 月の「食料安定供給・農林水産業基盤強化本部」の「『食料・農業・農村政策の新たな展開方向』に基づく具体的な施策の内容」において、みどりの食料システム戦略による環境負荷低減に向けた取組強化として、補助事業等の実施の際には、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化する「クロスコンプライアンス」が位置づけられたことから、研究開発の実施にあたっては、環境に負荷を与えることにならないよう、事業内容に関連する環境関係法令を遵守いただく必要があります。（※ 3）

（※ 1）経済産業省安全保障貿易管理のホームページを御覧ください。

(<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>)

（※ 2）農林水産省のホームページを御覧ください。

(https://www.affrc.maff.go.jp/doubutsujikken/doubutsujikken_kihonshishin.htm)

（※ 3）農林水産省のホームページを御覧ください。

(<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>)

X 問合せ先

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

記

【公募研究課題について】

別紙 1 に記載の問合せ先を御参照ください。

【契約事務について】

農林水産省大臣官房予算課契約班

TEL : 03-6744-7162

【e-Rad について】

e-Rad ヘルプデスク

TEL : 0570-057-060 (又は 03-6631-0622)

e-Rad ポータルサイトの「お問い合わせ方法」も御確認ください。

(<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>)

【その他応募要領全般について】

農林水産省農林水産技術会議事務局研究開発官（基礎・基盤、環境）室

TEL : 03-3502-7435

公募研究課題の概要と審査基準

スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業

(1) 事業概要

令和5年5月の「花粉症対策の全体像（花粉症に関する関係閣僚会議決定）」において、農研機構が開発したスギ花粉米について、ヒトへの効果や摂取方法等の知見を得るため、実用化に向けた更なる臨床研究等を実施するとされました。これを受け、令和6年1月に農林水産省、厚生労働省、製薬業界、学識経験者等から成る官民連携検討会が設置され、実用化に向けた課題及び解決策の方向性がとりまとめられました。当該とりまとめにおいて、スギ花粉米は、既存薬と作用機序が異なる新たな治療法であることから、現状では安全性・有効性の検討、作用機序の解明が不十分であるとの指摘がなされました。また、これらに取り組む試験計画については、既存薬との差別化が期待できる事項の科学的根拠を取得する内容とすべきとの指摘がなされました。本事業においては、個別課題で分業して、上記とりまとめで指摘された課題の対応に取り組み、スギ花粉米の医薬品としての実用化を目指し、安全性・有効性の検証を行います。

(2) 公募研究課題の研究開発内容、目標等

ア 研究開発の具体的内容

スギ花粉米の安全性及び有効性を検証するために、以下の2課題を実施します。

個別課題① 成分規格の設定・成分抽出法の確立及び非臨床試験による安全性・有効性等の検討

スギ花粉米の有効成分の規格設定に必要な有効成分抽出法、定量法等を確立します。それらによって、スギ花粉米実用化時の有効成分の規格を設定します。その規格に従い、有効成分を抽出します。また、動物試験等の非臨床試験によりスギ花粉米の作用機序及び安全性・有効性を明らかにします。

個別課題② 臨床試験計画の策定及び臨床試験の実施

スギ花粉米の臨床試験計画を策定し、承認機関による臨床試験計画の承認、被験者の募集や選定等の臨床試験の実施に向けた調整を行い、既存薬及びスギ花粉米投与による臨床試験を実施します。その試験結果により、既存薬に対しての有効性・安全性の差異を明らかにします。

イ 達成目標（最終目標）

令和12年度までに、

- ・個別課題①では、スギ花粉米の成分規格の設定法の確立およびスギ花粉米の作用機序等を解明します。
- ・個別課題②では、スギ花粉米を用いた臨床試験計画の策定および臨床試験により安全性・有効性を解明します。

ウ アウトカム目標

- ・スギ花粉米の民間事業者による実用化を後押しします。

エ 研究実施期間（予定）

令和8年度～12年度（5年間）

オ 令和8年度の委託研究経費限度額

個別課題①：20,000千円

個別課題②：30,000千円

〈留意事項〉

- ・コンソーシアムに参画する研究者及びその分担内容は、真に達成目標の実現に資するものに限ることとし、それぞれがどのように目標の達成に貢献するのか、応募書類の中で記述して下さい。
- ・全ての個別課題の研究者は、最終目標の達成とアウトカム目標への貢献を可能にするため研究情報、試料、技術や開発システム等の全てを相互に利用できる取り決めを結んで研究開発を進めてください。
- ・本事業で得られた成果については公知化してください。
- ・提案書において、得られた成果の実用化に向けた方策を明記してください。
- ・別紙2のデータ方針に基づき、データマネジメント企画書を作成してください。

（３）委託件数

個別課題ごとに1件とします。

（４）問合せ先

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

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

記

- 公募研究課題について
農林水産技術会議事務局 研究開発官室
TEL：03-3502-7435

「スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業」
の公募に係る審査基準

審査項目	審 査 基 準 各審査項目について、次の４段階で審査を行う。 A（１０点）、B（７点）、C（３点）、D（０点）	
研究開発の趣旨	農林水産省が示した研究開発目標及び研究計画の方針と整合し、研究開発の取組が副次的に環境に大きな負荷を与えるものとなっていない点も含め、みどりの食料システム戦略の実現に資するものとなっているか。	A：十分に整合がとれており、みどりの食料システム戦略の実現に資する研究開発の取組となっている。 B：一部に整合性がとれていないなど不十分な箇所があるものの、研究の実施には支障がないと認められる。または、研究計画の一部修正により、整合性をとるなど、十分な内容とすることが容易であると認められる。 C：整合性がとれない箇所が多数見られるなど不十分な内容である。または、一部であっても重要な点について、整合性がとれない、あるいは取組として不十分な内容である。 D：ほとんど整合性がとれていない。または、みどりの食料システム戦略の実現に資する研究開発の取組ではない。
研究開発計画	農林水産省が示した研究開発目標及び研究計画の達成に向けて十分な内容となっているか。	A：提案された研究内容で、十分達成が見込まれる。 B：研究内容の（軽微な）一部修正により、十分達成が見込まれる。 C：目標及び計画の達成のために、研究内容の大幅な変更が必要である。 D：提案された研究内容では、ほとんど達成が見込まれない。
	提案の研究開発計画（課題構成、実施期間等）及び内容が科学的・技術的に優れ	A：科学的・技術的に優れている。 B：科学的・技術的に優れている点はさほど見受けられないが、特に不十分な点も見受けられない。

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

	っているか。	れる。 B：一部に非効率的な部分が認められるものの、研究の遂行には支障がないと認められる。または、計画等の一部修正により適切な配分とすることが可能と考えられる。 C：適切な配分とするために、大幅な見直しが必要であると考えられる。 D：予算配分が明らかに非効率である。
技術の普及可能性	研究成果の実用化・事業化、普及に向けた戦略は明確であり、その実現の可能性はあるか。	A：実現の可能性が十分高いと考えられる。 B：実現の可能性が高いと考えられる。 C：実現の可能性が低いと考えられる。 D：ほとんど実現が見込まれない。

<加算基準>

加算項目	加 算 基 準 以下に該当する場合、平均点に加算を行う。	
法律に基づく認定制度の活用状況等	環境負荷低減事業活動実施計画等の認定を受けているか。	コンソーシアムを構成する研究実施機関に、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号、以下「みどり法」という。）もしくは、農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律（令和6年法律第63号、以下「スマート法」という。）に基づき、以下の計画の認定を受けている又は申請中の者が含まれている場合 5点 ・みどり法第19条第1項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画又はみどり法第21条第1項に

		規定する特定環境負荷低減事業活動実施計画 ・みどり法第39条第1項に規定する基盤確立事業実施計画 ・スマート法第13条第1項に規定する開発供給実施計画
スタートアップの推進	コンソーシアムに、原則設立15年以内であって、日本に登録されている中小企業者が含まれているか。	含まれている場合 5点
中山間地域における取組	研究開発を行う場所、圃場等に中山間地域に所在するものが含まれているか。	含まれている場合 5点
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、右記（（1）～（3））の法令に基づく認定を受けているか。	（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定 ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 ※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第8条の規定に基づ

		く一般事業主行動計画を策定している場合のみ)。 (2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定 ・プラチナくるみん認定企業 5点※4 ・くるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 4点※5 ・くるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点※6 ・トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 3点※7 ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点※8 ・トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点 ※9 ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点※10 ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 1点※3、※11 ※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定 ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定により
--	--	---

		なお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる基準による認定（ただし、※ 8 及び※10の認定を除く） ※ 7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定 ※ 8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第185号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 3 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。） ※ 9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定 ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は平成29年改正省令附則第 2 条第 3 項に掲げる基準による認定
--	--	---

		※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律および次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの （3）青少年の雇用の推進等に関する法律に基づく認定 ・ユースエール認定企業 4点 ※12 各研究機関等が（1）～（3）のうち複数の認定に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う（最高5点）。また、（コンソーシアムで応募した場合は、代表者及びその構成員の中で複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。 ※13 各研究機関等が（1）～（3）のどれにも該当しない場合は0点とする。
--	--	---

データマネジメントに係る基本方針
(スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業)

本プロジェクトの目的の達成及び本プロジェクトで取得又は収集した研究開発データの効果的な利活用促進のため、本プロジェクトにおいては、以下のデータマネジメントを行うことを原則とする。

本方針に記載のない事項については、本プロジェクトの目的を踏まえ、プロジェクト参加者間の合意により必要に応じて定めるものとする。

プロジェクト申請者は、本方針に従い、プロジェクトの申請に際し、データマネジメントプランを作成する。また、採択後は特段の事情がない限りプロジェクト開始（委託契約書の締結）までに、プロジェクト参加者は研究開発データの取扱いについて合意した上で、データマネジメントプランを修正するものとする。このため、本プロジェクトに、直接の受託者以外の協力者がいる場合は、その者もプロジェクト参加者に含めた上で合意書を作成するものとし、同合意書においては、その者が有する権利によりデータの利用が妨げられないように調整する取り決めを定めておくものとする。

なお、データマネジメントプラン及びプロジェクト参加者でのデータの取扱いについての合意書（以下「データ合意書」という。）の作成に当たっては、経済産業省の「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン（別冊）委託研究開発におけるデータマネジメントに関する運用ガイドライン」（平成 29 年 12 月）を参考にする。

1. 本方針で用いる用語の定義

(1) 研究開発データ

「研究開発データ」とは、研究開発で取得又は収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。

(2) 委託者指定データ

「委託者指定データ」とは、国が管理すべき研究開発データであり、国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をいう。

(3) 自主管理データ

「自主管理データ」とは、委託者指定データ以外の研究開発データであって、プロジェクト参加者が自主的に管理する研究開発データをいう。

2. 本研究開発における研究開発データの基本的事項

自主管理データの範囲：乾田直播及び再生二期作の技術開発及び節水型乾田直播の技術確立に向けた検証において取得又は収集した栽培データ、環境データ及び関連データ

自主管理データについては、一義的には取得又は収集したプロジェクト参加者が管理方針を決定すべきものであるが、種々の目的や用途のためにプロジェクト参加者自らによる利活用又は他者に対する提供等を促進するよう努める。なお、国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、委託者指定データとして国に提供されるものとする。

3. プロジェクト申請者がデータマネジメントプランで提案する事項

委託者指定データ及び自主管理データについて、少なくとも以下項目のうち（１）～（７）を提案すること。（５）の公開レベルがレベル３又はレベル４のデータについては、項目（８）～（１３）も提案すること。

- （１）研究開発データの名称
- （２）研究開発データの説明
- （３）研究開発データの管理機関、管理者及び管理者の連絡先
- （４）委託者指定データ、自主管理データの分類
- （５）研究開発データの公開レベル
- （６）研究開発データの秘匿理由
- （７）研究開発データに係るメタデータのアクセス権
- （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組
（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）

4. プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

（１）データマネジメントの体制の整備

本方針に従い、研究開発データのマネジメントを適切に行うため、推進会議等（ただし、委託者も参加するものであること。以下、特に説明を付さない限り同じ。）にデータマネジメント機能を付与する。

推進会議等は、管理すべき研究開発データの特定、研究開発データの形式の決定、データ提供、秘匿化の方針決定及び研究開発データの利用許諾条件等の調整等を行う。

（２）本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

本プロジェクトの実施によって取得又は収集された研究開発データについて、推進会議等（この場合、委託者はオブザーバーとして参加するものとする。）の承認を得ることなく、プロジェクト参加者以外の第三者に対して開示し又は漏洩してはならないものとする。ただし、承認が得られた研究開発データについては、広範な利活用を促進するよう努めるものとする。

（３）データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

プロジェクト参加者は、申請時のデータマネジメントプランを見直し修正したものを委託者及び推進会議等に提出し、データマネジメントプランに従って研究開発データの管理を実施する。また、研究開発の進展等に伴い、必要があればさらにデータマネジメントプランを適宜修正して委託者及び推進会議等に提出する。

研究開発データの利用許諾は、データマネジメントプランに従って行う。研究開発データの範囲、利用許諾料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジ

ェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、推進会議等において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

(4) 本プロジェクト期間中又は本プロジェクトの成果の事業化のための研究開発データの利用許諾

プロジェクト参加者は、本プロジェクト期間中における本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者による研究開発活動に対して、又は本プロジェクトの成果を事業化するための活動に対して、必要な範囲で、無償又は合理的な利用料で利用許諾することを原則とする。(自主管理データにおいて、プロジェクト参加者間で有償により利用許諾すること等の別段の取決めがある場合はこの限りでない。)

ただし、当該研究開発データを利用許諾することにより、利用許諾を行った者の既存又は将来の事業活動に影響を及ぼすことが予想される場合には、利用許諾を拒否することができるものとする。このほか、例外として認める範囲（特にプロジェクト参加者が本プロジェクトの実施のために持ち込んだ研究開発データ）については、プロジェクト参加者間の合意に基づき必要な範囲で明確化するものとする。

研究開発データの範囲、利用許諾料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、推進会議等において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

5. プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

3. の(1)－(13)と同様の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に3.(8)に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取組として、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得又は収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

なお、データマネジメントプランに2. について申請時により適切な指定の方法を国に提案し、これが認められた場合、データマネジメントプランにその内容を反映すること。

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

1 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

府省共通研究開発管理システムとは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

（１）ポータルサイトへのアクセス方法

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のポータルサイトへアクセスするには、Web ブラウザで「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスします。

ポータルサイトでは、本システムに関する最新の情報を掲載しています。

また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

（２）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに 0:00～24:00

ヘルプデスク電話番号：0570-057-060（ナビダイヤル）又は 03-6631-0622

ヘルプデスク受付時間：平日 9:00～18:00

（令和 7 年 1 月現在。時間については、変更される可能性がありますので、e-Rad のポータルサイト「お問合せ方法」

<https://www.e-rad.go.jp/contact.html> にて御確認ください。）

2 応募受付期間について

令和 8 年 2 月 5 日（木）～令和 8 年 3 月 1 8 日（水）17:00

3 システム利用に当たっての事前準備について

代表機関及び共同研究機関の事務担当者は、ポータルサイトの「システム利用に当たっての事前準備」に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※ 所属研究者の登録は、本研究を実施する全ての研究者について行います。

4 提案書の作成について

（１）応募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農林水産省のホームページ又はポータルサイトの「現在募集中の公募一覧」から応募要領及び申請様式（提案書（様式））をダウンロードし、応募要領に従って提案書を作成します。

（２）提案書の PDF ファイルの作成

提案書（word ファイル）、データマネジメントプラン（提案書様式 5 : excel ファイル）、研究概要（power point ファイル）及びロードマップ（power point ファイル）を PDF ファイルに変換し、ファイルを結合する。（30MB 以内。白黒でも可。）

5 応募情報の登録について

(1) 応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者用マニュアル
(https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)」及び本資料
- ② 提案書の PDF ファイル
- ③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
- ④ 各研究者の令和 8（2026）年度の予算額（直接経費（総額）及び間接経費（総額））
- ⑤ 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（写し）の PDF ファイル（コンソーシアムとして応募する場合は代表機関のみ）

（以下、必要に応じて提出）

- ⑥ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第 37 号）に基づく計画（環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用に関する法律（令和 6 年法律第 63 号）に基づく計画（開発供給実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。なお、農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用に関する法律（令和 6 年法律第 63 号）に基づく計画（開発供給実施計画）の事前相談が終了している場合は、事前相談に使用した資料を提出してください。
- ⑦ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料を提出してください。
- ⑧ 別添 4「研究開発責任者（PI）の人件費の支出について」に基づく経費の計上を予定している場合は、PI 人件費の支出に係る「体制整備状況」及び「活用方針」を提出してください。
- ⑨ 別添 5「「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について」に基づく経費の計上を予定している場合は、「自発的な研究活動等承認申請書」を提出してください。

(2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、（コンソーシアムとして応募する場合は代表機関の）研究開発責任者がポータルサイトへログインし、応募課題を検索して応募情報を入力します（共同研究機関の研究実施責任者等に入力をさせることもできます。）。

システムでの公募名は、「令和 7 年度 スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業 ○○○（個別課題名）」です。

スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業の応募に係るシステムへの各項目の具体的な入力手順は、4 ページ以降を御覧ください。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者用マニュアル」を御覧ください。

(3) 応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、応募情報を提出します。正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示され、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されますが、この時点では農林水産省への提出は完了していません。

農林水産省へ応募情報を提出するには、上記手続きに続いて代表機関の事務代表者の「承認」が必要です。代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりませんので、十分に御注意ください。

※ 必ず「応募/採択課題一覧」画面から応募情報のステータスを確認してください。

ステータスが「応募中/申請中/研究機関処理中」となっている場合は、研究機関の事務代表者による「承認」が終わっていません。

事務代表者が「承認」すると、ステータスが「応募中/申請中/配分機関処理中」に変更されます。

承認については、「（研究機関向け）操作マニュアル（事務代表者用）」(https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html)を御覧ください。

6 その他

(1) 提出した応募情報の修正等

応募受付期間中であれば、農林水産省へ提出した応募情報を引き戻し、修正することができます。この場合には、応募受付期間中に修正を終了し、再度応募情報の提出及び代表機関の事務代表者による承認をする必要があります。

応募受付期間終了間際には、ヘルプデスクにつながりにくくなることが予想されます。また、システムは、緊急のメンテナンス等により、サービスを停止する場合があります。

ポータルサイトの最新の「システム管理者からのお知らせ」を御確認のうえ、余裕を持って応募情報の入力等を行ってください。

(2) 応募受付期間終了後の連絡体制

代表機関の研究開発責任者は、応募の内容について農林水産省の担当者から問い合わせを行う場合がありますので、応募受付期間終了後、1週間程度は確実に連絡が取れるようにしてください。

研究者によるe-Radシステムへの応募手順

1. 基本情報の入力①

応募（新規登録）

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

① 公募研究課題名の入力

公募年度／公募名	2025年度 /	令和7年度 スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業 ○○○（個別課題名）
課題ID／研究開発課題名	必須	XXXXXXXX / ○○○

基本情報

研究経費・研究組織

応募・受入状況

基本情報

② 研究期間の入力

研究期間（西暦）	必須	最短研究期間：1年 最長研究期間：5年 (開始) 年度から(終了) 年度まで
----------	----	---

研究分野(主)

研究の内容

必須

Q 研究の内容を検索

クリア

③ 研究分野（主）の入力

キーワード

必須

キーワード

削除

行の追加

選択行の削除

研究分野（副）を設定する

▼ 任意項目を表示

④ 研究分野（副）の入力

① 公募研究課題名

「研究開発課題名」の欄には、提案書に記載の「公募研究課題名」を入力します。
※個別課題が設定されている課題について、個別提案をする場合は「個別課題名」を入力します。個別課題が設定されていても、包括的な提案をする場合は「公募研究課題名」を入力します。

② 研究期間

研究期間を入力します。

③ 研究分野（主）

「研究の内容を検索」から応募する課題に該当する「分野」及び「研究の内容」を選択し、キーワードを入力します。

④ 研究分野（副）

必要に応じて、設定する場合は「研究分野（主）」と同様に入力します。

1. 基本情報の入力②

研究目的

必須

⑤ 研究目的の入力

提案書「1-1 研究開発の背景」を入力します。
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。

研究概要

必須

⑥ 研究概要の入力

提案書「1-5 研究開発の内容」を入力します。
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。

基本情報-申請書類

⑦ 添付ファイルの指定

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	[pdf]	30MB	参照 クリア 削除
参考資料	参考資料ファイル	[PDF (PDF)]	30MB 参照 クリア 削除

アップロード

⑤ 研究目的

提案書「1-1 研究開発の背景」を入力します。
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。

⑥ 研究概要

提案書「1-5 研究開発の内容」を入力します。
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。

⑦ 添付ファイルの指定

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

2. 研究経費・研究組織①

公募年度／公募名

2025年度

令和7年度 スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業 ○○○（個別課題名）

課題ID／研究開発課題名

必須

XXXXXXXX /
○○○

基本情報

研究経費・研究組織

応募・受入状況

研究経費

年度ごとの経費の登録を行います。
「1.費目ごとの上下限」を確認しながら、「2.年度別経費内訳」を入力してください。

1.費目ごとの上限と下限

(単位：千円)

	上限	下限
直接経費、間接経費の合計	○○○,○○○ 千円	(設定なし)
間接経費	(直接経費の30%)	-

2.年度別経費内訳

(単位：千円)

		合計
直接経費	直接経費（総額） 必須	○○,○○○ 千円
	小計	0 千円
間接経費	一般管理費（総額）	0 千円
合計		0 千円

- ⑧ 応募時予算額
- ・ 直接経費／直接経費（総額） 提案書「5－1 研究開発予算及び研究員の年度展開」の合計額のうち、令和8年度の直接経費の額を入力します。
※提案書「5－2 令和8年度経費積算見積書」の区分「Ⅰ 直接経費」と「Ⅱ 間接経費」を合わせた額を記載します。
※金額は千円単位で入力します。
 - ・ 間接経費の入力はしません。入力が求められた場合は0円と入力します。

2. 研究経費・研究組織②

研究組織

1. 申請額（初年度）の入力状況

「1. 申請額（初年度）の入力状況」を確認しながら、「2. 研究組織情報の登録」の各費目を入力してください。

ここで入力した各費目の金額の計は、上記の「研究経費」の「2. 年度別経費内訳」で入力した各費目の初年度の金額と一致するように入力してください。

(単位：千円)

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費、間接経費の合計	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円

2. 研究組織情報の登録

⑨ 研究組織情報の入力

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの研究経費初年度を入力してください。研究経費は、上の表の「研究者ごとの金額合計」に反映されます。

行の追加

選択行の削除

研究者 を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位 役割分担 必須	直接経費 間接経費 (千円) ? 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXX 〇〇 〇〇〇 (△△△△ △△ △△)	〇〇機関 〇〇〇〇〇部 〇〇長/〇〇クラス		千円 千円				

行の追加

選択行の削除

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

研究組織内の連絡事項を登録する

▼ 任意項目を表示

⑩ 入力内容の確認

閉じる

一時保存

応募内容提案書のプレビュー

入力内容の確認

⑨ 研究組織情報

- ・専門分野 研究者の専門分野を入力します。
- ・直接経費（千円） 研究者の2026年度の直接経費（総額）を入力します。
- ・間接経費（千円） の入力はありません。入力を求められた場合は0円と入力します。
- ・エフォート（％） 提案書2－3(実施体制)の「エフォート（％）」を入力します。

⑩ 入力内容の確認

「入力内容の確認」で入力内容を確認します。

※「応募内容提案書のプレビュー」をクリックすると、入力内容が反映された応募内容提案書をPDF形成で出力することができます。

⑪ 応募情報の提出

「入力内容の確認」をクリックし、入力内容を確認したのち「この内容で提出」ボタンをクリックします。その後、「応募の提出完了」画面の下の「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題のステータスが「応募中/申請中/研究機関処理中」になっていることを確認してください。

※「この内容で提出」ボタンをクリックした後、研究に参加するメンバー宛に、応募課題に研究分担者として登録された旨のメールが送信されます。

⑫ 代表機関の事務代表者による「承認」

研究者による応募の後、代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりません。

事務代表者が「承認」を行った後、応募課題のステータスが「応募中/申請中/配分機関処理中」になっていることを必ず確認してください。

〔表紙〕

令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」

提案書

コメントの追加 [A1]: 別紙 1 に示した公募課題のうち、提案する公募課題名を記載してください。提案書は、公募課題ごとに作成してください。

個 別 課 題 名：「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」

令和〇〇年〇〇月〇〇日

研究機関名 〇〇〇〇〇株式会社
代表者氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
研究開発責任者 〇〇部長 〇〇 〇〇
所在地 〇〇県〇〇市・・・・・・・（郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇）
連絡先 所 属 〇〇部 △△課

役職名 〇〇〇〇部長
氏 名 〇 〇 〇 〇
所在地 〇〇県〇〇市・・・・・・・（郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇）
※連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載
TEL △△△△－△△－△△△△（代表）内線△△△△

令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業

(○○○○ (個別課題名))

研究実施計画書

1 研究開発の目的及び内容等

1-1 研究開発の背景

1-2 研究開発の達成目標 (アウトプット)

1 本研究における最終目標・技術的成果

2 研究開発の各年度 (各年度 3 月末時点) における研究の進捗目標値

	令和 8 年	令和 9 年	令和 10 年	令和 11 年	令和 12 年
○○○の開発	20%	40%	60%	80%	100%
○○マニュアルの作成					
...					

1-3 アウトカム目標

1-4 研究開発された成果の実用化・事業化及び普及に向けた出口戦略

1-5 研究開発の内容

1 小課題名○○ (小課題責任者名○○・研究機関○○)

○○.....

(1) 実行課題名○○ (実行課題責任者名○○・研究機関○○)

○○.....

(2) 実行課題名○○ (実行課題責任者名○○・研究機関○○)

○○.....

コメントの追加 [A2]: e-Rad への入力 (研究目的、研究概要) は、本項目の必要箇所を抜粋してください。

コメントの追加 [A3]: 研究の背景や研究の意義 (何が課題で何が難しいのか)、プロジェクト研究開始までの研究の経緯等を記載してください。

コメントの追加 [A4]: 本研究課題に係る成果の目標を、極力数値を入れて、具体的に記載してください。

(例: ○○や○○の活用により、○○栽培における単収の向上、低コスト化を実現する輸出にも対応した栽培マニュアルを作成する。)

コメントの追加 [A5]: 研究開始後各年度の末時点での研究の進捗目標値について、最終目標を 100% とした場合の数値を記載してください。目標が複数ある場合は、目標ごとに記載してください。

表は、研究期間により適宜修正してください。

コメントの追加 [A6]: 本研究課題の成果の社会実装 (実用化・事業化、普及) により目指すアウトカム目標 (概ね 10 年後) について、定量的に記載してください。

(例: 栽培マニュアルを活用した農業者の増加により、○○の栽培面積○割増加、輸出量○割増加を目指す。)

コメントの追加 [A7]: 当該委託業務から得られた研究開発成果の実用化・事業化及び普及に向けて、どのような手法で取り組むのか (実用化・事業化及び普及の目標時期や道筋を段階的に明らかにするとともに、各機関がどのような役割を担うのか、具体的にどのような取組をいつ行うのかについてそれぞれ明らかにしてください。)、知財の取扱いを含めて、具体的に記載してください。

また、実用化・事業化や普及に伴う波及効果・国民生活等への貢献についても記載してください。

(例: ○○が、農業機械の開発段階から、実際に普及を担当する県の普及指導員や JA の営農指導員等の意見を踏まえた設計を行うとともに、開発された農機の実証を農業者に協力していただくことで、地域の農業者に広く周知する。)

コメントの追加 [A8]: 提案する研究課題に係る研究開発の方式又は方法について、別紙 1 の (2) で提示した研究開発の具体的内容及び達成目標を踏まえて、具体的に記載してください。(1000 字以内)

また、目標を達成するために解決すべき技術的問題とそれを解決する手法について、従来、一般的に行われていた (例: ...)

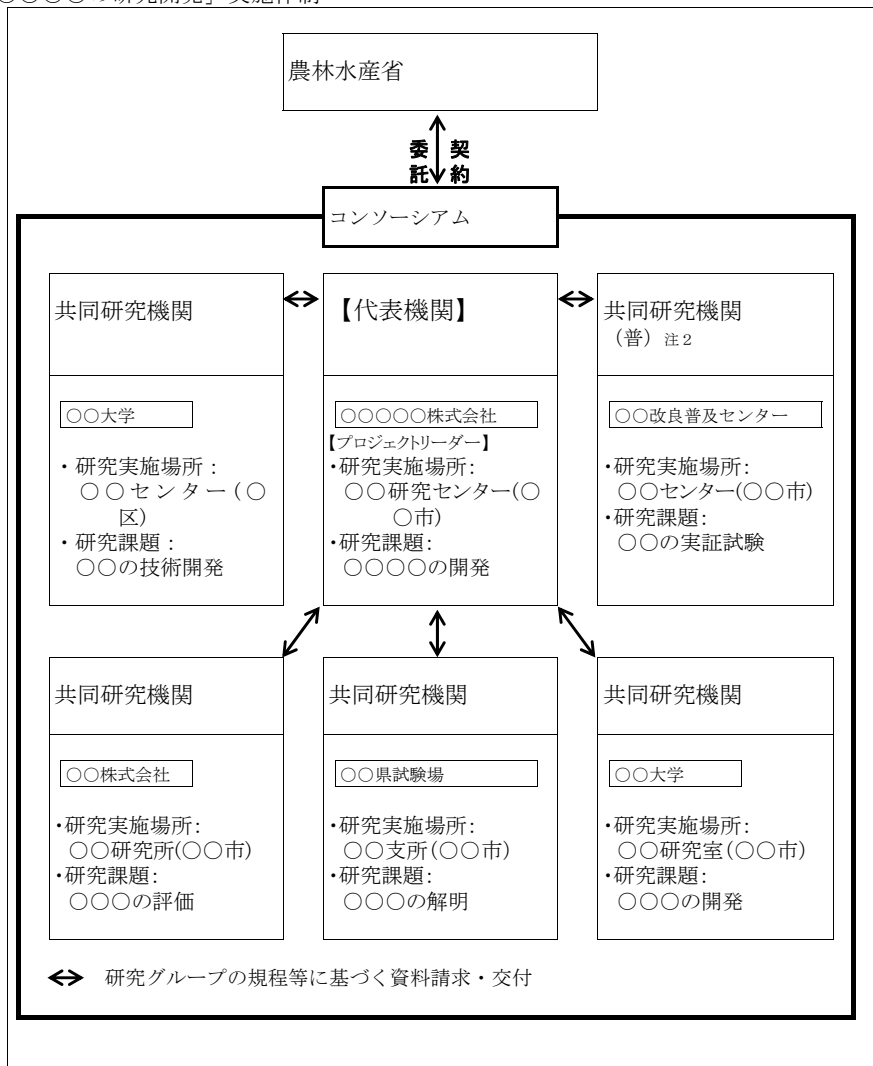
コメントの追加 [A9]: 小課題の内容 (開発目標、手法等) を記載。

コメントの追加 [A10]: 実行課題の研究内容 (開発目標、手法等) を記載。

1-6 研究実施体制図

(例示)

「〇〇〇〇の研究開発」実施体制



コメントの追加 [A11]: (注1) 機関ごとに、研究実施場所、実施項目を記載してください。

(注2) 「普及・実用化支援組織」については名称の後に(普)と、また「農林漁業者等」については名称の後に(農)、(林)、(漁)等と、そのことが分かるように記載してください。

1-7 情報管理実施体制 (例示)

コメントの追加 [A12]: 4-2に掲載されている情報管理統括責任者及び責任者は、必ず記載願います。

【代表機関：○●○○○●○○○○○○○○○】 情報管理統括責任者 役職：○○○○ 氏名：○○○○ 情報管理責任者 役職：○○○○ 氏名：○○○○	【共同研究機関：○●○○○○○○○○○○○】 情報管理責任者 役職：○○○○ 氏名：○○○○ 【共同研究機関：○●○○○○○○○○○○○】 情報管理責任者 役職：○○○○ 氏名：○○○○
--	--

1-8 研究開発の年次計画

研究課題	研究年度					担当研究機関・研究室	
	R 8	R 9	R10	R11	R12	機関	研究室
代表機関						〇〇研究センター	〇〇チーム
1 〇〇〇の研究開発 (小課題名を記載)	○	○	○	○		〇〇大学	〇〇研究科
1－1 〇〇〇の調査 (実行課題名を記載)	○	○	○			〇〇研究所	〇〇ユニット
1－2 〇〇〇の開発		○	○	○		〇〇農業試験場	
1－3 〇〇〇				○	○		
2 △△△の研究開発							
2－1 ×××の研究							

コメントの追加 [A13]: (注1) 担当研究機関・研究室には各研究課題の責任者(小課題責任者、実行課題責任者)が所属する部署を記載してください。

(注2) 代表機関及び共同研究機関の本研究課題に係る研究者を2-3(実施体制)に記載してください。

(注3) 研究開発責任者(プロジェクトリーダー)の研究経歴を研究開発責任者研究経歴書(様式2)に、また、その他の研究員の研究経歴を研究員研究経歴書(様式3)に記載してください。

※ なお、研究支援者（分析・実験・研究補助担当者、装置製作・改造等担当者等）については、必ずしも（様式2）・（様式3）の提出は必要ありません。

コメントの追加 [A14]: 略称可。

2 令和〇〇年度細部研究計画

2-1 研究計画

1

〇〇〇〇
〇〇・・・・

(1) 研究の進捗状況

〇〇・・・・

(2) 令和〇〇年度の研究目的

〇〇・・・・

(3) 令和〇〇年度の達成目標

〇〇・・・・

(4) 令和〇〇年度研究内容

〇〇・・・・

(5) 令和〇〇年度の想定される研究成果の概要

〇〇・・・・

2 〇〇〇〇

〇〇・・・・

(1) 研究の進捗状況

〇〇・・・・

(2) 令和〇〇年度の研究目的

〇〇・・・・

(3) 令和〇〇年度の達成目標

〇〇・・・・

(4) 令和〇〇年度の研究内容

〇〇・・・・

(5) 令和〇〇年度の想定される研究成果の概要

〇〇・・・・

2-2 研究成果の活用に向けた計画並びに想定される取組及び体制

コメントの追加 [A15]: 小課題名を記載。

コメントの追加 [A16]: 小課題（実行課題）の全研究期間中に行う研究内容（開発目標、手法等）を記載してください。
(1)～(5)は当該年度の研究内容等を記載してください。

コメントの追加 [A17]: この小課題に関連するこれまでの研究、これまでの自己の研究経緯、あるいは他者の研究を含めた研究状況について、残されている問題を含めて記載してください。（200字程度）

コメントの追加 [A18]: 研究として明らかにする（開発する）目的を記載してください。（100字程度）

コメントの追加 [A19]: 当該年度に達成できる範囲（「いつまでに」、「何を」達成するか極力数値目標を記載）を入れて、具体的に記載してください。「〇〇に資する」「〇〇に役立つ」等の曖昧な表現は使用しないこと。（100字程度）

コメントの追加 [A20]: 研究目的を達成させるための研究手法・内容を簡潔に記載してください。詳細な計画書ではなく、研究手法や内容の概略が分かるよう記載すること。

コメントの追加 [A21]: 当該年度に得られることが想定される全ての研究成果について、簡潔に記載してください。（「・・・に関する知見」、「・・・装置やその利用方法」、「・・・の特性を持った品種」等を記載すること。）

コメントの追加 [A22]: 1～4に記載した事項について、研究成果を迅速に普及に移すため、当該年度の翌年度（ただし、研究開始時に作成する場合は当該年度）に実施する予定の行動内容を、具体的に記載してください。

2-3 令和〇〇年度実施体制

研究課題	担当研究機関・研究室		研究担当者	エフォート (%)
	機関	研究室		
代表機関	〇〇研究センター	〇〇チーム		
1 〇〇〇の研究開発 (小課題名)	〇〇大学	〇〇研究科		
1-1 〇〇〇の調査 (実行課題名)	〇〇研究所	〇〇ユニット		
1-2 〇〇〇の開発	〇〇農業試験場			
1-3 〇〇〇				
2 △△△の研究開発				
2-1 ×××の研究				

コメントの追加 [A23]: (注1) 研究開発責任者には◎、小課題責任者には○、実行課題責任者には△を付してください。

(注2) 代表機関、共同研究機関又は研究開発責任者の変更を行う必要が生じた場合は、その理由を明記した書面を添付してください。

コメントの追加 [A24]: 略称可。

2-4 令和〇〇年度予算額

〇〇〇, 〇〇〇円

3 留意事項への対応

4 研究実施機関の体制

4-1 研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）の概要、役割

研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）の業務概要、研究員数、財務状況等は、（様式4-1）のとおり。

1 代表機関

△△△△株式会社

- (1) 「△△△△△の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】
[研究開発の内容]
- (2) 「×××××の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】
[研究開発の内容]

2 共同研究機関

□□□□株式会社

メンバーとする理由

△△△に関する研究には、同社の〇〇の技術が不可欠であるため。

- (1) 「△△△△△の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】
[研究開発の内容]
- (2) 「◎◎◎◎◎の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】
[研究開発の内容]

コメントの追加 [A25]: 応募要領の別紙1において応募される研究課題ごとに記載されている〈留意事項〉に対してどのように対応するのかについて、責任者や実施機関、対応時期などに触れつつ、具体的に記載してください。

コメントの追加 [A26]: 共同研究機関をメンバーとする理由及び役割分担を明確にするとともに、研究内容を記載してください。

4-2 事業実施責任者（研究開発責任者、経理統括責任者、情報管理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者、情報管理責任者）

代表機関	機関名			
	研究開発責任者 (プロジェクトリーダー)	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	経理統括責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	情報管理統括責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	研究実施責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	経理責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	情報管理責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
TEL		**-****-(内線)		
共同研究機関	機関名			
	研究実施責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	経理責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	
	情報管理責任者	ふりがな氏名		役職名
		所属	〇〇〇部〇〇課	
		TEL	**-****-(内線)	

コメントの追加 [A27]: (注1) 代表機関及び全ての共同研究機関について事業実施責任者を記載してください。

(注2) 研究開発責任者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者は、それぞれ別の者である必要があります。ただし、「農林漁業者等」が個人で参画する場合については、同一の者でも構いません。なお、適切な体制が整うのであれば、情報管理統括責任者（責任者）は、研究開発責任者（研究実施責任者）、経理統括責任者（経理責任者）と同一の者でも構いません。

(注3) 必要に応じて用紙を追加して作成してください。

4-3 当該提案に有用な研究開発実績

4-4 研究実施場所

(記載例)
 <代表機関>
 ・実施場所
 〇〇〇〇研究所〇〇センター

コメントの追加 [A28]: 研究課題に沿って、提案する方式又は方法に関する国内外の状況、その中での応募者の本研究開発又は本研究開発の円滑な遂行に資する関連研究開発の実績及びその位置付け等を、研究発表等を引用して記載し、提案内容を遂行できる能力を有していることを、携わる全ての研究機関を対象に記載してください。

なお、関連の特許や論文等の一覧は別紙で記載していただいても結構です。

コメントの追加 [A29]: 提案された研究課題を実施する場所とその選定した理由を記載してください。

・選定理由：□□□□
 <共同研究機関>
 ・実施場所
 △△△株式会社△△研究所
 △△△大学○○研究室
 ・選定理由：□□□□
 （一部本邦外で実施する場合は、その理由も記載してください。）
 <中山間地域での研究開発>
 ○○○○研究所◎◎試験地（所在地：○○県○○村大字○○。○○○の調査及び○○○の実証試験を実施。）

コメントの追加 [A30]: 応募要領Vの1の(3)の③の加算の対象となる中山間地域の取組がある場合には、当該取組の実施場所及び内容を記入してください。

コメントの追加 [A31]: 本委託事業を進めるに当たって使用する予定の主な設備等の保有状況とその用途を記載してください。

コメントの追加 [A32]: 使用目的、仕様等を記載してください。

4-5 当該提案に使用する予定の設備等の保有状況

研究機関名	設備等の名称	内 容

5 研究開発予算及び研究員の年度展開並びに初年度予算の概算

5-1 研究開発予算及び研究員の年度展開

(単位：千円、人)

研究課題	R 8	R 9	R 1 0	R 11	R 12	計
1 ○○○の研究開発						
1-1 ○○○の調査	*** (*)					*** (*)
1-2 ○○○の開発	*** (*)	*** (*)				*** (*)
2 △△△の研究開発						
2-1 ×××の研究		*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)
2-2 □□□の実証			*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)
合 計	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)

コメントの追加 [A33]: 本委託事業を進めるためには、いかなる研究課題をどのような手順で行い、どの程度の経費が必要となるか以下のような一覧表にまとめてください。
 なお、参考のため、経費の下()内には、その年度に投入される研究員の予定人数を記載してください。

(注1) 消費税(10%)は、研究課題ごとに内税で計上してください。

(注2) 提案者が研究課題を遂行するために必要な研究開発費を計上してください。

なお、予算規模は、社会・経済状況、研究開発費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模については事務局が確約するものではありません。

5-2 令和8年度経費積算見積書

公 募 課 題 名 :
代 表 機 関 名 :

(積算例)

(単位：千円)

区 分	金額	内訳（主なもの）
I 直接経費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
1 人件費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	○ヶ月×○○円×○人（うち RA 経費○ヶ月×○○円×○人）
2 謝 金	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
3 旅 費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
4 試験研究費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
① 機械・備品費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	○○測定器（1,000）
② 消耗品費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	○○○○○（10,000）
③ 印刷製本費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
④ 借料及び損料	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
⑤ 光熱水料	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
⑥ 燃料費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
⑦ 会議費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
⑧ 賃 金	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
⑨ 雑役務費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
5 消費税等相当額	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
II 間接経費	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	
総 額	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	

コメントの追加 [A34]: 研究開発に必要な経費の見積額を応募要領Ⅵの2の（1）に定める委託経費の対象となる経費に従って、記載してください。

（注1）「⑩ 消費税等相当額」は、直接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%を計上してください。

（注2）「Ⅱ 間接経費」は、大学・研究開発法人は直接経費の30%以内で算出した額と大学・研究開発法人以外は直接経費の15%以内で算出した額の合計額で計上してください。

6 研究開発の実績等

6-1 共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

6-2 現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により並行して実施する研究開発

7 加算点に係る項目

(1) 法律に基づく認定制度の活用状況等

研究機関等名	認定の種類	状態

(2) スタートアップの推進

法人名	
法人番号	
代表者名	
設立年月	年 月
資本金	千円
従業員数	人
会社 URL	

(3) 中山間地域における取組

(4) ワークライフバランス等の推進

研究機関名	認定の基となる法律	認定の種類

8 遵守する法令・指針等について

- ☐ 農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針
☐ その他（法令・指針等名： ）
☐ 該当なし

9 申請者情報の把握・管理状況について

- ☐ 本申請者（研究開発責任者）、研究分担者及び各所属機関の長は、以下について誓約する。

- ・国内外を含めた全ての研究資金や兼業等に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等による支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透

コメントの追加 [A35]: 研究課題を応募するに当たって、共同研究機関のグループ（完全に同じ研究実施体制でなくても結構です。）としてのこれまでの活動状況（産学官連携に関する研究会、検討会への参画、他機関との共同研究実績等）について、簡潔に記載してください。

コメントの追加 [A36]: 本研究課題を受託した後に、当該委託業務から得られた研究開発成果を実用化するために必要な実証研究、最適化研究、製品開発などの研究開発を平行して実施する場合は、その研究概要、目標（性能等）を明らかにしてください。また、受託を希望している研究と類似する自社研究を明確に区別できることを記載してください。

コメントの追加 [A37]: コンソーシアムの構成員に、下記のいずれかの計画認定を受けている者が含まれている場合は、平均点に5点を加算します。※なお、④については、事前相談が終了している者も対象とします。

①環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号、以下「みどり法」という。）第19条第1項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画

②みどり法第21条第1項に規定する特定環境負荷低減事業活動実施計画

③みどり法第39条第1項に規定する基盤確立事業計画

コメントの追加 [A38]: ・環境負荷低減事業活動実施計画
・特定環境負荷低減事業活動実施計画

コメントの追加 [A39]: 認定済 or 事前相談終了

コメントの追加 [A40]: コンソーシアムの構成員に、原則設立15年以内であって、日本に登録されている中小企業者が含まれている場合は下記に記載してください。

コメントの追加 [A41]: 西暦で記入

コメントの追加 [A42]: 中山間地域における取組については、当該取組の実施場所及び内容を「4-4 研究実施場所」に記載してください。

コメントの追加 [A43]: 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成

コメントの追加 [A44]: ・女性活躍推進法

・次世代育成支援対策推進法

・青少年の雇用の推進等に関する法律

コメントの追加 [A45]: ・えるぼし認定（プラチナえるぼし、3段階目、2段階目、1段階目、行動計画）
・プラチナくるみん認定企業

コメントの追加 [A46]: 研究内容に照らし、遵守しなければならない法令・指針等について、該当するものを「■」としてください。

コメントの追加 [A47]: 各項目を確認の上、誓約する場合は□を■に変更すること。

明性の確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告していること。

- ・当該申請課題に使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報については、不合理な重複や過度な集中にならず、研究課題が十分に遂行できるかを確認する観点から、当該情報の把握・管理の状況について、所属機関に対して提出を求めることがある。この場合必要に応じて対応すること。

10 契約書に関する合意

コメントの追加 [A48]: 事務局から提示された委託契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、以下の文章を記載してください。

「〇〇 〇〇（代表者氏名※）」は、研究課題「〇〇〇〇〇の研究開発」の契約に際し、農林水産技術会議事務局から提示された委託契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で、提案書を提出します。

（※）代表機関の長。

研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）

代表 機関	機関名	●●●●			
	業務概要				
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）		人	
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）		人	
	財務状況	年 度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
	国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合		令和〇〇年度	〇〇. 〇	%
知的財産に関する取組状況					
共同 研究 機関	機関名	●●●●			
	業務概要				
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）		人	
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）		人	
	財務状況	年 度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
	国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合		令和〇〇年度	〇〇. 〇	%
知的財産への取組状況					

コメントの追加 [A49]: 代表研究機関及び全ての共同研究機関について、直近の3年分を記載してください。必要に応じて用紙を追加して作成してください。いずれの項目も概略でかまいません（詳細なパンフレット等の添付は不要です。）。「農林漁業者等」については、「機関名」及び「業務概要」のみ記入してください。

コメントの追加 [A50]: 業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。

コメントの追加 [A51]: 財務状況（当期純利益）は、「貸借対照表」又は「損益計算書」の金額を記入してください。地方公共団体に関しては、財務状況（当期純利益及び資本金）の記入の必要はありません。

コメントの追加 [A52]: 国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合に関しては、公益又は一般法人についてのみ、直近の年度の割合を記載してください。

コメントの追加 [A53]: 知的財産への取組状況に関しては、知的財産に係る体制、知的財産ポリシーの作成、その他取組について記載してください。

様式 4-2

研究開発責任者 研究経歴書

氏 名	生年月日	年 月 日 (歳)
	国籍	
①所属		
②学位 [授与機関] [学 位] [取 得 年] [専 攻]		
③研究開発実務及び管理の経歴並びに受賞歴 (記載例) 平成〇〇-〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇-〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト(※研究制度名)」(〇〇省)の 研究課題「〇〇の研究開発」においてプロジェクトリーダー 平成〇〇-〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」(農水省)の研究課題「〇〇 の研究開発」において研究開発責任者		
④現在参画しているプロジェクト名 1) 研究制度名: 〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」 2) 研究課題名: 〇〇の研究開発 3) 研究実施期間: 平成〇〇-〇〇年 4) 研究費総額: 〇〇千円 5) エフォート: 〇%		
⑤本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等 (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、” 〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、72巻10号、p. 930, 2018 [研究発表] 1) T.Norin, et.al, "Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx", The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 2017. [特許] 1) 農林太郎他、” 〇〇組成物”、特開平30-123456		
⑥本研究課題との関係 (記載例) 平成〇年度から、本研究課題に関連する先導調査研究「〇〇の調査研究」に従事し、 〇〇調査委員会の委員長を務める等主導的役割を果たしてきた。		

コメントの追加 [A54]: -記載方法-

1. 研究開発管理の経歴には、研究開発プロジェクトにおけるプロジェクトリーダー、研究代表者、企業等における研究開発マネジメント等全ての御経験を御記入ください。

2. 「本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本研究課題に関連する研究成果とします。

研究成果を示すものとしては、「論文(研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表(学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれらに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でも構いません。

「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらが無い研究者においては、当該研究課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」「研究発表」「特許」等はない場合があります。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。

3. 記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。

コメントの追加 [A55]: 筆頭者である必要はありません。

様式 4-3

氏 名		研究員 研究経歴書	
		生年月日	年 月 日 (歳)
		国籍	
①所属			
②学位 [授与機関] [学 位] [取 得 年] [専 攻]			
③研究開発経歴、受賞歴 (記載例) 平成〇〇-〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇-〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリーダー			
④現在参画しているプロジェクト名 (記載例) 〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」において〇〇の研究開発			
⑤本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等 (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、” 〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、72巻10号、p. 930, 2018 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx",The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 2017. [特許] 1) 農林太郎他、” 〇〇組成物”、特開平30-123456			
⑥本研究課題における役割 (記載例) 平成〇年度から、本研究課題に関連する「〇〇の研究」に従事し、専門分野である△△△の研究開発実績を基に□□□の目標をクリアするための研究に従事する。			

コメントの追加 [A56]: 一記載方法一

1. 研究開発経歴は現職を含みます。過去の研究実績（参画プロジェクト）については、自社プロジェクトのみならず受託プロジェクト等も含めてください。

2. 「本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本研究課題に関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表（学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれらに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でも構いません。

「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらが無い研究者においては、当該研究課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」「研究発表」「特許」等はない場合があります。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。

3. 研究経歴書は、登録研究員全員分を御提出願います。人件費の発生しない研究員を登録する場合には、その旨を⑥に記載してください。

コメントの追加 [A57]: 筆頭者である必要はありません。

情報管理経歴書

様式 4 - 4

氏 名		生年月日	年 月 日 (歳)
①所属及び役職			
②学歴及び職歴 ・ ・ ・ ・			
③情報管理に関する業務経験、研修実績、専門的知識・知見（資格等）、 その他特筆すべき事項 ・ ・ ・			

コメントの追加 [A58]: 情報管理経歴書は、1 - 7、
4 - 2に記載いただいている統括責任者及び責任者について御提出願います。

提案する研究課題に係る研究開発の方式又は方法について、別紙 1 の (2) で提示した研究開発の具体的内容及び達成目標を踏まえて、具体的に記載してください。(1000 字以内)

また、目標を達成するために解決すべき技術的問題とそれを解決する手法について、従来、一般的に行われてきた方法(従来技術等)と比較するなどして、分かりやすく記載してください。

コンソーシアムの構成員に、下記のいずれかの計画認定を受けている者が含まれている場合は、平均点に 5 点を加算します。※なお、④については、事前相談が終了している者も対象とします。

①環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律(令和 4 年法律第 37 号、以下「みどり法」という。)第 19 条第 1 項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画

②みどり法第 21 条第 1 項に規定する特定環境負荷低減事業活動実施計画

③みどり法第 39 条第 1 項に規定する基盤確立事業実施計画

④農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律(令和 6 年法律第 63 号)第 13 条第 1 項に規定する開発供給実施計画

- ・環境負荷低減事業活動実施計画
- ・特定環境負荷低減事業活動実施計画
- ・基盤確立事業実施計画
- ・開発供給実施計画

のなかで認定を受けている計画をすべて記載してください。※開発供給実施計画については、事前相談が終了している場合も記載してください。

コンソーシアムの構成員に、原則設立 15 年以内であって、日本に登録されている中小企業者が含まれている場合は下記に記載してください。

(複数含まれている場合も一者のみの記載で大丈夫です。)

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、最も高い加算点となる研究機関（普及、実用化支援組織も含む。）のものを下記に記載してください。また、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料を提案書に添付してください。加算点の基準については、別紙1の審査基準を参考にしてください。

ページ 11: [6] コメントの追加 [A44]

作成者

- ・ 女性活躍推進法
 - ・ 次世代育成支援対策推進法
 - ・ 青少年の雇用の推進等に関する法律
- のいずれかを記載。

ページ 11: [7] コメントの追加 [A45]

作成者

- ・ えるぼし認定（プラチナえるぼし、3段階目、2段階目、1段階目、行動計画）
 - ・ プラチナくるみん認定企業
 - ・ くるみん認定企業（R7.4.1以後の基準、R4.4.1～R7.3.31の基準、H29.4.1～R4.3.31の基準、H29.3.31までの基準）
 - ・ トライくるみん認定企業（R7.4.1以後の基準、R4.4.1～R7.3.31までの基準）
 - ・ 行動計画（R7.4.1以後の基準）
 - ・ ユースエール認定企業
- のいずれかを記載。

(様式4－5)データマネジメントプラン

区別	新規 / 修正または追記	※注1)
事業開始年度	令和 年度	
開発項目		

契約管理番号 ○○○○○○○○－○

提出日	令和 年 月 日
法人名等	

注1)新規か修正・追記かを選択すること。

<選択項目>
・委託者指定データ
・自主管理データ

<選択項目>
レベル4
(広範な提供・利活用予定)
レベル3
(PJ参加者以外の第三者にも提供・利活用予定)
レベル2
(PJ参加者間のみで共有・利活用予定)
レベル1
(自社のみで利活用予定)

<選択項目>
・秘匿しない
・事業化に向けて市場の競争力を確保するため
・特許出願や論文発表を行うため
・取得又は収集したデータの利用許諾等に制限があるため
・安全保障上の理由のため
・その他(「 その他」欄に具体的に記載)

<選択項目>
・秘匿期間なし
・PJ終了後1 年間未満
・PJ終了後3 年間未満
・PJ終了後3 年間以上
・PJの進展に応じて判断する
・その他(「 その他」欄に具体的に記載)

<選択項目>
・1GB未満
・1 GB以上10GB未満
・10GB以上100GB未満
・100GB以上

必須記入項目								公開レベル3又は4を選択した場合、必須 ※注3)									
データ No.	データ名称 ※注2)	データの説明	管理者	分類	公開レベル	秘匿理由	その他	秘匿期間	取得者	取得方法	研究データの想定利活用用途	研究データの利活用・提供方針	円滑な提供に向けた取り組み	リポジトリ	想定データ量	加工方針	その他
1	○○実証においてセンサより撮像した画像データ及び関連データ	小課題○の○○実証において○○センサより撮像したデータであり、圃場の画像データ	国立研究開発法人○○研究所	委託者指定データ	レベル4 (広範な提供・利活用予定)	秘匿しない		秘匿期間なし	独立行政法人○○研究所	プロジェクトにおいてセンサを用いて自ら取得	生育状況の分析ソフトを開発する他のプロジェクト参加者と共有することで、プロジェクトの目的であるソフトの開発に貢献する。また、事業終了後も、人工知能技術における学習用データセットへの応用可能性が十分に考えられる。	プロジェクト期間中：同一プロジェクト参加者には無償で提供。 プロジェクト終了後：一定期間後に広く公表する。但しデータのクレジット表記を条件とする。	関連するプログラム製作者とセットでプロジェクト参加者以外の者へ無償で利用許諾できないか検討する。また、プロジェクト参加者以外の者への提供時期は市場での競争力を踏まえ、委託者と協議して決定する。	期間中：自社に保存 終了後：自社に保存		ファイル形式：Exsel メタデータ：日付、気温、天候等 その他：個人情報を含むデータは他者に提供する場合には本人の同意を得ることや特定の個人を識別できないよう加工することが必要になることに留意する	例えば、サンプルデータやデータ提供サイトのURLを記載する。
2	○○のシミュレーションデータ	小課題○で開発する○○を予想するためシュミレーションによって得られた○○データ	同上	自主管理データ	レベル3 (PJ参加者以外の第三者にも提供・利活用予定)	事業化に向けて市場の競争力を確保するため		PJ終了後1年間未満	同上	シミュレーションソフトを用いて自ら取得	シミュレーション結果は他のプロジェクト参加者と共有する。	プロジェクト期間中：同一プロジェクト参加者には無償で提供。 プロジェクト終了後：一定期間後に事業の実施上有益なものに対しての提供を開始。但しデータのクレジット表記を条件とする。	関連するプログラム製作者とセットでプロジェクト参加者以外の者へ有償または無償で利用許諾できないか検討する。また、プロジェクト参加者以外の者への提供時期は市場での競争力を鑑み、プロジェクト終了後1年後を想定。	期間中：自社に保存 終了後：自社に保存		メタデータ：環境条件と計算結果概要 その他：最適なフォーマットは他のPJ参加者と協議する。	例えば、サンプルデータやデータ提供サイトのURLを記載する。
3	○○法人の栽培データ	小課題○で開発する○○システムの学習用データセットとして利用する○○センサにより得られた○○データ	同上	自主管理データ	レベル2 (PJ参加者間のみで共有・利活用予定)	その他(「その他」欄に具体的に記載)	○○法人の栽培ノウハウが含まれる可能性があるため							期間中：終了後：			
4	○○から得られる○○等の関連データ	小課題○で開発する○○に必要な○○から得られた○○データ	○○県	自主管理データ	レベル2 (PJ参加者間のみで共有・利活用予定)	取得又は収集したデータの利用許諾等に制限があるため								期間中：終了後：			
5	○○モデルによる○○データ	小課題○で開発中の○○モデルにより得られた○○データ	○○株式会社	自主管理データ	レベル1 (自社のみで利活用予定)	特許出願や論文発表を行うため								期間中：終了後：			
6														期間中：終了後：			

注2)再委託先の取得するデータについても記入すること。
注3)当初レベル1、レベル2の場合でも、プロジェクトの進展に伴い、レベル3又はレベル4に修正された場合は、公開レベル3又は4の必須項目を記入すること。
注4)データの個数が11以上ある場合は、二枚目のシートを作成すること。
注5)委託者指定データの指定方法についてより適切な提案がある場合などはその他欄に記入のこと。

「プロジェクト参加者間のみで共有・利活用可能な自主管理データ、他のプロジェクト参加者やプロジェクト参加者以外と共有・利活用しない自主管理データ」についてはこちらのみ(簡易型DMP)

左記以外の場合はこちらも作成

令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検

※公募課題名を記載。
MSゴシック、16ポイント、太字

証委託事業
〇〇の開発
【研究概要】

※テキストボックスのサイズは変更不可。

フォントは游ゴシック、1～4のフォントサイズは14、機関名の項目のフォントサイズは11とする。

1. 研究目的

〇〇〇〇。

※提案する研究課題に係る研究目的について以下の例のように、端的に2行又は3行で記載。
(例) 〇〇(何を行うか)により、〇〇(研究達成により農家や国民生活等に対する波及効果)することを目的とする。

2. 研究背景

〇〇〇〇。

※研究の背景となる現状、課題、経緯等を7行以上10行以内で記載。

研究背景をイメージする補助となる
図や写真

高：5.5cm

幅：8.5cm

※印刷した際に図や写真が鮮明に見えるよう画素数を調整すること（写真であれば100万画素以上）

図表の説明文、12ポイント、1行以内

3. 研究内容

〇〇〇〇。

※主な研究手法について、箇条書きで記載(3つまで)。

① 〇〇のため、〇〇を実施(3行以内)

② (上に同じ)

③ (上に同じ)

研究内容をイメージする補助となる
図や写真

高：5.5cm

幅：8.5cm

※印刷した際に図や写真が鮮明に見えるよう画素数を調整すること（写真であれば100万画素以上）

図表の説明文、12ポイント、1行以内

4. 達成目標・期待される効果

達成目標

・ 〇〇〇 . . .

・ △△△ . . .

※主要な達成目標(技術的成果等)を具体的な数値等を用いて箇条書きで記載(3つまで)。

期待される効果

・ 〇〇〇 . . .

・ △△△ . . .

※左記の達成目標と対応する形で、研究達成、成果の社会実装によって期待される効果を具体的に箇条書きで記載。

研究代表機関：〇〇研究所

共同研究機関：〇〇研究所、〇〇大学、〇〇県、株式会社〇〇、〇〇法人

※記載しきれない場合は、実行課題又は小課題責任者の機関を記載

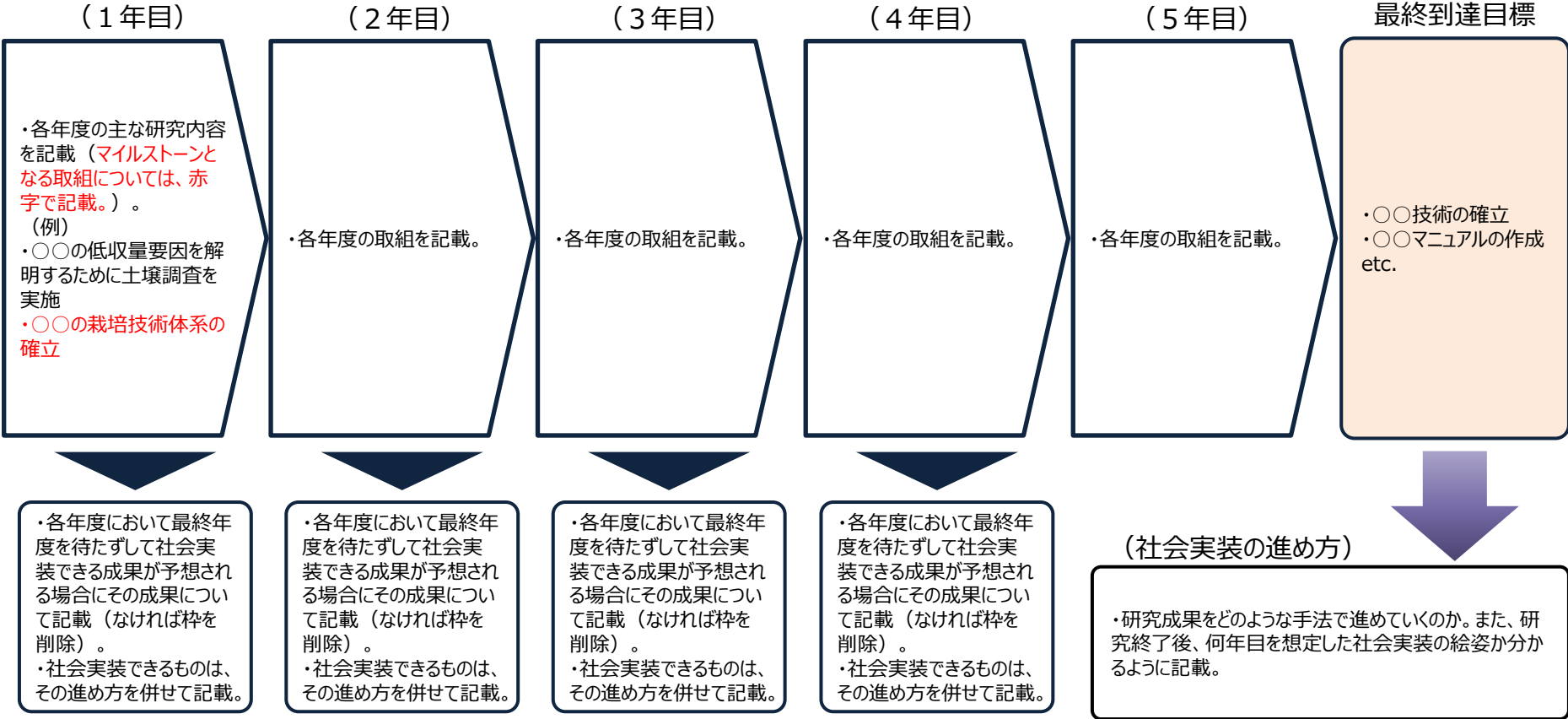
【研究ロードマップイメージ】

令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業〇〇の開発※公募課題名を記載、Meiryo UI、16ポイント、太字

- (記載の注意)
- ・図形のサイズや位置は原則変更禁止
 - ・現状の図形のサイズでは記載しきれない場合は、図形を縦に拡大して対応
 - ・A4、一枚
 - ・フォントはMeiryo UI、9ポイントとすること

研究目的

研究概要の研究目的を記載。Meiryo UI、11ポイント



研究達成・成果の社会実装により、期待される効果

研究概要図の期待される効果を記載。Meiryo UI、11ポイント

「〇〇 (個別課題名)」に係る権利化等方針

1. 代表機関名及び研究開発責任者名

△△研究所
〇〇領域長 〇〇 〇〇

2. 研究参画機関名

▲▲県農業試験場
(株) ■■

3. 研究予定期間

令和〇〇年度～〇〇年度 (予定されている全研究実施期間を記載すること)

4. 研究成果の知的財産としての取扱いに関する基本方針

以下について記載すること。

- ① 当該研究課題において開発される予定の主な技術等 (技術、品種、装置、機械、物質、素材、プログラム、データベース等)
- ② ①で開発される予定の主な技術等について、知的財産としての取扱いに関する基本的な方針
- ③ ②を踏まえた普及・実用化 (基礎研究の場合は、発展、実用化研究へ発展) への道筋

5. 各小課題における権利化等の方針

小課題名	担当研究機関名	想定される研究成果及び知的財産としての取扱い			
		研究成果の概要	創出年度	知的財産としての取扱い	知的財産としての活用方針
1. ○○の特性を持った●●新品種及び○○の特性を最大限引き出す栽培方法の開発	△△研究所 ▲▲県農業試験場	○○の特性を持った新品種の育成	○○	育成者権（日本、○○国） 権利者：△△研究所 ▲▲県	国内種苗会社等へ広く利用許諾し普及する。 また、海外流出を防ぐため、○○国では、利用しない。
		育成した新品種の栽培方法	○○	ノウハウとして秘匿（5年間） 保有者：△△研究所 ▲▲県	生産者に対しては、秘密保持契約を締結した上で許諾（開示）する。 5年後にあらためて秘匿化を継続化するかを再検討する。秘匿化の必要性のない場合は、マニュアルとして公知化する。
2. ●●の長期貯蔵条件の解明及び長期貯蔵技術の開発	△△研究所 （株）■	●●の貯蔵に関する条件の解明	○○	権利化せずに公知化 論文公表者：△△研究所 （株）■	データを論文として公表する。 ただし、下記特許出願の出願時期及びノウハウの対象事項については留意する。
		●●の長期貯蔵を可能とする包装材の開発	○○	特許権（日本） 権利者：△△研究所 （株）■	（株）■において実施する。
		新たな包装材を用いた●●の長期貯蔵方法	○○	ノウハウとして秘匿（5年間） 保有者：△△研究所 （株）■	販売先に対しては、包装材の販売と併せて、秘密保持契約を締結した上で許諾（開示）する。 5年後にあらためて秘匿化を継続化するかを再検討する。秘匿化の必要性のない場合は、マニュアルとして公知化する。
3. ○○の特性に関するDNAマーカーの開発	△△研究所	○○の特性に関するDNAマーカー	○○	特許権（日本） 権利者：△△研究所	リサーチツール特許として、要請に応じて広く許諾する。

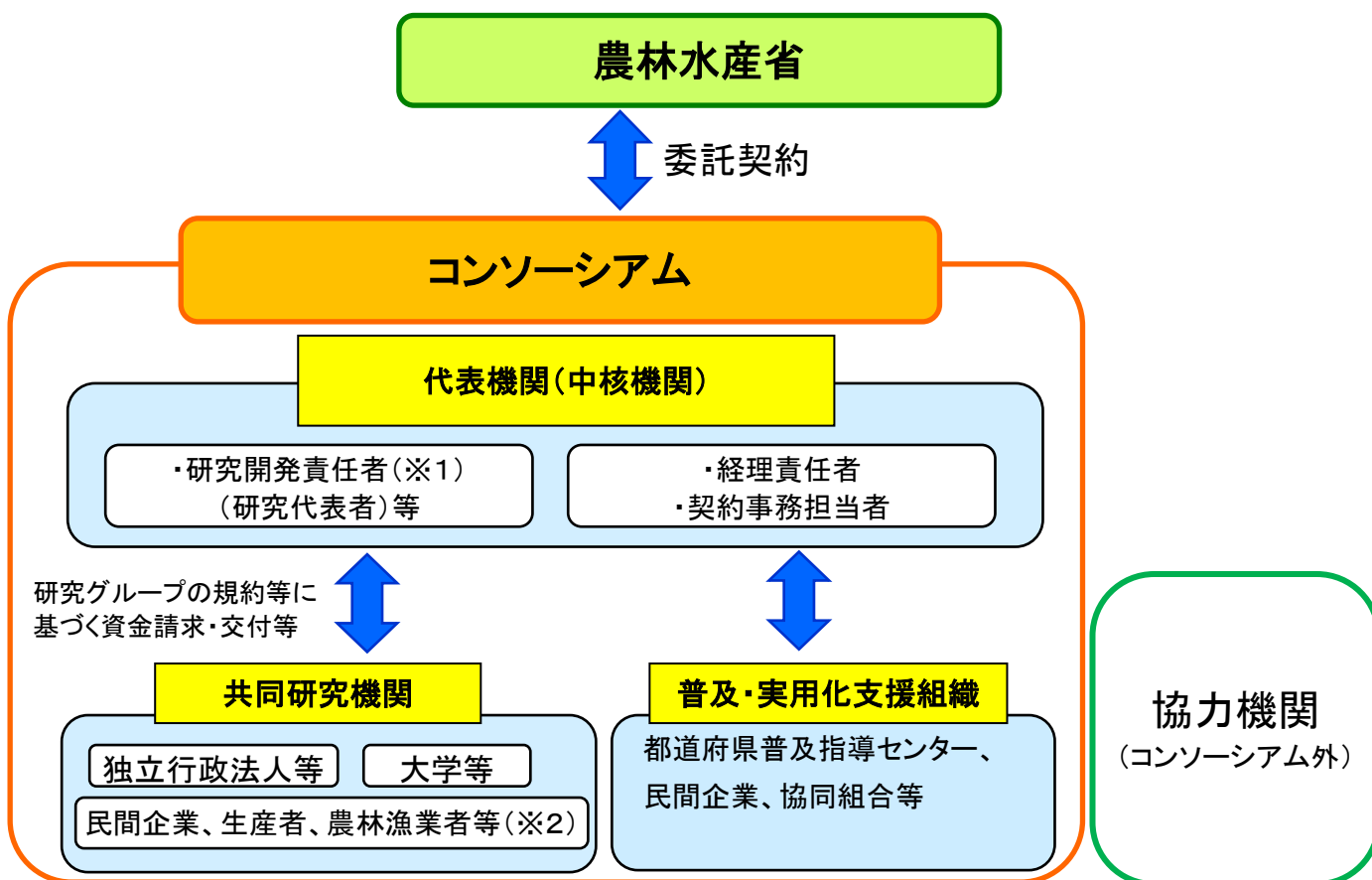
※1 小課題名、担当研究機関名、研究成果の概要及び創出年度については、研究予定期間中に実施する全ての小課題に係る内容を記載すること。

※2 知的財産の取扱い及び活用方針については、少なくとも委託契約年度において得られる成果については記載すること（例えば、委託契約年度に得られる成果の知的財産の取扱い及び活用方針は必ず記載し、委託契約年度の翌年度以降の研究成果については、委託契約年度時点で既に明確な方針があれば記載する。）。

令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業 に係る契約方式について

スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業への応募に当たっては、単独でもコンソーシアムでも可とします。コンソーシアムとして応募する場合には、コンソーシアムの代表機関に農林水産省との契約を締結していただくこととしています。

【コンソーシアム方式】

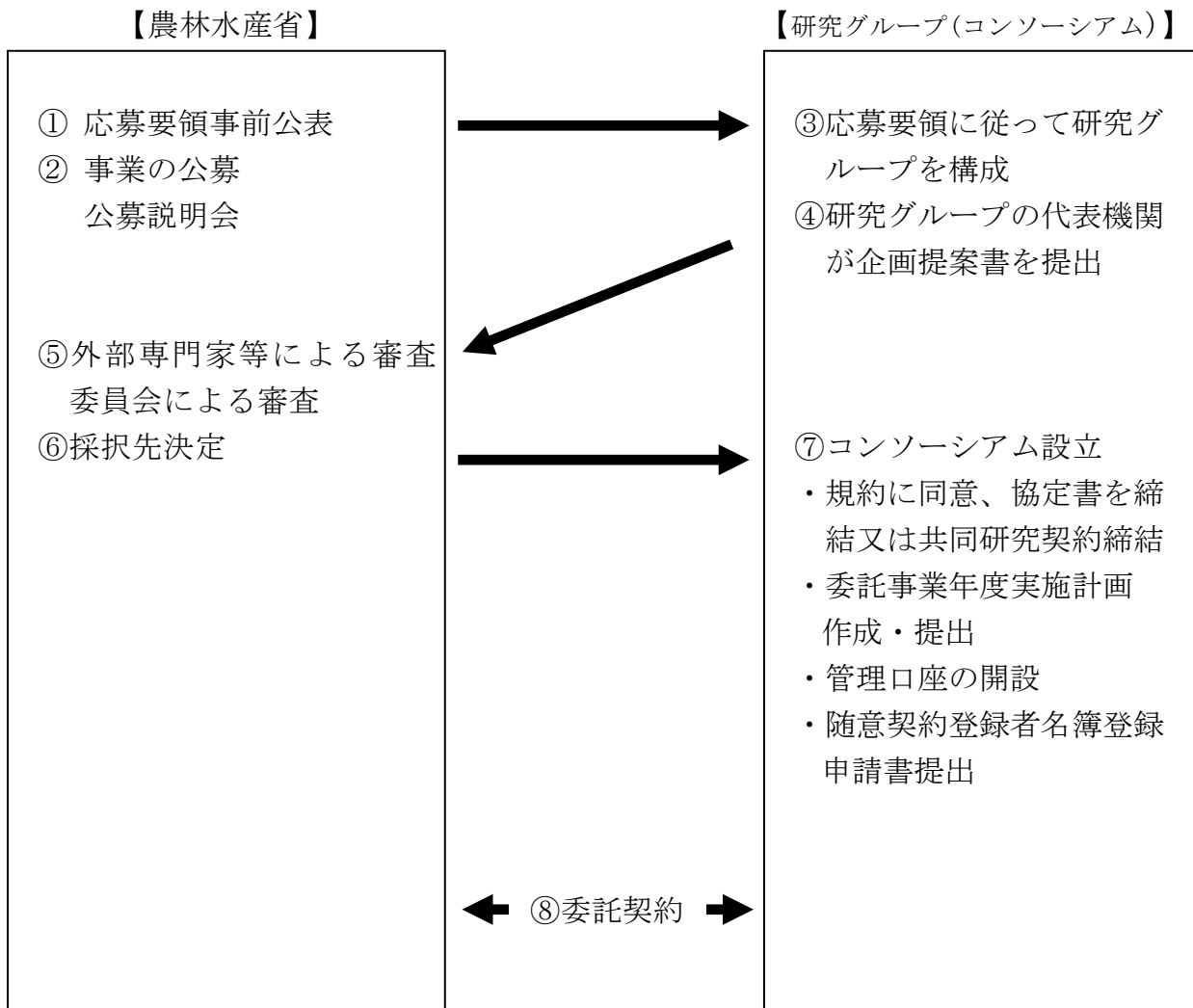


※ 1 研究開発責任者とは、当該研究の実施計画の起案立案、実施、成果管理等をする代表者。

※ 2 参画必須機関については、令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業応募要領別紙 1 を確認してください。

本事業にコンソーシアムとして応募する場合は、令和 7 年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業応募要領「Ⅲ 応募 1 応募資格等」の要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、コンソーシアムの代表機関が中心となって、契約単位としてのコンソーシアムを設立していただきます。研究費は、各研究機関等に責任を持って執行していただきます。その際の事務の流れは次の 1 及び 2 のとおりです。

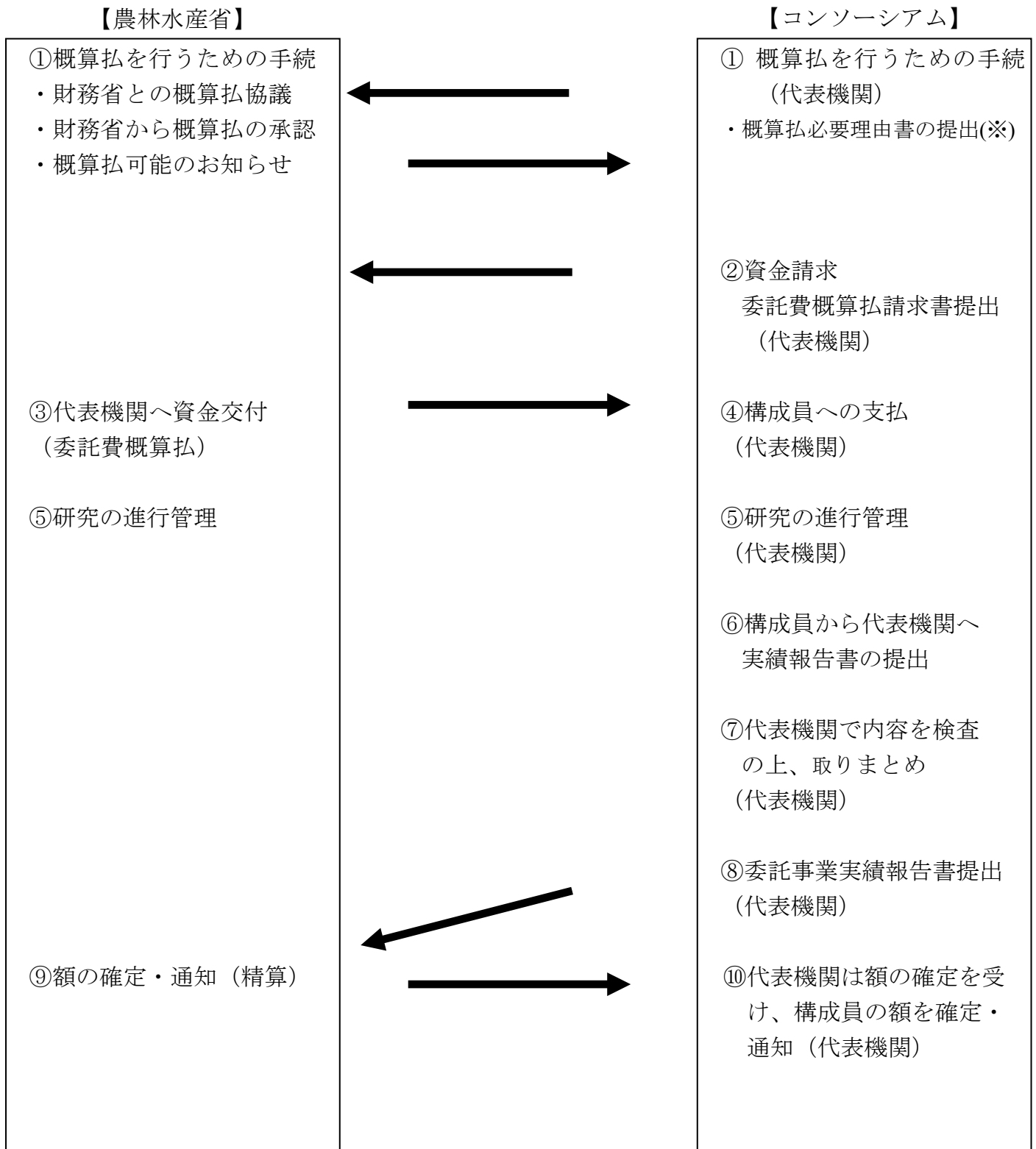
1. 公募から契約締結までの事務の流れ（コンソーシアムの場合）



※注1：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、③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。

※注2：⑦により、コンソーシアムとして契約する体制を構築。

2. 契約締結から額の確定までの事務の流れ（概算払・コンソーシアムの場合）



(※) 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。

委託事業で計上できる経費

委託事業で計上できる経費は、①研究の遂行、研究成果を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。委託費の使途等に関して不明な点がございましたら、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 消費税等相当額 （直接経費のうち非（不）課税、免税取引となる経費の 10%を計上）
間接経費	大学・研究開発法人（※） 直接経費の 30%以内 大学・研究開発法人以外 直接経費の 15%以内 ※ 大学・研究開発法人には国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人、国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関を含みます。

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。

注 2：令和 7 年度に委託契約を締結する事業（令和 6 年度以前に開始された継続事業を含む。）より、「一般管理費」の計上を改め「間接経費」を計上することとします。「間接経費」の執行に当たっては、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 令和 5 年 5 月 31 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」をご確認願います。

2. 各費目・細目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例 (日本語以外の言語を使用する場合は和訳を添付すること)
人件費及び賃金 [派遣会社との契約] [エフォート管理]	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。 <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（RAを含む）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。 <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。 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。 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。 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。 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別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」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。 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。 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。 雑役務費に計上してください。 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	・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 ・機関の賞与規程、支給日、基準日がわかる書類

	究スタッフを雇用する場合は、委託事業に直接従事する時間数により人件費又は賃金を算出することとなりますので、作業（業務）日誌等により委託事業に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行ってください。 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。「委託事業における非常勤職員の賃金について」でお示ししております様式例を参考にしてください。 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。	
[学生の雇用]	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 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。 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。 理由書については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
[勤務実態の確認]	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。 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 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	
[有給休暇の取扱]	年次有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託費へ計上することはできません。 ただし、以下の条件を全て満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。 ① 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること ② 雇用契約書、労働条件通知書等に年次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	

[賞与・期末勤勉手当]	程等により明確になっていること。) 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年次有給休暇の日数の範囲内であること（過去に当該委託事業以外に従事したことにより付与された日数は除く）。 また、年次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。 年次有給休暇取得に伴う費用を計上する場合は、付与日数等の確認ができる規程等を実績報告の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 なお、法定休暇ではない特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止、新型コロナウイルス感染症対策のための休暇等）に伴う費用の計上は認められません。 また、法定休暇であっても、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。 ※委託事業で有給休暇にかかる費用の計上が認められるのは上記のとおり「専従」の場合のみです。 「専従」については、これまで様々な考え方がありましたが、事務の簡素化のため、今後は以下に統一しますのでご注意ください。 ・委託事業実施期間（継続事業であれば当該年度の4月から3月）を通して当該委託事業のみに従事した場合。 （専従であった者が委託事業実施期間の途中で退職した場合、途中で採用し事業実施期間中に当該委託事業のみに従事した場合は「専従」と見なします。 委託事業実施期間中に他の業務に従事した場合は「専従」とは見なしません。） 例外 月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇及び特別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③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。 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。 賞与・期末勤勉手当（以下「賞与」という）については、原則として委託事業従事期間が対象となる賞与のみ計上できます。賞与の対象期間と委託事業従事期間が一致しない場合は、委託事業従事期間に対応する賞与相当額のみ計上してください。 （※）賞与の計上について 賞与については以下の3点を満たした場合のみ計上可能です。 ① 機関の規程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。 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	
--------------------	---	--

	ただし、前年度から当該委託事業に従事している者については、前年度の在職期間も算定対象期間に含めることが可能。 例：令和7年10月から当該委託事業に従事している者で、賞与を令和8年6月に支給し、算定対象期間に令和7年12月～令和8年3月を含む場合は、その分の費用を計上できる。	
謝金	委員会等の外部委員に対する出席謝金や、講演、原稿の執筆、研究協力など、委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。 単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。	・支出伝票 ・機関の謝金規程
[学生への謝金]	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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 また、賞金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。	・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
旅費	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。 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。 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、必要に応じて、実績報告書の提出にあわせて提出いただく場合があります。	・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書（出張報告書） ・機関の旅費規程
[事業との関連性]	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。	
[出張伺書]	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、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	

[復命書（出張報告書）]	復命書（出張報告書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業との関係及び必要性が明確に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。 （※）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。 なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合であっても、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。	
[旅費額]	旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。 なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。 当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続を行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。	
[学生の旅費]	学生を出張させる場合は、以下のケース又はケース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。 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、ご相談ください。 また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出の上、事前にご相談ください。 なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。 （※）学生の出張が認められる場合 ケース1 ○ 雇用契約により学生が研究補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること（短期の作業等であり、その必要性が理由書で	

	明確になっている場合であって、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。) ケース2 ① 学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること 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 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
[予算区分]	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 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。 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してくださいとともに、他の事業との整合性についても明確にしてください必要があります。 また、委託事業で人件費を支出（計上）している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
[キャンセル料]	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。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
[帳簿]	事務簡素化の観点から出張伺書及び復命書の提出は要しませんが、帳簿に記載を行う際には事業との関連性を確認できるように、品名欄、規格欄に用務期間、用務地、用務内容（「〇〇プロジェクトに係る現地調査」等）を記載してください。	
機械・備品費 (設備備品費)	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。	・売買契約書、請書（交わしている場合）

	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に対応してください。 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。 なお、トラクター、コンバイン、田植機を購入又はリースする場合は、API を自社の web サイトや農業データ連携基盤への表示等を通じて、データを連携できる環境を整備しているメーカーのものを計上するようお願いいたします（データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーについてはこの限りではありません）。 ※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	・カタログ等 ・納品書、請求書 ・支払伝票
[物品購入計画]	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。 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ご相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して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。	
[調達手続き]	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きを行ってください。 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。	
[汎用品]	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。 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、	

[物品標示票]	計上することが可能ですので、委託事業計画書（当初計画）に記載してください。 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。	
消耗品費 [汎用品] [書籍、雑誌] [調達手続き]	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。 コピー用紙、トナー、デジカメ、パソコン（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、食品用ラップフィルム、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。 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する最低限の必要数については認められます。 また、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、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。 なお、本来、受託者の負担により整備すべき什器、作業着（レインウェア、白衣、防寒着、長靴、安全靴等）等については認められません。 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、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。 なお、研究者のスキルアップや学生を雇用している場合であって、その学生の教育目的に用いる書籍は認められません。 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。 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っても、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ご注意ください。	・納品書、請求書 ・支払伝票

	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。 当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映出来る数量としてください。必要に応じて購入しなければならない理由、時期や数量について理由書を提出いただく場合があります。 翌年度に使用する物品は原則として認められません。 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がある場合のみ認められます。 理由書を作成し必ず事前にご相談願います。 (※) 認められるケース 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、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 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って、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量	
印刷製本費	成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等研究に必要な資料を作成するために必要な経費。 ただし、製本等のために必要な事務用品については、本委託事業のみに使用することが明確な場合に限り計上できます。	・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	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。 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。 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。 (※) 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（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。 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。 なお、事情変更により事業終了後も物品を使用す	・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票

	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。 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。	
光熱水料	研究施設等や研究機器等の電気、ガス、水道料。 研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。	・請求書 ・計算書 ・支払伝票
燃料費	研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。 研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。	・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票
会議費	委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。 会議借料、茶菓等、必要最小限のものに限ります。（会議終了後の懇親会費等は認められません。）	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
雑役務費	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。 委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたポストドク等確保のための研究員経費など。 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。 算出根拠については、必要に応じてご提出いただきます。 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。 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。 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、成果発表等に必要部数のみとします。 本委託事業で使用する試料等の運送料は、直接経費として計上することができます。 研究推進において必要な情報収集のための学会参	・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	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。 必要に応じて、本委託事業との関連性等について確認させていただきます。	
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。 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。 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。 ※委託事業で得られた成果を権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）。なお、登録、維持に係る費用は受託者負担となります。また、過去の当省委託プロジェクト研究で得られた成果を活用して研究開発を進める場合であって、本委託事業の推進上当該成果を知財として適切に保護・活用する必要がある場合は、当該成果に係る特許関連経費の計上を認めることとします。ただし、当該特許出願経費を支出したことにより、研究の進捗に支障を来すことがないよう注意する必要があります。		・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
消費税等相当額	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。	・消費税等相当額計上の計算資料
間接経費	研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費です。 機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保してください。 間接経費の主な使途の例示は以下のとおりです。 (1) 管理部門に係る経費 (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。） (イ) 管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など (2) 研究部門に係る経費 (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料） (オ) 特許関連経費 (カ) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行	・各費目において上記に記載した証拠書類（証拠書類については各機関において適切に保管してください） ・使用方針

	政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。) ※研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機(スパコンを含む)、大型計算機棟、図書館、ほ場など (3) その他の関連する事業部門に係る経費 (キ) 研究成果展開事業に係る経費 (ク) 広報事業に係る経費など 上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。 ＜間接経費の額＞ 大学・研究開発法人(※) 直接経費の30%以内 大学・研究開発法人以外 直接経費の15%以内 ※大学・研究開発法人には国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人、国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関を含みます。 精算時に直接経費が減少した場合は、間接経費が直接経費の30%(若しくは15%)を超えないよう間接経費を減少させる必要がありますのでご注意ください。 間接経費の使用実績については、翌年度6月30日までに、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告する必要があります。	
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)	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。	- 再委託契約書 - 支払伝票

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ご注意ください。

2) 委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

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

とがあります。

(3) 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。その際、見積り合わせや入札等により、競争に付して調達した場合は、利益排除不要です。

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、その算定に当たっては、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。

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

※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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※ 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 2. において同じ。）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できない。

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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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上定めるものとする（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、年間総支給額の算定期間に係る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日当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。

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

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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										業務時間及び業務内容
時 日		0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
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)○○開業打ち合わせ				
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ごと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分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上、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。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

22農会第790号
平成22年12月3日

研究機関代表者 殿

農林水産省農林水産技術会議事務局長

委託事業における非常勤職員の賃金について

委託事業の実施に当たっては、従来から、研究機関における公的研究費の適正な管理の充実を図るため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）及び「委託事業事務処理マニュアル」（平成21年3月農林水産技術会議事務局作成）により、非常勤雇用者の勤務実態確認等の管理体制の整備や区分経理の実施等、研究費の適正な執行をお願いしているところであります。

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

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

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

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

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1,000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。

令和〇年 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委託事業		AA委託事業(自発的研究活動経費、パイアウト経費、PI人件費の effort 分)		自己資金等による業務			
					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	4	1	火 調査補助	6:00	6:00	1.0						
	2	水	調査補助	6:00	6:00	1.0						
	3	木										
	4	金										
	5	土										
	6	日										
	7	月	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5			3:00	0.5		
	8	火	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5			3:00	0.5		
	9	水	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5			3:00	0.5		
	10	木	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5			3:00	0.5		
	11	金	実験補助	6:00					6:00	1.0		
	12	土										
	13	日										
	14	月	実験補助 器具洗浄	6:00	1:00	0.2			2:00	0.3		
	15	火										
	16	水										
	17	木										
	18	金										
	19	土										
	20	日										
	21	月	〇〇プロジェクトに係る現地調査	6:00	6:00	1.0						
	22	火	〇〇プロジェクトに係る現地調査	6:00	6:00							
	23	水	〇〇プロジェクトに係る現地調査	6:00	6:00	1.0						
	24	木										
	25	金										
	26	土										
	27	日										
	28	月										
	29	火										
	30	水										
	31											
実績時間合計				66:00	43:00	6.2			23:00	3.8		

上記のとおり勤務実績を報告します。

業務従事者
氏名 〇〇 〇〇

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	66:00
通勤日数 計	10

- 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。

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と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 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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	5（3）ア 第三者への開示の禁止 ・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	5（3）イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止 ・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	6（1） 分類の指針 ・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	6（2）ア 保護すべき情報の目録 ・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 ・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 ・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 ・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 ・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	6（２）カ 該当部分の明示 ・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	7（１） 経営者等の責任 ・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	7（２） 取扱者名簿 ・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	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。		

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。

研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト制度）の支出について

バイアウト経費の支出に当たっては、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を踏まえ、下記に従い手続等を行ってください。

1. 支出可能となる経費

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究開発責任者（以下「PI」という。）本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（※）の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）を支出することが可能。

（※）所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となる（例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）、社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等）等）。

その際、研究機関は、業務の代行に関する仕組みを構築し、代行要員を確保する等により業務の代行を実施すること。

PI は所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、代行させる業務内容と必要な経費等について研究機関と合意することにより、直接経費に計上できるものとする。

なお、当該 PI が研究費の直接経費により PI 人件費も支出する場合においては、エフォート管理を適切に行うこと。

2. 所属研究機関において実施すべき事項等

（1）バイアウト制度に関する仕組みの構築

研究機関は、以下の内容を含む規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築すること。

なお、研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務（1. を参照）に限ることとする。

- ・講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行出来る業務の範囲
- ・年間に代行出来る上限等
- ・代行にかかる経費（料金）や算定基準
- ・その他、代行のために必要な事務手続等

（2）PI との合意

研究機関は、PI が希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について、各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った上で当該 PI との合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

（3）経費の適正な執行

研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。また、複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。

なお、研究機関は、委託事業実績報告書の提出に併せて、研究機関で構築した仕組みに係る規程やその規程に係る資料を農林水産省担当者に提出するものとする。

バイアウト実施の流れ（イメージ）

①研究機関がバイアウトに係る規程等を整備

研究機関は、バイアウト制度の導入に当たり必要な事項を定め、バイアウトの実施環境を整える。

例) 申請方法、バイアウトが可能な業務内容、バイアウトの際に研究者が支払う金額設定、代替要員の確保方法 等

②規程等に基づき、希望する研究者から研究機関に申請

バイアウトを希望する研究者は、研究機関の規程等に基づき、代行を希望する業務等を明らかにした上で申請を行う。

③申請に基づき、研究機関と研究者間で合意

研究機関と研究者間で、バイアウト対象の業務内容・期間、バイアウトにかかる費用等を決定する。

④決定に基づき、代行の実施・経費支払い

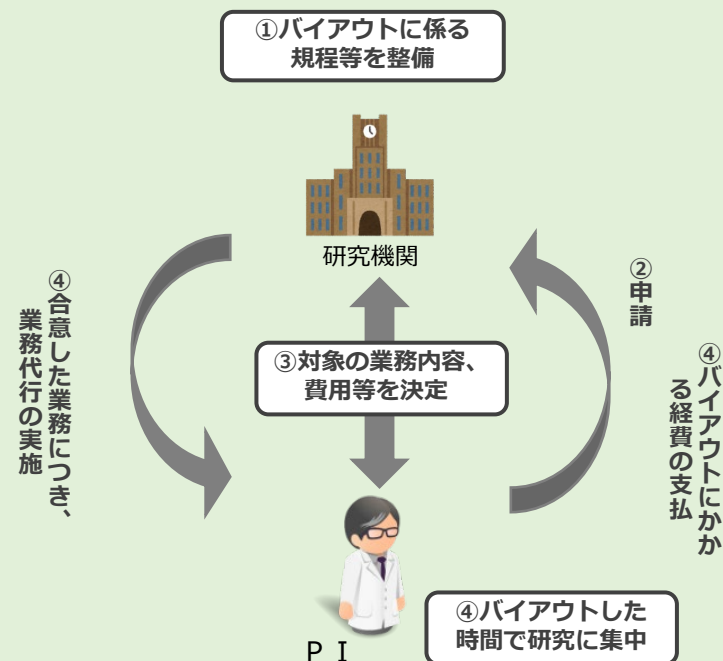
- ・研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- ・研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

➤ バイアウト経費支出が可能な業務

- 所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた
①研究活動、②組織の管理運営事務 を除く、研究者が行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務
(例) 教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）
診療活動
研究成果普及活動
等

※研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとする。

➤ イメージ図



研究開発責任者（PI）の人件費の支出について

研究開発責任者（以下「PI」という。）の人件費の支出に当たっては、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和 2 年 10 月 9 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を踏まえ、下記に従い手続等を行ってください。

1. 対象者

PI として研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者を原則とする。

2. 支出額

対象者の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間 100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で対象者が設定する。

3. 支出の条件

次の全ての条件を満たすこととする。

- （1）直接経費に対象者の人件費（の一部）を計上することについて、対象者本人が希望していること
- （2）対象者が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること
- （3）対象者が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること

4. 申請に係る手続き

研究機関は、対象者の人件費（以下「PI 人件費」という。）を計上する研究費の申請までに、PI 人件費の支出に係る体制整備状況（別添様式 1）及び PI 人件費の活用方針（別添様式 2）を提出する。

5. 執行後の手続

研究機関は、委託事業実績報告書の提出に併せて、確保した財源の活用実績の報告書（別添様式 3）を農林水産省担当者に提出するものとする。

6. その他

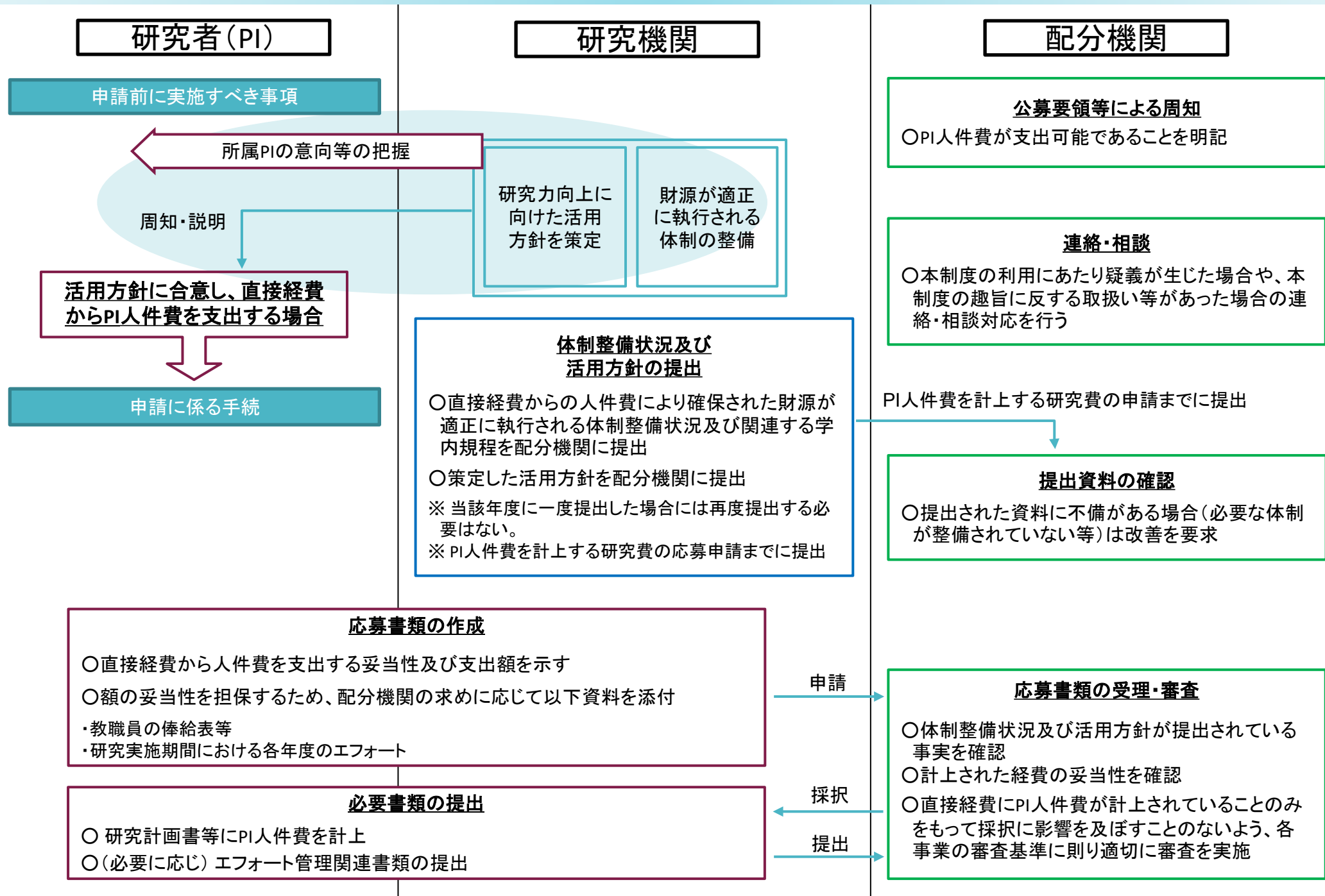
4 及び 5 で提出が必要な様式は、本資料に添付しているほか、下記の農林

水産省農林水産技術会議事務局 HP からダウンロードが可能。

【URL】

https://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/kobo/2026/kankei_tsuchi_2026.html

直接経費からPIの人件費を支出する場合のフロー図



直接経費からPIの人件費を支出する場合のフロー図

研究者(PI)

研究機関

配分機関

執行後の手続

研究に係る実績の報告

- (必要に応じ)エフォート管理関連書類の提出
- 会計実績報告書の提出

翌年度の5月末までに提出

額の確定に係る手続

- 証拠書類の記載が適切でなかったことが判明した場合には、人件費等に充当した額の一部又は、全部を返還させることが可能

確保した財源の活用実績の報告

- 具体的な活用内容や効果等を記載した活用実績を報告
- 策定した活用方針とともに同報告を公表

翌年度の6月末までに提出

提出資料の確認

- 活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を要求する等適切に対応

必要あれば改善を要求

研究者等からの要望や実施状況・活用実績等を踏まえつつ対象事業の拡大を検討

フォローアップ・
グッドプラクティスの展開

競争的研究費の直接経費からのPI人件費支出に関する体制整備状況

本制度を導入するにあたり、研究機関においては、以下の全ての項目を満たすことを要件とする。

(1) 研究機関における環境の整備

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の人件費を措置することを可能とするルールを構築している ※ルールを添付 |
| ☐ | 外部資金を獲得した研究者が研究活動に専念できるよう、所属研究機関内の業務を軽減する等、研究者のエフォートを確保するためのルールを構築している ※ルールを添付 |
| ☐ | 研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていること等により、研究意欲のある研究者のインセンティブとなるような、適切な評価体制が構築されている |
| ☐ | 本制度の適用申請時に、各配分機関で定める【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)等】に基づき、機関の体制整備等の状況に重大な不備があると判断された研究機関とされていない |

(2) 執行の透明性の確保

① 活用方針の策定について

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | 所属する研究者の意向等を把握したうえで、確保した財源による研究力向上に資する活用方針を策定している |
| ※活用方針において、以下の項目を満たしていること | |
| ☐ | 直接経費からの人件費支出は対象者の選択に委ねられ、研究機関は支出を強制しないことを明示している |
| ☐ | 各研究機関における研究力向上に向けた目標と、それを達成するための具体的な施策、本制度で確保した財源の用途との関係が明確になっている |
| ☐ | 直接経費から人件費を支出したPI自身やPIの研究活動へのメリットを示している |

② 対象者への周知について

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 所属する対象者に対して当該活用方針を周知している |
| ☐ | 対象者に対して、研究機関から制度利用を強制された場合や、設定したエフォートが確保できない場合等、本制度の趣旨に反する事由があった際に連絡・相談する各配分機関の窓口を案内している |

各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例

本申合せに基づき、競争的研究費からのPI人件費の支出により確保した経費について、以下のとおり活用方針を定めるものとする。また、他の競争的研究費や民間からの委託・共同研究費等においてもPI人件費の支出が可能な研究費に関しては、本申合せを参考に、可能な限り当該方針に沿って活用することが望ましい。

なお、各研究機関のガバナンスの強化や人事給与マネジメントの改善等との一体的な実施により、当該方針で掲げる目標の達成に向け、戦略的・実効的に取り組むこと。

○目標

※「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

- ・研究者が安定して研究に専念できる環境の整備
- ・多様かつ卓越的・挑戦的な研究を支援する体制の強化

○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

- ※ 上記に掲げた目標と使途・活用策の関係が明確であること
- ※ 研究「人材」「資金」「環境」機能強化に資する施策であること
- ※ 直接経費から人件費を支出する対象者に対するメリットを示すこと

(記載例)

- (1) 直接経費から人件費を支出した研究者への支援（研究者自身の処遇の改善、応用研究のための研究費配分や研究支援体制の強化等）
- (2) 若手研究者支援の充実（研究者の新規雇用や若手への重点的な研究費配分等）
- (3) 共用設備・機器の整備

○執行にあたる留意事項等

- ※ 所属する研究者に対して研究機関として直接経費からの人件費支出を強制しない旨を示すこと
- ※ 実施状況等も踏まえつつ実効性の確保に努めること
- ※ 研究機関における組織改革と一体的に実施する旨を示すこと

(記載例)

- ・直接経費の使途は研究費を獲得した研究者が研究の着実な遂行のため判断するもので

あり、機関が強制するものではない

- ・本方針については所属する研究者の意向等も踏まえ、必要に応じて見直しを行う
- ・当該方針に掲げる目標の達成に向け、人事給与マネジメントの改善等（各機関における改革の内容）と併せて取り組むこととする

研究機関名：_____

競争的研究費の直接経費からの PI 人件費支出に係る
活用実績報告書（令和〇年度）

1. 実施状況

①事業名	②直接経費から人件費を支出した、所属対象者の人数（人）	③所属する対象者について、直接経費から支出した人件費の総額（円）	④所属する対象者について、直接経費から人件費を支出したことにより確保した財源の総額（円）
合計			

2. 確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

(記載例)

- ・研究者に対して、直接経費から人件費として支出した額の〇%相当を、当該研究の応用に係る研究費として配分し、当該研究者の継続的な挑戦を支援することにより、研究成果の更なる発展に寄与した。(※関連する論文が執筆された等あれば記載ください。)
- ・間接経費と一体的に活用し、新たに若手研究者を〇名雇用することにより、研究体制の強化を行った。

※ 他の経費と一体的に活用することも可能です。その場合はどのような経費と併せて何の取組に活用したか分かるように記載してください。

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

3. 策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等の URL を記載してください。なお、各研究機関における研究力向上に向けた実施事例については、好事例として政府のホームページでも公表させていただく場合があります。

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、本事業において雇用する若手研究者について、所属研究機関からの承認が得られた場合には、本事業から人件費を支出しつつ、本事業に従事するエフォートの一部を、自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上（以下「自発的な研究活動等」という。）に資する活動に充当することが可能です。希望する場合には、下記に従い手続等を行ってください。

1. 対象者

本実施方針の対象となる若手研究者は、原則として次の全てを満たす者とする。

- （1）民間企業を除く研究機関において、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される者（ただし、プロジェクトの研究開発責任者（以下「PI」という。）等が自らの人件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く。）
- （2）40歳未満の者
- （3）研究活動を行うことを職務に含む者

2. 実施条件

本実施方針の実施条件は、原則として次の全ての条件を満たすこととする。

- （1）若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- （2）PI等が、当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
- （3）PI等が、当該プロジェクトの推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする。）

3. 従事できる業務内容

上記2の全ての条件を満たす自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。）

4. 実施方法

（1）若手研究者の募集

プロジェクトの実施のためにPI等の所属研究機関が若手研究者を募集する際に、自発的な研究活動等が可能であることや当該プロジェクトの遂行に支障がないと判断するエフォートの目安を示す。

（2）申請方法

申請に関する標準的な手続は、後掲の「自発的な研究活動等の承認申請手続」（様式例_承認申請書）及び「自発的な研究活動等の変更承認申請手続」（様式例_変更承認申請書）のとおりとする。

（3）活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、後掲の「自発的な研究活動等の活動報

告手続」(様式例_活動報告書)のとおりとする。

(4) 活動の支援、承認取消

PI 等は、若手研究者の自発的な研究活動等について、必要に応じて、実施状況を把握し当該研究活動等を支援するとともに承認された当該研究活動等が適切に実施されるよう助言を行う。

なお、当該研究活動等が2.の実施条件に違反していることが確認された場合には、所属研究機関は、PI 等と相談の上、年度途中でも当該研究活動等の承認を取り消すことができる。

※ 上記(1)～(4)等の各研究機関における具体的な実施方法については、各研究機関の実情等に応じて、各研究機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施するものとする。各研究機関における手続等を定めるに当たっては、研究者等の負担にも留意しつつ、雇用元の研究遂行に支障がないよう、また、若手研究者の自発的な研究活動等が円滑に実施されるよう、適切なエフォート管理等を行うこと。

なお、研究機関は、委託事業実績報告書の提出に併せて、申請内容や活動報告内容等に係る資料を農林水産省担当者に提出するものとする。

5. 様式例

4. 実施方法の(2)及び(3)に係る様式例については、本資料に添付しているほか、下記の農林水産省農林水産技術会議事務局 HP からダウンロードが可能。

【URL】

https://www.affrc.maff.go.jp/docs/project/kobo/2026/kankei_tsuchi_2026.html

所属研究機関 殿

プロジェクト名：
研究代表者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等承認申請書

本プロジェクトにおいて、下記の者が自発的な研究活動等を行うことを希望したため、内容等を確認した結果、当該プロジェクトの推進に資する活動であり、また支障がないと判断したことから申請します。

本 プロ ジ ェ ク ト	
プロジェクト名	〇〇プロジェクト
活 動 期 間	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで
氏 名 ※自発的な研究活動等を希望する者	〇〇 〇〇
本プロジェクト内で行う 研究活動のエフォート	〇% (自発的な研究活動等を含んだ当該プロジェクトの全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※80%以上)

自 発 的 な 研 究 活 動 等	
活 動 名	(例) 科学研究費助成事業(科研費) 基盤研究(C)
活 動 期 間	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで
金 額 (年度ごとに記載)	〇〇円(〇年度: 〇〇円) ※上記資金からの人件費(給与・報酬等)の受給はない。
活 動 内 容	(例) 日本学術振興会が公募している科学研究費助成事業(科研費)の基盤研究(C)に応募し、当該研究課題に係る研究を行いたい。 研究内容は、〇〇〇・・・
本プロジェクト との関連性	〇〇〇・・・
自発的研究活動等 のエフォート	〇%

※1 若手研究者は、自発的な研究活動等を実施する前に手続きを行う。

※2 複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載する。

様式例_承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等承認通知書

○年○月○日付けで申請のあった自発的な研究活動等について承認します。

様式例_不承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等不承認通知書

○年○月○日付けで申請のあった自発的な研究活動等について、以下の理由により不承認とします。

記

不承認の理由
○○・・・

所属研究機関 殿

プロジェクト名：
研 究 代 表 者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等変更承認申請書

○年○月○日付けで承認された自発的な研究活動等について、以下のとおり変更することについて、実施条件に照らし問題ないと判断したため申請します。

1. 変更理由

○○○・・・

2. 変更後の活動内容

本 プロ ジ ェ ク ト	
プロジェクト名	○○プロジェクト
活 動 期 間	○年○月○日から○年○月○日まで
氏 名 ※自発的な研究活動等を希望する者	○○ ○○
本プロジェクト内で行う 研究活動のエフォート	○% (自発的な研究活動等を含んだ当該プロジェクトの全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※80%以上)

自 発 的 な 研 究 活 動 等	
活 動 名	(例) 科学研究費助成事業(科研費) 基盤研究(C)
活 動 期 間	○年○月○日から○年○月○日まで
金 額 (年度ごとに記載)	○○円(○年度:○○円) ※上記資金からの人件費(給与・報酬等)の受給はない。
活 動 内 容	(例) ○月○日付けで承認された活動について以下のとおり変更したい。 日本学術振興会が公募している科学研究費助成事業(科研費)の基盤研究(C)に応募し、当該研究課題に係る研究を行いたい。 研究内容は、○○○・・・
本プロジェクト との関連性	○○○・・・
自発的研究活動等 のエフォート	○%

※ 複数の自発的な研究活動等を実施している場合、変更の有無に関わらず全ての活動内容を記載する。

様式例_変更承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等変更承認通知書

○年○月○日付けで変更申請のあった自発的な研究活動等について、承認します。

様式例_変更不承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等変更不承認通知書

○年○月○日付けで変更申請のあった自発的な研究活動等について、以下の理由により不承認とします。

記

不承認の理由
○○・・・

様式例_活動報告書

年 月 日

所属研究機関 殿

プロジェクト名：
研究代表者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等活動報告書

○年○月○日で承認された自発的な研究活動等について、以下のとおり活動内容等を報告します。

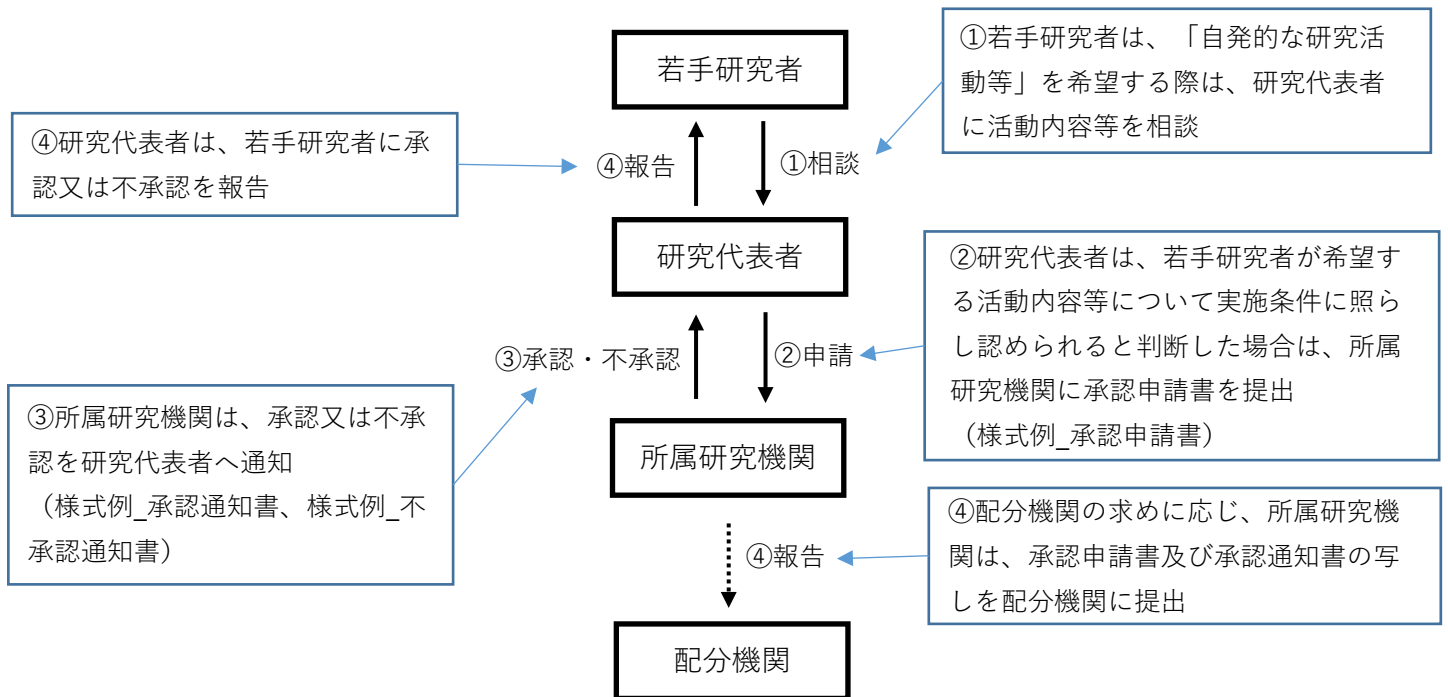
本 プロ ジ ェ ク ト	
プロジェクト名	○○プロジェクト
活 動 期 間	○年○月○日から○年○月○日まで
氏 名 ※自発的な研究活動等を希望する者	○○ ○○
本プロジェクト内で行う 研究活動のエフォート	○% (自発的な研究活動等を含んだ当該プロジェクトの全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※80%以上)

自 発 的 な 研 究 活 動 等	
活 動 名	(例) 科学研究費助成事業(科研費) 基盤研究(C)
活 動 期 間	○年○月○日から○年○月○日まで
金 額 (年度ごとに記載)	○○円(○年度:○○円) ※上記資金からの人件費(給与・報酬等)の受給はない。
活動内容・成果 (本プロジェクトとの関連性については後述)	(自発的な研究活動等の成果) ○○○・・・ ※他の研究費を獲得した活動については、当該制度における実績報告や成果報告を添付することによる報告を可能とする。
本プロジェクト との関連性	○○○・・・
自発的研究活動等 のエフォート	○%

※ 複数の自発的な研究活動等を実施している場合は、自発的な研究活動等ごとに記載する。

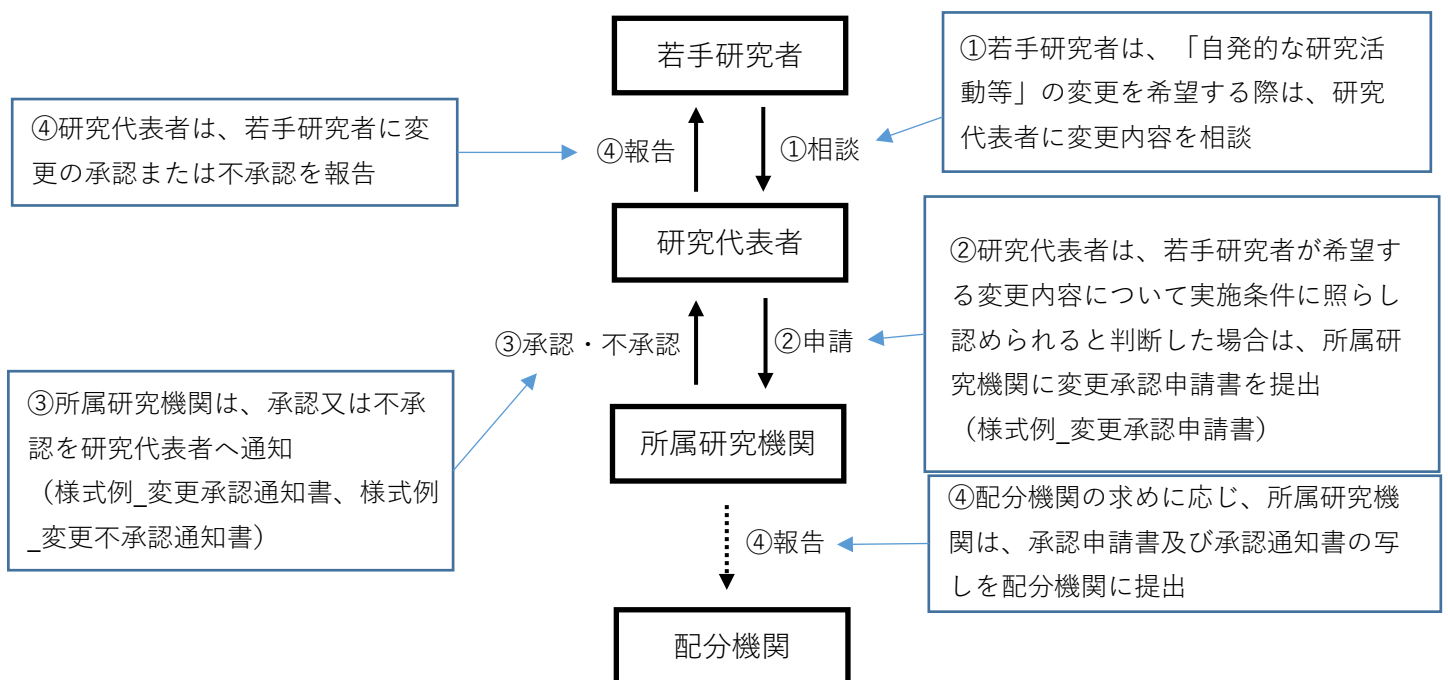
自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



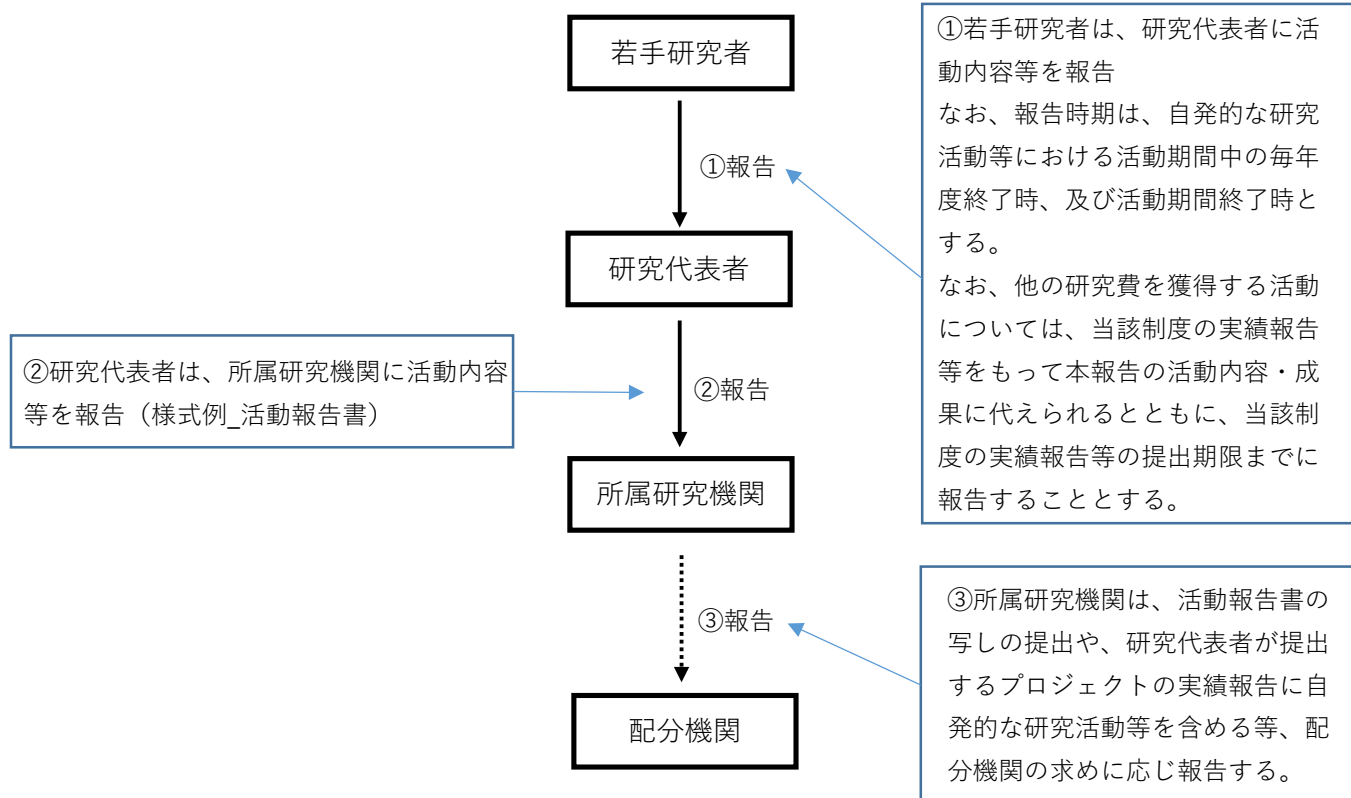
自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



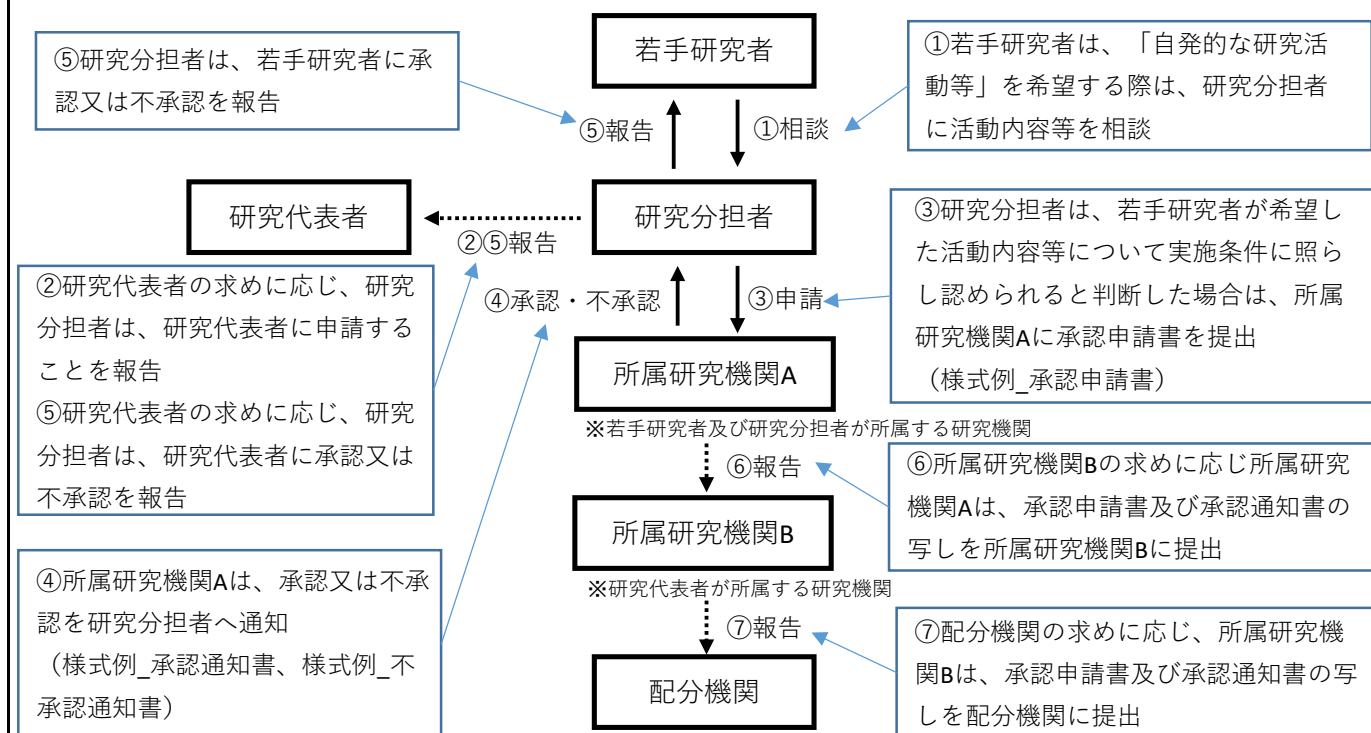
自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



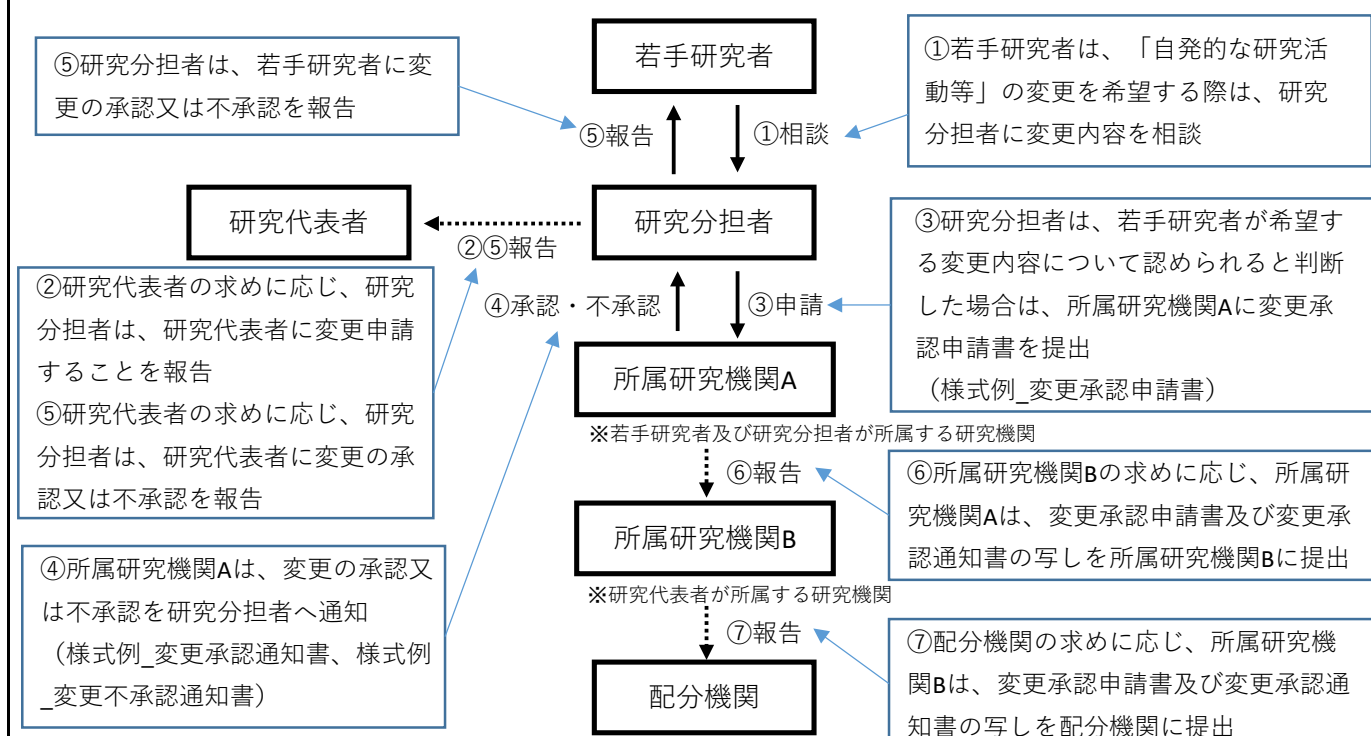
自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



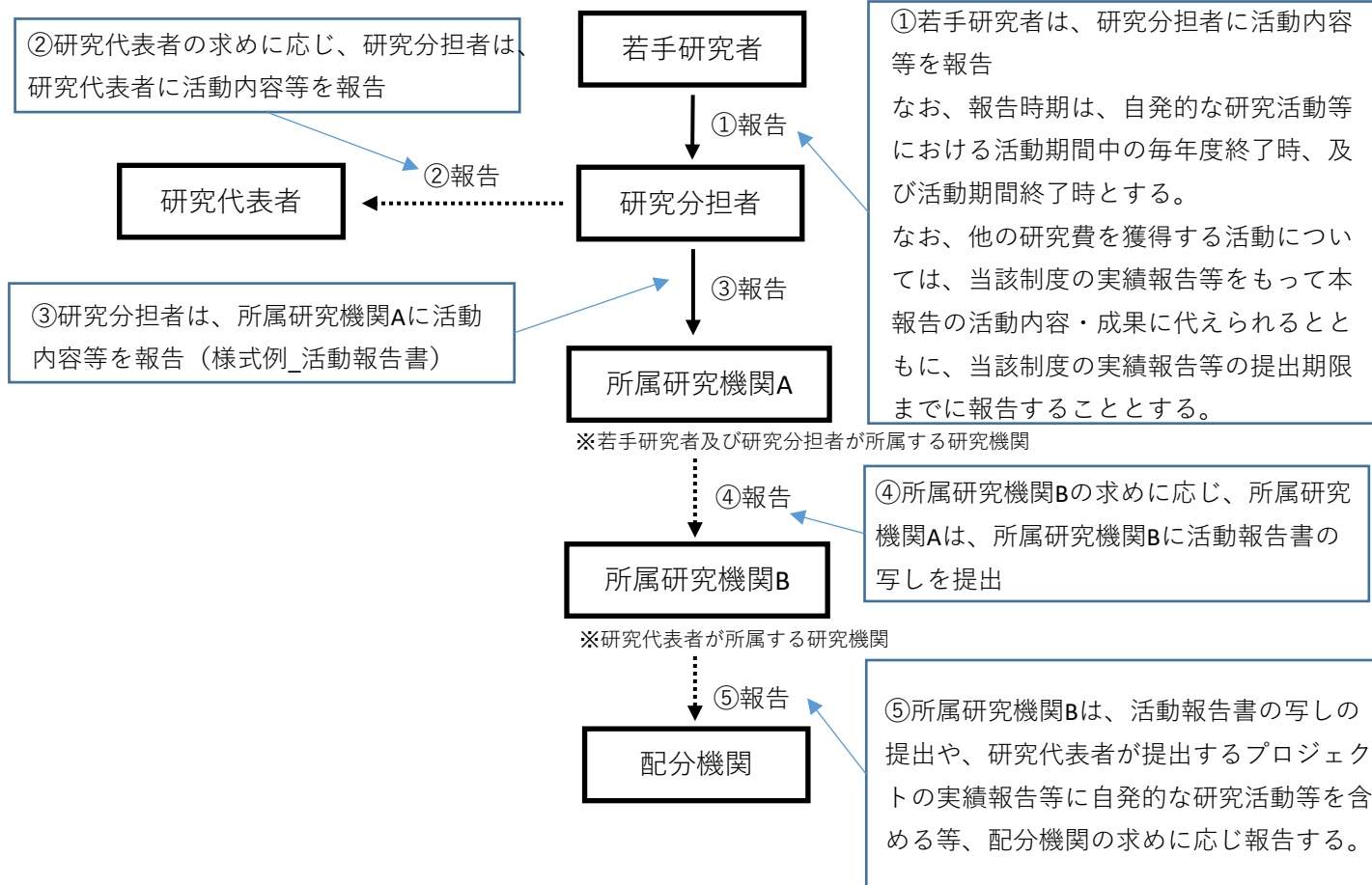
自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究分担者と同一の所属研究機関に所属する若手研究者の場合)



リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について

「競争的研究費における RA 経費等の適正な支出の促進について」（令和 3 年 3 月 26 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、本事業において、研究の遂行に必要な博士課程学生を RA 等として雇用する場合には、下記に従い手続等を行ってください。

1. 申請に係る手続

研究機関は、次の留意点を踏まえ、応募要領別紙 4「提案書様式」「5－2 令和 8 年度経費積算見積書」に金額を記載し、その他応募書類とともに e-Rad にて提出する。

2. 留意点

- ・ 「科学技術・イノベーション基本計画」（令和 3 年 3 月 26 日閣議決定）では、博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間 180 万円以上としている。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう、研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間 240 万円程度の受給者を大幅に拡充する等としている。
- ・ 「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和 2 年 12 月 3 日科学技術・学術審議会人材委員会）では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000 円から 2,500 円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示している。
- ・ 具体的な支給額、支給期間等については、研究機関にて判断すること。なお、上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではない。
- ・ 学生を RA 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮すること。

(参考)

令和7年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業における
各審査委員会委員・報告者（補助者）について

<外部専門家審査委員>

4名程度予定

<内部職員審査委員（補助者）>

2名程度予定

<報告者（補助者）>

農林水産技術会議事務局研究開発官（基礎・基盤、環境）室（検討中）

企画競争方式における競争参加者の資格について
(令和7年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業)

「令和7年度スギ花粉米の実用化に向けた安全性・有効性の検証委託事業」における競争参加者の資格については以下のとおりとしたい。

今回の公募案件の各研究区分の予算額に対応する競争参加資格は「A：3,000万円以上」のランクに該当する事業者である。

しかし、当該ランクの資格を有する者のみに限定すると、応募者数が少数と見込まれる上に、研究に必要なシーズやノウハウを有する者が参加できないことも懸念されるところである。

したがって、農林水産省物品・役務等契約事務取扱要領第2条の2第1項第4号の「当該競争に付する契約の予定価格の金額に相当する等級の資格を有する者が少数の場合」及び第1号の「特殊な技術、工法、機械又は施設等を必要とする場合」に該当するため、直近下位の等級を加え幅広い競争参加資格条件とすることとしたい。

また、当該事業は提案公募型の事業であり、よりよい研究手法を採択するためにも出来るだけ広く提案を募る必要がある。

したがって、農林水産省物品・役務等契約事務取扱要領第2条の2第2項の規定に基づく2等級以上の下位等級も加え、全研究区分において「A」、「B」、「C」及び「D」ランクを対象とすることにより幅広い競争参加資格条件とすることとしたい。