

農林水産研究委託事業の契約手続きについて

平成29年6月

農林水産省農林水産技術会議事務局

目 次

1. 農林水産研究委託事業の契約方式について	1
2. 公募から契約締結までの事務の流れ	3
3. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）	7
4. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費概算払の場合）	9
5. 別紙1 規約ひな形	
〇〇研究開発コンソーシアム規約	12
〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程	18
〇〇研究開発コンソーシアム会計処理規程	21
〇〇研究開発コンソーシアム知財合意書	25
「〇〇研究開発コンソーシアム」参加契約書	26
「〇〇研究開発コンソーシアム規約」同意書	28
6. 別紙2 協定書ひな形	29
7. 別紙3 知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等	35
8. 別紙4 随意契約登録者名簿登録申請書	42
9. 別紙5 随意契約登録者名簿登録申請書変更届	44

はじめに

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

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

1. 農林水産研究委託事業の契約方式について

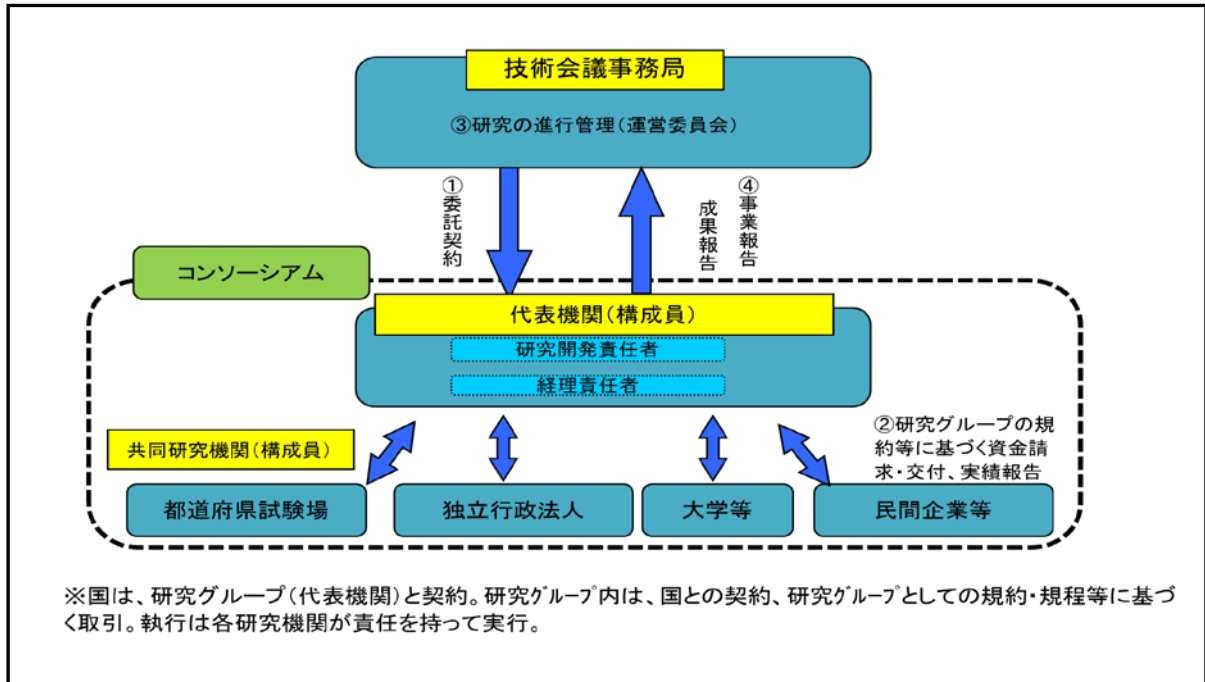
農林水産研究委託事業の契約締結に当たっては、農林水産省との契約締結前に、次のような方法により、研究グループの中核機関が中心となって、契約単位としての研究グループ（以下「コンソーシアム」という。）を設立していただく必要があります。

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

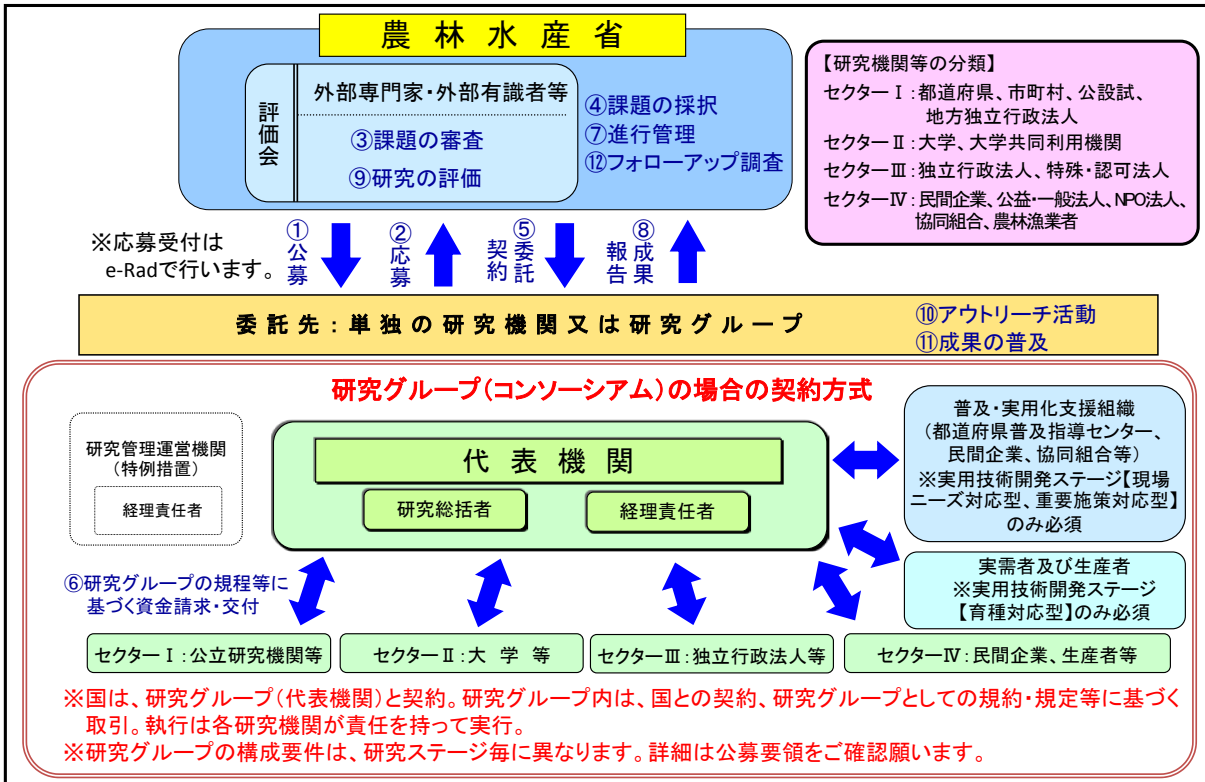
なお、コンソーシアムと農林水産省との契約に相当の日数を要すもの（例えば、連名契約のようにコンソーシアムを構成する全ての機関及び農林水産省の記名押印が必要な契約）でなければ、上段3つの方法以外でもコンソーシアムの設立は可能です。ここでご紹介している以外の新たな設立方法のご提案がありましたら農林水産技術会議事務局の担当窓口にご相談ください。

○契約から報告までの流れ

委託プロジェクト研究



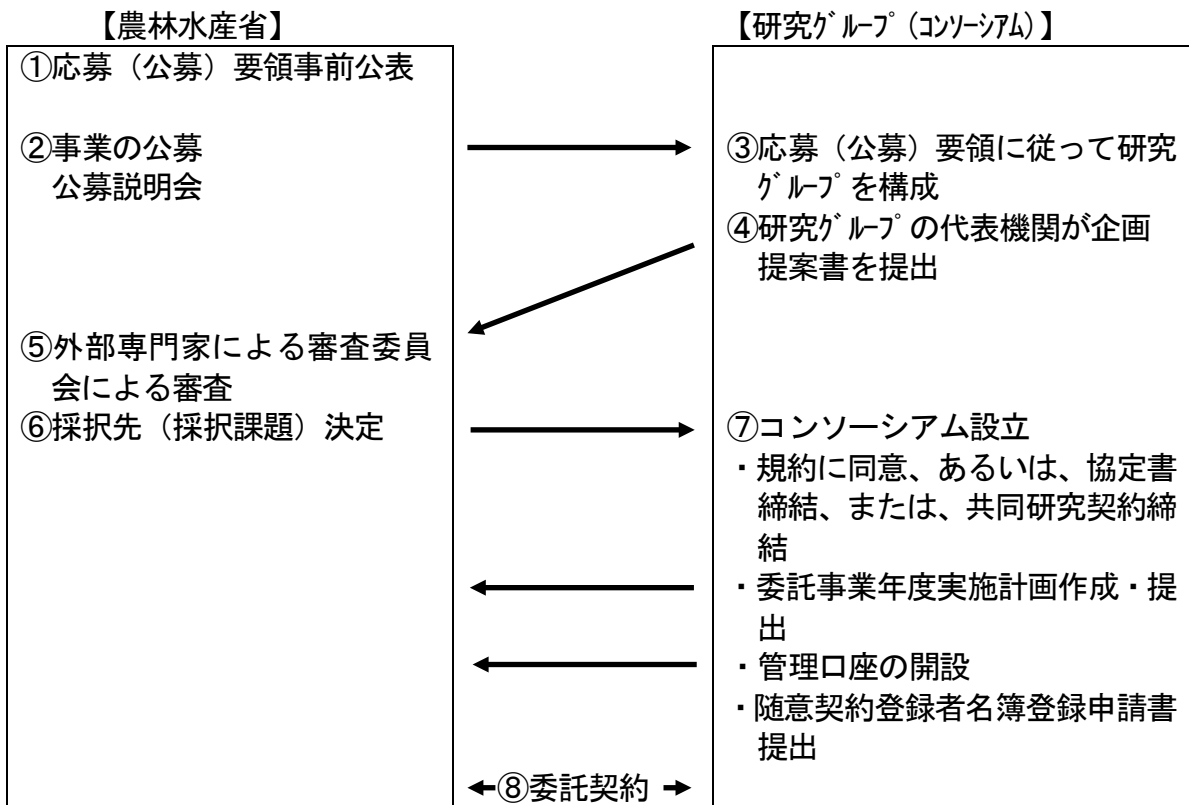
農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業



2. 公募から契約締結までの事務の流れ

委託プロジェクト研究、農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業ともに事務の流れの概要は図のようになります。

(表を含む以下の文章中の()内は、農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業業の手続き。)



※注1：⑦により、コンソーシアムとして契約する体制を構築。

※注2：随意契約登録者名簿登録申請書は、農林水産省との契約を代表機関である法人等の長で行う場合であって、農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)を有する場合は提出不要。

① プロジェクト研究委託事業(新規)応募要領(額抜き)の事前公表
農林水産省・食品産業科学技術研究推進事業(新規)公募要領の事前公表 [農林水産省]

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

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

② プロジェクト研究委託事業(新規)公募・公募説明会
農林水産省・食品産業科学技術研究推進事業(新規)公募・公募説明会 [農林水産省]

③ 応募(公募)要領に従って研究グループを構成 [研究グループ]

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

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

④企画提案書の提出 [研究グループ]

企画提案書の提出に当たっては、府省共通研究開発管理システム(e-Rad : ポータルサイト <http://e-rad.go.jp/>)により、研究グループの代表機関が代表して企画提案書を提出してください。

また、企画提案書には、各研究機関が構成メンバーとなる理由、構成メンバーが共同でコンソーシアムを設立し委託事業を実施することを約している旨を明記していただきます。

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

⑤審査 [農林水産省]

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

○プロジェクト研究委託事業(新規)

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

○農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業(新規)

1次（書面）審査

外部専門家による書面審査を実施

2次（ヒアリング）審査

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

⑥プロジェクト研究委託事業(新規)委託先決定 [農林水産省]

農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業(新規)採択課題決定 [農林水産省]

⑦コンソーシアム設立 [研究グループ→コンソーシアム]

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

ア. コンソーシアムの代表機関の決定

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

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

- ◎農林水産省との委託契約の締結 ※
- ◎農林水産省へ委託事業に係る資金の請求及びその受領 ※
- ◎コンソーシアムの他の構成員への資金交付 ※
- ◎農林水産省への委託事業契約の変更(中止)申請 ※
- ◎委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ
- ◎コンソーシアムにおける委託事業に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理
- ◎研究成果及び知的財産権の取扱いに関する各種報告書及び事前協議書の提出 ※
- ◎構成員(共同研究機関)である法人等から提出された実績報告書(収支決算及び成果の概要)の内容確認、取りまとめ、額の確定 ※
- ◎農林水産省への実績報告書の提出 ※
- ◎農林水産省からの依頼に基づく委託事業の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告 ※

イ. コンソーシアム名決定

ウ. コンソーシアムの設立

- i) 規約方式(別紙1「規約ひな形」、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照)
コンソーシアムの規約の策定、知財合意書の作成、構成する研究機関の同意書による同意
- ii) 協定書方式(別紙2「協定書ひな形」、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照)
協定書の策定、構成する研究機関による協定締結
- iii) 共同研究方式(代表機関の規程に基づき実施、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」参照)
共同研究契約書の策定、構成する研究機関による契約締結

エ. 委託事業年度実施計画の提出

毎年度末(2月~3月)にコンソーシアムが開催する推進会議、農林水産省が開催するプロジェクト研究運営委員会の意見等を踏まえ、翌年度事業実施のための委託事業年度実施計画(農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業の場合は、研究

実施計画)を作成し、提出していただきます。

※プロジェクト研究運営委員会とは

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

オ. 管理口座の開設

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

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

カ. 随意契約登録申請書の提出

農林水産省との契約締結に当たり、コンソーシアム名を付した名称により契約を締結する場合、代表機関には別紙4「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出していただきます。

後日、提出内容に変更があった場合は、別紙5「随意契約登録者名簿登録申請書変更届」を提出していただきます。

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

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

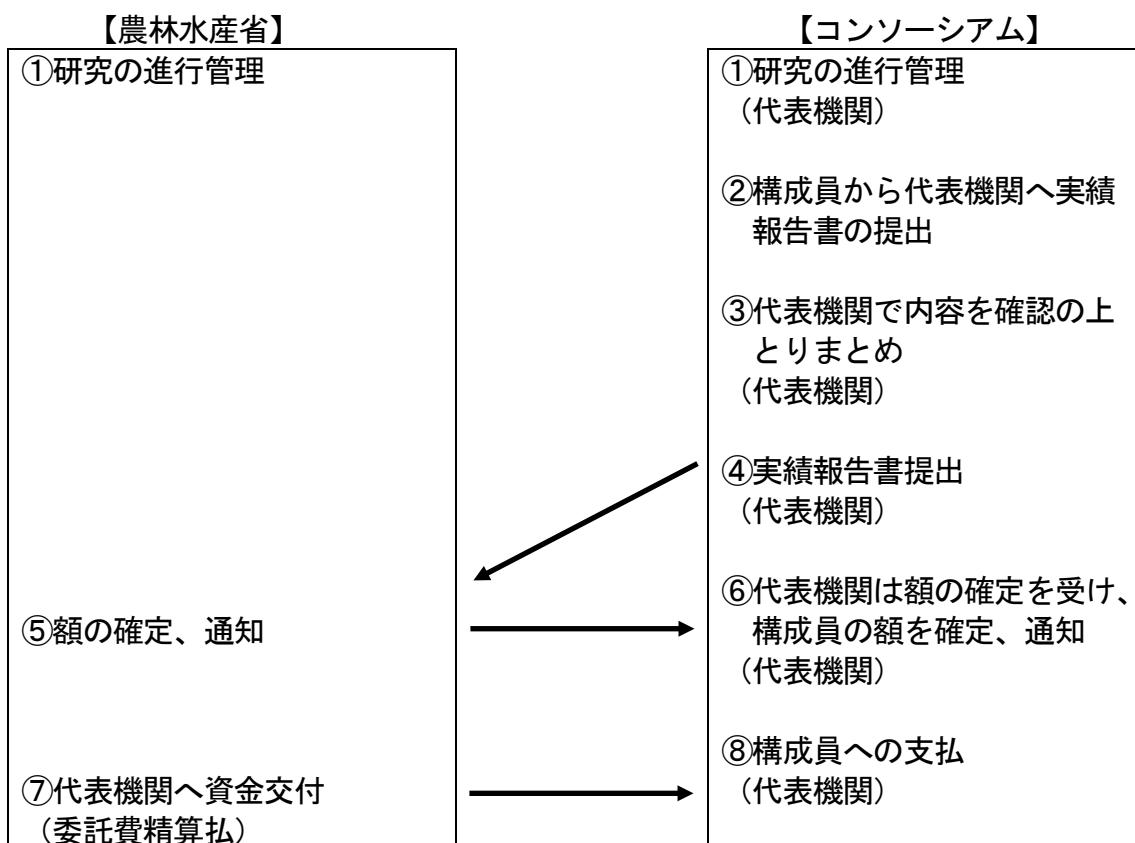
⑧契約締結 [農林水産省] [コンソーシアム]

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

なお、契約締結に当たっては、コンソーシアムの設立方式が規約、協定書、共同研究にかかわらず、構成員のコンソーシアムへの参加確認のため、全構成員の代表者等が押印した同意書等の写しが必要となります。

3. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費精算払の場合）

プロジェクト研究委託事業、農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業ともに事務の流れの概要は図のようになります。



①研究の進行管理 [農林水産省] [コンソーシアム]

○プロジェクト研究

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

また、プロジェクト研究運営委員会に参加いただくことがあります。

※プログラムオフィサーとは
農林水産技術会議事務局内に設置された委託プロジェクト研究の進行管理、関係各局との調整等を行う責任者

○農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業、プロジェクト研究のうち「食料生産地域再生のための先端技術展開事業」

農林水産技術会議事務局では、本事業の総括プログラムオフィサーと専門プログ

ラムオフィサーの連携による進行管理体制のもとで研究の進捗状況を常に把握し、必要に応じた助言・指導等を行います。

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

※総括プログラムオフィサーとは

研究課題の進行管理を行う責任者で農林水産技術会議事務局長が指名した者

※専門プログラムオフィサーとは

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

② 構成員から代表機関へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

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

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

③ 代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ [コンソーシアム]

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

④ 代表機関から農林水産省へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

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

⑤ 額の確定、通知 [農林水産省]

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

⑥ 構成員の額の確定、通知 [コンソーシアム]

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

⑦ 委託費精算払 [農林水産省]

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

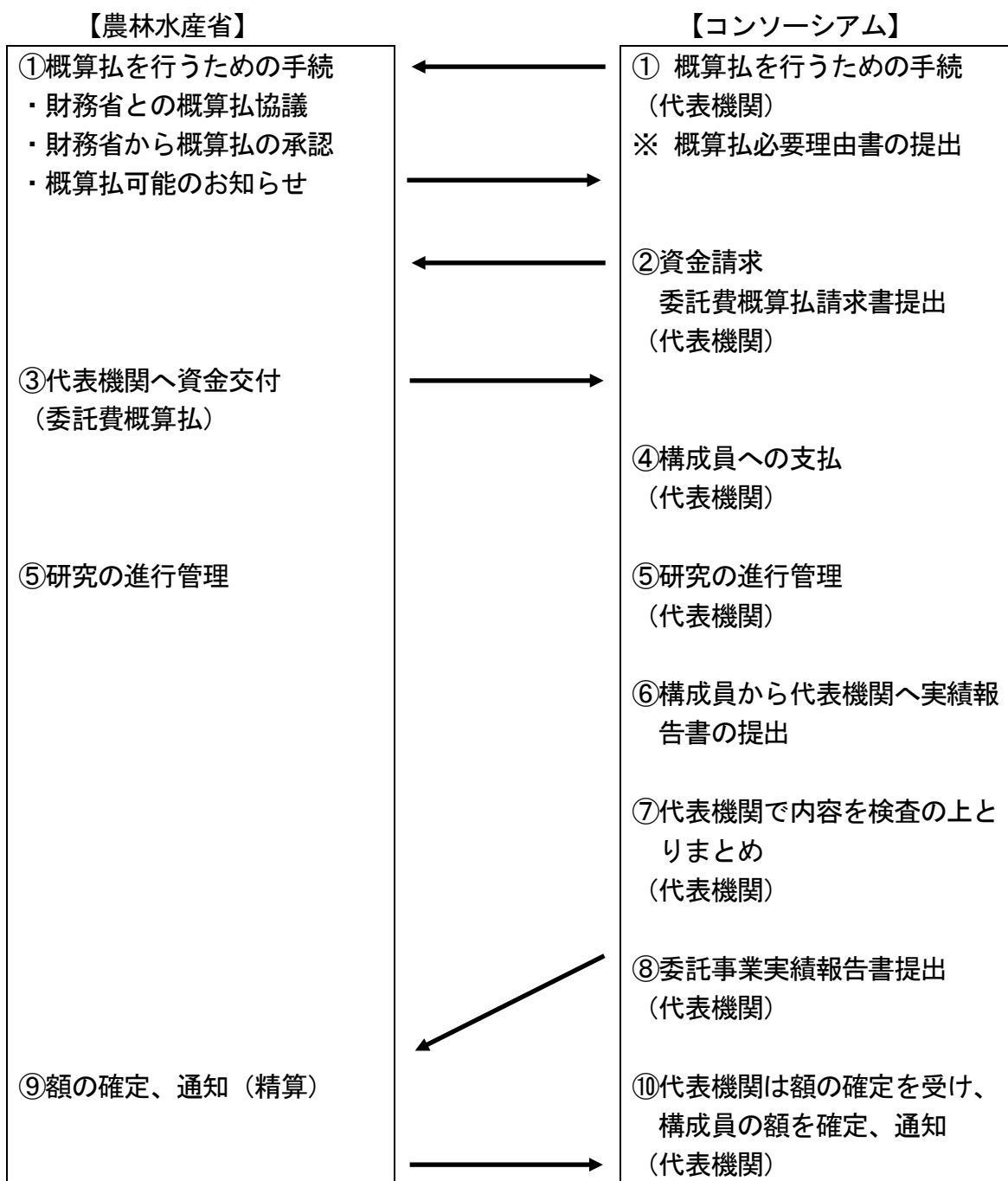
⑧ 構成員への支払 [コンソーシアム]

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

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

4. 契約締結後から額の確定までの事務の流れ（委託費概算払の場合）

プロジェクト研究委託事業、農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業ともに事務の流れの概要は図のようになります。



①概算払を行うための手続き [農林水産省] [コンソーシアム]

コンソーシアムの代表機関において、概算払を必要とする場合は、農林水産省は財

務省と概算払の協議を行い、承認を得られた場合に概算払が可能となります。

財務省から承認が得られた場合は、その旨を代表機関にお知らせします。

※ 財務省との協議に当たり、事前に概算払必要理由書（様式自由）を提出していただく場合があります。

②委託費概算払請求書の提出 [コンソーシアム]

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

③委託費概算払 [農林水産省]

農林水産省では、当該請求書に基づき資金交付（委託費の支払）を行います。

④構成員への支払 [コンソーシアム]

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

⑤研究の進行管理 [農林水産省] [コンソーシアム]

○プロジェクト研究

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

また、プロジェクト研究運営委員会に参加いただくことがあります。

○農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業、プロジェクト研究のうち「食料生産地域再生のための先端技術展開事業」

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

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

⑥構成員から代表機関へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

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

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

⑦代表機関で実績報告書の内容を確認、取りまとめ [コンソーシアム]

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

とめていただきます。

⑧代表機関から農林水産省へ実績報告書の提出 [コンソーシアム]

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

⑨額の確定、通知 [農林水産省]

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

確定額に基づき、概算払済額との精算手続き（零精算、返還、支払）を行います。

⑩構成員の額の確定、通知 [コンソーシアム]

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

〇〇研究開発コンソーシアム規約

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

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

(事務所)

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

(目的)

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

(事業)

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

2 各構成員による本研究事業の分担は、コンソーシアムが支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「大臣官房参事官（経理）」という。）との間で締結した委託契約書別紙の委託事業計画書の定めるところによる。

第2章 構成員

(構成員)

第5条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

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

(書類及び帳簿の備付け)

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

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

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

（地位の譲渡の制限）

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

（入会）

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

（脱退）

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

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

（除名）

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

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

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

第3章 総会

（総会の開催）

第11条 コンソーシアムの総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、総会の出席構成員が互選する。

3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

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

二 その他代表機関が必要と認めたとき。

(総会の招集)

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

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

(総会の議決方法等)

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

2 構成員(議長を含む。)は、総会において、各1個の議決権を有する。

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

(総会の権能)

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

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

(書面又は代理人による議決権の行使)

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

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

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

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

(議事録)

第16条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

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

三 議案

四 議事の経過の概要及びその結果

五 議事録署名人の選任に関する事項

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

第4章 代表機関

(代表機関)

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

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

(業務の執行)

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

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

第5章 会計

(事業年度)

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

(資金の取扱い)

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

(事務経費支弁の方法等)

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

(構成員の必要経費の分配)

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

(年度事業実施計画及び収支予算)

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

第6章 清算

(解散)

第24条 コンソーシアムは、次の各号に掲げる場合に解散するものとする。

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

(清算人)

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

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

(清算人の権限)

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

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

(清算手続)

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

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

(事業終了後の残余財産の取扱い)

第28条 本研究事業の全部が終了した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、当該残余財産の取扱いについては、清算人が大臣官房参事官(経理)と協議の上決定するものとする。

第7章 雑則

(委託契約の遵守)

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

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

(事故の報告)

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

(細則)

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

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

附 則

1 本規約は、平成 年 月 日から施行する。

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

〇〇研究開発コンソーシアム事務処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の事務処理業務に関しては、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び〇〇研究開発コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(目的)

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

(事務処理の原則)

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

(事務処理責任者)

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

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

(〇〇事業の実施)

第5条 構成員は、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）との間で締結した本研究事業のうち自らが実施することとなっている部分（以下「構成員実施部分」という。）をコンソーシアム規約に規定する年度事業実施計画（以下「年度事業実施計画」という。）に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

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

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

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

第2章 文書の取扱い

（文書の処理及び取扱いの原則）

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

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

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

（文書の発行名義人）

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

（文書に関する帳簿）

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

（保存期間）

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

（文書の廃棄）

第11条 文書で保存期間を経過したものは、第9条の文書整理簿から削除し、廃棄するも

のとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を当該文書整理簿に記入し、事務処理責任者による管理の下、保存しておくことができる。

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

第3章 雑則

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

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

〇〇研究開発コンソーシアム会計処理規程

平成〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 〇〇研究開発コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の会計業務に関しては、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）との間で締結した〇〇委託事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び〇〇研究開発コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(目的)

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

(会計原則)

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

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

(口座の開設)

第4条 コンソーシアムは、これを名義とする銀行の管理口座を開設するものとする。

(※代表機関名義で既に保有している管理口座でも可能。その場合は、「コンソーシアムの口座は、〇〇の管理口座とする。」などと規定する。)

(会計年度)

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

2 コンソーシアムの出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

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

(経理責任者)

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

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

第2章 帳簿類

（帳簿）

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

（会計伝票）

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

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

（帳簿書類の保存及び処分）

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

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

（帳簿の更新）

第11条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 予算

（予算の目的）

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

（予算の目的外使用）

第13条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の執行)

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

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

第4章 出納

(金銭出納の明確化)

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

- 2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(支払方法)

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

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

(領収証の徴収)

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

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

(金銭の過不足)

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

第5章 物品

(物品管理簿)

第19条 コンソーシアムは、本研究事業により取得した10万円以上の機械及び備品の管理に当たり、本研究事業の委託契約書で定める物品管理簿を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

(物品の善管注意義務)

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

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

(物品の表示)

第 21 条 機械及び備品の表示は本研究事業の委託契約書で定める物品標示票による。

第 6 章 決算

(決算の目的)

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

(決算書の作成)

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

- 一 収支計算書
- 二 財産目録

(年度決算の確定)

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

第 7 章 雑則

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

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

〇〇研究開発コンソーシアム知財合意書

平成〇年〇月〇日制定

〔 規約方式の場合は、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」を参考にして、知財合意書を作成してください。¹ 〕

¹ 知財合意書の名称は、必要に応じて変更しても構いません。また、知財合意書を「〇〇研究開発コンソーシアム知的財産取扱規程」等の名称とし、コンソーシアムの業務の執行に必要な規程に位置づけ、コンソーシアム規約の第18条（15ページ）にその旨を規定しても構いません。

「〇〇研究開発コンソーシアム」参加契約書

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

（定義）

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

（総則）

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

（構成員による事業の実施）

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

（有効期間）

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

（協議）

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

本契約の成立を証して全ての構成員の記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

構成員

住 所

名 称

代表者氏名

印

住 所
名 称
代表者氏名 印

住 所
名 称
代表者氏名 印

住 所
名 称
代表者氏名 印

住 所
名 称
代表者氏名 印

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

「○○研究開発コンソーシアム規約」同意書

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

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

平成 年 月 日

住 所

名 称

代表者氏名

印

〇〇共同研究機関協定書ひな形

(名称)

第1条 この機関は、〇〇共同研究機関（以下「機関」という。）と称する。

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

(目的)

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

(構成員の住所及び名称)

第3条 機関の構成員は、次のとおりとする。

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

(代表者の名称)

第4条 機関は、〇〇〇法人〇〇〇研究所を代表者とする。

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

(事務所)

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

(代表者の権限)

第6条 代表者は、委託研究の実施に関し、機関を代表して、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「大臣官房参事官（経理）」という。）と契約を締結し、自己の名義をもって委託費の請求、受領を行うとともに、本協定に基づき他の構成員から実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

(研究の分担)

第7条 各構成員の研究の分担は、別添委託研究実施計画書のとおりとする。

(運営委員会)

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

(構成員による研究の実施)

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

(委託費の配分)

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

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

(実績報告)

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

(検査)

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

(委託費の配分額の確定)

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

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

(委託費の支払)

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

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

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

ものとする。

(過払金の返還)

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

(委託研究の中止等)

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

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

(計画変更の承認)

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

(物品管理)

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

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

(帳簿等)

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

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

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

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

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

(旅費及び賃金)

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

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

協定書方式の場合には、委託研究における知的財産に関する規定を、別紙3「知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等」を参考にして第21条から追加する。

(取引金融機関)

第〇条 機関の取引金融機関は〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた預金口座によって取引するものとする。

(委託契約の遵守)

第〇条 構成員は、代表者が大臣官房参事官(経理)との間で締結した委託契約において、機関に課せられた義務を履行するため、所定の手続きを実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

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

(事故の報告)

第〇条 構成員は、委託研究において毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに代表者へ報告しなければならない。

(協定書に定めのない事項)

第〇条 本協定に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

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

平成○年○月○日

独立行政法人○○○研究所 理事長 印

国立大学法人○○大学 学長 印

○○県○○研究所 所長 印

株式会社○○ 社長 印

(別添) 委託研究実施計画書

1 全体計画

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

2 分担計画

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

(参考：「委託事業実施要領における知的財産に関する手続の事務取扱」別紙)

知財合意書に盛り込むことが想定される項目と補足等

知財合意書については、研究分野、研究開発のステージ、参加機関の構成、研究成果の商品化・事業化に向けた戦略等に応じて個々に検討されるべきものですので、各項目の必要性や規定内容について、各コンソーシアム内で検討の上、策定してください。また、研究の進捗に応じて、必要な見直しを適宜行ってください。

①目的：

知財合意書を策定する目的を定めるための項目。

例えば、知的財産の取扱いを予め合意しておくことにより、委託事業の円滑な遂行や研究成果の効率的な活用等につなげることを目的とすることなどが考えられる。

②定義：

知財合意書において使用する用語の定義を定めるための項目。

知的財産関係の用語（「発明等」、「知的財産権」、知的財産権の「実施」等）の定義や必要に応じて知財合意書本文で使用する用語（「構成員」、「研究開発責任者」、「研究開発従事者」「権利化等方針」等）の定義を定めることが考えられる。その際、「構成員」などはその構成を明らかにすること（構成員が多い場合は、別紙としても良い。）。

③知的財産マネジメントの推進体制：

委託事業において知的財産の取扱い適切に行うための体制について定めるための項目。

知的財産の取扱いについて審議決定する体制としては、委託事業実施要領に基づき設置される研究推進会議において審議決定する体制のほか、より小さい単位で構成する下部委員会（例えば知財委員会）を設置し審議決定する体制が考えられる。いずれにしろ、審議決定を行う体制を規定するとともに、必要に応じて別途運営規則を設ける等により知的財産に関する審議内容、議決方法、構成員等についても規定する必要がある。

研究推進会議等の議決方法等を定めるに当たっては、研究成果の出願や論文・学会等による発表の時期に支障が生じないように、成果が得られた後速やかに開催することや、審議する内容に応じて簡素な方法（テレビ会議等直接の面談によらない方法、文書持ち回りによる方法等）で開催することも考えられることから必要に応じて規定を設ける。

研究成果の権利化、秘匿化等の審議にあたっては、発明者等の所属機関の意向にも配慮しつつ、研究開発の目的に沿いかつ最大限事業化に結びつけられるよう運用することに留意する。

④秘密保持：

委託事業における秘密の漏洩防止や技術情報の流出防止の観点から構成員等の守秘

義務を定めるための項目。

例えば、以下の点について規定することが考えられる。

- 構成員は委託事業に関して、他の構成員（その構成員の研究開発従事者を含む。）から開示され、かつ開示の際に秘密である旨を明示された技術上の一切の情報を、秘密として保持し、当該情報開示者の承諾を得ない限り、当該構成員及び当該他の構成員以外の第三者に対して開示又は漏洩を禁止すること。また、開示を受けた構成員は、当該情報を当該委託事業の実施以外の目的で使用してはならないこと。ただし、以下のような開示できる場合の規定を併せて設けることも必要
- 開示を受ける際、既に公知となっていたもの
- 開示を受ける際、自己が正当に保有していたもの
- 開示を受けた後、自己の責によらずに公知となったもの
- 開示を受けた後、正当な権利を有する第三者により秘密保持義務を負うことなく開示を受けたもの
- 開示を受けた情報によらずに、自己が独自に入手し、または創出したもの

また、構成員に所属する研究開発従事者に対して研究開発従事者でなくなった後も含めて上記と同様の守秘義務を課すことについて規定すること、本知財合意書に定めるもののほか、秘密漏洩防止及び技術情報流出防止のために必要な措置を研究推進会議等において決定することなどを定めることが考えられる。

その他、必要に応じて、構成員と雇用関係にない者（学生等）が委託事業に参画する場合、当該者に守秘義務を課すこと等について規定することも考えられる。

⑤研究成果の第三者への開示の事前承認：

委託事業により得られた研究成果について、論文、学会、プレスリリース、メディア取材等による公表や構成員以外の第三者（他のコンソーシアムや知的財産の知見を有する者等）に対する開示等について、研究推進会議等の事前承認を要することを定める項目。

研究成果の開示により、研究の推進や研究成果の商品化・事業化に支障を来す恐れがないか、権利化等方針と齟齬がないか等、戦略的な見地から研究推進会議等で検討し承認することを想定している。

なお、研究成果には特許権等の対象となる発明等の成果のほか、実験データ等技術情報として有益な情報も含む。

ここでは、研究推進会議等の承認を前提としているが、業務の効率化の観点から、必要に応じて、研究開発責任者の承認とすることも考えられる。また、事前承認を要する公表の内容や成果の範囲等を定めることも考えられる。

⑥権利化等方針の決定：

委託事業実施要領に基づき、権利化等方針を研究推進会議等において決定することを定めるための項目。

研究推進会議等において毎年度、策定することや委託事業の進捗状況等に応じて必要な見直しを行うことなどを定めることが考えられる。

⑦発明等の成果の届出及び権利化等の決定手続：

委託事業の実施により発明等をなした場合や権利化等を行う場合の手続を定めるための項目。

委託事業の実施により発明等をなした場合は、その内容を研究推進会議等に報告することを定めることが考えられる。

また、研究推進会議等は予め作成した権利化等方針を踏まえ、当該発明等について、権利化や秘匿の要否等について審議し、決定することについて定めることが考えられる。

⑧出願による権利化：

出願による権利化について、留意することや予め合意すべきことを定めるための項目。

出願による権利化にあたり留意する点として、例えば、海外での商品化・事業化による利益の最大化や海外への知的財産の流出防止のため、海外においても実施又は実施許諾が見込まれるものであれば、権利化が必要と判断される国・地域の権利化について研究推進会議等において検討することを定めることが考えられる。

出願による権利化について予め合意すべきことについて、例えば、出願等に要する費用を負担する者を定めることなどが考えられる。

また、海外への出願については費用負担が大きく、特に大学や中小企業等がその費用を負担できないために、優れた研究成果が海外で権利化できないこととならないように、委託費から出願費用等を負担することを一定の範囲で認めることを定めることなども考えられる（この場合は予め研究計画書等に計上しておく必要がある。）。

⑨研究開発の実施により得られた知的財産権の帰属：

委託事業の実施により得られた知的財産権（以下「フォアグラウンド IP」という。）の帰属について、職務発明規定等に基づき構成員に帰属させることや、発明等の所属する構成員が二以上にわたる場合の持分の決定方法、フォアグラウンド IP の維持管理に係る手続及び当該維持管理に要する費用等の負担割合等について定めるための項目。

その他、例えば効率的・効果的な実施許諾の観点からフォアグラウンド IP を技術研究組合等の第三者へ譲渡することが望ましいと当初から想定される場合は、フォアグラウンド IP の一部又は全部を当該第三者へ譲渡することを定めることが考えられる。

また、委託事業において再委託を行い、発明者等が属する研究参加機関が再委託先であるとき、フォアグラウンド IP を再委託先に譲渡するか、研究推進会議等の決定により譲渡先を決定するか等を定めることが考えられる。

⑩共有するフォアグラウンド IP の取扱い：

構成員間で共有するフォアグラウンド IP について、研究成果が得られた段階で実施について交渉が難航することがないように予め合意事項を定めておくための項目。

共有するフォアグラウンド IP の取扱いについては、例えば、以下のいずれかの内容を規定することが考えられる。

- 共有者のうち自ら製品を製造せず、フォアグラウンド IP を実用化・事業化しない機関（以下「不実施機関」という。）は、商品化・事業化する共有者がフォアグラウンド IP を商業的に実施している期間中において、当該共有者に対して有償での実施を求めることができること。
- 共有者による実施が独占的である場合は、不実施機関は実施に対する対価を請求できるが、非独占的な実施に対しては対価を請求できない形にすること。
- 共有するフォアグラウンド IP の自己実施については無償とすること。
- 不実施機関が対価等を請求しない条件として出願等の費用を実施機関が負担すること。
- 実施に対する対価の請求について完全に当事者間の合意にゆだねる形にすること。

その他、構成員が他の構成員と共有するフォアグラウンド IP を自ら商品化・事業化しない場合、当該他の構成員から第三者への実施許諾に対する同意を求められたときは、協力するよう努める努力義務を定める必要があると考えられる。

⑪知的財産権の実施許諾：

委託事業の実施や事業化をする上で必要となる、他の構成員や第三者の知的財産権（フォアグラウンド IP 及びバックグラウンド IP（当該委託事業の開始前から保有していた知的財産権及び当該委託事業の開始後に当該委託事業の実施とは関係なく取得した知的財産権をいう。以下同じ）のいずれも含む。）の実施許諾が円滑に行われるために定める項目。

例えば、以下のような内容を定めることが考えられる。

- 委託事業の実施期間中における、構成員が保有する知的財産権の他の構成員による実施について（例えば、自由かつ無償で実施できることを基本とする、構成員間で合意が得られている場合には有償とする等。）。
- 研究成果の事業化に際しての知的財産権の実施について、構成員がフォアグラウンド IP を実施して研究成果を事業化するために、他の構成員が保有する知的財産権（バックグラウンド IP を含む。）の実施許諾が必要な場合の取扱い（例えば、他の構成員自身の事業活動に支障が生じない範囲で、実施許諾に協力すること等。）。
- 実施の範囲、実施料その他の事項について当事者間の協議が難航し、研究成果の事業化に支障を及ぼす恐れがある場合の取扱い（例えば、研究推進会議等において調整すること等。）。

上記はフォアグラウンド IP とバックグラウンド IP をまとめて「知的財産権」としているが、それぞれを別々に規定して実施許諾の条件等を異なるものにすることも可能である。

また、バックグラウンド IP については、既に他者への独占的実施権を許諾済み等で実施許諾が制限されているものを列挙する方法、逆に実施許諾の対象となるバックグラウンド IP を列挙する方法等も考えられる。

その他、上記の規定を踏まえ、構成員が保有するノウハウを他の構成員に対して開示することを義務づけるものではないことを確認的に定めることや、構成員に対する

フォアグラウンド IP の実施許諾の条件が、構成員以外の第三者に実施許諾する場合と同等又はそれよりも有利な条件となるよう定めることも考えられる。

なお、委託事業の実施又は研究成果の事業化にあたり、構成員以外の第三者の知的財産権を実施する場合には、当該第三者から実施許諾を得る必要があることに留意しなければならない。

⑫フォアグラウンド IP の移転先への義務の承継：

フォアグラウンド IP が構成員以外の第三者に移転された場合において、当該フォアグラウンド IP について課されている義務が承継されることを担保するために定める項目。

例えば、フォアグラウンド IP を構成員以外の第三者に移転することにより、構成員が当該フォアグラウンド IP の実施許諾を受けられなくなることをないようにするため、移転先に対して上記「⑪知的財産権の実施許諾」の条件を付すことが重要であり、その他、「⑧出願による権利化」から「⑫フォアグラウンド IP の移転先への義務の承継」までの条件を付すことも考えられる。

⑬委託事業の体制変更（構成員の新規参加や脱退等）の取扱い：

構成員が脱退した場合においても、委託事業の実施や事業化に支障が生じないように、脱退者には引き続き守秘義務や他の構成員に対する実施許諾等の義務を負うことを定めたり、新たに参加する構成員に対して知財合意書に同意することの義務を課することを定めるための項目。

その他、脱退に際して脱退者が当該委託事業において有していた実施権を失うことを定めることも考えられる。

⑭委託契約書の遵守：

知的財産に関しては、コンソーシアム内の構成員間で合意する本知財合意書における取扱いの他、農林水産省とコンソーシアム間で締結する委託契約書に定める知的財産の報告や申請等が必要であるため、構成員は当該委託契約書に定める知的財産に関する取扱いに係る契約事項を遵守することを定める項目。

⑮協議：

知財合意書の解釈及びその他の事項につき疑義が生じたとき等において、解決を図るための手続を定めるための項目。

例えば、研究推進会議等において審議、決定することを定めることが考えられる。

⑯合意書の改訂：

知財合意書の改訂が必要となった場合の手続について定めるための項目。

例えば、研究推進会議等において、全ての構成員の同意を得れば改訂を行うことができることを定めるなどが考えられる。

⑰助言：

委託事業実施要領に規定されている、研究推進会議等において知的財産マネジメントを行う際に知見を有する者の助言を得ることについて定めるための項目。

知的財産の知見を有する者とは、弁理士、民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学 TLO、構成員の知的財産部局や技術移転部局等である。

なお、知的財産の知見を有する者が構成員以外の者である場合には、研究推進会議等は当該知的財産の知見を有する者に守秘義務を課して委託事業の成果を開示することが考えられる。

また、知的財産の知見を有する者から助言を得る範囲を定めることも考えられる(例えば、知財合意書の策定における助言、④の秘密漏洩防止及び技術情報流出防止のために必要な措置の決定、⑤の第三者への開示の事前承認、⑥の権利化等方針の決定、⑦の権利化や秘匿の要否等について審議、決定、⑨のフォアグラウンド IP の帰属の決定、⑩の実施許諾が難航した場合の調整、⑮の審議、決定、⑯の改訂等)。

⑱有効期間及び残存条項：

知財合意書の有効期間及び当該期間経過後においても有効とする規定を指定することについて定めるための項目。

研究成果の事業化までを見据えて各規定の有効期間を定める必要がある。例えば、「④秘密保持」については、秘匿すべきことを明示した期間中について有効とする規定を設けたり、「⑧出願による権利化」から「⑫フォアグラウンド IP 移転先への義務の承継」までの規定について、研究期間を超える有効期間を改めて規定することが考えられる。

その他、規定することが考えられる項目

○サブライセンス権（再実施権）付き通常実施権の許諾：

サブライセンス権付きの通常実施権を許諾することを定めるための項目。

例えば、各構成員が保有するフォアグラウンド IP について、コンソーシアムの代表機関（他に公的機関や技術研究組合も考えられる）に一括してサブライセンス権付きの通常実施権を許諾することが考えられる。研究成果を構成員以外の第三者に対しても広く実施許諾することが合意されている場合、コンソーシアムの代表機関に対してサブライセンス権付きの通常実施権を許諾しておくことで、代表機関が実施許諾に関する業務を一括して行うことが可能となる。これにより、第三者にとっては、実施許諾を求める相手が一カ所となるメリットがあり、構成員にとっては、自らが実施許諾先を探す手間が省けるメリットがある。なお、第三者への実施許諾により得られた実施料の配分等については、構成員との協議により定めることが望ましい。

○紛争の解決：

知財合意書に関して構成員間で紛争が生じた場合の対処について定める項目。

以下のいずれかを例として定めることが考えられる。

- ・知財合意書に関して紛争が生じた場合の裁判管轄を予め定めておくこと（例えば、民事訴訟法第6条により定められる〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判

所とすること。)。

- 知財合意書に関する紛争について、日本知的財産仲裁センターの仲裁手続規則に従って、仲裁により解決を図ること。
- 知財合意書に関する紛争について、当事者間の協議の上、解決を図ることを基本に、当事者間で解決されない場合には、日本知的財産仲裁センターにおける調停手続に基づく調停を利用すること。

随意契約登録者名簿登録申請書

平成 年度～ 年度において、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）が発注する随意契約の相手方として随意契約登録者名簿に登載願いたく申請します。

なお、この申請書については、事実と相違ないことを誓約します。

1 希望する契約の種類 役務の提供等（調査・研究）

2 団体の構成員 【代表機関】

住 所
商号又は名称
代表者氏名
振込先口座及
び口座名義

【構 成 員】

①住 所
商号又は名称
代表者氏名

②住 所
商号又は名称
代表者氏名

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

郵便番号・住所
商号又は名称
代表者氏名

㊟

担当者氏名
電話番号
FAX番号
E-mail

記載要領

- 1 「平成 年度～ 年度」は、受託した課題の実施予定期間を記載して下さい。
- 2 【代表機関】の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」には、契約書を締結いただくコンソーシアム団体名、団体の代表機関名、代表者名を記入していただき、印鑑は、契約書、請求書に押印するものと同じものを使用して押印してください。
「振込先口座及び口座名義」には、委託費の振込先の金融機関口座（金融機関名、金融機関番号、支店名、支店番号、口座種別）及び口座名義人名称を記入してください。
- 3 【構成員】の「住所」「商号又は名称」「代表者氏名」には、団体の代表機関以外の構成員である法人等について記入してください。なお、構成員が多数の場合には、「別紙のとおり」としていただき、別紙（様式任意）にて整理し提出しても構いません。
- 4 「担当者氏名」「電話番号」「FAX番号」「E-mail」には、本件に関して連絡させていただく際の担当者の情報を記入してください。
- 5 申請内容（住所、商号又は名称、代表者氏名、電話番号等）に変更があった場合は、変更届により、直ちにその旨届け出てください。

随意契約登録者名簿登録申請書変更届

下記のとおり変更があったので届け出ます。

記

変更事項	
変更前	
変更後	
変更年月日	

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

郵便番号・住所
商号又は名称
代表者氏名

㊞

担当者氏名
電話番号
FAX番号
E-mail