委 託 契 約 書（案）

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）石田 大喜（以下「甲」という。）は、○○コンソーシアム（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人○○○○○○○長　△△　△△と、令和○○年度○○○○の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第１条　甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

（１）委託事業名

令和○○年度○○○○（以下「本委託事業」という。）

（２）本委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書（別紙様式第１号）のとおり

（３）履行期限

令和○○年○月○○日

（本委託事業の遂行）

第２条　乙は、本委託事業を、前条に規定する委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

２　乙は、この契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもってこの契約に基づく業務を行わなければならない。

（委託費の限度額）

第３条　甲は、本委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、

金■■■，■■■，■■■円（消費税及び地方消費税の額□□□,□□□円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第７２条の８２及び第７２条の８３の規定により算出したもので、委託費の額に１１０分の１０を乗じて得た金額である。

２　乙は、委託費を第１条に規定する委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第４条　会計法（昭和２２年法律第３５号）第２９条の９第１項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第１００条の３第３号の規定により免除する。

（再委託の禁止）

第５条　乙は、本委託事業を第三者に委託してはならない。

（事業実績の報告）

第６条　乙は、本委託事業が終了したとき（本委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、履行期限までに（中止又は廃止の場合は速やかに）本委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第２号）を甲に提出するものとする。

２　乙は、甲が委託費の全部を概算払したときは、委託事業の終了時に事業完了届（別紙様式第３号）を甲に提出するものとする。

３　乙は、甲が委託費の全部を概算払した場合であって前項に規定する事業完了届を提出したときは、第１項に規定する実績報告書の提出期限を委託事業が終了した日の翌日から６１日を経過した日又は翌会計年度の５月３１日のいずれか早い日までとすることができる。

（検査）

第７条　甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から１０日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条第１項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。次項において同じ。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の３月３１日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は

実地により検査を行うものとする。

２　甲は、前項の規定にかかわらず、甲が委託費の全部を概算払いした場合であって、前条第２項に規定する事業完了届の提出を受けたときは、これを受理した日から１０日以内の日又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の３月３１日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該事業完了届及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

３　甲が前二項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から１０日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第８条　甲は、前条第１項に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

２　甲は、前項の規定にかかわらず、甲が委託費の全部を概算払いした場合であって、第６条第１項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、当該実績報告書及びその他関係書類又は実地による調査を行うものとする。この場合、当該調査及び前条第２項に規定する検査の結果により当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

３　前二項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第３条第１項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第９条　甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第４号）を受理した日から３０日以内にその支払を行うものとする。

　ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第２号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第１項に規定する通知の日から３０日以内にその支払を行うものとする。

２　甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。

３　乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第４号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から３０日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

第１０条　乙は、既に支払を受けた委託費が、第８条第１項に規定する委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示により返還するものとする。

（本委託事業の中止等）

第１１条　乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、本委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第５号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部を変更するものとする。

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

（委託事業計画の変更）

第１２条　乙は、前条に規定する場合を除き、第１条に規定する委託事業計画書に記載された事項を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第６号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の２の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から一般管理費への流用を除く。）における３０％以内の流用については、この限りではない。

２　甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（不正申請又は不正等行為に対する対応等）

第１３条　乙の構成員は、誓約書（別紙様式第７号）に従い、農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（平成１８年１２月１５日１８農会第１１４７号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「研究不正対応ガイドライン」という。）に示す研

究倫理教育を受けた研究者により委託業務の研究を実施しなければならない。
２　乙の構成員は、研究不正対応ガイドラインに示す特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）を行ってはならない。
３　乙の構成員は、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（平成１９年１０月１日１９農会第７０６号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「公的研究費管理ガイドライン」という。）による研究資金を適正に管理するために必要な体制整備に努めなければならない。
４　甲は、乙の構成員がこの契約の締結に際しての不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正、不当な行為若しくは第２項の特定不正行為（以下「不正等行為」という。）をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。
５　乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。
６　甲は、不正申請又は不正等行為の有無を確認するため、前項の報告の内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙の構成員に通告の上、乙の構成員の施設等に立ち入り、調査（以下「立入調査」という。）をすることができる。
７　甲は、第５項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要があると認めるときは、前三項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。
８　甲は、第５項の報告の精査又は前二項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。
９　甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を公表することができる。
10　甲は、不正等行為の事実が確認できたときは、研究不正対応ガイドライン若しくは公的研究費管理ガイドラインの体制整備状況等について履行状況調査を行うことができる。
11　甲は、前項の履行状況調査の結果、乙の構成員の体制整備等に改善を求める必要があると判断する場合は、乙に対して改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すことができる。
12　甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講ずることができる。

（利息金）
第１４条　甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に利息金を付加するものとする。
２　利息金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利３パーセントの割合により計算するものとする。

（契約の解除等）
第１５条　甲は、乙及び乙の構成員がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除又は変更することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）
第１６条　次の各号のいずれかに該当する場合においては、甲は乙に対し、違約金として契約金額の１００分の１０に相当する額を請求することができる。
（１）前条の規定によりこの契約が解除された場合
（２）乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合
２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当する場合とみなす。
（１）乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
（２）乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
（３）乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
３　甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

（談合等の不正行為に係る解除等）

第１７条　甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。併せて、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（１）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第７条若しくは第８条の２（同法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第７条の４第７項若しくは第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（２）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員、使用人その他従業員を含む。次条第１項第４号及び第２項第２号において同じ。）が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

２　乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第１８条　乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の１００分の１０に相当する金額を、違約金として、甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（１）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条又は第８条の２（同法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

（２）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

（３）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（４）乙又は乙の代理人に係る刑法第９６条の６又は第１９８条若しくは独占禁止法第８９条第１項又は第９５条第１項第１号の規定による刑が確定したとき。

２　乙は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の１００分の１０に相当する金額のほか、契約金額の１００分の５に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（１）前項第２号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第７条の３第１項の規定の適用があるとき。

（２）前項第４号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

３　乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。

４　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第１９条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

（１）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

（２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（３）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（４）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると

き
（５）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）
第２０条　甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
（１）暴力的な要求行為
（２）法的な責任を超えた不当な要求行為
（３）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
（４）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
（５）その他前各号に準ずる行為

（表明確約）
第２１条　乙は、第１９条の各号及び第２０条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

（損害賠償）
第２２条　甲は、第１９条又は第２０条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償又は補償することを要しない。
２　乙は、甲が第１９条又は第２０条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）
第２３条　乙は、自らが、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否するとともに、速やかに当該不当介入の事実を甲に報告し、かつ、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（知的財産権等の範囲）
第２４条　この契約書において本委託事業の研究成果に係る「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。
（１）特許法（昭和３４年法律第１２１号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和３４年法律第１２３号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和３４年法律第１２５号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和６０年法律第４３号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成１０年法律第８３号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権等」と総称する。）
（２）著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条までに規定するすべての権利を含む。）及び外国におけるこれら権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
（３）技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙及び乙の構成員による協議の上、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利
２　この契約書において「発明等」とは、特許権の対象となるものについてはその発明、実用新案権の対象となるものについてはその考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについてはその創作、育成者権の対象となるものについてはその育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについてはその案出をいう。
３　この契約書の第２５条から第３１条において「実施」とは、特許法第２条第３項に定める行為、実用新案法第２条第３項に定める行為、意匠法第２条第２項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第３項に定める行為、種苗法第２条第５項に定める行為、著作権法第２１条から第２８条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

（知的財産権の帰属）

第２５条　甲は、契約締結日に乙の構成員が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書（別紙様式第８号）による書面で甲に届け出た場合、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を当該乙の構成員から譲り受けないものとする。

（１）乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る発明等を行った場合には、産業財産権等の出願又は申請を行う前に、発明等報告書（別紙様式第９－２号）を乙を経由して甲に報告すること。乙は、乙の構成員から発明等報告書の提出があった場合には、乙の構成員が産業財産権等の出願又は申請を行う前に、発明等報告書（別紙様式第９－１号）により、甲にその旨を報告すること。

（２）乙の構成員は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾すること。

（３）乙の構成員は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要であるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾すること。

（４）乙の構成員が、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（独占的通常実施権を含む。以下「専用実施権等の設定等」という。）をする場合には、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けること。

イ　乙の構成員が株式会社である場合に、乙の構成員がその子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第４号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ　乙の構成員が承認 TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定 TLO（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ　乙の構成員が技術研究組合である場合に、乙の構成員がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

（５）乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について自ら又は乙の構成員から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、あらかじめ甲の承諾を得ること。

２　甲は、乙の構成員が第１項で規定する書面を提出しない場合、当該乙の構成員から本委託事業の研究成果に係る知的財産権を譲り受けるものとする。なお、甲が承継することとなった当該知的財産権については、乙の構成員は、甲の指示によりこれを保管、利用等するものとする。

３　乙の構成員は、第１項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。また、当該知的財産権を無償で甲に移転することとなった場合において、当該知的財産権を既に出願していた場合には甲への名義変更を行い、当該知的財産権を既に取得していた場合には甲へ当該知的財産権を移転するものとする。なお、名義変更等により発生する費用は、乙の構成員が負担するものとする。

４　前各項の規定にかかわらず、発明等報告書その他これに類するものに係る著作権は甲に帰属するものとする。

（研究成果の利用行為）

第２６条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果の公表（論文や学会等を通じて自ら行うもののほか、取材等を受けメディアが取り上げるものを含む。）に当たっては、当該公表が行われる前に、当該公表について甲に報告するものとし、甲が必要と認めた場合には、その承諾を得るものとする。なお、公表に際し、本委託事業による研究成果である旨を明示しなければならない。

２　乙の構成員は、前条第１項の規定にかかわらず、本委託事業により甲に納入された著作物（発明等報告書、事業完了届、委託事業実績報告書、その他これに類するものを除く。）に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

３　乙の構成員は、前項において、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、乙の構成員が著作者人格権を行使しようとする場合であって、乙が特に行使の必要があると認める場合には、甲に対してその理由を明らかにして事前協議を行うことができるものとする。また、当該著作物の著作者が乙の構成員以外の者であるときも、同様とする。

（知的財産権の報告等）
第２７条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願又は申請（以下「出願等」という。）を行った場合及びその出願等に関して設定の登録等を受けた場合は、出願等及び設定の登録等の日から６０日以内に、産業財産権等審査官庁から送付される関連書類を添付して、書面により、甲に提出しなければならない。当該出願等が拒絶され、又は権利が取り消された場合にも同様とする。また、乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等を国外で行う場合には、当該出願等を行う前に、国外での産業財産権等出願等報告書（別紙様式第１０号）を甲に提出しなければならない。
２　乙の構成員は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則（昭和３５年通商産業省令第１０号）第２３条第６項に従い、以下の記載例を参考にして、当該出願書類に国の委託事業の研究成果に係る出願である旨を記載しなければならない。
【特許出願記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】
「国等の委託研究の成果に係る特許出願（令和○年度「○○委託事業」産業技術力強化法第１７条の適用を受ける特許出願）」
３　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第２９条第３項に規定する場合を除く。）は、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。
４　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等以外の知的財産権について、甲の求めに応じて、自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を、書面により、甲に報告しなければならない。
５　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について、自ら又は乙の構成員から許諾若しくは共有者としての同意を受けた者が国外で実施する場合には、国外での知的財産権実施事前申請書（別紙様式第１１号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。
６　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る著作物（発明等報告書、事業完了届、委託事業実績報告書、その他これに類するものを除く。）のうち、次の各号に掲げるものについて、甲からの求めがあった場合、当該著作物を電磁的記録媒体に記録して甲に提出するものとする。
（１）著作権法第２条に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物
（２）プログラムの手引書その他これに類するもの
（３）乙の構成員が著作権の行使又は第三者への著作権の利用の許諾を行うもの

（知的財産権の移転）
第２８条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合（本委託事業の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転する場合を除く。）には、第２５条から第３１条までの規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。
２　乙の構成員は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、知的財産権移転事前申請書（別紙様式第１２号）を甲に提出して甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第２５条第１項（４）のイからハまでに定める場合には、この限りでない。
３　乙の構成員は、第１項の移転を行ったときは、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の許諾）
第２９条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第２５条、第２６条、本条及び第３１条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。
２　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第１３号）により甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、乙の構成員が通常実施許諾又は共有者として実施に同意しようとする相手方が外国籍を有する者である場合も同様とする。ただし、第２５条第１項（４）のイからハまでに定める場合には、この限りでない。
３　乙の構成員は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の放棄）
第３０条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を書面により、甲に報告しなければならない。

（ノウハウの指定）
第３１条　甲、乙及び乙の構成員は、第２４条第１項第３号に規定するノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
２　前項の秘匿すべき期間は、甲、乙及び乙の構成員が協議において、決定するものとし、原則として、委託事業完了の翌日から起算して５年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

（職務発明規程の整備）
第３２条　乙は、乙の構成員に対し、契約の締結後速やかに、その従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が本委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属するときは、その発明等に係る知的財産権が乙の構成員に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めさせなければならない。ただし、乙の構成員が知的財産権を従業者等から乙の構成員に承継させる旨の契約をその従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規程等を定めており、これらを本委託事業に適用できる場合はこの限りではない。

（知的財産権等の使用）
第３３条　乙の構成員は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（収益状況の報告）
第３４条　乙は、本委託事業の実施により、本委託事業の実施年度及び実施年度の翌年度末までに、乙の構成員に収益が生じた場合、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書（別紙様式第１４号）を、各年度末の翌日から９０日以内に甲に提出しなければならない。
２　本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合は、前項に規定する甲への収益状況報告書の提出は、各事業年度及び第１条に規定する研究課題が終了した年度の翌年度とする。
３　乙は、第１項に規定する収益状況報告書を甲に提出する場合は、乙が別途指示する期日までに、乙の各構成員から同報告書を提出させ、それぞれの収益状況を取りまとめた上で、甲に提出しなければならない。

（収益の納付）
第３５条　前条第１項の収益状況報告書を甲が精査した結果、本委託事業の実施により乙の構成員に相当の収益が生じたと認めたときは、甲の指示により、当該収益の全部又は一部に相当する金額を甲に納付しなければならない。
２　前項の規定により納付する金額は、甲乙協議により算定した金額とする。

（財産の管理）
第３６条　乙は、乙の構成員が本委託事業を実施するに当たって委託費により購入又は取得（以下「取得」という。）した財産（以下「取得財産」という。）の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合には、これら権利を含むものとする。以下同じ。）については、本委託事業の終了の時期（本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合には、当該研究事業の最終年度に当たる委託事業の終了の時期とする。以下この条から第３９条までにおいて同じ。）までの間、当該財産を取得した乙の構成員にこれを帰属させるものとする。
２　乙の構成員は、本委託事業の終了の時期までの間における取得財産の所有権の移転については、乙の構成員の間において行う場合及び甲が特に必要があると認める場合を除き、これを行わないものとする。なお、乙の構成員の間において所有権の移転を行った場合には、乙は甲に新たな所有権者を報告するものとする。
３　乙の構成員は、善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理するとともに、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式１）を提出し、甲の指示を受けなければならない。
４　乙の構成員は、取得財産について、本委託事業が終了したときに甲がその引渡しを請求した場合には、これを引き渡さなければならない。
５　乙の構成員は、取得財産について、本委託事業で取得したものであることを示すため、物品標示票

（別記様式２）を貼付するとともに、物品管理簿（別記様式３）に登載して管理しなければならない。また、当該物品管理簿の写しを、第６条に規定する委託事業実績報告書の提出と併せて、甲に提出しなければならない。

６　前各項の規定により管理する物品は、耐用年数１年以上かつ取得原価が１０万円以上の物品とする。

７　乙は、委託費により購入した物品のうち取得原価が５０万円以上の研究機器を委託事業に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができる。この場合において、乙は次の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（別記様式４）を第６条に規定する委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

（１）乙が一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。

（２）乙以外の者が一時使用する場合には、乙は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。

（財産の継続使用）

第３７条　乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産を継続使用することができるものとする。

２　乙は、本委託事業の終了の時期において、乙の構成員が取得財産を研究目的の同種の事業で継続使用することを望む場合には、継続使用申出書（別記様式５）を提出し、甲の承認を得なければならない。

３　甲は、前項の申出がされた場合において、継続使用を希望する乙の構成員の継続使用の目的、事業内容が適切と認められる場合には、継続使用の希望があった取得財産について、当該構成員の希望する期間における継続使用を認めるものとする。

４　甲は、前項の規定により継続使用することを認めた取得財産（以下「継続使用財産」という。）について、継続使用を行う乙の構成員（以下「継続使用者」という。）が、甲が認めた目的以外の使用をし、又は甲の許可を得ない処分等不適切な行為を行っていたと認められる場合その他甲が特に必要があると認める場合には、継続使用者による継続使用を中止させることができるものとする。

５　前項において、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、継続使用を中止した時点における残存価額を、甲に納付するものとする。なお、この場合、処分に要する費用は、継続使用者が負担するものとする。

６　継続使用者は、継続使用財産が損傷等により使用できなくなった場合は、前条第３項の規定に準じて、使用不能報告書（別記様式６）を提出し、甲の指示を受けなければならない。

７　継続使用者は、継続使用財産のうち取得原価が５０万円以上の研究機器を甲が認めた事業（以下「継続事業」という。）に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に取得財産を使用することができる。この場合において、継続使用者は研究機器一時使用報告書（別記様式７）を次項に規定する使用状況報告書提出の際に併せて提出するものとする。

　なお、継続使用者以外の者が一時使用する場合には一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないものとする。

８　継続使用者は、継続使用財産について、継続使用期間中の年度末ごとにその使用状況を確認し、使用状況報告書（別記様式８）を翌年度の４月３０日までに甲に報告しなければならない。

９　継続使用者は、継続事業を中止または終了する場合には、継続使用終了（中止）実績報告書（別記様式９）により甲に報告しなければならない。なお、継続事業の承認を受けた期間の最終年度であって、継続使用を終了する場合にあっては、本報告書の提出をもって、前項の使用状況報告書に代えることができるものとする。

10　継続使用者は、継続使用財産について、前条第５項に規定する物品標示票を貼付し、物品管理簿に登載して管理し、また、第８項に規定する使用状況報告書または、前項に規定する継続使用終了（中止）実績報告書の提出と併せて当該物品管理簿の写しを甲に提出しなければならない。

（財産管理に係る費用の負担等）

第３８条　乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙の構成員以外の第三者が損害を受けた場合には、当該構成員にその責任を負わせなければならない。前条第３項により継続使用が認められた財産についても、同様とする。

（財産の処分）

第３９条　乙の構成員は、本委託事業の終了の時期において、取得財産について継続使用の希望がない場合には、当該取得財産を適切に処分しなければならない。このとき、乙の構成員は、処分方針について、第３６条第５項に規定する物品管理簿の「事業終了後の措置」欄に明記し併せて、取得財産の現況について必要な事項を「備考」欄に記載しなければならない。

２　継続使用者は、継続事業の終了の時期において、継続使用財産についてさらに継続使用の希望がない場合には、当該継続使用財産を適切に処分しなければならない。このとき、継続使用者は、処分方針について、第３７条第１０項に規定する物品管理簿の「継続事業終了後の措置」欄に明記し、併せて、継続使用財産の現況について必要な事項を「備考」欄に記載しなければならない。

３　前２項の処分において、返還を要しないものとして甲が指定し、乙の構成員または継続使用者が、取得財産または継続使用財産を売払処分等により処分し収益を得た場合には、財産処分収益報告書（別記様式１０）により甲に報告し、甲からの指示に従い、収益を国庫に納付しなければならない。

（本委託事業の調査）

第４０条　甲は、必要に応じ、乙に対し、本委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

第４１条　乙の構成員は、本委託事業の委託費について帳簿を作成、整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業等の経費とは別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

２　乙の構成員は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとし、新たに物品等を取得した場合には、第６条第１項に規定する実績報告書においてその所有者を確実に報告できるよう、記帳等の管理を行うものとする。

３　乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の４月１日から起算して５年間、整備・保管しなければならない。

４　乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。

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

（旅費及び賃金）

第４２条　乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも本委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

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

（普及・事業化等への協力）

第４３条　乙は、本委託事業に関して、その目指す内容、得られた成果に係る普及・事業化及び国民理解の促進に関する取組に積極的に協力し、本委託事業の成果が国民に還元されるよう努めるものとする。

２　乙は、得られた成果について、可能な限り第三者に公開及び閲覧が可能な状態を確保するよう努めるものとする。

（追跡調査）

第４４条　甲は、本委託事業の成果を対象に、成果の普及・活用状況について追跡調査を行い、乙に報告を求めることができるものとする。

（秘密の保持）

第４５条　乙及び本委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「本委託事業従事者」という。）は、本委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

（１）知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報

（２）知得した後、乙の責めによらず公知となった情報
（３）秘密保持を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
（４）甲から開示された情報によることなく独自に開発して得たことを証明できる情報
（５）第三者に開示することについて、甲の同意を得た情報

（個人情報に関する秘密保持等）
第４６条　乙及び本委託事業従事者は、本委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を本委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。
２　乙及び本委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
３　前二項については、本委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）
第４７条　乙は、本委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ本委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）
第４８条　乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

（本委託事業が終了したときの個人情報の消去及び媒体の返却）
第４９条　乙は、本委託事業が終了したときは、本委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

（個人情報の保護）
第５０条　甲は、本委託事業における研究受託者の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

（事故の報告）
第５１条　乙は、本委託事業において事故等が発生した場合は、その内容を直ちに甲へ報告するとともに、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じなければならない。

（賠償責任）
第５２条　甲は、乙が委託業務の実施に当たり被った損害、乙に属する者の損害及び第三者に与えた損害に対しては、一切の損害賠償の責を負わないものとする。

（協議、報告書等の履行）
第５３条　この契約の定めにしたがって、乙又は乙の構成員が甲に協議、報告等を行う場合には、乙の構成員を代表して甲と本契約を締結した者（次条において「代表機関」という。）がこれを行うものとする。

（乙の解散に係る権利義務の承継）
第５４条　乙は、乙が解散することとなった場合には、その権利義務を承継することとなる者について、書面により、全構成員が同意していることがわかる書類を添付した上で、甲に報告しなければならない。当該報告書が提出されないまま乙が解散した場合、又は甲がその内容に不備があったと認めた場合には、乙の権利義務は、甲との関係においては、その代表機関に承継されたものとみなす。

（疑義の解決）
第５５条　この委託契約について疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

２　本委託事業に関する訴えの第一審は、甲の所在地を所管する地方裁判所の管轄に専属するものとする。

（特約条項）
第５６条　この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」に定めるとおりとする。

上記契約の証として、本契約書２通を作成し、双方記名の上各１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

委託者（甲）　東京都千代田区霞が関１丁目２番１号
支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　石田 大喜

受託者（乙）　住　　所
氏　　名

（注）電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要。

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

（情報セキュリティ実施手順の確認）

第１条　乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第２項第８号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。

２　乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。

３　甲は、乙に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

（保護すべき情報の取扱い）

第２条　乙は、前条において甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する保護すべき情報（甲の定める本基準第２項第１号に規定する「保護すべき情報」をいう。以下同じ。）を取り扱わなければならない。

（保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任）

第３条　乙は、乙の従業員又は下請負者（契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（乙を除く。）をいう。）の故意又は過失により保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

（第三者への開示及び下請負者への委託）

第４条　乙は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。

２　乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

３　乙は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を下請負者に取り扱わせる場合には、あらかじめ、別紙様式に定める確認事項によって、当該下請負者において情報セキュリティが確保されることを確認し、その結果を甲に届け出なければならない。ただし、輸送その他の保護すべき情報を知り得ないと乙が認める業務を委託する場合は、この限りではない。

（調査）

第５条　甲は、仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。

２　甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

３　甲は、第１項に規定する調査の結果、乙の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

４　乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

５　乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について甲に報告しなければならない。

（事故等発生時の措置）

第６条　乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければな

らない。
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。

別紙様式

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（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。 ・職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。		
4	**5（1）イ　責任の割当て** ・総括責任者を置くことを定めていること。 ・管理責任者を置くことを定めていること。		
5	**5（1）ウ　守秘義務及び目的外利用の禁止** ・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、発注者を経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。		
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、発注者を経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。		
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、発注者を経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、発注者を経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。		
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）		
31	**９（３）　保護システムのバックアップの管理** ・可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準９（４）に添った取扱いをすることを定めていること。		
32	**９（４）ア　可搬記憶媒体の管理** ・保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。 ・保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。		
33	**９（４）イ　可搬記憶媒体への保存** ・可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。		
34	**９（４）ウ　可搬記憶媒体の廃棄又は再利用** ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用するこ		

	とを定めていること。		
35	**９（５）ア　保護すべき情報の伝達** ・伝達に伴うリスクから保護できると判断する場合の基準を定めていること。		
36	**９（５）イ　伝達及び送達に関する合意** ・保護すべき情報の伝達及び送達は、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行うことを定めていること。		
37	**９（５）ウ　送達中の管理策** ・保護すべき文書等を送達する場合、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護する方法を定めていること。		
38	**９（５）エ　保護すべきデータの伝達** ・保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならないことを定めていること（漏えいのおそれのない取扱施設内で有線での伝達をする場合を除く。）。		
39	**９（６）　外部からの接続** ・外部からの接続を許可する場合は、利用者の認証を行い、かつ、暗号技術を用いることを定めていること。		
40	**９（７）　電子政府推奨暗号等の利用** ・暗号技術を用いる場合には、電子政府推奨暗号等を用いることを定めていること。 ・やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、その他の秘匿化技術を用いることを定めていること。		
41	**９（８）　ソフトウェアの導入管理** ・導入するソフトウェアの安全性を確認することを定めていること。		
42	**９（９）　システムユーティリティの使用** ・システムユーティリティの使用を制限することを定めていること。		
43	**９（10）　技術的脆弱性の管理** ・脆弱性に関する情報を取得すること及び適切に対処することを定めていること。		
44	**９（11）ア　ログ取得** ・利用者の保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得することを定めていること。		
45	**９（11）イ　ログの保管** ・取得したログを記録のあった日から少なくとも３か月以上		

	保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。		
46	9（11）ウ　ログの保護 ・ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。		
47	9（11）エ　日付及び時刻の同期 ・保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。		
48	9（11）オ　常時監視 ・保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。		
49	10（1）ア　利用者の登録管理 ・保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。		
50	10（1）イ　パスワードの割当て ・初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとするとともに、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。		
52	10（1）エ アクセス権の見直し ・保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	10（2）ア　パスワードの利用 ・保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワードを選択しなければならないことを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
54	10（2）イ　無人状態にある保護システム対策 ・保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	10（3）ア　機能の制限 ・保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	10（3）イ　ネットワークの接続制御 ・保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること（FW設置な		

	ど）。		
57	10（4）ア　セキュリティに配慮したログオン手順 ・保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	10（4）イ　利用者の識別及び認証 ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		
59	10（4）ウ　パスワード管理システム ・保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。		
60	11（1）　情報セキュリティの事故等の報告 ・情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。 ア　情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 イ　次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 （ア）保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合 （イ）保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合 ウ　情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を発注者に報告しなければならない。 エ　アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を発注者に報告しなければならない。		
61	11（2）ア　対処体制及び手順 ・情報セキュリティ事故（情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。）及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。		
62	11（2）イ　証拠の収集 ・情報セキュリティ事故が発生した場合（保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。）、証拠を収集し、速やかに発注者へ		

	提出することを定めていること。		
63	**11（2）ウ　情報セキュリティ実施手順への反映** ・情報セキュリティ実施手順の見直しに、情報セキュリティ事故及び事象を反映することを定めていること。		
64	**12（1）ア　遵守状況の確認** ・管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況の確認を定めていること。		
65	**12（1）イ　技術的遵守状況の確認** ・保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認することを定めていること。		
66	**12（2）情報セキュリティの記録** ・保護すべき情報に係る重要な記録の保管期間を定めていること。 ・重要な記録は、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等厳密に保護することを定めていること。 ・適切に鍵を管理することを定めていること。		
67	**12（3）監査ツールの管理** ・保護システムの監査に用いるツールは、悪用を防止するため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。		
68	**12（4）農林水産省による調査** ・農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査を受け入れること及び必要な協力（職員又は指名する者の立入り、書類の閲覧等）をすることを定めていること。		
確認年月日： 確認者（企業名、所属、役職、氏名）：			

注：未実施の理由については、実施する必要がないと認められる合理的な理由を記すこと。

別紙様式第1号

委 託 事 業 計 画 書

1　事業内容

ア　事業実施方針（研究目標）及び研究（調査）内容

令和〇年度戦略的国際共同研究推進委託事業のうち〇〇事業（〇〇（分野名））「〇〇（契約課題名）」実施要領に基づき、事業を実施する。

イ　事業実施期間

令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

ウ　担当者

エ　研究及び報告の方法

受託者が事業を終了したときは、実績報告書を作成し、当該事業に係る委託者に令和　　年　　月　　日までに報告すること。

2　収支予算

収入の部

区　　分	予　算　額	備　　考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税額を含む　　円
計		

支出の部

区　　分	予　算　額	備　　考
直接経費	円	人件費 謝金　　円 国内旅費　　円 外国旅費　　円 委員等旅費　　円 試験研究費　　円 （うち賃金　　円）
一般管理費		試験研究費の30％以内
消費税等相当額		人件費、謝金、外国旅費、賃金に係る消費税等
計		

（記載要領）別記の費目の区分に従い記載すること。

３　物品購入計画

別紙1のとおり

４　物品リース計画

別紙1のとおり

５　支払計画（概算払請求限度額）

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
円	円	円	円

６　構成員の事業計画

ア　担当事業名

別紙2のとおり

イ　構成員名

別紙2のとおり

ウ　構成員の事業内容、研究費の限度額

別紙2のとおり

エ　結果報告及び取扱い

結果の報告は、報告書によるものとする。

別紙1

3　物品購入計画

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単　価	金　額		
			円	円		

（注）　記載する品目は、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とする。

4　物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース予定額（円）	使用目的	予定するリース契約の内容					備考
						使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠（理由）	リース契約の総額	

（注）物品のリース契約をする場合に記入。
　なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とすること。

別紙2
６ 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		

別記

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ありましたら、課題担当者等にお問い合わせください。

１．委託費計上費目の体系

区分（費目）	細　　目
直接経費	人件費 謝金 旅費 　　国内旅費 　　外国旅費 　　委員等旅費 試験研究費 　　機械・備品費 　　消耗品費 　　印刷製本費 　　借料及び損料 　　光熱水料 　　燃料費 　　会議費 　　賃金 　　雑役務費
一般管理費	試験研究費の３０％以内
消費税等相当額	直接経費、一般管理費のうち非（不）課税、免税取引となる経費の 10%を計上

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

２．各費目の説明

費目・細目	内　　訳	証拠書類の例
人件費及び賃金	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。 人件費：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。 賃　金：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委託事業における非常勤職員の賃金について（参考資料に添付）に基づき、福利厚生費に係る諸手当（食事手当など）及び時間外手当を除いた単価で計上してください。なお、国又は地方公共団体の交付金等で職員の人件費を負担している法人（地方自治体を含む。）については、原則として職員分人件費の計上はできません。ただし、研究開発責任者の人件費は体制の整備状況、計画時点での審査等で承認を受けている場合に限り計上することができます。 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。	・雇用契約書（臨時の場合） ・作業（業務）日誌 ・給与（賃金）台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程 ・機関の自発的な研究活動等規程、承認通知 ・機関の研究開発責任者人件費規程、活用実績報告書
［派遣会社との契約］	雑役務費に計上してください。	
［エフォート管理］	雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託事業に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研究スタッフを雇用する場合は、委託事業に直接従事	

	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。 なお、小規模な会社等のように（雇用契約がない）経営者自らが事業に従事する場合であっても作業（業務）日誌等により委託事業に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行っていただく必要があります。 （平成 22 年 12 月3日付け 22 農会第 790 号農林水産技術会議事務局長通知）でお示ししております様式例を参考にしてください。 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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。	
［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	
［年次有給休暇の取扱］	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（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。） 　なお、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）、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。 例外 　月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。 　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。	
謝金 ［学生への謝金］	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。 　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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 　また、賃金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。	・支出伝票 ・機関の謝金規程 ・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
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。	・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書（出張報告書） ・機関の旅費規程

	理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際 に、必要に応じて御提出いただく場合があります。	
［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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。	
［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にあっては、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。	
［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御注意ください。	

［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、御相談ください。 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、事前に御相談ください。 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みます。）。 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	
［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いただくとともに、他の事業との整合性についても明確にしていただく必要があります。 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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。	

［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。	
機械・備品費 （設備備品費） ［物品購入計画］ ［調達手続き］	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。 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。 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令和４年度末までに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 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御相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が 30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して課題担当者等と協議していただきます。コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、課題担当者等と協議していただきます。 機械・備品の購入に際しては、研究機関の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。 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。	・売買契約書、請書（交わしている場合） ・カタログ等 ・納品書、請求書 ・支払伝票

［汎用品］ ［物品標示票］	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、理由書等を作成しその必要性が明確である場合に限り計上することができます。 理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際には、必要に応じて御提出いただく場合があります。 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］	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、USB メモリ、HDD、Windows などの OS、フラットファイル、文房具、作業着、サランラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。 ただし、委託事業に直接必要であることが理由書等を作成し明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。 これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。 理由書、算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業での必要性を確認させていただくことがありますので、理由書等を作成しその必要性を明確にしておいてください。 理由書等については、課題担当者等又はコンソー	・納品書、請求書 ・支払伝票

［調達手続き］	シアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 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は、事務手続の煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないように御留意ください。 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。 何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要が生じた場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にしていただくとともに、当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映していただく必要があります。 理由書については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 翌年度に使用する物品は原則として認められません。購入している場合には、翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。 （※）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	・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票

	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ドク等確保のための研究員経費など。	・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 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、成果発表等に必要な部数のみとします。 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加や外国での学会参加の費用であれば計上することができますので、本委託事業との関連性について説明できる書類を添付するようにしてください。	
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
一般管理費	直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしていただく必要があります。 なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによ	・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類

	りがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。 　算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。 　また、事務費として取得価額５万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。なお、研究材料になり得る文房具類であれば、直接経費として計上することができます。 　試験研究費の３０％以内であれば計上することができます。なお、試験研究費を他の費目に流用した結果、精算時に試験研究費が減少した場合には、減少した試験研究費の３０％を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますので御注意ください。	
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
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が想定されますが、その場合にも委託費での計上はできませんので、委託契約日前に契約行為を行う場合には御留意ください。

２）委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額又は月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限って認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。

② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ、請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続が委託契約期間終了後となるものについても、本委託事業の経費として計上することができます。この場合、実績報告書提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して提出してください。

委託費で備品の購入等を行う場合は、①及び②にかかわらず契約日及び納入日が委託契約期間内であること及び当該年度の委託事業に実際に使用されていることが必要です。極力、契約が整い次第速やかに購入手続を行ってください。

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

（２）研究実施計画の変更について

委託費は、研究実施計画に基づいて計上され、執行されるものであるため、経費執行の際は、当初計画から大幅な変更が生じないよう御注意ください。やむを得ず計画変更が生じた場合は、必要な手続を行っていただきます。

また、研究実施計画に基づいて執行するため、計画上の研究従事予定者が分かるように、「実施体制図」を作成しておいてください（研究の進捗により、変更がある場合は随時変更してください。その際には、従事期間を記載してください。終了する時点で本委託事業に従事した者が全て網羅されることになります。）。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。

平成22年９月27日付け22経第961号農林水産省大臣官房経理課通知

委託事業における人件費の算定等の適正化について

１．委託事業に係る人件費の基本的な考え方

（１）人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

人件費＝　時間単価※1　×　直接作業時間数※2

※１　時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

・事業従事者に変更があった場合

・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）

・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合

・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※２　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

②　管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（１月に満たない場合は、日割り計算による）

２．受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○　受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア　事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか

イ　受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること

ウ　受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。 ○出向者、嘱託職員の受託単価計算 　事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

３．実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

＜実績単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、これらを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。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間実総労働時間

・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

日＼時	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				A				B												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2				A				A			C									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				D				B		A										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4				A																A(9.5h)○○調査現地調査
5				A				D												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																				
・																				
・																				
・																				
30																				
31																				

勤務時間管理者　所属：○○部長 氏名：○○○○	A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）

③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。

・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。

④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

⑤　当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥　当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。

⑦　委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。

附　則

（施行期日）

１　この通知は、平成２２年９月２７日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

２　この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成２２年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。

３　前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

【参考資料2】

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

（様式例）

（基本事項）

従事者					
	氏　名	○○　○○	勤務形態	パートタイム
	所　属	△○×研究室	勤務時間	6時間／日
	勤務日	月～金	備　考	時給/日給　　円

令和○年　　○月

年/月	日	曜日	業務内容	全実績時間	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、バイアウト経費、PI人件費のエフォート分）		自己資金等による業務		
				時間	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○年○月	1	木									
	2	金									
	3	土									
	4	日									
	5	月									
	6	火									
	7	水									
	8	木									
	9	金									
	10	土									
	11	日									
	12	月									
	13	火									
	14	水									
	15	木									
	16	金									
	17	土									
	18	日									
	19	月									
	20	火									
	21	水									
	22	木									
	23	金									
	24	土									
	25	日									
	26	月									
	27	火									
	28	水									
	29	木									
	30	金									
	31										
実績時間合計											

上記のとおりの勤務実績を報告します。

業務従事者

氏名　○○　　○○

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　△○×研究室長

氏名　□□　□□

内訳従事時間 計	
通勤日数 計	

1）　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。

2）　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。

3）　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。

4）　業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

業　務　日　誌（記 入 例）

（様式例）

（基本事項）

従事者	氏 名	○○ ○○	勤務形態	パートタイム
	所 属	△○×研究室	勤務時間	6時間／日
	勤務日	月～金	備 考	時給900円

令和3年　4月

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。

どの事業にどれだけの時間従事したかを作業従事者が毎日記入。

年／月	日	曜日		全実績時間	支給区分 AA委託事業 内訳従事時間	AA委託事業 通勤日数	AA委託事業（目処的研究活動経費、バイアウト経費、PI人件費のエフォート分） 内訳従事時間	通勤日数	自己資金等による業務 内訳従事時間	通勤日数	備考
				時間							
令和3年 4月	1	木	調査補助	6:00	6:00	1.0					
	2	金	調査補助	6:00	6:00	1.0					
	3	土									
	4	日									
	5	月	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	6	火	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	7	水	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	8	木	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	9	金	実験補助	6:00					6:00	1.0	
	10	土									
	11	日									
	12	月	実験補助	6:00					3:00	0.5	
			器具洗浄		1:00	0.2			2:00	0.3	
	13	火									
	14	水									
	15	木									
	16	金									
	17	土									
	18	日									
	19	月									
	20	火									
	21	水									
	22	木									
	23	金									
	24	土									
	25	日									
	26	月									
	27	火									
	28	水									
	29	木									
	30	金									
	31										
実績時間合計				48:00	25:00	4.2			23:00	3.8	

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

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

上記のとおりの勤務実績を報告します。

業務従事者

氏名　○○　○○

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　△○×研究室長

氏名　□□　□□

内訳従事時間 計	48:00
通勤日数 計	8

1）　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。

2）　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。

3）　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。

4）　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。

別紙様式第2号

委託事業実績報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿
（官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官　殿）

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏　名	

令和○○年○○月○○日付
令和○○年度○○○○（件名）

上記委託事業について、契約書第６条第１項の規定に基づき下記の書類を添えて実績を報告します。
（なお、併せて委託費金○○○○円也の支払を請求します。）

記

1　事業の実施状況（別紙イ）
2　収支精算（別紙ロ）
3　その他、事業にかかる変更内容の説明（別紙ハ）
4　取得設備・物品一覧表、リース物品実績一覧表（別紙ニ）
5　試作品一覧表（別紙ホ）
（注）上記３～５については、該当しない場合は削除すること。
上記４、５について、事業完了届で報告を受けた場合は、記載を要しない。

別紙 イ

課題名「○○○○○○」

ア　事業項目及び研究対象
イ　事業実施期間
ウ　担当者
エ　事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする)
オ　事業に係る報告等（対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。）

（作成要領）

1. ア欄の冒頭については、委託契約書の委託事業実施要領にある研究の内容をそのまま記載する。
   冒頭以降は、委託契約書の「委託事業計画書」における「5. 構成員の事業計画」のア欄に記載した内容を中課題、小課題ごとに転記する。
2. エ欄については、ア欄に記載した中課題、小課題ごとに具体的数値を織り交ぜながら簡潔に記載する。
3. エ欄については、委託事業実施要領又は委託事業計画書に基づく研究課題ごとに、その年度に得られた研究成果についてはその概要及び研究計画の達成状況を記載する。本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等をしたもの、ノウハウとして指定したものがあれば、その発明等の名称、出願番号、出願者（ノウハウの提案者）等を記載。また、研究計画において数値目標を設定した場合には、達成状況を数値化して記載。あわせて、委託事業に係るシンポジウムの開催等あれば、その活動状況を記載する。

別紙　ロ

収支精算

収入の部

区　　分	精　算　額	予　算　額	比　較　増　減		備　　考
			増	減	
国庫委託費 計					うち消費税及び地方消費税の額 円

支出の部

区　　分	精　算　額	予　算　額	比　較　増　減		備　　考
			増	減	
直接経費 一般管理費 消費税等相当額 計					人件費 謝金 国内旅費 外国旅費 委員等旅費 試験研究費 （うち賃金） 試験研究費の３０％以内 人件費、謝金、外国旅費、賃金に係る消費税等

別紙 ハ

その他、事業にかかる変更内容の説明

（１）委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の不執行）
（　該当：　有　・　無　）
【「有」の場合、以下について記載する。】
①　変更内容
○○○○
②　変更を必要とした理由
理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

（２）委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の追加）
（　該当：　有　・　無　）
【「有」の場合、以下について記載する。】
①　変更内容
○○○○
②　変更を必要とした理由
理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

（注）別紙ハの（２）については、該当しない場合は削除すること

別紙 二

取得設備・物品一覧表

機関名：○○○○

品名	規格	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所（住所）	使用目的	備考

（作成要領）

１．物品購入計画に掲げたもののほか、記載する物品は、物品購入計画の場合と同様とする。

２．契約時の物品購入計画に掲げたもの以外の購入物品があった場合には、購入することとなった理由を備考欄に記載し、技術会議事務局の確認を受けた理由書を添付する。

３．取得設備・物品の計上については、製造又は取得した単位ごとに計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品ごとに内訳として計上する。

４．製造又は取得価格について、１０万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）

５．委託事業の最終年度の実績報告書を提出する際において、事業で取得した物品の継続使用を希望する場合は、（別記様式５）継続使用申出書を併せて提出すること。

リース物品実績一覧表

機関名：○○○○

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額（円）	リース契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠（理由）	リース契約の総額	

（作成要領）

１．リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。

２．事業の最終年度にあたっては、リース契約書の写しを提出すること。

３．当該事業において、計画外でのリース契約をしている場合についても記入すること。

（注）契約時の物品リース契約に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

別紙 ホ

試作品一覧表

機関名：○○○○

完成品名及び 構成品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 （住所）	備考

（記載要領）

１：複数の構成品により10万円を超える試作品となる場合は、構成品の金額を問わず製造又は取得した単位ごとに計上する。

２：「製造又は取得価格」欄は、当該試作品の直接材料費の額とし据付費及び付帯経費は除く。

３：試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載する。

別紙様式第3号

事業完了届

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付
令和〇〇年度〇〇〇〇〇〇（件名）
契約金額〇〇〇〇円

上記委託業務について完了したので、委託契約書第６条第２項の規定に基づき別紙の事業結果説明書を添えて報告します。

別紙

事業結果説明書

１．事業の実施
（１）事業の実施日程

項目	日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○．～～～～～～～～～～ （１）～～～～～～～～～～～～												

（作成要領）
１．項目については、当該年度の中課題、小課題ごとに記載すること。
２．日程については、矢印により実施した期間を記載すること。

（２）事業の実績の説明
別紙イのとおり

２．取得設備・物品一覧、リース物品実績一覧（必要に応じて添付）
別紙ニのとおり

３．試作品一覧（必要に応じて添付）
別紙ホのとおり

別紙様式第4号

令和○○年度○○（件名）委託費概算払・精算払請求書

番　　号
年　　月　　日

官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官　殿

住　　所
氏　　名

本委託事業について、下記により委託費金○，○○○，○○○円也を概算払・精算払により支払されたく請求します。

記

区　分	国庫委託費	既　受　領　額		今　回　請　求　額		残　　高		事業完了予　定年 月 日	備 考
		金　額	出来高	金　額	○月○日現在（予定）出来高	金　額	○月○日現在（予定）出来高		
	円	円	%	円	%	円	%		

（注）精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

別紙様式第5号

令和○○年度○○（件名）中止（廃止）申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

本委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第１１条第１項の規定に基づき申請します。

記

１　委託の中止（廃止）の理由

２　中止（廃止）しようとする以前の研究実施状況
ア　研究について
イ　経費について

経費支出状況

経費の区分	○月○日現在支出済額	残　額	支出予定額	中止（または廃止）に伴う不用額	備　　考

３　中止（廃止）後の措置
ア　事業について
イ　経費について
ウ　経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算出基礎（名称、数量、単価、金額）

別紙様式第6号

令和○○年度○○（件名）計画変更承認申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

本委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第１２条第１項の規定により承認されたく申請します。

記

１　変更の理由

２　変更する事業計画又は事業内容

３　変更経費区分

（注）記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

別紙様式第7号

研究倫理教育の実施に関する誓約書

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

当研究機関は、令和〇年度〇〇（件名）の実施にあたり、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1147 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）を遵守いたします。

特に、研究活動に関わる全ての者を対象に農林水産省が公開している説明動画「農林水産研究委託事業に係る事務手続き等について」を視聴させ、併せて当研究機関内の研究倫理教育を実施しました。

また、本事業に携わる研究者に交代等があった際は、速やかに動画視聴の確認及び研究倫理教育を実施します。

令和　　年　　月　　日

コンソーシアム名

研究機関名

研究倫理教育責任者名

（注）契約の際、コンソーシアムの代表機関は、コンソーシアムを構成する全ての研究機関から集めた本誓約書をまとめて当省にご提出ください。本誓約書が提出されない限り、当省所管の研究資金について契約することはできません。

別紙様式第8号

確　認　書

番　　号
年　月　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

○○○○　（名称及び代表者氏名）（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「甲」という。）に対し、下記の事項を約する。

記

1　乙は、委託事業（令和○○年度○○（件名））の研究成果に係る発明等を行った場合には、産業財産権等の出願又は申請を行う前に、当該契約書第２５条第１項第１号による発明等報告書を甲に報告する。

2　乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。

3　乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要であるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

4　乙は、上記２に基づき、甲に実施する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の実施に協力する。

5　乙は、甲が上記３に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

6　乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（独占的通常実施権の許諾を含む。以下「専用実施権等の設定等」という。）をする場合には、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、予め甲の承認を受ける。

イ　乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第４号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ　乙が承認ＴＬＯ（大学等における技術に関する研究成果の民間事業への移転の促進に関する法律（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定ＴＬＯ（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ　乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

7　乙は、本委託事業の成果に係る知的財産権について自ら又は乙から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、あらかじめ甲の承諾を得る。

以上

別紙様式第９－１号（コンソーシアム用）
（※コンソーシアムが受託する場合のみ提出。）

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る発明等報告書

番　　号
年　月　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　　殿

（コンソーシアムの代表機関）
住　　所
氏　　名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく開発項目「令和〇〇年度〇〇（件名）」において発明等が行われたため、委託契約書第２５条第１項第１号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

１　発明等の名称

２　発明等の概要

３　発明等を行った研究機関の名称
（コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、発明等に関係した全ての研究機関の名称を記載すること。発明等を行った研究機関に代表機関が含まれる場合には、代表機関の名称も記載すること。）

＜添付書類＞
・別紙様式第９－２号（研究機関用）を添付すること。ただし、コンソーシアムの代表機関のみが「３．発明等を行った研究機関」に該当する場合には、別紙様式第９－２号のみ提出すること。

別紙様式第９－２号（研究機関用）
（※同様式は、単独の研究機関が受託者の場合に適用。また、コンソーシアムが受託者の場合であって、発明等を行った構成員が代表機関に報告する場合、又は発明等を行った研究機関が代表機関のみの場合にも適用。）

令和○○年度○○（件名）に係る発明等報告書

番　　号
年　月　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（研究機関）
住　所
氏　名
（連名で報告する場合は追記）
（研究機関）
住　所
氏　名

（研究機関）
住　所
氏　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」において発明等が行われたため、委託契約書第２５条第１項第１号の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．発明等の名称

２．発明等の概要

３．発明等を行った研究機関の名称
（コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、発明等に関係した全ての研究機関の名称を記載すること。）

４．発明等の出願予定等
出願予定等：
（記載例）
・特許権
・実用新案権
・意匠権
・回路配置利用権
・育成者権
に係る出願又は申請を行う予定
（出願予定国：日本、アメリカ、ＰＣＴ出願（国内移行手続き予定国）、等）

＜添付書類＞
発明等の概要が分かる資料。

別紙様式第10号

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る国外での産業財産権等出願等報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」の研究成果に係る産業財産権等につき国外で出願等を予定しておりますので、委託契約書第２７条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　産業財産権等の種類、名称
「種類」については、該当する権利を記載。（例　「特許権（出願中）」）
「名称」については、その産業財産権等に係る発明等の名称を記載。

２　産業財産権等の出願者
「出願者」については、産業財産権等の国外出願等を行う全ての者を記載。
代理人を通じて出願する場合には、当該代理人の名称も記載。

３　産業財産権等を出願する国（場所）
（現時点で検討している国等を記載。）

４　産業財産権等を国外で出願する理由
別紙のとおり。（共通様式）

５　産業財産権等の出願予定時期

６　産業財産権等の国内における権利者が２以上の場合、各権利者の承諾の有無
記載例）国内における全ての権利者が、２に掲げた出願者として出願等する予定。

７　産業財産権等のこれまでの許諾の実績について
国内で既に出願済みであり、かつ許諾実績がある場合の、許諾先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

８　優先権の主張

別紙様式第11号

令和○○年度○○（件名）に係る国外での知的財産権実施事前申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」の研究成果に係る知的財産権につき国外で実施する予定ですので、委託契約書第２７条第５項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

１　知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間
「権利者」については、全ての権利者を記載。また、知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。
「種類」については、該当する権利を記載。（例　「特許権（出願中）」）
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。

２　知的財産権の実施者
（「実施者」については、該当する全ての者を記載。）

３　知的財産権を実施する国（場所）・期間

４　知的財産権を国外で実施する理由
別紙のとおり。（共通様式）

５　知的財産権の実施予定年月日

６　知的財産権の出願者又は権利者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）１に掲げた全ての権利者が、本実施を承諾している。

７　知的財産権のこれまでの許諾の実績について
許諾先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

別紙様式第12号

令和○○年度○○（件名）に係る知的財産権移転事前申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　所

氏　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」の研究成果に係る知的財産権につき支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）以外の第三者に移転する予定ですので、委託契約書第２８条第２項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

１　知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間
「権利者」については、全ての権利者を記載。また知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。
「種類」については、該当する権利を記載。（例　「特許権（出願中）」）
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」を記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。

２　知的財産権を移転する比率

３　知的財産権を移転する相手先及び理由
別紙のとおり。（共通様式）
（移転額が確定している場合にはその額も記載。）

４　知的財産権の移転予定年月日

５　知的財産権の権利者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）１に掲げた全ての権利者（又は出願者）が、本移転を承諾している。

６　知的財産権のこれまでの許諾の実績について
相手先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

＜添付書類＞
１）移転対象となる知的財産権の出願等申請書又は登録証の写し（これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。）
２）移転先の定款、活動実績、その他どのような者かわかる資料

別紙様式第13号
（外国籍を有する者に許諾する際にも適用。）

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　所
氏　名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」の研究成果に係る知的財産権につき支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）以外の第三者に専用実施権等の設定等による許諾（外国籍を有する者に許諾）をする予定ですので、委託契約書第２９条第２項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

１　知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間
（「権利者」については、全ての権利者を記載。また、知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。
「種類」については、該当する権利を記載。（例「特許権（出願中）」）
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。）

２　知的財産権の専用実施権等の設定等先（外国籍を有する者）及び内容（※）
※内容は、通常実施（利用）権、独占的な通常実施（利用）権、専用実施（利用）権等の種類、専用実施権等の設定範囲等を記載。

３　知的財産権の専用実施権等の設定等（外国籍を有する者に許諾）をする理由
別紙のとおり。（共通様式）
（許諾料の算定基準が確定している場合にはその基準も記載。）

４　知的財産権の専用実施権等の設定等（外国籍を有する者に許諾）する予定年月日

５　知的財産権の専用実施権等の設定等（外国籍を有する者に許諾）をする期間

６　知的財産権の権利者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）１に掲げた全ての権利者が、本許諾に承諾している。

７　知的財産権のこれまでの許諾の実績について
（相手先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。）

＜添付書類＞
１）許諾対象となる知的財産権の出願等申請書又は登録証の写し（これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。）
２）知的財産権の専用実施権等の設定等先（外国籍有する者）の定款、活動実績、その他どのような者かがわかる資料

（別紙）
※別紙様式第10号、第11号、第12号及び第13号の別紙の共通様式。

令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇
（知的財産権保有者の名称を記載。
共同研究の場合は、その代表的な研究機関名又は全ての研究機関名を記載。）

知的財産権の〇〇〇〇（※）をする理由について

（※）〇〇〇〇には、「国外での出願」、「国外での実施」、「移転」、「専用実施権等の設定等」、「外国籍を有する者への通常許諾」のいずれか該当するものを記載。

１．知的財産権の概要

記載例）令和〇〇年度〇〇（件名）の研究成果「・・・」に係る知的財産権であり、その概要は・・・である。

２．移転先又は専用実施権等の設定等先の概要、移転又は専用実施権等の設定等することにより見込まれる効果等

記載例）今回の申請に係る移転等予定先〇〇は、△△（住所、代表者、担当者及び連絡先）において、△△等の業務を行う会社法人である。（同社の詳細な業績は、添付資料のとおり。）
今回、同社に許諾することによって、・・・等の効果が見込まれる。
国外での出願に係る報告（別紙様式第１０号）の場合は「２　国外で出願する理由及び見込まれる効果」とし、その内容について記載すること。
知的財産権を外国で実施することについての事前申請（別紙様式第１１号）の場合は、「２　実施しようとする相手国、外国で実施することにより見込まれる効果及び外国での実施方法」とし、それらについて記載すること。

３．通常許諾ではなく、移転又は専用実施権等の設定等とする理由

記載例）〇〇社に対して専用許諾することにより、通常許諾するよりも・・・・等の利点があることから、専用許諾することとした。
知的財産権を外国籍を有する者に通常許諾する場合には、記載不要。
また、国外での出願の場合及び外国で実施する場合には、「３．外国での実施に当たって留意する事項」とすること。）

<u>※　当該別紙の作成にあたっての留意事項。</u>

（１）移転又は専用実施権等の設定等の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、通常許諾でなく移転又は専用実施権等の設定等を行うことが適当と判断した具体的な理由、知的財産権の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。
①移転先又は専用実施権等の設定等先が、
・当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化されることが期待できる者であるか。
・当該知的財産権を活用して行う事業が、法令や公序良俗に反するものでないか。
・権利者とどういう関係にあるか（当該委託研究の共同研究先等）。
・所在する場所は国内か国外か。また、当該知的財産権の活用場所は国内か国外か。
・倒産したり、合併・買収される恐れはないか。
②移転又は専用実施権等の設定等によって、
・農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれるか。
・国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないか。

・国内企業の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないか。

（２）国外での出願又は実施（自ら又は第三者による実施）若しくは外国籍を有する者への通常許諾の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、知的財産権の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。

・当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれるか。
・当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものでないか。
・農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれるか。
・国外で実施する場合は、国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないか。
・国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないか。
・国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらされないか。

別紙様式第１４号

令和○○年度○○（件名）収益状況報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」において収益が生じたため、委託契約書第３４条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　研究実施課題名

２　本委託事業の実施に伴い生じた収益額
円

３　当該収益に関連する費用の総額（委託費により負担した費用を除く。）
円

（注）２及び３の算出の根拠となる資料を添付すること。

（別記様式1）使用不能報告書（事業期間用）

使　用　不　能　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け契約の下記事業により取得した財産について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

１．財産を購入した課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度予定）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．使用不能となった財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

３．使用不能となった理由

（記載要領）

① 財産を購入した課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の各項目は省略できません。

② 財産を購入して使用している構成員（単独契約の場合は購入者）が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「使用不能となった理由」（記載例：使用不能となった財産は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、〇〇〇〇により故障し、修理を製造元（または代理店等）に依頼したところ、修理不能の旨回答がありました。（修理不能見積を添付します。））

（別記様式２）物品標示票

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	農林水産省令和○○年度 ○○○○委託事業
品　　名	
物 品 番 号	
取得年月日	年　月　日
備　　考	

（別記様式3）

農林水産技術会議事務局委託事業　物品管理簿

管　理　機　関　名	○○○○○○○○	tel
委託事業契約担当部署名	○○○○○○○○	tel

事業名	研究期間		品目	規格	数量	購入実績		取得年月日	耐用年数	使用場所	事業終了後の措置	継続事業終了後の措置	備考
	開始年度	終了年度				単価	金額						

※　提出にあたっては、A4判・横で提出下さい。

（記載要領）

① 委託事業または継続事業を実施している機関ごとに作成して備え付けて下さい。

② 「管理機関名」は、前項の機関名を記載下さい。

③ 「委託事業契約担当部署名」は、本管理簿に記載された物品を購入することとなった委託事業の契約手続きや、当該契約の実績報告等の事務を担当している部署名を記載下さい。

④ 「事業名」は、本管理簿に記載された物品を購入することとなった委託事業が特定できるよう、必要に応じて課題名等も併記して下さい。

⑤ 物品を購入した事業の開始年度の早い順からの記載とし、同一事業は行が連続するようにして下さい。なお、複数年度において実施することが予定されて開始された事業は、最終年度までの間同一事業とします。

⑥ 「研究期間」は、当該事業の開始年度と最終年度（複数年度において実施することが予定されて開始された事業の最終年度到達前においては予定最終年度）をそれぞれ記載下さい。

⑦ 「品名」～「取得年月日」は、実績報告書において物品購入実績に記載された情報を漏れなく記載下さい。

⑧ 「取得年月日」は、R〇年〇月〇日の形式で記載下さい。

⑨ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

⑩ 「使用場所」は、実際に委託事業（または継続事業）で使用している（またはしていた）所在地を記載して下さい。（例：〇〇県〇〇市）

⑪ 「事業終了後の措置」は、委託事業最終年度において当該物品の事業終了後の処分方針を記載して下さい。（「返還後貸付」、「返還」、「継続使用」、「廃棄」等）

⑫ 「継続事業終了後の措置」は、継続事業最終年度（中止の場合を含む）において、当該継続財産の継続事業終了後の処分方針を、前項に倣って記載下さい。

⑬ 「備考」は、前2項の処分方針について、返還する場合に特別に見込まれる費用や、今後の使用に支障が想定される場合の情報を、また、廃棄とした場合のその理由を下例を参考にできる限り記載して下さい。

例1：コンクリートで固着されており、移動させるには撤去費用が生じる等の場合は、その旨と撤去費用の概算額を記載
例2：今後使用する場合、多額の修理費用をかけて原状回復を行うことが近い将来に想定される場合は、その旨と修理費用の概算額を記載
例3：今後使用する場合、消耗部材等が生産終了等で既に、または近い将来に調達できないことが想定される場合は、その旨を記載
例4：今後使用する場合、制御システム等のサポートサービスが近い将来終了する等の場合は、その旨とサポート終了日を記載
例5：（処分方針を廃棄とした場合）上記例2～例4等の想定が直近で想定され、返還しても今後の使用が見込めないことが確実な場合は、その旨を記載

⑭ 委託事業期間中または終了時に取得した試作品及び構成品がある場合も当該品を登載して管理し、試作品又は構成品である旨を備考欄に記載して下さい。なお、試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載して下さい。その際に、前年度以前に登載した構成品は削除せずに取り消し線を引いて下さい。

※ 委託事業または継続事業終了後の処分方針に基づき、返還や廃棄、または貸付等の処分方針が確定し、所有権が受託者または継続使用者でなくなった取得財産については、当該行を順次削除して下さい。

（別記様式４）研究機器一時使用報告書（事業期間用）

研究機器一時使用報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　年　月　日付け契約の令和　年度〇〇委託事業により取得した物品について、下記のとおり一時使用の状況を報告します。

記

１．一時使用した物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

２．一時使用者
住　所
氏　名

３．使用年月日
年　月　日～　年　月　日

４．一時使用した研究開発事業の内容

５．一時使用者との取決めの内容

（注）受託者が自ら一時使用した場合は、２及び５の記載は不要

（別記様式５）継続使用申出書

継　続　使　用　申　出　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

委託事業により取得した財産について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

１．当該財産を購入した課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．継続使用を要する物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		継続使用希望期間	備考
					単価	金額		

３．同種の事業の目的・事業内容
(1) 目的

(2) 事業内容

４．継続使用を要する理由

（記載要領）

① 原則当該財産を購入した課題名（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の各項目は省略できません。

② 継続事業を実施する予定の機関ごとに作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用希望期間」は、継続事業が終了する予定年度の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「備考」は、例えば委託事業をコンソーシアムで受託し、事業で購入した機関とは別の構成員における継続事業に使用する等の場合、「購入は〇〇研究所」と記載する等、その他必要と思われる事項があれば適宜記載して下さい。

⑥ 同種の事業の「目的」（記載例：当該物品を購入した課題（事業）の目的は、〇〇〇〇とされており、引き続き実施する課題（事業）は、〇〇〇〇を目的としていることから、同じ事業目的です。）

⑦ 同種の事業の「事業内容」（記載例：引き続き実施する課題（事業）は、〇〇〇〇を分析し、〇〇〇〇を解明することとしています。）

⑧ 「継続使用を要する理由」（記載例：当該継続課題（事業）においては、〇〇〇〇の過程において本〇〇装置を使用することが不可欠な（または、より効率的に行える）ため。）

※ 委託事業期間中または終了時に取得した試作品を継続使用する場合も本申出書で申し出下さい。

（別記様式６）使用不能報告書（継続使用期間用）

使　用　不　能　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

１．継続使用財産を購入した当初の課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．使用不能となった財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価	金額		

３．使用不能となった理由

（記載要領）

① 原則継続使用財産を購入した当初の課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「使用不能となった理由」（記載例：使用不能となった財産は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、〇〇〇〇により故障し、修理を製造元（または代理店等）に依頼したところ、修理不能の旨回答がありました。（修理不能見積を添付します。））

（別記様式7）研究機器一時使用報告書（継続使用期間用）

研究機器一時使用報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記のとおり一時使用の状況を報告します。

記

１．一時使用した物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

２．一時使用者
住　所
氏　名

３．使用年月日
年　月　日～　年　月　日

４．一時使用した研究開発事業の内容

５．一時使用者との取決めの内容

（注）受託者が自ら一時使用した場合は、２及び５の記載は不要

（別記様式８）使用状況報告書

使　用　状　況　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記のとおり使用状況を報告します。

記

１．継続使用財産を購入した当初の課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．継続使用している財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価	金額		

３．使用状況

（記載要領）

① 原則継続使用財産を購入した当初の課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「使用状況」（記載例：「毎週 1 回は〇〇〇の分析ため使用しています。」等、使用頻度と使用状況を記載）

（別記様式９）継続使用終了（中止）実績報告書

継続使用終了（中止）実績報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産に係る継続事業を終了（中止）しましたので、その実績を報告します。

記

１．継続使用財産を購入した当初の課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．継続使用している財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価	金額		

３．継続事業の実施状況
（１）研究課題及び研究対象

（２）実施期間

（３）研究（事業）成果の概要

４．継続使用財産の使用状況

５．継続事業を中止する理由

（記載要領）

① 原則継続使用財産を購入した当初の課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「備考」は、返還する場合に特別に見込まれる費用や、今後の使用に支障が想定される場合の情報を、下例を参考にできる限り記載して下さい。

例 1：コンクリートで固着されており、移動させるには撤去費用が生じる等の場合は、その旨と撤去費用の概算額を記載

例 2：今後使用する場合、多額の修理費用をかけて原状回復を行うことが近い将来に想定される場合は、その旨と修理費用の概算額を記載

例 3：今後使用する場合、消耗部材等が生産終了等で既に、または近い将来に調達できないことが想定される場合は、その旨を記載

例 4：今後使用する場合、制御システム等のサポートサービスが近い将来終了する等の場合は、その旨とサポート終了日を記載

⑥ 「継続事業の実施状況」の「研究（事業）成果の概要」では、記載のほかに、研究成果報告書、学会誌、パンフレット等、配布または公表された資料がある場合、当該資料を添付して下さい。

⑦ 「継続使用財産の使用状況」（記載例：「毎週 1 回は〇〇〇の分析ため使用していました。」等、使用頻度と使用状況を記載）

⑧「継続事業を中止する理由」は、継続事業を中止する場合の理由を記載して下さい。当初の予定より研究が進捗し、承認期間より早く事業が終了する場合は中止ではありません。よって、中止の理由は、機関としての研究計画の見直しや、災害等の外的要因で物理的に研究が継続不可能な状況になった場合等に限定されます。

（注）

① 本報告前に使用できない状態が生じた場合は、「使用不能報告書」の提出が必要です。

② 本報告書をもって、継続事業最終年度の「使用状況報告書」に代えることができます。

③ 継続使用を終了する場合には、「５．継続事業を中止する理由」の項目は削除下さい。

（別記様式１０）

財　産　処　分　収　益　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号の引渡不要通知書を受け、取得財産を処分したところ、収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

１．取得財産を購入した課題名（研究期間）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）

（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．収益を得た財産

品目	規格	数量	取得年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価	金額		

３．処分等年月日

４．処分等で得た収益の額

５．処分の概要等

（記載要領）

① 財産を購入した課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 引渡不要通知を受けた構成員または継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）継続使用財産でない場合は記載不要です。

⑤ 「処分等年月日」は、売払いや廃棄を行った日付を記載下さい。

⑥ 「処分等で得た収益の額」は、売払いや廃棄後の鉄屑代として得られた収益額を記載下さい。

⑦ 「処分の概要等」

（記載例 1：耐用年数を経過していたが、中古での需要が見込まれたことから売払い処分とした結果収益があった。）

（記載例 2：廃棄処分としたが、廃棄後、鉄屑として収益があった。）

令和○年度戦略的国際共同研究推進委託事業のうち二国間国際共同研究事業（○○との共同研究分野）「≪契約課題名≫」実施要領（ひな形）

第１　○年間の研究内容及び目標

（１）研究内容

○、○。

（２）研究目標

○、○。

第２　令和○年度の研究内容

研究実施計画書に基づき以下の研究を実施する。

（１）≪小課題名≫

○、○。

（２）≪小課題名≫

○、○。

第３　留意事項

○○

第４　受託者による運営管理

（１）受託者は、第２の（１）から（○）毎にサブリーダーを配置し、当該サブリーダーが各研究の効果的かつ効率的な推進及び研究成果の取りまとめに責任をもつこととする。

（２）研究開発責任者は、サブリーダーの指導及び監督をするものとする。

（３）研究開発責任者は、本委託事業の実施につき、農林水産技術会議事務局が指名するプログラムオフィサーの指導及び監督を受けるものとする。

第５　次年度計画、事業実績の報告

（１）受託者は、本委託事業の研究期間の初年度において、研究実施計画書（要領別紙様式１）の案を、農林水産技術会議事務局担当者が別途指定する期日までに、農林水産技術会議事務局に提出するものとする。

また、当該年度の翌年度に継続して研究を行うことを予定しているときは、翌年度の研究実施計画書（要領別紙様式１）の案を、農林水産技術会議事務局担当者が別途指定する期日までに、農林水産技術会議事務局に提出する。

（２）受託者は二国間共同研究実施規定に基づき、当該年度の研究成果報告書を、最終年度は最終年度報告書を評価委員会までに農林水産技術会議事務局に提出するものとする。

第６　知的財産の管理

受託者は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成 28 年２月農林水産技術会議決定）に基づき、以下のとおり知的財産の管理を行うものとする。

（１）受託者は、本委託事業の進行管理を行う会議等において、本委託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研究グループ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（以下「知財合意書」という。）を作成するものとする。ただし、受託者が単独機関である場合及びコンソーシアムの運営に関する規約等中で知的財産に係る事項を規定する場合、受託者は知財合意書の作成を省略できるものとする。

受託者は、知財合意書又は知的財産に係る事項を規定したコンソーシアムの規約等（以下「知財合意書等」という。）を、契約期間内に農林水産技術会議事務局に報告するものとする。

（下線部は、継続課題の場合、次のとおりとする。）

についての構成員間の合意文書又は知的財産に係る事項を規定したコンソーシアムの規約等（以下「知財合意書等」という。）を改正したときは、改正した知財合意書等を農林水産技術会議事務局に報告するものとする。

（２）受託者は、本委託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（以下「権利化等方針」という。）を、研究推進会議等において検討し、要領別紙様式２により、毎年度、契約期間内に農林水産技術会議事務局に報告するものとする。

（３）受託者は、本委託事業の実施に当たっては、知財合意書等及び権利化等方針に基づき、本委託事業の進行管理を行う会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（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）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを行うものとする。

（４）受託者は、知財合意書等及び権利化等方針の検討に当たっては、研究成果に係る知的財産権の研究ライセンスについて、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成 18 年５月 23 日総合科学技術会議）を踏まえるとともに、研究成果に係るリサーチツール特許の使用について、「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成 19 年３月１日総合科学技術会議決定）に基づき対応するものとする。

第７　府省共通研究開発管理システムへの登録

第５期科学技術基本計画（平成 28 年１月閣議決定）において、公募型資金については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への論文・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されていることに鑑み、受託者は、各年度の研究成果情報について、e-Rad での入力を行うものとする。

第８　事前協議

受託者は、契約書第１１条、第１２条、第２６条第１項（要領別紙様式３）及び第３項、第２７条第１項から第３項及び第５項、第２８条第２項及び第３項、第２９条第２項及び第３項、第３０条、第３１条、第３６条第２項、第３７条第２項、第３９条第１項及び第２項並びに第４５条（５）に規定する事項については、農林水産技術会議事務局と事前協議をするものとする。

第９　様式

本実施要領の各様式については別途定めるものとする。

＜要領別紙様式１．研究計画書＞

令和○年度戦略的国際共同研究推進委託事業のうち二国間国際共同研究事業
（○○（分野名））　研究計画書

課題番号
課題名「　　」

研究期間：　　年度～　　年度（　年間）
代表機関・研究開発代表者：
共同研究機関（国内）：
相手国側研究機関（代表機関）：

Ⅰ　試験研究の全体計画

１．研究目的

２．研究内容
（注）中課題ごとに記載すること
（注）相手国側研究機関の研究内容や相手国側との連携についても言及すること

３．達成目標
（注）中課題ごとに記載すること

４．年次計画

研究項目	年度	年度	年度
所要経費（合計）	円	円	円

（注）相手国側研究機関の研究項目についても記載すること
（注）所要経費の積算内訳を添付すること

５．実施体制

研究項目	担当機関	研究担当者	エフォート（%）

（注）相手国側研究機関の研究項目についても記載すること

６．備考

Ⅱ　令和〇年度細部計画

１．研究内容

（注）中課題ごとに記載すること

（注）相手国側研究機関の研究内容や相手国側との連携についても言及すること

２．達成目標

（注）中課題ごとに記載すること

３．令和〇年度所要経費

研究項目	実施機関	配分額（千円）

（注）所要経費の積算内訳を添付すること

４．備考

要領別紙様式２

「〇〇（プロジェクト名）」に係る権利化等方針（様式・令和〇年度新規課題における記載例（案））

１．課題番号及び研究課題名
00000「〇〇特性を持った△△新品種の育成、栽培技術及び長期貯蔵技術の開発」

２．受託者（コンソーシアム）名、代表機関名及び研究開発責任者名
〇〇コンソーシアム
△△研究所
〇〇領域長　〇〇　〇〇

３．研究参画機関名
▲▲県農業試験場
（株）■■

４．研究予定期間
令和〇年度～〇年度

５．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

６．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 ▲▲県農業試験場	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		権利化せずに公知化 著作権 権利者：△△研究所 ▲▲県農業試験場	論文及び新品種向け栽培マニュアルとして公表する。
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 著作権 権利者：△△研究所 （株）■■	データを論文として公表する。
		●●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）■■において実用化する。

		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）■■	包装材の販売と合わせて、秘密保持契約を締結した上で、販売先に情報開示する。なお、５年間ノウハウとして秘匿後、マニュアル化して公知化する。
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
※３　研究計画段階において想定していなかった研究成果が創出された場合は、新たに行を設け、当該研究成果の概要、知的財産としての取扱い及び活用方針を追記すること。
※４　継続課題の場合は、前年度記載した内容をベースとして記載すること。その際、委託契約年度以前の成果について記載した内容は、削除せずに残しておくこと。
※５　提出する際のファイル名は「中課題番号（e-Radシステム課題ID８桁）＋権利化等方針＋提出日」として下さい。（例　12345678_権利化等方針_180000）

要領別紙様式３

戦略的国際共同研究推進委託事業のうち二国間国際共同研究における研究成果の発表予定について

（報告日：令和●年●月●日）

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

注：　１．既に発表することが確定している成果だけでなく、今後半年以内に発表を予定している成果も記載すること。

２．論文投稿については掲載予定時期ではなく、投稿予定時期とする。

３．提出する際のファイル名は「中課題番号（e-Radシステム課題ID８桁）＋成果発表予定＋報告日」として下さい。（例　12345678_成果発表予定_180000）