

令和3年度安全な農畜水産物安定供給のための  
包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業  
のうち課題解決型プロジェクト研究（新規課題）  
応募要領

【応募受付期間】

令和3年2月15日（月）～令和3年4月6日（火）17:00

※ 本事業は、令和3年度政府予算原案に基づくものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等に変更があり得ることを御留意願います。

【御注意】

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

令和3年2月

農林水産省  
消費・安全局

令和3年度安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究  
推進委託事業のうち課題解決型プロジェクト研究（新規課題）応募要領

## 目次

I	はじめに	1
II	本事業について	2
III	公募試験研究課題	2
1	公募試験研究課題、経費限度額(令和3年度)及び研究実施期間	
2	採択件数	
3	委託契約期間	
IV	応募・審査	3
1	応募から委託契約までの流れ	
2	応募資格等	
3	応募手続等	
4	説明会の開催	
5	審査	
6	審査結果等の通知	
V	委託契約	10
1	委託契約の締結	
2	委託経費	
3	試験研究の運営管理	
VI	研究成果の取扱いと評価	13
1	「国民との科学・技術対話」の推進	
2	研究成果の取扱い	
3	試験研究課題の評価等	
4	e-Radからの内閣府への情報提供等	
VII	その他応募に当たっての注意事項	16
1	不合理な重複及び過度の集中の排除	
2	研究費の不正使用	
3	虚偽の申請・虚偽報告などの偽りに対する対応	
4	研究活動の不正行為防止のための対応	
5	指名停止を受けた場合の取扱い	
6	情報管理の適正化について	
VIII	事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供	21
IX	中小企業の支援	22
X	試験研究課題の実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について	22
X I	研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出について	22
X II	研究総括者（PI）の人事費について	22
X III	法令・指針等の遵守への対応	23

(別紙資料)

別紙1 安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業実施規程

別紙2 公募試験研究課題の詳細

別紙3 国の施設等機関に所属する研究者が応募する場合の要件等

別紙4 隨意契約登録者名簿登録申請書

別紙5 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

別紙6 企画提案書様式（課題解決型プロジェクト研究）

別紙7 委託事業で計上できる経費

（参考資料）委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第96号大臣官房経理課長通知）

(別添資料)

別添1 調達における情報セキュリティ基準

別添2 調達における情報セキュリティ基準の確保に関する特約条項

別添3 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について

別添4 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出について

別添5 研究総括者（PI）の人事費の支出について

## I はじめに

食の安全及び消費者の信頼を向上させるためには、食品中に含まれる有害化学物質・有害微生物、動物の伝染性疾病や植物の病害虫に関するリスク管理を、科学的知見に基づいて効果的・効率的に実施し、安全な農林水産物を安定的に供給していくことが重要です。

農林水産省は、科学的根拠に基づいた食品安全、動物衛生、植物防疫等に関する施策・措置を実施していくため、レギュラトリーサイエンス\*を活用しています。

### ※ レギュラトリーサイエンスとは

科学的知見と、規制などの行政施策・措置との間を橋渡しする科学です。レギュラトリーサイエンスには、次の（ア）及び（イ）が含まれます。

- （ア） 行政施策・措置の検討・判断に利用できる科学的知見を得るための研究（Regulatory Research）、
- （イ） 科学的知見に基づいて施策を決定する行政（Regulatory Affairs）

（レギュラトリーサイエンスの例）

**背景** アクリルアミドが家庭等で調理される食品にも含まれることが判明  
→加工食品だけでなく野菜炒め等からの暴露も無視できない

#### 行政課題

- ・食事のバランスで野菜は重要な栄養源
  - ・食品の加熱は食中毒防止等の観点からも重要
- アクリルアミドの低減対策を消費者へ情報提供することは重要かつ急務

#### 必要な研究

- ・家庭調理におけるアクリルアミドの生成条件の解明
- ・低減対策の開発

#### 行政施策への活用

- ・家庭でできるアクリルアミド低減対策をまとめた消費者向けリーフレットを作成し、**4万部以上配布**
- ・消費者向けセミナー、ウェブサイトを活用した**情報発信**



#### 研究成果

- ・食品全体としての安全・品質を確保しつつ、消費者が実行できるアクリルアミドが生成しにくい新レシピを考案



今般、令和3年度安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業（以下「本事業」という。）において実施する課題解決型プロジェクト研究に関し、令和3年度から開始する試験研究課題の実施研究機関を募集します。研究の実施（公募試験研究課題の受託）を希望される研究機関等は、本要領にしたがって企画提案書等

を提出してください。

## Ⅱ 本事業について

本事業は、食品安全、動物衛生、植物防疫等の分野において、法令・基準・規則等の行政施策・措置の決定に必要な科学的知見を得るための研究（レギュラトリーサイエンスに属する研究）を実施し、その研究成果を行政施策・措置に反映することにより、安全な国産農畜水産物の安定供給に貢献することを目的としています。レギュラトリーサイエンスに属する研究を、内容に応じて規模や実施期間を柔軟に選択できるよう2タイプに分類して実施します。

### 1 課題解決型プロジェクト研究

シーズ研究から応用・開発まで、我が国の研究勢力を結集して総合的・体系的に推進すべき長期的視点が求められる試験研究を実施します。

### 2 短期課題解決型研究

現存する技術シーズや知見を活用して、短期的・機動的に試験研究を実施します。

また、本事業は、「安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業実施規程」（令和2年4月1日付け元消安第3908号・元農会第596号消費・安全局長農林水産技術会議事務局長通知。以下「実施規程」という。）**別紙1**により実施します。

## Ⅲ 公募試験研究課題

### 1 公募試験研究課題、経費限度額(令和3年度)及び研究実施期間

課題解決型プロジェクト研究において令和3年度より開始する試験研究課題は以下のとおりです。試験研究課題ごとの具体的試験研究内容及び達成目標は**別紙2**のとおりです。応募の際は**別紙2**をよく読んでから応募してください。

公募試験研究課題：新たな人獣共通感染症の発生に備えた事前リスク評価

経費限度額：37,000千円（令和3年度）

研究実施期間：令和3年度～令和7年度

### 2 採択件数

1の公募試験研究課題について、原則として、1件の企画提案書を採択します。

### 3 委託契約期間

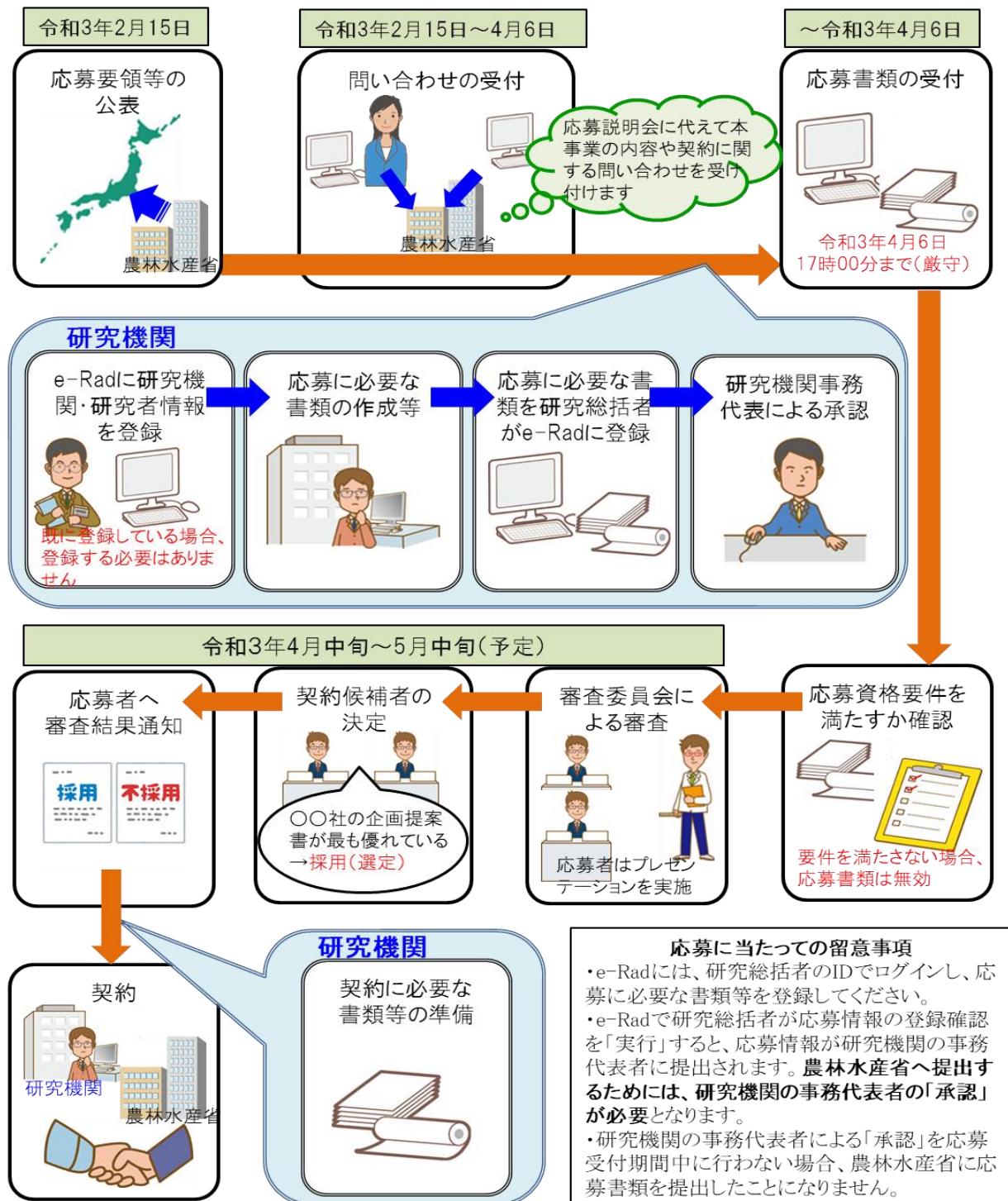
委託契約締結日から令和4年3月31日までを予定しています。なお、研究期間が複数年にわたる試験研究課題については、毎年度、契約を締結することとなります。

## IV 応募・審査

### 1 応募から委託契約までの流れ

応募から委託契約までの流れは、図1のとおりです。

図1 応募から契約までの流れ



### 2 応募資格等

応募する場合には、次の（1）から（3）の要件を満たす必要があります。

## （1）応募者の資格要件

「課題解決型プロジェクト研究」については、複数の研究機関等からなる研究グループで応募していただきます。

応募に当たっては、研究グループの構成員の中から「代表機関」を選定していただきます。

研究グループの代表機関は、次の①から⑥までの要件を満たす必要があります。

- ① 以下のアからウまでに掲げる条件を全て満たす機関又は機関に所属する者（以下「研究機関等」という。）であること。
  - ア 研究開発を行うための研究体制、研究員、設備等を有すること。
  - イ 研究開発を行うための経営基盤を有し、資金、設備等について管理能力を有すること。
  - ウ 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。
- ② 以下のアからカまでに掲げる研究機関等のいずれかに該当すること。
  - ア 都道府県、市町村及び公立の研究機関
  - イ 大学及び大学共同利用機関
  - ウ 独立行政法人、地方独立行政法人、特殊法人及び認可法人
  - エ 民間企業、公益社団法人・公益財団法人、一般社団法人・一般財団法人、NPO法人、その他法人格を有する機関
  - オ 国の施設等機関に所属する研究者（試験研究委託費の管理及び経理に係る事務をその所属する研究機関の長に委任することが可能な者であって、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）と委託契約を締結することができる者に限る。）**（別紙3）**
- ③ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。ただし、試験研究課題に掲げられた研究内容を遂行する上で国外機関が有する特別の研究開発能力、研究施設等の活用が必要と考えられる場合又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではない。
- ④ 委託契約の締結に当たっては、農林水産省大臣官房参事官（経理）から提示する委託契約書に合意できること（委託契約書（案）を参照）。
- ⑤ 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）※の「役務の提供等（調査・研究）」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた競争参加資格を有している者であること（地方公共団体及び国の施設等機関に所属する研究者**（別紙3）**を除く。）。競争参加資格のない者は、応募できませんので、応募時までに競争参加資格を取得してください。競争参加資格の取得には時間を要しますので、応募する場合は速やかに申請を行ってください。資格の取得に係る詳細な情報については、以下を参照してください。
- ⑥ 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

## ※ 競争参加資格（全省庁統一資格）について

資格の取得に係る詳細な情報については、以下を参照してください。

<http://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

### ＜再委託について＞

本事業については、受託者（契約手続を了した上で、本事業を実施する者。以下同じ。）から第三者に委託すること（再委託）はできません。

### （2）研究体制等に関する応募要件

（研究グループ方式。図2参照）

本委託事業に応募しようとする研究グループは、次のアからカまでの要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にする必要があります。また、応募に当たっては、研究グループの代表機関から応募していただく必要があります（委託契約を締結する際は、農林水産省と研究グループの代表研究機関等が契約をすることとなります。）。

ア 代表する研究機関等に当該試験研究課題の研究総括者を、それ以外の研究機関等には研究実施責任者を設置していること。なお、研究総括者の所属する研究機関等が代表として農林水産省との連絡調整等を行うこととする。

イ 代表する研究機関等に当該試験研究課題の経理統括責任者を設置していること。

ウ 研究グループに参画する全ての研究機関等は、当該試験研究課題について、研究内容の企画立案及び進行管理を行う能力・体制を有すること。

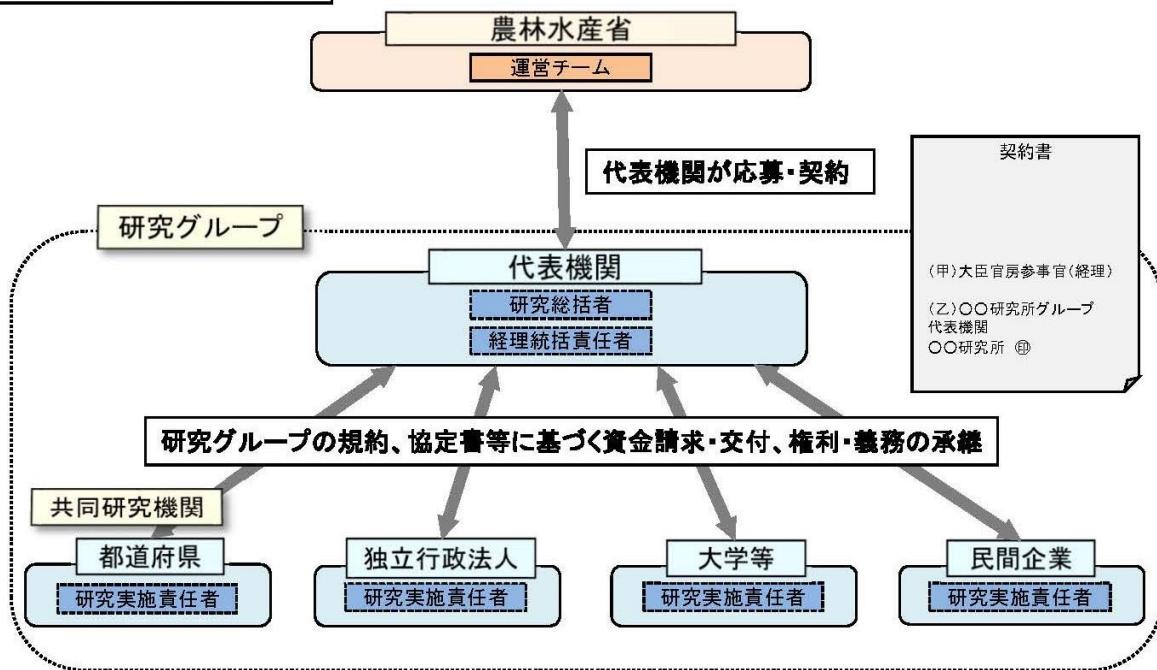
エ 研究グループとして当該試験研究課題を実施することについて、研究グループに参画する全ての研究機関等が同意していること。

オ 農林水産省と研究グループが契約を締結するまでの間に、研究グループとして、当該試験研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）又は研究グループ参画機関が相互に実施予定の試験研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）又は共同研究契約を締結すること（共同研究方式）が確実であること。

カ 研究グループとして契約を締結する必要があるため、契約締結前に「随意契約登録者名簿登録申請書」**別紙4**を提出すること。

なお、「5 審査」により、試験研究課題の契約候補者として研究グループを選定した後、契約締結までの間に、当該研究グループの構成に変更等が生じ、試験研究課題に掲げられた研究内容を遂行するのが困難と考えられる場合には、採択を取り消し、改めて契約候補者の選定を行うことがあります。

図2 :研究グループ方式



※ 国は、研究グループ(代表機関)と契約。研究グループ内は、国との契約、研究グループとしての規約、協定書等に基づく取引。研究は各研究機関が実施し、経理・会計処理は代表機関が行う。

### (3) 試験研究に必要な行政機関の許可等に関する要件

家畜の伝染性疾患の動物接種試験など、試験研究を遂行する際に行政機関、試験研究機関等の許可等が必要なものであって、かつ、許可等が得られない場合、試験研究の遂行に支障があるものについては、契約締結までの間に行政機関、試験研究機関等の許可等を得てください。なお、許可等が得られず研究内容の遂行が困難と考えられる場合には、採択を取り消し、改めて契約候補者の選定を行います。

## 3 応募手続等

### (1) 応募の前に

本事業の応募は、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）を利用した電子申請により受け付けています。

e-Radを利用して応募するに当たっては、あらかじめ研究機関等及び研究者情報の登録手続を行う必要があります。研究機関等及び研究者情報の登録には、通常でも1～2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の期間を要する場合もあります。また、応募手続を期限直前に行うと、多数の応募が集中し、e-Radの操作に支障が出る場合もありますので、応募は十分な時間的余裕を持って行ってください。

### (2) 提出された情報の取扱いについて

本事業に係る応募書類及びe-Radへの登録のために応募者から提出された資料に含まれる個人情報は、応募者への採択の採否の連絡、今後の契約手続、評価の実施、e-Rad

を経由した内閣府の「政府研究開発データベース」\*への情報提供等、農林水産省が業務のために利用・提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

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

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

以上のこととあらかじめ御了解の上、応募ください。

#### ※ 政府研究開発データベースとは

政府研究開発データベースとは、総合科学技術・イノベーション会議が各種情報を一元的・網羅的に把握し、国の資金による研究開発の成果を適切に評価するとともに総合戦略の策定や資源配分を適切に実施できるよう、関係府省の担当者が各種情報を検索・分析するためのものです。

#### （3）応募方法

研究総括者の所属する研究機関等が代表して応募してください。応募に当たっては、応募書類をPDFに変換の上e-Radへアップロードし、電子申請を行ってください。農林水産省への提出にあたっては、応募受付期間中に研究総括者が所属する研究機関等の事務代表者によるe-Radシステム上での承認を得る必要があります。e-Radを利用した電子申請の詳細については、**別紙5**を参照してください。

なお、e-Radを使用しない方法（郵送、持参、FAX、電子メール等）による提出は受け付けませんので、御注意ください。

#### （4）応募受付期間

応募受付期間： 令和3年2月15日（月）から

令和3年4月6日（火）17:00（厳守）

e-Radの利用可能時間帯： 00:00～24:00（土・日、祝祭日も利用可能。）

e-Radのヘルプデスク受付時間： 平日9:00～18:00

TEL： 0570-066-877（または03-6631-0622）

※ e-Radの利用時間及びヘルプデスクの運用時間は、令和3年2月12日現在。

今後、変更する可能性がありますので、e-Radポータルサイトの「システム管理者からのお知らせ」（[https://www.e-rad.go.jp/news\\_list.html](https://www.e-rad.go.jp/news_list.html)）及び「お問合せ方法」（<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>）も御確認ください。

#### （5）応募書類

企画提案書をe-radにより受付期間内に提出してください。なお、企画提案書は本要領及び企画提案書様式**別紙6**にしたがって、日本語で作成してください。

また、次の①から③までに該当する場合は、企画提案書と併せて、該当する書類を提出してください。

**① 人件費及び試験研究費の賃金を計上する場合**

研究機関等における受託単価規程又は人件費の算定等における算出根拠となる書類（Vの2（1）①参照）

「研究総括者（PI）の人件費の支出について」別添5に基づく経費の計上を予定している場合には、「体制整備状況」（申し合わせ※別添様式1）及び「活用方針」（申し合わせ※別添様式2）を提出してください。なお、提出がない場合は、「研究総括者（PI）の人件費の支出について」別添5に基づく経費の支出は認められません。

※ 別添5の参考資料「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」

**② 地方公共団体及び国の施設等機関に所属する研究者以外の場合**

2（1）⑤に規定する競争参加資格の写し（代表する研究機関等が当該競争参加資格を有すること）

**③ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定を受けている場合**

ワーク・ライフ・バランスを推進する研究機関等として、以下の法令に基づく認定を受けている場合には、その認定等を証する書類の写し※

ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業等）

イ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）

ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

**※ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等について**

研究グループ方式で応募する場合は、構成員が有する認定等を証する書類のうち、審査上最も有利となる書類の写しを提出してください。

**（6）応募に当たっての注意事項**

- ① 応募資格を有しない者の企画提案書及び内容に虚偽が認められた企画提案書は無効とします。
- ② 企画提案書の受理後に記載内容の不備等があった場合は、企画提案書の差替えを依頼しますが、受付期間内に差替えの企画提案書を提出できない場合は、無効となります。
- ③ 企画提案書の受理後に、不備の有無を確認するためには、少なくとも1日程度要することが想定されますので、余裕を持って早めに提出してください。
- ④ 応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。
- ⑤ 企画提案書の返却には応じられません。
- ⑥ 企画提案書に記載する連絡先は、応募後に確実に連絡が取れるところとしてくだ

さい。

- ⑦ 研究費の不正使用等、研究上の不正行為があった試験研究課題の研究総括者、研究員等については、一定の期間、本事業への参画は認めません。  
(VIIの2及び4参照)

#### 4 説明会の開催

新型コロナウィルス感染症の影響を考慮し、本公募に係る説明会に代えてウェブサイト上で説明資料を公表する予定です。ただし、本事業の内容や契約に係る質問については、本応募要領及び説明資料を御確認いただいた上で、以下の問い合わせフォームにて受け付けます。

##### ※ 説明資料及び問い合わせフォームの掲載先

###### 【説明資料】

[https://www.maff.go.jp/j/syuan/seisaku/regulatory\\_science/r3\\_rsproject.html](https://www.maff.go.jp/j/syuan/seisaku/regulatory_science/r3_rsproject.html)

###### 【問い合わせフォーム】

[https://www.contactus.maff.go.jp/form/syuan/gijyutu/R3\\_qa.html](https://www.contactus.maff.go.jp/form/syuan/gijyutu/R3_qa.html)

#### 5 審査

##### (1) 審査方法

各試験研究課題の契約候補者は、実施規程別紙1の別添1「安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業審査実施規程」により決定します。審査は原則としてヒアリング審査によることとしますので、事前にプレゼンテーション用資料を御用意ください。

なお、審査委員会の開催（4月を予定）及びプレゼンテーション用資料の提出に係る連絡は、応募した研究総括者に直接連絡します。また、企画提案書の個人情報、知的財産等に係る情報等に配慮し、審査内容については公表しません。

##### (2) 契約候補者の決定

(1) の審査結果に基づき選定された者を、契約候補者として決定します。

#### 6 審査結果等の通知

審査結果に基づき契約候補者が決定された場合は、速やかに応募者に通知するとともに、契約候補者名（研究グループを構成する全機関名）を農林水産省のホームページに公表します。契約候補者への通知に際しては、必要に応じて試験研究の実施に当たって留意事項を付す場合があります。

なお、提案者の個人情報、知的財産等に係る情報等に配慮し、審査内容等に関する照会には応じません。

## V 委託契約

### 1 委託契約の締結

#### (1) 委託契約の締結

農林水産省は、IVの5により決定した契約候補者と委託契約を締結します。なお、契約候補者には、IVの6の通知後、研究実施計画のほか委託契約に必要な書類を速やかに提出していただきます。

#### (2) 2年目以降の取扱い

次年度以降も継続して実施する試験研究課題については、原則として、今回の募集により契約した受託者が実施するものとし、毎年度、当該試験研究の実施に先立ち、改めて委託契約を締結します。

ただし、実施規定別紙1の第7の3に規定する運営チームにおける研究の進捗状況に係る点検の結果、実施規程別紙1の別添2「安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業評価実施規程」に規定する中間評価の結果等により、試験研究の目標達成が著しく困難である等、試験研究の中止等をすべきと判断された場合には、委託契約を行わないことがあります。

## 2 委託経費

### (1) 委託経費の対象となる経費 (別紙7参照)

委託経費として計上できる経費は、次の経費とします。

① 直接経費：研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費。

ア 人件費：研究・開発に直接従事する研究総括者、研究員等の人事費。

なお、国又は地方公共団体からの交付金等で常勤職員の人事費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、常勤職員の人事費は計上できません。

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

ウ 旅 費：国内外への出張に係る経費

エ 試験研究費

・ 機械・備品費：本事業の研究課題で使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。ただし、リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください（その場合の経費は借料及び損料に計上してください。）。

なお、物品をファイナンスリースで調達する場合には、リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上としてください。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も使用する場合は、事業終了後にかかるリース費用については、自己負担になります。

ただし、リース期間が上記によりがたい場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」とし、これにより調達

した物品は、原則、委託事業終了後に使用せず、売り払うこととし、これにより得られた収益は国庫に納付することとなります。

- ・ 消耗品費：本事業の研究課題で使用するもので、機械・備品費に該当しない物品

- ・ 印刷製本費：報告書、資料等の印刷、製本に係る経費
- ・ 借料及び損料：物品等の借料及び損料
- ・ 光熱水料：研究施設等の電気、ガス及び水道料
- ・ 燃料費：研究施設等の燃料（灯油、重油等）費
- ・ 会議費：委員会等の開催に係る会議費
- ・ 賃金：本事業に従事する研究補助者等に係る賃金
- ・ 雜役務費：物品の加工・試作、単純な分析等の外注費等

オ その他必要に応じて計上可能な経費：外国人招へい旅費・滞在費等

② 一般管理費：直接経費ではないが、本事業のために必要な事務費、光熱水料等の経費。原則①の試験研究費の15%以内（研究開発責任者の申請に応じ、最大30%までの計上を認めます。）

③ 消費税等相当額：①及び②の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%。

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

※2 エフォート（研究専従率）

総合科学技術会議におけるエフォートの定義：「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

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

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

※4 一般管理費は直接経費以外で本事業に必要な経費です。具体的には、事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員の賃金等となります。なお、光熱水料等の全体額の一部を一般管理費で負担する場合には、事業に携わる人数比で按分する等により合理的に算出し、本事業に係る経費として明確に区分してください。

※5 当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に対して10%の消費税相当額を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税

が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

### ※ 公益法人の方へ

受託者が公益法人の場合は、「公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画」(平成14年3月29日閣議決定)に基づき、国から公益法人に交付された補助金・委託費等(以下「補助金等」という。)のうち、他の法人等の第三者に分配・交付するものを5割未満にする必要があります。また、国から公益法人に交付された補助金等を年間収入の3分の2未満とする必要があります。

## (2) 購入機器等の管理

本事業により受託者が取得した物品(機械・備品費で購入した機器等)は受託者において、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。

本事業の購入物品である旨の標示をするとともに、委託事業ごとに管理簿に登録してください(様式は委託契約書(案)を参照)。

なお、本事業終了後の取扱いに係る手続は、別途、国からお知らせします。

## 3 試験研究の運営管理

### (1) 研究推進会議の開催

実施規程別紙1第7に基づき、受託者には、研究計画案の設計、試験研究の進捗状況の確認及び研究計画の必要な見直し案の検討を行うために、研究推進会議を開催していただきます。

研究推進会議については、試験研究課題に参画している研究者のほか、試験研究成果をもとに決定する行政施策・措置の円滑な導入を図る観点から、当該行政施策・措置の対象となる関係者(農林漁業生産者・法人、食品製造・加工事業者、食品流通事業者及び検査機関並びにこれら事業者等が組織する団体等)、試験研究課題に学識を有する者等の参画を必須としています。

なお、研究推進会議の設置に当たっては、(2)により設置される試験研究課題運営チーム(以下「運営チーム」という。)と事前に連絡調整を行っていただく必要があります。

### (2) 試験研究課題運営チームとの連携等

実施規程別紙1第7に基づき、農林水産省消費・安全局では、運営チームを試験研究課題ごとに設置し、研究推進会議への参画等を通じて試験研究課題の進行管理を行います。

受託者は、日頃から運営チームと密に連携し、情報交換することが求められます。研究の進捗状況を適宜運営チームに共有し、施策の推進に資する成果が得られるよう、必要に応じて研究計画の改善を行ってください。

## VI 研究成果の取扱いと評価

### 1 「国民との科学・技術対話」の推進

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

※については、内閣府ホームページを御覧ください。

([https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa\\_honbun.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf))

### 2 研究成果の取扱い

#### (1) 研究成果に係る知的財産権の帰属等

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

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

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

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

なお、必要に応じて、研究グループの構成員のうち、一部の機関の間で持ち分を定めることができます。

#### (2) 研究成果の管理

受託者は、次の事項について取り組んでいただきます。

- ① 研究1年目に本事業における知的財産に関する基本的な合意事項（秘密保持、知的財産権の帰属の基本的考え方、知的財産権（研究成果に係るもの及び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（知財合意書）を作成し、農林水産省へ提出していただきます。
- ② 本事業によって得られる研究成果の権利化、秘匿化、論文公表等による公知化、標準化といった取扱いや実施許諾等に係る方針（権利化等方針）を作成し、農林水産省へ提出していただきます。
- ③ 研究の進行管理のために受託者が開催する研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（弁理士、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TL0、参画機関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進めていただきます。
- ④ 本事業の研究成果によって得られた知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の活用については、「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）※<sup>1</sup>及び「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）※<sup>2</sup>に基づき、対応することとします。
- ⑤ 特許法では特許を受ける権利は発明者に帰属しますが、従業者等が職務として研究・開発した結果完成した発明（職務発明）に関しては、従業者等の雇用、設備・研究費の負担など、使用者等による一定の貢献があることから、使用者等に通常実施権を付与し、予約承継（あらかじめ特許を受ける権利又は特許権を使用者等に承継されること等を職務発明規程、就業規則等で定めておくこと）を認めています。受託者（研究グループを構成する全機関）において職務発明規程等が定められていない場合、農林水産省との契約履行上、研究成果の帰属や権利の承継に不都合が生じますので、本事業の契約締結後速やかに整備していただきます。

#### ※1 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について

詳細については、以下の内閣府のホームページを参照してください。

[https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523\\_2.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.pdf)

#### ※2 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について

詳細については、以下の内閣府のホームページを参照してください。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken070301.pdf>

### （3）研究成果の発表

本事業で得られた研究成果は、基本的に、研究成果報告会の開催等を通じて農林水

産省消費・安全局が公表しますので、受託者は契約期間にかかわらずこれに協力していただきます。

受託者が研究成果を公表する場合は、本事業の契約期間にかかわらず事前にその内容について農林水産省消費・安全局の運営チームに協議し、承諾を得るとともに、本事業による研究の成果であることを明記してください。

また、承諾を得て公表した資料は、毎年度末、農林水産省消費・安全局の運営チームに報告してください。

なお、特許の出願前に研究成果を公開した場合、新規性が失われ特許権等を受けることができなくなることがありますので御注意ください。

## **(5) 研究成果に係る秘密の保持**

本事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。また、得られた研究成果をもとに共同研究等を別途実施する際には、事前に農林水産省消費・安全局食品安全政策課食品安全科学室または運営チームに御相談ください。

## **3 試験研究課題の評価等**

それぞれの試験研究課題について、実施規定第7の4に基づき、中間評価及び事後評価を実施します。受託者には、各評価に必要な資料の作成に協力していただきます。実施した評価の結果は、研究計画の見直し、予算の配分等に反映されます。

- ・中間評価：原則として、研究開始年度から3年度目に実施
- ・事後評価：研究実施期間の最終年度の翌年度に実施

また、中間評価を実施しない年度においても、運営チームにおいて研究の進捗状況の点検を行い、必要に応じて研究計画の内容を見直し、予算の配分等に反映させることができます。

なお、農林水産省消費・安全局では、実施規定第7の5に基づき、試験研究終了から一定期間経過後に、行政措置・施策の決定、実施における各試験研究成果の活用状況等について追跡調査を実施する予定です。受託者は、必要に応じて本調査に協力していただきます。

## **4 e-Radからの内閣府への情報提供等**

第5期科学技術基本計画（平成28年1月閣議決定）においては、客観的根拠に基づく科学技術イノベーション政策を推進するため、公募型資金について、e-Radへの登録の徹底を図って評価・分析を行うこととされており、e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画立案等に活用されます。

これを受け、総合科学技術・イノベーション会議及び関係府省では、公募型研究資金制度のインプットに対するアウトプット、アウトカム情報を紐付けるため、論文・特許等の成果情報や会計実績のe-Radでの登録を徹底することとしています。

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

## VII その他応募に当たっての注意事項

### 1 不合理な重複及び過度の集中の排除

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

#### （1）応募書類への記載

本事業の応募の際には、現在参画しているプロジェクト等（他府省を含む他の委託事業及び競争的資金。以下「プロジェクト等」という。）の応募・受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、研究予算額、エフォート（研究専従率））を提案書に記載していただきます。なお、提案書に事実と異なる記載をした場合は、採択の取消し又は委託契約の解除、委託費の返還等の処分を行うことがあります。

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

#### （2）不合理な重複及び過度の集中に該当する場合

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

#### ※1 不合理な重複とは

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

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

#### ※2 過度の集中とは

同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいいます。

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

(注) 「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の詳細は、以下の内閣府のホームページを参照してください。

[https://www8.cao.go.jp/cstpcmpfund/shishin2\\_kansetsukeihi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstpcmpfund/shishin2_kansetsukeihi.pdf)

## 2 研究費の不正使用

### (1) 不正使用防止等に向けた取組

農林水産省では、研究費の不正使用防止への対応について、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議）に則り、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「管理・監査ガイドライン」という。※）を策定しました。

本委託事業で実施する試験研究活動には、管理・監査ガイドラインが適用されますので、研究実施機関は、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の管理・監査体制を整備する必要があります。また、その実施状況の報告等を求めるとともに、体制整備等の状況に関する現地調査を行う場合があります。

#### ※ 管理・監査ガイドラインについて

詳細は、以下の農林水産省ホームページを参照してください。

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

### (2) 不正使用等が行われた場合の措置

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

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者
  - ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10年間
  - イ ア以外による場合
    - ア 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間

- b a又はc以外の場合：2～4年間
- c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者：5年間
- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者：不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分（上限は2年間とし、下限は1年間で端数は切り捨てる。）の期間
- ④ 他省庁を含む他の競争的資金等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務<sup>※1</sup>に違反した研究者：当該競争的資金等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

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

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

なお、農林水産省が公的研究費の配分先の研究機関等において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について<sup>※2</sup>」を御覧ください。

#### ※1 善管注意義務違反の例

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

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

詳細は、以下の農林水産省ホームページを参照してください。

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

### 3 虚偽の申請・虚偽報告などの偽りに対する対応

本委託事業において、申請内容や採択後の報告内容で虚偽行為が明らかになった場合、実施課題に関する委託契約を取り消し、委託費の一括返還、損害賠償等を受託者に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本委託事業から資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者については2（2）の不正使用等が行われた場合と同様の措置がとられます。

## 4 研究活動の不正行為防止のための対応

### （1）不正行為防止に向けた取組

農林水産省では、研究上の不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用）に関し、「研究上の不正に関する適切な対応について」（平成18年2月28日総合科学技術会議）に則り、「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、林野庁長官及び水産庁長官通知※）及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」（平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※）を策定しています。

本委託事業で実施する研究活動には、これらの通知が適用されます。各研究機関においては、不正行為ガイドラインに基づいて、研究倫理教育責任者を設置するなど不正行為を未然に防止する体制を整備するとともに、研究機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時までに研究倫理教育を実施していただき、契約の際に、「研究倫理教育の実施に関する誓約書」を提出していただく必要があります（研究倫理教育を実施していない研究機関は、本委託事業に参加することはできません。）。また、研究活動の特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用）に関する告発等を受け付ける窓口を設置し、特定不正行為の告発があった場合に調査委員会を設置し調査する等、研究活動における特定不正行為に対し適切に対応していただく必要があります。

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

詳細は、以下の農林水産省ホームページを参照してください。

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

### （2）特定不正行為が行われた場合の措置

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

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

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

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

## 5 指名停止を受けた場合の取扱い

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

## 6 情報管理の適正化について

### （1）本事業の実施体制

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

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

### （2）情報保全

本事業に係る契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。）の取扱いに当たっては、「調達における情報セキュリティ基準」**別添1**（以下「本基準」という。）及び「調達における情報セキュリティの確保に関する特約事項」**別添2**（以下「特約条項」という。）に基づき、適切に管理するものとします。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく農林水産省に通知するものとします。

- ① 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した一切の情報が、農林水産省が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する実施体制
- ② 農林水産省の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する実施体制

③ 農林水産省が書面により個別に許可した場合を除き、受注者に係る親会社等（本基準第2項第14号に規定する「親会社等」をいう。）、兄弟会社（本基準第2項第15号に規定する「兄弟会社」をいう。）、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受注者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する実施体制

### （3）応募者に要求される事項

- ① 応募者は、本基準及び特約条項を了知の上、応募するものとします。
- ② 応募者は、上記（1）及び（2）の事項を踏まえて、提案書にある「1-5 情報管理実施体制」、「4-3 事業実施責任者」、「様式5 情報管理経歴書」を記載してください。

また、本基準の項目5から12については、契約締結時までにコンソーシアム規約等に当該項目を規定してその写しを提出又は当該項目を遵守する旨を記載した誓約書を提出していただく必要があります。

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

## VIII 事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供

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

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

なお、詳しくは、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター情報システム課企画・システム係へお問い合わせください。

### ※ 研究技術情報及び計算資源とは

具体的には次のとおりです。

- 研究情報（文献情報、研究課題、研究成果、全文情報等）
- 科学技術計算システム（大規模演算サーバ（スーパーコンピューター）及び科学技術計算アプリケーション（数値・統計解析、計算化学、構造・流体解析等）
- 以上のほか、その他情報（気象データ、地図データ、農林水産統計データ等）の提供のほか、利用支援等を実施

（注）研究技術情報等の利用方法の詳細については、以下の農林水産研究情報総合センターのホームページを参照してください。

<http://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/beginner>

## IX 中小企業の支援

本委託事業で公募する試験研究課題については、「中小企業技術革新制度（SBIR制度）」※の「特定補助金等」に指定される予定です。この特定補助金等の交付を受けた中小企業者等は、その成果を利用して事業活動を行う場合に、以下の支援措置を受けることができます（それぞれの制度を利用する際には、別途審査等が必要になります。）。

- ① 日本政策金融公庫の低利貸付制度が利用できます。
- ② 特許に係る審査請求手数料や特許料が軽減（半減）されます。
- ③ 資本金3億円を超える企業に対し、中小企業投資育成株式会社から投資を受けることができます。
- ④ 国等の入札において、入札参加等級や過去の納入実績に関わらず、入札参加が可能になるよう努めています。
- ⑤ 「SBIR特設サイト」において研究開発成果などの事業PRができます。

### ※ 中小企業技術革新制度（SBIR）について

詳細は、以下のSBIR特設サイトを御覧ください。

<https://sbir.smrj.go.jp/about/index.html>

**X 試験研究課題の実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について**  
「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、本事業において雇用する若手研究者について、所属研究機関からの承認が得られた場合には、本事業から人件費を支出しつつ、本事業に従事するエフォートの一部を、自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することができます。詳しくは別添3を御参照ください。

## X I 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出について

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、試験研究課題に専念できる時間を拡充するために、研究総括者本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）を支出することができます。詳しくは別添4を御参照ください。

## X II 研究総括者（PI）の人事費について

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人事費の支出について」（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI本人の希望により、直接経費から人件費を支出することができます。詳しくは別添5を御参照ください。

### XIII 法令・指針等の遵守への対応

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

例えば、研究計画に相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究、海外への技術漏洩への対処を必要とする研究、動物実験を必要とする研究などが含まれている場合には、法令等に基づく手続きを適正に実施していただく必要があります。

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

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

#### ※1 海外への技術漏洩の対処について

詳細は、以下の経済産業省安全保障貿易管理のホームページを参照してください。

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

#### ※2 動物実験等について

詳細は、以下の農林水産省のホームページを参照してください。

[http://www.affrc.maff.go.jp/doubutujikken/doubutujikken\\_kihonshishin.htm](http://www.affrc.maff.go.jp/doubutujikken/doubutujikken_kihonshishin.htm)

### XIV 問い合わせ先

本件に関する問い合わせは、以下の問い合わせフォームにて受け付けます。なお、審査の経過、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利となる事項等についてはお答えできません。また、これ以外の問い合わせについては、質問者が特定される情報等は伏せた上で、その質問及び回答内容を農林水産省消費・安全局のホームページ<sup>※</sup>にて広く周知させていただきますので御了承ください。

受付期間：令和3年2月15日（月）～令和3年4月6日（火）17時00分まで

#### ※ 問い合せフォーム及び回答内容の掲載先

問い合わせフォーム：

[https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory\\_science/r2\\_rsproject.html](https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/r2_rsproject.html)

回答内容

[https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory\\_science/rsr3t.html](https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/rsr3t.html)

(本応募の窓口)

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

【応募要領全般について】

消費・安全局食品安全政策課食品安全科学室

研究推進班 担当者 竹前、小林

TEL: 03-3502-5722

FAX: 03-3597-0329

【契約締結について】

農林水産省大臣官房予算課契約班 担当者 若山

TEL: 03-6744-7162

FAX: 03-6738-6158

## 安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業 実施規程

制定 令和2年4月1日付け元消安第3908号・元農会第596号  
(一部改正 令和2年7月1日付け2消安第1281号・2農会第176号)  
消費・安全局長・農林水産技術会議事務局長通知

### 第1 趣旨

安全な農畜水産物を安定的に供給していくためには、科学的根拠に基づき、国際基準・規範を考慮し、食品安全、動物衛生、植物防疫等に関する施策を推進することが必要である。本事業では、食品安全、動物衛生、植物防疫等の分野において、法令・基準・規則等の行政施策・措置の決定に必要な科学的根拠を得るための研究を実施し、その研究成果を行政施策・措置に反映することにより、安全な国産農畜水産物の安定供給に貢献することを目的とする。

### 第2 試験研究類型、実施期間及び試験研究費

#### 1 課題解決型プロジェクト研究

シーズ研究から応用・開発まで、わが国の研究勢力を結集して総合的・体系的に推進すべき長期的視点が求められる試験研究を行う。

##### ア 実施期間

5年を超えない範囲であらかじめ試験研究課題ごとに設定する。

##### イ 試験研究費

単年度の試験研究費の上限は、あらかじめ試験研究課題ごとに設定する。

#### 2 短期課題解決型研究

現存する技術シーズや知見を活用して、短期的・機動的に試験研究を行う。

##### ア 実施期間

3年を超えない範囲であらかじめ試験研究課題ごとに設定する。

##### イ 試験研究費

単年度の試験研究費の上限は、3千万円を超えない範囲であらかじめ試験研究課題ごとに設定する。

### 第3 試験研究課題の決定

本事業で研究を実施する試験研究課題は、「レギュラトリーサイエンス研究推進計画」（平成27年6月19日付け27消安第1841号・27農会第616号農林水産省消費・安全局長・農林水産技術会議事務局長通知）別表に記載された試験研究を基本に、試験研究の重要性、緊急性等を考慮して、農林水産省消費・安全局長（以下「消費・安全局長」という。）が決定するものとする。

#### 第4 企画提案書の募集

消費・安全局長は、第3により試験研究課題を決定したときは、当該試験研究課題を実施するための具体的な内容を記載した企画提案書（以下「企画提案書」という。）を公募するものとする。

#### 第5 企画提案書の選定

第4の公募の結果、提出された企画提案書について、別添1に基づき、審査委員会が審査及び選定するものとする。

#### 第6 試験研究課題の実施

##### 1 試験研究課題の委託

第5により企画提案書が選定されたときは、契約手続を了した上で、当該企画提案書の提案者に試験研究課題を委託して実施するものとする。

##### 2 試験研究費の配分等

試験研究課題の実施を受託した者（以下「受託者」という。）は、第4の公募により提出した企画提案書を基に、第5による審査の結果等を踏まえた調整を行った上で研究の年次計画を策定し、消費・安全局長に提出するものとする。

研究に必要な経費は、第5による審査の結果等を踏まえた調整を行った上で配分するものとする。

#### 第7 試験研究課題の運営管理等

##### 1 運営管理のための会議の開催

###### （1）課題解決型プロジェクト研究

###### ① 研究運営委員会の開催

消費・安全局長は、試験研究課題ごとに2により設置される試験研究課題運営チーム、受託者に加え、行政施策・措置の対象となる関係者（農畜漁業生産者・法人、食品製造・加工事業者、食品流通事業者及び検査機関並びにこれら事業者等が組織する団体等）、試験研究課題に学識を有する者等により構成される研究運営委員会を設置し、毎年度開催するものとする。研究運営委員会は、研究計画の設計及び決定、試験研究の進捗状況の確認並びに研究計画の必要な見直しを行う。

なお、研究運営委員会に関する庶務は、農林水産省消費・安全局食品安全政策課食品安全科学室（以下「食品安全科学室」という。）が行う。

###### ② 研究推進会議の開催

受託者は、研究運営委員会の開催に先立ち、2により設置される試験研究課題運営チーム、受託者に加え、必要に応じて、行政施策・措置の対象となる関係者（農畜漁業生産者・法人、食品製造・加工事業者、食品流通事業者及び検査機関並びにこれら事業者等が組織する団体等）、試験研究課題に学識を有す

る者等により構成される研究推進会議を設置し、毎年度開催するものとする。研究推進会議は、研究計画案の設計、試験研究の進捗状況の確認及び研究計画の必要な見直し案の検討を行う。

なお、受託者は、研究推進会議の設置及び開催に当たって、2により設置される試験研究課題運営チームと事前に連絡調整を行うものとする。

## （2）短期課題解決型研究

受託者は、2により設置される試験研究課題運営チーム、受託者に加え、行政施策・措置の対象となる関係者（農畜漁業生産者・法人、食品製造・加工事業者、食品流通事業者及び検査機関並びにこれら事業者等が組織する団体等）、試験研究課題に学識を有する者等により構成される研究推進会議を設置し、毎年度開催するものとする。研究推進会議は、研究計画の設計及び決定、試験研究の進捗状況の確認並びに研究計画の必要な見直しを行う。

なお、受託者は、研究推進会議の設置及び開催に当たって、2により設置される試験研究課題運営チームと事前に連絡調整を行うものとする。

## 2 試験研究課題運営チームの設置

消費・安全局長は、試験研究課題の的確な進行管理を図る観点から、実施する試験研究課題ごとに、農林水産省消費・安全局関係課室長級の者を長（以下「チーム長」という。）とする試験研究課題運営チーム（以下「運営チーム」という。）を設置するものとする。

運営チームは、食品安全科学室及び関係課の担当職員（以下「担当官」という。）のほか、チーム長が必要と認める者によって構成するものとする。

## 3 試験研究課題の運営管理

運営チームは、日頃から受託者や試験研究成果をもとに検討、決定する行政施策・措置の対象となる関係者と情報や意見を交換するとともに、研究運営委員会及び研究推進会議において、試験研究の進捗状況を確認するほか、試験研究実施期間内に行政の施策の推進に資する成果が得られるよう研究計画の改善及び必要な見直しを提案又は指示するものとする。

## 4 試験研究課題の評価

別添2に基づき、試験研究課題の研究成果等の評価を実施する。

## 5 追跡調査の実施

試験研究終了後、一定期間経過後の試験研究成果について、行政施策・措置への反映状況を把握及び評価するため、別添3に基づき、追跡調査を実施する。

## 6 知的財産マネジメント

食品安全科学室は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年2

月農林水産技術会議決定）を踏まえ、受託者が行う知的財産マネジメントの取組状況を把握し、必要に応じて指導及び助言を行うものとする。

## 第8 研究成果の報告

試験研究課題を実施した受託者は、委託契約書で定める履行期限までに、毎年度、消費・安全局長に当該試験研究課題の研究成果を報告するものとする。

## 附則

- 1 「安全な農林水産物安定供給のためのレギュラトリーサイエンス研究委託事業実施規程」（平成28年4月1日付け27消安第6114号・27農会第1706号農林水産省消費・安全局長・農林水産技術会議事務局長通知）に基づき試験研究課題の受託者が決定され、令和2年度以降も引き続き研究の実施を予定している試験研究課題にあっては、本事業において短期課題解決型研究として試験研究を実施するものとする。
- 2 「委託プロジェクト研究の実施について」（平成18年2月23日付け17農会第1466号農林水産技術会議事務局長通知。以下「委託プロ通知」という。）に基づき戦略的プロジェクト研究推進事業「薬剤耐性問題に対応した家畜疾病防除技術の開発」、「有害化学物質・微生物の動態解明によるリスク管理技術の開発」、「家畜の伝染病の国内侵入と野生動物由来リスクの管理技術の開発」及び「国内主要養殖魚の重要疾病のリスク管理技術の開発」として試験研究課題の受託者が決定され、令和2年度以降も引き続き研究の実施を予定している試験研究課題（以下「委託プロ課題」という。）にあっては、本事業において課題解決型プロジェクト研究として試験研究を実施するものとする。
- 3 委託プロ課題にあっては、第7の1（1）①の研究運営委員会に代えて、消費・安全局長は、委託プロ通知に基づき設置された研究運営委員会を毎年度、開催するものとする。委託プロ通知に基づき設置された研究運営委員会は、研究計画の設計及び決定、試験研究の進捗状況の確認並びに研究計画の必要な見直しを行うものとする。
- 4 3で設置された研究運営委員会では、必要に応じ、受託者の参加を求めることができるものとする。
- 5 令和元年度までに、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」（平成28年3月22日農林水産技術会議決定）及び「研究開発評価実施要領」（平成18年4月17日付け17農会第1740号農林水産技術会議事務局長通知）に基づき中間評価を行った委託プロ課題については、第7の4の中間評価を行ったものとみなすこととする。

## 安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業 審査実施規程

### 第 1 審査委員会

#### 1 審査委員会の設置

本事業の企画提案書の審査及び選定のため、消費・安全局において、「安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。

#### 2 審査体制

審査委員会は、次の条件を満たす者のうち消費・安全局長が審査を依頼する外部専門家及び担当官を委員とする。

- ① 公募に係る企画提案書を審査するための十分な能力を有し、公正かつ中立な立場から審査を行うことができる者であること。
- ② その氏名、所属及び研究論文等の実績並びにその者が行う審査結果の公表について、あらかじめ同意している者であること。

#### 3 審査委員会の委員の任務等

（1）審査委員会の委員は、消費・安全局長が依頼した試験研究課題について、提案のあった企画提案書を審査するものとする。ただし、審査に当たっては、公正で透明な審査を行う観点から、原則として利害関係者が加わらないようにするとともに、やむを得ず利害関係者が加わる場合には、その理由を明確にした上で、消費・安全局長の了承を得るものとする。

（2）利害関係者の範囲は、次に定めるとおりとする。

ア 当該試験研究課題の中で課題担当者となっている場合

イ 当該試験研究課題の課題担当者と、同一の民間企業、大学、独立行政法人等の研究機関において同一の部署、学科、研究所等に所属する、又は以前所属しており、異動若しくは離職から2年を経過していない場合

ウ 当該試験研究課題の課題担当者と親族関係にある場合

エ 当該試験研究課題の課題担当者と直接的な競争関係にある場合

オ 当該試験研究課題の課題担当者と緊密な共同研究を行う関係にある場合

カ 当該試験研究課題の課題担当者と密接な師弟関係又は直接的な雇用関係にある場合

キ その他消費・安全局長が公正な判断を行うに当たって適当ではないと判断した場合

（3）審査委員会の委員は、試験研究課題の審査により知り得た情報について、消費・

安全局長が認める場合を除き、外部に漏らし、又は自身の研究若しくは業務に利用してはならない。委員の職を退いた後も、同様とする。

#### 4 意見の聴取等

審査委員会は、審査に必要な意見を聴取する、又は試験研究課題の説明を受けるため、農林水産省関係部局の職員又は試験研究課題に係る企画提案書の提案者の参加を求めることができるものとする。

#### 5 庶務

審査委員会に関する庶務は、食品安全科学室が行う。

### 第2 審査の規準等

#### 1 審査の規準

審査の規準は別表のとおりとする。

#### 2 企画提案書の審査及び選定

- (1) 審査委員会は、審査の規準に基づいて審査を行い、別紙の審査票を作成した上で、企画提案書を選定する。また、必要に応じて試験研究実施に当たっての留意事項を付すことができる。
- (2) 審査委員会が企画提案書を選定したときは、(1)の審査の結果を食品安全科学室から消費・安全局長及び農林水産技術会議事務局長に報告する。
- (3) 審査の公平を確保するため、審査委員会での検討経緯の概要は、記録に残すものとする。ただし、審査の過程及びその記録は非公開とする。

### 第3 審査結果の通知及び公表

消費・安全局長は、第2の2(2)の報告を受けたときは、当該報告の内容を確認の上、審査結果を選定された企画提案書の提案者（以下「契約候補者」という。）に通知し、契約候補者を農林水産省ホームページで公表する。

なお、審査結果を契約候補者に通知する際には、必要に応じて、試験研究実施に当たっての留意事項を付すことができる。

安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業  
審査規準

審査委員会は、審査を担当する試験研究課題に対して応募があった各企画提案書の内容に対して、下表の審査項目ごとにそれぞれの審査規準に基づき評価を行い、採点する。

評価の結果に基づく企画提案書の選定の手順は以下のとおりとする。

- ① 審査項目 I 若しくは II のいずれかに D 評価があった企画提案書、又は総得点が審査点の満点の 50 % を超えない企画提案書については、審査委員会での協議により不採択とすることができます。
- ② 過半数の審査委員が 1 位とした企画提案書を選定する。
- ③ ②により企画提案書が選定されない場合は、総得点が最も多い企画提案書を選定する。
- ④ ③により企画提案書が選定されない場合は、 A 評価が最も多い企画提案書を選定する。
- ⑤ ④により企画提案書が選定されない場合は、審査委員会での協議により企画提案書を選定する。

審査項目	審査規準（配点）			
I 趣旨理解	公募課題の趣旨及び内容を提案者が理解しているか。	A : 理解している (13点) B : 概ね理解している (10点) C : やや不十分である (6点) D : 理解していない (0点)		
II 提案内容	1. 研究の工程（研究項目、年次計画等）が応募要領に記載された研究内容と一致しているか。	A : 一致している (13点) B : 概ね一致している (10点) C : やや不十分である (6点) D : 乖離している (0点)		
	2. 応募要領に記載された目標を達成できる適切な研究実施計画となっているか。	A : 適切である (13点) B : 概ね適切である (10点) C : やや不十分である (6点) D : 適切でない (0点)		
	3. 提案された研究方法や期待される研究成果に十分な先導性があるか。	A : 十分である (13点) B : 概ね十分である (10点) C : やや不十分である (6点) D : 不十分である (0点)		

III 成果利用	1. 提案された研究内容は、実際の行政施策・措置の検討、決定に活用可能な成果が期待されるか。	A : 十分期待できる (8点) B : 概ね期待できる (6点) C : やや期待できない (4点) D : 期待できない (0点)
	2. 提案された研究内容は、合理性（費用・時間）及び再現性の観点から将来的に現場（生産者、食品製造・加工・流通事業者、検査機関等）での導入可能性が高い成果が期待されるか。	A : 十分期待できる (8点) B : 概ね期待できる (6点) C : やや期待できない (4点) D : 期待できない (0点)
IV 実施体制	1. 研究を遂行する上で適切な人員体制であるか。  (1) 人員に十分な能力があるか。	A : 十分である (4点) B : 概ね十分である (3点) C : やや不十分である (2点) D : 適切でない (0点)
	(2) 成果を得るために必要な人員を確保しているか。	A : 確保されている (4点) B : 概ね確保されている (3点) C : やや不十分である (2点) D : 適切でない (0点)
	2. 成果を得るために必要な機器、施設が整備されているか。	A : 整備されている (7点) B : 概ね整備されている (5点) C : やや不十分である (3点) D : 適切でない (0点)
	3. 予算の執行計画が適切か。（人件費が過大でないか、不要な機器の購入の計画がないか等）	A : 適切である (7点) B : 概ね適切である (5点) C : やや適切でない (3点) D : 適切でない (0点)
	4. ・契約を履行する一環として収集、整理、作成等した一切の情報が、農林水産省が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する履行体制を有しているか。 ・農林水産省の同意を得て指定した	A : 情報保護を保障するための履行体制が十分にとれている。(5点) B : 若干不十分な点が認められるものの、情報保護には支障がないと考えられる。または、計画等の一部修正で十分対応可能であると考えられる。(3

	<p>取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制を有しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結後に、農林水産省が書面により個別に許可した場合を除き、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制を有しているか。</li> <li>・契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい者であるか。</li> <li>・契約の履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、業績等を有しているか。</li> <li>・他の手持ち業務等との関係において、契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあるか。</li> </ul>	<p>点)</p> <p>C : いずれか又は全てに問題があり、情報管理体制等の大幅な見直しが必要と考えられる。(1点)</p> <p>D : いずれか又は全てに大きな問題があり、情報管理体制の見直し等では対応が困難であると考えられる。(0点)</p>
<p>V ワーク・ライフ・バランス等の推進</p> <p>(注1)</p>	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、右記((1)～(3))の法律に基づく認定を受けているか。</p> <p>(注1)</p> <p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし (5点) <sup>(注2)</sup></li> <li>・えるぼし3段階目 (4点) <sup>(注3)</sup></li> <li>・えるぼし2段階目 (3点) <sup>(注3)</sup></li> <li>・えるぼし1段階目 (2点) <sup>(注3)</sup></li> <li>・行動計画 (1点) <sup>(注4)</sup></li> </ul> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業(4点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん認定企業（新基準）(3点) <sup>(注5)</sup></li> <li>・くるみん認定企業（旧基準）(2点) <sup>(注6)</sup></li> </ul> </li> </ul>	

	(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定 ・ユースエール認定（4点）
--	--

(注1) (1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。なお、研究グループにより研究を実施する場合は、最も配点の高い区分の認定を有する一の研究機関等の点を加点する（最高5点）。

(注2) 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

(注3) 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

(注4) 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

(注5) 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定

(注6) 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

## 安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業審査票

審査委員名

研究課題名			
研究総括者名			
審査項目	審査規準（配点）	審査結果	コメント
I 趣旨理解	公募課題の趣旨及び内容を提案者が理解しているか。	A : 理解している（13点） B : 概ね理解している（10点） C : やや不十分である（6点） D : 理解していない（0点）	
II 提案内容	1. 研究の工程（研究項目、年次計画等）が応募要領に記載された研究内容と一致しているか。	A : 一致している（13点） B : 概ね一致している（10点） C : やや不十分である（6点） D : 乖離している（0点）	
	2. 応募要領に記載された目標を達成できる適切な研究実施計画となっているか。	A : 適切である（13点） B : 概ね適切である（10点） C : やや不十分である（6点） D : 適切でない（0点）	
	3. 提案された研究方法や期待される研究成果に十分な先導性があるか。	A : 十分である（13点） B : 概ね十分である（10点） C : やや不十分である（6点） D : 不十分である（0点）	
III 成果利用	1. 提案された研究内容は、実際の行政施策・措置の検討、決定に活用可能な成果が期待されるか。	A : 十分期待できる（8点） B : 概ね期待できる（6点） C : やや期待できない（4点） D : 期待できない（0点）	

	2. 提案された研究内容は、合理性（費用・時間）及び再現性の観点から、将来的に現場（生産者、食品製造・加工・流通事業者、検査機関等）での導入可能性が高い成果が期待されるか。	A : 十分期待できる（8点） B : 概ね期待できる（6点） C : やや期待できない（4点） D : 期待できない（0点）		
IV 実施体制	1. 研究を遂行する上で適切な人員体制であるか。			
	(1) 人員に十分な能力があるか。	A : 十分である（4点） B : 概ね十分である（3点） C : やや不十分である（2点） D : 適切でない（0点）		
	(2) 成果を得るために必要な人員を確保しているか。	A : 確保されている（4点） B : 概ね確保されている（3点） C : やや不十分である（2点） D : 適切でない（0点）		
	2. 成果を得るために必要な機器、施設が整備されているか。	A : 整備されている（7点） B : 概ね整備されている（5点） C : やや不十分である（3点） D : 適切でない（0点）		
	3. 予算の執行計画が適切か。（人件費が過大でないか、不要な機器の購入計画がないか等）	A : 適切である（7点） B : 概ね適切である（5点） C : やや適切でない（3点） D : 適切でない（0点）		
	4. ・契約を履行する一環として収集、整理、作成等した一切の情報が、農林水産省が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する履行体制を有しているか。 ・農林水産省の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせない	A : 情報保護を保障するための履行体制が十分にとれている（5点） B : 若干不十分な点が認められるものの、情報保護には支障がないと考えられる。または、計画等の一部修正で十分対応可能であると考えられる（3点）		

	<p>ことを保障する履行体制を有しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結後に農林水産省が書面により個別に許可した場合を除き、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制を有しているか。</li> <li>・契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい者であるか。</li> <li>・契約の履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、業績等を有しているか。</li> <li>・他の手持ち業務等との関係において、契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあるか。</li> </ul>	<p>C : いずれか又は全てに大きな問題があり、情報管理体制等の大幅な見直しが必要と考えられる (1点)</p> <p>D : いずれか又は全てに大きな問題があり、情報管理体制の見直し等では対応が困難であると考えられる (0点)</p>	
V ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、右記 ((1)～(3)) の法律に基づく認定を受けているか。(注1)</p>	<p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プラチナえるぼし (5点) (注2)</li> <li>・ エルぼし 3段階目 (4点) (注3)</li> <li>・ エルぼし 2段階目 (3点) (注3)</li> <li>・ エルぼし 1段階目 (2点) (注3)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動計画（1点）（注4）</li> <li>（2）次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定           <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業（4点）</li> <li>・くるみん認定企業（新基準）（3点）（注5）</li> <li>・くるみん認定企業（旧基準）（2点）（注6）</li> </ul> </li> <li>（3）青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定（4点）</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--

（注1）（1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。なお、研究グループにより研究を実施する場合は、最も配点の高い区分の認定を有する一の研究機関等の点を加点する（最高5点）。

（注2）女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

（注3）女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

（注4）常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

（注5）次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定

（注6）次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

## 安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業 評価実施規程

### 第 1 評価委員会

#### 1 評価委員会の設置

本事業の評価を実施するため、消費・安全局において、「安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業評価委員会」（以下「評価委員会」という。）を設置する。

#### 2 評価体制

評価委員会は、次の条件を満たす者で消費・安全局長が評価委員会の委員として依頼する外部専門家及び担当官を委員とする。

- (1) 本事業で実施する試験研究課題を評価するための十分な能力を有し、公正かつ中立な立場から評価を行うことができる者であること。
- (2) その氏名、所属及び研究論文等の実績並びにその者が行う評価結果の内容の公表について、あらかじめ同意している者であること。

#### 3 評価委員会の委員の任務等

- (1) 評価委員会の委員は、消費・安全局長が依頼した試験研究課題の研究成果等について評価するものとする。ただし、評価に当たっては、公正で透明な評価を行う観点から、原則として利害関係者が加わらないようにするとともに、やむを得ず利害関係者が加わる場合には、その理由を明確にした上で、消費・安全局長の了承を得るものとする。

- (2) 利害関係者の範囲は、次に定めるとおりとする。

ア 当該試験研究課題の中で課題担当者となっている場合

イ 当該試験研究課題の課題担当者と、同一の民間企業、大学、独立行政法人等の研究機関において同一の部署、学科、研究所等に所属する、又は以前所属しており、異動若しくは離職から 2 年を経過していない場合

ウ 当該試験研究課題の課題担当者と親族関係にある場合

エ 当該試験研究課題の課題担当者と直接的な競争関係にある場合

オ 当該試験研究課題の課題担当者と緊密な共同研究を行う関係にある場合

カ 当該試験研究課題の課題担当者と密接な師弟関係又は直接的な雇用関係にある場合

キ その他消費・安全局長が公正な判断を行うに当たって適当ではないと判断した場合

- (3) 評価委員会の委員は、試験研究課題の評価により知り得た情報について、消費・

安全局長が認める場合を除き、外部に漏らし、又は自身の研究に利用してはならない。委員の職を退いた後も、同様とする。

#### 4 関係者からの聴取

評価委員会は、評価に必要な意見を聴取する、又は試験研究内容の説明を受けるため、農林水産省関係部局の職員又は受託者の参加を求めることができるものとする。

#### 5 庶務

評価委員会に関する庶務は、食品安全科学室が行う。

### 第2 評価の方法等

#### 1 中間評価

##### (1) 評価の対象

中間評価は3年以上の試験研究実施期間を有する試験研究課題を対象とする。

##### (2) 評価の実施時期

中間評価については、4年を超えない試験研究実施期間を有する試験研究課題は原則として研究開始年度の翌年度、5年の試験研究実施期間を有する試験研究課題は原則として研究開始年度から3年度目に実施するものとする。

ただし、チーム長及び食品安全科学室が運営チームの意見を聴いた上で必要と認めたときは、中間評価の実施時期の変更等評価に係る弾力的な運営を行うことができるものとする。

##### (3) 評価の実施

ア 消費・安全局長は、中間評価の対象となる試験研究課題を評価委員会の委員に通知し、中間評価を実施するものとする。

イ 中間評価の対象となる試験研究課題に係る研究機関（複数の研究機関が共同で研究を行う場合は代表研究機関。以下単に「研究機関」という。）は、あらかじめ評価時点における別紙1の研究成果報告書を作成し、消費・安全局長に提出するものとする。

ウ 評価委員会の委員は、研究成果報告書に基づき、別紙2の評価票を作成するものとする。

エ この際の評価項目及び評価規準は、別表1のとおりとする。

#### 2 事後評価

##### (1) 評価の対象

事後評価は全ての試験研究課題を対象とする。

##### (2) 評価の実施時期

事後評価は試験研究実施期間の終了後、速やかに実施するものとする。

##### (3) 評価の実施

事後評価の方法は、中間評価に準ずるものとする。この際、研究成果報告書及

び評価票は、それぞれ別紙1及び別紙3を用いるものとし、評価項目及び評価規準は、別表2のとおりとする。

### 第3 評価結果に基づく対応措置及び反映

- 1 消費・安全局長は、第2の評価結果に基づき、中間評価にあっては研究計画の変更、中止等、事後評価にあっては成果の活用等の所要の対応措置を決定する。  
この際、必要に応じ評価委員会の委員の意見を聞くことができる。
- 2 消費・安全局長は、第2の評価結果及び1の決定結果を研究機関に通知する。なお、中間評価の結果、研究計画の変更、中止等の対応措置を決定した場合には、その理由について説明するものとする。
- 3 消費・安全局長は、1の決定に基づき、予算への反映等必要な手続を行うものとする。

### 第4 評価結果の公表

第2の評価結果及び第3の決定結果について、知的財産権等に十分配慮した上で、農林水産省ホームページで公表する。

別表1 中間評価 評価項目及び評価規準

評価項目	評価規準			
I 研究の進捗状況	1. 研究実施計画に沿って研究が進捗しているか。	A : 計画以上に進捗している B : 計画どおり進捗している C : 計画に比べやや遅れている D : 計画に比べ相当遅れている		
	2. 研究目標や得られた研究成果を踏まえ、必要に応じた研究実施計画の見直しが適切に行われているか。	A : 適切に行われている B : 概ね適切に行われている C : やや適切に行われていない D : 行われていない (研究実施計画を見直す必要がない場合は「A」又は「B」とする。)		
II 研究内容	既に得られている、又は今後期待される研究成果に十分な先導性があるか。	A : 十分である B : 概ね十分である C : やや不十分である D : 不十分である		
III 成果利用	1. 既に得られている、又は今後期待される研究成果の内容は、実際の行政施策・措置の検討、決定に活用可能か。	A : 十分活用できる B : 概ね活用できる C : 活用には更なる成果を要する D : 活用できない		
	2. 既に得られている、又は今後期待される研究成果の内容は、合理性（費用、時間）及び再現性の観点から、将来的に現場（生産者、食品製造・加工業者、流通業者、検査機関等）に導入可能か。	A : 十分導入できる B : 概ね導入できる C : 導入には更なる成果を要する D : 導入できない		
IV 研究費用 (※)	研究予算の執行は適切に行われているか。（研究内容に比して人件費が過大でないか、不用な機器購入はないか等）	A : 適切に行われている B : 概ね適切に行われている C : やや適切に行われていない D : 適切に行われていない		

V 行政との連携(※)	1. 運営チームと研究機関との間で十分な情報共有・意思疎通が行われているか。	A : 十分である B : 概ね十分である C : やや不十分である C : 不十分である
	2. 研究運営委員会又は研究推進会議での議論等を通じ、運営チームによる研究の進行管理は適切に行われているか。	A : 適切に行われている B : 概ね適切に行われている C : やや適切に行われていない D : 行われていない
	3. 運営チームから出された意見や要望は的確に研究内容へ反映されているか。	A : 的確に反映されている B : 概ね的確に反映されている C : やや的確に反映されていない D : 反映されていない

**総括評価規準**

上記を踏まえ、総合的な評価として、次の4段階で評価を行う。

A : 研究実施計画どおり、又は計画以上に進捗しており、引き続き運営チームと連携し、継続して研究を実施することが妥当である。

B : 研究の進捗は遅れているが、一層の努力により研究を実施すれば、研究目標の達成は可能と見込まれる。

C : 研究の進捗が遅れており、運営チームと協議し、研究実施計画を見直した上で研究を実施することが妥当である。

D : 研究計画を見直しても目標を達成できる見込みが低いことから、研究課題を中止することが妥当である。

(※) 当該項目は、外部専門家にあっては評価しなくても差し支えない。

別表2 事後評価 評価項目及び評価規準

評価項目	評価規準			
I 研究の進捗状況	1. 研究目標は達成されたか。		A : 達成された B : 概ね達成された C : やや達成されていない D : 達成されていない	
	2. 研究実施期間を通じ、必要に応じた研究実施計画の見直しが適切に行われたか。		A : 適切に行われた B : 概ね適切に行われた C : やや適切に行われなかった D : 適切に行われなかった (研究実施計画を見直す必要がなかった場合は「A」又は「B」とする。)	
II 研究成果	得られた研究成果に十分な先導性があるか。		A : 十分である B : 概ね十分である C : やや不十分である D : 不十分である	
III 成果利用	1. 得られた研究成果の内容は、実際の行政施策・措置の検討、決定に活用可能か。		A : 十分活用できる B : 概ね活用できる C : 活用には更なる成果を要する D : 活用できない	
	2. 得られた研究成果の内容は、合理性（費用、時間）及び再現性の観点から、将来的に現場（生産者、食品製造・加工業者、流通業者、検査機関等）に導入可能か。		A : 十分導入できる B : 概ね導入できる C : 導入には更なる成果を要する D : 導入できない	
IV 研究費用 (※)	研究予算の執行は適切に行われたか。（研究内容に比して人件費が過大でないか、不用な機器購入はないか等）		A : 適切に行われた B : 概ね適切に行われた C : やや適切に行われなかった D : 適切に行われなかった	

V 行政との連携(※)	1. 運営チームと研究機関との間で十分な情報共有・意思疎通が行われたか。	A : 十分であった B : 概ね十分であった C : やや不十分であった D : 不十分であった
	2. 研究運営委員会又は研究推進会議での議論等を通じ、運営チームによる研究の進行管理は適切に行われたか。	A : 適切に行われた B : 概ね適切に行われた C : やや適切に行われなかつた D : 行われなかつた
	3. 運営チームから出された意見や要望は的確に研究内容へ反映されたか。	A : 的確に反映された B : 概ね的確に反映された C : やや的確に反映されなかつた D : 反映されなかつた

#### 総括評価規準

上記を踏まえ、総合的な評価として、次の4段階で評価を行う。

- A : 研究目標を達成し、研究成果を行政施策・措置に十分に活用できる。
- B : 研究目標の達成に至っていない部分もあるが、行政施策・措置に活用できる成果が得られている。
- C : 研究目標はやや達成されておらず、行政施策・措置への活用には更なる成果を要する。
- D : 研究目標の達成は不十分であった。

(※) 当該項目は、外部専門家にあっては評価しなくても差し支えない。

## 別紙1

## 研究成果報告書

試験研究課題名	
研究総括者名	

1. 研究目的
2. 研究内容（推進会議等で研究実施計画が変更された場合は、具体的修正箇所を記載）
3. 研究推進会議の開催状況（当該会議における主なやり取りも添付）（短期課題解決型研究に限る）
4. 研究成果の概要
5. 研究成果の発表（主要な論文、取得した（申請中の）特許等を記述）
6. 目的の達成に当たっての現時点での問題点等
7. 次年度の研究実施計画案（注：事後評価の場合は不要）

## &lt;研究総括者の自己評価&gt;

項目	評価結果
試験研究全体	A：順調 B：概ね順調 C：やや遅れている D：遅れている
研究小課題	A：順調 B：概ね順調 C：やや遅れている D：遅れている
	A：順調 B：概ね順調 C：やや遅れている D：遅れている
	A：順調 B：概ね順調 C：やや遅れている D：遅れている
	A：順調 B：概ね順調 C：やや遅れている D：遅れている
自己評価コメント	

## 別紙2 中間評価

## 評価票

評価委員名

試験研究課題名			
研究総括者名			
評価項目	評価規準	評価	コメント
I 研究の進捗状況	1. 研究実施計画に沿って研究が進捗しているか。	A : 計画以上に進捗している B : 計画どおり進捗している C : 計画に比べやや遅れている D : 計画に比べ相当遅れている	
	2. 研究目標や得られた研究成果を踏まえ、必要に応じた研究実施計画の見直しが適切に行われているか。	A : 適切に行われている B : 概ね適切に行われている C : やや適切に行われていない D : 行われていない (研究実施計画を見直す必要がない場合は「A」又は「B」とする。)	
II 研究内容	既に得られている、又は今後期待される研究成果に十分な先導性があるか。	A : 十分である B : 概ね十分である C : やや不十分である D : 不十分である	
III 成果利用	1. 既に得られている、又は今後期待される研究成果の内容は、実際の行政施策・措置の検討、決定に活用可能か。	A : 十分活用できる B : 概ね活用できる C : 活用には更なる成果を要する D : 活用できない	
	2. 既に得られている、又は今後期待される研究成果の内容は、合理性(費用、時間)及び再現性の観点から、将来的に現場(生産者、食品製造・加工業者、流通業者、検査機関等)に導入可能か。	A : 十分導入できる B : 概ね導入できる C : 導入には更なる成果を要する D : 導入できない	

IV 研究費用 (※)	研究予算の執行は適切に行われているか。(研究内容に比して人件費が過大でないか、不用な機器購入はないか等)	A : 適切に行われている B : 概ね適切に行われている C : やや適切に行われていない D : 適切に行われていない		
V 行政との連携 (※)	1. 運営チームと研究機関との間で十分な情報共有・意思疎通が行われているか。	A : 十分である B : 概ね十分である C : やや不十分である D : 不十分である		
	2. 研究運営委員会又は研究推進会議での議論等を通じ、運営チームによる研究の進行管理は適切に行われているか。	A : 適切に行われている B : 概ね適切に行われている C : やや適切に行われていない D : 行われていない		
	3. 運営チームから出された意見や要望は的確に研究内容へ反映されているか。	A : 的確に反映されている B : 概ね的確に反映されている C : やや的確に反映されていない D : 反映されていない		
総括評価規準 上記を踏まえ、総合的な評価として、次の4段階で評価を行う。 A : 研究実施計画どおり、又は計画以上に進捗しており、引き続き運営チームと連携し、継続して研究を実施することが妥当である。 B : 研究の進捗は遅れているが、一層の努力により研究を実施すれば、研究目標の達成は可能と見込まれる。 C : 研究の進捗が遅れており、運営チームと協議し、研究実施計画を見直した上で研究を実施することが妥当である。 D : 研究計画を見直しても目標を達成できる見込みが低いことから、研究課題を中止することが妥当である。				

(※) 当該項目は、外部専門家にあっては評価しなくても差し支えない。

## 別紙3 事後評価

## 評価票

評価委員名

試験研究課題名				
研究総括者名				
評価項目	評価規準		評価	コメント
I 研究の進捗状況	1. 研究目標は達成されたか。	A : 達成された B : 概ね達成された C : やや達成されていない D : 達成されていない		
	2. 研究実施期間を通じ、必要に応じた研究実施計画の見直しが適切に行われたか。	A : 適切に行われた B : 概ね適切に行われた C : やや適切に行われなかつた D : 適切に行われなかつた (研究実施計画を見直す必要がなかつた場合は「A」又は「B」とする。)		
II 研究成果	得られた研究成果に十分な先導性があるか。	A : 十分である B : 概ね十分である C : やや不十分である D : 不十分である		
III 成果利用	1. 得られた研究成果の内容は、実際の行政施策・措置の検討、決定に活用可能か。	A : 十分活用できる B : 概ね活用できる C : 活用には更なる成果を要する D : 活用できない		
	2. 得られた研究成果の内容は、合理性（費用、時間）及び再現性の観点から、将来的に現場（生産者、食品製造・加工業者、流通業者、検査機関等）に導入可	A : 十分導入できる B : 概ね導入できる C : 導入には更なる成果を要する D : 導入できない		

	能か。			
IV 研究費用 (※)	研究予算の執行は適切に行われたか。(研究内容に比して人件費が過大でないか、不用な機器購入はないか等)	A : 適切に行われた B : 概ね適切に行われた C : やや適切に行われなかつた D : 適切に行われなかつた		
V 行政との連携 (※)	1. 運営チームと研究機関との間で十分な情報共有・意思疎通が行われたか。	A : 十分であった B : 概ね十分であった C : やや不十分であった D : 不十分であった		
	2. 研究運営委員会又は研究推進会議での議論等を通じ、運営チームによる研究の進行管理は適切に行われたか。	A : 適切に行われた B : 概ね適切に行われた C : やや適切に行われなかつた D : 行われなかつた		
	3. 運営チームから出された意見や要望は的確に研究内容へ反映されたか。	A : 的確に反映された B : 概ね的確に反映された C : やや的確に反映されなかつた D : 反映されなかつた		
総括評価規準	上記を踏まえ、総合的な評価として、次の4段階で評価を行う。 A : 研究目標を達成し、研究成果を行政施策・措置に十分に活用できる。 B : 研究目標の達成に至っていない部分もあるが、行政施策・措置に活用できる成果が得られている。 C : 研究目標はやや達成されておらず、行政施策・措置への活用には更なる成果を要する。 D : 研究目標の達成は不十分であった。			

(※) 当該項目は、外部専門家にあっては評価しなくても差し支えない。

安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業  
追跡調査実施規程

第1 調査の方法

1 調査の主体

追跡調査の実施主体は、食品安全科学室とする。

2 調査の実施

- (1) 運営チームは、担当する試験研究課題が終了した際は、速やかに当該研究成果の行政施策・措置への反映の方針及び反映に向けた工程について別紙の追跡調査報告書に記入し、食品安全科学室に提出するものとする。
- (2) 食品安全科学室は、(1)により提出された内容等を踏まえ、試験研究実施期間の終了年度の翌年度以降、運営チームに対し、行政施策・措置への反映状況やその効果について報告を依頼するものとする。
- (3) (2)の依頼を受けた運営チームは、別紙の追跡調査報告書に研究成果の行政施策・措置への反映状況等を記入し、食品安全科学室に提出するものとする。
- (4) 食品安全科学室は、提出された追跡調査報告書の内容について確認及び整理し、消費・安全局長に報告するものとする。
- (5) 食品安全科学室は、(4)の確認等に当たって必要な情報を収集するため、運営チーム、農林水産省関係部局の職員及び調査対象の試験研究課題の受託者から意見等を聴取することができるものとする。

第2 調査結果に基づく対応等

- 1 消費・安全局長は、追跡調査の結果を踏まえ、必要に応じて、運営チーム又は担当官に対し、研究成果を踏まえた行政施策・措置の検討、実施等の指示を行うものとする。
- 2 消費・安全局長は、追跡調査の結果について、本事業の効果の検証、今後の試験研究課題の立案・決定、事業実施規程の改定等、本事業の運営管理に活用するほか、レギュラトリーサイエンス研究推進計画の改定において活用するものとする。

反映の方針等記載日： 年 月 日  
反映状況記載日： 年 月 日

## 追跡調査報告書

(安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業  
追跡調査)

試験研究課題名	
運営チーム所属課室名 (担当者名、内線)	

## 1 得られた研究成果の行政施策・措置への反映の方針

## 2 得られた研究成果の行政施策・措置への反映に向けた工程及び反映状況

反映に向けた工程		反映状況	
年 月	事 項	年 月	事 項

研究課題名：新たな人獣共通感染症の発生に備えた事前リスク評価

経費限度額：37,000千円（令和3年度）

研究実施期間（予定）：令和3年度～令和7年度（5年間）

### 背景、研究の必要性（国際情勢、緊急性等）

令和2年に世界的に大流行した新型コロナウイルス等、動物には未知の人獣共通感染症（人と動物の間を自然に伝播可能な感染症）の原因となる病原体が存在しています。

こうした人獣共通感染症に対する研究基盤の強化は喫緊の課題であり、新たな人獣共通感染症の発生に備え、家畜や周辺環境で流行している疾病を明らかにし、それらの人獣共通感染症としてのリスクを事前に評価します。

### 研究内容

家畜における流行状況が不明な以下の感染症を対象に、家畜や環境における生態の解明及び、家畜への病原性の解明やワクチン開発等に資する基盤研究を実施する。

#### 1. ブタインフルエンザウイルス

- (1) 養豚場における異なる週齢の豚での抗体、ウイルス陽性率等を調査する。農場内のウイルスの存続様式から新たなワクチンプログラムを提案する。
- (2) 提案したワクチンプログラムに基づいたワクチン効果の検証を行う。
- (3) ブタインフルエンザウイルスの常在する農場飼養者における抗体調査を実施する。

#### 2. D型インフルエンザウイルス

- (1) 国内主要産地を中心に牛の抗体調査等によるD型インフルエンザウイルス浸潤度調査を実施する。
- (2) D型インフルエンザウイルスの人呼吸器培養細胞等での増殖性や馴化時の遺伝子変異などから、人獣共通感染性に関する潜在性を評価する。また、レセプター特異性や抗原性に関わる部位等まだ明らかになっていないウイルス性状やワクチン作製の基盤となる知見を蓄積する。

#### 3. (家畜) コロナウイルス

- (1) 健康な家畜（牛、豚、馬等）検体を収集して、各種ベータコロナウイルスに関する抗体検査を実施する。浸潤度が高いと推定された家畜のコロナウイルスについて、ウイルス本来の宿主特異性や病原性などを検証し、ヒト感染への可能性等を評価する。
- (2) 農場周辺の野生動物の検体を収集し、各種コロナウイルスに対する抗体検査を実施する。野生動物におけるウイルスの種間伝播の実態を把握し、家畜－野生動物間の感染リスクや農場への侵入可能性を明らかにする。
- (3) 上記研究で得られた情報に基づき、生産現場の作業従事者における家畜コロナウイルスに対する抗体検査を実施する。

#### 4. *Escherichia albertii*

- (1) 家畜（主に豚と鶏）由来検体を収集し、Escherichia albertii の浸潤状況を調査する。分離された菌株の遺伝子型（stx2 などの毒素遺伝子を保有する菌株の割合など）や腸管出血性大腸菌、カンピロバクター等の食中毒菌と比較した場合の性状を明らかにする。
- (2) 本菌のヒトへの伝播性（食中毒リスク）、家畜（宿主）に対する疾病リスクの分析から一般的な衛生管理の徹底以外に留意すべき事項を検討する。
- (3) 重要な性状の分離株については、全ゲノム解析などの高度な解析による食品－ヒト感染やヒト－ヒト感染の実態の推定や本菌の浸潤を探知する遺伝子検出法の開発などを行う。

#### 達成目標

- 1 ブタインフルエンザウイルスの飼養者への感染リスクや豚での存続様式を明らかにし、農場内で豚での流行を低減するために有効なワクチンプログラムを提案します。
- 2 国内におけるD型インフルエンザウイルスの牛での浸潤度及びヒトへの感染潜在性を評価し、新たな人獣共通感染症としてのリスクを推定します。
- 3 家畜コロナウイルスの家畜や野生動物等における浸潤度や野生動物からの農場への侵入可能性の実態を把握する。また、家畜での浸潤度の高いコロナウイルス1種類以上を対象に宿主特異性、病原性を明らかにし、ヒト感染リスクを評価します。
- 4 未だ不明であるEscherichia albertii の家畜における浸潤状況を明らかにするとともに、ヒトへの伝播性や家畜に対する疾病リスクを明らかにします。

#### ＜留意事項＞

- ・実施主体は、家畜伝染病予防法第46条の5に基づく家畜伝染病病原体の所持の許可を受けています。
- ・研究グループは、民間企業、大学、公立の研究機関等の複数の機関が参画することで、国内の総力を結集して、研究目標を達成します。
- ・研究内容の方針や詳細については、採択後に行政部局と十分相談の上で決定します。

## 国の施設等機関に所属する研究者が応募する場合の要件等

### 1 事務委任について

国の施設等機関に所属する研究者が安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業を実施する場合には、国と研究者個人が委託契約を締結する必要があります。

このため、研究者の委託費の管理、經理事務等に係る事務の負担の軽減や適正な經理事務等を図る観点から、研究者はこれらの事務を所属機関の長に委任（以下「事務委任」という。）して、当該機関の經理担当者等がこれらの事務を行うようしてください。

### 2 応募要件

- ① 事務委任について、所属機関の長の同意を得ていること。
- ② 支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（經理）と研究者が契約を締結するまでの間に、3の事務委任手続の完了が確実であること。

### 3 事務委任手続等

- (1) 研究者の所属機関の長は、研究者から事務委任（別添様式1）について申出があった場合、事務内容等を確認した上で、承諾する旨を研究者に通知（別添様式2）してください。
- (2) 研究者の所属機関の長は、自らの責において委託費を管理するとともに適正に執行してください。また、契約書等の内容について、適正かどうか確認してください。
- (3) 事務委任に関する証拠書類は、研究者の所属機関の長が保存してください。
- (4) 研究者から事務委任を受けた所属機関の長が行うべき事務について、農林水産省消費・安全局から指導・助言等がなされた際は、適切な改善措置をとってください。

(別添様式1)

令和 年 月 日

## 委 任 状

令和\_\_\_\_\_年度安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業の委託を受けて研究総括者として試験研究を実施する\_\_\_\_\_  
(課題名)\_\_\_\_\_に係る委託費の受領を

研究機関名: \_\_\_\_\_

所属機関の長の職名: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

に委任します。

所属機関部局: \_\_\_\_\_

職名: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

### ※作成上の留意事項

研究総括者は、委託費の受領を所属機関の長に委任する場合は、本状を所属機関の長に提出すること。

(別添様式2)

令和 年 月 日

## 承 諾 書

研究総括者 殿

研究機関名: \_\_\_\_\_

所属機関の長の職名: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

令和\_\_\_\_\_年度安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業の委託を受けて、(課題名) \_\_\_\_\_に係る試験研究を実施する上で、研究総括者を代理して当該研究に係る委託費の受領を行うことを承諾します。

## 随意契約登録者名簿登録申請書

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

なお、この申請書については、事実と相違ないことを誓約します。

1 希望する契約の種類 役務の提供等（調査・研究）

2 団体の構成員 【代表機関】

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
振込先口座及  
び口座名義

### 【構成員】

①住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

②住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

郵便番号・住所  
商号又は名称  
代表者氏名

担当者氏名  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

## 記載要領

- 1 「令和 年度～ 年度」は、受託した課題の実施予定期間を記載してください。
- 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シーシアム団体名、団体の代表機関名、代表者名を記入してください。  
「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下さい。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してください。

## 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

### 1 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

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

#### （1）ポータルサイトへのアクセス方法

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

ポータルサイトでは、本システムに関する最新情報を掲載しています。

また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

#### （2）e-Radの利用時間及び操作方法等に関するお問い合わせ先

システムの利用時間：平日、休日ともに0:00～24:00

ヘルプデスク電話番号：0570-066-877（ナビダイヤル）又は03-6631-0622

ヘルプデスク受付時間：平日9:00～18:00

（令和3年2月12日現在。時間については、今後、変更する可能性がありますので、e-Radポータルサイトの「e-Radの操作方法に関するお問合せ」（<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>）を御確認ください。）

### 2 応募受付期間について

令和3年2月15日（月）～令和3年4月6日（火）17:00

### 3 システム利用に当たっての事前準備について

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

※ 所属研究者の登録は、本研究を実施する全ての研究者について行います。

※ 研究機関の登録は、通常でも1～2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の時間を要する場合もありますので、余裕をもって申請を行ってください。

## 4 企画提案書の作成について

### (1) 応募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農林水産省のホームページ又はポータルサイトの「現在募集中の公募一覧」から応募要領及び申請様式（企画提案書（様式））をダウンロードし、応募要領にしたがって企画提案書を作成してください。なお、企画提案書は日本語で作成してください。

### (2) 企画提案書のPDFファイルの作成

作成した企画提案書をPDFファイルに変換してください。

（10MB以内。白黒でも可。）

## 5 応募情報の登録について

### (1) 応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者向けマニュアル（[https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)）」及び本資料
- ② 企画提案書のPDFファイル
- ③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
- ④ 各研究者の令和3（2021）年度の予算額（直接経費（総額）及び一般管理費（総額））
- ⑤ 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）（写し）のPDFファイル（代表機関のみ）（地方公共団体及び国の施設等機関に所属する研究者以外の場合。）
- ⑥ その他必要書類

### (2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、代表機関の研究総括者がポータルサイトへログインし、応募課題を検索して応募情報を入力します。（共同研究機関の研究実施責任者等に入力させることもできます。）

システムの公募名は、「令和3年度安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業のうち課題解決型プロジェクト研究」です。

システムの操作手順の詳細は、「研究者向けマニュアル」を御覧ください。

### (3) 応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、企画提案書を添付して応募情報を提出します。なお、以下の①から③に該当する場合は、企画提案書のPDFの中に必要書類を含めてください。

アップロードできるファイルの最大容量は10MBまでです。「応募情報ファイルに収まらない場合は、分割して「参考資料ファイル」に添付してください。

正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示され、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されます。

農林水産省へ応募情報を提出するには、代表機関の事務代表者の「承認」が必要です。代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりませんので、十分に御注意ください。承認については、「研究機関事務代表者向けマニュアル」([http://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](http://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html))を御覧ください。

① 人件費及び試験研究費の賃金を計上する場合

試験研究機関における受託単価規程又は人件費の算定等における算出根拠となる書類

「研究総括者（PI）の入件費の支出について」（応募要領の別添5）に基づく経費の計上を予定している場合には、申し合わせ※に規定された「体制整状況」及び「活用方針」

※ 応募要領の別添5の参考資料「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の入件費の支出について」

② 地方公共団体及び国の施設等機関に所属する研究者以外の場合

平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度農林水産省競争参加資格（全省統一資格）の写し

③ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定を受けている場合※

ワーク・ライフ・バランスを推進する研究機関等として、以下の法令に基づく認定を受けている場合には、その認定等を証する書類の写し

ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）

イ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）

ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）

※ 研究グループ方式で応募する場合は、構成員が有する認定等を証する書類のうち、審査上最も有利となる書類の写しを提出してください。

## 6 その他

### (1) 提出した応募情報の修正等

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

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

ポータルサイトの「最新のお知らせ」を御確認の上、余裕を持って応募情報の入力等を行ってください。

### (2) 応募受付期間終了後の連絡体制

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

別紙6 (企画提案書様式)

〔表紙〕

**令和3年度安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリーサイエンス研究推進委託事業のうち課題解決型プロジェクト研究 企画提案書**

公募研究課題名：「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」

※企画提案書は、公募研究課題ごとに作成してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

研究機関名 〇〇〇〇〇株式会社  
代表者氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇  
所 在 地 〇〇県〇〇市・・・・・ (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)  
連 絡 先 所 属 〇〇部 △△課

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

<研究概要様式>

課題番号(e-Rad 課題 ID):\*\*\*\*\*

公募研究課題名:「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」

1 研究実施期間:令和〇〇年度～令和〇〇年度(〇年間)

2 予算規模:〇〇,〇〇〇千円(令和〇〇年度)

3 代表機関・研究総括者

〇〇株式会社〇〇研究所 〇〇 〇〇

4 研究開発の目的・達成目標

〇〇〇〇.....  
.....(3行程度で簡潔に記載)

5 研究開発の内容および実施体制

① 〇〇〇〇の研究開発

〇〇〇〇.....  
.....(3行程度で簡潔に記載)

(〇〇大学〇〇学部)

② 〇〇〇〇の研究開発

〇〇〇〇.....  
.....(3行程度で簡潔に記載)

(〇〇株式会社)

6 研究開発された成果の取扱い

〇〇〇〇.....  
.....(3行程度で簡潔に記載)

【連絡先:〇〇株式会社〇〇研究所 000-000-0000】(代表機関の連絡先)

※A4用紙1枚に収まるように記載してください。

小課題数が多く、記載内容が多い場合は、行間やフォントの調整を行って、1枚に収めてください。

※課題番号は、e-Rad で付与される課題 ID (8桁) を記載してください。

課題 ID は、e-Rad において応募情報を一時保存すると自動で付与されます。

＜研究概要図＞

公募研究課題名	
---------	--

※ 留意事項

1. <研究概要様式>の記載内容を踏まえ、研究課題の全体像が体系的に分かるよう、イラスト・写真・図表などを用いて、研究の目的や内容等についての平易で簡潔な図を作成してください。

具備すべき項目

- 研究開発の目的、達成目標
- 研究開発の内容及び実施体制
- 研究開発された成果の取扱い

2. A4用紙1枚にまとめてください。必要に応じて用紙を横長に使用しても構いません。また、パワーポイントを用いて作成しても構いません。
3. 採択された課題の<研究概要様式>及び<研究概要図>は、レギュラトリーサイエンスに属する研究のホームページにて公表されます。  
未公表データや知的財産等に関係する事項については、十分に注意して作成してください。図中に記事やイラストを掲載するに当たっては、著作権等の問題が発生しないことを確認してください。
4. <研究概要図>として公表するのは難しいが、研究開発内容の理解を容易にする図表等がある場合は、「**1-1 研究内容**」の項目に添付してください。

「○○○○○ (公募研究課題名) 」

## 研究実施計画書

## 1 研究内容及び目標

## 1 – 1 研究内容

応募する研究課題について、応募要領の別紙2で提示した研究内容に沿って具体的かつできる限り詳細に記載してください。

必要であれば、この研究内容の理解を容易にする図等を添付してください。

○○○○…… (研究の背景や研究の意義、プロジェクト研究開始までの研究の経緯等を記載) ……。

1 小課題名〇〇（小課題責任者名〇〇・研究機関〇〇）を記載

○○・・・・・・・小課題の内容（開発目標、手法等）を記載

（1）実行課題名〇〇

○○・・・・・ 実行課題の研究内容（開発目標、手法等）を年度ごとに記載（具体的な数値目標もご記載ください。）

（2）実行課題名〇〇

○ ○ · · · · ·

(以下、必要に応じて、小課題ごとに記載すること。)

## 1 – 2 研究目標

応募する試験研究課題に係る研究の目標について、応募要領の別紙2で提示した達成目標に留意し、具体的かつ可能な限り詳細に記載してください。

上記の研究目標については、その設定理由や設定が妥当であることを記載してください。

### 1-3 研究開発された成果の取扱い

研究成果が社会・経済等に及ぼす効果やその普及に向けて、どのように取り組むのか（各機関がどのような役割を担うのか、具体的にどのような取組をいつ行うのか等）、知財の取扱いを含めて、記載してください。なお、社会・経済等に及ぼす影響については、出典を明らかにしつつ可能な限り定量的な記載をお願いします。（例：○年に発生した○○による経済被害は、○円を超えると推定されている。本事業により開発した○○を活用し、被害を○%低減することが出来れば○円の経済効果が期待される。など想定でも構いません。）

## 1-4 研究開発の年次計画

研究課題	研究年度					担当研究機関・研究室	
	3	4	5	6	7	機関	研究室
1 ○○○の研究開発							
1-1 ○○○の調査	←	→				○○大学	○○研究科
1-2 ○○○の開発	←	→				○○大学	○○研究科

1 - 3 ○○○		←		→	○○研究所	○○部門
2 △△△の研究開発						
2 - 1 ×××の研究		←		→	○○研究所	○○部門
2 - 2 □□□の実証		←		→	○○県農業試験場	
2 - 3 △△△		←		→	○○大学	○○研究科

## 1-5 情報管理実施体制

(例示)

【代表機関：○○○○○○○○○○○○○】

情報管理統括責任者

役職：○○○○

氏名：○○○○

情報管理責任者

役職：○○○○

氏名：○○○○

【共同研究機関：○○○○○○○○○○○】

情報管理責任者

役職：○○○○

氏名：○○○○

【共同研究機関：○○○○○○○○○○○】

情報管理責任者

役職：○○○○

氏名：○○○○

【共同研究機関：○○○○○○○○○○○】

情報管理責任者

役職：○○○○

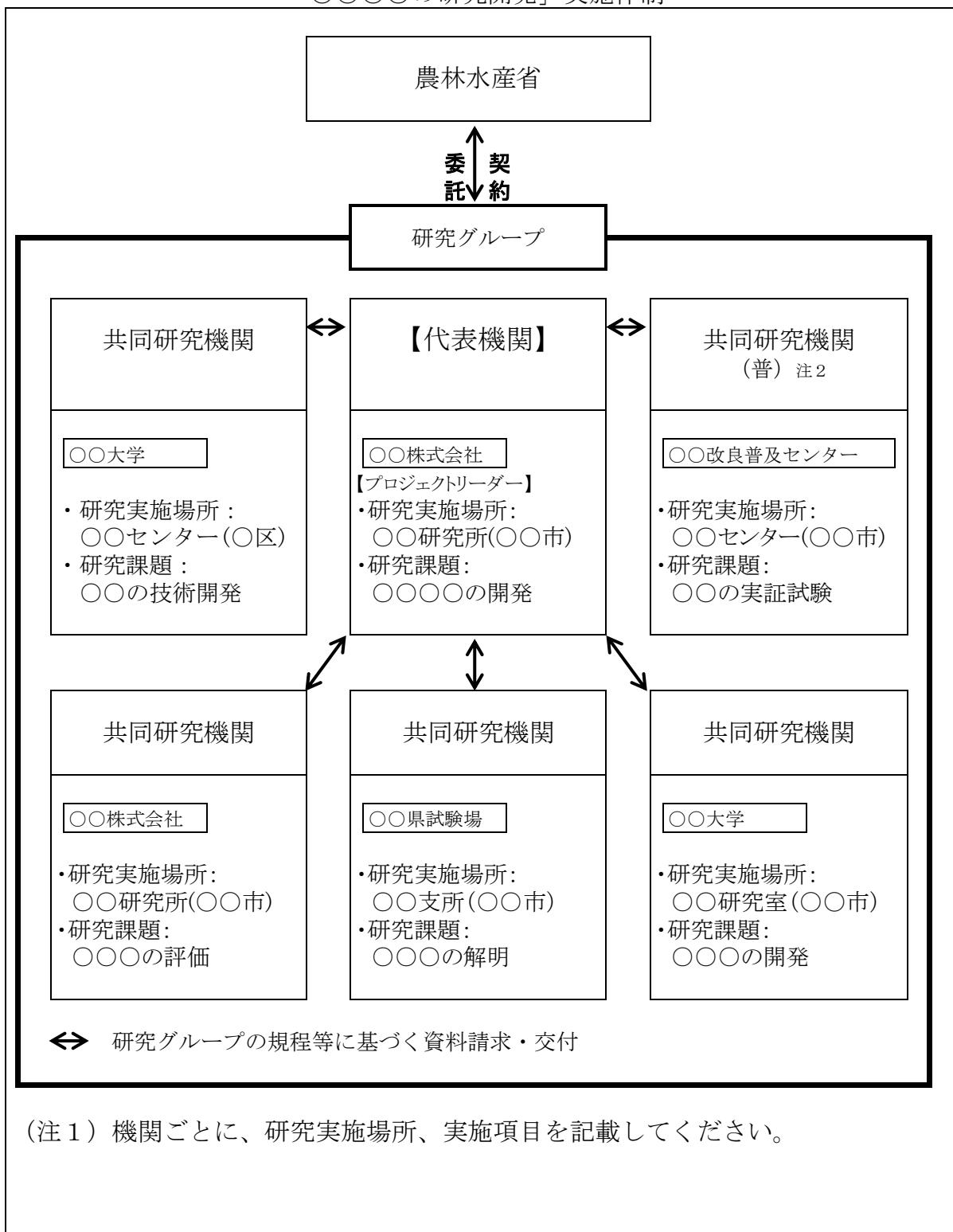
氏名：○○○○

(注) 4-3に掲載されている情報管理統括責任者(及び責任者)は、必ず記載願います。

## 1-6 研究実施体制図

(例示)

「〇〇〇〇の研究開発」実施体制



## 2 令和3年度細部研究計画

### 2-1 研究計画

#### 1 小課題名を記載

小課題の全研究期間中に行う研究内容（開発目標、手法等）を記載してください。  
以下（1）～（5）は当該年度の研究内容等を記載してください。

##### （1）研究の進捗状況

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

##### （2）令和〇〇年度の研究目的

研究として明らかにする（開発する）目的を記載してください。（100字程度）

##### （3）令和〇〇年度の達成目標

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

##### （4）令和〇〇年度研究内容

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

##### （5）令和〇〇年度の想定される研究成果の概要

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

#### 2 小課題名を記載（以下同じ）

##### （1）研究の進捗状況

##### （2）令和〇〇年度の研究目的

##### （3）令和〇〇年度の達成目標

##### （4）令和〇〇年度の研究内容

##### （5）令和〇〇年度の想定される研究成果の概要

### 2-2 研究成果の活用に向けた計画や想定される取組や体制

1-3に記載した事項について、研究成果を迅速に普及に移すため、当該年度の  
翌年度（ただし、研究開始時に作成する場合は当該年度）に実施する予定の行動  
内容を、具体的に記載してください。

（研究成果の普及が必要な研究課題については、研究成果を迅速に普及に移すため  
の行動内容も記載して構いません。）

## 2-3 令和〇〇年度実施体制

研究項目	担当研究機関・研究室		研究担当者	エフォート(%)
	機関	研究室		
研究総括者	〇〇研究センター	〇〇チーム	◎ ●●●●	**
1. 〇〇 (小課題) .....	〇〇大学	〇〇研究科	○ ●●●●	**
.....	〇〇県農業試験場		△ ●●●●	**
(1) 〇〇.....				
.....				
(2) 〇〇.....	〇〇所	〇〇ユニット	△ ●●●●	**
(3) 〇〇.....	〇〇研究センター	〇〇チーム	△ ●●●●	**
2. 〇〇 (小課題) .....	〇〇研究所		○ ●●●●	**
...				
	※略称可		※役職名は記載しない。	

(注1) 研究総括者には◎、小課題責任者には○、実行課題責任者には△を付してください。

(注2) エフォートは、5年間を考慮して、この研究に従事する、総勤務時間に対する割合(%)を記載してください。同じ研究担当者についてのエフォートを2度目以降に記載される場合は「前出」と記載してください。

(注3) 代表機関及び共同研究機関並びに研究総括者の変更を行う必要が生じた場合は、その理由を明記した書面を添付してください。

### 3 留意事項への対応

応募要領の別紙2において応募される研究課題ごとに記載されている〈留意事項〉に対してどのように対応するのかについて、責任者や実施機関、対応時期などに触れつつ、具体的に記載してください。

### 4 研究実施機関の体制

#### 4-1 研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）の概要、役割

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

研究グループによる研究の場合は、その共同研究機関をメンバーとする理由及び役割分担を明確にするとともに、研究内容を記載してください。

例えば、共同研究機関がある場合には、以下のとおり記載してください。

##### 1 代表機関

△△△△株式会社

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

##### 2 共同研究機関

□□□□株式会社

メンバーとする理由

△△△に関する研究には、同社の〇〇の技術が不可欠であるため。

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

## 4-2 研究総括者・研究担当者

研究総括者 (プロジェクトリーダー) 及び研究員、研究項目	担当研究機関・研究室		研究担当者 (注1)	エフォート (%)
	機関	研究室		
研究総括者	○○研究センター	○○チーム	◎ ●●●●	**
1. ○○(小課題)..... ...	○○大学	○○研究科	○ ●●●●	**
(1)○○..... .....	○○県農業試験場		△ ●●●●	**
(2)○○...	○○所	○○ユニット	△ ●●●●	**
(3)○○...	○○研究センター	○○チーム	△ ●●●●	**
2. ○○(小課題)..... ...	○○研究所		○ ●●●●	**
	※略称可		※役職名は記載しない。	

(注1) 研究総括者には◎、小課題責任者には○、実行課題責任者には△を付すこと。

(注2) 代表機関及び共同研究機関の本研究課題に関する研究者を研究者一覧(様式2)に記載してください。

(注3) 研究総括者(プロジェクトリーダー)の研究経歴を研究総括者研究経歴書

(様式3)に、また、その他の研究員の研究経歴を研究員研究経歴書(様式4)に記載してください。

※ なお、研究支援者(分析・実験・研究補助担当者、装置製作・改造等担当者等)については、必ずしも(様式2)・(様式4)の提出の必要はありません。

4-3 事業実施責任者（研究総括者、経理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者、情報管理責任者）

代表機関	機関名			
	研究総括者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	経理統括責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	情報管理責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	経理責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	情報責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
共同研究機関	機関名			
	研究実施責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	経理責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****
	情報責任者	ふりがな 氏名		
		所属	○○○部○○課	
		TEL	**-*****-*****(内線)	FAX **-*****-*****

(注1) 代表機関及び全ての共同研究機関について事業実施責任者を記載してください。

(注2) 研究総括者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者は、別の者である必要があります。なお、適切な体制が整うのであれば、情報管理統括責任者（責任者）は、研究開発責任者（研究実施責任者）、経理統括責任者（経理責任者）と同一の者でも構いません。

(注3) 必要に応じて用紙を追加して作成してください。

4-4 当該提案に有用な研究開発実績

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

なお、関連の特許や論文等の一覧は別紙で記載していただいても結構です。

#### 4-5 研究実施場所

提案された研究課題を実施する場所とその選定した理由を記載してください。  
(記載例)

<代表機関>

- ・実施場所  
○○○○研究所○○センター

- ・選定理由：□□□□

<共同研究機関>

- ・実施場所

△△△△株式会社△△研究所

△△△△大学○○研究室

- ・選定理由：□□□□

(一部本邦外で実施する場合は、その理由も記載してください。)

#### 4-6 当該提案に使用する予定の設備等の保有状況

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

研究機関名	設備等の名称	内 容 (使用目的、仕様等を記載してください。)

### 5 研究開発予算と研究員の年度展開及び初年度予算の概算

#### 5-1 研究開発予算と研究員の年度展開

本事業を進めるためには、いかなる研究課題をどのような手順で行い、どの程度の経費が必要となるか以下のような一覧表にまとめてください。

なお、参考のため、研究計画スケジュールを表す線の下の( )内には、その年度に投入される研究員の予定人数を記載してください。

(単位：千円、人)

研究課題	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	計
1 ○○○の研究開発						
1-1 ○○○の調査	＊＊＊ (*)					＊＊＊ (*)
1-2 ○○○の開発	＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)				＊＊＊ (*)
2 △△△の研究開発						
2-1 ×××の研究		＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)
2-2 □□□の実証			＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)	＊＊＊ (*)

			(*)	(*)	(*)	(*)
合 計	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)	*** (*)

(注1) 消費税(10%)は、研究課題ごとに内税で計上してください。

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

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

## 5-2 令和3年度経費積算見積書

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

公募研究課題名：

代表機関名：

(積算例)

(単位：千円)

区分	金額	内訳(主なもの)
I 直接経費	＊＊, ＊＊＊	
1 人件費	＊＊, ＊＊＊	○ヶ月×○○円×○人
2 謝金	＊＊, ＊＊＊	
3 旅費	＊＊, ＊＊＊	
4 試験研究費	＊＊, ＊＊＊	
① 機械・備品費	＊＊, ＊＊＊	○○測定器 (1,000)
② 消耗品費	＊＊, ＊＊＊	○○○○○ (10,000)
③ 印刷製本費	＊＊, ＊＊＊	
④ 借料及び損料	＊＊, ＊＊＊	
⑤ 光熱水料	＊＊, ＊＊＊	
⑥ 燃料費	＊＊, ＊＊＊	
⑦ 会議費	＊＊, ＊＊＊	
⑧ 賃金	＊＊, ＊＊＊	
⑨ 雑役務費	＊＊, ＊＊＊	
II 一般管理費	＊＊, ＊＊＊	
III 消費税等相当額	＊＊, ＊＊＊	(注2) 10%を計上。
総額	＊＊, ＊＊＊	

(注1) 一般管理費の算定は、原則、「I 直接経費 4 試験研究費」の15%以内で計上してください(研究開発責任者の申請に応じ、最大30%までの計上を認めます。)。

(注2) 「III 消費税等相当額」は、I、IIの経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%を計上してください。

## 6 研究開発の実績等

### 6-1 現に実施又は応募している公的資金による研究開発

現に実施あるいは応募している公的資金による研究開発がある場合には、今回応募する研究開発責任者のほか、代表機関及び共同研究機関の研究員ごとに、制度名、研究課題名、実施期間及び予算額を記載してください。また、今回応募する研究課題と関連する場合は、その研究成果・内容を簡潔に記載するとともに、本事業の研究課題と明確に区別できることを記載してください。

(記載例)

研究総括者名（所属機関）

・○○費（○○省）、「・・・に関する技術開発」（2016～2020）

・○○助成費（○○省）、「・・・に関する研究」（申請中）（2020～2022）

共同研究機関の研究員（所属機関）

### 6-2 共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

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

### 6-3 現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により並行して実施する研究開発

本研究課題を受託した後に、当該委託業務から得られた研究開発成果を実用化するために必要な実証研究、最適化研究、製品開発などの研究開発を平行して実施する際は、その研究概要、目標（性能等）を明らかにしてください。

また、受託を希望している研究と類似する自社研究を明確に区別できることを記載してください。

## 7 加算点に係る項目

### ワークライフバランス等の推進

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

研究機関名	認定の基となる法律	認定の種類
	・女性活躍推進法 ・次世代育成支援対策推進法 ・青少年の雇用の促進等に関する法律 のいずれかを記載	・プラチナえるぼし認定 ・えるぼし認定（3段階目、2段階目、1段階目）、行動計画※ ・プラチナくるみん認定企業 ・くるみん認定企業 ・ユースエール認定 のいずれかを記載

※ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務が対象でない事業主（常時雇用する労働者が 300 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

## 8 遵守する法令・指針等について

研究内容に照らし、遵守しなければならない法令・指針等について、該当するものを「■」してください。

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

## 9 契約書に関する合意

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

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

（※） 応募者が所属する機関の長（研究グループの場合は代表機関）。

様式 1

研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）（注1）

代表機関	機関名	●●●●			
	業務概要	業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。			
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）	人		
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）	人		
		年度	平成○○年度	平成○○年度	令和○○年度
	財務状況 (注2～3)	当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
国からの補助金等全体の金額及びその年間 収入に対する割合 (注4)	平成○○年度	○○.○	%		
知的財産への取組状況 (注5)					
共同研究機関	機関名	●●●●			
	業務概要	業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。			
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）	人		
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）	人		
		年度	平成○○年度	平成○○年度	令和○○年度
	財務状況 (注2～3)	当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
国からの補助金等全体の金額及びその年間 収入に対する割合 (注4)	令和○○年度	○○.○	%		
知的財産への取組状況 (注5)					

（注1）代表研究機関及び全ての共同研究機関について、直近の3年分を記載してください。必要に応じて用紙を追加して作成してください。いずれの項目も概略でかまいません（詳細なパンフレット等の添付は不要です。）。

（注2）財務状況（当期純利益）は、「貸借対照表」又は「損益計算書」の金額を記入してください。

（注3）地方公共団体に関しては、財務状況（当期純利益及び資本金）の記入の必要はありません。

（注4）国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合に関しては、公益又は一般法人についてのみ、直近の年度の割合を記載してください。

（注5）知的財産への取組状況に関しては、知的財産に係る体制、知的財産ポリシーの作成、その他取組について記載してください。

（注6）「農林漁業者等」については、「機関名」及び「業務概要」のみ記入してください。

## 様式 2

## 研究者一覧

氏名	所属・役職（職名）	主な研究経歴又は実績	エフォート（%）
○ ○ ○ ○ (△△博士)	(株) ○○○○○ ○○○部○○○課長	当該研究課題に関連する主な研究経歴を数行程度で記載（研究経歴書（様式3、4）を添付）してください。	○○

(注) 人件費を計上する場合には、エフォート欄に各研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合に対する本委託事業が占める時間の配分割合（%）を整数で記載してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、通常の業務活動を含めた実質的な全仕事時間を指します。

## 様式 3

## 研究総括者 研究経歴書

氏名		生年月日	年月日 (歳)
① 所属			
② 学位 [授与機関] [学位] [取得年] [専攻]			
③ 研究開発実務及び管理の経歴並びに受賞歴 (記載例) 平成〇〇一〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇一〇〇年 「〇〇の研究開発プロジェクト（※研究制度名）」（〇〇省）の 研究課題「〇〇の研究開発」においてプロジェクトリーダー 平成〇〇一〇〇年 「〇〇の研究開発プロジェクト」（農水省）の研究課題「〇〇 の研究開発」において研究開発責任者			
④ 現在参画しているプロジェクト名 1) 研究制度名：〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」 2) 研究課題名：〇〇の研究開発 3) 研究実施期間：平成〇〇一〇〇年 4) 研究費総額：〇〇千円 5) エフォート：〇%			
⑤ 本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等（筆頭者である必要はありません。） (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、”〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、72巻10号、p. 930, 2018 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxxx",The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 2017. [特許] 1) 農林太郎他、”〇〇組成物”、特開平30-123456			
⑥ 本研究課題との関係 (記載例) 平成〇年度から、本研究課題に関連する先導調査研究「〇〇の調査研究」に従事し、 〇〇調査委員会の委員長を務める等主導的役割を果たしてきた。			

## -記載方法-

- 研究開発管理の経歴には、研究開発プロジェクトにおけるプロジェクトリーダー、研究代表者、企業等における研究開発マネジメント等全ての御経験を御記入ください。
- 「本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本研究課題に関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表（学

会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。)」、「特許」等があり得ますがこれに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でもかまいません。

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

3. 記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。

## 様式4

## 研究員 研究経歴書

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

## —記載方法—

- 研究開発経歴は現職を含みます。過去の研究実績（参画プロジェクト）について  
は、自社プロジェクトのみならず受託プロジェクト等も含めてください。
- 「本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本研究課題に  
関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又  
は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表（学  
会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれ  
に限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でもかまいません。  
「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて  
当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらがない研究者に  
おいては、当該研究課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を

記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」「研究発表」「特許」等はない場合があり得ます。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。

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

## 様式 5

## 情報管理経歴書

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

## —記載方法—

1. 情報管理経歴書は、1-5、4-3に記載いただいている統括責任者（及び責任者）について御提出願います。

## 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、研究成果をと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 雜役務費
一般管理費	
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、計上できます。

## 2. 各費目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
人件費及び賃金	<p>人件費、賃金は、原則として委託事業に従事した実績時間についてのみ計上することができます。</p> <p>人件費：研究開発に直接従事する研究総括者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等に係る給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分並びに各研究機関が認めた自発的な研究活動等に係る給与等とします。</p> <p>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。</p> <p>研究開発に直接従事する研究総括者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等及び委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）（以下「研究スタッフ」という。）については、本委託事業と人件費、賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等（研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。）（以下「研究計画等」という。）に記載してください。</p> <p>追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行ってください。</p> <p>なお、日頃より複数の事業に係る圃場管理、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うえで、その実績額を計上してください。</p> <p>特に人件費、賃金の単価等は定めていませんので、所属（または雇用）する事業実施機関の規程等又は【参考資料】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、職員分の人件費の計上はできません。ただし、研究総括者の人件費は体制の整備状況、計画時点での審査等で承認を受けている場合に限り計上することができます。</p> <p>また、在宅勤務をした場合でも委託事業に係る勤務実態を適切に把握し、作業（業務）日誌に在宅勤務の旨を記載していれば計上することができます。</p> <p>ただし、自宅待機等で委託事業に従事していない場合は計上できません。</p> <p>[派遣会社との契約]</p> <p>[エフォート管理]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用契約書（臨時の場合）</li> <li>作業（業務）日誌</li> <li>給与（賃金）台帳</li> <li>支払伝票</li> <li>機関の給与規程、賃金規程</li> <li>機関の自発的な研究活動等規程、承認通知</li> <li>機関の研究総括者人件費規程、活用実績報告</li> </ul>

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きのみならず、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。作業（業務）日誌の様式が1ヶ月まとめて確認することとなっている場合であっても、日々の確認については確実に行ってください。

##### ①日々の確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど

##### ②月締めの確認を行う際の関係書類の例

出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など

#### [有給休暇の取扱]

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、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- 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

	<p>には雇用責任者の証明書、事業実施機関の規程等により明確になっていること。)</p> <p>③ 委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること（有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。）</p> <p>なお、産前・産後休暇等連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。</p> <p>また、夏季休暇も上記①～③が明確となるいる場合は計上することができます。</p> <p><b>例外</b></p> <p>月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。</p> <p>ただし、産前・産後休暇、退職前の長期連続休暇等、明らかに長期に渡り委託事業に従事しない休暇については、委託費への計上は認められません。</p>	
謝金	<p>委員会等の外部委員に対する出席謝金や、講演、原稿の執筆、研究協力など、委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。</p> <p>単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出伝票</li> <li>・機関の謝金規程</li> </ul>
[学生への謝金]	<p>一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、理由書等を作成しその必要性を明確にしてください。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>また、賃金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書</li> </ul>
旅費	<p>事業実施機関に所属し、あらかじめ研究計画に記載されている研究スタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への出張に係る経費。</p> <p>外部団体の主催する会議への出席のための旅費、学会参加のための旅費等も計上することができます。</p> <p>委託事業のための試料（データを含む）収集や播種、収穫など一時的に人手を要する圃場作業等、研究スタッフとしてあらかじめ研究計画等に記載することが困難な研究スタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、理由書等を作成しその理由を明確にしたうえで計上することができます。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費計算書</li> <li>・支払伝票</li> <li>・復命書（出張報告書）</li> <li>・機関の旅費規程</li> </ul>
[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、	

[復命書（出張報告書）]

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わかりません。用務のみで委託事業との関連がわ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）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わ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、委託事業の実施如何に関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判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きを行ってください。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1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うえ、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うえ、事前に御相談ください。

	<p>なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。</p> <p>(※) 学生の出張が認められる場合</p> <p>ケース1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。)</li> </ul> <p>ケース2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	
[予算区分]	<p>出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣を含む。）の予算区分について</p> <p>委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の入件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。</p> <p>やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を本委託事業で出張させる場合は、必ず理由書等を作成しその理由を明確に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。</p> <p>また、委託事業で人件費を支出（計上）している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等について寄附金、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。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
[キャンセル料]	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的の理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p>	
機械・備品費 (設備備品費)	<p>研究課題で使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。</p> <p>リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください。</p> <p>物品を購入又はリースする場合は、契約書の物品購入計画もしくは物品リース計画に事前に記載することになりますので、その際に購入又はリースになった理由を確認させていただきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売買契約書、請書(交わしている場合)</li> <li>・カタログ等</li> <li>・納品書、請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>

	<p>※リース・レンタル料の計上については、借料及び損料を参照</p> <p>※10万円未満の物品の計上については、消耗品費を参照</p>	
[物品購入計画]	<p>機械・備品費（設備備品費）で購入する物品は、委託事業計画書（当初計画）の物品購入計画に記載する必要があります。なお、購入が計画されている機械・備品については、委託契約締結後、研究計画に基づき、速やかに購入手続きを行ってください。</p> <p>委託事業計画書（当初計画）に変更（当初計画に記載のない機械・備品を購入する、当初計画記載された物品の購入を取りやめる等）が生じた場合には、理由を明らかにした理由書により、事前に課題担当者等に御相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して課題担当者等と協議していただきます。コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、課題担当者等と協議していただきます。</p>	
[調達手続き]	<p>機械・備品の購入に際しては、研究機関の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>備品購入時における付帯工事費は、各研究機関の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費に計上してください。</p>	
[汎用品]	<p>本来、受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p>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。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際には、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
[物品標示票]	<p>委託事業により取得した機械・備品については、物品標示票等のシールを貼付していただくこととなっています。標示票には、他の事業で購入した同等の機械・備品との区別を研究室等の現場においても明確に判るように、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判るようにしてください。</p>	
消耗品費	<p>試験研究用の試薬、材料、市販のコンピュータソフトウェア等、機械・備品費に該当しない物品。</p> <p>市販のコンピュータソフトウェア、試薬などは高</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書、請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>

	<p>額なものでも消耗品となります。</p>
[汎用品]	<p>コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、サランラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。</p> <p>ただし、委託事業に直接必要であることが理由書等を作成し明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。</p> <p>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。</p> <p>理由書、算出根拠については、課題担当者等、あるいは、コンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>
[書籍、雑誌]	<p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業での必要性を確認させていただくことがありますので、理由書等を作成しその必要性を明確にしておいてください。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>
[調達手続き]	<p>委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する、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、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>特に、研究者による発注が可能となっている事業実施機関にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないように御留意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要が生じた場合は、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。</p> <p>理由書については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>翌年度に使用する物品は原則として認められません。購入している場合には、翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。</p> <p>(※) 認められるケース</p> <p>① 4月からの田植えに向け、3月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗又は必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p>

	<p>② 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、4月の契約・納品までに必要となる最低限の数量</p>	
印刷製本費	<p>成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等研究に必要な資料を作成するために必要な経費。</p> <p>ただし、製本等のために必要な事務用品については、本委託事業のみに使用することが明確な場合に限り計上できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷製本仕様書</li> <li>配布先一覧（配布している場合）</li> <li>納品書、請求書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
借料及び損料	<p>委託事業遂行上必要な物品、施設及び場等の借料及び損料。</p> <p>物品については、使用する期間が短期間で、レンタル、オペレーティングリース等により委託期間中の支払総額が、購入金額を下回る場合には、経済性の観点からそれらの方法を選択してください。</p> <p>リース等により調達した物品のリース料等については、委託期間中のリース等に要する費用のみ計上できます。</p> <p>（※）リース料の算定の基礎となるリース期間について</p> <p>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、事業終了後リース費用については自己負担になります。</p> <p>ただし、リース期間が、上記によりがたい場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」とし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、これにより得られた収益は国庫に納付していただきます。</p> <p>なお、事情変更により事業終了後も物品を使用することとなった場合は、継続使用する期間のリース料相当額を減額又は返還していただきます。</p> <p>複数の事業の財源を基に物品及び施設等の借料及び損料を計上する場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法により本委託事業に係る金額を算出できる場合に限り直接経費として計上できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書、請求書</li> <li>レンタル（リース）契約書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
光熱水料	<p>研究施設等や研究機器等の電気、ガス、水道料。</p> <p>研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書</li> <li>計算書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
燃料費	<p>研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。</p> <p>研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書</li> <li>支出計算書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
会議費	<p>委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。</p> <p>会議借料、茶菓等、必要最小限のものに限ります。（会議終了後の懇親会費等は認められません。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書</li> <li>会議の概要に関する書類</li> <li>支払伝票</li> </ul>

<p>雑役務費</p>	<p>物品の加工・試作費（本委託事業実施期間中に作成した試作品の解体費用・撤去、廃棄費用を含む。）。外注分析に要する経費。学会参加費。研究遂行に必要な機器類の保守料、修繕費など。</p> <p>本研究における派遣会社を通じたポストドク等確保のための研究員経費など。</p> <p>機械・備品等保守料等の委託事業費での負担については、委託事業以外の事業にも使用している場合、利用実績（使用実績）に見合った合理的な按分方法により計算した場合であって、委託事業での費用負担が明確な場合に限り、計上することができます。</p> <p>算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>修繕費については、原則本委託事業専用で使用する機器等に係る修繕費としますが、複数の事業で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してください。</p> <p>本委託事業推進のために使用している機器等に係る修繕費は、当該機器を本委託事業で購入していくなくても、計上できます。</p> <p>本委託事業に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託契約期間内であれば計上できます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。</p> <p>本委託事業で使用する試料等の運送料は、直接経費として計上できます。</p> <p>研究推進において必要な情報収集のための学会参加や外国での学会参加の費用であれば計上できますので、本委託事業との関連性について説明できる書類を添付するようにしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守契約等各種契約書</li> <li>納品書、請求書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
<p>上記以外にも必要となる経費がある場合は、直接経費として計上できます。</p> <p>例：外国人招へい旅費・滞在費、※特許関連経費 など。</p> <p>計上する場合は、それぞれ該当する細目に計上してください。</p> <p>※委託事業で得られた成果を権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）。なお、登録、維持に係る費用は受託者負担となります。また、過去の当省委託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。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>支払伝票</li> <li>機関のバイアウトに係る規程・申請書</li> <li>その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>
<p>一般管理費</p>	<p>直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしていただく必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施にあたり専有して使用する面積等合理的な按分方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書、請求書</li> <li>支出計算書（按分の積算根拠）</li> <li>支払伝票</li> <li>その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>

	<p>により算出し、計上してください。なお、これらに よりがたい場合は、事業費比率による按分などによ り算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、課題担当者等又はコンソー シアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に 応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として取得価額5万円以上の事務用備 品を購入することはできません。文房具類については、 本委託事業のみに使用することが明確である場合に限 り、事務費として計上できます。なお、研究材料に なり得る文房具類であれば、直接経費として計上できま す。</p> <p>試験研究費の15%以内であれば計上できます。な お、試験研究費を他の費目に流用した結果、精算時に 試験研究費が減少した場合には、減少した試験研究費 の15%を超えないよう、一般管理費を減少させる必 要がありますので御注意ください。</p>	
消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免 税取引に係る経費の10%（軽減税率対象となる生鮮 食料品等の場合は8%） 委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生 しません。</p>	・消費税等相当額計上 の計算資料

### 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可能です。

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、または、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、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き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に関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きを行ってください。

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、単なる予算消化と見なし、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わかるように、「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きを取らなければならない場合は、上記②により利益排除を行っていただきます。

### 3) 提出書類について

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

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

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

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

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

#### ※ 1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※ 2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

##### ② 管理者等

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

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

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

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1\text{月に満たない場合は、日割り計算による})$$

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

### 3. 実績単価による算定方法

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

#### ＜実績単価の算定方法＞

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

原則として下記により算定する。

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

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。
- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これら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。

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

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

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

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

##### （1）原則

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

##### （2）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間+当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

### 【業務日誌の記載例】

(4月) 所属 ○○○部 ××課 役職 ○○○○ 氏名 ○○ ○○															時間外手当支給対象者か否か					
時日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				↔				↔												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2				↔				↔	↔	↔										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○聞き打ち合わせ
3				↔				↔	↔	↔										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(9.5h)○○調査現地調査
5				↔				↔												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。

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

令和〇年 〇月

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(自効的研究活動経費、バイト経費、PI人件費のエオート分)		自己資金等による収支			
					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	
令和〇年〇月	1	木										
	2	金										
	3	土										
	4	日										
	5	月										
	6	火										
	7	水										
	8	木										
	9	金										
	10	土										
	11	日										
	12	月										
	13	火										
	14	水										
	15	木										
	16	金										
	17	土										
	18	日										
	19	月										
	20	火										
	21	水										
	22	木										
	23	金										
	24	土										
	25	日										
	26	月										
	27	火										
	28	水										
	29	木										
	30	金										
	31											
実績時間合計												
上記のとおりの勤務実績を報告します。				左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。								
業務従事者				雇用責任者等								
氏名 ○○ ○○				職名 △○×研究室長								
				氏名 □□ □□								
				内訳従事時間 計		内訳従事時間 計		通勤日数 計		通勤日数 計		

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名のうえ、雇用責任者に提出。
- 雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名のうえ経理担当者に提出。
- 業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

業務日誌(記入例)

(様式例)

(基本事項)

従事者	氏名	○○ ○○	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が確認できるよう記載をしてください。

年/月	日	曜日	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。	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3年 4月	1	木	調査補助	6:00	6:00	6:00	1.0					
	2	金	調査補助	6:00	6:00	6:00	1.0					
	3	土										
	4	日										
	5	月	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5				3:00	0.5	
	6	火	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5				3:00	0.5	
	7	水	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5				3:00	0.5	
	8	木	データ整理 実験補助	6:00	3:00	0.5				3:00	0.5	
	9	金	実験補助	6:00						6:00	1.0	
	10	土										
	11	日										
	12	月	実験補助 器具洗浄	6:00	1:00	0.2				3:00	0.5	
	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	
上記のとおりの勤務実績を報告します。				左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したこと確認します。 雇用責任者等								
業務従事者 氏名 ○○ ○○				職名 △○×研究室長 氏名 □□ □□								
				内訳従事時間 計 48:00 通勤日数 計 8								

- この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。
- 1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名のうえ、雇用責任者に提出。
- 雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名のうえ経理担当者に提出。
- 業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

## 調達における情報セキュリティ基準

### 1 趣旨

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

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

### 2 定義

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

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

等の事故をいう。

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

に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。

- (26) 「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠す目的に、情報の変換等を行うことをいう。
- (27) 「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

### 3 対象

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

### 4 情報セキュリティ実施手順

#### (1) 情報セキュリティ実施手順の作成

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

#### (2) 情報セキュリティ実施手順の周知

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

#### (3) 情報セキュリティ実施手順の見直し

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

### 5 組織のセキュリティ

#### (1) 内部組織

##### ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

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

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

イ 責任の割当て

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

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

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

エ 情報セキュリティの実施状況の調査

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

（2）保護すべき情報を取り扱う下請負者

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

（3）第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

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

の許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

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

## 6 保護すべき情報の管理

### (1) 分類の指針

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

### (2) 保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

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

イ 取扱いの管理策

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

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

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

ウ 保護すべき情報の保管等

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

エ 保護すべき情報の持出し

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

オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

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

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同

様とする。

#### 力 該当部分の明示

- (ア) 受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。
- (イ) 受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて農林水産省に協議を求めることができる。

### 7 人的セキュリティ

#### (1) 経営者等の責任

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

#### (2) 取扱者名簿

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

#### (3) 取扱者の責任

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

#### (4) 保護すべき情報の返却等

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

### 8 物理的及び環境的セキュリティ

#### (1) 取扱施設

ア 取扱施設の指定

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

イ 物理的セキュリティ境界

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

ウ 物理的入退管理策

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

エ 取扱施設での作業

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

（2）保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

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

イ 保護システムの持出し

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

ウ 保護システムの保守及び点検

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

エ 保護システムの破棄又は再利用

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

## 9 通信及び運用管理

### (1) 操作手順書

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

### (2) 悪意のあるコードからの保護

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

### (3) 保護システムのバックアップの管理

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

### (4) 可搬記憶媒体の取扱い

#### ア 可搬記憶媒体の管理

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

#### イ 可搬記憶媒体への保存

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

#### ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

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

### (5) 情報の伝達及び送達

#### ア 保護すべき情報の伝達

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

#### イ 伝達及び送達に関する合意

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

#### ウ 送達中の管理策

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

#### エ 保護すべきデータの伝達

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

#### (6) 外部からの接続

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

#### (7) 電子政府推奨暗号等の利用

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

#### (8) ソフトウェアの導入管理

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

#### (9) システムユーティリティの使用

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

#### (10) 技術的脆弱性の管理

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

#### (11) 監視

##### ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を

記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

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

ウ ログの保護

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

エ 日付及び時刻の同期

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

オ 常時監視

受注者は、保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的又は論理的に分離されていない場合は、常時監視を行わなければならない。

## 10 アクセス制御

### （1）利用者の管理

ア 利用者の登録管理

受注者は、取扱者による保護システムへのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、保護システムの利用者としての登録及び登録の削除をしなければならない。

イ パスワードの割当て

受注者は、保護システムの利用者に対して初期又は仮パスワードを割り当てる場合、容易に推測されないパスワードを割り当てるものとし、機密性に配慮した方法で配付するものとする。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

受注者は、保護システムの利用者に対するアクセス権の割当てについては、定期的及び必要に応じて見直しを実施しなければならない。

### （2）利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に

設定させ、当該パスワードを複数の機器やサービスで再使用させないとともに、流出時には直ちに変更させなければならない。なお、パスワードより強固な手段（生体認証等）を採用又は併用している場合は、本項目の適用を除外することができる。

イ 無人状態にある保護システム対策

受注者は、保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性に配慮した措置を取らなければならない。

(3) ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

受注者は、保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限し提供しなければならない。

イ ネットワークの接続制御

受注者は、保護システムの共有ネットワーク（インターネット等）への接続に際しては、接続に伴うリスクから保護しなければならない。

(4) オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

受注者は、利用者が保護システムを利用する場合、セキュリティに配慮した手順により、ログオンさせなければならない。

イ 利用者の識別及び認証

受注者は、保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させなければならない。

ウ パスワード管理システム

保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能（パスワードの再使用を防止する機能等）を有さなければならない。

## 11 情報セキュリティ事故等の管理

(1) 情報セキュリティ事故等の報告

ア 受注者は、情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかに詳細を農林水産省に報告しなければならない。

(ア) 保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合

(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のインターネット

に接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を農林水産省に報告しなければならない。
- エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を農林水産省に報告しなければならない。

## (2) 情報セキュリティ事故等の対処等

### ア 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めなければならない。

### イ 証拠の収集

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合、その疑いのある場合及び(1)イ(ア)の場合は証拠を収集し、速やかに農林水産省に提出しなければならない。

### ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

受注者は、発生した情報セキュリティ事故、その疑いのある場合及び情報セキュリティ事象を情報セキュリティ実施手順の見直し等に反映しなければならない。

## 12 遵守状況等

### (1) 遵守状況の確認等

#### ア 遵守状況の確認

受注者は、管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

#### イ 技術的遵守状況の確認

受注者は、保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認しなければならない。

### (2) 情報セキュリティの記録

受注者は、保護すべき情報に係る重要な記録（複製記録、持出記録、監査記録等）の保管期間（少なくとも契約履行後1年間）を定めた上、施錠

したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等により厳密に保護するとともに、適切に鍵を管理しなければならない。

(3) 監査ツールの管理

受注者は、保護システムの監査に用いるツールについて、悪用を防止するため必要最低限の使用にとどめなければならない。

(4) 農林水産省による調査

ア 調査の受入れ

受注者は、農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受け入れなければならない。

イ 調査への協力

受注者は、農林水産省が調査を実施する場合、農林水産省の求めに応じ必要な協力（職員又は農林水産省の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

## 調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

### (情報セキュリティ実施手順の確認)

- 第1条 乙は、契約締結後、速やかに情報セキュリティ実施手順（甲の定める「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」をいう。以下同じ。）を作成し、甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。ただし、既に甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順と同一である場合は、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
- 2 乙は、前項により甲の確認を受けた情報セキュリティ実施手順を変更しようとするときは、あらかじめ、当該変更部分が甲の定める本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。
- 3 甲は、乙に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、又は閲覧を求めることができる。

### (保護すべき情報の取扱い)

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

### (保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

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

### (第三者への開示及び下請負者への委託)

- 第4条 乙は、やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが確保されることを別紙様式に定める確認事項により確認した上で、書面により甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

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

#### (調査)

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

- 2 甲は、前項に規定する調査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する調査の結果、乙の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 乙は、甲が乙の下請負者に対し調査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、乙は、乙の下請負者が是正措置を求められた場合、講じられた措置について甲に報告しなければならない。

#### (事故等発生時の措置)

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

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

(1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

(2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のインターネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれ

のある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘があったときは、乙は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約及び関連する物品の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約の解除)

第7条 甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

(契約履行後における乙の義務等)

第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 甲は、本基準第6項第2号イ（ウ）の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

## 情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名 : )

## 1 下請負者名又は開示先事業者名等

- (1) 事業者名 :
- (2) 委託又は開示予定年月日 :
- (3) 業務の実施予定場所※ :

※ (下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入)

## 2 下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

※ 確認事項欄の冒頭の番号及び用語の定義は、「調達における情報セキュリティ基準」(以下「本基準」という。)による。

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
1	<b>4 (2) 情報セキュリティ実施手順の周知</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・下請負者へ周知することを定めていること。</li> </ul>		
2	<b>4 (3) 情報セキュリティ実施手順の見直し</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
3	<b>5 (1) ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
4	<b>5 (1) イ 責任の割当て</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括責任者を置くことを定めていること。</li> <li>・管理責任者を置くことを定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
5	<p><b>5 (1) ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
6	<p><b>5 (1) エ 情報セキュリティの実施状況の調査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
7	<p><b>5 (2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>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</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
8	<p><b>5 (3) ア 第三者への開示の禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
9	<p><b>5 (3) イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
10	<p><b>6 (1) 分類の指針</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
11	<p><b>6 (2) ア 保護すべき情報の目録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目録の作成及び維持を定めていること。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
12	<p><b>6 (2) イ 取扱いの管理策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取扱施設で取り扱うことを定めていること。</li> <li>接受等を記録することを定めていること。</li> <li>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。</li> <li>(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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		
13	<p><b>6 (2) ウ 保護すべき情報の保管等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		
14	<p><b>6 (2) エ 保護すべき情報の持出し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>持ち出す場合は記録することを定めていること。</li> </ul>		
15	<p><b>6 (2) オ 保護すべき情報の破棄及び抹消</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
16	<p><b>6 (2) カ 該当部分の明示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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能够性を有することを定めていること。</li> <li>・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。</li> </ul>		
17	<p><b>7 (1) 経営者等の責任</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とともに、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。</li> <li>・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と定めていること。</li> </ul>		
18	<p><b>7 (2) 取扱者名簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。           <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> </li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
19	<b>7（3）取扱者の責任</b> ・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	<b>7（4）保護すべき情報の返却等</b> ・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	<b>8（1）ア 取扱施設の指定</b> ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。		
22	<b>8（1）イ 物理的セキュリティ境界</b> ・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	<b>8（1）ウ 物理的入退管理策</b> ・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	<b>8（1）エ 取扱施設での作業</b> ・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を定めていること。		
25	<b>8（2）ア 保護システムの設置及び保護</b> ・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	<b>8（2）イ 保護システムの持出し</b> ・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	<p><b>8 (2) ウ 保護システムの保守及び点検</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
28	<p><b>8 (2) エ 保護システムの破棄又は再利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
29	<p><b>9 (1) 操作手順書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。</li> <li>・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。</li> </ul>		
30	<p><b>9 (2) 悪意のあるコードからの保護</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
31	<p><b>9（3）保護システムのバックアップの管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
32	<p><b>9（4）ア 可搬記憶媒体の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		
33	<p><b>9（4）イ 可搬記憶媒体への保存</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
34	<p><b>9（4）ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		
35	<p><b>9（5）ア 保護すべき情報の伝達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
36	<p><b>9（5）イ 伝達及び送達に関する合意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
37	<p><b>9 (5) ウ 送達中の管理策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
38	<p><b>9 (5) エ 保護すべきデータの伝達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。）。</li> </ul>		
39	<p><b>9 (6) 外部からの接続</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
40	<p><b>9 (7) 電子政府推奨暗号等の利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、他の秘匿化技術を用いることを定めていること。</li> </ul>		
41	<p><b>9 (8) ソフトウェアの導入管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
42	<p><b>9 (9) システムユーティリティの使用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
43	<p><b>9 (10) 技術的脆弱性の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
44	<b>9 (11) ア ログ取得</b> ・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	<b>9 (11) イ ログの保管</b> ・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	<b>9 (11) ウ ログの保護</b> ・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	<b>9 (11) エ 日付及び時刻の同期</b> ・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	<b>9 (11) オ 常時監視</b> ・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	<b>10 (1) ア 利用者の登録管理</b> ・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	<b>10 (1) イ パスワードの割当て</b> ・初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
51	<b>10 (1) ウ 管理者権限の管理</b> ・管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
52	<b>10（1）エ アクセス権の見直し</b> ・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	<b>10（2）ア パスワードの利用</b> ・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	<b>10（2）イ 無人状態にある保護システム対策</b> ・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	<b>10（3）ア 機能の制限</b> ・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	<b>10（3）イ ネットワークの接続制御</b> ・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	<b>10（4）ア セキュリティに配慮したログオン手順</b> ・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	<b>10（4）イ 利用者の識別及び認証</b> ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
59	<p><b>10（4）ウ パスワード管理システム</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		
60	<p><b>11（1）情報セキュリティの事故等の報告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。               <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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ター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</li> </ul> </li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
61	<p><b>11（2）ア 対処体制及び手順</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
62	<p><b>11（2）イ 証拠の収集</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
63	<p><b>11（2）ウ 情報セキュリティ実施手順への反映</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
64	<p><b>12（1）ア 遵守状況の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
65	<p><b>12（1）イ 技術的遵守状況の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
66	<p><b>12（2）情報セキュリティの記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・適切に鍵を管理することを定めていること。</li> </ul>		
67	<p><b>12（3）監査ツールの管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
68	<p><b>12（4）農林水産省による調査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		

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。

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

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

### 1. 対象者

本実施方針の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

- (1) 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において本事業の試験研究課題の実施のために雇用される者（ただし、試験研究課題の研究総括者（以下「PI」という。）等が自らの研究費を当該試験研究課題から支出し雇用される場合を除く。）
- (2) 40歳未満の者
- (3) 研究活動を行うことを職務に含む者

### 2. 実施条件

本実施方針の実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

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

### 3. 従事できる業務内容

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

### 4. 実施方法

- (1) 若手研究者の募集

試験研究課題の実施のためにPI等の所属研究機関が若手研究者を募集する

際に、自発的な研究活動等が可能であることや当該試験研究課題の遂行に支障がないと判断するエフォートの目安を示す。

(2) 申請方法

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

(3) 活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、後掲の「自発的な研究活動等の活動報告手続」のとおりとする。

(4) 活動の支援、承認取消

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

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

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

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

## 5. 様式例

4. 実施方法の(2)及び(3)に係る様式例については、下記の農林水産省消費・安全局HPに掲載しているため、適宜活用いただきたい。

【URL】

[https://www.maff.go.jp/syoun/seisaku/regulatory\\_science/rsr3t.html](https://www.maff.go.jp/syoun/seisaku/regulatory_science/rsr3t.html)

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

令和2年2月12日

令和2年12月18日改正

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

科学技術イノベーションを支える人材力を強化するためには、一人ひとりが能力と意欲に応じて適材適所で最大限活躍できる環境を整備することが重要である。

科学技術イノベーションを担うのは「人」であり、世界中で高度人材の獲得競争が激化する一方、我が国において若年人口の減少が進んでいる中、博士課程進学者が減少傾向にあるなど、将来各分野において優秀な研究者の確保が困難になることが予想される。こういった情勢の中、科学技術イノベーション人材の質の向上、能力の発揮が一層重要になってきており、競争的研究費においても若手研究者の育成・活躍促進の観点から制度改革の推進が求められている。本件は若手研究者の研究能力を高め、優れた若手研究者に対して、競争的研究費において雇用されつつ独立した自由な研究環境の下での活躍を推進するものである。

また、若手研究者が自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動を実施することにより、若手自身の能力向上のみならず、元々のプロジェクトの発展への寄与、研究ネットワークの拡大、将来の不安の解消によるモチベーションの向上、キャリアパスとしてプロジェクトが位置付けられ、優秀な人材の確保に繋がる。こうして当該分野の若手研究者を育成、確保することは、雇用元のプロジェクトひいては我が国の研究全体の発展に資するものである。

2. 実施の概要

競争的研究費で雇用されている若手研究者は、当該プロジェクトに従事し、他の研究活動を実施する場合には、当該プロジェクト以外の雇用財源を確保することが必要であるが、現状では他からの財源が確保できない場合があり、一部の実施のみにとどまっている。

若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成（海外や所属するセクター外での活動を含む。）のため、各競争的研究費制度の目的等に人材育成が含まれる旨を明記し、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下、「自発的な研究活動等」という。）に充当することを可能

とする。

なお、適用に当たっては、プロジェクトの執行に責任を持つ研究代表者等(研究分担者を含む)(以下、「PI 等」という。)は若手研究者の自発的な研究活動等を積極的に支援することとする。

### 3. 対象制度

競争的研究費における各制度とする。

### 4. 対象者

本実施方針の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

- (1) 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される者(ただし、プロジェクトの PI 等が自らの入件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く)
- (2) 40 歳未満の者(ただし、競争的研究費制度の各制度の特性に応じ、40 歳以上を対象とすることを可能とする)
- (3) 研究活動を行うことを職務に含む者

### 5. 実施条件

本実施方針の実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

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

### 6. 従事できる業務内容

上記 5 の全ての条件を満たす自発的な研究活動等(他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。)

### 7. 実施方法

本実施方針に基づく自発的な研究活動等の実施方法については、以下のとおりとする。

#### (1) 公募要領等の記載

各競争的研究費制度の公募要領等において、各制度の目的等に人材育成が含まれる旨とともに、本実施方針に基づき、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから入件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、自発的な研究活動等に充当することが所属研究機関からの承認が得られた場合、可能である旨を記載する。

#### （2）若手研究者の募集

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

#### （3）申請方法

申請に関する標準的な手続は、別添の「自発的な研究活動等の承認申請手続」及び「自発的な研究活動等の変更承認申請手続」のとおりとする。

なお、配分機関の求めに応じ、PI等は、若手研究者による自発的な研究活動等の実施が承認された場合、当該プロジェクトの実施計画等にその旨を記載する。

#### （4）活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、別添の「自発的な研究活動等の活動報告手続」のとおりとする。

#### （5）活動の支援、承認取消

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

なお、当該研究活動等が5.の実施条件に違反していることが確認された場合には、所属研究機関は、PI等と相談の上、年度途中でも当該研究活動等の承認を取り消すことができる。

### 8. 配分機関による対応

配分機関は、若手研究者の自発的な研究活動等の実施状況に疑義が生じた場合に、当該自発的な研究活動等の状況報告を求めることができるとともに、5.の実施条件に違反していることが確認された場合には、研究機関等に対して、当該自発的な研究活動等の是正を求めることや当該研究者に支出した人件費のうち、自発的な研究活動等に係る人件費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

### 9. フォローアップ

内閣府は各府省の進捗状況を把握し、公表するとともに、未対応の制度については、連絡会にてフォローアップしていく。

### 10. 関係法令との関係

補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）が適用される競争的研究費において、本方針に基づく若手研究者の自発的な研究活動等を実施することについては、同法第11条により制限される他の用途への使用には当たらない。

11. その他

本方針に基づき、明確にすべき事項が生じた場合は、必要に応じ FAQ を作成する等で対応することとする。

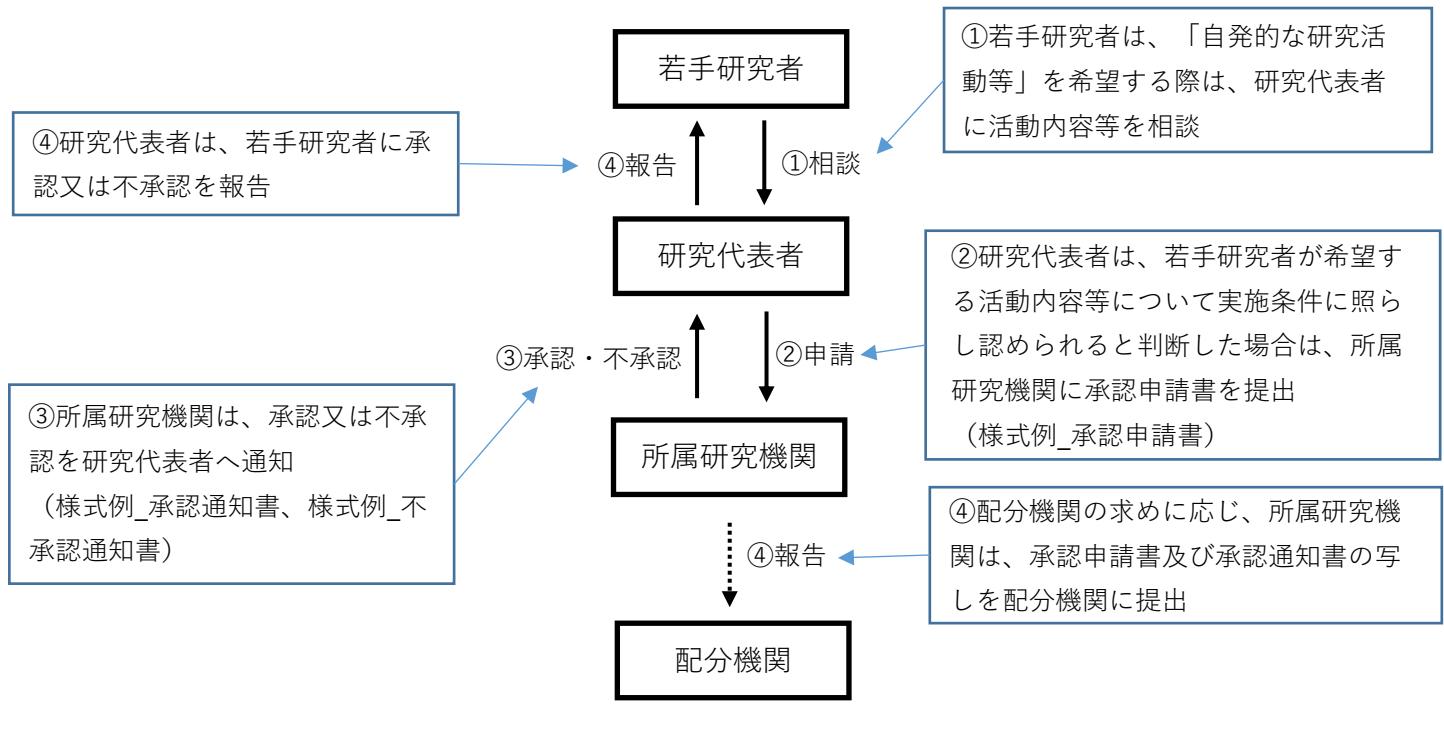
12. 適用開始日

本方針は、令和2年4月以降、新たに公募するものから適用する。ただし、各配分機関の判断により、令和元年度以前から実施されている事業や研究課題においても、令和2年度以降適用することを可能とする。

以上

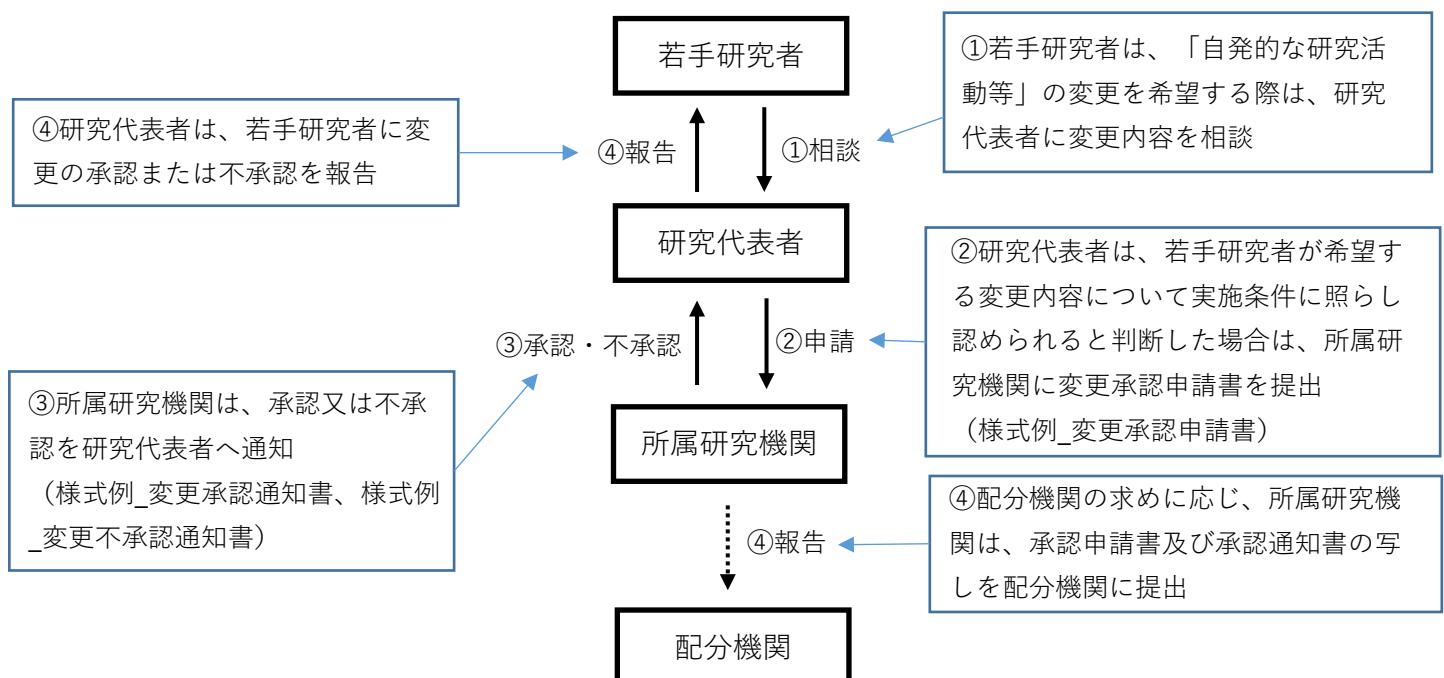
## 自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



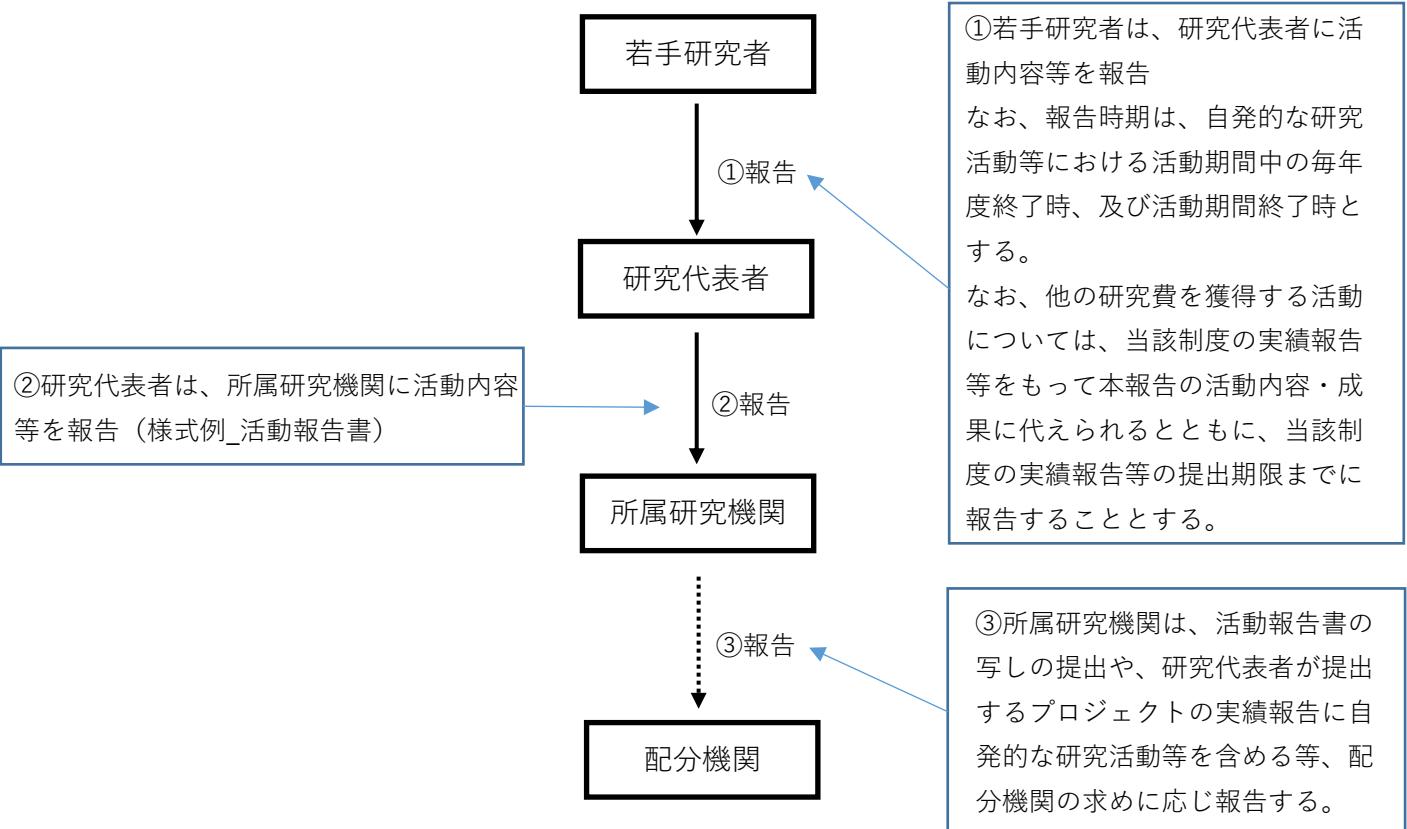
## 自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



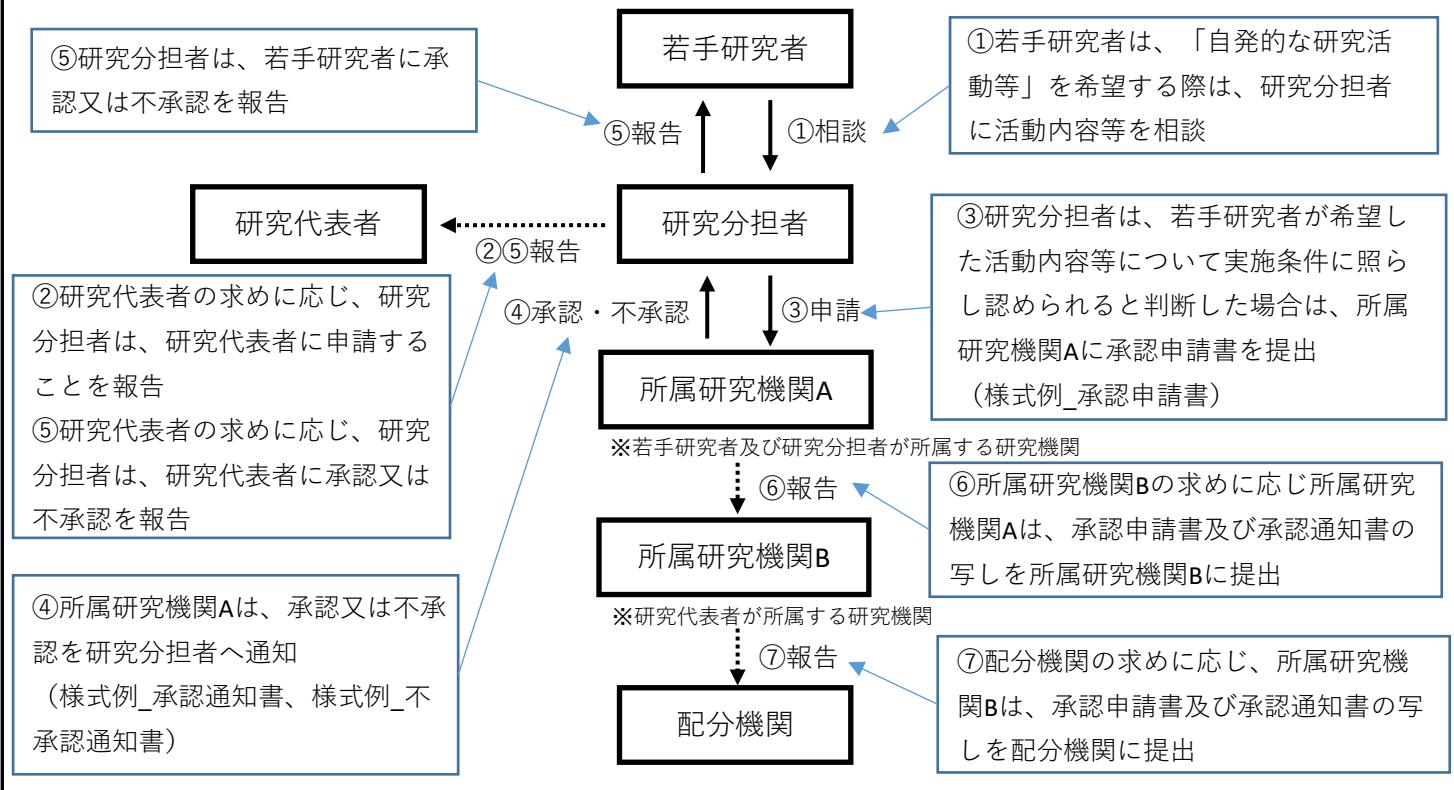
# 自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



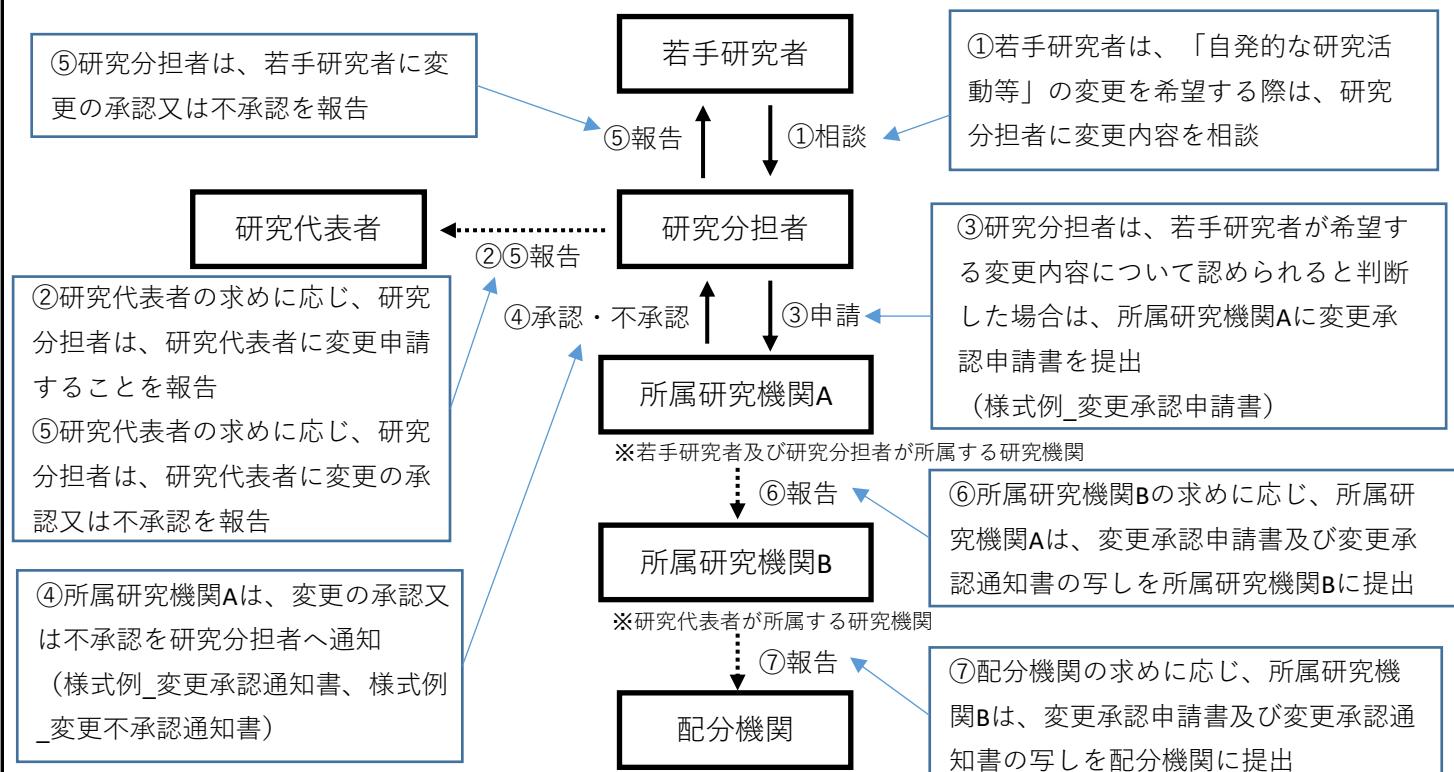
## 自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



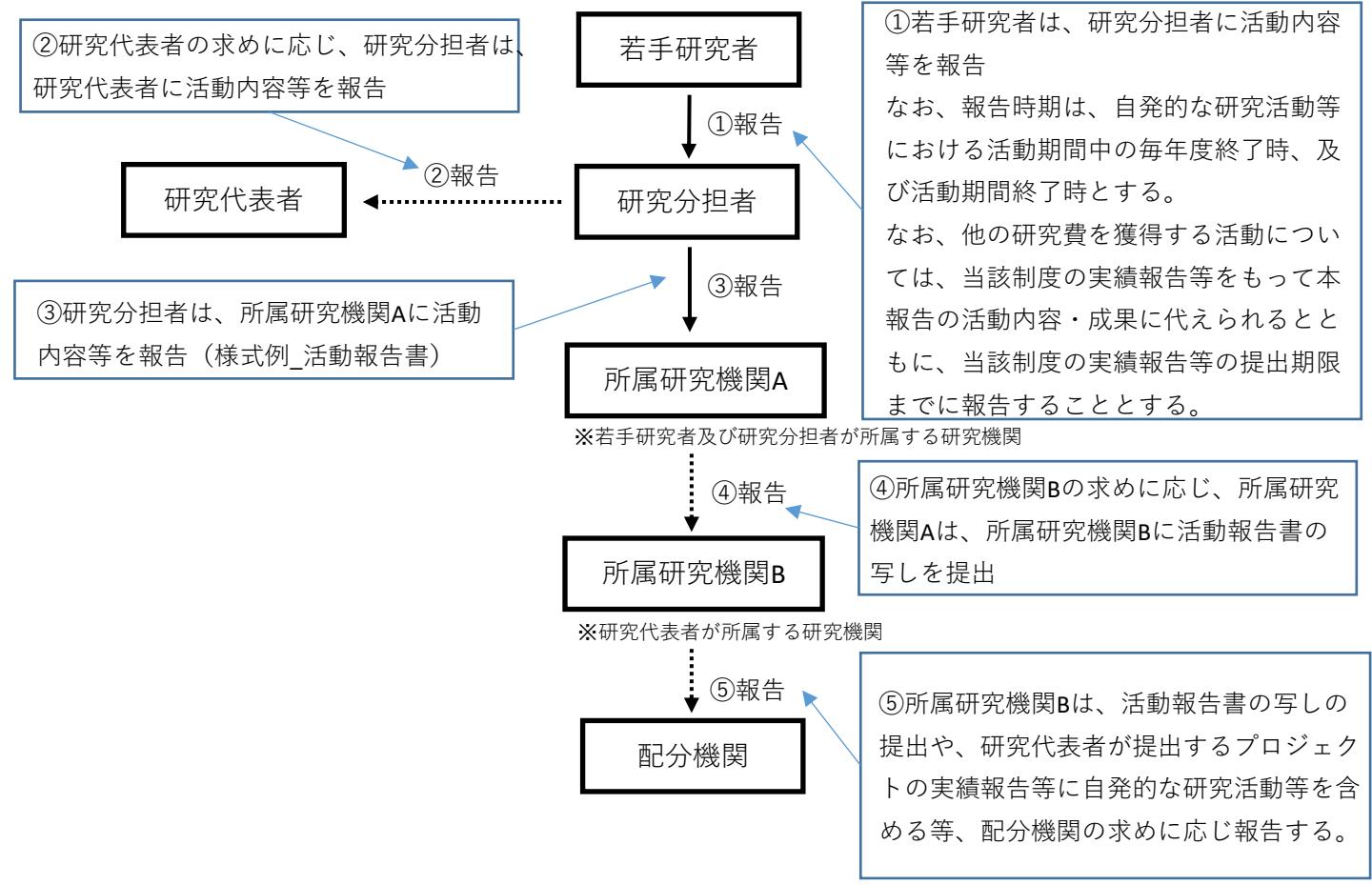
## 自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



# 自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究分担者と同一の所属研究機関に所属する若手研究者の場合)



## 様式例\_承認申請書

年 月 日

所属研究機関 殿

プロジェクト名：  
研究代表者：  
(又は研究分担者)

## 自発的な研究活動等承認申請書

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

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

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

※1 若手研究者は、自発的な研究活動等を実施する前に手続きを行う。

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

様式例\_承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿  
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等承認通知書

○年○月○日付けで申請のあった自発的な研究活動等について承認します。

様式例\_不承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿  
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等不承認通知書

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

記

不承認の理由  
○○・・・

様式例\_変更承認申請書

年 月 日

所属研究機関 殿

プロジェクト名：  
研究代表者：  
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等変更承認申請書

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

1. 変更理由

○○○・・・

2. 変更後の活動内容

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

自発的な研究活動等

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

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

様式例\_変更承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿  
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等変更承認通知書

○年○月○日付けで変更申請のあった自発的な研究活動等について、承認します。

様式例\_変更不承認通知書

年 月 日

研究代表者 殿  
(又は研究分担者)

所属研究機関

自発的な研究活動等変更不承認通知書

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

記

不承認の理由  
○○・・・

## 様式例\_活動報告書

年 月 日

所属研究機関 殿

プロジェクト名：  
研究代表者：  
(又は研究分担者)

## 自発的な研究活動等活動報告書

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

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

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

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

## 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト制度）の支出について

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

### 1. 支出可能となる経費

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

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

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

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

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

### 2. 所属研究機関において実施すべき事項等

#### （1）バイアウト制度に関する仕組みの構築

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

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

- ・講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行出来る業務の範囲
- ・年間に代行出来る上限等
- ・代行にかかる経費（料金）や算定基準

- ・その他、代行のために必要な事務手続等

## (2) PI との合意

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

## (3) 経費の適正な執行

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

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

競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を  
支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について

令和2年10月9日  
競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

## 1. 概要

優れた研究成果の創出に当たっては、研究者が研究に専念できる研究環境が不可欠であるが、大学等研究者の研究に充てる時間割合は減少傾向であり、研究に従事できる時間の確保が急務である。

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略2019」（令和元年6月21日）においては、我が国の研究力向上に向け、研究者の研究時間の確保のための制度改善を行うよう方向性が示されている。

このため、海外の先行事例も踏まえ、競争的研究費の直接経費の使途を拡大し、研究代表者（以下「PI」という。）本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度（以下「バイアウト制度」という）を導入することとする。これにより、研究プロジェクトに専念できる時間の拡充が可能となり、当該研究プロジェクトの一層の進展が期待される。

さらに、代行要員として博士課程学生を含めた若手人材の活用も考えられることから、TA（ティーチング・アシスタント）を含む教育活動等の経験を通じた、将来を担う優れた若手人材の能力向上や活躍促進にも寄与することができる。

## 2. 直接経費からの当該経費の支出に関する事項

### （1）対象となる事業等

各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえつつ、対象事業を決定する。

### （2）支出可能となる経費

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）の支出を可能とする。また、研究機関においては、業務の代行に関する仕組みを構築し、代行

要員を確保する等により業務の代行を実施する。なお、配分機関の判断において、研究分担者も同様にバイアウト経費の支出を可能とすることは差し支えない。

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

なお、当該PIが研究費の直接経費によりPI人件費も支出する場合においては、エフォート管理<sup>1</sup>を適切に行うこと。

また、各配分機関においてバイアウト制度を導入する際に、研究費の規模により、例えば少額の研究課題については、直接経費の一定の割合等をバイアウト経費の支出の上限として設定するなど、必要に応じて、研究の遂行に支障を来さないよう措置を講ずる。

### (3) 審査等

各配分機関は、課題の採択に当たっては、研究費にバイアウト経費が計上されていることのみをもって採択に影響を及ぼすことのないよう、各事業の審査基準に則り適切に審査を行うこととする。

## 3. 所属研究機関において実施すべき事項等

### (1) バイアウト制度に関する仕組みの構築

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

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

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

<sup>1</sup> 参考：「エフォート管理の運用統一について」（令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申合せ）を踏まえ、研究活動に従事するエフォートの申告・確認・報告に当たり、事務負担軽減の観点から、資金配分機関は研究機関に対して当該申合せで要請する以上の書類の提出等を求めないこととしている。

## （2）PIとの合意

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

## （3）経費の適正な執行

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

また、配分機関は、研究機関で構築した仕組みの運用状況に疑義が生じた場合に、運用状況の報告を求めることが可能とともに、本申し合わせの内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して、運用方法の是正を求めることが可能やバイアウトに関する経費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

## 4. フォローアップ

内閣府は、各府省の進捗状況を把握するとともに、未対応の制度については、連絡会にてフォローアップしていく。

## 5. その他

本方針に基づき、明確にすべき事項が生じた場合は、必要に応じFAQを作成する等で対応することとする。

## 6. 適用開始日

本制度は、原則として、令和2年度以降、新たに公募を開始するものから適用し、既に導入している事業では従前の取扱を継続するものとする。ただし、配分機関の判断により、令和元年度以前から実施されている事業や研究課題においても、令和2年度以降適用することを可能とする。

# バイアウト実施の流れ（イメージ）

## ①研究機関がバイアウトに係る規程等を整備

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

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

## ②規程等に基づき、希望する研究者から研究機関に申請

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

## ③申請に基づき、研究機関と研究者間で合意

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

## ④決定に基づき、代行の実施・経費支払い

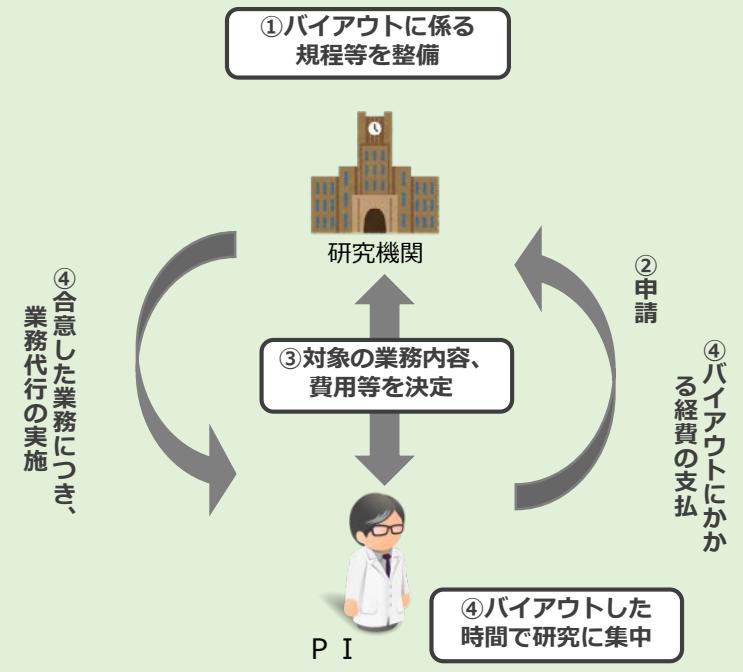
- 研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- 研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

### ➤ バイアウト経費支出が可能な業務

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

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

### ➤ イメージ図



## 研究総括者（PI）の人事費の支出について

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

### 1. 対象者

PI として研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者とする。

### 2. 支出額

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

### 3. 支出の条件

申し合わせに定める条件どおり、次の全ての条件を満たすこととする。

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

### 4. 申請に係る手続き

研究機関は、PI 人事費を計上する研究費の申請までに、体制整備状況（申し合わせ別添様式1）及び活用方針（申し合わせ別添様式2）を応募書類とともにe-Rad にて提出する。

### 5. 執行後の手続

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

### 6. その他

PI の人事費の支出に当たっては、上記とともに、申し合わせも参照すること。

4及び5で提出が必要な様式は、下記の農林水産省消費・安全局HP からダウンロードが可能です。

【URL】

[https://www.maff.go.jp/syounan/seisaku/regulatory\\_science/rsr3t.html](https://www.maff.go.jp/syounan/seisaku/regulatory_science/rsr3t.html)

## 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人事費の支出について

令和 2 年 10 月 9 日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

### 1. 概要

我が国の研究力向上には、優秀な研究者が安心して自らの研究に打ち込む研究環境の整備が不可欠である。このためには、我が国の研究基盤を支える研究機関が、所属する研究者による持続的な研究成果の創出に向け、適切な費用負担に基づき適正に財源を確保し、研究者の多様かつ継続的な挑戦を支援する研究環境の改善を図ることが重要である。

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略 2019」（令和元年 6 月 21 日）においては、競争的研究費の直接経費から研究代表者（以下「PI

（Principal Investigator））という。）本人の人事費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、実現に向けて、関係府省間で協議を進めてきた。

今回、これまでの協議の結果を踏まえ、本申し合わせに基づき、研究機関において適切に執行される体制の構築を前提として、研究活動に従事するエフォートに応じ、PI 本人の希望により、直接経費から人事費を支出することを可能とする。これにより研究機関は、PI の人事費として支出していた財源を、PI 自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等による PI の研究パフォーマンス向上、多様かつ優秀な人材の確保等を通じた機関の研究力強化に資する取組に活用することができ、研究者及び研究機関双方の研究力の向上が期待される。その際、各研究機関におけるガバナンスの強化や、意欲ある若手をはじめ優秀な研究者を厚遇する人事給与マネジメントの改善等と一体的に実施されることで、一定の新陳代謝を維持しつつ優れた研究者が活躍できる好循環の実現により、研究成果の持続化・最大化が期待される。（以下、PI の人事費支出により確保した財源を各研究機関が研究力向上に活用する仕組みを「本制度」という。）

また、総合科学技術・イノベーション会議にて決定した「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」（令和 2 年 1 月 23 日）では、全ての競争的研究費において、その性格も踏まえつつ、PI の人事費支出を可能とすべく検討・見直しを行うとしており、関係府省等とも連携し、対象事業の拡大を進める。

### 2. 直接経費から的人事費支出に関する事項

#### （1）対象となる事業

各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえつつ、対象事業を決定する。

#### （2）対象者

PI として研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者とする。なお、配分機関の判断において、研究分担者も同様に人件費の支出を可能とすることは差し支えない。

#### （3）支出額

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

各配分機関においては、研究費の規模により、例えば少額の研究課題については、直接経費の一定の割合等を人件費支出の上限として設定するなど、必要に応じて、研究の遂行に支障を来たさないよう措置を講ずる。

#### （4）支出の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とする。なお、本申合せ以前から PI 人件費の支出が可能な研究費について、新たに条件を付すものではない。

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

#### （5）審査等

配分機関は、研究費に計上された当該経費の妥当性について、次のいずれか、または両方の時点で確認を行う。

- ・課題の採択に当たっての審査
- ・研究計画の策定・変更に係る諸手続に当たっての審査（交付申請手続、契約手続、変更申請手続等）

なお、課題の採択に当たっては、直接経費に当該経費が計上されていることのみをもって採択に影響を及ぼすことのないよう、各事業の審査基準に則

り適切に審査を行うこととする。

### 3. 届出・報告

各研究機関は、本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を、財源の活用後には活用実績を、各配分機関に報告する。なお、各配分機関においては、研究機関からの届出・報告について、研究機関の負担とならないよう窓口を一本化するなど適宜考慮することとする。

### 4. フォローアップ<sup>6</sup>

内閣府は、各府省の進捗状況を把握するとともに、未対応の制度については、連絡会にてフォローアップしていく。

### 5. その他

本方針に基づき、明確にすべき事項が生じた場合は、必要に応じFAQを作成する等で対応することとする。

### 6. 適用開始日

本制度は、原則として、令和2年度以降、新たに公募を開始するものから順次適用する。ただし、各配分機関の判断により、令和元年度以前から実施されている事業や研究課題においても、令和2年度以降適用することを可能とする。

## 【別紙】研究機関における本制度の利用により確保された財源の活用について

### 1. 研究機関に期待される取組

研究機関においては、所属するPIが直接経費から的人件費を支出することにより確保された財源を、各機関の裁量で、研究力向上のために活用することが可能となる。すなわち、研究機関は策定する活用方針にPIが合意してはじめて財源を活用することができるため、PI自身やPIの研究活動のインセンティブとなるような取組を明確に示すことが重要である。

研究機関が掲げる研究力向上に向けた目標達成のため、研究力強化に資する現実的かつ実効性のある取組を構想し、確保した財源でPI自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等による当該PIのパフォーマンス向上を図るとともに、若手研究者をはじめとした多様かつ優秀な研究人材の確保等による研究機関独自の研究力強化に活用することが期待される。なお、本制度は各研究機関におけるガバナンスの強化や、意欲ある若手をはじめ優秀な研究者を厚遇する人事給与マネジメントの改善等と一体的に実施することにより、機関の目標に即した効果的な取組が実現されるものである。

更には、競争的研究費だけでなく、民間からの受託・共同研究等の外部資金からも必要な人件費を獲得し、費用負担の適正化に努めるとともに、それにより確保した財源についても、研究力向上のため、有効に活用されることが期待される。

### 2. 本制度の導入にあたり研究機関において実施すべき事項

#### (1) 適切に執行される体制の整備

本制度を導入するにあたり、各研究機関においては、本制度の利用により確保した財源の適切な執行を担保する観点から、(別添様式1)に記載された全ての要件を満たすことを必須とする。

#### (2) 活用方針の策定、周知

各研究機関においては、所属する研究者の意向や研究機関の特性・規模等も踏まえつつ、「研究力向上」に向け、研究「人材」「資金」「環境」の機能強化を図る活用方針を策定し、これに則り執行すること。また、策定した活用方針については、所属する研究者に対して周知すること。なお、活用方針に定めるべき事項は(別添様式2)のとおりとする。

また、以下に確保された財源の使途の一例を示すが、下記以外であっても

研究機関において研究「人材」「資金」「環境」の機能強化に資すると判断する施策に財源を活用することは可能である。

(研究力向上のための財源の使途の例示)

○研究「人材」の戦略的強化

- ・直接経費から人件費を支出したPIの処遇の改善
- ・若手研究者の新規雇用
- ・博士課程学生等の処遇の改善
- ・将来研究者を目指す高校生や学部学生を対象とした研究の支援

○多様かつ継続的な挑戦を支援する研究「資金」の配分

- ・若手研究者のスタートアップ研究の支援
- ・当該研究からスピノアウトした研究への支援

○魅力ある研究「環境」の整備

- ・共用研究設備・機器の充実
- ・若手研究者やPI向けの共用設備等の無償化や低廉な使用料の設定

(3) 体制の整備状況及び活用方針の提出

本制度を導入する研究機関は、(1)の体制の整備状況(別添様式1)及び(2)の策定した活用方針(別添様式2を参考に、研究機関における様式で可)について、毎年度、PI人件費を計上する研究費を申請するまでに、配分機関に対してメールで提出すること。なお、当該年度に一度提出した場合や、実施状況等を踏まえ活用方針等を見直した上で、次年度以降、内容に変更が無い場合には再度提出する必要はない。

### 3. 活用実績の報告

本制度を導入した研究機関においては、毎年度の活用実績等について、直接経費から人件費を支出したPIに対して報告を行うこと。

併せて、別添様式3により、翌年度の6月30日までに、配分機関に対してメールで提出すること。

また、執行の透明性を担保し国民への説明責任を果たすとともに、研究力向上に向けた事例を広く周知普及させる観点から、策定した活用方針とともに、別添様式3を各研究機関のホームページ等で公表することを原則とする。公表の際には、研究力強化に資する既存の取組とまとめて公表しても差し支えない。

なお、本申合せ以前から既に直接経費からのPI人件費支出が可能な研究費に関しても、可能な限り本制度の仕組みを活用し併せて実績を報告するこ

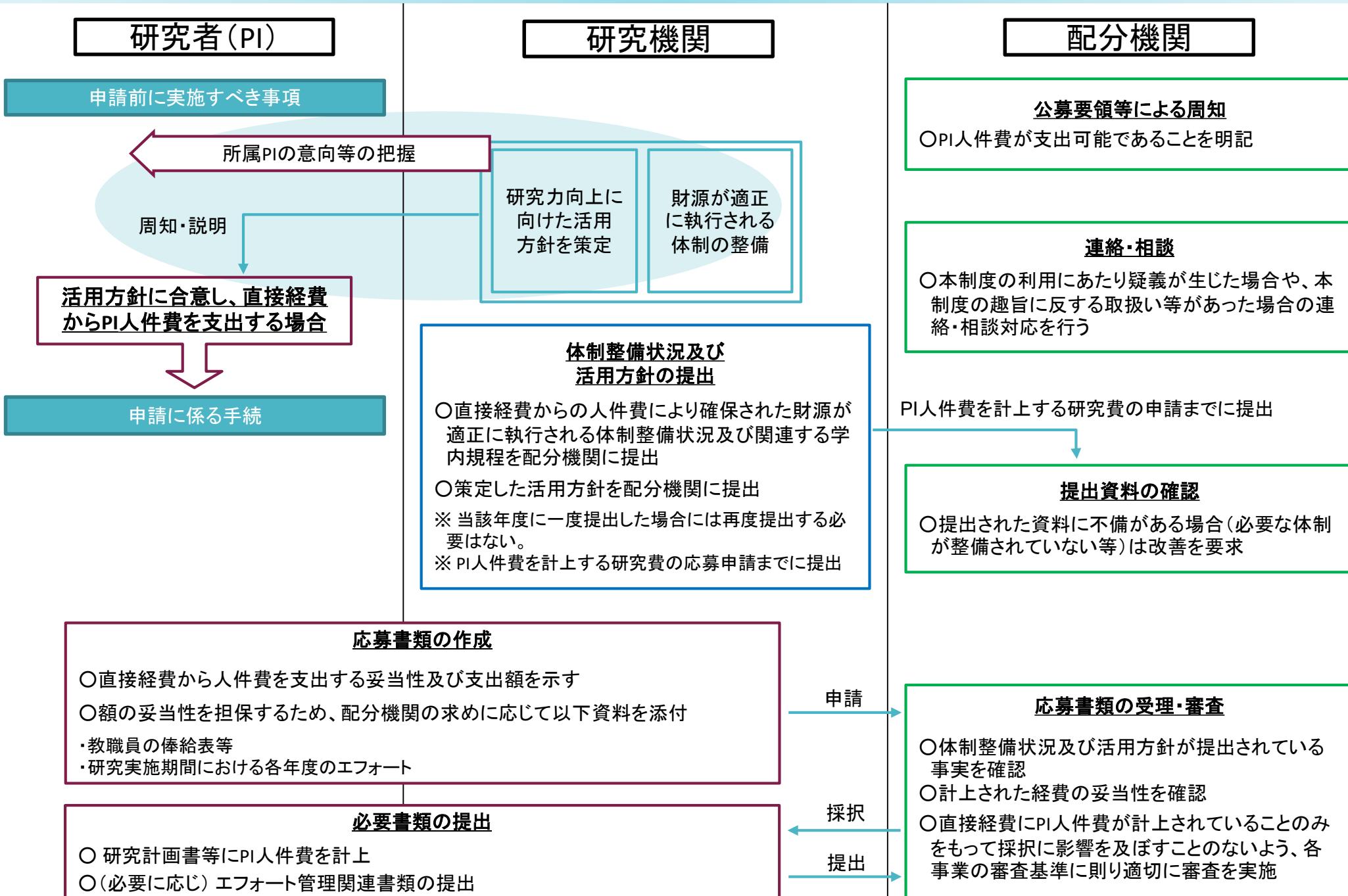
とが望ましい。

#### 4. 研究者のエフォート管理<sup>1</sup>

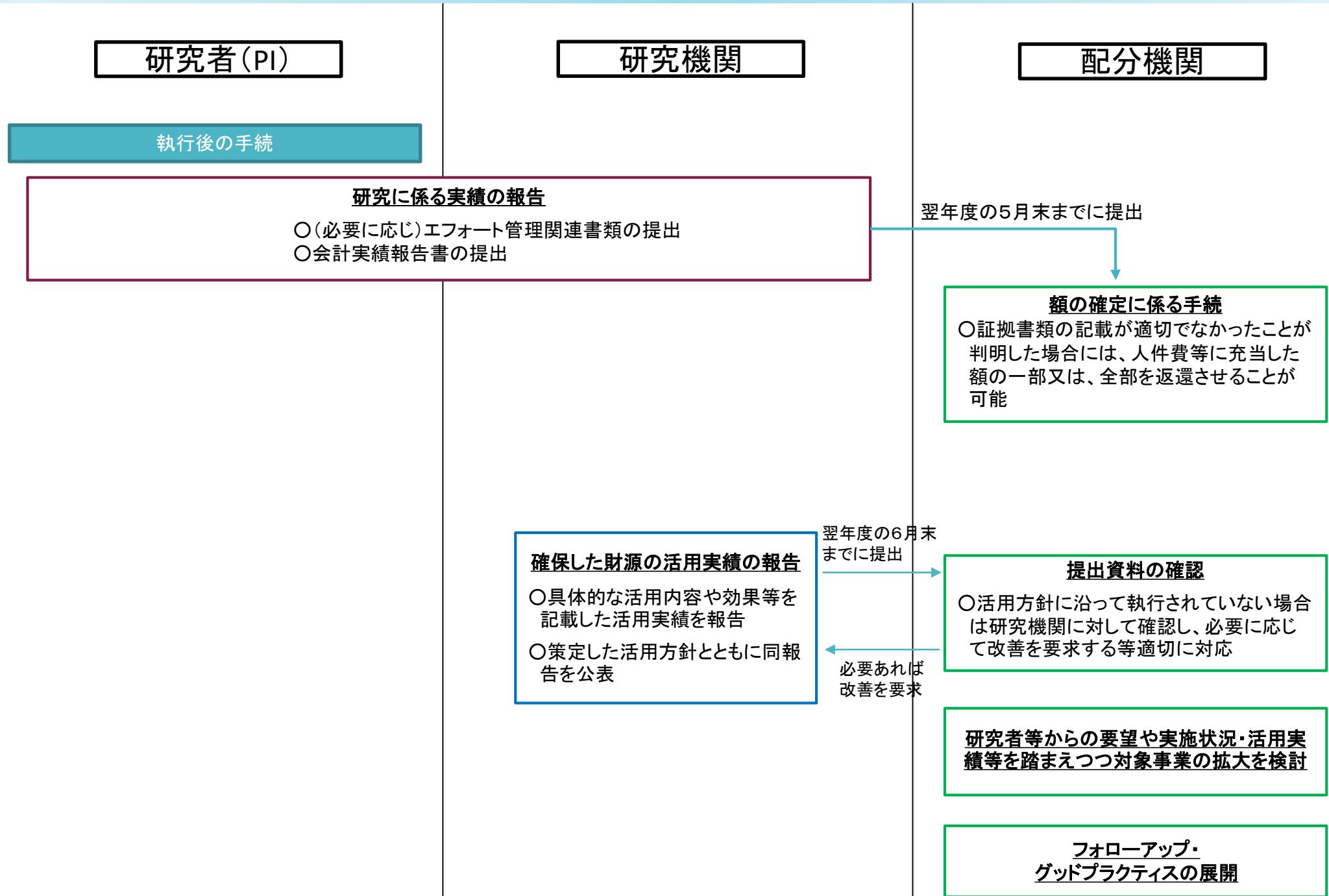
各研究機関においては、適切にエフォートを管理するとともに、所属している研究者が当該研究活動を確実に実施できるよう、機関内の業務を効率化する等の工夫を行うことにより、研究時間の確保に努めることとする。

<sup>1</sup> 参考：「エフォート管理の運用統一について」（令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申合せ）を踏まえ、研究活動に従事するエフォートの申告・確認・報告に当たり、事務負担軽減の観点から、資金配分機関は研究機関に対して当該申合せで要請する以上の書類提出等を求めないこととしている。

# 直接経費からPIの人事費を支出する場合のフロー図



# 直接経費からPIの人事費を支出する場合のフロー図



## **競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人事費支出に関する体制整備状況**

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

### **(1)研究機関における環境の整備**

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

### **(2)執行の透明性の確保**

#### **①活用方針の策定について**

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

#### **②PIへの周知について**

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

## 各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例

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

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

### ○目標

- ※ 「研究力向上」に係る目標であること

#### (記載例)

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

### ○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

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

#### (記載例)

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

### ○執行にあたる留意事項等

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

#### (記載例)

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

あり、機関が強制するものではない

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

研究機関名 : \_\_\_\_\_

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の人事費支出に係る  
活用実績報告書（令和〇年度）

1. 実施状況

①事業名	②直接経費から 人件費を支出し た、所属 PI の人 数（人）	③所属する PI につ いて、直接経費から 支出した人件費の総 額（円）	④所属する PI につ いて、直接経費から人件 費を支出したことによ り確保した財源の総額 (円)
合計			

2. 確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

(記載例)

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

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

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

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