

令和８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
(短期課題解決型研究 新規課題)
応募要領

【応募受付期間】

令和８年２月13日（金）～令和８年３月31日（火）17：00

※ 本事業は、令和８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の使用に当たっては、事前に「研究機関の登録」、「研究者の登録」が必要となります。研究グループで応募する場合には、応募時までには、代表機関だけでなく共同研究機関も研究機関コード・研究者番号を取得していただく必要があります。
- ・ e-Radの登録手続きに日数を要する場合がありますので、２週間以上の余裕を持って手続きを行ってください。

令和８年２月

農林水産省
消費・安全局

令和8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（短期課題解決型研究 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8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	応募情報に係る秘密の保持	
6	研究課題情報等の提供（公開）	
7	審査	
8	審査結果等の通知	
V	委託契約	12
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	15
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	researchmapへの業績情報の登録	
5	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）からの内閣府への情報提供等	
VII	その他応募に当たっての注意事項	19
1	不合理な重複及び過度の集中の排除	
2	研究機関における研究インテグリティの確保について	
3	研究費の不正使用	
4	虚偽の申請・虚偽報告などの偽りに対する対応	
5	研究活動の不正行為防止のための対応	
6	指名停止を受けた場合の取扱い	
7	秘密の保持	
8	情報管理の適正化について	
9	農林漁業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて	

10 男女共同参画及び人材育成に関する取組の促進について	
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	27
IX 中小企業技術革新制度（SBIR）	27
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	28
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	28
X II 研究総括者（PI）の人件費の支出	28
X III リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について	28
X IV 法令・指針等の遵守への対応	29
X V 問い合わせ先	29

（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 2－1 公募試験研究課題の詳細

別紙 2－2 各研究課題の「データマネジメントに係る基本方針」

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 随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（短期課題解決型研究）
企画提案書様式（短期課題解決型研究）データマネジメントプラン

別紙 7 委託事業で計上できる経費

（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（バイアウト制度）の支出について

別添 5 研究総括者（PI）の人件費の支出について

別添 6 リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について

I はじめに

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8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。）において実施する短期課題解決型研究に関し、令和8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、本要領に従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８年度）及び研究実施期間

短期課題解決型研究において令和８年度から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２－１のとおりです。応募の際は別紙２－１、２－２をよく読んでから応募してください。

短期課題解決型研究

公募試験研究課題① 輸入検査において草の種子の混入が確認された場合の措置に関する研究

経費限度額：10,000千円（令和８年度）

研究実施期間：令和８年度～令和10年度

公募試験研究課題② 農地周辺の土地利用や農業支援サービス事業者の関与等を考慮した広域型総合防除に関する研究

経費限度額：7,000千円（令和８年度）

研究実施期間：令和８年度～令和10年度

公募試験研究課題③ カキ養殖海域の清浄性把握に向けた海水中のノロウイルス指標微生物に関する研究

経費限度額：9,000千円（令和8年度）

研究実施期間：令和8年度～令和10年度

2 採択件数

Ⅲの1の各公募試験研究課題について、原則として、各1件の企画提案書を採択します。

3 委託契約期間

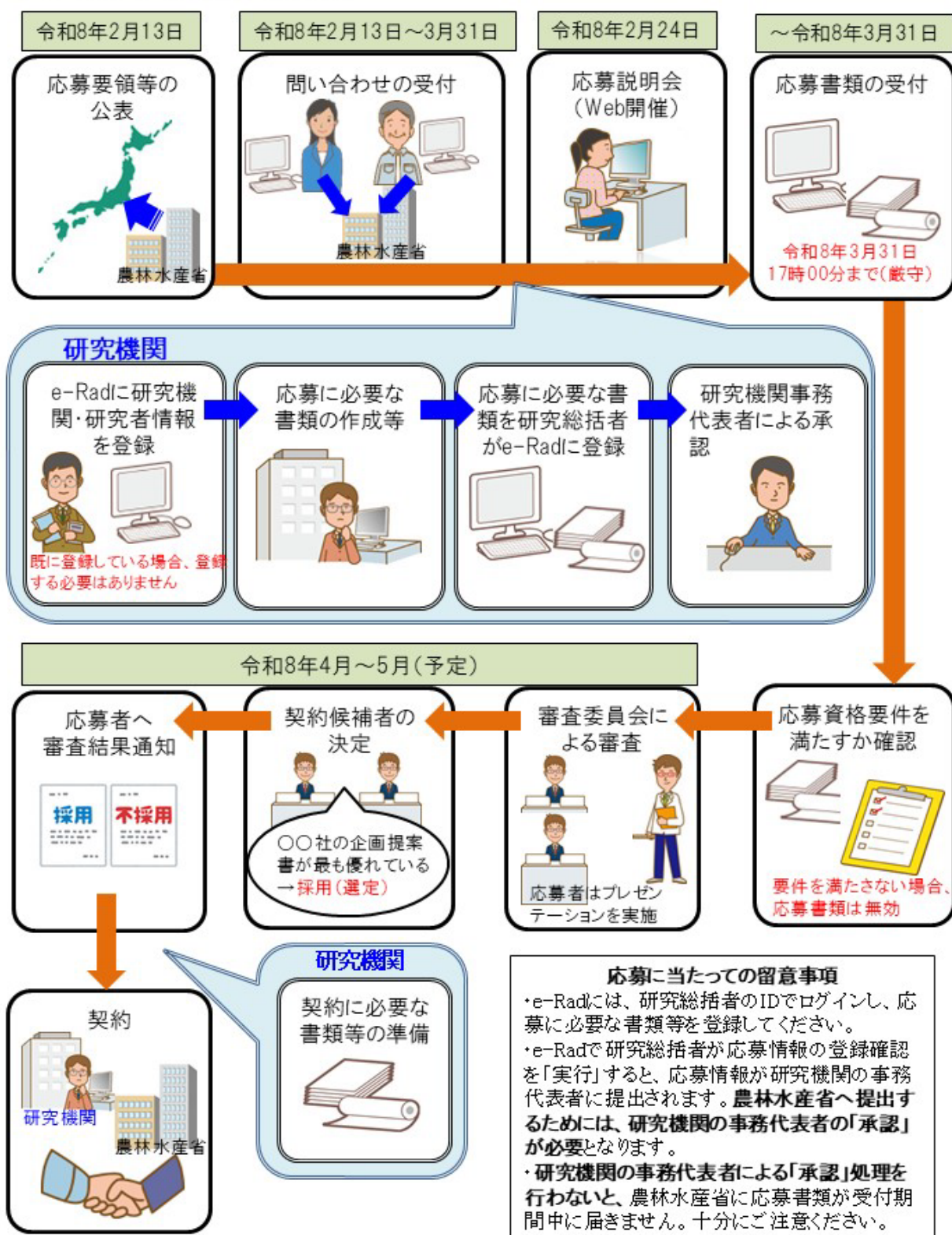
委託契約締結日から令和9年3月31日までを予定しています。なお、研究期間が複数年にわたる試験研究課題については、毎年度、契約を締結することとなります。

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（４）の要件を満たす必要があります。

（１）応募者の資格要件

本事業には、単独で応募することも、複数の研究機関等からなる研究グループで応募することもできます。

研究グループとして応募する場合には、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。

応募者（単独で応募する場合はその者、研究グループとして応募する場合は代表機関）は、次の①から⑦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 以下のアからオ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、公益又は一般法人、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３参照）
- 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、試験研究課題の研究内容を遂行する上で国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではありません。
- ④ 委託契約の締結に当たっては、農林水産省から提示する委託契約書に合意できること（委託契約書（案）を参照）。
- ⑤ 令和７・８・９年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）※の「役務の提供等（調査・研究）」の「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３参照）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。なお、地方公共団体においては競争参加資格の提出は必要ありません。

- 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等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑦ 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

※ 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、以下を御参照ください。

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101#c4>

＜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。単独での研究が困難な場合には、以下の（２）②により応募してください。

（２）研究体制等に関する応募要件

①単独の研究機関等で応募する場合の要件

応募することができる者は、次のア及びイの要件を満たす必要があります。

ア 当該試験研究課題における研究総括者（当該試験研究課題について、実施計画の企画・立案、研究の実施及び成果の管理を総括する者をいう。以下同じ。）及び経理統括責任者を設置すること。

イ 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。

②複数の研究機関等が研究グループ（コンソーシアム）を構成して応募する場合の要件（コンソーシアム方式。図２参照）

本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。

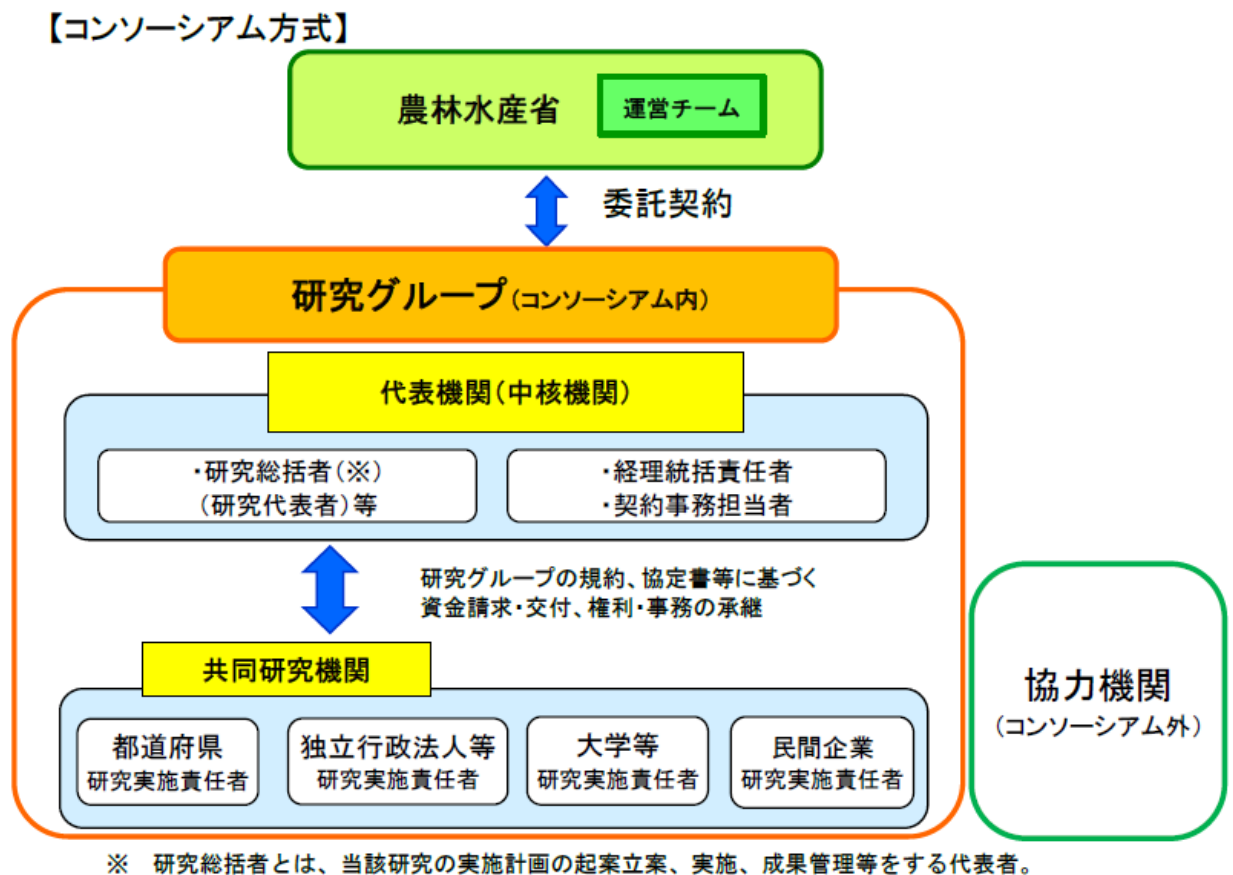
エ 研究グループとして当該試験研究課題を実施することについて、研究グループに参画する全ての研究機関等が同意していること。

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「別紙4 随意契約登録者名簿登録申請書」を提出すること。

なお、「IV-7 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



(3) 試験研究に必要な行政機関の許可等に関する要件

家畜の伝染性疾病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、改めて委託先の選定を行うことがあります。

(4) その他

応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推

進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めてください。

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。）を使用してください。代表機関の研究総括者がコンソーシアムの研究内容を取りまとめ、応募してください。応募者は、「e-Rad」を利用して令和8年3月31日（火）17:00までに電子申請を行ってください。e-Radを利用した電子申請の詳細については、別紙5を御覧ください。

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

(2) 応募方法

IV 2（2）②により複数の研究機関等がグループを構成して応募する場合は、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（<https://www.e-rad.go.jp>）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当たっては、e-Rad上で所属研究機関の事務代表者による応募情報（注）の承認を受ける必要があります。応募受付期間内に事務代表者による承認がない場合には、応募情報は農林水産省に提出されませんので御注意ください。その他、e-Radを使用するに当たり必要な手続については、e-Radのポータルサイト御参照ください。

なお、e-Radを使用しない方法（郵送、持参、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。

(注) 応募情報

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

(3) e-Radによる受付期間

応募受付期間： 令和8年2月13日（金）から

令和8年3月31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

T E L : 0570-057-060 (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8年2月現在。
変更される可能性がありますので、e-Radポータルサイトを御確認ください。

(4) 応募書類

① 企画提案書一式

企画提案書の作成に当たっては、本要領に従い、別紙6の企画提案書様式（研究概要、データマネジメントプランを含む）に御記入ください。別紙6の企画提案書様式以外での応募は認められません。なお、提案書は日本語で作成してください。

② 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しをPDFで提出してください（代表機関のみ）。

(以下、必要に応じて提出)

③ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）に基づく計画（環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。

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

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

※詳細はXⅡ及び別添5を御参照ください。

⑥ 「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」に基づく経費の計上を予定している場合は、「自発的な研究活動等承認申請書」を提出してください。

※詳細はX及び別添3を御参照ください。

(5) 応募に当たっての注意事項

① 応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。

② 以下の場合には応募は無効となりますので、御注意ください。

ア 応募資格を有しない者が提案書を提出した場合

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

ウ 提案書に虚偽が認められた場合

- ③ 本事業の応募の締切に遅れた場合には、受け付けません。
- ④ e-Radを使用しない方法（郵便、ファクシミリ、電子メール等）による応募書類の提出は受け付けません。
- ⑤ 応募受付期間終了後の応募情報ファイルの修正には応じられません。

（６）応募書類の取扱い

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

4 説明会の開催

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

(https://www.contactus.maff.go.jp/j/form/syouan/gi_jyutu/rsr8t_app.html)

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

なお、申込の締切は、令和8年2月19日（木）の12:00までです。

【説明会の日程・時間・場所】

- （１）日 時：令和8年2月24日（火）13:30～
- （２）開催方法：Web会議（Microsoft Teamsを予定）
- （３）参加可能人数：100回線程度

5 応募情報に係る秘密の保持

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

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

また、研究上の不正行為、研究費の不正使用等を行った研究者等については、国の事業

への応募制限のための情報提供を、内閣府その他研究費を所管する国の機関に対して行います。

以上のことをあらかじめ御了解の上、応募書類への御記入をお願いします。

6 研究課題情報等の提供（公開）

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

上記の内、課題情報はアグリサーチャー^{*1}で公開します。業績情報は、「終了した試験研究課題」ページ^{*2}で採択課題の最終年度報告書とともに公開します。

※1 アグリサーチャー

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

※2 「終了した試験研究課題」ページ

（https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/shuryo_list.html）

7 審査

（1）審査方法

各試験研究課題の契約候補者は、「別紙1 実施規程」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（令和8年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

上記（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。

8 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（研究グループ方式により応募する場合は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、応募者の企業秘密、知的財産等に係る情報等を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じません。

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7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 8 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、「別紙 1 実施規程」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。

また、予算節減の観点から、令和 9 年度以降の委託費については、節約、合理化を求める場合があります。

2 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、以下の経費とします。

① 直接経費^{※1}：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^{※2}：研究・開発に直接従事する研究総括者、研究員等の人件費、若手研究者の自発的な研究活動等に係る人件費（別添 3 参照）。

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

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

ウ 旅 費：国内外への出張に係る経費。

エ 試験研究費

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

なお、物品をファイナンスリースで調達する場合には、リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上としてください。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物品で、機械・備品費に該当しないも

の。

- ・ 印刷製本費：報告書、資料等の印刷、製本に係る経費。
- ・ 借料及び損料：物品等の借料及び損料。
- ・ 光熱水料：研究施設等の電気、ガス及び水道料。
- ・ 燃料費：研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。
- ・ 会議費：委員会等の開催に係る会議費。
- ・ 賃金^{※2}：本事業に従事する研究補助者等に係る賃金。
- ・ 雑役務費：物品の加工・試作、単純な分析等の外注費等。

オ その他必要に応じて計上可能な経費：外国人招へい旅費・滞在費、（バイアウト経費（別添4参照）、RA経費（別添6参照））等。

カ 消費税等相当額：直接経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%。

- ② 間接経費^{※3}：研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費。大学・研究開発法人は①の30%以内。大学・研究開発法人以外は①の15%以内。

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

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。

※2 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）^{※4}）を人件費単価に乗じた額としてください。

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

※4 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な時間の配分率(%)」。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。

※5 当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費

の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10％）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

（２）購入機器等の管理

本事業により受託者が委託契約に基づき取得した物品（機械・備品費で購入した機器等）の所有権は、試験研究課題の実施期間中は受託者に帰属します。受託者には、試験研究課題の実施期間中、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。

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

3 試験研究の運営管理

（１）研究推進会議の開催

「別紙１ 実施規程」の第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、試験研究成果を基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、下記（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

「別紙１ 実施規程」の第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)

2 研究成果の取扱い

(1) 研究実績報告書等

研究総括者は、毎年度末及び研究終了時に研究実績報告書を取りまとめ、農林水産省が指定する時期までに、代表機関を通じて農林水産省に提出していただきます。農林水産省消費・安全局は、研究実績報告書を農林水産省ホームページ (https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/rs_seika.html) に公表します。

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

(2) 研究成果の公表

- ① 受託者は、論文、パンフレット、メディア（新聞、テレビ等）において、本研究課題に係る活動又は成果を公表する場合は、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、承認を得るとともに概要を連絡していただきます。公表することとなった成果については、事業方針や知的財産権に注意（出願前に研究成果の内容を公開した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き、知的財産権を取得することができなくなります。）しつつ、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、成果の公開・普及に努めてください。

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。

- ② 公表に当たっては、本研究課題に係る活動又は成果であることを明記してください。
- ③ 本事業の研究成果については、本事業終了後、農林水産省が、研究成果発表会や、冊子等により公表する場合があります。その際、研究機関等に協力を求めることがありますので御承知おきください。
- ④ 本事業の研究成果の公表等に当たり、農林漁業者等のデータを取扱う場合は、データ提供者の営業秘密が含まれる可能性に留意してください。

また、農林漁業者等からデータの提供を受ける際には、「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン」※を踏まえて対応いただく必要があります。

※「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン」についてはⅦ－9を御参照ください。

(3) 論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載

「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和2年1月14日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）※¹により、各府省の研究開発関

連事業については、各事業と論文を適切に紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにし、エビデンスベースの各事業/各機関の評価や政策立案等の参考の一つとして活用するため、研究費ごとに体系的番号を付与することとされています。

本事業により得た研究成果を発表する場合には、本事業により実施したことを表示してください。

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

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

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

（記載例）謝辞の記載方法

和文：本研究は、農林水産省の「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サイエンス研究推進委託事業（研究課題名）」（e-Rad事業コード. 課題コード）^注により実施した。

英文：This study was conducted under the research project on “Regulatory research projects for food safety, animal health and plant protection (e-Rad事業コード. 課題コード) ^注” funded by the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries of Japan.

注：e-Rad事業コードは、①国名2桁（日本＝JP） ②e-Rad事業コード（7桁の数字）を組み合わせ記載し、課題コードは、各研究事業のe-Rad課題番号とする。（例：JPJ123456.00000000）

（4）研究成果に係る知的財産権の帰属等

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

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

- ① 研究成果に係る発明等を行った場合には、出願等を行う前に農林水産省に報告すること。
- ② 農林水産省が公共の利益のために当該知的財産権を必要とする場合に、農林水産省に対して無償で実施許諾すること。
- ③ 当該知的財産権を相当期間活用していない場合に、農林水産省の要請に基づき第三者に当該知的財産権を実施許諾すること。

- ④ 当該知的財産権の第三者への移転又は専用実施権等の設定等を行う場合は、一部の例外を除き、あらかじめ農林水産省の承認を受けること。
- ⑤ 当該知的財産権について自ら又は許諾先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。

(5) 知的財産権以外の研究成果の取扱い

受託者においては、知的財産権以外のものを含む全ての研究成果について、「別紙 1 実施規程」の第 8 の規定に基づき、Ⅲの 3 の委託契約書に定める時期までに試験研究課題の研究成果に係る報告書を農林水産省消費・安全局長に提出していただきます。

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

(6) 研究成果の管理

受託者には、以下の事項について取り組んでいただきます。

- ① 本事業における知的財産については、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（平成28年 2 月（令和 4 年12月改訂）農林水産技術会議決定）に基づき、適切な知的財産マネジメントを行っていただきます。
- ② 研究 1 年目に本事業における知的財産に関する基本的な合意事項（秘密保持、知的財産権の帰属の基本的考え方、知的財産権（研究成果に係るもの及び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。ただし、受託者が単独機関である場合は省略できます。
- ③ 本事業において得られる研究成果の権利化、秘匿化、論文公表等による公知化、標準化といった取扱いや実施許諾等に係る方針（権利化等方針）を作成し、農林水産省へ提出していただきます。
- ④ 研究の進行管理のために受託者が開催する研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（弁理士、弁護士、民間企業・大学TL0の知的財産マネジメントの実務経験者等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。
- ⑤ 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せ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（研究グループに

より実施する場合は、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

- ⑥ 委託契約書の締結までに、研究開発データの管理についてデータマネジメントプランを作成し、農林水産省へ提出していただきます（受託者が研究グループ（コンソーシアム）である場合は、研究グループ（コンソーシアム）の構成員間でその取扱いについて合意した上でデータマネジメントプランを作成してください。）。契約締結後、当該データマネジメントプランに従って、研究開発データの管理を行っていただきます。

応募者は、データマネジメントに係る基本的な方針を踏まえて「別紙6 企画提案書様式」にある「様式5 データマネジメントプラン」を記載してください。

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

- ⑦ 本事業の研究成果として得た品種や栽培技術等を海外市場へ展開する場合は、契約期間中か否かに関わらず、「海外ライセンスの指針」（令和5年12月農林水産省策定）（https://www.maff.go.jp/j/kanbo/tizai/brand/kaigai_license.html）に基づき、品種・技術の流出防止対策を講じる、我が国からの輸出との競合を避けるなど適切な海外ライセンスを行っていただきます。
- ⑧ 受託者において職務発明規程等が整備されていない場合、本事業の成果に係る知的財産権の帰属に当たり不都合が生じますので、契約締結後速やかに職務発明規程等を整備していただきます。
- ⑨ コンソーシアムに国外企業等が参加するような場合に、研究成果としての知的財産権の帰属をどうするかについてあらかじめ取り決めておくようなケース、委託事業の目的から当該事業の成果を国又は国が指定する者が利用することが当然に想定されるような場合に、成果としての知的財産権についての利用の仕方をあらかじめ取り決めておくようなケース等の場合は、別途特約を設けることがあります。

※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御参照ください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.pdf

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、「別紙1 実施規程」第7の4に基づき、研究実施期間の最終年度の翌年度に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。

また、研究実施期間中において、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あります。

なお、農林水産省消費・安全局では、「別紙1 実施規程」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ので、受託者は研究終了後も成果の把握に努めてください。

4 researchmapへの業績情報の登録

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

<問合せ先>

国立研究開発法人科学技術振興機構

情報基盤事業部サービス支援センター (researchmap 担当)

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

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

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

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

VII その他応募に当たっての注意事項

1 不合理な重複及び過度の集中の排除

不合理な重複^{*1}及び過度の集中^{*2}の排除を行う観点から、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「指針」という。)に基づき、競争的研究費に限らず本事業の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。

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

(1) 応募書類への記載

本事業への応募の際には、現在参画しているプロジェクト等(他府省を含む他の委託事業及び競争的研究費。以下「プロジェクト等」という。)の応募・受入状況(制度名、研究課題名、実施期間、研究予算額、エフォート(研究専従率))や、現在の全ての所属機関・役職(兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授

等を含む。)に関する情報を応募書類やe-Radに記載していただきます。なお、応募書類やe-Radに事実と異なる記載をした場合は、採択の決定の取消し又は委託契約の解除、委託費の返還等の処分を行うことがあります。

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

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

- ① 応募された研究課題が研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題の遂行に係るエフォートを適切に確保できるかどうかを確認するために必要な情報のみ(原則として共同研究等の相手機関名と受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報のみとする。)の提出を求めます。
- ② ただし、当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出することができることとします。なお、その場合においても必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。
- ③ 指針に基づき、所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

(2) 不合理な重複及び過度の集中に該当する場合

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

※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に応募があり、重複して採択された場合
- 既に採択され、配分済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

2 研究機関における研究インテグリティの確保について

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

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

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

○研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）
https://www.mext.go.jp/content/20211201-mxt_kagkoku-000019002_1.pdf

3 研究費の不正使用

（1）不正使用防止に向けた取組

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

本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、各研究実施機関においては、管理・監査ガイドラインに沿って、研究費の適正な執行・管理体制の整備等を行っていただく必要があります。

また、その実施状況について報告等を求めるとともに、必要に応じ、農林水産省によ

る現地調査を行う場合があります。

※ 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御参照ください。

<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

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

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）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
 - a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間
 - b a及びc以外の場合：2～4年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及び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研究費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に違反した研究者：当該競争的研究費等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

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

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

※ 善管注意義務違反の例

原則、日常的に研究費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（その他の研究者）が不正を行った場合等。

4 虚偽の申請・虚偽報告などの偽りに対する対応

本事業に携わる研究開発責任者及び研究者は、Ⅶ 1（1）の研究費や所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告している旨及び当該申請課題に使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報について、不合理な重複や過度な集中にならず、研究課題が十分に遂行できるかを確認する観点から、所属機関に対して、当該情報の把握・管理の状況について提出を求めることがあり、この場合必要に応じて対応する旨の誓約を求めます。当該誓約については「別紙6 企画提案書様式」の「9 申請者情報の把握・管理状況について」をご確認ください。

誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合や、本事業に係る申請内容や採択後の報告内容において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等についてはⅦ 3（2）の不正使用等が行われた場合と同様の措置を採ります。

5 研究活動の不正行為防止のための対応

（1）不正行為防止に向けた取組

農林水産省では、研究活動の不正行為に関し、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※。以下「不正行為ガイドライン」という。）及び「農林水産省が配分する研究資金を活用した研究活動における特定不正行為への対応に関する規程」（平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※）を策定しています。

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

※ 不正行為ガイドライン及び規程について

詳細は、以下の農林水産省ホームページを御参照ください。

<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、本事業をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

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

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

6 指名停止を受けた場合の取扱い

応募受付期間中に談合等によって当省から指名停止措置を受けている研究機関等が参画した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、応募受付期間終了後、採択までの間に指名停止措置を受けた場合は、不採択とします。

7 秘密の保持

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

8 情報管理の適正化について

(1) 本事業の実施体制

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

- ① 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者（以下「情報管理責任者等」という。）を確保すること

- ② 情報管理責任者等が、契約の履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること
- ③ 情報管理責任者等が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること

（２）情報保全

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

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

（３）応募者に要求される事項

- ① 応募者は、公示、本基準及び本要領並びに契約条項及び特約条項を了知の上、応募するものとします。
- ② 応募者は、上記（１）及び（２）の事項を踏まえて別紙６（企画提案書様式）にある研究実施計画書「１－５ 情報管理実施体制」、「４－２ 事業実施責任者」、「様式４ 情報管理経歴書」を記載してください。

また、本基準５から１２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負うものとし、必要な体制整備等がなされていないと判断された場合は不採択となりますので、御注意ください。

9 農林漁業者等からデータを受領・保管する際の取り決めについて

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

農林水産省では、知的財産である農業ノウハウの保護とデータの利活用促進の調和を図ることで、農業者等が安心してデータを提供できるよう、「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」

(令和2年3月農林水産省。以下「農業AI・データ契約ガイドライン」という。*)を策定しています。本ガイドラインは、農業以外の産業向けの「AI・データの利用に関する契約ガイドライン」(令和元年12月 経済産業省)と法的整合を図りつつ、農業分野の特殊性を踏まえ、データ・成果物等の利用権限や管理方法等について契約のひな形や考え方等を示しています。

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

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

※ 農業AI・データ契約ガイドラインについては、

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

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

10 男女共同参画及び人材育成に関する取組の促進について

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

また、性差が考慮されるべき研究や開発プロセスで性差が考慮されないと、社会実装の段階で不適切な影響を及ぼすおそれもあるため、体格や身体の構造と機能の違いなど、性

差を適切に考慮した研究・技術開発を実施していくことが求められています。

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

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*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。

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

（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 中小企業技術革新制度（SBIR）

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

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

※ 中小企業技術革新制度（SBIR）について

詳細は、以下のcsti-startup-policyサイトを御覧ください。

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

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

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

ることが可能です。詳しくは別添 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

「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、所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）を支出することが可能です。詳しくは別添 4 を御参照ください。

X II 研究総括者（PI）の人件費の支出

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和 2 年 10 月 9 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、研究活動に従事するエフォートに応じ、一定の条件を満たした所属研究機関に所属する PI 本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。詳しくは別添 5 を御参照ください。

X III リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について

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

X IV 法令・指針等の遵守への対応

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

例えば、研究計画に相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報情報の取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、海外への技術漏えいへの対処を必要とする研究、動物実験を必要とする研究などが含まれている場合には、法令等に基づく手続きを適正に実施していただく必要があります。

海外への技術漏えいへの対処については、「外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 28 号）」に基づき輸出が規制されている貨物や技術を輸出しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。物の輸出だけではなく情報提供（設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリなどの記憶媒体で提供すること、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等）も規制対象となります。^{※1}

動物実験等に関しては、「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成 18 年 6 月 1 日付け農林水産技術会議事務局長通知^{※2}）に定めら

れた動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されている関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施していただく必要があります。

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

※1 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御参照ください。

<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/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御参照ください。

http://www.affrc.maff.go.jp/doubutsujikken/doubutsujikken_kihonshishin.htm

※3 クロスコンプライアンスについて

詳細は、以下の農林水産省のホームページを御参照ください。

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

XV 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[※]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8年2月13日（金）～令和8年3月31日（火）17時00分まで

※ 問い合わ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.contactus.maff.go.jp/j/form/syouan/gi_jyutu/rsr8t_qa.html

回答内容：

https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/rsr8.html

（本応募要領に関する窓口）

〒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】

農林水産省消費・安全局食品安全政策課食品安全科学室
レギュラトリーサイエンス対応推進班

T E L : 03－3502－5722

【契約事務について】

農林水産省大臣官房予算課契約班

T E L : 03－6744－7162

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)
(一部改正 令和 5 年 1 月 31 日付け 4 消安第 5595-1 号・ 4 農会第 613-1 号)
(一部改正 令和 8 年 1 月 26 日付け 7 消安第 6121 号・ 7 農会第 837 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、「安全な農畜水産物の安定供給のためのレギュラトリーサイエンス研究推進計画」（令和 3 年 4 月 26 日付け 3 消安第 518 号・ 3 農会第 70 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）別紙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 本通知の規定に基づき提出する書類に記載する氏名については、旧氏（住民基本台帳法施行令（昭和 42 年政令第 292 号）第 30 条の 13 に規定する旧氏をいう。）の単記又は併記によることができるものとする。

なお、「旧氏の単記」とは、氏名欄において戸籍氏に代えて旧氏のみを単独で記載することをいい、「旧氏の併記」とは、氏名欄において戸籍氏に加えて括弧書きで旧氏を記載することをいう。

附則

この通知による改正は、令和 8 年 1 月 26 日から施行する。

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、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ることができる。
- (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ることができる。

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からⅣまでのいずれかに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る。
- 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	提案内容が公募課題の趣旨（背景、研究の必要性等）に沿ったものとなっているか。	<p>A：趣旨に沿っている。（13点）</p> <p>B：一部趣旨に沿っていないなど不十分な箇所があるものの、研究の実施には支障がない、または、軽微な一部修正により趣旨に沿うことが見込まれる。（10点）</p> <p>C：趣旨に沿っていない箇所が多数見受けられ大幅な修正が必要である、または、一部であっても重要な点について趣旨に沿っておらず修正が必要である。（6点）</p> <p>D：ほとんど趣旨に沿っていない。（0点）</p>
Ⅱ 提案内容	1. 提案された研究の工程（小課題・実行課題の設定、年次計画等）が公募課題の研究内容に照らし十	<p>A：十分な内容となっている。（13点）</p> <p>B：軽微な一部修正により、十分</p>

	分な内容となっているか。	<p>な内容となることが見込まれる。(10点)</p> <p>C : 公募課題の研究内容の実施のため、大幅な修正が必要である。(6点)</p> <p>D : 提案された研究の工程では、公募課題の研究内容の実施がほとんど見込まれない。(0点)</p>
	2. 提案された研究の工程に実現可能性があるか。	<p>A : 十分実現可能性が高い。(13点)</p> <p>B : 提案のままでは一部実現が難しいと思われる箇所がある。(10点)</p> <p>C : 提案のままでは実現が難しいと思われる箇所が少なからずある。(6点)</p> <p>D : 実現可能性が低い。(0点)</p>
	3. 提案された研究の工程が公募課題の研究成果の行政施策・措置への活用に向けて妥当な内容となっているか。	<p>A : 妥当な内容となっている。(13点)</p> <p>B : 軽微な一部修正により、妥当な内容となることが見込まれる。(10点)</p> <p>C : 妥当な内容とするため、大幅な修正が必要である。(6点)</p> <p>D : 提案された研究の工程では、行政施策・措置の検討への活用に向けた道筋が不明である。(0点)</p>
Ⅲ 成果利用	1. 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。	<p>A : 十分期待できる (8点)</p> <p>B : 概ね期待できる (6点)</p> <p>C : やや期待できない (4点)</p> <p>D : 期待できない (0点)</p>
	2. 合理性(費用、時間、運用面等)	A : 十分期待できる (8点)

	の観点から、研究成果が行政施策・措置に活用されることが期待されるか。	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実施体制であるか。	
	（1）成果を得るために十分な技術能力を有する人員が確保されているか。	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）各小課題・実行課題に配置される研究担当者の人数やエフォートは、成果を得るために十分なものとなっているか。	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）
	（3）データマネジメントを適切に行うなど、研究の遂行に当たり十分な管理体制となっているか。	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. 提案内容の予算配分が効率的なものとなっているか。（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：十分効率的であり、かつ、十分な研究の遂行が見込める配分と認められる。（7点） B：一部に非効率的な配分が認められるものの、研究の遂行には支障がないと認められる。または、計画等の一部修正により適切な配分とすることが可能と考えられる。（5点）

	<p>C：適切な配分とするために、大幅な見直しが必要であると考えられる。（3点）</p> <p>D：予算配分が明らかに非効率である。（0点）</p>
<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する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ことを保障する履行体制を有しているか。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 	<p>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）</p> <p>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> <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 法律に基づく認定制度の活用状況等</p>	<p>環境負荷低減事業活動実施計画等の認定を受けているか。</p>	<p>コンソーシアムを構成する研究実施機関に、以下のいずれかの計画の認定を受けている者が含まれている場合（5点） ※④については、事前相談が終了している者も対象</p> <p>① 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号。以下「みどり法」という。）第19条第1項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画</p> <p>② みどり法第21条第1項に規定する特定環境負荷低減事業活動実施計画</p> <p>③ みどり法第39条第1項に規定する基盤確立事業実施計画</p> <p>④ 農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律（令和6年法律第63号）第13条第1項に規定する開発供給実施計画</p>
<p>VI スタートアップの推進</p>	<p>コンソーシアムに日本に登録されている中小企業者^{（注1）}が含まれているか。</p>	<p>含まれている場合（5点）</p>
<p>VII ワーク・ライフ・バランス等の推進</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。^{（注2）}</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"> ・プラチナえるぼし（6点）^{（注3）} ・えるぼし3段階目（5点）^{（注4）} ・えるぼし2段階目（4点）^{（注4）} ・えるぼし1段階目（3点）^{（注4）} ・行動計画（1点）^{（注5）}

		<p>(2) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定企業（6 点）<small>（注 6）</small> ・くるみん認定企業（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準）（5 点）<small>（注 7）</small> ・くるみん認定企業（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）（4 点）<small>（注 8）</small> ・トライくるみん認定企業（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準）（4 点）<small>（注 9）</small> ・くるみん認定企業（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）（4 点）<small>（注 10）</small> ・トライくるみん認定企業（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）（3 点）<small>（注 11）</small> ・くるみん認定企業（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）（3 点）<small>（注 12）</small> ・行動計画（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準）（1 点）<small>（注 5、13）</small> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定企業（5 点）
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

（注 1）科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成 20 年法律第 63 号）第 2 条第 14 項に規定する以下に示す「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかを満たす企業をいう。

主たる事業として 営んでいる業種	資本金基準 （資本金の額又は出 資の総額）	従業員基準 （常時使用する従業員の 数）
製造業、建設業、運輸業その他の業 種（下記を除く。）	3 億円以下	300 人以下

ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円以下	900 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
サービス業（下記を除く。）	5 千万円以下	100 人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5 千万円以下	200 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下

ただし、以下のいずれかに該当する企業は除く。

- ・発行済株式の総数又は出資の総額の 2 分の 1 以上が同一の大企業※の所有に属している企業。
- ・発行済株式の総数又は出資の総額の 3 分の 2 以上が複数の大企業※の所有に属している企業。
- ・資本金又は出資金が 5 億円以上の法人に直接又は間接に 100%の株式を保有されている企業。

※「大企業」とは、事業を営むもののうち、上に示す「資本金基準」及び「従業員基準」をいずれも満たさない企業をいう。

（注 2）（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 6 点）。

（注 3）女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定

（注 4）女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

（注 5）常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第 8 条の規定に基づく一般事業主行動計画を策定している場合のみ）。

（注 6）次世代育成支援対策推進法第 15 条の 2 の規定に基づく認定

（注 7）次世代育成支援対策推進法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和 6 年厚生労働省令第 146 号。以下「令和 6 年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる基準による認定

（注 8）次世代育成支援対策推進法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる基準による認定（ただし、注 10 及び注 12 の認定を除く。）

（注 9）次世代育成支援対策推進法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定

- (注 10) 次世代育成支援対策推進法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 3 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条に掲げる基準による認定（ただし、注 12 の認定を除く。）
- (注 11) 次世代育成支援対策推進法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定
- (注 12) 次世代育成支援対策推進法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項に掲げる基準による認定
- (注 13) 次世代育成支援対策推進法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和 6 年法律第 42 号）による改正後の次世代育成支援対策推進法第 12 条第 5 項の規定に基づき令和 7 年 4 月 1 日以後に策定又は変更を行ったもの

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5年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、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、評価を実施する。

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、研究成果報告書は、別紙を用いるものとし、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、中間評価にあつては研究計画の変更、中止等、事後評価にあつ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聴くことができる。
- 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 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
<p>総括評価規準</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

(※) 当該項目は、外部専門家にあつ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った D : 行われなかった
	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った D : 反映されなかった
<p>総括評価規準</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>D : 研究目標の達成は不十分であった。</p>		

(※) 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

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）

＜研究総括者の自己評価＞

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
		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		

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

[illegible]

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

[illegible]

公募試験研究課題①： 輸入検査において草の種子の混入が確認された場合の措置に関する研究

経費限度額：10,000 千円（令和 8 年度）

研究実施期間：令和 8 年度～令和 10 年度

背景、研究の必要性（国際情勢、緊急性等）

令和 4 年の植物防疫法（昭和 25 年法律第 151 号）の改正により、有害植物に草が追加され、草に対する輸入検疫措置を講じることが可能となりました。

令和 5 年度～令和 7 年度のレギュラトリーサイエンス研究推進委託事業「輸入検査における雑草種子に対する検疫措置に関する研究」においては、まずは輸入栽培用種子を経路として侵入するリスクがある草について、混入実態調査や消毒措置の確立に係る研究を行ってきました。しかし、その他の経路として考えられる乾燥牧草、飼料用穀類及び食用穀類については、実行可能な輸入検疫措置に関する知見が十分ではないことから、草種子が輸入検査で発見された場合、廃棄・返送以外の選択肢がなく、経済的影響が甚大になることが想定されます。

このため、海外から輸入する乾燥牧草、飼料用穀類及び食用穀類について、草種子の混入実態調査や消毒技術の検証、国内におけるまん延実態に関する調査を実施する必要があります。

研究内容

1. 輸入乾燥牧草、輸入飼料用・食用穀類における草混入実態調査

（具体的な内容）

非意図的な草の輸入実態を踏まえ、草に対する輸入検疫措置を検討するため、輸入乾燥牧草、輸入飼料用・食用穀類に混入する草について、以下のことを調査します。

① 草の種類、混入率及び混入量

② ①のうち植物検疫の対象となりうる国内未定着の草について、形態的特徴による同定方法に関する資料の作成及び当該草の基本的な生態、農業被害等に係る文献の収集・整理

輸入乾燥牧草、輸入飼料用・食用穀類のサンプルは委託者が受託者に提供することとします。

プロジェクト申請者は、提案書に調査対象として適当と考える輸出国・品目を明記するとともに、輸出国・品目ごとに調査対象として適当と考える理由を記載してください。

なお、調査対象の輸入乾燥牧草、輸入飼料用・食用穀類は、植物検疫の対象となりうる草が混入している可能性が高いと考えられるものを想定しています。

また、国内に定着している種は植物検疫の対象とはならないことに留意願います。例えば、海外で除草剤耐性を獲得した国内定着種の変異種は植物検疫の対象にはなりません。

2. 消毒技術の検証

（具体的な内容）

国内外で乾燥牧草、穀類に適用されている以下の消毒基準等があらゆる草種子の失活に有効であるかどうかを検証します。

① 輸入植物検疫規程別表第三の三に掲げる乾熱処理の基準（100℃以上・1 時間、90℃以上・3 時間）

- ② 韓国・ニュージーランドが乾燥牧草・穀類に混入した草種子に対して適用している熱処理の基準（100℃以上・30分以上、121℃以上・15分以上、85℃以上（相対湿度40%）・15時間以上）
- ③ ②の有効性が確認できなかった場合、豪州が輸入品目に混入した草種子に対して適用している熱処理の基準（85℃以上（相対湿度50%）・48時間以上、95℃以上（相対湿度50%）・24時間以上）
- ④ 高温高圧条件下での粉碎、ペレット化、キューブ化などの飼料製造工程において国内飼料業界で実施されているもの

3. 農地以外を含む草のまん延実態に関する調査

（具体的内容）

農地以外を含む草のまん延実態に関する調査として、以下の研究を実施します。

- ① 国内農地で問題となっている草について、国内に侵入した場所（発生源）から農地に入り込むまでの経路を推定するとともに、草が混入する植物、その用途等との関連を考察します。ただし、既に論文化されている乾燥牧草や飼料穀類に混入する草については、改めての検討は不要です。
- ② 国内外の園芸用植物、緑化用植物のエスケープなどの対策事例を調査します。
※侵入を確認した場合の防除対策に加え、雑草化を未然に防ぐ環境への放出防止対策、侵入時の情報共有の仕組み等の実態を想定しています。

達成目標（研究成果の行政施策・措置への活用）

本研究で得られた科学的データ等を基に、農業生産への被害が大きい草を検疫有害植物に規定し、輸入検疫の対象として国内への侵入防止を図ります。

<留意事項>

- ・ 研究の方針や詳細については、採択後に植物防疫課と十分に相談した上で決定することとします。また、研究の進捗状況や得られた成果を植物防疫課に随時報告するとともに、研究の進め方について随時相談することとします。

本研究課題内容に関する問い合わせ先

担当者：消費・安全局 植物防疫課
企画班
代表：03-3502-8111（内線 4567）

公募試験研究課題②：農地周辺の土地利用や農業支援サービス事業者の関与等を考慮した広域型総合防除に関する研究

経費限度額：7,000 千円（令和 8 年度）

研究実施期間：令和 8 年度～令和 10 年度

背景、研究の必要性（国際情勢、緊急性等）

「食料・農業・農村基本法」及び「食料・農業・農村基本計画」に即して農業生産の増大及び農業の持続的な発展が実現されるよう、「総合防除実践ガイドライン」（令和 7 年 9 月 10 日付け 7 消安第 3099 号消費・安全局長通知）に基づき、「予防・予察」に重点を置いた総合防除を一層推進し、現場への浸透を図る必要があります。他方、農業者の減少や高齢化等に起因して、遊休農地や放任園又は河川敷や林地等の農地ではない場所（以下「農地以外等の場所」という。）が発生源となる病害虫について、農地での発生の増加及びまん延が課題となるなど防除対策の検討が求められています。

特に、我が国の食料安全保障上最も重要な水稻においては、農地周辺の雑草地や常緑針葉樹林を発生及び繁殖源とする斑点米カメムシ類に対する防除の必要性が全国的に増しており、令和 7 年度は過去 10 年で最多の注意報（35 道府県から延べ 46 件）が発表されました。近年の温暖化の影響もあり、各都道府県においては、今後の更なる発生量増加や被害拡大が懸念されています。

このため、斑点米カメムシ類について、農地以外等の場所の有無や周辺環境（植生）の違いによる発生及びまん延のリスク分析を行い、リスクに応じた管理措置（防除対策）の効果を検証することにより、利用可能な防除手段を合理的に組み合わせる総合防除の考えを基本とする、地域一体となった防除対策の検討及び実践（以下「広域型総合防除」という。）体制の構築を図る必要があります。併せて、今後ニーズの拡大が想定される農業支援サービスについて、サービスを提供する事業者が広域型総合防除体制にどのように関わり、防除受託のみならず地域の取りまとめ等の作業・判断サポートを行うべきであるか、広域型総合防除体制モデルの検証を通じて基本的な考え方や留意点等を整理する必要があります。

研究内容

1. 農地以外等の場所が発生源等となる斑点米カメムシ類のリスク分析及びリスク管理措置を検討するため、以下 2 項目の研究を行います。
 - ①農地周辺の雑草地等から農地への斑点米カメムシ類の飛来リスクを解明するため、飛翔可能距離を検証するとともに、周辺環境を考慮した屋外での移動距離の推定を行い、GIS（地理情報システム）も活用した飛翔モデルの検討を行います。
 - ②周辺環境の違いがほ場での斑点米カメムシ類の発生量に及ぼす影響を解析し、①による斑点米カメムシ類の屋外での移動距離の推定を踏まえ、広域雑草管理による防除の有効性検証及び農地周辺の土地利用による斑点米等の発生リスク評価を行います。
2. 農業支援サービス事業者による防除受託事例の多い水稻と、今後更なる農業支援サービス事業者の活用が期待される果樹を対象作物として、広域型総合防除体制を構築するための農業支援サービス事業者の関わり方（行政組織や農業者団体等との連携、農薬散布請負以外のサービス提供のあり方、適切な病害虫防除の観点からサービス提供にあた

り留意すべき事項など) について、先行事例や各地域の具体的課題を踏まえつつモデルの検証を行い、基本的な考え方を取りまとめます。

達成目標（研究成果の行政施策・措置への活用）

- ・斑点米カメムシ類による水稻加害について、農地以外等の場所の有無等による発生及びまん延のリスクに応じた管理措置（防疫対策）に関して、国の総合防除基本指針（令和4年農林水産省告示第1862号）に反映するとともに、都道府県の総合防除計画や総合防除実践指標等への反映を図ります。また、広域型総合防除体制の構築及び強化につながる基本的考え方を取りまとめ、農業支援サービス事業者の育成及び活用の推進、病虫害防除の視点からの「地域計画」の改善にも資するよう、総合防除実践ガイドラインの見直しを行います。
- ・「地域一体となった防除の実現」は、各地域における高付加価値型産業創出に貢献するものとして「地方創生に関する総合戦略～これまでの地方創生の取組のフォローアップと推進戦略～（令和7年12月23日閣議決定）」の施策にも掲げられ、本事業による広域型総合防除のあり方の検討を踏まえ、同施策の展開を進めます。

<留意事項>

- ・研究内容1の実施に当たっては、対象とする斑点米カメムシ類について、全国的にその発生が認められるアカスジカスミカメ、クモヘリカメムシ等のほか、近年問題となっているイネカメムシも含めるものとします。また、必要に応じて、これまでに得られている知見も活用しつつ産地での効果実証を行うものとします。
- ・研究内容2の実施に当たっては、農業支援サービス事業者に対する現行の防除請負等に関する実態調査、行政組織、農業者団体等に対するニーズ調査及び意見集約を行うとともに、水稻及び果樹について広域型総合防除体制モデル実証を行い、基本的考え方を取りまとめるものとします。
- ・研究の方針や詳細については、採択後に行政部局と十分に相談した上で決定することとします。また、研究の進捗状況や得られた成果を行政部局に随時報告するとともに、研究の進め方について随時相談することとします。

本研究課題内容に関する問い合わせ先

担当者：消費・安全局 植物防疫課 防疫対策室

国内防除第2班

代表：03-3502-8111（内線 4562）

公募試験研究課題③： カキ養殖海域の清浄性把握に向けた海水中のノロウイルス指標微生物に関する研究

経費限度額：9,000 千円（令和 8 年度）

研究実施期間：令和 8 年度～令和 10 年度

背景、研究の必要性（国際情勢、緊急性等）

令和 6 年におけるノロウイルスによる食中毒は 276 件、患者数は 8,656 人である。病因物質別患者数としては最も多く、全体に占める割合は 60.8% である。カキは摂餌のために大量の海水を体内に取り込むが、この際に海水中のノロウイルスを体内に取り込み、蓄積させることがわかっており、しばしば食中毒の原因食となる。

カキのノロウイルス汚染を低減するためには、清浄な海域での養殖が重要であるが、養殖海域のノロウイルス汚染を直接的に判断する方法がなく、大腸菌群などの細菌指標を用いた衛生管理がなされている。

カキの生産段階におけるリスク低減措置として、養殖海域の区分管理や転地処理、深吊りといった対策が知られているが、効果的な対策条件の設定にあたっては、海域の衛生状況を正確に把握する必要がある。

EU においてはカキ中のノロウイルスについて定量的な管理の検討を開始しているところであるが、定量的な管理が導入された場合、輸出に際してウイルス汚染対策の徹底を求められることや着地検査の厳格化に伴う廃棄・シップバックの増加も懸念される。

このため、国内においても養殖現場の実態に応じた衛生管理を検討しなければ諸外国における取組に大きく遅れることとなり、産業への経済的な影響は大きい。

以上を踏まえ、より高度なノロウイルスリスク管理のために、カキ養殖海域のノロウイルス汚染リスクを判断するための代替指標を用いたモニタリング方法を開発する必要がある。

研究内容

1. 海水中のノロウイルス指標微生物に関する研究

（具体的な内容）

本研究では、環境要因（水深、水温、陸地からの距離、採材時期等）によるノロウイルス指標微生物（トウガラシ微斑ウイルス、糞便系大腸菌等）定量値の変動を明らかにする。また、環境要因の変動によって腸炎ビブリオ等の他のハザードによるリスク増大のおそれがないかについても併せて検証する。

2. カキ中のノロウイルス及びノロウイルス指標微生物の動態に関する研究

（具体的な内容）

本研究では、カキ中のノロウイルス及びノロウイルス指標微生物を経時的に調査し、カキへの蓄積やカキからの排出の程度について、ノロウイルスとノロウイルス指標微生物に相違があるか明らかにする。また、環境要因による上記結果への影響について併せて明らかにする。

達成目標（研究成果の行政施策・措置への活用）

研究で得られた知見を広く公開し、水産試験場等が活用できるようにするとともに、代

替汚染指標に基づくカキの養殖海域区分の検討に活用する。

<留意事項>

- ・ 研究の方針や詳細については、採択後に行政部局と十分に相談した上で決定することとします。また、研究の進捗状況や得られた成果を行政部局に随時報告するとともに、研究の進め方について随時相談することとします。

本研究課題内容に関する問い合わせ先

担当者：消費・安全局 食品安全政策課

微生物管理班

代表：03-3502-8111（内線 4457）

データマネジメントに係る基本方針
(輸入検査において草の種子の混入が確認された場合の措置に関する研究)

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

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

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

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

1. 本方針で用いる用語の定義

(1) 研究開発データ

「研究開発データ」とは、研究開発で取得又は収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

(2) 委託者指定データ

「委託者指定データ」とは、国が管理するべき研究開発データであり、国に提供される研究開発データとして指定された研究開発データをいう。

(3) 自主管理データ

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

2. 本研究開発における研究開発データの基本的事項

自主管理データの範囲：「輸入検査において草の種子の混入が確認された場合の措置に関する研究」において取得又は収集したデータ

自主管理データについては、一義的には取得又は収集したプロジェクト参加者が管理方針を決定すべきものであるが、種々の目的や用途のためにプロジェクト参加者自らによる利活用又は他者に対する提供等を促進するよう努める。なお、国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、委託者指定データ

として国に提供されるものとする。

3. プロジェクト申請者がデータマネジメントプランで提案する事項

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

- （１）研究開発データの名称
- （２）研究開発データの説明
- （３）研究開発データの管理機関、管理者及び管理者の連絡先
- （４）委託者指定データ、自主管理データの分類
- （５）研究開発データの公開レベル
- （６）研究開発データの秘匿理由
- （７）研究開発データに係るメタデータのアクセス権
- （８）研究開発データの利活用・提供方針
- （９）（他者に提供する場合）円滑な提供に向けた取組
（秘匿して自ら利活用する場合）秘匿期間、秘匿理由
- （１０）リポジトリ（プロジェクト期間中、終了後）
- （１１）想定データ量
- （１２）加工方針（ファイル形式、メタデータに関する事項を含む）
- （１３）その他（サンプルデータやデータ提供サイトのURL）

4. プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

（１）データマネジメントの体制の整備

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

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

（２）本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

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

（３）データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

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

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

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

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

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

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

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

5. プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

3. の(1)－(7)と同様の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に3.(8)に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取組として、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得又は収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

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

データマネジメントに係る基本方針
(農地周辺の土地利用や農業支援サービス事業者の関与等を考慮した広域型総合防除に関する研究)

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

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

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

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

1. 本方針で用いる用語の定義

(1) 研究開発データ

「研究開発データ」とは、研究開発で取得又は収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

(2) 委託者指定データ

「委託者指定データ」とは、国が管理すべき研究開発データであり、国に提供される研究開発データとして指定された研究開発データをいう。

(3) 自主管理データ

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

2. 本研究開発における研究開発データの基本的事項

自主管理データの範囲：「農地周辺の土地利用や農業支援サービス事業者の関与等を考慮した広域型総合防除に関する研究」において取得又は収集したデータ

自主管理データについては、一義的には取得又は収集したプロジェクト参加者が管理方針を決定すべきものであるが、種々の目的や用途のためにプロジェクト参加者自らによる利活用又は他者に対する提供等を促進するよう努める。なお、国が公共の利益のため

めに特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、委託者指定データとして国に提供されるものとする。

3. プロジェクト申請者がデータマネジメントプランで提案する事項

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

- （１）研究開発データの名称
- （２）研究開発データの説明
- （３）研究開発データの管理機関、管理者及び管理者の連絡先
- （４）委託者指定データ、自主管理データの分類
- （５）研究開発データの公開レベル
- （６）研究開発データの秘匿理由
- （７）研究開発データに係るメタデータのアクセス権
- （８）研究開発データの利活用・提供方針
- （９）（他者に提供する場合）円滑な提供に向けた取組
（秘匿して自ら利活用する場合）秘匿期間、秘匿理由
- （１０）リポジトリ（プロジェクト期間中、終了後）
- （１１）想定データ量
- （１２）加工方針（ファイル形式、メタデータに関する事項を含む）
- （１３）その他（サンプルデータやデータ提供サイトのURL）

4. プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

（１）データマネジメントの体制の整備

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

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

（２）本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

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

（３）データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

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

研究開発データの利用許諾は、データマネジメントプランに従って行う。研究開発

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

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

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

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

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

5. プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

3. の(1)－(7)と同様の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に3. (8)に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取組として、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得又は収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

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

データマネジメントに係る基本方針

(カキ養殖海域の清浄性把握に向けた海水中のノロウイルス指標微生物に関する研究)

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

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

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

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

1. 本方針で用いる用語の定義

(1) 研究開発データ

「研究開発データ」とは、研究開発で取得又は収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

(2) 委託者指定データ

「委託者指定データ」とは、国が管理するべき研究開発データであり、国に提供される研究開発データとして指定された研究開発データをいう。

(3) 自主管理データ

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

2. 本研究開発における研究開発データの基本的事項

自主管理データの範囲：カキ養殖海域の清浄性把握に向けた海水中のノロウイルス指標微生物に関する研究において取得した、実験条件等検証方法に関するデータ及び各試料中のウイルス及び細菌に関する定性・定量データ一式

自主管理データについては、一義的には取得又は収集したプロジェクト参加者が管理方針を決定すべきものであるが、種々の目的や用途のためにプロジェクト参加者自らによる利活用又は他者に対する提供等を促進するよう努める。なお、国が公共の利益のた

めに特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、委託者指定データとして国に提供されるものとする。

3. プロジェクト申請者がデータマネジメントプランで提案する事項

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

- （１）研究開発データの名称
- （２）研究開発データの説明
- （３）研究開発データの管理機関、管理者及び管理者の連絡先
- （４）委託者指定データ、自主管理データの分類
- （５）研究開発データの公開レベル
- （６）研究開発データの秘匿理由
- （７）研究開発データに係るメタデータのアクセス権
- （８）研究開発データの利活用・提供方針
- （９）（他者に提供する場合）円滑な提供に向けた取組
（秘匿して自ら利活用する場合）秘匿期間、秘匿理由
- （１０）リポジトリ（プロジェクト期間中、終了後）
- （１１）想定データ量
- （１２）加工方針（ファイル形式、メタデータに関する事項を含む）
- （１３）その他（サンプルデータやデータ提供サイトのURL）

4. プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

（１）データマネジメントの体制の整備

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

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

（２）本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

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

（３）データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

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

研究開発データの利用許諾は、データマネジメントプランに従って行う。研究開発

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

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

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

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

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

5. プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

3. の(1)－(7)と同様の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に3. (8)に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取組として、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得又は収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

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

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、経理事務等に係る事務の負担の軽減や適正な経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、当該機関の経理担当者等がこれらの事務を行うようにしてください。

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（経理）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録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

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ソーシアム団体名、団体の代表機関名、代表者名を記入してください。
「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」「E-mail」には、本件に関して連絡させていただく際の担当者の情報を記入してください。
- 5 申請内容（住所、商号又は名称、代表者氏名、電話番号等）に変更があった場合は、変更届により、直ちにその旨届け出て下さい。

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）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに0:00～24:00

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

ヘルプデスク受付時間：平日9:00～18:00

（令和8年1月現在。時間については、変更される可能性がありますので、e-Radのポータルサイト「お問合せ方法」（<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>）を御確認ください。）

2 応募受付期間について

令和8年2月13日（金）～令和8年3月31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」に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※ 所属研究者の登録は、本研究を実施する全ての研究者について行います。

※ 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がありますので、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、応募要領に従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

企画提案書（wordファイル）及びデータマネジメントプラン（企画提案書様式 5：excelファイル）をPDFファイルに変換し、ファイルを結合する。（30MB以内。白黒でも可。）

5 応募情報の登録について

（１）応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者用マニュアル（https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html）」及び本資料
- ② 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 8（2026）年度の予算額（直接経費（総額）及び間接経費（総額））
- ⑤ 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（写し）のPDFファイル（代表機関のみ）

（以下、必要に応じて提出）

- ⑥ 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
- ⑦ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第37号）に基づく計画（環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律（令和 6 年法律第63号）に基づく計画（開発供給実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。なお、農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律（令和 6 年法律第63号）に基づく計画（開発供給実施計画）の事前相談が終了している場合は、事前相談に使用した資料を提出してください。

- ⑧ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料を提出してください。
- ⑨ 別添5「研究総括者（PI）の人件費の支出について」に基づく経費の計上を予定している場合は、PI人件費の支出に係る「体制整備状況」及び「活用方針」を提出してください。
- ⑩ 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」に基づく経費の計上を予定している場合は、「自発的な研究活動等承認申請書」を提出してください。

（2）応募情報の入力手順

応募情報の入力は、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をさせることもできます。）

システムの公募名は、「令和8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（公募研究課題名）」です。

システムの操作手順の詳細は、「研究者用マニュアル」を御覧ください。

（3）応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、応募情報を提出します。

アップロードできるファイルの最大容量は30MB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が、この時点では農林水産省への提出は完了していません。

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

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

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

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

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

6 その他

（１）提出した応募情報の修正等

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

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

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

（２）応募受付期間終了後の連絡体制

代表機関の研究総括者は、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。

1. 基本情報の入力①

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。

画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

① 公募研究課題名

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

② 研究期間

研究期間を入力します。

③ 研究分野（主）

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

④ 研究分野 (副)

必要に応じて、設定する場合は「研究分野（主）」と同様に入力します。

1. 基本情報の入力②

研究目的

必須

⑤ 研究目的の入力

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

研究概要

必須

⑥ 研究概要の入力

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

基本情報-申請書類

⑦ 添付ファイルの指定

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	[pdf]	30MB	<input type="text"/> 参照クリア削除
参考資料	参考資料ファイル	[PDF (PDF)]	30MB <input type="text"/> 参照クリア削除

アップロード

- ⑤ 研究目的
提案書「1 - 1 研究開発の背景」を入力します。
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。
- ⑥ 研究概要
提案書「1 - 5 研究開発の内容」を入力します。
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。
- ⑦ 添付ファイルの指定
 - ・ 応募情報ファイル 提案書のPDFファイルを選択し、アップロードをクリックします。
 - ・ 参考資料／参考資料ファイル 特段の指示がない場合には、添付しません。任意に添付されたファイルについては、応募情報とはしません。

2. 研究経費・研究組織①

公募年度／公募名

2026年度

令和8年度 戦略的農林水産研究推進事業（委託プロジェクト研究） ○○○（公募研究課題名）

課題ID／研究開発課題名

必須

XXXXXXXX /
○○○

基本情報

研究経費・研究組織

応募・受入状況

研究経費

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

1.費目ごとの上限と下限 (単位：千円)

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

2.年度別経費内訳 (単位：千円)

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

⑧ 応募時予算額

・ 直接経費／直接経費（総額） 提案書「5－1 研究開発予算及び研究員の年度展開」の合計額のうち、令和8年度の直接経費の額を入力します。
※提案書「5－2 令和8年度経費積算見積書」の区分「Ⅰ 直接経費」と「Ⅱ 間接経費」を合わせた額を記載します。
※金額は千円単位で入力します。

・ 間接経費の入力はしません。入力が求められた場合は0円と入力します。

2. 研究経費・研究組織②

研究組織

1.申請額（初年度）の入力状況

「1.申請額（初年度）の入力状況」を確認しながら、「2.研究組織情報の登録」の各費目を入力してください。
ここで入力した各費目の金額の計は、上記の「研究経費」の「2.年度別経費内訳」で入力した各費目の初年度の金額と一致するように入力してください。

(単位：千円)

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

2.研究組織情報の登録

⑨ 研究組織情報の入力

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

行の追加

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

行の追加

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

選択行の削除

選択行の削除

研究組織内の連絡事項を登録する

▼ 任意項目を表示

⑩ 入力内容の確認

- ⑨ 研究組織情報
- ・専門分野 研究者の専門分野を入力します。
 - ・直接経費（千円） 研究者の2026年度の直接経費（総額）を入力します。
 - ・間接経費（千円） の入力はありません。入力を求められた場合は0円と入力します。
 - ・エフォート（%） 提案書2－3(実施体制)の「エフォート（%）」を入力します。
- ⑩ 入力内容の確認
- 「入力内容の確認」で入力内容を確認します。
※「応募内容提案書のプレビュー」をクリックすると、入力内容が反映された応募内容提案書をPDF形成で出力することができます。
- ⑪ 応募情報の提出
- 「入力内容の確認」をクリックし、入力内容を確認したのち「この内容で提出」ボタンをクリックします。その後、「応募の提出完了」画面の下の「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題のステータスが「応募中/申請中/研究機関処理中」になっていることを確認してください。
※「この内容で提出」ボタンをクリックした後、研究に参加するメンバー宛に、応募課題に研究分担者として登録された旨のメールが送信されます。
- ⑫ 代表機関の事務代表者による「承認」
- 研究者による応募の後、代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりません。
事務代表者が「承認」を行った後、応募課題のステータスが「応募中/申請中/配分機関処理中」になっていることを必ず確認してください。

〔表紙〕

令和 8 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短期課題解決型研究 企画提案書

公募研究課題名：「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

(国の施設等機関に所属する研究者が応募する場合以外の記載方法)

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△△△△

(国の施設等機関に所属する研究者が応募する場合の記載方法)

研究者氏名 (所属機関名) 〇〇 (役職) 〇〇 (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 TEL △△△△-△△-△△△△(代表)内線△△△△

<研究概要様式>

課題番号(e-Rad 課題 ID):*****

公 募 研 究 課 題 名:「○○○○○○○○○○」

1 研究実施期間:令和○○年度～令和○○年度(○年間)

2 予算規模:○○, ○○○千円(令和○○年度)

3 代表機関・研究総括者
○○株式会社○○研究所 ○○ ○○

4 研究の目的・達成目標

○○○○○.....
.....
.....。(3行程度で簡潔に記載)

5 研究の内容および実施体制

① ○○○○の研究開発

○○○○○.....
.....
.....。(3行程度で簡潔に記載)
(○○大学○○学部)

② ○○○○の実証

○○○○○.....
.....
.....。(3行程度で簡潔に記載)
(○○株式会社)

6 研究成果の行政施策・措置への貢献

○○○○○.....
.....
.....。(3行程度で簡潔に記載)

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

※A 4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に、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

- 研究の目的、達成目標
- 研究の内容及び実施体制
- 研究成果の行政施策・措置への貢献

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。

「〇〇〇〇（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2-1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。

〇〇〇〇……（研究の背景や研究の意義、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

〇〇……小課題の内容（成果目標、手法等）を記載

（1）実行課題名〇〇

〇〇……実行課題の研究内容（成果目標、手法等）を記載

（2）実行課題名〇〇

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2-1で提示した内容を踏まえ、具体的かつ可能な限り詳細に記載してください（例：〇〇を検出するための〇〇を1個以上開発する。〇〇を低減するための知見を〇個以上得る。）。

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 研究成果の行政施策・措置への貢献

研究成果がどのような行政施策・措置に貢献できるのか、また、行政施策・措置が講じられた場合に、社会・経済等にどのような効果を及ぼすのか、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：〇年に発生した〇〇による経済被害は、〇円を超えると推定されている。本事業により開発した〇〇を活用し、被害を〇%低減することが出来れば〇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 研究の年次計画

研究課題	研究年度			担当研究機関・研究室	
	R 7	R 8	R 9	機関	研究室
代表機関	/	/	/	〇〇研究センター	〇〇チーム
1 〇〇〇の研究開発 （小課題名を記載）	○	○	○		
1-1 〇〇〇の調査 （実行課題名を記載）	○	○		〇〇研究所	〇〇ユニット

1－2 ○○○の開発		○	○	○○農業試験場	
1－3 ○○○		○	○	○○研究所	
2 △△△の研究開発	○	○	○		

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

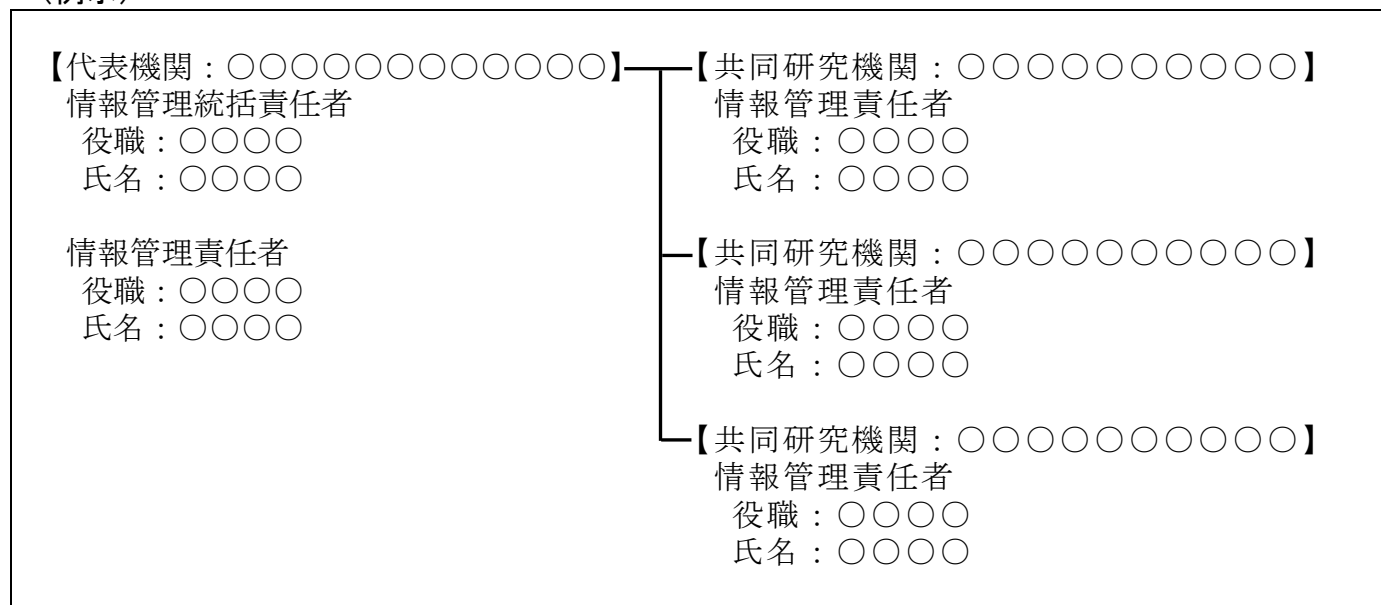
(注2) 代表機関及び共同研究機関の本課題に関係する研究者を2－3（実施体制）に記載してください。

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

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

1－5 情報管理実施体制

(例示)

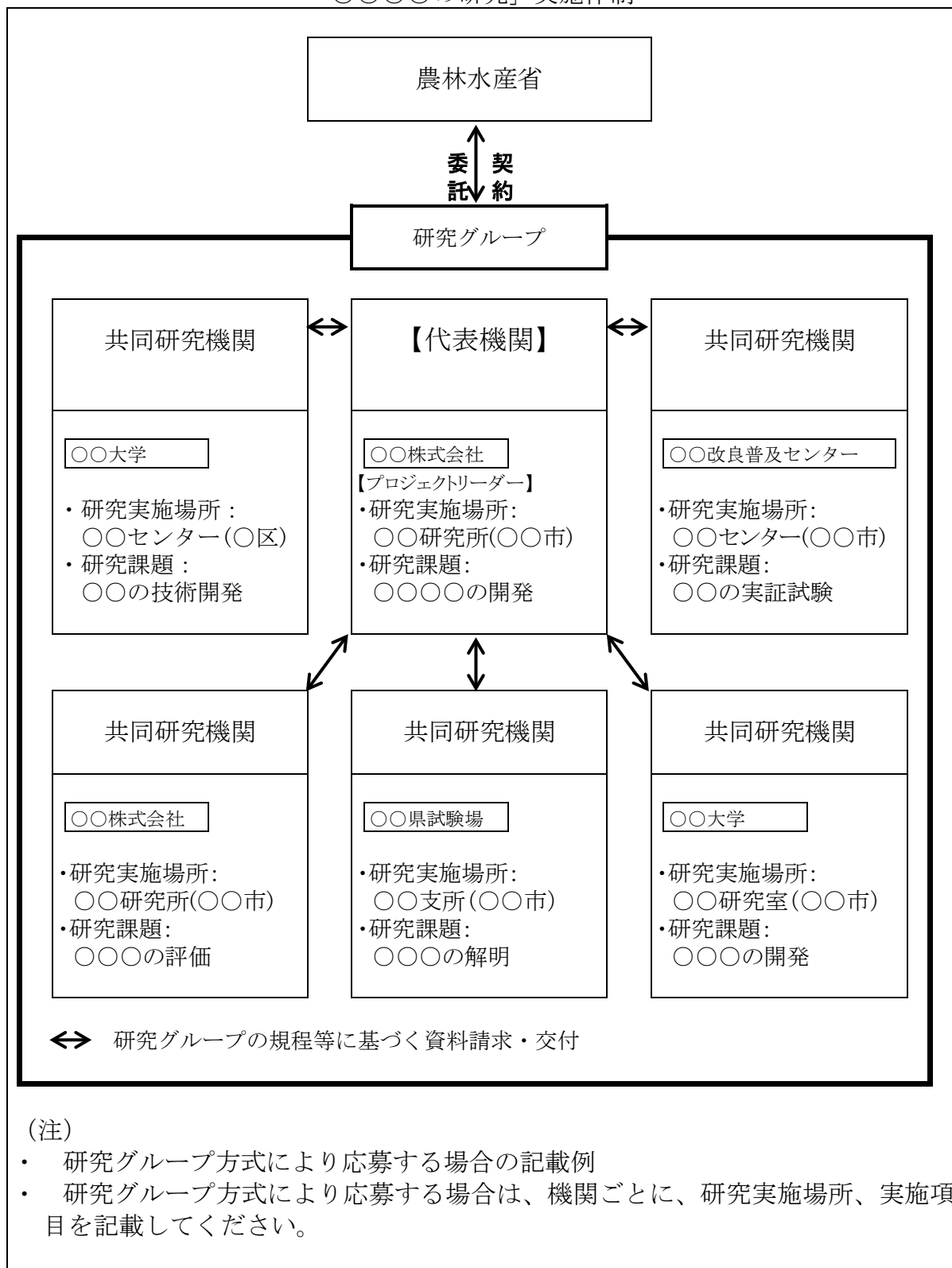


(注)

- ・ 研究グループ方式により応募する場合の記載例
- ・ 4－2に掲載されている情報管理統括責任者及び責任者は、必ず記載願います。
- ・ 情報管理統括責任者及び責任者については、（様式4）に記載してください。

1－6 研究実施体制図 (例示)

「〇〇〇〇の研究」実施体制



2 令和8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（成果目標、手法等）を記載してください。
また、コンソーシアムを設立していない単独機関の研究課題で、小課題がなく実行課題のみ設定の場合は、実行課題の内容のみ記載してください。

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 行政施策・措置に活用できる研究成果を得るための取組や体制

1－3に記載した事項を実現するため、研究実施期間中に実施する予定の行動内容を、具体的に記載してください。

2-3 令和〇〇年度実施体制

研究項目	担当研究機関・研究室		研究担当者	エフ ォ ー ト (%)
	機関	研究室		
代表機関	〇〇研究センター	〇〇チーム	◎ ●●●●●	**
1 〇〇〇の研究開発 (小課題名)	〇〇大学	〇〇研究科	○ ●●●●●	**
1-1 〇〇〇の調査 (実行課題名)	〇〇研究所	〇〇ユニット	△ ●●●●●	**
1-2 〇〇〇の開発	〇〇農業試験場		△ ●●●●●	**
1-3 〇〇〇	〇〇研究センター	〇〇チーム	△ ●●●●●	**
2 △△△の研究開発	〇〇大学	〇〇研究科	○ ●●●●●	**
2-1 ×××の研究	〇〇研究所	〇〇ユニット	△ ●●●●●	**
	※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、研究期間を考慮して、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2－1において応募される研究課題ごとに記載されている〈留意事項〉に対してどのように対応するのかについて、責任者や実施機関、対応時期などに触れつつ、具体的に記載してください。

4 研究実施機関の体制

4－1 研究実施機関（研究グループにより応募する場合は、代表機関及び共同研究機関。以下同じ。）の概要、役割

研究実施機関の業務概要、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) 「△△△△△の開発」 【〇〇年度～〇〇年度】
[研究の内容]
- (2) 「×××××の実証」 【〇〇年度～〇〇年度】
[研究の内容]

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) 「△△△△△の開発」 【〇〇年度～〇〇年度】
[研究の内容]
- (2) 「◎◎◎◎◎の実証」 【〇〇年度～〇〇年度】
[研究の内容]

4-2 事業実施責任者（研究総括者、経理統括責任者、情報管理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者、情報管理責任者）

代表 表 機 関	機 関 名				
	研 究 総 括 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	経 理 統 括 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	情 報 管 理 統 括 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	研 究 実 施 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	経 理 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	情 報 管 理 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
TEL		**-*****-***** (内線)			
共同 研究 機 関	機 関 名				
	研 究 実 施 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	経 理 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		
	情 報 管 理 責 任 者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-*****-***** (内線)		

(注1) 単独で応募する場合には、代表機関の欄に記載してください。

(注2) 研究グループ方式により応募する場合には、試験研究実施機関ごとに研究実施責任者、経理責任者及び情報管理責任者を記載してください。

(注3) 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、研究総括者（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4) 必要に応じて用紙を追加して作成してください。

4－3 当該提案に有用な研究実績

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、その中での応募者の本研究又は本研究の円滑な遂行に資する関連研究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。

4－4 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

〇〇〇〇研究所〇〇センター

・選定理由：□□□□

<共同研究機関>

・実施場所

△△△△株式会社△△研究所

△△△△大学〇〇研究室

・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。)

4－5 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 研究予算及び研究員の年度展開並びに初年度予算の概算

5-1 研究予算及び研究員の年度展開

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	7年度	8年度	9年度	計
1 ○○○の研究				
1-1 ○○○の調査	*** (*)			*** (*)
1-2 ○○○の開発	*** (*)	*** (*)		*** (*)
2 △△△の研究				
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、研究費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模については事務局が確約するものではありません。

5-2 令和8年度経費積算見積書

研究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：

研究機関名（研究グループ方式により応募する場合は、代表機関名）：

(積算例)

(単位：千円)

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

（注1）「⑩ 消費税等相当額」は、直接経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%を計上してください。

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

6 研究の実績等

6-1 共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

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

6-2 現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により並行して実施する研究

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を平行して実施する場合は、その研究概要、目標（性能等）を明らかにしてください。

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

7 加算点に係る項目

（1）法律に基づく認定制度の活用状況等

コンソーシアムの構成員に、下記のいずれかの計画認定を受けている者が含まれている場合は、平均点に5点を加算します。

- ①環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号。以下「みどり法」という。）第19条第1項に規定する環境負荷低減事業活動実施計画
- ②みどり法第21条第1項に規定する特定環境負荷低減事業活動実施計画
- ③みどり法第39条第1項に規定する基盤確立事業実施計画

研究機関等名	認定の種類	状態
	・環境負荷低減事業活動実施計画 ・特定環境負荷低減事業活動実施計画 ・基盤確立事業実施計画 ・開発供給実施計画 のなかで認定を受けている計画をすべて記載してください。 ※開発供給実施計画については、事前相談が終了している場合も記載してください。	認定済 or 事前相談終了

（2）スタートアップの推進

研究グループの構成員に、原則設立15年以内であって、日本に登録されている中小企業者が含まれている場合は下記に記載してください。
（複数含まれている場合も一者のみの記載で大丈夫です。）

法人名	
法人番号	
代表者名	
設立年月 （西暦で記入）	年 月

資本金	千円
従業員数	人
会社 URL	

(3) 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、行動計画）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、最も高い加算点となる研究機関（普及、実用化支援組織も含む）のものを下記に記載してください。また、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料を提案書に添付してください。

研究機関名	認定の基となる法律	認定の種類
	<ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法 ・次世代育成支援対策推進法 ・青少年の雇用の推進等に関する法律 のいずれかを記載。	<ul style="list-style-type: none"> ・えるぼし認定（プラチナえるぼし、3段階目、2段階目、1段階目、行動計画） ・プラチナくるみん認定企業 ・くるみん認定企業 ・トライくるみん認定企業 ・行動計画 ・ユースエール認定企業 のいずれかを記載。

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「■」としてください。

- ☐ 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 申請者情報の把握・管理状況について

各項目を確認の上、誓約する場合は「□」を「■」に変更すること。

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

- ・国内外を含めた全ての研究資金や兼業等に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等による支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告していること。
- ・当該申請課題に使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報については、不合理な重複や過度な集中にならず、研究課題が十分に遂行できるかを確認する観点から、当該情報の把握・管理の状況について、所属機関に対して提出を求めることがある。この場合、必要に応じて対応するこ

と。

10 契約書に関する合意

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」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、企画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の長）。

研究実施機関（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	
	財務状況 （注 2）	年 度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合（注 3）		令和〇〇年度 〇〇. 〇 %			
知的財産への取組状況（注 4）					
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	
	財務状況 （注 2）	年 度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合（注 3）		令和〇〇年度 〇〇. 〇 %			
知的財産への取組状況（注 4）					

（注 1）単独で応募する場合には、代表機関の欄に記載してください。

研究グループ方式により応募する場合は、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。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 3）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 4）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。

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) 平成〇〇－〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト(※研究制度名)」(〇〇省)の 研究課題「〇〇の研究開発」においてプロジェクトリーダー 令和〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」(農水省)の研究課題「〇〇 の研究開発」において研究開発責任者			
④現在参画しているプロジェクト名 1) 研究制度名: 〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」 2) 研究課題名: 〇〇の研究開発 3) 研究実施期間: 令和〇〇－〇〇年 4) 研究費総額: 〇〇千円 5) エフォート: 〇%			
⑤本研究開発に関連する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等(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, 2020 [研究発表] 1) T.Norin, et.al, "Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx", The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 2018. [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) 令和〇年度から、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－

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

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

「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらが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。

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 令和〇〇－〇〇年「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, 2020 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx",The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 2018. [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) 令和〇年度から、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－

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

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

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

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、4－2に記載いただいている情報管理統括責任者及び責任者について御提出願います。

(様式5) データマネジメントプラン

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

契約管理番号 ○○○○○○○○-○

提出日	令和 年 月 日
法人名等	

注1) 新規か修正・追記かを選択すること。

<選択項目>

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

<選択項目>

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

<選択項目>

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

<選択項目>

- 1GB未満
- 1GB以上10GB未満
- 10GB以上100GB未満
- 100GB以上

必須記入項目								公開レベル3又は4を選択した場合、必須 ※注3)									
データ No.	データ名称 (※注2)	データの説明	管理者	分類	公開レベル	秘匿理由	その他	秘匿期間	取得者	取得方法	研究データの想定利活用用途	研究データの利活用・提供方針	円滑な提供に向けた取り組み	リポジトリ	想定データ量	加工方針	その他
1	〇〇実証においてセンサより撮像した画像データ及び関連データ	小課題〇の〇〇実証において〇〇センサより撮像したデータであり、画場の画像データ	国立研究開発法人〇〇研究所	委託者指定データ	レベル4 (広範な提供・利活用予定)	特許出願や論文発表を行うため		秘匿期間なし	独立行政法人〇〇研究所	プロジェクトにおいてセンサを用いて自ら取得	生育状況の分析ソフトを開発する他のプロジェクト参加者と共有することで、プロジェクトの目的であるソフトの開発に貢献する。また、事業終了後も、人工知能技術における学習用データセットへの応用可能性が十分に考えられる。	プロジェクト期間中：同一プロジェクト参加者には無償で提供。 プロジェクト終了後：一定期間後に広く公表する。但しデータのクレジット表記を条件とする。	関連するプログラム製作者とセットでプロジェクト参加者以外の者へ無償で利用許諾できないか検討する。また、プロジェクト参加者以外の者への提供時期は市場での競争力を踏まえ、委託者と協議して決定する。	期間中：自社に保存 終了後：自社に保存		ファイル形式：Excel メタデータ：日付、気温、天候等 その他：個人情報を含むデータは他者に提供する場合には本人の同意を得ることや特定の個人を識別できないように加工することが必要になることに留意する。	例えば、サンプルデータやデータ提供サイトのURLを記載する。
2	〇〇のシミュレーションデータ	小課題〇で開発する〇〇を予想するためのシミュレーションによって得られた〇〇データ	同上	自主管理データ	レベル3 (PJ参加者以外の第三者にも提供・利活用予定)	事業化に向けて市場の競争力を確保するため		PJ終了後1年間未満	同上	シミュレーションソフトを用いて自ら取得	シミュレーション結果は他のプロジェクト参加者と共有する。	プロジェクト期間中：同一プロジェクト参加者には無償で提供。 プロジェクト終了後：一定期間後に事業の実施上有益なものに対しての提供を開始。但しデータのクレジット表記を条件とする。	関連するプログラム製作者とセットでプロジェクト参加者以外の者へ有償または無償で利用許諾できないか検討する。また、プロジェクト参加者以外の者への提供時期は市場での競争力を鑑み、プロジェクト終了後1年後を想定。	期間中：自社に保存 終了後：自社に保存		メタデータ：環境条件と計算結果概要 その他：最適なフォーマットは他のPJ参加者と協議する。	例えば、サンプルデータやデータ提供サイトのURLを記載する。
3	〇〇法人の栽培データ	小課題〇で開発する〇〇システムの学習用データセットとして利用する〇〇センサにより得られた〇〇データ	同上	自主管理データ	レベル2 (PJ参加者間のみで共有・利活用予定)	その他(「その他」欄に具体的に記載)	〇〇法人の栽培ノウハウが含まれる可能性があるため							期間中：終了後：			
4	〇〇から得られる〇〇等の関連データ	小課題〇で開発する〇〇に必要な〇〇から得られた〇〇データ	〇〇県	自主管理データ	レベル2 (PJ参加者間のみで共有・利活用予定)	取得又は収集したデータの利用許諾等に制限があるため								期間中：終了後：			
5	〇〇モデルによる〇〇データ	小課題〇で開発中の〇〇モデルにより得られた〇〇データ	〇〇株式会社	自主管理データ	レベル1 (自社のみで利活用予定)	特許出願や論文発表を行うため								期間中：終了後：			
6														期間中：終了後：			

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

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

左記以外の場合はこちらも作成

委託事業で計上できる経費

委託事業で計上できる経費は、①研究の遂行、研究成果を取りまとめるに当たって必要な経費、②国民との科学・技術対話に係る経費、③普及支援に係る経費に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の使途等に関して不明な点がございましたら、課題担当者等にお問い合わせください。

1. 委託費計上費目の体系

区分（費目）	細 目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内旅費 外国旅費 委員等旅費 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 会議費 賃金 雑役務費 消費税等相当額 （直接経費のうち非（不）課税、免税取引となる経費の 10%を計上）
間接経費	大学・研究開発法人（※） 直接経費の 30%以内 大学・研究開発法人以外 直接経費の 15%以内 ※ 大学・研究開発法人には国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人、国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関を含みます。

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

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

2. 各費目・細目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例 (日本語以外の言語を使用する場合は和訳を添付すること)
<p>人件費及び賃金</p> <p>[派遣会社との契約]</p> <p>[エフォート管理]</p>	<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><u>人件費</u>：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(RAを含む)に係る給与、諸手当及び社会保険料の事業主負担分並びに各研究機関が認めた自発的な研究活動等に係る給与等とします。</p> <p><u>賃金</u>：委託事業に従事する研究補助者(アルバイト、パート)に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分とします。</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ほ場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合には、作業(業務)日誌等により、委託事業に係る勤務実態を適切に把握した上で、その実績額を計上してください。</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(又は雇用)する事業実施機関の規程等又は委託事業における非常勤職員の賃金賃金について(別添)に基づき、福利厚生費に係る諸手当(食事手当など)及び時間外手当を除いた単価で計上してください。なお、国又は地方公共団体の交付金等で職員の人件費を負担している法人(地方自治体を含む。)については、原則として職員分人件費の計上はできません。ただし、研究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>雑役務費に計上してください。</p> <p>雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、委託事業に従事することが明確となっていない場合で、複数の外部資金等により、研</p>	<p>・雇用契約書(臨時の場合)</p> <p>・作業(業務)日誌</p> <p>・給与(賃金)台帳</p> <p>・支払伝票</p> <p>・機関の給与規程、賃金規程</p> <p>・機関の自発的な研究活動等規程、承認通知</p> <p>・機関の研究総括者人件費規程、活用実績報告書</p> <p>・機関の賞与規程、支給日、基準日がわかる書類</p>

	<p>究スタッフを雇用する場合は、委託事業に直接従事する時間数により人件費又は賃金を算出することとなりますので、作業（業務）日誌等により委託事業に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行ってください。</p> <p>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。</p> <p>参考資料（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
[学生の雇用]	<p>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</p> <p>学生を教育目的ではない委託事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続のみならず、委託事業において学生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式にて理由書を作成し明確にしてください。</p> <p>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。</p> <p>理由書については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</p>	
[勤務実態の確認]	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p>	
[有給休暇の取扱]	<p>年次有給休暇取得に伴う費用については、原則として委託費へ計上することはできません。</p> <p>ただし、以下の条件を全て満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の年次有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。</p> <p>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</p> <p>② 雇用契約書、労働条件通知書等に年次有給休暇の取扱が規定されていること（規定されていない</p>	

<p>[賞与・期末勤勉手当]</p>	<p>場合には雇用責任者の証明書、事業実施機関の規程等により明確になっていること。)</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年次有給休暇の日数の範囲内であること（過去に当該委託事業以外に従事したことにより付与された日数は除く）。</p> <p>また、年次有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。</p> <p>年次有給休暇取得に伴う費用を計上する場合は、付与日数等の確認ができる規程等を実績報告の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</p> <p>なお、法定休暇ではない特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止、新型コロナウイルス感染症対策のための休暇等）に伴う費用の計上は認められません。</p> <p>また、法定休暇であっても、産前・産後休暇等連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。</p> <p>※委託事業で有給休暇にかかる費用の計上が認められるのは上記のとおり「専従」の場合のみです。</p> <p>「専従」については、これまで様々な考え方がありましたが、事務の簡素化のため、今後は以下に統一しますのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業実施期間（継続事業であれば当該年度の4月から3月）を通して当該委託事業のみに従事した場合。 <p>（専従であった者が委託事業実施期間の途中で退職した場合、途中で採用し事業実施期間中に当該委託事業のみに従事した場合は「専従」と見なします。</p> <p>委託事業実施期間中に他の業務に従事した場合は「専従」とは見なしません。）</p> <p>例外</p> <p>月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇及び特別休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記③にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。</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> <p>賞与・期末勤勉手当（以下「賞与」という）については、原則として委託事業従事期間が対象となる賞与のみ計上できます。賞与の対象期間と委託事業従事期間が一致しない場合は、委託事業従事期間に対応する賞与相当額のみ計上してください。</p> <p>（※）賞与の計上について</p> <p>賞与については以下の3点を満たした場合のみ計上可能です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 機関の規程等により定められていること ② 当該委託事業期間内の労働に対する賞与であること。 ③ 当該委託事業に専従でない場合は、「賞与×当該委託事業従事時間/全労働時間」等の合理的な按
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>分方法で算出されていること</p> <p>ただし、前年度から当該委託事業に従事している者については、前年度の在職期間も算定対象期間に含めることが可能。</p> <p>例：令和7年7月10月から当該委託事業に従事している者で、賞与を令和8年8月6月に支給し、算定対象期間に令和7年7月12月～令和8年8月3月を含む場合は、その分の費用を計上できる。</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"> ・支出伝票 ・機関の謝金規程
[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、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</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"> ・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
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>外部団体が主催する会議へ出席するための旅費、学会参加のための旅費等も計上することができます。</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、必要に応じて、実績報告書の提出にあわせて提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書（出張報告書） ・機関の旅費規程
[事業との関連性]	<p>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。</p>	
[出張伺書]	<p>出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、委託事業との関連性が分かりません。用務のみで委託事業との関連が分かるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。</p> <p>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。</p> <p>理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</p>	

<p>[復命書（出張報告書）]</p>	<p>復命書（出張報告書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業との関係及び必要性が明確に分かるように具体的に記載してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（※）情報収集の場合において認められないケース 例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託事業の実施いかんにかかわらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託事業との関係、必要性が明記されていない場合は認められません。</p> <p>なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合であっても、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。</p>	
<p>[旅費額]</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続を行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。</p>	
<p>[学生の旅費]</p>	<p>以下の学生の旅費の計上が認められる 1 条件の①又は②及び③を満たす場合に限り、学生を出張させる場合の学生の旅費を計上することができます。</p> <p>ただし、国内・外国を問わず学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出の上、ご相談ください。</p> <p>また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出の上、事前にご相談ください。</p> <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>（※）学生の旅費の計上が認められる条件 ① 雇用契約により学生が研究補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること （短期の作業等であり、その必要性が理由書で</p>	

<p>[予算区分]</p>	<p>明確になっている場合であって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含みます。)</p> <p>② 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</p> <p>③ 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</p> <p>理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</p> <p>出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算区分について 委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。</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くださいとともに、他の事業との整合性についても明確にしてください必要があります。</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は寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等を作成し明確にしてください。自己資金で雇用している研究員等について、委託事業において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p> <p>理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</p> <p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</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> <p>理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。</p> <p>事務簡素化の観点から出張伺書及び復命書の提出は要しませんが、帳簿に記載を行う際には事業との関連性を確認できるように、品名欄、規格欄に用務期間、用務地、用務内容（「〇〇プロジェクトに係る現地調査」等）を記載してください。</p>	
<p>機械・備品費 （設備備品費）</p>	<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>・売買契約書、請書（交わしている場合）</p> <p>・カタログ等</p> <p>・納品書、請求書</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又は物品リース計画に事前に記載することになりますので、その際に購入又はリースになった理由を確認させていただきます。</p> <p>なお、トラクター、コンバイン、田植機を購入又はリースする場合は、APIを自社のwebサイトや農業データ連携基盤への表示等を通じて、データを連携できる環境を整備しているメーカーのものを計上するようお願いいたします（データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーについてはこの限りではありません）。</p> <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 ※10万円未満の物品の計上については、消耗品費を参照</p>	<p>・支払伝票</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ご相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して課題担当者等と協議していただきます。コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、課題担当者等と協議していただきます。</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、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。</p> <p>備品購入時における附帯工事費は、各研究機関の会計処理に合わせ、備品費又は雑役務費に計上してください。</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（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い事務機器等の購入は原則として認められません。</p> <p>ただし、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 ② 委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 ③ 調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等 <p>については、委託事業でのみ使用することを前提に、計上することが可能ですので、委託事業計画書（当初計画）に記載してください。</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分かるように、委託事業（課題）名を備考欄等適宜の箇所に記入していただくなど、委託事業で取得したことが分かるようにしてください。</p>	
<p>消耗品費</p> <p>[汎用品]</p> <p>[書籍、雑誌]</p> <p>[調達手続き]</p>	<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。 市販のコンピュータソフトウェア、試薬などは高額なものでも消耗品となります。</p> <p>コピー用紙、トナー、デジカメ、パソコン（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、USB メモリ、HDD、Windows などの OS、フラットファイル、文房具、食品用ラップフィルム、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。</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する最低限の必要数については認められます。</p> <p>また、これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>理由書、算出根拠については、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。</p> <p>なお、本来、受託者の負担により整備すべき什器、作業着（レインウエア、白衣、防寒着、長靴、安全靴等）等については認められません。</p> <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、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。</p> <p>なお、研究者のスキルアップや学生を雇用している場合であって、その学生の教育目的に用いる書籍は認められません。</p> <p>委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する場合又は高額な消耗品を購入する場合には、事業実施機関の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、購入手続の適正性に留意した調達手続を行ってください。</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も、事務手続の煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようご注意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支払伝票

	<p>いる場合は、単なる予算消化とみなし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映出来る数量としてください。必要に応じて購入しなければならない理由、時期や数量について理由書を提出いただく場合があります。</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。</p> <p>翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性がある場合のみ認められます。</p> <p>理由書を作成し必ず事前にご相談願います。</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"> ・印刷製本仕様書 ・配布先一覧（配布している場合） ・納品書、請求書 ・支払伝票
借料及び損料	<p>委託事業遂行上必要な物品、施設及びほ場等の借料及び損料。</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することができます。</p> <p>(※) リース料の算定の基礎となるリース期間について各年度の予算の都合などから、リースにより調達する物品のリース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とするよう設定してください。そのリース期間が事業期間を上回り、事業終了後も物品を使用する場合は、事業終了後のリース費用については自己負担になります。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票

	<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することができます。</p>	
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"> ・請求書 ・計算書 ・支払伝票
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"> ・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票
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"> ・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
雑役務費	<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>委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたポストク等確保のための研究員経費など。</p> <p>機械・備品等の機器保守料等の委託事業費での負担については、委託事業以外の事業にも使用している場合、利用実績（使用実績）に見合った合理的な按分方法により計算した場合であって、委託事業での費用負担が明確な場合に限り、計上することができます。</p> <p>算出根拠については、必要に応じてご提出いただきます。</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なくても、計上することができます。</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することができます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。</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することができます。</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することができます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	必要に応じて、本委託事業との関連性等について確認させていただきます。	
	<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することができます。</p> <p>例：外国人招へい旅費・滞在費、特許関連経費、研究以外の業務の代行に係る経費（※） など。</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、過去の当省委託プロジェクト研究で得られた成果を活用して研究開発を進める場合であって、本委託事業の推進上当該成果を知財として適切に保護・活用する必要がある場合は、当該成果に係る特許関連経費の計上を認めることとします。ただし、当該特許出願経費を支出したことにより、研究の進捗に支障を来すことがないよう注意する必要があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払伝票 ・機関のバイアウトに係る規程・申請書 ・その他支払費目に対応する証拠書類
消費税等相当額	<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%）</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税等相当額計上の計算資料
間接経費	<p>研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費です。</p> <p>機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保してください。</p> <p>間接経費の主な使途の例示は以下のとおりです。</p> <p>(1) 管理部門に係る経費</p> <p>(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）</p> <p>(イ) 管理事務の必要経費</p> <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など</p> <p>(2) 研究部門に係る経費</p> <p>(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費</p> <p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <p>(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費</p> <p>研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）</p> <p>(オ) 特許関連経費</p> <p>(カ) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源と</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各費目において上記に記載した証拠書類（証拠書類については各機関において適切に保管してください） ・使用方針

	<p>する競争的研究費に限る。)</p> <p>※研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場など</p> <p>(3) その他の関連する事業部門に係る経費</p> <p>(キ) 研究成果展開事業に係る経費</p> <p>(ク) 広報事業に係る経費など</p> <p>上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。</p> <p>＜間接経費の額＞</p> <p>大学・研究開発法人（※） 直接経費の 30%以内</p> <p>大学・研究開発法人以外 直接経費の 15%以内</p> <p>※大学・研究開発法人には国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人、国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関を含みます。</p> <p>精算時に直接経費が減少した場合は、間接経費が直接経費の 30%（若しくは 15%）を超えないよう間接経費を減少させる必要がありますのでご注意ください。</p> <p>間接経費の使用実績については、翌年度 6 月 30 日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告する必要があります。</p>	
試験研究調査委託費（コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ）	<p>コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託事業の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関のみが計上可能）。</p> <p>コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託契約書 ・支払伝票

3. 委託費執行上の注意点

(1) 委託費の執行時期について

委託費は、原則委託契約期間内に支払を行う必要があるため、委託契約期間外の経費の負担は原則として認められません。また、一時的に本委託事業以外の経費に流用することも禁止します。

1) 委託契約締結前の支出について

事業開始2年目以降は、年間契約を行っている借料や機器保守費等について、委託契約期間中にのみ委託費で負担する場合には、委託契約前に締結した契約であっても計上することができます。

また、事前申込みや前払金が必要な学会への参加や、各種手続に時間がかかる外国出張等においては、委託契約前に申込み等の契約行為をした場合でも、委託契約締結後に支出した費用の負担が可能です。前払金を（反対給付が行われる年度又は実際に参加した年度の）委託契約締結後に振替処理することも可能です。これらの場合には、学会の参加申込要領等、根拠となる書類を提出してください。

ただし、事業開始初年度は、委託契約前のいかなる契約に基づく支出も、委託費で負担することはできません。何らかの理由により、予定よりも委託契約日が遅れたり、契約中止となったりする場合は想定されますが、その場合にも委託費での計上はできませんので、委託契約日前に契約行為を行う場合にはご注意ください。

2) 委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

- ① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額又は月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限って認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。
- ② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ、請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続が委託契約期間終了後となるものについても、本委託事業の経費として計上することができます。この場合、実績報告書提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して提出してください。

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

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

(2) 研究実施計画の変更について

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

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

とがあります。

(3) 利益排除について

研究グループの構成員である民間企業等が、その研究成果を得るための資材を自社製品を用いることによって販売利益を得ることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このような場合は、利益を除いた額で計上願います。

1) 利益排除の対象となる調達先

- ① 研究グループ構成員自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 関連会社等（構成員自身との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに構成員が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記②を除く。以下同じ）
- ④ 研究グループ内の取引により調達先となる構成員

2) 利益排除の方法について

- ① 研究グループ構成員自身の場合
製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業の場合
取引価格が製造原価又は仕入原価及び諸経費と販売に要する経費の合計以内であると証明できる場合は、取引価格で計上願います。これによりがたい場合には、直近決算報告等の営業利益の割合など合理的な算出方法により利益相当額の排除を行っていただきます。
- ③ 構成員の関連会社の場合
上記②に同じ
- ④ 研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合
原則調達先となる構成員へ必要経費を配分することで対応します。ただし、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続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。その際、見積り合わせや入札等により、競争に付して調達した場合は、利益排除不要です。

3) 提出書類について

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

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

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

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

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

※1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

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

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

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

※ 2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

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

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

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

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下 2. において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

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

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

複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

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

3. 実績単価による算定方法

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

<実績単価の算定方法>

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

原則として下記により算定する。

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

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

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

- ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これら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。

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

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

○管理者等の時間単価の算定方法

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

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の実績の計上は、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実績時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か											業務時間及び業務内容
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
1				↔				↔												A(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)○○開発打ち合わせ						
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ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。）。

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

（施行期日）

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

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

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

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

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

22農会第790号
平成22年12月3日

研究機関代表者 殿

農林水産省農林水産技術会議事務局長

委託事業における非常勤職員の賃金について

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

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

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

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

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

業 務 日 誌

(様式例)

(基本事項)

従事者	氏名	〇〇 〇〇	勤務形態	パートタイム
	所 属	△〇×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備 考	時給/日給 円

令和〇年 〇月

年/ 月	日	曜日	業務内容	全実績時間 時間	支給区分						備考			
					AA委託事業		AA委託事業(自発的研究活動経費、パイアウト経費、PI人件費のエフポート分)		自己資金等による業務					
					内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数				
令和〇年〇月	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														
上記のとおり勤務実績を報告します。 業務従事者 氏名 〇〇 〇〇				左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。 雇用責任者等 職名 △〇×研究室長 氏名 □□ □□ <table><tr><td>内訳従事時間 計</td><td></td></tr><tr><td>通勤日数 計</td><td></td></tr></table>							内訳従事時間 計		通勤日数 計	
内訳従事時間 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	〇〇 〇〇	勤務形態	パートタイム
	所 属	△〇×研究室	勤務時間	6時間/日
	勤務日	月～金	備 考	時給900円

令和3年 4月

当該委託事業に直接従事した時間数だけでなく、それ以外の従事時間数を確認できるように記載をしてください。

年/ 月 日	曜日	業務内容	全実績時間 時間	支給区分						備考					
				AA委託事業		AA委託事業(自発的研究活動経費、パイアウト経費、PI人件費のエアポート分)		自己資金等による業務							
				内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数	内訳従事時間	通勤日数						
令和3年 4月	1	木 調査補助	6:00	6:00	1.0										
	2	金 調査補助	6:00	6:00	1.0										
	3	土													
	4	日													
	5	月 データ整理 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 2:00	0.5 0.3					
	13	火													
	14	水													
	15	木													
	16	金													
	17	土													
	18	日													
	19	月													
	20	火													
	21	水													
	22	木													
	23	金													
	24	土													
	25	日													
	26	月													
	27	火													
	28	水													
	29	木													
	30	金													
	31														
実績時間合計			48:00	25:00	4.2				23:00	3.8					
上記のとおり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 氏名 ○○ ○○			雇用責任者等 職名 △○×研究室長 氏名 □□ □□												
			<table><tr><td>内訳従事時間 計</td><td>48:00</td></tr><tr><td>通勤日数 計</td><td>8</td></tr></table>									内訳従事時間 計	48:00	通勤日数 計	8
内訳従事時間 計	48:00														
通勤日数 計	8														

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

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

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

調達における情報セキュリティ基準

1 趣旨

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

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

2 定義

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

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

等の事故をいう。

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

に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。

(26)「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。

(27)「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

3 対象

(1) 対象とする情報は、受注者において取り扱われる保護すべき情報とする。

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

4 情報セキュリティ実施手順

(1) 情報セキュリティ実施手順の作成

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

(2) 情報セキュリティ実施手順の周知

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

(3) 情報セキュリティ実施手順の見直し

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

5 組織のセキュリティ

(1) 内部組織

ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任

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

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

イ 責任の割当て

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

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

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

エ 情報セキュリティの実施状況の調査

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

(2) 保護すべき情報を取り扱う下請負者

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

(3) 第三者への開示の禁止

ア 第三者への開示の禁止

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

の許可を受けなければならない。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

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

6 保護すべき情報の管理

(1) 分類の指針

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

(2) 保護すべき情報の取扱い

ア 保護すべき情報の目録

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

イ 取扱いの管理策

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

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

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

ウ 保護すべき情報の保管等

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

エ 保護すべき情報の持出し

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

オ 保護すべき情報の破棄及び抹消

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

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同

様とする。

カ 該当部分の明示

(ア) 受注者は、保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合は、下線若しくは枠組みによる明示又は文頭及び文末に括弧を付すことによる明示等の措置を行うものとする。

(イ) 受注者は、契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱わなければならない。ただし、保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて農林水産省に協議を求めることができる。

7 人的セキュリティ

(1) 経営者等の責任

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

(2) 取扱者名簿

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

(3) 取扱者の責任

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

(4) 保護すべき情報の返却等

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

8 物理的及び環境的セキュリティ

(1) 取扱施設

ア 取扱施設の指定

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

イ 物理的セキュリティ境界

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

ウ 物理的入退管理策

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

エ 取扱施設での作業

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

（２）保護システムの物理的保全対策

ア 保護システムの設置及び保護

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

イ 保護システムの持出し

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

ウ 保護システムの保守及び点検

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

エ 保護システムの破棄又は再利用

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

9 通信及び運用管理

(1) 操作手順書

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

(2) 悪意のあるコードからの保護

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

(3) 保護システムのバックアップの管理

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

(4) 可搬記憶媒体の取扱い

ア 可搬記憶媒体の管理

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

イ 可搬記憶媒体への保存

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

ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

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

(5) 情報の伝達及び送達

ア 保護すべき情報の伝達

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

イ 伝達及び送達に関する合意

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

ウ 送達中の管理策

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

エ 保護すべきデータの伝達

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

(6) 外部からの接続

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

(7) 電子政府推奨暗号等の利用

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

(8) ソフトウェアの導入管理

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

(9) システムユーティリティの使用

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

(10) 技術的脆弱性の管理

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

(11) 監視

ア ログの取得

受注者は、保護システムにおいて、保護すべき情報へのアクセス等を

記録したログを取得しなければならない。

イ ログの保管

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

ウ ログの保護

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

エ 日付及び時刻の同期

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

オ 常時監視

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

10 アクセス制御

（1）利用者の管理

ア 利用者の登録管理

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

イ パスワードの割当て

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

ウ 管理者権限の管理

保護システムの管理者権限は、必要最低限にとどめなければならない。

エ アクセス権の見直し

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

（2）利用者の責任

ア パスワードの利用

受注者は、容易に推測されないパスワードを保護システムの利用者に

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

イ 無人状態にある保護システム対策

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

(3) ネットワークのアクセス制御

ア 機能の制限

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

イ ネットワークの接続制御

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

(4) オペレーティングシステムのアクセス制御

ア セキュリティに配慮したログオン手順

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

イ 利用者の識別及び認証

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

ウ パスワード管理システム

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

11 情報セキュリティ事故等の管理

(1) 情報セキュリティ事故等の報告

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

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

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

(イ) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネット

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

ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、受注者は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を農林水産省に報告しなければならない。

エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について受注者の内部又は外部から指摘があったときは、受注者は、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を農林水産省に報告しなければならない。

(2) 情報セキュリティ事故等の対処等

ア 対処体制及び手順

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

イ 証拠の収集

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

ウ 情報セキュリティ実施手順への反映

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

12 遵守状況等

(1) 遵守状況の確認等

ア 遵守状況の確認

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

イ 技術的遵守状況の確認

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

(2) 情報セキュリティの記録

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

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

(3) 監査ツールの管理

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

(4) 農林水産省による調査

ア 調査の受入れ

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

イ 調査への協力

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

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

(情報セキュリティ実施手順の確認)

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

(保護すべき情報の取扱い)

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

(保護すべき情報の漏えい等に関する乙の責任)

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

(第三者への開示及び下請負者への委託)

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

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

(調査)

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

(事故等発生時の措置)

- 第6条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
 - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（本基準第2項第21号に規定する「悪意のあるコード」をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
 - (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
 - 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれ

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

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

(契約の解除)

- 第7条 甲は、乙の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する事故が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りではない。
- 2 甲は、本基準第6項第2号イ（ウ）の規定によるほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
 - 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

情報セキュリティ対策実施確認事項

(事業名：)

1 下請負者名又は開示先事業者名等

(1) 事業者名：

(2) 委託又は開示予定年月日：

(3) 業務の実施予定場所※：

※（下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入）

2 下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

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

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
1	4（2）情報セキュリティ実施手順の周知 ・ 保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。 ・ 下請負者へ周知することを定めていること。		
2	4（3）情報セキュリティ実施手順の見直し ・ 情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。		
3	5（1）ア 情報セキュリティに対する経営者等の責任 ・ 経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・ 取扱者以外の役員（持分会社にあつては社員を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。 ・ 職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。		
4	5（1）イ 責任の割当て ・ 総括責任者を置くことを定めていること。 ・ 管理責任者を置くことを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
5	5（１）ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。 ・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し、必要に応じて修正することを定めていること。 		
6	5（１）エ 情報セキュリティの実施状況の調査 <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。 		
7	5（２）保護すべき情報を取り扱う下請負者 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を取り扱う業務を他の業者に再委託する場合には、以下の事項を定めていること。 ①本基準に基づく情報セキュリティ対策の実施を契約上の義務とすること ②下請負者がその実施の確認をした上で、発注者（農林水産省との直接契約関係にある者をいう。以下同じ。）の確認を得た上で、発注者を經由して農林水産省に届け出ること。 ④情報セキュリティ対策に関して農林水産省が行う調査（職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等）に協力すること。 ⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。 		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
8	5（3）ア 第三者への開示の禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・第三者（法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。 ・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。 ・やむを得ず開示しようとする場合には、発注者が、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、農林水産省の許可を得ることを定めていること。 		
9	5（3）イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。 		
10	6（1） 分類の指針 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。 		
11	6（2）ア 保護すべき情報の目録 <ul style="list-style-type: none"> ・目録の作成及び維持を定めていること。 		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
12	6（２）イ 取扱いの管理策 <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設で取り扱うことを定めていること。 ・接受等を記録することを定めていること。 ・個人が所有する情報システム及び可搬記憶媒体で取り扱ってはならないことを定めていること。 ・（やむを得ない場合）事前に農林水産省の許可を得る手続を定めていること。 ・契約終了後、発注者から特段の指示がない限り、保護すべき情報を返却、提出、破棄又は抹消することを定めていること。 ・契約終了後も引き続き保護すべき情報を保有する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を經由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 		
13	6（２）ウ 保護すべき情報の保管等 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報は、施錠したロッカー等において保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理（無断での使用を防止）することを定めていること。 		
14	6（２）エ 保護すべき情報の持出し <ul style="list-style-type: none"> ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の判断基準を定めていること。 ・持ち出す場合は記録することを定めていること。 		
15	6（２）オ 保護すべき情報の破棄及び抹消 <ul style="list-style-type: none"> ・復元できない方法による破棄又は抹消を定めていること。 ・破棄又は抹消したことを記録することを定めていること。 		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
16	6（２）カ 該当部分の明示 <ul style="list-style-type: none"> ・保護すべき情報を作成、製作又は複製した場合、保護すべき情報である旨の表示を行うことを定めていること。 ・契約の目的物が保護すべき情報を含むものである場合には、当該契約の履行の一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、農林水産省が当該情報を保護すべき情報には当たらないと確認するまでは、保護すべき情報として取り扱うことを定めていること。 ・保護すべき情報の指定を解除する必要がある場合には、その理由を添えて、発注者を經由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 ・保護すべき情報を記録する箇所を明示する及び明示の方法を定めていること。 		
17	7（１） 経営者等の責任 <ul style="list-style-type: none"> ・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。 ・農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないことを定めていること。 		
18	7（２） 取扱者名簿 <ul style="list-style-type: none"> ・以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、発注者を經由して農林水産省に届け出て同意を得ることを定めていること。 ①取扱者名簿には、取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されていること。 ②取扱者名簿には、保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、自らが保護すべき情報に接しているとの当該者の認識の有無を問わない。）が記載されていること。 		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
19	7（３） 取扱者の責任 ・ 在職中及び離職後においても、知り得た保護すべき情報を第三者に漏えいしてはならないことを定めていること。		
20	7（４） 保護すべき情報の返却等 ・ 保護すべき情報に接する必要が無くなった場合は、管理者へ返却又は提出することを定めていること。		
21	8（１） ア 取扱施設の指定 ・ 取扱施設（国内に限る。）を定めていること。		
22	8（１） イ 物理的セキュリティ境界 ・ 物理的セキュリティ境界を用いることを定めていること。		
23	8（１） ウ 物理的入退管理策 ・ 取扱施設への立入りは、許可された者だけに制限することを定めていること。		
24	8（１） エ 取扱施設での作業 ・ 機密性に配慮し作業することを定めていること。 ・ 通信機器及び記録装置を利用する場合は、経営者等の許可を得ること定めていること。		
25	8（２） ア 保護システムの設置及び保護 ・ 保護システムへの保護措置を実施することを定めていること。		
26	8（２） イ 保護システムの持出し ・ 持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の基準を定めていること。 ・ 持出しする場合は記録することを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
27	８（２）ウ 保護システムの保守及び点検 ・ 第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。		
28	８（２）エ 保護システムの破棄又は再利用 ・ 保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・ 復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
29	９（１） 操作手順書 ・ 操作手順書を整備し、維持することを定めていること。 ・ 操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。		
30	９（２） 悪意のあるコードからの保護 ・ 保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週１回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。（なお、１週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可）		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
31	９（３） 保護システムのバックアップの管理 ・ 可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準 ９（４）に添った取扱いをすることを定めていること。		
32	９（４）ア 可搬記憶媒体の管理 ・ 保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。 ・ ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。 ・ 保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。		
33	９（４）イ 可搬記憶媒体への保存 ・ 可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。		
34	９（４）ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用 ・ 保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・ 復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
35	９（５）ア 保護すべき情報の伝達 ・ 伝達に伴うリスクから保護できると判断する場合の基準を定めていること。		
36	９（５）イ 伝達及び送達に関する合意 ・ 保護すべき情報の伝達及び送達は、守秘義務を定めた契約又は合意した相手に対してのみ行うことを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
37	９（５）ウ 送達中の管理策 ・ 保護すべき文書等を送達する場合、許可されていないアクセス及び不正使用等から保護する方法を定めていること。		
38	９（５）エ 保護すべきデータの伝達 ・ 保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならないことを定めていること（漏えいのおそれのない取扱施設内で有線での伝達をする場合を除く。）。		
39	９（６） 外部からの接続 ・ 外部からの接続を許可する場合は、利用者の認証を行い、かつ、暗号技術を用いることを定めていること。		
40	９（７） 電子政府推奨暗号等の利用 ・ 暗号技術を用いる場合には、電子政府推奨暗号等を用いることを定めていること。 ・ やむを得ず電子政府推奨暗号等を使用できない場合は、その他の秘匿化技術を用いることを定めていること。		
41	９（８） ソフトウェアの導入管理 ・ 導入するソフトウェアの安全性を確認することを定めていること。		
42	９（９） システムユーティリティの使用 ・ システムユーティリティの使用を制限することを定めていること。		
43	９（10） 技術的脆弱性の管理 ・ 脆弱性に関する情報を取得すること及び適切に対処することを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
44	9 (11) ア ログ取得 ・ 利用者の保護すべき情報へのアクセス等を記録したログを取得することを定めていること。		
45	9 (11) イ ログの保管 ・ 取得したログを記録のあった日から少なくとも3か月以上保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。		
46	9 (11) ウ ログの保護 ・ ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。		
47	9 (11) エ 日付及び時刻の同期 ・ 保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。		
48	9 (11) オ 常時監視 ・ 保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。		
49	10 (1) ア 利用者の登録管理 ・ 保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。		
50	10 (1) イ パスワードの割当て ・ 初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとするとともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
51	10 (1) ウ 管理者権限の管理 ・ 管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
52	10（１）エ アクセス権の見直し ・ 保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	10（２）ア パスワードの利用 ・ 保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワードを選択しなければならないことを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
54	10（２）イ 無人状態にある保護システム対策 ・ 保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	10（３）ア 機能の制限 ・ 保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	10（３）イ ネットワークの接続制御 ・ 保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること（FW設置など）。		
57	10（４）ア セキュリティに配慮したログオン手順 ・ 保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	10（４）イ 利用者の識別及び認証 ・ 保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
59	10（４）ウ パスワード管理システム ・保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。		
60	11（１） 情報セキュリティの事故等の報告 ・情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。 ア 情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 イ 次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 （ア）保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合 （イ）保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合 ウ 情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を発注者に報告しなければならない。 エ アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を発注者に報告しなければならない。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
61	11（２）ア 対処体制及び手順 ・ 情報セキュリティ事故（情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。）及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。		
62	11（２）イ 証拠の収集 ・ 情報セキュリティ事故が発生した場合（保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。）、証拠を収集し、速やかに発注者へ提出することを定めていること。		
63	11（２）ウ 情報セキュリティ実施手順への反映 ・ 情報セキュリティ実施手順の見直しに、情報セキュリティ事故及び事象を反映することを定めていること。		
64	12（１）ア 遵守状況の確認 ・ 管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況の確認を定めていること。		
65	12（１）イ 技術的遵守状況の確認 ・ 保護システムの管理者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順への技術的遵守状況を確認することを定めていること。		
66	12（２）情報セキュリティの記録 ・ 保護すべき情報に係る重要な記録の保管期間を定めていること。 ・ 重要な記録は、施錠したロッカー等において保管又は暗号技術を用いる等厳密に保護することを定めていること。 ・ 適切に鍵を管理することを定めていること。		
67	12（３）監査ツールの管理 ・ 保護システムの監査に用いるツールは、悪用を防止するため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。		

番号	確認事項	実施 ／ 未 実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
68	12（４）農林水産省による調査 ・ 農林水産省による情報セキュリティ対策に関する調査を受け入れること及び必要な協力（職員又は指名する者の立入り、書類の閲覧等）をすることを定めていること。		
確認年月日：			
確認者（企業名、所属、役職、氏名）：			

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

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

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

1. 対象者

本実施方針の対象となる若手研究者は、原則として次の全てを満たす者とする。

- （1）民間企業を除く研究機関において、競争的研究費において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。）等が自らの人件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、原則として次の全ての条件を満たすこととする。

- （1）若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- （2）PI等が、当該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、当該試験研究課題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（当該試験研究課題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」（様式例_承認申請書）及び「自発的な研究活動等の変更承認申請手続」（様式例_変更承認申請書）のとおりとする。

- （3）活動報告

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

(4) 活動の支援、承認取消

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

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

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

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

5. 様式例

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

【URL】

https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/rsr8.html

様式例_承認申請書

年 月 日

所属研究機関 殿

試験研究課題名：
研究総括者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等承認申請書

本試験研究課題において、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、当該試験研究課題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 試 験 研 究 課 題	
試験研究課題名	〇〇〇〇
活動期間	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで
氏 名 ※自発的な研究活動等を希望する者	〇〇 〇〇
本試験研究課題内で行う研究活動のエフォート	〇% (自発的な研究活動等を含んだ当該試験研究課題の全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※80%以上)

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

※1 若手研究者は、自発的な研究活動等を実施する前に手続きを行う。

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

様式例_承認通知書

年 月 日

研究総括者 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

研究総括者 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

試験研究課題名：
研究総括者：
(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 試 験 研 究 課 題	
試験研究課題名	○○○○
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	○○ ○○
本試験研究課題内で行う 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試験研究課題の全仕事を 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、○○○・・・
本試験研究課題 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

研究総括者 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

研究総括者 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

試験研究課題名：
研究総括者：
(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。

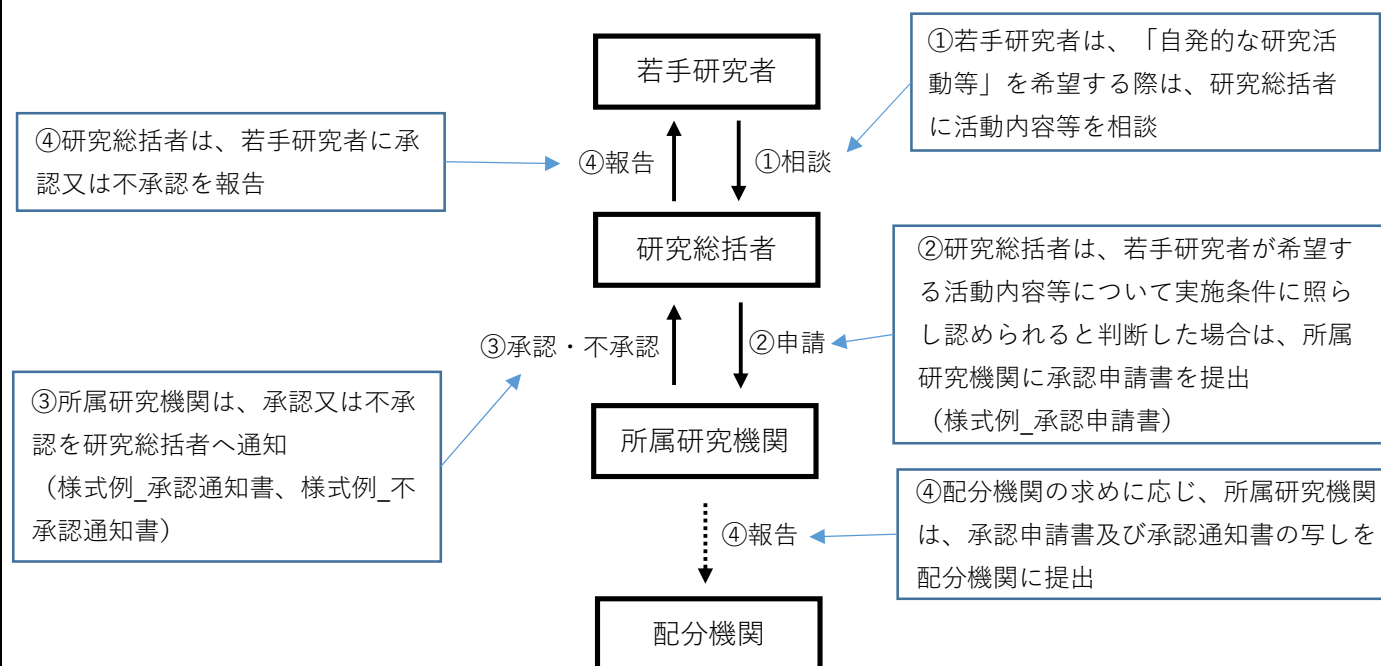
本 試 験 研 究 課 題	
試験研究課題名	○○○○
活動期間	○年○月○日から○年○月○日まで
氏 名 ※自発的な研究活動等を希望する者	○○ ○○
本試験研究課題内で行う研究活動のエフォート	○% (自発的な研究活動等を含んだ当該試験研究課題の全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※80%以上)

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 (本試験研究課題との関連性については後述)	(自発的な研究活動等の成果) ○○○・・・ ※他の研究費を獲得した活動については、当該制度における実績報告や成果報告を添付することによる報告を可能とする。
本試験研究課題との関連性	○○○・・・
自発的研究活動等のエフォート	○%

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

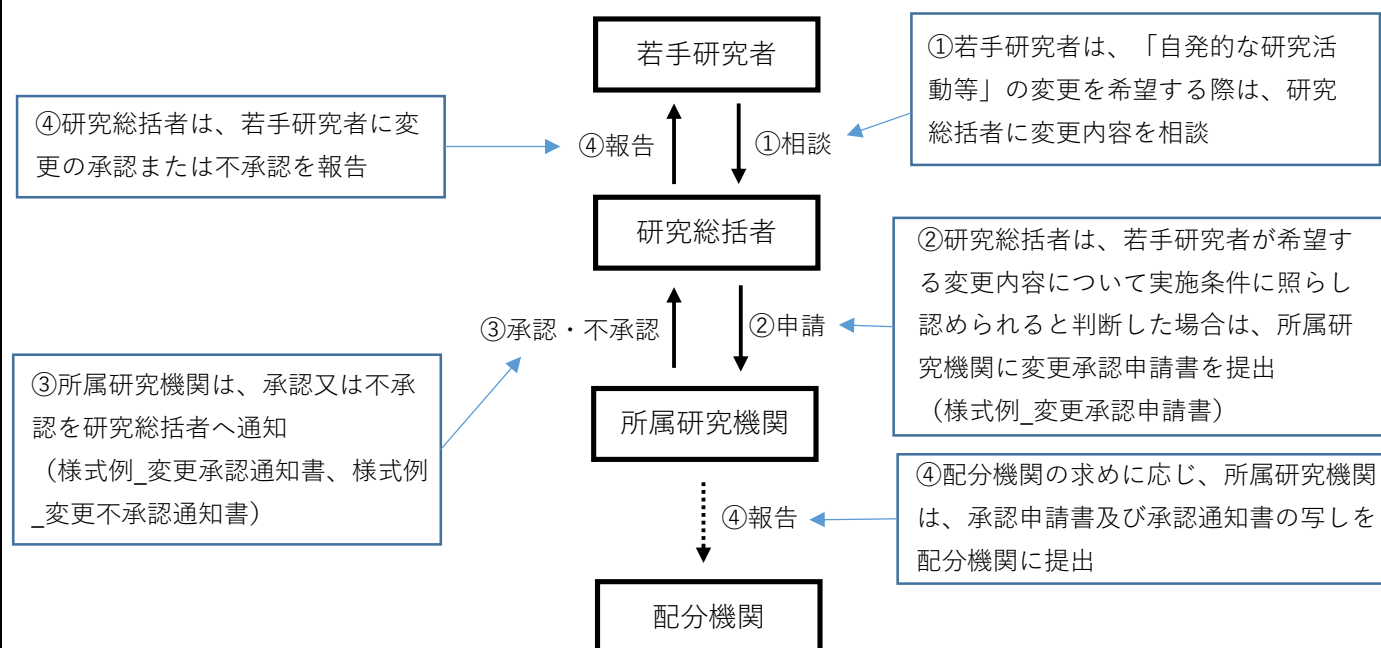
自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究総括者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



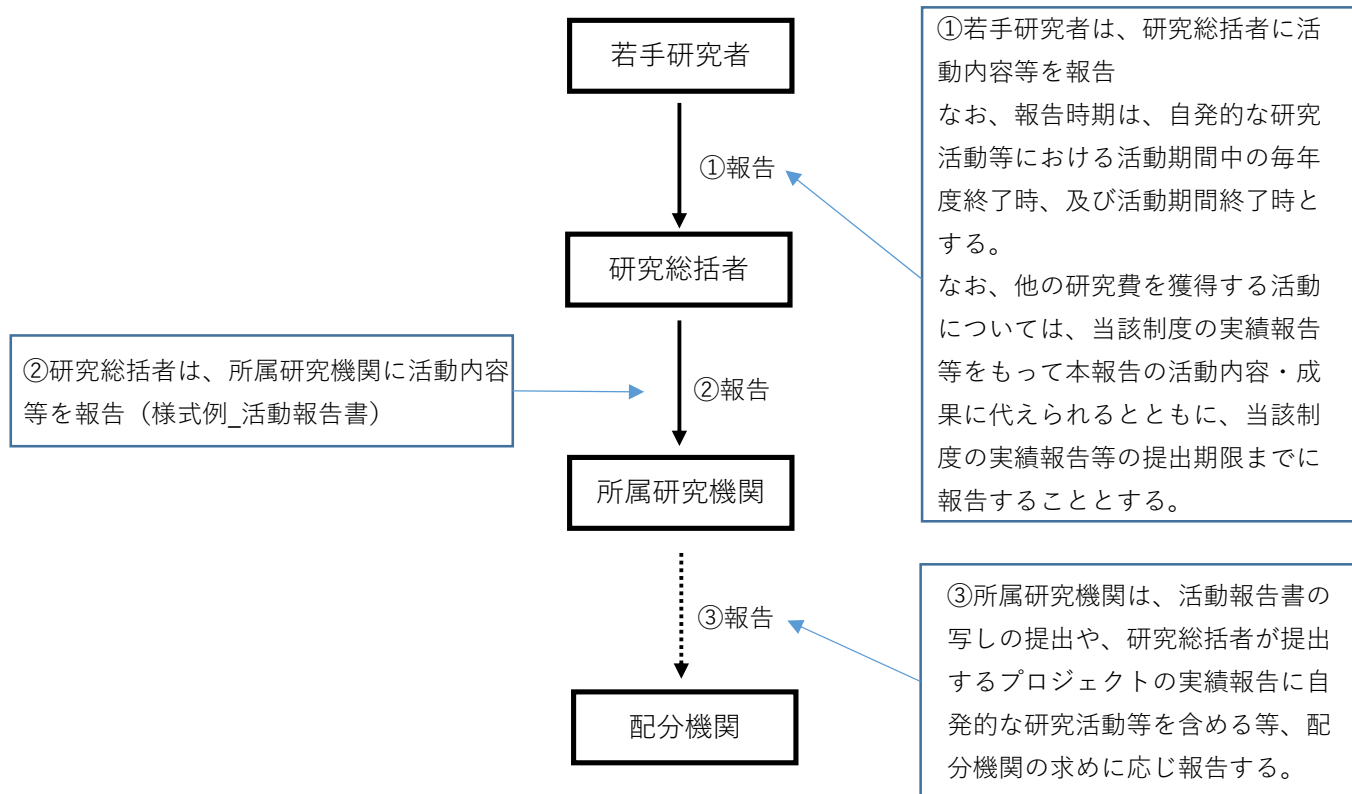
自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究総括者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



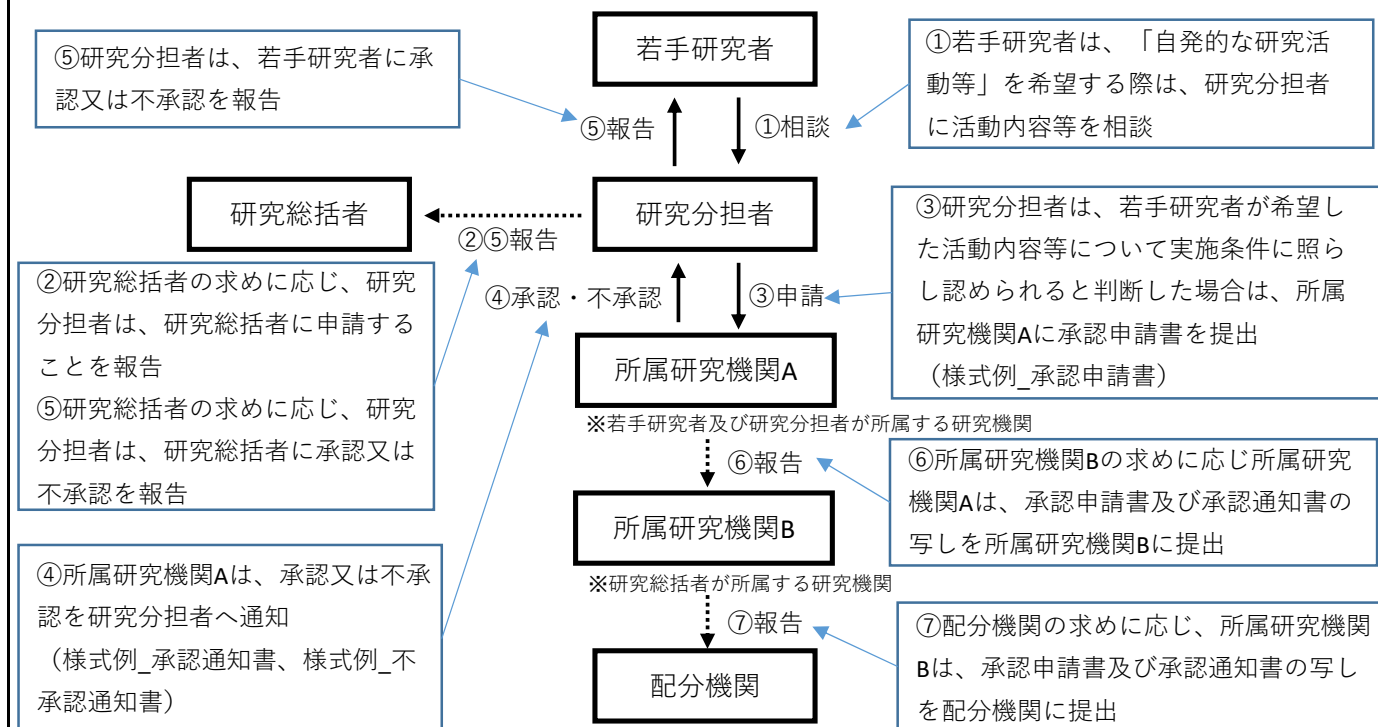
自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究総括者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



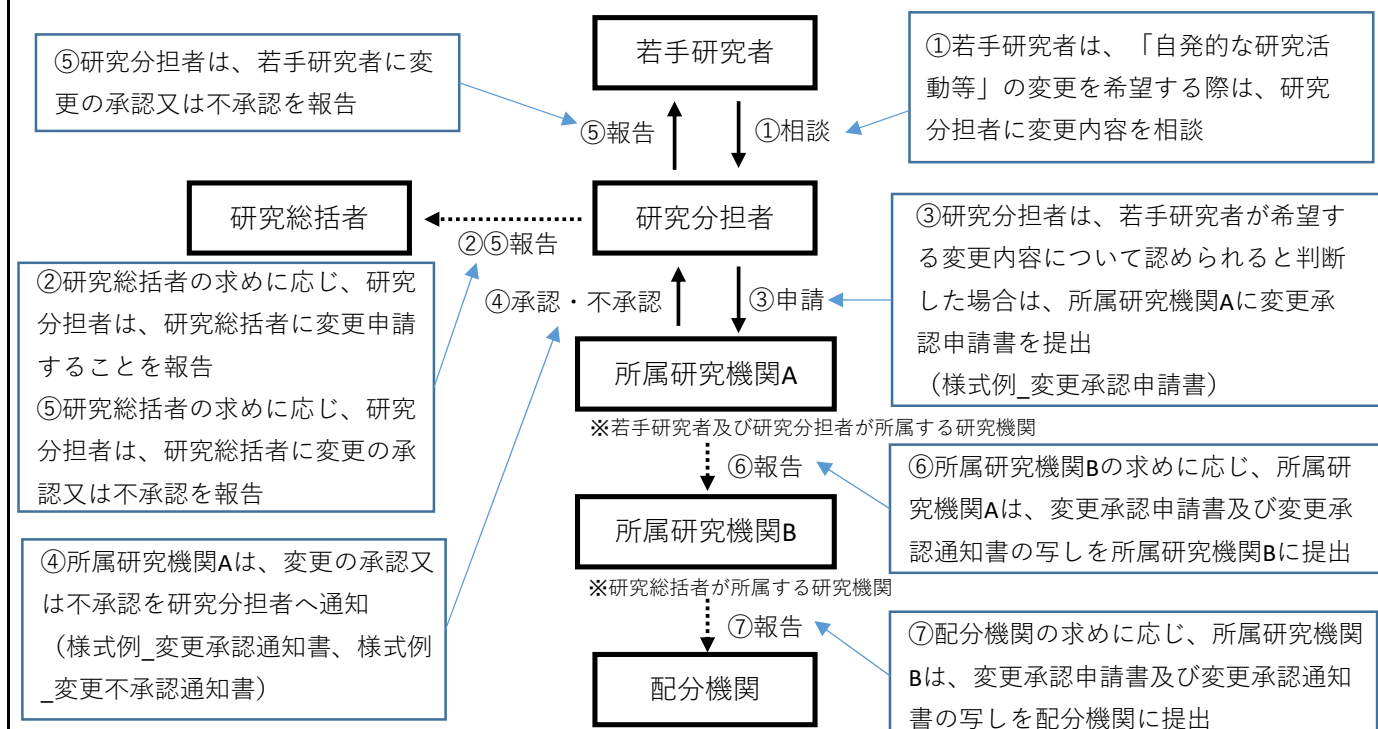
自発的な研究活動等の承認申請手続

(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)



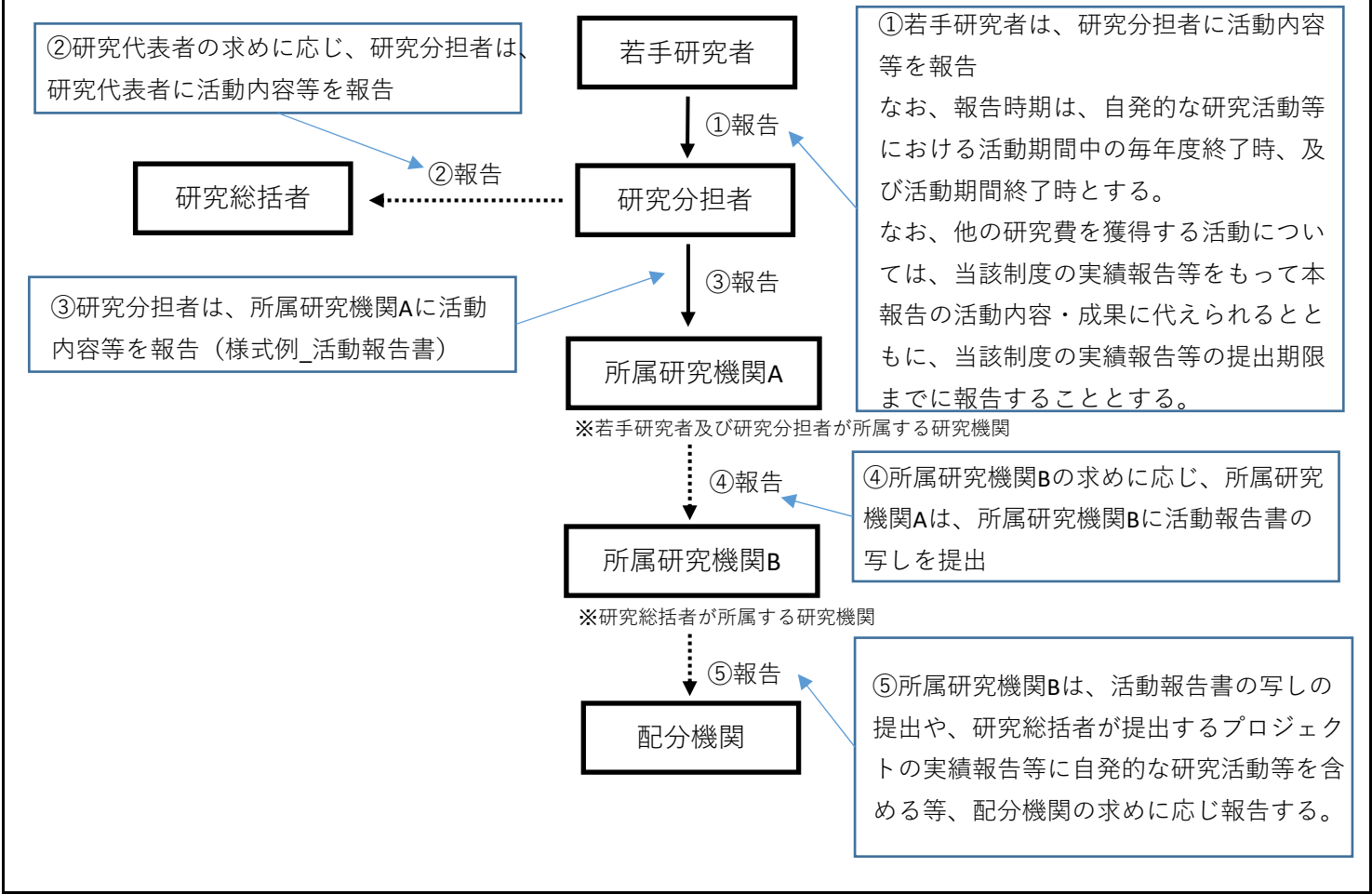
自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(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)



研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト制度）の支出について

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

1. 支出可能となる経費

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、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。

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

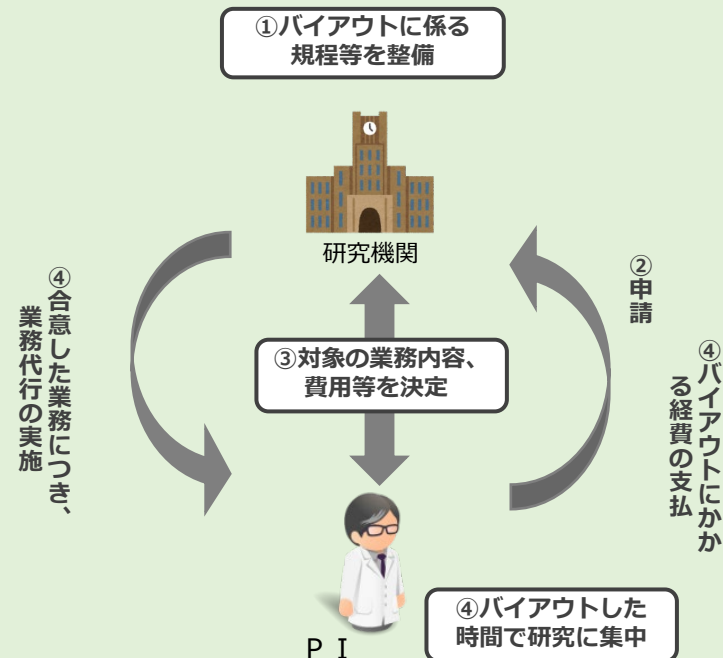
- ・研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- ・研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

➤ 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）の人件費の支出について

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

1. 対象者

PI として研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者を原則とする。

2. 支出額

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

3. 支出の条件

次の全ての条件を満たすこととする。

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

4. 申請に係る手続き

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

5. 執行後の手続

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

6. その他

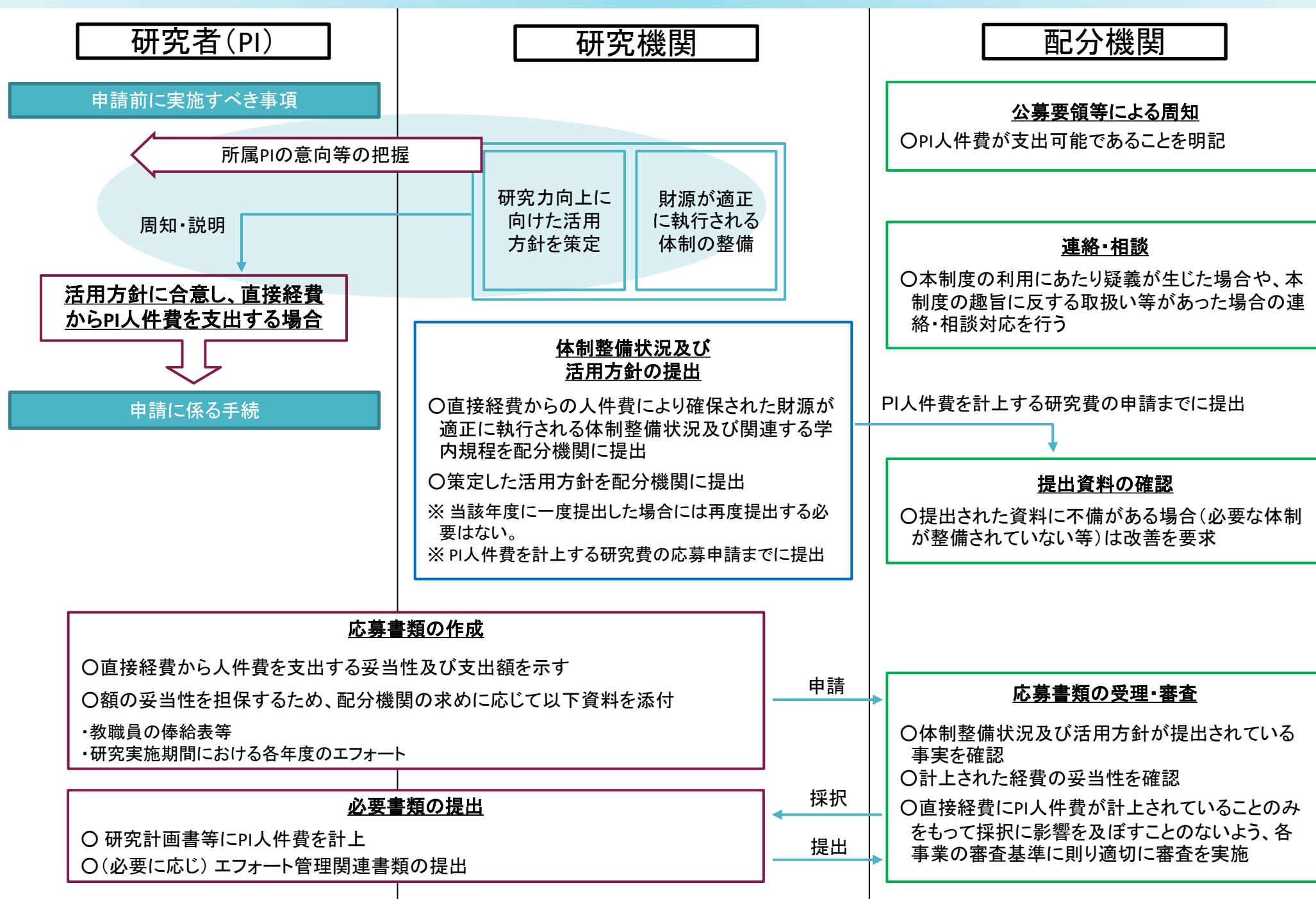
4 及び 5 で提出が必要な様式は、本資料に添付しているほか、下記の農林水産

省消費・安全局HP からダウンロードが可能です。

【URL】

https://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/regulatory_science/rsr8.html

直接経費からPIの人件費を支出する場合のフロー図



直接経費からPIの人件費を支出する場合のフロー図

研究者(PI)

研究機関

配分機関

執行後の手続

研究に係る実績の報告

- (必要に応じ)エフォート管理関連書類の提出
- 会計実績報告書の提出

翌年度の5月末までに提出

額の確定に係る手続

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

確保した財源の活用実績の報告

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

翌年度の6月末までに提出

提出資料の確認

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

必要あれば改善を要求

研究者等からの要望や実施状況・活用実績等を踏まえつつ対象事業の拡大を検討

フォローアップ・
グッドプラクティスの展開

(別添様式1)
【機関名: 】

競争的研究費の直接経費からのPI人件費支出に関する体制整備状況

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

(1) 研究機関における環境の整備

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

(2) 執行の透明性の確保

① 活用方針の策定について

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

② 対象者への周知について

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

各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例

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

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

○目標

※ 「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

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

○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

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

(記載例)

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

○執行にあたる留意事項等

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

(記載例)

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

あり、機関が強制するものではない

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

研究機関名：_____

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

1. 実施状況

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

2. 確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

（記載例）

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

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

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

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

リサーチアシスタント（RA）経費等の適正な支出の促進について

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

1. 申請に係る手続

研究機関は、次の留意点を踏まえ、応募要領別紙 6「企画提案書様式」「5-2 令和 8 年度経費積算見積書」に金額を記載し、その他応募書類とともに e-Rad にて提出する。

2. 留意点

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