

令和 8 年度
連携研究スキームによる研究委託事業
(委託研究課題)

公 募 要 領

公募受付期間：令和 8 年 7 月 10 日（金）～令和 8 年 8 月 21 日（金）12 時

【御注意】

- ・ 本事業への応募は、「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」を利用して電子申請を行ってください（郵送や直接の持ち込み、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。応募時までに、代表機関だけでなく共同研究機関も研究機関コード・研究者番号を取得していただく必要があります。
- ・ 登録手続に日数を要する場合がありますので、2 週間以上の余裕をもって手続を行ってください。

令和 8 年 7 月

農林水産省
農林水産政策研究所

目 次

1	事業の概要	1
2	公募研究課題	1
3	公募から研究開始までのスケジュール	1
4	応募者の資格要件	1
5	応募手続	3
	(1) 応募方法 (2) 応募書類 (3) 応募に当たっての留意事項	
	(4) 応募受付期間	
6	公募説明会の開催	4
7	研究費	4
	(1) 委託経費の対象となる経費 (2) 購入機器等の管理	
8	研究課題の選定	5
	(1) 選定の方法及び手順 (2) 審査基準 (3) 選定結果の通知等	
	(4) 委託予定先が選定されなかった場合等の対応	
9	研究課題の管理等	6
	(1) 委託契約の締結 (2) 研究成果等 (3) 研究成果等の公表	
	(4) 論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載 (5) 収益納付	
10	研究の進捗状況把握等	9
	(1) 委託研究課題実施計画の提出 (2) 連携推進チームの設置	
	(3) 研究推進会議の開催 (4) 委託研究課題実施計画の改善、見直し	
	(5) 研究課題の評価	
11	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	10
12	応募に当たってのその他の注意事項	10
	(1) 重複応募・重複研究参画 (2) 不合理な重複及び過度の集中の排除	
	(3) 研究機関における研究インテグリティの確保について	
	(4) 研究費の不正使用防止 (5) 虚偽の申請に対する対応	
	(6) 研究活動の不正行為防止 (7) 指名停止を受けた場合の取扱い	
	(8) 秘密の保持 (9) 情報管理の適正化について	
	(10) 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ついて	

- (11) 博士課程学生の処遇の改善について
- (12) 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出について
- (13) 研究開発責任者（PI）の人件費について
- (14) 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
- (15) 環境負荷低減に向けた取組の推進について

(別紙資料)

別紙 1 令和 8 年度研究テーマの概要等

別紙 2—1 委託契約書案 (単独の場合)

別紙 2—2 委託契約書案 (コンソーシアムの場合)

(別添) 契約書案 (共通部分)

別紙 3 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) による応募について

別紙 4 データマネジメントに係る基本方針

別紙 5 みどりチェック実施状況報告書

別紙 6 委託事業で計上できる経費について

(別添) 委託事業における人件費の算定等の適正化について

別紙 7 連携研究スキームによる研究委託研究課題採択審査要領

別紙 8 連携研究スキームによる研究委託事業 (委託研究課題) に係る契約方式について

(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

(参考資料) 「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 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)

別添 4 研究以外の業務の代行に係る経費 (バイアウト経費) の支出について

(参考資料) 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

別添 5 研究開発責任者 (PI) の人件費の支出について

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

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業 (委託研究課題) について

1 事業の概要

農林水産政策研究所は、令和2年度から、農林水産省の行政部局に農林水産政策の推進方向に対応した政策の選択肢を提言するため、新たな研究ニーズに対応するとともに、研究における人的交流の拡大を目的として、農林水産政策研究所と大学を始めとした研究機関等との連携を強化しながら研究を行っていく連携研究スキームによる研究を開始しました。

本事業では、研究テーマの下、農林水産政策研究所が実施する研究課題（以下、「政策研連携研究課題」という。）と連携して実施する具体的な研究課題（委託研究課題）を募集します。農林水産政策研究所が実施する政策研究と委託研究が連携することで、農林水産省において政策の企画立案等に活用できる水準の成果をあげることが見込まれる研究を対象とします。

2 公募研究課題

令和8年度から実施する研究テーマは以下のとおりです（**別紙1**「令和8年度研究テーマの概要等」を参照）。

なお、研究の実施期間（予定）は、3年とします。

【研究テーマ1】食品アクセス問題に対する物理的・経済的制約を考慮した包括的な実証研究

【研究テーマ2】マイクロデータ分析による農水産業の生産性の規定要因に関する研究

3 公募から研究開始までのスケジュール

- | | |
|-----------------|----------------------|
| ○公募期間 | 7月10日（金）～8月21日（金）12時 |
| ○公募説明会 | 8月6日（木）14時～15時 |
| ○事前審査・本審査の実施 | 8月下旬～9月上旬 |
| ○採択課題決定 | 9月上旬 |
| ○研究計画見直し（必要な場合） | 9月中旬～9月下旬 |
| ○委託契約の締結（研究開始） | 9月下旬～10月上旬 |

（注）応募の状況等により変更となる可能性があります。

4 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コンソーシアムで応募することもできます。コンソーシアムとして応募する場合には、コンソーシアム構成員の中から「代表機関」を選定していただきます。

① 単独での応募及び複数機関による応募の両方に共通する事項

応募者（グループとして応募する場合は代表機関）は、以下のアからキまでの要件を満たす必要があります。

ア 大学及び大学共同利用機関法人、独立行政法人（国立研究開発法人を含む）、特殊法人及び認可法人、民間企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人及び一般財団法人、特定非営利活動促進法の認証を受けた特定非営利活動法人（NPO法人）、地方公共団体等の法人格を

有する研究機関等（※）であること。

※ 国内に設置された法人格を有する機関のうち、以下の2つの条件を満たすもの

(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) 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。

イ 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等（調査・研究）」の区分の有資格者であること。競争参加資格のない者は、応募できませんので、応募時までに競争参加資格を取得してください。競争参加資格の取得には時間を要しますので、応募する場合は速やかに申請を行ってください。なお、地方公共団体においては競争参加資格の提出は必要ありません。

競争参加資格について、詳しくは以下を御覧ください。

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

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

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

ウ 農林水産政策研究所物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

エ 委託契約の締結に当たっては、農林水産政策研究所から提示する別紙2—1「委託契約書案（単独の場合）」、別紙2—2「委託契約書案」（コンソーシアムの場合）に合意できること。

オ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。ただし、国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではありません。

カ 応募者が受託しようとする公募課題について、研究の企画・立案及び適切な進行管理を行う能力・体制を有すること。具体的には以下の能力・体制を有していること。

(ア) 研究（企画調整を含む。）を円滑に実施する能力・体制

(イ) 国との委託契約を締結できる能力・体制

(ウ) 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制

(エ) 事業費の執行において、区分経理処理が行える会計の仕組み、経理責任者の設置や複数の者による経費執行状況確認等の適正な執行管理体制（体制整備が確実である場合を含む。）

(オ) 研究成果の普及、研究実施に係る連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制

キ 研究開発責任者を選定すること。

研究開発責任者は、以下の要件を満たしていることが必要です。

(ア) 原則として、研究を遂行できる組織の常勤役職員であり、国内に在住していること。

(イ) 当該研究の遂行に際し、必要かつ十分な時間が確保できること。

(ウ) 当該研究の遂行に必要な高い研究上の見識及び当該研究全体の企画調整・進行管理能力を有していること。

なお、長期出張等により長期間研究が実施できない場合又は人事異動、定年退職等により応募者を離れることが見込まれる場合には、代行者や研究支援者の登用等により研究の遂行が可能となるようにしてください。

② 複数の研究機関等がコンソーシアムを構成して研究を行う場合の要件

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

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

ア コンソーシアムを組織して共同研究を行うことについて、グループに参加する全ての機関が同意していること。

イ コンソーシアムと農林水産政策研究所が契約を締結するまでの間に、コンソーシアムとして、実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）、コンソーシアム参加機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）又は共同研究契約を締結すること（共同研究方式）が確実であること。

ウ コンソーシアムとして契約を締結する必要があるため、契約締結前に「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出すること。

エ 共同研究機関等は、以下の能力・体制を有していること。

（ア）当該研究の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制

（イ）研究又は関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制

なお、コンソーシアムに参画する研究者及びその分担内容は、真に達成目標の実現に資するものに限ることとし、それぞれがどのように目標の達成に貢献するのかについて応募書類の中で明確にしてください。採択後、契約締結までの間に、当該コンソーシアムを構成する研究機関等に重大な変更等があった場合には、採択を取り消し、改めて委託先の選定を行うことがあります。

5 応募手続

(1) 応募方法

研究機関等は、応募に当たっては、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）を利用して電子申請を行ってください。e-Rad を利用した電子申請の方法については、**別紙3**「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募について」を御参照ください。郵送、持参、FAX 及び電子メールによる提出は一切受け付けませんので、御注意ください。

(2) 応募書類

① 研究機関等は、所定の応募様式（※）にて応募書類を作成してください（データマネジメントに係る基本方針**別紙4**「データマネジメントに係る基本方針」に基づくデータマネジメント企画書を含む）。

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

また、以下の書類については、必要に応じて提出してください。

③ 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）、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）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下さい。

- ④ **別添5**「研究開発責任者（PI）の person 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。
なお、提出がない場合は、別添5に基づく経費の支出は認められません。詳細は、11（12）「研究開発責任者（PI）の person 費について」及び別添5を御参照ください。
（※）e-Rad の公募ホームページ及び農林水産政策研究所ホームページ
(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/renkei/2026/bosyu_02.html) に掲載。

（3）応募に当たっての留意事項

- ① 応募書類の作成に当たっては、研究実施計画作成上の留意事項を御参照ください。
- ② 所定の様式以外での応募及び応募後の書類等の変更は、認められません。なお、研究実施計画は日本語で作成してください。
- ③ 提出された応募書類に不備がある場合は、審査対象とならないことがあります。
- ④ 提出された応募書類等は返却いたしません。
- ⑤ 応募内容に関する秘密は厳守いたします。
- ⑥ 応募書類受付後1週間は、連携研究運営事務局より、内容についての確認等の連絡をする場合がありますので、出張の場合は携帯電話の連絡先の周知を図る等、研究開発責任者に確実に連絡が取れるようにしてください。

（4）応募受付期間

応募受付期間：令和8年7月10日（金）～令和8年8月21日（金）12時（厳守）

6 公募説明会の開催

当該公募に係る内容、契約に係る手続、応募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、農林水産政策研究所ホームページからお申し込みください。

(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/renkei/2026/bosyu_02.html)

なお、申込の締切は、令和8年8月5日（水）の15:00 までです。申込者多数の場合は、8月5日（水）を待たず、応募を締め切る場合があります。

【説明会の日程・時間・場所】

- （1）日 時：令和8年8月6日（木）14時00分から15時00分まで
- （2）開催方法：Web 会議（Teams を使用予定）
- （3）参加可能人数：Web 会議は100 回線程度

7 研究費

令和8年度の研究費（間接経費及び消費税を含む）は、原則として1,000 万円を上限とし、予算額の範囲内で決定します。研究機関等は、国からの委託費として、直接経費、間接経費及び試験研究調査委託費を計上できます。

（1）委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、以下の経費とします。詳細は**別紙6**「委託事業で計上できる経費について」を参照してください。

①直接経費

研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費（人件費、謝金、研究員等旅費、委員旅費、試験研究費等）。

直接経費に計上できるものは、本委託事業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。研究機関として通常備えておくべきもの（什器類、基本業務用PC等）の購入経費は原則として計上できません。

②間接経費

研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費です。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。

③試験研究調査委託費

コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託事業の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関のみが計上可能）。コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。

(2) 購入機器等の管理

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

なお、取得した物品の本事業終了後の取扱いについては、個別に、農林水産政策研究所への返還の可否を決定します。

8 研究課題の選定

(1) 選定の方法及び手順

① 事前審査

応募書類に記載された応募資格等、研究内容、研究実施体制の各項目が要件を満たしているかどうかについて、各研究テーマを担当するプログラムディレクター（研究テーマごとに、連携研究スキームによる研究の運営管理、委託研究課題の選定、農林水産省関係局庁との調整等を行う責任者として、農林水産政策研究所所属の職員から農林水産政策研究所長が指名した者。以下、「PD」という。）が審査します。事前審査の段階で、以下に該当することが判明した場合は、以降の審査を行わず不採択とすることがありますので、ご注意ください。不採択の場合は、令和8年9月上旬頃にお知らせします。

ア 当該研究課題が、2「公募研究課題」（注）に示した以下の課題である場合

- ・農林水産政策研究所が実施する政策研究への活用可能性がない研究課題
- ・政策研連携研究課題との連携を前提としていない課題
- ・情報収集を目的とする実態調査・分析等の研究課題

イ 4「応募資格等」に記載された、応募資格、研究機関等の要件、研究開発責任者の要件を満たしていない場合

ウ 当該研究内容が、**別紙1**「令和8年度研究テーマの概要等」で示した研究テーマの目的に沿った研究課題ではない場合

エ 当該研究内容が、**別紙1**「令和8年度研究テーマの概要等」で示した留意点を満たしていない場合

オ 当該研究内容が、農林水産政策研究所が実施する政策研究との連携の意義、期待される波及

効果について記述されていない場合

カ 研究実施体制に問題があると判断される場合

② 本審査

事前審査を通過した応募課題について、農林水産政策研究所及び研究テーマに関係する農林水産省関係局庁の職員等から成る課題審査委員が書面にて本審査を行い、採択課題を決定します。

なお、研究テーマによっては、応募課題の研究開発責任者に対してヒアリングを行う場合があります。

(2) 審査基準

委託予定先の選定は、**別紙7**「連携研究スキームによる研究委託研究課題採択審査要領」（令和2年6月17日付け2政策研第82号農林水産政策研究所長通知）に基づき実施します。

(3) 選定結果の通知等

審査による採択結果については、審査後、応募者にお知らせします。

なお、委託予定先に対し、必要に応じて、研究実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと農林水産政策研究所が判断したときは、委託予定先としないことがあります。また、採択された研究課題については、様式2の「研究概要様式」及び「研究概要図」を、速やかに農林水産政策研究所のホームページ等で公表します。

(4) 委託予定先が選定されなかった場合等の対応

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

9 研究課題の管理等

(1) 委託契約の締結

研究課題選定の過程で、研究実施に当たっての留意事項等がある場合は、採択結果の通知とともにお知らせしますので、これを踏まえ見直しを行った上で、連携研究スキームによる研究実施要領

(※) (令和2年6月15日付け2政策研第80号農林水産政策研究所長通知、以下「実施要領」という。)に基づく委託研究課題実施計画を提出いただき、農林水産政策研究所長と契約者(様式4の「1. 研究機関等(コンソーシアムの場合は代表機関)の概要」に記載)との間で委託契約を締結します(コンソーシアムにより研究課題を実施する場合は、コンソーシアムと農林水産政策研究所が直接委託契約を締結します。詳しくは、**別紙8**「連携研究スキームによる研究委託事業(委託研究課題)に係る契約方式について」を御参照ください。)。委託契約の締結に当たっては、以下の点に御留意ください。

① 研究機関等には契約に必要な書類を速やかに提出していただくこととなりますが、書類に不備がある場合や、契約条件が合致しない場合(研究委託条件が合致しない場合を含む。)には、委託契約の締結ができない場合もありますので、採択された場合には、契約書の内容を十分確認してください。

② 委託契約は年度単位となりますので、次年度以降はその都度契約となります。

(※) 農林水産政策研究所ホームページ

(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/renkei/2026/bosyu_02.html) に掲載。

(2) 研究成果等

① 研究成果等

研究開発責任者は、実施要領に基づき、次年度以降も研究が継続する研究については研究成果等概要報告書を、当該年度に研究が完了する研究については研究成果等最終報告書を提出していただきます。さらに、当該年度に、農林水産政策研究所と連携して行った調査や講座の開設、シンポジウムなどがあった場合には、連携事項報告書を提出していただきます。

② 研究成果の帰属

委託研究を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、以下のア～ウの条件を遵守（遵守に係る確認書を提出）していただくことを前提条件に、その知的財産権の帰属先を、研究機関等とすることができます。また、コンソーシアムによる研究の場合は、必要に応じて、構成員のうち、一部の機関の間で持ち分を定めることができます。詳細については、連携研究運営事務局にお問い合わせください。

ア 特許権等の知的財産権が発生した場合には、遅滞なく国に報告すること。

イ 国が公共の利益のために、特に必要があるとして要請する場合、国に対し、当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

ウ 当該知的財産権を相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、国が特に必要があるとして要請するとき、第三者への実施許諾を行うこと。

(注1) 帰属を受けた知的財産権について、国以外の第三者に譲渡又は実施許諾等を行う場合には、農林水産政策研究所の承認が必要です。

③ 研究成果の管理

受託者は、以下の事項について取り組んでいただきます。

ア 研究1年目に本事業における知的財産に関する基本的な合意事項（秘密保持、知的財産権の帰属の基本的考え方、知的財産権（研究成果に係るもの及びコンソーシアムの各構成員が予め保有するもの等）の自己実施や実施許諾に係る基本的な考え方等）を検討し、構成員間における合意文書（知財合意書）を作成し、農林水産政策研究所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及びコンソーシアムの運営に関する規約等中で知的財産に係る事項を規定する場合、受託者は知財合意書の作成を省略できます。

イ 研究成果に係る知的財産権の研究ライセンス及びリサーチツール特許の使用については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議決定）

(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/attach/pdf/060523.pdf) 及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議決定）

(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/attach/pdf/070301.pdf) に基づき、対応することとなります。

ウ 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、農林水産政策研究所へ提出していただきます。

エ 研究の進行管理のために受託者が開催する研究推進会議等において、知的財産マネジメントに関して知見を有する者（弁理士、民間企業における知的財産マネジメントの実務経験者、大学TLO、参画機関の知的財産部局や技術移転部局等）の助言を得ながら、知的財産マネジメントを進めていただきます。

オ 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、農林水産政策研究所へ提出していただきます（受託者がコンソーシアムである場合は、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応募様式にある「様式8 データマネジメント企画書」を記載してください。

また、農林水産政策研究所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政策研究所に提出してください。

(3) 研究成果等の公表

農林水産政策研究所は、本事業の研究成果等として、提出された報告書のうち公表可能な内容について、毎年度又は研究期間終了後に農林水産政策研究所のホームページ等により公表します。また、農林水産政策研究所が、研究成果報告会や、冊子等により公表する際は、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。

なお、本事業の研究成果は、農林水産政策研究所が実施する政策研究による政策の企画立案への貢献のみならず、学術面での高い貢献も求められることから、各研究機関等においては、原則としてその研究成果について学会誌(査読付き)等への論文投稿を行っていただきます。また、本事業による研究内容及び成果について、学会誌への論文投稿の他、プレスリリース、インターネット、シンポジウム等により公表する場合には、事前に、連携研究運営事務局に連絡していただくこととなります。公表に当たっては、「連携研究スキームによる研究委託事業(委託研究課題)」を活用して行っているものであることを明示していただきます。

(4) 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、(3)のとおり本事業により補助を受けたことを表示してください。

Acknowledgement(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体系的番号(JPJ009417)を記載してください。

なお、当該体系的番号は科学技術・学術政策研究所(NISTEP)のHP※2にて公表しています。

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

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

(記載例) 謝辞の記載方法

和文:本研究は、農林水産省農林水産政策研究所連携研究スキームによる研究委託事業(委託研究課題)JPJ009417の補助を受けて行った。

英文:This work was supported by MAFF (PRIMAFF) Research with collaboration scheme : contracting research on policy for agriculture, forestry and fisheries Grant Number JPJ009417.

(5) 収益納付

研究機関等は、本事業の実施により、実施年度及び実施年度の翌年度末までに収益が生じた場合

は、各年度末の翌日から90日以内に報告していただきます。報告により、相当の収益が得られたと認められた場合には、収益の一部に相当する金額を納付していただきます。

10 研究の進捗状況把握等

(1) 委託研究課題実施計画の提出

公募要領に基づき提出した研究実施計画を基に、初年度は審査結果を、次年度以降は毎年度評価結果等を踏まえて調整を行った上で、毎年度、実施要領に基づく委託研究課題実施計画を作成し、農林水産政策研究所に提出していただきます。

(2) 連携推進チームの設置

研究の開始に当たり、連携して実施する政策研連携研究課題と委託研究課題ごとに、PDを主査とし、受託者（委託研究課題の実施を受託した者）、プログラムオフィサー（委託研究課題の進捗状況を把握するとともに、委託研究課題と連携しながら政策研連携研究課題に関する研究を実施する責任者として、農林水産政策研究所所属の研究者から農林水産政策研究所長が指名した者、以下「PO」という。）、農林水産政策研究所職員、農林水産省関係局庁の職員により構成する連携推進チームを設置し、情報の共有や意見交換等を行います。

(3) 研究推進会議の開催

受託者（コンソーシアムの場合、代表機関）は、委託研究課題実施計画の設計、決定及び必要な見直しを行うとともに、委託研究の進捗状況を確認するために、参画研究機関等を参集した研究推進会議を毎年度開催していただきます。

なお、研究推進会議の設置及び開催に当たって、連携推進チームと事前に連絡調整を行っていただきます。

(4) 委託研究課題実施計画の改善、見直し

連携推進チームは、日頃からチーム内で情報や意見を交換するとともに、POが、研究推進会議に参画することによって、委託研究の進捗状況を確認するほか、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委託研究課題実施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します。

(5) 研究課題の評価

① 毎年度評価

次年度以降も研究が継続する研究については、当該年度の2月～3月に、毎年度評価を実施します。評価に当たっては、あらかじめ研究成果等概要報告書等を提出いただき、外部評価委員会によるヒアリングを実施します。評価の結果によっては、研究計画の変更又は中止、研究費の減額等の措置をとることがあります。

② 終了評価（総合評価を含む）

当該年度に研究が完了する研究については、当該年度末～次の年度の6月までに、終了評価を実施します。評価に当たっては、あらかじめ2年又は3年間の研究成果をまとめた研究成果等最終報告書等を提出いただき、外部評価委員会によるヒアリングを実施します。外部評価委員会においては、研究開発責任者の参加を求める場合がありますが、委託契約の履行期限後に開催する際には、研究開発責任者に旅費等の負担を求めることとなりますので、御承知おきください。文書管理の観点から、報告書は、連携研究推進チームで協議の上、非公開とすべき部分については削除する等の適切な処置を講じた上で、提出いただきます。また、連携研究としての成果を評価する総合評価も行います。総合評価に当たっては、農林水産政策研究所と連携して行った調査や

講座の開設、シンポジウムなどがあつた場合に提出いただく連携事項報告書が評価の対象となります。

11 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

第5期科学技術基本計画（平成28年1月閣議決定）において、客観的根拠に基づく科学技術イノベーション政策を推進するため、公募型資金について、e-Radへの登録の徹底を図って評価・分析を行うこととされました。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・特許等の成果情報等の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について、e-Radでの入力をお願いします。研究成果情報を含め、マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることとなります。

また、e-Radでの入力において、researchmap（※）の掲載情報を必要に応じて参照することができますので、researchmapへの業績情報等の登録をお願いします。

※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。

<問合せ先>

国立研究開発法人科学技術振興機構

情報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/>

12 応募に当たってのその他の注意事項

（1）重複応募・重複研究参画

同一の者が研究開発責任者として2件以上応募することは、差し控えてください。

なお、同一の者が研究の分担者として複数の研究課題に参画することは差し支えありませんが、応募書類に記載するエフォート（研究専従率）は正確に算出してください。また、研究開発責任者が異なれば同一機関が複数課題の研究機関等として応募することは可能です。

（2）不合理な重複及び過度の集中の排除

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

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

※1 不合理な重複とは、同一の研究者による同一の研究課題（プロジェクト等が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数の競争的研究費その他の研究費（国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であつて個別の研究内容に対して配分されるもの。以下同じ。）が不必要に重ねて配分される状態であつて、以下のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数のプロジェクト等に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

- ・既に採択され、配分済のプロジェクト等と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・その他これらに準ずる場合

※2 過度の集中とは、同一の研究者又はコンソーシアム（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、以下のいずれかに該当する場合をいいます。

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

① 本事業の応募の際には、他府省を含む他の委託事業及び競争的研究費の応募・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）等）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（様式4の「7. 他府省を含む他の公募型研究資金等の応募・受入状況」を参照）。なお、応募書類や e-Rad に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の採択の取消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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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 課題採択に当たっては、応募書類（研究計画書）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。

（3）研究機関における研究インテグリティの確保について

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されてお

り、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

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

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

- 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）
(https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf)

（４）研究費の不正使用防止

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は、「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、令和3年4月1日改正）（以下、「管理・監査ガイドライン」という。）を策定しました。

※ 管理・監査ガイドラインについては、(<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm>)を御覧ください。

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

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

② 不正使用等が行われた場合の措置

ア 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、本委託研究に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

（ア）不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者

a 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

b a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
 - (イ) 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
 - (ウ) 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
 - (エ) 他省庁を含む他の競争的資金等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務に違反した研究者：当該競争的資金等において応募、参加を制限されることとされた期間と同一の期間
- (注) 善管注意義務違反の例：原則、日常的に研究資金の管理を行うことが可能であって、研究実施に当たって管理する立場にある研究者が、競争的資金等の使用・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。

イ 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とられた場合、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。

ウ 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、委託研究への応募又は参加を認めないこととします。

(5) 虚偽の申請に対する対応

本事業に携わる研究開発責任者及び研究者は、12(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「様式6（申請者情報の把握・管理状況について）」をご確認ください。

誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合や本事業に係る申請内容において、虚偽行為が明らかになった場合、実施課題に関する委託契約は取り消され、委託費の一括返還、損害賠償等を委託先である研究機関等に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した研究者等及びそれに共謀した研究者等については12(4)②の不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

(6) 研究活動の不正行為防止

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（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）（以下「特定不正行為」という。）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、平成30年7月20日改正）（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、平成27年10月1日改正）を策定しており、これらを必ず遵守して本事業を実施してください。

○ 不正行為ガイドラインに基づく研究倫理に関する誓約書の提出

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等は、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に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て適切に対応していただく必要があります。契約締結時までに、研究倫理に関する誓約書を提出いただきますが、コンソーシアムの場合は、代表機関が共同機関分も取りまとめて提出してください。なお、誓約書が提出されない限り、契約を締結することができませんので、御注意ください。

なお、農林水産政策研究所においても、研究の不正行為に対する告発等の問い合わせを受け付ける窓口を設置しており、問い合わせがあった場合には、「農林水産政策研究所における研究活動の不正行為への対応に関する規定」（平成19年10月30日付け19政策研第349号、平成29年5月22日改正）により対応します。

※ 農林水産省の上記不正行為ガイドライン及び規程については、
(<https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm>)を御覧ください。

※ 農林水産政策研究所における研究活動の不正行為への対応に関する規定については、
(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/taio.html)を御覧ください。

② 特定不正行為が行われた場合の措置

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

また、特定不正行為に関与したと認定された者及び特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負うものとして認定された著者に対し、以下のとおり、一定期間、本委託研究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。

ア 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降2年から10年

イ 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年から3年

なお、上記の措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、特定不正行為の内容等を公表するとともに、国費による研究資金を所管する各府省及び農林水産省所管の国立研究開発法

人及び独立行政法人に情報提供しますので、他の事業等においても申請が制限される場合があります。

(7) 指名停止を受けた場合の取扱い

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

(8) 秘密の保持

委託研究に係る応募書類及び e-Rad への登録のために応募者から提出された資料に含まれる個人情報情報は、委託研究の採択の採否の連絡、採択課題に係る契約手続、評価の実施、e-Rad を経由した内閣府の「政府研究開発データベース」への情報提供等、農林水産政策研究所が業務のために利用・提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

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

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

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。

(9) 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、事前に農林水産政策研究所と協議するものとします。

- ア 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
- イ 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
- ウ 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、遅滞なく農林水産政策研究所に通知するものとします。

ア 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、農林水産政策研

研究所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

イ 農林水産政策研究所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

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

(10) 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ついて

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

(11) 博士課程学生の処遇の改善について

「第7期科学技術・イノベーション基本計画」（令和8年3月27日閣議決定）において、社会の多様な場で活躍することができる博士人材の更なる輩出と活躍促進は急務とされ、「多様な財源を活用した博士後期課程学生への給与の支給により研究者としての雇用を進める」等とされています。

さらに、「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）においては、博士後期課程学生について、「学生であると同時に、研究者としての側面も有しており、研究活動を行うための環境の整備や処遇の確保は、研究者を育成する大学としての重要な責務」であり、「業務の性質や内容に見合った対価を設定し、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など、その貢献を適切に評価した処遇とすることが特に重要」、「大学等においては、競争的研究費への申請の際に、RAを雇用する場合に必要な経費を直接経費として計上することや、RAに適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等を行うことが必要」とされています。

これらを踏まえ、本制度において、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にRA等として雇用するとともに、民間や海外研究機関と比較して魅力的な処遇・待遇になるよう留意しつつ、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。また、本制度へ応募する際には、上記の博士課程学生への給与額も考慮した資金計画の下、申請を行ってください。

（留意点）

・第6期科学技術・イノベーション基本計画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」とともに、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」等と明記していましたが、第 7 期科学技術・イノベーション基本計画においては生活費相当額に係る基準額を明記しておらず、また、特別研究員 (DC) においては、第 6 期科学技術・イノベーション基本計画に明記されていた基準額を超える額となっています (令和 8 年度新規採用者から年間 270 万円程度 (最終年度の在籍者に対する特別手当を含めると年間 310 万円程度))。

- ・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」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。」と示しています。
- ・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断いただきます。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ありませんが、民間や海外研究機関と比較して魅力的な処遇・待遇になるよう留意しつつ、支給額を決めてください。
- ・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してください。

(根拠)

- ・科学技術・イノベーション基本計画

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index7.html>

- ・研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ [総合科学技術・イノベーション会議 (R2. 1. 23)]

<https://www8.cao.go.jp/cstp/package/wakate/wakatepackage.pdf>

- ・ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン [科学技術・学術審議会人材委員会 (R2. 12. 3)]

https://www.mext.go.jp/content/20201203-mxt_kiban03-000011852_1.pdf

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

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し (バイアウト制度の導入) について」(令和 2 年 10 月 9 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) に基づき、研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究開発責任者本人の希望により、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 「研究以外の業務の代行に係る経費 (バイアウト経費) の支出について」を御参照ください。

(13) 研究開発責任者 (PI) の人件費について

「競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) の人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オートに応じ、PI 本人の希望により、直接経費から人件費を支出することが可能です。詳しくは別添 5 「研究開発責任者 (PI) の人件費の支出について」を御参照ください。

(14) 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。

(15) 環境負荷低減に向けた取組の推進について

① 本事業の実施期間中は、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、「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）」に基づき、環境負荷低減の取組を実践していただきます。

受託者は、事業の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に以下の取り組みに努めたことを、**別紙5「みどりチェック実施状況報告書」**を用いて報告してください。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れてください。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率のよい機械の利用等）の実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

② 事業の実施にあたっては、環境関係法令（※）を遵守してください。

※ 環境関係法令

肥料の品質の確保等に関する法律（昭和25年法律第127号）

農薬取締法（昭和23年法律第82号）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成28年法律第48号）

13 問合せ先

本件に関する問合せは、本公募要領の公表後から応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。

なお、審査の経過、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利となる事項等についてはお答えできません。また、これ以外の問合せについては、質問者が特定される情報等は伏せた上で、その質問及び回答内容を全て農林水産政策研究所のホームページにて広く周知させていただきますので御了承ください。

記

【研究の公募課題、その他公募要領全般について】

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館
農林水産省農林水産政策研究所（連携研究運営事務局）
メール:renkei_jimu@maff.go.jp

【契約事務について】

同上

【e-Rad について】

e-Rad ヘルプデスク
Tel:0570-057-060、03-6631-0622(直通)
e-Rad ポータルサイトの「お問い合わせ方法」も御確認ください。
(<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>)

令和8年度研究テーマの概要等

【研究テーマ1】

食品アクセス問題に対する物理的・経済的制約を考慮した包括的な実証研究

【研究テーマの目的】

近年、食料品店までの距離や交通手段の制約等により、日常的な食品の入手が困難となる、いわゆる食品アクセス問題が顕在化している。食品アクセス問題は、居住地の立地条件などの物理的要因にとどまらず、所得水準や家計状況、世帯構成、社会的孤立などに起因する経済的困窮や社会的脆弱性（以下「経済的要因」という。）とも密接に関連している。これらの要因が複合的に重なることで、買物困難者の発生や栄養上の課題、さらには地域の衰退につながるものが指摘されている。

また、令和6年の「食料・農業・農村基本法」改正においては、円滑な食品アクセスの確保に関する施策が新たに位置付けられた。その中では、「地理的な制約、経済的な状況その他の要因にかかわらず食料の円滑な入手が可能となるよう、食料の輸送手段の確保の促進及び食料の寄附が円滑に行われるための環境整備」を推進することが求められている。

このため、本研究では、食品アクセス問題について物理的要因と経済的要因の両面に着目し、実態把握に基づく課題の整理及び概念の明確化を行う。また、各種対策の実施状況や効果、対策推進上の課題・障壁等を明らかにすることで、円滑な食品アクセスの確保に向けた改善方策の検証・検討に資することを目的とする。

【政策研連携研究課題】

「物理的要因」に起因する食品アクセス問題の実態解明とその対策に関する研究
(研究内容(予定))

居住地の立地条件等の物理的要因に起因する2025年時点の買物困難者数について、全国的な推計及び地域差の分析を行い、その実態把握を図るとともに、対策の実施状況や効果を典型的に整理し、地域特性に応じた効果的な改善方策を検討する。また、人口減少・高齢化が進展する中、他出子や地域住民間の共助に着目し、地域住民の主体的な活動による新たな対応方策についても検証する。

【委託研究課題例】

「経済的要因」に起因する食品アクセス問題の実態解明とその対策に関する研究
(具体的研究内容の例)

アンケート調査や事例調査に基づき我が国の食料品調達における経済的困窮や社会的脆弱性の実態把握を進め、我が国の実態に即した「経済的要因」に起因する食品アクセス問題の概念整理を行う。また、対応策として広く普及するフードバンクなどに着目し、事例調査に基づき効果検証を試みるとともに、持続可能な体制づくりや支援方策について検討する。

【留意点】

- ・ 上記研究テーマに基づいて、農林水産政策研究所と連携して研究実施可能な課題とし、食品アクセス問題の包括的な実態把握と改善方策に対するインプリケーションを打ち出せること
- ・ 食品アクセス問題は食料品の入手困難性にくわえて、栄養問題や社会的格差、地域の衰退など多方面に影響する課題であるため、栄養学や社会学、地理学などを専門とする研究者と連携し、学際的な研究として取り組むこと

- ・食品アクセス問題だけでなく、買い物難民やフードデザートなどの関連分野への知見を十分に有すること

食品アクセス問題に対する物理的・経済的制約を考慮した包括的な実証研究

「物理的」アクセス問題 (政策研)

物理的環境に起因するアクセス不良の実態把握 :食品アクセスマップ作成

- ・ 2025年版アクセスマップの作成
- ・ 推定結果の頑健性評価(現地調査、視察など)
- ・ 栄養面への影響も考慮した状況整理
- ・ マップの社会発信にむけたプラットフォーム整備

買物困難者対策の類型化・対策の実態

- ・ 地理的条件や人口規模などの条件に応じて効果的な対策(組み合わせ)などを整理
- | 対策の種類 | 具体例 |
|---------|-------------|
| 店をつくる | コミュニティストア |
| 店への交通手段 | 買物バス、乗合タクシー |
| 店を届ける | 移動販売車、出張販売 |
| 商品を届ける | 宅配、買い物代行 |
- ・ 都市部と地方部での状況の差異にも着目

地域住民主体型の対策検討

- ・ 他出子による買い物支援の状況整理
- ・ 地域とのかわりに関する分析
- ・ 地域内流通(小さな拠点、共同購入)の改善

「経済的」アクセス問題 (委託先)

経済的な要因に起因するアクセス不良 の実態・概念整理

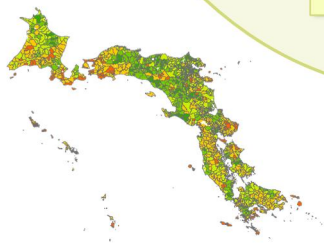
- ・ 高齢者やひとり親世帯、単身世帯などに着目した質的調査による実態把握
- ・ 店舗が存在する地域内での買物環境の格差
- ・ 都市部と地方部での特徴(共助)の違いに着目した、経済的アクセスとの関連性の検討

我が国に即した経済的アクセス問題の提起

- ・ 課題整理とそこからみえる「真」の経済的アクセス問題の定義
- ・ 栄養問題や社会的孤立、地域の衰退などの多方面に影響する問題も含めた概念整理

フードバンクなどの既存対策の効果と課題整理

- ・ フードバンクを中心とした既存対策の効果と推進に向けた各種政策との整合性の把握
- ・ フードバンクの持続可能な体制づくりや支援方策の検討
- ・ 経済的困難下において、人々が食事を構築するための支援策(海外における食育と連携した食料支援の実態把握など)



食品アクセス問題に関する包括的研究を通して、買物困難者および経済的困窮者の把握と改善に向けた政策立案に資する

令和8年度研究テーマの概要等

【研究テーマ2】

マイクロデータ分析による農水産業の生産性の規定要因に関する研究

【研究テーマの目的】

我が国の高齢化・人口減少は都市に先駆けて農山漁村で進行しており、農業・水産業ともに生産の維持が困難な状況となってきた。食料供給を維持するためには労働・土地あたりの生産性向上が不可欠である。一方で、業務データやスマート農業機器を中心に個々の経済主体や生産活動を元にした農水産業のデータの蓄積は進んできており、それらを統合的に扱う分析方法も進歩を続けている。こうしたデータを活用することで、今までは行うことの困難であったマイクロレベルのデータを活用した生産性の要因分析を行うことができるようになってきている。

こうした状況から、農水産業において生産活動単位の投入―産出や生産環境のデータを分析可能なデータベースを構築し、そのデータから生産活動を統計的に解析し、ヒアリング調査等を組み合わせながら規定要因の検討を行うことで農水産業の生産性向上の余地について模索することを研究の目的とする。

【政策研連携研究課題】

「マイクロデータ分析による畑作・水産業の生産性の規定要因・改善方法に関する研究」

(研究内容(予定))

我が国の農水産業の生産性向上のためには、単に投入産出の関係から生産性の評価を行うだけでは方法の検討は難しい。十分な生産活動の実態把握から規定要因の析出・定量的評価とその操作可能性について検討する必要がある。そのため、生産性を評価するためのデータベースに、規定要因を評価するための自然条件・生産環境・生産技術といった包括的な影響要因のデータベースを組み合わせる。それをを用いて生産性の評価と規定要因の析出・定量的評価を行う。また、分析結果を用いて生産現場での生産性向上に結び付ける方法論に関する検討を行う。

【委託研究課題例】

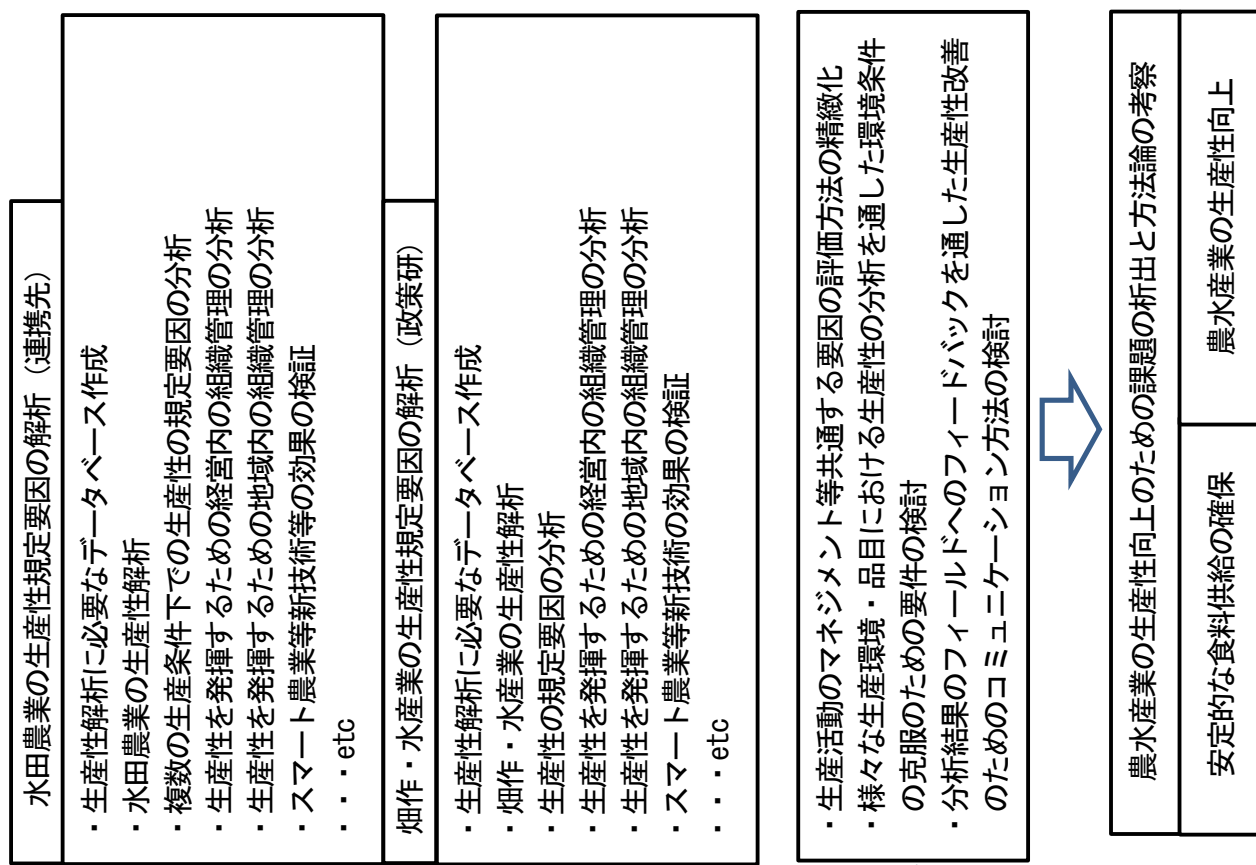
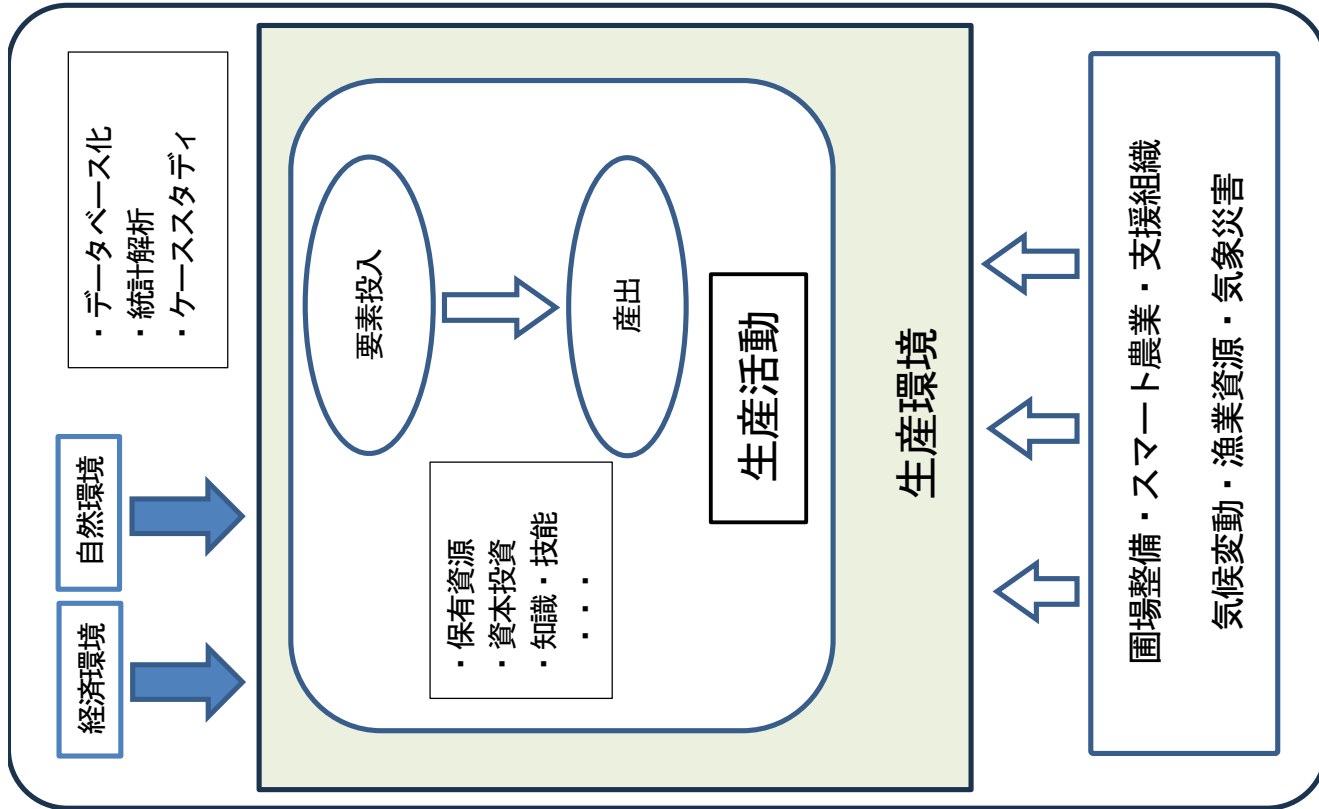
「マイクロデータ分析による水田農業の生産性の規定要因・改善方法に関する研究」

(具体的研究内容の例)

圃場単位データ作成による生産者・土地条件の異質性を踏まえた水田農業の生産性規定要因の評価、水田農業における生産環境の生産性への影響を緩和する方法の統計的評価、生産者・土地条件の異質性によるスマート農業の効果の異質性を踏まえた効果検証、生産条件を踏まえた農業生産を効率的に管理するためのマネジメント方法の検証、圃場単位データによる土地条件を踏まえた環境影響抑制技術とその生産性への影響に関する検証、研究成果を用いた生産性改善方法の検証、等

【留意点】

- ・上記研究テーマに基づいて、農林水産政策研究所と連携して研究実施可能な課題とし、水田農業の安定的な食料供給・担い手の経営改善に対するインプリケーションを打ち出せること
- ・国内水田農業に関する経済学・経営学な観点での研究の経験を十分に有するチームであること
- ・個票データを使ったマイクロ統計分析の経験を有するチームであること
- ・開始時点で複数の生産条件下で研究実施可能なフィールドを提案できるチームであること



情報の共有

委託契約書(案)

支出負担行為担当官農林水産政策研究所長 倉重 泰彦（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）と〇〇長△△△△（以下「乙」という。）は、令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業（〇〇〇〇）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

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

（1）委託事業名

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業（〇〇〇〇）（以下「委託事業」という。）

（2）委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおり

（3）履行期限

令和9年3月31日

（委託事業の遂行）

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

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

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、

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

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

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

（契約保証金）

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

（試験研究調査委託）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任することを必要とするときは、別紙「委託事業の試験研究調査委託に関する特約条項」に従って行うものとする。

（研究成果及び事業実績の報告）

第6条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）

は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第2号）を甲に提出するも

のとする。

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

（検査）

- 第7条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。次項において同じ。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、甲が委託費の全部を概算払いした場合であって、前条第2項に規定する事業完了届の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該事業完了届及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
 - 3 甲が前2項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

- 第8条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、甲が委託費の全部を概算払いした場合であって、第6条第1項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、当該実績報告書及びその他関係書類又は実地による調査を行うものとする。この場合、当該調査及び前条第2項に規定する検査の結果により当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
 - 3 前2項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

- 第9条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第2号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。
 - 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

- 第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項又は第2項の委託費の確定額を

超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

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

2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じ精算するものとする。

(委託事業計画の変更)

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、第1条に規定する委託事業計画書に記載された事項を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第6号)を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(契約の解除等)

第13条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(不正申請又は不正等行為に対する措置)

第15条 甲は、乙がこの契約の締結に際しての乙による不正の申請(以下「不正申請」という。)又は委託業務の実施に当たっての不正若しくは不当な行為(以下「不正等行為」という。)をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。

2 乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。

3 甲は、前項の報告を受け、不正申請又は不正等行為の有無及びその内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙に対し、通告の上、乙の施設等に立ち入り、調査(以下「立入調査」という。)をすることができる。

4 甲は、第2項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要と認めるときは、前3項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。

5 甲は、第2項の報告の精査又は前2項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

6 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を

公表することができる。

7 甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講じることができる。

(利息金)

第16条 甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に利息金を付加するものとする。

2 利息金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

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

(2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

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

(談合等の不正行為に係る違約金)

第18条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

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

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

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

(4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出してい

るとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

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

(属性要件に基づく契約解除)

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

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

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

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

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

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

(行為要件に基づく契約解除)

第20条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

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

2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者(以下「解除対象者」という。)を再受託者等(再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第22条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者(再受託者等)との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者(再受託者等)との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第24条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。

- 2 乙は、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとし、また乙は当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- 4 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
- 5 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(特許権等)

第26条 甲は、この委託事業に係る研究の成果に関する次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）を乙から承継するものとする。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (6) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）
- (7) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

(特許権等の帰属)

第27条 前条の規定にかかわらず、前条各号に掲げる特許権等については、甲は、その特許権等を乙から承継しないことができるものとする。ただし、乙が、次の各号に掲げる事項について、履行していないと甲が認める場合には、乙は、当該特許権等を無償で甲に譲り渡すものとする。

- (1) この委託事業に係る研究の成果が得られた場合には、乙は、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、乙は、無償で当該特許権等を利用する権利を甲に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権

等の活用を促進する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ときは、乙は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

(4) 当該特許権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として次の一から三に定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けること。

一 子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）（これらの会社が日本国内に存する場合に限る。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この号において「移転等」という。）をする場合

二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第11条第1項の認定を受けた者に移転等をする場合

三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

2 前項の規定により、甲が特許権等を乙から承継しないこととする場合は、乙は、あらかじめ確認書（別紙様式第7号）を甲に提出するものとする。

（著作権等の利用）

第28条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（特許権等の報告）

第29条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等の出願又は申請を行った場合には特許権等出願通知書（別紙様式第8号）により、当該出願等について設定の登録等を受けた場合には特許権等通知書（別紙様式第9号）又は著作物通知書（別紙様式第10号）により、当該特許権等の出願又は申請を行った日及び当該出願等について設定の登録等を受けた日から60日以内（外国における場合は90日以内）に、それぞれ遅滞なく甲に報告しなければならない。

（特許権等の移転）

第30条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等を甲以外の第三者に移転する場合には、当該移転を行う前に、特許権等移転事前通知書（別紙様式第11号）により、その旨を甲に報告するとともに、前3条、次条及び第32条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

2 第27条第1項第4号の一の規定に関わらず、乙は、前項の第三者が乙の子会社又は親会社（これらの会社が日本国外に存する場合に限る。）である場合には、同項の移転を行う前に、甲に事前連絡の上、甲との間で調整をするものとする。

（特許権等の実施許諾）

第31条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等について、甲以外の第三者に許諾する場合には、第28条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

2 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等について、自ら実施したとき又は第三者にその実施を許諾したときは、特許権等実施許諾通知書（別紙様式第12号）により、実施許諾

の状況を遅滞なく報告しなければならない。

(特許権等の放棄)

第32条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等を放棄する場合には、当該放棄を行う前に、特許権等放棄事前通知書(別紙様式第13号)により、その旨を甲に報告しなければならない。

(職務発明規程の整備)

第33条 乙は、この契約の締結後速やかに従業者又は役員(以下「従業者等」という。)が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属する場合には、その発明等に係る特許権等が乙に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めなければならない。ただし、乙が特許権等を従業者等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合はこの限りではない。

(優先的利用の許諾)

第34条 甲が乙から承継した特許権等を、乙が優先的に利用しようとするとき又は乙の指定する第三者に優先的に利用させようとするときは、乙は、甲乙協議の上締結する優先的利用の許諾に関する契約書に基づき、甲の許諾を受けなければならない。

2 優先的利用の許諾の期間は、優先的利用の許諾に関する契約の締結の日から5年を超えないものとする。ただし、特許権等の利用に当たって法令の規定等により官公署の許可を必要とする場合又は当該特許権等の利用による商品化等に長期間の日数を要する場合であって、許諾期間の延長が必要であると認めたときは、甲は、当該許可に要した期間に相当する期間又は当該商品化等に要する期間について2年間(育成者権にあっては、特に必要と認められる場合には5年間)を限度として延長することができる。

3 甲は、次の場合には当該許諾期間を短縮し、又は当該許諾を取り消すことができるものとする。

(1) 乙が正当な理由なく1年以上当該特許権等を利用しないとき。

(2) 利用に係る当初の目的から明らかに逸脱したとき。

(3) 食料の安定供給の確保、農林水産業の発展、農林漁業者の福祉の増進等の観点から当該許諾期間の短縮又は取消しが必要となったとき。

(研究開発データの範囲)

第35条 この契約書において本委託事業の研究成果に係る「研究開発データ」とは、本委託事業における研究開発の課程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。

(データマネジメントプランの作成)

第36条 乙は、乙の構成員において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に係る基本的な方針(以下「データ方針」という。)に基づいたデータマネジメントプランを作成し、甲に提出しなければならない。

2 前項のデータマネジメントプランには、次の各号に定める事項を含めるものとする。

(1) 研究開発データの名称

(2) 研究開発データを取得又は収集した者

(3) 研究開発データの管理者

(4) データの分類(甲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であるか、乙が自主的に管理する研究開発データ(以下「自主管理データ」という。)であるか)

(5) 研究開発データの説明

(6) 研究開発データの想定利活用用途

- (7) 研究開発データの取得又は収集方法
- (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り組み
(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)

3 乙は、データ方針の対象とされていない研究開発データであっても、利活用が期待し得る研究開発データの取得若しくは収集を想定する場合、又は研究開発の過程で当初想定しなかった研究開発データを取得若しくは収集し、当該研究開発データの利活用が期待し得る場合には、前項に基づき作成したデータマネジメントプランを拡充・更新し、甲に提出するものとする。

(研究開発データの管理)

第37条 甲、乙及び乙の構成員は、前条に基づき提出したデータマネジメントプランに従い、研究開発データの管理を行う。

2 乙及び乙の構成員は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、甲に対して、研究開発データを提供するものとする。

(収益状況の報告)

第38条 乙は、本委託事業の実施により、本委託事業の実施年度及び実施年度の翌年度末までに、乙に収益が生じた場合、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書(別紙様式第14号)を、各年度末の翌日から90日以内に甲に提出しなければならない。

2 本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合は、前項に規定する甲への収益状況報告書の提出は、各事業年度及び第1条に規定する研究課題が終了した年度の翌年度とする。

(収益の納付)

第39条 前条第1項の収益状況報告書を甲が精査した結果、本委託事業の実施により乙に相当の収益が生じたと認めるときは、甲の指示により、当該収益の全部又は一部に相当する金額を甲に納付しなければならない。

2 前項の規定により納付する金額は、甲乙協議により算定した金額とする。

(物品管理)

第40条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書(別記様式1)により報告し、甲の指示を受けなければならない。

2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示(別記様式2)をするとともに、委託事業ごとに管理簿(別記様式3)に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿(写し)を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書(別記様式4)により申し出て甲の承認を受けなければならない。

4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売払処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書(別記様式5)により甲に報告し、甲からの収益納付指示書(別記様式6)による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

5 前各項の規定により管理する物品は、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物

品とする。

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

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

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

(委託事業の調査)

第41条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第42条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

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

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

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

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

(旅費及び賃金)

第43条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

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

(普及・事業化等への協力)

第44条 乙は、甲が行う当該委託事業に関して、その目指す内容、得られた成果に係る普及・事業化及び国民理解の促進に関する取組に積極的に協力し、委託事業の成果が国民に還元されるよう努めるものとする。

(追跡調査)

第45条 甲は、委託事業の成果を対象に、成果の普及・活用状況について追跡調査を行い、乙に報告を求めることができるものとする。

(秘密の保持等)

第46条 乙及び委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「本委託事業従事者」という。）は、委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者

に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

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

2 乙は、第29条に規定する著作物通知書を甲に提出せず、この委託事業の成果に係る著作権を甲へ承継した場合には、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出しをしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第47条 乙及び本委託事業従事者は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び本委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第48条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第49条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第50条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(個人情報の保護)

第51条 甲は、委託事業における研究受託者の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

(事故の報告)

第52条 乙は、この委託事業において事故等が発生した場合は、その内容を直ちに甲へ報告するとともに、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じなければならない。

(疑義の解決)

第53条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

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

(特約条項)

第54条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「委託事業の試験研究調査委託に関する特約条項」及び「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」に定めるとおりとする。

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

令和 年 月 日

委託者（甲）	東京都千代田区霞が関3丁目1番1号 支出負担行為担当官 農林水産政策研究所長	倉重 泰彦	印
受託者（乙）	住所	氏名	印

委託事業の試験研究調査委託に関する特約条項

(目的)

第1条 本特約条項は、乙が委託事業をより効果的に遂行するため、委託事業の一部を試験研究調査委託する場合の取扱いについて定めることを目的とする。

(試験研究調査委託の範囲)

第2条 試験研究調査委託は委託契約書（以下「契約書」という。）第1条第2号に定める委託事業の内容の範囲を超えてはならない。

2 試験研究調査委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額の50%以内の業務とする。

(試験研究調査委託の条件)

第3条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に試験研究調査委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、契約書第44条から第48条までに規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

2 乙は、前項の規定により第三者に試験研究調査委託する場合には、当該第三者に再々委託をさせてはならない。

(報告書)

第4条 乙は、契約書第6条に定める委託事業実績報告書に準ずる報告書を事業の履行期限までに試験研究調査委託先より提出させなければならない。

(試験研究調査委託事業計画の変更等)

第5条 乙は、委託事業計画書の4試験研究調査委託事業計画を変更しようとするときは、契約書第12条に定める委託事業計画変更承認申請書によりあらかじめ甲の承認を得なければならない。

(特許権等)

第6条 契約書第26条から第33条までの規定は、試験研究調査委託の結果生じた特許権等について準用する。ただし、特許権等の持分については、乙が試験研究調査委託先との協議の上、別途定めることができる。

なお、試験研究調査委託先が予め優先的利用を求めている場合には、第34条の規定についても準用する。

(収益状況の報告)

第7条 乙は、契約書第35条第1項の収益状況報告書を甲に提出するに際しては、収益状況報告書を乙が別途指示する期日までに試験研究調査委託先より提出させ、試験研究調査委託先及び乙のそれぞれの収益状況を取りまとめた上で、甲に提出しなければならない。

(収益の納付)

第8条 乙は、甲による前条の収益状況報告書の精査の結果、委託事業の実施により試験研究調査委託先に相当の収益が生じたと認めたときは、当該収益の一部に相当する金額を試験研究調査委託先に納付させ、試験研究調査委託先及び乙のそれぞれの納付額を合算した上で、甲に納付しなければならない。

2 契約書第36条第2項の規定は、試験研究調査委託の結果生じた収益について準用する。

(物品管理)

第9条 契約書第37条の規定は、試験研究調査委託により取得される物品について準用する。

(事故の報告)

第10条 契約書第49条の規定は、試験研究調査委託先で発生した事故についても準用する。

ただし、甲への報告は、乙から報告することとする。

委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官農林水産政策研究所長 倉重 泰彦 (以下「甲」という。)(登録番号 T8000012050001) と、〇〇コンソーシアム (以下「乙」という。)(登録番号 △△ △△) は、令和 8 年度連携研究スキームによる研究委託事業 (〇〇〇〇) の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

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

(1) 委託事業名

令和 8 年度連携研究スキームによる研究委託事業 (〇〇〇〇) (以下「委託事業」という。)

(2) 委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書 (別紙様式第 1 号) のとおり

(3) 履行期限

令和 9 年 3 月 31 日

(委託事業の遂行)

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

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

(委託費の限度額)

第 3 条 甲は、委託事業に要する費用 (以下「委託費」という。)(登録番号 △△ △△) として、金 ■■■, ■■■■, ■■■■ 円 (うち消費税及び地方消費税の額 □□□, □□□ 円) を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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

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

(契約保証金)

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

(再委託の禁止)

第 5 条 乙は、本委託事業を第三者に委託してはならない。

(研究成果及び事業実績の報告)

第 6 条 乙は、委託事業が終了したとき (委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。)(登録番号 △△ △△) は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書 (別紙様式第 2 号) を甲に提出するものとする。

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

3 乙は、甲が委託費の全部を概算払した場合であって前項に規定する事業完了届を提出した

ときは、第1項に規定する実績報告書の提出期限を委託事業が終了した日の翌日から61日を経過した日又は翌会計年度の5月31日のいずれか早い日までとすることができる。

(検査)

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

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

3 甲が前2項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

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

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

3 前2項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第9条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書(別紙様式第4号)を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書(別紙様式第2号)の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

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

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

(過払金の返還)

第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項又は第2項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

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

2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じ精算するものとする。

(委託事業計画の変更)

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、第1条に規定する委託事業計画書に記載された事項を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第6号)を甲に提

出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(契約の解除等)

第13条 甲は、乙及び乙の構成員がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(不正申請又は不正等行為に対する措置)

第15条 甲は、乙がこの契約の締結に際しての乙による不正の申請（以下「不正申請」という。）又は委託業務の実施に当たっての不正若しくは不当な行為（以下「不正等行為」という。）をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。

2 乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。

3 甲は、前項の報告を受け、不正申請又は不正等行為の有無及びその内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙に対し、通告の上、乙の施設等に立ち入り、調査（以下「立入調査」という。）をすることができる。

4 甲は、第2項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要と認めるときは、前3項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。

5 甲は、第2項の報告の精査又は前2項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

6 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を公表することができる。

7 甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講じることができる。

(利息金)

第16条 甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に利息金を付加するものとする。

2 利息金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

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

くは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

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

（談合等の不正行為に係る違約金）

第18条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

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

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

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

(4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

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

（属性要件に基づく契約解除）

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

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

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

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

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

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

(行為要件に基づく契約解除)

第20条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

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

2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第22条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第24条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。

2 乙は、甲の行為について著作権者人格権を行使しないものとし、また乙は当該著作物の著作権者が乙以外の者であるときは、当該著作権者が著作権者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

4 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。

5 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(特許権等)

第26条 甲は、この委託事業に係る研究の成果に関する次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）を乙から承継するものとする。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (6) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）
- (7) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

(特許権等の帰属)

第27条 前条の規定にかかわらず、前条各号に掲げる特許権等については、甲は、その特許権等を乙から承継しないことができるものとする。ただし、乙が、次の各号に掲げる事項について、履行していないと甲が認める場合には、乙は、当該特許権等を無償で甲に譲り渡すものとする。

- (1) この委託事業に係る研究の成果が得られた場合には、乙は、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。
 - (2) 甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、乙は、無償で当該特許権等を利用する権利を甲に許諾すること。
 - (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進する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ときは、乙は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
 - (4) 当該特許権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用を支障を及ぼすおそれがない場合として次の一から三に定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けること。
 - 一 子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）（これらの会社が日本国内に存する場合に限る。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この号において「移転等」という。）をする場合
 - 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第11条第1項の認定を受けた者に移転等をする場合
 - 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合
- 2 前項の規定により、甲が特許権等を乙から承継しないこととする場合は、乙は、あらかじめ確認書（別紙様式第7号）を甲に提出するものとする。

(著作権等の利用)

第28条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

- 2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

(特許権等の報告)

第29条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等の出願又は申請を行った場合には特許権等出願通知書（別紙様式第8号）により、当該出願等について設定の登録等を受けた場合には特許権等通知書（別紙様式第9号）又は著作物通知書（別紙様式第10号）により、当該特許権等の出願又は申請を行った日及び当該出願等について設定の登録等を受けた日から60日

以内（外国における場合は90日以内）に、それぞれ遅滞なく甲に報告しなければならない。

（特許権等の移転）

第30条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等を甲以外の第三者に移転する場合には、当該譲渡を行う前に、特許権等移転事前通知書（別紙様式第11号）により、その旨を甲に報告するとともに、前3条、次条及び第32条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

2 第27条第1項第4号の一の規定に関わらず、乙は、前項の第三者が乙の子会社又は親会社（これらの会社が日本国外に存する場合に限る。）である場合には、同項の移転を行う前に、甲に事前連絡の上、甲との間で調整をするものとする。

（特許権等の実施許諾）

第31条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等について、甲以外の第三者に許諾する場合には、第28条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

2 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等について、自ら実施したとき又は第三者にその実施を許諾したときは、特許権等実施許諾通知書（別紙様式第12号）により、実施許諾の状況を遅滞なく報告しなければならない。

（特許権等の放棄）

第32条 乙は、本委託事業の成果に係る特許権等を放棄する場合には、当該放棄を行う前に、特許権等放棄事前通知書（別紙様式第13号）により、その旨を甲に報告しなければならない。

（職務発明規程の整備）

第33条 乙は、この契約の締結後速やかに従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属する場合には、その発明等に係る特許権等が乙に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し、又はその旨を規定する職務発明規程等を定めなければならない。ただし、乙が特許権等を従業者等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合はこの限りではない。

（優先的利用の許諾）

第34条 甲が乙から承継した特許権等を、乙が優先的に利用しようとするとき又は乙の指定する第三者に優先的に利用させようとするときは、乙は、甲乙協議の上締結する優先的利用の許諾に関する契約書に基づき、甲の許諾を受けなければならない。

2 優先的利用の許諾の期間は、優先的利用の許諾に関する契約の締結の日から5年を超えないものとする。ただし、特許権等の利用に当たって法令の規定等により官公署の許可を必要とする場合又は当該特許権等の利用による商品化等に長期間の日数を要する場合であって、許諾期間の延長が必要であると認めるときは、甲は、当該許可に要した期間に相当する期間又は当該商品化等に要する期間について2年間（育成者権にあっては、特に必要と認められる場合には5年間）を限度として延長することができる。

3 甲は、次の場合には当該許諾期間を短縮し、又は当該許諾を取り消すことができるものとする。

（1）乙が正当な理由なく1年以上当該特許権等を利用しないとき。

（2）利用に係る当初の目的から明らかに逸脱したとき。

（3）食料の安定供給の確保、農林水産業の発展、農林漁業者の福祉の増進等の観点から当該許諾期間の短縮又は取消しが必要となったとき。

（研究開発データの範囲）

第35条 この契約書において本委託事業の研究成果に係る「研究開発データ」とは、本委託事業における研究開発の課程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。

（データマネジメントプランの作成）

第36条 乙は、乙の構成員において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に係る基本的な方針（以下「データ方針」という。）に基づいたデータマネジメントプランを作成し、甲に提出しなければならない。

2 前項のデータマネジメントプランには、次の各号に定める事項を含めるものとする。

- (1) 研究開発データの名称
- (2) 研究開発データを取得又は収集した者
- (3) 研究開発データの管理者
- (4) データの分類（甲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であるか、乙が自主的に管理する研究開発データ（以下「自主管理データ」という。）であるか）
- (5) 研究開発データの説明
- (6) 研究開発データの想定利活用用途
- (7) 研究開発データの取得又は収集方法
- (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り組み（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）

3 乙は、データ方針の対象とされていない研究開発データであっても、利活用が期待し得る研究開発データの取得若しくは収集を想定する場合、又は研究開発の過程で当初想定しなかった研究開発データを取得若しくは収集し、当該研究開発データの利活用が期待し得る場合には、前項に基づき作成したデータマネジメントプランを拡充・更新し、甲に提出するものとする。

（研究開発データの管理）

第37条 甲、乙及び乙の構成員は、前条に基づき提出したデータマネジメントプランに従い、研究開発データの管理を行う。

2 乙及び乙の構成員は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、甲に対して、研究開発データを提供するものとする。

（収益状況の報告）

第38条 乙は、本委託事業の実施により、本委託事業の実施年度及び実施年度の翌年度末までに、乙に収益が生じた場合、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書（別紙様式第14号）を、各年度末の翌日から90日以内に甲に提出しなければならない。

2 本委託事業が、甲が複数年度において実施することを予定する研究事業の一部として行われるものである場合は、前項に規定する甲への収益状況報告書の提出は、各事業年度及び第1条に規定する研究課題が終了した年度の翌年度とする。

（収益の納付）

第39条 前条第1項の収益状況報告書を甲が精査した結果、本委託事業の実施により乙に相当の収益が生じたと認めるときは、甲の指示により、当該収益の全部又は一部に相当する金額を甲に納付しなければならない。

2 前項の規定により納付する金額は、甲乙協議により算定した金額とする。

（物品管理）

第40条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式3）に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したとき

は、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。

- 4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売払処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。
- 5 前各項の規定により管理する物品は、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品とする。
- 6 乙は、委託費により購入した物品のうち取得価格が50万円以上の研究機器を委託事業に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発事業に使用することができる。この場合において、乙は次の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（別記様式7）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。
 - (1) 乙が一時使用する場合には、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費を委託費から支出しないこと。
 - (2) 乙以外の者が一時使用する場合には、乙は一時使用予定者との間で、破損した場合の修繕費、光熱水料等の一時使用に要する経費の取扱いについてあらかじめ取決めを締結し、かつ、一時使用は無償とし収益を得ないこと。

（委託事業の調査）

第41条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

第42条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。
- 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。
- 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
- 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第43条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

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

（普及・事業化等への協力）

第44条 乙は、甲が行う当該委託事業に関して、その目指す内容、得られた成果に係る普及・事業化及び国民理解の促進に関する取組に積極的に協力し、委託事業の成果が国民に還元されるよう努めるものとする。

（追跡調査）

第45条 甲は、委託事業の成果を対象に、成果の普及・活用状況について追跡調査を行い、

乙に報告を求めることができるものとする。

(秘密の保持等)

第46条 乙及び委託事業に従事する者(従事した者を含む。以下「本委託事業従事者」という。)は、委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

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

2 乙は、第29条に規定する著作物通知書を甲に提出せず、この委託事業の成果に係る著作権を甲へ承継した場合には、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出しをしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第47条 乙及び本委託事業従事者は、この委託事業に関して知り得た個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び本委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第48条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第49条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第50条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(個人情報の保護)

第51条 甲は、委託事業における研究受託者の研究課題データのほか、研究者の個人情報を取り扱う際にはプライバシーの保護に十分に配慮し、法令その他の規範を遵守するものとする。

(事故の報告)

第52条 乙は、この委託事業において事故等が発生した場合は、その内容を直ちに甲へ報告するとともに、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じなければならない。(疑義の解決)

第53条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

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

(特約条項)

第54条 この委託契約書に定める条項以外の特約条項は、別紙「調達における情報セキュリティ

「この確保に関する特約条項」に定めるとおりとする。

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

令和 年 月 日

委託者（甲） 東京都千代田区霞が関3丁目1番1号

支出負担行為担当官

農林水産政策研究所長 倉重 泰彦



受託者（乙） 住所

氏名



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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・取扱者以外の役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならないことを定めていること。 ・職務上の下級者等に対して、保護すべき情報の提供を要求してはならないことを定めていること。 		
4	5（1）イ 責任の割当て <ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者を置くことを定めていること。 ・管理責任者を置くことを定めていること。 		
5	5（1）ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止 <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	<p>5（1）エ 情報セキュリティの実施状況の調査</p> <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することを定めていること。 		
7	<p>5（2）保護すべき情報を取り扱う下請負者</p> <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。 ③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。 ④調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。 		
8	<p>5（3）ア 第三者への開示の禁止</p> <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	<p>5（3）イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止</p> <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	<p>6（1）分類の指針</p> <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	<p>6（2）ア 保護すべき情報の目録</p> <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か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。 		
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。 		

	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>7 (2) 取扱者名簿</p> <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。 		
19	<p>7 (3) 取扱者の責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>7 (4) 保護すべき情報の返却等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (1) ア 取扱施設の指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。 		
22	<p>8 (1) イ 物理的セキュリティ境界</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (1) ウ 物理的入退管理策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (1) エ 取扱施設での作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (2) ア 保護システムの設置及び保護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>8 (2) イ 保護システムの持出し</p> <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かと判断する場合の基準を定めていること。 ・持出しする場合は記録することを定めていること。 		

番号	確認事項	実施/ 未実施	実施状況の確認方法 又は 未実施の理由
27	8（2）ウ 保護システムの保守及び点検 ・第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。		
28	8（2）エ 保護システムの破棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
29	9（1） 操作手順書 ・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。 ・操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。		
30	9（2） 悪意のあるコードからの保護 ・保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。（なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可）		
31	9（3） 保護システムのバックアップの管理 ・可搬記憶媒体へのバックアップを実施する場合、調達における情報セキュリティ基準9（4）に添った取扱いをすることを定めていること。		
32	9（4）ア 可搬記憶媒体の管理 ・保護すべき情報を保存した可搬記憶媒体を施錠したロッカー等により集中保管することを定めていること。 ・ロッカー等の鍵を適切に管理することを定めていること。 ・保護すべき情報とそれ以外を容易に区別できる処置をすることを定めていること。		
33	9（4）イ 可搬記憶媒体への保存 ・可搬記憶媒体へ保存する場合、暗号技術を用いることを定めていること。		
34	9（4）ウ 可搬記憶媒体の廃棄又は再利用 ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、廃棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		

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

	保存するとともに、定期的に点検することを定めていること。		
46	9 (11) ウ ログの保護 ・ログを改ざん及び許可されていないアクセスから保護することを定めていること。		
47	9 (11) エ 日付及び時刻の同期 ・保護システム及びネットワークを通じて保護システムにアクセス可能な情報システムの日付及び時刻を定期的に合わせることを定めていること。		
48	9 (11) オ 常時監視 ・保護システムがインターネットやインターネットと接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から物理的論理的に分離されていない場合には、常時監視を行うことを定めていること。		
49	10 (1) ア 利用者の登録管理 ・保護システムの利用者の登録及び登録削除をすることを定めていること。		
50	10 (1) イ パスワードの割当て ・初期又は仮パスワードは、容易に推測されないものとする とともに、機密性を配慮した方法で配付することを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
51	10 (1) ウ 管理者権限の管理 ・管理者権限の利用は必要最低限とすることを定めていること。		
52	10 (1) エ アクセス権の見直し ・保護システムの利用者のアクセス権の割当てを定期的及び必要に応じて見直すことを定めていること。		
53	10 (2) ア パスワードの利用 ・保護システムの利用者は、容易に推測されないパスワード を選択しなければならないことを定めていること（パスワードより強固な手段を併用又は採用している場合はこの限りでない。）。		
54	10 (2) イ 無人状態にある保護システム対策 ・保護システムが無人状態に置かれる場合、機密性を配慮した措置を実施することを定めていること。		
55	10 (3) ア 機能の制限 ・保護システムの利用者の職務内容に応じて、利用できる機能を制限することを定めていること。		
56	10 (3) イ ネットワークの接続制御 ・保護システムを共有ネットワークへ接続する場合、接続に伴うリスクから保護することを定めていること（FW設置など）。		

57	<p>10（４）ア セキュリティに配慮したログオン手順</p> <p>・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。</p>		
58	<p>10（４）イ 利用者の識別及び認証</p> <p>・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。</p>		
59	<p>10（４）ウ パスワード管理システム</p> <p>・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。</p>		
60	<p>11（１） 情報セキュリティの事故等の報告</p> <p>・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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
61	<p>11（２）ア 対処体制及び手順</p> <p>・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。</p>		
62	<p>11（２）イ 証拠の収集</p> <p>・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</p>		

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

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

(別紙様式第1号)

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

連携研究スキームによる研究実施要領に基づき、令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)委託研究課題実施計画により事業を実施する。

イ 研究目標及び研究課題

研究目標 : 〇〇〇〇

研究課題名 : 〇〇〇〇

ウ 事業実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

エ 担当者

オ 研究及び報告の方法

受託者が事業を終了したときは、実績報告書を作成し、当該事業に係る委託者に令和9年3月31日までに報告すること。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国 庫 委 託 費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直 接 経 費	円	
間 接 経 費		
計		

(注) 備考欄には、各区分の経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

3 物品購入計画

品目	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		

(注) 記載する品目は、耐用年数1年以上かつ取得価格100,000円以上の物品とする

4 物品リース計画 (物品のリース契約がある場合)

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

(注) 物品のリース契約をする場合に記入。

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

5 支払計画 (概算払請求限度額)

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
円	円	円	円

6 構成員の事業計画 (コンソーシアムの場合)

ア 担当事業名

別紙1のとおり

イ 構成員名

別紙1のとおり

ウ 構成員の事業内容、研究費の限度額

別紙1のとおり

エ 結果報告及び取扱い

結果の報告は、報告書によるものとする。

7 試験研究調査委託事業計画 (単独の場合)

ア 委託事業名

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業 (〇〇〇〇)

イ 委託する理由

ウ 委託先

エ 委託の内容・再委託の限度額

(〇〇〇〇)

オ 委託の期間

契約締結日から令和 年 月 日まで

カ 結果報告及び取扱い

別紙1 (コンソーシアムの場合)

6 構成員の事業計画

ア 担 当 事 業 名	イ 構 成 員 名		ウ 構 成 員 の 事 業 内 容
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		
	住所		研究費の限度額:円
	名称		

(別紙様式第2号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)委託事業実績報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿
官署支出官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
 - ア 事業項目及び研究対象
 - イ 事業実施期間
 - ウ 担当者
 - エ 事業の成果(又はその概略)
 - オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
計					

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

3 物品購入実績

品目	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		

(作成要領)

1. 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。
2. 物品購入計画以外に購入した物品があった場合には、購入することとなった理由を備考欄に記載し、農林水産政策研究所の確認を受けた理由書を添付する。

4 物品リース実績（物品をリースした場合）

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

(作成要領)

1. リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
2. 事業の最終年度にあたっては、リース契約書の写しを提出すること。
3. 当該事業において、計画外でのリース契約をしている場合についても記入すること。

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

(別紙様式第3号)

事 業 完 了 届

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)について、事業が完了したので、委託契約書第6条第2項の規定に基づき別紙の事業結果説明書を添えて報告します。

(別紙様式第3号の別紙)

事業結果説明書

1 事業の実績

(1) 事業の実施日程

事業項目	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 事業の実績の説明

2 取得物品一覧 (取得物品がある場合に記載)

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考

(作成要領)

1 取得物品の計上について

製造又は取得した単位ごとに計上する。ただし、取得物品に組み入れられたものであっても、単体で使用できる物品については、一品ごとに内訳として計上する。

2 製造又は取得価格について

10万円以上の物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く。）。

3 委託事業の最終年度の実績報告書を提出する際において、事業で取得した物品の継続使用を希望する場合は、（別記様式4）継続使用申出書を併せて提出すること。

3 試作品一覧 (試作品がある場合に記載)

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

(作成要領)

1 試作品の計上について

複数の部品により一の試作品を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位ごとに計上する。

2 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く。）。

(別紙様式第4号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)
委託事業概算払(又は精算払)請求書

番 年 月 日 号

官署支出官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)について、下記により委託費金 円也を概算払い(又は精算払)により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予 定 年 月 日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		

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

(別紙様式第5号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)
委託事業中止(廃止)申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)について、下記により中止(廃止)したいので、委託契約書第11条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止(廃止)の理由
- 2 中止(廃止)しようとする以前の事業実施状況
 - ア 事業について
 - イ 経費について経費支出状況

経費の区分	〇月〇日現在支出済額	残 額	支出予定額	中止(又は廃止)に伴う不用額	備 考

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

経 費 の 区 分	支出予定金額	算 出 基 礎 (名称、数量、単価、金額)

(別紙様式第6号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)
委託事業計画変更承認申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

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

(別紙様式第7号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る確認書

番 年 月 号 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

〇〇〇〇(以下「乙」という。)は、農林水産政策研究所長(以下「甲」という。)に対し下記の事項を約する。

記

- 1 乙は、甲から委託を受けて行う令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に関する研究に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る特許権等を利用する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該特許権等を相当期間(明確な期間を希望する場合は3年間)活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進する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ときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記2に基づき甲に当該特許権等を利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 乙は、甲が上記3に基づき、当該特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以上

(別紙様式第8号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る特許権等出願通知書

番 年 月 号 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」について、下記のとおり特許権等の出願を行いましたので、委託契約書第29条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願国
- 2 出願に係る特許権等の種類
- 3 発明等の名称
- 4 出願日
- 5 出願番号
- 6 出願人
- 7 代理人
- 8 優先権主張

(別紙様式第9号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る特許権等通知書

番 年 月 号 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る特許権等の登録等の状況について委託契約書第29条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願等に係る特許権等の種類
- 2 発明等の名称
- 3 出願日
- 4 出願番号
- 5 出願人
- 6 代理人
- 7 登録日
- 8 登録番号

(別紙様式第10号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る著作物通知書

番 年 月 号 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る著作物について委託
契約書第29条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 著作物の種類
- 2 著作物の題号
- 3 著作者の氏名(名称)
- 4 著作物の内容

(別紙様式第11号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る特許権等譲渡事前通知書

番 年 月 号 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に譲渡する予定ですので、委託契約書第30条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を譲渡する相手方
- 3 特許権等を譲渡する比率
- 4 特許権等を譲渡する理由
- 5 特許権等を譲渡することにより見込まれる効果等
- 6 特許権等の譲渡予定年月日
- 7 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入

(添付書類)

譲渡契約書(案) (写)

(別紙様式第12号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る特許権等実施許諾通知書

番 年 月 日
号

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に実施許諾する予定ですので、委託契約書第31条第2項の規定に基づき、下記の事項について通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等の実施許諾の種類(専用実施権の場合は特許権等の登録年月日を記述)
- 3 特許権等を実施許諾する相手方
- 4 特許権等を実施許諾する理由
- 5 特許権等を実施許諾することにより見込まれる効果等
- 6 許諾契約予定年月日
- 7 実施契約期間
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入
- 9 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無(添付書類)
 1. 実施契約書(案)(写)
 2. 実施料算定内訳書(写)
 3. 実施に係る事業計画書(写)

(別紙様式第13号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)に係る特許権等放棄事前通知書

番 年 月 号 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき放棄する予定ですので、委託契約書第32条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を放棄する理由
- 3 特許権等の放棄予定年月日
- 4 特許権等登録年月日
- 5 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入
- 6 特許権等が実施許諾期間中である場合、許諾相手方の承諾の有無

(別紙様式第14号)

令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)
収益状況報告書

番 号
年 月 日

農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

この度、令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)において収益が生じたため、委託契約書第38条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 研究実施課題名

2 本委託事業の実施に伴い生じた収益額

円

3 当該収益に関連する費用の総額(委託費により負担した費用を除く。)

円

(注) 2及び3の算出の根拠となる資料を添付すること。

(別記様式1)

使用不能報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用できなくなった理由

(記載例) 委託事業により取得した物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。

(別記様式2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)
品 名	
物 品 番 号	
取得年月日	年 月 日
備 考	

(別記様式3)

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	耐用年数	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額						

(注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には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）に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等（国へ引渡し、継続使用、廃棄等）を記載すること。
備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式4)

継続使用申出書

番 年 月 日
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業（〇〇〇〇）により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年 数	購入実績		備 考
					単価	金額	

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和 年度〇〇委託事業の目的は.....とされており、引き続き実施する事業も.....を目的としており、同じ 事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、.....を分析し.....を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記2 (2) の事業内容では、.....の過程において〇〇を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。また、期限は各年度末までとし、以降も引き続き利用する場合は再度継続使用申出書を提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 報 告 書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年 数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 売払処分等年月日
令和 年 月 日

3 売払処分等の金額
円

4 売払処分等の種別
売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 指 示 書

番 年 月 号 日

(受託者)

住 所
氏 名

殿

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長

令和 年 月 日付け○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額金 円の
納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

(別記様式7)

研究機器一時使用報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業(〇〇〇〇)により取得した物品について、下記のとおり一時使用の状況を報告します。

記

1 一時使用した物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年 数	購入実績		備 考
					単価	金額	

2 一時使用者

住 所
氏 名

3 使用年月日

年 月 日～ 年 月 日

4 一時使用した研究開発事業の内容

5 一時使用者との取決めの内容

(注) 受託者が自ら一時使用した場合は、2及び5の記載は不要

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募について

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（以下、「e-Rad」という。）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）e-Rad のポータルサイトへのアクセス方法

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。e-Rad のポータルサイトでは、e-Rad システムに関する最新の情報を掲載しています。

なお、e-Rad システムへは、e-Rad のポータルサイトからログインします。

（2）e-Rad システムの利用時間及び操作方法等に関するお問い合わせ先

e-Rad 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 6 月 1 日現在。時間については、今後変更する可能性がありますので、e-Rad のポータルサイト「お問合せ方法」(<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>) にて御確認ください。）

2 応募受付期間について

令和 8 年 7 月 10 日（金）～令和 8 年 8 月 21 日（金）12 時

3 e-Rad システム利用に当たっての事前準備について

代表機関及び共同機関の事務担当者は、e-Rad のポータルサイトの「研究機関向け 新規登録の方法」に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者（研究分担者を含む全ての研究者）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。）。

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 研究実施計画書等の作成について

（1）公募要領及び申請様式（研究実施計画等）のダウンロード

提案者は、農林水産政策研究所のホームページ又は e-Rad のポータルサイトの「公募一覧」から公募要領及び申請様式（研究実施計画）をダウンロードし、公募要領に従って研究実施計画等を作成します。

（2）研究実施計画書等の PDF ファイルの作成

- ① 様式 1～6、8 については、PDF ファイルに変換する。
- ② 様式 7 については、申請時に既に提出が可能な場合は、PDF ファイルを作成する。
- ③ 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）については、スキャナー等で読み取り、PDF ファイルを作成する（コンソーシアムの場合は、代表機関のみ）。
- ④ ①、②及び③のファイルを結合する。（30MB 以内。白黒でも可。）②については、申請時の提出が難しい場合は契約時まで別途提出のこと。

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

e-Rad システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者向けマニュアル(https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)」に掲載されているマニュアル及び本資料
- ② 研究実施計画とそのPDF ファイル
- ③ 各研究者の e-Rad システムに登録済みの研究者番号
- ④ 各研究者の令和8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 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）、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）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
- ⑦ 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」
- ⑧ 別添5「研究開発責任者（PI）の人件費の支出について」に基づく経費の計上を予定している場合は、PI 人件費の支出に係る「体制整備状況」及び「活用方針」

(2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、研究開発責任者が e-Rad の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。システムでの公募名は、「令和8年度連携研究スキームによる研究委託事業（委託研究課題）」です。なお、e-Rad システムの操作手順の詳細は、「研究者向けマニュアル」を御覧ください。

(3) 応募情報の提出及び承認について

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

農林水産省へ応募情報を提出するには、上記手続きに続いて研究開発責任者が所属する研究機関の事務代表者の「承認」が必要です。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はありませんので、十分に御注意ください。

※ 必ず「応募/採択課題一覧」画面から応募課題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戻し、修正することができます。この場合、応募受付期間中に修正を終了し、再度応募情報の提出及び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、e-Rad 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。e-Rad のポータルサイトの「システム管理者からのお知らせ」を御確認の上、余裕をも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

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

7 補足資料について

企業、公益・一般法人又は NPO 法人が、研究機関（共同機関の場合も含む）として参画する場合には、以下の補足資料を提出してください。なお、ファイル容量等の関係で、e-Rad システムに補足資料をアップロードできない場合のみ、補足資料を郵送で連携研究運営事務局に提出してください。この場合においても、補足資料以外の応募書類は、郵送では受け付けられません。必ず e-Rad システムでの申請を行ってください。

(1) 企業の場合

- ① 経歴書（経歴が確認できる会社案内等も可）
- ② 最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）

(2) 公益・一般法人、NPO 法人の場合

- ① 定款又は寄附行為
- ② 最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）

データマネジメントに係る基本方針

連携研究スキームによる研究委託事業（委託研究課題）委託事業（以下「本事業」という。）の目的の達成及び本事業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、本事業においては、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、本事業の目的を踏まえ、本事業参加者間の合意により必要に応じて定めるものとする。

本事業参加者は、本方針に従い、特段の事情がない限り本事業開始（委託契約書の締結）までに、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作成するものとする。

なお、本事業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。）及びデータマネジメントプラン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）自主管理データ

「自主管理データ」とは、本事業参加者が自主的に管理する研究開発データをいう。

（3）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。

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：連携研究スキームによる研究委託事業（委託研究課題）委託事業において技術開発やその実証のために取得又は収集した解析データ及び関連データ

自主管理データについては、一義的には取得又は収集した本事業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本事業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. 本事業実施申請者がデータマネジメント企画書で提案する事項

委託者指定データ及び自主管理データについて、少なくとも以下の点を提案すること。

- （1）研究開発データの名称
- （2）研究開発データを取得又は収集する者
- （3）研究開発データの管理者
- （4）委託者指定データ、自主管理データの分類
- （5）研究開発データの説明
- （6）研究開発データの想定利活用用途
- （7）研究開発データの取得又は収集方法

- (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 (本事業期間中、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. 本事業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、農林水産政策研究所研究推進委員会 (以下、研究推進委員会という。) にデータマネジメント機能を付与する。研究推進委員会は、管理すべき研究開発データの特典、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) 本事業の研究開発データの第三者への開示の事前承認

本事業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、研究推進委員会の承認を得ることなく、本事業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、研究推進委員会の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

本事業参加者は、データマネジメントプランを作成して委託者及び研究推進委員会に提出し、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、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委員会に提出する。

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

(4) 本事業期間中又は本事業の成果の事業化のための研究開発データの利用許諾

事業参加者は、本事業期間中における本事業内での他の参加者による研究開発活動に対して、又は、本事業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、本事業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 (特に本事業参加者が本事業の実施のために持ち込んだ研究開発データ) については、本事業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、本事業の成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、研究推進委員会において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

5. 本事業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) から (13) と同様の事項について、本事業内での他の参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に3. の (8) については、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、本事業内での他の参加者が開発したソフトウェアや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、申請時に提出するデータマネジメント企画書において、2. についてより適切な方法を提案し、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。

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～オの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（ ）

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食物残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管に行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（ ）

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・その他 ()		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
 ()

委託事業で計上できる経費について

委託事業で計上できる経費は、原則として、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に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の用途等に関して不明な点がありましたら、課題担当者等にお問い合わせください。

1. 委託費計上費目の体系

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

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

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

2. 各費目の説明

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
人件費及び賃金	<p>人件費、賃金は、原則として委託事業に従事した実績時間についてのみ計上することができます。</p> <p><u>人件費</u>：研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等（RAを含む）に係る給与、諸手当及び社会保険料の事業主負担分並びに各研究機関が認めた自発的な研究活動等に係る給与等とします。</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>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に基づき、福利厚生費に係る諸手当（食事手当など）及び時間外手当を除いた単価で計上してください。なお、国又は地方公共団体の交付金等で職員の人件費を負担している法人（地方自治体を含む。）については、原則として職員分人件費の計上はできません。ただし、研究開発責任者の人件費は体制の整備状況、計画時点での審査等で承認を受けている場合に限り計上することができます。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書（臨時の場合） ・作業（業務）日誌 ・給与（賃金）台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程 ・機関の自発的な研究活動等規程、承認通知 ・機関の研究開発責任者人件費規程、活用実績報告書
[派遣会社との契約]	<p>雑役務費に計上してください。</p>	
[エフォート管理]	<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>なお、小規模な会社等のように（雇用契約がない）経営者自らが事業に従事する場合であっても作業（業務）日誌等により委託事業に係る勤務実態を把握していただくなど、十分なエフォート管理を行っていただく必要があります。</p> <p>また、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</p>	

	<p>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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
<p>[勤務実態の確認]</p>	<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>	
<p>[年次有給休暇の取扱]</p>	<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（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>なお、特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止、新型コロナウイルス感染症対策のための休暇等）、産前・産後休暇等連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。</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、年次有給休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。</p> <p>ただし、産前・産後休暇、退職前の長期連続休暇等、明らかに長期に渡り委託事業に従事しない休暇については、委託費への計上は認められません。</p>	

謝金	<p>委員会等の外部委員に対する出席謝金や、講演、原稿の執筆、研究協力など、委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。</p> <p>単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>また、賃金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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上出張に係る経費。</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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
[復命書（出張報告書）]	<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 例えば、農業経済関係を研究している研究者が、日本農業経済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、「日本農業経済学会〇〇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にあつては、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。</p>	
[旅費額]	<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御注意ください。</p>	
[学生の旅費]	<p>学生を出張させる場合は、以下のケース1又はケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。</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つて、担当教員が同行できない。やむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出の上、御相談ください。</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、事前に御相談ください。</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>（※）学生の出張が認められる場合ケース1 ○雇用契約により学生が研究補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること （短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっている場合であつて、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>ケース2 ①学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること ②学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること</p>	
[予算区分]	<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</p> <p>委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費</p>	

	<p>(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させていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。</p> <p>また、委託事業で人件費を支出(計上)している研究員等が出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金(国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
[キャンセル料]	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p>	
機械・備品費 (設備備品費)	<p>研究課題で使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。</p> <p>リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等に対応してください。物品を購入又はリースする場合は、契約書の物品購入計画又は物品リース計画に事前に記載することになりますので、その際に購入又はリースになった理由を確認させていただきます。</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</p> <p>※10万円未満の物品の計上については、消耗品費を参照</p>	<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>・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御相談ください。</p> <p>コンソーシアムとの契約にあつては、代表機関を通して、課題担当者等と協議させていただきます。</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>	

<p>[汎用品]</p>	<p>い。</p> <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。ただし、</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>③ 調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等については、委託事業でのみ使用することを前提に、理由書等を作成しその必要性が明確である場合に限り計上することができます。</p> <p>理由書等については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際には、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
<p>[物品標示票]</p>	<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>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>・納品書、請求書 ・支払伝票</p>
<p>[汎用品]</p>	<p>コピー用紙、トナー、USB メモリ、HDD、Windows などの OS、フラットファイル、文房具、作業着、サランラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。</p> <p>ただし、委託事業に直接必要であることが理由書等を作成し明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。</p> <p>これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>理由書、算出根拠については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	
<p>[書籍、雑誌]</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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p>	

<p>[調達手続き]</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つては、事務手続の煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないように御留意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化とみなし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要がある場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にさせていただくとともに、当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映していただく必要があります。</p> <p>理由書については、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>翌年度に使用する物品は原則として認められません。購入している場合には、翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性を理由書等により明確にしてください。</p>	
<p>印刷製本費</p>	<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
<p>借料及び損料</p>	<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</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>品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、これにより得られた収益は国庫に納付していただきます。</p> <p>なお、事情変更により事業終了後も物品を使用することとなった場合は、継続使用する期間のリース料相当額を減額又は返還していただきます。</p> <p>複数の事業の財源を基に物品及び施設等の借料及び損料を計上する場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法により本委託事業に係る金額を算出できる場合に限り直接経費として計上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。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、研究推進に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ド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、課題担当者等又はコンソーシアムの代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて御提出いただく場合があります。</p> <p>修繕費については、原則本委託事業専用で使用する機器等に係る修繕費としますが、複数の事業で使用する機器等を修繕する場合は、使用頻度等により按分して計上してください。</p> <p>本委託事業推進のために使用している機器等に係る修繕費は、当該機器を本委託事業で購入していなくても、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る部数のみとします。</p> <p>本委託事業で使用する試料等の送料は、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ので、本委託事業との関連性について説明できる書類を添付するようにしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	<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に注意する必要があります。</p> <p>また、次代を担う理工系分野の人材育成の促進の観点から、以下の（ア）及び（イ）等のアウトリーチ活動への費用を直接経費として計上することができます。</p> <p>（ア）理数系の博士号取得者等によるオンラインでの小・中・高等学校における理科、物理・化学等の授業や出前講座に係る費用</p> <p>（イ）研究成果を中高生等が理解しやすいコンテンツとしてSNS等で配信するための費用</p> <p>なお、（ア）又は（イ）等の活動を実施する場合には、研究実施計画の細部研究計画に「（6）その他」の欄を作成し記載してください。また、（ア）及び（イ）等の実績については、研究成果報告書へ記載してください。</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
<p>間接経費</p>	<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 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 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 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>	<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>(オ) 特許関連経費 (カ) 研究機器・設備 (※) の整備、維持及び運営に係る経費 (会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行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>※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 (キ) 研究成果展開事業に係る経費 (ク) 広報事業に係る経費など</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> 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</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>	
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>	・消費税等相当額計上の計算資料
試験研究調査委託費 (コンソーシアム方式以外の契約方式が認められた場合のみ)	<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>	・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御留意ください。

2) 委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

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

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

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

(2) 研究実施計画の変更について

委託費は、研究実施計画に基づいて計上され、執行されるものであるため、経費執行の際は、当初計画から大幅な変更が生じないよう御注意ください。やむを得ず計画変更が生じた

場合は、必要な手続を行っていただきます。

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

（３）利益排除について

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

１）利益排除の対象となる調達先

①研究グループ構成員自身

② 100%同一の資本に属するグループ企業

③ 関連会社等（構成員自身との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに構成員が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記②を除く。以下同じ）

④ 研究グループ内の取引により調達先となる構成員

２）利益排除の方法について

① 研究グループ構成員自身の場合

製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。

② 100%同一の資本に属するグループ企業の場合

取引価格が製造原価又は仕入原価及び諸経費と販売に要する経費の合計以内であると証明できる場合は、取引価格で計上願います。これによりがたい場合には、直近決算報告等の営業利益の割合など合理的な算出方法により利益相当額の排除を行っていただきます。

③ 構成員の関連会社の場合

上記②に同じ

④ 研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合

原則調達先となる構成員へ必要経費を配分することで対応します。ただし、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続を取らなければならない場合は、上記②により利益排除を行っていただきます。その際、見積り合わせや入札等により、競争に付して調達した場合は、利益排除不要です。

３）提出書類について

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

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

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

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

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

※1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

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

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

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切でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

② 管理者等

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

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

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

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

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

複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

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

3. 実績単価による算定方法

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

<実績単価の算定方法>

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

原則として下記により算定する。

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

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

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

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

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

・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

		(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か													
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
	1			← A →				← B →														A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2			← A →				← A →				← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
	3			← D →				← B →				← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
	4			← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査	
	5			← A →				← D →															A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	.																						
	.																						
	.																						
	.																						
	30																						
	31																						
		勤務時間管理者		所属：○○部長 氏名：○○○○																		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。

連携研究スキームによる研究委託研究課題採択審査要領

2 政策研第 8 2 号
令和 2 年 6 月 1 7 日
令和 3 年 6 月 1 6 日一部改正
令和 4 年 8 月 8 日一部改正
令和 5 年 7 月 14 日一部改正
令和 7 年 2 月 3 日一部改正
農林水産政策研究所長通知

第 1 趣旨

連携研究スキームによる研究実施要領（令和 2 年 6 月 1 5 日付け 2 政策研第 8 0 号農林水産政策研究所長通知。以下「実施要領」という。）第 5 の 1 の規定に基づき、連携研究スキームによる研究における委託研究課題の決定に係る審査（以下「課題審査」という。）は、本要領に定めるところにより実施するものとする。

第 2 審査体制

1 課題審査委員会の構成

課題審査を行う課題審査委員会は、実施要領第 3 の 1 で決定した研究テーマごとに、実施要領第 3 の 4 に定めるプログラムディレクター（以下「PD」という。）に加え、農林水産政策研究所研究推進委員会（「農林水産政策研究所研究推進委員会の設置及び運営要領（平成 1 3 年 4 月 2 日、1 3 政策研第 4 3 号）」に基づいて設置される委員会をいう。）の構成員のうち研究テーマに関係する者、農林水産省関係局庁に所属する者のうちから、農林水産政策研究所長（以下「研究所長」という。）が課題審査委員会委員（以下「審査委員」という。）として指名する者をもって構成するものとする。

また、幅広い見地からの審査を行うため、有識者（委託研究課題の研究分野の専門家、農林水産業及び食品産業における現場段階の専門家その他の有識者をいう。）を審査委員として加えることができるものとする。

2 審査委員の指名

(1) 研究所長は、次の条件を満たす者のうちから審査委員を指名するものとする。

ア 研究テーマ及び公募する委託研究課題について十分な学識と評価

能力を有し、かつ公正な立場から評価を行うことができる者であること。

イ その氏名、所属の公表についてあらかじめ同意している者であること。

- (2) 委嘱期間は、原則として1年以内とする。
- (3) 研究所長は、審査委員が(1)に定める要件を欠くか、審査委員として適当でないと認められる場合には、速やかに当該審査委員に通知し、指名を取り消すことができるものとする。
- (4) 研究所長は、審査委員のうち外部の有識者に対し、審査に要する経費を支払うことができるものとする。

3 審査委員の任務等

審査委員は、研究所長が審査を依頼した研究課題について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、特段の理由がある場合を除き、応募があった研究課題と利害関係を有する者は選任しないものとする。

なお、利害関係を有する場合とは、審査委員が次の(1)から(7)のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 応募があった研究課題の研究参画者となっている場合
- (2) 応募があった研究課題の研究参画者と、同一の大学、独立行政法人、民間企業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
- (3) 応募があった研究課題の研究参画者と親族関係にある場合
- (4) 応募があった研究課題の研究参画者と直接的な競争関係にある場合
- (5) 応募があった研究課題の研究参画者と緊密な共同研究を行う関係にある場合
- (6) 応募があった研究課題の研究参画者と密接な師弟関係又は直接的な雇用関係にある場合
- (7) その他、研究所長が公正な判断を行うに適當ではないと判断した場合

また、審査委員は、審査により知り得た情報について、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ものとする。委員の職を退いた後も、同様とする。

4 第2の3の特段の理由がある場合

3の規定にかかわらず、特段の理由があるとして研究所長が認める場合には、利害関係のある者を審査委員として選任することができるものとする。この場合、その理由を書面に残すとともに、当該審査委員はその利害関係を有する研究課題の審査に加わらないものとする。

なお、審査対象となる研究課題につき利害関係を有することとなった審査委員は、審査の実施前までに必ず研究所長にその旨を通知するものとする。

5 課題審査委員会座長

課題審査委員会の議事を主宰する座長を置くこととし、座長は、審査委員のうちから互選するものとする。

6 課題審査委員会の運営

課題審査委員会に関する庶務は、実施要領第7の2に定める連携研究運営事務局（以下「事務局」という。）が行う。

なお、本要領に定めるもののほか、課題審査委員会の運営に必要な事項については、座長が審査委員に諮って定めるものとする。

第3 審査の方法

課題審査の方法に関する事項については、以下によるものとする。

1 事前審査の実施

(1) PDは、応募された研究課題について、応募書類に記載された各項目が応募要件を満たしているかどうかを確認するため、必要に応じて連携研究運営事務局又は実施要領第3の4に定めるプログラムオフィサーの協力を得て、事前審査を実施し、別紙1の審査票を作成し、研究所長に審査結果を報告する。

(2) この際の審査項目及び審査基準は、別表1のとおりとする。

2 本審査対象課題の決定

研究所長は、1の事前審査の結果を基に、本審査を行う研究課題を決定する。なお、本審査を行わないこととした研究課題については、実施要領第4の2の(3)により定める研究総括者へ研究課題に係る決定結果を通知するとともに、要請に応じて、その理由を説明するものとする。

3 本審査の実施

(1) 研究所長は、審査対象研究課題を審査委員に通知し、本審査を実

施する。

- (2) 審査委員は、専門的見地等から応募書類の審査を書面により実施し、別紙2の評価票を作成する。

なお、PDは、審査委員に対し、本審査対象課題ごとに、別紙3により農林水産政策研究所と研究受託候補との連携により期待される効果を記載し、予め供するものとする。

- (3) この際の評価項目及び評価基準は、別表2のとおりとする。
- (4) 評価結果は事務局がとりまとめ、順位付けを行う。評価結果に基づく研究課題の順位付けの手順は以下のとおりとする。

なお、採点の結果、ある審査委員の評価結果が他の審査委員の評価結果と大きく異なる場合には、事務局は、当該評価を行った審査委員に、その評価の基となった判断の理由を必ず確認しなければならない。

ア 総得点が多い順に順位付けを行う。

イ アにより順位が定められない場合、A評価が多い順に順位付けを行う。

ウ 過半数の審査委員が同じ評価項目または総合評価でD評価を付けた課題は、選定しないものとする。

- (5) 審査委員は、事務局がとりまとめた評価結果を参考にしつつ、研究課題の順位付け、採択に当たって必要な研究計画に付すべき留意事項について議論し、課題審査委員会として審査結果を決定し、採択課題を選定する。

4 ヒアリングの実施

- (1) 3(4)により順位付けができなかった場合、研究所長は、ヒアリングを行うものとする。
- (2) (1)によりヒアリング対象研究課題を決定したときは、研究所長は、審査委員及び当該研究課題の研究総括者に通知し、課題審査委員会を開催する。課題審査委員会においては、ヒアリング対象課題ごとに、当該研究課題の研究総括者等からヒアリングを行うものとする。
- (3) 審査委員は、ヒアリングを踏まえて、再度、別紙2の評価票を作成する。また、順位付けについては3(4)の手順を適用する。

5 審査結果の報告

座長は、審査の結果を研究所長に報告するものとする。

6 留意事項の取扱い

3（5）の規定により留意事項が付された場合において、留意事項の全部又は一部が実行できないと研究所長が判断したときは、委託予定先としないことができる。

7 記録

審査の公正を確保するため、課題審査委員会での検討経過の概要は、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。

8 審査基準の公表

審査基準は公募の時点で農林水産政策研究所のホームページにおいて公表する。

第4 委託予定先の決定方法

1 選定結果の通知

研究所長は、審査結果の報告を受けた場合には、速やかに、研究課題の採否及び採択に当たって必要な研究計画に付すべき留意事項を、当該研究課題の研究総括者に通知するとともに、委託予定先名を農林水産政策研究所のホームページにおいて公表する。

2 委託予定先の再選定

委託予定先の決定後、留意事項の全部又は一部が実行できないことが明らかになった場合等、委託予定先との契約締結が不可能になった場合、研究所長は、当初の委託予定先以外の応募者から、委託予定先を改めて選定する。

3 再公募

研究所長は、公募研究課題について、応募要件を満たす研究機関からの応募がなかった場合及び、いずれの応募研究課題も委託予定先として選定されなかった場合には、再公募を行うことができるものとする。

--

審 査 票

PD名 : _____

研究テーマ名			
研究課題名			
課題番号			
研究総括者名			
	審査項目	審査結果	×とした理由
応募資格等	応募資格	応募資格を満たしているか	
	研究機関等の要件	研究機関等の要件を満たしているか	
	研究総括者とその要件	研究総括者の要件を満たしているか	
研究内容	研究の目的、内容、政策研究への活用、政策の企画立案への活用の可能性等への期待される波及効果	・「研究テーマの概要等」で示した研究テーマ、研究テーマの目的に沿った研究課題となっているか	
		・「研究テーマの概要等」で示した留意点を押さえられているか (偏った内容の研究になっていないか)	
		・政策研究との連携の意義、期待される効果が示されているか。	
	研究計画	年度計画・全体計画(年度展開)が提案されているか	
研究実施体制	研究実施の体制、能力	<ul style="list-style-type: none"> ・研究を遂行できる研究員を確保しているか ・分担・管理体制がとられているか ・データ方針に基づいたデータマネジメント企画書が作成されているか 	
	予算の執行計画	計画が適切か (人件費が過大でないか、不要な機器の購入の計画がないか等)	

注) 審査結果欄は、別表1にしたがって○×のいずれかをプルダウンリストから選んでください。

別表1（課題審査（事前審査））

審査項目			審査基準
応募資格等	応募資格	応募資格を満たしているか	満たしているか否か
	研究機関等の要件	研究機関等の要件を満たしているか	満たしているか否か
	研究総括者とその要件	研究総括者の要件を満たしているか	満たしているか否か
研究内容	研究の目的、内容、政策研究への活用、政策の企画立案への活用の可能性等への期待される波及効果	<ul style="list-style-type: none"> 「研究テーマの概要等」で示した研究テーマ、研究テーマの目的に沿った研究課題となっているか 	沿っているか否か
		<ul style="list-style-type: none"> 「研究テーマの概要等」で示した留意点を押さえられているか（偏った内容の研究になっていないか） 	押さえられているか否か
		<ul style="list-style-type: none"> 政策研究との連携の意義、期待される効果が示されているか。 	示されているか否か
	研究計画	年度計画・全体計画（年度展開）が提案されているか	提案されているか否か
研究実施体制	研究実施の体制、能力	<ul style="list-style-type: none"> 研究を遂行できる研究員を確保しているか 分担・管理体制がとられているか データ方針に基づいたデータマネジメント企画書が作成されているか 	研究員を確保できているか否か 体制がとられているか否か データ方針に基づいたデータマネジメント企画書が作成されているか否か
	予算の執行計画	計画が適切か（人件費が過大でないか、不要な機器の購入の計画がないか等）	適切か否か

課題採択審査評価票

審査委員名： _____

研究テーマ名					
研究課題名					
課題番号					
研究総括者名					
評価項目		項目ごとの評価結果		コメント	
必要性	政策的観点から見た社会的・経済的意義	a 重要性 b 緊急性	A：高い B：やや高い C：やや低い D：低い		
	学術的意義	a 新規性 b 先導性	A：高い B：やや高い C：やや低い D：低い		
	政策研究、政策の企画立案における研究成果の活用可能性	a 農林水産政策研究所が実施する政策研究への活用可能性の程度 b 政策研究と連携して研究することによる農林水産省における政策の企画立案への活用可能性の程度	A：高い B：やや高い C：やや低い D：低い		
効率性	研究計画の効率性、費用対効果の面から見た研究計画の妥当性	a 研究コスト及び費用対効果 b 研究期間 c 研究方法 d 研究体制	A：妥当 B：概ね妥当 C：見直しが必要 D：妥当でない		
有効性	政策研究との連携による効果	a 政策研究との連携の意義 b 連携による農林水産政策研究所と研究機関等との人的交流、双方の研究の質的向上	A：高い B：やや高い C：やや低い D：低い		
	研究成果の波及性	a 農林水産政策研究所が行う政策研究への貢献 b 政策研究と連携して研究することによる農林水産省における政策の企画立案への貢献 c 政策研究と連携して研究することによる政策の企画立案を通じた社会への貢献	A：高い B：やや高い C：やや低い D：低い		
	目標の明確性・達成可能性	a 目標の明確性 b 既存の研究蓄積、研究方法等を勘案した研究期間内における目標の達成可能性 c 研究総括者や参画研究者のこれまでの業績等から見た研究遂行能力	A：高い B：やや高い C：やや低い D：低い		

ワーク・ライフバランス等の推進	ワーク・ライフバランスを推進する企業として、右記（１）～（３）の法令に基づく認定を受けているか。	（１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定	A：プラチナえるぼし ※1 B：えるぼし3段階目 ※2 C：えるぼし2段階目 ※2 D：えるぼし1段階目 ※2 E：行動計画 ※3 F：該当なし		
		（２）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定	A：プラチナくるみん認定企業 ※4 B：くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準） ※5 C：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） ※6 D：トライくるみん認定企業 ※7 E：くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） ※8 F：該当なし		
		（３）青少年の雇用の推進等に関する法律に基づく認定	A：ユースエール認定企業 B：該当なし		
総合評価	上記の評価項目に関する評価結果を基に、総合的に評価。		A：積極的に実施することが適当 B：実施することが適当 C：実施しても良い D：実施すべきではない		

注) ア 項目ごとの評価結果欄は、別表2にしたがってA～D（ただし、ワーク・ライフバランス等の推進（１）及び（２）はA～F、（３）はA～B）のいずれかをプルダウンリストから選んでください。

イ コメント欄は、評価項目ごとに課題の優れている点、問題点、研究計画を見直すべき点等について、具体的に記入してください。

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和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号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則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項の規定に基づく認定

別表2（課題審査（本審査））

審査委員は、下表の評価項目ごとにそれぞれの評価基準に基づき評価を行い、評価票を作成し、順位を定める。

評価項目		評価基準
必要性	政策的観点から見た社会的・経済的意義	農林水産省が実施する取組への貢献の観点から a. 重要性 b. 緊急性 について評価。 A：高い（15点） B：やや高い（10点） C：やや低い（5点） D：低い（0点） の4段階で評価を行う。
	学術的意義	関連分野の研究状況を踏まえて a. 新規性 b. 先導性 を評価。 A：高い（10点） B：やや高い（8点） C：やや低い（2点） D：低い（0点） の4段階で評価を行う。
	政策研究、政策の企画立案における研究成果の活用可能性	a. 農林水産政策研究所が実施する政策研究への活用の可能性 b. 政策研究と連携して研究することによる農林水産省における政策の企画立案への活用の可能性の程度を評価。 A：高い（15点） B：やや高い（10点） C：やや低い（5点） D：低い（0点） の4段階で評価を行う。
効率性	研究計画の効率性、費用対効果の面から見た研究計画の妥当性 a. 研究コスト及び費用対効果 b. 研究期間 c. 研究方法 d. 研究体制 以下の点を中心に評価。 A：妥当（10点） B：概ね妥当（8点） C：見直しが必要（2点） D：妥当でない（0点） の4段階で評価を行う。	
有効性	政策研究との連携による効果	以下の点を中心に評価。 a. 政策研究との連携の意義 b. 連携による農林水産政策研究所と研究機関等との人的交流、双方の研究の質的向上 A：高い（15点） B：やや高い（10点） C：やや低い（5点） D：低い（0点） の4段階で評価を行う。
	研究成果の波及性	以下の点を中心に評価。 a. 農林水産政策研究所が行う政策研究への貢献 b. 政策研究と連携して研究することによる農林水産省における政策の企画立案への貢献 c. 政策研究と連携して研究することによる政策の企画立案を通じた社会への貢献 A：高い（15点） B：やや高い（10点） C：やや低い（5点） D：低い（0点） の4段階で評価を行う。

<p>目標の明確性・達成可能性</p>	<p>a. 目標の明確性 b. 既存の研究蓄積、研究手法等を勘案した研究期間内における目標の達成可能性 c. 研究総括者や参画研究者のこれまでの業績等から見た研究遂行能力について評価。</p>	<p>A：高い（15点） B：やや高い（10点） C：やや低い（5点） D：低い（0点） の4段階で評価を行う。</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

評価項目		評価基準
ワーク・ライフバランス等の推進	(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定	<ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（5点） ※1 ・えるぼし3段階目（4点） ※2 ・えるぼし2段階目（3点） ※2 ・えるぼし1段階目（2点） ※2 ・行動計画（1点） ※3
	ワーク・ライフバランスを推進する企業として、右記（（1）～（3））の法令に基づく認定を受けているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定企業（5点） ※4 ・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準）（3点） ※5 ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（3点） ※6 ・トライくるみん認定企業（3点） ※7 ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）（2点） ※8
	(2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定	<ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定企業（4点）
総合評価	(3) 青少年の雇用の推進等に関する法律に基づく認定	
	上記の評価項目に関する評価結果を基に、総合的に評価。	<p>A：積極的に実施することが適当 B：実施することが適当 C：実施しても良い D：実施すべきではない の4段階で評価を行う。</p>

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和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号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則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項の規定に基づく認定

※9 各研究機関等が（1）～（3）のうち複数の認定に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う（最高5点）。

※10 各研究機関等が（1）～（3）のどれにも該当しない場合は0点とする。

農林水産政策研究所と研究受託候補との連携により期待される効果・課題

研究テーマ _____

受付番号	
研究課題名	
課題番号	
研究機関等	
研究総括者	
【期待される効果・課題】	
1	
2	
3	
4	

受付番号	
研究課題名	
課題番号	
研究機関等	
研究総括者	
【期待される効果・課題】	
1	
2	
3	
4	

注) 期待される効果・課題は2～3行程度で記載してください。項目欄が不足する場合は、適宜挿入により追加してください。

受付番号	
研究課題名	
課題番号	
研究機関等	
研究総括者	
【期待される効果・課題】	
1	
2	
3	
4	

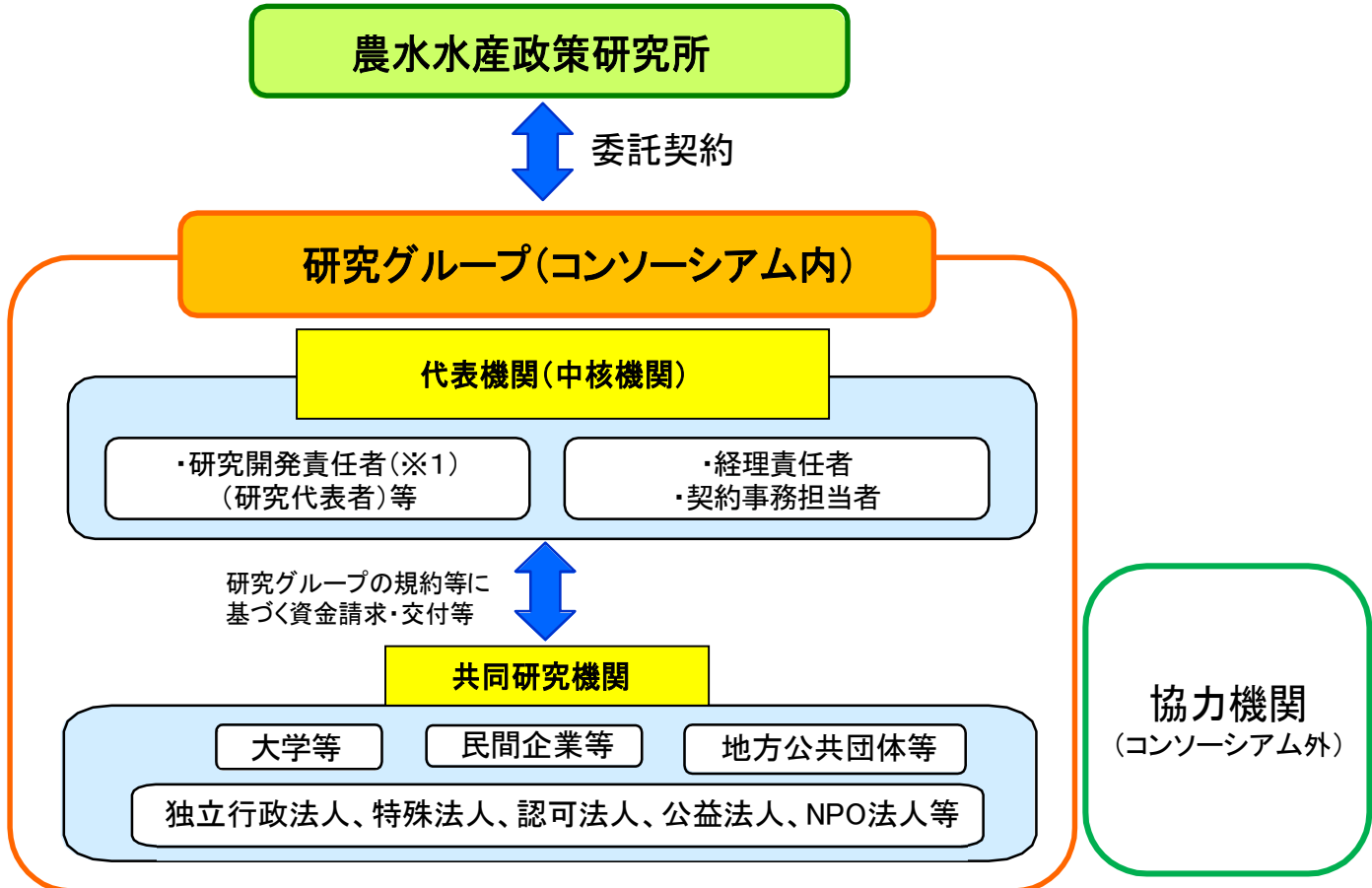
受付番号	
研究課題名	
課題番号	
研究機関等	
研究総括者	
【期待される効果・課題】	
1	
2	
3	
4	

注) 期待される効果・課題は2～3行程度で記載してください。項目欄が不足する場合は、適宜挿入により追加してください。

連携研究スキームによる研究委託事業（委託研究課題）に係る契約方式について

複数の機関で構成される共同研究による、連携研究スキームによる研究委託事業（委託研究課題）の応募及び当該事業の実施に当たっては、複数の研究機関等が共同して研究グループ（コンソーシアム）を構成している実態、その研究機関等相互の協働等を考慮し、研究機関が共同して構成した研究グループ（コンソーシアム）に農林水産政策研究所との契約を締結していただくこととしています。

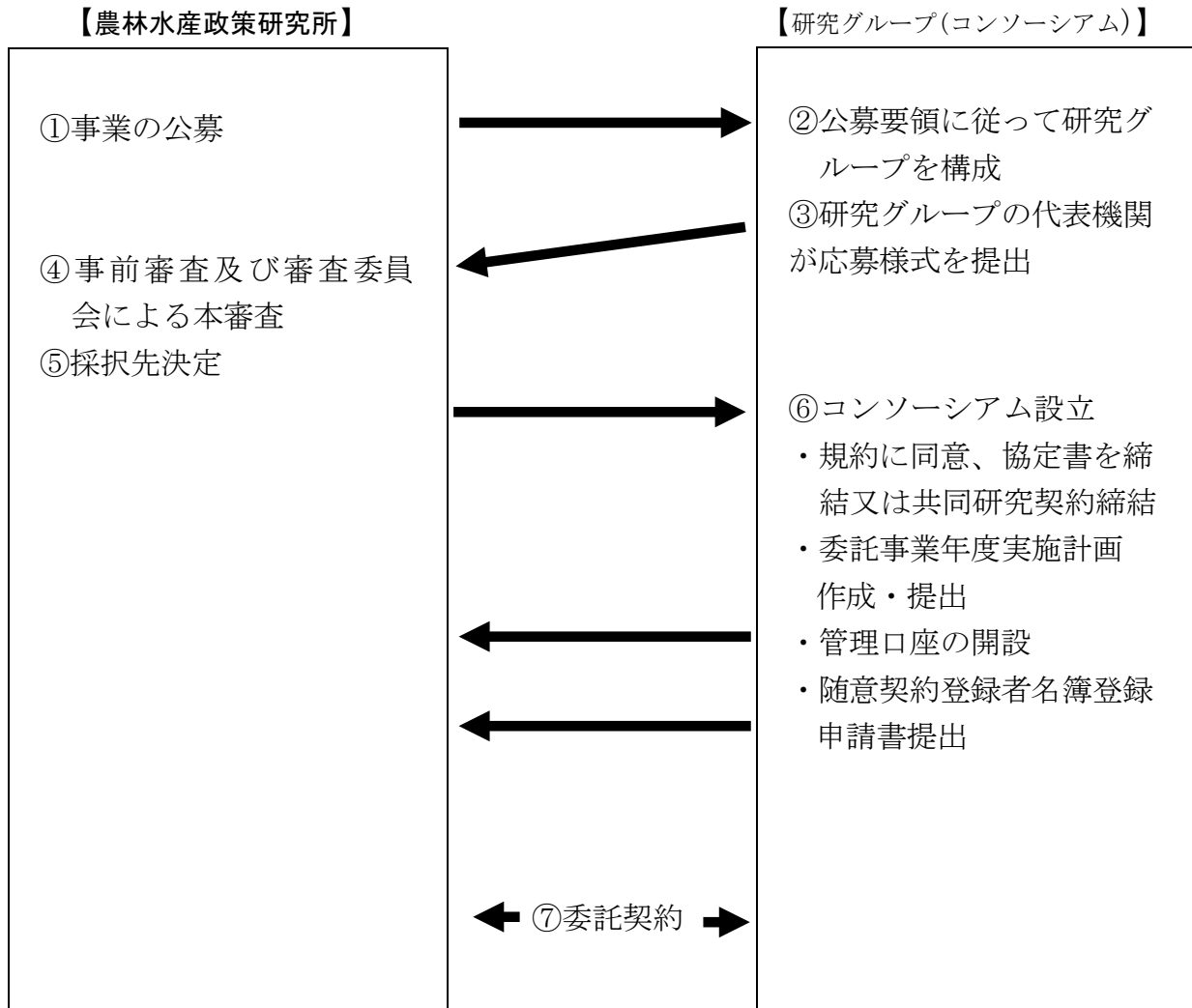
【コンソーシアム方式】



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

研究グループ（コンソーシアム）との契約に当たっては、研究機関等が共同して構成した研究グループ（コンソーシアム）の代表機関に農林水産政策研究所と契約していただきます。本公募要領の要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、研究グループ（コンソーシアム）の代表機関が中心となって、契約単位としての研究グループを設立していただきます。研究費は、各研究機関等に責任を持って執行していただきます。その際の事務の流れは次の1及び2のとおりです。

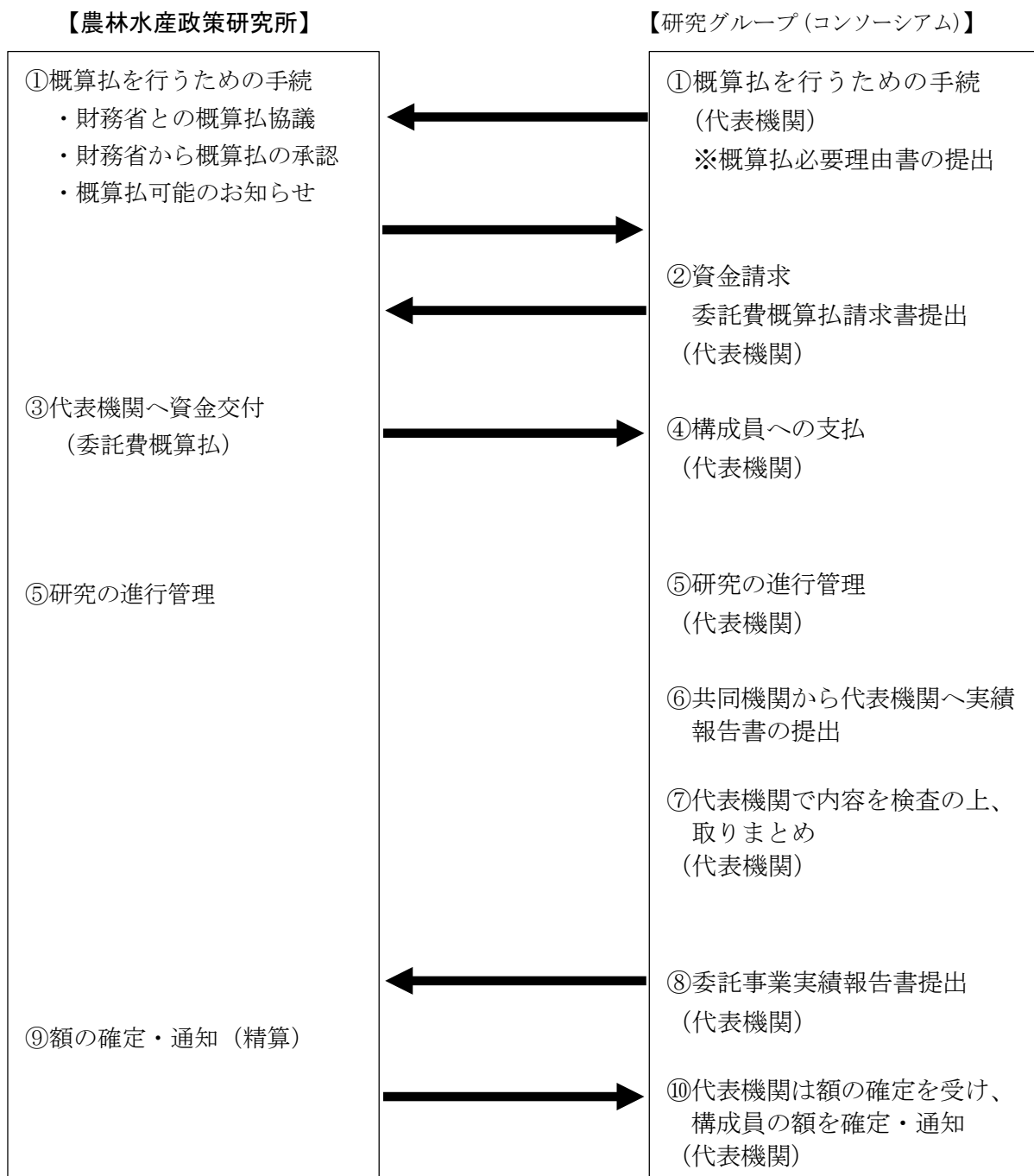
1. 公募から契約締結までの事務の流れ



※注1：⑥により、コンソーシアムとして契約する体制を構築。

※注2：随意契約登録者名簿登録申請書は、単独で応募した者が農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）を有する場合は提出不要。

2. 契約締結から額の確定までの事務の流れ（概算払の場合）



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・ライセンス、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いずれかによって、保護すべきデータを保護しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、有線で伝達が行われる場合は、この限りでない。

(6) 外部からの接続

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

(7) 電子政府推奨暗号等の利用

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

(8) ソフトウェアの導入管理

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

(9) システムユーティリティの使用

受注者は、保護システムにおいてオペレーティングシステム及びソフトウェアによる制御を無効に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。

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

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（参考資料）に基づき、本事業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。希望する場合には、下記に従い手続等を行ってください。

1. 対象者

本実施方針の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

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

2. 実施条件

本実施方針の実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

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

3. 従事できる業務内容

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

4. 実施方法

(1) 若手研究者の募集

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

(2) 申請方法

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

(3) 活動報告

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

(4) 活動の支援、承認取消

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

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

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

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

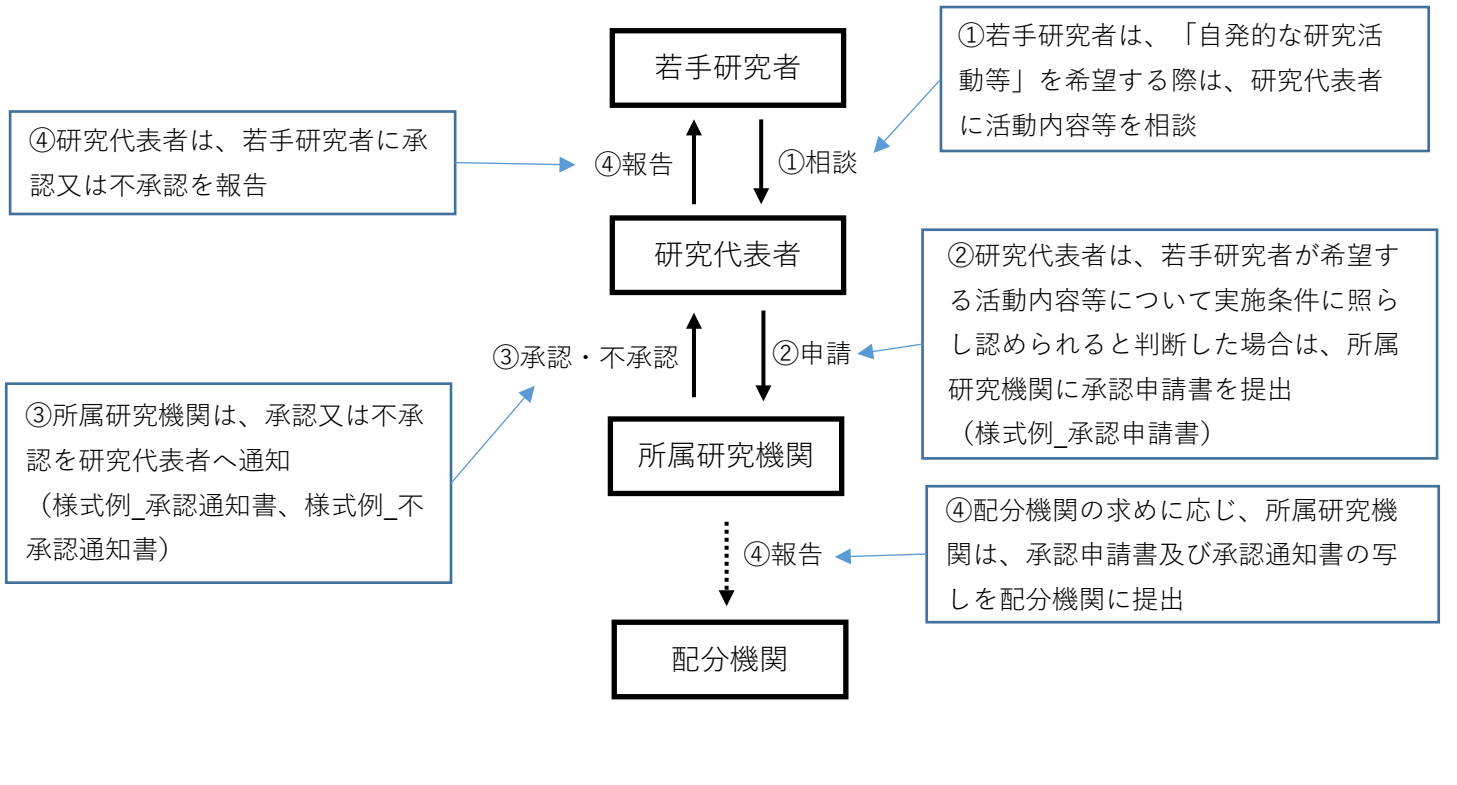
5. 様式例

4. 実施方法の(2)及び(3)に係る様式例については、下記の農林水産政策研究所ホームページに掲載しており、適宜活用いただきたい。

(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/renkei/2026/bosyu_02.html)

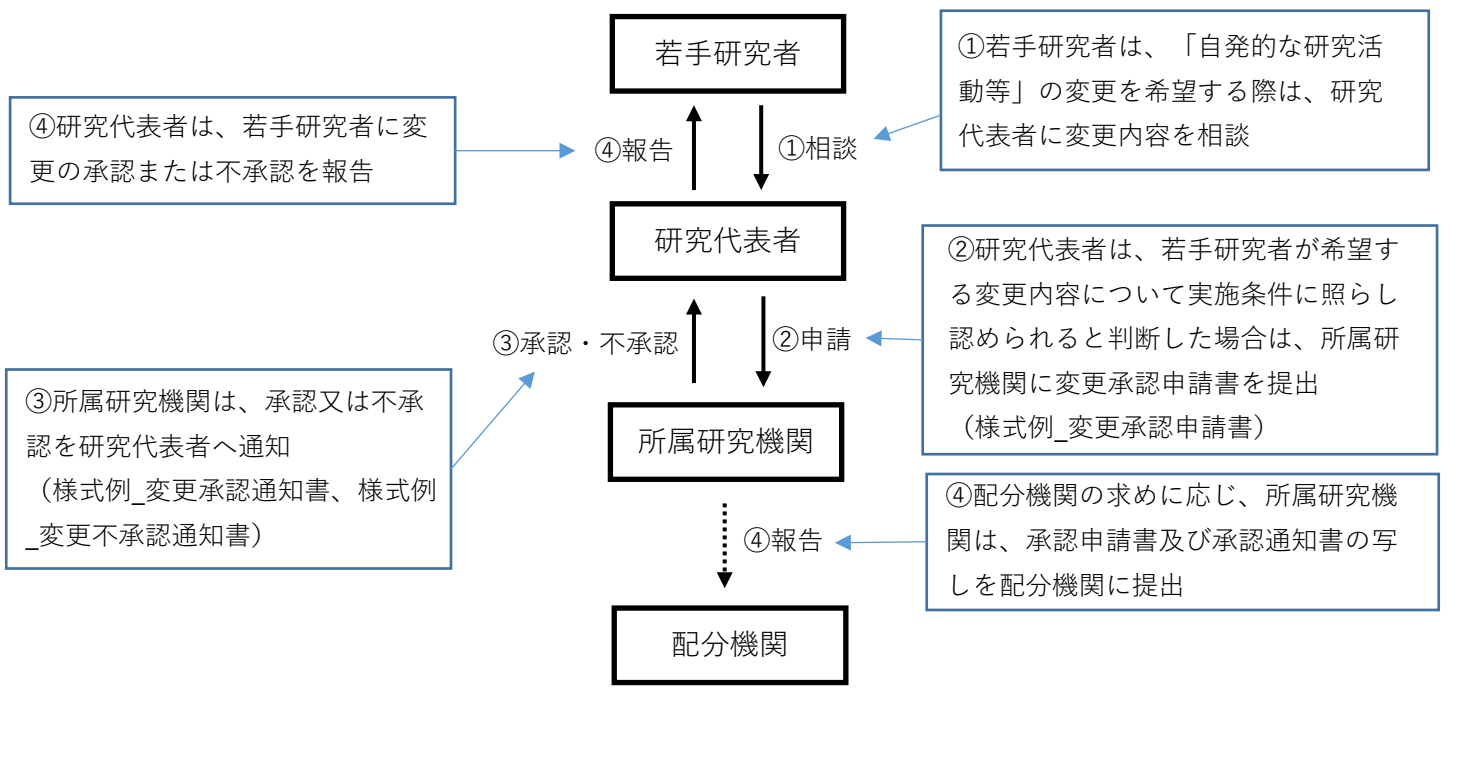
自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)

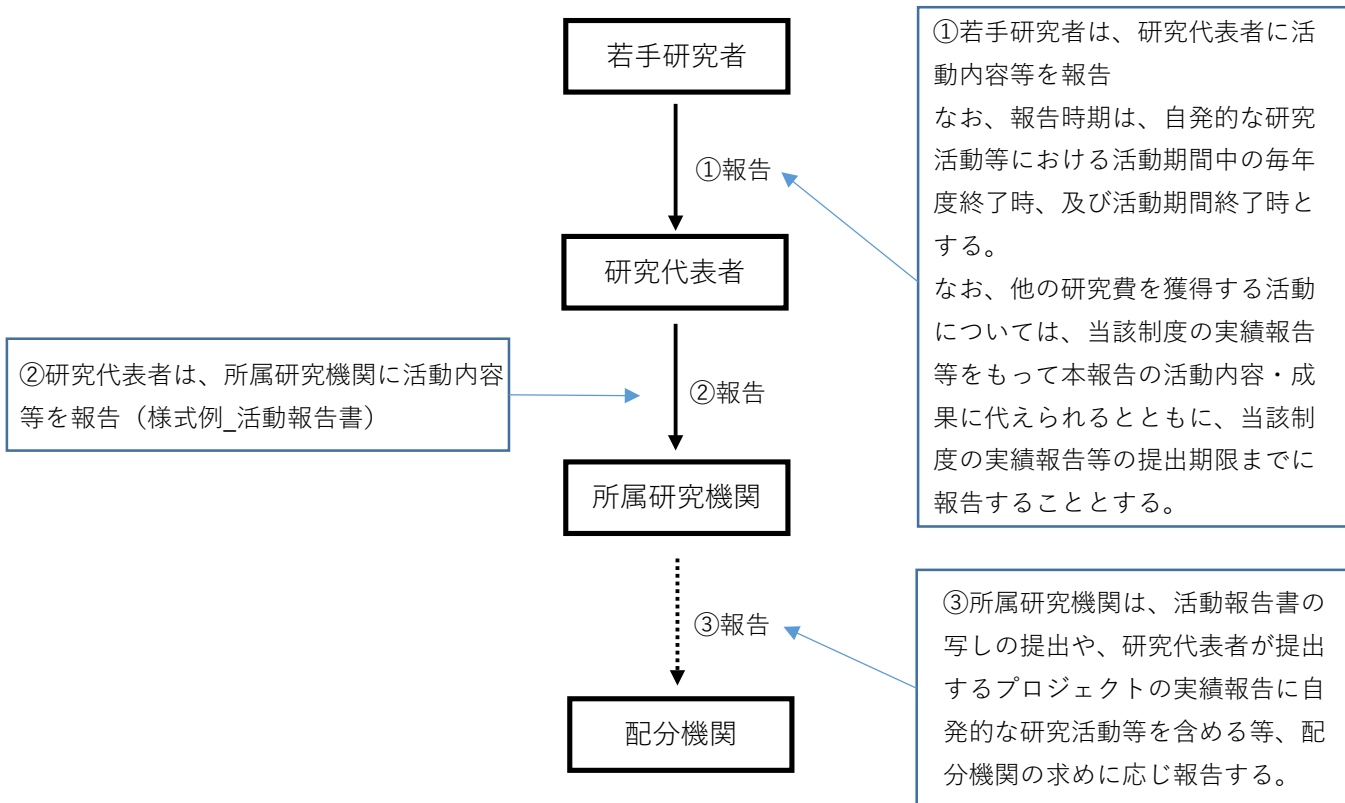


自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)

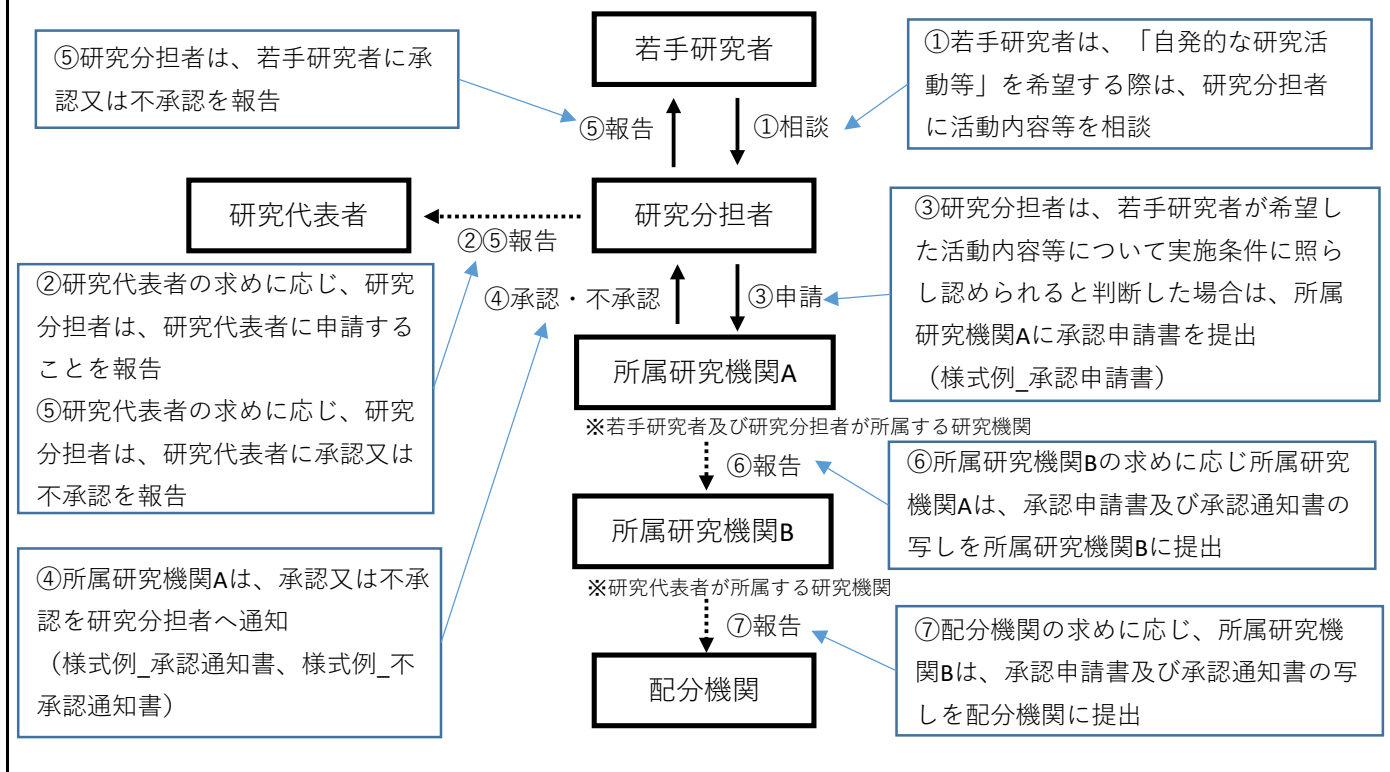


自発的な研究活動等の活動報告手続 (研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



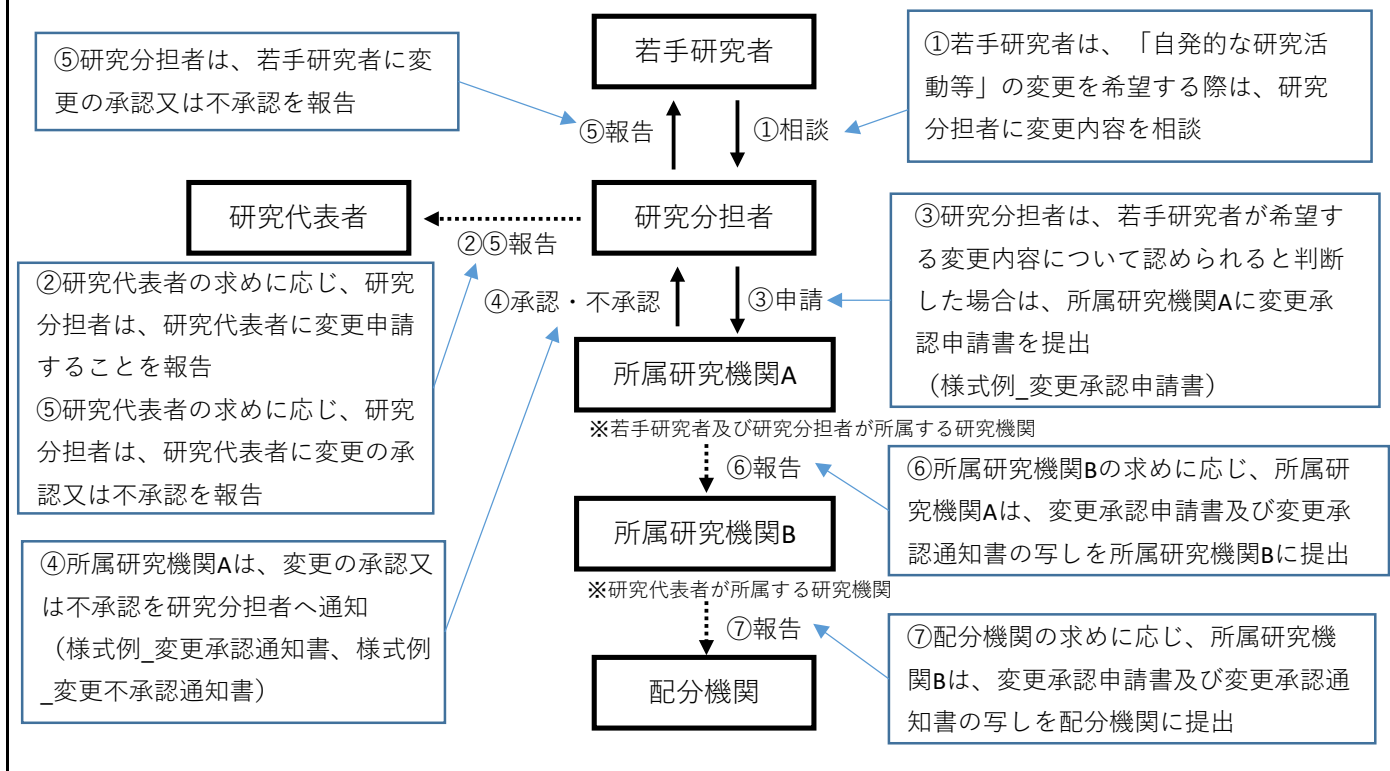
自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



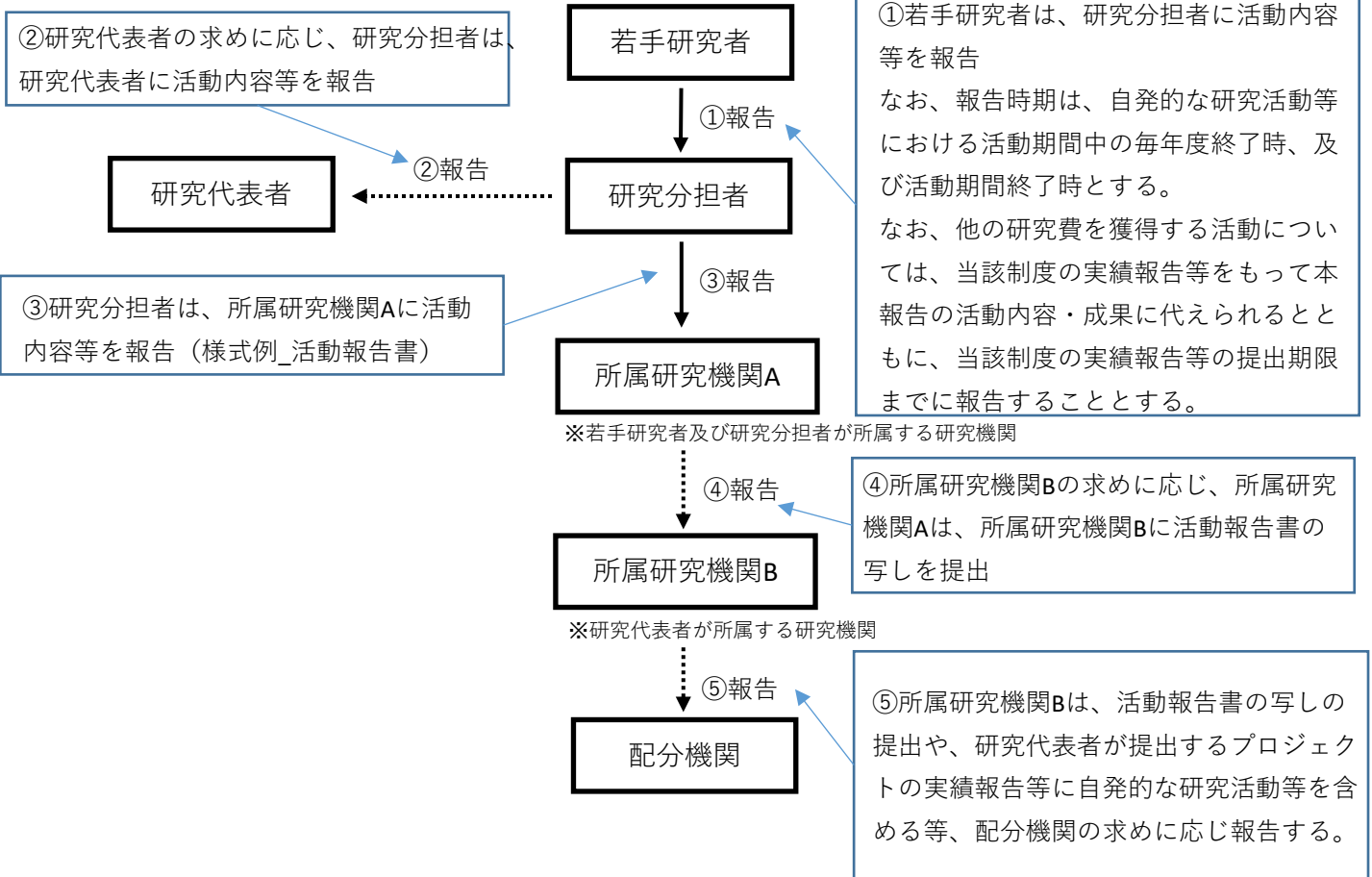
自発的な研究活動等の変更承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究分担者と同一の所属研究機関に所属する若手研究者の場合)



所属研究機関 殿

プロジェクト名：
研究代表者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等承認申請書

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

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

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

※1 若手研究者は、自発的な研究活動等を実施する前に手続きを行う。

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

所属研究機関 殿

プロジェクト名：
研究代表者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等変更承認申請書

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

1. 変更理由
○○○・・・

2. 変更後の活動内容

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

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

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

所属研究機関 殿

プロジェクト名：
研究代表者：
(又は研究分担者)

自発的な研究活動等活動報告書

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

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

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

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

研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト制度）の支出について

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

1. 支出可能となる経費

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

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

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

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

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

2. 所属研究機関において実施すべき事項等

（1）バイアウト制度に関する仕組みの構築

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

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

- ・講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行出来る業務の範囲
- ・年間に代行出来る上限等

- ・代行にかかる経費（料金）や算定基準
- ・その他、代行のために必要な事務手続等

（２）PI との合意

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

（３）経費の適正な執行

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

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

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

令和2年10月9日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 概要

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

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

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

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

2. 直接経費からの当該経費の支出に関する事項

(1) 対象となる事業等

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

(2) 支出可能となる経費

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

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

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

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

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

(3) 審査等

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

3. 所属研究機関において実施すべき事項等

(1) バイアウト制度に関する仕組みの構築

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

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

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

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

(2) PI との合意

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

(3) 経費の適正な執行

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

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

4. フォローアップ

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

5. その他

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

6. 適用開始日

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

バイアウト実施の流れ（イメージ）

① 研究機関がバイアウトに係る規程等を整備

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

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

② 規程等に基づき、希望する研究者から研究機関に申請

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

③ 申請に基づき、研究機関と研究者間で合意

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

④ 決定に基づき、代行の実施・経費支払い

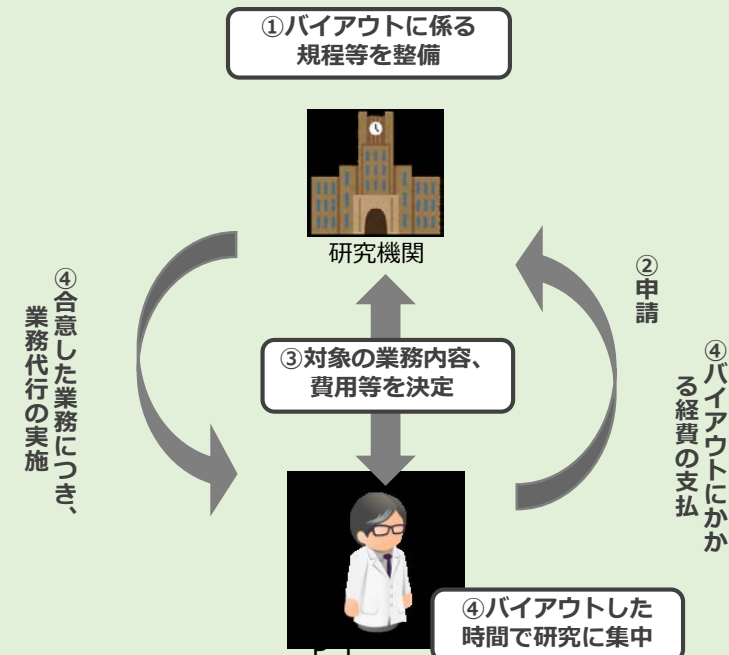
- ・ 研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- ・ 研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

➤ バイアウト経費支出が可能な業務

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

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

➤ イメージ図



研究開発責任者（PI）の person 費の支出について

研究開発責任者（以下「PI」という。）の person 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 person 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とする。

2. 支出額

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

3. 支出の条件

次の全ての条件を満たすこととする。

- (1) 直接経費にPI の person 費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること
- (2) PI が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること
- (3) PI 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、PI person 費を計上する研究費の申請までに、PI person 費の支出に係る体制整備状況（別添様式1）及びPI person 費の活用方針（別添様式2）を応募書類とともにe-Rad にて提出する。

5. 執行後の手続

研究機関は、委託事業実績報告書の提出に併せて、確保した財源の活用実績の報告書（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、下記の農林水産政策研究所ホームページに掲載しており、適宜活用いただきたい。

(https://www.maff.go.jp/primaff/kadai_hyoka/renkei/2026/bosyu_02.html)

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

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 概要

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

昨年閣議決定した「統合イノベーション戦略2019」（令和元年6月21日）においては、競争的研究費の直接経費から研究代表者（以下「PI（Principal Investigator）」という。）本人の人件費の支出を可能にし、研究機関の裁量により、研究者支援に活用可能な経費を拡大することが提言され、実現に向けて、関係府省間で協議を進めてきた。

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

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

2. 直接経費からの人件費支出に関する事項

(1) 対象となる事業

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

(2) 対象者

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

(3) 支出額

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

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

(4) 支出の条件

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

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

(5) 審査等

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

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

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

り適切に審査を行うこととする。

3. 届出・報告

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

4. フォローアップ

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

5. その他

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

6. 適用開始日

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

【別紙】研究機関における本制度の利用により確保された財源の活用について

1. 研究機関に期待される取組

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

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

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

2. 本制度の導入にあたり研究機関において実施すべき事項

(1) 適切に執行される体制の整備

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

(2) 活用方針の策定、周知

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

また、以下に確保された財源の使途の一例を示すが、下記以外であっても

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

(研究力向上のための財源の使途の例示)

○研究「人材」の戦略的強化

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

○多様かつ継続的な挑戦を支援する研究「資金」の配分

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

○魅力ある研究「環境」の整備

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

(3) 体制の整備状況及び活用方針の提出

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

3. 活用実績の報告

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

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

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

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

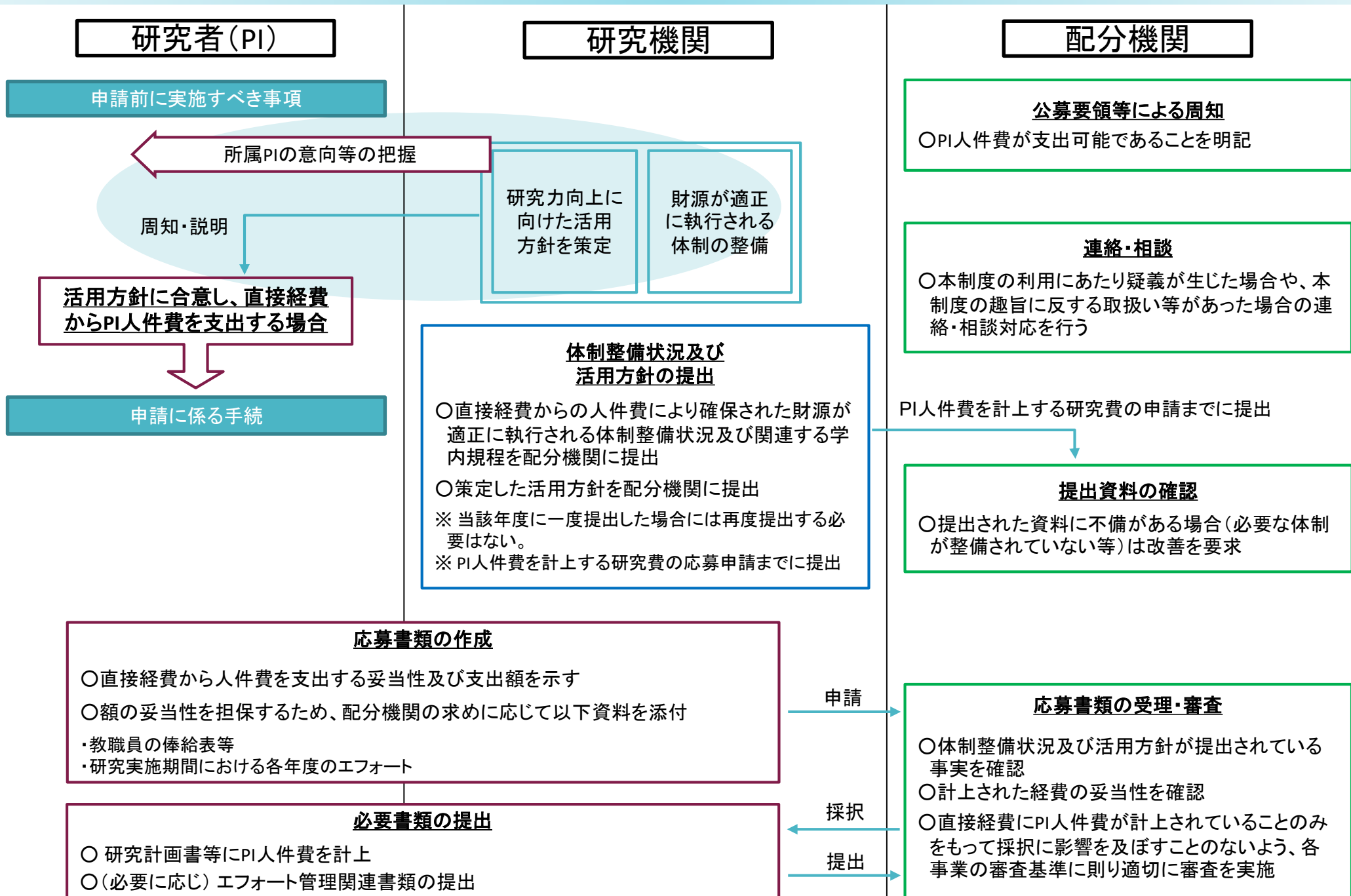
とが望ましい。

4. 研究者のエフォート管理¹

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

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

直接経費からPIの人件費を支出する場合のフロー図



直接経費からPIの person 費を支出する場合のフロー図

研究者 (PI)

研究機関

配分機関

執行後の手続

研究に係る実績の報告

- (必要に応じ) エフォート管理関連書類の提出
- 会計実績報告書の提出

翌年度の5月末までに提出

額の確定に係る手続

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

確保した財源の活用実績の報告

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

翌年度の6月末までに提出

提出資料の確認

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

必要あれば改善を要求

研究者等からの要望や実施状況・活用実績等を踏まえつつ対象事業の拡大を検討

フォローアップ・グッドプラクティスの展開

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の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PIの選択に委ねられ、研究機関は支出を強制しないことを明示している
 - 各研究機関における研究力向上に向けた目標と、それを達成するための具体的な施策、本制度で確保した財源の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 PIへの周知について

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

各研究機関において活用方針で定めるべき事項及び記載例

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

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

○目標

※ 「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

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

○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

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

(記載例)

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

○執行にあたる留意事項等

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

(記載例)

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

あり、機関が強制するものではない

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

研究機関名： _____

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 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 person 費を支出し た、所属 PI の人 数（人）	③所属する PI につ いて、直接経費から 支出した person 費の総 額（円）	④所属する PI につい て、直接経費から person 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 person 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。