

「戦略的イノベーション創造プログラム
(スマートバイオ産業・農業基盤技術)」

実施要領

2019年1月4日

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構

生物系特定産業技術研究支援センター

(農研機構 生研支援センター)

はじめに

本実施要領は、内閣府が実施する戦略的イノベーション創造プログラム（以下「SIP」という。）の対象課題である「スマートバイオ産業・農業基盤技術」の推進において、内閣府より管理法人に指名された国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）が、試験研究の実施及び委託先研究機関（以下「委託先」という。）と締結する委託試験研究契約（以下「委託契約」という。）に係る事務処理等について定めたものです。

参加される研究機関は、委託契約書及び本実施要領に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、適正な委託費の執行をお願いします。

目次

I	事業の概要	
1	事業の趣旨	3
2	基本的性格	4
3	研究課題	4
II	委託研究の運営・進捗管理	
1	実施体制	4
2	知財管理	5
3	進捗状況の報告	5
4	ガバニングボード（GB）の評価への対応	5
5	出口戦略	5
6	研究管理にかかる調査	6
7	コンソーシアムによる研究推進体制	6
III	委託研究の実施	
1	委託研究の実施・推進	6
2	研究成果の報告・普及	11
3	研究成果の評価	15
IV	委託契約事務	
1	委託契約の形態	16
2	委託契約の締結	16
3	委託契約の変更等	16
4	物品購入計画の変更	18
5	翌年度以降の取扱い	19
V	経理事務	
1	委託費計上費目の体系	20
2	各費目の説明	20
3	委託費執行上の注意点	26
4	経費計上に当たっての注意事項	26
5	経費に係る実績報告	29
6	経費の額の確定、委託費の支払い	32
7	委託費により取得した物品等の取扱い	33
8	実地調査等	35
9	研究費の不正使用防止のための対応	36
10	虚偽の申請に対する対応	37
11	研究活動の不正行為防止のための対応	37
12	動物実験等に関する対応	38
13	生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに関する注意事項	39
14	法令・指針等に対する対応	40
VI	知的財産権の取扱い	
1	用語の定義	40

2	バックグラウンド知財の共有及び実施許諾	41
3	フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾	41
4	知的財産権に係る経費の負担	42
5	研究成果に関する内部規則の整備	42
6	研究成果の不正な流出防止	42
7	研究成果の確認	43
8	知的財産権の帰属	43
9	協力機関との共同出願	44
10	発明・出願の通知	45
11	出願後の状況通知	46
12	特許権等の実施許諾	46
13	特許権等の実施	47
14	特許権等の移転	47
15	特許権等の放棄	48
16	実施許諾、移転等に係る契約	48
17	著作権の利用等	48
18	委託先による特許権等に係る事務の実施	48
19	研究開発終了時の知的財産権の取扱い	48
20	国外機関との知的財産権の共有	49
21	知財に係る提出様式一覧	49
VII 提出書類の様式（生研支援センターHP参照）		

I 事業の概要

1 事業の趣旨

生研支援センターは、農林水産省が定める「農林水産研究基本計画」に則しつつ、民間企業、大学、国立研究開発法人、都道府県の試験場、地方独立行政法人等による生物系特定産業技術に関する研究開発を支援しています。

SIPは、平成25年6月に閣議決定された「日本再興戦略」及び「科学技術イノベーション総合戦略」に基づき実施するもので、総合科学技術・イノベーション会議が司令塔機能を発揮して、府省の枠を超えた基礎研究から実用化・事業化までをも見据えた研究開発を推進し、イノベーションの実現を目指しています。

SIPは、平成29年度補正予算により、新たに第2期を開始することとなり、スマートバイオ産業・農業基盤技術（以下「本事業」という。）はその対象課題の1つとして実施します。

本事業では、我が国のバイオエコノミーの拡大と関連産業の競争力強化等のため、府省連携により、バイオとデジタルの融合によるイノベーションの基盤を構築し、「食」による健康増進社会の実現や革新的なバイオ素材・製品産業の振興・創出を図ります。また、「食」を生産する農業にあっては、生産から加工・流通・販売・消費・輸出までデータを相互活用するスマートフードチェーンの構築や様々なデータにより駆動する革新的なスマート農業技術・システムの開発、データ駆動型育種を推進するための技術開発等を実施します。基礎研究から実用化・事業化まで一貫通貫の取組を通じ、持続可能な成長社会の実現や農林水産業・食品産業の生産性革命・競争力強化を目指します。本事業が対象とする領域では、グローバルレベルでイノベーションが加速しています。食、医薬品、素材、エネルギー等々、私たちの日々の暮らしから地球環境まで、本領域におけるイノベーションのインパクトは、多くの領域に及びます。非連続の成長発展が期待される市場ゆえに新規参入も活発であり、ダイナミックな変革が起きています。このような認識のもと、本事業においては、持続可能な成長社会の実現や農林水産業・食品産業の生産性革命・競争力強化とともに、

- ① 資源少国の日本が、画期的な高機能資源を創造したり、資源を再利用したりすることを可能にすること
- ② アイデアや思いを持つ誰もが参画しやすい研究開発環境づくりをすること
- ③ さらに、日本の弱点とされている「標準化（国際標準化¹）」、「協調領域²（スケーラビリティ）の構築」、「国際市場における競争領域³（戦略的アライアンス）の創出」を目指すことを視野に入れて研究開発を推進し、社会実装が可能なプロトタイプを開発することとします。

（補足）

1. 本事業は、国がイニシアティブをとるSIPによる研究開発であり、その成果の活用方法として標準化を目指す際は「国際標準化」を前提として研究開発を推進します。

同時に、研究開発の初期段階から「国内（日本）市場＋海外（輸出先）市場」を想定し、日本のイニシアティブによるルールづくりやフレームワーク、プロトコル策定による諸外国とのアライアンス形成を目指します。

2. 「協調領域」は、企業・大学群全体を強くする研究開発環境であり、大規模に知財が集積され、高度化された研究開発の環境にこそ、「単独」では実現できなかったスケーラビリティが期待できます。このような研究開発環境の構築には、それぞれが保有する資源（知財）を提供して集積させるメリットへの理解と、資源（知財）提供することのインセンティブの設計、知財の適切な管理・運用のルールと技術が不可欠となります。

3. 「競争領域」は、誰もがアクセスできる高度な研究開発環境（協調領域）を使って生み出される新しいビジネスであり、画期的な新種・新商品・新サービスの創出のみならず、バリューチェーン再構築のための戦略的アライアンスの加速、さらには産業クラスターのグローバルレベルでの再編により、国際競争力の強化が期待できます。

2 基本的性格

本事業は生研支援センターと複数の研究機関からなる研究コンソーシアムとの間の委託契約に基づいて行われる委託事業であり、生研支援センターが研究機関に研究を委託（以下「委託研究」という。）するものです。

3 研究課題

本事業は、我が国のバイオエコノミーの拡大とSDGsの達成に向けて、食による健康増進社会の実現、農林水産業・食品産業の革新、持続可能な成長社会の実現を図るため、

- (A) 健康寿命の延伸を図る「食」を通じた新たな健康システムの確立のための研究開発
- (B) 多様なデータの利活用による農林水産業・食品産業の生産性革命・競争力強化のための研究開発
- (C) 生物機能を活用したものづくりによる持続可能な成長社会の実現のための研究開発
- (D) バイオ・デジタル融合イノベーションを創出する研究開発基盤の構築を実施するものです。

II 委託研究の運営・進捗管理

1 実施体制

(1) プログラムディレクター

プログラムディレクター（以下「PD」という。）は、研究開発計画の策定や推進を担います。

(2) 推進委員会の設置

内閣府事務局は、本事業の実施に必要な調整等を行うため、PDが議長、内閣府が事務局を務め、PD代理を含むサブPD（以下「サブPD」という。）、戦略コーディネーター（以下「戦略C」という。）、関係府省、管理法人、専門家等が参加する推進委員会を設置します。

(3) 生研支援センターの役割

- ① 生研支援センターは、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）と連携して研究管理を実施します。
- ② 生研支援センターは、PDや推進委員会の決定に沿って契約の締結を行うとともに、資金の管理、研究の進捗の管理（知財管理を含む）、各年度の研究計画検討会、研究実績のピアレビュー会議の運営、課題及び研究成果の広報等を行います。また、研究主体による自己点検に関する事務、PDによる自己点検に必要な事務等について、PD及び内閣府事務局からの指示に基づき必要な支援を行います。

(4) 研究体制の最適化

① 研究コンソーシアムを単位とする研究の推進

本事業は、基礎から実用化までの一貫通貫の研究開発に取り組めるよう、公募単位ごとに、大学や国立研究開発法人、研究成果の実用化を担う企業等からなる研究コンソーシアムを構成して、研究を実施することを基本とします。

各研究コンソーシアムの研究代表者は、PD、サブPD等の指導、助言の下に、密にコンソーシアム構成員（以下「構成員」という。）間の連携をとり、相乗効果が発揮できるよう研究を推進す

ることが必要です。

② 研究コンソーシアム間の連携

PD又はサブPD等は、各研究コンソーシアムにおける研究の進捗状況等を把握し、研究コンソーシアム間で連携が必要な事項について各研究代表者に指導・助言を行うとともに、必要に応じ関係者を招集し効果的な連携の方策等について検討を行います。この場合、Web 会議システム（別紙 1「Skype Web 会議 利用方法（機構外利用者用）」参照）を積極的に利用します。

（5）府省連携

我が国におけるバイオエコノミーの拡大、農林水産業・食品産業の生産性向上・競争力強化を実現するイノベーションの創出には、各府省が関わるバイオテクノロジー、IoT、ロボット、データサイエンス、AI、ものづくりなど多様な分野の先端技術、基礎・基盤技術の結集、融合を図るとともに、各研究開発課題の取組を体系的、重層的に実施することが必要です。

また、研究開発成果の民間利用を促進するための府省の垣根を越えたデータ連携システム・統合データベースの構築などの環境整備や、関連する規制・制度を所管する府省との連携も必要となります。

このため、PDが中心となり、関係する府省が密に連携して、これらの研究開発、環境整備、規制・制度改革に取り組みます。

2 知財管理

生研支援センターは、知財委員会を設置し、発明者や現場普及・産業化を進める者のインセンティブを確保し、かつ国民の利益の増大を図るべく、適切な知財管理を行います。

知財委員会においては、研究開発成果に関する論文発表及び特許等（以下「知的財産権」という。）の願出・維持等の方針決定等のほか、必要に応じ知的財産権の実施許諾に関する調整等を行います。

知財委員会は、原則としてPD またはPDの代理人、主要な関係者、専門家等により構成されます。知財委員会の詳細な運営方法等は、生研支援センターが別途定めます。

3 進捗状況の報告

研究コンソーシアムの代表機関は、3ヶ月に一度、PDに、委託研究の進捗状況について委託研究進捗状況報告書（以下「報告書」という。）を提出します。これは、「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センターが設定する web 共有フォルダに報告書を格納することをもって、報告したとみなします。この web 共有フォルダの利用方法等は、別紙 2「AFFRIT 共有フォルダ 利用方法（機構外利用者用）」を参照してください。

4 ガバニングボード（GB）の評価への対応

GBによる毎年度末の評価の前に、研究代表者による自己点検、外部専門家によるピアレビュー並びにPDによる自己点検を実施します。

5 出口戦略

（1）参画企業からの人的、物的、資金的貢献

各コンソーシアムに参画する企業は、人材・技術・知見・資金等を提供し、研究開発に貢献することが推奨されます。

（2）関連する他の課題との連携

Iの3の(B)の一次製品の流通過程の効率化に必要な技術の実現に係る研究開発は、SIP「スマート物流サービス」と連携することが必要です。また、本事業の研究開発は、SIP「ビッグデータ・AIを活用したサイバー空間基盤技術」及びPRISMの関連課題と連携して取り組むことが奨励されます。

(3) 研究成果の引き取り先

研究成果の出口として市場に製品・サービスを投入するものについては、各コンソーシアムに参画する企業、又は協力企業により実用化を行います。官民が広く活用するプラットフォーム型の研究成果については、各コンソーシアムに参画する企業をはじめ、新たな事業アイデアを広く呼び込むことにより実用化することが求められます。

(4) 民間等への技術移転

実用化・製品化については、本事業でプロトタイプを作成するところまでを行い、引き取り先の民間企業等が量産化を含めた実用化を担当します。官民が広く活用する研究成果については、ユースケースにおける実効性の確認までを本事業で行い、その後の運営・維持管理はコンソーシアムに参画する企業等が中心となって行います。

(5) 人材育成について

バイオとデジタルの融合によるイノベーションの創出にあたって、分野融合的な技術・知識を持った人材、さらには経営感覚を持った人材の育成が不可欠です。本事業の研究開発において、若手研究者等を糾合してオン・ザ・ジョブ・トレーニングを行うとともに、AI・インフォマティクス人材育成等に関するリカレント教育の促進策とも連携して、人材の育成を図ることが必要です。

6 研究管理にかかる調査

生研支援センターは、必要に応じて研究現場を訪問し、研究の実態や委託先の要望の把握に努め、研究進捗の管理を行います。

7 研究コンソーシアムによる研究推進体制

委託先の各研究コンソーシアムは、現地検討を含む中間評価や毎年度の成果の検討等に係る研究推進会議等を適宜開催することにより、試験研究の推進を図るものとします。参集範囲は、PD、サブPD、戦略C、研究実施者、生研支援センター職員、関係府省職員など研究代表者が認めた者とします。

開催に必要な経費は委託研究に要する費用(以下「委託費」という。)から支出することが出来ます。なお、PD、サブPD、戦略C、生研支援センター職員、関係府省職員の旅費等を各研究コンソーシアムが負担する必要はありません。

III 委託研究の実施

1 委託研究の実施・推進

本事業は、試験研究計画の提出、研究計画検討会、委託契約の締結、試験研究の実施、試験研究成果報告書の提出、ピアレビュー会議(評価)という流れで行われます。

(1) 試験研究計画の作成

① 試験研究計画案

代表機関は、課題採択に当たって評議委員会が提示した付帯条件や意見を反映した試験研究計（全体試験研究計画及び単年度試験研究計画をいう、以下同じ。）の案を作成し、生研支援センターが指定する日までに生研支援センターへ提出してください。なお、単年度試験研究計画内容は、2年度目以降は、全体試験研究計画内に記入してください。

<全体試験研究計画>

「全体研究計画」（様式1）を用いて、委託期間全体にわたる試験研究計画の構成、実施体制、研究目的と技術的課題、研究実施内容等を記入してください。

同計画に記載した研究実施内容や年度別研究経費予算（委託費予算）等は、委託契約書に別紙として添付する「委託試験研究実施計画書」（様式Ⅲ-2）へ反映されます。

<単年度試験研究計画>

「単年度研究計画」（様式2）を用いて、全体試験研究計画のうち、当該年度に実施する試験研究の詳細について記入してください。当該年度の研究経費予算は、全体試験研究計画で設定された年度別経費内訳の当該年度の必要経費の金額です。

また、当該年度の研究経費予算に係る費用科目毎の積算書を、以下の様式を用いて作成し、単年度試験研究計画と併せて提出してください。

積算様式1「グループ全体の委託費の費目別内訳」は、コンソーシアム構成員別に作成した積算様式2「構成員別研究費の積算基礎」を合算したものになります。

- ・ 積算様式1 「グループ全体の委託費の費目別内訳」
- ・ 積算様式2 「構成員別研究費の積算基礎」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-1 「人件費及び賃金詳細」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-2 「物品購入計画」（構成員別に作成）
- ・ 積算様式2-3 「消耗品積算基礎」（構成員別に作成）

2年度目以降は、全体試験研究計画内の当該年度部分に上記単年度試験研究計画の内容を記入することをもって、その提出は不要としますが、当該年度の積算様式は、全体試験研究計画と併せて提出してください。

<研究実施体制>

試験研究実施体制を基に、コンソーシアム毎に試験研究計画の全体を管理する責任者として研究代表者及び経理統括責任者を配置します。更に、構成員毎に責任者として研究実施責任者及び経理責任者を設け、研究実施責任者のもとで試験項目を実施する研究実施者を配置してください。

研究目標を達成するために必要な研究実施者、研究補助者及び事務担当者の確保を図り、研究実施体制を整備してください。

本事業で支払われる賃金・旅費等は、当該年度の試験研究計画に記載された人員に対して支給されますので、人員変更がある場合は試験研究計画の変更が随時必要です。

ア 研究実施者

- 1) 構成員の研究活動（研究の補助は除く）に実際に従事しており、目標達成に向けて研究上の明確な役割とその実施に責任を有する（与えられた課題の遂行能力がある、目標達成が期待できる等、自立した研究者としての能力を有する）者です。
- 2) 当該研究に専念できる常勤の研究者やポスドク研究者を基本とします。
- 3) 構成員の担当課題において研究又は経理の不正が発覚した場合、応募制限等の罰則を受ける対象となります。

イ 研究補助者

研究実施者の指導に従って、研究実施者が担当する研究の補助的な作業（研究補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者です。当該研究に専念できる者を基本とします。

ウ 事務担当者

研究活動を支援する作業（消耗品の購入手続き、機器等の維持・管理、経理事務等）を行う者です。

【人員構成】

試験研究計画（代表機関：A機関）

	責任者： <u>研究代表者 a、 経理統括責任者 b</u>
—	構成員 A 責任者： <u>研究実施責任者 a、 経理責任者 c</u> 課題 大項目 1 中項目 1（研究実施者：d、e） 中項目 2（研究実施者：f、g）
—	構成員 B 責任者： <u>研究実施責任者 h、 経理責任者 i</u> 課題 大項目 2（研究実施者：h） 中項目
—	構成員 C 責任者： <u>研究実施責任者 j、 経理責任者 k</u> 課題 大項目 3（研究実施者：j、l）

② 研究計画検討会

生研支援センターは、代表機関から受領した試験研究計画を確定するために、PD、サブPD、戦略C、生研支援センター、代表機関及び主要構成員等を交えた研究計画検討会（以下「計画検討会」という。）を開催します。

代表機関は、計画検討会における指摘や意向等を反映した最終的な試験研究計画案を生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出してください。

（2）委託契約の締結

試験研究計画が確定した後、生研支援センターと代表機関との2者間で委託契約を締結します。

委託契約書には、試験研究計画に基づいて作成した委託試験研究実施計画書を添付します。

（3）試験研究計画に沿った研究の実施

委託研究の実施と予算執行は、試験研究計画に基づいて行われなくてはなりません。

委託契約を締結した初年度は、委託契約書の委託期間に規定した開始日以後に委託研究を開始します（委託研究開始日）。次年度以降は、原則として4月1日が委託研究開始日となります。

（4）各種報告書の提出及び次年度以降の試験研究計画の策定

① 経費に係る実績報告書の提出

代表機関は、委託期間中の各事業年度の委託研究終了後、当該年度の経費に係る「委託試験研究実績報告書」（様式Ⅲ-3）（以下「実績報告書」という。）を作成し、計上した経費の証拠書類を添付して、生研支援センターが別途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。

生研支援センターはこの提出資料をもとに、当該年度の委託研究に係る経費の確定を3月31日付けで行います。

実績報告書並びに証拠書類に関する詳細は「Ⅴ経理事務」の「5経費に係る実績報告」を確認してください。

② 試験研究成果報告書の提出

代表機関は、委託期間中の各事業年度毎に、生研支援センターが別途指定する日までに生研支援センターへ当該年度の試験研究成果報告書等（以下「研究成果報告書」という。）を提出してください。生研支援センターは、ピアレビュー会議を開催して当該年度の研究成果の評価を行うと共に、計画検討会を開催して評価結果を踏まえた当該年度の試験研究計画の最適化を図ります。

委託期間の最終年度は委託期間全体の研究成果報告書を提出してください。

研究成果報告書に関する詳細は「Ⅲ委託研究の実施」の「2研究成果の報告・普及」を確認してください。

③ 次年度以降の試験研究計画の策定

代表機関は、委託期間中、次年度の単年度試験研究計画の内容を含む全体試験研究計画案を生研支援センターが別途指定する日までに生研支援センターへ提出してください。生研支援センターは、計画検討会を開催して当該年度の研究成果の評価結果を踏まえた次年度以降の試験研究計画についても必要な修正を検討します。

代表機関は、計画検討会での指摘や意向等を反映した次年度以降の全体試験研究計画案を生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出してください。

④ 民間企業が自ら支出した研究費用に係る実績報告

代表機関は、構成員又は協力機関として参画した民間企業が自ら支出した研究費用（以下「民間投資」という。）について、「民間投資実績報告書」（別紙3）に取りまとめの上、生研支援センターが別途指示する期日までに、生研支援センターへ提出してください。

(5) 共同研究

生研支援センターは、委託研究に貢献しようとする構成員以外の第三者について、コンソーシアムに参画して構成員となり、試験研究計画書に基づいて他の構成員との間で共同研究等を行うことを強く推奨します。

しかし、何らかの事情によりコンソーシアムに参画できない第三者のうち、構成員が分担する委託研究に協力することを目的として、当該構成員の委託研究に係る試験研究計画書の中で当該第三者の共同研究内容等を明確にする場合、当該第三者を協力機関とみなします（以下、当該第三者を「協力機関」という。）。

① 構成員は、次の各号の条件を満たす場合、協力機関と共同して自己の委託研究を行うことができるものとします。

- 一 構成員は、「第三者と共同研究する理由書（様式Ⅳ-16）」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出すること。
- 二 構成員は、自己の委託研究に係る試験研究計画書の中で、協力機関の名称及び共同研究の実施内容を明確にすること。
- 三 構成員は、協力機関との間で共同研究契約等を事前に締結すること。
- 四 前号の共同研究契約等は、本事業及び委託契約との関係が明示され、委託契約における秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定に適合した契約であること。
- 五 構成員は、前号の共同研究契約等を締結するに際して、代表機関を通じて生研支援センタ

一へ契約内容を事前に開示するとともに、生研支援センターが必要と認める場合は生研支援センターとの間で共同研究契約等の内容について調整を行うこと。

六 構成員は、共同研究を行うことについて、コンソーシアム内の他の構成員の同意を事前に得ること。

- ② 構成員は、協力機関の協力を得て実施した研究成果を、当該協力機関との間で共有することができます。ただし、成果を協力機関だけに帰属させることは原則認めません。
- ③ 生研支援センターは、協力機関が成した研究成果の部分について、構成員が次の各号の条件を満たす場合、協力機関が公表、利用又は普及することを認めるものとします。
 - 一 構成員は、当該協力機関が研究成果を公表、利用又は普及することについて、コンソーシアム内の他の構成員の同意を事前に得ること。
 - 二 構成員は、「研究実施内容発表等通知書（様式Ⅱ-1-1）」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告すること。
 - 三 協力機関が公表、利用又は普及する研究成果に委託研究の成果が含まれることを当該成果に明示すること及び口頭発表を行う場合は委託研究の成果が含まれることを明示又は口述すること。

（6）試験研究の中止等

以下の場合、代表機関は「委託試験研究中止（廃止）申請書」（様式Ⅲ-17）を生研支援センターへ直ちに提出して、生研支援センターの承認を得るとともに、実績報告書による精算の手続き及び取得した物品等に係る手続きを行ってください。

① 不適正な経理処理

委託研究において、不適正な経理（不正使用及び不正受給をいう。）が発生した場合には、委託契約書及び関係規程等に基づいて、試験研究の中止、申請資格の制限、委託費の返還等の措置を講じます。委託費の目的外の使用などがなく、適正な管理を行ってください。

※「不正使用」とは、試験研究を受託する機関において、受託した研究費を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき研究費を支出した場合、研究補助者等の報酬等が研究者の関与に基づき不正に使用された場合など、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交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。

※「不正受給」とは、他人の氏名を用いて応募するなど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。

※「関係規程」

ア 農林水産省「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）」

[（http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/141218_kanri_kansa_guidline.pdf）](http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/141218_kanri_kansa_guidline.pdf)

イ 生研支援センター「不適正経理に係る試験研究の中止等実施要領（16生研東第266号）」

[（http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/hutekiseikeirityuushiyouryou.pdf）](http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/hutekiseikeirityuushiyouryou.pdf)

② 研究活動の不正行為

委託研究において、不正行為（捏造、改ざん及び盗用をいう。）が発生した場合には、委託契約書及び関係規程等に基づいて、試験研究の中止及び申請資格の制限、委託費の返還等の措置を講じます。研究活動に不正行為がないよう適正な管理を行ってください。

※「関係規程」

ア 農林水産省「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」

[（http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf）](http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/h30_fusei_guideline_20180720.pdf)

イ 生研支援センター「研究活動の不正行為に対する試験研究の中止等実施要領（19生研東第18号）

(http://www.naro.affrc.go.jp/brain/inv_up/files/huseikouityushiyouryou.pdf)

③ その他の事由

ア 委託先の責に帰すべき事由により、委託契約に基づく生研支援センターの指示に違反したとき。

イ 委託先の責に帰すべき事由により、委託研究の実施が不可能又は著しく困難になったとき。

ウ 委託契約等に係る不正又は虚偽の報告等をしたとき。

エ 委託先において談合等の不正行為が認められたとき、あるいは暴力団関与の属性要件に適合する場合。

オ 著しい経済情勢の変動及び天災地変等、委託契約締結の際に予測することのできない事由によって、委託研究の実施が不可能又は著しく困難になったとき。

2 研究成果の報告・普及

(1) 研究成果報告書

代表機関は、委託期間中の各事業年度の委託研究が終了するとき又は委託期間終了時（委託研究を中止又は廃止したときを含む。）に、試験研究計画に基づく構成員の研究成果を取り纏めて、研究成果報告書を作成し、生研支援センターが別途指示する期日までに、電子ファイル版1式を生研支援センターへ提出してください。

研究成果報告書には、委託研究を実施することによって得られた成果の詳細、試験研究計画に対する達成状況、前年度評価結果等への対応状況、成果の公表に係わる情報、発明並びにその他の技術情報を的確に整理して記載してください。

委託期間中の各事業年度に応じた研究成果報告書の作成等については以下のとおりです。

① 各年度（最終年度を除く。）

ア 代表機関は、委託期間中の各事業年度が終了するに際して、生研支援センターの指示に基づき、コンソーシアム全体の当該年度の研究成果報告書を作成して、生研支援センターへ電子ファイル版1式を提出してください。なお、研究成果報告書には、当該年度末までに確実に達成可能な予測成果を含めて構いませんが、作成時点での実成果と年度末までの予測成果とが判別できるように記載しておいてください。

イ 代表機関は、ピアレビュー会議における検討結果や指摘事項を反映した、3月末までの研究成果を含めた当該年度の最終の研究成果報告書を3月31日付けで作成して、生研支援センターが別途指示する日までに生研支援センターへ提出してください。

ウ 研究成果報告書に係る一連の資料は非公開とします。

② 最終年度

ア 最終年度の研究成果報告書

1) 代表機関は、委託期間が終了する年度の1月末を目標に、コンソーシアム全体の委託期間中の研究成果報告書を作成して、生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ電子ファイル版1式を提出してください。

なお、研究成果報告書には、委託期間が終了するまでに確実に達成可能な予測成果を含めて構いませんが、作成時点での実成果と終了時までの予測成果とが判別できるように記載しておいてください。

2) 代表機関は、最終年度の研究成果の評価を行うピアレビュー会議において、研究成果報告書

に基づいて委託期間全体の研究成果を報告してください。

- 3) 代表機関は、ピアレビュー会議における検討結果や指摘事項を反映した、委託期間終了までの研究成果を含めた研究成果報告書最終版を3月31日付けで作成し、生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターへ提出してください。
- 4) 研究成果報告書に係る一連の資料は非公開とします。特に、公開すると特許や論文作成上支障があると考えられる内容及び個人情報に係る部分は、研究成果報告書提出時に非公開を明示するものとします。

イ 研究成果広報用資料

代表機関は、研究成果のうち、対外的にアピールできる内容を中心として、一般の方にもわかりやすい記述で広報用資料を作成して、委託期間終了後に生研支援センターへ提出してください。

本資料は、生研支援センターが開催する研究成果発表会において、冊子にして来場者等に配布するとともに生研支援センターホームページで公開します。

(2) 学術論文・雑誌、学会への発表等

委託研究における研究実施内容や得られた研究成果は、研究論文の学術誌への掲載や国内外で開催される学会等研究集会での口頭発表、特許出願、プレスリリース、シンポジウムの開催等も含め、様々な形式で積極的な発表・普及に努めてください。委託期間終了後（5年間を目途）における研究成果の発表等の取扱いも委託期間中と同様とします。

① 事業名の表示

研究成果に係る発表等を行う場合は、本事業名並びに本事業の研究成果である事を明示するとともに、口頭発表する場合は本事業の成果であることを明示又は口述してください。明示又は口述されない場合は、本事業による研究成果として認めません。

本事業の名称等については次のとおりとし、研究成果発表等に当たっては、統一的にこれらをお使いください。

- 正式事業名称 : 戦略的イノベーション創造プログラム (SIP) 「スマートバイオ産業・農業基盤技術」
- 日本語事業略称 : 戦略的イノベーション創造プログラム
- 英語事業名 : Strategic Innovation Promotion Program
- 正式組織名称 : 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構 生物系特定産業技術研究支援センター
- 日本語組織略称 : 農研機構生研支援センター
- 英語組織略称 : BRAIN、NARO

② 謝辞

ア 原稿がある場合の明示例は、「本研究（の一部）は、内閣府 戦略的イノベーション創造プログラム (SIP) 「スマートバイオ産業・農業基盤技術」 (管理人: 農研機構生研支援センター) によって実施されました」、英文の場合は「This work was supported by Cabinet Office, Government of Japan, Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), “Technologies for Smart Bio-industry and Agriculture” (funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution, NARO)」と明記してください。

なお、原稿に文字制限がある場合に限り、上記を簡略した記載でも可としますが、本事業の研究

成果であることが分かるように記載してください。

イ 原稿に謝辞が記載できない事情がある場合や口頭発表（ポスター発表）の場合は、謝辞を口述してください。

③ 実施内容の報道

実施中の研究内容についてホームページへの掲載やプレスリリース等を行おうとする場合は、原稿を添えて、代表機関を通じて「研究実施内容発表等通知書」（様式Ⅱ-1-1）を生研支援センターへ事前に提出してください（※）。

④ 研究成果に係る論文、報道

ア 研究成果について、論文投稿、学会発表、商業誌への記事掲載を行おうとする場合は、原稿を添えて、代表機関を通じて「研究実施内容発表等通知書」（様式Ⅱ-1-1）を生研支援センターへ事前に提出してください（※）。論文を発表した場合は当該論文又は当該論文を掲載した学術誌（又はその写し）を、学会発表した場合は当該学会のプログラム及び発表要旨を、ポスター発表した場合はプログラム、発表要旨及びポスターの縮小印刷物を生研支援センターあてに1部提出してください。

イ 研究成果を新聞・テレビ等が掲載・報道する可能性が生じた場合は、代表機関を通じて「研究実施内容発表等通知書」（様式Ⅱ-1-1）を用いて、予定される掲載・報道内容を事前に生研支援センターへ提出する（※）とともに、電話、メール等で連絡してください。発表内容が掲載・報道された場合は、その発表内容が分かる資料を1部提出してください。

⑤ 著作物

前記「②謝辞」の「ア」と同様に取り扱ってください。

⑥ 特許等

ア 研究成果に係る特許等を出願若しくは申請（以下「出願等」という。）するときは、代表機関を通じて「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）を生研支援センターへ事前に提出して報告してください。

イ 特許等を出願した場合は、代表機関を通じて「特許権等出願通知書」（様式Ⅳ-3）を生研支援センターへ遅滞なく提出してください。

ウ 特許等を登録した場合は、代表機関を通じて「特許権等通知書」（様式Ⅳ-4）を生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。

エ 特許等の取扱い詳細は「Ⅵ 知的財産権の取扱い」を確認してください。

⑦ シンポジウム等の開催

研究代表者や研究実施責任者が中心となって、国内で本事業に関連したシンポジウム、ワークショップ、研究会等を開催することも可能です。その際、主催者が生研支援センターとの共催名義の使用を希望される場合には、生研支援センターに事前に相談し、会合の趣旨やプログラム等を添付した「共催名義使用申請書」（様式Ⅱ-4）を開催の1ヵ月前までに提出して生研支援センターの承認を得てください。

⑧ 研究成果に係るプレスリリース

構成員が研究成果についてプレスリリースを予定する場合は、代表機関を通じて「研究実施内容発表等通知書」（様式Ⅱ-1-1）を提出する（※）とともに、プレスリリース案を生研支援センターへ事前に提出してください。

生研支援センターは、以下のア～ウの場合に、必要に応じて、構成員と同時にプレスリリースを実施することがあります。代表機関を通じて「プレスリリース」（様式Ⅱ-1-1）を生研支援センターへ早めに提出（※）して相談してください。

ア 研究成果が、国際的にトップクラスの学術誌(nature, Science 等)に論文として掲載される場合。

イ 研究成果が、今後の科学技術動向や社会・経済等に大きく寄与していくと見込まれる場合。

ウ 上記のほか、研究者が生研支援センターによるプレスリリースを希望する場合であって、生研支援センターが適当と認めた場合。

※「農林水産研究情報総合センター」に生研支援センターが設定する web 共有フォルダの指定ファイル(ファイル名:「研究実施内容発表等通知書」)への記入をもって、報告したとみなします。この web 共有フォルダの利用方法等は、別紙2「AFFRIT 共有フォルダ 利用方法(機構外利用者用)」を参照してください。なお、当該 web 共有フォルダへのアクセスを可能とするために、生研支援センターから代表機関に設定に必要な事項の問い合わせをいたします。その後、必要事項の設定を生研支援センターが行った後に使用可能となります。

(3) アウトリーチ活動

「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)(平成22年6月19日付け科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員会合決定)」

(<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>)

に沿って、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明すること(アウトリーチ活動)に積極的に取り組んでください。

その際、満足度や難易度についてアンケート調査を行う等、当該活動の質の向上を心がけてください。

(例)

- ・生産者、消費者、関係業界等への幅広い研究成果情報の発信
- ・小・中・高等学校の理科授業での特別講演
- ・地域の科学講座・市民講座での研究成果の講演
- ・大学・研究機関の一般公開での研究成果の講演

これらの活動状況については、毎年度提出する研究成果報告書に記載してください。その結果は評価対象となります。

(4) 生研支援センター主催の研究成果の発表

生研支援センターは、本事業の推進に当たって、国民に分かりやすい形で研究成果の情報提供を行うため、各種イベント等を活用して研究成果を発表します。また、委託期間終了年度の翌年度に研究成果発表会を開催し、試験研究計画の研究代表者、研究実施責任者又は研究実施者に、当該発表会において研究成果を発表していただきます。

これらの開催時期、発表方法等は、生研支援センターから別途連絡します。

なお、委託期間終了後の開催の場合は、生研支援センターが旅費等を負担します。

(5) 委託期間終了後の責務

委託期間が終了もしくは委託契約が解除等された後も、構成員には次の義務がありますのでご留意ください。

- ① 帳簿等の保管(5年間)

- ② 取得財産の適正な管理（耐用期間内の対象事由が消滅するまで）
- ③ 特許権等の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- ④ 委託研究の調査（対象事由が消滅するまで）
- ⑤ 不適正な経理処理、研究活動の不正行為等に対する措置（対象事由が消滅するまで）
- ⑥ 委託期間終了から一定期間経過後に行う追跡調査、成果普及、アウトリーチ活動への協力

（6）成果・普及に係る追跡調査

① 目的

本事業による研究成果は、委託研究終了後に社会経済的あるいは学術的にどのような成果へ発展し、波及したかを把握し事業運営の参考とするとともに、研究開発の一層の充実を図る観点から、委託期間終了後一定期間（3年程度）経過した課題を対象に追跡調査を実施します。

② 方法

追跡調査は生研支援センターが外部へ委託して実施します。

追跡調査の実施に当たっては、研究代表者等に協力を依頼しますので、ご協力をお願いします。

③ 調査項目

- ・ 研究の継続・深化・発展、研究成果の産業化等の状況
- ・ 関連分野への科学技術的、産業経済的、社会的な面等での波及効果等

④ 調査結果の公表

追跡調査の結果は、生研支援センターのホームページ上で公表します。

3 研究成果の評価

本事業に係る研究成果の評価は、生研支援センターに設置したピアレビュー会議に諮ることとしています。

また、生研支援センターは、PDの指示に従い、研究成果の評価結果を以降の試験研究計画の予算配分等、本事業の運営に適切に反映させるものとします。

評価時期や評価資料等の詳細は生研支援センターから研究代表者へ連絡します。

なお、研究成果の評価方法及び評価結果等については、個人情報等の保護すべき情報に配慮しつつ、可能な限り公開するものとします。

（1）評価の対象

本事業において採択された全ての試験研究計画が対象です。

① 単年度評価

委託期間中の各事業年度末に、各試験研究計画における研究成果に対して単年度評価を行います。

② 中間評価及び終了時評価

委託期間の中間年度（概ね3年度目）及び最終年度に該当する試験研究計画については、中間年度末及び最終年度末に、それまでの研究成果に対して、それぞれの中間評価及び終了時評価を行います。

（2）評価方法

① 評価の対象に応じて各試験研究計画の研究代表者が作成し生研支援センターへ提出した研究成果報告書とその関係書類に基づいてピアレビュー会議が評価します。

② ピアレビュー会議委員長は、各試験研究計画の評価結果を生研支援センターへ報告します。生研支

援センターは評価結果を各研究代表者へ通知するとともに、評価結果の概要を生研支援センターホームページに掲載・公表します。

IV 委託契約事務

1 委託契約の形態

生研支援センターでは、本事業については原則として委託期間を複数年度とすることで、研究をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています。

この目的は、委託研究の空白期間をなくし、委託費の効率的かつ効果的な使用を可能とすること、ひいては委託費の使い難さに誘引される不正を防止することであり、具体的には以下の事項を実現しています。なお、翌年度への繰越しについては、5（2）を参照してください。

- （1）当初予想しえないやむを得ない理由があった場合、委託費の繰越しを可能とすること。
- （2）契約から納品・検収まで相当の期間を要するために年度をまたがる調達等の契約を可能とすること。
- （3）煩雑な契約手続きを軽減すること。

2 委託契約の締結

委託先であるコンソーシアム毎に、代表機関と生研支援センターとの間で委託契約を締結します。本事業の委託期間は、原則として委託の締結日から2022年度までの5年間としますが、生研支援センターがコンソーシアム設立の根拠となる書類（公募要領9（1）参照）を受理した日から、最大2ヶ月前の日（試験研究計画の提出日が採択通知日から2ヶ月以内の場合は、採択通知日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能です。実施計画書の提出期限及び具体的な委託期間開始日については、生研支援センターから通知します。この場合、採択通知に条件が付されている場合はこの条件に合致した研究であることが前提です。また、設備備品費については、生研支援センターにおいて必要性が認められた場合のみ計上が可能となりますので、ご注意ください。なお、仮に契約締結に至らなかった場合は、それまでに受託機関が支出した委託研究に係る費用は、受託機関の自己負担となりますので、ご注意ください。

委託契約書は、生研支援センターと代表機関とで各々1部ずつ保管し、代表機関は全構成員へ委託契約書の写しを渡すと共に、委託契約内容の周知を図ってください。

3 委託契約の変更等

（1）翌年度以降の変更契約

委託契約書において年度別の委託費限度額を設定していますが、委託契約を締結した翌年度以降は、前年度の研究成果の評価結果に基づいて翌年度の委託費の限度額を確定し、確定した委託費の限度額を反映した変更契約を、原則として翌年度初めに締結します。

（2）随時の変更契約

以下の①から④のいずれかに該当する場合は随時の変更契約が必要になります。

代表機関は、生研支援センターの指示に従い、変更部分を見え消しで修正した試験研究計画書を生研

支援センターへ提出してください。

- ① PDの判断等により、委託契約書に記載した委託期間や委託費の限度額等の見直しが必要になった場合。
- ② コンソーシアム代表機関を変更する場合。
- ③ 構成員の増減又は構成員の研究分担を変更したこと等によって、コンソーシアム全体の委託費の限度額を変更する必要がある場合。
- ④ 日本国政府の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要があるとき。或いは著しい経済情勢の変動若しくは天災地変等により、委託契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったとき。

なお、年度途中で代表機関の機関名・社名、代表者名、住所等の表示変更があった場合は、「試験研究計画書の変更届」（様式Ⅲ－１２－２）を生研支援センターへ速やかに提出することとし、変更契約は行いません。これらの内容は翌年度以降又は随時の変更契約の際に委託契約書、試験研究計画書及び委託試験研究実施計画書へ反映させるものとします。

（３）委託契約の変更を伴わない変更

以下の①又は②に該当する場合は、それぞれの手続きを取ることにし、委託契約の変更は行いません。

① 委託試験研究実施計画書の変更

コンソーシアム全体の委託費の限度額に影響を及ぼさない事を前提として、以下のア～エの変更を行う必要がある場合は、代表機関は、変更部分を見え消しで修正した試験研究計画書及び「委託試験研究実施計画変更承認申請書」（様式Ⅲ－４）を生研支援センターへ提出して生研支援センターの事前承認を受けてください。

生研支援センターは、代表機関から受領した試験研究計画及び委託試験研究実施計画変更承認申請書の内容について審査を行い、変更の承認可否を決定します。

生研支援センターが変更を承認した場合は、生研支援センターは代表機関へ承認した旨を通知しますので、代表機関は、変更部分を見え消しで修正した委託試験研究実施計画書を作成して生研支援センターへ提出してください。

ア PDの判断等によって試験研究計画の変更が求められたことに伴い、委託試験研究実施計画書の変更が生じた場合。

イ 試験研究計画の変更に伴い、委託試験研究実施計画書に記載された目的・目標の変更が生じた場合。

ウ 試験研究計画の変更に伴い、委託試験研究実施計画書に記載された研究代表者を変更する場合。

エ 試験研究計画の変更に伴い、委託試験研究実施計画書に記載された「構成員の試験研究計画」を変更する場合。

１）構成員を変更、追加する、または構成員が脱退する場合。

２）構成員の実施内容や実施分担を変更する場合。

例えば、構成員の研究実施責任者が他の構成員へ移籍し、移籍前に担当していた試験研究を移籍後も継続して行う場合は構成員の実施内容や実施分担の変更に相当します。

３）コンソーシアム全体の委託費の限度額は変わらないが、構成員の間で研究予算を再割り当てする場合。

例えば、構成員の実施内容や実施分担の変更に伴って、当該構成員の研究予算を変更しな

ければならない場合があります。

② 委託契約又は委託試験研究実施計画書の変更以外の変更

以下のア～イに該当する場合、代表機関は「試験研究計画書の変更届」（様式Ⅲ－１２－２）及び変更部分を見え消しで修正した試験研究計画書を生研支援センターへ事前に提出して報告してください。人件費、旅費及び賃金の支出根拠の確認のため、実績報告の際に別に証拠書類等の提出を求める場合があります。

ア 当初から試験研究計画に員数を設定していたポスドク、研究補助者が確定した場合。

イ 構成員内部で研究実施責任者、研究実施者、研究補助者等を変更する場合。

4 物品購入計画の変更

変更対象となる物品は、原型のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品のうち、取得価格が10万円以上の物品です。

物品購入計画の変更を行う場合は、それぞれ下記（１）～（４）に該当する手続きを行うと共に、試験研究計画の備品購入計画を見え消しで修正して代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。

物品購入計画を変更した場合、各事業年度の実績報告書を作成する際に、物品購入実績の備考欄等に追加・変更・取り止め、対象外等が分かるように記載してください。

（１）当初の物品購入計画にない物品の追加購入

当初の物品購入計画にない物品を追加購入する場合は「備品購入理由書」（様式Ⅲ－１０）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの事前承認を得てください。

生研支援センターは、以下の判断基準に基づいて追加購入の適否を判断します。

- ・ 当初の物品購入計画に計上されていなかった理由が明確になっている。
- ・ 物品を追加購入することによって明確な研究促進効果が認められる。
- ・ 本事業の委託試験研究に専用する物品であること。（一般共用品については原則追加購入を認めません。）
- ・ 現用品がある場合は、他の研究に専用しているので使用、借用できない確認が行われている。
- ・ リース、レンタルで対応できない明確な理由がある。
- ・ 買い換えについては、修理費用と購入費用との比較検討が行われ、買い換えが有利であることが確認済である。

（２）購入物品の変更

当初購入計画していた物品を変更する場合は「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの事前承認を得てください。

購入物品を変更することによって価格が10万円未満になる場合であっても「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して状況を報告してください。

（３）購入の取り止め

当初購入計画していた物品の購入を取り止める場合は「備品購入計画変更理由書」（様式Ⅲ－１１）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して状況を報告してください。

(4) 実価格が10万円を下回る場合

当初購入計画において物品の見積価格が10万円以上であったが、購入の際の実価格が10万円未満となり物品の変更対象外になる場合であっても「備品購入計画変更理由書」(様式Ⅲ-11)を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞無く提出して状況を報告してください。

5 翌年度以降の取扱い

(1) 基本方針

複数年度契約における翌年度以降の委託研究は、原則として、公募により決定した初年度の委託先が継続して実施します。

ただし、毎年度末に実施するGBによる評価やPD等が実施する自己点検の結果等が翌年度の試験研究計画や予算配分等に反映されますので、その際、各年度の目標の達成度合い、マネジメントの実施状況、実用化の可能性等から判断して、研究目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、翌年度において委託費の削減、参加研究機関の縮減、委託契約打ち切り等を行うほか、研究成果の取扱いに十分に注意しながら研究機関や研究開発項目の追加等を行う場合があります。

(2) 委託費の翌年度への繰越し

複数年度契約における委託期間内であって、想定外の他律的な事由によって、計画していた年度内に研究機器の納入が困難となった場合等は、生研支援センターがその事由を認める場合に限り、翌年度へ当該研究機器の予算を繰り越すことができます。委託費の繰越しが想定される場合は、生研支援センターへ事前に相談してください。

<遅滞による繰越し事由の具体例>

- ① 研究に係る装置の運転に必要な部品について、物品供給契約を締結していた会社の工場が自然災害により被害を受け、その復旧に予想以上の日数を要し、当該部品の納入が遅れることとなり、年度内の物品供給契約の完了が困難となった。
- ② 当初の試験研究計画を実施する上で不可欠であった装置の一部が故障し、部品を交換しなければならなくなったが、当該部品が特注品であるため、納品まで数ヶ月を要し、年度内の物品供給契約の完了が困難となった。

(3) 繰越し承認申請の手続き

生研支援センターの承認を得て翌年度へ研究費を繰り越す場合は、代表機関は3月31日までに生研支援センターへ「繰越し承認申請書」(様式Ⅲ-9)を提出してください。

生研支援センターは、繰越し承認申請内容が委託研究の遂行上特に必要なものか、繰越し承認申請額の算定根拠が妥当であるかを審査し、代表機関へ承認の可否を通知します。

生研支援センターが翌年度への繰越しを認めた場合は、翌年度の委託費の限度額に繰越し相当額を加算します。代表機関は翌年度の予算積算書の作成時に、備考欄に繰越し分であることを明記のうえ、生研支援センターへ提出してください。

V 経理事務

委託費として計上できる経費の範囲は、研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。ただし、下表にない費目であっても、生研支援センターが本事業の推進上必要と認めた費目は計上することができます。

1 委託費計上費目の体系

区分	費目(細目)
直接経費	物品費 設備備品費 消耗品費 人件費・謝金 人件費(賃金) 謝金 旅費 国内旅費 国外旅費 その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 光熱水料 その他(諸経費) 消費税相当額
間接経費	直接経費総額の10～30%以内の割合。 ただし、大学等 ¹ 、国立研究開発法人、独立行政法人、地方公共団体及び公益法人については15%以内(大学等については委託業務に直接従事する研究室等に必要の間接経費を配分する場合は15%以内の加算ができます。)、企業(中小企業を除く)については、10%以内、中小企業 ² 及び技術研究組合については、20%以内としてください。

(補足)

1. 大学等とは、国立大学法人、大学利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校を示します。
2. 中小企業とは、中小企業基本法第2条を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により契約時の直近の状況において、AまたはBのいずれかの基準を満たす法人です。

主たる事業として営んでいる業種 ³	A 資本金基準 ⁴	B 従業員基準 ⁵
製造業、建設業、運輸業、その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

3. 業種分類は、「日本標準産業分類」の規程に基づきます。
4. 「資本の額又は出資の総額」をいいます。
5. 「常時使用する従業員の数」を言い、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。ただし、大企業に該当する親会社の連結決済ベースの持ち分比率が100%の子会社又は孫会社については、みなし大企業として取り扱います。

2 各費目の説明

(1) 直接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
設備備品費	本事業の試験研究計画の実施に当たり使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が10万円以上(税込)の物品に係る経費	① 売買契約書(締結している場合のみ) ② 随意契約の場合

	<p>※取得価格とは、消費税相当額を含めた単価のこと。</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 購入する場合と比較してレンタルやファイナンスリース、オペレーティングリースで委託研究経費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。（レンタル及びリースとする場合の経費は、「借料及び損料」になります。） 2 物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等経済性の確保に留意の上、発注先を選定した理由を書面で整理し、保存してください。 なお、委託契約書及び試験研究計画書に記載していない機械備品の購入は、原則、認められません。 3 汎用性の高い備品（パソコン、フリーザー等）は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。 4 本事業で取得した機械・備品については、当該事業で取得したことが確認できるように構成員で適切な標示を行ってください。 5 事業実施期間終了後の具体的な物品管理の手続きについては、生研支援センターから別途連絡しますのでご注意ください。 	<p>合はその理由書</p> <p>③カタログ製品の場合はカタログ及び定価表</p> <p>④見積書、納品書、請求書</p>
消耗品費	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり必要な試験研究用の試薬、材料、実験用動物等各種消耗品、試作品の部材、ソフトウェア、書籍の購入費などで、取得価格が10万円未満（税込）のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。 2 取得価格が10万円以上（税込）の物品でも、試薬、材料、試作品等の部材、実験用動物、ソフトウェア、書籍等は消耗品（特殊高額消耗品）となります。 3 試作品等の部材購入代を計上できるのは、試作品を自主製作する場合です。 	<p>見積書、納品書、請求書</p>
人件費	<p>本事業の試験研究計画に直接従事する研究代表者、研究員等の人件費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作のための技能者の費用 ・他構成員からの出向研究員の経費 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。 2 法定外で一般的な福利厚生費は計上できません。 3 生研支援センターでは、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。例えば、他の委託事業で認められている方法であれば差し支えありません。 4 人件費を計上する研究者等については、委託事業と人件費を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ-25「研究項目別の分担」を参考にして所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。 	<p>①単価の設定基準</p> <p>②作業（業務）日誌</p> <p>③給与台帳（必要部分のみ）</p> <p>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</p>
謝金	<p>本事業の試験研究計画の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p>	<p>①受領書</p> <p>②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究推進会議等の外部委員に対する委員会の出席謝金 ・ 講演会等の謝金 ・ 個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・ データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・ 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・ 学生等への労務による作業代（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。） ・ 研究協力者への謝金等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとします。 2 研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金（旅行に必要な経費は旅費に計上）を含みます。 3 各構成員で認められていれば、謝金を金券（QUOカード、図書カード等）で支払っても構いません。なお余った分については計上しないでください。 	
旅費	<p>構成員に所属し、試験研究計画に記載された研究スタッフについて、本事業の研究推進のために必要な国内外への出張に係る経費、又は本事業の研究推進のために必要な国内外からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を実施するに当たり研究者及び補助員の国内外への出張又は移動に係る経費 ・ 上記以外の本事業への協力者に支払う、本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内外への出張又は移動に係る経費 ・ 外国からの研究者等の招へい経費 ・ 試験研究計画に記載された研究者（ポストドクター等、試験研究のために臨時に雇用する研究者を含む。）が、試料の採取、観測、測定等の調査研究、学会参加、研究成果発表等のための国内外の研究集会等への出張又は移動に係る経費 ・ 研究の推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費 ・ 有料道路等料金、ETCに係る経費 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費（有料道路等の料金を含む）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。 予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。 必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。 2 「旅費のキャンセル料」は、やむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「旅券の交付手数料」、「査読手数料」、「予防注射料」、「出入国税の実費額」、「燃油サーチャージャー 	<ol style="list-style-type: none"> ①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）

	<p>ジ」、「航空保険料」、「航空券取扱手数料」等とします。</p> <p>4 本事業に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。</p> <p>5 研究者等が赴任の際にかかる経費等については、原則計上できません。</p> <p>6 外国への出張及び外国からの出張に関しては、本事業の試験研究計画に記載されている場合を除き、事前に生研支援センターの了解が必要となります。外国への出張の場合は「様式Ⅲ－１９」を、外国からの出張の場合は「様式Ⅲ－２０」を提出してください。</p> <p>7 学生の旅費も支出可能ですが、国内外を問わず学生単独の出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし生研支援センターの了解を得た上で出張してください。</p> <p>8 旅費を計上する研究者等については、委託事業と旅費を計上する者との関係を明確にするために、様式Ⅲ－２５「研究項目別の分担」を参考に所属、氏名、業務内容を記載した資料を作成してください。（詳細は参考資料「Ⅰ．関係通知等」の「委託事業に係る会計経理の適正化について」を参照）</p> <p>なお、外部の研究者等の招へい（依頼出張）にかかる旅費については、この必要はありません。</p>	
外注費	<p>本事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施上、必要不可欠なもので、本事業専用で使用している機械装置、備品等の製作・操作・保守・修理等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 ・外注分析に要する経費（役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、各種試作品製作請負費（試作品用購入部品費、材料費、予備部品費を含む。）、プログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。） ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 <p>【特記事項】</p> <p>試作品作成に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係るもののみ認められます。なお、研究機関等で資材を購入し、試作品を作成する場合は、「消耗品」としてください。</p>	納品書、請求書
印刷製本費	<p>本事業に係る資料等の印刷、製本に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の研究活動に必要な書類作成のための印刷代等 <p>【特記事項】</p> <p>研究成果報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の研究活動に</p>	見積書、納品書、請求書

	必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。	
会議費	<p>本事業の試験研究計画の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究推進会議等の委員会開催費 ・ 会場借料 ・ 茶菓、弁当等（華美でないもの） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 いわゆる懇親会代・レセプション代は計上できません。 2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。 	納品書、請求書
通信運搬費	<p>本事業に直接必要な通信運搬に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等 	納品書、請求書
光熱水料	<p>本事業の試験研究計画の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費及び研究施設等の燃料（灯油、重油等）費</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。 2 研究の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。 3 個別メータにより管理いただくか、合理的な算出方法が求められます。 	納品書、請求書
その他（諸経費）	<p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学会参加費（学会に参加するための旅費は『旅費』に計上） ・ 学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・ 研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、研究成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ウェブサイト作成費等） ・ 広報費（ウェブサイト・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・ 保険料（業務・事業に必要なもの） ・ 振込手数料 ・ 借料及び損料 ・ データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・ 薬事相談費 ・ 薬品・廃材等処理代 ・ 派遣社員の費用 ・ 減価償却費（原則、企業のみ対象） <p>【特記事項 1】</p> <p>学会参加費に学会参加と不可分なランチ代・パンケット代が含まれている場合は含んだ額を計上して構いません。</p>	納品書、請求書

	<p>学会年会費など本事業の実施に直接必要と認められないものは計上できません。</p> <p>国際学会への参加については、生研支援センターの了解が必要になります。</p> <p>【特記事項 2】</p> <p>減価償却費については、試験研究に利用できる物品を予め保有しており（その他の委託費等で導入されたものを除く）、それを委託研究に利用する場合、雑役務費に計上が可能です。ただし、利用日誌から委託研究とその他の業務に分けて委託研究分を計上してください。</p>	
消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%</p> <p>【特記事項】</p> <p>1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</p> <p>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の8%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。</p> <p>これは、委託契約が課税取引であるためです。</p> <p>（例）</p> <p>54万円の委託費を受け取り、税込54万円の『物品』を買った場合、委託費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ4万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。</p> <p>しかし、100万円の委託費を受け取り、100万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託費の消費税は100万円×8/108=74,074円になり、その分赤字になります。</p> <p>そのため、108万円の委託費を受け取り、100万円の賃金を支払い、8万円を納税、となるようにしています。この8万円が「消費税相当額」です。</p> <p>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</p> <p>4 なお、本事業は補助金（不課税）ではありませんので、生研支援センターに消費税を返還する必要はありません。</p>	消費税等相当額計上の計算資料

(2) 間接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
間接経費	<p>研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等研究の実施を支えるための経費であって、直接経費として計上できない経費。</p> <p>個々の構成員ごとに直接経費総額の10～30%以内の額を計上できます。</p> <p>【各機関における間接経費計上の上限】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学等については15%以内（委託業務に直接従事する研究室等に必要の間接経費を配分する場合は15%以内の加算ができます。） ・国立研究開発法人、独立行政法人、地方公共団体及び公益法人については15%以内 ・企業（中小企業を除く）については、10%以内 ・中小企業及び技術研究組合については、20%以内 <p>具体例 （管理部門に係る経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・各費目において上記に記載した証拠書類 ・使用方針

	<p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など</p> <p>(研究部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 本委託事業の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、光熱水料 ・ 特許関連経費 ・ 研究棟の整備、維持及び運営経費 ・ 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 ・ 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 ・ 設備の整備、維持及び運営経費 ・ ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・ 大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費 ・ 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 ・ 図書館の整備、維持及び運営経費 ・ ほ場の整備、維持及び運営経費など <p>(その他関連する事業部門に係る経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果展開事業に係る経費 ・ 広報事業に係る経費など <p>上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能。なお、直接経費として計上できる経費は対象外。</p>	
--	--	--

3 委託費執行上の注意点

委託契約初年度は、委託契約締結前の支出は委託費で負担することはできません。委託期間開始日以降に発生した経費であって試験研究計画の内容に合致した経費が試験研究に係る委託経費の対象となります。

次年度以降の委託費に係る変更契約においては、次年度の4月1日以降に契約が締結される場合であっても、4月1日から発生する経費は、試験研究計画の内容に合致することを前提として、委託経費として計上することを可能とします。ただし、仮に次年度の契約締結に至らない場合には、次年度の4月1日以降に発生した経費は委託先の自己負担となることがありますのでご注意ください。

4 経費計上に当たっての注意事項

(1) 算定対象とする経費

算定対象とする経費とは、委託期間内の各事業年度において、本事業を行うために当該年度内に発生し、かつ、支払われた経費です。したがって、発注、納品・検収、支払は当該年度中に行ってください。

ただし、当該年度中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該年度中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると生研支援センターが認めるものはこの限りではありません。この場合、当該年度の実績報告書に添付する帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入して

ください。また、これに該当するものは理由書（任意様式）を作成し保管してください。

＜年度内に発生し、額が確定する経費であって、年度内支払いができない事例＞

- ・ 3月の人件費、賃金、派遣社員の費用
- ・ 3月の旅費、謝金・光熱水料、通信費
- ・ リース、レンタル料

なお、委託研究に係るもので、事前申込みや前払金が必要な学会への参加や各種手続きに時間がかかる外国出張等については、更新契約締結前に契約行為がなされたものであっても、実際に参加等をした事業年度の経費として振替処理することが可能です。これらの場合、必要に応じて参加申込要領等の根拠となる資料を提出していただきます。

（2）他の経費との区別

本事業の経費と他の事業の経費とは厳格に区別して管理してください。

納品書等証拠書類は、委託期間終了年度の翌年度の4月1日から起算して5年間、確実に保管してください。

本事業の経費と他の事業の経費とは厳格に区別して管理してください。

納品書等証拠書類は、委託期間終了年度の翌年度の4月1日から起算して5年間、確実に保管してください。

（3）耐用年数を有する物品

委託期間を超える耐用年数を有する物品については、購入ではなく、原則として、リース又はレンタル方式により導入することとしています。このため、物品を購入する場合には、リース又はレンタルができない理由を書面で整理して保存してください。また、物品を購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等の経済性確保に留意するとともに、発注先を選定した理由を書面で整理して保存してください。

（4）費目間の流用

各事業年度、原則として試験研究計画に即した予算積算に基づいて予算を執行していただきますが、やむを得ない場合には費目間での流用は直接経費の50%まで可能です。ただし、直接経費から間接経費への流用はできません。

（5）人件費

人件費及び賃金の算出基礎となる「作業（業務）日誌」（様式Ⅲ-5）は、本事業に係る作業であることが明確になるように整理して保存してください。

① エフォート管理

雇用契約書、労働条件通知書、発令通知書等の業務内容において、本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、本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。

② 学生の雇用

授業を受けることが本分である学部生を教育目的ではない本事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、本事業において学部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の理由書により明確にしてください。

また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者（勤務管理者）が責任を持って管理してください。なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行っていただく必要があります。理由書は必要に応じて提出いただく場合があります。

③ 有給休暇の取扱い

人件費及び賃金の計上に当たっては、原則として本事業に従事している必要があります。ただし、以下の条件をすべて満たす場合には、人件費及び賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することができます。

- ・ 雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本事業のみに従事することが明確になっていること。
- ・ 雇用契約書、労働条件通知書等に有給休暇の取扱い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、研究機関の規程等により明確になっていること。
- ・ 本事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること（有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。）。なお、産前・産後休暇、病気休暇等で連続して長期に本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、年次休暇取得以降本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。長期休暇取得者が担当する試験研究の遅滞を防ぐために代替要員を新たに雇用する場合は、代替要員の人件費を経費として認めます。

（６） 旅費

- ① 旅費に係る証拠書類として、復命書又は命令書等において、試験研究計画名を明記するなど、本事業に係るものであることが明確になるように整理し、保存してください。
- ② 本事業の業務と外部からの依頼に基づく業務とを兼ねて出張する場合は、外部依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、外部依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で経理処理してください。
- ③ 旅費の算定に当たっては、各研究機関の旅費規程等によるものとしますが、予算の効率的な執行を図るため、旅費は、原則として最も安価な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。

（７） 外注費

保守料、雑誌年間購読料、ソフトウェアライセンスの契約は、委託期間内において複数年度契約を行うことが可能です。

- ① 複数年度契約を行い、委託期間初年度に費用を一括前納した場合、当該年度の経費として計上できるのは、当該年度の既経過期間部分の経費だけです。一括前納した金額の全額を当該年度の経費として計上する事は原則できません。
- ② 委託契約が継続される限り、当該年度の既経過期間部分の経費のみを計上してください。委託契約の契約期間満了を待たずして中止・終了した場合は、未払い部分の費用は委託先の負担になります。
- ③ 証拠資料として、一括前納した際の請求書または領収書（控え）に当該年度分の経費に係る按分計

算書を作成して保管してください。

(8) その他

- ① 本事業における備品購入については、委託契約書の物品購入計画に従って整備していただくこととなります。また、研究の加速化に資するよう購入時期についてご配慮ください。
- ② 委託先であるコンソーシアムの構成員である民間企業等が、自身が担当する部分の研究目的で自社製品を委託費に計上する場合や他の構成員に提供する場合などは、利益を除いた額（製造原価及び諸経費）を計上してください。

5 経費に係る実績報告

委託先であるコンソーシアムの構成員及び代表機関が各事業年度末に作成、提出して頂く経理に係る報告書類の種類、提出期日、提出手段等の詳細は下表を参照してください。

実績報告書には証拠書類としてチェックリスト、帳簿、作業日誌、出張復命書又は出張伺い等を添付してください。

なお、下表の提出期限によらず、当該年度の委託契約額を概算払で受けている場合で、当該事業年度の終了日又は委託期間の終了日までに委託業務完了届（様式Ⅲ－２６）を生研支援センターに提出した場合は、上記実績報告書の提出期限を６１日後とすることができます。この場合、毎事業年度末において委託契約額の１％を超える執行未済額が見込まれる場合は、３月１０日又は委託期間の終了日の２１日までに返還連絡書（様式Ⅲ－２７）を生研支援センターに提出し、毎事業年度末（３月末）又は委託期間の終了日までにその額を生研支援センターに返納していただく必要があります。なお、精算払はできませんので、既に概算払を受けている額が委託経費の額の上限となります。

また、委託研究が中止又は契約解除になった場合は、当該事業年度終了日まで、又は中止若しくは解除日の翌日から起算して３０日以内のいずれか早い日までに、代表機関は実績報告書を作成して生研支援センターへ提出願います。

提出書類	代表機関が作成又は取り纏め				構成員が作成		
	資料内訳	提出期日	提出手段	提出先	提出期日	提出手段	提出先
委託試験研究実績報告書 (様式Ⅲ－３)	コンソーシアム全体分の実績報告書の内、以下の２点のみ ・第１項「事業の実施状況」 ・第２項「収支精算」	３月３１日	・メール ^(注１) ・原本は郵送 ^(注２)		代表機関の指示による (原本・控えどちらでも提出可)	代表機関の指示による	代表機関 (資料の宛名は代表機関)
	・コンソーシアム全体分 ・各構成員分(代表機関分も含む)	別途連絡 (実績報告書の作成日付は３月３１日付)	郵送 ^(注２)	生研支援センター 所長			
証拠書類	チェックリスト (代表機関：様式Ⅲ－３－①) (構成員：様式Ⅲ－３－②)	・コンソーシアム全体分 ・各構成員分(代表機関も必要)					
	研究項目別の分担 (様式Ⅲ－２５)	コンソーシアム全体分					

帳簿（写） （様式Ⅲ－８）	各構成員分（代表 機関分も含む）	・メール （注３）				
作業日誌（写） （様式Ⅲ－５）		・郵送（注２）				
出張復命書又は 出張伺い（写）		郵送（注２）				

（注１） ・ Excel 又は Word データを brain-jimu@ml.affrc.go.jp へ提出してください。

・ 件名は「実績報告書の提出について（コンソ名、代表機関名を記入）」と明記してください。

（注２） ・ 宛先：〒 210-0005 神奈川県川崎市川崎区東田町 8 番地 パレール三井ビルディング 16 階
生研支援センター 新技術開発部 研究管理課

・ 包装表面に「S I P 実績報告書在中」と明記してください。

（注３） ・ Excel データを brain-jimu@ml.affrc.go.jp へ提出してください。

・ 件名は「委託費帳簿の提出について（コンソーシアム名、構成員名を記入）」と明記してください。

（１）チェックリスト

- ① 構成員の事務担当者は、証拠書類等に基づいて実績報告書が適正に作成されているかをチェックリスト（様式Ⅲ－３－②）の各項目に基づいて確認し、チェックリストを作成してください。
- ② チェックリストの項目に適合していないものについては、研究担当者に確認するなどして、必要があれば実績報告書に計上する精算額等の適正化を図ってください。
- ③ チェックリストの項目に適合しない経費を計上した場合は、経費として計上した理由を、チェックリストの備考欄に明記してください。
- ④ 代表機関がコンソーシアム全体の実績報告書を作成する際も同様の要領でチェックリスト（様式Ⅲ－３－①）を作成してください。

（２）決裁

実績報告書に事務担当者が作成したチェックリストを添付し、所属機関の決裁を受けてください。代表機関がコンソーシアム全体の実績報告書を作成する際も同様です。

（３）構成員が作成、提出する書類

構成員は、代表機関が別途定める期日までに、実績報告書を作成し、証拠書類等を添えて代表機関へ提出してください。

提出する資料は原本・複写のどちらでも構いません。資料の宛名は代表機関としてください。

（４）代表機関が作成、提出する書類

- ① 提出期限を 6 1 日後に延長しない場合、代表機関は、構成員としての自己の実績報告書及び証拠書類等を作成すると共に、各構成員から受領した実績報告書及び証拠書類等の内容を精査した上でコンソーシアム全体の実績報告書を作成し、実績報告書の 1 頁目「委託試験研究実績報告書（1 事業の実施状況）」、2 頁目「2 「収支精算」を 3 月 3 1 日までに brain-jimu@ml.affrc.go.jp へメールで提出してください。

提出データは Excel 又は Word で作成し、件名は「S I P実績報告書の提出について（コンソーシアム名、代表機関名を記入）」と明記してください。

※留意事項

- ・ この時点では、押印は必要ありません。
- ・ 金額は、証拠書類による確認によって、修正の場合があります。

この時点では、金額内訳や備品内訳などは記載されなくてもかまいません。

- ② 代表機関は、生研支援センターが別途指定する日までに、コンソーシアム全体の実績報告書及び証拠書類等の写し（書面）を取りまとめて生研支援センターへ提出してください。
証拠書類のうち、帳簿については、Excel データをメールで brain-jimu@ml.affrc.go.jp へ併せて送付してください。件名は「委託費帳簿の提出について（コンソーシアム名、構成員名を記入）」と明記してください。
- ③ 各構成員が作成した資料は代表機関が取り纏めて生研支援センターへ提出期日までに送付してください。

(5) 郵送する書類の構成

● コンソーシアム全体分（代表機関が作成）

- 実績報告書 様式Ⅲ-3
- チェックリスト 様式Ⅲ-3-①
- 研究項目別の分担 様式Ⅲ-25

● 構成員分（各構成員が作成）

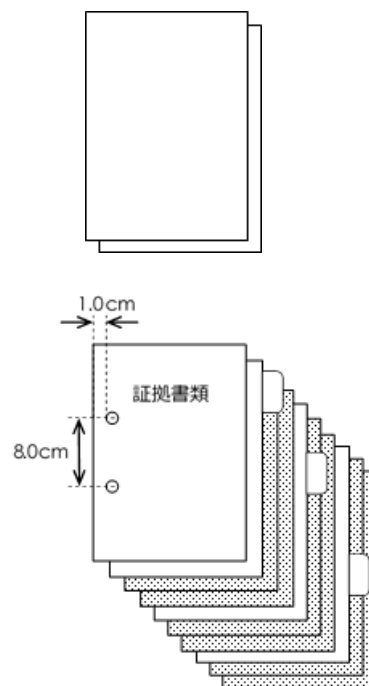
- ・ 構成員別に仕切紙で区分し、仕切紙に構成員名を記したインデックスを付ける。

- ・ 構成員毎に書類の種類を整理する。

- 実績報告書 様式Ⅲ-3（各構成員分：各構成員作成）
- チェックリスト 様式Ⅲ-3-②（各構成員分：各構成員作成）
- 帳簿（写） 様式Ⅲ-8（各構成員分：各構成員作成）
- 作業日誌（写） 様式Ⅲ-5（各構成員分：各構成員作成）
- 出張復命書又は出張伺い（写）（各構成員分：各構成員作成）

- ・ A4 版縦でフラットファイル等に綴じる。

- ・ 奥行 1.0cm、間隔 8.0cm でパンチする。（普通の 2 穴パンチ）



(6) 留意事項

① 実績報告書の日付

代表機関が提出する実績報告書の作成日付は 3 月 3 1 日としてください。

コンソーシアム内の取りまとめ期限設定等は個別にご対応ください。

③ 帳簿

帳簿は、原則として、1 点毎に品名、規格、数量、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日が確認できる資料としてください。

ただし、1枚の納品書に多種多様な物品が列記されている場合などは、帳簿に代表物品名（記載例「フラスコ、他」）と合計の数量・金額等の必要事項とを記入し、備考欄に納品書に対応する番号等を明記して、添付の納品書から個々の物品を容易に特定できる状況である場合はこの限りではありません。

④ 人件費・賃金及び旅費

人件費、賃金及び旅費にかかる証拠書類については、「委託事業に係る会計処理の適正化について」（平成24年1月17日付け23機構A24011002号）にご留意頂き、確認をお願いします。

6 経費の額の確定、委託費の支払い

(1) 経費の額の確定

生研支援センターは、受領した経費に係る実績報告書及び証拠書類等に基づいて確定検査を実施し、その検査結果に基づいて3月31日付けで経費に係る額を確定し代表機関へ通知します。経費に係る確定額は、本事業に要した経費に係る適正な支出額又は委託費の限度額のいずれか低い額となります。

(2) 委託費の支払

生研支援センターは、原則として、本事業に要した経費の額が確定した後に委託費を代表機関へ支払います。

委託費の支払いは口座振込となるため、代表機関は、必要事項を記載した「振込依頼書」（様式Ⅲ-6）を生研支援センターへ提出してください。なお、委託費を個人口座へ振り込むことはできません。

全額精算払とする場合は経費の確定額を、概算払を既に受けている場合は、経費の確定額から当該概算払額を減じた金額を「委託試験研究精算払請求書」（様式Ⅲ-21）により請求してください。

生研支援センターは振込依頼書を受領したときは、受領した日から起算して30日以内に委託費の支払手続きを行います。

(3) 概算払

概算払は、各事業年度に年4回以内とし、請求に当たっては、「委託試験研究概算払請求書（様式Ⅲ-7）」を提出してください。この場合、概算払請求額は、当該請求時に必要な額としてください。また、概算払を受けることにより、各構成員において資金の滞留がないよう、事業の進捗状況に応じた請求をお願いします。

生研支援センターでは、概算払いに当たり、特に請求月、支払月を設けていませんので必要な時期に必要な額の請求が可能です。また、必要に応じ、年4回以上の概算払いも可能ですが、その際は事前に契約関係担当まで事前にご連絡ください。

1回の請求上限は委託費の50%までとしますが、50%を超える請求が必要な場合は、事前に契約関係担当までご連絡いただくとともに概算払請求書の備考欄にその理由を記載してください。

(4) 過払い金等の返還

概算払等を受けた総額が経費の確定額を超えるときは、代表機関は、その超える金額について生研支援センターの指示に従って生研支援センターへ返還してください。

(5) その他留意事項

- ① 概算払い受入口座に預金利息が発生した場合、生研支援センターへ報告及び返還する必要はありません。
- ② 概算払いを受けた各構成員は、期中において委託経費の管理・執行状況を報告してください。報告の方法等は別途連絡します。
- ③ 概算払いを受けた委託経費は、簿外経理とならないよう適切に管理してください。
- ④ 概算払いは前渡し金ではありません。計画的な資金執行にご留意ください。

7 委託費により取得した物品等の取扱い

(1) 物品等の所有権

- ① 構成員が本事業を実施するために委託費により製造し、取得し、又は付加価値を増加させた物品等の所有権は、当該構成員が物品等を検収した時をもって、委託期間中は当該構成員に帰属させます。
- ② 構成員は、委託期間中、これらの物品等について善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- ③ 前記①にもかかわらず、生研支援センターがこれらの物品等の引渡しを請求した場合は、構成員は、これらの物品等を生研支援センターへ引き渡さなければなりません。
この場合、当該物品等の所有権の帰属及び取扱いについては、生研支援センターが指示します。

(2) 物品等の標示

本事業により製造し、取得し、又は付加価値を増加させた物品等は、本事業で取得したことが確認できるように各構成員において確実な標示を行ってください。

【標示の例】

事業名： 戦略的イノベーション創造プログラム（スマートバイオ産業・農業基盤技術）	
試験研究計画名： 委託契約書に記載した試験研究計画名を記す。	
資産番号	
品名	
規格型式	
取得年月日	
設置場所	
管理責任者	
備考	

(3) 物品の共有使用

本事業の委託費により購入した物品のうち取得原価が50万円以上の研究機器を本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ます。この場合、以下の事項を遵守するとともに、研究機器一時使用報告書（様式Ⅲ-23）を委託事業実績報告書提出の際に併せて生研支援センターに提出してください。

- ① 物品等を他の研究開発事業に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 物品等を所有者以外の者が一時使用する場合には、所有者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。ただし、一時使用に当たり実費相当額を一時使用者から求めることは差し支えありません。

(4) 取得した物品等の移転

構成員は、研究者の異動等によって本事業で取得した物品等の設置場所を移転する場合は、代表機関を通じて生研支援センターへ「委託等物品受入申請書」（様式Ⅲ－１３）を提出して、生研支援センターの事前承認を受けてください。

委託期間終了後に本事業で取得した物品等を一定期間継続使用している場合に、当該物品等の設置場所を変更するときは、「委託等物品受入申請書」（様式Ⅲ－１３）を生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を受けてください。

(5) 取得した物品等の委託期間終了後の取扱い

- ① 構成員が委託期間終了後も一定期間引き続いて取得物品等を研究目的で使用することを求める場合は、構成員は、「委託等物品使用継続申請書」（様式Ⅲ－１４）を委託期間終了前までに代表機関を通じて生研支援センターへ提出し、生研支援センターの事前承認を得てください。
生研支援センターが取得物品等の継続使用を認めた場合、当該取得物品等の所有権の帰属並びに取扱い等について生研支援センターが別途指示します。
また、研究目的によらない利用を希望する場合は有償で買い取っていただくことも可能です。その詳細については生研支援センターにご相談ください。
- ② 委託期間終了後又は委託契約が解除された場合の解除された日以降の取得物品等の管理に要する費用は、物品等の取得者である委託先の負担となります。

(6) 試作品等の取扱い

- ① 本事業により作成した試作品及び仮設物（以下「試作品等」という。）については、それらを所有する委託先は、試作品等の所在及びその所有関係を明確にして、物品同様、善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- ② 試作品等については、事業実施期間内において、試験研究計画書に則った解体・撤去に係る処分費用を委託費で支出することが可能です。
ただし、事業実施期間終了後も引き続き継続使用する場合には、解体・撤去などの処分費用は、当該時点においてそれらを所有する構成員の自己負担になります。
- ③ 事業実施期間中あるいは終了時に試作品等が完成したとみなして、構成員において試作品等を資産計上していた、又は、することとした場合には、委託研究の各年度の実績報告書において、資産計上した旨を生研支援センターへ報告してください。また、委託研究終了後に資産計上する場合には、それを所有する構成員が、資産計上した旨を生研支援センターへ報告してください。
資産計上した試作品等の継続使用については、所有権の帰属や使用実績の報告など、生研支援センターの指示によることとします。

(7) 取得財産等の弁償

構成員は、委託研究において取得した物品や試作品または生研支援センターから貸与された財産を構成員の故意又は過失によって滅失又は毀損した場合は、発生日から原則として7日以内に代表機関を通じて生研支援センターへ報告するとともに、補修、部品の取替、製造等を行い、原状に復元してください。ただし、生研支援センターから特段の指示があった場合はその指示に従ってください。

8 実地調査等

(1) 生研支援センターは、経費の額を確定するために委託先から受領した実績報告書や証拠書類等について、委託先の委託研究の管理状況等を確認する必要があると判断した場合は、証拠書類の整理保管や資金の区分管理の状況、資金流用（他事業との混合）の有無等について、委託先の研究施設、工場、関連事業所へ出向いて実地調査を行います。

実績報告書及び証拠書類の詳細は「V経理事務」の「5経費に係る実績報告」を参照してください。

(2) 生研支援センターが実地調査を行う場合は、調査の方法や日時、生研支援センターが派遣する検査職員、検査を実施するために必要な事項などを代表機関を通じて調査対象委託先へ事前に通知します。

(3) 代表機関並びに調査対象の委託先は、生研支援センターから前項の通知を受けたときは、生研支援センターがあらかじめ指定する書類を準備し、委託研究の内容及び経理内容を説明できる者を検査場所へ自費にて派遣して対応してください。

【主な調査内容】

正確性、合規性、経済性、効率性、有効性、その他必要な観点から調査を実施します。

① 研究担当部門

ア 研究者の役割分担、ポスドクの研究参加状況、施設概要・利用状況などの委託研究実施体制及び施設状況

イ 試験研究計画と試験研究実施の整合性、試験研究の進捗状況等

ウ 物品等（備品、資産）の使用・管理状況（物品表示票の有無、物品使用簿の有無）

エ 委託事業により取得予定あるいは取得した特許権等の有無とその管理状況

② 経理担当部門

ア 経理事務処理体制

イ 委託費の管理状況

委託費の執行状況と今後の執行予測

独立した帳簿の整理状況

伝票・元帳等の整理状況

③ 通帳・帳簿等の調査

ア 委託費が区分管理されているか。他の事業費との混用はないか

イ 委託試験研究実施計画書に基づいて執行されているか

ウ 委託費の使用は適切か

エ 人件費及び賃金の使途は適切か（作業日誌の管理状況、単価基準等を聴取）

オ 旅費の使用は適切か（用務、用務先等）

④ 物品等の購入・管理状況

- ア 物品購入計画に基づき購入されているか
- イ 購入手続きは適切か（競争契約、随意契約等。随意契約の場合はその理由）
- ウ 固定資産の管理は適切か
- エ 試作品等の管理状況は適切か

9 研究費の不正使用防止のための対応

(1) 不正使用防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における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、農林水産省が策定した「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）

http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/141218_kanri_kansa_guidline.pdf

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う必要があります。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、実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

本事業及び農林水産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、委託経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次年度以降、一定期間、生研支援センターが行う事業に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者
 - ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10年間
 - イ ア以外による場合
 - a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間
 - b a及びc 以外の場合：2～4年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者：5年間
- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務（※）に違反した研究者：不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分（上限は2年間とし、下限は1年間で端数は切り捨てる。）の期間
- ④ 他省庁を含む他の競争的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又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

※ 善管注意義務の対象者の例：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。

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

研究費の不正使用等が行われた場合において、その原因の一つとして研究費の不正使用等に関与した研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監視体制が不十分であった場合には、同機関に所属する全ての研究者について、一定期間、本事業への応募又は参加を認めないこととします。なお、生研支援センターが公的研究費の配分先の研究機関において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について」に準じて対応しますので下記をご覧ください。

http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf

10 虚偽の申請に対する対応

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、研究開発計画に関する委託契約を取り消し、委託経費の一括返済、損害賠償等を委託機関に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者等については、上記9（2）の不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

11 研究活動の不正行為防止のための対応

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等の捏造、改ざん及び盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、生研支援センターは、以下のような厳しい措置をとることになります。また、不正行為等を行った場合、生研支援センターの措置とは別に農林水産省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。

（1）不正行為防止に向けた取組

本事業で実施する研究活動における研究の不正行為については、農林水産省が策定した「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「不正行為ガイドライン」という。※1）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※2」（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）が適用されます。

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

ります。

なお、生研支援センターにおいても、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います（下記）。

http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.html

問い合わせがあった場合には、「研究活動における特定不正行為に対する試験研究の中止等実施要領」（平成19年4月26日付け19生研東第18号生研支援センター所長決定）により対応します。生研支援センターと研究機関との協議の上、生研支援センターが必要な調査を行う場合もあります。

※1 不正行為ガイドラインについては、

<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/tokekomi.pdf>

※2 規程については

<http://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-3.pdf>

※3 要領については

http://www.naro.affrc.go.jp/brain/contents/files/kenkyuchushi_jisshiyoryo_fuseikoui.pdf
をご覧ください。

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

- ① 特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の次年度以降2年から10年
- ② 特定不正行為に関与したとまでは認定されないものの、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次年度以降1年から3年

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

1.2 動物実験等に関する対応

「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年6月1日付け18農会第307号農林水産技術会議事務局長通知※）に定められる動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されている関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施していただく必要があります。

（※については、農林水産省のウェブサイト

http://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html

を御覧ください。)

1.3 生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに関する注意事項

(1) 基本的な考え方

研究を実施するに当たっては、海外の研究者との交流に加えて実験材料などの授受が想定されます。これらの中には有害植物等輸出禁止品や輸入禁止品に該当する場合もあり、植物防疫法等国内法令に基づく対応が必要となるものもあります。また、生物資源の国境を越えた移動に関しては、生物多様性条約（CBD）を遵守する必要があるとあり、さらに、遺伝子組換え生物の輸出入については、遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年6月18日法律第97号（カルタヘナ法））に従った対応が必要となります。

特にCBDにおいては、ヒト以外のすべての生物が対象で、遺伝資源を利用する際には事前に遺伝資源提供国の同意を得ること（研究者や研究機関ではなく国である点に注意）及び遺伝資源の利用から生じる利益を公正かつ衡平に配分することが定められています。

したがって、生物資源等の海外からの導入・海外への持ち出しに当たっては、我が国だけでなく、関係国の関連する法令等にも従って研究を進めるよう、ご注意ください。

(2) 参考情報

① 主な国内関連法（関税法、植物防疫法、家畜伝染病予防法など）

- ・ 税関HP「所管法令等一覧（含む改正）」
(<http://www.customs.go.jp/kaisei/hourei.htm>)
- ・ 植物防疫所HP「基本通達集」
(http://www.pps.go.jp/law_active/mokuji.html)
- ・ 動物検疫所HP「関係法令」
(<http://www.maff.go.jp/aqs/hou/index.html>)
- ・ 税関HP「税関で確認する輸出関係他法令の概要」
(http://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5501_jr.htm)

② 輸入禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」
(<http://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm>)
- ・ 植物防疫所HP「輸入条件に関するデータベース」
(<http://www.pps.go.jp/eximlist/view/exp/condition.html>)
- ・ 動物検疫所HP「輸入禁止地域と物」
(<http://www.maff.go.jp/aqs/hou/43.html>)

③ 輸出禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」
(<http://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm>)
- ・ 植物防疫所HP「各国の輸入規則等詳細情報」
(<http://www.maff.go.jp/pps/j/search/ekuni/index.html>)
- ・ 動物検疫所HP「輸出入停止措置情報」
(http://www.maff.go.jp/aqs/topix/teishi_joho.html)

④ CBD関連情報

- ・ 環境省生物多様性センターHP「生物多様性 -biodiversity-」
(<http://www.biodic.go.jp/biodiversity/>)
- ・ バイオインダストリー協会HP「遺伝資源へのアクセス手引き」第2版（平成24年3月）
(http://www.mabs.jp/archives/pdf/iden_tebiki_v2.pdf)

⑤ 遺伝子組換え体等（LMO）関連情報

- ・ バイオセーフティクリアリングハウスHP
「カルタヘナ法関連情報」
(http://www.biodic.go.jp/bch/bch_2.html)
- ・ バイオセーフティクリアリングハウスHP
「輸出入の際の手続き」
(http://www.biodic.go.jp/bch/download/law/import_export_flowchart.pdf)

1.4 法令・指針等に対する対応

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

VI 知的財産権の取扱い

1 用語の定義

本実施要領で使用する知財関連用語を以下に定義します。

- ① 「知的財産権」及び「特許権等」とは、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権、回路配置利用権、著作権及び不正競争防止法に係わるノウハウ等の営業秘密を使用する権利をいいます。また、知的財産権及び特許権等を受ける権利を含みます。
- ② 「産業財産権」とは、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権をいいます。また、これらの産業財産権を受ける権利を含みます。
- ③ 「ノウハウ」とは、産業財産権等の対象とならない技術上又は営業上の情報であって秘匿することが可能で財産的価値があるものをいいます。
- ④ 「通常実施権」とは、特許権、実用新案権及び意匠権を対象とした通常実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした通常利用権をいいます。
- ⑤ 「専用実施権」とは、特許権、実用新案権及び意匠権を対象とした専用実施権、並びに育成者権及び回路配置利用権を対象とした専用利用権をいいます。
- ⑥ 「バックグラウンド知財」とは、委託先が本委託研究開始前から保有していた特許権等及び本委託研究によらずに取得した特許権等をいいます。
- ⑦ 「フォアグラウンド知財」とは、本委託研究によって発生した特許権等をいいます。
- ⑧ その他、本実施要領で使用する用語の定義は、特許法（昭和34年4月13日法律第121号）、知的財産基本法（平成14年124日法律第122号）及びその他の関連法令の定めによるものとします。

2 バックグラウンド知財の共有及び実施許諾

- (1) 委託先は、委託研究を遂行する目的に限定して、委託研究を開始し遂行するために必要となる委

託先の既有バックグラウンド知財（著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。）を相互に開示すると共に、委託期間中は、当該バックグラウンド知財権者が定める条件に従い、当該バックグラウンド知財を相互間で実施許諾するように努めるものとします。

(2) 委託先の既有バックグラウンド知財がS I Pスマートバイオ産業・農業基盤技術の研究に携わる他のコンソーシアムが進める委託研究に有用であるとPDまたは知財委員会が判断する場合は、当該バックグラウンド知財権者である委託先は、委託期間中は、当該バックグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する参加者との間で共有すると共に、当該バックグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する参加者に対して、実施許諾する為の条件を設定し、当該バックグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。

(3) 委託期間終了後に委託研究で得られたフォアグラウンド知財を利用するに際し、他の委託先が既有用するバックグラウンド知財の使用が不可欠である場合は、当該バックグラウンド知財の所有者はフォアグラウンド知財を利用する者に対して、実施許諾の条件を設定して、当該バックグラウンド知財の実施を許諾するように努めるものとします。

(4) バックグラウンド知財を実施許諾する際の知財権者の対応及び許諾条件が本事業の推進に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財委員会が調整して合理的な解決案を得るものとします。

3 フォアグラウンド知財の共有及び実施許諾

(1) 委託先は、委託研究を遂行する目的に限定して、委託期間中は、委託研究によって得たフォアグラウンド知財（著作権及び営業秘密を除く。以下、本項において同じ。）を当該フォアグラウンド知財権者が定める条件に従い、相互間で実施許諾するように努めるものとします。

(2) 研究成果の有効活用を図る観点から、フォアグラウンド知財がS I Pスマートバイオ産業・農業基盤技術の研究に携わる他のコンソーシアムが進める委託研究に有用であるとPDまたは知財委員会が判断する場合は、当該フォアグラウンド知財権者である委託先は、委託期間中は、当該フォアグラウンド知財に係る情報を他のコンソーシアムに属する参加者との間で共有すると共に、当該フォアグラウンド知財の実施を必要とする他のコンソーシアムに属する参加者に対して、実施許諾する為の条件を設定し、当該フォアグラウンド知財を実施許諾するように努めるものとします。この際、当事者間で秘密保持契約等を締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じることとします。

(3) 国が進める他の試験研究事業へ委託研究成果の一部を提供することについてPDがこれを必要であると認める場合は、当該成果を有する委託先は、当該委託先が帰属するコンソーシアムの他の構成員の同意を得て、当該成果を必要とする者に当該成果を提供するように努めるものとします。この場合、当該成果を提供する委託先は「研究成果発表事前通知書」（様式Ⅱ-2）を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告してください。

(4) 前項（2）及び（3）の情報の共有及び研究成果の提供に当たっては、当事者間で秘密保持契約等を事前に締結して、フォアグラウンド知財に係る情報の漏えいを防ぐ対策を講じるものとします。

- (5) フォアグラウンド知財を実施許諾する際の知財権者の対応及び許諾条件等が本事業の推進に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財委員会が調整して合理的な解決案を得るものとします。

4 知的財産権に係る経費の負担

委託先は、得られた研究成果を特許出願等を行うための先行調査をはじめ、出願・申請から登録までに要した経費を間接経費から支出することができます。特許権等の権利維持・管理費用は自己負担してください。委託先が特許権等を共有する場合は、共有者間で協議して経費の負担割合を事前に取り決めておく必要があります。

5 研究成果に関する内部規則の整備

- (1) 委託先は、「農林水産研究における知的財産に関する方針」（2016年2月農林水産技術会議決定）に基づき、知的財産の管理を行ってください。

① コンソーシアムにおける知財合意書の作成及び合意

委託研究に取り組む各コンソーシアムは、委託契約を逸脱しない範囲で、次のアからカを含めた研究成果に係る特許権等の取扱いに関する合意書（以下「知財合意書」という。）を作成して運用してください。

コンソーシアム協定書にこれらが既に反映されている場合は知財合意書を新たに作成する必要はありません。

ア 秘密保持

イ 研究成果の権利化等の決定手続

ウ 研究成果に係る知的財産権の帰属

エ 知的財産権（研究成果に係るもの、参加機関が予め保有しているもの等）の自己実施及び実施許諾

オ 委託研究等の体制変更（研究機関の新規参加や脱退等）への対応

カ 合意内容の有効期間

③ コンソーシアムにおける権利化方針の作成

コンソーシアム（単独の研究機関の場合は当該機関）は、委託研究等を進めるに当たり、先行技術等の状況を踏まえつつ、想定される研究成果の権利化、秘匿化、論文発表等による公知化、標準化といった取扱いや実施許諾等に係る方針（以下「権利化等方針」という。）を作成してください。

- (2) 委託先は、委託先の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が委託研究を実施した結果得られた研究成果に係る国内外における特許権等を受ける権利を従業員等から委託先へ帰属させる旨の契約を委託契約の締結後従業員等との間で速やかに締結してください。職務発明規程等によって従業員等から委託先への帰属が既に定められ、委託研究に適用できる場合はこの限りではありません。

6 研究成果の不正な流出防止

- (1) 委託先は、委託研究に関して知り得た業務上の秘密及び委託研究を実施した結果得られた研究成果について、委託期間に関わらず第三者への不正な流出を防止しなくてはなりません。このためには、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとってください。

い。

- (2) 委託先は、第三者へ不正に研究成果の流出があった場合には、代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処してください。

7 研究成果の確認

- (1) 委託先は、委託研究によって得た研究成果報告書へ記載した研究成果について、特許公報その他技術情報を調査して、第三者の特許権等を侵害していないことを確認しなければなりません。

これに係る調査の方法、条件、範囲及び得られた結果等は、証拠として当該成果が有効な期間保存するよう努めてください。

- (2) 研究成果報告書に記載した研究成果について、第三者から特許権等その他の権利の侵害等の主張があったときは、当該構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該構成員がその全責任を負います。

8 知的財産権の帰属

- (1) 委託先の代表機関が次の①から④の全てを約する特許権等の帰属に係る「確認書（様式Ⅳ－１）」を生研支援センターへあらかじめ提出した場合、生研支援センターは、委託先から研究成果に係る特許権等を譲り受けません。なお、委託先間又は委託先と協力機関との間で共同研究して発生した研究成果に係る特許権等は、共同研究を行った当事者間で共同出願契約を締結した上で当事者間で共有できるものとし、持分は特許権等の発生寄与度等に応じて当事者間で協議して決定するものとします。

委託先の代表機関が特許権等の帰属に係る確認書を生研支援センターへ提出しない場合、生研支援センターは、生研支援センターが必要と判断した委託先の研究成果に係る特許権等を委託先から無償で譲り受けるものとします。

- ① 委託先は、本委託研究による発明又は発明に係る特許権等の出願等を行ったとき、特許権等の登録若しくは品種登録を受けたとき、及び著作物を創作したときは、「10発明・出願の通知」及び「11出願後の状況通知」にそれぞれ規定した各通知書・報告書等を定められた期間内に代表機関を通じて生研支援センターへ提出して報告すること。
- ② 主務大臣（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法第22条第1項に規定する主務大臣をいう。）の要請に応じて、生研支援センター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、委託先は、委託先に帰属させた当該特許権等を無償実施又は利用する権利を生研支援センター又は生研支援センターの指定する者に許諾すること。
- ③ 委託先に帰属させた当該特許権等が相当期間実施されておらず、かつ、当該特許権等を相当期間実施していないことについて正当な理由が認められないと生研支援センターが認める場合において、生研支援センターがその理由を明らかにして求めるときには、委託先は当該特許権等を利用する権利を生研支援センターの指定する者へ許諾すること。
- ④ 委託先は、研究成果に係る特許権等の実施、許諾、移転及び放棄等を規定した委託契約・第45条から第48条を遵守すること。

- (2) 前項（1）により生研支援センターが委託先に当該特許権等の帰属を認めた後、委託先が正当な理由無く前項各号のいずれかに該当しないと生研支援センターが認めるときは、委託先に帰属させた当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲渡していただきます。

- (3) 委託先は、前項(1)により生研支援センターが委託先に当該特許権等の帰属を認め、当該発明に係る特許権等の出願等を行う場合は、出願等に係る書類に国等の委託研究の成果に係る出願等である旨を以下の通り表示しなければなりません。この表示を怠ったことが判明し、かつ、生研支援センターの指導に従わないときは、前項(1)にかかわらず、当該特許権等を生研支援センターへ無償で譲り渡していただきます。

【特許出願の記載(願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入)】

「国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)「スマートバイオ産業・農業基盤技術」委託研究、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」

- (4) 委託先は、成果報告書及びその他これに類する生研支援センターへ提出した著作物に関わる著作権について、生研支援センターによる当該著作物の利用に必要な範囲において、生研支援センターが利用する権利及び生研支援センターが第三者に利用を許諾する権利を生研支援センターへ許諾したものとします。
- (5) 委託先自らの諸事情若しくは委託先が不正経理・行為を行ったため、又は委託試験研究実施計画書の見直し等にともない委託先がコンソーシアムを委託期間中に脱退する場合は、生研支援センター又は他の委託先は、脱退する委託先が委託研究によって得た研究成果に係る特許権等を無償で譲り受ける権利又は再実施権付き実施許諾を無償で受ける権利を有するものとします。
- なお、コンソーシアムを脱退した委託先が研究成果に係る特許権等を維持する場合、当該委託先は、コンソーシアム脱退後であっても当該特許権等に係る出願、実施、許諾、移転又は放棄等を行うときは、委託契約に規定する研究成果の守秘義務及び取扱い規定程に基づいてこれを行わなければなりません。

9 協力機関との共同出願

委託先は、研究成果に係る特許権等の共同出願人に協力機関を加えるときは、以下の①から⑦の全ての要件を満たす必要があります。なお、著作権及びノウハウについても本条を準用できるものとします。

- ① 委託先は、「発明等報告書(様式Ⅳ-2)」の特記事項欄に、委託契約における秘密保持及び特許権等の取り扱いに係る規定の適用を受けることについて、協力機関が同意していることを明記すること。
- ② 委託先は、「発明等報告書(様式Ⅳ-2)」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出するときに、「第三者を共同出願人に加える理由書(様式Ⅳ-17)」を併せて提出すること。
- ③ 委託先は、出願日までに、協力機関との間で特許権等の持分を峻別した共同出願契約を締結すること。
- ④ 共同出願契約の中で、本事業との関係並びに委託契約に基づいて行われた委託研究の成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明示するとともに、委託契約が定める秘密の保持及び研究成果の取扱いに係る規定を優先することを規定すること。
- ⑤ 委託先は、共同出願契約の内容について生研支援センターへ事前に確認を求めるとともに、生研支援センターが必要と認める場合は、生研支援センターとの間で共同出願契約の内容について調整を行うこと。
- ⑥ 委託先と協力機関との共同出願が、より広い権利を得ることを目的として委託研究以外の成果を含む出願である場合は、「発明等報告書(様式Ⅳ-2)」の中で委託研究の成果と委託研究以外

の成果とを峻別して記載すること。

- ⑦ 協力機関との共同出願について他の委託先が同意していること。

10 発明・出願の通知

- (1) 委託先は、委託研究の成果に係る発明等を行った場合は、特許権等（本項ではノウハウを除く。）の出願等を行う前に、当該発明等の内容を記載した「発明等報告書」（様式Ⅳ-2）を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。
- (2) 委託先は、国内において研究成果に係る特許権等の出願等を行ったとき並びに最初の出願を原出願とした国内優先権主張出願又は分割若しくは変更出願等を行ったときは、出願又は申請番号、出願日又は申請日、出願人又は申請人名及び発明等の名称等が確認できる書類の写しを添付して「特許権等出願通知書（様式Ⅳ-3）」を出願等を行った日から60日以内に代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。
- (3) 委託先は、国外において研究成果に係る特許権等の出願等を行うとき、国内出願等を行った後の定められた期間内に優先権を主張した国外出願等を行うとき、又は国外出願等を分割若しくは変更出願等するときは、出願等を行う前に「特許権等出願通知書（国外出願）（様式Ⅳ-3-1）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。
- 国外出願等を行った後又は国外出願等を分割若しくは変更出願等した後は、出願国名若しくは指定国名、出願番号、出願日、優先権主張番号、優先権主張日、出願人及び発明の名称等が確認できる書類の写しを代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出してください。
- また、PCT国際出願後に各指定国へ国内移行したときは「特許権等出願通知書（各指定国への国内移行状況）（様式Ⅳ-3-2）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出していただきます。この場合、当該年度の7月末又は1月末のいずれか早い日に、指定国をまとめ通知することも可能です。
- なお、国外で出願等を行う場合には、以下の点に留意して行ってください。

（国外での出願等にあたり留意するポイント）

- ① 国内農林水産業・食品産業等に悪影響を及ぼさないこと
 - ② 国内企業等（大学・研究機関等を含む）が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがないこと。
 - ③ 国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらさないこと。
 - ④ 当該知的財産権を活用して行う事業が、法律や公序良俗に反するものではないこと。
 - ⑤ 当該知的財産権を活用するための事業計画等を有し、実用化・商品化が見込まれること。
 - ⑥ 農林水産業・食品産業等に関する技術の向上が見込まれること。
- 等

11 出願後の状況通知

- (1) 委託先は、研究成果に係る特許権等について、出願等を取り下げる場合は「特許権等出願取下げ報告書（様式Ⅳ-6）」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告してください。
- 委託先は、出願等を取り下げた後に、出願等を取り下げたことを証する書類の写しを代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出してください。ただし、原出願の見なし取下げについてはこの限

りではありません。

- (2) 委託先は、研究成果に係る特許権等を出願した後に審査未請求又は拒絶査定等によって特許権等を受ける権利を放棄する場合は、特許権等の放棄を規定した「15 特許権等の放棄」に準拠して行ってください。
- (3) 委託先は、研究成果に係る特許権等（本項では著作権及びノウハウを除く。）の設定登録又は品種登録が行われたときは、出願番号（回路配置利用権及び育成者権を除く。）、登録番号、登録日、権利者名、発明等の名称等が確認できる書類の写しを添付して「特許権等通知書」（様式Ⅳ－4）を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から60日以内（ただし、外国の場合は90日以内。）に代表機関を通じて生研支援センターへ提出してください。
- (4) 委託先は、研究成果に係る著作物の著作権のうち、次の①から③に掲げるものについて、創作又は公表年月日、著作物の題号、著作者等の書誌的事項を示す書類又は著作物の電子ファイル化したもの1部を添付して「著作物通知書」（様式Ⅳ－14）を代表機関を通じて生研支援センターへ速やかに提出してください。
- ① 著作権法第2条に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物の著作権。（以下「プログラム等の著作権」という。）
 - ② プログラムの手引書その他これに類するもの。
 - ③ 委託先の著作権の行使又は第三者への著作物の利用の許諾を行うもの。
- (5) 委託研究によって得られた特許権等の実施、許諾、移転、放棄等は「12 特許権等の実施」から「16 実施許諾、移転等に係る契約」に従って行ってください。

12 特許権等の実施許諾

- (1) 構成員は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を実施許諾する場合であって、以下の①及び②項については、「特許権等実施許諾承認申請書（様式Ⅳ－10）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を得てください。また、③項については「特許権等実施許諾承認申請書（様式Ⅳ－10）」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して協議を申し込んでください。
- 委託先は、生研支援センターの事前承認を得て以下の①から③項のいずれかの実施許諾を行った場合は、その事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ－11）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。
- ① 独占的通常実施権の許諾を行うとき。
 - ② 専用実施権の設定又は専用実施権の移転を行うとき。
 - ③ 国外で実施許諾を行うとき。
- (2) 委託先は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等について、国内において非独占的通常実施権の許諾を行う場合は、生研支援センターへの事前承認申請は必要とせず、許諾後にその事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等実施許諾報告書（様式Ⅳ－11）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。

1.3 特許権等の実施

(1) 委託先は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を実施した場合であって、以下の①から③の各項については「特許権等実施報告書（様式Ⅳ-7）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。

- ① 委託先が特許権等を自己実施したとき。
- ② 委託先から特許権等の実施許諾又は移転を受けた者が当該特許権等を実施したとき。
- ③ 当該特許権等の再実施許諾又は再移転を受けた者が当該特許権等を実施したとき。

(2) 委託先は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を国外で実施する場合であって、以下の①から③の各項については「特許権等実施申請書（国外実施）（様式Ⅳ-9-1）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を得てください。

生研支援センターの事前承認を得て当該特許権等を国外で実施した場合は、「特許権等実施報告書（様式Ⅳ-7）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。

- ① 委託先が特許権等を自己実施するとき。
- ② 委託先から特許権等の実施許諾又は移転を受けた者が当該特許権等を実施するとき。
- ③ 当該特許権等の再実施許諾又は再移転を受けた者が当該特許権等を実施するとき。

1.4 特許権等の移転

(1) 委託先は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を移転する場合は、「特許権等移転承認申請書（様式Ⅳ-12）」を代表機関を通じて生研支援センターへ提出して、生研支援センターの事前承認を得てください。

生研支援センターの事前承認を得て当該特許権等を移転した場合は、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等移転報告書（様式Ⅳ-13）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。

(2) ただし、特許権等の移転並びに前項「特許権等の実施許諾」の独占的通常実施権及び専用実施権の移転について、当該特許権等の活用に支障を来すおそれがない場合であって、以下の①から④項のいずれかに相当する場合は、申請書の提出を省略して、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して「特許権等移転報告書（様式Ⅳ-13）」を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出してください。

- ① 委託先である当該特許権等権者の合併又は分割によって当該特許権等が移転される場合
- ② 委託先である当該特許権等権者が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該特許権等の移転又は専用実施権の設定若しくは移転の承諾（以下「移転等」という。）をする場合
- ③ 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に規定する承認事業者若しくは認定事業者へ移転等をする場合
- ④ 技術研究組合が組合員へ当該特許権等を譲渡又は許諾する場合

1.5 特許権等の放棄

(1) 委託先は、研究成果に係る自らに帰属した特許権等を放棄するときは「特許権等放棄報告書（様式Ⅳ-5）」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告してください。

委託先は、特許権等を放棄した後に、これを証する書類を代表機関を通じて生研支援センターへ遅滞なく提出して報告してください。

(2) 委託先は、他の委託先又は協力機関と共有する研究成果に係る特許権等について、自己の持分を放棄するときは、他の共有権者の承諾を得るとともに「特許権等放棄報告書(様式Ⅳ-5)」を代表機関を通じて生研支援センターへ事前に提出して報告してください。放棄する特許権等の持分は、他の共有権者の寄与度に応じて他の共有権者が無償で承継するものとします。

ただし、特許権等の共有権者に委託先ではない協力機関等が含まれており、当該協力機関等へ特許権等の全部を承継する場合は、持分を放棄する委託先は、その理由を明らかにしたうえで、代表機関を通じて生研支援センターへ事前に協議を申し込んでください。

16 実施許諾、移転等に係る契約

(1) 委託先は、自らに帰属した研究成果に係る特許権等を実施許諾、移転又は承継する場合は、相手側と取り交わす実施許諾、移転又は承継に係る契約等の中で、以下の①から③を規定することとします。なお、再実施許諾、再移転及び再承継が行われる場合においても同様とします。

- ① 本事業との関係を明らかにする。
- ② 委託契約に基づいて行われた研究成果の全部又は一部を含む特許権等であることを明らかにする。
- ③ 委託契約に規定する秘密の保持及び成果の取扱いに係る規定が適用されること。国外で実施、実施許諾、移転等の契約を交わす場合は「10発明・出願の通知」(3)の「国外での出願にあたり留意するポイント」を逸脱しないように注意してください。

17 著作権の利用等

(1) 委託先は、「8知的財産権の帰属」の(4)項に定めた、著作物の生研支援センター及び第三者による利用について、著作権人格権を行使しないものとします。また、委託先は、著作者が委託先以外の者であるときは、当該著作者が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとるものとします。

(2) 委託先は、研究成果によって生じる著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託研究による成果である旨を明示するものとします。

18 委託先による特許権等に係る事務の実施

委託先は、前条までの特許権等に係る生研支援センターへの報告、通知、申請等を、委託期間中は代表機関を通じて行うものとし、委託期間が終了又はコンソーシアムが解散した場合は、生研支援センターへ直接行うこととします。

19 研究開発終了時の知的財産権の取扱い

委託試験研究終了時に保有を希望する者がいない特許権等については、知財委員会において対応(放棄、あるいは生研支援センター等による承継)を協議します。

20 国外機関との知的財産権の共有

研究課題推進上必要な場合には、国外機関(外国籍の企業、大学、研究者等)の本プログラムへの参加を認めています。ただし、適切な実行管理の観点から、委託研究の受託等に係る事務処理が可能な窓口または代理人が日本国内に存在することを原則とします。

国外機関が研究成果として得た特許権等は、生研支援センターと当該国外機関等との共有とします。

2 1 知財に係る提出様式一覧

委託研究において特許権等の手続きに必要な様式一覧を別紙4に記載しました。提出時期も併記していますので、参考にしてください。

Ⅶ 提出書類の様式

本実施要領に係る各様式については、生研支援センターホームページに掲示します。下記のウェブサイトのアドレスを参照してください。

http://www.naro.affrc.go.jp/laboratory/brain/contents/basic_research/common_form/index.html

また、当該実施要領へのお問い合わせは、下記のメールアドレスまでお願いします。

S I P 「スマートバイオ産業・農業基盤技術」関係 SIPjimu@ml.affrc.go.jp