

農業知的財産保護・活用支援事業実施要領

制 定 令和2年3月31日食産第5632号

農林水産省食料産業局長通知

一部改正 令和3年3月26日2食産第6767号

第1 目的

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成28年4月1日付け27食産第5412号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表1の事業の種類の欄の2の（3）の農業知的財産保護・活用支援事業（以下「本事業」という。）は、実施要綱及び農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱（平成28年4月1日付け27食産第5418号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

第2 事業実施主体

本事業の事業実施主体である農業知的財産管理支援機関は、植物品種等海外流出防止対策コンソーシアムとする。

第3 事業の内容等

- 1 本事業の内容及び交付要綱別表1の2の（3）の事業の経費のうち補助対象となる経費の範囲は次のとおりとし、補助率は定額とする。

なお、本事業の実施にあたっては、植物品種等海外流出防止総合対策事業等の海外出願促進対策及び海外育成者権侵害対策の事業との連携により、我が国として必要な育成者権の取得及び保護・侵害対策が一元的に実施される体制を構築することとする。

- （1）育成者権の取得及び保護・侵害対策の支援

海外での育成者権の取得及び保護・侵害対策を支援するため、海外への品種登録出願に精通した知的財産専門家（弁護士、弁理士等）を配置するとともに、（2）における実態把握や（3）における調査結果を踏まえ、品種開発者やグローバル産地からの支援相談に対し、情報提供あるいは助言を行う。

- （補助対象経費）

人件費、謝金、ウェブサイト構築費、事務費（消耗品費、光熱水料、翻訳費、通訳費、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）、委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費）

- （2）海外における市場規模及び侵害リスクの実態把握

海外において知的財産権として保護する必要がある優良な植物新品種について、海外における市場規模、関連する品種の生産状況、実需者等のニーズ、侵害リスク及び品種保護制度に関する情報等の収集を行う。

- （補助対象経費）

謝金、旅費、調査費、事務費（消耗品費、光熱水料、翻訳費、通訳費、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）、国内外代理人経費、委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費）

(3) 海外機関の調査

海外における侵害の把握・監視を円滑に実施するため、海外の政府関係機関、品種開発機関、生産者団体、流通関係者及び侵害対策関係機関等への調査を行う。

(補助対象経費)

謝金、旅費、調査費、事務費（消耗品費、光熱水料、翻訳費、通訳費、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）、委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費）

(4) 農業分野の技術的知見の流出防止対策

農業分野の特殊性を踏まえた営業秘密等を保護するための指針の策定に資する取組を行う。

(補助対象経費)

人件費、謝金、旅費、事務費（消耗品費、光熱水料、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）

(5) 農業知的財産相談窓口の設置

農業分野での知的財産の取得及び活用を促進するための「知的財産相談窓口」を設置し、特許・商標等を含めた知的財産の取得及び活用に向けた助言、支援を行う。

(補助対象経費)

謝金、事務費（消耗品費、光熱水料、翻訳費、通訳費、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）、弁護士等費用（弁護士、弁理士等の専門家に業務を依頼する際に要する経費）、委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費）

(6) 運営委員会の開催

海外におけるマーケティングや知的財産保護に関する外部有識者等を委員とする運営委員会を開催し、(1) から (4) の事業の実施方針の決定や、効率的な実施方法についての検討・助言を行う。

(補助対象経費)

謝金、旅費、事務費（消耗品費、光熱水料、翻訳費、通訳費、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）、委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費）

(7) 業務説明会の開催

品種開発者やグローバル産地等を対象に業務説明会を開催し、日本品種の市場評価及び侵害リスクを踏まえた品種登録の必要性等に関する情報発信を行う。

(補助対象経費)

謝金、旅費、事務費（消耗品費、光熱水料、印刷費、資料作成費、通信運搬費、借料等）、委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するため経費）

(8) 農業知的財産管理支援機関の管理運営

農業知的財産管理支援機関において (1) から (6) までの事業を推進するために要する経費を支援する。

(補助対象経費)

人件費、事務費（消耗品費、光熱水料、翻訳費、通訳費、印刷費、資料作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、借料等）委託費（事業を遂行する能力を有する第三者に

事業の一部を委託するための経費)

- 2 次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、補助対象経費に含めることができない。
 - (1) 本事業の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費(「補助事業等の実施に要す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960号大臣官房経理課長通知))
 - (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第6条第1項の交付の決定(以下「交付決定」という。)の前に発生した経費(第6の3の(1)のただし書により交付決定の前に着手した場合を除く。)
 - (3) その他本事業を実施する上で必要と認められない経費
- 3 本事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。
 - (1) 1の(2)、(3)の対象国及び対象品種等の設定、実施、事後検証等に当たっては、事前に農林水産省と協議を行うこと。
 - (2) 本事業における成果や事業内容の公表等に当たっては、事前に農林水産省と協議を行うこと。

第4 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和2年度から令和6年度までとする。

第5 採択基準

実施要綱第4の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 事業実施計画が、事業の目的に照らして適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- 2 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- 3 本事業を効果的に実施するための知的財産等に関する知見を有していること。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式1により事業実施計画を作成し、食料産業局長に承認申請するものとする。ただし、事業実施計画の変更(2の重要な変更に限る。)又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第11の変更等承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第3の1から7までの項目に係る追加又は削除
- (2) 事業目的の変更
- (3) 交付要綱別表1の2の(3)の農業知的財産保護・活用支援事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更

(4) 4 により委託する事業の新設又は内容の変更

3 事業の着手

(1) 事業の着手は、交付決定に基づき行うものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で、交付決定の前に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、食料産業局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した農業知的財産保護・活用支援事業に関する交付決定前着手届(別記様式2)を食料産業局長に提出するものとする。

(2) (1) のただし書により交付決定の前に着手する場合にあっては、事業実施主体は、本事業について、事業の内容及び補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。

また、この場合においても、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定の前に着手した場合には、補助金交付申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

4 事業の委託

事業実施主体は、他の者に本事業の一部を委託して行わせる場合は、次に掲げる事項を別記様式1の別添の「総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより食料産業局長の承認を得るものとする。

(1) 委託先が決定している場合は、委託先名

(2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

第7 事業実施状況等の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業終了後速やかに事業実施結果に係る報告書を作成し、食料産業局長に提出するものとする。

第8 補助金遂行状況の報告

交付要綱第15に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において、交付要綱別記様式第6号の補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者(交付要綱第5の2に規定する交付決定者をいう。)に提出するものとする。

ただし、交付要綱第15の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第7号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第9 その他

1 助成対象

事業実施主体が、本事業によらず、現に実施し、又は既に終了させた事業については、本事業の助成対象としない。

2 事業実施主体の事業遂行

事業実施主体は、善良な管理者の注意をもって本事業を遂行しなければならない。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この通知による改正前の本要領により実施した事業については、なお従前の例による。

別記様式 1（第 6 の 1 及び 2 関係）

番 号
年 月 日

食料産業局長 殿

所在地
団体名
代表者氏名

令和 年度農業知的財産保護・活用支援事業実施計画の（変更、中止、廃止の承認）
申請書

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成28年 4 月 1 日付け27食産第5412号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1 の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止、廃止の承認）を申請する。

注 1 関係書類として、別添及び参考書類を添付すること。

なお、別添中「事業の目的」とあるのは、変更申請の場合は「変更の理由」と、中止又は廃止申請の場合は「中止（又は廃止）の理由」とし、いずれの場合もその理由について記載すること。

注 2 変更承認申請の場合は、「第 5 の 1」を「第 5 の 2」とし事業実施計画の承認通知があった内容等と容易に比較対照できるよう、変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては記入を省略できる。

注 3 事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和 年度農業知的財産保護・活用支援事業実施結果報告書」とし、関係書類には、実績を記載すること。なお、別添中「事業実施計画書」とあるのは、「事業実施報告書」、「計画」とあるのは「実績」とすること。

別添

農業知的財産保護・活用支援事業実施計画書

1 事業実施体制

総括担当者名	本事業の総括者を記載すること。
経理担当者名	補助事業の経理報告などを行う者を記載すること。
本事業における組織体制の概要を図等で示すこと。 また、どういう関係・役割なのか分かるように示すこと。	

2 事業目的

3 実施内容

(1) 育成者権の取得及び保護・侵害対策の支援

ア：実施内容 イ：実施方法（農業知的財産管理支援機関としての取組等） ウ：年間スケジュール エ：成果目標（できる限り定量的な目標を記載して下さい。）

(2) 海外における市場規模及び侵害リスクの実態把握

ア：実施内容 イ：実施方法（対象国及び対象品種の選定、海外における市場規模及び侵害に係る調査・取りまとめ方法等） ウ：年間スケジュール エ：成果目標（できる限り定量的な目標を記載して下さい。）

(3) 海外機関の調査

ア：実施内容 イ：実施方法（対象国選定、調査実施方法等） ウ：年間スケジュール エ：成果目標（できる限り定量的な目標を記載して下さい。）

(4) 農業分野の技術的知見の流出防止対策

ア：実施内容 イ：実施方法（農業分野の営業秘密等の指針策定の方法等） ウ：年間スケジュール

エ：成果目標（できる限り定量的な目標を記載して下さい。）

（５）農業知的財産相談窓口の推進

ア：実施内容
 イ：実施方法（相談窓口の管理・運理方法等）
 ウ：年間スケジュール
 エ：成果目標（できる限り定量的な目標を記載して下さい。）

（６）運営委員会の開催

ア：実施内容
 イ：実施方法（運営委員会メンバー、運営・管理方法等）
 ウ：年間スケジュール

（７）業務説明会の開催

ア：実施内容
 イ：実施方法（開催地、開催回数、開催時期、開催規模等）
 ウ：年間スケジュール
 エ：成果目標（できる限り定量的な目標を記載して下さい。）

（８）農業知的財産管理支援機関の管理運営

ア：実施内容
 イ：実施方法（農業知的財産管理支援機関の人員配置、業務分担等）
 ウ：年間スケジュール

４ 総括表

事業内容及び 経費の配分	事業費	負担区分		事業の委託	備 考
		国庫補助金	事業実施主体		
	千円	千円	千円		
1 育成者権の取得及び保護・侵害対策の支援に係る経費				(1) 委託先 (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費	
2 海外における市場規模及び侵害リスクの実態把握に係る経費					
3 海外機関の調査に係る経費					

る経費					
4 農業分野 の技術的知 見の流出防 止に係る経 費					
5 農業知的 財産相談窓 口の設置に 係る経費					
6 運営委員 会の開催に 係る経費					
7 業務説明 会の開催に 係る経費					
8 農業知的 財産管理支 援機関の管 理運営に係 る経費					
計					

(注1) 事業内容及び経費の配分は、交付要綱別表1の経費の欄の区分により記入すること。

(注2) 別添として、区分欄に掲げる経費の根拠(単価、数量、員数等)が分かる資料を添付すること。

別記様式2（第6の3関係）

番 号
年 月 日

食料産業局長 殿

所在地
団体名
代表者氏名

農業知的財産保護・活用支援事業に関する交付決定前着手届

このことについて、下記のとおり条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担します。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこととします。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこととします。

事業の内容	総事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
	円			