令和８年度放射能調査研究委託事業のうち
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」応募要領

本事業は、令和８年度予算に係る事業であることから、本企画競争に係る契約締結は、予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。

農林水産省では、令和８年度放射能調査研究委託事業のうち「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」を実施するに当たり、当該委託事業への参加を希望する企業・調査研究機関等を一般に広く募ることにいたしました。つきましては、受託を希望される方は、次の要領に従って提案書を提出してください。

Ⅰ　委託事業の内容

１　事業名

令和８年度放射能調査研究委託事業のうち「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

２　事業の目的

我が国では、外国の核実験、原子力施設等に起因する放射能の影響が我が国に及ぶ場合に備え、その被害を防止し、国民の健康と安全を確保することを目的として、関係機関により環境放射能水準に関する調査研究が実施されています。

本委託事業は、上記の調査研究を実施するために環境省に一括計上されている放射能調査研究費のうち、当省へ移替えの上実施することとされた調査研究を活用して、農林生産環境中の放射性核種の濃度変動の要因分析と動態解明を行うことを目的とします。

３　公募課題及び委託事業経費限度額

（１）令和８年度の公募課題

（課題名）

「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

（調査研究内容）

農産物中の人工及び天然放射性核種濃度の変動要因を把握し将来予測を行うため、以下①～④の内容により、農林生産環境における放射性核種の動態を解明します。

なお、別途実施している令和８年度放射能調査研究委託事業のうち「農畜産物及び土壌中放射性核種のバックグラウンドレベルの監視」に係る試料採取業務等において得られるデータを、当該事業実施主体と連携の上、可能な限り用いるも

のとします。

① 農地土壌から農作物への ^{129}I 移行の解明

^{129}I は半減期が非常に長く、核実験や原子力災害、核燃料リサイクルの過程で環境へ放出され表土等に長期残留する。国内では、原子力施設の稼働や過去の原子力災害によって農林地への ^{129}I 蓄積が懸念されており、こうした状況を踏まえ、農地土壌への ^{129}I 蓄積に着目する調査研究を継続的に実施しているところである。

本課題では、農地土壌中の ^{129}I の農作物への吸収移行に着目し、^{129}I を含む農地土壌を使用して、葉菜類等影響が懸念される農作物の栽培試験を行うこと等により ^{129}I の移行実態を明らかにし、移行係数を算定する。

② 降下する放射性セシウムの農作物への付着・移行等の解明

降下する放射性セシウムは、大気中において非常に複雑な挙動を示すため、動態把握や定量的評価が難しく、未解明の部分が多い。一方、原子力災害等緊急時には、生産出荷された農産物の放射性物質検査を多岐にわたり大量に行わなければならない事態が想定される。そのため、降下する放射性物質の影響を受けやすい作物種をあらかじめ選定しておくことが課題となっている。

本課題では、大気から降下する放射性セシウムの農作物への付着・移行等の解明と低減化対策として、農作物の形状や葉面状態、農作物の群落構造等に応じた分類ができるよう様々な農作物の栽培試験を行い、葉面積と放射性セシウム濃度の関係性を分析するとともに、大気中の放射性セシウムが付着しやすい作物の解明、定着傾向との関係性を明らかにする。

③ 環境の変化に伴う放射性セシウム濃度の検出差異の解明

理論上、同一地点での土壌中の放射性セシウム濃度を測定した場合、放射性物質の半減期内では、その濃度減少が大きく、半減期後の場合は濃度減少が小さい。

しかしながら、半減期後において、実際に同一時点での分析結果を経年比較した場合、その濃度が増加した事象があり、その要因が土壌中の放射性物質セシウム濃度のバラツキによるものか、又は他律的要因によるものかの判断がつきにくい。

本課題では、分析対象となるほ場の生産履歴、耕起状況等の利用形態及び土壌中のセシウム濃度を土壌中の放射性セシウムの鉛直分布も考慮に入れて調査し、その条件に沿った放射性セシウムの検出バラツキの範囲を明らかにする。

④ 放射性セシウムの農地土壌－農作物移行の変動要因の解明

当事業では、昭和 32 年以降の全国各地の国立研究開発法人や公設試験研究機関に設けられた測定地点を対象に、農作物とその栽培土壌及び牛乳とその給与飼料の放射能濃度を測定している。

本課題では、今までの土壌及び米・麦子実中の放射性物質の測定結果にかかる長期的な経年変化を分析・検証するとともに、各地点における土壌特性や大気降下等による影響を調査し、移行係数（TF）との因果関係を調査する。その結果をTF予測モデル等へ活用する。

（２）委託事業経費限度額

２１，４８９千円　（消費税及び地方消費税含む）以内

４　委託件数

１件（課題を複数に分割しての契約は行いません。）

５　委託契約期間

委託契約締結日から令和９年３月19日までです。

Ⅱ　応募

１　応募資格等

（１）応募者の資格要件

応募することができる者は、民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、大学、地方公共団体、ＮＰＯ法人、協同組合等の法人格を有する研究機関であって、次の①～⑨までの条件を満たす者に限ります。

①　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」において、「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされた者であること。

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。競争参加資格取得には時間を要しますので、応募する場合は速やかに申請を行ってください。資格の取得に係る詳細な情報については、統一資格審査申請・調達情報検索サイト（https://www.chotatujoho.geps.go.jp/csjs/ex016/StartShikakushaMenuAction.do）を参照してください。なお、地方公共団体においては資格審査申請の必要はありません。

②　農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

③　経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

④　本調査研究の実施に必要な技術能力を有し、かつ、本調査研究の遂行に必要な調査研究体制、調査研究者の人数、設備等を有すること。また、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。

⑤　本公募課題に対する研究開発を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有すること。

⑥　委託契約の締結に当たっては、農林水産省から提示する委託契約書に合意できること。

⑦　原則、日本国内に調査研究拠点を有していること。ただし、国外機関の特別の調査研究能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要な場合はこの限りではありません。

⑧　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・立案及び進行管理を行う能力・体制を有すること。具体的には以下ア～ウの能力・体制を有していること。

ア　国との委託契約を締結できる能力・体制

イ　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。）

ウ　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

⑨　当該調査研究の実施計画の企画・立案、実施、成果管理等を総括する代表者（以下「調査研究責任者」という。）を選定すること。

※　調査研究責任者は、次のア～ウの要件を満たしていることが必要です。

ア　原則として応募者に常勤的に所属しており、国内に在住していること

イ　当該調査研究の遂行に際し、必要かつ十分な時間が確保できること

ウ　当該調査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、長期出張により長期間調査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、調査研究責任者になることを避けてください。

（２）複数の調査研究機関が調査研究グループを構成して調査研究を行う場合の要件

複数の調査研究機関が共同して調査研究を行うため、調査研究機関のグループを構成する場合、以下の２つの方法があります。①においては中核機関が、②においては代表機関がそれぞれその他の機関（以下「共同調査研究機関」という。）と調査研究グループを構成して調査研究を行っていただきます。

①　委託・再委託方式

グループ内の調査研究機関の中から調査研究を統括する機関（以下「中核機関」という。）を定め、農林水産省と中核機関及び中核機関と共同調査研究機関がそれぞれ契約する方法です。

中核機関は、共同調査研究機関との間で委託契約を締結し、事業を実施します。なお、特に必要とする場合を除き、共同調査研究機関が更に委託（再々委託）することは、原則としてできません。また、調査研究課題の全部を共同調査研究機関に委託することはできません。再委託比率は、50％を上限とします。

② コンソーシアム方式

調査研究グループ（コンソーシアム）を構成し、これらの調査研究機関のそれぞれの間で契約を締結するのではなく、農林水産省が調査研究グループ全体と一括で契約を締結する方法です。この場合、次のア～ウの要件を満たすとともに、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 調査研究グループを組織して共同調査研究を行うことについて、調査研究グループに参加する全ての機関が同意していること。

イ 調査研究グループと農林水産省が契約を締結するまでの間に、調査研究グループとして、実施予定の公募課題に関する規約を策定すること（規約方式）、調査研究グループ参加機関が相互に実施予定の公募課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）又は共同調査研究契約を締結することが確実であること（共同調査研究方式）。

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

①②いずれの場合も、中核機関又は代表機関と共同調査研究機関において、それぞれの分担関係を明確にして提案するものとし、共同調査研究機関は以下ア及びイの要件を満たしている必要があります。

ア 当該調査研究の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。

イ 調査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・体制を有していること。

なお、採択後、契約締結までの間に、当該調査研究グループを構成する調査研究機関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。

2 応募から委託契約までの流れ

8年2月16日	応募要領の公表

８年２月 16 日～

府省共通研究開発管理システム(以下「e-Rad」という。)による応募受付開始

https://www.e-rad.go.jp/

※システムトラブル等はHPにて確認ください。

↓

e-Radポータルサイトにアクセスし、研究機関等及び研究者情報を登録。ＩＤ及びパスワードを取得

注）登録には２週間以上かかる場合があります。

↓

８年２月 20 日

説明会の実施

↓

応募要領に従って提案書を作成、e-Rad(研究者ログイン画面)で応募

注）e-Rad で研究者が応募情報の登録確認を「実行」すると、応募課題の情報が研究機関の事務代表者に対して提出されます。

農林水産省へ提出するためには、所属する研究機関の「承認」が必要となります。研究機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に行わないと、農林水産省に提出したことにはなりませんので十分に御注意ください。

↓

応募者がシステムの「応募課題情報管理」画面にて処理状況を確認（「配分機関処理中」になっていることを確認）

↓

８年４月 17 日

応募締切

↓

８年４月下旬

審査委員会による審査、委託先の決定

↓

委託予定先選定後	e-Rad システムに反映
８年６月上旬～	委託契約の締結

３　応募手続等

（１）応募方法

応募者は、「e-Rad」を利用して令和８年４月 17 日(金)17：00 までに電子申請を行ってください。e-Rad を利用した電子申請の詳細については、応募要領別紙２を御覧ください。

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

郵送、持参及び電子メールによる提出は受け付けませんので、御注意ください。

【e-Rad による受付期間】

・応募受付期間：令和８年２月 16 日 15：00～
令和８年４月 17 日 17：00（厳守）
・e-Rad の利用可能時間帯：00：00～24：00
（土・日、祝祭日も利用可能）
・e-Rad のヘルプデスク運用時間：平日９：00～18：00
ＴＥＬ：0570－057－060
（または 03－6631－0622）
※ e-Rad の利用時間及びヘルプデスクの運用時間は、令和８年１月５日現在今後、変更される可能性がありますので、e-Rad ポータルサイトを御確認ください。

（２）応募書類

①　提案書

提案書の作成に当たっては、本要領に従い、別紙１の提案書様式に御記入ください。別紙１の提案書様式以外での応募は認められません。なお、提案書は日本語で作成してください。

② Ⅱの１の（１）の①を証するものとして令和７・８・９年度資格審査結果通知書の写しをPDFで提出してください（中核機関又は代表機関のみ）。

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

（３）応募に当たっての注意事項

①　応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。

②　次のア～ウの場合には応募は無効となりますので、御注意ください。

ア　応募資格を有しない者が提案書を提出した場合

イ　提案書に不備があった場合は提案書の修正を依頼いたしますが、期限までに修正できない場合

ウ　提案書に虚偽が認められた場合

③　本事業の応募の締切に遅れた場合には、受け付けません。

④　e-Radを使用しない方法（郵便、電子メール等）による応募書類の提出は受け付けません。

⑤　応募受付期間終了後の応募情報ファイルの修正には応じられません。

（４）応募書類の取扱い

提案内容に関する秘密は厳守します。また、審査を行う審査委員にも守秘義務を課しています。応募書類（提案書）は、原則として審査以外には使用しませんが、採択された提案書については農林水産省が実施する公募課題の評価及び調査研究により得られた成果の追跡調査等でも使用する場合があります。また、不採択となった応募書類（提案書）については、農林水産省において廃棄します。なお、御提出いただいた応募書類（提案書等）は、（要件不備の場合を含めて）返却しません。

（５）その他

応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和４年９月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

4　説明会の開催

次のとおり、令和８年度放射性物質測定調査委託事業と合同で説明会を開催し、当該提案公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明します。なお、説明会への出席は、義務ではありません。出席を希望する場合は前日までに「Ⅺ問合せ先」に記載の農林水産技術会議事務局研究企画課の担当者宛に連絡ください。

【日時】令和８年２月 20 日(金)　10：30～12：00
【場所】東京都千代田区霞が関１－２－１
　　農林水産省本館会議室（連絡時にドア No.をお伝えします）

5　秘密の保持

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

なお、採択された個々の公募課題に関する情報（課題名、調査研究概要、研究機関名、研究者名、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、研究費の不正使用、研究上の不正行為等を行った研究者等への応募制限のための情報提供が、内閣府その他研究資金を所管する国の機関等に行われる場合があります。以上のことを予め御了解の上、応募書類への御記入をお願いします。

（※）政府研究開発データベース

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

Ⅲ　委託先の選定

1　委託先の選定

（1）選定方法

委託先の選定は、外部専門家等で組織する審査委員会において下記（２）の審査基準に沿って行います。審査に当たっては、原則としてヒアリングを実施しますので、プレゼンテーション用資料を御用意いただきます。なお、プレゼンテーションの時間は別途担当者より御連絡いたします。また、追加資料等の提出を求

める場合があります。

なお、提案書の個人情報、知的財産等に係る情報等に配慮し、審査内容については公表しません。

（２）審査基準

委託先の選定に関する審査基準は以下①～⑦のとおりです。

① 提案内容がＩ２に提示した事業の目的に合致しているか。

② 提案内容がＩ３（１）に提示した調査研究内容に合致しているか。

③ 提案内容に実現可能性があるか。

④ 提案内容が技術的に優れているか。

⑤ 本調査研究の実施体制や管理能力等が優れているか。また、本調査研究を遂行するための高い技術能力や設備を有しているか。

⑥ 提案内容の予算配分が効率的なものとなっているか。

⑦ 本調査研究に係る保護すべき情報を適正に管理する体制を有しているか。

なお、ワーク・ライフバランス等の推進を図るため、審査に当たり、調査研究機関が女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合又は共同事業体（コンソーシアム）で応募した場合であって、代表機関及び構成員に女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている機関が含まれている場合は、その認定状況に応じて優遇します。

２ 審査結果等の通知

審査結果は、速やかに各提案者に通知します。委託予定先への通知に際しては、事業実施に当たっての留意事項を必要に応じて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省が判断したときは、委託予定先としないことがあります。また、不採択の場合は、審査委員のコメントなどその理由を付して通知します。

なお、提案者の個人情報、知的財産等に係る情報等に配慮し、審査内容等に関す

る照会には応じません。

Ⅳ　委託契約

1　委託契約の締結

委託先として選定された者と、委託契約を締結いたします（コンソーシアム方式により課題を実施する場合は調査研究グループと農林水産省が直接委託契約を締結します。）。なお、選定された者には、委託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。

また、委託予定先決定から委託契約締結までの間に、委託予定先の構成員等について、特段の事情の変化があり研究の実施が困難と判断される場合には、委託契約の締結先を変更する場合があります。

2　契約上支払対象となる経費

（1）委託経費の対象となる経費（別添１「委託事業で計上できる経費」参照）

委託経費として計上できる経費は、次の①～④の経費とします。

①　直接経費：事業の遂行及び事業成果の取りまとめに直接必要とする経費

ア　人件費：事業に直接従事する調査研究責任者、研究員等の人件費。なお、国又は地方公共団体からの交付金等で常勤職員の人件費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、常勤職員の人件費は計上できません。

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

ウ　旅　費：国内外への出張に係る経費

エ　試験調査研究費

・　機械・備品費：本事業の公募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５万円以上の物品とします。ただし、リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください（その場合の経費は借料及び損料に計上してください。）。

なお、リース契約により調達する物品のリース料については、当該事業期間中のリースに要する経費のみを借料及び損料に計上してください。

また、リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上としてください。ただし、これによりがたい場合は、当

該事業終了の際（複数年の継続事業の場合は事業最終年度）に、リース契約により調達した物品を継続して使用しないことを確認します。

・消耗品費：本事業の公募課題で使用するもので、機械・備品費に該当しない物品

・印刷製本費：報告書、資料等の印刷、製本に係る経費

・借料及び損料：物品等の借料及び損料

・光熱水料：研究施設等の電気、ガス及び水道料

・燃料費：研究施設等の燃料（灯油、重油等）費

・会議費：委員会等の開催に係る会議費

・賃金：本事業に従事する研究補助者等に係る賃金

・雑役務費：物品の加工・試作、単純な分析等の外注費等

オ　その他必要に応じて計上可能な経費：外国人招へい旅費・滞在費等

②　一般管理費：エの試験調査研究費の 15%以内

③　消費税等相当額：①及び②の経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の 10%。

④　試験調査研究委託費：再委託に要する経費（コンソーシアム方式の場合は計上不可。再委託比率は、50%を上限とします。）

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

※２　エフォート（研究専従率）

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

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

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

※４　一般管理費は直接経費以外で本事業に必要な経費です。具体的には、事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員の賃金等となります。なお、光熱水料等の全体額の一部を一般管理費で負担する場

合には、事業に携わる人数比で按分する等により合理的に算出し、本事業に係る経費として明確に区分してください。

※５　当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法（昭和63年法律第108号）第２条第１項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

（２）購入機器等の管理

本事業により受託者（調査研究グループにより公募課題を実施する場合は、調査研究グループを構成する全機関をいう。以下同じ。）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、委託事業の実施期間中は受託者に帰属します。受託者には委託事業の実施期間中、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ことなどにより、明示してください。

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

Ⅴ　調査研究の成果の取扱い

１　調査研究の成果の提出

（１）実績報告書等

受託者は、本委託事業が終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、実績報告書を取りまとめ、農林水産省が指定する時期までに実績報告書を農林水産省に提出していただきます。また、研究成果に係る発明等が得られた場合には発明等報告書を農林水産省に提出していただきます。

２　調査研究の成果の取扱い

（１）調査研究の成果等の公表

受託者は、新聞、図書、雑誌、各種シンポジウム、学会等において、本事業に係る活動又は成果を公表する場合には、事前にその概要を農林水産省に協議してください。また、公表に当たっては、本事業に係る活動又は成果であることを明記してください。

本事業の研究の成果については、事業の終了後、農林水産省が、研究成果発表会や、成果パンフレット等により公表する場合があります。その際、調査研究機

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。

（２）調査研究の成果に係る知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより研究成果に係る知的財産権が得られた場合、日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条）等に基づき、受託者が以下①～⑤の事項の遵守を約すること（確認書の提出）を条件に、農林水産省は受託者から当該知的財産権を譲り受けないこととする予定です。

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

①　本事業の研究成果に係る発明等を行った場合には、出願等を行う前に農林水産省に報告すること（Ｖ１（１）における発明等報告書の提出）。

②　農林水産省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、農林水産省に対して当該知的財産権を無償で許諾すること。

③　当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、このことにつき正当な理由が認められない場合であって、農林水産省が特に必要があるとして理由を明らかにして求める場合に、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾すること。

④　当該知的財産権を第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合には、法人の合併又は分割により移転する場合、及び次のア～ウまでに規定する場合を除き、あらかじめ農林水産省の承諾を受けること。

ア　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。)に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

イ　承認 TLO(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。））又は認定 TLO(同法第 12 条第１項又は同法第 13 条第１項の認定を受けた者）に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

ウ　技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は許諾をする場合

⑤　当該知的財産権について自ら又は許諾先が国外で実施する場合には、あらかじめ農林水産省の承諾を得ること。

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

（３）研究成果の管理

知的財産権については、次の①～⑤の事項についても御留意願います。

① 本事業は、国の委託事業であることから、本事業で得られた知的財産権については、日本国内の農林水産業の振興に資するよう、適切に活用していくことが重要です。この観点から、委託契約書の規定等に基づき第三者への許諾等、知的財産権の適切な活用に向けた措置を農林水産省から働きかける場合があります。また、受託者がＶ２（２）の条件を遵守しない場合、研究成果に係る知的財産権を帰属させることはできませんので御留意ください。

② 本事業の研究成果によって得られた知的財産権の非営利目的の研究のための活用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://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken060523_2.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、https://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken070301.pdf）に基づき、対応することとします。

③ 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に係る基本方針（別紙３）を参照の上、データマネジメントプランを作成し、農林水産省へ提出していただきます（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提案書様式にある「（様式６）データマネジメントプラン」を記載してください。

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

④ 特許法では、発明者が特許を受ける権利を有していますが、従業者、法人の役員、国家公務員又は地方公務員（以下「従業者等」という）が職務として研究・開発した結果完成した発明（職務発明）に関しては、従業者等の雇用、設備・研究費の負担など、使用者、法人、国又は地方公共団体（以下「使用者等」

という）の貢献を認めて、使用者等に通常実施権を付与し、予約承継すること（あらかじめ特許を受ける権利又は特許権を使用者等に承継させること等を職務発明規程、就業規則等で定めておくこと）を認めています。

受託者である法人と、その従業者等の間の権利の帰属については、受託者内部の話ではありますが、受託者(調査研究グループにより研究を実施する場合は、調査研究グループを構成する全機関）において職務発明規定等が定められていない場合、知的財産権の承継に当たり不都合が生じますので、本事業の契約締結後速やかに整備してください。

⑤　出願前に研究成果を公開した場合、新規性が失われ、知的財産権を受けることができなくなることがありますので、御注意ください。

（４）調査研究の成果に係る秘密の保持

本事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。なお、業務上の秘密である研究成果に関する情報を、第三者（調査研究グループにより研究を実施する場合は、調査研究グループ外の者）に提供する場合は、事前に農林水産省と協議する必要があります。

３　researchmap への業績情報の登録

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

＜問合せ先＞
国立研究開発法人科学技術振興機構
情報基盤事業部サービス支援センター（researchmap 担当）
Web 問合せフォーム：https://researchmap.jp/public/inquiry/

４　府省共通研究開発管理システム（e-Rad）からの内閣府への情報提供等

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

このため、採択された課題に係る研究成果情報等についてe-Radでの入力をお願いします（マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることになります）。

Ⅵ　その他応募に当たっての注意事項

1　不合理な重複及び過度の集中の排除

不合理な重複（※１）及び過度の集中（※２）の排除を行う観点から、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成 17 年９月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ、https://www8.cao.go.jp/cstp/kokusaiteki/integrity/shishin.pdf）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。

（１）応募書類への記載

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

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

（２）不合理な重複及び過度の集中に該当する場合

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

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

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

・　その他これらに準ずる場合

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

・　研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

・　当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％））に比べ、過大な研究費が配分されている場合

・　不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

・　その他これらに準ずる場合

２　研究機関における研究インテグリティの確保について

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

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

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

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

（https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf）

3　研究費の不正使用等への対応

（1）不正使用等防止に向けた取組

農林水産省では、研究費の不正使用防止への対応について、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年８月31日総合科学技術会議決定）に則り、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月１日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知（※））を策定しています。これらを遵守して本事業を実施してください。なお、その実施状況の報告をしていただくだけでなく、場合によっては体制整備の状況に関する現地調査等を行う場合がありますので、御承知置きください。

（※については、https://www.affrc.maff.go.jp/docs/misbehavior.htm を御覧ください。）

取組の一環として、農林水産省においては、本事業の経費執行に当たり、調査研究責任者、研究実施責任者、経理責任者等関係者の皆様に、経費を適正に執行いただくため、経費執行についての指導・チェック体制の整備及び確認を行います。

具体的には、以下①及び②のとおり行う予定です。

①　応募申請時：調査研究グループを構成する全ての構成機関に関して、研究実施責任者及び経理責任者を決めていただき、責任の所在を明確にしていただきます（別紙１提案書様式２－１）。

②　受託者決定後：課題採択が決定し次第、新規課題を実施する研究機関の調査研究責任者（コンソーシアムを形成する場合にはコンソーシアム全体の経理を統括する者（以下「経理統括責任者」という。）を含む。）に対し、経費の適正執行について説明を行います。また、国からの経費受入れに不慣れと思われる機関に対しては、必要に応じ現地指導を実施する場合があります。

（2）不正使用等が行われた場合の措置

本事業及び当省の他の事業並びに他府省を含む他の競争的研究費等において、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、委託費の全部又は一部を返還した公募課題の研究者及びこれに共謀した研究者については、以下①～④のとおり、当該競争的研究費等を返還した年度の翌年度以降、一定期間、本事業への参画を認めません。

①　不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいいます。）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研究費等を受給することをいいます。）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ます。）の期間

④　他省庁を含む他の競争的研究費等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務に違反（※）した研究者：当該競争的研究費等において応募又は参加を制限されることとされた期間と同一の期間

（※）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、競争的研究費等の使用・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。

上記の措置については、当該不正使用等の概要を公表するとともに、その情報を他の事業等を所管する国の機関に提供します。このことにより、他の事業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が所属する研究機関等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、同研究機関等に所属する全ての研究者について、一定期間、本事業への参画を認めないこととします。

なお、農林水産省が公的研究費の配分先の研究機関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」（http://www.affrc.maff.go.jp/docs/pdf/kenkyuhusei_sanka_taiou.pdf）を御覧ください。

4　虚偽の申請に対する対応

本事業にかかる申請内容において、虚偽が明らかになった場合、実施課題に関する委託契約を取り消し、委託費の一括返還、損害賠償等を受託者に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により本事業から資金を受給した研究者等及びそれに共謀した研究者等についてはⅥ３（２）の不正使用等を行った場合と同様の措置を取ります。

5　研究上の不正行為防止のための対応

（１）不正行為防止に向けた取組

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

本事業で実施する調査研究活動には、この不正行為ガイドライン等が適用されます。各調査研究機関等においては、不正行為ガイドライン等に沿って、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、機関内の研究活動に関わる者を対象に、契約締結時までに研究倫理教育を実施していただき、契約の際に、「研究倫理教育の実施に関する誓約書」を提出していただく必要があります（研究倫理教育を実施していない機関は、本事業に参加することはできません）。また、研究活動の特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用）に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、特定不正行為に関する告発があった場合の調査委員会の設置及び調査の実施等、研究活動の特定不正行為に対応する適切な体制を整備していただく必要があります。

（※）農林水産省の上記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。

（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調査研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、当該調査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者として認定された著者に対し、以下①～②のとおり、一定期間、本事業をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

①　特定不正行為に関与したと認定された者については、その特定不正行為の程度により、特定不正行為と認定された年度の翌年度以降２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。

6　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農林水産省から指名停止措置を受けている調査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、措置対象地域で調査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。

7　情報管理の適正化について

（１）本事業の実施体制

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

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

②　情報管理責任者等が、契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。

③　情報管理責任者等が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること。

（２）情報保全

本事業に係る契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受託者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。）の取扱いに当たっては、別添２「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３「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」（以下「特約条項」という。）に基づき、適切に管理するものとします。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、以下の情報管理実施体制を確保し、これを変更した場合には遅滞なく農林水産省に通知するものとします。

① 契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した一切の情報が、農林水産省が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する実施体制

② 農林水産省の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する実施体制

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

（３）応募者に要求される事項

① 応募者は、公示、本基準及び本要領並びに契約条項及び特約条項を了知の上、応募するものとします。

② 応募者は、上記（１）及び（２）の事項を踏まえて提案書様式にある「２－１　事業実施責任者」、「２－３　情報管理実施体制」、「様式５　情報管理（統括）責任者経歴書」を記載してください。

また、本基準の項目５から 12 については、契約締結時までに内部規程若しくはコンソーシアム規約に当該事項を規定してその写しを提出する、又は当該項目を遵守する旨を記載した誓約書を提出いただく必要があります。

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

８　農林水産省関係放射能調査研究年報

受託者は、委託契約期間終了後、農林水産省が作成する農林水産省関係放射能調査研究年報の原稿の作成に協力していただく場合があります。

Ⅶ　事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供

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

(https://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/beginner)

利用を希望する場合、ウェブサイトに記載された利用手続に従って申請を行ってください。

※　研究技術情報及び計算資源とは、具体的には次のとおりです。

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

Ⅷ　中小企業技術革新制度（SBIR）

本事業については、「中小企業技術革新制度（SBIR）」の「特定新技術補助金等」に指定される予定です。

この特定新技術補助金等の交付を受けた中小企業者等は、その成果を利用して事業活動を行う場合に、日本政策金融公庫の特別貸付等を受けることができます（それぞれの特例を利用する際には、別途審査等が必要となります。）。

中小企業技術革新制度（SBIR）の詳細につきましては、下記 SBIR 特別サイトで御案内いたします。

(https://www.csti-startup-policy.go.jp/)

Ⅸ　法令・指針等の遵守への対応

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

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

海外への技術漏えいへの対処については、「外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第228号）」に基づき輸出が規制されている貨物や技術を輸出しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。物の輸出だけではなく情報提供（設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール

・CD・USB メモリなどの記憶媒体で提供すること、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等）も規制対象となります。（※）

（※） 経済産業省安全保障貿易管理のウェブサイトを御覧ください。

(http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html)

X 前年度以前の調査報告書等の閲覧

応募者は本事業に係る前年度以前の調査報告書等を参考資料として閲覧することができます。閲覧場所及び期間は下記のとおりになります。

【閲覧場所】 農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課
（本館６階 ドア No.本 658）

【閲覧期間】 応募期間中の午前 10 時～午後５時
（ただし、行政機関の休日中は除きます。）

また、環境放射能調査研究成果論文抄録集については、下記のウェブサイトにて公表しています。

【URL】https://www.kankyo-hoshano.go.jp/library/environmental-radioactivity/

XI 問合せ先

本件に関する問合せは、応募要領の公表後から応募締切までの間、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。

記

【公募課題について】

農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課 担当者 吉川

ＴＥＬ：03-3501-4609

【契約締結について】

農林水産省大臣官房予算課契約班

ＴＥＬ：03-6744-7162

【e-Rad について】

e-Rad ヘルプデスク

ＴＥＬ：0570-057-060（又は 03-6631-0622）

e-Rad ポータルサイトの「お問合せ方法」（https://www.e-rad.go.jp/contact.html）も御確認ください。

別紙１（提案書様式）
〔表紙〕

令和８年度放射能調査研究委託事業のうち
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」に対する提案書

課題名：「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

令和〇〇年〇〇月〇〇日

機関名　　〇〇〇〇〇株式会社

代表者氏名　　代表取締役社長　〇〇　〇〇

所在地　　〇〇県〇〇市・・・・・・（郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇）

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

令和８年度放射能調査研究委託事業のうち
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」
提案書**［要約版］**注）１

課題名	「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」
１．調査研究の概要	提案書［本文］１の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
２．調査研究体制	提案書［本文］２の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
３．予算規模	提案書［本文］４の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
４．連絡先 （共同で実施する場合は中核機関又は代表機関の連絡先）	機　関　名： 所　在　地：（〒○○○－○○○○ ） 担　当　者：所　　属 役　職　名 氏　　名 所　在　地　注）２ Ｔ　Ｅ　Ｌ

注）１．要約版は１枚以内にまとめてください。
　　２．機関の所在地と一致する場合は記載の必要はありません。

［本文］

事　業　名：令和８年度放射能調査研究委託事業のうち
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

課　題　名：「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

１　調査研究の内容及び目標

１－１　調査研究の内容

［調査研究の内容］

提案する課題に係る調査研究の方式又は方法について、応募要領Ｉ３（１）で提示した事業の調査研究内容を踏まえて、具体的に記載してください。

必要であれば、内容の理解を容易にする図等を添付してください。

また、グループ（委託・再委託方式又はコンソーシアム方式）による調査研究の場合は方式を明記し、その共同研究機関を再委託又はメンバーとする理由及び役割分担を明確にするとともに、調査研究内容を記載してください。

例えば、以下のとおり記載してください。

委託・再委託方式（コンソーシアム方式）

（１）中核機関（代表機関）
△△△△株式会社
①［調査研究内容］
②［調査研究内容］

（２）共同研究機関
□□□□株式会社
再委託（メンバーと）する理由

①［調査研究内容］
②［調査研究内容］

１－２　調査研究の目標

提案する課題に係る事業の目標（最終目標、性能、定量的な検討件数等）について、可能な限り具体的かつ定量的な表現により記載してください。

また、その設定理由や設定の妥当性について記載してください。

２　調査研究体制

２－１　事業実施責任者（調査研究責任者、経理統括責任者、情報管理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者、情報管理責任者）

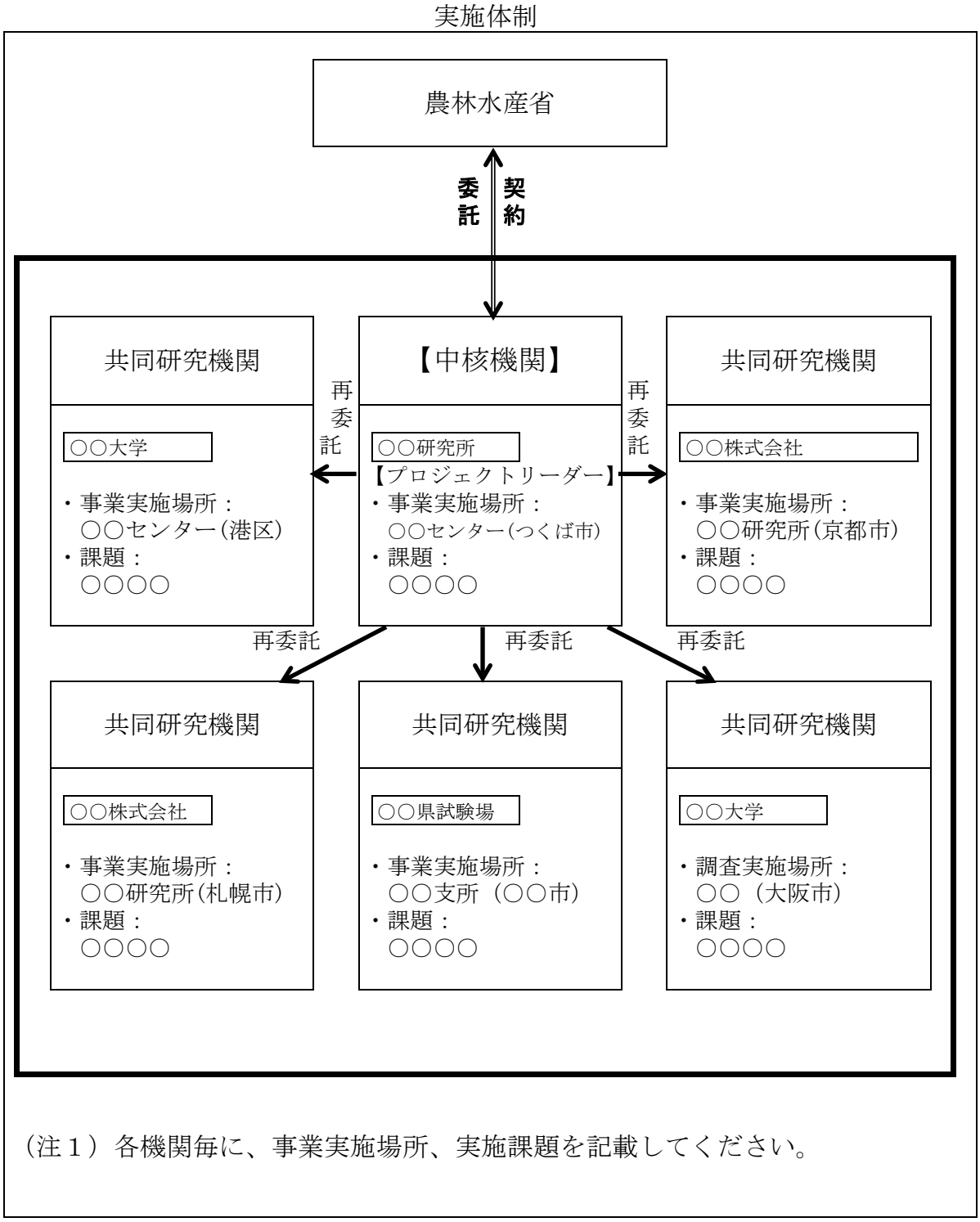
中核機関又は代表機関	機関名				
	調査研究責任者（プロジェクトリーダー）	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	経理統括責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	情報管理統括責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	研究実施責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	経理責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	情報管理責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
共同研究機関	機関名				
	研究実施責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	経理責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		
	情報管理責任者	ふりがな 氏　名		役職名	
		所　属	○○○部○○課		
		TEL	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊(内線)		

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

２．調査研究責任者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者は、別の者である必要があります。

３．必要に応じて用紙を追加して作成してください。

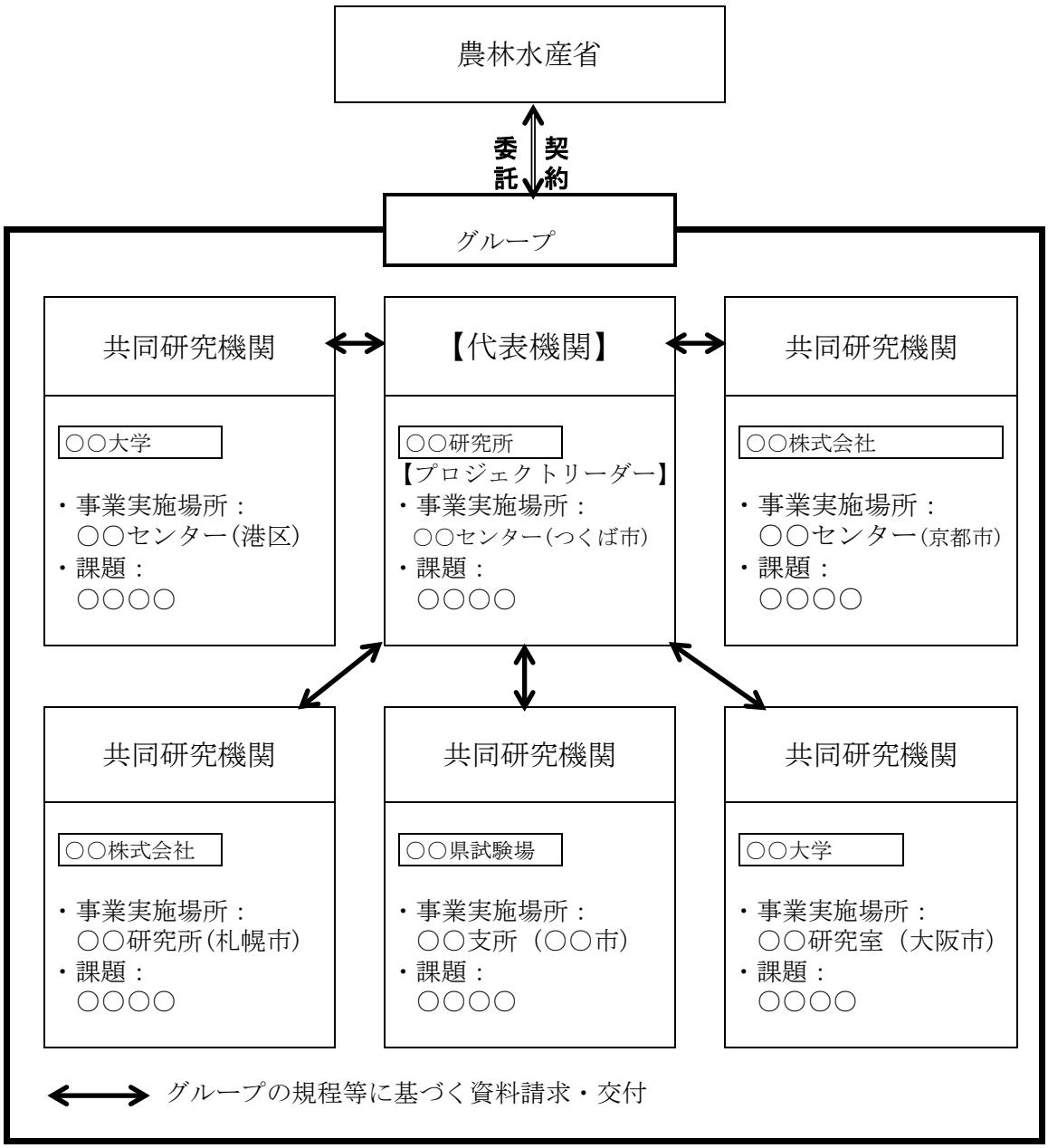
２－２　調査研究体制図
（例示：再委託方式）



（注１）各機関毎に、事業実施場所、実施課題を記載してください。

（例示：コンソーシアム方式）

実施体制



（注１）各機関毎に、事業実施場所、実施課題を記載してください。

２－３　情報管理実施体制
（例示）

【中核機関（代表機関）：○○○○○】
　情報管理統括責任者
　　役職：○○○○
　　氏名：○○○○

　情報管理責任者
　　役職：○○○○
　　氏名：○○○○

【共同研究機関：○○○○○】
　情報管理責任者
　　役職：○○○○
　　氏名：○○○○

【共同研究機関：○○○○○】
　情報管理責任者
　　役職：○○○○
　　氏名：○○○○

【共同研究機関：○○○○○】
　情報管理責任者
　　役職：○○○○
　　氏名：○○○○

注）２－１に掲載されている情報管理統括責任者及び情報管理責任者は必ず記載してください。

２－４　事業実施場所

提案された課題を実施する場所とその選定した理由を記載してください。

（記載例）

＜代表機関＞

・実施場所

○○○○研究所○○センター

・選定理由：□□□□

＜共同研究機関＞

・実施場所

△△△△研究所○○センター

△△△△株式会社○○分析所

△△△△大学○○研究室

△△△△大学○○センター

・選定理由：□□□□

（一部本邦外で実施する場合は、その理由も記載してください。）

２－５　調査研究責任者（プロジェクトリーダー）研究経歴書並びに調査研究員一覧及び調査研究員研究経歴書

調査研究責任者（プロジェクトリーダー）について、調査研究責任者研究経歴書（様式１）に記載してください。

中核機関（代表機関）及び共同研究機関の本課題に関係する調査研究員について、調査研究員一覧（様式２）及び調査研究員研究経歴書（様式３）に記載してください。

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

２－６　事業実施機関（中核機関（代表機関）及び共同研究機関）

事業実施機関（中核機関（代表機関）及び共同研究機関）の業務概要、調査研究員数、財務状況等について、（様式４）に記載してください。

２－７　情報管理（統括）責任者経歴書

情報管理統括責任者及び情報管理責任者について、情報管理（統括）責任者経歴書（様式５）に記載してください。

３　当該技術又は関連技術の調査・研究実績

３－１　当該提案に有用な調査・研究実績

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

なお、関連の特許や論文等の一覧は別紙で記載していただいても結構です。

３－２　当該提案に使用する予定の設備等の保有状況

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

（例示）

設備等の名称	内　　容 （使用目的、仕様等を記載してください。）

４　事業予算と調査研究員の予定人数及び予算の概算

４－１　事業予算と調査研究員の予定人数

本委託事業を進めるため、どの程度の経費が必要となるか以下のような一覧表にまとめてください。

なお、参考のため、経費の下の（　）内には、投入される調査研究員の予定人数を記載してください。

（単位：千円、人）

調査研究内容	８年度
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」	＊＊＊ （＊＊） ＊＊＊ （＊＊）
合　　計	＊＊＊ （＊＊）

注）１．消費税（１０％）は、課題毎に内税で計上してください。

２．提案者が課題を遂行するために必要な事業費を計上してください。なお、予算規模は、社会・経済状況、事業費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模については事務局が確約するものではありません。

４－２　経費の見積

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

（積算例）　　（単位：円）

区　　分	積算内訳	
Ⅰ　直接経費		＊＊，＊＊＊
１　人件費	＊＊，＊＊＊	
２　謝　金	＊＊，＊＊＊	
３　旅　費	＊＊，＊＊＊	
４　試験調査研究費	＊＊，＊＊＊	
①　機械・備品費	＊＊，＊＊＊	
②　消耗品費	＊＊，＊＊＊	
③　印刷製本費	＊＊，＊＊＊	
④　借料及び損料	＊＊，＊＊＊	
⑤　光熱水料	＊＊，＊＊＊	
⑥　燃料費	＊＊，＊＊＊	
⑦　会議費	＊＊，＊＊＊	
⑧　賃　金	＊＊，＊＊＊	
⑨　雑役務費	＊＊，＊＊＊	
Ⅱ　一般管理費		＊＊，＊＊＊
Ⅲ　消費税等相当額		＊＊，＊＊＊
Ⅳ　試験調査研究委託費		＊＊，＊＊＊
総　　額		＊＊＊，＊＊＊

注）１．機械・備品費は、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５万円以上の物品とします。

２．一般管理費の算定は、Ⅰ４試験調査研究費の１５％以内で計上してください。

３．消費税等相当額は、Ⅰ及びⅡの経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の１０％を計上してください。

４．試験調査研究委託費は、コンソーシアム方式の場合、計上不可。委託・再委託方式の場合、再委託比率は、５０％を上限とします。

５　事業の実績等

５－１　現に実施又は応募している公的資金による事業

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

（記載例）

調査研究責任者名（所属機関）

○○費（○○省）、「・・・に関する技術開発」（2020～2024）

○○助成費（○○省）、「・・・に関する研究」（申請中）（2023～2025）

共同研究機関の調査研究員（所属機関）

５－２　共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

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

５－３　現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により平行して実施する調査研究

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

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

６　契約書に関する合意

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

「○○　○○（代表者氏名）」は、課題「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」の契約に際し、農林水産省から提示された委託契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で、提案書を提出します。

様式１

調査研究責任者　研究経歴書

氏　名		生年月日	年　月　日 （　歳）
①所属			
②学位　〔授与機関〕 〔学　　位〕 〔取 得 年〕 〔専　　攻〕			
③研究実務及び管理の経歴並びに受賞歴 （記載例） 平成（令和）○○－○○年 ○○の調査・研究 平成（令和）○○　　○○の調査・研究に関し○○学会○○賞受賞 平成（令和）○○－○○年「○○の調査・研究プロジェクト」においてプロジェクトリーダー			
④現在参画しているプロジェクト名 １）研究制度名：○○省「○○の調査研究プロジェクト」 ２）研究課題名：○○の調査研究 ３）研究実施期間：令和○○－○○年 ４）研究費総額：○○千円 ５）エフォート：○％			
⑤本事業に関連する最近５年間の主要論文、研究発表、特許等（筆頭者である必要はありません。） （記載例） 〔論文〕 １）農林太郎他、”○○の個体有機構造”、○○学会誌、７２巻１０号、ｐ．９３０，２０２０ 〔研究発表〕 １）T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx" ,The xxx Fall meeting 2020, Oct. 12,2020. 〔特許〕 １）農林太郎他、”○○組成物”、特開 2019－１２３４５６			
⑥本課題との関係 （記載例） 平成（令和）○○年度から、本課題に関連する先導調査研究「○○の調査研究」に従事し、○○調査委員会の委員長を務める等主導的役割を果たしてきた。			

－記載方法－

１．研究管理の経歴には、調査・研究プロジェクトにおけるプロジェクトリーダー、研究代表者、企業等における調査・研究マネジメント等全ての御経験を御記入ください。

２．「本事業に関連する最近５年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本事業に関連する成果とします。成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読のないもの等も可。）」、「研究発表（学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でもかまいません。

「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち１つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらがない研究者においては、当該課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」「研

究発表」「特許」等はない場合があり得ます。この場合は、当該人物が本事業に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。

３．記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。

様式２

調査研究員一覧

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

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

様式３

調査研究員　研究経歴書

氏　名		生年月日	年　月　日 （　歳）
①所属			
②学位　〔授与機関〕 〔学　　位〕 〔取 得 年〕 〔専　　攻〕			
③研究経歴、受賞歴 （記載例） 平成（令和）○○－○○年　○○の調査・研究 平成（令和）○○　　○○の調査・研究に関し○○学会○○賞受賞 平成（令和）○○－○○年「○○の調査・研究プロジェクト」においてプロジェクトリーダー			
④現在参画しているプロジェクト名 （記載例） ○○省「○○の調査・研究プロジェクト」において○○の調査・研究			
⑤本事業に関連する最近５年間の主要論文、研究発表、特許等（筆頭者である必要はありません。） （記載例） 〔論文〕 １）農林太郎他、”○○の個体有機構造”、○○学会誌、７２巻１０号、ｐ．９３０，２０２０ 〔研究発表〕 １）T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx" ,The xxx Fall meeting 2020, Oct. 12, 2020. 〔特許〕 １）農林太郎他、”○○組成物”、特開 2019－１２３４５６			
⑥本課題における役割 （記載例） 平成（令和）○○年度から、本課題に関連する「○○の研究」に従事し、専門分野である△△△の研究実績を基に□□□の目標をクリアするための研究に従事する。			

－記載方法－

１．研究経歴は現職を含みます。過去の研究実績（参画プロジェクト）については、自社プロジェクトのみならず受託プロジェクト等も含めてください。

２．「本事業に関連する最近５年間の主要論文、研究発表、特許等」については、調査研究責任者研究経歴書（様式１）の記載方法の２を御参照願います。

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

様式４

事業実施機関（中核機関（代表機関）及び共同研究機関）注）１

<table>
<tr><td rowspan="8">中核機関又は代表機関</td><td>機関名</td><td colspan="4">●●●●</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">業務概要を２～３行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">調査研究員数</td><td colspan="2">在籍する調査研究員総数（概数）</td><td colspan="2">人</td></tr>
<tr><td colspan="2">うち、当該課題に携わる調査研究員数（概数）</td><td colspan="2">人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">財務状況
注）２～３</td><td>年　度</td><td>令和４年度</td><td>令和５年度</td><td>令和６年度</td></tr>
<tr><td>当期純利益（千円）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>資本金　　（千円）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合　注）４</td><td colspan="3">○○．○　　％</td></tr>
<tr><td colspan="2">知的財産への取組状況　注）５</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">共同研究機関</td><td>機関名</td><td colspan="4">●●●●</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">業務概要を２～３行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">調査研究員数</td><td colspan="2">在籍する調査研究員総数（概数）</td><td colspan="2">人</td></tr>
<tr><td colspan="2">うち、当該課題に携わる調査研究員数（概数）</td><td colspan="2">人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">財務状況
注）２～３</td><td>年　度</td><td>令和４年度</td><td>令和５年度</td><td>令和６年度</td></tr>
<tr><td>当期純利益（千円）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>資本金　　（千円）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合　注）４</td><td colspan="3">○○．○　　％</td></tr>
<tr><td colspan="2">知的財産への取組状況　注）５</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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

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

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

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

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

様式５

情報管理（統括）責任者　経歴書

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

注）本経歴書は、２－１及び２－３に記載されている情報管理統括責任者及び情報管理責任者について記載してください。

（様式6）データマネジメントプラン

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

注1）新規か修正・追記かを選択すること。

契約管理番号 ○○○○○○○○－○

提出日	令和　　年　　月　　日
法人名等	

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

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

＜選択項目＞
・ 委託者指定データ
・ 自主管理データ

＜選択項目＞
・ 秘匿期間なし
・ PJ終了後1 年間未満
・ PJ終了後3 年間未満
・ PJ終了後3 年間以上
・ PJの進展に応じて 判断する
・ その他（「 その他」 欄に具体的に記載）

＜選択項目＞
・ 1GB未満
・ 1 GB以上10GB未満
・ 10GB以上100GB未満
・ 100GB以上

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

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

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

左記以外の場合はこちらも作成

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

１　府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

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

（１）ポータルサイトへのアクセス方法

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

ポータルサイトでは、本システムに関する最新の情報を掲載しています。

また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

（２）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに 0:00～24:00

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

ヘルプデスク受付時間：平日 9：00～18：00

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

２　応募受付期間について

<u>令和８年２月 16 日（月）15：00～令和８年４月 17 日（金）17：00</u>

３　システム利用に当たっての事前準備について

中核（代表）機関及び共同研究機関の事務担当者は、ポータルサイトの「登録・手続き」に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※　所属研究者の登録は、本研究を実施する全ての研究者について行います。

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

４　提案書の作成について

（１）応募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農林水産省のホームページ又はポータルサイトの「現在募集中の公募」から応募要領及び申請様式（提案書（様式））をダウンロードし、応募要領に従って提案書を作成します。

（２）提案書のＰＤＦファイルの作成

作成した提案書をＰＤＦファイルに変換してください。

（10ＭＢ以内。白黒でも可。）

５　応募情報の登録について

（１）応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

① システムの「研究者用マニュアル（https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html）」及び本資料
② 提案書のＰＤＦファイル
③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
④ 各研究者の令和８（2026）年度の予算額（直接経費（総額）及び一般管理費（総額））
⑤ 令和７・８・９年度資格審査結果通知書の写し（中核（代表）機関のみ）

（２）応募情報の入力手順

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

システムでの公募名は、令和８年度放射能調査研究委託事業のうち「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」です。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者用マニュアル」を御覧ください。

（３）応募情報の提出及び承認について

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

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

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

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

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

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

６　その他

（１）提出した応募情報の修正等

応募受付期間中であれば、農林水産省へ提出した応募情報を引き戻し、修正することができます。この場合、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中核（代表）機関の事務代表者による承認をする必要があります。

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

があります。

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

（２）応募受付期間終了後の連絡体制

中核（代表）機関の調査研究責任者は、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。

別紙３

データマネジメントに係る基本方針

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

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

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

なお、データ合意書の作成に当たっては、経済産業省の「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン（別冊）委託研究開発におけるデータマネジメントに関する運用ガイドライン」（平成 29 年 12 月）を参考にする。

１．本方針で用いる用語の定義

（１）研究開発データ

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

（２）　委託者指定データ

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

（３）自主管理データ

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

２．本研究開発における研究開発データの基本的事項

自主管理データの範囲：『令和８年度放射能調査研究委託事業のうち「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」』において取得又は収集した放射性核種の濃度および移行係数に係るデータ。

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

３．プロジェクト申請者がデータマネジメントプランで提案する事項

委託者指定データ及び自主管理データについて、少なくとも以下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（プロジェクト期間中、終了後）

(11) 想定データ量

(12) 加工方針（ファイル形式、メタデータに関する事項を含む）

(13) その他（サンプルデータやデータ提供サイトのＵＲＬ）

４．プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

（１）データマネジメントの体制の整備

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

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

（２）本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

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

（３）データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

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

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

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

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

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

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

５．プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

３．の（１）－（13）と同様の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に３．（８）に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取組として、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得又は収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

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

別添１

委託事業で計上できる経費

委託事業で計上できる経費は、①研究の遂行、研究成果を取りまとめるに当たって必要な経費、②国民との科学・技術対話に係る経費、③普及支援に係る経費に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の使途等に関して不明な点がありましたら、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 試験調査研究費 　　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
一般管理費	試験調査研究費の１５％以内
消費税等相当額	直接経費、一般管理費のうち非（不）課税、免税取引となる経費の 10％を計上
試験調査研究委託費	再委託に要する経費 （コンソーシアム方式の場合計上不可。再委託比率は５０％を上限。）

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。

２．各費目・細目の説明

費目・細目	内　　訳	証拠書類の例 （日本語以外の言語を使用する場合は和訳を添付すること）
人件費及び賃金	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。 人件費：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。 賃　金：委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分とします。 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及び委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）（以下「研究スタッフ」）という。）については、本委託事業と人件費、賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等（研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。）（以下「研究計画等」という。）に記載してください。 追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行ってください。 なお、日頃より複数の事業に係るほ場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合には、作業（業務）日誌等により、委託事業に係る勤務実態を適切に把握した上で、その実績額を計上してください。 特に人件費、賃金の単価等は定めていませんので、所属（又は雇用）する事業実施機関の規程等又は別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」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。 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。 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。	・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 ・機関の賞与規程、支給日、基準日がわかる書類
［派遣会社との契約］	雑役務費に計上してください。	
［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、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。 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。「委託事業における非常勤職員の賃金について」でお示ししております様式例を参考にしてください。 なお、複数の事業への従事内容、時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。 ただし、研究計画や雇用契約書等で、被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっている場合には、作業日誌の作成は不要です。	
［学生の雇用］	学生（大学における学部生及び大学院生をいう。以下同じ。）の雇用 学生を教育目的ではない委託事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続のみならず、委託事業において学生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式にて理由書を作成し明確にしてください。 また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者等（勤務管理者）が責任を持って管理してください。 理由書については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［勤務実態の確認］	勤務実態については、雇用責任者等（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。 ①日々の確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど ②月締めの確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など	
［有給休暇の取扱］	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。 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。 ①　雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること ②　雇用契約書、労働条件通知書等に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。） ③　委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること（過去に当該委託事業以外に従事したことにより付与された日数は除く）。 　また、年次有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。 　年次有給休暇取得に伴う費用を計上する場合は、付与日数等の確認ができる規程等を実績報告の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 　なお、法定休暇ではない特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止、新型コロナウイルス感染症対策のための休暇等）に伴う費用の計上は認められません。 　また、法定休暇であっても、産前・産後休暇等連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。 ※委託事業で有給休暇にかかる費用の計上が認められるのは上記のとおり「専従」の場合のみです。 　「専従」については、これまで様々な考え方がありましたが、事務の簡素化のため、今後は以下に統一しますのでご注意願います。 　・委託事業実施期間（継続事業であれば当該年度の４月から３月）を通して当該委託事業のみに従事した場合。 （専従であった者が委託事業実施期間の途中で退職した場合、途中で採用し事業実施期間中に当該委託事業のみに従事した場合は「専従」と見なします。 　委託事業実施期間中に他の業務に従事した場合は「専従」とは見なしません。） 例外 　　月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇及び特別休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記③にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。 　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。	
［賞与・期末勤勉手当］	賞与・期末勤勉手当（以下「賞与」という）については、原則として委託事業従事期間が対象となる賞与のみ計上できます。賞与の対象期間と委託事業従事期間が一致しない場合は、委託事業従事期間に対応する賞与相当額のみ計上してください。 （※）賞与の計上について 　賞与については以下の３点を満たした場合のみ計上可能です。 ①　機関の規程等により定められていること ②　当該委託事業期間内の労働に対する賞与であること。 ③　当該委託事業に専従でない場合は、「賞与×当該委託事業従事時間/全労働時間」等の合理的な按分方法で算出されていること	

	ただし、前年度から当該委託事業に従事している者については、前年度の在職期間も算定対象期間に含めることが可能。 例：令和７年１０月から当該委託事業に従事している者で、賞与を令和８年６月に支給し、算定対象期間に令和７年１２月～令和８年３月を含む場合は、その分の費用を計上できる。	
謝金 ［学生への謝金］	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。 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。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 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。	・支出伝票 ・機関の謝金規程 ・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
旅費 ［事業との関連性］ ［出張伺書］	事業実施機関に所属し、あらかじめ研究計画に記載されている研究スタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への出張に係る経費。 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。 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。 理由書等については、必要に応じて、実績報告書の提出にあわせて提出いただく場合があります。 旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、本委託事業との関連性を明記してください。 出張伺書の用務について、「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。 なお、研究者としてのスキルアップのための研修については、認められません。研修への参加について委託費で計上する場合は、理由書等を作成し委託事業での必要性を明確にしてください。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書（出張報告書） ・機関の旅費規程

［復命書（出張報告書）］	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。 例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集内容の概要と委託事業における必要性又は有効性等を記載してください。 また、会議、研究会、学会等については、プログラム、（発表した場合は）発表要旨を添付してください。 （※）情報収集の場合において認められないケース 例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託事業の実施いかんにかかわらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託事業との関係、必要性が明記されていない場合は認められません。 なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあっては、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。	
［旅費額］	旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。 なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。 当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続を行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。	
［学生の旅費］	学生を出張させる場合は、以下のケース又はケース２の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。 ただし、国内・外国を問わず学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出の上、ご相談ください。 また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出の上、事前にご相談ください。 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。 （※）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って、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含みます。）。 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 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［予算区分］	出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算区分について 委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。 やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を本委託事業で出張させる場合は、必ず理由書等を作成しその理由を明確にしていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にしていただく必要があります。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［キャンセル料］	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。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［帳簿］	事務簡素化の観点から出張伺書及び復命書の提出は要しませんが、帳簿に記載を行う際には事業との関連性を確認できるように、品名欄、規格欄に用務期間、用務地、用務内容（「〇〇プロジェクトに係る現地調査」等）を記載してください。	
機械・備品費 （設備備品費）	研究課題で使用するもので、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耐用年数１年以	・売買契約書、請書（交わしている場合）

	上かつ取得価格が５万円以上の物品とします。 　リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください。 　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。 　なお、トラクター、コンバイン、田植機を購入又はリースする場合は、API を自社の web サイトや農業データ連携基盤への表示等を通じて、データを連携できる環境を整備しているメーカーのものを計上するようお願いいたします（データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーについてはこの限りではありません）。 ※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 ※５万円未満の物品の計上については、消耗品費を参照	・カタログ等 ・納品書、請求書 ・支払伝票
［物品購入計画］	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。 　委託事業計画書（当初計画）に変更（当初計画に記載のない機械・備品を購入する、当初計画記載された物品の購入を取りやめる等）が生じた場合には、理由を明らかにした理由書により、事前に課題担当者等にご相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が 30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して課題担当者等と協議していただきます。コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、課題担当者等と協議していただきます。	
［調達手続き］	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。 　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。	
［汎用品］	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、 　①　委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 　②　委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 　③　調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等	

	については、委託事業でのみ使用することを前提に、計上することが可能ですので、委託事業計画書（当初計画）に記載してください。	
［物品標示票］	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。	
消耗品費	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。	・納品書、請求書 ・支払伝票
［汎用品］	コピー用紙、トナー、デジカメ、パソコン（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、USB メモリ、HDD、Windows などの OS、フラットファイル、文房具、食品用ラップフィルム、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。 ただし、委託事業に直接必要であることが理由書等を作成し明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用する最低限の必要数については認められます。 また、これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。 理由書、算出根拠については、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。 なお、本来、受託者の負担により整備すべき什器、作業着（レインウエア、白衣、防寒着、長靴、安全靴等）等については認められません。	
［書籍、雑誌］	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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。 なお、研究者のスキルアップや学生を雇用している場合であって、その学生の教育目的に用いる書籍は認められません。	
［調達手続き］	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。 特に、研究者による発注が可能となっている事業実施機関にあっては、事務手続の煩雑さから、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ご留意ください。 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。 当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映出来る数量としてください。必要に応じて購入しなければならない理由、時期や数量について理由書を提出いただく場合があります。 翌年度に使用する物品は原則として認められません。 翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性がある場合のみ認められます。 理由書を作成し必ず事前にご相談願います。 （※）認められるケース ① ４月からの田植えに向け、３月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗又は必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、４月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 ② 試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、４月の契約・納品までに必要となる最低限の数量	
印刷製本費	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。 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。	・印刷製本仕様書 ・配布先一覧（配布している場合） ・納品書、請求書 ・支払伝票
借料及び損料	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。 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。 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。 （※）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。 ただし、リース期間が、上記によりがたい場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」とし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せず、売り払うこととし、これにより得られた収益は国庫に納付していただきます。	・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票

	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。 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。	
光熱水料	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。	・請求書 ・計算書 ・支払伝票
燃料費	研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。 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。	・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票
会議費	委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。 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。）	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
雑役務費	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。 委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたポスドク等確保のための研究員経費など。 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。 算出根拠については、必要に応じてご提出いただきます。 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。 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。 本委託事業に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託契約期間内であれば計上することができます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。 本委託事業で使用する試料等の運送料は、直接経費として計上することができます。	・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	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。 必要に応じて、本委託事業との関連性等について確認させていただきます。	
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。 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。 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。 ※委託事業で得られた成果を権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）。なお、登録、維持に係る費用は受託者負担となります。また、過去の当省委託プロジェクト研究で得られた成果を活用して研究開発を進める場合であって、本委託事業の推進上当該成果を知財として適切に保護・活用する必要がある場合は、当該成果に係る特許関連経費の計上を認めることとします。ただし、当該特許出願経費を支出したことにより、研究の進捗に支障を来すことがないよう注意する必要があります。		・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
一般管理費	直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしていただく必要があります。 なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。 算出根拠については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 また、事務費として取得価額５万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。なお、研究材料になり得る文房具類であれば、直接経費として計上することができます。 試験研究費の１５％以内であれば計上することができます。なお、試験研究費を他の費目に流用した結果、精算時に試験研究費が減少した場合には、減少した試験研究費の１５％を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。	・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類
消費税等相当額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10％（軽減税率対象となる生鮮食料品等の場合は８％） 委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。	・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）	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。	・再委託契約書 ・支払伝票

３．委託費執行上の注意点

（１）委託費の執行時期について

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

１）委託契約締結前の支出について

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

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

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

２）委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額又は月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限って認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。

② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ、請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続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ご注意ください。やむを得ず計画変更が生じた場合は、必要な手続を行っていただきます。

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

（３）利益排除について

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

１）利益排除の対象となる調達先

① 研究グループ構成員自身

② １００％同一の資本に属するグループ企業

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

④ 研究グループ内の取引により調達先となる構成員

２）利益排除の方法について

① 研究グループ構成員自身の場合

製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。

② １００％同一の資本に属するグループ企業の場合

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

③ 構成員の関連会社の場合

上記②に同じ

④ 研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合

原則調達先となる構成員へ必要経費を配分することで対応します。ただし、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続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。

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

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。

人件費＝　時間単価※1　×　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当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで３か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※２　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

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

②　管理者等

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

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

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（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。 人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間 ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近１年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近１年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。 ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

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

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

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

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

人件費時間単価＝委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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：○○○○	A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。）。

③　当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合

・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。

④　昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

⑤　当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥　当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。

⑦　委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附　則

（施行期日）

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

（経過措置）

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

３　前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附　則

この通知は、令和３年１月１日から施行する。

附　則（令和８年１月１９日付け７予第１９４２号）

（施行期日）

１　この通知は、令和８年１月１９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。

【参考資料】

２２農会第７９０号
平成２２年１２月３日

研究機関代表者　殿

農林水産省農林水産技術会議事務局長

委託事業における非常勤職員の賃金について

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

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

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

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

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

（様式例）

業　務　日　誌（記 入 例）

（基本事項）

従事者	氏 名	○○ ○○	勤務形態	パートタイム
	所 属	△○×研究室	勤務時間	6時間／日
	勤務日	月～金	備 考	時給1，000円

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

令和○年　4月

どの事業にどれだけの時間従事したかを作業従事者が毎日記入。

年/月	日	曜日		全実績時間	支給区分 AA委託事業 内訳従事時間	AA委託事業 通勤日数	AA委託事業（自発的研究活動経費、バイアウト経費、PI人件費のエフォート分） 内訳従事時間	通勤日数	自己資金等による業務 内訳従事時間	通勤日数	備考
				時間							
令和○年 4	1	火	調査補助	6:00	6:00	1.0					
	2	水	調査補助	6:00	6:00	1.0					
	3	木									
	4	金									
	5	土									
	6	日									
	7	月	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	8	火	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	9	水	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	10	木	データ整理	6:00	3:00	0.5					
			実験補助						3:00	0.5	
	11	金	実験補助	6:00					6:00	1.0	
	12	土									
	13	日									
	14	月	実験補助	6:00					3:00	0.5	
			器具洗浄		1:00	0.2			2:00	0.3	
	15	火									
	16	水									
	17	木									
	18	金									
	19	土									
	20	日									
	21	月	○○プロジェクトに係る現地調査	6:00	6:00	1.0					
	22	火	○○プロジェクトに係る現地調査	6:00	6:00						
	23	水	○○プロジェクトに係る現地調査	6:00	6:00	1.0					
	24	木									
	25	金									
	26	土									
	27	日									
	28	月									
	29	火									
	30	水									
	31										
実績時間合計				66:00	43:00	6.2			23:00	3.8	

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

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

出張やテレワーク等で通勤事実が無い日は通勤日数の計上はできません。

上記のとおりの勤務実績を報告します。

電子媒体で提出していただく作業日誌においても、業務従事者及び確認者(雇用責任者等)の記名漏れがないように、ご注意ください。

業務従事者

氏名　○○　○○

左記の者について、上記業務に従事しており、報告のとおり勤務したことを確認します。

雇用責任者等

職名　△○×研究室長

氏名　□□　□□

内訳従事時間 計	66:00
通勤日数 計	10

1）　この業務日誌は、委託費等事業、補助金事業などに従事する者が、毎日記入。

2）　1か月の勤務を終了した場合には、直ちに「業務従事者欄」に記名のうえ、雇用責任者に提出。

3）　雇用責任者は、1か月の業務実績を確認し、記名のうえ経理担当者に提出。

4）　業務内容が、他の事業と共通するものであるなど、各事業ごとの従事時間を明確に区分できない場合は、それぞれの事業の予算規模等に基づく負担割合を算出し、当該従事時間を負担割合で案分するなどの合理的な方法により、従事時間を算出。

別添２

調達における情報セキュリティ基準

１　趣旨

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

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

２　定義

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

（１）「保護すべき情報」とは、農林水産省の所掌事務に係る情報であって公になっていないもののうち、農林水産省職員以外の者への漏えいが我が国の安全保障、農林水産業の振興又は所掌事務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。

（２）「保護すべき文書等」とは、保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。

（３）「保護すべきデータ」とは、保護すべき情報に属する電子データをいう。

（４）「情報セキュリティ」とは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

（５）「機密性」とは、情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる特性をいう。

（６）「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。

（７）「可用性」とは、情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。

（８）「情報セキュリティ実施手順」とは、本基準に基づき、受注者が受注した業務に係る情報セキュリティ対策についての実施手順を定めたものをいう。

（９）「情報セキュリティ事故」とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故をいう。

(10)「情報セキュリティ事象」とは、情報セキュリティ実施手順への違反のおそれのある状態及び情報セキュリティ事故につながるおそれのある状態をいう。

(11)「経営者等」とは、経営者又は農林水産省が行う調達を処理する部門責任者をいう。

(12)「下請負者」とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（農林水産省と直接契約関係にある者を除く。）をいう。

(13)「第三者」とは、法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。

(14)「親会社等」とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第４号の２に規定する「親会社等」をいう。

(15)「兄弟会社」とは、同一の会社を親会社とする子会社同士をいい、当該子会社は会社法第 847 条の２第２号に規定する「完全子会社」、会社計算規則（平成 18 年法務省令第 13 号）第２条第３項第 19 号に規定する「連結子会社」及び同項第 20 号に規定する「非連結子会社」をいう。

(16)「可搬記憶媒体」とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。

(17)「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

(18)「取扱施設」とは、保護すべき情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。

(19)「保護システム」とは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。

(20) 「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
(21) 「悪意のあるコード」とは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス、スパイウェア等をいう。
(22) 「伝達」とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
(23) 「送達」とは、有体物である文書等を物理的に移動させることをいう。
(24) 「電子メール等」とは、電子メールの送受信、ファイルの共有及びファイルの送受信をいう。
(25) 「電子政府推奨暗号等」とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。
(26) 「秘匿化」とは、情報の内容又は情報の存在を隠すことを目的に、情報の変換等を行うことをいう。
(27) 「管理者権限」とは、情報システムの管理（利用者の登録及び登録削除、利用者のアクセス制御等）をするために付与される権限をいう。

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

４　情報セキュリティ実施手順
（１）情報セキュリティ実施手順の作成
　受注者は、５から１２までの内容を含んだ情報セキュリティ実施手順を作成するものとし、その際及び変更する場合は、本基準との適合性について、農林水産省の確認を受けるものとする。
（２）情報セキュリティ実施手順の周知
　経営者等は、情報セキュリティ実施手順を、保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者（取扱者を含む。）に周知しなければならない。また、保護すべき情報を取り扱う下請負者に周知しなければならない。
（３）情報セキュリティ実施手順の見直し
　受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更しなければならない。

５　組織のセキュリティ
（１）内部組織
ア　情報セキュリティに対する経営者等の責任
　経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て及び情報セキュリティ実施手順の承認等を通して、組織内における情報セキュリティの確保に不断に努めるものとし、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員その他の全ての構成員について、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない。
イ　責任の割当て
　受注者は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確化するため、保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任者及び保護すべき情報ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を指定しなければならない。
ウ　守秘義務及び目的外利用の禁止
　受注者は、取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をするものとし、要求事項の定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る状況の変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度、

見直しを実施した上、必要に応じて要求事項を修正しなければならない。

エ　情報セキュリティの実施状況の調査

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

（２）保護すべき情報を取り扱う下請負者

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

（３）第三者への開示の禁止

ア　第三者への開示の禁止

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

イ　第三者の取扱施設への立入りの禁止

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

６　保護すべき情報の管理

（１）分類の指針

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

（２）保護すべき情報の取扱い

ア　保護すべき情報の目録

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

イ　取扱いの管理策

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

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

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

ウ　保護すべき情報の保管等

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

エ　保護すべき情報の持出し

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

オ　保護すべき情報の破棄及び抹消

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

なお、保護すべきデータを保存した可搬記憶媒体を廃棄する場合も同様とする。

カ　該当部分の明示

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

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

7　人的セキュリティ

（1）経営者等の責任

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

（2）取扱者名簿

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

（3）取扱者の責任

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

（4）保護すべき情報の返却等

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

8　物理的及び環境的セキュリティ

（1）取扱施設

ア　取扱施設の指定

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

イ　物理的セキュリティ境界

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

ウ　物理的入退管理策

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

エ　取扱施設での作業

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

（2）保護システムの物理的保全対策

ア　保護システムの設置及び保護

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

イ　保護システムの持出し

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

ウ　保護システムの保守及び点検

受注者は、第三者により保護システムの保守及び点検を行う場合、必要に応じ

て、保護すべき情報を復元できない状態にする、又は取り外す等の処置をしなければならない。

エ　保護システムの破棄又は再利用

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

9　通信及び運用管理

（1）操作手順書

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

（2）悪意のあるコードからの保護

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

（3）保護システムのバックアップの管理

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

（4）可搬記憶媒体の取扱い

ア　可搬記憶媒体の管理

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

イ　可搬記憶媒体への保存

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

ウ　可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

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

（5）情報の伝達及び送達

ア　保護すべき情報の伝達

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

イ　伝達及び送達に関する合意

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

ウ　送達中の管理策

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

エ　保護すべきデータの伝達

受注者は、保護すべきデータを伝達する場合には、保護すべきデータを既に暗号技術を用いて保存していること、通信事業者の回線区間に暗号技術を用いること又は電子メール等に暗号技術を用いることのいずれかによって、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。

別添３

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。

別紙様式

情報セキュリティ対策実施確認事項

（事業名：　　）

1　下請負者名又は開示先事業者名等

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

※（下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入）

2　下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

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

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
1	**４（２）情報セキュリティ実施手順の周知** ・保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。 ・下請負者へ周知することを定めていること。		
2	**４（３）情報セキュリティ実施手順の見直し** ・情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。		
3	**５（１）ア　情報セキュリティに対する経営者等の責任** ・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・取扱者以外の役員（持分会社にあっては社員を含む。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** ・総括責任者を置くことを定めていること。 ・管理責任者を置くことを定めていること。		

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
5	**５（１）ウ　守秘義務及び目的外利用の禁止** ・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。 ・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し､必要に応じて修正することを定めていること。		
6	**５（１）エ　情報セキュリティの実施状況の調査** ・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。		
7	**５（２）保護すべき情報を取り扱う下請負者** ・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、発注者を経由して農林水産省に届け出ること。 ④情報セキュリティ対策に関して農林水産省が行う調査（職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等）に協力すること。 ⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。		

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
8	**５（３）ア　第三者への開示の禁止** ・第三者（法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。 ・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。 ・やむを得ず開示しようとする場合には、発注者が、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、農林水産省の許可を得ることを定めていること。		
9	**５（３）イ　第三者の取扱施設への立入りの禁止** ・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。		
10	**６（１）　分類の指針** ・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。		
11	**６（２）ア　保護すべき情報の目録** ・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** ・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、発注者を経由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。		
13	**６（２）ウ　保護すべき情報の保管等** ・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** ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の判断基準を定めていること。 ・持ち出す場合は記録することを定めていること。		
15	**６（２）オ　保護すべき情報の破棄**及び抹消 ・復元できない方法による破棄又は抹消を定めていること。 ・破棄又は抹消したことを記録することを定めていること。		

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
16	**６（２）カ　該当部分の明示** ・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、発注者を経由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 ・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** ・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。 ・農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないことを定めていること。		
18	**７（２）　取扱者名簿** ・以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、発注者を経由して農林水産省に届け出て同意を得ることを定めていること。 ①取扱者名簿には、取扱者の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されていること。 ②取扱者名簿には、保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。以下同じ。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。この場合において、自らが保護すべき情報に接しているとの当該者の認識の有無を問わない。）が記載されていること。		

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

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

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

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

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

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

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

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

	るため、必要最低限の使用にとどめることを定めていること。		

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

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

委 託 契 約 書（案）

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）須田　亙（以下「甲」という。）と□□□□（以下「乙」という。）は、令和○○年度○○○○（以下「本委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

【契約の相手方が共同事業体（コンソーシアムを含む。）の場合】

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）須田　亙（以下「甲」という。）と■■共同事業体（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人□□□□代表●●は、令和○○年度○○○○（以下「本委託事業」という。）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○○年度○○○○

（２）本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○○年○月○○日

（本委託事業の遂行）

第２条　乙は、本委託事業を、前条に規定する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、本委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金■■■，■■■，■■■円（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、委託費の額に１１０分の１０を乗じて得た金額である。

２　乙は、委託費を第１条に規定する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。

【委託・再委託方式の場合】

（再委託の制限）

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、この委託事業の達成のため委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が 50 パーセント以内の業務とする。

３　乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。

ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合にあっては、甲の承認を

得たものとみなす。
４　乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
５　再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再委託として第２項から前項までの規定は、適用しない。

【コンソーシアム方式の場合】
（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。

（監督）
第５条の２ 甲は、本委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。
２　前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
３　乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

（事業実績の報告）
第６条　乙は、本委託事業が終了したとき（本委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、履行期限までに（中止又は廃止の場合は速やかに）本委託事業の研究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。

（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。）又は本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、本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　甲が前項に規定する検査により本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旨の通知を受理した日から１０日以内に、本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、前条第１項に規定する検査の結果、本委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
２　前項の委託費の確定額は、本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３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項に規定する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、甲の指示により返還するものとする。

（本委託事業の中止等）
第１１条　乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、本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４号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部を変更するものとする。
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５号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の２の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から一般管理費への流用を除く。）における３０％以内の流用については、この限りではない。
２　甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（不正申請又は不正等行為に対する対応等）
第１３条　乙の構成員は、誓約書（別紙様式第６号）に従い、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１８農会第１１４７号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「研究不正対応ガイドライン」という。）に示す研究倫理教育を受けた研究者により本委託事業の研究を実施しなければならない。
２　乙の構成員は、研究不正対応ガイドラインに示す特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）を行ってはならない。
３　乙の構成員は、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（平成１９年１０月１日１９農会第７０６号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知。以下「公的研究費管理ガイドライン」という。）による研究資金を適正に管理するために必要な体制整備に努めなければならない。
４　甲は、乙の構成員がこの契約の締結に際しての不正の申請（以下「不正申請」という。）又は本委託事業の実施に当たっての不正、不当な行為若しくは第２項の特定不正行為（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。
５　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。
６　甲は、不正申請又は不正等行為の有無を確認するため、前項の報告の内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙の構成員に通告の上、乙の構成員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。
７　甲は、第５項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要があると認めるときは、前三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。
８　甲は、第５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。
９　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。
10　甲は、不正等行為の事実が確認できたときは、研究不正対応ガイドライン若しくは公的研究費管理ガイドラインの体制整備状況等について履行状況調査を行うことができる。
11　甲は、前項の履行状況調査の結果、乙の構成員の体制整備等に改善を求める必要があると判断する場合は、乙に対して改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付すことができる。
12　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ずることができる。

（利息金）
第１４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。

（契約の解除等）
第１５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、契約を解除又は変更することができる。併せて、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１６条　次の各号のいずれかに該当する場合においては、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２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。

（談合等の不正行為に係る解除等）

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

（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条若しくは第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の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の場合にあっては、その役員、使用人その他従業員を含む。次条第１項第４号及び第２項第２号において同じ。）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、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、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に相当する金額を、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の納付命令を行い、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）乙又は乙の代理人に係る刑法第９６条の６又は第１９８条若しくは独占禁止法第８９条第１項又は第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、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の１００分の１０に相当する金額のほか、契約金額の１００分の５に相当する金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号の規定により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、乙又は乙の構成員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、乙又は乙の構成員が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれか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。

（損害賠償）

第２２条　甲は、第１９条又は第２０条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、何ら賠償又は補償することを要しない。

２　乙は、甲が第１９条又は第２０条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２３条　乙は、自らが、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を受けた場合は、これを拒否するとともに、速やかに当該不当介入の事実を甲に報告し、かつ、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（知的財産権等の範囲）

第２４条　この契約書において本委託事業の研究成果に係る「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

（１）特許法（昭和３４年法律第１２１号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和３４年法律第１２３号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和３４年法律第１２５号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和６０年法律第４３号）に規定する回

路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成１０年法律第８３号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権等」と総称する。）

（２）著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条までに規定するすべての権利を含む。）及び外国におけるこれら権利に相当する権利（以下「著作権」という。）

（３）技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、乙及び乙の構成員が指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

２　この契約書において「発明等」とは、特許権の対象となるものについてはその発明、実用新案権の対象となるものについてはその考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについてはその創作、育成者権の対象となるものについてはその育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについてはその案出をいう。

３　この契約書の第２５条から第３４条において「実施」とは、特許法第２条第３項に定める行為、実用新案法第２条第３項に定める行為、意匠法第２条第２項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第３項に定める行為、種苗法第２条第５項に定める行為、著作権法第２１条から第２８条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

（知的財産権の帰属）

第２５条　甲は、契約締結日に乙の構成員が次の各号のいずれの規定も遵守することを確認書（別紙様式第７号）による書面で甲に届け出た場合、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を当該乙の構成員から譲り受けないものとする。

（１）乙及び乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る発明等がなされた場合には、遅滞なく（出願又は申請を要するものにあっては、その出願又は申請が行われる前に）、発明等報告書（別紙様式第８－１号、同第８－２号）により、甲にその旨を報告すること。この場合、当該乙の構成員による報告は、乙を経由して行うものとする。

（２）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、無償で本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾すること。

（３）乙の構成員は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権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、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要であるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾すること。

（４）乙の構成員が、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（独占的通常実施権を含む。以下「専用実施権等の設定等」という。）をする場合には、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受けること。

イ　乙の構成員が株式会社である場合に、乙の構成員がその子会社（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。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ　乙の構成員が承認 TLO（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。））又は認定 TLO（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ　乙の構成員が技術研究組合である場合に、乙の構成員がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

（５）乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について自ら又は乙の構成員から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、あらかじめ甲の承諾を得ること。

２　甲は、乙の構成員が第１項で規定する書面を提出しない場合、当該乙の構成員から本委託事業の研究成果に係る知的財産権を譲り受けるものとする。なお、甲が承継することとなった当該知的財産権については、乙の構成員は、甲の指示によりこれを保管、利用等するものとする。

３　乙の構成員は、第１項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。また、当該知的財産権を無償で甲に移転することとなった場合において、当該知的財産権を既に出願していた場合には甲への名義変更を行

い、当該知的財産権を既に取得していた場合には甲へ当該知的財産権を移転するものとする。なお、名義変更等により発生する費用は、乙の構成員が負担するものとする。
４　前各項の規定にかかわらず、発明等報告書その他これに類するものに係る著作権は甲に帰属するものとする。

（研究開発データの範囲）
第２６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過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２７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）研究開発データの説明
（３）研究開発データの管理機関、管理者及び管理者の連絡先
（４）研究開発データの分類（甲が管理するべき研究開発データであり、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（以下「委託者指定データ」という。）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）研究開発データの公開レベル
（６）研究開発データの秘匿理由
（７）研究開発データに係るメタデータのアクセス権
３　乙は、本委託事業の研究成果に係る研究開発データのうち、データ方針に基づき対象となるデータがある場合は、前各号の事項に加えて、甲が別途指定する項目を甲に報告するものとする。ただし、乙は当該提出に関する一切の事項についてはいつでも変更することができる。
４　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２８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。

（委託者指定データの取扱い）
第２８条の２　甲は、第２５条１項の規定にかかわらず、委託者指定データに係る一切の権利（なお、著作権の場合は著作権法第２７条及び第２８条に規定されている権利を含む。）を、乙の構成員から譲り受けるものとする。
２　乙の構成員は、甲及び第三者による委託者指定データの利用について、委託者指定データに係る著作者人格権を行使しないものとする。また、乙の構成員は、当該委託者指定データの著作者が乙又は乙の構成員以外の者であるときは、当該委託者指定データ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　乙及び乙の構成員は、委託者指定データについて、第３４条に規定されたノウハウの指定はしないものとする。
４　甲は、委託者指定データを乙及び乙の構成員が自ら利活用することを妨げないものとする。
５　乙は、データ方針において、委託者指定データが指定された場合又は本委託事業実施期間中において甲と乙が合意の上で委託者指定データが指定された場合は、委託者指定データを当該方針で甲が指

定した方法で、甲又は甲が指定した者に提供しなければならない。

（研究成果の利用行為）

第２９条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果の公表（論文や学会等を通じて自ら行うもののほか、取材等を受けメディアが取り上げるものを含む。）に当たっては、当該公表が行われる前に、当該公表について甲に研究発表予定報告書（別紙様式第９号）を提出するものとし、甲が必要と認めた場合には、その承諾を得るものとする。なお、公表に際し、本委託事業による研究成果である旨を明示しなければならない。

２　乙の構成員は、第２５条第１項の規定にかかわらず、本委託事業により甲に納入された著作物（発明等報告書、事業完了届、委託事業実績報告書、その他これに類するものを除く。）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内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

３　乙の構成員は、前項において、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、当該著作物の著作者が乙の構成員以外の者であるときは、乙は、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。

（研究成果に関する不正な流出の防止）

第２９条の２　乙の構成員は、研究成果について、第三者への不正な流出を防止するため、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、必要な措置をとるよう努めなければならない。

２　乙又は乙の構成員は、不正に第三者への研究成果の流出があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処しなければならない。

（知的財産権の報告等）

第３０条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願又は申請（以下「出願等」という。）を行った場合及びその出願等に関して設定の登録等を受けた場合は、出願等及び設定の登録等の日から６０日以内(外国の場合は９０日以内)に、産業財産権等審査官庁から送付される関連書類を添付して、書面により、甲に提出しなければならない。当該出願等が拒絶され、又は権利が取り消された場合にも同様とする。また、乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等を国外で行う場合には、当該出願等を行う前に、国外での産業財産権等出願等報告書（別紙様式第１０号）を甲に提出しなければならない。

２　乙の構成員は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、特許関係法令に従い、以下の記載例を参考にして、当該出願書類に国の委託事業の研究成果に係る出願である旨を記載しなければならない。

【特許出願記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（令和〇年度、農林水産省、〇〇委託事業、産業技術力強化法第１７条の適用を受ける特許出願）」

３　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第３２条第３項に規定する場合を除く。）は、その旨の書面を、遅滞なく甲に提出しなければならない。なお、当該第三者が、更に別の第三者に対して実施許諾をする場合も同様とする。

４　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について、自ら又は乙の構成員から実施許諾を受けようとする者(以下、本項において「実施許諾先」といい、乙の構成員と権利を共有する共有者又は共有者から実施許諾を受けようとする者も含む。ただし、実施又は実施許諾に関し当該乙の構成員の同意を要する場合に限る。)が国外で実施する場合には、国外での知的財産権実施事前申請書（別紙様式第１１号）を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。なお、実施許諾先から更に実施許諾を受けた者が、国外において知的財産権の実施をしようとする場合についても同様とする。

５　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る著作物（発明等報告書、事業完了届、委託事業実績報告書、その他これに類するものを除く。）のうち、次の各号に掲げるものについて、甲からの求めがあったときは、当該著作物を記録した電磁的記録媒体を、甲に提出するものとする。

（１）著作権法第２条に規定するプログラム及びデータベース(これらの手引書又はそれに類するものも含む。)

（２）乙の構成員が著作権の行使又は第三者への著作権の利用の許諾を行うもの

（特許出願の非公開制度に関する報告）

第３０条の２　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る特許出願について、経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律（令和４年法律第４３号。以下「経済安全保障推進法」という。）第６６条第３項及び第１０項、第６７条第９項、第６９条第２項、第７０条第１項及び第５項、第７１条並びに第７７条第２項の規定による通知を受けた場合には、遅滞なく、その旨を甲に報告する。

２　乙は、経済安全保障推進法第６６条第２項の規定による申出を行った場合には、遅滞なく、その旨を甲に報告する。

３　乙は、経済安全保障推進法第６７条第１０項の規定に基づいて、内閣総理大臣に書類の提出を行った場合には、遅滞なく、その旨を報告するとともに当該書類の写しを甲に提出する。

４　乙は、経済安全保障推進法第７９条第１項に基づく確認の求めを特許庁長官に対して行った場合には、遅滞なく、その旨を甲に報告する。

５　乙は、特許庁長官から、経済安全保障法第７９条第２項及び第４項の規定による回答を受けた場合には、遅滞なく、その旨を報告するとともに当該回答の写しを甲に提出する。

（知的財産権の移転）

第３１条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合（本委託事業の研究成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転する場合を除き、共有している知的財産権のうち、他の共有者が持分を移転する場合を含む。ただし、共有持分の移転について当該乙の構成員の同意を要する場合に限る。）には、第２５条から第３４条まで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　乙の構成員は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、知的財産権移転事前申請書（別紙様式第１２号）を甲に提出して甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第２５条第１項（４）のイからハまでに定める場合には、この限りでない。

３　乙の構成員は、第１項の第三者が乙の構成員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、甲との間で調整を行うものとする。

４　乙の構成員は、第１項の移転を行ったときは、書面により、遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権についての実施許諾）

第３２条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第２５条、第２９条、本条及び第３４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　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について、次の各号のいずれかの態様で実施権の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等の設定等事前申請書（別紙様式第１３号）により甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第２５条第１項第４号のイからハまでに定める場合には、この限りでない。

（１）甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合。

（２）通常実施許諾（乙の構成員と権利を共有する共有者からの通常実施許諾も含む。ただし、当該乙の構成員の同意を要する場合に限る。）をしようとする相手方（通常実施許諾先から更に実施許諾を得た者も含む。）が外国籍を有する者である場合。

３　乙の構成員は、前項の第三者が乙の構成員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１号の専用実施権等の設定等を行う前に、甲に事前連絡の上、甲との間で調整をするものとする。

４　乙の構成員は、第２項各号に定める実施権の設定等を行ったときは、その旨の書面を、遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の放棄）

第３３条　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を放棄する場合（共有している知的財産権のうち、他の共有者が持分を放棄する場合を含む。）は、当該放棄を行う前に、その旨を書面により、甲に報告しなければならない。

２　前項にかかわらず、乙の構成員が、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を放棄し、乙の構成員以外の者のみで保有しようとする場合は、知的財産権の移転とみなし、当該乙の構成員は、第３１条に定める各義務を履行しなければならない。

（ノウハウの指定）
第３４条　第２４条第１項に規定する指定（以下、「ノウハウの指定」という。）は、乙の構成員が本委託事業の研究成果に係る技術情報を秘匿化しようとする場合に、乙及び当該乙の構成員が、甲に届出書（別紙様式第１４号）を提出することにより行う。乙及び乙の構成員は、当該届出書の提出をもって、第２５条第１項第１号に規定する発明等報告書の提出に代えることができる。
２　乙及び乙の構成員は、前項に規定するノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。当該期間は、原則として、本委託事業完了の翌日から起算して５年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、乙及び乙の構成員の申出により、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

（職務発明規程の整備）
第３５条　乙は、乙の構成員に対し、契約の締結後速やかに、その従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が本委託事業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ときは、その発明等に係る知的財産権が乙の構成員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させなければならない。ただし、乙の構成員が知的財産権を従業者等から乙の構成員に承継させる旨の契約をその従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規程等を定めており、これらを本委託事業に適用できる場合はこの限りではない。

（知的財産権等の使用）
第３６条　乙の構成員は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（合併等又は買収の場合の実施担保措置等）
第３６条の２　乙又は乙の構成員は、当該乙の構成員が合併若しくは分割し、又は甲以外の第三者の子会社となった場合（当該乙の構成員の親会社が変更した場合を含む。）は、甲に対してその旨を速やかに報告しなければならない。
２　前項の場合において、本委託事業の研究成果が事業活動において効率的に活用されないおそれがあると甲が判断したときは、当該乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権について実施をする権利を甲が指定する者に許諾しなければならない。
３　乙の構成員は、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合、次の各号のいずれの規定も遵守することを当該移転先に約させなければならない。
（１）合併若しくは分割し、又は甲以外の第三者に移転する場合は、甲に対してその旨を速やかに報告する。
（２）前号の場合において、国民経済の健全な発展に資する観点に照らし本委託事業の研究成果が事業活動において効率的に活用されないおそれがあると甲が判断したときは、本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲が指定する者に許諾する。
（３）移転を受けた知的財産権をさらに第三者に移転するときは、本項各号のいずれの規定も遵守することを当該移転先に約させる。

（知的財産に関する方針の遵守等）
第３６条の３　乙は、甲が提示する「農林水産研究における知的財産に関する方針」を遵守し、同方針に沿った知的財産マネジメントを実践するものとする。

（財産の管理）
第３７条　乙は、乙の構成員が本委託事業を実施するに当たって委託費により購入又は取得（以下「取得」という。）した財産（以下「取得財産」という。）の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合には、これら権利を含むものとする。以下同じ。）については、本委託事業の終了の時期（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には、当該研究事業の最終年度に当たる委託事業の終了の時期とする。以下この条から第４０条までにおいて同じ。）までの間、当該財産を取得した乙の構成員にこれを帰属させるものとす

る。
２　乙の構成員は、本委託事業の終了の時期までの間における取得財産の所有権の移転については、乙の構成員の間において行う場合及び甲が特に必要があると認める場合を除き、これを行わないものとする。なお、乙の構成員の間において所有権の移転を行った場合には、乙は甲に新たな所有権者を報告するものとする。
３　乙の構成員は、善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理するとともに、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）を提出し、甲の指示を受けなければならない。
４　乙の構成員は、取得財産について、本委託事業が終了したときに甲がその引渡しを請求した場合には、これを引き渡さなければならない。
５　乙の構成員は、取得財産について、本委託事業で取得したものであることを示すため、物品標示票（別記様式２）を貼付するとともに、物品管理簿（別記様式３）に登載して管理しなければならない。また、当該物品管理簿の写しを、第６条に規定する委託事業実績報告書の提出と併せて、甲に提出しなければならない。
６　前各項の規定により管理する物品は、耐用年数１年以上かつ取得原価が５万円以上の物品とする。
７　乙は、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４）を第６条に規定する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。

（財産の継続使用）
第３８条　乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産を継続使用することができるものとする。
２　乙は、本委託事業の終了の時期において、乙の構成員が取得財産を研究目的の同種の事業で継続使用することを望む場合には、継続使用申出書（別記様式５）を提出し、甲の承認を得なければならない。
３　甲は、前項の申出がされた場合において、継続使用を希望する乙の構成員の継続使用の目的、事業内容が適切と認められる場合には、継続使用の希望があった取得財産について、当該構成員の希望する期間における継続使用を認めるものとする。
４　甲は、前項の規定により継続使用することを認めた取得財産（以下「継続使用財産」という。）について、継続使用を行う乙の構成員（以下「継続使用者」という。）が、甲が認めた目的以外の使用をし、又は甲の許可を得ない処分等不適切な行為を行っていたと認められる場合その他甲が特に必要があると認める場合には、継続使用者による継続使用を中止させることができるものとする。
５　前項において、継続使用者の責めに帰すべき事由により継続使用が中止された場合には、継続使用者は、継続使用を中止した時点における残存価額を、甲に納付するものとする。なお、この場合、処分に要する費用は、継続使用者が負担するものとする。
６　継続使用者は、継続使用財産が損傷等により使用できなくなった場合は、前条第３項の規定に準じて、使用不能報告書（別記様式６）を提出し、甲の指示を受けなければならない。
７　継続使用者は、継続使用財産のうち取得原価が５０万円以上の研究機器を甲が認めた事業（以下「継続事業」という。）に支障が生じない範囲内で、一時的に他の研究開発に取得財産を使用することができる。この場合において、継続使用者は研究機器一時使用報告書（別記様式７）を次項に規定する使用状況報告書提出の際に併せて提出するものとする。
　なお、継続使用者以外の者が一時使用する場合に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ものとする。
８　継続使用者は、継続使用財産について、継続使用期間中の年度末ごとにその使用状況を確認し、使用状況報告書（別記様式８）を翌年度の４月３０日までに甲に報告しなければならない。
９　継続使用者は、継続事業を中止または終了する場合には、継続使用終了（中止）実績報告書（別記様式９）により甲に報告しなければならない。なお、継続事業の承認を受けた期間の最終年度であって、継続使用を終了する場合にあっては、本報告書の提出をもって、前項の使用状況報告書に代えることができるものとする。
10　継続使用者は、継続使用財産について、前条第５項に規定する物品標示票を貼付し、物品管理簿に

登載して管理し、また、第８項に規定する使用状況報告書または、前項に規定する継続使用終了（中止）実績報告書の提出と併せて当該物品管理簿の写しを甲に提出しなければならない。

（財産管理に係る費用の負担等）
第３９条　乙は、本委託事業の終了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙の構成員以外の第三者が損害を受けた場合には、当該構成員にその責任を負わせなければならない。前条第３項により継続使用が認められた財産についても、同様とする。

（財産の処分）
第４０条　乙の構成員は、本委託事業の終了の時期において、取得財産について継続使用の希望がない場合には、当該取得財産を適切に処分しなければならない。このとき、乙の構成員は、処分方針について、第３７条第５項に規定する物品管理簿の「事業終了後の措置」欄に明記し、併せて、取得財産の現況について必要な事項を「備考」欄に記載しなければならない。
２　継続使用者は、継続事業の終了の時期において、継続使用財産についてさらに継続使用の希望がない場合には、当該継続使用財産を適切に処分しなければならない。このとき、継続使用者は、処分方針について、第３８条第１０項に規定する物品管理簿の「継続事業終了後の措置」欄に明記し、併せて、継続使用財産の現況について必要な事項を「備考」欄に記載しなければならない。
３　前２項の処分において、返還を要しないものとして甲が指定し、乙の構成員または継続使用者が、取得財産または継続使用財産を売払処分等により処分し収益を得た場合には、財産処分収益報告書（別記様式１０）により甲に報告し、甲からの指示に従い、収益を国庫に納付しなければならない。

（本委託事業の調査）
第４１条　甲は、必要に応じ、乙に対し、本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　乙の構成員は、本委託事業の委託費について帳簿を作成、整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業等の経費とは別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。
２　乙の構成員は、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、これを行うものとし、新たに物品等を取得した場合には、第６条第１項に規定する実績報告書においてその所有者を確実に報告できるよう、記帳等の管理を行うものとする。
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、本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本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、いずれも本委託事業の実施要領に定める事業内容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、本委託事業に関して、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、本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。
２　乙は、得られた成果について、可能な限り第三者に公開及び閲覧が可能な状態を確保するよう努めるものとする。

（追跡調査）
第４５条　甲は、本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）
第４６条　乙及び本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、本委託事業に関して知り得た業務上の秘密（委託者指定データも含む。）を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

（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、本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って、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。）を本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、本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、本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本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、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。

（本委託事業が終了したときの個人情報の消去及び媒体の返却）
第５０条　乙は、本委託事業が終了したときは、本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、本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、本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。

（賠償責任）
第５３条　甲は、乙が本委託事業の実施に当たり被った損害、乙に属する者の損害及び第三者に与えた損害に対しては、一切の損害賠償の責を負わないものとする。

（協議、報告書等の履行）
第５４条　この契約の定めにしたがって、乙又は乙の構成員が甲に協議、報告等を行う場合には、乙の構成員を代表して甲と本契約を締結した者（次条において「代表機関」という。）がこれを行うもの

とする。

（乙の解散に係る権利義務の承継）
第５５条　乙は、乙が解散することとなった場合には、その権利義務を承継することとなる者について、書面により、全構成員が同意していることがわかる書類を添付した上で、甲に報告しなければならない。当該報告書が提出されないまま乙が解散した場合、又は甲がその内容に不備があったと認めた場合には、乙の権利義務は、甲との関係においては、その代表機関に承継されたものとみなす。

（疑義の解決）
第５６条　この委託契約について疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。
２　本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。

（存続条項）
第５７条　契約期間が終了し、又は第１５条、第１７条、第１９条及び第２０条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、第２５条、第２８条の２から第３４条、第３６条、第３６条の２、本条及び条項の性質に鑑み当然に存続すべき規定については、それら各条項の趣旨より合理的と考えられる期間の範囲内で引き続き効力を有するものとする。

（特約条項）
第５８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の確保に関する特約条項」に定めるとおりとする。
２　甲が必要と認める場合には、甲は、あらかじめ乙の同意を得て、前項の特約条項に加え、別に定めた特約条項を適用することができる。

上記契約の証として、本契約書２通を作成し、双方記名の上各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１丁目２番１号
支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　須田　亙

受託者（乙）　住　　所
氏　　名

（注）電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要。

別紙

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。

別紙様式

情報セキュリティ対策実施確認事項

（事業名：　　）

1　下請負者名又は開示先事業者名等

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

※（下請負事業者又は開示先事業者の業務の実施予定場所を記入）

2　下請負者又は開示先事業者に対する確認事項

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

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
1	**4（2）情報セキュリティ実施手順の周知** ・保護すべき情報を取り扱う可能性のある全ての者に周知することを定めていること。 ・下請負者へ周知することを定めていること。		
2	**4（3）情報セキュリティ実施手順の見直し** ・情報セキュリティ実施手順を定期的並びに重大な変化及び事故が発生した場合、見直しを実施し、必要に応じて変更することを定めていること。		
3	**5（1）ア　情報セキュリティに対する経営者等の責任** ・経営者等が情報セキュリティ実施手順を承認することを定めていること。 ・取扱者以外の役員（持分会社にあっては社員を含む。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** ・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** ・取扱者との間で守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約又は合意をすることを定めていること。 ・定期的並びに状況の変化及び事故が発生した場合、要求事項の見直しを実施し、必要に応じて修正することを定めていること。		

6	**５（1）エ　情報セキュリティの実施状況の調査** ・情報セキュリティの実施状況について、定期的及び重大な変化が発生した場合、調査を実施し、必要に応じて是正措置を取ることを定めていること。		
7	**５（2）保護すべき情報を取り扱う下請負者** ・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、発注者を経由して農林水産省に届け出ること。 ④情報セキュリティ対策に関して農林水産省が行う調査（職員又は指名する者の立入り、資料の閲覧等）に協力すること。 ⑤調査の結果、是正措置を求められた場合、速やかに当該措置を講じ、発注者に報告すること。		
8	**５（3）ア　第三者への開示の禁止** ・第三者（法人又は自然人としての農林水産省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の農林水産省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。以下同じ。）への開示又は漏えいをしてはならないことを定めていること。 ・保有し、又は知り得た情報を第三者との契約において伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、保護すべき情報をその対象から除く措置を定めていること。 ・やむを得ず開示しようとする場合には、発注者が、開示先において本基準と同等の情報セキュリティが確保されることを確認した上で、農林水産省の許可を得ることを定めていること。		
9	**５（3）イ　第三者の取扱施設への立入りの禁止** ・第三者の取扱施設への立入りを認める場合、リスクを明確にした上で対策を定めていること。		
10	**６（1）　分類の指針** ・保護すべき情報を明確に分類できる分類体系を定めていること。		
11	**６（2）ア　保護すべき情報の目録** ・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** ・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、発注者を経由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。		
13	**６（２）ウ　保護すべき情報の保管等** ・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** ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の判断基準を定めていること。 ・持ち出す場合は記録することを定めていること。		
15	**６（２）オ　保護すべき情報の破棄及び抹消** ・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** ・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、発注者を経由して農林水産省に協議を求めることができることを定めていること。 ・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** ・経営者等は取扱者の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしいと認める者を充て、情報セキュリティ実施手順を遵守させることを定めていること。		

	・農林水産省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めないことを定めていること。		
18	**７（２）　取扱者名簿** ・以下の内容の取扱者名簿を作成又は更新し、発注者を経由して農林水産省に届け出て同意を得ることを定めていること。 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	**７（３）　取扱者の責任** ・在職中及び離職後においても、知り得た保護すべき情報を第三者に漏えいしてはならないことを定めていること。		
20	**７（４）　保護すべき情報の返却等** ・保護すべき情報に接する必要が無くなった場合は、管理者へ返却又は提出することを定めていること。		
21	**８（１）ア　取扱施設の指定** ・取扱施設（国内に限る。）を定めていること。		
22	**８（１）イ　物理的セキュリティ境界** ・物理的セキュリティ境界を用いることを定めていること。		
23	**８（１）ウ　物理的入退管理策** ・取扱施設への立入りは、許可された者だけに制限することを定めていること。		
24	**８（１）エ　取扱施設での作業** ・機密性に配慮し作業することを定めていること。 ・通信機器及び記録装置を利用する場合は、経営者等の許可を得ること定めていること。		
25	**８（２）ア　保護システムの設置及び保護** ・保護システムへの保護措置を実施することを定めていること。		
26	**８（２）イ　保護システムの持出し** ・持出しに伴うリスクを回避することができると判断する場合の基準を定めていること。 ・持出しする場合は記録することを定めていること。		

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況の確認方法 又は未実施の理由
27	**８（２）ウ　保護システムの保守及び点検** ・第三者による保守及び点検を行う場合は、必要な処置を実施することを定めていること。		
28	**８（２）エ　保護システムの破棄又は再利用** ・保護すべきデータが復元できない状態であることを点検し、物理的に破壊したのち、破棄し、その旨を記録することを定めていること。 ・復元できない状態であることを点検した後、再利用することを定めていること。		
29	**９（１）　操作手順書** ・操作手順書を整備し、維持することを定めていること。 ・操作手順書には、①可搬記憶媒体へ保存時の手順②可搬記憶媒体及び保護システムの破棄又は再利用の手順③電子メール等での伝達の手順④セキュリティに配慮したログオン手順についての記述又は引用がなされていること。		
30	**９（２）　悪意のあるコードからの保護** ・保護システムを最新の状態に更新されたウィルス対策ソフト等を用いて、少なくとも週１回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護することを定めていること。（なお、１週間以上電源の切られた状態にあるサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）については、再度の電源投入時に当該処置を行うことで可）		
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	**10（4）ア　セキュリティに配慮したログオン手順** ・保護システムの利用者は、セキュリティに配慮した手順でログオンすることを定めていること。		
58	**10（4）イ　利用者の識別及び認証** ・保護システムの利用者ごとに一意な識別子（ユーザーID、ユーザー名等）を保有させることを定めていること。		
59	**10（4）ウ　パスワード管理システム** ・保護システムは、パスワードの不正使用を防止する機能を有さなければならないことを定めていること。		
60	**11（1）　情報セキュリティの事故等の報告** ・情報セキュリティ事故等に関する下記のそれぞれの事項について、以下のことが規定されていること。 ア　情報セキュリティ事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 イ　次の場合において、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。 （ア）保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合 （イ）保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められ、保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合 ウ　情報セキュリティ事故の疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を発注者に報告しなければならない。 エ　アからウまでに規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について、内部又は外部から指摘があったときは、直ちに当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての内容を、速やかに事実関係の詳細を発注者に報告しなければならない。		
61	**11（2）ア　対処体制及び手順** ・情報セキュリティ事故（情報セキュリティ事故の疑いのある場合を含む。以下同じ。）及び事象に対処するため、対処体制、責任及び手順を定めていること。		
62	**11（2）イ　証拠の収集** ・情報セキュリティ事故が発生した場合（保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合を含む。）、証拠を収集し、速やかに発注者へ		

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

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

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（研究目標）及び研究（調査）内容

〇〇委託事業実施要領に基づき、事業を実施する。

イ　事業実施期間

契約締結日　～　令和　　年　　月　　日

ウ　担当者

エ　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　　年　　月　　日までに報告する。

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額 円
計		

支出の部

区　　分	予　算　額	備　　考
直接経費	円	人件費　円 謝金　円 国内旅費　円 外国旅費　円 委員等旅費　円 試験調査研究費　円 （うち賃金　円）
一般管理費		試験調査研究費の15%以内
消費税等相当額		人件費、謝金、外国旅費、賃金に係る消費税等
計		

（記載要領）別記の費目の区分に従い記載すること。

３　物品購入計画

別紙1のとおり

４　物品リース計画

別紙1のとおり

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

ア　担当事業名

別紙2のとおり

イ　構成員名

別紙2のとおり

ウ　構成員の事業内容、研究費の限度額

別紙2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。

別紙1

3　物品購入計画

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単　価	金　額		
			円	円		

（注）　記載する品目は、耐用年数1年以上かつ取得価格が5万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。

別紙2
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：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		
	住所		研究費の限度額：千円
	名称		

別記

委託事業で計上できる経費

委託事業で計上できる経費は、①研究の遂行、研究成果を取りまとめるに当たって必要な経費、②国民との科学・技術対話に係る経費、③普及支援に係る経費に限ります。具体的な内容は以下のとおりです。委託費の使途等に関して不明な点がありましたら、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
一般管理費	試験研究費の１５％以内
消費税等相当額	直接経費、一般管理費のうち非（不）課税、免税取引となる経費の10%を計上

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

２．各費目・細目の説明

費目・細目	内　　訳	証拠書類の例 （日本語以外の言語を使用する場合は和訳を添付すること）
人件費及び賃金	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。 人件費：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。 賃　金：委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分とします。 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及び委託事業に従事する研究補助者（アルバイト、パート）（以下「研究スタッフ」）という。）については、本委託事業と人件費、賃金を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した研究計画書、業務計画書、研究実施体制図等（研究スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。）（以下「研究計画等」という。）に記載してください。 追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事する研究スタッフに異動があった場合は、その都度、研究計画等の修正を行ってください。 なお、日頃より複数の事業に係るほ場管理、家畜管理等に従事する者であって、あらかじめ研究計画等に記載することが困難な場合には、作業（業務）日誌等により、委託事業に係る勤務実態を適切に把握した上で、その実績額を計上してください。 特に人件費、賃金の単価等は定めていませんので、所属（又は雇用）する事業実施機関の規程等又は別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」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。 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。 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。	・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 ・機関の賞与規程、支給日、基準日がわかる書類
［派遣会社との契約］	雑役務費に計上してください。	
［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、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。 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。「委託事業における非常勤職員の賃金について」（平成 22 年 12 月3日付け 22 農会第 790 号農林水産技術会議事務局長通知）でお示ししております様式例を参考にしてください。 なお、複数の事業への従事内容、時間数の算出が可能であれば、既存の様式でも構いません。 ただし、研究計画や雇用契約書等で、被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっている場合には、作業日誌の作成は不要です。	
［学生の雇用］	学生（大学における学部生及び大学院生をいう。以下同じ。）の雇用 学生を教育目的ではない委託事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続のみならず、委託事業において学生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式にて理由書を作成し明確にしてください。 また、学業及び研究室での他の研究補助との区分を明確にするために作業（業務）日誌を作成し、雇用責任者等（勤務管理者）が責任を持って管理してください。 理由書については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［勤務実態の確認］	勤務実態については、雇用責任者等（勤務管理者）において、日々確認していただく必要があります。 ①日々の確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、研究（実験）ノートなど ②月締めの確認を行う際の関係書類の例 出勤簿（出勤状況、休暇、欠勤などの情報）、作業（業務）日誌（勤務実態）、出張伺（出張報告書）、人件費（賃金）台帳（勤務日数、時間などの情報）など	
［有給休暇の取扱］	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。 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。 ①　雇用契約書、労働条件通知書等で、当該被雇用者が本委託事業のみに従事することが明確になっていること ②　雇用契約書、労働条件通知書等に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。） ③　委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された年次有給休暇の日数の範囲内であること（過去に当該委託事業以外に従事したことにより付与された日数は除く）。 　また、年次有給休暇を付与することとなる日及び日数については、各研究機関の規程に基づきます。 　年次有給休暇取得に伴う費用を計上する場合は、付与日数等の確認ができる規程等を実績報告の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 　なお、法定休暇ではない特別休暇（夏季休暇、創立記念日、天災地変に伴う公共交通の運行停止、新型コロナウイルス感染症対策のための休暇等）に伴う費用の計上は認められません。 　また、法定休暇であっても、産前・産後休暇等連続して長期に委託事業に従事しないことがあらかじめ明確な場合及び年次有給休暇であっても、退職前に連続して取得し、そのまま退職するなど、年次有給休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については、委託費への計上は認められません。 ※委託事業で有給休暇にかかる費用の計上が認められるのは上記のとおり「専従」の場合のみです。 　「専従」については、これまで様々な考え方がありましたが、事務の簡素化のため、今後は以下に統一しますのでご注意願います。 　・委託事業実施期間（継続事業であれば当該年度の４月から３月）を通して当該委託事業のみに従事した場合。 （専従であった者が委託事業実施期間の途中で退職した場合、途中で採用し事業実施期間中に当該委託事業のみに従事した場合は「専従」と見なします。 　委託事業実施期間中に他の業務に従事した場合は「専従」とは見なしません。） 例外 　　月俸・年俸制により雇用されている者については、年次有給休暇及び特別休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動がないことから、上記③にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費、賃金に計上することができます。 　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。	
［賞与・期末勤勉手当］	賞与・期末勤勉手当（以下「賞与」という）については、原則として委託事業従事期間が対象となる賞与のみ計上できます。賞与の対象期間と委託事業従事期間が一致しない場合は、委託事業従事期間に対応する賞与相当額のみ計上してください。 （※）賞与の計上について 　賞与については以下の３点を満たした場合のみ計上可能です。 ①　機関の規程等により定められていること ②　当該委託事業期間内の労働に対する賞与であること。 ③　当該委託事業に専従でない場合は、「賞与×当該委託事業従事時間/全労働時間」等の合理的な按	

	分方法で算出されていること ただし、前年度から当該委託事業に従事している者については、前年度の在職期間も算定対象期間に含めることが可能。 例：令和７年１０月から当該委託事業に従事している者で、賞与を令和８年６月に支給し、算定対象期間に令和７年１２月～令和８年３月を含む場合は、その分の費用を計上できる。	
謝金 ［学生への謝金］	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。 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。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 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。	・支出伝票 ・機関の謝金規程 ・機関の規程等に基づく作業（実施）報告書
旅費 ［事業との関連性］ ［出張伺書］	事業実施機関に所属し、あらかじめ研究計画に記載されている研究スタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への出張に係る経費。 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。 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。 理由書等については、必要に応じて、実績報告書の提出にあわせて提出いただく場合があります。 旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、本委託事業との関連性を明記してください。 出張伺書の用務について、「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。 なお、研究者としてのスキルアップのための研修については、認められません。研修への参加について委託費で計上する場合は、理由書等を作成し委託事業での必要性を明確にしてください。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書（出張報告書） ・機関の旅費規程

［復命書（出張報告書）］	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。 例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集内容の概要と委託事業における必要性又は有効性等を記載してください。 また、会議、研究会、学会等については、プログラム、（発表した場合は）発表要旨を添付してください。 （※）情報収集の場合において認められないケース 例えば、園芸関係を研究している研究者が、園芸学会に出席し情報収集することは、委託事業の実施いかんにかかわらず想定されることですので、出張報告書の用務内容が、「園芸学会秋季大会に出席し情報収集を行った。」などのように委託事業との関係、必要性が明記されていない場合は認められません。 なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあっては、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が分かるように記載してください。	
［旅費額］	旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。 なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。 当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続を行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。	
［学生の旅費］	学生を出張させる場合は、以下のケース又はケース２の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。 ただし、国内・外国を問わず学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出の上、ご相談ください。 また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出の上、事前にご相談ください。 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。 （※）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って、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含みます。）。 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 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［予算区分］	出張旅費と人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算区分について 委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業の研究スタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された研究員等を含む。）である必要がありますので、出張旅費の予算と臨時に雇用されている研究員等の人件費（賃金、謝金、派遣費を含む。）の予算は同じである必要があります。 やむを得ない理由により他の事業で雇用されている研究員等を本委託事業で出張させる場合は、必ず理由書等を作成しその理由を明確にしていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にしていただく必要があります。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［キャンセル料］	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。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。	
［帳簿］	事務簡素化の観点から出張伺書及び復命書の提出は要しませんが、帳簿に記載を行う際には事業との関連性を確認できるように、品名欄、規格欄に用務期間、用務地、用務内容（「〇〇プロジェクトに係る現地調査」等）を記載してください。	
機械・備品費	研究課題で使用するもので、原形のまま比較的長	・売買契約書、請書（交

（設備備品費）	期の反復使用に耐え得るもののうち耐用年数１年以上かつ取得価格が 10 万円（１．（２）の事業においては５万円）以上の物品とします。 　リース・レンタル等で経費を抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください。 　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。 　なお、トラクター、コンバイン、田植機を購入又はリースする場合は、API を自社の web サイトや農業データ連携基盤への表示等を通じて、データを連携できる環境を整備しているメーカーのものを計上するようお願いいたします（データを取得するシステムを備えた製品を製造していないメーカーについてはこの限りではありません）。 ※リース・レンタル料の計上については、借料及び損料を参照 ※10 万円（１．（２）の事業において５万円）未満の物品の計上については、消耗品費を参照	わしている場合） ・カタログ等 ・納品書、請求書 ・支払伝票
［物品購入計画］	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。 　委託事業計画書（当初計画）に変更（当初計画に記載のない機械・備品を購入する、当初計画記載された物品の購入を取りやめる等）が生じた場合には、理由を明らかにした理由書により、事前に課題担当者等にご相談ください。ただし、委託事業実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間の流用が 30%を超える場合は、委託事業計画変更承認申請書を提出して課題担当者等と協議していただきます。コンソーシアムとの契約にあっては、代表機関を通して、課題担当者等と協議していただきます。	
［調達手続き］	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。 　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。	
［汎用品］	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、 　①　委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等 　②　委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等 　③　調査現場で収集したデータの保存、事業遂行	

［物品標示票］	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、計上することが可能ですので、委託事業計画書（当初計画）に記載してください。 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。	
消耗品費 ［汎用品］ ［書籍、雑誌］ ［調達手続き］	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。 コピー用紙、トナー、デジカメ、パソコン（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、USB メモリ、HDD、Windows などの OS、フラットファイル、文房具、食品用ラップフィルム、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。 ただし、委託事業に直接必要であることが理由書等を作成し明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用する最低限の必要数については認められます。 また、これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。 理由書、算出根拠については、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。 なお、本来、受託者の負担により整備すべき什器、作業着（レインウエア、白衣、防寒着、長靴、安全靴等）等については認められません。 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。 理由書等については、実績報告書の提出にあわせて必要に応じて、提出いただく場合があります。 なお、研究者のスキルアップや学生を雇用している場合であって、その学生の教育目的に用いる書籍は認められません。 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。 特に、研究者による発注が可能となっている事業	・納品書、請求書 ・支払伝票

	実施機関にあっては、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ご留意ください。 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。 当該年度の事業において実際に使用し研究成果に反映出来る数量としてください。必要に応じて購入しなければならない理由、時期や数量について理由書を提出いただく場合があります。 翌年度に使用する物品は原則として認められません。 翌年度の契約締結後では、委託事業そのものに支障を来すなど、事業との直接的な関連性がある場合のみ認められます。 理由書を作成し必ず事前にご相談願います。 （※）認められるケース ①　４月からの田植えに向け、３月に播種し、育苗する必要がある場合の、種子、種苗又は必要に応じて散布する農薬、肥料等であって、４月の契約・納品までに必要となる最低限の数量 ②　試験牛を飼育しており、毎日の給餌に必要な飼料を最低限購入する必要がある場合の、毎日の給餌に必要な飼料等であって、４月の契約・納品までに必要となる最低限の数量	
印刷製本費	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。 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。	・印刷製本仕様書 ・配布先一覧（配布している場合） ・納品書、請求書 ・支払伝票
借料及び損料	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。 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。 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。 （※）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。 ただし、リース期間が、上記によりがたい場合は、「リース期間終了後にリース会社から契約相手方に所有権が移転するリース契約」とし、これにより調達した物品は、原則、事業終了後に継続して使用せ	・納品書、請求書 ・レンタル（リース）契約書 ・支払伝票

	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。 　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。 　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。	
光熱水料	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。	・請求書 ・計算書 ・支払伝票
燃料費	研究施設等の燃料（灯油、重油等）費。 　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。	・請求書 ・支出計算書 ・支払伝票
会議費	委員会等、研究推進上必要な会議の開催に係る会議費。 　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。）	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
雑役務費	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。 　委託プロジェクト研究における派遣会社を通じたポスドク等確保のための研究員経費など。 　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。 　算出根拠については、必要に応じてご提出いただきます。 　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。 　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。 　本委託事業に係る論文別刷代及び論文投稿料については、論文の投稿が委託契約期間内であれば計上することができます。ただし、別刷は、成果発表等に必要な部数のみとします。 　本委託事業で使用する試料等の運送料は、直接経	・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書 ・支払伝票

	費として計上することができます。 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。 必要に応じて、本委託事業との関連性等について確認させていただきます。	
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。 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。 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。 ※委託事業で得られた成果を権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）。なお、登録、維持に係る費用は受託者負担となります。また、過去の当省委託プロジェクト研究で得られた成果を活用して研究開発を進める場合であって、本委託事業の推進上当該成果を知財として適切に保護・活用する必要がある場合は、当該成果に係る特許関連経費の計上を認めることとします。ただし、当該特許出願経費を支出したことにより、研究の進捗に支障を来すことがないよう注意する必要があります。		・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
一般管理費	直接研究費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしていただく必要があります。 なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、研究機関全体の使用料に対する委託事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本委託事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。 算出根拠については、実績報告書の提出にあわせて必ずご提出いただきます。 また、事務費として取得価額５万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。なお、研究材料になり得る文房具類であれば、直接経費として計上することができます。 試験研究費の１５％以内であれば計上することができます。なお、試験研究費を他の費目に流用した結果、精算時に試験研究費が減少した場合には、減少した試験研究費の１５％を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。	・納品書、請求書 ・支出計算書（按分の積算根拠） ・支払伝票 ・その他支払費目に対応する証拠書類
消費税等相当額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の 10%（軽減税率対象となる生鮮食料品等の場合は８％） 委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発	・消費税等相当額計上の計算資料

	生しません。	
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）	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。	・再委託契約書 ・支払伝票

３．委託費執行上の注意点

（１）委託費の執行時期について

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

１）委託契約締結前の支出について

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

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

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

２）委託契約期間終了後の費用の計上について

例外的に認められる委託契約期間外の経費負担は、次の場合です。

① 事業（研究）が複数年にわたる委託事業のうち最終年度以外の場合であって、委託事業の推進のため、又は、事業（研究）体制を維持するため通年で必要な費用であり、年額又は月額単位の契約により実績報告書提出時において債権債務が確定している場合に限って認めています。ただし、複数の事業で使用している物品及び施設等の借料及び損料、保守料等の場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法によって算出した本委託事業に係る金額のみを計上することができます。

② 委託事業実施期間内に物品の納入又は役務の履行が完了しており、かつ、請求書により債務が確定している場合であって、研究機関等の支払処理上支払手続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ご注意ください。やむを得ず計画変更が生じた場合は、必要な手続を行っていただきます。
　また、研究実施計画に基づいて執行するため、計画上の研究従事予定者が分かるように、「実施体制図」を作成しておいてください（研究の進捗により、変更がある場合は随時変更してください。その際には、従事期間を記載してください。終了する時点で本委託事業に従事した者が全て網羅されることになります。）。検査の際に必要があると認めた場合には、お示しいただくことがあります。

（３）利益排除について
　研究グループの構成員である民間企業等が、その研究成果を得るための資材を自社製品を用いることによって販売利益を得ることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このような場合は、利益を除いた額で計上願います。
１）利益排除の対象となる調達先
　①　研究グループ構成員自身
　②　１００％同一の資本に属するグループ企業
　③　関連会社等（構成員自身との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第５９号）第８条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに構成員が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記②を除く。以下同じ）
　④　研究グループ内の取引により調達先となる構成員
２）利益排除の方法について
　①　研究グループ構成員自身の場合
　　製造原価又は仕入原価及び諸経費で計上願います。
　②　１００％同一の資本に属するグループ企業の場合
　　取引価格が製造原価又は仕入原価及び諸経費と販売に要する経費の合計以内であると証明できる場合は、取引価格で計上願います。これによりがたい場合には、直近決算報告等の営業利益の割合など合理的な算出方法により利益相当額の排除を行っていただきます。
　③　構成員の関連会社の場合
　　上記②に同じ
　④　研究グループ内の取引により調達先が構成員の場合
　　原則調達先となる構成員へ必要経費を配分することで対応します。ただし、構成員の経理処理上、やむを得ず販売の手続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。

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

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。

人件費＝　時間単価※1　×　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当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで３か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※２　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

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

②　管理者等

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

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

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（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。 人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間 ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近１年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近１年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。 ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

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

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

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

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

人件費時間単価＝委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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：○○○○	A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。）。

③　当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合

・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。

④　昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

⑤　当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥　当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。

⑦　委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附　則

（施行期日）

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

（経過措置）

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

３　前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附　則

この通知は、令和３年１月１日から施行する。

附　則（令和８年１月１９日付け７予第１９４２号）

（施行期日）

１　この通知は、令和８年１月１９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。

別紙様式第2号

委託事業実績報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿
（官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官　殿）

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏　名	

令和○○年○○月○○日付
令和○○年度○○○○（件名）

上記委託事業について、契約書第６条第１項の規定に基づき下記の書類を添えて実績を報告します。
（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（別紙イ）
2　収支精算（別紙ロ）
3　その他、事業にかかる変更内容の説明（別紙ハ）
4　取得設備・物品一覧表、リース物品実績一覧表（別紙ニ）
5　試作品一覧表（別紙ホ）
（注）上記３～５については、該当しない場合は削除すること。

別紙 イ

課題名「○○○○○○」

ア　事業項目及び研究対象
イ　事業実施期間
ウ　担当者
エ　事業の成果の概要(成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする)
オ　事業に係る報告等（対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。）

（作成要領）

1. ア欄の冒頭については、委託契約書の委託事業実施要領にあるに研究の内容をそのまま記載する。
冒頭以降は、委託契約書の「委託事業計画書」における「6 構成員の事業計画」のア欄に記載した内容を中課題、小課題ごとに転記する。
2. エ欄については、ア欄に記載した中課題、小課題ごとに具体的数値を織り交ぜながら簡潔に記載する。
3. エ欄については、委託事業実施要領又は委託事業計画書に基づく研究課題ごとに、その年度に得られた研究成果についてはその概要及び研究計画の達成状況を記載する。本委託事業の研究成果に係る産業財産権等の出願等をしたもの、ノウハウとして指定したものがあれば、その発明等の名称、出願番号、出願者（ノウハウの提案者）等を記載。また、研究計画において数値目標を設定した場合には、達成状況を数値化して記載。あわせて、委託事業に係るシンポジウムの開催等あれば、その活動状況を記載する。

別紙　ロ

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 円
計					

支出の部

区　　分	精　算　額	予　算　額	比　較　増　減		備　　考
			増	減	
直接経費					人件費 謝金 国内旅費 外国旅費 委員等旅費 試験調査研究費 （うち賃金）
一般管理費					試験調査研究費の15％以内
消費税等相当額					人件費、謝金、外国旅費、賃金に係る消費税等
計					

別紙 ハ

その他、事業にかかる変更内容の説明

（１）委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の不執行）
（　該当：　有　・　無　）
【「有」の場合、以下について記載する。】
①　変更内容
○○○○
②　変更を必要とした理由
理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

（２）委託事業計画書の収支予算の大幅な変更（支出の部の備考欄の項目の追加）
（　該当：　有　・　無　）
【「有」の場合、以下について記載する。】
①　変更内容
○○○○
②　変更を必要とした理由
理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

別紙 二

取得設備・物品一覧表

機関名：○○○○

品名	規格	数量	単価（円）	製造又は取得価格（円）	取得年月日	保管場所（住所）	使用目的	備考

（作成要領）

１．物品購入計画に掲げたもののほか、記載する物品は、物品購入計画の場合と同様とする。

２．契約時の物品購入計画に掲げたもの以外の購入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、事業担当局の確認を受けた理由書を添付する。

（注）下線部は適宜変更すること

３．取得設備・物品の計上については、製造又は取得した単位ごとに計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品ごとに内訳として計上する。

４．製造又は取得価格について、５万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）

５．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５）継続使用申出書を併せて提出すること。

リース物品実績一覧表

機関名：○○○○

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額（円）	リース契約日	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 ホ

試作品一覧表

機関名：○○○○

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

（記載要領）

１：複数の構成品により５万円を超える試作品となる場合は、構成品の金額を問わず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」欄は、当該試作品の直接材料費の額とし据付費及び付帯経費は除く。

３：試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載する。

別紙様式第3号

令和○○年度○○（件名）委託費概算払・精算払請求書

番　　号
年　　月　　日

官署支出官
農林水産省大臣官房予算課経理調査官　殿

住　　所
氏　　名

本委託事業について、下記により委託費金○，○○○，○○○円也を概算払・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　　高		事業完了予　定年月日	備考
		金　額	出来高	金　額	○月○日現在（予定）出来高	金　額	○月○日現在（予定）出来高		
	円	円	%	円	%	円	%		

（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4号

令和○○年度○○（件名）中止（廃止）申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

本委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第１１条第１項の規定に基づき申請します。

記

１　委託の中止（廃止）の理由

２　中止（廃止）しようとする以前の研究実施状況
　ア　研究について
　イ　経費について

経費支出状況

経費の区分	○月○日現在支出済額（円）	残額（円）	支出予定額（円）	中止（または廃止）に伴う不用額（円）	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（円）	算出基礎（名称、数量、単価（円）、金額（円））

別紙様式第5号

令和○○年度○○（件名）計画変更承認申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

本委託事業について、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6号

研究倫理教育の実施に関する誓約書

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

当研究機関は、令和〇年度〇〇（件名）の実施にあたり、「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（平成 18 年 12 月 15 日付け 18 農会第 1147 号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）を遵守いたします。

特に、研究倫理教育については、当研究機関において、研究活動に関わる全ての者を対象に実施しました。

また、本事業に携わる研究者に交代等があった際は、速やかに研究倫理教育を実施します。

令和　　年　　月　　日

コンソーシアム名

研究機関名

研究倫理教育責任者名

（注）契約の際、コンソーシアムの代表機関は、コンソーシアムを構成する全ての研究機関から集めた本誓約書をまとめて当省にご提出ください。本誓約書が提出されない限り、当省所管の研究資金について契約することはできません。

別紙様式第7号

確　認　書

番　　号
年　月　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

○○○○　（名称及び代表者氏名）（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「甲」という。）に対し、下記の事項を約する。

記

1　乙は、委託事業（令和○○年度○○（件名））の研究成果に係る発明等を行った場合には、産業財産権等の出願又は申請を行う前に、当該契約書第２５条第１項第１号による発明等報告書を甲に報告する。

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、無償で本委託事業の研究成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。

3　乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権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、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要であるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

4　乙は、上記２に基づき、甲に実施する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の実施に協力する。

5　乙は、甲が上記３に基づき、当該知的財産権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甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

6　乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（独占的通常実施権の許諾を含む。以下「専用実施権等の設定等」という。）をする場合には、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、予め甲の承認を受ける。

イ　乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第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。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ　乙が承認ＴＬＯ（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。））又は認定ＴＬＯ（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ　乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

7　乙は、本委託事業の成果に係る知的財産権について自ら又は乙から許諾を受けた者が国外で実施する場合には、あらかじめ甲の承諾を得る。

以上

別紙様式第８－１号（コンソーシアム用）
（※コンソーシアムが受託する場合のみ提出。）

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る発明等報告書

番　　号
年　月　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　　殿

（コンソーシアムの代表機関）
住　　所
氏　　名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく開発項目「令和〇〇年度〇〇（件名）」において発明等が行われたため、委託契約書第２５条第１項第１号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

１　発明等の名称

２　発明等の概要

３　発明等を行った研究機関の名称
（コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、発明等に関係した全ての研究機関の名称を記載すること。発明等を行った研究機関に代表機関が含まれる場合には、代表機関の名称も記載すること。）

＜添付書類＞
・別紙様式第８－２号（研究機関用）を添付すること。ただし、コンソーシアムの代表機関のみが「３．発明等を行った研究機関」に該当する場合には、別紙様式第８－２号のみ提出すること。

別紙様式第８－２号（研究機関用）
（※同様式は、単独の研究機関が受託者の場合に適用。また、コンソーシアムが受託者の場合であって、発明等を行った構成員が代表機関に報告する場合、又は発明等を行った研究機関が代表機関のみの場合にも適用。）

令和○○年度○○（件名）に係る発明等報告書

番　　号
年　月　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（研究機関）
住　所
氏　名
（連名で報告する場合は追記）
（研究機関）
住　所
氏　名

（研究機関）
住　所
氏　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」において発明等行われたため、委託契約書第２５条第１項第１号の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．発明等の名称

２．発明等の概要

３．発明等を行った研究機関の名称
（コンソーシアムの構成員間における共同研究の場合は、発明等に関係した全ての研究機関の名称を記載すること。）

４．発明等の出願予定等
出願予定等：
（記載例）
・特許権
・実用新案権
・意匠権
・回路配置利用権
・育成者権
に係る出願又は申請を行う予定
（出願予定国：日本、アメリカ、ＰＣＴ出願（国内移行手続き予定国）、等）

＜添付書類＞
発明等の概要が分かる資料。

＜別紙様式第9号＞

○○(契約課題名)における研究成果の発表予定について

（報告日：令和　　年　　月　　日）

	所属機関名	担当者氏名	発表を予定している成果の概要	発表の方法	発表の時期[注2]	備　　考
1	●●研究所	●●　●● （JP○○○○○○○（e-Rad事業コード）を記載）	タイトルを記載	論文投稿 口頭発表 （会合名　　） その他 （具体的に　　）	●ヶ月後 （学会等期日が決まっている場合は具体的に記載）	（例） 論文の掲載時にプレスリリースを予定

注：　1．既に発表することが確定している成果だけでなく、今後半年以内に発表を予定している成果も記載すること。
　　2．論文投稿については掲載予定時期ではなく、投稿予定時期とする。
　　3．提出する際のファイル名は「JP○○○○○○○○（e-Rad事業コード）＋成果発表＋報告日」とすること。（例　12345678_成果発表_180101）

別紙様式第 10 号

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る国外での産業財産権等出願等報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」の研究成果に係る産業財産権等につき国外で出願等を予定しておりますので、委託契約書第３０条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　産業財産権等の種類、名称
「種類」については、該当する権利を記載。（例　「特許権（出願中）」）
「名称」については、その産業財産権等に係る発明等の名称を記載。

２　産業財産権等の出願者
「出願者」については、産業財産権等の国外出願等を行う全ての者を記載。
代理人を通じて出願する場合には、当該代理人の名称も記載。

３　産業財産権等を出願する国（場所）
（現時点で検討している国等を記載。）

４　産業財産権等を国外で出願する理由
別紙のとおり。（共通様式）

５　産業財産権等の出願予定時期

６　産業財産権等の国内における権利者が２以上の場合、各権利者の承諾の有無
記載例）国内における全ての権利者が、２に掲げた出願者として出願等する予定。

７　産業財産権等のこれまでの許諾の実績について
国内で既に出願済みであり、かつ許諾実績がある場合の、許諾先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

８　優先権の主張

別紙様式第11号

令和○○年度○○（件名）に係る国外での知的財産権実施事前申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　　所
氏　　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」の研究成果に係る知的財産権につき国外で実施する予定ですので、委託契約書第３０条第４項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

１　知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間
「権利者」については、全ての権利者を記載。また、知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。
「種類」については、該当する権利を記載。（例　「特許権（出願中）」）
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。

２　知的財産権の実施者
（「実施者」については、該当する全ての者を記載。）

３　知的財産権を実施する国（場所）・期間

４　知的財産権を国外で実施する理由
別紙のとおり。（共通様式）

５　知的財産権の実施予定年月日

６　知的財産権の出願者又は権利者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）１に掲げた全ての権利者が、本実施を承諾している。

７　知的財産権のこれまでの許諾の実績について
許諾先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

別紙様式第12号

令和○○年度○○（件名）に係る知的財産権移転事前申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　所

氏　名

この度、令和○○年○○月○○日付け契約に基づく委託事業「令和○○年度○○（件名）」の研究成果に係る知的財産権につき支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）以外の第三者に移転する予定ですので、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事前に申請します。

記

１　知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間
「権利者」については、全ての権利者を記載。また知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。
「種類」については、該当する権利を記載。（例　「特許権（出願中）」）
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」を記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。

２　知的財産権を移転する比率

３　知的財産権を移転する相手先及び理由
別紙のとおり。（共通様式）
（移転額が確定している場合にはその額も記載。）

４　知的財産権の移転予定年月日

５　知的財産権の権利者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）１に掲げた全ての権利者（又は出願者）が、本移転を承諾している。

６　知的財産権のこれまでの許諾の実績について
相手先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。

＜添付書類＞
１）移転対象となる知的財産権の出願等申請書又は登録証の写し（これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。）
２）移転先の定款、活動実績、その他どのような者かわかる資料

別紙様式第13号
（外国籍を有する者に許諾する際にも適用。）

令和〇〇年度〇〇（件名）に係る知的財産権の専用実施権等の設定等事前申請書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

住　所
氏　名

この度、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約に基づく委託事業「令和〇〇年度〇〇（件名）」の研究成果に係る知的財産権につき支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）以外の第三者に専用実施権等の設定等による許諾（外国籍を有する者に許諾）をする予定ですので、委託契約書第３２条第２項の規定に基づき、下記の事項について事前に申請します。

記

１　知的財産権の権利者、種類、名称及び権利期間
（「権利者」については、全ての権利者を記載。また、知的財産権を出願中の場合は、全ての出願者を記載。
「種類」については、該当する権利を記載。（例「特許権（出願中）」）
「名称」については、その知的財産権に係る発明等の名称を記載。
「権利期間」については、出願中の場合は、出願年月日及び「出願中」と記載。既に登録済の場合は、登録年月日及びその権利を所有できる最長の期日を記載。）

２　知的財産権の専用実施権等の設定等先（外国籍を有する者）及び内容（※）
※内容は、通常実施（利用）権、独占的な通常実施（利用）権、専用実施（利用）権等の種類、専用実施権等の設定範囲等を記載。

３　知的財産権の専用実施権等の設定等（外国籍を有する者に許諾）をする理由
別紙のとおり。（共通様式）
（許諾料の算定基準が確定している場合にはその基準も記載。）

４　知的財産権の専用実施権等の設定等（外国籍を有する者に許諾）をする予定年月日

５　知的財産権の専用実施権等の設定等（外国籍を有する者に許諾）をする期間

６　知的財産権の権利者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無
記載例）１に掲げた全ての権利者が、本許諾に承諾している。

７　知的財産権のこれまでの許諾の実績について
（相手先、許諾の種類（通常許諾か、専用実施権等の設定等による許諾か）、許諾期間及び許諾料収入を、許諾契約ごとに記載。）

＜添付書類＞
１）許諾対象となる知的財産権の出願等申請書又は登録証の写し（これら書類が作成された後に権利者等の変更があった場合には、そのことを公的に証明する書類を添付するとともに、該当箇所に変更後の内容を記載。）
２）知的財産権の専用実施権等の設定等先（外国籍を有する者）の定款、活動実績、その他どのような者かがわかる資料

（別紙）
※別紙様式第 10 号、第 11 号、第 12 号及び第 13 号の別紙の共通様式。

令和○年○月○日
○○○○
（知的財産権保有者の名称を記載。
共同研究の場合は、その代表的な研究機関名又は全ての研究機関名を記載。）

知的財産権の○○○○（※）をする理由について

（※）○○○○には、「国外での出願」、「国外での実施」、「移転」、「専用実施権等の設定等」、「外国籍を有する者への通常許諾」のいずれか該当するものを記載。

１．知的財産権の概要

記載例）令和○○年度○○事業の研究成果「・・・」に係る知的財産権であり、その概要は・・・である。

２．移転先又は専用実施権等の設定等先の概要、移転又は専用実施権等の設定等することにより見込まれる効果等

記載例）今回の申請に係る移転等予定先○○は、△△（住所、代表者、担当者及び連絡先）において、△△等の業務を行う会社法人である。（同社の詳細な業績は、添付資料のとおり。）
今回、同社に許諾することによって、・・・等の効果が見込まれる。
国外での出願に係る報告（別紙様式第９号）の場合は「２　国外で出願する理由及び見込まれる効果」とし、その内容について記載すること。
知的財産権を外国で実施することについての事前申請（別紙様式第１０号）の場合は、「２　実施しようとする相手国、外国で実施することにより見込まれる効果及び外国での実施方法」とし、それらについて記載すること。

３．通常許諾ではなく、移転又は専用実施権等の設定等とする理由

記載例）○○社に対して専用許諾することにより、通常許諾するよりも・・・・等の利点があることから、専用許諾することとした。
知的財産権を外国籍を有する者に通常許諾する場合には、記載不要。
また、国外での出願の場合及び外国で実施する場合には、「３．外国での実施に当たって留意する事項」とすること。）

<u>※　当該別紙の作成にあたっての留意事項。</u>

（１）移転又は専用実施権等の設定等の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、通常許諾でなく移転又は専用実施権等の設定等を行うことが適当と判断した具体的な理由、知的財産権の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。
①移転先又は専用実施権等の設定等先が、
・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・商品化されることが期待できる者であるか。
・当該知的財産権を活用して行う事業が、法令や公序良俗に反するものでないか。
・権利者とどういう関係にあるか（当該委託研究の共同研究先等）。
・所在する場所は国内か国外か。また、当該知的財産権の活用場所は国内か国外か。
・倒産したり、合併・買収される恐れはないか。
②移転又は専用実施権等の設定等によって、
・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か。
・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か。
・国内企業の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないか。

（２）国外での出願又は実施（自ら又は第三者による実施）若しくは外国籍を有する者への通常許諾の承認を受ける場合は、以下のポイントを参考にし、見込まれる効果や、知的財産権の国外流出の恐れがないこと等を記載すること。

・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か。
・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ないか。
・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か。
・国外で実施する場合は、国内農林水産業・食品産業等に影響を及ぼさないか。
・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か。
・国内企業の競争力の維持に対する不利益をもたらされないか。

別紙様式第１４号

令和○○年度○○委託事業の研究成果のノウハウ指定に係る届出書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　　殿

（代表研究機関）
住　所
氏　名
（連名で協議書を作成する場合は
追記）
（研究機関）
住　所
氏　名
（研究機関）
住　所
氏　名

令和○○年○○月○○日付け契約に基づく開発項目「令和○○年度○○委託事業」の研究成果に係る下記の技術情報について、ノウハウとして指定したいので、委託契約書第24条第１項第３号及び第34条の規定に基づき、届け出ます。

記

１　ノウハウとして指定する技術情報を保有する研究機関の名称
（　当該技術情報を保有する全ての研究機関の名称を記載すること。）

２　ノウハウとして指定する技術情報の内容、理由及び活用について
（理由については、秘匿化によるメリット等を、活用については、誰が活用する予定なのか等。これらの記載は別紙として添付しても良い。）

３　当該技術情報の秘匿期間

４　発明等報告書代用の意思
（　代用する場合はその旨記載すること。既に提出している場合はその旨記載。）

（別記様式１）使用不能報告書（事業期間用）

使　用　不　能　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け契約の下記事業により取得した財産について、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．財産を購入した課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度予定）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．使用不能となった財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価（円）	金額（円）	

３．使用不能となった理由

（記載要領）

① 財産を購入した課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の各項目は省略できません。

② 財産を購入して使用している構成員（単独契約の場合は購入者）が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「使用不能となった理由」（記載例：使用不能となった財産は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、〇〇〇〇により故障し、修理を製造元（または代理店等）に依頼したところ、修理不能の旨回答がありました。（修理不能見積を添付します。））

（別記様式2）物品標示票

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	農林水産省令和〇〇年度 〇〇〇〇委託事業
品　　名	
物 品 番 号	
取得年月日	年　月　日
備　　考	

（別記様式3）

農林水産省委託事業　物品管理簿

管　理　機　関　名	○○○○○○○○	tel
委託事業契約担当部署名	○○○○○○○○	tel

事業名	研究期間		品目	規格	数量	購入実績		取得年月日	耐用年数	使用場所	事業終了後の措置	継続事業終了後の措置	備考
	開始年度	終了年度				単価（円）	金額（円）						

※　提出にあたっては、A4判・横で提出下さい。

（記載要領）

① 委託事業または継続事業を実施している機関ごとに作成して備え付けて下さい。

② 「管理機関名」は、前項の機関名を記載下さい。

③ 「委託事業契約担当部署名」は、本管理簿に記載された物品を購入することとなった委託事業の契約手続きや、当該契約の実績報告等の事務を担当している部署名を記載下さい。

④ 「事業名」は、本管理簿に記載された物品を購入することとなった委託事業が特定できるよう、必要に応じて課題名等も併記して下さい。

⑤ 物品を購入した事業の開始年度の早い順からの記載とし、同一事業は行が連続するようにして下さい。なお、複数年度において実施することが予定されて開始された事業は、最終年度までの間同一事業とします。

⑥ 「研究期間」は、当該事業の開始年度と最終年度（複数年度において実施することが予定されて開始された事業の最終年度到達前においては予定最終年度）をそれぞれ記載下さい。

⑦ 「品名」～「取得年月日」は、実績報告書において物品購入実績に記載された情報を漏れなく記載下さい。

⑧ 「取得年月日」は、R〇年〇月〇日の形式で記載下さい。

⑨ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し、当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

⑩ 「使用場所」は、実際に委託事業（または継続事業）で使用している（またはしていた）所在地を記載して下さい。（例：〇〇県〇〇市）

⑪ 「事業終了後の措置」は、委託事業最終年度において当該物品の事業終了後の処分方針を記載して下さい。（「返還後貸付」、「返還」、「継続使用」、「廃棄」等）

⑫ 「継続事業終了後の措置」は、継続事業最終年度（中止の場合を含む）において、当該継続財産の継続事業終了後の処分方針を、前項に倣って記載下さい。

⑬ 「備考」は、前2項の処分方針について、返還・継続使用する場合に特別に見込まれる費用や、今後の使用に支障が想定される場合の情報を、また、廃棄とした場合のその理由を下例を参考にできる限り記載して下さい。

例1：コンクリートで固着されており、移動させるには撤去費用が生じる等の場合は、その旨と撤去費用の概算額を記載
例2：今後使用する場合、多額の修理費用をかけて原状回復を行うことが近い将来に想定される場合は、その旨と修理費用の概算額を記載
例3：今後使用する場合、消耗部材等が生産終了等で既に、または近い将来に調達できないことが想定される場合は、その旨を記載
例4：今後使用する場合、制御システム等のサポートサービスが近い将来終了する等の場合は、その旨とサポート終了日を記載
例5：（処分方針を廃棄とした場合）上記例2～例4等の想定が直近で想定され、返還しても今後の使用が見込めないことが確実な場合は、その旨を記載

⑭ 委託事業期間中または終了時に取得した試作品及び構成品がある場合も当該品を登載して管理し、試作品又は構成品である旨を備考欄に記載して下さい。なお、試作品の購入実績額は構成品の取得価格の合計額とし、前年度以前に構成品を取得した場合は、新たに登載する試作品の備考欄に当該構成品の取得年月日及び製造又は取得価格を記載して下さい。その際に、前年度以前に登載した構成品は削除せずに取り消し線を引いて下さい。

※ 委託事業または継続事業終了後の処分方針に基づき、返還や廃棄、または貸付等の処分方針が確定し、所有権が受託者または継続使用者でなくなった取得財産については、当該行を順次削除して下さい。

（別記様式４）研究機器一時使用報告書（事業期間用）

研究機器一時使用報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　年　月　日付け契約の令和　年度〇〇委託事業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（円）	金額（円）	

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

（別記様式５）継続使用申出書

継　続　使　用　申　出　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

委託事業により取得した財産について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

１．当該財産を購入した課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．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		継続使用希望期間	備考
					単価（円）	金額（円）		

３．同種の事業の目的・事業内容
(1) 目的

(2) 事業内容

４．継続使用を要する理由

（記載要領）

① 原則当該財産を購入した課題名（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の各項目は省略できません。

② 継続事業を実施する予定の機関ごとに作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用希望期間」は、継続事業が終了する予定年度の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「備考」は、例えば委託事業をコンソーシアムで受託し、事業で購入した機関とは別の構成員における継続事業に使用する等の場合、「購入は〇〇研究所」と記載する等、その他必要と思われる事項があれば適宜記載して下さい。

⑥ 同種の事業の「目的」（記載例：当該物品を購入した課題（事業）の目的は、〇〇〇〇とされており、引き続き実施する課題（事業）は、〇〇〇〇を目的としていることから、同じ事業目的です。）

⑦ 同種の事業の「事業内容」（記載例：引き続き実施する課題（事業）は、〇〇〇〇を分析し、〇〇〇〇を解明することとしています。）

⑧ 「継続使用を要する理由」（記載例：当該継続課題（事業）においては、〇〇〇〇の過程において本〇〇装置を使用することが不可欠な（または、より効率的に行える）ため。）

※ 委託事業期間中または終了時に取得した試作品を継続使用する場合も本申出書で申し出下さい。

（別記様式6）使用不能報告書（継続使用期間用）

使　用　不　能　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、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．継続使用財産を購入した当初の課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．使用不能となった財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価（円）	金額（円）		

３．使用不能となった理由

（記載要領）

① 原則継続使用財産を購入した当初の課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「使用不能となった理由」（記載例：使用不能となった財産は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、〇〇〇〇により故障し、修理を製造元（または代理店等）に依頼したところ、修理不能の旨回答がありました。（修理不能見積を添付します。））

（別記様式7）研究機器一時使用報告書（継続使用期間用）

研究機器一時使用報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、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（円）	金額（円）	

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

（別記様式８）使用状況報告書

使　用　状　況　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産について、下記のとおり使用状況を報告します。

記

１．継続使用財産を購入した当初の課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．継続使用している財産

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用年数	購入実績		継続使用 承認期間	備考
					単価 （円）	金額 （円）		

３．使用状況

（記載要領）

① 原則継続使用財産を購入した当初の課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「使用状況」（記載例：「毎週 1 回は〇〇〇の分析のため使用しています。」等、使用頻度と使用状況を記載）

（別記様式９）継続使用終了（中止）実績報告書

継続使用終了（中止）実績報告書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号で継続使用の承認のあった継続使用財産に係る継続事業を終了（中止）しましたので、その実績を報告します。

記

１．継続使用財産を購入した当初の課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．継続使用している財産

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価（円）	金額（円）		

３．継続事業の実施状況
（１） 研究課題及び研究対象

（２） 実施期間

（３）研究（事業）成果の概要

４．継続使用財産の使用状況

５．継続事業を中止する理由

（記載要領）

① 原則継続使用財産を購入した当初の課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 継続使用の承認を受けた継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）

⑤ 「備考」は、返還する場合に特別に見込まれる費用や、今後の使用に支障が想定される場合の情報を、下例を参考にできる限り記載して下さい。

例 1：コンクリートで固着されており、移動させるには撤去費用が生じる等の場合は、その旨と撤去費用の概算額を記載

例 2：今後使用する場合、多額の修理費用をかけて原状回復を行うことが近い将来に想定される場合は、その旨と修理費用の概算額を記載

例 3：今後使用する場合、消耗部材等が生産終了等で既に、または近い将来に調達できないことが想定される場合は、その旨を記載

例 4：今後使用する場合、制御システム等のサポートサービスが近い将来終了する等の場合は、その旨とサポート終了日を記載

⑥ 「継続事業の実施状況」の「研究（事業）成果の概要」では、記載のほかに、研究成果報告書、学会誌、パンフレット等、配布または公表された資料がある場合、当該資料を添付して下さい。

⑦ 「継続使用財産の使用状況」（記載例：「毎週 1 回は〇〇〇の分析ため使用していました。」等、使用頻度と使用状況を記載）

⑧「継続事業を中止する理由」は、継続事業を中止する場合の理由を記載して下さい。当初の予定より研究が進捗し、承認期間より早く事業が終了する場合は中止ではありません。よって、中止の理由は、機関としての研究計画の見直しや、災害等の外的要因で物理的に研究が継続不可能な状況になった場合等に限定されます。

（注）

① 本報告前に使用できない状態が生じた場合は、「使用不能報告書」の提出が必要です。

② 本報告書をもって、継続事業最終年度の「使用状況報告書」に代えることができます。

③ 継続使用を終了する場合には、「５．継続事業を中止する理由」の項目は削除下さい。

（別記様式１０）

財　産　処　分　収　益　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　　年　　月　　日付け第〇〇〇号の引渡不要通知書を受け、取得財産を処分したところ、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．取得財産を購入した課題名（研究期間）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
（課題名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）

２．収益を得た財産

品目	規格	数量	取得年月日	耐用年数	購入実績		継続使用承認期間	備考
					単価（円）	金額（円）		

３．処分等年月日

４．処分等で得た収益の額

５．処分の概要等

（記載要領）

① 財産を購入した課題（事業）ごとの作成としますが、事業が複数ある場合は適宜様式を変更して別紙とすることができます。この場合でも、本様式の冒頭文を含む各項目は省略できません。

② 引渡不要通知を受けた構成員または継続使用者が作成して下さい。

③ 「耐用年数」は、受託機関の取扱いに関わらず、委託事業で購入した物品全てについて、「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に規定する開発研究用減価償却資産の耐用年数表の種類･細目により分類し､当該分類に応じた耐用年数を記入して下さい。

④ 「継続使用承認期間」は、継続使用の承認を受けた期間の末日を記載して下さい。（令和〇〇年 3 月 31 日）継続使用財産でない場合は記載不要です。

⑤ 「処分等年月日」は、売払いや廃棄を行った日付を記載下さい。

⑥ 「処分等で得た収益の額」は、売払いや廃棄後の鉄屑代として得られた収益額を記載下さい。

⑦ 「処分の概要等」

（記載例 1：耐用年数を経過していたが、中古での需要が見込まれたことから売払い処分とした結果収益があった。）

（記載例 2：廃棄処分としたが、廃棄後、鉄屑として収益があった。）

令和８年度放射能調査研究委託事業のうち
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」
実施要領

第１　委託事業の内容
（１）事業名
令和８年度放射能調査研究委託事業のうち「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

（２）事業の目的
我が国では、外国の核実験、原子力施設等に起因する放射能の影響が我が国に及ぶ場合に備え、その被害を防止し、国民の健康と安全を確保することを目的として、関係機関により環境放射能水準に関する調査研究が実施されています。
本委託事業は、上記の調査研究を実施するために環境省に一括計上されている放射能調査研究費のうち、当省へ移替えの上実施することとされた調査研究を活用して、農林生産環境中の放射性核種の動態解明を行うことを目的とします。

第２　公募課題
（１）課題名
「農林生産環境中における放射性核種の濃度変動の要因と動態の解明」

（２）調査研究内容
以下①～④の内容により、農林生産環境における放射性核種の動態を解明します。

①農地土壌から農作物への 129Ｉ移行の解明
本課題では、農地土壌中の 129I の農作物への吸収移行に着目し、129I を含む農地土壌を使用して、葉菜類等影響が懸念される農作物の栽培試験を行うこと等により 129I の移行実態を明らかにし、移行係数を算定する。

②降下する放射性セシウムの農作物への付着・移行等の解明
本課題では、大気から降下する放射性セシウムの農作物への付着・移行等の解明と低減化対策として、農作物の形状や葉面状態、農作物の群落構造等に応じた分類ができるよう様々な農作物の栽培試験を行い、葉面積と放射性セシウム濃度の関係性を分析するとともに、大気中の放射性セシウムが付着しやすい作物の解明、定着傾向との関係性を明らかにする。

③環境の変化に伴う放射性セシウム濃度の検出差異の解明
本課題では、分析対象となるほ場の生産履歴、耕起状況等の利用形態及び土壌中のセシウム濃度を土壌中の放射性セシウムの鉛直分布も考慮に入れて調査し、その条件に沿った放射性セシウムの検出バラツキの範囲を明らかにする。

④放射性セシウムの農地土壌－農作物移行の変動要因の解明
本課題では、今までの土壌及び米・麦子実中の放射性物質の測定結果にかかる長期的な経年変化を分析・検証するとともに、各地点における土壌特性や大気降下等による影響を調査し、移行係数（TF）との因果関係を調査する。その結果を TF 予測モデル等へ活用する。

第３　調査研究の成果の取扱い
（１）調査研究の成果の提出

受託者は、委託契約期間終了時までに実績報告書を農林水産省に提出していただきます。また、研究成果に係る発明等が得られた場合には発明等報告書を農林水産省に提出していただきます。

（２）調査研究の成果等の公表

受託者は、新聞、図書、雑誌、各種シンポジウム、学会等において、本事業に係る活動又は成果を公表する場合には、事前にその概要を農林水産省に協議してください。また、公表に当たっては、本事業に係る活動又は成果であることを明記してください。

第４　農林水産省関係放射能調査研究年報

受託者は、委託契約期間終了後、農林水産省が作成する農林水産省関係放射能調査研究年報の原稿の作成に協力していただく場合があります。

第５　府省共通研究開発管理システム（e-Rad）からの内閣府への情報提供等

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

このため、採択された課題に係る研究成果情報等について e-Rad での入力をお願いします。

第６　調査研究の成果に係る秘密の保持

本事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間の内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。なお、業務上の秘密である研究成果に関する情報を、第三者（調査研究グループにより研究を実施する場合は、調査研究グループ外の者）に提供する場合は、事前に農林水産省と協議する必要があります。

第７　環境への配慮

（１）受託者は、委託事業の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

・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）

（２）受託者は、委託事業の提供に当たり、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様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。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」

にチェックを入れること。

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、燃費効率の良い機械の利用等）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 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ 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。

【別紙】

様式

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～カの取組について、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）。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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（食品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。	□	□
・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。	□	□
・食品保管を行う等の場合、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。	□	□
・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。	□	□
・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）。	□	□
・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。	□	□
・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　工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	□	□
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	□	□
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	□	□
・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
（　　）

カ　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 －民間事業者・自治体等編－」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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	□	□
・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
（　　）