

研究実施計画作成上の留意事項

所定の様式を用い、様式の改変は行わないでください。作成した様式は、必要事項を入力後、府省共通研究管理システム（e-Rad）を利用してアップロードしてください。

○ 様式 1（研究課題総括表）

1. 「受付番号」について
農林水産省が応募書類を受理した際に記入する欄のため、空欄としてください。
2. 「研究テーマ名」について
研究課題を提案応募する研究テーマ名を記載してください。公募要領上の表記を使用してください。
3. 「委託研究課題名」について
提案応募する研究課題の名称を、日本語40字程度及び英語で記載してください（英語は半角で入力してください）。
なお、課題名は、原則として研究実施期間終了時まで変更できないことに留意してください。
4. 「政策研連携研究課題名」について
同じ研究テーマの下、農林水産政策研究所が実施する研究課題名を記載ください。連携して研究を実施していく課題となります。公募要領上の表記を使用してください。
5. 「研究実施期間」について
2年として、研究終了年度を西暦で記入してください（（ ）内は、研究実施年数）。
6. 「研究費の見込額」について
研究実施期間中の研究費の見込額について、各年度の総額を記入してください。コンソーシアムの場合は、代表機関と共同機関の経費の総額です。
7. 「研究機関等」について
研究課題の応募を行う研究機関等について、機関名、機関代表者（役職、氏名）、所在地及び研究機関コードを記入してください。コンソーシアムの場合は、代表機関について記入してください。
8. 「研究開発責任者」について
研究開発責任者の氏名（フリガナ）、性別、生年月日、年齢、所属部署、役職及び勤務先住所等を記入してください。生年月日は西暦によることとし、2026年4月1日現在の年齢を記入してください。
9. 「共同機関」について
コンソーシアムの場合、共同機関名を以下①～④の「 」内の表記を選択し、通し番号をつけた上で、記載してください。また、機関名及びe-Rad所属研究機関コードを記載してください。

- ① 「大学」（大学及び大学共同利用機関法人の場合）
- ② 「独立行政法人」（国立研究開発法人を含む独立行政法人の場合）
- ③ 「地方公共団体」
- ④ 「企業等」（民間企業、公益・一般法人、NPO法人等（①～③以外）の場合）

機関数が多い場合は、適宜行を追加してください。

【記載例】（コンソーシアムで実施の場合）

共同機関 (コンソーシアムの場合)	機関名	1 大学	国立大学法人 A大学	
			e-Radの所属研究機関コード	12345678
		2 大学	国立大学法人 B大学	
			e-Radの所属研究機関コード	
		3 大学	国立大学法人 C大学	
			e-Radの所属研究機関コード	
		4 企業等	NPO法人 ●●●●	
			e-Radの所属研究機関コード	

○ 様式2（研究課題概要）

<研究概要様式>及び<研究概要図>は、様式に従い、A4用紙1枚に収まるように作成してください。様式記載の注意事項（<研究概要様式>※の部分）、留意事項に従い、注意事項、留意事項は、全て削除した上でA4用紙1枚に収めてください。

採択された課題の<研究概要様式>及び<研究概要図>は、農林水産政策研究所のWebサイトにて公表されますので、公表できる内容で記載してください。

<研究概要様式> 注意事項（様式2から抜粋）

※A4用紙1枚に収まるように記載してください。

記載内容が多い場合は、行間やフォントの調整を行って、1枚に収めてください。

※5 研究の内容及び実施体制は、研究項目ごとに記載してください。

※コンソーシアムでない場合については、「代表機関」は、「研究機関」に変更してください。

※課題番号は、e-Radで付与される課題ID（8桁）を記載してください。課題IDは、e-Radにおいて応募情報を一時保存すると自動で付与されます。

<研究概要図>留意事項（様式2から抜粋）

1. <研究概要様式>の記載内容を踏まえ、研究課題の全体像が体系的に分かるようにイラスト・写真・図表などを用いて、研究の目的や内容等についての平易で簡潔な図を作成してください。

具備すべき項目

- 研究の目的、達成目標
- 研究の内容及び実施体制
- 政策研究^(※)との連携の意義、期待される波及効果
 - ※ 農林水産政策研究所が実施する政策研究

2. A4用紙1枚にまとめてください。必要に応じて用紙を横長に使用しても構いません

ん。また、パワーポイントを用いて作成しても構いません。

3. 採択された課題の<研究概要様式>及び<研究概要図>は、農林水産政策研究所のWebサイトにて公表されます。



未公表データや知的財産等に関する事項については、十分に注意して作成してください。図中に記事やイラストを掲載するに当たっては、著作権等の問題が発生しないことを確認してください。

○ 様式3 (研究課題内容)

1. 提案応募する研究課題の「1. 研究目的」、「2. 研究内容」、「3. 研究の目標」及び「4. 政策研究との連携の意義、期待される波及効果」について、順次記載してください。なお、記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。「4. 政策研究との連携の意義、期待される波及効果」は、農林水産政策研究所が実施する政策研究との連携の意義、期待される効果を記載してください。

2. 「5. 研究計画等 (1) 研究課題を構成する研究項目及び年次計画」は、研究課題を構成する研究項目ごとの研究期間を線で図示し、線の上に、コンソーシアムの場合、担当する研究機関等名を記入してください。

また、各年度の所要経費の合計額を記入してください。

研究項目	20xx年度	20xx年度
① ○○における△△の分析	(○○大学)	
② ……理論の構築	(○○大学)	
③ ……の実証		(○○研究所)
④ ……		(○○大学)
所要経費 (円)	○, ○○○, ○○○	○, ○○○, ○○○

3. 「5. 研究計画等 (2) 研究項目ごとの研究内容」について
研究項目ごとに、具体的な研究内容と他の研究項目との関係を記述してください。

4. 「6. 本研究課題に関連する既往の研究成果」について
研究機関等における、提案された研究課題に関連するこれまでの研究実績、研究成果の蓄積と、研究実施に当たり活用した公募型研究資金制度がある場合は、その制度名、研究課題名、研究実施期間、研究費総額について、記述してください。
また、e-Radを利用した他制度への応募がある場合は、課題IDを記載してください。

5. 「7. 2026年度細部研究計画」について
2026年に実施する研究項目ごとに、(1)～(5)を記載してください。様式の青字の記載事項に留意し、青字部分は、全て削除して記載してください。
なお、次代を担う理工系分野の人材育成の促進の観点から、以下の(ア)及び(イ)等の費用を直接経費として計上する場合は、「(6) その他」の欄を作成し記載してく

ださい。

- (ア) 理数系の博士号取得者等によるオンラインでの小・中・高等学校における理科、物理・化学等の授業や出前講座に係る費用
- (イ) 研究成果を中高生等が理解しやすいコンテンツとしてSNS 等で配信するための費用

(様式3から抜粋)

①研究項目名を記載

以下(1)～(5)は当該年度の研究内容等を記載。

- (1) 研究の進捗状況
研究項目に関連するこれまでの研究、これまでの自己の研究経緯、あるいは他者の研究を含めた研究状況について、残されている問題を含めて記載。(200字程度)
- (2) 2026年度の研究目的
研究として明らかにする目的を記載。(100字程度)
- (3) 2026年度の達成目標
当該年度の達成目標を具体的かつ明確に記述すること(何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか)。(100字程度)
- (4) 2026年度研究内容
研究目的を達成させるための研究手法・内容を簡潔に記載。
詳細な計画ではなく、研究手法や内容の概略が分かるよう記載。
- (5) 2026年度に想定される研究成果の概要
当該年度に得られることが想定される全ての研究成果について、簡潔に記載。
(「・・・に関する知見」等を記載すること。)

②研究項目名を記載(以下同じ)

○ 様式4(研究実施体制)

1. 「1. 研究機関等(コンソーシアムの場合は代表機関)の概要」について

本研究課題を実施する研究機関等(コンソーシアムの場合は、代表機関)について、記載してください。

(1) 「研究機関名」

大学、独立行政法人、都道府県等の大規模な組織の場合で、個別の学部、大学院研究科、研究所等が契約単位とならない場合には、()書きで学部名等を記載してください。

(2) 「契約者名」

委託契約の契約者となる機関名、代表者名、住所を記載してください。契約機関名は、略称ではなく、実際に契約書に記載する正式名称を、代表者名は、実際に契約者となる者の役職氏名を記載してください。なお、契約機関名は、(1)の「研究機関名」と同じ場合でも、再度記載してください。

(3) 「研究実績等」

研究課題を実施するに当たってのこれまでの関連する研究の蓄積、分析等を実施するための施設・設備等の整備状況等を記載してください。

【記述例】

○学部○○研究室では、○○の研究に関し長期の実績に基づき多くの知見を蓄積している。○○の分析に関しても、○○等の施設を有し、研究体制が整備されている。

(4) 「資本金」「従業員数」

「資本金」については、企業、公益・一般法人の場合のみ記入することとし、公益・一般法人にあつては、基本財産を記入してください。「従業員数」については、企業のみ記入してください。

2. 「2. 共同研究機関の概要」について

コンソーシアムの場合、各共同機関の名称、代表者名、所在地、研究実績、資本金及び従業員数を、「1. 研究機関等の概要」に準じて記入してください。共同機関が複数ある場合は、様式を追加の上、全て記載してください。

3. 「3. 研究実施体制図」について

機関ごとに、実施する研究項目名を記載し、実施体制がわかるように図で表してください。

4. 「4. 研究分担者一覧」について

「研究項目」ごとに、担当の研究者氏名及び所属（コンソーシアムの場合）等を記入してください。その際、研究開発責任者に◎、研究項目ごとの主担当者には○を、氏名の前に付してください。

エフォート(研究専従率)は、各研究者の全仕事時間に占める本研究実施に充てる時間の割合(少数点以下四捨五入)を記入してください。同一の研究者が複数の研究項目を担当する場合は、最初に記入する箇所に数値を記入し、その後は、「前出」としてください。

【記載例】 (コンソーシアムで実施の場合)

研究項目	研究者氏名 (研究者番号コード)	所属機関・部署・役職名	エフォート (%)
① ○○における△△の分析	◎東山 西夫 (コード)	○○大学農学部教授	30
②	○北川 南子 (コード)	(国研)○○機構○○研究所主任 研究員	40
③	◎東山 西夫 (コード)	○○大学農学部教授	前出
④	上谷 下美 (コード)		20

5. 「5. 本研究課題における役割(研究開発責任者・研究分担者全ての者について記載)」について

研究開発責任者・研究分担者全ての者について、本研究課題の役割を記述してください。当該研究課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由がわかるよ

うに記載してください。

6. 「研究者情報」について

(1) 「研究開発責任者の経歴等（研究開発責任者のみ記載）」

「研究開発責任者名」（氏名）、「最終学歴」、「学位」及び「主な職歴と研究内容」を記載してください。

【記載例】

研究開発責任者名	東山 西夫
最終学歴	西暦〇〇〇〇年〇〇大学大学院〇〇研究科博士課程修了
学位	西暦〇〇〇〇年博士号(〇〇学)取得(〇〇大学)
主な職歴と研究内容	西暦〇〇〇〇年～〇〇〇〇年 〇〇大学〇学部助手 西暦〇〇〇〇年～〇〇〇〇年 〇〇大学〇学部助教授 西暦〇〇〇〇年～〇〇〇〇年 〇〇大学〇学部教授 〇〇に関する研究に従事

(2) 「主な研究論文及び著書(研究開発責任者・研究分担者全てについて記載)」

「4. 研究分担者一覧」に記載された研究者について、主な論文・著書等を最大五つ程度まで記載してください。特に本研究課題との関連の深いものには、冒頭に◎を付してください。研究分担者が3名以上いる場合は、行を追加の上、全ての研究分担者について記載してください。

【記載例】

氏名	学位	主な研究論文・著書（重要なものを各自5件程度）
東山 西夫	博士	<p>〈論文〉</p> <p>◎「〇〇〇に関する研究」、東山西夫、上谷下美、〇〇学会誌、1(1) 20-30(201〇)</p> <p>◎ "△△Studies on 〇〇〇", 東山西夫, Abcdef, G., <i>Journal of Policy Studies</i>, 2(2) 30-40(201〇)</p> <p>*外国語論文であっても、日本人の著者名は日本語で表記してください。</p> <p>〈著書〉</p> <p>「〇〇の△△学的研究」、東山西夫、〇〇出版社(201〇)</p>
北川 南子	修士	<p>〈著書〉</p> <p>「〇〇分析の手法」、北川南子、〇〇書店(201〇)</p>

上谷 下美	博士	〈論文〉 前出 ◎「○○○に関する研究」、 <u>東山西夫</u> 、 <u>上谷下美</u> 、○○学会誌、1(1) 20-30(201○)
-------	----	--

(◎は提案研究課題と関連があるもの)

*著者(共著者)のうち、本人及び研究分担者には名前に下線を付してください。

7. 「7. 他の競争的研究費その他の研究費(国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容に対して配分されるもの)の応募・受入状況」について

研究開発責任者及び研究分担者について、本提案研究課題との関連の有無に関わらず、現在実施中の競争的研究費制度等による委託・助成の実績の有無、あるいは現在の応募(応募予定を含む)の有無について記述してください。

また、現在実施中の課題、応募中の課題あるいは応募予定の課題がある場合には、「(3)研究の内容」に、その研究内容を記載してください。

【記載例 7. (3)】

○ 研究開発責任者名(所属機関)

ア. 現在実施中の課題

- ①研究制度名：○○事業(○○省)
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」
- ③研究実施期間：20xx～20xx年度(○年間)
- ④研究費総額：○, ○○○, ○○○円
- ⑤エフォート：○○%
- ⑥これまでの研究成果：○○について研究中

イ. 現在応募中の課題あるいは応募予定のある課題

- ①研究制度名：○○事業(○○省)
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」(応募中)
- ③研究実施期間：20xx～20xx年度(○年間)(予定)
- ④研究費総額：○, ○○○, ○○○円(予定)
- ⑤エフォート：○○%(予定)

○ 研究分担者名(所属機関)

ア. 現在実施中の課題

- ①研究制度名：○○事業((独)○○振興機構)
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」
- ・
- ・
- ・
- ⑥これまでの研究成果：○○について研究中

イ. 現在応募中の課題あるいは応募予定のある課題

- ①研究制度名：○○事業((独)○○振興機構)
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」(応募中)

・
・
⑤エフォート：〇〇%（予定）

8. 「8. 研究費の見込額」について

研究機関等（コンソーシアムにあっては、代表機関及び共同機関ごと）の、研究終了年度までの研究予算の見込額及びその内訳を記載してください。

研究機関等（コンソーシアムの場合は代表機関）では、国からの委託費として、①直接経費、②間接経費、③試験研究調査委託費（コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託事業の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費）（消費税を含む）を計上できます。

（1）各年度別経費内訳

①直接経費（各機関共通）

研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費。「人件費」、「謝金」、「研究員等旅費」、「委員等旅費」、「試験研究費（賃金、機械・備品費、消耗品費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料、光熱水料、燃料費、会議費）」について、年度別の所要額を円単位で記載してください。

なお、直接経費の具体的な内容は、公募要領別紙6「委託事業で計上できる経費について」を参照してください。

②間接経費（各機関共通）

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

なお、間接経費の具体的な内容は、公募要領別紙6「委託事業で計上できる経費について」を参照してください。

③試験研究調査委託費（コンソーシアムの場合の代表機関のみ該当）

コンソーシアム方式以外による契約方式が認められ、かつ、委託事業の一部の契約について委託・再委託方式による契約が認められた場合における代表機関から共同研究機関（再委託先）への再委託に要する経費（代表機関のみが計上可能）。コンソーシアムから外部の機関等への再委託は禁止しております。

なお、都道府県等においてコンソーシアム内の資金収支等の事務処理上、契約締結の必要がある場合には、当該コンソーシアム内での契約は可能です。

（2）機械・備品費の内訳（各機関に共通）

「（1）各年度別経費内訳（単位：円）」の直接経費に計上した「機械・備品費」について、「品目・仕様」、「数量」、「単価」、「金額」、「使用目的」及び「設置部署」を、支出を予定する個々の機械・備品ごとに記載してください。

原則として、機械・備品費は初年度に計上してください。

（3）雑役務費の内訳（各機関に共通）

「（1）各年度別経費内訳（単位：円）」の直接経費に計上した「雑役務費」について、「件名・仕様」、「数量」、「単価」、「金額」及び「使用目的」を、支出を予定する個々の業務ごとに記載してください。

○ 様式5（経理事務体制について）

1. 「1. 区分経理処理が行える会計の仕組みについて」について

(1) 「整備状況（現在整備できていない機関は、整備時期も記載）」

整備状況、整備予定時期について、以下の例を参考に記述してください。

【記述例】

○ 現在整備できている：

- ・現在使用している経理システムでは、予算コードを設定できるため、本委託事業に係る経費について、新たにコードを付与することにより区分経理処理をすることが可能である。
- ・資金種別ごとに内訳簿を設ける会計の仕組みとなっているため、区分経理処理をすることが可能である。

○ 現在整備できていない：

- ・現在使用している経理システムでは区分経理に対応できないため、表計算ソフトウェアを利用して、別途内訳表を作成する予定。

【整備予定時期】：採択決定後

- ・現在、受入経費ごとに帳簿を作成していないが、本委託事業を実施することになった場合は、新たに本委託事業用の帳簿を備え、対応する予定。

【整備予定時期】：契約締結時

2. 「2. 経理執行体制について」について

(1) 現在の経理体制・職務内容

以下の例を参考に記載してください。

①物品購入・役務発注

経理体制	役職名	職務内容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括
支払責任者	経理係長	発注先からの請求書と検収責任者からの検収報告書を照合し、経理執行責任者の確認の上支払を行う。
検収責任者	経理事務員A	発注書に基づき現品と納品書の照合による検収を行い、検収報告書等を作成する。
発注責任者	経理事務員B	発注依頼書に基づき発注書を作成し、経理執行責任者の確認の上業者へ発注する。
発注依頼者	研究開発責任者	発注依頼書を作成する。

役職名等には個人名は記載しないでください。同じ役職名等で別の者の場合は、適宜A、B等で区別してください（以下同じ）。

②旅費

経理体制	役職名	職務内容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括
支払責任者	経理係長	出張伺書、旅費計算書、必要に応じ領収書を照合し、経理執行責任者の確認の上支払を行う。

旅費計算責任者	経理事務員 B	出張伺書、又は出張報告書に基づき旅費計算書を作成する。
出張者	研究開発責任者	出張伺書、出張報告書を作成する。

③人件費・賃金

経理体制	役職名	職務内容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括
支払責任者	経理係長	勤務時間管理報告書、給与・賃金計算を照合し、経理執行責任者の確認の上支払を行う。
人件費計算責任者	経理事務員 A	勤務時間管理報告書をもとに給与・賃金計算書を作成する。
勤務管理者	総務課長	該当者の勤務時間管理報告書を作成する。

(2) 内部牽制について

上記(1)に基づき、内部牽制が担保できていることを記述してください。担保できていない場合は、できていない部分についての対応策及び対応時期を併せて記述してください。

「担保できている」の判断基準は、以下のとおりです。

- ・発注者及び各責任者が同一者でない体制となっている。
- ・外部との契約及び支出の際には、経理執行責任者の確認を経た上で行う体制となっている。

【記述例】

○ 担保できている場合：

上記(1)のとおり、物品購入・役務発注にあつては、発注責任者、検収責任者、支払責任者を、旅費、人件費・賃金の支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約及び支出の際には、経理執行責任者の確認を行うこととしていることから、内部牽制は担保されている。

○ 担保できていない場合

物品購入・役務発注について、現状、検収責任者と支払責任者が同一者となっているが、委託契約締結時において検収責任者を雇用し、各責任者が同一者とならないよう配置する。なお、旅費、人件費・賃金の支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約及び支出の際には、経理執行責任者の確認の上行うこととしていることから、委託契約締結時において、内部牽制は担保される予定である。

○ **様式6 (申請者情報の把握・管理状況について)**

各項目を確認の上、誓約する場合は□を■に変更してください。

○ **様式7 (研究倫理に関する誓約書について)**

「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)平成30年7月20日改正」に基づき、研究機関等において必要な体制を整えてください。

(1) 提出時期と方法について

申請時点で、本委託事業の研究活動に関わる者を対象とした研究倫理教育が実施済みの場合は、申請書類と同時に提出してください。申請時点で研究倫理教育が実施されていない場合は、速やかに実施いただき、採択された場合には契約時まで提出してください。なお、コンソーシアムの場合は代表機関が共同機関分も取りまとめて提出してください。

(2) 研究倫理教育プログラムについて

標準的な研究倫理教育プログラムについては、(独)日本学術振興会がテキスト版をWebサイト(<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>)に公開しています。また、一般財団法人公正研究推進協会でも教育プログラム(<https://www.aprin.or.jp/>)を提供しています。研究倫理教育の実施に当たっては、これらの標準的な教育プログラムを参考にして、研究機関等の性質に応じて、過不足無く適切に行ってください。

○ **様式8 (データマネジメント企画書)**

別紙4「データマネジメントに係る基本方針」を踏まえて記載してください。

○ **農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)について**

令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)(写し)をPDFで提出してください(コンソーシアムの場合は、代表機関のみ)。申請時の提出が難しい場合は契約時までに参加資格の写しを提出してください。

○ **環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックリスト**

研究機関等は、環境負荷低減のクロスコンプライアンス(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

(<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>)を参照し、別紙5「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート」に記載された環境負荷低減の各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを提出してください。また、最終年度の受託に関わる試験研究が終了したときに、チェックシートに記載された環境負荷低減の各取組について、事業実施期間中に実施したか否かをチェックして、最終年度報告書と合わせて提出してください。

● **補足資料について**

民間企業、公益・一般法人又はNPO法人が研究機関等として応募する場合、あるいはコンソーシアムの代表機関又は共同機関として参画する場合には、以下の資料を提出してください。

(1) 民間企業の場合

- ・経歴書(経歴が確認できる会社案内等も可)

- ・最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準ずるもの）

(2) 公益・一般法人、NPO法人の場合

- ・定款又は寄附行為

- ・最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準ずるもの）