

とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、とくしま農林水産業イノベーションHUB規約（以下「規約」という。）第10条に基づき、とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）の実施等に関して、必要な事項を定める。

(プロジェクトの提案等)

- 第2条 規約第5条に規定するコアメンバー会議（以下「会議」という。）の構成機関は、現場課題やニーズ等の情報収集を随時行い、プロジェクトを設定して解決を図ることが適当と判断した場合は、HUBプロジェクト候補の提案リスト（別紙様式第1号）を規約第8条第1項に規定する事務局（以下「事務局」という。）に提出する。
- 2 事務局は、前項で提出された提案リストの内容を確認の上、適時、会議に進達する。
- 3 会議は、提案リストをもとに、新たなプロジェクトを設定することが適当と判断した場合は、チームメンバーのコーディネート等について協議・調整し、規約第6条に規定するプロジェクトチーム（以下「チーム」という。）の編成を支援する。

(実施計画書の事前確認等)

- 第3条 チームは、規約第6条第2項に規定するチームリーダー（以下「リーダー」という。）を通じて、プロジェクトの取組概要、役割分担、工程表、所要額等を記載した「とくしま農林水産業イノベーションHUB実施計画書（別紙様式第2号）」（以下「実施計画書」という。）を事務局に提出する。
- 2 事務局は、前項で提出された実施計画書の内容について、「プロジェクト実施基準（別表1）」及び「HUB委託料の対象費目（別表2）」に従い、事前確認する。
- 3 事務局は、前項の事前確認にあたり、必要に応じてリーダーに聞き取りをするとともに、一部修正等の提案をすることができる。
- 4 事務局は、事前確認した実施計画書を、会議に進達する。

(プロジェクトの設定)

- 第4条 会議は、前条の規定により提出された実施計画書について協議し、プロジェクトを設定する。
- 2 規約第5条第2項に規定する会長（以下「会長」という。）は、プロジェクトの設定にあたり、チームに対し、会議への出席を求め、計画内容を説明するよう求めるものとする。ただし、第5条に規定する経費の支援（以下「HUB委託料」という。）を計画していないチームに対しては、この限りではない。

- 3 会議は、プロジェクトの設定を原則として全会一致で決定する。ただし、これにより難しいときは、会議に出席している構成機関(当該プロジェクトに係る構成機関を除く。)の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 4 やむを得ない事由により会議に出席できない構成機関は、あらかじめ事務局より通知された協議事項について書面により意見等を示すことにより、前項に規定する会議に出席している構成機関とみなすものとする。
- 5 会長は、会議の協議結果等をもとに、HUB委託料を計画するチームに対し、付帯条件を付することができる。
- 6 会長は、当該プロジェクトを設定した場合、HUB委託料の限度額、付帯条件等について記載した書面によりリーダーに通知する。
- 7 リーダーは、前項に規定する通知に適合するよう実施計画書を修正した場合は、会長に修正後の実施計画書を遅滞なく提出する。

(HUB委託料に係る契約)

- 第5条 徳島県は、前条第6項に規定する通知に適合し、かつ、HUB委託料の対象となる実施計画書に記載の業務について、予算の範囲内で当該リーダーと委託契約書(別紙様式第3号)を締結する。
- 2 リーダーは、前項の委託契約書を締結する前までに、プロジェクトチーム規約(別紙様式第4号)及び業務に必要な諸規程(別紙様式第4号別添①～④)(以下「チーム規約等」という。)を整備し、チームメンバー全員からの同意を書面(別紙様式第5号)により得た上で、その写しを徳島県に提出しなければならない。
 - 3 第1項に規定する委託契約の期間は、実施計画書に記載の取組期間が複数年度の場合であっても、当年度のみとし、次年度の契約については、第7条に規定する年次報告の評価結果により判断するものとする。
 - 4 リーダーは、やむを得ない事情等により、委託契約書の変更又は実施計画書に記載された内容の主要な変更をしようとする場合は、「実施計画変更申請書(別紙様式第6号)」を徳島県に提出し、承認を得なければならない。
 - 5 リーダーは、委託業務の完了後に「委託業務完了報告書(別紙様式第7号)」を、委託料の額の確定後に「HUB委託料請求書(別紙様式第8号)」を、それぞれ委託契約書に定める期日までに徳島県に提出しなければならない。
 - 6 リーダーは、やむを得ない事情等により委託業務の継続が不可能又は著しく困難となったとき、若しくは徳島県からの契約解除されたときは、「委託業務中止(廃止)申請書(別紙様式第9号)」を徳島県に提出し、承認を得なければならない。
 - 7 リーダーは、業務成果に係る発明等を行ったときは「発明等報告書(別紙様式第10号)」を、特許権等の出願等を行ったときは「特許権等出願通知書(別紙様式第11号)」を、特許権等の登録が行われたときは「特許権等登録通知書(別紙様式第12号)」を、特許

権等を放棄しようとする又は出願等している特許権等の取下げをしようとするときは「特許権等放棄・出願取下げ事前通知書（別紙様式第13号）」を、それぞれ委託契約書に定める期日までに徳島県に提出しなければならない。

（プロジェクトの実施等）

第6条 チームは、第4条第6項に規定する通知に適合する実施計画書に従い、プロジェクトを実施しなければならない。

- 2 リーダーは、自身のチームを総括し、プロジェクトの開始から第8条に規定する成果の公表までの間、プロジェクトの進捗管理を行うものとする。
- 3 リーダーは、前項の進捗管理又は第7条に規定する評価の結果等を踏まえて、実施計画書に記載された内容の主要な変更をする場合は、「実施計画変更届（別紙様式第6号-1）」を会長に提出するものとする。ただし、前条第4項に規定する変更申請をする場合を除く。
- 4 前項に規定する主要な内容は、「取組期間」、「チームメンバー」、「創出する成果」、「成果公表の時期」、「プロジェクト活動の工程表（当年度に完了する計画だった取組の完了が見込めなくなった場合に限る。）」又は「HUB委託料の所要額（総額の増減又は直接経費から間接経費への流用に限る。）」とする。

（プロジェクトの実施状況報告及び評価）

第7条 リーダーは、チームメンバーと協力し、プロジェクトの実施状況等を取りまとめ、中間報告と年次報告の年2回、「実施状況報告書（別紙様式第13号）」を会長に提出するものとする。

- 2 会議は、前項の規定により提出された実施状況報告書に基づき、プロジェクトの進捗確認及び評価を行うとともに、必要に応じて助言や支援策の提案等について協議・調整するものとする。
- 3 会長は、チームに対し、前項に規定する会議への出席を求め、第1項に規定する実施状況等を説明するよう求めることができる。
- 4 前項に規定する実施状況報告書に係る中間報告は10月末現在の実施状況を11月末までに、年次報告は3月末現在の実施状況を4月末までに、それぞれ提出するものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、第5条第1項に規定する委託契約書を締結しているリーダーは、年次報告の実施状況報告書を成果報告書として、3月末までに徳島県に提出しなければならない。

（プロジェクトの公表等）

第8条 チームメンバーは、事前に他のチームメンバー全員の同意を得て、自身が参画するプロジェクトの実施計画、進捗状況、成果等に関する情報を公表することができる。

- 2 リーダーは、プロジェクトにより成果が創出された場合には、実施計画書に従い、公表

するものとする。ただし、知的財産権の申請手続き等、特段の理由により公表時期を遅らせることが適当と会長が認めた場合は、この限りではない。

3 徳島県は、次の各号に掲げる情報を公表することができる。

(1) 第4条の規定により設定されたプロジェクトに係る「名称」、「取組期間」、「リーダー」、「チームメンバー」、「背景・目的」、「取組概要」に関する情報

(2) 前二項の規定により公表された情報

4 徳島県は、前項第1号に規定する情報を公表しようとするときは、事務局を通じて、当該リーダーに対して公表内容を事前に確認する。

5 会議の構成機関は、前各項の規定により公表された情報の広報に努めるものとする。

(雑則)

第9条 前各条に規定する徳島県又は会長への提出は、事務局を通じて行うものとする。

(その他)

第10条 この要領に定めのない事項については、会議において決定する。

附 則

1 この要領は、令和7年3月11日から施行する。ただし、同年4月1日から適用する。

2 この要領は、とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業の終了をもって、その効力を失う。

別表 1

プロジェクト実施基準

必須項目

項目	内容
プロジェクトの背景・目的	◆プロジェクトの背景が、客観的に整理されているか。 ◆これまでの取組実績や知見、先駆的な事例調査等を踏まえ、課題が明確化されているか。 ◆目的が、適切に設定されているか。
プロジェクトの取組概要	◆プロジェクトの取組概要が、明瞭かつ具体的に整理されているか。 ◆HUBメンバーの強みを活かした新たな手法や切り口による課題解決(イノベーション)が図られた取組内容となっているか。 ◆HUBメンバーの強みを活かし、創出する成果が円滑に社会実装されるよう創意工夫が図られているか。
プロジェクトの成果目標	◆プロジェクトの成果は、本県農林水産業に波及し、その振興に寄与することが見込まれるものとなっているか。 ◆成果の公表のあり方は適切か。
プロジェクトチームの役割分担	◆プロジェクトの実施に必要なチーム体制が構築されているか。 ◆HUBメンバーの役割分担は適切か。
プロジェクトチームの工程表	◆プロジェクトの各取組が適切に設計されているか。 ◆チーム内で各取組を連動させ、計画どおりの進捗を見通すことができるか。
HUB委託料	◆HUB委託料の積算が適切か。 ◆別表2の対象費目に該当しているか。

検討項目

項目	内容
プロジェクトの取組期間	◆創意工夫により、より短期間での成果創出を目指す検討がなされているか。
自己資金の活用	◆自己資金（国や他団体等から獲得した資金等も含む）を活用し、プロジェクト全体の拡張や推進を目指す検討がなされているか。

別表 2

HUB委託料の対象費目

費目／細目	内訳	証拠書類の例
直接経費		
人件費 ・謝金	(人件費) プロジェクトのために、期間を定めて臨時的に雇用した者に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分。	・雇用契約書の写し ・作業日誌 ・賃金台帳 ・機関の給与、賃金規程
	(謝金) プロジェクトに係る専門知識の提供等を受ける外部の講師、専門家等に対する謝金。	・支払伝票の写し ・機関の謝金規程 ・業務報告書等
	【対象外経費】 常勤職員、所属する学生、プロジェクトに直接従事するメンバー等に対する人件費・謝金	
旅費	(普通旅費) プロジェクトに係る協議・調査等を行うためのメンバーの旅費(宿泊費・交通費等) ※旅費算定は、委託先機関の旅費規程による(規程がない場合は実費支給)	・旅費計算書 ・支払伝票の写し写し ・出張復命書等 ・機関の旅費規程
	(費用弁償) プロジェクトに係る専門知識の提供等を受ける外部の講師、専門家等を招へいに要する宿泊費・交通費の実費	・支払伝票の写し ・業務報告書等 ・機関の旅費規程
	【対象外経費】 スキルアップ研修、情報収集目的の学会・展示会参加等の旅費や、視察、体験等目的の者に対する費用弁償など、プロジェクトに直接関与しない経費	
物品購入費	(消耗品費) プロジェクトの実施に直接必要となる材料、試薬、実証資材、燃料(灯油・重油等)、会議の茶菓料等の消耗品費	・納品書、請求書の写し ・支払伝票の写し ・機関の会計規程
	(印刷費) プロジェクト関連の資料の印刷費(コピー用紙、インク代など)	・印刷物、配布先一覧 ・納品書、請求書の写し ・支払伝票の写し
	【対象外経費】 汎用品の高い物品(文房具など事務用品、タブレット端末等) 10万円以上の備品(複数年、反復使用に耐えるもの。パソコンや機器類等。)	
利用料	(賃借料・損料) プロジェクト実施のため、借り受ける物品、施設、ほ場、会議室等の賃借料及び損料	・賃貸借契約書 ・納品書、請求書の写し ・支払伝票の写し
	(雑役務費) プロジェクトに係る試作、加工、分析、知財の相談・出願・登録等に要する経費	・依頼等に係る各種契約書 ・納品書、請求書の写し ・支払伝票の写し
	(保守・修繕料) プロジェクトで使用するメンバーが所有する機器・装置類の保守・修繕料 (プロジェクト分を明確に按分できるものに限る)	・保守契約等各種契約書 ・機器等の使用実績簿 ・納品書、請求書の写し ・支払伝票の写し
	【対象外経費】 汎用性の高いサービス(WiFi利用料、PC、タブレット等の汎用英の高い機器類のリース料など)	
その他	(消費税等相当額) 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% ※委託先が免税事業者の場合は発生しない	・消費税相当額計上の計算書類
	(その他) 上記に該当しない経費のうち、会長が特に必要と認める経費	・経費内容に応じて別途指示
間接経費	プロジェクトチームの管理等に必要な通信費、光熱水費、事務手数料等の経費。 直接経費の20%以内とする。	・実績報告書

HUBプロジェクト候補の提案リスト

NO.	プロジェクト名	取組内容	HUBで解決したいテーマ	解決目標年度	連携(希望)機関	県内への波及効果	提案機関名
1							
2							
3							

とくしま農林水産業イノベーションHUB実施計画書

◆プロジェクトの概要

プロジェクト名										
取組期間	1	年間	令和		年度	～	令和		年度	
チームリーダー	0		チームリーダー 担当者氏名		0					
チームメンバー	0	0	0	0	0	0	0	0		
プロジェクトの 背景・目的										
プロジェクトの 取組概要										
プロジェクトの 成果PR	創出する成果									
	公表の可否 (該当項目に○)	可・否	公表の時期	令和		年		月	予定	
	公表の方法 (該当項目に○)	プレスリリース・記者会見・論文・業界誌等への投稿・展示会等への出展 その他()								

◆プロジェクトチームの役割分担

0	
0	
0	
0	
0	
0	

◆プロジェクト活動の工程表

主要な取組(進捗管理・報告する取組)		R	R1	R2
取組1				
取組2				
取組3				
取組4				
取組5				
取組6				

◆プロジェクトの所要額(全体)

(単位:千円)

大	中項目		小項目(主な経費内容)	R	R1	R2	計
HUB委託料	直接経費	人件費・謝金		0	0	0	0
		旅 費		0	0	0	0
		物品購入費		0	0	0	0
		利 用 料		0	0	0	0
		そ の 他		0	0	0	0
	間 接 経 費	※直接経費の20%以内	0	0	0	0	
	小 計			0	0	0	0
自己資金	【 】	など	0	0	0	0	
	【 】	など	0	0	0	0	
	【 】	など	0	0	0	0	
	【 】	など	0	0	0	0	
	【 】	など	0	0	0	0	
	【 】	など	0	0	0	0	
	小 計			0	0	0	0
合 計			0	0	0	0	

※資金獲得に向けて、国の外部資金等の応募を 検討している ・ 検討していない

※該当項目に○

検討している場合は、その資金名(事業名)を記入してください

※備考(特記すべきことがあれば記入してください)

※添付資料

本実施計画の概要図や、関連する取組の活動レポートなどについて、補足資料があれば添付してください。

	チームリーダー	チームメンバー1	チームメンバー2	チームメンバー3	チームメンバー4	チームメンバー5
(契約情報と報告書)	機関名					
	役職					
	代表者氏名					
	住所	〒	〒	〒	〒	〒
実務担当者1	所属					
	担当者氏名					
	E-mail					
	電話番号					
	住所					
実務担当者2	所属					
	担当者氏名					
	E-mail					
	電話番号					
	住所	〒				
実務担当者3	所属					
	担当者氏名					
	E-mail					
	電話番号					
	住所	〒				
(委託契約・受託契約・業務委託等を含む)	所属					
	担当者氏名					
	E-mail					
	電話番号					
	住所	〒				

【】

(単位;千円)

大	中項目		小項目(主な経費内容)	R	R1	R2	計
HUB委託費	直接経費	人件費・謝金	講師謝金、作業員の期間雇用など ※所属学生のパイト代などは不可				0
		旅 費	現地調査、先進地視察など				0
		物品購入費	消耗品				0
		利 用 料	分析依頼、機器のレンタル料など				0
		そ の 他	消費税等相当額など				0
	間 接 経 費	※直接経費の20%以内				0	
	小 計			0	0	0	0
自己資金	【 】					0	
	【 】					0	
	【 】					0	
	【 】					0	
	【 】					0	
	【 】					0	
	小 計			0	0	0	0
合 計			0	0	0	0	

【】

(単位;千円)

大	中項目		小項目(主な経費内容)	0	0	0	計
HUB委託費	直接経費	人件費・謝金	-	0	0	0	0
		旅 費	-	0	0	0	0
		物品購入費	-	0	0	0	0
		利 用 料	-	0	0	0	0
		そ の 他	-	0	0	0	0
	間 接 経 費	※直接経費の20%以内	0	0	0	0	
	小計			0	0	0	0
自己資金	【】					0	
	【】					0	
	【】					0	
	【】					0	
	【】					0	
	【】					0	
	小計			0	0	0	0
合計			0	0	0	0	

とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書

徳島県（以下「甲」という。）は、●●プロジェクトチーム（以下「乙」という。）に「とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業」に係る業務を委託するものとし、乙の構成員（以下「乙構成員」という。）を代表する●●株式会社（以下「乙代表機関」という。）と次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（委託業務）

第1条 甲は、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託し、その成果を甲に報告するものとする。

（1）委託業務の名称

●●（プロジェクト名を記載）

（2）委託業務の内容

別紙 実施計画書（別紙様式第2号）のとおり

（委託業務の処理）

第2条 乙は、前条第2号に規定する実施計画書に従い、委託業務を処理しなければならない。当該実施計画書が変更されたときも同様とする。

2 乙は、本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本契約に基づく業務を行わなければならない。

3 乙は、実施計画書に定めのない細部の事項については、甲の指示を受けるものとする。

（委託期間）

第3条 委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（委託料の限度額）

第4条 委託料の限度額は、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とする（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇〇円）。

2 前項のうち消費税及び地方消費税の額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、委託料に110分の10を乗じて得た額である。

3 乙は、委託料を実施計画書に記載された経費の区分に従い、委託業務と直接関係のある経費に限って使用しなければならない。

4 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託料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料の交付を受けることができない。

（契約保証金）

第5条 契約保証金は、免除する。

（委託業務の調査等）

第6条 甲は、この委託業務の処理状況について、随時に調査し、必要な報告を求めることができるとともに、委託業務の実施について必要な指示をすることができる。

(帳簿等の整備)

第7条 乙は、委託業務に係る経費について、専用の帳簿を備え、収入支出の額を経費項目に従って記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する書類を、乙の文書管理規程等の保存期間の規定にかかわらず、本委託業務が終了した日の翌年度の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。

3 乙は、本委託期間中及び前項に定める整備・保管期間中は、第1項の帳簿及びその支出内容を証する書類について、甲の求めがある場合、これを速やかに開示しなければならない。

(契約の変更)

第8条 甲又は乙代表機関は、著しい経済情勢の変動、天災地変、疫病その他やむを得ない事由により、本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更できるものとする。

2 甲又は乙代表機関は、委託業務の実施の途中において、委託期間又は委託料の限度額、かつ、実施計画書に定められた内容の変更を行う必要が生じたときは、相手方の承諾を得て本契約を変更できるものとする。

(実施計画書の変更)

第9条 乙代表機関は、前条の契約変更以外に、実施計画書に記載する乙構成員、創出する成果、成果公表の時期、プロジェクト活動の工程表（委託期間中に完了する計画だった取組の完了が見込めなくなった場合に限る。）又は委託料の所要額を変更しようとする場合は、「実施計画変更承認申請書（別紙様式第6号）」を甲へ提出し、甲の承認を得なければならない。ただし、実施計画書に記載する委託料の所要額の区分に掲げる費目間における流用（直接経費から間接経費への流用を除く。）については、この限りではない。

2 前項に規定する実施計画書に記載された内容の主要な変更を行う場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。

(委託業務の完了報告)

第10条 乙代表機関は、委託業務が終了したとき（委託業務を中止し、又は廃止したときを含む。）は、当該委託業務の終了日の翌日から起算して20日を経過した日又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに、委託業務完了報告書（別紙様式第7号）を甲に提出するものとする。

(委託料の額の確定)

第11条 甲は、前条の規定により乙から委託業務完了報告書の提出を受けたときは、10日以内に検査し、本契約内容に適合していると認めたときは委託料の額を確定し、乙代表機関に通知する。

2 前項の委託料の確定額は、第4条に規定する委託料の限度額又は前条で報告した委託料の支出額のいずれか低い額とする。

(委託料の支払)

第12条 乙代表機関は、前条の規定により委託料の額が確定したときは、甲に対して委託料の支払に係る請求書（別紙様式第8号）を提出するものとする。

- 2 甲は、前項の規定により請求書を受理した日から起算して30日以内に、乙代表機関に支払うものとする。

(委託業務の中止等)

第13条 乙代表機関は、著しい経済情勢の変動、天災地変等、本契約締結の際に予測することのできない事由により、委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったときは、「委託業務中止（廃止）申請書（別紙様式9号）」を甲に提出し、甲乙協議の上本契約を解除し、又は本契約の一部変更を行うことができる。

- 2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、委託業務の出来形部分のうち分割して承認しても利益があると甲が認める部分については、検査の上、当該検査に合格した部分の承認を行い、承認した出来形部分に相応する委託料を第10条から第12条までの規定に準じて乙代表機関に支払うものとする。

(契約解除等)

第14条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告をすることなく、直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙構成員が、委託期間内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 乙構成員が、正当な理由がなく契約を履行しないとき。
- (3) 乙構成員が、契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。
- (4) 乙構成員が、契約の履行に当たり甲の指示に従わなかったとき、又はその職務を妨害したとき。
- (5) 乙構成員が、契約条項に違反したとき。
- (6) 乙構成員が、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。）若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であるとき。

- 2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において甲に損害があるときは、契約金額の100分の10に相当する額の賠償を請求することができる。

- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、乙代表機関から「委託業務中止（廃止）申請書（別紙様式9号）」が提出された場合においては、前条第2項の規定に準じて乙に支払うものとする。

- 4 乙構成員は、第1項の規定により契約を解除されたことにより生じた損害の賠償を、甲に請求できないものとする。

(再委託の禁止)

第15条 乙代表機関は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第16条 乙は、この契約によって生じる権利若しくは義務又は契約の目的を、いかなる方法をもってするを問わず、第三者に譲渡し、承継し、一括して下請若しくは委任し、又は担保に供してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(取得財産の帰属)

第17条 委託業務を実施するため委託料により製造し、取得し、又は効用を増加させた財産のうち、その

価格が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、乙構成員が検収した時をもって、委託期間中は当該乙構成員に帰属するものとする（以下「取得財産帰属者」という。）。

- 2 取得財産帰属者は、委託期間中、取得財産について、善良なる管理者の注意をもって管理し、その取得財産の管理状況を記録した台帳を整備し、乙代表機関に報告しなければならない。
- 3 取得財産帰属者は、取得財産について他の財産と区分するために、物品標示票を貼付して管理しなければならない。
- 4 取得財産帰属者は、委託期間中、取得財産を委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 5 取得財産帰属者は、取得財産について、甲がその引渡しを請求した場合には、これを甲に引き渡さなければならない。なお、この場合、当該取得財産の所有権の帰属その他当該取得財産の取扱いについては、甲が指示するところによる。

（財産管理に係る費用の負担等）

第18条 取得財産帰属者の取得財産の管理に要する経費のうち、委託業務の実施に要した経費として甲に認められた費用以外の費用及び本委託期間終了後の費用は、取得財産帰属者の負担とする。

- 2 取得財産に起因する事故によって第三者が損害を受けた場合には、当該取得財産帰属者が責任を負うものとする。

（財産の処分）

第19条 取得財産帰属者は、本委託期間の終了時期又は終了後において、乙代表機関を通じて甲に対し、取得財産の処分の申し出をし、甲が処分を承認した場合又は第17条第5項に規定する引渡しの請求を甲がしない場合には、当該取得財産を処分することができる。

（特許権等の帰属）

第20条 委託業務の処理により得られた次の各号に掲げる権利（以下「特許権等」という。）は、第21条各項に規定する報告又は提出を遵守することにより、乙に帰属するものとする。なお、乙構成員間の共同研究によって発生した特許権等は、当該乙構成員間で契約を締結した上で共有できるものとし、持分は当該特許権等の発生寄与度等に応じて当該乙構成員の間で協議して決定するものとする。

- （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（以下これらの権利等を総称して「産業財産権等」という。）
- （2）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）乙代表機関及び乙構成員の間で協議し、事業活動に有用な技術上及び営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知られていないと指定したものであって、不正競争防止法（平成5年法律第47号）上保護される権利（以下「ノウハウを使用する権利」という。）

(発明等・出願等及び設定登録等に係る報告)

- 第21条 乙構成員は、業務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等を行う場合には出願等の前に、著作権の対象となるものについては遅滞なく、また、ノウハウを使用する権利については当該ノウハウを指定した日から速やかに、それぞれ当該発明等の内容を記載した「発明等報告書（別紙様式第10号）」を作成した上で、乙代表機関を通じて甲へ提出し報告しなければならない。
- 2 乙構成員は、業務成果に係る特許権等の出願等を行ったときは、当該出願等の日から90日以内に、出願又は申請番号、出願日又は申請日、出願人又は申請人名及び発明等の名称等が確認できる公的書類の写しを添付して「特許権等出願通知書（別紙様式第11号）」を乙代表機関を通じて甲へ提出しなければならない。
- 3 乙構成員は、業務成果に係る特許権等の設定登録又は品種登録が行われたときは、登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から90日以内に、出願番号、登録番号、登録日、権利者名、発明等の名称等が確認できる書類の写しを添付して「特許権等登録通知書（別紙様式第11号）」を乙代表機関を通じて甲へ提出しなければならない。

(特許権等に係る手続き)

- 第22条 乙構成員は、業務成果に係る特許権等について、第三者に対して実施許諾（再実施許諾を含む。）を行う場合、第三者に移転（再移転先を含む。）しようとする場合には、第20条から第25条までの規定の適用に支障を与えないよう、実施許諾先の者に約させなければならない。
- 2 乙構成員は、業務成果に係る特許権等を放棄しようとする場合、又は、出願・申請中の特許権等を取り下げようとする場合は、「特許権等放棄・出願取下げ事前通知書（別紙様式第12号）」を乙代表機関を通じて甲へ事前に提出して報告しなければならない。なお、乙構成員が、他の乙構成員と共有する特許権等について、自己の有する持分を放棄しようとする場合は、甲、乙代表機関及び他の共有者へ事前通知するものとし、当該持分は他の共有者の当該特許権等への寄与度に応じて他の共有者が無償で承継するものとする。

(乙解散後の特許権等に係る手続き)

- 第23条 委託期間終了等による乙解散後は、第34条の規定にかかわらず、第20条から第22条、第24条及び第25条までの規定に基づき乙代表機関が行うとされた諸手続きを、当該特許権等が帰属するとされた乙構成員が自ら行うものとする。

(成果報告書の提出・確認)

- 第24条 乙代表機関は、委託業務終了時（委託業務を中止、又は廃止したときを含む。）に、「委託業務成果報告書（以下「成果報告書」という。）を作成し、甲へ遅滞なく提出するものとする。
- 2 成果報告書には、業務成果の詳細、実施計画書に定められた委託業務の目的に照らした達成状況、及び業務成果の公表に係わる情報、発明等並びにその他の技術情報を的確に整理して記載するものとする。
- 3 甲は、成果報告書に関して必要があると認めるときは、更に詳細な説明資料の提出を乙代表機関へ求めることができる。
- 4 乙構成員は、成果報告書その他これに類する甲に提出された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が利用する又は甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲へ許諾したものとする。

- 5 乙構成員は、甲及び甲が許諾した第三者による前項に規定した著作物の利用について、著作権人格権を行使しないものとする。また、乙構成員は、当該著作物の著作権が乙構成員以外のものであるときは、当該著作権が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとらなくてはならない。
- 6 乙構成員は、成果報告書の記載内容について、第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを事前に確認しなければならない。
- 7 成果報告書の記載内容について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、当該主張に係る乙構成員は自己の費用負担及び責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、当該乙構成員がその全責任を負うものとする。

(業務成果の公表等)

- 第25条 乙構成員は、委託期間中又は委託期間終了後において、未出願の研究成果、又は未公開の特許権等、未公開論文及び秘匿すべきノウハウに係るもの以外の業務成果を適切に公表するものとする。
- 2 乙構成員は、委託期間開始日から委託期間終了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から起算して2年を経過する日までの間において、前項の規定により業務成果を公表しようとするときは、必ず事前に十分な時間的余裕をもって、公表する内容、時期、方法等について、乙代表機関を通じて甲に報告するものとする。
 - 3 乙構成員は、業務成果を公表する場合は、委託業務による成果であることを明示しなければならない。
 - 4 甲は、委託期間終了後、原則として第24条第1項に規定する成果報告書に基づき、乙の業務成果を公表する。ただし、乙構成員が業務上の支障があるとして、甲に対して成果を公表しないよう申し入れた成果については、甲は、乙構成員との利害に関係ある部分についてはその成果を公表しないことができる。

(秘密の保持)

- 第26条 乙構成員、その従業員等及び委託業務に従事する者（従事した者を含む。以下「委託業務従事者」という。）は、委託業務に関して知り得た業務上の一切の情報等（以下「秘密情報」という。）をこの委託期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。
- (1) 知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報
 - (2) 知得した後、乙の責によらず公知となった情報
 - (3) 秘密保持義務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) 委託業務と無関係に、委託業務従事者が独自に開発して得たことを証明できる情報
 - (5) 事前協議により、甲の同意を得た情報
- 2 乙構成員は、業務成果について、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するなど、必要な措置をとるものとする。
 - 3 乙構成員は、第三者へ不正に秘密情報の流出があった場合には、乙代表機関を通じて遅滞なく甲へ報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処するものとする。

(個人情報の保護)

- 第27条 乙構成員は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(情報セキュリティ)

第28条 乙構成員は、委託業務の実施に当たり、徳島県情報セキュリティポリシーに基づき、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。

(賠償責任)

第29条 甲は、委託業務の実施に起因して生じた乙構成員の財産、委託業務従事者等の損害並びに第三者に与えた損害に対し、その損害が甲の故意又は重大な過失による場合を除き、一切の損害賠償の責を負わないものとする。

2 乙構成員は、その責めに帰する理由により委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 前項の規定は、委託期間終了後においても同様とするものとする。

(事故の報告)

第30条 乙構成員は、委託業務において毒物等の滅失や飛散など、人体等に影響を及ぼすおそれがある事件、事故等が発生した場合は、事故の内容を直ちに乙代表機関を通じて甲へ報告しなければならない。

(協力事項)

第31条 乙構成員は、委託業務の円滑な処理及び業務成果の普及のため、次の各号に掲げる事項について甲に協力し、業務の成果が県民に還元されるよう努めるものとする。

- (1) 委託業務の進捗又は成果に係る資料作成、情報提供、ヒアリング対応及び会議への出席等
- (2) 成果の普及、事業化及び県民理解の促進に係る取組
- (3) 業務成果の公表及び閲覧可能な状態の確保

(収入が生じた場合の報告等)

第32条 第1条の委託業務において、成果創出のために必要な実証生産、販売、利用等で生じた収益については、第10条に規定する委託業務完了報告書に記載するとともに、乙が取り決めを行わない限り、当該委託業務に関連する活動に充てるものとする。

(乙の解散に係る権利義務の承継)

第33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、乙構成員の全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乙代表機関に承継されたものとみなすものとする。

(存続条項)

第34条 甲及び乙は、委託期間が終了し、又は第13条若しくは第14条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

- (1) 各条項に期間が定めてある場合においては、その期間効力を有するもの。

第7条第2項及び第3項、第10条、第25条第2項

- (2) 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの。

第7条第1項、第11条、第12条、第17条第5項、第18条から第24条、第25条第1項、第3項及び第4項、第31条

(3) その他

第26条から第28条

(疑義の解決)

第35条 前各条のほか、本契約に関して疑義を生じた場合又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上解決するものとする。

(管轄裁判所)

第36条 この契約について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

この契約の締結を証するため、この契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和7年4月1日

甲 徳島県
徳島県知事 後藤田 正純 印

乙 徳島県〇〇市〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 印

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙構成員は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙構成員は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙構成員は、この契約による事務を行うために個人情報を収集しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により収集しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙構成員は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適正な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5条 乙構成員は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙構成員は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7条 乙構成員は、この契約による個人情報を取り扱う事務については、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

2 乙構成員は、前項ただし書により再委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）するときは、再委託先にこの契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務と同等の義務を負わせるとともに、再委託先の行為について再委託先と連携してその責任を負うものとする。

(資料等の返還又は廃棄)

第8条 乙構成員は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙構成員自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに乙代表機関を通じて甲に返還し、又は廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙構成員は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10条 甲は、乙構成員及び再委託先がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙構成員は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに乙代表機関を通じて甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別記 2

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙構成員は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、徳島県情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守し、情報セキュリティ対策を適正に実施しなければならない。

(管理体制)

第2条 乙構成員は、情報セキュリティポリシーを遵守するために必要な体制を整備し、情報資産の管理に関する責任者及び担当者、作業者の所属並びに委託内容を明確にしておかなければならない。

(作業場所の特定)

第3条 乙構成員は、情報資産の紛失等を防止するため、この契約による業務を処理するに当たっては、その作業の場所を特定しておかなければならない。

(サービスレベルの保証)

第4条 乙構成員は、甲が提示する品質及びセキュリティレベルを満たす業務を提供しなければならない。

2 乙構成員は、情報システムを実際に運用する者の現状・課題を加味し、セキュリティと利便性の両立を可能とする、実務と調和したセキュリティ対策を講じなければならない。

(情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第5条 乙構成員は、この契約によりアクセスを許可された情報の種類と範囲、アクセス方法を遵守しなければならない。

(業務従事者への周知及び教育)

第6条 乙構成員は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知するとともに、継続的に教育しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第7条 乙構成員は、この契約による業務を処理するために甲から提供された情報を、当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(情報の適正な管理)

第8条 乙構成員は、この契約による業務を処理するために知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(再委託の禁止)

第9条 乙構成員は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(情報資産の返却及び廃棄)

第10条 乙構成員は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙構成員自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された記録媒体は、この契約の終了後直ちに乙代表機関を通じて甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(報告)

第11条 甲は、この契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に乙代表機関を通じて報告を求めることができる。

2 乙構成員は、情報セキュリティインシデントが発生した場合又はそのおそれがある場合には、速やかに乙代表機関を通じて甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第12条 甲は、乙構成員がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、随時監査又は検査を実施することができる。

(情報セキュリティインシデントの公表)

第13条 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じ、当該情報セキュリティインシデントを公表することとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14条 甲は、乙構成員がこの特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(ポリシー改定時の対応)

第15条 甲は、セキュリティポリシーに改定等を行う場合は、適宜、乙代表機関に改定等の内容を情報提供しなければならない。

2 乙代表機関は、契約締結後にセキュリティポリシーの改定等がなされた場合は、速やかに乙構成員に周知の上、改定等後の内容を適用するよう努めなければならない。

情報セキュリティ実施手順

1 趣旨

- (1) 徳島県と〇〇プロジェクトチーム（以下「チーム」という。）の代表機関である〇〇株式会社との間で委託契約を締結した「とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業」に係る業務の処理に当たり、チームにおける保護すべき情報の適切な管理を目指し、「情報セキュリティ実施手順」（以下「本実施手順」という。）を作成する。
- (2) 本実施手順は、徳島県の定める「徳島県情報セキュリティポリシー」に基づき、チームの構成員（以下「構成員」という。）として実施する対策を定めるものであり、構成員は、情報セキュリティ対策を本実施手順に則り実施するものとする。

2 定義

本実施手順において、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、委託業務の実施に伴い構成員が知得した情報であり、かつ、徳島県の業務に係る情報であって公になっていないもののうち、徳島県の職員以外の者への漏えいが徳島県の業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に構成員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。
- (9) 「情報セキュリティ事象」とは、本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。
- (10) 「経営者等」とは、経営者又は徳島県が行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (11) 「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（徳島県と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
- (12) 「第三者」とは、法人又は自然人としての徳島県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徳島県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。
- (13) 「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。

- (14)「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。
- (15)「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。
- (16)「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。
- (17)「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。
- (18)「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。
- (19)「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (20)「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。
- (21)「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。
- (22)「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。
- (23)「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。
- (24)「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。
- (25)「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。
- (26)「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、構成員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、構成員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 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構成員の経営者等の責任

構成員の経営者等は、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本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

チームは、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を置き、各構成員ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を置く。

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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請け負わせる場合、本実施手順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

構成員は、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。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

構成員は、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。

5 保護すべき情報の管理

（１）分類の指針

構成員は、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

構成員は、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）構成員は、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）構成員は、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

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、書面により徳島県の許可を得なければならない。

(ウ) 構成員は、徳島県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、その理由を添えて徳島県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

構成員は、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

構成員は、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は除き、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

構成員は、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) 構成員は、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) 構成員は、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、徳島県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、その理由を添えて徳島県に協議を求めることができる。

6 人的セキュリティ

(1) 構成員の経営者等の責任

構成員の経営者等は、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、本実施手順を遵守させなければならない。また、徳島県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

構成員は、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に、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。）を作成又は更新しなければならない。また、構成員は、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

構成員は、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。

7 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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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。

8 通信及び運用管理

(1) 操作手順書

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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、徳島県への納入又は提出物件等である場合には、徳島県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

構成員は、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

構成員は、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構成員の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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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。

9 アクセス制御

(1) 利用者の管理

ア 利用者の登録管理

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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。

10 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 構成員は、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徳島県に報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、構成員は、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徳島県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、構成員は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を徳島県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構成員の内部又は外部から指摘があったときは、構成員は、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徳島県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

構成員は、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

構成員は、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、速やかに徳島県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

チームは、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、本実施手順の見直し等に反映しなければならない。

11 遵守状況等

(1) 遵守状況の確認等

ア 遵守状況の確認

構成員は、管理者の責任の範囲において、本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

構成員は、保護システムの管理者の責任の範囲において、本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

構成員は、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

構成員は、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) 徳島県による調査

ア 調査の受入れ

構成員は、徳島県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

構成員は、徳島県が調査を実施する場合、徳島県の求めに応じ必要な協力（職員又は徳島県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。

〇〇プロジェクトチーム規約

(名称)

第1条 この団体は、〇〇プロジェクトチーム（以下「チーム」という。）という。

(事務所)

第2条 チームは、その主たる事務所を構成員である〇〇県〇〇市〇〇区〇〇所在の△△
(チームメンバーの代表機関名等を記入)内に置く。

(目的)

第3条 チームは、〇〇のプロジェクト活動を通じて、徳島県内の農林水産業の振興及び地域の活性化に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 チームは、前条の目的を達成するため、とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業（以下「本事業」という。）に係る業務を行う。

2 各構成員による本事業の分担は、チームが徳島県との間で締結した「とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書」（以下、「委託契約書」という。）別紙の実施計画書の定めるところによる。

(構成員)

第5条 チームは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

- 一 △△研究所
- 二 〇〇大学大学院〇〇研究科
- 三 株式会社〇〇研究所
- 四 〇〇農業協同組合××部

(代表機関)

第6条 チームの業務を執行するため、第2条に定める主たる事務所が置かれる△△をその代表機関とする。

- 2 代表機関は次条に掲げる業務を行うものとし、同条各号に掲げる業務の執行に当たっては、業務ごとに責任者を置くものとする。
- 3 代表機関は、本事業の実施に関し、チームを代表して、徳島県と契約を締結し、自己の名義をもって委託料の請求、受領を行うとともに、他の構成員から進捗や実績に係る報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

(書類及び帳簿の備付け)

第7条 チームは、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 本規約及び第12条各号に掲げる規程

- 二 構成員の氏名及び住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地及び代表者の氏名）を記載した書面
 - 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
 - 四 その他第12条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿
- 2 構成員は、その氏名又は住所（構成員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく代表機関にその旨を届け出なければならない。

（地位の譲渡の制限）

第8条 構成員は、全構成員の同意を得ないで、本事業に関して当該構成員の有する権利又は地位の全部又は一部を第三者に譲渡することはできない。

（入会）

第9条 チームの構成員になろうとする者は、「とくしま農林水産業イノベーションHUB規約」第4条に規定するHUBメンバーに登録し、かつ、当該チームの全構成員の同意を得なければならない。

（脱退）

- 第10条 構成員は、本事業が終了するまでの間はチームを脱退することができない。ただし、次に掲げる場合には、この限りでない。
- 一 本事業のうち当該構成員自らが実施することとなっている部分の全部が中止又は終了となった場合
 - 二 破産手続開始の決定があった場合
 - 三 死亡
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、脱退を要するやむを得ない事由があると代表機関が認めた場合

（除名）

- 第11条 チームは、構成員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該構成員を除くすべての構成員からの同意を得て、当該構成員を除名することができる。この場合において、代表機関は、当該構成員に対し、その旨を書面で通知し、かつ、代表機関に対して弁明する機会を与えるものとする。
- 一 チームの事業を妨げ、又はチームの名誉をき損する行為をしたとき。
 - 二 本規約又は委託契約書に違反する行為をしたとき。
- 2 代表機関は、除名の決議があったときは、その旨を当該構成員に通知するものとする。

（業務の執行）

- 第12条 チームの業務の執行の方法については、本規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。
- 一 〇〇プロジェクトチーム事務処理規程
 - 二 〇〇プロジェクトチーム会計処理規程

- 三 〇〇プロジェクトチーム知的財産権取扱規程
- 四 〇〇プロジェクトチーム情報セキュリティ実施手順
- 五 その他代表機関が必要と認める規程

(業務の執行)

第13条 代表機関は、本規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を協議するため、会議を招集することができる。

- 一 実施計画書の作成及び収支予算の設定又は変更
- 二 委託業務完了報告書の作成及び収支決算
- 三 本規約の変更
- 四 諸規程の制定及び改廃
- 五 チームの解散
- 六 構成員の除名
- 七 本事業の実施に関する事
- 八 知的財産の取扱いに関する事
- 九 前各号に掲げるもののほか、チームの運営に関する重要な事項

2 前項に掲げる事項は、全構成員の同意をもって決定する。

(事業年度)

第14条 チームの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、チームの設立初年度については、チームが設立された日から始まり、その日以後の最初の3月31日に終わるものとする。

(資金の取扱い)

第15条 チームの資金の取扱方法は、〇〇プロジェクトチーム会計処理規程で定めるものとする。

(事務経費支弁の方法等)

第16条 チームの事務に要する経費は、本事業に係る委託料（構成員からの負担金）をもって充てるものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第17条 構成員は、チームの代表機関から、本事業のうち自らが実施することとなっている部分の実施に必要な経費の分配を受けるものとする。

(実施計画及び収支予算)

第18条 チームの実施計画書及び収支予算は、代表機関が作成し、構成員全員の同意を得なければならない。

(解散)

第19条 チームは、次の各号に掲げる場合に解散するものとする。

- 一 本事業の全部が終了したとき。

- 二 構成員全員により解散の合意がなされたとき。
- 三 構成員が一名となったとき。

(清算人)

第20条 前条の規定によりチームが解散した場合、代表機関が指定する者（代表機関が自己を指定する場合には、代表機関）が清算人となる。

- 2 清算人は、コンソーシアムの解散後、速やかに清算手続を開始するものとする。

(清算人の権限)

第21条 清算人は、次の各号に掲げる事項に関して職務を行い、チームを代表する裁判上及び裁判外の一切の権限を有する。

- 一 現務の終了
- 二 債権の取り立て及び債務の弁済
- 三 残余財産の処理
- 四 その他前各号の職務を行うに当たり必要な一切の行為

(清算手続)

第22条 清算人は、その着任後遅滞なくチームの財産の現況を調査し、財産目録及び貸借対照表を作成し、財産処分の具体を定め、これらに係る書類を各構成員に送付するものとする。

- 2 その他清算に関する事項は、すべて清算人が独自の判断により適切と考える方法により行うものとする。

(事業終了後の残余財産の取扱い)

第23条 本事業の全部が終了した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、当該残余財産の取扱いについては、清算人が徳島県立農林水産総合技術支援センター所長と協議の上決定するものとする。

(委託契約書の遵守)

第24条 構成員は、代表機関が徳島県との間で締結した委託契約書において、チームに課された義務を履行するため、所定の手続を実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 構成員が、前項の規定による措置を講じず、又は、本事業を遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、当該構成員は、これによってチーム又は他の構成員に生じた損害を賠償する責任を負う。

(事故の報告)

第25条 構成員は、本事業において毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合には、その内容を直ちに代表機関へ報告しなければならない。

(細則)

第26条 本事業に関する徳島県の定め及び本規約に定めるもののほか、チームの事務の運営上必要な細則は、代表機関が別に定める。

2 本規約、各規程及び細則の内容等に関し疑義が生じたときは、その都度各構成員間で協議の上、決定するものとする。

附 則

1 本規約は、(和暦) ○年○月○日から施行する。

〇〇プロジェクトチーム事務処理規程

（趣旨）

第1条 〇〇プロジェクトチーム（以下「チーム」という。）の事務処理業務に関しては、「とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業」（以下「本事業」という。）に関する徳島県の定め、チームと徳島県との間で締結した「とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書」（以下「委託契約書」という。）及び〇〇プロジェクトチーム規約（以下「チーム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（目的）

第2条 この規程は、チームにおける事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

（事務処理の原則）

第3条 チームの事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

（事務処理責任者）

第4条 チームの事務処理は、チーム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に事務処理責任者（以下「事務処理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。
2 前項の事務処理責任者は、〇〇プロジェクトチーム会計処理規程に規定する経理責任者を兼務することができる。

（事業の実施）

第5条 構成員は、委託契約書のうち自らが実施することとなっている部分（以下「構成員実施部分」という。）をチーム規約に規定する実施計画（以下「実施計画」という。）に従って実施しなければならない。当該実施計画が変更されたときも同様とする。
2 構成員は、構成員実施部分が終了したとき（事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、事業の成果等を記載した委託業務完了報告書を代表機関に提出するものとする。
3 代表機関は、前項に規定する委託業務完了報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該事業の内容が、実施計画の内容と適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うものとする。
4 代表機関は、前項に規定する検査の結果、構成員が実施した事業の内容が実施計画の内容と適合すると認めたときは、構成員に配分される委託料の額を確定し、構成員に通知するものとする。
5 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、構成員実施部分の遂行が困難となったときは、事業中止申請書を代表機関に提出し、代表機関は、徳島県立農林水産総

合技術支援センター所長と協議の上、実施計画書の変更を行うものとする。

- 6 構成員は、前項に規定する場合を除き、構成員実施部分の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、実施計画変更承認申請書を代表機関に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託契約書第9条のただし書きに定めるものについては、この限りではない。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第6条 チームにおける事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

- 2 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴ることとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第7条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第8条 文書の発行名義人は、代表機関の長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書に関する帳簿)

第9条 事務処理責任者は、文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他の必要な事項を記載した文書整理簿を作成し、これを事務所に備え付けておかなければならない。

(保存期間)

第10条 文書は、これが完結した日から保存し、本研究事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間保存するものとする。

(文書の廃棄)

第11条 文書で保存期間を経過したものは、第9条の文書整理簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を当該文書整理簿に記入し、事務処理責任者による管理の下、保存しておくことができる。

- 2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(その他)

第12条 第1条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附 則

この規程は、（和暦）〇年〇月〇日から施行する。

〇〇プロジェクトチーム会計処理規程

（趣旨）

第1条 〇〇プロジェクトチーム（以下「チーム」という。）の会計業務に関しては、「とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業」（以下「本事業」という。）に関する徳島県の定め、チームと徳島県との間で締結した「とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書」（以下「委託契約書」という。）及び〇〇プロジェクトチーム規約（以下「チーム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（目的）

第2条 この規程は、チームの会計の処理に関する基準を定め、チームの業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（会計原則）

第3条 チームの会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 チームの会計処理に関し、真実な内容を明瞭にすること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

（口座の開設）

第4条 チームの口座は、チーム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）である〇〇の管理口座とする。

（会計年度）

第5条 チームの会計年度は、チーム規約に定める事業年度に従うものとする。

- 2 チームの出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

（出納責任者）

第6条 出納責任者は、代表機関の長とする。

（経理責任者）

第7条 チームの経理処理は、代表機関に経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。

- 2 前項の経理責任者は、〇〇プロジェクトチーム事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）に規定する事務処理責任者を兼務することができる。

（帳簿）

第8条 経理責任者は、品名、規格、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載した帳簿を作成し、これをコンソーシアム規約に定める主たる事務所に備

え付けておかなければならない。

(会計伝票)

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、代表機関が別に定める。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第10条 会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間は、事務処理規程の規定による。

2 前項の会計関係書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

3 前項において個人情報記録されている会計関係書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(予算の目的)

第12条 予算は、事業年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(予算の目的外使用)

第13条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の執行)

第14条 チームの運営に係る事務に要する予算の執行については、経理責任者の決裁を受けなければならない。

2 本事業に係る構成員自らが実施することとなっている部分に要する予算の執行については、当該構成員の内部規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

(金銭出納の明確化)

第15条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、その事務を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(支払方法)

第16条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これにより難しい場合として出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(領収証の徴収)

第 17 条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(財産管理台帳)

第 18 条 チームは、本事業により取得した 10 万円以上の機械及び備品の管理に当たり、別紙の財産管理台帳(機械及び備品)を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

(物品の善管注意義務)

第 19 条 本事業のために購入した機械及び備品の管理については、チームはその責任において善良な管理を行い、保全に万全を期するものとする。

2 本研究事業終了後、同種の事業を実施するため引き続き前項の物品を使用する場合は、本研究事業の委託契約書の定めに従うとともに、引き続き前項の注意義務を果たすものとする。

(物品の表示)

第 20 条 機械及び備品の表示は次の管理用銘版による。

物 品 標 示 票	
事 業 名	とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業
チーム名	
品 名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	△△機構 ××研究所

(決算の目的)

第 21 条 決算は、事業年度ごとに会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書の作成)

第 22 条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号

に掲げる計算書類を作成し、代表機関に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 財産目録

(年度決算の確定)

第 23 条 代表機関は前条の計算書類を総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(その他)

第 24 条 第 1 条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

(参考様式)

財 産 管 理 台 帳 (機 械 及 び 備 品)

品目 (単位)

年 月 日	整理区分	摘 要	異 動			現 在 高		処 分 制 限 期 間		備 考
			増		減	数 量	価 格	耐用 年数	処分制限期限 年 月 日	
			数 量	価 格						
			円		円		円			

(注) (1) 品目ごとに別葉とする。

(2) 整理区分欄には購入等を記入する。

(3) 処分制限期間欄には、減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和四十年大蔵省令第十五号) に基づき、耐用年数を記入し、
処分制限期間 (取得年月日から耐用年数を加えた年の前日 (対応日)) を記入する。

(4) 備考欄には設置場所を記入する。

〇〇プロジェクトチーム知的財産権取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業（以下「本事業」という。）に係る業務を行うため、〇〇プロジェクトチーム（以下「チーム」という。）が徳島県との間で締結した「とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書」（以下「委託契約書」という。）に基づく業務の実施を通じて発生する知的財産権の取扱い等に関して必要な事項を定めることにより、活発な研究開発の促進を図るとともに、知的財産権の帰属及び出願手続等について明確にすることを目的とする。

（定義）

第2条 本規程において、次に掲げる用語は次の定義によるものとする。

一 「発明等」とは、次に掲げるものをいう。

イ 発明

ロ 考案

ハ 意匠の創作

ニ 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）第2条第2項に規定する回路配置の創作

ホ 種苗法第2条第2項に規定する品種の育成

ヘ 著作物の創作

ト 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（以下「ノウハウ」という。）の案出

二 「発明者等」とは、発明等をなした者をいう。

三 「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

イ 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。）、品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利及び地位に相当する権利及び地位（以下「産業財産権」と総称する。）

ロ 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条及び第28条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の権利に相当する権利（以下「著作権」と総称する。）

ハ 事業活動に有用な技術上及び営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知られていないものであって、不正競争防止法（平成5年法律第47号）上保護される権利に係るもの（「ノウハウを使用する権利」と総称する。）

四 知的財産権の「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3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条までに規定する全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。

(帰属)

第3条 本事業の実施により発生した知的財産権のうち、委託契約書の規定により徳島県が承継しないこととなったものは、発明者等が属するチーム構成員の職務発明規程等に基づき当該参加者に帰属させるものとする。なお、構成員相互の発明等により発生した知的財産権については、これに参加した構成員の共有とし、その持分は、これらの者の間で協議し、決定するものとする。

(出願等)

第4条 本事業の実施により発生する知的財産権の出願又は申請（以下「出願等」という。）は、その発生に寄与した構成員が行うものとし、当該出願等に要する費用についても、当該構成員が負担するものとする。

2 前項の知的財産権のうち、構成員相互の共同研究により発生するものの出願等に当たっては、これを共有する構成員（以下「知財共有構成員」という。）の間で協議、決定の上、当該出願等を行うものとし、当該出願等に要する費用については、知財共有構成員の間で協議し、その負担割合を決定するものとする。

3 第1項及び第2項により知的財産権の出願等が行われた場合には、遅滞なく〇〇プロジェクトチーム規約（以下「チーム規約」という。）に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）に報告するものとする。

(維持管理)

第5条 知的財産権の維持管理に係る手続及び当該維持管理に要する費用については、前条の規定を準用する。

(持分譲渡)

第6条 知財共有構成員が自己の有する持分を他の知財共有構成員以外の第三者へ譲渡しようとするときは、あらかじめ、他の知財共有構成員の同意を書面により得なければならない。

2 譲渡人である知財共有構成員は、前項による他の知財共有構成員の同意が得られたときは、当該持分に係る権利及び義務を譲受人に承継するものとし、これを書面により他の知財共有構成員及び代表機関に通知するものとする。譲受人がこの権利及び義務を履行しないときは、譲渡人が譲受人と連帯してその責任を負うものとする。

(第三者への実施許諾)

第7条 本事業により発生する知的財産権について、その権利を有する構成員以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該構成員が許諾の申込みを受け付けるものとする。

2 前項の知的財産権のうち構成員相互の共同研究により発生するものについて、知財共有構成員以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該知財共有構成員が許諾の申込みを受け付けるものとする。この場合において、当該申込みを受けた知財共有構成員は他の知財共有構成員にその旨を報告し、許諾の可否及び条件につき知財共有構成員全

員による協議の上、決定するものとする。

- 3 第1項の許諾に際し徴収する実施料は、その権利を有する構成員に帰属するものとする。また、第2項の許諾に際し徴収する実施料は、知財共有構成員に帰属するものとし、その配分については知財共有構成員の間で協議し、決定するものとする。

(自己実施)

第8条 構成員相互の共同研究により発生する知的財産権について、知財共有構成員が自ら実施しようとするときは、当該知財共有構成員以外の者と実施の支払等について定めた実施契約を連名により締結する。

(持分放棄)

第9条 知財共有構成員が自己の有する持分を放棄しようとするときは、あらかじめ、他の知財共有構成員に書面により通知するものとする。

- 2 前項により知財共有構成員がその持分を放棄した場合、当該持分は、他の知財共有構成員がその寄与度に応じて無償で承継するものとする。

(共同研究に係る発明補償)

第10条 知財共有構成員は、知的財産権の発生に寄与した従業者に対する補償をそれぞれ自己の属する従業者に対してのみ、自己の規程等に基づき補償する。

(共同出願契約の締結)

第11条 第4条第2項の出願等を知財共有構成員が共同で行うときは、あらかじめ、第3条から前条までの内容を含む共同出願契約を知財共有構成員間で締結するものとする。

(秘密の保持)

第12条 構成員は、本事業に関して知り得た業務上の秘密を当該事業の契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

- 一 知得した際、既に構成員が保有していたことを証明できる情報
- 二 知得した後、構成員の責めによらず公知となった情報
- 三 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
- 四 構成員が独自に開発して得たことを証明できる情報
- 五 委託契約書の規定に基づく事前協議により徳島県の同意を得た著作物及びその二次的著作物その他事前に徳島県の同意を得た情報

- 2 構成員は、本事業における自己の従業者に対しても前項の秘密保持に関する義務を遵守させなければならない。

(成果の公表)

第13条 構成員が、共同研究により発生する知的財産権の出願等に関連する自己の研究成果を外部に公表しようとするときは、当該公表の30日前までにその内容を他の構成員及び代表機関に書面により送付するものとする。

- 2 前項の内容を含む研究成果が公表されることにより利益を損なう又はそのおそれがあると考える構成員は、当該書面を受領後14日以内に、利益を損なう又はそのおそれがある内容及びその理由を明らかにした上で、当該研究成果の公表を希望する構成員及び代表機関に書面により送付するものとする。
- 3 代表機関は、これら構成員とともに成果の公表に係る合理的な措置を検討するものとする。

(徳島県との関係等)

第14条 本事業における構成員と徳島県との間の権利保有関係については、本規程に定めるもののほか、委託契約書に定められている知的財産権の取扱いに係る契約事項を遵守しなければならない。

(その他)

第15条 本事業に関する徳島県の定め、チーム規約及び本規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定める。

附 則

この規程は、(和暦)〇年〇月〇日から施行する。

〇〇プロジェクトチーム情報セキュリティ実施手順

1 趣旨

- (1) 徳島県と〇〇プロジェクトチーム（以下「チーム」という。）の代表機関である〇〇株式会社との間で委託契約を締結した「とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業」に係る業務の処理に当たり、チームにおける保護すべき情報の適切な管理を目指し、「〇〇プロジェクトチーム情報セキュリティ実施手順」（以下「本実施手順」という。）を作成する。
- (2) 本実施手順は、徳島県の定める「徳島県情報セキュリティポリシー」に基づき、チームの構成員（以下「構成員」という。）として実施する対策を定めるものであり、構成員は、情報セキュリティ対策を本実施手順に則り実施するものとする。

2 定義

本実施手順において、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、委託業務の実施に伴い構成員が知得した情報であり、かつ、徳島県の業務に係る情報であって公になっていないもののうち、徳島県の職員以外の者への漏えいが徳島県の業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に構成員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。
- (9) 「情報セキュリティ事象」とは、本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。
- (10) 「経営者等」とは、経営者又は徳島県が行う調達を処理する部門責任者をいう。
- (11) 「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（徳島県と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
- (12) 「第三者」とは、法人又は自然人としての徳島県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徳島県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。

- (13) 「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。
- (14) 「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。
- (15) 「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。
- (16) 「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。
- (17) 「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。
- (18) 「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。
- (19) 「利用者」とは、情報システムを利用する者をいう。
- (20) 「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。
- (21) 「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。
- (22) 「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。
- (23) 「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。
- (24) 「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。
- (25) 「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。
- (26) 「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、構成員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、構成員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 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構成員の経営者等の責任

構成員の経営者等は、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本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

チームは、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を置き、各構成員ごとに管理責任者（以下「管理者」という。）を置く。

ウ 守秘義務及び目的外利用の禁止

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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請け負わせる場合、本実施手順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

構成員は、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。

イ 第三者の取扱施設への立入りの禁止

構成員は、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。

5 保護すべき情報の管理

(1) 分類の指針

構成員は、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

構成員は、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) 構成員は、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) 構成員は、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、書面により徳島県の

許可を得なければならない。

(ウ) 構成員は、徳島県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、その理由を添えて徳島県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

構成員は、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

構成員は、経営者等が持出しに伴うリスクを回避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

構成員は、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) 構成員は、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) 構成員は、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、徳島県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、その理由を添えて徳島県に協議を求めることができる。

6 人的セキュリティ

(1) 構成員の経営者等の責任

構成員の経営者等は、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、本実施手順を遵守させなければならない。また、徳島県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

構成員は、その都度、保護すべき情報を取り扱う前に、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。）を作成又は更新しなければならない。また、構成員は、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

構成員は、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。

7 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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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。

8 通信及び運用管理

(1) 操作手順書

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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、徳島県への納入又は提出物件等である場合には、徳島県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

構成員は、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

構成員は、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構成員の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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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。

9 アクセス制御

(1) 利用者の管理

ア 利用者の登録管理

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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、流出時には直ちに變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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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

構成員は、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。

10 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 構成員は、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徳島県に報告しなければならない。

イ 次に掲げる場合において、構成員は、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徳島県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、構成員は、適切な措置を講じるとともに、速やかにその詳細を徳島県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構成員の内部又は外部から指摘があったときは、構成員は、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徳島県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
構成員は、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
構成員は、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、速やかに徳島県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
チームは、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、本実施手順の見直し等に反映しなければならない。

11 遵守状況等

- (1) 遵守状況の確認等
 - ア 遵守状況の確認
構成員は、管理者の責任の範囲において、本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
構成員は、保護システムの管理者の責任の範囲において、本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
構成員は、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
構成員は、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) 徳島県による調査
 - ア 調査の受入れ
構成員は、徳島県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

構成員は、徳島県が調査を実施する場合、徳島県の求めに応じ必要な協力（職員又は徳島県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。

附 則

この実施手順は、（和暦）〇年〇月〇日から施行する。

別紙様式第5号

(代表機関) ○○大学法人 ○○大学 御中
○○プロジェクトチーム構成員 御中

「○○プロジェクトチーム規約」同意書

当法人、○○○○は、頭書各位に対して、別紙「○○プロジェクトチーム規約」に同意する契約（以下「本契約」という。）に申し込みます。

当法人は、頭書各位全員が当法人同様本契約の締結を申し込んだ場合、本契約が、当法人及び頭書各位全員との間で締結されたものとみなされることにあらかじめ同意します。

(和暦) ○年○月○日

住 所

名 称

代表者氏名

印

実施計画変更承認申請書

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

徳島県知事 殿

(受託者)

住 所
機関名
代表者

令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託
契約書第9条の規定により、次のとおり実施計画書の変更を申請します。

- 1 委託業務の名称
- 2 変更する理由
- 3 変更する実施計画書の内容

別紙のとおり

添付資料

- ・変更後の実施計画書（変更部分を赤字・上書きで記載すること。）
- ・その他、徳島県が必要と認める書類

実施計画変更届

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

とくしま農林水産業イノベーションHUB
コアメンバー会議会長 殿

(プロジェクトリーダー機関)

住 所
機関名
代表者

令和〇年〇月〇日付けで設定されたとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクトについて、とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト実施要領第6条第3項の規定により、次のとおり実施計画書の変更を届け出ます。

- 1 プロジェクトの名称
- 2 変更する理由
- 3 変更する実施計画書の内容

別紙のとおり

添付資料

- ・変更後の実施計画書（変更部分を赤字・上書きで記載すること。）
- ・その他、徳島県が必要と認める書類

委託業務完了報告書

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

徳島県知事 殿

(受託者)

住 所
機関名
代表者

令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託
契約書第10条の規定により、次のとおり委託業務の完了を報告します。

1 実施状況

(1) 委託業務の名称

(2) 委託期間

令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

(3) HUB委託料の実績額

(4) 委託業務の完了年月日

(5) 委託試験研究の成果

別添 委託業務成果報告書のとおり

添付資料

- ・HUB委託料に係る帳簿の写し

徳島県知事 殿

(受託者)

住所
機関名
代表者

とくしま農林水産業イノベーションHUB推進事業
委託業務の名称：

請求額 金 円 (消費税及び地方消費税相当分を含む)

上記業務に対する委託料の支払いをとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書第12条の規定により請求します。

委託料の限度額 (a)	円
請求金額 (b)	円
差引残額 (a) - (b)	円

金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
預貯金種別	普通 当座
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義(フリガナ)	ハンカカカナデキサイ

発行責任者 ○○ ○○ (連絡先 ○○-○○○-○○○○)
担当者 ○○ ○○ (連絡先 ○○-○○○-○○○○)

※印は必要に応じて記載

支払日	従事月	職員名	日数①	出役時間 ②	賃金単価 ③	交通費単 価④	交通費 (課税) ⑤=①×④	基本給 (不課税) ⑥=②×③	支給合計 ⑦=⑤+⑥	社会保険 料負担金 (非課税) ⑧	雇用保険 事業主 (非課税) ⑨	労災保険 料 (非課税) ⑩	総額 ⑦~⑩	事業科目 コード※	事業科目 名※	備考※
							0	0	0				0			
	4月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	5月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	6月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	7月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	8月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	9月分集計						0	0	0	0	0	0	0			
							0	0	0				0			
	10月分集計						0	0	0	0	0	0	0			
							0	0	0				0			
	11月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	12月分集計						#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!			
							0	0	0				0			
	1月分集計						0	0	0	0	0	0	0			
							0	0	0				0			
	2月分集計						0	0	0	0	0	0	0			
							0	0	0				0			
	3月分集計						0	0	0	0	0	0	0			
	総計						0	0	0	0	0	0	0			

【参考様式】

令和〇年度 として農林水産業イノベーションHUB推進事業 委託業務帳簿

受託機関名：〇〇プロジェクトチーム

委託業務名（プロジェクト名）：

委託期間：

品名	規格	数量	単位	金額（税引）	契約相手方	契約年月日	納品年月日	支払年月日	備考
〇〇の臨時雇用資金	別紙人件費・賃金内訳のとおり	—	—	150,000	〇〇 〇〇 ←氏名	—	—	—	別紙のとおり
人件費・賃金計				150,000					
〇〇研究会出席謝金				9,000	〇〇 〇〇 ←氏名				R***
〇〇研究会出席謝金に係る源泉徴収税				1,000	〇〇税務署				R***
謝金計				10,000					
人件費・謝金計				160,000					
7/3～4 〇〇大学（所在市町村名）←用務期間、用務地	〇〇研究会成果発表 ←用務			5,880	〇〇 〇〇 ←出張者に直接支払う場合は出張者それ以外は、				R***
8/3～4 〇〇大学（所在市町村名）←用務期間、用務地	実施課題における〇〇〇〇に関する研究打ち合わせ ←用務			2,940	〇〇 〇〇 ←出張者に直接支払う場合は出張者それ以外は、				R***
旅費計				8,820					
6/3～4 〇〇大学（所在市町村名）←用務期間、用務地	〇〇研究会出席旅費 ←用務			13,500	〇〇 〇〇 ←氏名				R***
6/3～4 〇〇大学（所在市町村名）←用務期間、用務地	〇〇研究会出席旅費に係る源泉徴収税 ←用務			1,500	〇〇税務署				R***
費用弁償計				15,000					
旅費計				23,820					
部材				39,375	(株)〇〇	R***	R***		〇〇装置
部材				18,480	(株)〇〇	R***	R***		〇〇装置
部材				15,540	(株)〇〇	R***	R***		〇〇装置
試薬				113,400	(株)〇〇	R***	R***		
試薬				36,750	(株)〇〇	R***	R***		
試薬				99,960	(株)〇〇	R***	R***		
試薬				89,775	(株)〇〇	R***	R***		
試薬				38,850	(株)〇〇	R***	R***		
消耗品費計				452,130					
ハンプレット	A4カラー、2,000部			113,400	(株)〇〇	R***	R***		
印刷費計				113,400					
物品購入費計				565,530					
借料及び消耗料計				231,472	(株)〇〇	R***	R***		R***
●●試作費				6,710	(株)〇〇	R***	R***		R***
●●分析費				238,182					
●●分析費				7,130	(株)〇〇	R***	R***		R***
●●分析費				231,472	(株)〇〇	R***	R***		R***
測定費計				238,602					
〇〇機器の修繕				7,130	(株)〇〇	R***	R***		R***
保守・修繕料				6,710					
利用料計				13,840					
直接経費計				490,624					
通信費				1,239,974					
光熱水費				43,612					R***
事務手数料				16,335					R***
間接経費計				120					R***
				60,067					
賃金等に係る消費税等相当額	地方公共団体は計上不要			0					
合計額				1,300,041					

(参考) 消費税等相当額の確認
帳簿上の備考欄に記載している非課税等相当額の金額を入力して下さい。計算上の消費税等相当額と帳簿に計上している消費税等相当額の金額が一致しなくても結構ですが、大きく乖離する場合は再度ご確認ください。

消費税等相当額	0
合計	0
消費税等相当額	0
合計	0

合計額の10%

地方公共団体は記入不要

機械、システム、商品の試作に係る経費(直接材料費、加工費等)を計上している場合は、備考欄に当該試作品等(試作品及び仮設物)の名称を記載し、関連性がわかるようにして下さい。

作 業 日 誌（事業名）

機関名 _____

従 事 者	氏 名		勤務形態	
	所 属		勤務時間	
	勤務日		備 考	

令和 年 月分

日	曜 日	時 間																								従事 時間	作業内容 (具体的に記載)
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24									
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
31																											
実績時間合計																											
上記のとおり勤務実績を報告します。 作業(業務)従事者 氏名 _____ 印		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 _____ 氏名 _____ 印										【内 訳】 A: _____ B: _____ C: _____										従事時間 通勤日数 h 日 h 日 h 日					

- 1) この作業日誌は、委託事業に従事する者が、毎日記入。
- 2) 1か月の勤務が終了した場合には、直ちに「作業(業務)従事者欄」に記入・捺印のうえ、雇用責任者に提出。
- 3) 本様式と同様の内容を備えていれば、本様式によらなくても結構です。

<記載例>

作 業(業務) 日 誌 (事業名)

機関名 ○○○○○○

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	

令和 年 月分

日	曜日	時 間																従事時間	作業内容 (具体的に記載)		
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			24	
1	月		← A		→		← B		→										6	A:○○○○分析 3H B:分析結果のPC入力 3H	
2	火		← A		→		← C		→										6	A:○○○○分析 3H C:分析結果のPC入力後の整理 3H	
3	水		← A		→		← A		→										6	A:○○○○分析 6H	
4	木		← A		→		休暇												3	A:○○○○分析 3H	
5	金		休暇				← B		→										3	B:分析結果のPC入力 3H	
6	土																				
7	日																				
"																					
"																					
"																					
"																					
30	火																				
31	水																				
実績時間合計																			24		
上記のとおり勤務実績を報告します。		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。										【内 訳】								従事時間 通勤日数	
作業(業務)従事者		雇用責任者等										A:○○○○委託事業(徳島県)								○ h	○ 日
氏名 ○○ ○○ (印)		職名 ○○ 学部長										B:○○○○委託事業(○○大学)								○ h	○ 日
		氏名 ○○ ○○ (印)										C:○○農政局)								○ h	○ 日

- 1) この作業日誌は、委託事業に従事する者が、毎日記入。
2) 1か月の勤務が終了した場合には、直ちに「作業(業務)従事者欄」に記入・捺印のうえ、雇用責任者に提出。

【雇用責任者等の留意事項】

- ① 人件費及び賃金の対象となっている作業(業務)従事者毎の作業(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 作業(業務)日誌の記載は、事業に従事した者本人に原則毎日記載させること。
(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に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、休日勤務(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わ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させること。
- 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うえ、氏名・押印する。

委託業務中止（廃止）申請書

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

徳島県知事 殿

（受託者）

住 所
機関名
代表者

令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託
契約書第13条第1項（又は第14条第3項）の規定により、次のとおり委託業務の中
止（又は廃止）を申請します。

- 1 委託業務の名称
- 2 中止（又は廃止）する理由
- 3 中止（又廃止）する実施計画書の内容

別紙のとおり

添付資料

- ・中止（廃止）後の実施計画書（該当部分を赤字・取消し線で記載すること。）
- ・委託業務完了報告書（出来形部分の委託料の請求を予定する場合）
- ・その他、徳島県が必要と認める書類

発明等報告書

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

徳島県知事 殿

(受託者)

住 所
機関名
代表者

令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託
契約書第21条第1項の規定により、次のとおり業務により得られた発明等について
報告します。

1 発明等の名称

2 発明等の概要

3 発明等に係る知的財産権の種類

- ☐特許権
- ☐実用新案権
- ☐意匠権
- ☐回路配置利用権
- ☐著作権又は育成者権

別紙様式第 1 1 号

☐特許権等出願通知書

☐特許権等登録通知書

〇〇〇〇第〇〇号

令和〇年〇月〇日

徳島県知事 殿

(受託者)

住 所

機関名

代表者

☐ 令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書第 2 1 条第 2 項の規定により、次のとおり業務成果に係る特許権等の出願について、出願したことを証する資料を添えて通知します。

☐ 令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書第 2 1 条第 3 項の規定により、次のとおり業務成果に係る特許権等の登録について、登録したことを証する資料を添えて通知します。

1 知的財産権の名称

2 出願番号又は登録番号

3 知的財産権の権者名

4 知的財産権の種類

☐特許権

☐実用新案権

☐意匠権

☐回路配置利用権

☐著作権又は育成者権

特許権等放棄・出願取下げ事前通知書

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

徳島県知事 殿

(受託者)

住 所
機関名
代表者

☐ 令和〇年〇月〇日付け特許権等出願通知で報告した出願・申請中の特許権等について、とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書第22条第2項の規定により、次のとおり出願を取り下げますので、事前に通知します。

☐ 令和〇年〇月〇日付け特許権等登録通知で報告した特許権等について、とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書第22条第2項の規定により、次のとおり放棄しますので、事前に通知します。

1 知的財産権の名称

2 出願番号又は登録番号

3 知的財産権の権者名

4 知的財産権の種類

- ☐ 特許権
- ☐ 実用新案権
- ☐ 意匠権
- ☐ 回路配置利用権
- ☐ 著作権又は育成者権

実施状況報告書 アイテムを選択してください。←該当する報告書を選択

〇〇〇〇第〇〇号

令和〇年〇月〇日

とくしま農林水産業イノベーションHUB
コアメンバー会議会長 殿

(受託者)

住 所

機関名

代表者

☐ 令和〇年〇月〇日付けで設定されたとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクトについて、とくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト実施要領第7条第1項の規定により、次のとおり実施状況報告書を提出します。

☐ 令和〇年〇月〇日付けとくしま農林水産業イノベーションHUBプロジェクト委託契約書第24条の規定により、次のとおり委託業務成果報告書を提出します。

1 プロジェクトの名称：〇〇の開発

2 プロジェクトの期間：令和〇年度～令和〇年度

3 実施状況（又は成果）及び達成状況（令和〇年度）

（実施計画書のプロジェクト活動の工程表の取組毎に、当年度に取り組んだ内容と、その達成状況を具体的に記載。なお、秘匿すべき情報の部分には下線を引くこと。）

<取組 1 >

<取組 2 >

<取組 3 >

4 公表した成果又は公表予定の成果（公表予定の成果の部分には下線を引くこと。）

添付資料

- ・変更後の実施計画書（変更部分を赤字・上書きで記載すること。）
- ・その他、実施状況や成果に関連する書類