

## 学内フローの説明とそれぞれの役割

### 通常ルートと ABS ルート

遺伝資源等（遺伝資源と遺伝資源を利用した伝統的知識）の取得と利用にあたり、提供国が名古屋議定書の対象と位置付けず、海外の遺伝資源等提供者との MTA 締結などの手続きを経て、遺伝資源等を取得できる場合を便宜上「通常ルート」と呼んでいます。

これに対し、遺伝資源等の取得と利用にあたり、名古屋議定書や提供国法令に基づいた提供国政府機関からの許可や契約の締結が必要で、遺伝資源等の取得までに時間を要し手続きに懸念が高い場合を便宜上「ABS ルート」と呼んでいます。

多くの先進国からの遺伝資源等の取得は、通常ルートでの取得になります。一方、発展途上国や新興国からの遺伝資源等の取得は、ABS ルートでの取得になります。

ABS ルートでの遺伝資源等の取得と利用は、研究の準備段階から、研究規範マネジメント室と情報共有をして進めていくことになります。

### それぞれの役割

#### 1) 研究責任者

##### 研究段階—事前

遺伝資源等の取得の計画段階で、通常ルートか ABS ルートか迷う場合は、様式 1（海外からの遺伝資源等の取得に関する事前通知書）に記入し、様式 1 を部局担当掛に提出し、部局担当掛の指示に従って遺伝資源等の取得を進めます。（通常ルート又は ABS ルート）

研究者自身をはじめから ABS 指針の対象と認識している遺伝資源等の取得は、ABS ルートとして扱われますが、その場合も同じ様式 1 を部局担当掛に提出します。（ABS ルート）

研究責任者は、受入れを予定している留学生や外国人研究者が、自国の遺伝資源等を日本へ持込む可能性がある場合であって、当該遺伝資源等の持込みを承認するときは、様式 1 を部局担当掛に提出し、部局担当掛の指示に従って遺伝資源等の取得を進めます。（通常ルート又は ABS ルート）

##### 研究段階—準備

ABS ルートの遺伝資源等の取得における質問や相談は、様式 2（海外からの遺伝資源等の取得・利用に関する相談シート）の相談事項に詳しく記入し部局担当掛に提出します。

様式 1 を提出する以前でも、様式 2 を用いて ABS ルートの遺伝資源等の取得における質問や相談は可能です。

また、名古屋議定書発効（2017 年 8 月 20 日）以前あるいは生物多様性条約発効（1993 年

12月29日)以前に取得した遺伝資源等に関する相談も、様式2に記入し部局担当掛に提出します。

なお、様式2を用いて相談し、研究規範マネジメント室から回答があった場合は、年度末に様式4(海外からの遺伝資源等の取得・利用に関する相談についての年度末報告書)に相談後の進捗状況を記入し部局担当掛に提出します。同一研究課題で年度内に複数の相談をしたときは、まとめて書いてください。

### **研究段階—開始前**

提供国の研究機関と共同研究の契約書を締結し、研究をするにあたって必要な許可も得られ、研究を開始することが可能になったときは、様式3(海外からの遺伝資源等の取得を伴う研究の開始前届出書)を契約書等の写しを添えて部局担当掛に提出します。

### **研究段階—開始**

遺伝資源等を取得し提供国から当該遺伝資源等に係る国際遵守証明書が発行され、ABSクリアリングハウスに掲載されたときは、速やかにABS指針様式第1に国際遵守証明書の写しを添えて部局担当掛に提出します。

環境省への報告から5年後に、環境省から遺伝資源等の利用に関する情報提供を求められたときは、速やかにABS指針様式第3を部局担当掛に提出します。

遺伝資源等を取得し、任意でABS指針様式第2(許可証等の写しを添付)又は第3により環境省に報告するときは、報告書類を部局担当掛に提出します。

研究開始後であっても相談がある場合(例えば検疫に関する相談)は、様式2に記入し部局担当掛に提出します。年度末報告では、同一研究課題で年度内に複数の相談をしたときは、まとめて様式4に書いてください。

## **2)部局担当掛**

### **研究段階—事前**

研究責任者から、様式1(海外からの遺伝資源等の取得に関する事前通知書)が提出されたときは、通常ルートで遺伝資源等の取得を進めるべきか、ABSルートで遺伝資源等の取得を進めるべきかを判断し、研究責任者に通知し遺伝資源の取得を支援します。

ABSルートで遺伝資源等の取得を進めるときは、部局受付番号を付番の上、様式1を研究規範マネジメント室に提出します。

### **研究段階—準備**

研究責任者から様式2(海外からの遺伝資源等の取得・利用に関する相談シート)が提出された場合であって、部局担当掛で相談事項に回答可能なものについては回答します。部局

担当掛で回答が難しい場合は、部局整理番号を付番し、様式2を研究規範マネジメント室に提出します。部局整理番号は相談ごとに付番します。様式2を研究規範マネジメント室に提出すると、規範室整理番号が付番されます。

様式1を提出する以前に、研究責任者から様式2を用いてABSルートの遺伝資源等の取得に関する相談があったときも、同様に対応します。

また、研究責任者から様式2を用いて、名古屋議定書発効以前あるいは生物多様性条約発効以前に取得した遺伝資源等に関する相談があったときも、同様に対応します。

様式2を用いて相談し、研究規範マネジメント室から回答があった場合で、年度末に研究責任者から様式4（海外からの遺伝資源等の取得・利用に関する相談についての年度末報告書）の提出がない場合は、提出を促します。研究責任者から提出された様式4を研究規範マネジメント室に送ります。

### **研究段階—開始前**

研究責任者が研究を開始することが可能となり、様式3（海外からの遺伝資源等の取得を伴う研究の開始前届出書）に契約書等の写しを添えて提出されたときは、様式3に様式1の部局受付番号を記入の上、契約書等の写しを添えて研究規範マネジメント室に送ります。

### **研究段階—開始**

国際遵守証明書が発行され、ABSクリアリングハウスに掲載され、研究責任者から環境省への報告書類が提出されたときは、研究規範マネジメント室に送り確認を受けた後、環境大臣に報告書類を提出します。

環境省に報告書類を提出後5年が経過し、環境省から遺伝資源等の利用に関する情報提供を求められ、研究責任者から環境省への報告書類が提出されたときは、研究規範マネジメント室に送り確認を受けた後、環境大臣に報告書類を提出します。

研究責任者が遺伝資源等を取得し、環境省への任意の報告書類が提出されたときは、研究規範マネジメント室に報告書類を送り確認を受けた後、環境大臣に提出します。

研究開始後に、研究責任者から様式2が提出されたときは、上述と同様に対応します。

## **3) 研究規範マネジメント室**

### **研究段階—事前**

部局担当掛から様式1（海外からの遺伝資源等の取得に関する事前通知書）が提出されたときは、記載された提供国の情報等を収集します。

### **研究段階—準備**

部局担当掛から、様式2（海外からの遺伝資源等の取得・利用に関する相談シート）が提出されたならば、研究責任者や部局担当掛と連絡をとり、相談事項について回答・助言し研

究を開始できるよう支援します。必要な場合は産学連携本部知的財産部門と連携します。様式2に規範室整理番号を付番します。

また、様式2を用いて相談された場合は、年度末に研究責任者から提出された様式4（海外からの遺伝資源等の取得・利用に関する相談についての年度末報告書）により、進捗状況を確認します。必要な場合は研究責任者や部局担当掛に助言します。

### **研究段階—開始前**

部局担当掛から、様式3（海外からの遺伝資源等の取得を伴う研究の開始前届出書）等の提出があったときは、名古屋議定書以外の手続き等の認識が正しいか確認します。

### **研究段階—開始**

実際に研究を開始後、国際遵守証明書が発行され、部局担当掛から環境省への報告書類が提出されたときは、記載内容を確認します。

また、環境省に報告書類を提出後5年が経過し、環境省から遺伝資源等の利用に関する情報提供を求められ、部局担当掛から環境省への報告書類が提出されたときは、記載内容を確認します。

部局担当掛から環境省への任意の報告書類が提出されたときは、記載内容を確認します。

研究開始後に様式2の提出があったときは、相談事項について回答・助言し、研究を円滑に実施できるよう支援します。