

【共通事項】

(応募前)

Q1 本事業は補助金・助成金制度か。

A1 補助金・助成金制度ではありません。JST と各機関の間で締結する委託研究開発契約に基づき、研究開発を実施していただく事業です。

Q2 他の研究費助成制度に、今回の応募内容と同様の課題提案をすることはできるか。

A2 応募は可能です。ただし、同一課題又は内容で、他の制度へ応募している場合は、課題提案書の「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄に正確に記入してください。不実記載が判明した場合は、審査の対象からの除外、採択の決定の取り消し、委託契約の解除となる場合があります。なお、応募内容のうち、上記の重複応募の制限に必要な範囲において他の競争的研究費の担当者（独立行政法人を含む）に情報提供を行うことがありますので、予めご了承願います。

Q3 産学共同に複数の課題提案を応募することは可能か。

A3 産学共同における重複応募には制限を設けています。詳しくは公募要領の「5.3 産学共同における重複応募の制限について」をご参照ください。

Q4 応募書類の書き方がわからないので、直接聞きに行ってもよいか。

A4 直接、JSTにお越しいただくことは、ご遠慮ください。ご質問等についてはメール、又は電話によりお願いします。

(応募中)

Q5 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募において、事務代表者、研究代表者は、どのような人になるのか。

A5 (事務代表者)

応募する企業又は大学等で 1 名、e-Radに係る事務を代表する方のことです。事務代表者は、e-Radへの企業・大学等の登録、事務分担者及び研究者の情報の管理等を行います。（事務分担者は置かないことも可能です。）（事務代表者の例：総務部長、総務課長 等）

(研究代表者)

1 件の応募につき 1 名、応募する際に代表者となる方で、e-Radによる応募等を行います。

(応募に先立ち、事務代表者によりe-Radに登録されている必要があります。) 産学共同において研究代表者は研究責任者になります。なお、研究代表者氏名あるいは所属機関名は、採択された場合は公開が予定されていることをご留意ください。

Q6 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」において、海外機関を含むとありますが、海外機関からの受入予定あるいは申請中の研究資金について、具体的に何を記載すればよいですか？

A6 応募時点において、研究者が応募中及び受入予定の研究費を幅広く記入していただくこととなりますので、競争的研究費、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費など、外国から受け入れるすべての研究資金について記入するようにしてください。

Q7 応募書類を直接持参し提出することは可能か。また電子メール、FAX による提出は可能か。

A7 応募書類は、必ずe-Radでアップロードして提出してください。郵送、持参、FAX 又は電子メールによる提出は一切受けません。なお、e-Radでのアップロードがうまくいかなかった場合は速やかに問い合わせ先までお知らせください。

Q8 応募書類の受領書はもらえるのか。

A8 応募書類の受領書はありません。e-Radでは、「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関処理中」又は「受理済」となっていれば受理されたこととなります。

(応募後)

Q9 応募書類提出後、記載内容に変更が生じたので修正したいがどうすればよいか。

A9 e-Radによる応募、応募書類の提出方法等の詳細については同システムの研究者用マニュアルを参照ください。このマニュアルは、次のウェブサイトの「(研究者向け) 操作マニュアル」ページよりダウンロードできます。

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

Q10 審査の経緯を教えてください。

A10 審査については、公平性の観点から非公開で行います。また、審査経過についての問い合わせには一切応じられませんので、予めご了承ください。

Q11 不採択となった場合、その理由についてはJSTに問い合わせできるか。

A11 審査の結果については、採否にかかわらず課題提案者に対して通知する予定です。別途、不採択の理由についても簡単にコメントすることとしています。なお、審査期間中は審査の経過は通知せず、お問い合わせにも応じられません。

(研究開発費等)

Q12 委託研究開発費で支出できる人件費の範囲は？

A12 以下の通りです。

■直接経費の計上対象

- ・当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、全体研究開発計画書に研究開発参加者としての登録がある者。
- ・一定の要件を満たした場合に限り、研究責任者の人件費も支出可能です。
- ・なお、以下の場合は、直接経費より支出することが出来ません。

1.主たる研究分担者に対する給与等

2.国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者に対する給与等

※兼業者の取扱いについて

- ・従事日誌等により従事日又は従事時間を区分し、当該委託研究開発に該当する部分の人件費を計上してください。(各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。)
- ・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

Q13 「不課税取引等にかかる納付消費税」とは何か。

A13 委託研究開発契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究開発費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。

委託研究開発費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や海外旅費などの不課税取引等に支出する場合、JST から受け取る消費税額と、各機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各機関より税務処理にて国へ納付することとなります。

このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することが出来ます。ただし、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上すること

はできません。

不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。

(例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど)

※不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については機関の取扱いに従って下さい。

- a. 人件費 (うち通勤手当を除く)
- b. 外国旅費・外国人等招へい旅費 (うち支度料や国内分の旅費を除く)
- c. その他、国外で消費する経費 (国外の学会出席の際に国外に参加費を支払う場合や国外で発生する役務費など。)
- d. 内部取引での調達

Q14 直接経費として計上できない経費にはどのようなものがあるか。

A14 以下のとおりです。

- ・当該委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
- ・間接経費としての使用が適当と考えられるもの (通常の企業会計における一般管理費に該当するもの (管理部門人件費等) は間接経費に含まれます)
- ・「敷金・保証金」等であらかじめ戻入となることが予定されているもの
- ・「特許関連経費 (出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)」、「学会年会費」等で研究開発機関や研究開発参加者の権利となるもの

※なお、特許関連経費 (出願、審査にかかる経費) については、2018 年度採択課題から、大学等に限り一定の条件を満たすことで直接経費からの支出が可能です。詳しくは「6.3.1 研究開発費 (直接経費)」をご覧ください。

- ・その他、委託研究開発費の精算等において使用が適正でないとJSTが判断するもの

Q15 間接経費は、どのような使途に支出するのか。

A15 間接経費は、採択された研究開発課題に参加する研究者の研究環境の改善や、研究開発機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に対して、研究開発機関が充当するための

資金です。

間接経費の主な使途として、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」(2001年4月20日競争的研究費に関する関係府省連絡申合せ/2023年5月31日改正)では、以下のよう
に例示されています。

<ここから>

(1)管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費(会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取
替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする
競争的研究費に限る。)

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会
議費、印刷費

など

(2)研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印
刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、
謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料(論文掲載料)

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究機器・設備等の整備(※)、維持及び運営に係る経費(会計基準に基づく、保有する減価
償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金
を財源とする競争的研究費に限る。)

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機(スパコン
を含む)、大型計算機棟、図書館、ほ場

など

(3)その他の関連する事業部門に係る経費

(キ) 研究成果展開事業に係る経費

(ク) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的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に必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行するは可能である。ただし、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

<ここまで>

Q16 間接経費は、研究開発契約を締結する全ての研究開発機関に支払われるのか。

A16 原則として、課題提案書に記載された間接経費率に基づき、委託研究開発契約を締結する全ての研究開発機関を対象に、間接経費として、直接経費の30%を上限として、間接経費を決定します。なお、大学等の公的研究機関、特に国立大学法人は研究開発費（直接経費）の30%の額とし、応募に際して間接経費を30%未満の割合とする研究開発計画とする場合には、必ず機関の事務部門に問題のないことを確認してください。また、課題提案書作成時点で設定した間接経費の割合を研究開発機関の都合で採択後に変更すること、あるいは、年度毎に増減させることはできませんので、課題提案書作成に際しては、所属する機関の間接経費の考え方やルールを必ずご確認くださいませます様お願いします。

(実施管理)

Q17 実施管理は、どのように行われるのか。

A17 JSTは、研究開発の期間中、PO等による進捗状況管理等を行います。研究責任者及び共同研究チームは、これに対し必要な書類の提出、調査（現地調査を含む。）にご協力いただきます。またJSTと委託研究開発契約を締結した研究開発機関は、支出を受けた研究開発費についての報告を定期的又は随時提出する必要があります。

(研究開発計画の変更)

Q18 研究開発期間中に研究開発計画を変更したい場合はどうすればよいか。

A18 研究開発期間中に研究開発計画の変更が必要となった場合は、速やかにJSTにご相談ください。

(研究成果等の報告及び発表)

Q19 研究開発成果等についてどのような報告書を作成しなければならないのか。

A19 研究開発終了時には研究責任者は完了報告書を提出していただきます。研究開発機関には委託研究開発契約に基づき各種報告書を提出していただきます。

Q20 成果の発表とは、具体的にどのようなことをしなければならないのか。

A20 研究開発により得られた成果については、知的財産に注意しつつ国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に成果の公開・普及に努めてください。また、研究開発終了後に、得られた成果を、必要に応じ発表していただくことがあります。なお、新聞、図書、雑誌論文等による成果の発表に際しては、事前にJSTへ連絡を行うとともに、本事業による成果であることを必ず明記し、公表した資料についてはJSTに提出してください。

(研究開発の中止)

Q21 研究開発を途中で中止することはできるか。

A21 天災、その他のやむを得ない事由がある場合以外は、実施機関の都合により途中で研究開発を中止することはできません。実施機関の都合により中止する場合、支出した研究開発費の返還を求める場合があります。なお、研究開発期間中、JSTが研究開発の進捗状況、成果等を勘案し、研究開発の中止を判断することがあります。