

研究成果展開事業  
センター・オブ・イノベーション (COI) プログラム  
事務処理要領  
【COI 拠点】

作成 平成 25 年 11 月 1 日

改訂 平成 30 年 4 月 1 日

国立研究開発法人科学技術振興機構  
イノベーション拠点推進部

## 目次

はじめに.....	1
第 1 章 COI プログラムの概要.....	1
第 2 章 拠点運営基本方針.....	2
第 3 章 ガバニング委員会、ビジョナリーチーム、構造化チーム.....	2
1. COI STREAM ガバニング委員会.....	2
2. 構造化チーム.....	2
3. ビジョナリーチーム.....	2
第 4 章 研究推進機構について.....	3
1. COI 拠点での研究推進機構の運営統括・マネジメント・JST との調整.....	3
2. 研究推進機構での体制.....	4
第 5 章 計画書・契約書概要.....	5
第 6 章 計画書・報告書.....	7
1. 全体計画書.....	7
2. 年度計画書.....	7
3. 年度報告書.....	7
4. 成果報告書・終了報告書.....	7
第 7 章 委託研究開発契約・共同研究契約.....	8
1. 委託研究開発契約.....	8
(1) 委託研究開発契約の締結.....	8
(2) 拠点における小規模な研究開発の実施について.....	8
(3) 契約締結にあたっての留意事項.....	9
2. 共同研究の契約.....	11
第 8 章 情報共有・評価.....	13
1. 情報共有.....	13
2. 評価.....	13
第 9 章 年間スケジュール.....	14
第 10 章 委託研究開発費の執行.....	14
1. 委託研究開発の予算費目.....	14
2. 直接経費について.....	14
(1) 直接経費の執行.....	14
(2) 各予算費目の執行に係る指針.....	15
(3) 直接経費の費目間流用.....	23
(4) 物品費（消耗品）及び旅費に関する合算使用について.....	23
(5) 使途に制限のない資金との合算使用（自己負担）について.....	23
(6) その他の直接経費の執行全般に関する留意事項.....	24
(7) 委託研究開発実施の過程で発生した収入の取扱いについて.....	25
3. 間接経費について.....	27
(1) 間接経費の執行.....	27

(2) 間接経費の算定・請求	27
(3) 間接経費の主な用途	27
(4) 留意事項	28
4. 委託研究開発費の執行期限	29
5. 委託研究開発費の JST から受託機関への支払いについて	30
(1) 支払いの方法	30
(2) 委託研究開発費の請求について	30
(3) 銀行口座の取扱いについて	30
(4) 委託研究開発費の変更について	30
(5) 分割払いにおける支払い額の調整	31
6. 委託研究開発費に係るスケジュール	31
7. 証拠書類の管理について	31
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類	31
(2) 収支簿の記載方法について	32
(3) 収支簿の摘要欄における省略記載について	32
(4) 留意事項	32
8. 物品等の取扱いについて	33
(1) 物品の種類と所有権の帰属	33
(2) 物品の管理	33
(3) 物品の移動等について	33
9. 各種報告書等の提出について	35
10. 委託研究開発費の返還について	36
(1) 報告様式と提出期限	36
(2) 委託研究開発費の返還にあたっての留意事項	36
11. 委託研究開発費の精算について	36
(1) 委託研究開発費の精算方法	36
(2) 書面調査と実地調査について	37
(3) 支出計上が不適切と見なされる事例	37
12. 委託研究開発の中止について	38
(1) 委託研究開発の中止の手続き	38
(2) 中止に伴う各種報告書の提出	38
13. 再委託について	38
(1) 再委託の可否	38
(2) 留意事項	38
14. 繰越制度について	38
(1) 繰越制度の目的と内容	38
(2) 契約期間中の繰越について	39
15. 委託研究開発費の中間報告について	39
(1) 報告様式と提出期限	39
(2) 報告書作成および提出にあたっての注意事項	39
第 11 章 持ち寄り方式（企業からのリソース提供）	40
1. COI プログラムにおける「持ち寄り方式」の考え方	40
2. リソース提供の定義	40
3. リソース提供の条件	41

4. リソース提供の報告と帳票類保存期間 .....	41
第 12 章 計画変更の手続き .....	42
1. 計画変更申請（大きな計画変更） .....	42
2. 計画変更届（軽微な計画変更） .....	43
第 13 章 研究開発成果の取扱いについて.....	43
(1) 知的財産権について .....	43
(2) 研究開発成果の公表について .....	47
第 14 章 受託機関における管理監査体制、不正行為等への対応について .....	49
(1) 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	49
(2) 不正行為等の報告および調査 .....	49
(3) 不正行為等に対する措置 .....	50
(4) 「研究公正ポータル」のご紹介 .....	53
第 15 章 その他.....	54
(1) 法令等の遵守について .....	54
(2) ライフサイエンスに関する研究等について.....	54
(3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処） .....	54
(4) 成果有体物の取扱いについて .....	55
(5) 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス .....	56
(6) 安全衛生管理および事故発生時の報告について.....	56
(7) ライフイベント（育児休業等）による研究開発の中断について .....	56
(8) 研究開発期間終了後の調査協力について.....	56
第 16 章 用語の解説 .....	57

別添 1	研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
別添 2	研究活動における不正行為等への対応に関する規則
別添 3	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）
別添 4	競争的資金制度一覧（欠番）
別添 5	複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）
別添 6	競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
別添 7	証拠書類一覧
別添 8	競争的資金における使用ルール等の統一について
別添 9	競争的資金の適正な執行に関する指針
別添 10	府省共通経費取扱区分表

【 各種様式一覧 】

[計画策定に関する様式]

計画様式 1	拠点参画同意書
計画様式 2	全体計画書
計画様式 3	年度計画書
計画様式 4	支払計画書
計画様式 5	計画変更申請書
計画様式 6	計画変更届

[報告に関する様式]

報告様式 1	年度報告書 (別紙) 論文・発表・知財等一覧
報告様式 2	取材連絡票

[経理等の事務処理に関する様式]

経理様式 1	委託研究開発実績報告書 (兼収支決算報告書)
経理様式 2	収支簿
経理様式 3	間接経費執行実績報告書 (欠番) <<e-Rad により報告>>
経理様式 4-①	委託研究開発中止申請書
経理様式 4-②	変更届
経理様式 5	返還連絡書
経理様式 6	繰越報告書 (欠番)
経理様式 7-①	裁量労働者エフォート率申告書
経理様式 7-②	裁量労働者エフォート率報告書
経理様式 8	「委託研究開発実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト
経理様式 9	委託研究開発費支出状況・支出見込報告書
参考様式	合算使用申請書

[知的財産管理に関する様式]

知財様式 1	知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書
知財様式 2	知的財産権実施通知書
知財様式 3	知的財産権譲渡申請書 (欠番)
知財様式 4	知的財産権譲渡に関する同意書 (発明者) (欠番)
知財様式 5	知的財産権譲渡同意書 (共同出願人) (欠番)
知財様式 6	知的財産権移転承認申請書
知財様式 7	専用実施権設定・移転承認申請書
知財様式	直接経費充当申請書

■ 上記書類は指定様式です。各種様式の作成に当たっては、必ず、下記 URL から最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルを使用ください。(ただし、収支簿 (経理様式 2) および合算使用申請書 (参考様式) については、必要事項が全て記載されていれば、任意様式でも差し支えありません。)

【委託研究開発契約に係る書類 URL】

<http://www.jst.go.jp/coi/download/download.html>

## はじめに

本書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が実施するセンター・オブ・イノベーション（COI）プログラム（以下「本プログラム」という。）を推進するにあたり、研究推進機構を有する中核機関及び各研究開発機関に求める役割と、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。なお、JSTから、中核機関及び各研究開発機関に対して委託される研究開発を以下、「本委託研究開発」といいます。

中核機関は、研究推進機構を中心に、COI拠点を構成する大学、企業等を取りまとめ、COI拠点が掲げる目標を達成すべく、効果的で効率的な研究開発の推進をお願いします。

研究開発機関においては、委託研究開発契約書及び本事務処理要領に基づいて、効果的で効率的な研究開発推進のための、柔軟かつ適正な研究開発費の執行をお願いします。

なお、本文中に使用している用語の一部を、「用語の解説」として末尾に記載してあります。ご参照ください。

## 第1章 COI プログラムの概要

我が国が、今後国際的な競争の中で生き残り、経済再生を果たしていくためには、革新的なイノベーションを連続的に生み出していくことが必要であるとの認識から、文部科学省では平成25年度から「革新的イノベーション創出プログラム（COI STREAM<sup>\*</sup>）」を開始しました。COI STREAMでは潜在している将来社会のニーズから導き出されるあるべき社会の姿、暮らしのあり方（以下、「ビジョン」という。）を設定し、このビジョンを基に10年後を見通した革新的な研究開発課題を特定した上で、既存分野・組織を取り払い、基礎研究段階から実用化を目指した産学連携による研究開発を集中的に支援します。COI STREAMでは、企業や大学だけでは実現できない革新的なイノベーションを大規模産学連携研究チーム（以下「拠点」という。）を形成することにより実現するとともに、革新的なイノベーションを創出するイノベーションプラットフォームを我が国に整備することを目的としています。

本プログラムでは拠点当たり年間最大10億円程度の研究開発費（間接経費を含む）を最長9年度（中間評価の結果等を踏まえて研究開発費の調整等を行うことがある）支援します。

拠点は、研究推進機構を有する中核機関を拠点活動の中心とし、必要に応じて、研究課題を分担するサテライトで構成され、大学等と企業が産学連携体制を構築します。参画する企業は、大学等に設置される中核機関で大学等の研究者等と共同で研究活動を行うだけでなく、サテライトとして自社施設で研究活動を実施します。また、産学連携については研究開発期間全体を通じて「持ち寄り方式」（第11章参照）で運営することとし、全体の状況を踏まえて最適な体制を構築することを基本とします。

また、COI拠点の目的に資することを目的に、拠点運営を統括するプロジェクトリーダーの裁量で機動的に自由な発想による小規模な研究開発等に予算配分を行うことを可能とすることにより、革新的なイノベーションの創出を推進します。

※ COI STREAM : The Center of Innovation Science and Technology based Radical Innovation and Entrepreneurship Program

## 第 2 章 拠点運営基本方針

上記した目的を達成するため、拠点運営を統括する研究推進機構を各拠点に設置し、以下の運営基本方針にもとづき拠点運営を推進していただきます。

- (1) ビジョン主導による研究開発の推進。
- (2) 拠点運営の高度専門体制により、社会実装を意識した活動の推進。
- (3) 大学等を「場」とした、既存の組織・分野を超えた情報共有及び異分野融合研究開発の推進。

なお、COI STREAMガバニング委員会（以下「ガバニング委員会」という。）、ビジョナリーチーム等は、ICTを活用したリアルタイム情報共有により、拠点活動を把握し、必要な協力・支援、提言等を行います。

## 第 3 章 ガバニング委員会、ビジョナリーチーム、構造化チーム

COI STREAMは以下の体制により推進します。（図 1 参照）

### 1. COI STREAM ガバニング委員会

COI STREAM 事業全体を統括し、ビジョン設定や事業の進め方を検討する委員会です。後述するビジョナリーリーダーの特定・評価も行います。

### 2. 構造化チーム

構造化チームでは本プログラムの推進に当たり、ビジョナリーチームの活動を俯瞰的にモニターし、相互の連携調整を図るといふ、総括ビジョナリーリーダーの任務を実効あるものとし、併せて各ビジョナリーチームの活動を支援することを目的に設置されています。

総括ビジョナリーリーダーの指揮のもと、以下のミッションを担い、必要な活動を行います。

- ・新たな将来ビジョン、革新的課題候補の抽出
- ・各拠点の活動状況（FS も含む）の集約・分析、活動の見える化（Web ベースでのデータベース構築）→ ビジョナリーチームとの共有
- ・拠点のパフォーマンス評価のための指標抽出
- ・各ビジョン、拠点間の連携の可能性抽出
- ・その他、ビジョン間、COI 拠点間で共通する問題等について検討

### 3. ビジョナリーチーム

ガバニング委員会が設定したビジョンにもとづいてビジョナリーリーダーを責任者に「ビジョナリーチーム」が設置されます。また総括ビジョナリーリーダーは、各ビジョナリーチームの活動を俯瞰的にモニターし、相互調整を行います。ビジョナリーリーダーは、他のメンバーと協力して、以下のミッションを担います。

- ・拠点設計や拠点構成に係る検討
- ・拠点での研究計画（全体計画、年度計画）、予算計画の承認
- ・構造化チーム、ガバニング委員会で設定した評価指標に基づく拠点活動の評価
- ・拠点体制、活動方針の変更指示



## COI STREAMの進め方（体制）

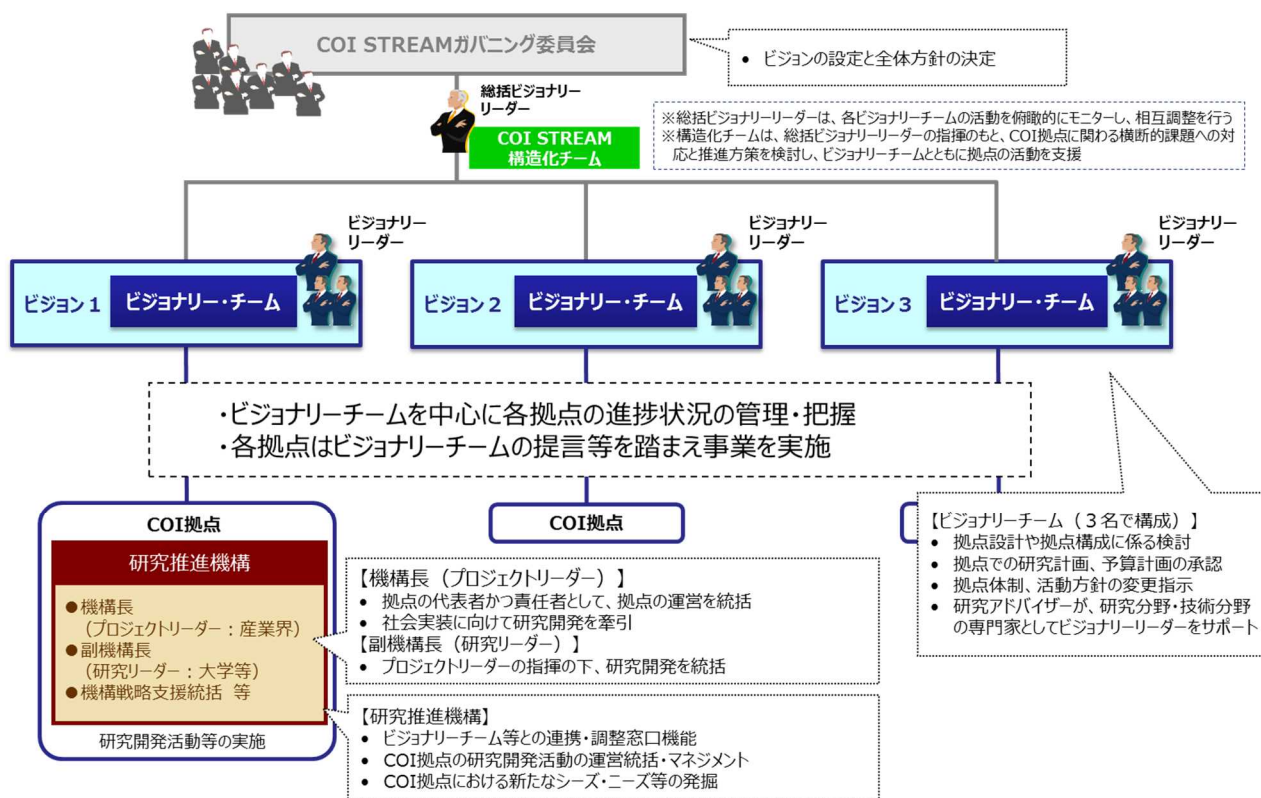


図1 COI STREAMの進め方（体制）

## 第4章 研究推進機構について

研究推進機構は、拠点の中核機関にのみ設置（1拠点・1機構）され、COI拠点における研究開発活動の基本的な研究戦略・企画等を総合的にマネジメントするとともに、各研究開発プロジェクトの運営管理等を行い、COI拠点の運営を統括します。併せて、新たなシーズ・ニーズ、アイデア等について発掘する機能も有します。事業実施の中でCOI拠点における戦略的研究開発と顕在していないシーズ・ニーズのマッチング等を一体的に運営することにより、大学等にビジネスにつながる新価値・市場創造を継続的に生み出すシステムの構築を図ります。

研究推進機構の役割としては、大きく分けて以下の2つの活動があります。

- ① COI 拠点における研究開発活動の運営統括・マネジメント・JST との窓口（本プログラムに関する業務）
- ② COI 拠点における新たなシーズ・ニーズ等の発掘

上記の①はCOI拠点を運営するにあたって、サテライトと連携して戦略立案、調整等を行う役割です。②は拠点の活動の多様性を確保するために、拠点のビジョンやイメージ、拠点の研究開発活動から派生する研究開発課題等に関連する新たなシーズ・ニーズ等を発掘する役割となります。

### 1. COI 拠点での研究推進機構の運営統括・マネジメント・JST との調整

本プログラムにおける研究推進機構はCOI拠点を運営する司令塔の役割を有します。研究推進機

構は、機構長（本プログラムにおけるプロジェクトリーダー）によって拠点運営・マネジメントが統括され、副機構長（本プログラムにおける研究リーダー）、機構戦略支援統括等が補佐を行います。

具体的な研究推進機構の役割は以下の項目になります。（図 2 参照）

- ① COI 拠点の研究開発活動の基本的な研究戦略・企画等の策定
- ② 事業化、社会実装を見据えた研究開発計画（ロードマップ等）の策定
- ③ 上記基本戦略に基づいた全体計画書及び年度計画書の作成
- ④ 上記の基本的な研究戦略及び研究開発計画に基づく拠点内に必要な共同研究の契約締結の調整
- ⑤ COI 拠点の研究開発活動の進捗管理（改善・見直し等を含む）
- ⑥ COI 拠点運営マネジメント（施設利用等の調整、知財戦略マネジメント等）
- ⑦ COI 拠点における成果発表等の管理（可否判断等）
- ⑧ COI 拠点における新たなシーズ・ニーズ等の発掘
- ⑨ JST（ビジョナリーチーム及び構造化チームを含む。）との連携・調整窓口機能

研究推進機構は、COI 拠点の司令塔として、COI 拠点の戦略立案だけでなく、サテライトとなる機関との調整（研究分担、予算割り振り、共同研究契約等の締結など）、JST に提出する研究計画、報告書の取りまとめ等を行います。

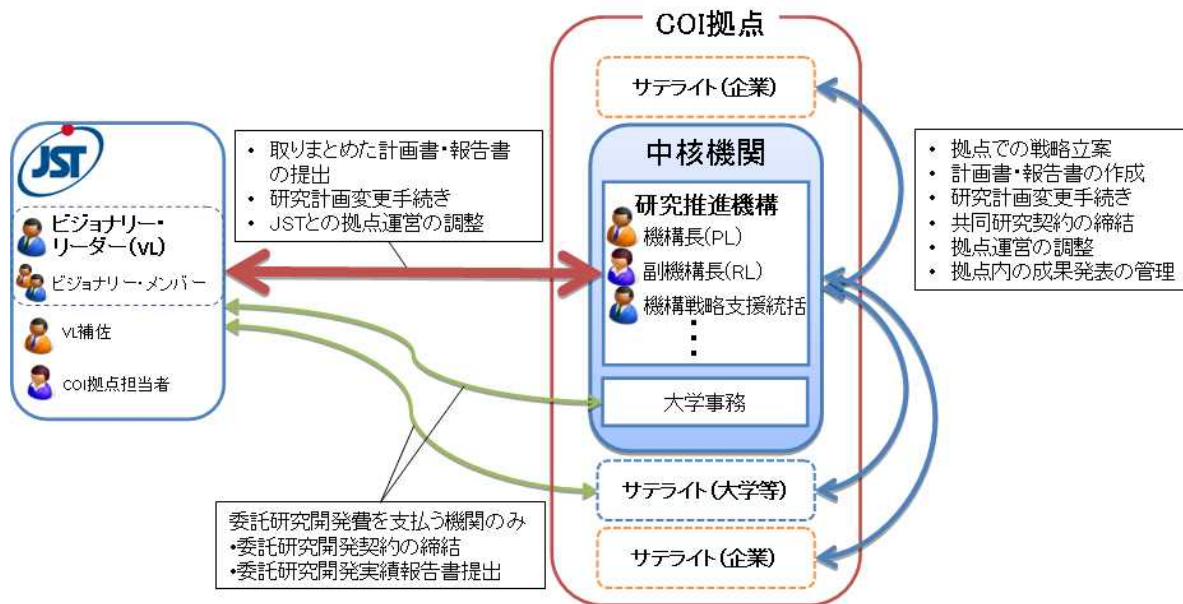


図 2 研究推進機構の主な役割

## 2. 研究推進機構での体制

研究推進機構は、機構長（プロジェクトリーダー）が全権を有します。研究計画、体制、予算計画は、機構長が承認し、かつビジョナリーリーダーが承認することで決定されます。

研究推進機構が設置される中核機関は、必要に応じて機構長へ必要な権限を委任するなど、円滑な運営が行われるようご協力ください。

## 第 5 章 計画書・契約書概要

本プログラムにおいて作成が必要な計画書、契約書及び報告書は以下のとおりです。研究推進機構が中心となり、全体計画書及び年度計画書（以下「計画書」という。）の作成を行い、決定された計画書にもとづき、JSTは委託研究開発費を支払う機関と委託研究開発契約を締結します。また、必要に応じて参画機関の間で共同研究の契約を締結していただきます。

研究推進機構は、年度報告書を取りまとめてJSTに報告し、委託研究開発契約をJSTと締結した機関は研究開発費執行の内訳を記載した委託研究開発実績報告書をJSTに提出します。

(図3参照)

### ー計画書ー

#### ① 全体計画書（計画様式2）

COI 拠点で予定している研究開発期間における計画書になります。達成すべき目標、ロードマップ、マイルストーン、予算計画などを記載します。また、企業を含む参画機関でどのように研究を分担するかも記載してください。研究推進機構が作成し JST に提出します。なお、本計画書は、ビジョナリーリーダーの承認により、必要に応じて変更を行うことが可能です。

#### ② 年度計画書（計画様式3）

COI 拠点で予定している当該年度及び次年度における計画書になります。COI 拠点全体（企業を含む参画機関で分担する研究開発を含みます。）で当該年度及び次年度までに達成すべき目標、研究開発の内容、予算計画を記載します。JST は本計画書をもとに委託研究開発契約を締結します。

### ー契約書ー

#### ① 委託研究開発契約

JST が委託研究開発費を支払う機関（法人）と締結する契約になります。原則、機関本部と契約を行い、1 機関 1 契約とします。

契約期間は原則、契約を締結する年度から翌年度末（2 年度）までとなります。ただし、契約を締結する年度終了後、研究遂行に問題がなければ、その翌年度における年度計画書をもとにさらに 1 年度契約期間を延長させる変更契約を行います。

また、中間評価を実施する予定の年度を越えての契約はできません。ただし中間評価を実施し、延長が認められた場合は、翌年度への契約延長は可能です。

#### ② 共同研究の契約

COI 拠点に参画する機関の間で締結する共同研究の契約です。COI 拠点を運営するにあたり必要となる内容で参画機関の間で契約を締結します（JST は契約に含めません）。契約方式、内容は各拠点の判断にお任せします。JST が指定した期限までに共同研究の契約を締結してください。（一部、JST から記載していただきたい条項がございます。詳しくは「第 7 章 2. 共同研究の契約」をご覧ください。）

研究推進機構は、JST が契約の内容を把握するため、JST に契約書のコピーをご提出ください。

### ー報告書ー

#### ① 年度報告書（報告様式1）

年度終了にあたり、研究推進機構より年度報告書を提出していただきます。年度計画書に基づき、COI 拠点全体、中核機関及び企業を含むサテライトでの研究開発の進捗結果を報告していただきます。

JST は、この年度報告書をビジョナリーリーダーに提出する他、委託研究開発契約の「精算」を行う際の研究報告書として用います。

② 委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）

委託研究開発契約を締結した機関が、年度終了後に JST へ報告する委託研究開発費の執行報告書になります。本報告書は研究推進機構を経由せず、契約を締結した機関から JST に直接提出していただきます。この委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）と上述した年度報告書をもとに JST は「精算」を行います。

③ 成果報告書

原則 3 年度毎に行われる評価時及びビジョナリーリーダーの求めに応じて適時その時点での成果を研究推進機構がまとめ、JST に提出していただきます。様式は作成を依頼する際に示します。

④ 終了報告書

研究開発期間が終了した際に作成する報告書になります。中核機関が最終的なとりまとめを行います。様式は作成を依頼する際に示します。

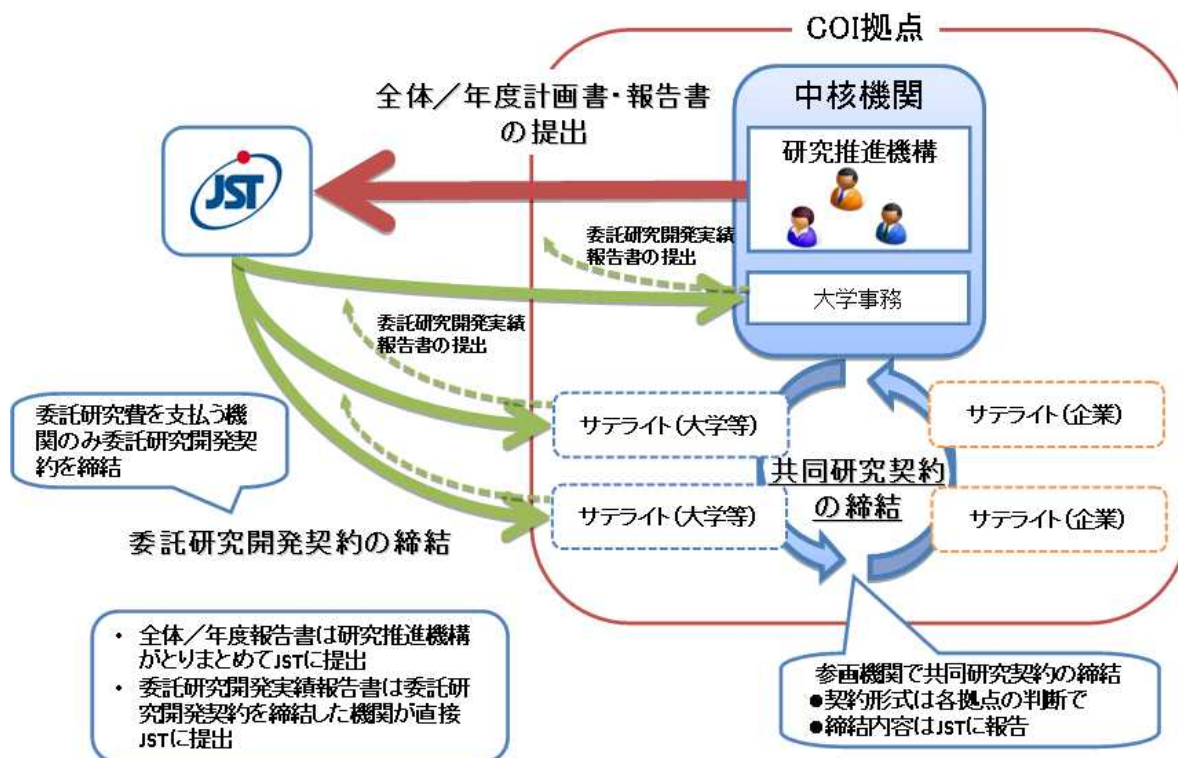


図 3 COI 拠点運営に関連する計画書・契約書概要

## 第 6 章 計画書・報告書

### 1. 全体計画書

全体計画書は研究推進機構が作成します。全体計画書は、研究開発を予定している全期間での拠点全体の研究開発目標、戦略、研究課題、ロードマップ、マイルストーン、予算計画及び参画機関での研究開発の役割分担を記載します。

全体計画書は JST に提出後、ビジョナリーチームの審査を受けてのち決定されます。

全体計画書は計画様式 2 を用いて作成します。作成における留意点は以下になります。

- ① 全体計画書は機構長（プロジェクトリーダー）の承認の上、提出してください。
- ② ビジョナリーチームによる審査により、修正が必要となった場合には、修正された全体計画書について機構長が承認した上で、再度、提出いただき、ビジョナリーリーダーの承認を経て、決定します。
- ③ 評価は原則 3 年度毎に行われます。3 年毎にマイルストーンを記載してください。
- ④ 最終的に実現するアプリケーションを具体的に記載してください。
- ⑤ 中核機関、サテライトで責任をもって行う研究開発内容をそれぞれ記載ください。それぞれの研究開発に参加するメンバーは、その機関に所属する人員だけでなく、他の参画機関等の人員が参加する場合においては、その人員も記載してください。

### 2. 年度計画書

COI 拠点において、当該年度及び次年度で実施する予定の研究開発計画になります（計画様式 3）。前年度末までに研究推進機構を中心に策定いただきます。

年度計画書では、COI 拠点全体で目指す目標と主な研究課題及び予算計画、並びに中核機関及びサテライトが実施する研究内容、予算計画等で構成されます。

本計画書に基づき JST は、委託研究開発費を支払う機関と委託研究開発契約を締結します。

年度計画策定においては、以下の点にご留意ください。

- ① 中核機関、サテライトでの研究開発に参加するメンバーは、当該機関に所属する人員だけでなく、その研究開発に従事する他の参画機関に所属する人員も含め記載してください。
- ② 作成時点で予定している FS 課題（「第 7 章 1.（2）拠点における小規模な研究開発の実施について」参照）がありましたらそれも記載してください。

### 3. 年度報告書

年度計画書に基づく報告書となります。研究推進機構が作成し、当該年度終了後 5 月末までに JST に提出してください。様式は、報告様式 1 になります。

本報告書は、ビジョナリーチーム等に提供され、評価を行う際の基礎資料となります。

また JST は、委託研究開発契約書を締結した機関（受託機関）に対し、本報告書と、別途、受託機関から直接提出される委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）をもとに委託研究開発費の精算を行います。

### 4. 成果報告書・終了報告書

年度ごとの報告である年度報告書とは別に、原則 3 年毎の評価時もしくはビジョナリーリーダーの求めに応じて適時、その時点での成果をとりまとめた成果報告書を研究推進機構に作成していただきます。本報告書をもとに評価が実施されます。記載する様式は、作成を依頼する際に JST より提示します。

また、研究開発期間が終了した際には、研究開発期間中に得られた成果をとりまとめた終了報告書を、プロジェクトリーダー、研究リーダーを中心に研究推進機構にて作成していただきます。記載する様式は、作成を依頼する際に JST より提示します。

## 第 7 章 委託研究開発契約・共同研究契約

### 1. 委託研究開発契約

#### (1) 委託研究開発契約の締結

研究開発期間の開始にあたって、当該研究開発に関する受託機関と JST との約定を定めるものであり、正本を 2 部作成し JST 及び受託機関で 1 通ずつ保管します。

契約にあたり、以下の点をご留意ください。

- ① 本契約は、原則、1 機関 1 契約とし、機関本部との契約締結を原則とします。
- ② 契約書における契約者は、受託機関（法人）の代表者または代表者より権限を委任された者となります。
- ③ 委託研究開発契約書は、契約書、契約期間にわたる計画書から構成されています。計画書は当該事業年度の年度計画書より作成します。
- ④ JST は、研究推進機構より提出された年度計画書、各受託機関から提出された支払計画書（計画様式 4）について、その妥当性を確認した後に、各受託機関と委託研究開発契約を締結します。
- ⑤ 各事業年度終了後、各受託機関は 5 月末までに委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）を提出してください。研究成果の報告は、研究推進機構でまとめる COI 拠点全体の年度報告書をもって代替いたします。

#### (2) 拠点における小規模な研究開発の実施について

拠点における革新的な研究開発を常時促すと共に、拠点活動の中で優秀な若手研究者を育成、輩出する目的で、小規模な研究課題（以下「FS」（フイージビリティスタディ）という。）に対し、プロジェクトリーダーの裁量により機動的に予算配分を行うことができます。JST には実施結果を報告していただきます。

実施にあたり以下の条件を満たす必要があります。

- ・FS は、主に若手研究者による自由な発想による個別研究を想定しています。ただし拠点の研究に資するとプロジェクトリーダーが判断する研究課題に限ります。それぞれの研究課題の期間は単年度です。
- ・研究費は受託機関と契約する委託研究開発費の内数になります。新たに研究費を追加するものではありません。当初計画にはない主に若手研究者による自由な発想による個別研究を可能にするものです。
- ・FS 研究費の総額は各年度の直接経費の 5%以内です。
- ・FS を実施した場合は、12 月末を目処に研究計画の変更を申請してください。
- ・年度報告書に FS に関しても指定の書式で記載してください。

## (3) 契約締結にあたっての留意事項

## ① 研究開発機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン対応

受託機関は、別添 3 「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 2 月 15 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日付改正後のものをさす）」に基づき、研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努める必要があります。また、受託機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。

上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた受託機関については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項およびその履行期限（1 年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該受託機関に対する競争的資金のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される制度における間接経費の削減（段階に応じ最大 15%）、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。

受託機関はガイドラインに基づき、「体制整備等自己評価チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の③をご参照ください。

## ② 研究開発活動における不正行為への対応等に関するガイドライン対応

受託機関は、本プログラムへの応募及び研究開発活動の実施に当たり、別添 1 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を遵守することが求められます。標記ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、全競争的資金の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

受託機関はガイドラインに基づき、「研究不正行為チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の③をご参照ください。

※ JST と委託研究開発契約を締結しない参画機関（企業、自治体、NPO 等）についても、COI 拠点での研究開発について、JST の「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を適用します。そのため、JST と委託研究開発契約を締結しない参画機関は、COI 拠点に参加し、かつ上記規則の適用を受けることを承諾した旨を記載した拠点参画同意書（計画様式 1）を研究推進機構を通じて JST へ提出していただきます。

## ③ 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて

新規採択により本プログラムを開始する受託機関及び新たに拠点に参加する受託機関は原則として、研究開発開始（委託研究開発契約締結日）までに上記 2 種類のチェックリスト（以下、「両チェックリスト」という。）を府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて文部科学省へ提出してください。なお、「体制整備等自己評価チェックリスト」と「研究不正行為チェックリスト」は e-Rad を使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なり、両チェックリストの提出が必要となりますので注意してください。

他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれる両チェックリストを既に提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年 1 回程度の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する研究機

関は、改めてその提出が必要となります。また、「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Rad に登録された「事務代表者」宛でのメール連絡および文部科学省のHPにより両チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、ご作成ください。

チェックリストの提出にあたっては、受託機関において e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Rad への登録を行っていない受託機関にあつては、早急に手続きをお願いします（登録には通常 2 週間程度を要します）。

手続きの詳細は、以下の e-Rad 所属受託機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

○ e-Rad 「システム利用に当たっての事前準備」

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

注) チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研修会の開催案内等も文部科学省より電子メールで送付されますので、e-Rad に「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

< 提出方法の詳細等 >

	提出先および提出方法の詳細等
体制整備等自己評価 チェックリスト	文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室 <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm</a>
研究不正行為 チェックリスト	文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室 <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm</a>
e-Rad への研究機関の登録 e-Rad の操作方法	府省共通研究開発管理システム (e-Rad) ヘルプデスク 電話：0570-066-877 受付時間：9:00～18:00 (平日) (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) を除く。)

④ 研究倫理教育の履修義務

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する e-ラーニング教材 (CITI プログラム) の履修を義務付けています (履修に必要な手続き等は JST で行います)。受託機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。

これに伴い、JST は、当該研究者等が JST の督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究開発費の全部又は一部の執行停止を受託機関に指示します。受託機関は、指示に従って委託研究開発費の執行を停止し、指示があるまで委託研究開発費の執行を再開することはできません。

なお、JST が指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合があります。

⑤ 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

委託研究開発契約を締結する各受託機関に対し、契約締結前および契約期間中に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については JST が指定する支払方法となるほか、委託契約を見合わせる場合や、契約期間中であっても、委託研究開発費の縮減や研究開発停止、契約期間の短縮、契約解除



等の措置を行うことがあります。

⑥ 予算措置への対応

JST の中長期目標期間終了時における事業評価により JST の解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究費縮減の措置を行うことがあります。

⑦ 説明責任

委託研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。

⑧ 研究開発成果最大化のための対応

委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

⑨ 学生が本委託研究開発に従事する場合の対応

学生を本委託研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申告義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。

当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本委託研究開発の実施の過程で当該学生が行った発明（考案等含む）に係る知的財産権が受託機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行うこととしてください。

○ 大学等における職務発明等の取扱いについて

（平成 28 年 3 月 31 日 科学技術・学術審議会/産業連携・地域支援部会/大学等における産学官連携リスクマネジメント検討委員会）

[http://www.mext.go.jp/component/b\\_menu/shingi/toushin/\\_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054\\_02.pdf](http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf)

⑩ 国又は地方公共団体における委託研究開発契約の取扱い

国又は地方公共団体が委託研究契約を締結するにあたっては、各種法令に則り事前に予算措置等の手続きが必要である場合、研究機関の責任において、委託研究契約開始までに当該手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な手続きの不履行が判明した場合は、委託研究契約の取消し・解除、委託研究費の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

## 2. 共同研究の契約

図 3 に示すように拠点を形成する参画機関の間で共同研究の契約を締結していただきます。契約方式（中核機関との 1 対 1、参画機関全体での一括契約、覚え書き等）は問いません。COI 拠点を運営するうえで、必要な契約を締結してください。

ただし特に参画企業と契約を締結するうえで、以下の点を契約事項に反映させてください。

- ① 共同研究の契約には、JST が実施する本プログラムによって実施されるものであること、拠点名、中核機関の明記及びプロジェクトリーダーの指揮により拠点運営がなされることを明記してください。

例文：本共同研究は、国立研究開発法人科学技術振興機構が実施する COI プログラム 「拠点名」（中核機関）の枠組みで実施されるものであり、中核機関に設置される研究推進機構（機構長：\*\*\*\*）の指揮により実施されることを同意するものとする。

- ② 参画企業を含め、拠点内の成果把握・情報管理をどのように行うか研究推進機構が検討したうえで、必要な項目を共同研究の契約に記載してください。拠点内で情報共有が積極的になされるとともに、対外的な発表については、知的財産権の獲得などの拠点活動や参画企業の活動に支障がないよう、研究推進機構による可否判断などの体制を取り決めてください。

- ③ 特に、重要な成果が出て、新聞掲載、プレス発表等を行う場合は、事前に研究推進機構に情報共有されるよう条項を設けてください。研究推進機構は情報を得しだい、ただちに JST へご連絡ください。

例文：特に著しい成果が得られ、プレス発表の予定、もしくは新聞等の取材を受けた場合には、すみやかに研究推進機構に通知すること。

- ④ 本プログラムにおいては、産学双方による研究開発を効率的・効果的に推進するシステム・体制等の整備状況（知財の取り扱いルールや拠点の運営方法等）を拠点活動における重要な評価項目の一つにしています。そのため、産学双方の協議により、参画企業のメリットに十分留意して、参画機関が高いモチベーションを持って取り組むことができる具体的な研究開発の仕組みについて検討の上、必要に応じて条項に入れてください。

例えば、以下の内容が考えられます。

- ・基本特許は原則として大学等が一元的に管理し、一定の期間は COI 参画企業に独占的な実施を認める。
- ・大学等は、共同出願人である COI 参画企業に対しては、不実施補償を求めない。
- ・知的財産権の大学持分は COI 参画企業以外に譲渡しない。

- ⑤ JST は、研究推進機構からの年度報告書（報告様式 1）で企業からのリソース提供内容の報告を求めます（第 11 章参照）。そのため、リソース提供内容の報告を求める条項を付与してください。

- ⑥ JST は、必要に応じて、企業のリソース提供の状況について確認させていただくことを求める場合がございます（ヒアリング、企業への現地視察等）。その確認が可能となるような条項を付与してください。

例文：企業は研究推進機構の求めに応じて、指定の書式で報告書を提出するものとする。また提出された報告書の内容について JST からヒアリング、現地視察等の求めがあった場合はそれに協力するものとする。

- ⑦ JST と委託研究開発契約を締結しない参画機関（企業、自治体、NPO 等）についても、COI 拠点での研究開発について、JST の「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を適用します。そのため、共同研究の契約にも上記規則が適用され、必要に応じて、JST の調査を受け入れることを明記してください。

例文：企業は、本共同研究の契約で行う研究内容が JST で規定する「研究活動における不

正行為等への対応に関する規則」が適用されることに同意し、本規則に従い、JST が調査を行う場合には、企業はその調査に協力するものとする。

共同研究の契約は COI 拠点が発足したのち、早期の締結を求めます。遅くとも採択年度の翌年 6 月までに締結を行ってください。締結が期限までに間に合わない場合は JST 担当者までご相談ください。また、参画機関の追加があった場合は、JST による計画変更承認日から 1 ヶ月を目安に締結を行ってください。

締結後は JST にその契約のコピーを提出してください。JST 及びビジョナリーチームは COI 拠点の体制を把握するためだけに本資料を用います。それ以外の目的には使用せず、外部への公開もいたしません。

(参考)

- 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

(平成 27 年 5 月 経済産業省)

<http://www.meti.go.jp/press/2015/05/20150515002/20150515002-1.pdf>

- 産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン

(平成 28 年 1 月 30 日 イノベーション促進産学官対話会議)

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/28/12/\\_icsFiles/afieldfile/2016/12/26/1380114\\_02\\_1.pdf](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/12/_icsFiles/afieldfile/2016/12/26/1380114_02_1.pdf)

## 第 8 章 情報共有・評価

### 1. 情報共有

COI 拠点では、アンダーワンルーフ体制を求めています。この COI 拠点でのアンダーワンルーフは、中核機関において学側、産側の研究者が共同に研究を進めることを中心に、研究開発課題によっては、それぞれの研究者が所属する機関が分担して研究開発を行う場合も、関係者が常時議論を行い、一体となって研究開発に取り組むことを指します。このアンダーワンルーフ体制実現のため、研究者の直接的な交流だけでなく、ICT 技術を積極的に用いて、拠点内での情報共有に努めてください。

また、拠点の活動状況をビジョナリーチーム等が把握するための情報提供に協力してください。定期的にビジョナリーチーム等とも情報共有を行うことで、ビジョナリーチームによる迅速な拠点活動の把握を可能とし、拠点に対し、必要な協力・支援、提言等を行える体制を文部科学省及び JST は構築していきます。

### 2. 評価

JST は、ビジョナリーチームを核とした評価・支援組織を設置し、各拠点の中間評価 (※1)、事後評価 (※2) を行います。

ビジョナリーチームは、研究開発の所期の目的が達成されるよう、拠点に対して研究開発の進捗状況等に関する調査 (現地調査を含む) 等を随時実施し、研究開発実施上必要な協力・支援、提言を行うとともに、設定した目標を達成することが不可能になった場合など必要に応じて拠点での研究活動を中止させることもあります。

また、ビジョンを横断する対応を必要とする場合には、総括ビジョナリーリーダー直轄の構造化チームが相互の連携調整等を行いビジョナリーチームを支援します。

※1：原則として3年度毎に行いますが、ビジョナリーチームの求めに応じて、適宜、評価を実施します。

※2：研究開発期間終了時には事後評価を実施します。

## 第9章 年間スケジュール

年度計画策定、契約締結、報告書提出等の大まかなスケジュールは以下のとおりです。採択年度のスケジュールは別途提示いたします。

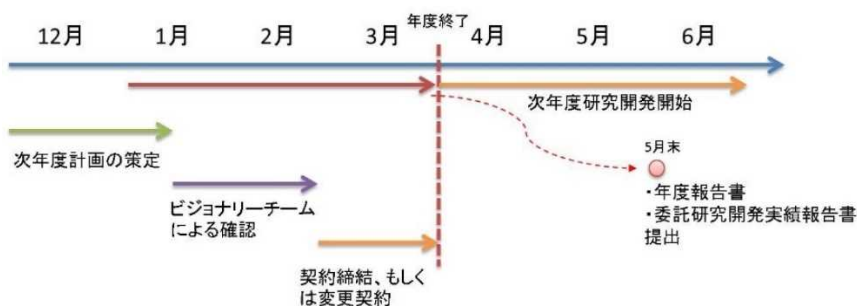


図4 年間スケジュール

## 第10章 委託研究開発費の執行

### 1. 委託研究開発の予算費目

- (1) 直接経費 : 本委託研究開発に直接的に必要な経費であり、以下の①の4つの費目で構成
- ①物品費 : 研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
  - ②旅費 : 計画書記載の参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
  - ③人件費・謝金 : 本委託研究開発のために雇用する研究者等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
  - ④その他 : 上記の他、本委託研究開発を実施するための経費  
例) 研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費（ソフトウェア外注製作費、検査業務費等）、ソフトウェアライセンス使用料、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額等
- (2) 間接経費 : 直接経費に対して一定比率（30%以内）で手当され、本委託研究開発の実施に伴う受託機関の管理等に必要な経費

**※各費目の具体的な用途等については、後述の「3. (2) 各予算費目の執行に係る指針」を必ずご確認ください。**

### 2. 直接経費について

#### (1) 直接経費の執行

- ・本委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- ・適正な委託研究開発費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を受託機関の責任において客観的に説明する必要があります。
- ・特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

## (2) 各予算費目の執行に係る指針

委託研究開発費は、合目的性（本委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各受託機関の規程に従って適切に支出・管理ください。ただし、本プログラム特有のルールを設けている事項については、本事務処理要領に従って適正に執行してください。受託機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、JST が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。科学研究費補助金を受給している受託機関は、委託研究開発費の使途に関して本事務処理要領に記載のない事項について、各受託機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠することで差し支えありません。

### ① 「物品費」の計上

- ・研究開発設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
- ・特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意ください。
- ・法人税法上の「資本的支出」に該当する研究開発施設・設備・機器等の改造費については「物品費」、「資本的支出」に該当しない改良・修理費等については「その他」に計上してください。ただし、JST 所有の提供物品について改造を加える場合は、事前に JST に相談してください。なお、既存の研究開発施設・設備・機器等の改造等であっても、本委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費での計上が認められます。
- ・国立大学法人、国立研究開発法人等の政府関係機関、自治体及び特殊会社は政府調達協定の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

### i) 研究開発設備・機器の共用使用および合算購入について

- ・委託研究開発費の効率的運用および研究開発設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する「研究開発設備・機器」の共用使用および合算購入が認められます。
- ・当該研究開発設備・機器が本委託研究開発に必要不可欠なものであること、および、本委託研究開発の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用および合算購入の前提となりますのでご注意ください。

#### a 共用使用の要件（合算購入する研究開発設備・機器にも適用）

- ・本委託研究開発の実施に支障のない範囲内で当該受託機関が実施する他の研究開発等に使用すること。
- ・他の研究開発等の使用予定者との間で、破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）

※研究開発設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

#### b 合算購入の要件

- ・本プログラムとの合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
- ・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
- ・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本委託研究開発の推進に支障の生じないこと

※複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、受託機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究開発設備・機器を購入することは原則として認められません。

※複数の研究費制度の合算については、別添 5「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」もあわせてご参照ください。

※合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前に JST の確認を受けてください。【参照：合算使用申請書（参考様式）】

#### ◀ 研究開発設備・機器の共用促進について ▶

- ・「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」（平成 27 年 6 月 24 日 競争的研究費改革に関する検討会）においては、そもそもの研究目的を十全に達成することを前提としつつ、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。また、「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」（平成 27 年 11 月 25 日 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）にて、大学及び国立研究開発法人等において「研究組織単位の研究設備・機器の共用システム」（以下、「機器共用システム」という。）を運用することが求められています。
- ・これらを踏まえ、本プログラムにより購入する研究開発設備・機器について、特に大型で汎用性のあるものについては、他の研究開発費における管理条件の範囲内において、受託機関における機器共用システムに従って、本委託研究開発の推進に支障ない範囲での共用、他の研究開発費等により購入された研究開発設備・機器の活用、複数の研究開発費の合算による購入・共用などに積極的に取り組んでください。なお、共用機器・設備としての管理と本委託研究開発の目的達成に向けた機器等の使用とのバランスを取る必要があることに留意してください。
- ・上述の機器共用システム以外にも、大学共同利用機関法人自然科学研究機構分子科学研究所において全国的な設備の相互利用を目的として実施している「大学連携研究設備ネットワーク事業」や各国立大学において「設備サポートセンター整備事業」等により構築している全学的な共用システムとも積極的に連携を図り、研究組織や研究機関の枠を越えた研究設備・機器の共用を促進してください。

- 「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」

（平成 27 年 11 月 25 日 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gi\\_jyutu/gi\\_jyutu17/houkoku/1366220.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gi_jyutu/gi_jyutu17/houkoku/1366220.htm)

- 「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」（平成 27 年 6 月 24 日 競争的研究費改革に関する検討会）

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm)

- 「大学連携研究設備ネットワーク事業」

<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>

#### ② 「旅費」の計上

##### i) 旅費の算定基準

- ・各受託機関の旅費規程に準拠します。

ii) 旅費計上の対象となる事由

- 1) 研究開発成果の発表
- 2) JST が主催する打合せ、会議
- 3) 拠点参画機関間のミーティング
- 4) 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招へい
- 6) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
- 7) COI20.0 による活動
- 8) その他委託研究開発実施上、必要な事由が発生した場合

iii) 旅費計上の対象となる者

- 1) 年度計画書に記載の当該実施場所で拠点活動に従事する参加者（受託機関の所属でない者も含まれます）
- 2) 外部専門家等の招へい対象者

iv) 旅費計上に際しての留意事項

- ※ 学生への支出についても、年度計画書に記載された者であり、当該委託研究開発の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、受託機関の規程に従って支出し、計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、受託機関で適切にご判断ください。
- ※ 当該実施場所で研究に参加する参画企業所属の参加者の旅費については、所属企業のリソース提供に含めることができます。その場合は、直接経費との重複計上にご注意ください。
- ※ 旅費支出にあたっては、本プログラム実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断ください。

③ 「人件費・謝金」の計上

i) 雇用の基準

- ・雇用は受託機関が自ら行い、当該人件費を委託研究開発費に計上してください。
- ・雇用契約に関わる諸条件は各受託機関の規程に準拠します。

ii) 直接経費での支出の対象

- ・本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・研究補助員及び「プラットフォーム構築のための拠点推進体制の整備」に従事する者等（以下「研究員等」という。）で、年度計画書に参加者としての登録がある者。
- ・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。

ア 国立大学法人、国立研究開発法人、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

- ・人件費にて雇用する者については、年度計画書において、注釈及び例示に従い、参加者一覧に（◆）を記載してください。

iii) 兼業者の取扱いについて

- ・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、本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。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

a 業務開始時

- ・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員等の業務内容及びエフォート率の設定を行い裁量労働者エフォート率申告書(経理様式7-①)を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。
- ・なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、裁量労働者エフォート率申告書(経理様式7-①)を再度作成してください。
- ・業務管理者は業務実施状況を把握の上、適切に管理ください。

b 業務完了時

- ・業務管理者は当該研究員等の業務実施状況を踏まえ、裁量労働者エフォート率報告書(経理様式7-②)の作成を行い、毎事業年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。
- ・また、収支簿の提出が必要となる受託機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してJSTへ提出してください。

c 裁量労働制適用者の兼業に関する留意事項

- ・受託機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、受託機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
- ・受託機関の人事責任者等は当該研究員等に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- ・受託機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離の生じないよう適切に管理を行ってください。不適正な経理処理が判明した場合には、当該研究員等に支払われた人件費の全部又は一部を返金して頂きます。
- ・本項(③「人件費・謝金」の計上)において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約に占める当該事業での従事割合を意味します。
- ・裁量労働者エフォート率申告書(経理様式7-①)及び裁量労働者エフォート率報告書(経理様式7-②)と同等の様式の備えがある場合には、受託機関の様式で代替することが可能です。

iv) 雇用に関する留意事項

- ・雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本委託研究開発にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況について確認を求める場合があります(収支簿の提出が省略される受託機関含む)。
- ・3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には参加者登録の省略が可能です。
- ・受託機関において定められている基準勤務時間内での研究開発実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- ・委託研究開発契約期間外の人件費は計上できません。
- ・研究開発遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮願います。
- ・学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。



- v) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
- ・本委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は受託機関の規程に準じて執行してください。
  - ・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
  - ・ただし、他の研究開発機関所属の者であっても、研究開発チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることは出来ません。

- vi) 博士課程（後期）学生の処遇の改善について

JST では第 5 期科学技術基本計画（平成 28 年 1 月 22 日閣議決定）における推進方策（※）を踏まえ、博士課程（後期）在学者を RA（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準について、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

※ 「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実する。大学及び公的研究機関等においては、ティーチングアシスタント（TA）、リサーチアシスタント（RA）等としての博士課程（後期）学生の雇用の拡大と処遇の改善を進めることが求められる。国は、各機関の取組を促進するとともに、フェローシップの充実等を図る。これにより、「博士課程（後期）在籍者の 2 割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」との第 3 期及び第 4 期基本計画が掲げた目標についての早期達成に努める。」

**【博士課程（後期）学生を RA として雇用する際の留意点】**

- ・給与水準を年間ベースで 200 万円程度、月額では 17 万円程度とすることを推奨します。
  - ・具体的な支給額、支給期間等については受託機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。
  - ・他制度より奨学金や RA としての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び受託機関において支障がなく、JST における業務目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。
- vii) 若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨
- JST では「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針（平成 23 年 12 月 20 日 科学技術・学術審議会人材委員会）」の趣旨をふまえ、プロジェクトリーダーおよび研究リーダーが、研究開発費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。
- 例えば、直接経費で雇用された研究員は、研究開発推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と協働の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下「セミナー等」という。）に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありません。なお、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費に計上することが可能です。
- なお、当該取組みへの間接経費の活用もご検討ください。
- viii) 外部資金の獲得における取扱いについて
- ・研究員等が、外部資金を獲得した場合で、当該外部資金による研究開発の内容が、COI 拠点の目標達成に資する研究開発（以下「外部資金による研究開発」という。）である場合

には、研究員等の人件費の支出は継続することが可能です。

- ・上記の場合においては、計画変更申請書（計画様式 5）を提出してください。
- ・計画変更の手続きについては、「第 12 章 計画変更の手続き」を参照のうえ、まずは JST 担当者にご連絡ください。

**【留意点】**

- ・外部資金との人件費の重複計上及び外部資金による重複支出については十分ご注意ください。
- ・JST が必要とする場合には、当該外部資金の収支簿等の経理等関係書類の開示を求めることがありますのでご了解ください。

ix) COI20.0 における取扱いについて

- a 研究員等が、以下の要件に該当する場合には、研究員等の「COI 拠点における研究開発範囲」のエフォートのうち 20%について、当該研究員等自身の発意に基づき「将来のイノベーション創出に資する活動」（以下「COI20.0」という。）を実施することが可能です。
- b COI20.0 対象者の要件
  - ・委託研究開発費により雇用される研究員等のうち、原則として、当該年度末時点において 45 歳以下の者。
- c 計画変更届の提出
  - ・上記要件に該当し、COI20.0 の適用を希望する研究員等は、上長及び研究推進機構に連絡し、確認をうけてください。研究推進機構は、拠点としてとりまとめ、計画変更届（計画様式 6）を提出してください。
  - ・計画変更の手続きについては、「第 1 2 章 計画変更の手続き」を参照してください。
- d 活動報告書の提出
  - ・COI20.0 を適用する研究員等（以下「COI 若手人材」という。）は、当該年度の 1 月末に COI20.0 活動報告書を提出していただきます。報告書は、当該活動が行われたことの確認及び拠点全体としての COI20.0 の実施状況を確認するためのものであり、COI 若手人材の個人を評価するためのものではありません。報告書の様式は、「A4 サイズ 1 枚程度とし、様式等は自由」とします。
  - ・2 月～3 月にも活動を行った場合は、4 月末までに報告書の更新版の提出をお願いします。
  - ・なお、制度の実施状況を把握するため、活動予定や活動状況を事前に報告いただく場合がありますのでご了承ください。

**【留意点】**

- ・プロジェクトリーダー、研究リーダーをはじめ、各委託先大学・研究機関の研究開発の担当者においては、COI 拠点の活動の一環として、本制度による若手人材の活動へのご理解と積極的な実施・支援をお願いします。
- ・研究員等が、外部資金による研究開発を行う場合には、「viii) 外部資金の獲得における取扱いについて」における取扱いに準拠しますので、計画変更申請書（計画様式 5）の提出が必要となります。

④ 「その他」の計上  
[1] 会議費について

- i) 会議費に含まれるもの
  - ・会場借料
  - ・飲食費用（アルコール類を除く）※対象となる会議については、下記ii)を参照ください。
  - ・その他、会議に必要な費用
  
- ii) 飲食費計上の対象となる会議
  - ・本委託研究開発で得られた研究開発成果の発表等、本委託研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ拠点外の研究者が参加する会合であることを要件とします。（受託機関の研究者やその他の拠点の参画機関に所属する研究者であっても、拠点活動に参加していない研究者は、拠点外の研究者とします。）
  - ・なお、拠点活動に参加する研究者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。
  
- iii) 会議費に関するその他留意事項
  - ・会議費の計上にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意ください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。
  - ・他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。
  - ・学会等参加時に当該参加者が支払った懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

[2] 受託機関所有の研究開発設備・装置の使用料について

- ・本委託研究開発に直接使用する受託機関所有の研究開発設備・装置について、受託機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から計上することができます。

[3] 研究開発施設・設備・機器等の保守料・修理費について

- ・本委託研究開発に直接必要である研究開発施設・設備・機器等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備・機器等であっても、直接経費に計上することができます。なお、本事業と他の事業で共同利用する研究開発施設・設備・機器等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。
- ・直接経費による施設・設備・機器等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には計上できません。

[4] 研究開発実施場所借上経費について

- ・本委託研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所については、借上経費の計上が可能です。受託機関は、研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、計上してください。なお、対象となる施設が受託機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。研究開発実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な受託機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

[5] リース・レンタルについて

- ・設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。
- ・ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発の担当者が移籍する際に研究開発に支障が生じないことが前提となります。
- ・リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

[6] リース料、保守料、ソフトウェアライセンス、雑誌年間購読料等の計上範囲について

- ・上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として当該年度に属する期間分のみとなります。
- ・ソフトウェアライセンスや一定期間定額でダウンロードが可能な電子書籍については、以下の全ての要件を満たす場合に、当該事業年度の直接経費で全額を計上することができます。
  - ア 当該事業年度に使用する目的で調達したものであること
  - イ 当該事業年度内に納品・検収まで完了していること
  - ウ 利用期間が年度計画書記載の研究開発期間の範囲内であること。(原則、研究開発期間終了以降のライセンス期間分は認められません。)

[7] 光熱水費について

- ・本委託研究開発に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水費は、直接経費に計上することができますが、その額は専用のメーターに基づく計上を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、占有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究開発や業務と区別できる場合には、直接経費から計上することが可能です。
- ・根拠が明瞭でない一定比率は光熱水費として割り当てることはできません。間接経費から支出してください。
- ・事務スペース、共用スペースに係る光熱水費は本委託研究開発に直接使用しているとは言えないため、間接経費に計上してください。
- ・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な受託機関においては、収支簿に添付して提出してください(様式任意)。

[8] 特許関連経費

- ・本プログラムでは、研究開発期間内に特許権(外国特許を含む)取得が見込まれる成果に係る特許関連経費(出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)について、直接経費からの費用計上を可能としています。
- ・特許関連経費を直接経費から計上する場合、受託機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに JST に申請を行い、JST の承認を受ける必要があります。申請手続きについては、第 13 章(1) ② ii) 「JST への事前申請が必要なもの」をご参照ください。
- ・なお、直接経費により出願した特許が研究開発期間内に成立しなかった場合、直接経費からの充当を可とする JST からの回答書に基づき計上されている限りにおいて、支出済みの経費区分を修正する必要はなく、かつ JST から当該特許関連経費の返還は求めませ

ん。

### (3) 直接経費の費目間流用

本委託研究開発の目的に合致することを前提に、下記の条件・手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。

#### ① JST の確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・各費目における増減額が、当該事業年度における直接経費総額の 50%を超えないとき
  - ※ 上記の範囲内であっても、実施計画の大幅な変更 [重要な研究項目の追加・削除、研究開発推進方法の大規模な軌道修正など] を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に JST の確認が必要です。
  - ※ 委託研究開発契約書上の計上額が 0 円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
  - ※ JST 担当者が受託機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。  
例) 計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、年度計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

#### ② JST が当該拠点の研究開発実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

- ・各費目における増減額が、当該事業年度における直接経費総額の 50%を超えるとき
- ・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下の通りです。
  - ア) 研究推進機構が JST 担当者に対して、電子メール等で計画変更申請書（計画様式 5）案に費目間流用の内容及び理由を記載して連絡。以下の手順は第 1 2 章「計画変更の手続き」<変更の手順>（i）（ii）を参照してください（受託機関が費目間流用を行う場合も中核機関の研究推進機構を経由して連絡してください）。
  - イ) JST から研究推進機構へ費目間流用の可否を通知

※ 直接経費と間接経費との間の流用は認められませんので、ご注意ください。

### (4) 物品費（消耗品）及び旅費に関する合算使用について

以下の場合、JST の事前確認なしに本プログラムの直接経費と他の競争的資金等との合算使用が認められます。

- ① 消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本プログラムと他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。
- ② 本プログラムと他の事業の用途を合わせて 1 回の出張を行う場合で、本プログラムと他の事業との間で経費を適切に区分できる場合。

### (5) 使途に制限のない資金との合算使用（自己負担）について

- ・使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本委託研究開発の研究開発費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）が可能です。なお、この場合、合算使用申請書等による JST の事前確認は不要です。
- ・使途に制限のない経費との合算使用を行った場合は、委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）および収支簿（経理様式 2）の支出金額に当該経費も含めて記入ください。
- ・研究者が他機関へ移籍する際は、使途に制限のない経費との合算使用により購入された取得物品についても、後述の「9.（3）物品の移動等について」に沿って移籍先機関へ引き継ぐことができます。

## (6) その他の直接経費の執行全般に関する留意事項

## ① 委託研究開発費執行に係る発注・検収について

- ・発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、別添 3「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）」に則り、適切に行ってください。

## ② 不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて

- ・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および地方消費税（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、人件費や外国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、各受託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受託機関より納付することになります。
- ・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できます。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。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を受託機関による自己負担とすることも可能ですが、その旨を委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）の備考欄に記載してください。
- ・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、直接経費総額に対して、消費税相当分として 2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に 8%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受託機関の取扱いに従ってください。特に基本給に通勤費を含めている場合等の取扱いは、受託機関において顧問税理士等への確認により受託機関の責任において整理してください。

a 人件費（うち通勤手当や派遣費用は除く）

b 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や内国分の旅費を除く）

c その他、外国で消費する経費（外国の学会出席の際、外国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

## ③ 直接経費の収支管理

- ・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「8. 証拠書類の管理について」をご参照ください。
  - ・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、「8.（2）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。
  - ・受託機関において物品調達等を行った際に納入遅延金が発生した場合には、当該事業年度中に委託研究開発に使用することを前提に納入遅延金は返還せず COI 拠点の活動に使用することができます。ただし、以下の点にご注意ください。
- ア) 納入遅延金を相殺して支出計上することはできません。

- イ) 納入遅延金を拠点活動に使用しない場合は、返還していただきますので、JST 担当者にご連絡ください。
- ロ) 証拠書類については保管・整備をお願いします。

④ 直接経費の支出方法について

- ・直接経費の支出（受託機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

⑤ 直接経費として計上できない経費

- ・以下の事例は合目的制・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。
  - ・本委託研究開発の研究開発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）
  - ・「学会年会費※」、「資格取得に係る費用」等で受託機関や参加者の権利となるもの
  - ・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
  - ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
  - ・「プラットフォーム構築のための拠点推進体制の整備」において、什器類（机、いす、棚等）、複写機等、受託機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- ※原則として、個人又は受託機関の権利となるものへの支出は認められず、更にすでに継続して加入している学会の年会費を、研究開発期間のみ直接経費から支出することは認められません。
- ただし、委託研究開発の成果に係る論文の発表などのために、新たに当該学会への加入が必要となる場合は、例外として直接経費からの支出が認められます。

(7) 委託研究開発実施の過程で発生した収入の取扱いについて

本プログラムは、最長 9 年度という研究開発期間のなか、社会実装に向けた研究開発を推進するとともに、革新的なイノベーションを連続的に創出する「イノベーションプラットフォーム」を整備することを目的としています。

そのため、研究開発期間中においても、社会実装を促進する手段及びイノベーションを連続的に創出する手段として、ベンチャーの設立や社会実証試験を推進し、委託研究開発費に頼らない拠点の自立化に向けた活動を促進しているところです。

一方、文部科学省事務連絡「国立大学法人等が実施することができる「収益を伴う事業」の考え方について」（平成 28 年 3 月 31 日文部科学省高等教育局国立大学法人支援課・研究振興局学術機関課事務連絡。以下「平成 28 年事務連絡」という。）においては、国立大学法人及び大学共同利用機関法人が実施することができる「収益を伴う事業」の考え方が示されています。

本プログラムでは、社会実装及び拠点の自立化の促進の観点から、平成 28 年事務連絡を基本として、本プログラムの委託研究開発実施の過程で発生する収入についての考え方を以下の通り整理しましたので、受託機関におかれては、社会実装及び拠点の自立化の促進の観点からも、下記の考え方を踏まえつつ、受託機関の責任において必要な規定を整備する等しつつ、収入が生じる活動に適切に取り組んでください。

① 収入が生じる活動及び留意点

COI プログラムの予算は、研究開発費であり、直接的に収益事業を行うための経費ではな

いことから、収入が生じる活動においては、以下の事例に示す条件及び留意点に準じて活動してください。

i) ビジネスモデル等の検証を目的とした社会実証実験

受託機関はビジネスモデル等の検証を目的とした社会実証試験の経費を委託研究開発費から支出し、入場料・参加料・利用料等を徴収することは可能です。

[条件]

- ・当該社会実証試験についての計画が、年度計画書に記載されていること。

ii) 展示会等有料イベントの開催

受託機関はイベントの開催経費を委託研究開発費から支出し、その際に、入場料・参加料等を徴収することは可能です。

[条件]

- ・当該イベントの実施・開催の計画が、年度計画書に記載されていること。

[留意点]

- ・対価の設定については、周辺市場価格等を踏まえ公的法人として適当な価格とすること。

iii) 成果物の販売

受託機関は成果物を販売することは可能です。

[条件]

- ・受託機関において成果有体物の取扱規則等が整備され、当該規則により認められていること。

[留意点]

- ・対価の設定については、周辺市場価格等を踏まえ公的法人として適当な価格とすること。
- ・委託研究開発費を原資として、当初より、成果物の販売を主目的として成果物を製作することは認められません。

iv) 試作機を活用したベンチャー等によるサービスの提供

拠点活動の成果物である試作機等を、ベンチャー等が活用し、ベンチャー等が収入を得ることは可能です。

[条件]

- ・受託機関において成果有体物の取扱規則等が整備され、当該規則等により産業利用・収益事業を目的として利用する者への提供が認められていること。
- ・試作機等を活用するベンチャー等が参画機関であり、ベンチャー等が活用する取組が、年度計画書に記載されていること。

[留意点]

- ・受託機関所属の拠点の参加者が当該ベンチャー等の経営者である場合には、所属機関の利益相反ポリシー等の規則を遵守した取扱とします。

② 収入の取扱について

- ・上記 i) ii) iii) の活動による収入（対価）については、拠点の自立化を促進するため、原則として受託機関における COI 拠点の活動経費へ充当してください。
- ・上記 iv) における、当該ベンチャー等の収入については、ベンチャー等の事業費として使



用することは可能です。

③ 収入が生じた活動の報告

- ・収入が生じた活動実績については、年度報告書（報告様式 1）により報告してください。

3. 間接経費について

【参照：別添 6 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針】

(1) 間接経費の執行

- ・間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 4 月 20 日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/平成 26 年 5 月 29 日改正）に則り、受託機関の責任において、計画的かつ適正に執行してください。また、領収書等の証拠書類を整備し、それらを研究開発期間終了の年度の翌事業年度から 5 年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

(2) 間接経費の算定・請求

- ・間接経費は直接経費に対する一定比率（30%以内）で措置されます。
- ・間接経費の算定（直接経費×間接経费率）にあたっての端数処理は「1 円未満切り捨て」となります。

(3) 間接経費の主な使途

- ・間接経費の主な使途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されているとおりです。

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

(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

(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

(オ) 特許関連経費<sup>\*1</sup>

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費 など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費 など

※上記以外であっても、競争的資金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、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

<sup>\*1</sup>本プログラムでは研究開発期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。詳細は第 10 章 3. (2) ④ [8]「特許関連経費」をご参照ください。

(4) 留意事項

① 間接経費の返還

- ・本委託研究開発の実施の結果、実施上、不用となる直接経費の残額が生じ、JST へ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相当する間接経費を加えて JST へ返還してください。(変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。)
- ・直接経費を全額執行し、間接経費のみに残額が発生した場合は、当該残額を JST へ返還してください。

- ② 委託研究開発費の返還に係る間接経費の計算について
- ・返還対象となる直接経費に相当する間接経費の計算は以下のとおりです。  
「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経费率」  
[※1 円未満切り上げ]
- ③ 間接経費の報告等
- ・間接経費に係る収支簿および証拠書類を JST へ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。
  - ・間接経費の使用実績等については翌事業年度の 6 月 30 日までに府省共通研究開発管理システム (e-Rad) により報告してください。

#### 4. 委託研究開発費の執行期限

各事業年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該事業年度末 (3/31) に契約期間が終了もしくは年度更新となる委託研究開発契約	期中に契約期間が終了する委託研究開発契約
物品調達・役務等の <u>契約</u>	当該事業年度の 3 月 31 日	契約期間終了日または中止日
物品調達・役務等の <u>検収</u>	当該事業年度の 3 月 31 日	契約期間終了日または中止日
業者等への支払い ( <u>支出</u> )	翌事業年度の 5 月 31 日	委託研究開発実績報告書の提出期限

※ 委託研究開発契約が単年度契約の場合に年度を跨る調達等の契約を行うことは原則として出来ません。(ただし、研究開発推進上の必要性から年度をまたぐ調達等を希望する場合は、個別に JST にご相談ください。)

※ 人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の受託機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した事業年度での計上が可能です。

#### 【 経費の年度区分の取扱いについての特例 】

① 内国及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、受託機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、受託機関の規程に従って処理することが可能です。

※ 事業年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分してください。

② 事業年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水費等について、受託機関の規程において翌事業年度に計上することとしている場合には、受託機関の規程に従って処理することが可能です。

上記①及び②の処理は、研究開発期間が翌事業年度以降も継続することが年度計画書により確認できる場合に限りです。

## 5. 委託研究開発費の JST から受託機関への支払いについて

### (1) 支払いの方法

- ・原則として『分割払い』（上下期毎の 2 回払い）とします。
- ・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
  - ① 下期以降に契約が開始する場合
  - ② 当該年度における直接経費の額が 2,000 万円以下の場合
  - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
  - ④ その他、特段の事由がある場合

### (2) 委託研究開発費の請求について

- ・上期分の請求書には支払計画書（計画様式 4）を、下期分の請求書には委託研究開発費支出状況・支出見込報告書（経理様式 9）を請求額の根拠としてそれぞれ作成してください。
- ・委託研究開発費の早期支払いにより、研究開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また受託機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各受託機関においては、委託研究開発契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
- ・委託研究開発費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入通知書」でなく「請求書」をお願いします。
- ・支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

### (3) 銀行口座の取扱いについて

- ・JST の委託研究開発費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、JST が必要と認めた場合は、当該委託研究開発費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
- ・収支の記録は収支簿を作成の上、契約書単位に明確に区分してください。
- ・預金利息が発生した場合、JST へ報告および返還する必要はありません。

### (4) 委託研究開発費の変更について

- ・本プログラムでは、ビジョナリーチームの判断により、研究開発の進捗状況、企業の活動状況、中間評価結果等を踏まえ、委託研究開発費の調整（委託研究開発費支援の終了含む）を行うことがあります。従って、必要に応じて研究開発計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究開発費を増額または減額する場合があります。
- ・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。
- ・柔軟かつ効果的な研究開発推進のため、円滑な契約変更手続きにご協力ください。

#### ① 委託研究開発費の増額変更に伴う追加額の支払い

- ・原則として一括して支払います。
- ・委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究開発費を請求してください。

#### ② 委託研究開発費の減額変更に伴う返還額の支払い

- ・委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、JST より送付した計画変更承認通知書に基づき、速やかに減額された委託研究開発費を一括払いで返還してください。
- ・分割払いの場合などで、JST より委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究

開発費の減額が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、受託機関からの以後の請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

#### (5) 分割払いにおける支払い額の調整

支払い額は、当該年度上期・下期における委託研究開発費の所要額を原則としますが、以下の理由がある場合は、JST にて各期の支払い額を調整させていただきます。

- ① JST の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- ② その他、JST が必要と判断する場合

### 6. 委託研究開発費に係るスケジュール

- 3 月下旬迄 …… 委託研究開発契約手続き（受託機関・JST）
- 4 月下旬迄 …… 上期分の請求書および支払計画書（計画様式 4）の提出（受託機関→JST）
- 5 月下旬迄 …… 上期分委託研究開発費の振り込み（JST→受託機関）
- 9 月 30 日迄 …… 委託研究開発費支出状況・支出見込報告書（経理様式 9）の提出（受託機関→JST）
- 10 月下旬迄 …… 下期分の請求書の提出（受託機関→JST）
- 11 月下旬迄 …… 下期分委託研究開発費の振り込み（JST→受託機関）
- 3 月 10 日迄 …… 返還が発生する場合の確定連絡（受託機関→JST）
- 3 月 31 日迄 …… 委託研究開発費の返還（受託機関→JST）
- 5 月 31 日迄 …… 通年の委託研究開発実績報告書等の各種報告書類の提出（受託機関→JST）
- 6 月 30 日迄 …… 間接経費執行実績報告書の報告（e-Rad により報告）

### 7. 証拠書類の管理について

#### (1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

- ① 収支簿（経理様式 2）
  - ・直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。
  - ・別添 3「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）」を遵守している受託機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JST が特に必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。
- ② 適切に執行されたことを証明する書類（証拠書類）
  - ・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、受託機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や JST による経理調査等の際に支障のないように対応してください。
  - ・国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にもご留意ください。
    - 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
    - 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。
    - 都度納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。
  - ※単品納品書：納品の都度発行される納品書
- ・経理等関係書類の整備に関する受託機関の規程が無い場合などは、別添 7「証拠書類一

覧」に準じて整備してください。

- ・証拠書類は収支簿とともに委託研究開発契約終了の年度の翌事業年度から 5 年間適切に保管してください。

## (2) 収支簿の記載方法について

- ・収支簿の記載は、1 行 1 伝票としてください。(1 行 1 品でも可です。)
- ・収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や物品等の調達に係る支払年月日を日付順に記載してください。(契約年月日、納入検収年月日ではありません。)
- ・収支簿には、前事業年度繰越分の収支も含めて記載してください。
- ・収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう以下の事項を記載してください。
  - 1) 物品費：品名、数量
  - 2) 旅費：旅行者名、旅行内容(打合せ・会議名など)、用務地、旅行期間
  - 3) 人件費・謝金：従事者名、従事期間(〇月分など)
  - 4) その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名(品名)、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

## (3) 収支簿の摘要欄における省略記載について

### ① 物品費：品名・数量の省略について

- ・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することが出来ます。[例：〇〇試薬〇mg 他]
- ・消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
- ・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
- ・上記にかかわらず、「1 品(もしくは 1 式)の金額が 50 万円以上」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

### ② 旅費：用務地、旅行期間の省略について

- ・近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することが出来ます。
- ・上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。

### ③ 人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

- ・人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合は、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

### ④ 省略記載の特例について

- ・JST への収支簿の提出の省略が認められる受託機関にあっては、各受託機関が説明責任を果たせる範囲内で、受託機関の判断による省略記載を可とします。ただし、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

## (4) 留意事項

- ・上述の収支簿(経理様式 2)は、科学研究費補助金収支簿の記載項目と同様です。受託機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、JST の収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して差し支えありません。

- ・ JST へ提出された収支簿において、上述の省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を JST 担当者が照会することがあります。
  - ・ なお、研究者等の負担軽減と研究開発支援業務に関する事務の効率化を目的として、文部科学省より以下事務連絡が通知されています。ご参照ください。
- 「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成 29 年 3 月 24 日 高等教育局国立大学法人支援課、研究振興局振興企画課、研究振興局学術機関課）  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/houjin/\\_icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251\\_02.pdf](http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/_icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf)

## 8. 物品等の取扱いについて

### (1) 物品の種類と所有権の帰属

- ① 取得物品
  - ・ 受託機関が本プログラムのために直接経費により取得した物品等であり、受託機関の所有となります。
- ② 提供物品
  - ・ 本プログラムの実施上の必要のために受託機関の使用が認められる JST 所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。

### (2) 物品の管理

- ① 取得物品
  - ・ 受託機関の物品管理規程等のルール及び別添 8 「競争的資金における使用ルール等の統一について（平成 27 年 3 月 31 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に沿って管理する必要があります。
  - ・ 原則として、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 50 万円以上を資産、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上を備品として適切に管理してください。
- ② 提供物品
  - ・ 受託機関は研究開発期間中、提供物品を無償で使用することが出来ます。受託機関は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
  - ・ 提供物品に有形固定資産を含む場合については、毎年度、有形固定資産の一覧表を JST が作成の上、受託機関に電子データを送付しますので、内容をご確認ください。
  - ・ 提供物品の確認等のため JST 職員が受託機関に赴くことがありますのでご協力願います。

### (3) 物品の移動等について

- ① 取得物品
  - ・ 受託機関の研究開発内容が変わらないかぎり、原則取得物品の移動はできません。ただし、COI 拠点の研究開発計画が変更となり、他の受託機関で取得物品を使用する必要がある場合は移動が可能です。その場合は、取得物品を無償譲渡により、移動先となる参画機関に引き継いでください。
  - ・ 規程等により、無償譲渡が困難な場合には、JST にご相談ください。
  - ・ 当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、移動先の参画機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、受託機関と JST が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。
  - ・ 移動先となる参画機関は、当該機関の物品管理規程等のルールにしたがって、当該物品を適正に管理してください。

② 提供物品

- ・提供物品の取扱も取得物品と同様とします。



## 9. 各種報告書等の提出について

受託機関は、次に掲げる報告書等を期限内に JST へ提出してください。(研究推進機構を経由する必要はありません。直接 JST 担当者に送付ください)

報告書等の名称	様式	提出期限等
1) 委託研究開発実績報告書 (兼収支決算報告書) ※1	経理様式 1	毎事業年度終了後、翌事業年度の 5 月 31 日まで (委託研究開発中止申請書による解約の場合は 30 日以内)
2) 収支簿 (その他必要と認められる書類含む) ※1	経理様式 2	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する機関は提出を省略 (各機関で保管) するものとする。なお、提出省略とならない場合は、委託研究開発実績報告書に添付して提出してください。 ※その他必要と認められる書類は写しを提出。
3) 委託研究開発中止申請書	経理様式 4-①	中止事由判明次第速やかに (ただし、当事業年度末で終了する課題は 3 月 25 日まで)
4) 変更届	経理様式 4-②	変更事由判明次第速やかに
5) 返還連絡書	経理様式 5	当事業年度の 3 月 10 日
6) 裁量労働者エフォート率申告書	経理様式 7-①	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、受託機関の人事責任者等へ提出。人事責任者等は適切に保管すること。
7) 裁量労働者エフォート率報告書 ※2	経理様式 7-②	収支簿 (経理様式 2) に添付して写し 11 部を提出。 [正本不要] なお、収支簿提出の省略が認められている受託機関は、人事責任者等が適切に保管すること。
8) 「委託研究開発実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	経理様式 8	各受託機関は「委託研究開発実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 なお、本チェックリストは提出不要。
9) 委託研究開発費支出状況・支出見込報告書	経理様式 9	当該事業年度の 9 月 30 日
10) 合算使用申請書	参考様式	研究開発設備・機器の合算購入にあたり、合算要件を満たしていることを確認の上、購入手続き開始前に、JST 担当者に提出

※1 上記 1)・2) については、正本 1 部に加えて写し (コピー) 1 部を提出ください。

※2 上記の各提出期限が休日の場合は、前営業日を期限とします。

■ 報告書等の作成に当たっては、必ず、下記 URL から最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルを使用ください。(ただし、収支簿 (経理様式 2) および合算使用申請書 (参考様式) については、必要事項が全て記載されていることを前提に任意様式とすることが可能です。)

【委託研究開発契約に係る書類 URL】

<http://www.jst.go.jp/coi/download/download.html>

■間接経費執行実績報告書は当該事業年度に受託機関へ交付された全ての競争的資金を合算の上、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により翌事業年度の 6 月 30 日までに報告してください。

■JST では、別添 8 「競争的資金における使用ルール等の統一について」を踏まえ、年度末一杯まで研究の実施が可能となるよう委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）等の提出期限を設定しております。受託機関においては、年度末まで研究開発期間が確保できるよう必要な体勢の整備に努めてください。

## 10. 委託研究開発費の返還について

### （1）報告様式と提出期限

返還連絡書（経理様式 5）：当該年度の 3 月 10 日まで〈確定報告〉

### （2）委託研究開発費の返還にあたっての留意事項

- ・委託研究開発契約の終了等に伴って、当該年度末に研究開発の遂行上、不用な執行残額が生じる場合等には、本様式を提出の上、委託研究開発費の残額を JST に返還してください。
- ・委託研究開発費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を 3 月 31 日までに下記指定口座にお振り込みください。その際の当該振込に係る手数料は受託機関で負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「4.（4）②委託研究開発費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照ください。

みずほ銀行：東京中央支店 普通預金 2709379

口座名義：国立研究開発法人科学技術振興機構

コリツケンキュウカイツホジシカクケジユツシヨウキヨ

- ・返還連絡書（押印済み）は郵送等により提出してください。また、JST 担当者による内容確認のため、必ず、事前に電子データ（押印不要）を電子メールにて送信してください。
- ・本様式は確定額での報告を行ってください。また、郵送提出分には役職印の押印が必要となります。
- ・なお、返還連絡書の提出期限までに 1 円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、10 万円以上 10 万円単位で確実に不用となる直接経費額に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、10 万円未満の返還額については、委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）で報告の上、後日、JST が発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。
- ・原則として、第 3 四半期までに委託研究開発費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかに JST 担当者まで連絡ください。この場合、返還連絡書は不要です。

## 11. 委託研究開発費の精算について

### （1）委託研究開発費の精算方法

- ・JST は受託機関より提出された書類（委託研究開発実績報告書、年度報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究開発費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該事業年度の年度計画書を基に、委託研究開発費が本委託研究開発の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（受託機関の経理規程等に沿って、委託研究開発費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、JST が発行する「精算額通知書」にもとづき、委託研究開発費を返還してください。

- ・精算額通知書による委託研究開発費の返還に当たっては当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を指定口座に振り込んでください。その際の当該振込に係る手数料は受託機関でご負担ください。
- ・なお返還額が 0 円の場合は「精算額通知書」は発行しません。
- ・収支簿の記載にあたっては、前述の「8. (2) 収支簿の記載方法について」を参照ください。
- ・委託研究開発費の精算にあたり、提出された書類の記載内容等について、JST 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので協力願います。

## (2) 書面調査と実地調査について

- ・「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)」を遵守している受託機関で、科学研究費補助金 (以下「科研費」という。) を受給し、科研費と同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、JST に対する収支簿の提出の省略を認め、委託研究開発実績報告書のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく事業年度毎の精算のみを実施することとします。(収支簿の提出省略が認められる場合であっても、受託機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。)
- ・科研費を受給していない受託機関、不正行為等が発生した受託機関、JST が特に必要と認める受託機関等に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査を行うとともに実地調査を実施することとしています。
- ・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究開発費の執行に問題を認める場合、JST は受託機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと判断する場合、委託研究開発費の使用の停止、研究開発の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。
- ・書面調査による精算後に実施された JST の実地調査、受託機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、JST の指示に従い、委託研究開発費を返還してください。

## (3) 支出計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下事例を参考にその妥当性を適切にご判断ください。

- 共用的な生活関連備品 (冷蔵庫、電子ジャーポット、掃除機など) の計上
- 自己啓発のための書籍 (英会話本など) ・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
- 本委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- 本委託研究開発との関連性が不明瞭な複数人での海外出張
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明確な書籍の大量購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理 等

## 12. 委託研究開発の中止について

### (1) 委託研究開発の中止の手続き

- ・受託機関において本委託研究開発を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究開発中止申請書（経理様式 4-①）により、速やかにその旨を申請してください。・また、ビジョナリーチームにより中止の判断がなされた場合は、契約期間中においても中止を行う場合がございます。その場合は事前に通知を行います。

### (2) 中止に伴う各種報告書の提出

- ・委託研究開発の中止の手続きを行った際には、委託研究開発実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに必ず提出してください。

## 13. 再委託について

### (1) 再委託の可否

- ・受託機関は、原則として本委託研究開発を第三者に再委託することはできません。  
※受託機関においてやむを得ない事情がある場合には事前に JST へご相談ください。JST は受託機関が作成する当該再委託に関する年度計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上特に必要であるとビジョナリーリーダーが判断した場合には、本委託研究開発の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- ・研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、年度計画書に基づくものであることを前提に、特に JST への申請手続きを経ることなく、直接経費により執行することが可能です。

### (2) 留意事項

- ・再委託を行う場合の再委託先の行為については、受託機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算等の業務遂行について、受託機関の責任において適正に対応する必要がありますので留意してください。

## 14. 繰越制度について

### (1) 繰越制度の目的と内容

本プログラムでは、委託研究開発費の効率的かつ効果的な使用および予算の無駄使いや不正経理の一因となることに配慮し、複数年度契約および繰越制度を導入しています。ただし、複数年度契約期間は原則、契約を締結する年度及び翌年度末までとなります。ただし、当該年度終了後、研究開発実施に問題がなければ、年度計画書を基にさらに 1 年度契約期間を延長させる変更契約を行います。複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究開発契約書条文を改定する必要がある場合は、年度更新時の変更契約において当該改訂事項を約定することとします。

また、変更契約による契約期間延長でも、中間評価を実施する予定の年度を越えての契約はできません。ただし、中間評価を実施し、延長が認められた場合は、翌年度以降の契約延長は可能です。

※JST の中長期目標期間最終年度（平成 33 年度末）は通常の手続きによることができず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので、ご注意ください。

※複数年度契約により主に以下の事項の実現を図っています。

- a 研究開発計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究開発費を財源とする年度跨りの調達等の契約（国際入札等で発注から納品まで期間を要する高額な研究開発機器の調達等）

- b 研究開発計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究開発費を財源とする研究者等に係る雇用手続き（新規・継続）の早期対応
- c 委託研究開発契約に係る年度更新手続きの地点により研究開発期間（契約期間）に空白期間が生じることの防止
- d 一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への委託研究開発費の繰越

## （2）契約期間中の繰越について

### ① 繰越の対象

- ・繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。

『当初予想し得なかったやむを得ない事由により計画書記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究開発目的の達成のために研究開発費を繰り越して翌年度に実施する必要があるもの』

- ・事業年度末に判明する直接経費の残額（例えば、計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等）が発生する場合についても、翌事業年度の研究開発費として有効かつ計画的に使用されることを前提に当該直接経費の残額を繰越することが可能です。

※以下の場合に繰越は認められません。

- a 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留
- b 間接経費のみの繰越
- c 再繰越（一度繰越した委託研究開発費の翌々年度への繰越）
- d 契約期間が最終年度の繰越

### ② 繰越報告の手順

- ・JST に返還せず受託機関に存置したまま繰越した額について、委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書は廃止となりました。

### ③ 繰越制度利用にあたっての留意事項

- ・間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰り越すことや繰越を行う直接経費に対する契約締結時の間接経費率を上限として間接経費を繰り越すことも可能です。（間接経費の繰越額を直接経費に対する契約締結時の間接経費率とする場合、繰越する間接経費の端数処理を「1円未満切り上げ」とすることができます。）
- ・なお、直接経費のみ繰り越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相応する間接経費を加えて返還する必要があります。
- ・前年度からの繰越状況等を踏まえ、研究開発資金に滞留が見られる場合には、年度途中であってもビジョナリーチーム等の判断により当該年度の研究開発費の調整（減額）を行う場合があります。

## 15. 委託研究開発費の中間報告について

### （1）報告様式と提出期限

報告様式：委託研究開発費支出状況・支出見込報告書（経理様式 9）

提出期限：当該年度の 9 月 30 日まで

### （2）報告書作成および提出にあたっての注意事項

- ・8 月 31 日現在での支出状況および当該年度の支出見込みを記載し、JST が指定する期日ま

で電子データ（押印不要）をメールにて送信してください。原本の送付は不要です。

- ・本報告書は当事業年度末の支出予定額を JST が把握するために用いるとともに、下半期の概算請求額の根拠となります。JST 担当者による内容確認後、その旨連絡いたしますので、10 月中を目処に下期の請求書を送付してください。
- ・前年度に繰越額が発生している受託機関は、前年度繰越額の支出状況を必ず記載してください。
- ・各費目別内訳の増減が直接経費総額の 50%を上回る場合は事前に計画変更申請書（計画様式 5）の提出が必要となりますので、ご注意ください。詳細は「第 12 章. 1. 計画変更申請（大きな計画変更）」を参照してください。
- ・本報告書の内容について JST 担当者が照会することがありますので、ご注意ください。

## 第 11 章 持ち寄り方式（企業からのリソース提供）

### 1. COI プログラムにおける「持ち寄り方式」の考え方

本プログラムでは、「学」、「産」がそれぞれのリソースを提供し、産学連携の拠点を構築することを求めています。「学」には、所属する人材、場所、既存設備等の提供を求め、「産」には、研究開発期間全体を通じて相応のリソースの提供を求めることで、積極的に COI 拠点の活動に関わることを期待しています。

企業からのリソース提供は、ビジョナリーチームでも把握を行い、COI 拠点における参画機関の活動を示すひとつの指標として、適宜行われる評価において重視されます。

全体計画書及び年度計画書では、参画企業が提供を予定しているリソースについて記載していただくとともに、研究開発期間中はその状況についてビジョナリーチームによるフォローアップを行います。

### 2. リソース提供の定義

本プログラムにおける参画企業からの「リソース提供」とは、ビジョン実現に向けた拠点における研究開発の推進に資する研究開発活動を参画企業が行った場合の活動を全て含みます。具体的には、以下のようなものを「リソース提供」とします。毎年、年度終了後に、下記活動を金銭的に換算した額、換算できない活動に対してはその具体的な内容について報告していただきます。

例)

<金額に換算できるもの>

- ✓ 中核機関の研究に参画する自社の研究者に対し、自社が支払う人件費
- ✓ 必要に応じて企業から拠点に拠出した物品費
- ✓ ビジョン実現に向けた拠点における研究開発の推進に資する自社内での追加研究開発等の研究開発費、人件費
- ✓ その研究で利用する施設・設備費等の実質的な貢献
- ✓ 自社の研究者が拠点の各実施場所での活動へ参加するための旅費
- ✓ 上記費目に対する間接費相当 など

<金額に換算できないもの> ※金額に換算できる場合は金額に換算してください。

- ✓ 自社内の設備の無償利用（利用料を設定している場合には金額に換算も可能）
- ✓ 自社内でサンプルを作成、提供 など

### 3. リソース提供の条件

- ・ 参画企業に対し、JST からリソース提供の額等を指定することはありません。
- ・ 拠点を中心とした産学連携による研究開発が十分に機能する程度のリソース提供を期待します。またリソース提供の状況については研究開発開始後、必要に応じてビジョナリーチームが確認を行います。
- ・ 拠点における研究開発を遂行するために支出した人件費、物品費、研究費などの経費をリソース提供に含めることができます。
- ・ 人件費としてリソース提供の対象となるのは、給与（賞与、通勤手当、職能手当、家族手当、住宅手当等含む）、法定福利費及び退職給付費用です。食費補助、組合費、持株奨励金、レクリエーション費、自己啓発支援費用などは対象となりません。なお、人件費の算出にあたっては、企業内の賃金支給規則によるなど、妥当な根拠に基づき、業務の内容に応じた単価を設定する必要があります。
- ・ 他の参画機関への物品・設備取得、サービス提供については、リソース提供に含めることができます。ただし、対象となる額は利益分を控除した原価額のみです。なお、参画機関間の取引については、どの企業のリソース提供とするか、機関間で協議の上で決定してください。販売側、取得側双方で二重にリソース提供計上することは認められません。
- ・ 本プログラムにおける研究開発のみに必要な工場・実験施設の建設費用及びその建設に必要な土地取得費用については、取得原価がリソース提供の対象になります。また、工場稼動に伴う光熱水費、建物や機械等に掛ける保険料、固定資産税等の維持費用についても、リソース提供の対象になります。ただし、減価償却費等会計手続き上のみ現れる費用についてはリソース提供の対象になりません。当該工場・実験施設が、本プログラムにおける研究開発以外の用途としても使用される場合には、本プログラムにおける研究開発への貢献度が合理的に証明できる場合のみリソース提供の対象となります。
- ・ 工場・実験施設・備品を無償貸与する場合は、貸与するに当たり要する費用（リースを受け貸与するときにはそのリース料、企業所有の設備備品を貸与するときにはその減価償却費相当額等）がリソース提供の対象となります。
- ・ 設備等の賃借料やリース料が通常の賃貸借取引である場合には、当該賃借料がリソース提供の対象となります。売買取引とみなす場合には、リース料総額からこれに含まれている利息相当額の合理的な見積額を控除した金額をリース期間にわたって等分割した額が当該年度におけるコミットメントの対象となります。なお、償却費用はリソース提供の対象になりません。また、中途解約時の損害金についてもリソース提供の対象になりません。
- ・ 設備備品等の修繕・改良は、収益的支出（通常の修繕・保守のための支出）の場合には、リソース提供の対象になります。資本的支出（当該設備備品等の価値を高める、又はその耐久性を増すための支出）の場合には、本プログラムにおける研究開発の遂行に真に必要と認められる場合のみリソース提供の対象になります。
- ・ 分割払いの場合にそれに伴う支払利息は、支払総額から分割払いに伴う利息等を控除した金額及び振込手数料のみが、リソース提供の対象になります。分割払いに伴う利息、遅延損害金、手数料、その他諸費用についてはリソース提供の対象になりません。
- ・ 間接費相当の支出も直接費の30%を限度として、リソース提供に含めることが出来ます。

### 4. リソース提供の報告と帳票類保存期間

- ・ 毎年、年度終了後にJSTへ報告していただきます（年度報告書の中に記載してください）。
- ・ リソース提供報告後は、必要に応じてビジョナリーチームによるフォローアップが行われます。
- ・ 報告内に疑問点がある場合は、研究推進機構を通じて確認させていただくことがあります。

- ・ 帳票類については、当該企業の内部規定に基づいて保管してください。

## 第 12 章 計画変更の手続き

研究開発の進捗状況にあわせて、随時研究開発計画の変更が可能です。研究開発の計画変更は、変更の度合いによって、ビジョナリーリーダーの事前の承認を必要とするもの（**計画変更申請書**）、事前の提出のみを求めるもの（**計画変更届**）に分けられます。

### 1. 計画変更申請（大きな計画変更）

受託機関は、年度計画書に基づき研究開発を実施していただきますが、以下に示すような計画を変更する必要が生じた場合は、事前に**計画変更申請書（計画様式 5）**を計画変更を行う受託機関が作成し、研究推進機構に提出してください。研究推進機構は、プロジェクトリーダーの承認を得たうえで、JST に提出してください。ビジョナリーリーダーが可否の判断を行います。

#### 【計画変更申請書が必要な変更の例】

- 年度計画書（計画様式 3）の「研究開発費資金計画」に関し、各機関での直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更で、その費目の増減が直接経費総額の 50% を上回る場合
- 中間評価結果により契約期間の延長や委託研究開発費を増減する場合
- 各事業年度の委託研究開発費の額（上限額）を変更する場合
- 年度途中に同一拠点の受託機関間で委託研究開発費（予算）を移し替える場合（A 機関減額変更→B 機関増額変更）
- 「外部資金による研究開発」を実施する研究員等が、本プログラムの直接経費での人件費支出を継続する場合（「第 10 章. 3. (2). ③. viii) 外部資金の獲得における取り扱いについて」参照）
- 拠点全体計画書における重要な変更（研究開発項目の変更（FS をのぞく）、プロジェクトリーダーや研究リーダーの変更、参画機関の追加・削除等）
- 研究開発の中止等の事態の発生

#### <変更の手順>

- i) 計画変更申請書（計画様式 5）案を計画変更を行う受託機関が作成し、プロジェクトリーダーが確認後、研究推進機構担当者から JST の担当者に電子メールで送信してください。
- ii) JST の担当者による計画変更申請書案の確認が済みましたら、研究推進機構担当者および受託機関担当者にご連絡します。研究推進機構はプロジェクトリーダーの印を押印の上、JST に郵送してください。
- iii) 委託研究開発費の総額を変更する場合（増額、減額）は、変更契約書を取り交わします。



## 2. 計画変更届（軽微な計画変更）

年度途中で以下に示すような計画を変更する必要がある場合は、事前に計画変更届（計画様式 6）を計画変更を行う受託機関が作成し、研究推進機構担当者からメールで JST に提出してください。ビジョナリーリーダーの事前確認は行いません。

### 【計画変更届が必要な変更】

- 全体計画書および年度計画書における軽微な変更
- 拠点活動に従事する参加者の追加、退任、交代、所属機関の改組等による所属部署・役職名等の変更
- その他の拠点の体制の変更
- COI20.0 を研究員等が実施する場合

### <変更の手順>

計画変更届（計画様式 6）を作成し、プロジェクトリーダー確認のうえ、研究推進機構担当者より、JST の担当者に電子メールにて提出してください（印刷物の提出は必要ありません）。

## 第 13 章 研究開発成果の取扱いについて

### （1）知的財産権について

#### ① COI 拠点における知的財産権の考え方

- ・革新的なイノベーションを COI 拠点での産学連携で実現するために、受託機関は、委託研究開発の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究開発成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利承継有無の決定、及び権利承継する場合の出願等の権利化手続き）に努めてください。
- ・当該知的財産権は、産業技術力強化法等※の趣旨に従い、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に受託機関に帰属することとなります。COI 拠点での産学連携を効率化するために、本委託研究開発契約で得られた知的財産権は受託機関に帰属させることを原則とします。
- ・受託機関に帰属した知的財産権は、COI 拠点で参画機関が高いモチベーションを持って取り組み、効率的な産学連携を実現できるよう、参画機関と取扱いについてご検討ください。例えば以下のような取り組みを期待します。
  - ✓ 基本特許は原則として大学等が一元的に管理し、一定の期間は COI 参画企業に独占的な実施を認める。
  - ✓ 大学等は、共同出願人である COI 参画企業に対しては、不実施補償を求めない。
  - ✓ 知的財産権の大学持分は COI 参画企業以外に譲渡しない。
- ・受託機関に帰属した知的財産権の出願・申請後におきましては委託研究開発契約書に基づき、知財様式による報告をお願いします。知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究開発契約書および本説明書に規定する JST への事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう受託機関内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。
- ・受託機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。
- ・研究員等が「外部資金による研究開発」の過程で発明等を行ったことにより生じた知的財産権についての取扱いは以下のとおりです。

a 当該外部資金がJST以外の事業・制度等の資金である場合

JSTは知的財産権を譲り受けないものとしますので、当該外部資金を所掌する機関の取扱いに従って手続きしてください。JSTへの連絡は不要です。

b 当該外部資金がJSTの他事業の資金である場合

他事業資金の取扱いに従って手続きしてください。産業技術力強化法の趣旨に従い、受託機関に帰属させることができます。なお、扱いが不明瞭となる場合には、本プログラム担当までご連絡ください。

※：産業技術力強化法等について

- ・「産業技術力強化法第19条」及び「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条」により、本委託研究開発の研究開発成果に係る知的財産権について、JSTは、原則として、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に受託機関から譲り受けないものとします。

参考

産業技術力強化法(抜粋)

(国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い)

第十九条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
  - 二 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、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。
  - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等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、国が当該特許権等の活用を促進する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ときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
  - 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。
  - 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究開発契約では、同条第一項中の「特定研究開発等成果」については「発明等」、「国」については「甲」（JST）（ただし、同項第二号については「国又は甲」とそれぞれ読み替えます。

参考
産業技術力強化法施行令（抜粋）
（国が譲り受けないことができる権利）
第十一条
2 法第十九条第一項第四号 の政令で定める権利は、特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（次項において「専用実施権等」という。）とする。
3 法第十九条第一項第四号 の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。
一 受託者等（法第十九条第一項 に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号 に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合
二 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第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項 の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項 若しくは第十三条第一項 の認定を受けた者に移転等をする場合
三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

② 受託機関に帰属した知的財産権について

i) JST への通知が必要なもの

- ・ 以下の場合には、受託機関は所定の様式により JST に通知してください。放棄については事前の通知が必要ですので、ご注意ください。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願又は申請を行ったとき ※1	(知財様式 1) 知的財産権出願通知書・ 知的財産権設定登録等通知書	出願・申請の日から 60 日以内
知財登録・移転を行ったとき ※2		登録・移転等の日から 60 日以内
放棄を行うとき※3		法的期限の 30 日前まで
自己実施・第三者に実施の許諾を行ったとき、実施の状況・実施許諾の状況に変化があったとき	(知財様式 2) 知的財産権実施通知書	当該実施等をした日から 60 日以内

※1 海外出願・優先権による出願を含む。（PCT出願の場合、PCT出願時および各国移行時に通知が必要）

共同出願の場合は出願人毎に提出してください。

※2 第三者への移転（ただし、合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第 11 条第 3 項各号に該当する移転を除く） または専用実施権等の設定等は、原則として事前申請が必要

※3 「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知してください。なお、下記事由については、速やかにJSTへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。

「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」

ii) JST への事前申請が必要なもの

- ・ 以下の場合には、受託機関は所定の様式により、JSTに予め申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき ※4	知的財産権移転承認申請書（知財様式6）	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき ※4	専用実施権等設定・移転承認申請書（知財様式7）	設定・移転承認前
特許関連経費を直接経費で支払うとき ※5	直接経費の特許関連経費への充当申請書（知財様式（直接経費充当申請書））	特許関連経費発生前

※4 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第11条第3項各号に定める場合を除く

※5 本プログラムでは研究開発期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。特許関連経費を直接経費から計上する場合、受託機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

注) 本申請書（知財様式（直接経費充当申請書））を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知（知財様式1、2、6、7）は行ってください。

iii) 第三者に移転又は専用実施権の設定等を行う場合の注意点

- ・ 受託機関の責任において、委託研究開発契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。特に第三者に移転する場合は、委託研究開発契約書第7条から第11条の規定（産業技術力強化法第19条等）を遵守することを当該第三者に約させる必要があります。また、当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の措置が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応ください。
- ・ 事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定を行った後にJSTへの通知が必要です。
- ・ 第三者と共有する知的財産権を受託機関が放棄することにより、当該第三者に受託機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「移転」の取扱いとしますので、「移転」と同様の事前申請および通知を行ってください。

iv) その他

- ・ 通知書・申請書等の送付は本プログラムのJST担当者宛にお願い致します。
- ・ 特許出願の申請書類の作成にあたり、「(【代理人】)」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 センター・オブ・イノベーションプログラム『拠点名』委託研究開発、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載してください。なお、PCT国際出願の願書には記載不要ですが、PCTの国内移行時は国内移行書面（日本）に同様にご記載ください。
- ・ 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、受託機関と当該第三者による協議

の上取り決めるものとします。なお、JSTと本プログラムに係る委託研究開発契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究開発契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にJSTに相談して下さい。

v) JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用

・JSTでは研究開発成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本プログラムによって得られた研究成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につながられていくことを期待しております。詳細は以下の事業・制度のWebサイトをご覧ください。

○ 産学連携・技術移転事業

<http://www.jst.go.jp/tt/>

○ 知的財産の活用支援

<https://www.jst.go.jp/chizai/about.html>

vi) JSTとの委託研究開発契約終了後の知的財産権の報告義務について

・本プログラムの研究開発成果に係る知的財産権について、JSTとの契約期間が終了した後にも本章「第13章 研究開発成果の取扱いについて」に記載されている産業技術力強化法第19条に関連したJSTへの通知や申請といった報告義務は継続されます。受託機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

## (2) 研究開発成果の公表について

本プログラムで得られた研究開発成果は、(1)における適切な知的財産権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

### ① プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究開発成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究開発成果の商品化が決まった場合、実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行う場合には、研究推進機構までご連絡ください。研究推進機構は速やかにJSTと共有ください。JSTは、研究推進機構と調整のうえ、本プログラムの趣旨や時期などを考慮し、JSTの判断により文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただく場合があります。(中核機関や参画機関との共同発表も可能です)。中核機関や参画機関が単独でプレス発表を行う場合にも、JSTへの事前連絡が必要ですので、研究推進機構を通じ、JST担当者に共有ください。

JSTがプレス発表を行う場合、「新規性(未公表の内容)がある」ことを原則としています。また、中核機関や参画機関との共同発表も含め、JSTで発表を行う全てのプレスリリースでは関連する文部科学省の所管課の承認が必要であり、JST-文科省の手続きに2週間程要します。論文アクセプトの見通しが立ち次第、速やかに研究推進機構を通じ、JST担当者に共有ください。

中核機関や参画機関が主体となりJSTと行う共同発表や、中核機関や参画機関が単独でプレスを行う場合にも、成果のポイント表記や当該成果が本プログラムの支援によるものであることなどの記載をご検討ください。具体的な表記方法については、JST担当者から案内します。

各拠点内で中核機関等と締結する共同研究契約書に情報管理の取り決めに別途設けてい

る場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、JST担当者にご連絡ください。なお、拠点内での情報管理の取り決めは、JSTとの委託研究開発契約の規定に反しない範囲とする必要があります。

② 公表時の謝辞について

公表の際には、「国立研究開発法人科学技術振興機構 COIプログラム」における成果であることを明示してください。（英文事業名：The Center of Innovation Program）

論文発表等を行う際は、当該成果が本プログラムの支援によるものであることを「謝辞（Acknowledgement）」等に明記してください。具体的な謝辞の表記方法については、下記ホームページをご参照下さい。

<http://www.jst.go.jp/coi/faq/acknowledgment.pdf>

③ マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等の取材を受ける場合は、研究推進機構は速やかに取材連絡票（報告様式2）をJSTへ仮提出してください。取材連絡票は、その時点で判明している情報の記載のみで結構です。サテライトが取材を受ける場合は、中核機関を経由してJSTへ提出ください。

取材の際は、「国立研究開発法人科学技術振興機構 COIプログラム」における活動であることを取材者に明示してください。取材後は直ちに取材連絡票をJSTへ本提出してください。

なお、取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

※本プログラムに係るイベント開催時に後援・共催等でのJSTの名義を使用する場合には、所定の手続きが必要になりますので、JST担当者へ事前にご相談ください。また、JSTや各制度のロゴマークの仕様を希望される場合にも、事前にJST担当者に相談して下さい。

④ 社会との対話・協働の推進について

「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）（平成22年6月19日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定）を踏まえ、本プログラムによる委託研究開発費が、年間3,000万円以上となる場合には、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。また、これに加えて第5期科学技術基本計画（平成28年1月22日閣議決定）においては、科学技術と社会を相対するものとして位置付ける従来型の関係を、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった様々なステークホルダーによる対話・協働、すなわち「共創」を推進するための関係に深化させることが求められています。これらの観点から、研究開発成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究開発成果の継続的配信等の本活動について、積極的に取り組むようお願いいたします。詳しくは、以下資料をご参照ください。

- 「国民と科学・技術対話」の推進について

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

- 「第5期科学技術基本計画」

<http://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/5honbun.pdf>

⑤ オープンアクセス化と研究データの取扱いについて

JSTでは、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する基本方針を平成29年4月に発表しました。本方針では、研究開発成果論文のオープンアクセス化や研究開発デ

ータの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究開発成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則として公開していただきます。

詳しくは以下のホームページをご覧ください。

- オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関するJSTの基本方針

<http://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/index.html>

#### ⑥ JSTによる広報への協力

本プログラムのアウトリーチ活動の一環として、JSTや関係府省が主体となり展示会等（イノベーション・ジャパン等）への出展を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。

このほか、JST広報誌 JSTnews (<http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>) や成果集への記事掲載など、JSTが行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。

## 第14章 受託機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

### (1) 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

- ・ 受託機関は、本プログラムの実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、不正行為等※を未然に防止する措置を講じることが求められます。
- ・ 具体的には、「研究活動における不正行為等への対応等に関するガイドライン」および「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）」に基づき、受託機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

※「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいます。

ア「不正行為」とは、研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など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

イ「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的資金等の使用

ウ「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

### (2) 不正行為等の報告および調査

- ・ 受託機関に対して不正行為等に係る告発（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。）を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合（以下、「告発等」という。）は、予備調査を行うものとし、不正使用又は不正受給にあっては、「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（実施基準）」に則り、告発等の受付から30日以内に、また、不正行為にあっては「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、受託機関があらかじめ定めた期間内（告発等の受付から30日以内を目安）に、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面によりJSTに報告してくだ

さい。

- ・本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等についてJSTと協議しなければなりません。
- ・受託機関は、本調査が行われる場合、あらかじめ定められた期間内（不正使用又は不正受給にあつては告発等の受付から160日を目安に最長210日以内、不正使用を除く不正行為等にあつては、本調査の開始後150日以内を目安）に、調査結果（不正行為等に関与した者がかわる競争的資金等に係る不正行為等を含む。）、不正発生要因、監査・監督の状況、研究機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終報告書を書面によりJSTに提出してください。
- ・受託機関は調査により、競争的資金等（研究終了分を含む。）において研究者等による不正行為等の関与を認定した場合（不正行為等の事実を確認した場合も含む。）は、調査過程であっても、速やかにJSTに報告しなければなりません。また、調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、JSTの求めに応じて、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
- ・受託機関は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないときは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限までJSTに提出し承認を受けなければなりません。
- ・最終報告書の提出期限を遅延した場合、又は、JSTが報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、間接経費の一定割合削減等の措置を行います。
- ・報告書に盛り込むべき事項については、「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（実施基準）」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」をご参照ください。

### （3）不正行為等に対する措置

- ・不正行為等を行った研究者等（共謀した研究者等を含む）や善管注意義務に違反した研究者等※1に対して、本プログラムを含むJSTの全ての事業について、別添2「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づきJST事業への「申請及び参加（※2）」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究開発の全部又は一部の中止、委託研究開発費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。
- ・JSTが所管するものを除く、競争的資金制度等において不正行為等を理由として処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。
- ・不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者(国、国立研究開発法人、独立行政法人等)に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金において申請及び参加が制限される場合があります。
- ・本委託研究開発において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。また、「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」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、受託機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各受託機関において適切に対応してください。
- ・別添9「競争的資金の適正な執行に関する指針」に準拠したJSTにおける申請等資格制限は、下表のとおりです。
- ・JSTと委託研究開発契約を締結しない参画機関（企業、自治体、NPO等）についても、COI拠



点での研究開発について、JSTの「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を適用します。そのため、JSTと委託研究開発契約を締結しない参画機関は、COI拠点に参加し、かつ上記規則の適用を受けることを承諾した旨を記載した拠点参画同意書（計画様式1）を研究推進機構を通じてJSTへ提出していただきます。

- ※1：「善管注意義務に違反した研究者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者等のことを指します。
- ※2：「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の研究課題（継続課題）へ研究代表者または共同研究者等として参加することを指します。

【不正行為の申請等資格制限】

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間	
不正行為に関与した者	1 研究開発の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10 年	
	2 不正行為があった研究開発に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うものと認定されたもの）	当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7 年
		上記以外の著者	当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5 年
	3 1 及び 2 を除く不正行為に関与した者		2～3 年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究開発に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの方と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3 年	
		当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2 年	

【不正使用及び不正受給の申請等資格制限】

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度	相当と認められる期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者※1	1 個人の利益を得るための私的流用	10 年	
	2 1 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5 年
		② ①及び③以外のもの	2～4 年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—	5 年	
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者※2	—	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限 2 年、下限 1 年	

以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知します。

※1 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

※2 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

#### (4) 「研究公正ポータル」のご紹介

- ・ JSTでは、各受託機関で研究・開発にかかわる研究者の方々および研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究活動により素晴らしい研究成果を生み出して頂けるようサポートすることを目的に研究公正に係るポータルサイトを運営しています。信頼される公正な研究活動を行う上で役立てて頂けるような研究公正に関する様々な情報やツールを提供していますので、是非ご活用ください。

##### ○ 研究公正ポータル

[https://www.jst.go.jp/kousei\\_p/](https://www.jst.go.jp/kousei_p/)

※このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構と連携してJSTが運営しています。

## 第 15 章 その他

### (1) 法令等の遵守について

- ・ 拠点活動を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報取り扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発など法令等に基づく手続きが必要な研究開発が含まれている場合には、受託機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
- ・ 関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究開発停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ・ 研究開発計画、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

### (2) ライフサイエンスに関する研究等について

ライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、ご留意ください。(※最新の改正をご確認ください)

- ・ 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 9 年厚生省令第 28 号）
  - ・ 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成 10 年厚生科学審議会答申）
  - ・ ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成 12 年法律第 146 号）
  - ・ 特定胚の取扱いに関する指針（平成 13 年文部科学省告示第 173 号）
  - ・ ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成 13 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号）
  - ・ 遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成 14 年文部科学省・厚生労働省告示第 1 号）
  - ・ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成 15 年法律第 97 号）
  - ・ ヒト ES 細胞の樹立に関する指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
  - ・ ヒト ES 細胞の分配及び使用に関する指針（平成 26 年文部科学省告示第 174 号）
  - ・ 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号）
  - ・ 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成 29 年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第 1 号）
- なお、文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページをご参照ください。

○ ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」ホームページ

<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

### (3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

- ・ 研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が本委託研究開発を含む各種研究開発活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究開発成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

- ・日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）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。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究開発費の配分の停止や、研究開発費の配分決定を取り消すことがあります。
- ※ 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の 2 つから成り立っています。
- ・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、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・DVD・USB メモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、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なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
- ・経済産業省等のホームページで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下をご覧ください。

○経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック（2014年 第8版）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

○一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

○安全保障貿易に係る機微技術管理ガイドンス（大学・研究機関用）

[http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukan\\_ri03.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukan_ri03.pdf)

#### （4）成果有体物の取扱いについて

- ・本委託研究開発により創作または取得された成果有体物については、受託機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約（MTA：Material Transfer Agreement）の締結等、必要な措置を講じてください。
- ・成果有体物とは、以下に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物（論文、講演その他の著作物等に関するものを除く）をいう。
  - （i）研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
  - （ii）研究開発の際に創作又は取得されたものであって（i）を得るために利用されるもの
  - （iii）（i）又は（ii）を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの

- ◆ 例：材料、試薬、試料（微生物、土壌、岩石、植物等）、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

**(5) 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス**

- ・海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約（MTA）の締結を行ってください。

**(6) 安全衛生管理および事故発生時の報告について**

- ・安全衛生管理につきましては、研究機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守および事故防止に努めてください。
- ・本委託研究開発に起因して事故および当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかに JST に対して書面にて報告してください。

**(7) ライフイベント（育児休業等）による研究開発の中断について**

研究開発担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合等で研究開発業務の遂行ができなくなる場合については、事前に JST に相談ください。諸事情を勘案し本委託研究開発を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

**(8) 研究開発期間終了後の調査協力について**

- ・国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。JST の担当者から調査依頼を受けた場合、参画機関においては協力義務が生じます。

○国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成28年12月21日内閣総理大臣決定）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

○文部科学省 研究開発評価指針

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/main11\\_a4.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm)

## 第 16 章 用語の解説

- ① COI 拠点  
大学、企業、自治体、NPO などの機関によって構成される、大規模な産学連携による研究開発を行う組織体です。
- ② プロジェクトリーダー（機構長）  
拠点の代表者かつ責任者として、拠点における研究開発活動、運営及びマネジメントを統括する者です。
- ③ 研究リーダー（副機構長）  
プロジェクトリーダーの指揮の下、拠点における特に研究開発活動に責任を負う者です。
- ④ 中核機関  
研究推進機構が設置され、拠点における研究開発活動の中心的役割を担う機関です。1 拠点、1 中核機関になります。
- ⑤ サテライト  
中核機関以外の場所で研究開発活動を実施する機関（大学、企業、自治体、NPO 等）です。
- ⑥ 参画機関  
拠点における研究開発活動に参加する機関（大学、企業、自治体、NPO 等すべて）です。中核機関、サテライトの機関だけでなく、自らの機関では研究を実施せず、中核機関や他のサテライトに研究者を派遣して研究開発を行う機関も含めます。
- ⑦ 受託機関  
参画機関のうち、JST から委託研究開発費を受領しようとする機関（中核機関及びサテライト等）です。
- ⑧ サテライトの責任者  
サテライトでの研究開発の実施における責任者となります。全体計画書及び年度計画書において記載していただきます。
- ⑨ ビジヨナリーチーム  
COI STREAM における各ビジョンについて、COI 拠点の設計や、提案を受付けて COI 拠点構成の最適化等に係る検討、拠点の運営をモニタリングしパフォーマンスの評価等を行うため、産業界を中心に科学技術も含めた幅広い知見を有する者から構成される組織です。各ビジョン全体の運営、マネジメントにあたります。
- ⑩ ビジヨナリーリーダー  
ビジヨナリーチームの代表者かつ責任者として、ビジョンの運営、マネジメントを統括する者です。
- ⑪ 研究者等  
本委託研究開発に従事する者の総称です。
- ⑫ 競争的資金等  
以下に掲げる研究資金の総称です。
  - ア 競争的資金
  - イ 競争的資金以外で国の行政機関及び独立行政法人（甲を含む。）が直接配分する研究資金
  - ウ その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金
- ⑬ 契約期間  
委託研究開発契約書で定める研究開発実施予定期間

⑭ 研究開発期間

全体計画書で定める研究開発の実施予定期間

※中間評価等の結果により、期間が変更される場合あり。