

戦略的創造研究推進事業 / 未来社会創造事業 /
戦略的国際共同研究プログラム等 /
地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム /
ライフサイエンスデータベース統合推進事業 /
戦略的イノベーション創造プログラム

平成29年度 委託研究契約 事務処理説明会

全体概要



科学技術振興機構

本日の説明会の対象

戦略的創造研究推進事業

CREST

さきがけ

ERATO

ACCEL

ALCA

ACT-C

RISTEX

ACT-I

さきがけ
ネットワーク

戦略的国際共同研究プログラム等

SICORP

e-ASIA

CONCERT
-JAPAN

J-RAPID

Belmont
Forum

日本-台湾
研究交流

地球規模課題対応国際 科学技術協力プログラム

SATREPS

未来社会創造事業

探索
加速型

大規模プロ
ジェクト型

ライフサイエンス データベース統合推進事業

NBDC

戦略的イノベーション 創造プログラム

SIP

対象外

JSTの他の事業

(研究成果展開事業、革新的研究開発推進プログラム、...)

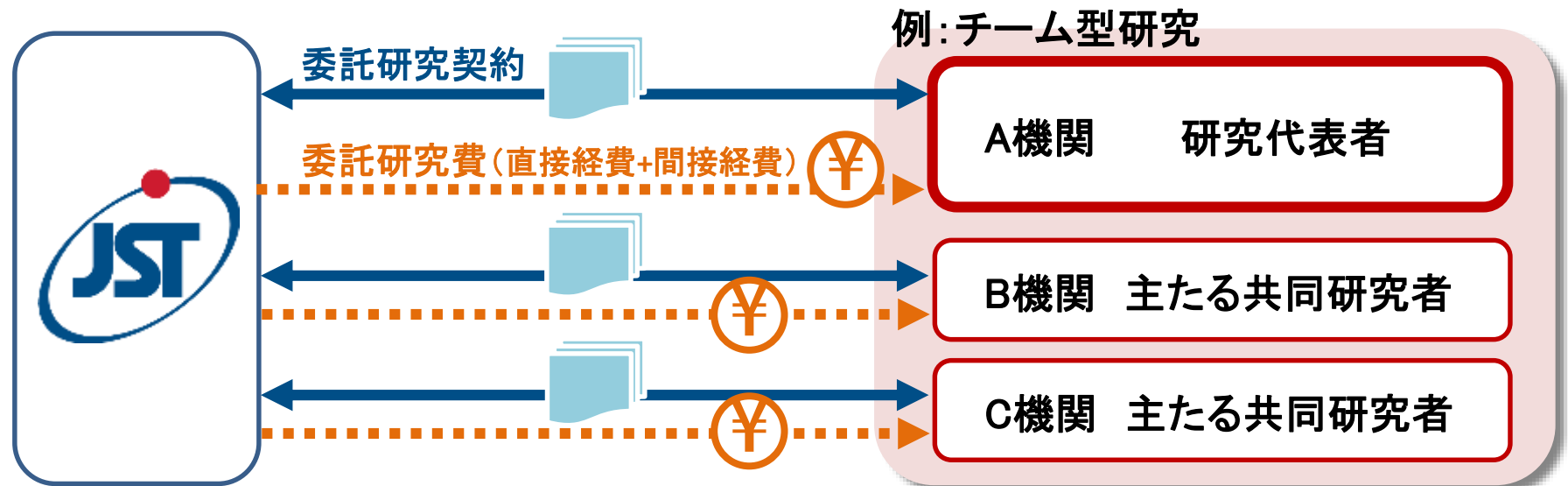
目次(資料2 全体概要)

構成	ページ	事務処理説明書【戦略版】との対応
I はじめに(委託研究契約とは)	4～8	-
II 委託研究契約の概要	9～26	p.5～p.11
III 委託研究費の執行について	27～100	p.12～p.41
IV 知的財産権の管理について	101～106	p.42～p.45
V 他	106～117	-

I はじめに(委託研究契約とは)

委託研究契約について①

- ◆ 研究担当者所属研究機関とJSTとの間で、個々に委託研究契約を締結
- ◆ 研究費は、委託研究費(直接経費)として各研究機関へ支払い
- ◆ 直接経費の30%を上限として、間接経費を措置



※ 研究担当者: 委託研究を中心的行う者として委託研究契約書に記載される者(研究代表者、主たる共同研究者、個人研究者)

※ 一部(SIPなど)、間接経費率の上限が30%でない事業もあります

委託研究契約について②

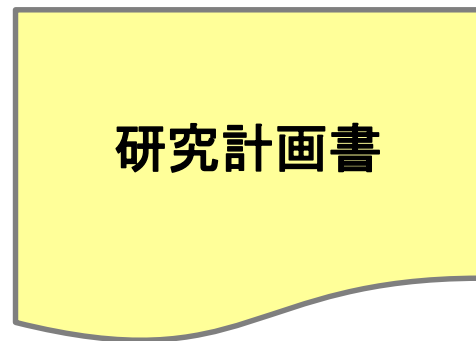
- ◆ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に従って、研究機関の責任において委託研究費を適正に管理
- ◆ より高い成果の創出に向け、委託研究を効果的・効率的に推進【**執行の柔軟性の確保**】

※ 「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日文科科学大臣決定。以下、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」といい、平成26年2月18日付改正後のものを指す。)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

研究計画と委託研究契約

- ◆ 委託研究契約書に記載の研究内容、予算費目等は、研究計画書に記載されている内容が直接反映
- ◆ 委託研究費の精算に係る調査の際、執行根拠を研究計画書にて確認
- ◆ 当該計画書の内容に沿って適正に執行(一定の範囲で研究機関の裁量により予算費目間の流用が可能)



作成：研究担当者
最新版を機関事務局と共有

研究内容、期間、研究費、
参加メンバー等



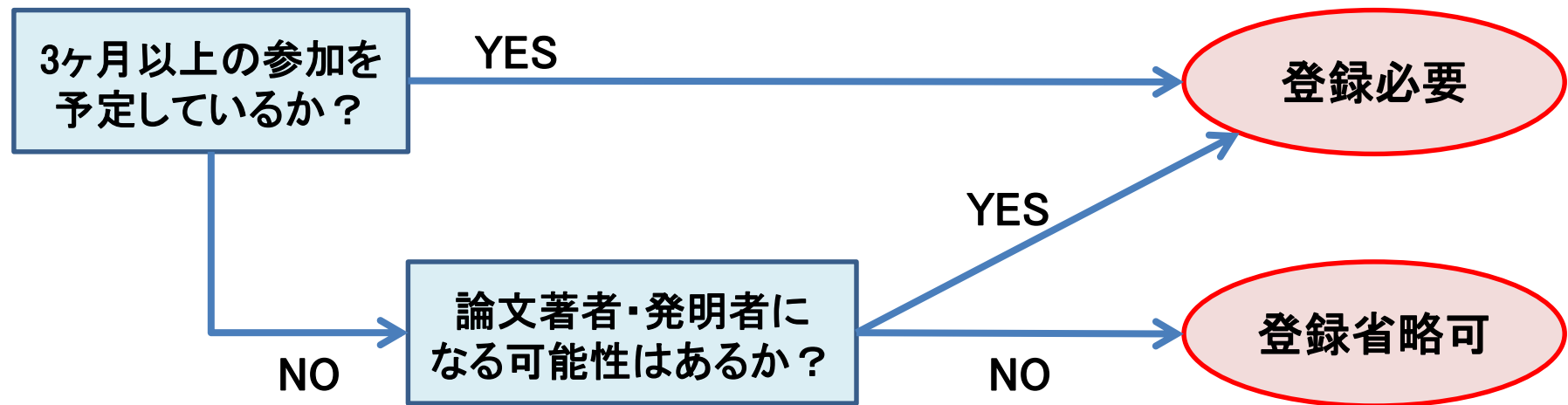
作成：JST
機関と取り交わす

研究参加者について

【研究者等(研究参加者)】

研究担当者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等は原則として研究計画書に登録する必要があります

- ◆ 一時的(3ヶ月未満)な参加者については登録省略が可能
- ◆ ただし、本研究に従事する者で、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても登録が必要



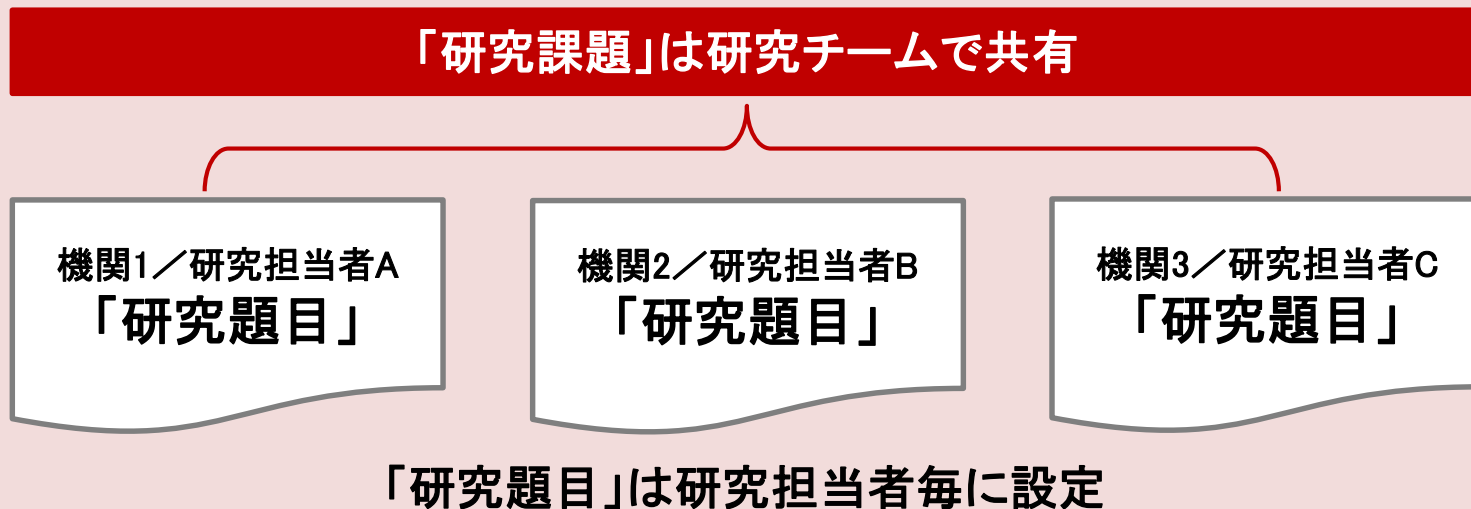
II 委託研究契約の概要

用語の解説

- ◆ 研究課題・・・公募に対して提案・採択された全体の研究テーマ名
- ◆ 研究題目・・・研究課題のもとに委託研究契約単位で設定される研究内容の名称

※ 研究課題、研究題目の取り違えが多発しています

例：チーム型研究



委託研究契約書

こちらの番号は
契約番号ではありません

国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「甲」という。)と学校法人JST大学(以下「乙」という。)は、下記契約項目(1)に記載の研究題目等について、次のとおり合意し、委託研究契約(以下「本契約」という。)を締結する。

(契約項目)

甲は、乙を「大学等」と認め、次の研究を委託し、乙はこれを受託する。

(1)研究題目等:

契約番号「 17-***** 」

事業「 戦略的創造研究推進事業 」(以下「本事業」という。)

研究タイプ「 CREST 」

研究領域「 *****技術の開発 」

研究課題「 *****の設計と基盤開発 」

研究代表者「 科学 太郎 」

研究題目「 *****の機能の検証 」

(2)研究担当者: 理工学部

科学 花子 准教授

(3)契約期間: 平成**年*月*日から平成**年*月**日まで(本研究が中止された場合はその時まで)

(4)当事業年度及び翌事業年度委託研究費

当事業年度: 2*,***,***円(うち消費税額及び地方消費税額 1,***,***円)

翌事業年度: 2*,***,***円(うち消費税額及び地方消費税額 1,***,***円)

研究機関に対する調査・確認

【事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認】

- ◆ 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る
- ◆ 調査の結果、必要と認められた機関については、以下の対応を実施する
場合がある
 - ・JSTが指定する支払方法での委託研究費支払い
 - ・委託契約を見合わせる
 - ・委託研究費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等

研究中止・契約解除について

【研究中止・契約解除となる主な事由】

- ◆ 研究担当者が所属機関を変更するとき
- ◆ 研究者等が委託研究費の不適正使用に関与したとき
- ◆ 研究上の不正（研究データ等の捏造、改ざん、盗用等）が明らかになったとき
- ◆ 研究機関に公的研究費に係る国の定める指針等に対して重大な違反があったとき
- ◆ 研究機関が委託研究契約に違反したとき
- ◆ 研究機関が破産等に至ったとき
- ◆ 研究課題の中間評価の結果等、研究の継続が適切でないとJSTが判断したとき（委託研究費の増減や契約期間の変更を行う場合もある）

研究機関間の連携・権利義務 【H29改定箇所】

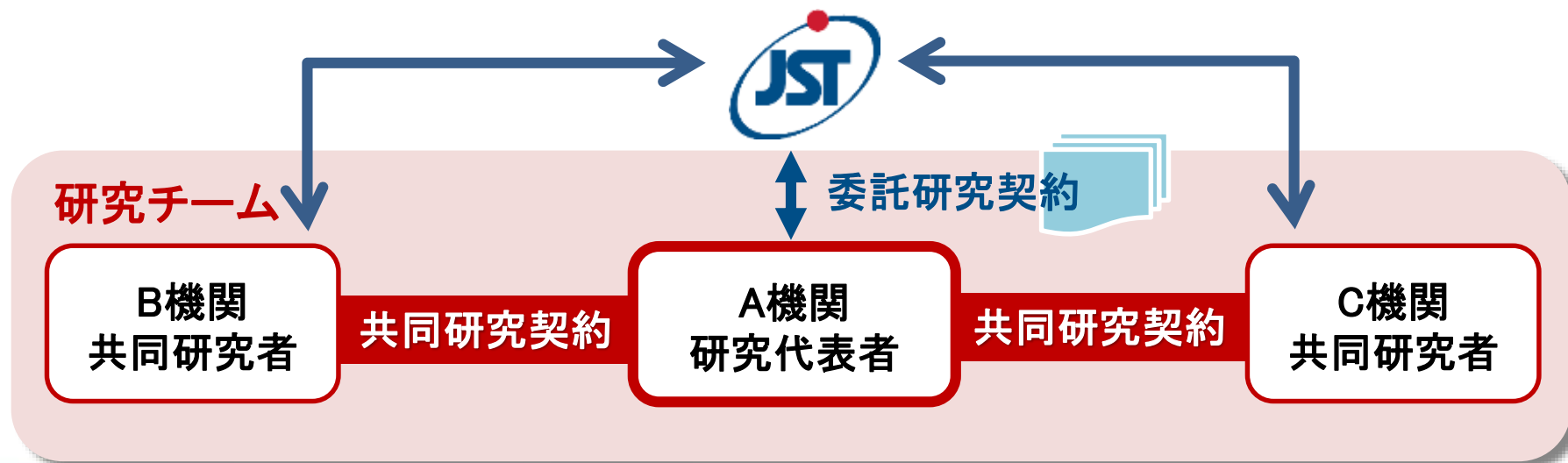
- ◆ 本研究の適切な実施や研究成果の活用等に支障が生じないように、知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、委託研究契約に反しない範囲で参画機関との間で共同研究契約を締結するなど、必要な措置を講じること

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11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



学生が研究参加者となる場合①【H29改定箇所】

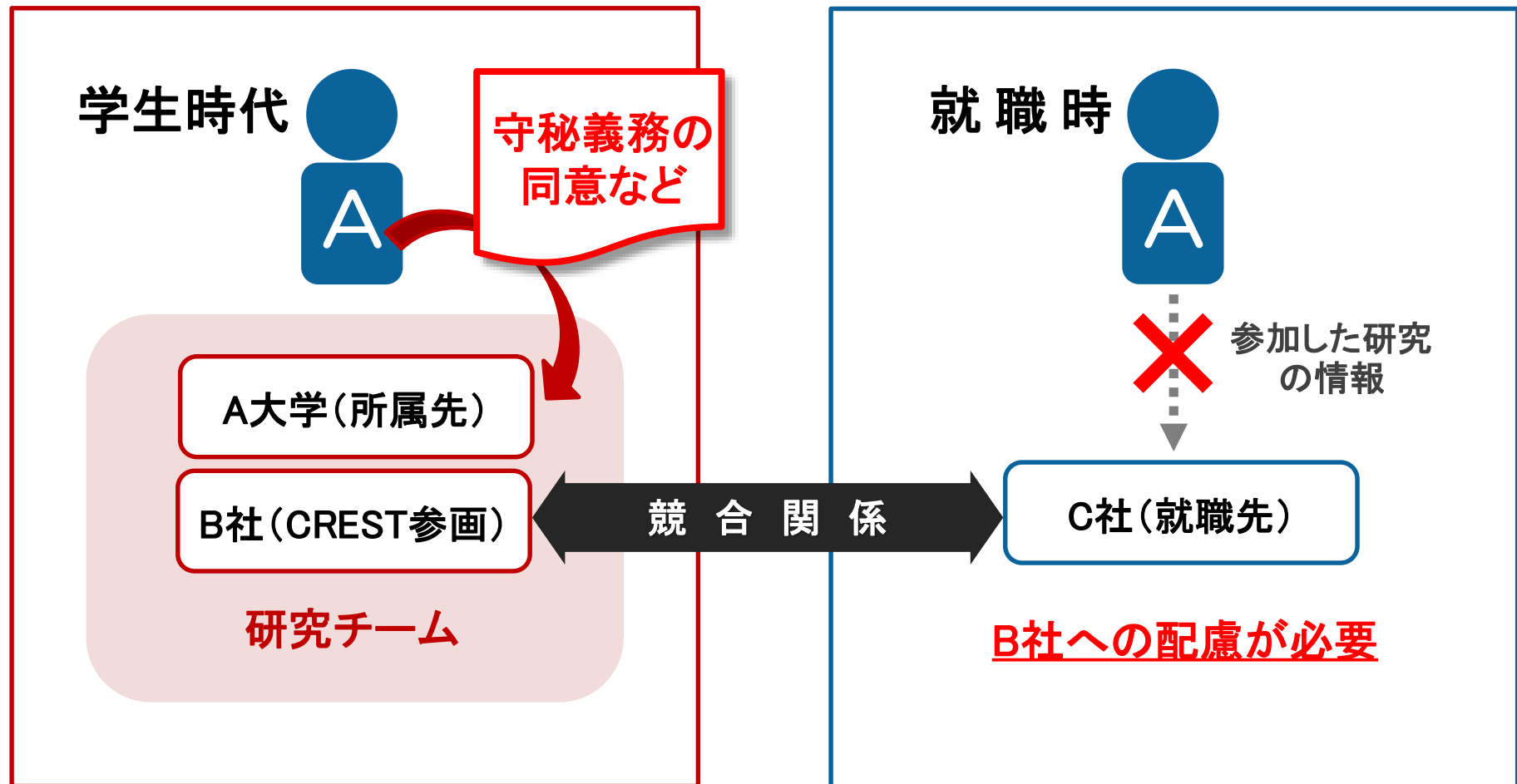
- ◆ 他機関に所属する研究者等や本研究に係る雇用関係のない学生を本研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項(知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等)が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応すること
- ◆ 特に本研究に係る雇用関係のない学生が研究参加者となる場合は、本研究の実施の過程で当該学生が行った発明(考案等含む)に係る知的財産権が研究機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要がある
- ◆ 知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないように配慮した対応を行うこと

※ 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

学生が研究参加者となる場合②

- ・大学院生時、CREST研究参加者として参加
- ・同研究チームに電機メーカーB社が参画

- ・卒業後、B社と競合している、
電機メーカーC社に就職



複数年度契約の目的

【H29改定箇所】

- ◆ 翌事業年度の委託研究費を財源とする年度跨りの調達等の契約を可能にする
 - ◆ 翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等の翌事業年度に係る雇用手続き(新規・継続)の早期対応を可能にする
 - ◆ 委託研究契約に係る年度更新手続きの遅延により研究期間(契約期間)に空白期間が生じることを防止する
 - ◆ 翌事業年度への委託研究費の繰越を可能にする(一定の要件が必要)
- ※ 研究機関の事務管理体制等により複数年度契約(および繰越)が認められない場合もある

※ 研究機関の都合で、単年度契約を希望する研究機関は？

⇒必ず事前に(契約締結前に)、JST(課題担当)に連絡

※ (改定点)【企業等】複数年度契約が可能に

年度更新手続き 【H29改定(企業等のみ)】

- ◆ 2年度目以降の委託研究費
複数年度契約であっても、当事業年度の委託研究費は、毎事業年度開始時に変更契約において改めて定める
※委託研究費は、事業年度ごとにJSTの承認により決定される研究計画書記載の金額により見直しを行うため
- ◆ 同時に、研究計画書記載の研究期間の範囲内で、契約期間を1年ずつ延長(契約開始時の契約期間は、原則として「2年度」が上限)
- ◆ 契約期間中に、法令の改正等により委託研究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定事項を約定することとする

《 例：契約開始日 平成29年10月1日 》

- 初年度（契約開始）：契約開始日から翌事業年度末日までの契約期間で締結



- 2年度目（年度更新）：期初（H30.4.1）に変更契約にて期間延長、委託研究費更新、条文改定



委託研究費の繰越①【要件】

【H29改定箇所】

【繰越の対象】

- ◆ 以下の場合に限り、10万円を上限とする直接経費に相当する間接経費を加えた額を限度とする委託研究費を繰越すことが可能

事業年度末に判明する直接経費の執行残額が発生する場合で、翌事業年度に本研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に繰り越す

- ※ 執行残額の例：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
- ※ 単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外

※ (改定点)複数年契約が可能になったことに伴い、10万円を上限とする繰越も可能に

委託研究費の繰越②【要件】

- ※ 変更契約を締結し、翌事業年度の委託研究費(予算)に振替えることもある
 - ◆ 研究計画記載事項に変更が生じた場合
 - ◆ 10万円を超える直接経費を翌事業年度に執行する必要がある場合
 - ◆ この場合、第3四半期までに研究担当者からJST(課題担当)へ相談すること。翌事業年度での執行が認められる場合は、変更契約を締結した上で、一旦、JSTへ委託研究費を返還し、翌事業年度の委託研究費(予算)に振替えることで対応

繰越額の報告【手続き】【H29改定箇所】

- ◆ 研究機関に存置したまま繰越した額については、「経理様式1:委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)」の当事業年度分繰越額にて報告
- ◆ 繰越に係る単独の報告書は無い

※ （改定点）【大学等】繰越報告書を廃止

繰越制度利用の留意事項①【手続き】

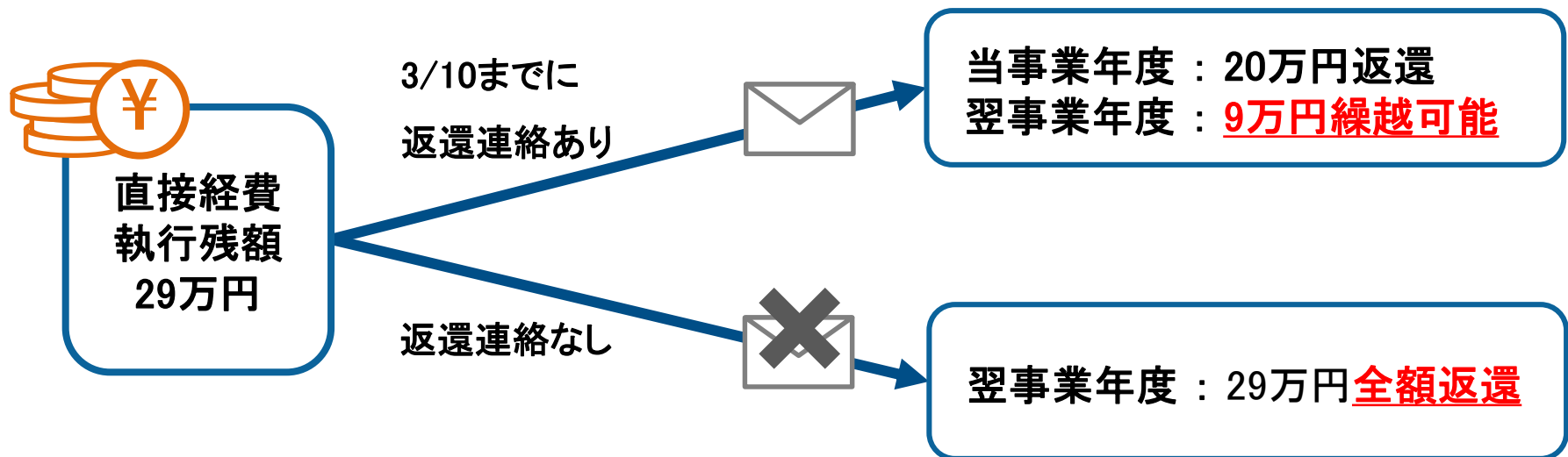
【H29改定箇所】

- ◆ 事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認
- ◆ 10万円を超える直接経費の執行残額が見込まれる場合は、当事業年度の3月10日までに「返還連絡書」【経理様式5】を提出の上、当該執行残額(相当する間接経費を含む)を3月31日までにJSTへ返還する必要がある
- ◆ 繰越対象に該当する10万円以下の直接経費の執行残額は、事前申請なく繰越が認められる
- ◆ 10万円以上の執行残額が発生する場合、返還連絡書による事前連絡がなければ、委託研究費の精算時に執行残額全額の返還を求める

繰越制度利用の留意事項②【手続き】

【H29改定】

例：29万円の直接経費執行額が発生する見込みで、このうち10万円以下にあたる9万円を繰越したい場合



※ 上記の例では返還連絡の上、20万円の返還が必要

※ 直接経費の返還にあたっては相当する間接経費の返還も必要

繰越制度利用の留意事項【手続き①】

【H29改定(企業等のみ)】

- ◆ 間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや、繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰越すことも可能

例：繰越における間接経費の取扱い

直接経費	間接経費	間接経費の割合	繰越
100,000円	30,000円	30%	○ 可
100,000円	10,000円	30%以下	○ 可
100,000円	100,000円	30%超	× 不可
0円	30,000円	間接経費のみ	× 不可
99,999円	30,000円	30%超(但し間接経費の1円未満切り上げ)	○ 可

繰越制度利用の留意事項【手続き②】

【H29改定(企業等のみ)】

- ◆ 直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要がある

【繰越が認められない事例】

- ◆ 繰越の対象(前出)に当てはまらないもの
- ◆ 間接経費のみの繰越
- ◆ 再繰越(一度繰越した委託研究費の翌々事業年度への繰越)
- ◆ 契約期間が最終事業年度の繰越

契約に係る書類

【変更契約書】

- ◆ 委託研究費、契約期間、研究担当者等を変更する場合
- ◆ 複数年度契約において事業年度2年度目以降の委託研究費等を定める場合(年度更新)
- ◆ 評価等の結果により契約期間を変更する場合

【変更届】(経理様式4-②)

- ◆ 軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、変更届の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなす
- ◆ 対象・・・研究担当者の所属部署名・役職名の変更

※ 研究担当者の変更は、JST(課題担当)に事前相談の上、変更契約を締結

※ 研究参加者の変更については、JST(課題担当)へ連絡

※ 事務担当者(経理・契約に関する窓口)の変更については、JST(契約担当)へ連絡

III 委託研究費の執行について

委託研究費の執行にあたって

- ◆ 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」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、委託研究費の適正な執行に努める
- ◆ 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
- ◆ 計画的な執行に努めることとし、研究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(大量の消耗品や事務用品等)

委託研究費の費目

	予算費目	具体的な用途
直接経費	物品費	研究用設備・備品・試作品、 <u>ソフトウェア(既製品)</u> 、 <u>書籍購入費</u> 、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
	旅費	研究担当者及び研究計画書記載の研究参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
	人件費・謝金	本研究のために雇用する研究者等の人件費、 <u>人材派遣</u> 、講演依頼謝金等の経費
	その他	上記の他、本研究を実施するための経費 例)研究成果発表費用、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(<u>ソフトウェア外注製作費</u> 、検査業務費等)、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引等に係る消費税相当額等
間接経費		直接経費に対して一定比率で手当され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

物品費

- ◆ 研究設備・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すること
- ◆ 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に十分留意すること
- ◆ 政府関係機関は国際競争入札の対象となるため、高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上行うこと

※ 大型機器は、可能な限り全研究期間中の早い段階で調達することが望ましい

研究設備・機器の共用使用

【共用使用の要件】

- ◆ 共用使用が本研究の実施に支障のない範囲内であること
 - ◆ 研究機関が実施する他の公的研究開発事業で一時的に(当該事業年度を越えない範囲で)使用されること[公的研究開発事業以外での共用使用は不可]
 - ◆ 他の研究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料等使用に関して、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ない)
- ※ 共用使用を希望する場合は、事前にJSTへ相談のこと
- ※ 研究設備・機器以外の試薬、材料等「消耗品」は対象外(後述)

研究設備・機器の改造費および修理費

[委託研究費計上の可否]	JST帰属の設備・機器	研究機関帰属の設備・機器
法人税法上「資本的支出」に該当する(改造)	事前に相談	×
法人税法上「資本的支出」に該当しない(改良・修理)	○ (費目「その他」に計上)	○ (委託研究での使用が前提)

- ◆ 修理費は、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直接経費での計上は認められない

固定資産取得報告書：改造（誤りの事例）

研究機関所有の研究機器への改造費（法人税法上の「資本的支出」に該当）を直接経費から支出した旨の有形固定資産取得報告書が提出された。

番号	品名	型番	メーカー	取得金額(円)	契約日	検収日	支払日	設置住所 設置場所	備考
1	〇〇圧縮装置改造	-	〇〇株式会社	700,000	2016/12/20	2017/2/10	2017/3/25	〇〇県～ 研究開発棟	

品名

〇〇圧縮装置改造

- 研究機関所有の研究機器への改造費（法人税法上の「資本的支出」に該当）を直接経費から支出することは認められない。
- 本報告は取り下げの上、直接経費からの当該改造費としての支出は否認。

旅費①

【旅費の算定基準】

- ◆ 各研究機関の規程に準拠

【旅費支出の対象となる事由】

- ◆ 研究成果の発表
- ◆ 研究チーム内のミーティング
- ◆ 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- ◆ 外部専門家等の招へい
- ◆ フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)
- ◆ その他研究実施上、必要な事由が発生した場合

旅費②

【旅費支出の対象となる者】

- ◆ 研究担当者
- ◆ 研究計画書に記載の研究参加者
- ◆ 外部専門家等の招へい対象者

【その他留意点】

- ◆ 研究実施上必要かつ合理的な人数、期間であること
- ◆ 学生についても、研究計画書に記載された者であり、旅費支給の対象となる事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出可能
- ◆ 教育目的のみでの支出は不可。特に、学部生等の取扱いについては、研究機関で適切に判断すること

※ 一時的(3ヶ月未満)な参加者については、計画書への登録省略の上、計上が可能

※ ただし、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても登録が必要

旅費③

【「さきがけ」・「ACT-I」について】

- ◆ 研究補助員並びに雇用関係のない学生の出張、外部専門家等の招へいについては、個人型研究の趣旨を踏まえ、研究計画で承認された案件に限り可能
- ◆ JST開催行事(領域会議等)の旅費はJSTが直接支出する場合があるため、研究機関執行の委託研究費との重複にならないように注意

	兼任研究者 (研究機関雇用の研究者)	専任研究者 (JST雇用の研究者)
JST主催行事以外の旅費	研究機関で執行	JSTで執行
JST主催行事の旅費	研究機関で執行 ※H23-25発足領域(次頁)はJSTで執行	JSTで執行

※ 兼任研究者のJST主催行事の旅費について、JST執行との二重計上とならないよう注意(研究者に確認することを推奨)

参考：さきがけH23-25発足研究領域

発足年度	研究領域名
H23	「エネルギー高効率利用と相界面」「細胞機能の構成的な理解と制御」 「二酸化炭素資源化を目指した植物の物質生産力強化と生産物活用のための基盤技術の創出」
H24	「生体における動的恒常性維持・変容機構の解明と制御」 「ライフサイエンスの革新を目指した構造生命科学と先端的基盤技術」 「分子技術と新機能創出」
H25	「疾患における代謝産物の解析および代謝制御に基づく革新的医療基盤技術の創出」 「再生可能エネルギーからのエネルギーキャリアの製造とその利用のための革新的基盤技術の創出」 「素材・デバイス・システム融合による革新的ナノエレクトロニクスの創成」 「超空間制御と革新的機能創成」 「ビッグデータ統合利活用のための次世代基盤技術の創出・体系化」

人件費・謝金①

【雇用の基準】

- ◆ 研究機関自らが雇用
- ◆ 雇用契約に関わる諸条件は、各研究機関の規程に準拠

【直接経費での雇用対象】

- ◆ 委託研究の遂行に直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者
- ◆ 以下は直接経費からの支出不可
 - ・ 研究担当者(研究代表者、主たる共同研究者、個人研究者)に対する給与等

※ 【「さきがけ」「ACT-I」のみ】研究補助員は3名まで雇用可能(研究員の研究参加は不可)

※ 一時的(3ヶ月未満)な参加者については計画書への登録省略の上、計上が可能

※ ただし、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても登録が必要

書面調査：否認事例

研究担当者の人件費を直接経費に計上していた。(直接経費への計上不可)

平成 28 年度委託研究費[直接経費]収支簿

研究担当者名	科学 太郎
--------	-------

契約番号	16XXXXXXXXXX
研究タイプ	ALCA
研究領域	記載省略
研究題目	記載省略
研究担当者名	科学 太郎
経理担当者の研究機関・所属部署・職名・氏名	記載省略

入出金年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
H28/08/20	8月分給与 総支給額 (科学 太郎)		150,000	-150,000			150,000		03-08-001	科学 太郎	

摘要
8月分給与 総支給額 (科学 太郎)

研究担当者の人件費を計上

人件費・謝金②

必須

【雇用形態別必要書類】

雇用形態		作業月報 経理様式15	作業日誌 経理様式16	人件費精算書 経理様式17	従事証明書 経理様式18
専従者	月給制・年俸制	○	—	—	○
	時給制・日給制	—	○	—	○
兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○

※ 本研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類(労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)を提出できる場合は、従事証明書作成を省略可

※ 人材派遣により手当てする場合も、JST指定様式の整備が必要

※ 兼業者については、委託研究に該当する人件費を適切に按分の上、計上

人件費・謝金③

- ◆ 研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則
- ◆ 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
- ◆ 人件費には各種手当て、法定福利費を含むことが可能
- ◆ 委託研究契約期間外の人件費は計上不可
- ◆ 他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加者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できない

費目「その他」①

【会議費について】

- ◆ 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)、その他、会議に必要な費用
- ◆ 飲食費支出の対象となる会議
 - 本研究に直接的に関係する会議を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合
 - 研究チーム内の研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象外
(他機関所属の者であっても、同一研究チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まない)
- ◆ その他留意事項
 - 会議費の支出にあたっては、必要最小限、極力簡素なものとする
 - 飲食費の支出にあたっては、金額・参加者の妥当性を適切に判断
 - 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は、適切に分担して費用計上すること
 - 懇親会費は、直接経費の対象とならない

その他：コーヒー代（前日準備）

研究チーム内の研究参加者のみのミーティングで、コーヒー代などの会議費を計上することは可能であるか。また、外部からの参加者も含まれるサイトビジットの準備のために前日に開催する研究参加者のみのミーティングのコーヒー代も会議費として計上することは可能であるか。

- 研究チーム内の研究参加者のみによるミーティングにおけるコーヒー代等の飲食費を直接経費から支出することは認められない。
- 同様に、外部からの参加者も含まれる会議の準備であっても研究チーム内の研究参加者のみで開催されるミーティングにおける飲食費も直接経費から支出することは認められない。

【事務処理説明書：3. 2)④[1]】

ii) 飲食費支出の対象となる会議

- ・本研究で得られた研究成果の発表等、本研究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、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。
- ・研究チーム内の研究参加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。（他の研究機関所属の者であっても、同一研究チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

費目「その他」②

【研究機関所有の研究設備・機器の使用料】

- ◆ 本研究に直接使用する研究機関所有の研究設備・機器について、研究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、直接経費から支出可能

【研究設備・機器の保守料】

- ◆ 本研究に直接必要である研究設備・機器の保守料であれば、研究機関所有の既存の研究設備・機器であっても、直接経費から支出可能
- ◆ 他の研究等と共同利用する設備・機器の保守料については、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、支出可能

費目「その他」③

【研究実施場所借上経費】

- ◆ 本研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所の借上経費は支出可能
- ◆ 研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について、適切に判断すること
- ◆ 対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては算出根拠を合理的に説明し得る方法により行うことが必要
- ◆ 経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備すること(収支簿提出機関は要提出)

費目「その他」④

【リース・レンタル】

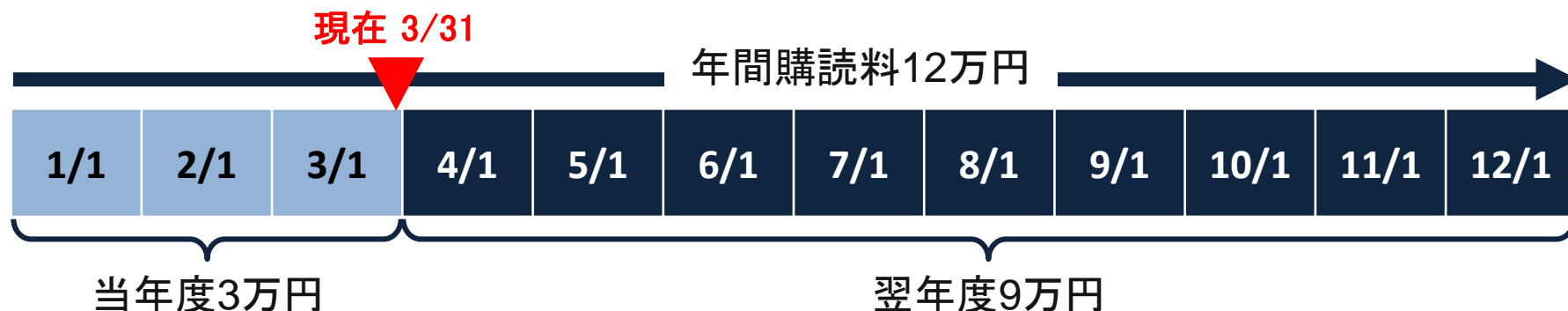
- ◆ 設備等の調達について、リースやレンタルも可能（研究担当者が他機関へ異動する際に研究に支障が生じないことが前提）
- ◆ 競争原理の導入が求められ、また購入する場合に比して経済的であることが必要
- ◆ 費目「その他」に計上（×「物品費」）

費目「その他」⑤

【リース・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料等の計上範囲】

- ◆ 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、原則として既経過期間のみ

例：月刊誌の年間購読料12万円の場合



✗ 当年度12万円計上

○ 当年度3万円計上＋翌年度9万円計上

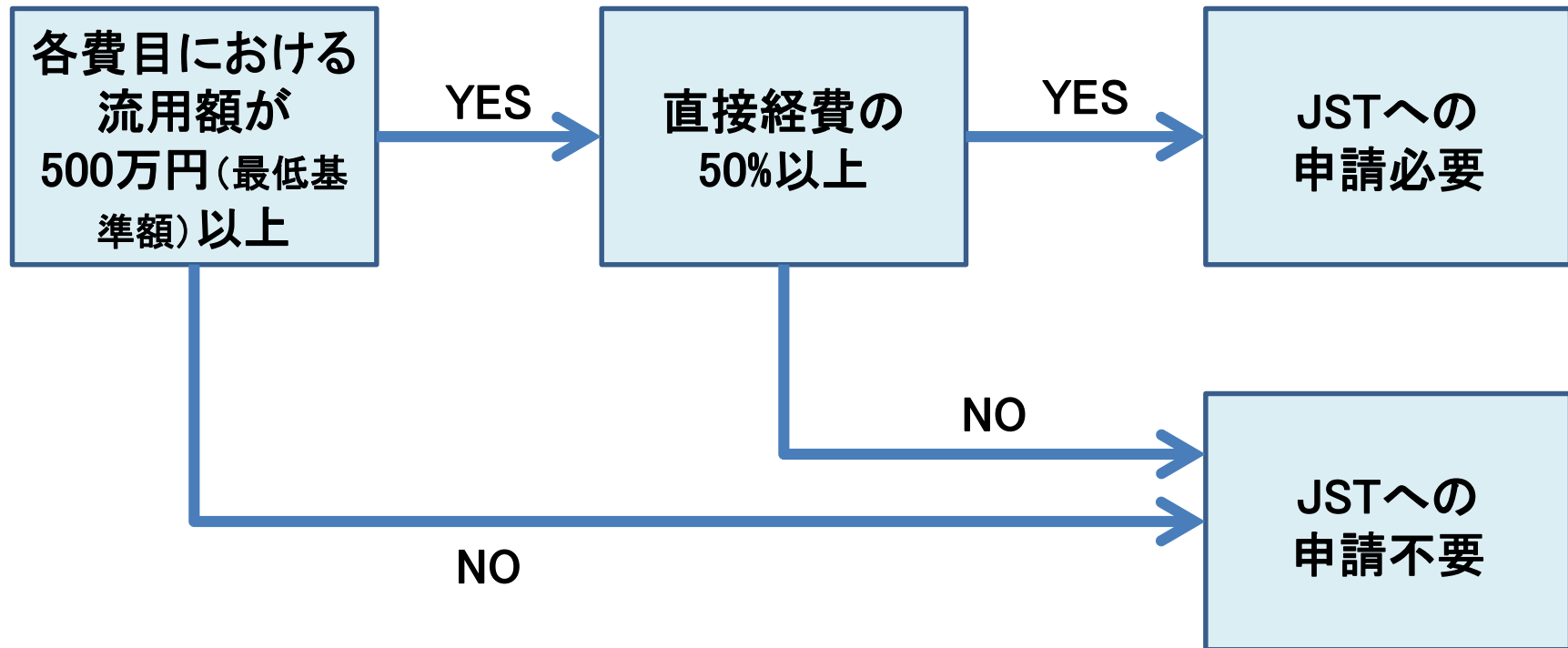
費目「その他」⑥

【光熱水料】

- ◆ 専用メーターに基づく支出を原則として、直接経費より支出可能
- ◆ 専用のメーターがない場合であっても、合理的な積算根拠(占有面積、占有時間等を勘案した合理的根拠)があり、他の研究と区分できる場合は直接経費からの支出が可能
- ※ 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上する場合、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備すること(収支簿提出機関は要提出)
- ◆ 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は、間接経費からの支出が適切

※ 根拠が明瞭でない一定比率を光熱水料として割り当てることは不可

費目間流用の基本的ルール



- ※ 研究計画に大幅な変更を伴う場合は流用の有無に関わらずJST(課題担当)に連絡
- ※ 直接経費と間接経費との間の流用は、金額や比率に関わらず不可
- ※ 【「さきがけ」「ACT-I」のみ】直接経費50万円以上の流用は、研究担当者から事前にJST(課題担当)に連絡

費目間流用の手続き

【JSTへ申請が必要な場合】

- ◆ 各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の50%および500万円(本事業の最低基準額)を超えるとき

【費目間流用の手順】

- ① 研究担当者がJST(課題担当)に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡【参照:費目間流用申請書(参考様式1)】
- ② JSTが研究実施上必要であるかどうかを判断
- ③ JST(課題担当)から研究担当者へ費目間流用の可否を通知

※【「さきがけ」「ACT-I」のみ】直接経費50万円以上の流用は、研究担当者から事前にJST(課題担当)に連絡

費目間流用のケーススタディ

直接経費総額: 2,000万円、「物品費」900万円を、「その他」に流用したい

- ① 流用額(900万円)は、最低基準額500万円以上である(900万円 > 500万円)
- ② 流用額は、直接経費総額の50%(=1,000万円)未満である(900万円 < 1,000万円)

⇒ 申請『不要』

※計画の大幅な変更にあたるか確認のこと

直接経費総額: 2,000万円、「物品費」1,300万円を、「その他」に流用したい

- ① 流用額(1,300万円)は、最低基準額500万円以上である(1,300万円 > 500万円)
- ② 流用額は、直接経費総額の50%(=1,000万円)以上である(1,300万円 > 1,000万円)

⇒ 申請『必要』

その他の合算使用の取扱い

【直接経費と他の競争的資金等の合算使用として認められる事例(JSTへの事前確認不要)】

- ◆ 本事業と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分出来る場合
- ◆ 消耗品(材料、試薬等)を購入する場合で、本事業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

【使途に制限のない資金との合算使用(JSTへの事前確認不要)】

- ◆ 直接経費と使途に制限のない資金との合算使用は可能
 - ◆ 使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、委託研究実績報告書および収支簿の支出金額に当該経費(自己資金等)も含めて記入
 - ◆ 研究担当者が他機関へ移籍する際は、使途に制限のない資金との合算使用により購入された取得物品についても、移籍先機関へ引き継ぐこと
- ※【企業等のみ】JST帰属となる物品の合算使用は認められない(後述)

実績報告書の記載例

	合計	直接経費					間接経費	再委託費等
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
契約額 (A)	43,824,059	30,000,000	200,000	500,000	3,010,815	33,710,815	10,113,244	
決算額 (B)	43,188,789	30,564,252	200,000	191,113	2,266,781	33,222,146	9,966,643	
うち自己負担額 (B')	252	252				252		
差引額 (C) = (A) - (B) + (B')	635,522	▲ 564,000	0	308,887	744,034	488,921	146,601	
収入額 (A')	43,824,059					33,710,815	10,113,244	
返還済額 (D)	0					0	0	
繰越額 (E)	90,150					69,346	20,804	
返還予定額 (F) = (A') - (B) + (B') - (D) - (E)	545,372					419,575	125,797	

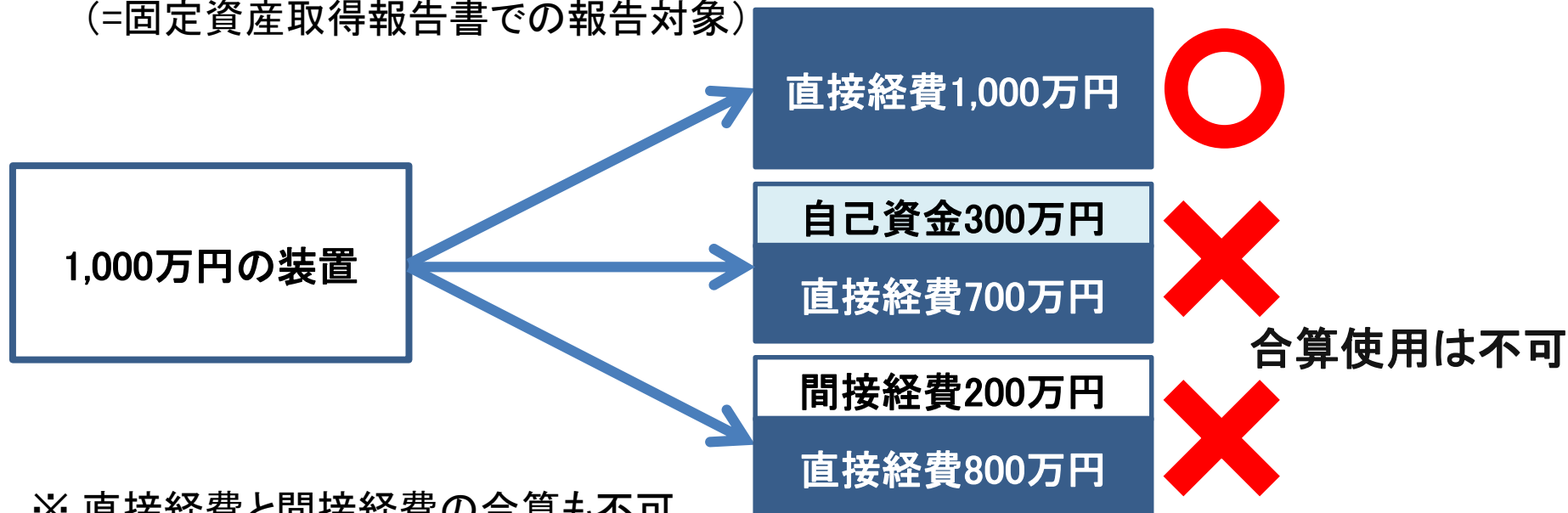
「うち自己負担額(B')」(「決算額(B)」に自己負担額含む)

合算使用の注意点(物品取得時)

【JST帰属となる物品取得時】

- ◆ 用途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権がJST帰属となるものを取得することは認められない

※ JST帰属となる物品とは、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの(=固定資産取得報告書での報告対象)



※ 直接経費と間接経費の合算も不可

※ JST帰属となる物品は、全て直接経費で購入する必要がある

消費税相当額の取扱い

- ◆ 委託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究費の全額が消費税および地方消費税の課税対象となる
- ◆ 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可能(免税事業者である場合は、不可)
- ◆ 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
- ※ 不課税取引等として以下の例があげられるが、課税区分判定については研究機関の取扱いに従うこと。特に基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、顧問税理士等への確認により整理が必要
 - ・ 人件費(うち通勤手当を除く)
 - ・ 外国旅費、外国人等招へい旅費(うち支度料や国内分旅費除く)
 - ・ 国外で消費する経費

納入遅延金

【納入遅延金について】

- ① 物品調達等を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかにJST(契約担当)へ連絡
- ② JST(契約担当)より研究機関に対し、返還通知書を発行

その他留意点

【直接経費の支出方法について】

- ◆ 研究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すること(手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められない)

【直接経費として計上できない経費】

- ◆ 本研究の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
- ◆ 研究機関や研究参加者の権利となるもの(学会年会費、資格取得費用等)
- ◆ 「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
- ◆ 委託研究費の精算等において使用が適正でないとしてJSTが判断するもの

※ FAQ4101の通り、委託研究終了時に返金可能な場合には支出可

※ 特許関連経費は、間接経費からの支出が原則。

FAQ4101：④その他



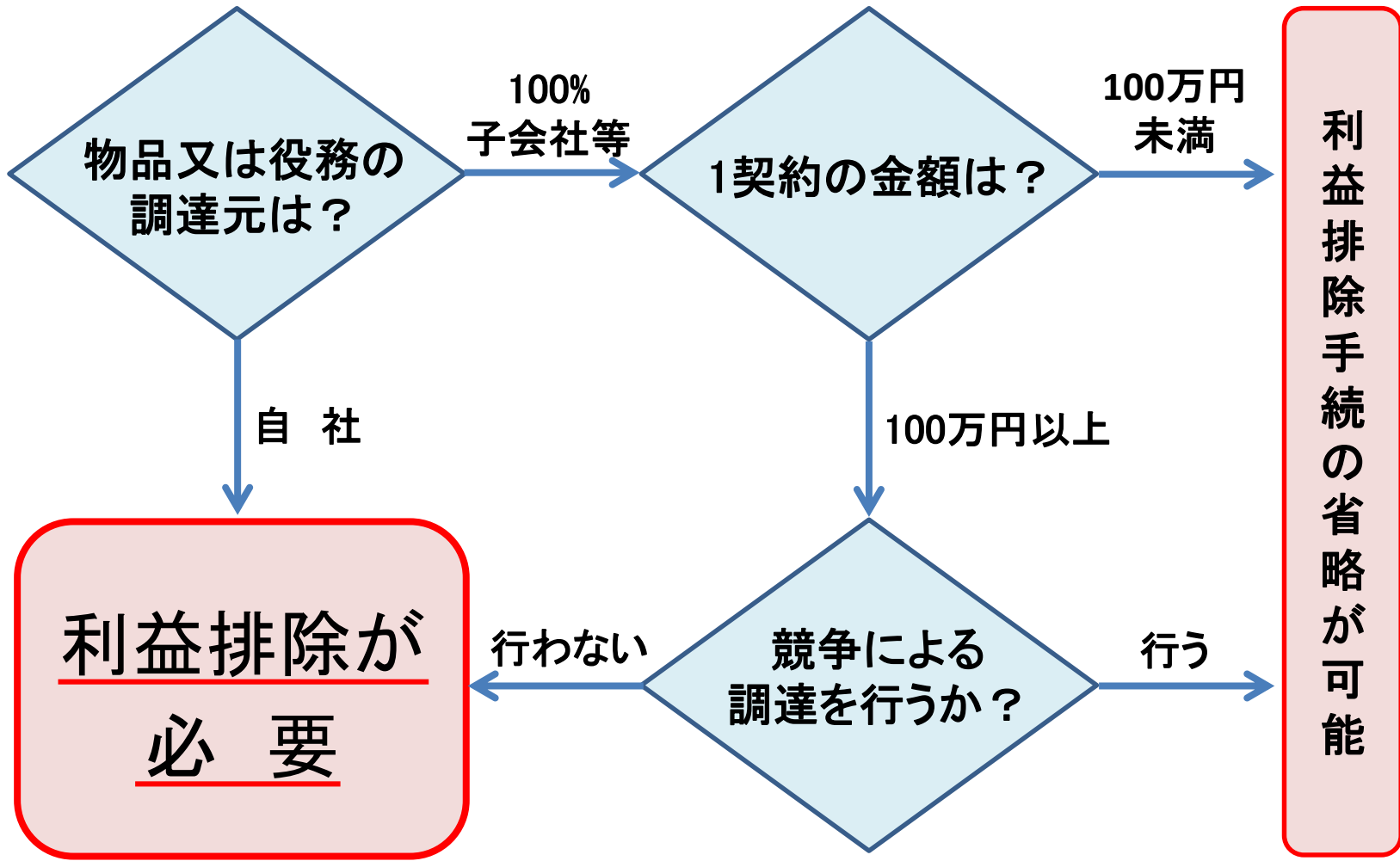
研究実施場所の借上げが必要となる場合、直接経費で敷金を支出できるか。

当該委託研究の終了時にJSTへ敷金を返金する場合には支出可能です。
当該委託研究終了後も引き続き研究実施場所を利用する等の理由により敷金の精算及び返金が困難と見込まれる場合には、直接経費以外(間接経費等)の資金により支出を行ってください。
なお、当該研究期間中に研究実施場所が不要となる等の理由により、家主より敷金が返還される場合には、JSTへ当該敷金をご返金ください。

物品等調達に係る競争原理の導入

- ◆ 1契約が100万円以上(消費税含む)の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達(入札または相見積)を行うこと
- ◆ 業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者および機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要がある
- ◆ 1契約の金額とは、契約書(もしくは見積書)記載の金額または、契約期間における総見込み支払額とする
- ◆ 競争による調達を避けるために分割して調達することは、認められない

利益排除①



利益排除②

- ◆ 利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備すること
- ◆ 収支簿の提出が必要な研究機関においては、収支簿に添付して提出(様式任意)
- ◆ 100%子会社等または自社から「役務」の調達を行う場合は、以下の要件を満たす必要がある
 - ・ 自社からの調達の場合は、当該役務を行う者が研究参加者の所属する部署以外に属する者であること
 - ・ 仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないこと
- ※ 研究開発要素を含む作業を自社の研究者等に依頼する場合は、当該研究者等を研究計画書上の研究参加者として登録の上、必要に応じて人件費を計上すること

FAQ1002：①物品費



チーム内の共同研究企業からの物品等の調達を行うことは可能か。
例えば、研究に必要不可欠な特殊な機器を共同研究企業から調達する場合。

原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積もり）を行ってください。
合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前にJST（契約担当）へ相談ください。

利益排除について③

【利益排除の方法】

- ◆ 合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合は、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除
- ◆ 原価の証拠書類等を明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成

※ 合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合の取扱いの要点は以下の通り。詳細は、事務処理説明書(戦略事業版p.20)を参照

- 100%子会社内の部門間で「部門間振替価格」を取り決めている場合は、その価格に基づく
- 100%子会社等と自社との間で当該事業年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その価格に基づく
- 上記2つの価格を取り決めていない場合は、経常利益率に基づく

間接経費(算定・請求)

SIP取扱相違

【趣旨】

- ◆ 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に充当すること
- ◆ 使用にあたっては、研究機関の長の責任の下で方針等を作成し、計画的かつ適正に執行するとともに、領収書など証拠書類の整備等、使途の透明性を確保すること

【主な使途】

- ◆ 管理部門に係る経費
- ◆ 研究部門に係る経費
- ◆ 共同的に使用される物品等に係る経費(光熱水費、通信運搬費、印刷費、新聞・雑誌代)、特許関連経費、施設・設備の整備・維持・運営経費 等

※「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成26年5月29日改正)

研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに、領収書など証拠書類の整備等、使途の透明性を確保

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>

間接経費(契約時・返還時)

SIP取扱相違

【契約時の計算】

- ◆ 直接経費に対する一定比率(原則30%の間接経費率)で措置(※)
- ◆ 契約時の間接経費算定にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」

【返還時の計算】

- ◆ 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返還
- ◆ 返還すべき間接経費＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」
- ◆ 返還にあたっての端数処理は「1円未満切り上げ」

※ 間接経費率の上限は、30%でない事業もある

間接経費の端数処理まとめ

事柄	1円未満
契約時および請求時	切り捨て
繰越報告時	切り上げ
返還時	切り上げ

基本となる考え方：
当事業年度執行額が、
間接経費率を超えないこと

例：H29年度契約額：直接経費100,000円、間接経費30,000円（間接経費率30%）の場合

- ◆【繰越】H30年度へ直接経費を9,562円繰り越す
- ◆ 間接経費繰越可能額：2,869円（9,562円 × 30% = 2868.6 → 切り上げ）。
- ※ 2,868円しか繰り越さないとする、H30年度で直接経費9,562円が未執行の場合、H29年度で執行済の間接経費1円を返還する必要が出てくるため、切り上げ
- ◆【返還】H29年度末に直接経費を9,562円返還する
- ◆ 間接経費返還額：2,869円（9,562円 × 30% = 2868.6 → 切り上げ）。
- ※ 切り捨て（2,868円）とする、直接経費執行額に対する間接経費執行額が30%を超えてしまうため、切り上げ

実績報告書の記載例

	合計	直接経費					間接経費	
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
当事業年度分	契約額 (A)	43,824,059	30,000,000	200,000	500,000	3,010,815	33,710,815	10,113,244
	決算額 (B)	43,188,789	30,564,252	200,000	191,113	2,266,781	33,222,146	9,966,643
	うち自己負担額 (B')	252	252				252	
	差引額 (C) = (A) - (B) + (B')	635,522	▲ 564,000	0	308,887	744,034	488,921	146,601
	収入額 (A')	43,824,059					33,710,815	10,113,244
	返還済額 (D)	0					0	0
	繰越額 (E)	90,150					69,346	20,804
返還予定額 (F) = (A') - (B) + (B') - (D) - (E)	545,372					419,575	125,797	

切り捨て

切り上げ

切り上げ

間接経費(報告)

SIP取扱相違

- ◆ 間接経費に係る収支簿や証拠書類をJSTに提出する必要はないが、適正な執行を証明する証拠書類を整備し、要求時には提出できる準備をすることが求められる
- ◆ 使用実績等については、翌事業年度の6月30日までにe-Radにより報告

※ 間接経費を受け入れていない機関(0円)は報告不要

※ 研究機関単位で提出(複数の契約を締結している機関は、まとめて提出)

委託研究費の執行期限①

手続き	当該事業年度末(3/31)に 契約期間が終了もしくは 更新する契約	期中に契約期間が 終了する契約
物品調達・役務等の契約	当該事業年度の3月31日	契約期間終了日または 研究中止日
物品調達・役務等の <u>検収</u>	当該事業年度の <u>3月31日</u>	契約期間終了日または 研究中止日
取引先等への <u>支払い(支 出)</u>	当該事業年度の <u>5月31日</u>	委託研究実績報告書の 提出期限 (契約期間終了後61日以内で 機構が指定する日まで。中止 申請書による契約解除の場合 は30日以内)

※ 検収: 取引先から納められた物品・成果物を、注文時の条件に合っていると確認した上で、受理すること(研究者だけでなく事務部門等の第三者による現物確認も必要)

経費の年度区分の取扱いについての特例

- ◆ 国内及び外国旅費等、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、研究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、研究機関の規程に従って処理することが可能
- ※ 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すること
- ◆ 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料等について、研究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、研究機関の規程に従って処理することが可能
- ※ 上記の処理は、研究期間が翌事業年度以降も継続することが研究計画書により確認できる場合に限る

JSTからの委託研究費の支払い

- ◆ 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）

【一括払いが可能となる場合】

- ◆ 当該事業年度における直接経費が2,000万円以下の場合
- ◆ 第3四半期以降に契約が開始する場合（新規採択等）
- ◆ 変更契約に伴う追加払いとなる場合
- ◆ 研究期間の最終年度にあたる場合
- ◆ その他、特段の事由がある場合

※ 研究機関の事務管理体制等により、JSTがその他の支払い方法を指定する場合があります。

※ 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する場合があります。

JSTへの委託研究費の請求

- ◆ 委託研究契約の早期締結(契約書の早期返送)、請求書の速やかな発行
- ◆ 委託研究費の早期受け取り
- ◆ 委託研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、研究機関の資金繰りの軽減

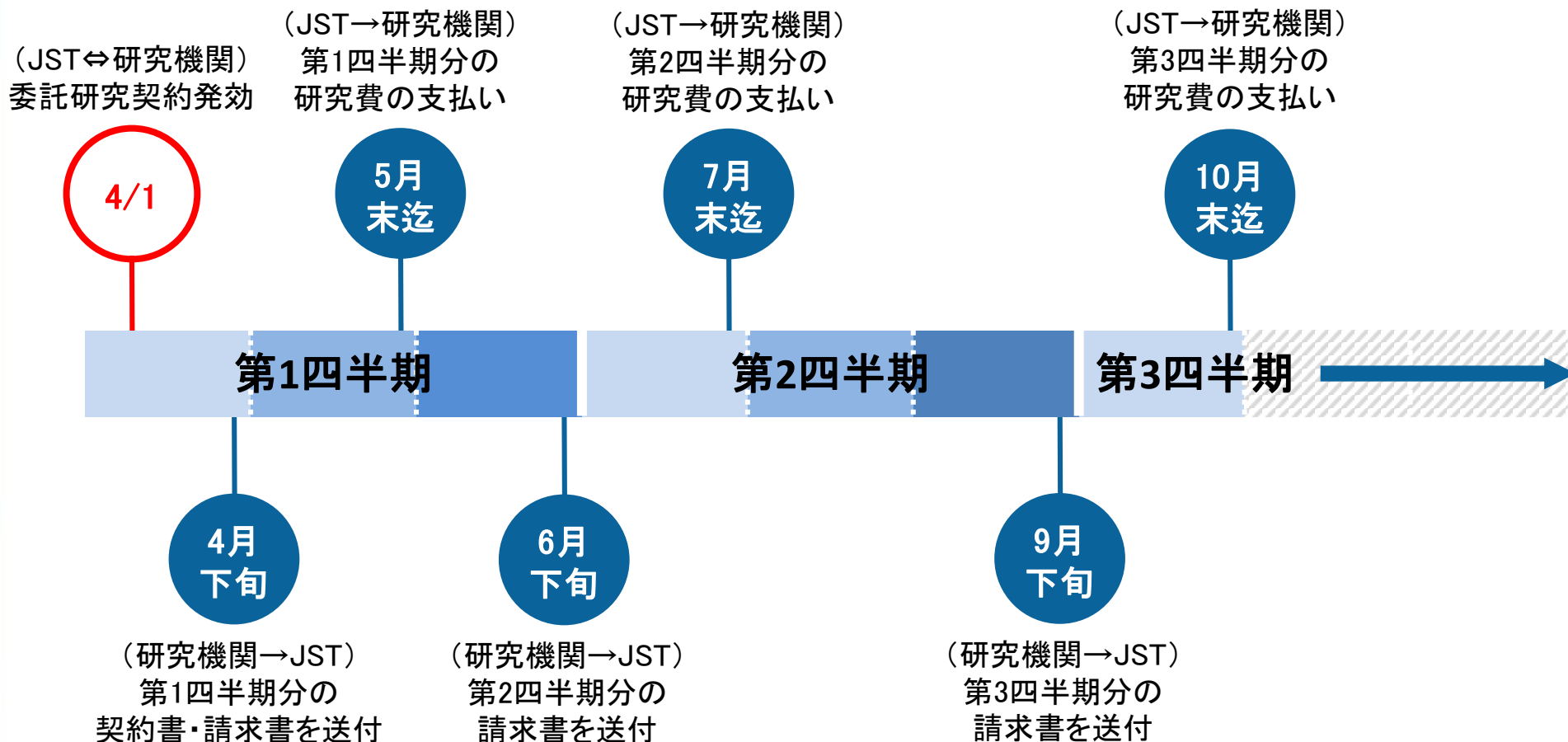
【請求書についてお願い】

- ◆ 請求書は研究担当者毎(委託研究単位)に作成してください
- ◆ 各請求書には、「研究担当者氏名」「研究タイプ」を記載願います
- ◆ 委託研究費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」で願います

※ 事情により2期分(例:第1四半期と第2四半期)を同時請求する場合でも、請求書は1通ずつ発行願います

スケジュール(4月～9月)

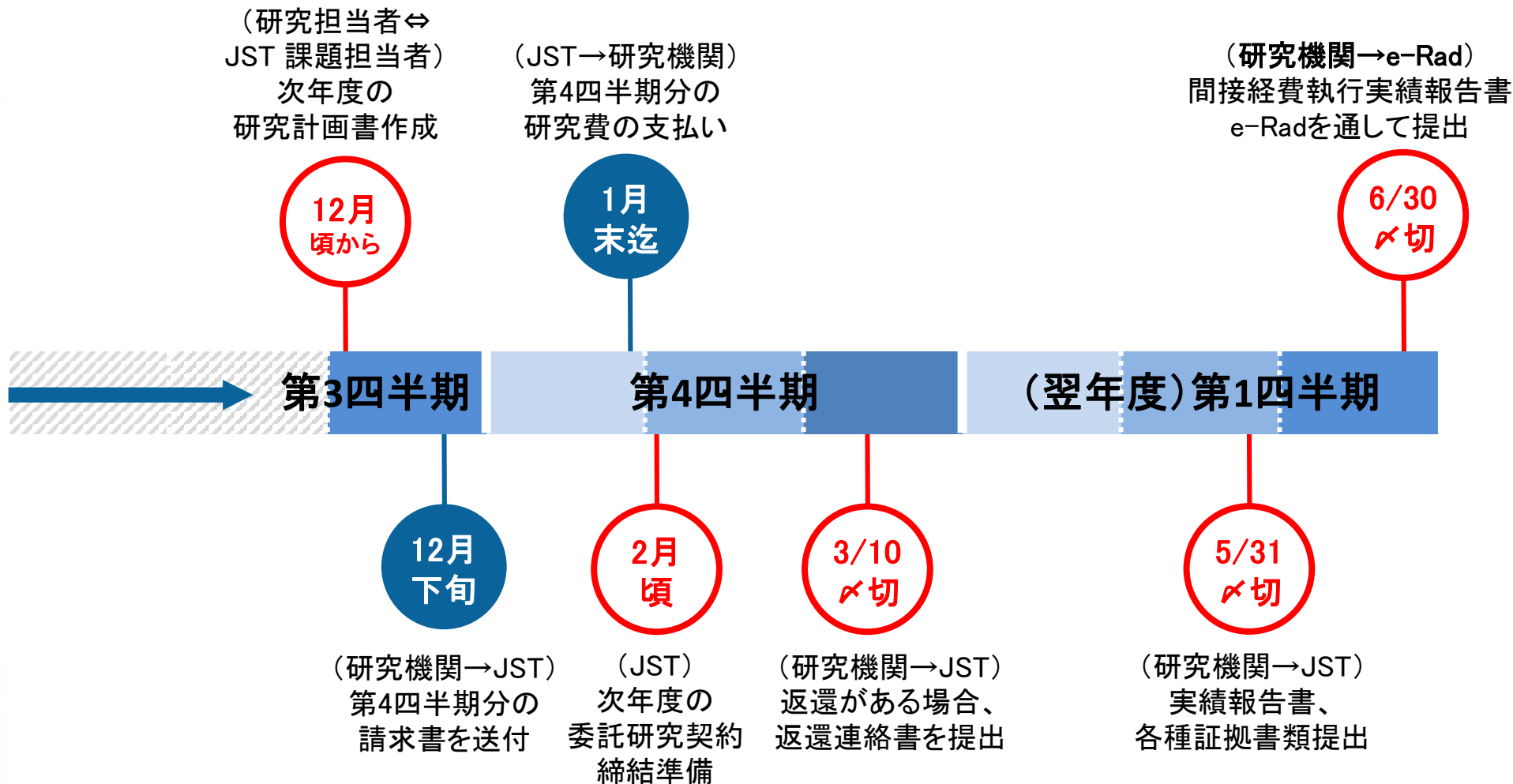
【分割払いの例】



※支払期限は、当該請求書が当機構に到着する翌月末日としてください。

※誤りなく速やかに処理するために、請求書には「研究担当者氏名」「研究タイプ」を記載してください。

スケジュール(10月～翌事業年度6月)



※実績報告書等の各提出期限が休日の場合は、前営業日を期限とします。

証拠書類の管理について①

【収支簿】

- ◆ 直接経費の収支を明らかにするため収支簿を作成
 - ◆ 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している研究機関であつて、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内部監査を実施する場合には、JSTへの収支簿の提出は省略
- ※ 収支簿提出省略の場合でも、収支簿の作成及び保管は必要。JSTが必要と認める場合には、収支簿の提出を求める場合がある

証拠書類の管理について②

【適正に執行されたことを証明する書類】

- ◆ 収支簿とともに、研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から、5年間適切に保管
- ◆ 経理等関係書類の様式について、研究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票類を証拠書類として整備・保管
- ◆ 会計検査等では、適正な研究費執行を証明する証拠書類により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要。

※ 例：購入依頼書→見積書→注文書→納品書→請求書→領収書

※ 経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添2】「証拠書類一覧」に準じて整備すること。

収支簿の記載方法①

【H29改定】

入金or出金年月日を日付順に記載

JSTからの受入金額は入金の都度記載

1行1伝票(1行1品でも可)

旅費、人件費・謝金の場合でも、忘れずに記入

入出金年月日	摘要	収 入	支 出	残 額	支 出 費 目				備 考
					物品費	旅 費	人件費・謝金	その他	
H29/05/20	研究費受入	19,500,000	0	19,500,000					
H29/06/03	○▽○▽装置製作一式		8,000,000	11,500,000	8,000,000			0603010000	株▽○
H29/08/10	○▽大学 研究会議 (7/10~7/12) (戦略太郎)		200,000	11,300,000		200,000		0810020000	戦略太郎
H28/08/15	○×○×顕微鏡 REST-1型 ××××機製 一式		7,580,000	3,720,000	7,580,000			0815010000	株××機器
H28/09/15	研究費受入	14,210,815		17,930,815					
H29/11/18	□××□装置 TR-100A 株△△△○製 一式							1118010000	××株
H29/12/22	○×学会雑誌論文投稿料 (戦略太郎)							1222040000	▽▽出版
H30/01/20	○□○□装置 AS-5 株○○○○製 一式							1118010000	○□株
H30/01/20	△△検査業務外注								0,246
H30/02/20	□□会議 会場借料(2/1)							0220040000	□□会館
H30/02/20	□□会議 講演招へい謝金(2/1) (外部三部)							0220030000	外部三部
H30/03/21	★★試薬 0ml×20ケース		232,252	685,817	232,252			0321010000	株○〇薬品
H30/03/21	★★試薬の送料		10,746	675,071				0321040000	株○〇薬品
H30/04/25	給与(3月分3/10~4/9のうち3/10~3/31分) (戦略次郎)		150,003	525,068			150,003	0425030000	戦略次郎
H30/05/15	社会保険料等事業主負担分(3月分3/10~4/9のうち3/10~3/31分) (戦略次郎)		21,110	503,958			21,110	0515030000	
H30/05/15	消費税相当額(8%)		15,289	488,669			15,289	0515040000	
	計	33,710,815	33,222,146	488,669	30,564,252	200,000	191,113	2,266,781	

以下の項目を記載すること
 物品費：品名、数量
 旅 費：旅行者名、旅行内容、用務地、旅行期間
 人件費・謝金：従事者名、従事期間
 その他：調達等の内容が判る件名、数量など

前事業年度繰越分の収支も含めて記載

収支簿摘要欄での省略記載①

以下のような場合には、収支簿摘要欄への記載を省略可能

予算費目	記載の原則	省略可能な場合
物品費	品名、数量	<u>多数の消耗品等を一括で調達した場合</u> 、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可能【例：〇〇試薬〇mg他】
旅費	旅行者名、旅行内容、用務地、旅行期間	<u>近距離の出張等で宿泊を要しないものは</u> 、「用務地」、「旅行期間」を省略可能 ※「旅行者名」、「旅行内容」は必要

【注意点】

- 具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは不可
- 「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省略不可
(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)
- 人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合、1伝票であっても省略不可
(各対象者への支払金額が確認できるよう、行をわけて記載)

収支簿摘要欄での省略記載②

【収支簿の提出の省略が認められる研究機関】

- ◆ 収支簿の提出省略が認められる研究機関にあつては、各機関が説明責任が果たせる範囲内で、各機関の判断による省略記載が可能
- ※ 但し、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理・保管すること

【収支簿作成にあたっての留意事項】

- ※ 収支簿は科学研究費補助金とほぼ同様の様式であるため、科学研究費補助金に係るシステムによる収支簿作成が可能
- ※ JSTへ提出された収支簿について、省略記載がなされている場合は、必要に応じて、内訳明細、不明点等をJSTが照会することがある

物品の種類と所有権の帰属 【H29改定】

種類	定義	基準	帰属	名称
取得物品	本研究のために直接経費により取得した物品等 (消耗品などを含む物品等全て)	取得価額50万円以上 かつ 使用可能期間1年以上	JST	有形/無形 固定資産
		取得価額10万円以上 かつ耐用年数1年以上	研究 機関	備品
提供物品	本研究の実施上の必要のために研究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		JST	

JSTへ報告義務あり

※ 上記は平成29年度以降に取得した物品等に適用される委託研究契約上の規定であり、平成28年度以前に取得した物品等の帰属に変更はない

※ (改定点)基準額変更

物品の管理

【JST帰属の取得物品/提供物品】

- ◆ 研究期間中は無償で使用可能
- ◆ 善良なる管理者の注意をもって適正に管理すること
- ◆ JST所有物品の確認等に赴くことがある

【研究機関帰属の取得物品】

- ◆ 研究機関の物品管理規程等のルール及び「競争的資金における使用ルール等の統一について」に沿って、研究機関において適切に管理
- ◆ 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、研究機関において適切に管理[JSTへの報告は不要]

※ 換金性の高い物品(パソコン、デジタルカメラ等)についても適切に管理してください

取得物品のうち報告対象となるもの

【H29改定】

報告対象	取得価額	様式
有形固定資産	50万円以上の設備、機器等	経理様式9 有形固定資産取得報告書
無形固定資産	50万円以上のソフトウェア等	経理様式10 無形固定資産取得報告書

- ◆ 四半期毎(6、9、12、3月)にPDF化したものをJSTに提出(役職印は不要)
- ◆ 各四半期に対象となる資産がない場合であっても、必ずその旨を上記様式にて報告
- ◆ 取得価額は、消費税及び附帯費用(本体に付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等)込みの金額
- ◆ 資産毎に「品名」・「取得価額」・「検収日(納品日)」が確認できる納品書等のPDFを添付して、提出すること(資産性確認のため、カタログ等も)

【注意】計上誤り、報告漏れが頻発しているため、十分に確認の上報告のこと

※ (改定点)提出方法・時期を変更

試作品・プログラム開発について

以下に該当する場合には固定資産としての報告は不要

- ◆ 研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等、企業会計上、研究開発費用として認識される試作品（ソフトウェア含む）
- ◆ 研究開発目的のソフトウェアの制作費等、汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）

研究期間終了後の物品の取扱い

【有形固定資産】

- ◆ 引き続き当該研究の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間(有償)を経て、耐用年数経過後に研究機関が買い取り
- ◆ 耐用年数経過前(研究終了時等)であっても、引き続き、当該研究の応用等の目的に使用されることを前提として買い取ることも可能

【消耗品扱いとなる物品等】

- ◆ その使用が終了するまでは、善良なる管理者の注意義務をもって適正に管理
- ※ 転売して利益を得ることは認められない。

報告・申請が必要な事例一覧①

JST帰属資産を移動する場合等には『事前に』申請が必要

事例	様式	留意点
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移籍等により研究担当者の所属機関が変わる ➤ 物品の使用場所を自社A研究所からB工場に変更したい ➤ 同一研究チームの研究担当者であるC大学D教授が、C大学にて物品を使用する 	<p>経理様式11 物品移動申請書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 移籍の場合、委託研究契約の中止手続きとは別に申請必要 ◆ 異動による研究担当者の変更の場合も、同様に別途申請必要
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 修理のためメーカーへ搬出したい ➤ 屋外観測のため1～2週間物品を持ち出したい 	<p>経理様式13-① 物品持ち出し申請書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 申請受理後、物品の預り者より【預り書(経理様式13-②)】を取得しJST(契約担当)へ提出 ◆ 持ち出し終了時にJSTへ連絡
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 研究を進めるにあたり、E大学にて物品を半年間使用する必要が生じた ➤ 外注先へ試験装置・金型等を提供する必要がある 	<p>経理様式14-① 物品貸付申請書</p> <p>※同一研究チーム内の移設の場合、物品移動申請書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 申請受理後JSTから物品貸付許可証を発行 ◆ 移動先機関より【借受物品受領書(経理様式14-②)】を取得しJST(契約担当)へ提出 ◆ 長期間(1年超)の場合は使用貸借契約を締結する場合がある

報告・申請が必要な事例一覧②

事例	様式	留意点
<ul style="list-style-type: none"> 一部の装置の処分を検討している 	経理様式12 物品不用・処分 申請書	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 処分の検討段階でJST(契約担当)へ事前に要連絡(※1) ◆ JSTに事前連絡することなく処分することは不可
<ul style="list-style-type: none"> 改造(法人税法上の「資本的支出」に該当するもの)を加える必要がある 	-	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 改造の検討段階でJST(契約担当)へ事前に要連絡
<ul style="list-style-type: none"> 物品が盗難に遭った 火災により損害を受けた 	-	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 至急JST(契約担当)に連絡のこと(※2)

※1 購入した物品を委託研究期間内に処分することは想定していない

※2 会計検査院法第27条の規定による報告義務がある

公的研究費の体制整備等①

- ◆ 研究機関は、本研究の実施にあたり、その原資が公的資金であることを十分認識するとともに、法令及び国の指針等を遵守し、本研究を適正かつ効率的に実施するよう努める責任がある
- ◆ 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る

※ 未だ不正行為等(不正行為、不正使用、不正受給)の発覚が続いている状況

※ 公的研究費の原資を負担している国民へ説明責任

→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る。

【文部科学省ガイドライン及びJST規則】

- ※ 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(平成26年2月18日改正、文部科学大臣決定)
- ※ 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(平成26年8月26日、文部科学大臣決定)
- ※ 研究活動における不正行為等への対応に関する規則(JST)

公的研究費の体制整備等②

【H29改定】

研究機関の責務 <公的研究費の管理・監査の体制整備>

- ① 体制整備等自己評価チェックリスト
 - ② 研究不正行為チェックリスト
- } 報告義務がある

未提出の研究機関との委託研究契約の締結・更新は不可

※ 研究開始(委託研究契約締結日)までに両チェックリストを、e-Radを用いて文部科学省へ提出
(毎年度報告(年1回程度)。なお①②の提出先は異なる)

研究機関の責務 <研究者等へのコンプライアンス教育の実施>

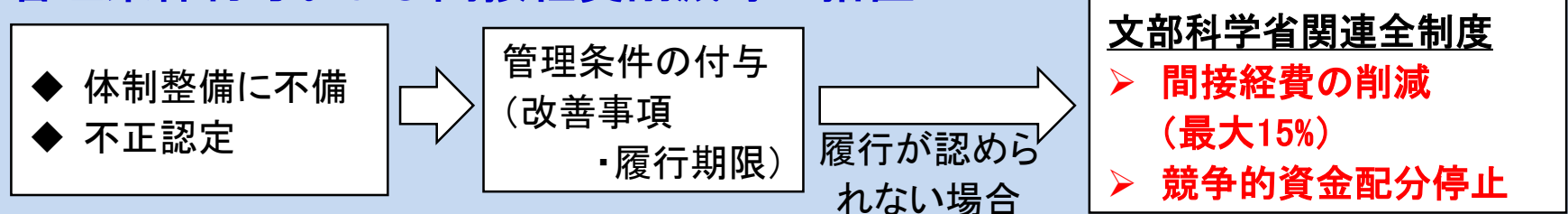
- ◆ 事業に参画する研究者等が研究倫理教材を履修するよう対応

研究者等が履修義務を果たさない場合は、研究機関に委託研究費の執行停止を指示

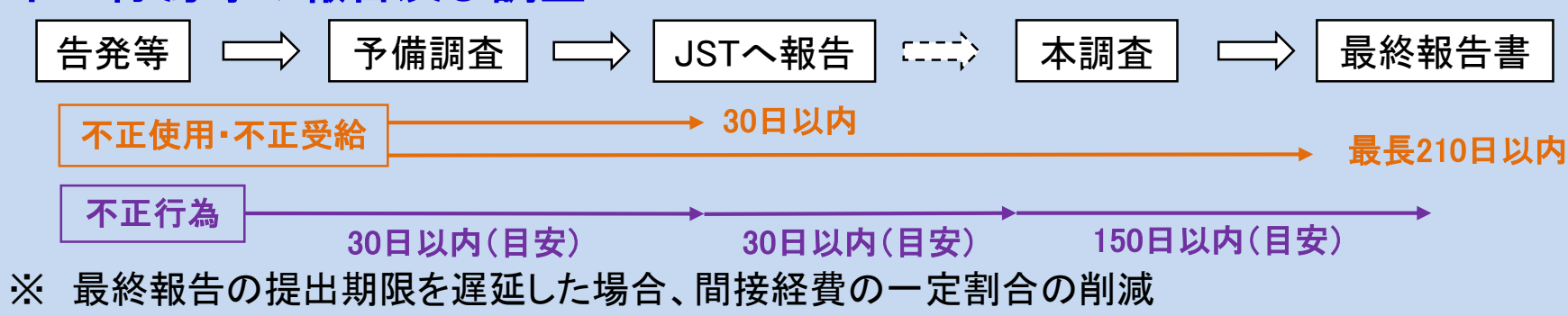
※ 不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、参画する研究者等に対して、研究倫理に関するeラーニング教材(CITIプログラム)の履修を義務化
(履修等に必要な手続き等はJSTが実施)

体制不備及び不正行為等への措置

管理条件付与および間接経費削減等の措置



不正行為等の報告及び調査



不正行為等に対する措置

- ◆ 研究者(善管注意義務違反含む)等に対する申請・参加制限、不採択
- ◆ 研究の中止、委託研究費の返還等
- ◆ 不正事案の公表(研究者氏名含む)

各種報告書等の提出①

- ◆ 経理様式1・2については、正本1部に加えて写し(コピー)1部が必要
- ◆ 必ず、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すること
- ◆ 経理様式2、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

様式	名称	提出期限等
経理様式1	委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)	毎事業年度終了後、翌事業年度の <u>5月31日まで</u> 。 ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当 事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後 61日以内で機構が指定する日まで(委託研究中止申 請書による契約解除の場合は30日以内)
経理様式2	収支簿 (その他必要書類含む)	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実 施する研究機関は提出省略(各機関で保管)。 <u>提出 省略とならない研究機関は、委託研究実績報 告書に添付して提出。</u>

各種報告書等の提出②

【H29改定】

様式	名称	提出期限等
経理様式 4-①	委託研究中止申請書	<u>中止事由判明次第速やかに</u> (ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで)
経理様式 4-②	変更届	<u>変更事由判明次第速やかに</u>
経理様式5	返還連絡書	<u>当事業年度の3月10日まで</u> 郵送による原本(役職印押捺済み)および電子メールによる電子媒体の送付が必要
経理様式9	有形固定資産取得報告書	第1四半期分[検収日4/1～6/30]:7月5日まで 第2四半期分[検収日7/1～9/30]:10月5日まで 第3四半期分[検収日10/1～12/31]:1月5日まで 第4四半期分[検収日1/1～3/31]:
経理様式 10	無形固定資産取得報告書	翌事業年度4月2日まで 四半期毎にPDF化したものをJSTに提出(役職印押捺不要)。 報告対象がない場合もその旨を様式にて報告(期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告すること)。 「品名」・「取得価額」・「検収日(納品日)」が確認できる納品書等を資産毎に添付。

各種報告書等の提出③

様式	名称	提出期限等
経理様式 11～14-②	物品移動申請書他、 取得物品移動に関わ る書類	随時、必要の都度
経理様式 15～18	作業月報他、 人件費計上時の書類	収支簿(経理様式2)に添付して 各様式の写し1部 を提出[正本不要]。 ※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研究機関は、提出省略(各機関で保管)
経理様式19	「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	各研究機関は「委託研究実績報告書」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。
参考様式1	費目間流用申請書	直接経費の費目間流用制限の額を超える場合は、 事前に研究担当者がJST(課題担当)に提出。

委託研究費の返還(年度末)

- ◆ 当事業年度3/10までに、1円単位までの返還額が確定する場合
 - ① 「返還連絡書」【経理様式5】をJST(契約担当)へ提出(3/10まで)
 - ② 当該執行残額(相当する間接経費を含む)をJSTへ返還(3/31まで)

- ◆ 当事業年度3/10までに、1円単位までの返還額確定が難しい場合
 - ① 10万円以上10万円単位で確実に不用となる額を算出
 - ② ①を「返還連絡書」【経理様式5】に記載し、JST(契約担当)へ提出(3/10まで)
 - ③ 10万円未満の返還額については、「委託研究実績報告書」で報告(5/31まで)の上、後日JSTから発行する精算額通知書に基づき返還

※ 返還連絡書は、原本、電子データ、どちらも必要

※ 返還連絡書での返還分については、JSTから請求書は発行しない

※ 実績報告書での返還分については、JSTから精算額通知書を発行する

※ 第3四半期までに判明した不用額の返還は変更契約で対応(JSTから請求書発行)

委託研究費の精算

- ◆ JSTは研究機関からの報告に基づき、経費の執行に係る適正な履行を確認するため、委託研究費の精算を実施
- ◆ 委託研究費の精算にあたっては、特に「合目的性」及び「適正性」を確認
- ◆ 調査の結果、返還が必要と認められる場合は、JSTより研究機関あてに「精算額通知書」を発行

※ 合目的性の確認：委託研究費が当該委託研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること

※ 適正性の確認：研究機関の経理規程やJSTの事務処理ルール等に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること

書面調査と実地調査について

- ◆ 全契約について書面調査を実施
- ◆ 科研費を受給していない研究機関、不正行為等が発生した研究機関、JSTが特に必要と認める研究機関等に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査及び実地調査を実施
- ◆ 書面調査又は実地調査において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、JSTより改善を要請。その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、必要に応じて、委託研究費の使用停止や縮減、研究停止、契約解除等の措置を実施
- ◆ 書面調査による精算後に実施されたJSTの実地調査、研究機関の内部監査、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、再精算の上、委託研究費を返還

支出が不適切とみなされる事例

- ◆ 共用的な生活関連備品(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
- ◆ 本研究との関係性が不明瞭な出張旅費
- ◆ 本研究との関連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
- ◆ 本研究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

委託研究の中止

- ◆ 研究機関において本研究を中止すべき事由が発生した場合には、「委託研究中止申請書」【経理様式4-①】により、速やかにその旨を申請
- ※ 但し、当該事業年度末をもって中止となる課題は、3/25まで

【中止の手続き】

- ① 研究機関が中止申請書をJSTに提出
- ② JSTが中止決裁を完了した後、研究機関に通知を送付
- ③ 研究機関は、期日までに実績報告書をJSTに提出（中止日より30日以内）

※ 研究担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に、上記手続きが必要

※ 物品移動についてもご協力をお願いします

※ 研究担当者が移籍等する場合でも、同一研究機関で本研究の継続が認められる場合もある（研究担当者変更）

再委託について

- ◆ 研究開発要素を含む再委託は、原則不可
- ◆ 研究開発要素を含まない請負業務や検査業務については、研究計画書に基づくことを前提として、直接経費により支出することが可能

研究体制について、研究代表者の研究構想を実現するために最適な体制とすることが必要であり、その参加が不可欠であれば、共同研究グループとして配置し、研究チームを編成することとなる

➤ 「研究開発要素を含む業務」とは？

試行錯誤を伴う研究開発活動を通じて、当該業務の従事者が知的財産の発明者や論文の著者(共著を含む)になり得るものを指す

➤ 「研究開発要素を含まない業務」とは？

発注者作成の詳細な仕様書に基づく対価物を作成する業務や、定められた項目の検査等の作業の場合等、従事者が発明や論文の著者(共著を含む)になり得ないものを指す

※ 個々の事例により判断する必要がありますので、判断に迷う場合はJST(課題担当)にご相談ください。

その他

- ◆ 法令等の遵守について
- ◆ ライフサイエンスに関する研究等について
- ◆ 安全保障貿易管理について
- ◆ 成果有体物の取扱いについて
- ◆ 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス
- ◆ 安全衛生管理および事故発生時の報告について
- ◆ ライフイベント(育児休業等)や長期海外出張などによる研究の中断等について
- ◆ 研究期間終了後の調査について

IV 知的財産権の管理について

知的財産権

【知的財産権の基本的ルール】

- ◆ 委託研究契約に基づき研究機関に帰属
- ◆ 弁理士費用、出願費用等は、間接経費から支出可能
- ◆ 研究機関が出願しない場合、発明者の同意の上でJSTが出願する場合がある(この場合の出願費用はJSTが支出)
- ◆ 出願、申請、譲渡、設定登録、第三者への実施許諾等の際は、研究機関からJSTへ事前申請又は報告が必要(産業技術力強化法第19条)(※)

研究機関は「適時の研究成果把握」「知的財産権の掘り起こし」「出願等権利化手続き」など、知的財産権の保全に努めてください。

※知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究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研究機関内において、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。

知的財産権に関する手続

SIP取扱相違

【JSTへ提出が必要な申請や通知の種類】

申請・通知の種類	連絡	様式	書類提出期限
出願・申請	通知	知財様式1: 知的財産権出願通知書	出願・申請の日から 60日以内
知財登録	通知	知財様式1: 知的財産権設定登録等通知書	登録の日から 60日以内
移転(前)	事前 申請	知財様式3: 知的財産権移転承認申請書	移転前
移転(後)	通知	知財様式1: 知的財産権設定登録等通知書	移転の日から 60日以内
放棄	事前 通知	知財様式1: 知的財産権設定登録等通知書	法的期限の 30日前まで
自己実施 第三者への実施許諾	通知	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
専用実施権等の設定等 (前)	事前 申請	知財様式4: 専用実施権等設定・移転承認申請書	設定・移転承諾前
専用実施権等の設定等 (後)	通知	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

知的財産権 留意点①

【H29改定箇所】

種類	留意点						
出願・申請	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 海外出願・優先権による出願を含む（<u>PCT出願の場合、PCT出願時および各国移行時に通知が必要</u>） <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>各国移行時の通知漏れが多いため、必ず通知のこと</u> ◆ 様式提出時には、<u>必要事項が確認できる書類の写し等証拠書類を添付</u> ◆ <u>共同出願の場合は、出願人毎に通知</u> 						
移転	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>第三者に移転する場合は、知財条項第2条から第7条(※)の規定を遵守することを当該第三者に約させる必要がある</u> ◆ <u>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る</u> <p>※知財条項</p> <table border="0"> <tr> <td>第2条（知的財産権の帰属）</td> <td>第5条（知的財産権の移転）</td> </tr> <tr> <td>第3条（知的財産権の出願等）</td> <td>第6条（研究成果に係る著作物の取扱い）</td> </tr> <tr> <td>第4条（知的財産権の実施等）</td> <td>第7条（ノウハウの指定）</td> </tr> </table>	第2条（知的財産権の帰属）	第5条（知的財産権の移転）	第3条（知的財産権の出願等）	第6条（研究成果に係る著作物の取扱い）	第4条（知的財産権の実施等）	第7条（ノウハウの指定）
第2条（知的財産権の帰属）	第5条（知的財産権の移転）						
第3条（知的財産権の出願等）	第6条（研究成果に係る著作物の取扱い）						
第4条（知的財産権の実施等）	第7条（ノウハウの指定）						

知的財産権 留意点② 【H29改定箇所】

種類	留意点
放棄	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 第三者と共有する知的財産権を研究機関が放棄することにより、当該<b style="color: red;">第三者に研究機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「<b style="color: red;">移転」の取扱いとなるため、「移転」と同様の<b style="color: red;">事前申請および通知を行うこと ◆ 「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」等<b style="color: red;">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<b style="color: red;">法的期限の30日前までにJSTへ通知(JSTが有用性等を審査の上、承継し、出願・申請する場合がある) ◆ 「拒絶承服」「異議承服」「無効承服」「却下」「消滅」の事由については、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可能
専用実施権等(※)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 委託研究契約書の<b style="color: red;">遵守事項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る ◆ 専用実施権等の設定・移転承認を行う場合は「<b style="color: red;">事前申請」と「<b style="color: red;">通知」が必要(←→自己実施及び通常実施権の場合は「通知」のみ) <p>※ 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(仮専用実施権を含む。)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又は著作権若しくはノウハウの使用の独占的許諾の権利</p>

知的財産権 留意点③ 【H29改定箇所】

【移転、専用実施権等に係る事前申請の例外】

- ◆ 合併又は分割により移転する場合及び次のアからウに該当する場合は、通知のみとすることが可能
 - ア 研究機関が株式会社である場合で、研究機関がその子会社に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - イ 研究機関が承認TLO又は認定TLOに移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ウ 研究機関が技術研究組合である場合で、研究機関がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

【第三者が発明に参加した場合の取扱い】

- ◆ 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属については、研究機関と当該第三者による協議の上取り決めること
- ◆ なお、**JSTと当該研究課題に係る委託研究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**

V 他

【ERATO】

	他の研究タイプとの相違点
協働	協働実施経費、人件費特例扱い
委託	人件費特例扱い
特別重点期間	研究期間1年のため研究用設備・備品等購入不可、人件費特例扱い

※ 詳細については、補足資料をご覧ください。

- 補足資料(ERATO協働)

<http://www.jst.go.jp/contract/download/h29/h29erato301manua170401.pdf>

- 補足資料(ERATO委託)

<http://www.jst.go.jp/contract/download/h29/h29erato302manua170401.pdf>

- 補足資料(ERATO特別重点期間)

<http://www.jst.go.jp/contract/download/h29/h29erato303manua170401.pdf>

戦略的国際共同研究プログラム等

- ◆ SICORP、e-ASIA、CONCERT-JAPAN、J-RAPID、Belmont Forum、日本-台湾研究交流については、一部、事業固有の取扱があります。

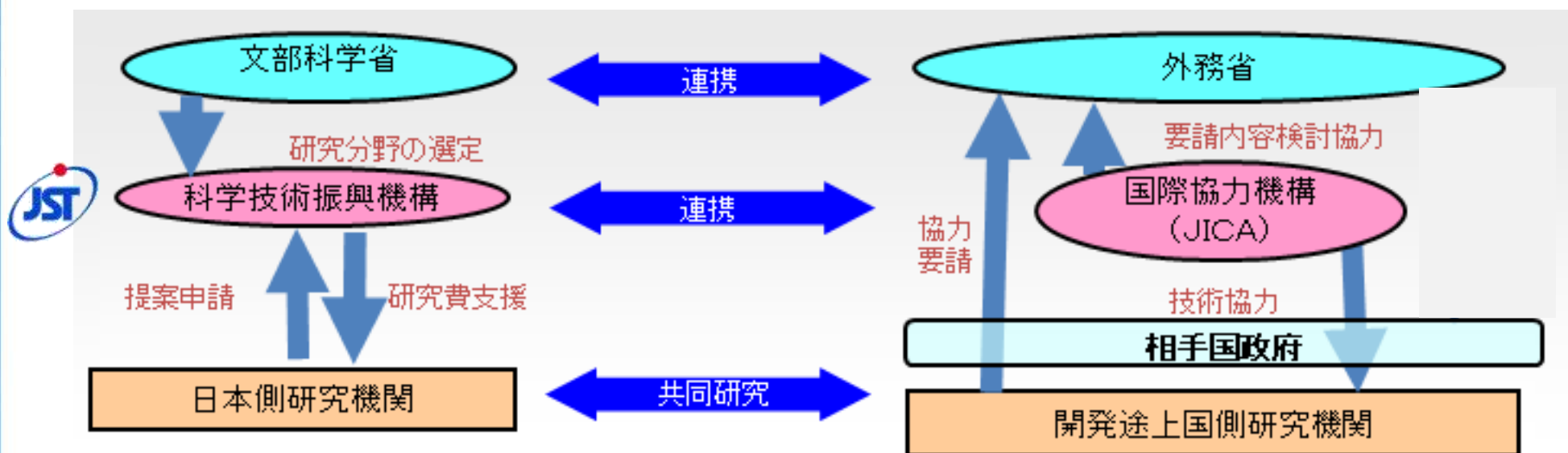
詳細は、以下ウェブサイトをご参照ください。

大学等：http://www.jst.go.jp/inter/sicorp/h29a/keiyaku_h29_manual_a.pdf

企業等：http://www.jst.go.jp/inter/sicorp/h29c/keiyaku_h29_manual_c.pdf

地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム【SATREPS】①

- ◆ SATREPSはJSTとJICAが連携して国際共同研究を推進する事業で、JST委託研究費の扱いとなる経費とJICA事業経費の扱いとなる経費があります。



地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム【SATREPS】②

- ◆ JSTとの委託研究契約に係る**事業固有の事務取扱**があります。
SATREPSにおける事業固有の取扱については、「**SATREPS 平成29年度委託研究契約事務処理説明書補足資料**」をご参照ください。
大学等：http://www.jst.go.jp/global/keiyaku/h29a/3_H29_keiyaku.pdf
企業等：http://www.jst.go.jp/global/keiyaku/h29c/3_H29_keiyaku.pdf
- ◆ 契約部研究契約室によるJST各事業共通の委託研究契約事務処理説明書と「SATREPS 平成29年度委託研究契約事務処理説明書 補足資料」の記載に矛盾・齟齬が生じる場合、**補足資料の内容が優先**します。
- ◆ **SATREPSの委託研究契約事務処理説明会**は毎年5月頃に開催しています。開催案内やSATREPS事業固有事項の詳細については**SATREPSウェブサイト**(<http://www.jst.go.jp/global/>)をご確認ください。

ライフサイエンスデータベース統合推進事業【NBDC】

【他の研究タイプとの主な相違点】

◆ 直接経費の合目的性

データベースに搭載するデータの産出を目的とした生物実験の実施等は、本事業で扱いませんので、直接経費支出の対象となりません

◆ 間接経費の報告

本事業は、競争的研究資金に区分されませんので、府省共通研究開発管理システムでの報告の対象ではありません

※ 詳細については、補足資料をご覧ください。

https://biosciencedbc.jp/gadget/rdprog_manual/H29_book_nbdc.pdf

お問合せ①

- ◆ 業務効率化を目指した契約業務集約
- ◆ 各種書類提出先、お問合せ先の変更
- ◆ お問合せ時にお知らせいただきたい項目

①契約番号

②研究タイプ

③研究担当者

※ 契約番号が付与されない契約は、研究タイプ、研究担当者のみ

※ 事業内容や知財に関するお問合せ・・・JST(課題担当)へ

※ 経理・契約に関するお問合せ・・・JST(契約担当)=契約部研究契約室へ

※ メール の 件名にも、①契約番号、②研究タイプ、③研究担当者を明記してください

※ お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

お問合せ②

【共通事項に関して】

科学技術振興機構 契約部 研究契約室

E-mail: keiyaku@jst.go.jp

TEL: 03-3512-3545 FAX: 03-3222-2063

【制度固有の取扱に関して】

研究タイプ/SIP課題をご確認の上、次スライドの担当部署へご連絡ください

お問合せ先一覧①

事業	研究タイプ	担当部署	書類提出先・電話番号等
戦略的創造研究推進事業	CREST、さきがけ、ERATO、ACCEL、ACT-C、ALCA、RISTEX、ACT-I、さきがけネットワーク	契約部 研究契約室	〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's 五番町 E-mail: keiyaku@jst.go.jp TEL: 03-3512-3545 FAX: 03-3222-2063
未来社会創造事業	探索加速型、大規模プロジェクト型		
国際科学技術共同研究推進事業	SICORP、e-ASIA、CONCERT-JAPAN、J-RAPID、Belmont Forum、日本-台湾研究交流		
地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム	SATREPS		
ライフサイエンスデータベース統合推進事業	バイオサイエンスデータベースセンター(NBDC)		

お問合せ先一覧②

事業	研究タイプ	担当部署	書類提出先・ 電話番号等
戦略的 イノベーション 創造プログラム (SIP)	エネルギーキャリア、 革新的燃焼技術、 レジリエントな防災・ 減災・機能の強化	契約部 研究契約室	〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's 五番町 E-mail: keiyaku@jst.go.jp TEL: 03-3512-3545 FAX: 03-3222-2063
	革新的構造材料、 インフラ維持管理・更 新・マネジメント技術	イノベーション 拠点推進部 SIPグループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's 五番町 E-mail(構造材料): sip_structuralmaterial@jst.go.jp E-mail(インフラ): sip_infrastructure@jst.go.jp TEL: 03-5214-8475 FAX: 03-5214-8496

ご静聴ありがとうございました。