

戦略的創造研究推進事業

特別重点期間

平成29年度版 委託研究事務処理説明書 補足資料

●特別重点期間の具体的な事務処理については、原則として、戦略的創造研究推進事業の委託研究契約に係る書類（事務処理説明書・様式等）を使用していただきますが、一部取扱い異なるため、本資料において、特別重点期間の概要、特別重点期間固有の取扱い等について補足します。

●戦略的創造研究推進事業 委託研究契約にかかる書類は以下に掲載しております。報告書等の作成等に当たっては、必ず下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。

<http://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

大学等

【目次】

「特別重点期間」について.....	3
1. 総括実施型研究（ERATO）の概要.....	3
2. 特別重点期間とは.....	3
3. 特別重点期間における用語の説明	3
4. 委託研究事務処理説明書本文中のCREST等との相違点	4

「特別重点期間」について

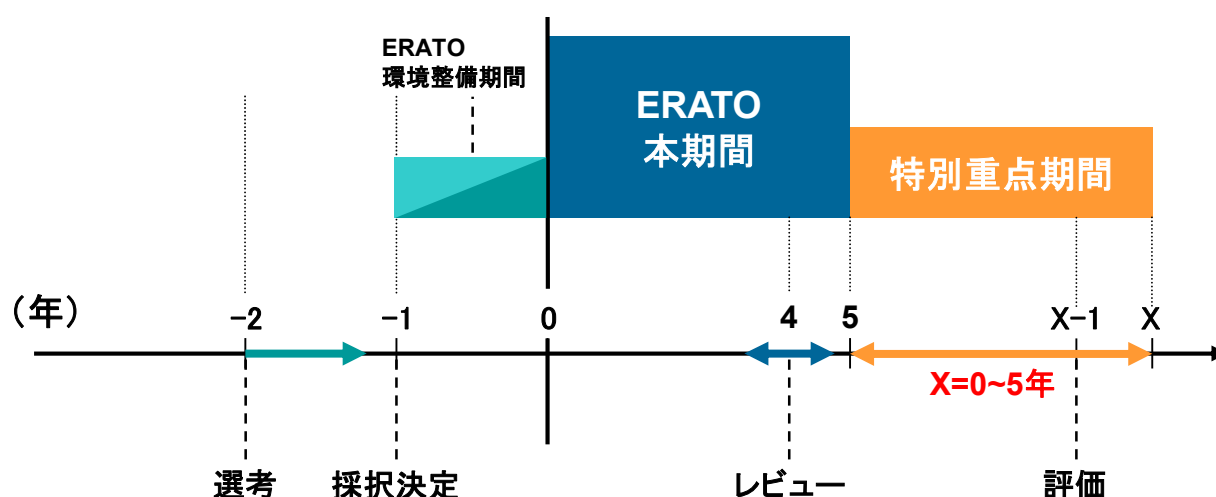
1. 総括実施型研究（ERATO）の概要

ERATOでは、採択された研究者が研究総括として、戦略目標達成に向けて、分野を超えた研究者を集め、プロジェクト体制を構築します。そのプロジェクトにおいて既存の研究の延長線上や大規模化ではない、新たな視点を盛り込んだ挑戦的な研究を自ら実施するものです。10～15年後に新たな科学技術分野への展開や、新産業の創出が期待できる革新的な科学技術の芽あるいは将来の新しい流れを生み出す研究となることが期待されています。

2. 特別重点期間とは

このように、ERATOでは新しい潮流またはイノベーションの創出を目指しており、研究期間中に得られた特定の成果の強化や加速することも重要と考えております。そこで、約5年間の研究期間において、研究期間終了後にも優れた研究成果がさらに得られると期待され、かつ研究主監会議が特に認めるものについてのみ、ERATOプロジェクト期間の後に、特別重点期間を設けることができますようにしています。

特別重点期間では、それまでのERATOの研究期間において得られた、または得られつつある成果の最大化とともに、新たに創出した研究分野でイニシアチブを取り、確実に次なる成果展開へつなげることを目指します。特別重点期間はERATO本期間の終了後、原則として1年間（最長で5年間）の支援を行います。研究経費の規模としては年間5千万円程度であり、研究経費の一部または全部を委託研究契約に基づいて研究機関に執行していただきます。



3. 特別重点期間における用語の説明

研究総括	選考によって選ばれるプロジェクトのリーダー
JSTプロジェクト担当者	研究機関と連携して企画推進業務を行うJST職員。研究機関と協力してプロジェクトの円滑な運営体制を構築する

4. 委託研究事務処理説明書本文中のCREST等との相違点

具体的な事務処理については、原則として、戦略的創造研究推進事業の委託研究契約事務処理説明書（以下、事務処理説明書）・様式を使用していただきますが、一部取扱が異なります。

「Ⅲ. 委託研究費の執行について」「3. 直接経費について」「2) 各予算費目の執行に係る指針」「①物品費」について以下を追加。[事務処理説明書 大学等 P13]

・原則としてERATO本期間終了後の翌年度の1年間に限定して委託研究期間を設けるという、特別重点期間の制度趣旨に鑑み、合目的性の観点から研究用設備・備品等の購入は原則認められません。ご不明な場合はJSTのプロジェクト担当までお問い合わせください。

「③人件費・謝金」に以下を追加 [事務処理説明書 大学等 P17-18]

○ 専従研究員・技術員の研究機関等の業務への従事、科研費等他のファンドへの応募について

- ・ 専従の研究員・技術員でも、当該研究に資すると判断できる場合、人件費を按分することなく研究機関等の研究教育業務に参加できる場合があります。
- ・ また、科研費等他のファンドへの応募について、必要な条件を満たしていれば、研究員、技術員が科研費等外部ファンドを受けることも可能です。
- ・ いずれも下記 a) ～ c) の条件を全て満たすことが条件です。
- ・ 条件についてご確認のうえ、JSTプロジェクト担当者までご連絡ください。
※非専従で参加する研究員・技術員は除外します。

- a) 研究機関等で従事する研究教育業務が、当該研究の推進に支障がなく、当該研究に資すると認められるもの
- b) 研究員・技術員の本研究への専従時間が当該員の全業務時間に対して十分に確保されていること（全業務時間のおよそ80%以上を目安とします）
- c) 研究機関所属の研究担当者（研究代表者）、当該研究員・技術員が同意していること

* 留意事項

研究機関等の研究教育業務を実施するにあたっては、事前に「人件費特例適用申請書」（経理様式 E-①）を用いて、研究総括の同意を得てください。その際、研究資金名や年度毎の金額、人件費（給与等）の措置の有無、研究活動計画、当該プロジェクト研究との関連性について、わかりやすく記載してください。研究総括から「人件費特例適用申請回答書」（経理様式 E-②）を用いて承諾の回答が得られた場合のみ、他の研究教育業務を行うことができます。研究総括の承諾を得て実際に他の研究教育業務を実施した場合、申請期間終了時に「人件費特例適用報告書」（経理様式 E-③）を用いて活動実績を報告してください。なお、これらの書類はプロジェクトヘッドクォーターにて管理することとします。

注) 上記の経理様式が必要な場合、JSTプロジェクト担当者にご連絡ください。

以上