

平成30年4月1日発行



ERATO

戦略的創造研究推進事業

ERATO 委託／協働／特別重点期間

平成30年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝

国立研究開発法人科学技術振興機構

研究プロジェクト推進部

大学等／企業等

目次

A. 用語の解説	4
I. ERATOにおける用語の説明	5
1. 総括実施型研究（ERATO）における用語の解説	5
B. 事業概要の説明	8
I. 「ERATO」について	9
1. 総括実施型研究（ERATO）の概要	9
2. 総括実施型研究（ERATO）の運営体制	9
3. ERATOの協定書及び契約書	11
(1) 協定書	11
(2) 協働研究契約書	11
(3) 委託研究契約	11
4. 特別重点期間	11
C. 事務処理説明書 共通版との違い	12
I. 事務処理説明書 共通版との違い	14
1. 総括実施型研究（ERATO）における用語の解説	14
2. 委託研究契約に係る書類	14
(1) 変更契約について	14
3. 予算費目について	14
(1) 委託研究費の予算費目	14
(2) 費目間流用について	15
(3) 「物品費」の計上について	15
(4) 「人件費・謝金」の計上について	16
(5) 収支簿の作成について	18
(6) 知的財産権の出願・維持費用	19
II. その他、追加事項	19
1. 「協働実施経費」のその他の具体的な事例について	19
(1) 研究推進委員の人件費	19
(2) アウトリーチ活動に係る経費	19
(3) HQ運営管理費	19

平成30年度委託研究事務処理説明書 補完版（以下、本補完版という）について

●ERATO協働の具体的な事務処理について

ERATOにおける協働研究契約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）を使用させていただきますが、一部取扱いが異なるため、本補完版において、ERATOの概要、プロジェクトの運営体制、ERATO協働研究固有の取扱い等について補足します。

●ERATO委託の具体的な事務処理について

ERATOにおける委託研究契約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）を使用させていただきますが、一部取扱いが異なるため、本補完版において、ERATOの概要、プロジェクトの運営体制、ERATO委託研究固有の取扱い等について補足します。

●特別重点期間の具体的な事務処理について

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）を使用させていただきますが、一部取扱いが異なるため、本補完版において、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

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。

○戦略的創造研究推進事業 委託研究契約にかかる書類

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

○平成30年度 委託・協働研究契約に係る追加資料等

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h30/erato.html>

A. 用語の解説

ここでは、ERATOにおける用語の解説を掲載します

I. ERATOにおける用語の説明

1. 総括実施型研究（ERATO）における用語の解説

用語	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であり、プロジェクト全体のマネジメントを行う研究者
プロジェクトについて	
主たる実施場所	研究総括が所属する研究機関に独立した研究実施拠点を開設し、研究人材や研究設備を集めて集中的に研究を推進する
協働実施方式	プロジェクト実施に際し、研究機関は研究業務・研究推進業務・研究環境整備及び経理事務等の管理業務を担当し、JSTは企画推進業務を担当する。これを協働実施方式と呼称
研究業務	本研究のうち、研究機関の施設内で研究機関が実施する研究（例：研究者等が行なう研究開発、実験・データの取りまとめ、研究成果の発表等）
研究推進業務	本研究の企画推進に必要な業務のうち、研究機関が分担するのが適切なもの（例：HQが行なう知的財産の管理、シンポジウムの開催、外部発表管理等）
HQ（ヘッドクォーター）	ヘッドクォーター、headquarters:HQ。プロジェクトにおける「研究推進・企画推進」機能を担う体制。プロジェクトの運営において研究総括を補佐する中心的な組織として、研究機関とJSTが共同で設置する。研究機関（研究推進業務担当者）とJST（プロジェクト担当者）が連携することで、HQの体制を構築する。 ※場所を特定せず機能のみ定義する用語。ただし機能の性質から、通常、研究総括が所属する研究機関内の、研究を実施する区画や研究参加者の居室等に近接して設置することを想定
ブランチ	研究総括が所属する研究機関以外に研究グループを設置し、かつ、HQの機能も有する場合の呼称
委託研究の実施	必要に応じ、研究総括が所属する研究機関以外の研究機関において、委託研究を実施する
プロジェクトの構成	研究実施場所が複数の研究機関に渡って存在する場合、それら研究機関の全てによって「プロジェクト」が構成される
HQの人員 (研究機関の研究推進業務担当者とJSTのプロジェクト担当者によって編成)	
研究総括補佐	プロジェクト運営において研究総括を補佐する人員。通常、研究員もしくは研究推進主任による兼務を想定。JSTから職位の委嘱を受ける
研究推進要員	HQの研究推進業務に従事する人員。「研究推進員」及び「研究推進主任」の総称。協働実施経費によって雇用される研究機関の職員

<p>JSTプロジェクト担当者</p>	<p>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。</p>
<p>研究費</p>	<p>研究契約の契約書においては、ERATO 協働研究は「研究経費」、委託研究および特別重点期間は「委託研究費」と記載していますが、本補完版においては意味が同じであるため「研究費」と記載します。</p>

B. 事業概要の説明

ここでは、事業概要にかかわる内容を掲載します

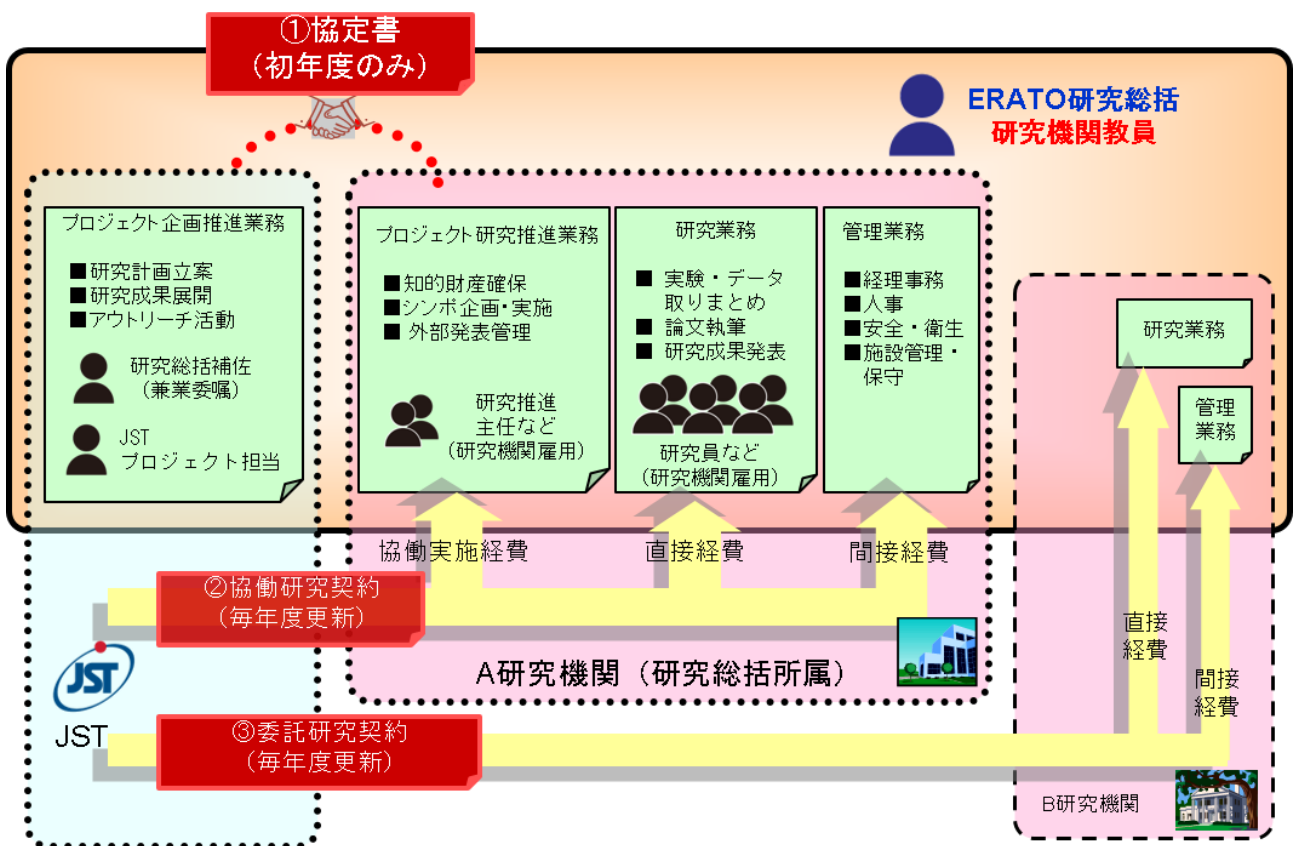
I. 「ERATO」について

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、分野を超えた研究員を集め、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。

JSTでは、採択された研究者にプロジェクトの研究総括を委嘱するとともに、研究総括が所属する研究機関（以下、研究機関という。）及び必要に応じて他の研究機関とともに協働してプロジェクトを設置・運営することをうたった「協定書」及び「協働研究契約」を締結し、研究機関とJSTで協働してプロジェクトの設置・運営を行います。

図1：ERATOプロジェクトの運営体制

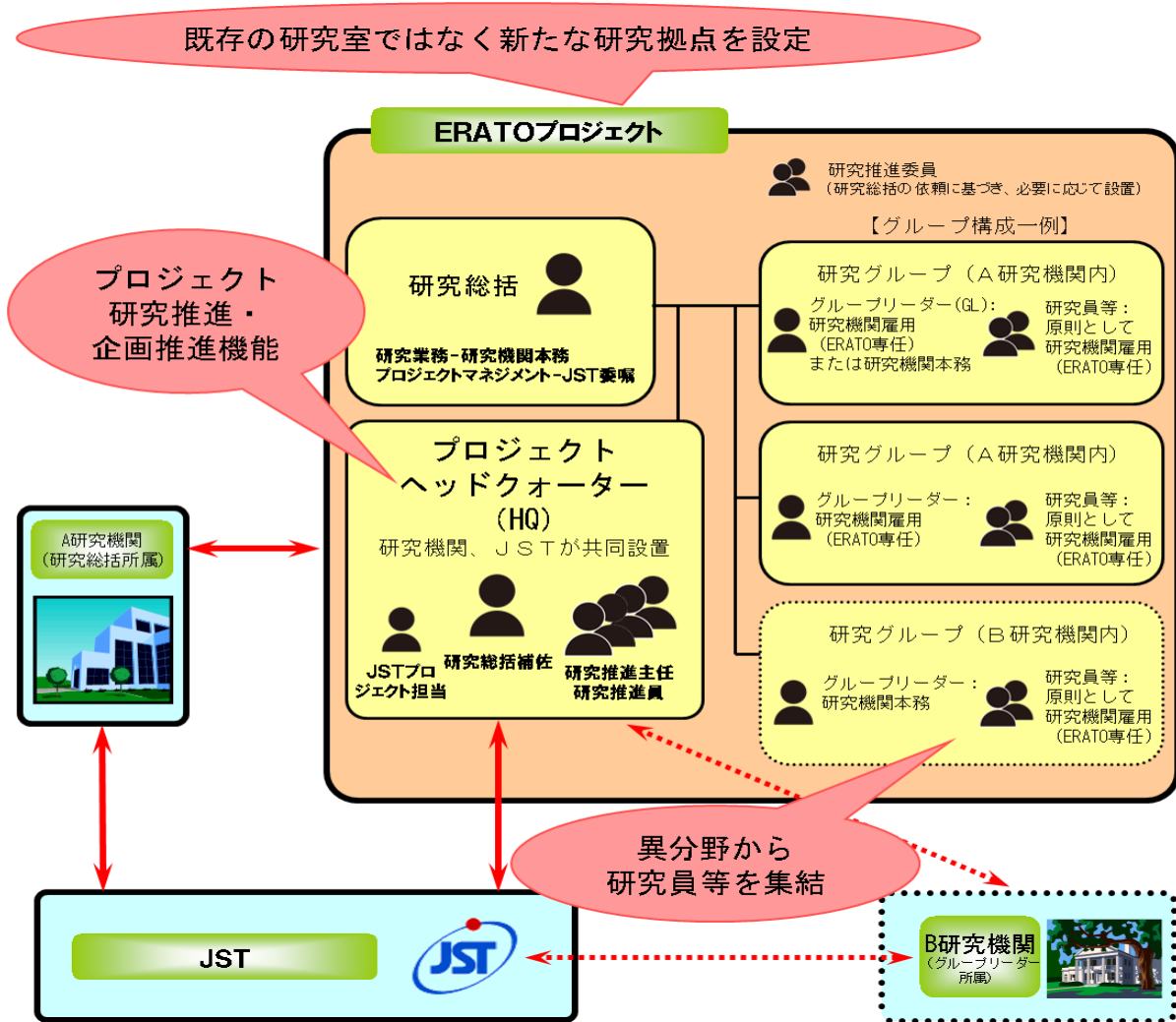


2. 総括実施型研究（ERATO）の運営体制

研究総括所属機関では、協働研究契約に基づき、研究業務の他、研究推進業務、研究環境整備及び経理事務等の管理業務が行われます。JSTでは企画推進業務を担当し、研究総括所属機関の研究推進業務担当者と連携することで、プロジェクトヘッドクォーター（headquarters:HQ）の体制を構

築します。また研究総括の所属先の研究機関だけでなく、必要に応じて他研究機関にプロジェクトのブランチが設置される場合もあります。プロジェクトヘッドクォーターは、研究機関、及びJSTのプロジェクト担当者によって構成され、プロジェクトの運営で研究総括の補佐を担う中心的な組織となります。プロジェクト研究実施の一環として、必要に応じて、研究総括所属先以外の研究機関において委託研究を実施する場合があります、ERATOにおける「委託研究契約」とは原則としてこの契約を指します(図1、2参照)。なお、産学官、海外等から幅広く研究に必要な人材が参画できるようにご協力ください。

図2：ERATOプロジェクトの運営体制、協働実施方式



独創的で挑戦的な研究課題に取り組むため、JSTと研究機関が相互に協力してバーチャルインスティテュートを組織する「協働実施方式」でプロジェクトを推進します。

3. ERATOの協定書及び契約書

(1) 協定書

プロジェクト発足に際して、研究実施拠点を設置する研究機関（通常、研究総括の所属研究機関）とJSTとが、プロジェクトの実施に関する基本的な枠組みを定める書類で、協働研究契約に先立って締結する書類です。

注) プランチを設置する場合は、プランチを設置する研究機関を含め、全ての研究機関の連名により包括的に協定を締結することを原則とします。

(2) 協働研究契約書

研究開始にあたって、当該研究プロジェクトに関する研究機関とJSTとの約定を定めるものです。

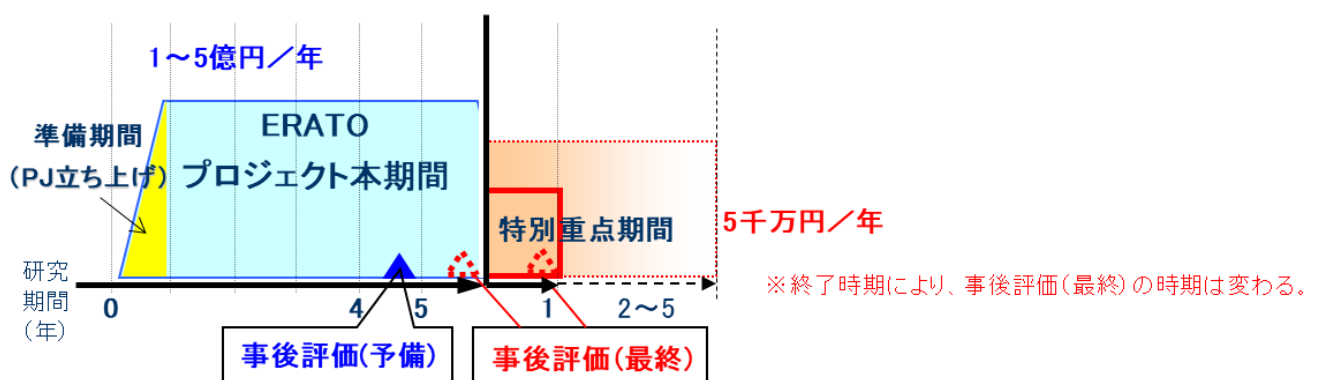
(3) 委託研究契約

研究総括所属先以外の研究機関において委託研究を実施する際に契約します。

4. 特別重点期間

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るようにしています。

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。研究費の規模としては年間5千万円程度であり、研究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。

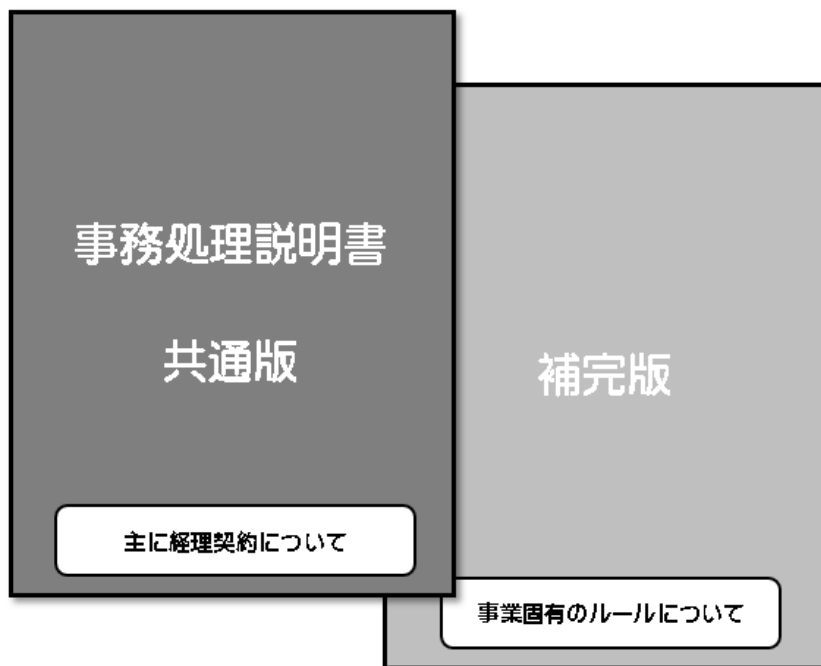


C. 事務処理説明書 共通版との違い

ここでは、「委託研究事務処理説明書 共通版」にかかわる内容で事業固有の取扱いを掲載します

委託研究事務処理説明書の見方

- 委託研究事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや事業固有のルールがある場合は、それらを「補完版」に記載しています。
- 共通版のページ下段に、補完版がある事業名（略称）を並べたアイコンを置いています。アイコンの事業名（略称）の横には、ページ内のどこで差異が生じたか確認するための項番を記載しています。「補完版」をご覧になる際には、「共通版」に記載の差異箇所をあわせてご確認ください。
- 補完版がある事業は、共通版と補完版を合わせて「事務処理説明書」とします。
- 補完版と共通版の間で差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。



○事務処理説明書 共通版 大学等

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h30/kisokena.html>

○事務処理説明書 共通版 企業等

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h30/kisokenc.html>

I. 事務処理説明書 共通版との違い

1. 総括実施型研究（ERATO）における用語の解説

共通版の記載内容	大学等： 5～6ページ	企業等： 5～6ページ
「2. 用語の解説」の表		

ERATO 協働研究と委託研究、特別重点期間においては、事務処理説明書 共通版における用語の解説に、本補完版に記載の「I. ERATOにおける用語」を追加いたします。各用語については、本補完版5ページをご参照ください。

2. 委託研究契約に係る書類

(1) 変更契約について

共通版の記載内容	大学等： 17ページ	企業等： 17ページ
(2) 変更契約書 ③ 評価等の結果により契約期間を変更する場合 研究課題の評価等（中間評価、ステージゲート評価等）の結果により、原契約記載の契約期間の終了以降も研究開発を継続すべきと判断された場合、契約期間の延長についての変更契約書を取り交わして対応する場合があります。また、評価等の結果により契約期間を短縮する場合も同様です。		

ERATO協働研究と委託研究においては、上記の場合に該当する変更は原則生じません。

3. 予算費目について

(1) 委託研究費の予算費目

共通版の記載内容	大学等： 22ページ	企業等： 22ページ
「4. 委託研究の予算費目」の表		

ERATO協働研究の研究費は、「直接経費」、「間接経費」および「協働実施経費」により、構成されるため、上記の表に以下の「3)協働実施経費」が追加になります（下線部分）

なお、「協働実施経費」の取扱いは、本補完版の「(6) 知的財産権の出願・維持費用」および「II. その他、追加事項」に記載する事項を除き、執行に係る指針、証拠書類の管理及び物品管理等その他すべてについて、直接経費と同一（本補完版15～17ページに記載の追加事項も含む）とします。

1)直接経費	本研究の実施に直接的に必要な経費であり、以下の4つの費目で構成
物品費	研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、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（研究担当者を除く）の人件費、人材派遣、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（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、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
3)協働実施経費	プロジェクト研究推進業務に必要な人件費、旅費及び特許経費等の経費。予算費目は、直接経費と同様。

(2) 費目間流用について

共通版の記載内容	大学等： 23ページ	企業等： 23ページ
<p>(2) 直接経費の費目間流用</p> <p>本研究の目的に合致することを前提に以下の条件・手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。なお、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。</p>		

ERATO協働研究においては、上記に留意事項として以下を追加します。

「直接経費」と「協働実施経費」の間の流用はできませんが、変更契約を締結することにより、「直接経費」と「協働実施経費」の間で経費の振り替え（直接経費から協働実施経費への転用、またはその逆）を必要に応じて行うことが可能です。事前にJSTのプロジェクト担当者へ相談してください。

(3) 「物品費」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 25ページ	企業等： 25ページ
<p>(3) 「物品費」の計上</p> <p>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してください。</p> <p>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してください。</p>		

特別重点期間においては、上記の留意事項に以下を追加します。

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。

(4) 「人件費・謝金」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 32ページ	企業等： 32ページ
<p>大学等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>① 雇用の基準</p> <p>雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。雇用契約にかかわる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。</p> <p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>本研究を実施するため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</p> <p>ただし、以下に該当する者の人件費は、直接経費に計上することができません。</p> <p>a. 研究担当者</p> <p>b. 国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者</p>		
<p>企業等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>① 雇用の基準</p> <p>雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。雇用契約にかかわる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。</p> <p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>本研究を実施するため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</p> <p>ただし、研究担当者の人件費は、直接経費に計上することができません。</p>		

ERATO協働研究、委託研究、特別重点期間共通で、「人件費・謝金」の項目として、以下を追加します。

専従の研究員・技術員・研究推進要員でも、当該協働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、

研究推進要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、当該協働研究の推進に支障がなく、当該協働研究に資すると認められるもの
- b) 研究員・技術員・研究推進要員の本協働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・研究推進要員が同意していること

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、研究総括の承諾を得てください。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、申請期間中の毎年度終了時、及び経理様式 E-①に記載した申請期間終了時に「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までご連絡ください。

共通版の記載内容	大学等： 33ページ	企業等： 33ページ
<p>大学等</p> <p>(6)「人件費・謝金」の計上</p> <p>④雇用に関する留意事項</p> <p>雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究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やエフォート管理の実態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研究機関も含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・委託研究契約期間外の人件費は計上できません。 ・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。 		

<p>企業等</p> <p>(6)「人件費・謝金」の計上</p> <p>⑤雇用に関する留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・委託研究契約期間外の人件費は計上できません。
--

ERATO協働研究においては、上記の留意事項に以下を追加します。

雇用した人員について、研究機関における職位の他、以下に例示する名称をERATOプロジェクト名の冠を付して付与するものとし、名刺等において職位を記載する場合には両者を併記させるよう措置するよう努めてください。

例：

- ・プロジェクトの研究グループにおける研究の調整及び取りまとめ等の業務に従事する者：(グループ名) グループリーダー
- ・研究業務に従事する者(学生、大学院生を除く)：研究員
- ・研究業務に必要な技術的業務に従事する者：技術員
- ・研究業務に係る補助的業務に従事する者：研究補助員
- ・研究業務に従事する者であって学生、大学院生である者：リサーチアシスタント
- ・プロジェクト研究推進業務に従事する者：研究推進主任
- ・プロジェクト研究推進業務に係る補助的業務をする者：研究推進員
- ・当該プロジェクト研究について専門的な立場からアドバイスを行う者：研究推進委員(JSTから職位の委嘱を受ける)

(5) 収支簿の作成について

共通版の記載内容	大学等： 41 ページ	企業等： 42 ページ
<p>7. 証拠書類の管理について</p> <p>(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類</p> <p>① 収支簿(経理様式2)</p> <p>直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。</p> <p>収支簿は研究担当者別(委託研究契約単位)に明確に区分してください。</p>		

ERATO協働研究においては、上記に留意事項として以下を追加します。

直接経費、協働実施経費の収支簿はそれぞれ別表になるよう作成してください。

(6) 知的財産権の出願・維持費用

共通版の記載内容	大学等： 45ページ	企業等： 45ページ
8. 間接経費の執行 (2) 間接経費の主な用途 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」【別添1】にて下表のとおり示されています。		

協働実施経費には、本研究で得られた成果に係る知的財産権の出願・維持費用（特許関連経費等）も含まれます。ERATO協働研究においては、上記に限りません。協働実施経費の具体例として以下を追加します。

＜協働実施経費における特許関連経費の具体例＞

出願に関する費用、維持保全に関する費用、国際段階に関する費用、指定国移行に関する費用、審査に関する費用、優先権証明願（特許印紙代）、優先権主張に関する手数料、各種印紙代、公証、認証、委任状に関する費用、寄託に関する費用、方式補正・手続き補正・追完に関する費用、上申書提出に関する費用、譲渡・宣誓書・委任状に関する費用、現地代理人費用(各国特許庁費用)、現地代理人費用(代理人手数料)、現地代理人への指示費用、印書代・タイプ代、書類作成・調整費用、電子化手数料、特許庁への提出書類などの翻訳費用、及び消費税

II. その他、追加事項

1. 「協働実施経費」のその他の具体的な事例について

(1) 研究推進要員の人件費

研究推進業務に必要な人員（研究推進要員）に係る経費

研究推進要員は、研究機関所属の研究担当者（研究総括所属の研究機関では研究総括）の依頼に基づき、JST、研究総括、研究機関の合意のもとで、研究機関が雇用します。

(2) アウトリーチ活動に係る経費

HQが行う外部発表に係る管理経費、広報関連経費（シンポジウム経費、広報用パンフレット作成費用等）

(3) HQ運営管理費

当該プロジェクトのHQ運営管理に必要な経費（研究推進業務のために専ら使用される実施場所についての借上経費や光熱水料等）

研究機関は、必要性や借上経費の妥当性について適切にご判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合には、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。