

平成26年度版

# 協働研究契約事務処理説明書

戦略的創造研究推進事業

ERATO（総括実施型研究）

# ERATO

平成26年4月



大学等

## 目 次

ERATO協働研究契約事務に関するお問い合わせ	- 3 -
I. はじめに	- 4 -
II. 戦略的創造研究推進事業と研究契約の概要	- 4 -
1. 戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究（ERATO）の概要	- 4 -
2. ERATOプロジェクトの運営体制	- 5 -
3. 用語の解説	- 6 -
4. 協働研究の契約形態について	- 7 -
5. 協働研究契約に係る書類	- 8 -
III. 協働研究契約に伴う研究経費の執行について	- 9 -
1. 研究経費の執行にあたって	- 9 -
2. 協働研究の予算費目	- 9 -
3. 直接研究費について	- 11 -
4. 間接経費について	- 18 -
5. 協働実施経費について	- 20 -
6. 研究経費の執行期限	- 22 -
7. 研究経費のJSTから研究機関への支払いについて	- 22 -
8. 研究経費の分割払いについて	- 24 -
9. 証拠書類の管理について	- 25 -
10. 物品等の取扱いについて	- 26 -
11. 研究員等の雇用について	- 27 -
12. 研究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	- 28 -
13. 各種報告書の提出について	- 32 -
14. 研究経費の返還について	- 33 -
15. 「研究経費の精算」について	- 34 -
16. 協働研究の中止について	- 35 -
17. 第三者への委託（再委託）について	- 35 -
18. 特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱いについて	- 35 -
19. その他	- 36 -
IV. 繰越制度について	- 38 -
1. JSTの中期目標期間中（H24～H28）の繰越について	- 38 -
V. 知的財産権の管理について	- 40 -
1. 協働研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	- 40 -
2. 第三者が発明に参加した場合の取扱い	- 40 -
3. 研究機関に帰属した知的財産権について	- 40 -
4. JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用	- 42 -

## 【参考資料（別添）】

- 別添 1 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
- 別添 2 証拠書類一覧
- 別添 3 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
- 別添 4 競争的資金の適正な執行に関する指針 [競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ]
- 別添 5 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 6 研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて
- 別添 7 競争的資金制度一覧
- 別添 8 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）

## 【各種様式】

### 【経理等の事務処理に関する様式】

- 経理様式 1 研究実績報告書（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
- 経理様式 4-① 研究中止申請書
- 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
- 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 8-① ERATO人件費特例適用申請書
- 経理様式 8-② ERATO人件費特例適用申請回答書
- 経理様式 8-③ ERATO人件費特例適用報告書
- 経理様式 9 「研究実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト
- 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 知的財産権移転承認申請書
- 知財様式 4 専用実施権等設定・移転承認申請書

**※報告書の作成に当たっては、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。**

**ただし、経理様式2および参考様式については、必要事項が記載されていれば、任意様式でも結構です。**

【ERATO研究契約に係る書類（大学等）】 <http://www.jst.go.jp/erato/contract/>

## ERATO協働研究契約事務に関するお問い合わせ

本書の記載とERATO協働研究契約事務に関するご質問などは、  
以下までお問い合わせください。

### 1. お問い合わせ

【契約事務手続きについて】

(独) 科学技術振興機構 研究プロジェクト推進部 研究契約担当

E-mail : [erato-keiyakuATjst.go.jp](mailto:erato-keiyakuATjst.go.jp) **(左記の"AT"を"@"に置き換えてご利用ください。)**

URL : <http://www.jst.go.jp/erato/contract/>

TEL 03-3512-3528 FAX 03-3222-2068

《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》

《お問い合わせの際には、研究プロジェクト名をお伝えください》

※プロジェクト研究計画について

当初研究計画の変更に関する状況確認等は、各研究総括が擁するプロジェクトヘッドクォーター（HQ）までお問い合わせください。（HQの連絡先が不明な場合はお問い合わせください。）

### 2. 各種書類等の郵送先

ERATO協働研究契約に関する各種書類の送付先は以下の通りです。

【送付先住所】

〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's五番町

(独) 科学技術振興機構 研究プロジェクト推進部 研究契約担当

### 3. 返還金等の振込先口座

返金等の振込先は各事業共通（以下口座）となります。

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2709379

口座名義 独立行政法人 科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日を研究契約担当あてメールでご一報ください。

## I. はじめに

本書は、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が実施する戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究（ERATO）（以下、「ERATO」という。）を、貴機関（以下、「研究機関」という。）とJSTが締結する「協定書」・「協働研究契約書」に基づいて研究機関にて推進するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

研究機関におかれましては、協働研究契約書及び本事務処理説明書に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、柔軟かつ適正な研究経費の執行にご協力をお願いいたします。

## II. 戦略的創造研究推進事業と研究契約の概要

### 1. 戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究（ERATO）の概要

戦略的創造研究推進事業は、社会・経済の変革につながるイノベーションを誘起するシステムの一環として、戦略的重点化した分野における課題解決型基礎研究を推進し、今後の科学技術の発展や新産業の創出につながる革新的な新技術を創出することを目的としています。

具体的には、国の科学技術政策や社会的・経済的ニーズを踏まえ、社会的インパクトの大きい目標（戦略目標）を国（文部科学省）が設定し、そのもとにJSTが推進すべき研究領域と、研究領域の責任者である研究総括を定めます。研究総括は、戦略目標の達成へ向けて革新的技術シーズの創出を目指した基礎研究を推進します。

本説明書は、JST戦略的創造研究推進事業のうちERATOを対象としています。（以下、「本事業」と記載することがあります。）

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、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。

## 2. ERATOプロジェクトの運営体制

ERATOプロジェクトでは、研究機関と「協定書」及び「協働研究契約」に基づき、協働して設置・運営にあたっていきます（図1）

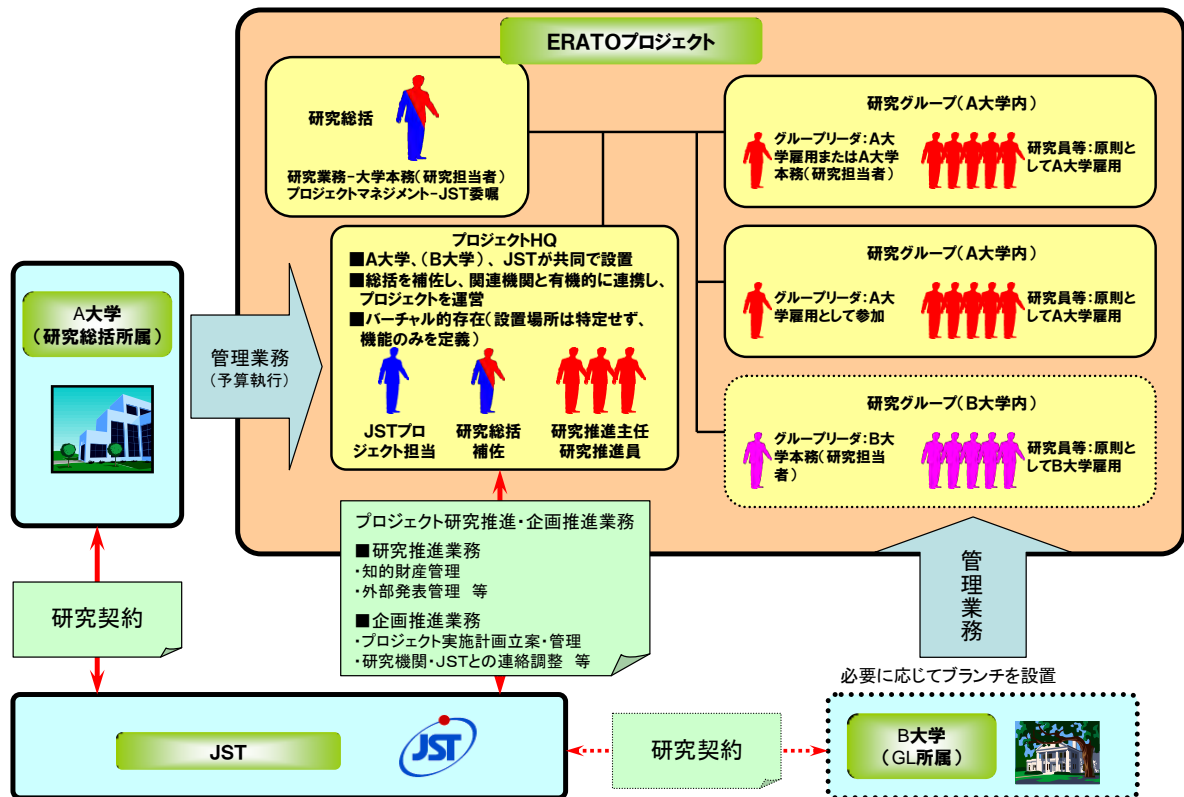


図1 ERATOプロジェクトの運営体制

研究機関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を実施していただきます。JSTでは企画推進業務を担当し、研究機関の研究推進業務担当者と連携することで、仮想的な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を設置することも可能です。

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。

※JSTプロジェクト担当者は、プロジェクトの立ち上げ期間中HQに派遣され、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します。

### 3. 用語の解説

ERATOに係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

戦略目標	国の科学技術政策や社会的・経済的ニーズを踏まえ、国（文部科学省）が定め、JSTに提示する、戦略的・重点的に推進すべき目標になります。
研究総括	選考によって選ばれた研究者であり、研究総括をリーダーに、ERATOプロジェクトが構成されます。
プロジェクト	研究総括自ら率いる研究プロジェクト。研究総括が所属する研究機関をメインに、研究総括自らがリーダーとなり研究を実施します。必要に応じて、他研究機関にブランチを設置し、複数機関で構成される場合もあります。
協定書	研究総括が率いるプロジェクトに参加する研究機関とJSTによるプロジェクトを協働実施する旨をうたった協定書。ブランチ等が存在する場合はブランチのある研究機関を含んだ協定書となります。
協働研究契約書	プロジェクトに参加する研究機関とJSTの間での経理手続き等を定めた契約書。通常、JSTとの2者契約になります。
契約期間	協働研究契約書で定める契約期間。研究開始時に、原則「5年」を上限とする複数年の契約期間を設定します。（ただしJST中期目標期間の範囲内）
研究期間	ERATOプロジェクトの全研究期間、原則5年半以内。
研究経費	協働研究契約書に記載のある直接研究費、間接経費、協働実施経費の総額となります。
研究計画書	協働研究契約書に付随する研究計画書で、研究総括が作成しJSTが承認した当該プロジェクトの研究計画を指します。 ※全研究期間についての全体計画と年度ごとの年次計画を作成。 ※複数の研究機関が参画する場合はそれら全ての内容を網羅します。
ブランチ	研究総括が所属する研究機関以外に、プロジェクトのグループを設置する場合をブランチと称します。
研究担当者	協働研究を中心的に行う者として協働研究契約書に記載される者。 ※通常、研究総括が所属する機関では研究総括、ブランチの機関ではグループリーダーが担当します。
研究参加者	当該研究プロジェクトに参加する研究計画書記載のメンバー。 ※研究総括補佐、研究推進要員を含みます。
グループリーダー	プロジェクト内のグループを率いるリーダーです。
研究総括補佐	プロジェクト運営において、研究総括を補佐します。JSTから職位の委嘱を受けます。通常、研究員もしくは研究推進主任の兼務を想定しております。
研究推進要員	プロジェクトヘッドクォーターの研究推進業務に従事する職員。研究推進員・研究推進主任で構成され、協働実施経費による雇用になります。
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。プロジェクト立ち上げ期間中プロジェクトヘッドクォーターに派遣され、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します。

#### 4. 協働研究の契約形態について

JSTでは、契約期間を複数年度とすることで、研究をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています（ただし、一部単年度契約とする場合があります）。単年度契約と複数年度契約では、取扱いに異なる点がありますので、ご注意ください。

##### 1) 複数年度契約の目的

- ・複数年度契約の目的は、研究費の空白期間をなくし、研究費の効率的かつ効果的な使用を可能とすること、ひいては研究費の使い難さに誘引される不正を防止することであり、具体的には、以下の事項を実現しています。
  - ① 研究経費の繰越を可能とすること。
  - ② 契約から納品・検収まで相当の期間を要するために年度をまたがる調達等の契約を可能とすること。
  - ③ 煩雑な契約手続きを軽減すること。

##### 2) 研究経費について

- ・契約書には当事業年度の研究経費と予算費目の内訳が明示されます。
- ・研究経費は契約締結時の研究計画に基づき決定され、研究進捗状況等による研究計画の修正に伴って契約変更により当該年度予算とともに変更する場合があります。（契約変更の円滑な手続きにご協力ください。）
- ・事業年度2年度目以降における研究経費と予算費目の内訳は、当該事業年度の研究計画に基づき決定され、期初に変更契約書を取り交わして約定します。

##### 3) 複数年度契約の契約期間について

- ・研究機関及びJSTの事情（国等が定める中期目標期間等）を勘案の上、設定します。
- ・契約期間は原則として5年を上限とします。  
※研究計画書記載の研究期間がJSTの中期計画期間(H24～28年度)を跨る場合は、中期計画期間の前後で協働研究契約を分けることとなります。  
※後述の「II.5.3) ②「複数年度契約」において、事業年度2年度目以降の研究経費を定める場合」も参照ください。

##### 4) 契約の解除等

- ・JSTの中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、協働研究契約の特約事項に従って、複数年度契約期間中の契約解除や研究経費縮減の措置を行うことがあります。
- ・プロジェクトの中間評価等の結果を踏まえて、研究費の増減や契約期間の変更を行う場合がある他、研究の継続が適切でないとJSTが判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

##### 5) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

- ・協働研究契約を締結する各研究機関に対し、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が指定する契約方法となる他、協働研究契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、研究費の縮減や研究停止、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) プロジェクト参画研究機関間の連携・権利義務の明確化

- ・現行、プロジェクト参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等で定めておりませんが、研究成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応ください。

##### 7) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が協働研究に従事する場合の対応

- ・他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等を協働研究に従事させる場合は、協働研究契約等で規定



される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう適切に対応ください。

#### 8) 国公立研究機関における協働研究契約の取扱い

- ・国公立研究機関が協働研究契約を締結するに当たっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究機関の責任において、協働研究契約開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施ください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、協働研究契約の取消し・解除、研究経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。

### 5. 協働研究契約に係る書類

#### 1) 協定書

- ・協働研究契約に先立って、研究総括が率いるプロジェクトに参画する研究機関とJSTによるプロジェクトを協働実施する旨をうたう書類。研究総括が所属する研究機関及びJSTで1通ずつ保管します。  
※ブランチ等が存在する場合はブランチの設置された研究機関を含んだ協定書となります。

#### 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あり、正本を2部作成しJST及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者とします。

#### 3) 変更契約書

##### ①年度途中で研究経費を変更する場合

- ・研究進捗状況等により、年度途中で研究経費を変更する場合など原契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わすこととしています。

##### ②「複数年度契約」において、事業年度2年度目以降の研究経費を定める場合

- ・研究経費は年度ごとに研究総括が作成又は更新し、JSTの承認により決定される研究計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、2年度目以降の当該年度の研究経費を、毎年度開始時に変更契約において定めます。JSTは変更契約締結後、研究機関からの請求を受け、当該年度の研究経費を支払います。
- ・なお、複数年度契約期間中に、法令の改正等により協働研究契約書条文を改定する必要がある場合は、変更契約により当該改定事項を約定することとします。

#### 4) 変更届

- ・原契約の変更のうち、下記に定める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【経理様式4-②】の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。  
《 変更届の対象：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（交代）については、JSTに事前相談の上、変更契約書の締結が必要です。

#### 5) 協働研究契約事務処理説明書

- ・本説明書です。毎年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照ください。

#### 6) その他

- ・協働研究に関する各種書類を、JSTの戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究（ERATO）の下記ホームページに掲載します。

【ERATO研究契約に係る書類（大学等）】<http://www.jst.go.jp/erato/contract/>

### Ⅲ. 協働研究契約に伴う研究経費の執行について

#### 1. 研究経費の執行にあたって

- ・研究機関は、「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）平成19年2月15日文科科学大臣決定（\*1）【別添5】」（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、研究経費の適正な執行に努める必要があります。また、研究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科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研究機関については、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、当該研究機関に対する競争的資金（\*2）のうち、文科科学省又は文科科学省が所管する独立行政法人が所掌す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。
- ・なお、研究経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・合規性・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、研究期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないようご注意ください。
- ・協働研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。

（\*1）「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）は平成26年2月18日に改正されました。改正後のガイドラインは、平成26年4月から運用が開始されます。詳細は以下のURLより確認ください。

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

（\*2）別添7「競争的資金制度一覧」以外の新たに公募が開始される制度を含みます。

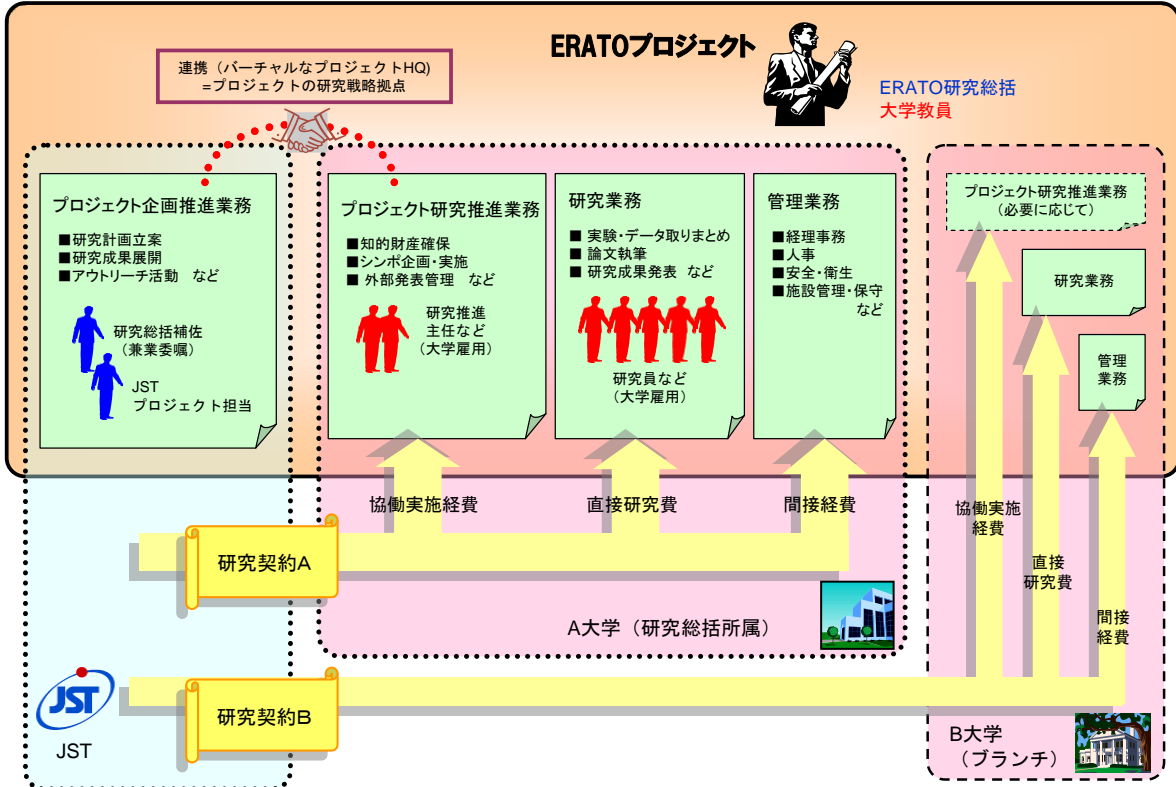
#### 2. 協働研究の予算費目

協働研究契約では、以下の経費を設定し、研究機関に研究業務、研究環境整備、研究推進業務、管理業務を実施していただきます。

- 
- |           |   |
|-----------|---|
| 1) 直接研究費  | : 当該プロジェクト研究に直接的に必要な経費であり、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの費目からなります。（研究実施場所の環境整備の費用を含みます。）   |
| ① 物品費     | : 研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用  |
| ② 旅費      | : 研究担当者及び研究計画諸記載の研究参加者等に係る旅費、招聘者に係る旅費   |
| ③ 人件費・謝金  | : 当該プロジェクト研究のために雇用する研究員等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費  |
| ④ その他     | : 上記の他、当該プロジェクト研究を遂行するための経費<br>例)<br>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、ソフトウェア外注制作費、研究実施場所借上経費と係る光熱水料、検査業務費、不課税取引に係る消費税相当額など |
| 2) 間接経費   | : 直接研究費に対して一定比率（30%以内）で手当され、当該協働研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費としてJSTが支払い、研究機関が使用する経費です。   |
| 3) 協働実施経費 | : 知財管理、外部発表管理、HQ運営管理費等、研究管理において間接的に当該プロジェクト研究を支援する研究推進業務に資する費用です。予算費目は、直接研究費と同様です。  |

---

**※各費目の具体的な用途等については、後述の「Ⅲ. 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。**



### 3. 直接研究費について

#### 1) 直接研究費の執行

- ・当該プロジェクト研究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。
- ・適正な研究経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研究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

- ・研究経費は、合目的性（当該プロジェクト研究の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理ください。但し、本事業特有のルールを設けている事項については、本事務処理説明書に従って適正に執行してください。
- ・研究機関の規程に基づく執行であっても、当該プロジェクト研究経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。
- ・なお、科学研究費補助金を受給している研究機関は、研究経費の使途に関して本事務処理説明書に記載のない事項について各研究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

- ・特に高額な調達を行う場合は、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下さい。
- ・研究経費で購入した研究機器については、当該プロジェクト研究の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば、研究機器の効率的運用の観点から他の研究に使用することを妨げません。
- ・施設・設備等の改造費について、資産として計上すべきものは物品費に計上してください。ただし、JST所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前にJSTにご相談ください。なお、既存の施設・設備等の改造であっても、当該プロジェクト研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接研究費から支出することができます。
- ・国立大学、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札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

##### ②旅費

###### i) 旅費の算定基準

- ・各研究機関の旅費規程に準拠します。

###### ii) 旅費支出の対象となる事由

- 1) 研究成果の発表
- 2) JSTが主催するERATO事業に係るミーティング、シンポジウム
- 3) 当該プロジェクト内のミーティング
- 4) 直接研究費により雇用される研究者等の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招聘
- 6) フィールドワーク（観測、資料採取、現地調査等）
- 7) その他、当該プロジェクト研究遂行上、必要な事由が発生した場合

###### iii) 旅費支出の対象となる者

- 1) 研究担当者
- 2) 研究計画書に記載の研究参加者（研究機関の所属でない者も含まれます）
- 3) 外部専門家等の招聘対象者

###### v) 旅費支出に際しての留意事項

※博士・修士課程の学生への支出については、研究機関のRAとして当該プロジェクト研究に参画することが研究計画書に記載された者であり、当該プロジェクト研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできません。

※旅費支出にあたっては、研究遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切にご判断ください。

③人件費・謝金

i) 雇用の基準

- ・雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を研究経費に計上してください。  
(直接研究費により研究機関において雇用していただきます。)
- ・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

ii) 直接研究費での雇用対象

- ・当該プロジェクト研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員等で、当該プロジェクト研究の専従かつ任期付きの雇用者で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者。

iii) 兼業者の取り扱いについて

- ・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、当該プロジェクト研究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、エフォート率を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。

b) 業務完了時

- ・業務管理者は当該研究員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、当該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研究機関は、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) 留意事項

- ・研究機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究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。
- ・研究機関の人事責任者等は当該研究員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。
- ・研究機関は、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、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返還していただきます。
- ・本項(③人件費・謝金)において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業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、研究機関の様式で代替することが可能です。

iv) 専従研究員・技術員の研究機関等での業務参加

専従の研究員・技術員でも、当該プロジェクト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(非専従で参加する研究員・技術員は除外します)。

研究機関等での研究教育業務に参加できる条件については「[Ⅲ.11.6\) 研究機関等の業務への従事](#)」をご確認ください。

v) 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、当該プロジェクト研究に係る従事状況を適切に把握・管理してください。
- ※3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究参加者登録の省略が可能です。
- ※当該プロジェクト研究開始前の人件費は計上できません。
- ※研究遂行上、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ご配慮願います。
- ※博士・修士課程の学生の場合は、研究機関のRAとして当該プロジェクト研究に参画することを原則とします。

vi) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- ・当該プロジェクト研究の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は研究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。
- ・他の研究機関所属の者であっても、当該プロジェクト研究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できません。

vii) RA (Research Assistant) の推奨

- ・ERATOでは、第4期科学技術基本計画における推進方策(※)を踏まえ、博士課程(後期)在学者がRAとして雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度であることが望ましいと考えています。  
(※)「国は、優秀な学生が安心して大学院を目指すことができるよう、フェロースhip、TA(ティーチングアシスタント)、RA(リサーチアシスタント)など給付型の経済支援の充実を図る。これらの取組によって「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。」という第3期基本計画における目標の早期達成に努める。」

【RAの雇用に関する留意点】

- ・博士課程(後期)在学者を対象として、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研究機関にてご判断ください。なお、上記水準以下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、他制度及び研究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。

viii) 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、研究代表者および主たる共同研究者が、研究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、研究経費で雇用された専従研究員は、研究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が、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接研究費での計上が認められませんので留意ください。

#### ④その他

##### [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) 飲食費支出の対象となる会議

- ・当該プロジェクト研究で得られた研究成果の発表等、当該プロジェクト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。
- ・研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象とはなりません（他の研究機関所属の者であっても、当該プロジェクト研究に参加している研究者等は「外部の研究者」に含まれません）。

###### iii) その他留意事項

※研究成果の発表や当該プロジェクト研究の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、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ご判断の上、執行ください。

※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、適切に分担して費用計上することとしてください。

※学会等参加時に当該プロジェクト研究参加者が支払った懇親会費は直接研究費の対象となりません。

##### [2] 研究機関所有の設備・装置の使用について

- ・当該プロジェクト研究に直接使用する研究機関所有の設備・装置について、研究機関の規程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、当該経費を直接研究費から支出することができます。

##### [3] 施設・設備等の保守・修理費について

- ・当該プロジェクト研究に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接研究費から支出することができます。なお、ERATO事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・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、支出することが可能です。
- ・直接研究費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限り、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

##### [4] 研究実施場所借上経費について

- ・当該プロジェクト研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究機関は、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、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。

##### [5] リース・レンタルについて

- ・設備等については、購入の他、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、当該研究経費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究担当者が異動する際に研究に支障の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・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について

- ・上記費用を前納した場合でも、直接研究費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

#### [7] 光熱水料について

- ・当該プロジェクト研究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料は、直接研究費から支出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支出を原則とします。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や業務と区別できる場合には、直接研究費から支出することが可能です。ただし、研究機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- ・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できません。
- ・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該プロジェクト研究に直接使用しているとは言えないため、直接研究費からは支出できません。

#### [8] 施設改造費について

- ・協働研究契約書に記載のある専ら当該プロジェクト研究で使用する研究実施場所の施設改造費の支出が可能です。
- ・設備改造は、当該プロジェクト研究の実施に直接必要な改造に限られます。

### 3) 直接研究費の費目間流用

- ・「Ⅲ. 2. 協働研究の予算費目」に記載の4つの費目間で、当該プロジェクト研究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、流用が可能です。

**※「直接研究費」と「協働実施経費」の間で流用を可能とする規定は平成25年度をもって終了しました。尚、変更契約を締結することによる経費の振り替え（直接研究費から協働実施経費、またはその逆）を必要に応じて行うことが可能です。**

#### ① J S T の確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該年度における直接研究費総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超えないとき

※上記の範囲内であっても、研究計画の大幅な変更〔重要な研究項目の追加・削除、研究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J S T の確認が必要となります。

※協働研究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。

※J S T 担当者が研究担当者、研究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、研究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 J S T が当該プロジェクト研究の遂行上必要であると確認した上で流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該年度における直接研究費総額の50%及び500万円を超えるとき
- ・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。

i) 研究担当者がJ S T 担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を付して連絡

ii) J S T が研究遂行上必要かどうかを判断

iii) J S T から研究担当者へ費目間流用の可否を連絡 **(通知文書等は発行しません)**

※研究機関からJ S T に対し、費目間流用のための申請文書等を提出する必要はありません。

### 4-1) 研究機器の共用使用および合算購入について

- ・研究費の効率的運用および研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用および合算購入が認められます。(消耗品は対象外)
- ・なお、当該研究機器が当該プロジェクト研究に必要な不可欠なものであること、および、当該プロジェクト研究の目的を達成するに必要な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。

#### ① 共用使用



- ・当該プロジェクト研究の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば、研究経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。
- ・共用使用を前提として、当該プロジェクト研究に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

#### ②合算購入

- ・研究機器の合算購入の要件は以下の通りです。なお、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。【合算使用申請書（参考様式）参照】
- ・本事業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（異動）を行う場合でも、当該プロジェクト研究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、異動時の取扱いについて、研究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てください。但し、既に異動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8「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）」を参照ください。

#### 4-2) 旅費等の合算使用の取り扱い

- ・一つの契約に係る支払いを本事業の直接研究費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下の通りです。
  - ①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できる場合。
  - ②消耗品を購入する場合で、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。

#### 5) その他の直接研究費に係る留意事項

##### ①研究経費執行に係る発注・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5 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

- ・協働研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、研究経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。
- ・研究経費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や海外旅費などの不課税取引等に支出する場合、JSTから受け取る消費税額と、各研究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研究機関より納付することになります。
- ・このため、直接研究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、直接研究費に計上することが出来ます。但し、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。
- ・なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接研究費全体に対して、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研究機関の取扱いに従って下さい。
    - a. 人件費（うち通勤手当を除く）
    - b. 外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
    - c. その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合など。）

### ③直接研究費の収支管理

- ・直接研究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いただく必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「[Ⅲ.9. 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、「[Ⅲ.9.2\) 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いただく必要があります。
- ・研究機関において物品調達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へご連絡願います。その連絡を元に、JSTより研究機関に対し返還通知書を発行します。研究機関は当該通知に基づき、納入遅延金をJSTへ返還してください。なお、返還連絡書（経理様式5）により行われる研究経費の返還とは手続きが異なりますので、ご注意ください。

### ④直接研究費の支出方法について

- ・直接研究費の支出（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直接研究費として計上できない経費

- ・当該プロジェクト研究の研究目的及び趣旨に合致しないもの
- ・協働実施経費または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」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの
- ・研究経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

**※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）については、協働実施経費での計上を原則とします。**

#### 4. 間接経費について

##### 【参照：別添 1 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 21 年 3 月 27 日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、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等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から 5 年間適切に保管し、用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

- ・間接経費は直接研究費に対する一定比率（30%）で措置されます。
- ・間接経費の算定（直接研究費×間接経費率）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) 間接経費の主な用途

- ・「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表の通り示されています。

**※直接研究費または協働実施経費として充当すべきものは対象外とします。**

【間接経費の執行に係る共通指針URL】

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm)

##### 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。

##### ○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －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

##### ○研究部門に係る経費

- －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
- －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
- －特許関連経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費
- －ほ場の整備、維持及び運営経費 など

##### ○その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －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。

#### 4) 留意事項

##### ① 間接経費の返還

- ・当該プロジェクト研究の実施の結果、研究機関に研究遂行上、不用となる研究経費の残額が生じ、JSTへ返還を行う場合には、返還を行う直接研究費に相応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研究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)。また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高をJSTへ返還ください。

##### ② 研究経費の返還に係る間接経費の端数計算について

- ・返還対象となる直接研究費に対応する間接経費の計算は以下の通りです。  
「返還すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」－「支出済の直接研究費に対応する間接経費」
- ・支出済の直接研究費に対応する間接経費の計算における端数処理は、「1円未満切り捨て」としてください。  
【例】直接研究費1,200,000円のうち199,994円を返還する場合の間接経費の計算  
○支出済の直接研究費1,000,006円(1,200,000-199,994)に対応する間接経費【間接経費率：30%】  
 $1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001$  (1円未満切り捨て)  
○返還となる間接経費【間接経費総額：1,200,000円 $\times$ 30%=360,000円】  
 $360,000$ 円 $-300,001$ 円 $=59,999$ 円
- ・繰越しを行う場合の取扱いは、後述の「IV. 1.4) 繰越制度利用にあたっての留意事項」を参照ください。

##### ③ 間接経費の報告等

- ・間接経費に係る収支簿及び証拠書類を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ください。
- ・間接経費の執行結果については「間接経費執行実績報告書」(経理様式3)により報告してください。なお、提出に当たっては、研究機関として同報告書1部をPDF化し、指定のメールアドレスに期限の6月末日までにお送り下さい。  
【経理様式3】提出専用アドレス：[jst-i-report@jst.go.jp](mailto:jst-i-report@jst.go.jp) (左記の"AT"を"@"に置き換えてご利用ください。)

## 5. 協働実施経費について

### 1) 協働実施経費の執行

- ・当該プロジェクトを間接的に支援する研究推進業務のために必要な経費（人件費含む）に支出ください。
- ・予算費目は直接研究費と同様（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）です。

【別添9】 府省共通経費取扱区分表（ERATO）

### 2) 各予算費目の執行に係るガイドライン

#### ① 物品費

- ・専ら当該プロジェクト研究の研究推進業務に資する物品購入に支出してください。

#### ② 旅費

- ・研究推進業務に従事する人員（以下、研究推進要員）の旅費に支出してください。
  - i) 旅費の算定基準
    - ・各研究機関の旅費規程に準拠します。
  - ii) 旅費支出の対象となる者
    - ・研究計画書に記載の研究推進要員（協働実施経費により雇用されている者）
  - iii) 旅費支出の対象となる事由
    - 1) 研究推進要員による当該プロジェクト研究の広報、及び成果の発表
    - 2) JSTが主催するERATO事業に係るミーティング、シンポジウム
    - 3) 当該プロジェクト内のミーティング
    - 4) 赴任旅費
    - 5) その他、当該プロジェクト研究遂行上、必要な事由が発生した場合
  - iv) 旅費支出に際しての留意事項
    - ・直接研究費の旅費の支給対象になっている研究員等及び博士・修士課程の学生への支出は認められません。

#### ③ 人件費・謝金

##### i) 雇用の基準

- ・雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を協働実施経費に計上してください。（協働実施経費により、研究機関において雇用していただきます。）
- ・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

##### ii) 協働実施経費での雇用対象

- ・当該プロジェクトにおける研究推進業務を担当する研究推進要員が対象になります。「Ⅲ.3.2)③人件費・謝金」で「研究員・技術員等」を「研究推進要員」に、「直接研究費」を「協働実施経費」に読み替えてください。

##### iii) 専従研究推進要員の研究機関での業務参加

- ・専従の研究推進要員でも、当該プロジェクト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（非専従で参加する研究推進要員は除外されます）。
- ・研究機関等での研究教育業務に参加できる条件については「Ⅲ.11.6) 研究機関等の業務への従事」をご確認ください。

#### ④ その他

##### [1] 知的財産権の出願・維持費用について

- ・当該プロジェクト研究で得られた成果による知的財産権の出願維持費用等については、協働実施経費より支出が可能です。ただし協働研究契約期間内の支出に限ります。
- ・具体的には以下の内容になります。

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、優先権証明願い（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

[2] アウトリーチ活動について

- ・外部発表管理経費
- ・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運営管理費について

- ・当該プロジェクト研究の実施に必要であり、専ら使用される事務スペース、共用スペースについての借上経費と係る光熱水料等、HQ運営管理に必要な経費の支出が可能です。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。
- ・光熱水料についてはその額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。また、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や業務と区別できる場合には、協働実施経費から支出することが可能です。ただし、研究機関はその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- ・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できません。

3) 協働実施経費の費目間流用

- ・協働実施経費内での流用が可能です。詳細は、「[Ⅲ. 3. 3\) 直接研究費の費目間流用について](#)」の「直接研究費」を「協働実施経費」と読み替えてください。

**※「直接研究費」と「協働実施経費」の間で流用を可能とする規定は平成25年度をもって終了しました。**

4) その他の協働実施経費に係る留意事項

- ・「[Ⅲ. 3. 5\) その他の直接研究費に係る留意事項](#)」の「直接研究費」を「協働実施経費」と読み替えてください。

## 6. 研究経費の執行期限

当該年度における研究経費執行に係る契約、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	当該年度の3月31日	契約期間終了日または研究中止日
調達物品・役務等の検収	当該年度の3月31日	契約期間終了日または研究中止日
業者等への支払い（支出）	翌年度の4月30日	契約期間終了後30日以内

※単年度契約では年度をまたがる調達等の契約を行うことは原則としてできません。（但し、研究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に係る消費税相当額等の研究機関留保分は、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年度での計上が可能です。

### 【経費の年度区分の取扱についての特例】

- ① 国内及び海外旅費等、会計年度をまたがる際に厳密な年度区分が困難になる経費については、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です。  
※会計年度をまたがる支出であっても、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 会計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、研究機関の規定において翌会計年度に計上することとしている場合には、研究機関の規定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、協働研究契約において翌会計年度の研究期間が約定されている場合に限りです。

## 7. 研究経費のJSTから研究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』（四半期毎の4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 当該年度における直接研究費の額が2,000万円以下の場合
  - ② 第3四半期以降に契約が開始する場合
  - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
  - ④ 研究期間の最終年度にあたる場合
  - ⑤ その他、特段の事由がある場合
- ・分割払いの取扱については、後述の「Ⅲ.8. 研究経費の分割払いについて」を参照ください。
- ・契約締結前および契約期間中に行われる事務管理体制および財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、JST指定の契約方法となる他、協働研究契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、研究費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。なお、JSTが指定する契約方法となった場合は、別途、JSTより通知する事務要領に沿って、研究経費の請求や精算等の手続きを行ってください。

### 2) 研究経費の請求について

- ・研究経費の早期支払いにより、研究経費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、協働研究契約の早期締結、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。
- ・研究機関が発行する請求書は研究担当者毎（契約書単位）に作成ください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に各研究担当者の氏名を記載してください。
- ・研究経費の請求は、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

お願いします。

- ・納入告知書等で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の研究経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、当該研究経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、研究担当者別（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へ報告及び返還する必要はありません。

### 4) 研究経費の変更について

- ・本事業では、研究総括の研究マネジメントなどによる研究経費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、随時、プロジェクト予算の見直しを行っております。従って、当該プロジェクトの研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、研究経費を増額または減額する場合があります。
- ・この場合、直接研究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推進のため、円滑な契約変更手続きにご協力ください。

#### ①研究経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。
- ・研究経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研究経費を請求してください。

#### ②研究経費の減額変更に伴う返還額の支払い

- ・研究経費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された研究経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より研究経費の支払いが全額完了する前に研究経費の減額等が判明した場合は、研究経費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究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。



## 8. 研究経費の分割払いについて

### 1) 分割額の決定方法

- ・支払い額は、各期とも当該年度における直接研究費、協働実施経費および間接経費の合計額を均等4分割した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。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにJSTにご相談ください。

- ①研究機関または研究担当者からの求めがあり、当該プロジェクト研究の内容や研究遂行上の観点から必要であるとJSTが判断した場合
- ②JSTの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- ③その他、JSTが必要と判断する場合

### 2) 留意事項

- ・契約時に研究機関へお知らせする案内に基づき各期の研究経費を請求ください。
- ・各期のスケジュール等は下記の通りです。

### 3) スケジュール

第1 四半 期	03月	●03月下旬迄……協働研究契約手続き（研究機関・JST） ※手続き時期は前後する場合があります
	04月	●04月下旬頃……第1四半期分の請求書（研究機関→JST）
第2 四半 期	05月	●05月下旬頃……第1四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
	06月	●06月下旬頃……第2四半期分の請求書（研究機関→JST）
第3 四半 期	07月	●07月下旬頃……第2四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
	08月	
第4 四半 期	09月	●09月下旬迄……第3四半期分の請求書（研究機関→JST）
	10月	●10月下旬頃……第3四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
第1 四半 期	11月	
	12月	●12月下旬頃……第4四半期分の請求書（研究機関→JST）
第2 四半 期	01月	●01月下旬頃……第4四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
	02月	
第3 四半 期	03月	●03月10日迄……返還が発生する場合の確定連絡（研究機関→JST） ●03月31日迄……研究経費の返還（研究機関→JST）
	04月	●04月24日迄……繰越額の確定報告（研究機関→JST）
第4 四半 期	05月	●04月30日迄……通年（第1～4四半期）の「研究実績報告書（兼収支決算報告書）」等の各種報告書類の提出（研究機関→JST）
	06月	●06月30日迄……「間接経費執行実績報告書」（研究機関→JST）

## 9. 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2参照）

- ・直接研究費及び協働実施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。
- ・「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）」を遵守している研究機関が、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。
- ・直接研究費、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。

#### ②適正に執行されたことを証明する書類

- ・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、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拠書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願います。
- ・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。

○ 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『入金年月日欄』は、研究経費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
- ・収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
  - i) 物品費：品名、数量
  - ii) 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
  - iii) 人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分など）
  - iv) 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できます。[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できます。
- ・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。なお、原則として、旅費支出の対象者は、当該プロジェクト研究参加者となります。

#### ③ 人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

- ・複数の人件費・謝金対象者がいる場合、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

- ・ J S T への収支簿の提出の省略が認められる機関にあつては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究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理・保管してください。

#### 4) 留意事項

- ・ 上述の収支簿（[経理様式 2 参照](#)）は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究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、J S T 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構いません。
- ・ 提出を受けた収支簿のうち、「[Ⅲ. 9. 3](#)」①物品費、②旅費」に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を J S T 担当者が照会することがありますので、ご留意ください。
- ・ 上記関係書類の保存期限は、当該研究期間終了後 5 年間です。

### 10. 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

- ・ 研究機関が直接研究費もしくは協働実施経費により取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

##### ②提供物品

- ・ 研究担当者の要請等により研究機関に持ち込まれる J S T 所有の物品等です。

#### 2) 物品の管理

##### ①取得物品

- ・ 研究機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。

##### ②提供物品

- ・ 研究機関は研究期間中、提供物品を無償で使うことができます。研究機関及び研究担当者は、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協働研究契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表を J S T が作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容を確認ください。
- ・ J S T 所有物品の確認等のため J S T 職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

#### 3) 物品の移動等について

##### ①取得物品

- ・ 研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き J S T の研究を推進する場合には、当該プロジェクトの研究総括及び研究担当者の同意のもとに、合取得物品を無償譲渡により次の所属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、J S T にご相談ください。  
※国立大学法人から民間企業に研究担当者が移籍した場合などで、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関から J S T へ無償譲渡して、J S T と次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- ・ 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、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究担当者と J S T が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

##### [留意事項]

- ・ 本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を研究担当者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
  - i) 当該研究の推進のために購入した物品等である
  - ii) 引き続き同一研究担当者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる
  - iii) J S T には、与えられた研究期間内で研究担当者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある
  - iv) 研究担当者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

##### ②供物品

- ・研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続きJSTの研究を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。

## 11. 研究員等の雇用について

### 1) 構成

- ・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ご協力ください。

### 2) 定義

- ・研究員と兼業で研究総括を補佐し、研究計画立案・研究成果展開・アウトリーチ活動等の研究推進・企画推進業務に従事する者：研究総括補佐
- ・研究総括等を補佐し、当該プロジェクトのサブ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(博士・修士課程の学生を除く)：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博士・修士課程の学生：リサーチアシスタント
- ・研究推進業務に従事する者：研究推進員・研究推進主任(研究推進要員)
- ・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(外部アドバイザー)

### 3) 採用

- ・研究業務に必要な研究員等の人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、研究機関が直接研究費により雇用します。
- ・研究推進業務に必要な人員(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、研究機関が協働実施経費により雇用します。
- ・研究総括補佐は、原則、研究総括が指名し、JSTが委嘱します(研究員との兼業)。
- ・研究推進委員は、研究総括の合意のもとで、研究機関またはJSTが委嘱します。

### 4) 雇用条件

- ・雇用条件は雇用者となる研究機関の規程に従います。

### 5) 個人研究者や企業等からの研究者の参加

- ・個人研究者や企業等からの研究者の参加については研究者を受け入れる研究機関の規程に従います。

### 6) 研究機関等の業務への従事

- ・当該プロジェクト研究に参加する研究員・技術員、研究推進要員の能力向上を目的として、専従の研究員・技術員、研究推進要員が、以下の条件をすべて満たす場合は、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ものとします。ただし非専従の研究員・技術員、研究推進要員は除きます(「[Ⅲ.3.③.V 雇用に関する留意事項](#)」をご参照ください)。

- 研究機関等で従事する研究教育業務が、当該プロジェクト研究の推進に支障がなく、当該プロジェクト研究に資すると認められるもの
- プロジェクト研究員・技術員、研究推進要員の本プロジェクト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20%程度を上限の目安とします)
- 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)、当該研究員・技術員、研究推進要員が同意していること

#### \* 適切な職位の付与のお願い

- ・研究機関等の研究教育業務に従事する場合、研究機関等はその業務に適した職位を当該研究員・技術員、研究推進要員に付与するようお願いいたします。

\* 科研費等のファンドへの応募について

- ・上記条件 a) ~c) 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。ファンド応募を希望される研究員等がいましたら、プロジェクトヘッドクォーターを通じて、JSTにご連絡ください。

\* 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 8-①）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 8-②）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 8-①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 8-③）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。

## 12. 研究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

- ・研究機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを確認するとともに、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、研究開発活動の不正行為(\*1)又は不適正な経理処理等(\*2)（以下、「不正行為等」という。）を防止する措置を講じることが求められます。
- ・具体的には、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン【別添 6】」（平成 18 年 8 月 8 日科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会）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）平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定【別添 5】」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、研究経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。
  - (\*1) 研究開発活動において行われた捏造、改ざん及び盗用。
  - (\*2) 研究費等を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき研究費等を支出した場合、研究補助員等の報酬等が研究者等の関与に基づき不正に使用された場合、その他法令等に違反して研究費等が支出された場合、又は偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合等。

### 2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」について

- ・研究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等を「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下、「チェックリスト」という。）により定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備に関する各種調査に対応する義務があります。
- ・新規採択により本事業を開始する研究機関及び新たに研究プロジェクトに参加する研究機関は原則として、研究開始（協働研究契約締結日）までにチェックリスト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、他事業の応募等により前年度以降にチェックリストを提出している場合は、協働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、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。文部科学省のHP及び e-Rad に登録された「事務代表者」宛てのメール連絡により、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、留意ください。
- ・チェックリストの提出にあたっては、研究機関において 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 への研究機関の登録を行っていない機関にあつては、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 所属研究機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

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

※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。
- ・チェックリストは、文部科学省の案内・HPで最新情報を確認の上、作成ください。また、研究機関の監事又は監事相当職の確認を経た上で提出する必要があります。

○「体制整備等の自己評価チェックリスト」の提出について（通知）

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1324571.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm)

○体制整備等自己評価チェックリスト 用語解説

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/icsFiles/afieldfile/2011/09/05/1310714\\_01.pdf](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/icsFiles/afieldfile/2011/09/05/1310714_01.pdf)

### 3) J S Tにおける研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力

- ・研究活動の不正行為を未然に防止する取組みの一環として、J S Tは、平成25年度以降の新規応募による事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する教材の履修を義務付けることとしました（履修等に必要手続き等はJ S Tで行います）。研究機関は対象者が確実に履修するよう対応ください。
- ・これに伴い、J S Tは、当該研究者等が機構の督促にも拘らず定める履修義務を果たさない場合は、研究経費の全部又は一部の執行停止を研究機関に指示します。研究機関は、指示に遵って研究費の執行を停止するほか、指示があるまで、研究費の執行を再開しないでください。

### 4) 公的研究費の管理条件付与および間接経費削減等の措置

- ・公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の報告・調査等において、その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研究機関については、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、当該研究機関に対する競争的資金のうち、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人が所掌す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。

### 5) 不正行為等の報告および調査への協力等

- ・研究機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否をJ S Tに報告ください。
- ・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J S Tと協議しなければなりません。
- ・告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をJ S Tに提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、J S Tに報告する必要がある他、J S Tの求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をJ S Tへ提出する必要があります。
- ・また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、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。
- ・最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、研究経費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項など、詳しくは、「公的研究費の管理・監査のガイドラン」を参照ください。

### 6) 不正行為等に対する措置

- ・国または独立行政法人が所掌する競争的資金制度またはJ S Tが所掌する競争的資金制度以外の事業において、研究活動の不正行為又は不適正な経理処理等が明らかになった場合には、J S T事業への「申請及び参加(\*3)」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の全部又は一部の執行中止、研究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。
- ・また、国または独立行政法人（J S Tを含む）が所掌する競争的資金制度におい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。
- ・なお、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（独立行政法人を含む）に対

して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。

- ・本協働研究において、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）について、原則公表することとします。
- ・「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/平成24年10月17日改正）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。

（\*3）「申請及び参加」：新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者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として参加することを指します。

【不正行為の場合の申請等資格制限】

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に係る論文等の著者	当該分野の研究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
		当該分野の研究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
	上記以外の著者		2～3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者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究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

【不適正な経理処理等の場合の申請等資格制限】

研究費等の使用の内容等	相当と認められる期間
1 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4年
4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5 偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合	5年
6 研究費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2年

※上記2、4、6の制限期間については、平成25年度当初予算以降の事業等（前年度から継続して実施する事業も含む）の不適正な経理処理等について適用します。なお、前年度から継続して実施する事業で該当があった場合、平成25年4月1日以降から適用されます。

- 参照：別添3 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則  
 別添4 競争的資金の適正な執行に関する指針〔競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ〕  
 別添5 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6 研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて  
 別添7 競争的資金制度一覧



### 13. 各種報告書の提出について

次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

報告書等の名称	様式	提出期限等
1) 研究実績報告書（兼収支決算報告書）※	経理様式 1	当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後30日以内
2) 収支簿、その他必要と認められる書類※	経理様式 2	当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後30日以内。 ※ただし、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、提出を省略（各機関で保管）するものとする。
3) 間接経費執行実績報告書	経理様式 3	次年度6月30日
4) 研究中止申請書	経理様式 4-①	中止事由判明次第速やかに（但し、当該年度末で終了する課題は4月2日迄）
5) 変更届	経理様式 4-②	変更事由判明次第速やかに
6) 返還連絡書	経理様式 5	当該年度の3月10日
7) 繰越報告書	経理様式 6	次年度4月24日まで
8) 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、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること。
9) 裁量労働者エフォート率報告書	経理様式 7-②	収支簿（経理様式 2）に添付して提出すること。なお、収支簿提出の省略が認められている研究機関は、人事責任者が適切に保管すること。
10) 「研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	経理様式 9	各研究機関は「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。
11) 合算使用申請書	参考様式	研究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、研究担当者がJST担当者に提出

※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。

また、9)については写し2部（正本不要）を提出ください。

■上記書類は指定様式です。報告書の作成にあたっては、必ず、下記より最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（ただし、経理様式2「収支簿」および参考様式「合算使用申請書」については、必要事項が全て記載されていれば、任意様式でも結構です。）

【ERATO研究契約に係る書類（大学等）】 <http://www.jst.go.jp/erato/contract/>

■上記 3) の「間接経費執行実績報告書」は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 21 年 3 月 27 日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」で指定されている様式です。当該年度に研究機関へ交付された全ての競争的資金を合算して作成ください。従って科学研究費補助金等の間接経費報告で文部科学省等に提出するものと同じ（当該写しで可）となります。

なお、間接経費執行実績報告書（経理様式 3）の提出にあたっては、報告書をPDFファイルとして以下のアドレスに提出してください。機構の複数事業から受託している場合であっても、事業毎に提出いただく必要はありません。（当該報告書以外の報告は巻頭の各種書類等の郵送先へ提出いただく必要があります）

のでご注意ください。)

【経理様式3】提出専用アドレス：[jst-i-report@jst.go.jp](mailto:jst-i-report@jst.go.jp) (左記の"AT"を"@"に置き換えてご利用ください。)

参照：別添1 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

#### ■研究実施内容の報告について

ERATOでは、当該プロジェクト研究の進捗状況把握のために、研究総括に対して、定期的に研究成果のJSTへの報告書の提出を求めています。(プロジェクトに複数の研究機関が参画する場合はそれら全ての内容を網羅します。)そのため、各研究機関から直接JSTに研究成果の報告書を提出していただく必要はありません。

#### 14. 研究経費の返還について

- ・年度毎の研究経費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な研究経費の執行残額が生じる場合等には、当該年度の3月10日までに返還連絡書【経理様式5】を提出の上、当該研究経費を3月31日までにJSTへ返還ください。また、この場合、変更契約に伴う返還ではないため、JSTから研究機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までに当該返還額のJSTへの返還を行ってください。(P3「3. 返還金等の振込先口座」参照)
- ・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研究費額に相応する間接経費を加えた額(協働実施経費に執行残額が生じる場合にはそれも加えた額)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、研究実績報告書【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。
- ・返還連絡書による研究経費の返還にあたっては、当該直接研究費に相応する間接経費を加えた額を巻頭記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究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「Ⅲ. 4. 4)②研究経費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照下さい。
- ・返還連絡書は「郵送による原本(公印押捺済み)の提出」および「電子メールによる電子媒体の送付」が必要です。
- ・原則として、第3四半期までに研究経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。

## 15. 「研究経費の精算」について

### 1) 「研究経費の精算」方法

- ・ J S Tは研究機関より提出された書類（研究実績報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「研究経費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該年度の研究計画書を基に、研究経費が当該プロジェクト研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程に沿って、研究経費が適正に支出・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、研究機関あてに「精算額通知書」を送付し、返還を求めます。
- ・ 収支簿の記載にあたっては、「Ⅲ. 9. 2) 収支簿の記載方法について」を参照ください。
- ・ 書面調査では、提出された書類の記載内容等について、J S T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、ご協力をお願いします。

### 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）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定）を遵守している機関で、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、J S Tに対する収支簿の提出の省略を認め、実績報告書（収支決算報告書）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。（収支簿の提出の省略が認められる場合であっても、研究機関には収支の合目的性・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機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、J S Tが特に必要と認める機関等に対しては、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、事務管理体制や研究費の執行に問題を認める場合、J S Tは研究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、研究経費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

### 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研究費での計上ができません。直接研究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願います。

- 共用的な生活関連備品（電子ジャーボット、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
- 当該プロジェクト研究との関係性が不明瞭な出張旅費
- 当該プロジェクト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
- 当該プロジェクト研究と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

## 16. 協働研究の中止について

### 1) 協働研究の中止の手続き

- ・研究機関において協働研究を中止すべき事由が発生した場合には、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してください。

### 2) 研究担当者の移籍にともなう研究中止

- ・研究担当者が他機関への移籍、退職等する場合には、研究中止申請書【経理様式 4-①】により、協働研究契約の中止手続きを行う必要があります。
- ・研究担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、前述の「Ⅲ. 10. 3) 物品の移動等について」を参照ください。

### 3) 各種報告書の提出

- ・協働研究の中止の手続きを行った際には、研究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。

## 17. 第三者への委託（再委託）について

### 1) 第三者への委託（再委託）の可否

- ・研究機関は、原則として本協働研究を第三者に委託することはできません。  
※研究機関においてやむを得ない事情がある場合には事前に J S T へ相談ください。J S T は研究機関が作成する当該委託に関する実施計画書の確認を行い、本協働研究の遂行上特に必要であると判断した場合には、本協働研究の一部について第三者への委託を承認する場合があります。
- ・研究要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書に基づくものであれば、特に J S T への申請手続きを経ることなく、研究経費により執行することが可能です。

### 2) 留意事項

- ・第三者への委託を行う場合の委託先の行為については、研究機関の行為とみなされます。第三者への委託が認められた場合には、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、研究機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので留意ください。

## 18. 特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱いについて

- ・採択後に、J S T が時宜に応じて募集を行う研究者支援制度（国際強化支援、ライフイベント復帰支援等）により研究経費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本協働研究契約に含めて契約を締結します。ただし、各制度の性格に応じて個別に運用が定められている項目及び制限に関しては、各制度で定める募集要項等に従って適切に処理を行う必要がありますので注意ください。
  - 戦略的創造研究推進事業における国際強化支援  
<http://www.jst.go.jp/kisoken/global/index.html>
  - 男女共同参画（ライフイベント復帰支援）  
<http://www.jst.go.jp/gender/boshu.html>

## 19. その他

### 1) 法令等の遵守について

- ・ 研究構想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、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究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、研究を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ・ 研究計画上、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

- ・ 特にライフサイエンスに関する研究について、各府省が定める法令等の主なものは以下の通りです。このほかにも研究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留意ください。(※最新の改正をご確認下さい)

- 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ES細胞の樹立及び分配に関する指針(平成21年文部科学省告示第156号)
- ヒトES細胞の使用に関する指針(平成21年文部科学省告示第157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)
- 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)
- 疫学研究に関する倫理指針(平成14年文部科学省・厚生労働省告示第2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)
- 臨床研究に関する倫理指針(平成15年厚生労働省告示第255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)

- ・ 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HP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」

<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、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、研究機関が当該協働研究を含む各種研究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、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守して下さい。

(※) 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)の貨物(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・需用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)があります。

- ・ 物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者(非居住者)に提供する場合等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・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。

- ・ 経済産業省のHPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記をご参照ください。
  - 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）  
<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/>
  - 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2012年 第7版）  
<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/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ダンス（大学・研究機関用）  
[http://www.meti.go.jp/policy/ampo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

#### 4) 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。
- ・ 本協働研究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ください。

#### 5) 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

- ・ 研究担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研修）・派遣等で研究業務の遂行ができなくなる場合については、事前にJSTにご相談ください。諸事情を勘案し研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

#### 6) 課題終了後の調査について

- ・ 国の大綱的指針に基いて実施する追跡評価を行うため、研究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、研究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20年10月31日内閣総理大臣決定）  
<http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou081031.pdf>
  - 文部科学省における研究及び開発に関する評価指針（平成21年2月17日文部科学大臣決定）  
[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2011/12/22/1314492\\_1.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2011/12/22/1314492_1.pdf)

#### IV. 繰越制度について

JST戦略的創造研究推進事業では、研究費の効率的かつ効果的な使用を可能とすることに加え、単年度会計が研究費の使い難さを生み、ひいては年度末の予算使い切りによる予算の無駄使いや不正経理の一因となることに配慮し、下記のような柔軟な繰越制度を導入しています。研究機関においては、繰越制度を有効に活用ください。

##### 1. JSTの中期目標期間中（H24~H28）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研究計画記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究目的の達成のために研究費を繰り越して翌年度に実施する必要があるもの』

- ・ 年度末に判明する直接研究費の残額（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などによるもの）が発生する場合についても、翌年度の研究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研究費（協働実施経費を含む）の残額を繰越することが可能です。

※ 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

###### 2) 判明時期に応じた繰越手続き

＜ 第3四半期までに判明した繰越 ＞：要事前相談

###### ① 未契約繰越の場合：

原則として、変更契約を締結した上で、一旦返還。繰越が認められる場合は、予算を翌年度に振替

###### ② 契約済繰越の場合：

原則として、変更契約による返還を行うことなく、研究経費を研究機関に存置したまま繰越し可能

- ※ 第3四半期までに判明した繰越については、研究担当者からJST担当者へ事前に相談ください。繰越が認められる場合は、上記①②いずれかの手続きを行います。

＜ 第4四半期に判明した繰越 ＞

###### ③ 原則として、変更契約による返還を行うことなく、研究経費を研究機関に存置したまま繰越し可能

- ※ 第4四半期に判明した繰越については、原則として、事前に理由等の報告を求めませんが、研究機関にて適切に判断の上、対応ください。

- ※ ただし、判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、JST担当者へ速やかに連絡ください。状況を勘案し、研究計画の調整、資金の一時的な返還等が必要となる場合があります。

###### ○ 未契約繰越：

物品等調達「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌年度となるもの

###### ○ 契約済繰越：

物品等調達「契約締結」は当年度内に完了するが、「納品・検収」は翌年度となるもの

##### 【判明時期に応じた繰越のイメージ】

第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	翌年度
① 未契約繰越：原則、翌年度へ予算を振替 (要事前相談 / 変更契約対象)			③ 原則、研究機関で繰越 (変更契約対象外 / 繰越報告書提出)	
② 契約済繰越：原則、研究機関で繰越 (要事前相談 / 変更契約対象外 / 繰越報告書提出)				

### 3) 繰越報告の手順

繰越報告の様式及び報告期限は以下の通りです。

報告様式	繰越報告書【経理様式6】
報告期限	翌年度の4月24日(*)まで【電子データ必着】

(\*)各年度のカレンダーに応じて変動します。

#### 【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

- ・ 確定額により報告を行ってください。
- ・ 本報告書（正本）には公印の押印は不要です。
- ・ 報告書の電子データを電子メールにより巻頭の連絡先アドレス宛に送付してください。

### 4) 繰越制度利用にあたっての留意事項

- ・ 繰越報告書（経理様式6）による報告の際に、間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接研究費のみ繰越すことや繰越を行う直接研究費の30%を上限として間接経費を繰越すことも可能です。（間接経費の繰越額を直接研究費の30%とする場合、繰り越す間接経費の端数処理を「1円未満切り上げ」とすることができるものとします。）
- ・ 前年度からの繰越状況等を踏まえ、研究資金に滞留が見られる場合には、年度途中であっても当該年度の研究費の調整（減額）を行う場合があります。
- ・ 繰越報告書（経理様式6）の提出期限は厳守願います。また、別途提出される【経理様式1】研究実績報告書の内容と齟齬の生じることのないよう、必ず確定額を報告ください。齟齬が生じる場合には、繰越が認められない場合があります。
- ・ JSTの中期目標期間最終年度（平成28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。



## V. 知的財産権の管理について

### 1. 協働研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

- ・研究機関は、協働研究の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究成果把握、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）にご配慮ください。
- ・研究機関に所属する研究員の発明に係る当該知的財産権は、協働研究契約書第10条に定める遵守条件のもと、当該研究機関に帰属します。ただし、研究機関が当該知的財産権を承継しない場合は、この限りではありません。なお、出願・申請後におきましては同契約書第12条に定める知財様式による申請または報告をお願いします。
- ・研究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。
- ・権利保全が十分なされない恐れのある場合（例：研究機関発明者による発明において、公知予定日が迫っているにもかかわらず、研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等）、JSTは発明者等の同意を得た上で、研究機関に代わって権利保全（出願の準備等）を行うことがあります。
- ・研究機関は、JSTに一度帰属した当該知的財産権について、同契約書に定める通りJSTから譲り受けることができます。

#### 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。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については「発明等」、「国」については「機構」（但し、同項第二号については「国又は機構」とそれぞれ読み替えます。

### 2. 第三者が発明に参加した場合の取扱い

- ・この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究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。

### 3. 研究機関に帰属した知的財産権について

#### 1) 知的財産権に関するJSTへの通知

- ・以下の場合には、研究機関はJSTに通知してください。

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	知的財産権出願通知書 (指定様式・知財様式1参照)	出願・申請の日 から60日以内
知財登録・移転・放棄を行ったとき	知的財産権設定登録等通知書 (指定様式・知財様式1参照)	設定登録等を受けた日 から60日以内
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	知的財産権実施通知書 (指定様式・知財様式2参照)	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

## 2) 知的財産の移転等のJSTへの申請

- ・ 以下の場合には、研究機関はJSTの定める様式により予め申告を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき ※2	知的財産権移転承認申請書 (指定様式・知財様式3参照)	移転前に申請
専用実施権等の設定又は 移転をするとき※2	専用実施権等設定・移転承認申請書 (指定様式・知財様式4参照)	設定・移転前に申請

※2 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項に定める場合を除く

## 3) 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点

- ・ 産業技術力強化法第19条第1項各号及び/又は、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条第1項各号に掲げる事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。

## 4) その他

- ・ 通知書・申請書等の知財様式の送付先は巻頭の各種書類等の郵送先を参照下さい。
- ・ 特許願の作成にあたり、「(【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、独立行政法人科学技術振興機構、戦略的創造研究推進事業 ERATO「〇〇プロジェクト」委託研究(事業における呼称：協働研究)、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。

## 参考

### 産業技術力強化法(抜粋)

(国が譲り受けないことができる権利)

#### 第十一条

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。)であつ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

#### 4. JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用

JSTでは、研究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、本事業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、実用化につなげられていくことを期待しております。詳細は下記の事業・制度のHPをご覧ください。『技術移転総合相談窓口』までお問い合わせください。

○ 産学連携・技術移転事業

[http://www.jst.go.jp/shoukai\\_b.html](http://www.jst.go.jp/shoukai_b.html)

○ 知的財産の活用支援

[http://www.jst.go.jp/shoukai\\_e.html](http://www.jst.go.jp/shoukai_e.html)

○技術移転総合相談窓口：技術移転に関する経験豊富なJSTスタッフが常駐して、研究者や企業の方々をはじめ広く一般の方からの研究の成果を企業に技術移転する際の様々な課題について相談を受けする窓口を設けています。また、技術移転に関する種々の情報を提供致しますので、お気軽にご利用ください。

専用フリーダイヤル：0120-679-005

専用e-mail：consulATjst.go.jp（左記の”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。）

〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's 五番町

独立行政法人科学技術振興機構 産学連携展開部（産学連携支援担当）