

戦略的創造研究推進事業

(CREST / さきがけ / ERATO / ACCEL / ACT-C / ALCA / RISTEX / ACT-I)

平成28年度委託研究契約事務処理説明会(第1部)



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

ACT-C

ALCA

RISTEX

ACT-I

戦略的イノベーション 創造プログラム(SIP)

エネキャリ

燃焼

構造材料

防災

インフラ

※SIP独自運用部分の詳細については、個別にSIP担当者にご確認ください。

JSTの他の事業

(研究成果展開事業、国際科学技術共同研究推進事業…)

I 研究契約の概要

本事業の研究契約

- ◆ 研究担当者の所属する研究機関と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出
- ◆ 直接経費の30%を上限として間接経費を措置

※ 研究担当者: 委託研究を中心的に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)

委託研究契約について

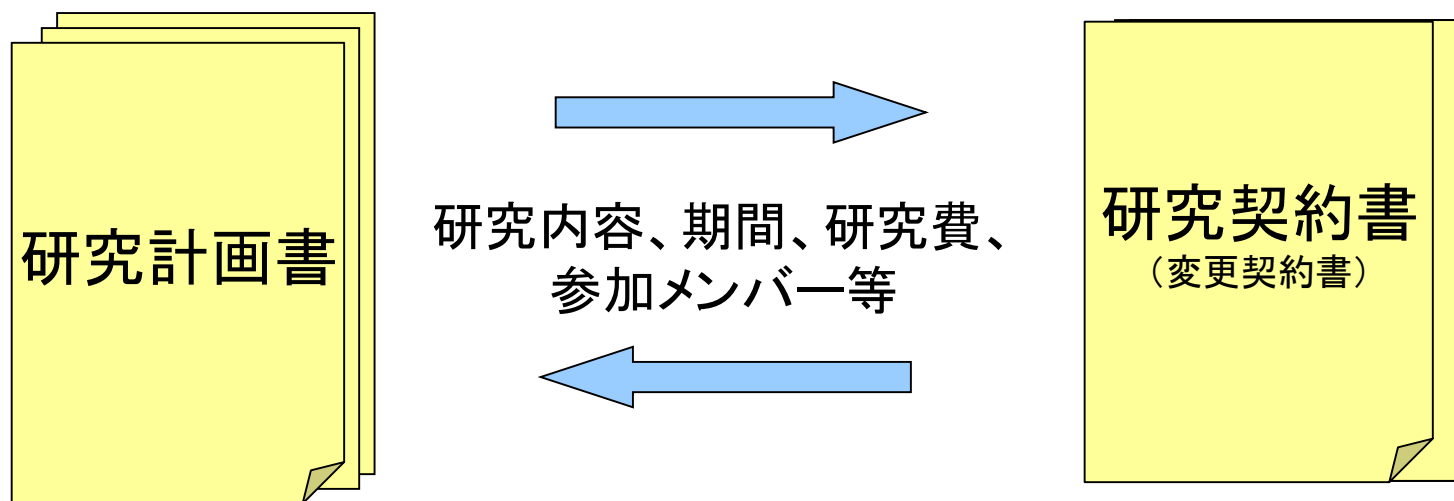
- ◆ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に従って、研究機関の責任において委託研究費を適正に管理
- ◆ より高い成果の創出に向け、委託研究を効果的・効率的に推進（執行の柔軟性の確保）
- ◆ 委託研究契約締結前および契約期間中に研究機関の事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を実施
- ◆ 必要と認められた研究機関についてはJSTが指定する委託方法となる他、委託研究費縮減、研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置

※ 「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/1343831.htm

研究計画と研究契約

- ◆ 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)



研究参加者登録の原則について

- ◆ 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
- ◆ 研究者等は原則として、研究計画書に研究参加者として登録する必要があるが、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

本事業における契約の期間

- ◆ 企業等に区分される研究機関との委託研究契約については、原則として「単年度契約」
- ◆ JSTが承認する研究計画書記載の研究期間の範囲内において、毎年度、単年度契約を更新

予算(研究費)の弾力的運用

- ◆ 単年度契約においても、研究費の効率的使用の観点から、予算(研究費)を弾力的に運用
- ◆ 一定の要件を満たし、JSTが承認する場合は、翌事業年度への予算振替が可能
- ◆ 予算振替を行う場合、当該事業年度の委託研究契約の減額変更および返還の手続きが必要

【予算振替の要件】

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予算を翌事業年度に振り替えて実施する必要があるもの

費目間流用について①

【JSTの事前承認が不要な場合】

- 『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%(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』
- 研究計画の大幅な変更(研究推進方法の大規模な軌道修正、重要な研究項目の追加・削除など)を伴う場合は、流用額の多寡、有無に関わらず、事前にJSTの確認が必要
- 流用の内容によっては、JST担当者がその詳細を確認

※ JST担当者:各研究領域毎に配置された研究課題の管理担当者。研究担当者に対するJST連絡窓口であり、各研究機関事務局に対するJST連絡窓口(契約事務)担当者とは異なる。

費目間流用について②

【JSTの事前承認が必要な場合】

- 『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500万円を超えるとき』

【費目間流用の手順】

- ① 研究担当者がJST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
- ② JSTが研究遂行上の必要性を判断
- ③ JSTから研究担当者へ費目間流用の可否を通知

※【参考様式1】費目間流用申請書 様式

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28c520keiri160401y.doc>

- ◆ 直接経費と間接経費との間の流用は認められません

契約(委託研究費)の変更について

- ◆ 研究費の効率的・効果的な運用の観点から、研究進捗状況等により委託研究費を増額または減額
- ◆ 直接経費に対して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

※ 契約によっては、研究進捗状況等に応じた委託研究費の増額または減額が年に複数回発生

物品の帰属と管理について①

【取得物品】

直接経費により取得した物品等で、所有権の帰属については以下の通り

- JST帰属：取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの
- 研究機関帰属：取得価額が20万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの。

※但し、平成25年度以前の取得物品は取得価額等にかかわらずJST帰属

【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

※「競争的資金における使用ルール等の統一について」(平成27年3月31日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

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

物品の帰属と管理について②

- ◆ 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
- ◆ JST帰属の取得物品および提供物品（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
- ◆ 研究機関帰属の取得物品のうち、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]
- ◆ 換金性の高い物品についても適切に管理
- ◆ 研究担当者の異動に際しては、研究機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関へ引き継ぎ
- ◆ JST帰属の取得物品および提供物品のうち有形固定資産については、毎年度、一覧表をJSTが作成の上、研究機関に電子データを送付

研究期間終了後の物品等の取扱い

- ◆ 研究終了後、取得物品および提供物品のうち有形固定資産については、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、研究機関が耐用年数経過後に買い取り
- ◆ ただし、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が可能
- ◆ 消耗品扱いとなる物品等(平成25年度以前取得)については、貸借契約等の手続きを省略。但し、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。

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）

研究担当者の所属機関の変更

【委託研究中止申請書の提出】

- 【経理様式4-①】により速やかにJSTへ連絡(但し、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)
- 旧所属機関での研究中止に伴う契約解除、委託研究費の精算、未使用分の委託研究費の返還、異動先機関への研究費の再配分を実施

【各種報告書の提出】

- 委託研究実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに提出

【物品の移動】

- 「取得物品」および「提供物品」について、異動先機関への移動に協力
- 以下の要件を満たした場合のみ、移籍前の研究機関に取得物品を存置したままとできる
 - ① 移籍後も研究実施に支障のないよう必要な措置を講ずることができる
 - ② 研究担当者の同意がある

※ JSTの承認を得て、同機関内の後任に研究を引き継ぐ場合は、原契約の解約ではなく、変更契約により研究担当者を変更

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
- (新規採択等で)第3四半期以降に契約が開始する場合
- 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

※ 研究機関の財務状況等により、JSTがその他の支払い方法を指定する場合がある。

資金の効率的運用

- ◆ 国全体の研究効率の向上のために限りある予算を各研究課題に効果的に配分
- ◆ 必要に応じ、JST担当者が研究担当者に委託研究費の使用状況を確認
- ◆ 当初計画に変更が生じ、当該事業年度、不用・不急の研究費が生じる場合は、研究担当者からJST担当者へ速やかに連絡

委託研究費の返還

【返還金(年度末の未使用残額)の報告方法】

- 報告様式:【経理様式5】返還連絡書
- 報告期限:当事業年度の3月10日
- 電子ファイル版(公印不要)をメールで事前送付の上、原本(公印必要)を郵送にて提出
- 返還期限:当事業年度3月31日(JSTからの請求書発行は無し)

【報告期限までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合】

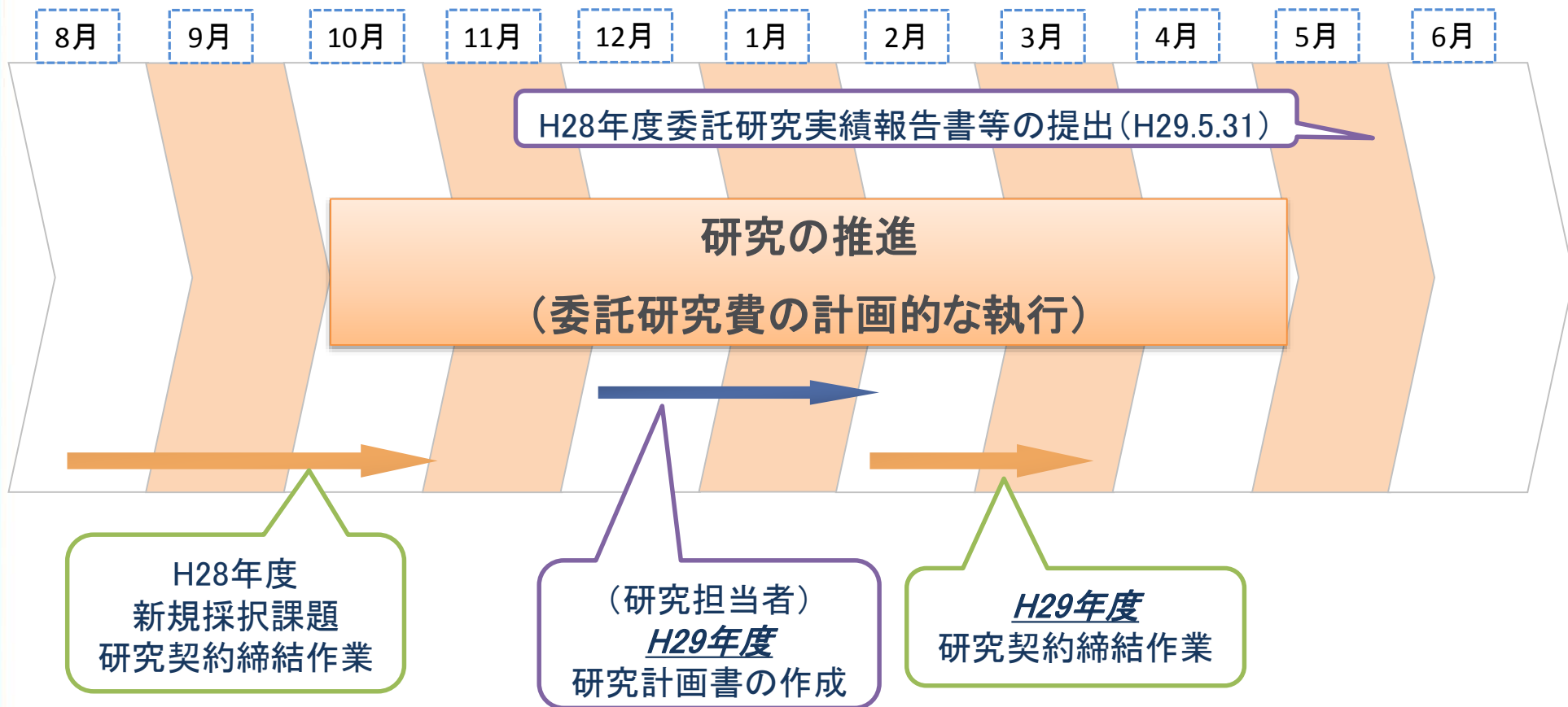
- 一旦、10万円以上10万円単位で確実に不用となる直接経費に相応する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還
- 10万円未満の返還額については、委託研究実績報告書で報告の上、後日JST発行の精算額通知書に基づき返還

※ 年度末の返還に関しては、返還連絡書による手続きのみで変更契約は不要

※ 期中(原則、第3四半期まで)に判明した不用額の返還は変更契約が必要

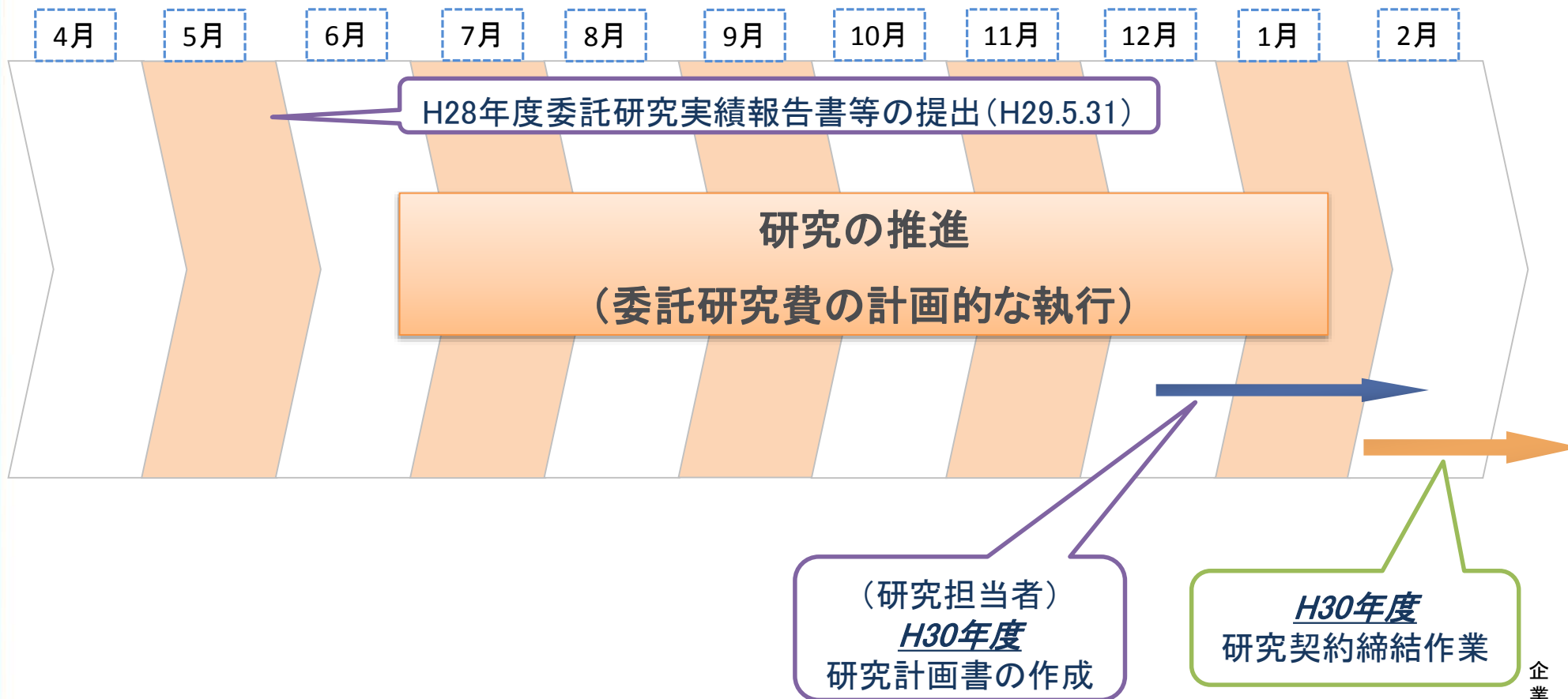
今後のスケジュール①

平成28年度



今後のスケジュール②

平成29年度以降



II 研究費の執行について

はじめに

【直接経費の支出可否に係る基本的な考え方】

- 委託研究の遂行のために直接的に必要な経費であるか
- 間接経費での支出が妥当な経費ではないか
- 経済性・効率性の観点から、発生した経費の額が妥当であるか
- 年度の区分が適切であるか
- 上記について、証拠書類等により客観的に説明できるか

- 委託研究費の使途に係る国民へ説明責任
- 科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究費の使途に関して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扱いに準拠することが可能

研究費(直接経費)執行にあたって①

- ◆ 「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管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費を適正に執行
- ◆ 各研究機関の規程等に従って、当該委託研究の実施のために直接的に必要な経費であるかどうかを適切に判断
- ◆ JST事務処理説明書等により一定のルール・指針を設けている項目については、当該説明書等に従って適正に処理
- ◆ 委託研究費の用途について、事務処理説明書に記載のない事項に関しては、科学研究費補助金を受給している研究機関にあつては、各研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠可能

※ 当該委託研究に関係しない経費は研究目的でも目的外使用(不正)

※ 国費を財源とすることに鑑み、研究機関の規程に基づく執行であっても、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場合がある

研究費(直接経費)執行にあたって②

【直接経費の対象とならないもの】

- 当該委託研究の研究目的に合致しないもの
- 間接経費としての使用が適当と考えられるもの
- 敷金、保証金等、予め戻入することが予定されているもの
(FAQ4101: 委託研究終了時にJSTへ返金可能な場合には支出可)
- 「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
- 委託研究費の精算等において使用が適切でないと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、手続費用、翻訳費用等)は、間接経費からの支出が原則。なお、研究機関が非承継とした権利であって、JSTが承認したものについては、JSTで費用を負担の上、出願。

※ 直接経費の支出は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込。手形取引、相殺決済、ファクタリングは不可。

研究費(直接経費)執行にあたって③

【ご参考:FAQ】

質問番号:4101

分類:④その他

質問:研究実施場所の借り上げが必要となる場合、直接経費で敷金を支出できるか。

回答:当該委託研究の終了時にJSTへ敷金をご返金可能な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。

間接経費の執行について

- ◆ 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」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、領収書など証拠書類の整備等、使途の透明性を確保
- ◆ 間接経費は、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

【間接経費の主な使途の例示】

- 管理部門に係る経費
- 研究部門に係る経費
- 共用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）

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

委託研究費の費目について

	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、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料を購入するための経費
	旅費	研究担当者、研究計画書記載の研究参加者、招へい者にかかる旅費
	人件費・謝金	当該委託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
	その他	研究成果発表費用(論文投稿料、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、ソフトウェア外注製作費、消費税相当額など
間接経費		間接経費は、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で、直接経費に対する一定比率(原則30%)で措置

「物品費」に関する留意点①

- ◆ 研究設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を検討した上で、必要不可欠なもののみを調達
- ◆ 高額機器等を調達する場合には、参考見積りを入手するなどして市場価格を把握の上、研究計画(予算)を策定。実際の調達額と計画額との大幅な乖離に注意
- ◆ 大型設備は可能な限り全研究期間中の早い段階で調達
- ◆ 研究機関所有の研究設備・機器等について資産として計上すべきような改造は不可

※ JST帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える必要がある場合はJSTへ事前相談

「物品費」に関する留意点②

- ◆ 設備等の調達については、購入の他、リースやレンタルも可能(但し、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)
- ◆ リース、レンタルとする場合は、購入する場合に比した経済性・効率性を勘案
- ◆ リース、レンタルは「その他」の費目に計上
- ◆ 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

「研究機器」の共用使用①

- ◆ 委託研究費の効率的運用および研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められる
- ◆ 当該研究設備・機器が本研究に必要不可欠なものであること、および、本研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用の前提となる
- ◆ 共用使用する場合は、事前にJSTに相談が必要
- ◆ 共用使用を前提として、本研究に不要、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ない

「研究機器」の共用使用②

【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]
- 他の公的研究開発事業の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること(使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えない。)

※ 研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外

合算使用の取扱い

【本事業の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】

- 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

【直接経費と自己負担金(使途に制限のない経費)との合算使用は可能】

- 自己負担金との合算により、有形・無形固定資産取得報告書への記載対象となる物品を取得することは不可
- 自己負担金との合算使用を行った場合は、【経理様式1】委託研究実績報告書および【経理様式2】収支簿の支出金額に当該経費(自己負担金)も含めて記入

「旅費」に関する留意点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)
- その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

「旅費」に関する留意点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】

- 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、期間であること

「旅費」に関する留意点③

【「さきがけ」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 (研究機関雇用のさきがけ研究者)	専任研究者 (JST雇用のさきがけ研究者)
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 ※H22-25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。

参考：さきがけH22-25発足研究領域

発足年度	研究領域名
H22	「炎症の慢性化機構の解明と制御」「新物質科学と元素戦略」 「藻類・水圏微生物の機能解明と制御によるバイオエネルギー創成のための基盤技術の創出」
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」に関する留意点①

【雇用の基準】

- 委託研究費により、研究機関において雇用
- 雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠

【委託研究費(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
 - さきがけ課題における研究員に対する給与等

※「さきがけ」では研究補助員は3名まで雇用可能、研究員の研究参加は不可

「人件費・謝金」に関する留意点②

- ◆ 兼業者の人件費は、当該委託研究に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上
- ◆ 専従、兼業に係らず人件費を計上する際には、【経理様式18】従事証明書を作成し、収支簿に添付してJSTへ提出。但し、当該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(労働契約書等)を提出できる場合は、本証明書の省略可能

【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	—	○	○	○

※ 研究員等を人材派遣により手当てする場合も、通常の雇用者と同様にJST指定様式の整備が必要

「人件費・謝金」に関する留意点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すること
- ◆ 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができる
- ◆ 委託研究契約期間外の人件費は計上できない
- ◆ 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
- ◆ 研究遂行上、適切な時期に適切な処遇で雇用すること

「その他」に関する留意点①

【会議費について(1)】

- 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
- 飲食費の支出について
 - 当該委託研究で得られた研究成果の発表など、当該委託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が対象
 - 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(他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まない)
 - 学会において参加者個人が徴収される懇親会費は対象外

「その他」に関する留意点②

【会議費について(2)】

- その他留意事項
 - ・ 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
 - ・ 特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断
 - ・ 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

「その他」に関する留意点③

【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

【研究機関所有の研究設備・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、既存の研究設備・機器であっても、直接経費から支出が可能
- 本研究と他の事業が共同で利用する研究設備・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、支出することが可能

「その他」に関する留意点④

【研究設備・機器の改造費および修理費について】

- JST帰属の取得物品又は提供物品に改造(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場合は、事前にJSTへ相談が必要。また、研究機関所有の研究設備・機器等の改造費を直接経費で計上することは認められない
- JST帰属の取得物品又は提供物品に係る改良・修理費(法人税法上の「資本的支出」に該当しないもの)については、直接経費での計上が認められる。その場合の予算費目は「その他」とすること。なお、研究機関所有の研究設備・機器等の改良・修理費であっても、本研究のために専ら使用する場合には、直接経費での計上が認められる
- 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

「その他」に関する留意点⑤

【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について、研究機関が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と判断する場合には、直接経費からの支出が可能
- ただし、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うことが必要
- 収支簿の提出が必要な研究機関は、収支簿提出時に当該証拠書類を添付(様式は任意)

「その他」に関する留意点⑥

【光熱水料】

- 専用メーターに基づく支出を原則として、当該研究に直接的に使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転に要した光熱水料を直接経費より支出することは可能
- 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。但し、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うことが必要
- 専用メーター以外の根拠により支出する場合、収支簿の提出が必要な研究機関は、収支簿提出時に当該証拠書類を添付
- 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
- 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用していると言えないため、間接経費からの支出が適切

「その他」に関する留意点⑦

【消費税相当額の取扱いについて】

- 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（以下「消費税」）の課税対象
- 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（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
- 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不可（例えば、直接経費全体に対して、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）

「その他」に関する留意点⑧

【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

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、競争原理を導入して調達(入札または相見積もり)
- ◆ 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。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不可
- ◆ 上記にかかわらず、取引先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、取引先および機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確化

利益排除について①

- ◆ 100%子会社等または自社から調達を行う場合に、2者以上（100%子会社等または自社を含まない）による競争の結果、100%子会社等または自社の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要
- ◆ 利益排除を行う場合は、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、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、自社からの「役務の調達」とせず、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

※ 100%子会社等：研究機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社

利益排除について②

【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は、事務処理説明書を参照

※ 自社調達は金額の多寡にかかわらず、利益排除が必要。一方、100%子会社等からの調達は1契約100万円未満の場合、利益排除手続きの省略が可能

特定目的の研究資金の追加について

- ◆ 課題採択後に、JSTが時宜に応じて行う研究者支援制度（国際強化支援策、ライフイベント復帰支援等）により委託研究費が追加される場合がある
- ◆ 各研究タイプ毎に独自の運用及び制限が定められている項目に関しては、各研究タイプの募集要項等に従って適切に処理

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(複数年度契約も含む)	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・役務等の検収	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
取引先等への支払い(支出)	当該事業年度の5月31日	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)

- ※ 複数年度契約の場合、契約から納品・検収まで相当の期間を要する場合には、年度を跨る調達等が可能
- ※ 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不可(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に相談)。
- ※ 単年度契約又は契約期間最終年度の場合、人件費における事業主負担分や非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

委託研究費の執行期限②

【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。

III 経理報告と委託研究費の精算について

各種報告書類と提出期限①

報告書等の名称	様式	提出期限等
1)委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)	経理様式1	毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで。但し、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)
2)収支簿 (その他必要と認められる書類)	経理様式2	委託研究実績報告書に添付して提出 科研費受給機関は提出省略 (各機関で保管)
3)間接経費執行実績報告書	経理様式3	翌事業年度6月30日まで [e-Radにより報告]
4)委託研究中止申請書	経理様式4-①	中止事由判明次第速やかに(但し、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで)
5)変更届	経理様式4-②	変更事由判明次第速やかに

各種報告書類と提出期限②

報告書等の名称	様式	提出期限等
6)返還連絡書	経理様式5	当事業年度の3月10日まで
7)有形固定資産取得報告書	経理様式9	上期分[検収日4/1～9/30]: 当事業年度の10月6日まで 下期分[検収日10/1～3/31]: 翌事業年度の4月2日まで
8)無形固定資産取得報告書	経理様式10	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(報告対象がない場合もその旨を連絡)
9)物品移動申請書	経理様式11	随時、必要の都度
10)物品不用・処分申請書	経理様式12	
11)物品持ち出し申請書	経理様式13-①	
12)預り書	経理様式13-②	
13)物品貸付申請書	経理様式14-①	
14)借受物品受領書	経理様式14-②	

各種報告書類と提出期限③

報告書等の名称	様式	提出期限等
15)作業月報	経理様式15	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] ※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
16)作業日誌	経理様式16	
17)人件費精算書	経理様式17	
18)従事証明書	経理様式18	
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	経理様式19	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
20)費目間流用申請書	参考様式1	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担当者に提出

各種報告書類と提出期限の留意事項

- ◆ 法人決算や外部検査の対応上、万が一、提出期限に遅れる場合、必ずJSTへ事前連絡
- ◆ 「研究実施内容に係る報告書」の提出期限は、翌事業年度の5月31日。ただし、研究タイプにより、研究総括等による進捗状況の把握のため研究実施状況や成果について、年度途中、或いは、上記報告期限の前に別途報告を求める場合あり

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

※ 収支簿の提出省略の場合であっても、各研究機関における収支簿の作成及び保管が必要。また、JSTが特に必要と認める場合には、収支簿の提出を求める場合あり。

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。例えば、“雇用に係る勤怠管理が適切か”、“旅費について出張日程と出勤簿に不整合がないか”、“単品納品書により納入実績を確認できるか”等

※ 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、【証拠書類一覧】に準じて整備すること。

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28s402betsu101101.pdf>

収支簿の記載方法①

- ◆ 収支簿の記載は「1行1伝票」もしくは「1行1品」
- ◆ 収支簿の『摘要欄』には、調達の内容が確認できるよう下記事項を記載
 - ・ 物品費：品名、数量
 - ・ 旅費：旅行者名、旅行期間、旅行内容(打合せ・会議名)、用務地
 - ・ 人件費・謝金：従事者名、従事期間(〇月分など)
 - ・ 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
- ◆ 収支簿の提出省略が認められる研究機関にあっては、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

※ 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。

収支簿の記載方法②

【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・数量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]
 - ・ 消耗品等の品名、数量を省略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
 - ・ 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
 - ・ 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、JST提出時に内訳が確認できる納品書等を添付

収支簿の記載方法③

【摘要欄における省略記載について(2)】

- 旅費：旅行期間、用務地の省略について
 - ・ 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「旅行期間」、「用務地」を省略して記載することが可能
 - ・ 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載
- 人件費・謝金等について
 - ・ 複数の謝金等対象者がいる場合、各対象者への支払金額が確認できるように行を分けて記載

※ 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担当者が照会

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

書面調査および実地調査について

- ◆ 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

IV 委託研究実施上の注意点について

知的財産権①

【知的財産権の帰属と関連経費】

- 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

【研究機関からJSTへの各種報告義務】

- 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条に基づく）
- 各種様式その他、JST所属の発明者の持分にかかる知的財産の取扱いやJSTに帰属した知的財産権の譲渡等の詳細については、事務処理説明書を参照

※ 研究機関による権利承継の有無にかかわらず、研究成果に係る知的財産権の保全に留意

知的財産権②

【JSTへの事前申請が必要な場合】

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	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書(知財様式4)	設定・移転承諾前

※ 1 研究機関の責任において、委託研究契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させることが必要。

※ 2 事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後にJSTへの通知が必要。

知的財産権③

【移転等に係る事前申請の免除】

- 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(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(会社法第2条第4号に規定する親会社をいう。)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(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(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)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

知的財産権④

【JSTへの通知が必要な場合】

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願・申請を行ったとき(※1)	知的財産権出願通知書 (知財様式1)	出願・申請の日 から60日以内
知財登録・移転を行ったとき(※2)	知的財産権設定登録等通知書(知財様式1)	登録・移転の日 から60日以内
放棄を行うとき(※3)	知的財産権設定登録等通知書(知財様式1)	法的期限の 30日前まで
自己実施・第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行ったとき	知的財産権実施通知書 (知財様式2)	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 第三者への移転または専用実施権等の設定等を行う場合は、原則として事前申請が必要。

※ 3「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知。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。

なお、「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」の事由について、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。

不正行為等への対応について①

- ◆ 国の指針等に基づき、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実施
- ◆ 不正行為等とは、「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」の総称

※ 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等への対応に関する規則(JST)

不正行為等への対応について②

- ◆ 公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を「体制整備等自己評価チェックリスト」により、定期的に文部科学省へ報告
- ◆ 不正行為等に係る規程等を整備の上、公表するとともに、文部科学省等が行う体制整備等に関する各種調査に対応
- ◆ 上記の報告・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、改善事項およびその履行期限を示した管理条件が付与
- ◆ 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

不正行為等への対応について③

- ◆ JSTは不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、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)
- ◆ 当該研究者等がJSTの督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合は、委託研究費の全部又は一部の執行を停止
- ◆ JSTが指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合がある

不正行為等への対応について④

- ◆ 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）があった場合や自らの調査により不正行為等が判明した場合は、所定の期限内に本調査の要否について予備調査結果をJSTへ報告
- ◆ 本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針・調査対象及び方法等についてJSTと協議
- ◆ 本調査を実施する場合、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所定の期限内にJSTへ提出
- ◆ 調査過程であっても、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、JSTへ報告するとともに、JSTの求めに応じ調査終了前であっても調査の中間報告をJSTへ提出
- ◆ 最終報告書の提出期限を遅延した場合等は間接経費の一定割合削減等の措置

不正行為等への対応について⑤

【報告期限】

	不正使用	不正行為、不正受給
予備調査	告発等の受付から30日以内	告発等の受付から30日以内を目安
最終報告書	本調査の開始後160日を目安に 最長210日以内	本調査の開始後150日以内を目安

不正行為等への対応について⑥

- ◆ 不正行為等を行った研究者等(共謀した研究者等を含む)や善管注意義務に違反した研究者等に対して、JSTの全ての事業について、「申請及び参加」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中止、委託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る
- ◆ JSTが所管するものを除く競争的資金等において不正行為等を理由として処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合がある
- ◆ 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に対して情報提供を行う。その結果、他の競争的資金において申請及び参加が制限される場合がある

※「善管注意義務に違反した研究者等」:不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者等のこと。

不正行為等への対応について⑦

- ◆ 本研究において、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等)について原則公表
- ◆ ガイドラインにおいては、調査の結果不正行為等を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされているため、各研究機関において適切に対応すること

※「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

不正行為等への対応について⑧

- ◆ 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チームに参加する研究機関は原則として、研究開始(委託研究契約締結日)までに「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。)」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
- ◆ チェックリストは年1回程度の提出が必要
- ◆ 他事業の応募等により、前事業年度以降にチェックリストを提出している場合は、委託研究契約に際して、新たな提出不要。但し、翌事業年度以降も継続して事業を実施する機関は、改めてその提出が必要

※ チェックリスト未提出の研究機関との委託研究契約の締結・更新不可

研究不正ポータルサイトについて

- ◆ 研究不正ポータル (http://www.jst.go.jp/kousei_p/)
- ◆ 各研究機関の研究倫理教育責任者や研究者など研究に関わる方に対する、研究倫理教育教材の普及、知識向上のための情報をHPで提供。
JSPS、AMEDと連携して運営

研究公正 Research Integrity 研究公正ポータル

科学技術振興機構 JST
文字サイズ変更 大 中 小

サイト内検索

▶ お問い合わせ ▶ サイトマップ

研究不正について 防止対策 国内外各機関 イベント 公正事業オリジン

JST トップ > 研究公正ポータル

- > ガイドライン
- > 教材
- > 研究不正事案
- > 国内機関

研究倫理 Research Integrity

メッセージ Message

本サイトは、各研究機関で研究倫理教育に関わる皆様と様々な研究・開発に関わる研究者の皆様が、信頼される研究活動により素晴らしい研究成果を生み出して頂けるよう、サポートすることを目的としています。

相談窓口
研究活動における不正防止や対応、研究倫理に関するご相談はこちらをお願いします。
相談窓口ページへ

告発窓口
JSTの実施する事業に関する不正行為等を発見されたら

研究推進上の留意点①

【法令等の遵守について】

- 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について、個人情報・人権及び利益の保護の取扱い等に対し、適切に対応
- ライフサイエンスに関する研究について、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令・倫理指針等を遵守
- 関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合は、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合がある

※ ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」(文部科学省)

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

※ 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」(文部科学省、厚生労働省)

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/12/_icsFiles/afieldfile/2014/12/22/1354186_1.pdf

研究推進上の留意点②

【個人情報の適正な管理】

- 研究の推進にあたり、個人情報の適正な管理について徹底
- 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を始めとする個人情報保護に関する一般法において各種保護措置が規定
- 平成28年1月から「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号)の運用が開始されることに伴い、より厳格な保護措置が求められることも踏まえ、研究機関による一層の主体的取組みが必要

※ 個人情報の保護に関するガイドラインについて(消費者庁)

<http://www.caa.go.jp/planning/kojin/gaidorainkentou.html>

※ 特定の個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(特定個人情報保護委員会)

<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>

研究推進上の留意点③

【安全保障貿易管理について】

- 最先端研究の成果等が大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、軍事転用等の懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、外国為替及び外国貿易法(外為法)をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守

※ 安全保障貿易管理(全般)(経済産業省)

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

※ 安全保障貿易管理ハンドブック(平成26年9月、経済産業省)

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

研究推進上の留意点④

【成果有体物の取扱いについて】

- 本研究により創作または取得された成果有体物については、研究機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約(MTA: Material Transfer Agreement)の締結等、必要な措置を講じること
- 成果有体物とは、研究開発の際に創作又は取得された学術的・財産的価値その他の価値のある有体物(論文、講演その他の著作物等に関するものを除く)
- 例: 材料、試薬、試料(微生物、土壌、岩石、植物等)、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

※ 海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し遵守

※ 生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約(MTA)を締結

研究推進上の留意点⑤

【安全衛生管理および事故発生時の報告】

- 安全衛生管理については、研究機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、事故防止に向け、労働安全衛生法等の安全関係法令を遵守
- 本委託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

【他機関所属の研究者等の委託研究への参加】

- 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等を委託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、守秘義務等)が遵守されるよう適切に対応

研究推進上の留意点⑥

【研究者のライフイベントへの対応】

- 研究担当者が出産・育児・介護により休暇を取得する場合や、長期間の海外留学(研修)・派遣等で委託研究の遂行ができなくなる場合は、事前にJSTに相談
- 場合によって、諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置が可能

【課題終了後の調査について】

- 国の大綱的指針に基づき、研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を実施

※ 国の研究開発評価に関する大綱的指針(平成24年12月6日内閣総理大臣決定)

※ 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27年4月1日改定、文部科学大臣決定)

研究契約に関する取扱い詳細

- ◆ 委託研究契約書、事務処理説明書、FAQ、様式等は、以下のURLよりダウンロード可能
- ◆ 戦略的創造研究推進事業
<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/topc.html>
- ◆ 戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)
<http://www.jst.go.jp/contract/sip/h28/sipc.html>

委託研究契約事務に関するお問合せ①

- ◆ 業務効率化を目指した契約業務集約
- ◆ 各種書類提出先、お問い合わせ先の変更
- ◆ お問い合わせ時には、①研究タイプ、②研究担当者、③契約番号をお知らせください(契約番号が付与されない契約は、研究タイプ、研究担当者のみで可)

委託研究契約事務に関するお問合せ②

研究タイプ	担当部署	書類提出先・電話番号等
CREST さきがけ ERATO ACCEL ACT-C ALCA ACT-I SIP(燃焼・エネキャリ)	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[AT]jst.go.jp TEL : 03-3512-3545 FAX : 03-3222-2063
RISTEX	社会技術研究開発センター 企画運営室 契約担当	〒102-8666 東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ4F E-mail : pub-t[AT]jst.go.jp TEL : 03-5214-0131 FAX : 03-5214-0140

委託研究契約事務に関するお問合せ③

研究タイプ	担当部署	書類提出先・電話番号等
SIP (構造材料・インフラ)	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[AT]jst.go.jp <インフラ> sip_infrastructure[AT]jst.go.jp TEL:03-5214-8475 FAX:03-5214-8496
SIP (防災)	社会技術研究開発センター SIP 担当	〒102-8666 東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ4F E-mail : sip_disasterprevention[AT]jst.go.jp TEL:03-5214-0134 FAX:03-5214-0140

他 ERATO、SIPについて

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	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/kisoken/h28/h28erato301manua160401.pdf>
- 補足資料(ERATO委託)
<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28erato302manua160401.pdf>
- 補足資料(ERATO特別重点)
<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28erato303manua160401.pdf>

SIP①

【複数年度契約】

- 企業等に区分される研究機関についても、JSTとの委託研究契約は原則として複数年度契約(ただし、委託研究費の繰越は認められない)

SIP②-1

【間接経費について】

- 直接経費に対する比率は10%を上限
- 間接経費実績報告書の提出は不要

SIP②-2

【中小企業について】

以下の「中小企業の定義」に該当する法人は、契約締結時に【経理様式20】
中小企業者証明書を提出

主たる事業として営んでいる業種(※1)	A 資本金基準(※2)	B 従業員基準(※3)
製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づく。

※2 「資本の額又は出資の総額」を言う。

※3 「常時使用する従業員の数」を言い、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含まない。又、他社への出向者は従業員に含む。ただし、大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社又は孫会社については、みなし大企業として取扱う。

SIP③-1

【知財様式について】

- [構造材料のみ]知財様式を使用せず、革新的構造材料知財委員会から別途配布されている様式を使用の上、知財委員会に提出

SIP③-2

【[エネキヤリのみ]発明等届出書について】

研究者等が本研究の過程で発明、考案又は意匠の創作を成した場合には、速やかに、「発明等届出書」を提出。なお、研究機関内の知的財産権管轄部門へ提出された当該発明等に係る出願申請書類の写しの提出をもって、当該発明等届出書の提出とみなすことが出来る

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
発明をなしたとき	発明等届出書	発明をなした後速やかに

SIP③-3

【知財権の第三者への移転、専用実施権等の設定等について】

JSTへの事前申請に係る免除規定なし

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行う時	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式4)	設定・移転承諾前

- ※ 産業技術力強化法第19条第1項第4号の規定にかかわらず、合併又は分割により移転等を行う場合も知財様式3または4により事前申請が必要となる。
- ※ 研究機関の責任において、委託研究契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要がある。
- ※ 事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後にJSTへの通知が必要。

SIP④

【研究開発成果の公表について】

- 学会発表、論文投稿、プレス発表等について、JSTに申請や報告が必要。
- 特にプレス発表については、内閣府との調整が必要なため、事務処理説明書該当部分を参照の上、対応すること。

SIP⑤

【返還金等の振込先口座について】

- 口座：みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2499014
- 口座名義：国立研究開発法人科学技術振興機構 SIP 口座
- 口座名義フリガナ：コクリツケンキュウカイハツホウジンカガクギジユツシンコウキコウエスアイピーコウザ

※ 必ず事前に、振込日を担当部署あてにメールでご一報ください。

※ JSTの他事業の口座と異なりますので、ご注意ください。