



戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究

ERATO（協働研究契約）

Exploratory Research for Advanced Technology

平成 28 年度版 委託研究事務処理説明書 補足資料

●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、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。

●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/kisoken/contract/top2.html>

大学等

【目次】

| | |
|------------------------------------|---|
| 「ERATO」について..... | 3 |
| 1. 総括実施型研究（ERATO）の概要..... | 3 |
| 2. 総括実施型研究（ERATO）の運営体制..... | 3 |
| 3. 総括実施型研究（ERATO）における用語の説明..... | 5 |
| 4. 委託研究事務処理説明書本文中のCREST等との相違点..... | 6 |

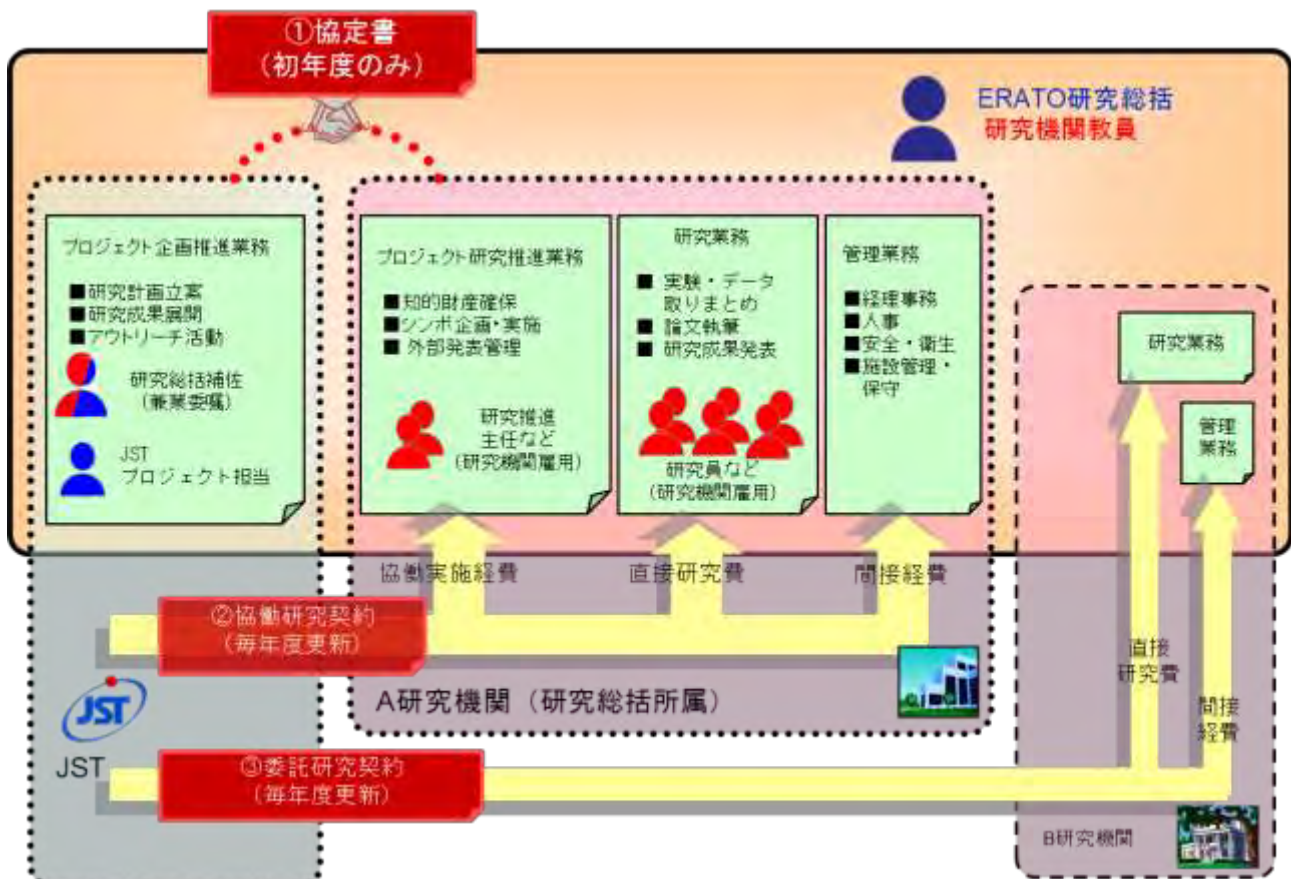
「ERATO」について

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。

2. 総括実施型研究（ERATO）の運営体制



<図1：ERATOプロジェクトの運営体制>

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、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。

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。

※ブランチを設置する場合は、ブ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。

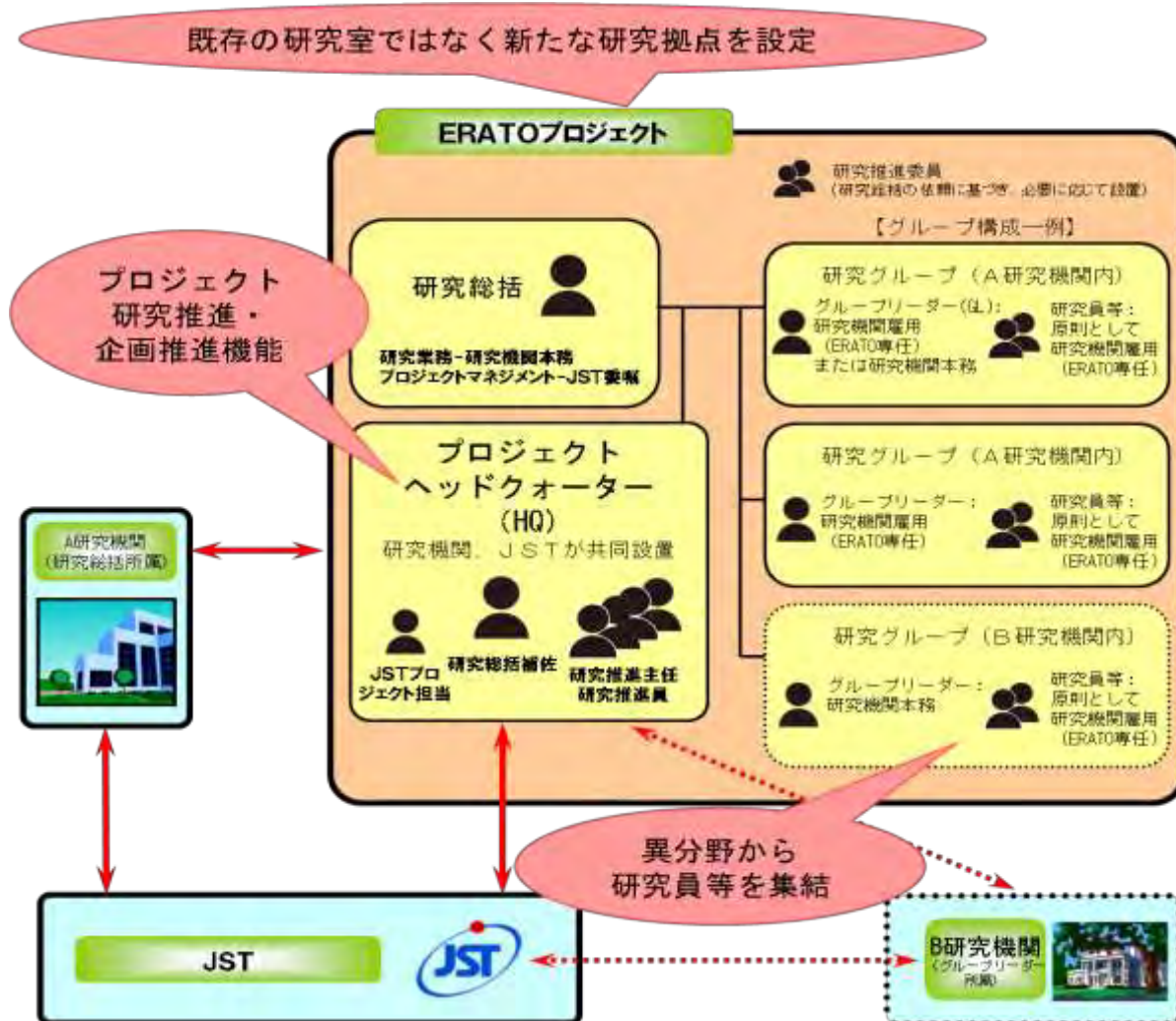


図2 ERATOプロジェクトの運営体制：協働実施方式

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. 総括実施型研究（ERATO）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。協働研究を中心的に行うと共にプロジェクト全体のマネー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」機能を担う仮想的な体制。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、仮想的な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と同様の体制を構築する場合の呼称 |
| 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 |
| 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ことを目的として、プロジェクトの立ち上げ期間中、HQに派遣される。派遣終了後はJST本部において引き続き業務を行う |

4. 委託研究事務処理説明書本文中のCREST等との相違点

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事務処理説明書（以下、委託説明書）・様式を使用していただきますが、一部取扱が異なります。

以下、ERATO協働研究固有の取扱い等について補足します。

1) 用語の読み替え

委託説明書における用語を以下の通り読み替えてください。

「研究領域」を「研究プロジェクト」に

「研究代表者」を「研究総括」に

「委託研究契約」を「協働研究契約」に

「委託研究」を「協働研究」に

「委託研究費」を「研究経費」に

「直接経費」を「直接研究費」に

経理様式1「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」を「研究実績報告書（兼収支決算報告書）」に

経理様式4-①「委託研究中止申請書」を「研究中止申請書」に

2) ERATO協働研究固有の取扱い

①変更契約について [委託説明書 P9]

- ・ERATOにおいては、以下の場合に該当する変更は原則生じません。

2) ③ 評価等の結果により契約期間を変更する場合

②予算費目について [委託説明書 P10]

- ・ERATO協働研究の研究経費は、「直接研究費」、「間接経費」および「協働実施経費」により、構成されるため、予算費目の表が以下と差し替えとなります。（下線が委託研究契約と異なる部分）
- ・協働研究契約における「直接研究費」および「間接経費」は、委託研究契約における「直接経費」および「間接経費」と同一の取扱いです。

| | |
|------------------|---|
| 1) <u>直接研究費</u> | : 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 |
| 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・消耗品等の購入費用 |
| ②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 |
| ③人件費・謝金 | : 本研究のために雇用する研究者等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 |
| ④その他 | : 上記の他、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、ソフトウェア外注製作費、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額等 |
| 2) <u>間接経費</u> | : <u>直接研究費</u> 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) <u>協働実施経費</u> | : <u>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、直接研究費と同様。</u> |

③直接研究費における「人件費・謝金」の執行について

- ・「人件費・謝金」「iv) 雇用に関する留意事項」として、以下を追加します。[委託説明書 P14-15]
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)

- (1) 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
- (2) 研究業務に従事する者(学生、大学院生を除く)：研究員
- (3) 研究業務に必要な技術的業務に従事する者：技術員
- (4) 研究業務に係る補助的業務に従事する者：研究補助員
- (5) 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
- (6) プロジェクト研究推進業務に従事する者：研究推進主任
- (7) 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
- (8) 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)

- ・「人件費・謝金」の項目として、以下を追加します。

○ 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のPJ担当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に連絡をしてください。様式を送付します。

④「協働実施経費」について

・「協働実施経費」は、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であり、具体的な事例としては、以下の通りです。

・「協働実施経費」の取扱いは、以下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、直接研究費と同一（本紙 P7 に記載の追加事項も含む）とします。

・協働実施経費の具体的な事例について

i) 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。

ii) 知的財産権の出願・維持費用 [参考：委託説明書 P19]

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）

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

iii) 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）

iv) 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。

- ・「直接研究費」と「協働実施経費」の間の流用について
「直接研究費」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、「直接研究費」と「協働実施経費」の間で経費の振り替え（直接研究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。

- ・協働実施経費の収支簿の作成について
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。

以上