

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2部)

昨年度からの主な改定事項



科学技術振興機構

研究契約の集約化に向けた取組み

▶ 標準化

- 制度の特性や機関区分(大学等・企業等)の違いにより必要となる差異以外については、可能な限り取扱いや表現を標準化
- 戦略的イノベーション創造プログラム(以下、SIP)について、間接経費と知的財産権を除き戦略的創造研究推進事業(以下、戦略事業)と取扱いを揃えた上で全5課題の事務処理説明書を共通化
- 戦略事業とSIPの経理様式および知財様式を統一
(一部、SIP固有様式を除く)

▶ 制度間差異の見える化

- 同一事業内の研究タイプによる取扱いの差異は、特だし表記で見える化

▶ ホームページのリニューアル

- 戦略事業とSIPに係る研究契約関係書類の整理・集約
- JST各制度の研究契約関係書類ページへのリンクページ開設

※ 集約化対象制度は、今後順次拡大予定

語句の定義について①

【競争的資金】

国の行政機関及び独立行政法人（JSTを含む。）が所管し、競争的資金と整理され内閣府に登録されている研究資金

※参照：内閣府HP 競争的資金制度

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

【競争的資金等】

以下に掲げる研究資金の総称

- ア 競争的資金
- イ 競争的資金以外で国の行政機関及び独立行政法人（JSTを含む。）が直接配分する研究資金
- ウ その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金

語句の定義について②

【不正行為等】

以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」の総称。

- ア 「不正行為」とは、研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用
- イ 「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的資金等の使用
- ウ 「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

研究者等(研究参加者)について

【「研究者等」の定義について契約書ベースで記載し、研究参加者としての研究計画書登録の基本原則を記載】

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。

※ 追記箇所は下線部

「物品費」について

【公的事業以外での共用使用が不可であることを明記】

共用使用の要件

- ◆ 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ることは可能)
※研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外

※ 追記箇所は下線部

直接経費の費目間流用について

【「費目間流用申請書」を参考様式として追加、直間流用不可を明確化】

- ▶ 以下のURLで記載例を公開。

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28c520keiri160401m.pdf>

- ▶ 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

※ 追記箇所は下線部

→ 費目間流用申請書…記載例

<参考様式1> (記載例)

平成 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 御中

(所在地) 東京都千代田区五番町7
(機関名) ○○○大学
(部署・職名) ○○学部 教授
(研究担当者氏名) ○○ ○○

費目間流用申請書

費目間流用について以下の通り申請します。

研究タイプ	CREST
研究領域	○○の作製・制御等の○○基盤技術
研究代表者	○○ ○○
研究課題	○○○○○○○○
研究題目	○○の○○による○○の創製

1. 金額

【変更前】		【変更後】	
① 物品費 :	00,000,000円	① 物品費 :	00,000,000円
② 旅費 :	00,000,000円	② 旅費 :	00,000,000円
③ 人件費・謝金 :	00,000,000円	③ 人件費・謝金 :	00,000,000円
④ その他 :	00,000,000円	④ その他 :	00,000,000円
合計 :	00,000,000円	合計 :	00,000,000円

2. 変更の理由

利益排除について

【経常利益率を「%表示」として計算することを明確化】

- a) 100%子会社等から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合
- ・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、ア→イ→ウの順で選択
 - ア) 100%子会社内の部門間で当該事業年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上
 - イ) 100%子会社等と自社との間で当該事業年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上
 - ウ) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益/売上高、%表示の小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除

※ 修正箇所は下線部

※ b) 自社から物品又は役務の調達を行う場合 についても、上記と同様に経常利益率を「%表示」として計算することを明記。

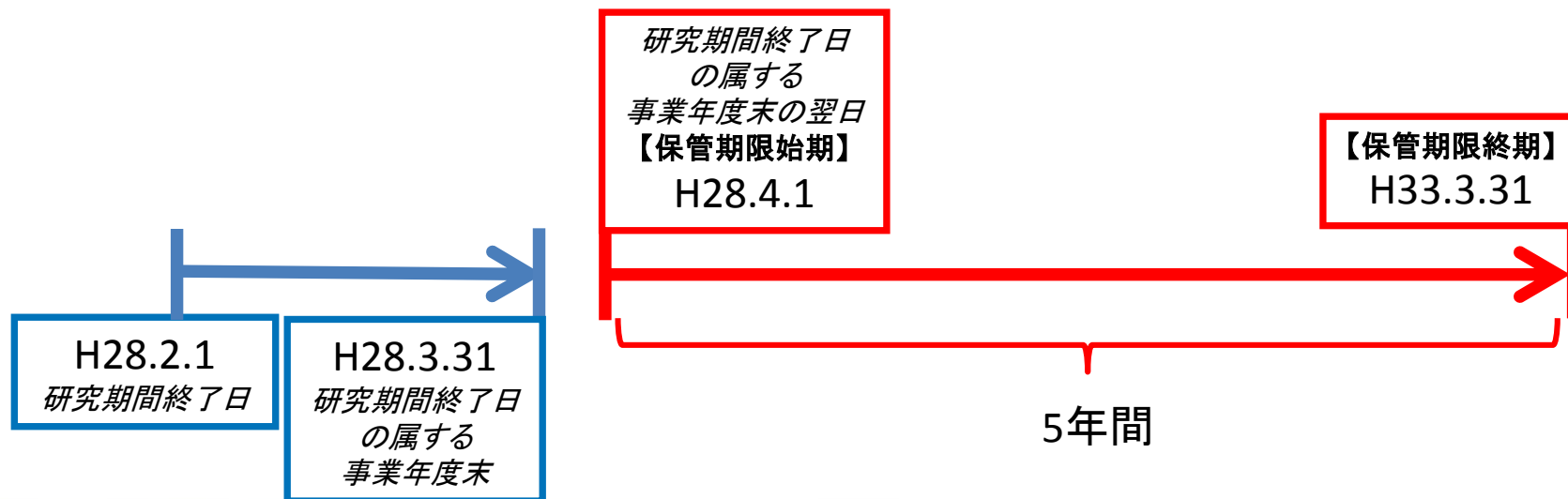
証拠書類について

【証拠書類について、保管期限の始期を明確化】

証拠書類は、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年間適切に保管すること

※ 修正箇所は下線部

(例) 研究期間終了日が平成28年2月1日の場合



経費の年度区分の取扱いについて

【経費の年度区分の取扱いについて特例を追記】

- ① 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
- ② 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、規程に従って処理することが可能

※ 上記①②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。

委託研究費の支払いについて

【さきがけ一括払いの特例の廃止】

原則として『分割払い』だが、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

- ①当該事業年度における直接経費の額が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

※「さきがけの課題に関する支払いを行う場合」を廃止

物品管理基準について

【「競争的資金における使用ルール等の統一について」により規定された物品管理基準を明確化】

原則として、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適切に管理すること

当該備品についてのJSTへの定期報告は不要

※ 取得物品：研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおり（直接経費により調達された消耗品などを含む物品等がすべて含まれる）。

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

※ 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）」に基づく

<http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h28/h28s408betsu150331.pdf>

研究担当者移籍時の物品について

【研究担当者移籍時に、取得物品を存置したままとする場合の要件の新設】

研究担当者の移籍時に、研究機関に帰属する取得物品を存置したままとできるのは、以下の①②を満たした場合のみ

- ①移籍後も、本研究の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

研究倫理教育の免除について

【研究倫理教育の履修義務が免除される場合がある旨を明確化】

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

不正行為等について①

【不正行為等に係る善管注意義務違反に関して明確化】

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、本事業を含むJSTの全ての事業について、「研究活動における不正行為等への対応に関する規則【別添3】」に基づき、JST事業への「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ります

※ 「善管注意義務に違反した研究者等」とは、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を指す。

※ 追記箇所は下線部

不正行為等について②

【不正行為等の報告・調査の取扱いを、条文に沿って見直し】

調査の流れ

予備調査⇒(必要と判断されれば)本調査

予備調査を行うとき

- ◆ 研究機関に対して不正行為等に係る告発(外部機関からの指摘も含む)を受け付けた場合
- ◆ 自らの調査により不正行為等が判明した場合

【不正行為等に対する措置について追記】

「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」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

※ 修正箇所は下線部

海外での活動について

【海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセスについて追記】

- ◆ 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、遵守すること
- ◆ 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)の締結を行うこと

知財条項の改定①

SIP取扱相違

【知財に関する手続きについて明確化】

研究機関に帰属した(JSTとの共有でない)知的財産権について、事前申請・事前/事後通知について、見直し・明確化

【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。

※ 3 合併等により移転する場合など事前申請が免除される例外規定あり。

知財条項の改定②

SIP取扱相違

【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。

各種報告書等の提出について①

SIP取扱
相違

【「間接経費執行実績報告書」はe-Rad提出に変更】

当該事業年度に研究機関へ交付された全ての競争的資金を合算の上、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告

報告書等の名称	様式	提出期限等
3)間接経費執行実績報告書	経理様式3	翌事業年度の6月30日まで[e-Radにより報告]

各種報告書等の提出について②

【有形・無形固定資産取得報告書について追記、様式番号の変更】

報告書等の名称	様式(新)	様式(旧)	提出期限等
7)有形固定資産取得報告書	<u>経理様式9</u>	経理様式7	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 <u>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)</u>
8)無形固定資産取得報告書	<u>経理様式10</u>	経理様式8	

※ 修正箇所は下線部

各種報告書等の提出について③

【以下の書類提出時は正本不要である旨を明確化、様式番号の変更】

報告書等の名称	様式(新)	様式(旧)	提出期限等
15) 作業月報	<u>経理様式15</u>	経理様式13	<u>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]</u> ※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	<u>経理様式16</u>	経理様式14	
17) 人件費精算書	<u>経理様式17</u>	経理様式15	
18) 従事証明書	<u>経理様式18</u>	経理様式16	

※ 修正箇所は下線部

前払いについて

【プリペイド方式による購入について追記】

[FAQ]

質問番号: 1004

DNA合成製品等のように、購入代金を事前に前払した上で、研究に必要な製品等を購入し、納入に応じた代金が引き落とされるという方式(プリペイド方式)による購入は可能か。

- 購入代金を事前に前払した上で、研究に必要な製品等を購入し、納入に応じた代金が引き落とされるという方式(プリペイド方式)による購入は可能ですが、事前に前払した場合であっても、当該事業年度に計上できる経費は、当該事業年度に納入された製品等に応じた金額のみとなり、未使用残額を計上することはできません。ただし、委託研究契約が継続・更改される場合には、未使用残額を翌年度以降に使用し、その使用した年度に計上(前払費用の振替処理)することが可能です。
- なお、プリペイド方式は、あくまで「前払」であるため、
 - ①会計規程等により研究機関において認められた会計処理であること
 - ②製品等の納入時には納品検収が必要であることにご留意ください。

お問い合わせについて

【お問い合わせ時にお知らせいただく情報について追記】

- ◆ 研究タイプ
- ◆ 研究担当者
- ◆ 契約番号

※ 追加箇所は下線部

※ 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