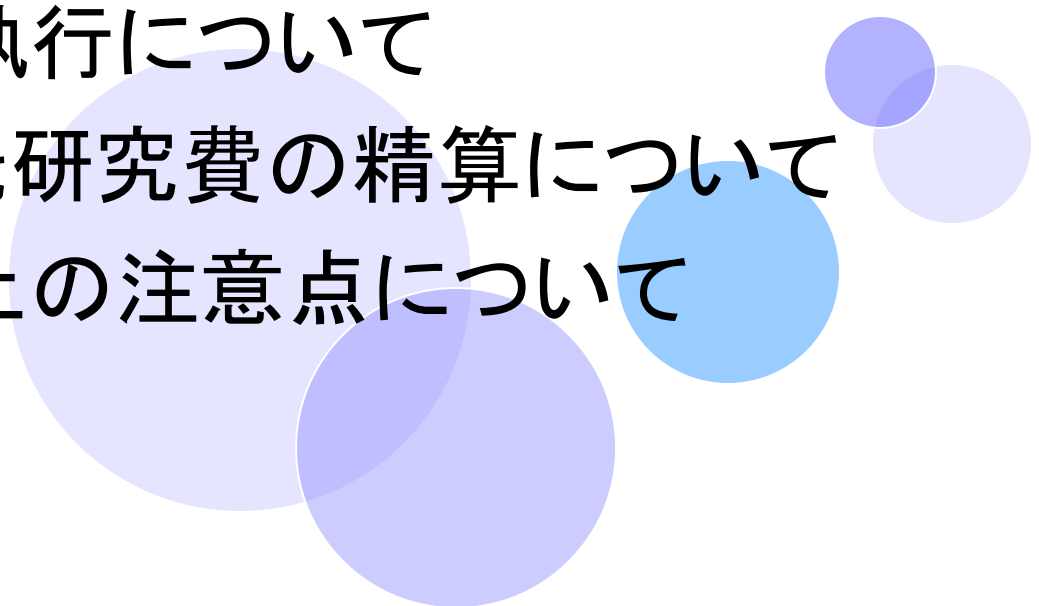


SIP  
(戦略的イノベーション創造プログラム)  
「エネルギーキャリア」  
事務処理説明会

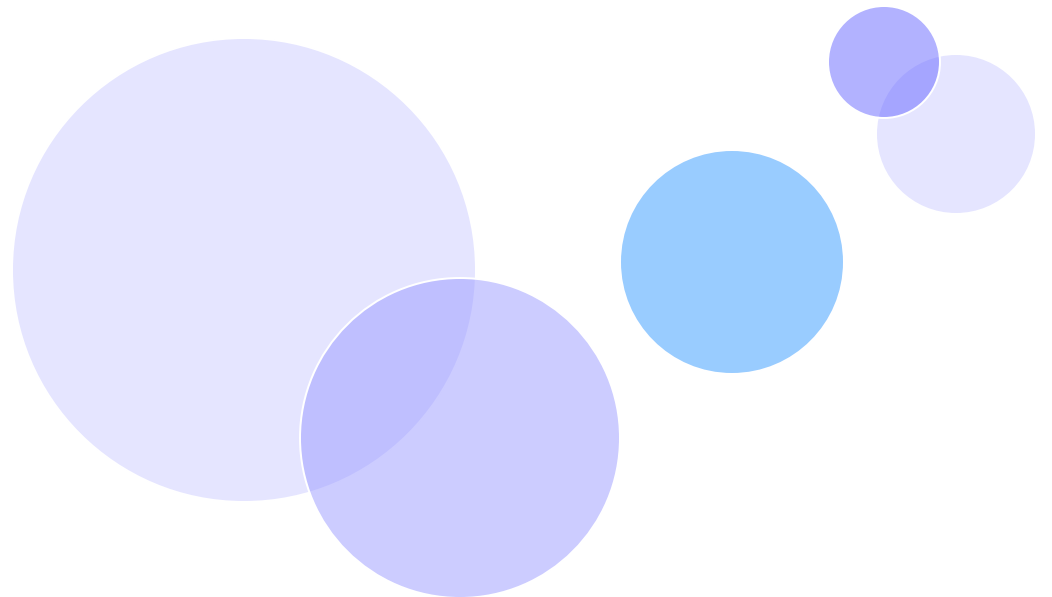
<企業等>

独立行政法人 科学技術振興機構 (JST)

# 構成

- I. SIP概要
  - II. 委託研究契約の概要
  - III. 委託研究費の執行について
  - IV. 経理報告と委託研究費の精算について
  - V. 委託研究実施上の注意点について
- 

# I. SIP概要



# 本プログラムの概要

## <SIPの特徴>

- **社会的に不可欠**で、日本の**経済・産業競争力にとって重要な課題**を総合科学技術・イノベーション会議が選定。
- **府省・分野横断的**な取組み。
- **基礎研究から実用化・事業化までを見据えて**研究開発を推進。規制・制度改革、特区制度なども活用。国際標準化も意識。
- 企業が研究成果を戦略的に活用しやすい**知財の取り扱い**。

## <平成26年度予算>

- 内閣府計上の「**科学技術イノベーション創造推進費**」を平成26年度政府予算案において**500億円確保**。

(予算の流れ)

内閣府→A省へ移し替え→(管理法人→) 研究主体

# SIPの推進体制

総合科学技術・イノベーション会議

課題毎にPD, 予算配分を決定

GB (総合科学技術・イノベーション会議  
ガバナングボード)

プログラムの基本方針・各課題の  
研究開発計画及び出口戦略並びに  
予算配分等への助言・評価



PD (プログラムディレクター)  
(内閣府より課題ごとに委嘱)

課題ごとに以下の体制を整備

研究開発計画及び出口戦略等を策  
定し、中心となって推進

研究開発テーマ毎に  
研究責任者、  
予算配分を決定

推進委員会

(PD、内閣府、関係省庁、外部  
専門家)

課題の研究開発計画の  
作成や実施等に必要  
な調整を実施

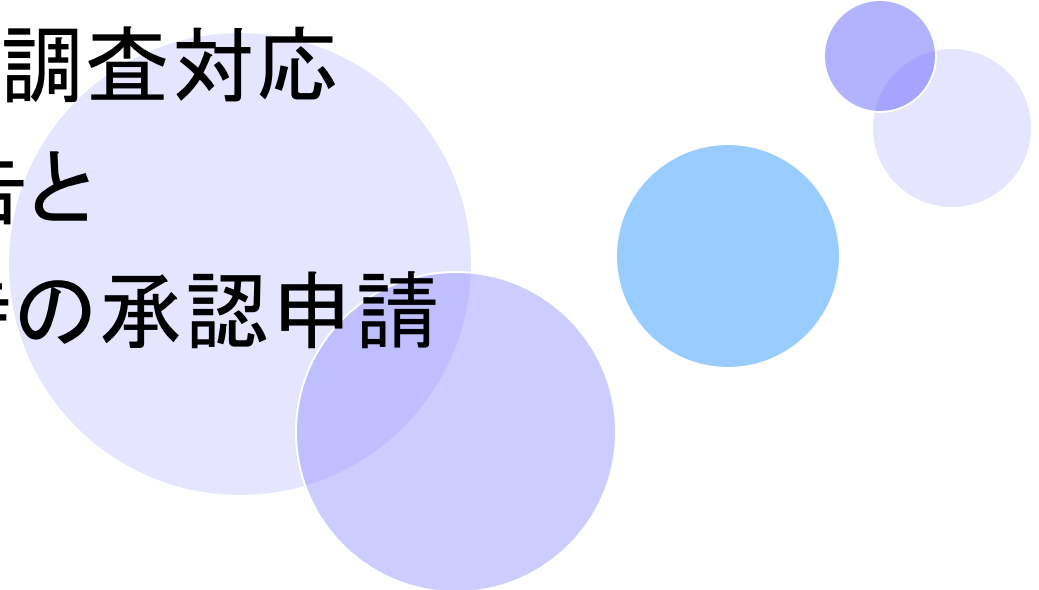
管理法人 (JST)

研究開発計画に基づき、公募を実施し、  
研究の管理を実施

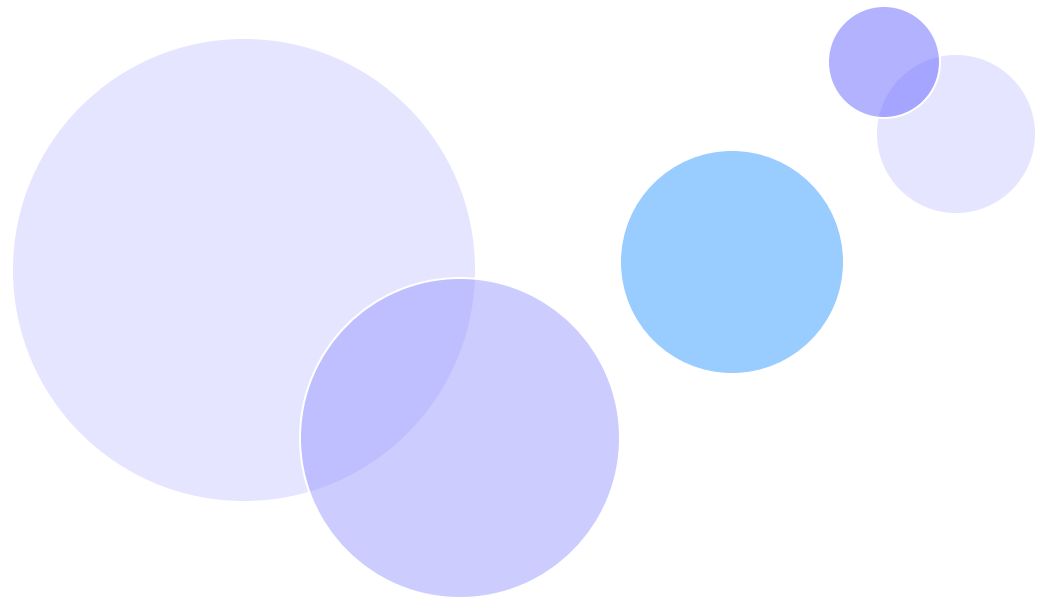
研究責任者

研究開発テーマについて研究開発を実施

# 研究責任者及び主たる共同研究者が 所属する研究機関の責務

- 研究開発費の管理
  - 委託研究契約締結手続きに関する協力
  - 適正な経理事務と調査対応
  - 特許出願時の報告と  
譲渡・実施許諾時の承認申請
  - 研究不正防止
- 
- A decorative graphic on the right side of the slide features several overlapping circles in various shades of blue, ranging from light to dark. The circles are arranged in a cluster, with some overlapping others, creating a modern, abstract design.

## Ⅱ. 委託研究契約の概要



# 委託研究契約①

○研究担当者(研究責任者、主たる共同研究者)が所属する研究機関とJSTとは、個々に委託研究契約を締結。

○原則として複数年契約。当事業年度委託研究費と翌事業年度委託研究費を提示。

**\*ただし、翌事業年度の委託研究費は、当事業年度末に行われる年度評価によって決定しますので、保証された額ではありません。**

○委託研究費として、直接経費(研究費)と間接経費の合計額を提示。当該年度については、直接経費の予算費目の内訳も提示。



## 委託研究契約②

- 下記の重要な3点の書類に則り、研究開発実施
  - ・ 委託研究契約書
  - ・ 機関研究計画書
  - ・ 委託研究契約事務処理説明書
- 法令、指針の遵守義務
- SIP運用指針に則った知的財産権の取扱い
- 研究成果の取扱い
- 秘密保持
- 取得物品の取扱い                      等

# 変更契約

## ○ 年度途中で委託研究費を変更する場合

PDの指示により、研究費を増減する場合  
不用の研究費を第3四半期までに返還する場合 等

## ○ 「複数年度契約」において、契約期間を延長する場合

## ○ 研究担当者を変更(交代)する場合

※変更契約を省略し、**変更届**で対応すること

- ・ **研究担当者(研究機関の代表者)の所属部署名・役職名の変更**
- ・ **契約担当者(契約者)の氏名・所属部署名・役職名の変更**

※機関研究計画書の改訂で対応すること

- ・ **研究開発参加者(登録研究員)の追加・脱退、所属部署名・役職名の変更**

# 契約の停止・中止

- ・JSTの解散や事業縮小が求められる場合
- ・国における予算措置の状況に変化が生じる場合
- ・年度評価等によりPDが研究計画の見直しを行った場合
- ・研究担当者の移籍、退職等により、当該研究開発が行えない場合
- ・不正行為が明らかになった場合 等

# SIPにおける契約の期間

## ○原則として複数年契約

・2年を上限とする複数年の契約期間を設定します。契約期間終了時には研究期間及びJST中期計画の範囲内で契約期間の延長を行います。なお、JSTの中期計画期間(H24～28年度)を超えて委託研究契約を締結することは出来ません。

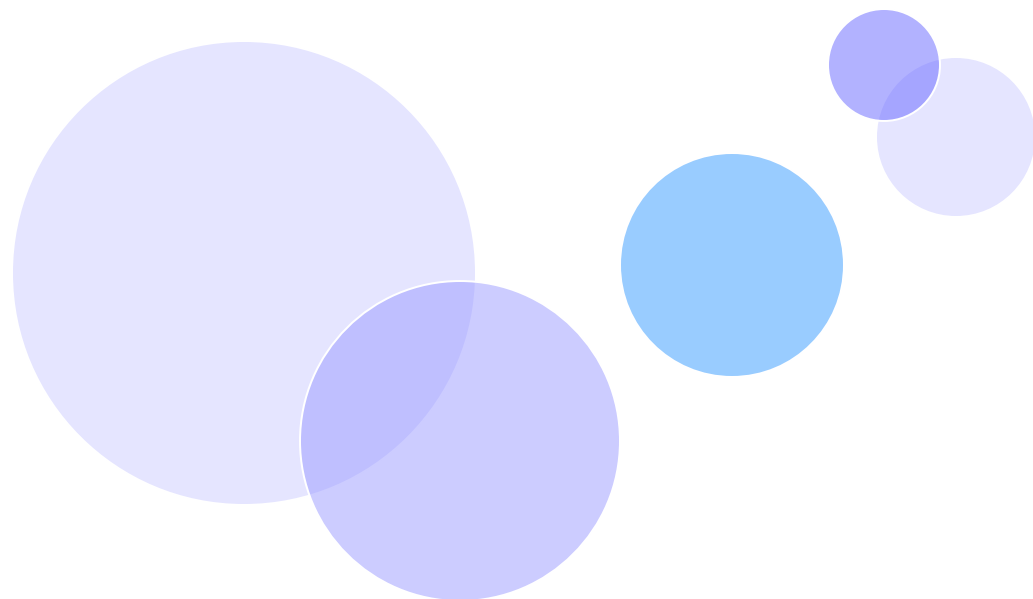
● \* 従って、H28年度は単年契約となりますので、ご注意ください。

・2年目以降は変更契約書を取り交わします。

・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を目的とします。

※研究機関の都合等により単年度契約を締結する場合があります。

## Ⅲ. 委託研究費の執行について



# 直接経費の執行について(1)

## 研究費(直接経費)執行にあたって

- 「**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日文科科学大臣決定)に従って、研究機関の責任において研究費を管理を行って頂きます。
- そのため、研究機関は各研究機関の規程に従って、**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(※)**を各研究機関の責任において、適切に判断して頂く必要があります。  
**(※)研究目的であっても、当該委託研究に関係しない経費は、目的外使用と見なされます。**
- 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、事務処理説明書等に従って適正に処理を行ってください。
- **委託研究費の使途**について、契約書および事務処理説明書等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り扱いに準拠して頂いて差し支えありません。
- 国費を財源とすることに鑑み、適正な執行にご留意下さい。
- 委託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。

## 直接経費の執行について(2)

### ○直接経費として計上できない経費

- ・当該委託研究の研究目的及び趣旨に合致しないもの
- ・間接経費としての使用が適当と考えられるもの(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)
- ・「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)」、「学会年会費」等で研究機関や研究開発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正でないとJSTが判断するもの

※特許関連経費については、間接経費での計上を原則としますが、研究機関が非承継とした権利の出願であって、JSTが承認したものについてはJSTで出願経費を負担することが可能ですので相談下さい。

## 直接経費の執行について(3)

○適正な委託研究費執行を証明する**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。

○直接経費の支出(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。)



## 間接経費の執行について(1)

○本事業(SIP(戦略的イノベーション創造プログラム))は、**競争的資金ではありません**。そのため、競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ「**競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針**」での扱いと異なりますのでご注意ください。

○また競争的資金の間接経費執行の報告書となる「**競争的資金に係る間接経費執行実績報告書**」に本事業の間接経費を計上することはできません。

○間接経費に係る収支簿および**証拠書類**をJSTへ提出する必要はありません。ただし、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、直接経費と同様に領収書等の**証拠書類**を整備し、また、それらを執行年度の翌年度から5年間適切に**保管**し、使途の透明性の確保に努めてください。

## 間接経費の執行について(2)

○間接経費は直接経費に対する一定比率を上限に措置。(1円未満切り捨て)

○間接経費率は以下のとおり。

受託機関の種類	間接経費率
大学、独法、公益法人、中小企業	直接経費の 15%
企業(中小企業のぞく)	直接経費の 10%

### ○中小企業の定義

- ・中小企業基本法第2条を準用します。
- ・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ち分比率が100%の子会社または孫会社については、みなし大企業として取り扱います。
- ・中小企業に該当する機関は【**経理様式16**】中小企業者証明書のご提出をお願いします。

# 間接経費の執行について(3)

## 間接経費の主な使途の例示

※本委託研究の管理等に関連がない経費への支出はできません。

他の研究と共通的に使用するものに対しては、その配分の根拠となるものがが必要です。

### ○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

### ○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
- －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
- －特許関連経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費

### ○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

# 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	上記の他、当該委託研究を遂行するための経費 (例) 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、SIPの研究者の研究開発環境の改善や研究機関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(大学等・中小企業:15%、企業:10%を上限とする)で措置

# 「物品費」に関する留意点

## ○大型設備の調達計画

- ・高額機器等を調達する場合には、参考見積もりを入手するなどして市場価格の把握を行って研究計画を策定し、実際の調達額が大幅に変動しないよう十分ご留意ください。
- ・大型設備はできるだけ全研究期間中の早い段階で調達するよう、研究担当者に依頼しています。

## ○設備等の改造について

- ・**研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。**
- ・JST帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にJSTへ相談ください。

# 「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

- 1) 研究成果の発表
- 2) JST、及び内閣府等当該SIP課題の関連機関が主催するミーティング、シンポジウム
- 3) 研究開発テーマ内のミーティング
- 4) 委託研究費により雇用される者の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招聘
- 6) フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)
- 7) 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

#### 1) 機関研究計画書に記載の研究開発参加者

- ・研究担当者を含む。
- ・3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究開発参加者登録の省略が可能。雇用期間内の旅費支出であることの証憑は必要)

#### 2) 外部専門家等の招聘対象者

○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判断ください。

# 「人件費・謝金」に関する留意点(1)

## ○雇用の基準

- ・雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。
- ・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。

## ○委託研究費(直接経費)での雇用対象

- ・本研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究開発計画書に研究開発参加者としての登録がある者が対象  
(ただし、3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究開発参加者登録の省略が可能)
- ・研究責任者、主たる共同研究者に対する給与等は直接経費より支出することが出来ません。



## 「人件費・謝金」に関する留意点(2)

### ○専従者の取り扱いについて

・**企業等が支払った実費により計上**を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には**作業月報(経理様式12)**を、時給制又は日給制の場合には、**作業日誌(経理様式13)**を作成し、収支簿に添付してJSTへ提出してください。

### ○兼業者の取り扱いについて

・兼業者の人件費は、**人件費精算書(経理様式14)**および**作業日誌(経理様式13)**により**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**してください。なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には**作業月報(経理様式12)**も合わせて作成してください。作成した**作業月報(経理様式12)**、**作業日誌(経理様式13)**及び**人件費精算書(経理様式14)**は、収支簿に添付してJSTへ提出してください。

## 「人件費・謝金」に関する留意点(3)

### ○証拠書類について

・人件費の計上にあたっては、**出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書(領収書、銀行振込の明細)、賃金基準表、就業規則、給与規程等及び会計伝票又はこれらに類する書類**を研究機関において整備・保管してください。書面調査又は実地調査においてこれらの書類の提出・提示を求める場合があります。

### ○その他の留意事項

・人件費を計上する際には、**従事証明書(経理様式15)**を作成し、収支簿に添付してJSTへ提出してください。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、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)**を提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。

・委託研究契約期間外に支給された給与、賞与は計上できません。

## 「人件費・謝金」に関する留意点(4)

### ○招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

・当該委託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。

単価基準は研究機関の規程に準じて執行して下さい。

・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。

\* 外部専門家が研究開発を行う場合は含まれません。

研究開発を行うことができるのは、JSTと委託研究契約を締結した研究機関に所属する方のみです。

・他の研究機関所属の者であっても、研究開発テーマ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出来ません。

## 「その他」に関する留意点(1)

### ○「その他」の経費に該当するもの

- (1) 会議費
- (2) 研究機関所有の設備・装置の使用料
- (3) 施設・設備等の保守・修理費
- (4) 研究実施場所借上経費
- (5) リース料・レンタル料
- (6) 光熱水料

# 「その他」に関する留意点(2)

## (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者等は「外部の研究者」に含まれません。)
- 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(3)

## (1) 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判断の上、執行してください。
- 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してください。

## 「その他」に関する留意点(4)

### (2) 研究機関所有の設備・装置の使用料

・本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。

### (3) 研究機関所有の施設・設備等の保守・修理費

・本委託研究費で購入した機器だけでなく、既存の施設・設備等であっても本研究のために専ら使用する場合には、直接経費からの支出が可能

・**使用者の過失が原因である修理費は、直接経費からの支出不可**

# 「その他」に関する留意点(5)

## (4) 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
- ・研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、**経費の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してください。



# 「その他」に関する留意点(6)

## (5)リース料・レンタル料

- ・設備等について、購入する場合に比して経済的である場合、リース、レンタルが可能です。契約にあたっては競争原理の導入が求められます。
- ・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。
- ・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です。

# 「その他」に関する留意点(7)

## (7) 光熱水料

- ・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です。但し、**専用メーター**に基づく支出が原則。
- ・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、**経費の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してください。
- ・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研究に直接使用していると言えないため、間接経費から支出してください。

# 直接経費の管理について

- 直接経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頂きます。
- 特定の条件・手続きを行った場合、費目間流用が可能です。

# 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
- ※ この場合でも、研究計画の変更(研究推進方法の軌道修正、重要な研究項目の追加・削除など)を伴う場合は、事前にJSTの確認が必要です。
- ※ 流用の内容により、JST担当者がその詳細を後日確認することがあります。

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

# 直接経費に係わる留意事項(1)

## ○物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- ・一 **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、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行ってください。**
- ・業者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、業者および機種に関する**選定理由書**を作成し、その理由を明確にする必要があります。
- ・一 **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とします。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、認められません。**

## 直接経費に係わる留意事項(2)

### ○100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

- ・原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積もり）を行ってください。
- ・100%子会社等または自社から調達を行う場合、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、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額（定価等）を指します。
- ・利益排除を行っている場合には、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してください。

## 直接経費に係わる留意事項(3)

○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

※1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手を省略可能

○自社から物品又は役務の調達を行う場合

※調達金額の多寡に関わらず利益排除が必要

・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の経費の計上にあたっては、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**を行ってください。

・なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、100%子会社等、または自社の**製造部門の責任者名によって、製造原価証明書**を作成してください。



# 委託研究費の執行期限

手続き	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了もしくは更新となる契約	期中に研究実施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	研究実施期間終了日 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	研究実施期間終了日 または研究中止日
業者等への支払	翌年度の4月30日	委託研究実績報告書の提出期限まで

※ 人件費における事業主負担分や不課税取引等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。

# 委託研究費の支払(1)

○原則として四半期毎の4回払い

○例外的に一括払いが可能となる場合

- ・当該年度の直接経費が2,000万円以下の場合
- ・第3四半期以降に契約が開始する場合(新規採択等)
- ・変更契約により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

## 委託研究費の支払(2)

○研究機関から「請求書」を発行後、JSTから支払  
・研究機関が発行する**請求書**は**契約書単位で作成**してください。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。

※直接経費及び間接経費の請求は、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**」をお願いします。

※請求書受領の翌月末支払いを目安としています。

# 物品等の取り扱い(1)

## ○物品の種類と所有権の帰属

### ①取得物品

研究機関が直接経費により取得した物品等であり、

- ・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⇒JST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⇒研究機関帰属

### 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JST所有の物品等

## 物品等の取り扱い(2)

### ○物品の管理

#### ①研究機関にて管理対象となる物品等

・研究機関は**研究期間中**、JST帰属の取得物品および提供物品を**無償で使用することが出来ます**。当該物品を適正に管理してください。

#### ②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるものの提供物品

i) 有形固定資産(取得金額20万円以上の設備等) (経理様式5 有形固定資産取得報告書)

ii) 無形固定資産(取得金額20万円以上のソフトウェア等)  
(経理様式6 無形固定資産取得報告書)

## 物品等の取り扱い(3)

### ○物品の管理

#### ③試作品について

・企業会計上、研究開発費用として認識される**取得金額20万円以上の試作品(ソフトウェア含む)は、固定資産には含まれません。**

例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等(ソフトウェア含む)は、固定資産として報告する必要はありません。

## 物品等の取り扱い(4)

### ○研究終了後の物品等の取扱について

・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、耐用年数経過後に買い取り**いただくこととしております。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です。

# 物品等の取り扱い(5)

## ○物品を移動する場合

### ①取得物品を移動する場合

・報告済の取得物品の所在場所が変更となる場合には、**取得物品移動報告書(経理様式7)**により、**事前にJSTへ**ご報告ください。

### ②取得物品を持ち出し、貸付する場合

・修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、**取得物品持ち出し申請書(経理様式9-①)**により、**事前にJSTへ**ご連絡ください。JSTが申請を受理した後、物品の預り者より**預り書(経理様式9-②)**を提出して頂きます。

・一時的といえない物品の移動を行う場合には、その期間に応じ、**取得物品貸付申請書(経理様式10-①)**により、**事前にJSTへ**ご連絡ください。

※**研究計画上必要と認められる場合に限られます**。移動を前提に物品取得するような計画は認められません。

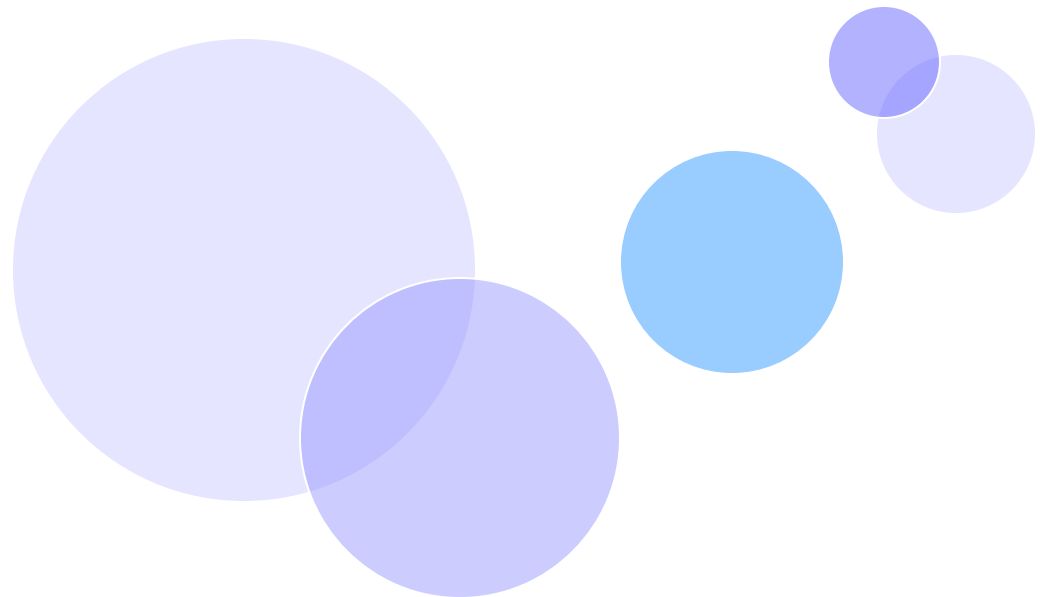


## 物品等の取り扱い(6)

### ○取得物品が不用となった場合

- ・報告済の取得物品が不用となった場合には、**取得物品不用・処分申請書(経理様式8)**により、速やかにJSTに連絡下さい。処分の方法について、相談します。**JSTに事前連絡することなく、物品を廃棄処分することは、認められません。**

## IV. 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
委託研究実績報告書 (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 は研究中止)後30日以内
収支簿	経理様式2	当該年度終了(または契約期間終了または は研究中止)後30日以内。 ※但し、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。
委託研究中止申請書	経理様式3-①	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)
変更届	経理様式3-②	変更事由判明次第速やかに
返還連絡書	経理様式4	当該年度の3月10日

## 各種報告書類と提出期限(2)

報告書の名称	様式	提出期限等
有形固定資産取得報告書	経理様式5	9月末現在[検収ベース]=当該年度の10月6日。ない場合も報告。 3月末現在[検収ベース]= 次年度の4月2日。ない場合も報告。
無形固定資産取得報告書	経理様式6	
取得物品移動報告書	経理様式7	随時、必要の都度
取得物品不用・処分申請書	経理様式8	
取得物品持ち出し申請書	経理様式9-①	
預り書	経理様式9-②	
取得物品貸付申請書	経理様式10-①	
借受物品受領書	経理様式10-②	

## 各種報告書類と提出期限(3)

報告書の名称	様式	提出期限等
「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11	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。
作業月報	経理様式12	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。  ※但し、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。
作業日誌	経理様式13	
人件費精算書	経理様式14	
従事証明書	経理様式15	
中小企業者証明書	経理様式16	
		委託研究開発契約締結時 (条件に該当する法人のみ)

# 証拠書類の管理について(1)

## ① 収支簿 【経理様式2】

- 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成して頂く必要があります。

- 「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、本事業の課題に対し科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施している場合には、収支簿の提出を省略することとします。但し、この場合であっても各機関における収支簿の作成及び保管が必要です。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があります。

# 証拠書類の管理について(2)

## ② 適切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票類を証拠書類**として整備・保管してください。
- 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の客観的な説明が求められますので、“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”等にご留意ください。
- 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1「証拠書類一覧」に準じて整備してください。

# 収支簿の記載にあたっての留意事項(1)

○収支簿の記載は、1行1伝票(1行1品でも可)

○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

i) 物品費 : 品名、数量

ii) 旅費 : 旅行者名、旅行期間、旅行内容(打合せ・会議名)、用務地

iii) 人件費・謝金 : 従事者名、従事期間(○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合の名称や日程

※収支簿は科学研究費補助金とほぼ同様の様式ですので、科学研究費補助金に係るシステムにより作成した収支簿で差し支えありません。

## 【省略記載の特例】

収支簿の提出の省略が認められる研究機関にあつては、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を可能とします。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・保管してください。



## 収支簿の記載にあたっての留意事項(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:○○試薬○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、内訳が確認できる納品書等を添付

## 収支簿の記載にあたっての留意事項(3)

### 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

### ③ 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記載

◎ 提出を受けた収支簿について、省略記載がなされている場合は、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、ご留意ください。

# 委託研究費の返還

## ○精算前の執行状況確認

- ・年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な委託研究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4】**を提出の上、当該委託研究費を**3月31日までにJSTへ返還**ください。
- ・返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、**当該直接経費に相応する間接経費を加えた額**を返還してください。
- ・返還した委託研究費について次年度に執行を予定している場合は、変更契約を締結し、次年度の研究費の額を調整する必要があります。

## 委託研究費の精算

○JSTは研究機関より提出された書類(委託研究実績報告書、研究実施報告書、収支簿等)を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。

○調査の結果、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。

○書面調査では、提出された書類の記載内容等について、JST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協力願います。

## 書面調査および実地調査について

○書面調査は全件調査とし、**一部契約について、書面調査を補完するため実地調査**を実施します。

○「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で、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機関については、書面調査における収支簿の提出及び実地調査を省略することとします。

○書面調査において収支簿の提出の省略が認められる場合、委託研究実績報告書(兼収支決算報告書) **【経理様式1】** のみの提出を求め、この報告に基づく年度毎の精算のみを実施します。

※収支簿の提出の省略が認められる場合であっても、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、各機関において収支簿の作成及び保管を行って頂く必要があります。

# 支出が不適切と見なされる事例

以下の事例については、合目的性・適正性の観点より直接経費での支出は認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例のみならず、その妥当性を適切にご判断ください。

- 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
- 当該研究との関係性が不明瞭な出張旅費
- 当該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

# 研究を中止する場合

○研究担当者の移籍、退職等により研究を中止する場合

- ・委託研究中止申請書【**経理様式3-①**】を提出し、委託研究契約の中止手続きを行う必要があります。
- ・委託研究の中止の手続きを行った際には、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必ず提出してください。

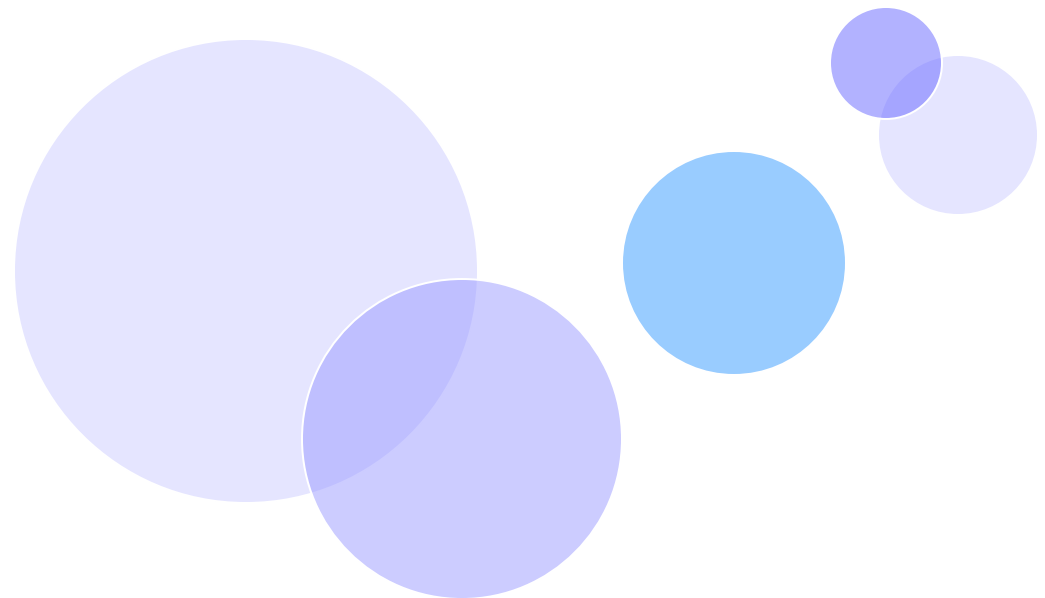
## 再委託について

○研究開発要素を含む再委託は原則認められません。

○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です。



# V. 委託研究実施上の注意点について



# 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

○「研究活動の不正行為への対応のガイドライン【別添5】」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)【別添4】」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**を講じる必要があります。

○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**」により定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。

○**JSTが行う研究倫理に関する教材を必ず履修**してください。  
(履修の義務)

# 知的財産権の管理について(1)

○研究機関は、委託研究の成果に係る知的財産権の保全に十分な対応をお願いします。

- ・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
- ・権利承継する場合の出願等の権利化手続き 等

# 知的財産権の管理について(2)

○研究機関は、以下の場合、JSTに通知して下さい。

通知条件	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
出願又は申請を行ったとき ※1	知的財産権出願通知書 (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 ※2	知的財産権設定登録等通知書 (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 (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 産業技術力強化法第19条第1項第4号の規定にもかかわらず、本課題では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

## 知的財産権の管理について(3)

○研究機関は、以下の場合、予め申告を行い、JSTの承認を受けて下さい。

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 ※3	知的財産権移転承認申請書 (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 ※3	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式4参照)	設定・移転前に 申請

※3 産業技術力強化法第19条第1項第4号の規定にもかかわらず、本課題では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

# 成果公表について

○本事業で得られた研究開発成果は、適切な知的財産権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

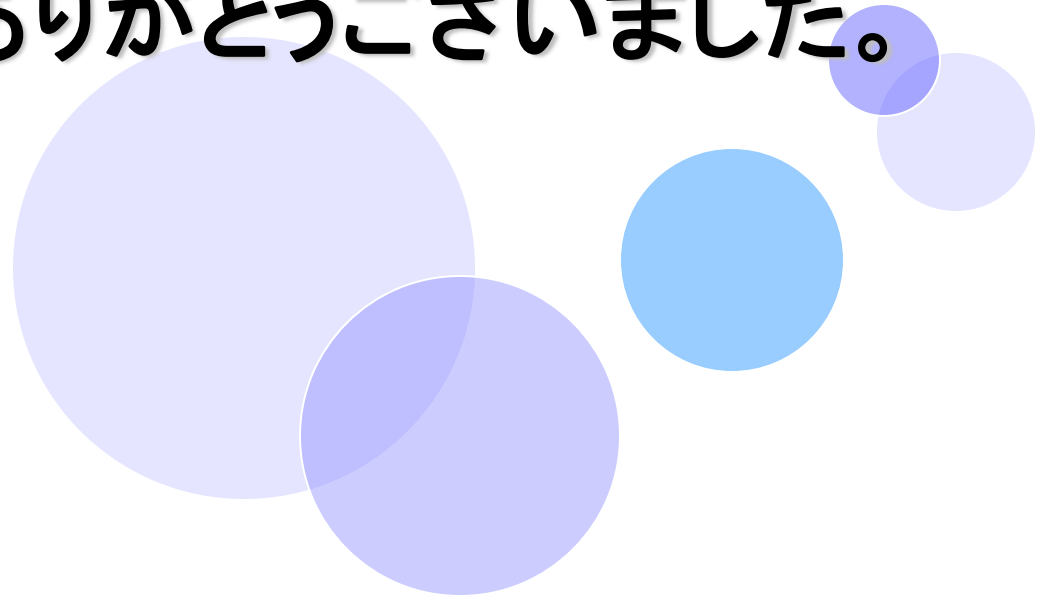
○成果公表に際しては、JSTに「**研究成果公表申請**」を提出し、**公表の承認**を得てください。

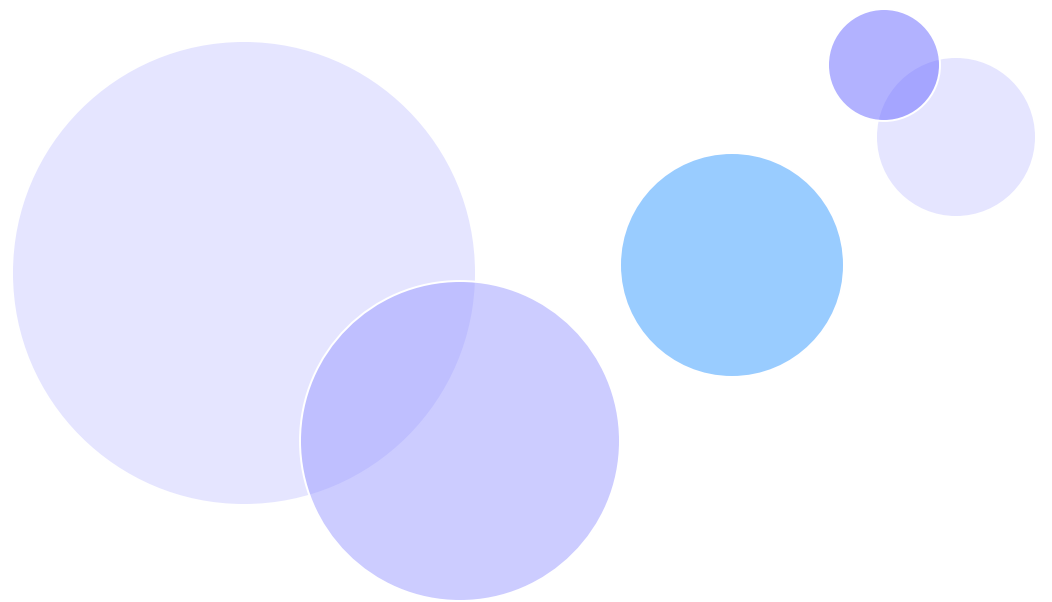
- ・研究成果を論文投稿する場合及び学会に発表申請する場合は、投稿又は**申請の2週間前までに**
- ・ウェブサイト等で公表する場合には、公表日の2週間前までに
- ・プレス発表する場合には、公表日の2週間前までに

※申請後2週間以内に審査結果を回答します。

※公表内容に特許性がある場合は、公開前の出願を公表の条件とします。

**ご参集、誠にありがとうございました。**







# 責務(研究責任者)①

研究開発に関わるすべての管理責任を負います。

## ○研究開発の推進

- 研究開発計画の立案と推進
- 研究開発チーム全体の管理責任
- プログラムディレクター(PD)の方針に基づく研究開発の実施
- 各種報告書類の提出義務  
(研究実施報告書、成果公表申請書等)
- 各種評価への協力
- JSTあるいは国による経理検査への協力
- 委託研究契約事項及びJST諸規程の遵守

## 責務(研究責任者)②

### ○研究開発の管理

- 研究開発費の適切な計画・執行と管理
- メンバーの研究・勤務環境

### ○成果の発信

- 積極的な発信
- 成果公表前にJSTに公表申請し、承認を得る
- 知的財産形成への意識と積極的な取得
- 特許出願も発明時にJSTに申請し、承認を得る

### ○研究不正防止

### ○アウトリーチ活動の推進

# 責務（主たる共同研究者）

分担分の研究開発に関わる管理責任を負います。

○研究開発の推進

○成果の発信

–積極的な発信

–成果公表前にJSTに公表申請し、承認を得る

–知的財産形成への意識と積極的な取得

–特許出願も発明時にJSTに申請し、承認を得る

○研究不正防止

○アウトリーチ活動の推進