

平成27年度版

委託研究契約事務処理説明書

SIP（戦略的イノベーション創造プログラム）
「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」
(JST担当研究開発課題向け)

平成27年10月



企業等

【151001】

目 次

委託研究契約事務に関するお問い合わせ	- 3 -
I. はじめに	- 4 -
II. 委託研究契約の概要	- 4 -
1. 用語の解説	- 4 -
2. 委託研究の契約形態について	- 6 -
3. 委託研究契約に係る書類	- 7 -
III. 委託研究費の執行について	- 8 -
1. 委託研究費の執行にあたって	- 8 -
2. 委託研究の予算費目	- 8 -
3. 直接経費について	- 9 -
4. 間接経費について	- 17 -
5. 委託研究費の執行期限	- 20 -
6. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	- 20 -
7. 委託研究費の分割払いについて	- 22 -
8. 証拠書類の管理について	- 23 -
9. 物品等の取扱いについて	- 24 -
10. 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	- 26 -
11. 各種報告書の提出について	- 30 -
12. 委託研究費の返還について	- 31 -
13. 「委託研究費の精算」について	- 32 -
14. 委託研究の中止について	- 33 -
15. 再委託について	- 33 -
16. 特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて	- 33 -
17. その他	- 34 -
IV. 知的財産権の管理について	- 36 -
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	- 36 -
2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い	- 36 -
3. 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	- 37 -
4. JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用	- 38 -
V. 研究開発成果の公表について	- 39 -
1. プレス発表について	- 39 -
2. マスメディア等の取材による公表について	- 39 -
3. 会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について	- 39 -
4. 「国民との科学・技術対話」の推進について	- 39 -
5. オープンアクセスについて	- 39 -
6. 内閣府、JST広報への協力	- 39 -

【 参考資料 】

- 別添 1 証拠書類一覧
- 別添 2 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 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 4 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 5 研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン
- 別添 6 競争的資金制度一覧
- 別添 7 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)

【 各種様式 】

[経理等の事務処理に関する様式]

- 経理様式 1 委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)
- 経理様式 2 収支簿
- 経理様式 3-① 委託研究中止申請書
- 経理様式 3-② 変更届
- 経理様式 4 返還連絡書
- 経理様式 5 有形固定資産取得報告書
- 経理様式 6 無形固定資産取得報告書
- 経理様式 7 物品移動報告書
- 経理様式 8 物品不用・処分申請書
- 経理様式 9-① 物品持ち出し申請書
- 経理様式 9-② 預り書
- 経理様式 10-① 物品貸付申請書
- 経理様式 10-② 借受物品受領書
- 経理様式 11 「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 12 作業月報
- 経理様式 13 作業月報
- 経理様式 14 作業日誌
- 経理様式 15 従事証明書
- 経理様式 16 中小企業者証明書

[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 知的財産権譲渡申請書
- 知財様式 4 知的財産権譲渡に関する同意書 (発明者)
- 知財様式 5 知的財産権譲渡同意書 (共同出願人)
- 知財様式 6 知的財産権移転承認申請書
- 知財様式 7 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使用ください (順次掲載予定)。但し、経理様式 2 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。

【委託研究契約に係る書類URL】 <http://www.jst.go.jp/sip/k07.html>

委託研究契約事務に関するお問い合わせ

委託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. 本事務処理説明書の記載内容に関するお問い合わせ【共通事項】

科学技術振興機構 イノベーション拠点推進部（SIPグループ）

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

TEL 03-5214-8475 FAX 03-5214-8496

《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》

2. 各種書類等の郵送先

委託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番地 K's五番町

科学技術振興機構 イノベーション拠点推進部

SIPグループ「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」担当

3. 返還金等の振込先口座

返還金等の振込先は以下の口座となります。

口座番号 みずほ銀行 東京中央支店 普通 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 コリツケンキョウカイハツクジンカク ケギジ ュツシコキコウエア化 コウサ

※必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。

I. はじめに

本書は、内閣府が実施するSIP（戦略的イノベーション創造プログラム）課題「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」の推進において、内閣府より管理法人を指名された国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が、委託先研究機関（以下、「研究機関」という。）と締結する委託研究契約に伴う必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

研究機関においては、委託研究契約書及び本説明書に基づいて、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費の執行をお願いします。

II. 委託研究契約の概要

本説明書は、内閣府が実施するSIP（戦略的イノベーション創造プログラム）課題「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」において、JSTが研究機関と締結する委託研究契約を対象としています。

1. 用語の解説

SIPに係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

用語	内容
内閣府	
課題	SIP（戦略的イノベーション創造プログラム）において、内閣府が定めた重点課題（10課題）を指します。本文での課題は「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」を指すものとします。
プログラムディレクター	内閣府によって委嘱された当該課題担当のプログラムディレクターを指します。
サブ・プログラムディレクター	内閣府によって委嘱された当該課題担当のサブ・プログラムディレクターを指します。
推進委員会	内閣府によって設置される委員会で、プログラムディレクターのもと、当該課題の運営方針を検討する委員会です。
JST	
技術主幹	プログラムディレクターの方針に従い、JSTで採択された研究開発課題の状況把握、調整等のマネージメントを実施します。
プロジェクト推進会議	プログラムディレクター、および推進委員会の方針に従い、研究開発の推進にあたって検討が必要な事項を審議する会議です。
知財委員会	各研究各受託機関で出願される知的財産の動向を把握・管理し、産業利用の際の利便性向上につながるよう、各研究各受託機関と調整を行います。JSTまたは選定した研究開発課題の研究責任者の所属機関（委託先）に設置します。
研究体制	
研究開発課題	公募に対して提案・採択された研究テーマ名を指します。
研究責任者	研究開発課題の推進の責任を負う代表者を指します。
代表研究開発機関	研究責任者が所属する機関を指します。
主たる共同研究者	研究責任者と共同研究を実施する研究機関の研究代表者を指します。
共同研究開発機関	主たる共同研究者が所属する機関を指します。
研究計画書・契約書・報告書	
研究開発実施計画書（全体）	研究終了時までの全期間の研究計画書を指します。
研究開発実施計画書（年度）	指定された年度の研究計画書を指します。
研究開発題目	委託研究契約単位に設定される委託研究の名称を指します。
研究担当者	委託研究を中心的に行うものとして、委託研究契約書に記載される研究の代表者を指します。
研究開発参加者	研究開発実施計画書に記載のメンバーを指します。
契約期間	委託研究契約書に定める契約期間。研究開始時に、原則「2年」を上限

	とする複数年の契約期間を設定し、毎年度、期初に変更契約により、研究（開発実施）計画書記載の研究期間及びJ S T 中期目標期間の範囲内で契約期間を1年ずつ延長します。
研究開発実施報告書	研究責任者が当事業年度に行った研究開発課題の研究内容の報告書。主たる共同研究者等が実施した内容を取りまとめたうえで、提出していただきます。

2. 委託研究の契約形態について

JSTでは、本事業の課題について、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（ただし但し、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。また大学、企業等でも取扱いがことなりますので、ご注意下さい。

1) 複数年度契約の目的

- ・企業等と複数年度契約を締結することで、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にすることを目的としています。

2) 委託研究費について

- ・契約書には当事業年度及び翌事業年度の委託研究費が記載され、当事業年度については、予算費目の内訳も明示されます。
- ・委託研究費は契約締結時の研究（開発実施）計画に基づき決定され、研究進捗状況等による研究（開発実施）計画の修正に伴って契約変更により当事業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。）
- ・研究費は年度ごとに研究責任者が作成又は更新し、プログラムディレクターの承認により決定される研究（開発実施）計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、2年度目以降の当事業年度の委託研究費を、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、当事業年度の委託研究費を支払います。

3) 複数年度契約の契約期間について

- ・契約開始時に、原則「2年」を上限とする複数年の契約期間を設定し、原則として、毎年度期初に変更契約により、研究（開発実施）計画書記載の研究期間及びJST中期目標期間の範囲内で契約期間を1年ずつ延長します。

≪ 例：契約開始日 平成26年10月1日 ≫

- 初年度（研究開始）：契約開始日から翌事業年度末日までの契約期間で締結



- 2年目（年度更新）：期初（H27.4.1）に変更契約にて契約期間を1年間延長



※ 研究（開発実施）計画書記載の研究期間がJSTの中期目標期間（H24～28年度）をまたがる場合は、中期目標期間の前後で委託研究契約を分ける[※]となります。

※ 後述の「II. 3.2）② 「複数年度契約」において、事業年度2年度目以降の委託研究費を定める場合」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、委託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費縮減の措置を行うことがあります。
- ・研究課題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

- ・委託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が指定する委託方法となる他、委託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) 参画研究機関間の連携・権利義務の明確化

- ・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共同研究契約等を締結して下さい。

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委託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ください。

3. 委託研究契約に係る書類

1) 委託研究契約書

- ・研究開始にあたって、当該研究開発題目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。

2) 変更契約書

①年度途中で委託研究費を変更する場合

- ・研究進捗状況等により、年度途中で委託研究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年度目以降の委託研究費を定める場合

- ・研究費は年度ごとに研究責任者が作成又は更新し、プログラムディレクター等の承認により決定される研究開発実施計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、2年度目以降の当事業年度の委託研究費を、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、当事業年度の委託研究費を支払います。
- ・なお、複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託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。

3) 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3-②】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。

4) 委託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参照ください。

5) その他

- ・上記の書類を含め、各種報告物の様式やFAQ等、委託研究に関する各種書類を、SIP（イノベーションプログラム）の下記ホームページに掲載します（順次掲載予定）。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。

【委託研究契約に係る書類URL】 <http://www.jst.go.jp/sip/k07.html>

Ⅲ. 委託研究費の執行について

1. 委託研究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4】」（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、委託研究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、委託研究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・合规性・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、研究開発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注意ください。
- 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。

（*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ています。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

（*2）別添6「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. 委託研究の予算費目

-
- | | |
|----------|--|
| 1) 直接経費 | : 当該委託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・消耗品の購入費用 |
| ② 旅費 | : 研究担当者および研究開発実施計画書記載の研究開発参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費 |
| ③ 人件費・謝金 | : 当該委託研究のために新たに雇用する専任の研究員等の人件費、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、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など |
| 2) 間接経費 | : 直接経費に対して一定比率「4. 間接経費について」参照で手当され、当該委託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 |
-

※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」を必ず確認ください。

3. 直接経費について

1) 直接経費の執行

- ・当該委託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

- ・委託研究費は、合目的性（当該委託研究の目的・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。ただし、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、当該委託研究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、委託研究費の用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扱いに準拠することで差し支えありません。

①物品費

- ・設備費については、既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達して下さい。
- ・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。

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、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) 研究開発課題内のミーティング
- 4) 委託研究費により雇用される者の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招へい
- 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

iii) 旅費支出の対象となる者

- 1) 年度計画書に記載の研究開発参加者
- 2) 外部専門家等の招へい対象者

iv) 旅費支出に際しての留意事項

- ※ **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。

ii) 委託研究費（直接経費）での雇用対象

- ・当該委託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、研究開発実施計画書に研究開発参加者としての登録がある者
- ・なお、研究担当者（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できません。

a) 専従者の取扱いについて

研究機関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。

b) 兼業者の取扱いについて

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。

※人材派遣による場合も、専従者、兼業者の区分により、上記に従って経理様式を整備ください。

iii) 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。

iv) 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。ただし、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。
- ・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してください。
- ・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- ・人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に0.08を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます（研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません）。ただし、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において税務署、公認会計士等の指示により研究機関の責任において整理してください。
- ・複数事業年度にわたる委託研究契約を締結している場合も、人件費は事業年度毎に算出してください。
- ・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。
- ・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です。

■ 雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報 【経理様式12】	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】
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	—	○	○	○

※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、従事証明書【経理様式15】の作成を省略することができます。

v) 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。また、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。
- ・他の研究機関所属の者であっても、研究開発課題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。

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

- ・当該委託研究で得られた研究成果の発表等、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であることを要件とします。
- ・研究開発参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関所属の者であっても、同一研究開発課題内の研究者等は「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委託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委託研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の支出対象となりません。

[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、当該経費を直接経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

- ・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です。なお、直接経費による修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限りとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。
- ・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に相談ください。

[4] 研究実施場所借上経費について

- ・当該委託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。
- ・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（様式任意）。

[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、当該委託研究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」として下さい。

[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、直接経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、直接経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、直接経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。
- ・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（様式任意）。
- ・根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
- ・S I Pに係わる事務スペース、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は言えないため、間接経費から支出してください。

3) 直接経費の費目間流用

- ・「Ⅲ. 2. 委託研究の予算費目」に記載の4つの費目間で、当該委託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。

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

※上記の範囲内であっても、研究開発実施計画の大幅な変更〔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の確認が必要です。

※委託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、研究開発実施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が当該研究開発題目の研究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（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が研究遂行上必要であるかどうかを判断
- iii) J S Tから研究担当者へ費目間流用の可否を通知（以下の通知文書例参照）

※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。なお、各費目の執行見込額変更の可否は研究担当者に連絡しますので、研究担当者にお問い合わせください。

■研究担当者への通知文書（例）

(A4 版)	平成〇〇年〇〇月〇〇日
●●大学〇〇学部 ■■■■殿	
国立研究開発法人科学技術振興機構（公印省略）	
SIP の委託研究契約に係る執行見込額の変更（通知）	
貴殿より申し出のあった SIP に係る執行見込額の変更について以下の通り承認します。	
研究開発課題：□□□□□□□□	
研究内容の変更：なし	
【変更前】	【変更後】
①物品費 : 00,000 千円	①物品費 : 00,000 千円
②旅 費 : 00,000 千円	②旅 費 : 00,000 千円
③人件費・謝金 : 00,000 千円	③人件費・謝金 : 00,000 千円
④その他 : 00,000 千円	④その他 : 00,000 千円
合 計 : 00,000 千円	合 計 : 00,000 千円

4) 研究機器の共用使用について

- ・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、委託研究費で購入した研究機器を一時的に（当事業年度を越えない範囲で）他の公的研究開発事業等で使用すること（以下、共用使用という）が可能です。
- ・但し、共用使用を希望する場合は、事前に JST へ相談ください。必要な書類等、具体的な手続きについて案内します。
- ・共用使用を前提として、委託研究に不要、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。

【共用使用の要件】

- ・共用使用が当該委託研究の実施に支障のない範囲内であること。
- ・破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関する費用負担を明らかにしておくなど適切に対応すること。
- ・公的研究開発事業以外での共用使用については JST に使用料を支払うこと。
- ・研究機器以外の試薬、材料等は対象外とします。

5) 旅費等の合算使用の取扱い

- ・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出来る場合。
 - 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。

※本事業の直接経費と使途に制限のない経費（自己負担金）との合算使用は可能ですが、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認められません。なお、使途に制限のない経費との合算使用を行った場合は、委託研究実績報告書【経理様式1】および収支簿【経理様式2】の支出金額に当該経費も含めて記入ください。

6) その他の直接経費に係る留意事項

①当該委託研究費執行に係る発注・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4 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」）の課税対象となります。
- ・委託研究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）

※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ください。

- a. 人件費（うち通勤手当を除く）
- b. 外国旅費・外国人等招へい旅費（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直接経費の収支管理

- ・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く必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「[Ⅲ. 8. 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ることがありますが、この場合であっても、「[Ⅲ. 8. 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頂く必要があります。
- ・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4】により行われる委託研究費の返還とは手続きが異なりますので、ご注意下さい。

④直接経費の支出方法について

- ・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。）

⑤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（他の業務と共用で使用される物品の購入費用や、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）
 - ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
 - ・「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）」、「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
 - ・その他、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。

⑥物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- ・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

理を導入した調達（入札または相見積もり）を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、【別添 1 証拠書類一覧】を参考にしてください。

- ・上記に関わらず、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。
- ・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。

⑦ 100%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

i) 利益排除に関する留意事項

- ・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（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ります。
 - ① 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
 - ② 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、当該研究者等を研究（開発）実施計画書上の研究参加者として登録の上、必要に応じた人件費を計上してください。

ii) 利益排除の方法

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（1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手続を省略することが可能です）

- ・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。
- ・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、まず、ア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を、イ)の方法が存在しない場合はウ)の方法を選択してください。
 - ア) 100%子会社内の部門間で当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。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。
 - イ) 100%子会社等と自社との間で当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。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めているなど取引価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。
 - 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、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。

※ 100%子会社等とは、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・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）

※ ウ)の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。

※ ア)～ウ)いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできる様整備をお願いします。

※ ア)～ウ)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

b) 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を行ってください）

- ・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、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。
- ・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、まず、ア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を選択してください。

- ア) 自社部門間で当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。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。
- イ) 自社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、小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。
 - ※ ア)、イ) いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備をお願いします。
 - ※ ア)、イ) のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

iii) その他

- ・ 100%子会社等が委託先である場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とはなりません。
- ・ 経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等(決算書上の経常利益が赤字もしくは0)の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

4. 間接経費について

1) 間接経費の執行

- ・ 間接経費は、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、それらを執行年度の翌事業年度から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。
- ・ 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。また毎年機関が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。

2) 間接経費の算定・請求

- ・ 間接経費は直接経費に対する一定比率(間接経費比率)を上限に措置されます。(1円未満切り捨て)
- ・ 間接経費比率経費率は以下のとおりです。

受託機関の種類	間接経費比率経費率
大学、独立行政法人、公益法人、中小企業*	直接経費研究費の15%
企業(中小企業*のぞく)	直接経費研究費の10%

* : 中小企業の定義は次項をご確認ください。

- ・ 中小企業の定義:
 中小企業基本法第2条(中小企業者の範囲及び用語の定義)を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により契約時の直近の状況において、A又はBのいずれかの基準を満たす法人です。

下記の条件に該当する場合は、契約締結時に中小企業者証明書【経理様式16】を提出してください。

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」の規定に基づきます。

※2 「資本の額又は出資の総額」を言います。

※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、事業主は含みません。また又、他社への出向者は従業員に含みます。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います。

3) 間接経費の主な用途

研究受託機関において、本委託研究契約による研究の実施に伴う機関の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とします。下記の例示に記載があっても、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。

3

間接経費の主な用途の例示

○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 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

4) 留意事項

① 間接経費の返還

- ・委託研究の実施の結果、研究機関側に直接経費の執行残額が生じ、JSTへ返還を行う場合には、返還を行う直接経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経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へ返還してください。

② 委託研究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経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」－「支出済の直接経費に対応する間接経費」

- ・支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は、「1円未満切捨て」としてください。

【例】直接経費 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

○支出済の直接経費 1,000,006 円(1,200,000-199,994)に対応する間接経費【間接経費比率経費率：15%】

$$1,000,006 \times 15\% = 150,000.9 = 150,000 \text{ (1円未満切り捨て)}$$

○返還となる間接経費【間接経費総額：1,200,000 円×15%=180,000 円】

$$180,000 \text{ 円} - 150,000 \text{ 円} = 30,000 \text{ 円}$$

③ 間接経費の報告等

- ・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が、「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それらのを執行年度の翌事業年度から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。

5. 委託研究費の執行期限

当事業年度における委託研究費執行に係る契約、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	期中に契約期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約	当事業年度の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	当事業年度の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）	翌事業年度の5月31日	委託研究実績報告書の提出期日

※ 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出来ません。（ただし、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。

6. 委託研究費の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。

- ① ・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。当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 研究開発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.7. 委託研究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指定の委託方法となる他、委託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が指定する委託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、委託研究費の請求や精算等の手続きを行ってください。

2) 委託研究費の請求について

- ・委託研究費の早期支払いにより、研究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、委託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。
- ・直接経費及び間接経費の請求は、速やかな支払を可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」をお願いします。
- ・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

- ・ J S T の直接経費及び間接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、J S T が必要と認めた場合は、当該委託研究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、J S T へ報告および返還する必要はありません。

4) 委託研究費の変更について

- ・ 本事業では、プログラムディレクター等の研究マネージメントなどによる研究費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、当該研究開発題目の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究開発実施計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額する場合があります。
- ・ この場合、直接経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 委託研究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。
- ・ 委託研究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委託研究費を請求してください。

② 委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い

- ・ 委託研究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委託研究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、J S T より委託研究費の支払いが全額完了する前に委託研究費の減額等が判明した場合は、委託研究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。

7. 委託研究費の分割払いについて

1) 分割額の決定方法

・支払い額は、各期とも当事業年度における直接経費及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、研究開発題目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
- ② JST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委託研究費を請求ください。
 ・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

	03月	●03月下旬迄・・・委託研究契約手続き（研究機関・JST）
第1 四半 期	04月	●04月下旬頃・・・第1四半期分の請求書（研究機関→JST）
	05月	●05月下旬頃・・・第1四半期分の支払い（JST→研究機関）
第2 四半 期	06月	●06月下旬頃・・・第2四半期分の請求書（研究機関→JST）
	07月	●07月下旬頃・・・第2四半期分の支払い（JST→研究機関）
第3 四半 期	08月	
	09月	●09月下旬頃・・・第3四半期分の請求書（研究機関→JST）
第4 四半 期	10月	●10月06日迄・・・固定資産取得報告（研究機関→JST） ●10月下旬頃・・・第3四半期分の支払い（JST→研究機関）
	11月	
第1 四半 期	12月	●12月下旬頃・・・第4四半期分の請求書（研究機関→JST）
	01月	●01月下旬頃・・・第4四半期分の支払い（JST→研究機関）
第2 四半 期	02月	
	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・・・委託研究費の返還（研究機関→JST）
第3 四半 期	04月	●04月02日迄・・・固定資産取得報告（研究機関→JST）
	05月	●05月31日迄・・・通年（第1～4四半期）の「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」等の各種報告書類の提出（研究機関→JST）
第4 四半 期	06月	

8. 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。

②適正に執行されたことを証明する書類

- ・ JSTでは、委託研究契約を締結している各研究機関に対して、委託研究費の精算の際、書面調査及び実地調査を行うこととしております。書面調査の対象となる研究機関に対しては、当方から提出依頼を行いますので、求めに応じて、経理等関係書類のご提出をお願い致します。
 - ・ 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1 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『通し番号欄』に、通し番号をつけてください。
- ・ 収支簿の『入出金年月日欄』には、委託研究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合の名称や日程

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出来ます。[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出来ます。
- ・ 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、研究開発実施計画書記載の研究開発参加者となります。

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

- ・JSTへの収支簿の提出の省略が認められる機関にあっては、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備・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、JST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. 8. 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、不明点等を担当者が照会することがありますので、ご注意ください。
- ・上記関係書類の保存期限は、研究期間終了後5年間です。

9. 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

- ・研究機関が直接経費により調達した物品等をいい、その所有権の帰属は以下の通りとなります。
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
- ・取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。

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JST所有の物品等をいいます。

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。研究機関および研究担当者は、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。
- ・研究機関帰属の取得物品については「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）【別添7】」を参照の上、研究機関において適切に管理ください。

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

- 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】
- ※上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても必ずその旨をご連絡ください。
※上記の取得金額は、消費税及び附帯費用（本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上して下さい。
※100%子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨を記載してください。
※上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、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。また、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。

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。

④ソフトウェアについて

- ・汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
- ・ソフトウェアの所有権はJSTに帰属しますが、必要があれば、ライセンス名義を研究機関とすることができます。
- ・予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

⑤JSTによる物品確認等

- ・取得物品および提供物品に有形固定資産を含む委託研究契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をJST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。
- ・物品等の確認のためにJST職員が研究機関に赴くことがありますので協力願います。

⑥研究終了後の物品等の取扱いについて

- ・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。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事が可能です。
なお、消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、適正に管理してください。（転売して利益を得ることは認められません。）

3) 物品の移動等について

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、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。
- ・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、取得物品および提供物品を次の所属機関に移設しますので、協力をお願いします。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いでください。
- ・同一研究開発課題内でJSTと委託研究契約を締結する他の研究機関へ物品を移動する場合は、物品移動報告書【経理様式7】による手続きにより物品の移動を行ってください。

②取得物品を持ち出し、貸付する場合

i) 持ち出し

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、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。

ii) 貸付

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、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。（なお、JSTとの委託契約を締結している同一研究開発課題内の他の研究機関への移動は、上記3)①により処理を行います。）

a) 物品の移動が短期間（1年程度）の場合

JSTは申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、物品受領後速やかにJSTに対し借受物品受領書【経理様式10-②】を発行して頂きます。

b) 物品の移動が長期間（1年超）の場合

JSTは申請を受理した後、物品移動先の研究機関との間でJSTが別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。

③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、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、認められませんので注意下さい。

④提供物品の移動報告および不用申請について

- ・提供物品の移動報告および不用申請についても取得物品と同様、物品移動報告書（経理様式7）、物品不用・処分申請書（経理様式8）を提出し、JST担当者へ連絡してください。v

10. 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日文科科学大臣決定）【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）平成19年2月15日文科科学大臣決定【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。
 - （*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、体制整備等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、委託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、翌事業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

3) JST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

- ・研究開発活動の不正行為を未然に防止する取組みの一環として、JST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e-ラーニング教材（CITIプログラム）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JST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、JST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、委託研究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・監査および研究活動の不正行為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、「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」に則り、改善事項およびその履行期限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使用等に係る告発等（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、「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JSTに報告ください。また、不正行為に係る告発を受けた場合は、「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」に則り、研究機関があらかじめ定めた期間内（告発等の受付から30日以内を目安）に本調査の要否について予備調査の結果をJSTに報告してください。
- ・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と協議しなければなりません。
- ・研究機関は、不正使用に係る告発を受けた場合、告発等の受付から160日を目安に最長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JSTに提出してください。不正行為に係る告発を受けた場合、研究機関があらかじめ定めた期間内（本調査の開始後150日以内を目安）に本調査の結果等を取りまとめた調査報告書をJST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、JSTに報告する必要がある他、JST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JST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等は、間接経費の一定割合削減、委託研究費の配分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、「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」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又はJSTが所掌する競争的資金制度以外の事業において、不正行為等が明らかになった場合には、JST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開発の全部又は一部の執行中止、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。
- ・また、国または独立行政法人（JST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。
- ・本委託研究において、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、また共同研究者等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等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2 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 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4 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5 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別添6 競争的資金制度一覧

別添7 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）

11. 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) 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日以内に機構が指定する日まで（委託研究中止申請書による解約の場合は30日以内）
2) 収支簿（含む、借上経費、光熱水料、利益排除等の算出根拠等の様式任意の添付資料）※	経理様式 2	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。なお、提出省略とならない場合は、委託研究実績報告書に添付して提出すること。
3) 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（ただし、当事業年度末でもって中止となる課題は3月25日迄）
4) 変更届	経理様式 3-②	変更事由判明次第速やかに
5) 返還連絡書	経理様式 4	当事業年度の3月10日まで
6) 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]=当事業年度の10月6日 3月末現在[検収ベース]=翌事業年度の4月2日まで
7) 無形固定資産取得報告書	経理様式 6	

物品移動報告書	経理様式 7	随時、必要の都度
9) 物品不用・処分申請書	経理様式 8	
10) 物品持ち出し申請書	経理様式 9-①	
11) 預り書	経理様式 9-②	
12) 物品貸付申請書	経理様式 10-①	
13) 借受物品受領書	経理様式 10-②	
14) 「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。
15) 作業月報	経理様式 12	委託研究実績報告書に添付して提出 ※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 13	
17) 人件費精算書	経理様式 14	
18) 従事証明書	経理様式 15	
19) 中小企業者証明書	経理様式 16	委託研究契約締結時（条件に該当する法人のみ）

※上記1)・2)の提出については、正本1部に加えて写し（コピー）1部を提出ください。

■上記書類は指定様式です。報告書の作成に当たっては、必ず、下記URLから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルを使用ください（順次掲載予定）。（ただし、経理様式2「収支簿」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。)

【委託研究契約に係る書類URL】 <http://www.jst.go.jp/sip/k07.html>

■研究開発実施内容の報告について

研究開発実施報告書は、プログラムディレクターによる進捗状況の把握のため提出頂くもので、別途、JST担当者より研究責任者に対し提出を依頼します。研究責任者はJSTが指定する期日までに、主たる共同研究者が実施した内容を含めた報告書を作成し、提出していただきます。

報告書の様式及び報告期限は以下の通りです。

報告様式	JST 指定様式 (JST 担当者から別途指定いたします)
報告期限	翌事業年度の5月31日まで(*)

(*) 休日の場合は前営業日を期限とします。

(*) プログラムディレクターの要望により、期限より前倒して提出いただく場合もございますので、ご承知おき下さい。その場合はJST担当者より事前に通達します。

【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

- ・ プログラムディレクター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があります。

12. 委託研究費の返還について

- ・ 原則として研究の推進状況により委託研究開発費の執行予定が変更となった場合は、委託研究契約の変更契約を締結し、資金の返還等を行うこととなります。変更が必要となった段階で、速やかに研究責任者の承諾（口頭、メール等にかまいません）を得るとともに、JST担当者までご連絡ください。
- ・ 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、当事業年度の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。
- ・ 資金の返還は、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。（「委託研究契約事務に関するお問い合わせ 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未執行となる直接経費額、および相応する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとします。最終的な未執行額については、委託研究実績報告書【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委託研究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。
- ・ 返還された研究費は、次年度の研究費として、当該機関に再度配分されるわけではありません。次年度に執行を予定している場合は、委託研究契約の変更契約を締結し、次年度の研究費の額を調整する必要があります。

13. 「委託研究費の精算」について

1) 「委託研究費の精算」方法

- ・ J S Tは研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究開発実施報告書、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。具体的には、合目的性（当事業年度の研究開発実施計画書を基に、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）及び適正性（研究機関の経理規程に沿って、委託研究費が適正に支出・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、前述の「Ⅲ.8.2) 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協力願います。

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、委託研究実績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（収支簿の提出省略が認められる場合であっても、研究機関は収支の合目的性・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。
- ・ 委託研究費の精算後に実施されたJ S T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、再精算を行うこととしますので、J S Tの指示に従い、委託研究費を返還ください。

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経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断願います。

- 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
- 当該委託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
- 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

14. 委託研究の中止について

1) 委託研究の中止の手続き

- ・ 研究機関において、委託研究を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究中止申請書【経理様式3-①】により、速やかにその旨の申請を行ってください。

2) 研究担当者の移籍にともなう研究中止

- ・ プログラムディレクター の承認を得ることができ、当該研究開発が支障なく継続できるという条件を満たす限りにおいて、研究担当者が異動先の機関で研究開発を継続することも、研究担当者を変更して、同一機関で引き続き研究開発を継続することも可能です。異動が発生する場合は、J S Tに事前に連絡を行ってください。
- ・ 研究担当者の移籍により、所属元機関での研究が中止される場合は、委託研究中止申請書【経理様式3-①】により、委託研究契約の中止手続きを行う必要があります。
- ・ 研究担当者在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. 9. 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

- ・ 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。

15. 再委託について

1) 再委託の可否

- ・ 研究機関は、原則として本委託研究を第三者に再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再委託に関する実施計画書の確認を行い、本委託研究の遂行上特に必要であると判断した場合には、本委託研究の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- ・ 研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務や検査業務については、研究開発実施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、委託研究費により執行することが可能です。

2) 留意事項

- ・ 再委託を行う場合の再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。再委託が認められた場合には、再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。

16. 特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて

- ・ 課題採択後に、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）により研究費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本委託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ご注意ください。

17. 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)
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3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、詳しくは下記ホームページを参照下さい。
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

- ・ 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きています。そのため、研究機関が当該委託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）を満たした場合には、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。

- ・ 経済産業省等のHPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照下さい。
 - 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
 - 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2014年 第8版）
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/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/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

4) 成果有体物の取扱いについて

- ・ 本委託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）の締結等、必要な措置を講じてください。
- ・ 成果有体物とは、下記に該当する学術的・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）
 - (i) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
 - (ii) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって(i)を得るために利用されるもの
 - (iii) (i)又は(ii)を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの
- ◆ 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

5) 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ください。

6) 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に相談ください。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できる場合があります。

7) 課題終了後の調査について

- ・ 国の大綱的指針等に基づ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24年12月6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14年6月20日文部科学大臣決定）
 - http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2014/05/27/1314492_01.pdf

IV. 知的財産権の管理について

1. 委託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、委託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）に配慮下さい。
- ・ 当該知的財産権は、発明者の所属（研究機関・JST）にかかわらず、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属させることができます。尚、出願・申請後におきましては同契約書に基づき、知財様式による申請又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。

2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

1) 知的財産権の帰属

- ・ 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項各号により、JSTの委託研究開発に係る知的財産権について、JSTは研究機関から譲り受けないことができます。
- ・ 本委託研究契約は同条項を適用しており、同条第1項各号に掲げる事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の知的財産権の持分を研究機関に帰属させることができます。

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) 研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い

- ・ J S T は、研究機関発明者の同意を得た上で当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

3. 研究機関に帰属した(J S T との共有でない)知的財産権について

下記 1) および 2) は前頁記載の産業技術力強化法第 19 条第 1 項の規定に従い、委託研究契約において義務付けているものですので、提出期限等を厳守する必要があります。

1) 知的財産権に関する J S T への通知

- ・ 以下の場合には、研究機関は J S T 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
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 6 0 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 6 0 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 6 0 日以内

※ 1 海外出願・優先権による出願を含む

共同出願の場合には、代表出願人だけでなく全出願人に通知義務があります。

※ 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 6 または 7 により事前申請が必要

2) 知的財産の移転等の J S T への申請

- ・ 以下の場合には、研究機関は J S T の定める様式により予め申告を行い、J S T 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 ※ 3	知的財産権移転承認申請書 (知財様式 6 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 7 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 6 または 7 により事前申請が必要

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、国立研究開発法人科学技術振興機構、SIP（戦略的イノベーション創造プログラム）「研究開発題目名」委託研究、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。

ど

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けられないことができる権利等）

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

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、実用化につなが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Webサイトをご覧ください。『技術移転総合相談窓口』までお問い合わせ下さい。

○ 産学連携・技術移転事業

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

○ 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お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：consul@jst.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

国立研究開発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）

V. 研究開発成果の公表について

本事業で得られた研究開発成果は、「IV. 知的財産権の管理について」における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。

1. プレス発表について

研究開発成果の商品化が決まった場合、実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究開発成果が出た場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合には、JSTと早めに共有して下さい。ただし研究開発課題内で情報管理の取り決めに別途設けている場合は、その取り決めに従い手続きをしたうえで、JSTにご連絡下さい。JSTとして本事業の趣旨や時期などを考慮し、内閣府と調整したうえで、プレス発表を検討します。

また所属機関等で本事業に関連したプレス発表を行う場合も、内閣府に事前に連絡が必要になります。プレス発表が決まりましたら、可能な限り早めに（最低でも5営業日前に）JSTにご連絡下さい。JSTより内閣府に連絡いたします。

2. マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等の取材を受ける場合は、速やかにJSTにご連絡下さい。（可能な限り事前にご連絡下さい）

取材の際は、SIP（戦略的イノベーション創造プログラム）「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」における活動であることを取材者に明示してください。取材後もJSTにその内容をご報告下さい。なお、取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

3. 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について

通常の学会発表、論文投稿、展示会出展等での発表についてはJSTの報告義務はありません。ただし、重要な成果であり、社会的に大きな反響が予想される場合は、事前に、JSTにご連絡ください。必要に応じて、プレス発表等を検討します。なお、研究開発課題内で情報の取り決めに別途定めている場合は、その取り決めに従って下さい。公表の際には、謝辞に本事業によるものをご記入下さい。以下に文案を示します。

（和文例（案））

本研究（の一部）は、総合科学技術・イノベーション会議のSIP（戦略的イノベーション創造プログラム）「【課題名】」（管理法人：JST）によって実施されました。

（英文例（案））

This work was supported by Council for Science, Technology and Innovation (CSTI), Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program (SIP), “【課題名】” (Funding agency: JST).

4. 「国民との科学・技術対話」の推進について

「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）（平成22年6月19日科学技術政策担当大臣、総合科学技術会議有識者議員）を踏まえ、本プログラムによる委託研究開発費が、年間3,000万円以上となる場合には、「国民との科学・技術対話」への積極的な取り組みをお願いします。

詳しくは、下記ホームページをご参照ください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

5. オープンアクセスについて

JSTではオープンアクセスに関する方針を平成25年4月に発表しました。本事業で得られた研究成果（論文）について、機関リポジトリなどを通じて公開いただくよう推奨します。詳しくは以下のホームページをご覧ください。

<http://www.jst.go.jp/pr/intro/johokokai.html>

6. 内閣府、JST広報への協力

内閣府、もしくはJSTが主体となって展示会等（イノベーションジャパン等）への出展を行う際には、成果展

示のご協力をお願いすることがあります。

このほか、JST広報誌 JSTnews (<http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>) など、JSTが行う広報活動などへのご協力をお願いすることがあります