SIP（戦略的イノベーション創造プログラム）「レジリエントな防災・減災機能の強化」

平成26年度　委託研究契約事務処理説明会

独立行政法人 科学技術振興機構（JST）
社会技術研究開発センター

説明の内容

Ⅰ．SIP（戦略的イノベーション創造プログラム）について

Ⅱ．研究契約の概要

Ⅲ．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（戦略的イノベーション創造プログラム）

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一気通貫で研究開発を推進。規制・制度、特区、政府調達なども活用。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システム。

＜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（戦略的イノベーション創造プログラム）の対象課題、PD、26年度配分額

革新的燃焼技術 （配分額 20億円）
杉山雅則 トヨタ自動車 エンジン技術領域 領域長
若手エンジン研究者が激減する中、研究を再興し、最大熱効率50%の革新的燃焼技術（現在は40%程度）を実現し、省エネ、CO_2削減に寄与。日本の自動車産業の競争力を維持・強化。

革新的構造材料 （配分額 35億円）
岸 輝雄 東京大学名誉教授、物質・材料研究機構顧問
軽量で耐熱・耐環境性等に優れた画期的な材料の開発及び航空機等への実機適用を加速し、省エネ、CO_2削減に寄与。併せて、日本の部素材産業の競争力を維持・強化。

次世代海洋資源調査技術 （配分額 60億円）
浦辺徹郎 東京大学名誉教授、国際資源開発研修センター顧問
レアメタル等を含む海底熱水鉱床やコバルトリッチクラストなど海洋資源を高効率に調査する技術を世界に先駆けて実現し、資源制約の克服に寄与。海洋資源調査産業を創出。

インフラ維持管理・更新・マネジメント技術 （配分額 34.5億円）
藤野陽三 横浜国立大学安心・安全の科学研究教育センター特任教授
インフラ高齢化による重大事故リスクの顕在化・維持費用の不足が懸念される中、予防保全による維持管理水準の向上を低コストで実現。併せて、継続的な維持管理市場の創造、海外展開を推進。

次世代農林水産業創造技術 （配分額 35億円）
西尾 健 法政大学生命科学部教授
農政改革と一体的に、革新的生産システム、新たな育種・植物保護、新機能開拓を実現し、新規就農者、農業・農村の所得の増大に寄与。併せて、生活の質の向上、関連産業の拡大、世界的食料問題に貢献。

次世代パワーエレクトロニクス （配分額 22億円）
大森達夫 三菱電機 開発本部 役員技監
現状比で損失1/2、体積1/4の画期的なパワーエレクトロニクスを実現し、省エネ、再生可能エネルギーの導入拡大に寄与。併せて、大規模市場を創出、世界シェアを拡大。

エネルギーキャリア（水素社会）（配分額 29億円）
村木 茂 東京ガス取締役副会長
再生可能エネルギー等を起源とする電気・水素等により、クリーンかつ経済的でセキュリティーレベルも高い社会を構築し、世界に向けて発信。

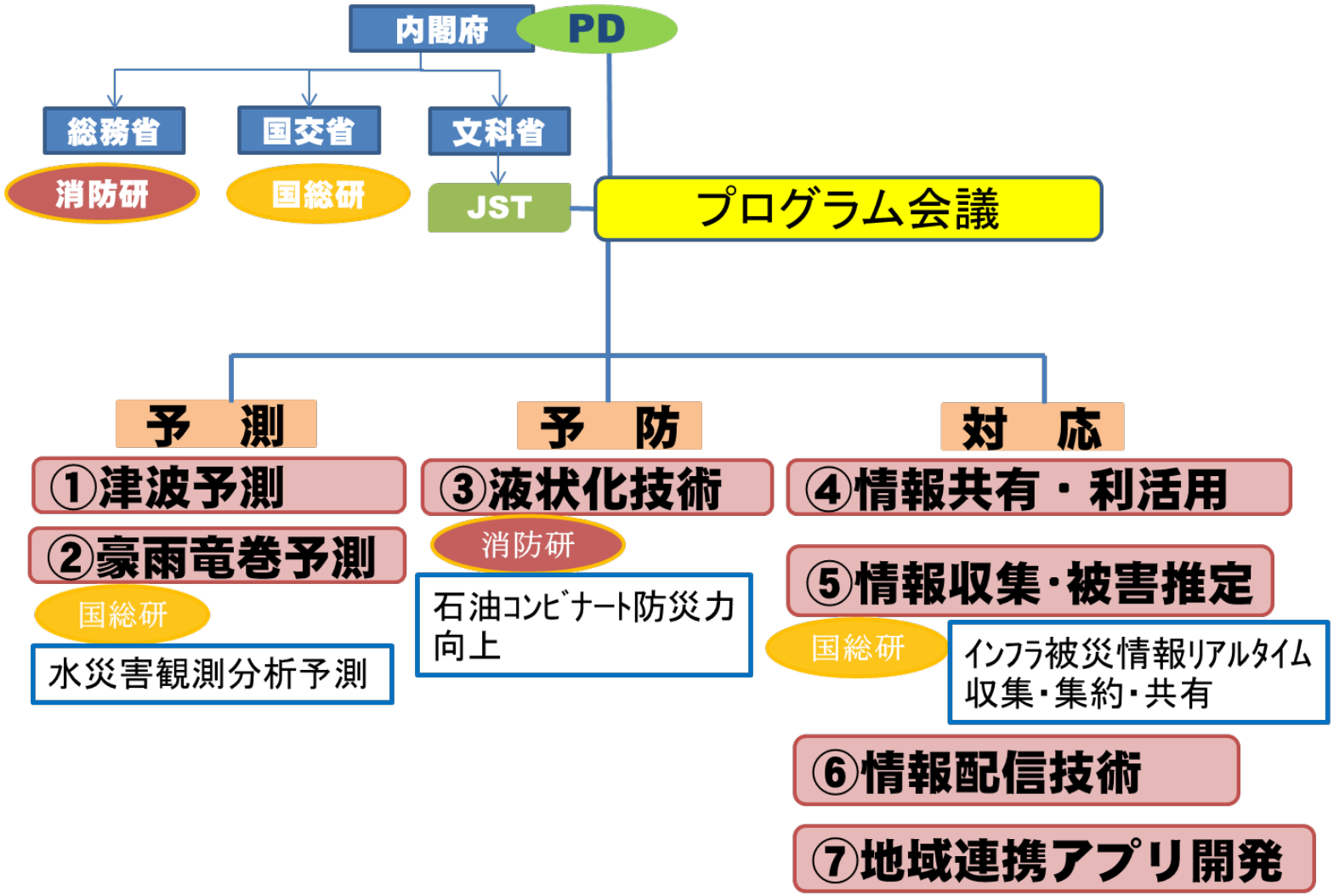
自動走行（自動運転）システム （配分額 24.5億円）
渡邉浩之 トヨタ自動車顧問
自動走行（自動運転）も含む新たな交通システムを実現。事故や渋滞を抜本的に削減、移動の利便性を飛躍的に向上。

レジリエントな防災・減災機能の強化 （配分額 24.5億円）
中島正愛 京都大学防災研究所 教授
大地震・津波、豪雨・竜巻等の自然災害に備え、官民挙げて災害情報をリアルタイムで共有する仕組みを構築、予防力の向上と対応力の強化を実現。

革新的設計生産技術 （配分額 25.5億円）
佐々木直哉 日立製作所 日立研究所 主管研究長
地域の企業や個人のアイデアやノウハウを活かし、時間的・地理的制約を打破するような新たなものづくりを確立。地域の競争力を強化。

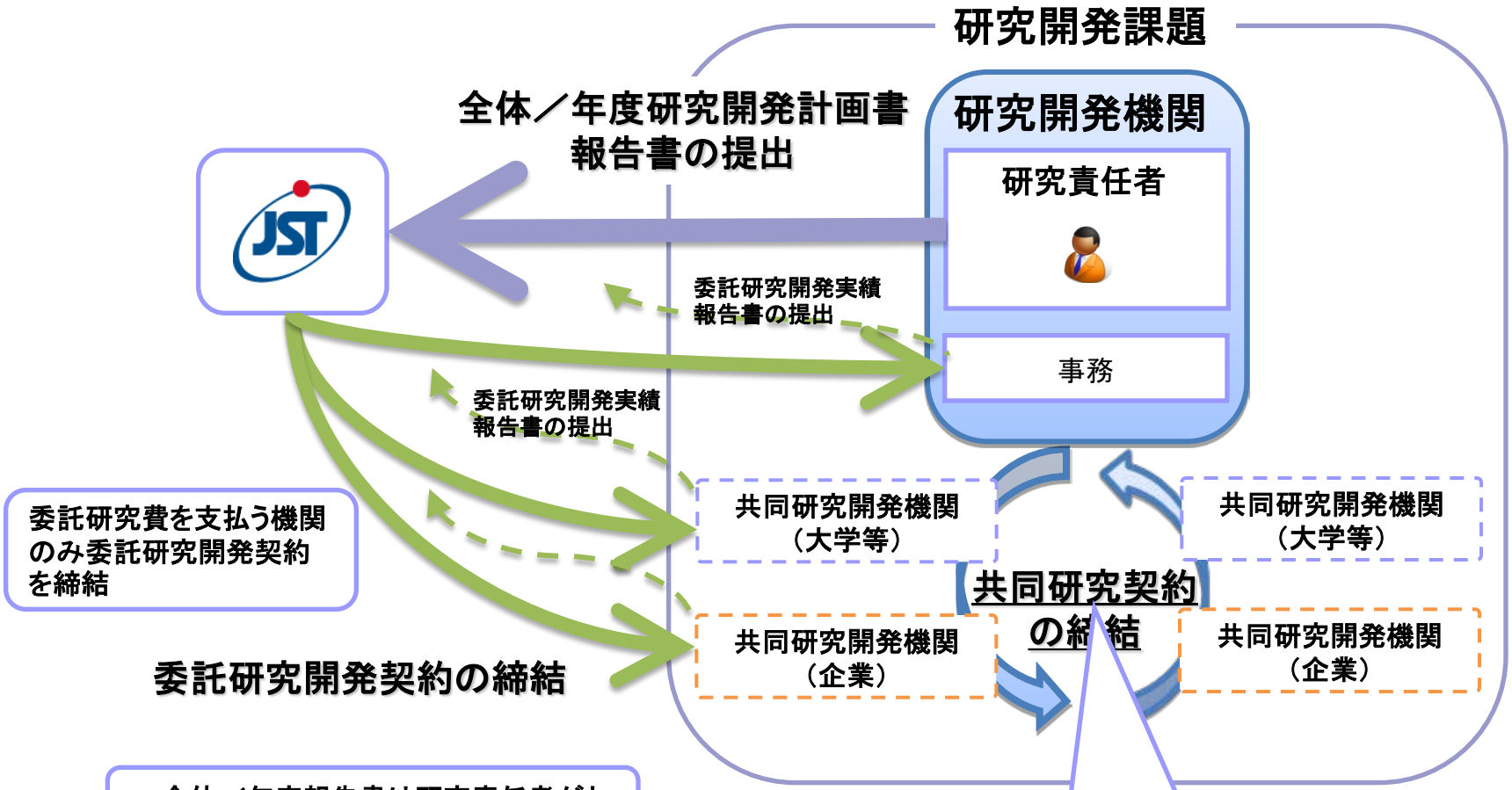
※配分留保額及び上記10課題への配分以外の内閣府執行分の合計は、15億円である。

SIP（防災） 運営体制


内閣府
PD
総務省
国交省
文科省
消防研
国総研
JST
プログラム会議
予　測
予　防
対　応
①津波予測
②豪雨竜巻予測
国総研
水災害観測分析予測
③液状化技術
消防研
石油ｺﾝﾋﾞﾅｰﾄ防災力向上
④情報共有・利活用
⑤情報収集・被害推定
国総研
ｲﾝﾌﾗ被災情報ﾘｱﾙﾀｲﾑ収集・集約・共有
⑥情報配信技術
⑦地域連携アプリ開発

計画書・契約書

研究責任者から研究開発計画書・報告書を提出（経理報告は各受託先機関から）



- 全体／年度報告書は研究責任者がとりまとめてJSTに提出
- 委託研究開発実績報告書は委託研究開発契約を締結した機関が直接JSTに提出

参画機関間で共同研究契約の締結
●契約形式は各課題の判断で
●締結内容はJSTに報告

Ⅱ．研究契約の概要

当事業の研究契約

■委託研究契約

- 研究担当者（研究責任者、主たる共同研究者）の所属する機関とJSTとは、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15%（大学等及び中小企業）または10%（企業）に相当する額を上限として間接経費を措置

■共同研究契約

- 研究開発課題を運営するにあたり必要となる内容で参画機関の間で契約を締結します（JSTは契約に含めません）。速やかに共同研究の契約を締結お願いいたします。

委託研究契約について

- 委託費は、委託研究契約に基づく対価的性格を有するものであって、助成的性格のものとは異なります。
- 「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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に従って、研究機関の責任において委託研究費の管理を行って頂きます。
- 従って、委託研究費の執行の合目的性・適正性の判断は、第一義的には受託者の裁量と責任において行われます。
- 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意をお願いします。
- JST［委託者］は研究機関［受託者］からの報告に基づき、経費の執行に係る適正な履行を調査・確認し、委託研究費の精算を行います。

共同研究契約について

研究開発機関を中心に、参画機関の間で共同研究契約の締結をお願いいたします。

・JSTは契約当事者にはなりません。

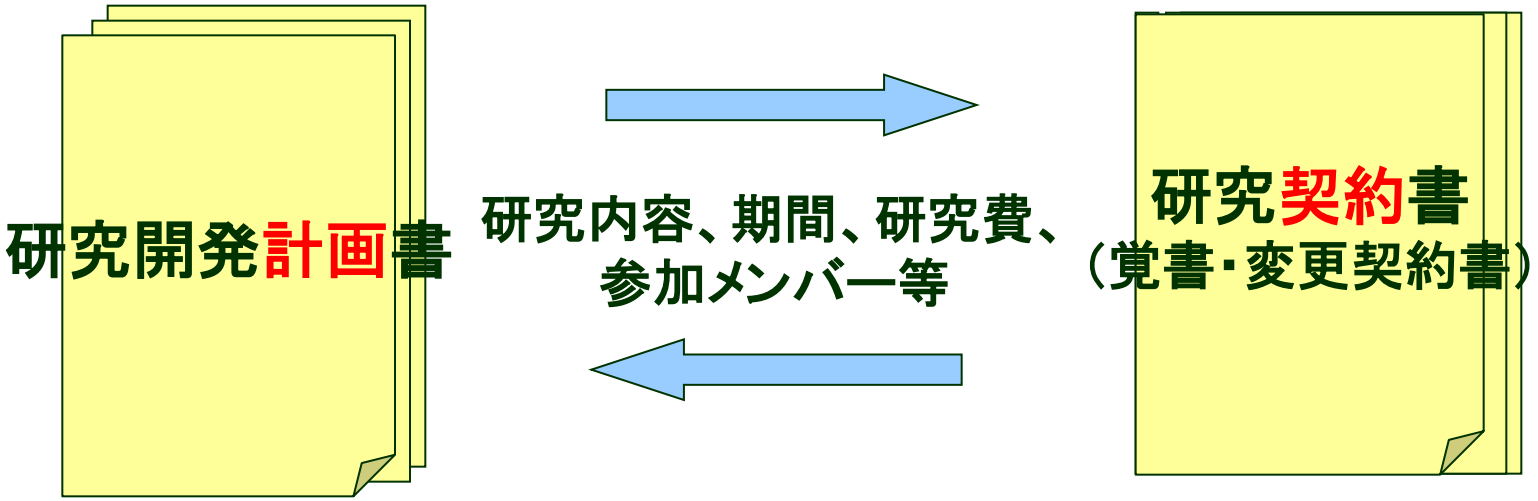
・研究開発機関を中心に、参画機関間で締結をします。（形式・内容は自由）

・ただし以下の点を契約事項に反映させてください。
①JSTが実施するSIPプログラムによって実施されるものであることを明記
②参画企業を含め、研究開発課題内の成果把握・情報管理の取り決め
③重要な成果が出てプレス発表等を行う場合は、事前にJSTに連絡
④知財の取り扱いルールや研究開発課題の運営方法等
⑤必要に応じて、ヒアリングや現地視察等への協力
⑥JSTの「不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則」を適用すること

・迅速な締結をお願いします。遅くとも当初予定している参画機関（協力機関を含む）全てと締結を行ってください。

・締結後はJSTにその契約のコピーの提出をお願いいたします。状況把握のみに用いて公開はいたしません。

研究計画と研究契約



- 研究契約書に記載の研究内容、予算等は、研究開発計画書に記載されている内容が直接反映されます。
- 委託研究費の精算に係る調査の際、執行根拠を研究開発計画書にて確認します。
- 研究開発計画に沿った執行をお願いします。なお、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です。

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。
- 複数年度契約期間中の初年度の契約書には契約期間中の総額（上限額）と契約初年度の委託研究費額が記載されます。
- 複数年度契約期間中の2年度目の委託研究費については、JST（研究総括等）に承認された当該年度の研究計画書に基づき変更契約書を取り交わして定めます。

複数年度契約の導入

複数年度契約により、途切れない研究費執行の実現と、事務手続きの効率化を図っています。

■ 複数年度契約により以下を実現しています。

- 契約から納品・検収まで相当の期間を要し、年度をまたがる調達等の契約を可能とすること
- 煩雑な契約手続きを軽減すること
- 委託研究費の繰越しを容易とすること（大学等）

※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。

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-PJ担当者(*)がその詳細を後日確認することがあります。

(*)JST-PJ担当者＝各研究課題の管理担当者。研究担当者に対する連絡窓口であり、各研究機関事務局に対する連絡窓口（契約事務）担当者とは異なります。

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%または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

契約変更（委託研究費の変更）について

- 契約期間中であっても、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する場合があります。
- 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します。
- 委託研究費の変更がある場合は、JSTより変更理由を付した上で変更契約を申し込みます。

※研究の進捗状況による直接経費の追加または減額が年に複数回発生する可能性があります。

物品の帰属と管理について（大学等）

- 取得物品について
  - 取得物品：直接経費により取得した物品等であり、所有権は研究機関に帰属
  - 研究機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理
  - 委託研究の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であることを前提に、研究機器の効率的運用の観点から取得物品を他の研究に使用することが可能
- 提供物品について
  - 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
  - 研究機関は研究期間中、提供物品を無償で使用することが可能。研究機関および研究担当者は、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
  - 固定資産に該当する提供物品については、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

※ JST所有物品の確認等のためJST職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

物品の帰属と管理について（企業）（1）

- 取得物品：直接経費により取得した物品等であり、所有権はJSTに帰属
- 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

- 研究機関は研究期間中、取得物品および提供物品を無償で使用することが可能。研究機関および研究担当者は、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
- 固定資産に該当する取得物品および提供物品については、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

※ JST所有物品の確認等のためJST職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

物品の帰属と管理について（企業）（2）

■ 研究実施期間終了後の物品等の取扱について

- 研究期間終了後、取得物品および提供物品は、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、貸借契約（有償）を経て、耐用年数経過後の買い取りが原則
- ただし、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、耐用年数経過前（研究実施期間終了時等）の買い取りも可能
- 消耗品扱いとなる物品等について、特に貸借契約等の手続きを行わないが、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の義務を持って、適正に管理

※ 転売して利益を得ることは認められません。

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。
  - 研究者が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。
  - 不正または不当な行為があったとき。
  - 研究機関に公的研究費に係る国の定める指針等（後述）に対して重大な違反があったとき。　他

※研究進捗が著しく遅滞したり、研究課題の運営が著しく不適切であるとプログラムディレクター等が判断した場合も、研究を中止することがあります。

研究担当者の所属機関の変更

- **委託研究中止（廃止）申請書の提出**
  - 【経理様式3-1】により速やかにJSTへ連絡してください。研究中止に伴う契約の解約手続きを行います。委託研究費の精算の実施、未使用分の直接経費及び間接経費の返還、JSTによる移籍先機関への再配分を行います。
- **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期限までに必ず提出してください。
- **物品の移動**
  - 「取得物品」および「提供物品」について、移籍先機関への移動に協力ください。

※同機関内の後任に研究を引き継ぐ場合は、原契約を解約するのではなく、変更契約により研究担当者を変更。

委託研究費の支払

- 原則として半期毎の2回払い（大学等）
- 原則として四半期毎の4回払い（企業）

- 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
  - 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

※ 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ります。

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することが求められています。

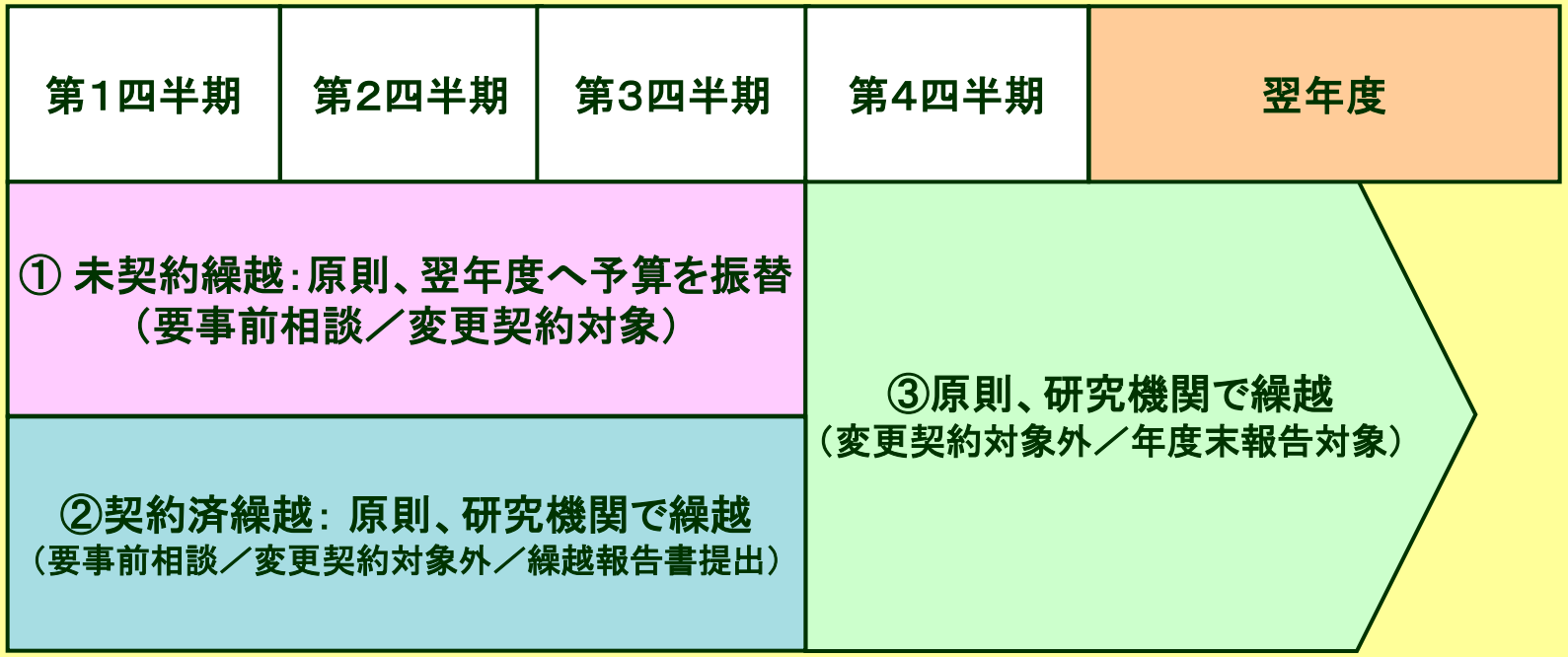
●当初計画に変更が生じ、当年度、不急の予算が生じる場合には、研究担当者からJST-PJ担当者へ速やかにご連絡頂く必要がありますので、その旨、機関内での周知方お願いします。内容を確認後、変更契約を締結し当該予算を次年度へ振替えることとさせて頂きます。

●必要に応じ、JST-PJ担当者が研究担当者に委託研究費の使用状況を確認させて頂く場合があります。

JST中期目標期間内の繰越（大学等）（1）

■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委託研究費を繰り越して翌年度に実施する必要があるもの。

■ 判明時期に応じた繰越のイメージ



JST中期目標期間内の繰越（大学等）（2）

【留意事項】

- 間接経費を全額執行済みの場合、直接経費のみの繰越も可能
- 翌年度の直接経費との合算使用が可能
  （JSTの中期目標期間をまたぐ繰越の場合は合算不可）
- 費目間流用の制限は前年度執行分との合計で判断
- 翌々年度への「再繰越」は不可

委託研究費の返還

【返還について】

■年度末にあたって直接経費に未使用残額が発生し返還する場合は、返還連絡書にて3月10日までに連絡

【経理様式4】 返還連絡書 事前にメールの上、郵送による提出

■返金を行う直接経費に、相応する間接経費を加えて、年度内（遅くとも翌年度4月1日 まで）にJSTへ返還

- 期末に発生する返還に関しては、返還連絡書による手続きのみで変更契約は不要です。なお、期中に発生する不用額については、本様式に拠らず、変更契約による返還を原則とします。
- 可能な限り年度内（3月末日まで）の振り込みにご協力ください。
- 直接経費の返還にあたっては、年度末の返金であるか否かを問わず、相応する間接経費も合わせて返金を頂く必要があります。

Ⅲ. 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日文部科学大臣決定）に従って、研究機関の責任において研究費の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っては、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意をお願いします。

直接経費の執行について（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
  - 「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

※特許出願経費については、間接経費からの支出を原則とします。
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、出願する場合があります。

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下さい。

■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。

■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。

間接経費の執行について（2）

- **間接経費の主な使途の例示（一部抜粋）**

〇管理部門に係る経費

〇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

委託研究費の費目について

	予算費目	具体的な使途
直接経費	物品費	研究用設備・備品・試作品・ソフトウエア（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（1）

- 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。
  - 国立大学法人や独法等の政府関係機関は国際競争入札の適用を受けることになりますので、高額物品等（H26年度物品調達は1,300万円以上）の調達を行う場合には、納期・支払い時期を勘案して予算を作成して下さい。

「物品費」に関する留意点（2）

- 設備等のリースやレンタル
  - 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移籍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

「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が主催する当該研究開発課題内のミーティング、シンポジウム
3）研究チーム内のミーティング
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
  - 研究担当者
  - 研究開発計画書に記載の研究開発実施者
  - 外部専門家等の招聘対象者

「旅費」に関する留意点（3）

■ 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、期間であることにご留意ください。
- 博士、修士課程の学生への支出についても、研究計画書に記載された者であり、当該委託研究の成果発表等、旅費支給の対象となる事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出することが可能です。
- 教育目的のみでの支出は出来ませんので、特に、学部生等の取り扱いについては、研究機関で適切にご判断ください。

「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**
  - 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実施者としての登録がある者が対象
  - なお、以下の場合は直接経費より支出することが出来ません。
    ① 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

「人件費・謝金」に関する留意点（大学等）（2）

■ 兼業者の取り扱い

- 従事日誌等により本研究にかかる従事日または従事時間を区分し、当該委託研究に該当する部分のみ計上してください。
- 裁量労働制を適用している場合には、エフォート率を設定し、その率に応じた人件費の按分計上を可とします。
- エフォート率は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、各研究機関にて適宜設定を行って頂きますが、実態との乖離が生じないよう各研究機関において適切に管理を行って下さい。

※詳しくは、委託研究契約事務処理説明書をご確認下さい。また、ここでいうエフォート率とは、雇用契約に占める従事割合を意味します。

「人件費・謝金」に関する留意点（企業）（3）

◎ 専従、兼業に係らず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。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

■ 専従者の取り扱い

- 人件費として支払った実費を計上
- 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

■ 兼業者の取り扱い

- 兼業者の人件費は、時給制・日給制・月給制・年俸制の雇用形態に応じて、人件費精算書【経理様式14】により算出した人件費単価を、作業日誌【経理様式13】により適切に区分した当該委託研究の従事時間に乗じて計上
- 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
- 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

「人件費・謝金」に関する留意点（4）

■ 人件費・謝金に関しての留意事項

- 委託研究開始前の人件費は計上出来ません。
- 研究遂行上、必要な時期に適切な処遇で雇用するよう、ご配慮願います。
- 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ください。
- 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。
- 外部専門家への謝金支払いについて、他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は謝金対象とはなりません。
- 第4期科学技術基本計画における指針を踏まえ、博士課程（後期）在学者がRA（Research Assistant）として雇用される際の給与水準について、経済的負担を懸念することなく研究遂行能力の育成が図れるよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

「その他経費」に関する留意点（1）

■ 会議費について（1）

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

② 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

「その他経費」に関する留意点（2）

■ 会議費について （2）

③ 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。

「その他経費」に関する留意点（3）

■ 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。

■ 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

「その他経費」に関する留意点（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
- 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
- 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

「その他経費」に関する留意点（5）

■ 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。但し、専用メーターに基づく支出が原則
- 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
- 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、間接経費から支出すること

再委託について

- 研究開発要素を含む再委託は原則として認められません。
- 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。

物品等調達に係る競争原理の導入について（企業）

- 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、【証拠書類一覧（※）】を参考にしてください。

  ※ http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h24/betten/h24s402betsu101101.pdf
- 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。
- 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。

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（企業）（1）

- 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）
- 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。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）を指す
- 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
  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

※ 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

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（企業）（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、利益排除の省略可能

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）により研究費が追加される場合があります。

- 各制度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、各制度の募集要項等に従って適切に処理を行ってください。

消費税相当額に関する取扱について

- 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

- 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（不課税・非課税取引）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となる

- 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

- 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5％を乗じるなど）

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

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（または研究実施期間終了または研究中止）後30日以内
収支簿 （その他必要と認められる書類）	経理様式2	当該年度終了（または研究実施期間終了または研究中止）後30日以内 ※科研費を受給し、科研費同様の条件で本事業に対する内部監査を実施している研究機関は提出省略（各機関で保管）とする。
委託研究中止（廃止）申請書	経理様式 ３－１	中止（廃止）事由判明次第速やかに （当該年度末で終了する課題は4月2日まで）
返還連絡書	経理様式4	当該年度3月10日まで

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１０月４日まで ３月末現在[検収ベース] ＝翌年度４月２日まで
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	
「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。 ≪本チェックリストは提出不要≫

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
作業月報	経理様式12	当該年度終了（または研究実施期間終了または研究中止）後30日以内 ※科研費を受給し、科研費同様の条件で本事業に対する内部監査を実施している研究機関は提出省略（各機関で保管）とする。
作業日誌	経理様式13	
人件費積算書	経理様式14	
従事証明書	経理様式15	

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、「証拠書類一覧」（※）に準じて整備してください。

（※）http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h24/betten/h24s402betsu101101.pdf

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：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
- <u>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</u>
- 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。

委託研究費の精算

- JST[委託者]は研究機関[受託者]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行います。
- 具体的には、合目的性（当該年度の研究計画書を基に、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（受託する研究機関の経理規程等に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること）の確認を行います。
- 調査の結果、返金が必要と認められたものについては、JSTより研究機関あてに「精算額通知書」を送付し、返金を求めます。
- 提出された書類の記載内容について照会等が必要となる場合がありますので、ご対応をお願いします。

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）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。

【経理様式1】 委託研究実績報告書（兼収支決算報告書） 郵送による提出

- 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

Ⅴ．委託研究実施上の注意点について

知的財産権

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ついてご配意ください。

■ 知的財産権の帰属

- 委託研究契約に基づき委託先の研究機関に帰属
- 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と判断した場合、発明者の同意の上でJSTが出願人となり出願することがあります。この場合の出願費用はJSTが支出します。

■ 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）

※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、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による事前申請が必要。

◎ 各種様式の他、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、事務処理説明書をご確認ください。

計画的な研究費の執行について

- 研究費の計画的執行に努めてください。
- 契約から支払いまでに相当の期間を要する調達については、特に、早期対応をお願いします。
- 期中に委託研究費の執行状況調査を行う場合があります。
- 委託研究費に不用額が発生する場合は、判明次第、速やかにJST-PJ担当者までご連絡頂く必要がありますので、ご留意下さい。内容を確認後、変更契約により委託研究費の減額手続きを行います。
- 年度末に返金が発生する場合は、年度内（遅くとも翌年度４月１日 まで）にJSTへ着金するように手続きください。

研究機関における研究費の適切な管理・監査の体制整備等について（1）

- 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 文部科学大臣決定）に基づき、研究機関の責任において研究費の管理を行って頂きます。
- そのため、研究機関は「ガイドライン」に沿って委託研究費の管理・監査体制を整備していただく必要があり、その実施状況の報告書を文部科学省へ提出して頂くとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合は、ご対応を行って頂きます。

※公的研究費の管理・監査の詳細は以下URLよりご確認ください。
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

研究機関における研究費の適切な管理・監査の体制整備等について（2）

- 委託研究契約の締結にあたっては、前述のガイドラインに基づく実施状況等を「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。）により文部科学省に提出していることが必要となります。
- チェックリストはガイドラインにおいて**定期的に**提出が求められております。平成25年度以降も継続して事業を実施する機関に対しては、文書及び文部科学省のHP等により、改めてその提出が求められる予定ですので、周知(※)に十分ご留意ください。

◎ **文部科学省にチェックリストが提出されていない研究機関とは委託研究契約を締結することができません。必ずご対応下さい。**

※ 参考：「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出について（通知）《文部科学省　平成26年8月》
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

不正行為等への対応について

研究開発活動の不正行為(※1)**又は不適正な経理処理等**(※2)**が明らかになった場合には、研究の中止、申請課題の不採択、研究費の全部または一部の返還、参加資格の制限、事実の公表の措置を取ることがあります。**（他の競争的資金制度における不正行為等の場合には、当該処分の決定の日に遡って措置を適用することがあります。）

（※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

「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」（文部科学省）
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316/001.pdf

「不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則」（JST例規）
http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h24/betten/h24s407betsu120330.pdf

「JST競争的研究資金制度の統一的注意事項」

http://www.jst.go.jp/bosyu/notes.html

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

- 当事業では、従来より採択課題の研究課題名、チームメンバーや研究費等の情報を政府研究開発データベースに登録してきましたが、平成20年1月から府省共通研究開発管理システム（e-Rad）がそれに代わるシステムとして運用されています。
- 本システムにより、「研究開発管理に係る書類のオンライン電子化」「採択前の不合理な重複、過度の集中の排除の支援」「総合科学技術会議（CSTP）への情報提供」等が実施されます。

研究推進上の留意点（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、個人情報の取り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、研究費の配分停止や研究費の配分決定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。

研究推進上の留意点（2）

■ 生命倫理及び安全の確保

- ライフサイエンスに関する研究については、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・倫理指針等を遵守して下さい。

  参照URL：http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html

■ 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・通達等を遵守してください。
- 安全保障貿易管理の詳細は、経済産業省等のホームページで公開されていますのでご参照下さい。

  参照URL：http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html

研究推進上の留意点（3）

■ 研究者のライフイベントへの対応

- 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にご相談ください。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。

■ 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行っております。JSTの担当者から調査依頼を行う際には、ご協力頂きますようお願いします。

委託研究契約に係るお問合せ

独立行政法人　科学技術振興機構

社会技術研究開発センター　SIP担当

sip_disasterprevention@jst.go.jp

TEL 03-5214-0134　　FAX 03-5214-0140

※お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

ご参加ありがとうございました。