

平成26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）
「レジリエントな防災・減災機能の強化」

平成26年11月



大学等

【141104】

目 次

【 参考資料 】	- 2 -
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	- 9 -
1. 委託研究費の執行にあたって	- 9 -
2. 委託研究の予算費目	- 9 -
3. 直接経費について	- 10 -
4. 間接経費について	- 17 -
5. 委託研究費の執行期限	- 19 -
6. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	- 19 -
7. 委託研究費の分割払いについて	- 21 -
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	- 25 -
11. 各種報告書の提出について	- 28 -
12. 委託研究費の返還について	- 29 -
13. 「委託研究費の精算」について	- 29 -
14. 委託研究の中止について	- 30 -
15. 再委託について	- 30 -
16. 特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱いについて	- 31 -
17. その他	- 31 -
Ⅳ. 繰越制度について	- 33 -
1. JSTの中期目標期間中（H24~H28）の繰越について	- 33 -
Ⅴ. 知的財産権の管理について	- 35 -
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	- 35 -
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	- 35 -
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	- 36 -
4. JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用	- 37 -
Ⅵ. 研究開発成果の公表について	- 38 -
1. プレス発表について	- 38 -
2. マスメディア等の取材による公表について	- 38 -
3. 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について	- 38 -
4. 「国民との科学・技術対話」の推進について	- 38 -
5. オープンアクセスについて	- 38 -
6. 内閣府、JST広報への協力	- 38 -

【 参考資料 】

- 別添 1 証拠書類一覧
- 別添 2 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
- 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 研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて
- 別添 6 競争的資金制度一覧
- 別添 7 複数の研究費制度による共用設備の購入について (合算使用)

【 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 繰越報告書
- 経理様式 6-① 裁量労働者エフォート率申告書
- 経理様式 6-② 裁量労働者エフォート率報告書
- 経理様式 7 「委託研究実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト
- 参考様式 合算使用申請書

[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。但し、経理様式2および参考様式については、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/k08.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】

(独) 科学技術振興機構 社会技術研究開発センター (SIP担当)

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

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》

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】

〒102-8666 東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ4階

(独) 科学技術振興機構 社会技術研究開発センター SIP 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 独立行政法人科学技術振興機構 SIP 口座

※必ず事前に、振込日をJST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「レジリエントな防災・減災機能の強化」の推進において、内閣府より管理法人を指名された独立行政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開発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「レジリエントな防災・減災機能の強化」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「レジリエントな防災・減災機能の強化」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	
フェロー	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。
プログラム会議	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、JSTにおける運営方針を検討するとともに、当該課題において採択された研究開発課題の評価実施にあたりプログラムディレクターを補佐する委員会です。
知財委員会	各研究機関で出願される知的財産の動向を把握・管理し、産業利用する際の利便性向上につながるよう、各研究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	
研究開発項目	「レジリエントな防災・減災機能の強化」研究開発計画で定めた9つの項目を下記7つにまとめたものを指します。①津波予測技術の研究開発、②豪雨・竜巻予測技術の研究開発、③大規模実証実験等に基づく液化化対策技術の研究開発、④ICTを活用した情報共有システムの研究開発及び災害対応機関における利活用技術の研究開発、⑤災害情報収集システム及びリアルタイム被害推定システムの研究開発、⑥災害情報の配信技術の研究開発、⑦地域連携による地域災害対応アプリケーション技術の研究開発。
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。
研究責任者	研究開発課題の推進の責任を負う代表者。

研究開発機関	研究責任者が所属する機関。
主たる共同研究者	研究責任者を支援して共同研究を実施する研究機関の研究代表者。
共同研究開発機関	主たる共同研究者が所属する機関。
研究計画書・契約書・報告書	
委託研究契約書	JSTと締結する委託契約。
全体研究開発計画書	研究終了時までの全期間の研究計画書。
年次研究開発計画書	指定された年度の研究計画書。
研究題目	委託研究契約単位に設定される委託研究の名称。
研究担当者	研究責任者または主たる共同研究者であって、委託研究契約書に記載される者。
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者。
研究開発実施者	研究開発計画書に記載のメンバー。
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。
研究開発報告書	研究責任者が当該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上で、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、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。

1) 複数年度契約の目的

- ・複数年度契約の目的は、委託研究費の空白期間をなくし、委託研究費の効率的かつ効果的な使用を可能とすること、ひいては委託研究費の使い難さに誘引される不正を防止することであり、具体的には、以下の事項を実現しています。
 - ① 当初予想しえないやむを得ない理由があった場合、委託研究費の繰越しを可能とすること。
 - ② 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。
 - ③ 煩雑な契約手続きを軽減すること。

2) 委託研究費について

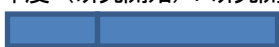
- ・契約書には当事業年度及び翌事業年度の委託研究費が記載され、当事業年度については、予算費目の内訳も明示されます。
- ・委託研究費は契約締結時の研究開発計画に基づき決定され、研究進捗状況等による研究開発計画の修正に伴って契約変更により当該年度予算とともに変更する場合があります。（契約変更の円滑な手続きにご協力ください。）
- ・委託研究費は年度ごとに研究責任者が作成又は更新し、プログラムディレクター等の承認により決定される研究開発計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、2年度目以降の当該年度の委託研究費を、毎年度開始時に変更契約において定めます。JSTは変更契約締結後、研究機関からの請求を受け、当該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


- ・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、原則として、毎年度期初めに変更契約により、研究開発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：研究開始日 平成26年10月1日 ≫

- 初年度（研究開始）：研究開始日から翌年度末日までの契約期間で締結


H26.10 H27.4 H28.3

- 2年度目（年度更新）：期初（H27.4.1）に変更契約にて研究期間を1年間延長


H26.10 H27.4 (更新) H28.4 H29.3

※ 3年度目以降、研究開発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こととなります。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。

※ 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委託研究費縮減の措置を行うことがあります。
- ・研究開発課題の評価等の結果を踏まえて、委託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。なお、締結後はその複写をJSTまでご提出して下さい。JSTでは内容の確認のみ用い、公開はいたしません。
- 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。
- 8) 国公立研究機関における委託研究契約の取扱い
 - ・国公立研究機関が委託研究契約を締結するに当たっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究機関の責任において、委託研究契約開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施ください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究契約の取消し・解除、委託研究費の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

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

- ・委託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年度目以降の当該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、当該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（戦略的イノベーション創造プログラム）の下記ホームページに掲載します。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/k08.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。
- 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。
- 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つの費目からなります |
| 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計画書記載の研究開発参加者等に係る旅費、招聘者に係る旅費 |
| ③ 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 |
| 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です |

※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。

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り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。
- ・施設・設備等の改造費について、資産として計上すべきものは物品費に計上してください。ただし、JST所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前にJSTに相談ください。なお、既存の施設・設備等の改造であっても、当該委託研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。
- ・国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

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

iii) 旅費支出の対象となる者

- 1) 年次研究開発計画書に記載の研究開発実施者
- 2) 外部専門家等の招聘対象者

iv) 旅費支出に際しての留意事項

- ※ 博士、修士課程の学生への支出についても、研究開発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、上記の旅費対象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。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に**学部生等の取り扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切にご判断ください。**
- ※ **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、任期付きかつ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
- ・なお、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。

iii) 兼業者の取り扱いについて

- ・従事日誌等により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人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
- ・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

a) 業務開始時

- ・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフォート率の設定を行い「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式6-①】を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者は当該申告書を適切に保管してください。
- ・なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式6-①】を再度作成してください。
- ・業務管理者は原則として研究担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理ください。

b) 業務完了時

- ・業務管理者は当該研究員の業務実施状況を踏まえ、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式6-②】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。
- ・また、収支簿の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してJSTへ提出してください。

c) 留意事項

- ・研究機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
- ・研究機関の人事責任者等は当該研究員に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- ・研究機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離の生じないよう適切に管理を行ってください。不適正な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返還して頂きます。
- ・本項（③人件費・謝金）において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業の従事割合を意味します。
- ・裁量労働者エフォート率申告書【経理様式6-①】及び裁量労働者エフォート率報告書【経理様式6-②】と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。

iv) 雇用に関しての留意事項

- ※ 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、当該委託研究にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
- ※ 3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究開発実施者登録の省略が可能です。
- ※ 委託研究開始前の人件費は計上できません。
- ※ 研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮願います。
- ※ 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。

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、同一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。

vi) RA (Research Assistant) の推奨

- ・第4期科学技術基本計画における推進方策(※)を踏まえ、博士課程(後期)在学者がRAとして雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。
(※)「国は、優秀な学生が安心して大学院を目指すことができるよう、フェローシップ、TA(ティーチングアシスタント)、RA(リサーチアシスタント)など給付型の経済支援の充実を図る。これらの取組によって「博士課程(後期)在籍者の2割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す。」という第3期基本計画における目標の早期達成に努める。」

【RAの雇用に関する留意点】

- ・博士課程(後期)在学者を対象として、給与水準を年間ベースで200万円程度、月額では17万円程度とすることを推奨します。
- ・具体的な支給額、支給期間等については研究機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。
- ・他制度より奨学金やRAとしての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び研究機関において支障がなく、JSTにおける業務目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。

vii) 若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨

- ・JSTでは「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」(平成23年12月20日 科学技術・学術審議会人材委員会)の趣旨をふまえ、研究開発代表者および主たる共同研究者が、研究費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。
- ・例えば、委託研究費で雇用された専従研究員は、研究推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と協働の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費での計上が認められませんので留意ください。

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。
- ・研究開発実施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

- ・当該委託研究に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。
- ・直接経費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

[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。

[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。
- ・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

※上記の範囲内であっても、研究開発計画の大幅な変更〔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（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		独) 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 の委託研究契約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
<hr/>		<hr/>	
合 計	: 00,000 千円	合 計	: 00,000 千円

4-1) 研究機器の共用使用および合算購入について

- ・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、「研究機器」の共用使用および合算購入が認められます。(消耗品は対象外)
- ・なお、当該研究機器が委託研究に必要な不可欠なものであること、および、委託研究の目的を達成するために必要な使用時間が確保できることが、共用使用および合算購入の前提となりますのでご注意ください。

① 共用使用

- ・当該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)であれば、委託研究費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。
- ・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。

② 合算購入

研究機器の合算購入の要件は以下の通りです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前にJSTの確認を受けてください。【合算使用申請書(参考様式)参照】

- ・本事業との合算に支障のない資金との合算であること(合算する各資金の要件を確認すること)
 - ・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
 - ・同一研究機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属研究機関の変更(異動)を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと
- ※ 複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。但し、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。
- ※ 複数の研究費制度の合算については、【別添7 複数の研究費制度による共用設備の購入について(合算使用)】を参照ください。

4-2) 旅費等の合算使用の取り扱い

- ・一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の経費で行う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。

5) 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（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。

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年度から5年間適切に保管し、用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。

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研究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。

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

－広報事業に係る経費 など

4) 留意事項

① 間接経費の返還

- ・委託研究の実施の結果、研究機関に研究遂行上、不用となる委託研究費の残額が生じ、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：15%】
 $1,000,006 \times 15\% = 150,000.9 = 150,000$ （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】

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

- ・繰越しを行う場合の取扱いは、後述の「[IV. 1.4 繰越制度利用にあたっての留意事項](#)」を参照ください。

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。

5. 委託研究費の執行期限

当該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	当該年度末（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	当該年度の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	当該年度の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）	翌年度の4月30日	契約期間終了後30日以内

※ 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。

【 経費の年度区分の取扱についての特例 】

① 国内及び海外旅費等、会計年度をまたが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です。

※会計年度をまたがる支出であっても、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してください。

② 会計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会計年度に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です。

※ 上記①及び②の処理は、委託研究契約において翌会計年度の研究開発期間が約定されている場合に限りません。

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』（半期毎の2回払い）とします。

・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。

- ① 当該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、委託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、委託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（大学等）

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。
- ・ 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ジメントなどによる委託研究費の効率的・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、当該研究題目の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究開発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、当該年度の上期・下期における直接経費及び間接経費の所要額を原則としますが、以下の理由がある場合は、J S T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J S T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、研究題目の内容や研究遂行上の観点から必要であるとJ S Tが判断した場合
- ② J S T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、J S T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

第1 四半 期	03月	●03月下旬迄・・・委託研究契約手続き（研究機関・JST）
	04月	●04月下旬頃・・・第1、第2四半期分の請求書（研究機関→JST）
	05月	●05月下旬頃・・・第1、第2四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
第2 四半 期	06月	
	07月	
	08月	
第3 四半 期	09月	●09月下旬頃・・・第3、第4四半期分の請求書（研究機関→JST）
	10月	●10月下旬頃・・・第3、第4四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
	11月	
第4 四半 期	12月	
	01月	
	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）
	04月	●04月20日迄・・・繰越額の確定報告（研究機関→JST） ●04月30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）
	05月	
	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

- ・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拠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『入出金年月日欄』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、研究開発計画書記載の研究開発実施者となります。

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研究機関にあつては、各研究機関が説明責任を果たせる範

困内で、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JST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、当該研究期間終了後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取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

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所有の物品等です。

2) 物品の管理

① 取得物品

- ・ 研究機関の物品管理規程等のルールにしたがって、当該物品を適正に管理してください。

② 提供物品

- ・ 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出来ます。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してください。
- ・ 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。
- ・ 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協力願います。

3) 物品の移動等について

① 取得物品

- ・ 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、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。
- ・ 規程等により、無償譲渡が困難な場合には、JSTに相談ください。
※国立大学法人から民間企業に研究担当者が移籍した場合などで、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からJSTへ無償譲渡して、JSTと次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- ・ 当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究担当者とJSTが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

[留意事項]

- ・ 本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を研究担当者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
 - i) 当該研究の推進のために購入した物品等である
 - ii) 引き続き同一研究担当者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる
 - iii) JSTには、与えられた研究開発期間内で研究担当者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある
 - iv) 研究担当者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

② 提供物品

- ・ 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、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。

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、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン【別添5】」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会）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。
- ・ 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）を用いて文科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。文科科学省のHP及びe-Radに登録された「事務代表者」宛で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科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、文科科学省の案内・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
 - 体制整備等自己評価チェックリスト 用語解説
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/icsFiles/afiedfile/2011/09/05/1310714_01.pdf

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、研究倫理に関する教材の履修を義務付けることとしました（履修等に必要の手続き等は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、指示に遵って委託研究費の執行を停止するほか、指示があるまで、委託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、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行為等に係る告発等（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、「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。
- ・ 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。
- ・ 告発等の受付から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。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は、間接経費の一定割合削減、委託研究費の執行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、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」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 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
 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 研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて
 別添6 競争的資金制度一覧

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	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
2) 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（または契約期間終了または研究中止）後 30日以内。 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（各研究機関で保管）するものとする。
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、当該年度末で終了する課題は4月2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	当該年度の3月10日
6) 繰越報告書	経理様式 5	次年度4月20日まで
7) 裁量労働者エフォート率申告書	経理様式 6-①	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること。
8) 裁量労働者エフォート率報告書※	経理様式 6-②	収支簿（経理様式 2）に添付して提出すること。なお、収支簿提出の省略が認められている研究機関は、人事責任者が適切に保管すること。
9) 「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 7	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。
10) 合算使用申請書	参考様式	研究機器の合算購入にあたり、合算要件を満たしていることを確認の上、購入手続き開始前に、研究担当者がJST担当者に提出

※上記 1)・2) 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。

また、8)については、写し2部（正本不要）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。（ただし、経理様式2「収支簿」および参考様式「合算使用申請書」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/k08.html>

■実施内容の報告について

研究開発報告書は、プログラムディレクター等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研究内容を含めた報告書を作成し、提出していただきます。

12. 委託研究費の返還について

- ・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。また、この場合、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。（P3「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不用となる直接経費額に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、10万円未満の返還額については、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。
- ・原則として、第3四半期までに委託研究費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかにJST担当者まで連絡ください。

13. 「委託研究費の精算」について

1) 「委託研究費の精算」方法

- ・JSTは研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究開発報告書、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（当該年度の研究開発計画書を基に、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、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。

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）を遵守している研究機関で、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、JSTに対する収支簿の提出の省略を認め、実績報告書（収支決算報告書）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研究機関、不正又は不適正な経理処理があった研究機関、JSTが特に必要と認める研究機関等に対しては、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、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、JST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、委託研究費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

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
- 当該委託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、速やかにその旨を申請してください。

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研究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、同一研究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、JSTに事前に連絡を行ってください。
- ・ 研究担当者の移籍、退職等により、当該研究開発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。
- ・ 研究担当者が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JSTへ相談ください。JST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については、研究開発計画書に基づくものであれば、特にJST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、委託先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り扱いについて

- ・採択後に、JST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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
 - 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）
- ・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、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（2012年 第7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) 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。

5) 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。

6) 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20年10月31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26年5月19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. 繰越制度について

JSTでは、委託研究費の効率的かつ効果的な使用を可能とすることに加え、単年度会計が委託研究費の使いにくさを生み、ひいては年度末の予算使い切りによる予算の無駄使いや不正経理の一因となることに配慮し、柔軟な繰越制度を導入しています。研究機関においては、繰越制度を有効に活用ください。

1. JSTの中期目標期間中（H24~H28）の繰越について

1) 繰越の対象

- ・ 繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。
『当初予想し得なかったやむを得ない事由により研究開発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』
 - ・ 年度末に判明する直接経費の残額（例えば、計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額などによるもの）が発生する場合についても、翌年度の委託研究費として有効かつ計画的に使用されることを前提に当該直接経費の残額を繰越することが可能です。
- ※ 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

2) 判明時期に応じた繰越手続き

＜ 第3四半期までに判明した繰越 ＞：要事前相談

① 未契約繰越の場合：

原則として、変更契約を締結した上で、一旦返還。繰越が認められる場合は、予算を翌年度に振替

② 契約済繰越の場合：

原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越し可能

- ※ 第3四半期までに判明した繰越については、研究担当者からJST担当者へ事前に相談ください。繰越が認められる場合は、上記①②いずれかの手続きを行います。

＜ 第4四半期に判明した繰越 ＞

③ 原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越し可能

- ※ 第4四半期に判明した繰越については、原則として、事前に理由等の報告を求めませんが、研究機関にて適切に判断の上、対応ください。

- ※ ただし、判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、JST担当者へ速やかに連絡ください。状況を勘案し、研究計画の調整、資金の一時的な返還等が必要となる場合があります。

○ 未契約繰越： 物品等調達の「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌年度となるもの
○ 契約済繰越： 物品等調達の「契約締結」は当年度内に完了するが、「納品・検収」は翌年度となるもの

【判明時期に応じた繰越のイメージ】

第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	翌年度
① 未契約繰越：原則、翌年度へ予算を振替 (要事前相談 / 変更契約対象)			③ 原則、研究機関で繰越 (変更契約対象外 / 繰越報告書提出)	
② 契約済繰越：原則、研究機関で繰越 (要事前相談 / 変更契約対象外 / 繰越報告書提出)				

3) 繰越報告の手順

繰越報告の様式及び報告期限は以下の通りです。

報告様式	繰越報告書【経理様式5】
報告期限	翌年度の4月20日(*)まで【電子データ必着】

(*)各年度のカレンダーに応じて変動します。

【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

- ・ 確定額により報告を行ってください。
- ・ 本報告書には公印の押印は不要です。
- ・ 報告書の電子データを電子メールによりJST担当者宛に送付してください。

4) 繰越制度利用にあたっての留意事項

- ・ 繰越報告書【経理様式5】による報告の際に、間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや繰越を行う直接経費に相当する間接経費を繰り越すことも可能です。(間接経費の繰越額を直接経費の15%とする場合、繰り越す間接経費の端数処理を「1円未満切り上げ」とすることができるとします。)
- ・ なお、直接経費のみ繰り越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相応する間接経費を加えて返還する必要があります。
- ・ 前年度からの繰越状況等を踏まえ、研究資金に滞留が見られる場合には、年度途中であってもプログラムディレクター等の判断により当該年度の委託研究費の調整(減額)を行う場合があります。
- ・ 繰越報告書【経理様式5】の提出期限は厳守願います。また、別途提出される委託研究実績報告書【経理様式1】の内容と齟齬が生じることのないよう、必ず確定額を報告ください。齟齬が生じる場合には、繰越が認められない場合があります。
- ・ JSTの中期目標期間最終年度(平成28年度末)は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件(対象範囲)及び手続きが異なりますのでご注意ください。

V. 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

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

※2 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、独立行政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。

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。）であっ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項若しくは第十三条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合
- 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

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、実用化につなげ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：consulATjst.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

独立行政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）

VI. 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、「V. 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いたします。

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、速やかにJSTにご連絡下さい。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、プレス発表を検討いたします。

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にも、内閣府に対して事前に連絡が必要となります。プレス発表が決まりましたら、最低でも5営業日前までに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)「レジリエントな防災・減災機能の強化」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へ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)「レジリエントな防災・減災機能の強化」(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), "Enhancement of societal resiliency against natural disasters"(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いたします。

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(大学等)

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。