

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START)

事業プロモーター活動業務委託契約事務処理説明書（平成27年度）

事業プロモーター支援型

2015年7月版
(ver. 1.1)

事務処理説明書は年度途中で改正されることがありますので、ご了承ください

目次

I	はじめに.....	1
II	大学発新産業創出プログラム.....	1
	1. 事業の概要	1
	2. 用語の解説	2
	3. 事業全体の運営・管理.....	4
III	事業プロモーターユニットの事務手続き等	5
	1. 事業プロモーター活動業務委託契約の締結及び事業プロモーター活動経費の支払いに必要な手続き.....	5
	① 資格要件の確認書類.....	5
	② 計画書の作成.....	6
	③ 別添9「契約・覚書調印者情報」の提出	6
	④ 事業プロモーター活動業務委託契約書の締結.....	6
	⑤ 請求書の送付.....	6
	⑥ 銀行口座の取扱いについて	6
	2. 事業プロモーター活動期間中の変更に関する各種手続き	7
	① 変更内容による提出様式	7
	② 計画変更の手順.....	8
	③ 事業プロモーター活動経費(総額)の変更.....	8
	3. 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告	9
	① 事業プロモーター活動の進捗状況・成果に関する報告書の提出	9
	② 知的財産権に関する報告書	9
	③ 事業プロモーター活動の成果の公表について.....	10
	4. 経費の執行に関する報告書の提出.....	12
	① 事業プロモーター活動経費の執行に関する報告書.....	12
	② 返還連絡書.....	13
	5. 事業プロモーター活動経費の執行について	13
	① 執行にあたって.....	14
	② 費目.....	15
	③ 費目別のガイドライン・証拠書類.....	15
	④ 直接経費の費目間の流用について.....	26
	⑤ 直接経費に関わる留意事項	26
	⑥ 支払いの方法.....	28
	⑦ 端数処理	28
	⑧ 外貨の円換算	28
	⑨ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について	28
	⑩ 事業プロモーター活動参加者の所属機関から調達を行う場合の利益排除について	29
	⑪利益相反自己申告書の提出	30
	⑫事業プロモーター支援型・プロジェクト支援型の経費の切り分け	30
	6. 一般管理費に係る執行管理	30
	①一般管理費の返還	30

7. 証拠書類の管理等について	31
① 帳簿	31
② 証拠書類	31
③ 帳簿・証拠書類の整理・編纂方法	31
④ 帳簿、証拠種類の保管	32
⑤ 支出状況の報告	32
8. 事業プロモーター活動経費の精算について	34
① 方法	34
② 調査における着眼点	34
③ 事業プロモーター活動経費の返還	35
9. 事業プロモーター活動終了後の調査について	35
IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等	36
1. 研究開発機関における管理監査体制、不正行為等の対応について	36
① 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	36
② 「体制整備等自己評価チェックリスト」について	36
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	37
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	37
⑤ 不正行為等の報告および調査への協力等	37
⑥ 不正行為等に対する措置	37
2. 採択された事業プロモーターユニットに関する情報の取扱い	40
3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等	40
4. 不合理な重複及び過度の集中の排除	40
① 不合理な重複に対する措置	40
② 過度の集中に対する措置	40
5. 関係法令等に違反した場合の措置	41
① 法令等の遵守について	41
② 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)	42
6. 生命倫理及び安全の確保	42
① 生命倫理及び安全の確保について	42
② ライフサイエンスに関する研究等について	43
7. 安全衛生管理および事故発生時の報告について	43

添付様式

- 計画様式1-1 「全体計画書」
- 計画様式1-2 「全体計画書(予算)」
- 計画様式2 「実施計画書」
- 計画様式3 「事業費支出・執行計画書」
- 計画様式5 「海外旅費発生理由書」
- 計画様式6 「計画変更申請書」
- 計画様式7 「計画変更届」
- 計画様式8 「事業プロモーター等データ」

- 報告様式1 「実施報告書」
- 報告様式2-1 「完了報告書」
- 報告様式2-2 「完了報告書(公開版)」
- 報告様式3-1 「進捗状況報告書」
- 報告様式3-2 「事業プロモーター活動進捗票」

- 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 「知的財産権移転承認申請書」
- 知財様式4 「専用実施権等設定・移転承認申請書」

- 経理様式1 「請求書」
- 経理様式3 「事業プロモーター活動実績報告書」
- 経理様式4 「事業プロモーター活動経費収支簿」
- 経理様式8 「返還連絡書」
- 経理様式13 「作業日報(参考)」
- 経理様式14 「人件費内訳書(参考)」

- 別添1 「事業プロモーター活動業務委託契約書」
- 別添3 「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6 「機関の同意書」
- 別添9 「契約・覚書調印者情報」
- 別添10 「消費税免税事業者届」

(※計画様式4、報告様式4,5、経理様式2,5,6,7,9,10,11,12、別添2,5,7,8は欠番)

I はじめに

本書は研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム(START)(以下、本プログラムという)を各事業プロモーターユニットにて推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。

事業プロモーターユニットの事務担当者はもちろん、事業プロモーター活動推進の責任者である代表事業プロモーター、事業プロモーター活動参画者の方等も本事務処理説明書を熟読いただいた上で、JSTと締結する事業プロモーター活動業務委託契約書の規定、本事務処理説明書及び事業プロモーターユニットの規程類に基づき事業プロモーター活動を実施し、経理管理状況に十分注意するとともに、事業プロモーター活動経費の適切かつ効率的な執行をお願いします。

II 大学発新産業創出プログラム

1. 事業の概要

本プログラムは、事業プロモーター支援型およびプロジェクト支援型から構成されています。本説明書は事業プロモーター支援型を対象としています。

支援タイプ名	事業プロモーター支援型	プロジェクト支援型
支援の目的	大学等の技術シーズに対して、研究開発及び事業化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った機関を対象とし、技術シーズの発掘やハンズオン支援等の活動を支援	事業プロモーターのマネジメントのもと、大学等の革新的技術シーズの研究開発及び事業化の推進を支援
期間 (原則)	5年度	3年度以下
研究開発費／事業プロモーター活動経費の総額	原則として直接経費上限年間2500万円程度(一般管理費含まず)	1事業プロモーターあたりのプロジェクト支援経費の配分総額のうち、当該プロジェクトの事業計画に応じて1事業プロモーターユニットが配分する額(参考:1プロジェクト当たり平均直接経費年間3000万円)
契約形態	単年度契約	単年度契約

2. 用語の解説

本プログラムに特有の用語について説明します。

機関にかかる用語

<p>事業プロモーターユニット 代表実施機関 共同実施機関</p>	<p>1機関で1つの事業プロモーターユニットを構成するだけでなく、複数機関で1つの事業プロモーターユニットを構成することができます。</p> <p>この場合は、事業プロモーターユニットとして活動全体を統括する主となる1機関(「代表実施機関」という。)とその協力関係にある機関(「共同実施機関」という。:1または2機関)により、事業プロモーターユニットを構成できます。代表プロモーターは代表実施機関に所属する者としします。</p>
<p>大学等</p>	<p>ア 国立大学法人、公立大学法人、私立大学等の学校法人 イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人、国立研究開発法人等の公的研究機関 ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、機構が認めるもの</p>

事業プロモーター等にかかる用語

<p>事業プロモーター 代表事業プロモーター</p>	<p>大学等から申請のあったシーズの中から有望なものを発掘し、研究代表者や事業化支援組織(大学等)と連携の上、事業計画を策定すると同時に、事業育成を推進していただきます。また、事業プロモーターのうち代表者(代表事業プロモーター)を代表実施機関の中から1名決めていただきます。</p> <p>代表事業プロモーターと所属機関が異なる事業プロモーターについては、当該事業プロモーターの所属機関の了解が必要です。所属機関の異なる事業プロモーターが事業プロモーター活動(後述)の経費を必要とする場合は代表事業プロモーターの所属機関(代表実施機関)と再委託契約を締結してください。</p> <p>事業プロモーター活動の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、事業プロモーターとなることはできません。</p> <p>事業プロモーターには、設立したベンチャー企業に対して、民間資金を誘引すると同時に、引き続き、IPOやM&A等の出口に向けた事業育成を継続することを期待します。</p>
<p>事業プロモーター等</p>	<p>上記「事業プロモーター」、直接事業プロモーター活動に携わる事務職員を合せて「事業プロモーター等」と定義します。</p>
<p>研究代表者</p>	<p>プロジェクトの代表者は研究代表者が務めます。事業化の核となりうる研究成果を基に技術としての実用化の可能性を探るための研究開発を実施し、研究開発の遂行に関して技術面を含む全ての責任を負います。</p> <p>事業プロモーター(後述)のマネジメントのもと、事業化の核となりうる研究成果(特許等)に基づくベンチャー起業等を目指した研究開発を実施していただきます。研究開発期間中、大学等に常勤の研究者として所属している必要があります。</p>

研究開発参画者	<p>研究代表者とともに、研究開発の遂行に際して中心的な役割を担う方です。大学等に常勤の研究者として所属する方、ポスドク(博士号を有する研究者であつて、定職のない者をいう)を想定しています。また、研究代表者と所属機関が異なる研究開発参画者については、当該研究開発参画者の所属機関の了解が必要です。所属機関の異なる研究開発参画者が研究開発費を必要とする場合は、原則として研究代表者の所属機関と再委託契約を締結してください。</p> <p>なお、研究開発の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、研究開発参画者となることはできません。</p>
その他参画者	<p>CEO候補や技術責任者等、技術シーズの事業化に向けて必要な人材、研究開発の支援に携わる若手人材等をいいます。</p>
研究者等	<p>上記「研究代表者」「研究開発参画者」及び「その他参画者」を合わせて「研究者等」と定義します。</p>

その他の用語

事業プロモーター活動	<p>事業プロモーターが所属し、シード・アーリー段階からハンズオン支援を手がけ、ベンチャー起業による事業化支援を業とする機関（事業プロモーターユニット）が行うシーズ発掘やデューデリジェンス、事業育成と研究開発の一体的マネジメント等に係る活動。</p>
ポートフォリオ	<p>STARTプログラムにおいて、各事業プロモーターユニットがマネジメントを行う複数のプロジェクトの総体をいいます。例えば、ある事業プロモーターが4～5つのプロジェクトを推進する場合、その各プロジェクトの総体をポートフォリオと呼びます。</p>

3. 事業全体の運営・管理

- ① JSTは、内部にプログラムディレクター(PD)を筆頭に、プログラムオフィサー(PO)である推進委員長を核とした評価・推進組織を構築し、本プログラムの適切な運営の他、事前評価、事後評価、追跡調査などの各種評価を実施します。また、所期の目的が達成されるよう、研究開発や事業プロモーター活動の進捗状況等について必要な調査(現地調査を含む)等を通し、実施者に対し、実施上必要な協力・支援ならびに本支援タイプ終了後のフォローアップ等の一連の業務を行います。
- ② JSTは代表事業プロモーターの所属する機関と「事業プロモーター活動業務委託契約」を締結します。
- ③ JSTは研究代表者の所属する機関と「委託研究開発契約」を締結します。
- ④事業プロモーターがマネジメントを行うプロジェクトがプロジェクト支援型にて研究開発を開始するにあたり、大学等と代表事業プロモーターの所属する機関との間で、事業プロモーターを中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力にかかる覚書・協定書を締結していただきます。
- ⑤ 代表事業プロモーターと所属機関の異なる事業プロモーターがおり、事業プロモーター活動の経費を必要とする場合は代表事業プロモーターの所属機関)と再委託契約を締結してください。JSTは当該事業プロモーター経費を「再委託費」として、代表事業プロモーターが所属する機関に支出します。

Ⅲ 事業プロモーターユニットの事務手続き等

1. 事業プロモーター活動業務委託契約の締結及び事業プロモーター活動経費の支払いに必要な手続き

① 資格要件の確認書類

本事業プロモーター活動を実施するに当たり、必ず契約締結前に下記の資格要件の確認書類を提出してください。

様式名	内容及び注意事項
別添6 機関の同意書	<p>代表実施機関と異なる機関に所属する事業プロモーターは、所属機関より事業プロモーター活動参画の同意を得ていることを証するため本様式をJSTに提出してください。</p> <p>押印については、所属部署の長が本同意書に関する権限を委任されている場合は、これらの部署の長の氏名、職印を押印してください。</p>

② 計画書の作成

事業プロモーター活動全体についての全体計画と、年度ごとの実施計画および事業費の支出・執行計画があります。事業プロモーターユニットは、本プログラムを計画様式1「全体計画書」、計画様式2「実施計画書」、計画様式3「事業費支出・執行計画書」に基づき実施するものとします。

様式名	内容及び注意事項
計画様式1-1、1-2 全体計画書	事業プロモーター活動全体について全事業プロモーター活動期間を通しての実施計画を記載するもので、JSTの定めるひな形(計画様式1-1「全体計画書」、計画様式1-2「全体計画書(予算)」)を使用します。
計画様式2 実施計画書	事業プロモーター活動に関する年度毎の実施計画を記載します。 なお、 実施計画書は契約書に綴じ込みます。
計画様式3 事業費支出・執行計画書	事業プロモーターユニットが実施する事業プロモーター活動に必要な経費を積算してください。 ※事業プロモーター活動期間中、JSTが内容を確認のうえ執行を認めないことがあります。ご承知おきください。

③ 別添9「契約・覚書調印者情報」の提出

事業プロモーター活動業務委託契約書・覚書の調印者名等に利用します。契約日時点の正確な情報を記載してください。年度途中で情報が変更された際は、修正版をJSTの担当者へ提出してください。

④ 事業プロモーター活動業務委託契約書の締結

機関とJSTとの本事業プロモーター活動に関する約定(附合契約)で、JST作成のひな形(別添1)を使用します。契約書の変更には応じられませんので、ご了承ください。

⑤ 請求書の送付

事業プロモーター活動業務委託契約書を取り交わした代表実施機関は、事業年度毎に、契約書に定める事業プロモーター活動経費を事業費支出・執行計画書に従い「請求書」により請求してください。請求書のフォーマットは経理様式1「請求書」又は任意の様式を使用することが可能ですが、消費税額を明記してください。なお、支払期限を設定する場合は、発行日翌月の月末以降としてください。

また、企業等で事業年度単位の事業プロモーター活動経費が1,000万円超となる場合には、上期と下期の二分割での請求となります。下期の事業プロモーター活動経費は9月中を目処に請求書により請求してください。

※JSTは、事業プロモーター活動業務委託契約前に、事務管理体制・財務状況等の調査、確認を行い、その内容や事業プロモーター活動経費の額等によって、JSTが指定する方法により分割払いとすることがあります。

⑥ 銀行口座の取扱いについて

事業プロモーター活動経費の収支を明確にするため、JSTが必要と認めた場合、任意の銀行に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。指示のない機関は新規口座の開設は不要です。開設する口座名の末尾は「JST口」(ジェイエスティグチ)としてください。なお、平成26

年以前に採択され、既に普通預金口座(無利息型)を開設している場合は、その口座をご利用ください。新規に口座を開設する必要はございません。

例) 普通預金口座
 ○○○○○○(株) JST口

2. 事業プロモーター活動期間中の変更に関する各種手続き

① 変更内容による提出様式

事業プロモーター活動期間中に計画書内容、事業プロモーター活動への参画者、事務窓口担当者等に変更が生じた際は、事前に下記様式を作成し、JSTに提出してください。

様式名	変更内容
計画様式6 計画変更申請書	<p>《重大な変更》</p> <p>事業プロモーター活動計画に係る重大な変更が生じた場合に使用します。 <u>代表実施機関代表者印の押印が必要となります。</u></p> <p>① 計画様式2「実施計画書」の「1. 代表実施機関名」から「6. 事業プロモーター活動業務参画機関」に関する変更</p> <p>② 計画様式2「実施計画書」の「8. 事業プロモーター活動経費(内訳)」に関し、直接経費の費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)別内訳の変更で、その増減が各費目の予算額の50%(その費目の50%に当たる額が100万円未満の場合は100万円)を上回る場合。</p> <p>③ 事業プロモーターの追加、退任、交替、所属機関の改組等による所属部署・役職名等の変更</p> <p>事業プロモーターを追加する場合は、計画様式8「事業プロモーター等データ」もご提出ください。なおプロモーター活動経費のうち人件費については、原則として、実施機関で負担していただきますが、新規事業プロモーターが若手人材の場合は若手人材育成経費として支出できる場合があります。その際には別途手続きがありますので、JST担当者にご連絡ください。</p> <p>④ 全体計画における重要な変更</p> <p>⑤ 事業プロモーター活動の中止等の事態の発生</p>
計画様式7 計画変更届	<p>《軽微な変更》</p> <p>事業プロモーター活動計画に係る軽微な変更が生じた場合に使用します。 <u>代表事業プロモーターが押印し提出してください。</u></p> <p>① 全体計画における軽微な変更</p> <p>② 事業プロモーター以外の参画者の追加、退任、交代、所属機関の改組等による所属部署・役職名等の変更</p> <p>③ その他の事業プロモーター活動組織体制の変更</p>
計画様式8 事業プロモーター等データ	<p>事業プロモーター等の交代・追加が生じた際に提出してください。</p>

別添9 契約・覚書調印者情報	<p>①機関名・部署名等の変更</p> <p>②事務窓口担当者等の異動、交代</p> <p>③その他、記載事項の重大な変更</p> <p>※次年度以降の契約書情報や連絡先として使用しますので、変更が生じた際は、必ず「契約・覚書調印者情報」を再提出してください。</p>
-------------------	--

② 計画変更の手順

- i) JSTの担当者に、変更内容をご連絡ください。
内容に応じてJSTより「計画様式6 計画変更申請書」または「計画様式7 計画変更届」の作成を依頼します。
- ii) 事業プロモーターユニットにて計画変更申請書・計画変更届を作成し、代表事業プロモーターからJSTの担当者にメールにてご送付ください。
- iii) JSTの担当者による計画変更申請書の内容の確認が済みましたら、作成した様式に押印のうえJSTの担当者に郵送してください。

計画様式6 計画変更申請書 : 代表実施機関代表者印を押印

計画様式7 計画変更届 : 代表事業プロモーターの私印を押印

③ 事業プロモーター活動経費(総額)の変更

POのマネジメントなどによる事業プロモーター活動経費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、各事業プロモーター活動もしくはSTARTプログラム全体で、随時、予算の見直しを行います。当該事業プロモーター活動の進捗状況に基づき事業プロモーター活動計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、事業プロモーター活動経費の総額を増額または減額する場合があります。

また、事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、契約期間中であっても事業プロモーター活動経費の縮減や事業プロモーター活動の停止、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。

《事業プロモーター活動経費総額の増減を伴う計画変更の流れ》

- i) JSTより変更理由を付した上で変更契約を申し込みます。
- ii) 当年度の事業プロモーター活動委経費に増額が発生する場合、変更契約を締結します。
なお、減額の場合は変更契約書の締結はしません。
- iii) 増額の場合: 増額分事業プロモーター活動経費の請求書をJSTへ送付してください。
減額の場合: 経理様式8「返還連絡書」を作成し、事業プロモーター活動経費を一括払いで遅滞なく返還してください。

※直接経費に対する一定比率で措置されている一般管理費も、同時に増額又は減額します。

※分割払いの場合などで、JSTより事業プロモーター活動経費の支払いが全額完了する前に事業プロモーター活動経費の減額等が判明した場合は、事業プロモーター活動経費の減額変更手続きと併せ、代表実施機関からのご請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

※柔軟かつ効果的な事業プロモーター活動の推進のため、円滑な契約変更手続きにご協力ください。

3. 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告

① 事業プロモーター活動の進捗状況・成果に関する報告書の提出

事業プロモーター活動の進捗状況及び成果に関する報告様式を作成し、下記のとおりご提出ください。

提出期限等	様式名	
JSTより必要に応じて指示	報告様式3-1 進捗状況報告書	<p>本事業プロモーター活動の年度途中における進捗状況について報告するものです。</p> <p>なおJSTは本報告に関し必要に応じて代表実施機関などの事業プロモーター活動実施場所などで現地調査を行い、意見を述べる事が出来るものとします。機関はその意見に十分留意してください。</p>
	報告様式3-2 事業プロモーター活動進捗票	
<ul style="list-style-type: none"> 各事業年度の終了月の翌々月末日 本事業プロモーター活動終了月の翌々月末日 	報告様式1 実施報告書	<p>事業年度毎の事業プロモーター活動成果を報告するものです。</p> <p>※機関印を押印の上、郵送にてJSTに提出してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 本事業プロモーター活動終了月の翌々月末日 	報告様式2-1 完了報告書 報告様式2-2 完了報告書（公開版）	<p>本事業プロモーター活動全体の事業プロモーター活動成果を報告するものです。</p> <p>代表事業プロモーターは、事業プロモーター活動の成果を取りまとめて、本事業プロモーター活動全体の成果を報告してください。</p> <p>※「完了報告書」は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。</p>

② 知的財産権に関する報告書

本事業プロモーター活動の成果として生じた知的財産権の出願等に関して、知的財産権に関する報告様式を作成し、下記のとおりご提出ください。

様式名	
知財様式1 知的財産権出願等通知書・ 知的財産権設定登録等通知書	知的財産権の出願等後60日以内にJSTの担当者まで通知してください。 外国出願(PCT出願の場合は各国移行時)の際にも通知していただきますようお願いいたします。
知財様式2 知的財産権実施通知書	※産業技術力強化法第19条第1項4号における「合併又は分割」及び「政令で定める場合」についても、本様式にて事後60日以内に通知してください。
知財様式3 知的財産権移転承認申請書	知的財産権の移転(その承諾含む)について、 事前に 申請しJSTの承認を得てください。 ただし、上記※の場合を除きます。
知財様式4 専用実施権等設定・移転承認申請書	専用実施権等の設定(その承諾含む)について、 事前に 申請し、JSTの承認を得てください。 ただし、上記※の場合を除きます。

【留意事項】

- ・第三者が発明に参加した場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、事業プロモーターユニットと当該第三者による協議の上取り決めるものとします。
- ・事業プロモーター活動業務委託契約書に基づき事業プロモーターユニットに帰属した特許出願の際には、願書に【国等の委託の成果に係る記載事項】の欄を設け、「平成〇〇年度(※採択年度)国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム 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(特許法施行規則第23条第6項の規定による)。

③ 事業プロモーター活動の成果の公表について

i) 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表

事業プロモーター活動の成果の学会発表、論文投稿、展示会出展等により外部に公表する際には、事前に代表事業プロモーターまたはその代理の方からJSTの担当者までメールにて以下の内容についてご連絡ください。

- ① 事業プロモーター情報(ユニット番号、代表実施機関名)
- ② 開催日(掲載日)
- ③ 発表形態 (査読付き論文、解説記事等、学会発表、展示会出展、その他)
- ④ 発表機関の名称(学会・会議名、展示会名、掲載雑誌名等)
- ⑤ 発表題目
- ⑥ 発表者名
- ⑦ 発表の概要・目的
- ⑧ 発表内容の特許性の有無に関する代表事業プロモーターの見解
- ⑨ その他参考事項

なお、代表事業プロモーター以外の方からご連絡いただく際には、必ず代表事業プロモーターにccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

連絡の際には概要集原稿や論文原稿等発表の内容が分かるものを添付してください。

また、公表の際には、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 STARTにおける成果であることを明示してください。

ii) マスメディア等の取材による公表

マスメディア等の取材を受ける場合は、事前に代表事業プロモーターまたはその代理の方からJSTの担当者に以下の内容についてメールでご連絡ください。

- ① 事業プロモーター情報(ユニット番号、代表実施機関名)
- ② 取材申し込み者(所属・氏名)
- ③ 対応予定者(所属・氏名)
- ④ 取材予定年月日

取材終了後は、速やかに以下の内容についてJSTの担当者にメールでご連絡ください。

- ① 事業プロモーター情報(ユニット番号、代表実施機関名)
- ② 取材者(所属・氏名)
- ③ 対応者(所属・氏名)
- ④ 取材年月日
- ⑤ 取材内容
- ⑥ 掲載(放送)予定(掲載誌名・番組名、年月日、表題)

なお、代表事業プロモーター以外の方からご連絡いただく際には、必ず代表事業プロモーターにccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

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。

また、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 STARTにおける活動であることを取材者に明示してください。

iii) その他

JSTが主体となって展示会(分析展、国際ナノテクノロジー展など)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。

4. 経費の執行に関する報告書の提出

代表実施機関は、事業プロモーター活動経費の支出状況に関する報告書を作成し、下記のとおりご提出ください。

	提出期限等	様式名	
①	・5月31日 ・事業プロモーター活動終了月の翌々月末日	経理様式3 事業プロモーター活動実績報告書	代表実施機関は第4四半期、事業プロモーター活動終了月の翌々月末日までに報告書を提出してください。
②	・3月10日 ・事業プロモーター活動終了月末日	経理様式8 返還連絡書	【事業年度終了時】3月10日 【事業プロモーター活動終了時】事業プロモーター活動終了日 必ず確定額を報告してください。 返還がない場合は、担当者宛てにメールにて返還のない旨をお伝えください。 ※提出期限までに返還額の確定が難しい場合は、確定額が決まり次第JST担当者に連絡のうえ返還連絡書を提出してください。

【留意事項】

- ・支出状況の確認のため、必要に応じてJST担当者が記載内容等について照会を行ったり、研究実施場所等の現地調査を行うことがあります。
- ・いずれの支援タイプも、第4四半期及び本事業プロモーター活動終了後に提出される報告様式1「実施報告書」等の確認を行った上で、当該年度の事業プロモーター活動経費を最終確定します。

① 事業プロモーター活動経費の執行に関する報告書

「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)」を遵守している代表実施機関及び共同実施機関が科学研究費助成事業(科研費)を受給し、科研費同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施している場合には、経理様式3中の「費目毎集計表」の提出を省略し、経理様式3の「表紙」及び「集計表」のみ提出することとします。

ただし、提出の省略が認められた書類についても、各機関で適切に作成及び保管を行って頂く必要があり、JSTが必要と認める際には、保管書類の提出を求める場合があります。

報告様式	経理様式3 事業プロモーター活動実績報告書
添付資料	・経理様式3 事業プロモーター活動実績報告書に係る証拠書類(写)一式

報告期限	【事業年度終了時】 5月31日 【事業プロモーター活動終了時】 事業プロモーター活動終了月翌々月末日
報告方法	正本(公印/社印 押印)を郵送にて提出

② 返還連絡書

1) 返還の手順

事業プロモーター活動推進上、事業プロモーターユニットが不用と判断した事業プロモーター活動経費は、**経理様式8「返還連絡書」**を提出の上、JSTに返還してください。事業プロモーター活動経費の返還については、当該金額(直接経費の場合、直接経費に相応する一般管理費を加えた額)を、下記期限までに次の指定口座に振込してください。その際の振込手数料は機関でご負担ください。
なお返還がない場合は、担当者宛てにメールにて返還のない旨をお伝えください。

報告様式	経理様式8「返還連絡書」
報告期限	【事業年度終了時】 3月10日まで 【事業プロモーター活動終了時】 事業プロモーター活動終了日 ※期日後にJSTより返還連絡書の提出を求める場合があります。
報告方法	正本(公印/社印 押印)を郵送にて提出
振込先	みずほ銀行:東京中央支店 普通預金 2709379 口座名義 :国立研究開発法人科学技術振興機構 コクリツケンキユウカイハツホウジンカガクギジユツシンコウキコウ
振込期日	【事業年度終了時】 3月31日(厳守) 【事業プロモーター活動終了時】 事業プロモーター活動終了月の翌月末日

2) 返還連絡書による返金にあたっての留意事項

- ・必ず事前に、振込日をJSTの担当者宛にメールにてご一報ください。
- ・本様式では、確実に不用となる金額を記載して報告してください。
- ・JSTから別途請求書は送付致しませんので、返還連絡書を提出後、指定口座にお振込みください。
- ・返還に係る一般管理費の端数計算については、「6.一般管理費に係る執行管理」を参照してください。
- ・提出期限までに返還額の確定が難しい場合は、確定額が決まり次第、JST経理担当者に連絡のうえ返還連絡書を提出してください。

5. 事業プロモーター活動経費の執行について

各実施年度において、契約締結日から本事業プロモーター活動を開始し、必要な契約等を行うことがで

きます。なお、必要な経費は事業プロモーター活動経費受領後に支出するか、機関が立て替えて事業プロモーター活動経費受領後に精算してください。機関が立替払いをした場合でも、JSTは、支出の日以後における利息の負担は致しませんのでご了承下さい。

① 執行にあたって

- ・代表実施機関及び共同実施機関は、「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、代表実施機関及び共同実施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、事業プロモーター活動経費の適正な執行に努める必要があります。また、代表実施機関及び共同実施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代表実施機関及び共同実施機関については、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、当該代表実施機関及び共同実施機関に対する競争的資金のうち、文科科学省又は文科科学省が所管する独立行政法人等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、事業プロモーター活動経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・合規性・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、事業プロモーター活動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。
- ・事業プロモーター活動を円滑かつ効果的・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。

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

② 費目

計画様式1「全体計画書」及び計画様式3「事業費支出・執行計画書」を作成する際の予算費目については、原則JSTが指定する以下の表の費目に従って区分してください。

1)直接経費	本事業プロモーター活動に直接的に必要な経費で、以下4項目に分類される。
(設備・備品費)	想定していません。
I. 物品費	
(消耗品費)	消耗品、消耗器材、書籍等の調達に必要な経費及び試作費
II. 旅費	事業プロモーター等、その他全体計画書記載の参画者の旅費
III. 人件費・謝金	全体計画書に記載された若手人材育成経費としての人件費(下記 iii)aを参照)、直接事業プロモーター活動に携わる事務職員に係る人件費、人材派遣費 専門的知識の提供等について協力を得た人に対する謝礼に必要な謝金
(外注費)	「外注」: 定型的な請負業務を仕様書に基づいて第三者に実施させる(外注する)ために必要な費用等 例: データ分析、ソフトウェアのプログラミング、図面作成、市場調査、特許調査等
IV. その他	
(その他経費)	上記のほか当該事業プロモーター活動を遂行するための経費 例: 講習会参加費、印刷費、通信費、運搬費、会議費(会場借料等)、設備貸借料(リース又はレンタル料)、成果発表費用、学会参加費用、市場調査・技術調査等文献・データ購入費用(固定資産に該当するものを除く)不課税取引に係る消費税相当額等(代表実施機関が免税事業者の場合は計上不可)等)
2)一般管理費	直接経費の10%を上限に支払う経費 原則、代表実施機関の規程に準ずる。
3)再委託費	「再委託」: 本事業プロモーター活動(代表実施機関が行うべき本質的な業務は除く)の一部を共同実施機関を含む他機関に再委託するために必要な経費(再委託先が必要とする間接経費/一般管理費を含む)

③ 費目別のガイドライン・証拠書類

事業プロモーター活動経費の執行については、機関の規程に従うことが原則となりますが、併せて下記のガイドラインに沿った取り扱いをお願いいたします。

書類には提出書類と保管書類があり、【提出書類】は「経理様式3 事業プロモーター活動実績報告書」提出時に合わせて写しをご提出ください。【保管書類】の提出は必要ありませんが、JSTが求める場合にはご提出していただく必要があります。

なお、下記に記載しております書類はあくまで例示となります。たとえば「支出を証する書類」であれば、取引先に支払ったことがわかる書類として振込明細書があれば結構です。例示されている書類をすべて提出する必要はありません。

1)- I . 物品費

i) 物品費のガイドライン

物品費は(1)設備備品費と(2)消耗品費からなります。

なお、**事業プロモーター経費では、設備備品費を計上することは想定していません。不都合が生じる場合はご相談ください。**

(1)設備備品費(参考)

取得金額が20万円以上(消費税含む)、かつ使用可能期間が1年以上の設備(機械装置、工具、器具)の購入、据付等に必要な経費。物品の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から競争原理(複数者からの見積書徴収、入札制度)の積極的な導入が求められます。

リースやレンタルも可能ですが、次年度の事業プロモーター活動が中止となる可能性もございますので、複数年度契約を行う際はご注意ください。なお、事業プロモーター活動が終了した場合、複数年度のリース契約解除処理は、費用負担も含め事業プロモーターユニットの負担となります。(リース・レンタルの予算費目は「その他(その他経費)」になります。)後述の「5. ③費目別のガイドライン・証拠書類 1)-IV. その他 (2)その他経費に関する注意事項 施設・設備使用料について」もご参照ください。

(2)消耗品費

設備備品に該当しない物品等の購入に必要な経費。なお、文房具、日用品等の直接事業プロモーター活動に使用しない物品への支出は認められません。

ii) 物品費に係る証拠書類

【提出書類】

- ① 価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、入札関係書類、購入に係る社内稟議書等)
- ② 製造原価を証する書類(製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等)【内部取引】
ただし、自社以外の取引であり1契約が100万円未満である場合、手続きを省略することが可能です。
- ③ 納品検収を証する書類(例:納品書、履行完了届、検査検収書等)
- ④ 請求書
- ⑤ 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、社内振替伝票(内部取引の場合)等)
※立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類(振込明細書・領収書等)を提出すること。

【保管書類】

- ⑥ 契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等が機関のルール上必要である場合は保管を行う)
- ⑦ 物品の調達に係る社内規程等
 ※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

	100万円未満	100万円以上	内部取引
① 価格の検討を証する書類 (見積書・社内稟議書等)	○	○	○※3
① 複数者の見積書	-	○※2	○※4
① 機種・業者選定理由書	-	-	○※4
② 製造原価を証する書類	-	-	○※4
⑥ 契約・発注を証する書類※5	△	△	△
③ 納品検収を証する書類※1	○	○	○
④ 請求書	○	○	○
⑤ 支出を証する書類	○	○	○
○: 提出必須書類、△: 保管書類			

- ※1 **検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料を提出してください。**(納入都度発行される単票納品書を含む。)
- ※2 100万円以上の設備備品を調達した際は、複数者より見積書を徴収するか事前に業者選定理由書を作成してください。
- ※3 価格の基準となる社内規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば写しを提出してください。
- ※4 企業内の取引の場合、他社との見積もり合わせの結果、自社が安価であったため内部取引となった場合については製造原価証明書が不要になります。
- ※5 社内規程により必要な契約書、発注書等を作成した場合には写しを保管してください。

1)-II. 旅 費

i) 旅費のガイドライン

旅費の算定基準	各事業プロモーターユニットの旅費規程に準拠してください。 なお、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金は認められません(ただし、各事業プロモーターユニットの旅費規定の範囲内であり、かつ、当該経費が最も経済的な通常の経路および方法である場合は例外的に認める場合があります。
---------	--

旅費支出の対象となる事由	《本事業プロモーター活動に関わる業務に係る旅費》 <ul style="list-style-type: none"> ・JSTが主催する打ち合わせ、面接、報告会 ・各種調査・学会・講習会への参加 ・プロジェクトとの打合せ ・事業プロモーター活動経費により雇用される者の赴任旅費 ・外部専門家等の招聘 ・フィールドワーク(現地調査等) ・事業プロモーター活動の成果の発表 ・その他事業プロモーター活動遂行上、必要な事由が発生した場合
旅費の支出対象となる者	事業プロモーター、その他全体計画書Ⅶ事業プロモーター活動の体制(1)参加者リストに記載の者
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。

*旅費支出にあたっては、事業プロモーター活動業務遂行上必要と認められる合理的な人数、期間である事にご留意ください。

*全体計画書に記載が無い方の旅費の支出を希望される場合は、別途JSTにご相談ください。

*海外旅費については、別途詳細な理由書(計画様式5「海外旅費発生理由書」)を作成してください。

ii) 旅費に係る証拠書類

【提出書類】

- ① 旅程等を証する書類(例:出張命令書、出張精算書等)
(日付、場所、参加者、出張内容、機関の承認、旅行経路を確認できること)
- ② 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、社内振替伝票(内部取引の場合)等)
※立替払の場合は立替が行われた事実を確認できる書類(領収書・レシート等)及び機関から立替者に支払われた事実を確認できる書類(振込明細書・領収書等)を提出
- ③ 出張の内容を確認できる書類(出張報告書等)
※機関のルールで必要とされる報告書又は各事業で求めている場合のみ提出
ただし、JSTが出張内容の確認を行うことがあります。
- ④ 旅費に係る社内規程等【旅費を実費以外で支払う場合】

《航空機を利用した場合》

- ⑤ 搭乗券半券
- ⑥ 航空券購入の支払いを証する書類(領収書等)

《タクシー、駐車場、有料道路を利用した場合》

- ⑦ タクシー、駐車場代金、有料道路の通行料の領収書
ただし、各事業プロモーターユニットの規程の範囲内であり、かつ、当該経費が最も経済的な通常の経路及び方法の支出である場合にのみ認められます。

【保管書類】

⑧ その他機関において必要とされる書類(社内稟議書等)

⑨ 旅費に係る社内規程等(旅費を実費で支払う場合)

※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

	旅費
① 旅程等を証する書類 ※1	○
②・⑤ 立替払いが確認できる書類	(○) ※2
⑤ 搭乗券半券	(○) ※2
④ 旅費に係る社内規程	(○) ※3
③ 出張の内容を確認できる書類	○
② 支出を証する書類	○
○: 提出必須書類	

※1 社内規程で出張命令書等の作成義務がない場合は、出張の内容について機関として承認を行ったことがわかる書類を提出してください。

※2 航空機、タクシー等を利用した場合には立替者が支払ったことが確認できる書類を提出してください。

※3 日当・宿泊費等を実費以外で支払う場合は旅費に係る社内規程を提出してください。

1)-Ⅲ. 人件費・謝金

人件費・謝金は(1)人件費と(2)謝金からなります。

(1)人件費

i) 人件費のガイドライン

雇用等に要する人件費、法定福利費、通勤費等を指します。

事業プロモーター本人の人件費は認められません。ただし、実施機関が積極的に機関の若手の人材育成や、外部から若手人材を取り込むことを希望する場合に限り、若手人材育成経費として人件費を措置できる場合があります(下記 iii)aを参照)。

なお、直接事業プロモーター業務に携わる事務職員に係る経費は、措置することができます。

・用語説明

常勤	フルタイムを指し、労働カレンダーの通りに勤務する雇用形態。
非常勤	フルタイムの労働日数、時間より労働時間が少ない雇用形態。
専従	勤務時間の全てをSTARTの事業プロモーター活動に充てる勤務形態。
非専従	勤務時間の一部をSTARTの事業プロモーター活動に充てる勤務形態。 時給制等の場合 、作業日報等により従事日数・時間等で適切に按分して費用を計上してください。

ii) 人件費に関する留意事項

- ・事業プロモーター活動経費により、各機関において雇用していただきます。
- ・雇用契約に関わる諸条件は各機関の規程に準拠します。
- ・人材派遣会社から派遣される研究者の受入に係る経費も「人件費・謝金」に計上してください。
- ・直接業務に携わる人が対象であり、総務や経理(いわゆる管理部門)の人件費、労務費は対象とありません。

iii) 事業プロモーター活動経費(直接経費)での雇用対象

事業プロモーター活動を遂行するために雇用する代表実施機関および共同実施機関は勤務形態に応じて、当該事業プロモーター活動にかかる従事内容及び従事状況を適切に管理してください。また、勤務形態毎に以下に留意してください。

a. 事業プロモーター活動経費のうち人件費については、原則として、実施機関で負担していただきます。ただし、①原則40歳以下の実施機関の職員、もしくは、②外部から組織内に、STARTプログラムに専属で従事する原則40歳以下の人材を招へいする場合は、別途、推進委員会における面接審査を実施したうえで、若手人材育成経費として一定の金額を措置することができます。

－原則1事業プロモーターユニットあたり1名程度を想定しており、評価結果に応じて措置されない場合があります。

－人件費の負担率についても、あわせて推進委員会での面接審査を行います。

b. 上述の事業プロモーター活動経費(直接経費)での雇用対象者に関しては、非専従であっても本事業プロモーター活動業務に係る従事部分について、下記の要件を全て満たす場合は認められます。

1. 計画に参加者として氏名及び本事業プロモーター活動業務に係る従事率(エフォート)が登録されていること。
2. 他の業務を兼業しても、本事業プロモーター活動業務における業務に支障がないこと。
3. 雇用契約書、労働条件通知書あるいは同等の覚書、証明書等の雇用関係書類において、本事業プロモーター活動業務に従事することを明記し、それらの書類を当該年度の精算時にJSTへ提出すること。

(記載例)

「乙(被雇用者)は、大学発新産業創出プログラム(START)における事業プロモーター活動業務に従事する」

4. 本事業プロモーター活動業務にかかる従事内容及び従事状況を適切に管理する体制を整備し、勤務形態に応じて以下に従うこと。
5. 従事日または時間の区分を明確にするための従事日誌等の書類を整備し、それらを当該年度の精算時にJSTへ提出すること。
6. 従事日数または時間に応じ、直接経費への人件費の計上を適切に按分すること。(各種手当、社会保険料等が計上される場合、それらも適切に按分すること。)

iv) 支出可能な人件費

機関種別	資金種別	基本給	各種手当※1	賞与	交通費	法定福利費	時間外手当
代表実施機関	直接経費	○	○	○	○	○	○

※1 各種手当とは役職手当、資格手当、家族手当、地域手当等の毎月定額で支払われる手当をいいます。ただし、持ち株奨励金、前払退職金、レクリエーション関係費、発明報奨金等は計上できません。

v) 人件費に係る証拠書類

【提出書類】

- ①雇用条件を証する書類(例:契約書、傭上決議書、労働条件通知書、従事証明書等)【新規採用社員・派遣社員】
- ②勤怠管理書類(例:作業日誌、タイムシート等の従事日時、従事内容がわかる書類)【全対象者】
- ③給与支給明細書類【直接雇用者】
- ④支出を証する書類(例:請求書、振込明細書、会計伝票(振込明細書が作成されない場合)等)【派遣社員】

【保管書類】

- ①支出を証する書類(例:振込明細書、会計伝票等)
- ②社内規程、労働カレンダー等

※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

※保管証拠書類については、人事情報である等の理由により研究実施部署で保管せず、人事部等で保管していただいても結構ですが、実地調査等の要請があった場合には閲覧できるようにしておいてください。

	正社員	契約社員	時給制社員	派遣社員
①雇用条件を証する書類	-	○※1	○※1	○
②勤怠管理書類	○	○	○	○
③給与明細書類	○	○	○	-
④支出を証する書類	△※2	△※2	△※2	○※3

○: 提出必須書類、△: 保管書類

※1 当該事業プロモーター活動にて新規に職員を採用した場合は雇用契約書等の写しをご提出ください。

※2 直接雇用の社員の振込明細書、会計伝票等(うち1点以上)について、必須提出証拠書類ではありませんが、必ず機関にて保管してください。

※3 派遣社員に係る人件費支出の際は請求書・振込明細書等の支出が確認できる書類の写しをご

提出ください。

(2) 謝金

i) 謝金のガイドライン

本事業プロモーター活動を実施するために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た人への謝礼に必要な経費を指します。

ii) 謝金に係る証拠書類

【提出書類】

- ① 謝金単価の根拠資料
- ② 講演や指導の内容が確認できる資料
- ③ 支払の事実を確認できる資料(振込明細書、会計伝票(振込明細書が作成されない場合)、支払先の発行する領収書等のうち1点以上)

【保管書類】

- ④ 機関としての意思決定がわかる書類(依頼書、社内稟議書等)

※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

iii) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金に関して

- ・専ら当該事業プロモーター活動の実施に伴い必要となる場合に限り。また、単価基準は各機関の諸規程に準じて執行してください。
- ・招聘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。
- ・専ら当該委託研究に必要である会議、会合等に係るメンバー外の者への謝金であることを前提に、直接経費より支出可能です。

1)-IV. その他

i) その他経費のガイドライン

その他経費は(1)外注費と(2)その他からなります。

(1) 外注費に関する注意事項

「外注費」と「再委託費」との違いは以下の通りです。

「外注費」: 定型的な請負業務を第三者に実施させるために必要な費用等を指します(例、データ分析、ソフトウェアのプログラミング、図面作成、市場調査、特許調査等)。

「再委託費」: 本事業プロモーター活動(実施機関が行うべき本質的業務を除く)の一部を他の機関に委託するために必要な経費です。再委託先が必要とする間接経費/一般管理費相当分を含みます。

※ 外注費と再委託費の合計は、原則として、各年度の事業プロモーター活動経費(直接経費及び再委託費の合計)の50%を超えることはできません。50%を超える可能性がある場合はJSTへご相談ください。

(2) その他経費に関する注意事項

・会議費について

会議費は、会場借料、弁当代等(アルコール類を除く)、その他会議に必要な費用です。本事業プロモーター活動に直接関係する会議であり、かつ事業プロモーターユニット以外の方が参加する会合であることを要件とします。そのため、事業プロモーターユニットのみによる定例的なミーティングは対象となりません。

なお、弁当代等は必要最小限、極力簡素なものとし、できる限り金額を抑えてください。

・特許出願経費について

本事業プロモーター活動期間における事業プロモーター活動の成果に基づいた新規特許(新権利)の出願・登録・維持・保全・特許出願前の弁理士への相談に必要な費用は、原則として一般管理費から支出してください。

・施設・設備使用料について

本事業プロモーター活動の実施にあたり、専用使用するスペース、直接使用する設備・装置の使用料が支出の対象となります。

設備等をリース・レンタルする場合であっても、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、当該事業プロモーター活動経費が過度な負担を負うことは認められません。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。

・光熱水料について

本事業プロモーター活動のために直接使用される施設・設備で、専用のメーターがある場合、または占有面積・使用時間等を勘案して合理的に算出できる場合に限り、直接経費から支出することができます。ただし、後者の場合は算出根拠を明確にしてください。

事務スペース、共用スペースに係る光熱水料など、本事業プロモーター活動に直接使用しているとはいえないものについては、一般管理費から支出してください。

ii) その他経費に係る証拠書類

【提出書類】

- ① 価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、入札関係書、購入に係る社内稟議書等)
- ② 利益排除を証する書類(製造原価証明書、価格の算出根拠となる社内規程・資料等)【内部取引】ただし、自社以外の取引であり1契約が100万円未満である場合、手続きを省略することが可能です。
- ③ 納品検収等を証する書類(例:納品書、履行完了届、検査検収書、工事完了報告書、学会等参加報告書、セミナー受講証、分析結果報告書等)
- ④ 請求書
- ⑤ 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、社内振替伝票(内部取引の場合)等)

【保管書類】

- ⑥ 契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等が機関のルール上必要である場合は保管を行ってください)
- ⑦ 役務等の調達に係る社内規程
 ※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

	100万円未満	100万円以上	内部取引
① 価格の検討を証する書類 (見積書・社内稟議書等)	○	○	○※3
① 複数者の見積書	-	○※2	○※4
① 業者選定理由書	-	-	○※4
② 利益排除を証する書類	-	-	○※4
⑥ 契約・発注を証する書類 ※5	△	△	△
③ 納品検収・実績を証する書類※1	○	○	○
④ 請求書	○	○	○
⑤ 支出を証する書類	○	○	○
○:提出必須書類、△:保管書類			

- ※1 **検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料とし、役務等が遂行されたことが確認できる書類を提出してください。**
- ※2 100万円以上の調達を行った際は、複数者より見積書を徴収するか業者選定理由書を事前に作成してください。
- ※3 価格の基準となる社内規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば写しを提出してください。
- ※4 企業内の取引の場合、他社との見積り合わせの結果、自社が安価であったため内部取引となった場合については利益排除が不要になります。
- ※5 社内規程により必要な発注書・契約書等を作成した場合には写しを保管してください。

3) 再委託費

本事業プロモーター活動(代表実施機関が行うべき本質業務を除く)の一部を共同実施機関を含む他の機関に委託するために必要な経費です。再委託先へ一般管理費を支出する場合は、再委託費に計上し、支出してください。

※再委託費では、設備備品(取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上)の購入はできません。必要な設備備品を保有する再委託先を選ぶようにしてください。

※再委託費では、更なる再委託費(再々委託費)は想定しておりません。

i) 再委託に関する事前連絡

再委託を行う場合、JSTとの契約書の規程により事前にJSTの承諾が必要です。予定されている場合は、必ず全体計画書に記載していただき、再委託の内容が決まりましたら契約を締結する前にJSTの担当者へご連絡ください。契約を締結しましたら契約書の写し1部をJST担当者へ提出してください。

ii)再委託契約内容について

代表実施機関にて定められた業務委託規則等に基づいて契約してください。(JSTが指定する契約書ひな形は特にありません。)ただし、JSTとの契約書の約定に支障がないようにするとともに、本プログラムの趣旨を鑑みて、以下の内容を盛り込んでください。

- ◎生じた知的財産権は、再委託元が管理できるようにしてください。(再委託元への帰属が望ましいと考えます。)
- ◎守秘義務について明記するようにしてください。
- ◎特にコンサルティング契約等再委託内容と再委託金額が客観的にわかりにくい再委託契約については、実施した内容等について具体的かつ詳細に記録・報告を求め、再委託金額の妥当性について客観的に説明できるよう管理してください。
- ◎JSTから再委託先の証拠書類の提示を求める場合がありますので、その旨を再委託契約に約定し、代表実施機関もしくは再委託先で最低5年間保管することを記載してください。
- ◎再委託経費の未執行分や支出として認められない経費は、それに伴う一般管理費分とともに返金する旨を明記してください。(できない場合は、代表実施機関の負担となりますので、ご留意ください。)

④ 直接経費の費目間の流用について

本事業プロモーター活動の目的に合致することを前提に、「6. ②費目」に記載の直接経費の内訳4つの費目相互間について、各費目の予算額の50%(その費目の50%に当たる額が100万円未満の場合は100万円)を超えない範囲での変更は、何の手続きを経ることもなく行うことができます。上記制限を超える場合は、計画様式6「計画変更申請書」をJSTに提出してください。

⑤ 直接経費に関わる留意事項

i)事業プロモーター活動経費執行に係る発注・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。

ii)直接経費の収支管理

- ・帳簿を作成の上、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎で収支管理を行ってください。
- ・帳簿の記載にあたっての留意点は、後述の「8.証拠書類の管理等について⑤支出状況の報告」をご参照ください。

iii)直接経費として計上できる経費について

事業プロモーターユニットが負担した経費のうち、事業プロモーター経費の直接経費として計上できる経費については、次のすべてを満たす必要があります。

- a 機関の規程、事業プロモーター活動支援業務委託契約書、本事務処理要領のすべてに従って処理されたもの。
- b 実施計画書から判断して、直接使用したと認められるもの。
- c 当該年度期間中の事業プロモーター活動に必要で、かつ、発注(契約)、検収、支払いが行われたもの。

ただし、c のうち「支払い」については、事業プロモーター活動期間終了後であっても、機関の規程に従って、相当の事由があると認められるものについては、例外として経費として認められま

す。この相当の事由については、次のような場合が考えられます。

ア) 人件費において、給与等の支払いを翌月払いとしている機関が翌月に支払う場合。

イ) 法令などで支払期間が決められていて、その期間までに支払う場合。

ウ) **事業プロモーター活動期間中に検収が完了し、事業プロモーター活動期間終了後一か月以内に支払い手続きが完了する場合。**

iv) 直接経費として計上できない経費について

iii) を満たさない経費の例として、次のような場合が考えられ、直接経費としては認められません。

- a 事業プロモーターユニットの規程、事業プロモーター活動業務委託契約書、本事務処理説明書に従って処理されていない経費
- b 実施計画書から判断して、直接使用したと認められない経費
 - ・建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く)。
 - ・机、いす、複写機等、事業プロモーターユニットで通常備えるべき物品を購入するための経費。但し、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能。
 - ・事業プロモーター活動期間中に発生した事故・災害の処理のための経費。
 - ・敷金・保証金等で予め戻入となることが予定されている経費。
 - ・事業プロモーター活動の参加者とは言えない者に、事業プロモーター活動遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費など。
 - ・「管理・事務部門の経費(人件費や消耗品など)」、「入札費用」、「振込手数料」などの企業会計において一般管理費に該当する経費や管理部門にかかる経費。
 - ・「学会年会費」などの代表実施機関や共同実施機関の権利となる経費
 - ・「礼金」、「法律で義務づけられていない保険(出張の任意保険など)」などの国の予算で計上されない経費。
- c 事業プロモーター活動期間中の業務に使用するためではない経費や、事業プロモーター活動期間外に発生した経費
 - ・事業プロモーター活動の最終年度の大量購入や予算消化の観点から購入する経費など。
 - ・プロジェクトへの委託費支出が終了した時点から、当該プロジェクトに係るハンズオン支援のための事業プロモーター活動経費。研究開発期間が終了したプロジェクトへのハンズオン支援等に係る活動経費は、事業プロモーターの自己資金で行うものとします。

v) 消費税の取扱いについて(消費税相当額)

- ・**事業プロモーター活動業務委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、業務委託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。**
- ・事業プロモーター活動経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、事業プロモーターユニット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事業プロモーターユニット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できます。ただし、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。

- ・不課税取引等に係る消費税相当額を機関による自己負担とすることも可能ですが、その旨を経理様式3「事業プロモーター活動実績報告書」の該当不課税取引の行に記載してください。
 - ・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事業プロモーターユニットの取扱いに従って下さい。
- 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. 諸謝金(ただし、報酬・料金の中に消費税及び地方消費税が含まれている場合を除きます。)
 - d. 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。)

⑥ 支払いの方法

直接経費の支出(事業プロモーターユニットから納入業者等への支払い)は、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみ認められています。手形取引、相殺決済、ファクタリングによる支払いは認められません。

注)振り込み手数料について

金融機関への振込手数料については、一般管理費的性格を有することから、直接経費以外(一般管理費や自己負担)での計上が原則となります。ただし、取引相手先が振込手数料を負担する場合で、その内訳が解る場合直接経費での計上が認められます。

⑦ 端数処理

消費税相当額、一般管理費を算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、“切り捨て”としてください。

⑧ 外貨の円換算

外貨の円換算については、事業プロモーターユニットの規程に基づき処理を行ってください。ただし、端数処理については「⑦端数処理」の規定に従い、円未満切捨てとなります。

⑨ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

・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(入札または複数者の見積書徴収)を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は「5. 費目別のガイドライン・証拠書類」及び「8. 証拠書類の管理等について」を参考にしてください。

上記に拘わらず、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、業者及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。

・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。

※選定理由書の書式は定めておりませんが、競争による調達を行えないことについて、第三者から見て合理的と判断できるだけの内容を、具体的かつ明確に示すようにしてください。選定理由

が合理的でない場合は、直接経費の対象外となります。十分精査し調達してください。

⑩ 事業プロモーター活動参加者の所属機関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(入札または複数者からの見積書の徴収)を行ってください。
- ・事業プロモーター活動参加者の所属機関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、事業プロモーター活動参加者の所属機関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、経理様式3の費目別集計表の提出が必要な機関においては、経理様式3の費目別集計表に添付して提出してください(様式任意)。

ii) 利益排除の方法

事業プロモーター活動参加者の所属機関等から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は不要です)

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、事業プロモーター活動参加者の所属機関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。

- iii) 上述の措置がいずれも困難な場合は、JSTに設置されているSTART利益相反マネジメント委員会に相談内容を記載した申告書を提出してください。申告書には上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。

・事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から物品の調達を行う場合について

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(入札または複数者からの見積書の徴収)を行ってください。
- ・事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関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、事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関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、経理様式3の費目別集計表の提出が必要な機関においては、経理様式3の費目別集計表に添付して提出してください(様式任意)。

ii) 利益排除の方法

事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から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は不要です)

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、事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関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。

iii) 上述の措置がいずれも困難な場合は、JSTに設置されているSTART利益相反マネジメント委員会に相談内容を記載した利益相反マネジメント相談シートを提出してください。利益相反マネジメント相談シートには上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。

⑪利益相反自己申告書の提出

利益相反状態について把握し適切に対応するため、JSTの求めに応じて別途定める様式に従い利益相反自己申告書を提出いただきます。

⑫事業プロモーター支援型・プロジェクト支援型の経費の切り分け

事業プロモーターは、プロジェクト支援型により採択された大学等のマネジメントを行うという性格上、特に、事業プロモーターの活動経費と大学等の研究開発機関に措置される研究開発費については、以下の考え方に沿って、切り分けて整理していただく必要があります。

なお、事業プロモーター支援型の実施機関及びプロジェクト支援型の実施機関の間の取引や委託費の流用は認められません。

i) 事業プロモーター支援型の対象経費

事業プロモーターとして、大学等の技術シーズを発掘するとともに、ポートフォリオの構築のもと、複数のプロジェクトを横断的にマネジメントするために必要な活動経費であり、かつ、全体計画書および実施計画書に沿っているものとします。

なお、プロジェクト支援型にて実施する個別のプロジェクトの事業化に直接必要な経費(研究開発費)とみなされるものは使用できませんが、事業プロモーターのプロジェクトマネジメントの中で、個別プロジェクトの経費と重複せず、かつ事業プロモーターが支出することが適当と見なされる経費については、個別プロジェクトの事業化に必要な経費であっても支出できる場合があります。

ii) プロジェクト支援型の対象経費

事業プロモーターのマネジメントのもと、個別の大学等が実施する、有望な技術シーズを核とした事業化のために必要となる研究開発費であり、かつ、大学等が提出する全体計画書および実施計画書に沿っているものとします。なお、事業プロモーター支援型で措置すべき経費(事業プロモーター活動経費)とみなされるものは使用できません。

iii) 経費の切り分けの考え方

i)、ii)を踏まえ、委託費が事業プロモーター支援型とプロジェクト支援型のそれぞれの目的のためのみに使用される必要があることから、活動成果や調査結果等をどちらに帰属させて取り扱うべきかという観点のもと、事業プロモーター支援型として実施すべき経費、プロジェクト支援型として実施すべき経費を区分してください。

6. 一般管理費に係る執行管理

①一般管理費の返還

・事業プロモーター活動の実施の結果、事業プロモーターユニットに事業プロモーター活動遂行上、事業

プロモーター活動経費の一部が不用となり残額が生じ、JSTへ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する一般管理費を加えて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一般管理費の精算・返還についても同様としてください。)

- ・また、当初措置された一般管理費の額と執行実績額が乖離し、一般管理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。
- ・事業プロモーター活動経費の返還に係る一般管理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一般管理費の計算は以下のとおりです。
「返還すべき一般管理費」＝「受入済の一般管理費」－「支出済の直接経費に対応する一般管理費」
支出済の直接経費に対応する一般管理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一般管理費の計算

○支出済の直接経費1,000,006円(1,200,000-199,994)に対応する一般管理費【一般管理费率※:10%】

$$1,000,006 \times 10\% = 100,000.6 = 100,000(1円未満切り捨て)$$

○返還となる一般管理費【一般管理費総額:1,200,000円×10%=120,000円】

$$120,000円 - 100,000円 = 20,000円$$

※一般管理费率は、契約時の率を適用しますのでご注意ください。

7. 証拠書類の管理等について

① 帳簿

契約書に規定する帳簿は、経理様式4「事業プロモーター活動経費収支簿」又は経理様式3「事業プロモーター活動実績報告書 費目毎集計表」によるものとします。ただし、費目名称、支払日、摘要、支払先、支払金額が記載された機関の様式で代用することが可能です。

② 証拠書類

契約書に規定する証拠書類とは「5.③費目別のガイドライン・証拠書類」に記載されたものです。提出必須書類につきましては、事業プロモーターユニットの規程では不要な場合でも、本プログラム特有の証拠書類としてご準備ください。なお、証拠書類は写しをご提出ください。会計検査院の実地調査の対象となることがありますので、会計検査の際に支出の妥当性等について客観的に説明できるものでなければなりません。

※納品書には、必ず検収印を押印し、検収日も付記してください。

③ 帳簿・証拠書類の整理・編纂方法

帳簿及び証拠書類の整理・編纂の方法については、以下の点に注意してください。

- i) 当該業務以外の書類を一緒に編纂しないでください。(書類は写しを提出してください。)
- ii) 実績報告書に記載された費目毎、支払い日順(集計表No. 順)に整理してください。
- iii) 証拠書類については、i)～ii)の中で、発注～支払いの発生順※に整理してください。

・旅費の記載例

II. 旅費 (単位:円)						
No.	摘要	出張期間	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
1	東京都○×社 ■△実験 産連 太郎 (航空券)	2014/6/20-9/21	2014/7/15	△○航空 (株)	48,000	福岡-東京間往復
2	東京都○×社 ■△実験 産連 太郎 (交通費・宿泊費・ 日当)	2014/9/20-9/21	2014/10/31	産連 太郎	22,000	交通費・宿泊費・日当
3	ボストン ■△学会発表 展開 次郎 (交通費・宿泊費)	2014/10/20	2014/11/30	展開 次郎	90,000	交通費・宿泊費
4	ボストン ■△学会発表 展開 次郎 (航空券)	2014/12/1-12/9	2014/12/27	(株) ●○航空	170,000	成田-ボストン往復
5	福岡県▲○大学 △実験打合せ 展開 次郎	2014/12/1-12/9	2015/1/20	展開 次郎		
合 計 (決算額)					330,560	集計表 (b) 欄

支払先が異なる場合は同一の出張であっても支払先ごとに1行ずつ記入してください

・人件費の記載例

III. 人件費・謝金 (単位:円)						
No.	摘要	人件費支給対象期間	支払 年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
1	市ヶ谷 花子 (4月分)	2014/4/1-2014/4/20	2014/4/25	市ヶ谷 花子	200,000	
2	麹町 三郎 (4月分)	2014/4/1-2014/4/20		麹町 三郎	108,000	
3	市ヶ谷 花子 (5月分)	2014/4/21-2014/5/20				
4	麹町 三郎 (5月分)	2014/4/21-2014/5/20				
5	市ヶ谷 花子 (賞与)	夏季	2014/6/20	市ヶ谷 花子	200,000	
...	○×解剖謝金 (派遣:門 半蔵)	2014/12/10	2015/1/25	○×派 (株)	80,000	
...	市ヶ谷 花子 (1月分)	2014/12/21-2015/1/20	2015/2/25	市ヶ谷 花子	100,000	
...	麹町 三郎 (1月分)	2014/12/21-2015/1/20	2015/2/25	麹町 三郎	36,000	
合 計 (決算額)					1,168,000	集計表 (b) 欄

契約日前及び研究開発期間外の人件費は計上できません。

「従事者」「対象月」を記載してください。
伝票ごとに1名1月1行で記載してください。

iii) 省略記載の特例について

JSTへの報告書の提出の省略が認められる機関にあつては、各機関が説明責任を果たせる範囲内で、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理・保管してください。

8. 事業プロモーター活動経費の精算について

代表実施機関から提出された**報告様式1「実施報告書」**、**経理様式3「事業プロモーター活動実績報告書」**の記載内容が適正かどうか、もしくは、事業プロモーター活動期間中の実施状況が適正かどうか、事業プロモーター活動内容、経理処理の両面から調査を行い、事業プロモーター活動経費の精算を行います。

調査(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、平成26年2月18日改正)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、JSTに対する報告書提出の一部省略を認め、事業プロモーター活動実績報告書の表紙と集計表のみの提出を求めるとし、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。(報告書の提出の一部省略が認められる場合であっても、事業プロモーターユニットは収支の合目的性・適正性についての説明責任を果たせるよう、報告書の作成と保管を行って頂く必要があります。)

なお、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つた機関、JSTが特に必要と認める機関等は、報告書の提出を求め、それに基づく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。

① 方法

JSTは事業プロモーターユニットから提出された、「4.経費の執行に関する報告書の提出」に記載された報告書及び必要に応じて証拠書類を基に書面調査を行い、事業年度終了後及び本事業プロモーター活動終了後に事業プロモーター活動に要した事業プロモーター活動経費の精算を行います。書面調査では、記載内容等についてJST担当者から照会することがあります。また、原則として現地調査を行いますので、ご協力ください。

② 調査における着眼点

調査においては、主に、次の点に着眼点をおいて、調査を行います。

なお、調査の結果、以下を満たさない経費があつた場合は、JSTは当該事業プロモーター活動に要した経費として認めず、事業プロモーター活動の充当額を減額することとなります。

- ・経理様式3「事業プロモーター活動実績報告書」、報告様式1「実施報告書」の内容が計画書等の目的・目標・方法に沿って、適正に実施されていると客観的に判断できるか。
- ・「事務処理説明書」、「事業プロモーターユニットの規程」などに基づき、必要な「帳簿」、「証拠書類」が揃っているか。
- ・「事務処理説明書」「事業プロモーターユニットの規程」などに基づき経理処理がなされているか。
- ・「証拠書類」から、事業プロモーターユニットに直接使用されている経費と客観的に判断できるか。
- ・「帳簿」、「証拠書類」、報告様式1「実施報告書」が符合しているか。

③ 事業プロモーター活動経費の返還

事業プロモーター活動経費の精算により、既に支払いを受けた事業プロモーター活動経費が精算額を超過した場合の差額については、一般管理費を含めJSTの指示に従い返還してください。

9. 事業プロモーター活動終了後の調査について

事業プロモーター活動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いたします。

IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等

1. 研究開発機関における管理監査体制、不正行為等の対応について

① 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

- ・ 研究開発機関は、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」(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日文部科学大臣決定【別添4】」に基づき、研究開発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

- ・ 研究開発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開発機関及び新たに研究(開発)チームに参加する研究開発機関は原則として、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、翌年度以降も継続して事業を実施する研究開発機関は、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、研究開発機関において 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 への研究開発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、研究開発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」に関するよくある質問と回答(FAQ)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1302200.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)。研究開発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開発機関に指示します。研究開発機関は、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開発機関については、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、当該研究開発機関に対する競争的資金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

- ・ 研究開発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(JSTを除く)が所掌する競争的資金制度またはJSTが所掌する競争的資金制度以外の事業において、研究開発活動の不正行為又は不適正な経理処理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 を除く）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、次表のとおりです。
（*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ものと同等の責任を負うものと認定されたもの)	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3 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則

2. 採択された事業プロモーターユニットに関する情報の取扱い

採択された個々の課題に関する情報(制度名、代表実施機関名、共同実施機関名、事業プロモーター名、予算額及び実施期間)については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜機構のホームページにおいて公開します。

3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等

文部科学省が管理運用する府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する政府研究開発データベース*に、各種の情報を提供することがあります。

* 国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、内閣府総合科学技術会議が各種情報について、一元的・網羅的に把握し、必要情報を検索・分析できるデータベースを構築しています。

4. 不合理な重複及び過度の集中の排除

競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するために必要な範囲内で、応募(または採択課題・事業)内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発システム(e-Rad)などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度の担当に情報提供する場合があります。(また、他の競争的資金制度におけるこれらの重複応募等の確認を求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。)

① 不合理な重複に対する措置

公募要領に特別の定めがある場合を除き、同一の研究者及び参加企業が、同一プログラムに、代表者として複数の提案をした課題については、審査対象から除外されます。

また、研究参画者(代表者含む)が、実質的に同一の研究課題について、JSTの所掌する競争的資金制度等、あるいは国または独立行政法人(JSTを除く)の競争的資金制度等による助成を受けている場合、又は受けることが決定している場合、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがあります。

なお、応募段階において、他の競争的資金制度等への提案を制限するものではありませんが、採択された場合には速やかに提案書類の提出先に報告してください。この報告に漏れがあった場合、採択の決定の取り消し等、しかるべき措置を行うことがあります。

② 過度の集中に対する措置

応募された課題の内容と、既に他の競争的資金制度等を活用して実施している取組の内容が異なる

場合においても、当該研究者及び参加企業のエフォート等考慮し、研究者及び参加企業に配分される研究費全体が効率的・効果的に使用できないと判断される場合には、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがあります。

このため、提案書類の提出後に、他の制度に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに提案書類の提出先に報告してください。この報告に漏れがあった場合、採択の決定の取り消し等、しかるべき措置を行うことがあります。

【「不合理な重複」及び「過度の集中」について】

(ア)「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

1)実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

2)既に採択され、配分済の競争的研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合

3)複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合

4)その他これらに準ずる場合

(イ)「過度の集中」とは、同一の研究者または研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

1)研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

2)当該研究課題に配分されるエフォートに比べ、過大な研究費が配分されている場合

3)不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

4)その他これらに準ずる場合

(「競争的研究資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日、平成24年10月17日改正)
(競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)より)

5. 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、事業プロモーター活動計画を実施した場合には、研究費の交付をしないことや、研究費の交付を取り消すことがあります。

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、研究開発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 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)

- ・研究開発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、研究開発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、研究開発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。詳しくは下記をご覧ください。

- 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:安全保障貿易管理ハンドブック(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

6. 生命倫理及び安全の確保

① 生命倫理及び安全の確保について

生命倫理及び安全の確保、又は実験動物の取扱いに関し、実施機関の長等の承認・届け出・確認等が必要な研究開発及び共同研究企業から国等への届出・申請等が必要な研究開発の有無を確認してください。また、これらに該当する研究については、開始時までには必ず所定の手続きを完了してください。

(注)詳しくは下記ホームページをご参照ください。

文部科学省ホームページ「生命倫理・安全に関する取組」

<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

環境省ホームページ「動物の愛護及び管理に関する法律」

http://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/1_law/index.html

なお、上記の手続きを怠った場合または当該法令等に適合しない場合には、審査の対象から除外され、採択の決定もしくは委託契約が取り消されることがありますので注意してください。

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とおりです。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、ご留意ください。

(※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)

7. 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、研究開発機関にて、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。

更新履歴

- ・2015/4/1 平成27年度版初版
- ・2015/7/31 平成27年度版改定版(ver1.1)