

研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP) 実装支援(返済型)

—開発委託契約事務処理説明書—
(経理事務)
第四版



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。

発行履歴

発行日	発行内容
2024 年 4 月	初版発行
2025 年 4 月	第二版発行
2025 年 5 月	第三版発行
2026 年 4 月	第四版発行

目次

I. はじめに	1
II. 契約締結に当たっての留意事項	1
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対応.....	1
2. 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン対応.....	2
3. 体制整備等自己評価チェックリスト及び研究不正行為チェックリストについて.....	2
4. 研究倫理教育の履修義務.....	3
5. 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認.....	3
6. 予算措置への対応.....	3
7. 説明責任.....	3
8. 開発成果最大化のための対応.....	3
9. 事前担保.....	4
10. 計算書類等の提出.....	4
11. 国又は地方公共団体における開発委託契約の取扱い.....	4
III. 開発費の執行(支出)について	5
1. 開発費の執行管理について	5
①開発費の執行に当たっての留意事項.....	5
②開発費の執行の開始・銀行口座の取扱いについて.....	5
③請求及び精算(期中).....	5
④開発終了時の精算等.....	5
⑤財務諸表資料の提出について.....	6
⑥マイルストーン設定に係る執行.....	6
⑦開発の適切な実施及び不正防止のための調査の実施.....	6
⑧スケジュール及び提出書類(4月1日から開発を開始する場合).....	7
2. 費目別のガイドライン・証拠書類	8
①費目の概要.....	8
②物品費.....	8
③旅費.....	10
④人件費・謝金.....	11
⑤その他.....	14
⑥間接経費.....	17
⑦再委託費.....	19
3. 費目全般に係る留意事項	19
①証拠書類の管理等について.....	19
②開発費の執行期限.....	20
③直接経費の費目間流用.....	20
④直接経費計上可否の判断.....	21
⑤支払いの方法.....	22

⑥端数処理.....	22
⑦外貨の円換算.....	22
⑧物品・役務等の調達に係る競争原理の導入.....	22
⑨100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除.....	23
⑩旅費等の合算使用の取扱い.....	25
4. 設備・備品の取り扱いについて.....	26
①調達.....	26
②管理.....	26
③処分.....	27
④研究機器の共用使用について.....	27
5. 開発の終了及び中止の取り扱いについて.....	27
①本開発がS、A又はB評価の場合.....	27
②本開発がC評価の場合.....	28
③開発を中止する場合.....	28
④開発を停止する場合.....	28
6. 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.....	29
IV. 開発実施企業における管理監査体制、不正行為等への対応について.....	29
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	29
2. 不正行為等の報告及び調査.....	29
3. 不正行為等に対する措置.....	30
4. 「研究公正ポータル」のご紹介.....	32
V. 開発実施企業における府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への登録について.....	32
1. 間接経費執行実績報告書の登録.....	32
2. 研究成果情報と会計実績情報の登録.....	32

様 式

(経理事務様式)

- 経理様式 1-1 「開発費概算請求書」
- 経理様式 1-2 「開発費概算請求内訳書」
- 経理様式 1-3 「大型設備等調達計画書」
- 経理様式 2-1 「開発費精算内訳書」
- 経理様式 2-2 「開発費支出状況表」
- 経理様式 2-3 「開発費精算明細表」
- 経理様式 2-4 「開発費精算書」
- 経理様式 3 「開発費実績報告書」
- 経理様式 4 「補助簿」
- 経理様式 5 「間接経費支出簿」
- 経理様式 6 「取得物品台帳」
- 経理様式 9 「従事証明書」

※経理様式 7～8: 欠番

- 別添 1 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
- 別添 2 「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」
- 別添 3 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
- 別添 4 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」
- 別添 5 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」
- 別添 6 「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」
- 別添 7 「府省共通経費取扱区分表」

- 例示 1 「開発費処理フロー」
- 例示 2-1 「国内出張書類(命令書、精算書、報告書)」
- 例示 2-2 「海外出張書類(命令書、精算書、報告書)」

(課題管理様式)

- 計画様式 1 「開発実施計画書」
- 計画様式 2 「開発実施計画変更申請書」
- 計画様式 3 「変更届」
- 計画様式 4 「再委託届」

- 報告様式 1 「四半期報告書」
- 報告様式 2 「開発中間報告書」
- 報告様式 3 「開発実施報告書」
- 報告様式 4 「開発成果状況報告書」

その他様式 1 「研究倫理教育に関するプログラムの履修状況確認シート」

その他様式 2 「データマネジメントプラン」

※各様式は、JST の以下ページに掲載しています。

<https://www.jst.go.jp/a-step/jimu/jissou.html>

I. はじめに

科学技術振興機構(以下、「JST」という。)の研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)は大学・公的研究機関等(以下、「大学等」という。)で生まれた科学技術に関する研究成果を国民経済上重要な技術として実用化することで、研究成果の社会還元を目指す技術移転支援プログラムです。

A-STEP 実装支援(返済型)(以下、「本事業」という。)は、大学等の研究成果(技術シーズ)の社会実装を目指すスタートアップ等を対象に、革新的な製品・サービス創出に向けた実用化開発を支援します。具体的には、イノベーション創出を目指すスタートアップ等への開発費貸付を通じた支援により、研究成果の早期社会還元を目指します。

本事業の推進にあたって、JST は新技術開発委託契約(以下、「開発委託契約」という。)を、開発を実施する企業(以下、「開発実施企業」という。)と締結します。

本書は、開発委託契約に基づいて、開発実施企業が新技術の実用化開発(以下、「本開発」という。)を推進するにあたり、必要な事務処理について説明するものです。

開発実施企業においては、技術及び経理担当者の方々をはじめ、本開発推進の責任者である開発管理責任者も含め、「開発委託契約事務処理説明書(課題管理)」「開発委託契約事務処理説明書(経理事務)」、「開発委託契約書」等の契約書及び開発実施企業の諸規程に基づき適正に開発を実施し、また、適正かつ柔軟な開発費の執行をお願いします。

上記の両事務処理説明書に記載のない事象が発生した場合の対応については、JST 担当者に連絡・ご相談ください。

なお、本事業は競争的研究費に該当します。

以下、「開発委託契約事務処理説明書(課題管理)」を「事務処理説明書(課題管理)」、「開発委託契約事務処理説明書(経理事務)」を「事務処理説明書(経理事務)」といいます。

II. 契約締結にあたっての留意事項

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対応

開発実施企業は、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)」(以下、公的研究費の管理・監査のガイドラインといい、令和3年2月1日付改正後のものをさす)に基づき、開発実施企業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、公的研究費の適正な執行に努める必要があります。また、開発実施企業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、又は、不正の認定を受けた開発実施企業については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項及びその履行期限(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、当該開発実施企業に対する競争的研究費のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される制度における間接経費の削減(段階に応じ最大15%)、競争的研究費配分の停止などの措置が講じられることとなります。

開発実施企業はガイドラインに基づき、「体制整備等自己評価チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の3.をご参照ください。

2. 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン対応

開発実施企業は、本事業への応募及び開発の実施にあたり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文部科学大臣決定)を遵守することが求められます。当該ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が開発実施企業の体制整備等の状況について不備を認める場合、開発実施企業に対し、全競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

開発実施企業はガイドラインに基づく取組状況に係るチェックリスト(以下、「研究不正行為チェックリスト」という。)を提出する必要があります。詳細は後述の3.をご参照ください。

3. 体制整備等自己評価チェックリスト及び研究不正行為チェックリストについて

新規採択により本事業を開始する開発実施企業は原則として、開発開始(開発委託契約締結日)までに上記2種類のチェックリスト(以下、「両チェックリスト」という。)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、「体制整備等自己評価チェックリスト」と「研究不正行為チェックリスト」は e-Rad を使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なり、両チェックリストの提出が必要となりますので注意してください。

他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれる両チェックリストを既に提出している場合は、開発委託契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回程度の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する開発実施企業は、改めてその提出が必要となります。また、「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Rad に登録された「事務代表者」宛てのメール連絡及び文部科学省のHPにより両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、最新情報を確認の上、ご作成ください。

チェックリストの提出にあたっては、開発実施企業において 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 への登録を行っていない開発実施企業にあつては、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 研究機関向けページの「研究機関の登録申請方法」をご覧ください。

○e-Rad「研究機関の登録申請方法」

<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>

注)チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研修会の開催案内等も文部科学省より電子メールで送付されますので、e-Rad に「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

■提出方法の詳細等

	提出先及び提出方法の詳細等
体制整備等自己評価 チェックリスト	文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的研究費調整室 https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

研究不正行為 チェックリスト	文部科学省 科学技術・学術政策局 研究環境課 研究公正推進室 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm
e-Rad への研究機関 の登録、e-Rad の操 作方法	府省共通研究開発管理システム(e-Rad)ヘルプデスク 電 話： 0570-066-877 受付時間： 9:00～18:00(平日) (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く。)

4. 研究倫理教育の履修義務

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、本事業に参画する開発参加者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの履修を義務付けています。開発実施企業は対象者が確実に履修するようご対応ください。

これに伴い、JST は、開発参加者が JST の督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、開発費の全部又は一部の執行停止を開発実施企業に指示する場合があります。この場合、開発実施企業は、指示に従って開発費の執行を停止し、指示があるまで開発費の執行を再開することはできません。詳しくは、JST 技術担当者からの連絡をご確認ください。

なお、JST が指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、開発における役割等により履修が不要と認められる開発担当者等については、履修が免除される場合があります。

5. 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

開発委託契約を締結する各開発実施企業に対し、契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及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、必要と認められた期間については JST が指定する支払方法となるほか、開発委託契約を見合わせる場合や、契約期間中であっても、開発費の支払い停止・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. 予算措置への対応

JST の中長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、開発委託契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や開発費縮減の措置を行うことがあります。

また、開発課題の中間評価等の結果を踏まえて、開発費の増減や契約期間の変更、開発中止等の措置を行う場合があるほか、開発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。

7. 説明責任

開発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、開発期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。

8. 開発成果最大化のための対応

委託開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮を

お願いします。

9. 事前担保

開発開始時に開発費総額の 10%に相当する担保又は保証を設定いただきます。「担保」とは、預金、不動産、有価証券(国債、公共債若しくはスタンダード・プライム市場の上場株式(自社の株式を除く))をいいます。「保証」とは、親会社、銀行等の第三者による債務保証をいいます。

10. 計算書類等の提出

開発実施企業は、開発期間中、毎事業年度、財務諸表ができ次第、JST に提出してください。

また、開発実施企業は、財務又は資産の状況、経営成績等に悪影響を及ぼす恐れのある事由が生じた場合、直ちに JST にこれを報告してください。

11. 国又は地方公共団体における開発委託契約の取扱い

国又は地方公共団体が開発委託契約を締結するにあたっては、各種法令等に則り事前に予算措置等の手続きが必要である場合、開発実施企業の責任において、開発委託契約締結までに当該手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な手続きの不履行が判明した場合は、開発委託契約の取消し・解除、開発費の全部又は一部の返還等の措置を講じる場合があります。

Ⅲ. 開発費の執行(支出)について

1. 開発費の執行管理について

①開発費の執行に当たっての留意事項

開発費は、合目的性(本開発の目的・趣旨への適合性)に十分留意の上、原則として、開発実施企業の規程に従って適切に支出・管理してください。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、本説明書に従って適正に執行してください。

なお、開発実施企業の規程に基づく執行であっても、当該開発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。

開発実施企業、再委託先、外注先も本開発に関して JST の監査、会計検査院の实地検査の対象となる場合があります。開発実施現場等において検査が行われる場合は、これら関係者も含めてご協力いただきますので、関係者への周知をお願いいたします。

開発費の執行を確認する資料として、**例示1「開発費処理フロー」**を提出していただく場合があります。

②開発費の執行の開始・銀行口座の取扱いについて

契約締結日から本開発を開始し、必要な契約等を行うことができます。

開発費は、開発委託契約書に定めた用途以外に使用することはできません。開発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が、開発費振込口座(普通預金)の残高が開発費の未執行残高を下回ることがないように十分にご留意ください。

また、預金利息が発生した場合、JSTへ報告および返還する必要はありません。

③請求及び精算(期中)

1)請求

- ・年度を四半期(4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月)に分け、各期の初めにその期の支払いに必要な資金の概算額を請求していただきます。
- ・請求書は、各四半期の初月の20日までに提出してください。前四半期の過不足額は、次の期の概算請求額を増減して、**経理様式 1-1「開発費概算請求書」**及び**経理様式 1-2「開発費概算請求内訳書」**により請求してください。
- ・3千万円以上(消費税含む)の大型設備を購入する場合には、**経理様式 1-3「大型設備等調達計画書」**を調達予定時期に該当する請求書に添付してください。

2)精算(期中)

- ・第2回目以降の請求の際には、前回請求に対する四半期の精算を報告していただきます。
- ・開発費の精算の報告に当たっては、支払日を基準として整理を行ってください。
- ・精算の対象は、各四半期・最終月の月末までに支出した金額とし、**経理様式 2-3「開発費精算明細表」**に精算明細を記載し、**経理様式 2-1「開発費精算内訳書」**及び**経理様式 2-2「開発費支出状況表」**を作成してください。
- ・間接経費の金額は、実績額としてください。

④開発終了時の精算等

1) 共通事項

- ・開発終了時の精算書類の作成においては、直接経費・間接経費・再委託費の区分における予算額

を上限として実績額を入力してください(実績額が予算額を上回った場合には予算額と一致するよう金額を調整してください)。

2) 開発終了時の精算

・本開発の終了時に、終了時期を含む最終の四半期にあたる**経理様式 2-4「開発費精算書」**の確認を経て、JST が支払うべき開発費の額を確定します。JST が支払うべき開発費の額に対して、余剰が生じている場合には、必要に応じて精算戻入を行います。

・精算戻入の際の開発費の振込先は以下のとおりです。

銀行支店名 :みずほ銀行 東京中央支店
口座番号 :普通預金 No. 2709379
口座名義 :国立研究開発法人科学技術振興機構
フリガナ :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

(注)必ず事前に、振込日を JST 経理担当者宛てに電子メールにて連絡してください。

・開発費の精算終了後は、**経理様式 3「開発費実績報告書」**及び**経理様式 6「取得物品台帳」**を提出してください。

⑤財務諸表資料の提出について

・開発開始から終了まで、以下 a~f の書類の提出をしてください

- a. 法人税確定申告書(税務署受理済みのもの)と別表
- b. 貸借対照表
- c. 損益計算書
- d. 販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書
- e. 株主資本等変動計算書(損益金処分表)
- f. 勘定科目内訳書

・以下に該当する場合は、期中でも決算書類や資金調達状況などの追加資料の提出を求める場合があります。

- (1)開発実施企業の代表者、所在地又は連絡先に変更が生じた場合
- (2)開発実施企業の10%以上の議決権を有する株主に異動が生じた場合
- (3)開発実施企業の財務又は資産の状況、経営成績等に著しく変化のある事由が生じた場合

⑥マイルストーン設定に係る執行

- ・マイルストーン時期の前後の計画に合わせて資金計画を作成してください。
- ・マイルストーン時期を越える先の費用のうち、JST が支払うべき開発費は、マイルストーン時期前に支出することはできません。

⑦開発の適切な実施及び不正防止のための調査の実施

- ・開発実施企業が、本開発や本開発に係る予算執行を適切に実施し、研究不正や不正経理の防止に資するため、JST は書面調査に加えて、開発期間中や開発終了後に、書面のみでは確認しづらい開発実態の把握に主眼を置き、様々な方法により、本開発に関わる全ての事項を対象とした調査を実施します。これには、不正防止策の一環として、開発実施企業に対し、詳細な調査内容を事前に知らせることなく、直前に訪問日を通知し、実施する現地調査を含みます。予めご了承ください。

- ・なお、専門的な事項を正確に把握し、かつ第三者の公平な判断を仰ぐため、JST が任命した外部有識者が調査に同行する場合があります。

○調査項目の例

- ・開発の進捗状況や予算執行状況
- ・開発データ、購入価格、人件費及び旅費等の合理性や適正性(ねつ造や改竄がないか、実態との乖離がないか)
- ・購入物品、試作品及び外注納品物等と発注仕様書との整合性や納品物の管理状況の適正性(納品物等の実態に偽りがいないか)、
- ・発注・支払フローや証拠書類の整理状況の適正性(架空発注等のおそれはないか)、
- ・法令等遵守(コンプライアンス)や内部統制(ガバナンス)の体制整備状況の適正性(規程類の整備、社内牽制体制及び監査等の実施状況は適切か)
- ・その他開発状況等に応じて、JST が必要と判断した調査

○調査方法の例

- ・書面による調査
- ・電話やメール、JST 事務所でのヒアリングによる調査
- ・開発現場や開発実施企業の事務所等での現地調査
- ・開発従事状況等の把握他のため、関係者等に対し、JST が実施する直接のヒアリング

⑧スケジュール及び提出書類(4月1日から開発を開始する場合)

月	実施項目 ※()は提出等期限	経理事務に係る提出書類	様式
4月	概算請求(4/20)	開発費概算請求書等 従事証明書	経理様式 1-1~2 経理様式 9
7月	概算請求(7/20) 精算(7/20)	開発費概算請求書等 開発費精算内訳書等	経理様式 1-1~2 経理様式 2-1~3
10月	概算請求(10/20) 精算(10/20)	(7月同様)	(7月同様)
1月	概算請求(1/20) 精算(1/20)	(7月同様)	(7月同様)
4月	概算請求(4/20) 精算(4/20)	開発費概算請求書等 開発費精算内訳書等 従事証明書	経理様式 1-1~2 経理様式 2-1~3 経理様式 9
6月	間接経費執行報告(6/30)	間接経費執行実績報告書※1	—
	財務諸表資料の提出(適宜)	財務諸表資料一式	—
開発 終了時	開発費の精算 (開発終了後61日以内の JST が別途指定する期日まで)※2	開発費精算内訳書等 開発費精算書 間接経費執行実績報告書※1 開発費実績報告書	経理様式 2-1~3 経理様式 2-4 — 経理様式 3

		取得物品台帳	経理様式 6
その他	大型設備購入の報告 (調達予定時期となる概算請求時)	大型設備等調達計画書	経理様式 1-3

※1 「間接経費執行実績報告書」は、当該事業年度に開発実施企業へ交付された全ての競争的研究費を合算の上、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告してください。

※2 期中に本開発が中止された場合は31日以内のJSTが別途指定する期日までに提出してください。

2. 費目別のガイドライン・証拠書類

①費目の概要

開発費は、1)直接経費、2)間接経費、3)再委託費に区分され、このうち直接経費は以下のⅠ～Ⅳの4つの費目に区分されます。

1)直接経費		本開発に直接的に必要な経費で、以下Ⅰ～Ⅳの4費目に分類される。
Ⅰ. 物品費		開発専用設備・備品の購入、製造、改造、据え付け等に必要な経費、原材料、消耗品、消耗器材、薬品類等の調達に必要な経費
Ⅱ. 旅 費		開発管理責任者、開発担当者等の旅費
Ⅲ. 人件費・謝金		「人件費」:専任及び兼任技術者の人件費、人材派遣 「謝金」: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
Ⅳ. その他	(外注費)	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)ために必要な経費等
	(その他経費)	上記のほか当該開発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)、設備賃借料(リース又はレンタル料)、機器修理代、成果発表費用、学会参加費用、等
2)間接経費		本開発の実施に伴う開発実施企業の必要な管理費等として、原則として直接経費の30%を上限に支払う経費
3)再委託費		「再委託」:本開発業務(開発実施企業が行うべき本質的な業務は除く)の一部を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相当分を含む。)

・開発費の執行については、開発実施企業の規程に従うことが原則となりますが、併せて以降②～⑦のガイドラインに沿った取り扱いをお願いいたします。

・証拠書類は、四半期毎の請求に合わせ提出される、**経理様式 2-3「開発費精算明細表」**に添付して提出してください。ただし、提出を省略し、現地調査において確認する場合があります。

・本事業では競争的研究費において共通して使用することになっている別添 7「府省共通経費取扱区分表」に基づき、費目構成を設定しています。

②物品費

物品費の計上について

- ・開発設備・機器等については、既存の状況を勘案し、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ください。特に高額な調達を行う場合は、参考見積もりを入手するなどして市場価格の把握を行った上で、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してください。経済性・効率性の観点から競争原理(2者以上の見積もり合わせ、入札制度)の積極的な導入を求めます。
- ・リースやレンタルも可能です。ただし、開発期間中に発生する費用のみ JST が負担します。また、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「[Ⅲ.2.⑤その他 2\)その他経費 iii\)設備・装置等の使用料](#)」も参照してください。
- ・物品の取り扱いについては「[4. 設備・備品の取り扱いについて](#)」を参照してください。

<証拠書類一覧(物品費)>

【提出書類】		証拠書類 (代表例)	100万円 未満	100万円 以上	300万円 以上	証拠書類 代替資料例
①	価格の検討を証する書類	見積書 (調達先)	-	△	○	購入に係る社内稟議書等
	2者以上の見積書※1	見積書 (調達先以外)	-	△	△	-
②	納品検収を証する書類※2	納品書、履行完了届、検査検収書等	△	△	○	-
③	請求書	請求書	△	△	○	-
④	支出を証する書類※3	銀行振込明細書	△	△	○	領収書等
⑤	契約書・契約を証する書類	契約書	△	△	○※4	発注書・請書等
⑥	利益排除を証する書類※5	製造原価証明書他	-	△	○	-

提出必須の保管書類:○、保管書類:△

- ※1 100万円(消費税含む)の設備備品を調達する場合は、2者以上の見積書を徴収してください。
- ※2 納品書に検収印を押印するなど、検収日及び検収者が確認できる資料を提出してください。(納入の都度発行される単票納品書を含む。)
- ※3 立替払の場合は、立て替えが行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び開発実施企業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)を提出してください。
- ※4 3千万円以上(消費税含む)の設備等を調達する場合は、契約書を提出してください。3千万円未満の場合は原則として提出する必要はありませんが、JST が求める場合には提出していただきます。
- ※5 内部取引により調達する場合は、利益排除を証する書類(製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等、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、社内振替伝票など)が必要となります。また、他社との見積り合わせの結果、自社又は100%子会社等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は不要です。利益排除の詳細は「[Ⅲ. 3. ⑨100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除](#)」を参照してください。

- (注1) 大型設備(1千万円程度以上)の購入にあたっては、見積価格、仕様、発注時期、納入予定などを事前にご相談ください。3千万円以上(消費税含む)の大型設備を購入する場合には、経理様式 1-3「大型設備等調達計画書」を調達予定時期に該当する概算請求書に添付してください。
- (注2) 見積書、納品書、請求書の品名等が記号や英文表記のものは、型番、記号のみではなく、具体的な名称又は用途としてください。また、「〇〇1式」の総額のみではなく、総額の内訳金額が分かるようにしてください。
- (注3) 工具・備品、設備・装置の購入については、仕様書やカタログ等を添付してください。
- (注4) 取引先への支払いは、納品後の支払いを原則としますが、取引条件として分割払いが必要な場合は、契約書等に支払条件を明示して支払いをしてください。社内規程により契約書等を作成しない場合は、見積書等に支払条件を明示し取引先との取引条件を明らかにしてください。

③旅費

1)旅費の算定基準

開発実施企業の旅費規程に準拠してください。なお、旅費規程は初回の概算請求時に提出してください。

2)旅費支出の対象となる事由

- ・開発の成果の発表
- ・JST が主催する打合せ、面接、報告会
- ・各種調査
- ・学会・講習会への参加
- ・開発組織内の打合せ
- ・開発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(試料採取、現地調査等)
- ・その他開発遂行上、必要な事由が発生した場合

(注)開発の成果を発表する場合、**報告様式 1「四半期報告書」**に記載してください。

3)旅費の支出対象となる者

計画様式 1「開発実施計画書」に記載の社内参加者及び外部協力者

4)その他の留意事項

- ・出張は、**計画様式 1「開発実施計画書」**の開発参加者に記載された者が本開発のみに関わる業務で行うものであって、大学等における教育の範疇ではないことを条件に支出可能です。その際は、出張報告書を作成・提出してください。さらに海外出張の場合には、参加した学会やシンポジウムのプログラム、出張先で行った打合せの議事録やメモ等の、出張内容が分かるものを証憑として添

付してください。

- ・外部協力者の出張の場合は、依頼書及び同意書も必要となります。
- ・出張は、開発遂行上、合理的かつ必要と認められる最少の人数、期間のものに限られます。
- ・海外出張は、JST技術担当者に事前相談をしてください。JST技術担当者にて必要性が認められた場合のみ開発費として支出可能とします。

<証拠書類一覧(旅費)>

【提出書類】		証拠書類 (代表例)	注意事項
①	出張旅費に係る支払い基準が確認できる書類	旅費規程 出張規程	日当等の支払い基準が確認できること
②	旅程等を証する書類※	出張命令書 出張精算書	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
③	出張の内容を確認できる書類	出張報告書 プログラム、議事録等	社内規程に関わらず必須の書類です。
④	立替払いが確認できる書類	領収書(航空券購入代金、 新幹線・特急料金、タクシー 料金、駐車場代等)	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)が必要となります。
⑤	航空機を利用した場合	搭乗証明書	搭乗券半券の代用を可とします。
⑥	支出を証する書類	銀行振込明細書	現金払いの場合は、受領印と日付記載の書類

※ 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。(出張の命令書、精算書、報告書は、例示2-1、2-2を参照してください。)

④人件費・謝金

人件費と謝金の合計は、原則として直接経費の50%(全開発期間)を超えることはできません。開発実施計画書作成時点で50%を超える場合は、**計画様式 1「開発実施計画書(資金計画)」**に理由を記載してください。

1)人件費

- ・開発に従事する開発実施計画書に記載された専任又は兼任技術者の人件費が対象となります。
- ・開発実施企業において定められている基準勤務時間内での開発実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができますが、兼任技術者については、開発実施計画書に記載された従事率に基づきます。また、手当については、超過勤務手当のほか、扶養手当、住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とし、祝い金、見舞金、持ち株奨

励金等は認められません。

・開発管理責任者の人件費は支出の対象外です。

・雇用の基準及び雇用対象は以下のとおりです。

i) 雇用の基準

・開発費により、開発実施企業において雇用していただきます。

・雇用契約・派遣契約に関わる諸条件は各開発実施企業の規程に準拠します。なお、給与規程等は初回の概算請求時に提出してください。

ii) 開発費(直接経費)での雇用対象

・本開発を遂行するために直接必要な開発担当者等で、開発実施計画書に開発参加者として登録がある者としてします。なお、初回の概算請求時において当該プロジェクトに従事する旨を証明する経理様式 9「従事証明書」を提出してください。

・開発実施体制等の変更により計画様式 3「変更届」を提出した場合は、変更日付で作成した経理様式 9「従事証明書」を提出してください。

a) 専任技術者の取り扱いについて

専任技術者は、開発実施企業が支払った実費のうち1)人件費に記載した範囲の費用について計上してください。

b) 兼任技術者の取り扱いについて

兼任技術者は、開発実施企業が支払った実費のうち1)人件費に記載した範囲の費用として開発実施計画書に記載された従事率に基づく額を適正に計上してください。

iii) その他の留意事項

・出向、裁量労働制、フレックスタイム制を導入している場合には、出向元との契約書や就業規則等の提出をお願いすることがありますので、事前に JST へ相談してください。

・人材派遣会社から派遣される研究者の派遣費用も「人件費・謝金」に計上してください。

<証拠書類一覧(人件費)>

【提出書類】	直接雇用		派遣・パート等		注意事項
	専任	兼任	専任	兼任	
① 従事証明書※1	○	○	○	○	経理様式 9 参照
② 給与規程	○	○	-	-	-
③ 雇用契約書又は 労働条件通知書※2	-	-	○	○	-
④ 給与明細書類	○	○	○ (請求書)	○ (請求書)	-
⑤ 支出を証する書類	○	○	○	○	-

※1 当該プロジェクトに従事することが明記されている任意の雇用関係書類(労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)を提出できる場合は省略することができます。

※2 当該プロジェクトにて新規に開発担当者を採用した場合は雇用契約書等の写しを提出してください。

2)謝金

- ・本開発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等により協力を得た人への謝礼に必要な経費です。
- ・開発管理責任者の謝金は支払いの対象外です。
- ・招待講演・専門的知識の提供に係る謝金の取り扱いは以下のとおりとします。
 - ◇当該開発の実施に伴い必要となる場合に限り。また、単価基準は各開発実施企業の諸規程に準じて執行してください。
 - ◇招聘等による外部専門家への支払いを想定しています。
 - ◇当該開発に必要な会議、会合等に係る外部協力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。
 - ◇源泉所得税の徴収は、開発実施企業で行ってください。

<証拠書類一覧(謝金)>

【提出書類】		公的機関 (大学等)	民間企業	注意事項
①	就任承諾依頼書	○	○	謝金の支払いの対象となるのは、開発実施計画書に記載された外部協力者及び JST が適当と認めた者です。
②	承諾書	○	○	公的機関の場合、承諾書あるいは兼業許可書のどちらかでも可とします。
③	兼業許可書	○	—	
④	契約書	○	○	契約書が無い場合、金額の根拠となる謝金支給基準表でも可とします。
⑤	指導報告書	○	○	報告書は必須書類です。
⑥	謝金受領証	○	○	謝金受領証(支払いを証明する書類)の代わりに銀行振込明細書等でも可とします。

⑤その他

1) その他(外注費)

- ・本開発に直接必要であり、仕様に基づく定型的な業務を第三者に請け負わせるための経費です(例、データ分析等、ソフトウェアのプログラミングや分析等)。
- ・試作機の作成を目的とする場合は、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。
- ・外注費と再委託費の合計は、原則として、開発費(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。開発実施計画書作成時点で 50%を越える場合は、**計画様式 1「開発実施計画書(資金計画)」**に理由を記載してください。
- ・マイルストーン評価時期の前後で業務内容を分けて計画し、マイルストーン評価前に評価後の支出が発生しないよう計画に基づき分割払いとしてください。

(注1) 大学等に治験、検体収集を依頼する場合は、契約締結前に必ず契約書(案)、積算根拠、積算規程を JST へ提出し取り扱いについて相談してください。

(注2) 外注と再委託の違いは、一般に、「請負契約」となるものは「外注費」、「委任契約」となるものは「再委託費」に分類されます。外注や再委託を行う場合は、事前に JST 技術担当者へ相談してください。再委託は JST の承認が必要です。

(注3) 開発管理上 JST が必要と認める場合(※)には、JST が、開発実施企業の協力のもと、外注先に対して開発の状況を確認することや、任意に資料提出を求める場合がありますのでご承知置きください。また、その旨予め外注先に対し周知頂くようお願いいたします。

※例えば、外注費が高額になる場合や、特殊な物品を多数発注する場合などが考えられます。

2) その他(その他経費)

i) 会議費

- ・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。本開発に直接関係する会議であり、かつ開発組織以外の方(他の機関所属の者であっても、同一の開発組織内

の者は含まれません。)が参加する会合であることを要件とします。そのため、開発組織の者のみによる定例的なミーティングは対象となりません。議事録と出席者名簿等の会議内容が分かるものを証憑として必ず添付してください。

- ・会議費を支出する場合には、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとし、できる限り金額を抑制してください。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、支出してください。

ii) 開発実施企業所有の設備等の保守・修理費用

- ・開発実施企業が所有する設備等を委託開発のために使用することを前提として、設備等の改造・修理費用が可能です。
- ・大規模な改造・改修の場合は、事前に JST 経理担当者へ相談してください。

(注) JST 帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前に JST へ相談してください。

iii) 設備・装置等の使用料

- ・本開発の実施にあたり、直接使用する設備・装置等の使用料を支出することが可能です。
- ・設備・装置等が開発実施企業所有の場合は、合理的な使用料算出根拠があり、その根拠を利用規則等の規程等で客観的に確認できることが必要です。
- ・設備等をリース・レンタルする場合であっても、その契約に当っては競争原理の導入が求められ、購入する場合に比べ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、当該開発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(その他経費)」としてください。
- ・ソフトウェアライセンス等の契約期間が複数年度の場合、期間按分して費用計上してください。

iv) 光熱水料

- ・本開発のために直接使用する施設・設備で、専用のメーターがある場合には、光熱水料を直接経費から支出することが可能です。また、専用メーターによらない場合であっても、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、光熱水料を直接経費から支出することが可能です。ただし、この場合には、算出根拠を明確にする必要があり、根拠が明確でない一定率を光熱水料として割り当てることはできません。
- ・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料など、本開発に直接使用しているとはいえないものについては、直接経費から支出することはできません。自己資金もしくは間接経費から支出してください。

<証拠書類一覧(その他)>

【提出書類】		証拠書類 (代表例)	100万円 未満	100万円 以上	300万円 以上	証拠書類 代替資料例
①	価格の検討を証する書類	見積書 (調達先)	-	△	○	購入に係る 社内稟議書等
	2者以上の見積書 ※1	見積書 (調達先以外)	-	△	△	-
②	納品検収・役務提供実績を証する書類※2	完了報告書	△	△	○	納品書、履行完了届、検査検収書、分析結果報告書、業務報告書等
③	請求書	請求書	△	△	○	-
④	支出を証する書類 ※3	銀行振込明細書	△	△	○	領収書等
⑤	契約書・契約を証する書類	契約書	△	△	○※4	発注書・請書等
⑥	利益排除を証する書類※5	製造原価証明書他	-	△	○	-

提出必須の保管書類：○、保管書類：△

※1 100万円(消費税含む)の役務を調達する場合は、2者以上の見積書を徴収してください。

※2 納品書に検収印を押印するなど、検収日及び検収者が確認できる資料及び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。

※3 立替払の場合は、立て替えが行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び開発実施企業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)を提出してください。

※4 3千万円以上(消費税含む)の役務等を調達する場合は、契約書を提出してください。3千万円未満の場合は原則として提出する必要はありませんが、JSTが求める場合には提出していただきます。

※5 内部取引により調達する場合は、利益排除を証する書類(製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等、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、社内振替伝票など)が必要となります。また、他社との見積もり合わせの結果、自社又は100%子会社等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は不要です。利益排除の詳細は「[Ⅲ. 3. ⑨100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除](#)」を参照してください。

(注1)大型役務等(1千万円程度以上)の調達にあたっては、見積価格、仕様、発注時期、納入予定などを事前にご相談ください。

- (注2) 学会、講習会、セミナー等の参加費の場合は、日時、内容、金額の明記された案内書、参加報告書、支出を証する書類(銀行振込明細書、立て替えた場合は領収書)等を提出してください。
- (注3) 見積書、納品書、請求書の役務名称等が記号や英文表記のものは、型番、記号のみではなく、具体的な名称又は用途としてください。また、「〇〇1式」の総額のみではなく、総額の内訳金額が分かるようにしてください。
- (注4) 取引先への支払いは、納品後の支払いを原則としますが、取引条件として分割払いが必要な場合は、契約書又は見積書等に支払条件を明示して支払いをしてください。

⑥間接経費

1)間接経費の執行

- ・本開発の実施に必要な経費のうち、直接経費以外で間接的に関係のある経費として間接経費が認められています。支出の上限額は直接経費の30%とします。
- ・間接経費は別添 1「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に則り、開発実施企業の責任において、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てください。なお、間接経費に係る証拠書類を JST へ提出する必要はありませんが、必要に応じて国等より開示を求める場合がありますので、それらを事業完了の年度の翌年度から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。

2)各四半期請求及び精算

- ・各四半期の請求における間接経費は、**経理様式 1-2「開発費概算請求内訳書」**において概算額を記載してください。
- ・各四半期の精算における間接経費は、**経理様式 2-1「開発費精算内訳書」**、**経理様式 2-2「開発費支出状況表」**及び**経理様式 2-3「開発費精算明細表」**に実績額を記載してください。

3)年度決算

- ・JST へ提出する必要はありませんが、間接経費の実績額の確認のため、**経理様式 5「間接経費支出簿」**を作成してください。
- ・間接経費の決算額は、各四半期の精算時に報告した実績額の累計になります。なお、契約期間における間接経費の実績累計額が、契約期間の直接経費の実績累計額に間接経費率を乗じた金額を超えることがないように注意してください。

4)開発費の返還に係る間接経費の端数計算

- ・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とおりです。
「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」〔※1円未満切り上げ〕

5)間接経費の報告等

- ・翌年度の 6 月 30 日までに当該事業年度に開発実施企業へ交付された全ての競争的研究費を合算の上、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告してください。

間接経費の主な用途の例示

競争的研究費による研究の実施に伴う被配分機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費(会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。)

(イ) 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

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 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

(エ) 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、論文投稿料(論文掲載料)

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究機器・設備(※)の整備、維持及び運営に係る経費(会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。)

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機(スパコンを含む)、大型計算機棟、図書館、ほ場

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(キ) 研究成果展開事業に係る経費

(ク) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

⑦再委託費

1) 委託研究・調査等の取り扱い

- ・「再委託費」とは、開発の一部を第三者(技術シーズを創出した大学等の研究者が所属する機関等)に再委託する際の経費です。
- ・開発を効率的に推進するため、外部の専門家あるいは関係団体などに研究・調査などを依頼する場合は、再委託費として内容の確認及び調整が必要となる場合がありますので、**必ず事前に JST へ相談してください。**

2) 再委託を行うための手続き

- ・再委託を行う場合には、別途定める「事務処理説明書(再委託)」を確認の上、行ってください。
- ・その他(外注費)と再委託費の合計が開発費(直接経費及び再委託費の合計)の50%を超える場合は、事前にJSTの承認が必要です。その際、**計画様式 1「開発実施計画書(資金計画)」**に理由を記載してください。
- ・開発実施計画書の承認後、再委託契約締結前に余裕をもって、JSTと調整してください。JSTの確認が完了し、JSTから契約締結の指示を受けた場合は、**計画様式 4「再委託届」**を作成し、JSTに提出してください(別途定める再委託先との委託契約書押印版(写)、当該契約に係る委託開発計画書(使途内訳書含む)及び受託管理責任者選任届(写)を添付)。

3) 再委託を行う際の留意事項

- ・開発実施企業は、再委託した第三者の行為についてJSTに対し全責任を負っていただきます。
- ・開発実施企業が行うべき本質的な業務を再委託することはできませんので、再委託内容については十分検討する必要があります。
- ・再委託先であっても、競争の観点より選定されることが原則となります。競争によらず選定する場合には、再委託先の選定理由を合理的に説明する必要がありますので留意してください。
- ・再委託費のうち直接経費では、**取得金額が50万円以上(消費税含む)、かつ耐用年数が1年以上の設備備品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定するようにしてください。
- ・再委託費には、再委託先が必要とする間接経費を含みます。
- ・再委託の契約は、マイルストーン評価などの評価にあわせて計画を作成するようにしてください。評価により継続できない場合は、再委託の契約も継続できないこととなりますので注意してください。
- ・再委託は単年度契約です。

4) 証拠書類

請求書・銀行振込明細書を提出してください。

3. 費目全般に係る留意事項

①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 2-3「開発費精算明細表」**によるものとします。

(注)JSTの監査、会計検査院の現地検査の対象となった場合、上記の帳簿以外に**経理様式 4「補助簿」**を作成いただくこととなりますのでご協力をお願いいたします。

2) 証拠書類

- ・契約書に規定する証拠書類とは「Ⅲ. 2. 費目別のガイドライン・証拠書類」に記載されたものです。
- ・提出必須書類については、開発実施企業の規程では不要な場合でも、本プログラム特有の証拠書

類として準備してください。

- ・本プログラムは、会計検査院の实地検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。

(注)納品書には、検収印を押印するなど、検収日及び検収者が確認できる資料を提出してください。

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と一緒に編纂しないでください(書類はコピーでも可。)
- ii) **経理様式 2-3「開発費精算明細表」**に費目ごと、支払い日順に整理してください。
- iii) 証拠書類については A4 版縦の片面白黒コピーを基本とし、証拠書類番号(**経理様式 2-3「開発費精算明細表」の通し番号**)を全ての書類の右上に記入してください。また、1)及び2)に留意していただき、発注～支払いの発生順(※)に整理してください。

※集計表の支出摘要毎、下記の順に整理してください。

- a)仕様書・カタログ・価格表・発注理由書等
- b)見積書・発注書
- c)納品書・報告書
- d)請求書
- e)支払証明書(領収書)等

4)帳簿・証拠書類の保管

- ・契約書に定める上記2)の証拠書類は、上記1)の帳簿とともに契約終了年度の翌年度から 5 年間保管しておかなければなりません。
- ・貴金属類・劇薬等薬品類がある場合には、別途受払簿等を作成の上、適切に管理してください。会計検査等で实地検査を行う際に確認することもありますので、帳簿、証拠書類と同様に保管してください。
- ・開発委託契約を締結する各開発実施企業に対し、経理書類の現地確認調査を頻回実施することがあります。

②開発費の執行期限

開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	期中に契約期間が終了する開発委託契約
物品調達・役務等の契約	契約期間終了日又は開発中止日
物品調達・役務等の検収	契約期間終了日又は開発中止日
業者等への支払い(支出)	経理様式 3「開発費実績報告書」 (※)の提出期限

(※)S・A・B・C 判定の場合は、開発終了後 61 日以内の JST が別途指定する期日まで。中止の場合は、開発終了後 31 日以内の JST が別途指定する期日までに提出してください。

③直接経費の費目間流用

- ・開発実施計画書に定めた直接経費の内訳費目間で流用を行うことにより、直接経費の額の 50%を超

えて増減する変更をしようとするときは、事前に JST の承認が必要となります。

- ・流用による増減額が直接経費の額の 50%を超えない場合であっても、計画変更申請が必要な変更
に該当する場合には、**計画様式 2「開発実施計画変更申請書」**による申請が必要です。
- ・開発費の流用は直接経費の内訳費目間の流用のみ可能とし、他の費目に係る流用はできません。

[流用のできない例]

- ・ 直接経費から再委託費への流用
- ・ 再委託費から直接経費への流用
- ・ 直接経費又は再委託費から間接経費への流用
- ・ 間接経費から直接経費又は再委託費への流用

④直接経費計上可否の判断

1)発注・検収について

- ・直接経費を使用する発注・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)直接経費の収支管理

- ・**経理様式 2-3「開発費精算明細表」**を作成の上、物品費、旅費、人件費・謝金、その他(外注費)、その他(その他経費)の費目毎に収支管理を行ってください。
- ・**経理様式 2-3「開発費精算明細表」**の記載にあたっての留意点は、前述の「[Ⅲ.3.①証拠書類の管理等について](#)」を参照してください。

3)直接経費として計上できる経費

- ・開発実施企業が支出した経費のうち、直接経費として計上できる経費は、次のすべてを満たすものに
限られます。
 - i) 新技術開発委託契約書、本事務処理説明書及び開発実施企業の規程のすべてに従って処理されたもの
 - ii) 開発実施計画書から判断して、直接使用したと認められ、その金額が合理的・検証可能な方法で
確認できるもの
 - iii) 契約期間中の開発に必要な経費で、かつ、Ⅲ.3.②記載の執行期限内に執行されたもの

4)直接経費として計上できない経費

- ・以下の事例は、直接経費としては認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参
考にその妥当性を適切に判断してください。また、計上可否について判断がつかねる場合には、事
前に JST 経理担当者へ相談してください。
 - a 新技術開発委託契約書、本事務処理説明書及び開発実施企業の規程に従って処理されて
いない経費
 - b 本開発に直接使用したとみなされない経費
 - ・パソコン、プリンター等の汎用性の高い設備備品や机、いす、複写機等、開発実施企業で通
常備えるべき物品を購入するための経費
 - ・契約期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ・本開発の参加者とはいえない者に、開発遂行者として支払った人件費や旅費などの経費
 - ・通常の企業会計において一般管理費に該当するもの(管理部門人件費等)

・特許関連経費(※)、学会年会費等の開発実施企業や開発参加者の権利となる経費

(※) 契約期間内における開発の成果に基づいた新規特許の関連経費(出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)については、原則として自己資金もしくは間接経費から支出してください。なお、技術シーズに係る知的財産権の維持費用を本プログラムの経費から支出することはできません。

・印刷費、通信費のうち、直接使用したと実証できない経費

c 上記以外に計上が認められない経費

・期間終了間際の大量購入や予算消化の観点からの購入、契約期間外の契約(発注)又は納品に係る経費

・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)

・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

・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

d 開発実施企業の規程に基づく処理であっても、当該開発費の財源が国費であることに鑑み、社会通念に照らして著しく乖離があり不適切であるとJSTが判断する経費

⑤ 支払いの方法

・開発費の支出(開発実施企業から納入業者等への支払い)は、「現金払い」、又は「金融機関からの振り込み」のみ認められています。小切手・手形取引、相殺決済及びファクタリング取引は認められません。

・クレジットカードによる支払いは、原則認めておりませんが、カード払いとせざるを得ない取引が必要となる場合は、事前にJST経理担当者へ相談してください。

⑥ 端数処理

・間接経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。

⑦ 外貨の円換算

・海外送金時の外貨の円換算については、i)銀行への送金依頼書 ii)銀行作成の送金計算書を添付の上、ii)送金計算書で適用されたレートに基づき処理を行ってください。なお、換算根拠が合理的であると認められる場合には、保有外貨による支払いも可能とします。

・海外出張時の外貨の円換算については、換算レートがわかる証憑(外貨交換処理計算書、クレジットカード利用明細書等)を添付の上、社内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「⑥端数処理」の規定に従い、「円未満は切り捨て」処理願います。

⑧ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入

・1契約が100万円以上(消費税含む)の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達(入札又は2者以上の見積もり合わせ)を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、前述の「Ⅲ.3.①証拠書類の管理等について」を参考にしてください。

- ・1契約の金額とは、契約書(もしくは見積書)記載の金額又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。

⑨100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除

1)100%子会社等

- ・100%子会社等とは、原則開発実施企業の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。(期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日から、計上方法を変更してください。)
- ・ただし、100%子会社等には、開発実施企業と代表取締役や大株主が同一である等、法人経営が実質的には開発実施企業と一体と見られるとJSTが判断した法人(原則として非上場企業を対象)も含まれます。

2)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(入札又は2者以上の見積り合わせ)を行ってください。
- ・100%子会社等又は自社から調達を行う場合、2者以上(100%子会社等又は自社を含まない)による競争の結果、100%子会社等又は自社の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは適正な利益率を加味した価額(定価等)を指します。
- ・利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、収支簿に添付して提出してください(様式任意)。
- ・100%子会社等又は自社から役務の調達を行う場合は、以下の要件を満たす必要があります。
 - i) 自社からの調達の場合は、当該役務を行う者が研究参加者の所属する部署以外に属する者であること
 - ii) 仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないこと

3)利益排除の方法

- i) 100%子会社等から1契約100万円以上(消費税含む)の物品又は役務の調達を行う場合
 - ・1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手続を省略することが可能です。
 - ・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、100%子会社等の製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。
 - ・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず、ア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を、イ)の方法が存在しない場合はウ)の方法を選択してください。
 - ア)100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと
 - イ)100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めているなど取引価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと
 - ウ)100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益/売上高、%表

示小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除

(注1) ウ)の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。

(注2) ア)~ウ)いずれの方法においても、証拠書類にて算出根拠を明らかにできる様整備をお願いします。

(注3) ア)~ウ)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

ii) 自社から物品又は役務の調達を行う場合

・調達金額の多寡に関わらず利益排除を行ってください。

・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず、ア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を選択してください。

ア) 自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと

イ) 自社の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益/売上高、%表示小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除

(注1) ア)、イ)いずれの方法においても、証拠書類等を明らかにできる様整備をお願いします。

(注2) ア)、イ)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

4) その他

・100%子会社等である開発実施企業が、その親会社から調達する場合は、利益排除の対象とはなりません。

・経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等(決算書上の経常利益が赤字もしくは0)の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

■利益排除早見表

調達先	100%子会社等			自社		親会社 (※4)
1 契約 の金額 (税込)	100 万円 以上		100 万円 未満	金額の多寡によらない		—
調達 方法	競争による調 達(入札又は相 見積) (※1)	競争以外の調達 (合理的な選定理 由) (※1)	開発実施企 業の規程に 則った調達	競争による調 達(入札又は 相見積) (※1)	競争以外の調達 (合理的な選定 理由) (※1)	開発実施企 業の規程に 則った調達
利益 排除	2 者以上 (※2)との競争 の結果、100% 子会社等から の調達価額が 他者の価額以 下であれば、利 益排除は不要	以下のいずれか の方法による利 益排除が必要 (※3) ①製造原価又は 仕入原価を用い た利益排除 ②本文中(ア)の 方法による利益 排除 ③本文中(イ)の 方法による利益 排除 ④本文中(ウ)の 方法による利益 排除	利益排除を 省略可	2 者以上 (※2)との競争 の結果、 自社からの調 達価額が他者 の価額以下で あれば、利益 排除は不要	以下のいずれか の方法による利 益排除が必要 (※3) ①製造原価又は 仕入原価を用い た利益排除 ②本文中(ア)の 方法による利益 排除 ③本文中(イ)の 方法による利益 排除	利益排除は 不要

(※1)原則として、100%子会社等又は自社から調達を行う場合は、競争による調達(入札又は相見積)を行ってください。

(※2)100%子会社等と自社は含まない。

(※3)①が困難な場合は、まず、②の方法を選択してください。

②の方法が存在しない場合は③の方法を、③の方法が存在しない場合は④の方法を選択してください。

(※4)開発実施企業が100%子会社等に該当する場合。

⑩旅費等の合算使用の取扱い

本事業の直接経費と他の競争的研究費等の合算使用として認められる事例は、以下の通りです。

- 1) 本事業と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分出来る場合。
- 2) 消耗品(材料、試薬等)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。

4. 設備・備品の取り扱いについて

① 調達

- ・開発実施企業の規程に基づく所定の手続きにより設備備品などを発注し、検収してください。
- ・1千万円以上(消費税含む)の大型設備の購入にあたっては、見積価格、仕様、発注時期、納入予定日などを事前に JST 経理担当者へ相談してください。
- ・3千万円以上(消費税含む)の大型設備の購入については、**経理様式 1-3「大型設備等調達計画書」**を調達予定時期に該当する概算請求書に添付してください。
- ・自己負担との合算により、取得物品台帳への記載対象となる物品を取得することは認められません。

② 管理

1) 表示

- ・開発実施企業帰属の取得物品については開発実施企業の物品管理規程等のルールを踏まえ、また、**別添 6「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」**を参照の上、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上(消費税含む)を備品として適切に管理してください。ただし50万円未満であれば JST への報告は不要です。
- ・開発費で取得した物品のうち、1物品当たり耐用年数1年以上かつ50万円以上(消費税含む)のもの(以下、取得物品という)については、現品を常時、容易に確認できるよう管理していただきます。
- ・各物品について、〔開〕(開発費による取得物品の略号)及び開発実施計画書に記載した“区分番号”を明記した物品管理用のシールを作成・貼付するなどして、明確に表示してください(以下の例示を参照)。
- ・原材料等の消耗資材や設置状況などの理由により表示不可能なものは、開発費以外で購入したものと区別して保管するなど適切な方法を採用してください。

(例示)

<p>〔開〕「 (開発課題名) 」 専用設備</p> <p>“区分番号”:</p> <p>設 備 名 : (シール)</p>
--

(注) 当該シールは、開発終了後速やかに剥がしてください。

2) 取得物品台帳の整理

- ・取得物品については、**経理様式 6「取得物品台帳」**を作成し、物品と照合できるよう整理してください(物品の写真撮影、整理も同時に行ってください)。
- ・開発が終了した時点で、その写しを**経理様式 3「開発費実績報告書」**と併せて提出してください。

3) 損害保険の付保

- ・開発費で取得した設備備品などについては、遅滞なく損害保険を付保してください。

③処分

- ・開発費で取得した取得物品を処分する必要がある際は、必ず事前に相談してください。JST が取得物品の処分理由をやむを得ないものと認めた場合に限り、処分を行えるものとします。
- ・処分が認められた場合には、管理用シールを剥がして適正に処分してください。

④研究機器の共用使用について

- ・開発費の効率的運用及び研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められます。
- ・当該研究設備・機器が本開発に必要な不可欠なものであること、及び、本開発の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用の前提となりますのでご注意ください。
- ・共用使用を希望する場合は、事前に JST へご相談ください。必要な書類等、具体的な手続きについて案内します。
- ・共用使用を前提として、本開発に不要もしくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

【 共用使用の要件 】

- a 共用使用が本開発の実施に支障のない範囲内であること
- b 開発実施企業が実施する他の公的研究開発事業で一時的に(当該事業年度を越えない範囲で)使用されること[公的研究開発事業以外での共用使用は不可]
- c 他の公的研究開発事業の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること(使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。)

※研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

5. 開発の終了及び中止の取り扱いについて

- ・本開発の結果については、技術報告会議(※)を開催の上、開発終了後に、評価委員会による事後評価を実施します。JST は、評価委員会の評価を受けて、S、A、B又はCの評価(以下「事後評価」という。)の決定を行います。
- ・開発終了にあたっての会議では、新技術の概要、本開発の経過、本開発結果等を説明するため、プレゼンテーション資料、サンプル等を予め準備してください。・**経理様式 3「開発費実績報告書」**を、本開発終了後、速やかに提出してください。
- ・中間評価、マイルストーン評価により、開発継続が困難であるとして本開発が早期終了と決定された場合には、その状況に応じて、本項を適用して処理を行うものとします。

(※)事務処理説明書(課題管理)を確認してください。

①本開発がS、A又はB評価の場合

- ・受領した開発費全額について返済契約を締結します。
- ・返済方法は、事後評価の決定日から10年以内の分割返済(無利子)又は一括返済となります。
- ・分割返済にあたりやむを得ない理由がある場合は、初回の返済猶予を申し入れることができます。JST が当該申し入れを適切と認める場合、10年の内、事後評価の決定日から最長3年間は、初回の支払いを猶予します。
- ・JST が開発実施企業に貸与している物品がある場合には、これを評価決定日の前月末日を評価日とし

て JST が算出した評価額で買い取っていただきます。また、その代金の支払いは、一括払いとします。

②本開発がC評価の場合

- ・JST は開発実施企業の支出内容を審査し、妥当と認められた金額(JST が支払うべき額)により開発費を精算します。JST が支払うべき額を上回る開発費を開発実施企業が受領している場合には、その超過額を JST に返還するものとします。精算の具体的な方法は、「Ⅲ. 1. ④開発終了時の精算等」を確認してください。
- ・上記返還額に加えて、JST が支払うべき額の1割に相当する額を JST に一括返済していただきます。
- ・JST が開発実施企業に貸与している物品がある場合には、これを評価決定日の前月末日を評価日として JST が算出した評価額で買い取っていただきます。

③開発を中止する場合

1)本開発が以下のいずれかに該当する場合

- ・本開発が以下のいずれかに該当する場合、受領した開発費を、本開発の中止を決定した日から10年以内の分割返済(無利子)又は一括返済していただきます。ただし、3年間の初回の支払い猶予はありません。
 - (i)開発実施企業の都合により開発が中止となる場合。
 - (ii)本開発又は本開発の開発成果の実施に係る事業について大幅な計画変更の必要があると認められる場合。
 - (iii)本開発の進捗が開発実施計画書に比して著しく遅延していると認められる場合。
 - (iv)本開発の採択の前提となった開発実施企業の提案内容(採択にあたり開発実施企業が JST に提供した情報を含む。)と、本開発の内容に大きな乖離が認められる場合。
- ・また、JST が開発実施企業に貸与している物品がある場合には、これを本開発の中止決定日の前月末日を評価日として JST が算出した評価額にて買い取っていただきます。

2)天災、地変等の開発実施企業の責めに帰すことのできない事由により開発が中止となる場合

- ・開発費の返済を免除します。
- ・また、JST が開発実施企業に貸与している物品がある場合には、これを本開発の中止決定日の前月末日を評価日として JST が算出した評価額にて買い取っていただきます。

3)開発実施企業が不正、不当な行為等を行い開発が中止となる場合

- ・受領した開発費全額を、JST の指定日に一括返済していただきます。
- ・また、JST が開発実施企業に貸与している物品がある場合には、これを本開発の中止決定日の前月末日を評価日として JST が算出した評価額にて買い取っていただきます。

④開発を停止する場合

- ・開発期間中に、本開発を継続することが不相当であると JST が認めたときは、本契約における開発を停止する相当の理由があるとみなし、開発を停止することがあります。
- ・開発停止に伴う手続きや制限事項、開発停止後の再開や開発中止等については、JST の指示に従って適切にご対応ください。
- ・開発実施企業に財務状況の悪化が認められる場合、その他本開発委託契約の定めに従って、JST は開発実施企業に対する開発費の支払いを停止することがあります。JST が必要と認める場合、開発費

の減額を決定し、また、開発委託企業に対し、開発実施計画書の変更その他必要な措置を求めることがあります。

6. 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

- ・課題採択後に、JST が時宜に応じて募集を行う研究者支援制度(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、その金額を本開発委託契約に含めて契約を締結します。
- ・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、JST 技術担当者から別途案内される募集要項等に従って適切に処理を行っていただくこととなりますので、注意してください。

IV. 開発実施企業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

開発実施企業は、本開発の実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する法令等を遵守し、本開発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。特に不正行為等※を未然に防止する措置を講じることが求められます。具体的には、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)」及び別添 5「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、開発実施企業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、公的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。

※「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいます。

- ・「不正行為」: 研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用
- ・「不正使用」: 故意又は重大な過失による、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的研究費等の使用、競争的研究費等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的研究費等の使用
- ・「不正受給」: 偽りその他不正な手段により競争的研究費等を受給すること

2. 不正行為等の報告及び調査

開発実施企業に対して不正行為等に係る告発(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。)を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合(以下、「告発等」という。)は、予備調査を行うものとし、あらかじめ定められた期間内に、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面により JST に報告してください。

本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について書面により報告した上で、JST と協議しなければなりません。

開発実施企業は、本調査が行われる場合、不正使用又は不正受給にあつてはあらかじめ定められた期間内告発等の受付から最長210日以内に、また、不正行為にあつてはあらかじめ定められた期間内に、調査結果(不正行為等に関与した者がかわる競争的研究費等に係る不正行為等を含む。)、不正発生要因、監査・監督の状況、開発実施企業が行った決定及び再発防止計画等を含む最終報告書を書面により JST に提出して

ください。

開発実施企業は調査により、競争的研究費等(開発終了分を含む。)において開発担当者等による不正行為等の関与を認定した場合(不正行為等の事実を確認した場合も含む。)は、調査過程であっても、速やかにJSTに報告しなければなりません。また、調査に特段の支障がある等正当な事由がある場合を除き、JSTの求めに応じて、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。

開発実施企業は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないと見込まれるときは、本調査の進捗状況を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限までJSTに提出し承認を受け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、又は、JSTが報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、間接経費の一定割合削減等の措置を行います。

不正行為等が行われた疑いがあるとJSTが判断した場合、又は、開発実施企業から本開発以外の競争的研究費等における開発担当者等による不正行為等への関与が認定された旨の報告があった場合は、開発費の使用停止の措置を行う場合があります。

報告書に盛り込むべき事項については、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」及び別添5「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」をご参照ください。

3. 不正行為等に対する措置

不正行為等を行った開発担当者等(共謀した開発担当者等を含む)や善管注意義務に違反した開発担当者等※1に対して、本事業を含むJSTの全ての事業について、別添2「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、JST事業への「申請及び参加※2」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の全部又は一部の中止、開発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、JSTが所管するものを除く競争的研究費等において不正行為等を理由として処分を受けた開発担当者等に対して、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。

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研究費担当者(国、国立研究開発法人、独立行政法人等)に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的研究費において申請及び参加が制限される場合があります。

本開発において、不正行為等を行った開発担当者等や、善管注意義務に違反した開発担当者等に対して、「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(研究機関名、事業名、不正が行われた年度、不正の内容、不正に支出された開発費の額、不正に関与した開発担当者等の数など)について、原則公表することとします。また、「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」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、開発実施企業は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各開発実施企業において適切に対応してください。

別添3「競争的研究費の適正な執行に関する指針」に準拠したJSTにおける申請等資格制限は、以下の表のとおりです。

※1「善管注意義務に違反した開発担当者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、

善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した開発担当者等のことを指します。

※2「申請及び参加」とは、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開発に参加すること、進行中の開発課題(継続課題)へ研究代表者又は共同研究者等として参加することを指します。

■不正行為の申請等資格制限

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

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

■不正使用及び不正受給の申請等資格制限

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正使用及び不正受給への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度		相当と認められる期間
不正使用を行った開発担当者及びそれに共謀した開発担当者※1	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
	2. 1以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2~4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競			5年

争的研究費等を受給した開発担当者及びそれに共謀した開発担当者	—	
不正使用に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開発担当者※2	—	善管注意義務を有する開発担当者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知します。

※1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

※2において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

4. 「研究公正ポータル」のご紹介

JST では、各開発実施企業で研究・開発にかかわる開発担当者の方々及び研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究活動により素晴らしい研究成果を生み出して頂けるようサポートすることを目的に研究公正に係るポータルサイトを運営しています。信頼される公正な研究活動を行う上で役立てて頂けるような研究公正に関する様々な情報やツールを提供していますので、是非ご活用ください。

○ 研究公正ポータル

https://www.jst.go.jp/kousei_p/

※このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構、新エネルギー・産業技術総合開発機構、生物系特定産業技術研究支援センターと連携して JST が運営しています。

V. 開発実施企業における府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への登録について

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を利用するにあたり、間接経費執行実績報告書に加え、内閣府からの事務連絡に基づき、開発担当者又は開発実施企業が採択課題に係る各事業年度の研究成果情報や会計実績情報を e-Rad へ入力することが必要です。

1. 間接経費執行実績報告書の登録

翌事業年度の6月30日までに府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告してください。

2. 研究成果情報と会計実績情報の登録

研究成果情報と会計実績情報の登録作業においては、「客観的根拠に基づく政策推進」の取組みの一環として、e-Rad における論文・特許等の成果情報や会計実績の登録を徹底することを目的としています。

具体的な入力の流れや時期については、JST 技術担当者からの指示に従い作業いただきますようお願いいたします。

今後、研究成果情報と会計実績情報の登録作業において内閣府事務連絡等を含めた追加案内がある場合は、以下 JST 内の専用 HP で情報を掲載します。お手数ですが、最新情報は以下の「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への研究成果情報・会計実績情報の登録について」をご参照ください。

○「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への研究成果情報・会計実績情報の登録について」(随時更新)
<https://www.jst.go.jp/researchintegrity/kyoukin.html>

以上