

## 【再委託開発】

- ・研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)企業主体
- ・産学共同実用化開発事業(NexTEP)

※実装支援(返済型)は別に定めます

— 事務処理説明書 —

(再委託)

令和6年度

令和6年4月1日発行



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.用語の解説について	1
III. 契約締結に当たっての留意事項	2
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	2
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	4
7. 説明責任	4
8. 研究成果最大化のための対応	4
9. 国又は地方公共団体における委託契約の取扱い	4
IV.事業全体の運営・管理について	4
V.再委託先の事務手続き等について	5
1. 委託契約手続きについて	5
① 受託管理責任者選任届	5
② 再委託に係る契約書	5
③ 再委託に係る開発計画書	5
④ 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が本研究に従事する場合の対応	5
2. 再委託の実施に関する各種手続きについて	6
① 計画変更の申請	6
② 計画変更(開発組織・体制)の届	6
③ 再々委託開発の禁止	6
④ 開発成果の発表の取り扱い	6
⑤ 開発進捗確認・報告書等	6
⑥ 経理に関する報告書	7
⑦ 委託費の返還	7
3. 知的財産権の取り扱いについて	7
4. 委託費の執行について	10
① 執行にあたって	10
② 費目	10
③ 費目別のガイドライン	11
④ 開発経費の執行期限	14
⑤ 開発経費の繰越について	15
⑥ 直接経費の費目間流用	15
⑦ 直接経費に係る留意事項	15

⑧支払いの方法 .....	16
⑨端数処理.....	17
⑩外貨の円換算 .....	17
⑪物品・役務等の調達に係る競争原理の導入.....	17
⑫再委託先が100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除.....	17
5. 間接経費に係る執行管理について.....	17
①間接経費の執行 .....	17
②間接経費の返還 .....	17
③委託費の返還に係る間接経費の端数計算 .....	18
6. 証拠書類の管理等について.....	19
①帳簿.....	19
②証拠書類.....	19
③帳簿(収支簿)の記載方法.....	20
④帳簿・証拠書類の保管 .....	21
⑤支出状況の報告 .....	21
7. 額の確定(委託費の精算)について.....	22
①方法.....	22
②委託費の取り扱いにあたっての留意事項 .....	22
③委託費の返還 .....	23
8. 課題終了後の調査について.....	23
<b>VI. 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 .....</b>	<b>23</b>
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について .....	23
2. 不正行為等の報告及び調査.....	24
3. 不正行為等に対する措置 .....	24
4. 「研究公正ポータル」のご紹介 .....	27
<b>VII. 法令等の遵守について.....</b>	<b>27</b>
1. ライフサイエンスに関する研究等について .....	27
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) .....	27
3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保 .....	29
4. 成果有体物の取り扱いについて .....	29
5. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス .....	29
6. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について.....	29
<b>VIII. その他.....</b>	<b>30</b>
1. 【競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の person 費の支出について】.....	30
2. 【直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(パイアウト制の導入)について】.....	30
3. 【若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針について】.....	30



## 様式

- 計画様式 1 「委託開発計画書」
- 計画様式 2 「受託管理責任者選任届」
- 計画様式 3 「研究開発の遂行に当たっての確認書」
- 計画様式 5 「委託開発計画変更申請書」
- 計画様式 6 「受託管理責任者変更届」
- 計画様式 7 「開発参加者変更届」
  
- 報告様式 1 「委託開発実施報告書」
- 報告様式 2 「新技術に関する発表届」
- 報告様式 3 「新技術に関する取材連絡届」
  
- 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 「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」
- 経理様式 2 「収支簿」
- 経理様式 4 「裁量労働者エフォート率申告書」
- 経理様式 5 「裁量労働者エフォート率報告書」
- 経理様式 6 「再委託実施確認書」
  
- 別添 1 「委託契約書」  
※表紙は、事業別に用意しており、本文とセットとなります。
- 別添 2 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
- 別添 3 「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 4 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
- 別添 5 「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 「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 7 「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 8 「府省共通経費取扱区分表」

## I.はじめに

本書は、科学技術振興機構(以下、「JST」という。)が実施する研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)、産学共同実用化開発事業(NexTEP)の課題の開発の一部を、開発実施企業が第三者(以下、「再委託先」という。)に委託(以下、「再委託」という。)するにあたり、必要となる事務処理等について説明するものです。再委託の実施にあたっては、再委託先の事務担当者の方はもちろん、再委託の推進の責任者である受託管理責任者の方も本事務処理説明書を熟読の上、開発実施企業と締結する再委託に係る契約書の規定、本事務処理説明書及び再委託先の諸規程に基づき再委託を実施してください。また合わせて、経理管理状況に十分注意するとともに、再委託に係る委託経費(以下、「委託費」という。)の適正かつ効率的な執行をお願いいたします。

## II.用語の解説について

### 開発管理責任者(プロジェクトリーダー):

各事業では、開発実施企業の「開発管理責任者」がプロジェクトリーダーとなります。開発遂行上のマネジメント等、当該開発課題全体の推進全般、取りまとめについて責任を負います。特に、計画書の作成、各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については開発管理責任者が取りまとめを行なってください。開発管理責任者は開発課題の実施期間中、日本国内に居住する必要があります。

### 開発実施企業:

開発管理責任者が所属する機関で、JST から開発費の提供を受け、JST と契約(※)締結する機関をいいます。

(※)A-STEP(マッチングファンド型) : 開発委託契約書

A-STEP(返済型)、NexTEP : 新技術開発委託契約書

### 受託管理責任者:

再委託先機関の「研究代表者」をいいます。再委託開発の推進全般について責任を負います。特に、計画書の作成、各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については受託管理責任者が取りまとめを行ってください。

### 再委託先機関(再委託先):

受託管理責任者が所属する機関で、開発実施企業から委託費の提供を受け、開発実施企業と委託契約を締結し、再委託を実施する機関をいいます。

### 受託開発担当者(受託担当者):

再委託先に属し、受託管理責任者の下で当該再委託課題に参加する、計画様式1「委託開発計画書」記載の技術者等のメンバーをいいます。

### 大学等/企業等:

大学等とは、国公立大学、高等専門学校、国立試験研究機関、公立試験研究機関、国立研究開発法人、研究開発を行っている特殊法人、独立行政法人、公益法人(公益財団法人、公益社団法人)をいいます。

企業等とは、上記大学等以外の機関をいいます。

### Ⅲ. 契約締結に当たっての留意事項

#### 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

研究機関は、別添 9「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、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、開発経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、当該研究機関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。

研究機関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

研究機関は、本事業への応募及び研究活動の実施にあたり、「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、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、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。

研究機関はガイドラインに基づき、「研究不正行為チェックリスト」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。

#### 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研究機関及び新たに研究チームに参加する研究機関は原則として、研究開始(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。操作方法については、e-Radの研究機関事務代表者用マニュアルをご確認ください。「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。

なお、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、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研究機関は、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」宛で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、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 への登録を行っていない研究機関にあつては、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 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 科学技術・学術政策局 研究環境課 競争的研究費調整室 <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm</a>
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 <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm</a>
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： 0570-057-060 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、事業に参画する開発担当者等に対して、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。研究機関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、当該開発担当者等がJSTの督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、開発経費の全部又は一部の執行停止を研究機関に指示する場合があります。この場合、研究機関は、指示に従って開発経費の執行を停止し、指示があるまで開発経費の執行を再開することはできません。

詳しくは、開発実施企業からの連絡をご確認ください。

5. 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

委託契約を締結する各研究機関に対し、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、必要と認められた機関についてはJSTが指定する支払方法となるほか、委託契約を見合わせる場合や、契約期間中であっても、開発経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. 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、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経費縮減の措置を行うことがあります。

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

#### 7. 説明責任

開発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. 研究成果最大化のための対応

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、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

#### 9. 国又は地方公共団体における委託契約の取扱い

国又は地方公共団体が委託契約を締結するにあたっては、各種法令に則り事前に予算措置等の手続きが必要である場合、研究機関の責任において、委託契約開始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、委託契約の取消し・解除、開発経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。

### IV.事業全体の運営・管理について

- ①開発実施企業は再委託先に対して委託契約書及び本事務処理説明書に基づき、委託開発実施報告書等の各種報告書の提出を求めます。
- ②再委託に係る開発計画の変更は、開発実施企業と協議していただきますが、開発の進捗が計画に比べて著しく遅延する場合等には、開発期間中でも再委託が中止される場合があります。また、JSTは開発実施企業による開発実施状況の評価を適宜行い、開発実施企業に対し、開発の縮小・中止等を指示する場合があります。それに伴い再委託が縮小・中止等される場合があります。
- ③成果は、内外の需要、市場規模、開発実施企業の供給能力等を勘案し、さらに、関係者の意見も考慮した上で他の企業に普及を図ることがあります。
- ④委託契約書は、国の会計年度に合わせて単年度契約により締結します。契約期間が国の会計年度を跨ぐことは認められません。

## V.再委託先の事務手続き等について

### 1. 委託契約手続きについて

#### ①受託管理責任者選任届

- ・再委託の開始にあたっては、再委託先は受託管理責任者を選定し、開発実施企業に対して、**計画様式 2「受託管理責任者選任届」**(※)により届け出る必要があります(開発実施企業はその写しを JST に対して提出してください)。また、受託管理責任者は、**計画様式 3「研究開発の遂行に当たっての確認書」**(以下、「確認書」という。)をJSTに対して提出し、不正防止に努める義務を負います。

(※)初年度契約時のみ提出していただき、変更する場合は、変更届を提出していただきます。

#### ②再委託に係る契約書

- ・再委託に係る契約は、JST が別途提示する書式(**別添 1「委託契約書」**)により締結することを原則とします。再委託の契約形態は、単年度契約です。契約の開始が年度途中でも、終了日は当該年度の 3 月末日が限度となります。

#### ③再委託に係る開発計画書

- ・再委託の実施計画を記載するもので、再委託先は、**計画様式 1「委託開発計画書」**を作成し、その内容について開発実施企業を通じて、JST より了解を得る必要があります。
- ・単年度での契約となりますので、該当年度の委託開発計画書を作成してください。
- ・再委託の契約期間内において、開発実施企業の評価(中間評価、マイルストーン)の設定がある場合は、その評価時期の前後でそれぞれ計画(再委託内容、資金(※))を作成してください。  
(※)開発実施企業から再委託先への委託費の支払いは、評価時期前後の資金計画に基づき分割支払いとします。評価後の委託費を評価前にまとめて支払うことがないよう注意してください。

#### ④他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が本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本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(知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等)が遵守されるよう同意書を得るなどして適切に対応してください。
- ・特に研究機関と雇用関係のない学生が研究参加者となる場合は、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本研究の実施の過程で当該学生が行った発明(考案等含む)に係る知的財産権が研究機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行うこととしてください。

○大学等における職務発明等の取扱いについて(平成28年3月31日 科学技術・学術審議会/産業連携・地域支援部会/大学等における産学官連携リスクマネジメント検討委員会)

[http://www.mext.go.jp/component/b\\_menu/shingi/toushin/\\_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054\\_02.pdf](http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf)

## 2. 再委託の実施に関する各種手続きについて

### ①計画変更の申請

- ・再委託先には、上記計画書に基づき再委託を実施していただきますが、以下に該当する場合には、事前に**計画様式 5「委託開発計画変更申請書」**を開発実施企業に提出し、その計画の変更についてJSTより承認を得る必要があります。

#### 【計画変更申請が必要な変更】

- 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、その金額の増減が直接経費総額の50%を上回る場合
- 計画における重要な変更
- 再委託の中止、遅延等の発生

### ②計画変更(開発組織・体制)の届

- ・再委託先は、再委託の途中に以下に示すような計画の変更が必要となる場合は、**事前に所定の変更届(計画様式 6 及び 7)**を開発実施企業に提出してください。

#### 【変更届が必要な変更】

- 受託管理責任者の変更 **計画様式 6「受託管理責任者変更届」**

※計画様式 6 の提出にあたっては、**計画様式 3「確認書」**を再度提出してください。

- 本再委託に関連する機関内の技術者等の変更 **計画様式 7「開発参加者変更届」**

※新たに開発参加者が追加された場合には、Ⅲ.4 に記載する研究倫理教材履修の対象者として取り扱われますので留意してください。

### ③再々委託開発の禁止

- ・再委託先は、本再委託を第三者に再々委託することはできません。

### ④開発成果の発表の取り扱い

- ・再委託実施期間中に、再委託先が、新技術の内容が公知となりうる外部発表(学会、講演会、展示会他)を行う場合、必ず事前に開発実施企業の担当者に連絡し、発表内容に関して**報告様式 2「新技術に関する発表届」**を提出してください(開発実施企業は当該届の写しをJSTへ提出してください。)。また、当該成果が本事業各制度の支援によるものであることを「謝辞(Acknowledgement)」等に明記してください。具体的な表記方法については、開発実施企業向け事務処理説明書(課題管理)を参照してください。
- ・再委託に関し外部からの取材申し込みがあった場合は、再委託先は取材内容を事前に開発実施企業の担当者へ連絡し、取材後には**報告様式 3「新技術に関する取材連絡届」**を提出してください(開発実施企業は当該届の写しをJSTへ提出してください。))。
- ・開発結果に関する報道関係者への発表は、開発実施企業を通じてJSTが行います。このため、外部発表、外部からの取材に際し、開発の目標の達成、新技術のノウハウ等に係る事項の取り扱いには十分注意してください。

### ⑤開発進捗確認・報告書等

#### i) 開発進捗確認

- ・開発実施期間中、開発実施計画に大幅な変更を必要とする場合、マイルストーンを定めている場合、その他中間評価等を行う場合に、評価委員会による評価を行います。JSTは評価の結果に基づき、開発継続の可否(目的及び計画の見直し、開発費の増減額を含む)を決定します。、その結果、開発期間中でも再委託を中止する場合や、開発費が減額される場合があります。

#### ii)再委託の状況の報告

- ・再委託先は、再委託期間の終了後、開発実施企業が定める日(再委託終了後 45 日以内を目処とします。開発実施企業がJSTに報告する期限は会計年度終了後ないし開発終了後 61 日以内となりますので、当該手続に間に合うよう提出してください。)までに、**報告様式 1「委託開発実施報告書」**を開発実施企業に提出してください(開発実施企業は当該報告書の写しを JST へ提出してください。)

### ⑥経理に関する報告書

#### i)委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)

- ・再委託先は、委託契約書の規定により、本再委託終了日後、開発実施企業が定める日(再委託終了後 45 日以内を目処とします。開発実施企業がJSTに報告する期限は会計年度終了後ないし開発終了後 61 日以内となりますので、当該手続に間に合うよう提出してください。)までに、**経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」**を開発実施企業に提出してください(開発実施企業は当該報告書の写しを JST へ提出してください。)

#### ii)収支簿

- ・再委託先は、直接経費の収支を明らかにするため、帳簿(**経理様式 2「収支簿」**)を作成する必要があります。・収支簿の作成にあたっては、再委託先が一定の要件を満たす場合には、収支簿の提出を省略することが認められます。(注)詳しくは、「6. 証拠書類の管理等について」をご覧ください。
- ・収支簿の提出を省略する場合には、再委託先は、再委託の成果報告及び経理報告が適正に処理されていることを確認した上で、**経理様式 6「再委託実施確認書」**を開発実施企業に提出してください(開発実施企業は当該報告書の写しを JST へ提出してください。)

### ⑦委託費の返還

- ・再委託先において再委託期間中に使用の見込みが立たない委託費は、事前に再委託先より開発実施企業へ連絡の上、開発実施企業に返還してください。
- ・また、再委託先において再委託期間終了後に未使用となった委託費が生じている場合には、再委託先より開発実施企業へ連絡の上、開発実施企業へ返還してください。
- ・委託費の返還を行う場合には、当該直接経費の返還額に相当する間接経費も合わせて返還してください。

### 3. 知的財産権の取り扱いについて

- ・本再委託の実施に伴って生じた知的財産権(発明又は考案にかかるものに限る。以下同じ。)は本再委託の新権利として扱います。再委託先(で生じた新権利が、開発実施企業の開発等の妨げにならないよう、開発実施企業と再委託先は、十分な協議を行ってその取り扱いを取り決めてください。
- ・なお、新権利は、産業技術力強化法第 17 条(日本版パイドール法)の適用対象となりますので、開発実施企業と再委託先による協議の結果、新権利を再委託先の帰属とする場合には、開発実施企業を通じてJSTに対し

て各種報告の義務等が生じる点に留意してください。

(注)再委託期間終了後も当該権利が存続する間、開発実施企業を通じて JST に報告を行う義務を負います。

i) 開発実施企業を通じて JST への事前申請が必要な場合

申請事由	様式	提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式 3)	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式 4)	設定・移転承諾前

・第三者に知的財産権の移転又は専用実施権等の設定若しくはその移転の承諾(以下「専用実施権等の設定等」という。)を行う場合、再委託先は所定の様式により予め申請を行い、開発実施企業を通じて、JST の承認を受ける必要があります。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次の a. から c. に該当する場合は、以下 ii) の通知のみとすることができます。

- a. 再委託先が株式会社である場合で、再委託先がその子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(会社法第2条第4号に規定する親会社をいう。)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合(ただし、その子会社又は親会社には会社法第2条第2号に規定する外国会社は含まれません。)
- b. 再委託先が承認 TLO(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(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定 TLO(同法第11条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- c. 再委託先が技術研究組合である場合で、再委託先がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

注1) 第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合の注意点

再委託先及び開発実施企業の責任において、委託研究契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。

特に第三者に移転する場合は、産業技術力強化法第17条等を遵守することを当該第三者に約させる必要があります。

また、当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の措置(産業技術力強化法第17条等)が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応ください。

注2) 事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後に開発実施企業を通じて JST への通知が必要です。

注3) 第三者と共有する新権利を再委託先が放棄する場合の取り扱い

第三者と共有する知的財産権を再委託先が放棄することにより、当該第三者に再委託先の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「移転」の取扱いとしますので、「移転」と同様の事前申請及び通知を行ってください。

ii) 開発実施企業を通じて JST への通知が必要な場合

- ・以下の場合には、再委託先は所定の様式により開発実施企業を通じて JST に通知してください。放棄

については事前の通知が必要ですので、ご注意ください。

通知事由	様式	提出期限
出願を行ったとき(*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1)	・国内:出願の日から60日以内 ・外国:出願の日から90日以内
知財登録・移転を行ったとき(*2)	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1)	・国内:登録・移転の日から60日以内 ・外国:登録・移転の日から90日以内
放棄を行うとき(*3)	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1)	法的期限の30日前まで
自己実施・第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行ったとき(*2)	知的財産権実施通知書(知財様式2)	・国内における知的財産権:当該実施許諾等をした日から60日以内 ・外国における知的財産権:当該実施許諾等をした日から90日以内

\*1 PCT出願の場合、PCT出願時および各国移行時に通知が必要。

\*2 第三者への移転(ただし、合併又は分割による移転を除く)または専用実施権等の設定等を行う場合は、原則として事前申請が必要。(詳細は(1)JSTへの事前申請が必要な場合を参照。)

\*3 法的期限のある「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」については、当該放棄にかかる法的期限の30日前までに開発実施企業を通じてJSTへ通知してください。法的期限のない「出願取り下げ」については、放棄予定日の30日前までに放棄予定日をJSTへ通知してください。

注1)知財様式1において、出願の場合は、出願番号、出願日、優先権主張番号及び国等の委託研究の成果に係る出願である旨の記載を確認する書類(出願プールの願書等)の写しを添付してください。また、登録等の場合は、登録番号等を確認する書類(特許証等)の写しを添付してください。

なお、電子メールで提出の際は非公開情報を含む添付ファイルは暗号化するなど、必要に応じ情報セキュリティに配慮した対応をお願いします。

### iii) 出願書類への記載事項

・国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「(【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/令和〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構、〇〇事業「研究題目名」委託研究、産業技術力強化法第17条の適用を受ける特許出願」と記載してください。なお、PCT国際出願の願書には記載不要ですが、PCTの国内移行時は国内移行書面(日本)に同様にご記載ください。

### iv) その他

・商標権等に係る知的財産権の出願等については、課題担当者と協議の上でJSTに報告してください。

※これらの新権利に関する報告義務は、開発終了後も当該権利が存続する間、権利者を代表して開

発実施企業が毎年 JST に対する報告を行う義務を負います。

#### 4. 委託費の執行について

- ・契約締結日から本再委託を開始し、再委託に必要な契約等を行うことができます。なお、再委託先は一時的に資金を立替えて委託費受領後に精算することができますが、再委託先が立替払いをした場合でも、立替期間に係る利息を委託費として請求することはできません。

##### ①執行にあたって

委託費は、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、研究機関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。計画的な執行の観点から、研究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。

なお、研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託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。

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「使途」に関して本説明書等に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。

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、ご協力をお願いいたします。

##### ②費目

- ・委託費は、本再委託の遂行に直接必要な経費及び開発成果の取りまとめに必要な経費のことをいい、費目は以下のとおりです。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 8「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。

1)直接経費	本再委託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	取得金額が 50 万円未満の固定資産、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	受託管理責任者、開発担当者等の旅費
Ⅲ. 人件費・謝金	技術者の人件費、人材派遣、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(本費目は、「大学等」と「企業等」の別により取り扱いが異なります。)
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(再々委託は禁止)

	<p>上記のほか当該再委託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、不課税取引等に係る消費税相当額(再委託先が免税事業者の場合は計上不可)等</p>
2) 間接経費	<p>本再委託の実施に伴い再委託先で必要となる管理費等、原則として直接経費の 30%を上限に支払う経費</p>

### ③ 費目別のガイドライン

・委託費の執行については、再委託先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。

#### (1) 物品費

- ・取得金額が 50 万円以上(消費税を含む)かつ耐用年数が 1 年以上の固定資産(建物、構築物、機械装置、工具、器具、ソフトウェア)に該当しない物品等の購入に必要な経費。なお、文房具、日用品等の直接研究に使用しない物品への支出は認められません。
- ・研究開発機関帰属の取得物品については研究開発機関の物品管理規程等のルールを踏まえ、また、別添 7「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、研究開発機関において適切に管理ください。
- ・原則として、耐用年数1年以上かつ取得価額 10 万円以上を備品として適切に管理してください。

#### (2) 旅費

- i) 旅費の算定基準：再委託先の旅費規程に準拠してください。
- ii) 旅費支出の対象となる事由
  - ・本再委託の成果の発表(※)
  - ・JSTが主催する打合せ、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
  - ・委託費により雇用される者の赴任旅費(ただし、専従者に限る)
  - ・外部専門家等の招へい
  - ・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
 

(※) 成果の発表を行う場合には、**報告様式 2「新技術に関する発表届」**を開発実施企業へ提出し、開発実施企業を通じてJST担当者へ事前に連絡してください。
- iii) 旅費の支出対象となる者：計画書に記載の本開発参加者及び部外協力者
- iv) その他の留意事項
  - ・出張は、計画書に記載された者が本再委託に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、出張報告書に加え、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必ず保管してください。

・出張は、合理的かつ再委託遂行上必要と認められる最少の人数、期間のものに限られます。

### (3)人件費・謝金

※本費目に関しては、「大学等」と「企業等」の別により取り扱いが異なりますので注意してください。

#### i)人件費、謝金

##### a)人件費

- ・人件費とは、計画書に記載があり、本再委託に従事する技術者の人件費を指します。
- ・委託費により、再委託先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再委託先の規程に準拠します。
- ・受託管理責任者の人件費を支払うことはできません。
- ・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。
- ・本再委託開始前の人件費は計上できません。

##### b)謝金

- ・謝金とは、本再委託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の協力を得た人への謝礼に必要な経費です。
- ・受託管理責任者に対して謝金を支払うことはできません。

#### ii)雇用の基準及び対象

##### a)直接経費での雇用対象

以下の全てを満たす者が対象となります。

- ・本再委託を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等である者
- ・国からの資金(交付金・補助金等)により財源措置される人件費の置き換えではない者
- ・任期付きかつ計画書に参加者としての登録がある者

##### b)兼業者の取り扱い

- ・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、本再委託に該当する部分の人件費を計上してください(各種手当・社会保険料等の事業主負担分も適切に按分し計上すること。)
- ・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。

##### c)裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続き

###### ア)業務開始時

- ・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該技術者の業務内容及びエフォート率の設定を行い**経理様式 4「裁量労働者エフォート率申告書」**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。
- ・申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、**経理様式 4「裁量労働者エフォート率申告書」**を再度作成してください。
- ・業務管理者は原則として受託管理責任者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理ください。

#### イ) 業務完了時

- ・業務管理者は当該技術者の業務実施状況を踏まえ、**経理様式 5「裁量労働者エフォート率報告書」**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再委託先は、当該報告書の写しを収支簿に添付して開発実施企業へ提出してください。

#### ウ) 留意事項

- ・再委託先は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、再委託先の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
- ・再委託先の人事責任者等は、当該技術者に対して従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- ・再委託先は、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、当該技術者に支払われた人件費の全部又は一部を返金して頂きます。
- ・本項において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約に占める当該事業での従事割合を意味します。
- ・**経理様式 4「裁量労働者エフォート率申告書」**及び**経理様式 5「裁量労働者エフォート率報告書」**と同等の様式の備えがある場合には、再委託先の様式で代替することが可能です。
- ・学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないように配慮してください。

#### iii) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金

- ・当該再委託の実施に伴い必要となる場合に限り。また、単価基準は各再委託先の諸規程に準じて執行してください。
- ・招へい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。
- ・当該再委託に必要である会議、会合等に出席する、本開発参加者以外の研究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。

(注) 源泉所得税の徴収は、再委託先で行ってください。

### (4) その他

#### i) 外注費

- ・本再委託に直接必要で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ために必要な経費です(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)。

#### ii) その他経費

##### a) 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。本再委託に直接関係する会議であり、かつ開発実施企業が実施する開発課題の参加者以外の方(他の機関所属の者であっても、同一の開発課題参加者は含まれません。)が参加する会合であることを要件とします。よって、本開発の参加者のみによる定例的なミーティングは対象とはなりません。
- ・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正に判断の上、支出してください。

b) 再委託先所有の設備等の保守・修理費用

・「その他(その他経費)」費目からの支出が可能となるのは、当該設備等が本再委託のために専用で使用されることが前提となります。なお、再委託先所有の設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。

c) 設備・装置等の使用料

・本再委託の実施にあたり、直接使用する設備・装置等の使用料が支出の対象となります。設備・装置等が再委託先所有の場合は、使用料算出根拠、利用規則等が規程等で確認できることが必要です。

・設備等をリース・レンタルすることは可能ですが、その契約に当っては競争原理の導入が求められます。リース・レンタルは、「その他(その他経費)」に計上してください。

・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。

d) 光熱水料

・本再委託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、又は占有面積・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、後者の場合は証拠書類を整備し、算出根拠を明確にする必要があります。

・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、本再委託に直接使用しているとはいえないものについては、自己資金もしくは間接経費から支出してください。

e) 消費税相当額

・委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託費の全額が消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税対象となります。

・各費目及び種別に計上される経費には、通常は消費税が合わせて計上されますが、不課税取引等に該当する経費には、消費税が含まれません。そのため、不課税取引等に該当する経費を計上する場合には、消費税に相当する額を、別途、「消費税相当額」として「その他(その他経費)」に計上してください。

・「消費税相当額」の計上にあたっては、再委託先における課税区分に応じて、対象を個別に抽出し、計上額の算定を行ってください。

・再委託先が消費税の免税事業者等の場合については計上できません。

・不課税取引等の例は、下記のとおりです。なお、不課税取引等には、非課税取引、免税取引が含まれますので注意してください。

a. 人件費(ただし、通勤手当(通勤のために通常必要とする範囲内のもの)を除きます。)

b. 外国旅費、外国人等招へい旅費の海外での消費分と往復の航空賃

c. その他、海外で消費する経費(海外の学会出席の際、海外に参加費を支払う場合など。)

d. 海外取引(海外輸送費、海外業者との役務提供取引など)

④ 開発経費の執行期限

各事業年度における開発経費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該事業年度末(3/31)に契約期間が終了もしくは年度更新となる委託契約	期中に契約期間が終了する委託契約
物品調達・役務等の契約	当該事業年度の3月31日	契約期間終了日または研究中止日
物品調達・役務等の検収	当該事業年度の3月31日	契約期間終了日または研究中止日
業者等への支払い(支出)	委託開発実績報告書の提出期限	委託開発実績報告書の提出期限

※年度を跨る調達等の契約を行うことは原則として出来ません。

#### ⑤開発経費の繰越について

繰越制度とは「当初では予想できなかったやむを得ない事由」により「当初の開発計画を変更し、開発期間を翌年度まで延長する必要が生じた場合」に、開発経費を翌年度に繰越して使用することができる制度です。

当初想定できない事由(外的要因)が発生したことにより、年度内に支出が終わらない事態となった場合には開発実施企業を通じてJSTにご相談ください。

#### ⑥直接経費の費目間流用

- ・計画書に定めた直接経費の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、事前に開発実施企業を通じてJSTの承認を得る必要があります。
- ・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該当する場合には、**計画様式5「委託開発計画変更申請書」**による申請が必要です。
- ・上記の費目間流用等に基づく計画変更申請に関しては、「2. 再委託の実施に関する各種手続きについて」を参照してください。
- ・なお、委託費の流用は直接経費の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]

- ・直接経費から間接経費への流用
- ・間接経費から直接経費への流用

#### ⑦直接経費に係る留意事項

##### i) 委託費執行に係る発注・検収

- ・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5「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(収支簿)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。
- ・帳簿(収支簿)の記載にあたっての留意点は、「6.③帳簿(収支簿)の記載方法」を参照してください。

### iii) 直接経費として計上できる経費

- ・再委託先が負担した経費のうち、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。
  - a) 委託契約書、本事務処理説明書及び再委託先の規程のすべてに従って処理されたもの。ただし、再委託先の規程に基づく処理であっても、社会通念と著しく乖離があり不適切であると開発実施企業又はJSTが判断する場合には、経費の全部又は一部を認めないことがあります。
  - b) 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定できるもの
  - c) 当該再委託期間中の再委託な経費で、かつ、V. 4.④記載の執行期限内に執行されたもの

### iv) 直接経費として計上できない経費について

- ・直接経費として認められない経費は、次のようなものが考えられます。
  - a) 委託契約書、本事務処理説明書及び再委託先の規程に従って処理されていない経費
  - b) 再委託に直接使用したと認められない経費
    - ・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、再委託先で通常備えるべき物品を購入するための経費
    - ・再委託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、本開発参加者として支出する人件費や旅費など
    - ・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(※)、学会年会費等の再委託先や開発参加者の権利となる経費  
(※)本再委託期間内における本再委託の成果に基づいた新規特許(新権利)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、原権利の維持費用を本再委託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 など
  - c) 上記以外に計上が認められない経費
    - ・再委託期間中における年度末又は期間終了間際の大量購入や予算消化の観点からの購入、委託契約期間外の契約(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) 再委託先の規程に基づく処理であっても、当該委託研究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

### ⑧ 支払いの方法

- ・委託費の支出(再委託先から納入業者等への支払い)は、「現金払い」又は「金融機関からの振込み」が原則となります。
- ・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、JSTへ事前に相談してください。

#### ⑨端数処理

- ・消費税相当額や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。

#### ⑩外貨の円換算

- ・外貨の円換算については、送金取引時のレート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「⑨端数処理」の規定に従い、円未満は切り捨てとなります。

#### ⑪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(入札または 2 者以上の見積もり合わせ)を行ってください。証拠書類の整備方法は、「6.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。  
(※)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ので、十分精査し調達してください。
- ・1 契約の金額とは、当該調達等に係る契約書(もしくは見積書)記載の金額又は再委託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。
- ・再委託先が大学等である場合には、大学等の定める規則に従って調達を行ってください。

#### ⑫再委託先が 100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除

- ・JSTが開発実施企業に示す方法に準拠して処理を行って頂きます。詳しくは、開発実施企業へお尋ねください。

### 5. 間接経費に係る執行管理について

#### ①間接経費の執行

- ・開発実施企業は、開発費の概算払いを行う際に、再委託先に対して所定の間接経費を合わせて支出します。
- ・間接経費は別添 2「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に則り、再委託先の責任において、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、間接経費に係る帳簿(収支簿及び証拠書類を開発実施企業又は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、それらを委託契約終了年度の翌年度から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。

#### ②間接経費の返還

- ・再委託の実施の結果、委託費の一部が不用となり残額が生じた場合には、開発実施企業を通じて JST へ委託費を返還して頂く必要がありますが、この際、返還を行う直接経費に相応する間接経費も合わせ

て返還の対象となります。変更契約等に伴い直接経費が減額された場合も同様です。

・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も、当該間接経費の執行残高は返還対象となりますので注意してください。

### ③委託費の返還に係る間接経費の端数計算

「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〕

#### 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。

## 6. 証拠書類の管理等について

### ①帳簿

- ・委託契約書に規定する帳簿(収支簿)は、**経理様式 2「収支簿」**とします。

### ②証拠書類

- ・委託契約書に規定する証拠書類とは次に掲げるものです。
- ・再委託先の規程では不要な場合でも、特有の証拠書類として準備してください。
- ・ただし、再委託先が大学等に該当する場合は、大学等の規程に従って整備を行ってください。
- ・再委託は、国の会計検査等の対象となることがあります。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してください。

○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ないか。

○納入される物品等について、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

#### (1)各費目共通の証拠書類

##### i)再委託先の決裁書類

##### ii)銀行振込明細書又は領収書等(押印したものが必要。レシートは不可)

(注1)ii)は支出を証明する資料として必須です。全案件について提出していただきます。

(注2)i)は必要に応じ求めることがありますので、証拠書類として整備・保管してください。

#### (2)物品費又は外注費

○必要 △任意 ×対象外

段階	必要書類	1 案件の合計額(税込み)				備考
		100 万円 未満	100 万円 以上 150 万円 未満	150 万円 以上 200 万円 以下	200 万円 超	
要求	仕様書	△			○	
	カタログ	△			○	
	定価証明書	△			○	
	納入実績表	△				
	選定理由書	△	○			代替品がある場合、取扱業者が限定される場合
	代理店証明書又は直販証明書	△			○	業者選定ができる場合



調達	見積書(最終のもの)	○			
	合い見積もり(2社以上)	△	○		業者選定ができない場合
契約	請書	△	○	×	
	契約書	△		○	
納品 検収 支払	納品書又は完了報告書	○			単品納品書(※)含む
	単品納品書	○			
	請求書	○			

(※)単品納品書:納品の都度発行される納品書

### (3)旅費

- ・出張命令書の写し、旅費計算の明細書・精算書・領収書等、航空券の半券又は搭乗を証明する書類、航空券購入及びタクシー代金の領収書、出張報告書の写し、旅費規程等

### (4)人件費・謝金

- ・技術者等を雇用する場合の人件費

出勤簿(開発に従事したことがわかるもの)、支給額明細書、領収書、賃金基準表の写し、雇用契約書の写し等

- ・専門的知識の提供等に対する謝金

謝金受領証(銀行振込明細書等でも可)に加え、謝金支給基準表の写し、指導報告書の写し。講演謝金等の場合は、会議等の内容が確認できる資料等

### (5)その他(外注費)

2)の通り

### (6)その他(その他経費)

- ・学会、講習会、セミナー等の参加費の場合は、内容、日時、金額の明記された案内書、参加報告書等、その内容により、上記1)~4)に準じる

## ③帳簿(収支簿)の記載方法

### (1)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「入金年月日欄」は、委託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に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

### (2) 収支簿の摘要欄における省略記載について

#### i) 消耗品費: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できます。[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。

#### ii) 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できます。
- ・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、計画書記載の開発参加者となります。

#### iii) 人件費・謝金:省略不可の取り扱いについて

- ・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。

#### iv) 省略記載の特例について

- ・JSTへの収支簿の提出の省略が認められる機関「本項 3)留意事項 を参照」にあつては、各再委託先が説明責任を果たせる範囲内で、再委託先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。

### (3) 留意事項

- ・上述の収支簿(経理様式 2)は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。再委託先で 科研費に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、本事業の収支簿についても科研費と同じ様式を使用して構いません。
- ・別添 5「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)」を遵守している再委託先が、科研費を受給し、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、開発実施企業又は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。

#### ④帳簿・証拠書類の保管

- ・委託契約書に定める上記「6.②の証拠書類」は、上記「6.①の帳簿」とともに契約終了後 5 年間保管しておかなければなりません。

#### ⑤支出状況の報告

- ・再委託先は、本再委託の終了後、開発実施企業が別途定める日(再委託終了後 45 日以内を目処とします。開発実施企業がJSTに報告する期限は会計年度終了後ないし開発終了後 61 日以内となりますので、当該手続に間に合うよう提出してください。)までに、**経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決**

算報告書)を開発実施企業に提出してください。

- ・貴金属類・劇薬等薬品類については、別途受払簿等を作成の上、適切に管理してください。会計検査等で実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。

## 7. 額の確定(委託費の精算)について

- ・開発実施企業は、再委託先から提出された**報告様式 1「委託開発実施報告書」**及び**経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」**の記載内容が適正かどうか、開発内容、経理処理の両面から調査を行い、委託費として充当すべき金額を確定(委託費の精算)するための調査を行いません。
- ・別添 5「**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)**」を遵守している機関で、科研費を受給し、本再委託を含むJSTより受託した研究開発課題に対して、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、経理様式による経理報告に関して、「収支簿」の提出の省略を認め、**経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」**のみで精算処理を簡易的に行うこととします(収支簿の提出省略が認められる場合であっても、再委託先は収支の合目的性・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。)。再委託先は再委託の成果報告及び経理報告が適正に処理されていることを確認した上で、**経理様式 6「再委託実施確認書」**を併せて開発実施企業に提出してください。
- ・科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、開発実施企業又はJSTが特に必要と認める機関等に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査を行うとともに実地調査を実施することとします。
- ・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託費の執行に問題を認める場合には、開発実施企業又はJSTが再委託先に対して改善要請を行う場合があります。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、委託費の縮減、契約解除等の措置を講じる場合があります。

### ①方法

開発実施企業は本再委託期間終了後に、再委託先から提出された書類を基に書面調査を行い、額の確定(開発費の精算)を行います。

- ・提出書類: **経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」**  
**経理様式 6「再委託実施確認書」(経理様式 2「収支簿」を省略する場合)**  
**報告様式 1「委託開発実施報告書」**
- ・提出期限: 開発実施企業が定める日(再委託終了後45日以内を目処とします。開発実施企業がJSTに報告する期限は会計年度終了後ないし開発終了後61日以内となりますので、当該手続に間に合うよう提出してください。)
- ・留意事項: 書面調査では、記載内容等について開発実施企業またはJSTの担当者から照会することがあります。また、開発実施企業又はJSTが現地調査を行う場合があります。

### ②委託費の取り扱いにあたっての留意事項

以下に該当する場合には、当該再委託に要した経費として認められません

- ・**経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」**、**報告様式 1「委託開発実施報告書」**の内

容が当初の計画書の目的・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ない場合

- ・事務処理説明書、再委託先の規程などに基づき、必要な帳簿、証拠書類が揃っていない場合
- ・事務処理説明書、再委託先の規程などに基づく経理処理がなされていない場合
- ・証拠書類から、再委託に直接使用されている経費と客観的に判断できない場合
- ・帳簿、証拠書類、**経理様式 1「委託開発実績報告書(兼収支決算報告書)」**が符合していない場合

### ③委託費の返還

- ・既に支払われた再委託先に対する委託費が、確定(委託費の精算)額を超過した場合の差額については、間接経費を含め開発実施企業の指示に従い返還してください。

## 8. 課題終了後の調査について

- ・国の大綱的指針に基づき、研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。開発実施企業を通じて JST の担当者から調査依頼を行った際には、再委託先には協力義務が生じますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

○国の研究開発評価に関する大綱的指針(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.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29年4月1日文部科学大臣決定)

[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2011/12/22/1314492\\_1.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2011/12/22/1314492_1.pdf)

## VI. 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 9「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 10「研究活動における不正行為等への対応等に関するガイドライン」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、開発経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」: 研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金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」: 偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

## 2. 不正行為等の報告及び調査

研究機関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、不正使用又は不正受給にあつては「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、告発等の受付から30日以内に、また、不正行為にあつては「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、研究機関があらかじめ定めた期間内(告発等の受付から30日以内を目安)に、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JSTと協議しなければなりません。

研究機関は、本調査が行われる場合、あらかじめ定められた期間内(不正使用又は不正受給にあつては告発等の受付から160日を目安に最長210日以内、不正行為にあつては本調査の開始後150日以内を目安)に調査結果(不正行為等に関与した者がかかわる競争的資金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、研究機関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。

研究機関は調査により、競争的研究費等(研究終了分を含む。)において研究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。

研究機関は、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きは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、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に、JSTに報告し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、研究機関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、開発経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、「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」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7「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、開発経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資金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資金担当者（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、他の競争的資金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（開発担当者氏名、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等）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、研究機関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、各研究機関において適切に対応してください。

別添 8「競争的資金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、次ページの表のとおりです。

※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、不正行為が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

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	—	5年	

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、各研究機関で研究・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/](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。

## Ⅶ. 法令等の遵守について

研究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、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組み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、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、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。

### 1. ライフサイエンスに関する研究等について

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に対し適切な対応を行ってください。文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは以下ホームページをご参照ください。

#### ○ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

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

### 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により、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、研究機関が本研究を含む各種研究活動を行うにあつ



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、国際的な平和及び安全の維持を目的に、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(※1)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、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

※1 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輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表に記載の品目のうち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、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、軍事転用されるおそれがある場合(用途要件・需要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)の2つから成り立っています。

貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者(2022年5月1日以降は特定類型(※2)に該当する居住者を含む。)に提供する場合や、外国において提供する場合には、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・DVD・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。本事業を通じて取得した技術等を輸出(提供)しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますので留意してください。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

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。詳しくは以下をご参照ください。

○経済産業省:安全保障貿易管理(全般)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○経済産業省:みなし輸出管理(上記※2 関連ページ)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo07.html>

○経済産業省: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)

[https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

○経済産業省:大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/manual.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>

○経済産業省:安全保障貿易ガイダンス(入門編)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/guidance.html>

### 3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について(令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定)」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性(研究インテグリティ)を自律的に確保していただくことが重要です。

かかる観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

○研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について(令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定)

[https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity\\_housin.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf)

### 4. 成果有体物の取り扱いについて

成果有体物の取り扱いについては頒布の可否を含めて研究機関とJSTとの協議になります。成果有体物を取得した際には速やかに研究機関を通じてJSTへ報告してください。

### 5. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス

海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約(MTA)の締結を行ってください。

### 6. 安全衛生管理及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、管理体制及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及び事故防止に努めてください。

本開発に起因して事故及び当該事故に伴う開発担当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してください。

## Ⅷ. その他

「統合イノベーション戦略 2019」や「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」を受け、更なる研究費の効果的・効率的な活用を可能とするよう、政府より競争的研究費に関する制度及びその運用について方針が示されました。これを受け、JST における運用方針を作成しています。

ただし、本事業においてJSTより開発委託を受託しているのは開発実施企業であることから、再委託先である研究機関では下記1～3の運用は対象外となります。

### 1. 【競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について】

研究機関において当該経費が適切に執行される体制の構築と確保した財源の使用状況を文部科学省に報告することを条件として、プロジェクトの研究活動に従事するエフォートに応じ、PI 本人の希望により、各課題の研究代表者の人件費を直接経費から支出することを可能とするものです。

○「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について」(令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi\\_jinkenhi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf)

○JST における運用方針

「JST 競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

### 2. 【直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(バイアウト制の導入)について】

各課題の研究代表者について、研究機関において規程を整備するなど制度に関する仕組みを構築することを条件として、PI 本人の希望により、研究以外の業務(講義等の教育活動やそれに付随する事務等)を代行する教職員等の雇用等に係る経費の支出を可能とするものです。

○「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout\\_seido.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf)

○JST における運用方針

「JST 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し(バイアウト制の導入)について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

### 3. 【若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針について】

プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することを可能とするものです。

○「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(令和2年2月12日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

○JSTにおける運用方針

「プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200414.pdf>

以上