

令和2年4月1日発行



持続可能開発目標達成支援事業

令和2年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝

国立研究開発法人科学技術振興機構

国際部

大学等／企業等

目次

A. 用語の解説	4
I. 持続可能開発目標達成支援事業における用語の説明	5
1. 持続可能開発目標達成支援事業における用語の解説	5
B. 事業概要の説明	6
I. 持続可能開発目標達成支援事業について	7
1. 事業の趣旨	7
2. 事業の概要	7
3. 補助金を財源とすることに伴う留意事項	8
4. 国際コーディネーターについて	8
5. 相手国内で執行可能な研究費について	9
C. 事務処理説明書 共通版との違い	12
I. 事務処理説明書 共通版との違い	14
1. 本事業における用語の解説	14
2. 研究倫理教育の履修義務について	14
3. 複数年度契約について	14
4. 委託研究契約に係る書類	14
(1) 変更契約書について	14
(2) 変更届について	15
5. 直接経費について	15
(1) 直接経費の執行について	15
(2) 「物品費」の計上について	16
(3) 「旅費」の計上について	19
(4) 「人件費・謝金」の計上について	24
(5) 人件費・謝金に関する留意事項について	26
(6) 「その他」の計上について	27
(7) 直接経費の執行全般に関する留意事項について	28
6. 証拠書類の作成について	29
7. 書面調査と実地調査について	30
8. 知的財産権の管理について	30
(1) 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方	30
(2) 研究機関に帰属した（JST との共有でない）知的財産権について	31
9. 研究成果等の公表について	32
10. 法令等の遵守について	32
(1) ライフサイエンスに関する研究等について	32

(2) 遺伝資源の取扱いについて	32
1 1. 各種報告書の提出について	34
II. その他注意事項	35
1. 委託研究費計上にあたっての注意事項	35
2. 経理処理についての注意点	36
3. 委託業務の精算のための調査について	36

令和2年度委託研究事務処理説明書 補完版（以下、本補完版という）について

●持続可能開発目標達成支援事業 委託研究契約にかかる書類

以下に掲載しております。報告書等の作成等に当たっては、必ず下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。

<http://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

A. 用語の解説

ここでは、本事業における用語の解説を掲載します

I. 持続可能開発目標達成支援事業における用語の説明

1. 持続可能開発目標達成支援事業における用語の解説

本事業に係る固有の用語を中心に下記のとおり説明します。

用語	説明
研究分野	国の政策等を踏まえて定められる推進すべき研究開発分野
研究主幹	Program Officer (PO) 各研究課題の研究計画（研究費、研究チーム編成を含む）の調整、研究代表者との意見交換、研究への助言、課題評価、その他必要な手段を通じて研究分野の研究マネジメントを担当
研究者等 (研究参加者)	研究担当者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等 ※研究者等は原則として、研究計画書に研究参加者として登録する必要があります。3ヶ月未満の一時的な雇用の場合にも研究参加者登録が必要です。一時的な雇用であっても、当該研究参加者に対する安全配慮義務、補償の義務や管理責任は、雇用者である研究機関が負うことをご了解ください。

B. 事業概要の説明

ここでは、事業概要にかかわる内容を掲載します

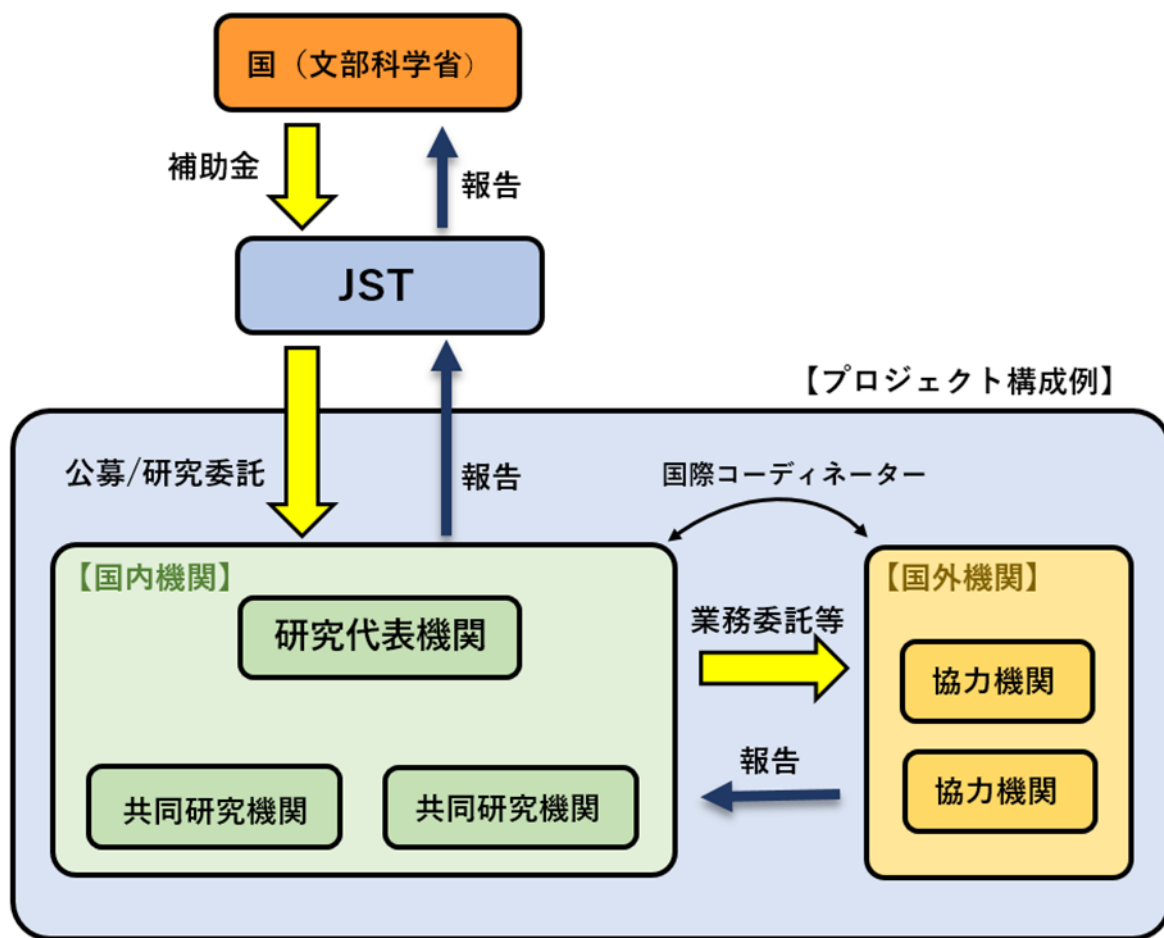
I. 持続可能開発目標達成支援事業について

1. 事業の趣旨

本事業は、我が国の科学技術イノベーションを活用して途上国での SDGs(持続可能な開発目標) 達成に貢献するとともに、我が国発の研究成果等の海外展開を促進することを目的としています。途上国はイノベーションを起こす場としても注目されており、本事業を通じて協力相手国の社会課題の解決に取り組むことで、持続可能な開発を促進しつつ、我が国と相手国との良好な協力関係の構築に貢献することが期待されます。

2. 事業の概要

本事業では、下図にあるように国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が文部科学省からの補助金を受け、途上国における SDGs 達成に向けて、規制や社会受容等の「壁」により、実用化のステップに進めていない我が国の科学技術の研究成果について、現地での実証試験等を実施することにより、社会実装の促進を目指す本邦の研究機関等を支援するものです。実証試験等の実施にあたり、実証サイトとなる相手国の政府やステークホルダーとの調整等を担う人材(以下「国際コーディネーター」という。)が参画する体制を組むことで、我が国発の研究成果等の海外展開を促進します。



本事業におけるプロジェクト構成例

3. 補助金を財源とすることに伴う留意事項

本事業は令和元年度一般会計補正予算（第1号）においてJSTに交付された「持続可能開発目標達成支援事業費補助金」を財源としております。従って、JSTが配分する他の研究資金とは区別して管理することが求められます。また文部科学省による額の確定や会計検査院の会計検査に対応するため、事業実施期間中または終了後に書面または実地による確認を行います。詳細は下記「C. II. その他注意事項」を参照してください。

4. 国際コーディネーターについて

国際コーディネーターは、日本側研究者の派遣および相手国側研究者の受け入れに関する相手国政府との事務的なやりとりや諸手続き、現地における調達にかかる連絡調整等を行う人員です。研究活動そのものには従事しませんが、研究代表機関の研究者や共同研究者とともに日本側研究チームの一員として、課題の円滑かつ適正な実施のために、研究代表者をはじめほかのメンバーと十分な情報共有を行うことが求められます。具体的な業務内容は以下の通りです。

- 相手国側関係機関と日本側関係機関の間の連絡・調整役として、プロジェクト活動の円滑かつ効率的な実施を担います。また、プロジェクト活動の円滑な実施に支障が生じた場合、両国の

関係機関・関係者と連携し、その解決を支援します。

- ・研究計画書に基づく課題の進捗管理について研究代表者等を支援します。
- ・国内の研究機関が相手国内において執行する JST からの委託研究費に関する調達・経理手続きについて、当該機関を支援します。具体例は以下の通りです。

- (1) 現地調達の際の調達先との連絡調整、納品時の検収
- (2) 日本から相手国へ輸送する機材等に関する通関等の輸入手続き
- (3) 出張、勤務状況の把握および旅費、人件費・謝金の適正な執行の確認
- (4) 上記にかかる証拠書類の整備

- ・研究課題の実施にあたって、相手国政府との文書連絡を必要に応じて行います。
- ・研究課題で提出する各種報告書の作成を支援します。
- ・研究者とともに、各種の広報・普及活動を通してプロジェクトに関する情報を発信します

※国際コーディネーターは日本国内または相手国に滞在し業務を行うものとし、相手国へ滞在する場合は、査証など相手国内での就労にかかる条件の遵守を雇用する機関の責任のもと徹底してください。

※上記業務内容に応じ、複数の人員を国際コーディネーターとして参画させることが出来ます。

※国際コーディネーターの雇用にかかる人件費・業務委託費は委託研究費（直接経費）より支出可能です。

※研究代表者が国際コーディネーターを兼務することも可能です。なおその場合は、国際コーディネーターとしての業務に対する人件費の委託研究費からの支出は認められません。

※Aタイプでは国際コーディネーターの配置を必須とし、Bタイプでは推奨としています。

5. 相手国内で執行可能な研究費について

相手国内における活動にあたり必要となる下記の経費に関しては、委託研究費より支出が可能です。

(1) 物品費

- ・研究計画書に登録された研究参画者が使用する設備・機器、消耗品等。

※国内で調達し相手国へ輸送する場合は、研究機関において通関等の輸出にかかる手続きを確実に実施してください。

※相手国内で現地調達する場合は、国際コーディネーターとも連携し、相手国における発注、納品・検収、支払いを遅滞なく実施してください。

(2) 旅費

- ・研究計画書に登録されている者に対する相手国・第三国への渡航費、日本および相手国内旅費。

- ・外部専門家等の招聘にかかる招聘旅費。

※旅費に係る証拠書類は、研究参画者については登録する国内の研究機関、招聘者については招聘する国内の研究機関が責任を持って整備してください。

(3) 人件費・謝金

- 国外機関所属の研究者で、国内の研究機関における身分（客員研究員等）を有し、その国内機関の管轄下で研究に参画する場合の件費。
- 相手国における専門知識の提供や一時的な作業等に対する謝金（アルバイト料）
- * 相手国における人件費・謝金の支出については、支出元となる国内の研究機関が国際コーディネーターと連携し、勤務・作業状況を正確に把握し、その実績に応じた支出となるよう十分注意するとともに、そのことが確認できる証拠書類を整備してください。
- * JSTと委託研究契約を取り交わした研究機関に所属していない、国外機関を含む他機関に所属する研究者を本研究に参加させる場合には、委託先研究機関の責任において、該当研究者が安全配慮義務、補償の義務や管理責任を持って、その委託先研究機関の管轄下で研究に参画できるよう調整してください。その調整にあたっては、委託先研究機関が委託研究契約等による取極め事項の遵守違反に起因する係争等を排除し、適切に研究を遂行できるよう、書面等での取極めをお願いします。なお所属のない研究者を本研究に参加させることはできません。

(4) その他

- 相手国における事務所等借上費。
 - 相手国で実施する、研究開発要素を含まない業務委託または請負業務費（検査業務、実証サイトの整備・管理等）。
 - * 相手国における事務所等の借上においては、その事務所等を所有する機関に所属する研究者が研究参画者となる場合は、その支出が不適當なものとならないよう相手国機関と調整を行ってください。
 - * 外部への業務委託、請負業務等の発注においては、その費用内訳を把握し、かかる費用が適當であることを確認してください（例：作業内容に対し不当に高額な人件費が計上されている、等）。また業務完了後の検収、証憑類の保管を適切に実施してください。
 - * 研究参画者の所属機関へ業務を発注する場合は、当該機関への不必要な資金提供との疑いを招かないよう、委託先として適當であることを発注元である国内の研究機関の責任において説明できるようにしてください。
- ※相手国内での予算執行においては、証拠書類の整備に特に注意を払ってください。特に、JSTによる経理調査等においては、日本語もしくは英語（第三者による判別が可能なもの）で記されたもの、または現地言語で記されている場合はその邦訳が付帯されているもののみを証拠書類として認めますので、執行元である国内の研究機関は国外機関との調整をお願いします。また証拠書類は国外機関からの取寄せおよび国際コーディネーターによる送付等により、執行元である国内機関において確実に保管してください。
- ※委託研究費により国際コーディネーターの人件費等を支出できる期間は、研究期間内となります。そのため研究期間終了後の精算作業が円滑に実施されるよう、相手国内における委託研究費の執行に係る証拠書類等の整備は国際コーディネーターとの連携のもと研究期間内に確実に完了してください。
- ※費目ごとの執行に関する詳細な手続きは、事務処理説明書共通版および本補完版を参照してく

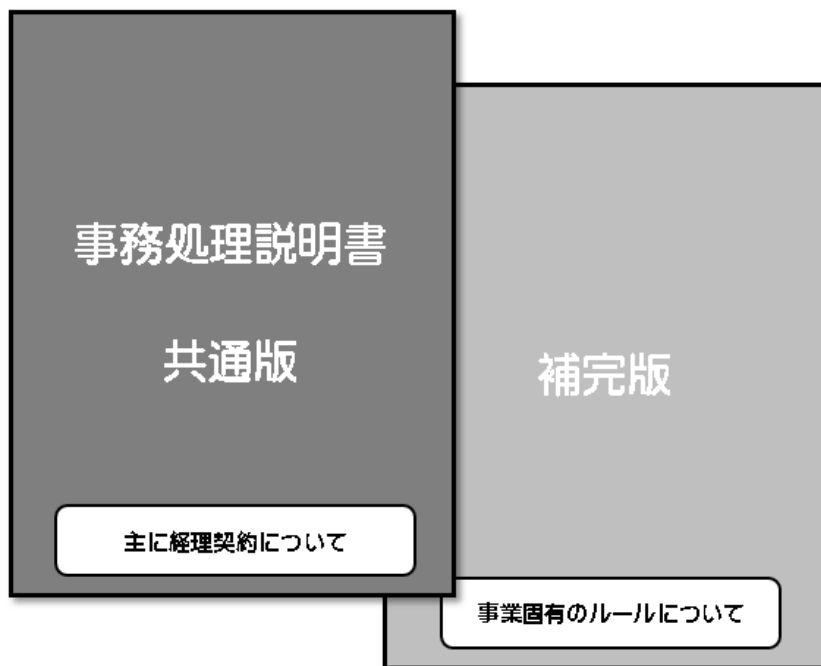
ださい。記載が無く判断に迷う処理については、都度 JST 課題担当者までご相談ください。

C. 事務処理説明書 共通版との違い

ここでは、「委託研究事務処理説明書 共通版」にかかわる内容で事業固有の取扱いを掲載します

委託研究事務処理説明書の見方

- 委託研究事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや事業固有のルールがある場合は、それらを「補完版」に記載しています。
- 共通版のページ下段に、補完版がある事業名（略称）を並べたアイコンを置いています。アイコンの事業名（略称）の横には、ページ内のどこで差異が生じたか確認するための項番を記載しています。「補完版」をご覧になる際には、「共通版」に記載の差異箇所をあわせてご確認ください。
- 補完版がある事業は、共通版と補完版を合わせて「事務処理説明書」とします。
- 補完版と共通版の間で差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。



- 事務処理説明書 共通版 大学等

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2020/2020a301manua.pdf>

- 事務処理説明書 共通版 企業等

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2020/2020c301manua.pdf>

I. 事務処理説明書 共通版との違い

1. 本事業における用語の解説

共通版の記載内容	大学等： 5～7ページ	企業等： 5～7ページ
「2. 用語の解説」の表		

本事業においては、事務処理説明書 共通版における用語の解説に、本補完版に記載の「A. I. xxx における用語」を追加いたします。各用語については、本補完版5ページをご参照ください。

2. 研究倫理教育の履修義務について

共通版の記載内容	大学等： 12ページ	企業等： 12ページ
(4) 研究倫理教育の履修義務		

国外機関所属の研究参加者については、文部科学省「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」「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」の趣旨を理解し、現地の研究倫理教育を受けている場合は履修対象外となります。

3. 複数年度契約について

共通版の記載内容	大学等： 15ページ	企業等： 16ページ
4. 複数年度契約について		

本事業は単年度のみのものであり、対象外です。

4. 委託研究契約に係る書類

(1) 変更契約書について

共通版の記載内容	大学等： 16ページ	企業等： 16ページ
(2) 変更契約書 ② 複数年度契約において事業年度2年度目以降の委託研究費等を定める場合（年度更新） 複数年度契約においては、当該事業年度の委託研究費や契約期間等を変更契約にて規定します。 ③ 評価等の結果により契約期間を変更する場合 研究課題の評価等（中間評価、ステージゲート評価等）の結果により、原契約記載の契約期間の終了以降も研究開発を継続すべきと判断された場合、契約期間の延長についての変更契約書を取り交わして対応する場合があります。また、評価等の結果により契約期間を短縮する場合も同様です。		

本事業は令和2年度に終了する事業のため、上記②、および③における延長は対象外です。

(2) 変更届について

共通版の記載内容	大学等： 17 ページ	企業等： 17 ページ
<p>(3) 変更届 原契約の変更の内、研究担当者の所属部署名・役職名の変更については、変更契約書を取り交わすことなく、変更届（経理様式4-②）の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・本事業においては年次研究計画書の様式CをJST 課題担当者まで別途ご提出ください。また、上記変更届対象以外に研究担当者のエフォートの変更及び研究者等（研究参加者）の追加や削除が判明した場合、速やかにJST 課題担当者に連絡し、変更後の年次計画書様式CをJST 課題担当者に提出してください。JST 課題担当者による変更の承諾後、e-Rad 上のエフォート率も修正してください。

5. 直接経費について

(1) 直接経費の執行について

共通版の記載内容	大学等： 23 ページ	企業等： 23 ページ
<p>6. 直接経費の執行 本研究の実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。研究機関は、適正な研究費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。 特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・委託研究費の執行においては、相手国内での執行であっても、委託研究契約、委託研究事務処理説明書、本補足版に従い、検収の実施、証拠書類の整備等に対応していただく必要があります。
- ※相手国内で執行可能な研究費および証拠書類の整備についての詳細は、「B. I. 3. 国際コーディネーターについて」および「B. I. 5. 相手国内で執行可能な研究費について」をご参照ください。

(2)「物品費」の計上について

①調達に係る手続きについて

共通版の記載内容	大学等： 26ページ	企業等： 26ページ
<p>(3)「物品費」の計上</p> <p>研究設備・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。</p> <p>特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意してください。</p> <p>国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので、高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上行ってください。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・相手国内で現地調達する場合、調達先が相手国または第三国となることを踏まえ、発注元となる国内の研究機関は国際コーディネーター、また必要に応じ相手国機関とも連携し、調達先との調整、発注、納品・検収、支払い手続きに特に注意を払い、確実に実施してください。
- ・国内で調達し相手国へ輸送する場合は、日本の輸出貿易管理令等関連法令上、機材に輸出上の問題がないか輸出者が責任をもって確認することが求められていることに加えて、機材の購入・輸送時の仕様を迅速かつ効率的に確定し、到着遅延による研究活動への影響を避けるため、調達元機関が日本国内で購入（輸出梱包付き）し、輸送保険を付けて相手国の仕向地へ輸送する手続きを一貫して担当します。この場合、機材の調達及び海外輸出手続きに精通した商社等に委託して実施することも可能です（この費用は予算費目「その他」に計上してください）。国内における調達は、日本の輸出貿易管理令等関連法令等の遵守を前提に、研究機関の規程に則り調達を実施します。また通関等の輸出にかかる手続きに関しても、国際コーディネーター、また必要に応じ相手国機関とも連携し、確実に実施してください。

※調達上の留意事項

- ・輸出貿易管理令により、外国への輸送(輸出)が制限されている物品がありますので、輸出貿易管理令非該当証明書等の必要書類を必ず取り付けてください。輸出許可申請を必要とする機材は、基本的に調達しないでください。申請手続きにかなりの期間を要するだけでなく、許可が下りない可能性もあります。また、輸出許可申請を行った機材については、他用途への転用又は移転や譲渡が確認された場合、速やかに日本の経済産業省に報告することが義務付けられており、これはプロジェクト終了後も責務は継続します。例外的に調達する場合は、調達元機関がプロジェクト終了後も責任を持って監督し、経済産業省に報告するものとします。
- ・船舶、航空機への搭載が可能であるかなどの確認が必要になる場合もあります。機材の重量やサイズが大きい場合には、空輸では高額になりますので、海運が原則となります。大型の機材調達には輸送期間に十分留意してください。
- ・国内で調達した機材が現地に輸送する途中で破損・紛失した場合、原則として代替品購入のための再支出は認められません。研究機関は機材の輸送に際して輸送保険に必ず加入してください。

※輸送上の留意事項

機材の輸送手続きは、通常は、日本の輸出貿易管理令等関連法令上の手続きへの対応をはじめ、到着遅延や機材仕様の選定による研究活動への影響を避けるため、発注元となる国内の研究機関の規程に則り自ら実施します。この場合、以下の点について留意してください。

- 輸送・輸出規制(危険品の海運、安全保障上の輸出許可等)の確認及び経費の支出について、研究機関が責任を持って適切に行います。
- 相手国での機材の通関手続きについて、研究機関は国際コーディネーター、また必要に応じ相手国機関と調整してください。
- 研究機関は、輸送する途中で機材が破損・紛失等した場合に備え、輸送保険に必ず加入してください。
- 当該研究に供さない研究者の個人的な用途に関するものを本経費で送ることがないように、研究機関は適切な管理をお願いします。

②研究設備・機器の改造費および修理費、合算購入について

共通版の記載内容	大学等： 26～27ページ	企業等： 26ページ
<p>① 研究設備・機器の改造費および修理費について</p> <p>法人税法上の「資本的支出」に該当する研究設備・機器の改造費については「物品費」に、「資本的支出」に該当しない改良・修理費等については「その他」に計上してください。ただし、JST所有の提供物品について改造を加える場合はその都度、事前にJSTにご相談ください。</p> <p>なお、研究機関が所有する既存の研究設備・機器等の改造等であっても、本研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費への計上が認められます。</p> <p>修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。</p> <p>② 研究設備・機器の合算購入について</p> <p>委託研究費の効率的運用および研究設備・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・機器の合算購入が認められます。</p> <p>当該研究設備・機器が本研究に必要不可欠なものであること、および、本研究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、合算購入の前提となりますのでご注意ください。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- 国外協力機関の所有する設備・機器等に対する改造費および修理費の委託研究費からの支出は認められません。

③ 物品の種類と所有権の帰属について

共通版の記載内容	大学等： 28ページ	企業等： 27ページ
大学等		
(4) 物品の取扱いについて		
① 物品の種類と所有権の帰属		
a. 取得物品		
<p>研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等であり、所有権は研究機関に帰属します。</p> <p>取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。</p>		
b. 提供物品		
<p>本研究の実施上の必要のために研究機関の使用が認められるJST所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。</p>		
企業等		
(4) 物品の取扱いについて		
① 物品の種類と所有権の帰属		
a. 取得物品		
<p>研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。</p> <p>JST帰属：取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの</p> <p>研究機関帰属：取得価額が50万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの</p> <p>注) 上記は平成29年度以降に取得した物品等に適用される委託研究契約上の規定であり、平成28年度以前に取得した物品等の帰属に変更はありません。</p> <p>取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。</p>		
b. 提供物品		
<p>本研究の実施上の必要のために研究機関の使用が認められるJST所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・企業等において、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の物品の委託研究費による調達は認められません。

(3)「旅費」の計上について

① 旅費計上の対象となる事由

共通版の記載内容	大学等： 32ページ	企業等： 32ページ
② 旅費計上の対象となる事由 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果の発表 ・ 研究チーム内のミーティング ・ 直接経費により雇用される者の赴任旅費 ・ 外部専門家等の招へい ・ フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等） ・ その他研究実施上、必要な事由が発生した場合 ③ 旅費計上の対象となる者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究担当者 ・ 研究計画書に記載の研究参加者 ・ 外部専門家等の招へい対象者 		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・ 研究計画書に記載されている者に対しては、日本および外国（相手国、第三国）への渡航費および旅費の計上が認められます。

② 旅費計上に関する留意事項

共通版の記載内容	大学等： 32ページ	企業等： 32ページ
④ 旅費計上に関する留意事項 <p>注1) 旅費計上にあたっては、研究実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。</p> <p>注2) 学生への支出についても、研究計画書に記載された者であり、本研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出し計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切にご判断ください。</p> <p>注3) 一時的（3ヶ月未満）な参加者に対して旅費を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。ただし、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても研究計画書への登録が必要となります。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下 注3)～注7)を追加します。

注3) 出張者の安全管理について

- 委託研究費での出張により、出張者の生命、身体又は財産に損害が生じた場合は、委託研究契約書に基づき、所属機関が責任を負うこととなります（参照：委託研究契約書別記2一般条項第15条「研究機関の責任及び事故報告等」）。所属機関は安全管理に細心の注意を払い、出張の可否をご検討ください。

万一、(所属機関が安全配慮義務を怠ったことにより) 事故が生じた場合には、当該機関の研究者・学生を当該プロジェクトに参加させない等の措置をとらせていただくことがあるとともに、当該プロジェクト、さらに本事業自体の存続の是非に係わる可能性があることを十分にご承知おきください。

※研究機関は委託研究契約書に基づき、参加メンバー全員の安全配慮義務を有します（参照：委託研究契約書別記4条項第6条「安全対策」）。万一の時の対応でトラブルが生じないように、参加メンバーの安全配慮について、参画機関の間であらかじめ確認をしておくことが重要です。

- 出張にあたっては、必ず事前に外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) において出張先地域（経由地を含む）の危険情報を確認の上、レベル2「不要不急の渡航はやめてください」以上の危険情報カテゴリーの場合は、出張の中止、延期を検討願います。 万一、研究上必要と判断し、出張を検討される場合は、必ず事前にJST課題担当者に相談をお願いします。
- 渡航の際は、渡航1ヶ月前を目処に、渡航計画、渡航者リスト等の安全対策関連情報を所属機関からJST課題担当者に提出してください。研究代表機関は、JICAが実施している安全対策研修 (<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>) を渡航者に受講させる必要もあります。また、昨今の国際情勢に鑑み、在留届の提出や外務省の「たびレジ」 (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>) への登録の徹底など、外務省やJICAからの情報や指導を踏まえて、研究員を始めとする事業関係者の安全対策に最大限努めてください。また緊急連絡先等をJST課題担当者までお知らせください。
- 研究代表機関及び研究代表者においては、共同研究機関も含めて研究課題全体の安全対策措置を徹底してください。主たる共同研究者においては共同研究機関における研究参加者の安全対策措置を徹底してください。特に、相手国への渡航に先立ち、JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を研究員等に周知・同措置の遵守を徹底し、また、同措置が改訂された場合は、速やかに研究員等に周知してください。また負傷時に備え、緊急移送サービスを含む海外旅行傷害保険への加入も徹底願います。なお、相手国等への出張にあたり海外旅行傷害保険に加入する場合には、緊急移送費の補償を含むことが必要です。当該保険加入がなかった場合や補償金額が十分でなかった場合、緊急移送等の必要が生じたとしても、JSTはその費用を負担しません。
- 日本国外での活動においては、リサーチパーミット等、必要となる活動許可を研究機関の責任のもと確実に取得してください。
- 予防接種の支援や緊急連絡体制の構築等の安全管理にご配慮ください。（JSTからの委託研究費執行機関の規定上認められているものであれば、海外旅行保険、予防接種に要する費用をJSTからの委託研究費（直接経費）にて支出することも可能です。）
- 現地滞在中は、以下のようなテロリスクの高い場所への立ち寄りを回避するようにお願いします。

やむなく立ち入らざるを得ない場合は滞在時間を最小限にするようにご配慮ください。

- －レストラン、クラブ、ショッピングセンター、観光スポット等多数の人が集まる場所
- －外国人が多数利用する高級店やホテルロビーなどの場所
- －空港、駅、バスターミナル、港湾など公共交通関係施設
- －教会、モスクなど宗教関連施設
- －欧米権益関連施設(米国、英国、イスラエル等の公館、企業)、治安関連施設(軍・警察等)

注4) 学生(留学生を含む)の相手国への出張について

・学生は、所属機関が出張に関する責任(安全配慮義務を含む)を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行うことを前提に、研究代表者が渡航1ヶ月前を目処に、渡航計画、渡航者リスト等の安全対策関連情報を所属機関からJST課題担当者に提出した場合であって、下記の条件を全て満たす場合は、「JSTからの委託研究費」により出張することができます。^{*1}

- ① 優れた学生であると研究代表者が認める学生であること。
- ② 研究を進めるに当たり一定の役割を担っていること、かつ研究計画に記載されていること。
- ③ 学業に支障のない範囲での参加であること。
- ④ 所属機関の教官が同行し、所属機関は当該教官を通じて渡航する学生の管理を行うこと^{*2*3}
- ⑤ 所属機関と雇用契約を締結している、又は出張に関して雇用者と同等の安全管理・責任体制(機関として責任を持った出張の可否判断・緊急時対応がなされる体制)が適用され、所属機関により労災の適用対象とされている、若しくは所属機関が学生の出張をカバーする賠償責任保険に加入している等万が一の場合の保障が所属機関の責任と負担で担保されていること。(リサーチアシスタント(RA)としての雇用経費はJSTの直接経費で負担可能です。)^{*2*3*4}
- ⑥ 渡航する学生に対して、同行する所属機関教官と同等の補償を受けられること、すなわち、万が一の場合の緊急移送費が補償される海外旅行保険等に必ず加入することを義務づけていること。
- ⑦ 渡航する学生の役割、活動内容、旅程等についても、同行する所属機関教官と同様に、相手国相手国協力機関も含めて現地の関係者間で事前に共有し、リサーチ・パーミット(研究活動許可)等、別途相手国政府の許可が必要とされないか確認していること。かつ、必要とされる場合には同許可を取得していること。

後注

^{*1} ただし、運用上、多数の学生が渡航することにより、現地で著しい混乱を招かない配慮をお願いします。また、相手国のカウンターパートの信用を落とすようなことがないよう配慮をお願いします。なお、現地の関係者との調整の結果、このような事態が想定される場合は、旅費を支援できない可能性もございます。

^{*2} プロジェクト実施における調整業務上の観点から、原則として所属機関の教官の同行を求めています。原則外の例としては、調整業務上の観点からは対応可能と判断され得る以下のようなケースを想定しています。

(想定ケース)：基本的には所属機関と同行するが、やむを得ない事由により旅程の一部分におい

て別行動となり、カウンターパートと学生により業務を実施する場合

所属機関の教官の同行の有無にかかわらず、所属機関が責任を持って学生の安全管理をお願いします。

*³ 所属機関が当該学生の出張をカバーする賠償責任保険等に加入している場合でも、出張の可否判断にあたっては当該保険の免責事項をよくご確認ください。

*⁴ いずれの場合においても当該学生がリスクと万一の場合の補償と所属機関の緊急時対応について理解しかつ了解していることを前提とします。

注5) 学生の相手国以外の国への出張について

所属機関が出張に関する責任を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行うことを前提に、研究代表者が渡航1ヶ月前までに、学生を相手国以外の国へ出張させる計画があることをJST課題担当者に連絡した場合であって、注4)の条件のうち、①～⑦の全てを満たす場合、委託研究費により出張することが可能です。

注6) 学生の日本国内の出張について

所属機関が出張に関する責任を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行うことを前提に、注4)の条件のうち、①～③、⑤の全てを満たす場合、出張することが可能です。なお、国内出張であっても旅行保険への加入を推奨します。

注7) その他

- ・旅費支出にあたっては、研究実施上必要と認められる合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。
- ・学生への支出について、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切にご判断ください。

安全管理に関するQ&A

No.	質問	回答
1	労働条件通知書に基づき研究に従事する学生は、万一の際に労災の対象となり得るか。 また、無給の雇用契約を交わしている場合はどうか。	契約書の名称にかかわらず実態が雇用とみなされた場合、他の要件を満たせば労災の対象となり得ます。 無給の場合は労災の対象となりません。 詳細は、労働基準監督署や、財団法人労災保険情報センター (https://www.rousai-ric.or.jp/) 等にお問い合わせください。
2	所属機関が加入する賠償責任保険等とは具体的にどのようなものがあるのか。	既にご所属機関本部の総務部等により、機関として加入されているケースが多いため、まずはご所属機関本部にご確認ください。 ご参考までに一例として以下のようなものがあります。

		<p>社団法人 国立大学協会/有限会社 国大協サービス 国立大学法人総合損害保険 (https://www.janu-s.co.jp/) 特定非営利活動法人海外留学生安全対策協議会 J-T A S (JCSOS Total Assistance Service) (https://www.jcsos.org/support_d.html)</p>
3	<p>所属機関が加入する賠償責任保険等や、学生が加入する教育研究災害障害保険や学生共済の保険料も直接経費から支出可能か。</p>	<p>ご所属機関が加入する賠償責任保険等は、当該研究課題以外の研究や活動もカバーされることが一般的であるため、当事業の直接経費からの支出は適切ではないと考えられます。</p> <p>学生が加入する教育研究災害障害保険や学生共済は学生生活全般をカバーすることが一般的であるため、当事業の直接経費からの支出は適切ではないと考えられます。</p> <p>なお、海外旅行保険は出張の都度加入するのが一般的であるため、当事業に必要な出張のために加入する海外旅行保険料は、直接経費からの支出を認めています。相手国へ出張する場合、万が一の場合の<u>緊急移送費の補償が受けられる海外旅行保険に加入されることが必要です。当該保険加入がなかった場合や補償金額が十分でなかった場合、緊急移送等の必要が生じたとしても、JST はその費用を負担しません。</u></p>
4	<p>具体的にどのような安全管理体制を構築すればよいか。</p>	<p>安全配慮義務を負うご所属機関の責任で構築していただくものですが、ご参考までに以下に、各機関のマニュアル等をご紹介します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪大学の「国際交流等に伴う危機管理マニュアル」 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/international/outbound/Studyabroad_crisis_management/j06l0s/view ・近畿大学の海外渡航安否・危機管理ウェブサイト https://www.kindai.ac.jp/international-exchange/manual/index.html <p>これらを参考にされた場合でも、ご所属機関の安全管理体制として必要十分か否かは、ご所属機関の責任でご判断ください（前述の大阪大学、近畿大学等が責任を負うものではありません）。</p> <p>なお、ご検討にあたっては、以下ウェブサイトもご参考ください。</p> <p>外務省海外安全ホームページ</p>

		https://www.anzen.mofa.go.jp/life/ 社団法人 国立大学協会/有限会社 国大協サービスの「国立大学リスクマネジメント情報」 http://www.janu-s.co.jp/mail_magazine/#theme5
--	--	--

(4) 「人件費・謝金」の計上について

① 直接経費での雇用対象

共通版の記載内容	大学等： 33ページ	企業等： 33ページ
<p>大学等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>① 雇用の基準</p> <p>雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。 雇用契約にかかわる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。</p> <p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>本研究を実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者 ただし、以下に該当する者の人件費は、直接経費に計上することができません。</p> <p>a. 研究担当者 b. 国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者</p>		
<p>企業等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>① 雇用の基準</p> <p>雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。 雇用契約にかかわる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。</p> <p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>本研究を実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者 ただし、研究担当者の人件費は、直接経費に計上することができません。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・ 国外機関所属の研究者で、国内の研究機関における身分（客員研究員等）を有し、その国内機関の管轄下で研究に参画する場合、その人件費の計上認められます。ただし、その活動場所が相手国内等日本国外になる場合は、労働状況の把握等適切な労務管理および証拠書類の整備に、国際コーディネーター

ネーターとの連携のもとより一層の注意をお願いします。

② 雇用に関する留意事項

共通版の記載内容	大学等： 36ページ	企業等： 34ページ
<p>大学等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>④ 雇用に関する留意事項</p> <p>雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求める場合があります。(収支簿の提出が省略される研究機関も含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。 ・ 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。各種手当では、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。 ・ 委託研究契約期間外の人件費は計上できません。 ・ 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください 		
<p>企業等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>⑤ 雇用に関する留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。 ・ 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。各種手当では、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。 ・ 委託研究契約期間外の人件費は計上できません。 		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・ 3ヶ月未満の一時的な雇用の場合にも研究参加者登録が必要です。一時的な雇用であっても、当該研究参加者に対する安全配慮義務、補償の義務や管理責任は、雇用者である研究機関が負うことをご了解ください。

③ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

共通版の記載内容	大学等： 36ページ	企業等： 34ページ
大学等		
(6) 「人件費・謝金」の計上		
⑤ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について		
<p>本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。</p> <p>招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。</p> <p>ただし、他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加者として参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。</p>		
企業等		
(6) 「人件費・謝金」の計上		
⑥ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について		
<p>本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。</p> <p>招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。</p> <p>ただし、他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加者として参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加者として参画している場合は、謝金対象とすることはできません。

(5) 人件費・謝金に関する留意事項について

① 博士課程（後期）学生および若手博士研究員について

共通版の記載内容	大学等： 36～37ページ	企業等： -
① 博士課程（後期）学生の処遇の改善について		
② 若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨		

本事業では事業固有の取り扱いとして、上記については国内の研究機関に所属する学生のみを対象とします。

② 謝金に関する留意事項について

共通版の記載内容	大学等： 37ページ	企業等： 34ページ
大学等		
③ 謝金に関する留意事項 一時的（3ヶ月未満）な作業等に対して謝金（アルバイト料）を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。		
企業等		
⑦ 謝金に関する留意事項 一時的（3ヶ月未満）な作業等に対して謝金（アルバイト料）を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・相手国を含む国外における作業者に対する謝金に関しては、特にその業務内容や、相手国の給与水準等をふまえた謝金額等に注意するとともに、それらが証拠書類により説明できるよう、執行する国内の研究機関の責任において当該書類を整備してください。また作業期間に関しては一律に3ヶ月未満とはせず、相手国内のルールに応じ、法的トラブルが発生しないよう柔軟に対応してください。

(6) 「その他」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 39～40ページ	企業等： 35～36ページ
③ 研究設備・機器等の保守料について 本研究に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、研究機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、直接経費に計上することができます。なお、本研究と他の研究等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。		
④ 研究実施場所借上経費について 本研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の計上が可能です。研究機関は、研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、計上してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。 研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の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研究機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。		
⑤ 光熱水料について 本研究に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費に計上することができますが、その額は専用のメーターに基づく計上を原則とします。なお、		

専用のメーターが装備されていない場合であっても、占有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費に計上することが可能です。

事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は本研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費に計上してください。

専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の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研究機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- 相手国内における活動にあたり必要となる下記の経費に関しては、委託研究費より支出が可能です。
 - － 相手国における事務所等借上費。
 - － 相手国で実施する、研究開発要素を含まない業務委託または請負業務費（検査業務、実証サイトの整備・管理等）。
 - ＊ 事務所等の借上においては、その事務所等を所有する相手国機関に所属する研究者が研究参画者となる場合は、その支出が不適当なものにならないよう相手国機関と調整を行ってください。
 - ＊ 外部への業務委託、請負業務等の発注においては、国際コーディネーターとも連携し、その費用内訳を把握し、かかる費用が妥当であることを確認してください（例：作業内容に対し不当に高額な人件費が計上されている、等）。また作業内容および進捗を把握し、完了時には発注元機関の会計ルールに基づき検収または額の確定を実施するとともに、証憑類の保管を適切に実施してください。
 - ＊ 研究参画者の所属機関へ業務を発注する場合は、当該機関への不必要な資金提供との誤解を招かないよう、委託先として適当であることを発注元である国内の研究機関の責任において説明できるようにしてください。
- 業務委託を行う場合には、業務内容を詳細に記載した仕様書に基づいて調達を行い、業務完了時にはその仕様書に則った報告書の提出を義務づけてください。業務委託において、旅費・謝金等を支払った場合には、出張者のリスト等の詳細な内訳もご提出ください。
- 相手国内における活動において生じる以下の経費については、委託研究費からの支出は認められません。
 - － 相手国機関所有の研究設備・機器等の修理費用および保守料
 - － 相手国機関における光熱水料

(7) 直接経費の執行全般に関する留意事項について

共通版の記載内容	大学等： 42ページ	企業等： 38ページ
② 委託研究費執行に係る発注・検収について 発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、「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【別添5】」に則り、適切に行ってください。		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・相手国内における調達においては、発注元となる国内の研究機関および国際コーディネーターが連携し実施してください。Bタイプで国際コーディネーターが不在の場合には研究代表者が行ってください。

6. 証拠書類の作成について

共通版の記載内容	大学等： 45ページ	企業等： 43ページ
<p>② 適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）</p> <p>経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やJSTによる経理調査等の際に支障のないように対応してください。</p> <p>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ご留意ください。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・海外に発注した業務委託等の経費の根拠資料等、証拠書類の整備については、国際コーディネーターが主体となり確実に実施してください。特に、JSTによる経理調査等においては、日本語もしくは英語（第三者による判別が可能なもの）で記されたもの、または現地言語で記されている場合はその邦訳が付帯されているもののみを証拠書類として認めますので、発注前から発注先との調整をお願いします。Bタイプで国際コーディネーターが不在の場合には研究代表者が行ってください。
- ・証拠書類（領収書）には、以下が求められるので、ご注意ください。

一領収書の要件

領収書には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）の記載がない領収書は、精算の対象とはなりません。

領収書の記載が読み取れない場合（感熱紙の領収書の劣化に ご注意ください。）や領収書が修正されている（修正テープ、修正液等の使用）と判断される場合は、精算の対象としません。

※【宛名】について

領収書の宛名（支払者）は、原則として、受託者の団体名、本事業名又は業務従事者名にて取付けてください。また、宛名のないレジシートが発行された場合には、必要事項の記載がある領収書を改めて取り付けていただくことが望ましいですが、やむを得ない事情がある場合には、事前に JST 課題担当者にご相談ください。領収書の宛名が上記原則に合致しない場合、又は領収印・領収者サインが記載されていない場合は、その理由を証書添付台紙に記入してください。

※【支出内容】について

支出内容が十分記載されていない場合は、請求書等内訳が記載された文書を添付（簡単な場

合は証書添付台紙に記入)してください。

7. 書面調査と実地調査について

共通版の記載内容	大学等： 56～57ページ	企業等： 54ページ
<p>(2) 書面調査と実地調査について</p> <p>公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関で、科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、JSTに対する収支簿の提出の省略を認め、委託研究実績報告書のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく事業年度毎の精算のみを実施することとします。（収支簿の提出省略が認められる場合であっても、研究機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。）</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・本事業は補助金事業であるため、委託業務の精算のための調査を行います。調査方法については、下記「Ⅱ. その他注意事項」を参照してください。
- ・収支簿は日本語で作成してください。

8. 知的財産権の管理について

(1) 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方

共通版の記載内容	大学等： 59ページ	企業等： 57ページ
<p>1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方</p> <p>研究成果に係る知的財産権は、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属することとなります。</p> <p>研究機関は、当該知的財産権の保全（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、出願等の権利化手続き）に努めてください。</p> <p>研究機関による権利化の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。</p> <p>注) 知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究契約書および本説明書に規定するJSTへの事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう研究機関内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・出願にあたっては、事前にJST 課題担当者にご一報ください。
- ・出願・申請後におきまして、委託研究契約書別記3知財条項第3条に定める報告書（知財様式1～4）の提出をお願いします。
- ・国外機関が参加する場合には、出願の際は事前に当該発明等に関係する国外機関の了解を得てください。

- ・研究機関は、相手国内法等にご留意の上、知的財産権等の取り扱いについて、共同で発明を行う可能性のある国外機関と合意文書を予め交わしてください。

(2) 研究機関に帰属した（JST との共有でない）知的財産権について

共通版の記載内容	大学等： 62ページ	企業等： 60ページ
<p>② JSTへの通知が必要な場合</p> <p>以下の場合には、研究機関は所定の様式により提出期限までに必ず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。</p>		
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 (知財様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	知的財産権実施通知書 (知財様式2)	<ul style="list-style-type: none"> ・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

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・知的財産権の出願又は申請を行ったときは、委託研究契約書別記3知財条項第3条に定める所定の様式によるJSTへの通知を行ってください。
- ・国外機関が参加する場合には、当該発明等に関する国外機関の了解を得た証拠（メールでの了解文章など）を添付してください。

9. 研究成果等の公表について

共通版の記載内容	大学等： 68ページ	企業等： 66ページ
<p>6. JSTによる広報への協力</p> <p>本事業のアウトリーチ活動の一環として、JSTや関係府省が主体となり展示会等（イノベーションジャパン等）への出展を行う際には、成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広報誌であるJSTnews や成果集への記事掲載など、JSTが行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・ 広報活動として、イベント、パンフレットや成果集等の広報資料、ウェブサイトでの発信、その他JSTが行う各種広報活動(JSTnews や JST 成果集等)を利用した成果の発信等を行います。随時、JST課題担当者に研究課題の進捗に関する情報や写真をお送りいただければ、広報についてご相談させていただきます。また国際協働であることに鑑み、プレス発表、取材等を実施する際には、JST課題担当までご連絡ください。

10. 法令等の遵守について

(1) ライフサイエンスに関する研究等について

共通版の記載内容	大学等： 74ページ	企業等： 72ページ
<p>1. ライフサイエンスに関する研究等について</p> <p>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は、以下ホームページをご参照ください。</p> <p>○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</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

- ・ 相手国における生命倫理及び安全の確保に関する法令も遵守し、必ず事前に適切な対応を行ってください。

(2) 遺伝資源の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： 76ページ	企業等： 74ページ
<p>4. 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス</p> <p>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。</p>		

本事業では上記に加え、事業固有の取り扱いとして以下を追加します。

・相手国からのサンプルやデータ・情報の持ち出し及び相手国への持ち込みについては、国際ルール（外国為替法、安全保障貿易管理、カルタヘナ議定書等）に配慮し、相手国及び関係国の法令を遵守してください。特に、研究計画上、相手国の生物資源（遺伝資源）を利用する場合には、生物多様性条約、名古屋議定書、食料・農業植物遺伝資源条約（ITPGR）、及び相手国の関連法令等を遵守してください。また、名古屋議定書に対応した国内措置として、「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針」（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省及び環境省の共同告示。以下、「ABS指針」）が平成29年8月20日に施行されており、研究実施にあたっては本指針に従ってください。相手国における遺伝資源の取扱いに係る国内法規制の整備状況に応じて必要となる契約（MTA等）の締結及び許可証の取得を慎重に検討してください。なお、遺伝資源へのアクセスと利益配分、ABS指針、生物多様性条約、ITPGR等の詳細については、下記ウェブサイトを参照してください。

○ 環境省「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分」

<http://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/index.html>

○ 国立遺伝学研究所 ABS 学術対策チーム

<http://idenshigen.jp/>

○ 財団法人バイオインダストリー協会

<http://www.mabs.jp/index.html>

○ 農業生物資源ジーンバンク（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構）

<https://www.gene.affrc.go.jp/about-situation.php>

○ 生物多様性条約：Convention on Biological Diversity

<http://www.cbd.int/>

1.1. 各種報告書の提出について

共通版の記載内容	大学等： 78ページ	企業等： 76～77ページ				
<p>2. 研究実施内容の報告について</p> <p>本研究の実施内容および成果については、JSTが指定する様式により事業年度毎に報告する必要があります。報告書の様式及び報告期限は以下のとおりです。</p> <table border="1"> <tr> <td>報告様式</td> <td>JST指定様式（各研究タイプにより異なる）</td> </tr> <tr> <td>報告期限</td> <td>翌事業年度の5月31日まで※</td> </tr> </table> <p>※休日の場合は前営業日を期限とします。</p> <p>【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】</p> <p>報告書はJST課題担当者からの指示に沿って、研究代表者単位もしくは研究担当者単位で作成の上、研究代表者もしくは研究担当者からJST課題担当者へ直接提出してください。</p> <p>研究タイプにより、JSTによる進捗状況の把握のため研究実施状況や成果について、期中、あるいは、上記報告期限の前に別途報告を求める場合があります。</p>			報告様式	JST指定様式（各研究タイプにより異なる）	報告期限	翌事業年度の5月31日まで※
報告様式	JST指定様式（各研究タイプにより異なる）					
報告期限	翌事業年度の5月31日まで※					

本事業では事業固有の取り扱いとして以下の通りとします。

- 本事業における経理報告については、補助金事業という性質をふまえ、事業年度終了時の報告とは別に、令和2年上半期実績報告を行う必要があります。

- 一 報告対象：令和2年9月末日までに収入及び支払いが完了しているもの。
 - 一 報告期限：令和2年10月末日

※詳細は以下「II.3. 委託業務の精算のための調査について」をご参照ください。

II. その他注意事項

本事業は補助金を財源としているため、他の研究資金とは区別して管理することが求められます。以下注意事項に従い適切な執行と精算へのご協力をお願い致します。

1. 委託研究費計上にあたっての注意事項

①経費算定の対象とする支出額は、原則として委託契約期間中に本事業を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託契約期間外に発生又は支払われた経費は認めません。従って、発注、納品・検収、支払は、原則として、当該委託契約期間中に行ってください。ただし、委託契約期間中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、当該期間中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められる次のものについてはこの限りではありません。（この場合、委託研究実績報告書の提出の際には、帳簿の支払年月日欄に支払予定日を記入してください。）原則として支払も2021年3月までです。ただし、当該年度中に債務が発生し、かつ金額が確定しているものであって、当該年度中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められるものは当該年度中に計上可能です。

（認められる例）

- ・3月分の人件費、賃金、派遣社員の費用
- ・3月分の旅費、謝金、光熱水料、通信費、リース、レンタル料

②経費については、本事業に係る経費と他の経費を厳格に区別した上で使用してください。また、納品書等証拠書類は、委託契約期間が終了した日が属する年度の次年度の4月1日から起算して5年間、必ず保管してください。

③調達にあたっては、仕様書を作成してください。また仕様書と支出内容を証明する書類で整合性がとれるよう双方の書類を整理してください。

④旅費は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」に限り、合算による使用が可能です。

⑤旅行運賃及び滞在費の計上は、研究機関の旅費規程等により算出された経費とします。研究機関の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。また支出対象は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託研究費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託研究費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。加えて、事前の旅行伺い及び出張後の出張報告書等において、本事業との関連性を明記してください。

- ・出張伺書

出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「研究打合せ」のみの記載の場合は、本事業との関連性がわかりません。用務のみで本事業との関連がわかるように記載してください。また、会議、研究会、学会等については、開催案内を出張伺書に添付してください。

- ・出張報告書

出張報告書の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、本事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載してください。例えば、作業の場合は、作業内容と本事業との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集の内容と本事業における明確な必要性、あるいは、有効性等を記載してください。また、会議、研究会、学会等については、プログラム、（発表した場合は）発表要旨を添付してください。

⑥人件費及び賃金の算出基礎となる「従事日誌」は、本事業実施のための作業であるということが明確になるように作成し、保存してください。

⑦委託研究費は、委託研究に直接必要な経費に限りますので、例えば以下の経費は対象外となります。

- ・経理事務に従事する場合の人件費及び経理事務のために発生した経費
- ・JST の調査受検時の経費
- ・研究機関の調査に係る経費
- ・研究に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・為替差損等
- ・委託期間終了間際の調達で、研究に使用されるものか疑いを招くもの

⑧送料が調達価格と別立になっていない場合及び海外物品等の調達の際に発生し得る関税については、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

2. 経理処理についての注意点

①支出内容を証明する書類として、委託期間の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を用意してください。調査時に確認します。

②海外の事業等においてVATを支払い、直接経費に計上した場合において、VATの還付を受けられた際は還付手続きに要した経費を差し引いた残余金額をJSTへ返納して頂きます。なお、購入に要した費用及び製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度JST課題担当者にご相談ください

③調査の際は、委託業務との関連性を把握するために研究機関の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際は上記5項目が含まれるように作成してください。また、外勤（日帰り出張）についても同様の取扱いとなります。

④海外経費の円換算は、研究機関の規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください

3. 委託業務の精算のための調査について

（1）調査の目的

前述の通り、本事業は通常のJSTの研究委託事業とは異なり、補助金(持続可能開発目標達成支援事業費補助金)を財源に実施されます。そのため、使用した経費の精算を、下記のような方法、スケ

スケジュールで実施します。

(詳細については、採択決定後、JST 課題担当者より連絡します。)

(2) 調査の種類

①中間調査

上半期(4月～9月)の執行状況について行う調査です。

実施時期	1 1 月中
調査対象期間	上半期(4月～9月)

②確定調査

委託研究期間終了後、翌年度5月中に行う調査です。

収支簿、証拠書類等に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を確認します。

本調査を踏まえ、研究機関は委託研究実績報告書を作成し、5月31日までにJSTに提出いただきます。

実施時期	翌年度5月中
調査対象期間	委託期間全て(4月～翌3月)

③その他調査

上記以外に、JSTが必要と認めた場合に行う調査となります。

(3) 調査の方法

調査方法には、「実地調査」と「書面調査」があり、そのいずれかの方法により実施します。

①実地調査

JSTの職員が委託先の研究機関に赴き、委託研究の状況、購入物品・機器等の取得・管理・使用状況、また、委託研究の遂行に伴って発生した経費の使用状況について、予め準備していただいた収支簿及び支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行います。

②書面調査

調査に必要な書類をJSTに郵送していただき、JSTにて確認します。

(4) 調査に必要な書類

以下に主な必要書類を挙げます。原則として、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。

①委託研究契約書および関連する契約関係書類

- ・委託研究実績報告書
- ・契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約の変更内容が分かるもの（変更届、変更契約書等）
- ・国外機関が参画する場合は、当該機関と締結した契約書・覚書等

②帳票類（研究機関が通常使用している帳票類）

- ・処理伝票

- ・ 調達手続きの際に発生する帳票類（例：仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、通帳等）
 - ・ 単価・使用量が確認できる書類（光熱水料等や組織内振替を行う場合等）
- ③業務委託実施に係る契約書
- ・ 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
- ④労務費を計上している場合は以下の書類
- ・ 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
 - ・ 従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いします。）
 - ・ 従事証明書
 - ・ 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - ・ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- ⑤旅費規程、出張報告書又はそれに代わるもの
- ⑥その他必要な書類
- ・ 委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規定、議事録、本人受領確認書類