

令和6年4月1日発行



先端国際共同研究推進事業
(ASPIRE)

令和6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

目次例：	2
A. 用語の解説	3
B. 事務処理説明書 共通版との違い	5
1. 事務処理説明書 共通版との違い	7
1. 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務について（国際共同研究契約の締結）	7
2. 委託研究の予算費目	7
3. 直接経費の執行（ASPIRE 固有ルール）	9
4. 基金終了後の物品等の取扱いについて	9
5. 飲食費計上の対象となる会議について	10
6. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方について	11
7. 研究実施内容の報告について	11

令和6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

●本補完版では、以下の事業を省略して ASPIRE という
先端国際共同研究推進事業（ASPIRE）

●委託研究契約にかかる書類は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。

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

●各事業の概要については、下記の HP をご確認ください。

<https://www.jst.go.jp/aspire/about.html>

●本補完版の見方について

本補完版は、各プログラムの固有ルールがそれぞれ記載されています。本文中、「共通版の記載内容」の表の右上に、適用対象となるプログラム名、または事業名が表記されていますので、それぞれ該当する箇所をご参照ください。（表記がない場合は適用されません）

例：

対象： **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等： 4～6ページ	企業等： 4～6ページ
「2. 用語の解説」の表		

A. 用語の解説

ここでは、ASPIREにおける用語の解説を掲載します

1. 先端国際共同研究推進事業（ASPIRE）における用語の解説

ASPIRE では、各研究タイプの補足説明は以下の通りです。

研究タイプ	補足説明
ASPIRE（トップ）	「Top のための ASPIRE」※で採択された研究課題
ASPIRE（次世代）	「次世代のための ASPIRE」で採択された研究課題
ASPIRE（共同公募）	海外の資金配分機関等との共同公募で採択された研究課題

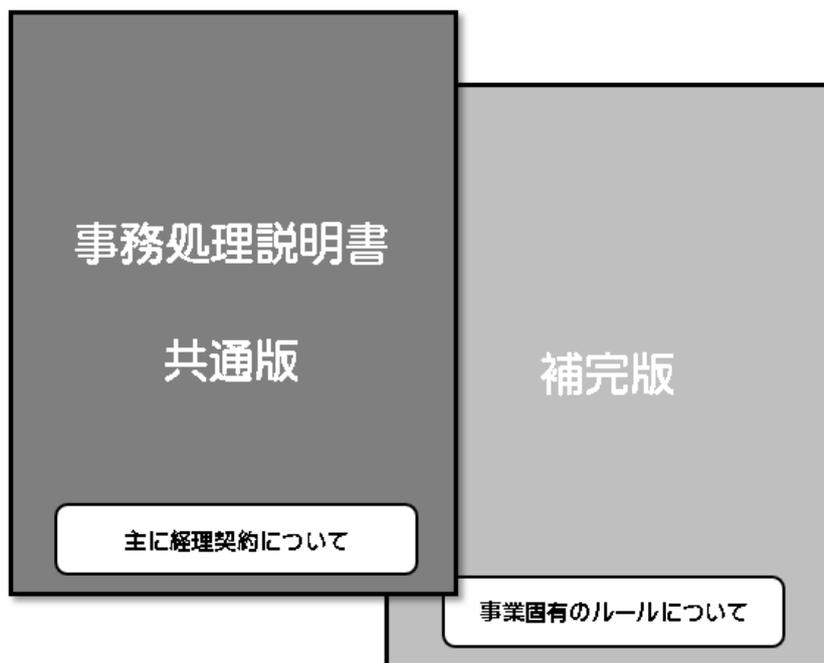
※「Top 研究者のための ASPIRE」、「Top チームのための ASPIRE」は、「Top のための ASPIRE」に含まれます。

B. 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。
- 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。



委託研究契約にかかる書類

<https://www.ist.go.jp/contract/index2.html>

にて「先端国際共同研究推進事業」の

○事務処理説明書 共通版 大学等

○事務処理説明書 共通版 企業等

をご参照ください。

I. 事務処理説明書 共通版との違い

1. 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務について（国際共同研究契約の締結）

対象： **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等： 9ページ	企業等： 9ページ
<p>（大学等、企業等共通）</p> <p>（9） 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化</p> <p>本研究の適切な実施や研究成果の活用等に支障が生じないよう知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、委託研究契約に反しない範囲で参画機関との間で共同研究契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。</p>		

参画機関相互での共同研究契約を必ず締結するよう契約条項等を定めます。研究成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切にご対応下さい。

- ・研究代表者の所属機関は、国際共同研究契約等の締結前に、その最終案について JST が指定するチェックリスト等を用いた契約内容確認を行い、事前に JST 課題担当者へ報告する必要があります。
- ・研究代表者の所属機関は、国際共同研究契約等を締結後速やかに、当該契約書の写しを JST 課題担当者へ提出してください。

2. 委託研究の予算費目

ASPIRE

共通版の記載内容	大学等： 22ページ	企業等： 22ページ
----------	------------	------------

1)直接経費	本研究の実施に直接的に必要な経費であり、以下の4つの費目で構成
① 物品費	研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
② 旅 費	研究担当者及び研究計画書記載の研究参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
③ 人件費・謝金	<p>本研究のために雇用する研究者等（研究担当者を除く（※））の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費</p> <p>※研究担当者のうち原則として研究代表者については、一定の要件を満たした場合に限り、人件費を支出することができます。詳細は「（7）④研究代表者（PI）の人件費の支出について」を参照してください。</p>

④ その他	上記の他、本研究を実施するための経費 例) 研究成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費(ソフトウェア外注製作費、検査業務費等)、ソフトウェアライセンス使用料、研究以外の業務の代行に係る経費、不課税取引等に係る消費税相当額等
2) 間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

ASPIRE では、上記の他に、国際ネットワーク構築・拡大や国際頭脳循環の促進に資することを前提に、以下の支出費目を以下の通り規定します。

(ASPIRE トップ、ASPIRE 次世代)

① 物品費

- ・渡航先での研究に関わる研究用試薬・材料・消耗品費等。
- ・滞在時に発生する生活に必要な諸費用等。

(当該研究課題の海外渡航先での遂行上必要かつ、研究機関の規程に従って支出し計上することが可能であれば、入寮費、寝具費、図書館利用料、施設・スペース使用料、鉄道やバスなどの公共交通機関を利用することができない地域におけるタクシー利用料などを、直接経費で支出することができます)

② 旅費

- ・相手国側等から招へいする研究者等への渡航費、滞在費等。滞在期間が3ヶ月以上になる場合は研究計画書(様式C)へ該当相手国側研究者の登録が必要となります。

③ 人件費・謝金

- ・相手国側から招へいする研究者等への報酬等。滞在期間が3ヶ月以上になる場合は研究計画書(様式C)へ該当相手国側研究者の登録が必要となります(研究計画書で研究参加者として参画している相手国側研究者(招へい者)へも人件費・謝金の支出が可能です)。
- ・渡航や交流の実施に係るコーディネート業務を行うスタッフの人件費等。研究計画書(様式C)へ該当者の登録が必要となります。
- ・日本の研究者の渡航による欠員が生じた場合の研究機関における代替要員の費用(原則として研究機関の規定に従うものとします)。

(ASPIRE 共同公募)

① 物品費

- ・渡航先での研究に関わる研究用試薬・材料・消耗品費等。
- ・滞在時に発生する生活に必要な諸費用等。

(当該研究課題の海外渡航先での遂行上必要かつ、研究機関の規程に従って支出し計上することが

可能であれば、入寮費、寝具費、図書館利用料、施設・スペース使用料、鉄道やバスなどの公共交通機関を利用することができない地域におけるタクシー利用料などを、直接経費で支出することができます)

② 旅費

- ・相手国側研究参加者の旅費、滞在費については、相手国側で負担することを原則としています。ただし、カウンターパートとの取り決め等によっては、例外的に日本側において相手国側の研究参加者の滞在費等を負担する場合がありますので、滞在費等の負担方法については公募時の募集要項等に従って処理いただきますようお願いいたします。

③ 人件費・謝金

- ・渡航や交流の実施に係るコーディネート業務を行うスタッフの人件費等。研究計画書(様式C)へ該当者の登録が必要となります。
- ・日本の研究者の渡航による欠員が生じた場合の研究機関における代替要員の費用(原則として研究機関の規定に従うものとします)。

3. 直接経費の執行 (ASPIRE 固有ルール)

対象: **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等: 23~24ページ	企業等: 23~25ページ
(1) 各予算費目の執行に係る指針		
(2) 直接経費の費目間流用		

ASPIRE では、上記の他に、下記の事業固有のルールを適用します。

ASPIRE では、直接経費総額の 7 割以上を目安に最先端な研究開発につながる国際的ネットワークの構築・拡大や、国際頭脳循環を促進し国際的なトップ水準の研究機会を若手研究者等へ提供(原則 1 年程度)するなど次世代のトップ研究者になることが期待される若手研究者育成を目的として使用するものとします。尚、直接経費の費目間流用について、上記で規定した ASPIRE 固有の指針を明らかに遵守出来ない場合、費目間流用を制限する場合がございます。

4. 基金終了後の物品等の取扱いについて

対象: **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等: -	企業等: 29ページ
(企業等) II. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (4) 物品等の取扱いについて ② 物品の管理		

f. 研究期間終了後の物品の取扱いについて

- 研究期間終了後、取得物品および提供物品のうちJST帰属の有形固定資産については、引き続き本研究の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間（有償）を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしております。ただし、耐用年数経過前（研究期間終了時等）であっても、引き続き、本研究の応用等の目的に使用されることを前提として買い取ることが可能です。

委託研究契約書において「企業等」と認められた研究機関は、取得物品および提供物品のうちJST帰属の有形固定資産（以下「取得物品等」という。）について、基金終了後に発生する収入を速やかに国へ返納する必要があることから、本研究の応用等の目的に使用されることを前提に、基金終了時には、当該取得物品等の耐用年数経過前であっても遅滞なくJSTから買い取りいただくこととします。（JSTが使用又は処分等を必要とする場合を除きます。）

そのため、取得物品等の取得にあたり、基金終了時の有償買い取りを含めた当該取得物品等の取扱いを研究の早い段階で計画した上で取得していただきますようお願いいたします。

なお、以下に、耐用年数経過前に買い取りいただくこととなった場合の譲渡価格（買い取り価格）を例示します。詳細については、JST 課題担当者にお問い合わせください。

【譲渡価格の例示】

取得価額：300万円（耐用年数4年、基金終了時、1年6カ月経過）

譲渡価格：約132万円（消費税別）。仮に耐用年数が満了した場合であっても、譲渡価格（＝残存価格）は、取得価額の5%～10%程度（1円ではありません）となります。

5. 飲食費計上の対象となる会議について

対象： **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等： 41 ページ	企業等： 35 ページ
<p>（大学等、企業等共通）</p> <p>b. 飲食費計上の対象となる会議</p> <p>本研究で得られた研究成果の発表等、本研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。</p> <p>なお、研究チーム内の研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関所属の者であっても、同一研究チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）</p>		

上記「なお、」以降について下記のように変更されます。（二重線部分が追加されます）

- 研究チーム内の研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関所属の者であっても、同一研究チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

ただし、相手国側の研究メンバーとして参画している相手国側の研究チーム内の研究者等は「外部の研究者」と見なします。

6. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方について

対象： **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等： 63ページ	企業等： 57ページ
<p>(大学等、企業等共通)</p> <p>Ⅲ. 知的財産権の管理について</p> <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>		

知的財産権関係の出願手続き等において以下の点にご留意下さい。

- ・ 出願にあたっては事前に相手国側研究機関の了解を得てください。
- ・ 国際共同研究であることを踏まえ、特定の国あるいは研究機関に不利益とならぬようご配慮ください。
- ・ 研究担当者の所属機関は、JST との委託契約、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、他の研究機関と国際共同研究契約書を交わしてください。

7. 研究実施内容の報告について

対象： **ASPIRE**

共通版の記載内容	大学等： 86ページ	企業等： 80ページ				
<p>(大学等、企業等共通)</p> <p>3. 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">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>			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※					

ASPIRE では、研究成果のうち、以下の項目につきましては、研究交流・成果実績報告書に記載の上、JST 課題担当者が指定する期日までに提出をお願いします。

- ・ 日本から海外への訪問実績（日程、人数、派遣先等）
- ・ 海外から日本への訪問実績（日程、人数、派遣先等）
- ・ ワークショップ、セミナー、シンポジウム等開催・参加実績（日程、人数、場所など）
- ・ 論文等発表数（共著論文含む）
- ・ 学会発表数

- 特許出願数
- その他（受賞、新聞報道等）