令和６年４月１日発行
（令和６年６月１日改定）
（令和６年７月１日改定）
（令和６年 10 月１日改定）
（令和６年 11 月１日改定）
（令和７年１月１日改定）

令和６年度委託研究事務処理説明書

＝ 共 通 版 ＝

対象事業は別紙１事業一覧をご参照ください
「補完版」がある事業は「補完版」を合わせてご確認ください

国立研究開発法人科学技術振興機構

企業等

【目　次】

Ⅰ.　委託研究契約の概要 4
１．はじめに 4
２．用語の解説 4
３．契約締結にあたっての留意事項 6
４．複数年度契約について 11
５．委託研究契約に係る書類 12
６．JST の窓口等 14
Ⅱ.　経理・契約事務について 19
１．委託研究費の概算払い・請求について 19
２．銀行口座の取扱いについて 19
３．委託研究費のＪＳＴから研究機関への支払いについて 20
４．債権譲渡について 21
５．委託研究の予算費目 22
６．直接経費の執行 23
７．直接経費の収支管理 43
８．証拠書類の管理について 44
９．間接経費の執行 47
１０．委託研究費の執行期限 50
１１．委託研究費の変更（増額・減額）について 51
１２．委託研究の中止について 51
１３．ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張などによる研究の中断等について 52
１４．委託研究費の繰越について 52
１５．委託研究費の精算について 54
１６．委託研究費の返還について 55
１７．特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて 56
Ⅲ.　知的財産権の管理について 57
１．研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方 57
２．研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い 57
３．特許出願の非公開に関する制度への対応について 65
Ⅳ.　研究成果の公表について 67
１．プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について 67
２．公表時の謝辞について 67
３．マスメディア等の取材による公表について 68
４．社会との対話・協働の推進について 68
５．研究データマネジメントについて 68
６．ＪＳＴによる広報への協力 69
Ⅴ.　研究期間終了後の調査協力について 70
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 70
１．公的研究費の管理・監査の体制整備等について 70
２．不正行為等の報告および調査 70
３．不正行為等に対する措置 72
４．「研究公正ポータル」のご紹介 74
Ⅶ.　法令等の遵守について 74
１．ライフサイエンスに関する研究等について 74
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） 75
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 76
４．成果有体物の取扱いについて 77

５．　海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス 77
６．　安全衛生管理および事故発生時の報告について 78
Ⅷ．　各種報告書等の提出について 79
１．　ＪＳＴへの提出物（経理様式） 79
２．　提出物（経理様式）の提出方法について 81
３．　研究実施内容の報告について 83
Ⅸ．　研究機関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 84
１．　間接経費執行実績報告書の登録 84
２．　研究成果情報と会計実績情報の登録 84

委託研究事務処理説明書の見方

（１）本説明書が対象とする事業

●本説明書が対象とする事業の一覧は別紙１を参照ください。以下、本文中において総称して「事業」と記載することがあります。

（２）事務処理説明書補完版について

●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。

●本説明書対象事業のうち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取扱いに差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。

（３）別紙

別紙１　事業一覧

別紙２　用語の読替え

Ⅰ．委託研究契約の概要

１．はじめに

本説明書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）が実施する事業を「委託研究契約書」に基づいて委託先研究機関（以下、「研究機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。なお、ＪＳＴから研究機関に対して委託される研究を以下、「本研究」といいます。

研究機関においては、研究成果の最大化に向け、委託研究契約書及び本説明書に基づき、適正かつ柔軟な委託研究費の執行をお願いします。

なお、委託研究事務処理説明書「共通版」の手引きとして、本説明書のポイントを紹介した動画を配信しています。本説明書と合わせてご確認いただければ幸いです。

○ 動画「委託研究契約の事務処理」
https://www.jst.go.jp/contract/movie/index.html

２．用語の解説

用　語	説　明
研究領域	国の政策等を踏まえて定められる推進すべき研究開発領域
研究課題	公募に対して提案・採択された研究テーマ名 （「研究題目」との違いにご注意ください）
研究題目	研究課題のもとに委託研究契約単位に設定される研究内容の名称
研究チーム	研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究組織 （研究課題と一対一に対応）
研究代表者	研究チームを代表し、研究課題全体の研究推進に責任を負う研究者 （個人型の場合は個人研究者本人）
主たる共同研究者	共同研究機関を代表する研究者
研究担当者	委託研究を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者（研究代表者、主たる共同研究者）

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るが、一時的（３ヶ月未満）な参加者については登録省略が可能。ただし、本研究に従事する者で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登録が必要
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者
研究計画書	研究チーム（個人型の場合は個人）単位で作成され、ＪＳＴの承認を得た研究課題の研究計画
契約期間	委託研究契約書で定める契約期間
研究期間	研究計画書で定める研究課題の全研究期間 ※中間評価、ステージゲート評価等の結果により、期間が変更される場合あり
事業年度	各年４月１日から翌年の３月３１日までの１年間
競争的研究費	大学等、企業等において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。 ※参照：内閣府ウェブページ 競争的研究費制度 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/
競争的研究費等	以下に掲げる研究資金の総称 ア　競争的研究費 イ　競争的研究費以外で国の行政機関及び独立行政法人（ＪＳＴを含む。）が直接配分する研究資金 ウ　その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金
大学等	以下に掲げる研究機関の総称 ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、ＪＳＴが認めるもの
企業等	民間企業等「大学等」以外の研究機関の総称
ＪＳＴ課題担当者	研究課題の推進に係る対応や支援等を行うＪＳＴ側の担当者であり、研究担当者の連絡窓口となる者 本説明書内で「JST」と記載がある場合の連絡先はP.１４の「JSTの窓口等」を指し、「JST課題担当者」と記載がある場合は別紙１に記載の各事業における事業部門の各担当者を指す

（１）　用語の読替え

事業及び研究タイプにより、本説明書（付帯する様式等を含む）の用語の読替えがあります。各事業・研究タイプにおける読替えは別紙２を参照ください。ただし、固有名詞中に用いられている部分は除きます。

３．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

研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）平成１９年２月１５日文部科学大臣決定【別添５】」（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、委託研究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、改善事項およびその履行期限（１年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該研究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およ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契約に当たり、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することが必要です。（チェックリストの提出がない場合の契約は認められません。）

このため、令和６年４月１日以降、次ページの「■提出方法の詳細等」に記載のウェブサイトの内容を確認の上、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）から令和６年度版チェックリストの様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、委託研究契約締結までに、e-Rad を利用して提出（アップロード）してください。

なお、令和５年度版の両チェックリストを提出している研究機関は、上記にかかわらず契約は認められますが、この場合は、令和６年度版チェックリストを、体制整備等自己評価チェックリストについては令和６年１２月１日までに、研究不正行為チェックリストについては令和６年９月３０日までに提出してください。

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ますので注意してください。

また、競争的研究費の配分を受けない機関については、両チェックリストの提出は不要です。

両チェックリストは、それぞれのガイドラインにおいて、資金配分を受ける年度には提出が求められています。

また、e-Rad に登録された「事務代表者」宛てのメール連絡および文部科学省の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ますので、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っては、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

	提出先およ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 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 ※チェックリストは、上記サイトの＜体制整備状況等に関する調査の結果等＞　令和６年度の体制整備状況等に関する調査　の中に格納されています。
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 e-Rad ウェブページをご確認ください。 https://www.e-rad.go.jp/contact.html

（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、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する教材の履修を義務付けています。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。

ＪＳＴは、当該研究者等がＪＳＴの督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究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、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで委託研究費の執行を再開することはできません。

詳しくは、採択に際してのＪＳＴの課題担当者からの連絡をご確認ください。

（５）　事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前および契約期間中に事務管理体制およ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、委託研究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、委託研究契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究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、委託研究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

委託研究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、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意をお願いします。

（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

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。

〇委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン（令和５年４月改訂 経済産業省）
https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/IpManagementGuidline.html

〇産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン（平成２８年１１月３０日 イノベーション促進産学官対話会議）
https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/12/__icsFiles/afieldfile/2016/12/26/1380114_02_1.pdf

（１０）　他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生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本研究に係る雇用関係のない学生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適切に対応してください。

特に本研究に係る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。

〇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）
https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/__icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf

（１１）　再委託について

①　再委託の可否

研究機関は、原則として本研究を第三者に再委託することはできません。

注）研究機関においてやむを得ない事情がある場合には事前にＪＳＴへご相談ください。ＪＳＴは研究機関が作成する当該再委託に関する実施計画書の確認を行い、本研究の実施上特に必要であると判断した場合には、本研究の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。

研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書に基づくものであることを前提に、特にＪＳＴへの申請手続きを経ることなく、直接経費により執行することが可能です。

（１２）　国又は地方公共団体における委託研究契約の取扱い

国又は地方公共団体が委託研究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、委託研究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、委託研究契約の取消し・解除、委託研究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。

４．複数年度契約について

本事業では、委託研究費の効果的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、複数年度契約を導入しています。研究機関においては、研究成果の最大化に向け、複数年度契約を有効に活用してください。（なお、研究機関の事務管理体制等により複数年度契約が認められない場合があります。）

（１）　複数年度契約によって実現できること

複数年度契約により主に以下の事項の実現を図っています。

- 研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする年度跨ぎの調達等の契約（国際入札等で発注から納品まで期間を要する高額な研究機器の調達等）
- 研究計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等に係る雇用手続き（新規・継続）の早期対応
- 委託研究契約に係る年度更新手続きの遅延により研究期間（契約期間）に空白期間が生じることの防止
- 一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への委託研究費の繰越

（２）　複数年度契約における年度更新手続き

委託研究費は事業年度ごとにＪＳＴの承認により決定される研究計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、２年度目以降の当該事業年度の委託研究費を毎事業年度開始時に変更契約において定めます。また同時に研究計画書記載の研究期間の範囲内で契約期間を１年ずつ延長します。（当事業の複数年度契約における契約開始時の契約期間は、原則として「２年度」が上限となります。）

複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究契約書条文を改定する必要がある場合は、年度更新時の変更契約において当該改定事項を約定することとします。

例：契約開始日　令和６年 10 月１日

○ 初年度（契約開始）

契約開始日から翌事業年度末日までの契約期間で締結

○ ２年度目（年度更新）

期初（R7.4.1）に変更契約にて期間延長、委託研究費更新、条文改定

５．委託研究契約に係る書類

（１）　委託研究契約書

研究開始にあたって、研究題目に関する研究機関とＪＳＴとの約定を定めるものであり、正本を２通作成しＪＳＴ及び研究機関で１通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者とします。

（２）　変更契約書

①　委託研究費を変更する場合

研究進捗状況等により、事業年度途中（以下、「期中」という。）で委託研究費を変更する場合など原契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わすこととしています。

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。

④　研究担当者が変更（交代）する場合

JST に事前相談の上、変更契約書の締結が必要です。

⑤　その他

研究計画に係る重大な変更が生じた場合で、JST が必要と認めた場合は、変更契約書の締結が必要です。

（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。

変更届提出のタイミングによっては、当該変更内容が契約書（特に年度更新時の契約書）に反映されない場合があります。その場合であっても、本変更届の提出をもって契約書の内容が変更されたこととし、当該変更分について契約書の差し替えは行いませんので、ご了承ください。

注）研究担当者の変更（交代）については、ＪＳＴに事前相談の上、変更契約書の締結が必要です。

（４）　委託研究事務処理説明書

本説明書です。毎事業年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照ください。

（５）　その他

上記の書類を含め、各種報告物の様式やＦＡＱ等、委託研究に関する各種書類を、ＪＳＴの以下ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨をホームページ上の事務連絡や電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。

〇委託研究契約に係る書類ＵＲＬ

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

〇 委託研究契約 FAQ

https://www.jst.go.jp/contract/download/2024/2024c301faq.xlsx

６．JST の窓口等

（１）　委託研究事務に関するお問合せ先

委託研究事務に関するご質問などは、以下の連絡先までお問い合わせください。なお、お問合せの際は必ず「契約番号」・「研究タイプ」・「研究担当者」をお知らせいただきますようお願いします。

注 1）事業名以下の研究タイプ/プログラム名については、別紙１の事業一覧をご参照ください。
注 2）経済安全保障重要技術育成プログラムに関するお問合せ先は、事務処理説明書「補完版」をご覧ください。
注３）お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

未来社会創造事業
革新的 GX 技術創出事業
戦略的創造研究推進事業
社会技術研究開発事業
研究成果展開事業
大学発新産業創出基金事業
国際科学技術共同研究推進事業
国際科学技術協力基盤整備事業
先端国際共同研究推進事業
日 ASEAN 科学技術・イノベーション協働連携事業
ライフサイエンスデータベース統合推進事業
ムーンショット型研究開発事業
創発的研究支援事業
国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業（若手研究者支援）
戦略的イノベーション創造プログラム（第３期）
低炭素社会実現のための社会シナリオ研究事業

科学技術振興機構　契約部　研究契約室
〒102-0076　東京都千代田区五番町７　K’s 五番町

E-mail	（ご質問等の照会）：keiyakuATjst.go.jp ”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。
TEL	03-3512-3545
FAX	03-3222-2063

（２）　返還金等の振込先口座

返還金等の振込先は以下の口座となります。

以下に記載のない事業は別口座となりますのでご注意ください。（次ページ参照）

未来社会創造事業
戦略的創造研究推進事業
社会技術研究開発事業
研究成果展開事業（START（EDGE-PRIME）を除く）
国際科学技術共同研究推進事業
国際科学技術協力基盤整備事業
ライフサイエンスデータベース統合推進事業
低炭素社会実現のための社会シナリオ研究事業

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　２７０９３７９ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構

革新的 GX 技術創出事業

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３２７４３９３ ｺｸﾘﾂｹﾝｷｭｳｶｲﾊﾂﾎｳｼﾞﾝｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ ｶｸｼﾝﾃｷｼﾞｰｴｯｸｽｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　革新的 GX 口座

研究成果展開事業　START（EDGE-PRIME）

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３２０７７４２ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構

大学発新産業創出基金事業

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３２７４３１８ ｺｸﾘﾂｹﾝｷｭｳｶｲﾊﾂﾎｳｼﾞﾝｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ ﾀﾞｲｶﾞｸﾊﾂｼﾝｻﾝｷﾞﾖｳｿｳｼｭﾂｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　大学発新産業創出口座

先端国際共同研究推進事業

日 ASEAN 科学技術・イノベーション協働連携事業

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３２７４２２９ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　先端国際口座

戦略的イノベーション創造プログラム（第３期）

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　２４９９０１４ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳｴｽｱｲﾋﾟｰｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構 SIP 口座

ムーンショット型研究開発事業

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３０００４９８ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ　ﾑｰﾝｼｮｯﾄｶﾞﾀｹﾝｷｭｳｶｲﾊﾂｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　ムーンショット型研究開発口座

創発的研究支援事業

国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業（若手研究者支援）

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３０９７０６８ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ　ｿｳﾊﾂﾃｷｹﾝｷｭｳｼｲｼﾝｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　創発的研究推進口座

経済安全保障重要技術育成プログラム

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　３２１９１３９ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ　ｹｲｻﾞｲｱﾝｾﾞﾝﾎｼｮｳｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　経済安全保障口座

Ⅱ. 経理・契約事務について

１．委託研究費の概算払い・請求について

委託研究契約の締結（もしくは年度更新）時に研究機関へ通知する事務連絡に基づき、各期の委託研究費を請求してください。

委託研究費の早期支払いにより、委託研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。

研究機関が発行する請求書は研究担当者毎（委託研究契約単位）にご作成ください。なお、誤りなく速やかに処理するため、確認事項として請求書類に「研究担当者氏名」を記載してください。

委託研究費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入通知書」ではなく「請求書」でお願いします。

請求書の到着時点で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

〇送付先：請求書受付ページ（リンク先は、Sansan 株式会社が提供する請求書クラウドサービスです）

https://app.bill-one.com/

※上記サービスの利用には、初回の登録（無料）が必要です。以下 URL より登録受付をお願いします。

https://form2.jst.go.jp/s/billone_account

インボイス制度への対応について：

適格請求書発行事業者である研究機関（課税事業者）は、インボイス制度（適格請求書保存方式）に対応した請求書の発行をしていただきますようお願いします。

２．銀行口座の取扱いについて

ＪＳＴの委託研究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。

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．委託研究費のＪＳＴから研究機関への支払いについて

（１）　支払いの方法

①　原則として『分割払い』（四半期毎の４回払い）

当該年度の契約金額を、期中に概算払いにて研究機関に分割して支払うことを原則としています。

契約書に記載の委託研究費は、当該年度に利用できる金額の限度額となります。

委託研究費の概算払いを受けた場合は、当該委託研究費を本研究以外の使途に使用することは認められません。

a．【例外】一括払いとする場合

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。

・当該事業年度における直接経費の額が２，０００万円以下の場合
・第３四半期以降に契約が開始する場合
・変更契約に伴う追加払いの場合
・研究期間の最終年度にあたる場合
・その他、特段の事由がある場合

②　分割額の決定方法

各四半期の支払い額は、当該事業年度における委託研究費を均等４分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、ＪＳＴにて各期の支払い額を調整させていただきます。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにＪＳＴにご相談ください。

・研究機関または研究担当者からの求めがあり、研究題目の内容や研究実施上の観点から必要であるとＪＳＴが判断した場合
・ＪＳＴの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
・その他、ＪＳＴが必要と判断する場合

委託研究契約締結前および契約期間中に行われる事務管理体制および財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、ＪＳＴ指定の支払方法となるほか、契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、委託研究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講じることがあります。ＪＳＴが指定する支払方法となった場合は、別途、ＪＳＴより通知する事務要領に沿って、委託研究費の請求や精算等の手続きを行ってください。

４．債権譲渡について

JST からの事前の書面による承諾がない限り、本契約上の地位や本契約上の権利義務の全部/一部又は本研究の実施により生じる債権債務の全部/一部を、第三者に譲渡することはできません。

債権譲渡をご検討の場合は事前にＪＳＴにご相談ください。

５．委託研究の予算費目

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	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
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、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

注１）各費目の具体的な使途等については、後述の「Ⅱ．６.（1）各予算費目の執行に係る指針」を必ずご確認ください。

注２）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。【参照：別添９　府省共通経費取扱区分表】

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。

（１）　各予算費目の執行に係る指針

委託研究費は、合目的性（本研究の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各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。
なお、研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究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。

（２）　直接経費の費目間流用

本研究の目的に合致することを前提に以下の条件・手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。なお、直接経費と間接経費との間の流用は認められませんので、ご注意ください。

①　ＪＳＴの確認を必要としないで流用が可能な場合

各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の５０％（直接経費総額の５０％の額が５００万円に満たない場合は５００万円）を超えないとき

- 上記の範囲内であっても、研究計画の大幅な変更（重要な研究項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など）を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にＪＳＴ課題担当者の確認が必要です。
- 委託研究契約書上の計上額が０円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
- ＪＳＴ課題担当者が研究担当者、研究機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。

例：計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、研究計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

②　ＪＳＴが本研究の実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の５０％および５００万円を超えるとき

a. 費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順

・研究担当者がＪＳＴ課題担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡【 参照：費目間流用申請書（参考様式１）】
・ＪＳＴ課題担当者が研究実施上必要であるかどうかを判断
・ＪＳＴ課題担当者から研究担当者へ費目間流用の可否を通知

b. ケーススタディ

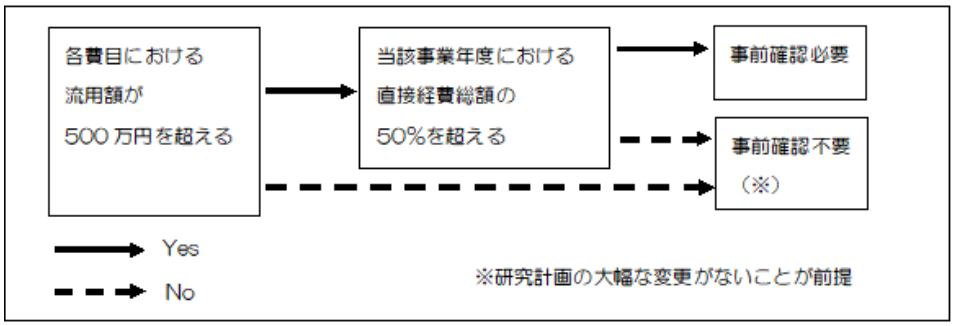
【ケース①】直接経費総額 2,000 万円、費目間流用額 1,300 万円
→ 事前確認が必要
［ 2,000 万円×50% ＞500 万円→ 原則 1,000 万円まで事前確認不要 ］

【ケース②】直接経費総額 2,000 万円、費目間流用額 600 万円
→ 事前確認不要
［ 2,000 万円×50% ＞500 万円→ 原則 1,000 万円まで事前確認不要 ］

【ケース③】直接経費総額 800 万円、費目間流用額 600 万円
→ 事前確認が必要
［ 800 万円×50% ＜500 万円→ 原則 500 万円まで事前確認不要 ］

【ケース④】直接経費総額 400 万円、費目間流用額 250 万円
→ 事前確認不要
［ 400 万円×50% ＜500 万円→ 原則 500 万円まで事前確認不要 ］

注）事前確認不要となるケース②および④については、研究計画の大幅な変更がないことが前提となります。



（３）　「物品費」の計上

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。

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十分留意してください。

①　研究設備・機器の改造費および修理費について

ＪＳＴ帰属の取得物品又は提供物品に「改良・改造」（法人税法上の「資本的支出」に該当するもの）を加える必要がある場合は、事前にＪＳＴへご相談ください。なお、研究機関所有の研究設備・機器等の改造費を直接経費で計上することは認められませんのでご留意ください。

ＪＳＴ帰属の取得物品又は提供物品に係る「維持管理費・修繕費」（法人税法上の「資本的支出」に該当しないもの）については、直接経費での計上が認められます。その場合の予算費目は「その他」としてください。なお、研究機関所有の研究設備・機器等の維持管理費・修繕費であっても、本研究のために専ら使用する場合には、直接経費での計上が認められます。

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。

（４）　物品等の取扱いについて

①　物品の種類と所有権の帰属

a. 取得物品

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。

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

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

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。

取得物品には、直接経費にて調達された消耗品、試作品等を含む物品等が全て含まれます。なお、試作品については、取得価額 50 万円以上で、その完成後（試作品としての役割を終えた後）廃棄せずに１年以上の使用が見込まれる場合は、有形固定資産として JST に帰属します。

b. 提供物品

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。

②　物品の管理

a. 研究機関にて管理対象となる物品等

研究機関は研究期間中、ＪＳＴ帰属の取得物品および提供物品を無償で使用することができます。研究機関および研究担当者は、善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

- 研究機関帰属の取得物品は、研究機関の物品管理規程等のルール及び「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（令和３年３月５日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ　令和５年５月 24 日改正）【別添８】」に沿って管理する必要があります。
- 原則として、研究機関帰属の取得物品のうち、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。（当該備品についてのＪＳＴへの定期報告は不要です。）
- 研究機関帰属の取得物品に係る固定資産税は研究機関の負担となりますので、税法に基づき適切に会計処理してください。

b. 取得物品のうち報告対象となるもの

・有形固定資産（取得価額５０万円以上の設備、試作品として完成後（試作品としての役割を終えた後）、廃棄せずに１年以上の使用が見込まれる物品等）（有形固定資産取得報告書　経理様式９）

・無形固定資産（取得価額５０万円以上のソフトウェア等）（無形固定資産取得報告書　経理様式１０）

注１）資産取得報告は、上記様式を使用の上、四半期毎にＰＤＦ化したものをＪＳＴにご提出ください。役職印は不要ですが、誤りや漏れが無い様、十分にご確認ください。なお、各四半期に対象となる資産がない場合であっても必ずその旨をご報告ください。

注２）取得価額は、消費税及び付随費用（購入手数料、関税、輸送費、据付調整費等）込みの金額となります。また、資産毎に「品名」・「取得価額」・「検収日」が確認できる納品書と請求書のＰＤＦを添付して、ご提出ください。（資産性確認のため、カタログ等も求めます。）

不課税取引等に係る消費税相当額（※）を計上する研究機関の場合、取得価額の算定にあたり、取得価額に含まれる不課税取引等について、不課税取引等に係る消費税相当額を加える必要があります。

※（８）⑤不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて 参照。

注３）１００％子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得価額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨を記載してください。

注４）上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、研究機関が所有する既存の研究設備・機器等について、法人税法上の「資本的支出」に該当する改造を行うことは認められません。また、ＪＳＴ帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合はその都度、事前にＪＳＴへご相談ください。JST にて資産性の有無を確認し、固定資産取得報告書の記載を求める場合があります。

注５）使途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権がＪＳＴ帰属となるものを取得することは認められませんので、ご注意ください。

注６）資産取得報告を受けた物品については、他の資産と区分するため、JST が発行する資産管理ラベルを貼付して適切に管理してください。

注７）ＪＳＴは資産取得報告を受け、取得価額が１００万円以上の有形固定資産について研究期間中、ＪＳＴにおいて動産保険を付保します。

c. 試作品について

企業会計上、研究開発費用として認識される試作品（研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等）は、有形固定資産として報告する必要はありません 。税法に基づき、研究機関で適切に会計処理をしてください。

ただし、取得価額が 50 万円以上で、完成後（試作品としての役割を終えた後）、廃棄せずに１年以上の使用が見込まれる場合は、JST へ有形固定資産として報告していただくことになります。（b. 取得物品のうち報告対象となるものを参照）

d. ソフトウェアについて

- 汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
- 無形固定資産として報告対象となるソフトウェアの所有権はＪＳＴに帰属しますが、必要があれば、ライセンス名義を研究機関とすることができます。
- 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得価額の一部として計上してください。

ソフトウェア取得時の資産報告早見表

有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェア※	汎用性があるもの（機器等に組み込まないもの、付属しないもの）		試作品等、特殊なもの（当該委託研究業務のために作成し、汎用性がないもの）
	使用期間や使用者等に制限なし	使用期間や使用者に制限（ライセンス契約等）	
取得単価（税込）［使用可能期間］	１年以上	１年未満	
50万円以上	**資産報告**	資産報告不要	資産報告不要
50万円未満	資産報告不要（研究機関で適切に資産計上要否を判断）	資産報告不要	

※有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェアにて資産報告が必要となった場合は、有形固定資産の取得価額の一部として計上してください
注）「汎用性がない」とは、当該委託研究等特定の研究開発の目的のみに使用され他には使用することが機能的・物理的にできないことをいいます

e. ＪＳＴによる物品確認等

- 取得物品および提供物品にＪＳＴ帰属の有形固定資産を含む委託研究契約については、毎年度、当該有形固定資産の一覧表をＪＳＴが作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容（管理番号、品名、設置場所）をご確認の上、相違がある場合は、お問い合わせ窓口（Ⅰ.6（１））記載の「委託研究事務に関するお問合せ先」）にご報告ください。
- ＪＳＴ所有物品の確認等のためにＪＳＴ職員が研究機関に赴くことがありますのでご協力ください。

f. 研究期間終了後の物品の取扱について

・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。

・消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、適正に管理してください。（転売して利益を得ることは認められません。）

g. 無人航空機について

屋外を飛行させる 100g 以上の無人航空機（ドローン）は、国土交通省への機体登録が必要となっています。当該機体がＪＳＴ帰属の取得物品または提供物品である場合は、ＪＳＴにて登録を行いますので無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）（参考様式４）を JST 課題担当者に提出してください。研究機関帰属の取得物品である場合は、各研究機関にて登録申請を行ってください。（なお、研究期間終了後に JST 帰属の機体を研究機関が買い取るときも、所有者変更となりますので登録変更手続きが必要です。）

〇参考：国土交通省　無人航空機登録ポータルサイト

https://www.mlit.go.jp/koku/drone/

③　物品の移動等について［ 対象：ＪＳＴ帰属物品 ］

a. 取得物品を移動する場合

・報告済の取得物品の所在場所が変更となる場合には、物品移動申請書（経理様式１１）により、事前にＪＳＴへ申請してください。

・研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きＪＳＴの研究を推進する場合には、取得物品および提供物品を次の所属機関に移設しますので、協力をお願いします。研究機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関へ引き継いでください。

・研究機関帰属の取得物品について、移籍後も本研究の実施に支障のないよう必要な措置を講ずることができる場合で、かつ、研究担当者の同意がある場合は、研究機関に存置したままとすることができます。

・ＪＳＴと委託研究契約を締結する同一研究チーム内の他の研究機関へ物品を移動する場合は、物品移動申請書（経理様式１１）を事前に JST へ申請してください。

b. 取得物品を持ち出し、貸付する場合

（a）持ち出し

修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、物品持ち出し申請書（経理様式１３－①）により、事前にＪＳＴへ申請してください。ＪＳＴが申請を受理した後、物品の預り者より預り書（経理様式１３－②）を提出していただきます。

（b）貸付

一時的といえない物品の移動を行う場合には、その期間に応じ、物品貸付申請書（経理様式１４－①）により、事前にＪＳＴへ申請してください。なお、ＪＳＴと委託研究契約を締結する同一研究チーム内の他の研究機関への移動は、物品移動申請書（経理様式１１）により手続きを行います。

（ｲ）物品の移動が短期間（１年程度）の場合

ＪＳＴは申請を受理した後、物品移動元の機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の機関には、物品受領後速やかにＪＳＴに対し借受物品受領書（経理様式１４－②）を発行していただきます。

（ﾛ）物品の移動が長期間（１年超）の場合

ＪＳＴは申請を受理した後、物品移動先の機関との間でＪＳＴが別途提示する使用貸借契約を締結します。

c. 取得物品が不用となった場合

報告済の取得物品が不用となった場合には、物品不用・処分申請書（経理様式１２）により、速やかにＪＳＴにご連絡ください。処分の方法について、相談します。ＪＳＴの承認を受けることなく、物品を廃棄処分することは、認められませんので注意してください。

d. 提供物品の移動報告および不用申請について

提供物品の移動報告および不用申請については、研究担当者よりＪＳＴ課題担当者へ連絡の上、所定の手続きを行うこととしますのでご協力をお願いします。

④　研究設備・機器の共用使用について

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・機器の共用使用が認められます。

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、共用使用の前提となりますのでご留意ください。

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、本研究に不要、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。

a. 共用使用の要件

- 共用使用が本研究の実施に支障のない範囲内であること
- 研究機関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）
- 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料等使用に関して、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。）

注）研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

（５）　「旅費」の計上

①　旅費の算定基準

各研究機関の旅費規程に準拠します。

②　旅費計上の対象となる事由

- 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

- 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

④　旅費計上に関する留意事項

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。

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。

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。

（６）　「人件費・謝金」の計上

①　雇用の基準

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。

②　直接経費での雇用対象

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。

③　専従者の取扱いについて

研究機関が支払った実費により人件費を計上してください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には作業月報（経理様式１５）を、時給制又は日給制の場合には、作業日誌（経理様式１６）を作成し、収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。

④　兼業者の取扱いについて

兼業者の人件費は、人件費精算書（経理様式１７）および作業日誌（経理様式１６）により本研究に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。また、作業日誌（経理様式１６）及び人件費精算書（経理様式１７）は、その写しを収支簿に添付してＪＳＴへ提出し、原本は研究機関において証拠書類とともに保管してください。

注）人材派遣による場合も、専従者、兼業者の区分により、上記に従って経理様式を整備してください。

■ 雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報（経理様式15）	作業日誌（経理様式16）	人件費精算書（経理様式17）	従事証明書※1（経理様式18）
専従者	月給制・年俸制	○	－	－	○
	時給制・日給制	－	○	－	○
兼業者	月給制・年俸制	－	○	○	○
	時給制・日給制	－	○	○※2	○

※１　本研究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、従事証明書（経理様式１８）の作成を省略することができます。

※２　時給制の兼業者で時給分のみ計上する場合は、時給単価×委託研究従事時間で委託研究費計上額を計算して経理様式 17 の作成を省略することができます。

⑤　雇用に関する留意事項

・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て、法定福利費を含むことができます。各種手当ては、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。

⑥　招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

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。

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。

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。

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。

また、会議等に招へいする外部講師も上記に準じ、一時的な参加であれば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。

（7）　「その他」の計上

①　会議費について

a. 会議費に含まれるもの

・会場借料

・飲食費用（アルコール類を除く）

対象となる会議については、b.をご参照ください。

・その他、会議に必要な費用

b. 飲食費計上の対象となる会議

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。

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。）

c. 会議費に関する留意事項

会議費の計上にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意ください。特に、飲食費の計上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してください。

他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。

学会等参加時に研究参加者が支払った懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

②　研究機関所有の研究設備・機器の使用料について

本研究に直接使用する研究機関所有の研究設備・機器について、研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。

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）。

⑥　リース・レンタルについて

設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。

ただし、ファイナンスリースによる物品の取得は認められません。

リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本研究で過度な負担を負うことは認められません。

なお、研究担当者が移籍する際に本研究に支障が生じないことが前提となります。

リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

a. リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料等の計上範囲について

上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

（８）　直接経費の執行全般に関する留意事項

①　直接経費として計上できない経費

・本研究の目的及び趣旨に合致しないもの
・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）
・「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの
・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
・委託研究費の精算等において使用が適正でないとＪＳＴが判断するもの

a．直接経費計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の計上にあたっては、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。

・共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
・自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達
・液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
・本研究との関係が不明確な出張旅費
・本研究との関係が不明確な複数人での海外出張
・出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
・本研究との関係が不明確な人件費の計上
・必要性の不明確な書籍の大量購入
・内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
・積算根拠が不明な光熱水費の計上
・支出日が不明、あるいは支払先が不明確な支出
・原因・内容の不明確な振替処理　等

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。

③　物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

・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（入札または相見積）を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、「証拠書類一覧【別添２】」を参考にしてください。

・上記にかかわらず、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、発注前に業者およ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。
・１契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額または、契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは、認められません。

④　１００％子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

a. 利益排除に関する留意事項

（a）原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。

（b）１００％子会社等または自社から調達を行う場合、２者以上（１００％子会社等または自社を含まない）による競争の結果、１００％子会社等また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。

（c）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）。

（d）１００％子会社等または自社から「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。

・自社からの調達の場合は、当該役務を行う者が本研究の研究参加者の所属する部署以外に属する者であること
・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

注）研究開発要素を含む作業を自社の研究者等に依頼する場合は、当該研究者等を研究計画書上の研究参加者として登録の上、必要に応じて人件費を計上してください。

b. 利益排除の方法

（a）１００％子会社等から１契約１００万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（１契約が１００万円未満の場合は、以下の利益排除手続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等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、後述の（ｲ）の方法を、（ｲ）の方法が存在しない場合は（ﾛ）の方法を、（ﾛ）の方法が存在しない場合は（ﾊ）の方法を選択してください。

（ｲ）１００％子会社内の部門間で当該事業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。

（ﾛ）１００％子会社等と自社との間で当該事業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。

（ﾊ）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、％表示の小数点以下第２位を切り上げ）による利益排除。

注１）１００％子会社等とは、研究機関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、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）

注２）（ｲ）～（ﾊ）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）（ｲ）～（ﾊ）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。

注４）（ﾊ）の経常利益率は、前事業年度の決算における値を使用してください。

（b）自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかか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、自社の製造部門等の責任者名によって、製造原価証明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、（ｲ）の方法を、（ｲ）の方法が存在しない場合は（ﾛ）の方法を選択してください。

（ｲ）自社部門間で当該事業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。

（ﾛ）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

示の小数点以下第２位を切り上げ）による利益排除。

注１）(ｲ)、(ﾛ) 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２）(ｲ)、(ﾛ) 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。

注３）(ﾛ)の経常利益率は、前事業年度の決算における値を使用してください。

c. その他

- １００％子会社等である研究機関が、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。
- チーム内の共同研究企業からの物品等の調達を行う場合は、原則、競争原理を導入した調達を行ってください。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、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前にＪＳＴへ相談ください。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）。

■利益排除早見表

<table>
<tr><td>調達先</td><td colspan="3">100%子会社等</td><td colspan="2">自社</td><td>親会社
（※4）</td></tr>
<tr><td>１契約の金額（税込）</td><td colspan="2">100 万円
以上</td><td>100 万円
未満</td><td colspan="2">金額の多寡によらない</td><td>―</td></tr>
<tr><td>調達方法</td><td>競争による調達（入札または相見積）
（※1）</td><td>競争以外の調達（合理的な選定理由）
（※1）</td><td>研究機関の規程に則った調達</td><td>競争による調達（入札または相見積）
（※1）</td><td>競争以外の調達（合理的な選定理由）
（※1）</td><td>研究機関の規程に則った調達</td></tr>
<tr><td>利益排除</td><td>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</td><td>以下のいずれかの方法による利益排除が必要（※3）

❶製造原価または仕入原価を用いた利益排除

❷本文中(イ)の方法による利益排除

❸本文中(ロ)の方法による利益排除

❹本文中(ハ)の方法による利益排除</td><td>利益排除を省略可</td><td>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</td><td>以下のいずれかの方法による利益排除が必要（※3）

❶製造原価または仕入原価を用いた利益排除

❷本文中(イ)の方法による利益排除

❸本文中(ロ)の方法による利益排除</td><td>利益排除は不要</td></tr>
</table>

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

（※2）100%子会社等と自社は含まない。

（※3）❶が困難な場合は、まず、❷の方法を選択してください。
❷の方法が存在しない場合は❸の方法を、❸の方法が存在しない場合は❹の方法を選択してください。

（※4）研究機関が 100%子会社等に該当する場合。

⑤　不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて

委託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究費の全額が消費税および地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。

委託研究費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や外国旅費などの不課税取引等に支出する場合、ＪＳＴから受け取る消費税額と、各研究機関において支払う

取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を研究機関より納付することになります。

このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額分は研究機関の自己負担となります。

ただし、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。

不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど）

注１）不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究機関の取扱いに従ってください。特に基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において顧問税理士等への確認により研究機関の責任において整理してください。

a. 人件費（うち通勤手当や派遣費用は除く）
b. 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
c. その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際に国外に参加費を支払う場合や国外で発生する役務費等など）
d. 内部取引での調達（自社製造に係る労務費等）

⑥　合算使用について

ＪＳＴの事前確認なしに本事業の直接経費と<u>他の競争的研究費等</u>との合算使用が認められます。

（例）

a. 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。
b. 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できる場合。

なお、使途に制限のない資金（自己資金、寄付金等）を本研究の研究費として、直接経費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）も可能です。この場合においてもＪＳＴの事前確認は不要です。

使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、委託研究実績報告書（経理様式１）および収支簿（経理様式２）の支出金額に当該経費も含めて記入してください。

研究担当者が他機関へ移籍する際は、使途に制限のない資金との合算使用により購入された取得物品についても、前述の「Ⅱ．６（4）③物品の移動等について」に沿って移籍先機関へ引き継いでください。

注）使途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権がＪＳＴ帰属となるものを取得することは認められませんので、ご注意ください。

⑦　直接経費の支出方法について

直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払）は、原則として、金融機関からの振込としてください。（手形取引や相殺決済等、振込支払い以外の決済方法は認められません。）

（９）　委託研究実施の過程で発生した収入の取扱いについて

研究計画策定の時点で、収入が発生すると見込まれる場合は、JST 課題担当者に事前にご相談ください。委託研究の実施に伴い、当初の研究計画にない収入が発生した場合においても、JST に速やかにご相談ください。

注１）収入と支出を相殺して計上することはできません。
注２）証拠書類については保管・整備をお願いします。

７．直接経費の収支管理

直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「Ⅱ.8.証拠書類の管理について」をご参照ください。

一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、「Ⅱ.8（2）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成いただく必要があります。

８．証拠書類の管理について

（１）　作成・管理をしていただく経理等関係書類

①　収支簿（経理様式２）

直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。

収支簿は研究担当者別（委託研究契約単位）に明確に区分してください。

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が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金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、研究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、ＪＳＴが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。

②　適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）

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。

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。

a. 都度納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。
b. 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。
c. 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。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添２．証拠書類一覧】を参考に整備してください。

証拠書類は収支簿とともに研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から５年間適切に保管してください。

（２）　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『入出金年月日欄』は、委託研究費の入金年月日や物品等の調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。（契約年月日、納入検収年月日ではありません。）

ＪＳＴからの受入金額は、入金の都度、収支簿の収入欄に記載してください。

収支簿には、前事業年度繰越分の収支も含めて記載してください。

収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう以下の事項を記載してください。

- 物品費：品名、数量
- 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
- 人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分など）
- 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

（３）　収支簿の摘要欄における省略記載について

①　物品費：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。

上記にかかわらず、「１品（もしくは１式）の金額が５０万円以上」の物品等がある場合は、当該５０万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②　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。

③　人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合は、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。

注）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研究機関にあっては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究機関の判断による省略記載を可とします。ただし、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

（４）　証拠書類の管理に関する留意事項

上述の収支簿（経理様式２）は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、ＪＳＴの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して差し支えありません。ＪＳＴへ提出された収支簿において、上述の省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等をＪＳＴが照会することがあります。

当機構が実施する研究委託事業/プログラムにかかる経理様式および知財様式の取扱いについて、令和３年１月１日より押印を省略とし、電子提出(紙媒体提出不要)としました。一方、研究機関内での報告書類の保存方法については、研究機関の規程等に基づき対応してください。研究機関の規程等に基づき電子媒体で保存する場合も、研究機関は、委託研究契約書一般条項第４条「帳簿等の整理」において機構が定める取扱いを遵守いただく必要があります。

９．間接経費の執行

間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月２０日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和５年５月３１日改正）【別添１】に則り、研究機関の責任において、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、また、それらを研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から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。

（１）　間接経費の算定・請求

間接経費は直接経費に対する一定比率（原則３０％の間接経費率）で措置されます。

間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「１円未満切り捨て」となります。

（２）　間接経費の主な使途

「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」【別添１】にて下表のとおり示されています。

間接経費の主な使途の例示

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。

注）特許関連経費の取扱い：本事業では、「特許関連経費（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、間接経費での計上を原則とします。

①　間接経費の執行に関する留意事項

a. 間接経費の返還

本研究の実施の結果、不用となる直接経費の残額が生じ、ＪＳＴへ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相当する間接経費を加えてＪＳＴへ返還してください。

（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。）

直接経費を全額執行し、間接経費のみに残額が発生した場合は、当該残額をＪＳＴへ返還してください。

b. 委託研究費の返還に係る間接経費の計算について

返還対象となる直接経費に相当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）

c. 間接経費の報告等

間接経費に係る収支簿および証拠書類をＪＳＴへ提出する必要はありませんが、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針【別添１】」に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。

間接経費の使用実績等については翌事業年度の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。

１０．委託研究費の執行期限

各事業年度における委託研究費執行に係る契約、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研究契約	期中に契約期間が終了する委託研究契約
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	翌事業年度の５月３１日	委託研究実績報告書の提出期限

注１）委託研究契約が単年度契約の場合に年度を跨る調達等の契約を行うことは原則としてできません。（ただし、研究推進上の必要性から年度を跨ぐ調達等を希望する場合は、個別にＪＳＴにご相談ください。）

注２）人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した事業年度での計上が可能です。

（１）　経費の年度区分の取扱いについての特例

a. 国内及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、研究機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。

b. 事業年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水料等について、研究機関の規程において翌事業年度に計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。

注１）事業年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分してください。

注２）上記 a.と b.の処理は、研究期間が翌事業年度以降も継続することが研究計画書により確認できる場合に限ります。

１１．委託研究費の変更（増額・減額）について

本事業では、委託研究費の効率的・効果的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、本研究の進捗状況に基づき、必要に応じて研究計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額する場合があります。

この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。

柔軟かつ効果的な研究推進のため、円滑な契約変更手続にご協力ください。

（１）　委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い（JST⇒研究機関）

原則として一括で支払います。

委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。

（２）　委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い（研究機関⇒JST）

委託研究費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究費を一括払いで返還してください。

分割払いの場合において、ＪＳＴより委託研究費の支払いが全額完了する前に委託研究費の減額が判明した場合は、委託研究費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究機関からの以後の請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

１２．委託研究の中止について

（１）　委託研究の中止の手続き

研究機関において本研究を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究中止申請書（経理様式４-①）により、速やかにその旨を申請してください。

（２）　研究担当者の移籍に伴う研究中止

研究担当者が他機関へ移籍、退職等する場合には、委託研究中止申請書（経理様式４-①）により、委託研究契約の中止手続きを行う必要があります。

研究担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、前述の「Ⅱ．６（４）③物品の移動等について」をご参照ください。

注）研究担当者が他機関へ移籍等する場合においても、ＪＳＴが適当と判断する場合は、研究担当者（原則、研究代表者を除く）の変更による同一研究機関で本研究の継続が認められる場合があります。

（３）　中止に伴う各種報告書の提出

委託研究の中止の手続きを行った際には、委託研究実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに必ず提出してください。

１３．ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張などによる研究の中断等について

研究担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研修）・派遣等で研究業務の遂行ができなくなる場合については、事前にＪＳＴ課題担当者にご相談ください。諸事情を勘案し本研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

１４．委託研究費の繰越について

①　繰越の対象

事業年度末に判明する直接経費の執行残額（例：計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等）が発生する場合について、翌事業年度に本研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に１０万円を上限とする直接経費に相当する間接経費を加えた額を限度とする委託研究費を繰越すことが可能です。この場合、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越してください。

注１）　上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

注２）　当初予想し得なかったやむを得ない事由により研究計画記載事項に変更が生じたもので、研究目的の達成のために１０万円を超える直接経費を翌事業年度に執行する必要がある場合は、第３四半期までに研究担当者からＪＳＴ課題担当者へご相談ください。翌事業年度での執行が認められる場合は、変更契約を締結した上で、一旦、ＪＳＴへ委託研究費を返還し、翌事業年度の委託研究費（予算）に振替えることで対応します。

②　繰越額の報告について

ＪＳＴに返還せず研究機関に存置したまま繰越した額について、「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式１）」の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。

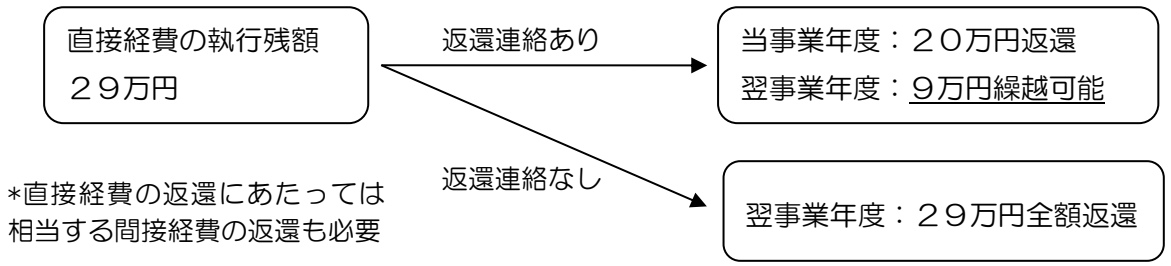
変更契約に基づき委託研究費をＪＳＴへ返還し、翌事業年度に予算振替えする場合は、「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式１）」の当事業年度分繰越額への計上は不要です。

③　繰越制度利用にあたっての留意事項

事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認の上、繰越の対象となる１０万円を超える直接経費の執行残額が見込まれる場合は、当事業年度の３月１０日までに「返還連絡書（経理様式５）」を提出の上、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を３月３１日までにＪＳＴへ返還する必要があります。返還連絡書の取扱いにつきましては、後述の「Ⅱ.16 委託研究費の返還について」をご参照ください。

注）上述の繰越対象に該当する場合は、事前申請なく１０万円以下の直接経費の執行残額の繰越が認められますが、１０万円を超える執行残額が判明した場合は事業年度の委託研究費の精算時に執行残額全額の返還を求めることとしますので留意してください。

具体例：２９万円の直接経費執行残額が発生する見込みで、
この内１０万円以下にあたる９万円を繰越したい場合



*直接経費の返還にあたっては
相当する間接経費の返還も必要

間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや、繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰越すことも可能です。間接経費の繰越は、繰越する直接経費に間接経費率を乗じた額 （端数処理は「１円未満切り上げ」とすることができる ）が上限になります。

直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要があります。

以下の場合、繰越は認められません。

- 繰越の対象（Ⅱ.14 ①参照）に当てはまらないもの
- 間接経費のみの繰越
- 再繰越（一度繰越した委託研究費の翌々事業年度への繰越）
- 契約期間が単年度である場合の繰越
- 契約期間が最終事業年度の繰越

１５．委託研究費の精算について

（１）　委託研究費の精算方法

ＪＳＴは研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究実施報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該事業年度の研究計画書を基に、委託研究費が本研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程等に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、ＪＳＴが発行する「精算額通知書」に基づき、委託研究費を返還してください。

精算額通知書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を前述（Ⅰ.6（2））記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。

なお、返還額が０円の場合は「精算額通知書」は発行しません。

委託研究費の精算にあたり、提出された書類の記載内容等について、ＪＳＴから電話や電子メール等で照会することがありますので協力願います。

（２）　書面調査と実地調査について

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。）

科研費を受給していない研究機関、不正行為等が発生した研究機関、ＪＳＴが特に必要と認める研究機関に対しては、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ています。

書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、ＪＳＴは研究機関に対して改善要請を行います。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、委託研究費の使用の停止、研究の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

書面調査による精算後に実施されたＪＳＴの実地調査、研究機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、ＪＳＴの指示に従い、委託研究費を返還してください。

１６．委託研究費の返還について

事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な委託研究費の執行残額が生じる場合等には、当事業年度の３月１０日までに返還連絡書（経理様式５）を提出の上、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を３月３１日までにＪＳＴへ返還してください。また、この場合、変更契約に伴う返還ではないため、ＪＳＴから研究機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までにＪＳＴへ返還を行ってください。

返還連絡書の提出期限までに１円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、１０万円以上１０万円単位で確実に不用となる直接経費と、その直接経費に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、１０万円未満の返還額については、委託研究実績報告書（経理様式１）で報告の上、後日、ＪＳＴが発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。

返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を前述（Ⅰ.6（2））記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅱ.9（2）①b．委託研究費の返還に係る間接経費の計算について」をご参照ください。

原則として、第３四半期までに委託研究費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかにＪＳＴまでご連絡ください。この場合、返還連絡書は不要です。

注）執行状況を定期的に把握し、必要に応じて繰越制度を活用の上、委託研究費の効果的・効率的な使用に努めてください。なお、繰越制度が適用されない契約、繰越の対象とならない事由、契約期間の最終事業年度については、無理に使い切ることなく返還してください。

１７．特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて

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（国際強化支援、ライフイベント復帰支援等）により委託研究費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本研究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課題担当者から研究担当者に別途案内される募集要項等に従って適切に処理を行う必要がありますのでご注意ください。

○ＪＳＴ事業参画研究者等に対する取組み（出産・子育て・介護支援制度）
https://www.jst.go.jp/diversity/about/research/child-care.html

Ⅲ．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

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。

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。

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。

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。

２．研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

（１）　知的財産権の帰属

「産業技術力強化法第 17 条」及び「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第２５条」により、本研究の研究成果に係る知的財産権について、ＪＳＴは、原則として、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から譲り受けないものとします[1]。

（２）　研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い

研究機関が発明等を権利化しない場合、その発明等をＪＳＴが権利化する場合があります[2]。そのため、研究機関が発明等を権利化しない場合や権利化しない見込みである場合は、速やかに当該発明等に関する情報を任意の様式で研究者から JST に通知してください。（上記の「当該発明等に関する情報」とは、研究機関内で用いた発明届の写し等、JST が出願可否を判断するために必要とする情報を指します。）

JST は受領した通知に基づき検討を行い、その結果、当該発明等を JST が出願可と判断する場合には、研究機関と JST との間で別途「特許を受ける権利譲渡契約」（別添１０参照）を締結します[3]。

---

[1] 知財条項第２条第１項。
[2] 知財条項第２条第２項柱書及び第３号。
[3] 知財条項第２条第２項柱書及び第３号。

参考

産業技術力強化法(抜粋)

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

第十七条　国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

一　特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。

二　国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。

三　当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。

四　当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。

２　前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。

３　前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

（３）　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

①　ＪＳＴへの届け出

研究機関に帰属した（JST との共有でない）知的財産権（委託研究契約書知財条項第１条第１号参照）については、下表「JST への届け出が必要な場合」に記載の事由に該当する場合は、所定の様式による JST への「事前申請」もしくは「通知」が必要となります。

a．JST への「事前申請」が必要な場合（項番３，５）

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、研究機関は所定の様式により予め申請を行い、ＪＳＴの承認を受けてください。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次のⅰ.からⅲ.に該当する場合は、下表に記載の通知のみとすることができます。

ⅰ. 研究機関が株式会社である場合で、研究機関がその子会社（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。）

ⅱ. 研究機関が承認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

ⅲ. 研究機関が技術研究組合である場合で、研究機関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

b．JST への「通知」が必要な場合（項番１，２，４，６，７）

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。放棄を行うときは、放棄を行う前に JST に通知する必要がありますので、ご留意ください。

上記のほか、特許出願の非公開に関する制度への対応として、所定の事由（例：保全審査に送付する旨の通知を受けたとき）に該当する場合は JST への報告が必要となります（Ⅲ.３参照）。

■JST への届け出（「事前申請」もしくは「通知」）が必要な場合

項番	届け出が必要な事由	事前申請／通知	様式	提出期限
1	出願を行ったとき(*1)	通知	知的財産権出願通知書（知財様式１）(*2)	・国内：出願の日から６０日以内 ・外国：出願の日から 90 日以内
2	知財登録を行ったとき	通知	知的財産権設定登録等通知書（知財様式１）	・国内：登録の日から６０日以内 ・外国：登録の日から 90 日以内
3	移転を行うとき [4]	事前申請	知的財産権移転承認申請書（知財様式３）	移転前
4	移転を行ったとき[5]	通知	知的財産権設定登録等通知書（知財様式１）	・国内：移転の日から６０日以内 ・外国：移転の日から 90 日以内
5	第三者への専用実施権等の設定等を行うとき [6]	事前申請	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
6	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[7]	通知	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
7	放棄を行うとき(*3)[8]	通知	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

(*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。
共同出願の場合は、出願人毎に提出してください。

(*2) 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（出願プルーフの願書等）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。

(*3) JST が有用性等を審査の上承継し、必要な手続きを行う場合がありますので、
- 「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」により自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の３０日前までに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。

[4] 知財条項第５条第１号。
[5] 知財条項第３条第３号、知財条項第５条第２号。
[6] 知財条項第４条第２号。
[7] 知財条項第４条第３号。
[8] 知財条項第３条第４号。

なお、下記事由については、速やかにＪＳＴへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。
「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」

提出方法：電子媒体を電子メールにより提出してください。
提出先　：keiyaku-reportATjst.go.jp
　　”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。

提出の際は電子メールの件名又は本文に「研究タイプ」を記載いただけますようお願いします。また、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。

また、各知財様式は以下の場合において、複数の知的財産権について１枚にまとめて提出することが可能です。

様式	条件（全てを満たす必要があります）
知的財産権出願通知書 （知財様式１）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「通知内容」、「知的財産権の種類」、「権利者名（出願人）」が同一であること ・「３．本通知に係る特許関連経費を直接経費から支出した。」において、「はい」・「いいえ」に該当する特許が混在していないこと
知的財産権実施通知書 （知財様式２）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「知的財産権の種類」が同一であること
知的財産権移転承認申請書 （知財様式３）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「知的財産権の種類」、「移転先の名称および住所」、「移転の理由」が同一であること
専用実施権等設定・移転承認申請書 （知財様式４）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「申請内容」、「知的財産権の種類」、「専用実施権等の設定を受けた者・移転先の名称および住所」、「設定・移転の理由」が同一であること

②　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

- 研究機関の責任において、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、知財条項第２条から第７条の規定（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。
- 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ＪＳＴへの通知が必要です（前節①参照）。

③　第三者が発明に参加した場合の取扱い

第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、ＪＳＴと当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にＪＳＴにご相談ください。

④　第三者と共有する知的財産権を研究機関が放棄する場合の取扱い

- 第三者と共有する知的財産権を研究機関が放棄することにより、当該第三者に研究機関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。
- この場合、「移転」と同様に、JST への事前申請および通知が必要となります（前節①参照）。また、前節②の注意点についてもご留意ください。

⑤　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[9]。「平成/令和〇〇年度」には、当該委託研究契約初年度を記載してください。なお、当該委託研究が複数の契約に基づく場合は、初回契約の初年度を記載してください。

また、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。

[9] 知財条項第３条第２号。

（４）　JST との共有に係る知的財産権の取扱い

ＪＳＴ及び研究機関が知的財産権の共有持分権者となる場合、当該知的財産権の出願に先立ち、ＪＳＴ所定の共同出願契約書を基礎に協議の上、締結するものとします。

知的財産権の出願・維持等にかかわる一切の費用は、原則としてその持分に応じて負担するものとします。

また、この場合において、委託研究契約知財条項３条から５条に規定する JST への届け出（Ⅲ.2.（３）①参照）は、JST との前記共同出願契約書の締結や個別の協議等をもって、提出されたものとみなします。

（５）　ＪＳＴに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

ＪＳＴに帰属することとなった知的財産権について、研究機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できればＪＳＴは研究機関に譲渡することができます。

- ＪＳＴが適正と認める対価を研究機関が支払うこと。
- 共同出願人がいる場合、本申請に係る譲渡（以下、本譲渡という。）について共同出願人の同意が得られていること。
- 本譲渡について、発明者（本譲渡対象の持分に係る発明者。(4)において同じ。）の同意が得られていること。
- 発明者と研究機関との間で、本譲渡がなされた場合の実施補償金の支払い条件等に対する合意が予め得られていること。
- 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと。
- 委託研究契約書知財条項第２条に定める事項に従うこと。

注１）上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権についてＪＳＴが第三者への実施許諾又は譲渡の手続きを開始した後である場合は、譲渡できません。

注２）具体的な手続きにあたりましては、ＪＳＴへご連絡ください。

（６）　ＪＳＴの産学連携・技術移転関連制度の活用

ＪＳＴでは、研究成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本事業によって得られた研究成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につなげられていくことを期待しております。詳細は以下の事業･制度の Web サイトをご覧ください。

〇産学連携・技術移転事業

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

〇知的財産の活用支援

https://www.jst.go.jp/chizai/about.html

（7）　JST との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務について

本研究の研究成果に係る知的財産権について、JST との契約期間が終了した後にも本章「Ⅲ.知的財産権の管理について」に記載されている産業技術力強化法第 17 条に関連した JST への通知や申請といった報告義務は継続されます[10]。

研究機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

[10] 知財条項第１２条。

３．特許出願の非公開に関する制度への対応について

（１）　特許出願の非公開に関する制度について

特許制度では、特許権の付与とともに、特許出願された発明を一律に公開することで、更なる技術の改良の促進や、重複する研究開発の排除等を図っています。一方、特許出願の非公開に関する制度（以下、「特許出願非公開制度」といいます。）創設前は、我が国の特許制度は、ひとたび特許出願がされれば、安全保障上拡散すべきでない発明であっても、１年６ヶ月経過後には国が出願の内容を公開する制度となっていました。諸外国の制度では、このような発明に関する特許出願を非公開とする制度が設けられていることが一般的であり、このため、我が国においても「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保に関する法律（令和 4 年法律第 43 号）（以下、「経済安全保障推進法」といいます。）」において、一定の場合には出願公開等の手続きを留保し、拡散防止措置をとることとする特許出願非公開制度が設けられました。経済安全保障推進法では、特許出願の明細書等に、公にすることにより外部から行われる行為によって国家及び国民の安全を損なう事態を生ずるおそれが大きい発明が記載されていた場合には、「保全指定」という手続により、出願公開、特許査定及び拒絶査定といった特許手続を留保するとともに、その間、公開を含む発明の内容の開示全般やそれと同様の結果を招くおそれのある発明の実施を原則として禁止し、かつ、特許出願の取下げによる離脱も禁止することとしています。経済安全保障推進法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。

内閣府のウェブサイトで、特許出願非公開制度の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

〇内閣府：特許出願の非公開に関する制度
https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/patent/patent.html

（２）　特許出願非公開制度に係る JST への報告

研究成果に係る研究機関に帰属する特許出願について、下表に記載の事由に該当する場合は、以下の提出先へご報告ください。下表に記載の事由以外の報告は求めませんが、JST 知的財産マネジメント推進部から状況を確認する場合がありますのでご留意ください。

■報告が必要な場合

項番	報告が必要な事由	様式	提出期限
1	保全審査に送付する旨の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 66 条第３項）	特許出願非公開制度報告書（知財様式Ａ）	通知を受けた日から７営業日以内
2	保全指定をしようとする場合の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 67 条第９項）		通知を受けた日から７営業日以内
3	保全指定の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 70 条第１項）		通知を受けた日から７営業日以内
4	保全指定を解除した旨、又は保全指定の期間が満了した旨の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 77 条第２項）		通知を受けた日から７営業日以内

・提出する際は、詳細な発明の内容が含まれないようにご留意ください。
・JST との契約期間が終了した後であっても、該当する場合はご報告をお願いします。

提出方法：電子媒体を電子メールにより提出してください。
提出先：　JST 知的財産マネジメント推進部企画課　j-cipsATjst.go.jp
　　”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。

提出の際は電子メールの件名又は本文に「研究タイプ」を記載いただけますようお願いします。

（3）　特定技術分野に該当する研究開発について

特許出願非公開制度では、政令で規定された特定技術分野に該当する発明（付加要件がある特定技術分野については、併せて付加要件も満たす発明）が保全審査の対象となります。特定技術分野に該当する発明で、公になっていない技術内容を外部に開示しようとする場合には、所属機関の知財部門と連携し、開示する内容を調整するなど本制度の趣旨に沿った適切な対応を取るようにしてください。そのような技術内容を JST に開示しようとする場合には、事前に JST 課題担当者に相談するようにしてください。

〇特定技術分野及び付加要件の概要
https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/patent/doc/tokutei_gijutsu_bunya.pdf

Ⅳ．研究成果の公表について

本事業で得られた研究成果は、「Ⅲ．知的財産権の管理について」における適切な権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

１．プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行なう場合には、ＪＳＴ課題担当者まで事前にご連絡ください。本事業の趣旨や時期などを考慮し、ＪＳＴの判断により文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただく場合があります。（研究機関との共同発表も可能です。）研究機関が単独でプレス発表を行う場合にも、JST への事前連絡が必要ですので、JST 課題担当者へご連絡をお願いします。

ＪＳＴがプレス発表を行う場合、「新規性（未公表の内容）がある」ことを原則としています。また、研究機関との共同発表も含め、ＪＳＴで発表を行う全てのプレスリリースでは関連する文部科学省の所管課の承認が必要であり、ＪＳＴと文部科学省間の手続きに２週間程要します。論文アクセプトの見通しが立ち次第、速やかにＪＳＴ課題担当者へご連絡ください。

研究機関が主体となりＪＳＴと行う共同発表や研究機関が単独でプレスを行う場合にも、成果のポイント表記や当該成果が本事業各制度の支援によるものであることなどの記載をご検討ください。具体的な表記方法については、別途、ＪＳＴ課題担当者から研究担当者へ案内します。

研究課題（研究チーム）内で情報管理の取り決めを別途設けている場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、ＪＳＴ課題担当者にご連絡ください。なお、研究課題（研究チーム）内での情報管理の取り決めは、ＪＳＴとの委託研究契約の規定に反しない範囲とする必要があります。また、取り決めの無い場合においても研究代表者との情報の共有をお願いします。

注）研究機関における本事業に係るイベント開催時に後援・共催等でのＪＳＴの名義を使用する場合には、所定の手続きが必要となりますので、ＪＳＴ課題担当者へ事前にご相談ください。また、ＪＳＴや各制度のロゴマークの使用を希望される場合にも、事前にＪＳＴ課題担当者にご相談ください。

２．公表時の謝辞について

論文発表等を行う際は、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。具体的な謝辞の表記方法については、別途、ＪＳＴ課題担当者から研究担当者へ案内します。

３．マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等（テレビ、新聞、雑誌、インターネット等）の取材を受ける場合は、速やかにＪＳＴ課題担当者にご連絡ください。（可能な限り事前にご連絡ください）

取材の際は、本事業（課題名含む）の活動であることを明示してください。（取材後はＪＳＴ課題担当者にご報告ください）

注）取材を受ける際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

４．社会との対話・協働の推進について

「『国民との科学・技術対話』の推進について（基本的取組方針）」（平成 22 年６月 19 日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定）においては、科学技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。１件当たり年間 3000 万円以上の公的研究費の配分を受ける場合には、研究成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究成果の継続的配信、多様なステークホルダーを巻き込んだ円卓会議等の「国民との科学・技術対話」について、積極的に取り組むようお願いします。

詳しくは、以下資料をご参照ください。

○「国民との科学・技術対話」の推進について

https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf

また 、「第６ 期科学技術・イノベーション基本計画」（令和３ 年３ 月 26 日閣議決定）において、市民参画など多様な主体の参画による知の共創と科学技術コミュニケーションの強化が求められていますが、JST で提供している「多様な主体が双方向で対話・協働する場」としては下記のような例があります。

・サイエンスアゴラ

https://www.jst.go.jp/sis/scienceagora/

・日本科学未来館

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

５．研究データマネジメントについて

ＪＳＴでは、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する基本方針を平成２９年４月に発表しました（令和４年４月改定）。本方針では、研究成果論文のオープンアクセス化や研究データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則としてオープンアクセス化していただきます（査読済の論文については原則として出版後１２ヵ月以内）。また、研究データのうち、データマネジメントプラン等で定めた管理対象データについ

ては、メタデータの付与の仕組みが整ったプログラム等から JST が示すメタデータ（※１）を付与していただきます。詳しくは以下のホームページをご覧ください。

〇オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する JST の基本方針
https://www.jst.go.jp/all/about/houshin.html#houshin04

〇 オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する JST の基本方針運用ガイドライン　（※１）DMP に記載すべき項目、及びメタデータ項目については本ガイドラインに記載。
https://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/guideline_openscience_r4.pdf

〇公的資金による研究データの管理・利活用（内閣府）
https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyudx.html

・公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方（統合イノベーション戦略推進会議）
https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/sanko1.pdf

・「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」におけるメタデータの共通項目（案）（2023 年３月 31 日時点）
https://www8.cao.go.jp/cstp/common_metadata_elements.pdf

６．ＪＳＴによる広報への協力

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。

Ⅴ．研究期間終了後の調査協力について

国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。ＪＳＴから調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。

〇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
〇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１４年６月２０日文部科学大臣決定/最終決定平成 29 年４月１日）
https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm

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、本研究の実施にあたり、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、本研究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、「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】」および「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【別添６】」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、委託研究費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

※「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．不正行為等の報告および調査

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。)、研究機関は、予備調査を行うものとし、不正行為については、あらかじめ研究機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあっては、告発等の受付から３０日以内に、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、研究機関は、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、不正行為にあっては、あらかじめ研究機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあっては告発等の受付から２１０日以内に、調査結果（不正行為等に関与した者がか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、研究機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終の調査結果について、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に報告しなければなりません。なお、この場合において、研究機関は、不正使用又は不正受給の告発等に係る本調査に関しては、本調査の進捗状況及び JST が求める事項を踏まえた中間の調査報告書を併せてＪＳＴに提出する必要があります。

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、研究機関から本研究以外の競争的研究費等における研究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、委託研究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」および「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研究者等（共謀した研究者等を含む）や善管注意義務に違反した研究者等※１に対して、本事業を含むＪＳＴの全ての事業について、「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】」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、委託研究費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。

また、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研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。

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。

本研究において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究機関名、事業名、不正が行われた年度、不正の内容、不正に支出された研究費の額、不正に関与した研究者数など）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」および「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。

「競争的研究費の適正な執行に関する指針【別添４】」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研究者等」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研究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

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与による区分</th><th>不正行為の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">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</td><td></td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">２　不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">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）</td><td>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</td><td>５～７年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>３～５年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="2">３　１及び２を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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）</td><td>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</td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>１～２年</td></tr>
</table>

■不正使用及び不正受給の申請等資格制限

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給への関与による区分</th><th colspan="2">研究費等の不正使用の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者
※１</td><td colspan="2">1. 個人の利益を得るための私的流用</td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 1 以外</td><td>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</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの</td><td>２～４年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>１年</td></tr>
<tr><td>偽りその他不正な手段により研究費等を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">-</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>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研究者
※２</td><td colspan="2">-</td><td>善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年</td></tr>
</table>

以下の場合は、応募制限を科さず、厳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・開発にかかわる研究者の方々およ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。

〇研究公正ポータル
https://www.jst.go.jp/kousei_p/
注）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。

研究を実施するにあたり、関係法令・指針等に違反した場合には、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。

〇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きています。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たっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※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炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、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）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（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（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。

また、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提供しようとする場合、又は本事業の活用により既に保有している技術等を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ご留意ください。

※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. ⑶ サ①～③に規定する特定類型を指します。

外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※3）。このため、契約締結時までに、本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて確認を行う場合があります。提供の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、提供又は本事業終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて報告する場合があります。また、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。

※3　輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制をいいます。

経済産業省等のウェブサイトで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

〇経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/
〇経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf
〇経済産業省：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
〇一般財団法人安全保障貿易情報センター
https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html
〇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
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

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。

〇研究活動の国際化、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

４．成果有体物の取扱いについて

本研究により創作または取得された成果有体物については、研究機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約（MTA： Material Transfer Agreement）の締結等、必要な措置を講じてください。

成果有体物とは、以下に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物（論文、講演その他の著作物等に関するものを除く）

（１）　研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの

（２）　研究開発の際に創作又は取得されたものであって（１）を得るために利用されるもの

（３）　（１）又は（２）を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの

例：材料、試薬、試料（微生物、土壌、岩石、植物等）、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

５．海外での研究活動およ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．安全衛生管理および事故発生時の報告について

安全衛生管理につきましては、研究機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守および事故防止に努めてください。

本研究に起因して事故および当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかにＪＳＴに対して書面にて報告してください。

Ⅷ．各種報告書等の提出について

１．ＪＳＴへの提出物（経理様式）

<table>
<tr><th>様式</th><th>報告書等の名称</th><th>提出期限等</th></tr>
<tr><td>経理様式１</td><td>委託研究実績報告書
（兼収支決算報告書）</td><td>毎事業年度終了後、<u>翌事業年度の５月３１日まで</u>。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の３月末日以外の場合は、契約期間終了後６１日以内で機構が指定する日まで（委託研究中止申請書による契約解除の場合は３０日以内）</td></tr>
<tr><td>経理様式２</td><td>収支簿
（その他必要書類含む）</td><td>科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する研究機関は、提出省略（各機関で保管）。提出省略とならない研究機関は、委託研究実績報告書に添付して提出</td></tr>
<tr><td>経理様式４-①</td><td>委託研究中止申請書</td><td>中止事由判明次第速やかに（ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は３月２５日まで）</td></tr>
<tr><td>経理様式４-②</td><td>変更届</td><td>変更事由判明次第速やかに</td></tr>
<tr><td>経理様式５</td><td>返還連絡書</td><td><u>当事業年度の３月１０日まで</u></td></tr>
<tr><td>経理様式９</td><td>有形固定資産取得報告書</td><td rowspan="2">第１四半期分[検収日 4/1～6/30]：当事業年度の７月５日まで
第２四半期分[検収日 7/1～9/30]：当事業年度の１０月５日まで
第３四半期分[検収日 10/1～12/31]：当事業年度の１月５日まで
第４四半期分[検収日 1/1～3/31]：翌事業年度の４月２日まで
四半期毎にＰＤＦ化したものをＪＳＴに提出。（役職印押捺不要）報告対象がない場合もその旨を報告（期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告すること）
「品名」・「取得価額」・「検収日」が確認できる納品書と請求書の PDF 及びカタログ等の PDF を資産毎に添付</td></tr>
<tr><td>経理様式１０</td><td>無形固定資産取得報告書</td></tr>
<tr><td>経理様式１１</td><td>物品移動申請書</td><td rowspan="6">随時、必要の都度</td></tr>
<tr><td>経理様式１２</td><td>物品不用・処分申請書</td></tr>
<tr><td>経理様式１３-①</td><td>物品持ち出し申請書</td></tr>
<tr><td>経理様式１３-②</td><td>預り書</td></tr>
<tr><td>経理様式１４-①</td><td>物品貸付申請書</td></tr>
<tr><td>経理様式１４-②</td><td>借受物品受領書</td></tr>
<tr><td>経理様式１５</td><td>作業月報</td><td rowspan="3">収支簿（経理様式２）に添付して各様式の写し１部を提出（正本不要）
※ただし、科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する研究機関は、提出省略（各機関で保管）</td></tr>
<tr><td>経理様式１６</td><td>作業日誌</td></tr>
<tr><td>経理様式１７</td><td>人件費精算書</td></tr>
</table>

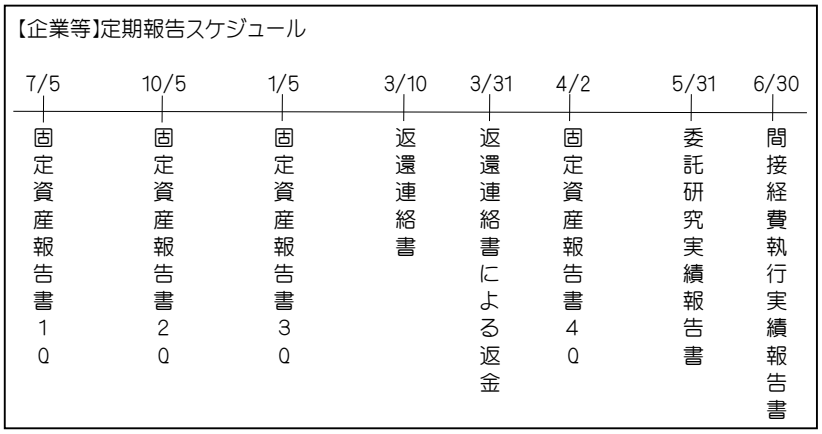
経理様式１８	従事証明書	
経理様式１９	「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。なお、本チェックリストは提出不要
参考様式１	費目間流用申請書	直接経費の費目間流用制限の額を超える場合は、事前に研究担当者がＪＳＴ課題担当者に提出
参考様式４	無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）	当該の無人航空機があるとき（個別の期日は様式に記載）は、ＪＳＴ課題担当者に提出

注）上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

報告書等の作成にあたっては、必ず、以下ＵＲＬから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（ただし、経理様式２、参考様式については、必要事項が全て記載されていることを前提に任意様式とすることが可能です。）

〇委託研究契約に係る書類ＵＲＬ
https://www.jst.go.jp/contract/index2.html

「間接経費執行実績報告書」は、当該事業年度に研究機関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）により翌事業年度の６月３０日までに報告してください。



２．提出物（経理様式）の提出方法について

令和５年４月より、様式提出における負担軽減を目的に、全ての経理様式（参考様式を除く）においてWEBシステムからの電子媒体（PDF等）提出/受付を実施しています。

（１）　WEBシステム提出方法、提出先

以下のURLにアクセスしてご提出ください。

〇提出先：経理様式提出ページ

①　精算関係書類

・【経理様式１】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）
・【経理様式２】収支簿
・証拠書類（【経理様式１５】作業月報、【経理様式１６】作業日誌、【経理様式１７】人件費精算書、【経理様式１８】従事証明書　等）

https://form2.jst.go.jp/s/report_01

※各研究機関は委託研究実績報告書及び収支簿の提出にあたり、必ず、「経理様式 19「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト」により記載内容の確認を行うこと（チェックリストは提出不要です）。

②　その他の経理様式

・【経理様式４-①】委託研究中止申請書
・【経理様式４-②】変更届
・【経理様式５】返還連絡書

https://form2.jst.go.jp/s/report_02

③　物品関係書類

・【経理様式９】有形固定資産取得報告書
・【経理様式１０】無形固定資産取得報告書
・【経理様式１１】物品移動申請書
・【経理様式１２】物品不用・処分申請書
・【経理様式１３－①】物品持ち出し申請書
・【経理様式１３－②】預り書
・【経理様式１４－①】物品貸付申請書
・【経理様式１４－②】借受物品受領書

https://form2.jst.go.jp/s/asset

（２）　その他

①　すべての経理様式において押印省略を認めています。なお、研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。

②　参考様式の提出については、従前通りの取扱いとします。前述（Ⅷ．１）をご参照のうえ、原則 PDF 化した電子ファイルを電子メールに添付してご提出ください。

３．研究実施内容の報告について

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。

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※

※休日の場合は前営業日を期限とします。

【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】
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。
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。

注）ＪＳＴでは、「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（令和３年３月５日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ　令和５年５月 24 日改正）【別添８】」を踏まえ、年度末一杯まで研究の実施が可能となるよう委託研究実績報告書等の提出期限を設定しております。研究機関においては、年度末まで研究期間が確保できるよう体制の整備に努めてください。

Ⅸ．研究機関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、研究者または研究機関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 課題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

【 各種様式 】

［ 経理等の事務処理に関する様式 ］

経理様式１　委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）
経理様式２　収支簿
経理様式４-①　委託研究中止申請書
経理様式４-②　変更届
経理様式５　返還連絡書
経理様式９　有形固定資産取得報告書
経理様式１０　無形固定資産取得報告書
経理様式１１　物品移動申請書
経理様式１２　物品不用・処分申請書
経理様式１３-①　物品持ち出し申請書
経理様式１３-②　預り書
経理様式１４-①　物品貸付申請書
経理様式１４-②　借受物品受領書
経理様式１５　作業月報
経理様式１６　作業日誌
経理様式１７　人件費精算書
経理様式１８　従事証明書
経理様式１９　「委託研究実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト

参考様式１　費目間流用申請書
参考様式４　無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）
注）経理様式３、６～８：欠番

［ 知的財産管理に関する様式 ］

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
知財様式Ａ　特許出願非公開制度報告書

【 参考資料 】

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　証拠書類一覧
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８　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９　府省共通経費取扱区分表
別添１０　特許を受ける権利譲渡契約

注）別添７：欠番

キーワード索引

相見積 23, 37, 38, 41
安全衛生管理 2, 75
安全保障貿易管理 1, 72, 73, 74
委託研究契約FAQ 13
委託研究費の変更 1, 51
一時的（3ヶ月未満） 5, 32, 34
e-Rad 2, 7, 8, 49, 77, 81
押印を省略 46
オープンアクセス 66
お問合せ 14, 28
会議費 22, 35
概算払い 1, 19, 20
概算払い・請求 1, 19
改造 25, 27
各種報告書 2, 52, 76
各種様式 82
学生 4, 9, 32, 72, 73
科研費と同様の条件で内部監査 54
学会年会費 37
合算使用 27, 42, 43
間接経費 ... 1, 2, 6, 22, 23, 36, 37, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 69, 77, 81, 83
間接経費執行実績報告書 2, 77, 81
間接経費の返還 48
間接経費の報告 49
競争原理の導入 36, 37
共同研究契約 9
共用使用 30, 31
銀行口座 1, 19
繰越 1, 11, 45, 52, 53, 55
計上できない経費 37
経費の年度区分の取扱い 50
研究活動における不正行為への対応 6, 68, 69, 70, 83
研究期間終了後の物品の取扱 29
研究機関における公的研究費の管理・監査 .. 6, 37, 68, 69, 70, 83
研究成果情報・会計実績情報 81
研究成果の公表 1, 65
研究タイプ/プログラム名 14
研究担当者が変更（交代） 12
研究不正行為チェックリスト 6, 7
研究倫理教育 8, 72
検収 27, 37, 44, 45, 50, 76
光熱水料 31, 36, 50
合目的性 23, 37, 54
固定資産取得報告書 27, 76, 79, 82
再委託 10
再繰越 53
債権譲渡 1, 21
再精算 55
参考資料 83
JSTが指定する支払方法 8, 20
資格取得に係る費用 37
敷金・保証金 37
事業一覧 2, 3, 14
試作品 22, 26, 27, 28, 73, 75
自社から調達 27, 38, 41
執行期限 1, 50
執行残額 52, 53, 55
実地調査 54, 55
事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認 8
謝金 22, 33, 34, 45
謝辞 1, 65
収支簿 . 33, 36, 38, 40, 43, 44, 45, 46, 49, 54, 76, 77, 78, 82
収支簿の提出省略 54
収入の取扱い 43
修理費 22, 25
取材 1, 66
取得物品 25, 26, 27, 28, 29, 30, 43
証拠書類 1, 23, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 78, 83
消費税相当額 22, 27, 41, 42, 50, 52

人件費.....22, 33, 34, 37, 38, 41, 42, 44, 45, 50, 76, 78, 82
成果有体物.....1, 75
精算.....1, 20, 33, 37, 49, 53, 54, 55, 76, 78, 82
生物遺伝資源.....1, 75
選定理由書.....38
増額・減額.....1, 51
相殺決済.....43
その他...5, 12, 13, 20, 22, 25, 32, 35, 36, 40, 42, 45, 58, 68, 71, 75, 76, 78, 79
ソフトウェアライセンス.....22, 36
体制整備等自己評価チェックリスト.....6, 7
他機関に所属する研究者等.....9
チェックリスト.....6, 7, 8, 77, 82
知的財産権....1, 9, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 82
中止の手続き.....51, 52
直接経費として計上できない経費.....37
提供物品.....25, 26, 27, 28, 29, 30
提出期限.....50, 55, 59, 60, 69, 76, 77, 80
提出物（経理様式）の提出方法.....2, 78
手形取引.....43
動画「委託研究契約の事務処理」.....4
動産保険.....27
特定の事業目的により追加された研究資金.....1, 56
特許関連経費の取扱い.....48
内部取引での調達.....42
年度更新.....11, 12, 19, 50
年度を跨ぐ調達.....50
廃棄.....26, 27, 28, 30
端数処理.....47
費目間流用.....23, 24, 77, 82
100%子会社等.....41
不課税取引等.....22, 27, 41, 42, 50
不課税取引等に係る消費税相当額.....22, 27, 42, 50
複数年度契約.....1, 11, 12
不正行為等.....1, 8, 54, 68, 69, 70, 83
不正行為への対応等に関するガイドライン.....6, 68, 69, 70, 83
物品の移動.....29, 30, 43, 51
物品費.....22, 24, 25, 36, 45
振込先口座.....16
振込に係る手数料.....54, 55
分割払い.....20, 51
返還.1, 10, 16, 19, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 70, 76, 78, 82
返還連絡書.....53, 55, 76, 78, 82
変更契約書.....12
変更届.....12, 76, 78, 82
弁理士費用.....48
報告期限.....80
法定福利費.....34
補完版.....2, 14
保守料.....35
用語の解説.....1, 4
用語の読替え.....3, 6
預金利息.....19
予算消化を目的とした調達等.....9
予算費目.....1, 22, 23, 25, 36, 42, 43, 44
ライフイベント.....1, 52, 56
ライフサイエンスの広場.....72
リース.....22, 36, 65
利益排除.....27, 38, 39, 40, 41
流用.....23, 24, 71, 77, 82
旅費.....22, 24, 32, 37, 41, 42, 44, 45, 48, 50
レンタル.....36

別紙１　事業一覧（企業等）

事業名	研究タイプ/プログラム名	補完版	略称（補完版有）
未来社会創造事業	探索加速型	有	探索加速、大規模
	大規模プロジェクト型	有	
革新的GX技術創出事業	GteX	有	GteX
戦略的創造研究推進事業	CREST	なし	-
	AIP加速課題	なし	-
	AIP日独仏AI研究	なし	-
	さきがけ	有	さきがけ、ACT-X
	ACT-X	有	
	ALCA-Next	なし	-
	CRONOS	なし	
	ERATO	有	ERATO
社会技術研究開発事業	RISTEX	なし	-
	ベルモント・フォーラム	有	ベルモント
研究成果展開事業	研究成果最適展開支援プログラム 産学共同 本格型	有	A-STEP
	大学発新産業創出プログラム プロジェクト推進型 事業プロモーター支援	有	START（事業プロモーター）
	大学発新産業創出プログラム 大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援	有	START（エコシステム）
	共創の場形成支援プログラム	有	共創の場
大学発新産業創出基金事業	プロジェクト推進型 事業プロモーター支援、ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム（D-Global）、スタートアップ・エコシステム共創プログラム	有	SU基金
国際科学技術共同研究推進事業	戦略的国際共同研究プログラム	有	SICORP
	地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム	有	SATREPS
国際科学技術協力基盤整備事業	国際緊急共同研究・調査支援プログラム、日本-台湾研究交流、AdCORP	有	J-RAPID、日台、AdCORP
先端国際共同研究推進事業	ASPIRE （トップ）、 ASPIRE （次世代）、ASPIRE （共同公募）	有	ASPIRE
日ASEAN科学技術・イノベーション協働連携事業	NEXUS、NEXUS（研究人材育成連動型）	有	NEXUS
ライフサイエンスデータベース統合推進事業	-	有	NBDC
ムーンショット型研究開発事業	通常型	有	MS
	AI-ENGAGE型	有	AI-ENGAGE
創発的研究支援事業	創発的研究支援	有	創発
国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業	次世代AI人材育成プログラム（若手研究者支援）	有	BOOST若手
戦略的イノベーション創造プログラム（第３期）	スマートエネルギーマネジメントシステムの構築	有	SIP3
	ポストコロナ時代の学び方・働き方を実現するプラットフォームの構築	有	
低炭素社会実現のための社会シナリオ研究事業	社会シナリオ研究	なし	社会シナリオ研究
経済安全保障重要技術育成プログラム	プロジェクト型、個別研究型	有	Kプロ

別紙２　用語の読替え（企業等）

事業	研究タイプ	読替内容
未来社会創造事業	探索加速	・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「研究題目」を「研究開発題目」に ・「研究チーム」を「研究開発チーム」に ・「研究代表者」を「研究開発代表者」に ・「研究参加者」を「研究開発参加者」に ・「研究計画書」を「研究開発計画書」に
	大規模	・「研究領域」を「技術テーマ」に ・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「研究題目」を「研究開発題目」に ・「研究チーム」を「研究開発チーム」に ・「研究代表者」を「研究開発代表者（PM）」に ・「研究参加者」を「研究開発参加者」に ・「研究計画書」を「研究開発計画書」に
革新的GX技術創出事業	GteX	・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「研究題目」を「研究開発題目」に ・「研究チーム」を「研究開発チーム」に ・「研究代表者」を「研究開発代表者」に ・「研究参加者」を「研究開発参加者」に ・「研究計画書」を「研究開発計画書」に ・「研究期間」を「研究開発期間」に
戦略的創造研究推進事業	ALCA-Next	・「研究領域」を「技術領域」に ・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「研究題目」を「研究開発題目」に ・「研究チーム」を「研究開発チーム」に ・「研究代表者」を「研究開発代表者」に ・「研究参加者」を「研究開発参加者」に ・「研究計画書」を「研究開発計画書」に ・「研究期間」を「研究開発期間」に
	CRONOS	・「研究領域」を「領域」に ・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「研究題目」を「研究開発題目」に ・「研究チーム」を「研究開発チーム」に ・「研究代表者」を「研究開発代表者」に ・「研究参加者」を「研究開発参加者」に ・「研究計画書」を「研究開発計画書」に ・「研究期間」を「研究開発期間」に
	ＥＲＡＴＯ	・「研究領域」を「研究プロジェクト」に ・「研究代表者」を「研究総括」に ・「JST課題担当者」を「JSTプロジェクト担当者」に ・「委託研究契約」を「協働研究契約」に※ ・「委託研究」を「協働研究」に※ ・「委託研究費」を「研究経費」に※ ・経理様式１「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」を「協働研究実績報告書（兼収支決算報告書）および協働実施経費実績明細」に※ ※印はERATO協働研究契約のみ
社会技術研究開発事業	ＲＩＳＴＥＸ	・「研究領域」を「研究開発領域」に ・「研究チーム」を「研究開発チーム」に ・「研究」を「研究開発」に
研究成果展開事業	A-STEP	・「研究」を「研究開発」に ・「研究題目」を「研究開発課題」に ・「研究代表者」を「プロジェクトリーダー（企業責任者）」に ・「主たる共同研究者」を「研究責任者、主たる研究分担者」に ・「研究担当者」を「プロジェクトリーダー、研究責任者、主たる研究分担者」に
	START （エコシステム）	・「研究」を「研究開発」に ・「研究題目」を「研究開発課題」に ・「研究代表者」を「総括責任者」に ・「研究担当者」を「プログラム代表者」又は「プログラム共同代表者」に
	START （事業プロモーター）	・「研究機関」を「実施機関」に ・「研究課題」、「研究題目」を「事業プロモーター活動」に ・「研究チーム」を「事業プロモーターユニット」に ・「研究者」を「事業プロモーター」に ・「研究代表者」を「代表事業プロモーター」に ・「主たる共同研究者」を「主たる共同事業責任者」に ・「研究担当者」を「事業責任者」に ・「研究者等（研究参加者）」を「事業プロモーター等」に ・「外部の研究者」を「外部の者」に
	共創の場	・「研究」を「研究開発」に ・「研究タイプ」を「実施タイプ」に ・「研究領域」を「拠点」に ・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「研究代表者」を「プロジェクトリーダー」に ・「研究担当者」を「実施責任者」に ・「研究目的」を「実施目的」に ・「研究計画書」を「プロジェクト実施計画書」に

大学発新産業創出基金事業	プロジェクト推進型 事業プロモーター支援	・「研究機関」を「実施機関」に ・「研究課題」、「研究題目」を「事業プロモーター活動」に ・「研究チーム」を「事業プロモーターユニット」に ・「研究者」を「事業プロモーター」に ・「研究代表者」を「代表事業プロモーター」に ・「主たる共同研究者」を「主たる共同事業責任者」に ・「研究担当者」を「事業責任者」に ・「研究者等（研究参加者）」を「事業プロモーター等」に ・「外部の研究者」を「外部の者」に
	ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム（D-Global）	・「研究」を「研究開発」に ・「研究題目」を「研究開発課題」に ・「研究機関」を「事業化推進機関」に ※ ・「研究者」を「事業化推進者」に ※ ・「研究代表者」を「事業化推進機関の代表者（複数機関の場合、「代表事業化推進機関の代表者」）」に ※ ・「主たる共同研究者」を「主たる共同事業化推進機関の責任者」に ※ ・「研究担当者」を「事業化推進機関の代表者（複数機関の場合、「代表事業化推進機関の代表者」又は「主たる共同事業化推進機関の責任者）」に ※ ・「研究者等（研究参加者）」を「事業化推進者等」に ※ ・「外部の研究者」を「外部の者」に ※ ※印は事業化推進機関のみ
	スタートアップ・エコシステム共創プログラム	・「研究」を「研究開発」に ・「研究題目」を「研究開発課題」に ・「研究代表者」を「総括責任者」に ・「研究担当者」を「プログラム代表者」又は「プログラム共同代表者」に
ライフサイエンスデータベース統合推進事業	－	・「研究」を「研究開発」に ・「主たる共同研究者」を「研究分担者」に
戦略的イノベーション創造プログラム（第３期）	SIP3	・「研究領域」を「課題」に ・「研究代表者」を「研究開発責任者」に ・「研究課題」を「研究開発テーマ」に ・「研究計画書」を「研究開発実施計画書」に
ムーンショット型研究開発事業	通常型	・「研究」を「研究開発」に ・「研究領域」を「研究開発プログラム」に ・「研究課題」を「研究開発プロジェクト」に ・「研究代表者」を「プロジェクトマネージャー（PM）」に ・「研究題目」を「研究開発課題」に
	AI-ENGAGE型	・「研究」を「国際共同研究」 ・「研究課題」を「国際共同研究課題」に ・「研究題目」を「日本側共同研究課題」に ・「研究代表者」を「プロジェクトリーダー（PL）」に
経済安全保障重要技術育成プログラム	プロジェクト型、個別研究型	・「研究」を「研究開発」に ・「研究領域」を「研究開発構想」に ・「研究課題」を「研究開発課題」に ・「主たる共同研究者」を「主たる研究分担者」に