

令和6年4月1日



戦略的創造研究推進事業

さきがけ・ACT-X

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

戦略研究推進部

大学等／企業等

目次

A. 事務処理説明書の補完	3
I. 「事務処理説明書 共通版」との違い	5
1. 契約締結にあたっての留意事項	5
(1) JSTが雇用する研究者等について	5
2. 予算費目	5
(1) 「旅費」計上について	5
(2) 「人件費・謝金」の計上について	6
3. 知的財産権の管理	8
(1) JST所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い	8

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

●戦略的創造研究推進事業 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。

○戦略的創造研究推進事業 委託研究契約にかかる書類

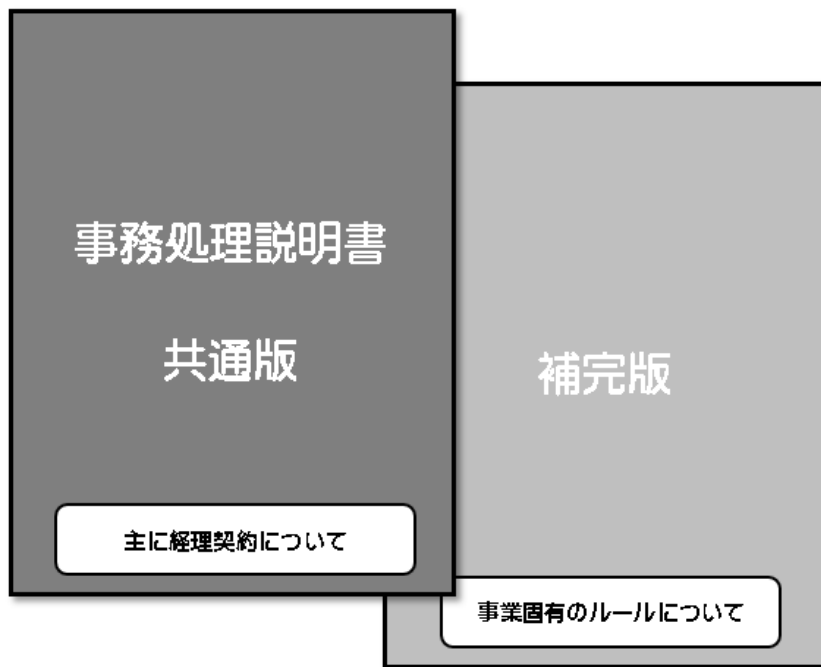
<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

A. 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。
- 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/2024/2024a301manua.pdf>

○事務処理説明書 共通版 企業等

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2024/2024c301manua.pdf>

I. 「事務処理説明書 共通版」との違い

1. 契約締結にあたっての留意事項

(1) JSTが雇用する研究者等について

共通版の記載内容	大学等： 9ページ	企業等： 9ページ
(8) 研究成果最大化のための対応 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。		

上記に留意事項として以下を追加します。

①研究機関への連絡

JSTが研究者等を雇用し研究機関に配置する場合は、研究担当者を経由するなどして研究機関へ連絡します。

②研究者等の処遇

JSTで研究者等を雇用し研究機関に配置している場合には、当該研究者等が研究実施および日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。

具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内LANの付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。

2. 予算費目

(1) 「旅費」計上について

共通版の記載内容	大学等： 31ページ	企業等： 32ページ
(5) 「旅費」の計上 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		

上記に留意事項として以下を追加します。

研究補助者（研究機関が雇用する技術員・研究補助員または雇用関係のない学部学生・大学院生）並びに雇用関係のない学生の出張、外部専門家等の招へいについては、個人型研究の趣旨を踏まえ、研究計画で承認された案件に限り可能です。

(2) 「人件費・謝金」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 32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>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</p> <p>ただし、以下に該当する者の人件費は、原則、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（※）</p> <p>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 style="padding-left: 40px;">※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>		
<p>企業等</p> <p>(6) 「人件費・謝金」の計上</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</p> <p>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>		

上記に留意事項として以下を追加します。

① 研究補助者

個人研究者の研究補助業務（個人研究者の指示に基づく実験・データ取得・解析等）を担う者として、研究補助者（研究機関が雇用する技術員・研究補助員または雇用関係のない学部学生・大学院生）を5名まで研究参加者に登録できます。研究補助者については、研究機関の規程に従って人件費・謝金を計上することが可能です。研究の一部を主体的に担う者（研究員相当）の参加は認められません。

※さきがけ・ACT-Xの研究補助者が担うことが可能な業務は、個人研究者の指示に基づく研究補助業務であり、具体例としては以下の通りです。さきがけ・ACT-Xの研究補助者は、研究員相当の業務（さきがけ・ACT-X研究の一部を主体的に実施すること）を担うことはできません。

【補助業務の例】

- ・ 研究データの収集、解析
- ・ 研究機器の組み立て、操作、設計、加工
- ・ 実験、測定

- ・実験器具の洗浄
- ・実験動物の飼育、管理

② ACT-X 学生（博士／修士課程）研究者へのリサーチ・アシスタント（RA）等予算

ACT-X において学生（博士／修士課程）が個人研究者である場合に限り、当該学生自身の ACT-X 研究への従事時間に応じた RA 経費を、採択時に決定された研究費とは別途 JST が予算追加支援することができ、研究費（直接経費）から支出することを認めます。

なお、当該追加支援を受けるためには、所属機関に従事時間に応じた RA 等経費支出について適用可能な規定が整備されていることに加え、研究実施責任者（*）がその執行に責任を持って以下に同意した「ACT-X 学生研究者リサーチ・アシスタント（RA）等経費追加支援申請書」を提出することが必要です。

- ・年度途中で指導教員等が変更になる場合、当該学生の立場が変わる場合には速やかに JST に連絡すること。
- ・委託研究契約事務処理説明書および当該学生の所属機関の規定に基づき証拠書類を整備・保管し、追加支援期間終了後 60 日以内に別途定める報告書により報告すること。
- ・残額が本追加支援分の 10% 以下の場合は課題本体予算へ流用可能（当該年度執行）、10% 超過の場合は、残額全額返還となることを承知すること。残額が追加支援分の 10% 以下であっても、課題本体予算へ流用せず残額が発生した場合返還いただきます。
- ・執行額が追加支援分を超過した場合、超過分は所属機関の負担となることを承知すること。
- ・支出年度 1 年度のみ単年度の予算支援ですので、次年度への繰越はできません。翌年度以降も継続追加支援を希望する場合には、毎年度の研究計画書策定時に当該年度分の追加支援申請を行っていただきます。
- ・追加支援申請の内容を当該学生および所属機関の契約・経理担当者に共有し、申請内容について確認を受けること。

当該追加支援申請をもって追加支援可能か否か JST が判断します（認められないこともあります）。追加支援申請が認められた場合は、研究計画書に反映し別途相当する間接経費をあわせて委託研究費に加えて当該学生の所属機関（研究実施機関、すなわち研究実施責任者の所属機関）にお支払いします（学業があるため、最大でも 1000 時間／年間程度の従事時間を想定しています）。

- * ACT-X 個人研究者は委託研究契約書における「研究担当者」としての責を担っていただきますが、学生などで所属機関（研究実施機関）の規定により委託研究費の執行権限を有しない方が個人研究者である場合は、委託研究契約書の「研究担当者」の責を個人研究者およびその指導教員等それぞれが「研究実施責任者」「研究実施担当者」として連名で担っていただきます。

研究実施責任者：指導教員等が担う立場。委託研究の実施を総括いただきます。

ただし、委託研究費は指導教員等の研究のために執行するものではなく、個人研究者が個の確立を目指して行う研究のために執行されるもので、指導教員等は、その目的にそって研究が適切に実施されること、適切に予算執行されることに責任を持つことで総括いただきます。

研究実施担当者：個人研究者が担う立場。委託研究を主導的に実施いただきます。

※ 本追加支援は、ACT-Xに学生が個人研究者である場合の当該学生自身のRA等経費を追加支援し、研究実施責任者の責任のもとで執行いただくものです。個人研究者のもとで研究補助等を行う学生のRA等経費を追加支援するものではありませんので、研究補助等を行う学生へのRA等経費や謝金が必要な場合には採択時に決定された研究費内でご検討ください。

※ ACT-X個人研究者が学生である場合に限り、その方自身のRA等経費を追加支援するものです。特任助教などACT-X個人研究者が学生以外である場合には、支援することはできません。

共通版の記載内容	大学等： 別紙4	企業等： ー		
大学等				
別紙4 若手研究者の自発的な研究活動等 各事業における適用表				
事業名	研究タイプ/ プログラム	適用可否	上限設定	支出を希望する場合の手続確認方法 ※次のウェブページを確認してください。
戦略的創造研究推進事業	さきがけ	×	←個人型研究のため対象者なし	-

上記に留意事項として以下を追加します。

専任研究者（出向者）が他業務への従事を希望する場合の取扱いについては、下記 URL を参照してください。 https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/manual/prestomanual_att1.pdf

3. 知的財産権の管理

（1） JST所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

共通版の記載内容	大学等： 69ページ	企業等： 63ページ
<p>（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</p> <p>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。</p>		

上記に留意事項として以下を追加します。

専任研究者（出向者）の知的財産権は、研究機関とJSTとの出向基本協定書の取り決めに基づき、研究機関に所属の研究者と同様に取り扱われます。