

令和7年4月1日発行



ERATO

戦略的創造研究推進事業

ERATO 協働／委託

令和7年度協働／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

研究プロジェクト推進部

大学等／企業等

目次

令和7年度協働／委託研究事務処理説明書 補完版について	3
A. 用語の解説	4
ERATOにおける用語の説明	5
1. 総括実施型研究（ERATO）における用語の解説	5
B. 事業概要の説明	7
戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究 「ERATO」について	8
1. 総括実施型研究（ERATO）の概要	8
2. 総括実施型研究（ERATO）の運営体制	8
3. ERATOの契約体系（協定書及び契約書）	9
（1） 協定書	9
（2） 協働研究契約書	9
（3） 委託研究契約書	9
4. ERATOプロジェクト実施期間について	10
（1） プロジェクトの全体スケジュール	10
（2） ERATO追加支援期間	10
5. ERATO研究員等の他業務への従事に関する運用	10
C. 事務処理説明書 共通版との違い	12
1. 総括実施型研究（ERATO）における用語の解説	13
2. 予算費目について	13
（1） 委託研究費の予算費目	13
（2） 費目間流用について	15
（3） 収支簿の作成について	16
（4） 知的財産権の出願・維持費用	16
（5） 委託研究実績報告書の提出について	16
D. その他 追加事項	17
1. 「協働実施経費」の具体的な事例について	18
（1） 研究推進要員の人件費	18
（2） アウトリーチ活動に係る経費	18
（3） HQ（サブHQ）運営管理費	19
2. 研究計画・予算計画・報告書について	19
（1） プロジェクトの研究計画書	19
（2） 研究計画、予算決定の流れ	19
（3） 研究報告書等	20
3. 研究参加者について	21
（1） 研究参加者の登録、学生の参画	21
（2） 民間企業の参加	22
（3） 研究員等の移籍・異動・役職変更について	22
4. 研究成果の取り扱いについて	23

（１）論文発表、口頭発表	23
（２）プレス発表について	23
5. プロジェクトの評価について	24
（１）評価の種類とタイミング	24
（２）評価の視点	24
6. 海外との共同研究契約	25

令和7年度協働／委託研究事務処理説明書 補完版について

●ERATO協働研究契約および委託研究契約の具体的な事務処理について

ERATOにおける協働研究契約および委託研究契約の具体的な事務処理については、原則として、戦略的創造研究推進事業の委託研究契約に係る書類（事務処理説明書・様式等）を使用していただきますが、他の戦略的創造研究推進事業とは一部取扱が異なるため、「戦略的創造研究推進事業 ERATO 協働／委託研究事務処理説明書 補完版（以下、本補完版という）」において、ERATOの概要、プロジェクトの運営体制、協働研究および委託研究固有の取扱い等について補足します。

ERATOにおける「事務処理説明書」は、戦略的創造研究推進事業共通の説明書である共通版（主に経理契約について記載）と本補完版（ERATO固有ルールについて記載）を合わせて「事務処理説明書」とします。

なお、本補完版と共通版の間で差異が生じる場合は、本補完版の定めが優先されます。

※協働研究契約を結んでいる機関については、研究契約に付随する別添資料に関しても「委託研究」を「協働研究」に読替えてください。

※戦略的創造研究推進事業共通の委託研究事務処理説明書（共通版）は、

・大学等：<https://www.jst.go.jp/contract/download/2025/2025a301manua.pdf>

・企業等：<https://www.jst.go.jp/contract/download/2025/2025c301manua.pdf>

を、ご参照ください。

また、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>

●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。（ERATO事業にかかる書類をダウンロードできます）

○委託研究契約にかかる書類

（大学等）：<https://www.jst.go.jp/contract/erato/2025/eratoa.html>

（企業等）：<https://www.jst.go.jp/contract/erato/2025/eratoc.html>

○委託研究契約 FAQ

（大学等）：<https://www.jst.go.jp/contract/download/2025/2025a301faq.xlsx>

（企業等）：<https://www.jst.go.jp/contract/download/2025/2025c301faq.xlsx>

A. 用語の解説

ここでは、ERATOにおける用語の解説を掲載します

ERATOにおける用語の説明

1. 総括実施型研究(ERATO)における用語の解説

用 語	説 明
研究総括	選考によって選ばれるプロジェクトの総責任者であって、研究業務、プロジェクト研究推進業務及び管理業務を統括することを責務とする者
副研究総括	研究総括とともに、研究業務、プロジェクト研究推進業務及び管理業務を協働して統括することを責務とする者
プロジェクトについて	
主たる実施場所	研究総括、副研究総括等が所属する研究機関等に独立した研究実施拠点を開設し、研究人材や研究設備を集めて集中的に研究を推進する場所
協働実施方式	研究機関と JST が協働でプロジェクトを推進する方式の呼称 プロジェクトの実施に際し、研究機関は研究業務・プロジェクト研究推進業務・管理業務（研究環境整備及び経理事務等）を担当し、JSTはプロジェクト研究推進業務を研究機関と協力して担当する
企画推進業務	プロジェクト研究推進業務・研究業務・管理業務の総称
プロジェクト研究推進業務	プロジェクト研究の研究計画及び予算計画の企画立案、成果展開の企画推進、アウトリーチ活動等の開催支援、プロジェクトの研究成果の情報収集・発信、知的財産管理、外部発表管理、研究付帯業務（例：試料の郵送手続き）、評価会や報告会、JST 及び研究機関内との連絡調整、JST の発注業務への対応、研究員等の相談対応等の総称
研究業務	研究機関の施設内で研究機関が実施するプロジェクトの研究（例：研究者等が行う研究開発、実験・データの取りまとめ、研究成果の発表等）
管理業務	研究機関において実施する、プロジェクトの運営に係る、経理事務、人事、安全・衛生、施設管理・保守等の業務の総称
プロジェクト・ヘッドクォーター(HQ)	プロジェクト研究推進業務の遂行において研究総括及び副研究総括を補佐する、研究総括の所属機関に設置されたプロジェクトの中心的な組織 ※場所を特定せず機能のみ定義する用語。ただし機能の性質から、通常、研究総括が所属する研究機関内の、研究を実施する区画や研究参加者の居室等に近接して設置することを想定
プロジェクト・サブヘッドクォーター（サブHQ）	プロジェクト研究推進業務の遂行において研究総括、副研究総括及びプロジェクト・ヘッドクォーターを補佐するために設置されたプロジェクトの組織（設置にあたっては、JST プロジェクト担当者にご相談ください）
委託研究の実施	原則、研究総括、副研究総括が所属する研究機関以外の研究機関において、プロジェクト研究の一部を委託研究として実施する
プロジェクトの構成	研究実施場所が複数の研究機関に渡って存在する場合、それら全ての研究機関をひと纏めにして「プロジェクト」が構成される
HQ、サブ HQ の人員 （研究機関のプロジェクト研究推進業務担当者とJSTのプロジェクト担当者によって編成）	

研究総括補佐	企画推進業務において、研究総括及び副研究総括を補佐する人員。通常、グループリーダー、研究員もしくは研究推進主任による兼務を想定
研究推進要員	HQ、サブ HQ のプロジェクト研究推進業務を遂行する人員で、推進業務を統括する「研究推進主任」、及び「研究推進員」の総称。協働実施経費によって雇用される研究機関の職員 ※研究推進主任は研究総括の所属機関のみで雇用することが可能
JSTプロジェクト担当	研究機関と協力してプロジェクト研究推進業務を行い、プロジェクトの円滑な運営体制を支援する JST 職員
研究担当者	研究契約書に記載される者 協働研究契約書においては、原則、研究総括または副研究総括になる。委託研究契約書においては、当該委託研究を中心的に行う者として、各研究グループの研究を取り纏めるグループリーダー、またはプロジェクトの研究員になる
研究費	ERATO協働研究契約書では「研究経費」と、委託研究契約書では「委託研究費」と記載しているが、本補完版においては意味が同じであるため「研究費」と総称

<参考:ERATO におけるプロジェクトメンバーの英語表記>

研究総括: Research Director	副研究総括: Co-Research Director
グループリーダー (GL): Group Leader	研究総括補佐: Project Coordinator
研究員: Researcher	研究推進主任 (技術系): Research Manager
技術員: Technician	研究推進主任 (事務系): Administrative Manager
研究補助員、RA: Research Assistant	研究推進員: Administrative Staff

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

戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究「ERATO」について

1. 総括実施型研究(ERATO)の概要

戦略的創造研究推進事業(ERATO)は、1981年に発足した創造科学技術推進事業を前身とする歴史あるプログラムです。規模の大きな研究費をもとに既存の研究分野を超えた分野融合や新しいアプローチによって挑戦的な基礎研究を推進することで、今後の科学技術イノベーションの創出を先導する新しい科学技術の潮流の形成を促進し、戦略目標の達成に資することを目的としています。そのために、総責任者である研究総括は、独創的な構想に基づく研究領域(プロジェクト)を自らデザインし、3～4程度の異なる分野・機能からなる研究グループを様々な専門性やバックグラウンドを持つ研究者の結集により構成し、プロジェクトの研究を指揮することで、新たな分野の開拓に取り組む点に特徴があります。

2. 総括実施型研究(ERATO)の運営体制

ERATOでは、独創的で挑戦的な研究に取り組むため、JSTと研究機関が相互に協力してネットワーク型研究所を組織する「協働実施方式」でプロジェクトを推進します。

研究総括の所属機関は、「協働研究契約」に基づき、研究業務の他、プロジェクト研究推進業務、管理業務(研究環境整備及び経理事務等)を行います。JSTは研究総括が所属する研究機関の担当者と連携することで、プロジェクト・ヘッドクォーター(headquarters: HQ)の体制を構築します。また研究総括の所属先の研究機関だけでなく、必要に応じて他研究機関にプロジェクトの研究グループ・サブHQが設置される場合があります。(設置にあたっては、JST プロジェクト担当者にご相談ください。)HQは、研究機関に所属する研究推進要員により構成され、プロジェクトの運営で研究総括及び副研究総括の補佐を担う中心的な組織となります。

プロジェクトの研究業務を実施するために、研究総括が必要と判断した場合、研究総括の所属機関以外の研究機関において「委託研究契約」に基づく委託研究を実施することも可能です(図1、図2参照)。その際に、産学官海外等から幅広く研究に必要な人材が参画できるようにご検討ください。

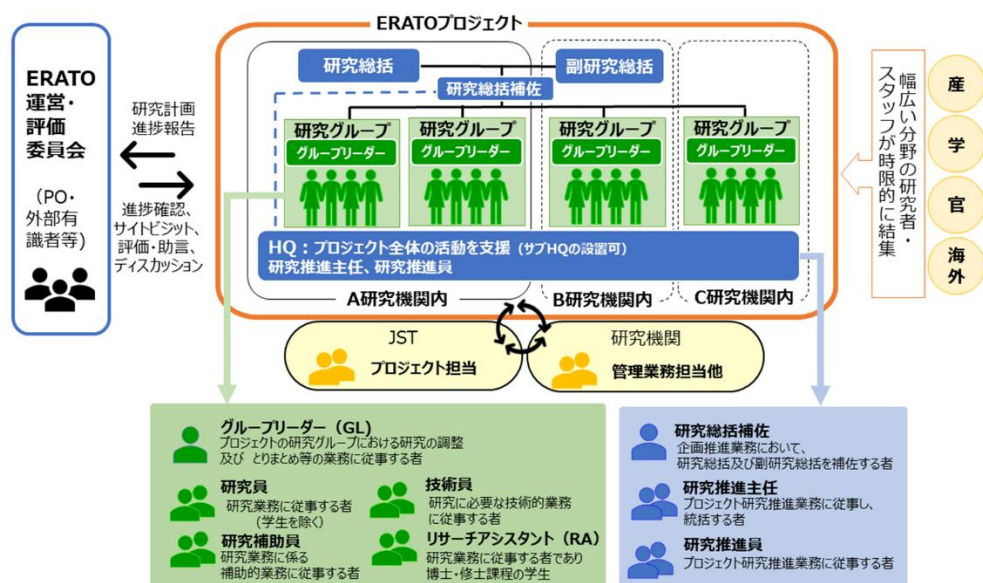


図1: ERATOプロジェクトの運営体制(協働実施方式)

3. ERATOの契約体系（協定書及び契約書）

ERATOでは、JSTが承認した研究計画書を基に、JSTは、研究総括が所属する研究機関との間では「協定書」と、「協働研究契約」を、必要に応じて他の研究機関との間では、「委託研究契約」を締結し、研究機関とJSTで協働してプロジェクトを実施します（図2を参照）。

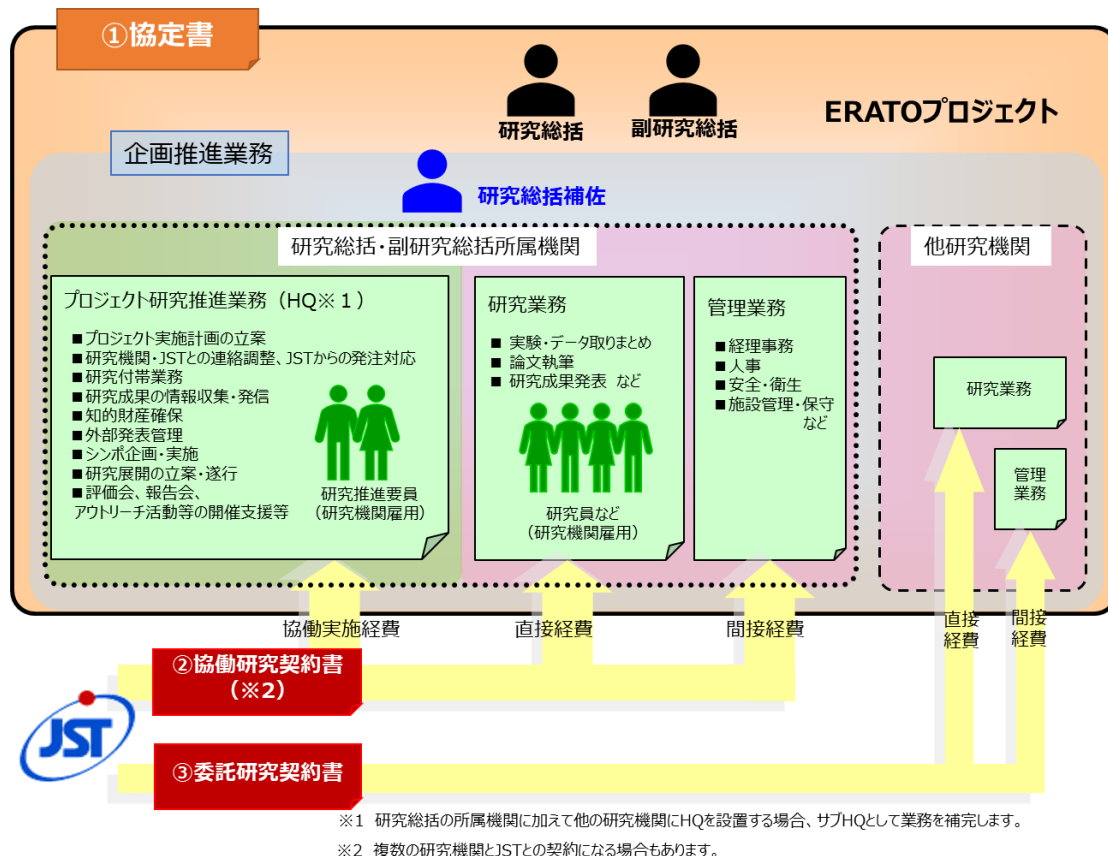


図2: ERATOプロジェクトの各契約と業務の関係

(1) 協定書

プロジェクト発足に際して、主たる実施場所（研究実施拠点）を設置する研究機関（通常、研究総括の所属先の研究機関）とJSTとが、プロジェクトの実施に関する基本的な枠組みを定め、協働してプロジェクトを実施することをうたった契約書で、協働研究契約に先立って締結します。

注）研究総括の所属先の研究機関以外にJSTから協働実施経費が支払われる場合は、同経費が支払われる全ての研究機関の連名により包括的に協定を締結することを原則とします。

協定書ひな型：<https://www.jst.go.jp/erato/images/kyouteisyotemplate.pdf>

(2) 協働研究契約書

原則、研究総括・副研究総括の所属先において、当該プロジェクトの研究を実施する際に研究機関とJSTとの間で締結する研究契約書です。

(3) 委託研究契約書

原則、研究総括・副研究総括の所属先以外の研究機関において委託研究を実施する際に締結する研究契約書です。

4. ERATOプロジェクト実施期間について

(1) プロジェクトの全体スケジュール

ERATOのプロジェクト期間は、5. 5年間（環境整備期間：0. 5年、プロジェクト実施期間：5年）です。この期間を**ERATO本期間**と呼びます。研究総括（副研究総括）・HQ を中心に、プロジェクト内の情報のとりまとめや調整等を行い、年度毎に、年度研究計画書・研究成果リスト・研究報告書等を JST へ提出します。また、年度内に予算執行状況を踏まえた予算見直しを行うこともあります。

(2) ERATO追加支援期間

ERATO本期間において、研究期間終了後にも優れた研究成果がさらに得られると期待され、かつERATO運営・評価委員会が特に認めるものについて、ERATO本期間に続けて追加支援期間を設けることが可能です。

原則的な支援としては、ERATO本期間の最終年度予算のうち、直接経費5千万円、協働実施経費1千万円を上限として延長期間に後ろ倒し、研究契約期間を最大1年間延長する、「追加支援期間（ノーコストエクステンション型）」があります。詳細は、各プロジェクトの中間評価の実施に際して説明します。

5. ERATO研究員等の他業務への従事に関する運用

ERATOでは、研究員等の他業務への従事形態として、以下2つの制度を運用しています。

【制度の比較】

	制度①：プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施	制度②：ERATO人件費特例適用
機関	大学等	大学等、企業等
年齢	40歳未満（各年度4月1日時点）	制限なし
職位	ERATOプロジェクトの実施のために雇用される（＝直接経費あるいは協働実施経費で人件費の全部または一部を支出している）研究員・技術員・研究推進主任 ※研究補助員、研究推進員、学生（リサーチアシスタントを含む）等は対象外	
エフォート	ERATOに従事するエフォートの20%を上限	
適用条件	次の全ての条件を満たすこと： ・若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること ・研究総括・研究担当者がプロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること ・研究総括・研究担当者がプロジェクトの推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（プロジェクトに従事するエフォートの20%を上	次の全ての条件を満たすこと： ・制度①の要件を満たさない方（所属機関の事情等により、「プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施」にて手続きができなかった方も含む） ・本人が、自身のキャリア形成のために有益と考え、希望する業務であること。 ・研究機関等の研究・教育業務や科研費等外部ファンドの実施が、当該プロジェクト研究業務等の推進に支障がなく、当該プロジェ

	限とする) 例:ERATOのエフォートが 60%の場合は、他業務のエフォートの上限は 12% (60×0.2)	クト研究業務等に資すると認められるもの (ERATOプロジェクトに従事するエフォートの 20%を上限とする) ・上記の要件について研究総括が確認し承認するものであり、本人が所属する研究機関等との協働研究契約(または委託研究契約)の研究担当者が同意すること。
実施方法	・各研究機関の事務手続きに従う。 ・JST には研究計画書等に記載の上 HQ を通じて JST プロジェクト担当に連絡	・上記条件、および適用しようとする当該研究参加者の雇用契約を確認のうえ、JSTプロジェクト担当に連絡 ※研究機関等の研究教育業務や科研費等外部ファンドの実施にあたっては、研究計画書に当該業務の内容およびエフォートを記載してください。また、変更があれば JST プロジェクト担当にご連絡ください。
証拠書類等	・当該研究員の雇用契約(ERATO と他事業の業務内容が含まれていること) ・プロジェクトの研究計画書(研究参加者報告書)において下記の情報を記載 1) 当該研究員の ERATO における業務の概要 2) 当該研究員の他業務の概要 3) 当該研究員の他業務のエフォート(年間)※ ※ERATO と他業務のエフォートを証明する根拠として業務報告書等(注)を研究機関で保管してください	

(注)業務報告書等については、大学等において裁量労働制かつエフォートで人件費計上している場合は、経理様式の「参考様式 3」をご活用ください。併せて、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(令和2年12月18日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)※もご参照ください。

企業等の場合や裁量労働制でない場合は、実勤務時間に基づいて人件費を按分することになります。その場合の様式としては、上記「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」※ の P.17 に記載の様式等をご活用ください。

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

いずれの場合も、様式に記載の項目を満たす場合は、研究機関の様式を活用することも可能です。

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

1. 総括実施型研究(ERATO)における用語の解説

共通版の記載内容	大学等:	4～5ページ	企業等:	4～5ページ
「2. 用語の解説」の表				

協働研究契約と委託研究契約（追加支援期間含む）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「ERATO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5～6ページをご参照ください。

2. 予算費目について

(1) 委託研究費の予算費目

共通版の記載内容	大学等:	20ページ	企業等:	20ページ
「5. 委託研究の予算費目」の表				

ERATOプロジェクトの研究費区分は、

協働研究契約においては、1)直接経費、2)間接経費、3)協働実施経費

委託研究契約においては、1)直接経費と2)間接経費

です。

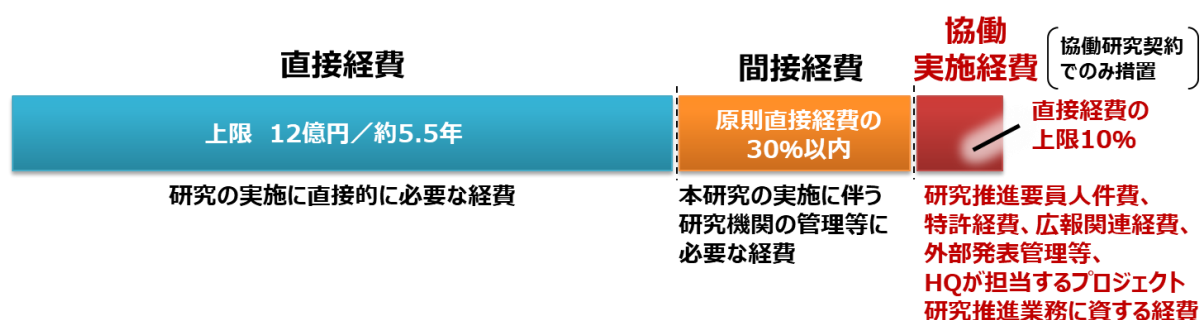


図3: プロジェクトの研究費

なお、「協働実施経費」の取扱いは、本補完版の「(4) 知的財産権の出願・維持費用」および「D. 1. 「協働実施経費」のその他の具体的な事例について」の記載事項を除き、執行に係る指針、証拠書類の管理及び物品管理等その他すべてについて、原則直接経費と同一とします。

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
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
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
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

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、研究実施場所使用料、研究以外の業務の代行に係る経費（大学等のみ）、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（直接経費の原則 30%）
3)協働実施経費 協働研究契約でのみ措置 されます。	プロジェクト研究推進業務に必要な人件費、旅費及び特許経費（※）、広報関連経費、外部発表管理等の経費。予算費目は、直接経費と同様。ただし、委託研究事務処理説明書に記載の PI 人件費および研究以外の業務の代行に係る経費（大学等のみ）を除く <u>（※）詳細は本補完版の「（4）知的財産権の出願・維持費用」を参照してください</u>

【直接経費の対象とならないもの】

直接経費はERATOプロジェクトの研究実施に必要な経費であり、下記経費は対象外です。

- ・ ERATOプロジェクトの研究目的および趣旨に合致しないもの
- ・ 研究担当者の人件費（ただし、研究担当者のうち、原則として大学等に所属する研究総括・副研究総括については、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可能（※））
- ・ 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の人件費
- ・ 研究開発要素のある再委託（外注）費
- ・ 間接経費としての使用が適当と考えられるもの
- ・ 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）
- ・ 「学会年会費」や「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
（新規加入学会については、委託研究の成果に係る論文の発表などのために、新たに当該学会への加入が必要となる場合は、例外として直接経費からの支出が認められますので、JST プロジェクト担当へご相談ください。また、FAQ 中の質問番号 4004 も適宜ご参照ください。）
- ・ 「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

※研究担当者のうち原則として大学等に所属する研究総括・副研究総括については、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。詳細は共通版「Ⅱ 6. (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。

プロジェクトの研究費は、研究契約に基づき、年度研究計画・予算計画に従って、JST から各研究機関に年度ごとに支払われます。研究費の執行については、各研究機関の規定に準ずるものとしていますが、費目間流用や繰越、合算使用や年度をまたがる調達等、柔軟な執行が可能です。事前に JST プロジェクト担当にご相談ください。

(2) 費目間流用について

共通版の記載内容	大学等： 21ページ	企業等： 21ページ
(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ないので、ご注意ください。		

- ・ 費目間流用における「費目」とは、研究契約書上の直接経費及び協働実施経費の4費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）を指します。
- ・ 直接経費における各費目の流用額が当該年度の直接経費総額の 50%、協働実施経費における各費目の流用額が当該年度の協働実施経費総額の 50%（これらの額が 500 万円に満たない場合 500 万円）を超えない場合、事前に JST に確認することなく流用することが可能です。ただし、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 の確認が必要です。
- ・ 上記要件を超えるときは、JST の事前確認が必要です。費目間流用の内容および理由を「費目間流用申請書」(※)に記載し、HQ を通じ JST プロジェクト担当へご提出ください。JST が研究遂行上必要であるかどうかを判断し、費目間流用の可否を、HQ へ通知します。
- ・ 流用の内容により、JST 担当者がその詳細を後日確認することがあります。
- ・ 費目間流用を行っても、研究計画書の修正は必要ありません。

※費目間流用申請書は、下記の「研究契約に係る書類」一覧の大学等/企業等それぞれの ERATO リンク先の経理様式から参考様式「費目間流用申請書」をご利用ください。

研究契約に係る書類：<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

ケーススタディ

【ケース①】直接経費の総額 2,000 万円、費目間流用額 1,300 万円 ⇒ 事前確認が必要です

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 ⇒ 事前確認は不要です

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 ⇒ 事前確認が必要です

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 ⇒ 事前確認は不要です

400 万円 × 50% < 500 万円 → 原則 500 万円まで事前確認不要

※事前確認が不要となるケース②および④は、研究計画上、大幅な変更がないことが前提となります。

なお、「**直接経費**」と「**協働実施経費**」の間の流用はできません。JST が承認した場合に限り、変更契約を締結することで、承認された予算の範囲内で「直接経費」と「協働実施経費」の間で経費を振り替える（直接経費から協働実施経費への転用、またはその逆）形で変更契約を締結することが可能です。事前に JST のプロジェクト担当者へ相談してください。

(3) 収支簿の作成について

共通版の記載内容	大学等： 45ページ	企業等： 42ページ
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。		

ERATO協働研究契約においては、**直接経費、協働実施経費の収支簿を、それぞれ別表になるよう作成してください。**なお、協働実施経費の収支簿は、協働研究実績報告書(兼収支決算報告書／協働実施経費実績明細)と合わせて提出を求めることがあります。

(4) 知的財産権の出願・維持費用

共通版の記載内容	大学等： 48～50ページ	企業等： 44～46ページ
9. 間接経費の執行 (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。		

協働実施経費には、ERATOプロジェクトの研究で得られた成果に係る知的財産権の出願・維持費用(特許関連経費等)も含まれます。ERATO協働研究契約における協働実施経費の具体例として以下を追加します。

＜協働実施経費における特許関連経費の具体例＞

出願に関する費用、維持保全に関する費用、国際段階に関する費用、指定国移行に関する費用、審査に関する費用、優先権証明願(特許印紙代)、優先権主張に関する手数料、各種印紙代、公証、認証、委任状に関する費用、寄託に関する費用、方式補正・手続き補正・追完に関する費用、上申書提出に関する費用、譲渡・宣誓書・委任状に関する費用、現地代理人費用(各国特許庁費用)、現地代理人費用(代理人手数料)、現地代理人への指示費用、印書代・タイプ代、書類作成・調整費用、電子化手数料、特許庁への提出書類などの翻訳費用、及び消費税

(5) 委託研究実績報告書の提出について

共通版の記載内容	大学等： 82ページ	企業等： 76ページ
「1. JST への提出物(経理様式)」の表		

協働研究契約においては、経理様式1の委託研究実績報告書の代わりに協働研究実績報告書(経理様式1-②)を提出してください。なお、複数シートに渡り記入欄がございます。

D. その他 追加事項

ここでは、ERATO プログラム固有の取扱いを掲載します

1. 「協働実施経費」の具体的な事例について

(1) 研究推進要員の人件費

プロジェクト研究推進業務に必要な人員（研究推進要員）は、研究機関所属の研究担当者（研究総括の所属機関では研究総括）の依頼に基づき、研究総括（及び副研究総括）と、研究機関の合意のもとで、研究機関が雇用します。

HQ（サブ HQ）においてプロジェクト研究推進業務を担う人員（研究推進要員）の給与謝金等は、協働実施経費で支出可能です。

ただし、研究推進要員がプロジェクトの研究推進業務に加えて、当該プロジェクトの研究（一部の場合も含む）を担う場合は、業務内容によって人件費謝金等を拠出する経費が異なります。プロジェクトにおける業務内容による経費区分は下記を参照ください。

経費区分	協働実施経費	直接経費
業務内容	プロジェクト研究推進業務	研究業務（技術的、補助的業務も含む）
業務内容の例	プロジェクト実施業務の立案、 研究展開の立案・遂行、 研究機関・JST との連絡調整、 JST からの発注業務対応、 知的財産確保、 評価会、報告会等の開催運営対応、 アウトリーチ活動等の支援活動、 研究員等の相談対応、 など	実験補助（動物飼育等も含む）、 試料やサンプルの調整、 データ計測（前処理等も含む） データ等の分析やとりまとめ、 論文執筆、 発表資料等の準備、 研究成果発表、 など

また、ERATOプロジェクトに参画する人員（研究員や技術員等）の人件費を直接経費と協働実施経費で按分する場合は、ERATOと他の研究費との業務切り分けと同様に、直接経費と協働実施経費の業務が適切に切り分けられていることを示す証拠書類の保管が必要となります。

例えば、研究員がプロジェクト研究推進業務の一部を担う場合や、研究推進要員がプロジェクトの研究の一部を担う（補助業務も含む）場合、従事日誌等により各業務の従事日または従事時間を区分することで、当該人員の人件費を直接経費と協働実施経費で按分することが可能です。

その際は、雇用契約書・従事日誌等において、具体的なプロジェクト研究推進業務の内容等を証明しうる雇用関係書類を整備してください。雇用関係書類等と実態の証拠書類等に不備がある場合、当該経費の執行が否認されることがあります。

記載内容等については、JST プロジェクト担当に事前にご相談ください（必要に応じて参考様式を共有いたします）。

なお、適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況や管理実態について確認するために、JST から研究機関に証拠書類等の提出を求めることがあります。

(2) アウトリーチ活動に係る経費

HQ（サブ HQ）が主体となって開催する一般向け（公開かつ無料）の外部発信・発表に係る管理経費、広報関連経費（シンポジウム経費※、広報用パンフレット作成費用等）を協働実施経費で支出することが可能で

す。 ※プロジェクト主催かつ一般社会への広報的意味合いの強いシンポジウム等の開催に係る経費

開催に際しては、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。

なお、プロジェクトの研究で得られた研究成果の発表等が主目的の学会（学会の一部セッションも含む）や非公開の研究会等の開催にかかる経費は直接経費で支出ください。

（3）HQ（サブ HQ）運営管理費

当該プロジェクトの HQ（サブ HQ）運営管理に必要な経費、例えばプロジェクト研究推進業務のために専ら使用される実施場所についての借上経費や光熱水料等も協働実施経費で計上可能です。ただし、研究機関は、必要性や借上経費の妥当性について適切にご判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合には、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。

2. 研究計画・予算計画・報告書について

（1）プロジェクトの研究計画書

ERATOでは、プロジェクト採択時に提案された構想をもとに、「5ヵ年研究計画」及び当該年度の「年度研究計画」を作成します。研究計画書の内容の一部は、協働研究契約書ならびに委託研究契約書にも反映します。

（2）研究計画、予算決定の流れ

プロジェクトの研究計画書（「5ヵ年研究計画」及び年度毎の「年度研究計画」）は、プロジェクトの研究管理・運営指針となるほか、研究費の予算編成や評価の際の基礎となる重要な資料になり、適宜、プロジェクト推進に係わる推進 PO とも共有します。

【5ヵ年研究計画】

- ① 5ヵ年研究計画書：プロジェクトの研究構想や研究推進体制・方針等を記載
 - ② 5ヵ年予算計画書：プロジェクト発足から終了までの全年度にわたる研究費の予算（概算）計画
- ※プロジェクト終了時に提出する終了報告書は、5ヵ年研究計画書をもとに作成します。

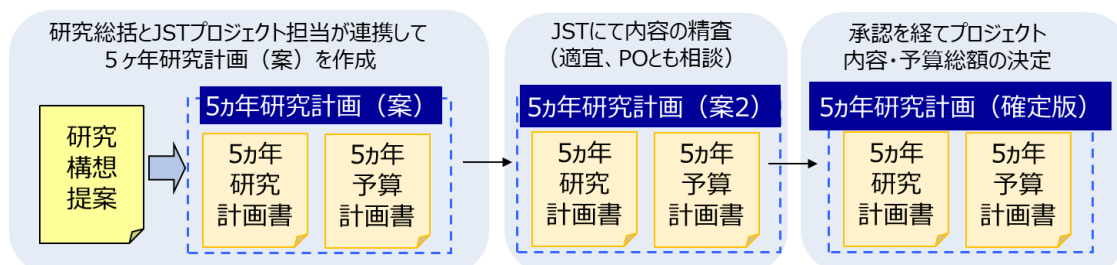


図 4： 5ヵ年研究計画書の位置づけと決定までの流れ

【年度研究計画】

- ①年度研究計画書：当年度プロジェクト研究の全体像や各研究グループの研究内容等を記載
 - ②年度予算計画書：5ヵ年予算計画書を踏まえた各年度における研究費の概算予算計画
- ※年度末に提出する年度研究報告書は、年度研究計画をもとに作成します。

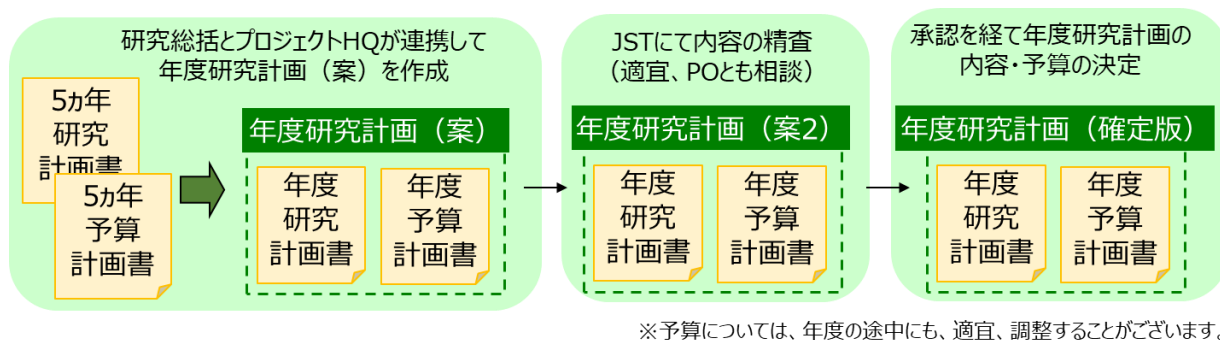


図 5: 年度研究計画の位置づけと決定までの流れ

【研究計画書作成上の留意点】

研究計画書を作成する上で下記の点に留意してください。

- ・ 計画書を作成する時点で可能な限り精度の高い予算額を研究費として計上してください。
- ・ 高額な調達を行う場合は、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ください。
- ・ 国立大学法人や独法等の政府関係機関は国際競争入札の適用を受けることになりますので、高額物品等（令和6～7年度の物品調達は1,800万円以上）の調達を行う場合には、納期等を勘案の上、計上してください。国際競争入札案件は、必ず研究機関の経理担当者に確認の上、予算計上時期を決定して下さい。
- ・ 大学、公共団体等においては、研究設備・機器の共用使用促進に向けた取組みの一環として、一定以上の金額の調達予定機器に対して、既存機器との重複等を確認した上で共用の可否を含めて研究計画に反映してください。

【研究計画書等の変更について】

- ・ 研究の進捗等を踏まえて、年度途中での年度研究計画書の変更が可能です。
- ・ 研究進捗状況・経費執行状況等を踏まえ、JST の判断により年度途中に研究費を増額（または減額）する場合があります。例えば、顕著な研究成果の創出等に伴う、重要な研究計画等の変更が生じたときは、所定の手続きを経て、予算額の調整等を行うことがあります。また、ERATO事業全体の予算状況により、5か年の研究予算総額を調整することがあります。
- ・ 予算計画の変更に伴い、直接経費に対して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。

(3) 研究報告書等

プロジェクトの研究成果や進捗状況を把握し、評価の基礎資料とするため、下記の研究報告書等を作成してください。プロジェクトの研究計画書・報告書等は、推進 PO に適宜共有しますので、JST プロジェクト担当へご提出ください。

【年度研究報告書】

年度毎にプロジェクトで実施した研究や得られた研究成果等について当該年度末に作成するものです。JST においてプロジェクトの研究成果と進捗状況等を確認します。

【プロジェクト成果リスト】

プロジェクトが外部に発表した文献・知財等をリストとしてまとめたものです。原則として半期毎に、JSTに提出してください。

【研究進捗報告書】

研究開始から3年度目を目処に行う中間評価の基礎資料として作成します。

【研究実施報告書】

プロジェクト最終年度の下半期を目処に行う事後評価時に評価の基礎資料として作成するものです。研究進捗報告書に記載した内容以降の成果等を追記する形で作成してください。

【研究終了報告書】

研究期間終了時に作成するものです。ERATOの研究成果をとりまとめ、今後期待される波及効果等を明らかにすることを目的とします。第三者に開示する可能性がありますので、研究実施報告書から非公開情報などを除く内容としてください。

3. 研究参加者について

(1) 研究参加者の登録、学生の参画

【研究参加者の登録】

- ・プロジェクトに参加するメンバー（研究参画者）を、年度研究計画書の「別紙 研究参加者報告書」の契約単位毎のシートに記載（登録）してください。
- ・研究参加者として登録する対象は、プロジェクトで雇用している研究員等に加えて、プロジェクトの研究に参画する全ての研究者や企業技術者、ならびにプロジェクト HQ に参画している研究総括補佐、研究推進主任、研究推進員等です。
- ・プロジェクト専任で雇用している研究員等が「B. 5. ERATO 研究員等の他の業務への従事に関する運用」によりERATOのプロジェクト研究以外の業務（他制度の業務等）に従事する場合は、「備考欄」に他制度等の業務の概要およびエフォート等を記載ください。なお、当該研究員その他制度等への業務概要およびエフォートの実績等の証拠書類（JST 担当へご相談ください）は、研究機関にて適切に管理保管ください。
- ・原則として、旅費および人件費の支出対象となるのは、年度研究計画書の「別紙 研究参加者報告書」に登録された研究参加者のみです。途中参加される場合もプロジェクトへの参画前に必ず研究参加者報告書へご記入ください。ただし例外として、年間を通しての従事期間が3ヵ月未満の研究参加者や招へい者であり、かつプロジェクトの研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がない場合は研究計画書への登録を省略した上で支出可能です。
- ・プロジェクトの研究遂行上、研究総括が必要と判断した場合は、JST と研究契約を締結していない他機関に所属する研究者や、雇用関係のない学生がプロジェクトに参加することができます。ただし、プロジェクトの研究に参画する前に、JST との研究契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるように、成果等の扱いに対する合意形成を行った上で、「別紙 研究参加者報告書」に『研究協力員』として記載（登録）してください。

【学生の登録要件】

- ・原則として、博士課程（後期）在籍の学生であり、かつ基礎的な素養があり、実際のプロジェクトの研究に重要な役割を担うことが登録要件です。
- ・当人が大学の通常のカリキュラムや学位研究の枠を越えた特別の任務を、学業に支障のない範囲で

提供する場合（動物飼育、プログラミング、計測、データ解析等 ※）も参画することができます。

- ・ いずれの場合も、リサーチアシスタント(RA)として雇用することを推奨します。詳細は共通版「Ⅱ. 6. (7)①博士課程(後期)学生の処遇の改善について」を参照してください。

※修士課程や学部生は、教育目的の参加や学業との切り分けが不明瞭である場合を除き、上記の条件に合致する場合、例外的にプロジェクトに参加することが可能です。

(2) 民間企業の参加

- ・ **研究開発要素を含む外注(再委託)は、認められません。**
- ・ 民間企業から研究グループの研究担当者、あるいは研究参画者としてプロジェクトに参加ができます。研究グループの研究担当者として参加する場合は、JST と当該民間企業との間で委託研究契約を締結し、プロジェクトの研究の一部を担うことになります。
- ・ 研究担当者の人件費の支出は認められません。
- ・ 請負業務の発注先である企業が研究グループに参加する必要がある場合には、事前に JST にご相談ください。
- ・ プロジェクトに参画する研究機関間の連携・権利・義務の明確化に関する取組みが必要です。特に、プロジェクトの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に知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、JST との協働研究契約や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下さい。

(注意) 100%子会社等または自社から調達を行う場合、利益排除が必要なケースがあります。事務処理説明書(共通版)をご確認の上、適切な処理をお願いします。

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

(3) 研究員等の移籍・異動・役職変更について

グループリーダー(GL)が別の研究機関に移籍しても、研究総括および JST の承認により、移籍先の研究機関でプロジェクトの研究を継続することが可能です。

【GL・研究担当者ら(※)が別の研究機関へ移籍する場合】

- ・ 移籍元の研究機関との研究契約を解約し、移籍先の研究機関と新たに研究契約を締結します。移籍判明後、速やかに JST プロジェクト担当までご連絡ください。
- ・ 移籍元から返還される研究費(間接経費を含む)を JST から移籍先に再配分することとなりますので、速やかに JST プロジェクト担当までご連絡の上、研究計画書の変更を行ってください。
- ・ 直接経費で調達した「取得物品」は、移籍先研究機関へ引き継ぐよう研究契約書上で定めています。なお、機関区分(大学等 or 企業等)により、物品の移動手続きが異なりますので、所属機関の事務担当者にご相談の上、ご対応ください。
- ・ プロジェクトの実施によって得られた知的財産権について、研究推進上移転の必要性がある場合がございます。所属機関の知財部門にご相談の上、ご対応ください。

【研究総括・副研究総括・GL・その他研究員などの所属部署名および役職変更の場合(異動)】

必要に応じて下記の「研究契約に係る書類」一覧の大学等/企業等それぞれの ERATO リンク先の経理様式から「変更届」を用いて所属機関の事務担当者にご連絡の上、手続きを行ってください。

研究契約に係る書類; <https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

4. 研究成果の取り扱いについて

(1) 論文発表、口頭発表

ERATOのプロジェクトに参加する研究員等が外部発表を行う際には、知的財産権に関連して、研究総括の承認が必要になる場合があります。

また、論文等で研究成果を発表される際は、ERATOにより支援を受けたことを謝辞等に必ず表示してください。記載がない論文等は、プロジェクトの研究成果とみなされない場合がありますので、ご注意ください。

【謝辞等の記載について】

謝辞等には JST が定めるグラント番号も併せて記載してください（平成 29 年 4 月より※1）。番号については、以下 URL をご参照ください。

ERATO グラント番号一覧； https://www.jst.go.jp/erato/manual/grantno_erato.pdf

論文を投稿する際、研究資金源の登録を求められた場合は、以下の Crossref Funder ID（旧：FundRef）（※2）番号を記載ください。

ERATO : 10.13039/501100009024

※1 発表者・著者の所属欄への『ERATO, JST』の併記は廃止しました（平成 27 年下半年期より）。

※2 Crossref Funder ID は、Crossref が提供する研究資金情報と論文を結びつけるシステムです。

【記載上のお願い】

- ・ JST の表記は『JST ERATO』としてください（『JST』のみ、『ERATO』のみとしないでください）。
- ・ 兼業で行った科研費の研究成果を発表する場合も、謝辞等に JST ERATO を記載してください。

(2) プレス発表について

ERATO プロジェクトから社会的にインパクトのある成果が生まれた場合、研究成果の積極的なアウトリーチ活動の一つとして、プレス発表をご検討ください。

【JST のプレス発表】

- ・ JST 主体または研究機関との共同発表が可能です。
- ・ JST のプレス発表は、文部科学記者会と科学記者会を通じて行います。
- ・ プレス形式は、資料配付、または記者会見付きプレス発表（記者レク）があります。
- ・ プレス発表後、JST および ERATO のホームページで公開されます。
- ・ JST によるプレス発表の原稿様式は下記の「成果発信・管理」を参照ください。

JST のプレス発表原稿様式； <https://www.jst.go.jp/erato/manual/index.html>

（重要）

- ・ プレス原稿の校正や文部科学省・共同発表機関との調整等が必要なため、プレス発表には、**論文公開から逆算し少なくとも資料配付で2週間程度、記者レクで3週間程度の準備期間を要します。**
- ・ プレス発表をご希望の場合は、アクセプトの見通しが立ち次第、速やかに JST プロジェクト担当までご連絡ください（十分な時間がとれない場合はご希望に添えない場合があります）。
- ・ 所属機関単独にてプレス発表を行う場合でも、JST プロジェクト担当までご連絡をお願いします。

（プレスの際の注意点）

- ・ プレス発表の内容は、新聞やテレビなどで公開されていない新規性のある内容であることが必須です。

- ・ 論文掲載スケジュールや報道解禁日時など、早めの情報共有にご協力ください。
- ・ 原稿内には、当該プレス発表の要点を3～4つの短文にまとめたポイントの表記・ERATOのファンドに関するクレジットの表記をお願いします（詳細は JST プロジェクト担当にお問い合わせください）。
- ・ 記者からの問い合わせに対応できるよう発表後の連絡体制を整えてください。
- ・ JST の記者会見の開催可否判断は、記者会によりなされることをあらかじめご留意ください。

5. プロジェクトの評価について

(1) 評価の種類とタイミング

ERATO研究期間内に実施される評価としては、中間評価と事後評価があります。評価は、JST が定めた評価の視点に基づき、推進 PO と JST が選任する外部の専門家等（評価者）によって構成される評価会が行います。評価結果に関する報告書は、ERATOの HP にて公開します。

ERATO研究領域についての評価； <https://www.jst.go.jp/erato/evaluation/index.html>

【中間評価】

当該プロジェクトの中間時点である 3 年度目を目途に実施され、研究進捗報告書等をもとに行われます。本評価は、研究の進捗状況や実施状況を把握し、これを基に適切な資源配分、研究計画の見直しを行う等により、研究課題等の目的達成に向けたより効果的な研究推進に資することを目的としており、評価結果は評点区分を除いて一般に公表されます。

【事後評価】

プロジェクト最終年度に実施され、研究実施報告書等をもとに行われます。中間評価以降の研究成果等を加味し、研究目的の達成状況、研究実施状況、波及効果等を明らかにし、今後の研究成果の展開及び事業運営の改善に資することを目的として評価を確定し、評価結果は評点区分を含めて一般に公表されます。

※上記の他に、JST が必要と判断した時期に評価を行う場合があります。また、プロジェクトの研究終了後5年を経過した段階で、研究成果の科学技術的継続及び進展や、産業的及び社会的波及効果について評価を行う、「追跡評価」があります。

(2) 評価の視点

ERATOの中間評価および事後評価は、下記の視点で実施します。

1. 研究プロジェクト（領域）の設定および運営の状況
 - 研究プロジェクトの全体構想
 - プロジェクトの目標・計画
 - プロジェクトの運営
2. 研究の達成状況および得られた研究成果
 - 達成状況
 - 当初目標や計画と異なる新たな展開等
 - 外部発表等
 - 相手国研究機関との研究交流実施状況（※）

（※共同研究契約に基づき海外機関に研究費を配分した場合）

3. 研究成果の科学技術、社会・経済への貢献（☆）

○科学・技術への貢献

○社会・経済への貢献

4. その他特記すべき事項

○若手研究者支援

○アウトリーチ活動

○プロジェクト終了後の展開

○国際的な共同研究の推進

（☆：事後評価のみ）

6. 海外との共同研究契約

ERATOでは、プロジェクトの研究遂行に必要な場合、(a) プロジェクトの研究費を相手方に配賦しない「プロジェクト並走型」、または(b)プロジェクトの研究費を相手方に配賦する「共同研究型」により、海外の大学等の研究機関と国際共同研究を実施することが可能です。それぞれの国際共同研究における条件等はJST プロジェクト担当にあらかじめご相談ください。特に、(b)共同研究型においては、国内・海外の研究機関とJSTの3者で海外共同研究契約（JST 様式）の締結が必須になります。海外共同研究契約の締結には、時間を要しますので、(b)共同研究型については検討の段階からJST プロジェクト担当にお知らせください。なお、海外共同研究契約が締結できない場合、(b)共同研究型は実施できません。