

戦略的創造研究推進事業

(CREST / さきがけ / 研究加速 / RISTEX / ALCA / ACT-C / ACCEL)

平成26年度 委託研究契約 事務処理説明会



独立行政法人科学技術振興機構

本日の説明会の対象

戦略的創造研究推進事業

CREST

さががけ

研究加速

RISTEX

(社会技術研究開発)

ALCA

(先端的低炭素化技術開発)

ACT-C

(先導的物質変換領域)

ACCEL

ERATO

その他

本日の説明
対象となる
研究タイプ

※共通の契約書・
事務処理説明書・
様式等を用いています。

JSTの他の事業（研究成果展開事業、国際科学技術共同研究推進事業・・・）

I . 研究契約の概要

本事業の研究契約

- 研究担当者の所属する機関とJSTとの間で、個々に委託研究契約を締結
- 研究費は、委託研究費(直接経費)として各研究機関へ支出
- 直接経費の30%を上限として間接経費を措置

※ 研究担当者: 委託契約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(開発)代表者、主たる共同研究者、個人研究者)

※ 「さきがけ」では例外的に共同研究契約を締結する場合があります、間接経費、知的財産権等の取扱いが委託研究契約と相違

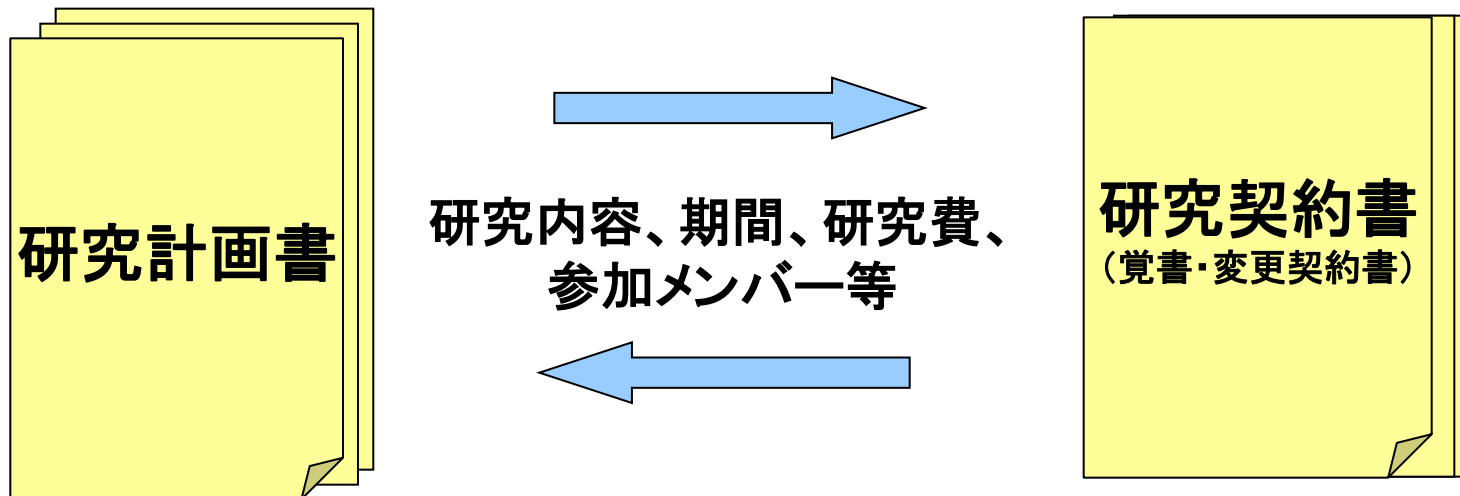
委託研究契約について

- 「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」に従って、研究機関の責任において委託研究費を適正に管理
- より高い成果の創出に向け、委託研究を効果的・効率的に推進（執行の柔軟性の確保）
- 委託研究契約締結前および契約期間中に研究機関の事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を実施
- 必要と認められた機関についてはJSTが指定する委託方法となる他、研究費縮減、研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置

※「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。以下、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」といい、平成26年2月18日付改正後のものを指す。

研究計画と研究契約

- 研究契約書に記載の研究内容、予算費目等は、研究計画書に記載されている内容が直接反映
- 委託研究費の精算に係る調査の際、執行根拠を研究計画書にて確認
- 当該計画書の内容に沿って適正に執行(一定の範囲で研究機関の裁量により予算費目間の流用が可能)



本事業における契約の期間

- 契約開始時に、原則「2年」を上限とする複数年度の契約期間を設定し、毎年度期初に変更契約により、研究計画書記載の研究期間及びJST中期目標期間の範囲内で契約期間を1年ずつ延長
- 契約書には当事業年度及び翌事業年度の委託研究費が記載され、当事業年度については、予算費目の内訳も明示
- 事業年度2年度目以降における委託研究費の金額および予算費目の内訳は、当該事業年度の研究計画に基づき決定され、期初に取り交わす変更契約書にて約定

※ 現在のJSTの中期目標期間：平成24～28年度

複数年度契約について

- 複数年度契約の目的
 - ・ 委託研究費の繰越しを容易とすること
 - ・ 契約から納品・検収まで相当の期間を要し、年度をまたがる調達等の契約を可能とすること
 - ・ 煩雑な契約手続きを軽減すること

費目間流用について

- JSTの事前承認が不要な場合
『各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超えないとき』
- 研究計画の大幅な変更（研究推進方法の大規模な軌道修正、重要な研究項目の追加・削除など）を伴う場合は、流用額の多寡、有無にかかわらず、事前にJSTの確認が必要
- 流用の内容によっては、JST領域担当者がその詳細を確認

※ JST領域担当者：各研究領域毎に配置された研究課題の管理担当者。研究担当者に対するJST連絡窓口であり、各研究機関事務局に対するJST連絡窓口（契約事務）担当者とは異なる。

費目間流用について

- JSTの事前承認が必要な場合
『各費目における流用額が、当該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』

【費目間流用の手順】

- ① 研究担当者がJST領域担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を付して連絡
- ② JSTが研究遂行上の必要性を判断
- ③ JSTから研究担当者へ費目間流用の可否を通知

「研究機器」の共用使用

- 当該委託研究の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）で、委託研究費で購入した研究機器の他の研究への使用が可能
- 共用使用を前提として、委託研究に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは不可

※ 研究費の効率的運用および研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用および合算購入が可能（但し、消耗品は対象外）

※ 「当該研究機器が委託研究に必要不可欠なものであること」、および、「委託研究の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できること」が、共用使用および合算購入の前提

「研究機器」の合算購入

- 研究機器の合算購入の要件 **【事前にJSTの確認が必要】**
 - ・ 本事業との合算に支障のない資金との合算であること
(合算する各資金の要件を確認すること)
 - ・ 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
 - ・ 同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更(異動)を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと

※ 複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、費用分担割合等を考慮の上、研究機関事務局を交えた当事者間での事前の取り決めが必要

※ 既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として不可

※ 複数の研究費制度の合算については、事務処理説明書【別添8】を参照

旅費・消耗品等の合算使用の取扱い

- 一つの契約等に係る支払いを本事業の直接経費と他の経費で行う合算使用として認められる事例
 - ・ 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出来る場合
 - ・ 消耗品を購入する場合で、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

契約変更(委託研究費の変更)について

- 研究費の効率的・効果的な運用の観点から、研究進捗状況等により委託研究費を増額または減額
- 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

※ 契約によっては、研究進捗状況等に応じた委託研究費の増額または減額が年に複数回発生

物品の帰属と管理について

- 取得物品について
 - ・ 直接経費により取得した物品等であり、所有権は研究機関に帰属
 - ・ 研究機関の物品管理規程等のルールに従って適正に管理
 - * 委託研究契約書に基づき、研究担当者が他機関へ異動する場合は、取得物品を異動先機関へ無償譲渡
- 提供物品について
 - ・ 研究担当者の要請等により研究機関に持ち込まれる物品等であり、所有権はJSTに帰属
 - ・ 研究機関は研究期間中、提供物品を無償で 사용할ことが可能。研究機関および研究担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理
 - ・ 固定資産に該当する提供物品については、毎年度、一覧表をJSTが作成の上、研究機関に電子データを送付

研究中止・契約解除について

- 研究中止・契約解除となる主な事由
 - ・ 研究担当者が所属機関を変更するとき
 - ・ 研究者が研究費の不適正使用に関与したとき
 - ・ 研究上の不正（研究データ等の捏造、改ざん、盗用等）が明らかになったとき
 - ・ 研究機関に公的研究費に係る国の定める指針等に対して重大な違反があったとき
 - ・ 研究機関が委託研究契約に違反したとき
 - ・ 研究機関が破産等に至ったとき
 - ・ 研究課題の中間評価の結果等、研究の継続が適切でないとJSTが判断したとき（研究費の増減や契約期間の変更を行う場合もある）

研究担当者の所属機関の変更

- 委託研究中止申請書の提出
 - ・ 【経理様式4－①】により速やかにJSTへ連絡
 - ・ 旧所属機関での研究中止に伴う契約解除、委託研究費の精算、未使用分の委託研究費の返還、異動先機関への研究費の再配分を実施
- 各種報告書の提出
 - ・ 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提出
- 物品の移動
 - ・ 「取得物品」および「提供物品」について、異動先機関への移動に協力

※ JSTの承認を得て、同機関内の後任に研究を引き継ぐ場合は、原契約の解約ではなく、変更契約により研究担当者を変更

委託研究費の支払

- 原則として四半期毎の4回払い
- 一括払いが可能となる場合
 - ・ さきがけ課題である場合
 - ・ 当該年度の直接経費が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（新規採択等）
 - ・ 変更契約により追加払いとなる場合
 - ・ 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

※ 研究機関の財務状況等により、JSTがその他の支払い方法を指定する場合がある。

JST中期目標期間内の繰越

(1) 繰越の対象

『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、かつ、研究目的の達成のために研究費を繰り越して翌年度に実施する必要があるもの』

- 年度末に判明する直接経費の残額（例えば、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などによるもの）が発生する場合についても、翌年度の研究費として有効かつ計画的に使用されることを前提に当該直接経費の残額を繰越可能
- 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越対象外（＝返還）

JST中期目標期間内の繰越

(2) 判明時期に応じた繰越手続き

＜ 第3四半期までに判明した繰越 ＞: **要事前相談**

- ① 未契約繰越の場合: 原則として、変更契約を締結した上で、一旦返還。繰越が認められる場合は、予算を翌年度に振替
- ② 契約済繰越の場合: 原則として、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可能

* 第3四半期までに判明した繰越は、研究担当者からJST領域担当者への事前相談を経て、認められる場合は、上記①②いずれかで対応

＜ 第4四半期に判明した繰越 ＞

- ③ 原則として、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可能

* 第4四半期に判明した繰越については、原則として、事前報告不要であり、研究機関にて適切に判断の上、対応

※ 未契約繰越: 物品等調達の「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌年度となるもの

※ 契約済繰越: 物品等調達の「契約締結」は当年度内に完了するが、「納品・検収」は翌年度となるもの

JST中期目標期間内の繰越

○ 判明時期に応じた繰越のイメージ

第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	翌年度
① 未契約繰越：原則、翌年度へ予算を振替 (要事前相談 / 変更契約対象)			③ 原則、研究機関で繰越 (変更契約対象外 / 繰越報告書提出)	
② 契約済繰越：原則、研究機関で繰越 (要事前相談 / 変更契約対象外 / 繰越報告書提出)				

※ 判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、JST領域担当者への速やかな連絡が必要。状況を勘案し、研究計画の調整、資金の一時的な返還等が必要となる場合がある。

JST中期目標期間内の繰越

(3) 繰越の報告方法

- ・ 報告様式: 繰越報告書【経理様式6】
- ・ 報告期限: H26年度決算は平成27年4月24日
- ・ 電子メールによる電子データのための提出 **[公印不要]**

※ 研究機関事務局経由で繰越金額を報告(繰越理由の記載不要)

※ 別途提出の【経理様式1】委託研究実績報告書上の繰越額と一致するよう、必ず確定額を報告

※ 前年度からの繰越状況等を踏まえ、研究資金に滞留が見られる場合には、年度途中でであってもJSTの判断により委託研究費の調整(減額)を実施

JST中期目標期間内の繰越

(4) 留意事項

- ・ 間接経費を全額執行済みの場合、直接経費のみの繰越も可能
(但し、後日、当該直接経費が返還となる場合は、相応する間接経費を加えて返還する必要あり。間接経費のみの繰越は不可)
- ・ 翌年度の直接経費との合算使用が可能
(JSTの中期目標期間をまたぐ繰越の場合は合算不可)
- ・ 費目間流用の制限は前年度執行分との合計で判断
(JSTの中期目標期間をまたぐ繰越の場合は流用不可)
- ・ 翌々年度への「再繰越」は不可

※ JSTの中期目標期間最終年度(平成28年度末)は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件(対象範囲)及び手続きが異なるので注意

委託研究費の返還

- 返還金(年度末の未使用残額)の報告方法
 - ・ 報告様式: 返還連絡書【経理様式5】
 - ・ 報告期限: 平成27年3月10日
 - ・ 電子ファイル版[公印不要]をメールで事前送付の上、原本[公印必要]を郵送にて提出
 - ・ 返還期限: 平成27年3月31日
- * 報告期限までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合
 - ・ 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に相応する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還
 - ・ 10万円未満の返還額については、委託研究実績報告書で報告の上、後日、JST発行の精算額通知書に基づき返還

※ 年度末の返還に関しては、返還連絡書による手続きのみで変更契約は不要

※ 期中(原則、第3四半期まで)に判明した不用額の返還は変更契約が必要

今後のスケジュール

平成26年度

H26年度委託研究実績報告書等の作成

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

4月

研究の推進

(委託研究費の計画的な執行)

H26年度
新規採択課題
研究契約締結作業

H27年度
研究計画書の作成
(研究担当者)

H27年度研究契約
締結作業

今後のスケジュール

平成27年度以降

4月

7月

10月

1月

4月

研究の推進

(委託研究費の計画的な執行)

H27年度研究契約
締結作業

H28年度
研究計画書の作成
(研究担当者)

H28年度
研究契約
締結作業

H27年度委託研究実
績報告書等の作成

Ⅱ. 研究費の執行について

研究費(直接経費)執行にあたって

- 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、研究機関の責任において管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費を適正に執行
- 各研究機関の規程等に従って、当該委託研究の実施のために直接的に必要な経費であるかどうかを適切に判断
- JST事務処理説明書等により一定のルール・指針を設けている項目については、当該説明書等に従って適正に処理
- 委託研究費の用途について、事務処理説明書に記載のない事項に関しては、科学研究費補助金を受給している研究機関にあっては、各研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠可能

※ 当該委託研究に関係しない経費は研究目的でも目的外使用(不正)

※ 国費を財源とすることに鑑み、研究機関の規程に基づく執行であっても、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場合がある

研究費(直接経費)執行にあたって

- 直接経費の対象とならないもの
 - ・ 当該委託研究の研究目的に合致しないもの
 - ・ 間接経費としての使用が適当と考えられるもの
 - ・ 「学会年会費」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの
 - ・ 委託研究費の精算等において使用が適切でないとJSTが判断するもの

※ 特許関連経費(出願料、弁理士費用、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)は、間接経費からの支出が原則。なお、研究機関が非承継とした権利であって、JSTが承認したものについては、JSTで費用を負担の上、出願

※ 直接経費の支出は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込。手形取引、相殺決済、ファクタリングは不可

間接経費の執行について

- 間接経費は、競争的資金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に充当

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm

- 間接経費の主な使途の例示

- ・ 管理部門に係る経費
- ・ 研究部門に係る経費

共用的に使用される物品等に係る経費（光熱水費、通信運搬費、印刷費、新聞・雑誌代）、特許関連経費、施設・設備の整備・維持・運営経費・・・等

※ 間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」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、領収書など証拠書類の整備等、使途の透明性を確保

委託研究費の費目について

	予算費目	具体的な用途
直接経費	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・材料を購入するための経費
	旅費	研究担当者、研究計画書記載の研究参加者、招へい者にかかる旅費
	人件費・謝金	当該委託研究のために雇用する研究員等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
	その他	研究成果発表費用(論文投稿料、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、ソフトウェア外注製作費、消費税相当額など
間接経費		間接経費は、競争的資金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で、直接経費に対する一定比率(上限30%)で措置

「物品費」に関する留意点

- 既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を検討した上で、必要不可欠なもののみを調達
- 高額機器等を調達する場合には、参考見積りを入手するなどして市場価格を把握の上、研究計画(予算)を策定。実際の調達額と計画額との大幅な乖離に注意
- 大型設備は可能な限り全研究期間中の早い段階で調達

※ 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ため、高額物品等(H26・27年度の物品調達では1,300万円以上)の調達を行う場合には、納期・支払い時期を勘案して研究計画を作成

「物品費」に関する留意点

- 設備等の調達については、購入の他、リースやレンタルも可能（但し、研究担当者が他機関へ異動する際に研究に支障が生じないことが前提）
- リース、レンタルとする場合は、購入する場合に比した経済性・効率性を勘案
- リース、レンタルは「その他」の費目に計上

「旅費」に関する留意点

- 旅費の算定基準
 - ・ 各研究機関の規程に準拠
- 旅費支出の対象となる事由
 - ・ 研究成果の発表
 - ・ JSTが主催する当該研究領域内のミーティング、シンポジウム
 - ・ 研究チーム内のミーティング
 - ・ 委託研究費により雇用される者の赴任旅費
 - ・ 外部専門家等の招聘
 - ・ フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)
 - ・ その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

「旅費」に関する留意点

- 旅費支出の対象となる者
 - ・ 研究担当者
 - ・ 研究計画書に記載の研究参加者
 - ・ 外部専門家等の招聘対象者

「旅費」に関する留意点

- 旅費支出に際しての留意事項
 - ・ 旅費支出にあたっては、研究遂行上必要かつ合理的な人数、期間であること
 - ・ 博士、修士課程の学生についても、研究計画書に記載された者であり、当該委託研究の成果発表等、旅費支給の対象となる事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出可能
 - ・ 教育目的のみでの支出不可。特に、学部生等の取扱いについては、研究機関で適切に判断

「旅費」に関する留意点

- さきがけ旅費に関する留意事項
 - ・ 長期(滞在日数30日以上)となる場合は、社会通念上、過剰な支出とならないよう注意
 - ・ 研究補助者並びに雇用関係のない学生の出張は、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
 - ・ 外部研究者の招聘についても、研究の目的や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
 - ・ JST主催行事(領域会議等)の旅費は研究費とは別にJSTが直接支出するため、委託研究費との重複にならないように注意。但し、H26年度発足領域等一部の課題については、原則、委託研究費で執行【詳細は第2部資料参照】

「人件費・謝金」に関する留意点

- 雇用の基準
 - ・ 委託研究費により、研究機関において雇用
 - ・ 雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠
- 委託研究費(直接経費)での雇用対象
 - ・ 委託研究の遂行に直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、任期付きかつ研究計画書に研究参加者としての登録がある者
 - ・ 以下は直接経費からの支出不可
 - ① 研究担当者(研究(開発)代表者、主たる共同研究者、個人研究者)に対する給与等
 - ② さきがけ課題における研究員に対する給与等

※「さきがけ」では研究補助者は3名まで雇用可能であるが、研究員の研究参加は不可

「人件費・謝金」に関する留意点

- 兼業者の取扱い
 - ・ 従事日誌等により本契約にかかる従事日または従事時間を区分し、当該委託研究に該当する部分のみ計上
 - ・ 裁量労働制を適用している場合には、エフォート率を設定し、その率に応じた人件費の按分計上が可能
 - ・ エフォート率は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究機関が設定。但し、実態との乖離が生じないよう研究機関において適切に管理

※ ここでいうエフォート率とは、雇用契約で定める全従事業務に占める従事割合をいう。

「人件費・謝金」に関する留意点

- 契約開始前の人件費計上は不可
- 研究遂行上、必要な時期に適切な処遇で雇用
- 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮
- 外部専門家への謝金支払いについて、他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は謝金対象外
- CREST、ACT-Cでは、第4期科学技術基本計画における指針を踏まえ、博士課程（後期）在学者がRA（Research Assistant）として雇用される際の給与水準について、経済的負担を懸念することなく研究遂行能力の育成が図れるよう、生活費相当程度とすることを推奨

「人件費・謝金」に関する留意点

- 若手博士研究員の多様なキャリアパスの推奨
 - ・ JSTでは国の指針の趣旨を踏まえ、研究担当者が、研究費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨
 - ・ 例えば、CREST研究費で雇用された専従研究員は、研究推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と協働の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等に参加可能
 - ・ セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はないが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費での支出不可

※「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」(平成23年12月20日 科学技術・学術審議会人材委員会)

「その他」に関する留意点

会議費(1)

- 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)／その他、会議に必要な費用
- 飲食費の支出について
 - ・ 当該委託研究で得られた研究成果の発表など、当該委託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が対象
 - ・ 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外(他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内の研究者等は「外部の研究者」に含まない)
 - ・ 学会において参加者個人が徴収される懇親会費は対象外

「その他」に関する留意点

会議費(2)

- その他留意事項
 - ・ 会議費の支出にあたっては、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
 - ・ 特に、飲食費の支出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
 - ・ 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、適切に分担して費用計上

「その他」に関する留意点

- 研究機関所有の設備・装置の使用料
 - ・ 本研究に直接使用する研究機関所有の設備・装置について、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、直接経費から支出可能
- 研究機関所有の施設・設備等の保守・修理費
 - ・ 本研究に直接必要である施設・設備等の保守・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出が可能
 - ・ 本研究と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、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、支出することが可能
 - ・ 使用者の過失が原因である修理費は、直接経費からの支出不可

「その他」に関する留意点

- 研究実施場所借上経費
 - ・ 委託研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所の借上経費について、研究機関が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と判断する場合には、直接経費からの支出が可能
 - ・ 但し、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うことが必要

「その他」に関する留意点

- 光熱水料

- ・ 専用メーターに基づく支出を原則として、当該研究に直接的に使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転に要した光熱水料を直接経費より支出することは可能
- ・ 専用メーターがない場合であっても、合理的な積算根拠（占有面積、占有時間等を勘案した合理的根拠）があり、他の研究と区分できる場合は直接経費からの支出が可能。但し、研究機関はその合理性を十分に説明し得る方法により行うことが必要
- ・ 根拠が明瞭でない一定比率を光熱水料として割り当てることは不可
- ・ 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用していると言えないため、間接経費からの支出が適切

「その他」に関する留意点

- 消費税相当額の取扱について
 - ・ 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
 - ・ 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可能（但し、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不可）
 - ・ 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
 - ・ 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不可（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%を乗じるなど）

「その他」に関する留意点

- 再委託について
 - ・ 研究開発要素を含む再委託は原則不可
 - ・ 研究開発要素を含まない請負業務や検査業務については、研究計画書に基づくことを前提として、直接経費により支出することが可能

特定目的の研究資金の追加について

- 課題採択後に、JSTが時宜に応じて行う研究者支援制度（国際強化支援策、ライフイベント復帰支援等）により研究費が追加される場合がある
- 各研究タイプ毎に独自の運用及び制限が定められている項目に関しては、各研究タイプの募集要項等に従って適切に処理

※ 参考：CRESTに関する研究者支援制度の詳細等はCREST関係者用ホームページで閲覧可能

<http://www.jst.go.jp/crest/crestweb/>

委託研究費の執行期限

手続き	当該年度末(3/31)に契約期間が終了もしくは更新となる契約 (複数年度契約も含む)	期中に契約期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約	当該年度の3月31日	契約期間終了日 または研究中止日
調達物品・役務等の検収	当該年度の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	翌年度の4月30日	契約期間終了後 30日以内

- ※ 複数年度契約の場合、契約から納品・検収まで相当の期間を要する場合には、年度を跨る調達等が可能(但し、JSTの中期目標期間最終年度は除く)
- ※ 単年度契約では年度をまたがる調達等の契約を行うことは原則不可。(但し、研究推進上の必要性から年度をまたぐ調達等を希望する場合は、個別にJSTに相談)
- ※ 単年度契約又は契約期間最終年度の場合、人件費における事業主負担分や非課税取引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年度での計上が可能

委託研究費の執行期限

- 経費の年度区分の取扱についての特例
 - ・ 国内及び海外旅費等、会計年度をまたぐ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
 - ・ 但し、会計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
 - ・ 会計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会計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

※ 特例の対象：委託研究契約において翌会計年度の研究期間が約定されている場合

Ⅲ. 経理報告と委託研究費の精算について

各種報告書類と提出期限

報告書の名称	様式	提出期限等
委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)	経理様式1	当該年度終了(または契約期間終了または研究中止)後30日以内
収支簿 (その他必要と認められる書類)	経理様式2	当該年度終了(または契約期間終了または研究中止)後30日以内 ※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)
間接経費執行実績報告書	経理様式3	次年度6月30日まで
委託研究中止申請書	経理様式4-①	中止事由判明次第速やかに (当該年度末で終了する課題は4月2日まで)
変更届	経理様式4-②	変更事由判明次第速やかに
返還連絡書	経理様式5	平成27年3月10日まで

※ 間接経費執行実績報告書【経理様式3】は、jst-i-report@jst.go.jp でJST各事業・制度を一括して受領

※ さきがけ共同研究契約については、一部を除き、様式、提出期限は委託研究契約に準拠

各種報告書類と提出期限

報告書の名称	様式	提出期限等
繰越報告書	経理様式6	平成27年4月24日まで
裁量労働者エフォート率 申告書	経理様式 7－①	業務管理者(原則、研究担当者)が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管
裁量労働者エフォート率 報告書	経理様式 7－②	収支簿(経理様式2)に添付して提出。なお、収支簿提出の省略が認められている研究機関は、人事責任者が適切に保管
「委託研究実績報告書」および 「収支簿」事前チェックリスト	経理様式8	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 ≪本チェックリストは提出不要≫
合算使用申請書	参考様式	研究機器の合算購入にあたり、合算要件を満たしていることを確認の上、購入手続開始前に、研究担当者がJST領域担当者に提出

※法人決算や外部検査の対応上、万が一、提出期限に遅れる場合、必ずJSTへ事前連絡

証拠書類の管理について

- 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
 - ・ 「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あって、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、JSTへの収支簿の提出は省略

※ 収支簿の提出省略の場合であっても、各機関における収支簿の作成及び保管が必要。また、JSTが特に必要と認める場合には、収支簿の提出を求める場合がある

証拠書類の管理について

- 適正に執行されたことを証明する書類
 - ・ 経理等関係書類の様式について、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
 - ・ 会計検査等では、適正な研究費執行を証明する証拠書類により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要
 - * 例えば、“雇用に係る勤怠管理が適切か”、“旅費について出張日程と出勤簿に不整合がないか”、“単品納品書により納入実績を確認できるか”等

※ 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、【証拠書類一覧】に準じて整備

<http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h26/betten/h26s402betsu101101.pdf>

収支簿の記載方法

- 収支簿の記載は「1行1伝票」もしくは「1行1品」
- 収支簿の『摘要欄』には、調達の内容が確認できるよう下記事項を記載
 - ・ 物品費：品名、数量
 - ・ 旅費：旅行者名、旅行期間、旅行内容(打合せ・会議名)、用務地
 - ・ 人件費・謝金：従事者名、従事期間(○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
- 収支簿の提出省略が認められる研究機関にあっては、各機関が説明責任が果たせる範囲内で、各機関の判断による省略記載が可能。但し、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理・保管

※ 収支簿は科学研究費補助金とほぼ同様の様式であるため、科学研究費補助金に係るシステムによる収支簿作成が可能

収支簿の記載方法

摘要欄における省略記載について

- 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・数量のみを記載することで、その他を省略することが可能
[例：〇〇試薬〇mg他]
 - ・ 消耗品等の品名、数量を省略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
 - ・ 具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは不可
 - ・ 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、JST提出時に内訳が確認できる納品書等を添付

収支簿の記載方法

摘要欄における省略記載について

- 旅費：旅行期間、用務地の省略について
 - ・ 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「旅行期間」、「用務地」を省略して記載することが可能
 - ・ 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載
- 人件費・謝金等について
 - ・ 複数の謝金等対象者がいる場合、各対象者への支払金額が確認できるように記載

※ JSTへ提出された収支簿について、省略記載がなされている場合は、必要に応じて、内訳明細、不明点等をJST担当者が照会

委託研究費の精算

- JSTは研究機関からの報告に基づき、経費の執行に係る適正な履行を確認するため、委託研究費の精算を実施
- 委託研究費の精算にあたっては、特に「合目的性」及び「適正性」を確認
- 調査の結果、返還が必要と認められる場合は、JSTより研究機関あてに「精算額通知書」を発行

※ 合目的性の確認：委託研究費が当該委託研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること

※ 適正性の確認：研究機関の経理規程やJSTの事務処理ルール等に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること

書面調査および実地調査について

- 全契約について、書面調査を実施
- 科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、JSTが特に必要と認める機関等に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査及び実地調査を実施
- 書面調査又は実地調査において、事務管理体制や研究費の執行に問題を認める場合、JSTより改善を要請。その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、必要に応じて、研究費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を実施

支出が不適切と見なされる事例

- 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
- 当該研究との関係性が不明瞭な出張旅費
- 当該研究との関連が不明瞭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
- 当該研究と関連性が不明瞭な人件費の計上
- 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瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理

IV. 委託研究実施上の注意点について

知的財産権

- 知的財産権の帰属と関連経費
 - ・ 委託研究契約に基づき研究機関に帰属
 - ・ 弁理士費用、出願費用等は、間接経費から支出可能
 - ・ 研究機関が出願しない場合、発明者の同意の上でJSTが出願する場合がある。この場合の出願費用はJSTが支出
- 研究機関からJSTへの各種報告義務
 - ・ 出願、申請、譲渡、設定登録、第三者への実施許諾等の際は、研究機関からJSTへ事前申請又は報告が必要（産業技術力強化法第19条に基づく）
 - ・ 各種様式その他、JST所属の発明者の持分にかかる知的財産の取扱いやJSTに帰属した知的財産権の譲渡等の詳細については、事務処理説明書を参照

※ 研究機関による権利承継の有無にかかわらず、研究成果に係る知的財産権の保全に留意

知的財産権

○ 主な報告・申請事項

報告・申請事項	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願又は申請 ※1	知的財産権出願通知書 【知財様式1】	出願・申請の日から60日以内に報告
知財登録・放棄	知的財産権設定登録等通知書 【知財様式1】	設定登録等を受けた日から60日以内に報告
自己実施・第三者への実施許諾、実施状況・実施許諾の状況の変化	知的財産権実施通知書 【知財様式2】	当該実施等をした日から60日以内に報告
移転 ※2	知的財産権移転承認申請書 【知財様式6】	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転 ※2	専用実施権等設定・移転承認申請書 【知財様式7】	設定・移転前に申請

※1 海外出願・優先権による出願を含む

※2 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第11条第3項に定める場合は60日以内の報告

研究費の管理・監査体制の整備等について

- 公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を「体制整備等自己評価チェックリスト(以下、「チェックリスト」という。)」により、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
- 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、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
- 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資金のうち、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人が所掌する制度における間接経費の削減(段階に応じ最大15%)、競争的資金配分の停止などの措置

研究費の管理・監査体制の整備等について

- 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原則として、研究開始(委託研究契約締結日)までにチェックリスト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
- チェックリストは年1回程度の提出が必要
- 他事業の応募等により、前年度以降にチェックリストを提出している場合は、委託研究契約に際して、新たな提出不要。但し、翌年度以降も継続して事業を実施する機関は、改めてその提出が必要

※ チェックリスト未提出の研究機関との委託研究契約の締結・更新不可

不正行為等への対応について

- 研究開発活動の不正行為又は不適正な経理処理等が明らかになった場合、研究の中止、研究費の全部または一部の返還、申請等資格の制限、事実の公表等の措置を実施

※ 研究開発活動の不正行為：研究開発活動において行われた捏造、改ざん及び盗用

※ 不適正な経理処理等：研究費等を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき研究費等を支出した場合、研究補助員等の報酬等が研究者等の関与に基づき不正に使用された場合、その他法令等に違反して研究費等が支出された場合、又は偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合等

「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」(文部科学省)

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

「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」(文部科学省)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

「不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則」(JST例規)

<http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h26/betten/h26s403betsu140324.pdf>

不正行為等への対応について

- 不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JSTは、平成25年度以降の新規応募による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化（履修等に必要な手続き等はJSTが実施）
- 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は、委託研究費の全部又は一部の執行を停止

研究推進上の留意点

- 法令等の遵守について
 - ・ 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について、個人情報・人権及び利益の保護の取扱い等に対し、適切に対応
 - ・ ライフサイエンスに関する研究について、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令・倫理指針等を遵守
 - ・ 関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合は、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合がある

※ ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」(文部科学省)

<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

研究推進上の留意点

- 安全衛生管理および事故発生時の報告
 - ・ 安全衛生管理については、研究機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、事故防止に向け、労働安全衛生法等の安全関係法令を遵守
 - ・ 本委託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
- 他機関所属の研究者等の委託研究への参加
 - ・ 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等を委託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、守秘義務等)が遵守されるよう適切に対応

研究推進上の留意点

- 安全保障貿易管理について
 - ・ 最先端研究の成果等が大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、軍事転用等の懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、外国為替及び外国貿易法(外為法)をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守

※ 安全保障貿易管理の詳細は、経済産業省等のホームページを参照

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

研究推進上の留意点

- 研究者のライフイベントへの対応
 - ・ 研究担当者が出産・育児・介護により休暇を取得する場合や、長期間の海外留学(研修)・派遣等で委託研究の遂行ができなくなる場合は、事前にJSTに相談
 - ・ 場合によって、諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置が可能
- 課題終了後の調査について
 - ・ 国の大綱的指針に基づき、研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を実施

研究契約に関する取扱い詳細

- 委託研究契約書、事務処理説明書、FAQ、様式等は、以下のURLより、ダウンロード可能

<http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/h26/topa.html>

研究契約に関するお問合せ

研究タイプ名	担当部署	電話番号等
CREST／さきがけ／ 研究加速／ACCEL	戦略研究推進部 (研究契約グループ)	E-mail : keiyakuATjst.go.jp TEL 03-3512-3545 FAX 03-3222-2063
社会技術研究開発	社会技術研究開発センター (企画運営室 公募担当)	E-mail : pub-tATjst.go.jp TEL 03-5214-0131 FAX 03-5214-0140
ALCA	環境エネルギー研究開発推進部 (ALCA担当)	E-mail : alcaATjst.go.jp TEL 03-3512-3543 FAX 03-3512-3533
ACT-C	研究プロジェクト推進部 (ACT-C担当)	E-mail : act-c-keiyakuATjst.go.jp TEL 03-3512-3528 FAX 03-3222-2068

※お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。
上記メールアドレスの”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。