戦略的創造研究推進事業

特別重点期間

特別重点期間における委託研究契約の事務処理について

この資料は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）が実施する戦略的創造研究推進事業**「特別重点期間」**を、研究機関とＪＳＴが締結する「委託研究契約書」に基づいて研究機関にて実施するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

●特別重点期間の具体的な事務処理については、戦略的創造研究推進事業における委託研究契約として、当機構の「ＣＲＥＳＴ」に原則準拠するもので、Ｗｅｂ公開された「ＣＲＥＳＴ」の資料・様式等を参照・使用していただきます

●この資料では、**「特別重点期間」**と「ＣＲＥＳＴ」とで取り扱いの異なる箇所等について主に説明いたします。

大学等

【目次】

「特別重点期間」委託研究契約に関する連絡先等 3

「特別重点期間」委託研究契約にかかる事務処理について 3

「特別重点期間」について 4

1. 総括実施型研究（ＥＲＡＴＯ）の概要 4
2. 特別重点期間とは 4
3. 特別重点期間における用語の説明 5
4. 事務処理説明書本文中のＣＲＥＳＴ等との相違点 6
5. 安全衛生管理について 9

「特別重点期間」委託研究契約に関する連絡先等

1．連絡先

国立研究開発法人科学技術振興機構　契約部研究契約室

E-mail ： keiyaku[at]jst.go.jp　(左記の[at]を"@"に置き換えてご利用ください。)

TEL 03-3512-3545　FAX 03-3222-2063

※お急ぎの場合を除き、なるべく電子メールでお願いします。

2．各種書類等の郵送先

〒102-0076　東京都千代田区五番町７　K’ｓ五番町

国立研究開発法人科学技術振興機構　契約部研究契約室　「特別重点期間」担当

3．返還金等の振込先口座

返還金等の振込先は以下口座となります。

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　２７０９３７９

口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日をメールでご一報ください。

「特別重点期間」委託研究契約にかかる事務処理について

特別重点期間の事務処理については、戦略的創造研究推進事業における委託研究契約として、当機構の「ＣＲＥＳＴ」に原則準拠致します。Ｗｅｂ公開された「ＣＲＥＳＴ」の資料・様式等を参照・使用していただきますようお願い致します事務処理説明書や各種様式・資料については下記を参照ください。

「委託研究契約に係る書類　(CREST/さきがけ/ACCEL/社会技術研究開発/ALCA/ACT-C)」

http://www.jst.go.jp/kisoken/contract/top2.html

「特別重点期間」について

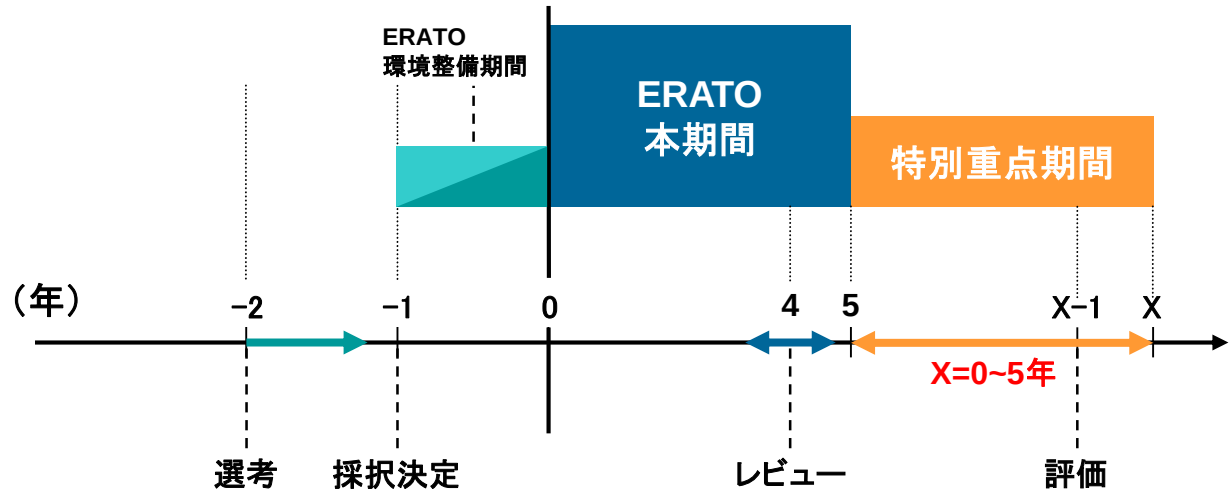
1. 総括実施型研究（ERATO）の概要

戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究（ＥＲＡＴＯ）では、採択された研究者が研究総括として、戦略目標達成に向けて、分野を超えた研究員を集め、プロジェクト体制を構築します。そのプロジェクトにおいて既存の研究の延長線上や大規模化ではない、新たな視点を盛り込んだ挑戦的な研究を自ら実施するものです。１０～１５年後に新たな科学技術分野への展開や、新産業の創出が期待できる革新的な科学技術の芽あるいは将来の新しい流れを生み出す研究となることが期待されています。

2. 特別重点期間とは

このように、ＥＲＡＴＯでは新しい潮流またはイノベーションの創出を目指しており、研究期間中に得られた特定の成果の強化や加速することも重要と考えております。そこで、約５年間の研究期間において、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、かつ研究主監会議が特に認めるものについてのみ、ＥＲＡＴＯプロジェクト期間の後に、特別重点期間を設けることができるようにしています。

特別重点期間では、それまでのＥＲＡＴＯの研究期間において得られた、または得られつつある成果の最大化とともに、新たに創出した研究分野でイニシアチブを取り、確実に次なる成果展開へつなげることを目指します。特別重点期間はＥＲＡＴＯ本期間の終了後、原則として１年間（最長で５年間）の支援を行います。研究経費の規模としては年間５千万円程度であり、研究経費の一部または全部を委託研究契約に基づいて研究機関に執行していただきます。



3. 特別重点期間における用語の説明

（他事業と共通の用語については適宜読み替えてご理解ください）

研究総括	選考によって選ばれるプロジェクトのリーダー
ＪＳＴプロジェクト担当者	研究機関と連携して企画推進業務を行うＪＳＴ職員。研究機関と協力してプロジェクトの円滑な運営体制を構築する
研究計画書	研究総括が作成しＪＳＴの承認を得た研究プロジェクトの研究計画を示すもの ※研究総括が所属する研究機関以外の研究機関で研究を実施する場合は、それらを含めて全ての研究の内容を網羅するものとなる
研究題目	プロジェクトのもとに委託研究契約単位に設定される委託研究の名称
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）
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
研究参加者	研究計画書に記載されたプロジェクトの参加メンバー
契約期間	委託研究契約書で定める契約期間。原則「１年」

4. 事務処理説明書本文中の相違点

Ⅲ. 委託研究費の執行について

2.委託研究の予算費目

1) 直接経費　：当該委託研究に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の４つの費目からなります

①物品費　：~~研究用設備・備品・試作品、ソフトウエア（既製品）~~、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用

②旅　費　：研究担当者および研究（開発）計画書記載の研究（開発）参加者等に係る旅費、招聘者に係る旅費

③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

④その他　：上記の他、当該委託研究を遂行するための経費

例）

研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、ＨＰ~~作成~~**維持管理**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、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額など

2) 間接経費　：直接経費に対して一定比率（３０%以内）で手当され、当該委託研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費としてＪＳＴが支払い、研究機関が使用する経費です

※各費目の具体的な使途等については、後述の「Ⅲ. 3.2)各予算費目の執行に係る指針」を必ず確認ください。

※原則としてＥＲＡＴＯ本期間終了後の翌年度の１年間に限定して委託研究期間を設けるという、特別重点期間の制度趣旨に鑑み、合目的性の観点から研究用設備・備品等の購入は原則認められません。ご不明な場合はＪＳＴまでお問い合わせください。

3.直接経費について

1) 直接経費の執行

・当該委託研究の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

・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研究機関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。~~

・原則としてＥＲＡＴＯ本期間終了後の翌年度の１年間に限定して委託研究期間を設けるという、特別重点期間の制度趣旨に鑑み、合目的性の観点から研究用設備・備品等の購入は原則認められません。ご不明な場合はＪＳＴにお問い合わせください。

・「研究計画書」に記載のない事項については、予めＪＳＴまでお問い合わせください。

2)各予算費目の執行に係る指針

①物品費

■原則としてＥＲＡＴＯ本期間終了後の翌年度の１年間に限定して委託研究期間を設けるという、特別重点期間の制度趣旨に鑑み、合目的性の観点から研究用設備・備品等の購入は原則認められません。ご不明な場合はＪＳＴまでお問い合わせください。

②旅費

iii）旅費支出の対象となる者

１）研究担当者

２）研究（開発）計画書に記載の研究（開発）参加者（研究機関の所属でない者も含まれます）

３）外部専門家等の招聘対象者

４）研究総括が認める者（ご不明な場合はＪＳＴまでお問い合わせください）

③人件費・謝金

ｉ）雇用の基準

・雇用は研究機関自らが行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください（研究業務に必要な研究員等の人員は、研究機関所属の研究担当者（研究代表者）の依頼に基づき、研究機関が直接経費により雇用します）

・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。

viii）専従研究員・技術員の研究機関等の業務への従事、科研費等他のファンドへの応募について

・専従の研究員・技術員でも、当該委託研究に資すると判断できる場合、人件費を按分することなく研究機関等の研究教育業務に参加できる場合があります。

・また、科研費等他のファンドへの応募について、必要な条件を満たしていれば、研究員、技術員が科研費等外部ファンドを受けることも可能です。

・いずれも下記ａ）～ｃ）の条件を全て満たすことが条件です。

・条件についてご確認のうえ、ＪＳＴまでご連絡ください。

※非専従で参加する研究員・技術員は除外します。

a）研究機関等で従事する研究教育業務が、当該委託研究の推進に支障がなく、当該委託研究に資すると認められるもの

b）研究員・技術員の本委託研究への専従時間が当該員の全業務時間に対して十分に確保されていること（全業務時間のおよそ８０%以上を目安とします）

c）研究機関所属の研究担当者（研究代表者）、当該研究員・技術員が同意していること

④その他

［1］会議費について

■研究総括所属機関を除いて、委託研究実施機関が主体となって特別重点期間に関する会議を行うことはありません。（研究総括所属機関が主体となって会議を行う場合についてはＣＲＥＳＴに同様）

3) 直接経費の費目間流用

②ＪＳＴが当該研究（開発）題目の研究遂行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（各費目の執行見込額変更）の手順は以下の通りです。

ⅰ）研究担当者（または機関事務担当者）がＪＳＴ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

ⅱ）ＪＳＴが研究遂行上必要であるかどうかを判断

ⅲ）ＪＳＴから研究担当者（または機関事務担当者）へ費目間流用の可否を通知~~（以下の通知文書例参照）~~

（メール等の記録の残る方法で確認を取らせていただくことを前提として通知文書の発行は行いません）

※研究機関からＪＳＴに対し、費目間流用のための申請文書等を提出する必要はありません。~~**なお、各費目の執行見込額変更の可否は研究担当者に連絡しますので、研究担当者にお問い合わせください。**~~

10.ＪＳＴが雇用する研究員等について

■原則として、ＪＳＴが自ら研究員等を雇用することはありません。

12.各種報告書の提出について

［記入に際して］

ー「ＣＲＥＳＴ」の様式を使用ください

ー研究領域を「プロジェクトに読み替えてください（「プロジェクト名」を記入ください）

研究タイプ　：その他

研究領域　　：**特別重点期間**・●●●●●●プロジェクト

研究題目　　：契約書記載事項

■研究実施内容の報告について

・ＥＲＡＴＯでは、当該プロジェクト研究全体の進捗状況把握のために、研究総括に対して研究実施内容についての報告書の提出を依頼しております。そのため、研究総括以外の委託研究担当者から直接ＪＳＴに研究実施内容についての報告書を提出していただくことはありません。

・特別重点期間における研究実施内容についても、引き続き研究総括に対して、ＥＲＡＴＯ本期間の報告書と共にとりまとめてプロジェクトの終了報告書としての提出を依頼することとしております。（詳細については、別途、ＪＳＴより研究総括（および研究総括所属機関のＪＳＴ窓口ご担当者）へご連絡いたします。）

5. 安全衛生管理について

・研究機関は、研究員等が健全で、かつ研究が安全に行われるために必要な設備、環境を整備し、必要により安全衛生教育・指導を行ってプロジェクト研究員等の安全および衛生の管理を行ってください。

・研究進捗に重篤な影響のある人的・物的事故が発生した場合は、研究機関の設備、人的安全を確保した後、早急に事故状況の第一報を、総括実施型研究（ＥＲＡＴＯ）を管轄するＪＳＴ研究プロジェクト推進部へご連絡ください（連絡先は下記に記載）。

・事故後の対応は、適宜ＪＳＴ研究プロジェクト推進部（０３−３５１２−３５２８）と連絡を取り合い、連携して行ってください。