

次世代人材育成事業
グローバルサイエンスキャンパス
事務処理要領

目 次

I. はじめに	1
II. グローバルサイエンスキャンパスの概要	2
III. 年間スケジュール	3
IV. 様式一覧	4
V. 用語集	5
VI. 業務開始の手続き	8
1. 業務計画書の作成・承認	8
2. 実施協定の締結	8
3. 実施機関（共同機関に読み替えない）と共同機関との連携・権利義務の明確化について	8
4. 実施協定締結時の提出書類	9
5. 負担対象費用の請求・支払いについて	11
VII. 負担対象費用の執行について	12
1. 負担対象費用	12
2. 予算の策定	12
3. 予算費目および予算種別について	15
4. 直接経費の費目間流用について	16
5. 負担対象費用執行の留意点	18
6. 費目・種別ごとの留意点	21
7. 証拠書類の管理について	51
8. 取得物品等の取扱いについて	55
9. 第三者による本件業務の実施	57
10. 不正に対する措置	57
VIII. 実施期間中のその他の手続き・報告等について	58
1. 実施協定および業務計画書の変更に伴う手続き	58
2. 本件業務を中止する手続き	59
3. 業務中間報告	59
4. 負担対象費用執行残額の報告	60
5. 知的財産権に関する申請・届出等	60
6. その他	62
IX. 業務終了後の手続き	64
1. 業務終了時の提出書類について	64
X. 負担対象費用の決定	66
1. 負担対象費用決定方法	66
2. 負担対象費用決定調査の主な観点	68
3. 負担対象費用の精算	71
XI. 安全衛生管理について	73
1. プログラムにおける安全衛生管理業務	73
2. 具体的対応（平常時）	73
3. 具体的対応（事故発生時）	73
4. 実施機関外での緊急体制の確認	74
5. 海外での取組実施に関する情報の登録および提供について	74
XII. その他	75
1. 法令の遵守について	75
2. プログラムにおける生命倫理の遵守	75
3. ライフサイエンスに関する研究等について	75

I. はじめに

事務処理要領（以下「本要領」という。）は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が実施する次世代人材育成事業（※1）を「実施協定書」に基づいて実施機関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。本要領の本文は、次世代人材育成事業共通の事務処理等について記載しており、次世代人材育成事業の各プログラム固有ルールや手続き等について留意すべき事項は二重線枠で明示しています。

なお、本要領の本文と各プログラム固有ルール（二重線枠）の間で取扱いに差異が生じる場合は、固有ルール（二重線枠）が優先されます。

本要領の対象としている次世代人材育成事業のプログラムは以下のとおりです。

- グローバルサイエンスキャンパス
- ジュニアドクター育成塾
- 女子中高生の理系進路選択支援プログラム
- 国際科学技術コンテスト支援

次世代人材育成事業を実施するにあたり、JSTは実施機関（※2）との間で、本件業務の実施を約した実施協定を締結し、実施機関における本件業務の実施に必要な費用を負担対象費用として実施機関にお支払いいたします。負担対象費用は本件業務の実施に対する反対給付（対価）であり、補助金や助成金等の反対給付のない助成的性格を有した資金ではありません。

この負担対象費用は国費を財源としていることから、実施機関は本要領に定めたルールや手続き等に従い、負担対象費用を適正に執行管理するとともに、以下に示す合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に留意して、実施協定書および本要領に基づき、適正かつ柔軟な業務推進と厳格な経理処理に努めてください。なお、実施機関は負担対象費用の執行内容について説明責任を果たせるよう、本件業務に関係する者全員に本要領の周知をお願いします。

- 合目的性・・・プログラムの目的・趣旨に則り、実施協定書に綴じ込まれた【計画様式1】業務計画書に基づいて本件業務を実施しているか。また本件業務に必要な経費を執行しているか。
- 経済性・・・本件業務の遂行および予算の執行をより少ない費用（より低コスト）で実施しているか。
- 効率性・・・本件業務の実施に際し、費用との対比で最大限の成果を得ているか。（費用対効果はどうか。）
- 有効性・・・本件業務の遂行および予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。
- 合規性・・・実施機関の規程類、実施協定書および本要領に基づき、経理処理等がなされているか。
- 正確性・・・経理処理等が正確に行われているか。報告書類が正確に作成されているか。

（※1）将来の科学技術イノベーションの創出に向け、学校・大学・研究機関・科学館・民間企業等と連携してさまざまな形で科学技術系人材の育成に取り組む事業

（※2）JSTと実施協定を締結する共同機関においては、本要領内の「実施機関」を「共同機関」に読み替えてください。なお、読み替えない箇所には、「実施機関（共同機関に読み替えない）」と表記しています。ただし、「V. 用語集」を除きます。

II. グローバルサイエンスキャンパスの概要

1. 趣旨

本プログラムは、将来グローバルに活躍し得る次世代の傑出した科学技術人材を育成するため、地域で卓越した意欲・能力を有する生徒の幅広い発掘と、選抜者の年間を通じた高度で実践的な育成を行い、将来有為な国際的科学技術人材として必要な能力を獲得させ、その意欲、能力をさらに伸ばしていくことを主眼としています。これに加え、本プログラムの中で開発された人材育成手法について、継続的な成果の把握、改善を図るとともに、広く普及させることで社会全体への効果の還元も目的としています。

2. 実施期間および支援金額

本プログラムは、最大4年度間の支援を行いますが、実施協定は年度単位となるため、毎年度締結が必要となります。

(1) 実施期間： 令和5年4月1日から令和6年3月31日 まで

(2) 実施期間における支援金額（負担対象費用）： 実施協定において定めた金額

※実施協定については、8 ページの「VI. 業務開始の手続き」を参照してください。

III. 年間スケジュール

年度	時期	月	実施機関	JST	提出様式(期限)
R04年度		3月	・業務計画書の提出	業務計画書の査読	【計画様式1】業務計画書(JSTが指定した日)
R05年度	第1四半期		・実施協定の締結	実施協定の締結	【計画様式5】内部監査実施確認書(実施協定締結時) (*締結時に提出できない場合には、遅くとも【報告様式2】業務実績報告書提出時) 【計画様式6】業務の実施に当たっての確認書(実施協定締結時) 【任意様式】負担対象費用の不正防止に関する機関内の責任体系図(実施協定締結時) 【任意様式】機関における負担対象費用の不正防止計画(実施協定締結時)
		4月	・内部監査実施確認書の提出 (内部監査を実施する機関のみ) ・業務の実施に当たっての確認書の提出 (実施主担当者または共同実施担当者が新規となった場合のみ)		
			・請求書提出(一括払または分割払い1回目) (第1四半期内)	支払い(一括払) 支払い(分割払1回目)	
		5月			
	第2四半期	6月			【経理様式1】請求書(第1四半期内)
		7月	・請求書提出(分割払2回目)(第2四半期内)	支払い(分割払2回目)	
		8月			
	第3四半期	9月			【経理様式1】請求書(第2四半期内)
		10月	・請求書提出(分割払3回目)(第3四半期内) ・業務中間報告	支払い(分割払3回目) 中間報告書の受領、査読	
		11月	・中間報告書の提出 ※R4年度採択機関のみ		
	第4四半期	12月			【報告様式8】業務中間報告書(JSTが指定した日) 【任意様式】中間報告書(JSTが指定した日)
		1月	・請求書提出(分割払4回目)(第4四半期内)	支払い(分割払4回目)	
		2月			
		3月	・返金連絡(執行残が見込まれる機関)	返金確認・処理	【経理様式2】返金連絡書(3/10)
R06年度		4月	・業務完了届、実績報告	業務完了届、実績報告書の受領、査読	【報告様式1】業務完了届(4/10) 【報告様式2】業務実績報告書(JSTが指定した日) 【報告様式3】業務成果報告書提出届(5/31) 【任意様式】業務成果報告書(5/31) 【報告様式4】業務成果報告書標記票(5/31) ※【任意様式】業務成果報告書に記す 【経理様式3】収支簿(JSTが指定した日) 証拠書類一式、機関規則一式
			・終了後速やかに負担対象費用決定のための書類の提出等(内部監査を実施しない機関) ・負担対象費用決定通知書受領(書面・実地調査の場合は調査後)	負担対象費用決定のための書面・実地調査 負担対象費用決定通知書送付	
		R07年 3月	・R6年度中に内部監査を実施し、内部監査実施報告書を提出(内部監査を実施する機関)	内部監査実施報告書の受領・確認	【報告様式7】内部監査実施報告書

発生時に随時JSTへ報告するもの

・変更が生じ、JSTに承認を得る必要がある場合	【計画様式2】業務変更承認申請書
・変更が生じ、その内容をJSTに届ける場合	【計画様式3】変更届
・業務を中止することとなり、JSTに承認を得る必要がある場合	【計画様式4】業務中止承認申請書
・取材についてJSTに報告する場合	【報告様式5】取材連絡票
・事故についてJSTに報告する場合	【報告様式6】事故報告書
・業務を中止することとなり、中止の報告をする場合	【報告様式2】業務実績報告書
・物品に関することについてJSTに報告する場合	物品様式の該当するもの
・知的財産に関することについてJSTに報告する場合	知財様式の該当するもの

IV. 様式一覧

様式番号	様式名	記名者	提出期日
●計画様式			
【計画様式1】	業務計画書	—	JSTが指定した時
【計画様式2】	業務変更承認申請書	契約担当者	変更が発生する時
【計画様式3】	変更届	契約担当者	変更が発生する時
【計画様式4】	業務中止承認申請書	契約担当者	中止の必要がある時
【計画様式5】	内部監査実施確認書	契約担当者または 監査責任者	実施協定締結時 (締結時に提出できない場合は、遅くても 【報告様式2】業務実績報告書提出時)
【計画様式6】	業務の実施に当たっての確認書	実施主担当者および 共同実施担当者 (署名のみ)	実施協定締結時
●報告様式			
【報告様式1】	業務完了届	契約担当者	令和6年4月10日まで (実施期間終了日が令和6年3月31日以外 の場合は、終了日から10日以内)
【報告様式2】	業務実績報告書 (別紙1)業務実施報告 (別紙2)収支決算報告 (別紙3)学会等発表実績報告	契約担当者 — — —	令和6年5月31日まで (実施期間終了日が令和6年3月31日以外 の場合は、終了日から61日以内)
【報告様式3】	業務成果報告書提出届	契約担当者	
【報告様式4】	業務成果報告書標記票 ※【任意様式】業務成果報告書に記す	—	
【報告様式5】	取材連絡票	実施主担当者	取材があった時
【報告様式6】	事故報告書	契約担当者	事故が発生した時
【報告様式7】	内部監査実施報告書	契約担当者または 監査責任者	内部監査実施後、速やかに
【報告様式8】	業務中間報告書 (別紙1)業務実施報告 (別紙2)負担対象費用執行状況報告	契約担当者 — —	JSTが指定した時
【報告様式9】	渡航情報連絡票	実施主担当者	
●経理様式			
【経理様式1】	請求書	契約担当者または 請求権を有する者	(一括)締結後速やかに (分割)JSTが別途指定
【経理様式2】	返金連絡書	契約担当者	(返金が見込まれる実施機関のみ) 令和6年3月10日まで
【経理様式3】	収支簿	—	(内部監査を実施しない実施機関のみ) JSTが指定する日
●物品様式			
【物品様式1】	取得資産報告書	契約担当者	(企業等に該当し、当該四半期に取得した 実施機関のみ) 各四半期後10日以内、第4四半期について は令和6年3月31日まで
【物品様式2】	資産および預かり資産管理表	—	実施機関で管理
【物品様式3】	資産標示票	—	
【物品様式4】	物品不用・処分申請書	契約担当者	発生した時
【物品様式5】	物品移動申請書	契約担当者	
【物品様式6】	物品持ち出し申請書	契約担当者	
【物品様式7】	預り書	預かり者	
【物品様式8】	無人航空機登録申請依頼書(新規・更新・抹消・変更)	契約担当者	当該の無人航空機があるとき(個別の期日は様式に記載)
●知財様式			
【知財様式1】	専用実施権等設定承認申請書	契約担当者または知的 財産権について出願・ 譲渡等の権限を有する 者	必要になった時
【知財様式2】	知的財産権移転承認申請書		
【知財様式3】	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4】	知的財産権実施通知書		令和6年5月31日まで 必要になった時
【知財様式5】	著作物届出書		
【知財様式6】	成果利用届		

※任意様式・・・【任意様式】負担対象費用の不正防止に関する機関内の責任体系図
【任意様式】機関における負担対象費用の不正防止計画
【任意様式】業務成果報告書

V. 用語集

本要領および様式に示す用語について、以下のとおり定義します。

プログラム	次世代人材育成事業において、J S Tが実施するさまざまな取り組み ○グローバルサイエンスキャンパス ○ジュニアドクター育成塾 ○女子中高生の理系進路選択支援プログラム ○国際科学技術コンテスト支援 等
企画	実施機関（共同機関がある場合は共同機関も含む）が立案し、J S Tに採択された全体計画
取組	実施機関（共同機関がある場合は共同機関も含む）が行う全体計画の具体的内容であり、企画の構成要素
本件業務	企画を実施するために業務計画書に基づく業務全体
実施協定	本件業務の実施について、J S Tと実施機関または共同機関との間で締結する契約
実施機関	企画の実施主体となり、企画の実施責任を負う採択された機関
共同機関	実施機関と共同して企画を立案・実施する機関 <本プログラム 固有ルール> 本プログラムでは、Ⅲ期目応募機関（過去に本プログラムに2回採択された実績がある機関）が自立的な取組に向けて支援を実施する「重点連携機関」も共同機関に含みます。
連携機関	企画の実施に当たって、実施機関および共同機関に協力・連携する機関 <本プログラム 固有ルール> 本プログラムでは、以下のとおり定義します。 コンソーシアムに参画し、企画の実施に当たって、実施機関および共同機関に協力・連携する機関
契約担当者	実施機関または共同機関の規程等により、実施協定を締結する権限を有し、実施協定書の乙欄に記名押印する者（実施機関または共同機関の長または分任契約担当者）
実施責任者	実施機関に所属し、企画の実施に関し全責任を負う者（学長、総長、教育長、理事長等）
実施主担当者	実施機関に所属し、企画および取組の検討・立案・決定・遂行等に関与し、中心的に実施する者
共同実施担当者	共同機関に所属し、企画および取組の検討・立案・決定・遂行等に関与し、実施主担当者と共に中心的に実施する者
実施担当者	実施機関または共同機関等に所属し、企画および取組の検討・立案・決定・遂行等に関与し、実施する者
業務担当者等	実施主担当者、共同実施担当者および実施担当者の総称
業務参加者	実施機関または共同機関に所属し、業務担当者等からの依頼・要請により、取組の実施に参加する者

業務協力者	実施機関または共同機関の依頼・要請により、取組の実施に協力する者（実施機関または共同機関以外の機関に所属している者、ＴＡ、大学院生、学生等）
参加者	実施機関または共同機関が実施する取組に参加し、次世代人材育成の対象となる生徒・児童等 ＜本プログラム 固有ルール＞ 本要領内の「参加者」は「受講生」に読み替えることとします。
企画実施期間	企画を実施するために必要な期間であり、全体計画書に記載した期間（２～５事業年度の範囲でプログラムにより異なる） ＜本プログラム 固有ルール＞ 本プログラムでは最大４年度間とします。
実施期間	本件業務を行うために必要な期間であり、実施協定書に記載した期間（本件業務を中止した場合はその時までの期間）
負担対象費用	直接経費と一般管理費により構成される経費であり、ＪＳＴが支払う費用の上限
直接経費	本件業務の実施に直接的に必要な経費
一般管理費	本件業務の実施に伴う実施機関または共同機関の管理費用等として必要な経費
事業年度	各年４月１日から翌年３月３１日までの１年間
推進委員会	企画の採択および評価等を行うためにＪＳＴが設置する委員会であり、外部有識者で構成される
取得物品	本件業務のために直接経費により取得した物品
取得資産	取得物品のうち、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
大学等	以下に掲げる実施機関または共同機関の総称 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	大学等以外の実施機関または共同機関の総称

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、以下の用語を使用します。

育成プログラム	実施機関（共同機関がある場合は共同機関も含む）が、企画の趣旨に則って受講生に提供する一連の才能育成の教育・研究の実施計画であり、企画の構成要素。受講生全員に対する育成計画から個人育成を対象とした才能育成プランまでを含む
コンソーシアム	企画の円滑かつ効果的な実施のため、実施機関を中心に教育委員会やその他機関・法人等と構成する推進協議会
コーディネータ	実施担当者のうち、実施機関において、企画の立案や調整、実施等を行う担当者
サブコーディネータ	実施担当者のうち、実施機関または共同機関において、コーディネータを補佐し、企画の立案や調整、実施等を行う担当者
連絡協議会	本プログラムの情報交換および成果普及を目的とした、J S Tが必要に応じて開催する協議会

VI. 業務開始の手続き

1. 業務計画書の作成・承認

- ①実施協定の締結にあたり、プログラムの目的・趣旨に則って、企画内容、実施体制、負担対象費用の内訳等を具体的に記載した【計画様式 1】業務計画書を作成してください。
- ②J S Tは【計画様式 1】業務計画書を承認するにあたり、必要に応じて推進委員会の指示を仰ぐとともに、採択時の条件や審査における推進委員会の意見等がある場合は、その内容について【計画様式 1】業務計画書への反映を指示します。
- ③J S Tが【計画様式 1】業務計画書を承認した後、実施協定を締結します。【計画様式 1】業務計画書の提出が遅れますと実施協定の締結ができず、本件業務を開始することができません。本件業務の実施に影響を与えないよう、速やかに作成してください。
- ④実施協定書に記載する負担対象費用は、応募審査結果や業務計画内容等を勘案して決定しますので、企画提案書に記載された経費の見積額と同額で承認となるとは限りません。
- ⑤共同機関が参画している場合、実施機関（共同機関に読み替えない）が企画の実施における全責任を有する機関として、共同機関が実施する計画部分も取りまとめてください。

2. 実施協定の締結

- ①J S Tと実施機関（共同機関に読み替えない）との間で本件業務の実施を約した証として、実施協定書を2通作成し、記名押印のうえ双方で保有します。実施協定書にはJ S Tが承認した【計画様式 1】業務計画書を綴じ込みます。自ら負担対象費用を執行する共同機関が参画する場合、J S Tは実施機関（共同機関に読み替えない）および共同機関のそれぞれと2者間の実施協定を締結することとし、実施機関（共同機関に読み替えない）と共同機関の計画を一体として、それぞれの実施協定書に綴じ込みます。
- ②実施協定締結前または締結後に、実施機関に対して事務管理体制、規程の整備状況、財務状況等について調査・確認を行うことがあります。その結果、締結前であれば、実施協定の締結を見合わせる場合があります。締結後であっても、負担対象費用の縮減、実施期間の短縮、協定解除等の措置を行う場合があります。
- ③国または地方公共団体がJ S Tとの間で実施協定を締結する場合には、受託のための予算措置がされていることを確認してください。予算措置がされていない場合は、実施協定締結までに実施機関の責任で措置してください。万が一、実施協定締結後に予算措置されていないことが判明した場合は、実施協定の取り消し、解除、負担対象費用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。

3. 実施機関（共同機関に読み替えない）と共同機関との連携・権利義務の明確化について

本件業務の適切な実施や業務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、実施協定に反しない範囲で、実施機関（共同機関に読み替えない）は共同機関との間で共同実施に関する契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。

4. 実施協定締結時の提出書類

(1) 【計画様式 5】 内部監査実施確認書

- ①実施機関が以下の要件を満たし、実施期間終了後、内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査）の実施を約する場合に提出する様式です。

<要件>

- ①令和5年度に科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行う機関であること。
②負担対象費用を適正に執行管理する体制を整備していること。

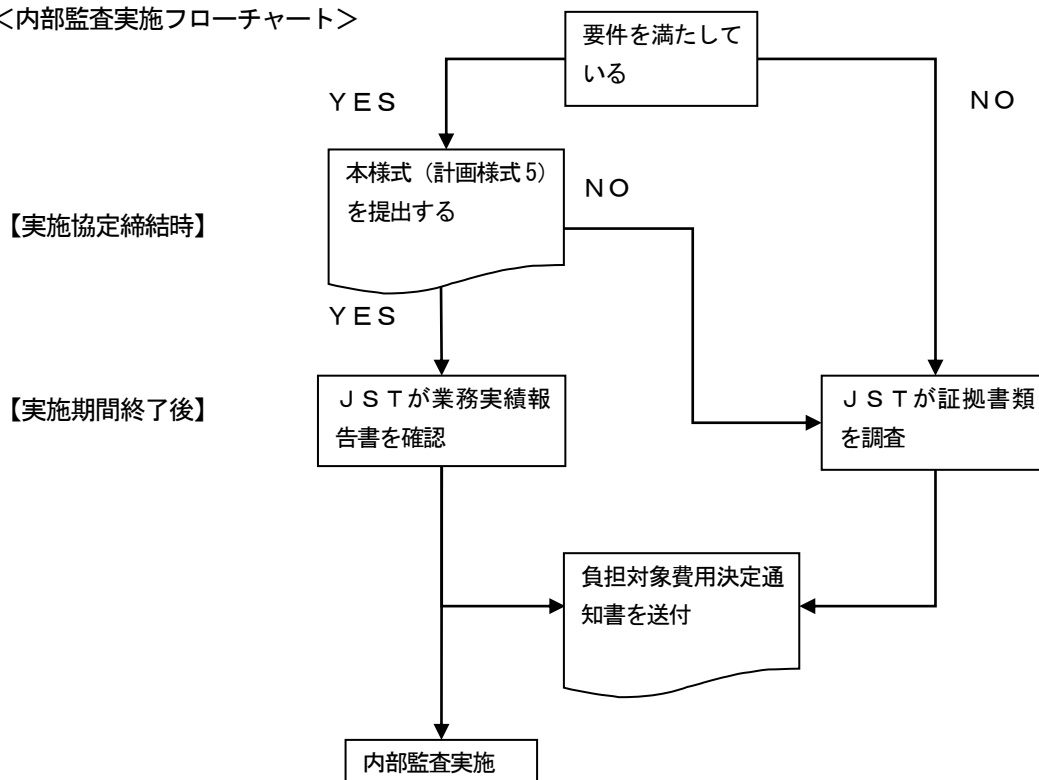
- ②本様式を提出していただくことにより、JSTは証拠書類等をもとにした詳細な調査を内部監査に委ねることとし、実施機関から提出していただく【報告様式 2】業務実績報告書を確認して負担対象費用を決定します。

- ③通常監査または特別監査のどちらを選択するかは実施機関に委ねます。なお【計画様式 5】内部監査実施確認書は通常監査または特別監査のいずれかを行うことを約していただくものであり、【計画様式 5】内部監査実施確認書提出時にどちらを行うか決定しておく必要はありません。

- ④実施協定締結時に通常監査または特別監査の実施を約することができず、【計画様式 5】内部監査実施確認書の提出が難しい場合はJSTにご相談の上、決まり次第、提出してください。ただし、【報告様式 2】業務実績報告書の提出時を最終期限とします。【報告様式 2】業務実績報告書の提出時まで【計画様式 5】内部監査実施確認書が提出されなかった場合は、JSTが負担対象費用の決定調査を行います。

- ⑤【計画様式 5】内部監査実施確認書を提出いただいても、実施機関の体制が整備されているとはいえない、または負担対象費用を適正に執行管理しているとはいえないなど、JSTが実施機関の内部監査に委ねられないと判断した場合は、JSTが詳細な調査を行い、負担対象費用を決定します。実施協定締結前および実施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・確認の結果により、JST指定の支払方法となった場合も同様です。

<内部監査実施フローチャート>



(2) 【計画様式 6】業務の実施に当たっての確認書

企画を実施するにあたり、実施主担当者および共同実施担当者が以下の事項について約束し、署名の上、提出する書類です。なお、当事業年度も前事業年度から企画を継続して実施し、既に本様式を提出している場合は事業年度ごとに改めて提出する必要はありません。企画実施期間中に実施主担当者または共同実施担当者の変更があった場合、新しい実施主担当者または共同実施担当者は提出する必要があります。

- (a) 募集要項等の要件及び所属機関の規則を遵守する。
- (b) 機構の負担対象費用は国民の税金で賄われていることを理解の上、不正行為、負担対象費用の不正な使用などを行わない。
- (c) 参加者等に対して、不正行為及び負担対象費用の不正な使用を未然に防止するための研究倫理教育を行う。

(3) 【任意様式】負担対象費用の不正防止に関する機関内の責任体系図

負担対象費用を適正に執行管理するため、実施機関の責任を明確化した体系図を提出してください。

(4) 【任意様式】機関における負担対象費用の不正防止計画

実施機関が策定・実施している不正防止計画を提出してください。定型様式はありません。実施機関において既に作成し、取り組んでいるもの（会計ルールハンドブック等）があれば、それを提出していただくことで新たに作成する必要はありません。

5. 負担対象費用の請求・支払いについて

(1) 負担対象費用の請求

- ①原則として「分割概算請求（四半期毎の4回概算払い）」としますが、以下のいずれかに該当する場合は、「一括概算請求」とすることができます。
 - (a) 直接経費の額が2,000万円以下の場合
 - (b) 変更契約に伴う追加払いの場合
 - (c) その他、特段の事由がある場合
- ②分割概算請求の場合は、当該事業年度における負担対象費用の均等4分割を原則としますが、均等4分割の請求では本件業務の実施に支障が生じる場合は、事前にJSTにご相談ください。必要に応じて分割請求額を調整させていただきます。
- ③実施協定締結前および実施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ことがあります。その場合は、別途、JSTより送付する資料に従って、負担対象費用の請求や精算等の手続きを行ってください。
- ④負担対象費用の請求にあたっては、【経理様式1】請求書を提出してください。
- ⑤実施機関の収入処理等の都合により、実施機関が指定する請求書または納入告知書等で請求を行うことを希望する場合は、JSTにご相談ください。
- ⑥概算請求により受け取った負担対象費用は、本件業務以外の用途に使用することは認められません。

(2) 負担対象費用の支払い

JSTは実施機関の請求書等に不備がないことを確認した後、支払い手続きをいたします。

(3) 銀行口座の取扱いについて

- ①負担対象費用を個別に管理するために、新規の銀行口座を開設する必要はありません。ただし、JSTが必要と認めた場合は、当該負担対象費用の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
- ②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が、本件業務に直接的あるいは間接的に資する目的でご使用ください。

(4) 債権譲渡について

- ①JSTからの事前の書面による承諾がない限り、本協定上の地位や本協定上の権利義務の全部/一部または本件業務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。

VII. 負担対象費用の執行について

1. 負担対象費用

- ①負担対象費用の財源は国費であることから、経費の執行にあたっては、プログラムの目的・趣旨に則り、合规性・経済性等の観点に留意して、適正かつ厳格に執行・管理することが求められます。
- ②適正な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実施機関の責任において客観的に説明する必要があります。
- ③本件業務は会計検査院による検査対象およびJST監査担当部署による監査対象となります。それらに選定された場合は、企画内容および負担対象費用の執行内容について、会計検査院やJST監査担当部署に説明していただきます。必要に応じてJST担当者も立ち会います。
- ④負担対象費用は、国費を財源としていることから、負担対象費用の管理・監査体制を整備した上で、負担対象費用の適正な執行に努める必要があります。体制整備等が不十分であると認められ、改善指導等を行った結果として問題が解消されないときは、必要な是正措置を講じる場合があります。
- ⑤実施協定は消費税法上の「役務の提供」に該当するため課税取引です。したがってJSTから実施機関にお支払いする負担対象費用には消費税および地方消費税（以下「消費税」という。）が含まれており、その消費税は負担対象費用の総額の110分の10を乗じた額となります。実施機関はJSTから受け入れた消費税について適切な税務処理を行ってください。また税務調査があれば、機関としての対応が求められます。

2. 予算の策定

(1) 指針

- ①本件業務の実施に必要な直接経費および一般管理費を負担対象費用として計上できます。
- ②直接経費とは実施機関が本件業務を実施するために直接的に必要なもので、計画時において積算ができ、かつ精算時にその内訳を示すことができる経費です。「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」、「その他」の4つの費目で構成されます。
- ③実施機関における予算管理は、実施機関の予算区分に従って処理していただいて差し支えありませんが、JSTへの報告書類および証拠書類の編綴は、本要領の予算費目に従ってください。

〈例〉実施機関で学生アルバイトを雇用する場合、実施機関の予算区分は「人件費」として経理処理する。

↓

JSTに報告する際は、「謝金」に計上する。

- ④各費目における課税取引額は消費税込みとして計上してください。実施機関が課税事業者の場合、原則として人件費、保険料等の不・非課税取引額の10%を消費税相当額として計上することが必要です。また消費税率8%の取引（軽減税率）における差額の2%相当分も消費税相当額として計上が原則必要です。負担対象費用として計上しないことも可能ですが、その場合の消費税相当額は実施機関の自己負担となります。なお免税事業者の場合は、消費税相当額を計上できません。後述の「Ⅶ. 6. 6-4 (7) 消費税相当額」もご参照下さい。
- ⑤一般管理費とは、本件業務の実施に関連する管理経費等を指します。

(2) 直接経費に計上できない経費

- ①プログラムの目的・趣旨に合致しない経費
- ②一般管理費としての使用が適当と考えられるもの
〈例〉・ J S T 宛に提出する各種様式、実施協定書、証拠書類等の送料
・ J S T 宛に返金額等を振り込む際の振込手数料
- ③負担対象費用の精算等において使用が適正でないと J S T が判断するもの
- ④実施協定書、本要領および実施機関の規程に従っていない経費
〈例〉・ 上限を超えた人件費、謝金、旅費、会議費等
・ 支出対象者としての要件を満たさない人件費、謝金
・ 会議費の要件を満たさない飲食代
・ J S T との事務的な打ち合わせに係る経費（J S T が依頼する場合は除く）
- ⑤実施期間中の取組に使用されない経費、実施期間外に発生した経費
〈例〉・ 実施期間前に発注する物品費、実施期間終了後に納品される物品費
・ 実施期間外の旅費や人件費、レンタル・リース料、ソフトウェアライセンス等および保守料
- ⑥その他
〈例〉・ 敷金・保証金等で予め戻入となることが予定されている経費
・ 実施機関や個人等の権利となる経費（特許出願等の経費、学会年会費等）

(3) 本件業務と他用務との合算使用（※）の取扱い

直接経費（本件業務）と他の資金等（他用務）の合算使用として認められる事例は以下のとおりです。

- ①本件業務と本件業務とは関係のない他の用務を併せて一連の出張を行う場合で、本件業務と他の用務との間で旅費を適切に区分できる場合。
- ②本件業務と本件業務とは関係のない他の用務との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた費用を合算し、一括して消耗品の購入や外注等を行う場合。

（※）「一つの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の資金等を合わせて使用することを意味します。
支払いを2回に分けて行い、1回目を直接経費で、2回目を他の資金等で支払い、2枚の領収証を受け取った場合も、契約が一つである場合は、合算使用に当たります。

(4) 本件業務のための自己資金との合算使用について

- ①使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本件業務の実施のために直接経費と合算して使用することができます。ただし、「設備備品費」については、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はできません。
- ②自己資金を充当した場合は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告および【経理様式3】収支簿の支出金額（執行額）に自己資金も含めて記入してください。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、以下についてもご注意ください。

(5) 受講生が利用することを目的としたPC等の購入・リースについて

企画の実施において受講生のPC等（※）の利用を計画する場合は、受講生が個人または家庭で所有するPC（受講生がPC等を所有していない場合は、在学期が所有するPC）を活用することを前提とします。ただし、PC等を購入・リースすることが適当であると合理的に判断できる場合には、貸与を前提とした購入・リースも可能ですので、JSTへ事前にご相談ください。

（※）PC等…デスクトップPC、ノートPC、タブレットPC、スマートフォン等、情報機器全般を指します。

(6) システムの構築について

eラーニングシステム等のシステムを構築する場合は、OSや機種に依存しない仕様としてください。（本プログラムでは、原則として受講生用にPC等を購入・リースすることを認めておらず、受講生が保有するPC等を活用することを前提としております。）

3. 予算費目および予算種別について

負担対象費用の予算は、「費目」とその下位の「種別」に分類されます。

<直接経費>

費 目	種 別	内容および支出例
物品費	設備備品費	取得価額が 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上の設備備品、ソフトウェア（既製品）
	消耗品費	取得価額が 20 万円未満または使用可能期間が 1 年未満の備品、研究用試薬・材料等の消耗品、ソフトウェア（既製品）、書籍等
人件費・謝金	人件費	(1) 本件業務に直接従事し、主体的に本件業務を担当する者に対する人件費 ① 実施機関が直接雇用した者の人件費（有給休暇等を含む）および法定福利費、通勤手当、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等 ② 実施機関外の機関からの出向者の給与負担金等 <本プログラム 固有ルール> (1) の対象は以下のとおりとします。 ・コーディネータ ・サブコーディネータ (2) 本件業務に直接従事し、事務補助作業を行う者に対する人件費 ① 事務補佐員、事務補助員
	謝金	本件業務の実施に必要な知識、情報、技術または役務の提供等を行う者に対する謝金 ① 会議、講演会、シンポジウム等に出席する外部委員等に対する謝金 ② 講義、講演、原稿の執筆、研究指導等を行う外部専門家等に対する謝金 ③ 実験補助等を行うティーチングアシスタント（T A）に対する謝金 ④ 学生等への労務による作業代 等
旅費	旅費	国内旅費・外国旅費・外国人等招聘旅費（旅行代理店等による一括手配を含む） 車（自家用車、公用車、レンタカー等）を利用することが認められる場合のみ、用務に要した高速道路料金、ガソリン代、レンタカー費用等
その他	外注費（雑役務費）	実施機関が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者以外注するために必要な費用（役務・請負契約） ① 負担対象費用で購入した物品の保守料 ② ホームページ作成費用 ③ 貸切バスチャーター費用 ④ ソフトウェア外注製作費用 等
	印刷製本費	パンフレット・リーフレット・ポスター、広報用の印刷物、業務成果報告書等を作製するための印刷・製本に要する費用
	会議費	会議・講演会・シンポジウム等に要する費用（会場借料、機器借料、付属設備利用料等）
	通信運搬費	運搬費用、郵便料、データ通信費用
	光熱水料	電気、ガス、水道等の使用料
	その他（諸経費）	外注費（雑役務費）、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料のいずれにも該当しない費用 ① 物品等のレンタル、リース、ソフトウェアライセンス費用および保守料 ② 保険料（傷害保険、賠償保険等） ③ 学会参加費等

	消費税相当額	課税事業者において、直接経費のうち、下記に相当する留保額 (1) 不・非課税取引額の 10% ＜不・非課税取引の例＞ ①人件費（派遣労務費・通勤手当等除く） ②外国旅費・外国人等招聘旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額 ③保険料 ④謝金（事業として対価を得て行われるものを除く）等 (2) 課税取引額（軽減税率 8%）に対する差額 2% 受け取った消費税（10%）－支払った消費税（8%）
--	--------	---

＜一般管理費＞直接経費に対して一定比率で手当され、本件業務の実施に伴う実施機関の管理費用等として必要な経費

4. 直接経費の費目間流用について

①原則として【計画様式 1】業務計画書にて積算した費目・種別に基づき、負担対象費用を執行していただきますが、本件業務を実施する過程で、当初計画していた予算費目を他の予算費目に流用（移し替え）する必要がある場合、以下の条件および手続きにより、流用することができます。

(a) 【計画様式 1】業務計画書の取組内容を実施することを前提として、流用元（減額する費目）・流用先（増額する費目）のいずれも各費目の予算（契約額）の 3 割（その費目の 3 割に当たる額が 50 万円以下の場合は 50 万円）の範囲内で費目間流用を行う場合、J S T への流用申請は不要です。当初 0 円の費目への流用も同様とします。ただし、費目「物品費」の種別「設備備品費」、費目「人件費・謝金」の種別「人件費」の増額は除きます。

(b) 流用元（減額する費目）・流用先（増額する費目）のいずれかの費目がその費目の予算（契約額）の 3 割（その費目の 3 割に当たる額が 50 万円以下の場合は 50 万円）を超える費目間流用を希望する場合や人件費の増額を希望する場合は、事前に【計画様式 2】業務変更承認申請書を提出し、J S T の承認を得てください。人件費の増額は業務内容の変更による等、真にやむを得ない理由に限定し、J S T の承認をもって増額が可能です。

(c) 上記 (a) の範囲内で設備備品費の増額を希望する場合は、J S T 担当者に対して、電子メール等によりその内容および理由を連絡してください。J S T はその必要性を判断の上、可否を通知します。

②直接経費と一般管理費との間の流用はできません。

＜【計画様式2】業務変更承認申請書の要否・具体例＞

（ケース1：不要例）流用しようとする額が流用元・流用先ともに各費目の予算の3割（50万円以下の場合は50万円）を超えていない

	流用前	流用後
物品費	400万円	→ 320万円（－80万円）
人件費・謝金	300万円	→ 300万円
旅費	200万円	→ 230万円（＋30万円）
その他	100万円	→ 150万円（＋50万円）

- ・減額する物品費80万円は、流用前の物品費400万円の3割（120万円）を超えない
- ・増額する旅費30万円は、流用前の旅費200万円の3割（60万円）を超えない
- ・増額するその他50万円は、流用前のその他100万円の3割（30万円）を超えるが、50万円を超えない

→【計画様式2】業務変更承認申請書は提出不要

（ケース2：必要例）流用しようとする額が流用先の費目の予算の3割（50万円以下の場合は50万円）を超える

	流用前	流用後
物品費	400万円	→ 320万円（－80万円）
人件費・謝金	300万円	→ 300万円
旅費	200万円	→ 220万円（＋20万円）
その他	100万円	→ 160万円（＋60万円）

- ・減額する物品費80万円は、流用前の物品費400万円の3割（120万円）を超えない
- ・増額する旅費20万円は、流用前の旅費200万円の3割（60万円）を超えない
- ・増額するその他60万円は、流用前のその他100万円の3割（30万円）を超え、50万円も超える

→【計画様式2】業務変更承認申請書の事前提出が必要

（ケース3：必要例）流用しようとする額が流用元の費目の予算の3割（50万円以下の場合は50万円）を超える

	流用前	流用後
物品費	400万円	→ 500万円（＋100万円）
人件費・謝金	300万円	→ 200万円（－100万円）
旅費	200万円	→ 200万円
その他	100万円	→ 100万円

- ・減額する人件費・謝金100万円は、流用前の人件費・謝金300万円の3割（90万円）を超える
- ・増額する物品費100万円は、流用前の物品費400万円の3割（120万円）を超えない

→【計画様式2】業務変更承認申請書の事前提出が必要

5. 負担対象費用執行の留意点

- ①実施機関は負担対象費用の執行にあたり、本要領で定めたルールに従ってください。その上で、実施機関の規程に基づいた執行管理体制の整備および負担対象費用の適正な執行管理に努めてください。なお、実施機関の規程に基づいた執行であっても、プログラムの目的・趣旨に沿わない執行や本要領で定めたルールや手続きに反した執行等、JSTが不適切と判断する場合、費用の全額または一部を認めないことがあります。執行に際し、判断に迷う場合は、事前にJSTにご相談ください。
- ②負担対象費用の執行にあたっては、合目的性・経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意してください。
- ③実施機関において定められた発注権限のある者、旅行命令権者、経理責任者、経理担当者等は、【計画様式1】業務計画書の取組内容等を十分に理解した上で、その都度、執行の可否を厳格に判断してください。
- ④実施期間の開始日より負担対象費用を執行できます。実施期間の開始日より前に発生（発注）した費用や実施期間終了後に要する費用の計上はできません。実施期間中に発注、検収、支払いのすべてが完了していることを原則としますが、支払いについては、以下の枠内の＜要件＞を満たす場合、実施期間終了後であっても例外的に認めます。その場合は、実施期間終了後 61 日以内に完了してください。これに依りがたい場合は、事前にJSTにご相談ください。なお、人件費における社会保険料の事業主負担分や消費税相当額等の実施機関留保分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、実施期間中に発生した経費として計上してください。
また、翌事業年度に開催が予定されている学会等への参加費や海外航空券代等について早期に支払期限がある等の理由で、当事業年度内に支払うことを希望する場合は、事前にJSTにご相談ください。JSTが合理的であると認めた場合、当事業年度は実施機関の別財源にて立て替え、翌事業年度に精算（翌事業年度の直接経費に計上）してください。当事業年度の直接経費に計上できませんのでご注意ください。

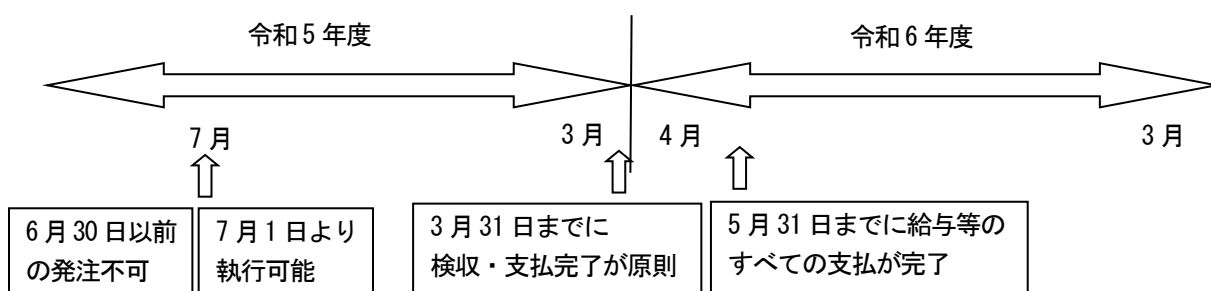
＜要件＞

実施期間中に発注し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、実施期間中に支払われていないことに相当な理由があると認められるもの

＜例＞・人件費（給与等の支払いについて、月末締め翌月払いとしている事例）

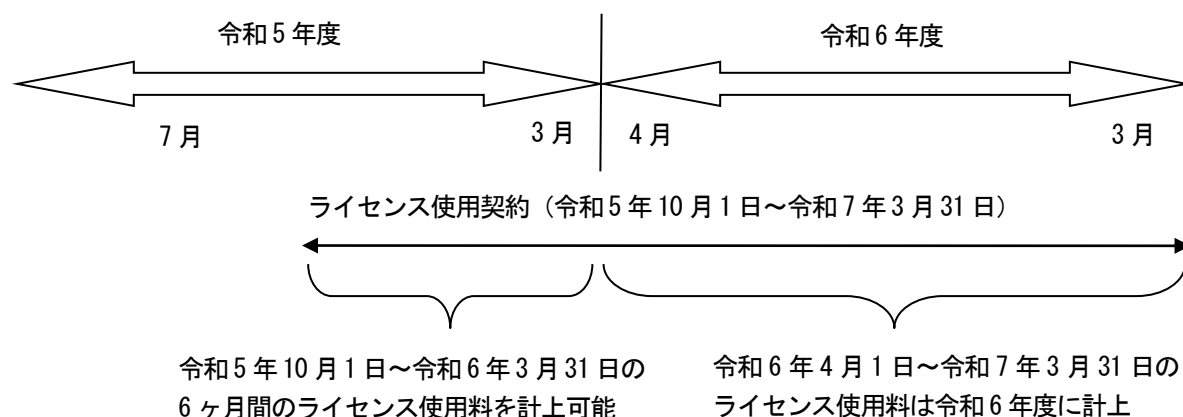
- ・実施期間の終了近くに発生する旅費等について、実施機関の経理処理の都合上、実施期間中の支払いが困難なもの

＜例＞実施期間：令和5年7月1日～令和6年3月31日

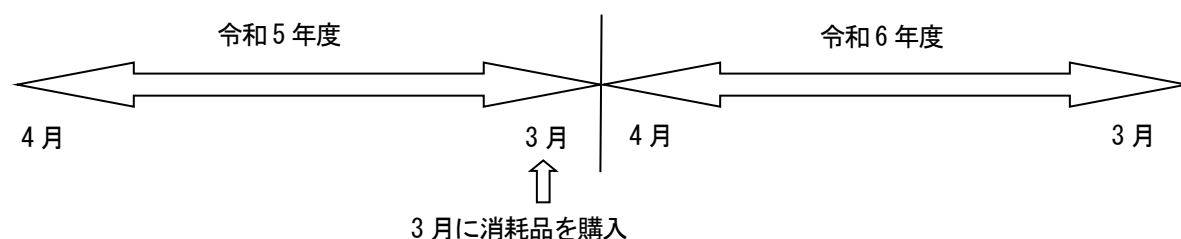


⑤実施機関と取引相手との契約は、実施期間の開始日以降であれば年度をまたがる契約も可能です。ただし、負担対象費用で支出できる費用は、本件業務の実施期間分のみとします。期間で按分する等、合理的な計算に基づき按分してください。また、実施期間中に支払い手続きを終えていることが条件となります。

＜例＞実施期間：令和5年7月1日～令和6年3月31日



⑥概算請求した負担対象費用に執行残が生じた場合は、その残額を返金していただきます。年度末または実施期間終了間際の駆け込み執行や翌事業年度に使用するための執行等、予算消化を目的とした執行は一切認められません。JSTによる書面調査・実地調査でも詳細にチェックし、JSTが不適切と判断する場合、費用の全額または一部を認めないことがあります。



- ・3月に開催する講座で使用するための購入 → ○（実施期間中の使用）
- ・予算消化を目的として、執行残額により令和6年度に使用予定の消耗品を購入 → ×（実施期間外の使用）

- ⑦直接経費の支払いは、原則として金融機関からの振込とします。支払いの事実を証明できるものを整理保管してください。手形取引、相殺決済は認められません。
- ⑧振込手数料は、一般管理費的性格を有することから、直接経費以外（一般管理費等）での計上を原則としますが、本件業務に直接必要なものに係る手数料であり、他の手数料と明確に区分できる場合は、例外的に直接経費（費目「その他」・種別「その他（諸経費）」）に計上することができます。
- ⑨本件業務に要した費用のみを別に計上することが困難である場合に限り、その費用を振替処理することができます。その場合は、振替処理した書類を証拠書類として保管してください。
- ⑩外貨の円換算ルールは、実施機関の規程に基づきますが、その算出方法がわかるように証拠書類を保管してください。
- ⑪本件業務の実施に伴い、収益を得ることは認められません。ただし、収益を得ないことを条件に、実費を徴収することは差し支えありません。
- ＜例＞テキスト代や入館料等、実施機関が実費相当額を参加者から徴収する場合。なお、収益損失を一義的に追求しないという本プログラムの趣旨に沿うため、実費分のみとすることが必要です。
- ⑫実施機関等が合理的な理由により競争による調達を行うことができず、自社または100%子会社等（※）に製作・設計・加工等を発注せざるを得ない場合、利益排除を行う必要があります。具体的には、製造原価または仕入原価を用いて利益排除を行い、その原価を証明する書類等、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備してください。原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名または100%子会社等の製造部門の責任者名による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、事前にJSTにご相談ください。

（※）100%子会社等とは実施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。

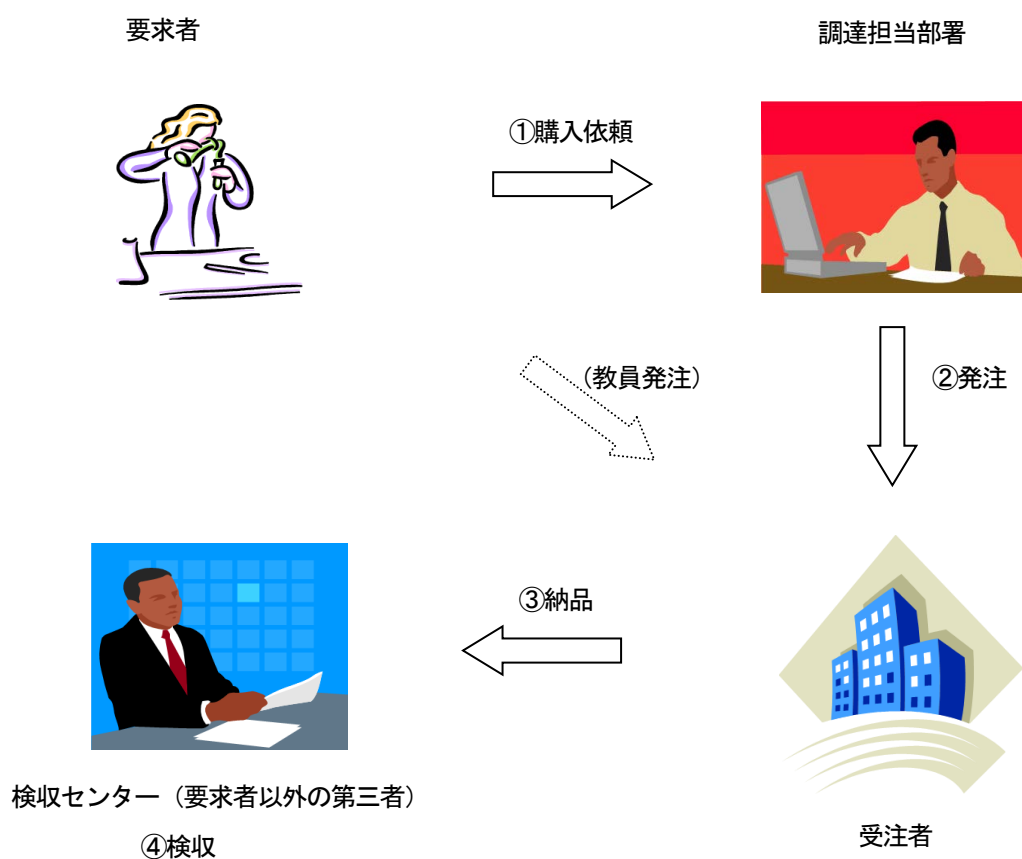
6. 費目・種別ごとの留意点

6-1. 物品費

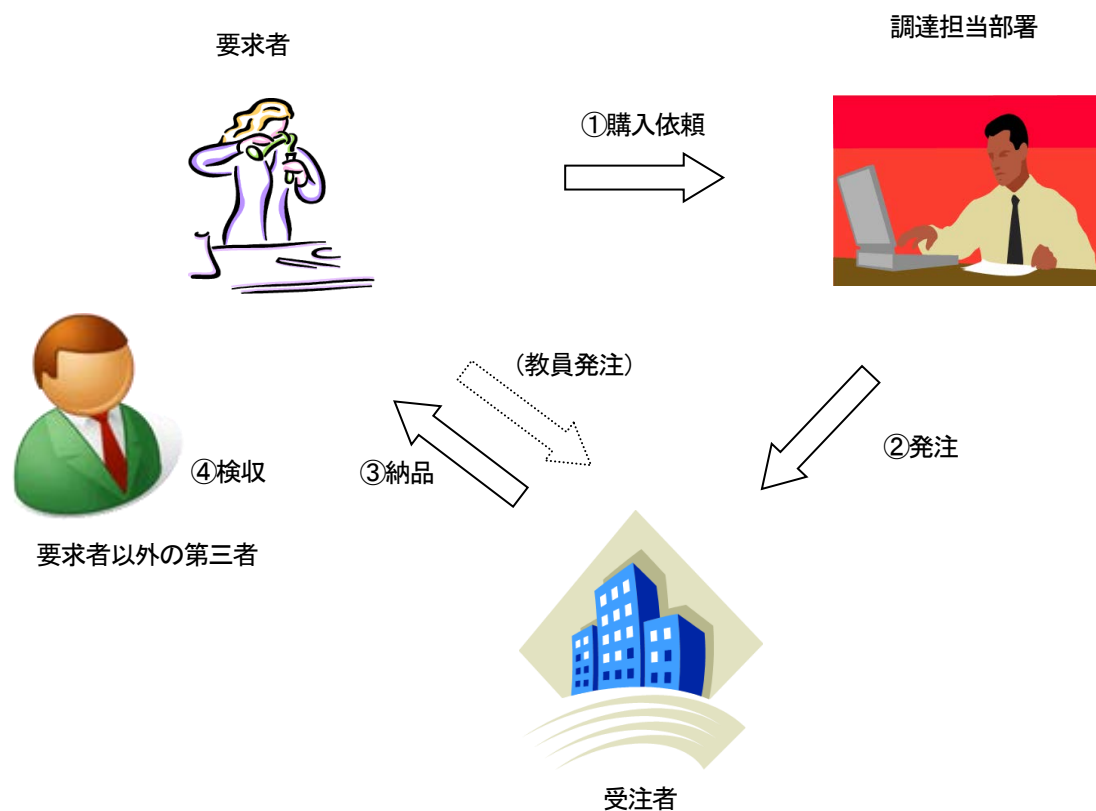
(1)設備備品費・消耗品費共通の経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、実施機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。
- ②必要な時期に必要な数量を計画的に購入してください。
- ③購入目的（使用日時および使途等）を経理書類の備考欄または別紙書面に簡潔に記載してください。仕様書が省略できる場合や教員発注、立替払が認められている場合でもこれに従ってください。
（例：〇〇年〇月〇日 〇〇コースの〇〇実験で使用）
- ④検収担当者は要求者以外の第三者とし、発注内容と納品物が適合するか検収を行い、その検収日を納品書に記入し、署名、押印するなど実際に検収した者を書面上で明らかにしてください。要求者本人の検収は認められません。

<例1-1>検収センターによる検収



<例 2-1> 第三者による検収



<例 1-2> 検収センターによる検収印

令和 5 年〇月〇日

〇〇大学御中

納品書

〇〇株式会社

受領
検収センター
R5. 〇. 〇

<例 2-2> 第三者による検収印

令和 5 年〇月〇日

〇〇大学御中

納品書

〇〇株式会社

令和 5 年〇月〇日
第三者の氏名

印

- ⑤研究設備・機器等について、法人税法上の「資本的支出」に該当する改造等の必要性が生じた場合は、事前にご相談ください。JSTが承認した場合は、以下の表に従ってください。

	物品の所有権	計上の可否
大学等	実施機関	「物品費」に計上
	JST	「物品費」に計上
企業等	実施機関	直接経費に計上不可
	JST	「物品費」に計上

- ⑥実施機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、以下のとおりとします。

- (a) 「仕様決定（購入目的・仕様書）→見積徴収（見積書）→発注（発注書）→納品検収（納品書・検収記録）→支払（請求書・振込明細）」のフローに従って、それぞれの書類を整理保管してください。
- (b) 経済性の観点から、可能な範囲において複数者による見積合わせを行い、その中で最低価格を見積もった者を選定してください。見積合わせを行わずに特定一者を選定した場合は、選定理由書等によりその理由を明らかにしてください。
- (c) 発注書ではなく、インターネットやメール等にて注文を行った場合は、その写しを発注書の代わりの証拠書類として保管してください。

(2) 設備備品費

(7) 対象

- ①本件業務を実施するために必要な物品のうち、取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上の設備備品・ソフトウェア（既製品）が対象です。

- (a) 設備備品本体（単体）のみ購入した場合の取得価額は、本体価格（消費税込み）です。
- (b) 本体価格の他に、付帯する費用（本体に組み込む物品またはソフトウェア、本体に接続して使用する物品、輸送費、据付調整費等）が同一請求内に含まれる場合は、それらの付帯費用も設備備品の取得価額に含めます。保守料やサポート費用、同一請求でない付帯費用は取得価額には含みません。

- ②【計画様式1】業務計画書に計上していない設備備品の必要性が生じた場合は、まず実施機関所有の既存備品やレンタルで利用可能か検討してください。検討の結果、レンタルにて利用する場合は、費目は「物品費」ではなく「その他」に計上してください。実施機関に利用できる備品がなく、レンタルもできないため、新規に購入する必要がある場合、その予算財源の拠出方法により以下のいずれかの手続きが必要です。また、当初業務計画作成時は取得価額を20万円未満で見込んでいた消耗品が価格改定等により、購入時に20万円以上となる場合も同様にいずれかの手続きが必要です。

- (a) 費目の予算の3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）の範囲内での費目間流用により購入を希望する場合

→JST担当者に対して、電子メール等によりその内容および理由を連絡してください。【計画様式2】業務変更承認申請書は不要です。JSTはその必要性を判断の上、可否を通知します。

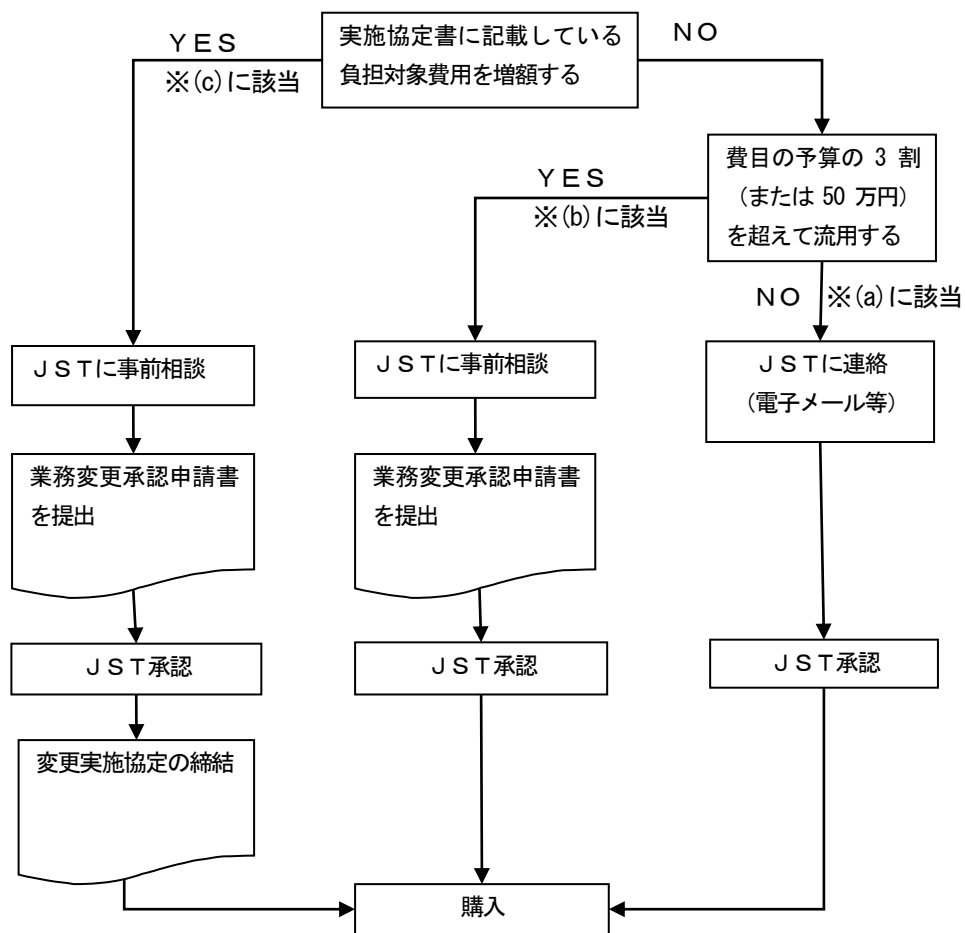
- (b) 費目の予算の3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えた費目間流用により購入を希望する場合

→事前にJSTに相談の上、【計画様式2】業務変更承認申請書を提出してください。JSTが承認した場合に限り、購入することができます。

- (c) 実施協定書に記載した負担対象費用を増額して購入を希望する場合

→事前にJSTに相談の上、【計画様式2】業務変更承認申請書を提出してください。JSTが承認した場合に限り、変更実施協定を締結した後、購入することができます。

<設備備品購入フローチャート>



(イ) 実施機関における管理・経理処理

① 実施機関が大学等に該当する場合

取得物品の所有権は実施機関に帰属します。

② 実施機関が企業等に該当する場合

(a) 取得資産の所有権はJSTに帰属します。企画実施期間中、実施機関に対して無償貸与しますので、実施機関は善良な管理者の注意をもって管理してください。

(b) 取得資産以外の取得物品の所有権は実施機関に帰属します。

(3) 消耗品費

(7) 対象

① 本件業務を実施するために必要な物品のうち、取得価額が20万円未満または使用可能期間が1年未満の備品、研究用試薬・材料等の消耗品、書籍等が対象です。

② 本件業務に直接携わらない管理部門が使用する事務用品等は対象外です。

(イ) 実施機関における管理・経理処理

消耗品の所有権は実施機関に帰属しますが、本件業務用に厳格に区分して管理してください。

6-2. 人件費・謝金

(1) 人件費

(7) 対象

- ① 本件業務を実施するために直接従事する実施担当者等で、原則として【計画様式 1】業務計画書の業務関係者一覧表に登録がある者

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、①は、以下の業務を担当する者としします。また、実施機関が自ら雇用してください。

- ・コーディネータ（最大1名）※実施主担当者が兼ねる場合は、人件費計上できません。
- ・サブコーディネータ ※実施主担当者、共同実施担当者が兼ねる場合は、人件費計上できません。
- ・事務補助員 ※事務補助員のみ派遣職員の計上も可能です。

- ② ただし、以下に該当する者の人件費は、直接経費に計上できません。

- (a) 実施主担当者、共同実施担当者
- (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
- (c) 本件業務に直接携わらない管理部門（総務部・経理部等）に従事する者

(4) J S Tに対して行う必要がある事務手続き

- ① 人件費の増額は原則として認められません。業務内容の変更等により、人件費の増額が必要となった場合は、事前に【計画様式 2】業務変更承認申請書を提出し、J S Tの承認を得てください。
- ② 実施協定締結時の【計画様式 1】業務計画書にて積算していない超過勤務は原則として認められません。やむを得ず超過勤務が発生することにより、人件費の執行額が当初人件費予算額を超過することが見込まれる場合は、事前に【計画様式 2】業務変更承認申請書を提出し、J S Tの承認を得てください。なお、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。
- ③ 人件費（通勤手当・派遣会社へ支払う派遣職員労務費等の課税取引を除く）は不課税取引であるため、実施機関が課税事業者の場合は、不課税取引額の10%を消費税相当額として直接経費「その他－消費税相当額」に計上することが原則必要です。
- #### (7) 実施機関における管理・経理処理
- ① 雇用契約に関わる諸条件は、本要領で定めたルールのもと、実施機関の規程に基づき、実施機関が自ら雇用してください。
- ② 本件業務以外の業務を兼業している者については、出勤簿や従事日誌等により従事日または従事時間を適切に区分し、従事内容を明らかにした上で本件業務に従事した時間のみを人件費として計上してください。各種手当、社会保険料事業主負担分等についても適切に按分してください。
- ③ 雇用契約書、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、通勤手当の算出根拠、請求書および経理伝票、またはこれらに類する書類を証拠書類として保管してください。
- ④ 実績報告時には、原則として給与および法定福利費の支払いを完了してください。支払いが実施期間中に完了しない場合は、支出義務額を確定した上で報告してください。

(2) 謝金

(7) 対象

①本件業務を実施するために必要な知識、情報、技術または役務の提供等を行う業務協力者

- 〈例〉・会議、講演会、シンポジウム等に出席する外部委員への謝金
・講義、講演、原稿の執筆、研究指導等を行う外部専門家への謝金
・実験補助等を行うティーチングアシスタント（ＴＡ）への謝金
・学生等への労務による作業代

＜本プログラム 固有ルール＞

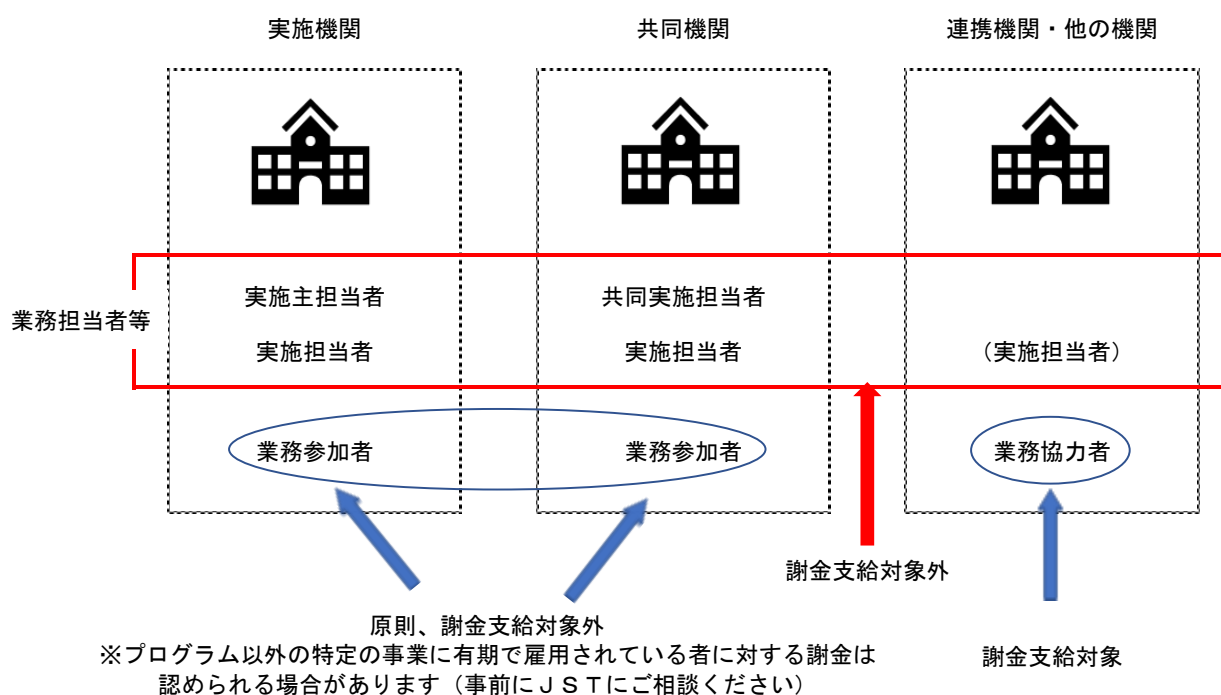
本文に加え、謝金の対象となる「学生等」は大学生以上を指すものとします。

また、実施機関が学生等へ対価を支払う場合、その形態（賃金・謝金等）にかかわらず、謝金で計上してください。

②実施機関（共同機関に読み替えない）または共同機関に所属し、それらの機関から給与または報酬が支払われている者に対しては、原則として謝金を支出することはできません。ただし、プログラム以外の特定の事業に有期で雇用されている者に対する謝金は認められる場合がありますので、事前にＪＳＴにご相談ください。

③実施主担当者、共同実施担当者、実施担当者に対して、謝金を支払うことはできません。

④他の機関に所属する者であっても、実施担当者として参画している場合は、講演や指導に対する謝金対象とすることはできません。



(イ) 実施機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、謝金に関わる諸条件は実施機関の規程に基づいて執行してください。
- ②外部専門家に会議への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、講演依頼書、承諾書等）を整理保管してください。
- ③謝金の対価となる業務内容および謝金単価がわかる書類（例：委嘱状、依頼状、承諾書、従事日誌、業務報告書等）を整理保管してください。
- ④実施機関の規程に該当する謝金の定めがない場合は、以下の金額（源泉徴収前）を上限とします。
これらの上限額をもとに所得税を源泉徴収してください。

＜実施機関が設置する外部委員会の委員等に対する謝金＞

	1 回につき
委員長	15,000 円
委 員	12,000 円

＜実験教室等における指導等に対する謝金＞

	1 時間あたり	1 日あたり（8 時間以上）
講 師	2,500 円	20,000 円
T A	1,000 円	8,000 円

＜講演等に対する謝金＞

	1 日（4 時間以上）	半日（4 時間未満）
講 師	20,000 円	10,000 円

6-3. 旅費

(7) 対象

<本プログラム 固有ルール>

本プログラムの(7)対象は以下のとおりとし29ページの二重線枠内の固有ルールを適用します。

- ①受講生に関する旅費・・・29ページ
 - (a)受講生の「自宅または在学校」と「企画の実施場所」の間の移動に要する旅費
 - (b)取組実施中に要する旅費
- ②実施機関および連携機関の担当者や講師に関する旅費・・・29ページ
- ③JST開催の会議等への参加旅費・・・29ページ

以下、本文①②は、本プログラムでは適用しません。

①旅費支出の対象となる用務

- (a) 研究成果の発表
- (b) JSTが主催するミーティング、シンポジウム
- (c) 実施機関が主催するミーティング、研修、講座
- (d) 外部専門家等の招聘
- (e) フィールドワーク（例：観測・試料採取・現地調査等）
- (f) その他本件業務を実施する上で、必要な用務が発生した場合

②旅費支出対象者

- (a) **【計画様式1】業務計画書**の業務関係者一覧表に記載されている者
- (b) 業務参加者
- (c) 業務協力者
- (d) 参加者
- (e) 当初業務計画作成時、(a)に反映できなかった者

<本プログラム 固有ルール>

① 受講生に関する旅費

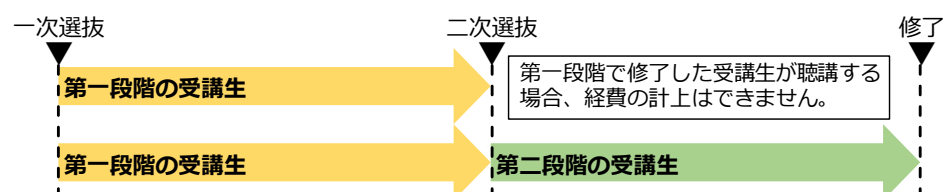
受講生に関する旅費は、「(a) 受講生の「自宅または在学校」と「企画の実施場所」の間の移動に要する旅費」、「(b) 取組実施中の移動に要する旅費」の2つに分かれます。

●(a) 受講生の「自宅または在学校」と「企画の実施場所」の間の移動に要する旅費

企画を実施するため、受講生が「自宅または在学校」と「企画の実施場所」の間を移動するために必要な旅費は、実施機関の規程に基づいて計上することができます。ただし、第二段階において、第一段階で修了した受講生が聴講する場合、その受講生に対する経費の支出はできません。

また、受講生の海外渡航は第二段階における研究活動に基づいた実施のみ認められます。

※「第一段階」とは「一次選抜後に受講生を育成する二次選抜までの育成プログラム」を指し、「第二段階」とは



「二次選抜後に受講生を育成する研究活動を主とした育成プログラム」を指します。

●(b) 取組実施中に要する旅費

取組実施中に発生する、以下の交通費、宿泊費については、実施機関側の判断により計上することができます。ただし、当該移動が取組遂行上必要かつ適切であることが求められます。

- ・ 取組の実施中に実施場所間の移動が必要な場合の移動に要する交通費
- ・ 合宿等、取組の性質上、宿泊が義務付けられている場合の宿泊費

※ 受講生の前泊・後泊の可否は実施機関の規程に基づいて判断してください。実施機関の旅費規程等に定めがない場合は、33～41 ページのルールを参照してください。ただし、講座の開始時刻が早い、取組の終了時間が遅くなった等の理由により、受講生の安全および身体への負担、経済性等を考慮し、当該宿泊が必要かつ適切と判断できる場合には宿泊費を計上することができます。判断に迷う場合は、事前にJSTにご相談ください。また、宿泊の必要性が確認できるよう証拠書類を整備してください。

② 実施機関および連携機関の担当者や講師に関する旅費

実施機関および連携機関の担当者や、講師等専門的な指導をされる方が、調査や活動の実施に直接的に必要とする国内旅行および外国旅行の旅費を計上することができます。また、海外からの研究者を招聘する場合は旅費・滞在費を計上することができます。ただし、海外の高校生を招聘する場合は、旅費・滞在費の計上はできません。

③ JST開催の会議等への参加旅費

JSTから出席を依頼する会議や行事（連絡協議会、全国受講生研究発表会、中間評価会（令和4年度採択機関のみ）等）へ参加するための旅費を計上することができます。

(イ) 実施機関における管理・経理処理

①本要領で定めたルールのもと、旅費の算定基準等は実施機関の規程に基づいて執行してください。なお、実施機関の旅費規程等に定めがない場合は、後述している点線枠内のルール、金額（上限）に従ってください。

②参加者へ日当を支給することは認められません。

③日当や宿泊料の支給を伴う出張で、用務における会議等で食事が提供される場合は、日当に含まれる昼食代および宿泊料に含まれる食卓料（朝食・夕食）について、適切に減額してください。

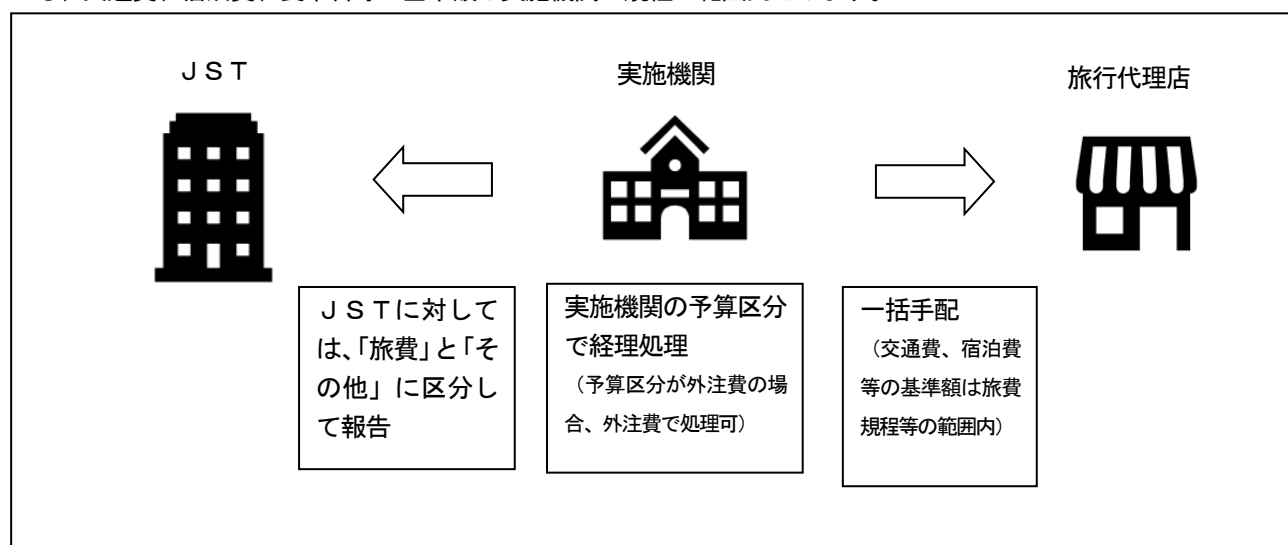
実施機関の規程において、日当や宿泊料に含まれる昼食代・食卓料が不明確な場合など、減額に関し調整を要する場合は、事前にJSTにご相談ください。

<本プログラム 固有ルール>

本文③に加え、昼食代は会議費の条件を満たさない限り、原則として負担対象費用の対象外とします。

フィールドワークや合宿等で昼食を提供する場合も、会議費の条件を満たさない限り直接経費としての計上は認められません。また、旅行のパックやフィールドワーク等で日当相当で支払うべき食事が含まれているとき、受講生には日当の支払いが認められないため、相当する額を減額して計上してください。

④フィールドワーク、合宿、海外研修等を行った際は、日程表も証拠書類の一部として保管してください。JSTに証拠書類を提出する際は、日程表を必須とします。また、それらの団体旅行を旅行代理店等に一括手配する場合においても、交通費や宿泊費等の旅費に該当する費用は「旅費」として計上してください。その場合でも、交通費、宿泊費、食卓料等の基準額は実施機関の規程の範囲内とします。

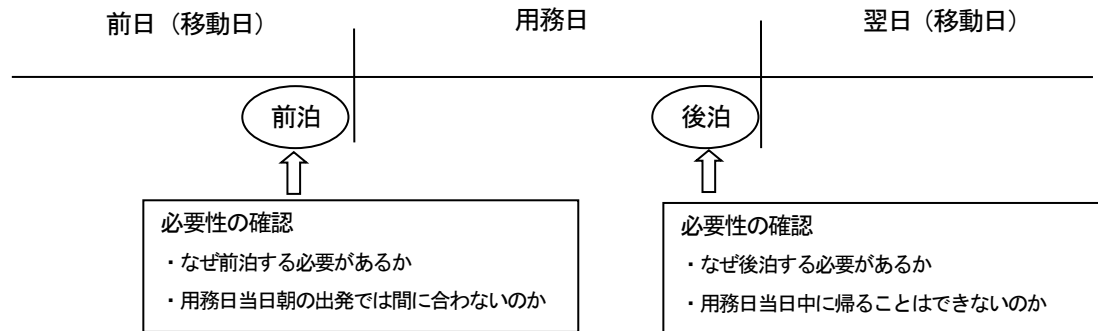


⑤原則、公共交通機関を利用してください。タクシー、自家用車、およびレンタカーの利用について、実施機関の規程に定めがある場合は、その規程に基づき支出してください。

⑥以下、(a)～(f)については、原則として、片道 80 kmを超える日帰り出張または宿泊を伴う出張の場合に適用します。

(a) 旅行命令権者は、旅行者の出張目的がプログラムの目的・趣旨に合致していること、出張期間中の用務が全て明確になっていること、合理的な旅程および人数であること、宿泊（前泊・後泊）の必要性および移動日の移動時間、経路、手段について厳格に確認し、過大な日程とならないこと等に留意してください。

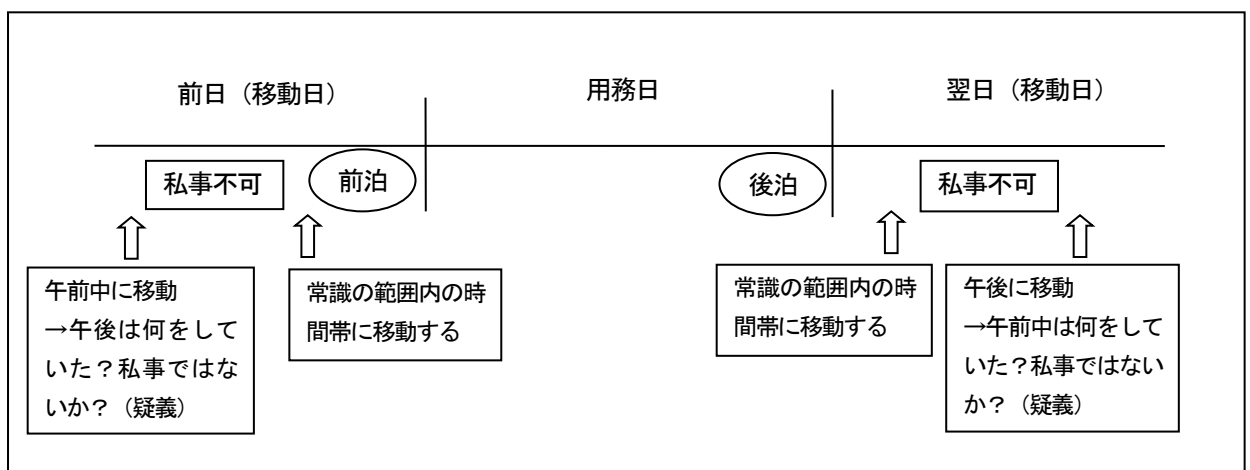
＜例＞用務日 1 日に対して 2 泊 3 日のケース



(b) 旅行者は、旅行命令権者から命令された（または旅行命令権者に申請した）全用務を誠実に遂行してください。旅行命令日以降に、旅行命令されていない（または旅行申請していない）用務を行う必要が生じた場合は、変更手続きを行ってください。

(c) 旅行者は、旅行命令権者から命令された（または旅行命令権者に申請した）全用務を遂行した結果等を出張報告書または復命書等にて旅行命令権者に報告してください。報告すべき内容は「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「用務結果（出張目的の達成度、出張したことを今後の取組にどのように生かせるか等の効果）」とします。

(d) 出張期間中および用務の前後の私事は原則として認められません。出張期間中（移動日を含む）は本件業務に専念して行動してください。また移動日についても、疑義が生じない常識の範囲の時間帯で移動してください。JSTは旅程について詳細に調査しますので、判断に迷う場合は事前にご相談ください。



(e) 本件業務の用務の前後に本件業務とは関係のない用務（私事を除く）を含めた一連の出張を行う場合、本件業務に要する旅費部分のみ計上できます。

(f) 航空機を利用する場合は、領収書（Web 領収書可）および搭乗券（ご搭乗案内、保安検査証でも可）を証拠書類として保管してください。搭乗券またはご搭乗案内等を紛失した場合に限り、搭乗証明書でも可とし、やむを得ず搭乗証明書も提出できない場合は搭乗便が確認できるもの（例：搭乗券のキャプチャ画像、電子チケット画面）でも可とします。なお、実施機関の旅費システムにおいてチケット手配した場合に領収書や搭乗券を必須としていない運用としているのであれば、領収書や搭乗券を証拠書類に含める必要はありません。

(ウ) 実施機関の旅費規程等に定めがない場合は、以下のルール、金額（上限）に従ってください。

①国内旅費

(a) 旅行日について

- 1) 旅行期間は原則として、出発地から用務地までの移動、用務時間、用務地から帰着地までの移動に要する最短の日数で計画してください。
- 2) 用務開始時刻が早く、当日午前7時までに自宅の最寄り駅またはバス停を出発しなければ間に合わない場合は、前日に用務地まで移動し宿泊（前泊）することができます。また、用務終了時刻が遅く、当日午後10時までに自宅の最寄り駅またはバス停に帰着できない場合は、用務地に滞在して宿泊（後泊）することができます。なお、用務地が片道80km以内の場合、前泊条件を当日午前6時、後泊条件を当日午後12時に読み替えるものとします。

(b) 旅費計算の基本ルール

- 1) 旅費（交通費）は最も効率的かつ経済的な経路（料金と時間コストの双方を考慮）を原則とし、駅すばあと、ジョルダン等の経路検索ソフトを利用して計算します。
- 2) 宿泊地は原則として用務地とします。そのため、日当支給対象者に対して、「用務地～宿泊地」の移動に係る交通費は原則として認められません。ただし、用務地から半径2km以内に宿泊地がなく、用務地から最寄りの宿泊地までの交通費が日当の半額を超過する場合、その超過分を支給することができます。参加者等の日当支給対象外の者に対しては、宿泊地が用務地と異なる合理的な理由があり、旅行命令権者がその宿泊地を認めた場合に、「用務地～宿泊地」の移動に係る交通費を支給することができます。

(c) 鉄道賃の原則

- 1) 鉄道における経路は、原則として目的地までの最も効率的かつ経済的な経路とします。
- 2) 一連の旅行において、旅行日数と乗車券の有効日数を勘案し、途中下車が可能であり、かつ安価な場合は、原則として通しの乗車券を利用するものとして算定します。
- 3) 長距離旅行で往復割引（例：JR片道乗車距離が600kmを超える場合）等の適用があるものは、割引料金により算定します。
- 4) 乗車区間が片道100km以上の場合、特急料金（指定席）または急行料金（指定席）、片道50km以上100km未満の場合は、特急料金（自由席）または急行料金（自由席）を利用することができます。ただし、片道50km以上100km未満で自由席の設定がない場合は、指定席を利用することができます。

(d) 航空賃の原則

- 1) 国内の出張では、鉄道利用を原則としますが、航空機を利用した方が鉄道等を利用するよりも旅費支給額が安価になる場合、または移動時間を著しく短縮できる場合、航空機を利用しなければ用務に間に合わない場合等の合理的理由を明らかにすることにより、航空機を利用することができます。
- 2) 航空運賃は、往復割引運賃より安価な航空運賃を原則とします。
- 3) JALのクラスJまたはANAのプレミアムクラス等の利用は原則として認められません。利用した場合は、グレードアップ料金（普通席との差額）を減額して支給します。
- 4) 航空機を利用した場合は、領収書（Web領収書可）および搭乗券（ご搭乗案内、保安検査証でも可）が必要です。
- 5) 航空券購入時に航空運賃とともに支払う旅客施設使用料は減額することなく、航空賃として支給します。

(e) 車賃の原則

- 1) 原則として路線バスを利用するものとします。
- 2) 実施場所までの交通の便が悪い等、公共交通機関の利用が難しい場合は、タクシーを利用することができます。利用した際は、合理的理由を記載した理由書を作成し領収書とともに証拠書類として保管してください。
- 3) 自家用車、公用車およびレンタカーの使用は原則認められませんが、実施場所までの交通の便が悪い等、公共交通機関の利用が難しい場合は、事前にJSTにご相談ください。JSTが認めた場合、本件業務に要した費用（高速道路料金、ガソリン代、レンタカー費用等）について、領収書の徴収を必須とし、実費を支給することができます。

- 4) 高速バス・リムジンバスは、以下の a)～d) のいずれかに該当する場合に利用可能です。
- a) 鉄道・路線バスより安価な場合
 - b) 鉄道・路線バスが利用できないか、運行間隔の関係から利用が困難な場合（地方空港と地方都市間の直通高速バス等）
 - c) 外国出張において空港リムジンバスを利用する場合（往路・復路とも可。遠回りになる等で行程上通常選択しない路線は不可。）
 - d) その他、前号に準ずる場合

(f) 日当および宿泊料について

- 1) 日当は2分の1が昼食相当、2分の1が諸経費です。片道80kmを超える場合に日当を支給します。片道40kmを超えて1日の総距離が80km以上の場合は日当の2分の1を減額します。片道が40km以下または片道40kmを超えても、1日の総距離が80km以下の場合は日当を支給することはできません。
- 2) 昼食が支給される場合、移動日（移動のみで用務がない）は、日当の2分の1を減額します。
- 3) 宿泊地は原則として用務地とし、別表1のとおり、地域（甲地方または乙地方）と役職に区分して、素泊宿泊料と食卓料（朝食・夕食）を合算した宿泊料を定額支給することができます。これを下回って支給する場合は、その理由と金額の根拠を証拠書類として保管してください。なお、公的な合宿研修施設（国付属研究所、大学セミナーハウス等）に指定を受けて宿泊する場合は実費支給とします。領収書および食事条件がわかる証拠書類が必要となります。自宅や実家に宿泊する場合、宿泊料を支給することはできません。
- 4) 以下のいずれかの増額理由に該当し、定額宿泊料では宿泊することができない場合は、それを証する書類（増額理由書、比較資料、補足資料、領収書）を提出することにより、素泊宿泊料を実費支給することができます。食事代は増額の対象とはなりません。食卓料の基準額が上限となります。

<増額理由>

- a) 先方指定：主催者等により宿泊施設の指定又は推奨があり、当該宿泊施設以外に宿泊することが困難な場合
- b) 経済事情：用務地近辺の相場が高く、定額宿泊料で宿泊できる宿泊施設がない場合
- c) 安全確保：治安や災害等で、旅行者の安全の確保が必要な場合
- d) その他：特別な業務上の必要がある場合

<必要書類>

①増額理由書（任意様式）

上記の増額理由のうち、当てはまるものを具体的に明記すること。経済事情を理由とする場合、相場高騰の要因とこれまでの経緯（予約のタイミング、探索状況等）も明記すること。

②宿泊施設の比較資料（旅行予約サイトの結果一覧、旅行代理店から取り寄せた候補一覧等）

経済事情を理由とする場合、客観的に確認できる近辺の相場高騰が前提です。相場高騰が確認できない場合は適用不可とします。予約前に、同一市町村および隣接の市町村の宿泊施設の比較資料（比較候補数の上限なし）を作成し、その中で最も安価な施設を選択すること。比較条件（食事提供の有無、現地の宿泊税の有無等）はできるだけ揃え、旅行者の区分や用務内容からして不釣り合いな施設の利用は控えること。

③補足資料

宿泊施設を指定または推奨された案内文書（先方指定の場合）

④領収書

- 5) 会議等で夕食や朝食が支給される場合は、食卓料を宿泊料から減額します。
- 6) 参加者へ日当を支給することは認められません。
- 7) 国際線を利用するにあたり、集合時間（フライト出発時間の2時間前）に間に合わせるために空港近辺の宿泊施設に前泊できるのは、以下に該当する場合に限ります。
 - a) 自宅（出発地）～空港80km以下：当日午前6時までに自宅（出発地）を出発しなくてはならない場合
 - b) 自宅（出発地）～空港80km超：当日午前7時までに自宅（出発地）を出発しなくてはならない場合

【別表 1】宿泊料、日当の定額（上限）は以下のとおり。

【甲地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（甲地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①＋④
			②朝食	③夕食	④= ②＋③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	3,000	11,800	1,100	1,900	3,000	14,800
理事・監事に相当する職位のある者	2,800	11,200	1,000	1,800	2,800	14,000
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	2,500	10,500	900	1,600	2,500	13,000
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	2,200 （※）	8,700	700	1,500	2,200	10,900

甲地方：埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市

（※）参加者は支給対象外。

【乙地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（乙地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①＋④
			②朝食	③夕食	④= ②＋③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	3,000	10,300	1,100	1,900	3,000	13,300
理事・監事に相当する職位のある者	2,800	9,800	1,000	1,800	2,800	12,600
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	2,500	9,200	900	1,600	2,500	11,700
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	2,200 （※）	7,600	700	1,500	2,200	9,800

乙地方：甲地方以外

（※）参加者は支給対象外。

②外国旅費

(a) 航空賃の原則

- 1) 複数の旅行代理店から見積書を徴収し、安価な割引航空券を利用してください。
- 2) 航空保険料、サーチャージは航空賃に計上できます。
- 3) 空港施設利用料、発券手数料等は旅行雑費として支給できます。詳細は(g)をご確認下さい。
- 4) 見積書、領収書、フライトスケジュール、搭乗券が必要です。
- 5) 座席クラスは以下のとおりです。

	3 階級設定便	2 階級設定便	階級なし
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学 法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員 級のうち首長に相当する職位にある者	ファーストクラス	ビジネスクラス※	エコノミークラス
理事・監事に相当する職位のある者	ビジネスクラス※		
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職 にある者			
大学准教授、内部委員会における委員（分科会にお ける主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にあ る者	エコノミークラス	エコノミークラス	
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にあ る者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、 学部学生、児童、生徒、教員			

※プレミアムエコノミークラスは、ビジネスクラスに含みます。

(b) 鉄道賃の原則

- 1) 成田空港の往復には、京成電鉄（京成スカイライナー）または空港リムジンバスを利用するものとします。
成田エクスプレスの利用は原則不可とします。
- 2) 外国における鉄道賃は、切符のコピー、または鉄道会社のホームページ等に掲載されている料金表等運賃が
確認できる資料が必要です。余白に乗車日、乗車区間（〇〇駅～△△駅）、運賃を記入してください。バス、
タクシーの証拠書類と併せて、乗車順に並べて整理・保管してください。

(c) 車賃の原則

- 1) 外国における車賃は、切符のコピー、またはバス会社のホームページ等に掲載されている料金表等運賃が
確認できる資料が必要です。
- 2) タクシーを利用する場合は領収書が必要です。チップが含まれる場合、チップは支給対象外です。

(d) 用務地～宿泊地の交通費

「用務地～宿泊地」の移動に係る交通費を支給できます。

(e) 日当および宿泊料について

- 1) 日当は、2 分の 1 が昼食相当、2 分の 1 が諸経費です。
- 2) 昼食が支給される場合、移動日（移動のみで用務がない）は、日当の 2 分の 1 を減額します。
- 3) 会議等で夕食や朝食が支給される場合は、食卓料を宿泊料から減額します。
- 4) 機中泊・車中泊の場合、宿泊料は支給しません。
- 5) 日当および宿泊料は別表 2 のとおりとします。
- 6) 参加者へ日当を支給することは認められません。
- 7) ホテルやレストラン等で支払うチップは支給対象外です。

【別表２】宿泊料、日当の定額（上限）は以下のとおり。

【指定都市の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（指定都市）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤＝ ①＋④
			②朝食	③夕食	④＝ ②＋③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	8,300	18,000	2,200	5,500	7,700	25,700
理事・監事に相当する職位のある者	7,800	16,900	2,000	5,200	7,200	24,100
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	6,700	14,600	1,500	4,800	6,300	20,900
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	6,200 (※)	13,500	1,200	4,600	5,800	19,300

(※) 参加者は支給対象外。

【甲地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料および日当）

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（甲地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤＝ ①＋④
			②朝食	③夕食	④＝ ②＋③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	7,000	13,800	2,200	5,500	7,700	21,500
理事・監事に相当する職位のある者	6,600	13,000	2,000	5,200	7,200	20,200
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	5,700	11,200	1,500	4,800	6,300	17,500
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	5,200 (※)	10,300	1,200	4,600	5,800	16,100

(※) 参加者は支給対象外。

【乙地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（乙地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤＝ ①＋④
			②朝食	③夕食	④＝ ②＋③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	5,600	9,500	2,200	5,500	7,700	17,200
理事・監事に相当する職位のある者	5,300	9,000	2,000	5,200	7,200	16,200
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	4,600	7,700	1,500	4,800	6,300	14,000
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	4,200 (※)	7,100	1,200	4,600	5,800	12,900

(※) 参加者は支給対象外。

【丙地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（丙地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤＝ ①＋④
			②朝食	③夕食	④＝ ②＋③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	5,100	7,800	2,200	5,500	7,700	15,500
理事・監事に相当する職位のある者	4,800	7,300	2,000	5,200	7,200	14,500
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	4,200	6,300	1,500	4,800	6,300	12,600
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	3,800 (※)	5,800	1,200	4,600	5,800	11,600

(※) 参加者は支給対象外。

【宿泊地域の指定都市・甲乙丙区分（外国）】

指定都市	—	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド、アビジャン
甲※	北米	アメリカ合衆国（ハワイ含む）、カナダ、グリーンランド
	欧州	アイスランド、アイルランド、英国、ノルウェー、スウェーデン、フィンランド、デンマーク、ドイツ、オランダ、ベルギー、オーストリア、スイス、リヒテンシュタイン、フランス、モナコ、ポルトガル、スペイン、アンドラ、イタリア、マルタ、ギリシャ、キプロス
	中近東	サウジアラビア、イエメン、オマーン、アラブ首長国連邦、カタール、バーレーンアフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン
乙※	—	指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。
丙※	アジア	モンゴル、北朝鮮、中国（香港を除く）、ブータン、ネパール、パキスタン、インド、モルジブ、スリランカ、バングラデシュ、台湾
	中南米	北アメリカ大陸（メキシコ以南）、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター、周辺島しょ
	アフリカ	アフリカ大陸、コモロ、マダガスカル、セーシェル
	南極	南極大陸及び周辺の島しょ

※ ただし、指定都市を除く。

- 8) 以下のいずれかの増額理由に該当し、定額宿泊料では宿泊することができない場合は、それを証する書類（増額理由書、比較資料、補足資料、領収書またはインボイス）を提出することにより、素泊宿泊料を実費支給することができます。食事代は増額の対象とはなりません。食卓料の基準額が上限となります。

＜増額理由＞

- 先方指定：主催者等により宿泊施設の指定又は推奨があり、当該施設以外に宿泊することが困難な場合
- 経済事情：用務地近辺の相場が高く、定額宿泊料で宿泊できる宿泊施設がない場合
- 安全確保：治安や災害等で、旅行者の安全の確保が必要な場合
- その他：特別な業務上の必要がある場合

＜必要書類＞

- ①増額理由書（任意様式）：上記の増額理由のうち、当てはまるものを具体的に明記すること。

- ②宿泊施設の比較資料（旅行予約サイトの結果一覧、旅行代理店から取り寄せた候補一覧等）

先方指定と経済事情を理由とした宿泊施設の比較候補数は2件以上とします。その中で最も安価な施設を選択すること。比較条件（食事提供の有無、現地の宿泊税の有無等）はできるだけ揃え、旅行者の区分や用務内容からして不釣り合いな施設の利用は控えること。予約前に作成し、承認されていることを原則とします。

- ③補足資料：宿泊施設を指定または推奨された案内文書（先方指定の場合）

- ④領収書またはインボイス

(f) 機中泊について

- 1) 外国を出発した日は出発地の日当、外国に到着した日は到着地の日当を支給できます。
- 2) 機中泊における本邦に到着した日または本邦から出発した日の日当は、内国旅行の日当を支給できます。

（例1）機中泊がない場合・・・日当（外国）を支給

5/1 東京発→北京着【移動】・・・半日当（外国・丙）

5/2 北京滞在【用務】・・・全日当（外国・丙）

5/3 北京発→東京着【移動】・・・半日当（外国・丙）

（例2）往路に機中泊がある場合・・・出国日は日当（内国）、それ以外の日は日当（外国）を支給

5/1 東京発→機中泊【移動】・・・半日当（内国・甲）

5/2 シドニー着【移動】・・・半日当（外国・乙）

5/3 シドニー滞在【用務】・・・全日当（外国・乙）

5/4 シドニー発→東京着【移動】・・・半日当（外国・乙）

(例3) 復路に機中泊がある場合・・・帰国日は日当(内国)、それ以外の日は日当(外国)を支給

5/1 東京発→パリ着【移動】・・・半日当(外国・指定都市)

5/2 パリ滞在【用務】・・・全日当(外国・指定都市)

5/3 パリ発→機中泊【移動】・・・半日当(外国・指定都市)

5/4 東京着【移動】・・・半日当(内国・甲)

(例4) 機中泊が2泊続く場合、機中泊2日目は、日当(外国・丙)を支給

～5/2 サンパウロ滞在【用務】・・・全日当(外国・丙)

5/3 サンパウロ発→機中泊【移動】・・・半日当(外国・丙)

5/4 ロンドン着(経由地)→機中泊【移動】・・・半日当(外国・丙)

5/5 東京着【移動】・・・半日当(内国・甲)

(例5) 0時過ぎに出発する場合、機中泊扱いとなり、出発地の日当を支給

～5/2 ハノイ滞在【用務】・・・全日当(外国・乙) 5/2 の宿泊料なし

5/3 ハノイ 0:20 発→機中泊→東京着【移動】・・・半日当(外国・乙)

(例6) 移動中に日付が戻る場合

・経由地なし

5/1 東京 22:00 発(5/2 0時過ぎ発便)

5/1 サンフランシスコ 16:00 着【移動】・・・5/1 半日当(外国・指定都市)

・経由地あり

5/1 東京 22:00 発(5/2 0時過ぎ発便)・・・5/1 半日当(内国・甲)

5/1 サンフランシスコ 16:00 着、22:00 発(経由地)【移動】

5/2 ボストン 6:00 着【用務】・・・5/2 全日当(外国・甲)

(g) 旅行雑費について

1) 支給対象(領収書必須)

査証手数料(米国 ETA、カナダ ETA、オーストラリア ETA 含む)、査証代行手数料(米国 ETA、カナダ ETA、オーストラリア ETA 除く)、予防注射料、パスポート交付手数料(5年間有効を上限)、査証用およびパスポート用写真撮影代、謄本・抄本の発行手数料、航空機の超過手荷物料金、旅客保安サービス料、国内空港施設使用料、海外空港税、入出国税、航空券等の発券手数料、新型コロナウイルス感染症検査費用及び代行手数料(治療目的や業務と関係のない自己希望によるものは除く。)、ワクチン接種についての証明書発行費用及び代行手数料(治療目的や業務と関係のない自己希望によるものは除く。)

2) 支給対象外

パスポート申請代行手数料、査証代行手数料(米国 ETA、カナダ ETA、オーストラリア ETA)、荷物を用務先まで送る輸送費用、チップ

(h) レートについて

1) TTS レートまたはクレジット利用明細によるレートのいずれかの選択適用とします。

(TTS レート)

- ・三菱 UFJ 銀行の TTS レートを適用します。レート表にない通貨は、OANDA のレートを使用します。
- ・出国前に国内で支払った外貨建て費用は、実際の支払日をレート適用日とします。
- ・出国後に外国で支払った外貨建て費用は、当該外国の入国日をレート適用日とします。
- ・レート適用日が休日の場合、休日の前日のレートとします。

(クレジット利用明細によるレート)

- ・クレジット払いの場合、利用明細(Web 明細可)の提出を条件に適用します。
- ・氏名を除く個人情報部分や関係のない明細部分等は、黒塗りの上、提出してください。

2) その他

- ・計算過程で端数が生じた場合は、円未満切り捨てとします。

(i) 海外旅行傷害保険

1) 保険内容は以下のとおりとします。ただし、傷害死亡保険金および傷害後遺障害保険金は合計で障害死亡保険金の金額を限度とします。以下の限度額を超える保険に加入する場合は、出張者の自己負担とします。

- | | |
|-------------|----------|
| ①傷害死亡保険金額 | 3,000 万円 |
| ②傷害後遺障害保険金額 | 3,000 万円 |
| ③傷害治療保険金額 | 無制限 |
| ④疾病治療保険金額 | 無制限 |
| ⑤疾病死亡保険金額 | 3,000 万円 |
| ⑥賠償責任保険金額 | 1 億円 |
| ⑦救援者費用 | 無制限 |

2) 当該保険料については、種別「旅費」ではなく、種別「その他（諸経費）」に計上してください。

3) 他の用務と混在した出張の場合は、保険料を按分する必要があります。

6-4. その他

(1) 外注費（雑役務費）

(7) 対象

- ①実施機関が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者を外注（役務・請負契約）するために必要な費用です。

〈例〉・負担対象費用で購入した物品の操作・保守・修理（法定点検、定期点検および日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状回復等）等の請負業務

- ・ホームページ作成費用、ソフトウェア外注製作費用
- ・貸切バスチャーター費用
- ・実験動物等の飼育、設計、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の請負業務
- ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の請負業務

＜本プログラム 固有ルール＞

本文に加え、具体例に以下を追加します。

〈例〉

- ・受講生やTAの個人情報管理、出席管理や労務情報の管理、旅費や謝金の支出等の多量に発生する一連の定型業務

- ②負担対象費用以外で購入した物品の保守・修理費用は原則として認められませんが、当該物品が企画の実施のために適正に使用されていることを確認できた場合は、認められることがありますので、事前にJSTにご相談ください。

- ③ソフトウェアを外注にて製作する場合は、以下の条件を満たすようにしてください。

- ・企画の実施のために使用すること。
- ・将来にわたって、営利や費用削減を目的とした流用を行わないこと。
- ・使用料の徴収はしないこと。

(4) 実施機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、実施機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。

- ②仕様書が省略できる場合や教員発注が認められている場合でも、外注目的を経理書類の備考欄または別紙書面に簡潔に記載してください。

- ③検収担当者は要求者以外の第三者とし、発注内容と履行内容が適合するか検収を行い、その検収日を作業完了報告書等に記入し、署名、押印するなど実際に検収した者を書面上で明らかにしてください。要求者本人のみの検収は認められません。

- ④実施機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、以下のとおりとします。

- (a) 「仕様決定（外注目的・仕様書）→見積徴収（見積書）→発注（発注書）→履行検収（作業完了報告書・検収記録）→支払（請求書・振込明細）」のフローに従って、それぞれの書類を整理保管してください。
- (b) 経済性の観点から、可能な範囲において複数者による見積合わせを行い、その中で最低価格を見積もった者を選定してください。見積合わせを行わずに特定一者を選定した場合は、選定理由書等によりその理由を明らかにしてください。
- (c) 発注書ではなく、インターネットやメール等にて注文を行った場合は、その写しを発注書の代わりの証拠書類として保管してください。

(2) 印刷製本費

(7) 対象

実施期間中に使用するパンフレット・リーフレット、広報用の印刷物等の印刷製本に要する費用です。

(4) 実施機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、実施機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。
- ②仕様書が省略できる場合や教員発注が認められている場合でも、作製目的を経理書類の備考欄または書面に簡潔に記載してください。
- ③検収担当者は要求者以外の第三者とし、発注内容と納品物が適合するか検収を行い、その検収日を納品書等に記入し、署名、押印するなど実際に検収した者を書面上で明らかにしてください。要求者本人のみの検収は認められません。
- ④実施機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、以下のとおりとします。
 - (a)「仕様決定（制作目的・仕様書）→見積徴収（見積書）→発注（発注書）→納品検収（納品書・検収記録）→支払（請求書・振込明細）」のフローに従って、それぞれの書類を整理保管してください。印刷物（原本または写し）も証拠書類として保管してください。
 - (b) 経済性の観点から、可能な範囲において複数者による見積合わせを行い、その中で最低価格を見積もった者を選定してください。見積合わせを行わずに特定一者を選定した場合は、選定理由書等によりその理由を明らかにしてください。
 - (c) 発注書ではなく、インターネットやメール等にて注文を行った場合は、その写しを発注書の代わりの証拠書類として保管してください。

(3) 会議費

(7) 対象

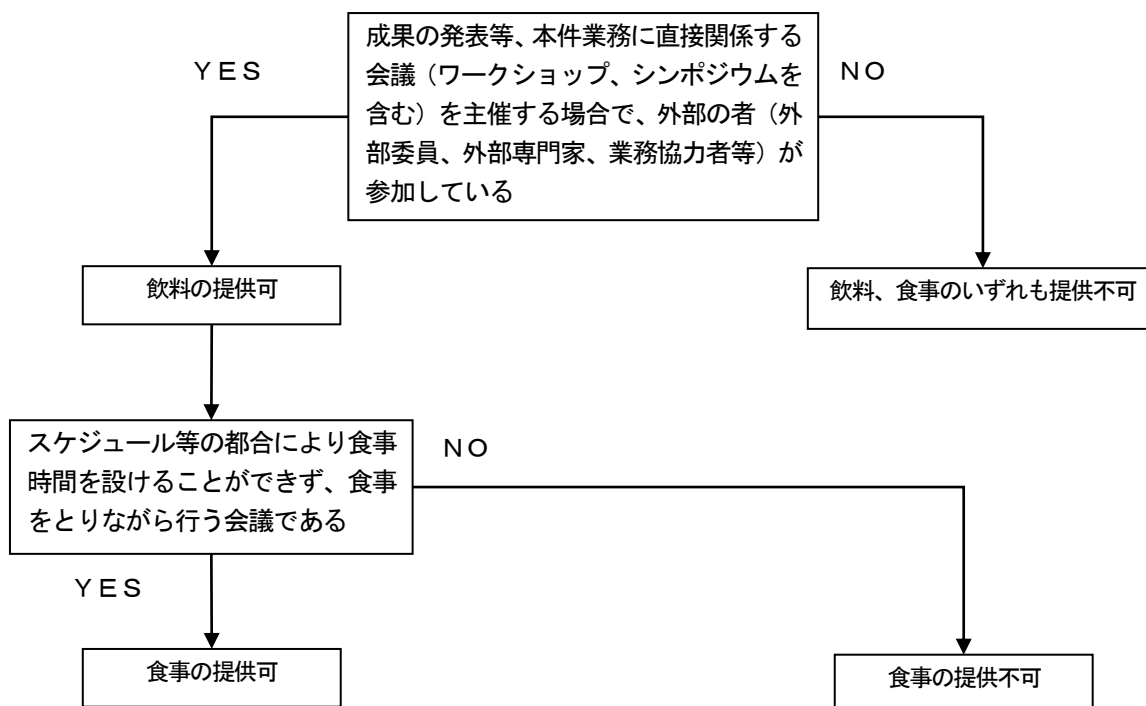
① 会議費に含まれるもの

- (a) 会場借料
- (b) 機器借料、付属設備利用料
- (c) 飲食費用（アルコール類を除く）
- (d) その他、会議に必要な費用

② 飲料の提供については以下の(a)、食事の提供については以下の(a)および(b)の条件を満たす場合に限り可能です。

- (a) 成果の発表等、本件業務に直接関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合で、外部の者（外部委員、外部専門家、業務協力者等）が参加すること
- (b) スケジュール等の都合により食事時間を設けることができず、食事をとりながら行う会議であること

<会議費の支給にかかるフローチャート>



<例>

時	9	10	11	12	13	14	15	16	17
食 事 の 提 供 が で き る	ポスター発表			審議		特別講演・表彰式			

時	9	10	11	12	13	14	15	16	17
食 事 の 提 供 が で き な い	ポスター発表			休憩	審議	特別講演・表彰式			

- ③食事をとるための休憩時間が設けられ、単に食事に留まる場合や会議出席者が自由に食事をとることができる場合は計上できません。実施機関（共同機関に読み替えない）または共同機関等の関係者（実施主担当者、共同実施担当者、実施担当者、業務参加者、T A、学生）のみで行われる会議に係る飲食費も計上できません。なお、参加者は「外部の者」に含まれませんのでご注意ください。

<本プログラム 固有ルール>

本文③に加え、昼食代は会議費の条件を満たさない限り、原則として負担対象費用の対象外とします。

フィールドワークや合宿等で昼食を提供する場合も、会議費の条件を満たさない限り直接経費としての計上は認められません。また、旅行のパックやフィールドワーク等で日当相当で支払うべき食事が含まれているとき、受講生には日当の支払いが認められないため、相当する額を減額して計上してください。

- ④懇親会に係る費用は計上できません。

(イ) 実施機関における管理・経理処理

- ①会議費の計上にあたっては、本要領で定めたルールのもと、実施機関の規程の範囲内としてください。なお、飲食費については、国費を財源とすることに鑑み、国民の疑義を招くことのないよう、飲食の内容および金額、会議に参加する者の妥当性を適切に判断の上、必要最小限、極力簡素なものに努めてください。J S Tは会議費について詳細に調査しますので、判断に迷う場合は事前にご相談ください。
- ②実施機関の規程等に定めがない場合は、会議時間が4時間以内は1回、4時間超8時間以内は2回、8時間超は3回、飲料を提供できるものとします。また飲料・食事の単価は、以下の金額（上限）を原則とします。
- (a) 飲料：一般的な市場価格
 - (b) 食事：1,500円（税サ込み）
- ③実施機関内の会議室等を使用する場合、原則として会場借料は計上できません。ただし、実施機関内の会議室等が有料の場合は、この限りではありません。
- ④会議等を外部で行う場合、その必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案した上で、適した会議室を選定してください。
- ⑤会場借料等について、見積書や料金表等の料金が確認できる資料を証拠書類として保管してください。
- ⑥会議費について、開催日時、出席者、内容等がわかる書類（開催通知、出席者名簿、議事録等）を証拠書類として保管してください。

(4) 通信運搬費

(7) 対象

- ① 本件業務を実施するために必要な物品の運搬費用、郵便料、電話代およびデータ通信費用等です。
- ② J S T 宛に提出する各種様式、実施協定書、証拠書類等の送料は対象外です。一般管理費に計上してください。

(4) 実施機関における管理・経理処理

運搬費用や宅配便、郵便料等については、その目的、対象物および送付先が確認できる書類、電話代およびデータ通信費用については本件業務に直接必要であることが確認できる書類を証拠書類として保管してください。

(5) 光熱水料

(7) 対象

- ① 本件業務に直接使用する設備、装置の運転等に要した光熱水料（電気、ガス、水道）
- ② 本件業務のために専用で借り上げる部屋で発生した光熱水料（電気、ガス、水道）

(4) 実施機関における管理・経理処理

- ① 専用のメーターに基づく計上を原則としますが、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、その使用料を本件業務とは関係のない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できます。ただし、実施機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- ② 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上する場合は、算出根拠を明らかにした証拠書類を保管してください。
- ③ 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できません。
- ④ 共用スペースの光熱水料は直接経費に計上することはできません。必要な場合は、一般管理費にて計上してください。

(6) その他（諸経費）

(7) 対象

- ①本件業務を実施するために必要なその他経費のうち、外注費（雑役務費）、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料のいずれにも該当しない費用です。

＜例＞物品等のレンタル、リース、ソフトウェアライセンス費用、保守料、保険料（傷害保険、賠償保険等）、学会参加費等

- ②本件業務のために専用で借り上げる場所の賃借料を計上することができます。なお、共用部分や本件業務に直接的に使用しているとは見なせない部分の賃借料は認められません。

- ③知的財産権関係等の申請・出願、学会年会費等、個人や実施機関の権利となる経費は認められません。

(4) 実施機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、実施機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。

- ②仕様書が省略できる場合や教員発注が認められている場合でも、その目的を経理書類の備考欄または別紙書面に簡潔に記載してください。

- ③保険を契約した場合は、保険証券、領収書、被保険者リスト等を証拠書類として保管してください。

- ④検収担当者は要求者以外の第三者とし、発注内容と納品物または履行内容が適合するか検収を行い、その検収日を請求書等に記入し、署名、押印するなど実際に検収した者を書面上で明らかにしてください。要求者本人のみの検収は認められません。

- ⑤実施機関所有の施設や設備を有償で使用する場合、その使用料の算出にあたっては利用規程に従う等、合理的に説明し得る方法により行ってください。また、研究実施場所借上経費を計上する場合は、算出根拠を明らかにした証拠書類を保管してください。

- ⑥本件業務に直接使用している分と本件業務以外で使用している分を一括して契約した場合は、面積、人数、使用容量等合理的な理由で按分し、計上してください。また、算出根拠を明らかにした証拠書類を保管してください。

- ⑦実施機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、以下のとおりとします。

(a) 「仕様決定（目的・仕様書）→見積徴収（見積書）→発注（発注書）→納品検収（納品書・検収記録）→支払（請求書・振込明細）」のフローに従って、それぞれの書類を整理保管してください。

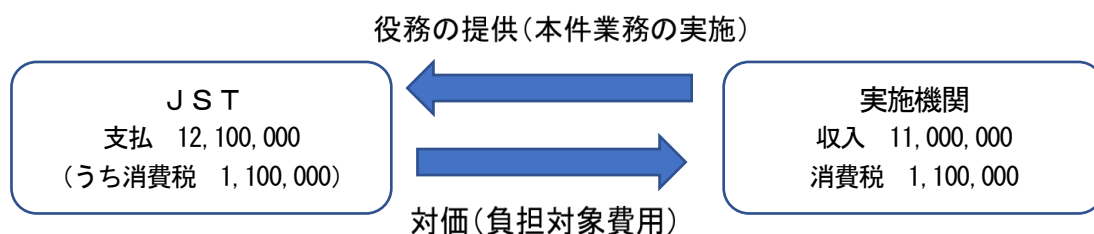
(b) 経済性の観点から、可能な範囲において複数者による見積合わせを行い、その中で最低価格を見積もった者を選定してください。見積合わせを行わずに特定一者を選定した場合は、選定理由書等によりその理由を明らかにしてください。

(c) 発注書ではなく、インターネットやメール等にて注文を行った場合は、その写しを発注書の代わりの証拠書類として保管してください。

(7) 消費税相当額

- ①実施協定において、「実施機関がＪＳＴから受け取った負担対象費用の中に含まれる消費税」と「実施機関が取引相手先に支払った負担対象費用の中に含まれる消費税」に差額が発生した場合、実施機関が免税事業者である場合を除き、その差額に相当する消費税を申告・納付する義務があります。そのうち、直接経費において相当する額が消費税相当額です。一般管理費において差額が発生する場合は、一般管理費の中で適切に処理する必要があります。
- ②消費税は、「国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡、貸付け及び役務の提供」に対して課税されます。実施協定は、実施機関（事業者）が事業として負担対象費用（対価）を得て、本件業務を実施するもの（役務の提供）であるため、負担対象費用の全額が消費税の課税対象となります。したがって、ＪＳＴが実施機関にお支払いする負担対象費用には 10% の消費税が含まれています。

<例②> 負担対象費用 12,100,000 円の実施協定



- ③消費税の申告および納付の義務は①のとおり実施機関にあります。消費税相当額を負担対象費用として計上しないことも可能ですが、その場合でもこの義務を免れるものではなく、消費税相当額分はそのまま実施機関の自己負担となる点にご注意下さい。
- ④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）

⑤人件費（給与）や外国旅費等の不・非課税取引（消費税が課税されない取引）を行った場合、支払額には消費税が含まれません。その結果、上記①のとおり、「実施機関がＪＳＴから受け取った消費税」と「実施機関が取引相手先に支払った消費税」に差額が生じるため、不・非課税取引額の 10%を消費税相当額として原則計上する必要があります。

⑥軽減税率の適用を受ける場合も、ＪＳＴがお支払いした消費税 10%に対して 2%の差額が生じるため、その 2%も消費税相当額として原則計上する必要があります。

<例⑤、⑥>負担対象費用 12, 100, 000 円の支出例による消費税相当額の算出

(収入) JST→実施機関	
直接経費 10,000,000円 (税抜き)	消費税 (10%) 1,000,000円
一般管理費 1,000,000円 (税抜き)	消費税 (10%) 100,000円
↓	↓

(支出) 実施機関→各取引相手先							
課税前金額		課税される消費税		消費税相当額	課税前	消費税	消費税相当額
物品費 4,000,000円	消費税 (10%) 400,000円				4,000,000	400,000	0
物品費 (軽減税率適用) 50,000円	消費税 (8%) 4,000円	⇒	2% 1,000円		50,000	4,000	1,000
人件費 3,000,000円 (不課税)		=	10% 300,000円		3,000,000	0	300,000
謝金 1,000,000円 (不課税)		⇒	10% 100,000円		1,000,000	0	100,000
旅費 1,000,000円	消費税 (10%) 100,000円				1,000,000	100,000	0
その他 860,000円	消費税 (10%) 86,000円				860,000	86,000	0
その他 (保険料) 90,000円 (不課税)		⇒	10% 9,000円		90,000	0	9,000
	その他 (消費税相当額) 410,000円				10,000,000	590,000	410,000
一般管理費 1,000,000円	消費税 (10%) 100,000円						1,000,000

この例では、ＪＳＴから受け取った直接経費の消費税 1, 000, 000 円のうち、物品費等で取引相手先に支払った消費税は 590, 000 円のため、その差額である 410, 000 円を申告・納付する必要があります。そのため実施機関の自己負担としない限り申告・納付すべき消費税 410, 000 円の全額を消費税相当額として計上する必要があります。図のとおり、消費税相当額は不課税取引額の 10%および差額の消費税 2%相当分を合計して算出します。

⑦不・非課税取引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実施機関の取扱いに従ってください。その取扱いについては、実施機関の経理部門等に確認してください。

- (a) 人件費（人材派遣会社へ支払う派遣労務費や通勤手当を除く）
- (b) 外国旅費・外国人等招聘旅費（支度料や国内分の旅費を除く）
- (c) 保険料
- (d) 謝金（事業として対価を得て行われるものを除く）
- (e) 実施機関における内部取引
- (f) その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等）

⑧実施機関が簡易課税制度の適用を受けている場合においても、消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこととしてください。

⑨免税事業者は納税義務が免除されるため、消費税相当額を計上できません。

6-5. 一般管理費

- ①直接経費に対して一定比率で手当され、本件業務の実施に伴う管理費用等として必要な経費です。具体的には、管理事務のために必要な施設借料、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品、直接経費の対象とならない人件費、特許関連経費等に要する経費のうち、本件業務に要した経費として抽出・特定が困難なものが考えられます。また直接経費の支払いに伴う振込手数料は、一般管理費の性格を有することから、直接経費以外（一般管理費等）での計上を原則としますが、本件業務に直接必要なものに係る手数料であり、他の手数料と明確に区分できる場合は、例外的に直接経費に計上することができます。
- ②一般管理費は直接経費に対して一般管理費率を乗じた額とします。その一般管理費率は、実施機関の規程または直近の財務諸表の一般管理費率と10%を比較していずれか低い率とします。それらよりさらに下回る率を希望する場合は、その率を一般管理費率とします。なお、一般管理費率は小数点以下第2位を切り捨てとします。
- ③一般管理費率の算出方法の一例です。詳細については、実施機関の公認会計士、監査法人等に確認してください。
- (a) 国立大学法人等の場合（損益計算書、消費収支計算書より）
- $$\text{一般管理費率} = (\text{「人件費」} - \text{「教員人件費」} + \text{「一般管理費」}) \div \text{「経常費用合計」} \times 100$$
- (b) 学校法人の場合（損益計算書、消費収支計算書より）
- $$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「消費支出の部合計」} \times 100$$
- $$\text{管理費} = (\text{「人件費」} - \text{「教員人件費」}) + \text{管理経費}$$
- (c) 公益法人等の場合（収支計算書より）
- $$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$
- (d) 独立行政法人の場合（損益計算書より）
- $$\text{一般管理費率} = \text{「一般管理費」} \div \text{「業務費」} \times 100$$
- (e) 民間企業の場合（損益計算書より）
- $$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費および一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$
- ④採用された一般管理費率は、実施期間終了後の決算時にも適用します。したがって、直接経費に執行残が生じた場合は、一般管理費も比例して減額となります。なお、実施機関の都合により、採用された一般管理費率を下回って決算する場合は差し支えありませんが、一般管理費から直接経費へ流用することはできません。いずれの場合も、一般管理費の残額はJSTへ返金していただきます。
- ⑤一般管理費は実施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の上、翌事業年度の4月1日から起算した5年間適切に保管し、用途の透明性の確保に努めてください。証拠書類をJSTへ提出する必要はありません。
- ⑥一般管理費を算出する際に1円未満の端数がある場合は、四捨五入ではなく、切り捨てとしてください。

7. 証拠書類の管理について

(1) 【経理様式 3】収支簿について

- ①直接経費の収支を明らかにするため、【経理様式 3】収支簿を作成し、予算費目・種別ごとに収支管理を行う必要があります。
- ②原則として、【経理様式 3】収支簿を使用してください。なお、【経理様式 3】収支簿は、科学研究費補助金収支簿をもとに、予算種別を細分化した構成にしています。実施機関内のシステム等により同等の【経理様式 3】収支簿が作成できる場合は、それを代用することができます。
- ③証拠書類の保管期間は、実施期間が終了した翌事業年度の4月1日から起算した5年間です。

(2) 【経理様式 3】収支簿の記載方法について

- ①【経理様式 3】収支簿の記載は、原則として1行1伝票としてください。
- ②入出金年月日欄には、負担対象費用の入金日、個別案件ごとの支払年月日を記載してください。
- ③入出金年月日の昇順で記載してください。出金日が同一の場合は、費目・種別順に記載してください。
- ④【経理様式 3】収支簿の摘要欄には、当該案件の内容が確認できるよう以下の内容を記載してください。
 - (a) 物品費：品名、数量
〈例〉トリパンブルー溶液 100ml 5本
 - (b) 人件費：従事者名、従事期間
〈例〉科学太郎 4月分給与（4月1日～4月30日）
 - (c) 謝金：対象者、業務内容、実施日
〈例〉技術次郎 科学史概論Ⅰ講師 11月30日
 - (d) 旅費：旅行者名、用務内容、用務先、旅行期間
〈例〉理数三郎 シンポジウム研究成果発表 科学大学 3月18日～3月20日
 - (e) その他：個別案件の内容が分かる件名（品名）、数量（学会参加費については会合名称や日程）
- ⑤収入欄には、JSTから入金された負担対象費用のうち直接経費の合計額を記載してください。自己資金等の充当額は記載しないでください。
- ⑥費目・種別ごとの支出欄には、該当する種別の欄に税込金額を記載してください。1伝票に複数の種別が含まれる場合は、行を分けて1行の中でそれぞれの種別の欄に記載してください。
- ⑦1伝票に複数の支払先が混在する場合は、支払先ごとに行を分けて記載してください。
- ⑧伝票番号欄には、支出決議書等の経理伝票の番号を記載してください。
- ⑨支払先欄には、企業名や個人名等の実際に支払った相手の名称を記載してください。

(3) 【経理様式 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

(a) 種類の異なる消耗品等を一括で調達した場合は、代表的な品名を記載することにより、すべての消耗品の記載を省略することができます。

〈例〉トリバンブルー溶液 100ml 5本 他 10点

(b) 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および数量を適切に把握し、確認する必要があります。

(c) 具体的な品名等を記載せず、「消耗品一式」と記載することは認められません。

②人件費・謝金 → 省略不可

1 伝票に複数の人件費・謝金支給対象者がいる場合や複数回の人件費・謝金がある場合は、省略することなく、1行1名または1行1案件として記載してください。

〈例 ×〉 謝金：山田太郎 他1名 化学実習 TA 謝金 11月30日

〈例 ○〉 謝金：山田太郎 化学実習 TA 謝金 11月30日

謝金：鈴木花子 化学実習 TA 謝金 11月30日

③旅費 → 省略不可

複数者による同一用務、同一期間の出張の場合や同一人物による複数回の出張の場合は、省略することなく、旅行内容がわかるように1行1名または1行1案件として記載してください。

〈例 ×〉 旅費：技術次郎 他1名 研究成果発表 仙台 2月15日

〈例 ○〉 旅費：技術次郎 研究成果発表 仙台 2月15日

旅費：理数三郎 研究成果発表 仙台 2月15日

(4) 適正に執行されたことを証明する書類

①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、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払までの過程が確認できる一連の書類を証拠書類として整理保管してください。

②会計検査院による会計検査では、事実に基づく証拠書類により、発生した費用の適正性・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、以下の点にも留意してください。

(a) 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。

(b) 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌等に不整合がないか。

(c) 物品費について、納品書により納入および検収の事実が確認できるか。

(5) 証拠書類の管理・編綴方法について

①証拠書類は、費目・種別ごとに区分して、支払日順に編綴してください。（【経理様式 3】収支簿の記載順）

②本件業務以外の書類と一緒に編綴しないでください。支出を証する書類が他の費用との合算により処理されているため、原本を別綴とすることが困難である場合は、原本に代えて写しを保管してください。

③支出が確認できる証拠書類は、【経理様式 3】収支簿とともに整理保管してください。

④経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程がない場合などは、以下の【証拠書類一覧（参考）】に準じて証拠書類を整備してください。

<証拠書類一覧（参考）>

(i) 物品費

- ①仕様決定・・・購入依頼書、仕様書、カタログ、選定理由書、参考見積書、購入目的（使用日時、使途等）を記載した書類
- ②見積徴収・・・見積書（必要に応じて複数者による見積合わせ）
- ③発注・・・契約決議書、発注書、契約書、請書
- ④納品検収・・・納品書、検査調書
- ⑤支払・・・支出決議書、振替伝票、請求書、領収書、振込明細書
- ⑥物品購入に関する規程類、特に教員発注ができる条件や見積合わせ基準額等

(ii) 人件費・謝金

(ii-1) 人件費

- ①雇用契約書、実施機関と支払対象者の雇用関係が確認できる書類
- ②労働基準法第15条第1項に定める労働条件通知書
- ③出勤簿、休暇届、タイムカード、従事日誌、労務費積算書、給与支払明細書、辞令の写し、領収書および会計伝票、またはこれらに類する書類
- ④専従者（※）ではなく他の業務も行っている場合は、勤務監督者が証明した「従事日誌」や「工数表」等の本件業務の従事時間（エフォート管理）が確認できる書類
（※）専従者とは、従事者が実施機関で本件業務のみを行っている者のことを指します。実施機関と他機関に兼務していても、実施機関で他の業務を行っていないければ専従者と見なします。
- ⑤本人に支払われた日付や金額が確認できる書類（給与支払明細書、支出決議書等）
- ⑥雇用保険や労災保険等に加入している場合は、保険料率が確認できる書類

(ii-2) 謝金

- ① 謝金の対価となる業務内容が確認できる書類（委員就任依頼書、就任承諾書、講演依頼書、承諾書、講演プログラム等）
- ②本件業務の実施に必要な知識、情報、技術または役務の提供等を行った者に対する謝金が発生する場合には、謝金の対価となる業務内容および謝金単価がわかる書類（委嘱状、依頼状、承諾書、従事日誌、業務報告書等）

(iii) 旅費

- ①出張命令書（または依頼書）、外勤命令書、旅費計算の明細書・精算書（旅費の算出根拠を含む）
- ②出張報告書または復命書（「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「用務結果（出張目的の達成度、出張したことを今後の取組にどのように生かせるか等の効果）」等を詳細に記載）
- ③航空機を利用した場合は、領収書（Web領収書可）および搭乗券（ご搭乗案内、保安検査証でも可）
※搭乗証明書には運賃種別コードの記載がないため、搭乗を証明する証拠書類は、原則として搭乗券とします。
- ④タクシーを利用した場合は、領収書および理由書
- ⑤公共交通機関における経路確認資料（例：駅すばあと、ジョルダン等）
- ⑥車賃における経路確認資料（例：ナビタイム等）および実費精算書類（高速道路料金等の領収書等）
- ⑦委員会、合宿等の参加者リスト、行程表等の内容、詳細が確認できる書類
- ⑧海外出張時の外貨換算レートが確認できる書類
- ⑨旅行代理店等で手配するパック旅行を利用する場合は、旅行代理店等が発行する旅程表および領収書

(iv) その他

内容により、上記(i)～(iii)に準じる。（外注費（雑役務費）は(i) 物品費に準拠）

- ①印刷製本費・・・仕様書、目的、数量の根拠（配付先等）が確認できる書類、印刷物（原本または写し）
- ②会議費・・・会議出席者や会議の内容が確認できる書類
- ③通信運搬費・・・運搬費用や宅配便、郵便料等の送料については、その目的、対象物および送付先について確認できる書類、データ通信については、本件業務に直接必要であることが確認できる書類
- ④光熱水料・・・専用メーターがある場合は領収書、専用メーターがない場合は全体の領収書または請求書に加えて積算根拠が確認できる書類

⑤その他（諸経費）・・・保険料は、保険証券、領収証、被保険者リスト等保険に関わる書類

(v) 留意事項

- ①電算処理等をしている場合は、画面のハードコピーを証拠書類としてください。
- ②支払い等において、本件業務以外の費用を一括して支払う場合は、本件業務の該当部分がわかるようにマーカ一等で明示してください。
- ③本件業務に要した金額および直接必要な費用であることがわかるようにしてください。現存の書類だけでは不十分と思われる場合は、理由書等の補足資料を証拠書類として保管してください。

8. 取得物品等の取扱いについて

(1) 取得物品の所有権の帰属

	大学等	企業等
取得資産	実施機関に帰属	J S T に帰属
取得資産以外の取得物品	実施機関に帰属	実施機関に帰属

(2) 取得物品の管理

①実施機関が大学等に該当する場合

実施機関の規程等に当たって、取得物品を適正に管理してください。

②実施機関が企業等に該当する場合

(a) 実施機関が取得資産を購入した場合、四半期ごとに【物品様式 1】取得資産報告書を提出してください。その際、品名・金額が確認できる資料として、納品書および請求書を添付してください。当該四半期に取得資産を購入していない場合は、【物品様式 1】取得資産報告書を提出する必要はありません。

1) 有形固定資産・・・取得価額が 50 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上の設備備品

2) 無形固定資産・・・取得価額が 50 万円以上のソフトウェア（既製品）※外注製作したものは対象外

(b) 無形固定資産として報告する対象は、既製品等の汎用性のあるソフトウェアとなります。汎用性のないソフトウェア（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。なお、必要があれば、ライセンス名義を実施機関とすることができます。

(c) 設備備品に付属しているソフトウェアは、有形固定資産の取得価額に含めて報告してください。

(d) 実施機関は企画実施期間中、J S T 帰属の取得資産を無償で使用することができます。実施機関は【物品様式 2】資産および預かり資産管理表により、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。

(e) 取得資産には【物品様式 3】資産標示票を貼付してください。ただし、実施機関に類似の管理ラベルがある場合はそれを代用できます。なお、J S T で資産計上した後、J S T の管理ラベルを送付しますので、【物品様式 3】資産標示票は剥がさず、両方貼付してください。

(f) 取得資産以外の取得物品については実施機関の規程等に当たって適正に管理してください。

(g) J S T が取得資産等の現物確認を行うことがあります。

(h) 企画実施期間終了後、成果の普及発展のために取得資産を継続して使用することを実施機関が希望する場合、当該物品の耐用年数が経過する事業年度まで有償貸付します。耐用年数が経過した後、その時点の評価額で買い取ることができます。詳細な手続きについては個別に指示します。なお、転売して利益を得ることは認められません。

(i) J S T 報告済みの取得資産の設置場所を変更する必要がある場合、【物品様式 5】物品移動申請書により、事前に J S T へご報告ください。

(j) フィールドワーク等のために取得資産を通常の設置場所から一時的に移動させる必要がある場合、【物品様式 6】物品持ち出し申請書により、事前に J S T へご連絡ください。J S T が当該申請書を受理した後、持ち出し先の物品管理者より【物品様式 7】預り書を提出していただきます。

(k) J S T から無償貸与されている取得資産が不用となった場合は、【物品様式 4】物品不用・処分申請書を提出してください。双方で協議の上、処分方法を決定します。J S T に事前連絡することなく、物品を廃棄処分することはできませんのでご注意ください。

③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 J S T 帰属の取得物品である場合は、J S T にて登録を行いますので【物品様式 8】無人航空機登録申請依頼書（新規・更新・抹消・変更）を J S T に提出してください。実施機関帰属の取得物品である場合は、各実施機関にて登録申請を行ってください。（なお、実施期間終了後に J S T 帰属の機体を実施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。）

○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/>

9. 第三者による本件業務の実施

- ①本件業務の一部を第三者に実施させることはできません。ただし、予めJSTの承認を得た場合を除きます。
- ②本件業務の一部を有償で第三者に実施させる場合、実施機関は当該第三者による本件業務の実施内容を【**計画様式 1**】**業務計画書**に記載し、第三者が実施する計画部分も取りまとめの上、予めJSTの承認を受けてください。
- ③実施機関は当該第三者の行為について、JSTに対する全ての責任を負います。
- ④当該第三者の執行内容も、JSTの負担対象費用決定調査の対象となります。
- ⑤当該第三者が本件業務を実施する場合も、実施機関と同様に収益を得ることは認められません。
- ⑥外部業者に請負業務を発注する場合は、「第三者による本件業務の実施」には該当しません。（例：旅行手配、プログラム開発、装置等製作、イベント運営補助、会場設営等）

10. 不正に対する措置

負担対象費用を本件業務とは関係のない他の用途に使用したり、JSTから負担対象費用を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて負担対象費用を受給する等、プログラムの目的・趣旨に反する負担対象費用の不正な使用等が行われた場合には、実施協定の解除、負担対象費用の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を講ずることがあります。

(1)「研究公正ポータル」のご紹介

JSTでは、各研究機関で研究・開発に関わる研究者の方々および研究倫理教育に関わるの方々が、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いただ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いただけるよう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、ご活用ください。

○研究公正ポータル

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

※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および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。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、以下について留意してください。

研究倫理教育に関する中等教育向けの教材として eAPRIN のe-ラーニングプログラムのダイジェスト版を受講することができますのでご活用ください。受講方法は、下記ウェブサイトをご参照ください。

ウェブサイト <https://edu2.aprin.or.jp/rse/>

VIII. 実施期間中のその他の手続き・報告等について

1. 実施協定および業務計画書の変更に伴う手続き

実施協定および【計画様式 1】業務計画書の変更が生じる場合、その変更内容により、以下のいずれかの手続きが必要です。JSTは実施機関の本件業務の進捗を踏まえ、実施機関に対して【計画様式 1】業務計画書に記載された内容の変更を指示することができるものとします。

(1) 【計画様式 2】業務変更承認申請書を提出した後、変更実施協定を締結するもの

- ①実施協定書に記載した負担対象費用を増額または減額する場合
- ②実施期間を変更する場合
- ③債権債務の一部を譲渡することにより実施機関が変更になる場合

(2) 【計画様式 2】業務変更承認申請書を提出し、JSTの承認を受ける必要のあるもの

- ①費目間流用制限を超えて、各費目の予算を増額または減額する場合
- ②【計画様式 1】業務計画書の以下を変更する場合

<本プログラム 固有ルール>

②については以下のとおりとします。

「I. 業務の内容」

- 5. 本企画における全体の目的、目標
- 6. 当該年度の重点目標

以下、本文「業務の内容」5.6.7.は、適用しません。

「業務の内容」

- 5. 本企画における全体の目的
- 6. 当該年度における達成目標
- 7. 業務計画の詳細 ※取組自体の変更・中止など、当初の業務計画に影響を及ぼす変更等

- ③当初契約時の人件費を増額する場合

(3) 【計画様式 3】変更届を提出する必要のあるもの

- ①【計画様式 1】業務計画書に記載した実施主担当者または共同実施担当者を変更する場合
- ②実施協定書記載事項のうち、実施機関の住所、名称または契約担当者を変更する場合

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、以下を追加します。

- ③【計画様式 1】業務計画書に記載した実施責任者を変更する場合

(4) 【報告様式 2】業務実績報告書に記載するもの

【計画様式 1】業務計画書の「業務関係者一覧表」に変更が生じた場合

2. 本件業務を中止する手続き

- ①本件業務を中止すべき事由が発生した場合、【計画様式 4】業務中止承認申請書を J S T に提出し、J S T の承認を得る必要があります。その後、中止日から 30 日以内に【報告様式 2】業務実績報告書を提出してください。
- ②それまでの間に未報告の取得資産がある場合、【物品様式 1】取得資産報告書および証拠書類を提出してください。（企業等のみ）

3. 業務中間報告

本件業務の進捗、今後の予定について、J S T の指示に基づき【報告様式 8】業務中間報告書を提出してください。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、本プログラムでは以下のとおりとします。

【報告様式 8】業務中間報告書は、J S T の指定する期日（令和 5 年 10 月 31 日を予定）までに提出してください。

※企画の実施が第 2 年度目に当たる実施機関（令和 4 年度採択機関）は、【報告様式 8】業務中間報告書に加えて、次の◆のとおり、【任意様式】中間報告書を第 3 四半期内にご提出いただきます。

・共同機関が参画している場合

【報告様式 8】業務中間報告書の鑑文および（別紙 2）負担対象費用執行状況報告は、実施機関（共同機関に読み替えない）、共同機関は別々に J S T まで提出してください。【報告様式 8】業務中間報告書（別紙 1）業務実施報告は、実施機関（共同機関に読み替えない）が内容を取りまとめてください。

◆【任意様式】中間報告書の提出（令和 4 年度採択機関のみ）

第 2 年度の後半に中間評価を行います。実施機関（共同機関に読み替えない）は、中間評価に際し、第 2 年度の J S T の指定する期日（11 月頃を予定）までに【任意様式】中間報告書を提出してください。【任意様式】中間報告書の記載内容は、以下の内容を盛り込んでください。（詳細は別途ご連絡します。）

- ・当初計画に対する実績
- ・企画の実施状況と成果
- ・第 3 年度目以降における展望（第 2 年度までに顕在化した課題の整理と解決方針等を含む。）

※ 企画実施期間第 2 年度の後半に提出いただく【任意様式】業務成果報告書を、本要領では【任意様式】中間報告書と表記します。

※ 業務成果報告書については、65 ページ「(3)【任意様式】業務成果報告書」を参照してください。

・共同機関が参画している場合

共同機関から J S T への提出は不要です。実施機関（共同機関に読み替えない）が、共同機関の参画により企画全体にどのような効果があったかが分かるように、共同機関の成果も取りまとめの上、記載してください。

4. 負担対象費用執行残額の報告

実施期間終了後の負担対象費用の精算に先立ち、【計画様式 1】業務計画書の計画内容を実施することを前提として、負担対象費用の執行残額が生じることが見込まれる場合は、以下のとおり報告の上、返金してください。

- ①【経理様式 2】返金連絡書を令和 6 年 3 月 10 日までに J S T に提出の上、令和 6 年 3 月末日までに指定の口座に当該執行残額を返金してください。変更契約に伴う返金ではないため、実施機関へ請求書は発行しません。
- ②【経理様式 2】返金連絡書により報告した後、執行残が発生した場合は、【報告様式 2】業務実績報告書（別紙 2）収支決算報告で報告してください。後日、J S T が発行する負担対象費用決定通知書に基づき返金していただきます。
- ③振込手数料は実施機関にてご負担ください。
- ④原則として、第 3 四半期までに負担対象費用の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返金していただきますので、速やかに J S T 担当者までご連絡ください。
- ⑤ J S T は第 3 四半期および第 4 四半期に負担対象費用の執行状況について確認する場合があります。

5. 知的財産権に関する申請・届出等

知的財産権について、実施協定で定める事項が発生した場合には、所定の様式を用いて申請・届出を行ってください。

(1) 著作物の利用

実施機関は、本件業務の実施によって生じた著作物およびその二次的著作物の成果を社会的に大きな影響が想定される媒体等（学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等）で利用する場合は、【知財様式 6】成果利用届を提出してください。

(2) 著作物の納入・通知について

本件業務の成果によって生じた印刷物、コンテンツ等については、J S T に納入する著作物とします。【知財様式 5】著作物届出書とともに提出してください。

(3) 各種報告の公開のための権利処理

【報告様式 2】業務実績報告書等の提出にあたって、実施機関は当該報告書等を J S T が Web 等で公開することを予め承し、公開にあたって支障のないよう必要な権利処理を行ってください。

(4) 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、「令和〇〇年度 国立研究開発法人科学技術振興機構、グローバルサイエンスキャンパス委託事業、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。（P C T 出願時は記載不要ですが、P C T の国内移行時は記載が必要です。）

(5) その他

知的財産権について以下の事由が発生した場合は、それぞれ指定の様式を提出してください。

- ①専用実施権等の設定を行うとき…【知財様式 1】専用実施権等設定承認申請書
- ②移転を行うとき…【知財様式 2】知的財産権移転承認申請書
- ③出願、移転、登録を行ったとき及び放棄を行うとき…【知財様式 3】知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書
- ④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…【知財様式 4】知的財産権実施通知書

6. その他

(1) アンケートの実施

本件業務について別途ＪＳＴが指定する項目を反映したアンケートを実施し、ＪＳＴに提出してください。アンケート実施にあたって、予め参加者等に対してその旨周知し、理解を得てください。なお、ＪＳＴから実施機関に依頼する調査等の結果については、個人情報を除き公開することがあります。

また、本プログラムについては、今後のプログラムに生かす観点から、ＪＳＴから実施機関に対し、実施期間中または実施期間終了後に参加者の意識調査や進路調査等を依頼することがあります。

<本プログラム 固有ルール>

(1) は以下についてご注意ください。

受講生や実施機関を対象として、ＪＳＴが実施するアンケートとは別に、実施機関において独自のアンケートを実施する場合は、企画の効果検証や改善に活かすようにしてください。（アンケート結果については、ＪＳＴより提出を求めることがあります。）

(2) 個人情報の保護

①実施協定書の内容を遵守するとともに、実施機関において、十分な管理体制の構築やネットワークのセキュリティ強化等を行い、適切な情報管理を行ってください。

②参加者の個人情報の取扱いについては、本人の同意に基づかない目的外使用等が行われないう、厳格な管理を行ってください。

③【報告様式 2】業務実績報告書等に記載された個人情報は、本プログラムのために使用するとともにＪＳＴが実施する各種プログラムの案内に使用することがあります。

④個人情報の保護にあたっては、以下のホームページを参考にしてください。
個人情報保護委員会 <https://www.ppc.go.jp/>

(3) 取材等の報告

①企画に関して取材を受けた際は、メディア掲載・放送等の前に、【報告様式 5】取材連絡票をＪＳＴに提出してください。

②取材後、新聞・雑誌等へ掲載されたら、掲載紙等をＪＳＴに送付してください。

③取材等を受ける際、国立研究開発法人科学技術振興機構（略記する場合はＪＳＴ）のプログラムによる企画であることを取材者に明示してください。

④【報告様式 5】取材連絡票で報告した内容は、実施期間終了後に【報告様式 2】業務実績報告書（別紙 3）学会等発表実績報告で報告してください。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、取材連絡票について以下のとおりとします。

共同機関が参画している場合【報告様式 5】取材連絡票 は、実施機関（共同機関に読み替えない）が取りまとめの上、提出してください。

(4) 本件業務の成果等におけるクレジット表示

本件業務で製作された印刷物、コンテンツ等、あるいは実施される活動における各種表示においては、「国立研究開発法人科学技術振興機構 グローバルサイエンスキャンパス」によるものである旨を表示してください。略記する場合は「JST グローバルサイエンスキャンパス」としてください。

<本プログラム 固有ルール>

英語標記の場合は、「JST Global Science Campus」としてください。

<本プログラム 固有ルール>

(5) 連絡協議会

実施機関（共同機関に読み替えない）、共同機関、推進委員会委員、JST等による本プログラムの情報交換および成果普及を目的として、JSTが連絡協議会を開催します。

(6) グローバルサイエンスキャンパスホームページへの情報掲載

実施機関が主催するグローバルサイエンスキャンパス成果発表会、イベントやプレスリリース等、グローバルサイエンスキャンパスによって得られた成果・イベントの情報についてJSTが運営するグローバルサイエンスキャンパスホームページに掲載を希望する場合は、「グローバルサイエンスキャンパスホームページ掲載依頼票」（別途送付）をご提出ください。

なお、JSTとの調整の結果、グローバルサイエンスキャンパスホームページに掲載することが適当でないと判断される場合もありますのであらかじめご了承ください。

IX. 業務終了後の手続き

1. 業務終了時の提出書類について

本件業務の終了にあたっては、以下の書類を指定期限内に提出してください。その後、負担対象費用の決定、精算を行います。

(1) 【報告様式 1】業務完了届

本件業務が完了した旨、令和6年4月10日までにJSTに提出してください。

(2) 【報告様式 2】業務実績報告書

【計画様式 1】業務計画書に対する実績については（別紙 1）業務実施報告、本件業務に関わる収支については、（別紙 2）収支決算報告、本件業務の成果を学会等に発表した実績がある場合は（別紙 3）学会等発表実績報告に記載の上、令和6年5月31日までにJSTに提出してください。なお、実施期間終了日が令和6年3月31日でない場合は、実施期間終了後61日以内に提出してください。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、本プログラムでは以下のとおりとします。

【報告様式 2】業務実績報告書の鑑文および（別紙 2）収支決算報告は、実施機関（共同機関に読み替えない）、共同機関は別々にJSTが指定した期日までに提出してください。

【報告様式 2】業務実績報告書（別紙 1）業務実施報告および（別紙 3）学会等発表実績報告は、実施機関（共同機関に読み替えない）が内容を取りまとめて、JSTまでに提出してください。

(3) 【任意様式】業務成果報告書

令和6年5月31日までに提出してください。作成にあたっては、【報告様式4】業務成果報告書標記票に指定する標記を行うとともに、【報告様式3】業務成果報告書提出届を添付して提出してください。

JSTでは、本プログラムの成果を広く普及する観点から、【任意様式】業務成果報告書を本プログラムWeb等に掲載する場合があります。なお、【報告様式2】業務実績報告書をこの報告内容に充てることができます。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、【任意様式】業務成果報告書について以下のとおりとします。

初年度および第3年度の実施機関は、【任意様式】業務成果報告書について、「連絡協議会の発表資料」に年度末までの実績等を反映したものをこの報告内容に充てることができるものとします。

※【任意様式】業務成果報告書の様式は任意となりますが、以下の内容を盛り込む予定です。

●初年度

- ・実施の結果、第2年度目以降の展望となすべき課題

●第2年度

- ・中間評価において作成し、年度途中で提出した【任意様式】中間報告書に、年度末までの実績等を反映したもの（詳細は別途ご連絡します。）

●第3年度

- ・過去2年間の企画の実施状況を踏まえての第3年度目の成果
- ・中間評価での指摘事項についての反映状況
- ・第4年度目以降の展望となすべき課題

●第4年度

- ・【任意様式】成果報告書の提出（令和2年度採択機関のみ）

4年度間の企画評価として事後評価を行います。実施機関（共同機関に読み替えない）は、事後評価に際し、第4年度目のJSTが指定する期日までに【任意様式】成果報告書を提出してください。（詳細は別途ご連絡いたします。）

※企画実施期間第4年度に提出いただく【任意様式】業務成果報告書を、本要領では【任意様式】成果報告書と表記します。

- ・共同機関が参画している場合

共同機関からJSTへの提出は不要です。実施機関（共同機関に読み替えない）が、共同機関の参画により企画全体にどのような効果があったかが分かるように、共同機関の成果も取りまとめの上、記載してください。

(4) その他著作物

本件業務の実施によって製作された印刷物、コンテンツ等、【知財様式5】著作物届出書とともに提出する著作物は、令和6年5月31日までにJSTに提出してください。

(5) 【報告様式7】内部監査実施報告書

【計画様式5】内部監査実施確認書を提出した実施機関は、令和6年度中に内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査）を行い、内部監査終了後速やかに【報告様式7】内部監査実施報告書にて監査結果を報告してください。

X. 負担対象費用の決定

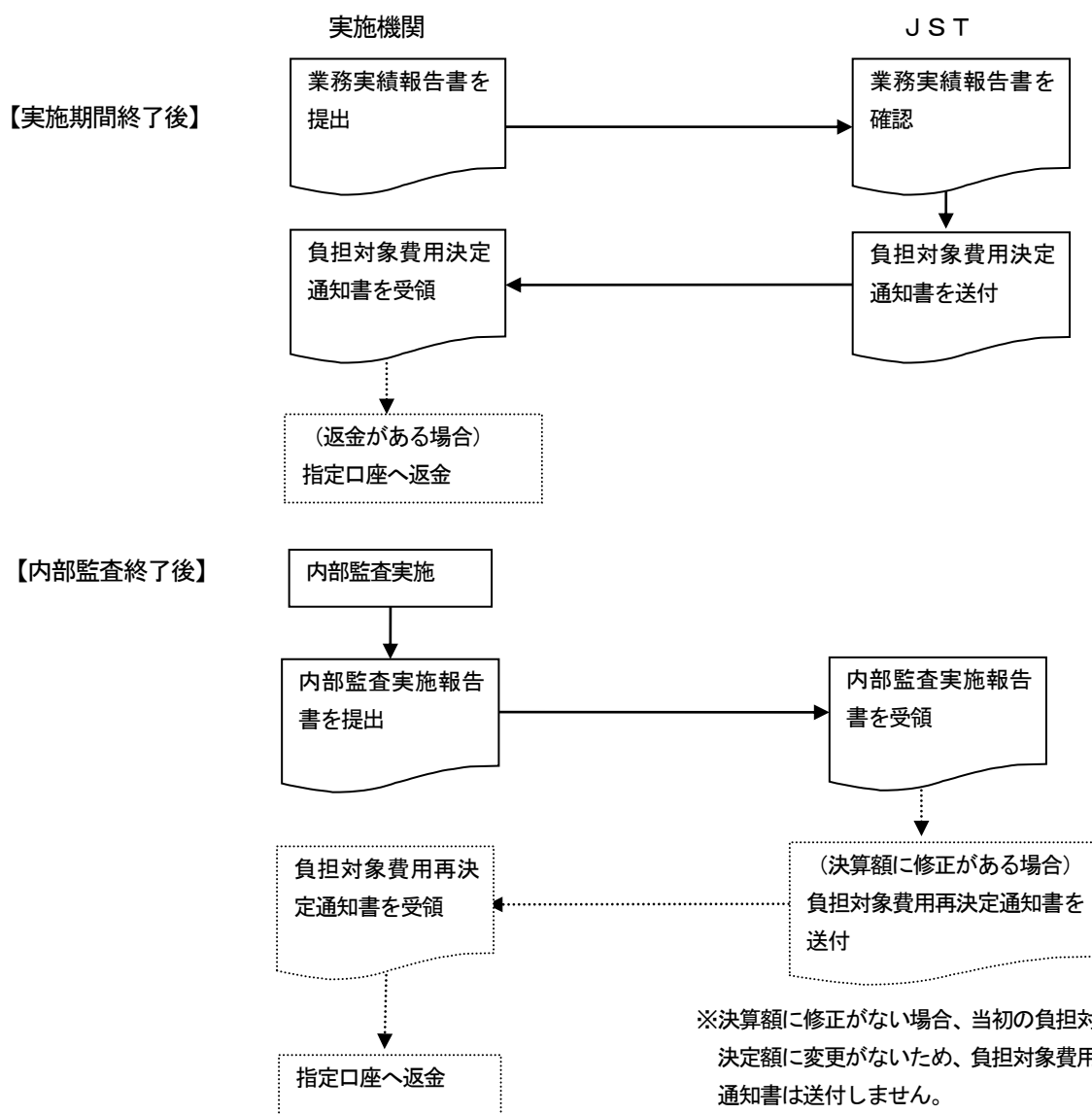
1. 負担対象費用決定方法

内部監査の実施の有無により、JSTによる負担対象費用の決定方法が異なります。

(1) 実施機関が内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査）を実施する場合

- ① 負担対象費用の執行に係る調査を実施機関の内部監査に委ねます。JSTは原則として負担対象費用の決定調査を行わず、実施機関から提出していただく【報告様式 2】業務実績報告書の確認を行い、負担対象費用を決定します。その結果を負担対象費用決定通知書にて通知します。
- ② 内部監査の日程が決まり次第、JSTに連絡してください。
- ③ 【報告様式 7】内部監査実施報告書の報告内容によっては、負担対象費用の再決定を行うことがあります。またJSTによる書面調査または実地調査を行うことがあります。その結果により負担対象費用を再決定します。

＜内部監査実施機関の負担対象費用決定フローチャート＞



※決算額に修正がない場合、当初の負担対象費用決定額に変更がないため、負担対象費用再決定通知書は送付しません。
内部監査実施報告書の受領をもって終了です。

(2) 実施機関が内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査）を実施しない場合

- ①負担対象費用の適正性を確認するため、合目的性、経済性、効率性、有効性、合规性、正確性の観点に基づき、ＪＳＴが証拠書類をもとに執行状況について調査します。

種 類	内 容
書面調査（郵送等）	収支簿、証拠書類、実施機関の規程等、事務処理フロー等の書類をＪＳＴに郵送していただき、ＪＳＴ内で調査を行います。提出手段は郵送に限らず、メール等を用いた電子ファイル提出も可とします。
書面調査（持参）	実施機関の経理担当者が調査に必要な書類をＪＳＴに持参していただき調査を行います。必要に応じて、業務担当者等にも出席を求める場合があります。
実地調査	ＪＳＴ担当者が実施機関に赴き、書面調査および聞き取り調査や意見交換等を行います。

- ②ＪＳＴが別途指定する期日までに、【経理様式３】収支簿や証拠書類、規程等を提出していただきます。

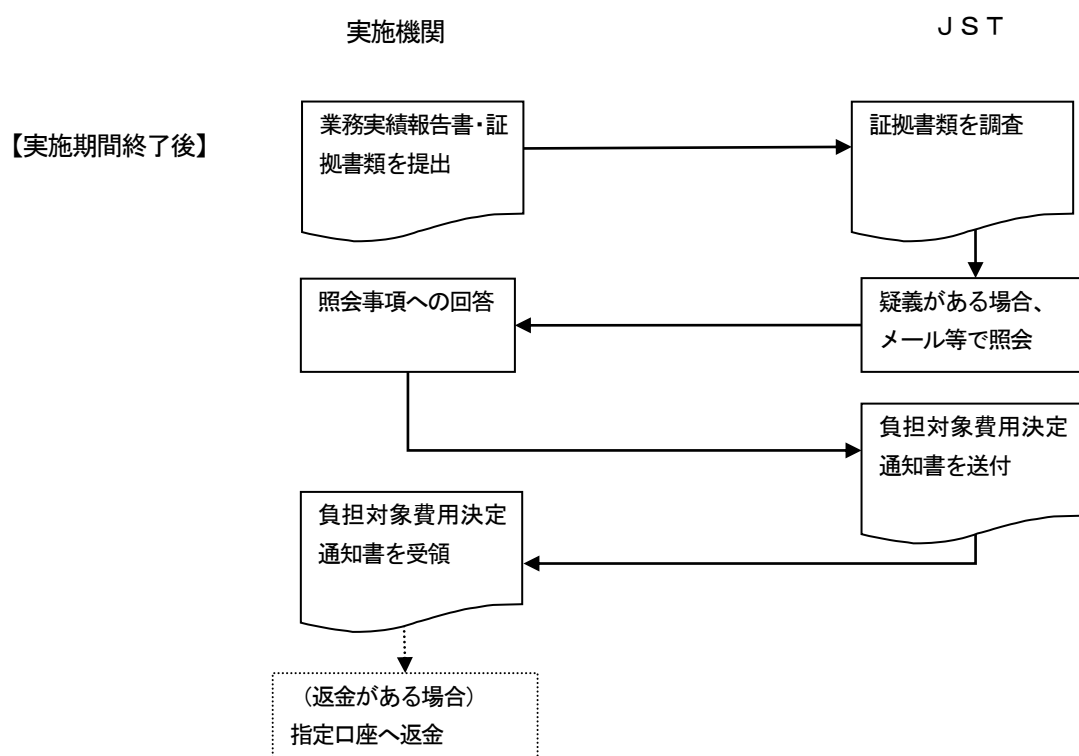
- ③提出していただく証拠書類は原本ではなく、複写を提出してください。また、調査に不必要な個人情報（マイナンバー等）が含まれる証拠書類については該当箇所を黒塗りする等して、個人情報の漏洩防止に努めてください。なお、提出していただいた証拠書類（複写）はＪＳＴによる負担対象費用決定の根拠となるため、返却できません。

- ④書面調査・実地調査にて、【経理様式３】収支簿や証拠書類の記載内容等について確認すべき事項がある場合、電話や電子メール等で照会します。

- ⑤負担対象費用の調査結果は、負担対象費用決定通知書にて通知します。

- ⑥負担対象費用の決定により返金が発生した場合には、負担対象費用決定通知書に記載している期限内に返金してください。

＜書面調査（郵送等）フローチャート＞



2. 負担対象費用決定調査の主な観点

JSTが負担対象費用決定調査を行う際の観点を以下に示します。実施機関はこれらに留意して執行してください。

(1) 全般

- ①【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告に記載された金額等は正しいか。
- ②実施期間の開始日以降に発生（発注）し、実施期間中に履行が完了したものか。
- ③本プログラムの目的に合致し、本件業務のために執行されたものか。
- ④本要領で定めたルール等に則っているか。
- ⑤支払事実が確認できる証拠書類（振込明細書等）は添付されているか。
- ⑥振込手数料は、本件業務に直接必要なものに係る手数料であり、他の経費の手数料と明確に区分できているか。
- ⑦領収書に宛名の記載はあるか。

(2) 物品費

- ①【計画様式1】業務計画書に記載したとおりの設備備品を購入しているか。【計画様式1】業務計画書にない設備備品を購入している場合、必要な手続きが行われているか。
- ②実施機関の定めた経理フローおよび規程にしたがって処理されているか。
- ③購入目的（使用日時および用途等）、数量の妥当性を証拠書類の中で確認できるか。
- ④納品年月日は適切か。本件業務に利用するための必要な期間が確保されているか。年度末または実施期間終了間際の駆け込み執行、予算消化を目的とした購入はないか。
- ⑤見積合わせが必要な案件の場合、複数数の見積書を徴収・比較して、一番安価な見積額を提示した業者を選定しているか。
- ⑥実施機関の規程に基づき任命された検収担当者が、検収（日付、検収実施者名の記録）を行っているか。

(3) 人件費

- ①【計画様式1】業務計画書と照らして、本件業務に必要な人件費のみ計上しているか。
- ②給与規程、雇用契約書、労働条件通知書、出勤簿、作業日報、給与支払明細書等の書類は整備されているか。
- ③勤務内容は本件業務との関連性が確認できるか。
- ④超過勤務手当を支給している場合、【計画様式1】業務計画書に積算した金額の範囲におさまっているか。
- ⑤従事日誌について
 - (a) 記載した従事時間は、実施機関が記録する出勤記録（出勤簿、勤務簿等）と整合しているか。
 - (b) 勤務内容が具体的に記載されており、管理（責任）者がその勤務内容を確認の上、承認しているか。
- ⑥勤怠管理は適切に行われているか。
- ⑦社会保険料（労災保険料、雇用保険料）や通勤手当の算定根拠が確認できるか。

(4) 謝金

- ①【計画様式1】業務計画書と照らして、謝金の妥当性が確認できるか。
- ②TAが実験教室等で指導を行った場合、謝金に計上しているか。
- ③従事日誌について
 - (a) 記載した従事時間は、実施機関が記録する出勤記録（出勤簿、勤務簿等）と整合しているか。
 - (b) 勤務内容が具体的に記載されており、管理（責任）者がその勤務内容を確認の上、承認しているか。
- ④業務参加者に対して、別財源と重複して謝金を支払っていないか。
- ⑤謝金（総価または単価）の額は実施機関の謝金規程等に基づいているか。規程等がない場合は本要領で定めた謝金上限額の範囲内か。
- ⑥講義講演・指導助言・委員会出席等の依頼文書や開催日時、出席者、内容等を示す書類が整備されているか。
- ⑦代理の者に謝金を支払っている場合、委任状等でその事実が確認できるか。
- ⑧社会保険料の算定根拠が確認できるか。

(5) 旅費

- ①旅行の目的は、本プログラムの目的・趣旨に合致しているか。
- ②旅行日数や旅行人数は適切か。宿泊（前泊または後泊を含む）が含まれる旅行の場合、宿泊の必要性が確認できるか。
- ③用務日時と比べて、出発日時および帰着日時に不自然なものはないか。
- ④本件業務とは全く関係のない用務が混在していないか。他の用務が混在している場合、旅費を明確に按分しているか。
- ⑤旅行前後または旅行中に私事を絡めていないか。
- ⑥複数者による同一目的の出張で、異なる行程や移動手段はないか。異なる場合、その理由は適切か。
- ⑦規程等に基づいて旅費の計算が行われているか。経路確認資料等で旅費の算定根拠が確認できるか。
- ⑧出張報告書（復命書）に以下の項目が記載されているか。「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「出張目的の達成度」、「出張したことを今後の取組にどのように生かせるか」等。
- ⑨実費により精算する場合の領収書（タクシー、航空券、高速代金、ガソリン代等）、搭乗券は添付されているか。
- ⑩搭乗券の運賃種別コードと領収書の運賃は整合しているか。

(6) その他－外注費

- ①実施機関の定めた経理フローおよび規程にしたがって処理されているか。
- ②外注目的、数量等の妥当性を証拠書類の中で確認できるか。
- ③保守契約等においては、実施期間中に要した費用のみ計上されているか。
- ④履行年月日は適切か。本件業務に利用するための必要な期間が確保されているか。年度末または実施期間終了間際に履行されていないか。
- ⑤見積合わせが必要な案件の場合、複数者の見積書を徴収・比較して、一番安価な見積額を提示した業者を選定しているか。
- ⑥実施機関の規程に基づき任命された検収担当者が、検収（日付、検収実施者名の記録）を行っているか。

(7) その他－印刷製本費

- ①実施機関の定めた経理フローおよび規程にしたがって処理されているか。
- ②目的、数量等の妥当性を証拠書類の中で確認できるか。
- ③納品年月日は適切か。本件業務に利用するための必要な期間が確保されているか。年度末または実施期間終了間際に履行されていないか。
- ④見積合わせが必要な案件の場合、複数者の見積書を徴収・比較して、一番安価な見積額を提示した業者を選定しているか。
- ⑤実施機関の規程に基づき任命された検収担当者が、検収（日付、検収実施者名の記録）を行っているか。

(8) その他－会議費

- ①成果の発表等、プログラムに関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）に対する費用であるか。
- ②飲食費を計上している場合、必要な条件を満たしているか。
- ③有料の会議室を借りて会議を行った場合、その妥当性が確認できるか。
- ④見積書や料金表、請求書および領収書（銀行振込受領書）が整備されているか。
- ⑤出席者名簿や議事録等により出席者数を確認できるか。

(9) その他－通信運搬費

- ①何をどこに何のために発送（郵便、宅配便、レターパック等）したか個別に確認できるか。
- ②データ通信費や電話料金の支払いがある場合、その用途が確認できるか。

(10) その他－光熱水料

- ①電気、ガス、水道等の支払いがある場合、専用のメーターに基づいているか。専用メーターがない場合には合理的な積算根拠が確認できるか。

(11) その他－その他諸経費

- ①実施機関の定めた経理フローおよび規程にしたがって処理されているか。
- ②（リース・レンタル）実施期間中に要した費用のみ計上されているか。
- ③（保険）保険期間、被保険者は適切か。

(12) 消費税相当額

- ①消費税相当額は正しく計算されているか。

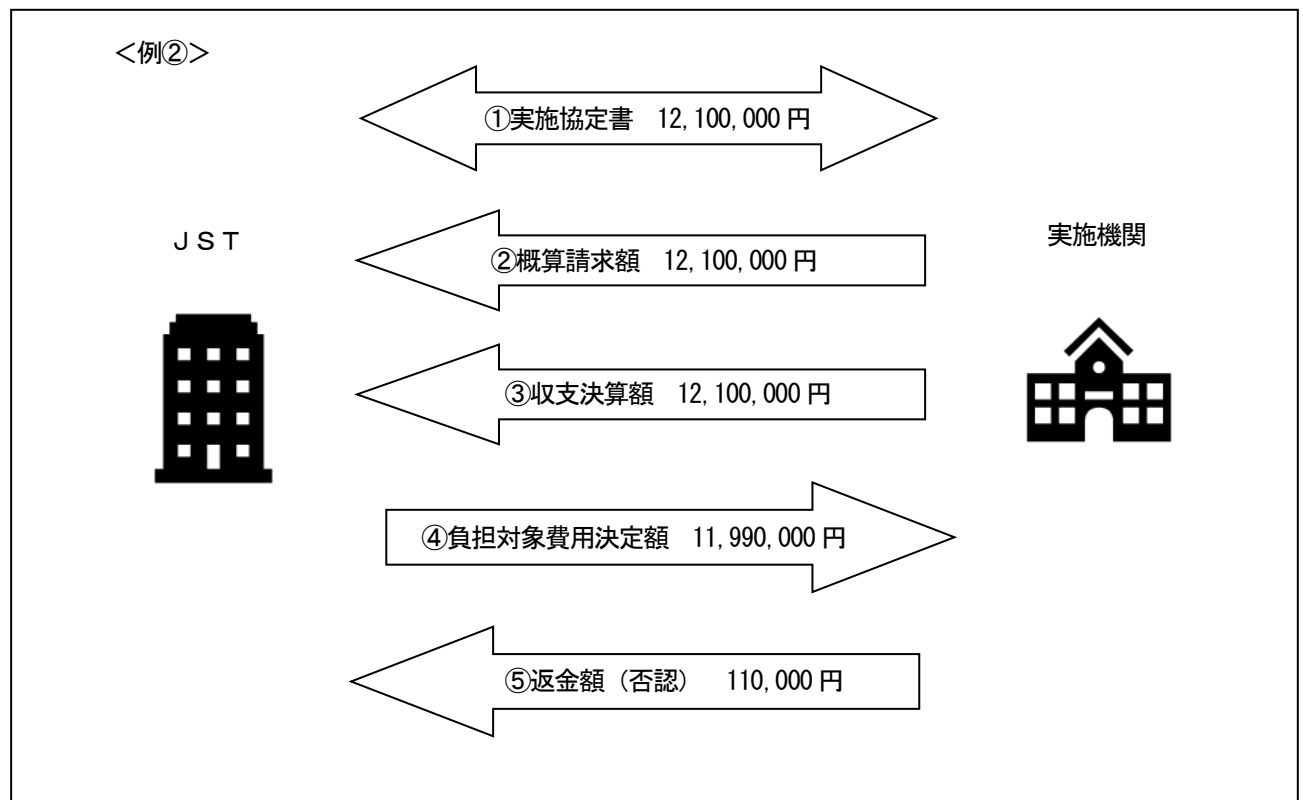
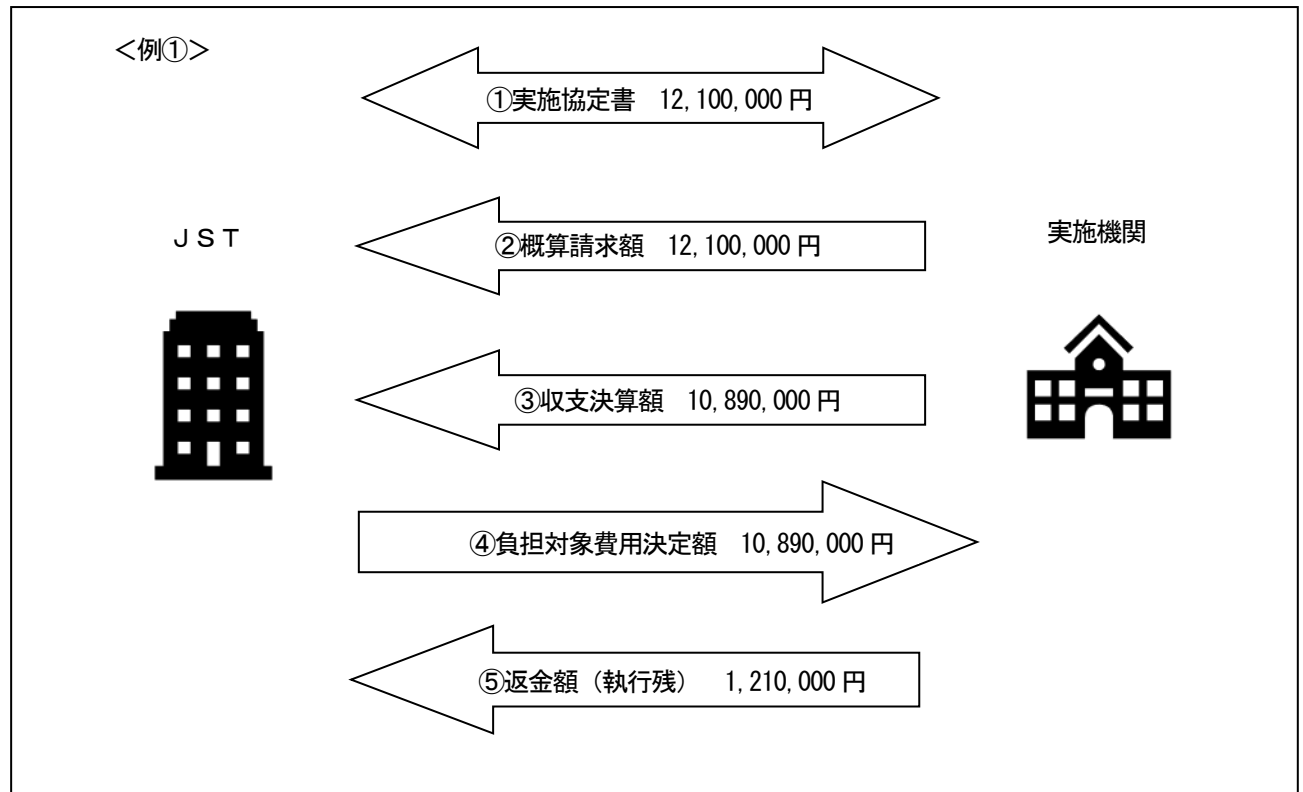
3. 負担対象費用の精算

(1) 負担対象費用の返金について

以下の場合、差額を負担対象費用決定通知書にしたがって返金していただきます。

①実施機関決算額が概算払請求額を下回る場合（執行残がある場合）

②負担対象費用決定額が実施機関決算額を下回る場合（J S Tによる否認がある場合）



(2) 負担対象費用の返金に係る一般管理費の返金および返金額の端数計算について

負担対象費用の返金がある場合は、返金対象の直接経費に加え、その直接経費に契約時の一般管理費率を乗じた額を返金していただくことになります。

返金すべき一般管理費は以下の計算式により算出します。

「返金すべき一般管理費」＝「受入済の一般管理費」－「負担対象費用決定額の一般管理費」

「負担対象費用決定額の一般管理費」＝「負担対象費用決定額の直接経費」×「一般管理費率」

なお、「負担対象費用決定額の一般管理費」の計算で小数点以下の端数が生じた場合、切り捨てとします。

【例】直接経費 800,000 円のうち 19,994 円を返金する場合の一般管理費の計算

①【一般管理費率 10%】直接経費 780,006 円(800,000 円－19,994 円)に対する一般管理費

$$780,006 \times 10\%$$

$$= 78,000.6$$

$$= 78,000 \text{ (小数点以下の端数切り捨て)}$$

返金となる一般管理費【一般管理費総額：800,000 円×10%＝80,000 円】

$$80,000 \text{ 円} - 78,000 \text{ 円} = 2,000 \text{ 円}$$

②【一般管理費率 5%】直接経費 780,006 円(800,000 円－19,994 円)に対する一般管理費

$$780,006 \times 5\%$$

$$= 39,000.3$$

$$= 39,000 \text{ (小数点以下の端数切り捨て)}$$

返金となる一般管理費【一般管理費総額：800,000 円×5%＝40,000 円】

$$40,000 \text{ 円} - 39,000 \text{ 円} = 1,000 \text{ 円}$$

XI. 安全衛生管理について

1. プログラムにおける安全衛生管理業務

- ①実施機関は、本件業務が安全に実施されるよう最善の努力を尽くし、ＪＳＴおよびその他第三者に損害を与えることがないようにしてください。
- ②プログラムにおける安全衛生は、実施機関の安全衛生管理体制に基づき実施します。実施機関においては、本件業務が安全で円滑に進められるよう安全衛生管理体制を再度確認し、参加者および関係者への周知徹底を図り、適切かつ確実に実施してください。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、以下について留意してください。

- ③実施機関は、育成プログラムをいずれの場所で実施する場合においても、実施機関側が実施する活動と同等とみなして、本件業務が安全に実施されるよう実施機関の規程に則ってください。なお、連携機関や共同機関の安全衛生管理に関する規程が、実施機関の規程よりも厳しい場合に限り、それらの規程に則ることも可能です。ただし、その場合、事故等の責任は実施機関（共同機関に読み替えない）が一義的に負うものとします。

2. 具体的対応（平常時）

- ①実施機関においては、実施機関の定める安全衛生管理体制に基づき、緊急事態が発生した際の関係各方面への連絡通報体制を周知徹底してください。連絡通報体制には、実施主担当者や共同実施担当者または実施責任者からのＪＳＴへの通報を含めてください。
- ②実施機関は、参加者、関係者等の安全と健康の確保等、安全衛生管理の周知、啓発に努めてください。

3. 具体的対応（事故発生時）

事故発生時には、以下の内容に留意して適切に対応してください。

- ①当事者または発見者は、被害を最小限に食い止めるための必要な応急処置（被害拡大防止、救急活動および緊急連絡）をとりつつ、実施責任者に通報すると同時に、実施機関における安全衛生管理体制に従い関係各所に連絡通報してください。なお、実施責任者へ連絡がとれない等により、ＪＳＴへの連絡通報が遅れることが想定される場合は、実施主担当者や共同実施担当者等から直接ＪＳＴへ電話で一報を入れてください。
- ②実施責任者は、発見者等の通報を受け次第、至急ＪＳＴへ一報を入れてください。さらに被害状況、救護対応状況、現状等を把握次第、詳細に連絡をお願いします。また【報告様式 6】事故報告書を作成の上、速やかにＪＳＴへ提出してください。
- ③ＪＳＴは連絡があり次第、ＪＳＴ総務部、文部科学省等関係機関へ連絡するとともに、当該被害状況により至急対応をとり、また再発の防止等必要に応じた処置を講じます。

4. 実施機関外での緊急体制の確認

実施機関外において本件業務を実施する場合は、実施機関外での緊急事態を想定し、当該地域周辺における病院等医療機関、警察、消防（救急）等行政機関の所在、連絡先等を事前に調査し、確認把握した上での実施をお願いします。確認にあたっては以下、総務省消防庁や安全衛生センターからの情報も参考としてください。

参考： <https://www.fdma.go.jp/> （総務省消防庁 HP）
<https://www.jaish.gr.jp/> （安全衛生情報センター）

5. 海外での取組実施に関する情報の登録および提供について

海外研修や国際学会での発表等、海外に渡航して取組を実施する場合、外務省海外旅行登録「たびレジ」へ海外渡航情報を登録してください。さらに J S T へも情報提供してください。

①「たびレジ」への情報登録

以下のサイトから登録してください。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/> （外務省海外旅行登録「たびレジ」）

② J S T への情報提供

万一不測の事態が発生した場合、J S T は文部科学省と連携し、情報収集、関係機関への協力依頼等に努めるため、渡航日の 10 日前までに【報告様式 9】渡航情報連絡票を J S T へ提出してください。

XII. その他

1. 法令の遵守について

- ①企画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、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する措置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、実施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。
- ②関係法令・指針等に違反し、企画を実施した場合には、実施協定の解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ③【計画様式 1】業務計画書に、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または調査を含む場合には、人権およ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。

2. プログラムにおける生命倫理の遵守

企画が以下の内容を含む場合は、いずれの場所で実施する場合においても、実施機関等が実施する研究と同等の活動とみなして、実施機関等の規程に則ってください。

<本プログラム 固有ルール>

本文に加え、プログラムにおける生命倫理の遵守について以下のとおりとします。

連携機関や共同機関の生命倫理の遵守に関する規則が、実施機関の規則よりも厳しい場合に限り、それらの規則に則ることも可能ですが、その責任は実施機関（共同機関に読み替えない）が一義的に負うものとします。

- ①相手方の同意・協力を必要とする取組や個人情報の取扱いに配慮を必要とする内容が含まれる場合（ヒト遺伝子等に関わる実験等）
- ②動物愛護に関わる内容が含まれる場合（哺乳類や爬虫類等の動物実験等）
- ③その他、実施機関等における通常の研究活動等において、法令等に基づく手続きが必要な内容と同等の内容が含まれる場合（遺伝子組み換え生物等の使用・作成等）

3. 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および安全の確保については、以下のホームページをご参照ください。

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>

■ J S T の連絡窓口

1. お問い合わせ先

《お急ぎの場合を除き、電子メールでお問い合わせください》

国立研究開発法人科学技術振興機構 理数学習推進部 能力伸長グループ

E-mail : gsc@jst.go.jp

TEL 048-226-5669 FAX 048-226-5684

2. 請求書・各種提出書類の送付先

〒332-0012 埼玉県川口市本町4丁目1番8号 川口センタービル

国立研究開発法人科学技術振興機構 理数学習推進部 能力伸長グループ