

女子中高生の理系進路選択支援プログラム  
平成 26 年度 事務処理要領



平成26年4月

## 目次

I.はじめに.....	1
1.本書について.....	1
2.「女子中高生の理系進路選択支援プログラム」の概要.....	1
2-1.趣旨.....	1
2-2.実施期間および支援金額.....	1
3.支援開始から終了までの業務の流れ.....	2
4.本書における用語の定義.....	3
II.支援開始の手続き.....	4
1.支援開始までの流れ.....	4
2.実施協定の締結について.....	4
3.実施協定締結後の提出書類.....	5
4.特別監査の実施について.....	5
4-1.特別監査と実施の利点.....	5
4-2.特別監査の実施の要件.....	5
III.経費執行の手続き.....	6
1.負担対象費用について.....	6
2.負担対象費用の執行計画.....	6
2-1.予算の策定にあたって.....	6
2-2.経費区分(費目・種別).....	7
2-3.経費の新設および流用について.....	8
2-4.予算計上における留意点.....	8
2-4-1.支援の対象とならない経費.....	8
2-4-2.直接経費として計上できない経費.....	8
2-4-3.費目・種別ごとの留意点.....	8
3.経費の執行と経理処理について.....	12
3-1.経理処理について.....	12
3-2.直接経費の経理処理について.....	12
3-3.支払いの方法.....	13
3-4.外貨の円換算.....	13
3-5.自社で調達・発注を行う場合について.....	13
3-6.年度をまたがる借損契約について.....	13
3-7.業務の実施に伴い発生する収益について.....	13
4.JSTから実施機関への負担対象費用の支払い.....	13
4-1.概算払請求について.....	13
4-2.概算払請求の手続き.....	13
4-2-1.一括払いを希望する場合.....	13
4-2-2.四半期毎の分割払いを希望する場合.....	14
4-3.概算払請求に必要な書類.....	14
4-4.概算払請求における留意点.....	14
5.経費執行に伴う証拠書類の管理.....	14
5-1.証拠書類について.....	14
5-2.証拠書類の管理.....	14
5-3.支出実績内訳書(帳簿).....	15
5-4.支出を証する証憑類.....	16
5-5.帳簿・証拠書類の整理・編纂方法.....	16
IV.支援期間中(通年)の業務と手続き(各種報告・提出物).....	18
1.定期的な提出物.....	18
2.通年の業務と報告.....	18
2-1.アンケートの実施.....	18
2-2.物品取得にかかるJSTへの報告・管理.....	18
2-2-1.報告・管理すべき物品等(取得資産)の種類.....	18
2-2-2.取得資産の管理・移動.....	18
2-2-3.取得資産の処分.....	18

2-3.知的財産権に関する申請・届出等 .....	19
2-3-1.知的財産権に関する申請・届出等 .....	19
2-3-2.成果の利用 .....	19
2-4.JSTの所有する財産(産業財産権および著作権を除く)の使用 .....	19
2-5.各種報告の公開のための権利処理 .....	19
2-6.個人情報の保護 .....	19
2-7.取材 .....	19
2-8.本件業務の成果等におけるクレジット表示 .....	20
2-9.連絡協議会 .....	20
V.その他の手続き等 .....	21
1.協定および業務計画書の変更に伴う手続き .....	21
2.本件業務を中止する場合 .....	29
3.第三者による本件業務の実施 .....	29
4.取引停止措置について .....	29
VI.業務終了における手続き .....	30
1.業務終了における提出物 .....	30
2.負担対象費用の額の決定と精算 .....	30
2-1.負担対象費用の額の決定 .....	30
2-1-1.特別監査を実施する場合 .....	30
2-1-2.負担対象費用の額の決定調査を実施する場合 .....	30
2-2.負担対象費用の精算 .....	31
3.負担対象費用の額の決定調査 .....	31
3-1.調査の方法 .....	31
3-2.調査に必要な書類 .....	31
3-3.調査における観点 .....	31
3-4.調査に際してのお願い .....	31
VII.安全衛生管理について .....	32
1.本事業における安全衛生管理業務 .....	32
2.具体的対応(平常時) .....	32
3.具体的対応(事故発生時) .....	32
4.実施機関外での緊急体制の確認 .....	32
<参考> .....	33
1.様式一覧 .....	33
2.[別添 1]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) .....	33
3.[別添 2]不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則(抜粋) .....	33

# I.はじめに

## 1.本書について

本事務処理要領(以下「本書」という。)は、独立行政法人科学技術振興機構(以下「JST」という。)が実施する「〇〇プログラム」(以下、「本プログラム」という。)における取り組みの実施を円滑に遂行するため、業務実施・経理事務に関する事項を網羅的に説明したものです。本プログラムの業務実施にあたっては、本書ならびに、実施機関とJSTが締結する「実施協定書」に基づき、効果と効率性、有効性を十分に考慮し、適正かつ柔軟な業務推進および適切な事務処理を行うようお願いします。

※様式中の注意書きや記載要領は、実際の作成時には削除してください。

※本プログラムに関する事務処理は、本書に定めるほか、特に必要があるときは、JSTが別に指示します。

## 2.「女子中高生の理系進路選択支援プログラム」の概要

### 2-1.趣旨

第4期科学技術基本計画(平成23年8月19日閣議決定)において、指導的な立場にある女性研究者、自然科学系の女子学生、理系の研究職を目指す優秀な女性を増やすための取り組みを進めることが掲げられています。また、第3次男女共同参画基本計画(平成22年12月17日閣議決定)においても、女子生徒の理工系分野への進路選択を支援することが施策の基本方針とされています。

また、平成25年度科学技術関係予算重点施策パッケージの特定について(平成24年10月25日科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員)では、我が国の研究力の向上に資する目標実現のために、女性研究者、技術者や大学生等と女子中高生との交流の機会の提供等の取り組みを行う大学等に対する支援というアプローチが示されています。

これらの状況を踏まえ、女子中高生の理系分野に対する興味・関心を喚起し、理系分野へ進むことを支援するため、独立行政法人科学技術振興機構(以下、「JST」という)は、「女子中高生の理系進路選択支援プログラム(以下、「本プログラム」という)」を推進します。

女子中高生が理系分野に興味を抱き、理系進路を選択することを促すために、以下の内容の取り組みを実施する機関に対して支援をします。なお、各取り組みを一過性で終わらないようにするための工夫が望まれます。

①女子中高生に、理系に進んだ際の具体的な将来像を想起させ、理系分野への興味関心を喚起するとともに、女子中高生の進路意識の醸成を図る。

②効果的な活動(幅広い参加者募集、科学技術の多様性や分野融合面に配慮した催し、または成果発信)等を通じ、文理いずれかの進路選択に迷っている多くの女子中高生に参加の機会を与えるとともに、成果の共有により幅広い波及効果を及ぼす。

③女子中高生の進路選択に大きな影響を与えうる保護者や教員に対する取り組みを実施し、女性の理系進路選択に関する理解を促す。

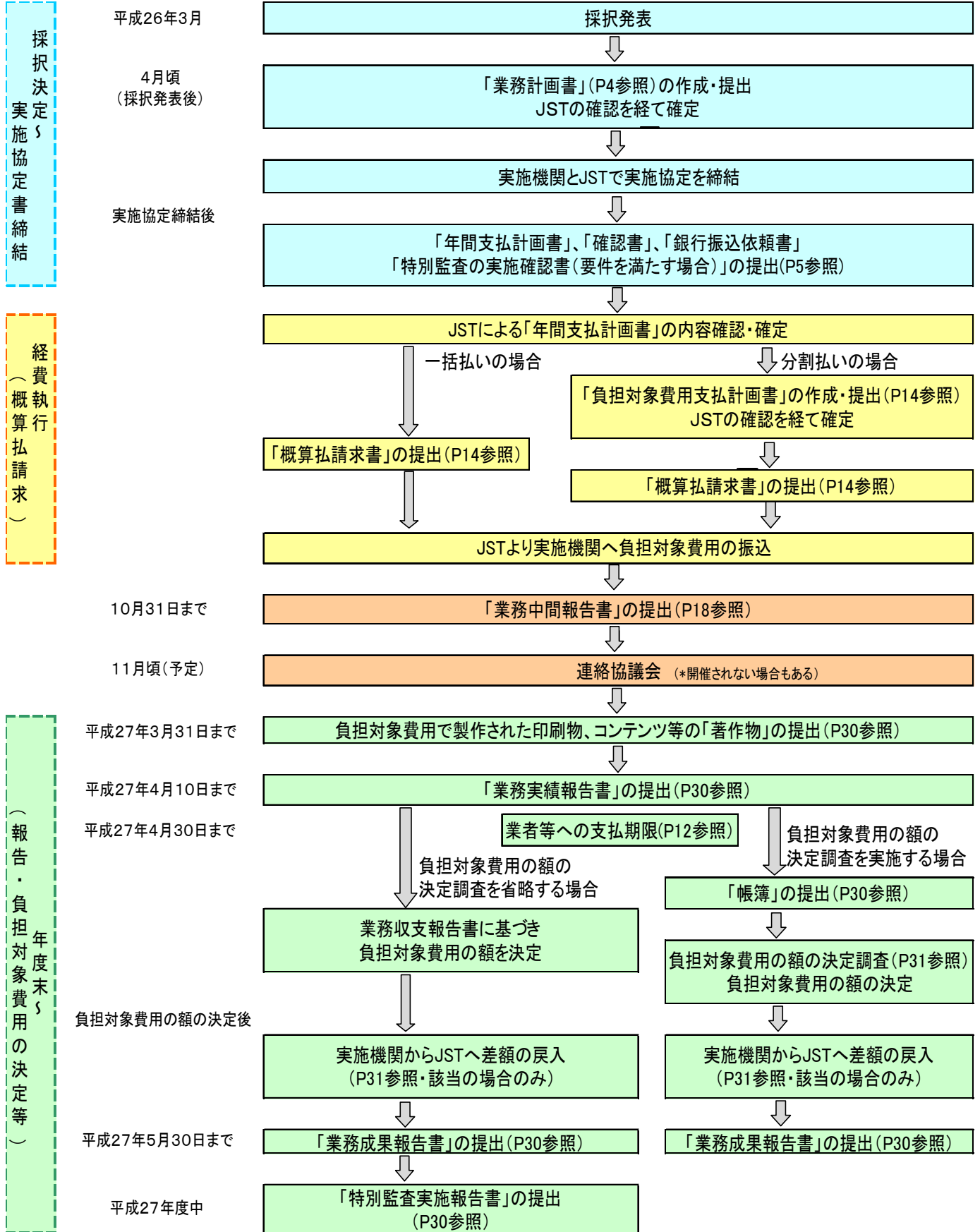
### 2-2.実施期間および支援金額

①実施期間: 実施協定締結日から平成26年3月31日まで

②支援金額: 実施協定において定めた金額

※実施協定については、P4「II.支援開始の手続き」を参照してください。

### 3. 支援開始から終了までの業務の流れ



#### 4.本書における用語の定義

・本書における各用語を以下に定義します。

取り組み	本プログラムの趣旨を達成するために、実施機関が児童・生徒・学生等に対して行う講座・講演等
本件業務	取り組み、取り組みに係る事務処理、経理処理を含めた業務全体
実施機関	本件業務の企画・実施主体となる機関であり、応募した機関
共同実施機関	実施機関と一般的に協力して企画・実施する機関(あらかじめ本件業務の業務計画書に記載)
協定共同実施機関	有償で実施する共同実施者にして、実施機関と実施協定に準じた実施に係る書面を締結し、企画・実施する機関
連携機関	本件業務の実施にあたり、実施機関と連携して企画・実施する機関
推進委員会	採択する取り組みの選定や取り組みの評価等を行うために JST が設置する、外部有識者で構成する〇〇推進委員会
参加者	本プログラムにおいて、実施機関が実施する取り組みに参加する生徒、教員、保護者等
実施責任者	実施機関における本件業務実施の責任者
実施担当者	実施機関における本件業務実施の担当者
業務参加者	実施機関に属し、本件業務に参加する者
業務協力者	実施機関以外に属し、本件業務に参加・協力する者
実施協定	本プログラムの支援(負担対象費用による支援)について、JSTと実施機関の二者で締結される協定
負担対象費用	本件業務の実施にあたりJSTが必要と認める費用をいい、JSTが本プログラムにおいて負担する費用をいう
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、JSTが必要に応じて開催する協議会

## Ⅱ.支援開始の手続き

### 1.支援開始までの流れ

- ・支援の開始にあたっては本件業務に係る(1)業務計画の策定と(2)実施協定の締結が必要です。
- ・次項「Ⅱ.2. 実施協定の締結について」に示す書類をJSTに提出し、JSTの承認により内容を確定させた上で実施協定を締結します。
- ・実施協定の締結日から経費の執行が可能となります。

#### (1)業務計画の策定

実施機関は、採択された内容を具体化させた業務計画を策定し、その計画を記載した業務計画書(次項参照)をJSTに提出します。JSTは、業務計画書の承認にあたって、必要に応じて推進委員会の指示を仰ぐとともに、採択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書への反映を指示します。  
※負担対象費用の金額は業務計画内容等を勘案して決定しますので、取り組み提案書に記載された経費の見積額と同額となるとは限りません。

#### (2)実施協定の締結(支援の開始)

JSTによる「業務計画書」の承認を経て、JST、実施機関の二者で実施協定を締結します。負担対象費用による支援は、本実施協定に基づき行われます。

### 2.実施協定の締結について

- ・負担対象費用による支援についての契約は、JSTと実施機関との間で締結する【様式第1】実施協定書によるものとします。
- ・実施協定を締結するにあたり、実施協定書に添付する以下の書類を、JSTの指示する期日までに提出してください。

書類名・様式	説明
業務計画書 【様式第2】	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の内容、業務の実施体制、負担対象費用の内訳等採択された内容を具体的に記載した書類です。</li><li>・特に経費等内訳書の作成にあたっては、本書 P6「Ⅲ.経費執行の手続き」並びに業務の内容に基づき、策定してください。</li><li>・JSTが承認した段階で、正式な「業務計画書」として確定し、実施協定書の別添として綴じ込みます。</li><li>・業務参加者リスト、業務協力者リストは様式第37を使用してください。</li></ul>

- ・実施協定とは別にJSTから通知する各文書(通達、事務連絡等)には、別途その指示に従ってください。
- ・実施協定書の内容に変更が生じた場合は、P21「Ⅴ.1.協定および業務計画書の変更に伴う手続き」に従い、手続きを行ってください。

### 3.実施協定締結後の提出書類

・実施協定書の締結後、負担対象費用を執行するにあたり、次に掲げる(1)～(3)の各号の書類をJSTの指示する期日までに提出してください。(4)については、実施機関が特別監査の実施の要件を満たしている場合のみ提出してください。負担対象費用の概算払いについては P13「Ⅲ.4.JSTから実施機関への負担対象費用の支払い」を参照してください。なお、必要に応じて関係書類(補足資料等)の提出を求める場合があります。

書類名・様式	内容・留意点等
(1) 銀行振込(新規・変更) 依頼書 【様式第3】	・負担対象費用を振り込む銀行口座を指定する書類です。 ・銀行口座の新規開設は必須ではありませんが、実施機関において勘定科目を新設する等、経費の切り分けを明確にさせていただくことが必要となります。 ・振込口座に個人名義の口座を指定することはできません。 ・実施機関が科学館等であり、指定管理者が当該施設の管理を委託されている場合、振込口座に指定管理者の口座を指定することができます。
(2) 年間支払計画書 【様式第15】	・書類の詳細および提出するタイミングについては、P13「Ⅲ.4.JSTから実施機関への負担対象費用の支払い」を参照してください。
(3) 確認書 【様式第25】	・実施協定書第18条第2項に定める発明等を行ったときの報告等について定めた書類です。
(4) 特別監査の実施確認書 【様式第5】	・実施機関による特別監査の実施について定めた書類です。 ・特別監査を実施することにより、負担対象費用の精算にかかる手続きを簡略化することができます。詳しくは次項「Ⅱ.4.特別監査の実施について」を参照してください。

### 4.特別監査の実施について

#### 4-1.特別監査と実施の利点

・本書における「特別監査」とは、本件業務に関する負担対象費用の使用状況や事実関係の厳密な確認等を含めた内部監査を意味します。  
・実施機関が次項の要件を全て満たす場合には、JSTは原則として負担対象費用の額の決定調査(P31「Ⅵ.3.負担対象費用の額の決定調査」参照)における現地調査を行いません。また、負担対象費用の額の決定における書面調査についても、業務実績報告書に添付いただく業務収支決算書をもって負担対象費用を精算するものとします。

#### 4-2.特別監査の実施の要件

- (1) 平成26年度に科学研究費補助金(以下、「科研費」という。)の交付を受けてその管理を行う機関であること。
- (2) 実施協定締結後、JSTの指示する期日までに【様式第5】特別監査の実施確認書を提出すること。
- (3) 本件業務を受託した次年度中に本件業務についての特別監査を実施し、実施後速やかに【様式第6】特別監査実施報告書を提出すること。



## Ⅲ.経費執行の手続き

### 1.負担対象費用について

- ・負担対象費用は、合目的性(本件業務の目的・趣旨への適合性)、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性に十分留意の上、原則として、各実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。但し、本事務処理要領にて特有のルールを設けている事項については、それに従って適切に執行してください。
- ・実施機関の規程に基づく執行であっても、負担対象費用の財源が国費であることに照らして、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ことがあります。
- ・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から実施機関に支払う負担対象費用の総額には消費税および地方消費税(以下「消費税」)が含まれており、その消費税は負担対象費用の総額の108分の8を乗じた額です。
- ・実施機関も本件業務に関して会計検査院の検査対象となります。
- ・本プログラムは、「<参考>[別添 1]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日文科科学大臣決定」の対象ではありませんが、当該ガイドラインを参考にして負担対象費用の管理・監査体制を整備してください。また、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。
- ・JSTは実施期間終了後、【様式第5】特別監査の実施確認書を提出していない実施機関に対して、負担対象費用の適正かつ的確な執行と帳簿や証拠書類の適切な整理保管について調査を実施し、負担対象費用の額を最終決定します。(P31「Ⅵ.3.負担対象費用の額の決定調査」参照)

### 2.負担対象費用の執行計画

#### 2-1.予算の策定にあたって

- ・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することができます。
- ・会計規則は、原則として実施機関の規程を用いることとします。ただし、諸謝金および一般管理費については、JSTが定めた金額および割合の上限を適用するなど、一定の条件があります。(P8「Ⅲ.2-4-3.費目・種別ごとの留意点」参照)
- ・「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つの費目からなり、実施機関が策定した「業務計画書」の内容に沿って計上することとします。
- ・経費の費目・種別は次項「Ⅲ.2-2 経費区分(費目・種別)」を参照してください。
- ・各費目の消費税は、内税で計上してください。実施機関が消費税課税事業者の場合、人件費、保険料等の非課税取引分については「消費税相当額」(P8「Ⅲ.2-4-3. 費目・種別ごとの留意点」参照)を算出して計上していただくことが必要となります。消費税免税事業者の場合は、消費税相当額は計上できません。
- ・「一般管理費」とは、企業会計における一般管理費と同様に、管理部門等の管理経費を指します。

## 2-2.経費区分(費目・種別)

- ・業務実施に伴う経費については、「費目」とその下位の「種別」に整理されます。
- ・経費区分(勘定科目)については、実施機関の区分けを行っていただいても構いませんが、JSTへの報告、帳簿の区分けについては、以下に従ってください。

### <直接経費>

費目	種別	具体的な支出の例示
物品費	設備備品費	取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の工具器具備品またはソフトウェアの購入に要する費用。
	消耗品費	設備備品費に該当しない物品(書籍を含む)に要する経費
人件費・謝金	人件費	(1)業務に直接従事した者の人件費で主体的に担当する者の経費 ①実施機関で直接雇用した業務担当職員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ②他機関からの出向者の経費等 (2)業務に直接従事した者の人件費で補助作業的に担当する者の経費 ①リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ②研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ③技術補佐員、教務補佐員等 * 人件費の算定にあたっては、実施機関の給与規程等によるものとする。
	謝金	講演、原稿の執筆等の作業対価としての謝礼金 ①実施機関が設置した本取り組みの外部評価委員会等に出席した委員等に対する謝礼金 ②講演、原稿の執筆等に対する謝礼金等
旅費	旅費	国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費
その他	外注費(雑役務費)	業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ①設備備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ②実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ③通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 *「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く
	印刷製本費	報告書や広報用の印刷物等を作製するための印刷、製本代
	会議費	会議開催のための経費(会場借料、付属設備利用料、会議費)
	通信運搬費	物品の運搬、データの送信等の通信を行うための経費
	光熱水料	電気・ガス・水道等の使用経費 (一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合で、かつ原則個別メーターがあり、他業務との明確な切り分けが可能な場合に限り計上が可能。)
	その他(諸経費)	借損料(物品等を借りた際に発生する経費)、保険料(参加者および講演を行う講師、実験補助等を行うTAに対する傷害保険、賠償保険の加入に要する経費)、学会参加費等
消費税相当額	「人件費(通勤手当除く)」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、保険料等、消費税に関して不課税取引等となる経費の8%に相当する額。なお、消費税相当額については、消費税免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。	

一般管理費	管理部門等の管理経費(企業会計における一般管理費と同様)
-------	------------------------------

・各経費の消費税は、内税で計上してください。また各経費における留意事項は、次頁以降を参照してください。

## 2-3.経費の新設および流用について

原則として策定された費目に基づいて経費を執行していただきます。

費目間の流用について、人件費・謝金のうちの人件費の増額を除き、当該費目の3割(その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合50万円)を下回る場合は事前の手続きは不要です(実施協定書第8条参照)。

当該額を超える費目間流用を希望する場合は、事前に【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、JSTによる承認を受けなければなりません。事後の申請は原則として認めませんが、真にやむを得ない理由により事前手続きを必要とする費目間流用を行った場合は、JSTにご相談ください。なお認められない場合は実施機関による自己負担となりますので、ご注意ください。

## 2-4.予算計上における留意点

### 2-4-1.支援の対象とならない経費

本事業の趣旨に合致しない取り組み・活動の経費については、負担対象費用へ計上することはできません。

### 2-4-2.直接経費として計上できない経費

・以下については、直接経費として計上することはできません。

(1)実施機関の規程、実施協定書、本書に従って処理されていない経費

- 本件業務に係る作業等を行ったとはいえない者に対する人件費や旅費等の経費
- 実施機関の規程に従っていない経費(規定の範囲を超えた会議費等)

(2)業務計画書「I.業務の内容」から判断して、直接使用したと認められない経費

- JSTとの事務的な打ち合わせにかかる経費(JSTが依頼した場合はJSTが負担します)
- 実施機関等の権利となる経費(特許出願等の経費、学会年会費等)
- 「敷金・保証金」等であらかじめ戻入となることが予定されている経費
- 「環境改善、資産、施設にかかる経費」(実施機関、連携機関の資産の増とはならない範囲での設備整備、既存備品や貸付備品の改造等)

※法律で義務づけられていない保険であっても、参加者に対する傷害保険等は直接経費として支出できます。

(3)業務の実施期間中の業務に使用するためでない経費や、期間外に発生した経費

- 年度末等の大量購入や予算消化の観点から購入する経費等
- 業務の実施期間外の発注・納品・検収や、出張等にかかる経費

(4)一般管理費として支出すべき経費

- 一般管理費としての使用が適切と考えられる経費(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)
- 他業務と共同で使用される機器等の利用や契約等にかかる経費(他業務と明確に区別できる場合に限り直接経費から支出できる場合があります。)

(5)その他

- 実施機関および連携機関に所属する者のみで行われる会議等の経費
- 電話代
- 本件業務において物品、役務等の納入等、営利行為を行う機関の所属者、関係者に対する旅費や謝金
- 実施機関、協定共同実施者(P28「V.3.第三者による本件業務の実施」参照)、連携機関と雇用関係のある者への謝金
- その他、JSTが適正でないと判断する経費

### 2-4-3.費目・種別ごとの留意点

#### 1.物品費

(1)設備備品費

①主な留意点

(a)業務の遂行に直接必要で、かつ本件業務にのみ使用する場合に限ります。

(b)応募時に提案書において必要性等が示され、審査時に承認されたもののみ支出することができます。原則、実施機関所有の既存備品やレンタル等で対応してください。

## ②業務計画書と異なる設備備品を追加で購入する場合

審査時に承認されていない設備備品の購入は、原則としてできません。真にやむを得ない事情により購入を希望する場合は、新たにJSTから承認を得る必要があります。必ず事前にJSTに相談してください。また、業務完了時に提出する【様式第14】業務実績報告書別紙ハに、その変更内容および変更理由を記載してください。本件業務を実施期間中に中止した場合は、【様式第12】業務中止報告書別紙ハに記載してください。

## ③設備備品の種別の名称について

設備備品は、JSTの資産となります。そのため、実施機関での使用目的にかかわらず、汎用性のある資産となりますので、名称については、独自名称ではなく、極力、一般的な名称で、かつ正式名称を帳簿、報告書に記載してください。また、メーカーや型番がある場合は、帳簿、報告書の仕様欄に正確に記載してください。

例：×パソコン → ○パーソナルコンピュータ

## (2)消耗品費

### ①主な留意点

本件業務に直接使用するものが対象であり、間接使用のものは対象ではありません。

## 2. 人件費・謝金

### (1)人件費

#### ①主な留意点

- (a)「業務担当職員」は、本件業務を主体的に実施する者、「補助者」は、単純作業を行う者、という区分けを行ってください(実施機関が経理上使用する雇用区分ではありません)。支出実績内訳書(帳簿)上は、「業務担当職員」、「補助者」、「社会保険料等事業主負担分」を分けて作成してください。
- (b)実施機関との雇用関係にある従事者による本件業務への実従事時間、および当該従事者に支払う支給額に基づき支出してください。JSTは本件業務に従事した時間分のみ人件費を負担します。
- (c)複数の業務に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報(必要に応じ、時間単位での管理含む)等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにしてください。
- (d)業務の従事時間は、原則、実施機関において定められている基準内労働時間としてください。
- (e)JSTが業務の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を支出することができます。実施機関は時間外勤務手当を支給した場合、当該時間外勤務の作業内容および作業時間を詳細に記載した書類を負担対象費用の決定調査等において、JSTに提示しなければなりません。
- (f)時間外勤務手当、残業代にかかる増し賃金分は、実施協定書締結時に計上されていない場合は、認められません。あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない業務において、実施機関がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは当該時間外勤務の作業内容、作業時間および時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を、JSTに提示しなければなりません。JSTが内容を確認し必要であると認めたときは、人件費の対象とすることができます。
- (g)学生等に本件業務の一部を行わせる場合は、アルバイトとして雇用契約(委嘱を含む)を締結し、人件費で執行すること。ただし、知的財産権が生じない単純労働(会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等)により謝金を支払う場合については、この限りではありません。また、学生が実験教室等で「ティーチングアシスタント(TA)」として参加し、継続的な業務に従事しない場合も謝金の対象となります。
- (h)雇用契約書や雇上決議書(日額、時間給の決定事項を含む)、出勤簿、作業日報、出面票、給与支払明細書、領収書および会計伝票、またはこれらに類する書類を、証憑類(P16「Ⅲ.5-4.支出を証する証憑類」参照)として保存することが必要です。
- (i)派遣職員についても、「人件費」に計上してください。
- (j)直接業務に携わる人が対象であり、総務や経理(いわゆる管理部門)の人件費、労務費は支出することができません。
- (k)大学、独立行政法人、地方公設機関等のうち、私学助成や運営費交付金等で国から人件費が措置されている者については対象となりません。
- (l)人件費(通勤費を除く)の「消費税相当額」は別途計上する必要があります。

#### ②人件費(種別)を増額する場合

人件費の増額は原則認められません。人件費の増額は、業務の内容の変更による場合、または真にやむを得ない場合に限りです。その場合、業務変更承認申請書を提出し、JSTから承認を得る必要があります。(変更の手続きについてはP20「V.1.協定および業務計画書の変更に伴う手続き」参照)。

### ③人件費単価の算出方法の一例

算出方法の一例です。なお、実施機関として整理されていれば、期間中を通じてではなく、受託規程単価や月ごと、年度ごとの算出でも結構です。

$$\begin{aligned} \text{人件費単価} &= \text{協定期間中の総支給額} \div \text{協定期間中の実総労働時間} \\ \text{人件費の額} &= \text{人件費単価} \times \text{業務の業務従事時間} \end{aligned}$$

## (2)謝金

### ①主な留意点

- 学生が実験教室等で「TA」として参加した場合は謝金支払の対象となります。なお、高等専門学校に在籍している学生については、第4学年以上の場合のみ、謝金支払の対象となります。本件業務の作業補助を行う場合や継続的に業務に従事する場合は、雇用契約を締結し、人件費として支出してください。したがって、アルバイト費用を謝金として支出することはできません。
- 実施機関、連携機関、共同実施機関および協定共同実施機関に所属する者に対する謝金は認めません。
- 謝金の額については、原則として実施機関の規程等に準拠するものとします。なお実施機関の規程等がない場合には、下記金額(源泉徴収税込)を上限とします。

<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
委員長	15,000 円
委員	12,000 円

<実験教室等の取り組みに対する謝金>

	1日(4時間以上)*	半日(4時間未満)
講師	20,000 円	10,000 円
T A	8,000 円	4,000 円

<講演謝金>

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

\*ただし、宿泊を伴う取り組みの場合、1泊2日は1日と換算し、2泊3日は、2日と換算する。

- 謝金の対価となる作業内容等がわかる書類を証憑類(P16「Ⅲ.5-4.支出を証する証憑類」参照)として保存することが必要です。

## 3. 旅費

### ①主な留意点

- 実施機関、連携機関に所属する者の旅費、講演者等の招聘旅費を支出できます。
- 旅費の算出は、原則として実施機関の旅費規程に基づくこととします。
- 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は、実施機関の旅費規程に定めのある場合、その規定に基づき支出できます。実施機関の旅費規程に定めがない場合は、以下の通りとします。
  - ・タクシー代については、妥当な理由がなければ支出できません。
  - ・自家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によりがたい場合は、事前にJSTと相談して承認を受けてください。ただし、レンタカーの利用は、借損料での支出となります。
- 参加者が自宅から実施機関または連携機関まで移動する旅費、および合宿等における参加者の宿泊費は認められません。
- 航空機を利用する場合は、領収書等の支払いを証明する書類および搭乗を証明するチケットの半券が証拠書類として必要です。
- 一連の出張で、本件業務以外の業務を併せて行う場合は、本件業務に必要な経費にのみ支出できます。業務別に合理的な区別が必要ですので、留意してください。
- 本件業務遂行上必要かつ合理的な人数および日程となるよう適切に判断してください。

## 4. その他

種別は P7 を参照してください。

(1) 外注費(雑役務費)

① 主な留意点

- (a) 設備備品の修理、調整、維持管理にかかる経費は、本件業務にのみ使用する設備備品のみ認められます。
- (b) 設備備品の改造にかかる経費は認められません。

(2) 会議費

① 主な留意点

- (a) 懇親会の経費、実施機関、連携機関に所属する者のみで行われる会議の経費は認められません。
- (b) 会議費の支出額は、実施機関の規程の範囲内としてください。

(3) 通信運搬費

① 主な留意点

- (a) 通信先、通信した内容等の本件業務に直接必要であることが特定できる証拠書類が必要になります。
- (b) 電話代等については認められません。

(4) その他

① 主な留意点

- (a) 事務局や共用部分等の、本件業務に直接使用しているといえない部分の経費については、認められません。
- (b) 本件業務に直接使用している場合で、他の業務で使用している分と、契約等の手続きを一括で行っている場合は、面積、人数、使用容量等を勘定して按分し、適正な数量を算出して支出してください。なお、その算出方法は、証憑類(P16「Ⅲ.5-4.支出を証する証憑類」参照)として保存することが必要です。
- (c) 知的財産権関係等の申請・出願や学会年会費等、個人や実施機関の権利となるものの経費は認められません。

(5) 消費税相当額

実施協定は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、負担対象費用の全額が消費税および地方消費税(以下「消費税」)の課税対象となります。この負担対象費用を物品費などの課税取引だけでなく、人件費や海外旅費などの不課税取引等に支出する場合、JST から受け取る消費税額と実施機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じます。実施機関(消費税の免税事業者を除く)はその差額に相当する消費税を納付する必要があるため、直接経費により執行された不課税取引に係る消費税相当額を計上しなければなりません。

・主な留意点

- (a) 実施機関における、課税、不課税の区分に応じて、対象額を算定してください。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〇%計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%を乗じる等)
- (b) 消費税の免税事業者等については計上できません。
- (c) 算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、「切り捨て」としてください。

5. 一般管理費

(1) 主な留意点

- (a) 実施機関の規程もしくは直近の財務諸表より算出しますが、直接経費の10%の計上を上限とします。
- (b) 法人単位で同一の算出方法、同一の率としてください。(事業所別、プロジェクト別に算出することは認められません。)
- (c) 用途は実施機関の規程によります。
- (d) 実施協定締結時に算出した率は、負担対象費用の額の決定時にも採用します。よって、直接経費の負担対象費用充当額が当初額より減額すると、一般管理費の額も減額となります。
- (e) 協定共同実施者(P29「Ⅴ.3.第三者による本件業務の実施」参照)の一般管理費については、10%を上限に計上することができます。ただし、実施機関と協定共同実施者の一般管理費の合計は、直接経費の10%以内となります。
- (f) 一般管理費(実施機関が国の機関の場合は、事業管理費)は、他の費目との流用ができません。
- (g) 算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、「切り捨て」としてください。

## (2) 一般管理費率の決定方法

実施協定時の一般管理費率の算出方法は、次のいずれかの率を使用してください。

- (a) 「直近の財務諸表より算出された一般管理費率」と「JSTの定める上限値(直接経費の10%)」の低い方。
- (b) 「実施機関の受託規程等により整備された一般管理費率」と「JSTの定める上限値(直接経費の10%)」の低い方。

## (3) 一般管理費率の算出方法の例

直近の財務諸表による、一般管理費率の算出方法の一例を記載します。詳細については、機関の公認会計士、監査法人等に確認をしてください。

- (a) 学校法人、国立大学法人等の場合(損益計算書、消費収支計算書より)  
一般管理費率 = 「管理費」 ÷ 「消費支出部の合計」 × 100  
(管理費 = 「人件費」 - 「教員人件費」 + 「管理経費」)
- (b) 公益法人等の場合(収支計算書より)  
一般管理費率 = 「管理費」 ÷ 「総事業費」 - 「間接事業費」 × 100  
(「間接事業費」は管理費が発生しないことが証明できる経費(協定共同実施者に支払う費用等)に限る。)
- (c) 民間企業の場合(損益計算書より)  
一般管理費率 = 「販売費および一般管理費」 - 「販売費」 ÷ 「売上原価」 × 100

## 3. 経費の執行と経理処理について

### 3-1. 経理処理について

- ・経理処理については、本書に定めるもののほか、実施機関の規程に基づき経理処理を行ってください。
- ・実施機関内部における勘定科目は、実施機関の区分に従って処理していただいても構いませんが、帳簿および証拠書類の編纂は、本書に従ってください。
- ・業務に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、業務に要した経費を科目振替書等により、振替処理をすることが可能です。ただし、この場合、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成し、証憑類(P16「Ⅲ.5-4.支出を証する証憑類」参照)として保存することが必要です。

### 3-2. 直接経費の経理処理について

- ・実施機関が負担した経費のうち、負担対象費用の直接経費として計上できる経費については、次の(a)～(c)すべてを満たす必要があります。
  - (a) 実施機関の規程、実施協定書、本書のすべてに従って処理されたもの。
  - (b) 業務計画書から判断して、実施機関・連携機関が直接使用したと認められること。
  - (c) 本件業務の実施期間中の業務に必要で、かつ、その期間中に発注、検収、支払いが行われたこと。
- ただし、(c)のうち「支払い」については、業務実施期間終了後であっても、JSTが相当の事由があると認めたものは、例外として負担対象費用の対象経費として認められます。例として、次のような場合が考えられます。
  - 人件費において、給与等の支払いを翌月払いとしている実施機関が翌月に支払う場合。
  - 労働保険料等、法令等で支払期間が決められていて、その期間までに支払う場合。
  - 本件業務の実施期間中に検収を完了し、未払い処理や仕掛かり計上され、支払うべき金額が確定し、かつ、支払い手続きが完了している場合。
- ・負担対象費用として支出する場合の手続き期限は、下表の通りです。これらによりがたい事情が発生した場合は、速やかにJSTにご相談ください。

手 続 き	期 限
調達物品・役務等検収	平成27年3月31日まで
業者等への支払い(支出)	平成27年4月30日まで

### ・その他、留意事項

- (a) 源泉所得税額は所得税法にもとづき算出し、支給対象者に告知してください。
- (b) 発注・検収について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「<参考> 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)」に留意し、適切に実施してください。特

に物品、役務等の調達にあたっては、可能な限り入札あるいは見積合わせ等の競争的要素を導入し、公正かつ透明性の高い調達としてください。

### 3-3.支払いの方法

支払いの方法は、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみ可能です。特に、次の(a)～(c)の支払い方法等は、下記の理由により認めていませんのでご注意ください。

#### (a)手形支払い

手形支払いは、決済ができず不渡りになる可能性があることや、手形が割り引かれ業者等に支払われる金額が減額する可能性があること等により、支出額の確定が明確でないため、認めていません。

#### (b)相殺決済

本件業務分の決済の事実および支払いの確認が困難なため認めていません。

#### (c)振り込み手数料

金融機関への振り込み手数料については、直接必要な経費とは言えないため認めていません。ただし、取引相手先が振り込み手数料を負担する場合で、その内訳が証憑類(P16「Ⅲ.5-4.支出を証する証憑類」参照)で確認できる場合は認められます。

### 3-4.外貨の円換算

外貨の円換算については、実施機関の規程に基づき処理を行ってください。なお、証拠書類等において、その算出方法がわかるようにしてください。

### 3-5.自社で調達・発注を行う場合について

JSTの実施協定に基づく業務は利益排除を行う必要があるため、自社で調達、発注を行う場合は、特に次の記載に従って処理を行ってください。

#### (1)自社内の他部門に社内発注等をしている場合

自社内の他部門に社内発注により、製作・設計・加工等をする場合は、製造原価により算定し、その証拠を示す書類を証拠書類としてください。ただし、社内発注の手続きに必要な書類があり、かつその書類から、製造原価の確認できる場合のみこの方法で対応可能です。その他は、(2)に準じてください。

#### (2)自社内の自部門で実施している場合

自社内の自部門において、製作・設計・加工をする場合は、消耗品費、人件費等の各費目、種別にわけて計上し、それぞれの書類を証拠書類としてください。

### 3-6.年度をまたがる借損契約について

実施機関と外部業者との契約は、採択年度の実施協定締結日以降であれば年度をまたがるのが可能です。ただし、負担対象費用で支出できる経費は、本件業務の実施期間分のみとし、期間等で按分する等、合理的な計算に基づく額とします。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。

### 3-7.業務の実施に伴い発生する収益について

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、以下のように実費を徴収する場合は収益に該当しないため、可能です。

＜例＞テキスト代や入館料等、実施機関や連携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事業の趣旨に沿うため、実費分のみとすることが必要です。

## 4.JSTから実施機関への負担対象費用の支払い

### 4-1.概算払請求について

実施協定書を締結した後、次項「4-2.概算払請求の手続き」に基づいて概算払いの請求をしていただきます。概算払請求は「一括払い」と「分割払い(四半期毎)」のいずれかで行うことができます。

### 4-2.概算払請求の手続き

#### 4-2-1.一括払いを希望する場合

- ・概算払いを希望する時に、【様式第15】年間支払計画書および【様式第16】概算払請求書を提出してください。(書類の詳細については次項「Ⅲ.4-3.概算払い請求に必要な書類」参照)
- ・JSTが内容を確認後、実施機関の銀行口座に請求額を振り込みます。



#### 4-2-2.四半期毎の分割払いを希望する場合

- ・実施協定締結後、速やかに【様式第15】年間支払計画書を提出してください。
- ・各四半期において、概算払いを希望する時に、【様式第17】負担対象費用支払計画書および【様式第16】概算払請求書を提出してください。（次項「Ⅲ.4-3.概算払い請求に必要な書類」参照）
- ・JSTが内容を確認後、実施機関の銀行口座に請求額を振り込みます。

#### 4-3.概算払請求に必要な書類

前項で説明した提出書類の内容および留意点は、以下の通りです。

書類名・様式	支払回数	説明
(1)年間支払計画書 【様式第15】	一・分	・業務計画書をもとに、各月ごとの支払見込額を記入する書類です。
(2)負担対象費用 支払計画書 【様式第17】	分	・各月ごとの支払実績および支払見込額を記入する書類です。 ・請求時点の見込額で作成してください（当該四半期までの実績および見込み額から既に概算払いを受けた額を差し引いてください）。 ・概算払いができるのは、支払済のものおよび支払期限が当該四半期内のもの（見込みも含む）です。 ・第4四半期には、必要とする負担対象費用の残額について概算払いを受けてください。
(3)概算払請求書 【様式第16】	一・分	・必要な概算払い金額等を記し、JSTに請求するための書類です。

一：一括払いの時に必要な書類 分：分割払いの時に必要な書類

#### 4-4.概算払請求における留意点

- ・分割払いでの請求を行う場合、概算払い請求は、四半期毎に必ず行なわなければならないものではありません。概算払いが必要な当該四半期に請求してください。
- ・負担対象費用の概算払い請求は第4四半期までにすべて終わってください。年間支払計画書および負担対象費用支払計画書の3月の欄には、翌月以降の支払予定額（3月以前に発生、検収した人件費や未払い金）も記載してください。
- ・請求内容に不明な点があれば、JSTは実施機関に対して問い合わせを行い、内容の確認を行うまで支払を保留することがあります。

### 5.経費執行に伴う証拠書類の管理

#### 5-1.証拠書類について

- ・実施機関が管理する必要がある証拠書類は以下のとおりです。実施機関内の意思決定から契約・支払までの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整理保管し、各種調査の際に支障のないように対応してください。
  - ①実施協定書（P4「Ⅱ.2.実施協定の締結について」参照）
  - ②業務変更承認申請書の写し、業務変更承認通知、変更実施協定書（該当がある場合。書類については P21「Ⅴ.1.協定および業務計画書の変更に伴う手続き」参照）
  - ③業務実績報告書の写し（P30「Ⅵ.1.業務終了における提出物」参照）
  - ④支出した経費等の根拠となる実施機関の各種規程（受託規程、就業規則、購買規程、旅費規程等）
  - ⑤【様式第7】「支出実績内訳書（帳簿）」に則って作成された帳簿（P15「Ⅲ.5-3.支出実績内訳書（帳簿）」参照）
  - ⑥支出を証する証憑類（P16「Ⅲ.5-4.支出を証する証憑類」参照）
  - ⑦預金通帳もしくは振込明細書等振込を証明する書類
  - ⑧人件費支出対象となる担当者の作業日報

#### 5-2.証拠書類の管理

- ・前述の証拠書類の保存期限は、本件業務が完了した会計年度の翌日（翌会計年度の4月1日）から5年間です。
- ・負担対象費用が適切に執行されたことを証明する書類は、原則として実施機関の会計規程等に基づき、作成し、管理していただきます。ただし、実施機関において、国費の運用に適した会計規程等を有さない場合は、JSTの規定を適用するものとします。
- ・会計検査の受検に関しては、適正な負担対象費用の執行を証明する証拠書類の整備を行い、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となります。

### 5-3.支出実績内訳書(帳簿)

- ・実施協定書第7条に定める帳簿は、【様式第7】の「支出実績内訳書(帳簿)」によるものとします。
- ただし、指定の様式と同等の内容の記載があれば、実施機関で通常使用している帳簿、もしくは、規程に定められた帳簿でも構いません。

記入例																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">                     1 伝票 1 行                      1 品ごとに 1 行でも可                      設備備品は種別ごと                 </div> <div style="width: 85%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">税込単価</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">数量 × 単価</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">発注した日 もしくは 意志決定の日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">検収日 (未払金 計)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">支払日、 もしくは 振替日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">支払先 立替は その旨も</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">消費税相当対象額 (非課税・免税)</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> </div>											税込単価	数量 × 単価	発注した日 もしくは 意志決定の日	検収日 (未払金 計)	支払日、 もしくは 振替日	支払先 立替は その旨も	消費税相当対象額 (非課税・免税)		
	税込単価	数量 × 単価	発注した日 もしくは 意志決定の日	検収日 (未払金 計)	支払日、 もしくは 振替日	支払先 立替は その旨も	消費税相当対象額 (非課税・免税)												
<b>(種別)設備備品費</b>																			
件名	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	取引相手先	備考										
顕微鏡	〇〇社(FR-***)	1台	110,000	110,000	H26.4.25	H26.5.2	H26.6.10	株式会社 × ×											
計				110,000															
<b>(種別)人件費</b>																			
区分	氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考														
業務担当職員	科学太郎 (6月分)	128,500	H26.6.1~H26.6.30	H26.7.25	*120,000														
"	振興次郎 (6月分)	218,000	H26.6.1~H26.6.30	H26.7.25	*209,800														
"	科学太郎 (7月分)	98,500	H26.7.1~H26.7.31	H26.8.25	*96,500														
"	振興次郎 (7月分)	142,500	H26.7.1~H26.7.31	H26.8.25	*138,000														
補助者	山田花子 (7月分)	48,500	H26.7.1~H26.7.31	H26.8.25	*48,500														
計		636,000			*612,800														
*消費税相当対象額(通勤費除く)																			
<b>(種別)旅費</b>																			
氏名	用務	用務先名	金額(円)	出張年月日		支払年月日	備考												
				出発日	帰着日														
科学太郎	評価委員会参加	●●大学	45,800	H26.8.21	H26.8.21	H26.9.10													
計			45,800																
*消費税相当対象額(国内旅費分除く)																			

## 5-4. 支出を証する証憑類

- ・実施協定書第7条に定める支出を証する書類として、実施機関の「意志決定」から、対象者への「支払い」までのうち、実施機関で通常使用している、もしくは、規程に定められた一連の証憑類を整理保管してください。

### <証憑類の例>

稟議書、仕様書、見積書、発注書、契約書、納品書、検収日報、振替伝票、請求書、領収書、振込明細書、出張命令書、出張報告書等

- ・電算処理等をしている場合は、画面のハードコピーを打ち出して、証拠書類としてください。
- ・支払い等において、本件業務以外の経費を一括して払う場合は、当該本件業務の該当部分がわかるようにマーカー等をして編纂してください。
- ・本件業務に要した金額および直接必要な経費であることが書類のみでわかることが絶対条件となるため、現存の書類だけでは判断できず説明が必要な場合は、理由書等の資料を証拠書類として書面で管理してください。
- ・次の(1)～(4)の経費については以下の書類もあわせて管理してください。

#### (1) 物品費

- (a) 契約、検収および支払の関係書類(仕様書、見積書、発注書、契約書(または請書)、納品書、検収書、請求書、領収書(または銀行振込の明細)、入札関係書類、選定理由書等)
- (b) 会計伝票、またはこれらに類する書類

#### (2) 人件費・謝金

##### ① 人件費

備上決議書(日額、時間給の決定事項を含む。)、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書および会計伝票、またはこれらに類する書類。

- (a) 実施機関と支払対象者(本件業務の参加者)の雇用関係が確認できる書類
- (b) 実施機関で勤務管理を行っている「出勤簿」等の書類
- (c) 本件業務に専従する場合は、労働基準法第15条第1項に定める「労働条件通知書」等
- (d) 上記(c)で確認できない場合や、専従者ではなく他の業務も行っている場合は、勤務監督者の証明がされた、「作業日報」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
- (e) 経理責任者等の証明がされた、単価の根拠、および算出方法が確認できる書類
- (f) 本人に支払われたことが確認できる書類

※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。なお、本件業務以外の他の業務を行っている場合は専従者とは見なしません。

##### ② 謝金

作業対価の内容を確認できる書類

#### (3) 旅費

出張命令書、出張復命書(出張内容がわかる資料)、航空機を利用した場合の領収書および航空券の半券(搭乗を証明する証憑類)

#### (4) その他

上述「(1)物品費」に準ずる書類。これにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書、請求書、領収書等および会計伝票、またはこれらに類する書類。

- ① 会議費 会議出席者や会議の内容が確認できる書類
- ② 通信運搬費 郵送先、郵送物が確認できる書類

## 5-5. 帳簿・証拠書類の整理・編纂方法

- ・証拠書類の整理・編纂の方法については、以下(1)～(4)の点に注意してください。
  - (1) 本件業務以外の書類と一緒に編纂しないでください。(支出を証する書類が他の経費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、原本に代えて写本によることができます。)

- (2)業務計画書の中で、業務計画書に記載された順番に費目ごと、種別ごとに整理してください。
  - (3)上記(2)の中で、支払い順に整理してください。
  - (4)証拠書類については、(1)～(3)の中で、発注～支払いの発生順に整理してください。
- ・支出を証する証憑類は、帳簿とともに整理してください。これにより難しい場合は、JSTと協議し、JSTの指示に従ってください。

## IV.支援期間中(通年)の業務と手続き(各種報告・提出物)

### 1.定期的な提出物

当該四半期分の取得資産一覧表・業務中間報告書を提出してください。

書類名・様式	提出期限	留意点等
業務中間報告書 【様式第11】	10月31日	・業務の進捗、予定を報告する書類です。 ・9月末までの業務の進捗状況および10月以降の予定を記入してください。
取得資産一覧表 【様式第11】別紙イ	各四半期終了後 10日以内。 (第4四半期分については平成27年3月31日まで)	・調達した設備備品について報告する書類です。 ・報告する資産の種類は、次項「IV.2-2-1.報告・管理すべき物品等(取得資産)の種類」を参照してください。 ・報告する資産の取得日は、当該資産の検収年月日を以て取得日とします。 ・電子データで提出してください。 ・報告する資産がない場合、提出不要です。

### 2.通年の業務と報告

#### 2-1.アンケートの実施

本件業務で実施する実験・実習、講演会、企業訪問等の各イベント終了後、別途JSTが指定する項目を盛り込んだ参加者アンケートを実施し、その都度、結果をJST指定の集計表にまとめ、JSTに提出してください。アンケート実施にあたって、あらかじめ参加者に対してこの旨周知理解を得ておいてください。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、本件業務実施期間および終了後において、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。

#### 2-2.物品取得にかかるJSTへの報告・管理

##### 2-2-1.報告・管理すべき物品等(取得資産)の種類

本事業の負担対象費用により取得した設備備品およびソフトウェアのうち、取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの(以下「取得資産」)が対象となります。

##### 2-2-2.取得資産の管理・移動

実施機関は、実施協定書第17条第3項に基づき、負担対象費用により取得した取得資産については【様式第21】資産および預かり資産管理表により管理していただきます。ただし、実施機関の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、その様式でかまいません。

取得資産については、【様式第22】資産標示票を貼付してください。ただし、実施機関に同様の備品ラベルがある場合は、その様式でかまいません。(実施協定書第17条第7項参照)

##### 2-2-3.取得資産の処分

実施機関は、負担対象費用により調達した取得資産のうち、次の(1)～(3)各号に該当するものを処分しようとするときは、【様式第23】取得資産処分承認申請書を提出し、JSTの承認を受けなければなりません。

- (1) 他の支援を受けて事業を実施するにあたり、改良、据付等によりやむを得ず実施機関から撤去しなければならない資産等
- (2) 善良な管理者の注意をもって管理したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき、または多額の修繕費がかかる資産等
- (3) 特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

## 2-3.知的財産権に関する申請・届出等

### 2-3-1.知的財産権に関する申請・届出等

知的財産権について、実施協定で定める次項が発生した場合には、JSTに対して以下の様式を用いて申請・届出を行ってください。

実施協定書の条項	手続きに必要な様式
第19条第2項	【様式第24】知的財産権の利用に関する同意書
第20条第2項	【様式第26】知的財産権の譲渡に関する届出書
第20条第3項	【様式第26】知的財産権の譲渡に関する届出書
第21条第1項	【様式第27】産業財産権出願通知書
第21条第3項	【様式第28】産業財産権通知書
第21条第4項	【様式第29】著作物通知書 (【様式第1】実施協定書の定めにより、甲に提出することとされている著作物については、当該著作物の提出をもって、著作物通知書の提出があったものとします。)
第21条第5項	【様式第30】産業財産権実施届出書
第22条第1項	【様式第31】知的財産権譲渡承認申請書
第23条第2項	【様式第32】専用実施権等設定承認申請書
第24条	【様式第33】知的財産権の放棄に関する届出書

### 2-3-2.成果の利用

実施機関は、実施協定書第28条第3項に定める本件業務の成果によって生じた著作物およびその二次的著作物の公表をするもので、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社会的に大きな影響を与える成果の利用をする場合は、事前に、【様式第34】成果利用届をJSTに提出してください。

### 2-4.JSTの所有する財産(産業財産権および著作権を除く)の使用

実施機関は、JSTの所有する財産(産業財産権および著作権を除く)を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

### 2-5.各種報告の公開のための権利処理

業務実績報告書等の提出等にあたって、実施機関は、当該報告書等をJSTがウェブ等で公開することをあらかじめ了承し、公開にあたって支障のないように必要な権利処理を行ってください。

### 2-6.個人情報の保護

- ・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、充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。
- ・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。
- ・取り組み提案書、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。
- ・個人情報の保護にあたっては、消費者庁のホームページ(個人情報の保護)も参考としてください。

<http://www.caa.go.jp/seikatsu/kojin/index.html>

### 2-7.取材

- ・取り組み・活動に関して取材を受けた際は、メディア掲載・放送等の前に、【様式第35】取材連絡票をJSTに提出してください。
- ・取材後、新聞・雑誌等へ掲載されましたら掲載紙等をJSTまでお送りください。(入手できた場合でかまいません)
- ・取材等を受けられる際には、本事業における取り組みであることを取材者に明示してください。(次項「IV.2.2-8.本件業務の成果等におけるクレジット表示」参照)

## **2-8.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、「独立行政法人科学技術振興機構 ○○○○プログラム」によるものである旨を表示してください。表示にあたっては「JST○○○○プログラム」と略記することでも構いません。

## **2-9.連絡協議会**

JST、実施機関、推進委員会委員等が参加し、実施機関が業務の概要報告等を行う連絡協議会を開催する場合、ご参加をお願いします。

## V.その他の手続き等

### 1.協定および業務計画書の変更に伴う手続き

協定および業務計画の変更に係る手続きは、「業務変更承認申請(変更協定の締結)による場合」、「業務変更承認申請(変更承認)による場合」、「変更届による場合」、「業務報告書のみによる場合」の4種類があります。

軽微な変更とJSTが認める場合は、計画書の変更案をJSTに提出し、JSTの承認を受けることで、当該変更承認申請書の提出は省略できるものとします。また、JSTは、実施機関の本件業務進捗を踏まえ、実施機関に対して各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)【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、【様式第4】変更実施協定書の締結をもって承認とするもの

(a) 実施協定書記載事項の変更(下記(2)～(5)に規定するものを除く。)

※負担対象費用を増減する場合や業務期間を変更する場合等は、変更実施協定書の締結を必要とします。

(b) 債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更

(2)【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要のあるもの

(a) 流用制限を超えて増減する場合

業務計画書の「Ⅲ.負担対象費用の経費の区分」に関する変更で、実施協定書第8条第1項第2号の流用制限を超えて増減する場合

(b) 業務計画書の【 】の網掛けに係る変更。(ただし、(1)の(a)に係る場合を除く。)また、人件費については、増額変更。

※人件費の増額については原則認められません。業務内容の変更による場合、または真にやむを得ない理由で、人件費を増額する場合のみ上述に該当します。

(3)【様式第10-1】変更届を提出する必要のあるもの

(a) 業務計画書の【 】の網掛けに係る変更。ただし、費目については、流用制限範囲内の「費目」の新設をするとき。

※業務計画書の「Ⅲ.負担対象費用の経費の区分」に関する変更で、実施協定第8条第1項第2号の流用制限範囲内で、「費目」を新設する場合。

(4)【様式第10-2】変更届を提出する必要のあるもの

(a) 業務計画書の【 】の網掛けに係る変更

(b) 実施協定書記載事項のうち、下記の事項に係る変更

実施機関の住所

実施機関の名称

実施機関の代表者名

(5)【様式第14】業務実績報告書に記載して提出するもの

(a) 業務計画書の【 】の網掛けに係る変更。ただし、種別については、流用制限範囲内の「種別」の新設をするとき。

※業務計画書の「Ⅲ.負担対象費用の経費の区分」に関する変更で、実施協定書第8条第1項第2号の流用制限範囲内で、「種別」を新設する場合。



業務計画書

I. 業務の内容

1. 業務の題目	(実施協定書第1条の業務題目を記載)
2. 実施機関	住所: 機関名: 実施責任者名:
3. 当該年度における達成目標(可能な限り数値を記入してください)	
4. 業務計画の概要(目的や実施方法の概要を簡潔に記入してください)	

5. 業務項目および活動概要	業務項目	活動概要
		(例)天体観測教室の実施

6. 業務実施計画	業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		(例)天体観測教室の実施											

## II. 業務の実施体制

### 1. 業務担当者

実施機関 担当者	担当者所属機関		
	担当者所属部署		
	担当者役職名		
	担当者氏名		
	担当者連絡先	所在地	〒
		電話番号	
		FAX	
E-mail			
経理担当 者	担当者所属機関		
	担当者所属部署		
	担当者役職名		
	担当者氏名		
	担当者連絡先	所在地	〒
		電話番号	
		FAX	
E-mail			

【協定共同実施機関】(不要な場合は削除すること。)

協定共同 実施担当 者	担当者所属機関		
	担当者所属部署		
	担当者役職名		
	担当者氏名		
	担当者連絡先	所在地	〒
		電話番号	
		FAX	
E-mail			
経理担当 者	担当者所属機関		
	担当者所属部署		
	担当者役職名		
	担当者氏名		
	担当者連絡先	所在地	〒
		電話番号	
		FAX	
E-mail			

### 2. 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」または「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

### 3. 実施協定書の定めにより甲に提出することとされている著作物以外で業務により作成し、甲に納入する著作物の有無

( 有 ・ 無 )

【著作物が有の場合以下を記載】



Ⅲ. 負担対象費用の区分

(単位:円)

費 目	種 別	負担対象費用の額	備考(不課税取引額等を記載)
物品費	設備備品費		
	消耗品費		
	計		
人件費・謝金	人件費		※不課税取引額等
	謝金		
旅費 その他	計		
	旅費		※不課税取引額等
	外注費(雑役務費)		
	印刷製本費		
	会議費		
	通信運搬費		
	光熱水料		
	その他(諸経費)		
	消費税相当額	不課税取引等合計額の8%をここに記載	
	計		
一般管理費	上記経費*10%		
合計			

【協定共同実施機関】(不要な場合は削除すること。)

費 目	種 別	負担対象費用の額	備考(不課税取引額等を記載)
物品費	設備備品費		
	消耗品費		
	計		
人件費・謝金	人件費		※不課税取引額等
	謝金		
旅費 その他	計		
	旅費		※不課税取引額等
	外注費(雑役務費)		
	印刷製本費		
	会議費		
	通信運搬費		
	光熱水料		
	その他(諸経費)		
	消費税相当額	不課税取引等合計額の8%をここに記載	
	計		
一般管理費	上記経費の10%が上限		
合計			

(注)業務計画書で該当のない項目については適宜削除すること。

経費等内訳書（見積書やカタログ等の資料を添付すること。）

（設備備品費）

品名	仕様	数量	単価	金額	備考
パーソナルコンピュータ	VPCL129FJ/S SONY 社製	1 式	259,500	259,500	
合計				259,500	

<消耗品費>

品名等	数量	単位	単価	合計	備考
除濁膜	1	本			
UV ランプ	3	本			
UV 酸化ランプ	3	本			
メカニカルシール	10	本			
その他超純水関係	1	式			

(人件費)

種別	氏名	摘要	日(月・H)当り単価(A)	交通費 月・日	従事時間 (単位:時間・日・月)												金額 (A×B)	交通費	期末・ 勤勉 手当	退職 手当 等	合計	備考	
					4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月							計 (B)
業務担当職員																							
	主任研究員	月額	386,000	26,000																			
	(超勤手当)																						
	研究員A	日額	16,000	9,800																			
	研究員D	時間給	1,850	320																			
補助者																							
	〇〇〇	時間給	1,200	16,000																			
	〇〇〇	時間給	1,150	490																			
合 計																							

名前	単価	研究手当	扶養手当	住居手当	通勤手当	報酬 月額 (左の合計)	標準報酬月額	期末 勤勉手当	積算単価	算 式 (円)
主任研究員										健: $420,000 \times 41.00 / 1000 \times 8 \text{月} + 106,250 \times 41.00 / 1000 \times 8 \text{月} = 172,610$ 厚: $420,000 \times 71.44 / 1000 \times 8 \text{月} + 106,250 \times 71.44 / 1000 \times 8 \text{月} = 300,762$ 児: $420,000 \times 0.90 / 1000 \times 8 \text{月} = 3,024$ 雇: $412,000 \times 11.50 / 1000 \times 8 \text{月} + 106,250 \times 11.5 / 1000 \times 8 \text{月} = 47,679$ 計 524,075
研究員A										健: $320,000 \times 41.00 / 1000 \times 8 \text{月} + 85,333 \times 41.00 / 1000 \times 8 \text{月} = 132,949$ 厚: $320,000 \times 71.44 / 1000 \times 8 \text{月} + 85,333 \times 71.44 / 1000 \times 8 \text{月} = 231,656$ 児: $320,000 \times 0.90 / 1000 \times 8 \text{月} = 2,304$ 雇: $329,800 \times 11.50 / 1000 \times 8 \text{月} + 85,333 \times 11.5 / 1000 \times 8 \text{月} = 38,192$ 計 405,101
健: 健康保険、厚: 厚生年金保険、児: 児童手当拠出金、雇: 雇用保険 注) 社会保険料は、掛率等が変更されている場合がありますので、給与担当者に確認してください。										合計 929,176

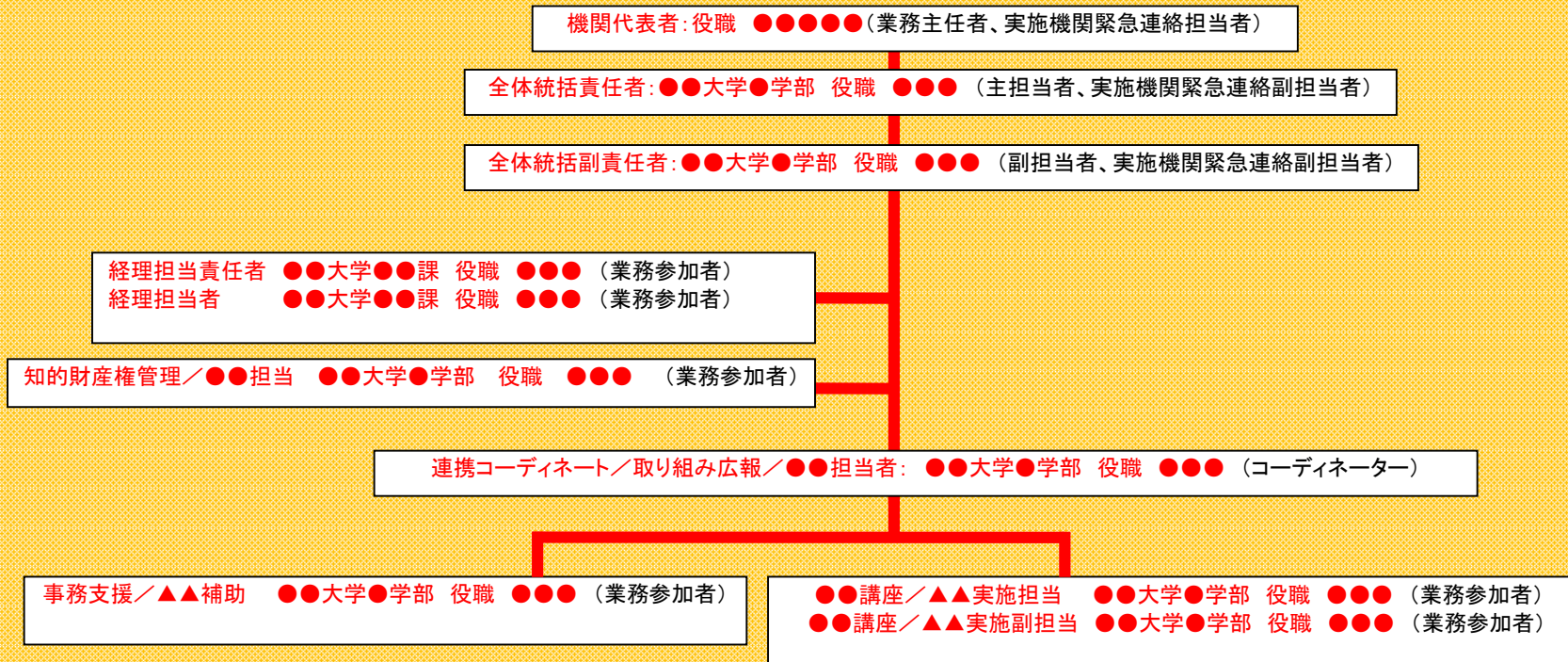


●業務従事体制表

※業務従事体制表に指定フォーマットはありませんが、以下の項目が網羅されるよう作成してください。

- ①本業務の指示命令系統の図示:実施責任者、実施担当者、経理担当者等の本件業務参加者及び業務協力者全員の所属機関・所属部署・役割・指示命令系統(責任の所在)を明示してください。
- ②本業務の緊急連絡通報体制の図示:緊急時の連絡通報体制、連絡先、責任の所在を明示してください。
- ③業務協力者リスト:実施機関以外に所属する者で、本件業務に参加・協力することが決まっている場合は、その方の所属・役割等について記載してください。

※以下の例を参考に実態に即して作成してください。



<謝金>

氏名	用務等	金額	備考
合計			

(旅費)

<旅費>

行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	小計	人数	回数	合計金額	目的	備考
東京 ～ 京都	京都大学	1泊2 日								運営会議出席および研 究打合せのため	
東京 ～ 仙台	東北大学	2泊3 日								…学会出席および… についての調査	
つくば ～ 東京		日帰 り								推進委員会出席(招聘)	
合 計											

<〇〇費>

件名	仕様	数量	単価	金額	備考
合 計					

## 2.本件業務を中止する場合

- ・本件業務を中止(実施協定第8条第2項参照)しようとする場合は、【様式第9】業務中止承認申請書をJSTに提出し、JSTの承認を得ることが必要です。
- ・購入した設備備品は【様式第12】業務中止報告書別紙二の取得資産一覧表に計上してください。

## 3.第三者による本件業務の実施

- ・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、あらかじめJSTの承諾を得た場合を除きます。
- ・実施機関は、本件業務の一部を有償で第三者に実施させる場合、業務計画書に協定共同実施者による本件業務の実施内容を盛りこんでください。また、協定共同実施業務計画書(様式は業務計画書に同じ)に協定共同実施者のみの実施内容を記載し、実施機関の「業務計画書」と一緒にJSTへ提出してください。
- ・実施機関は、協定共同実施者の行為について、JSTに対する全ての責任を負う必要があります。
- ・協定共同実施者には、その業務の遂行において、実施機関と同等の手続きや処理が課せられます。実施機関は協定共同実施者に対して適切な対応を指導するとともに、協定共同実施者における報告書・証拠書類等を集約し、JSTに報告するものとします。
- ・協定共同実施者への経費支払は実施機関が行います。JSTは協定実施者に対して直接経費を支払いません。
- ・協定共同実施者も、JSTの調査の対象となります。
- ・第三者による本件業務の実施による業務も、実施機関と同様に営利活動でないことが必要です。
- ・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。(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)

## 4.不正等に対する必要な措置について(実施協定書第30条第5項)

- ・独立行政法人科学技術振興機構の「不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則」(別添2)に基づき、実施機関に対して必要な措置を講じることができるものとします。



## VI.業務終了における手続き

### 1.業務終了における提出物

本件業務の終了にあたっては次に掲げる書類を期日までに提出してください。その後、負担対象費用の額の決定、精算を行います。

(1) 【様式第13】業務完了届

平成27年3月31日までにJSTに提出してください。

(2) 【様式第14】業務実績報告書

業務結果および業務収支決算等の経費執行結果を記述し、平成27年4月10日までにJSTに提出してください。

・設備備品を【様式第14】業務実績報告書別紙二の取得資産一覧表に資産計上するときは、当該設備備品の取得に要した経費に据付費および付帯経費を加えた価格を計上してください。

(本件業務を実施期間中に中止した場合は【様式第12】業務中止報告書別紙二の取得資産一覧表に計上)

・人件費の計上にあたって規程単価を用いていない場合、【様式第14】業務実績報告書別紙口の業務収支決算書および帳簿に記載する金額は、実績金額で計上してください。

(本件業務を中止した場合は【様式第12】業務中止報告書別紙口の業務収支決算書および帳簿に記載する金額は、実績金額で計上)

(3) その他著作物の提出

本件業務の実施によって製作された印刷物、コンテンツ等があれば、平成27年3月31日までにJSTに提出してください。

(4) 業務成果報告書(様式任意)の提出

平成27年5月30日(または本件業務の中止日から起算して60日以内)までにJSTまで提出してください。業務成果報告書の作成にあたっては、「【様式第19】業務成果報告書標記票」に指定する標記を行うとともに、提出の際には【様式第18】業務成果報告書提出届に実施責任者印(公印)を押印して添付してください。なお、【様式第14】業務実績報告書をこの報告内容に充てることも可能です。

(5) 【様式第20】学会等発表実績

本件業務の実施期間中において、本件業務の成果を学会等に発表した実績がある場合は、業務成果報告書に添付して提出してください。

### 2.負担対象費用の額の決定と精算

#### 2-1.負担対象費用の額の決定

##### 2-1-1.特別監査を実施する場合

・実施機関が【様式第5】特別監査の実施確認書を提出し、特別監査を実施する場合、JSTは【様式第14】業務実績報告書別紙口業務収支決算書の受理をもって、特に疑義がない限り負担対象費用の額の決定とします。

・必要に応じて帳簿等の書類をJSTに提出いただく場合があります。

・特別監査は次年度中に実施し、監査終了後速やかにJSTへ【様式第6】特別監査実施報告書を提出していただきます。

##### 2-1-2.負担対象費用の額の決定調査を実施する場合

・実施機関が特別監査を実施しない場合や、業務収支決算書に疑義が認められる場合、JSTは実施機関から提出された、【様式第14】業務実績報告書(または【様式第12】業務中止報告書)の記載内容が適正かどうか調査を行います(次頁「VI.3.負担対象費用の額の決定調査」参照)。

・負担対象費用の額の決定調査を行った結果、報告内容が適正であると認めるときは、実施機関宛に「負担対象費用の額の決定通知」を送付します。この手続きをもって、負担対象費用の額の決定とします。

・「帳簿」については、当該調査前にJSTに提出してください。提出時期はJSTより別途指定します。

## 2-2.負担対象費用の精算

- ・概算払い請求によって実施機関へ支払った金額に残金が生じた場合は、その額を、JSTからの請求書に基づき実施機関からJSTに対して戻入していただきます。
- ・戻入の時期は平成27年度(負担対象費用の額の決定後)となります。
- ・実施協定書第15条による返還は、独立行政法人科学技術振興機構経理部長が別途送付する請求書により、指定の期日までに納付する必要があります。

## 3.負担対象費用の額の決定調査

### 3-1.調査の方法

調査の方法は、次の種類にわかれます。

種 類	内 容
現地調査	・JST担当者が、実施機関の業務実施場所へ赴き、調査を行います。 ・実施機関の事務担当者(および、必要に応じて実施担当者)の出席を求めます。
書面調査(郵送)	・調査に必要な帳簿、証拠書類、業務結果の概要等の書類をJSTに郵送していただき、調査を行います。
書面調査(対面)	・実施機関の経理担当者が、調査に必要な書類を持って、JSTに出向いていただき、JST担当者が調査を行います。 ・必要に応じて、実施担当者にも出席を求める場合があります。

### 3-2.調査に必要な書類

- ・負担対象費用の決定調査には、P14「Ⅲ.5-1 証拠書類について」に記載する書類をご用意ください。

### 3-3.調査における観点

- ・調査においては、主に、次の(1)～(5)の観点から調査を行います。  
なお、調査の結果、以下を満たさない経費があった場合は、JSTは本件業務に要した経費として認めず、負担対象費用の充当額を減額することとなります。
- (1) 【様式第14】業務実績報告書(別紙イ)業務結果説明書(または【様式第12】業務中止報告書)の内容が、当初の「業務計画書」の趣旨に沿って、適正に実施されていると客観的に判断できるか。
- (2) 必要な「帳簿」「証拠書類」が揃っているか。
- (3) 本書に基づき経理処理がなされているか。
- (4) 「証拠書類」から、本件業務に直接使用されている経費と客観的に判断できるか。
- (5) 「帳簿」、「証拠書類」、「【様式第14】業務実績報告書(別紙ロ)業務収支決算書(または【様式第12】業務中止報告書)」が符号しているか。

### 3-4.調査に際してのお願い

- ・現地調査の場合は、実施機関において、調査場所の確保と提供、調査場所まで調査に必要な書類の持ち込み等、ご足労いただくことがあります。
- ・調査にあたって、調査員は調査対象である実施機関との適正な関係を保つために、次の(a)～(c)等の必要以上の便宜は辞退します。
  - (a) 食事、またはそれにかかる費用
  - (b) タクシー等の送迎
  - (c) 贈答品
- ・調査員は実施機関の就業時間内に調査が終了するように努力します。ただし、就業時間内に終了できない場合は、継続するか、日を改めるか、相談させていただく場合もありますので、ご協力をお願いします。

## VII.安全衛生管理について

---

### 1.本事業における安全衛生管理業務

- ・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お願いします。
- ・本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、本事業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、適切かつ確実な実施をお願いします。

### 2.具体的対応(平常時)

- ・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。
- ・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、啓蒙に努めていただきますようお願いいたします。

### 3.具体的対応(事故発生時)

- ・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場合等によりJSTへの連絡通報が遅れる恐れがある場合は、実施担当者から直接JSTへ電話で一報を入れてください。
- ・実施責任者は、発見者等の通報を受け次第、「緊急連絡通報体制」により電話にて至急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【様式第36】事故報告書を作成の上、速やかにJSTへ提出してください。
- ・JSTは、連絡があり次第、JST総務部、文部科学省等関係機関等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：<http://www.fdma.go.jp/> (総務省消防庁 HP)  
<http://www.jaish.gr.jp/> (安全衛生情報センター)

## <参考>

### 1.様式一覧

様式 No.	様式名	参照頁
様式第1	実施協定書	P4
様式第2	業務計画書	P4
様式第3	銀行振込(新規・変更)依頼書	P5
様式第4	変更実施協定書	P20
様式第5	特別監査の実施確認書	P5
様式第6	特別監査実施報告書	P5
様式第7	支出実績内訳書(帳簿)	P15
様式第8	業務変更承認申請書	P20
様式第9	業務中止承認申請書	P28
様式第10-1	変更届	P20
様式第10-2	変更届	P20
様式第11	業務中間報告書	P17
様式第12	業務中止報告書	P28
様式第13	業務完了届	P29
様式第14	業務実績報告書	P29
様式第15	年間支払計画書	P13
様式第16	概算払請求書	P14
様式第17	負担対象費用支払計画書	P14
様式第18	業務成果報告書提出届	P29
様式第19	業務成果報告書標記票	P29
様式第20	学会等発表実績	P29
様式第21	資産および預かり資産管理表	P17
様式第22	資産標示票	P17
様式第23	取得資産処分承認申請書	P17
様式第24	知的財産権の利用に関する同意書	P18
様式第25	確認書	P5
様式第26	知的財産権の譲渡に関する届出書	P18
様式第27	産業財産権出願通知書	P18
様式第28	産業財産権通知書	P18
様式第29	著作物通知書	P18
様式第30	産業財産権実施届出書	P18
様式第31	知的財産権譲渡承認申請書	P18
様式第32	専用実施権等設定承認申請書	P18
様式第33	知的財産権の放棄に関する届出書	P18
様式第34	成果利用届	P18
様式第35	取材連絡票	P18
様式第36	事故報告書	P31
様式第37	業務参加者リスト・業務協力者リスト	P4

2.[別添 1]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)

3.[別添 2]不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則(抜粋)

以上

■JSTの連絡窓口、返還金等の振込先口座

1.委託研究契約に関する各種お問い合わせ先

《お急ぎの場合を除き、できるだけ電子メールでお願いします》

(独)科学技術振興機構 理数学習推進部 連携学習担当

E-mail jyoshi@jst.go.jp

TEL 03-5214-7376 FAX 03-5214-7635

◎お問い合わせの際は、実施機関名および実施担当者名をお知らせください。

2.各種書類の送付先

〒102-8666 東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ

(独)科学技術振興機構 理数学習推進部 連携学習担当

3. 返還金等の振込先口座

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2709379

口座名義 独立行政法人 科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。