

復興促進プログラム (マッチング促進)

研究成果最適展開支援プログラムA-STEP ハイリスク挑戦タイプ(復興促進型)

—委託研究開発契約事務処理説明書—
平成27年度

H27/10/1版



JST復興促進センター

事務処理説明書は年度途中で改正されることがありますので、ご了承ください。

目 次

I	はじめに	5
II	本プログラムについて	5
1.	本プログラムの概要	5
2.	用語の解説	5
3.	本プログラム全体の運営・管理	6
III	研究開発機関の事務手続き等	7
1.	委託研究開発契約手続き	7
①	委託研究開発契約書	7
②	覚書	7
③	計画書	7
④	請求書	8
2.	共同研究契約の締結	8
3.	事業実施に関する手続き(マッチングファンド形式)	8
①	事業実施の条件について	8
②	契約書・覚書での誓約	9
③	マッチングファンド状況の報告	9
4.	研究開発の実施に関する各種手続き	9
①	計画変更の申請	9
②	計画変更の届	10
③	研究開発成果報告書(研究開発機関は、プロジェクトリーダーの指示に従い、対応してください)	10
④	経理に関する報告書	11
5.	委託研究開発費のJSTから研究開発機関への支払いについて	13
①	銀行口座の取扱いについて	13
②	委託研究開発費の変更について	13
6.	委託研究開発費の執行について	13
①	執行にあたって	14
③	費目別のガイドライン・証拠書類	15
④	直接経費の費目間の流用について	27
⑤	直接経費に関わる留意事項	27
⑥	支払いの方法	29
⑦	端数処理	29
⑧	外貨の円換算	29
⑨	物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について	29
⑩	共同研究開発機関、100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について	30
7.	間接経費に係る執行管理	31

①間接経費の執行.....	31
②間接経費の返還.....	31
③間接経費の報告等.....	32
8. 物品等の取扱いについて.....	32
①物品の種類と所有権の帰属.....	32
②物品の管理.....	32
③物品の移動等について.....	34
9. 証拠書類の管理等について.....	34
①帳簿.....	34
②証拠書類.....	34
③帳簿・証拠書類の整理・編纂方法.....	35
④帳簿、証拠種類の保管.....	35
⑤支出状況の報告.....	35
10. 委託研究開発費の精算について.....	37
①方法.....	38
②調査における着眼点.....	38
③委託研究開発費の精算額.....	38
④委託研究開発費の返還.....	38
11. 特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱い.....	38
IV 知的財産権について.....	39
V 評価について.....	40
1. 事後評価.....	40
2. 追跡評価.....	40
VI 研究開発成果の公表に関する連絡.....	41
VII. JST制度の統一的注意事項.....	43
VIIIその他研究開発の事務処理に関すること.....	50
IX委託研究等に関するお問い合わせ.....	51

添付様式

計画様式1-1 「全体計画書」
計画様式1-2 「全体計画書(予算)」
計画様式2 「実施計画書」
計画様式3 「事業費支出・執行計画書」
計画様式4 「企業負担支出・執行計画書」
計画様式5 「海外旅費発生理由書」
計画様式6 「計画変更申請書」
計画様式7 「計画変更届」
計画様式8 「研究員等データ」
計画様式9 「研究費の管理・監査に関わる体制整備等の自己評価票」

報告様式1 「実施報告書」
報告様式2-1 「完了報告書」
報告様式2-2 「完了報告書(公開版)」
報告様式3 「進捗状況報告書」

知財様式1 「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2 「知的財産権実施通知書」
知財様式3 「知的財産権移転承認申請書」
知財様式4 「専用実施権等設定・移転承認申請書」

経理様式1 「請求書」
経理様式2 「支出状況等報告書」
経理様式3 「委託研究開発実績報告書」
経理様式5 「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」
経理様式6-1 「有形固定資産取得報告書」
経理様式6-2 「無形固定資産取得報告書」
経理様式7-1 「取得物品移動報告書」
経理様式7-2 「取得物品不用・処分申請書」
経理様式7-3 「物品借受申請書」
経理様式9-1 「マッチングファンド実績報告書」
経理様式9-2 「企業負担支出実績報告書」
経理様式10 「作業月報」
経理様式11 「作業日誌(給与支給単位月用)」
経理様式12 「人件費精算書(直雇用・出向用)」 「人件費積算書(人材派遣用)」
経理様式13 「従事証明書」
経理様式14-1 「裁量労働者エフォート率申告書」
経理様式14-2 「裁量労働者エフォート率報告書」

経理様式15 「免税事業者届出書」

契約様式1 「契約情報確認書」

別添1-1 「委託研究開発契約書(企業用)」

別添1-2 「覚書(企業用)」

別添2 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」

別添3 「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」

別添4-1 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

別添4-2 「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)」

別添5 「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)に基づく体制整備等の取組について(自己評価の取組へ)」

別添6 「競争的資金における使用ルール等の統一について」

[競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ]

(※経理様式4,8,は欠番)

参考様式1 研究開発成果の公表について

参考様式2 マスメディア等の取材による公表について

I はじめに

本書(平成27年度版)は復興促進プログラム(マッチング促進)および研究成果最適展開支援プログラム A-STEPハイリスク挑戦タイプ(復興促進型)¹(以下、本プログラム)を各研究開発機関にて推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。研究開発機関の事務担当者の方はもちろん、研究開発推進の責任者である研究開発担当者の方も本事務処理説明書を熟読いただいた上で、JSTと締結する委託研究開発契約書の規定、本事務処理説明書及び研究開発機関の規程類に基づき研究開発を実施し、経理管理状況に十分注意するとともに、委託研究開発費の適切かつ効率的な執行をお願いします。

II 本プログラムについて

1. 本プログラムの概要

本プログラムでは、(社)東北経済連合会を始めとする産業・経済団体や自治体と連携のもと、マッチングプランナーによる被災地産学共同研究支援や、全国の大学等の技術シーズの育成強化による被災地企業への移転促進等を総合的に実施することで、全国の大学等の技術シーズを被災地企業において実用化し、被災地経済の復興促進に貢献することを目的とします。

※大学等: 国公立大学、高等専門学校、国立試験研究機関、公設試験研究機関、研究開発を行っている特殊法人、独立行政法人、公益法人等(非課税の法人に限る)

2. 用語の解説

本プログラムに特有の用語について説明します。

プロジェクトリーダー(企業責任者):

産学共同研究開発チームの企業側の代表者である「企業責任者」がプロジェクトリーダーとなります。被災地企業が抱えるニーズ(技術的課題)を解決するための産学共同の研究開発チーム全体を代表し、研究開発遂行上のマネジメント、成果の公表等、当該研究開発課題全体の推進全般について責任を負います。特に、計画書の作成、各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等についてはプロジェクトリーダーが取りまとめて行ってください。プロジェクトリーダーは研究開発の実施期間中、いつでもJSTと連絡が取れるようにしておいてください。

研究責任者:

産学共同研究開発チームにおける大学等の側の代表者をいいます。研究開発の実施期間中、日本国内の大学等に常勤の研究者として所属していることが必要です。

研究開発担当者:

¹ 平成25年度募集分より、正式名称を「研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)ハイリスク挑戦タイプ(復興促進型)」として実施しています

委託研究開発を中心的に行う者として委託研究開発契約書に記載される者（企業責任者、研究責任者、もしくは共同研究開発機関における研究開発を代表する者）をいいます。

研究開発機関：

企業責任者および研究責任者が研究を実施する機関、もしくは研究開発担当者が研究を実施する共同研究開発機関をいいます。

指定機関：

全体計画書の実施体制に記載された機関のうち、JSTより委託研究開発費の提供を受けることなく、JSTと研究開発課題の実施に関する覚書を締結する機関をいいます。

研究員等：

研究開発機関に属し、研究開発担当者の下で当該研究開発課題に参加する、全体計画書記載の研究員、技術員等のメンバーをいいます。

※契約書においては、上記「研究開発担当者」及び「研究員等」を合わせて「研究者等」と定義しております。

3. 本プログラム全体の運営・管理

- ① JSTは、内部にプログラムディレクター（PD）を筆頭に、プログラムオフィサー（PO、評価委員長）を核とした評価組織を構築し、本プログラムの運営、事前評価、事後評価、追跡評価などの各種評価を実施します。
- ② またJSTはPOを核とし、マッチングプランナー（MP）がサポートする支援体制により、所期の目的が達成されるよう、研究開発の進捗状況等について必要な調査（現地調査を含む）等を通し、実施者に対し、実施上必要な協力・支援ならびに事業終了後のフォローアップ等の一連の業務についての支援を行います。
- ③ JSTは共同研究に参加する機関間で共同研究開発契約が締結されることを前提に、大学等・企業と必要に応じて機関別に「委託研究開発契約」または「覚書」を締結します。
- ④ JSTは、本研究開発終了時には完了報告書の提出を求めます。なお委託研究開発契約に基づく各種報告書も提出していただきます。
- ⑤ 研究開発終了後は、実用化へ向けた研究開発を進めていただくことを期待していますので、JSTの諸事業等への応募を積極的にご検討ください。

III 研究開発機関の事務手続き等

1. 委託研究開発契約手続き

①委託研究開発契約書

研究開発機関とJSTとの本委託研究開発課題に関する約定で、JST作成のひな形(別添1-1)を使用します。契約書の変更には応じられませんのでご了承ください。

また、契約締結にあたりまして、必要な情報を確認するため、プロジェクトリーダーは、契約様式1「契約情報確認書」をJSTにメールにてご送付ください。

なお、JSTから研究開発機関にお支払いする委託研究開発費には消費税を含みます。

②覚書

指定機関とJSTとの本委託研究開発課題に関する約定で、JST作成の雛型(別添1-2)を使用します。契約書の変更には応じられませんのでご了承ください。

③計画書

研究開発課題全体についての全体計画と、研究開発機関・年度ごとの年度計画および事業費の支出・執行計画があります。研究開発機関は、本プログラムを「全体計画書」(計画様式1)、「実施計画書」(計画様式2)、「事業費支出・執行計画」(計画様式3)に基づき実施するものとします。

i) 全体計画書

研究開発課題全体について全研究開発期間を通しての実施計画を記載するもので、JSTの定めるひな形(計画様式1-1「全体計画書」、計画様式1-2「全体計画書(予算)」)を使用します。計画様式1-1「全体計画書」および計画様式1-2「全体計画書(予算)」の注釈を一読のうえ作成してください。

なお、外国出張を計画している場合には、計画様式1-1「全体計画書」の提出にあわせて、計画様式5「海外旅費発生理由書」を提出してください(JSTの承認を得た外国出張のみ直接経費にて支出できます)。

ii) 実施計画書

各研究開発機関の本委託研究開発課題に関する年度ごとの実施計画を記載するもので、JSTの定めるひな形(計画様式2「実施計画書」)を使用します。計画様式2「実施計画書」の注釈を一読のうえ作成してください。

なお、実施計画書は委託研究開発契約書または覚書に綴じ込みます。

iii) 事業費支出・執行計画書

各研究開発機関が実施する研究開発に必要となる経費を積算するための様式(計画様式3「事業費支出・執行計画書」)です。

iv) 企業負担支出・執行計画書

私企業たる研究開発機関が本委託研究開発に対して支出する企業負担額を積算するための様式

(計画様式4「企業負担支出・執行計画書」)です。

計画様式4の作成にあたっては、費用の内容により、後述6②「費目」区分に準拠し、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」に区分して計上してください。

④請求書

委託研究開発契約書を取り交わした後、研究開発機関は事業年度ごとに、委託研究開発費を事業費支出・執行計画書に従い、経理様式1「請求書」により請求してください。ただし、事業年度単位で委託研究開発費が1,000万円超となる場合には、原則として上半期と下半期の二分割での請求となります。

また、支払期限を設定する場合は、請求書発行日の翌月の月末以降としてください。

なお、内数として消費税を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. 共同研究契約の締結

JSTと研究開発機関との委託研究開発契約・覚書とは別に、**本プログラムに参画する全ての機関間で共同研究契約を締結してください**。共同研究契約の締結にあたっては、公募要領、委託研究開発契約書、覚書、本事務処理説明書に定められた必要事項を盛り込むようにしてください。

3. 事業実施に関する手続き(マッチングファンド形式)

①事業実施の条件について

本プログラムのうち、タイプⅠ、タイプⅡについては、企業負担額に対して1年目は5倍(2年目は4倍、3年目は3倍)を上限とし、JSTより委託研究開発費を支出します。

(例)JST研究開発費 初年度から3年目まで毎年460万円/年のケース

うち A大学へ130万円(直接経費100万円 間接経費30万円)

B企業へ330万円(直接経費300万円 間接経費30万円)

B企業の企業負担額 初年度 430万円※÷5→ 86万円以上

2年度 430万円※÷4→107.5万円以上

3年度 430万円※÷3→143.3万円以上

※ A大学の間接経費分は除外して算出します。

企業負担として計上できる経費は、本プログラムの実施のために必要な経費であって、その金額が合理的・検証可能な方法で算定できるものです。本事務処理説明書で規定する「直接経費」に該当する経費を計上するものとしますが、それ以外に以下のような経費を計上することができます。以下の経費を企業負担とする場合には、事前にJSTにご相談ください。

- ・大学等への寄付金(ただし、本プログラム遂行の目的であることが確認できること)
- ・企業責任者の人件費
- ・企業の所有する設備を研究開発に使用した場合、研究開発期間に対応する当該設備の減価償却費
- ・特許経費(本プログラム遂行にあたって必要となる出願、登録、維持に必要な費用)

・企業所有資産の改造費(本プログラムの遂行に必要な改造に限ります)

なお、複数年度にわたって実施する課題の場合、企業負担の金額は年度ごとに算出します。

各機関は、当該研究開発課題にかかわる企業負担額に不足の生じないよう、互いに必要な協力を行ってください。

当該研究開発課題に参画する企業による企業負担の支出実績額の合計が、計画書に定めた当該額を下回り、上記の事業実施の条件を満たさない場合には、事業実施の条件を満たすよう、JSTの基準に従って委託研究開発費を企業負担に振り替えていただきます。

【注】企業負担についても、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」により支払を行ってください。

企業負担の証拠書類については、「③費目別のガイドライン・証拠書類」をご参照ください。

②契約書・覚書での誓約

本プログラムに参画し、企業負担額を支出する企業は、「契約書」または「覚書」において、以下の事項をJSTに誓約するものとします。

- 当該事業年度において本プログラムに最低限支出する企業負担額
- 実際に支出する企業負担額が上記の金額に満たなかった場合の措置
- 企業負担の支出状況報告
- 企業負担の支出に係る帳票、帳簿、証拠書類の作成・保存
- 上記帳票、帳簿、証拠書類の機構による閲覧・調査に対する協力

③マッチングファンド状況の報告

各事業年度終了後には、プロジェクトリーダーは**経理様式9-1「マッチングファンド実績報告書」**により、委託研究開発費支出額と企業負担支出額の実績をJSTに報告するものとします。また、本プログラムに参画する企業は、**経理様式9-2「企業負担支出実績報告書」**により、当該事業年度における企業負担の支出実績を報告していただきます。報告につきましては、各事業年度の終了日および本委託研究開発終了日の翌日から起算して61日以内に(平成28年3月31日に終了する課題は平成28年5月31日まで)にご提出をお願いいたします。

計上できる経費は、本プログラムの実施のために必要な経費等であって、その金額が合理的・検証可能な方法で算定できるものに限ります。計画様式4の作成にあたっては、費用の内容により、後述6②「費目」区分に準拠し、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」に区分して計上してください。

なお、企業は、企業負担により支出した経費の必要性、妥当性を証明するため、「Ⅲ.9.証拠書類の管理等について」に準じて帳簿、証拠書類を作成・保管することとします。

4. 研究開発の実施に関する各種手続き

①計画変更の申請

研究開発機関は、契約書に規定する計画書等に基づき研究開発を実施していただきますが、以下に示すような計画を変更する必要がある場合は、事前に計画様式6「計画変更申請書」をJSTに提出してください。また、外国出張を計画している場合には、計画様式6「計画変更申請書」にあわせて、計画様式5「海外旅費発生理由書」を提出してください(JSTの承認を得た外国出張のみ直接経費にて支出できます)。

【計画変更申請書が必要な変更】

○実施計画書の「1. 課題番号・研究開発課題名」から「6. 参画機関」に関する変更

○実施計画書の「7. 委託研究開発費（内訳）」に関し、直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の50%を上回る場合（この額が100万円に満たない場合は100万円）。

○全体計画における重要な変更

○研究開発の中止等の事態の発生

＜変更の手順＞

i) まずはJST担当者宛に、変更の内容をご連絡ください。

計画様式6「計画変更申請書」を研究開発機関が作成し、プロジェクトリーダーからJSTにE-mailで送付してください。

ii) JSTのマッチングプランナーを通じ、プログラムオフィサー（PO）による計画変更申請書の内容が認められましたら、担当者にご連絡を差し上げます。機関印を押印の上、JSTに郵送してください。

【注】

研究開発の見直し等により、研究開発機関が不用と判断した委託研究開発費は、JSTに返還していただく必要があります。委託研究開発費の返還については、当該金額（直接経費の場合、直接経費に相応する間接経費を加えた額）を、JSTが指定する期日までに、JSTの指定する口座に振込んでください。その際の振込手数料は研究開発機関で負担してください。

②計画変更の届

年度途中に以下に示すような計画を変更する必要がある場合は、事前に計画様式7「計画変更届」をJSTに提出してください。

【計画変更届が必要な変更】

○全体計画における軽微な変更

○研究開発担当者、研究員等の研究開発参画者の追加、退任、交代、所属機関の改組等による所属部署・役職名等の変更

研究開発参画者を交代・追加する場合は**計画様式8「研究員等データ」**を併せてご提出ください。

○その他の研究開発組織体制の変更

＜変更の手順＞

まずはJSTに、変更の内容をご連絡ください。

計画様式7「計画変更届」を作成し、プロジェクトリーダーが押印の上、JSTに郵送してください。

③研究開発成果報告書（研究開発機関は、プロジェクトリーダーの指示に従い、対応してください）

i) 進捗状況報告書

進捗状況報告書は、本委託研究開発課題の年度途中における研究開発の進捗状況について報告するものです。プロジェクトリーダーは、**報告様式3「進捗状況報告書」**により、各四半期終了日の翌日から起算して14日以内にJSTに報告してください（ただし、第4四半期については、別様式により確認するため、進捗状況報告書の提出は不要です）。

なおJSTは本報告に関し必要に応じて研究開発実施場所などで現地調査を行い、意見を述べるものが出来るものとします。研究開発機関はその意見に十分留意してください。

ii) 実施報告書

実施報告書は、本委託研究開発課題の事業年度毎の研究開発成果を報告するものです。研究開発機関は、契約書の規定により、各事業年度の終了した月および本委託研究開発の終了した月の翌々月末日(平成28年3月31日に終了する課題は平成28年5月31日)までに、**報告様式1「実施報告書」**をJSTに提出してください。

※機関印を押印の上、郵送にてJSTに提出してください。

【重要】平成27年度より変更になりました。。

実施報告書の提出期限が、終了月の翌々月末日になりました。

例: 平成28年3月31日に研究開発期間が終了する場合

平成28年5月31日までの提出期限です。

iii) 完了報告書

完了報告書は、指定機関を含む全ての参画機関の研究成果を取りまとめて、本委託研究開発課題全体の研究開発成果を報告するものです。

プロジェクトリーダーは、**報告様式2-1「完了報告書」**および**報告様式2-2「完了報告書(公開版)」**を本委託研究開発終了後、本委託研究開発の終了した月の翌々月末日(平成28年3月31日に終了する課題は平成28年5月31日)までに提出してください。また、完了報告書は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。

【重要】平成27年度より変更になりました。。

完了報告書の提出期限が、終了月の翌々月末日になりました。

例: 平成28年3月31日に研究開発期間が終了する場合

平成28年5月31日までの提出期限です。

④ 経理に関する報告書

i) 委託研究開発費の執行状況の報告

年度途中における委託研究開発費の執行状況について、**経理様式2「支出状況等報告書」**等により、報告を求めることがあります。その際、必要に応じて研究実施場所などで現地調査を行うことがありますので、研究開発機関はその調査結果に十分留意してください。

ii) 委託研究開発実績報告書

研究開発機関は、契約書の規定により、各事業年度の終了日および本委託研究開発終了日の翌日から起算して61日以内に(平成28年3月31日に終了する課題は平成28年5月31日までに)、**経理様式3「委託研究開発実績報告書」**をJSTに提出してください。

ただし、委託研究中止申請書による契約解除の場合には、契約解除日の翌日から起算して30日以内の提出となりますので、ご注意ください。

※機関印を押印の上、郵送にてJSTに提出してください。

委託研究開発費の支出状況の報告については、「Ⅲ.9.⑤支出状況の報告」を参照してください。

【重要】平成27年度より変更になりました。

委託研究開発実績報告書の提出期限が、終了日の翌日から起算して61日以内に変更になり

ました。

例：平成28年3月31日に研究開発期間が終了する場合
平成28年5月31日までの提出期限です。

iii) 取得物品に関する報告書等

研究開発機関は、研究開発機関が直接経費及び再委託費により調達した物品等(取得物品)について、**経理様式6-1「有形固定資産取得報告書」**、**経理様式6-2「無形固定資産取得報告書」**を下記の期限までにJSTに提出してください。

【事業年度終了時】

平成28年2月10日(水)

※平成27年度は研究期間の最終年度であるため、1月末までに納品、検収を終了してください。

【委託研究開発終了時】

委託研究開発終了月 10日

また、取得物品を移動する場合や不要となった場合には、都度**経理様式7-1「取得物品移動報告書」**あるいは**経理様式7-2「取得物品不用・処分申請書」**をJSTに提出してください。物品等の取り扱いに関しては「Ⅲ.8. 物品等の取扱いについて」を参照してください。

【重要】

本プログラムは、実施最終年度であるため、研究機器については、平成28年1月末までに取得した上、年度末までの研究開発を行ってください。

経理関係の報告書の提出期限については、下記の表を確認してください。内容の詳細については、追って各機関にご連絡いたします。

様式	提出日
経理様式3「委託研究開発実績報告書」	【平成27年度末終了課題】 平成28年5月31日(火) 【平成27年度途中終了課題】 終了後61日以内で機構が指定する日 (ただし、委託契約中止申請書による契約解除の場合は30日以内)
経理様式6-1「有形固定資産取得報告書」 経理様式6-2「無形固定資産取得報告書」	【平成27年度末終了課題】 平成28年2月10日(水) 【平成27年度途中終了課題】 終了月の10日
経理様式7-1「取得物品移動報告書」 経理様式7-2「取得物品不用・処分申請書」	発生都度速やかに
経理様式5「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」	下記メールアドレス宛、PDF形式でメール添付にて提出 平成28年6月30日(木) 報告先:jst-i-report@jst.go.jp (科学技術振興機構 研究公正室宛)

5. 委託研究開発費のJSTから研究開発機関への支払いについて

①銀行口座の取扱いについて

JSTの委託研究開発費を管理する銀行口座については、委託研究開発費の収支を明確にするため、原則として新規に専用の決済性預金口座（無利息型）を新たに開設していただく必要があります。なお、研究開発機関が保有する休眠している普通預金口座を利用することも可能ですが、JSTからの入金時までには、預金額をゼロにしておいてください。

- ・委託研究開発費を自社の口座と区別し、自社の資金として流用することがないようにすることが目的です。
- ・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。

②委託研究開発費の変更について

本プログラムでは、POの研究開発マネジメントなどによる委託研究開発費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、研究開発担当者が属する各研究開発課題もしくは事業全体で、随時、予算の見直しを行います。従って、当該研究開発課題の研究開発進捗状況に基づき、必要に応じて研究開発計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究開発費の総額を増額または減額する場合があります。

- ・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額します。
- ・委託研究開発費の総額の変更がある場合は、JSTより変更理由を付した上で変更契約を申し込みます。柔軟かつ効果的な研究開発推進のため、円滑な契約変更手続きにご協力ください。

1) 委託研究開発費総額の増額変更に伴う追加額の支払い

- ・原則として一括して支払います。
- ・委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究開発費を請求してください。

2) 委託研究開発費総額の減額変更に伴う返還額の支払い

- ・委託研究開発費の減額変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究開発費を一括払いで返還してください。
- ・分割払いの場合などで、JSTより委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究開発費の減額等が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更手続きと併せ、研究開発機関からのご請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。
- ・契約締結前および契約期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、JST指定の委託方法となる他、委託契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、研究費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。なお、JSTが指定する委託方法となった場合は、別途JSTより通知する事務要領に沿って、委託研究開発費の請求や精算等の手続きを行ってください。

6. 委託研究開発費の執行について

各実施年度において、契約締結日から本委託研究開発を開始し、機材の購入等の必要な契約等を行うことができます。

なお、必要な経費は委託研究開発費受領後に支出するか、研究開発機関が立て替えて委託研究開発

費受領後に精算してください。研究開発機関が立替払いをした場合でも、JSTは支出の日以後の利息分の負担はいたしませんのでご了承ください。

①執行にあたって

- ・研究開発機関は、「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(*1)【別添4-2】」(以下、公的研究費の管理・監査のガイドラインといい、平成26年2月18日付改正後のものをさす)に基づき、研究開発機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努める必要があります。また、研究開発機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- ・上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた研究開発機関については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項およびその履行期限(1年)を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該研究開発機関に対する競争的資金のうち、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人が所掌する制度における間接経費の削減(段階に応じ最大15%)、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。
- ・なお、委託研究費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究(開発)期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意ください。
- ・委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。

(*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)は平成26年2月18日に改正されました。

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

②費目

計画様式1「全体計画書」、及び計画様式3「事業費支出・執行計画書」を作成する際の予算費目については、JSTが指定する以下の表の費目に従い区分してください。

1)直接経費		本委託研究開発に直接的に必要な経費で、以下4項目に分類される。
I. 物品費	(設備備品費)	研究用設備・物品等の購入、製造、改造、据え付け等に必要な経費
	(消耗品費)	原材料、消耗品、消耗器材、薬品類等の調達に必要な経費および試作費
II. 旅 費		研究開発担当者、研究員等の旅費
III. 人件費・謝金		研究員等を研究開発機関が雇用するための人件費、人材派遣、専門的知識の提供等について協力を得た人に対する謝礼に必要な謝金。

	(外注費)	「外注」: 定型的な請負業務を仕様書に基づいて第三者に実施させる(外注する)ために必要な費用等 例: データ分析、ソフトウェアのプログラミングや調査、試薬合成、図面作成等
IV. その他	(その他経費)	上記のほか当該研究開発を遂行するための経費 例: 講習会参加費、印刷費、通信費、運搬費、会議費(会場借料等)、設備貸借料(リース又はレンタル料)、機器修理代、研究成果発表費用、学会参加費用、非(不)課税取引に係る消費税相当額(免税事業者の場合は計上不可)等
2) 間接経費		本委託研究開発の実施に伴う研究開発機関の必要な管理費等として、直接経費の30%を上限に支払う経費
3) 再委託費		「再委託」: 本委託研究開発業務(実施機関が行うべき本質的な業務は除く)の一部を他機関に再委託するために必要な経費(再委託先が必要とする間接経費相当分を含む)

③費目別のガイドライン・証拠書類

委託研究開発費の執行については、研究開発機関の規程に従うことが原則となりますが、併せて下記のガイドラインに沿った取り扱いをお願いいたします。

書類には確認必須書類と整備書類があり、**【確認必須書類】**に分類された帳票は「経理様式3 委託研究開発実績報告書」と合わせて確認いたします。**【整備書類】**に分類された帳票は、必ず確認する書類ではありませんが、JSTが確認を求める場合にはご提出していただく必要があります。

なお、下記に記載しております書類はあくまで例示となります。たとえば「支出を証する書類」であれば、取引先に支払ったことがわかる書類として振込明細書があれば結構です。例示されている書類をすべて提出する必要はありません。

企業負担に係る証拠書類につきましては、下記で指定している書類を主に確認し、その他の書類はJSTが確認を求める場合にはご提出していただく必要がありますので、必ず機関内で保管いただきますようお願いいたします。

・ 物 品 費

物品費は、i) 設備備品費と ii) 消耗品費からなります。

i) 設 備 備 品 費

取得金額が20万円以上、かつ耐用年数が1年以上の設備(機械装置、工具、器具)の購入、据付等に必要な経費。物品の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から競争原理(複数者からの見積書徴収、入札制度)の積極的な導入が求められます。

リースやレンタルも可能ですが、委託研究開発費の対象となるものは平成27年度分の支出のみですので、複数年度契約を検討している場合にはご注意ください(リース・レンタルの予算費目は「その他(その他経費)」になります)。

試作品については、消耗品費に計上してください。

※JSTが支払いした委託研究開発費(直接経費)と企業の資金を合算して固定資産を取得することは

出来ません。

取得金額は、消費税及び附帯費用(本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等)込みの金額を計上してください。その際、値引きや輸送費が消耗品と有形固定資産を同時に計上されている場合には、値引きや輸送費を価格按分して計上してください。

ii)消 耗 品 費

設備備品に該当しない物品等の購入に必要な経費。なお、文房具、日用品等の直接研究に使用しない物品への支出は認められません。

<物品費に係る証拠書類(重要)>

【直接経費の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式3)と合わせて必ず確認します。

- ① 価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、購入に係る社内稟議書、Web購入の場合には対象物の内容と値段が分かる箇所の画面コピー等)

上記の他、1物品が100万円以上(消費税含む)の場合は、

複数者の見積書、又は、機種・業者選定理由書

※なお、下記の場合には1物品が100万円以上(消費税含む)に該当しません。

例1:税込60万円の材料を同時に2式購入する場合

例2:何十点の消耗品をまとめて購入して100万円以上になった場合

- ② 納品、検収を証する書類(例:納品書、履行完了届、検査検収書等)

※検収日と検収印が必須です

- ③ 請求書(立替払の場合には個人が購入した際の領収書)

- ④ 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、現金出納帳の写し等)

※手形決裁でも領収書が発行されるため、領収書だけでは現金取引であることを確認できません。

領収書により支払を証する場合には、合わせて現金出納帳の写し又は振込明細書の写しを添付してください。

※立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類(例:振込明細書・現金出納帳の写し等)を提出してください。

- ⑤ 社内取引、100%子会社等や参画機関からの調達の場合には、

製造原価を証する書類(製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等)

【直接経費の整備書類】JSTが求めた場合には提出できるよう書類を整備してください。

- ⑥ 契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等が機関のルール上必要である場合は保管を行う)

- ⑦ (あれば)物品の調達に係る社内規程等

※整備書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

		100万円未満	100万円以上
①	価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、社内稟議書、画面コピー等)	○	○
	1物品100万円以上の場合には	×	○

	複数者の見積書 又は 機種、業者選定理由書		
②	納品、検収を証する書類(例:納品書、検査検収書等) ※検収日と検収印が必須	○	○
③	請求書(立替払いの場合には、領収書)	○	○
④	支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、現金出納帳の写)	○	○
⑤	社内取引、100%子会社や参画機関からの調達の場合には 製造原価を証する書類(例:製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等)	○	○
⑥	契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等)	△	△

○:確認必須書類、△:整備書類

【企業負担の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式9-2)と合わせて必ず確認します。

社内取引、100%子会社からの調達、参画機関からの調達を行った場合は、直接経費の確認必須書類と同様の書類(写)一式が、必須確認書類となります。

上記の内容(社内取引、100%子会社からの調達、参画機関からの調達以外は、整備書類として、JSTが求めた場合には提出できるように保管ください。

・ 旅 費

i) 旅費の算定基準: 各研究開発機関の旅費規程に準拠してください。各研究開発機関において、旅費規程がない場合には、実費(原則として領収書のある支出)での取り扱いとなりますので、その場合には事前にご相談ください。

ii) 旅費支出の対象となる事由

- ・研究開発成果の発表
- ・JSTが主催する打ち合わせ、面接、報告会
- ・各種調査
- ・本研究開発に直接的にかかわりのある学会・講習会への参加
- ・研究開発チーム内の打合せ
- ・委託研究開発費により雇用される者の赴任旅費
- ・外部専門家等の招聘
- ・フィールドワーク(試料収集、現地調査等)
- ・その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合
- ・外国出張については、計画様式1-1「全体計画書」、又は計画様式6「計画変更申請書」の提出にあわせて、事前に**計画様式5「海外旅費発生理由書」**を提出し、JSTの承認を得たもののみ、直接経費にて支出できるものとします。

iii) 旅費の支出対象となる者: 研究開発担当者、研究員等、その他全体計画書記載の参加者(※)。

iv) 旅費の支出内容:

- ①社内規定等に旅費の定めがあり、その規定が全社員に適用されている場合
交通費、日当、宿泊費
- ②上記以外の場合
交通費、宿泊費(原則として領収書のある支出に限る)

【注】・個人が所有する車を出張に使った場合の、ガソリン代については、行程が自社業務と明

確に区分でき、かつ、社内規定により算出方法が明記されている場合のみ支出が可能です。
(明確に区分できないガソリン代(社有車や個人所有の車での満タン返しに基づくガソリン代等)の場合には間接経費での支出をご検討ください)

・できるだけ、本プログラムのみの予定で出張計画を立ててください。やむを得ず、本業の
用務を合わせて1回の出張を行う場合には、本プログラムと本業の経費を経路毎に適切
に区分してください(単純に旅費を半分にするという区分は認められません)。

※ 全体計画書に記載された者が、本委託研究開発に関わる業務で、出張を行う場合には支出可
能です。その際は、出張報告書とともに、学会・シンポジウムのプログラム、打ち合わせの議事
録・メモ等内容の分かるものを証憑として必ず保管してください。

**※※ 旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要と認められる合理的な人数、期間とするよう
ご留意ください。**

<旅費に係る証拠書類(重要)>

【直接経費の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式3)と合わせて必ず確認します。

① 旅程等を証する書類(例:出張命令書、出張精算書等)

(日付、場所、参加者、出張内容、機関の承認、旅行経路を確認できること)

※社内規定で出張命令書等の作成義務がない場合は、出張の内容について機関として承認を行
ったことが分かる書類を提出してください。社内規定で出張命令書等の作成義務がない場合
であっても、JSTの直接経費、企業負担で旅費を支出する場合には作成してください。

② 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、社内振替伝票等)

※立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び機関から
立替者に支払われた事実が確認できる書類(振込明細書・現金出納帳の写し等)を提出

③ 出張の内容を確認できる書類(出張報告書等)

※社内規定で出張報告書等の作成義務がない場合であっても、JSTの直接経費、企業負担で旅
費を支出する場合には作成してください。

④ 旅費に係る社内規程等

《航空機を利用した場合》

⑤ 搭乗券半券もしくは搭乗証明書

⑥ 航空券購入の支払いを証する書類(領収書等)

《タクシー、駐車場を利用した場合》

⑦ タクシー、駐車場代金の領収書

《私有車のガソリン代を支給する場合》

⑧ 私有車を利用してガソリン代を算出した場合の旅費のルールが規定されている社内規定等

⑨ 距離に応じて支給する場合には、移動距離が確認できる電子地図の印刷物

《ETC、コーポレートカードで支払った場合》

⑩ 請求明細書

⑪ カード引き落としの事実が確認できる書類(引落明細書、カード会社の領収書等)

※カード引き落としは、利用時より2ヶ月から3ヶ月遅れになります。このため、研究期間終了前、2
月間に利用したカードの支出は、支払いが確認できず認められないケースが発生しますので、

十分にご注意ください。

(例:3月20日にETCを利用、5月20日にカード引き落とし→研究開発機関終了後1月以内に支出が完了していないため不可)

【直接経費の整備書類】JSTが求めた場合には提出できるよう書類を整備してください。

⑫ その他機関において必要とされる書類(社内稟議書等)

※整備書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

【企業負担の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式9-2)と合わせて必ず確認します。

直接経費と同様の取り扱いとします。

・人件費・謝金

i)「人件費」と「謝金」

・「人件費」とは、全体計画書に記載された研究員等(専従者及び非専従者)の雇用等に要する人件費、法定福利費、通勤費を指します。

・人件費には諸手当を含みます。対象となる諸手当は、研究開発機関の規程に明記されたもののうち、原則として、健康保険における標準報酬額の範囲とされるものであり、主な例としては以下が挙げられます。

手当の例示:技術、職階、勤務地、物価、住宅、別居、時間外、日直、宿直、家族、休業、療養、待命、帰休、役付、食事、寒冷地などの手当。能率給。

ただし、持ち株奨励金、前払退職金、レクリエーション関係、発明報奨金等は計上できません。

・役員の場合には、下記を満たした場合には、直接経費、企業負担での計上が可能です。

①その支給時期が1か月以下の一定の期間ごとである給与

②上記①の各支給時期における支給額が同額である給与

③上記①、②を取締役会で承認された給与。

例:月に1回(毎月25日)に、毎月20万円を払うことを、取締役会で承認されている給与が該当

・「謝金」とは、本委託研究開発を実施するために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た人への謝礼に必要な経費です。

なお、本委託研究開発費においては、プロジェクトリーダー(企業責任者)、研究責任者の人件費は対象外で、謝金も支払うことはできません。

・企業負担として人件費を計上する場合も、下記ii)～vi)の記載に従ってください。

注1:人材派遣会社から派遣される研究者の受入に係る経費も「人件費・謝金」に計上してください。

注2:企業負担には、プロジェクトリーダーの人件費を計上していただくことが可能です。

ii)雇用の基準

・委託研究開発費により、研究開発機関において雇用していただきます。

・雇用契約に関わる諸条件は各研究開発機関の規程に準拠します。

iii)委託研究開発費(直接経費)での支給対象者

当該委託研究開発契約期間中において、以下の要件を全て満たすことが必要です。

1. 全体計画書に研究開発参加者としての登録がある者。ただし、プロジェクトリーダー（企業責任者）と研究責任者を除く。
2. 雇用契約書、労働条件通知書、作業日誌等の雇用関係書類において、本委託研究開発に従事していることを明示できる者。

※本プロジェクト実施のために新規に採用する場合と既存の研究員等が本プロジェクトを実施する場合のいずれも対象です。

iv) 委託研究開発費（直接経費）での支給対象

1. 専従者の取り扱いについて

研究開発機関の規程に基づき、機関が支払った実費により計上を行ってください。

ただし、委託研究契約期間外に支給された給与、賞与及び持ち株奨励金、前払退職金、レクリエーション関係、発明報奨金等については計上できません。

なお、その際の金額算出にあたり、経理様式12「人件費積算書」を活用いただくことは差し支えありません。

当該専従者が月給制又は年俸制の場合には**経理様式10「作業月報」**を、時給制又は日給制の場合には、**経理様式11「作業日誌」**を作成し、JSTへ提出してください。

2. 兼業者の取り扱いについて

兼業者の人件費は、**経理様式11「作業日誌」**により適切に区分した当該委託研究の従事時間に応じて、**経理様式12「人件費精算書」**により算出して計上してください。

ただし、委託研究契約期間外に支給された給与、賞与は計上できません。

なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には**経理様式10「作業月報」**も合わせて作成してください。作成した**経理様式10「作業月報」**、**経理様式11「作業日誌」**及び**経理様式12「人件費精算書」**は、JSTへ提出してください。

【重要】

経理様式12（人件費積算書）は、平成26年度より様式を変更しています。

このため、人件費の計上にあたっては

① 平成26年度より変更した経理様式12-A「人件費積算書（雇用者、出向者用）」又は経理様式12-B「人件費積算書（人材派遣用）」、

② 平成24年度、平成25年度より使用している

経理様式12-1「人件費精算書（月給・年俸制用）」

経理様式12-2「人件費精算書（日給制用）」

経理様式12-3「人件費精算書（時給制用）」

のどちらの様式を用いても差し支えありません。

3. 作業日誌の記載方法について

経理様式11「作業日誌」を記載する場合には下記の点に留意してください。

- ① 本プログラムの委託研究開発に従事した時間分のみ人件費として計上できます。なお、休憩時間は除外してください。
- ② 委託研究開発の従事時間帯を記録するにあたっては、タイムカード等による出退勤記録と照合

確認してください。

- ③ 従事時間は、就業規則で定められた範囲(労働基準法第36条に基づく時間外及び休日の労働時間内)にしてください。また、(労働基準法第34条に基づく)休憩時間を除外してください。
- ④ 会社が賃金(又は時間外手当)を支払っていない時間帯は委託研究開発の従事時間とすることはできないため除外してください。
- ⑤ 時間外手当の支給されない管理職等の時間外従事時間など、実際の給与に反映されない部分については除外してください。
- ⑥ 委託研究開発に従事した請求額が実際の給与を上回らないようにしてください。
- ⑦ 委託研究開発に係る出張における移動時間については、研究開発機関で定めている就業時間の範囲内であって給与支払いの対象となっている場合において、委託研究開発の従事時間とすることができます。ただし、出張が休日にあたる場合は、研究開発機関が給与支払い対象日としている場合を除き、従事時間とすることはできません。
- ⑧ 委託研究開発に直接必要とはいえない業務に係る従事時間は除外してください。

【重要】

経理様式11(作業日誌)については、経理様式12「人件費積算書」の様式に連動してご利用願います。

経理様式12-A、12-Bを使う機関は

- ・経理様式11-A「作業日誌※給与締日に合わせて記載する様式」

を用いてください。

また、経理様式12-1、12-2、12-3を使う機関は

- ・経理様式11-A「作業日誌※給与締日に合わせて記載する様式」及び
- ・経理様式11-1「作業日誌※暦月単位で記載する様式」

のいずれを用いても差し支えありません。

ただし、平成26年度より設定した

経理様式12-A、12-Bの「人件費積算書」を用いて算出する研究開発機関は、

- ・経理様式11-A「作業日誌※給与締日に合わせて記載する様式」

を使って作成してください。

vi) その他の留意事項

- ① 当該兼業者の雇用や給与の形態が特殊な場合(例:裁量労働制である。役員である。フレックス制等)は、事前にJSTにご相談下さい。
- ② 人件費(通勤費は除く)は非(不)課税取引となるため、その金額に関わる消費税相当額を直接経費として「IVその他(その他経費)」に計上してください(ただし、研究開発機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません)。基本給に通勤費を含めている場合等についての取り扱いは、受託機関において税務署、公認会計士等の指示により研究開発機関として整理してください。消費税相当額の取り扱いについては、6.⑤. v) 非(不)課税取引に関わる消費税相当額の取扱いについても合わせてご確認ください。

<人件費に係る提出が必要な経理様式(重要)>

下記の経理様式を報告書(経理様式3、経理様式9-2)に合わせてご提出ください。

(1) 専業

- ① 従事証明書(経理様式13) ただし、雇用契約書、辞令書等の当該研究に従事することが明記されている雇用関係書類の写しがある場合には、従事証明書を提出する必要はありません。
- ② 【年俸制又は月給制】 作業月報(経理様式10)
【時給制又は日給制】 作業日誌(経理様式11)
- ③ 人件費積算書(経理様式12)

(2) 兼業

- ① 従事証明書(経理様式13)ただし、雇用契約書、辞令書等の当該研究に従事することが明記されている雇用関係書類の写しがある場合には省略できます。
- ② 【年俸制又は月給制】 作業月報(経理様式10)及び作業日誌(経理様式11)
【時給制又は日給制】 作業日誌(経理様式11)
- ③ 人件費積算書(経理様式12)
- ④ (裁量労働制を適用する場合のみ)
エフォート率申告書(経理様式14-1)及びエフォート率報告書(経理様式14-2)

<人件費に係る証拠書類(重要)>

【直接経費の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式3)と合わせて必ず確認します。

- ① 雇用条件を証する書類(雇用契約書、労働条件通知書、派遣契約書、賃金通知書等)
- ② 勤怠管理書類(タイムシート又は出勤簿)
- ③ 給与支給明細書類(賃金台帳、給与・賞与明細)
- ④ 役員の場合には、役員給与が取締役会で承認されたことを示す議事録等
- ⑤ 支出を証する書類

雇用者の場合:振込明細書、領収書及び現金出納帳の写し

派遣社員の場合:請求書、振込明細書

【直接経費の整備書類】JSTが求めた場合には提出できるよう書類を整備してください。

- ① 社内規程(就業規程、給与規程)、労働カレンダー等

※整備書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

※整備書類については、人事情報である等の理由により研究実施部署で保管せず、人事部等で保管していただいても結構ですが、実地調査等の要請があった場合には閲覧できるようにしておいてください。

【企業負担の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式9-2)と合わせて必ず確認します。
直接経費の確認必須書類と同様です。

vii) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金に関して

- ・専ら当該委託研究の実施に伴い必要となる場合に限ります。また、単価基準は各機関の諸規定に準じて執行してください。各研究開発機関において、規定がない場合には、JSTの規定に準拠していただくこととなりますので、その場合には事前にご相談ください。
- ・招聘等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。

- ・専ら当該委託研究に必要である会議、会合等に係るメンバー外の研究者等の専門家への謝金であることを前提に、直接経費より支出可能です。

<謝金に係る証拠書類(重要)>

【直接経費の提出書類】下記の書類を報告書(経理様式3)と合わせて確認します。

- ① 謝金単価の根拠資料
- ② 講演や指導の内容が確認できる資料
- ③ 支払の事実を確認できる資料(振込依頼書、又は、支払先の発行する領収書及び現金出納帳の写し)

【直接経費の整備書類】JSTが求めた場合には提出できるよう書類を整備してください。

- ④ 機関としての意思決定がわかる書類(依頼書、社内稟議書等)

※整備書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

【企業負担の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式9-2)と合わせて必ず確認します。
直接経費の確認必須書類と同様です。

・その他

(1) 外注費

i) 区分について

「外注費」と「再委託費」との違いは以下の通りです。

「外注費」:研究開発の要素を含まない定型的な請負業務を第三者に実施させるために必要な費用等を指します(例. データ分析等、ソフトウェアのプログラミングや分析等)。

(注) 試作品の作製を目的とする場合は、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費(消耗品費)に計上してください。

「再委託費」: 本委託研究開発業務(実施機関が行うべき本質的業務を除く)の一部を他の機関に委託するために必要な経費です。再委託先が必要とする間接経費相当分を含みます。

※ **外注費と再委託費の合計は、原則として、各年度の委託研究開発費(直接経費及び再委託費の合計)の50%を超えることはできません。50%を超える可能性がある場合はJSTへご相談ください。**

(2) その他経費

i) 会議費について

1. 会議費に含まれるもの

- ・会場借料
- ・飲食費用(アルコール類を除く)
- ・その他、会議に必要な費用

2. 飲食費用の支出について

- ・当該委託研究に直接的に関係する会議を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する場合であることを要件とします。JST担当者、研究開発機関(参画機関を含む)の参加者のみによる定例的な研究ミーティング、研究会等は対象となりません。
- ・飲食費用の支出を希望する場合には、事前にJSTIにご相談ください。

3. その他留意事項

- ・会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、国民の疑義を招くことのないよう、必要最小限、極力簡素なものにするようご注意ください。
- ・なお、講演会、イベント等参加時に当該委託研究開発参加者が支払った懇親会費は、直接経費の支出対象となりません。

ii) 研究開発機関所有の設備等の改造・修理費用について

・「その他」費目からの支出が可能となるのは、当該設備等が専ら本委託研究開発のために使用されることが前提となります。なお、直接経費による修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

・研究開発機関所有の設備等について資産として計上すべき様な改造は直接経費では認められません。

※JST帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にJSTIにご相談ください。

iii) 特許出願経費について

・本研究開発期間における研究開発成果に基づいた新規特許(新権利)の出願・登録・維持・保全に必要な費用は、企業負担、間接経費から支出してください。また国際特許出願についても同様ですが、権利が大学に帰属している特許については、JSTが運営する「特許出願支援制度」(※)も活用できますのでご相談ください。

・特許出願前の弁理士への相談費用は、通常、出願費用に含まれますので、企業負担、間接経費から支出することになります。なお、本研究開発開始前に出願された特許も含め、特許の維持費用を本プログラムの直接経費から支出することは出来ません。

・なお、調査費用については、事前にお問い合わせください。

※ <http://www.jst.go.jp/chizai/tokkyoka.html>参照

iv) 施設・設備使用料について

本委託研究開発の実施にあたり、専用使用する研究スペース、直接使用する研究設備・装置の使用料が支出の対象となります。**対象となる研究スペース、研究設備・装置が研究開発機関所有の場合は、使用料算出根拠、利用規則等が規定等で確認できる事が必要です。**

v) 光熱水料について

本委託研究開発のために直接使用される施設・設備で、専用のメーターがある場合、または占有面積・使用時間等を勘案して合理的に算出できる場合に限り、直接経費から支出することができます。但し、後者の場合は算出根拠を明確にしてください。

事務スペース、共用スペースに係る光熱水料など、本委託研究開発に直接使用しているとはいえ
ないものについては、直接経費からは支出できません(間接経費から支出してください)。

vi) 非(不)課税取引に関わる消費税相当額について

国外取引等の非(不)課税取引がある場合は、当該額に関わる消費税相当額を直接経費として「IVその他(その他経費)」に計上してください(ただし、研究開発機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません)。消費税相当額の取り扱いについては、6.⑤. v) 非(不)課税取引に関わる消費税相当額の取り扱いについても合わせてご確認ください。

＜その他経費に係る証拠書類(重要)＞

【直接経費の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式3)と合わせて必ず確認します。

- ① 価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、購入に係る社内稟議書等)
上記の他、1物品が100万円以上(消費税含む)の場合は、
複数者の見積書、又は、機種・業者選定理由書
- ② 納品、検収を証する書類(例:納品書、履行完了届、検査検収書、セミナー受講証、分析報告書等)※検収日と検収印が必須です
- ③ 請求書(立替払の場合には個人が購入した際の領収書)
- ④ 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、現金出納帳の写し等)
※手形決裁でも領収書が発行されるため、領収書により支払を証する場合には、合わせて現金出納帳の写し又は振込明細書の写しを添付してください。
※立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び
機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類(例:振込明細書・現金出納帳の写し等)を提出してください。
- ⑤ 社内取引、100%子会社等や参画機関からの調達の場合には、
利益排除を証する書類(役務原価証明書、役務の算出根拠となる資料等)

【直接経費の整備書類】JSTが求めた場合には提出できるよう書類を整備してください。

- ⑥ 契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等が機関のルール上必要である場合は保管を行う)
- ⑦ (あれば)物品の調達に係る社内規程等
※整備書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

		100万円未満	100万円以上
①	価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、社内稟議書、画面コピー等)	○	○
	1物品100万円以上の場合には 複数者の見積書 又は 機種・業者選定理由書	×	○
②	納品、検収を証する書類(例:納品書、検査検収書等) ※検収日と検収印が必須	○	○
③	請求書(立替払いの場合には、領収書)	○	○
④	支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、現金出納帳の写)	○	○
⑤	社内取引、100%子会社や参画機関からの調達の場合には	○	○

	製造原価を証する書類(例:製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等)		
⑥	契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等)	△	△

○:確認必須書類、△:整備書類

【企業負担の確認必須書類】下記の書類を報告書(経理様式9-2)と合わせて必ず確認します。

社内取引、100%子会社からの調達、参画機関からの調達を行った場合は、直接経費の確認必須書類と同様の書類(写)一式が、必須確認書類となります。

上記の内容(社内取引、100%子会社からの調達、参画機関からの調達以外は、整備書類として、JSTが求めた場合には提出できるように保管ください。

・再委託費

再委託費は、本委託研究開発業務(実施機関が行うべき本質的業務を除く)の一部を他の機関に委託するために必要な経費です。再委託先へ間接経費を支出する場合は、再委託費から支出してください。

i)再委託に関する事前連絡

再委託を行う場合、JSTとの委託研究開発契約書の規程により事前にJSTの承諾が必要です。予定されている場合は、必ず全体計画書に記載していただき、再委託の内容が決まりましたら契約を締結する前にJSTの担当者へご連絡ください。契約を締結しましたら契約書の写し1部をJSTへ提出してください。

ii)再委託契約内容について

研究開発機関にて定められた業務委託規則等に基づいて契約してください。(JSTが指定する契約書雛形は特にありません。)ただし、JSTとの委託研究開発契約書の約定に支障がないようにするとともに、本プログラムの趣旨を鑑みて、以下の内容を盛り込んでください。

◎生じた知的財産権は、研究開発機関が管理できるようにしてください。

◎守秘義務について明記するようにしてください。

◎取得物品の所有権の帰属先はJSTとしてください。

◎特にコンサルティング契約等再委託内容と再委託金額が客観的にわかりにくい再委託契約については、実施した内容等について具体的かつ詳細に記録・報告を求め、再委託金額の妥当性について客観的に説明できるよう管理してください。

◎JSTから再委託先の証拠書類の提示を求める場合がありますので、その旨を再委託契約に約定し、研究開発機関もしくは再委託先で最低5年間保管することを記載してください。

◎再委託経費の未執行分や支出として認められない経費は、それに伴う間接経費分とともに返金する旨を明記してください。(できない場合は、研究開発機関の負担となりますので、ご注意ください。)

iii)再委託にかかる支払額の決定について

再委託の実施に際しては、本事務処理要綱と同等の経理処理を行うよう委託先を指導してくだ

さい。

再委託の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

なお、JSTも再委託先に対する支出の管理責任を負っていますので、JSTが当該再委託の支出状況等について確認を求めた結果、その内容により委託研究開発契約に適さない経費として、再委託にかかる費用の一部又は全部について支出しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

④直接経費の費目間の流用について

本委託研究開発の目的に合致し、研究開発計画の大幅な変更を伴わない場合に、「6. ②費目」に記載の直接経費の内訳4つの費目相互間について、各費目における流用額が直接経費の予算額の50%（この額が100万円に満たない場合は100万円）を超えない範囲での変更は、JSTの事前承認手続きを経ることなく行うことができます。上記制限を超える場合、または上記制限内でも研究開発計画の大幅な変更を伴う場合は、計画様式6「計画変更申請書」をJSTに提出してください。

なお、直接経費と再委託費との間の流用は原則として認められません。

⑤直接経費に関わる留意事項

i) 委託研究開発費執行に係る発注・検収について

発注・検収業務について、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・運営するなど、【別添4-2 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)】に則り、適切に行ってください。

ii) 直接経費の収支管理

- ・帳簿を作成の上『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎で収支管理を行ってください。
- ・帳簿の記載にあたっての留意点は、後述の「Ⅲ9.⑤支出状況の報告」をご参照ください。

iii) 直接経費として計上できる経費について

研究開発機関が負担した経費のうち、委託研究開発費およびマッチングファンド対象の企業負担の直接経費として計上できる経費については、次のすべてを満たす必要があります。

- a 研究開発機関の規定、委託研究開発契約書、本事務処理説明書のすべてに従って処理されたもの。
- b 実施計画書から判断して、直接使用したと認められるもの。
- c 当該年度期間中の研究開発に必要で、かつ、発注、検収、支払いが行われたもの。
ただし、c のうち「支払い」については、委託研究開発終了後もしくは当該年度終了後であっても、相当の事由があると認められるものについては、例外として委託研究開発費の対象経費として認められます。この相当の事由については、次のような場合が考えられます。
 - ア) 人件費において、給与等の支払いを翌月払いとしている研究開発機関が翌月に支払う場合。
 - イ) 法令など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。
 - ウ) 研究開発期間中に検収が完了し、研究開発期間終了後2か月以内に支払い手続きが完了す

るもの。

【重要】平成27年度より変更になりました。

支払手続きは、研究開発機関終了後2か月以内に終了している必要があります。

例：平成28年3月31日に研究開発期間が終了する場合

平成28年5月31日までに支出が完了している必要があります。

iv) 直接経費として計上できない経費について

iii) を満たさない経費の例として、次のような場合が考えられ、直接経費としては認められません。

- a 研究開発機関の規定、委託研究開発契約書、本事務処理説明書に従って処理されていない経費
- b 実施計画書から判断して、直接使用したと認められない経費
 - ・建物等の施設に関する経費。(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く)
 - ・研究開発実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費。
 - ・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。
 - ・研究開発の参加者とは言えない者に、研究開発遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費など。
 - ・「管理・事務部門の経費(人件費や消耗品など)」、「入札費用」、「振込手数料」などの企業会計において一般管理費に該当する経費や管理部門にかかる経費。
 - ・「学会年会費」などの研究開発機関や研究開発参加者の権利となる経費
 - ・「礼金」、「法律で義務づけられていない保険(出張の任意保険など)」などの国の予算で計上されない経費。
- c 研究開発期間中の業務に使用するためではない経費や、研究開発期間外に発生した経費
 - ・研究開発期間の終了直前または当該年度末の大量購入等、予算消化の観点から購入を行ったと思われる経費など。

v) 非(不)課税取引に関わる消費税相当額の取扱いについて

- ・研究開発機関が実施する委託研究開発は、消費税法上、JSTに対する「役務の提供」にあたり、課税取引に該当します。
- ・物品の購入のような課税取引では、研究開発機関から調達先への支払額に消費税が含まれていますが、人件費や海外旅費などの非(不)課税取引では、支払額には消費税が含まれていません。
- ・このため、委託研究開発費の積算に際しては、非(不)課税取引に関わる消費税相当額を直接経費に計上してください。計上する予算費目は、当該取引の内容に関わらず、「IVその他(その他経費)」とします。
 - ・不課税取引等に係る消費税相当額を機関による自己負担とすることも可能ですが、その旨を経理様式3「委託研究開発実績報告書」の該当不課税取引の行に記載してください。
 - ・なお、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2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%を乗じるなど)

※非(不)課税取引の例

- a.. 人件費。ただし、通勤手当(通勤のために通常必要とする範囲内のもの)を除きます。
- b.. 外国旅費、外国人等招聘旅費の海外での消費分と往復の航空費。
- c.. 諸謝金。ただし、報酬・料金の中に消費税及び地方消費税が含まれている場合を除きます。
- d.. 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など。)

【計算例】 研究者給与200万円の計上

○研究開発機関から研究者への支払額 : 200万円(消費税は含まれていない)

○委託研究開発費の積算

給与 : 200万円 (費目Ⅲ「人件費・謝金」に計上)

消費税相当額 : 16万円(*) (費目Ⅳ「その他(その他経費)」に計上)

*200万円*8%

- ・ なお、消費税の免税事業者は消費税相当額の計上はできません。
- ・ 研究開発機関が消費税の免税事業者の場合には、経理様式15「免税事業者届出書」の提出をお願いいたします。契約期間内に課税・免税事業者のステータスが変わった場合は、JSTにご連絡ください。

⑥支払いの方法

直接経費の支出(研究開発機関から納入業者等への支払)は、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみ認められています。手形取引、相殺決済、ファクタリングによる支払いは認められません。

また、企業負担についても、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみとします。

注)振込手数料、代引手数料について

金融機関への振込手数料、宅配業者への代引手数料については、一般管理費的性格を有することから、直接経費及び企業負担以外(間接経費)での計上を原則とします。

⑦端数処理

消費税相当額、間接経費を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。

⑧外貨の円換算

外貨の円換算については、研究開発機関の規定に基づき処理を行ってください。ただし、端数処理については「⑦端数処理」の規定に従い、円未満切捨てとなります。

⑨物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- 1 物品が100万円以上(消費税含む)の場合は、原則として適正な証拠書類を整備した上で、競争

原理を導入した調達(入札または見積合わせ)を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は「Ⅲ.9. 証拠書類の管理等について」を参考にしてください。

上記に拘わらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者および機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。

1 物品の金額とは、契約書(もしくは見積書)記載の金額または、契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

※なお、下記の場合には1物品が100万円以上(消費税含む)に該当しません。

例1: 税込60万円の材料を同時に2式購入する場合

例2: 何十点の消耗品をまとめて購入して100万円以上となった場合

⑩共同研究開発機関、100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

i) 共同研究開発機関、100%子会社等から物品又は役務の調達を行う場合

- ・原則として、競争原理を導入した調達(入札または複数者の見積書徴収)を行ってください。
- ・共同研究開発機関、100%子会社等を含まない2者以上による競争の結果、共同研究開発機関、100%子会社等の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。
- ・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、100%子会社等の製造部門の責任者名によって、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、まず、ア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を、イ)の方法が存在しない場合はウ)の方法を選択してください。

ア) 共同研究開発機関、100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。

イ) 共同研究開発機関、100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めているなど取引価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。

ウ) 共同研究開発機関、100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。

※ ウ)の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。

※ ア)～ウ)いずれの方法においても、証拠書類等を明らかにできる様整備をお願いします。

※ ア)～ウ)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

ii) 自社から物品又は役務の調達を行う場合

- ・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、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によって、製造原価証明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、まず、ア)の方法を、ア)の方法が存在しない場合はイ)の方法を選択してください。

ア) 自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。

イ) 自社の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益/売上高、小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。

※ ア)、イ)いずれの方法においても、証拠書類等を明らかにできる様整備をお願いします。

※ ア)、イ)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

iii) その他

・経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等(決算書上の経常利益が赤字もしくは0)の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

7. 間接経費に係る執行管理

① 間接経費の執行

- ・JSTは、委託研究開発費の概算払いを行う際に、研究開発機関に対して所定の間接経費を合わせて支出します。
- ・間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/平成26年5月29日改正)を参考に、研究開発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し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

② 間接経費の返還

- ・委託研究開発の実施の結果、研究開発機関に研究遂行上、委託研究開発費の一部が不用となり残額が生じ、JSTへ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えてJSTへ返還してください。(変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。)
- ・また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高をJSTへ返還してください。
- ・委託研究開発費の返還に係る間接経費の端数計算について
返還対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下の通りです。
「返還すべき間接経費」=「受入済の間接経費」-「支出済の直接経費に対応する間接経費」
支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は、「1円未満切捨て」としていただきます。

【例】直接経費1,200,000円のうち199,994円を返還する場合の間接経費の計算

○支出済の直接経費1,000,006円(1,200,000-199,994)に対応する間接経費【間接経费率※:30%】

$$1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001 (1円未満切り捨て)$$

○返還となる間接経費【間接経費総額:1,200,000円×30%=360,000円】

$$360,000円 - 300,001円 = 59,999円$$

※間接経費率は、契約時の率を適用しますのでご注意ください。

③間接経費の報告等

- ・研究開発機関は、毎年度の間接経費使用実績については、翌年度の6月30日までに、**経理様式5「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」**により、JSTに報告していただきます。他の競争的資金制度に係る間接経費執行実績に合算して報告するものとします。
- ・JST宛の報告は、JSTの複数の事業を実施した場合も研究開発機関として1部のみで結構です(ただし、複数事業の明記をお願いいたします)。下記メールアドレス宛、PDF形式で電子メール添付にて提出ください。

報告先:jst-i-report@jst.go.jp(科学技術振興機構 研究公正室宛)

※報告期限は「**翌年度の6月30日**まで」となっておりますが、**経理様式3「委託研究開発実績報告書」**等をご提出いただく際にあわせてご報告頂きますようご協力お願いします。ただし、JST等他事業との調整で時間を要す場合はその限りではございません。

【重要】平成27年度より経理様式5「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」の書式が変更になりました。

平成27年度支出分より報告書の様式が変更となっておりますのでご注意ください。

8. 物品等の取扱いについて

①物品の種類と所有権の帰属

i)取得物品

- ・研究開発機関が直接経費及び再委託費により調達した物品等をいいます。

・取得物品の所有権は、下記のとおりです(修理、改造により資産となった設備、施設も同様です)

取得価額(税込)が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上の設備等:JSTに帰属

取得価額(税込)が20万円未満又は使用可能期間が1年未満の物品:企業に帰属

- ・取得物品には、直接経費及び再委託費により調達した消耗品などを含む物品等が全て含まれます。
- ・研究開発実施期間中はJSTから研究開発機関に無償貸与します。研究開発終了後は、研究開発機関が買い受けるか、もしくは固定資産税相当額で有償貸与(原則、上限4年間)します。有償貸与期間後は、その時点でJSTの基準により算定した評価額での買い取りとなります。

ii)提供物品

- ・研究開発担当者の要請等により研究開発機関に無償貸与するJST所有の物品等をいいます。

②物品の管理

i)研究開発機関にて管理対象となる物品等

- ・研究開発機関は研究開発実施期間中、取得物品および提供物品を無償で使用することが出来ます。
研究開発機関および研究開発担当者は、下記報告対象物品等以外(消耗品扱いとなる物品など)も含

めて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。

- ・研究開発機関の物品管理規程等のルールを踏まえ、また、「競争的資金における使用ルール等の統一について(平成27年3月31日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)【別添6】」を参照の上、研究機関において適切に管理ください。

ii) 取得物品のうち報告対象となる物品等

ア) 有形固定資産(取得金額20万円以上の設備等)

イ) 無形固定資産(取得金額20万円以上のソフトウェア等)

※上記の取得金額は、消費税及び附帯費用(本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等)込みの金額を計上してください。その際、値引きや輸送費が消耗品と有形固定資産を同時に計上されている場合には、値引きや輸送費を価格按分して計上してください。

※上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です(研究開発機関の顧問税理士等にもご確認ください)。なお、研究開発機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。

※JST帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にJSTに相談してください。

iii) 試作品について

・企業会計上、委託研究開発費用として認識される試作用機器等(ソフトウェア含む)は、金額にかかわらず固定資産には含まれません。但し、転用可能な試作品(一部分が他へ転用できる場合も含む)は、固定資産として報告してください。

・試作品はその政策目的に照らして一体として扱い、これを構成する物品に、たとえ1点20万円以上のものが使用されていたとしても、原則として固定資産登録をしません。ただし、試作品に付随して使用される物品のうち、次の要件をいずれも満たすものがあれば試作品として扱わず個別に固定資産登録します。

ア) 耐用年数1年以上で取得金額20万円以上(消費税込み)であり、

イ) 汎用性があり、

ウ) 転用・再利用を計画している

例えば、試作品の機械装置がこれを制御するコンピュータと対で構成されている場合において、このコンピュータが、上記ア～ウの要件を全て満たしていることを前提に、試作品の機械装置と単にケーブルで接続されている状態であれば、このコンピュータは固定資産登録すべき物品に当たります。

また、試作品といえども、中古売却を希望する場合、又はこれを用いて何らかの生産や作業等の目的を達成するために使用する場合は、固定資産登録が必要です。指定された登録期日を経過してから、遡って固定資産登録をすることは出来ないため、取得時までには慎重に判断し、指定の期日までに適正に報告してください。

iv) ソフトウェアについて

・汎用性の無いソフトウェア(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。

・ソフトウェアの所有権はJSTに帰属しますが、必要があれば、ライセンス名義を研究開発機関とすることが出来ます。

・予め設備・機器等に付属しているソフトウェアのうち、当該設備・機器等と一体のものとすることが合理的であるものについては、当該設備・機器等の一部として有形固定資産に合算計上してください。

v) JSTによる物品確認等

- ・取得物品および提供物品に有形固定資産がある場合には、毎年度、有形固定資産の一覧表をJSTが作成の上、研究開発機関に電子データを送付しますので、内容を確認してください。
- ・物品等の確認のために現地調査を行うことがありますので、ご協力ください。

vi)研究開発実施期間終了後の物品等の取扱いについて

- ・研究開発実施期間終了後、取得物品および提供物品は、研究開発機関が買い受けるか、もしくは一定の条件の下、賃貸借契約(一部有償)を締結し、使用することができます。
- ・賃貸借契約を希望する場合には、研究実施期間終了時に、経理様式7-3「物品借受申請書」を提出していただき、賃貸借契約を締結いたします。賃貸借契約は年度毎の契約となりますが、原則として4年を限度に自動更新するものとし、賃料は賃貸借契約開始年度に算定される固定資産税相当額(4年間定額)とします。
- ・賃貸借契約終了後は、当該時点でJSTの基準により算定した評価額で買い取っていただきます(賃貸借契約中の買取りも可能です)。
- ・なお、消耗品扱いとなる物品等については、貸借契約等の手続きは行いませんが、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の義務を持って、適正に管理してください。(転売して利益を得ること等は認められません。)

③物品の移動等について

i)取得物品を移動する場合

- ・取得物品の所在場所が変更となる場合には、経理様式7-1「取得物品移動申請書」により、事前にJSTへ連絡してください。

ii)故障等により取得物品が修理不可能となった場合

- ・故障等により取得物品が修理不可能となった場合には、速やかにJSTにご連絡ください。処分の方法について、相談させていただきます。**JSTに事前連絡することなく、物品を廃棄処分することは、認められません**のご注意ください。

iii)提供物品の移動について

- ・提供物品の移動についても、研究開発担当者よりJSTへ連絡の上、所定の手続きを行うこととしますのでご協力ください。

9. 証拠書類の管理等について

①帳簿

契約書に規定する帳簿は、経理様式3「委託研究開発実績報告書」の「費目別集計表」によるものとします。

②証拠書類

契約書に規定する証拠書類とは、「6.③費目別ガイドライン・証拠書類」に記載されたものです。

研究開発機関の規程では整備・保管が不要な場合でも、本プログラム特有の証拠書類としてご準備ください。

公的資金を受託している研究開発機関に対しては、会計検査院の实地調査の対象となることがありますが、その会計検査の際には支出の妥当性等を客観的に説明することが求められます。

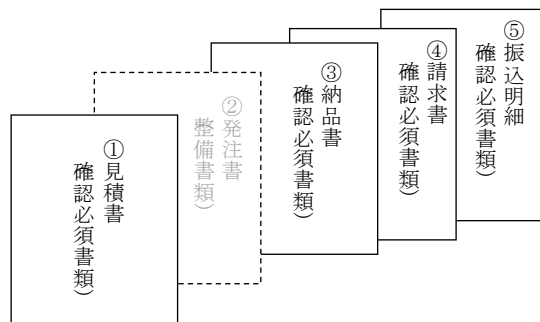
※納品書には、必ず検収印を押印し、検収日も付記してください。

③帳簿・証拠書類の整理・編纂方法

帳簿及び証拠書類の整理・編纂の方法については、以下の点に注意してください。

- i) 当該業務(本プログラム)以外の書類と一緒に編纂しないでください。(書類はコピーでも可。)
- ii) 実績報告書に記載された費目ごと、支払い日順(集計表No. 順)に整理してください。
- iii) 証拠書類については、i)～ii)の中で、発注～支払いの発生順※に整理してください。

(例)集計表の支出摘要毎に、



なお、複数の支出摘要をまとめた証拠書類については、余白部分に説明、理由等付記するなどして集計表の支出摘要との対応を明確にしてください。

④帳簿、証拠書類の保管

契約書に定める②の証拠書類は、①の帳簿とともに契約終了後5年間保管しておかなければなりません。

⑤支出状況の報告

研究開発機関は、契約書の規定により、各事業年度の終了した日および本委託研究開発の終了した日の翌日から起算して61日以内に**経理様式3「委託研究開発実績報告書」**をJSTに提出してください。また、証拠書類の写しを求めることがあります。(支出状況の報告に関しては、「Ⅲ.10. 委託研究開発費の精算について」を必ず確認してください)

「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)」を遵守している研究開発機関が、科学研究費補助金を受給し、本プログラムの課題に対して科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施している場合には、報告書の提出を省略(表紙と集計表のみ提出)することとします。但し、この場合であっても、各機関において適正に報告書の作成及び保管を行って頂く必要があります。また、JSTが特に必要と認める際には、報告書の提出を求める場合があります。

i) 委託研究開発費実績報告書の記載方法について

経理様式3「委託研究開発実績報告書」の記載は、費目ごとに1行1伝票としてください(1行1品でも

ii) 摘要欄における省略記載について

ただし、「消耗品、〇点」のような具体的な品名等が不明瞭な記載は認められません。

記載例：経理様式3

[illegible][illegible]

36

Ⅲ. 人件費・謝金						(単位:円)
No.	摘 要	人件費支給対象期間	支払年月日	支出金額(※)	内訳	担当業務
1	仙台太郎給与等 4月分～3月分	H27.4.1～H27.3.31	H27.4.25他 (前月末締め翌25日払い)	2,500,000	経理様式12のとおり	××の業務
2	仙台次郎派遣料金 4月分～3月分(××スタッフ(株))	H27.4.1～H27.3.31	H27.4.30他	1,000,000	経理様式12のとおり	〇〇の業務
3	××指導謝金(〇〇大学 盛岡三郎氏 6/30分)	H27.6.30	H27.7.31	30,000	15,000円×2時間	××に関する指導に対する謝金
合 計(決算額)				3,530,000	集計表(b)欄	

人件費・謝金の対象者、支払の種類(給与等、派遣料金、謝金)、対象期間、支払相手先を記載してください

派遣料金については、税込で記載してください

謝金に伴う交通費は、「Ⅱ旅費」に計上してください

給与等に関する消費税相当額は「Ⅳ-2その他経費」に計上してください

④その他経費

Ⅳ-2. その他(その他経費)							(単位:円)
	等						等

消費税相当額については、摘要、支出金額、内訳、発生理由のみ記載してください

iii) 貴金属類・劇薬等薬品類について

貴金属類・劇薬等薬品類については、別途受払簿等を作成の上、適切に管理してください。会計検査等で実地検査を行う際に確認することもありますので、帳簿、証拠書類と同様に保管してください。

10. 委託研究開発費の精算について

研究開発機関から提出された報告様式1「実施報告書」、経理様式3「委託研究開発実績報告書」及び経理様式9-2「企業負担支出実績報告書」の記載内容が適正かどうか、もしくは、研究開発期間中の実施状況が適正かどうか、研究開発内容、経理処理の両面から精算を行ないます。

調査(書面調査と実地調査)について、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)を遵守している機関で、科学研究費補助金(以下、「科研費」という。)を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、JSTに対する報告書提出の一部省略を認め、委託研究開発実績報告書の表紙と集計表のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく年度毎の精算のみを実施することとします。(報告書の提出の一部省略が認められる場合であっても、研究開発機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、報告書の作成と保管を行って頂く必要があります。)

なお、科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、JSTが特に必要と認める機関等は、報告書の提出を求め、それに基づく書面調査を行うとともに、実地調査を実施することとしています。

マッチングファンド対象の会社負担支出についても、経理様式9-2「企業負担支出実績報告書」に基づき、委託研究開発費と同様の調査を行います。

①方法

JSTは研究開発機関から提出された書類を基に書面調査を行い、事業年度終了後及び本委託研究開発終了後に委託研究開発費の精算を行います。

- ・提出書類： **経理様式3「委託研究開発実績報告書」、報告様式1「実施報告書」**
- ・提出期限： 事業年度終了後および本委託研究開発終了後61日以内にJSTへ提出。
- ・留意事項： 書面調査では、記載内容等についてJST担当者から照会することがあります。
また、現地調査を行うこともありますので、ご協力ください。

②調査における着眼点

調査においては、主に、次の点に着眼点をおいて、調査を行います。

なお、調査の結果、以下の観点等を満たさない経費があった場合は、JSTは本研究開発に要した経費として認めず、委託研究開発費の充当額を減額することとなります。

- ・経理様式3「委託研究開発実績報告書」、報告様式1「実施報告書」の内容が計画書等の目的・目標・方法に沿って、適正に実施されていると客観的に判断できるか。
- ・「事務処理説明書」、「研究開発機関の規定」などに基づき、必要な「帳簿」、「証拠書類」が揃っているか。
- ・「事務処理説明書」「研究開発機関の規定」などに基づき経理処理がなされているか。
- ・「証拠書類」から、研究開発に直接使用されている経費と客観的に判断できるか。
- ・「帳簿」、「証拠書類」、報告様式1「実施報告書」が符合しているか。

③委託研究開発費の精算額

JSTは、①の各種報告書及びⅢ.9. ①の帳簿、及び②の証拠書類に基づく調査により、委託研究開発費を精算します。

④委託研究開発費の返還

委託研究開発費の精算により、既に支払を受けた委託研究開発費が精算額を超過した場合の差額については、間接経費を含めJSTの指示に従い返還してください。

11.特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱い

課題採択後に、JSTが時宜に応じて募集を行う研究者支援制度(ライフイベント復帰支援等)により研究費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本委託研究開発契約に含めて契約を締結します。但し、各制度の性格に応じて個別に運用が定められている項目及び制限に関しては、各制度で定める募集要項等に従って適切に処理を行って頂くことになりますので、ご注意ください。

IV 知的財産権について

本委託研究開発の成果として生じた知的財産権の出願等に関しては、委託研究開発契約書に従い、**知財様式1「知的財産権出願等通知書・知的財産権設定登録等通知書」、知財様式2「知的財産権実施通知書」**にて、事後60日以内に通知していただきます。外国出願(PCT出願・指定国移行を含む)の際にも通知してください。

ただし、知的財産権の移転(その承諾含む)は**知財様式3「知的財産権移転承認申請書」**にて、専用実施権等の設定(その承諾含む)については**知財様式4「専用実施権等設定・移転承認申請書」**にて、例外※を除き事前に申請し、JSTの承認を得てください。

※産業技術力強化法第19条第4項における「合併又は分割」および「政令で定める場合」。この場合は、**知財様式1「知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書」**又は**知財様式2「知的財産権実施通知書」**により事後60日以内に通知してください。

※第三者が発明に参加した場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究開発機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。

(注)委託研究開発契約書第8条に基づき研究開発機関に帰属した特許出願の際には、願書に【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の欄を設け、「平成〇〇年度(※採択年度)国立研究開発法人科学技術振興機構 復興促進プログラム(マッチング促進) * 産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載してください(特許法施行規則第23条第6項の規定による)。

* A-STEPハイリスク挑戦タイプ(復興促進型)の採択課題の場合、「平成〇〇年度(※採択年度)国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム 産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載すること

V 評価について

1. 事後評価

研究開発の実施状況、研究開発成果等を明らかにし、今後の成果の展開及び事業運営の改善に資することを目的として、研究開発期間終了後、評価委員会において事後評価を実施します。事後評価は原則として、完了報告書に基づく書面評価により実施します。事後評価結果はWebサイト上で公表します。プロジェクトリーダーには完了報告書の作成、評価結果の確認等を行っていただきますので、ご協力をお願いいたします。

2. 追跡評価

研究開発終了後一定期間経過したのちに、研究開発成果の波及効果や活用状況等に関する追跡調査(研究開発成果の進捗状況の調査)を行う予定です。研究開発終了後5年間は、プロジェクトリーダーへの連絡がとれるようにしてください。連絡先の変更やプロジェクトリーダーの異動があった場合は速やかにJSTまでご連絡ください。

VI 研究開発成果の公表に関する連絡

1. 学会発表、論文投稿、展示会出展等(事前連絡)

研究開発成果を学会発表、論文投稿、展示会出展等により外部に公表する際には、研究開発担当者またはその代理の方からJST担当者まで、事前にご連絡をいただきますよう、お願いいたします。ご連絡頂く内容は以下の通りとします(必要に応じて添付の様式をご使用ください)。なお、連絡は電子メールで結構です。

- ①課題情報(課題番号、課題名)
- ②開催日(掲載日)
- ③発表形態(査読付き論文、解説記事等、学会発表、展示会出展、その他)
- ④発表機関の名称(学会・会議名、展示会名、掲載雑誌名等)
- ⑤発表題目
- ⑥発表者名
- ⑦発表の概要・目的
- ⑧発表内容の特許性の有無に関するプロジェクトリーダーの見解
- ⑨その他参考事項

プロジェクトリーダー以外の方からご連絡いただく際には、必ずプロジェクトリーダーにccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

連絡の際には概要集原稿や論文原稿等発表の内容が分かるものを添付してください。

また、公表の際には、国立研究開発法人科学技術振興機構 JST復興促進センターによる支援の成果であることを明示してください。(英名: Center for Revitalization Promotion, Japan Science and Technology Agency)

2. マスメディア等の取材(事前・事後連絡)

i)取材前

マスメディア等の取材を受ける場合は、研究開発担当者またはその代理の方からJST担当者に以下の内容について電子メールでご連絡ください。(※必要に応じて添付の様式をご使用ください。)

- ①課題情報(課題番号、課題名)
- ②取材申し込み者(所属・氏名)
- ③対応予定者(所属・氏名)
- ④取材予定年月日

ii)取材後

また取材終了後は、速やかに以下の内容についてJST担当者に電子メールでご連絡ください。

- ①課題情報(課題番号、課題名)
- ②取材者(所属・氏名)
- ③対応者(所属・氏名)
- ④取材年月日
- ⑤取材内容
- ⑥掲載(放送)予定(掲載誌名・番組名、年月日、表題)

なお、プロジェクトリーダー以外の方からご連絡いただく際には、必ずプロジェクトリーダーにccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

また、国立研究開発法人科学技術振興機構 JST復興促進センターの支援による活動であることを取材者に明示してください。

3. プレス発表

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究開発成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究開発成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合には、JST担当者までご連絡ください。事業の趣旨や時期などを考慮の上、文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただきます（研究開発機関との共同発表も可能です）。

4. その他

JSTが主体となって展示会（分析展、国際ナノテクノロジー展など）への出展を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。このほか、JST広報誌 JSTNews (<http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>) など、JSTが行う広報活動などへのご協力をお願いすることがあります。

VII. JST制度の統一的注意事項

1. 等

① 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

- ・ 研究開発機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを確認するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為(*1)又は不適正な経理処理等(*2)(以下、「不正行為等」という。)を防止する措置を講じることが求められます。
- ・ 具体的には、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文科科学大臣決定)【別添4-1】および「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【別添4-2】」に基づき、研究開発機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

(*1)研究開発活動において行われた捏造、改ざん及び盗用

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

② 「体制整備等自己評価チェックリスト」について

- ・ 研究開発機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」(以下、「チェックリスト」という。)により定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- ・ 新規採択により本事業を開始する研究開発機関及び新たに研究(開発)チームに参加する研究開発機関は原則として、研究開始(委託研究契約締結日)までにチェックリストを府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を用いて文部科学省へ提出してください。
- ・ なお、他事業の応募等により、前年度以降にチェックリストを提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、チェックリストは公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回程度の提出が求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する研究開発機関は、改めてその提出が必要となります。文部科学省のHP及び e-Rad に登録された「事務代表者」宛でのメール連絡により、チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、留意ください。
- ・ チェックリストの提出にあたっては、研究開発機関において e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Rad への研究開発機関の登録を行っていない機関にあっては、早急に手続きをお願いします(登録には通常2週間程度を要します)。手続きの詳細は、以下の e-Rad 所属研究機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

※チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研修会の開催案内等も文部科学省よりメールで送付されますので、e-Rad に「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

- ・ チェックリストは、文部科学省の案内・HPで最新情報を確認の上、作成ください。また、研究開発機関

の監事又は監事相当職の確認を経た上で提出する必要があります。

○「体制整備等の自己評価チェックリスト」の提出について(通知)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

③ JSTにおける研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力

- ・ 研究開発活動の不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、平成25年度以降の新規応募による事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する教材の履修を義務付けることとしました(履修等に必要手続き等は JST で行います)。研究開発機関は対象者が確実に履修するよう対応ください。
- ・ これに伴い、JST は、当該研究者等が機構の督促にも拘らず定める履修義務を果たさない場合は、委託研究費の全部又は一部の執行停止を研究開発機関に指示します。研究開発機関は、指示に従って研究費の執行を停止するほか、指示があるまで、研究費の執行を再開しないでください。

④ 公的研究費の管理条件付与および間接経費削減等の措置

- ・ 公的研究費の管理・監査および研究活動の不正行為に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた研究機関については、「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」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、改善事項およびその履行期限を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該研究開発機関に対する競争的資金における間接経費の削減(段階に応じ最大15%)、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。

⑤ 不正行為等の報告および調査への協力等

- ・ 研究開発機関に対して不正使用に係る告発等(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む)があった場合は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、告発等の受付から30日以内に告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を JST に報告ください。また、不正行為に係る告発を受けた場合は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、研究機関があらかじめ定めた期間内(告発等の受付から30日以内を目安)に本調査の要否について予備調査の結果を JST に報告してください。
- ・ 本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について JST と協議しなければなりません。
- ・ 研究開発機関は、不正使用に係る告発を受けた場合、160日を目安に最長210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を JST に提出してください。不正行為に係る告発を受けた場合、研究機関があらかじめ定めた期間内(本調査の開始後150日以内を目安)に本調査の結果等を取りまとめた調査報告書を JST に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、JST に報告する必要がある他、JST の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を JST へ提出する必要があります。
- ・ また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現

地調査に応じなければなりません。

- ・ 最終報告書の提出期限を遅延した場合等は、間接経費の一定割合削減、委託研究費の配分停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項など、詳しくは、「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」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を参照ください。

⑥ 不正行為等に対する措置

- ・ 国または独立行政法人が所掌する競争的資金制度又はJSTが所掌する競争的資金制度以外の事業において、研究開発活動の不正行為又は不適正な経理処理等が明らかになった場合には、JST事業への「申請及び参加(*3)」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究開発の全部又は一部の執行中止、委託研究費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。
- ・ また、国または独立行政法人(JSTを含む)が所掌する競争的資金制度において処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。
- ・ なお、不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者(独立行政法人を含む)に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。
- ・ 本委託研究において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要(研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容)について、原則公表することとします。
- ・ 「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/平成24年10月17日改正)に準拠したJSTにおける申請等資格制限は、次表のとおりです。
(*3)「申請及び参加」:新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の研究課題(継続課題)へ研究代表者または共同研究者等として参加することを指します。

【不正行為の場合の申請等資格制限】

不正行為への関与による区分			不正行為の程度	相当と認められる期間
不正行為 に関与した者	1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10年
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1及び2を除く不正行為に関与した者			2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

【不適正な経理処理等の場合の申請等資格制限】

研究費等の使用の内容等	相当と認められる期間
1 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4年
4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5 偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合	5年
6 研究費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2年

※上記2、4、6の制限期間については、平成25年度当初予算以降の事業等(前年度から継続して実施する事業も含む)の不適正な経理処理等について適用します。なお、前年度から継続して実施す

る事業で該当があった場合、平成25年4月1日以降から適用されます。

参照：別添3 研究活動における不正行為等への対応に関する規則

2.

採択された個々の課題に関する情報(制度名、研究課題名、研究代表者名、予算額及び実施期間)については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜機構のホームページにおいて公開します。

3.

(e-Rad)

等

文部科学省が管理運用する府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する政府研究開発データベース*に、各種の情報を提供することがあります。

* 国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、内閣府総合科学技術会議が各種情報について、一元的・網羅的に把握し、必要情報を検索・分析できるデータベースを構築しています。

4.

競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するために必要な範囲内で、応募(または採択課題・事業)内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発システム(e-Rad)などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度の担当に情報提供する場合があります。(また、他の競争的資金制度におけるこれらの重複応募等の確認を求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。)

① 不合理な重複に対する措置

公募要領に特別の定めがある場合を除き、同一の研究者及び参加企業が、同一プログラムに、代表者として複数の提案をした課題については、審査対象から除外されます。

また、研究参画者(代表者含む)が、実質的に同一の研究課題について、国又は独立行政法人の競争的資金制度等による助成を受けている場合、又は受けることが決定している場合、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがあります。

なお、応募段階において、他の競争的資金制度等への提案を制限するものではありませんが、採択された場合には速やかに提案書類の提出先に報告してください。この報告に漏れがあった場合、採択の決定の取り消し等、しかるべき措置を行うことがあります。

② 過度の集中に対する措置

応募された課題の内容と、既に他の競争的資金制度等を活用して実施している取組の内容が異なる場合においても、当該研究者及び参加企業のエフォート等考慮し、研究者及び参加企業に配分される研

研究費全体が効率的・効果的に使用できないと判断される場合には、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがあります。

このため、提案書類の提出後に、他の制度に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに提案書類の提出先に報告してください。この報告に漏れがあった場合、採択の決定の取り消し等、しかるべき措置を行うことがあります。

【「不合理な重複」及び「過度の集中」について】

(ア)「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

1)実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

2)既に採択され、配分済の競争的研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合

3)複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合

4)その他これらに準ずる場合

(イ)「過度の集中」とは、同一の研究者または研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

1)研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

2)当該研究課題に配分されるエフォートに比べ、過大な研究費が配分されている場合

3)不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

4)その他これらに準ずる場合

(「競争的研究資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日、平成24年10月17日改正)
(競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)より)

5. 等

関係法令・指針等に違反し、研究計画を実施した場合には、研究費の交付をしないことや、研究費の交付を取り消すことがあります。

① 法令等の遵守について

- ・研究構想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・安全対策に対する取組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、研究開発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。
- ・関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

- ・研究計画、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又は調査を含む場合には、人権及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 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)

- ・研究開発機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究開発機関が当該委託研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究開発機関による組織的な対応が求められます。
- ・日本では、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)(以下「外為法」という。)に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出(提供)しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守して下さい。
- (※) 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度(リスト規制)と②リスト規制に該当しない貨物(技術)の貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合で、一定の要件(用途要件・需用者要件又はインフォーム要件)を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度(キャッチオール規制)があります。
- ・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者(非居住者)に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
- ・経済産業省等のHPで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記をご覧ください。
 - 経済産業省:安全保障貿易管理(全般)
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
 - 経済産業省:安全保障貿易管理ハンドブック
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
 - 一般財団法人安全保障貿易情報センター
<http://www.cistec.or.jp/index.html>
 - 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

6.

① 生命倫理及び安全の確保について

生命倫理及び安全の確保、又は実験動物の取扱いに関し、実施機関の長等の承認・届け出・確認

等が必要な研究開発及び共同研究企業から国等への届出・申請等が必要な研究開発の有無を確認してください。また、これらに該当する研究については、開始時までには必ず所定の手続きを完了してください。

文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照下さい。

ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

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

② ライフサイエンスに関する研究等について

・特に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の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究内容によって法令等が定められている場合がありますので、ご留意ください。
(※最新の改正をご確認下さい)

- 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成9年厚生省令第28号)
- 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について(平成10年厚生科学審議会答申)
- ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律(平成12年法律第146号)
- 特定胚の取扱いに関する指針(平成13年文部科学省告示第173号)
- ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成13年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)
- 遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成14年文部科学省・厚生労働省告示第1号)
- 疫学研究に関する倫理指針(平成14年文部科学省・厚生労働省告示第2号)
- 臨床研究に関する倫理指針(平成15年厚生労働省告示第255号)
- 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律(平成15年法律第97号)
- ヒトES細胞の樹立及び分配に関する指針(平成21年文部科学省告示第156号)
- ヒトES細胞の使用に関する指針(平成21年文部科学省告示第157号)
- 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針(平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号)

7.

- ・安全衛生管理につきましては、研究開発機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守および事故防止に努めてください。
- ・本委託研究に起因して事故および当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかにJSTに対して書面にて報告ください。

VIII. その他研究開発の事務処理に関すること

研究開発の事務処理については、この説明書に定めるほか、JSTの内部規定に定めるところによるものとし

ます。また、本事務処理説明書に記載のない事項についてはお問い合わせ下さい。

Ⅸ. 委託研究等に関するお問い合わせ

共同申請者のマッチングプランナーにお問い合わせください。

センター各事務所

JST復興促進センター 仙台事務所

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4-6-1 仙台第一生命タワービルディング20階

TEL : 022-395-5712 FAX : 022-395-5830

JST復興促進センター 盛岡事務所

〒020-0857 岩手県盛岡市北飯岡2-4-26 岩手県先端科学技術研究センター内

TEL : 019-635-0727 FAX : 019-635-0818

JST復興促進センター 郡山事務所

〒963-8002 福島県郡山市駅前1-15-6 明治安田生命郡山ビル5階

TEL : 024-983-0183 FAX : 024-983-0184