平成２６年度版

委 託 研 究 契 約 事 務 処 理 説 明 書

国 際 科 学 技 術 共 同 研 究 推 進 事 業
地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム

大学等向け

平成２６年４月

独立行政法人
科学技術振興機構
Japan Science and Technology Agency

目　次

Ⅰ．はじめに ..... － 4 －
Ⅱ．地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムと委託研究契約の概要 ..... － 4 －
1．地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムの概要 ..... － 4 －
2．用語の解説 ..... － 7 －
3．委託研究の契約形態について ..... － 8 －
4．委託研究契約に係る書類 ..... － 9 －
Ⅲ．委託研究費の執行について ..... － 10 －
1. 委託研究費の執行にあたって ..... － 10 －
2. 委託研究の予算費目 ..... － 11 －
3. 直接経費について ..... － 12 －
4. 間接経費について ..... － 21 －
5. 委託研究費の執行期限 ..... － 22 －
6. 委託研究費のＪＳＴから研究機関への支払いについて ..... － 23 －
7. 委託研究費の分割払いについて ..... － 24 －
8. 証拠書類の管理について ..... － 25 －
9. 物品等の取扱いについて ..... － 27 －
10. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について ..... － 27 －
11. 各種報告書の提出について ..... － 31 －
12. 委託研究費の返還について ..... － 32 －
13. 「委託研究費の精算」について ..... － 32 －
14. 委託研究の中止について ..... － 33 －
15. 再委託について ..... － 33 －
16. その他 ..... － 34 －
Ⅳ．繰越制度について ..... － 36 －
1．ＪＳＴの中期目標期間中（H24～28）の繰越について ..... － 36 －
Ⅴ．知的財産権の管理について ..... － 38 －
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方 ..... － 38 －
2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い ..... － 38 －
3. 第三者が発明に参加した場合の取扱い ..... － 39 －
4. 共有に係る知的財産権の取扱い ..... － 39 －
5. ＪＳＴに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について ..... － 39 －
6. ＪＳＴに帰属する知的財産権の（再実施権付）通常実施権の設定について ..... － 40 －
7. 研究機関に帰属した（ＪＳＴとの共有でない）知的財産権について ..... － 41 －
8. 「Ｊ－ＳＴＯＲＥ・科学技術コモンズ」のご紹介 ..... － 42 －
9. ＪＳＴの産学連携・技術移転関連制度の活用 ..... － 42 －
Ⅵ. 研究成果の外部発表等 ..... － 43 －
1. 論文、ポスター、口頭発表、シンポジウム等 ..... － 43 －
2. プレス発表 ..... － 43 －
3. 取材連絡 ..... － 44 －
4. 社会に向けた情報発信 ..... － 44 －
5. その他 ..... － 44 －

【 参考資料 】

○別添１	競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
○別添２	証拠書類一覧
○別添３	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４	競争的資金の適正な執行に関する指針［競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ］
○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）
○別添６	研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて
○別添７	競争的資金制度一覧
○別添８	複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）

【 各種様式 】

［ 経理等の事務処理に関する様式 ］

○経理様式１	委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）
○経理様式２	収支簿
○経理様式３	間接経費執行実績報告書
○経理様式４−①	委託研究中止申請書
○経理様式４−②	変更届
○経理様式５	返還連絡書
○経理様式６	繰越報告書
○経理様式７−①	裁量労働者エフォート率申告書
○経理様式７−②	裁量労働者エフォート率報告書
○経理様式８	「委託研究実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト
○参考様式	合算使用申請書

［ 知的財産管理に関する様式 ］

○知財様式１	知的財産権　出願事前連絡書・出願通知書・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　譲渡申請書
○知財様式４	知的財産権　譲渡に関する同意書(発明者)
○知財様式５	知的財産権　譲渡同意書(共同出願人)
○知財様式６	知的財産権　移転承認申請書
○知財様式７	専用実施権等　設定・移転承認申請書

［ 広報に関する様式 ］

○広報様式１	プレス発表連絡票（参考様式）
○広報様式２	取材連絡票（参考様式）

※報告書の作成に当たっては、必ず、下記ＵＲＬからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用下さい。但し、経理様式２および参考様式については、必要事項が記載されていれば、任意様式でも結構です。

【委託研究契約に係る書類ＵＲＬ】http://www.jst.go.jp/global/itaku.html

■委託研究契約事務に関する連絡先

1. 本事務処理説明書、委託研究契約事務等に関するお問い合せ

《お急ぎの場合を除き、電子メールでお願いします》

（独）科学技術振興機構　国際科学技術部　地球規模課題協力グループ　研究契約担当
E-mail ： gkeiyakuATjst.go.jp　※左記の"AT"を"@"に置き換えてご利用ください。
TEL 03-5214-8085　FAX 03-5214-7379

◎お問い合せの際は、研究機関名および当該照会事項に係る研究担当者名をお知らせください。

2. 各種書類等の郵送先

〒102-0076　東京都千代田区五番町７番地　K's五番町ビル
（独）科学技術振興機構　国際科学技術部　地球規模課題協力グループ　研究契約担当

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下さい。

Ⅰ．はじめに

本書は、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）が実施する地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム(※1)を、「委託研究契約書」に基づいて委託先研究機関（以下、「研究機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

研究機関においては、委託研究契約書及び本説明書に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、柔軟かつ適正な研究費の執行をお願いします。

※1 本プログラムは、平成 22 年度まで「地球規模課題対応国際科学技術協力事業」と呼称しておりましたが、ＪＳＴ内での事業の見直しにより、平成 23 年度より他の競争的資金国際共同研究プログラムとともに「国際科学技術共同研究推進事業」を構成するプログラム(「地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム」)として位置付けしております。なお、本プログラムの英語名は、Science and Technology Research Partnership for Sustainable Development で、SATREPS(サトレップス)と呼称します。

Ⅱ．地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムと委託研究契約の概要

1．地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムの概要

1）事業の主旨

地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムは、開発途上国等のニーズを基に、地球規模課題（＊１）を対象とし、将来的な社会実装（＊２）の構想を有する国際共同研究を政府開発援助（ODA）と連携して推進し、地球規模課題の解決及び科学技術水準の向上につながる新たな知見を獲得することを目的としています。また、その国際共同研究を通じて開発途上国等の自立的研究開発能力の向上と課題解決に資する持続的活動体制の構築を図ります。

＊１　地球規模課題：一国や一地域だけで解決することが困難であり、国際社会が共同で取り組むことが求められている課題

＊２　社会実装：具体的な研究成果の社会還元

2）事業の概要と委託研究契約/本事務処理説明書

本事業は、ＪＳＴと独立行政法人国際協力機構（JICA）の連携事業であり、本事業に採択された各研究課題を推進する研究者は開発途上国（相手国）における研究機関と国際共同研究を実施します。日本国内等、相手国内以外で必要な研究費についてはＪＳＴが委託研究費として支援し、相手国内で必要な経費については JICA の技術協力プロジェクト実施の枠組みにおいて JICA が原則として支援します。

ＪＳＴは、各研究課題の研究代表者および共同研究機関を代表する研究者（主たる共同研究者。研究契約書上、研究代表者と主たる共同研究者は、研究担当者と総称されます）が所属する研究機関と、「委託研究契約」を締結します。本説明書はこの「委託研究契約」に基づいて各研究機関が行う事務処理等について補足的に説明するものです。

本事業は、前述の仕組み上、「委託研究契約」以外に下表および図１に示す取極めなどに基づいた体制で推進されますが、本説明書は図１中の太点線で囲まれた「ＪＳＴ担当分（競争的資金）」における「委託研究契約」を補足的に説明したものです。当該部分は概ねこれまでのＪＳＴの一般的な競争的資金制度と同じです。その点にご留意の上、以下ご確認下さい。

討議議事録(R/D：Record of Discussions)		JICA が相手国研究機関と締結。
	委託研究契約	ＪＳＴが委託研究費の配賦にあたり、“研究代表者”および“主たる共同研究者”の所属機関と締結。
	取極め	JICA と“研究代表者”の所属機関が交わす。
	合意文書(MOU)	“研究代表者”の所属機関と、相手国研究機関が交わす。
	誓約書	“研究担当者”の所属機関と“研究参加者”の所属機関が交わす。

※　「R/D」「取極め」については、JICA にお問い合わせ下さい。「R/D」の例は下記ホームページから閲覧

することが可能です（「実施協議調査」のキーワードで検索した報告書に添付されています）。
http://libopac.jica.go.jp/

※ 研究機関は「R/D」の内容を遵守して下さい。

※ 「合意文書(MOU)」は以下のガイドラインに従い、当該国際共同研究により生じる知的財産権の取扱い、秘密情報の取扱い、成果の公表、損害が生じた場合の取扱い、および相手国内の生物資源へのアクセス・持ち出し等について定めて下さい。また、主たる共同研究者の所属機関も「合意文書(MOU)」の内容を遵守して下さい。合意文書は署名前の案の段階でＪＳＴの承認を得てください。

【合意文書（MOU）作成のガイドライン】
http://www.jst.go.jp/global/keiyaku/110502MOUguideLineEN.pdf

※ ＪＳＴと委託研究契約を取り交わした研究機関に所属していない、他機関に所属する研究者を本委託研究に参加させる場合には、委託先研究機関の責任において、他機関（および他機関の研究者）から「誓約書」等の提出を受けてください（参照：委託研究契約第２条(4)）。誓約書等の作成にあたっては、討議議事録（R/D）、合意文書（MOU）、委託研究契約等による取り決め事項の遵守違反に起因する係争等を排除し、適切に国際共同研究を遂行いただく上で、他機関に所属する研究参加者が遵守すべき基本的な項目を含める必要があります。詳しくは以下の案内（雛形）を参照してください。なお所属のない研究者を本委託研究に参加させることはできません。研究参加機関が身分（客員研究員等）を付与し、当該研究者に対する安全配慮義務、補償の義務や管理責任を持って研究に参加させることは可能です。

【誓約書　雛形のご案内】 http://www.jst.go.jp/global/keiyaku/seiyaku.pdf

※ 本説明書は、「委託研究契約」を補足するものですが、「委託研究契約」と「R/D」の内容に矛盾・齟齬が生ずる場合には「R/D」を優先するものとします。「委託研究契約」と「取極め」の内容に矛盾・齟齬が生ずる場合には、当事者間の協議により対応を決定するものとします。なお、「合意文書(MOU)」の締結にあたっては、その内容が「委託研究契約」および「R/D」の内容と矛盾・齟齬が生じないよう両者の整合性の確保を図って下さい。

※ 本説明書は、知的財産の扱いにも触れていますが、国際共同研究であることに鑑み相手国内法はもちろん、「R/D」やJICAとの取極めも遵守し、相手国にも十分配慮して下さい。

※ 生物資源等の相手国の情報や資料、サンプルへのアクセスや持ち帰りについては、国際ルールとともに相手国内法も遵守して下さい。前述の知的財産の扱いも含めて、相手国研究機関と合意文書(MOU)を交わして下さい。

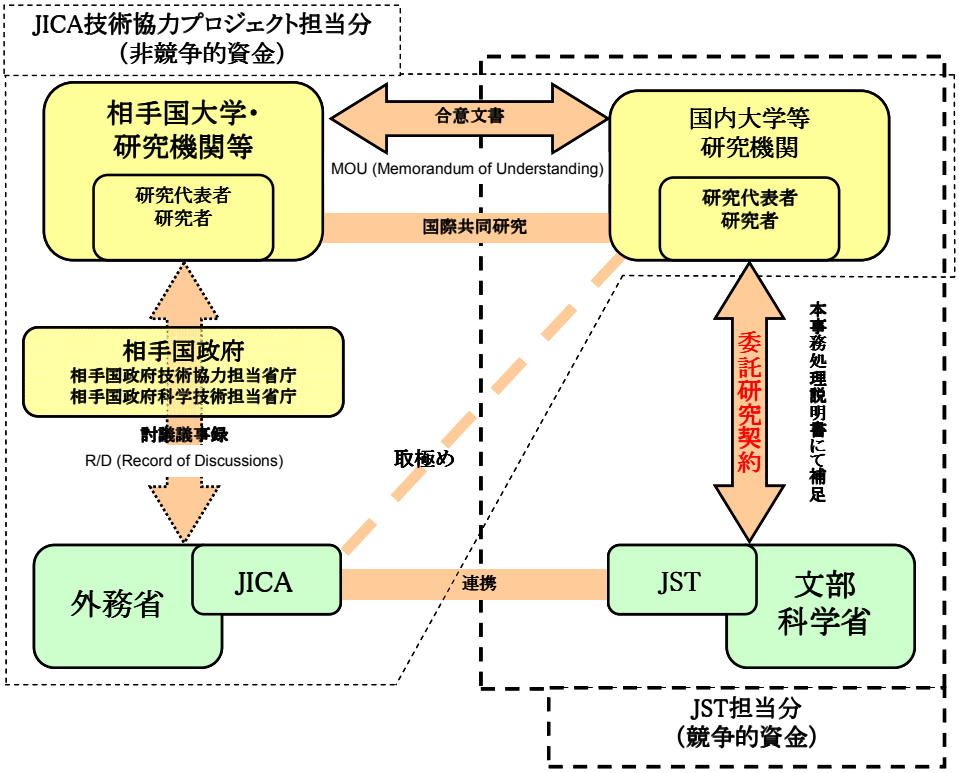


図１　本プログラムにおける契約形態

3) ＪＳＴからの委託研究費と JICA からの経費

本説明書においては、下記の内、ＪＳＴからの委託研究費について記載しています。
JICA からの経費については、JICA にお問い合わせ下さい。

ＪＳＴからの委託研究費で執行可能なものと、JICA からの経費で執行可能なものは原則として以下のように分類されます。

a. 日本国内等、相手国内以外にて執行する研究費はＪＳＴからの委託研究費。
b. 相手国内にて執行する経費（研究活動経費・現地調達機材費等）は JICA で措置（相手国から日本へ相手国側研究者を招へいする際に生じる経費も原則として JICA で措置）。
c. 日本側研究者が相手国に出張する場合の往復旅費・滞在費は JICA で措置。現地での日本側研究者の当該国際共同研究に係わる活動は、同研究を推進するにあたって JICA と相手国研究機関等が締結する R/D 等にて規定される免税等および活動許可条項が適用されます。

経費	JST	JICA
a. 日本国内での研究費	●	
a. 相手国以外での研究費 （第三国出張費、現地諸経費等）	●（＊）	
b. 相手国内での研究費	▲（＊＊）	●（＊＊＊）
b. 相手国からの招聘旅費		●
c. 日本と相手国間の旅費		●

＊　第三国の研究機関との共同研究は対象外です。
＊＊　日本国内の研究の延長と認められる旅費・滞在費など（※）、相手国において JICA が負担できない研究費のうちＪＳＴ委託研究費で負担可能なものに限ります。
＊＊＊相手国内での研究費には、日本側の研究者が国際共同研究を現地で実施する上で必要な設備・備品・消耗品費を含みます（**JICA の経費は相手国の自立発展性を重視する ODA 技術協力プロジェクトによる支援であるため、相手国側の自助努力が求められます。したがって、相手国側の人件費、相手国における事務所借上費、相手国側が使用する消耗品、供与機材の運用や維持管理の経費、相手国側研究者の相手国内旅費、会議日当等は、原則として相手国側負担となります**）。

（※）　相手国への出張に係る経費に関しては、場合により例外としてＪＳＴの委託研究費からの執行も可能です（例えば、JICA 専門家と認められない、日本においてポスドク等で雇用されている相手国の研究者）。ただし、ＪＳＴ委託研究費で出張する場合は、当該国際共同研究における R/D にて規定される活動とはみなされず、免税条項が適用されないこと、現地での活動許可が下りないこと等がありますので、必ず事前に JICA と相談して下さい。

2. 用語の解説

地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムに係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

研究分野	地球規模課題の解決のために特に重要なものとして国（文部科学省）が設定する推進すべき研究分野
研究領域	研究分野のもとにＪＳＴが定める、推進すべき研究領域
研究主幹	各研究課題の研究計画（研究費、研究チーム編成を含む）の調整、研究代表者との意見交換、研究への助言、課題評価、その他必要な手段を通じて研究分野の研究マネージメントを行います。
研究課題	本事業の公募に対して提案・採択された研究テーマ名 （「研究題目」との違いにご注意下さい）
研究チーム	研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究組織 （研究課題と一対一に対応します）
研究代表者	研究チームを代表し、当該研究課題全体の研究推進に責任を負う研究者
主たる共同研究者	共同研究機関を代表する研究者
研究計画書	研究チーム単位で作成され、研究主幹の承認を得たもの （R/D・MOU 締結前の暫定計画書、R/D・MOU 締結後の全体計画書と、年度ごとの年次計画書があります）
委託研究	研究機関に対して委託される研究
研究題目	研究課題のもとに委託研究契約単位に設定される委託研究の名称
研究担当者	委託研究を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者（研究代表者もしくは主たる共同研究者）
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者
研究参加者	当該研究題目に参加する研究計画書記載のメンバー
契約期間	委託研究契約書で定める契約期間。研究開始時に、原則「２年」を上限とする複数年の契約期間を設定し、毎年度、期初に変更契約により、研究計画書記載の研究機関及びＪＳＴ中期目標期間の範囲内で契約期間を１年ずつ延長
研究期間(*)	各研究課題の全研究期間（原則、３～５年＋暫定契約期間）
条件付採択(*)	選考による採択研究課題の決定行為（この後、JICA と当該研究課題の相手国研究機関との間で事前調査が行われ R/D および MOU の署名がなされ、正式に採択決定となる） また選考による採択決定から R/D・MOU 署名成立までの間の当該研究課題の状態
暫定委託研究契約(*)	条件付採択決定後､R/D および MOU の署名に伴い委託研究契約を締結するまでの間、ＪＳＴが委託研究費の配賦にあたり、原則として“研究代表者”の所属機関と締結する契約

(*)本事業は JICA との連携事業であるため、R/D により定められた期間が「国際共同研究期間」（協力期間）となります。R/D・MOU の署名前であっても、その準備のための日本側の研究費に限って、ＪＳＴとの委託研究契約を締結することにより委託研究費を執行していただくことができます(執行可能な使途は限定されます。詳細は「Ⅲ. 2. 委託研究の予算費目」を参照して下さい)。R/D・MOU の署名に時間を要することがありますが、平成２６年度条件付採択課題については、平成２７年３月３１日までに R/D・MOU の署名がなされず、また近日中に署名される見通しもない場合、R/D・MOU 不成立とみなされます。その場合は研究課題そのものの実施ができなくなり、条件付採択を取り消さざるを得なくなります。ＪＳＴからの委託研究費もその時点で執行できなくなります。

3. 委託研究の契約形態について

ＪＳＴでは、本事業の課題について、契約期間を複数年度とすることで、研究をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています（但し、一部単年度契約とする場合があります）。地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムでは、暫定委託研究契約期間中は単年度契約のみ、R/D・MOU 署名後の委託研究契約期間中は単年度契約または複数年度契約となります。単年度契約と複数年度契約では、取扱いに異なる点がありますので、ご留意ください。

1) 複数年度契約の目的

・複数年度契約の目的は、研究費の空白期間をなくし、研究費の効率的かつ効果的な使用を可能とすること、ひいては研究費の使い難さに誘引される不正を防止することであり、具体的には、以下の事項を実現しています。

① 委託研究費の繰越しを可能とすること。
② 契約から納品・検収まで相当の期間を要するために年度をまたがる調達等の契約を可能とすること。
③ 煩雑な契約手続きを軽減すること。

2) 委託研究費について

・ 契約書には当事業年度の委託研究費が記載され、予算費目の内訳も明示されます。
・ 委託研究費は契約締結時の研究計画に基づき決定され、研究進捗状況等による研究計画の修正に伴って契約変更により当該年度予算とともに変更する場合があります。（契約変更の円滑な手続きにご協力ください。）
・ 事業年度２年度目以降における委託研究費の予算費目の内訳は、当該事業年度の研究計画に基づき決定され、期初に変更契約書を取り交わして約定します。

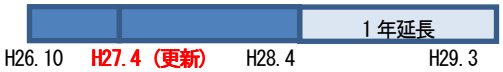
3) 複数年度契約の契約期間について

・研究開始時に、原則「２年」を上限とする複数年の契約期間を設定し、原則として、毎年度期初に変更契約により、研究計画書記載の研究期間及びＪＳＴ中期目標期間の範囲内で契約期間を１年ずつ延長します。

≪ 例：正式委託研究開始日 平成 26 年 10 月 1 日 ≫

○ 初年度（正式委託研究開始）：研究開始日から翌年度末日までの契約期間で締結

○ ２年目（年度更新）：期初（H27.4.1）に変更契約にて研究期間を１年間延長



※ ３年目以降、研究計画書記載の研究期間がＪＳＴの中期目標期間(H24～28 年度)を跨る場合は、中期目標期間の前後で委託研究契約を分けることとなります。

4) 契約の解除等

・独立行政法人科学技術振興機構の中期目標期間終了時における事業評価によりＪＳＴの解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、

複数年度契約期間中の契約解除や研究費縮減の措置を行うことがあります。
研究課題の中間評価等の結果を踏まえて、研究費の増減や契約期間の変更を行う場合がある他、研究の継続が適切でないとＪＳＴが判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

5) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

・ 委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前および契約期間中に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関についてはＪＳＴが指定する委託方法となる他、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行うことがあります。

6) 参画研究機関間の連携・権利義務の明確化

・ 現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等で定めておりませんが、研究成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応ください。

7) 学生が委託研究に従事する場合の対応

・学生を委託研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう適切に対応ください。また学生の出張にあたってはⅢ．3. 2) ② 「ⅳ）旅費支出に際しての留意事項」を必ずご確認ください。

8) 国公立研究機関における委託研究契約の取扱い

・国公立研究機関が委託研究契約を締結するに当たっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究機関の責任において、委託研究契約開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施ください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究契約の取消し・解除、委託研究費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。

4. 委託研究契約に係る書類

1) 委託研究契約書

・ 研究開始にあたって、当該研究題目に関する研究機関とＪＳＴとの約定を定めるものであり、正本を２部作成しＪＳＴ及び研究機関で１通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者とします。

2) 変更契約書

①年度途中で委託研究費を変更する場合

・ 研究進捗状況等により、年度途中で委託研究費を変更する場合など原契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わすこととしています。

②「複数年度契約」において、事業年度２年度目以降の委託研究費を定める場合

・ 研究費は年度ごとに研究代表者が作成又は更新し、研究主幹等の承認により決定される研究計画書記載の金額によることから、複数年度契約では、２年度目以降の当該年度の委託研究費を、毎年度開始時に変更契約において定めます。ＪＳＴは変更契約締結後、研究機関からの請求を受け、当該年度の委託研究費を支払います。

・なお、複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究契約書条文を改定する必要がある場合は、変更契約により当該改定事項を約定することとします。

3) 変更届

・ 原契約の変更の内、下記に定める軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、変更届【経理様式４-②】の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。

≪ 変更届の対象 ： 研究担当者の所属部署名・役職名の変更 ≫

※研究担当者の変更（交代）については、ＪＳＴに事前相談の上、変更契約書の締結が必要です。

4）委託研究契約事務処理説明書

・ 本説明書です。毎年度、または、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照下さい。

5）その他

・ 上記の書類を含め、各種報告物の様式やＦＡＱ等、委託研究に関する各種書類を、ＪＳＴの地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムの下記ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にてご連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用下さい。
【委託研究契約に係る書類ＵＲＬ】http://www.jst.go.jp/global/itaku.html

Ⅲ. 委託研究費の執行について

1. 委託研究費の執行にあたって

・ 研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定（*1）【別添 5】」（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、研究機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備など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、当該研究機関に対する競争的資金（*2）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・合規性・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正な処理を行って下さい。また、計画的な執行に努めることとし、研究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してください。

・ 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意をお願いします。

（*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 日文部科学大臣決定）は平成 26 年 2 月 18 日に改正されました。改正後のガイドラインは、平成 26 年 4 月から運用が開始されます。詳細は以下のＵＲＬよりご確認ください。
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

（*2）別添 7「競争的資金制度一覧」以外の新たに公募が開始される制度を含みます。

2. 委託研究の予算費目

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

①物品費　：研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、衛星画像等のデータ、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用

②旅　費　：研究担当者および研究計画書記載の研究参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘者に係る旅費

③人件費・謝金　：当該委託研究のために雇用する研究員等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費

④その他　：上記の他、当該委託研究を遂行するための経費

例）

研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、ＨＰ作成費用等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェア外注製作費、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額など

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

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

※暫定の委託研究契約において執行可能な予算費目等について

一. 暫定の委託研究契約における執行は、原則として以下のとおり制限されます。

・暫定委託研究契約は代表機関とのみ締結します。

・代表機関との契約が暫定委託研究契約である間、共同研究機関とは委託研究契約を締結しないため、その間の共同研究機関の活動は、代表機関からの依頼出張等に限られます。

・代表機関における執行は、有形および無形の固定資産を除く物品費、旅費、人件費・謝金、会議費等のその他経費に限られます。

二. 以下の場合には、一. の限りではありません。

・事前にＪＳＴへ相談があり、緊急性、必要性、金額、およびR/D署名成立に向けたJICAによる交渉の進捗状況等を勘案して、当該物品の購入をＪＳＴが承認した場合。

・詳細計画策定調査の結果やその後のR/D署名に向けた交渉状況等により、R/D成立の確度が高いとＪＳＴが判断し、変更した研究計画書が研究主幹に承認された場合。

（暫定委託研究契約に係るその他注意）

・ポスドク等を雇用するにあたっては、R/D不成立となった場合に、研究中止となる点にご留意下さい。

・R/Dが不成立となった場合にも、それまでに暫定委託研究契約に基づき執行した委託研究費の返還は求めません。ただし、ＪＳＴが本委託研究に要すると合理的に判断して精算した金額を、既に支払った概算払い金が超えている場合には、その超えた金額を返還していただきます。

3. 直接経費について

1) 直接経費の執行

・当該委託研究の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

・適正な研究費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。

・特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

・国際共同研究相手国への出張旅費および相手国内で必要な経費（日本側の研究者が国際共同研究を現地で実施する上で必要な機材・備品・消耗品費を含みます。）は、原則として JICA からの経費となりますのでご注意下さい。

例外として、相手国への旅費については、ＪＳＴからの委託研究費を執行することが可能な場合もあります。ただしその場合は、当該国際共同研究における R/D にて規定される活動とはみなされず、免税条項が適用されないこと、現地での活動許可が下りないこと等がありますので、必ず事前に JICA と相談して下さい。なお、ＪＳＴ委託研究費から執行する場合には、相手国内での執行であっても、委託研究契約、本説明書、別添５の「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）」の基準に従い、検収の実施、証拠書類の整備などに対応していただく必要があります。

ＪＳＴからの委託研究費で執行可能なものと、JICA からの経費で執行可能なものの区分についての詳細は、「Ⅱ. 1. 3) ＪＳＴからの委託研究費と JICA からの経費」を参照下さい。

2) 各予算費目の執行に係る指針

・委託研究費は、合目的性（当該委託研究の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理ください。但し、本事業特有のルールを設けている事項については、本事務処理説明書に従って適正に執行してください。

・研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費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。

・なお、科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究費の使途に関して本事務処理説明書に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠することで差し支えありません。

①物品費

・設備費については、既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達して下さい。

・特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意下さい。

・施設・設備等の改造費について、資産として計上すべきものは物品費に計上して下さい。但し、ＪＳＴ所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前にＪＳＴにご相談下さい。なお、既存の施設・設備等の改造であっても、当該委託研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。

・国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

②旅費

ⅰ）旅費の算定基準

・各研究機関の旅費規程に準拠します。

ⅱ）旅費支出の対象となる事由

１）研究成果の発表

２）本研究にかかるミーティング、シンポジウム

３）研究チーム内のミーティング

４）委託研究費により雇用される者の赴任旅費

５）外部専門家等の招聘

（招待講演等、専門的知識の提供を受けるための招聘を想定。相手国側研究参加者の招聘に係る費用は原則として JICA の経費。）

6）フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
（相手国への出張旅費および相手国内で必要な経費は原則として JICA の経費）

7）その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

iii）旅費支出の対象となる者

1）研究担当者

2）研究計画書に記載の研究参加者（研究機関の所属でない者も含まれます）

3）外部専門家等の招聘対象者

iv）旅費支出に際しての留意事項

※1　学生の相手国への出張について

学生は、JICA 専門家（次ページ<語注>参照）として派遣することはできません（JICA からの経費で出張することはできません）。しかし、所属機関が出張に関する責任（安全配慮義務を含む）を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行うことを前提に、研究代表者がＪＳＴより別途案内される所定の期日までに、学生を相手国へ出張させる計画があることをＪＳＴに連絡した場合であって、下記の条件を全て満たす場合は、「ＪＳＴからの委託研究費」により相手国に出張することができます。*1

1） 優れた学生であると研究代表者が認める学生であること。

2） 研究を進めるに当たり一定の役割を担っていること、かつ研究計画に記載されていること。

3） 学業に支障のない範囲での参加であること。

4） 原則として JICA 専門家（暫定委託研究契約期間中は所属機関の教官）が同行し、所属機関は JICA 専門家（暫定委託研究契約期間中は所属機関の教官）を通じて渡航する学生の管理を行うこと*2*3

5） 所属機関と雇用契約を締結している、または出張に関して雇用者と同等の安全管理・責任体制（機関として責任を持った出張の可否判断・緊急時対応がなされる体制）が適用され、所属機関により労災の適用対象とされている、もしくは所属機関が学生の出張をカバーする賠償責任保険に加入しているなど万が一の場合の保障が所属機関の責任と負担で担保されていること。（リサーチアシスタント（RA）としての雇用経費はＪＳＴの直接経費で負担可能です）*2*3*4

6） 渡航する学生に対して、同行する JICA 専門家と同等の保障を受けられること、すなわち、万が一の場合の緊急移送費が補償される海外旅行保険等に必ず加入することを義務づけていること。

7） 渡航する学生の役割、活動内容、旅程等についても、JICA 専門家と同様に、相手国カウンターパートも含めて現地の関係者間で事前に共有し、リサーチ・パーミット（研究活動許可）など、別途相手国政府の許可が必要とされないか確認していること。かつ、必要とされる場合には同許可を取得していること。*5

*1ただし、運用上、多数の JICA 専門家以外の学生が渡航することにより、現地で著しい混乱を招かない配慮をお願いします。また、相手国のカウンターパートの信用を落とすようなことがないよう配慮をお願いします。なお、現地の関係者との調整の結果、このような事態が想定される場合は、旅費を支援できない可能性もございます。

*2ＪＳＴおよびJICAはプロジェクト実施における調整業務上の観点から、原則としてJICA専門家（あるいは所属機関の教官）の同行を求めております。原則外の例としては、調整業務上の観点からは対応可能と判断され得る以下のようなケースを想定しています。

・基本的にはJICA専門家と同行するが、やむを得ない事由により旅程の一部分においてJICA専門家と別行動となり、カウンターパートと学生により業務を実施するケース
JICA専門家（あるいは所属機関の教官）の同行の有無にかかわらず、安全配慮義務は所属機関にあります（参照：ＪＳＴと研究機関との委託研究契約の「研究機関の責任及び事故報告等」条項、JICAと研究代表機関との取極めの「安全配慮義務」条項）。

*[3]所属機関が当該学生の出張をカバーする賠償責任保険等に加入している場合でも、出張の可否判断にあたっては当該保険の免責事項をよくご確認下さい。(特に、他機関のJICA専門家が同行し、所属機関の教官が同行しない場合)
*[4] いずれの場合においても当該学生がリスクと万一の場合の補償と所属機関の緊急時対応について理解しかつ了解していることを前提とします。
*[5]情報共有の際には、相手国カウンターパートにおいて、渡航する学生が JICA 専門家であると誤解されるなどの混乱が生じないようにご留意下さい。JICA 専門家には R/D 等による活動許可条項が適用されることにより特段の手続きが必要ない場合でも、学生には同条項が適用されないため別途リサーチ・パーミットが必要とされることがあります(何らかの理由によりプロジェクトの参加者として登録されていない方が参加者と行動を共にする場合も同様です)。

※２　学生の相手国以外の第三国への出張について

所属機関が出張に関する責任を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行うことを前提に、研究代表者がＪＳＴより別途案内される所定の期日までに、学生を相手国以外の第三国へ出張させる計画があることをＪＳＴに連絡した場合であって、※１の条件のうち、１）～６）の全て満たす場合（ただし、４）、６）における“JICA 専門家”は“所属機関の教官”と読み代える)、「ＪＳＴからの委託研究経費」により出張することが可能です。

※３　学生の日本国内の出張について

所属機関が出張に関する責任を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行うことを前提に、※１の条件のうち、１）～３)、５）の全てを満たす場合、「ＪＳＴからの委託研究経費」により出張することが可能です。なお、国内出張であっても旅行保険への加入を推奨します。

※４　その他

・旅費支出にあたっては、研究遂行上必要と認められる合理的な人数、期間であることにご留意下さい。
・予防接種の支援や緊急連絡体制の構築等の安全管理にご配慮下さい。(ＪＳＴからの委託研究費執行機関の規定上問題がなければ、海外旅行保険、予防接種に要する費用をＪＳＴからの委託研究費（直接経費）にて支出することも可能です。) なお相手国への出張にあたり海外旅行保険に加入する場合には、JICA 専門家と同等の緊急移送費の補償を含むことが必要です。
・万一、(所属機関が安全配慮義務を怠ったことにより)事故が生じた場合には、当該機関の研究者・学生を当該プロジェクトに参加させないなどの措置をとらせていただくことがあるとともに、当該プロジェクト、さらに本事業自体の存続に係わる可能性もあることをご承知おきください。

＜語注＞JICA 専門家

JICA が専門家として認め、JICA からの予算により相手国に出張する（派遣される）研究者。JICA 専門家には、R/D 等で規程される免税条項、活動許可条項が適用される。一般的に、教授をはじめ、ポスドク以上の研究者等が JICA 専門家と認められ、学生は認められない。

安全管理に関する Q&A

N	質問	回答
1	労働条件通知書に基づき研究に従事する学生は、万一の際に労災の対象となり得るか また、無給の雇用契約を交	契約書の名称にかかわらず実態が雇用とみなされた場合、他の要件を満たせば労災の対象となり得ます。 無給の場合は労災の対象となりません。 詳細は、労働基準監督署や、 財団法人労災保険情報センター(http://www.rousai-ric.or.jp/)等にお問い合わ

	わしている場合はどうか	せ下さい。
2	所属機関が加入する賠償責任保険等とは具体的にどのようなものがあるのか	既にご所属機関本部の総務部などにより、機関として加入されているケースが多いため、まずはご所属機関本部にご確認下さい。 ご参考までに一例として以下のようなものがあります。 社団法人 国立大学協会/有限会社 国大協サービス 国立大学法人総合損害保険(http://www.janu-s.co.jp/) 特定非営利活動法人海外留学生安全対策協議会J－TAS(JCSOS Total Assistance Service)(http://www.jcsos.org/support_d.html)
3	所属機関が加入する賠償責任保険等や、学生が加入する教育研究災害障害保険や学生共済の保険料も直接経費から支出可能か	ご所属機関が加入する賠償責任保険等は、当該研究課題以外の研究や活動もカバーされることが一般的であるため、当事業の直接経費からの支出は適切ではないと考えられます。 学生が加入する教育研究災害障害保険や学生共済は学生生活全般をカバーすることが一般的であるため、当事業の直接経費からの支出は適切ではないと考えられます。 なお、海外旅行保険は出張の都度加入するのが一般的であるため、当事業に必要な出張のために加入する海外旅行保険料は、直接経費からの支出を認めています。相手国へ出張する場合、JICA 専門家と同等の、万が一の場合の緊急移送費の補償が受けられる海外旅行保険に加入されることが必要です。
4	具体的にどのような安全管理体制を構築すればよいか	安全配慮義務を負うご所属機関の責任で構築していただくものですが、ご参考までに以下に、各機関のマニュアルなどをご紹介します。 ・一橋大学の「海外危機管理マニュアル」 http://www.hit-u.ac.jp/intl-strat/news/2007/pdf/20070522.pdf ・大阪大学の「国際交流等に伴う危機管理マニュアル」 http://www.osaka-u.ac.jp/en/guide/international/en/guide/international/files/crisis.pdf ・近畿大学の「海外リスク管理マニュアル」 http://www.kindai.ac.jp/international-exchange/manual/index.html これらを参考にされた場合でも、ご所属機関の安全管理体制として必要十分か否かは、ご所属機関の責任でご判断下さい(前述の一橋大学、大阪大学等が責任を負うものではありません)。 なお、ご検討にあたっては、以下も参考になるかと考えます。 社団法人 国立大学協会/有限会社 国大協サービスの 「国立大学リスクマネジメント情報」 http://www.janu-s.co.jp/mail_magazine_html_data/index.html

③人件費・謝金

ⅰ）雇用の基準

・雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。

・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

ⅱ）委託研究費（直接経費）での雇用対象

・当該委託研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、任期付きかつ研究計画書に研究参加者としての登録がある者。

ⅲ）兼業者の取り扱いについて

・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、当該委託研究に該当する部分の人件費を計上して下さい。（各種手当て、社会保険料等も適切に按分し計上すること。）

・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

a）業務開始時

・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフォート率の設定を行い「裁量労働者エフォート率申告書」（経理様式７−①）を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出して下さい。人事責任者は当該申告書を適切に保管して下さい。

・なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」（経理様式７−①）を再度作成して下さい。

・業務管理者は原則として研究担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理ください。

b）業務完了時

・業務管理者は当該研究員の業務実施状況を踏まえ、「裁量労働者エフォート率報告書」（経理様式７−②）の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出して下さい。人事責任者は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認して下さい。

・また、収支簿の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してＪＳＴへ提出して下さい。

c）留意事項

・研究機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行って下さい。

・研究機関の人事責任者等は当該研究員に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知して下さい。

・研究機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離の生じないよう、適切に管理を行って下さい。不適正な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返還していただきます。

・本項（③人件費・謝金）において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業の従事割合を意味します。

・裁量労働者エフォート率申告書（経理様式７−①）及び裁量労働者エフォート率報告書（経理様式７−②）と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。

ⅳ）雇用に関しての留意事項

※ 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、当該委託研究にかかる従事状況を適切に把握・管理して下さい。

※ ３ヶ月未満の一時的な雇用の場合にも研究参加者登録が必要です。一時的な雇用であっても、当該研究参加者に対する安全配慮義務、補償の義務や管理責任は、雇用者である研究機関が負うことをご了解下さい。

※ 委託研究開始前の人件費は計上できません。

※ 研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるようご配慮願います。

※ 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮して下さい。

ⅴ）招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

・ 当該委託研究の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行して下さい。

・ 招待講演者や、会議等に招へいする外部講師に謝金を支払う場合を想定しています。

・ 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合、および相手国側の研究参加者である場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

vi）ＲＡ（Ｒｅｓｅａｒｃｈ　Ａｓｓｉｓｔａｎｔ）の推奨

・ 本事業では、第４期科学技術基本計画における推進方策（※）を踏まえ、博士課程（後期）在学者がＲＡとして雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

（※）「国は、優秀な学生が安心して大学院を目指すことができるよう、フェローシップ、ＴＡ（ティーチングアシスタント）、ＲＡ（リサーチアシスタント）など給付型の経済支援の充実を図る。これらの取組によって「博士課程（後期）在籍者の２割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す。」という第３期基本計画における目標の早期達成に努める。」

【ＲＡの雇用に関する留意点】

・博士課程（後期）在学者を対象として、給与水準を年間ベースで２００万円程度、月額では１７万円程度とすることを推奨します。

・具体的な支給額、支給期間等については研究機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。

・他制度より奨学金やＲＡとしての給与の支給を受けている場合であっても 、他制度及び研究機関において支障がなく、ＪＳＴにおける業務目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。

vii）若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨

・ ＪＳＴでは「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成23年12月20日 科学技術・学術審議会人材委員会）の趣旨をふまえ、研究代表者および主たる共同研究者が、研究費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。

・ 例えば、委託研究費で雇用された専従研究員は、研究推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と協働の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費での計上が認められませんので留意ください。

④その他

［１］会議費について

ｉ）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）**<u>※対象となる会議については、下記ⅱ）を参照下さい。</u>**

・その他、会議に必要な費用

ⅱ）飲食費支出の対象となる会議

・当該委託研究で得られた研究成果の発表等、当該委託研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。

・研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関所属の者であっても、当該委託研究（研究題目）と同一の研究チーム（研究課題）内の研究者等は「外部の研究者」に含まれません。）

ⅲ）その他留意事項

※ 研究成果の発表や当該委託研究の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意下さい。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切にご判断の上、執行下さい。

※ 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとして下さい。

※ 学会等参加時に当該委託研究参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。

［２］研究機関所有の設備・装置の使用について

・ 当該研究に直接使用する研究機関所有の設備・装置について、研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

［３］施設・設備等の保守・修理費について

・ 当該委託研究に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修繕費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。

・ 直接経費による施設・設備等の修理は、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。

［４］研究実施場所借上経費について

・ 当該委託研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究機関は、研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切にご判断の上、支出して下さい。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行って下さい。

［５］リース・レンタルについて

・ 設備等については、購入の他、リースやレンタルも可能です。

・ 但し、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、当該委託研究費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究担当者が異動する際に研究に支障の生じないことが前提となります。

・ リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」として下さい。

［６］リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料等の計上範囲について

・ 上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

［７］光熱水料について

・ 当該研究に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、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、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。但し、研究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下さい。

・ 根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。

・ 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出して下さい。

3)直接経費の費目間流用

「Ⅲ.2. 委託研究の予算費目」に記載の４つの費目間で、当該委託研究の目的に合致することを前提に、下記の条件・手続きのもと、流用が可能です。

①ＪＳＴの確認を必要としないで流用が可能な場合

・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の５０％（この額が５００万円に満たない場合は５００万円）を超えないとき

※上記の範囲内であっても、研究計画の大幅な変更［重要な研究項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など］を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にＪＳＴの確認が必要です。

※委託研究契約書上の計上額が０円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。

※また、ＪＳＴ担当者が研究担当者、研究機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。

例） 計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、研究計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

②ＪＳＴが当該研究題目の研究遂行上必要であると確認した上で流用が可能な場合

・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の５０%および５００万円を超えるとき

・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下の通りです。

ⅰ）研究担当者がＪＳＴ担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を付して連絡

ⅱ）ＪＳＴが研究遂行上必要であるかどうかを判断

ⅲ）ＪＳＴから研究担当者へ費目間流用の可否を通知（以下の通知文書例参照）

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

■研究担当者への通知文書（例）

（A4 版）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

●●大学〇〇学部　■■■■殿

独）科学技術振興機構（公印省略）

委託研究契約に係る執行見込額の変更（通知）

貴殿より申し出のあった地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムの委託研究契約に係る執行見込額の変更について以下の通り承認します。

研究題目：□□□□□□□

研究内容の変更：なし

【変　更　前】			【変　更　後】		
①物品費	：	00,000 千円	①物品費	：	00,000 千円
②旅　費	：	00,000 千円	②旅　費	：	00,000 千円
③人件費・謝金	：	00,000 千円	③人件費・謝金	：	00,000 千円
④その他	：	00,000 千円	④その他	：	00,000 千円
合　計	：	00,000 千円	合　計	：	00,000 千円

4-1）研究機器の共用使用および合算購入について

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

・なお、当該研究機器が委託研究に必要不可欠なものであること、および、委託研究の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用および合算購入の前提となりますのでご留意ください。

① 共用使用

・ 当該委託研究の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば、委託研究費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。

・ 共用使用を前提として、委託研究に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

② 合算購入

研究機器の合算購入の要件は以下の通りです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前にＪＳＴの確認を受けてください。【合算使用申請書（参考様式）参照】

・ 本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）

・ 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること

・ 同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと

※ 複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分

担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。但し、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

※ 複数の研究費制度の合算については、別添８「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」を参照ください。

4-2) 旅費等の合算使用の取り扱い

・一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下の通りです。

① 本事業と他の事業の用務を合わせて１回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分出来る場合。

② 消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。

5) その他の直接経費に係る留意事項

①当該委託研究費執行に係る発注・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）」に則り、適切に行って下さい。

②不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱について

・委託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究費の全額が消費税および地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。

・委託研究費を物品調達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、各研究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、その差額に相当する消費税を各研究機関より納付することになります。

・このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することが出来ます。但し、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。

・不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

・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）

※不課税取引等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研究機関の取扱いに従って下さい。

a. 人件費（うち通勤手当を除く）

b. 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）

c. 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。）

③直接経費の収支管理

・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「Ⅲ.8.証拠書類の管理について」をご参照下さい。

・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、「Ⅲ.8.2)収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。

・研究機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかにＪＳＴへご連絡願います。その連絡を元に、ＪＳＴより研究機関に対し返還通知書を発行します。研究機関は当該通知に基づき、納入遅延金をＪＳＴへ返還して下さい。なお、返還連絡書（経理様式５）により行われる委託研究費の返還とは手続きが異なりますので、ご注意下さい。

④直接経費の支出方法について

・直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込として下さい。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

⑤直接経費として計上できない経費

・当該委託研究の研究目的及び趣旨に合致しないもの

・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）

・「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関連旅費、手続き費用、翻訳費用等）」、「学会年会費」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの

・委託研究費の精算等において使用が適正でないとＪＳＴが判断するもの

※特許出願経費については、間接経費での計上を原則としますが、研究機関が非承継とした知的財産権であって、発明者の同意を得たものについて、ＪＳＴが当該権利の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

4.間接経費について

【参照：別添１　競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針】

1)間接経費の執行

・ 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 21 年 3 月 27 日　競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書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下さい。

2)間接経費の算定・請求

・間接経費は直接経費に対する一定比率（３０％）で措置されます。

・間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「１円未満切り捨て」となります。

3)間接経費の主な使途

・「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表の通り示されています。

【間接経費の執行に係る共通指針ＵＲＬ】

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

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

〇管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など

－広報事業に係る経費　　など

〇研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費
－ネットワークの整備、維持及び運営経費
－大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
－図書館の整備、維持及び運営経費
－ほ場の整備、維持及び運営経費　　など
〇その他の関連する事業部門に係る経費
－研究成果展開事業に係る経費
－広報事業に係る経費　　など
※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

4）留意事項

① 間接経費の返還

・委託研究の実施の結果、研究機関に研究遂行上、不用となる研究費の残額が生じ、ＪＳＴへ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相応する間接経費を加えてＪＳＴへ返還して下さい。（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下さい。）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へ返還下さい。

② 委託研究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」としてください。
【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
〇支出済の直接経費 1,000,006 円(1,200,000-199,994)に対応する間接経費【間接経費率：30%】
1,000,006×30%　＝　300,001.8　＝　300,001（１円未満切り捨て）
〇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
・繰越しを行う場合の取扱いは、後述の「Ⅳ．１.4）繰越制度利用にあたっての留意事項」を参照ください。

③ 間接経費の報告等

・間接経費に係る収支簿および証拠書類をＪＳＴへ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備下さい。
・間接経費の執行結果については「間接経費執行実績報告書」（経理様式３）により報告して下さい。なお、提出に当たっては、研究機関として同報告書１部を PDF 化し、指定のメールアドレスに期限の６月末日までにお送り下さい。
【経理様式３】提出専用アドレス：jst-i-reportAT jst.go.jp（左記の”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。）

5. 委託研究費の執行期限

・当該年度における委託研究費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	**当該年度末（３／３１）に契約期間が終了もしくは更新する契約**	**期中に契約期間が終了する契約**
物品調達・役務等の契約	当該年度の３月３１日	契約期間終了日または研究中止日
調達物品・役務等の検収	当該年度の３月３１日	契約期間終了日または研究中止日
業者等への支払い（支出）	翌年度の４月３０日	契約期間終了後３０日以内

※　単年度契約では年度をまたがる調達等の契約を行うことは原則として出来ません。

※　人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

【 経費の年度区分の取扱についての特例 】

① 国内及び海外旅費等、会計年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、研究機関の規程において、支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。

※会計年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分して下さい。

② 会計年度末において支払い額が確定しない社会保険料や光熱水料等について、研究機関の規程において翌会計年度に計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。

※上記①及び②の処理は、委託研究契約において翌会計年度の研究期間が約定されている場合に限ります。

6. 委託研究費のＪＳＴから研究機関への支払いについて

1) 支払いの方法

・原則として『一括払い』とします。（金額が高額な場合等、四半期毎の４回分割払いとする場合があります）
・分割払いの取扱については、後述の「Ⅲ. 7. 委託研究費の分割払いについて」を参照下さい。
・ 契約締結前および契約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、委託研究費の請求や精算等の手続きを行ってください。

2) 委託研究費の請求について

・ 委託研究費の早期支払いにより、研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
・ 研究機関が発行する請求書は研究担当者毎（契約書単位）にご作成下さい。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に各研究担当者の氏名を記載して下さい。
・ 直接経費及び間接経費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」でお願いします。
・ 納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

3) 銀行口座の取扱いについて

・ ＪＳＴの直接経費及び間接経費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、ＪＳＴが必要と認めた場合は、当該委託研究費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。
・ 収支の記録は収支簿を作成の上、研究担当者別（契約書単位）に明確に区分して下さい。
・ 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。

4) 委託研究費の変更について

・ 地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムでは、研究主幹の研究マネージメントなどによる研究費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、当該研究題目の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費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、同時に増額または減額します。
・ 柔軟かつ効果的な研究推進のため、円滑な契約変更手続にご協力下さい。

①委託研究費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費を請求して下さい。

②委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い

・ 委託研究費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究費を一括払いで返還して下さい。

・ 分割払いの場合などで、ＪＳＴより委託研究費の支払いが全額完了する前に委託研究費の減額等が判明した場合は、委託研究費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究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。

7.委託研究費の分割払いについて

1) 分割額の決定方法

・支払い額は、各期とも当該年度における直接経費及び間接経費の合計額を均等４分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、ＪＳＴにて各期の支払い額を調整させていただきます。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにＪＳＴにご相談下さい。

① 研究機関または研究担当者からの求めがあり、研究題目の内容や研究遂行上の観点から必要であるとＪＳＴが判断した場合

② ＪＳＴの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合

③ その他、ＪＳＴが必要と判断する場合

2) 留意事項

・契約時に研究機関へお知らせする案内に基づき各期の委託研究費を請求ください。

・各期のスケジュール等は下記の通りです。

3) スケジュール

	03 月	●03 月下旬迄‥‥委託研究契約手続き（研究機関・ＪＳＴ）
第１四半期	04 月	●04 月下旬頃‥‥第１四半期分の請求書（研究機関→ＪＳＴ）
	05 月	●05 月下旬頃‥‥第１四半期分支払い手続き（ＪＳＴ→研究機関）
	06 月	●06 月下旬頃‥‥第２四半期分の請求書（研究機関→ＪＳＴ）
第２四半期	07 月	●07 月下旬頃‥‥第２四半期分支払い手続き（ＪＳＴ→研究機関）
	08 月	
	09 月	●09 月下旬頃‥‥第３四半期分の請求書（研究機関→ＪＳＴ）
第３四半期	10 月	●10 月下旬頃‥‥第３四半期分支払い手続き（ＪＳＴ→研究機関）
	11 月	
	12 月	●12 月下旬頃‥‥第４四半期分の請求書（研究機関→ＪＳＴ）
第４四半期	01 月	●01 月下旬頃‥‥第４四半期分支払い手続き（ＪＳＴ→研究機関）
	02 月	
	03 月	●03 月 10 日迄‥‥返還が発生する場合の確定連絡（研究機関→ＪＳＴ） ●03 月 31 日迄‥‥委託研究費の返還（研究機関→ＪＳＴ）
	04 月	●04 月 24 日迄‥‥繰越額の確定報告（研究機関→ＪＳＴ） ●04 月 30 日迄‥‥通年（第１～４四半期）の「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」等の各種報告書類の提出（研究機関→ＪＳＴ）
	05 月	
	06 月	●06 月 30 日迄‥‥「間接経費執行実績報告書」（研究機関→ＪＳＴ）

8. 証拠書類の管理について

1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

①収支簿（経理様式２参照）

- 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。
- 「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機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。但し、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、ＪＳＴが特に必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適正に執行されたことを証明する書類

- 経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やＪＳＴによる経理調査等の際に支障のないようにご対応願います。
- 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・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ご留意下さい。

〇人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

〇旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。

〇納入される消耗品等について、単品納品書※により納入の事実が確認できるか。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

・経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添２．証拠書類一覧】に準じて整備して下さい。

2)収支簿の記載方法について

・収支簿の記載は、１行１伝票として下さい。（１行１品でも可です。）

・収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載して下さい。

・収支簿の『摘要欄』には、調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載して下さい。

ⅰ）物品費：品名、数量

ⅱ）旅費　：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名など）、用務地、旅行期間

ⅲ）人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分など）

ⅳ）その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

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・数量の省略について

・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することが出来ます。[例：〇〇試薬〇mg 他]

・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及び数量を適切に把握し、確認して頂く必要があります。

・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。

・上記にかかわらず、「１品（もしくは１式）の金額が５０万円以上」の物品等がある場合は、当該５０万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付下さい。

② 旅費：用務地、旅行期間の省略について

・近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することが出来ます。

・上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載して下さい。なお、原則として、旅費支出の対象者は、研究計画書記載の研究参加者となります。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

・複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載して下さい。

④省略記載の特例について

・ＪＳＴへの収支簿の提出の省略が認められる機関にあっては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究機関の判断による省略記載を可とします。但し、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整理・保管して下さい。

4)留意事項

・上述の収支簿（経理様式２参照）は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、ＪＳＴの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。

・提出を受けた収支簿のうち、「Ⅲ．8．3)①物品費、②旅費」に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、ご留意ください。

・上記関係書類の保存期限は、当該研究終了後５年間です。

9. 物品等の取扱いについて

1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

・研究機関が直接経費により取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

②提供物品

・研究担当者の要請等により研究機関に持ち込まれるＪＳＴ所有の物品等です。

2) 物品の管理

①取得物品

・研究機関の物品管理規程等のルールにしたがって、当該物品を適正に管理して下さい。

②提供物品

・研究機関は研究期間中、提供物品を無償で使用することが出来ます。研究機関および研究担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理して下さい。

・提供物品に有形固定資産を含む委託研究契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をＪＳＴが作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容をご確認下さい。

・ＪＳＴ所有物品の確認等のためＪＳＴ職員が研究機関に赴くことがありますのでご協力お願いします。

3) 物品の移動等について

①取得物品

・研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きＪＳＴの研究を推進する場合には、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いで下さい。

・規程等により、無償譲渡が困難な場合には、ＪＳＴにご相談下さい。

※国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合などで、内部規定等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からＪＳＴへ無償譲渡して、ＪＳＴと次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。

・当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究担当者とＪＳＴが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

［留意事項］

・地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムの目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を研究者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。

ⅰ）当該研究の推進のために購入した物品等である

ⅱ）引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる

ⅲ）ＪＳＴには、与えられた研究期間内で研究者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある

ⅳ）研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

②提供物品

・研究者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続きＪＳＴの研究を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。

10.研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

1） 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

・研究機関は、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、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン【別添 6】」（平成 18 年８月８日科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会）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 日文部科学大臣決定【別添 5】」に基づき、研究機関の責任にお

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機関及び新たに研究チームに参加する研究機関は原則として、研究開始（委託研究契約締結日）までにチェックリストを府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて文部科学省へ提出してください。

・ 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」宛て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電子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

○ 体制整備等自己評価チェックリスト　用語解説

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/__icsFiles/afieldfile/2011/09/05/1310714_01.pdf

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（履修等に必要な手続き等はＪＳＴで行います）。研究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機関に指示します。研究機関は、指示に遵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、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。

5）不正行為等の報告および調査への協力等

・ 研究機関に対して不正行為等に係る告発等（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、「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。
・ 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。
・ 告発等の受付から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。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は、間接経費の一定割合削減、委託研究費の執行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、「公的研究費の管理・監査のガイドラン」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、下表のとおりです。

(*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】

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与による区分</th><th>不正行為の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">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</td><td></td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">２　不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">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ものと同等の責任を負うものと認定されたもの）</td><td>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</td><td>５～７年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>３～５年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="2">３　１及び２を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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）</td><td>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</td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>１～２年</td></tr>
</table>

【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　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４　競争的資金の適正な執行に関する指針［競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ］
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）
別添６　研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて
別添７　競争的資金制度一覧

11. 各種報告書の提出について

次に掲げる報告書等を期限内にＪＳＴへ提出して下さい。

報告書等の名称	様式	提出期限等
1) 委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）※	経理様式１	当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後３０日以内
2) 収支簿、その他必要と認められる書類※	経理様式２	当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後３０日以内。 ※但し、科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する研究機関は、提出を省略（各機関で保管）するものとする。
3) 間接経費執行実績報告書	経理様式３	次年度６月３０日
4) 委託研究中止申請書	経理様式４−①	中止事由判明次第速やかに（但し、当該年度末で終了する課題は４月２日迄）
5) 変更届	経理様式４−②	変更事由判明次第速やかに
6) 返還連絡書	経理様式５	当該年度の３月１０日
7) 繰越報告書	経理様式６	次年度４月２４日まで
8) 裁量労働者エフォート率申告書	経理様式７−①	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、研究機関の人事責任者へ提出。人事責任者は適切に保管すること。
9) 裁量労働者エフォート率報告書※	経理様式７−②	収支簿（経理様式２）に添付して提出すること。なお、収支簿提出の省略が認められている研究機関は、人事責任者が適切に保管すること。
10) 「委託研究実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト	経理様式８	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 なお、本チェックリストは提出不要。
11) 合算使用申請書	参考様式	研究機器の合算購入にあたり、合算要件を満たしていることを確認の上、購入手続き開始前に、研究担当者がＪＳＴ担当者に提出

※上記 1)・2) については、正本１部に加えて写し（コピー）１部を提出ください。
また、9)については、写し２部（正本不要）を提出ください。

■上記書類は指定様式です。報告書の作成に当たっては、必ず、下記ＵＲＬから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用下さい。（但し、経理様式２「収支簿」および参考様式「合算使用申請書」については、必要事項が全て記載されていれば、任意様式でも結構です。）
【委託研究契約に係る書類ＵＲＬ】http://www.jst.go.jp/global/itaku.html

■上記 3)の「間接経費執行実績報告書」は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 21 年 3 月 27 日　競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」で指定されている様式です。当該年度に研究機関へ交付された全ての競争的資金を合算して作成下さい。従って科学研究費補助金等の間接経費報告で文部科学省等に提出するものと同一（当該写しで可）となります。
なお、間接経費執行実績報告書（経理様式３）の提出にあたっては、報告書をＰＤＦファイルとして以下のアドレスに提出してください。機構の複数事業から受託している場合であっても、事業毎に提出頂く必

要はありません。（当該報告書以外の報告は巻頭の各種書類等の郵送先へご提出頂く必要がありますのでご注意ください。）

【経理様式３】提出専用アドレス：jst-i-reportATjst.go.jp（左記の”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。）

参照：別添１　競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

■研究実施内容の報告について

次に掲げる報告書は、研究主幹による進捗状況の把握のため提出頂くもので、別途、ＪＳＴの担当者より研究代表者に対し提出を依頼します（様式掲示については割愛します）。

〇研究実施報告書

年度毎の研究について各年度末に作成するもので、研究課題毎に研究代表者が主たる共同研究者の報告分もとりまとめて報告します。また、発表論文数、口頭発表件数、特許出願件数などを年度途中に研究担当者より報告していただく場合があります。

※ 研究実施報告書の様式はＪＳＴと JICA で共通の様式です。しかしながら、ＪＳＴは年度末に１回、研究代表者から報告書を提出いただきますが、JICA は半期に１回提出してもらうことになります。JICA の担当より上期分の報告書作成の依頼がある場合には、提出される報告書をＪＳＴの担当者にご共有ください。

12.委託研究費の返還について

・年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な委託研究費の執行残額が生じる場合等には、当該年度の３月１０日までに返還連絡書【経理様式５】を提出の上、当該委託研究費を３月３１日までにＪＳＴへ返還ください。また、この場合、変更契約に伴う返還ではないため、ＪＳＴから研究機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までに当該返還額のＪＳＴへの返還を行ってください。（Ｐ３「３．返還金等の振込先口座」参照）

・なお、返還連絡書の提出期限までに１円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、１０万円以上１０万円単位で確実に不用となる直接経費額に相応する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、１０万円未満の返還額については、委託研究実績報告書【経理様式1】で報告の上、後日、ＪＳＴが発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。

・返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相応する間接経費を加えた額を巻頭記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関で負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅲ.4. 4)②委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照下さい。

・返還連絡書は「郵送による原本（公印押捺済み）の提出」および「電子メールによる電子媒体の送付」が必要です。

・原則として、第３四半期までに委託研究費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかにＪＳＴ担当者まで連絡ください。

13.「委託研究費の精算」について

1)「委託研究費の精算」方法

・ＪＳＴは研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究実施報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該年度の研究計画書を基に、委託研究費が当該委託研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程に沿って、委託研究費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、研究機関あてに「精算額通知書」を送付し、返還を求めます。

・収支簿の記載にあたっては、前述の「Ⅲ.8.2）収支簿の記載方法について」をご参照下さい。

・書面調査では、提出された書類の記載内容等について、ＪＳＴ担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので協力願います。

2)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）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に対する収支簿の提出の省略を認め、実績報告書（収支決算報告書）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。(収支簿の提出省略が認められる場合であっても、研究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、収支簿の作成と保管を行う必要があります。)

・科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、ＪＳＴが特に必要と認める機関等に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査を行うとともに実地調査を実施することとしています。

・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や研究費の執行に問題を認める場合、ＪＳＴは研究機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと判断する場合、研究費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

3) 支出計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下事例を参考にその妥当性を適切にご判断願います。

- 共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品の調達
- 液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
- 当該委託研究との関係性が不明瞭な出張旅費
- 当該研究との関連が不明瞭な複数人での海外出張
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 当該委託研究との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明確な書籍の大量購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理 等

14.委託研究の中止について

1) 委託研究の中止の手続き

・研究機関において委託研究を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究中止申請書【経理様式４-①】により、速やかにその旨を申請して下さい。

2) 研究担当者の移籍にともなう研究中止

・研究担当者が他機関への移籍、退職等する場合には、委託研究中止申請書【経理様式４-①】により、委託研究契約の中止手続きを行う必要があります。

・研究担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、前述の「Ⅲ.9.3)物品の移動等について」をご参照下さい。

3) 各種報告書の提出

・委託研究の中止の手続きを行った際には、委託研究実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに必ず提出してください。

15.再委託について

1) 再委託の可否

・研究機関は、原則として本委託研究を第三者に再委託することはできません。

※研究機関においてやむを得ない事情がある場合には事前にＪＳＴへご相談下さい。ＪＳＴは研究機関が作成する当該再委託に関する実施計画書の確認を行い、本委託研究の遂行上特に必要であると判断した場合には、本委託研究の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。

・研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書に基づくものであれば、特にＪＳＴへの申請手続きを経ることなく、委託研究費により執行することが可能です。

2) 留意事項

・再委託を行う場合の再委託先の行為については、委託先研究機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算等の業務遂行について、研究機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますのでご留意下さい。

16.その他

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。

・研究計画上、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) 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通りです。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下さい。(※最新の改正をご確認ください)

- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 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）

・なお、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ご参照下さい。

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

・相手国における生命倫理及び安全の確保に関する法令も遵守し、必ず事前に適切な対応を行って下さい。

3) 生物遺伝子資源の取り扱いについて

・相手国からの情報や資料、サンプルの持ち帰りについても、国際ルール（外国為替法、安全保障貿易管理、生物多様性条約等）に配慮し、相手国の法令に従って下さい。また、研究計画上、相手国における生物遺伝資源等を利用する場合には、当該国の関連条約等（生物多様性条約、バイオセイフティに関するカルタヘナ議定書）の批准、コンプライアンス状況等について、あらかじめ確認をお願いします。なお、生物遺伝資源へのアクセス、および生物多様性条約の詳細については、下記ウェブサイトを参照下さい。

http://www.mabs.jp/index.html　(財団法人バイオインダストリー協会)

http://www.cbd.int/　(Convention on Biological Diversity)

※研究上の物品に限りません。あらゆる生物資源（物品）の取り扱いについて、十分に注意して下さい。

4) 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きています。そのため、研究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）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。詳しくは下記を参照下さい。

○ 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：安全保障貿易ハンドブック（2012年 第7版）
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

○安全保障貿易管理の概要（大学・研究機関向け説明会（平成 25 年度）資料）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/daigaku_shiryo.pdf

○大学における輸出管理体制の整備について（大学・研究機関向け説明会（平成 25 年度）資料）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/daigaku_shiryo2.pdf

○大学における安全保障輸出管理の事例の紹介（大学・研究機関向け説明会（平成 25 年度）資料）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/daigaku_shiryo3.pdf

5)安全衛生管理および事故発生時の報告について

・安全衛生管理につきましては、研究機関にて、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。

6)ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張などによる研究の中断等について

・研究担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研修）・派遣等で研究業務の遂行ができなくなる場合については、事前にＪＳＴにご相談下さい。諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

7) 課題終了後の調査について

・国の大綱的指針等に基いて実施する追跡評価を行うため、研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。ＪＳＴの担当者から調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。

○ 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成２４年１２月６日 内閣総理大臣決定）
http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/20121206sisin.pdf
○ 文部科学省における研究及び開発に関する評価指針（平成２６年４月２日 文部科学大臣決定）
http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2014/05/27/1314492_01.pdf

Ⅳ. 繰越制度について

ＪＳＴ地球規模課題対応国際科学技術協力プログラムでは、研究費の効率的かつ効果的な使用を可能とすることに加え、単年度会計が研究費の使いにくさを生み、ひいては年度末の予算使い切りによる予算の無駄使いや不正経理の一因となることに配慮し、柔軟な繰越制度を導入しています。研究機関においては、繰越制度を有効にご活用ください。

1. ＪＳＴの中期目標期間中（H24～28）の繰越について

1）繰越の対象

・ 繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。
『当初予想し得なかったやむを得ない事由により研究計画記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究目的の達成のために研究費を繰り越して翌年度に実施する必要があるもの』
・ 年度末に判明する直接経費の残額（例えば、計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額などによるもの）が発生する場合についても、翌年度の研究費として有効かつ計画的に使用されることを前提に当該直接経費の残額を繰越すことが可能です。

※ 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

2） 判明時期に応じた繰越手続き

＜ 第３四半期までに判明した繰越 ＞：要事前相談

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

② 契約済繰越の場合：
原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越し可能

※ 第３四半期までに判明した繰越については、研究担当者からＪＳＴ担当者へ事前に相談ください。繰越が認められる場合は、上記①②いずれかの手続きを行います。

＜ 第４四半期に判明した繰越 ＞

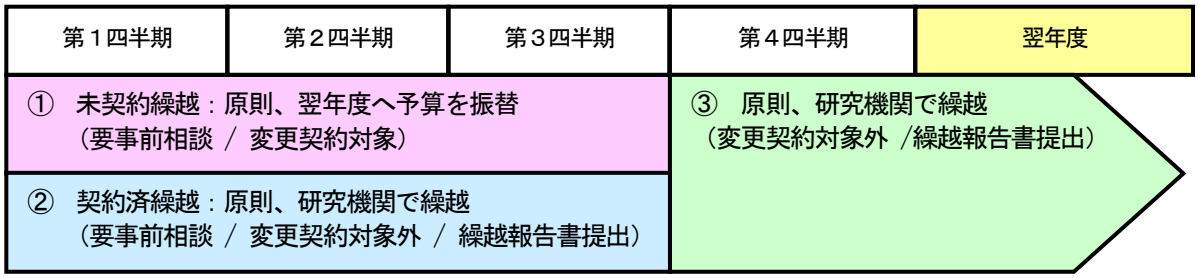
③ 原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越し可能

※ 第４四半期に判明した繰越については、理由等を研究機関にて適切に判断の上、対応ください。

※ 但し、判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や、研究資金の滞留が見込まれる場合は、ＪＳＴ担当者へ速やかに連絡ください。状況を勘案し、研究計画の調整、資金の一時的な返還等が必要となる場合があります。

○ 未契約繰越：
物品等調達の「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌年度となるもの
○ 契約済繰越：
物品等調達の「契約締結」は当年度内に完了するが、「納品・検収」は翌年度となるもの

【判明時期に応じた繰越のイメージ】



3) 繰越報告の手順

繰越報告の様式及び報告期限は以下の通りです。

報告様式	繰越報告書【経理様式６】
報告期限	翌年度の４月２４日(*)まで【電子データ必着】

(*)各年度のカレンダーに応じて変動します。

【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

・確定額により報告を行ってください。
・本報告書には公印の押印は不要です。
・報告書の電子データを電子メールによりお問い合せ担当部署のアドレス宛に送付してください。

4) 繰越制度利用にあたっての留意事項

・繰越報告書（経理様式６）による報告の際に、間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや繰越を行う直接経費の３０%を上限として間接経費を繰越すことも可能です。(間接経費の繰越額を直接経費の３０%とする場合、繰越する間接経費の端数処理を「１円未満切り上げ」とすることができるものとします。)
・なお、直接経費のみ繰り越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相応する間接経費を加えて返還する必要があります。
・前年度からの繰越状況等を踏まえ、研究資金に滞留が見られる場合には、年度途中であっても研究主幹等の判断により当該年度の委託研究費の調整（減額）を行う場合があります。
・繰越報告書（経理様式６）の提出期限は厳守願います。また、別途提出される【経理様式１】委託研究実績報告書の内容と齟齬の生じることのないよう、必ず確定額を報告ください。齟齬が生じる場合には、繰越が認められない場合があります。
・ＪＳＴの中期目標期間最終年度（平成２８年度末）は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので注意ください。

Ⅴ. 知的財産権の管理について

1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

・研究機関は、委託研究の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利承継有無の決定、及び権利承継する場合の出願等の権利化手続き）にご配意下さい。
ただし、国際共同研究であることを踏まえ、相手国側研究機関に不利益とならぬようご配慮下さい。

・当該知的財産権は、委託研究契約書に定める遵守条件をお守りいただければ研究機関に帰属させることができます。なお、出願を行うときは、事前に相手国側研究機関の了解を得るとともに、同契約書第 12 条に定める様式（知財様式１）によりＪＳＴにご一報下さい。出願・申請後におきましても、同契約書第 12 条に定める報告書（知財様式１～７）の提出をお願いします。

・研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。

・権利保全が十分なされない恐れのある場合(例：研究機関発明者による発明において、公知予定日が迫っているにもかかわらず、研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等)、ＪＳＴは発明者等の同意を得た上で、研究機関に代わって権利保全（出願の準備等）を行うことがあります。

・研究機関は、ＪＳＴに一度帰属した当該知的財産権について、同契約書に定める通りＪＳＴから譲り受けることができます。

・研究代表者の所属機関は、相手国内法、JICA が相手国研究機関等と締結する R/D、研究機関と JICA との取極め等にご留意の上、知的財産権等の取り扱いについて、相手国研究機関と合意文書(MOU)を予め交わして下さい。なお、主たる共同研究者の所属機関も、同合意文書(MOU)を遵守して下さい。合意文書は署名前の案の段階でＪＳＴの承認を得てください。

【合意文書（MOU）作成のガイドライン】
http://www.jst.go.jp/global/keiyaku/110502MOUguidelineEN.pdf

・ＪＳＴと委託研究契約を取り交わした研究機関に所属していない、他機関に所属する研究者を本委託研究に参加させる場合には、委託先研究機関の責任において、他機関（および他機関の研究者）から「誓約書」等の提出を受けてください（参照：委託研究契約第２条(4)）。誓約書等の作成にあたっては、討議議事録（R/D)、合意文書（MOU)、委託研究契約等による取り決め事項の遵守違反に起因する係争等を排除し、適切に国際共同研究を遂行いただく上で、他機関に所属する研究参加者が遵守すべき基本的な項目を含める必要があります。詳しくは以下の案内（雛形）を参照してください。

【誓約書　雛形のご案内】　http://www.jst.go.jp/global/keiyaku/seiyaku.pdf

2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

1)知的財産権の帰属

・産業技術力強化法第 19 条第１項各号及び/又は、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第１項各号により、ＪＳＴの委託研究開発に係る知的財産権について、ＪＳＴは研究機関から譲り受けないことができるようになりました。

・本委託研究契約は同条項を適用しており、同条第１項各号に掲げる事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の知的財産権の持分を研究機関に帰属させることができます。

参考

産業技術力強化法(抜粋)

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

第十九条　国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

一　特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。

二　国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。
三　当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
四　当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
2　前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。
3　前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。
※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については「発明等」、「国」については「機構」（但し、同項第二号については「国又は機構」）とそれぞれ読み替えます。

2)研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い
・ＪＳＴは、研究機関発明者の同意を得た上で当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

3.第三者が発明に参加した場合の取扱い
3ページに記載の「R/D」、「委託研究契約」、「取極め」、「合意文書(MOU)」、「誓約書」においてその取扱いが規定されていない場合は、ＪＳＴおよび必要に応じ JICA を含めた当事者間の協議により、知的財産の帰属、その維持管理に要する費用の分担について取り決めるものとします。

4.共有に係る知的財産権の取扱い
・ＪＳＴ及び研究機関が知的財産権の共有持分権者となる場合、当該知的財産権の出願に先立ち、ＪＳＴ所定の共同出願契約書を基礎に協議の上、締結するものとします。
・知的財産権の出願・維持等に係わる一切の費用は、原則としてその持分に応じて負担するものとします。

5.ＪＳＴに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について
・ＪＳＴに帰属することとなった知的財産権について、研究機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できればＪＳＴは研究機関に譲渡することができます。
1) ＪＳＴが適正と認める対価を、研究機関が支払うこと。
2) 共同出願人がいる場合、本申請に係る譲渡(以下、本譲渡という。)について共同出願人の同意が得られていること。
3) 本譲渡について、発明者(本譲渡対象の持分に係る発明者。(4)において同じ。)の同意が得られていること。
4) 発明者と研究機関との間で、本譲渡がなされた場合の実施補償金の支払い条件等に対する合意が予め得られていること。
5) 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと。
6) 本譲渡がなされた場合、ＪＳＴとの委託研究契約に基づき、研究機関は当該知的財産権についての各種通知をＪＳＴに行うこと。
※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権についてＪＳＴが第三者への実施許諾又は譲渡の手続きを開始した後である場合は、譲渡できません。

[手続き方法]

知的財産権譲渡申請書(知財様式３)の各項目を記入の上、まずは電子メールにてＪＳＴ（巻頭の連絡先)にお送り下さい(この時点ではＪＳＴ整理番号の記入は不要です)。譲渡の可否、価格等についてご回答します。

※研究担当者が自ら問い合わせされる場合は、研究担当者の窓口となるＪＳＴ担当者宛に送付されても結構です。

譲渡を正式に申請される場合、下記正本をＪＳＴに送付下さい。

・知的財産権譲渡申請書(知財様式３)
・知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)(知財様式４） ※同意が必要な者全員の分
・知的財産権譲渡同意書(共同出願人)(知財様式５） ※同意が必要な者全員の分

6. ＪＳＴに帰属する知的財産権の（再実施権付）通常実施権の設定について

・ＪＳＴに帰属する知的財産権が障害となり、研究機関による独自のライセンス活動等に支障をきたすような場合、研究機関の要望により、ＪＳＴは研究機関に対し、(再実施権付）通常実施権を設定することができます。

この場合、他の共同出願人の同意があること、及び第三者への譲渡又は排他的実施許諾手続きが開始されていないことが要件となります。

[手続き方法]

電子メールにて、以下のフォーマットを利用してＪＳＴ(巻頭の連絡先)にお送り下さい。

※研究担当者が自ら問い合わせされる場合は、研究担当者の窓口となるＪＳＴ担当者宛に送付されても結構です。

JST 国際科学技術部 地球規模課題協力グループ 課題担当 宛

当研究機関は、JST に帰属する下記知的財産権の実施権設定を希望します。
つきましては条件等について相談したく、よろしくお取り計らい下さい。

A. 対象となる知的財産権について
出願番号：
出願日：
発明の名称：
発明者：
出願人(持分比率)：

B. 知的財産権に係る委託研究について
研究題目：
研究担当者(所属・役職)：
研究実施期間：

C. 連絡先
住所： 〒
機関名：
所属部署：
代表者(学長、代表取締役等)：
担当者：
TEL：
FAX：

E-mail：

D. 希望条件(優先的実施等)
再実施権付通常実施権の設定を希望する

E. その他
◆実施権設定希望の理由(当てはまるもの全てにチェック)
□自らの実施のため
□子会社等への実施許諾のため
□他者への実施許諾のため(引き合い 有・無)
□その他(　　)
◆他者からの引き合いが有る場合にご回答下さい
引き合いの契機となった活動(会合、媒体等)の概要：
その活動を主導された方(発明者、知的財産本部等)：

---

7. 研究機関に帰属した(ＪＳＴとの共有でない)知的財産権について

1) 知的財産権に関するＪＳＴへの通知

・以下の場合には、研究機関はＪＳＴに通知して下さい。通知書の郵送先は巻頭をご参照下さい。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願前	知的財産権出願事前連絡書 (指定様式・知財様式１参照) (※１)	出願検討開始次第ご連絡下さい
出願又は申請を行ったとき（※２）	知的財産権出願通知書 (指定様式・知財様式１参照)	出願・申請の日 から６０日以内
ＰＣＴ各国移行・ 知財登録・移転・ 放棄等を行ったとき	知的財産権設定登録等通知書 (指定様式・知財様式１参照)	設定登録等を受けた日 から６０日以内
自己実施・第三者に実施の許諾を行ったとき、実施の状況・実施許諾の状況に変化があったとき	知的財産権実施許諾通知書 (指定様式・知財様式２参照)	当該実施等をした日 から６０日以内

※１　相手国側研究機関の了解を得た証拠（メールでの了解文章など）を添付して下さい
※２　海外出願・優先権による出願を含む

2)知的財産の移転等のＪＳＴへの申請

・以下の場合には、研究機関はＪＳＴの定める様式により予め申告を行い、ＪＳＴの承認を受ける必要があります。

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき（※３）	知的財産権移転承認申請書 (指定様式・知財様式６参照)	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転をするとき（※３）	専用実施権等設定・移転承認申請書 (指定様式・知財様式７参照)	設定・移転前に申請

※３ 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第 11 条第 3 項に定める場合を除く

3) 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点

・産業技術力強化法第 19 条第 1 項各号及び/又は、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 1 項各号に掲げる事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じて下さい。

4)その他

・通知書・申請書等の知財様式の送付先は巻頭の各種書類等の郵送先を参照下さい。

・特許願の作成にあたり、「(【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、「平成○○年度、独立行政法人科学技術振興機構、国際科学技術共同研究推進事業（地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム）「研究題目名」委託研究、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。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）

第十一条

３　法第十九条第一項第四号 の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

一　受託者等（法第十九条第一項 に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法 （平成十七年法律第八十六号）第二条第三号 に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合

二　大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律第四条第一項 の承認を受けた者（同法第五条第一項 の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項 若しくは第十三条第一項 の認定を受けた者に移転等をする場合

三　技術研究組合が組合員に移転等をする場合

8. 「Ｊ－ＳＴＯＲＥ・科学技術コモンズ」のご紹介

・ＪＳＴでは研究成果の実用化促進を目的に、シーズ・ニーズマッチングのための特許情報データベース「Ｊ－ＳＴＯＲＥ・科学技術コモンズ」をインターネット上で公開しております。本データベースには次のような特徴があり、掲載用の特許情報等を随時募集しております。本委託研究の成果について、是非掲載をご検討下さい。

①掲載に費用は発生しません。

②掲載した特許情報に対する問い合わせ先は、研究機関が自由に設定することができます。

③収録特許を俯瞰するための特許マップ機能を新たに搭載しています（国内公開分を対象）。

本データベースの詳細については以下の URL をご参照ください。

○J-STORE・科学技術コモンズ top ページ

http://jstore.jst.go.jp

○J-STORE への特許提供

http://jstore.jst.go.jp/jstoreHolders.html

○科学技術コモンズへの特許提供

http://jstore.jst.go.jp/commonsHolders.html

○特許マップ作成に関するご要望

（下記 URL のページ下部にご案内がございます）

http://jstore.jst.go.jp/patentMapSearch.html

・本件についてのお問い合わせは、

ＪＳＴ知的財産戦略センター（TEL 0120-679-005,mail：j-store@tokyo.jst.go.jp）

までお願いします。

9. ＪＳＴの産学連携・技術移転関連制度の活用

ＪＳＴでは、研究成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本事業によって得られた研究成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につなげられていくことを期待しております。詳細

は下記の事業･制度の Web サイトをご覧頂くか『技術移転総合相談窓口』までお問い合わせ下さい。

○ 産学連携・技術移転事業
http://www.jst.go.jp/shoukai_b.html

○ 知的財産の活用支援
http://www.jst.go.jp/shoukai_e.html

○ 技術移転総合相談窓口
技術移転に関する経験豊富なＪＳＴスタッフが常駐して、研究者や企業の方々をはじめ広く一般の方からの研究の成果を企業に技術移転する際の様々な課題について相談をお受けする窓口を設けています。また、技術移転に関する種々の情報を提供致しますので、お気軽にご利用ください。

専用フリーダイヤル：0120-679-005
専用 e-mail：consulATjst.go.jp （左記の”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。）
〒102-0076　東京都千代田区五番町７ K’ｓ五番町
独立行政法人科学技術振興機構　産学連携展開部（産学連携支援担当）

Ⅵ. 研究成果の外部発表等

1. 論文、ポスター、口頭発表、シンポジウム等

・論文発表等を行う際は、当該成果が本事業の支援によるものであることを「謝辞（Acknowledgement）」等に明記してください。

（参考例）［日本語表記］
本研究は、以下の事業の支援を受けて実施しました。
地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）、独立行政法人科学技術振興機構（JST）/ 独立行政法人国際協力機構（JICA）

（参考例）［英語表記］
This research was supported by Science and Technology Research Partnership for Sustainable Development (SATREPS), Japan Science and Technology Agency (JST)/Japan International Cooperation Agency (JICA).

・シンポジウム・ワークショップ等を開催する場合は、問い合わせ対応や広報のため、事前に課題担当者へご連絡下さい。

2. プレス発表

1) 共同発表
SATREPS において重要な研究成果が得られた場合は、原則として研究機関、ＪＳＴ、JICA 共同でのプレス発表を行います。原稿の調整の他、文部科学省、JICA、共同研究機関との調整に通常 2 週間程度を要しますので、論文受理等の見通しが立ち次第、速やかに課題担当者へご連絡下さい。
【広報様式１：プレス発表連絡票（参考様式）】
※プレス原稿の雛形をお送りします。
※プレス発表には新規性が要求されます。
※報道解禁（embargo）にご注意ください。
※マスコミ関係者や一般の方々にご理解いただける内容となるようご配慮ください。

2) ＪＳＴからの発表先
文部科学記者会（全国・地方新聞・ＴＶ等）、科学記者会（専門紙を発行している報道機関等）、ＪＳＴ HP

(http://www.jst.go.jp/press.html)、等

3)プレス発表のタイミング

下記はどのような時にプレス発表を行うかの例です。

・論文発表時（オンラインを含む）
・研究課題の進捗の目安となる「ベンチマーク」（成果指標）達成時
・個別要素技術に関する成果が生まれた時
・製品化・市場への普及、行政サービスへの反映など、社会・経済的価値のある総合的な成果が生まれた時

3.取材連絡

・社会的に大きな影響を与えるメディア（テレビ、新聞、雑誌、インターネット等）から取材を受けた場合は、問い合わせ対応や広報のため、できるだけ事前に課題担当者へご一報下さい。

【広報様式２．取材連絡票（参考様式）】

※成果をメディアに出す際は、SATREPS（JST/JICA）による成果であることを明確にしてください。

4.社会に向けた情報発信

1)研究課題ＨＰの作成

・研究課題毎にＨＰ（日本語および英語、現地語等）を作成し、URL を課題担当へご連絡下さい。
・研究課題のＨＰ作成にあたっては、SATREPS HP へのリンクをお願いします。

2)ＪＳＴの広報媒体の活用

・ＪＳＴでは広報活動として、イベント、広報誌 JST news(http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/)の発行、HP での活動紹介、SNS(Facebook/Twitter)の活用等を行っています。随時、課題担当者に研究課題の進捗に関する情報や写真をお送りいただければ、広報についてご相談させていただきます。

○ SATREPS 広報関連のページ
http://www.jst.go.jp/global/public.html

5.その他

・研究成果の外部発表資料、研究課題のＨＰなど、研究課題の活動に関する媒体には、SATREPS ロゴをご利用ください。

○ SATREPS ロゴ　ダウンロードページ
http://www.jst.go.jp/global/logo_download.html