

平成 30 年度版

**ImPACT の実施における事務処理説明書**  
**（委託研究開発契約等）**

**革新的研究開発推進プログラム(ImPACT)**

平成 30 年 4 月

## 目 次

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. 委託研究契約の概要</b> .....                       | <b>8</b>  |
| はじめに .....                                      | 8         |
| <b>II. 実施規約について</b> .....                       | <b>8</b>  |
| <b>III. 成果情報の取扱いについて</b> .....                  | <b>10</b> |
| 1. 成果の公表について .....                              | 10        |
| 1) 外部発表の手続き .....                               | 10        |
| 2) 論文発表、口頭発表 .....                              | 10        |
| 3) ImPACT 関連論文の識別の方法(謝辞)について .....              | 10        |
| 4) プレスリリース .....                                | 10        |
| 5) 社会との対話・協働の推進について .....                       | 11        |
| 6) オープンアクセス化と研究データの取扱いについて .....                | 12        |
| 7) 広報活動への協力 .....                               | 12        |
| 2. 技術情報の保全について .....                            | 12        |
| <b>IV. 委託研究契約の概要</b> .....                      | <b>13</b> |
| 1. 用語の解説 .....                                  | 13        |
| 2. 委託契約の契約形態について .....                          | 15        |
| 1) 複数年度契約によって実現できること .....                      | 15        |
| 2) 委託研究費について .....                              | 15        |
| 3) 複数年度契約の契約期間について .....                        | 15        |
| 4) 契約の解除等 .....                                 | 15        |
| 5) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認 .....                | 16        |
| 6) 参画研究開発機関間の連携・権利義務の明確化 .....                  | 16        |
| 7) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が委託研究に従事する場合の対応 ..... | 16        |
| 8) 国公立研究機関における委託研究契約の取扱い .....                  | 16        |
| 3. 委託研究契約に係る書類 .....                            | 17        |
| 1) 委託研究契約書 .....                                | 17        |
| 2) 変更契約書 .....                                  | 17        |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 3) 変更届.....                               | 17 |
| 4) ImPACT の実施における事務処理説明書(委託研究開発契約等) ..... | 17 |
| 5) その他.....                               | 17 |

## **V. 委託研究費の執行について..... 18**

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. 契約締結にあたっての留意事項.....                 | 18 |
| (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対応 ..... | 18 |
| (2) 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対応..... | 18 |
| (3) 説明責任.....                          | 18 |
| (4) 研究成果最大化のための対応.....                 | 18 |
| 2. 委託研究の予算費目について.....                  | 18 |
| 1) 直接経費.....                           | 18 |
| 2) 管理経費.....                           | 19 |
| 3. 直接経費について .....                      | 19 |
| 1) 直接経費の執行.....                        | 19 |
| 2) 各予算費目の執行に係る指針 .....                 | 19 |
| 3) 直接経費の費目間流用.....                     | 28 |
| 4) その他の直接経費に係る留意事項.....                | 29 |
| 4. 管理経費について .....                      | 32 |
| 1) 管理経費の執行.....                        | 32 |
| 2) 管理経費の算定・請求.....                     | 33 |
| 3) 留意事項.....                           | 33 |
| 5. 委託研究費の執行期限について .....                | 34 |
| 6. 経理・契約事務について.....                    | 35 |
| 1) 支払いの方法について .....                    | 35 |
| 2) 委託研究費の請求について.....                   | 35 |
| 3) 銀行口座の取扱いについて.....                   | 35 |
| 4) 委託研究費の変更(増額・減額)について.....            | 35 |
| 7. 委託研究費の分割払いについて .....                | 37 |
| 1) 分割額の決定方法 について.....                  | 37 |
| 2) 留意事項.....                           | 37 |
| 8. 経理報告書類の作成と証憑の管理について.....            | 38 |

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類.....                       | 38 |
| 2) 収支簿の記載方法について.....                              | 38 |
| 3) 収支簿の摘要欄における省略記載について .....                      | 38 |
| 4) 証拠書類の管理に関する留意事項.....                           | 39 |
| 9. 物品の取り扱いについて.....                               | 40 |
| 1) 物品の種類と所有権の帰属.....                              | 40 |
| 2) 物品の管理.....                                     | 40 |
| 3) 物品の移動等について .....                               | 40 |
| 10. 研究開発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 .....          | 42 |
| 1) 公的研究費の管理・監査の体制整備等について .....                    | 42 |
| 2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」および「研究不正行為チェックリスト」について ..... | 42 |
| 3) 研究倫理教育の履修義務 .....                              | 43 |
| 4) 公的研究費の管理条件付与および管理経費削減等の措置.....                 | 43 |
| 5) 不正行為等の報告および調査への協力等.....                        | 43 |
| 6) 不正行為等に対する措置 .....                              | 44 |
| 7) 「研究公正ポータル」のご紹介 .....                           | 45 |
| 11. 各種報告書の提出について .....                            | 47 |
| 12. 委託研究費の返還について .....                            | 48 |
| 13. 委託研究費の精算について .....                            | 49 |
| 1) 「委託研究費の精算」方法 .....                             | 49 |
| 2) 書面調査と実地調査について.....                             | 49 |
| 3) 直接経費計上が不適切と見なされる事例 .....                       | 49 |
| 14. 委託研究の中止について .....                             | 50 |
| 1) 委託研究の中止の手続き .....                              | 50 |
| 2) 研究開発責任者の移籍にともなう研究中止.....                       | 50 |
| 3) 中止に伴う各種報告書の提出 .....                            | 50 |
| 15. 再委託について.....                                  | 51 |
| 1) 再委託の可否.....                                    | 51 |
| 2) 再委託に関する留意事項.....                               | 51 |
| 16. その他 .....                                     | 52 |
| 1) 法令等の遵守について .....                               | 52 |
| 2) ライフサイエンスに関する研究等について.....                       | 52 |

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| 3) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処) .....          | 52        |
| 4) 成果有体物の取扱いについて .....                       | 53        |
| 5) 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス .....             | 54        |
| 6) 安全衛生管理および事故発生時の報告について .....               | 54        |
| 7) 課題終了後の調査について .....                        | 54        |
| <b>VI. 年度末における未使用額の翌年度執行について .....</b>       | <b>55</b> |
| 1) 年度末における未使用額の翌年度執行の対象 .....                | 55        |
| 2) 年度末における未使用額の翌年度執行手続き .....                | 55        |
| 3) 年度末における未使用額の翌年度執行の制度利用にあたっての留意事項 .....    | 55        |
| <b>VII. 平成 30 年度末の研究開発プログラム終了時について .....</b> | <b>57</b> |
| 1. 平成 30 年度の実施管理 .....                       | 57        |
| 2. 研究開発プログラム終了時における実施状況報告書(経理)等の提出について ..... | 57        |
| 3. 取得物品について .....                            | 58        |
| <b>VIII. 知的財産の管理について .....</b>               | <b>59</b> |
| 1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方 .....             | 59        |
| 2. ImPACT における知的財産権の取扱い .....                | 60        |
| 1) 知的財産権の帰属について .....                        | 60        |
| 2) 知財運用会議について .....                          | 60        |
| 3) 研究開発機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い .....            | 61        |
| 3. 第三者が発明に参加した場合の取扱い .....                   | 61        |
| 4. 研究開発機関に帰属した知的財産権について .....                | 62        |
| 1) 知的財産権に関する通知等 .....                        | 62        |
| 2) 知的財産の移転等の申請 .....                         | 62        |
| 3) 第三者に移転又は専用実施権等の設定もしくは移転の承諾を行う場合の注意点 ..... | 62        |
| 4) JST との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務について .....      | 63        |
| 5) その他 .....                                 | 63        |

【 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 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 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 】

[ 成果の公表に関する様式 ]

- 様式204 研究開発成果公表申請書
- 様式205 プレスリリース・チェックシート

[ 経理等の事務処理に関する様式 ]

- 様式501 委託研究契約書
- 様式502 委託研究契約締結依頼書
- 様式503 研究開発計画書(全体)
- 様式504 研究開発計画書(年次)様式 A(ワード)
- 様式504-1 研究開発計画書(年次)様式 B(年次予算)
- 様式504-2 研究開発計画書(年次)様式 C(参加者一覧)
- 様式504-3 研究開発計画書(年次)様式 D(契約担当者等連絡先)
- 様式505 実施状況報告書(経理)
- 様式506 実施状況報告書(成果)
- 様式507 実績報告書(経理)
- 様式508 実績報告書(成果)
- 様式509 変更届
- 様式510 研究費資金獲得状況等の調査票
- 様式511 合算使用申請書【研究機器】
- 様式512 収支簿
- 様式513 委託研究中止申請書
- 様式514 返還連絡書
- 様式515 取得物品報告書
- 様式516 取得物品移動報告書
- 様式517 取得物品不用・処分報告書
- 様式518 作業月報
- 様式519 作業日誌
- 様式520 人件費精算書
- 様式521 従事証明書
- 様式522-1 裁量労働者エフォート率申告書
- 様式522-2 裁量労働者エフォート率報告書
- 様式523 提供物品借受申請書
- 様式524 提供物品借受受領書
- 様式525 提供物品に関する借受状況等報告
- 様式526 提供物品移動報告書

- 様式527 費目間流用申請書
- 様式528 設備・機器導入計画書

[ 知的財産管理に関する様式 ]

- 様式601 発明等届出書
- 様式601－1 発明等届出書(PM 所見)
- 様式602 知的財産権設定登録等通知書
- 様式603 知的財産権実施申請書
- 様式604 知的財産権譲渡申請書
- 様式605 知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)
- 様式606 知的財産権譲渡同意書(共同出願人)
- 様式607 知的財産権移転承認申請書
- 様式608 専用実施権等設定・移転承認申請書
- 様式609 知的財産権実施報告書

## 委託研究契約事務に関するお問い合わせ

委託研究契約事務に関する質問などは、以下までお問い合わせください。

### 1. 本事務処理説明書の記載に関するお問い合わせ

(Ⅰ. ～Ⅲ. 及びⅦ. )

科学技術振興機構 革新的研究開発推進室 総括・推進グループ

E-mail : impact@jst.go.jp

TEL 03-6380-9012 FAX 03-6380-8263

(Ⅳ. ～Ⅵ. )

科学技術振興機構 革新的研究開発推進室 プログラム支援グループ

E-mail : impact@jst.go.jp

TEL 03-6380-9012 FAX 03-6380-8263

**《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》**

### 2. 個別課題の取扱いに関するお問い合わせ

科学技術振興機構 革新的研究開発推進室 総括・推進グループ

E-mail : impact@jst.go.jp

TEL 03-6380-9012 FAX 03-6380-8263

### 3. 各種書類等の郵送先

委託研究契約に関する各種書類の送付先は以下の通りです。

【送付先住所】

〒102-0076 東京都千代田区五番町7番地 K's五番町

国立研究開発法人 科学技術振興機構 革新的研究開発推進室

### 4. 返還金等の振込先口座

返還金等の振込先については、個別にお問い合わせ願います。

(お問い合わせ先)

国立研究開発法人 科学技術振興機構 革新的研究開発推進室  
プログラム支援グループ

E-mail : impact@jst.go.jp

TEL 03-6380-9012 FAX 03-6380-8263



## I. 委託研究契約の概要

はじめに

本書は、革新的研究開発推進プログラム（以下「ImPACT」という）において、「委託研究開発契約書」に基づいて委託先研究開発機関（以下、「研究開発機関」という。）が研究開発を推進するために、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

研究開発機関においては、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。

## II. 実施規約について

実施規約はプログラム・マネージャー（以下「PM」という。）のガバナンスを強化するとともに、研究開発プログラムの運営に必要な知的財産、秘密保持等の取扱いを定めたものであり、PM 毎にその内容は異なります。参加する研究開発機関は、PM が定める実施規約に参加し、実施規約に定める内容を遵守するとともに、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という）と委託研究契約を締結します。実施規約への参加、及び委託研究契約が締結できない場合には、当該研究開発機関では研究を実施できません。

海外の研究開発機関の場合、実施規約の扱いは別途協議となります。

|           |                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| 実施規約      | 全ての研究開発機関に共通する知的財産権の取扱いなどを規定し、PM、研究開発機関及び JST が参加。（海外機関の取扱いは別途検討） |
| 委託研究開発契約書 | PM と各研究開発機関との間で調整した研究実施計画を盛り込み、JST と研究開発機関で締結。                    |

| 実施規約のポイント    |                    |                                                               |
|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 研究開発プログラムの運営 | 研究開発プログラム計画        | ・PM は研究開発プログラム計画の策定及び変更を行う。<br>・研究開発機関は PM に従う。               |
|              | 運営会議の設置            | ・研究開発プログラムの推進に関する重要事項の連絡/調整。                                  |
| 情報管理、秘密保持    | 情報共有               | ・研究開発プログラム内での成果情報共有。                                          |
|              | 秘密保持               | ・研究開発機関等が保有する情報の保持（研究開発プログラム内外を問わず）。                          |
| 成果情報の取扱い     | 成果情報の公開            | ・成果情報は、積極的に公開。                                                |
|              | 特定技術情報の保全、安全保障輸出管理 | ・デュアルユース技術に係る情報等の保全。<br>・安全保障輸出管理の遵守。<br>・特許出願、成果発表について要事前申請。 |
| 知的財産権        | 知財運用会議の設置          | ・研究開発プログラムに関連する知的財産権の運用について協議。                                |
|              | 知的財産権の帰属           | ・委託研究により生じた知的財産権は、研究開発機関に帰属。（日本版バイ・ドール適用）                     |
|              | 知的財産権の出願           | ・PM・JST が出願可否等について判定。                                         |

|     |              |                                                    |
|-----|--------------|----------------------------------------------------|
|     |              | ・費用は直接経費からの支出が可能。                                  |
|     | 知的財産権の移転     | ・PM の意見を聞きつつ、JST が承認。（重要な判断を要する場合は、推進会議が必要に応じて判断。） |
|     | 実施、実施許諾等     | ・知的財産権所有機関の自己実施を原則。<br>・実施許諾等は、知財運用会議にて協議。         |
| その他 | (PM が設定する事項) | (PM が設定する事項)                                       |

### Ⅲ. 成果情報の取扱いについて

#### 1. 成果の公表について

ImPACT は、国費による研究であることから、知的財産権の取得、技術情報の保全に配慮しつつ、積極的な情報の発信を行ってください。一方で、研究開発プログラムの推進上の必要性、知的財産権の確保、国民の安全・安心等の観点から、技術情報を保全しなければならないケースもあります。このため、PM は、プログラムに参加する研究開発機関が外部発表を行おうとする際、事前にその内容を確認し、発表の可否について判断を行います。

##### 1) 外部発表の手続き

外部発表を予定する研究開発責任者は、外部発表を行う際、投稿・学会申し込みの 2 週間前(研究開発プログラムにより、期限が異なる場合があります)を目途に研究開発成果公表申請書(様式204)をPMに提出します。

PM は、知的財産権、デュアルユース技術等の観点から、発表の可否を判断し、同書面に判断結果及びPM所見等を記載したうえで、研究開発責任者に連絡をします。

知的財産権、デュアルユース技術等の面で、公表が望ましくない場合、PM は、発表予定の研究開発責任者等との相談等、適切な対応を行います。

##### 2) 論文発表、口頭発表

研究者等が論文、学会等で研究開発成果を発表する際は、ImPACT の成果であることを謝辞等で記してください。なお、記載のない場合は本プログラムの成果としてみなされない場合がありますので、ご注意ください。

##### 3) ImPACT 関連論文の識別の方法(謝辞)について

- ・ ImPACT プログラム関連学会参加の際や成果物(論文・学会講演概要)を書く際に、著者所属(Affiliation)の表記について、特に指定はありません。
- ・ ImPACT プログラム関連学会参加の際や成果物(論文・学会講演概要)を書く際に必要な、謝辞(Acknowledgment)の定型については以下を参考に記載ください。

(和文)

本研究は、総合科学技術・イノベーション会議が主導する  
革新的研究開発推進プログラム(ImPACT)の一環として実施したものです。

(英文)

This work (又は research) was funded by ImPACT Program of Council for Science, Technology and Innovation (Cabinet Office, Government of Japan).

- ・ 研究開発成果を公表する際、当該発表の内容に他の競争的資金の成果も関係する場合は、謝辞において ImPACT プログラムと当該他の競争的資金の名前を併記することが可能です。

##### 4) プレスリリース

研究者の独創性を重視するファンディング・プログラム(JSPS 科研費、JST 戦略創造事業等)においては、研究成果を創出した研究者(群)及び研究者の所属する研究開発機関が主体となり、プレス発表を行っています。しかしながら、ImPACT においては、研究開発機関(研究者)は、PM が推進する研究

開発プログラムの目的達成に貢献することも重要視されます。これは ImPACT の場合、PM の掲げる構想をもとに課題解決のための研究開発を各研究開発機関に委託し、研究開発を実施しているからです。

したがって、プレスリリースにおいては単に研究開発の成果を発表するだけでなく、当該研究成果により、PM が推進する研究開発プログラムが進捗、進展したかを説明する必要があります。このことから ImPACT においては、PM の所属する JST と研究開発機関が共同でプレス発表を行うことを前提とします。

なおここで言う ImPACT の研究成果は ImPACT における委託研究開発が主になって得られたものです。ImPACT による貢献が軽微な成果については原則として研究開発機関が単独で発表できます。

プレスリリースを希望する場合、研究開発機関は研究開発成果公表申請書(様式204)を通じてその旨を PM に連絡してください。PM は公表される内容および知的財産権などに係る問題等がないことを確認のうえで承認を行います。なお、発表内容に応じて、適宜、発表者および発表先について PM に相談を行ってください。また、研究開発責任者からプレスリリースの希望がなかった場合においても、PM がプレス発表を行うに値すると判断した場合、PM から各研究開発機関に要請することもあります。

また、プレスリリースを実施する場合、プレス原稿の確認漏れ防止、確認体制および確認状況を明確化するため、研究開発機関はプレスリリース・チェックシート(様式205)を JST にご提出ください(下記参照)。

プレスリリースにあたっては、発表技術に関連する特許等の出願日、学会の発表日、論文等の出版日などの日程を十分考慮したうえで、余裕を持ってプレスリリースの準備を進めることが求められます。

#### <プレスリリース・チェックシート(様式205)の提出について>

##### 「プレスリリース・チェックシート」の記載及び提出方法について

##### ・ プレス原稿作成者:

プレス原稿の文責者である研究開発責任者等の氏名、所属、作成日をご記入ください。

##### ・ 対象機関:

プレスリリースの主体機関

##### ・ チェック項目:

該当する項目にチェックし、所属、氏名、確認日をご記入ください。

##### ・ 提出時期:

プレス原稿(初稿)と同時

##### ・ 提出方法:

研究開発責任者等から PM または PM 補佐(運営担当)宛にメール添付にてご提出ください。

#### 5) 社会との対話・協働の推進について

「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)(平成22年6月19日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定)を踏まえ、委託研究費が年間3,000万円以上となる場合には、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。

また、これに加えて第5期科学技術基本計画(平成28年1月22日閣議決定)においては、科学技術と社会とを相対するものとして位置付ける従来型の関係を、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった様々なステークホルダーによる対話・協働、すなわち「共創」を推進するための関係に深化させることが求められています。

これらの観点から、研究成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究成果の継続的配信等の本活動について、積極的に取り組むようお願いします。詳しくは、以下資料を

ご参照ください。

○「国民との科学・技術対話」の推進について

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

○「第5期科学技術基本計画」

<http://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/5honbun.pdf>

6) オープンアクセス化と研究データの取扱いについて

JSTでは、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する基本方針を平成29年4月に発表しました。本方針では、研究成果論文のオープンアクセス化や研究データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則として公開していただきます。詳しくは以下のホームページをご覧ください。

○オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する JST の基本方針

<http://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/index.html>

7) 広報活動への協力

本事業のアウトリーチ活動の一環として、内閣府やJST、関係府省が主体となり展示会等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、ImPACT News Letter 等や成果集への記事掲載など、本事業としての広報活動へのご協力をお願いすることがあります。

2. 技術情報の保全について

研究開発成果に関する情報に、国民の安全・安心に資する技術と産業技術の相互に転用できるデュアルユース技術に係る情報が含まれる可能性があるため、それらの技術情報について、PM が適切に管理を行います。

具体的には、研究開発機関は、研究開発成果の公表、及び知的財産権の出願にあたり、公表・出願の事前にPMに対して研究開発成果公表申請書(様式204)、又は発明等届出書(様式601)を提出し、公表・出願の承認を求めます。PMは、研究開発成果に関する情報に、国民の安全・安心に資する技術と産業技術の相互に転用できるデュアルユース技術に係る情報が含まれると判断する場合、該当する技術情報を特定し、内容の変更や必要に応じた公表差し止めも含め、当該技術情報の保全、及び安全保障輸出管理等の技術情報の管理を行います。

なお、技術情報の保全においては、法令等の遵守及び安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)が求められます。詳しくは、後述の「V. 16 1) 法令等の遵守について、3) 安全保障貿易管理について」を必ずご確認ください。

#### IV. 委託研究契約の概要

##### 1. 用語の解説

ImPACT に係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| 総合科学技術・イノベーション会議(CSTI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>推進会議: CSTIのもとに設置され、ImPACTの基本的な方針、PM及びPMの研究開発プログラムの選定、フォローアップ等についての審議・検討を行う。</p> <p>有識者会議: 推進会議のもとに設置され、PMが選定した研究開発機関について確認、PMからの進捗状況の報告、相談を受けた助言、及び必要に応じPMに対して改善要求を行う。</p> |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| <p>○プログラム・マネージャー等</p> <table> <tr> <td>プログラム・マネージャー(PM)</td><td>研究開発プログラム全体のマネジメントを行い、研究開発の成果を革新的なイノベーションの創出に結びつけるプロデューサーの役割を担う。</td></tr> <tr> <td>プログラム・マネージャー補佐(研究マネジメント担当)</td><td>各研究開発プログラムに関連する専門的知識を活用し、PM業務の補佐を担当する。</td></tr> <tr> <td>プログラム・マネージャー補佐(運営担当)</td><td>JST 革新的研究開発推進室に所属し、ImPACT全体の運営維持管理を行うとともに、PM補佐業務を担当する。</td></tr> </table> |                                                                                                                                                                               | プログラム・マネージャー(PM) | 研究開発プログラム全体のマネジメントを行い、研究開発の成果を革新的なイノベーションの創出に結びつけるプロデューサーの役割を担う。         | プログラム・マネージャー補佐(研究マネジメント担当) | 各研究開発プログラムに関連する専門的知識を活用し、PM業務の補佐を担当する。                                                                                                                             | プログラム・マネージャー補佐(運営担当) | JST 革新的研究開発推進室に所属し、ImPACT全体の運営維持管理を行うとともに、PM補佐業務を担当する。 |        |                                                 |
| プログラム・マネージャー(PM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 研究開発プログラム全体のマネジメントを行い、研究開発の成果を革新的なイノベーションの創出に結びつけるプロデューサーの役割を担う。                                                                                                              |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| プログラム・マネージャー補佐(研究マネジメント担当)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 各研究開発プログラムに関連する専門的知識を活用し、PM業務の補佐を担当する。                                                                                                                                        |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| プログラム・マネージャー補佐(運営担当)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JST 革新的研究開発推進室に所属し、ImPACT全体の運営維持管理を行うとともに、PM補佐業務を担当する。                                                                                                                        |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| <p>○研究開発責任者等</p> <table> <tr> <td>研究開発責任者</td><td>「PMにより選定された研究開発機関」における研究の責任者。</td></tr> <tr> <td>研究者等(研究開発参加者)</td><td>研究開発責任者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等<br/>※研究者等は原則として、研究開発課題 参加者一覧に登録する必要があるが、一時的(3ヶ月未満)な参加者については登録省略が可能。ただし、本研究に従事する者で本研究の研究成果に係る論文の著書や発明者となる可能性がある場合は、一時的であっても登録が必要。</td></tr> </table>                                         |                                                                                                                                                                               | 研究開発責任者          | 「PMにより選定された研究開発機関」における研究の責任者。                                            | 研究者等(研究開発参加者)              | 研究開発責任者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等<br>※研究者等は原則として、研究開発課題 参加者一覧に登録する必要があるが、一時的(3ヶ月未満)な参加者については登録省略が可能。ただし、本研究に従事する者で本研究の研究成果に係る論文の著書や発明者となる可能性がある場合は、一時的であっても登録が必要。 |                      |                                                        |        |                                                 |
| 研究開発責任者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 「PMにより選定された研究開発機関」における研究の責任者。                                                                                                                                                 |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| 研究者等(研究開発参加者)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 研究開発責任者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等<br>※研究者等は原則として、研究開発課題 参加者一覧に登録する必要があるが、一時的(3ヶ月未満)な参加者については登録省略が可能。ただし、本研究に従事する者で本研究の研究成果に係る論文の著書や発明者となる可能性がある場合は、一時的であっても登録が必要。            |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| <p>○研究開発プログラム</p> <table> <tr> <td>研究開発プログラム</td><td>CSTIが設定したテーマに基づき、PMが企画・立案し実施管理を行う研究開発。</td></tr> <tr> <td>研究開発プロジェクト</td><td>研究開発プログラム構想を実現するための具体的取り組み。</td></tr> <tr> <td>研究開発機関</td><td>PMによって選定され、研究開発プログラム構想の実現に向けて、研究開発プロジェクトの実施を担う機関。</td></tr> <tr> <td>外部研究機関</td><td>研究開発プログラムにおけるPMの定める実施規約に基づく委託研究契約をJSTと結んでいない機関。</td></tr> </table>  |                                                                                                                                                                               | 研究開発プログラム        | CSTIが設定したテーマに基づき、PMが企画・立案し実施管理を行う研究開発。                                   | 研究開発プロジェクト                 | 研究開発プログラム構想を実現するための具体的取り組み。                                                                                                                                        | 研究開発機関               | PMによって選定され、研究開発プログラム構想の実現に向けて、研究開発プロジェクトの実施を担う機関。      | 外部研究機関 | 研究開発プログラムにおけるPMの定める実施規約に基づく委託研究契約をJSTと結んでいない機関。 |
| 研究開発プログラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CSTIが設定したテーマに基づき、PMが企画・立案し実施管理を行う研究開発。                                                                                                                                        |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| 研究開発プロジェクト                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 研究開発プログラム構想を実現するための具体的取り組み。                                                                                                                                                   |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| 研究開発機関                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PMによって選定され、研究開発プログラム構想の実現に向けて、研究開発プロジェクトの実施を担う機関。                                                                                                                             |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| 外部研究機関                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 研究開発プログラムにおけるPMの定める実施規約に基づく委託研究契約をJSTと結んでいない機関。                                                                                                                               |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| <p>○研究開発プログラム計画</p> <table> <tr> <td>研究開発プログラム全体計画</td><td>PMが作成する、研究開発プログラム構想の深化及び研究開発機関の選定を踏まえた、ImPACT研究開発期間全体の計画。研究開発機関の選定等に関する有</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               | 研究開発プログラム全体計画    | PMが作成する、研究開発プログラム構想の深化及び研究開発機関の選定を踏まえた、ImPACT研究開発期間全体の計画。研究開発機関の選定等に関する有 |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |
| 研究開発プログラム全体計画                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PMが作成する、研究開発プログラム構想の深化及び研究開発機関の選定を踏まえた、ImPACT研究開発期間全体の計画。研究開発機関の選定等に関する有                                                                                                      |                  |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                    |                      |                                                        |        |                                                 |

|                   |                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 識者会議の確認等を経て、実施される研究開発プログラム。                                                                                          |
| 研究開発プログラム<br>年次計画 | PM が作成する、全体計画をもとにした年度ごとの計画。                                                                                          |
| 研究実施計画書           | 委託研究の研究計画(その後の変更を含む)。                                                                                                |
| ○実施規約、委託研究契約等     |                                                                                                                      |
| 実施規約              | PM のガバナンス強化及び研究開発プログラムの運営に必要な知的財産、秘密保持等の取扱いについて定めたもの。                                                                |
| 参加研究開発機関<br>等     | 研究開発プログラムへ参加するPM、PMが選定する研究開発機関及びJSTの総称。                                                                              |
| 委託研究契約            | PM の定める研究開発プログラム計画に基づき JST から研究開発機関に対して委託される契約項目(1)研究開発課題等に記載の研究をいう。                                                 |
| 研究開発課題            | 研究開発プログラムにおける研究開発プロジェクト毎の各研究機関で実施される研究のタイトル                                                                          |
| 運営会議              | 研究開発プログラムの推進に関する重要事項について連絡、調整を行うため、参加研究開発機関等から構成される。議長はPM。                                                           |
| 知財運用会議            | 研究開発プログラムに関連する知的財産権の運用について協議を行う。議長はPM。                                                                               |
| 研究開発期間            | 委託研究契約に定められた委託研究を行う通算期間。PM の方針のもと、柔軟に設定される。                                                                          |
| 契約期間              | 契約に基づき委託研究を行う期間。                                                                                                     |
| 大学等               | 以下に掲げる研究開発機関の総称。<br>ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人<br>イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関<br>ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、機構が認めるもの |
| 企業等               | 「大学等」以外の研究開発機関の総称                                                                                                    |

## 2. 委託契約の契約形態について

JST では、ImPACT において、委託研究の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。

### 1) 複数年度契約によって実現できること

- ・ 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 委託研究費の年度末における未使用額の翌年度執行を可能とすること。
  - 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及び翌事業年度の委託研究費が記載され、当事業年度については、予算費目の内訳も明示されます。なお、翌事業年度の予算は、継続実施上必要な最低限の予算とし、年度当初に必要な経費、及び人件費とします。また、委託研究を実施する研究開発予算は、毎年度有識者会議の承認を得て決定される点にご留意ください。
- ・ 委託研究費は契約締結時の研究開発プログラム計画に基づき決定され、研究進捗状況等による同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開発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年度」を上限とする複数年度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、研究開発計画書記載の研究開発期間について契約期間を1年ずつ延長します。なお、ImPACT は平成31年3月末日で終了するため、以降の契約更新はいたしません。

※ 2年度契約における2年度目の予算は、研究の継続性を反映した暫定額としての位置づけとなります。したがって、当該暫定額は2年度目の研究計画のおおよそ1/4程度になります。

※ 有識者会議の決定のもと、PMが2年度契約を更新延長しないと判断した委託研究契約においては、ポストドク等の雇用に対する配慮の観点から翌年度の契約を締結し直す場合があります。その際は契約期間、経費等において、別途、JSTと研究開発機関との間で調整を行います。

※ 後述の「IV3.2)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」も参照ください。

### 4) 契約の解除等

- ・ 研究開発プログラム計画に対して、CSTIにより決定される予算配分が、縮減又は停止された場合や研究開発プログラム計画における本委託研究に関する計画が変更された場合には、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。
- ・ 研究の継続が適切でないとPMの判断のもと、JSTが承認する場合には、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開発機関に対し、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) 参画研究開発機関間の連携・権利義務の明確化
  - ・ 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、研究開発成果の活用等にあたり支障が生じないよう、実施規約に基づき、知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して参画機関間で適切にご対応ください
- 7) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が委託研究に従事する場合の対応
  - ・ 他機関に所属する研究者等や本研究に係る雇用関係のない学生等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)が遵守されるよう同意書を得るなど適切にご対応ください。
  - ・ 特に本研究に係る雇用関係のない学生が研究参加者となる場合は、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本研究の実施の過程で当該学生が行った発明(考案等含む)に係る知的財産権が研究機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行うこととしてください。
    - 大学等における職務発明等の取扱いについて  
(平成 28 年 3 月 31 日 科学技術・学術審議会/産業連携・地域支援部会/大学等における産学官連携リスクマネジメント検討委員会)

[http://www.mext.go.jp/component/b\\_menu/shingi/toushin/\\_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054\\_02.pdf](http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf)
- 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あたっては、各種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。

### 3. 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、当該研究開発課題に関する研究開発機関と JST との約定を定めるものであり、正本を2部作成し JST 及び研究開発機関で1通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、研究開発機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者となります

#### 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 PM の全体計画書に基づき、研究開発責任者が研究開発計画書を作成します。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、研究開発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の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、変更契約書を取り交わすことなく、変更届【様式509】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: 研究開発プログラム参加者の追加、研究開発プログラム参加者の所属部署名・役職名の変更》

※ 研究開発責任者の変更(交代)については、PM、JST に事前相談のうえ、変更契約書の締結が必要です

※ 変更届提出のタイミングによっては、当該変更内容が契約書(特に年度更新時の契約書)に反映されない場合があります。その場合であっても、本変更届の提出をもって契約書の内容が変更されたこととし、当該変更分について契約書の差し替えは行いませんので、ご了承ください。

#### 4) ImPACT の実施における事務処理説明書(委託研究開発契約等)

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ください

#### 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 の下記ホームページに掲載します。また、重要な更新の際には、契約担当者宛に電子メール等で連絡しますので、ダウンロードのうえ、ご利用ください。

【委託研究契約に係る書類 URL】

<http://www.jst.go.jp/impact/organization/index.html>

## V. 委託研究費の執行について

### 1. 契約締結にあたっての留意事項

#### (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対応

- 1) 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【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うえで、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。
- 2) 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、当該研究機関に対して是正措置が講じられることとなります。

#### (2) 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対応

研究機関は、本制度への応募及び研究活動の実施に当たり、「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)を遵守することが求められます。標記ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対して配分する全委託研究費に係る管理経費の削減等必要な措置等を行うことがあります。研究機関はガイドラインに基づき、「体制整備等自己評価チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の「V. 10. 2)体制整備等自己評価チェックリスト」および「研究不正行為チェックリスト」について」をご確認ください。

#### (3) 説明責任

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。

#### (4) 研究成果最大化のための対応

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、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

### 2. 委託研究の予算費目について

#### 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、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用

② 旅 費: 研究開発計画書記載の研究開発プログラム参加者(研究開発責任者を含む)に係る旅費、  
招聘者に係る旅費

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

④ その他: 上記の他、知的財産経費等、本研究を実施するための経費

例) 研究開発成果に係る知的財産権の出願・維持に係る経費、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、外注費(ソフトウェア外注製作費、検査業務費等)、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引に係る消費税相当額等

## 2) 管理経費

直接経費に対して一定比率(10%以内)で手当され、当該委託研究の実施に伴う研究開発機関の管理等に必要経費として JST が支払い、研究開発機関が使用する経費。

※各費目の具体的な用途等については、後述の「V. 3 2)各予算費目の執行に係る指針」を必ず確認ください。

## 3. 直接経費について

### 1) 直接経費の執行

- ・ 当該委託研究の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- ・ 研究開発機関は、研究費の適正な執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を研究開発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。

### 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)に十分留意のうえ、原則として、各研究開発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。
- ・ 研究開発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開発機関は、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、各研究開発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

- ・ 物品費のうち、設備備品費については、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うえで、必要不可欠なもののみを調達してください。
- ・ 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うえで、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ください。
- ・ 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ください。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 に相談ください。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には納期等に十分留意のうえ、行ってください。
- ・ ImPACT 研究開発期間後期(H29, 30)の残存研究期間の少ない時期に物品を調達することは、必要性及び実際の使用状況について、より注意深い説明が必要となります。そのため、H29, 30年度の委託研究契約においては、研究開発機関にて直接経費により取得予定金額2,000 千円以上の設備(消耗品を除く。有形、無形を問わず)を調達する場合、事前に設備・機器導入計画書(様式528)を JST に提出し(下記参照)、JST が計画書の内容に問題ないことを確認します。

<設備・機器導入計画書(様式528)の提出について(※)>

- ・ 提出時期: 調達内容が確定次第、速やかに提出ください。  
入札(国内・国際)が必要な場合、公示前に提出ください。
- ・ 記載内容: ImPACT 委託研究開発における用途、調達手続き、使用計画
- ・ 設備・機器導入計画書(様式528)の提出手順は以下のとおりです。
  - (ア) 研究開発責任者が、PM 補佐(運営担当)に対して、設備・機器導入計画書(様式528)電子メール等で連絡
  - (イ) JST が計画書の内容に問題がないことを確認
    - ・ 年次計画書に予め記載済の物品…JST にて確認
    - ・ 年次計画書に記載の無い物品…費目間流用の制限の有無を問わず、PM の了承のうえで、JST にて確認
  - (ウ) PM 補佐(運営担当)から研究開発責任者へ調達可否を電子メールで連絡
- (※) 本計画書のうち、使用計画の部分について、研究開発機関において任意の使用計画がある場合、その写しの添付で代用可とします。なお、その際は ImPACT 委託研究開発に係る使用部分を明示してください。

i) 研究設備・機器の共用使用について

- ・ 委託研究費の効率的運用および研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められます。
- ・ 当該研究設備・機器が本研究に必要不可欠なものであること、および、本研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用の前提となりますのでご注意ください。

(ア) 共用使用の要件(合算購入する研究設備・機器にも適用)

- ・ 本研究の実施に支障のない範囲内で研究機関が実施する他の研究等に使用すること
  - ・ 他の研究等の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること(使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。)
- ※ 消耗品は対象外となります。

(イ) 合算購入の要件

- ・ 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(移籍)を行う場合でも、本研究の推進に支障の生じないこと

注1) 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。

【参照:合算使用申請書(様式511)】

注2) 複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍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。ただし、既に移籍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設備・機器を購入することは原則として認められません。

注3) 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)」】もあわせてご参照ください。

- ・ 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。この場合、合算使用申請書等によるJSTの事前確認は不要です。

※ 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うえで、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。

#### 【研究設備・機器の共用促進について】

「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について(中間取りまとめ)」(平成27年6月24日 競争的研究費改革に関する検討会)においては、そもそもの研究目的を十全に達成することを前提としつつ、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。また、「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」(平成27年11月 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会)にて、大学及び国立研究開発法人等において「研究組織単位の研究設備・機器の共用システム」(以下、「機器共用システム」という。)を運用することが求められています。

- ・ これらを踏まえ、本事業により購入する研究設備・機器について、特に大型で汎用性のあるものについては、他の研究費における管理条件の範囲内において、研究機関における機器共用システムに従って、本研究の推進に支障ない範囲での共用、他の研究費等により購入された研究設備・機器の活用、複数の研究費の合算による購入・共用などに積極的に取り組んでください。なお、共用機器・設備としての管理と本研究の目的達成に向けた機器等の使用とのバランスを取る必要に留意してください。
  - ・ 上述の機器共用システム以外にも、大学共同利用機関法人自然科学研究機構分子科学研究所において全国的な設備の相互利用を目的として実施している「大学連携研究設備ネットワーク事業」や各国立大学において「設備サポートセンター整備事業」等により構築している全学的な共用システムとも積極的に連携を図り、研究組織や研究機関の枠を越えた研究設備・機器の共用を促進してください。
- 「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」
    - (平成27年11月25日 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会)
    - [http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu17/houkoku/1366220.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu17/houkoku/1366220.htm)
  - 「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について(中間取りまとめ)」
    - (平成27年6月24日 競争的研究費改革に関する検討会)
    - [http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm)
  - 「大学連携研究設備ネットワーク事業」
    - <https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>

#### ii) 研究設備・機器の改造費および修理費について

- ・ 法人税法上の「資本的支出」に該当する研究設備・機器の改造費については「物品費」に、「資本的支出」に該当しない改良・修理費等については「その他」に計上してください。ただし、JST所有の提供物品について改造を加える場合は、事前にJSTにご相談ください。なお、研究機関が所有する既存の研究設備・機器等の改造等であっても、本研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費での計上が認められます。

なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の改造・修理費については、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。

- ・ 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り、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。

## ② 旅費

i) 旅費の算定基準について各研究開発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について

- ・ 研究開発成果の発表
- ・ PM が当該研究開発プログラム内で主催するミーティング、シンポジウム
- ・ 研究開発プロジェクト内のミーティング
- ・ 委託研究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(観測、試料採取、現地調査等)
- ・ その他研究遂行上、必要な事由が発生した場合

iii) 旅費支出の対象者について

- ・ 研究開発責任者(PM が研究開発責任者になる場合は、PM としての旅費(JST による直執行)との区別のうえで厳正に執行をお願いします。)
- ・ 研究開発計画書に記載の研究(開発)参加者(研究開発機関の所属でない者も含まれます。)
- ・ 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

博士、修士課程の学生への支出についても、研究開発計画書に記載された者であり、当該委託研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究開発機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取り扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究開発機関で適切にご判断ください。また、ImPACT は、出口戦略等を踏まえた戦略的な研究開発を推進するものであり、研究者より知財専門家や URA 等が担うことが相応しい場合もあります。このようなケースでは、研究者以外の者を参加させることができ、運営会議への出席を含む旅費等を委託研究費から支出することができません。

※旅費支出にあたっては、研究遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断ください。

v) 旅費の合算使用の取り扱いについて

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。この場合、合算使用申請書等による JST の事前確認は不要です。

- ・ 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。

## ③ 人件費・謝金

i) 雇用の基準について

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

- ・ 雇用契約にかかわる諸条件は各研究開発機関の規程に準拠します。

## ii) 委託研究費(直接経費)での雇用対象について

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、研究開発計画書に研究開発参加者としての登録がある者。なお、大学等、企業等を問わず研究開発責任者を含みます。ただし、他制度による人件費支出と重複がないように十分注意してください。

### ・ 専従者の取り扱い

上記を踏まえ、大学等、企業等を問わず、当該専従者に対し所属する研究開発機関から実際に支払われた給与および、当該専従者が ImPACT 委託研究に直接携わった労働時間(エフォート)に基づき、ImPACT 委託研究に直接従事した時間分の人件費の一部または全部を直接経費により支出することができます。

#### <大学等>

- ・ 雇用関係書類(雇用契約書等)及び従事日(時間給雇用者は従事時間)がわかる資料(出勤簿・タイムカードなど)を整備してください。

以下に掲げる事例等で、国費により大学等に置いて給与等が支給されている専従者については、ImPACT において人件費を支出することはできませんので、十分に注意して下さい。

- ・ 「大学等」における研究開発責任者に対する給与等
- ・ 「大学等」における任期付でない研究員等(但し、契約職員を除く。)の給与等

#### <企業等>

- ・ 当該専従者が月給制又は年俸制の場合には作業月報(様式 518)を、時給制又は日給制の場合には、作業日誌(様式 519)を作成し、収支簿に添付して JST へ提出してください。

### ・ 兼業者の取り扱い

#### <大学等>

- ・ 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ください。(各種手当・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。(下記、【大学等における裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】参照)

#### <企業等>

- ・ 兼業者の人件費は、人件費精算書(様式520)および作業日誌(様式519)により当該委託研究に該当する部分の人件費を適切に按分のうえ、計上してください。また、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には作業月報(様式518)も合わせて作成してください。作成した作業月報(様式518)、作業日誌(様式519)及び人件費精算書(様式520)は、収支簿に添付して JST へ提出してください。
- ・ 当該研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類(雇用契約書等)を提出できる場合は、従事証明書の作成を省力することができる。なお、雇用契約書等の業務内容が、ImPACT 業務に従事することが確認できる場合に限ります。



【大学等における裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

(ア) 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」(様式522-1)を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者は当該申告書を適切に保管してください。
- ・ 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」(様式522-1)を再度作成してください。
- ・ 業務管理者は原則として研究開発責任者とし、業務実施状況を把握のうえ、適切に管理してください。

(イ) 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」(様式522-2)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ください。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ください。

(ウ) 留意事項

- ・ 研究開発機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究開発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ください。
- ・ 研究開発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ください。
- ・ 研究開発機関は、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ください。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頂きます。
- ・ 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(様式522-1)及び裁量労働者エフォート率報告書(様式522-2)と同等の様式の備えがある場合には、研究開発機関の様式で代替することが可能です。

iii) 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・管理してください。
- ・ 適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況や、エフォート管理の実態について確認を求める場合があります(人件費書類の提出が省略される研究機関も含む)。
- ・ 3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究(開発)参加者登録の省略が可能です。
- ・ 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配慮願います。
- ・ 大学等において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ください。人材派遣による場合も、専従者、兼業者の区分により、上記に従って経理様式を整備ください。
- ・ 研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・ 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。

iv) 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、単価基準は研究開発機関の規程に準じて執行してください。
- ・ 招待講演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。
- ・ 他の研究開発機関所属の者であっても、同一研究開発プログラム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることは認められません。

v) 「人件費・謝金」に関する留意事項

ImPACT では、第5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。

(※) 優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程(後期)学生に対する経済的支援を充実する。大学及び公的研究機関等においては、ティーチングアシスタント(TA)、リサーチアシスタント(RA)等としての博士課程(後期)学生の雇用の拡大と処遇の改善を進めることが求められる。国は、各機関の取組を促進するとともに、フェローシップの充実等を図る。これにより、「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」との第3期及び第4期基本計画が掲げた目標について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開発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。

vi) 証拠書類について

(ア) 証拠書類の整備について

- ・ 人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書(領収書、銀行振込の明細)、賃金基準表、就業規則、給与規程等及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究開発機関において整備・保管してください。書面調査又は実地調査においてこれらの書類の提出・提示を求める場合があります。

(イ) 証拠書類の提出について

「大学等」

- ・ 研究開発機関における事務負担軽減ならびに迅速かつ適正な精算および額の確定を目的として、大学等における人件費に係る証拠書類の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、研究機関において適正に証拠書類の作成及び管理を行う必要があります。また、JSTが必要と認める場合には、人件費に係る証拠書類の提出を求める場合があります。

【企業等】雇用形態別提出書類

|             |                   | 従事証明書<br>(雇用契約書) | 作業日誌   | 作業月報   | 人件費精算書 |
|-------------|-------------------|------------------|--------|--------|--------|
| ImPACT 様式   |                   | 様式 521           | 様式 519 | 様式 518 | 様式 520 |
| 専<br>従<br>者 | 時間給・日給            | ○                | ○      | —      | —      |
|             | 月給・年俸             | ○                | —      | ○      | —      |
| 兼<br>業<br>者 | 時間給・日給            | ○                | ○      | —      | ○      |
|             | 月給・年俸<br>(裁量労働含む) | ○                | ○      | ○      | ○      |

vii) その他人件費計上に関する留意事項

- ・ 研究開発機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・ 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- ・ 人件費(通勤費は除く)は不課税取引となるため、その金額に0.08を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます(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)。ただし、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、研究開発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の責任において整理してください。
- ・ 複数事業年度にわたる委託研究契約を締結している場合も、人件費は事業年度毎に算出してください。
- ・ 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。  
委託研究契約期間内における、計算方法は人件費精算書(様式520)の下段を参照ください。
- ・ 3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究開発プログラム参加者登録の省略が可能です。

④ その他

i) 会議費について

会議費に含まれるものは下記になります。

- ・ 会場借料
- ・ 飲食費用(アルコール類を除く)  
※対象となる会議については、下記 1)を参照ください。
- ・ その他、会議に必要な費用

1) 飲食費支出の対象となる会議

- ・ ImPACT のプログラム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(プログラム外)の研究者が参加する会合であることを要件とします。
- ・ 研究開発プログラム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。(他の研究開発機関所属の者であっても、当該委託研究と同一の研究開発プログラム内の研究者等は「外部の研究者」に含まれません。)

2) 会議費に関する留意事項

- ・ 研究開発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ください。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判断してください。
- ・ 他の研究開発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、適切に分担して計上してください。
- ・ 学会等参加時に参加者個人が支払った懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

ii) 研究開発機関所有の設備・装置の使用について

- ・ 当該研究に直接使用する研究開発機関所有の設備・装置について、研究開発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に計上することができます。

iii) 施設・設備等の保守料について

- ・ 当該委託研究に直接必要である施設・設備等の保守料であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費に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。

iv) 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。研究開発機関は、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判断のうえ、支出してください。なお、対象となる施設が研究開発機関所有の場合、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ください。
- ・ 研究実施場所借上の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿に添付して提出してください(様式任意)。

v) 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、研究開発責任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」としてください。

vi) 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。

vii) 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、直接経費に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計上を原則とします。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、直接経費に支出することが可能です。但し、研究開発機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。

- ・ 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、管理経費に支出してください。
- ・ 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿に添付して提出してください(様式任意)。

#### viii) 特許経費について

研究開発機関から PM に対して提出された発明等届出書(様式601)に基づき、PM が特許出願すべきと判断、回答した知的財産権に係る特許関連経費(出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)については、直接経費での計上が可能です。

### 3) 直接経費の費目間流用

- ・ 前述の「V.2. 委託研究の予算費目について」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、以下の条件・手続きのもと、流用が可能です。

#### ① PM の了承及び JST 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、当該事業年度における直接経費総額の50%を超えないとき  
※上記の範囲内であっても、研究(開発)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PM の了承のもと、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 担当者が研究開発責任者、研究開発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、研究開発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

#### ② PM の了承及び JST が当該研究開発課題の研究遂行上必要であると確認したうえで流用が可能な場合

- ・ 各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の50%を超えないとき
- ・ 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) 研究開発責任者が PM、PM 補佐(研究マネジメント担当、運営担当)に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡(様式527: 費目間流用申請書)
  - ii) PM が研究遂行上必要であるかどうかを判断
  - iii) PM の判断のもとに、PM 補佐(運営担当)から研究開発責任者へ費目間流用の可否を通知 (以下の通知文書例参照)  
※研究開発機関から 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開発責任者に連絡しますので、研究開発責任者にお問い合わせください。

■研究開発責任者への通知文書(例)

|                                                                                                                                                          |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| (A4 版)<br>●●大学○○学部 ■■■■■殿<br><br>貴殿より申し出のあった革新的研究開発推進プログラムの委託研究契約に係る執行見込額の変更に<br>ついて以下の通り承認します。<br>研究開発プログラム名: □□□□□□□<br>研究開発課題: □□□□□□□<br>研究内容の変更: なし | 平成○○年○○月○○日<br>プログラム・マネージャー名<br>委託研究契約に係る執行見込額の変更(通知) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

  

|                                                                                                                               |                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【変 更 前】</b><br>① 物品費 : 00,000 千円<br>② 旅 費 : 00,000 千円<br>③ 人件費・謝金: 00,000 千円<br>④ その他 : 00,000 千円<br><hr/> 合 計 : 00,000 千円 | <b>【変 更 後】</b><br>① 物品費 : 00,000 千円<br>② 旅費 : 00,000 千円<br>③ 人件費・謝金: 00,000 千円<br>④ の他 : 00,000 千円<br><hr/> 合 計 : 00,000 千円 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※管理経費は、研究開発期間を通して直接経費が確定した後に、管理経費はその直接経費の10%までを上限として執行が認められます。

4) 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、適切に行ってください。
- 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、各研究開発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開発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可能です。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。特に基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱い、研究機関において顧問税理士等への確認により研究機関の責任において整理してください。
  - ・ 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開発機関の取扱いに従ってください。

- (ア) 人件費(うち通勤手当や派遣費用は除く)
- (イ) 外国旅費・外国人等招聘旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)
- (ウ) その他、国外で消費する経費(国外の学会出席の際に、国外に参加費を支払う場合や国外で発生する役務費など)
- (エ) 内部取引での調達

③ 物品費(消耗品)及び旅費に関する合算使用について

以下の場合、JST の事前確認なしに本事業の直接経費と他の競争的資金等との合算使用が認められます。

- ・ 消耗品を購入する場合で、本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。
- ・ 本事業と他の事業の用務を合わせて一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できる場合。

④ 直接経費の執行管理

- ・ 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』の費目毎に執行管理を行って頂く必要があります。収支簿の作成にあたっては、後述の「V.8.経理報告書類の作成と証拠書類の管理について」をご参照ください。

⑤ 直接経費の支出方法について

- ・ 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、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ください。(手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。)

⑥ 直接経費として計上できない経費

- ・ ImPACT プログラムの研究目的及び趣旨に合致しないもの
- ・ 管理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)は管理経費に含まれます)
- ・ 「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で研究機関や研究参加者の権利になるもの
- ・ 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ・ その他、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

⑦ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- ・ 1 契約が 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うえで、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、下記「(参考)調達に関する証拠書類一覧」を参考にしてください。
- ・ 上記に関わらず、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 契約の金額とは、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。

- ⑧ 委託研究実施の過程で発生した収入の取扱いについて  
委託研究の実施に伴い、収入が発生した場合(納入遅延金等)、JST に速やかにご相談ください。

注1)収入と支出を相殺して計上することはできません。

注2)証拠書類については保管・整備をお願いします。

⑨ 企業等における利益排除について

i) 利益排除に関する留意事項

- ・ 原則として、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行ってください。
  - ・ 100%子会社等、同一プログラム内に属する企業または自社(以下、本項において「利益排除対象企業」という。)から調達を行う場合、2者以上(「利益排除対象企業を含まない」)による競争の結果、利益排除対象企業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。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額(定価等)を指します。
  - ・ 利益排除を行っている場合には、収支簿にその旨を明記して、算出根拠を明らかにした証拠書類を提出してください(様式任意)。
  - ・ 利益排除対象企業の調達を行う場合は、以下の要件を満たす必要があります。
- (ア) 自社からの調達の場合は、当該役務を行う者が研究参加者の所属する部署以外に属すること
- (イ) 仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないこと

ii) 利益排除の方法

- (ア) 100%子会社等、同一プログラム内に属する企業から契約 100 万円以上の物品又は役務の調達を行う場合(1 契約が 100 万円未満の場合は、以下の利益排除手を省略することが可能です)
- ・ 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、同一プログラム内に属する企業の製造部門等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、下記、a)の方法を、a)の方法が存在しない場合は b)の方法を、b)の方法が存在しない場合は c)の方法を選択してください。
    - a) 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。但し、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。
    - b) 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。但し、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。
    - c) 100%子会社等、同一プログラム内に属する企業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、%表示の小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。
- ※ 100%子会社等とは、研究開発機関の持分比率が連結決算ベースで 100%となる子会社・孫会社をいいます。(期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。)
- ※ 同一プログラム内に属する企業とは、同じ研究開発プログラム内に参画する企業をいいます。
- ※ a)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。
- ※ a)~c)いずれの方法においても、証拠書類にて算出根拠を明らかにできるよう、整備を



お願いします。

※ a)～c)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。

(イ) 自社から物品又は役務の調達を行う場合(調達金額の多寡に関わらず利益排除を行ってください)

- ・ 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、下記、a)の方法を、a)の方法が存在しない場合はb)の方法を選択してください。

a) 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。但し、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。

b) 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、%表示の小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。

※ a)、b)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。

※ b)の経常利益率は、前事業年度の決算における値を使用してください。

iii) 利益排除の根拠資料の提出について

(ア) 100%子会社等、同一プログラム内に属する企業の場合

- ・ 収支簿備考欄に「100%子会社等に該当」または「同一プログラム内に属する企業に該当」と明記し、利益控除の根拠資料を収支簿に添付して提出ください。

(イ) 自社から物品又は役務の調達を行う場合

- ・ 収支簿備考欄に「自社取引に該当」と明記し、利益控除の根拠資料を収支簿に添付して提出ください。

IV) その他利益排除に関する留意事項

- ・ 100%子会社等が委託先である場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とはなりません。
- ・ 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。

4. 管理経費について

1) 管理経費の執行

- ・ 管理経費は「競争的資金※の間接経費の執行に係る共通指針」(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ)に準じ、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、用途の透明性の確保に努めてください。なお、ImPACT 実施のための環境整備(経理処理、人事、研究環境整備等)の経費を想定しています。

2) 管理経費の算定・請求

- ・ 委託研究契約における計画額として、年度単位で直接経費の上限 10%まで計上が可能です。なお、研究開発期間を通して直接経費が確定した後に、管理経費はその直接経費の 10%までを上限として執行が認められます。
- ・ 管理経費の算定(直接経費×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。

※参照:内閣府HP 競争的資金制度 <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

3) 留意事項

① 管理経費の返還

- ・ 委託研究の実施の結果、研究開発機関に研究遂行上、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管理経費を加えて 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管理経費の精算・返還についても同様としてください。)また、直接経費を全額執行し、管理経費のみに残額が発生した場合は、当該残額を JST へ返還してください。

② 委託研究費の返還に係る管理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管理経費の計算は以下の通りです。  
「返還すべき管理経費」＝「受入済の管理経費」－「支出済の直接経費に対応する管理経費」
- ・ 支出済の直接経費に対応する管理経費の計算における端数処理は、「1円未満切り捨て」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管理経費の計算

○支出済の直接経費 1,000,006 円(1,200,000-199,994)に対応する管理経費

【管理経费率:10%】

$$1,000,006 \times 10\% = 100,000.6 = 100,000 \text{ (1円未満切り捨て)}$$

○返還となる管理経費【管理経費総額:1,200,000 円×10%=120,000 円】

$$120,000 \text{ 円} - 100,000 \text{ 円} = 20,000 \text{ 円}$$

- ・ 年度末の未使用額の翌年度執行を行う場合の取扱いは、後述の「VI.1.3) 年度末における未使用額の翌年度執行の制度利用にあたっての留意事項」をご参照ください。

## 5. 委託研究費の執行期限について

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5月31日                     | 実施状況報告書の提出期限    |

- ※ 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開発機関留保分は、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 】

- 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、研究開発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、研究開発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ください。
- 会計年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水料等について、研究開発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、研究開発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(開発)期間が約定されている場合に限ります。

## 6. 経理・契約事務について

### 1) 支払いの方法について

委託研究契約の締結(もしくは年度更新)時に研究機関へ通知する事務連絡に基づき、各期の委託研究費を請求してください。

原則として『分割払い』(上期、下期の2回払い)とします。

- ・ 下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
  - ① 当該年度における直接経費の額が2,000万円以下の場合
  - ② 第3四半期以降に契約が開始する場合
  - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
  - ④ その他、特段の事由がある場合
- ・ 企業等への委託研究契約については、財務状況等に係る調査結果に基づき、『実績払い』になる場合もあります。
- ・ 分割払いの取扱については、後述の「V.7 委託研究費の分割払いについて」を参照ください。
- ・ 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 が指定する支払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、また研究開発機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究開発機関においては、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。
- ・ 研究開発機関が発行する請求書は研究開発責任者毎(契約書単位)に作成ください。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開発責任者の氏名を記載してください。
- ・ 直接経費及び管理経費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入通知書」ではなく「請求書」をお願いします。
- ・ 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きます。

### 3) 銀行口座の取扱いについて

- ・ JST の直接経費及び管理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うえ、研究開発責任者別(契約書単位)に明確に区分してください。
- ・ 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(増額・減額)について

- ・ 研究進捗状況・経費執行状況等を踏まえ、研究費の効果的・効率的な運用等の観点から、PM の判断のもと、JST の承認により委託研究費を増額又は減額する場合があります(年度途中で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、管理経費も同時に、年度単位で直接経費の10%を上限に、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きにご協力ください。

- ① 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払いについて
  - ・ 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ください。
- ② 委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払いについて
  - ・ 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ください。
  - ・ 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、研究開発機関からの以後の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 について

- ・ 支払い額は、各期とも当該年度における直接経費及び管理経費の合計額を均等 2 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。研究開発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 にご相談ください。

- ① 研究開発機関または研究開発責任者からの求めがあり、研究開発課題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

- ・ 契約時に研究開発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。

#### <スケジュール>

|         |      |                                                                      |
|---------|------|----------------------------------------------------------------------|
| 第 1 四半期 | 03 月 | ●03 月下旬迄……委託研究契約手続き(研究開発機関→JST)                                      |
|         | 04 月 | ●04 月下旬頃……上期分の請求書(研究開発機関→JST)                                        |
|         | 05 月 | ●05 月下旬頃……上期分の支払い手続き(JST→研究開発機関)                                     |
|         | 06 月 |                                                                      |
| 第 2 四半期 | 07 月 |                                                                      |
|         | 08 月 |                                                                      |
|         | 09 月 | ●09 月下旬頃……下期分の請求書(研究開発機関→JST)                                        |
|         | 10 月 | ●10 月下旬頃……下期分の支払い手続き(JST→研究開発機関)                                     |
| 第 3 四半期 | 11 月 |                                                                      |
|         | 12 月 |                                                                      |
|         | 01 月 |                                                                      |
|         | 02 月 | ●03 月 10 日迄……返還が発生する場合の確定連絡(研究開発機関→JST)                              |
| 第 4 四半期 | 03 月 | ●03 月 31 日迄……委託研究費の返還(研究開発機関→JST)                                    |
|         | 04 月 | ●05 月 31 日迄……通年の「実施状況報告書(経理)(成果)(収支簿の添付)」の各種報告書類の提出(研究開発機関→JST)※     |
|         | 05 月 | ※平成 30 年度における実施状況報告書(経理)の提出は、「Ⅶ. 平成 30 年度末の研究開発プログラム終了時について」をご参照ください |
|         | 06 月 |                                                                      |

## 8. 経理報告書類の作成と証憑の管理について

### 1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

#### ① 執行明細書(研究開発機関備え付け)(または収支簿(様式512)参照)

- ・ 直接経費の収支を明らかにするため、執行明細書を作成する必要があります。
- ・ 実施状況報告書(経理)を各年度終了後61日以内に作成しJSTに提出する際に、併せて研究開発機関が備える執行明細書を提出してください。様式512の収支簿をご使用いただくことも可能です(以下、収支簿⇔執行明細書と読み替えてください。)

#### 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、研究開発機関内の意思決定から契約・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留意ください。

○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。

○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。

○都度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開発機関の規程が無い場合などは、【別添2. 証拠書類一覧】に準じて整備してください。
- ・ 証拠書類は収支簿とともに契約期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間適切に保管ください。

### 2) 収支簿の記載方法について

- ・ 収支簿の記載は、1行1伝票としてください。(1行1品でも可です。)
- ・ 収支簿の『入金年月日欄』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ください。
- ・ JSTからの受入金額は、入金の都度、収支簿の収入欄に記載してください。
- ・ 収支簿には、前事業年度繰越分の収支を含めて記載してください。
- ・ 収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう以下の事項を記載してください。
  - 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。運搬費は、運搬内容、移動前後の場所を記載。
- ・ 収支簿の『備考欄』は、支払先名称(個人 名も含む)や、「利益排除対象企業」から調達し、利益控除が必要な場合、その旨(「100%子会社等に該当」等)(参照「V.3.⑨利益控除について」)を記載ください。

### 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、主なもの品名のみを記載することで、その他を省略することが可能です。[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、確認する必要があります。

- ・ 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 20 万円以上」の物品等がある場合は、当該 20 万円以上の物品等について収支簿上に全て記載してください。
- 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可能です。
  - ・ 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、原則として、旅費支出の対象者は、研究(開発)計画書記載の研究(開発)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ください。
- ④ 執行明細書の記載の特例について
- ・ 各研究開発機関が備える執行明細書において、各研究開発機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究開発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備・保管してください。
- 4) 証拠書類の管理に関する留意事項
- ・ 上述の収支簿(様式512参照)は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究開発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差し支えありません。
  - ・ 提出を受けた収支簿のうち、前述の「V. 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、ご注意ください。
  - ・ 上記関係書類の保存期限は、当該研究期間終了後5年間です。



9. 物品の取り扱いについて

1) 物品の種類と所有権の帰属

① 取得物品

- ・ 研究開発機関が直接経費により取得した物品等であり、研究開発機関の所有となります。
- ・ 研究開発期間中の取得物品に係る固定資産税は、直接経費の支出の対象とはなりません。

② 提供物品

- ・ 研究開発責任者の要請等により研究開発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

- ・ 研究開発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ください。
- ・ 取得物品に係る償却資産税及び固定資産税は、研究機関の負担となりますので、税法に基づき適切に会計処理してください。
- ・ JST は、取得物品報告書(様式515)を基に所在場所等の把握のため「取得物品一覧」を作成し、JST より機関へ「取得物品一覧」と該当物品のラベルシールを送付します。

② 提供物品

- ・ 研究開発機関は研究開発期間中、提供物品を無償で使用する事が可能です。研究開発機関および研究開発責任者は、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ください。
- ・ 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 が作成のうえ、研究開発機関に電子データを送付しますので、内容を確認ください。
- ・ JST 所有物品の確認等のため JST 職員が研究開発機関に赴くことがありますので協力願います。

3) 物品の移動等について

① 取得物品

- ・ 研究開発責任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 ImPACT 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ください。
- ・ 規程等により、無償譲渡が困難な場合には、JST にご相談ください。  
※国立大学法人から民間企業に研究開発責任者が移籍した場合などで、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究開発機関から 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、研究開発機関、研究開発責任者と PM、JST が協議のうえ、物品の引き渡しを行わない場合があります。

[留意事項]

- ・ 本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により PM が判断し JST が承認する場合は、委託研究契約に基づき取得物品を研究開発責任者が移籍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) 引き続き同一研究開発責任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、与えられた研究開発期間内で研究開発責任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) 研究開発責任者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

- ・ 上記の点を踏まえ、物品の移動等において、ベンチャー起業などの場合の取扱いについて実施規約及び委託研究契約に定めがある場合は、プログラム内部における研究機器の移動(一定期間の無償貸付)及び共用を可とします。
- ・ また、上記の点を把握するため、研究開発機関は、委託研究契約における物品取得及び管理状況について、JST に対して実施状況報告書(各年度終了後 2 か月以内提出)において併せて報告をお願いします。

☆取得物品報告書(様式515)(有形固定資産(取得金額 20 万円以上の設備等)及び無形固定資産(取得金額 20 万円以上のソフトウェア等))

※ 上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても必ずその旨をご報告ください。

※ 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。

※ 100%子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨を記載してください。

※ 上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。

※ 企業会計上、研究開発費用として認識される取得金額20万円以上の試作品(ソフトウェア含む)は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等(ソフトウェア含む)は、固定資産として報告する必要はありません。

※ 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。

※ 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

※ 取得物品等の確認のために JST 職員が研究開発機関に赴くことがありますので協力願います。

- ・ 取得物品の移動等については、下記の様式にて速やかにご報告願います。

☆取得物品移動報告書(様式516)(プログラム内部における研究機器の移動(一定期間の無償貸付)の場合を含む。)

☆取得物品不要・処分報告書(様式517)

## ② 提供物品

- ・ 研究開発責任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 ImPACT 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。
- ・ 提供物品を他機関等へ一時的に持ち出す場合や廃棄処分が必要となる場合は、事前に JST にご相談ください。

## 10. 研究開発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

研究開発機関は、本事業の実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、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(※)又は不適正な経理処理等(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】および「研究活動の不正行為への対応のガイドライン【別添 6】」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うえで、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。

(※)「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいます。

- (ア) 「不正行為」とは、研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用
- (イ) 「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的資金等の使用
- (ウ) 「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

### 2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」および「研究不正行為チェックリスト」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」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」に基づく取組状況に係るチェックリスト(以下、後者を「研究不正行為チェックリスト」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)までに上記2種類のチェックリスト(以下、「両チェックリスト」という。)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、「体制整備等自己評価チェックリスト」と「研究不正行為チェックリスト」は e-Rad を使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なり、両チェックリストの提出が必要となりますので注意してください。
- ・ 他事業の応募等により、その有効期限が当該事業以降も含まれるに両チェックリストを既に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、「体制整備等自己評価チェックリスト」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。また「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Rad に登録された「事務代表者」宛でのメール連絡および文部科学省のHPにより、両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、最新情報をご確認の上、ご作成ください。
- ・ 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。
  - e-Rad「システム利用に当たっての事前準備」

<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。

< 提出方法の詳細等 >

|                                 | 提出先および提出方法の詳細等                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 体制整備等自己評価<br>チェックリスト            | 文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室<br><a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm</a>   |
| 研究不正行為<br>チェックリスト               | 文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室<br><a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm</a> |
| e-Rad への研究機関の<br>登録 e-Rad の操作方法 | 府省共通研究開発管理システム(e-Rad) ヘルプデスク<br>電 話: 0570-066-877 受付時間: 9:00~18:00(平日)<br>(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く。)                                            |

3) 研究倫理教育の履修義務

- ・ 不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関するe-ラーニング教材(CITI プログラム)の履修を義務付けています(履修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ご対応ください。
- ・ これに伴い、JST は、当該研究者等が JST 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することができません。
- ・ JST が指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合があります。

4) 公的研究費の管理条件付与および管理経費削減等の措置

- ・ 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。そのうえ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して是正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(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。)を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合(以下、「告発等」という。)は、予備調査を行うものとし、不正使用又は不正受給にあつては「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」に則り、告発等の受付から 30 日以内に、また、不正行為等にあつては「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、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面により 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。
- ・ 研究機関は、本調査が行われる場合、あらかじめ定められた期間内(不正使用又は不正受給にあつては告発等の受付から 160 日を目安に最長 210 日以内、不正行為等にあつては本調査の開始後 150 日以内を目安)に調査結果(不正行為等に関与した者が関わる競争的資金等に係る不正行為等を含

む。)、不正発生要因、監査・監督の状況、研究機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終報告書を書面により JST に提出してください。

- ・ 研究機関は調査により、競争的資金等(研究終了分を含む。))において研究者等による不正行為等の関与を認定した場合(不正行為等の事実を確認した場合も含む。))は、調査過程であっても、速やかに JST に報告しなければなりません。また、調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、JST の求めに応じて、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。
- ・ 研究機関は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないときは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限まで JST に提出し承認を受け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、又は、JST が報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、管理経費の一定割合削減等の措置を行います。
- ・ 不正行為等が行われた疑いがあると JST が判断した場合、又は、研究機関から本研究以外の競争的資金等における研究者等による不正行為等への関与が認定された旨の報告があった場合は、委託研究費の使用停止の措置を行う場合があります。
- ・ 報告書に盛り込むべき事項については、「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」をご参照ください。

#### 6) 不正行為等に対する措置

- ・ 不正行為等を行った研究者等(共謀した研究者等を含む)や善管注意義務に違反した研究者等[\*1]に対して、本事業を含む JST の全ての事業について、「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 3】」に基づき、JST 事業への「申請及び参加[\*2]」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(国、国立研究開発法人、独立行政法人等)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。また、「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」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各研究機関において適切に対応してください。
- ・ 「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。

#### ・ [\*1]

「善管注意義務に違反した研究者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者等のことを指します。

#### ・ [\*2]

「申請及び参加」とは、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】

| 不正使用及び不正受給への関与による区分                     | 研究費等の不正使用の程度       |                                | 相当と認められる期間                         |
|-----------------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者<br>※1           | 1. 個人の利益を得るための私的流用 |                                | 10年                                |
|                                         | 2. 1 以外            | ① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの | 5年                                 |
|                                         |                    | ② ①及び③以外のもの                    | 2～4年                               |
|                                         |                    | ③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの | 1年                                 |
| 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者  |                    |                                | 5年                                 |
| 不正使用に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研究者<br>※2 |                    |                                | 善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年 |

以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知します。

※1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

※2において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

【不正使用及び不正受給の申請等資格制限】

| 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       |

※上記の「相当と認められる期間」は不正行為等が認定された事業年度の翌年度からの期間を表しますが、加えて、不正行為等が認定された当該事業年度についても申請及び参加が制限されます

※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。

7) 「研究公正ポータル」のご紹介

- ・ JST では、各研究機関で研究・開発にかかわる研究者の方々および研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究活動により素晴らしい研究成果を生み出して頂けるようサポートすることを目的に研究公正に係るポータルサイトを運営しています。信頼される公正な研究活動を行う上で役立てて頂ける

ような研究公正に関する様々な情報やツールを提供していますので、是非ご活用ください。

○ 研究公正ポータル <http://www.jst.go.jp/kousei.p/>

このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構と連携して JST が運営しています。

# 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 へ提出してください。

| 報告書等の名称                                     | 様式        | 提出期限等                                                                                                |
|---------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)実施状況報告書(経理)(成果)                           | 様式505・506 | 当該年度終了(または契約期間終了または研究中止)後 61 日以内                                                                     |
| 2)実績報告書(経理)(成果)                             | 様式507・508 | 当該事業(契約期間)終了後 61 日以内。                                                                                |
| 3)変更届                                       | 様式509     | 変更事由判明次第速やかに                                                                                         |
| 4)合算使用申請書【研究機器】                             | 様式511     | 合算購入において事前提出                                                                                         |
| 5)執行明細書(含む、借上経費、光熱水料、利益排除等の算出根拠等の様式任意の添付資料) | 様式512     | 当該年度終了(または契約期間終了または研究中止)後 61 日以内。                                                                    |
| 6)委託研究中止申請書                                 | 様式513     | 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)                                                                  |
| 7)返還連絡書                                     | 様式514     | 当該年度の3月10日                                                                                           |
| 8)取得物品報告書                                   | 様式515     | 当該年度終了(または契約期間終了または研究中止)後 61 日以内。(報告対象がない場合、該当なしと記載の上提出)                                             |
| 9)取得物品移動報告書                                 | 様式516     | 移動の事態になることが判明次第速やかに                                                                                  |
| 10)取得物品不要・処分報告書                             | 様式517     | 不要・処分になることが判明次第速やかに                                                                                  |
| 11)作業月報                                     | 様式518     | <企業のみ提出><br>※必要に応じて大学等にも提出を求めることがある。<br><br>当該年度終了(または契約期間終了または研究中止)後 61 日以内。<br>各様式の写し 1 部を提出[正本不要] |
| 12)作業日誌                                     | 様式519     |                                                                                                      |
| 13)人件費精算書                                   | 様式520     |                                                                                                      |
| 14)従事証明書                                    | 様式521     | 各様式の写し 1 部を提出[正本不要]                                                                                  |
| 15)費目間流用申請書                                 | 様式527     | 各費目における流用額が、当該年度の直接経費総額の 50%を超えると、研究開発責任者は PM、PM 補佐に電子メール等で速やかに連絡。                                   |
| 16)設備・機器導入計画書                               | 様式528     | 調達前に、研究開発責任者等が、PM 補佐(運営担当)に電子メール等で速やかに連絡。                                                            |

## 2) その他、様式を適宜ご利用願います。

|                   |         |                                                                   |
|-------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|
| 16)裁量労働者エフォート率申告書 | 様式522-1 | 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、業務開始時に人事責任者へ提出。変更の際も同様。 |
| 17)裁量労働者エフォート率報告書 | 様式522-2 | 業務管理者は、業務完了時に人事責任者へ提出。                                            |



## 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【様式514】を提出のうえ、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 から研究開発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(返還金等のお振り込み先については、個別にお問い合わせ願います)。
- ・ 「Ⅵ. 年度末における未使用額の翌年度執行」として報告いただいた金額について、研究開発機関における翌々年度への再繰越は認められません。そのため、研究開発機関は執行見込みの立たない金額を返還する必要があります。但し、返還分について翌年度以降に再度執行予定の場合、研究開発機関より JST に一時的に返還のうえ、PM 承認の下で計画変更による変更契約を締結し、再度、JST より委託研究費を振り込みます。
- ・ 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管理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、実施状況報告書(経理)【様式 505】報告のうえ、返還連絡書で報告、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管理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開発機関で負担ください。なお、管理経費の端数計算については、前述の「Ⅴ.4.3)②委託研究費の返還に係る管理経費の端数計算について」を参照ください。
- ・ 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 は研究開発機関より提出された書類(実施状況報告書、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(開発)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(研究開発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、JST より返還額を連絡の上、返還を求めます。
- ・ 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

- ・ 委託研究の精算は、原則、書面調査により行いますが、一部の契約について、書面調査を補完する意味合いで、次年度に研究実施現場に赴いて実地調査を行います。同時に、全ての機関に対して、各研究開発機関が備える執行明細書の提出を求めます。
- ・ 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 は研究開発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。書面調査による精算後に実施された JST の実地調査、研究機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、JST の指示に従い、委託研究費を返還ください。

#### 3) 直接経費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、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。

- 共用的な生活関連備品(電子ジャーボット、掃除機など)の計上
- 自己啓発のための書籍(英会話本など)・備品等の調達
- 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

- ・ 本プログラムでは、PM は、必要に応じて研究開発の加速、減速、中止、方向転換等を柔軟に実施することが可能となっています。PM が研究開発の中止を決定した場合には、JST の指示に従い3)の各種報告書を提出してください。
- ・ その他、研究開発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【様式513】により、速やかにその旨を申請してください。

##### 2) 研究開発責任者の移籍にともなう研究中止

- ・ 研究開発責任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【様式513】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。
- ・ 研究開発責任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「V.8.3)物品の移動等について」を参照ください。

##### 3) 中止に伴う各種報告書の提出

- ・ 委託研究の中止の手続きを行った際には、実施状況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

- ・ 研究開発機関は、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。  
※研究開発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 へ相談ください。JST は研究開発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、研究開発計画書に基づくものであうことを前提に、特に JST への申請手続きを経ることなく、直接経費により執行することが可能です。

### 2) 再委託に関する留意事項

- ・ 再委託を行う場合の再委託先の行為については、委託先研究開発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、研究開発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留意ください。

## 16. その他

### 1) 法令等の遵守について

- ・ 研究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、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、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。
- ・ 研究計画書、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留意ください。（※最新の改正をご確認ください）

- 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)
- ヒトES細胞の樹立に関する指針(平成26年文部科学省・厚生労働省告示第2号)
- ヒトES細胞の分配及び使用に関する指針(平成26年文部科学省告示第174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)
- 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な分配に関する指針(平成29年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第1号)

注)文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは以下ホームページをご参照ください。

○ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

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

### 3) 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により、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開発成果等が、

- 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、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。
  - (※)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・需要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)の2つから成り立っています。
  - ・ 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。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、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・DVD・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:安全保障貿易ハンドブック(2014年 第8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](http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)
- 4) 成果有体物の取扱いについて
- ・ 本委託研究により創作または取得された成果有体物については、研究機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約(MTA)の締結等、必要な措置を講じてください。
  - ・ 成果有体物とは、以下に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物(論文、講演その他の著作物等に関するものを除く)
    - i) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
    - ii) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって i) を得るために利用されるもの
    - iii) i) 又は ii) を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの  
(例)材料、試薬、試料(微生物、土壌、岩石、植物等)、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

- 5) 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス
  - ・ 海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約(MTA)の締結を行ってください。
- 6) 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、研究開発機関にて、管理体制および内部規則を整備のうえ、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。
- 7) 課題終了後の調査について
  - ・ 総合科学技術・イノベーション会議は追跡評価等を行うことを予定しております。担当者から調査依頼を受けた場合、研究開発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28年12月21日内閣総理大臣決定)  
<http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

## VI. 年度末における未使用額の翌年度執行について

ImPACT では、基金の特性を活かした複数年度契約を締結することで、研究計画の進捗状況により当年度中に使用されなかった年度末の未使用額を、特段の手続きを経ることなく翌年度において執行することが可能です。【平成 30 年度末は ImPACT 事業終了のため適用外】

### 1) 年度末における未使用額の翌年度執行の対象

- ・ 年度末における未使用額の翌年度執行の対象となるのは、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』  
『研究目的の達成のために研究費を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、翌年度で執行することが可能です。  
※上記に当てはまらない受入金額の余剰・滞留の際には、委託研究費の返還を求めることとなります。  
す。詳しくは前述のV.13.「委託研究費の精算について」を参照ください。

### 2) 年度末における未使用額の翌年度執行手続き

- ・ 研究開発機関は、当該年度終了後61日以内にJSTに提出する実施状況報告書により、受入金額、支出金額、返還済金額とともに、「未使用・翌年度執行予定額」及び未使用発生理由、未執行分を翌年度に繰越場合、その執行予定の内容等を報告してください。原則として、変更契約による返還を行うことなく、当該未使用額を研究開発機関に存置したまま翌年度の執行が可能です(※)。
- ・ 事前に理由等の報告は求めませんが、研究開発機関にて適切に判断のうえ、対応ください。  
※ CSTIIによる研究の進捗確認及び全体予算の見直し・査定、並びにPMIによる研究開発の加速、減速、中止、方向転換等の判断に基づく変更契約は除きます。  
※ 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未使用額の翌年度執行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。

### 3) 年度末における未使用額の翌年度執行の制度利用にあたっての留意事項

- ・ 「年度末における未使用額の翌年度執行」として報告いただいた金額について、研究開発機関における翌々年度への再繰越は認められません。そのため、研究開発機関は翌年度において執行見込みの立たない金額を返還する必要があります。但し、返還分について翌々年度以降に再度執行予定の場合、研究開発機関よりJSTに一時的に返還の上、PM承認の下で計画変更による変更契約を締結し、再度、JSTより委託研究費を振り込みます。
- ・ 直接経費の未使用額に相応する管理経費についても、直接経費と同様に開発機関に存置したまま翌年度の執行も可能です。研究開発期間を通して直接経費が確定した後に、管理経費はその直接経費の10%までを上限として執行が認められます。
- ・ なお、未使用・翌年度執行予定額について、翌年度において後日、その内、直接経費が返還となる場合には、相応する管理経費を加えて返還する必要があります。
- ・ 前年度からの未使用・翌年度執行予定額の執行状況等を踏まえ、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PM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。
- ・ 研究開発機関において、直接経費及び管理経費のそれぞれの経費に関し、研究開発機関の判断により計画額以上の金額を執行し、それをマイナス繰越として報告したうえで翌年度の計画額をもって充当することが可能です。本件については、研究計画の進捗状況が当初よりも進展している等の発



生理由(備考欄記載)を確認できる限り、当該執行を認めます(※)。なお、翌年度の計画額ではなく機関側の自己負担により充当する場合は、「年度末における未使用額の翌年度執行」には0円と記載し、備考欄に自己負担額を記載してください。

(※)上記処理は委託研究契約において翌会計年度の研究開発機関が約定されている場合に限りです。

## Ⅶ. 平成 30 年度末の研究開発プログラム終了時について

### 1. 平成 30 年度の実施管理

ImPACT は平成 31 年 3 月末日で終了します。このため、研究開発機関における研究開発の終了時期は、最長の場合でも平成 30 年 12 月末日とします。したがって、直接経費として研究開発に直接的に必要な物品費、旅費、人件費・謝金及びその他の経費、併せてそれに対応する管理経費については同 12 月末日までが対象となります。

以降、平成 31 年 3 月末日までは研究開発プログラムの管理期間となります。管理期間中は研究開発機関においては、論文投稿・発表的財産権に係る出願、研究成果の取りまとめを主体に実施することとし、直接経費はそれに必要な人件費、旅費及びその他の経費とし、併せてそれに対応する管理経費のみ執行を認めます。

### 2. 研究開発プログラム終了時における実施状況報告書(経理)等の提出について

ImPACT 基金の設置期間は、平成 31 年 3 月末日までとなっております。そのため、委託研究費の最終年度の精算及び額の確定を、原則として、同 3 月末日付で実施します。

基金終了時における経理報告につきましては、以下①②の提出により、精算及び額の確定の早期実施について、依頼事項として連絡させていただきますのでご協力のほどお願いいたします。

#### 【依頼事項】

##### ① (仮版)平成 30 年度実施状況報告書(経理)等の提出について

・報告対象:平成 30 年 12 月末日までに収入及び支払いが完了しているもの。

・提出時期:平成 31 年 1 月中旬を目途にご提出をお願いします。

※ご提出の時期、内容について対応が難しい場合はご相談ください。

・報告書類:実施状況報告書(経理)、執行明細書(収支簿)及び報告書における支出内容に応じて必要な資料を添付してください。なお、実施状況報告書(経理)の押印は不要です。

・提出先 : 電子媒体送付先: [impact-jimu@JST.go.jp](mailto:impact-jimu@JST.go.jp)

紙媒体送付先 : 〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 番地

K's 五番町 JST 東京本部別館

ImPACT 経理担当 宛

※送付は紙媒体・電子媒体いずれの形式でも結構です。

##### ②(正式版)平成 30 年度 実施状況報告書(経理)・実績報告書(経理)等の提出について

・提出時期:平成 31 年 4 月末を目途にご提出のほどお願いします。

※ご提出の時期、内容について対応が難しい場合はご相談ください。

・提出先 : 平成 30 年度までは、①における送付先として、平成 31 年度以降の提出先は別途決まり次第ご連絡いたします。

※送付は紙媒体・電子媒体いずれの形式でも結構です。

・その他 : ②(正式版)の執行明細書(収支簿)の提出においては、①(仮版)との区別を明示してご提出をお願いいたします。

※区分け例:備考欄への記載、改ページや別紙での記載 等

※(正式版)の提出において、①(仮版)の計上済金額に修正がある場合、該当部分の金額を修正し、備考欄に「金額変更」と記載する等、変更点を明示のほどお願いいたします。

**3. 取得物品について**

委託研究契約により取得した物品については、研究開発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することのほか、以下の点を遵守ください。

i) 研究開発期間中においては取得物品の売却をしないこと

ii) 主として本研究開発プログラム目的に使用すること

また、研究開発終了後も主として研究成果の展開に使用することをお願いいたします。

## VIII 知的財産の管理について

ImPACT においては、実施規約に基づき、研究開発プログラム単位で知財運用会議を設置し、知的財産等を管理します。

### 1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

- ・ 研究開発機関は、委託研究の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究開発成果把握、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）に配慮してください。
- ・ 当該知的財産権は、実施規約および委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究開発機関に帰属させることができます。なお、出願・申請後におきましては同契約書に基づき、指定様式による申請又は報告をお願いします。
- ・ 研究開発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。
- ・ 出願する知財に、国民の安全・安心に資する技術と産業技術の相互に転用可能なデュアルユース技術も含まれると判断されるときには、国際的な平和及び安全の維持の観点から当該研究開発機関と出願内容、出願時期等を協議します。

※知的財産権の出願や移転等に関して、JST への事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう研究機関内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。

## 2. ImPACT における知的財産権の取扱い

### 1) 知的財産権の帰属について

- ・ 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 は研究開発機関から譲り受けないことができます。
- ・ 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開発機関が遵守すること等を条件として、研究開発機関発明者の知的財産権の持分を研究開発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っ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を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) 知財運用会議について

ImPACT においては、研究開発プログラムに関連する知的財産権の運用について協議する場として知財運用会議を設置します。知財運用会議は、PM、JST、研究開発機関の一部(協議対象となる知的財産権に関連する機関を含む)から構成され、必要に応じ知財運用会議の承認のもと外部有識者の参加を求めることが可能です。また議長は PM が務めます。

知財運用会議で協議すべき主な事項は以下の事項となります。

- 複数の受託研究開発機関により発明などがなされたプログラム知財の帰属は、当該受託研究開発機関の共有とする。持ち分比率の合意が得られない場合、知財運営会議にて協議する。
- プログラム知財を受託研究開発機関が承継しない場合の取扱いについて協議する。
- プログラム知財について、本研究開発プログラムの遂行又は本研究開発プログラムの成果の実用化などが必要になるとして、本研究開発プログラムに参加している他の研究開発機関から通常実施権の許諾を希望された場合に、知財運営会議にて許諾の可否に関して協議する。
- 研究開発プログラムに参加していない第三者から通常実施権の許諾を希望された場合に、知財運営会議にて許諾の可否に関して協議する。
- 受託研究開発機関からの一部研究開発の再委託により得られた知的財産権の扱いについて協議する。
- 出願後の特許経緯の確認と扱い方を協議する。
- その他 PM が必要と認めた協議事項

知財運営会議において合意に至らない場合は、研究開発プログラム実施期間中においては PM の決定に、研究開発プログラムの終了後においては PM 及び参加研究開発機関の意見を聴きつつ行う JST の決定に、それぞれ従うものとする。

なお、知財運用会議は、①軽微な協議、②研究開発プログラム終了後の協議の場合は、書面協議により代替が可能です。

### 3) 研究開発機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い

受託研究開発機関が承継しない場合は、当該知的財産の扱いについては、知財運用会議において協議します。(JST 及び他の研究開発機関の承継を想定)。

### 3. 第三者が発明に参加した場合の取扱い

この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の取扱いについては、知財運用会議において協議のうえ取り決めるものとします。研究開発機関からの出願について

- ・ 研究開発機関は、本研究開発プログラムの実施において発明等が得られた場合、速やかに PM と PM 補佐(運営担当)へ「発明等届出書」(様式601)により、申請を行ってください。発明等届出書(様式601)には、発明等を特許として出願するかどうかを明記してください。特許として出願を希望する発明等に関しては、PM が本プログラムの成果として特許出願をするか否かを2週間以内に判断し、「PM 所見」(様式601-1)にて出願の可否などを研究開発機関に連絡します。
- ・ 出願に当たっては、自らの研究開発機関による、先行論文や公知資料の有無などの確認を行ってください。先行論文等ある場合でも、一部特許法第30条の規定により、公知になった日から6ヶ月以内に限り、新規性喪失の例外が認められていますが、出願国により制約があります。基本は、論文発表などを行う前に、特許出願を行ってください。
- ・ 前述した様に、PM が、デュアルユースが含まれる特許と判断した場合は、出願時期などに関して、当該研究開発機関と調整を行う場合があります。

なお、研究開発プログラムとして特許等出願を行うとの決定がなされた知財(以下、「プログラム知財」という)については、研究開発機関が当該プログラム知財の出願、取得、維持等に関する手続きを行います。(共願の場合は、手続きを担当する者を、研究開発機関間の協議により決定) また、出願・維持等に係る費用は、研究開発プログラム実施期間中は、委託研究における直接経費から支出できます。(研究開発プログラム終了後は、プログラム知財の所有者が負担)

#### 4. 研究開発機関に帰属した知的財産権について

##### 1) 知的財産権に関する通知等

以下の場合には、研究開発機関は提出先へ必要な書類の提出をお願いします。

その他、出願特許の経緯に関しては、各プログラムの知財運用会議での取り決めに従って、適切に管理ください。

| 様式                       | 内容                                          | 提出時期      | 提出先          |
|--------------------------|---------------------------------------------|-----------|--------------|
| 発明等届出書<br>(様式601)        | 研究開発機関にて発明がなされた場合。発明の取扱いに関する希望を明記して提出。      | 速やかに      | PM と JST     |
| 知的財産権設定登録等通知書<br>(様式602) | 知財出願、登録、移転、放棄(*1)、PCT 出願(出願時および各国移行時)の場合に提出 | 60 日以内    | PM と JST(*2) |
| 知的財産権実施報告書<br>(様式609)    | 知的財産を実施した場合に提出。                             | 各年度 3 月末日 | PM と JST     |

(\*1) 「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、事前に(決定後速やかに)PM および JST へ通知をお願いします。

共願の知的財産権を研究機関が放棄することにより、第三者に研究開発機関の持ち分を移転する場合は「放棄」ではなく「移転」の取扱としますので「移転」と同様の事前申請および通知を行って下さい。

(\*2) 共願の場合は、代表機関が JST に提出し、写しを共願する他機関へ送付下さい。

##### 2) 知的財産の移転等の申請

以下の場合には、研究開発機関は JST の定める様式により予め申請を行って下さい。

| 様式                      | 内容                                                                        | 提出時期 | 提出先      |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 知的財産権実施申請書<br>(様式603)   | プログラム知財を自己実施する場合、他の研究開発機関、第三者のいずれかに通常実施権の許諾をする場合に提出。自己実施以外は、知財運用会議議案提案事項。 | 事前   | PM と JST |
| 知的財産権移転承認申請書<br>(様式607) | プログラム知財の権利を移転する場合に(*3)。JST の承認が必要。ただし、重要な判断を要する場合は、推進会議の承認が必要。            | 事前   | PM と JST |
| 専用実施権等設定・移転承認申請書(様式608) | 専用実施権を設定する場合もしくは、専用実施権を移転する場合に提出(*4)。JST の承認が必要。                          | 事前   | PM と JST |

(\*3) 事前申請を行った場合においても、移転を行った後に様式 602 による JST への通知が必要です。

(\*4) 事前申請を行った場合においても、専用実施権等を設定した後、各年度 3 月末日までに様式 609 による JST への通知が必要です。

##### 3) 第三者に移転又は専用実施権等の設定もしくは移転の承諾を行う場合の注意点

- ・ 第三者への移転又は専用実施権等の設定もしくは移転の承諾においては、実施規約および委託研究契約書に定める遵守事項の適用に支障が生じることがないよう、適切にご対応下さい。
- ・ 特に、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、当該第三者と  
約定する等、適切な措置を講じてください。
- ・ また、当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の  
措置(産業技術力強化法第19条等)が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応くだ  
さい。
- 4) JST との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務について
- ・ プログラム知財について、JSTとの契約期間が終了した後も本章に記載されている産業技術力強化  
法第19条に関連したJSTへの通知や申請といった報告義務は継続されます。
- 5) その他
- ・ 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、「革新的研究開発推進プログラム(ImPACT)「研究開発課題名」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。なお、PCT国際出願の願書には記載不  
要ですが、PCTの国内移行時は国内移行書面(日本)に同様にご記載ください。