令和７年度版

委 託 研 究 事 務 処 理 説 明 書

プログラムマネージャーの育成・活躍推進プログラム
（第２ステージ）

令和7年（２０２５年）4月

令和7年（２０２５年）１０月改定

国立研究開発法人
科学技術振興機構

大学等

目　次

Ⅰ．委託研究契約の概要 - 2 -
１．はじめに - 2 -
２．用語の解説 - 3 -
３．契約締結にあたっての留意事項 - 4 -
４．単年度契約について - 7 -
５．委託研究契約に係る書類 - 7 -
６．ＪＳＴの窓口等 - 7 -
Ⅱ．経理・契約事務について - 9 -
１．委託研究費の概算払い・請求について - 9 -
２．銀行口座の取扱いについて - 9 -
３．委託研究費のＪＳＴから実施機関への支払いについて - 9 -
４．債権譲渡について - 9 -
５．委託研究の予算費目 - 10 -
６．直接経費の執行 - 10 -
７．直接経費の収支管理 - 18 -
８．証拠書類の管理について - 18 -
９．間接経費の執行 - 21 -
１０．委託研究費の執行期限 - 22 -
１１．委託研究費の変更（増額・減額）について - 22 -
１２．委託研究の中止について - 23 -
１３．ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張などによる研究の中断等について - 23 -
１４．委託研究費の精算について - 23 -
１５．委託研究費の返還について - 23 -
１６．特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて - 24 -
Ⅲ．知的財産権の管理について - 25 -
１．ＦＳ実施成果に係る知的財産権の基本的な考え方 - 25 -
２．実施機関所属の研究者等（実施機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い - 25 -
３． 特許出願の非公開に関する制度への対応について - 30 -
Ⅳ．ＦＳ実施成果の公表について - 32 -
１．プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について - 32 -
２．公表時の謝辞について - 32 -
３．マスメディア等の取材による公表について - 32 -
４．社会との対話・協働の推進について - 32 -
５．オープンサイエンスの促進について - 33 -
６．ＪＳＴによる広報への協力 - 33 -
Ⅴ．実施期間終了後の調査協力について - 34 -
１．公的研究費の管理・監査の体制整備等について - 34 -
２．不正行為等の報告及び調査 - 34 -
３．不正行為等に対する措置 - 35 -
４．「研究公正ポータル」のご紹介 - 37 -
Ⅵ．法令等の遵守について - 38 -
１．ライフサイエンスに関する研究等について - 38 -
２．安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処） - 38 -
３．国際連合安全保障理事会決議第２３２１号の厳格な実施について - 40 -
４．研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティ及び研究セキュリティの確保- 40 -
５．成果有体物の取扱いについて - 41 -
６．海外でのＦＳ実施及び生物遺伝資源へのアクセス - 41 -
７．安全衛生管理及び事故発生時の報告について - 41 -
Ⅷ．各種報告書等の提出について - 42 -
１．ＪＳＴへの提出物（経理様式） - 42 -
２．ＦＳ実施内容の報告について - 42 -

Ⅰ．委託研究契約の概要

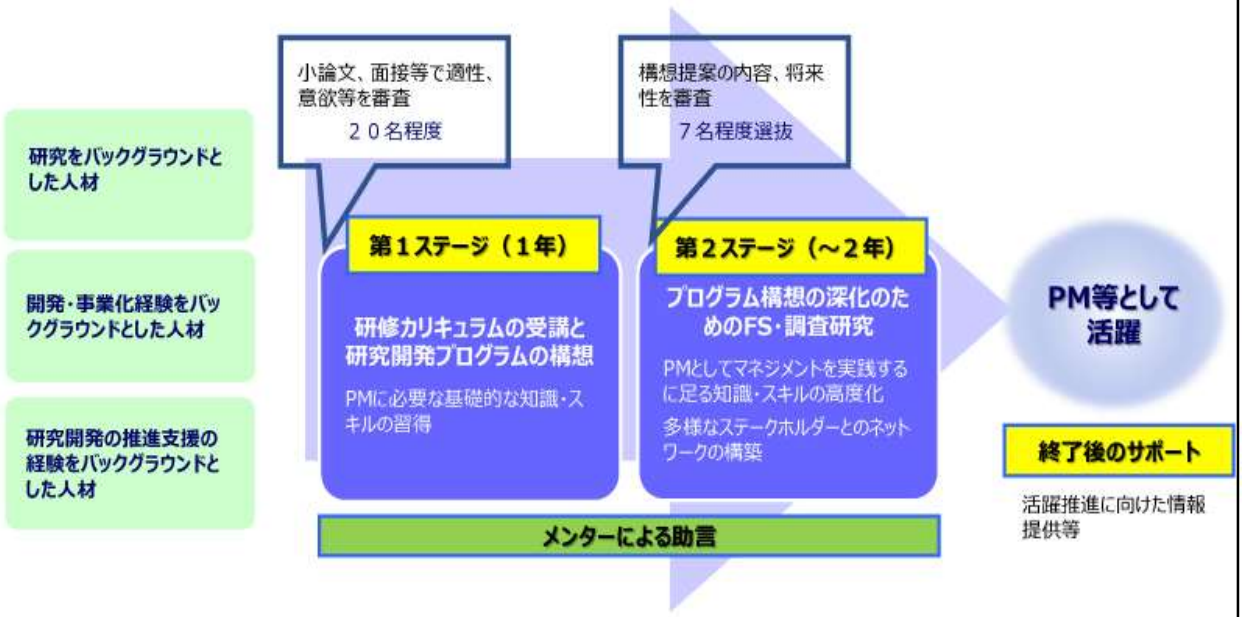
1.はじめに

・本書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）が実施する事業を「委託研究契約書」に基づいて委託先の実施機関（以下、「実施機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。なお、ＪＳＴから実施機関に対して委託される研究を以下、「本ＦＳ」といいます。

・実施機関においては、ＦＳ実施成果の最大化に向け、委託研究契約書及び本説明書に基づき、適正かつ柔軟な委託研究費の執行をお願いします。

・本説明書は下記の制度を対象としています。以下、総称して「本事業」と記載することがあります。

〇プログラムマネージャーの育成・活躍推進プログラム（第２ステージ）



・第２ステージの概要

第１ステージの研修においては、研修生がプログラムマネージャーに必要な知識やスキル等を身につけ、自身が設定した課題についてプログラムを提案書にまとめることを目標としています。第２ステージは、第１ ステージで作成した提案書内容をさらに現実性の高いものへと磨き、構想した研究開発プログラム等のシナリオをより確度の高い内容にするための調査研究（以下、「ＦＳの実施」という）を通して、プログラムマネージャーに必要な能力を身に付ける実践的な研修ステージです。

具体的には、審査を経て第２ステージに採択される研修生を実施代表者として選抜し、第１ステージの提案書のプログラム構想を踏まえ、第２ステージ（１−２ 年）でのＦＳの実施内容をまとめた実施計画書に基づき、第２ステージではＪＳＴと実施代表者の所属機関と委託研究契約を締結した上で、実施代表者に委託研究費を支出し、メンターの指導・助言を受けながら、ＦＳを遂行していただきます。

2.用語の解説

用語	説明
研究課題	公募に対して提案・採択されたプログラム名に係る調査研究 ※研究課題はＦＳ実施機関(共同実施機関含む)間で共通
研究題目	ＦＳのもとに委託研究契約単位に設定される実施内容の名称
実施チーム	実施代表者がＦＳを実施するために立ち上げた機関横断的・時限的な組織
実施代表者	ＦＳ実施を担当し、全体の推進に責任を負う研修生
共同実施者	実施チームの一員として、共同実施機関を代表してＦＳの遂行に参加する者 ※各共同実施機関に対して１名
実施担当者	委託研究を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者（実施代表者、共同実施者）
研究者等 （実施参加者）	実施担当者及び本ＦＳに従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等 ※研究者等は原則として、実施計画書に実施参加者として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ＦＳに従事する者で本ＦＳの成果に係る論文の著者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
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ実施機関側の代表者（学長、分任契約担当者等） ※契約事務を行う実務担当者とは別
実施計画書	実施チーム単位で作成され、ＪＳＴの承認を得たＦＳの実施計画
契約期間	委託研究契約書で定める契約期間
実施期間	実施計画書で定めるＦＳ実施の全期間
競争的研究費	大学等、企業等において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。 ※参照：内閣府ウェブページ 競争的研究費制度 https://www８.cao.go.jp/cstp/compefund/
競争的研究費等	以下に掲げる研究資金の総称 ア　競争的研究費 イ　競争的研究費以外で国の行政機関及び独立行政法人（ＪＳＴを含む）が直接配分する研究資金 ウ　その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金
大学等	以下に掲げる実施機関の総称 ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、ＪＳＴが認めるもの
企業等	民間企業等「大学等」以外の実施機関の総称
ＪＳＴ課題担当者	ＦＳの推進に係る対応や支援等を行うＪＳＴ側の担当者であり、実施担当者の連絡窓口となる者 本説明書内で「ＪＳＴ課題担当者」と記載がある場合はP.７の「ＪＳＴの窓口等」に記載の事業部門の担当者を指す

※上記の他、契約書記載の読替規程を併せて参照してください。

３.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

- 実施機関は、「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日文部科学大臣決定【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、令和３年２月１日付改正後のものをさす）に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努める必要があります。また、実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- 上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた実施機関については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項及びその履行期限（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、当該実施機関に対する競争的研究費のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される制度における間接経費の削減（段階に応じ最大１５%）、競争的研究費配分の停止などの措置が講じられることとなります。
- 実施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（３）をご参照ください。

（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

- 実施機関は、本事業への応募及び活動の実施にあたり、「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日文部科学大臣決定）を遵守することが求められます。当該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体制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、全競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。
- 実施機関はガイドラインに基づき、「研究不正行為チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の（３）をご参照ください。

（３）「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「研究不正行為チェックリスト」について

- 新規採択により本事業を開始する実施機関及び新たに実施チームに参加する実施機関は契約に当たり、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することが必要です。（チェックリストの提出がない場合の契約は認められません。）
  このため、令和７年４月１日以降、次ページの「■提出方法の詳細等」に記載のウェブサイトの内容を確認の上、府省共通研究開発管理システム（ｅ-Ｒａｄ）から令和７年度版チェックリストの様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、委託研究契約締結までに、ｅ-Ｒａｄを利用して提出（アップロード）してください。

  なお、令和６年度版の両チェックリストを提出している実施機関は、上記にかかわらず契約は認められますが、この場合は、令和７年度版チェックリストを、「体制整備等自己評価チェックリスト」については令和７年１２月１日までに、「研究不正行為チェックリスト」については令和７年９月３０日までに提出してください。
  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ますので注意してください。
  また、研究費の配分を受けない機関については、両チェックリストの提出は不要です。

- 両チェックリストは、それぞれのガイドラインにおいて、資金配分を受ける年度には提出が求められています。
- また、ｅ-Ｒａｄに登録された「事務代表者」宛てのメール連絡及び文部科学省の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ますので、最新情報を確認の上、ご作成ください。

・ チェックリストの提出にあたっては、実施機関において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への登録を行っていない実施機関にあっては、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研究機関向けページの「研究機関の登録申請方法」をご覧ください。

○ ｅ-Ｒａｄ「研究機関の登録申請方法」
https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.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

	提出先及び提出方法の詳細等
体制整備等自己評価 チェックリスト	文部科学省 科学技術・学術政策局 研究環境課 競争的研究費調整室 https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm
研究不正行為 チェックリスト	文部科学省 科学技術・学術政策局 研究環境課 研究公正推進室 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm ※チェックリストは、上記サイトの＜調査結果等＞　令和７年度の体制整備状況等に関する調査　の中に格納されています。
ｅ-Ｒａｄへの研究機関の登録 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 ｅ-Ｒａｄウェブページをご確認ください。 https://www.e-rad.go.jp/contact.html

（４）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、研究倫理に関する教材の履修を義務付けています。実施機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。
・ ＪＳＴは、当該研究者等が履修義務を果たさない場合、委託研究費の全部又は一部の執行停止を実施機関に指示する場合があります。この場合、実施機関は、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで委託研究費の執行を再開することはできません。
・ 詳しくは、採択に際してのＪＳＴ課題担当者からの連絡をご確認ください。
【ＪＳＴ委託研究事業参画者に義務付ける研究倫理教育プログラムについて】
https://www.jst.go.jp/researchintegrity/education.html#s03

（５）事務管理体制及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実施機関に対し、契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及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が指定する支払方法となるほか、委託契約を見合わせる場合や、契約期間中であっても、委託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）予算措置への対応
・ ＪＳＴの中長期目標期間終了時における事業評価によりＪＳＴの解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究費縮減の措置を行うことがあります。
・ また、ＦＳの中間評価等の結果を踏まえて、委託研究費の増減や契約期間の変更、ＦＳ中止等の措置を行う場合があるほか、ＦＳの継続が適切でないとＪＳＴが判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

（７）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、実施期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。

（８）成果最大化のための対応

・ ＦＳ実施を円滑かつ効果的・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意をお願いします。

（９）実施チームに参画する実施機関間の連携・権利義務の明確化

・本ＦＳの適切な実施やＦＳ実施成果の活用等に支障が生じないよう知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、委託研究契約に反しない範囲で参画機関との間で共同研究契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。

○ 委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン
（令和５年１１月改訂 経済産業省）
https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/IpManagementGuidline.html

○ 産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン
（平成２８年１１月３０日 イノベーション促進産学官対話会議）
https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/12/__icsFiles/afieldfile/2016/12/26/1380114_02_1.pdf

（１０）他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生が本ＦＳに従事する場合の対応

・他機関に所属する研究者等や本ＦＳに係る雇用関係のない学生を本ＦＳに従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。

・特に本ＦＳに係る雇用関係のない学生がＦＳ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ＦＳ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実施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）
https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/__icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf

（１１）再委託について

・実施機関は、原則として本ＦＳを第三者に再委託することはできません。

※実施機関においてやむを得ない事情がある場合には事前にＪＳＴへご相談ください。ＪＳＴは実施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ＦＳの実施上特に必要であると判断した場合には、本ＦＳ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、実施計画書に基づくものであることを前提に、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。

（１２）国又は地方公共団体における委託研究契約の取扱い

・国又は地方公共団体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手続きが必要である場合、実施機関の責任において、委託研究契約開始までに当該手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な手続きの不履行が判明した場合は、委託研究契約の取消し・解除、委託研究費の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

４.単年度契約について

・本事業においては、原則として単年度の委託研究契約を締結します。

５.委託研究契約に係る書類

（１）委託研究契約書

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

（２）変更契約書

①委託研究費を変更する場合

・ＦＳ進捗状況等により、年度途中（以下、「期中」という。）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評価等の結果により契約期間を変更する場合

・ＦＳの評価等の結果により、原契約記載の契約期間を変更すべきと判断された場合、変更契約書を取り交わして対応する場合があります。

③その他

・ＦＳ実施計画に係る重大な変更が生じた場合で、ＪＳＴが必要と認めた場合は、変更契約書の締結が必要です。

（３）変更届

・原契約の変更の内、実施担当者の所属部署名・役職名の変更については、変更契約書を取り交わすことなく、変更届【経理様式４-②】の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。

・変更届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。

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

（４）委託研究契約事務処理説明書

・本説明書です。毎年度、または、期中に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、委託研究に関する各種書類を、事業ホームページに掲載しております。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。

【委託研究に係る書類ＵＲＬ】

https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/program/pm/stage/2ndstage.html

６.ＪＳＴの窓口等

（１）委託研究事務に関するお問合せ・書類提出先

委託研究事務に関するご質問などは、以下までお問い合わせください。

人財部　科学技術イノベーション人材育成室　PM 研修事務局
Ｅメール：innov-jinzai@jst.go.jp
Tel：０３-５２１４-８４４６
※お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

（２）返還金等の振込先口座

本事業における返還金等の振込先は以下の口座となります。

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　２７０９３７９

ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ

口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日を担当部署あてメールでご一報ください。

Ⅱ．経理・契約事務について

１．委託研究費の概算払い・請求について

・委託研究契約の締結時に実施機関へ通知する事務連絡に基づき委託研究費を請求してください。
・委託研究費の早期支払いにより、委託研究費の効率的かつ速やかな執行によるＦＳの円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各実施機関においては、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。
・実施機関が発行する請求書は実施担当者毎（委託研究契約単位）にご作成ください。なお、誤りなく速やかに処理するため、確認事項として請求書類に「実施担当者氏名」を記載してください。
・委託研究費の請求は、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」でお願いします。
・請求書の到着時点で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。
・インボイス制度への対応について：
適格請求書発行事業者である実施機関（課税事業者）は、インボイス制度（適格請求書保存方式）に対応した請求書の発行をしていただきますようお願いします。

２．銀行口座の取扱いについて

・ＪＳＴの委託研究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。
・また、預金利息が発生した場合、ＪＳＴへ報告及び返還する必要はありません。

３.委託研究費のＪＳＴから実施機関への支払いについて

（１）支払いの方法

・原則として『一括払い』となります。
・契約書に記載の委託研究費は、当該年度に利用できる金額の限度額となります。委託研究費の概算払いを受けた場合は、当該委託研究費を本ＦＳ以外の使途に使用することは認められません。

（２）支払額の決定方法

・当該年度における委託研究費は一括支払いを原則としますが、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。実施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 実施機関または実施担当者からの求めがあり、ＦＳの実施内容や実施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

・委託研究契約締結前及び契約期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、ＪＳＴ指定の支払方法となるほか、契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、委託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。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。

４.債権譲渡について

ＪＳＴからの事前の書面による承諾がない限り、本契約上の地位や本契約上の権利義務の全部/一部又は本ＦＳの実施により生じる債権債務の全部/一部を、第三者に譲渡することはできません。
債権譲渡をご検討の場合は事前にＪＳＴにご相談ください。

５.委託研究の予算費目

１）直接経費　　：本ＦＳの実施に直接的に必要な経費であり、以下の４つの費目で構成
　①物品費　　：ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
　②旅　費　　：実施担当者及び実施計画書記載の実施参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
　③人件費・謝金　：本ＦＳのために雇用する研究者等（実施担当者を除く）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、本ＦＳを実施するための経費
　　例）ＦＳ実施成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、ＨＰ作成費用等）、会議費、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、施設・設備使用料、不課税取引等に係る消費税相当額等
２）間接経費　　：直接経費に対して一定比率で手当され、本ＦＳの実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費

※ **各費目の具体的な使途等については、後述の「Ⅱ．６．（１）各予算費目の執行に係る指針」を必ずご確認ください。**
※ 本事業では競争的研究費において共通して使用することになっている府省共通経費取扱区分表に準じて、費目構成を設定しています。【 参照：別添９　府省共通経費取扱区分表 】

６.直接経費の執行

・本ＦＳの実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。
・実施機関は、適正な研究費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自ら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。

（１）各予算費目の執行に係る指針

・ 委託研究費は、合目的性（本ＦＳの目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本事業特有のルールを設けている事項については、本説明書に従って適正に執行してください。なお、実施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。
・ 科学研究費補助金を受給している実施機関は、委託研究費の「使途」に関して本説明書等に記載のない事項について、各実施機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。

（２）直接経費の費目間流用

・本ＦＳ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、直接経費の費目間流用が可能です。なお、直接経費と間接経費との間の流用は認められませんので、ご注意ください。

①ＪＳＴの確認を必要としないで流用が可能な場合
・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の５０％（直接経費総額の５０%の額が本事業の最低基準額に満たない場合は当該最低基準額）を超えないとき

≪ 本事業の最低基準額 ≫

事業	最低基準額
プログラムマネージャーの育成・活躍推進プログラム	１００万円

※上記の範囲内であっても、実施計画の大幅な変更（重要な実施項目の追加・削除、ＦＳ推進方法の大規模な軌道修正など）を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にＪＳＴ課題担当者の確認が必要です。
※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。
※ＪＳＴ課題担当者が実施担当者、実施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、実施計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

②ＪＳＴが本ＦＳの実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の５０%及び本事業の最低基準額を超えるとき

・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下のとおりです。

ⅰ）実施担当者がＪＳＴ課題担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡
【 参照：費目間流用申請書（参考様式１）】

ⅱ）ＪＳＴ課題担当者がＦＳ実施上必要であるかどうかを判断

ⅲ）ＪＳＴ課題担当者から実施担当者へ費目間流用の可否を通知

（３）「物品費」の計上

・本ＦＳの物品費は、消耗品のみ支出対象となります。

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

・本事業では、委託研究契約書 別記５特別条項第３条により、「取得価額が２０万円以上かつ使用可能期間が１年以上」の物品等については、直接経費から支出できません。

・制作と実証過程自体が研究目的の物品等であって、原則、完成と同時にその取得目的の価値（試作品としての役割）を失うものは「試作品」として取り扱い、資産計上の対象とはなりません。ただし、ある特定の目的に使用された後に、他の目的に使用できるような場合（一部分が他へ転用できる場合も含む）は、試作品と見なされない可能性があるので、留意してください。

・なお、機能的な観点から機器・設備等に組み込み、または付属し、一体として機能をするものは、原則一体として資産計上することになるため、部分的な取得価額だけでなく、総額にも留意してください。

（４）物品等の取扱いについて

①物品の種類と所有権の帰属

a.取得物品

・実施機関が本ＦＳのために直接経費により取得した物品等であり、所有権は実施機関に帰属します。

・取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。

b.提供物品

・本ＦＳの実施上の必要のために実施機関の使用が認められるＪＳＴ所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。

②物品の管理

a.取得物品

・実施機関の物品管理規程等のルール及び「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和３年３月５日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ　令和５年５月２４日改正）【別添８】」に沿って管理する必要があります。

・原則として、耐用年数１年以上かつ取得価額１０万円以上を備品として適切に管理してください。

b. 提供物品

・実施機関はＦＳ期間中、提供物品を無償で使用することができます。実施機関および実施担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

c. 無人航空機について

・屋外を飛行させる１００g 以上の無人航空機（ドローン）は、国土交通省への機体登録が必要となりますので、各実施機関にて登録申請を行ってください。
〇参考：国土交通省　無人航空機登録ポータルサイト　https://www.mlit.go.jp/koku/drone/

③物品の移動等について

a.取得物品

・実施担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き本ＦＳを実施する場合には、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。

注）国立大学法人から民間企業に実施担当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、物品を実施機関から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、「提供物品として無償貸与する」等の方法で物品を引き継ぐこととします。

(a) 物品の移動等に関する留意事項

・本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を実施担当者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
・本ＦＳの推進のために購入した物品等である。
・引き続き同一実施担当者が使用することで、円滑で効率的な本ＦＳ実施が可能となる。
・ＪＳＴには、与えられた実施期間内で研究担当者が滞りなく本ＦＳ実施できる環境を整備する責任がある。
・実施担当者の移籍の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である。

・なお、移籍後も本ＦＳの実施に支障のないよう必要な措置を講ずることができる場合で、かつ、実施担当者の同意がある場合は、実施機関に存置したままとすることができます。

・また、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、実施機関、実施担当者とＪＳＴが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

b.提供物品

・実施担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続きＪＳＴのＦＳ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。

（５）「旅費」の計上

ｉ）旅費の算定基準

・各実施機関の旅費規程に準拠します。

ⅱ）旅費計上の対象となる事由

１）ＦＳ実施成果の発表
２）実施チーム内のミーティング
３）直接経費により雇用される者の赴任旅費
４）外部専門家等の招へい
５）フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
６）その他ＦＳ実施上、必要な事由が発生した場合

ⅲ）旅費計上の対象となる者

１）実施担当者
２）実施計画書に記載の実施参加者及び実施協力者
３）外部専門家等の招へい対象者

ⅳ）旅費計上に際しての留意事項

※ **旅費計上にあたっては、ＦＳ実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。**

※ 学生への支出についても、実施計画書に記載された者であり、本ＦＳの成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出し計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に**学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切にご判断ください。**

※ 一時的（３ヶ月未満）な参加者に対して旅費を支払う場合については、実施計画書への登録を省略することができます。ただし、本ＦＳの実施成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても実施計画書への登録が必要となります

※ 本事業では原則レンタカーの使用はできません。

（６）「人件費・謝金」の計上

①雇用の基準

・雇用は実施機関が自ら行い、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実施機関の規程に準拠します。

②直接経費での雇用対象

・本ＦＳを実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、実施計画書に実施参加者としての登録がある者
・ただし、以下に該当する者の人件費は、直接経費に計上することができません。
  ・ 実施担当者(実施代表者と共同実施者)
  ・ 国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者

③兼業者の取扱いについて

・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、本ＦＳ実施に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォートによる按分計上が可能です。
・エフォートとは、研究者の全仕事時間１００%に対する当該ＦＳの実施に必要とする時間の配分割合（%）を意味します。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

a) 業務開始時

「エフォート申告書」（参考様式２-①）

・実施機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究者等が作成した「エフォート申告書」を業務の開始前に回収し、適切に保管してください。

・実施代表者の所属する実施機関から求めがある場合、「エフォート申告書」の提出を受けた実施機関は、実施代表者の所属する実施機関に当該申告書を提出してください。

・なお、作成したエフォートの変更が必要となった場合には「エフォート申告書」を再度作成し、上記手続きを行ってください。

「エフォート証明書」（参考様式２-②）

・実施機関の人事責任者等は、裁量労働制を適用した当該研究者等の業務内容及びエフォートの設定を行い、業務を開始する前に「エフォート証明書」を作成してください。

・人事責任者は当該証明書を適切に保管してください。複数の裁量労働制適用者がいる場合は、１枚の様式にまとめることも可能です。

・なお、作成したエフォートの変更が必要となった場合には「エフォート証明書」を再度作成し、保管してください。

b) 年度途中

「従事状況報告」（参考様式２-③）

・実施機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究者等が作成した「従事状況報告」を回収し、適切に保管してください。

・実施代表者の所属する実施機関から求めがある場合、「従事状況報告」の提出を受けた実施機関は、実施代表者の所属する実施機関に当該報告を提出してください。回収時期及び期間については、実施機関にて定めてください。（最低限半年に１回の提出・確認を前提に定めてください）。

c） 業務完了時

「エフォート報告書」（参考様式２-④）

・実施機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究者等が作成した「エフォート報告書」を回収し、適切に保管してください。人事責任者等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。また、収支簿の提出が必要となる実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。

・実施代表者の所属する実施機関から求めがある場合、「エフォート報告書」の提出を受けた実施機関は、実施代表者の所属する実施機関に当該報告書を提出してください。

d) 裁量労働制適用者の兼業に関する留意事項

・実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォートの設定を適切に行ってください。

・実施機関の人事責任者等は当該研究者等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。

・実施機関は、エフォート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。不正使用が判明した場合には、当該研究者等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。

・「エフォート申告書」（参考様式２-①）、「エフォート証明書」（参考様式２-②）、「従事状況報告」（参考様式２-③）及び「エフォート報告書」（参考様式２-④）において、同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。

④雇用に関する留意事項

・ 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本ＦＳ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。（収支簿の提出が省略される実施機関も含む）

・ 実施機関において定められている基準勤務時間内でのＦＳ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て、法定福利費を含むことができます。各種手当ては、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。
・ 委託研究契約期間外の人件費は計上できません。
・ 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。

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
・本ＦＳの実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は実施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。
・ただし、他の実施機関所属の者であっても、同一実施チームの実施参加者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できません。

（７）「人件費・謝金」に関する留意事項
・一時的（３ヶ月未満）な作業等に対して謝金（アルバイト料）を支払う場合については、実施計画書への登録を省略することができます。
また、会議等に招へいする外部講師も上記に準じ、一時的な参加であれば登録を省略することができます。ただし、本ＦＳの実施成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても実施計画書への登録が必要となります。

（８）「その他」の計上
①会議費について
ⅰ）会議費に含まれるもの
・会場借料
・飲食費用（アルコール類を除く）**※対象となる会議については、下記ⅱ）をご参照ください。**
・その他、会議に必要な費用
ⅱ）飲食費計上の対象となる会議
・本ＦＳで得られた成果の発表等、本ＦＳに直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者等が参加する会合であることを要件とします。
・なお、ＦＳチーム内のメンバーのみによる定例的なミーティングは対象となりません。（他の実施機関所属の者であっても、同一実施チーム内の実施参加者は「外部の研究者」に含まれません。）
ⅲ）会議費に関する留意事項
・会議費の計上にあたっては、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、飲食費の計上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。
・他の実施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。
・学会等参加時に実施参加者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。

②実施機関所有の研究設備・機器の使用料について
・本ＦＳに直接使用する実施機関所有の研究設備・機器について、実施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。

③研究設備・機器等の保守料について
・本ＦＳに直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、実施機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、直接経費に計上することができます。なお、本ＦＳと他の研究等で共同利用する研究設備・機器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、計上す

ることが可能です。

④ＦＳ実施場所借上経費について

・本ＦＳに直接必要であり、専ら使用されるＦＳ実施場所については、借上経費の計上が可能です。実施機関は、ＦＳ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上、計上してください。なお、対象となる施設が実施機関所有の場合、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。

・ＦＳ実施場所借上経費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、収支簿の提出が必要な実施機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

⑤光熱水料について

・本ＦＳ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、直接経費に計上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、直接経費に計上することが可能です。

・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は本ＦＳに直接使用しているとは言えないため、間接経費に計上してください。

・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、収支簿の提出が必要な実施機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

⑥リース・レンタルについて

・設備等については、リースやレンタルも可能です。

・ただし、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、本ＦＳで過度な負担を負うことは認められません。

・なお、実施担当者が移籍する際に本ＦＳに支障が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。

⑦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。

（９）直接経費の執行全般に関する留意事項

①直接経費として計上できない経費

・本ＦＳの目的及び趣旨に合致しないもの

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

・「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で実施機関や実施参加者の権利となるもの

・「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

・委託研究費の精算等において使用が適正でないとＪＳＴが判断するもの

≪ 特許関連経費の取扱い ≫

・本事業では、「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、間接経費での計上を原則とします。

・ただし、当該ＦＳの方向性の検討を目的とした先行技術調査等、特許出願目的ではなく、ＦＳを推進する上で直接必要なものであれば、直接経費から支出することも可能です。

a. 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。直接経費の計上にあたっては、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（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
- 本ＦＳとの関係が不明確な出張旅費
- 本ＦＳとの関係が不明確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
- 本ＦＳとの関係が不明確な人件費の計上
- 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確な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理　等

②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、「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【別添５】」に則り、適切に行ってください。

③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いについて

・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及び地方消費税（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、人件費や外国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、各実施機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各実施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できます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額分は実施機関の自己負担となります。

・ただし、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。国または地方公共団体（一部事務組合、広域連合等含む）が一般会計に係る業務として行う事業（消費税法第６０条第６項適用の場合）については、免税事業者と同様の取扱いとします。

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

・なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど）

※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実施機関の取扱いに従ってください。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は、実施機関において顧問税理士等への確認により実施機関の責任において整理してください。

a. 人件費（うち通勤手当や派遣費用を除く）
b. 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
c. その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合や国外で発生する役務費等。）
d. 内部取引での調達（自社製造に係る労務費等）

④　合算使用について

・原則として、ＪＳＴの事前確認なしに本事業の直接経費と他の競争的研究費等との合算使用が認められます。

（例）

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

b. 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できる場合。

・なお、使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本ＦＳの研究費として、直接経費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）も可能です。この場合においても、ＪＳＴの事前確認は不要です。

・使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、ＦＳ実績報告書【経理様式１】及び収支簿【経理様式２】の支出金額に当該経費も含めて記入してください。

⑤　直接経費の支出方法について

・直接経費の支出（実施機関から納入業者等への支払）は、原則として、金融機関からの振込としてください。手形取引は、不渡りになる場合や振出しから決済までの時間が長い等、不確定要素が高いため、認められません。その他、相殺決済等、振込支払い以外の決済方法は認められません。

⑥　研究チームに参画する研究機関からの調達について

・チーム内の共同研究企業から物品等の調達を行う場合は、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。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、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前にＪＳＴへ相談してください。利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な実施機関においては、収支簿に添付して提出してください（任意様式）。

（１０）委託研究実施の過程で発生した収入の取扱いについて

・実施計画策定の時点で 、収入が発生すると見込まれる場合は、ＪＳＴ課題担当者に事前にご相談ください。委託研究の実施に伴い、当初の実施計画にない収入が発生した場合においても、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。

７.直接経費の収支管理

・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「Ⅱ．８.証拠書類の管理について」をご参照ください。

・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、「Ⅱ．８.（２）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。

８.証拠書類の管理について

（１） 作成・管理をしていただく経理等関係書類

①収支簿（経理様式２）

・ 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。

・ 収支簿は実施担当者別（委託研究契約単位）に明確に区分してください。

・ 公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している実施機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費

補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、実施機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、ＪＳＴが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）

・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、実施機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やＪＳＴによる経理調査等の際に支障のないように対応してください。

・国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にもご留意ください。

〇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

〇旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。

〇人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

・経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程が無い場合などは、【別添２．証拠書類一覧】を参考に整備してください。

・証拠書類は収支簿とともに実施期間終了日の属する年度の年度末の翌日から５年間適切に保管してください。

（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『入出金年月日欄』は、委託研究費の入金年月日や物品等の調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。（契約年月日、納入検収年月日ではありません。）

・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

（３） 収支簿の摘要欄における省略記載について

①物品費：品名・数量の省略について

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

・消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認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。

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できます。

・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。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

・人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合は、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省略記載の特例について

・ＪＳＴへの収支簿の提出の省略が認められる実施機関にあっては、各実施機関が説明責任を果たせる範囲内で、実施機関の判断による省略記載を可とします。ただし、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（経理様式２）は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。実施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。
・ＪＳＴへ提出された収支簿において、上述の省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等をＪＳＴが照会することがあります。
・経理様式及び知財様式の取扱いについては、押印を省略とし、電子提出(紙媒体提出不要)とします。一方、実施機関内での報告書類の保存方法については、実施機関の規程等に基づき対応してください。実施機関の規程等に基づき電子媒体で保存する場合も、実施機関は、委託研究契約書一般条項第４条「帳簿等の整理」においてＪＳＴが定める取扱いを遵守いただく必要があります。
・なお、研究者等の負担軽減と研究支援業務に関する事務の効率化を目的として、文部科学省より以下事務連絡が通知されています。ご参照ください。

○「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成２９年３月２４日 高等教育局国立大学法人支援課、研究振興局振興企画課、研究振興局学術機関課）
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/__icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf

○「公立大学法人及び公立大学における研究費の管理・使用について」（平成２９年５月１０日 高等教育局大学振興課）
https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/__icsFiles/afieldfile/2017/12/26/1397203_001.pdf

○「文部科学大臣所轄学校法人における研究費の管理・使用について」（平成２９年３月３１日 私学部私学行政課）
https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/__icsFiles/afieldfile/2018/01/04/1302955_1.pdf

○「国立高等専門学校における研究費の管理・使用について」（平成２９年３月３１日 高等教育局専門教育課）
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kousen/__icsFiles/afieldfile/2018/01/04/1400036_1.pdf

９.間接経費の執行

（１）間接経費の執行

・間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月２０日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和５年５月３１日改正）【別添１】に則り、実施機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを実施期間終了日の属する年度末の翌日から５年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

（２）間接経費の算定・請求

・間接経費は直接経費に対する一定比率（原則３０%の間接経費率）で措置されます。
・間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「１円未満切り捨て」となります。

（３）間接経費の主な使途

・「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」【別添１】にて下表のとおり示されています。

間接経費の主な使途の例示

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

（１）管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）管理事務の必要経費

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

など

（２）研究部門に係る経費

（ウ）共通的に使用される物品等に係る経費

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

（エ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

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

（オ）特許関連経費

（カ）研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

※　研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場

など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費

（キ）研究成果展開事業に係る経費

（ク）広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

（４）間接経費の執行に関する留意事項

①間接経費の返還

・本ＦＳの実施の結果、不用となる直接経費の残額が生じ、ＪＳＴへ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相当する間接経費を加えてＪＳＴへ返還してください。（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。）

・直接経費を全額執行し、間接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間接経費の計算について

・返還対象となる直接経費に相当する間接経費の計算は以下のとおりです。

「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」　［※１円未満切り上げ］

③間接経費の報告等

・間接経費に係る収支簿及び証拠書類をＪＳＴへ提出する必要はありませんが、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」【別添１】に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。

１０.委託研究費の執行期限

各事業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	当該事業年度末（３／３１）に契約期間が終了もしくは年度更新となる委託研究契約	期中に契約期間が終了する委託研究契約
物品調達・役務等の**契約**	当該事業年度の３月３１日	契約期間終了日または研究中止日
物品調達・役務等の**検収**	当該事業年度の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**	翌事業年度の５月３１日	ＦＳ実績報告書の提出期限

※　委託研究契約が単年度契約の場合に年度を跨る調達等の契約を行うことは原則としてできません。（ただし、ＦＳ推進上の必要性から年度をまたぐ調達等を希望する場合は、個別にＪＳＴにご相談ください。）

※　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実施機関留保分は、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事業年度での計上が可能です。

１１.委託研究費の変更（増額・減額）について

・本事業では、委託研究費の効率的・効果的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、本ＦＳの進捗状況に基づき、必要に応じて実施計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額する場合があります。

・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。

・柔軟かつ効果的なＦＳ推進のため、円滑な契約変更手続にご協力ください。

（１）委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い（ＪＳＴ⇒実施機関）

・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（実施機関⇒ＪＳＴ）

・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。

・分割払いの場合において、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、実施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。

１２.委託研究の中止について

（１）委託研究の中止の手続き

・実施機関において本ＦＳを中止すべき事由が発生した場合には、ＦＳ中止申請書【経理様式４-①】により、速やかにその旨を申請してください。

（２）実施担当者の移籍に伴う研究中止

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

※実施担当者が他機関へ移籍等する場合においても、ＪＳＴが適当と判断する場合は、実施担当者（原則、実施代表者を除く）の変更による同一実施機関で本ＦＳの継続が認められる場合があります。

（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、ＦＳ実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに必ず提出してください。

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

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

１４.委託研究費の精算について

（１）委託研究費の精算方法

・ＪＳＴは実施機関より提出された書類（ＦＳ実績報告書、ＦＳ実施報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該年度の実施計画書を基に、委託研究費が本ＦＳ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（実施機関の経理規程等に沿って、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が発行する「精算額通知書」に基づき、委託研究費を返還してください。

・「精算額通知書」による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を前述（Ⅰ．６.（２））の指定口座に振り込んでください。その際の当該振込に係る手数料は実施機関でご負担ください。なお、返還額が０円の場合は「精算額通知書」は発行しません。

・委託研究費の精算にあたり、提出された書類の記載内容等について、ＪＳＴ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ご協力ください。

（２）書面調査と実地調査について

・公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している実施機関で、科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、ＪＳＴに対する収支簿の提出の省略を認め、ＦＳ実績報告書のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく年度毎の精算のみを実施することとします。（収支簿の提出省略が認められる場合であっても、実施機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。）

・科研費を受給していない実施機関、不正行為等が発生した実施機関、ＪＳＴが特に必要と認める実施機関に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査を行うとともに実地調査を実施することとしています。

・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、ＪＳＴは実施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、委託研究費の使用の停止、研究の停止、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、実施機関の内部監査、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、委託研究費を返還してください。

１５.委託研究費の返還について

・事業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、当年度の３月１０日までに返還連絡書【経理様式５】を提出の上、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を３月３１日までにＪＳＴへ返還してください。また、この場合、変更契約に伴う返還で

はないため、ＪＳＴから実施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ＪＳＴへ返還を行ってください。

・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と、その直接経費に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、１０万円未満の返還額については、ＦＳ実績報告書【経理様式１】で報告の上、後日、ＪＳＴが発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。

・返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を前述（Ⅰ．６．（２））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実施機関でご負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅱ．９．（４）②委託研究費の返還に係る間接経費の計算について」をご参照ください。

・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までご連絡ください。この場合、返還連絡書は不要です。

※執行状況を定期的に把握し、委託研究費の効果的・効率的な使用に努めてください。なお、各事業年度末の不要な委託研究費の執行残額は、無理に使い切ることなく返還してください。

１６.特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて

・ 研修生（ＦＳ）採択後に、ＪＳＴが時宜に応じて募集を行う研究者支援制度（国際強化支援、ライフイベント復帰支援等）により委託研究費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本研究契約に含めて契約を締結します。

・ 各制度の性格に応じて個別に運用が定められている項目及び制限に関しては、ＪＳＴ課題担当者から実施担当者に別途案内される募集要項等に従って適切に処理を行う必要がありますのでご注意ください。

Ⅲ．知的財産権の管理について

１．ＦＳ実施成果に係る知的財産権の基本的な考え方

・ＦＳ実施成果に係る知的財産権は、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実施機関に帰属することとなります。

・実施機関は、当該知的財産権の保全（適時の実施成果把握、知的財産権の掘り起こし、出願等の権利化手続き）に努めてください。

・実施機関による権利化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。

※知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究契約書及び本説明書に規定するＪＳＴへの事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう実施機関内において、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．実施機関所属の研究者等（実施機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

（１）知的財産権の帰属

・「産業技術力強化法第１７条」及び「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」により、本ＦＳの実施成果に係る知的財産権について、ＪＳＴは、原則として、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実施機関から譲り受けないものとします[1]。

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）

第十七条　国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

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

二　国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。

三　当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。

四　当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。

２　前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。

３　前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

（２）実施機関が発明等を権利化しない場合の取扱い

[1] 知財条項第２条第１項。

・実施機関が発明等を権利化しない場合、その発明等をＪＳＴが権利化する場合があります[2] 。そのため、実施機関が発明等を権利化しない場合や権利化しない見込みである場合は、速やかに当該発明等に関する情報を任意の様式で研究者からＪＳＴに通知してください。（上記の「当該発明等に関する情報」とは実施機関内で用いた発明届の写し等、ＪＳＴが出願可否を判断するために必要とする情報を指します。）
・ＪＳＴは受領した通知に基づき検討を行い、その結果、当該発明等をＪＳＴが出願可と判断する場合には、研究機関とＪＳＴとの間で別途「特許を受ける権利譲渡契約」（別添１０参照）を締結します[3] 。

（３）実施機関に帰属した（ＪＳＴとの共有でない）知的財産権について

①ＪＳＴへの届け出

実施機関に帰属した（ＪＳＴとの共有でない）知的財産権（委託研究契約書知財条項第１条第１号参照）については、下表「ＪＳＴへの届け出が必要な場合」に記載の事由に該当する場合は、所定の様式によるＪＳＴへの「事前申請」もしくは「通知」が必要となります。

a. ＪＳＴへの「事前申請」が必要な場合（項番３，５）

第三者に知的財産権の移転又は専用実施権等の設定若しくはその移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）を行う場合、実施機関は所定の様式により予め申請を行い、ＪＳＴの承認を受けてください。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次のⅰ. からiii. に該当する場合は、下表に記載の通知のみとすることができます。

ⅰ. 実施機関が株式会社である場合で、実施機関がその子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（会社法第２条第４号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合（ただし、その子会社又は親会社には会社法第２条第２号に規定する外国会社は含まれません。）
ⅱ. 実施機関が承認ＴＬＯ（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定ＴＬＯ（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
iii. 実施機関が技術研究組合である場合で、実施機関がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

b. ＪＳＴへの「通知」が必要な場合（項番１，２，４，６，７）

・実施機関は所定の様式により提出期限までに必ずＪＳＴに通知してください。放棄を行うときは、放棄を行う前にＪＳＴに通知する必要がありますので、ご留意ください。

上記のほか、特許出願の非公開に関する制度への対応として、所定の事由（例：保全審査に送付する旨の通知を受けたとき）に該当する場合はＪＳＴへの報告が必要となります（Ⅲ. ３参照）。

[2] 知財条項第２条第２項柱書及び第３号。
[3] 知財条項第２条第２項柱書及び第３号。

■ＪＳＴへの届け出（「事前申請」もしくは「通知」）が必要な場合

項番	届け出が必要な事由	事前申請／通知	様式	提出期限
１	出願を行ったとき(＊１)	通知	知的財産権出願通知書（知財様式１）(＊２)	・国内：出願の日から６０日以内 ・外国：出願の日から９０日以内
２	登録を行ったとき	通知	知的財産権設定登録等通知書（知財様式１）(＊２)	・国内：登録の日から６０日以内 ・外国：登録の日から９０日以内
３	移転を行うとき[4]	事前申請	知的財産権移転承認申請書（知財様式３）	移転前
４	移転を行ったとき[5]	通知	知的財産権設定登録等通知書（知財様式１）	・国内：移転の日から６０日以内 ・外国：移転の日から９０日以内
５	第三者への専用実施権等の設定等を行うとき[6]	事前申請	専用実施権等設定・移転承認申請書（知財様式４）	設定・移転承諾前
６	自己実施・第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行ったとき[7]	通知	知的財産権実施通知書（知財様式２）	・国内における知的財産権：当該実施許諾等をした日から６０日以内 ・外国における知的財産権：当該実施許諾等をした日から９０日以内
７	放棄を行うとき(＊３)[8]	通知	知的財産権設定登録等通知書（知財様式１）	法的期限の３０日前まで

(＊１)ＰＣＴ出願の場合、ＰＣＴ出願時及び各国移行時に通知が必要。
共同出願の場合は、出願人毎に提出してください。

(＊２)知財様式１において、出願の場合は、出願番号、出願日、優先権主張番号及び国等の委託研究の成果に係る出願である旨の記載を確認する書類(出願プルーフの願書等。明細書の写しは添付しないでください。)の写しを添付してください。また、登録等の場合は、登録番号等を確認する書類（特許証等）の写しを添付してください。
共同出願における共同出願人（登録の際は権利共有者）が同一研究課題に参画する複数研究機関（ＪＳＴと委託研究契約を締結している実施機関に限る。）である場合、出願・登録時の本様式の提出は代表する一の機関（一の出願人）からの提出を可とします。その場合、必要な項目に併記し、一通にまとめて本通知書を提出してください。

(＊３) ＪＳＴが有用性等を審査の上承継し、必要な手続きを行う場合がありますので、
・「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」により自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の３０日前までにＪＳＴへ通知してください。
・法的期限のない「出願取り下げ」については、放棄予定日の３０日前までに放棄予定日をＪＳＴへ通知してください。
なお、下記事由については、速やかにＪＳＴへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。
「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」

提出方法：電子媒体を電子メールにより提出してください。

[4] 知財条項第５条第１号。
[5] 知財条項第３条第３号、知財条項第５条第２号。
[6] 知財条項第４条第２号。
[7] 知財条項第４条第３号。
[8] 知財条項第３条第４号。

なお、電子メールで提出の際は非公開情報を含む添付ファイルは暗号化するなど、必要に応じ情報セキュリティに配慮した対応をお願いします。
また、各知財様式は以下の場合において、複数の知的財産権について１枚にまとめて提出することが可能です。

様式	条件（全てを満たす必要があります）
知的財産権出願通知書 （知財様式１）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「通知内容」、「知的財産権の種類」、「権利者名（出願人）」が同一であること ・「３．本通知に係る特許関連経費を直接経費から支出した。」において、「はい」・「いいえ」に該当する特許が混在していないこと
知的財産権実施通知書 （知財様式２）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「知的財産権の種類」が同一であること
知的財産権移転承認申請書 （知財様式３）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「知的財産権の種類」、「移転先の名称及び住所」、「移転の理由」が同一であること
専用実施権等設定・移転承認申請書 （知財様式４）	・「１．本通知に係る委託研究の概要」が同一であること ・「２．対象となる知的財産権について」において、「申請内容」、「知的財産権の種類」、「専用実施権等の設定を受けた者・移転先の名称及び住所」、「設定・移転の理由」が同一であること

②第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合の注意点

・実施機関の責任において、委託研究契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。
・特に第三者に移転する場合は、知財条項第２条から第７条の規定（産業技術力強化法第１７条等）を遵守することを当該第三者に約させる必要があります。
・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１７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。
・事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後にＪＳＴへの通知が必要です（前節①参照）。

③第三者が発明に参加した場合の取扱い

第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、実施機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、ＪＳＴと当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にＪＳＴにご相談ください。

④第三者と共有する知的財産権を実施機関が放棄する場合の取扱い

・第三者と共有する知的財産権を実施機関が放棄することにより、当該第三者に実施機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「移転」の取扱いとします。
・この場合、「移転」と同様に、ＪＳＴへの事前申請及び通知が必要となります（前節①参照）。また、前節②の注意点についてもご留意ください。

⑤出願書類への記載事項

・国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「(【代理人】)」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成／令和〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構、〇〇事業「研究題目名」委託研究、産業技術力強化法第１７条の適用を受ける特許出願」と記載してください[9]。なお、当該委託研究が複数の契約に基づく場合は、初回契約の初年度を記載してください。

・また、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。

※本事業は単年度契約ですが、運用上、【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の「平成／令和〇〇年度」には、当該ＦＳ実施に係る初回契約の年度を記載してください。

（４）ＪＳＴとの共有に係る知的財産権の取扱い

・ＪＳＴ及び実施機関が知的財産権の共有持分権者となる場合、当該知的財産権の出願に先立ち、ＪＳＴ所定の共同出願契約書を基礎に協議の上、締結するものとします。

・知的財産権の出願・維持等に係わる一切の費用は、原則としてその持分に応じて負担するものとします。

・また、この場合において、委託研究契約知財条項第３条から第５条に規定するＪＳＴへの届け出（Ⅲ．２．（３）①参照）は、ＪＳＴとの前記共同出願契約書の締結や個別の協議等をもって、提出されたものとみなします。

（５）ＪＳＴに帰属した知的財産権の実施機関への譲渡について

ＪＳＴに帰属することとなった知的財産権について、実施機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できればＪＳＴは実施機関に譲渡することができます。

・ＪＳＴが適正と認める対価を実施機関が支払うこと。

・ 共同出願人がいる場合、本申請に係る譲渡(以下、本譲渡という。) について共同出願人の同意が得られていること。

・本譲渡について、発明者(本譲渡対象の持分に係る発明者。(４)において同じ。) の同意が得られていること。

・ 発明者と実施機関との間で、本譲渡がなされた場合の実施補償金の支払い条件等に対する合意が予め得られていること。

・ 本申請が承認された場合、実施機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと。

・ 委託研究契約書知財条項第２条に定める事項に従うこと。

※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権についてＪＳＴが第三者への実施許諾又は譲渡の手続きを開始した後である場合は、譲渡できません。

※具体的な手続きにあたりましては、ＪＳＴへご連絡ください。

（６）ＪＳＴの産学連携・技術移転関連制度の活用

ＪＳＴでは、研究成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本事業によって得られた実施成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につなげられていくことを期待しております。詳細は下記の事業･制度のＷｅｂサイトをご覧ください。

〇 産学連携・技術移転事業

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

〇 知的財産の活用支援

https://www.jst.go.jp/chizai/about.html

（７）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

[9] 知財条項第３条第２号。

・本ＦＳの実施成果に係る知的財産権について、ＪＳＴとの契約期間が終了した後にも本章「Ⅲ.知的財産権の管理について」に記載されている産業技術力強化法第１７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[10]。実施機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

３．特許出願の非公開に関する制度への対応について

（１） 特許出願の非公開に関する制度について

・特許制度では、特許権の付与とともに、特許出願された発明を一律に公開することで、更なる技術の改良の促進や、重複する研究開発の排除等を図っています。一方、特許出願の非公開に関する制度（以下、「特許出願非公開制度」といいます。）創設前は、我が国の特許制度は、ひとたび特許出願がされれば、安全保障上拡散すべきでない発明であっても、１年６ヶ月経過後には国が出願の内容を公開する制度となっていました。諸外国の制度では、このような発明に関する特許出願を非公開とする制度が設けられていることが一般的であり、このため、我が国においても「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保に関する法律（令和 44年法律第 43 号）（以下、「経済安全保障推進法」といいます。）」において、一定の場合には出願公開等の手続きを留保し、拡散防止措置をとることとする特許出願非公開制度が設けられました。経済安全保障推進法では、特許出願の明細書等に、公にすることにより外部から行われる行為によって国家及び国民の安全を損なう事態を生ずるおそれが大きい発明が記載されていた場合には、「保全指定」という手続により、出願公開、特許査定及び拒絶査定といった特許手続を留保するとともに、その間、公開を含む発明の内容の開示全般やそれと同様の結果を招くおそれのある発明の実施を原則として禁止し、かつ、特許出願の取下げによる離脱も禁止することとしています。経済安全保障推進法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。

・内閣府のウェブサイトで、特許出願非公開制度の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

〇内閣府：特許出願の非公開に関する制度
https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/patent/patent.html

（２） 特許出願非公開制度に係るＪＳＴへの報告

・本ＦＳの成果に係る実施機関に帰属する特許出願について、下表に記載の事由に該当する場合は、以下の提出先へご報告ください。下表に記載の事由以外の報告は求めませんが、ＪＳＴ知的財産マネジメント推進部から状況を確認する場合がありますのでご留意ください。

■報告が必要な場合

項番	報告が必要な事由	様式	提出期限
1	保全審査に送付する旨の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 66 条第 3 項）	特許出願非公開制度報告書（知財様式Ａ）	通知を受けた日から 7 営業日以内
2	保全指定をしようとする場合の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 67 条第 9 項）		通知を受けた日から 7 営業日以内
3	保全指定の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 70 条第 1 項）		通知を受けた日から 7 営業日以内
4	保全指定を解除した旨、又は保全指定の期間が満了した旨の通知を受けたとき（経済安全保障推進法第 77 条第 2 項）		通知を受けた日から 7 営業日以内

・提出する際は、詳細な発明の内容が含まれないようにご留意ください。

・ＪＳＴとの契約期間が終了した後であっても、該当する場合はご報告をお願いします。

[10]知財条項第１２条。

（３）　特定技術分野に該当する研究開発について

・特許出願非公開制度では、政令で規定された特定技術分野に該当する発明（付加要件がある特定技術分野については、併せて付加要件も満たす発明）が保全審査の対象となります。特定技術分野に該当する発明で、公になっていない技術内容を外部に開示しようとする場合には、所属機関の知財部門と連携し、開示する内容を調整するなど本制度の趣旨に沿った適切な対応を取るようにしてください。そのような技術内容をＪＳＴに開示しようとする場合には、事前にＪＳＴ課題担当者に相談するようにしてください。

〇特定技術分野及び付加要件の概要

https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/patent/doc/tokutei_gijutsu_bunya.pdf

Ⅳ. ＦＳ実施成果の公表について

本事業で得られた実施成果は、「Ⅲ. 知的財産権の管理について」における適切な権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

１. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について

・有力論文誌へのアクセプトなど重要な実施成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、実施成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行なう場合には、ＪＳＴ課題担当者まで事前にご連絡ください。本事業の趣旨や時期などを考慮し、ＪＳＴの判断により文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただく場合があります。(実施機関との共同発表も可能です。) 実施機関が単独でプレス発表を行う場合にも、ＪＳＴへの事前連絡が必要ですので、ＪＳＴ課題担当者へご連絡をお願いします。

・ＪＳＴがプレス発表を行う場合、「新規性（未公表の内容）がある」ことを原則としています。また、実施機関との共同発表も含め、ＪＳＴで発表を行う全てのプレスリリースでは関連する文部科学省の所管課の承認が必要であり、ＪＳＴと文部科学省間の手続きに２週間程要します。論文アクセプトの見通しが立ち次第、速やかにＪＳＴ課題担当者へご連絡ください。

・実施機関が主体となりＪＳＴと行う共同発表や実施機関が単独でプレスを行う場合にも、成果のポイント表記や当該成果が本事業各制度の支援によるものであることなどの記載をご検討ください。具体的な表記方法については、別途、ＪＳＴ課題担当者から実施担当者へ案内します。

・ＦＳ（実施チーム）内で情報管理の取り決めを別途設けている場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、ＪＳＴ課題担当者にご連絡ください。なお、ＦＳ（実施チーム）内での情報管理の取り決めは、ＪＳＴとの委託研究契約の規定に反しない範囲とする必要があります。また、取り決めの無い場合においても実施代表者との情報の共有をお願いします。

※実施機関における本事業に係るイベント開催時に後援・共催等でのＪＳＴの名義を使用する場合には、所定の手続きが必要となりますので、ＪＳＴ課題担当者へ事前にご相談ください。また、ＪＳＴや各制度のロゴマークの使用を希望される場合にも、事前にＪＳＴ課題担当者に相談してください。

２. 公表時の謝辞について

・論文発表等を行う際は、当該成果が本事業各制度の支援によるものであることを「謝辞（Acknowledgement）」等に明記してください。具体的な謝辞の表記方法については、別途、ＪＳＴ課題担当者から実施担当者へ案内します。

３. マスメディア等の取材による公表について

・マスメディア等（テレビ、新聞、雑誌、インターネット等）の取材を受ける場合は、速やかにＪＳＴ課題担当者にご連絡ください。（可能な限り事前にご連絡ください）

・取材の際は、本事業（課題名含む）の活動であることを明示してください。（取材後はＪＳＴ課題担当者にご報告ください）

※取材を受ける際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

４. 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）においては、科学技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、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。１件当たり年間３０００万円以上の公的研究費の配分を受ける場合には、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、多様なステークホルダーを巻き込んだ円卓会議等の「国民との科学・技術対話」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
https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf

・また、「第６期科学技術・イノベーション基本計画」（令和３年３月２６日閣議決定）において、市民参画など多様な主体の参画による知の共創と科学技術コミュニケーションの強化が求められていますが、ＪＳＴで提供している「多様な主体が双方向で対話・協働する場」としては下記のような例があります。

・サイエンスアゴラ
https://www.jst.go.jp/sis/scienceagora/
・日本科学未来館
https://www.miraikan.jst.go.jp/

５.オープンサイエンスの促進について

・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定めています（平成２９年４月施行、令和４年４月、令和７年３月改定）。 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、原則としてオープンアクセス化していただきます（査読済の論文については原則として出版後１２ヵ月以内）。また、実施機関におけるデータポリシー等を踏まえ、本ＦＳを含む研究活動により成果として生じる研究データのデータマネジメントプランを作成し（※１）、ＪＳＴの求めに応じて提出するとともに、本プランに基づいた研究データの保存・管理・公開を実施した上で研究活動を遂行していただきます。さらに、研究データのうち、データマネジメントプラン等で定めた管理対象データについては、ＪＳＴが示すメタデータ（※１）を付与していただきます。加えて、国の方針により指定された一部の事業については、令和７年度の新規公募分より、学術論文及び根拠データの学術雑誌への掲載後、即時に機関リポジトリ等の情報基盤へ掲載いただきます。所属機関で機関リポジトリが整備されていない場合、ＪＳＴが運用するＪｘｉｖやＧＲＡＮＴＳ　Ｄａｔａ（令和７年度リリース予定）等のリポジトリをご活用ください。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
○ 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 の基本方針運用ガイドライン
（※１）DMP に記載すべき項目、及びメタデータ項目については本ガイドラインに記載。
https://www.jst.go.jp/all/about/houshin.html#houshin04
○研究 DX（デジタル・トランスフォーメーション）-オープンサイエンス（内閣府）
https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyudx.html
○公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方（統合イノベーション戦略推進会議）
https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/sanko1.pdf
○「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」におけるメタデータの共通項目
https://www8.cao.go.jp/cstp/common_metadata_elements.pdf
○ 学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針
https://www8.cao.go.jp/cstp/oa_240216.pdf
○ 「学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針」（統合イノベーション戦略推進会議 令和６年２月１６日決定）の実施にあたっての具体的方策
https://www8.cao.go.jp/cstp/openscience/r6_0221/hosaku.pdf

６.ＪＳＴによる広報への協力

・本事業のアウトリーチ活動の一環として、ＪＳＴや関係府省が主体となり展示会等（イノベーションジャパン等）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、ＪＳＴ広報誌であるＪＳＴｎｅｗｓや成果集への記事掲載など、ＪＳＴが行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。

Ⅴ．実施期間終了後の調査協力について

・国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、実施期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。ＪＳＴの担当者から調査依頼を受けた場合、実施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）
https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf

○ 文部科学省における研究及び開発に関する評価指針（平成１４年６月２０日文部科学大臣決定/最終決定平成２９年４月１日）
https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm

Ⅵ．実施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

・実施機関は、本ＦＳ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、関係する法令等を遵守し、本ＦＳ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。特に不正行為等［*］を未然に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【別添５】」及び「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【別添６】」に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

［*］「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。

・「不正行為」：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

・「不正使用」：研究活動における虚偽の請求に基づく競争的研究費等の使用、競争的研究費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研究費等の使用

・「不正受給」：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．不正行為等の報告及び調査

・ 実施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。）、実施機関は、予備調査を行うものとし、不正行為にあっては、あらかじめ実施機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあっては、告発等の受付から３０日以内に、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。

・ 実施機関は、本調査が行われる場合、不正行為にあっては、あらかじめ実施機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあっては、告発等の受付から２１０日以内に、調査結果（不正行為等に関与した者がかかわる競争的研究費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、実施機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終の調査結果について、書面によりＪＳＴに提出してください。

・ 実施機関は調査により、競争的研究費等（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。

・ 実施機関は、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にＪＳＴに報告しなければなりません。なお、この場合において、実施機関は、不正使用又は不正受給の告発等に係る本調査に関しては、本調査の進捗状況及びＪＳＴが求める事項を踏まえた中間の調査報告書を併せてＪＳＴに提出する必要があります。

・ 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、間接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、実施機関から本ＦＳ以外の競争的研究費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・監査のガイドライン【別添５】」及び「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【別添６】」をご参照ください。

３．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の全部又は一部の中止、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、ＪＳＴが所管するものを除く競争的研究費等において不正行為等を理由とし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。
・ 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研究費担当者（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、他の競争的研究費において申請及び参加が制限される場合があります。
・ 本事業において、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、当該事案等の内容（不正事案名、不正行為の種別、事業名、不正事案の概要、ＪＳＴが行った措置等）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【別添５】」及び「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【別添６】」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、実施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、各実施機関において適切に対応してください。
・ 「競争的研究費の適正な執行に関する指針【別添４】」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。

■不正行為の申請等資格制限

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降１年以上１０年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与による区分</th><th>不正行為の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">１　研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者</td><td></td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">２　不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）</td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>５～７年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>３～５年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="2">３　１及び２を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>１～２年</td></tr>
</table>

■不正使用及び不正受給の申請等資格制限

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降１年以上１０年以内の間で不正使用及び不正受給への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給への関与による区分</th><th colspan="2">研究費等の不正使用の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者
※１</td><td colspan="2">１．個人の利益を得るための私的流用</td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">２．１以外</td><td>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</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの</td><td>２～４年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>１年</td></tr>
<tr><td>偽りその他不正な手段により競争的研究費等を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">－</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>不正使用に関与していないが善管注意義務に違反</td><td colspan="2">－</td><td>善管注意義務を有する研究者の義務</td></tr>
</table>

して使用を行った研究者 ※２		違反の程度に応じ、 上限２年、下限１年

以下の場合は、応募制限を科さず、厳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

４．「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及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

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

※ このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構、新エネルギー・産業技術総合開発機構、生物系特定産業技術研究支援センターと連携してＪＳＴが運営しています。

Ⅶ. 法令等の遵守について

・ＦＳ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みを必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
・関係法令・指針等に違反し、ＦＳ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、ＦＳ実施停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
・実施計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

１.ライフサイエンスに関する研究等について

・ライフサイエンスに関するＦＳについて、各府省が定める法令等に対し適切な対応を行ってください。文部科学省における生命倫理及び安全の確保については、以下ホームページをご参照ください。
生命倫理・安全に対する取組（文部科学省）
https://www.mext.go.jp/a_menu/lifescience/bioethics/mext_02626.html

２.安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

・実施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きています。そのため、実施機関が本事業を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、実施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（※１）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。

※１　現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需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。

・貨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（特定類型（※２）に該当する居住者を含む。）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・メールや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。

・また、外国からの留学生の受入れや、共同実施等の活動の中にも、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。本事業を通じて取得した技術等を輸出（提供）しようとする場合、又は本事業の活用により既に保有している技術等を提供しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますので留意してください。

・加えて、外国政府から留学資金の提供を受けている学生等は、居住者であっても特定類型に該当する居住者として外為法上の輸出管理の対象となる可能性があることから、留学生の奨学金の受給状況等について、受入れ機関が適切に把握する必要があることについてもご留意願います。

※２　非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第２５条第１項及び外国為替令第１７条第２項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」１．（３）サ①～③に規定する特定類型を指します。

・外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※３）。このため、契約締結時までに、本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。提供の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、提供又は本事業終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて報告する場合があります。また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

※３　輸出者等は外為法第５５条の１０第１項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制をいいます。

・経済産業省等のウェブサイトで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下をご参照ください。

〇経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/
〇経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf
〇経済産業省：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）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf
〇一般財団法人安全保障貿易情報センター
https://www.cistec.or.jp/index.html
〇 外国為替及び外国貿易法第２５条第１項及び外国為替令第１７条第２項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

日本版バイ・ドール制度について
【日本版バイ・ドール制度が適用された国の委託研究開発に関する知的財産権の国外移転について】
令和６年６月４日に開催された経済安全保障法制に関する有識者会議において、国が支援を行う研究開発プログラムにおいてどのような技術流出防止策、リスクマネジメントが必要になるのか検討を行った「経済安全保障上の重要技術に関する技術流出防止策についての提言 ～国が支援を行う研究開発プログラムにおける対応～」がとりまとめられました。これを受けて、関係省庁、関係機関が一体となって技術流出防止策に取り組んでいく必要があります。
同提言には、産業技術力強化法第１７条に基づく日本版バイ・ドール制度の運用に係るものも含まれています。
日本版バイ・ドール制度では、国の委託研究開発から生じた知的財産権を受託者（民間企業等）に帰属することを可能としていますが、受託者から第三者への当該知的財産権の移転等にあたっては、子会社又は親会社への移転等を除き、あらかじめ国の承諾を受けることを条件としています。
そのため、例えば、①国外企業の日本法人が親会社に知的財産を移転する場合、②国内企業の子会社がM&A等により新たに国外企業の子会社となり、当該国外企業に事業売却・譲渡を行う場合、③国内企業の本社が国外に移転し、国外企業となる場合など、移転先の子会社又は親会社が国外企業である場合等において、国による委託研究開発の成果が国外流出することを防止できない可能性があります。
このことを踏まえ、同提言においては、国外企業たる親会社又は子会社に知的財産を移転する場合は、受託

者に事前連絡を求めるとともに、ＪＳＴは当該事前連絡を確認の上、契約者間の調整を行うよう徹底することが必要であるとされています。
つきましては、本事業においては、同提言の内容については委託研究契約の内容に沿って、国外企業等への知的財産移転の際には、ＪＳＴへ事前連絡を行い、承認を得るよう徹底していただくようお願いします。

３.国際連合安全保障理事会決議第２３２１号の厳格な実施について

・国際連合安全保障理事会決議の厳格な実施については、「国際連合安全保障理事会決議第２３２１号の厳格な実施について」（令和６年６月２５日付文部科学省大臣官房国際課事務連絡）において依頼しているところですが、特に、決議第２３２１号主文１１においては、原則として「北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表している個人又は団体が関係する科学技術協力を停止する」こととされています。
・多国間の国際的な共著論文を執筆する場合においては、研究機関所属の研究者と北朝鮮の研究者に直接の協力関係が無い場合でも、意図せず共著となる可能性もあることから、原稿執筆段階や投稿前における確認の徹底等、適切に対応いただくようお願いします。

・安保理決議第２３２１号については、以下を参照してください。

〇外務省：国際連合安全保障理事会決議第２３２１号　和訳
（外務省告示第４６３号（平成２８年１２月９日発行））
https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000211409.pdf

４.研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティ及び研究セキュリティの確保

・我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。
・そのため、大学・研究機関等の実施機関においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和３年４月２７日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等の実施機関における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。
・かかる観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、本ＦＳを含む研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。
・また、「大学等の研究セキュリティ確保に向けた文部科学省関係施策における具体的な取組の方向性」（令和６年１２月１８日文部科学省 科学技術・学術政策局）においては、我が国の経済安全保障上の要請に応えるのみならず、学問の自由・独立性・開放性・相互主義／互恵性・透明性といった共通の価値観に基づく開かれた研究環境を守り、大学等の国際連携を推進するために、研究セキュリティ確保が必要とされています。詳細については文部科学省のウェブサイトを参照してください。

〇研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和３年４月２７日 統合イノベーション戦略推進会議決定）
https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf

〇「大学等の研究セキュリティ確保に向けた文部科学省関係施策における具体的な取組の方向性」（令和６年１２月１８日　文部科学省 科学技術・学術政策局）
https://www.mext.go.jp/content/20241218-mxt_kagkoku-000039402_1-1rrr.pdf

５．成果有体物の取扱いについて

・本ＦＳ実施により創作または取得された成果有体物については、実施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： Material Transfer Agreement）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）ＦＳ実施の際に創作又は取得されたものであってＦＳ実施の目的を達成したことを示すもの

（ⅱ） ＦＳ実施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

６．海外でのＦＳ実施及び生物遺伝資源へのアクセス

・海外における実地のＦＳ実施や海外実施機関との共同実施等を行う際には、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。

７．安全衛生管理及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、実施機関にて、管理体制及び内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。

・本ＦＳに起因して事故及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してください。

Ⅷ. 各種報告書等の提出について

１．ＪＳＴへの提出物（経理様式）

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式１	ＦＳ実績報告書 （兼収支決算報告書）	毎事業年度終了後、翌事業年度の５月３１日まで。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当年度の３月末日以外の場合は、契約期間終了後６１日以内で機構が指定する日まで（ＦＳ中止申請書による契約解除の場合は３０日以内）
経理様式２	収支簿 （その他必要書類含む）	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する実施機関は提出を省略（各機関で保管）提出省略とならない実施機関は、ＦＳ実績報告書に添付して提出
経理様式４-①	ＦＳ中止申請書	中止事由判明次第速やかに（ただし、当該年度末をもって中止となる課題は３月２５日まで）
経理様式４-②	変更届	変更事由判明次第速やかに
経理様式５	返還連絡書	当事業年度の３月１０日まで
経理様式８	「ＦＳ実績報告書」及び「収支簿」事前チェックリスト	各実施機関は「ＦＳ実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。なお、本チェックリストも併せて提出すること。
参考様式１	費目間流用申請書	直接経費の費目間流用制限の額を超える場合は、事前に実施担当者がＪＳＴ課題担当者に提出
参考様式２-①	エフォート申告書	研究者等が業務開始前に実施機関の人事責任者に提出。実施機関にて適切に保管
参考様式２-②	エフォート証明書	研究者等の業務開始前に、研究者等が所属する実施機関の人事責任者にて作成し、適切に保管
参考様式２-③	従事状況報告	研究者等が従事期間中に実施機関の人事責任者に提出。実施機関にて適切に保管
参考様式２-④	エフォート報告書	研究者等が業務完了時に実施機関の人事責任者に提出。実施機関にて適切に保管 収支簿の提出が必要となる実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してＪＳＴに提出

※報告書等の提出先につきましては、前述（Ⅰ．６．（１））の「委託研究契約事務に関するお問合せ・書類提出先」をご参照ください。

※経理様式及び知財様式の取扱いについては、押印を省略とし、電子提出（pdf 等メール添付・紙媒体提出不要）とします。

※上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

■報告書等の作成にあたっては、必ず、以下ＵＲＬから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（ただし、経理様式２、参考様式については、必要事項が全て記載されていることを前提に任意様式とすることが可能です。）

【委託研究契約に係る書類ＵＲＬ】

https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/program/pm/stage/2ndstage.html

２．ＦＳ実施内容の報告について

本ＦＳの実施内容及び成果については、ＪＳＴが指定する様式により年度毎に報告する必要があります。報告書の様式及び報告期限は以下のとおりです。

報告様式	ＪＳＴ指定様式
報告期限	翌事業年度の５月３１日まで(*)

(*)休日の場合は前営業日を期限とします。

【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

- 報告書は ＪＳＴ課題担当者からの指示に沿って、ＦＳ単位（実施チーム単位）で作成の上、実施代表者もしくは実施担当者からＪＳＴ課題担当者へ直接提出してください。
- ＪＳＴによる進捗状況の把握のためＦＳ実施状況や成果について、期中、あるいは、上記報告期限の前に別途報告を求める場合があります。

※ＪＳＴでは、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和３年３月５日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）【別添８】」を踏まえ、年度末一杯まで研究の実施が可能となるようＦＳ実績報告書等の提出期限を設定しております。実施機関においては、年度末まで実施期間が確保できるよう体制の整備に努めてください。

【 各種様式 】

［ 経理等の事務処理に関する様式 ］

経理様式１	ＦＳ実績報告書（兼収支決算報告書）
経理様式２	収支簿
経理様式４−①	ＦＳ中止申請書
経理様式４−②	変更届
経理様式５	返還連絡書
経理様式８	「ＦＳ実績報告書」及び「収支簿」 事前チェックリスト

※経理様式３、６、７：欠番

参考様式１	費目間流用申請書
参考様式２−①	エフォート申告書
参考様式２−②	エフォート証明書
参考様式２−③	従事状況報告
参考様式２−④	エフォート報告書

［ 知的財産管理に関する様式 ］

知財様式１	知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書
知財様式２	知的財産権実施通知書
知財様式３	知的財産権移転承認申請書
知財様式４	専用実施権等設定・移転承認申請書
知財様式Ａ	特許出願非公開制度報告書

【 参考資料 】

別添１	競争的研究費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	競争的研究費の適正な執行に関する指針
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８	競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて
別添９	府省共通経費取扱区分表
別添１０	特許を受ける権利譲渡契約

※別添７：欠番