

令和5年度  
技術移転人材実践研修

事務処理要領



令和5年5月

## 目次

I. はじめに	2
II. 用語集	2
III. 様式一覧	3
IV. 業務開始の手続き	3
1. 業務計画書の作成・承認	3
2. 実施協定の締結	4
3. 代表機関と共同機関との連携・権利義務の明確化について	4
4. 実施協定締結時の提出書類	4
5. 負担対象費用の請求・支払いについて	5
V. 負担対象費用の執行について	5
1. 負担対象費用	5
2. 予算の策定	6
3. 予算の費目（大項目、中項目）について	7
4. 事業実施経費の費目間流用について	8
5. 負担対象費用執行の留意点	8
6. 費目（大項目、中項目）ごとの留意点	9
6-1. 物品費（消耗品費）	9
6-2. 人件費	9
6-3. 謝金	10
6-4. 旅費	10
6-5. その他経費	11
6-6. 一般管理費	14
7. 証拠書類の管理について	15
8. 取得物品等の取扱いについて	15
9. 第三者による本件業務の実施	16
10. 不正に対する措置	16
VI. 実施期間中のその他の手続き・報告等について	16
1. 実施協定及び業務計画書の変更に伴う手続き	16
2. 研修生の募集・選考の報告	17
3. 進捗の報告	17
4. 本件業務を中止する手続き	17
5. 負担対象費用執行残額の報告	17
6. 知的財産権に関する通知・届出等	17
7. その他	18
VII. 業務終了の手続き	18
VIII. 負担対象費用の決定	20
1. 負担対象費用決定方法	20
2. 負担対象費用決定調査の主な観点	21
3. 負担対象費用の精算	23
IX. 安全衛生管理について	24
1. 研修プログラムにおける安全衛生管理業務	24
2. 具体的対応	24
3. 代表機関及び実施協定を締結した共同機関外での緊急体制の確認	25
4. 海外での取組実施に関する情報の登録及び提供について	25
X. その他	25
1. 法令の遵守について	25
2. 研修プログラムにおける生命倫理の遵守	25
3. ライフサイエンスに関する研究等について	25

## I. はじめに

事務処理要領（以下「本要領」という。）は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が実施する技術移転人材実践研修（以下「本研修」という。）を「実施協定書」に基づいて代表機関及び共同機関が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。

本研修を実施するにあたり、JSTは代表機関及び自ら負担対象費用を執行する共同機関との間で、本研修の企画を実施するための実施計画に基づく業務全体（以下「本件業務」という。）の実施を約した実施協定を締結し、実施協定を締結した代表機関及び共同機関における本件業務の実施に必要な費用を負担対象費用として代表機関及び共同機関にお支払いします。負担対象費用は本件業務の実施に対する反対給付（対価）であり、補助金や助成金等の反対給付のない助成的性格を有した資金ではありません。

この負担対象費用は国費を財源としていることから、代表機関及び実施協定を締結した共同機関は本要領に定めたルールや手続き等に従い、負担対象費用を適正に執行管理するとともに、以下に示す合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に留意して、実施協定書及び本要領に基づき、適正かつ柔軟な業務推進と厳格な経理処理に努めてください。なお、代表機関及び実施協定を締結した共同機関は負担対象費用の執行内容について説明責任を果たせるよう、本件業務に係る者全員に本要領の周知をお願いします。

- 合目的性・・・募集要項に示す趣旨・目的に則り、実施協定書に綴じ込まれた【計画様式1】業務計画書に基づいて本件業務を実施しているか。また本件業務に必要な経費を執行しているか。
- 経済性・・・本件業務の遂行及び予算の執行をより少ない費用（より低コスト）で実施しているか。
- 効率性・・・本件業務の実施に際し、費用との対比で最大限の成果を得ているか。（費用対効果はどうか。）
- 有効性・・・本件業務の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。
- 合規性・・・代表機関及び実施協定を締結した共同機関の規程類、実施協定書及び本要領に基づき、経理処理等がなされているか。
- 正確性・・・経理処理等が正確に行われているか。報告書類が正確に作成されているか。

## II. 用語集

本要領及び様式に示す用語について、以下のとおり定義します。

用語	意味
代表機関	企画の実施主体として応募し、採択された機関。本研修企画への応募・実施にかかる責任を一義的に負う機関。
共同機関	企画の実施にあたって、代表機関に協力し連携する、大学等、民間企業や自治体、個人等。
実施機関	代表機関と共同機関の総称。
実施責任者	企画の立案・実施について、対外的に責任を負う代表機関の長。
実施主担当者	代表機関（または共同機関）において、企画を実施し代表機関内（または共同機関内）での責任を負う主担当者であり、代表機関（または共同機関）に雇用されている者。
実施担当者	代表機関（または共同機関）において企画を実施する担当者。
実施主担当兼務者	企画の立案・実施について、対外的に責任を負う代表機関（もしくは共同機関）の長、社長等または役員であり、代表機関（または共同機関）において、企画を実施し代表機関内（または共同機関内）での責任を負う主担当者。
研修生	大学等において産学連携、技術移転に従事し、本研修プログラムの座学、演習等のカリキュラムを受講し、修了評価を受ける者。
研修プログラム	技術移転人材育成のための基礎・専門知識、実践ノウハウを修得するための座学、演習等のカリキュラム及びその運営のための企画

### Ⅲ. 様式一覧

分類	様式番号	様式名[提出日]	記名者名
計画様式	【計画様式1】	業務計画書[JST が指定した時]	—
	【計画様式2】	業務変更申請書[変更が発生する時]	実施責任者(※)
	【計画様式3】	変更届[変更が発生する時]	
	【計画様式4】	業務中止申請書[中止の必要がある時]	
	【計画様式5】	業務の実施に当たっての確認書[実施協定締結時]	
	【計画様式6】	内部監査実施確認書[実施協定締結時]	
報告様式	【報告様式1】	業務完了届[令和6年3月31日 13:00迄]	実施責任者(※)
	【報告様式2】	成果報告書/別紙(業務実施報告、収支決算報告、月次研修実績報告、従事日誌) [令和6年3月31日 13:00迄]	
	【報告様式3】	事故報告書[事故が発生した時]	
	【報告様式4】	内部監査実施報告書[内部監査実施後、速やかに]	
	【報告様式5】	渡航情報連絡票[渡航の10日前まで]	実施主担当者 又は実施主担当兼務者
経理様式	【経理様式1】	請求書[(一括)令和6年2月28日迄の概算請求時/(分割)JST が別途指定]	実施責任者(※)
	【経理様式2】	返還連絡書[返金が見込まれる場合に令和6年3月10日迄]	
	【経理様式3】	帳簿[(一括)令和6年2月28日迄の概算請求時及び、同年3月31日 13:00迄の成果報告時の2回(内部監査を実施しない実施機関のみ)/(分割)JST が別途指定]	—
	【経理様式4】	支払計画書[(一括)令和6年2月28日迄の概算請求時/(分割)JST が別途指定]	実施責任者(※)
知財様式	【知財様式1】	著作物届出書[令和6年3月31日 13:00迄]	実施責任者(※)
	【知財様式2】	成果利用届[著作物を利用する時]	

(※) 実施協定を締結した共同機関の場合は、対外的に責任を負う共同機関の長

### Ⅳ. 業務開始の手続き

#### 1. 業務計画書の作成・提出・承認

- ①実施協定の締結にあたり、本研修の趣旨・目的に則って、企画内容、実施体制、負担対象費用の内訳等を具体的に記載した【計画様式1】業務計画書を作成してください。
- ②業務計画書は、共同機関が参画する場合においても、代表機関が一つの業務計画書に取り纏め、JSTに提出してください。(実施協定を締結する共同機関は、担当する計画部分の企画について代表機関の同意を得た上で策定し、代表機関が一つの業務計画書に取り纏めた後に提出してください。)
- ③JSTは【計画様式1】業務計画書を承認するにあたり、必要とする場合には、委員会の意見等を踏まえて、その内容について【計画様式1】業務計画書への反映を指示します。
- ④JSTが【計画様式1】業務計画書を承認した後、実施協定を締結します。
- ⑤実施協定書に記載する負担対象費用は、応募選考結果や業務計画内容等を勘案して決定しますので、企画提案書に記載された経費の見積額と同額で承認となるとは限りません。

## 2. 実施協定の締結

- ① J S Tと代表機関との間で、本件業務の実施を約した証として、実施協定書を2通作成し、記名押印のうえ双方で保有します。実施協定書にはJ S Tが承認した【計画様式1】業務計画書を綴じ込みます。自ら負担対象費用を執行する共同機関が参画する場合、J S Tは代表機関及び共同機関のそれぞれと2者間の実施協定を締結（J S Tと代表機関が締結、J S Tと共同機関が締結）することとし、代表機関と共同機関の計画を一体として、それぞれの実施協定書に綴じ込みます。
- ②実施協定締結前または締結後に、代表機関及び自ら負担対象費用を執行する共同機関に対して、事務管理体制、規程の整備状況、財務状況等について調査・確認を行うことがあります。その結果、締結前であれば、実施協定の締結を見合わせる場合があります。締結後であっても、負担対象費用の縮減、実施期間の短縮、協定解除等の措置を行う場合があります。
- ③国または地方公共団体がJ S Tとの間で実施協定を締結する場合には、受託のための予算措置がされていることを確認してください。予算措置がされていない場合は、実施協定締結までに代表機関及び自ら負担対象費用を執行する共同機関の責任で措置してください。万が一、実施協定締結後に予算措置されていないことが判明した場合は、実施協定の取り消し、解除、負担対象費用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. 代表機関と共同機関との連携・権利義務の明確化について

本件業務の適切な実施や業務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、実施協定に反しない範囲で、代表機関は共同機関との間で共同実施に関する契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。

## 4. 実施協定締結時の提出書類

### (1) 【計画様式5】業務の実施に当たっての確認書

企画を実施するにあたり、実施協定を締結する代表機関の実施責任者（共同機関の場合は対外的に責任を負う共同機関の長）が以下の事項について約束し、署名の上、提出する書類です。企画実施期間中に代表機関の実施責任者または対外的に責任を負う共同機関の長に変更があった場合、新しい実施責任者または対外的に責任を負う共同機関の長は提出する必要があります。

- (a)募集要項等の要件及び所属機関の規則を遵守する。
- (b)機構の負担対象費用は国民の税金で賄われていることを理解の上、不正行為、負担対象費用の不正な使用などを行わない。

### (2) 【計画様式6】内部監査実施確認書

実施協定を締結する実施機関が以下の要件を満たし、実施期間終了後、内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査。通常監査または特別監査のいずれも対象でその選択は実施機関に委ねます。）の実施を約する場合に提出する様式書類です。

本様式書類の提出により、J S Tは証拠書類等をもとにした調査をせずに実施機関の内部監査に委ね、実施機関から提出していただく【報告様式2】成果報告書を確認して負担対象費用を決定します。

実施協定締結時に提出が困難な場合はJ S Tにご相談ください。ただし、提出の最終期限は成果報告書の提出時となります。成果報告書の提出時までに内部監査実施確認書が提出されない場合や、内部監査実施確認書が提出された場合でも実施機関の体制が整備されていない等でJ S Tが実施機関の内部監査に委ねられないと判断した場合は、J S Tが負担対象費用の決定調査を行います。

<要件>

- (a)令和5年度に科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行う機関であること。
- (b)負担対象費用を適正に執行管理する体制を整備していること。



## 5. 負担対象費用の請求・支払いについて

### (1)負担対象費用の請求

- ①原則「概算請求」です。ただし、J S Tの判断により「分割概算請求」（半期毎または四半期毎）となる場合があります。
- ②実施協定締結前及び実施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、J S T指定の支払方法となることがあります。その場合は、別途、J S Tより通知する文書に従って、負担対象費用の請求や精算等の手続きを行ってください。
- ③負担対象費用の請求にあたっては、【**経理様式1**】請求書、【**経理様式3**】帳簿、【**経理様式4**】支払計画書を提出してください。提出は、令和6年2月28日迄（一括の概算請求の場合）。  
※請求時までには費用の発生がない場合でも、実施期間中に発注・納品・検収が行われ、または役務により、後に費用が発生することが確実（支出の証明ができる）な案件については、負担対象費用の対象として計上できますので、実施期間終了前までにJ S Tにご相談ください。  
※【**経理様式3**】帳簿は、概算請求時の後、業務完了届や成果報告書等の提出時にも提出していただきます。  
※証拠書類（領収証等）は、概算請求時に提出する必要はありませんが、業務完了届や成果報告書等の提出時に一緒に提出していただきますので、V. の「7. 証拠書類の管理について」のとおり整理保管を徹底してください。
- ④実施協定を締結する代表機関及び共同機関が指定する請求書または納入告知書等で請求を行うことを希望する場合は、J S Tにご相談ください。
- ⑤概算請求により受け取った負担対象費用は本件業務以外の用途に使用することは認められません。

### (2)負担対象費用の支払い

J S Tは実施機関の請求書等に不備がないことを確認した後、支払い手続きをいたします。

### (3)銀行口座の取扱いについて

- ①負担対象費用を個別に管理するために、新規の銀行口座を開設する必要はありません。ただし、J S Tが必要と認めた場合は、当該負担対象費用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。
- ②預金利息が発生した場合、J S Tへ報告及び返還する必要はありませんが、本件業務に直接的あるいは間接的に資する目的でご使用ください。

### (4)債権譲渡について

J S Tからの事前の書面による承諾がない限り、実施協定上の地位や権利義務の全部もしくは一部、または本件業務の実施により生じる債権債務の全部もしくは一部を、第三者に譲渡することはできません。

## V. 負担対象費用の執行について

### 1. 負担対象費用

- ①負担対象費用の財源は国費であることから、経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代表機関及び実施協定を締結した共同機関の責任において客観的に説明する必要があります。
- ②本件業務は会計検査院による検査対象及びJ S T監査担当部署による監査対象となります。それらに選定された場合は、企画内容及び負担対象費用の執行内容について、会計検査院やJ S T監査担当部署に説明をしていただきます。必要に応じてJ S T担当者も立ち会います。
- ③実施協定は消費税法上の「役務の提供」に該当するため課税取引です。したがってJ S Tから代表機関及び実施協定を締結する共同機関にお支払いする負担対象費用には消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）が含まれており、その消費税は負担対象費用の総額の110分の10を乗じ

た額となります。代表機関及び実施協定を締結する共同機関はJ S Tから受け入れた消費税について適切な税務処理を行ってください。

## 2. 予算の策定

### (1)指針

- ①本件業務の実施に必要な事業実施経費及び一般管理費を負担対象費用として計上できます。
- ②事業実施経費とは代表機関及び実施協定を締結する共同機関が本件業務を実施するために直接的に必要なもので、計画時において積算ができ、かつ精算時にその内訳を示すことができる経費です。「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」、「その他」の4つの費目（大項目）で構成されます。
- ③代表機関及び実施協定を締結する共同機関の予算区分に従って予算管理の処理をしていただいて構いませんが、J S Tへの報告書類及び証拠書類の編綴は、本要領の予算費目に従ってください。
- ④各費目における課税取引額は消費税込みとして計上してください。実施機関が課税事業者の場合、人件費、保険料等の不・非課税取引額の10%を消費税相当額として計上することが必要です。
- ⑤一般管理費とは、事業実施経費総額に対して一般管理費率を乗じた額とします。その一般管理費率は、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がある場合はその規定と10%を比較していずれか低い率とし、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と10%を比較していずれか低い率とします。

### (2)事業実施経費に計上できない経費

- ①本研修の趣旨・目的に合致しない経費や一般管理費としての使用が適当と考えられるもの  
〈例〉 ・ J S T宛に提出する各種様式、実施協定書、証拠書類等の送料  
・ J S T宛に返金額等を振り込む際の振込手数料
- ②負担対象費用の精算等において使用が適正でないとJ S Tが判断するもの
- ③実施協定書、本要領、代表機関または実施協定を締結する共同機関の規程に従っていない経費  
〈例〉 ・ 上限を超えた人件費、謝金、旅費、会議費等  
・ 支出対象者としての要件を満たさない人件費、謝金や飲食代  
・ J S Tとの事務的な打ち合わせに係る経費（J S Tが依頼する場合は除く）
- ④実施期間中の取組に使用されない経費、実施期間外に発生した経費  
〈例〉 ・ 実施期間前に発注する物品費（消耗品費）、実施期間終了後に納品される物品費（消耗品費）  
・ 実施期間外の旅費や人件費、レンタル・リース料、ソフトウェアライセンス等及び保守料
- ⑤その他  
〈例〉 ・ 敷金、保証金等で予め戻入となることが予定されている経費  
・ 代表機関または実施協定を締結する共同機関や個人等の権利となる経費（特許出願等の経費、学会年会費等）

### (3)本件業務と他用務との合算使用（※）の取扱い

事業実施経費（本件業務）と他の資金等（他用務）の合算使用として認められる事例は以下のとおりです。

- ①本件業務と本件業務とは関係ない他の用務を併せて一連の出張を行う場合で、本件業務と他の用務との間で旅費を適切に区分できる場合。
- ②本件業務と本件業務とは関係ない他の用務との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた費用を合算し、一括して消耗品の購入や外注等を行う場合。

※「一つの契約」に係る支払いにおいて、事業実施経費と他の資金等を合わせて使用することを意味します。支払いを2回に分けて行い、1回目を事業実施経費で、2回目を他の資金等で支払い、2枚の領収証を受け取った場合も、契約が一つである場合は、合算使用に当たります。

### (4)本件業務のための自己資金との合算について

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）を本件業務の実施のために事業実施経費と合算して使用することはできません。

### 3. 予算の費目（大項目、中項目）について

負担対象費用の予算は、「費目」とその下位の「大項目」「中項目」に分類されます。

＜事業実施経費＞

費目		中項目の具体的な支出例
大項目	中項目	
物品費	設備備品費	計上できません。
	消耗品費	本件業務の企画を実施するために必要な取得価額が20万円（税込）未満または使用可能期間（耐用年数）が1年未満の物品の費用としての消耗品費を計上できます。 ※ただし取得価格10万円以上20万円未満かつ使用可能期間（耐用年数）1年以上のものは物品管理簿等での管理が必要です。消耗品の購入手続は代表機関及び実施協定を締結した共同機関の規定等により、適正に管理してください。
人件費・謝金	人件費	本件業務の企画を実施するために適切に配置された者（代表機関または実施協定を締結する共同機関に雇用されている者。ただし、実施主担当兼務者はその限りではない）が本件業務の企画、運営に直接従事することによる労働対価としての費用。 ※実績単価により人件費を算出する場合は、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当等を含む
	謝金	本研修の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する費用としての謝金を計上できます。外部の技術移転人材（本研修の修了生を含む）とのネットワーク構築に係る講師謝金を含みます。 ※ただし、代表機関または実施協定を締結する共同機関に雇用されている者（人件費支出対象者を含む）には、原則として謝金を支払うことはできません。
旅費	旅費	本研修の実施に必要な国内・外国への出張または移動にかかる費用としての旅費を計上できます。 ※ただし、公共交通機関の利用を原則とし、国内及び海外渡航の旅費交通費は、下記の条件の下で計上できます。 ①研修生に関する旅費 代表機関の旅費規定に従い、共同機関において実施される研修がある場合においても代表機関が旅費の計上をしてください。共同機関が研修生の旅費を計上することはできません。 ②実施責任者もしくは実施協定を締結し対外的に責任を負う共同機関の長、または実施主担当者・実施主担当兼務者・実施担当者や講師等に関する旅費 企画実施に直接的に必要な旅費（過去のJST等の研修修了生を含む外部の技術移転人材とのネットワーク構築に係る旅費や、講師等を企画のために招聘する場合の旅費・滞在費を含む）を計上することができます。ただし、外国旅行、または海外の講師の招聘の場合は、事前にJSTに申請し協議する必要があります。 ③JST開催のイベントへの参加旅費 JSTから出席を依頼するイベントに参加するための旅費を計上することができます。
その他	外注費（雑役務費）	代表機関または実施協定を締結する共同機関が直接実施することができないもの、または適当でないものについて他の事業者を外注するために必要な費用（役務・請負契約）としての外注費を計上できます。①録画教材制作費 ②データ分析費 ③広報用HPの開設費 ④通訳・翻訳等の雑役務費
	印刷製本費	テキスト、広報用チラシ、報告書の印刷製本費
	会議費	会議・研修等開催のための借料、会議費（本研修のために専用で借り上げる場所の賃借料等会場借料、機器借料、付属設備利用料）
	通信運搬費	物品の運搬、郵送及びデータ送信等のための通信運搬費
	その他（諸経費）	外注費（雑役務費）、印刷製本費、会議費、通信運搬費のいずれにも該当しない費用 ①企画の実施に必要な物品の借料（リース料、レンタル料）、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料を含むライセンス料）、データベース使用料等 ②研修生の保険料（傷害保険、賠償保険等） ③学会参加費等 ※代表機関及び実施協定を締結する共同機関において、本件業務を実施するにあたり、特に必要とする企画・運営に関わる要員の保険料を計上することができます。
消費税相当額	課税事業者において、事業実施経費のうち下記に相当する留保額 ○不・非課税取引額の10% 不・非課税取引の例として、①人件費（派遣労務費・通勤手当等除く）、②外国旅費・外国人等招聘旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額、③保険料、④謝金（事業として対価を得て行われるものを除く）等	

＜一般管理費＞事業実施経費総額に対して一般管理費率を乗じた額とします。その一般管理費率は、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がある場合はその規定と10%を比較していずれか低い率とし、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と10%を比較していずれか低い率とします。



#### 4. 事業実施経費の費目間流用について

- ①原則、【計画様式1】業務計画書にて積算した費目（大項目、中項目）に基いて負担対象費用を執行していただきますが、当初計画していた予算費目を他の予算費目に流用（移し替え）する必要がある場合、以下の条件及び手続きにより、流用することができます。
- (a)【計画様式1】業務計画書の取組内容を実施することを前提として、流用元（減額する費目）・流用先（増額する費目）のいずれも各費目の予算（契約額）の3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）の範囲内で費目間流用を行う場合、JSTへの流用申請は不要です。当初0円の費目への流用も同様とします。ただし、費目「人件費・謝金」の増額は除きます。
- (b)流用元（減額する費目）・流用先（増額する費目）のいずれかの費目がその費目の予算（契約額）の3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超える費目間流用を希望する場合や人件費の増額を希望する場合は、事前の【計画様式2】業務変更申請書の提出、JSTの承認が必要です。人件費の増額は業務内容の変更による等に限定し、JSTの承認により増額が可能です。
- ②事業実施経費と一般管理費との間の流用はできません。判断に迷う場合は、事前にJSTにご相談ください。

#### 5. 負担対象費用執行の留意点

- ①実施責任者または実施協定を締結した共同機関の長、もしくはそれぞれの機関の請求権限のある者は、【計画様式1】業務計画書の取組内容等を十分に理解した上で、執行可否を厳格に判断してください。
- ②実施期間の開始日より負担対象費用を執行できます。実施期間の開始日より前に発生（発注）した費用や実施期間終了後に要する費用の計上はできません。実施期間中に発注、検収、支払いのすべてが完了していることを原則としますが、支払いが実施期間終了後にならざるを得ないもの、実施期間終了後になりそうなものは、全て実施期間終了前までにJSTにご相談ください。
- なお、人件費における社会保険料の事業主負担分や消費税相当額等の実施機関留保分は、実施期間終了前までに支払いが完了していない場合でも、実施期間中に発生した経費として計上してください。
- ③概算請求した負担対象費用に執行残が生じた場合は、その残額を返金していただきます。実施期間終了間際の駆け込み執行や予算消化を目的とした執行は一切認めません。JSTによる書面調査・実地調査でも詳細にチェックし、JSTが不適切と判断する場合、費用の全額または一部を認めないことがあります。
- ④事業実施経費の支払いは、原則として金融機関からの振込とします。支払いの事実を証明できるものを整理保管してください。手形取引、相殺決済は認めません。
- ⑤振込手数料は、一般管理費的性格を有することから、事業実施経費以外（一般管理費等）での計上を原則としますが、本件業務に直接必要なものに係る手数料であり、他の手数料と明確に区分できる場合は、例外的に事業実施経費（費目大項目「その他」・費目中項目「その他（諸経費）」）に計上することができます。
- ⑥外貨の円換算ルールは、代表機関及び実施協定を締結した共同機関の規定に基づきますが、その算出方法がわかるように証拠書類を保管してください。
- ⑦本件業務の実施に伴い、収益を得ることは認めません。ただし、収益を得ないことを条件に、実費を徴収することは差し支えありません。
- 〈例〉 テキスト代や入館料等、代表機関または実施協定を締結した共同機関が実費相当額を参加者から徴収する場合。なお、収益損失を一義的に追求しない本件業務の企画趣旨に沿うため、実費分のみとします。

⑧代表機関及び実施協定を締結した共同機関等が合理的な理由により競争による調達を行うことができず、自社または100%子会社等（※）に製作・設計・加工等を発注せざるを得ない場合、利益排除を行う必要があります。具体的には、製造原価または仕入原価を用いて利益排除を行い、その原価を証明する書類等、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備してください。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または100%子会社等の製造部門の責任者名による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、事前にJSTにご相談ください。

※100%子会社等とは代表機関または実施協定を締結した共同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。

⑨費目(大項目)が「その他」の経費において消費税額を含め単価が20万円以上となる場合は、事前にJSTと協議を行う必要があります

## 6. 費目（大項目、中項目）ごとの留意点

### 6-1. 物品費（消耗品費）

#### (ア)対象

- ①本件業務を実施するための物品のうち、取得価額が20万円未満または、使用可能期間（耐用年数）が1年未満の消耗品、書籍等が対象です。
- ②本件業務に直接携わらない管理部門が使用する事務用品等は対象外です。

#### (イ)実施機関における管理・経理処理

- ①取得価格が10万円以上20万円未満かつ使用可能期間（耐用年数）1年以上のものは物品管理簿等での管理が必要です。
- ②消耗品の所有権は代表機関または実施協定を締結した共同機関に帰属しますが、本件業務用に厳格に区分し管理してください。検収担当者は要求者以外の第三者とし、発注内容と納品物が適合するか検収し、検収日を納品書に記入し署名または捺印してください。要求者本人の検収は認めません。実施協定を締結した代表機関または共同機関の会計規程、財務規程等に沿って管理してください。
- ③見積合わせが必要な案件の場合、複数者の見積書を徴収・比較して、特段の理由がない限り、原則、一番安価な見積額を提示した業者を選定してください。

### 6-2. 人件費

（中項目）

#### (ア)対象

- ①本件業務を実施するために直接従事する実施担当者等で、原則として【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表に登録がある者
- ②ただし、以下に該当する者の人件費は事業実施経費に計上できません。
  - (a)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
  - (b)本件業務に直接携わらない管理部門（総務部・経理部等）に従事する者

#### (イ)JSTに対して行う必要がある事務手続き

- ①人件費の増額は原則として認められません。業務内容の変更等により、人件費の増額が必要となった場合は、事前に【計画様式2】業務変更申請書を提出し、JSTの承認を得てください。
- ②実施協定締結時の【計画様式1】業務計画書にて積算していない超過勤務は原則として認められません。やむを得ず超過勤務が発生することにより、人件費執行額の増額、当初人件費を増額することが見込まれる場合は、事前に【計画様式2】業務変更申請書を提出し、JSTの承認を得てください。なお、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。

③人件費（通勤手当・派遣会社へ支払う派遣職員労務費等の課税取引を除く）は不課税取引であるため、代表機関及び実施協定を締結した共同機関が課税事業者の場合は、不課税取引額の10%を消費税相当額として直接経費「その他－消費税相当額」に計上することが必要です。

(ウ) 代表機関及び実施協定を締結した共同機関における管理・経理処理

①雇用契約に関わる諸条件は、本要領で定めたルールのもと、代表機関及び実施協定を締結した共同機関の規程に基づき、代表機関及び実施協定を締結した共同機関が自ら雇用してください。

②本件業務以外の業務を兼業している者については、出勤簿や従事日誌等により従事日または従事時間を適切に区分し、従事内容を明らかにした上で本件業務に従事した時間のみを人件費として計上してください。各種手当、社会保険料事業主負担分等についても適切に按分してください。

③雇用契約書、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、通勤手当の算出根拠、請求書及び経理伝票、またはこれらに類する書類を証拠書類として保管してください。

④成果報告書の提出時には、原則として給与及び法定福利費の支払いを完了してください。支払いが実施期間中に完了しない場合は、支出義務額を確定した上で成果報告書により報告してください。

⑤代表機関または実施協定を締結した共同機関において、受託単価規定が存在する場合は、実施協定契約時に、同規定における単価の構成要素等の精査を行った上で受託単価による算定を認めます。この場合は、単価の構成要素を明記、または明らかにする資料を、【計画様式1】業務計画書に添付してください。

⑥実施主担当兼務者の人件費は、受託単価による算定をしてください。

### 6-3. 謝金

(中項目)

(ア)対象

①本件業務を実施するために必要な知識、情報、技術または役務の提供等を行う者

〈例〉 ・会議、講演会、シンポジウム等に出席する外部委員への謝金  
・講義、講演、原稿の執筆、研修指導等を行う外部専門家への謝金

②実施責任者、代表機関または実施協定を締結した共同機関の実施主担当兼務者、実施主担当者及び、実施担当者には、原則として謝金を支出することはできません。ただし、実施担当者のうち研修プログラム以外の特定の事業に有期で雇用されている者に対する謝金は認められる場合がありますので、事前にJSTにご相談ください。

(イ)実施機関における管理・経理処理

①本要領で定めたルールのもと謝金に関わる諸条件は実施機関の規定に基づいて執行してください。

②外部専門家に会議への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、講演依頼書、講演承諾書等。A4サイズ・任意様式）を整理保管してください。

### 6-4. 旅費

(ア)対象

①旅費支出の対象となる用務

(a)代表機関または実施協定を締結した共同機関が主催するミーティング、研修、講座

(b)外部の技術移転人材（過去のJST等の研修修了生含む）とのネットワーク構築のための研修、講座

(c)外部専門家等の招聘

(d)研修成果の発表

(e)JSTが主催するミーティング、シンポジウム

(f)その他本件業務を実施する上で、必要な用務が発生した場合

## ②旅費支出対象者

(a)【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表に記載されている者

(b)研修生

(c)当初業務計画作成時、(a)に反映できなかった者で【報告様式2】成果報告書の業務関係者一覧表に記載されている者

## (イ)実施機関における管理・経理処理

①本要領で定めたルールのもと、旅費の算定基準等は代表機関または実施協定を締結した共同機関の規定に基づいて執行してください。

②研修生の旅費は、代表機関の旅費規定に従い、共同機関において実施される研修がある場合においても代表機関が旅費の計上をしてください。共同機関が研修生の旅費を計上することはできません。

③研修生へ日当を支給することは認めません。

④フィールドワーク、合宿等を行った際は、日程表も証拠書類の一部として保管してください。JSTに証拠書類を提出する際の日程表は必須です。また、団体旅行を旅行代理店等に一括手配する場合においても、交通費や宿泊費等の旅費に該当する費用は「旅費」で計上してください。交通費、宿泊費、食卓料等の基準額は代表機関または実施協定を締結した共同機関の規定の範囲内とします。

⑤原則、公共交通機関を利用してください。タクシー、自家用車及びレンタカーの利用について、代表機関または実施協定を締結した共同機関の規定に基づき支出してください。

⑥外国旅行、または海外の講師の招聘の場合は、事前にJSTに申請し協議する必要があります。

⑦以下、(a)～(e)については、原則として、片道80kmを超える日帰り出張または宿泊を伴う出張の場合に適用します。

(a)旅行命令権者は、旅行者の出張目的が本研修の趣旨・目的に合致していること、出張期間中の用務が全て明確になっていること、合理的な旅程及び人数であること、宿泊（前泊・後泊）の要否及び移動日の移動時間、経路、手段を厳格に確認し、過大な日程とならないこと等に留意してください。

(b)旅行者は、旅行命令権者から命令された（または旅行命令権者に申請した）全用務を遂行した結果等を出張報告書または復命書等にて旅行命令権者に報告してください。報告すべき内容は「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」とします。

(c)出張期間中及び用務の前後の私事は原則として認めません。出張期間中（移動日を含む）は本件業務に専念して行動してください。また移動日についても、疑義が生じない常識の範囲の時間帯で移動してください。JSTは旅程について詳細に調査しますので、判断に迷う場合は事前にご相談ください。

(d)本件業務の用務の前後に本件業務とは関係のない用務（私事を除く）を含めた一連の出張を行う場合、本件業務に要する旅費部分のみ計上できます。

(e)航空機を利用する場合は、領収書（Web領収書可）及び搭乗券（ご搭乗案内、保安検査証でも可）を証拠書類として保管してください。搭乗券またはご搭乗案内等を紛失した場合に限り、搭乗証明書でも可とします。なお、代表機関または実施協定を締結した共同機関の旅費システムにおいてチケット手配した場合の領収書や搭乗券を必須としない運用の場合は領収書や搭乗券を証拠書類に含める必要はありません。

(f)代表機関または実施協定を締結した共同機関の旅費規程等に定めがない場合は、JST指定のルールを適用いたします。その場合はJSTまでお問い合わせください。

## 6-5. その他経費

(大項目)

### (1)外注費（雑役務費）

#### (ア)対象

①代表機関または実施協定を締結した共同機関が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者へ外注（役務・請負契約）するために必要な費用です。

<例>

a)録画教材制作費、データ分析費、広報用ホームページ開設費、ソフトウェア外注製作費



b)通訳・翻訳・校正（校閲）費、アンケート調査等の請負業務費

c)本研修事業の趣旨・目的及び、代表機関が定める研修方針、研修企画の特色と効果、研修修了生像を目指す研修企画に一致する範囲で、研修企画の一部の企画・運営を外部事業者へ委託する費用

- ②上記記載 c)について、外部事業者との契約書（契約名称は、「令和 5 年度技術移転人材実践研修補助業務」など業務の補助的役割がわかる名称とする）及び見積書、外部事業者からの業務完了の報告書（経費等積算根拠資料・明細を含む）を J S T に提出していただきます。また、外部事業者へ業務の一部を委託する場合は、代表機関の負担対象費用の 2 分の 1 を超えることはできません。尚、共同機関が外部事業者へ業務を委託することはできません。
- ③負担対象費用以外で購入した物品の保守・修理費用は原則として認められませんが、当該物品が企画の実施のために適正に使用されていることを確認できた場合は、認められることがありますので、事前に J S T にご相談ください。
- ④ソフトウェアを外注にて制作する場合は、以下の条件を満たすようにしてください。
- ・企画の実施のために使用すること
  - ・当該ソフトウェアを使用することによる料金の徴収はしないこと

(イ)代表機関または実施協定を締結した共同機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、代表機関または実施協定を締結した共同機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。
- ②外注目的を経理書類【**経理様式 3**】**帳簿**の備考欄または別紙書面に簡潔に記載してください。
- ③検収担当者は要求者（発注担当者）以外の第三者とし、発注内容と履行内容が適合するか検収を行い、その検収日を作業完了報告書等に記入し、署名または捺印してください。要求者（発注担当者）本人のみの検収は認めません。
- ④代表機関または実施協定を締結した共同機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、以下のとおりとします。
- a)「仕様決定（外注目的・仕様書）→見積徴収（見積書）→発注（発注書）→履行検収（作業完了報告書・検収印）→支払（請求書・振込明細）」のフローに従って、それぞれの書類を整理保管してください。
  - b) 経済性の観点から、可能な範囲において複数者による見積合わせを行い、特段の理由のない限り、原則、その中で最低価格を見積もった者を選定してください。見積合わせを行わずに特定一者を選定した場合は、選定理由書等によりその理由を明らかにしてください。

## (2)印刷製本費

(ア)対象

実施期間中に使用するテキスト・リーフレット、広報用の印刷物等の印刷製本に要する費用です。

(イ) 代表機関または実施協定を締結した共同機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、代表機関または実施協定を締結した共同機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。
- ②作製目的を経理書類の備考欄または書面に簡潔に記載してください。
- ③検収担当者は要求者（発注担当者）以外の第三者とし、発注内容と納品物が適合するか検収を行い、その検収日を納品書等に記入し、署名または捺印してください。要求者（発注担当者）本人のみの検収は認めません。
- ④実施機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、前述「(1)外注費（雑役務費）」の(イ)の④の記述内容を参照してください。

### (3)会議費

#### (ア)対象

- ①会議費に含まれるもの
  - (a)会場借料
  - (b)機器借料、付属設備利用料
  - (c)その他、会議に必要な費用
- ②懇親会に係る費用は計上できません。

#### (イ)代表機関及び実施協定を締結した共同機関における管理・経理処理

- ①会議費の計上にあたっては、本要領で定めたルールのもと、代表機関または実施協定を締結した共同機関の規定の範囲内としてください。
- ②会議等を外部で行う場合、その必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案した上で、適した会議室を選定してください。
- ③会場借料等では、見積書や料金表等の料金が確認できる資料を証拠書類として保管してください。
- ④会議費について、開催日時、出席者、内容等がわかる書類（開催通知、出席者名簿、議事録等）を証拠書類として保管してください。

### (4)通信運搬費

#### (ア)対象

- ①本件業務を実施するために必要な物品の運搬費用、郵便料、電話代及びデータ通信費用等です。
- ②J S T宛に提出する各種様式、実施協定書、証拠書類等の送料は対象外です。一般管理費に計上してください。

#### (イ)代表機関及び実施協定を締結した共同機関における管理・経理処理

運搬費用や宅配便、郵便料等については、その目的、対象物及び送付先が確認できる書類、電話代及びデータ通信費用については本件業務に直接必要であることが確認できる書類を証拠書類として保管してください。

### (5)その他（諸経費）

#### (ア)対象

- ①本件業務を実施するために必要なその他経費のうち、外注費（雑役務費）、印刷製本費、会議費、通信運搬費のいずれにも該当しない費用です。  
〈例〉 物品等のレンタル、リース、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料を含むライセンス料）、データベース使用料等 研修生の保険料（傷害保険、賠償保険等）、学会参加費等
- ②本件業務のために専用で借り上げる場所の賃借料を計上することができます。なお、共用部分や本件業務に直接的に使用しているとは見なせない部分の賃借料は認めません。
- ③知的財産権関係の申請・出願、学会年会費等、個人や実施機関の権利となる経費は認められません。

#### (イ)代表機関及び実施協定を締結した共同機関における管理・経理処理

- ①本要領で定めたルールのもと、代表機関または実施協定を締結した共同機関の会計規程、財務規程等に基づいて執行してください。
- ②その他諸経費を執行する目的を経理書類の備考欄または別紙書面に簡潔に記載してください。
- ③保険を契約した際は、保険証券、領収書、被保険者リスト等を証拠書類として保管してください。
- ④検収担当者は要求者（発注担当者）以外の第三者とし、発注内容と納品物または履行内容が適合するか検収し、その検収日を請求書等に記入し、署名または捺印してください。要求者（発注担当者）本人のみの検収は認めません。
- ⑤代表機関または実施協定を締結した共同機関の会計規程、財務規程等で定めがない場合は、前述「(1)

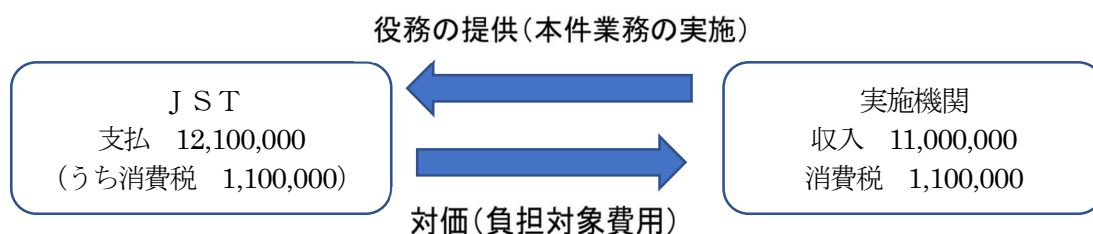
外注費（雑役務費）」の(イ)の④の記述内容を参照してください。

## (6)消費税相当額

- ①実施協定において、「代表機関または実施協定を締結した共同機関が J S T から受け取った負担対象費用の中に含まれる消費税」と「代表機関または実施協定を締結した共同機関が取引相手先に支払った負担対象費用の中に含まれる消費税」に差額が発生した場合、代表機関または実施協定を締結した共同機関が免税事業者である場合を除き、その差額に相当する消費税を申告・納付する義務があります。そのうち、事業実施経費において相当する額が消費税相当額です。一般管理費において差額が発生する場合は、一般管理費の中で適切に処理する必要があります。
- ②消費税は、「国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡、貸付け及び役務の提供」に対して課税されます。実施協定は、代表機関または実施協定を締結した共同機関（事業者）が事業として負担対象費用（対価）を得て、本件業務を実施するもの（役務の提供）であるため、負担対象費用の全額が消費税の課税対象となります。したがって、J S T が代表機関または実施協定を締結した共同機関にお支払いする負担対象費用には 10% の消費税が含まれています。

<②の例>

負担対象費用 12,100,000 円の実施協定



- ③人件費（給与）や外国旅費等の不・非課税取引（消費税が課税されない取引）を行った場合、支払額には消費税が含まれません。その結果、上記①のとおり、「代表機関または実施協定を締結した共同機関が J S T から受け取った消費税」と「代表機関または実施協定を締結した共同機関が取引相手先に支払った消費税」に差額が生じるため、不・非課税取引額の 10% を消費税相当額として計上する必要があります。
- ④不・非課税取引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代表機関または実施協定を締結した共同機関の取扱いに従ってください。
  - (a)人件費（人材派遣会社へ支払う派遣労務費や通勤手当を除く）
  - (b)外国旅費・外国人等招聘旅費（支度料や国内分の旅費を除く）
  - (c)保険料
  - (d)謝金（事業として対価を得て行われるものを除く）
  - (e)代表機関または実施協定を締結した共同機関における内部取引
  - (f)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等）
- ⑤代表機関または実施協定を締結した共同機関が簡易課税制度の適用を受けている場合においても、消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこととしてください。
- ⑥免税事業者は納税義務が免除されるため、消費税相当額を計上できません。

## 6-6. 一般管理費

- ①事業実施経費に対して一定比率で手当され、本件業務の実施に伴う管理費用等として必要であり、本件業務に要した経費として抽出・特定が困難な経費です。
- ②事業実施経費総額に対して一般管理費率を乗じた額とします。その一般管理費率は、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がある場合はその規定と 10% を比較していずれか低い率とし、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と 10% を比較していずれか低い率とします。なお、一般管理費率は小数点以下第 2 位を切り捨

てとします。

- ③採用された一般管理費率は、実施期間終了後の決算時にも適用します。したがって、事業実施経費に執行残が生じた場合は、一般管理費も比例して減額となります。なお、代表機関及び実施協定を締結した共同機関の都合により、採用された一般管理費率を下回って決算する場合は差し支えありませんが、一般管理費から事業実施経費へ流用することはできません。いずれの場合も、一般管理費の残額はJ S Tへ返金していただきます。
- ④一般管理費は代表機関及び実施協定を締結した共同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の上、実施期間が終了した翌年度の4月1日から起算した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。証拠書類をJ S Tへ提出する必要はありません。
- ⑤一般管理費を算出する際に1円未満の端数がある場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、切り捨てとしてください。

## 7. 証拠書類の管理について

### (1) 【経理様式3】帳簿について

- ①事業実施経費の支出を明らかにするため、【経理様式3】帳簿を作成し、予算費目（大項目、中項目）ごとに支出管理を行ってください。
- ②証拠書類の保管期間は、実施期間が終了した翌年度の4月1日から起算した5年間です。

### (2) 【経理様式3】帳簿の記載方法について

- ①【経理様式3】帳簿の物品費、その他の記載は、原則として1行1伝票としてください。
- ②1伝票に複数の支払先が混在する場合は、支払先ごとに行を分けて記載してください。
- ③支払先欄には、企業名や個人名等の実際に支払った相手の名称を記載してください。

### (3) 適正に執行されたことを証明する書類

- ①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、代表機関及び実施協定を締結した共同機関内の意思決定から契約・検収・支払までの過程が確認できる一連の書類を証拠書類として整理保管してください。
- ②会計検査院による会計検査では、事実に基づく証拠書類により、発生した費用の適正性・妥当性の客観的な説明が求められます。証拠書類の整備にあたっては、以下の点にも留意してください。
  - (a)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。
  - (b)旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌等に不整合がないか。
  - (c)物品費について、発注書及び納品書により納入及び検収の事実が確認できるか。

### (4) 証拠書類の管理・編綴方法について

- ①証拠書類は、費目（大項目、中項目）ごとに区分して、支払日順に編綴してください。
- ②支出が確認できる証拠書類は、【経理様式3】帳簿とともに整理保管してください。

## 8. 取得物品等の取扱いについて

### (1) 取得物品（資産計上しない消耗品）の所有権の帰属

取得物品（消耗品）の所有権は、代表機関または実施協定を締結した共同機関に帰属します。

### (2) 取得物品（資産計上しない消耗品）の管理

代表機関及び実施協定を締結した共同機関の規定等に当たって、適正に管理してください。



## 9. 第三者による本件業務の実施

- ①代表機関及び共同機関は、予め業務計画書に記載されている場合を除き、第三者（実施機関以外の者）に本件業務の全部または一部を実施させることはできません。ただし、予めJSTの承認を得た場合に限り、本件業務の一部を第三者に実施させることができます。
- ②本件業務の一部を第三者に実施させる場合、代表機関は当該第三者による本件業務の実施内容を【計画様式1】業務計画書に記載し、第三者が実施する計画部分も取りまとめの上、予めJSTの承認を受けてください。
- ③代表機関は当該第三者の行為について、JSTに対する全ての責任を負います。
- ④当該第三者の執行内容も、代表機関及び共同機関と同様にJSTの負担対象費用決定調査の対象となります。
- ⑤当該第三者が本件業務を実施する場合も、代表機関及び共同機関同様収益を得ることは認めません。

## 10. 不正に対する措置

負担対象費用を本件業務とは関係のない他の用途に使用したり、JSTから負担対象費用を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて負担対象費用を受給する等、本研修の趣旨・目的に反する負担対象費用の不正な使用等が行われた場合には、実施協定の解除、負担対象費用の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を講ずることがあります。

### ○「研究公正ポータル」のご紹介

JSTでは、各研究機関で研究・開発に関わる研究者の方々及び研究倫理教育に関わるの方々が、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いただ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いただけるよう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、ご活用ください。

#### 〈研究公正ポータル〉

[https://www.jst.go.jp/kousei\\_p/](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と連携してJSTが運営しています。

## VI. 実施期間中のその他の手続き・報告等について

### 1. 実施協定及び業務計画書の変更に伴う手続き

実施協定及び【計画様式1】業務計画書の変更が生じる場合、その変更内容により、以下のいずれかの手続きが必要です。JSTは本件業務の進捗を踏まえ、代表機関及び実施協定を締結した共同機関に対して【計画様式1】業務計画書に記載された内容の変更を指示することができるものとします。

#### (1) 【計画様式2】業務変更申請書を提出した後、変更実施協定を締結するもの

- ①実施協定書に記載した負担対象費用を増額または減額する場合
- ②本企画における全体の目的を変更する場合
- ③実施期間を変更する場合
- ④債権債務の一部を譲渡することにより代表機関または実施協定を締結した共同機関が変更になる場合
- ⑤その他、当初の業務計画に大きな影響を及ぼすとJSTが判断した変更となる場合

#### (2) 【計画様式2】業務変更申請書を提出し、JSTの承認を受ける必要のあるもの

- ①費目間流用制限（V-「4. 事業実施経費の費目間流用について」参照）を超えて、各費目の予算を増額または減額する場合
- ②当初契約時の人件費を増額する場合
- ③上記記載(1)の①～⑤及び下記記載(3)の①②に該当しない変更の場合

### (3) 【計画様式3】変更届を提出する必要があるもの

- ① 【計画様式1】業務計画書に記載した実施責任者、実施主担当兼務者、実施主担当者、実施担当者または実施協定契約担当者を変更する場合
- ② 実施協定書記載事項のうち、実施機関の所在地、名称または契約担当者を変更する場合

### (4) 【報告様式2】成果報告書に記載するもの

【計画様式1】業務計画書の「業務関係者一覧表」に上記記載(3)の①外の変更が生じた場合

## 2. 研修生の募集・選考の報告

本件業務の研修生の募集・選考に際し、結果をすみやかに報告していただきます。報告の方法は、選考結果（選考された応募者氏名、選考要旨：選考の観点・選考基準・面談等選考方法・選考審査者等選考体制・選考理由等）を書面（A4サイズ、任意様式）で提出していただきます。選考結果をJSTが承認し研修生が決定されます。

## 3. 進捗の報告

本件業務の業務計画の進捗を確認するため、成果報告とは別に年度の途中において報告していただくものです。報告の方法については、JSTからお知らせします。

## 4. 本件業務を中止する手続き

本件業務を中止すべき事由が発生した場合、【計画様式4】業務中止申請書をJSTに提出し、JSTの承認を得る必要があります。その後、中止日から30日以内または令和6年3月31日の13時までのうちのいずれか早い方の期限までに【報告様式2】成果報告書を提出してください。

## 5. 負担対象費用執行残額の報告

実施期間終了後の負担対象費用の精算に先立ち、【計画様式1】業務計画書の計画内容を実施することを前提として負担対象費用の執行残額が生じることが明らかな場合は、以下のとおり報告の上、返金していただきます。

- ① 【経理様式2】返還連絡書を令和6年3月10日までにJSTに提出の上、6年3月31日までに指定の口座に当該執行残額を返金していただきます。変更契約に伴う返金ではないため、代表機関及び実施協定を締結した共同機関へ請求書は発行しません。
- ② 【経理様式2】返還連絡書をJSTに提出した後、執行残が発生した場合は、【報告様式2】成果報告書の収支決算報告で報告していただきます。後日、JSTが発行する負担対象費用決定通知書に基づき返金していただきます。
- ③ 振込手数料は代表機関及び実施協定を締結した共同機関にてご負担ください。
- ④ 第3四半期までに負担対象費用の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返金していただく場合がありますので、速やかにJST担当者までご連絡ください。
- ⑤ JSTは第3四半期（11月中旬頃）に負担対象費用の執行状況を照会します。第4四半期にも執行状況を確認する場合があります。

## 6. 知的財産権に関する通知・届出等

知的財産権について、本件業務の実施によって生じた著作物の利用や特許権の出願を行う場合等については、以下のとおりとさせていただきます。

### (1) 著作物の利用

代表機関及び実施協定を締結した共同機関は、本件業務の実施によって生じた著作物及びその二次的著作物の成果を社会的に大きな影響が想定される媒体等（学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等）で利用する場合は、【知財様式2】成果利用届を提出してください。

また、本件業務の実施によって生じた著作物のJSTによる利用は、実施協定書で定めるものとします。

## (2)著作物の納入・通知について

本件業務の成果によって生じた印刷物、コンテンツ等については、J S Tに納入する著作物とします。**【知財様式1】著作物届出書**とともに提出してください。

## (3)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、意匠登録出願等を行う場合は、事前にJ S Tにご相談ください。

## 7. その他

### (1)研修生の修了証について

J S Tは、本件業務の終了にあたって提出される**【報告様式2】成果報告書**（別紙1）業務実施報告に記載された研修生の評価（代表機関が研修生の習得状況を評価した記録、代表機関の修了判定）等を基に修了を認め、修了証を発行します。このため、原則、実施期間終了後に修了証を発行します。

### (2)アンケートの実施

本件業務について別途J S Tが指定する項目を反映したアンケートを実施し、J S Tに提出してください。アンケート実施にあたって、予め参加者等に対してその旨周知し、理解を得てください。なお、J S Tから代表機関に依頼する調査等の結果については、個人情報を除き公開することがあります。

また、本件業務の研修プログラムについては、今後の研修プログラムに生かす観点から、J S Tから代表機関に対し、実施期間中または実施期間終了後に参加者の意識調査や進路調査等を依頼することがあります。

### (3)個人情報の保護

- ①実施協定書の内容を遵守し、代表機関及び共同機関において、十分な管理体制の構築やネットワークのセキュリティ強化等を行い、適切な情報管理を行ってください。
- ②参加者の個人情報の取扱いについては、本人の同意に基づかない目的外使用等が行われないよう、厳格な管理を行ってください。
- ③**【報告様式2】成果報告書**等に記載された個人情報は、本件業務の研修プログラムのために使用するとともにJ S Tが実施する各種の研修プログラムの案内に使用することがあります。
- ④個人情報の保護にあたっては、以下のホームページを参考にしてください。

個人情報保護委員会 <https://www.ppc.go.jp/>

### (4)取材等の報告

- ①企画に関して取材を受けた際は、メディア掲載・放送等の前に、J S Tにメールで概要を通知してください。
- ②取材後、新聞・雑誌等へ掲載されたら、掲載紙等をJ S Tに送付してください。
- ③取材等を受ける際、国立研究開発法人科学技術振興機構（略記する場合はJ S T）の研修プログラムによる企画であることを取材者に明示してください。
- ④取材内容は、実施期間終了後に**【報告様式2】成果報告書**で報告してください。

### (5)本件業務の成果等におけるクレジット表示

本件業務で製作された印刷物、コンテンツ、論文等、あるいは実施される活動における各種表示においては、「国立研究開発法人科学技術振興機構 人財部 科学技術イノベーション人材育成室 技術移転人材実践研修」によるものである旨を表示してください。略記する場合は「J S T技術移転人材実践研修」としてください。

## Ⅶ. 業務終了の手続き

本件業務の終了にあたっては、以下の書類のうち指定あるものを除いて、令和6年3月31日 13:00までに提出してください。

(1) **【報告様式1】業務完了届**

本件業務が完了した旨、JSTに提出してください。

(2) **【報告様式2】成果報告書**

**【計画様式1】業務計画書**に対する実績は、**【報告様式2】成果報告書（別紙1）**の**業務実施報告**、本件業務に関わる収支については、**【報告様式2】成果報告書（別紙2）**の**収支決算報告**に記載し、**（別紙3）月次研修実績報告**、**（別紙4）従事日誌**と合わせて、JSTに提出してください。

(3) **【経理様式3】帳簿と証拠書類**

**【経理様式3】帳簿**と一緒にJSTに提出していただく費用支出の証拠書類（領収証、人件費単価規程、受託単価規程、謝金規程、旅費規程等含む）は、原本ではなく複写を提出してください。また、調査に不必要な個人情報（マイナンバー等）が含まれる証拠書類については、該当箇所を黒塗りする等して、個人情報の漏洩防止に努めてください。

なお、提出していただいた証拠書類（複写）は、JSTによる負担対象費用決定の根拠となるため、返却できません。

(4) **その他著作物**

本件業務の実施によって製作された印刷物、コンテンツ等著作物がある場合、**【知財様式1】著作物届出書**と一緒にJSTに提出してください。

(5) **【報告様式4】内部監査実施報告書**（内部監査実施確認書を提出した実施機関のみ対象）

令和5年度中の内部監査終了後、速やかにJSTに提出してください。



## VIII. 負担対象費用の決定

### 1. 負担対象費用決定方法

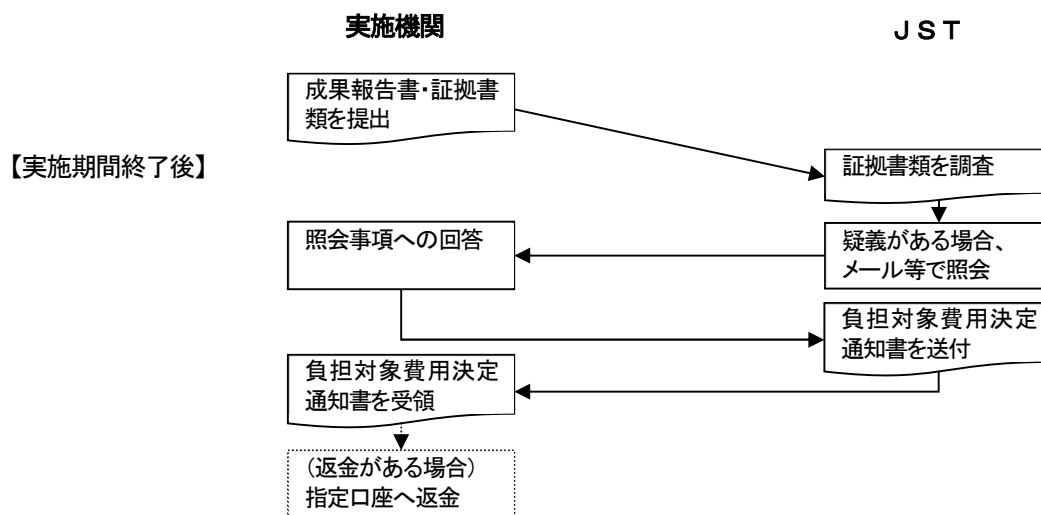
内部監査の実施の有無により、JSTによる負担対象費用の決定方法が異なります。

(1)内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査）を実施しない代表機関及び実施協定を締結した共同機関の場合

- ①負担対象費用の適正性を確認するため、合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に基づき、提出していただいた証拠書類をもとに執行状況について調査します。
- ②書面調査・実地調査にて、【**経理様式3**】帳簿や証拠書類の記載内容等について確認すべき事項がある場合、電話や電子メール等で通知の上、照会します。
- ③適正と認めた業務に要した経費の支出額と契約金額のいずれか低い金額を負担対象費用の確定額と認め、負担対象費用決定通知書にて通知します。
- ④負担対象費用の決定により返金が発生した場合には、負担対象費用決定通知書に記載している期限内に返金してください。

調査の種類	内 容
書面調査	JSTに提出していただいた帳簿、証拠書類、実施機関の規程等、事務処理フロー等の書類をJST内で調査を行います。
書面調査（対面）	JSTが実施機関を訪問または実施機関の経理担当者が調査に必要な書類をJSTに持参していただき、対面にて調査を行います。必要に応じて、実施主担当者等にも出席を求める場合があります。
実地調査	JST担当者が実施機関に赴き、書面調査及び聞き取り調査や意見交換等を行います。

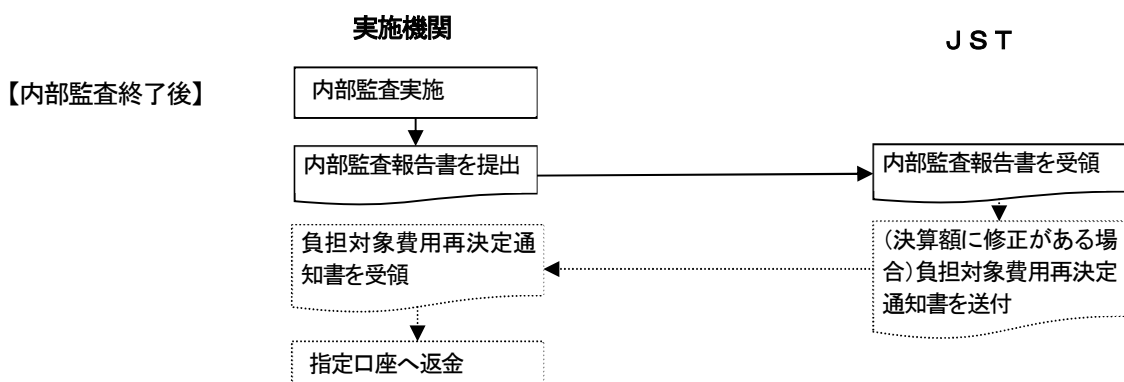
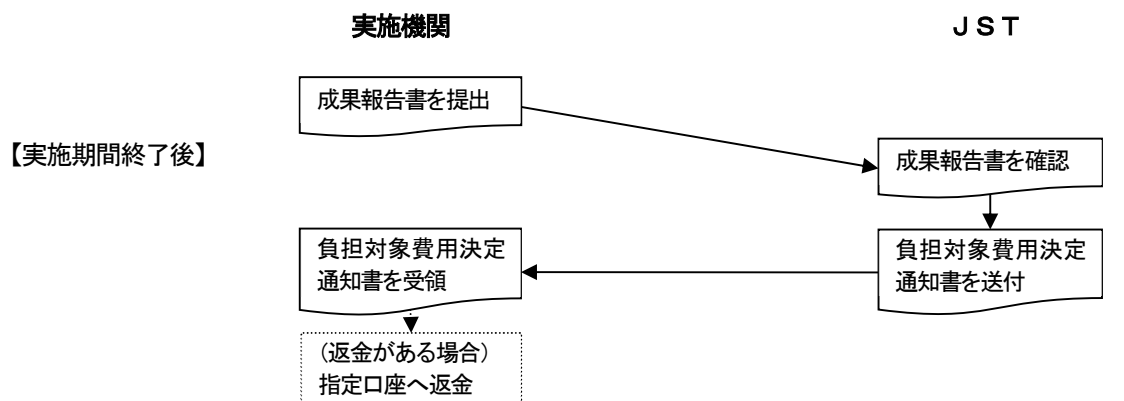
<内部監査を実施しない機関の書面調査（郵送）フローチャート>



(2)内部監査（科研費で定める通常監査または特別監査と同等の監査）を実施する代表機関及び実施協定を締結した共同機関の場合

- ①負担対象費用の執行に係る調査を代表機関及び実施協定を締結した共同機関の内部監査に委ねます。J S Tは原則として負担対象費用の決定調査を行わず、実施機関から提出していただく【報告様式2】成果報告書の確認を行い、適正と認めた業務に要した経費の支出額と契約金額のいずれか低い金額を負担対象費用の確定額と認め、負担対象費用決定通知書にて通知します。
- ②内部監査の日程が決まり次第、J S Tに連絡してください。

<内部監査を実施する機関の負担対象費用決定フローチャート>



※決算額に修正がない場合、当初の負担対象費用決定額に変更がないため、負担対象費用再決定通知書は送付しません。内部監査実施報告書の受領をもって終了です。

## 2. 負担対象費用決定調査の主な観点

J S Tが負担対象費用決定調査を行う際の観点を以下に示します。実施機関はこれらに留意して執行してください。

### (1)全般

- ①【報告様式2】成果報告書（別紙2）収支決算報告に記載された金額等は正しいか。
- ②実施期間の開始日以降に発生（発注）し、実施期間中に履行が完了したものか。
- ③本件業務の研修プログラムの目的に合致し、本件業務のために執行されたものか。
- ④本要領で定めたルール等に則っているか。
- ⑤支払事実が確認できる証拠書類（振込明細書等）は添付されているか。
- ⑥振込手数料は、本件業務に直接必要なものに係る手数料であり、他の経費の手数料と明確に区分できているか。

## (2)物品費

- ①【計画様式 1】業務計画書に記載したとおりの物品を購入しているか。【計画様式 1】業務計画書にない物品を購入している場合、必要な手続きが行われているか。
- ②実施機関の定めた経理フロー及び規定にしたがって処理されているか。
- ③購入目的（使用日時及び用途等）、数量の妥当性を証拠書類の中で確認できるか。
- ④納品年月日は適切か。本件業務に利用するための必要な期間が確保されているか。年度末または実施期間終了間際の駆け込み執行、予算消化を目的とした購入はないか。
- ⑤見積合わせが必要な案件の場合、複数者の見積書を徴収・比較して、特段の理由がない限り、原則、一番安価な見積額を提示した業者を選定しているか。
- ⑥代表機関及び実施協定を締結した共同機関の規定に基づき任命された検収担当者が検収（日付、署名または捺印）を行っているか。

## (3)人件費

（中項目）

- ①【計画様式 1】業務計画書と照らして、本件業務に必要な人件費のみ計上しているか。
- ②給与規定、雇用契約書、労働条件通知書、出勤簿、作業日報、給与支払明細書等の書類は整備されているか。
- ③勤務内容は本件業務との関連性が確認できるか。
- ④超過勤務手当を支給している場合、【計画様式 1】業務計画書に積算した金額の範囲におさまっているか。
- ⑤従事日誌について
  - (a)記載した従事時間は、実施機関が記録する出勤記録（出勤簿、勤務簿等）や研修生が記録する月次研修実績報告書【経理様式 2】成果報告書（別紙 3）と整合しているか。
  - (b)勤務内容が具体的に記載されており、管理（責任）者がその勤務内容を確認の上、承認しているか。
- ⑥勤怠管理は適切に行われているか。
- ⑦社会保険料（労災保険料、雇用保険料）や通勤手当の算定根拠が確認できるか。

## (4)謝金

（中項目）

- ①【計画様式 1】業務計画書と照らして、謝金の妥当性が確認できるか。
- ②従事日誌について
  - (a)記載した従事時間は、実施機関が記録する業務従事記録等や研修生が記録する月次研修実績報告書【経理様式 2】成果報告書（別紙 3）と整合しているか。
  - (b)従事内容が具体的に記載されており、管理（責任）者がその従事内容を確認の上、承認しているか。
- ③業務参加者に対して、別財源と重複して謝金を支払っていないか。
- ④謝金（総価または単価）の額は実施機関の謝金規定等に基づいているか。規定等がない場合は J S T にご相談ください。
- ⑤講義講演・指導助言・委員会出席等の依頼文書や開催日時・会場、出席者、内容等を示す書類が整備されているか。
- ⑥代理の者に謝金を支払っている場合、委任状等でその事実が確認できるか。
- ⑦社会保険料の算定根拠が確認できるか。

## (5)旅費

- ①旅行の目的は、本研修の趣旨・目的に合致しているか。
- ②旅行日数や旅行人数は適切か。宿泊（前泊または後泊を含む）が含まれる旅行の場合、宿泊の必要性が確認できるか。
- ③用務日時と比べて、出発日時及び帰着日時に不自然なものはないか。
- ④本件業務とは全く関係のない用務が混在していないか。他の用務が混在している場合、旅費を明確に按分しているか。
- ⑤旅行前後または旅行中に私事を絡めていないか。

- ⑥複数者による同一目的の出張で異なる行程や移動手段はないか。異なる場合、その理由は適切か。
- ⑦規定等に基づき旅費の計算が行われているか。経路確認資料等で旅費の算定根拠が確認できるか。
- ⑧出張報告書（復命書）に「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」の項目内容に記載されているか。
- ⑨実費により精算する場合の領収書（タクシー、航空券、高速代金、ガソリン代等）、搭乗券は添付されているか。
- ⑩搭乗券の運賃種別コードと領収書の運賃は整合しているか。

(6)その他  
(大項目)

(ア)外注費及び印刷製本費

- ①代表機関または共同機関の定めた経理フロー及び規定にしたがって処理されているか。
- ②外注目的、数量等の妥当性を証拠書類の中で確認できるか。
- ③履行年月日または納品年月日は適切か。本件業務に利用するための必要な期間が確保されているか。年度末または実施期間終了間際に履行されていないか。
- ④見積合わせが必要な案件の場合、複数者の見積書を徴収・比較して、特段の理由がない限り、原則、一番安価な見積額を提示した業者を選定しているか。
- ⑤代表機関または共同機関の規定に基づき任命された検収担当者が検収（日付、署名または捺印）を行っているか。

(イ)会議費

- ①成果の発表等、研修プログラムに係る会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）に対する費用であるか。
- ②有料の会議室を借りて会議を行った場合、その妥当性が確認できるか。
- ③見積書や料金表、請求書及び領収書（銀行振込受領書）が整備されているか。
- ④出席者名簿や議事録等により出席者数を確認できるか。

(ウ)通信運搬費

- ①何をどこに何のために発送（郵便、宅配便等）したか確認できるか。
- ②データ通信費や電話料金の支払いがある場合、その用途が確認できるか。

(エ)その他諸経費

- ①代表機関または共同機関の定めた経理フロー及び規定にしたがって処理されているか。
- ②リース料、レンタル料、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料を含むライセンス料）、データベース使用料等は、実施期間中に要した費用のみ計上されているか。
- ③保険期間、被保険者は適切か。

(7)消費税相当額

消費税相当額は正しく計算されているか。

### 3. 負担対象費用の精算

(1)負担対象費用の返金について

以下の場合、差額を負担対象費用決定通知書にしたがって返金していただきます。

- ①代表機関または実施協定を締結した共同機関の決算額が概算払請求額を下回る場合（執行残がある場合）
- ②負担対象費用決定額が代表機関または実施協定を締結した共同機関の決算額を下回る場合（J S T による否認がある場合）



## (2)負担対象費用の返金に係る一般管理費の返金及び返金額の端数計算について

負担対象費用の返金がある場合は、返金対象の事業実施経費に加え、その事業実施経費に契約時の一般管理費率を乗じた額を返金していただきます。返金すべき一般管理費は以下の計算式により算出します。

「返金すべき一般管理費」＝「受入済の一般管理費」－「負担対象費用決定額の一般管理費」

「負担対象費用決定額の一般管理費」＝「負担対象費用決定額の事業実施経費」×「一般管理費率」

なお、「負担対象費用決定額の一般管理費」の計算で小数点以下の端数が生じた場合、切り捨てとします。

## Ⅸ. 安全衛生管理について

### 1. 研修プログラムにおける安全衛生管理業務

- ①代表機関及び共同機関は、本件業務が安全に実施されるよう最善の努力を尽くし、JST及びその他第三者に損害を与えることがないようにしてください。
- ②研修プログラムにおける安全衛生は、代表機関または共同機関の安全衛生管理体制に基づき実施します。代表機関及び共同機関は、本件業務が安全で円滑に進められるよう安全衛生管理体制を再度確認し、参加者及び関係者への周知徹底を図り、適切かつ確実に実施してください。

### 2. 具体的対応

#### (ア)平常時

- ①代表機関及び共同機関においては、代表機関または共同機関の定める安全衛生管理体制に基づき、緊急事態が発生した際の関係各方面への連絡通報体制を周知徹底してください。連絡通報体制には、実施担当者や実施担当兼務者、実施責任者からのJSTへの通報を含めてください。
- ②代表機関及び共同機関は、研修生、関係者の安全と健康の確保等、安全衛生管理の周知、啓発に努めてください。

#### (イ)事故発生時

事故発生時には、以下の内容に留意して適切に対応してください。

- ①当事者または発見者は、被害を最小限に食い止めるための必要な応急処置（被害拡大防止、救急活動及び緊急連絡）をとりつつ、実施責任者に通報すると同時に、代表機関または共同機関における安全衛生管理体制に従い関係各所に連絡通報してください。なお、実施責任者へ連絡がとれない等により、JSTへの連絡通報が遅れることが想定される場合は、実施担当兼務者、実施担当者または実施担当者から直接JSTへ電話で一報を入れてください。
- ②実施責任者、実施担当兼務者または実施担当者は、発見者等の通報を受け次第、至急JSTへ一報を入れてください。さらに被害状況、救護対応状況、現状等を把握次第、詳細に連絡をお願いします。また【報告様式3】事故報告書を作成の上、速やかにJSTへ提出してください。
- ③JSTは連絡があり次第、JST総務部、文部科学省等関係機関へ連絡するとともに、当該被害状況により至急対応をとり、また再発の防止等必要に応じた処置を講じます。

### 3. 代表機関及び実施協定を締結した共同機関外での緊急体制の確認

代表機関及び共同機関外において本件業務を実施する場合は、代表機関及び共同機関外での緊急事態を想定し、当該地域周辺における病院等医療機関、警察、消防（救急）等行政機関の所在、連絡先等を事前に調査し、確認把握した上での実施をお願いします。確認にあたっては以下、総務省消防庁や安全衛生センターからの情報も参考としてください。

参考：<https://www.fdma.go.jp/>（総務省消防庁 HP）  
<https://www.jaish.gr.jp/>（安全衛生情報センター）

### 4. 海外での取組実施に関する情報の登録及び提供について

海外研修や国際学会での発表等、海外に渡航して取組を実施する場合、外務省海外旅行登録「たびレジ」へ海外渡航情報を登録してください。さらに J S T へも情報提供してください。

#### ①「たびレジ」への情報登録

以下のサイトから登録してください。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>（外務省海外旅行登録「たびレジ」）

#### ② J S T への情報提供

万一不測の事態が発生した場合、J S T は文部科学省と連携し、情報収集、関係機関への協力依頼等に努めるため、渡航日の 10 日前までに【**報告様式 5**】**渡航情報連絡票**を J S T へ提出してください。

## X. その他

### 1. 法令の遵守について

- ① 企画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・安全対策に対する措置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、代表機関及び共同機関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。
- ② 関係法令・指針等に違反し、企画を実施した場合には、実施協定の解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ③ 【**計画様式 1**】**業務計画書**に、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また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. 研修プログラムにおける生命倫理の遵守

企画が以下の内容を含む場合は、いずれの場所で実施する場合においても、代表機関または共同機関等が実施する研究と同等の活動とみなして、代表機関または共同機関等の規定に則ってください。

- ① 相手方の同意・協力を必要とする取組や個人情報の取扱いに配慮を必要とする内容が含まれる場合（ヒト遺伝子等に関わる実験等）
- ② 動物愛護に関わる内容が含まれる場合（哺乳類や爬虫類等の動物実験等）
- ③ その他、代表機関または共同機関等における通常の研究活動等において、法令等に基づく手続きが必要な内容と同等の内容が含まれる場合（遺伝子組み換え生物等の使用・作成等）

### 3. 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研究が含まれる場合について、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、以下の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」  
<https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

※予算の成立状況、新型コロナウイルスの状況等により、実施スケジュール・実施内容等が、変更、調整となる場合があります。以下の科学技術振興機構（JST）ホームページURL等で、最新情報を取得してください。  
<https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/program/tt/koubo.html>

■ JST連絡窓口

1. お問い合わせ先

◎原則、電子メールでお問い合わせください

国立研究開発法人科学技術振興機構

人財部 科学技術イノベーション人材育成室 プログラム実施グループ

E-mail : [t3course@jst.go.jp](mailto:t3course@jst.go.jp)

TEL 03-5214-8446 FAX 03-6272-3033

（受付時間 10:00～12:00／13:00～17:00 土日祝日を除く）

2. 請求書・各種提出書類の送付先

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ 7階

国立研究開発法人科学技術振興機構

人財部 科学技術イノベーション人材育成室 プログラム実施グループ