平成２４年度版

委 託 研 究 契 約 事 務 処 理 説 明 書

国際科学技術共同研究推進事業

（戦略的国際共同研究プログラム）

平成２４年８月

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

企業等

目　次

Ⅰ．はじめに ..... － 4 －
Ⅱ．国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）と委託研究契約の概要 ..... － 4 －
1. 国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）の概要 ..... － 4 －
2. 用語の解説 ..... － 5 －
3. 委託研究の契約形態について ..... － 6 －
4. 委託研究契約に係る書類 ..... － 6 －
Ⅲ. 委託研究費の執行について ..... － 8 －
1. 委託研究費の執行にあたって ..... － 8 －
2. 委託研究の予算費目 ..... － 8 －
3. 直接経費について ..... － 9 －
4. 間接経費について ..... － 16 －
5. 委託研究費の執行期限 ..... － 17 －
6. 委託研究費のＪＳＴから研究機関への支払いについて ..... － 17 －
7. 委託研究費の分割払いについて ..... － 19 －
8. 証拠書類の管理について ..... － 20 －
9. 物品等の取扱いについて ..... － 21 －
10. 研究費の不正使用、研究機関における管理監査体制、研究活動の不正行為について ..... － 22 －
11. 各種報告書の提出について ..... － 25 －
12. 委託研究費の返還について ..... － 26 －
13. 「委託研究費の精算」について ..... － 26 －
14. 委託研究の中止（廃止）について ..... － 27 －
15. 再委託について ..... － 27 －
16. 特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱いについて ..... － 28 －
17. その他 ..... － 28 －
Ⅳ. 知的財産権の管理について ..... － 30 －
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方 ..... － 30 －
2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い ..... － 30 －
3. 第三者が発明に参加した場合の取扱い ..... － 31 －
4. 共有に係る知的財産権の取扱い ..... － 31 －
5. ＪＳＴに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について ..... － 31 －
6. 研究機関に帰属した(ＪＳＴとの共有でない)知的財産権について ..... － 32 －
7. 「Ｊ－ＳＴＯＲＥ・科学技術コモンズ」のご紹介 ..... － 33 －

【 参考資料 】

〇別添１　競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
〇別添２　証拠書類一覧
〇別添３　不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
〇別添４　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）
〇別添５　競争的資金制度一覧

【 各種様式 】

[経理等の事務処理に関する様式]

〇経理様式１　委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）
〇経理様式２　収支簿
〇経理様式３　間接経費執行実績報告書
〇経理様式４　委託研究中止（廃止）申請書
〇経理様式５　返還連絡書
〇経理様式６　有形固定資産取得報告書
〇経理様式７　無形固定資産取得報告書
〇経理様式８　少額物品取得報告書
〇経理様式９　取得物品移動報告書
〇経理様式１０　取得物品不用・処分申請書
〇経理様式１１-① 取得物品持ち出し申請書
〇経理様式１１-② 預り書
〇経理様式１２-① 取得物品貸付申請書
〇経理様式１２-② 借受物品受領書
〇経理様式１３　「委託研究実績報告書」及び「収支簿」 事前チェックリスト
〇経理様式１４　作業月報
〇経理様式１５　作業日誌
〇経理様式１６-① 人件費精算書（月給・年俸制用）
〇経理様式１６-② 人件費精算書（日給制用）
〇経理様式１６-③ 人件費精算書（時給制用）
〇経理様式１７　従事証明書

[知的財産管理に関する様式]

〇知財様式１-①　知的財産権出願事前連絡書
〇知財様式１-②　知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書
〇知財様式２　知的財産権実施通知書
〇知財様式３　知的財産権譲渡申請書
〇知財様式４　知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)
〇知財様式５　知的財産権譲渡同意書(共同出願人)
〇知財様式６　知的財産権移転承認申請書
〇知財様式７　専用実施権等設定・移転承認申請書

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

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

■　ＪＳＴの連絡窓口、返還金等の振込先口座

1. 委託研究契約に関する各種お問い合せ先

《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》

（独）科学技術振興機構　国際科学技術部
国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）
E-mail ： jointge@jst.go.jp（ドイツ）　jointfr@jst.go.jp（フランス）
jointus@jst.go.jp（米国）　jointeu@jst.go.jp（ＥＵ）
jointca@jst.go.jp（カナダ）　jointcn@jst.go.jp（中国）
TEL 03-5214-7375　FAX 03-5214-7379

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

2. 請求書・報告書等の送付先

〒102-0076　東京都千代田区五番町７番地　K's五番町ビル
（独）科学技術振興機構　国際科学技術部
国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）

3. 返還金等の振込先口座

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　２７０９３７９
口座名義　独立行政法人　科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。

Ⅰ．はじめに

本書は、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）が実施する国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）を、貴機関（以下、「研究機関」という。）とＪＳＴが締結する「委託研究契約書」に基づいて研究機関にて推進するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

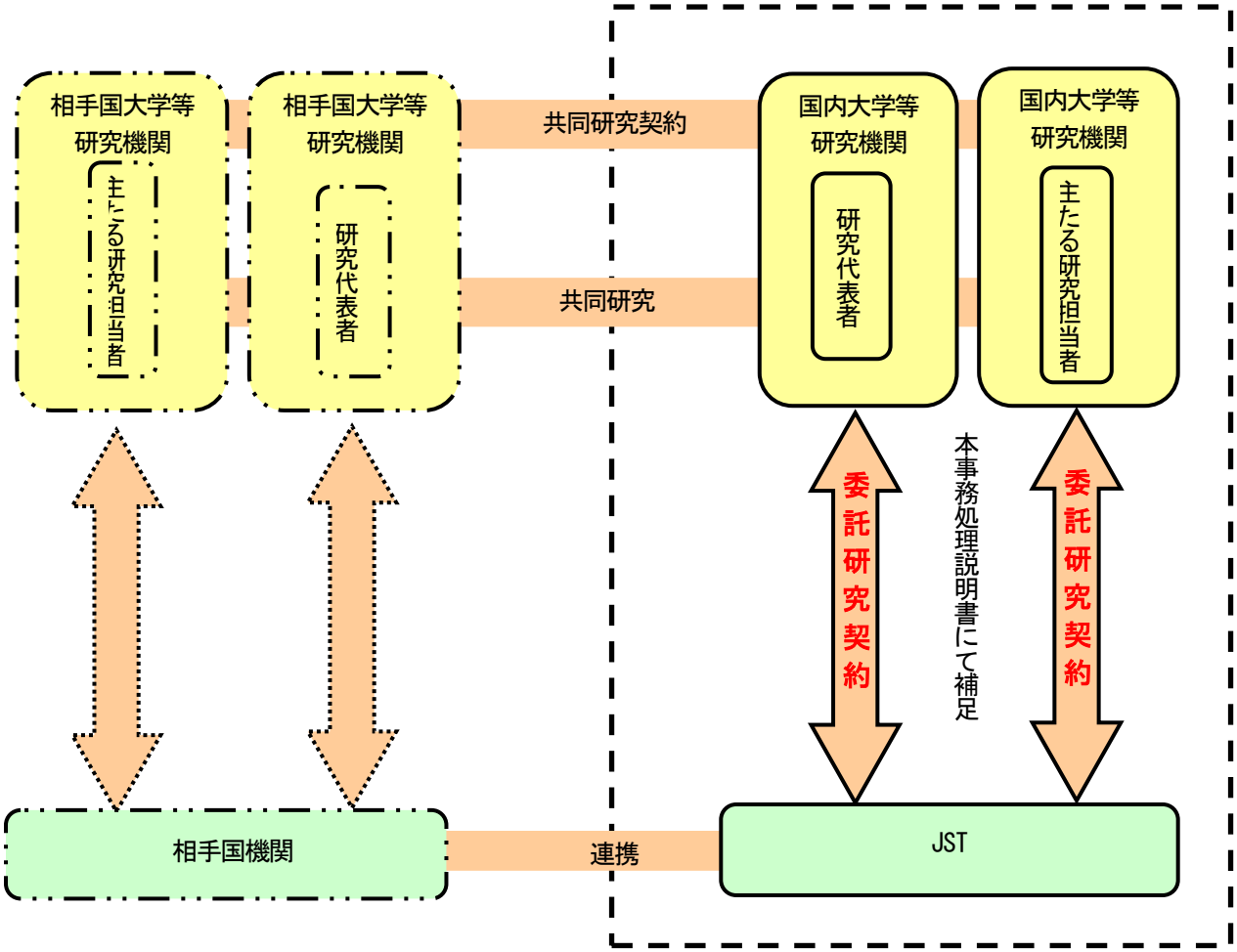
研究機関におかれましては、委託研究契約書及び本説明書に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、柔軟かつ適正な研究費の執行をお願いします。

Ⅱ．国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）と委託研究契約の概要

本説明書では、国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）を「本プログラム」と記載することがあります。

1. 国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）の概要

国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）は、日本の優れた研究成果を世界に発信することを視野に入れ、日本の競争力の源泉となり得る科学技術を、諸外国や地域と連携することにより相乗効果を発揮させ、相互に発展させることを目指す競争的資金制度です。政府間合意等に基づき、文部科学省が特に重要なものとして設定する相手国・地域、分野において、機関同士で協力・協調し、イコールパートナーシップによる国際共同研究を実施しております。相手国の研究支援機関と連携して、指定された分野において共同で研究提案を公募・採択し、より大規模な国際共同研究を支援します。新しい枠組みの中で、戦略的な国際共同研究を実施することにより、単一国で解決できない国際共通的な課題の解決や、国際連携による我が国の科学技術力の強化に資する成果を得ることを目的としています。



2. 用語の解説

本プログラムに係る特有の用語を中心に以下の通り説明します。

研究領域	国が定めた目的の達成に向け、ＪＳＴが定める、推進すべき研究領域
研究主幹	研究領域の責任者であって、研究課題の選定、研究計画の調整と承認、課題評価等の研究マネージメントを行う
研究課題	本プログラムの公募に対して提案・採択された研究テーマ名 （「研究題目」との違いにご注意ください）
研究チーム	研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究組織 （研究課題と一対一に対応します）
研究代表者	研究チームを代表し、当該研究課題全体の研究推進に責任を負う研究者
研究計画書	研究チーム単位で作成され、研究主幹の承認を得たもの （全研究期間についての全体計画と、年度ごとの年次計画があります）
研究題目	研究課題のもとに委託研究契約単位に設定される委託研究の名称
研究担当者	委託研究を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者（研究代表者もしくは共同研究機関を代表する研究者）
研究参加者	当該研究題目に参加する研究計画書記載のメンバー
研究実施期間	契約書で定める契約期間（ＪＳＴの中期目標期間等を考慮して設定し、契約期間終了時に必要に応じ延長を行います）
研究期間	研究課題／研究題目の全研究期間

3. 委託研究の契約形態について

ＪＳＴでは、本プログラムの課題について、契約期間を複数年度とすることで、研究をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています（但し、一部単年度契約とする場合があります）。単年度契約と複数年度契約では、取扱いに異なる点がありますので、ご留意ください。

1)複数年度契約の目的

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

① 研究期間及び研究費の上限額について、契約上可能な範囲で明示すること。
② 委託研究費の繰越しを可能とすること。
③ 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。
④ 煩雑な契約手続きを軽減すること。

2) 契約期間中の委託研究費上限額及び事業年度２年度目以降における委託研究費の内訳

・契約書に記載の「研究実施期間中委託研究費総額」には、研究実施期間（契約期間）における委託研究費の上限額が記載されています。
・委託研究費の上限額は契約締結時の研究計画に基づき決定され、研究進捗状況等による研究計画の修正に伴って契約変更により当該年度予算とともに変更する場合があります。(契約変更の円滑な手続きにご協力ください。)
・事業年度２年度目以降における委託研究費の内訳は、当該事業年度の研究計画に基づき決定され、当該事業年度開始まで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

・複数年度契約の契約期間については、研究機関及びＪＳＴの事情（国等が定める中期目標期間等）を勘案の上、設定します。
・複数年度契約の最終年度後も研究期間が存続する場合には、ＪＳＴの中期目標期間終了年度を限度として、契約期間を延長して契約を継続します。

4) 契約の解除等

・ＪＳＴの中期目標期間終了時における事業評価によりＪＳＴの解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、複数年度契約期間中の契約解除や研究費縮減の措置を行うことがあります。
・課題の中間評価等の結果を踏まえて、研究の継続が適切でないとＪＳＴが判断する場合には、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。

4. 委託研究契約に係る書類

１）委託研究契約申込書

委託研究契約を締結するにあたって、ＪＳＴから研究機関に対して当該研究の委託を申し込むための書類であり、委託研究の概要（研究題目名、研究担当者名、委託研究費の内訳等）が記載されています。

２）覚書

複数年度契約の契約期間（契約書上の研究実施期間）と実際の研究期間が異なる場合には、実際の研究期間を明示するために、各研究課題における最初の委託研究契約書と同時に覚書を取り交わし、研究機関及びＪＳＴで１通ずつ保管します。

研究担当者の移籍や研究計画の変更等により、当該覚書記載の研究期間が短縮又は延長される場合があります。この場合、委託研究契約書については契約変更等で対応しますが、覚書については特に対応を行いませんのでご了承ください。また、法的にも、覚書締結以降の委託研究契約等に定める研究実施期間が、覚書よりも優先します。

※研究題目名は、委託研究契約の更新の際、研究の進展に伴い若干変更される場合があります。

３）委託研究契約書

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

４）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定める年次研究計画書（研究代表者と研究主幹において作成･決定する計画書）記載の金額によることから、複数年度契約では、２年度目以降の当該年度の委託研究費（及び契約期間中の委託研究費上限額）を、毎年度開始時に変更契約において定めます。ＪＳＴは変更契約締結後、研究機関からの請求を受け、当該年度の委託研究費を支払います。

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

※複数年度契約の契約期間（契約書上の研究実施期間）は、研究機関及びＪＳＴの事情（中期目標期間等）を勘案の上、設定します。このため、覚書に定める「研究期間」と必ずしも等しくなりません。

５）委託研究契約事務処理説明書

本説明書です。毎年度又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。

６）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の本プログラムの下記ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にてご連絡しますので、ダウンロードの上ご利用ください。

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

Ⅲ. 委託研究費の執行について

1. 委託研究費の執行にあたって

・ 研究費は、委託研究契約に基づき委託研究費として研究機関に執行して頂きます。そのため、「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）（＊）に示された「競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべき」との原則に従い、研究機関の責任において研究費の管理を行って頂きます。

（＊）参照：別添４　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）

・ 研究機関は、上記ガイドラインに基づき、研究機関における委託研究費の管理・監査体制を整備し、その実施状況を文部科学省へ報告するとともに、体制整備等の状況に関する現地調査にご対応頂く必要があります。なお、本報告・調査等にて体制整備等が不十分であると認められ、改善指導等を行った結果として問題が解消されないときは是正措置を講じる場合があります。

・ 委託研究費は、当該委託研究の目的・趣旨に適合するもの（合目的性）を執行していただくとともに、原則として研究機関が各機関の規程に従って適切に判断の上、支出・管理を行って頂きます。但し、本事務処理説明書において本プログラム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。なお、科学研究費補助金を受給している機関にあっては、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、各機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠していただくことで差し支えありません。

・ 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配意をお願いします。

・ 国費を財源とすることから、研究費の執行については、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意してください。（これらは会計検査院の観点でもあります）

・ 委託先である研究機関は、当該委託研究に関して国の会計検査院の検査対象として委託研究費の支出・管理に対する説明責任を負うことにご留意頂き、適正な処理を行ってください。

・ 研究費については、計画的な執行をお願いします。研究期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう十分ご留意下さい。

・ 各研究機関におかれましては、研究費をより効果的・効率的に執行して頂きますようご協力お願い致します。

2. 委託研究の予算費目

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

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

②旅　費　：研究担当者及び研究計画書記載の研究参加者に係る旅費、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、当該委託研究を遂行するための経費

例）

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

2)間接経費　：当該委託研究に関して研究機関にて必要となる管理費等としてＪＳＴが支払う、競争的資金に特有の経費であり、直接経費に対する一定比率（３０％）で措置されます

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

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。

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

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

2)各予算費目の執行に係る指針

・委託研究費の執行については、研究機関の規程に従うことが原則となりますが、本プログラムでは直接経費の執行にあたって事業特有のルールを設けている部分がありますので、研究機関は以下の取り扱いを参照の上、適切に判断を行ってください。なお、科学研究費補助金を受給している機関にあっては、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は、各機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠していただいて差し支えありません。

①物品費

物品費の計上範囲については、「Ⅲ. 2.委託研究の予算費目」をご確認ください。（ソフトウェア外注製作費は「その他」に計上してください）

なお、研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にＪＳＴへご相談ください。

②旅費

ⅰ）旅費の算定基準

・各研究機関の旅費規程に準拠します。

ⅱ）旅費支出の対象となる事由

１）研究成果の発表

２）ＪＳＴが主催する当該研究領域内のミーティング、シンポジウム

３）研究チーム内のミーティング

４）委託研究費により雇用される者の赴任旅費

５）外部専門家等の招聘

６）フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）

７）その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

ⅲ）旅費支出の対象となる者

１）研究担当者

２）研究計画書に記載の研究参加者（研究機関の所属でない者も含まれます）

３）外部専門家等の招聘対象者

ⅳ）旅費支出に際しての留意事項

※ **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ご判断ください。**

③人件費・謝金

ⅰ）雇用の基準

・委託研究費により、研究機関において雇用していただきます。

・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

ⅱ）委託研究費（直接経費）での雇用対象

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

なお、研究担当者（研究代表者・主たる共同研究者）に対する給与等は、直接経費より支出することができません。

ａ）専従者の取り扱いについて

企業等が支払った実費により計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には作業月報【経理様式１４】を、時給制又は日給制の場合には、作業日誌【経理様式１５】を作成し、収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。

ｂ）兼業者の取り扱いについて

兼業者の人件費は、時給制・日給制・月給制・年俸制の雇用形態に応じて、人件費精算書【経理様式１６－①～③】により算出した人件費単価を、作業日誌【経理様式１５】により適切に区分した当該委託研究の従事時間に乗じて計上してください。なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には作業月報【経理様式１４】も合わせて作成してください。作成した作業月報【経理様式１４】、作業日誌【経理様式１５】及び人件費精算書【経理様式１６】は、収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。

ⅲ）証拠書類について

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、給与規定等及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究機関において整備・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。

ⅳ）その他の留意事項

・人件費を計上する際には、従事証明書【経理様式１７】を作成し、収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。但し、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（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

・受託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て、法定福利費を含むことができます。

・人件費（通勤費は除く）は非(不)課税取引となるため、その金額に0.05 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（受託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、受託機関において税務署、公認会計士等の指示により機関とし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。

・３ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究参加者登録の省略が可能です。

ⅴ）招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

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

・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。

・他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合及び相手国側の研究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出来ません。

④その他

［1］会議費について

ⅰ）会議費に含まれるもの

・会場借料

・飲食費用（アルコール類を除く）**※対象となる会議については、下のⅱ）を参照ください。**

・その他、会議に必要な費用

ⅱ）飲食費支出の対象となる会議

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

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

ⅲ）その他留意事項

※研究成果の発表や当該委託研究の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意ください。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ご判断の上、行ってください。

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

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

［2］研究機関所有の設備・装置の使用について

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

［3］施設・設備等の保守・修理費について

・本委託研究費で購入した機器だけでなく、既存の施設・設備等であっても本研究のために専ら使用する場合には、直接経費からの支出が可能です。なお、直接経費による修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

・研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にＪＳＴにご相談ください。

［4］研究実施場所借上経費について

・当該委託研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究機関は、研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切にご判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合には、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］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、研究者が異動する際に研究に支障の生じないことが前提となります。

※リース・レンタルの予算費目は､「物品費」ではなく「その他」として下さい。

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

・上記のような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、既経過期間のみとなります。

［7］光熱水料について

・当該研究に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は、専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、占有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。但し、研究機関は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。

・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)。

・根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。

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

3)直接経費の費目間流用

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

①ＪＳＴの確認を必要としないで流用が可能な場合

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

※この場合でも、研究計画の大幅な変更を伴う場合は、事前にＪＳＴの確認が必要となります。

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

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

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

②ＪＳＴが当該研究題目の研究遂行上必要であると確認した上で流用が可能な場合

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

・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下の通りです。

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

ⅱ）ＪＳＴが研究遂行上必要であるかどうかを判断

ⅲ）ＪＳＴから研究担当者へ費目間流用の可否を通知（以下の通知文書例参照）

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

■研究担当者への通知文書（例）

（A4 版）　　平成〇〇年〇〇月〇〇日

●●株式会社　■■■■殿

（独）科学技術振興機構（公印省略）

国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）の
委託研究契約に係る執行見込額の変更（通知）

貴殿より申し出のあった国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラムの）委託研究契約に係る執行見込額の変更について以下の通り承認します。

研究題目：□□□□□□□
研究内容の変更：なし

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

4) 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４　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非(不)課税取引に係る消費税相当額の取扱について

・人件費や海外旅費などの非(不)課税取引に係る消費税相当額については、直接経費に計上することが出来ます。但し、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５%を乗じるなど)
・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。
・非(不)課税取引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。

③直接経費の収支管理

・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「Ⅲ.8.証拠書類の管理について」をご参照ください。
・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ることがありますが、この場合であっても、「Ⅲ.8.2)収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。
・研究機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかにＪＳＴへご連絡願います。その連絡を元に、ＪＳＴより研究機関に対し返還通知書を発行します。研究機関は当該通知に基づき、納入遅延金をＪＳＴへ返還してください。なお、返還連絡書【経理様式５】により行われる委託研究費の返還とは手続きが異なりますので、ご注意下さい。

④直接経費の支出方法について

・直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。(手形取引や相殺決済は認められません。)

⑤直接経費として計上できない経費

・当該委託研究の研究目的及び趣旨に合致しないもの
・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（他の業務と共用で使用される物品の購入費用や、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）
・「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
・「特許出願経費」「学会年会費」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの
・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

⑥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上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、【別添２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、業者及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）記載の金額又は、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。

⑦１００%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について

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（入札又は相見積もり）を行ってください。
・１００%子会社等又は自社から調達を行う場合、２者以上（１００%子会社等又は自社を含まない）による競争の結果、１００%子会社等又は自社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、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）。
・１００%子会社等又は自社から役務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。
①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者であること
②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

ａ）１００%子会社等から１契約が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、以下の利益排除手続は不要です）

・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、１００%子会社等の製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。
・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず、ア）の方法を、ア）の方法が存在しない場合はイ）の方法を、イ）の方法が存在しない場合はウ）の方法を選択してください。

ア）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。

イ）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。

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

※１００%子会社等とは、研究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。）

※ ウ）の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。

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

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

b）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、まず、ア）の方法を、ア）の方法が存在しない場合はイ）の方法を選択してください。

ア）自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。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。

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

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

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

iii）その他

・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. 間接経費について

【参照：別添１　競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針】

1)間接経費の執行

・間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 21 年 3 月 27 日　競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から５年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

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（３０%）で措置されます。

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

3)間接経費の主な使途

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

【間接経費の執行に係る共通指針ＵＲＬ】

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu10/siryo/08100113/007.htm

間接経費の主な使途の例示

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

〇管理部門に係る経費
- ー管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- ー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

〇研究部門に係る経費
- ー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
- ー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
- ー特許関連経費
- ー研究棟の整備、維持及び運営経費
- ー実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- ー研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- ー設備の整備、維持及び運営経費
- ーネットワークの整備、維持及び運営経費
- ー大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- ー大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- ー図書館の整備、維持及び運営経費
- ーほ場の整備、維持及び運営経費　など

〇その他の関連する事業部門に係る経費
- ー研究成果展開事業に係る経費
- ー広報事業に係る経費　など

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

4) 留意事項

① 間接経費の返還

委託研究の実施の結果、研究機関側に直接経費の執行残額が生じ、ＪＳＴへ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えてＪＳＴへ返還してください。（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。）また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高をＪＳＴへ返還ください。

② 委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について

・返還対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下の通りです。

「返還すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」―「支出済の直接経費に対応する間接経費」

・支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は、「１円未満切捨て」としてください。

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

〇支出済の直接経費 1,000,006 円(1,200,000−199,994)に対応する間接経費【間接経費率：30%】

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

〇返還となる間接経費【間接経費総額：1,200,000 円×30%＝360,000 円】

360,000 円−300,001 円 ＝ 59,999 円

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、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。

・間接経費の執行結果については「間接経費執行実績報告書」【経理様式３】により報告してください。

5. 委託研究費の執行期限

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

手続き	**当該年度末（３／３１）に研究実施期間が終了もしくは更新する契約**	**期中に研究実施期間が終了する契約**
物品調達・役務等の契約	平成２５年３月３１日	研究実施期間終了日又は研究中止日
調達物品・役務等の検収	平成２５年３月３１日	研究実施期間終了日又は研究中止日
業者等への支払い（支出）	平成２５年４月３０日	委託研究実績報告書の提出期限まで

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

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

6. 委託研究費のＪＳＴから研究機関への支払いについて

1)支払いの方法

・原則として『一括払い』とします。(金額が高額な場合等、四半期毎の４回分割払いとする場合があります。)

・分割払いの取扱については、後述の「Ⅲ.7.委託研究費の分割払いについて」を参照ください。

・委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前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が指定する委託方法に従っていただくことがあります。

2)委託研究費の請求について

・委託研究費の早期支払いにより、研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関におかれましては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。

・研究機関が発行する請求書は研究担当者毎にご作成ください。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担当者の氏名を記載してください。

・直接経費及び間接経費の請求は、速やかな支払を可能といするため、「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」でお願いします。
・納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

3)銀行口座の取扱いについて
・ＪＳＴの直接経費及び間接経費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、ＪＳＴが必要と認めた場合は、当該委託研究費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
・収支の記録は収支簿を作成の上、研究担当者別に明確に区分してください。
・預金利息が発生した場合、ＪＳＴへ報告及び返還する必要はありません。

4)委託研究費の変更について
・本プログラムでは、研究主幹の研究マネージメントなどによる研究費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、当該研究題目の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額又は減額する場合があります。
・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額します。
・委託研究費の変更がある場合は、ＪＳＴより変更理由を付した上で変更契約を申し込みます。柔軟かつ効果的な研究推進のため、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
・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
・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、研究機関からのご請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

7. 委託研究費の分割払いについて

1)分割額の決定方法

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

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

② ＪＳＴの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合

③ その他、ＪＳＴが必要と判断する場合

2)留意事項

・各期の支払い額は、委託研究の申し込み段階で研究機関にお知らせしますので、原則としてそれに基づいた額を各期に請求してください。

・各期のスケジュール等は下記の通りです。

3)スケジュール

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

8. 証拠書類の管理について

1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

①収支簿【経理様式２】

・ 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成して頂く必要があります。

・ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を遵守している研究機関が、科学研究費補助金を受給し、本プログラムの課題に対して科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施している場合には、収支簿の提出を省略することとします。但し、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行って頂く必要があります。また、ＪＳＴが特に必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適切に執行されたことを証明する書類

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

・ 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正正・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。

〇人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

〇旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。

〇納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

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

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』には、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。

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

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出来ます。[例：〇〇試薬〇mg 他]

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

・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。

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

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出来ます。

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

③ 人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

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

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機関にあっては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内

で、研究機関の判断による省略記載を可とします。但し、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整理・保管してください。

4) 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。研究機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、ＪＳＴの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。

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

・上記関係書類の保存期限は、当該委託研究契約終了後５年間です。

9. 物品等の取扱いについて

1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

・研究機関が直接経費により調達した物品等をいい、その所有権は、ＪＳＴ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。

②提供物品

・研究担当者の要請等により研究機関に持ち込まれるＪＳＴ所有の物品等をいいます。

2) 物品の管理

①研究機関にて管理対象となる物品等

・研究機関は研究実施期間中、取得物品及び提供物品を無償で使用することが出来ます。研究機関及び研究担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品など）も含めて善良な管理者の注意をもって適正に管理してください。

②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの

ⅰ）有形固定資産（取得金額２０万円以上の設備等）　【経理様式６　有形固定資産取得報告書】

ⅱ）無形固定資産（取得金額２０万円以上のソフトウエア等）　【経理様式７　無形固定資産取得報告書】

※ 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連絡ください。

ⅲ）少額物品（取得金額が１０万円以上２０万円未満でかつ耐用年数が１年以上の物品等）　【経理様式８　少額物品取得報告書】

※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下さい。

※１００%子会社等又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。

※上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。また、取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にＪＳＴへご相談ください。

③試作品について

・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（ソフトウエア含む）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（ソフトウエア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。

④ソフトウェアについて

・汎用性の無いソフトウエア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。

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

・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。

⑤ＪＳＴによる物品確認等

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

・物品等の確認のためにＪＳＴ職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力お願いします。

⑥研究実施期間終了後の物品等の取扱について

・研究実施期間終了後、取得物品及び提供物品は、引き続き当該研究の応用等の目的に使用して頂くため、原則として貸借契約（原則有償）を締結し、耐用年数経過後に買い取りいただきます。ただし、耐用年数経過前（研究実施期間終了直前等）であっても、引き続き、当該研究の応用等の目的に使用して頂くことを前提として買い取りいただくことも可能です。なお、消耗品扱いとなる物品等については、特に貸借契約等の手続きを行いませんが、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の義務を持って、適正に管理してください。（転売して利益を得ること等は認められません。）

3）物品の移動等について

①取得物品を移動する場合

・報告済の取得物品の所在場所が変更となる場合には、取得物品移動報告書【経理様式９】により、事前にＪＳＴへご報告ください。

・研究者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きＪＳＴの研究を推進する場合には、取得物品及び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。

・ＪＳＴと委託研究契約を締結する同一チーム内の他の研究機関へ物品を移動する場合は、取得物品移動報告書【経理様式９】による手続きにより物品の移動を行ってください。

②取得物品を持ち出し、貸付する場合

ⅰ）持ち出し

修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、取得物品持ち出し申請書【経理様式１１－①】により、事前にＪＳＴへご連絡ください。ＪＳＴが申請を受理した後、物品の預り者より預り書【経理様式１１－②】を提出して頂きます。

ⅱ）貸付

一時的といえない物品の移動を行う場合には、その期間に応じ、取得物品貸付申請書【経理様式１２－①】により、事前にＪＳＴへご連絡ください。（なお、JST との委託契約を締結している同一チーム内の他の研究機関への移動は、上記 3）①により処理を行います。）

a）物品の移動が短期間（１年程度）の場合

ＪＳＴは申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、物品受領後速やかにＪＳＴに対し借受物品受領書【経理様式１２－②】を発行して頂きます。

b）物品の移動が長期間（１年超）の場合

ＪＳＴは申請を受理した後、物品移動先の研究機関との間でＪＳＴが別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。

③取得物品が不用となった場合

・報告済の取得物品が不用となった場合には、取得物品不用・処分申請書【経理様式１０】により、速やかにＪＳＴにご連絡下さい。処分の方法について、相談させていただきます。ＪＳＴに事前連絡することなく、物品を廃棄処分することは、認められませんのご注意下さい。

④提供物品の移動報告及び不用申請について

・提供物品の移動報告及び不用申請については、研究担当者よりＪＳＴ担当者へ連絡の上、所定の手続きを行うこととしますのでご協力をお願いします。

10. 研究費の不正使用、研究機関における管理監査体制、研究活動の不正行為について

1）研究機関における研究費の適切な管理・監査の体制整備等について

研究機関（*1）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）（以下、「ガイドライン」という。）（*2）に基づき、研究機関の責任において研究費の管理を行って頂きます。そのため、研究機関は本プログラムの契約にあたりガイドラインに沿って委託研究費の管理・監査体制を整備し、その実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下、「チェックリスト」という。）により文部科学省へ報告する必要があります。

新規採択により平成２４年から本プログラムを開始する研究機関及び平成２４年度に新たに研究チームに参加する研究機関は原則として、研究開始（契約締結日）までにチェックリストを文部科学省へ提出してく

ください。

但し、別の事業の応募等に際して平成２３年４月以降にチェックリストを提出している場合は、新たに提出する必要はありません。

なお、チェックリストは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、平成２５年度以降も継続して事業を実施する機関は、改めてその提出が必要となります。平成２４年秋頃に文部科学省のＨＰ及びe-Radに登録された「事務代表者」宛てのメール連絡により、チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、ご留意ください。

研究機関における公的研究費の管理・監査の詳細は以下ＵＲＬよりご確認ください。

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

(*1) 研究代表者が所属する研究機関のみでなく、研究費の配分を受ける主たる共同研究者が所属する研究機関も対象となります。

(*2) 【別添４　研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準)】を参照。

2)チェックリストの提出方法

ⅰ）チェックリストの提出にあたっては、研究機関においてe-Radの利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Radへの研究機関の登録を行っていない機関にあっては、早急に手続きをお願いします（登録には通常２週間程度を要します)。手続きの詳細は、以下のe-Rad所属研究機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

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

ⅱ）チェックリストは、e-Radの電子申請機能を用いて提出してください。e-Radの利用に際して提出された「所属研究機関登録申請書」に記載された事務代表者が、あらかじめ作成されたチェックリストの電子ファイルをアップロードすることで提出完了となります。

ⅲ）チェックリストの様式及びチェックリスト操作マニュアルはe-Radの「所属研究機関ログイン」部分からログインし、「所属研究機関事務担当者向けメニュー」の「関係府省への報告・連絡」部分にアクセスし、ダウンロードしてください。なお、システムの操作方法等は、以下のe-Radの所属研究機関向けページの「操作マニュアル」の最下部にある「報告書ファイル登録・修正システム操作マニュアル」を参照してください。

http://www.e-rad.go.jp/shozoku/manual/index.html

3)その他留意事項

ⅰ） 新規採択された研究機関は、以下の文部科学省ＨＰに掲載されている周知内容等(*)をご確認頂く等して、チェックリストを速やかに作成・提出してください。なお、チェックリストの様式等は適宜見直しが行われる可能性がありますので、必ず最新の報告手順・様式により作成・提出してください。

(*)参考：「体制整備等の自己評価チェックリスト」の提出について（通知）

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1310314.htm

ⅱ）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。

ⅲ）委託研究費の管理・監査体制の整備が不適切・不十分であり、問題が解消されないと判断される場合には、研究費を交付しないことがあります。

4)不正行為等に対する措置

国又は独立行政法人が所掌する競争的資金制度(*1)又はＪＳＴが所掌する競争的資金制度以外の事業において、研究開発活動の不正行為(*2)又は不適正な経理処理等(*3)（以下、「不正行為等」という。）が明らかになった場合には、研究開発の全部又は一部の執行中止、申請課題の不採択、不正行為等に該当する研究開発費の全部又は一部の返還、、ＪＳＴの事業への申請資格又は参加資格の制限等の処分並びに事実の公表の措置を取ることがあります。

また、国又は独立行政法人（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に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。

なお、不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者（独立行政法人を含む）に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金制度【別添５　競争的資金制度一覧】におい

て申請及び参加が制限される場合があります。

(*1) 【別添５　競争的資金制度一覧】以外の新たに公募が開始される制度を含みます。

(*2) 研究開発活動において行われた捏造、改ざん及び盗用。下記ホームページ参照。
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm

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

参照：別添３　不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
別添４　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　競争的資金制度一覧

11. 各種報告書の提出について

次に掲げる報告書等を期限内にＪＳＴへ提出してください。

報告書等の名称	様式	提出期限等
1)委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）※	経理様式１	当該年度終了（又は研究実施期間終了又は研究中止）後３０日以内
2)収支簿（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）※	経理様式２	当該年度終了（又は研究実施期間終了又は研究中止）後３０日以内。 ※但し、科研費を受給し、科研費同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施している研究機関は、提出を省略（各機関で保管）するものとする。
3)間接経費執行実績報告書	経理様式３	次年度６月３０日
4)委託研究中止（廃止）申請書	経理様式４	中止（廃止）事由判明次第速やかに（但し、当該年度末で終了する課題は４月２日迄）
5)返還連絡書	経理様式５	当該年度の３月１１日
6)有形固定資産取得報告書	経理様式６	９月末現在[検収ベース]＝ 当該年度の１０月４日 ３月末現在[検収ベース]＝ 次年度の４月２日
7)無形固定資産取得報告書	経理様式７	
8)少額物品取得報告書	経理様式８	
9)取得物品移動報告書	経理様式９	随時、必要の都度
10)取得物品不用・処分申請書	経理様式１０	随時、必要の都度
11)取得物品持ち出し申請書	経理様式１１-①	随時、必要の都度
12)預り書	経理様式１１-②	随時、必要の都度
13)取得物品貸付申請書	経理様式１２-①	随時、必要の都度
14)借受物品受領書	経理様式１２-②	随時、必要の都度
15)「委託研究実績報告書」及び「収支簿」事前チェックリスト	経理様式１３	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 なお、本チェックリストは提出不要。
16)作業月報	経理様式１４	当該年度終了（または研究実施期間終了または研究中止）後３０日以内。 ※但し、科研費を受給し、科研費同様の条件で本事業に対する内部監査を実施している研究機関は、提出を省略（各機関で保管）するものとする。
17)作業日誌	経理様式１５	
18)人件費精算書（月給・年俸制用）	経理様式１６-①	
19)人件費精算書（日給制用）	経理様式１６-②	
20)人件費精算書（時給制用）	経理様式１６-③	
21)従事証明書	経理様式１７	

※上記 1)・2) の提出にあたっては、正本１部に加えて写し（コピー）１部をご用意願います。

■上記書類は指定様式です。報告書の作成に当たっては、必ず、下記ＵＲＬから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（但し、経理様式２については、必要事項が全て記載されていれば、任意様式でも結構です。）

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

■上記 3)の「間接経費執行実績報告書」は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 21 年 3 月 27 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」で指定されている様式です。当該年度に研究機関へ交付された全ての競争的資金を合算して作成してください。従って、科学研究費補助金等の間接経費報告で文部科学省等に提出するものと同一（当該写しで可）となります。

なお、間接経費執行実績報告書【経理様式３】の提出にあたっては、報告書をＰＤＦファイルとして以下のアドレスに提出してください。ＪＳＴの複数事業から受託している場合であっても、事業毎に提出頂く必要はありません。（当該報告書以外の報告は巻頭の各事業の各種書類等の郵送先へご提出頂く必要がありますのでご注意ください。）

【経理様式３　間接経費執行実績報告書】提出専用アドレス　：　jst-i-report@jst.go.jp

参照：別添１　競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

■研究実施内容の報告について

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

〇研究実施報告書

年度毎の研究について各年度末に作成するもので、研究課題毎に研究代表者がとりまとめて報告します。また、発表論文数、口頭発表件数、特許出願件数などを年度途中に研究担当者より報告していただく場合があります。なお、研究代表者が**主たる共同研究者の報告分も取りまとめて提出いただくことになりますのでご留意下さい**。

12. 委託研究費の返還について

1）報告様式と提出期限

返還連絡書【経理様式５】：当該年度の３月１１日まで〈確定報告〉

2）委託研究費の返還にあたっての留意事項

・委託研究契約の終了等に伴って、年度末に執行残額が生じる場合等には、本書式を提出の上、委託研究費の残額をＪＳＴに返還してください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅲ.4.4)②委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照下さい。

・本様式による委託研究費の返還は、当該直接経費に相応する間接経費を加えた額を４月１日までに巻頭記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。なお、可能な限り、年度内（３月末日まで）に振込頂きますよう、ご協力ください。

・**本連絡書は郵送により提出してください。また、受付確認のため、必ず、電子媒体を電子メールにて送付してください。**

・本様式は確定額での報告を行ってください。また、郵送提出分には公印の押印が必要となります。

・期中に研究資金の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返金を行って頂きますので、速やかにＪＳＴ担当者までご連絡ください。

13.「委託研究費の精算」について

1）「委託研究費の精算」方法

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

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

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

2) 書面調査と実地調査について

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

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

3) 支出計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より計上できません。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ご判断願います。

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

1)委託研究の中止（廃止）の手続き

研究機関において、委託研究を中止又は廃止すべき事由が発生した場合には、委託研究中止（廃止）申請書【経理様式４】により、速やかにその旨の申請を行ってください。

2)研究担当者の移籍にともなう研究中止

研究担当者が他機関への移籍、退職等する場合には、委託研究中止（廃止）申請書【経理様式４】により、委託研究契約の中止手続きを行って頂く必要があります。

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

3)各種報告書の提出

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

15.　再委託について

1)再委託の可否

・研究機関は、原則として本委託研究を第三者に再委託することはできません。

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

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

2)留意事項

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

16. 特定の事業目的により追加された研究資金の取り扱いについて

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

17. その他

1)法令等の遵守について

・研究構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。

・関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、研究費の配分停止や研究費の配分決定の取り消し等を行う場合があります。

・研究計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

2) ライフサイエンスに関する研究等について

・特にライフサイエンスに関する研究について、各府省が定める法令等の主なものは以下の通りです。このほかにも研究内容によって法令等が定められている場合がありますので、ご留意ください。

●ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成１２年法律第１４６号）
●特定胚の取扱いに関する指針（平成１３年文部科学省告示第１７３号）
●ヒトＥＳ細胞の樹立及び使用に関する指針（平成１３年文部科学省告示第１５５号）
●ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成１６年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）
●医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成９年厚生省令第２８号）
●手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成１０年厚生科学審議会答申）
●疫学研究に関する倫理指針（平成１６年文部科学省・厚生労働省告示第１号）
●遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成１６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１６年厚生労働省告示第４５９号）
●遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成１５年法律第９７号）

・なお、文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページをご参照下さい。
ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」
http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html

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）

・研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まってきています。そのため、研究機関が当該委託研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

・日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守して下さい。

（※）現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）の貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需用者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・ＣＤ・ＵＳＢメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

・経済産業省等のＨＰで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記をご覧下さい。

○ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/

○ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2012年 第5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

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

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

5) 課題終了後の調査について

国の大綱的指針に基づき、研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。JST の担当者から調査依頼を行う際には、ご協力頂きますようお願いします。

Ⅳ. 知的財産権の管理について

1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

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

・当該知的財産権は、委託研究契約書に定める遵守事項をお守りいただければ研究機関に帰属させることができます。尚、出願にあたっては事前に相手国側研究機関の了解を得るとともに、ＪＳＴにご一報ください。出願に係わる書類には「国等の委託に係わる研究の成果に係わる出願」である旨を記載願います。

・出願・申請後におきましては同契約書に定める知財様式による申請又は報告をお願いいたします。

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

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

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

・研究担当者の所属機関は、ＪＳＴとの委託契約、相手国内法等にご留意の上、知的財産権等の取り扱いについて、他の研究機関と共同研究契約書を交わしてください。

2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

1）知的財産権の帰属

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

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

参考

産業技術力強化法(抜粋)

(国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定研究開発等成果」については「発明等」、「国」については「機構」（但し、同項第二号については「国又は機構」）とそれぞれ読み替えます。

2)研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い

・ＪＳＴは、研究機関発明者の同意を得た上で当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

3. 第三者が発明に参加した場合の取扱い

・3 ページに記載の「共同研究契約」においてその取り扱いが規定されていない場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究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。

4. 共有に係る知的財産権の取扱い

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

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

5. ＪＳＴに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

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

⑴ 当該知的財産権のためにこれまでにＪＳＴが支出した出願・維持経費を、研究機関が支払うこと。

⑵ 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。

⑶ 本譲渡について、発明者(本譲渡対象の持分に係る発明者。⑷において同じ。)の同意が得られていること。

⑷ 発明者と研究機関との間で、本譲渡がなされた場合の実施補償金の支払い条件等に対する合意が予め得られていること。

⑸ 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと。
⑹ 本譲渡がなされた場合、ＪＳＴとの委託研究契約に基づき、研究機関は当該知的財産権についての各種通知をＪＳＴに行うこと。
※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権についてＪＳＴが第三者への実施許諾又は譲渡の手続きを開始した後である場合は、譲渡できません。

[手続き方法]
知的財産権譲渡申請書【知財様式３】の各項目を記入の上、まずは電子メールにてＪＳＴ(巻頭のＪＳＴ連絡窓口)にお送り下さい(この時点ではＪＳＴ整理番号の記入は不要です)。譲渡の可否、実費の額等についてご回答します。
※研究担当者が自ら問い合わせされる場合は、研究担当者の窓口となるＪＳＴ担当者宛に送付されても結構です。
譲渡を正式に申請される場合、下記正本をＪＳＴに送付下さい。
・知的財産権譲渡申請書【知財様式３】
・知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)【知財様式４】 ※同意が必要な者全員の分
・知的財産権譲渡同意書(共同出願人)【知財様式５】 ※同意が必要な者全員の分

6. 研究機関に帰属した(ＪＳＴとの共有でない)知的財産権について

1) 知的財産権に関するＪＳＴへの通知
・以下の場合には、研究機関はＪＳＴに通知して下さい。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願又は申請を行う前	知的財産権出願事前連絡書 【知財様式１－①】	出願・申請の予定日 から３０日以上前
出願又は申請を行ったとき ※１	知的財産権出願通知書 【知財様式１－②】	出願・申請の日 から６０日以内
知財登録・移転・放棄を行ったとき	知的財産権設定登録等通知書 【知財様式１】	設定登録等を受けた日 から６０日以内
自己実施・第三者に実施の許諾を行ったとき、実施の状況・実施許諾の状況に変化があったとき	知的財産権実施通知書 【知財様式２】	当該実施等をした日 から６０日以内

※１　海外出願・優先権による出願を含む

2) 知的財産の移転等のＪＳＴへの申請
・以下の場合には、研究機関はＪＳＴの定める様式により予め申告を行い、ＪＳＴの承認を受ける必要があります。

申請条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき ※２	知的財産権移転承認申請書 【知財様式６】	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転をするとき ※２	専用実施権等設定・移転承認申請書 【知財様式７】	設定・移転前に申請

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

3) 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点
・産業技術力強化法第 19 条第 1 項各号及び/又は、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 1 項各号に掲げる事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。

4)その他

通知書・申請書の送付先は巻頭のＪＳＴの連絡窓口をご参照下さい。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）

第十一条

３　法第十九条第一項第四号 の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

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

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

三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

7. 「J-STORE・科学技術コモンズ」のご紹介

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

①掲載に費用は発生しません。

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

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

本データベースの詳細については以下の URL をご参照ください。

〇J-STORE・科学技術コモンズ top ページ

http://jstore.jst.go.jp

〇J-STORE への特許提供

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

〇科学技術コモンズへの特許提供

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

〇特許マップ作成に関するご要望

（下記 URL のページ下部にご案内がございます）

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

・本件についてのお問い合わせは、

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

までお願いします。