

平成22年度版

戰略的國際科學技術協力推進事業
(研究交流型)
事務處理要領

企業等用

平成22年7月



目次

I. はじめに	5
II. 戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)と委託研究契約の概要	5
1. 戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)の概要	5
2. 委託研究の契約形態について	6
3. 用語の解説	7
4. 委託研究契約に係る書類	7
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	18
7. 証拠書類の管理について	19
8. 物品等の取扱いについて	20
9. 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	21
10. 各種報告書の提出および委託研究費の返還について	23
11. 「額の確定」について	24
12. 研究担当者が他の機関に異動した場合の取扱いについて	25
13. 再委託について	25
14. その他	25
IV. 研究計画について	27
V. 研究成果について	27
1. JSTへの研究成果報告	27
2. 研究成果の外部発表	27
VI. 知的財産権の管理について	28
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	28
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	28
3. 第三者が発明に参加した場合の取扱い	29
4. 共有に係る知的財産権の取扱い	29
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	30
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	30
7. 「J-STORE」のご紹介	31

【 参考資料 】

- 別添1 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)
 - 別添2 証拠書類一覧
 - 別添3-① 研究活動の不正行為への対応のガイドライン
 - 別添3-② 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
 - 別添4 競争的資金制度一覧
-

【 各種様式 】

[経理等の事務処理に関する様式]

- 事務様式1 費目間等流用申請書
- 事務様式2 委託研究費支出状況報告書
- 事務様式3 研究成果報告書
- 事務様式4 研究計画書
- 事務様式5 取材連絡票
- 事務様式6 終了報告書
- 事務様式7 有形固定資産取得報告書
- 事務様式8 無形固定資産取得報告書
- 事務様式9 取得物品移動報告書
- 事務様式10 取得物品不用・処分申請書
- 事務様式11-① 取得物品持ち出し申請書
- 事務様式11-② 預り書
- 事務様式12-① 取得物品貸付申請書
- 事務様式12-② 借受物品受領書

[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
- 知財様式2 知的財産権設定登録等通知書
- 知財様式3 知的財産権実施許諾通知書
- 知財様式4 知的財産権実施状況通知書
- 知財様式5 知的財産権譲渡申請書
- 知財様式6 知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)
- 知財様式7 知的財産権譲渡同意書(共同出願人)
- 知財様式8 知的財産権移転承認申請書
- 知財様式9 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、事務様式2の内訳表については、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/project/h22c.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わせ先

お問い合わせは、(独)科学技術振興機構 国際科学技術部の各国担当者までお願いします。

《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》

各国担当者のメールアドレスは、下記URLから一覧表をダウンロードできます。

【委託研究契約に係る書類URL】

<http://www.jst.go.jp/inter/project/h22c.html>

TEL 03-5214-7375 FAX 03-5214-7379

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

2. 請求書・報告書等の送付先

〒102-8666 東京都千代田区四番町5番地3

(独)科学技術振興機構 国際科学技術部 事業実施担当

3. 返還金等の振込先口座

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2709379

口座名義 独立行政法人 科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。

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。)が実施する戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)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. 戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)と委託研究契約の概要

1. 戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)の概要

1) 事業の背景と目的

グローバル化が急速に進展する世界では、国境を越えた様々な問題が発生しています。これらの問題は、一カ国だけで対応できるものではなく、国際的な取り組みが求められます。多様な問題に対処し発展を維持していくためには、国際的な協調が必要です。世界的な科学技術の発展は目覚しく、切磋琢磨しあう競争の中、日本が世界レベルの科学技術力を維持・発展させていくためには、これまで以上に国が戦略的に科学技術の国際展開を支援していくことが重要となっています。第3期科学技術基本計画(※)も、科学技術の国際活動を戦略的に推進していくことを謳っています。こうした協調と競争を含む国際的な展開は、科学技術の分野において非常に重要です。このような国からの政策的要請にこたえるため、科学技術振興機構(JST)は、平成15年度から戦略的国際科学技術協力推進事業を実施しています。本事業は、政府間協定や大臣会合での合意等に基づき文部科学省が設定した協力対象国・分野の国際研究交流プロジェクトを支援する「トップダウン型」の事業です。

JSTは、本事業によりすでに欧米、アジア、アフリカにまたがる各国との協力を実施し、戦略的に設定された協力対象国・分野における我が国と各国の研究者との活発な研究交流の推進を通じて、我が国の科学技術のさらなる発展に貢献しています。

※ 第3期科学技術基本計画は、①我が国の科学技術力を活用して、国際共通的課題の解決や他国からの国際的要請・期待に応え、我が国への信頼を高めること、②我が国のイニシアティブにより、科学技術に関連する国際標準やルール形成に貢献すること、③我が国の研究者を世界に通用する人材に育むとともに、優秀な外国人研究者の受け入れにより研究の多様性や研究水準の向上を図ることにより、我が国の科学技術力を強化すること、と定めています。

2) 事業の概要

戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)では、以下のような支援を実施しています。

① 研究交流プロジェクトの支援(公募)

- ・1プロジェクト当たり500～1,000万円／年程度を原則とし、3年間(協力対象国との調整により支援額や支援期間は柔軟に対応しています)にわたり支援します。
- ・プロジェクト支援の中には、①研究集会、②研究者の派遣・招聘、③研究に必要な消耗品等、などの費用を含みます。

② 国際研究交流を促進するための研究集会の開催(JST主催)

- ・日本と協力対象国の研究者による研究発表が中心です。
- ・参加する研究者同士の交流を図ることを主な目的とします。

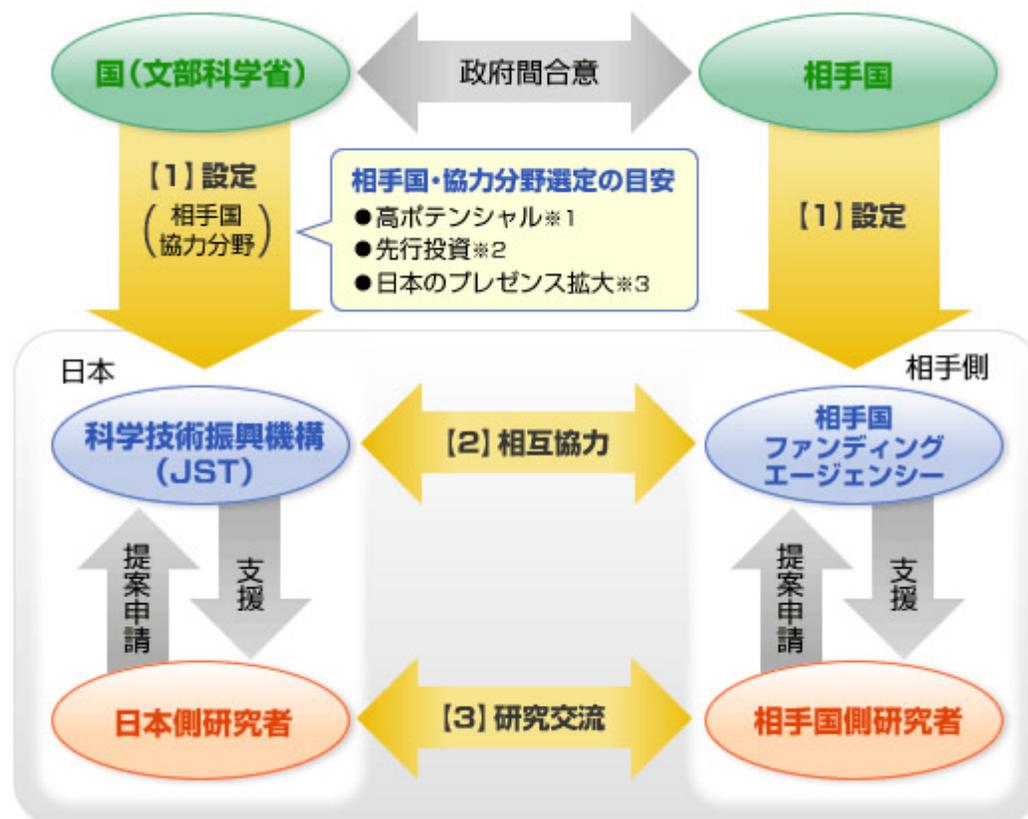
③ その他

- ・必要に応じてトレーニングコース等の開催支援をします。

上記を協力対象国・分野のニーズに応じて、有機的に組み合わせて事業を実施します。JSTが日本側研究者を支援し、協力対象国の資金配分機関が協力対象国側研究者を支援することを基本としています。

なお、JSTでは、平成21年度から国際共同研究を支援する戦略的国際科学技術協力推進事業（共同研究型）を行っていますが、本説明書では戦略的国際科学技術協力推進事業（研究交流型）のみを取り扱います。

3) 事業の仕組み



※1 高ポテンシャル

協力国における協力分野の研究レベルが世界的に高い水準にあり、交流を推進することで、革新的な科学技術の芽の創出に資することが想定される国・分野であるか。

※2 先行投資

協力国における協力分野の研究水準が将来的に世界をリードするまでに達することが予想され、長期的な視点に立つと、協力国との交流の推進が、日本の科学技術の将来の発展に資すると想定されるか。

※3 日本のプレゼンス拡大

協力国との交流を推進することが協力分野での日本の世界・アジアにおける優位性の維持・確立に資すると想定されるか。

2. 委託研究の契約形態について

戦略的国際科学技術協力推進事業（研究交流型）では、全ての委託研究契約は単年度契約となります。

す。

3. 用語の解説

戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)に係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

相手国	本事業において研究交流を行う相手先の国。政府間協定や大臣会合での合意等に基づき文部科学省が設定する
カウンターパート	相手国において、JSTと相互に協力をを行い、相手国の研究者の支援を行う機関(主に相手国のファンディングエージェンシー)
研究分野	政府間協定や大臣会合での合意等に基づき文部科学省が設定した協力分野の中で、JSTとカウンターパートが協議を行い定める、推進すべき研究交流分野
研究課題	本事業の公募に対して提案・採択された研究テーマ名
研究チーム	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)
研究担当者	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。研究代表者
研究計画書	研究担当者が作成し、初年度を除く毎年度JSTに提出する、年度ごとの研究計画を記述したもの
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者
研究参加者	当該研究課題に参加する研究計画書(初年度は申請書)に記載のメンバー
研究実施期間	契約書で定める契約期間
研究期間	各研究課題の全研究期間[原則として3年]

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(研究課題名、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

委託研究契約書に定めがないが必要な事項について、研究機関とJSTとの約定を定めるものです。代表的なものとして、一つの研究課題についての全研究期間を規定する覚書があります。これは、各研究課題における最初の委託研究契約書と同時に取り交わし、研究機関及びJSTで1通ずつ保管するものです。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また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に対応しますが、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。

3) 委託研究契約書

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

4) 変更契約書

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。

5) 事務処理要領

本書です。毎年度、または年度の途中で更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照ください。(例えば平成21年度に締結した契約の場合でも、平成22年度の運用に当たっては平成22年度用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、委託研究に関する各種書類等を、JSTの国際科学技術部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/project/h22c.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

- ・ 委託研究費は、当該委託研究の目的・趣旨に適合するものを執行してください(合目的性)。また、「委託」には、受託する研究機関が適正に委託研究費の支出・管理を行うことが含まれています。経理処理にあたっては、本事務処理説明書および研究機関の規程等に沿って適正に執行してください。
- ・ 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。
- ・ なお、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自体も当該委託研究に関して国の会計検査院の検査対象となります。研究実施現場等にて検査が行われる場合は、ご対応頂きますのでご協力をお願いします。
- ・ 研究機関は、「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)に基づき、研究機関における委託研究費の管理・監査体制を整備していただく必要があります。また、その実施状況の報告等をしていただくとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合は、対応していただきます。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、間接経費の削減等の是正措置を講じる場合があります。
参照: 別添1 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)
- ・ 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、研究交流費と試験研究費の2つの費目で構成され、さらに6つの細目(旅費、シンポジウム等開催費、設備備品費、消耗品費、人件費・謝金、その他)に区分されています。
- 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が支払う経費であ

り、直接経費に対する一定比率(原則として10%を上限とする)で措置されます

経費区分	費目	細目
直接経費	1 研究交流費	1.1 旅費
		1.2 シンポジウム等開催費
	2 試験研究費	2.1 設備備品費 流用増制限
		2.2 消耗品費 流用制限
		2.3 人件費・謝金
2.4 その他		
間接経費	3 間接経費	3.1 間接費

流用不可

※各費目の具体的な用途等については、後述の「Ⅲ. 3.2)各予算費目の執行に係るガイドライン」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

- ・当該委託研究の実施のために直接的に必要な経費に支出ください。
- ・適正な研究費執行を証明する証拠書類の整備により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。
- ・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ガイドライン

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、併せて下記のガイドラインに沿った取扱をお願いします。

①旅費

旅費とは、研究参加者が本事業における相手国で実施する研究交流に参加するための外国旅費、研究交流のための国内旅費等、当該委託研究を遂行する上で直接必要な出張を行う場合に要する経費を指します。海外航空券の発券/交換において生じる手数料については、間接経費にて負担をお願いします。但し、各研究機関の規程等において、当該手数料を旅費の一部として支払うことができる場合には、直接経費で執行することも可能とします。

i)旅費支出に当たっての手続き

- ・出張に係る諸手続き及び旅費の算定は、研究機関が定める様式及び規程に則って行ってください。

ii)旅費支出の対象となる事由

- 1)当該委託研究を遂行するための研究打合せ
- 2)当該委託研究の成果発表のための学会出席等
- 3)シンポジウム等で招待講演をしてもらうための外部専門家等の招聘(相手国側から支援を受けている専門家は対象になりません。)
- 4)フィールドワーク(観察、資料採取、現地調査等)
- 5)当該委託研究に直接必要な出張に要する経費

※ 特に、外国旅費の渡航先は原則として相手国のみとしますが、当該委託研究の研究成果発表を目的とする学会出席やフィールドワーク実施等、当該委託研究の遂行に直接必要な活動を行う場合には、相手国以外の国を訪問することが可能です。但し、訪問目的等を明記した理由書(様式任意)を作成し、確認が出来るようにしてください。

※ 専門的知識を提供してもらうために外部専門家等(相手国側から支援を受けている専門家は対象になりません)を招聘する場合の旅費は、「試験研究費」の「その他」での支出となりますので、「⑥その他」をご参照下さい。

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) シンポジウム等での招待講演のために招聘する外部専門家等(相手国側から支援を受けている専門家は対象になりません)

iv) 旅費支出に際しての留意事項

※ 博士、修士課程の学生への支出についても、研究計画書に記載された者であり、かつ当該委託研究の遂行上、必要であれば支出可能です。ただし、学部生への支出は原則として認められません。どうしても必要な場合は、事前にご相談下さい。

※ 旅費支出にあたっては、研究遂行上必要と認められる合理的な人数、期間であることにご留意ください。

v) 滞在費の支給に関する留意点

本事業では日本側研究参加者に係る滞在費の負担を行うことを原則としていますが、機構とカウンターパートとの取り決めによっては、例外的に受入国側において相手国側研究参加者の滞在費等を負担する場合がありますので、滞在費の負担方法については募集要項に従って処理いただきますようお願いいたします。

②シンポジウム等開催費

シンポジウム等開催費とは、シンポジウムやセミナー開催に直接係る、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、講演依頼に伴う旅費・謝金・雑役務費を指します。

※ 相手国で開催されるシンポジウム等の開催費は、原則として相手国の研究機関が負担します。

※ 講演依頼に伴う謝金の支払対象者には、相手国側から支援を受けている専門家は含まれません。

※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)であり、相手国側研究者が参加し、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(他の研究機関所属の者であっても、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)。したがって、例えば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。

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(特に飲食費)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必要がありますのでご留意ください。

- ・研究成果発表のためのシンポジウムの開催に伴う交流会等の飲食費については、出来る限り参加者からも徴収することにより総額を抑制してください。また、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。

③設備備品費

設備備品とは、1年以上にわたって反復使用できるような機械・器具(ソフトウェア(既製品)を含む)で、**1個または1式の購入価格が20万円以上のもの**を指します。

また、本事業は研究機関に既存の施設・設備を十分活用していただくことを前提としていることから、設備備品費は原則として初年度のみ、かつ、必要な設備のみを対象とした使用となります。

④消耗品費

消耗品とは、原材料、試薬類、試験管、実験用小動物、文房具、フィルム等の消耗してしまう物品、或いは設備備品扱いにしない物品などを指します。

⑤人件費・謝金

i) 雇用等に関して

1) 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。

2) 委託研究費(直接経費)での雇用対象

a. 原則として、委託研究を遂行するために新たに雇用する研究員(いわゆるポスドク)・技術員等で、研究計画書に研究参加者としての登録があり、当該委託研究の専従者かつ有期の雇用者(一時的な謝金を除く)

※なお、他の資金で雇用されていた者が、間をおかず当該委託研究の専従者となる場合も、上記に含む。

b. 上記基準のほか、当該委託研究を補助する目的(研究データの収集・整理、実験動植物の飼育・栽培、実験器具の洗浄、データ整理等の単純作業)で雇用する研究補助員等で以下の要件を全て満たす雇用者(専従・非専従を問わない)

1. 研究計画書に研究参加者としての登録があること。(但し、3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には研究参加者登録を省略することが出来る。)
2. 雇用契約書、労働条件通知書あるいは同等の覚書、証明書等の雇用関係書類において、当該委託研究に従事することが証明出来ること。
3. 当該委託研究にかかる従事日または時間の区分が明確になるよう、従事日誌等の書類が整備できること。また、その従事内容を適切に管理する体制が整備されていること。

3) 雇用に関する留意事項

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

※ 研究担当者、研究機関に既に所属している常勤の研究員等(時給制雇用者を除く)の人件費については、一部であっても直接経費からの支出は認められません。

※ 大学院等の学生の役務に対する謝金等については、学生本人の研究活動として行われる役務に対しては支出不可となります。

ii) 専門的知識の提供に係る謝金に関して

- ・当該委託研究の実施に伴い専ら必要である場合に限り。また、単価基準は各機関の諸規定に準じて執行して下さい。
- ・招聘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(相手国側から支援を受けている専門家は対象になりません)。
- ・当該委託研究に専ら必要である会議、会合等に係るメンバー外の研究者への謝金であることを前提に、直接経費より支出可能です。

・他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合および相手国側の研究参加者である場合は、専門的知識の提供に係る謝金の支払いはできません。

※シンポジウム等での招待講演に係る謝金は、「シンポジウム等開催費」の費目からの支出となります。

⑥その他

その他とは、印刷費、通信費、運搬費、機器借料、ソフトウェア外注制作費、非課税取引に係る消費税相当額、専門的知識を提供してもらうために外部専門家等を招聘する場合の旅費(相手国側から支援を受けている専門家は対象になりません)等、当該委託研究を遂行するために必要な前述①旅費から⑤人件費・謝金までの経費以外の経費を指します。

※学会に関する費用について

当該研究課題に係る研究発表等、当該委託研究に直接必要な学会参加に関する費用であることを前提に、「参加費(登録費)」、「予稿集代」は認められますが、「年会費」については認められません。また「懇親会費」は、国費を財源とすることから、原則として、直接経費以外の経費にて支出をお願いいたします。

※研究機関所有の施設・設備等の保守・修理費用について

- ・直接経費からの支出が可能となるのは、当該施設・設備等が当該委託研究のために専ら使用されることが前提となります。なお、直接経費による補修は、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認められません。
- ・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。

3)直接経費の流用

「Ⅲ.2.」に記載の6つの細目相互間について、当該委託研究の遂行上、やむを得ない理由により当初計画額に増減の必要が生じた場合には、当該委託研究の目的に合致することを前提に流用が可能です。ただし、流用には以下の制限があります。

①費目間(研究交流費—試験研究費間)の流用制限

費目間の流用について、直接経費総額の50%(この額が200万円に満たないときは200万円)を超えて流用を行おうとする場合には**費目間等流用申請書(事務様式1)**により事前にJSTの承認を得なければなりません。

②細目間(設備備品費)の流用増制限

設備備品費について、他の細目からの流用により当初計画額の増額を行おうとする場合には、金額の多寡にかかわらず**費目間等流用申請書(事務様式1)**により事前にJSTの承認を得なければなりません。

③費目間等流用申請書の留意事項

- i) 流用増が必要な理由と、その流用増を行うための財源(流用減)の発生理由、および流用後の研究費執行計画について詳細に記載すること。
- ii) 当該流用の予定が決まり次第速やかにJSTに提出すること。**事後の申請は一切認められません。**
- iii) 流用申請は12月末日までを目処に行ってください。
- iv) 単なる予算消化を目的とした流用増を行うことは認められません。
- v) 申請書はその内容を精査することとし、真に必要な流用額以外の不用額がある場合は、委託契約額を減額(契約変更)することもあります。また必要に応じ、申請書提出時点の支出実績状況を確認する場合もあります。

・前述①または②に該当しない流用はJSTへの申請は不要です。ただし、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。

・流用申請の手順は以下の通りです。

- 1.研究担当者がJST担当者に費目間等流用申請書(事務様式1)を書面にて提出
- 2.JSTが研究遂行上必要であるかどうかを判断
- 3.JSTから研究担当者及び研究機関へ費目間流用の可否を通知(以下の通知文書例参照)

■研究担当者への通知文書(例)

(A4版)		平成〇〇年〇〇月〇〇日	
●●大学〇〇学部 ■■■■■殿		独立行政法人科学技術振興機構 国際科学技術部長	
戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)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戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)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。			
研究課題名: □□□□□□□□			
研究内容の変更: なし			
変更前		変更後	
研究交流費	0,000円	研究交流費	0,000円
旅費	0,000円	旅費	0,000円
シンポジウム等開催費	0,000円	シンポジウム等開催費	0,000円
試験研究費	0,000円	試験研究費	0,000円
設備備品費	0,000円	設備備品費	0,000円
消耗品費	0,000円	消耗品費	0,000円
人件費・謝金	0,000円	人件費・謝金	0,000円
その他	0,000円	その他	0,000円
間接経費	0,000円	間接経費	0,000円
合計	0,000円	合計	0,000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1の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に則り、適切に行ってください。

②非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。

・課税仕入分について還付を予定している経費については、総額から5%を差し引いて計上してください。

・非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

- ・『旅費・シンポジウム等開催費・設備備品費・消耗品費・人件費・謝金・その他』の細目毎で収支管理を行ってください。
- ・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。

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

本事業では、直接経費として次のような支出は出来ません。

- ・当該委託研究の研究目的に直接関連しないもの
- ・事故・災害のための支出
- ・机・いす・複写機等、研究機関が通常備えるべき物品を購入するための支出
- ・共同研究者への講演依頼謝金
- ・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
- ・「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、使用が適正でないとJSTが判断するもの

※特許出願経費については、間接経費からの支出を原則としますが、研究機関が非承継とした権利の出願であって、JSTが承認したものについてはJSTで出願経費を負担することが可能ですのでご相談下さい。

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(入札または相見積もり)を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は、【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、業者および機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。
- ・1契約の金額とは、契約書(もしくは見積書)記載の金額または、契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは、認められませんのでご留意下さい。

⑦100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

i) 100%子会社等から物品の調達を行う場合

- ・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。
- ・2者以上(100%子会社等を含まない)による競争の結果、100%子会社等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。
- ・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。

ii) 自社から物品の調達を行う場合

・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) 100%子会社等および自社から役務の調達を行う場合

・以下の要件を全て満たす場合に限り、100%子会社等および自社で行う役務について直接経費で計上することが出来ます。

① 100%子会社等および自社から調達を行うことに合理的な理由があること。

② 自社からの調達の場合は、原則として、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り、当該他部署で対応することが妥当であること。

③ 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。

④ 計上される経費は実費かつ概ね人件費であり、人件費の計上にあたっては従事した内容、時間および給与単価等を従事日誌、給与明細等の客観的な資料により確認できること。

iv) 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

1)間接経費の定義

- ・ここでいう間接経費とは、機構が受託者と委託研究契約を締結する場合において、受託者が委託業務を実施するために直接的にかかわらない経費(管理部門に係る経費、研究部門等で共通的に発生する経費)をいいます。

2)間接経費の算定・請求

- ・本事業は国の定める競争的資金でないため、間接経費は直接経費の10%を限度として、請求することができます。但し、企業等において間接経費等の算定方式を規則等で定めている場合は、JSTとの協議によりその算定方式を適用することができます。なお、間接経費は総予算額の内枠として計上してください。
- ・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)間接経費の主な用途

- ・本事業における間接経費の主な用途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成17年3月23日 競争的資金に関する関係府庁連絡申し合わせ)における下表の例に準じます。手数料については一般管理費的性格を有することから、直接経費以外での計上が原則となります。

間接経費の主な用途の例示

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。

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費

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

○研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費

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

- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

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

- －特許関連経費

- －研究棟の整備、維持及び運営経費

- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

- －設備の整備、維持及び運営経費

- －ネットワークの整備、維持及び運営経費

- －大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

- －図書館の整備、維持及び運営経費

- －ほ場の整備、維持及び運営経費 など

○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た場合は、間接経費率を乗じて算出した額をもって間接経費の執行残額とし、直接経費および間接経費の執行残額合計をJSTへ返還ください。(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。なお、端数計算については、下記を参照下さい。

※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円未満切り捨て」として下さい。

【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

○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: 10%】

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

○返還となる間接経費【間接経費総額: 1,200,000 円 × 10% = 120,000 円】

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

② 間接経費の報告等

- ・原則として、間接経費に係る収支簿および証拠書類をJSTへ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。
- ・なお、JSTが研究機関に対して行う額の確定に係る実地調査等の際、間接経費の使用に係る方針又は考え方について確認を行う場合があります。

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調達物品・役務の検収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
調達物品・役務等の契約	平成23年3月31日	研究実施期間終了日または研究中止日

調達物品・役務等の検収	平成23年3月31日	研究実施期間終了日または 研究中止日
業者等への支払い（支出）	平成23年4月30日	委託研究費支出状況報告書 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。

【 経費の年度区分の取扱についての特例 】

① 当該委託研究に伴い発生した次の直接経費のうち、会計年度を跨るもので厳密な年度区分が困難なものについては、その支出した日の属する年度所属区分により計上することが可能です。但し、翌会計年度の支出とする場合は、委託研究契約にて翌会計年度の研究期間が約定されている場合に限りです。

- 1) 国内旅費
- 2) 国外旅費
- 3) その他JSTが特に認めるもの

※会計年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を分けてください。

② 会計年度末において支払い額が確定しない社会保険料（およびJSTが特に認めるもの）については、委託研究契約にて翌会計年度の当該研究期間が約定されている場合に限り、翌会計年度に計上することが可能です。

※ これらによりがたい事情が発生した場合は、速やかにJSTにご相談ください。

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。
- ・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および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関についてはJSTが特に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

- ・JSTとしては、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、事務軽減による速やかなJSTからの支払いのため、可能な限り「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」をお願いします。
- ・納入告知書等で、支払期限まで期日の猶予がない場合等、JSTの内部処理の都合上、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。
- ・預金利息が発生した場合、JSTへ報告および返還する必要はありません。

4)委託研究費の変更について

- ・戦略的国際科学技術協力推進事業(研究交流型)では、委託研究費の追加又は削減が必要とJSTが判断したものについて、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きにご協力ください。
- ①委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い
 - ・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。

7.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委託研究費支出状況報告書(事務様式2参照)
- 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による額の確定(後述の「11.「額の確定」について」を参照)等の際に支障のないようにご対応願います。
- ・国の会計検査やJSTによる額の確定の実地調査では、事実に基づく適正な研究費執行を証明する証拠書類の整備により発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となりますことから、例えば、以下の観点より証拠書類の確認を行います。
 - 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
 - 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。
 - 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)委託研究費支出状況報告書の内訳表の記載方法について

- ・内訳表の記載は、1行1伝票としてください。(1行1品でも可です。)
- ・内訳表の『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。
 - ・旅費:旅行者名、旅行内容(打合せ・会議名、用務地など)、旅行期間
 - ・シンポジウム等開催費:開催場所、開催期間、内容
 - ・設備備品費:品名、数量
 - ・消耗品費:品名、数量
 - ・人件費・謝金:従事者名、従事期間(〇月分など)
 - ・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)留意事項

- ・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。

8.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。
- ・取得物品は、直接経費により調達された20万円以上の有形固定資産又は無形固定資産を指します。

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取得価額20万円以上の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、取得物品および提供物品を無償で使用することが出来ます。研究機関および研究担当者は、下記報告対象物品等以外(消耗品扱いとなる物品など)も含めて善良なる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20万円以上の設備備品)(経理様式7 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ェア等)(経理様式8 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。

※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%子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。

※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。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(ソフトウェア含む)は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等(ソフトウェア含む)は、固定資産として報告する必要はありません。

④ソフトウェアについて

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

- ・取得物品および提供物品のうち有形固定資産がある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。また全ての取得物品には、JSTが提供する物品管理番号シールを添付してください。

・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、ご協力をお願いします。

⑤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、取得物品および提供物品は、一定の条件の下、貸借契約(原則有償)を締結し、引き続き当該研究の応用等の目的に使用していただくことを想定しています。なお、消耗品扱いとなる物品等については、その帰属を研究機関としておりますが、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(事務様式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、取得物品およ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。

②取得物品を持ち出し、貸し付けする場合

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

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(事務様式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、認められませんのでご注意下さい。

④提供物品の移動報告および不用申請について

・提供物品の移動報告およ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。

9.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。)(*)に基づき、研究機関における委託研究費の管理・監査体制を整備する必要があり、本事業の契約に当たり、各研究機関では

標記ガイドラインに基づく研究費の管理・監査体制の整備及びその実施状況等についての報告書（以下、「実施状況報告書」という。）を文部科学省に対して提出する必要があります。

新規採択により平成22年10月より本事業を開始する研究機関及び平成22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）までに実施状況報告書を提出してください。（実施状況報告書の提出がない場合の研究実施は認められないことがあります）。

但し、既に別途の事業の応募等に際して報告書を提出している場合は、今回新たに報告書を提出する必要はありません。

なお、実施状況報告書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22年度以降も事業を実施する機関に関しては、平成22年秋頃に、文書及び文部科学省のHPにより、改めてその提出が求められる予定です。周知等(*2)に十分ご注意ください。

(*1)「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」【別添1】

(*3) 参考:平成21年度の実施状況報告書の提出の通知(文部科学省HPより)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/1284645.htm

2)実施状況報告書提出の具体手順

i) 実施状況報告書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) 実施状況報告書は、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、e-Rad にログイン後、所属研究機関用メニュー画面から実施状況報告書アップロード用画面へのリンクを選択し、あらかじめ作成された実施状況報告書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。

システムの操作方法等は、以下のe-Rad所属研究機関向けページの「操作マニュアル」をご覧ください。 <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/index.html>

3)その他留意事項

i) 新規採択された研究機関においては、上記 1)に記載した文部科学省からの実施状況報告書の提出要請に先立ち、予め以下の e-Rad 所属研究機関向けページ中の「文部科学省への実施状況報告書の様式」をご確認頂く等して、実施状況報告書の円滑な作成・提出にご配慮ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/download/index.html>

ii) 実施状況報告書の提出にあたっては、必ず文部科学省のHPより最新の様式をダウンロードして作成してください。

4)研究費の不正な使用等に関する措置

○ 本事業において、研究費を他の用途に使用したり、JSTから研究費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研究費を受給するなど、本事業の趣旨に反する研究費の不正な使用等が行われた場合には、当該研究に関して、研究の中止、研究費等の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。また、研究費の不正な使用等を行った研究者等(共謀した研究者等を含む)は、一定期間、本事業への応募及び新たな参加が制限されます。

○ 国または独立行政法人が運用する競争的資金制度(別添4 競争的資金制度一覧)、JSTが所

掌する競争的資金制度以外の事業いずれかにおいて、研究費の不正な使用等を行った研究者であって、当該制度において申請及び参加資格の制限が適用された研究者については、一定期間、本事業への応募及び新たな参加の資格が制限されます。

- 本事業において研究費の不正な使用等を行った場合、当該研究者及びそれに共謀した研究者の不正の内容を、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、競争的資金制度(別添4 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。

5)研究活動の不正行為に対する措置

- 研究活動の不正行為(捏造、改ざん、盗用など)への措置については、別添3-①、3-②等に基づき、以下の通りとします。

- 本事業の研究課題に関して、研究活動の不正行為が認められた場合には、研究の中止、研究費等の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。また、研究活動の不正行為が行われたと認定された研究者は、以下の者について、一定期間、本事業への応募及び新たな参加の資格が制限されます。

- ・不正行為があったと認定された研究にかかる論文等の不正行為に関与したと認定された著者・共著者及び当該不正行為に関与したと認定された者:不正が認定された年度の翌年から2~10年

- ・不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者:不正が認定された年度の翌年から1~3年

- 国または独立行政法人が運用する競争的資金制度(別添4 競争的資金制度一覧)、JSTが所掌する競争的資金制度以外の事業のいずれかにおいて、研究活動の不正行為で処分を受けた研究者であって、当該制度において申請及び参加資格の制限が適用された研究者については、一定期間、本事業への応募及び新たな参加の資格が制限されます。

- 本事業において、研究活動の不正行為があったと認定された場合、当該研究者の不正行為の内容を、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、競争的資金制度(別添4 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。

参照:別添1 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

別添3-① 研究活動の不正行為への対応のガイドライン

別添3-② 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則

別添4 競争的資金制度一覧

10.各種報告書の提出および委託研究費の返還について

1)各種報告書等の提出

次に掲げる報告書等を期限内に電子メール及び書面にてJSTへ提出してください。

報告書等の名称	様式	提出期限
①委託研究費支出状況報告書	事務様式2	当該年度終了(または研究実施期間終了または研究中止)

②研究成果報告書	事務様式3	後30日以内
④有形固定資産取得報告書	事務様式7	9月末現在[検収ベース]= 当該年度の10月6日 3月末現在[検収ベース]= 次年度の4月7日
⑤無形固定資産取得報告書	事務様式8	
⑥取得物品移動報告書	事務様式9	随時、必要な都度
⑦取得物品不用・処分申請書	事務様式10	随時、必要な都度
⑧取得物品持ち出し申請書	経理様式11- ①	随時、必要な都度
⑨預り書	経理様式11- ②	随時、必要な都度
⑩取得物品貸付申請書	経理様式12- ①	随時、必要な都度
⑪借受物品受領書	経理様式12- ②	随時、必要な都度

■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から最新の書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。

【委託研究契約に係る書類URL】

<http://www.jst.go.jp/inter/project/h22c.html>

2)委託研究費の返還について

委託研究の遂行上、当初予想し得なかった諸条件の影響により、納品検収が当該年度内に完了しない場合の委託研究費の返還につきましては、個別に相談となります。JSTの各国担当者に、**12月10日**までに電子メール等にて連絡してください。

11.「額の確定」について

(※)正確には「給付の完了の確認」と呼びます。

1)「額の確定」の方法

- ・JSTは研究機関より提出された委託研究費支出状況報告書等を基に「額の確定」を行い、返金が必要と認められたものについて、研究機関あてに「額の確定通知書」を送付します。
- ・委託研究費支出状況報告書の内訳表の記載にあたっては、前述の「Ⅲ.7.2)委託研究費支出状況報告書の内訳表の記載方法について」をご参照ください。
- ・書面による確認調査のため、収支簿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

- ・「額の確定」は原則、書面にて行いますが、一部の契約について、書面調査を補完する意味合いで、次年度に研究実施現場に赴いて実地調査を行います。なお、実地調査の際には、次年度の中間

調査を併せて行うことがありますので、予めご了承ください。また、監査担当部署に対し内部監査状況等に関する聞き取り調査を行うことで実地調査に代える場合があります。

3)書面調査・実地調査における指摘事例

- 共用的な生活関連備品(電子ジャーポット、掃除機など)の計上があった。
- 自己啓発のための書籍(英会話本など)、備品(ラジカセ等)の調達があった。
- 他の業務と切り分け不可能な液体窒素、ガス類の計上があった。
- 出張報告書の記載内容だけでは、当該委託研究との関係性が不明であった。
- 研究計画書記載の研究参加者以外の者が発表を伴わず、複数人で、海外出張していた。
- 委託研究開始前の人件費について計上があった。
- 出勤簿と出張内容が整合しないなど、勤務実態に疑義があった。
- 従事内容について、当該委託研究と関連性が薄いと思われるものが一部あった。
- タイトルが不明の高額書籍の計上があった。
- 必要性の不明確な書籍の大量購入(100冊程度)があった。
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上があった。
- 外部の者が参加しないチーム内の打合せにおいて、飲食費が計上されていた。
- 積算根拠が不明な光熱水費が計上されていた。
- 委託研究費支出状況報告書の内訳表等における日付の記載が空欄であった、あるいは支払先が空欄であった。
- 原因・内容の不明確な振替処理があった。

12.研究担当者が他の機関に異動した場合の取扱いについて

1)異動の連絡

- 委託研究契約中止の手続きが必要となりますので、研究担当者の人事異動(他機関への移籍・退職)がある場合は速やかにJSTにご連絡ください。

2)物品の移動

- 物品の移動については、前述の「Ⅲ.8.3)物品の移動等について」をご参照ください。

13.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、研究機関の行為とみなされます。再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算(額の確定)等の業務遂行については、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注意ください。

14.その他

1)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。

2) 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等については、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令倫理指針等を遵守して下さい。研究者が所属する機関の長等の承認・届出・確認等が必要な研究については、必ず所定の手続きを行ってください。
- ・各府省が定める法令等の主なものは以下の通りですが、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。
文部科学省ホームページ「生命倫理・安全に対する取組」
http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/seimei/main.htm

3) 人権および個人情報の保護について

- ・ 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、必ず事前に適切な対応を行ってください。また、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守してください。

4) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)

- ・ 昨今、我が国の重要先端技術が不用意に海外に漏洩しているとの指摘があるところですが、安全保障上の観点からも、当該委託研究を初めとする各種研究活動における安全保障貿易管理について、研究機関での組織的な対応が求められております。
- ・ なお、安全保障貿易管理に係る各種ガイドライン等が経済産業省及び文部科学省等のホームページで公開されておりますので、詳しくは下記をご参照下さい。
 - 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/kanri/bouekikanri/daigaku/kibigijyutukanrigaidansu.pdf>
 - 安全保障貿易に係る自主管理体制構築・運用ガイドライン
研究者のための安全保障貿易管理ガイドライン
<http://www.j-sip.org/info/anzenhosho.html>
 - 外国ユーザーリスト
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/catch-all/catch-all-user_list.htm

- 大学及び公的研究機関における輸出管理体制の強化について(依頼)
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu8/toushin/06082811/015/001.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1737号を受けたイラン人研究者及び学生との交流における不拡散上の留意点について(依頼)
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285442.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1747号の履行について(依頼)
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285444.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1803号の履行について(依頼)
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285521.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1874号を受けた北朝鮮籍を有する研究者及び学生との交流における不拡散上の留意点について(依頼)
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285522.htm

IV. 研究計画について

研究担当者は、年度毎の委託研究契約の締結に先立ち、申請書の計画とは別に年度毎の研究計画書(事務様式4)を作成し、電子メール及び書面にてJSTに提出してください(研究期間の最初の年度を除く)。

※ 年度の途中で研究参加者の変更や大幅な研究計画の変更が生じた場合は、速やかにJSTに連絡し、承認を得てください。

V. 研究成果について

1. JSTへの研究成果報告

委託研究に関わる活動結果を中心に報告してください。また適宜、進捗状況について報告をお願いすることがあります。

1) 年度毎の報告

研究機関は毎事業年度の研究終了後又は研究実施期間終了(当該委託研究が中止になった場合を含む)後30日以内に、研究成果報告書(事務様式3)を電子メール及び書面にてJSTに提出してください。但し、研究成果のうち、以下の項目につきましては、4月1日までに提出をお願いします。

- ・日本から海外への訪問実績(日程、派遣先等)
- ・海外から日本への訪問実績(日程、派遣先等)
- ・ワークショップ、セミナー、シンポジウム等開催・参加実績(日程、人数、場所など)
- ・論文等発表数
- ・学会発表数
- ・特許出願数
- ・その他(受賞、新聞報道等)

2) 終了報告

研究交流期間終了後、外部有識者による本事業の事後評価を行いますので、そのための資料の提出をお願いします。

※ 最終年の研究交流終了時期は、研究交流開始時期に関わらず、最終年度の年度末(3月31日)としますので、報告書は上記1)項に沿って提出してください。

2. 研究成果の外部発表

1) 論文発表

研究機関が研究成果の論文発表等を行う際は、「謝辞(Acknowledgement)」の欄に次の例のように記載してください。

(例) This research was supported by Strategic International Cooperative Program, Japan Science and Technology Agency (JST).

2)新聞発表

新聞発表等を行うことが適当と思われるような、重要な研究成果が得られた場合、研究機関は速やかにJSTに連絡してください。

また、研究機関がマスコミ等から個別に取材を受ける場合又は受けた場合及び新聞・雑誌などへ研究成果を発表する場合は、必ずJSTまで取材連絡票(事務様式6)を提出してください。

3)シンポジウム等開催

シンポジウム・ワークショップ等を開催する場合は、事前にJSTへ連絡してください。

4)JSTへの協力等

アカウントビリティ(説明責任)の観点からも、JSTの企画するシンポジウム、機関ニュース、年報等における研究成果の公表については、積極的に協力をお願いします。その他、社会に向けた情報発信を行うようお願いいたします。

VI. 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)にご配慮下さい。ただし、国際共同研究であることを踏まえ、相手国側研究機関に不利益とならないようご配慮下さい。
- ・委託研究の成果に係る知的財産権の有効的な保護および配分を規定するため、相手国と日本の慣習および法律に基づき、日本側研究機関と相手国側研究機関との間で知的所有権について契約を結んでおきましょう、強く推奨します。
- ・当該知的財産権は、発明者の所属(研究機関・JST)にかかわらず、委託研究契約書に定める遵守条件をお守りいただければ研究機関に帰属させることができます。なお、出願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に電子メール等でご一報ください。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・報告書の提出をお願いします。
- ・研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。
- ・権利保全が十分なされない恐れのある場合(例:研究機関発明者による発明において、公知予定日が迫っているにもかかわらず、研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等)、JSTは発明者等の同意を得た上で、研究機関に代わって権利保全(出願の準備等)を行うことがあります。
- ・研究機関は、JSTに一度帰属した当該知的財産権について、同契約書第9条に定める通りJSTから譲り受けることができます。

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

- ・学生などが発明した場合がこれに該当しますが、この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関・JST・当該第三者により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。

- (1) 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。
- (2) 共同出願人がいる場合、本申請に係る譲渡(以下、本譲渡という。)について共同出願人の同意が得られていること。
- (3) 本譲渡について、発明者(本譲渡対象の持分に係る発明者。(4)において同じ。)の同意が得られていること。
- (4) 発明者と研究機関との間で、本譲渡がなされた場合の実施補償金の支払い条件等に対する合意が予め得られていること。
- (5) 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと。
- (6) 本譲渡がなされた場合、JSTとの委託研究契約に基づき、研究機関は当該知的財産権についての各種通知をJSTに行うこと。

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

[手続き方法] 知的財産権譲渡申請書(知財様式5)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。

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5)
- ・知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)(知財様式6) ※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7) ※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、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
出願前	様式不問※1	出願検討開始次第
出願又は申請又を行ったとき ※2	知的財産権出願・譲渡通知書 (指定様式・知財様式1参照)	出願・申請・譲渡の日 から60日以内
審査請求・PCT各国移行・知財登録・放棄等を行ったとき ※3	知的財産権設定登録等通知書 (指定様式・知財様式2参照)	設定登録等を受けた日 から60日以内
第三者に実施の許諾をしたとき ※3	知的財産権実施許諾通知書 (指定様式・知財様式3参照)	当該許諾をした日 から60日以内
各年度において、知的財産権が実施されたとき	知的財産権実施状況通知書 (指定様式・知財様式4参照)	毎年4月末日まで

※1 相手側研究機関の了解を得た旨を明記してください。

※2 海外出願・優先権による出願を含む

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

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 ※4	知的財産権移転承認申請書 (指定様式・知財様式8参照)	移転前に申請
専用実施権等の設定又は移転をするとき ※4	専用実施権等設定・移転承認申請書 (指定様式・知財様式9参照)	設定・移転前に申請

※4 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) 第三者に譲渡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、譲渡先と約定する等、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。)であつ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」のご紹介

・JSTでは研究成果の実用化促進を目的に、シーズ・ニーズマッチングのための特許情報データベース「J-STORE」をインターネット上で公開しております。J-STOREには次のような特徴があり、研究機関に帰属する特許でもご利用頂けます。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国内未公開・公開・登録特許、国際公開特許、米国登録特許が掲載対象となります。
- ②掲載に費用は発生しません。
- ③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。
- ④毎週データ更新を実施しており、約1万5千件のアクセス件数を有しています。

・J-STOREの詳細は、<http://jstore.jst.go.jp/> をご覧下さい。

・本件についてのお問い合わせは、JST技術移転促進部シーズ展開課(TEL 0120-679-005,mail: j-store@tokyo.jst.go.jp) までお願いします。