
平成18年4月1日
(独) 科学技術振興機構
研究基盤情報部

バイオインフォマティクス推進事業に係る委託研究契約事務処理説明書
(平成18年度版)

I. 経理等の事務処理について.....	1
II. 特許管理について.....	9
III. J S T の連絡先等.....	12
添付資料（書類様式等）.....	13

I. 経理等の事務処理について

1. 本委託研究の予算費目【参照条文：第1条・別表】

-
- | | |
|---------|---|
| 1) 直接経費 | ：本委託研究に直接的に要する経費であり、物品費・旅費・謝金等・その他の合計額（精算時において支出実績を示すことが可能な経費） |
| ① 物品費 | ：備品・消耗品を購入する経費 |
| ② 旅費 | ：研究担当者、研究開発参加者、その他研究に参加する者の旅費 |
| ③ 謝金等 | ：雇用研究者の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の費用 |
| ④ その他 | ：上記の他当該研究を遂行するための経費
例)
印刷費、通信費（切手・電話等）、運搬費、研究室借上経費、会議費、施設改造費、機器リース費用、機器修理費用、検査委託費用、研究成果発表費用（学会投稿料、HP作成費用など）など |
| 2) 間接経費 | ：本委託研究において必要となる事務管理費としてJSTが研究機関に支払う金額 |
-

2. 直接経費について【参照条文：第1条・第3条・第4条】

1) 直接経費の執行

- ・直接経費は研究機関の経理処理の規程にしたがって適正に執行してください。

2) 直接経費の収支管理

- ・『物品費・旅費・謝金等・その他』の費目毎で収支管理をお願いします。

3) 直接経費の使用制限

- ・次の場合、直接経費の使用はできません。
 - ・研究目的に合致しないものへの使用
 - ・間接経費としての使用が適当と考えられるものへの使用
 - ・1つの購入契約等において、間接経費や他の経費等との合算による使用
 - ・その他、使用が適正でないとJSTが判断する場合

4) 費目間流用

① JSTの確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・各費目間流用額が直接経費の総額の30%（この額が300万円に満たない場合は300万円）を超えないとき
- ・ただし、極端な支出の場合はJSTが研究担当者に確認するとともに、研究機関にも確認・指導させていただく場合があります。

例)

日本国内で研究しているにもかかわらず、第2四半期を終了した時点で物品費の執行がほとんどなく、旅費の執行が多額である等の常識的に判断して問題があると判断される場合

② JSTが当該研究課題の研究遂行上必要であると確認したうえで流用が可能な場合

- ・各費目間流用額が、直接経費の総額の30%を超えるとき

5) 費目間流用の具体的手続き

- ・以下の要領で各費目の執行見込額の変更（費目間の流用）の手続きを行います。
- ・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していただく必要はありません。各費目の執行見込額の変更結果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。
 - ① 研究担当者がJSTにメール等で理由を説明
 - ② JSTで研究遂行上必要であるかどうかを判断
 - ③ JSTが研究遂行上必要であると判断した場合、費目毎の執行見込額の変更としてJST内で登録するとともに、研究担当者に費目間流用についてその可否を連絡（以下の様式参照）

■研究担当者への通知文書

(A4 版)	平成〇〇年〇〇月〇〇日												
●●大学〇〇学部 ■■■■殿	独) 科学技術振興機構 (公印省略)												
バイオフィンフォマティクス推進事業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標記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 <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">【変 更 前】</th> <th style="text-align: left;">【変 更 後】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①物品費 : 00,000 千円</td> <td>①物品費 : 00,000 千円</td> </tr> <tr> <td>②旅 費 : 00,000 千円</td> <td>②旅 費 : 00,000 千円</td> </tr> <tr> <td>③謝金等 : 00,000 千円</td> <td>③謝金等 : 00,000 千円</td> </tr> <tr> <td>④その他 : 00,000 千円</td> <td>④その他 : 00,000 千円</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">合 計 : 00,000 千円</td> <td style="border-top: 1px solid black;">合 計 : 00,000 千円</td> </tr> </tbody> </table>		【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謝金等 : 00,000 千円	③謝金等 : 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
【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謝金等 : 00,000 千円	③謝金等 : 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												

6) 直接経費の執行期限

- ・ 直接経費に係る物品の納品、役務の提供等は、本委託研究契約終了日までに完了してください。
- ・ 直接経費の支出（納入企業等への支払）は、「委託研究費実績報告書（収支決算報告書）」の提出期限（当該年度終了（又は研究中止）後30日以内）までに行ってください。
- ・ これらによりがたい事情が発生した場合は、速やかにJSTに御連絡ください。

手 続 き	本委託研究契約 終 了 日	支出状況報告書 提 出 期 限
購入・役務等の契約	完 了	完 了
納入・役務の提供等	完 了	完 了
納入企業等への支払	未完でも可	完 了

3. 間接経費について【参照条文：第1条・第3条・第4条】

1) 間接経費の執行

- ・ 間接経費は研究機関の責任の下で公平・適正かつ計画的・効率的な執行をお願いします。
- ・ 間接経費は算定額を超えて執行することができません。

2) 間接経費の主な使途

- ・ 別紙1 参照

3) 間接経費の算定・請求等

- ・ 間接経費は直接経費の30%を限度として、請求することができます。
- ・ 研究者の移籍や間接経費の返還の取扱い等は、後述（9、10）を御参照ください。

4. 直接経費及び間接経費の請求及び支払いについて【参照条文：第3条・第4条】

1) 支払い方法

- ・原則として一括払いとします。

2) 請求及び支払い

- ・委託研究契約締結後、直接経費及び間接経費の合計額を速やかに請求してください。
- ・請求書・支出状況報告書の送付先は巻末のJSTの連絡先を御参照ください。

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は、新規の口座を設ける必要はありません。
- ・複数のJSTの直接経費をまとめて管理していただいても構いません。研究機関の利便な管理の方式で結構です。ただし、収支の管理は委託研究契約別に明確に区分してください。
- ・当該預金利息をJSTに返還する必要はありません。

4) 延滞金について

- ・直接経費及び間接経費の支払いの際、JSTの責により支払い期限を超えて委託費が支払われた場合は、民法の定めによる法定利息（5%）の延滞金をお支払いします。

5) 直接経費の追加または減額について

- ・研究の進捗状況により、当該年度に支払った直接経費を超えて執行せざるを得ない状況が発生した場合、JSTが当該研究課題の研究遂行上必要であると確認したうえで、JSTの予算の範囲内で直接経費の追加支払いが可能です。
- ・直接経費の追加支払いを行う場合は、直接経費の増額分及びそれに相当する間接経費もお支払いできます。
- ・研究の進捗状況や研究担当者の都合により、直接経費及び間接経費の減額を希望される場合は、JSTに御連絡ください。

6) 直接経費追加の具体的手続き

- ・執行見込額が変更されますので、研究契約の変更手続きを行うことになります。
 - ① 研究担当者がJSTにメール等で理由を説明
 - ② JSTで研究遂行上必要であると判断
 - ③ 追加配賦の有無をJSTが研究担当者に連絡
 - ④ 研究担当者が研究機関事務局に連絡（承認）
研究機関が直接経費及び間接経費の追加を理解する場合は、研究担当者がメール等でJSTに連絡
 - ⑤ JST及び研究機関による執行見込額の変更に係る契約変更手続き
 - ⑥ 契約変更手続き終了後、支払い手続き

7) 直接経費及び間接経費の追加額の支払い方法

- ・原則として一括払いとします。ただし、多額の場合は分割支払いとする場合もあります。

8) 追加額の請求及び支払い

- ・執行見込額の変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに追加された直接経費と間接経費の合計額を請求してください。

9) その他事項

- ・JSTとしては、直接経費および間接経費の早期交付により、研究の効率的かつ速やかな執行、並びに研究機関の資金繰りの軽減を図ることができるものと考えております。各研究機関におかれましては、委託研究契約の早期締結及び請求書の速やかな発行等の事務処理に御協力をお願いします。
- ・研究機関が発行する請求書は、JSTの他の制度の請求書と合算せず、バイオインフォマティクス推進事業のみの請求をお願いします。
- ・直接経費及び間接経費の請求は、事務軽減のため「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、納入期限まで期日の猶予が少ない場合、JSTの内部処理が間に合わなくなる可能性があります。その場合は、別途個別に納入期限を調整させていただきます。

5. 証拠書類の管理について【参照条文：第5条】

1) 作成・管理をお願いする経理等関係書類

1. 収支簿（別紙4参照）

① タイトル……平成○年度収支簿

② 基本項目

- ・ 研究担当者の氏名（契約書に記載の研究者名）
- ・ 経理担当者の所属部局・職・氏名
- ・ 直接経費の額
- ・ 内訳として直接経費及び間接経費の額
- ・ 研究題目（契約書に記載の研究題目）

③ 経理項目

- ・ 支出年月日
- ・ 適要（科目名、購入品名、数量など）
- ・ 収入額、支出額、差引残額、支出科目（物件費、旅費、謝金等、その他）
- ・ 備考（伝票番号、支払先、その他）

2. 預金通帳等

3. 適切に使用されたことを証明する書類

・ 例)

領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、立替払伺書、出張命令書、出張依頼書、出張に係る概算・精算書、出張報告書、出勤簿、会議費伺、会議録、送金記録、研究者等の退職・移籍等があった場合には辞令の写し等・・・など

2) 留意事項

- ・ 間接経費については、研究機関で適宜適正に管理してください。
- ・ 経理等関係書類については、特に様式の定めはありません。各研究機関のルールにしたがって、適切に作成・保管し、会計検査等の際に支障のないようにお願いします。
- ・ 上記の収支簿は、科学研究費の項目と同一です。各研究機関で科学研究費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と同じシステムを使用いただいて構いません。
- ・ 上記関係書類の保存期限は、当該契約年度終了後5年間です。

6.設備（物品）の取扱いについて【参照条文：第6条・第7条】

1)物品の種類

- ・取得物品
 - ・研究機関が直接経費で購入した物品をいいます。
- ・提供物品
 - ・研究担当者の要請によりJSTが直接経費以外で購入した物品をいいます。
 - ・提供物品は、研究機関の研究担当者等の研究場所に持ち込み・設置をお願い（無償貸付）しています。

2)物品の帰属

- ・取得物品
 - ・取得物品は原則として研究機関の所有となります。
- ・提供物品
 - ・JSTの所有となります。

3)物品の管理

- ・取得物品
 - ・取得物品は研究機関の物品管理規程等にしたがって適正に管理してください。
 - ・但し、取得物品のうち50万円以上の設備については、別途委託研究費実績報告書（収支決算報告書）（別紙2）にて報告をしていただきます。
- ・提供物品
 - ・JST所有物品の確認及び備品ラベル貼付のためJST職員が研究機関に赴くことがありますので、その際はよろしく御配慮ください。

7.研究者の雇用等について【参照条文：第15条・第17条】

1)研究員の処遇

- ・JSTで雇用する研究者等が、研究担当者のもとで業務を実施する際には、研究担当者所属機関のルールに従うとともに、研究担当者の研究遂行に支障を来たさないよう、施設・設備の利用等につき研究機関職員と同様の取扱いを委託研究契約で担保していただいているところです。
- ・具体的には、研究所・研究室の入退出（セキュリティカードの付与等）、図書館の使用、駐車場の使用、コピー機等の事務機器の使用、所内LANの付与等が考えられますが、その他処遇面や福利厚生面についても便宜を図られるようお願いします。

2)研究者一覧

- ・事務処理が終了次第、速やかにJSTから研究機関あて別途お送りします。

8. 研究費の適正使用について【参照条文：第25条】

1) 直接経費の執行管理

- ・直接経費については、研究機関のルールにしたがい、適正・適切な執行をお願いします。
 - ①不適切な執行が発見された場合には、委託研究の中止も考えられます。
 - ②不適切な処理に関与した研究者については、不適切な処理の内容に応じ2～5年の範囲内で研究費を交付しない措置を行うこととなります。なお、科学研究費も同様の措置を行っています。

2) 書類の確認等

- ・JST職員が「経理の調査」を行います。毎年5月～10月頃に各研究機関にJST職員が赴き、実際に証拠書類の確認等を行いますので、御協力をお願いします。

9. 実績報告及び額の確定について【参照条文：第22条、第27条】

1) 報告書の提出

- ・研究機関は、次に掲げる報告書をJSTに提出していただきます。
- ・JSTは提出していただいた書類を基に「額の確定」を行い、適正と認められたものについて、各研究機関に「額の確定通知書」を送付します。

報 告 書 リ ス ト	書類の様式	書類提出期限
①委託研究費実績報告書（収支決算報告書） 【内容】 ・項目別収支決算表 ・50万円以上の設備・備品購入内訳	JST指定様式 別紙2参照	当該年度終了 (又は研究中止) 後30日以内
②委託研究実績報告書 【内容】 ・研究報告書	JST指定様式 別紙3参照	
③その他必要と認められる書類 【内容】 ・収支簿の写し他	指定様式なし 別紙4参照	
④間接経費報告書	指定様式なし 別紙5参照	次年度6月30日

■上記①②はJSTの指定様式です。巻末に書式及び記載例がありますので御参照ください。

2) 直接経費及び間接経費の返還

- ・直接経費に未使用の残額があり、返還される場合は、JSTに2月末までに御連絡いただいたうえで、その残額に相当する間接経費を加えた額を3月24日頃までにJSTの指示に基づいてJST本部に返還してください。
- ・多額の未使用額が発生する場合は、遅くとも2月末までにJSTに御相談ください。

3) 収入の返還

- ・実績報告書の提出後に、直接経費で支出した経費（例：研究実施場所借用に伴う敷金）が返還された場合は、JSTに連絡の上、JSTの指示に基づき当該収入分をJSTに返還してください。

4) 返還の方法

- ・直接経費及び間接経費ならびに収入の返還については、巻末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支弁してください。

10. 研究担当者が他の機関に移籍する場合の取扱いについて【参照条文：第3条・第6条・第7条・第22条・第23条・第27条】

1) 移籍の連絡

- ・委託研究契約の解約が必要となりますので、研究担当者が他の機関へ移籍する場合は速やかにJSTに御連絡ください。

2) 直接経費及び間接経費の返還

- ・移籍した日までに、研究機関で支出した費用とJST交付額との間に残額が発生した場合は、JSTにその旨事前に連絡するとともに、その残額に相当する間接経費を加えた額をJSTの指示に基づき速やかにJSTに返還してください。JSTは研究担当者の次の所属機関と委託研究契約を締結するとともに、JSTから当該返還額を送金します。

3) 物品の帰属について

・取得物品

- ・研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きJSTの研究を推進する場合には、取得物品を次の所属機関に引き継いでください。
- ・次の所属機関に引き継ぐ方法は無償での譲渡としてください。また、JSTでは委託研究契約締結の際ならび研究担当者を通じて、研究担当者の次の所属機関に本趣旨を説明いたしますので、御担当者の方は次の所属機関と直接事務的な話し合いを行っていただいて結構です。
- ・事情により、どうしても無償譲渡が困難な場合には、JSTに御相談ください。

例)

国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合で、規程により無償譲渡ができない。また、規程変更や特例扱いもどうしても認められないというような場合。

このような場合には、いったん物品をJSTに無償譲渡していただき、JSTと次の所属機関との話し合いにより、例えば「無償貸付」のような方法で物品を引き継ぐことも可能と考えています。

- ・次の所属機関に引き継ぐ場合の費用（移転費用、据付調整費用など）については、原則としては次の所属機関への委託研究経費の中で支弁することとしています。
- ・物品の破損、研究室据付のため移動に多額の費用がかかる等、その他の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが不可能である場合には、研究担当者とは合意の上、物品の引き渡しを行わないことも考えられます。なお、その際には、別途JSTに御連絡ください。JSTも別途研究担当者を確認させていただきます。

・提供物品

- ・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、JSTの費用負担で物品を次の所属機関に移設させることが可能です。

・留意事項

- ・本研究は、定められた研究期間内で、採択された研究課題に係る研究を推進していただくものであり、以下の趣旨により取得物品を研究者の移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしています。研究機関の御理解・御協力をお願いします。

- ①研究課題の研究推進のために購入した設備である
- ②引き続き同一研究者が使用した方が、研究の進捗が図られ研究成果の可能性も高くなる
- ③JSTには、与えられた研究期間内で研究者に滞りなく研究を推進してもらう環境を整備する責任がある
- ④研究者の移籍のたびごとに高額な研究機器の購入を行うことは国費の無駄遣いである

11.再委託について【参照条文：第19条】

1)再委託の可否

- 研究機関は、当該委託研究の一部について、他の機関に再委託することができます。その場合は、当該再委託の実施計画書を作成し、事前にJSTに申請してください。当該委託研究への必要性をJSTで確認・判断させていただきます。なお、JSTは別途代表研究者や研究担当者に再委託の内容等につき確認することがあります。

2)留意事項

- 再委託先の行為については、研究機関の行為とみなされ、研究機関の責任となります。再委託の予算執行、計画変更、各種報告等の業務の遂行については、適正な対応を図る必要がありますので注意してください。

12.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に御相談ください。諸事情を勘案し委託研究の中断や契約解約となり委託費返納の手続きをとることもあります。

【経理等の事務処理に関する添付資料】

-
- | | |
|--------|------------------------------|
| ○別紙1 | 間接経費の使途例 |
| ○別紙2－① | 委託研究費実績報告書（収支決算報告書）（様式指定） |
| ○別紙2－② | 委託研究費実績報告書（収支決算報告書）記載例 |
| ○別紙3 | 研究実績報告書様式（様式指定） |
| ○別紙4－① | 収支簿様式（様式指定なし） |
| ○別紙4－② | 収支簿様式（記載例） |
| ○別紙5 | 間接経費実績報告書（記載例）（様式指定なし） |
| ○別添 | 不適正経理に係る研究費の執行停止等に関する達（参考資料） |
-

II. 特許管理について【参照条文：第8条～第14条】

1. 委託研究契約における特許の基本的な考え方

- ・研究機関またはJSTにおいて、成果に係る知財権の取得に努めます。
- ・知的財産権が委託研究契約に基づいて得られた場合、原則として研究機関に帰属します。
- ・研究機関発明者の発明で、研究機関が知的財産権を出願しないと判断した場合、研究機関発明者とJSTの共願で権利化を図るものとします。
- ・JSTに所属する研究員等（JST発明者）が発明を行った場合、JST発明者の了解を得た上で、研究機関が当該発明の権利者となることができます。ただし、研究機関が知的財産権を出願しないと判断した場合、発明者とJSTの共願で権利化を図るものとします。

2. 研究機関に所属する研究員等（研究機関発明者）が発明した場合の取扱い

1) 知的財産権の帰属

- ・平成11年10月1日施行の産業活力再生特別措置法第30条の規定により、各省庁が政府資金を供与して行っている全ての委託研究開発（JSTも含む）に係る知的財産権については、100%受託機関に帰属させ得ることとなりました。これを受けJSTにおいても、外部に委託する研究開発の成果に係る知的所有権については、100%受託機関に帰属させ得るように措置しています。

参考

産業活力再生特別措置法第三十条

（国の委託に係る研究の成果に係る特許権等の取扱い）

第三十条 国は、技術に関する研究活動を活性化し、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、その委託に係る技術に関する研究の成果（以下この条において「特定研究成果」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、次のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者から譲り受けなければならないことができる。

- 一 特定研究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を行わせ、かつ、当該法人がその研究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の受託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項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、同条項中の「特定研究成果」については「発明等」、「国」については「JST」とそれぞれ読み替えるものとします。

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研究機関発明者から当該知的財産権の一部又は全部を承継できるものとします。ただし、この譲渡に係る当該知的財産権の共有持分権者全員の同意が得られることが条件となります。

3) 研究機関に帰属することとなった知的財産権を、第三者に譲渡又は実施許諾する場合の取扱い

- ・産業活力再生特別措置法第30条に記載されている内容について遵守するように措置してください。

3. J S Tに所属する研究員等（J S T発明者）が発明した場合の取扱い

1) 知的財産権の帰属

- ・原則としてJ S TとJ S T発明者の共有となります。ただし、J S Tが当該知的財産権の全部又は一部を取得した場合、研究機関から求めがあり、以下の事項が充足されることを条件に、J S Tの持分を研究機関に譲渡します。

- ① J S Tが当該知的財産権の取得にあたり、J S T発明者に対してこれを補償している場合は、同様の補償もしくは、J S T発明者が納得する補償を研究機関がJ S T発明者に対して約定してください。

4. 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、研究機関・J S T・第三者で別途協議とさせていただきます。

5. 知的財産権の譲渡等の取扱い

- 1) 研究機関に帰属することとなった知的財産権の出願前に第三者に譲渡することを希望する場合は、事前にJ S Tの了解を得てください。J S Tが研究の成果展開のために必要と判断した場合に限り当該知的財産権を譲渡いたします。
- 2) J S T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、J S T所定の共同出願契約書を締結しますので、J S Tに御連絡ください。

6. J S Tに帰属する知的財産権の譲渡について

- ・J S Tに帰属することとなった知的財産権は、出願後でも研究機関からの求めがあった場合、以下の条件を充足できれば研究機関に譲渡することができます。
- ① 当該知的財産権の出願・維持等にJ S Tがそれまでに支出した費用の支払を受けること
- ② 当該知的財産権の発明者の同意が得られること
- ③ 研究機関が産業活力再生特別措置法第30条に記載されている内容について遵守すること
- ④ 共同出願人の同意が得られること
- ⑤ 譲渡の申入れを受けた時点で既に第三者に実施許諾等を行っていないこと

7. 知的財産権に関する報告・通知について

- ・研究機関は、研究機関に帰属することとなった知的財産権に関して、J S Tが当該知的財産権の共有持分権を有していない場合には、以下の報告をお願いします。

報告時期・内容	報告書・書類の様式	書類提出期限
出願、申請又は譲渡を行った場合	知的財産権出願通知書 (指定様式・別紙6－①参照)	出願・申請・譲渡の日 から60日以内
設定の登録を受けた場合等その後の 状況	知的財産権出願後状況通知書 (指定様式・別紙6－②参照)	設定登録を受けた日等 から60日以内
第三者に実施の許諾をしたとき	知的財産権実施届出 (指定様式・別紙6－③参照)	当該許諾をした日 から60日以内
各年度の知的財産権の実施状況	知的財産権実施状況通知書 (指定様式・別紙6－④参照)	毎年4月末日まで

■上記通知書等の送付先

巻末のJ S Tの連絡先を御参照ください

8. 出願等に要する費用

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

9. 発明・帰属・出願等の流れ

- ・別紙7の「(独)科学技術振興機構委託研究契約に係る知的財産権帰属フロー図」を御参照ください。

10. その他

- ・研究機関が出願した特許であっても、ＪＳＴがインターネットを用いて広く一般に情報発信を行う特許情報データベースである「Ｊ－ＳＴＯＲＥ」を御利用頂けます。Ｊ－ＳＴＯＲＥは次のような特徴がありますので、是非御利用ください。
 - ①未公開、公開いずれの特許情報も掲載対象となります。
 - ②掲載には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、掲載者側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１万件／日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/> を御覧ください。
- ・掲載についての問い合わせは、産学連携推進部成果活用促進課（TEL03-5214-8477）までお願いします。

【特許管理に関する添付資料】

- 別紙６－① 知的財産権出願通知書（様式指定）
 - 別紙６－② 知的財産権出願後状況通知書（様式指定）
 - 別紙６－③ 知的財産権実施届出（様式指定）
 - 別紙６－④ 知的財産権実施状況通知書（様式指定）
 - 別紙７ (独) 科学技術振興機構委託研究契約に係る知的財産権帰属フロー図
-

III. J S T の連絡先等

1. 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 トクカギジュツシヨキコ
なお、振込日を担当者あて御一報ください。

2. 問合わせ、請求書・報告書等の送付先

(独) 科学技術振興機構 研究基盤情報部 バイオインフォマティクス課
〒102-0081 東京都千代田区四番町5番地3
tel 03-5214-8491 fax 03-5214-8470

以 上

間接経費の使途例

間接経費の主な使途については、以下を御参照ください。

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、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
 - －研究成果展開事業に係る経費
 - －広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、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。

出典：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省連絡会申し合わせ）

なお、次のものについて間接経費を使用することも禁じられていません。御留意ください。

- 研究担当者の人件費

委託研究費実績報告書（収支決算報告書）様式（様式指定）

以下の様式にて御報告願います。

平成〇〇年度委託研究費実績報告書（収支決算報告書）							
独立行政法人 科学技術振興機構 情報事業本部長 分任契約担当者 理事 細江 孝雄 殿				分任契約 担 当 者	研究機関の 本部の所在地	(〒000-000)	
					研究機関 ・部局・職名		
					氏 名	印	
				研 究 者 担 当 者	研究機関 ・部局・職名		
氏 名	印						
研究題目				研究委託額		千円	
				直接経費		千円	
				間接経費		千円	
項目別収支決算表							
	合 計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅 費	謝金等	その他	
支出金額の 使用内訳	円	円	円	円	円	円	円
研究契約書に記載 の金額の使用内訳	円	円	円	円	円	円	円
備 考 欄	J S T への返還内訳			移籍があった場合の時期		備 考	
	直接経費			0 円		平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	間接経費			0 円		転出	
	合 計			0 円			
主要な設備備品明細書（一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの）							
設 備 備 品 名	仕 様 型・性能等	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	設置研究 機関名		

（注）移籍があった場合の時期は、研究担当者が移籍した場合にのみ記入してください。

委託研究費実績報告書（収支決算報告書）記入例（様式指定）

報告書作成の際の参考として御利用ください。

平成〇〇年度委託研究費実績報告書（収支決算報告書）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 科学技術振興機構
情報事業本部長
分任契約担当者
理事 細江 孝雄 殿

分任契約 担 当 者	研究機関の 本部の所在地	(〒000-000) 東京都〇〇区〇〇町 4-1-8
	研究機関 ・部局・職名	
	氏 名	〇〇 〇〇 印
研 究 者 担 当 者	研究機関 ・部局・職名	〇〇学部〇〇学科 教授
	氏 名	〇〇 〇〇 印

研究題目	〇〇の〇〇による〇〇の創製	研究委託額	78,000 千円
		直接経費	60,000 千円
		間接経費	18,000 千円

項目別収支決算表

	合 計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅 費	謝金等	その他	
支出金額の 使用内訳	円 78,000,056	円 60,000,056	円 48,992,022	円 558,000	円 150,000	円 10,300,034	円 18,000,000
研究契約書に記載 の金額の使用内訳	円 78,000,000	円 60,000,000	円 50,300,000	円 600,000	円 100,000	円 9,000,000	円 18,000,000
備 考 欄	J S T への返還内訳				移籍があった場合の時期		備 考
	直接経費				0 円		
	間接経費				0 円		
	合 計				0 円		

主要な設備備品明細書（一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの）

設 備 備 品 名	仕 様 型・性能等	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	設置研究 機関名
○▽○▽装置	(株)△△△△TSJ-3 型	1 式	27,500,000	27,500,000	〇〇〇〇
○×○×顕微鏡	××××(株)REST-1 型	1 台	2,300,000	2,300,000	××××
コンピュータ	Apple-△▽△	1 台	580,000	580,000	□□□□

(注) 移籍があった場合の時期は、研究担当者が移籍した場合にのみ記入してください。

研究実績報告書様式（様式指定）

研究実績につきましては、以下の様式にて御報告願います。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 科学技術振興機構
理事長 沖村 憲樹 殿

研究機関名 〇〇大学〇〇研究科教授
研究担当者氏名 〇〇 〇〇 印

研究実績報告書

平成〇〇年4月1日付で契約を締結した委託研究について、平成 年 月 日をもって完了したので、委託研究契約書第22条の規定により、以下の通り報告します。

研究題目 : 〇〇の〇〇による〇〇の創製
研究担当者名 : 〇〇研究科教授 〇 〇 〇 〇
研究実施期間 : 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
研究の目的 :
研究の経過 :
研究の成果 :
今後の予定等 :
そ の 他 : 論文発表…〇件
学会発表…〇件
特許出願…〇件

（注）論文発表・学会発表・特許出願については、リストを添付してください。

収支簿様式（様式指定なし） 収支簿につきましては、以下の様式を御参照ください。

(金額単位：円)

平成 年度委託研究費収支簿

研究題目			
研究担当者名		委託研究額	千円
経理担当者の所属部局		うち直接経費	千円
職・氏名		間接経費	千円

[illegible]

収支簿記載例 収支簿記載例です。作成の際の参考として御利用ください。

(金額単位：円)

平成〇〇年度委託研究費収支簿

研究題目	〇〇の〇〇による〇〇の創製		
研究担当者名	〇〇〇〇	委託研究額	78,000 千円
経理担当者の所属部局	〇〇学部 経理係長	うち直接経費	60,000 千円
職・氏名	〇〇〇〇	間接経費	18,000 千円

年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支出費目				備 考		
					物品費	旅 費	謝金等	その他	伝票番号	支払先	その他
	研究費受入	60,000,000									
	(例示) ①物品費 品名・数量 ②旅費 旅行者名 旅行先 旅行期間 ③謝金等 氏名 (○日分) ④その他 建屋改造 検査委託 等										
	計										

間接経費実績報告書様式（指定様式なし）以下の様式を御参照ください。
間接経費の報告についての記載例です。

間接経費執行実績報告書（平成〇〇年度）

1. 間接経費の経理に関する報告

（単位：円）

（収入）		
資金の種類	間接経費の納入額	備 考
バイオフォーマティクス推進事業 〇〇制度 △△事業		
合 計		
（支出）		
経 費 の 項 目	執 行 額	備 考（具体的な使用内容）
1. 管理部門に係る経費		
1) 人件費	〇〇, 〇〇〇	
2) 物件費	〇, 〇〇〇	
3) 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
4) その他	〇, 〇〇〇	
2. 研究部門に係る経費		
1) 人件費	〇〇, 〇〇〇	
2) 物件費	〇, 〇〇〇	
3) 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
4) その他	〇, 〇〇〇	
3. その他の関連する事業部門 に係る経費		
1) 人件費	〇〇, 〇〇〇	
2) 物件費	〇, 〇〇〇	
3) 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
4) その他	〇, 〇〇〇	
合 計	〇〇, 〇〇〇	

2. 間接経費の使用結果に関する報告

〔被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったかのかについて報告。（間接経費の充当の考え方、使途、効果等）。必要に応じ参考資料を添付〕

不適正経理に係る研究費の執行停止等に関する達（参考資料）

J S T の不適正経理に係る研究費の執行停止等に関する規程は以下のとおりです。

不適正経理等に係る研究費等の執行停止等に関する達

(平成16年9月3日 平成16年達第56号)
改正 (平成17年4月13日 平成17年達第62号)
改正 (平成18年2月16日 平成18年達第5号)

(目的)

第1条 この達は、独立行政法人科学技術振興機構（以下「機構」という。）の所掌する研究事業等において不適正な経理処理等が発生した場合における当該研究者等に対する研究費等の執行の停止及び申請資格等の制限に関し定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この達において「不適正な経理処理等」とは、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、若しくは偽りその他の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をいう。

(研究費等の執行停止及び申請資格等の制限)

第3条 機構は、不適正な経理処理等に関与し、又は不適正な経理処理等に関し管理・監督上重大な責任があると認められる研究者等（以下「不適正経理処理等に関与した研究者等」という。）について、次に掲げる期間、研究費等の執行を停止し、かつ、機構のすべての事業への申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を喪失（以下「研究費等の執行停止等」という。）させるものとする。ただし、不適正経理処理等に関与した研究者等の研究課題等に係る研究等に参加した他の研究者等の研究費等又は報酬等の費用については、研究等の進捗状況及び今後の研究等の成果等を勘案して決定することができる。

研究費等の執行停止等を行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降2年以上5年以内の間で不適正な経理処理等の内容等を勘案して相当と認められる期間

2 前項に規定する「相当と認められる期間」は、別表に掲げるとおりとする。

(競争的資金制度に係る特則)

第4条 機構は、国の行政機関及びの独立行政法人（機構を除く。）が所掌する競争的資金制度において不適正な経理処理等により一定の期間申請及び参加資格の制限に関する処分を受けた研究者等について、当該処分の期間、機構が所掌する競争的資金制度への申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を喪失させるものとする。

2 機構は、前項の規定により一定の期間申請及び参加資格の制限に関する処分を受けた研究者等について、当該処分を受けた日以降に開始される機構の競争的資金制度においても、当該処分の期間、申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を喪失させるものとする。

3 機構は、機構が所掌する競争的資金制度に関し、前条及び第7条第2項に規定する処分を行う場合には、文部科学省に対し、その内容を連絡するものとする。

(通知)

第5条 機構は、第3条第1項の規定により研究費等の執行停止等を行う場合には、不適正経理処理等に関与した研究者等に対し、不適正な経理処理等の内容、研究費等停止の期間、申請資格喪失の期間等が記載された通知文書を交付するものとする。

(研究費等の返還)

第6条 機構は、不適正な経理処理等により使用された研究費等を執行又は保有している研究者等又は関係企業等に対し、当該研究費等について期限を定めて返還させるものとする。

2 機構は、研究者等又は関係企業等に対し、機構が被った損害について賠償の請求を行うものとする。

(委託研究)

第7条 研究事業等を委託により実施する場合で、当該研究等を受託する機関（以下「受託機関」という。）と

締結した委託研究契約に係る研究費等の執行において、不適正な経理処理等がなされたと認められたときは、受託機関と締結する委託研究契約に基づき、受託機関に対し不適正な経理処理等により使用された研究費等の返還請求その他必要な措置を行うものとする。

- 2 前項の場合において、不適正な経理処理等に関与した研究者等については、第3条の規定に基づき、申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を喪失させるものとする。

(雑則)

第8条 この達に定めるもののほか、不適正な経理処理等が発生した場合の取扱いについては、別に定める。

附 則

この達は、平成16年9月3日から施行する。ただし、この達の施行日以前に、この達に規定する「不適正経理処理に関与した研究者」に相当する研究者については、機構が研究者に対し処分の通知を行った日を研究費の執行停止等を行った日とみなして、この達の規定に掲げる期間に準じて申請資格の制限を行うものとする。

附 則（平成17年4月13日 平成17年達第62号）

この達は、平成17年4月13日から施行する。ただし、平成17年度競争的資金制度に係る公募において第4条第1項の趣旨を既に規定しているものについては、当該公募の日に遡及して適用する。（第4条第1項については、申請及び参加資格の制限に関する処分に先立ち、公募又はその他の方法により同条同項の対象となる競争的資金制度であることが公表されているものに限り適用する。）

附 則（平成18年2月16日 平成18年達第5号）

この達は、平成18年2月16日から施行する。ただし、改正後の第4条第1項及び第2項については平成18年度競争的資金制度の公募から適用することとし、既に公募において同規定の趣旨を規定しているものについては、当該公募の日に遡及して適用する。平成17年度以前の競争的資金制度の公募に係る第4条の適用については、なお従前の例による。

別表

研究費等の他の用途への使用の内容等	相当と認められる期間
1 研究事業等に関連する研究等の遂行で不必要な用途に使用した場合	2年
2 研究等に関連する研究等の遂行で研究事業等の目的と相違する用途に使用した場合	3年
3 研究等に関連しない用途に使用した場合	4年
4 虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合	4年
5 偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合	5年
6 1から4にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	5年

(注) 単純な事務処理の誤りであったと認められる場合についてはこの限りでない。

知的財産権出願通知書様式（様式指定）

出願、申請又は譲渡を行った場合には、以下の様式にて御報告願います。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 科学技術振興機構
理事長 沖村 憲樹 殿

研究機関 〇〇大学〇〇研究科教授
研究担当者氏名 〇〇 〇〇 印

知的財産権出願通知書

バイオインフォマティクス推進事業に係る委託研究について発明された知的財産権について、以下の通り報告します。

報告内容 : 発明の出願（申請、譲渡）
出願（申請、譲渡）日：平成〇〇年〇〇月〇〇日
出願番号
おおよび発明の名称：特願 2005—〇〇〇〇〇〇〇〇〇
「〇〇の〇〇による〇〇の創製法」
特記事項等 : 発明者…〇〇〇〇（研究担当者）
××××（〇〇大学〇〇研究科教授）
委託研究題目：〇〇の〇〇による〇〇の創製
研究担当者 : 〇〇〇〇（〇〇大学〇〇研究科教授）
研究実施期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

（注）本報告書は出願・申請・譲渡の日から 60 日以内に提出願います。

知的財産権出願後状況通知書様式（様式指定）

設定の登録を受けた場合等その後の状況について、以下の様式にて御報告願います。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 科学技術振興機構
理事長 沖村 憲樹 殿

研究機関 〇〇大学〇〇研究科教授
研究担当者氏名 〇〇 〇〇 印

知的財産権出願後状況通知書

バイオインフォマティクス推進事業に係る委託研究について発明された知的財産権について、以下の通り報告します。

報告内容 : 発明の設定登録
登録日 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日
登録番号
および発明の名称 : 〇〇〇〇〇〇〇〇
「〇〇の〇〇による〇〇の創製法」
特記事項等 : 出願番号…特願 2005—〇〇〇〇〇〇〇〇
発明者…〇〇〇〇〇 (研究担当者)
×××× (〇〇大学〇〇研究科教授)
委託研究題目 : 〇〇の〇〇による〇〇の創製
研究担当者 : 〇〇〇〇 (〇〇大学〇〇研究科教授)
研究実施期間 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

(注) 本報告書は設定登録を受けた日等から 60 日以内に提出願います。

知的財産権実施届出様式（様式指定）

第三者に実施の許諾をしたときは、以下の様式にて御報告願います。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 科学技術振興機構
理事長 沖村 憲樹 殿

研究機関 〇〇大学〇〇研究科教授
研究担当者氏名 〇〇 〇〇 印

知的財産権実施届出

バイオインフォマティクス推進事業に係る委託研究について発明された知的財産権について、以下の通り報告します。

報告内容 : 発明の実施許諾
実施許諾日 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日
出願（登録）番号
おおよび発明の名称：特願 2005—〇〇〇〇〇〇〇〇
「〇〇の〇〇による〇〇の創製法」
実施許諾先 : (株) 〇〇〇〇〇〇
特記事項等 : 許諾内容…

委託研究題目：〇〇の〇〇による〇〇の創製
研究担当者 : 〇〇〇〇 (〇〇大学〇〇研究科教授)
研究実施期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

（注）本報告書は当該許諾をした日から 60 日以内に提出願います。

知的財産権実施状況通知書様式（様式指定）

各年度の知的財産権の実施状況については、以下の様式にて御報告願います。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 科学技術振興機構
理事長 沖村 憲樹 殿

研究機関 〇〇大学〇〇研究科教授
研究担当者氏名 〇〇 〇〇 印

知的財産権実施状況通知書

バイオインフォマティクス推進事業に係る委託研究について発明された知的財産権について、以下の通り報告します。

報告内容 : 発明の実施状況
出願（登録）番号
および発明の名称：特願 2005—〇〇〇〇〇〇〇〇
「〇〇の〇〇による〇〇の創製法」

特記事項等 : 実施許諾について
実施許諾先…
特許収入額…約〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
そ の 他…

委託研究題目：〇〇の〇〇による〇〇の創製
研究担当者 : 〇〇〇〇（〇〇大学〇〇研究科教授）
研究実施期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

（注）毎年4月末日までに提出願います。

