

バイオインフォマティクス推進センター事業 平成21年度版事務処理説明書/様式(大学等) 変更履歴

旧版 (修正前)			新版 (修正後)		
版名	場所	記述	版名	場所	記述
H20事務処理説明書	表紙 他	バイオインフォマティクス推進事業	H21事務処理説明書	表紙 他	バイオインフォマティクス推進センター事業
p.2	【各種様式】 [ 経理等の事務処理に関する様式 ]  【委託研究契約に係る書類URL】 ■ JSTの連絡先、返還金等の振込先口座	○経理様式1 委託研究費実績報告書(収支決算報告書) ○経理様式2-① 収支簿 ○経理様式2-② 「委託研究費実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト ○経理様式3 研究成果報告書 ○経理様式4 間接経費執行実績報告書 ○経理様式5 支出状況等報告書[直接経費] ○経理様式6 返還連絡書  http://www-bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h20.html 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	p.2	【各種様式】 [ 経理等の事務処理に関する様式 ]  【委託研究契約に係る書類URL】 ■ JSTの連絡先、返還金等の振込先口座	○経理様式1 委託研究実績報告書(兼収支決算報告書) ○経理様式2-① 収支簿 ○経理様式2-② 「委託研究費実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト ○経理様式3 間接経費執行実績報告書 ○経理様式4 返還連絡書 ○経理様式5-① 裁量労働者エフォート率申告書 ○経理様式5-② 裁量労働者エフォート率報告書  http://www-bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h21.html 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 ドクカクギジュツシコウキコウ
p.3	Ⅱ. バイオインフォマティクス推進事業と委託研究契約の概要	1. バイオインフォマティクス推進事業の概要  JSTは、ゲノム情報等の生物情報データベースの構築、高度化、活用のための研究開発を行い、研究開発成果を情報発信することにより、(後略)	p.3	Ⅱ. バイオインフォマティクス推進センター事業と委託研究契約の概要	1. バイオインフォマティクス推進センター事業の概要  JSTは、ゲノム情報等の生物情報データベースの構築、高度化、活用のための研究開発を行い、研究開発成果を情報発信するとともに、データベースの統合・維持・運用を図ることにより、(後略)
p.4	4. 委託研究契約に係る書類 5) その他	上記の書類を含め、各種報告物の様式を、JSTのバイオインフォマティクス推進事業の下記ホームページに掲載します。ダウンロードの上ご利用ください。 http://www-bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h20.html	p.4	4. 委託研究契約に係る書類 5) その他	上記の書類を含め、各種報告物の様式を、JSTのバイオインフォマティクス推進センター事業の下記ホームページに掲載します。ダウンロードの上ご利用ください。 http://www-bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h21.html
p.6	Ⅲ. 委託研究費の執行について	3.直接経費について 2)各予算費目の執行に係るガイドライン  ③謝金等 ii)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)・技術員で、当該委託研究の専従者となる有期かつ常勤の雇用者(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。 ※但し、下記の要件を全て満たす場合に限り、非専従であっても当該委託研究に係る従事部分について、直接経費から人件費を支出できる。 (中略)	p.6	Ⅲ. 委託研究費の執行について	3.直接経費について 2)各予算費目の執行に係るガイドライン  ③謝金等 ii)委託研究費(直接経費)での雇用対象 a.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)・技術員で、当該委託研究の専従者となる有期かつ常勤の雇用者(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、上記に含みます。 b.非専従であっても当該委託研究に係る従事部分について、下記の要件を全て満たす研究員・技術員等。 (中略)

	(続き)p.6	(続き)Ⅲ. 委託研究費の執行について	(続き)3.直接経費について 2)各予算費目の執行に係るガイドライン	<p>6. 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<b>明記されること</b> (記載例)(略)</p> <p>7. 当該委託研究にかかる従事内容、<b>従事日または時間の区分を適切に管理する体制、およびそれらを明確にするための従事日誌等の書類が整備できること。</b></p> <p>8. 従事日数または時間に応じ、直接経費への人件費の計上が適切に按分されること。(各種手当、社会保険料等が計上される場合、それらも適切に按分。)</p> <p>9. 以上の「6.」「7.」「8.」に係る証拠書類を、当該年度の精算時(収支簿の提出時)にJSTに提示あるいはその写しを提出できること。</p>		(続き)p.6	(続き)Ⅲ. 委託研究費の執行について	(続き)3.直接経費について 2)各予算費目の執行に係るガイドライン	<p>6. 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を<b>明記し、それらの書類を当該年度の精算時(収支簿の提出時)にJSTへ提出すること。</b> (記載例)(略)</p> <p>7. 当該委託研究にかかる従事内容、及び従事状況を適切に管理する体制を整備し、勤務形態に応じて以下に従うこと。</p> <p>ア)裁量労働制以外の雇用者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事日または時間の区分を明確にするための従事日誌等の書類を整備し、それらを当該年度の精算時(収支簿の提出時)にJSTへ提出すること。</li> <li>・従事日数または時間に応じ、直接経費への人件費の計上を適切に按分すること。(各種手当、社会保険料等が計上される場合、それらも適切に按分すること。)</li> </ul> <p>イ)裁量労働制の雇用者(※)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「裁量労働者エフォート率申告書」(経理様式5-①)を作成し、裁量労働制を適用した当該研究者の業務内容及びエフォート率を、予め業務管理者より人事責任者等へ申告するとともに、その写しをJSTへ提出すること。</li> </ul> <p>また、エフォート率の設定にあたっては、業務成果の目標及び業務の方法を十分考慮して行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申告されたエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」(経理様式5-①)を再度作成し申告すること。</li> <li>・業務管理者は当該年度の精算時(収支簿の提出時)に、裁量労働制を適用した当該研究者の業務実施結果及び成果を把握・確認の上、「裁量労働者エフォート率報告書」(経理様式5-②)を作成し、人事責任者等へ報告するとともに、その写しをJSTに提出すること。</li> <li>・機関の人事責任者等は当該研究者に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知すること。</li> <li>・エフォート率の実態が、当該年度の精算時(収支簿の提出時)に報告されたエフォート率を下回る場合が判明した場合には、当該研究者に支払われた人件費の全部又は一部を返金すること。</li> <li>・額の確定等において、当該研究者本人に対するヒヤリング、当該研究者本人の研究ノート等の確認を行うことにより、従事状況の適正性を検証する場合がある点に留意すること。</li> </ul> <p>(※)裁量労働制が適用される非専従の研究員・技術員等の取扱いは試行的な運用として行うものであることから、今後、運用が見直される場合がある点にご留意ください。</p> <p>○参考:非専従者に係る雇用形態別の提出書類一覧(表追加、省略)</p>
--	---------	---------------------	---------------------------------------	---	--	---------	---------------------	---------------------------------------	---

(続き)p.6	(続き)Ⅲ. 委託研究費の執行について	(続き)3.直接経費について 2)各予算費目の執行に係るガイドライン	<p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究開発計画書に研究開発参加者としての登録があること。一時的な雇用の場合にも研究開発参加者として登録することが必要となります。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
p.8		3.直接経費について 2)直接経費の費目間流用	<p>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</p> <p>②JSTが当該研究開発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30%および300万円を超えないとき</p>
p.10		4.間接経費について	<p>本事業は競争的資金制度によるものではありませんが、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(間接経費)として、直接経費に対する一定比率(30%を上限とする)が措置されています。競争的資金制度における間接経費の取扱いに準じた経費の執行をお願いします。</p> <p>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17年3月23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用途の透明性の確保に努めてください。</p> <p>2)間接経費の算定・請求 ・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。 ・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。</p>

(続き)p.6	(続き)Ⅲ. 委託研究費の執行について	(続き)3.直接経費について 2)各予算費目の執行に係るガイドライン	<p>c.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)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究開発計画書に研究開発参加者としての登録があること。一時的な雇用の場合にも研究開発参加者として登録することが必要となります。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
p.9		3.直接経費について 2)直接経費の費目間流用	<p>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</p> <p>②JSTが当該研究開発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500万円を超えないとき</p>
p.11		4.間接経費について	<p>本事業は競争的資金制度によるものではありませんが、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(間接経費)として、直接経費に対する一定比率(30%)が措置されています。競争的資金制度における間接経費の取扱いに準じた経費の執行をお願いします。</p> <p>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、用途の透明性の確保に努めてください。</p> <p>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。</p>

		<p>(表)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。 (中略) ※上記以外であっても、研究機関の長が研究開発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。</p>			<p>(表)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。 (中略) ※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。</p>
p.13	7.委託研究費の分割払いについて	(略)	p.14	7.委託研究費の分割払いについて	(支出状況等報告書についての記載を削除)
p.20	11.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	<p>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 ○ (中略) (*) 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)に基づく体制整備等の実施状況報告書の提出について (中略) このため、下記ホームページの様式に基づいて、原則として研究開始(契約締結日)までに、各研究機関から文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課競争的資金調整室に報告書が提出されることが必要です。(なお、調査調整課競争的資金調整室に提出の際は、提出する封筒に「平成20年度バイオインフォマティクス推進事業の応募に係るガイドライン報告書在中」と赤字で記載してください。また、提出方法については、今後e-Radなどの電子申請等を利用いただくこととなる可能性がありますので、提出にあたっては下記アドレスをご確認ください) 【URL】 <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b/07101216.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b/07101216.htm</a></p> <p>ただし、平成19年10月以降、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。</p> <p>なお、①平成19年10月から平成20年3月31日までに報告書を提出した場合(平成21年度以降も事業を実施する場合に限ります。)は平成20年秋頃に、②平成20年4月1日以降に報告書を提出した場合(平成22年度以降も事業を実施する場合に限ります。)は平成21年秋頃に、それぞれ再度の報告書の提出が求められる予定ですので、文部科学省あるいは独立行政法人科学技術振興機構からの周知等に十分ご注意ください。 また、報告書の提出の後、(後略)</p>	p.21	<p>11.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 (中略) このため、下記ホームページの様式に基づいて、原則として研究開始(契約締結日)までに、各研究機関から文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課競争的資金調整室に報告書が提出されることが必要です。 報告書の提出方法の詳細については、下記文部科学省HPをご覧ください。 【URL】 <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b/08191222/001.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b/08191222/001.htm</a> なお、提出には、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手続き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ので十分ご注意ください。e-Rad利用に係る手続きの詳細については、上記ホームページに示された提出方法の詳細とあわせ、下記ホームページをご覧ください。 【URL】 <a href="http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html">http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html</a></p> <p>ただし、平成20年10月以降、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。</p> <p>また、平成22年度以降も継続して事業を実施する場合は、平成21年秋頃に、e-Radを利用して、報告書の提出が求められる予定ですので、文部科学省あるいは独立行政法人科学技術振興機構からの周知等に十分ご注意ください。 報告書の提出の後、(後略)</p>	

		12.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	(略)
		2)委託研究費の返還について	<p>(報告書と提出期限の表の下)</p> <p>※「研究成果報告書」は委託研究毎に研究開発担当者が所属する研究機関の契約窓口を通して提出するもので、委託研究契約上その提出が義務づけられています。なお、研究開発課題毎に代表研究者がとりまとめ、JSTに提出する「研究開発実施報告書」とは異なります。</p> <p>・年度末においては、必ず各委託研究の執行状況を調査の上、返金の見込を返還連絡書【経理様式6】により当該年度の3月10日までに報告してください。(執行状況の調査を徹底ください。)</p> <p>(中略)</p> <p>※委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について(後略)</p>
P.20		16.その他 2)ライフサイエンスに関する研究等について	(略)

		12.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	<p>(報告書と提出期限の表の中)</p> <p>・「委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)への名称変更</p> <p>・「研究成果報告書」、「支出状況等報告書」の削除</p> <p>・「裁量労働者エフォート率申告書」、「裁量労働者エフォート率報告書」とその提出期限の追加</p> <p>(報告書と提出期限の表の下)</p> <p>※研究実施内容の報告について</p> <p>次に掲げる報告書は、総括による進捗状況の把握のため提出頂くもので、別途、JSTの担当者より代表研究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)。</p> <p>○研究開発実施報告書</p> <p>年度毎の研究について各年度末に作成するもので、研究開発課題毎に代表研究者がとりまとめ報告します。また、研究開発担当者に対し、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も報告していただく場合があります。</p> <p>なお、代表研究者が各研究開発担当者の報告分も取りまとめて提出する旨ご留意下さい。</p>
		2)委託研究費の返還について	<p>《報告様式と提出期限》</p> <p>○返還連絡書【経理様式4】：当該年度の3月10日まで(確定報告)</p> <p>・研究開発の推進上、研究開発担当者もしくは研究機関が不用と判断した委託研究費は、本書式を提出の上、JSTに返還してください。</p> <p>(中略)</p> <p>3)委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について(後略)</p>
P.21		16.その他 2)ライフサイエンスに関する研究等について	(改正等の行われた法律・指針等について、改正日等を反映)

	p.25	IV. 知的財産権の管理について	10. JSTの産学連携・技術移転関連制度のご紹介	<p>JSTでは、「新技術の企業化」に係る、各種技術移転支援制度や研究成果の社会還元を促進するための競争的資金制度を運営しております(下記例示)。詳細は下記のURLをご覧ください。『技術移転相談窓口』にお問い合わせください。  <a href="http://www.jst.go.jp/tt/index.html">http://www.jst.go.jp/tt/index.html</a></p> <p>・特許出願支援制度: 大学、TLO等の研究成果の権利化を推進するために、海外特許の取得支援を含む特許出願を総合的に支援しています。  <a href="http://www.jst.go.jp/tt/pat/syutsugan.html">http://www.jst.go.jp/tt/pat/syutsugan.html</a></p> <p>・産学共同シーズイノベーション化事業: 大学・公的研究機関等の基礎研究に着目し、産業界の視点からシーズ候補を顕在化させ、大学等と産業界との共同研究によってイノベーションの創出に繋げることを目的とする事業です。  <a href="http://www.jst.go.jp/innovate/">http://www.jst.go.jp/innovate/</a></p> <p>・技術移転相談窓口: 大学、公的研究機関、TLO、企業、一般等からの技術移転に関する相談を受け付け、研究成果の迅速かつ効率的な実用化を支援します。  専用フリーダイヤル: 0120-679-005、専用e-mail: <a href="mailto:consul@jst.go.jp">consul@jst.go.jp</a></p>		p.26	IV. 知的財産権の管理について	10. JSTの産学連携・技術移転関連制度のご紹介	<p>JSTでは、「新技術の企業化」に係る、各種技術移転支援制度や研究成果の社会還元を促進するための競争的資金制度を運営しております(下記例示)。詳細は下記の事業・制度のWebサイトをご覧ください『技術移転相談窓口』までお問い合わせください。</p> <p>・特許出願支援制度: 大学、TLO等の研究成果の権利化を推進するために、海外特許の取得支援を含む特許出願を総合的に支援しています。  <a href="http://www.jst.go.jp/tt/pat/syutsugan.html">http://www.jst.go.jp/tt/pat/syutsugan.html</a></p> <p>・研究成果最適展開支援事業A-STEP: 大学等の有望な研究成果の事業化を目指した研究開発を競争的に推進するための支援プログラムです。大学と企業のマッチングの段階から、企業との本格的な共同研究開発、大学発ベンチャー創出に至るまで、課題ごとに最適な研究開発計画を設定しながら、効果的・効率的に研究開発ができます。  <a href="http://www.jst.go.jp/a-step/">http://www.jst.go.jp/a-step/</a></p> <p>・良いシーズをつなぐ知の連携システム(つなぐしくみ): 大学等の技術シーズの中から、実用化に向けた発展が期待される課題について、目利き人材が特許、技術や市場規模等の評価分析を行って次の実用化ステップへ円滑につなげる支援を行います。  <a href="http://www.jst.go.jp/tt/tsunagu/">http://www.jst.go.jp/tt/tsunagu/</a></p> <p>・技術移転相談窓口: 大学、公的研究機関、TLO、企業、一般等からの技術移転に関する相談を受け付け、研究成果の迅速かつ効率的な実用化を支援します。  専用フリーダイヤル: 0120-679-005、専用e-mail: <a href="mailto:consul@jst.go.jp">consul@jst.go.jp</a></p>
経理様式1	委託研究費実績報告書(収支決算報告)		(提出先)	独立行政法人 科学技術振興機構 分任契約担当者 理事 水上 政之 殿		経理様式1	委託研究実績報告書(兼収支決算報告)	(提出先)	独立行政法人 科学技術振興機構 分任契約担当者 審議役 門田 博文 殿 なお、研究成果の内容については、研究開発実施報告書により別途報告を行っている。
経理様式3	研究成果報告書				該当なし				様式そのものが削除
経理様式5	支出状況等報告書				該当なし				様式そのものが削除
経理様式4	間接経費執行実績報告書				経理様式3	間接経費執行実績報告書			様式番号の変更
経理様式6	返還連絡書				経理様式4	返還連絡書			様式番号の変更
該当なし					経理様式5-①	裁量労働者エフォート率申告書			新様式
該当なし					経理様式5-②	裁量労働者エフォート率報告書			新様式