

平成21年度版

# 委託研究契約事務処理説明書

( 大学等 )

バイオインフォマティクス推進センター事業

平成21年 6月18日

## 目 次

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| I. はじめに                                   | - 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        | - 3 -  |
| 1. バイオインフォマティクス推進センター事業の概要                | - 3 -  |
| 2. 委託研究の契約形態について                          | - 3 -  |
| 3. 用語の解説                                  | - 3 -  |
| 4. 委託研究契約に係る書類                            | - 4 -  |
| III. 委託研究費の執行について                         | - 5 -  |
| 1. 委託研究費の執行にあたって                          | - 5 -  |
| 2. 委託研究の予算費目                              | - 5 -  |
| 3. 直接経費について                               | - 6 -  |
| 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】  | - 11 - |
| 5. 委託研究費の執行期限                             | - 12 - |
| 6. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて               | - 12 - |
| 7. 委託研究費の分割払いについて                         | - 14 - |
| 8. 証拠書類の管理について                            | - 14 - |
| 9. 物品等の取扱いについて                            | - 15 - |
| 10. JSTが雇用する研究員等について                      | - 17 - |
| 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 | - 17 - |
| 12. 各種報告書の提出および委託研究費の返還について               | - 18 - |
| 13. 「額の確定」について                            | - 20 - |
| 14. 研究開発担当者が他の機関に異動した場合の取扱いについて           | - 20 - |
| 15. 再委託について                               | - 20 - |
| 16. その他                                   | - 21 - |
| IV. 知的財産権の管理について                          | - 22 - |
| 1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方                | - 22 - |
| 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     | - 22 - |
| 3. JST所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い        | - 23 - |
| 4. 第三者が発明に参加した場合の取扱い                      | - 23 - |
| 5. 共有に係る知的財産権の取扱い                         | - 23 - |
| 6. JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について             | - 23 - |
| 7. JSTに帰属する知的財産権の（再実施権付）通常実施権の設定について      | - 24 - |
| 8. 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         | - 25 - |
| 9. 「J-STORE」のご紹介                          | - 25 - |
| 10. JSTの産学連携・技術移転関連制度のご紹介                 | - 25 - |

## 【 参考資料 】

- |       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| ○別添 1 | 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針             |
| ○別添 2 | 証拠書類一覧                           |
| ○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） |

## 【 各種様式 】

### 〔 経理等の事務処理に関する様式 〕

- |           |                               |
|-----------|-------------------------------|
| ○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                |

### 〔 知的財産管理に関する様式 〕

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ○知財様式 1 | 知的財産権出願・譲渡通知書       |
| ○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）   |

**※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2-1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.bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h21.html>

## ■ J S T の連絡先、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 研究基盤情報部 バイオインフォマティクス課

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

**※上記“AT”を“@”に置き換えてご利用ください。**

TEL 03(5214)8491 FAX 03(5214)8470

**◎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開発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

〒102-0081 東京都千代田区四番町5番地3

（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

### 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

ドクガキジツソコサマ

**※必ず事前に、振込日をJ S T 担当者宛（[jst-bird@jst.go.jp](mailto:jst-bird@jst.go.jp)）へ電子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。）が実施するバイオインフォマティクス推進センター事業を、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. 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、世界最高水準のライフサイエンス分野の情報基盤の整備の一翼を担うとともに、ライフサイエンス研究のさらなる進展に貢献することを目指してバイオインフォマティクス推進センターを設置し、統括の指導のもと、本事業を実施しています。

統括 勝木元也（大学共同利用機関法人 自然科学研究機構 基礎生物学研究所 名誉教授）

本事業は、1）多彩な生命情報データベースが整備されることで利用が可能になる大量の情報源からの計算機処理による新たな知識発見、知識表現の方法・技術の開発（「情報生物科学に関わる創造的な研究開発」）および、2）情報技術と融合した新しい計測技法の開発により得られる新しいタイプの生命情報の処理技術やデータベースのプロトタイプ研究開発など、研究の発展に伴い発生する新規情報の有効活用に寄与する開発を推進するものです。このように本事業はITとバイオサイエンスを一体として活用する研究開発を促進することで、新しい医療や新産業へ展開することを目標としています。

### 2. 委託研究の契約形態について

バイオインフォマティクス推進センター事業では単年度契約を採用しています。

### 3. 用語の解説

バイオインフォマティクス推進センター事業に係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

| 用語<br>(契約書中の名称)  | 説明                                                        |
|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 統括               | 研究開発課題の選定、研究開発計画の調整と承認、課題評価等の研究マネジメントを行う                  |
| 研究開発課題<br>(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<br>(「研究開発題目」との違いにご注意ください)        |
| 研究チーム            | 研究開発課題のために編成される機関横断的・時限的な研究組織<br>(研究開発課題と一対一に対応します)       |
| 代表研究者<br>(研究代表者) | 研究チームを代表し、当該研究開発課題全体の研究推進に責任を負う研究者                        |
| 研究開発計画書          | 研究チーム単位で作成され、統括の承認を得たもの<br>(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る) |
| 研究開発題目<br>(研究題目) | 研究開発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                           |

|                    |                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------|
| 研究開発担当者<br>(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（代表研究者もしくは共同研究機関を代表する研究者） |
| 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                                |
| 研究開発参加者            | 当該研究開発題目に参加する研究開発計画書記載のメンバー<br>(旅費、謝金の支払対象者)           |
| 研究実施期間             | 契約書で定める契約期間                                            |
| 研究開発期間             | 研究開発課題／研究開発題目の全研究期間                                    |

#### 4. 委託研究契約に係る書類

##### 1) 委託研究申込書

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（研究開発題目、研究開発担当者、委託研究費の内訳等）が記載されています。

##### 2) 委託研究契約書および変更契約書

当該研究開発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部作成しJST及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、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。

##### 3) 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。原則として、各研究開発題目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通ずつ保管します。

研究開発担当者の移籍や研究開発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。

※研究開発題目は、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。

##### 4) 委託研究契約事務処理説明書

本説明書です。毎年度、または年度の半ば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。

##### 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>

### 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）
- ・ 研究費については、計画的な執行をお願いします。研究実施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注意ください。

#### 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」・「謝金等」・「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、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
  - ②旅 費 : 研究開発担当者および研究開発計画書記載の研究開発参加者に係る旅費、招聘者に係る旅費
  - ③謝金等 : 当該委託研究のために新たに雇用する専任の研究員等の人件費、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、書籍購入費、非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（合見積・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物品費

設備等の調達については、購入の他、リースやレンタルも可能です。

- i) リース：陳腐化や機器の進歩の著しい機器の場合など
- ii) レンタル：設備等の使用期間が短期間の場合など

※リース・レンタルを行う場合、購入する場合に比した経済性・効率性を勘案してください。

※リース・レンタルの予算費目は、「その他」となります（「物品費」ではありません）。ご注意ください。

##### 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) バイオインフォマティクス推進センター事業で主催する研究開発成果報告会
- 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) 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) 研究開発担当者
- 2) 研究開発計画書に記載の研究開発参加者（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

※ 博士、修士課程の学生への支出についても、研究開発計画書に記載された者であり、かつ当該委託研究の成果発表等の目的であれば支出可能です。**なお、学部生への支出は認められていません。**

※ **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。**

##### ③謝金等

###### 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てください。

###### 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。
  - 1. 当該研究員等の人件費支出を行う機関は、大学、独立行政法人等に代表される、非営利機関ないし教育機関であること。

2. 国から交付金等で別途措置されている人件費に対する置換または重複支出でないこと。
3. 研究開発担当者（代表研究者あるいは共同研究者）にかかる人件費ではないこと。
4. 研究開発計画書に研究開発参加者として氏名及び当該委託研究において担当する研究項目 等が登録されていること。
5. 他の業務を兼業しても、当該委託研究における業務に支障がないこと。
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。

（記載例）

例）「乙（被雇用者）は、バイオインフォマティクス推進センター事業（研究開発題目「〇〇〇」）における研究に従事する」

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。

ア) 裁量労働制以外の雇用者

- ・ 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。
- ・ 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。（各種手当て、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。）

イ) 裁量労働制の雇用者（※）

- ・ 「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。

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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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こと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。
- ・ 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。

（※） 裁量労働制が適用される非専従の研究員・技術員等の取扱いと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。

○参考：非専従者に係る雇用形態別の提出書類一覧

| 区分                  | 裁量労働制以外                                                                                                                     | 裁量労働制                                                                                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前                  | —                                                                                                                           | ・ 裁量労働者エフォート率申告書（経理様式５-①）                                                                                                 |
| エフォート率変更時           | —                                                                                                                           | 同上                                                                                                                        |
| 当該年度精算時<br>（収支簿提出時） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 裁量労働者エフォート率報告書（経理様式５-②）</li> </ul> |

- 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）
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。**
  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。
- iii) 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。**
  - ※ **学部生の雇用（謝金支払）は認められていません。**
- iv) 招待講演・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す。また、単価基準は各機関の諸規定に準じて執行してください。
  - ・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。
  - ・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は、上記の対象には含まれません。
- 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、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、当該委託研究（研究開発題目）と同一の研究チーム（研究開発課題）内の研究者等は「外部の研究者」に含まれません。）また、研究開発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注意ください。
    - ※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。
- [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、研究機関の規定等により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] 研究機関所有の施設・設備等の改造・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。
  - ・**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等を加える場合は、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
- ・研究実施場所借上経費については、原則として間接経費に計上してください。但し、以下の要件を

全て満たす場合は、例外的に直接経費から支出することができます。

- 当該委託研究の実施に伴って新たに必要となった研究実施場所であること。(原則として、研究開発担当者が当該委託研究の実施前から使用している研究実施場所は対象となりません。)
- 対象となる施設が研究機関所有の場合は、使用料算出根拠、利用規則等が規程等で確認できること。
- 当該研究実施場所が当該委託研究のために専ら使用されること。

[5] リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス等について

- ・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。

[6] 光熱水料について

- ・ 光熱水料については、間接経費に計上してください。

3) 直接経費の費目間流用

「Ⅲ. 2.」に記載の4つの費目相互間について、当該委託研究の目的に合致することを前提に、下記の条件・手続きのもと、流用が可能です。

① J S T 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、研究開発計画の大幅な変更を伴う場合は、事前にJ S T 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、流用の内容如何により、J S T 担当者が研究開発担当者、研究機関にその詳細を後日確認させていただく場合があります。

例)

第2四半期を終了した時点で、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、研究開発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

② J S T 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) 研究開発担当者がJ S T 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) J S T が研究遂行上必要であるかどうかを判断

iii) J S T から研究開発担当者へ費目間流用の可否を通知（次頁の通知文書例参照）

※研究機関からJ S T 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開発担当者に連絡しますので、研究開発担当者にお問い合わせください。

■研究開発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）科学技術振興機構（公印省略）

バイオインフォマティクス推進センター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バイオインフォマティクス推進センター事業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。

研究開発題目：□□□□□□□

研究内容の変更：なし

【変 更 前】

【変 更 後】

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| ①物品費 | ： | 00,000 千円 |
| ②旅 費 | ： | 00,000 千円 |
| ③謝金等 | ： | 00,000 千円 |
| ④その他 | ： | 00,000 千円 |
| 合 計  | ： | 00,000 千円 |

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| ①物品費 | ： | 00,000 千円 |
| ②旅 費 | ： | 00,000 千円 |
| ③謝金等 | ： | 00,000 千円 |
| ④その他 | ： | 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

- ・収支簿を作成の上、『物品費・旅費・謝金等・その他』の費目毎で収支管理を行ってください。
- ・収支簿記載にあたっての留意点は、後述の「Ⅲ. 8. 2) 収支簿の記載方法について」をご参照ください。
- ・直接経費で支出した経費が研究機関に戻入された場合（納入遅延金など）は、JSTに連絡の上、JSTの指示に基づき当該戻入分をJSTに返還してください。（委託研究実績報告書の提出後であっても同様です。）

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

- ・研究目的に合致しないもの
- ・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す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開発参加者の権利となるもの
- ・**光熱水料**
- ・その他、使用が適正でないとJSTが判断するもの

#### 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】

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。

##### 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。

##### ○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、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。

## 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22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22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22年4月30日                | 委託研究実績報告書の提出期限まで  |

- ※ 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、委託研究契約あるいは覚書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**ます。

- 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、**委託研究契約あるいは覚書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。ただし、金額が高額な場合等、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開発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開発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」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、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

- ・ J S T の直接経費及び間接経費を管理する銀行口座について、原則として新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、J S T が必要と認めた場合は、当該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、研究開発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、J S T 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

- ・ 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、当該研究開発題目の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究開発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、同時に増額または減額します。
- ・ 委託研究費の変更がある場合は、J S T 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。
- ・ 分割払いの場合などで、J S T 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 研究機関または研究開発担当者からの求めがあり、研究開発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、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) 分割払いスケジュール

|                   |     |                                                                  |
|-------------------|-----|------------------------------------------------------------------|
| 第1<br>四<br>半<br>期 | 03月 | ●03月下旬迄……委託研究契約手続き（研究機関・JST）                                     |
|                   | 04月 | ●04月上旬頃……第1四半期分の請求書（研究機関→JST）<br>●04月中旬頃……第1四半期分支払い手続き（JST→研究機関） |
|                   | 05月 |                                                                  |
|                   | 06月 | ●06月下旬迄……第2四半期分の請求書（研究機関→JST）<br>●第2四半期分支払い手続き（JST→研究機関）         |
| 第2<br>四<br>半<br>期 | 07月 |                                                                  |
|                   | 08月 |                                                                  |
|                   | 09月 | ●09月下旬迄……第3四半期分の請求書（研究機関→JST）<br>●第3四半期分支払い手続き（JST→研究機関）         |
|                   | 10月 |                                                                  |
| 第3<br>四<br>半<br>期 | 11月 |                                                                  |
|                   | 12月 | ●12月下旬迄……第4四半期分の請求書（研究機関→JST）<br>●第4四半期分支払い手続き（JST→研究機関）         |
|                   | 01月 |                                                                  |
|                   | 02月 |                                                                  |
| 第4<br>四<br>半<br>期 | 03月 | ●03月10日迄……返還連絡書の提出（研究機関→JST）<br>●03月31日迄……返還金の振込（研究機関→JST）       |
|                   | 04月 | ●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2-1参照）

## 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書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「13. 「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（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) 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) 謝金等：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

### ※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・数量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：〇〇社製USBメモリ（型番△△-××）、他25点]。
- ・ 品名等はできるだけ具体的に記載してください。
- ・ 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：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、「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」、「用務地」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、研究開発計画書記載の研究開発参加者となります。**

- ◎ 省略記載がなされている場合は、内訳明細、不明点等を担当者が照会することや、実地調査にて確認する場合がありますので、ご協力ください。

## 3) 留意事項

- ・ 上述の収支簿（経理様式2-1参照）は、科学研究費補助金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。
- ・ 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取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

## ②提供物品

- ・研究開発担当者の要請等により研究機関に持ち込まれるＪＳＴ所有の物品等です。

## 2) 物品の管理

### ①取得物品

- ・研究機関の物品管理規程等のルールにしたがって、当該物品を適正に管理してください。

### ②提供物品

- ・研究機関は研究実施期間中、提供物品を無償で使うことが出来ます。研究機関および研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を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。
- ・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、研究機関へ通知しますので、内容をご確認ください。
- ・ＪＳＴ所有物品の確認等のため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。

## 3) 物品の移動等について

### ①取得物品

- ・研究開発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、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。
  - ・規定等により、無償譲渡が困難な場合には、ＪＳＴにご相談ください。
- ※国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合などで、内部規定等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からＪＳＴへ無償譲渡して、ＪＳＴと次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- ・当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究開発担当者とＪＳＴが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

### ※留意事項

- ・バイオインフォマティクス推進センター事業は、一定の研究開発期間内で、採択された研究開発課題に係る研究を推進していただくものであり、以下の理由・趣旨により取得物品を研究者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
  - i) 当該研究の研究推進のために購入した物品等である
  - ii) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる
  - iii) ＪＳＴには、与えられた研究開発期間内で研究者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある
  - iv) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは国費の無駄遣いとも考えられる

### ②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、取得物品と同様、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。

## 10. J S Tが雇用する研究員等について

### 1) 研究員等の処遇

- ・ J S Tで雇用し研究機関に配置する研究員等が、研究遂行および日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。
- ・ 具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内LANの付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。

### 2) 研究員等一覧

- ・ 事務手続きが終了次第、速やかにJ S Tから研究機関宛に一覧を送付しますので、内容をご確認ください。

## 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

### 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）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。

なお、「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）」については、下記ホームページをご参照ください。

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm)

- 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

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を提出することが必要です。（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ません。）

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ていることが必要です。

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】 [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/02\\_b/08191222/001.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b/08191222/001.htm)

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下さい。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】 <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

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。

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、必要に応じて、文部科学省（資金配分機関を含みます）による体制整備等の状況に関する現地調査に協力をいただくことがあります。また、報告内容に関して、平成19年5月31日付け科学技術・学術政策局長通知で示している「必須事項」への対応が不適切・不十分である等の問題が解消されないと判断される場合には、委託研究費の配分を中止することがあります。

## 2) 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。
- JSTが所掌する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、当該事業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。

## 3) 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、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動に関する特別委員会）等に基づき、以下の通りとします。なお、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」については、下記ホームページをご参照ください。  
[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gi\\_jyutu/gi\\_jyutu12/houkoku/06082316.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gi_jyutu/gi_jyutu12/houkoku/06082316.htm)
- 本事業の研究開発課題に関して、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
- JSTが所掌する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、当該事業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。

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）

## 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

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                             |
|-------------------------------|---------|----------------------------------|
| 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（または研究実施期間終了または研究中止）後30日以内 |
| ②収支簿、その他必要と認められる書類            | 経理様式2-1 |                                  |
| ③「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト | 経理様式2-2 |                                  |
| ④間接経費執行実績報告書                  | 経理様式3   | 次年度6月30日                         |
| ⑤返還連絡書                        | 経理様式4   | 当該年度の3月10日                       |

|                 |          |                                    |
|-----------------|----------|------------------------------------|
| ⑥裁量労働者エフォート率申告書 | 経理様式 5-① | 裁量労働制での雇用開始前、またはエフォート率変更前          |
| ⑦裁量労働者エフォート率報告書 | 経理様式 5-② | 当該年度終了（または研究実施期間終了または研究中止）後 30 日以内 |

※研究実施内容の報告について

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）。

○研究開発実施報告書

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。

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。

■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 2-1 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-bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h21.html>

■本事業は競争的資金制度ではありませんが、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として、直接経費に対する一定比率（30%）が措置されており、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ております。上記④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。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の写しでも結構です。

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

2) 委託研究費の返還について

《 報告様式と提出期限 》

○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〉

- ・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。
- ・なお、返還が無い場合でも、その旨を **3 月 10 日** までにご連絡ください。
- ・委託研究費の返還については、当該直接経費に相応する間接経費を加えた額を **3 月 31 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。

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

- ・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」としていただきます。

【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：30%】

1,000,006 × 30%

＝300,001.8

＝300,001（1 円未満切り捨て）

○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

### 13. 「額の確定」について

#### 1) 「額の確定」の方法

- ・ J S T は研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、収支簿、チェックリスト、研究開発実施報告書等）を基に「額の確定」を行い、研究機関あてに「額の確定通知書」を送付します。
- ・ 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。
- ・ 書面による確認調査のため、収支簿の記載内容等について、J S T 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、書面により行いますが、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。

（書面調査・実地調査における照会事例）

- 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。
- 研究開発計画書記載の研究開発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、勤務形態に疑義があった。
- 委託費にて人件費が措置されている者の従事内容について、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。
- 収支簿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。

### 14. 研究開発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

- ・ 委託研究契約中止等の手続きが必要となりますので、研究開発担当者の人事異動（他機関への移籍・退職）がある場合は速やかに J S T 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. 9. 3) 物品の移動等について」をご参照ください。

### 15. 再委託について

#### 1) 再委託の可否

- ・ 研究機関は、本委託研究を第三者に再委託することはできません。ただし研究機関において、研究実施体制、研究費管理体制に配慮し再委託先を選定する場合であって、J S T が本委託研究の遂行上特に必要であると判断し事前に承認した場合に限り、本委託研究の一部を第三者に再委託することができます。
- ・ 事前申請にあたっては、当該再委託に関する実施計画書を作成し J S T に提出してください。
- ・ 研究開発要素を含まない請負業務や検査業務については、研究開発計画書に基づくものであれば、特に J S T 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。

## 16. 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

- ・研究開発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ください。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、ご注意ください。
  - 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21年文部科学省告示第83号）
  - ヒトES細胞の樹立及び使用に関する指針（平成21年文部科学省告示第84号）
  - ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成21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21年厚生労働省令第68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20年文部科学省・厚生労働省告示第3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20年厚生労働省告示第415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19年3月30日法律第8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ください。  
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.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

### 3) 人権および個人情報の保護について

- ・研究開発計画、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ください。

経済産業省 安全保障貿易管理ホームページ

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/bouekikanri/daigaku/main.html>

## 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）にご配慮ください。
- ・ 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、委託研究契約書第8条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。尚、出願・申請後におきましては同契約書第10条に定める報告書（知財様式）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の委託研究契約に係る知的財産権について、JSTは研究機関から譲り受けられ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。）から譲り受けられないことができる。

- 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。
- 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

- ・ J S T 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. J S T 所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

- ・ 機構発明者の持分（J S T が承継予定の部分を含む）について、研究機関が承継を希望する場合、研究機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件（※）について機構発明者が合意すれば、J S T は機構発明者の持分を承継しない手続きを取ることができます。その後、研究機関は機構発明者からその持分を直接譲り受けることができます。

※対価の支払い条件は、研究機関発明者と同等になるようご配慮ください。

### [手続き方法]

- ・ 機構発明者本人から J S T に対し、権利不承継を求める手続きが必要ですので、機構発明者に直接ご相談ください。
- ・ 機構発明者の持分を J S T が権利承継した後も、研究機関はその持分について J S T から譲り受けることができる場合があります。「6. J S T に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について」を参照ください。

※機構発明者の持分について研究機関が承継を希望しない場合、或いは研究機関による対価の支払い条件について機構発明者との合意が得られない場合には、係る発明持分は、J S T が機構発明者から一部又は全部を承継する場合があります。

## 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、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・J S T・当該第三者により協議の上取り決めるものとします。

## 5. 共有に係る知的財産権の取扱い

- ・ 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。

## 6. J S T に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

- ・ 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 J S T 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 J S T 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、J S T 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 J S T 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 J S T 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 J S T 担当者宛（jst-bird@jst.go.jp）にお送りください。J S T 整理番号の記入は不要です。譲渡の可否、実費の額等に

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に送付ください。

- ・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

## 7. JSTに帰属する知的財産権の(再実施権付)通常実施権の設定について

- ・JSTに帰属する知的財産権が障害となり、研究機関による独自のライセンス活動等に支障をきたすような場合、研究機関の要望により、JSTは研究機関に対し、(再実施権付)通常実施権を設定することができます。

この場合、他の共同出願人の同意があること、及び第三者への譲渡又は排他的実施許諾手続きが開始されていないことが要件となります。

### [手続き方法]

電子メールにて、以下のフォーマットを利用してJST担当者宛(jst-bird@jst.go.jp)にお送りください。

---

JST バイオインフォマティクス推進センター事業 担当者宛

当研究機関は、JSTに帰属する下記知的財産権の実施権設定を希望します。  
つきましては条件等について相談したく、よろしくお取り計らいください。

#### A. 対象となる知的財産権について

出願番号：

出願日：

発明の名称：

発明者：

出願人(持分比率)：

#### B. 知的財産権に係る委託研究について

研究開発題目：

研究開発担当者(所属・役職)：

研究実施期間：

#### C. 連絡先

住所：〒

機関名：

所属部署：

代表者(学長、代表取締役等)：

担当者：

TEL：

FAX：

E-mail：

#### D. 希望条件(優先的实施等)

再実施権付通常実施権の設定を希望する

#### E. その他

◆実施権設定希望の理由(当てはまるもの全てにチェック)

- ☐ 自らの実施のため  
☐ 子会社等への実施許諾のため  
☐ 他者への実施許諾のため(引き合い 有・無)  
☐ その他( )

◆他者からの引き合いがある場合にご回答ください

引き合いの契機となった活動(会合、媒体等)の概要：  
 その活動を主導された方(発明者、知的財産本部等)：

## 8. 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

- ・研究機関は、以下のとおりJSTに通知してください。

| 通知条件                          | 通知書・書類の様式                       | 書類提出期限                |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 出願、申請又は譲渡を行ったとき               | 知的財産権出願・譲渡通知書<br>(指定様式・知財様式1参照) | 出願・申請・譲渡の日<br>から60日以内 |
| 設定の登録等、知的財産権に関する重要な行政処分があったとき | 知的財産権設定登録等通知書<br>(指定様式・知財様式2参照) | 設定登録等を受けた日<br>から60日以内 |
| 第三者に実施の許諾をしたとき                | 知的財産権実施許諾通知書<br>(指定様式・知財様式3参照)  | 当該許諾をした日<br>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<br>(指定様式・知財様式4参照)  | 次年度4月末日まで             |

通知書の送付先は巻頭のJST連絡先をご参照ください。

### 2) 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。

## 9. 「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いただけます。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/日の閲覧件数を有しています。
- ・J-STOREの詳細は、<http://jstore.jst.go.jp/> をご覧ください。
- ・本件についてのお問い合わせは、  
JST産学連携展開部産学連携担当 (TEL 0120-679-005, mail: j-store@tokyo.jst.go.jp)  
までお願いします。

## 10. JSTの産学連携・技術移転関連制度のご紹介

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。

- ・特許出願支援制度：大学、TL0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。

<http://www.jst.go.jp/tt/pat/syutsugan.html>

- ・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。

<http://www.jst.go.jp/a-step/>

- ・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。

<http://www.jst.go.jp/tt/tsunagu/>

- ・技術移転相談窓口：大学、公的研究機関、TL0、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：consul@jst.go.jp