令和２年度版

委託研究開発契約　事務処理説明書

研　究　成　果　展　開　事　業

（先端計測分析技術･機器開発プログラム）

大学等

令和２年４月

国立研究開発法人
科学技術振興機構

大学等

目　次

委託研究開発契約事務に関するお問合せ・書類提出先 ..... - 3 -
Ⅰ．はじめに ..... - 4 -
Ⅱ．委託研究開発契約の概要 ..... - 5 -
1. 用語の解説 ..... - 5 -
2. 委託研究開発の契約締結にあたって ..... - 7 -
3. 委託研究開発契約に係る書類 ..... - 11 -
Ⅲ．開発費の執行 ..... - 12 -
1. 開発費の執行にあたって ..... - 12 -
2. 委託研究開発の予算費目 ..... - 12 -
3. 直接経費 ..... - 13 -
4. 間接経費 ..... - 24 -
5. 開発費の執行期限 ..... - 26 -
6. 開発費のＪＳＴから開発実施機関への支払い ..... - 26 -
7. 開発費の分割払い ..... - 27 -
8. 証拠書類の管理 ..... - 28 -
9. 物品等の取扱い ..... - 30 -
10. 開発実施機関における管理監査体制、不正行為等への対応 ..... - 31 -
11. 各種報告書等の提出 ..... - 35 -
12. 開発費の返還 ..... - 37 -
13. 開発費の精算 ..... - 38 -
14. 委託研究開発の中止 ..... - 39 -
15. 再委託について ..... - 39 -
16. 特定の事業目的により追加された研究開発資金の取扱い ..... - 39 -
17. その他 ..... - 39 -
Ⅳ．知的財産権の管理 ..... - 42 -
1. 開発成果に係る知的財産権の基本的な考え方 ..... - 42 -
2. 開発実施機関所属の研究者等（開発実施機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い ..... - 42 -
3. 開発実施機関に帰属した（ＪＳＴとの共有でない）知的財産権について ..... - 43 -
4. 第三者が発明に参加した場合の取扱い ..... - 45 -
5. 共有に係る知的財産権の取扱い ..... - 45 -
6. ＪＳＴに帰属した知的財産権の開発実施機関への譲渡について ..... - 45 -
7. ＪＳＴの産学連携・技術移転関連制度の活用 ..... - 45 -
8. ＪＳＴとの委託研究開発契約終了後の知的財産権の報告義務について ..... - 45 -
Ⅴ．開発成果の公表について ..... - 46 -
1.プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について ..... - 46 -
2.公表時の謝辞について ..... - 46 -
3.マスメディア等の取材による公表について ..... - 46 -
4.社会との対話・協働の推進について ..... - 46 -
5.オープンアクセス化と研究開発データの取扱いについて ..... - 47 -
6.ＪＳＴによる広報への協力 ..... - 47 -

【 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
（平成１３年４月２０日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）
別添２　証拠書類一覧
別添３　研究活動における不正行為等への対応に関する規則
別添４　競争的資金の適正な執行に関する指針
（平成１７年９月９日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）
別添５　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）
別添６　研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
（平成２６年８月２６日 文部科学大臣決定）
別添７　複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）
別添８　競争的資金における使用ルール等の統一について
（平成２７年３月３１日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）
別添９　府省共通経費取扱区分表
別添１０　特許を受ける権利譲渡契約

【 各種様式 】

［ 経理等の事務処理に関する様式 ］

経理様式１　委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）
経理様式２　収支簿
経理様式４-①　委託研究開発中止申請書
経理様式５　返還連絡書
経理様式８　「委託研究開発実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト

参考様式１　合算使用申請書
参考様式２-①　エフォート申告書
参考様式２-②　エフォート証明書
参考様式２-③　従事状況報告
参考様式２-④　エフォート報告書

報告様式　開発実施計画変更報告

※経理様式３、６、７：欠番

［ 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・知的財産権設定登録等通知書
知財様式２　知的財産権実施通知書
知財様式３　知的財産権移転承認申請書
知財様式４　専用実施権等設定・移転承認申請書

<u>※上記の報告書等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。ただし、経理様式２及び参考様式については、必要事項が記載されていれば、任意様式でも差し支えありません。</u>

【委託研究開発契約に係る書類ＵＲＬ】http://www.jst.go.jp/sentan/keiyaku/

委託研究開発契約事務に関するお問合せ・書類提出先

委託研究開発契約事務に関するご相談、ご質問などは、以下連絡先までお問い合わせください。
なお、お問合せの際は必ず「開発課題名」と「チームリーダー名」をお知らせ頂きますようお願いします。

1. 本説明書の記載内容に関するお問合せ･書類提出先

〒102-0076　東京都千代田区五番町７K’s五番町
国立研究開発法人科学技術振興機構　産学連携展開部　先端計測グループ
E-mail : sentan@jst.go.jp
TEL 03-3512-3529

※お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。
※原則として、添付ファイルやリンクを含むメールの送信はご遠慮ください。

２．返還金等の振込先口座

本事業における返還金等の振込先は以下の口座となります。

みずほ銀行　東京中央支店　普通預金　２７０９３７９
口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構
※必ず事前に、振込日を担当部署あてメールでご一報ください。

Ⅰ．はじめに

・本書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）が実施する研究成果展開事業(先端計測分析技術･機器開発プログラム)を「委託研究開発契約書」に基づいて委託先開発実施機関（以下、「開発実施機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。
特に本プログラムに係わる開発実施機関のチームリーダー、サブリーダー、分担開発者及びその所属機関の契約担当者、会計担当者、事務担当者の方々においては、委託研究開発契約書及び本事務処理説明書に基づいて効果的かつ効率的な研究開発推進のための、柔軟かつ適正な開発費の執行をお願いいたします。

Ⅱ．委託研究開発契約の概要

本事務処理説明書は，ＪＳＴの研究成果展開事業のうち、先端計測分析技術･機器開発プログラムを対象としています。以下、総称して「本事業」と記載することがあります。

･本事業は事業の目的と趣旨に鑑み、基本的には再委託方式の契約形態を採用することとしております。
･本事業の開発課題については契約期間を複数年度とすることで、研究開発をより効率的に推進できる契約形態（複数年度契約）を採用しています。（ただし一部単年度契約とすることもあります。単年度契約と複数年度契約では取扱いに異なる点がありますので、ご留意願います。）
･契約書は単年度または複数年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）にまたがって締結することができますが、覚書によって事業年度毎の開発実施計画および開発費を定めます。
･開発費は契約締結時の開発実施計画に基づき決定され、研究開発実施状況等による開発実施計画の修正にともなって契約変更により、当該年度予算とともに変更する場合があります。

1.用語の解説

用語	説明
開発課題	公募に対して提案・採択された研究テーマ名
研究開発題目	開発課題のもとに委託研究開発契約単位に設定される委託研究開発の名称
研究開発チーム	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 ※開発課題と一対一に対応
チームリーダー	研究開発チームを代表し、研究開発課題全体の研究開発推進に責任を負う研究者 ※個人型の場合は個人研究開発者本人
サブリーダー･分担開発者	共同研究開発機関を代表する研究者
開発担当者	委託研究開発を中心的に行う者として委託研究開発契約書に記載される者
研究開発者等（研究参加者）	開発担当者及び本研究開発に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等 ※開発者等は原則として、開発実施計画書に開発担当者として登録する必要があるが、一時的（３ヶ月未満）な参加者については登録省略が可能。ただし、本研究開発に従事する者で本研究開発の開発成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても登録が必要
契約担当者	委託研究開発契約の契約権限をもつ開発実施機関側の代表者
開発実施計画書	研究開発チーム（個人型の場合は個人）単位で作成され、ＪＳＴの承認を得た開発課題の計画書
契約期間	委託研究開発契約書で定める契約期間
研究開発期間	開発実施計画書で定める研究開発課題の全研究開発期間 ※中間評価等の結果により、期間が変更される場合あり
事業年度	各年４月１日から翌年の３月３１日までの１年間
競争的資金	国の行政機関及び独立行政法人（ＪＳＴを含む。）が所管し、競争的資金と整理され内閣府に登録されている研究資金 ※参照：内閣府ＨＰ 競争的資金制度 http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

競争的資金等	以下に掲げる研究資金の総称 ア　競争的資金 イ　競争的資金以外で国の行政機関及び独立行政法人（ＪＳＴを含む。）が直接配分する研究資金 ウ　その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金
大学等	以下に掲げる開発実施機関の総称 ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、ＪＳＴが認めるもの
企業等	民間企業等の「大学等」以外の開発実施機関の総称
ＪＳＴ課題担当者	開発課題の推進に係る対応や支援等を行うＪＳＴ側の担当者であり、開発担当者の連絡窓口となる者

2.委託研究開発の契約締結にあたって

1) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

・委託研究開発契約を締結する各開発実施機関に対し、契約締結前および契約期間中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が指定する支払方法となるほか、委託契約を見合わせる場合や、契約期間中であっても、開発費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

2) 予算措置への対応

・ＪＳＴの中長期目標期間終了時における事業評価によりＪＳＴの解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や開発費縮減の措置を行うことがあります。

・また、研究開発課題の中間評価等の結果を踏まえて、開発費の増減や契約期間の変更、研究開発中止等の措置を行う場合があるほか、研究開発の継続が適切でないとＪＳＴが判断する場合には、契約期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

3) 研究開発チームに参画する開発実施機関間の連携・権利義務の明確化

・本研究開発の適切な実施や開発成果の活用等に支障が生じないよう知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、委託研究開発契約に反しない範囲で参画機関との間で共同研究開発契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。

○ 委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン
（平成２７年５月 経済産業省）
http://www.meti.go.jp/press/2015/05/20150515002/20150515002-1.pdf

○ 産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン
（平成２８年１１月３０日 イノベーション促進産学官対話会議）
http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/12/__icsFiles/afieldfile/2016/12/26/1380114_02_1.pdf

4) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生が本研究開発に従事する場合の対応

・他機関に所属する研究者等や本研究開発に係る雇用関係のない学生を本研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。

・特に本研究開発に係る雇用関係のない学生が研究開発参加者となる場合は、当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本研究開発の実施の過程で当該学生が行った発明（考案等含む）に係る知的財産権が開発実施機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行うこととしてください。

○ 大学等における職務発明等の取扱いについて
（平成２８年３月３１日 科学技術・学術審議会/産業連携・地域支援部会/大学等における産学官連携リスクマネジメント検討委員会）
http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/__icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf

5) 国又は地方公共団体における委託研究開発契約の取扱い

・国又は地方公共団体が委託研究開発契約を締結するにあたっては各種法令に則り、事前に予算措置等の手続きが必要である場合、開発実施機関の責任において、委託研究開発契約開始までに当該手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な手続きの不履行が判明した場合は、委託研究開発契約の取消し・解除、開発費の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

6）複数年度契約について

本事業では、開発費の効果的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、複数年度契約を導入しています。開発実施機関においては、開発成果の最大化に向け、複数年度契約を有効に活用してください。（なお、開発実施機関の事務管理体制等により複数年度契約が認められない場合があります。）

① 複数年度契約によって実現できること

複数年度契約により主に以下の事項の実現を図っています。

- 開発実施計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の開発費を財源とする年度跨りの調達等の契約（国際入札等で発注から納品まで期間を要する高額な研究機器の調達等）
- 開発実施計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の開発費を財源とする研究者等に係る雇用手続き（新規・継続）の早期対応
- 委託研究開発契約に係る年度更新手続きの遅延により研究開発期間（契約期間）に空白期間が生じることの防止
- 一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への開発費の繰越

7） 開発費の繰越について ［ＪＳＴの中長期目標期間中（平成２９～令和３年度）］

本事業では、開発費の効果的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、繰越制度を導入しています。開発実施機関においては、開発成果の最大化に向け、繰越制度を有効に活用してください。（なお、開発実施機関の事務管理体制等により繰越が認められない場合があります。）

① 繰越の対象

・ 繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。

『当初予想し得なかったやむを得ない事由により開発実施計画記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究開発目的の達成のために開発費を繰越して翌事業年度に実施する必要があるもの』

・ 事業年度末に判明する直接経費の執行残額（例：計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等）が発生する場合についても、翌事業年度に本研究開発の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に当該直接経費の執行残額を繰越すことが可能です。

※ 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

② 判明時期に応じた繰越手続き

＜ 第３四半期までに判明した繰越 ＞：要事前相談

(1) 未契約繰越(*a)の場合：

原則として、変更契約を締結した上で一旦返還。繰越が認められる場合は、予算を翌事業年度に振替

(2) 契約済繰越(*b)の場合：

原則として、変更契約による返還を行うことなく、開発費を開発実施機関に存置したまま繰越可能

※ 第３四半期までに判明した繰越については、チームリーダーからＪＳＴ課題担当者へ事前に相談ください。繰越が認められる場合は、上記（1）（2）いずれかの手続きを行います。

(*a) 未契約繰越：
物品等調達の「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌事業年度となるもの

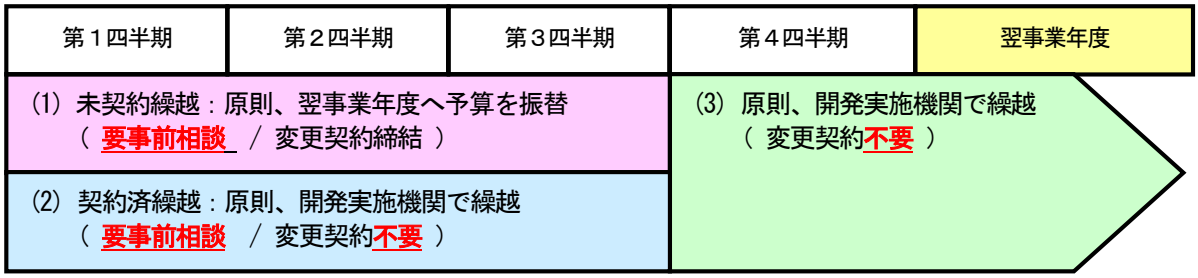
(*b) 契約済繰越：
物品等調達の「契約締結」は当事業年度内に完了するが、「納品・検収」は翌事業年度となるもの

＜ 第４四半期に判明した繰越 ＞

(3) 原則として、変更契約による返還を行うことなく、開発費を開発実施機関に存置したまま繰越可能

※ 第４四半期に判明した繰越については、原則として、事前に理由等の報告を求めませんが、開発実施機関にて適切に判断の上、対応してください。

【判明時期に応じた繰越のイメージ】



※ 判明時期にかかわらず、開発実施計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究開発資金の滞留が見込まれる場合は、ＪＳＴ課題担当者へ速やかに連絡ください。状況を勘案し、開発実施計画や予算の見直し等が必要となる場合があります。

※ ＪＳＴが繰越の見込みも含めた執行状況の調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。その際、繰越の内容やその判明時期によっては、変更契約を締結した上で、一旦、ＪＳＴへ開発費を返還し、翌事業年度の開発費（予算）に振替えることで対応する場合があります。これにより当事業年度内に開発費を必要とする他の開発課題への配分等による資金の有効活用が可能となるため、ご協力お願いします。

ⅲ）繰越額の報告について

・ＪＳＴに返還せず開発実施機関に存置したまま繰越した額について、「経理様式１：委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）」の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。

・変更契約に基づき開発費をＪＳＴへ返還し、翌事業年度に予算振替えする場合は、「経理様式１：委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」の当事業年度分繰越額への計上は不要です。

ⅳ）繰越制度利用にあたっての留意事項

・間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや、繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰越すことも可能です。なお、直接経費に相当する間接経費の計算にあたっては、繰越する間接経費の端数処理を「１円未満切り上げ」とすることができます。

・直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要があります。

・前事業年度からの繰越状況等を踏まえ、研究開発資金に滞留が見られる場合には、年度途中であっても開発総括等の判断により当該事業年度の開発費の調整（減額）を行う場合があります。

・ＪＳＴの中長期目標期間最終年度（平成３３年度末）は通常の手続きによることができず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますのでご注意ください。

・以下の場合に繰越は認められません。

　・繰越の対象（　7）①参照）に当てはまらないもの

　・間接経費のみの繰越

　・再繰越（一度繰越した開発費の翌々事業年度への繰越）

　・契約期間が単年度である場合の繰越

　・契約期間が最終事業年度の繰越

3.委託研究開発契約に係る書類

1）委託研究開発契約書

・研究開発開始にあたって、開発題目に関する開発実施機関とＪＳＴとの約定を定めるものであり、正本を２部作成しＪＳＴ及び開発実施機関で１通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、開発実施機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者とします。

※中核機関と参画機関においても上記に準じた再委託研究開発契約の締結をお願いします。

2）変更契約書

・研究開発進捗状況等により、事業年度途中（以下、「期中」という。）で開発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。
なお、複数年度契約期間中に法令の改正等により、委託研究開発契約書条文を改定する必要がある場合は、変更契約により当該改定事項を約定することとします。

3）開発実施計画変更報告

・原契約の変更の内、下記に定める軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、開発実施計画変更報告【報告様式】の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。

≪ 変更報告の対象 ： 開発担当者に係わる変更（所属部署名・役職名、追加、退任など）≫

・開発実施計画変更報告提出のタイミングによっては、当該変更内容が開発実施計画書に反映されない場合があります。その場合であっても、本変更報告の提出をもって契約書の内容が変更されたこととし、当該変更分について契約書の差し替えは行いませんので、ご了承ください。

4）委託研究開発契約事務処理説明書

・本説明書です。毎事業年度、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。
なお、本内容については中核機関、参画機関双方に適用されます。

5）その他

・上記の書類を含め、各種報告物の様式やＦＡＱ等、委託研究開発に関する各種書類を、本事業プログラムの下記ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。

【委託研究開発契約に係る書類ＵＲＬ】

http://www.jst.go.jp/sentan/keiyaku

Ⅲ. 開発費の執行

1.開発費の執行にあたって

１）開発実施機関におけるガイドライン対応

- 開発実施機関は、「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【別添５】」（以下、公的研究費の管理・監査のガイドラインといい、平成２６年２月１８日付改正後のものをさす）に基づき、開発実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、開発費の適正な執行に努める必要があります。また、開発実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- 上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた開発実施機関については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項およびその履行期限（１年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該開発実施機関に対する競争的資金のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人が所管する制度における間接経費の削減（段階に応じ最大１５％）、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。
- 開発実施機関はガイドラインに基づき、「体制整備自己評価チェックリスト」、および「研究不正行為チェックリスト」を提出する必要があります。　　＊詳細は後述の 10. の 2）をご参照ください。
- 開発実施機関は本制度への応募及び研究開発活動の実施にあたり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成 28 年 8 月 26 日文部科学大臣決定）を遵守することが求められます。
  標記ガイドラインに基づく体制整備状況の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、全競争的資金の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

2) 説明責任

- 開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。

3) 開発成果最大化のための対応

- 委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

2.委託研究開発の予算費目

1) 直接経費　：本研究開発の実施に直接的に必要な経費であり、以下の４つの費目で構成

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

②人件費･謝金　：本研究開発のために雇用する開発担当者の人件費（チームリーダー、サブリーダー、分担開発者を除く）人材派遣、講演依頼謝金等の経費

③旅　費　：チームリーダー、サブリーダー及び分担開発者、開発実施計画書記載の開発担当者等に係る旅費、招聘者に係る旅費

④その他　：上記の他、本研究開発を遂行するための経費

例）開発成果発表費用（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、外注費（ソフトウェア外注製作費、検査業務費等）、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引等に係わる消費税相当額等

2) 間接経費　：直接経費に対して一定比率で手当され、本研究開発の実施に伴う開発実施機関の管理等に必要な経費

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

3. 直接経費

1） 直接経費の執行

・本研究開発の実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。

・開発実施機関は適正な開発費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。

・特に物品･役務の調達等各種契約手続きおよび支払い等に関しては各機関の会計規程等により定められた手続きに従い処理することが原則ですが、各機関において特に定めが無い場合は、経済性･効率性の観点から競争原理を導入した調達（入札または見積合わせ）が求められます。
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があり、競争原理調達をされない場合は業者及び機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。

2） 各予算費目の執行に係る指針

・ 開発費は、合目的性（本研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各開発実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本事業特有のルールを設けている事項については、本説明書に従って適正に執行してください。

・ 開発実施機関の規程に基づく執行であっても、当該開発費の財源が国費であることに照らして、ＪＳＴが不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。

・ 科学研究費補助金を受給している開発実施機関は、開発費の「使途」に関して本説明書に記載のない事項について、各開発実施機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。

①物品費

・研究開発設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。

・特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意してください。

・国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上行ってください。

ｉ）研究設備・機器の合算購入

・開発費の効率的運用および研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の合算購入が認められます。

・当該研究設備・機器が本研究開発に必要不可欠なものであり、および、本研究開発の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、合算購入の前提となりますのでご留意ください。

●合算購入の要件

・ 本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）

・ 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること

・ 同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、チームリーダー、サブリーダー及び分担開発者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本研究開発の推進に支障の生じないこと

※ 合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前にＪＳＴ課題担当者の確認を受けてください。【合算使用申請書（参考様式）参照】

※ 複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、開発実施機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究設備・機器を購入することは原則として認められません。

※ 複数の研究費制度の合算については、【別添７「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）】をご参照ください。

ⅱ）研究設備・機器の共用促進

・開発費の効率的運用および研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められます。

・当該研究設備・機器が本研究開発に必要不可欠なものであり、および、本研究開発の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用の前提となりますのでご留意ください。

●共用使用の要件（合算購入する研究設備・機器にも適用）

・ 本研究開発の実施に支障のない範囲内で開発実施機関が実施する他の研究開発等に使用すること

・ 他の研究開発等の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）

※ 研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

※ 研究設備・機器の共用促進について

・「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」（平成２７年６月２４日競争的研究費改革に関する検討会）においては、そもそもの研究開発目的を十全に達成することを前提としつつ、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。また、「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」（平成２７年１１月科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）にて、大学及び国立研究開発法人等において「研究組織単位の研究設備・機器の共用システム」（以下、「機器共用システム」という。）を運用することが求められています。

・これらを踏まえ、本事業により購入する研究設備・機器について、特に大型で汎用性のあるものについては、他の開発費における管理条件の範囲内において、開発実施機関における機器共用システムに従って、本研究開発の推進に支障ない範囲での共用、他の研究費等により購入された研究設備・機器の活用、複数の開発費の合算による購入・共用などに積極的に取り組んでください。なお、共用機器・設備とし

ての管理と本研究開発の目的達成に向けた機器等の使用とのバランスを取る必要があることに留意してください。

・上述の機器共用システム以外にも、大学共同利用機関法人自然科学研究機構分子科学研究所において全国的な設備の相互利用を目的として実施している「大学連携研究設備ネットワーク事業」や各国立大学において「設備サポートセンター整備事業」等により構築している全学的な共用システムとも積極的に連携を図り、研究組織や研究機関の枠を越えた研究設備・機器の共用を促進してください。

○「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」
（平成 27 年 11 月 25 日 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu17/houkoku/1366220.htm

○「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」
（平成 27 年 6 月 24 日 競争的研究費改革に関する検討会）
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm

○「大学連携研究設備ネットワーク事業」
http://chem-eqnet.ims.ac.jp/

iii）研究設備・機器の改造費および修理費について

・法人税法上の「資本的支出」に該当する研究設備・機器の改造費については「物品費」に、「資本的支出」に該当しない改良・修理費等については「その他」に計上してください。ただし、ＪＳＴ所有の提供物品について改造を加える場合は、事前にＪＳＴにご相談ください。なお、開発実施機関が所有する既存の研究設備・機器等の改造等であっても、本研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費での計上が認められます。

・修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。

②人件費・謝金

ｉ）雇用の基準

・雇用は開発実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を開発費に計上してください。

・雇用契約にかかわる諸条件は各開発実施機関の規程に準拠します。

ⅱ）直接経費での雇用対象

・本研究開発を実施するために直接必要なポスドク･開発補助員等で開発実施計画書に開発担当者として登録がある者。

・なお、以下の場合は直接経費より支出することが認められません。

1、 チームリーダー、サブリーダーおよび分担開発者に対する給与等

2、 国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者に対する給与等

ⅲ）兼業者の取扱いについて

・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、本研究開発に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること）

・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。
エフォートとは、研究開発者等の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（%）を意味します。エフォートは、原則、５%から１００%までの５%刻みで設定してください。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

a)業務開始時

「エフォート申告書」（参考様式2-①）

・開発実施機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究開発者等が作成した「エフォート申告書」を業務の開始前に回収し、適切に保管してください。
　チームリーダーの所属する開発実施機関から求めがある場合、「エフォート申告書」の提出を受けた開発実施機関は、チームリーダーの所属する開発実施機関に当該申告書を提出してください。
なお、作成したエフォートの変更が必要となった場合には、「エフォート申告書」を再度作成し、上記手続きを行ってください。

「エフォート証明書」（参考様式2-②）

開発実施機関の人事責任者等は、裁量労働制を適用した当該研究開発者等の業務内容及びエフォートの設定を行い、業務を開始する前に「エフォート証明書」を作成してください。
　人事責任者は当該証明書を適切に保管してください。複数の裁量労働制適用者がいる場合は、1 枚の様式にまとめることも可能です。
なお、作成したエフォートの変更が必要となった場合には、「エフォート証明書」を再度作成し、保管してください。

b)年度途中

「従事状況報告」（参考様式 2-③）開発実施機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究開発者等が作成した「従事状況報告」を回収し、適切に保管してください。

チームリーダーの所属する開発実施機関から求めがある場合、「従事状況報告」の提出を受けた開発実施機関は、チームリーダーの所属する開発実施機関に当該報告を提出してください。回収時期及び期間については、開発機関にて定めてください。（最低限半年に1 回の提出・確認を前提に定めてください）

・業務管理者は当該研究開発者等の業務実施状況を踏まえ、「裁量労働者エフォート率報告書」（経理様式７-②）の作成を行い、毎事業年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。

・また、収支簿の提出が必要となる開発実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。

c)年度途中

業務完了時もしくは毎年度終了時「エフォート報告書」（参考様式 2-④）開発実施機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究開発者等が作成した「エフォート報告書」を回収し、適切に保管してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。また、収支簿の提出が必要となる開発実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してＪＳＴへ提出してください。

チームリーダーの所属する開発実施機関から求めがある場合、「エフォート報告書」の提出を受けた開発実施機関は、チームリーダーの所属する開発実施機関に当該報告書を提出してください

d)裁量労働制適用者の兼業に関する留意事項

・開発実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、開発実施機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。

・開発実施機関の人事責任者等は当該開発担当者等に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。

・開発実施機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離の生じないよう適切に管理を行ってください。不正使用が判明した場合には、当該開発担当者等に支払われた人件費の全部又は一部を返還願うことになります。

・「エフォート申告書」（参考様式 2-①）、「エフォート証明書」（参考様式 2-②）、「従事状況報告」（参考様式 2-③）及び「エフォート報告書」（参考様式 2-④）において、同等の様式の備えがある場合には、開発実施機関の様式で代替することが可能です。

ｖ）雇用に関する留意事項

・ 雇用契約書、従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究開発にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。 適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求める場合があります。（収支簿の提出が省略される開発実施機関も含む）

・ 開発実施機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。

・ 3 ヶ月未満の一時的な雇用の場合には開発実施計画書への開発担当者登録の省略が可能です。（但し、本研究開発の開発成果に係わる論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても登録が必要）

・ 人件費には各種手当て、法定福利費を含むことができます。各種手当ては、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。

・ 委託研究契約期間外の人件費は計上できません。

・ 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

ⅵ）招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

・本研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は開発実施機関の規程に準じて執行してください。

・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。

・他の開発実施機関所属の者であっても、同一研究開発チームの開発担当者として参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

・一時的（３ヶ月未満）な作業等に対して謝金（アルバイト料）を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。

また、会議等に招へいする外部講師も上記に準じ、一時的な参加であれば登録を省力することができます。ただし、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても研究計画書への登録が必要となります。

vii）博士課程（後期）学生の処遇の改善について

・ＪＳＴでは、第５期科学技術基本計画における推進方策（※）を踏まえ、博士課程（後期）在学者をＲＡ（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準について、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。【ただし、一部の制度を除く】

（※）「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実する。大学及び公的研究機関等においては、ティーチングアシスタント（ＴＡ）、リサーチアシスタント（ＲＡ）等としての博士課程（後期）学生の雇用の拡大と処遇の改善を進めることが求められる。国は、各機関の取組を促進するとともに、フェローシップの充実等を図る。これにより、「博士課程（後期）在籍者の２割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」との第３期及び第４期基本計画が掲げた目標についての早期達成に努める。」

【博士課程(後期)学生をＲＡとして雇用する際の留意点】

・給与水準を年間ベースで２００万円程度、月額では１７万円程度とすることを推奨します。

・具体的な支給額、支給期間等については開発実施機関にて判断してください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。

・他制度より奨学金やＲＡとしての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び開発実施機関において支障がなく、ＪＳＴにおける業務目的との重複がない場合には、従事時間に基づく経費の按分が可能であることを前提に複数資金を受給することも可能です。

viii）若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨

・ＪＳＴでは「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成２３年１２月２０日 科学技術・学術審議会人材委員会）の趣旨をふまえ、チームリーダー、サブリーダー及び分担開発者が、本研究開発の開発費で雇用される若手の博士研究開発員を対象として、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。

【ただし、一部の制度を除く】

・例えば、開発費で雇用された研究開発員は、研究開発推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と協働の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下、セミナー等という。）に参加することができます。この場合、本研究開発の専従者であれば、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費での計上が認められませんので留意してください。なお、当該取組みへの間接経費の活用もご検討ください。

③旅費

ｉ）旅費の算定基準

・各開発実施機関の旅費規程に準拠します。

ⅱ）旅費計上の対象となる事由

１）開発成果の発表
２）研究開発チーム内のミーティング
３）開発費（直接経費）により雇用される者の赴任旅費
４）外部専門家等の招聘
５）フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
６）その他研究開発実施上、必要な事由が発生した場合

ⅲ）旅費計上の対象となる者

１）チームリーダー、サブリーダー、分担開発者
２）開発実施計画書に記載の開発担当者
３）外部専門家等の招聘対象者

ⅳ）旅費計上に関する留意事項

※ 旅費計上にあたっては、研究開発実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。

※ 博士･修士課程の学生への支出についても、開発実施計画書に記載された者であり、本研究開発の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、開発実施機関の規程に従って支出し、計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、開発実施機関で適切にご判断ください。

※ 一時的（３ヶ月未満）な参加者に対して旅費を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。ただし、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても研究計画書への登録が必要となります。

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）をご参照ください。**

・その他、会議に必要な費用

ⅱ）飲食費計上の対象となる会議

・本研究開発で得られた開発成果の発表等、本研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の開発担当者が参加する会合であることを要件とします。

・開発担当者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の開発実施機関所属の者であっても、同一の研究開発チーム内の開発担当者は「外部の開発担当者」に含まれません。）

ⅲ）会議費に関する留意事項

・会議費の計上にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意ください。特に、飲食費の計上にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。

・他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。

・学会等参加時に本研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

［２］開発実施機関所有の研究設備・機器の使用料について

・本研究開発に直接使用する開発実施機関所有の研究設備・機器について、開発実施機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。

［３］研究設備・機器等の保守について

・本研究開発に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、開発実施機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、直接経費に計上することができます。なお、本研究開発と他の研究開発等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。

・直接経費による施設･設備等の修理は通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

［４］研究開発実施場所借上経費について

・本研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所については、借上経費の計上が可能です。開発実施機関は、研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、計上してください。なお、対象となる施設が開発実施機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。

・開発実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な研究機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

［５］リース・レンタルについて

・設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。

・但し、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本研究開発で過度な負担を負うことは認められません。なお、チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者等が移籍する際に本研究開発に支障が生じないことが前提となります。

・リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

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

・上記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、原則として既経過期間のみとなります。

［７］光熱水料について

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

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

・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な開発実施機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

3) 直接経費の費目間流用

・本研究開発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、直接経費の費目間流用が可能です。なお、直接経費と間接経費との間の流用は認められませんので、ご注意ください。

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、当該事業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

※上記の範囲内であっても、開発実施計画の大幅な変更［重要な研究開発項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など］を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にＪＳＴ課題担当者の確認が必要です。

※開発実施計画書上の計上額が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。

※ＪＳＴ課題担当者が開発実施機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。

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

②ＪＳＴが本開発課題の研究開発実施上、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、当該事業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）の手順は以下のとおりです。

ｉ）チームリーダーがＪＳＴ課題担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡（この際、開発実施計画変更報告（報告様式）を添付してください）

ⅱ）ＪＳＴ課題担当者が研究開発実施上、必要であるかどうかを判断

ⅲ）ＪＳＴ課題担当者からチームリーダーへ費目間流用の可否を通知

4-1)旅費および消耗品に関する合算使用について

・以下の場合には、ＪＳＴの事前確認なしに本事業の直接経費と他の競争的資金との合算使用が認められます。

① 本事業と他の事業の用務を合わせて１回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合。

② 消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。

4-2)使途に制限のない資金との合算使用（自己負担）について

・使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本研究開発の開発費として、直接経費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）が可能です。　なお、この場合、ＪＳＴの事前確認は不要です。

・使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、委託研究実績報告書【経理様式 1】および収支簿【経理様式 2】の支出金額に当該経費も含めて記入してください。

・分担開発者等が他機関へ移籍する際は、使途に制限のない資金との合算使用により購入された取得物品についても、後述の「Ⅲ. 9.3)物品の移動等について」に沿って移籍先機関へ引き継いでください。

※ 企業等に区分される開発実施機関においては、使途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権がＪＳＴ帰属となるものを取得することは認められませんので、ご注意ください。

5)その他の直接経費に係る留意事項

①開発費執行に係る発注・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、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、適切に行ってください。

ｉ）検収日は物品の納品及びその他工事等請負契約の納付の完了を確認した日とします。

ⅱ）納品等の確認は物品等調達の要求者以外に事務窓口者も実施する体制を構築してください。
なお、納品書には日付、署名または押印するなどして納品確認の記録を残してください。

②不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて

・委託研究開発契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、開発費の全額が消費税および地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。

・開発費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や外国旅費などの不課税取引等に支出する場合、ＪＳＴから受け取る消費税額と、各開発実施機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各開発実施機関より納付することになります。

・このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。ただし、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。

・不課税取引等に係る消費税相当額は、当該取引の費目（人件費であれば人件費）に計上してください。またその場合、摘要欄にその計算根拠を記載してください。

・なお、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定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど)

※不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については開発実施機関の取扱いに従ってください。

a. 人件費（うち通勤手当を除く）

b. 外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）

c. その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合など。）

d. 自社内取引での調達

③　直接経費の収支管理

・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「Ⅲ.8.証拠書類の管理」をご参照ください。

・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、「Ⅲ.8.2)収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成いただく必要があります。

④直接経費の支出方法について

・直接経費の支出（開発実施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、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

⑤直接経費として計上できない経費

・本研究開発の目的及び趣旨に合致しないもの

・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（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）

・「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で開発実施機関や研究参加者の権利となるもの

・「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

・開発費の精算等において使用が適正でないとＪＳＴが判断するもの

≪ 特許関連経費の取扱い ≫

本事業では、「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」については、間接経費での計上を原則とします。

⑥委託研究開発実施の過程で発生した収入の取り扱いについて

開発実施計画策定の時点で収入が発生すると見込まれる場合は、ＪＳＴ担当者に事前にご相談ください。委託研究開発の実施にともない、当初の開発実施計画に無い収入が発生する場合においても、ＪＳＴに速やかにご相談ください。

なお、開発実施機関において物品調達等を行った際に納入遅延金が発生した場合には、当年度中に委託研究開発に使用することを前提に納入遅延金は返還せず当該研究開発に使用することができます。

ただし、以下の点にご注意ください。

・収入と支出を相殺して計上することはできません。

・納入遅延金を当該研究開発費として使用しない場合は返還していただきますので、ＪＳＴにご相談ください。

・証拠書類については保管・整備をお願いします。

⑦同一開発チーム内の機関からの物品･役務等の調達を行う場合の利益排除

･原則として競争原理を導入した調達（入札または見積合わせ）を行ってください。

･次に２者以上（同一開発チーム内の機関を含まない）による競争の結果、同一開発チーム内の機関からの調達価額が他社の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。

･2 者以上（同一開発チーム内の機関は含まない）の見積合わせができない場合には、選定理由書を作成したうえで、まずは次のｱ）の方法を、ｱ）の方法が存在しない場合または部門間振替価額が製造原価と同等であり、会社の機密情報に関わる等の合理的な事情により社外との取引に適用することが困難な場合には、ｲ）の方法を選択してください。

ア）調達先機関の自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を決めている場合は、その価格を適用すること。

イ）調達先機関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、少数点以下第２位を切り上げ）による利益排除をおこなうこと。なお、経常利益率は前年度の決算における値を使用すること。

4.間接経費

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１３年４月２０日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和元年７月１８日改正）【別添１】に則り、開発実施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、それらを研究開発期間終了日の属する事業年度末の翌日から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（原則３０%の間接経費率）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」【別添１】にて下表のとおり示されています。

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。

（１）管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）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

（２）研究部門に係る経費

（ウ）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

（エ）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、論文投稿料（論文掲載料）

（オ）特許関連経費

（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費

（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

（ケ）設備の整備、維持及び運営経費

（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費

（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

（ス）図書館の整備、維持及び運営経費

（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費

など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費

（ソ）研究成果展開事業に係る経費

（タ）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）間接経費の執行に関する留意事項

①　間接経費の返還

・本研究開発の実施の結果、不用となる直接経費の残額が生じ、ＪＳＴへ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相当する間接経費を加えてＪＳＴへ返還してください。(変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。)

・直接経費を全額執行し、間接経費のみに残額が発生した場合は、当該残額をＪＳＴへ返還してください。

②　開発費の返還に係る間接経費の計算について

・返還対象となる直接経費に相当する間接経費の計算は以下のとおりです。

「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」　［※１円未満切り上げ］

③　間接経費の報告等

・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してください。

・間接経費の使用実績等については翌事業年度の６月３０日までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告してください。

5.開発費の執行期限

各事業年度における開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該事業年度末（３／３１）に契約期間が終了もしくは更新となる契約	期中に契約期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約	当該事業年度の３月３１日	契約期間終了日または研究開発中止日
調達物品・役務等の検収	当該事業年度の３月３１日	契約期間終了日または研究開発中止日
業者等への支払い（支出）	翌事業年度の５月３１日	委託研究開発実績報告書の提出期限

※　委託研究開発契約が単年度契約では年度を跨る調達等の契約を行うことは原則としてできません。（ただし、研究開発推進上の必要性から年度を跨ぐ調達等を希望する場合は、個別にＪＳＴにご相談ください。）

※　人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の開発実施機関留保分は、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事業年度での計上が可能です。

【 経費の年度区分の取扱いについての特例 】

① 国内及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、開発実施機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、開発実施機関の規程に従って処理することが可能です。

※事業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、計上する年度を区分してください。

② 事業年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水料等について、開発実施機関の規程において翌事業年度に計上することとしている場合には、開発実施機関の規程に従って処理することが可能です。

※上記①及び②の処理は、研究開発期間が翌事業年度以降も継続することが開発実施計画書により確認できる場合に限ります。

6.開発費のＪＳＴから開発実施機関への支払い

1) 支払いの方法

・原則として『分割払い』（四半期毎の４回払い）とします。

・分割払いの取扱いについては、後述の「Ⅲ. 7. 開発費の分割払いについて」をご参照ください。

・委託研究開発契約締結前および契約期間中に行われる事務管理体制および財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、ＪＳＴ指定の支払方法となるほか、契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、開発費の縮減や研究開発停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。なお、ＪＳＴが指定する支払方法となった場合は、別途、ＪＳＴより通知する事務要領に沿って、開発費の請求や精算等の手続きを行ってください。

2) 開発費の請求について

・開発費の早期支払いにより、開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また開発実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各開発実施機関においては、委託研究開発契約の早期締結、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。

・中核機関が参画機関と再委託契約を締結している場合は、中核機関は参画機関分まで一括請求し、支払を受けた後、参画機関に支払うようお願いいたします。

・開発費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入通知書」ではなく「請求書」でお願いします。

・納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

3) 銀行口座の取扱いについて

・ＪＳＴの開発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、当該開発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) 開発費の変更について

・本事業では、開発費の効率的・効果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、本研究開発の進捗状況に基づき、必要に応じて開発実施計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、開発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。

・柔軟かつ効果的な研究開発推進のため、円滑な契約変更手続にご協力ください。

①開発費の増額変更に伴う追加額の支払い

・原則として一括で支払います。

・開発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開発費を請求してください。

②開発費の減額変更に伴う返還額の支払い

・開発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開発費を一括払いで返還してください。

・分割払いの場合において、ＪＳＴより開発費の支払いが全額完了する前に開発費の減額が判明した場合は、開発費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、開発実施機関からの以後の請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

7.開発費の分割払い

1) 分割額の決定方法

・各四半期の支払い額は、当該事業年度における開発費を均等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。開発実施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 開発実施機関またはチームリーダーからの求めがあり、研究開発題目の内容や研究開発実施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

・委託研究開発契約の締結（もしくは年度更新）時に開発実施機関へ通知する事務連絡に基づき各期の開発費を請求してください。

・債権譲渡について

JST からの事前の書面による承諾がない限り、本契約上の地位や本契約上の権利義務の全部/一部又は本研究の実施により生じる債権債務の全部/一部を、第三者に譲渡することはできません。

債権譲渡をご検討の場合は事前にＪＳＴにご相談ください。

8. 証拠書類の管理

1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

①収支簿（経理様式２）

・ 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。

・ 公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している開発実施機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、開発実施機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、ＪＳＴが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）

・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、開発実施機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やＪＳＴによる経理調査等の際に支障のないように対応してください。

・国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にもご留意ください。

〇人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

〇旅費について、出張日程と出勤簿・作業日誌に不整合が無いか。

〇都度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開発実施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。

・証拠書類は収支簿とともに研究開発期間終了日の属する事業年度末の翌日から５年間適切に保管してください。

2) 収支簿の記載方法について

・収支簿の記載は、１行１伝票としてください。（１行１品でも可です。）

・収支簿の『入出金年月日欄』は、開発費の入金年月日や物品等の調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。（契約年月日、納入検収年月日ではありません。）

・ＪＳＴからの受入金額は、入金の都度、収支簿の収入欄に記載してください。

・収支簿には、前事業年度繰越分の収支も含めて記載してください。

・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、金額、契約日、検収日、支払日、契約相手先、（備考）

ⅱ）人件費･謝金：従事者名、内容（〇月分）、金額、従事対象機関、支払日、支払先、（備考）

ⅲ）旅費：旅行者名、用務地（地名）旅行期日、金額、支払先、旅行内容（打合せ･会議名など）

ⅳ）その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。

学会参加費等についてはその会合の名称や日程、参加者、金額、支払先等。

3) 収支簿の摘要欄における省略記載について

① 物品費：品名・数量の省略について

・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]

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

・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。

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

②人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

・人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合でも、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

③ 省略記載の特例について

・ＪＳＴへの収支簿の提出の省略が認められる機関にあっては、各開発実施機関が説明責任を果たせる範囲内で、開発実施機関の判断による省略記載を可とします。ただし、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

4)証拠書類の管理に関する留意事項

・上述の収支簿（経理様式２）は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。
開発実施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差し支えありません。

・ＪＳＴへ提出された収支簿において、上述の省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等をＪＳＴが照会することがあります。
なお、研究者等の負担軽減と研究支援業務に関する事務の効率化を目的として、文部科学省より以下の事務連絡が通知されています。　ご参照ください。

○「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成 29 年 3 月 24 日
高等教育局国立大学法人支援課、研究振興局振興企画課、研究振興局学術機関課）
http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/_icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf

9.物品等の取扱い

1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

・開発実施機関が本研究開発のために直接経費により取得した物品等であり、所有権は開発実施機関に帰属します。

・取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。

② 提供物品 →現状、適用を予定しておりません。

・本研究開発の実施上の必要のために開発実施機関の使用が認められるＪＳＴ所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。

2) 物品の管理

①取得物品

・開発実施機関の物品管理規程等のルール及び「競争的資金における使用ルール等の統一について（平成２７年３月３１日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）【別添８】」に沿って管理する必要があります。

・原則として、耐用年数１年以上かつ取得価額５０万円以上を資産、耐用年数１年以上かつ取得価額１０万円以上を備品として適切に管理してください。

②提供物品 →現状、適用を予定しておりません。

・開発実施機関は研究期間中、提供物品を無償で使用することができます。開発実施機関および研究担当者は、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。

・提供物品に有形固定資産を含む委託研究開発契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をＪＳＴが作成の上、開発実施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。

・ＪＳＴ所有物品の確認等のためＪＳＴ職員が開発実施機関に赴くことがありますので協力願います。

3) 取得物品の移動等について

・チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発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、引き続き本研究開発を実施する場合には、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。

・規程等により、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チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者が移籍した場合などで、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を開発実施機関から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。

・移籍後も本研究開発の実施に支障のないよう必要な措置を講ずることができる場合で、かつ、チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者の同意がある場合は、開発実施機関に存置したままとすることができます。

・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、開発実施機関、チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者と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。

［物品の移動等に関する留意事項］

・本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品をチームリーダー、サブリーダー、及び分担開発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）本研究開発の推進のために購入した物品等である

ⅱ）引き続き同一チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者が使用することで、円滑で効率的な研究実施が可能となる

ⅲ）ＪＳＴには、与えられた研究開発期間内でチームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者が滞りなく研究開発実施できる環境を整備する責任がある

ⅳ）チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者の移籍の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

10. 開発実施機関における管理監査体制、不正行為等への対応

1）公的研究費の管理・監査の体制整備等について

・ 開発実施機関は、本研究開発の実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する法令等を遵守し、本研究開発を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に不正行為等［*１］を未然に防止する措置を講じることが求められます。

・ 具体的には、「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【別添５】」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン【別添６】」に基づき、開発実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

［*1］「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいます。

ア「不正行為」とは、研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

イ「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的資金等の使用

ウ「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

2）「体制整備等自己評価チェックリスト」および「研究不正行為チェックリスト」について

・ 開発実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」および「『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』に基づく取組状況に係るチェックリスト」（以下、後者を「研究不正行為チェックリスト」という。）により定期的に文部科学省へ報告するとともに体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。

・ 新規採択により本事業を開始する開発実施機関及び新たに研究開発チームに参加する開発実施機関は原則として、研究開発開始（委託研究開発契約締結日）までに上記２種類のチェックリスト（以下、「両チェックリスト」という。）を府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて文部科学省へ提出してください。なお、「体制整備等自己評価チェックリスト」と「研究不正行為チェックリスト」は e-Rad を使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なり、両チェックリストの提出が必要となりますので注意してください。

・ 他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれる両チェックリストを既に提出している場合は、委託研究開発契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査の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、翌事業年度以降も継続して事業を実施する開発実施機関は、改めてその提出が必要となります。また「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Rad に登録された「事務代表者」宛てのメール連絡および文部科学省のＨＰにより両チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、ご作成ください。

・ チェックリストの提出にあたっては、開発実施機関において 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 への登録を行っていない開発実施機関にあっては、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

※ チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研修会の開催案内等も文部科学省より電子メールで送付されますので、e-Rad に「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

＜ 提出方法の詳細等＞

	提出先および提出方法の詳細等
体制整備等自己評価 チェックリスト	文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室 http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm
研究不正行為 チェックリスト	文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室 http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm
e-Rad への研究機関の登録 e-Rad の操作方法	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク 電 話： 0570-066-877 受付時間： 9:00～18:00（平日） （土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。）

3) 研究倫理教育の履修義務

・ 不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、ＪＳＴは、事業に参画する開発担当者等に対して、研究倫理に関するｅ-ラーニング教材（eAPRIN（イー・エイプリン））の履修を義務付けています（履修に必要な手続き等はＪＳＴで行います）。開発実施機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。
・ これに伴い、ＪＳＴは、当該開発担当者等がＪＳＴの督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、開発費の全部又は一部の執行停止を開発実施機関に指示します。開発実施機関は、指示に従って開発費の執行を停止し、指示があるまで開発費の執行を再開することはできません。
・ ＪＳＴが指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる開発担当者等については、履修が免除される場合があります。

4) 公的研究費の管理条件付与および間接経費削減等の措置

・ 公的研究費の管理・監査および研究活動の不正行為への対応等に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた開発実施機関については、「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」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、改善事項およびその履行期限を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該開発実施機関に対する競争的資金のうち、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人が実施する制度における間接経費の削減（段階に応じ最大 15%）、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。

5) 不正行為等の報告および調査

・ 開発実施機関に対して不正行為等に係る告発（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。）を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合（以下、「告発等」という。）は、予備調査を行うものとし、不正使用又は不正受給にあっては「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」に則り、告発等の受付から３０日以内に、また、不正行為にあっては「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、開発実施機関があらかじめ定めた期間内（告発等の受付から３０日以内を目安）に、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面によりＪＳＴに報告してください。
・ 本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等についてＪＳＴと協議しなければなりません。
・ 開発実施機関は、本調査が行われる場合、あらかじめ定められた期間内（不正使用又は不正受給にあっては告発等の受付から１６０日を目安に最長２１０日以内、不正行為にあっては本調査の開始後１５０日以内を目安）に調査結果（不正行為等に関与した者がかかわる競争的資金等に係る不正行為等を含む。）、不正発生要因、監査・監督の状況、開発実施機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終報告書を書面によりＪＳＴに提出してください。
・ 開発実施機関は調査により、競争的資金等（研究終了分を含む。）において研究者等による不正行為等の関与を認定した場合（不正行為等の事実を確認した場合も含む。）は、調査過程であっても、速やかにＪＳＴに報告しなければなりません。また、調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、ＪＳＴの求めに応じて、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
・ 開発実施機関は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないときは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限までＪＳＴに提出し承認を受けなければなりません。
・ 最終報告書の提出期限を遅延した場合、又は、ＪＳＴが報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、間接経費の一定割合削減等の措置を行います。
・ 不正行為等が行われた疑いがあるとＪＳＴが判断した場合、又は、開発実施機関から本研究開発以外の競争的資金等における開発担当者等による不正行為等への関与が認定された旨の報告があった場合は、開発費の使用停止の措置を行う場合があります。
・ 報告書に盛り込むべき事項については、「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」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」をご参照ください。

6）不正行為等に対する措置

・ 不正行為等を行った開発担当者等（共謀した研究者等を含む）や善管注意義務に違反した開発担当者等［*１］に対して、本事業を含むＪＳＴの全ての事業について、「研究活動における不正行為等への対応に関する規則【別添３】」に基づき、ＪＳＴ事業への「申請及び参加［*２］」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究開発の全部又は一部の中止、開発費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。

・ ＪＳＴが所管するものを除く競争的資金等において不正行為等を理由として処分を受けた開発担当者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。

・ 不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者（国、国立研究開発法人、独立行政法人等）に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金において申請及び参加が制限される場合があります。

・ 本研究開発において、不正行為等を行った開発担当者等や、善管注意義務に違反した開発担当者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（開発担当者氏名、制度名、所属機関、研究開発年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。また、「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」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、開発実施機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各開発実施機関において適切に対応してください。

・ 「競争的資金の適正な執行に関する指針【別添４】」に準拠したＪＳＴにおける申請等資格制限は、下表のとおりです。

［*1］「善管注意義務に違反した開発担当者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した開発担当者等のことを指します。

［*2］「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究開発に参加すること、進行中の開発課題（継続課題）へチームリーダーまたは共同研究者等として参加することを指します。

【不正行為の申請等資格制限】

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与による区分</th><th>不正行為の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">１　研究開発の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者</td><td></td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">２　不正行為があった研究開発に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）</td><td>当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>５～７年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>３～５年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="2">３　１及び２を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究開発に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>１～２年</td></tr>
</table>

【不正使用及び不正受給の申請等資格制限】

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給への関与による区分</th><th colspan="2">研究費等の不正使用の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者※1</td><td colspan="2">1. 個人の利益を得るための私的流用</td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 以外</td><td>①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>②①及び③以外のもの</td><td>２～４年</td></tr>
<tr><td>③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>１年</td></tr>
<tr><td>偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">－</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者※2</td><td colspan="2">－</td><td>善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年</td></tr>
</table>

以下の場合には、応募制限を科さず、厳重注意を通知します。
※1 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
※2において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

7)「研究公正ポータル」のご紹介

・ ＪＳＴでは、各開発実施機関で研究・開発にかかわる開発担当者の方々および研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究開発活動により素晴らしい開発成果を生み出して頂けるようサポートすることを目的に研究公正に係るポータルサイトを運営しています。信頼される公正な研究開発活動を行う上で役立てて頂けるような研究公正に関する様々な情報やツールを提供していますので、是非ご活用ください。

○ 研究公正ポータル

http://www.jst.go.jp/kousei_p/

※ このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構と連携してＪＳＴが運営しています。

11.各種報告書等の提出

1）ＪＳＴへの提出物（経理様式）

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式１	委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）	毎事業年度終了後、翌事業年度の５月３１日まで。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の３月末日以外の場合は、契約期間終了後６１日以内で機構が指定する日まで（委託研究開発中止申請書による契約解除の場合は３０日以内）
経理様式２	収支簿（その他必要書類含む）	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する開発実施機関は提出省略（各機関で保管）。提出省略とならない開発実施機関は、委託研究開発実績報告書に添付して提出
経理様式４-①	委託研究開発中止申請書	中止事由判明次第速やかに （ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は３月２５日まで）
経理様式５	返還連絡書	当事業年度の３月１０日まで 郵送による原本（役職印押捺済み）および電子メールによる電子媒体の送付が必要
経理様式８	「委託研究開発実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	各開発実施機関は「委託研究開発実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 なお、本チェックリストは提出不要
参考様式１	合算使用申請書	研究設備・機器の合算購入にあたり、要件を満たしていることを確認の上、購入手続き開始前にチームリーダーがＪＳＴ課題担当者に提出
参考様式２-①	エフォート申告書	研究開発者等が業務開始前に開発実施機関の人事責任者に提出。開発実施機関にて適切に保管
参考様式２-②	エフォート証明書	研究開発者等の業務開始前に、研究開発者等が所属する開発実施機関の人事責任者にて作成し、適切に保管
参考様式２-③	従事状況報告	研究開発者等が従事期間中に開発実施機関の人事責任者に提出。開発実施機関にて適切に保管
参考様式２-④	エフォート報告書	研究開発者等が業務完了時（もしくは毎年度終了時）に開発実施機関の人事責任者に提出。開発実施機関にて適切に保管 収支簿の提出が必要となる開発実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して JST に提出
報告様式	開発実施計画変更報告	変更報告事由判明次第速やかに

※報告書等の提出先につきましては、巻頭の「委託研究開発契約事務に関するお問合せ・書類提出先」をご参照ください。

※経理様式１・２については、正本１部に加えて写し（コピー）１部をご提出ください。

※中核機関は自らの報告書等についてはすべての正本をＪＳＴまで提出するとともに、参画機関から中核機関へ提出された報告書を内容確認のうえ、その写しを期限内にＪＳＴへ提出願います。

■報告書等の作成に当たっては、必ず、下記ＵＲＬから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（ただし、経理様式２、参考様式については、必要事項が全て記載されていることを前提に任意様式とすることが可能です。）

【委託研究開発契約に係る書類ＵＲＬ】 http://www.jst.go.jp/sentan/keiyaku/

■「間接経費執行実績報告書」は、当該事業年度に開発実施機関へ交付された全ての競争的資金を合算の上、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により翌事業年度の６月３０日までに報告してください。

2）研究開発実施内容の報告について

本研究開発の実施内容および成果については、ＪＳＴが指定する様式により事業年度毎に報告する必要があります。報告書の様式及び報告期限は以下のとおりです。

報告様式	開発実施成果報告書
報告期限	翌事業年度の５月３１日まで(*)

(*)休日の場合は前営業日を期限とします。

【報告書作成及び提出にあたっての注意事項】

・ 報告書は ＪＳＴ課題担当者からの指示に沿って、チームリーダー単位で作成の上、チームリーダーからＪＳＴ課題担当者へ直接提出してください。

・ 研究開発タイプにより、ＪＳＴによる進捗状況の把握のため研究開発実施状況や成果について、期中、あるいは、上記報告期限の前に別途報告を求める場合があります。

※ＪＳＴでは、「競争的資金における使用ルール等の統一について【別添８】」を踏まえ、年度末一杯まで研究の実施が可能となるよう委託研究開発実績報告書等の提出期限を設定しております。開発実施機関においては、年度末まで開発期間が確保できるよう必要な体制の整備に努めてください。

3）研究機関における府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録について

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用するにあたり、従来の間接経費執行実績報告書に加え平成30 年度により、内閣府からの事務連絡に基づき、研究者または研究機関が採択課題に係る各事業年度の研究成果情報や会計実績情報を e-Rad へ入力することが必要となります。

・間接経費執行実績報告書の登録（従来より継続）

翌事業年度の６月３０日までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告してください。

・研究成果情報と会計実績情報の登録（平成30 年度より）

研究成果情報と会計実績情報の登録作業においては、「客観的根拠に基づく政策推進」の取組みの一環として、e-Rad における論文・特許等の成果情報や会計実績の登録を徹底することを目的としています。

具体的な入力の流れや時期については、JST 課題担当者からの指示に従い作業いただきますようお願いいたします。

今後、研究成果情報と会計実績情報の登録作業において内閣府事務連絡等を含めた追加案内がある場合は、以下 JST 内の専用 HP で情報を掲載します。お手数ですが、最新情報は以下の「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への研究成果情報・会計実績情報の登録について」をご参照ください。

○「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への研究成果情報・会計実績情報の登録について」（随時更新）
https://www.jst.go.jp/researchintegrity/kyoukin.html

12.開発費の返還

・事業年度毎の開発費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な開発費の執行残額が生じる場合等には、当事業年度の３月１０日までに返還連絡書【経理様式５】を提出の上、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を３月３１日までにＪＳＴへ返還してください。また、この場合、変更契約に伴う返還ではないため、ＪＳＴから開発実施機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までにＪＳＴへ返還を行ってください。

・返還連絡書の提出期限までに１円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、１０万円以上１０万円単位で確実に不用となる直接経費に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、１０万円未満の返還額については、委託研究開発実績報告書【経理様式1】で報告の上、後日、ＪＳＴが発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。

・返還連絡書による開発費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を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開発実施機関でご負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅲ.4. 4)②開発費の返還に係る間接経費の計算について」をご参照ください。

・返還連絡書は「郵送による原本（役職印押捺済み）の提出」および「電子メールによる電子媒体の送付」が必要です。

・原則として、第３四半期までに開発費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかにＪＳＴまでご連絡ください。　この場合、返還連絡書の提出は不要です。

※執行状況を定期的に把握し、必要に応じて繰越制度を活用の上、開発費の効果的・効率的な使用に努めてください。なお、繰越制度が適用されない契約、繰越の対象とならない事由、契約期間の最終事業年度については、無理に使い切ることなく返還してください。

13.開発費の精算

1)開発費の精算方法

・ＪＳＴは開発実施機関より提出された書類（委託研究開発実績報告書、開発実施成果報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「開発費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該事業年度の開発実施計画書を基に、開発費が本研究開発の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（開発実施機関の経理規程等に沿って、開発費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、ＪＳＴが発行する「精算額通知書」に基づき、開発費を返還してください。

・開発費の精算にあたり、提出された書類の記載内容等について、ＪＳＴ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協力願います。

2)書面調査と実地調査について

・公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関で、科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、ＪＳＴに対する収支簿の提出の省略を認め、委託研究開発実績報告書のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく事業年度毎の精算のみを実施することとします。(収支簿の提出省略が認められる場合であっても、開発実施機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。)

・科研費を受給していない開発実施機関、不正行為等が発生した開発実施機関、ＪＳＴが特に必要と認める開発実施機関に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査を行うとともに実地調査を実施することとしています。

・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や開発費の執行に問題を認める場合、ＪＳＴは開発実施機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと判断する場合、開発費の使用の停止、研究開発の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

・書面調査による精算後に実施されたＪＳＴの実地調査、開発実施機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、ＪＳＴの指示に従い、開発費を返還してください。

3) 支出計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下事例を参考にその妥当性を適切にご判断ください。

- 共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
- 本研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- 本研究開発との関連が不明瞭な複数人での海外出張
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 本研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明確な書籍の大量購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理　等

4)　2019 年 10 月 1 日消費税増税（8%→10%）に伴う取扱い

【参考資料】別添１１を参照

大学等・企業等（2019 年度）の消費税率改正に伴う委託研究契約の取扱いについて（連絡）

（平成 31 年 1 月 31 日付）

14.委託研究開発の中止

1) 委託研究開発の中止の手続き

・開発実施機関において本研究開発を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究開発中止申請書【経理様式４-①】により、速やかにその旨を申請してください。

2) チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者の移籍に伴う研究開発中止

・チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者が他機関へ移籍、退職等する場合には、委託研究開発中止申請書【経理様式４-①】により、委託研究開発契約の中止手続きを行う必要があります。

・チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、前述の「Ⅲ.9.3)物品の移動等について」をご参照ください。

※チームリーダー、サブリーダー、及び分担開発者が他機関へ移籍等する場合においても、ＪＳＴが適当と判断する場合は、サブリーダー、及び分担開発者（原則、研究代表者を除く）の変更による同一開発実施機関で本研究開発の継続が認められる場合があります。

3) 中止にともなう各種報告書の提出

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

15.再委託について

1) ・中核機関はＪＳＴより受領したチームの開発費を予算額に応じて参画機関に配分し、予算執行、計画変更、各種報告、精算等の業務執行について執行管理していただきます。

・中核機関、参画機関とも、毎事業年度終了後それぞれ「委託研究開発実績報告書」【経理様式１】を作成していただきますが、中核機関においては参画機関から提出された報告書を確認した後、チーム内の報告書をとりまとめ合算し、ＪＳＴに提出してください。(参画機関から中核機関への報告書提出締切日については各機関にお任せいたしますが、中核機関からＪＳＴへの提出締切日が決まっておりますことを考慮願います。)

2) ･再委託先から第三者への再々委託は認められておりませんのでご留意ください。

16.特定の事業目的により追加された研究開発資金の取扱い

・ 課題採択後に、ＪＳＴが時宜に応じて募集を行う研究者支援制度（国際強化支援、ライフイベント復帰支援等）により開発費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本研究開発契約に含めて契約を締結します。

・ 各制度の性格に応じて個別に運用が定められている項目及び制限に関しては、ＪＳＴ課題担当者から開発担当者に別途案内される募集要項等に従って適切に処理を行う必要がありますのでご注意ください。

17.その他

1) 法令等の遵守について

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

・関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究開発停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

・開発実施計画上、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開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

2) ライフサイエンスに関する研究開発等について

・特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発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。(※最新の改正をご確認ください)

- 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）
- 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）
- ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成１３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）
- 遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成１４年文部科学省・厚生労働省告示第１号）
- 疫学研究に関する倫理指針（平成１４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１５年厚生労働省告示第２５５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）
- ヒトＥＳ細胞の樹立に関する指針（平成２６年文部科学省・厚生労働省告示第２号）
- ヒトＥＳ細胞の分配及び使用に関する指針（平成２６年文部科学省告示第１７４号）
- 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成２６年文部科学省・厚生労働省告示第３号）
- 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成２９年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第１号）

※ 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。
ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」
http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html

3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

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

・日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の定める法令・指針・通達等を遵守してください。
関係法令・指針等に違反し、開発を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、開発費の配分停止や、開発費の配分決定を取り消すことがあります。

（※）現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）の貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件、需用者要件またはインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の二つから成り立っています。

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

・経済産業省等のＨＰで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記をご参照ください。
○ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/
○ 経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック（２０１４年 第８版）

http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf

○ 一般財団法人安全保障貿易情報センター
http://www.cistec.or.jp/index.html

○ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

4）成果有体物の取扱いについて

・本研究開発により創作または取得された成果有体物については、開発実施機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約（MTA：Material Transfer Agreement）の締結等、必要な措置を講じてください。

・成果有体物とは、下記に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物（論文、講演その他の著作物等に関するものを除く）

（ｉ）研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの

（ii）研究開発の際に創作又は取得されたものであって（ｉ）を得るために利用されるもの

（iii）（ｉ）又は（ii）を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの

◆ 例：材料、試薬、試料（微生物、土壌、岩石、植物等）、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

5）海外での研究開発活動および生物遺伝資源へのアクセス

・海外における実地の研究開発活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約（MTA）の締結を行ってください。

6）安全衛生管理および事故発生時の報告について

・安全衛生管理につきましては、開発実施機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守および事故防止に努めてください。

・本研究開発に起因して事故および当該事故に伴う開発担当者等の負傷等が発生した場合は、速やかにＪＳＴに対して書面にて報告してください。

7）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開発の中断等について

・チームリーダー等分担開発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）・派遣等で研究開発業務の遂行ができなくなる場合については、事前にＪＳＴ課題担当者にご相談ください。諸事情を勘案し本研究開発を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

8）研究開発期間終了後の調査協力について

・国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。ＪＳＴの担当者から調査依頼を受けた場合、開発実施機関においては協力義務が生じます。

○ 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成２８年１２月２１日内閣総理大臣決定）
http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf

○ 文部科学省における研究及び開発に関する評価指針（平成１４年６月２０日文部科学大臣決定）
http://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm

Ⅳ. 知的財産権の管理

1.開発成果に係る知的財産権の基本的な考え方

・開発成果に係る知的財産権は、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に開発実施機関に帰属することとなります。

・開発実施機関は、当該知的財産権の保全（適時の開発成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利化手続き）に努めてください。

・開発実施機関による権利化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。

※知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究開発契約書および本説明書に規定するＪＳＴへの事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう開発実施機関内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。

2.開発実施機関所属の研究者等（開発実施機関発明者）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１７条」及び「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」により、本研究開発の開発成果に係る知的財産権について、ＪＳＴは、原則として、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に開発実施機関から譲り受けないものとします。

2) 開発実施機関が知的財産権を権利化しない場合の取扱い

・研究機関が発明等を権利化しない場合、その発明等知的財産権を JST が権利化する場合があります。そのため、研究機関が発明等を権利化しない見込みである場合は、速やかに当該発明等に関する情報を任意の様式で研究者から JST に通知してください。（上記の「当該発明等に関する情報」とは、研究機関内で用いた発明届の写し等、JST が出願可否を判断するために必要とする情報を指します。）

・JST は受領した通知に基づき検討を行い、その結果、当該発明等知的財産権を JST が出願可と判断する場合には、研究機関と JST との間で別途「特許を受ける権利譲渡契約」（別添１０参照）を締結します。

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）

第十七条　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。

3.開発実施機関に帰属した（ＪＳＴとの共有でない）知的財産権について

1）ＪＳＴへの事前申請が必要な場合（知財様式３、知財様式４は、押印原本を郵送により提出してください）

・第三者に知的財産権の移転又は専用実施権等の設定若しくはその移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）を行う場合、開発実施機関は所定の様式により予め申請を行い、ＪＳＴの承認を受ける必要があります。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次のアからウ（産業技術力強化法施行令第２条第３項と同義）に該当する場合は、下記2）の通知のみとすることができます。

ア　開発実施機関が株式会社である場合で、開発実施機関がその子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（会社法第２条第４号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

イ　開発実施機関が承認ＴＬＯ（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（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定ＴＬＯ（同法第１２条第１項又は同法第１３条第１項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ウ　開発実施機関が技術研究組合である場合で、開発実施機関がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

申請事由	様式	提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 （知財様式３）	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 （知財様式４）	設定・移転承諾前

※ 第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合の注意点

・開発実施機関の責任において、委託研究開発契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。特に第三者に移転する場合は、知財条項第２条から第７条の規定を遵

守することを当該第三者に約させる必要があります。また、当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の措置が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応ください。

・事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後にＪＳＴへの通知が必要です。

※ 第三者と共有する知的財産権を開発実施機関が放棄する場合の取扱い

・第三者と共有する知的財産権を開発実施機関が放棄することにより、当該第三者に開発実施機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「移転」の取扱いとしますので、「移転」と同様の事前申請および通知を行ってください。

2) ＪＳＴへの通知が必要な場合（知財様式１、様式２は、電子媒体を電子メールにより提出してください）

・以下の場合には、開発実施機関は所定の様式により提出期限までに必ずＪＳＴに通知してください。放棄については事前の通知が必要ですので、ご留意ください。

通知事由	様式	提出期限
出願又は申請を行ったとき(*1)	知的財産権出願通知書 （知財様式１）	・国内：出願・申請の日から６０日以内 ・外国：出願の日から９０日以内
知財登録・ 移転を行ったとき (*2)	知的財産権設定登録等通知書 （知財様式１）	・国内：登録・移転の日から６０日以内 ・外国：登録・移転の日から９０日以内
放棄を行うとき(*3)	知的財産権設定登録等通知書 （知財様式１）	法的期限の３０日前まで
自己実施・第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行ったとき	知的財産権実施通知書 （知財様式２）	・国内における知的財産権：当該実施許諾等をした日から６０日以内 ・外国における知的財産権：当該実施許諾等をした日から９０日以内

(*1) ＰＣＴ出願の場合、ＰＣＴ出願時および各国移行時に通知が必要
共同出願の場合は出願人ごとに提出してください。

(*2) 第三者への移転（ただし、合併又は分割による移転を除く）または専用実施権等の設定等を行う場合は、原則として事前申請が必要。（上記1）参照）

(*3) JST が有用性等を審査の上承継し、必要な手続きを行う場合がありますので、

・法的期限のある「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」については、当該放棄にかかる法的期限の 30 日前までに JST へ通知してください。

・法的期限のない「出願取り下げ」については、放棄予定日の 30 日前までに放棄予定日を JST へ通知してください。

注 1）知財様式１において、出願の場合は、出願番号、出願日、優先権主張番号及び国等の委託研究の成果に係る出願である旨の記載を確認する書類（出願プルーフの願書等）の写しを添付してください。また、登録等の場合は、登録番号等を確認する書類（特許証等）の写しを添付してください。
なお、電子メールで提出の際は非公開情報を含む添付ファイルは暗号化するなど、必要に応じ情報セキュリティに配慮した対応をお願いします。

3) 出願書類への記載事項

・国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「(【代理人】)」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成／令和○○年度、国立研究開発法人科学技術振興機構、研究成果展開事業　先端計測分析技術･機器開発プログラム「研究題目名」委託研究開発、産業技術力強化法第 19 条の適用を受ける特許出願」と記載してください。なお、ＰＣＴ国際出願の願書には記載不要ですが、ＰＣＴの国内移行時は国内移行書面（日本）に同様にご記載ください。

4.第三者が発明に参加した場合の取扱い

・第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、開発実施機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、ＪＳＴと当該開発課題に係る研究開発契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は､委託研究開発契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にＪＳＴに相談してください。

5.共有に係る知的財産権の取扱い

・ＪＳＴ及び開発実施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。

6.ＪＳＴに帰属した知的財産権の開発実施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、開発実施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は開発実施機関に譲渡することができます。

(1) ＪＳＴが適正と認める対価を開発実施機関が支払うこと。

(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) 発明者と開発実施機関との間で、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、開発実施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) 委託研究開発契約書知財条項第２条に定める事項に従うこと。

※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。

※具体的な手続きにあたりましては、ＪＳＴへご連絡ください。

7.ＪＳＴの産学連携・技術移転関連制度の活用

ＪＳＴでは、開発成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本事業によって得られた開発成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につなげられていくことを期待しております。詳細は下記の事業･制度の Web サイトをご覧ください。

○ 産学連携・技術移転事業
http://www.jst.go.jp/tt/

○ 知的財産の活用支援
http://www.jst.go.jp/chizai/about.html

8.ＪＳＴとの委託研究開発契約終了後の知的財産権の報告義務について

本研究の開発成果に係わる知的財産権について、ＪＳＴとの契約期間が終了した後にも本章「Ⅳ.知的財産権の管理」に記載されている産業技術力強化法第 19 条に関連したＪＳＴへの通知や申請といった報告義務は継続されます。

開発実施機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

Ⅴ．開発成果の公表について

本事業で得られた開発成果は、「Ⅳ．知的財産権の管理について」における適切な権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

1.プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について

・有力論文誌へのアクセプトなど重要な開発成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、開発成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行なう場合には、ＪＳＴ課題担当者まで事前にご連絡ください。本事業の趣旨や時期などを考慮し、ＪＳＴの判断により文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただく場合があります。(開発実施機関との共同発表も可能です。) 開発実施機関が単独でプレス発表を行う場合にもＪＳＴへの事前連絡が必要ですので、ＪＳＴ課題担当者へご連絡をお願いします。

ＪＳＴがプレス発表を行う場合、「新規性（未発表の内容）がある」事を原則としています。また、開発実施機関との共同発表も含め、ＪＳＴで発表を行う全てのプレスリリースでは関連する文部科学省の所管課の承認が必要であり、ＪＳＴから文科省の手続きに２週間程度要します。論文アクセプトの見通しが立ち次第、速やかにＪＳＴ課題担当者へご連絡ください。

開発実施機関が主体となり、ＪＳＴと行う共同発表や開発実施機関が単独でプレスを行う場合にも、成果のポイント表記や当該成果が本事業各制度の支援によるものであることなどの記載をご検討ください。具体的な表記方法については別途、ＪＳＴ課題担当者から研究開発担当者へ案内します。

・開発課題（研究チーム）内で情報管理の取り決めを別途設けている場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、ＪＳＴ課題担当者にご連絡ください。なお、開発課題（研究チーム）内での情報管理の取り決めは、ＪＳＴとの委託研究開発契約の規定に反しない範囲とする必要があります。また、取り決めの無い場合においてもチームリーダーとの情報の共有をお願いします。

※開発実施機関における本事業に係るイベント開催時に後援・共催等でのＪＳＴの名義を使用する場合には、所定の手続きが必要となりますので、ＪＳＴ課題担当者へ事前にご相談ください。また、ＪＳＴや各制度のロゴマークの使用を希望される場合にも、事前にＪＳＴ課題担当者に相談してください。

2.公表時の謝辞について

・論文発表等を行う際は、当該成果が本事業各制度の支援によるものであることを「謝辞（Acknowledgement)」等に明記してください。

和文例）　この開発は国立研究開発法人科学技術振興機構の研究成果展開事業（先端計測分析技術･機器開発プログラム）による成果である

英文例）　This development was supported by SENTAN.JST

3.マスメディア等の取材による公表について

・マスメディア等（テレビ、新聞、雑誌、インターネット等）の取材を受ける場合は、速やかにＪＳＴ課題担当者にご連絡ください。(可能な限り事前にご連絡ください)

・取材の際は、本事業（課題名含む）の活動であることを明示してください。(取材後はＪＳＴ課題担当者にご報告ください)

※取材を受ける際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

4.社会との対話・協働の推進について

・「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）（平成２２ 年６月１９日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定）を踏まえ、開発費が年間３，０００万円以上となる場合には、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。また、これに加えて第5期科学技術基本計画（平成28年1月22日閣議決定）においては科学技術と社会とを相対するものとして位置づける従来型の関係を研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった様々なステークホルダーによる対話・協働すなわち「共創」を推進するための関係に深化させることが求められています。これらの観点から開発成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での開発成果の継続的配信等の本活動について、積極的に取り組むようお願いします。詳しくは、以下資料をご参照ください。

○「国民との科学・技術対話」の推進について
http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf
○「第５期科学技術基本計画」
http://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/5honbun.pdf

5.オープンアクセス化と研究開発データの取扱いについて

・ＪＳＴでは、オープンサイエンス促進に向けた開発成果の取扱いに関する基本方針を平成２９年４月に発表しました。 本方針では、開発成果論文のオープンアクセス化や研究開発データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。開発成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則として公開していただきます。詳しくは以下のホームページをご覧ください。

○ オープンサイエンス促進に向けた開発成果の取扱いに関する JST の基本方針
http://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/index.html

6.ＪＳＴによる広報への協力

・本事業のアウトリーチ活動の一環として、ＪＳＴや関係府省が主体となり展示会等（イノベーションジャパン等）への出展を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。このほか、ＪＳＴ広報誌であるＪＳＴ news や成果集への記事掲載など、ＪＳＴが行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。