

# 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START)

委託研究開発契約事務処理説明書（平成29年度）

プロジェクト支援型

平成29年7月改定  
(ver.3.0)

事務処理説明書は年度途中で改正されることがありますので、ご了承ください

## 目次

I はじめに.....	1
II 大学発新産業創出プログラム.....	2
1. 事業の概要.....	2
2. 用語の解説.....	2
3. 事業全体の運営・管理.....	4
III 研究開発機関の事務手続き等.....	5
1. 委託研究開発契約の締結及び委託研究開発費の支払いに必要な手続き.....	5
① 資格要件の確認書類.....	5
② 計画書の作成.....	5
③ 別添9「契約・覚書調印者情報」の提出.....	6
④ 委託研究開発契約書の締結.....	6
⑤ 請求書の送付.....	6
⑥ 銀行口座の取扱いについて.....	6
2. 研究開発期間中の変更に関する各種手続き.....	7
① 変更内容による提出様式.....	7
② 計画変更の手順.....	8
③ 委託研究開発費(総額)の変更.....	8
3. 研究開発に係る進捗状況・成果に関する報告.....	9
① 研究開発の進捗状況・成果に関する報告書の提出.....	9
② 知的財産権に関する報告書.....	10
③ 研究開発成果の公表について.....	11
4. 経費の執行に関する報告書の提出.....	13
① 研究開発費の執行に関する報告書.....	14
② 返還連絡書.....	14
5. 委託研究開発費の執行について.....	15
① 執行にあたって.....	15
② 費目.....	16
③ 費目別のガイドライン・証拠書類.....	17
④ 直接経費の費目間の流用について.....	29
⑤ 直接経費に関わる留意事項.....	30
⑥ 支払いの方法.....	32
⑦ 端数処理.....	32
⑧ 外貨の円換算.....	32
⑨ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について.....	33
⑩ 研究開発参画者、その他参画者の所属機関から調達を行う場合の利益排除について.....	33
⑪ 事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から物品の調達を行う場合について.....	34
⑫ 事業プロモーターユニット等(事業プロモーターユニットの再委託先を含む)からの物品の調達や役務の発注.....	34
⑬ 利益相反自己申告書の提出.....	34
6. 間接経費に係る執行管理.....	34
① 間接経費の執行.....	34

② 間接経費の返還 .....	35
③ 間接経費の報告等 .....	35
7. 物品等の取扱いについて .....	35
① 物品の種類と所有権の帰属 .....	35
② 物品の管理 .....	36
③ 物品の移動等について .....	36
④ 研究開発実施期間終了後の物品等の取扱いについて .....	36
8. 証拠書類の管理等について .....	37
① 帳簿 .....	37
② 証拠書類 .....	37
③ 帳簿・証拠書類の整理・編纂方法 .....	37
④ 帳簿、証拠書類の保管 .....	37
⑤ 支出状況の報告 .....	38
9. 委託研究開発費の精算について .....	39
① 方法 .....	39
② 調査における着眼点 .....	40
③ 委託研究開発費の返還 .....	40
10. 特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて .....	40
11. 課題終了後の調査について .....	40
<b>IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等 .....</b>	<b>41</b>
1. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について .....	41
① 公的研究費の管理・監査の体制整備等について .....	41
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 .....	41
③ 研究倫理教育の履修義務 .....	42
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 .....	42
⑤ 不正行為等の報告および調査 .....	42
⑥ 不正行為等に対する措置 .....	43
⑦ 「研究公正ポータル」のご紹介 .....	45
2. 採択された課題に関する情報の取扱い .....	45
3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等 .....	45
4. 不合理な重複及び過度の集中の排除 .....	45
① 不合理な重複に対する措置 .....	45
② 過度の集中に対する措置 .....	46
5. 関係法令等に違反した場合の措置 .....	47
① 法令等の遵守について .....	47
② 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処) .....	47
6. 生命倫理及び安全の確保 .....	48
① 生命倫理及び安全の確保について .....	48
② ライフサイエンスに関する研究等について .....	48
7. 安全衛生管理および事故発生時の報告について .....	49
8. 成果有体物の取扱いについて .....	49

## 添付様式

計画様式1-1	「全体計画書」
計画様式1-2	「全体計画書(予算)」
計画様式2	「実施計画書」
計画様式3	「事業費支出・執行計画書」
計画様式6	「計画変更申請書」
計画様式7	「計画変更届」
計画様式8	「研究員等データ」
報告様式1	「実施報告書」
報告様式2-1	「完了報告書」
報告様式2-2	「完了報告書(公開版)」
報告様式3-1	「進捗状況報告書」
報告様式3-2	「研究開発進捗票」
報告様式6	「起業(事業)計画書」
報告様式7	「起業通知票」
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」
経理様式1	「請求書」
経理様式3	「委託研究開発実績報告書」
経理様式4	「委託研究開発費収支簿」
経理様式8	「返還連絡書」
経理様式10-1	「裁量労働者エフォート率申告書」(大学等)
経理様式10-2	「裁量労働者エフォート率報告書」(大学等)
経理様式12	「【参考】合算使用申請書【研究機器】」(大学等)
経理様式13	「作業日報(参考)」
経理様式14	「人件費内訳書(参考)」
別添1	「委託研究開発契約書」
別添2	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ)」
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」
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)」
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」
別添7	「機関の同意書」
別添8	「原権利一覧」

- 別添9 「契約・覚書調印者情報」
- 別添11 「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12 「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)」
- (※計画様式4,5、報告様式4,5、経理様式2,5,6,7,9,11、別添10は欠番)

## I はじめに

本書は研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム(START)(以下、本プログラムという)を各研究開発機関にて推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。

研究開発機関の事務担当者はもちろん、研究開発推進の責任者である研究代表者、研究開発参画者等も本事務処理説明書を熟読いただいた上で、JSTと締結する委託研究開発契約書の規定、本事務処理説明書及び研究開発機関の規程類に基づき研究開発を実施し、経理管理状況に十分注意するとともに、委託研究開発費の適切かつ効率的な執行をお願いします。

### 【研究推進・事務処理に関する問い合わせ・書類の郵送先】

本プログラムは、JST産学連携展開部において業務を実施しています。本プログラムに関する問い合わせ・書類等の郵送先は以下の担当部署までお願いいたします。

担当内容	担当部署	住所(郵送先)・電話番号等
課題(研究開発)の計画 調整・進捗管理・各種評価 知的財産権	産学連携展開部 START事業グループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K'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 STARTグループ TEL:03-5214-7054
研究開発契約、経費の執行確認・委託費の精算および支払にかかる事務	産学連携展開部 研究管理グループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K'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 研究管理グループ TEL 03-5214-7515

※書類郵送の際は上記表中の郵送先の後にJST(各グループ)の担当者名を記載ください。

## II 大学発新産業創出プログラム

### 1. 事業の概要

本プログラムは、プロジェクト支援型および事業プロモーター支援型から構成されています。本説明書はプロジェクト支援型を対象としています。

支援タイプ名	事業プロモーター支援型	プロジェクト支援型
支援の目的	大学等の技術シーズに対して、研究開発及び事業化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った機関を対象とし、技術シーズの発掘やハンズオン支援等の活動を支援	事業プロモーターのマネジメントのもと、大学等の革新的技術シーズの研究開発及び事業化の推進を支援
期間 (原則)	5年度	3年度以下
研究開発費／事業プロモーター活動経費の総額	原則として上限年間2500万円程度(一般管理費含まず)	1事業プロモーターあたりのプロジェクト支援経費の配分総額のうち、当該プロジェクトの事業計画に応じて1事業プロモーターユニットが配分する額(参考:1プロジェクト当たり平均直接経費年間3000万円)
契約形態	単年度契約	単年度契約

### 2. 用語の解説

本プログラムに特有の用語について説明します。

#### 機関にかかる用語

参画機関	全体計画書に基づき実施される委託研究開発に参画する全ての機関をいいます。
研究開発機関	研究代表者が研究開発を実施する機関をいい、主に大学等とします。
大学等	国公私立大学、国公私立高等専門学校、大学共同利用機関法人、独立行政法人(国立研究開発法人含む)等とします。

研究者等にかかる用語

<p>研究代表者</p>	<p>プロジェクトの代表者は研究代表者が務めます。事業化の核となりうる研究成果を基に技術としての実用化の可能性を探るための研究開発を実施し、研究開発の遂行に関して技術面を含む全ての責任を負います。</p> <p>事業プロモーター(後述)のマネジメントのもと、事業化の核となりうる研究成果(特許等)に基づくベンチャー起業等を目指した研究開発を実施していただきます。研究開発期間中、大学等に常勤の研究者として所属している必要があります。</p>
<p>研究開発参画者</p>	<p>研究代表者とともに、研究開発の遂行に際して中心的な役割を担う方です。大学等に常勤の研究者として所属する方、ポスドク(博士号を有する研究者であって、定職のない者をいう)を想定しています。また、研究代表者と所属機関が異なる研究開発参画者については、当該研究開発参画者の所属機関の了解が必要です。所属機関の異なる研究開発参画者が研究開発費を必要とする場合は、原則として研究代表者の所属機関と再委託契約を締結してください。</p> <p>なお、研究開発の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、研究開発参画者となることはできません。</p>
<p>その他参画者</p>	<p>CEO候補や技術責任者等、技術シーズの事業化に向けて必要な人材、研究開発の支援に携わる若手人材等をいいます。</p>
<p>事業プロモーター</p>	<p>大学等から申請のあったシーズの中から有望なものを発掘し、研究代表者や事業化支援組織(大学等)と連携の上、事業計画を策定すると同時に、事業育成を推進していただきます。また、事業プロモーターのうち代表者(代表事業プロモーター)を1名決めていただきます。</p> <p>代表事業プロモーターと所属機関が異なる事業プロモーターについては、当該事業プロモーターの所属機関の了解が必要です。所属機関の異なる事業プロモーターが事業プロモーター活動(後述)の経費を必要とする場合は代表事業プロモーターの所属機関と再委託契約を締結してください。</p> <p>事業プロモーター活動の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、事業プロモーターとなることはできません。</p> <p>事業プロモーターには、設立したベンチャー企業に対して、民間資金を誘引すると同時に、引き続き、IPOやM&amp;A等の出口に向けた事業育成を継続することを期待します。</p>
<p>研究者等</p>	<p>委託研究開発契約書においては、上記「研究代表者」「研究開発参画者」及び「その他参画者」を合わせて「研究者等」と定義します。</p>
<p>リサーチアシスタント(RA)</p>	<p>研究代表者と同じ大学等に所属し、本プログラムの研究開発等を補助する者(博士課程後期の学生)をいいます。</p> <p>第5期科学技術基本計画における推進方策に基づき、本プログラムにて専任で研究開発に従事する優秀な博士課程(後期)の学生に対し、生活費相当額程度の人件費を拠出し積極的に支援を行います。本支援タイプでは、学生の起業意欲を向上させることをねらいとして、博士課程(後期)の学生が専任のRAとして参加することを推奨します。</p> <p>詳細は「Ⅲ 研究開発機関の事務手続き等 5. 委託研究開発費の執行について 1)-Ⅲ. 人件費・謝金 iii) 委託研究開発費(直接経費)での雇用対象」をご覧ください。</p>



## その他の用語

研究開発課題	大学発新産業創出プログラムにおける「プロジェクト」を本事務処理説明書では「研究開発課題」とします。
事業プロモーター活動	事業プロモーターが所属し、シード・アーリー段階からハンズオン支援を手がけ、ベンチャー起業による事業化支援を業とする機関(事業プロモーターユニット)が行うシーズ発掘やデューデリジェンス、事業育成と研究開発の一体的マネジメント等に係る活動です。
ポートフォリオ	本プログラムにおいて、各事業プロモーターユニットがマネジメントを行う複数のプロジェクトの総体をいいます。例えば、ある事業プロモーターが4～5つのプロジェクトを推進する場合、その各プロジェクトの総体をポートフォリオと呼びます。
原権利	将来設立されるベンチャーの事業において必要と想定される関連する特許等をいいます。 本プログラムにおいて研究代表者等が原権利を無償で実施すること並びにプロジェクトの成果に基づき、設立された新会社に対し原権利の実施を許諾することに同意を得ておく必要があります。 ※申請時にシーズとした特許等は必ず原権利としてください。

## 3. 事業全体の運営・管理

- ①JSTは、内部にプログラムディレクター(PD)を筆頭に、プログラムオフィサー(PO)である推進委員長を核とした評価・推進組織を構築し、本プログラムの適切な運営の他、事前評価、事後評価、追跡調査などの各種評価を実施します。また、所期の目的が達成されるよう、研究開発や事業プロモーター活動の進捗状況等について必要な調査(現地調査を含む)等を通し、実施者に対し、実施上必要な協力・支援ならびに本支援タイプ終了後のフォローアップ等の一連の業務を行います。
- ②JSTは研究代表者の所属する機関と「委託研究開発契約」を締結します。
- ③JSTは代表事業プロモーターの所属する機関と「事業プロモーター活動業務委託契約」を締結します。
- ④研究開発を開始するにあたり、大学等と代表事業プロモーターユニットとの間で、事業プロモーターを中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力にかかる覚書・協定書を締結していただきます。
- ⑤研究代表者と所属機関の異なる研究開発参画者がおり、研究開発費を必要とする場合は研究代表者の所属機関と再委託契約を締結してください。JSTは当該研究開発費を「再委託費」として、研究代表者が所属する機関に支出します。

### Ⅲ 研究開発機関の事務手続き等

#### 1. 委託研究開発契約の締結及び委託研究開発費の支払いに必要な手続き

##### ① 資格要件の確認書類

本委託研究開発課題を実施するに当たり、必ず契約締結前に下記の資格要件の確認書類を提出してください。

様式名	内容及び注意事項
別添7 機関の同意書	研究代表者の所属機関と異なる機関に所属する研究開発参画者は、所属機関より課題参画の同意を得ていることを証するため本様式をJSTに提出してください。押印については、所属部署の長が本同意書に関する権限を委任されている場合は、これらの部署の長の氏名、職印を押印してください。
別添8 原権利一覧表	起業後および本研究開発に必要と想定される原権利を別添8「 <b>原権利一覧表</b> 」にまとめていただき、研究代表者が押印をして提出してください。

##### ② 計画書の作成

研究開発課題全体についての全体計画と、機関ごとの実施計画および事業費の支出・執行計画があります。研究開発機関は、本プログラムを「全体計画書」(計画様式1)、「実施計画書」(計画様式2)、「事業費支出・執行計画書」(計画様式3)に基づき実施するものとします。各様式の注釈を一読のうえ、下記計画書類を作成してください。

様式名	内容及び注意事項
計画様式1-1、1-2 全体計画書	研究開発課題全体について全研究開発期間を通しての実施計画を記載するもので、JSTの定めるひな形(計画様式1-1「全体計画書」、計画様式1-2「全体計画書(予算)」)を使用します。事業プロモーターとご相談の上、作成してください。
計画様式2 実施計画書	本研究開発課題に関する年度毎の実施計画を記載します。 なお、 <b>実施計画書は契約書に綴じ込みます。</b>
計画様式3 事業費支出・執行計画書	研究開発機関が実施する研究開発に必要となる経費を積算してください。 ※研究開発期間中、JSTが内容を確認のうえ執行を認めないことがあります。ご承知おきください。

- ③ 別添9「契約・覚書調印者情報」の提出  
委託研究開発契約書の調印者名等に利用します。契約日時点の正確な情報を記載してください。年度途中で情報が変更された際は、修正版を提出してください。
- ④ 委託研究開発契約書の締結  
機関とJSTとの本委託研究開発課題に関する約定(附合契約)で、JST作成のひな形(別添1)を使用します。契約書の変更には応じられませんので、ご了承ください。
- ⑤ 請求書の送付  
委託研究開発契約書を取り交わした研究開発機関は、事業年度毎に、契約書に定める委託研究開発費を事業費支出・執行計画書に従い「請求書」により請求してください。請求書のフォーマットは経理様式1「請求書」又は任意の様式を使用することが可能ですが、消費税額を明記してください。なお、支払期限を設定する場合は、発行日翌月の月末以降としてください。
- ⑥ 銀行口座の取扱いについて  
委託研究開発費の収支を明確にするため、JSTが必要と認めた場合、任意の銀行に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。指示のない機関は新規口座の開設は不要です。開設する口座名の末尾は「JST口」(ジェイエステイグチ)としてください。

例) 普通預金口座  
○○○○○○(株) JST口

## 2. 研究開発期間中の変更に関する各種手続き

### ① 変更内容による提出様式

研究開発期間中に計画内容、研究メンバー、事務窓口担当者等に変更が生じた際は、事前に下記様式を作成し、JSTに提出してください。

様式名	変更内容
計画様式6 計画変更申請書	<p>《重大な変更》</p> <p>研究開発計画に係る重大な変更が生じた場合に使用します。 <b>研究開発機関代表者印の押印が必要となります。</b></p> <p>① 計画様式2「実施計画書」の「1. 課題番号・研究開発課題名」から「6. 参画機関」に関する変更</p> <p>② 計画様式2「実施計画書」の「7. 委託研究開発費(内訳)」に関し、直接経費の費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の50%(この額が100万円に満たない場合は100万円)を上回る場合</p> <p>③ 全体計画における重要な変更</p> <p>④ 研究開発の中止等の事態の発生</p>
計画様式7 計画変更届	<p>《軽微な変更》</p> <p>研究開発計画に係る軽微な変更が生じた場合に使用します。 <b>研究代表者が押印し提出してください。</b></p> <p>① 全体計画における軽微な変更</p> <p>② 研究開発参画者、その他参画者の追加、退任、交代、所属機関の改組等による所属部署・役職名等の変更</p> <p>③ その他の研究開発組織体制の変更</p>
計画様式8 研究員等データ	<p>研究開発参画者、その他参画者の交代・追加が生じた際に提出してください。</p>
別添9 契約・覚書調印者情報	<p>① 機関名・部署名等の変更</p> <p>② 事務窓口担当者等の異動、交代</p> <p>③ その他、記載事項の重大な変更</p> <p><b>※次年度以降の契約書情報や連絡先として使用しますので、変更が生じた際は、必ず「契約・覚書調印者情報」を再提出してください。</b></p>

## ② 計画変更の手順

- i) JSTの担当者に、変更内容をご連絡ください。  
内容に応じてJSTより「計画様式6 計画変更申請書」または「計画様式7 計画変更届」の作成を依頼します。
- ii) 研究開発機関にて計画変更申請書・計画変更届を作成し、研究代表者からJSTの担当者にメールにてご送付ください。
- iii) JSTの担当者による計画変更申請書の内容の確認が済みましたら、作成した様式に押印のうえJSTの担当者に郵送してください。

計画様式6 計画変更申請書 : 研究開発機関代表者印を押印

計画様式7 計画変更届 : 研究代表者の私印を押印

## ③ 委託研究開発費(総額)の変更

POの研究開発マネジメントなどによる委託研究開発費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、研究代表者が属する各研究開発課題もしくは事業全体で、随時、予算の見直しを行います。当該研究開発課題の研究開発進捗状況に基づき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、委託研究開発費の総額を増額または減額する場合があります。

また、事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、契約期間中であっても研究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講じることがあります。

### 《研究開発費総額の増減を伴う計画変更の流れ》

- i) JSTより変更理由を付した上で変更契約を申し込みます。
- ii) 当年度の研究開発費に増額が発生する場合、変更契約を締結します。  
なお、減額の場合は変更契約の締結はしません。
- iii) 増額の場合: 増額分委託研究開発費の請求書をJSTへ送付してください。  
減額の場合: 経理様式8「返還連絡書」を作成し、委託研究開発費を一括払いで遅滞なく返還してください。

※直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額します。

※分割払いの場合などで、JSTより委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究開発費の減額等が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更手続きと併せ、研究開発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。

※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きにご協力ください。

### 3. 研究開発に係る進捗状況・成果に関する報告

#### ① 研究開発の進捗状況・成果に関する報告書の提出

研究開発の進捗状況及び成果に関する報告様式を作成し、下記のとおり提出してください。

提出期限等	様式名	内容及び注意事項
JSTより必要に応じて指示	報告様式3-1 進捗状況報告書	<p>本課題の年度途中における進捗状況について報告するものです。</p> <p>なおJSTは本報告に関し必要に応じて研究開発実施場所などで現地調査を行い、意見を述べる事が出来るものとなります。機関はその意見に十分留意してください。</p>
	報告様式3-2 研究開発進捗票	
<p>・各事業年度の終了月の翌々月末日</p> <p>・本研究開発終了月の翌々月末日</p>	報告様式1 実施報告書	<p>事業年度毎の研究開発成果を報告するものです。</p> <p>※研究開発機関代表者印を押印の上、郵送にてJSTに提出してください。</p>
<p>各事業年度の終了月の翌々月末日</p> <p>・本研究開発終了月の翌々月末日</p>	報告様式6 起業(事業)計画書	<p>実施報告書の提出と同時に、今後の事業計画として、提出していただきます。</p> <p>※「起業(事業)計画書」は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。</p>
<p>・本委託研究開発終了月の翌々月末日</p>	<p>報告様式2-1 完了報告書</p> <p>報告様式2-2 完了報告書(公開版)</p>	<p>本委託研究開発課題全体の研究開発成果を報告するものです。</p> <p>研究代表者は、研究成果を取りまとめて、本委託研究開発課題全体の研究開発成果を報告してください。</p> <p>※「完了報告書」は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。</p>
新企業設立時	報告様式7 起業通知票	<p>研究開発期間中、あるいは終了後に本プログラムの研究開発成果をもとに新企業を設立することが決まり次第本様式を提出してください。</p> <p>また、設立企業に関する以下の書類を合わせて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設立企業の原始定款の写し</li> <li>・設立企業の履歴事項全部証明書の写し</li> </ul>

② 知的財産権に関する報告書

本委託研究開発の成果として生じた知的財産権の出願等に関して、知的財産権に関する報告様式を作成し、下記のとおり提出してください。

様式名	内容及び注意事項
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	知的財産権の出願等後60日以内にJSTの担当者まで通知してください。 外国出願(PCT出願の場合は各国移行時)の際にも通知していただきますようお願いいたします。
知財様式2 知的財産権実施通知書	※産業技術力強化法第19条第1項4号における「合併又は分割」及び「政令で定める場合」についても、本様式にて事後60日以内に通知してください。
知財様式3 知的財産権移転承認申請書	知的財産権の移転(その承諾含む)について、 <b>事前に</b> 申請しJSTの承認を得てください。 ただし、上記※の場合を除きます。
知財様式4 専用実施権等設定・移転承認申請書	専用実施権等の設定(その承諾含む)について、 <b>事前に</b> 申請し、JSTの承認を得てください。 ただし、上記※の場合を除きます。

【留意事項】

- ・第三者が発明に参加した場合は、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、研究開発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。
- ・委託研究開発契約書に基づき研究開発機関に帰属した特許出願の際には、願書に【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の欄を設け、「平成〇〇年度(※採択年度)国立研究開発法人科学技術振興機構研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム 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(特許法施行規則第23条第6項の規定による)。
- ・「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知してください。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。なお、下記事由については、速やかにJSTへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。

「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」

### ③ 研究開発成果の公表について

#### i) 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表

研究開発成果の学会発表、論文投稿、展示会出展等により外部に公表する際には、事前に研究代表者またはその代理の方からJSTの担当者にメールにて以下の内容についてご連絡ください。

- ① 課題情報(課題番号、課題名)
- ② 開催日(掲載日)
- ③ 発表形態(査読付き論文、解説記事等、学会発表、展示会出展、その他)
- ④ 発表機関の名称(学会・会議名、展示会名、掲載雑誌名等)
- ⑤ 発表題目
- ⑥ 発表者名
- ⑦ 発表の概要・目的
- ⑧ 発表内容の特許性の有無に関する研究代表者の見解
- ⑨ その他参考事項

なお、研究代表者以外の方からご連絡いただく際には、必ず研究代表者にccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

連絡の際には概要集原稿や論文原稿等発表の内容が分かるものを添付してください。

また、公表の際には、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラムにおける成果であることを明示してください。

#### ii) マスメディア等の取材による公表

マスメディア等の取材を受ける場合は、事前に研究代表者またはその代理の方からJSTの担当者に以下の内容についてメールでご連絡ください。

- ① 課題情報(課題番号、課題名)
- ② 取材申し込み者(所属・氏名)
- ③ 対応予定者(所属・氏名)
- ④ 取材予定年月日

取材終了後は、速やかに以下の内容についてJSTの担当者にメールでご連絡ください。

- ① 課題情報(課題番号、課題名)
- ② 取材者(所属・氏名)
- ③ 対応者(所属・氏名)
- ④ 取材年月日
- ⑤ 取材内容
- ⑥ 掲載(放送)予定(掲載誌名・番組名、年月日、表題)

なお、研究代表者以外の方からご連絡いただく際には、必ず研究代表者にccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

また、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラムにおける活動であることを取材者に明示してください。



### iii) プレス発表

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究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、研究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には、JSTの担当者までご連絡ください。本プログラムの事業趣旨や時期などを考慮の上、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きます（研究開発機関との共同発表も可能です）。

### iv) 国民との双方向コミュニケーション活動について

「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、委託研究開発費が年間3,000万円以上となる場合には、研究成果に関する市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究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いたします。詳しくは、以下資料をご参照ください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

### v) オープンアクセス化と研究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研究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、研究成果論文のオープンアクセス化や研究データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究成果論文について、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研究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>

### vi) その他

JSTが主体となった展示会(JSTフェア、イノベーション・ジャパンなど)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 JSTNews (<http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>)など、JSTが行う広報活動などへのご協力をお願いすることがあります。

#### 4. 経費の執行に関する報告書の提出

研究開発機関は、委託研究開発費の支出状況に関する報告書を作成し、下記のとおり提出してください。

	提出期限等	様式名	内容及び注意事項
①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月31日</li> <li>・委託研究開発終了月の翌々月末日</li> </ul>	経理様式3 委託研究開発実績報告書	研究開発機関は、委託研究開発終了月の翌々月末日までに報告書を提出してください。
②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月10日</li> <li>・委託研究開発終了月末日</li> </ul>	経理様式8 返還連絡書	<p>【事業年度終了時】3月10日</p> <p>【委託研究開発終了時】委託研究開発終了月末日</p> <p>必ず確定額を報告してください。            返還がない場合は、担当者宛にメールにて返還のない旨をお伝えください。</p> <p>※提出期限までに返還額の確定が難しい場合は、確定額が決まり次第JST担当者に連絡のうえ返還連絡書を提出してください。</p>

#### 【留意事項】

- ・支出状況の確認のため、必要に応じてJSTの担当者が記載内容等について照会を行うことや、研究実施場所等の現地調査を行うことがあります。
- ・本委託研究開発終了後に提出される報告様式1「実施報告書」等の確認を行った上で、当該年度の委託研究開発費を最終確定します。

① 研究開発費の執行に関する報告書

「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)」を遵守している研究開発機関が科学研究費助成事業(科研費)を受給し、科研費同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施している場合には、経理様式3中の「費目毎集計表」の提出を省略し、経理様式3の「表紙」及び「集計表」のみ提出することとします。

ただし、提出の省略が認められた書類についても、各機関で適切に作成及び保管を行っていただく必要があり、JSTが必要と認める際には、保管書類の提出を求める場合があります。

報告様式	経理様式3「委託研究開発実績報告書」
添付資料	経理様式3 委託研究開発実績報告書に係る証拠書類(写)一式
報告期限	【事業年度終了時】 5月31日 【研究開発終了時】 委託研究開発終了月翌々月末日
報告方法	正本(公印/社印 押印)を郵送にて提出

② 返還連絡書

i) 返還の手順

研究開発の推進上、研究開発機関が不用と判断した委託研究開発費は、**経理様式8「返還連絡書」**を提出の上、JSTに返還してください。委託研究開発費の返還については、当該金額(直接経費の場合、直接経費に相応する間接経費を加えた額)を、下記期限までに次の指定口座に振込してください。その際の**振込手数料は機関でご負担ください。**

なお**返還がない場合は、担当者宛にメールにて返還のない旨をお伝えください。**

報告様式	経理様式8「返還連絡書」
報告期限	【事業年度終了時】 3月10日まで 【委託研究開発終了時】 委託研究開発終了月末日 ※期日後にJSTより返還連絡書の提出を求める場合があります。
報告方法	正本(公印/社印 押印)を郵送にて提出
振込先	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 コクリツケンキユウカイハツホウジンカガクギジュツシンコウキコウ
振込期日	【事業年度終了時】 3月31日(厳守) 【研究開発終了時】 委託研究開発終了月の翌月末日

ii) 返還連絡書による返金にあたっての留意事項

- ・**必ず事前に、振込日をJSTの担当者宛にメールにてご一報ください。**
- ・本様式では、確実に不用となる金額を記載して報告してください。
- ・JSTから別途請求書は送付いたしませんので、返還連絡書を提出後、指定口座にお振込みください。
- ・返還に係る間接経費の端数計算については、「6.間接経費に係る執行管理」をご参照ください。
- ・提出期限までに返還額の確定が難しい場合は、確定額が決まり次第、JST経理担当者に連絡のうえ返還連絡書を提出してください。

5. 委託研究開発費の執行について

各実施年度において、契約締結日から本委託研究開発を開始し、必要な契約等を行うことができます。なお、必要な経費は委託研究開発費受領後に支出するか、機関が立て替えて委託研究開発費受領後に精算してください。機関が立替払いをした場合でも、JSTは、支出の日以後における利息の負担はいたしませんのでご了承ください。

① 執行にあたって

- ・研究開発機関は、「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日文科科学大臣決定(\*1)【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、研究開発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、委託研究費の適正な執行に努める必要があります。また、研究開発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研究開発機関については、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、当該研究開発機関に対する競争的資金のうち、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等が所掌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。
- ・なお、委託研究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趣旨とした調達等がないようご注意ください。
- ・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。

(\*1)「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日文科科学大臣決定)は平成26年2月18日に改正されました。

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

② 費目

計画様式1「全体計画書」及び計画様式3「事業費支出・執行計画書」を作成する際の予算費目については、原則JSTが指定する以下の表の費目に従って区分してください。

1)直接経費		本委託研究開発に直接的に必要な経費で、以下4項目に分類される。
I. 物品費	(設備・備品費)	研究用設備・物品等の購入、製造、改造、据え付け等に必要な経費
	(消耗品費)	原材料、消耗品、消耗器材、薬品類、書籍等の調達に必要な経費及び試作費
II. 旅費		研究代表者、研究開発参画者、その他参画者(その他全体計画書記載の参画者の旅費)
III. 人件費・謝金		全体計画書に記載された研究開発参画者(ポスドクのみ)、その他参画者を研究開発機関が雇用するための人件費(出向負担金等も含む)、人材派遣費 専門的知識の提供等について協力を得た人に対する謝礼に必要な謝金
IV. その他	(外注費)	「外注」: 定型的な請負業務を仕様書に基づいて第三者に実施させる(外注する)ために必要な費用等 例: データ分析、ソフトウェアのプログラミング、試薬合成、図面作成、市場調査、特許調査等
	(その他経費)	上記のほか当該研究開発を遂行するための経費 例: 講習会参加費、印刷費、通信費、運搬費、会議費(会場借料等)、設備貸借料(リース又はレンタル料)、機器修理代、研究成果発表費用、学会参加費用、市場調査・技術調査等文献・データ購入費用(固定資産に該当するものを除く)不課税取引に係る消費税相当額等
2)間接経費		本委託研究開発の実施に伴う研究開発機関の必要な管理費等として、直接経費の30%を上限に支払う経費
3)再委託費		「再委託」: 本委託研究開発業務(実施機関が行うべき本質的な業務は除く)の一部を他機関に再委託するために必要な経費(再委託先が必要とする間接経費/一般管理費を含む)

### ③ 費目別のガイドライン・証拠書類

委託研究開発費の執行については、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いをお願いいたします。

【保管書類】については提出の必要はありませんが、JSTが求める場合にはご提出していただく必要があります。

なお、下記に記載しております書類はあくまで例示となります。たとえば「支出を証する書類」であれば、取引先に支払ったことがわかる書類として振込明細書があれば結構です。例示されている書類をすべて提出する必要はありません。

#### 1)-I. 物品費

##### i) 物品費のガイドライン

物品費は(1)設備備品費と(2)消耗品費からなります。

##### (1) 設備備品費

取得金額が10万円以上(消費税含む)、かつ使用可能期間が1年以上の設備(機械装置、工具、器具)の購入、据付等に必要な経費。物品の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から競争原理(複数者からの見積書徴収、入札制度)の積極的な導入が求められます。

リースやレンタルも可能ですが、次年度の研究開発が中止となる可能性もございますので、複数年度契約を行う際はご注意ください。なお、課題が終了した場合、複数年度のリース契約解除処理は、費用負担も含め研究開発機関の負担となります。(リース・レンタルの予算費目は「その他(その他経費)」になります。)後述の「5. ③費目別のガイドライン・証拠書類 1)-IV. その他 (2)その他経費に関する注意事項 施設・設備使用料について」もご参照ください。

試作品については、消耗品費に計上してください。

##### (2) 消耗品費

設備備品に該当しない物品等の購入に必要な経費。なお、文房具、日用品等の直接研究開発に使用しない物品への支出は認められません。

ii) 物品費に係る証拠書類

【保管書類】

- ① 価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、入札関係書類、購入に係る社内稟議書等)
- ② 製造原価を証する書類(製造原価証明書、製造原価の算出根拠となる資料等)【内部取引】  
ただし、自社以外の取引であり1契約が100万円未満である場合、手続きを省略することが可能です。
- ③ 納品検収を証する書類(例:納品書、履行完了届、検査検収書等)
- ④ 請求書
- ⑤ 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、社内振替伝票(内部取引の場合)等)  
※立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類(振込明細書・領収書等)を提出すること。
- ⑥ 契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等が機関のルール上必要である場合は保管を行う)
- ⑦ 物品の調達に係る各研究開発機関の規程等  
※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

	100万円未満	100万円以上	内部取引
①価格の検討を証する書類 (見積書・稟議書等)	○	○	○※3
①複数者の見積書	—	○※2	○※4
①機種・業者選定理由書	—	—	○※4
②製造原価を証する書類	—	—	○※4
③納品検収を証する書類※1	○	○	○
④請求書	○	○	○
⑤支出を証する書類	○	○	○
⑥契約・発注を証する書類※5	○	○	○

○:保管書類

- ※1 検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料を提出してください(納入都度発行される単票納品書を含む)。
- ※2 100万円以上の設備備品を調達した際は、複数者より見積書を徴収するか事前に業者選定理由書を作成してください。
- ※3 価格の基準となる各研究開発機関の規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば写しを提出してください。
- ※4 企業内の取引の場合、他社との見積もり合わせの結果、自社が安価であったため内部取引となった場合については製造原価証明書が不要になります。
- ※5 各研究開発機関の規程により必要な契約書、発注書等を作成した場合には写しを保管してください。

1)-II. 旅 費

i) 旅費のガイドライン

旅費の算定基準	各研究開発機関の旅費規程に準拠してください。
旅費支出の対象となる事由	<p>《本委託研究開発に関わる業務に係る旅費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究開発成果の発表</li> <li>・JSTが主催する打合せ、面接、報告会</li> <li>・各種調査・学会・講習会への参加</li> <li>・研究開発チーム内の打合せ</li> <li>・委託研究開発費により雇用される者の赴任旅費</li> <li>・外部専門家等の招聘</li> <li>・フィールドワーク(試料収集、現地調査等)</li> <li>・その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合</li> </ul>
旅費の支出対象となる者	「研究代表者」、「研究開発参画者」、「その他参画者」、その他全体計画書Ⅶ.研究開発の体制(1)参加者リストに記載の者。および外部専門家等招聘対象者
合算使用の取扱い	<p>一つの支払いを本事業の直接経費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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出来る場合。</li> </ul>

\*旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要と認められる合理的な人数、期間である事にご留意ください。

\*全体計画書に記載が無い方の旅費の支出を希望される場合は、別途JSTにご相談ください。

\*計画書に記載のない海外旅費については、出張前にJSTの担当者までご相談ください。



ii) 旅費に係る証拠書類

【保管書類】

- ① 旅程等を証する書類(例:出張命令書、出張精算書等)  
(日付、場所、参加者、出張内容、機関の承認、旅行経路を確認できること)
- ② 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、各研究開発機関内の振替伝票(内部取引の場合)等)

※立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類(領収書・レシート等)及び機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類(振込明細書・領収書等)を提出

- ③ 出張の内容を確認できる書類(出張報告書等)

※機関のルールで必要とされる報告書又は各事業で求めている場合のみ提出  
ただし、JSTが出張内容の確認を行うことがあります。

- ④ 旅費に係る各研究開発機関の規程等【旅費を実費以外で支払う場合】

《航空機を利用した場合》

- ⑤ 搭乗券半券
- ⑥ 航空券購入の支払いを証する書類(領収書等)

《タクシー、駐車場を利用した場合》

- ⑦ タクシー、駐車場代金の領収書
- ⑧ その他機関において必要とされる書類(稟議書等)
- ⑨ 旅費に係る各研究開発機関の規程等(旅費を実費で支払う場合)

※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

	旅費
① 旅程等を証する書類 ※1	○
② 立替払いが確認できる書類	○※2
② 支出を証する書類	○
③ 出張の内容を確認できる書類	○
④ 旅費に係る各研究開発機関の規程	○※3
⑤ 搭乗券半券	○※2

○: 保管書類

- ※1 各研究開発機関の規程で出張命令書等の作成義務がない場合は、出張の内容について機関として承認を行ったことがわかる書類を提出してください。
- ※2 航空機、タクシー等を利用した場合には立替者が支払ったことが確認できる書類を提出してください。
- ※3 日当・宿泊費等を実費以外で支払う場合は旅費に係る各研究開発機関の規程を提出してください。

### 1)-Ⅲ. 人件費・謝金

人件費・謝金は(1)人件費と(2)謝金からなります。

#### (1)人件費

##### i) 人件費のガイドライン

全体計画書に記載された大学等に雇用される研究開発参画者(ポスドクのみ)、その他参画者、RAの雇用等に要する人件費、法定福利費、通勤費等を指します。

研究代表者、研究開発参画者(ポスドク以外)の人件費は対象外で、謝金も支払うことはできません。

##### ・用語説明

常勤	フルタイムを指し、労働カレンダーの通りに勤務する雇用形態。
非常勤	フルタイムの労働日数、時間より労働時間が少ない雇用形態。
専従	勤務時間の全てを本プログラムの研究開発に充てる勤務形態。
非専従	勤務時間の一部を本プログラムの研究開発に充てる勤務形態。裁量労働制の場合は実際の従事率で管理を行い、時給制等の場合、作業日報等により従事日数・時間等で適切に按分して費用を計上してください。

##### ii) 人件費に関する留意事項

- ・委託研究開発費により、各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機関の規程に準拠します。
- ・人材派遣会社から派遣される研究者の受入に係る経費も「人件費・謝金」に計上してください。
- ・大学等において裁量労働制が適用される研究員等の人件費についても、本プログラムの委託研究開発費から支出することが可能です。
- ・研究開発機関に既に常勤の研究者として所属している研究代表者・研究開発参画者(ポスドクを除く)の人件費については、一部であっても直接経費からの支出は認められません。
- ・本委託研究開発において重要な位置を占め、他研究開発機関等から収入を得ていないポスドク等の研究者に限り、研究開発担当者でも支出可能です。あらかじめJSTにご相談ください。
- ・直接業務に携わる人が対象であり、総務や経理(いわゆる管理部門)の人件費、労務費は対象となしません。

### iii) 委託研究開発費(直接経費)での雇用対象

委託研究開発を遂行するために雇用する研究開発参画者(ポスドクのみ)、その他参画者は勤務形態に応じて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してください。また、勤務形態毎に以下に留意してください。

a. 委託研究開発を遂行するために新たに雇用する研究員(いわゆるポスドク)・技術員等で、当該委託研究開発の専従者となる有期の雇用者(一時的な謝金を除く)  
なお、他の資金で雇用されていた者が、間をおかず本委託研究開発の専従者となる場合も、上記に含みます。

b. 非専従であっても本委託研究開発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重複支出でないこと。
3. 研究代表者にかかる人件費ではないこと。
4. 全体計画書に研究参加者として氏名及び本委託研究開発に係る従事率(エフォート)が登録されていること。
5. 他の業務を兼業しても、本委託研究開発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、当該委託研究開発に従事することを明記し、それらの書類を証憑として必ず保管すること(JSTから提出を求められた場合は写しを提出してください)。

(記載例)

「乙(被雇用者)は、大学発新産業創出プログラム(START 研究開発課題名「〇〇〇」)における研究に従事する」

7. 本委託研究開発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) 裁量労働制以外の被雇用者

- ・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、それらの書類を証憑として必ず保管すること(JSTへの提出を求めることがあります)。
- ・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) 裁量労働制の被雇用者(※)

- ・「**裁量労働者エフォート率申告書**」(経理様式10-1)を作成し、裁量労働制の適用者である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に提出すること。なお、収支簿提出の省略が認められている研究開発機関は、人事責任者が適切に保管すること。  
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10-1)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(委託研究開発実績報告書の提出時)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10-2)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。なお、収支簿提出の省略が認められている研究開発機関は、人事責任者が適切に保管すること。
  - ・研究開発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してください。
  - ・エフォート率の実態が、当該年度の精算時(委託研究開発実績報告書の提出時)に報告されたエフォート率を著しく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。
  - ・委託研究開発費の精算等において、月報や業務報告書、当該研究者本人に対するヒアリング、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点があるに留意すること。
- (※) 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。

雇用対象	注意事項
起業家 (CEO候補)	<p>起業家を雇用する場合は、大学等で「特任研究員」等として雇用し、就業時間や業務内容、経歴から合理的な給与を算定してください。起業家の所属する機関や大学等の規程により直接雇用が難しい場合は、業務内容や費用の内訳を明確にし、起業家の所属する機関と「業務委託契約」を結び再委託費として処理してください。</p>
開発支援者	<p>研究開発の補助をする方は開発支援者として人件費から支出できますが、<b>教育の範疇に含まれるものや、一般事務をする方に関しては支出できませんのでご注意ください。</b></p> <p>大学院生でも研究代表者の所属機関が認めれば開発支援者になれます。雇用契約書や労働条件通知書あるいは同等の雇用関係書類を用意し、本委託研究開発に従事することを証明できるようにしてください。また、契約の際は、秘密保持等に配慮してください。</p>
ポスドク・学生(RA等)	<p>委託研究開発費の中から人件費・謝金としてポスドクや学生に人件費を払うことができます。ただし、所属研究開発機関の規程に従うことが原則ですので、ポスドクや学生の研究開発参加の可否・要件等を遵守してください。</p>

#### ○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研究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、他制度及び研究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。

#### ○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、研究担当者が、本研究の直接経費で雇用される若手の博士研究員を対象として、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、直接経費で雇用された研究員は、研究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。

## iv) 支出可能な人件費

機関種別	資金種別	基本給	各種手当※1	賞与	交通費	法定福利費	時間外手当
研究開発機関	直接経費	○	○	○	○	○	○

※1 各種手当とは役職手当、資格手当、家族手当、地域手当等の毎月定額で支払われる手当をいいます。ただし、持ち株奨励金、前払退職金、レクリエーション関係費、発明報奨金等は計上できません。

## v) 人件費に係る証拠書類

## 【保管書類】

- ① 雇用条件を証する書類(例:契約書、備上決議書、労働条件通知書、従事証明書等)【新規採用社員・派遣社員】
- ② 勤怠管理書類(例:作業日誌、タイムシート等の従事日時、従事内容がわかる書類)【全対象者】
- ③ 給与支給明細書類【直接雇用者】
- ④ 支出を証する書類(例:請求書、振込明細書、会計伝票(振込明細書が作成されない場合)等)【派遣社員】
- ⑤ 支出を証する書類(例:振込明細書、会計伝票等)
- ⑥ 各研究開発機関の規程、労働カレンダー等

※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

※保管証拠書類については、人事情報である等の理由により研究実施部署で保管せず、人事部等で保管していただいても結構ですが、実地調査等の要請があった場合には閲覧できるようにしておいてください。

	正社員	契約社員	時給制社員	派遣社員
①雇用条件を証する書類	—	○※1	○※1	○
②勤怠管理書類	○	○	○	○
③給与明細書類	○	○	○	—
④支出を証する書類	○※2	○※2	○※2	○※3

○:保管必須書類

※1 当該研究開発課題にて新規に研究員を採用した場合は雇用契約書等の写しを提出してください。

※2 直接雇用の社員の振込明細書、会計伝票等(うち1点以上)について、必須提出証拠書類ではありませんが、必ず機関にて保管してください。

※3 派遣社員に係る人件費支出の際は請求書・振込明細書等の支出が確認できる書類の写しを提出してください。

## (2) 謝金

### i) 謝金のガイドライン

本委託研究開発を実施するために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た方への謝礼に必要な経費を指します。

### ii) 謝金に係る証拠書類

#### 【保管書類】

- ① 謝金単価の根拠資料
- ② 講演や指導の内容が確認できる資料
- ③ 支払の事実を確認できる資料(振込明細書、会計伝票(振込明細書が作成されない場合)、支払先の発行する領収書等のうち1点以上)
- ④ 機関としての意思決定がわかる書類(依頼書、稟議書等)  
※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

### iii) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金に関して

- ・専ら当該委託研究開発の実施に伴い必要となる場合に限り。また、単価基準は各機関の諸規程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。
- ・専ら当該委託研究開発に必要である会議、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。

## 1)-IV. その他

### i) その他経費のガイドライン

その他経費は(1)外注費と(2)その他からなります。

#### (1) 外注費に関する注意事項

「外注費」と「再委託費」との違いは以下の通りです。

「外注費」: 定型的な請負業務を第三者に実施させるために必要な費用等を指します(例:データ分析、ソフトウェアのプログラミング、試薬合成、図面作成、市場調査、特許調査等)。

(注)試作品の作成を目的とする場合は、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費(消耗品費)に計上してください。

「再委託費」: 本委託研究開発業務(実施機関が行うべき本質的業務を除く)の一部を他の機関に委託するために必要な経費です。再委託先が必要とする間接経費相当分を含みます。

※ **外注費と再委託費の合計は、原則として、各年度の委託研究開発費(直接経費及び再委託費の合計)の50%を超えることはできません。50%を超える可能性がある場合はJSTへご相談ください。**

## (2) その他経費に関する注意事項

### ・会議費について

会議費は、会場借料、弁当代等(アルコール類を除く)、その他会議に必要な費用です。**本委託研究開発に直接関係する会議であり、かつ研究開発チーム以外の方(他の機関所属の者であっても、同一の研究開発チーム内の者は含まれません)が参加する会合であることを要件とします。**

そのため、研究開発チームの者のみによる定例的なミーティングは対象となりません。

なお、弁当代等は必要最小限、極力簡素なものとし、できる限り金額を抑えてください。

### ・研究開発機関所有の設備等の保守・修理費用について

「その他」費目からの支出が可能となるのは、当該設備等が専ら本委託研究開発のために使用されることが前提となります。なお、研究開発機関所有の設備等について資産として計上すべき様な改造は認められません。

※JST帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にJSTにご相談ください。

### ・特許出願経費について

本研究開発期間における研究開発成果に基づいた新規特許(新権利)の出願・登録・維持・保全・特許出願に係る弁理士への相談に必要な費用は、原則として間接経費から支出してください。また国際特許出願についても同様ですが、権利が大学に帰属している特許については、JSTが運営する「特許出願支援制度」(※)も活用できますので、ご相談ください。

※ <http://www.jst.go.jp/chizai/tokkyoka.html> 参照

### ・施設・設備使用料について

本委託研究開発の実施にあたり、専用使用する研究スペース、直接使用する研究設備・装置の使用料が支出の対象となります。対象となる研究スペース、研究設備・装置が研究開発機関所有の場合は、使用料算出根拠、利用規則等が規程等で確認できることが必要です。

設備等をリース・レンタルする場合であっても、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、当該委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。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。

### ・光熱水料について

本委託研究開発のために直接使用される施設・設備で、専用のメーターがある場合、または占有面積・使用時間等を勘案して合理的に算出できる場合に限り、直接経費から支出することができます。ただし、後者の場合は算出根拠を明確にしてください。

事務スペース、共用スペースに係る光熱水料など、本委託研究開発に直接使用しているとはいえないものについては、間接経費から支出してください。

### ・MOTやMBA等の教育への支出について

委託研究開発費からMOTやMBA等の教育に一定額の支出が可能です場合があります。詳しくはJSTまでお問合せください。



ii) その他経費に係る証拠書類

【保管書類】

- ① 価格の検討・決定を証する書類(例:見積書、入札関係書、購入に係る社内稟議書等)
- ② 利益排除を証する書類(製造原価証明書、価格の算出根拠となる各研究機関の規程・資料等)

【内部取引】

ただし、自社以外の取引であり1契約が100万円未満である場合、手続きを省略することが可能です。

- ③ 納品検収等を証する書類 (例:納品書、履行完了届、検査検収書、工事完了報告書、学会等参加報告書、セミナー受講証、分析結果報告書等)
- ④ 請求書
- ⑤ 支出を証する書類(例:領収書、振込明細書、社内振替伝票(内部取引の場合)等)
- ⑥ 契約・発注を証する書類(契約書、発注書、請書等が機関のルール上必要である場合は保管を行ってください)
- ⑦ 役務等の調達に係る各研究開発機関の規程  
※保管書類の提出は必須としておりませんが、JSTが求める場合には提出していただく必要があります。

	100万円未満	100万円以上	内部取引
① 価格の検討を証する書類 (見積書・稟議書等)	○	○	○※3
① 複数者の見積書	—	○※2	○※4
① 業者選定理由書	—	—	○※4
② 利益排除を証する書類	—	—	○※4
③ 納品検収・実績を証する書類※1	○	○	○
④ 請求書	○	○	○
⑤ 支出を証する書類	○	○	○
⑥ 契約・発注を証する書類※5	○	○	○

○:保管必須書類

- ※1 検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料とし、役務等が遂行されたことが確認できる書類を提出してください。
- ※2 100万円以上の調達を行った際は、複数者より見積書を徴収するか業者選定理由書を事前に作成してください。
- ※3 価格の基準となる各研究開発機関の規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば写しを提出してください。
- ※4 企業内の取引の場合、他社との見積り合わせの結果、自社が安価であったため内部取引となった場合については利益排除が不要になります。
- ※5 各研究開発機関の規程により必要な発注書・契約書等を作成した場合には写しを保管してください。

### 3) 再委託費

本委託研究開発業務(研究開発機関が行うべき本質業務を除く)の一部を他の機関に委託するために必要な経費です(例:研究代表者と所属の異なる研究開発参画者の所属機関との共同研究や再委託研究経費)。再委託先へ間接経費/一般管理費を支出する場合は、再委託費に計上し、支出してください。

※再委託費では、設備備品(取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上)の購入はできません。必要な設備備品を保有する再委託先を選ぶようにしてください。

※再委託費では、更なる再委託(再々委託)は想定しておりません。

#### i) 再委託に関する事前連絡

再委託を行う場合、JSTとの契約書の規定により事前にJSTの承諾が必要です。予定されている場合は、必ず全体計画書に記載していただき、再委託の内容が決まりましたら契約を締結する前にJSTの担当者へご連絡ください。契約を締結しましたら契約書の写し1部をJST担当者へ提出してください。

#### ii) 再委託契約内容について

研究開発機関にて定められた業務委託規則等に基づいて契約してください(JSTが指定する契約書ひな形は特にありません)。ただし、JSTとの契約書の約定に支障がないようにするとともに、本プログラムの趣旨を鑑みて、以下の内容を盛り込んでください。

◎生じた知的財産権は、再委託元が管理できるようにしてください(再委託元への帰属が望ましいと考えます)。

◎守秘義務について明記するようにしてください。

◎取得物品の所有権の帰属先は再委託元機関としてください。

◎特にコンサルティング契約等再委託内容と再委託金額が客観的にわかりにくい再委託契約については、実施した内容等について具体的かつ詳細に記録・報告を求め、再委託金額の妥当性について客観的に説明できるよう管理してください。

◎JSTから再委託先の証拠書類の提示を求める場合がありますので、その旨を再委託契約に約定し、研究開発機関もしくは再委託先で最低5年間保管することを記載してください。

◎再委託経費の未執行分や支出として認められない経費は、それに伴う間接経費/一般管理費分とともに返金する旨を明記してください(できない場合は、研究開発機関の負担となりますので、ご留意ください)。

### ④ 直接経費の費目間の流用について

**本委託研究開発の目的に合致することを前提に、「5. ②費目」に記載の直接経費の内訳4つの費目相互間について、各費目における流用額が直接経費の予算額の50%(この額が100万円に満たない場合は100万円)を超えない範囲での変更は、何ら手続きを経ることなく行うことができます。上記制限を超える場合、または上記制限内でも研究開発計画の大幅な変更を伴う場合は、計画様式6「計画変更申請書」をJSTに提出してください。**

**なお、直接経費と再委託費・間接経費との間の流用は原則として認められません。**

⑤ 直接経費に関わる留意事項

i) 委託研究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、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)【別添5】」に則り、適切に行ってください。

ii) 直接経費の収支管理

・帳簿を作成の上、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎で収支管理を行ってください。  
・帳簿の記載にあたっての留意点は、後述の「8.証拠書類の管理等について⑤支出状況の報告」をご参照ください。

iii) 直接経費として計上できる経費について

研究開発機関が負担した経費のうち、委託研究開発費の直接経費として計上できる経費については、次のすべてを満たす必要があります。

- a 機関の規程、委託研究開発契約書、本事務処理説明書のすべてに従って処理されたもの。
- b 実施計画書から判断して、直接使用したと認められるもの。
- c 当該年度期間中の研究開発に必要で、かつ、発注(契約)、検収、支払いが行われたもの。  
ただし、cのうち「支払い」については、委託研究開発期間終了後であっても、機関の規程に従って、相当の事由があると認められるものについては、例外として経費として認められます。この相当の事由については、次のような場合が考えられます。
  - ア) 人件費において、給与等の支払いを翌月払いとしている機関が翌月に支払う場合。
  - イ) 法令などで支払期間が決められていて、その期間までに支払う場合。
  - ウ) **研究開発期間中に検収が完了し、研究開発期間終了後一か月以内に支払い手続きが完了する場合。**

iv) 直接経費として計上できない経費について

iii)を満たさない経費の例として、次のような場合が考えられ、直接経費としては認められません。

- a 研究開発機関の規程、委託研究開発契約書、本事務処理説明書に従って処理されていない経費
- b 実施計画書から判断して、直接使用したと認められない経費
  - ・建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く)。
  - ・机、いす、複写機等、研究開発機関で通常備えるべき物品を購入するための経費。但し、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能。
  - ・研究開発実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費。
  - ・敷金・保証金等で予め戻入となることが予定されている経費。
  - ・研究開発の参加者とは言えない者に、研究開発遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費など。
  - ・「管理・事務部門の経費(人件費や消耗品など)」、「入札費用」、「振込手数料」などの企業会計において一般管理費に該当する経費や管理部門にかかる経費。
  - ・「学会年会費」などの研究開発機関や研究開発参加者の権利となる経費
  - ・「礼金」、「法律で義務づけられていない保険(出張の任意保険など)」などの国の予算で計上されない経費。

- c 研究開発期間中の業務に使用するためではない経費や、研究開発期間外に発生した経費・研究開発期間の最終年度の大量購入や予算消化の観点から購入する経費など。

v) 消費税の取扱いについて(消費税相当額)

- ・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、委託研究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。
- ・委託研究開発費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や海外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、各研究開発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。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を機関による自己負担とすることも可能ですが、その旨を経理様式3「委託研究開発実績報告書」の該当不課税取引の行に記載してください。
- ・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2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%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研究開発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・外国人等招へい旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)
- c. 諸謝金(ただし、報酬・料金の中に消費税及び地方消費税が含まれている場合を除きます。)
- d. 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。)

vi) 設備等の調達における合算使用の取扱い

研究開発費の効率的運用および研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用および合算購入が認められます。

なお、当該研究機器が委託研究に必要な不可欠なものであること、および、委託研究の目的を達成するに必要な十分な使用時間が確保できることが、共用使用および合算購入の前提となりますのでご留意ください。

a 共用使用

- ・当該委託研究開発の実施に支障のない範囲内(収益事業での使用を除く)であれば、委託研究開発費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。
- ・共用使用を前提として、委託研究開発に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。
- ・研究開発機関の物品管理規程等のルールを踏まえ、また、「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12】」を参照の上、研究開発機関において適切に管理してください。

#### b 合算購入

・研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、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の確認を受けてください。「合算使用申請書【経理様式 12】」参照

・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、研究者が所属機関の変更(異動)を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと

※ 複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、研究開発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てください。ただし、既に異動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、「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 11】」をご参照ください。

※ 研究機器に限らず、本事業の直接経費と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)との合算使用は可能です。なお、この場合、合算使用申請書等によるJSTの事前確認は不要です。

#### ⑥ 支払いの方法

直接経費の支出(研究開発機関から納入業者等への支払い)は、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみ認められています。手形取引、相殺決済、ファクタリングによる支払いは認められません。

注)振込手数料について

金融機関への振込手数料については、一般管理費的性格を有することから、直接経費以外(間接経費や自己負担)での計上が原則となります。

#### ⑦ 端数処理

消費税相当額、一般管理費を算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、“切捨て”としてください。

#### ⑧ 外貨の円換算

外貨の円換算については、研究開発機関の規程に基づき処理を行ってください。ただし、端数処理については「⑦端数処理」の規定に従い、円未満切捨てとなります。

⑨ 物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- ・契約が100万円以上(消費税含む)の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達(入札または複数者の見積書徴収)を行ってください。なお、証拠書類の整備方法は「5. ③費目別のガイドライン・証拠書類」及び「8. 証拠書類の管理等について」を参考にしてください。上記に拘わらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者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。
  - ・契約の金額とは、契約書(もしくは見積書)記載の金額または、契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。
- ※選定理由書の書式は定めておりませんが、競争による調達を行えないことについて、第三者から見て合理的と判断できるだけの内容を、具体的かつ明確に示すようにしてください。選定理由が合理的でない場合は、直接経費の対象外となります。十分精査し調達してください。

⑩ 研究開発参画者、その他参画者の所属機関から調達を行う場合の利益排除について

i) 利益排除に関する留意事項

- ・原則として、競争原理を導入した調達(入札または複数者からの見積書の徴収)を行ってください。
- ・研究開発参画者、その他参画者の所属機関から調達を行う場合、2者以上(100%子会社等または自社を含まない)による競争の結果、研究開発参画者、その他参画者の所属機関の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額(定価等)を指します。
- ・利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、経理様式3の費目別集計表の提出が必要な機関においては、経理様式3の費目別集計表に添付して提出してください(様式任意)。

ii) 利益排除の方法

研究開発参画者、その他参画者の所属機関等から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合(1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手続は不要です)。

合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、研究開発参画者、その他参画者の所属機関等の製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

iii) 上述の措置がいずれも困難な場合は、研究開発機関の利益相反委員会に諮る等により検討いただき、その結果を文書として残し、適切な利益相反マネジメントを実施してください。JSTが当該文書を確認することがあります。

- ⑪ 事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から物品の調達を行う場合について
- i) 利益排除に関する留意事項
- ・原則として、競争原理を導入した調達(入札または複数者からの見積書の徴収)を行ってください。
  - ・事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から調達を行う場合、2者以上(100%子会社等または自社を含まない)による競争の結果、事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額(定価等)を指します。
  - ・利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、経理様式3の費目別集計表の提出が必要な機関においては、経理様式3の費目別集計表に添付して提出してください(様式任意)。
- ii) 利益排除の方法
- 事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合(1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手続は不要です)、合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関等の製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。
- iii) 合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、研究開発機関の利益相反委員会等に諮る等により検討いただき、その結果を文書として残し、利益相反マネジメントを適切に実施してください。JSTが当該文書を確認することがあります。
- iv) 上述の措置がいずれも困難な場合は、JSTに設置されている利益相反委員会に相談内容を記載した申告書を提出してください。申告書には上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。
- ⑫ 事業プロモーターユニット等(事業プロモーターユニットの再委託先を含む)からの物品の調達や役務の発注
- ・事業プロモーター活動の一部とみなされますので、研究開発費からの支出はできません。
- ⑬ 利益相反自己申告書の提出
- 利益相反状態について把握し適切に対応するため、JSTの求めに応じて別途定める様式に従い利益相反自己申告書を提出いただきます。

## 6. 間接経費に係る執行管理

### ① 間接経費の執行

- ・JSTは、委託研究開発費の概算払いを行う際に、研究開発機関に対して所定の間接経費を合わせて支出します。
- ・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26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ)【別添2】」に則り、研究開発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 間接経費の返還

- ・委託研究開発の実施の結果、研究開発機関に研究遂行上、委託研究開発費の一部が不用となり残額が生じ、JSTへ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応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)。
- ・また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高をJSTへ返還してください。
- ・委託研究開発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とおりです。  
「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円未満切捨て」としてごさい。

(例) 直接経費1,200,000円のうち199,994円を返還する場合の間接経費の計算

○ 支出済の直接経費1,000,006円(1,200,000-199,994)に対応する間接経費【間接経費率※:30%】

$$1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001 \text{ (1円未満切捨て)}$$

○ 返還となる間接経費【間接経費総額:1,200,000円×30%=360,000円】

$$360,000 \text{円} - 300,001 \text{円} = 59,999 \text{円}$$

※間接経費率は、契約時の率を適用しますのでご注意ください。

## ③ 間接経費の報告等

- ・研究開発機関は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、他の競争的資金制度による間接経費の使用実績と合わせて、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。

## 7. 物品等の取扱いについて

### ① 物品の種類と所有権の帰属

#### i) 取得物品

研究開発機関が直接経費により調達した物品等をさします。

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

研究開発機関が委託研究開発費により取得した設備等の所有権は研究開発機関に帰属するものとします。

ただし、研究開発機関の規程上、取得物品を本研究開発課題終了後、本研究開発課題の研究成果にて設立された新会社に貸与又は譲渡できない場合は別途JSTへご相談ください。

#### ii) 提供物品

研究代表者の要請等により研究開発機関に無償貸与するJST所有の物品等をいいます。



## ② 物品の管理

### i) 取得物品

- ・研究開発機関の物品管理規程等のルールを踏まえ、また、「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12】」を参照の上、研究開発機関において適切に管理してください。
- ・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。

### ii) 提供物品

- ・研究開発機関は研究開発実施期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究開発機関及び研究代表者は、消耗品扱いとなる物品等も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
- ・物品等の確認のために現地調査を行うことがありますので、ご協力ください。

## ③ 物品の移動等について

### i) 取得物品

- ・研究代表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の研究開発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。
- ・規程等により、無償譲渡が困難な場合には、JSTに相談してください。
- ・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、研究開発機関、研究代表者と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。

### ii) 提供物品

- ・研究代表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の研究開発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、ご協力ください。

## ④ 研究開発実施期間終了後の物品等の取扱いについて

本研究開発課題終了後、本研究開発課題の研究成果にて設立された新会社から要望のあった取得物品はその新会社に貸与・譲渡等の便宜を図ってください。

## 8. 証拠書類の管理等について

### ① 帳簿

契約書に規定する帳簿は、経理様式4「委託研究開発費収支簿」又は経理様式3「委託研究開発実績報告書 費目毎集計表」によるものとします。ただし、費目名称、支払日、摘要、支払先、支払金額が記載された機関の様式で代用することが可能です。

### ② 証拠書類

契約書に規定する証拠書類とは「5.③費目別のガイドライン・証拠書類」に記載されたものです。保管必須書類につきましては、研究開発機関の規程では不要な場合でも、本プログラム特有の証拠書類としてご準備ください。なお、証拠書類は写しを提出してください。

会計検査院の実地調査の対象となることがありますので、会計検査の際に支出の妥当性等について客観的に説明できるものでなければなりません。

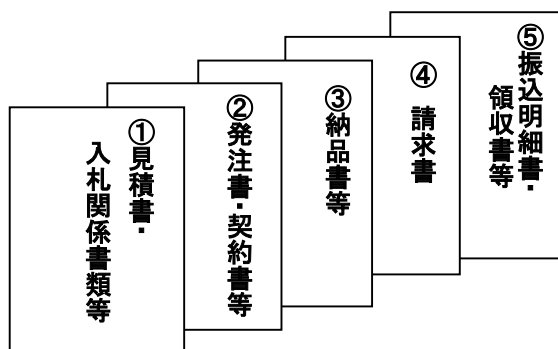
**※納品書には、必ず検収印を押印し、検収日も付記してください。**

### ③ 帳簿・証拠書類の整理・編纂方法

帳簿及び証拠書類の整理・編纂の方法については、以下の点にご注意ください。

- i) 当該業務以外の書類と一緒に編纂しないでください(書類は写しを提出してください)。
- ii) 実績報告書に記載された費目毎、支払い日順(集計表No. 順)に整理してください。
- iii) 証拠書類については、i)～ii)の中で、発注～支払いの発生順※に整理してください。

(例)



※なお、複数の支出摘要をまとめた証拠書類については、余白部分に説明、理由等付記するなどして集計表の支出摘要との対応を明確にしてください。

※上記はあくまでも例示です。「5. ③ 費目別のガイドライン・証拠書類」を参考に保管書類をご作成ください。

### ④ 帳簿、証拠書類の保管

上記②の証拠書類は、上記①の帳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年間保管しておかなければなりません。

⑤ 支出状況の報告

i) 委託研究開発費実績報告書及び自己資金支出実績報告書の記載方法について

経理様式3「委託研究開発実績報告書」は、**伝票毎に1行で記載**してください。また、摘要欄には調達の内容が確認できるよう、品名、数量、旅行者名、旅行先、旅行期間、従事者名、従事期間等の事項を記載してください。

ii) 摘要欄における省略記載について

消耗品費において、多数の物品を一括で調達した場合には、主な物の品名・数量のみを記載することで、その他を省略することができます。[例: ●△試薬〇mg、他25点]

ただし、「消耗品、他〇点」のような具体的な品名等が不明瞭な記載は認められません。

また、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。

・物品費(消耗品費)の記載例

I-2. 物品費(消耗品費) (単位:円)						
No.	摘要	検取年月日	支払年月日	支払先	支出金額(税込)	備考
1	●△試薬〇mg、他25点	2014/5/10	2014/5/31	■△薬品(株)	225,000	
2	■〇測定器	2014/8/15	2014/9/30	(株) ●☆センター	88,000	
3	〇◇ガス 1m、他8点	2014/11/1	2015/1/31	◇■商事(株)	50,000	
合計(決算額)					363,000	集計表(b)欄

多数の物品を一括で調達した場合には、主な物の品名・数量のみを記載することで、その他を省略することができます。ただし、「消耗品、他〇点」のような具体的な品名等が不明瞭な記載の場合、修正を依頼することがあります。

・旅費の記載例

II. 旅費 (単位:円)						
No.	摘要	出張期間	支払年月日	支払先	支出金額(税込)	備考
1	東京都〇×社 ■△実験 産連 太郎(航空券)	2014/6/20-9/21	2014/7/15	△〇航空(株)	48,000	福岡-東京間往復
2	東京都〇×社 ■△実験 産連 太郎(交通費・宿泊費・日当)	2014/9/20-9/21	2014/10/31	産連 太郎	22,000	交通費・宿泊費・日当
3	ボストン ■△学会発表 展開 次郎(交通費・宿泊費)	2014/10/20	2014/11/30	展開 次郎	90,000	交通費・宿泊費
4	ボストン ■△学会発表 展開 次郎(航空券)	2014/12/1-12/9	2014/12/27	(株) ●〇航空	170,000	成田-ボストン往復
5	福岡県▲〇大学 △実験打合せ 展開 次郎	2014/12/1-12/9	2015/1/20	展開 次郎		
合計(決算額)					330,560	集計表(b)欄

支払先が異なる場合は同一の出張であっても支払先ごとに1行ずつ記入してください

・人件費の記載例

III. 人件費・謝金 (単位:円)						
No.	摘要	人件費支給対象期間	支払年月日	支払先	支出金額(税込)	備考
1	市ヶ谷 花子(4月分)	2014/4/1-2014/4/20	2014/4/25	市ヶ谷 花子	200,000	
2	麹町 三郎(4月分)	2014/4/1-2014/4/20	2014/4/25	麹町 三郎	108,000	
3	市ヶ谷 花子(5月分)	2014/4/21-2014/5/20	2014/5/25	市ヶ谷 花子		
4	麹町 三郎(5月分)	2014/4/21-2014/5/20	2014/5/25	麹町 三郎		
5	市ヶ谷 花子(賞与)	夏季	2014/6/20	市ヶ谷 花子	200,000	
...	〇×解剖謝金(派遣:門 半蔵)	2014/12/10	2015/1/25	〇×派(株)	80,000	
...	市ヶ谷 花子(1月分)	2014/12/21-2015/1/20	2015/2/25	市ヶ谷 花子	100,000	
...	麹町 三郎(1月分)	2014/12/21-2015/1/20	2015/2/25	麹町 三郎	36,000	
合計(決算額)					1,168,000	集計表(b)欄

「従事者」「対象月」を記載してください。伝票ごとに1名1月1行で記載してください。

契約日前及び研究開発期間外の人件費は計上できません。

### iii) 省略記載の特例について

JSTへの報告書の提出の省略が認められる機関にあつては、各機関が説明責任を果たせる範囲内で、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理・保管してください。

### iv) 貴金属類・劇薬等薬品類について

貴金属類・劇薬等薬品類については、別途受払簿等を作成の上、適切に管理してください。会計検査等で実地検査を行う際に確認することもありますので、帳簿、証拠書類と同様に保管してください。

## 9. 委託研究開発費の精算について

研究開発機関から提出された報告様式1「実施報告書」、経理様式3「委託研究開発実績報告書」の記載内容が適正かどうか、もしくは、研究開発期間中の実施状況が適正かどうか、研究開発内容、経理処理の両面から調査を行い、委託研究開発費の精算を行います。

調査(書面調査と実地調査)について、「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、平成26年2月18日改正)を遵守している機関で、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に対する報告書提出の一部省略を認め、委託研究開発実績報告書の表紙と集計表のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく年度毎の精算のみを実施することとします(報告書の提出の一部省略が認められる場合であっても、研究開発機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任を果たせるよう、報告書の作成と保管を行っていただく必要があります)。

なお、科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があつた機関、JSTが特に必要と認める機関等は、報告書の提出を求め、それに基づく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。

### ① 方法

JSTは研究開発機関及び指定機関から提出された、「4.経費の執行に関する報告書の提出」に記載された報告書及び証拠書類を基に書面調査を行い、事業年度終了後及び本委託研究開発終了後に研究開発に要した委託研究開発費の精算を行います。書面調査では、記載内容等についてJST担当者から照会することがあります。また、現地調査を行うこともありますので、ご協力ください。

## ② 調査における着眼点

調査においては、主に、次の点に着眼点をおいて、調査を行います。

**なお、調査の結果、以下を満たさない経費があった場合は、JSTは当該研究開発に要した経費として認めず、委託研究開発費の充当額を減額することとなります。**

- ・経理様式3「委託研究開発実績報告書」、報告様式1「実施報告書」の内容が計画書等の目的・目標・方法に沿って、適正に実施されていると客観的に判断できるか。
- ・「事務処理説明書」、「研究開発機関の規程」などにに基づき、必要な「帳簿」、「証拠書類」が揃っているか。
- ・「事務処理説明書」「機関の規程」などにに基づき経理処理がなされているか。
- ・「証拠書類」から、研究開発に直接使用されている経費と客観的に判断できるか。
- ・「帳簿」、「証拠書類」、報告様式1「実施報告書」が符合しているか。

## ③ 委託研究開発費の返還

委託研究開発費の精算により、既に支払いを受けた委託研究開発費が精算額を超過した場合の差額については、間接経費を含めJSTの指示に従い返還してください。

## 10. 特定の事業目的により追加された研究資金の取扱いについて

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(ライフイベント復帰支援等)により研究開発費が追加配賦される場合、事務手続上は、その金額を本委託研究開発契約に含めて契約を締結します。ただし、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、各制度で定める募集要項等に従って適切に処理を行っていただくこととなりますので、ご注意ください。

## 11. 課題終了後の調査について

委託研究開発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行う際には、ご協力いただきますようお願いいたします。

## IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等

### 1. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

#### ① 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

・研究機関は、本研究の実施にあたり、その原資が公的資金であることを十分認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業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、研究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、委託研究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

・研究開発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」(以下、「チェックリスト」という。)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研究開発機関及び新たに研究チームに参加する研究開発機関は原則として、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研究開発機関は、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、研究機関においてe-Radの利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Radへの登録を行っていない研究機関にあつては、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 <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm</a>
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 <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm</a>
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、研究支援プログラムに参画する研究者等に対して、研究倫理に関するe-ラーニング教材(CITIプログラム)の履修を義務付けることとしました(履修に必要な手続き等はJSTで行います)。研究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、当該研究者等がJSTの督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究費の全部又は一部の執行停止を研究機関に指示します。研究機関は、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで、委託研究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研究者等については、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研究機関については、「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、当該研究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

- ・研究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、不正行為等にあっては、「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、研究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。
- ・研究機関は、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、不正行為等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関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、研究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。
- ・研究機関は調査により、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。
- ・研究機関は、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、研究機関から本研究以外の競争的資金等における研究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、委託研究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研究者等(共謀した研究者等を含む)や善管注意義務に違反した研究者等[\*2]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[\*3]」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の全部又は一部の中止、委託研究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研究者等に対して、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(独立行政法人を含む)に対して情報提供を行います。その結果、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。
- ・本研究において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「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(研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、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、研究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、各研究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。

[\*2]「善管注意義務に違反した研究者等」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研究者等のことを指します。



[\*3]「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に参加すること、進行中の研究課題(継続課題)へ研究代表者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】

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間	
不正行為に関与した者	1 研究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		10年	
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著者	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)	当該分野の研究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	5～7年
		上記以外の著者	当該分野の研究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	3～5年
	3 1及び2を除く不正行為に関与した者		2～3年	
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)		当該分野の研究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	2～3年	
		当該分野の研究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	1～2年	

【不正使用及び不正受給の申請等資格制限】

研究費等の使用の内容等	相当と認められる期間
1 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4年
4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5 偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合	5年
6 研究費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2年

※上記の「相当と認められる期間」は不正行為等が認定された事業年度の翌年度からの期間を表しますが、加えて、不正行為等が認定された当該事業年度についても申請及び参加が制限されます。  
 ※不正使用及び不正受給の上記2、4、6の制限期間については、平成25年度当初予算以降の事業等(前事業年度から継続して実施する事業も含む)について適用します。なお、前事業年度から継続して実施する事業で該当があった場合、平成25年4月1日以降から適用されます。

## ⑦ 「研究公正ポータル」のご紹介

JSTでは、各研究機関で研究・開発にかかわる研究者の方々および研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究活動により素晴らしい研究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/](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。

## 2. 採択された課題に関する情報の取扱い

採択された個々の課題に関する情報(制度名、研究課題名、研究代表者名、予算額及び実施期間)については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜機構のホームページにおいて公開します。

## 3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等

文部科学省が管理運用する府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する政府研究開発データベース\*に、各種の情報を提供することがあります。

\* 国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、内閣府総合科学技術会議が各種情報について、一元的・網羅的に把握し、必要情報を検索・分析できるデータベースを構築しています。

## 4. 不合理な重複及び過度の集中の排除

競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するために必要な範囲内で、応募(または採択課題・事業)内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発システム(e-Rad)などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度の担当に情報提供する場合があります。(また、他の競争的資金制度におけるこれらの重複応募等の確認を求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。)

### ① 不合理な重複に対する措置

公募要領に特別の定めがある場合を除き、同一の研究者及び参加企業が、同一プログラムに、代表者として複数の提案をした課題については、審査対象から除外されます。

また、研究参画者(代表者含む)が、実質的に同一の研究課題について、JSTの所掌する競争的資金制度等、あるいは国または独立行政法人(JSTを除く)の競争的資金制度等による助成を受けている場合、又は受けることが決定している場合、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがあります。

なお、応募段階において、他の競争的資金制度等への提案を制限するものではありませんが、採択された場合には速やかに提案書類の提出先に報告してください。この報告に漏れがあった場合、採択の決定の取り消し等、しかるべき措置を行うことがあります。

## ② 過度の集中に対する措置

応募された課題の内容と、既に他の競争的資金制度等を活用して実施している取組の内容が異なる場合においても、当該研究者及び参加企業のエフォート等考慮し、研究者及び参加企業に配分される研究費全体が効率的・効果的に使用できないと判断される場合には、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがあります。

このため、提案書類の提出後に、他の制度に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに提案書類の提出先に報告してください。この報告に漏れがあった場合、採択の決定の取り消し等、しかるべき措置を行うことがあります。

### 【「不合理な重複」及び「過度の集中」について】

(ア)「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 1)実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- 2)既に採択され、配分済の競争的研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- 3)複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- 4)その他これらに準ずる場合

(イ)「過度の集中」とは、同一の研究者または研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 1)研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- 2)当該研究課題に配分されるエフォートに比べ、過大な研究費が配分されている場合
- 3)不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- 4)その他これらに準ずる場合

(「競争的研究資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日、平成24年10月17日改正)  
(競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)より)

## 5. 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、研究計画を実施した場合には、研究費の交付をしないことや、研究費の交付を取り消すことがあります。

### ① 法令等の遵守について

- ・研究構想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、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究開発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、研究を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ・研究計画・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、適切な対応を行ってください。

### ② 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)

- ・研究開発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、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います。そのため、研究開発機関が当該委託研究を含む各種研究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研究成果等が、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、研究開発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、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

(※)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・需用者要件又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)があります。

- ・物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者(非居住者)に提供する場合等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・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。詳しくは下記をご覧ください。

- 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](http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

## 6. 生命倫理及び安全の確保

### ① 生命倫理及び安全の確保について

生命倫理及び安全の確保、又は実験動物の取扱いに関し、実施機関の長等の承認・届け出・確認等が必要な研究開発及び共同研究企業から国等への届出・申請等が必要な研究開発の有無を確認してください。また、これらに該当する研究については、開始時までには必ず所定の手続きを完了してください。

(注)詳しくは下記ホームページをご参照ください。

- 環境省ホームページ「動物の愛護及び管理に関する法律」  
[http://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/1\\_law/index.html](http://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/1_law/index.html)

なお、上記の手続きを怠った場合または当該法令等に適合しない場合には、審査の対象から除外され、採択の決定もしくは委託契約が取り消されることがありますのでご注意ください。

### ② ライフサイエンスに関する研究等について

・特にライフサイエンスに関する研究について、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。

(※最新の改正をご確認ください)

- 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)
- 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成18年法律第106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)
- 再生医療等の安全性の確保等に関する法律(平成25年法律第85号)
- 特定胚の取扱いに関する指針(平成13年文部科学省告示第173号)
- ヒトES細胞の樹立に関する指針(平成21年文部科学省告示第156号)
- ヒトES細胞の使用に関する指針(平成21年文部科学省告示第157号)
- ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針(平成22年文部科学省告示88号)
- ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成25年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)
- 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成9年厚生省令第28号)
- 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成17年厚生労働省令第36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)
- 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針(平成27年4月1日施行予定)
- 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)

- ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針(平成22年文部科学省・厚生労働省告示第2号)
- 研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年文部科学省告示第71号)、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年6月1日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知)又は農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年6月1日付農林水産技術会議事務局長通知)

●なお、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>

#### 7. 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、研究開発機関にて、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。
- ・本委託研究に起因して事故および当該事故に伴う研究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。

#### 8. 成果有体物の取扱いについて

- ・本委託研究により創作または取得された成果有体物については、研究開発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)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

## 更新履歴

- 2015/4/1 平成27年度版初版
- 2015/7/31 平成27年度改定版(ver.1.1)
- 2016/7/25 平成28年度改定版(ver.2.0)
- 2017/7/1 平成29年度改定版(ver.3.0)