

令和5年8月1日発行



令和5年度研究委託事務処理説明書

対象事業：「科学技術文献の活用業務に係る自然言語処理研究
および技術実証事業」

国立研究開発法人科学技術振興機構

大学等

【目次】

| | |
|--|----|
| I. 研究委託契約の概要 | 6 |
| 1. はじめに | 6 |
| 2. 用語の解説 | 6 |
| 3. 契約締結にあたっての留意事項 | 7 |
| 4. 研究委託契約に係る書類 | 12 |
| 5. JST の窓口等 | 14 |
| II. 経理・契約事務について | 16 |
| 1. 委託研究費の概算払い・請求について | 16 |
| 2. 銀行口座の取扱いについて | 16 |
| 3. 委託研究費の J S T から研究機関への支払いについて | 16 |
| 4. 債権譲渡について | 17 |
| 5. 委託研究の予算費目 | 18 |
| 6. 直接経費の執行 | 18 |
| 7. 直接経費の収支管理 | 36 |
| 8. 証拠書類の管理について | 37 |
| 9. 間接経費の執行 | 40 |
| 10. 委託研究費の執行期限 | 43 |
| 11. 委託研究費の変更（増額・減額）について | 44 |
| 12. 委託研究の中止について | 45 |
| 13. 委託研究費の精算について | 45 |
| 14. 委託研究費の返還について | 46 |
| III. 知的財産権の管理について | 48 |
| 1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方 | 48 |
| 2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い | 48 |
| IV. 研究成果の公表について | 49 |
| 1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について | 49 |
| 2. 公表時の謝辞について | 49 |
| 3. マスメディア等の取材による公表について | 50 |
| 4. 社会との対話・協働の推進について | 50 |
| 5. オープンアクセス化と研究データの取扱いについて | 50 |
| 6. J S T による広報への協力 | 50 |
| V. 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 | 51 |
| 1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について | 51 |
| 2. 不正行為等の報告および調査 | 51 |
| 3. 不正行為等に対する措置 | 52 |
| 4. 「研究公正ポータル」のご紹介 | 54 |
| VI. 法令等の遵守について | 56 |
| 1. ライフサイエンスに関する研究等について | 56 |
| 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） | 56 |
| 3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保 | 57 |
| 4. 成果有体物の取扱いについて | 58 |
| 5. 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス | 59 |
| 6. 安全衛生管理および事故発生時の報告について | 59 |
| VII. 各種報告書等の提出について | 60 |
| 1. J S T への提出物（経理様式） | 60 |
| 2. 提出物（経理様式）の提出方法について | 62 |
| 3. 研究実施内容の報告について | 63 |

I. 研究委託契約の概要

1. はじめに

本説明書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が実施する事業を「研究委託契約書」に基づいて委託先研究機関（以下、「研究機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。なお、JSTから研究機関に対して委託される研究を以下、「本研究」といいます。

研究機関においては、研究成果の最大化に向け、研究委託契約書及び本説明書に基づき、適正かつ柔軟な委託研究費の執行をお願いします。

2. 用語の解説

| 用語 | 説明 |
|-----------------|---|
| 研究課題 | 公募に対して提案・採択された研究テーマ名 |
| 研究チーム | 研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究組織 (研究課題と一対一に対応) |
| 研究代表者 | 研究チームを代表し、研究課題全体の研究推進に責任を負う研究者 |
| 連携研究者 | 委託研究の受託者と雇用関係を有さない者であり、本研究の遂行に関して受託者の責任のもとで参加する者 |
| 研究者等 (研究担当者) | 研究担当者及び本研究に従事する研究員、技術員、研究補助員、学生等 ※研究者等は原則として、研究計画書に研究参加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、本研究に従事する者で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登録が必要 |
| 契約担当者 | 研究委託契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者 |
| 研究計画書 | 研究チーム単位で作成され、JSTの承認を得た研究課題の研究計画 |
| 契約期間 | 研究委託契約書で定める契約期間 |
| 研究期間 | 研究計画書で定める研究課題の全研究期間 |
| 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 |

| | |
|-----------|--|
| 競争的研究費 | 大学等、企業等において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。本事業の事務等は主に本競争的研究費の事務等に準じます。 ※参照：内閣府ウェブページ 競争的研究費制度 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/ |
| 競争的研究費等 | 以下に掲げる研究資金の総称 ア 競争的研究費 イ 競争的研究費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 | 以下に掲げる研究機関の総称 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「大学等」以外の研究機関の総称 ※本事業では対象としません。 |
| JST 課題担当者 | 研究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、研究担当者の連絡窓口となる者 本説明書内で「JST」や「JST 課題担当者」と記載がある場合の連絡先はP.15の「JST の窓口等」を指す。 |

3. 契約締結にあたっての留意事項

(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対応

研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）平成19年2月15日文部科学大臣決定【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、令和3年2月1日付改正後のものをさす）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必要があります。また、研究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、当該研究機関に対する

競争的研究費のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される制度における間接経費の削減（段階に応じ最大15%）、競争的研究費配分の停止などの措置が講じられることとなります。

研究機関はガイドラインに基づき、「体制整備等自己評価チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の（3）をご参照ください。

（2） 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対応

研究機関は、本事業への応募及び研究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26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。当該ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、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、全競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

研究機関はガイドラインに基づき、「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（3）をご参照ください。

（3） 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

新規採択により本事業を開始する研究機関及び新たに研究チームに参加する研究機関は原則として、研究開始（研究委託契約締結日）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。「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ますので注意してください。

※令和5年度当初の研究開始（研究委託契約締結）に際し、文部科学省のHPで令和5年度版のチェックリストが掲載されず両チェックリストの提出ができない場合は、以下のように取り扱います。

- (a) 研究機関として、他事業の応募や採択等により、令和4年度版の両チェックリストを既に提出している場合、契約締結可能とします。
- (b) 新規に令和4年度版の両チェックリストを提出いただくことで契約締結可能とします。

なお、上記（a）（b）いずれの場合でも、「体制整備等自己評価チェックリスト」は令和5年12月1日までに、「研究不正行為チェックリスト」は令和5年9月30日までに、令和5年度版を提出する必要があります。

※JST より研究費の配分を受けない年度については、両チェックリストの提出は不要です。

両チェックリストは、それぞれのガイドラインにおいて、資金配分を受ける年度には提出が求められています。

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 研究機関向けページの「研究機関の登録申請方法」をご覧ください。

○ e-Rad 「研究機関の登録申請方法」

<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>

注) 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 科学技術・学術政策局 研究環境課 競争的研究費調整室 https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.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 研究環境課 研究公正推進室 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm ※チェックリストは、上記サイトの<調査結果等> 令和5年度の体制整備状況等に関する調査 の中に格納されています。 |
| 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 e-Rad ウェブページをご確認ください。 https://www.e-rad.go.jp/contact.html |

(4) 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、事業に参画する研究者等に対して、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）。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。

なお、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。

(5) 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

研究委託契約を締結する各研究機関に対し、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、委託研究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。

(6) 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、研究委託契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究費縮減の措置を行うことがあります。

また、研究課題の中間評価等の結果を踏まえて、委託研究費の増減や契約期間の変更、研究中止等の措置を行う場合があるほか、研究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。

(7) 説明責任

委託研究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。

(8) 研究成果最大化のための対応

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、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

(9) 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に係る雇用関係のない学生を本研究に従事させる場合は、研究委託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。

特に本研究に係る雇用関係のない学生が研究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研究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）

https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf

(10) 再委託について

① 再委託の可否

研究機関は、原則として本研究を第三者に再委託することはできません。

注)研究機関においてやむを得ない事情がある場合には事前にJSTへご相談ください。JSTは研究機関が作成する当該再委託に関する実施計画書の確認を行い、本研究の実施上特に必要であると判断した場合には、本研究の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。

研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書に基づくものであることを前提に、特にJSTへの申請手続きを経ることなく、直接経費により執行することが可能です。

(11) 国又は地方公共団体における研究委託契約の取扱い

国又は地方公共団体が研究委託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、研究機関の責任において、研究委託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、研究委託契約の取消し・解除、委託研究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。

4. 研究委託契約に係る書類

(1) 研究委託契約書

研究開始にあたって、研究課題に関する研究機関とJSTとの約定を定めるものであり、正本を2通作成しJST及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、研究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。

(2) 変更契約書

① 委託研究費を変更する場合

研究進捗状況等により、事業年度途中（以下、「期中」という。）で委託研究費を変更する場合など原契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わすこととしています。

② 研究代表者が変更（交代）する場合

研究委託契約にもとづき、JSTに事前相談の上、変更契約書の締結が必要です。

③ その他

研究計画に係る重大な変更が生じた場合で、JSTが必要と認めた場合は、変更契約書の締結が必要です。

(3) 変更届

原契約の変更の内、研究担当者の所属部署名・役職名の変更については、変更契約書を取り交わすことなく、変更届（経理様式4-②）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。

変更届提出のタイミングによっては、当該変更内容が契約書（特に年度更新時の契約書）に反映されない場合があります。その場合であっても、本変更届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。

注) 研究代表者の変更（交代）については、研究委託契約にもとづき、JSTに事前相談の上、変更契約書の締結が必要です。

(4) 研究委託事務処理説明書

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。

(5) その他

上記の書類を含め、各種報告物の様式やFAQ等、委託研究に関する各種書類が、JSTの以下ホームページに掲載されています。基本的な事項は共通ですので、適宜ご参照頂くなどご利用ください。

○ 研究委託契約に係る書類URL

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

○ 委託研究契約 FAQ

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2023/2023a301faq.xlsx>

5. JST の窓口等

(1) 研究委託事務に関するお問合せ先

研究委託事務に関するご質問などは、以下の連絡先までお問い合わせください。

注) お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

科学技術文献の活用業務に係る自然言語処理研究および技術実証事業

| | |
|---------------------------|---|
| 科学技術振興機構 情報企画部 情報資産企画グループ | |
| 〒102-0081 東京都千代田区四番町5-3 | |
| E-mail | (ご質問等の照会) : jouhou-koubo[at]jst.go.jp “[at]” を ” @ ” に置き換えてご利用ください。 |
| TEL | 03-5214-8444 |
| FAX | 03-5214-8460 |

(2) 返還金等の振込先口座

返還金等の振込先は以下の口座となります。

以下に記載のない事業は別口座となりますのでご注意ください。

科学技術文献の活用業務に係る自然言語処理研究および技術実証事業

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2420728

ケ)加`キ`ジ`1ツソ)ケ)ケ)

口座名義 国立研究開発法人科学技術振興機構

注) 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。

II. 経理・契約事務について

1. 委託研究費の概算払い・請求について

研究委託契約の締結（もしくは年度更新）時に研究機関へ通知する事務連絡に基づき、各期の委託研究費を請求してください。

委託研究費の早期支払いにより、委託研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、研究委託契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。

研究機関が発行する請求書は研究担当者毎（研究委託契約単位）にご作成ください。なお、誤りなく速やかに処理するため、確認事項として請求書類に「研究担当者氏名」を記載してください。

委託研究費の請求は、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」をお願いします。

請求書の到着時点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。

2. 銀行口座の取扱いについて

JSTの委託研究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。

また、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。

3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて

(1) 支払いの方法

① 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）

当該年度の契約金額を、期中に概算払いにて研究機関に分割して支払うことを原則としています。

契約書に記載の委託研究費は、当該年度に利用できる金額の限度額となります。

委託研究費の概算払いを受けた場合は、当該委託研究費を本研究以外の用途に使用することは認められません。

a. 【例外】一括払いとする場合

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。

- 当該事業年度における直接経費の額が2,000万円以下の場合
- 第3四半期以降に契約が開始する場合
- 変更契約に伴う追加払いの場合
- 研究期間の最終年度にあたる場合
- その他、特段の事由がある場合

② 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委託研究費を均等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。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにJSTにご相談ください。

- 研究機関または研究担当者からの求めがあり、研究課題の内容や研究実施上の観点から必要であるとJSTが判断した場合
- JSTの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- その他、JSTが必要と判断する場合

研究委託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、委託研究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。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、委託研究費の請求や精算等の手続きを行ってください。

4. 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。

5. 委託研究の予算費目

| | |
|----------|--|
| 1)直接経費 | 本研究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 | 研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用 |
| ② 旅 費 | 研究担当者及び研究計画書記載の研究参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費 |
| ③ 人件費・謝金 | 本研究のために雇用する研究者等（研究担当者を除く（※））の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 ※研究担当者のうち原則として研究代表者については、一定の要件を満たした場合に限り、人件費を支出することができます。詳細は「6.（7）④研究代表者（PI）の人件費の支出について」を参照してください。 ※本事業においてはバイアウト経費の支出は認められません。 |
| ④ その他 | 上記の他、本研究を実施するための経費 例）研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、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、研究以外の業務の代行に係る経費、不課税取引等に係る消費税相当額等 |
| 2)間接経費 | 直接経費に対して一定比率で手当され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費 |

注 1) 各費目の具体的な用途等については、後述の「Ⅱ. 6.（1）各予算費目の執行に係る指針」を必ずご確認ください。

注 2) 本事業では競争的研究費において共通して使用することになっている府省共通経費取扱区分表に基づき、費目構成を設定しています。【参照：別添9 府省共通経費取扱区分表】

6. 直接経費の執行

本研究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。

研究機関は、適正な研究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。特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

(1) 各予算費目の執行に係る指針

委託研究費は、合目的性（本研究の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究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。

なお、研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究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研究機関は、委託研究費の「用途」に関して本説明書等に記載のない事項について、各研究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。

(2) 直接経費の費目間流用

本研究の目的に合致することを前提に以下の条件・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。

① JST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%（直接経費総額の50%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、研究計画の大幅な変更（重要な研究項目の追加・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。
- ・研究委託契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
- ・JST課題担当者が研究担当者、研究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、研究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

(3) 「物品費」の計上

研究設備・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に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には納期等に十分留意の上行ってください。

① 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」に該当しない維持管理費・修繕費等については「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その都度、事前にJSTにご相談ください。

なお、研究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、本研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費へ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 研究設備・機器の合算購入について

委託研究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・機器が本研究に必要不可欠なものであること、および、本研究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注意ください。

a. 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、研究者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本研究の推進に支障の生じないこと

注1)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。【参照：合算使用申請書（参考様式2）】

注2)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、研究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。

注3)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）」もあわせてご参照ください。

(4) 物品の取扱いについて

① 物品の種類と所有権の帰属

a. 取得物品

研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等であり、所有権は研究機関に帰属します。

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せん。

b. 提供物品

本研究の実施上の必要のために研究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。主な提供物品等は、研究委託契約書のJST貸与/提供物に記載されます。

② 物品の管理

a. 取得物品

研究機関の物品管理規程等のルール及び「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和3年3月5日競争的研究費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。

b. 提供物品

研究機関は研究期間中、本研究の実施に限り、提供物品を無償で使用することができます。研究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研究委託契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をJSTが作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容（管理番号、品名、設置場所）をご確認の上、相違がある場合は、お問い合わせ窓口（I.5（1））記載の「研究委託事務に関するお問合せ先」にご報告ください。

JST所有物品の確認等のためJST職員が研究機関に赴くことがありますのでご協力ください。

③ 物品の移動等について

a. 取得物品

研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き本研究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。

注) 国立大学法人から民間企業に研究担当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、物品を研究機関からJSTへ無償譲渡して、JSTと次の所属機関との話し合いにより、「提供物品として無償貸与する」等の方法で物品を引き継ぐこととします。

(a) 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研究担当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。

- ・本研究の推進のために購入した物品等である。
- ・引き続き同一研究担当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。
- ・JSTには、与えられた研究期間内で研究担当者が滞りなく研究実施できる環境を整備する責任がある。
- ・研究担当者の移籍の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である。

なお、移籍後も本研究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、研究担当者の同意がある場合は、研究機関に存置したままとすることができます。

また、当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究担当者とJSTが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

b. 提供物品

研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続きJSTの研究を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。

提供物品を他機関等へ一時的に持ち出す場合や廃棄処分が必要となる場合は、事前にJSTにご相談ください。

(5) 「旅費」の計上

① 旅費の算定基準

各研究機関の旅費規程に準拠します。

② 旅費計上の対象となる事由

- 研究成果の発表
- 研究チーム内のミーティング
- 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- 外部専門家等の招へい（連携研究者を含む）
- フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
- その他研究実施上、必要な事由が発生した場合

③ 旅費計上の対象となる者

- 連携研究者
- 研究計画書に記載の研究担当者
- 外部専門家等の招へい対象者

④ 旅費計上に関する留意事項

注 1) 旅費計上にあたっては、研究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。

注 2) 学生への支出についても、研究計画書に記載された者であり、本研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究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、研究機関で適切にご判断ください。

注 3) 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。

(6) 「人件費・謝金」の計上

① 雇用の基準

雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究費に計上してください。
雇用契約にかかわる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

② 直接経費での雇用対象

本研究を実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究担当者としての登録がある者。ただし、以下に該当する者の人件費は、原則、直接経費に計上することができません。(※)

- a. 連携研究者
- b. 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

※研究担当者のうち原則として研究代表者については、一定の要件を満たした場合に限り、人件費を支出することができます。詳細は「(7) ④研究代表者(PI)の人件費の支出について」を参照してください。

③ 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、本研究に該当する部分の人件費を計上してください。(各種手当・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、エフォートによる按分計上が可能です。

エフォートとは、研究者の全仕事時間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。

a. 【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 3-①)

研究機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究者等が作成した「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。

研究代表者の所属する研究機関から求めがある場合、「エフォート申告書」の提出を受けた研究機関は、研究代表者の所属する研究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 3-②)

研究機関の人事責任者等は、裁量労働制を適用した当該研究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 3-③)

研究機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究者等が作成した「従事状況報告」を回収し、適切に保管してください。

研究代表者の所属する研究機関から求めがある場合、「従事状況報告」の提出を受けた研究機関は、研究代表者の所属する研究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、研究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)

(c) 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 3-④)

研究機関の人事責任者等は、裁量労働制が適用された研究者等が作成した「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研究機関は、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。

研究代表者の所属する研究機関から求めがある場合、「エフォート報告書」の提出を受けた研究機関は、研究代表者の所属する研究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

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

研究機関の人事責任者等は当該研究者等に対し従事内容及びエフォートを確実に通知してください。

研究機関は、エフォートの実態が報告等と乖離の生じないように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、当該研究者等に支払われた人件費の全部又は一部を返還していただきます。

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

④ 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研究機関も含む)

- 研究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。
- 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。各種手当は、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。
- 研究委託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。

⑤ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

本研究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、単価基準は研究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。

ただし、他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加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。

(7) 「人件費・謝金」に関する留意事項

① 博士課程(後期)学生の処遇の改善について

JSTでは、第6期科学技術・イノベーション基本計画やポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン(※)を踏まえ、博士後期課程在学者をリサーチアシスタント(RA)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。

※第6期科学技術・イノベーション基本計画においては、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、特に博士後期課程学生に対する経済的支援を充実すべく、生活費相当額を受給する博士後期課程学生を従来の3倍に増加すること(博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給することに相当)を目指すことが数値目標として掲げられ、「競争的研究費や共同研究費からの博士後期課程学生に対するリサーチアシスタント(RA)としての適切な水準での給与支給

を推進すべく、各事業及び大学等において、RA等の雇用・謝金に係るRA経費の支出のルールを策定し、2021年度から順次実施する。」とされており、各大学や研究開発法人におけるRA等としての博士後期課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められています。

さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和2年12月3日科学技術・学術審議会人材委員会）においては、博士後期課程学生について、「学生であると同時に、研究者としての側面も有しており、研究活動を行うための環境の整備や処遇の確保は、研究者を育成する大学としての重要な責務」であり、「業務の性質や内容に見合った対価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うなど、その貢献を適切に評価した処遇とすることが特に重要」、「大学等においては、競争的研究費等への申請の際に、RAを雇用する場合に必要な経費を直接経費として計上することや、RAに適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等を行うことが必要」とされています。

○ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン

https://www.mext.go.jp/content/20201203-mxt_kiban03-000011852_1.pdf

a. 【博士後期課程学生をRAとして雇用する際の留意点】

第6期科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としています。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度の受給者を大幅に拡充する等としています。

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。

② 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）の趣旨を踏まえ、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。

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。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 謝金に関する留意事項

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 研究代表者（PI）の人件費の支出について

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下、本項目において「実施方針」という。）に基づき、研究機関において当該経費が適切に執行される体制の構築と確保した財源の使用状況を文部科学省に報告することを条件として、プロジェクトの研究活動に従事するエフォートに応じ、PI本人の希望により、各課題の研究代表者の人件費を直接経費の「人件費」の費目から支出することが可能です。

なお、直接経費の計上にあたっては、下記「JSTにおける運用方針」に記載のとおり、課題毎に、研究計画への記載とJSTの承認が必要ですので、必ず事前にJST課題担当者へご連絡ください。

a. 対象者

原則として研究代表者

b. 支出額

実施方針に定める内容のとおり、研究代表者の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で研究代表者が設定してください。

c. 支出の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ、直接経費から研究代表者の人件費を支出することが可能です。

- i. 直接経費に研究代表者の人件費（の一部）を計上することについて、研究代表者本人が希望していること

- ii. 研究代表者が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること
- iii. 研究代表者が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること

なお、国からの資金（交付金・補助金等）において、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費からの支出ができないため留意してください。

d. 研究機関において実施すべき事項

実施方針に定める内容のとおり、各研究機関においては、以下の事項を実施している必要があります。

- 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を文部科学省の窓口届け出るとともに、財源の活用後にも活用実績を文部科学省の窓口へ報告すること。（本制度が適用可能となる機関は、文部科学省へ届出されている必要があります。所属機関が制度適用の対象であるかは、各研究機関の担当窓口へお問い合わせください。）
- 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- 当初計画になく期中に計画を見直して研究代表者の人件費の計上を研究者が希望する場合、支出可否の確認が必要となるため、費目間流用の範囲内であったとしても事前に JST 課題担当者へ確認すること。

○「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

※添付「直接経費からの研究代表者（PI）の人件費の支出に関する FAQ」もあわせて参照してください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf

○JSTにおける運用方針

「JST 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

○文部科学省：競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について
文部科学省所管事業（AMED 除く）における体制整備状況、活用方針
及び活用実績報告の提出先並びに本制度の利用に関する連絡・相談窓口

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00002.htm

「【経理様式 1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」の改定
大学等機関については、令和2年度より【経理様式 1】委託研究実績報告書
（兼収支決算報告書）において研究代表者（PI）人件費の計上の有無を回答いただく欄を設けていますので、計上の有無を問わず回答をお願いします。

⑤ 若手研究者の自発的な研究活動等について

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年12月18日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下、本項目において「実施方針」という。）に基づき、プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することが可能です。

なお、若手研究者が自発的な研究活動等を実施するにあたっては、下記「JSTにおける運用方針」に記載のとおり、課題毎に、研究計画への記載とJSTの承認が必要です。必ず事前にJST課題担当者へご連絡ください。

a. 対象者

原則として以下の全てを満たす者。

- i. 本事業の実施のために雇用される者（ただし、プロジェクトの研究代表者等が自らの人件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く）
- ii. 40歳未満の者
- iii. 研究活動を行うことを職務に含む者

なお、複数のプロジェクトで雇用される研究者についても、それぞれのエフォートの20%を上限として活動を認めます。

b. 実施条件

実施方針に定める条件のとおり、次の全ての条件を満たすこととします。

- i. 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- ii. 研究代表者等が当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
- iii. 研究代表者等が当該プロジェクトの推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする）

c. 従事できる業務内容

実施方針に定める内容のとおり、上記bの全ての実施条件を満たす自発的な研究活動等とします。

d. 実施方法

「若手研究者の募集」、「申請方法」、「活動報告」及び「活動の支援、承認取消」等の各研究機関における具体的な実施方法については、実施方針を踏まえ、各研究機関の実情等に応じて、各研究機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施するものとします。各研究機関における手続等を定めるに当たっては、研究者等の負担にも留意しつつ、雇用元の研究遂行に支障がないよう、また、若手研究者の自発的な研究活動等が円滑に実施されるよう、適切なエフォート管理等を行ってください。また、申請内容や活動報告内容等については、各研究機関において適切に保管してください。

- 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年12月18日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

※添付「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針について FAQ」もあわせて参照してください。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

- JSTにおける運用方針

「プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200414.pdf>

- 文部科学省：競争的研究費においてプロジェクト実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm

(8) 「その他」の計上

① 会議費について

a. 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、b.をご参照ください。
- ・その他、会議に必要な費用

b. 飲食費計上の対象となる会議

本研究で得られた研究成果の発表等、本研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。

なお、研究チーム内の研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関所属の者であっても、同一研究チーム内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

c. 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。

学会等参加時に研究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 研究機関所有の研究設備・機器の使用料について

本研究に直接使用する研究機関所有の研究設備・機器について、研究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・機器等の保守料について

本研究に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、研究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、本研究と他の研究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。

④ 研究実施場所借上経費について

本研究に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の計上が可能です。研究機関は、研究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、対象となる施設が研究機関所有の場合、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。

研究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 光熱水料について

本研究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に直接使用しているとは言えないため、間接経費に計上してください。

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）。

⑥ 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。

ただし、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、本研究で過度な負担を負うことは認められません。

なお、研究担当者が移籍する際に本研究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。

a. 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。

「【経理様式 1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」の改定
大学等機関については、令和 2 年度より【経理様式 1】委託研究実績報告書
（兼収支決算報告書）において研究代表者（PI）人件費の計上の有無を回答いただく欄を設けていますので、計上の有無を問わず回答をお願いします。

(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項

① 直接経費として計上できない経費

- ・本研究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切と考えられるもの（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」等で研究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
- ・委託研究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

a. 直接経費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。直接経費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。

- ・共用的な生活関連備品（電子ジャーボット、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
- ・本研究との関係が不明確な出張旅費
- ・本研究との関係が不明確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
- ・本研究との関係が不明確な人件費の計上
- ・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確な支出
- ・原因・内容の不明確な振替処理 等

② 委託研究費執行に係る発注・検収について

発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、「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】」に則り、適切に行ってください。

③ 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

研究委託契約は、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、各研究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研究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。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額は研究機関の自己負担となります。

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。

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）

注1) 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機関の取扱いに従ってください。特に基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において顧問税理士等への確認により研究機関の責任において整理してください。

- a. 人件費（うち通勤手当や派遣費用は除く）
- 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. その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際に国外に参加費を支払う場合や国外で発生する役務費など）
- d. 内部取引での調達（自社製造に係る労務費等）

④ 合算使用について

JSTの事前確認なしに本事業の直接経費と他の競争的研究費等との合算使用が認められます。

（例）

- a. 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。
- b. 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。

なお、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）を本研究の研究費として、直接経費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）も可能です。この場合においてもJSTの事前確認は不要です。

用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。

研究担当者が他機関へ移籍する際は、用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、前述の「Ⅱ. 6（4）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。

⑤ 直接経費の支出方法について

直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払）は、原則として、金融機関からの振込としてください。（手形取引や相殺決済等、振込支払い以外の決済方法は認められません。）

（10） 委託研究実施の過程で発生した収入の取扱いについて

研究計画策定の時点で、収入が発生すると見込まれる場合は、JST 課題担当者に事前にご相談ください。委託研究の実施に伴い、当初の研究計画にない収入が発生した場合においても、JST に速やかにご相談ください。

注 1）収入と支出を相殺して計上することはできません。

注 2）証拠書類については保管・整備をお願いします。

7. 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「Ⅱ.8.証拠書類の管理について」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、「Ⅱ.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。

8. 証拠書類の管理について

(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

① 収支簿（経理様式2）

直接経費の収支を明らかにするため、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。

収支簿は研究担当者別（研究委託契約単位）に明確に区分してください。

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、研究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、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証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。

- a. 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。
- b. 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。
- c. 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。

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添2. 証拠書類一覧】を参考に整備してください。

証拠書類は収支簿とともに研究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『入出金年月日欄』は、委託研究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。) 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。)

JSTからの受入金額は、入金都度、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』には調達等の内容確認できるよう以下を記載してください。

- 物品費：品名、数量
- 旅費：旅行者名、旅行内容(打合せ・会議名など)、用務地、旅行期間
- 人件費・謝金：従事者名、従事期間(〇月分など)
- その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名(品名)、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

(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 旅費：用務地、旅行期間の省略について

近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。この場合も「旅行者名」、「旅行内容」は必ず記載してください。

③ 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は、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。

注) 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研究機関にあっては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究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。研究機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、JSTの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して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。

JSTが実施する研究委託事業/プログラムにかかる経理様式および知財様式の取扱いについて、令和3年1月1日より押印を省略とし、電子提出(紙媒体提出不要)としました。一方、研究機関内での報告書類の保存方法については、研究機関の規程等に基づき対応してください。研究機関の規程等に基づき電子媒体で保存する場合も、研究機関は、本研究に関する帳簿を常に整備し、支出の証拠書類とともに、研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間が経過するまで保管してください。また、JSTが要求した場合には、上記の帳簿及び証拠書類のほか、関連する物件をJSTの指定する期日までに提出することにご協力ください。

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）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/_icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf

- 「公立大学法人及び公立大学における研究費の管理・使用について」（平成29年5月10日 高等教育局大学振興課）

https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2017/12/26/1397203_001.pdf

- 「文部科学大臣所轄学校法人における研究費の管理・使用について」（平成29年3月31日 私学部私学行政課）

https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2018/01/04/1302955_1.pdf

- 「国立高等専門学校における研究費の管理・使用について」（平成29年3月31日 高等教育局専門教育課）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kousen/_icsFiles/afieldfile/2018/01/04/1400036_1.pdf

9. 間接経費の執行

間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和3年10月1日改正）【別添1】」に則り、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを研究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、用途の透明性の確保に努めてください。

(1) 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。

(2) 間接経費の主な用途

「競争的研究費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。

間接経費の主な用途の例示

競争的研究費による研究の実施に伴う被配分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) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(キ) 研究成果展開事業に係る経費

(ク) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的研究費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。

注) 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。

① 間接経費の執行に関する留意事項

a. 間接経費の返還

本研究の実施の結果、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。

b. 委託研究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）

c. 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、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針【別添1】」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。

10. 委託研究費の執行期限

各事業年度における委託研究費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

| 手続き | 当該事業年度末（3/31）に契約期間が終了もしくは年度更新となる研究委託契約 | 期中に契約期間が終了する研究委託契約 |
|------------------------|--|--------------------|
| 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中止日 |
| 物品調達・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 | 委託研究実績報告書の提出期限 |

注 1) 研究委託契約が単年度契約の場合に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。）

注 2) 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研究機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した事業年度での計上が可能です。

(1) 経費の年度区分の取扱いについての特例

- a. 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、研究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、研究機関の規程に従って処理することが可能です。
- b. 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、研究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、研究機関の規程に従って処理することが可能です。

注 1) 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。

注 2) 上記 a.と b.の処理は、研究期間が翌事業年度以降も継続することが研究計画書により確認できる場合に限りです。

1 1. 委託研究費の変更（増額・減額）について

本事業では、委託研究費の効率的・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、本研究の進捗状況に基づき、必要に応じて研究計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額する場合があります。

この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。

柔軟かつ効果的な研究推進のため、円滑な契約変更手続きにご協力ください。

(1) 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い（JST⇒研究機関）

原則として一括で支払います。

委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。

(2) 委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い（研究機関⇒JST）

委託研究費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究費を一括払いで返還してください。

分割払いの場合において、JSTより委託研究費の支払いが全額完了する前に委託研究費の減額が判明した場合は、委託研究費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究機関からの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。

1 2. 委託研究の中止について

(1) 委託研究の中止の手続き

研究機関において本研究を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究中止申請書（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) 研究担当者の移籍に伴う研究中止

研究担当者が他機関へ移籍、退職等する場合には、委託研究中止申請書（経理様式4-①）により、研究委託契約の中止手続きを行う必要があります。

研究担当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「Ⅱ. 6 (4) ③ 物品の移動等について」をご参照ください。

注) 研究担当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、研究担当者（原則、研究代表者を除く）の変更による同一研究機関で本研究の継続が認められる場合があります。

(3) 中止に伴う各種報告書の提出

委託研究の中止の手続きを行った際には、委託研究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。

1 3. 委託研究費の精算について

(1) 委託研究費の精算方法

JSTは研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、研究実施報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該事業年度の研究計画書を基に、委託研究費が本研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程等に沿って、委託研究費が適正に支出・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、委託研究費を返還してください。

精算額通知書による委託研究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前述（I.5 (2)）記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。

なお、返還額が0円の場合は「精算額通知書」は発行しません。

委託研究費の精算にあたり、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ご協力ください。

(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、委託研究実績報告書のみを提出を求めることとし、この報告書に基づき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、研究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研究機関、不正行為等が発生した研究機関、JSTが特に必要と認める研究機関に対しては、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、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、JSTは研究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、委託研究費の使用の停止、研究の停止、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、研究機関の内部監査、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、委託研究費を返還してください。

1.4. 委託研究費の返還について

事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、不用な委託研究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から研究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と、その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、委託研究実績報告書で報告の上、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。

返還連絡書による委託研究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前述（I.5（2））記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。

なお、間接経費の端数計算については、前述の「II.9（2）① b. 委託研究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。

原則として、第3四半期までに委託研究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、返還連絡書は不要です。

注）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、委託研究費の効果的・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。

III. 知的財産権の管理について

1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方

研究成果に係る知的財産権は、公募要領、研究委託契約書に定めるとおり、原則として JST に帰属することとなります。

研究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。

注) 研究機関は、JST を権利者とするために、研究担当者、連携研究者に知的財産権が生じる場合は、当該研究担当者、連携研究者から必要な権利を譲り受け、JST に譲渡してください。

注) 知的財産権の出願等に関して、研究委託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研究機関内において、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. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

本委託研究の結果生じた知的財産権を含め、本研究成果は、JST に帰属するものとします。

(2) 研究機関が発明等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場合や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。

(3) JST に帰属した知的財産権の研究機関への非排他的な利用・実施許諾の付与について

JST に帰属することとなった知的財産権について、研究機関が利用・実施することを希望する場合は、JST に対し書面で通知し、両方で協議するものとする。協議の合意をもとに、JST は通常実施権を許諾することができます。

IV. 研究成果の公表について

本事業で得られた研究成果は、「Ⅲ. 知的財産権の管理について」における適切な権利化を行うことを前提として、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研究成果が出た場合、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。（研究機関との共同発表も可能です。）研究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（未公表の内容）がある」ことを原則としています。また、研究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 と文部科学省間の手続きに2週間程要します。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。

研究機関が主体となりJST と行う共同発表や研究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担当者へ案内します。

研究課題（研究チーム）内で情報管理の取り決めに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、研究課題（研究チーム）内での情報管理の取り決めは、JST との研究委託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研究代表者との情報の共有をお願いします。

注) 研究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 課題担当者にご相談ください。

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。具体的な謝辞の表記方法については、別途、JST 課題担当者から研究担当者へ案内します。

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）

注）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）においては、科学技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、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。1件当たり年間3000万円以上の公的研究費の配分を受ける場合には、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、多様なステークホルダーを巻き込んだ円卓会議等の「国民との科学・技術対話」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

https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf

5. 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（令和4年4月改定）。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（査読済の論文については原則として出版後12ヵ月以内）。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

<https://www.jst.go.jp/all/about/houshin.html#houshin04>

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JSTnews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。

V. 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※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。

※「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。

- ・「不正行為」：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
- ・「不正使用」：研究活動における虚偽の請求に基づく競争的研究費等の使用、競争的研究費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研究費等の使用
- ・「不正受給」：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. 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。）、研究機関は、予備調査を行うものとし、不正行為にあつては、あらかじめ研究機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあつては、告発等の受付から30日以内に、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、研究機関は、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、不正行為にあつては、あらかじめ研究機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあつては、告発等の受付から210日以内に、調査結果（不正行為等に関与した者がかかわる競争的研究費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の調査結果について、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、競争的研究費等（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、現地調査にし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に報告しなければなりません。なお、この場合において、研究機関は、不正使用又は不正受給の告発等に係る本調査に関しては、本調査の進捗状況及びJSTが求める事項を踏まえた中間の調査報告書を併せてJSTに提出する必要があります。

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研究費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。

3. 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※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。

また、JSTが所管するものを除く競争的研究費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研究費担当者（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、他の競争的研究費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、「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。

「競争的研究費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、次ページの表のとおりです。

※1 「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。

※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 |
| | | | 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 |
| | 上記以外の著者 | | 2～3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、不正行為が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

| 不正使用及び不正受給への関与による区分 | 研究費等の不正使用の程度 | 相当と認められる期間 | |
|---|--------------------|------------------------------------|------|
| 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者 ※1 | 1. 個人の利益を得るための私的流用 | 10年 | |
| | 2. 1 以外 | 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 | 5年 |
| | | ② ①及び③以外のもの | 2～4年 |
| | | 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 | 1年 |
| 偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者 | - | 5年 | |
| 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 | - | 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 | |

以下の場合、応募制限を科さず、嚴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

4. 「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

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

注) 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、新エネルギー・産業技術総合開発機構、生物系特定産業技術研究支援センターと連携してJSTが運営しています。

VI. 法令等の遵守について

研究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み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、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、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。

1. ライフサイエンスに関する研究等について

ライフサイエンスに関する研究について、各府省が定める法令等に対し適切な対応を行ってください。文部科学省における生命倫理及び安全の確保については、以下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」

<https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

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います。そのため、研究機関が本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、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、国際的な平和及び安全の維持を目的に、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（※1）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、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

※1 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輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表に記載の品目のうち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、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、軍事転用されるおそれがある場合(用途要件・需要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)の2つから成り立っています。

貨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(2022年5月1日以降は特定類型(※2)に該当する居住者を含む。)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。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

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。詳しくは以下をご参照ください。

○経済産業省：安全保障貿易管理(全般)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○経済産業省：みなし輸出管理(上記※2 関連ページ)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo07.html>

○経済産業省：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)

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

○経済産業省：大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/manual.pdf>

○一般財団法人安全保障貿易情報センター

<https://www.cistec.or.jp/index.html>

○経済産業省：安全保障貿易ガイダンス(入門編)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/guidance.html>

3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時

に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。

かかる観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

○研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）

https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf

4. 成果有体物の取扱いについて

本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、以下に該当する学術的・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）

- (1) 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
- (2) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって(1)を得るために利用されるもの
- (3) (1)又は(2)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、研究機関にて、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。

VII. 各種報告書等の提出について

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(委託研究中止申請書による契約解約の場合は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研究機関は提出省略(各機関で保管)。提出省略とならない研究機関は、委託研究実績報告書に添付して提出 |
| 経理様式4-① | 委託研究中止申請書 | 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4-② | 変更届 | 変更事由判明次第速やかに |
| 経理様式5 | 返還連絡書 | 当事業年度の3月10日まで |
| 経理様式8 | 「委託研究実績報告書」 および「収支簿」事前チェックリスト | 各研究機関は「委託研究実績報告書」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 | 費目間流用申請書 | 直接経費の費目間流用制限の額を超える場合は、事前に研究担当者がJST課題担当者に提出 |
| 参考様式2 | 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研究担当者がJST課題担当者に提出 |
| 参考様式3-① | エフォート申告書 | 研究者等が業務開始前に研究機関の人事責任者に提出。研究機関にて適切に保管 |
| 参考様式3-② | エフォート証明書 | 研究者等の業務開始前に、研究者等が所属する研究機関の人事責任者にて作成し、適切に保管 |
| 参考様式3-③ | 従事状況報告 | 研究者等が従事期間中に研究機関の人事責任者に提出。研究機関にて適切に保管 |
| 参考様式3-④ | エフォート報告書 | 研究者等が業務完了時(もしくは毎年度終了時)に研究機関の人事責任者に提出。研究機関にて適切に保管 収支簿の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してJSTに提出 |

注) 上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

報告書等の作成にあたっては、必ず、以下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。)

○研究委託契約に係る書類URL

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

2. 提出物（経理様式）の提出方法について

全ての経理様式（参考様式を除く）は、電子媒体（PDF等）でのメール提出/受付を実施しています。

（1） 提出方法、提出先

以下にご提出ください。緊急時等の問合せは下記のTEL・FAXもご参照ください。

| | |
|---------------------------|--|
| 科学技術振興機構 情報企画部 情報資産企画グループ | |
| 〒102-0081 東京都千代田区四番町5-3 | |
| E-mail | （ご質問等の照会）：jouhou-koubo[at]jst.go.jp “[at]” を ” @ ” に置き換えてご利用ください。 |
| TEL | 03-5214-8444 |
| FAX | 03-5214-8460 |

（2） その他

- ① すべての経理様式において押印省略を認めています。なお、研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。
- ② 参考様式の提出については、従前通りの取扱いとします。

3. 研究実施内容の報告について

本研究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 | JST指定様式（各研究タイプにより異なる） |
| 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作成の上、研究代表者もしくは研究担当者からJST課題担当者へ直接提出してください。

JSTによる進捗状況の把握のため研究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。

注）JSTでは、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和3年3月5日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）【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実績報告書等の提出期限を設定しております。研究機関においては、年度末まで研究期間が確保できるよう体制の整備に努めてください。

【 各種様式 】

[経理等の事務処理に関する様式]

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

注) 経理様式 3、6、7：欠番

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

【 参考資料 】

| | |
|-------|--|
| 別添 1 | 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 (平成13年4月20日 競争的研究費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 | 競争的研究費の適正な執行に関する指針 (平成17年9月9日 競争的研究費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 | 競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて (令和3年3月5日競争的研究費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 |