

最先端研究開発支援プログラム 委託研究契約事務処理要領

平成24年4月 改正
平成22年4月 制定



研究プロジェクト推進部

目 次

．はじめに	- 3 -
．最先端研究開発支援プログラムの概要	- 3 -
1．最先端研究開発支援プログラムの概要	- 3 -
2．用語の解説	- 3 -
3．委託研究契約に係る書類	- 3 -
．委託研究費の執行について	- 4 -
1．委託研究費の執行にあたって	- 4 -
2．銀行口座の取扱について	- 4 -
3．委託研究の予算費目	- 5 -
4．経費 A 及び経費 B について	- 6 -
5．経費 C について	- 9 -
6．委託研究費の執行期限	- 9 -
7．委託研究費の J S T から研究機関への支払いについて	- 10 -
8．証拠書類の管理について	- 10 -
9．物品等の取扱いについて	- 11 -
10．研究機関における管理監査体制、研究費の不正使用、研究活動の不正行為について	- 13 -
11．各種報告書の提出および委託研究費の返還について	- 14 -
12．「額の確定」について	- 15 -
13．その他	- 16 -
．知的財産権の管理について	- 17 -

【別添資料】

別添 1	証拠書類一覧
別添 2	不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則
別添 3	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 4	先端研究助成基金助成金（最先端研究開発支援プログラム）の執行に際する利益排除の取り扱いについて（通知）
別添 5	健保等級による人件費計上について
別添 5 - 1	労務費単価一覧（H 2 4 年度）

【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
経理様式 2 -	収支簿
経理様式 2 -	「委託研究実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト
経理様式 3	支出状況等報告書
経理様式 4	返還連絡書
経理様式 5 -	裁量労働者エフォート率申告書
経理様式 5 -	裁量労働者エフォート率報告書
経理様式 5 -	健保等級証明書
経理様式 6	有形固定資産取得報告書
経理様式 7	無形固定資産取得報告書
経理様式 8	少額物品取得報告書
経理様式 9	試作品製作報告書
経理様式 1 0	取得物品移動申請書
経理様式 1 1	取得物品不用・処分申請書
経理様式 1 2 -	取得物品持ち出し申請書
経理様式 1 2 -	預り書
経理様式 1 3 -	取得物品貸付申請書
経理様式 1 3 -	借受物品受領書
経理様式 1 4	委託研究中止（廃止）申請書
経理様式 1 5	専用口座届出書
経理様式 1 6	委託研究計画変更申請書
経理様式 1 7	研究開発等従事者一覧

【最先端研究開発支援プログラム関連資料】

先端研究助成基金の運用基本方針
先端研究助成基金助成金（最先端研究開発支援プログラム）における交付条件 他

これらの資料については、本プログラムに関し日本学術振興会（JSPS）が開設している下記のホームページにてご確認ください。

<http://www.jsps.go.jp/j-first/yousiki.html>

- J S T の連絡窓口、返還金等の振込先口座
- 委託研究契約に関する各種お問い合わせ先、請求書・報告書等の送付先
（独）科学技術振興機構 研究プロジェクト推進部
〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 番地 K's 五番町
TEL 03-3512-3528 FAX 03-3222-2068
 - 返還金等の振込先口座
みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2 1 8 9 5 1 1
口座名義 独立行政法人 科学技術振興機構
必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。

はじめに

この最先端研究開発支援プログラム委託契約事務処理要領（以下「要領」という。）は、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が最先端研究開発支援プログラム（以下「本プログラム」という。）に関し、JSTが研究支援担当機関として実施する委託研究契約に関する事務にかかる要領です。委託研究契約に関する事務は、会計に関する法令または他の要領等、委託研究契約書、規約に定めるもののほか、この要領により適切に処理しなければなりません。

なお、記載がない事項および不明な点については、必ずJST連絡窓口にお問い合わせのうえ、適切に処理してください。

最先端研究開発支援プログラムの概要

1. 最先端研究開発支援プログラムの概要

新たな知を創造する基礎研究から出口を見据えた研究開発まで、さまざまな分野及びステージにおける世界のトップを目指した先端的研究を推進することにより、我が国の中長期的な国際的競争力、底力の強化を図るとともに、研究開発成果の国民及び社会への確かな還元を図ることを目的としています。

2. 用語の解説

最先端研究開発支援プログラムに係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

研究課題	本プログラムの公募に対して提案・採択された研究プロジェクト名
研究題目	研究課題のもとに委託研究契約単位に設定される委託研究の名称
中心研究者	研究プロジェクトチームを代表し、当該研究課題全体の研究推進に責任を負う研究者
研究計画書	研究プロジェクトチーム単位で作成され、JSTからJSPSに提出されるもの（全研究期間についての全体計画と、年度ごとの年次計画がある）
委託研究計画書	委託研究に関する計画書。契約書に添付されます。
規約	最先端研究開発支援プログラムにおける共同研究等の実施に係る規約（共同研究等実施規約）
研究開発等従事者一覧	本研究開発に従事する者の一覧（規約第5条において規定）
主任者	委託研究を中心的に行う者として委託研究計画書に記載される者
契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者
研究参加者	当該研究題目に参加する研究開発等従事者一覧に記載のメンバー
研究実施期間	契約書で定める契約期間

3. 委託研究契約に係る書類

1) 委託研究契約申込書

委託研究契約を締結するにあたって、JSTから研究機関に対して当該研究の委託を申し込むための書類であり、委託研究の概要が記載されています。

2) 委託研究契約書

研究実施期間開始にあたって、当該研究題目に関する研究機関とJSTとの約定を定めるものであり、正本を2部作成しJST及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、契約書等における契約者は、機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者としします。

3) 変更契約書

年度途中で委託研究費を変更する場合

研究進捗状況等により、年度途中で委託研究計画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。

4) 委託研究契約事務処理要領

本資料です。毎年度、または年度の半ばで更新される場合があります。常に最新の事務処理要領をご参照ください。

・委託研究費の執行について

1. 委託研究費の執行にあたって

- ・ 委託研究費は、当該委託研究の目的・趣旨に適合するものを執行してください(合目的性)。また、「委託」には、受託する研究機関が適正に委託研究費の支出・管理を行うことが含まれています。経理処理にあたっては、本事務処理要領および研究機関の規程等に沿って適正に執行してください。
- ・ 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。
- ・ なお、国費を財源とすることから、研究費の執行については、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意してください。(これらは会計検査院の観点でもあります)
- ・ 委託先である研究機関自体も当該委託研究に関して国の会計検査院の検査対象となります。研究実施現場等にて検査が行われる場合は、ご対応頂きますのでご協力をお願いします。
- ・ 研究費については、計画的な執行をお願いします。研究期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達がないよう十分ご留意下さい。
- ・ JSTは中心研究者による研究計画又は執行計画の見直し等に応じて、研究機関に支払う委託研究費の額を変更することがあります。その際は、当該変更のため研究機関は委託研究計画変更承認申請書(経理様式16)をJSTに提出し、承認を受けてください。また、研究機関は、本委託研究の遂行上必要に応じ、経費A及び経費Bの各内訳項目に係る金額を、当該流用に係る額が各経費区分総額の50%を超えない範囲で、経費A及び経費Bの他の各内訳項目の金額に流用することができます。当該流用に係る額が各経費区分総額の50%を超える場合についても、事前に委託研究計画変更承認申請書をJSTに提出し承認を得ることにより流用が可能です。変更承認申請については、委託研究計画書の経費内訳以外の記載事項に変更の生じる場合も同様とします。

2. 銀行口座の取扱について

- ・ 本プログラムによる委託研究費を管理する銀行口座については、当該委託研究費の収支を明確にするため、原則として専用の普通預金口座を新たに開設してください。当該専用口座には本プログラム以外の資金が混在しないようにしてください。
- ・ 開設した専用口座に委託研究費を振り込むため、「経理様式15 専用口座届出書」をご提出ください。
- ・ 当該専用口座にて発生した預金利息については、報告の必要はありません。
- ・ 上記によりがたい場合は、JSTの連絡窓口までご連絡ください。
- ・ 振込み手数料については、日本学術振興会のQ&Aに下記記載がある通り、当該振込みが本委託研究費に係る手数料に特定できる場合に限り直接経費で計上可能です。

<http://www.jsps.go.jp/j-first/ga.html> 「助成金の執行について No.27」

Q：振り込み手数料を経費A又は経費Bから支払うことは可能か。

A：機関の規程に基づき、適切に執行できるのであれば結構です。

ただし、経費Aの振り込みに係る振り込み手数料は経費Aから、

経費Bの振り込みに係る振り込み手数料は経費Bから支出することが必要です。

経費Aの振り込みに係る振り込み手数料を経費Bから支出する(又はその逆)ことはできません。

3. 委託研究の予算費目

1) 研究開発事業経費(以下「経費A」という。) 研究開発支援システム改革経費(以下「経費B」という。) 研究環境改善等経費(以下「経費C」という。)に区分して使用及び管理していただくよう、お願い致します。各区分の内容は以下のとおりとします。

経費A：研究開発の実施に必要な経費(研究費、研究者人件費、研究機器購入費等)

経費B：研究支援に必要な経費(研究支援者人件費、知的財産等のスタッフ人件費等)

経費C：研究環境等の整備に必要な経費(経費A、経費Bに属さないもの)

2) 経費A、B：「物品費」・「旅費」・「謝金・人件費等」・「その他」の4つの費目からなります

経費Aの助成対象

(1) 物品費

- ・ 備品、消耗品等を購入するための経費
- ・ 主として研究開発に用いる研究開発設備の設置・機器の購入のための経費

(2) 旅費

- ・ 研究者、専門技術員及び研究補助者等が資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等を行うために必要な海外・国内出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当等)

(3) 謝金・人件費等

- ・ 研究者及び専門技術員・研究補助者の人件費
- ・ 研究開発への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)を行った者に対する謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、委託先である研究機関が契約の当事者となること)

(4) その他

- ・ 上記のほか当該研究課題を実施するための経費

< 具体例 >

- ・ 研究棟・研究室、研究施設の維持、運営経費
- ・ 研究設備・機器(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)の整備、修理、維持、運営経費
- ・ 研究棟・研究室、研究施設・設備及び機器の賃料・レンタル費用
- ・ 研究成果の発表経費(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、特許関連経費等)
- ・ 書籍・新聞・雑誌代、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等) 運搬費、光熱水費
- ・ 会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)
- ・ 旅費以外の交通費
- ・ 雑務費、研究開発に関する委託費(一般管理費は除く)

経費Bの助成対象

(1) 物品費

- ・ 研究開発支援業務に必要な備品、消耗品の購入費

(2) 旅費

- ・ 研究開発支援者、事務補助者等が研究支援上の資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等を行うために必要な海外・国内出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当等)

(3) 謝金・人件費等

- ・ 研究開発支援者、事務補助者等の人件費
- ・ 研究開発支援への協力(資料整理、翻訳・校閲等)を行った者に対する謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用等契約を行う場合には、委託先である研究機関が契約の当事者となること。)

(4) その他

- ・ 上記のほか、研究開発支援や管理事務のために必要な経費

<具体例>

- ・ 管理施設の維持、運営経費
 - ・ 管理設備・機器の整備、修理、維持、運営経費
 - ・ 管理施設・機器の賃料・レンタル費用
 - ・ 広報関連経費（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、広報用パンフレット作成費用等）
 - ・ 研究成果社会還元等経費（特許関連経費等）
 - ・ ネットワークの整備、維持、および運営経費
 - ・ 研究者交流施設の整備、維持、および運営経費
 - ・ 研究開発支援や管理事務に係る旅費以外の交通費
 - ・ 研究開発支援業務に関する委託費（一般管理費は除く）
 - ・ 光熱水費、通信・運搬費、書籍・新聞・雑誌代、印刷費、複写費、現像・焼付費、雑役務費
- 3)経費C：研究環境等の整備に必要な経費（既存の競争的資金における間接経費に準ずる性格の経費であり、経費A、経費Bに属さないもの）

各費目の具体的な用途等については、後述の「[4.2\)各予算費目の執行に係るガイドライン](#)」を必ずご確認ください。

4. 経費A及び経費Bについて

1)経費A及び経費Bの執行

- ・ 当該委託研究において、経費Aは研究開発の実施に必要な経費、経費Bは研究支援に必要な経費として、直接的に必要なものに支出ください。
- ・ 適正な研究費執行を証明する証拠書類の整備により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。
- ・ 特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（見積合わせ・入札制度）の積極的な導入が求められます。

2)各予算費目の執行に係るガイドライン

委託研究費の執行については、研究機関の規程に従うことが原則となりますが、併せて下記のガイドラインに沿った取扱をお願いします。

物品費

- ・ 物品費の計上範囲については、「[3.委託研究の予算費目](#)」をご確認ください。
- ・ なお、研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にJSTへご相談ください。

旅費

) 旅費の算定基準

- ・ 各研究機関の旅費規程に準拠します。

) 旅費支出の対象となる事由

- 1) 研究成果の発表
- 2) 中心研究者等が主催する研究プロジェクトに関するミーティング、シンポジウム
- 3) 研究プロジェクトチーム内のミーティング
- 4) 委託研究費により雇用される者の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招聘
- 6) フィールドワーク（観測、資料採取、現地調査等）
- 7) その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

) 旅費支出の対象となる者

- 1) 主任者
- 2) 研究開発等従事者一覧（[経理様式17](#)）に記載の研究参加者（研究機関の所属でない者も含まれます）
- 3) 外部専門家等の招聘対象者
- 4) その他、研究支援に必要な者

) 旅費支出に際しての留意事項

博士、修士課程の学生への支出についても、研究開発等従事者一覧（[経理様式17](#)）に記載された者であり、かつ当該委託研究の成果発表等の目的であれば支出可能です。ただし、学部生については個別に相談となります。

旅費支出にあたっては、研究遂行上必要と認められる合理的な人数、期間であることにご留意ください。

謝金・人件費等

）雇用の基準

- ・委託研究費により、研究機関において雇用していただきます。
- ・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

）委託研究費（経費A、B）での雇用対象

- a. 当委託研究に従事している研究者の人件費を当委託費から充当する場合は、下記が要件となります。
- ・研究開発等従事者一覧（[経理様式17](#)）において、人件費を計上することが明示されていること。
 - ・雇用の目的が、最先端研究開発支援プログラムに関わる研究開発に従事することを証明できること。具体的には、雇用契約書、無ければ従事証明書等。

（記載例）

例）「乙（被雇用者）は、最先端研究開発支援プログラム（研究題目「」）における研究に従事する」

- ・勤務の実態が出勤簿・従事日誌等により定量的に把握できること。
- ・人件費計上額の算出根拠が明示できること。

なお、人件費計上額は給与実額に社会保険等事業主負担分を加算したもので結構ですが、賞与や退職給与引当金等は、委託研究に実際に従事した期間に相当する分のみの計上として下さい。

健保等級を用いた人件費の計上も可とします。詳細は【[別添5 健保等級による人件費計上について](#)】および【[別添5 - 1 労務費単価一覧（H24年度）](#)】をご確認ください。

- b. 非専従として人件費を計上する場合で、裁量労働制を導入しているため時間管理ができない場合は、「率専従」方式により計上額を決定することも可能です。その場合の証拠書類は、下記を基本とします。

- ・「裁量労働者エフォート率申告書」（[経理様式5-](#)）を作成し、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフォート率を、予め業務管理者より人事責任者等へ申告するとともに、その写しをJSTへ提出すること。
- また、エフォート率の設定にあたっては、業務成果の目標及び業務の方法を十分考慮して行うこと。申告されたエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」（[経理様式5-](#)）を再度作成し申告すること。
- ・従事の実態を証するために「従事月報」を作成すること。
- ・業務管理者は当該年度の精算時（収支簿の提出時）に、裁量労働制を適用した当該研究員の業務実施結果及び成果を把握・確認の上、「裁量労働者エフォート率報告書」（[経理様式5-](#)）を作成し、人事責任者等へ報告するとともに、その写しをJSTに提出すること。
- ・機関の人事責任者等は当該研究員に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知すること。
- ・エフォート率の実態が、当該年度の精算時（収支簿の提出時）に報告されたエフォート率を下回ることが判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返金すること。
- ・額の確定等において、当該研究員本人に対するヒヤリング、当該研究員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に留意すること。

参考：非専従者に係る提出書類一覧

区分	非専従の研究員	左記によりがたい裁量労働制の雇用者
事前	-	・裁量労働者エフォート率申告書（ 経理様式5- ）
エフォート率変更時	-	同上

<p>当該年度精算時 (収支簿提出時)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・従事月報 ・裁量労働者エフォート率報告書(経理様式5-)
-----------------------------	---	--

）雇用に関する留意事項

研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるようご配慮願います。

本項（謝金・人件費等）において用いられる“従事率（エフォート率）”は、雇用契約に占める従事割合を意味します。

雇用に伴う有給休暇・諸手当・一時金等の計上は、委託契約期間の範囲で算定していただきます。

）招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- ・当該委託研究の実施に伴い必要である場合に限ります。また、単価基準は各機関の諸規定に準じて執行して下さい。
- ・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。

3)経費A及び経費Bの費目間流用

「3.2」に記載の4つの費目相互間について、当該委託研究の目的に合致することを前提に、下記の条件・手続きのもと、流用が可能です。(経費A,B,C間の流用はできません)

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、当該年度における各経費区分総額の50%を超えないとき
この場合でも、委託研究計画書の経費以外の記載事項に変更を伴う場合は、事前にJSTの確認が必要となります。

また、流用の内容如何により、JST担当者が主任者、研究機関にその詳細を後日確認させていただく場合があります。

例)

第2四半期を終了した時点で、計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、研究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

中心研究者およびJSTが当該研究題目の研究遂行上必要であると確認した上で流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該年度における各経費区分総額の50%を超えるとき
- ・費目間流用(各費目の執行見込額変更)の手順は以下の通りです。
 - ）研究機関からJSTに対し、事前に委託研究計画変更申請書(経理様式16)をご提出いただきます。
 - ）中心研究者およびJSTが研究遂行上必要であるかどうかを判断
 - ）JSTから主任者へ費目間流用の可否を通知します。

なお、中心研究者による研究計画又は執行計画の見直しや、委託研究計画書の経費内訳以外の記載事項に変更の生じる場合も同様に委託研究計画変更申請書のご提出が必要となります。

4)経費A及び経費Bに係るその他の留意事項

経費A及び経費Bの収支管理

- ・経費A及び経費Bでそれぞれ収支簿を作成の上、『物品費、旅費、謝金・人件費等、その他』の費目毎で収支管理を行ってください。

経費A及び経費Bの支出方法について

- ・経費A及び経費Bの支出(研究機関から納入業者等への支払)は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。(手形取引や相殺決済は認められません。)

経費A及び経費Bとして計上できない経費

- ・当該委託研究の研究目的に合致しないもの
- ・経費Cとしての使用が適当と考えられるもの[通常の企業会計における一般管理費に該当するもの(管理部門人件費等)は経費Cに含まれます]

- ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ・大学等機関内で共用する施設・設備を整備するためのもの
- ・通常、大学等機関で備えるべき備品を購入するためのもの
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のためのもの
- ・その他、使用が適正でないとして J S T が判断するもの

ただし、経費 A 及び経費 B で取得した設備等は、補助事業遂行に支障が生じない範囲で他の事業等に有効活用することを可能とします。

5) 自社調達又は 100% 子会社等から調達を行う場合の利益排除

日本学術振興会からの通知「先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)の執行に際する利益排除の取り扱いについて(通知)」を参照ください。

参照:【別添 4 先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)の執行に際する利益排除の取り扱いについて(通知)】

6) 消費税が非課税となる人件費や外国旅費等の 5% を消費税相当額の取扱について

- ・経費 A に係る消費税相当額は経費 A に、経費 B に係る消費税相当額は経費 B に計上することが可能です。計上の際の費目は、「その他」としてください。
- ・個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。(例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として 2% を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に 5% を乗じるなど)
- ・免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- ・課税仕入分について還付を予定している経費については、総額から 5% を差し引いて計上してください。

5. 経費 C について

1) 経費 C の執行

- ・経費 C は、競争的資金の間接経費に準ずるものとして、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から 5 年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

2) 留意事項

経費 C の返還

委託研究の実施の結果、研究機関側に経費 A の執行残額が生じた場合は、経費 C の率を乗じて算出した額をもって経費 C の執行残額とし、経費 A および経費 C の執行残額合計を J S T へ返還ください。(変更契約等に伴い経費 A が減額された場合の経費 C の精算・返還についても同様としてください。) また、当初措置された経費 C の額と執行実績額が乖離し、経費 C のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を J S T へ返還ください。なお、端数計算については、後述の「.11.2) 委託研究費の返還について」を参照下さい。

経費 C の報告等

- ・原則として、経費 C に係る収支簿および証拠書類を J S T へ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(平成 21 年 3 月 27 日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ)」に示されている「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ください。

6. 委託研究費の執行期限

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

手続き	当該年度末(3月31日)に研究実施期間が終了もしくは更新する契約	期中に研究実施期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約	当該年度末(3月31日)	研究実施期間終了日または研究中止日
調達物品・役務等の検収	当該年度末(3月31日)	研究実施期間終了日または研究中止日
業者等への支払い(支出)	当該年度末の翌月末日(4月30日)	委託研究実績報告書の提出期限まで

7. 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

- ・委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関についてはJSTが特に指定する支払い方法に従っていただくことがあります。

2) 委託研究費の変更について

- ・最先端研究開発支援プログラムでは、中心研究者の研究マネジメントなどによる研究費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行います。従って、当該研究題目の研究進捗状況に基づき、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。

3) 契約保証金について

- ・契約保証金については、JSTが定める会計規程等に基づき、免除することとします。ただし、JSTが必要と認めた場合は、契約金額の10分の1以上の契約保証金を納付していただく場合があります。

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

収支簿（[経理様式2](#) - 参照）

適切に執行されたことを証明する書類

- ・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証書類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やJSTによる額の確定（後述の「[12. 「額の確定」について](#)」を参照）等の際に支障のないようにご対応願います。
- ・国の会計検査やJSTによる額の確定の現地調査では、事実に基づく適正な研究費執行を証明する証拠書類の整備により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となることから、例えば、以下の観点より証拠書類の確認を行います。

人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。（以下の書類にて確認します）

- ・雇用、勤務形態に関するエビデンス(例：雇用契約書、就業規則等)
- ・出勤して業務に従事しているかのエビデンス（例：出勤簿等）

- ・人件費支出金額のエビデンス

(例：俸給表や裁量労働制以外の従事者におけるタイムカード等)

日々雇用や時給制雇用者についても、上記の通りエビデンスを整備してください。

(例：労働条件通知書、勤務実績表等)

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。（以下の書類にて確認します）

- ・出張内容が確認できる報告等
- ・出張の事実が確認できるもの（例：搭乗券の半券等）

納入される消耗品等について、単品納品書()により納入の事実が確認できるか。

単品納品書：納品の都度発行される納品書

- ・経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、[【別添1．証拠書類一覧】](#)に準じて整備してください。

2) 収支簿の記載方法について

- ・収支簿の記載は、1行1伝票、日付順に記載してください。（1行1品でも可です。）
- ・収支簿の『入出金年月日欄』には、委託研究費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を記載してください。
- ・「1品（もしくは1式）の金額が50万円以上」の物品等がある場合は、当該50万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付ください。
- ・収支簿の『摘要欄』には、調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。

）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

）謝金・人件費等：従事者名、従事期間（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) 証拠書類の整理について

- ・ 証拠書類は、費目毎・収支簿記載順に整理・保管してください。
- ・ 証拠書類の原本について上記の整理・保管が困難な場合は、コピーで対応いただくことも可能です。なお、その場合は後述の額の確定実地調査において、一部書類の原本閲覧を求める場合があります。

9. 物品等の取扱いについて

1) 物品の種類と所有権の帰属

取得物品

- ・ 研究機関が経費 A、B により調達した物品等をいい、その所有権は、J S T に帰属します。
- ・ 取得物品には、経費 A、B により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。
本プログラムにより取得し、又は効用の増加した価額が 50 万円以上の取得物品は処分制限財産であり、目的外使用、譲渡、交換、貸付、取り壊し、廃棄等を行うには日本学術振興会の承認が必要となります。

提供物品

- ・ 主任者の要請等により研究機関に持ち込まれる J S T 所有の物品等をいいます。

2) 物品の管理

研究機関にて管理対象となる物品等

- ・ 研究機関は研究実施期間中、取得物品および提供物品を無償で使用することが出来ます。研究機関および主任者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品など）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。

経費 A、B により調達された物品等のうち報告対象となるもの

- ）有形固定資産（取得金額 20 万円以上の設備等）（[経理様式 6 有形固定資産取得報告書](#)）
- ）無形固定資産（取得金額 20 万円以上のソフトウェア等）（[経理様式 7 無形固定資産取得報告書](#)）

上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても必ずその旨をご連絡ください。

- ）少額物品（取得金額が 10 万円以上 20 万円未満かつ耐用年数が 1 年以上の物品等）（[経理様式 8 少額物品取得報告書](#)）

上記の取得金額は、消費税及び附帯費用（本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上して下さい。

100%子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。

上記、固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造は認められません。取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前に J S T へご相談ください。

試作品について

）試作品の報告

研究機関が試作品を製作した場合、「装置の組み立てに要した費用（材料費・加工費等）の合計額」を算出し、「[経理様式 9 試作品製作報告書](#)」を作成の上、試作品製作完了後速やかに J S T にご提出ください。

）試作品の定義

試作品とは、試験的に製作し、その結果によりその試作品自体について試作、研究開発を繰り返すというように、目的を達成した時点で（委託業務終了時または評価完了時）その目的に対しての価値を失ってしまうもの、つまり、それ自身が研究開発等の対象であって、それをういて何らかの生産や作業等の目的を達成するために取得するものではないものをいいます。

）試作品を製作することを目的とした物品の取扱いについて

試作品はその製作目的に照らして一体として扱い、これを構成する物品に、たとえ 1 点 20 万円以上のものが使用されていたとしても、原則として固定資産登録しません。但し、試作品に付随して使用される物品のうち、次の要件をいずれも満たすものがあれば試作品として扱わず個別に固定資産登録します。

- 耐用年数 1 年以上で取得金額 20 万円以上であり、
- 汎用性があり、

転用・再利用を予定している

例えば、試作品の機械装置がこれを制御するコンピューターと対で構成されている場合において、このコンピューターが、上記～の要件を全て満たしていることを前提に、試作品の機械装置と単にケーブルで接続されている状態であれば、このコンピューターは固定資産登録すべき物品にあたります。

また、研究機関において、試作品といえども、中古売却を希望する場合またはこれを用いて何らかの生産や作業等の目的を達成するために使用する場合は、固定資産登録が必要となります。指定された登録期日を経過してから、遡って固定資産登録することはできないため、取得時までには慎重に判断し、指定の期日までに適正に報告するものとします。

ソフトウェアについて

- ・取得金額50万円未満の汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を、無形固定資産として報告する必要はありません。
- ・ソフトウェアの所有権はJSTに帰属しますが、必要があれば、ライセンス名義を研究機関とすることができます。
- ・予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

JSTによる物品確認等

- ・物品等の確認のためにJST職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

3)物品の移動等について

- ・取得物品、提供物品について以下の取扱を行う場合は、必ず事前にJSTの連絡窓口にご相談ください。特に処分制限財産に関する手続きにおいては、日本学術振興会の承認を必要とするものがありますので、移動等が発生することが判明次第、速やかにJSTにご相談ください。

取得物品を移動する場合

- ・報告済の取得物品の所在場所が変更となる場合には、取得物品移動申請書（[経理様式10](#)）により、事前にJSTへご報告ください。
- ・研究者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きJSTの研究を推進する場合には、取得物品および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。
- ・本プログラムに参加する同一研究課題内の他の研究機関へ物品を移動する場合は、本手続きにより物品の移動を行ってください。

取得物品を持ち出し、貸付する場合

)持ち出し

修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、取得物品持ち出し申請書（[経理様式12-](#)）により、事前にJSTへご連絡ください。JSTが申請を受理した後、物品の預り者より預り書（[経理様式12-](#)）を提出して頂きます。

)貸付

一時的といえない物品の移動を行う場合には、その期間に応じ、取得物品貸付申請書（[経理様式13-](#)）により、事前にJSTへご連絡ください。

a) 物品の移動が短期間（1年程度）の場合

JSTは申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、物品受領後速やかにJSTに対し借受物品受領書（[経理様式13-](#)）を発行して頂きます。

b) 物品の移動が長期間（1年超）の場合

JSTは申請を受理した後、物品移動先の研究機関との間でJSTが別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。

取得物品が不用となった場合

- ・取得物品が不用となった場合には、取得物品不用・処分申請書（[経理様式11](#)）により、速やかにJSTにご連絡下さい。処分の方法について、相談させていただきます。JSTに事前連絡することなく、物品を廃棄処分することは、認められませんのご注意下さい。

提供物品の移動報告および不用申請について

- ・提供物品の移動報告および不用申請については、主任者よりJST担当者へ連絡の上、所定の手続きを

行うこととしますのでご協力をお願いします。

10. 研究機関における管理監査体制、研究費の不正使用、研究活動の不正行為について

1) 研究機関における研究費の適切な管理・監査の体制整備等について

研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日 文部科学大臣決定)(以下、「ガイドライン」という。)(*1)に基づき、研究機関における委託研究費の管理・監査体制を整備し、本事業の契約に当たりガイドラインに基づく研究費の管理・監査体制の整備及びその実施状況等についての報告書(以下、「実施状況報告書」という。)を文部科学省に対して提出してください。

(*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)」【別添3】

2) 実施状況報告書提出の具体手順

) 実施状況報告書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への研究機関の登録を行っていない機関にあつては、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>

) 実施状況報告書は、e-Radの電子申請機能を用いて提出してください。e-Radの利用に際して提出された「所属研究機関登録申請書」に記載された事務代表者が、e-Radにログイン後、所属研究機関用メニュー画面から実施状況報告書アップロード用画面へのリンクを選択し、あらかじめ作成された実施状況報告書の電子ファイルをアップロードすることで提出完了となります。

システムの操作方法等は、以下のe-Rad所属研究機関向けページの「操作マニュアル」をご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/index.html>

3) その他留意事項

) 新規採択された研究機関においては、予め以下のe-Rad所属研究機関向けページ中の「文部科学省への実施状況報告書の様式」をご確認頂く等して、実施状況報告書の円滑な作成・提出にご配慮ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/download/index.html>

) 実施状況報告書の提出にあたっては、必ず文部科学省のHPより最新の様式をダウンロードして作成してください。

4) 研究費の不正な使用等に関する措置

本プログラムにおいて、研究費を他の用途に使用したり、JSTから研究費を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて研究費を受給するなど、本プログラムの趣旨に反する研究費の不正な使用等が行われた場合には、当該研究に関して、研究の中止、研究費等の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。また、研究費の不正な使用等を行った研究者等(共謀した研究者等を含む)は、一定期間、本プログラムへの応募及び新たな参加が制限されます。

国または独立行政法人が運用する他の競争的資金制度(*2)において、研究費の不正な使用等を行った研究者であつて、当該制度において申請及び参加資格の制限が適用された研究者については、一定期間、本プログラムへの応募及び新たな参加の資格が制限されます。

本プログラムにおいて研究費の不正な使用等を行った場合、当該研究者及びそれに共謀した研究者の不正の内容を、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、他の競争的資金制度(*2)において申請及び参加が制限される場合があります。

5) 研究活動の不正行為に対する措置

研究活動の不正行為(捏造、改ざん、盗用など)への措置については、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」(平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動に関する特別委員会)等に基づき、以下の通りとします。なお、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」については、下記ホームページをご参照下さい。

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm

- ・本プログラムの研究課題に関して、研究活動の不正行為が認められた場合には、研究の中止、研究費等の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。また、研究活動の不正行為が行われたと認定された研究者は、以下の者について、一定期間、本プログラムへの応募及び新たな参加の資格が制限されます。
 - ・不正行為があったと認定された研究にかかる論文等の不正行為に関与したと認定された著者・共著者及び当該不正行為に関与したと認定された者：不正が認定された年度の翌年から2～10年
 - ・不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者：不正が認定された年度の翌年から1～3年
- 国または独立行政法人が運用する他の競争的資金制度(*2)において、研究活動の不正行為で処分を受けた研究者であって、当該制度において申請及び参加資格の制限が適用された研究者については、一定期間、本プログラムへの応募及び新たな参加の資格が制限されます。
- 本プログラムにおいて、研究活動の不正行為があったと認定された場合、当該研究者の不正行為の内容を、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、他の競争的資金制度(*2)において申請及び参加が制限される場合があります。

参照：【別添2】 [不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則](#)

【別添3】 [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\(実施基準\)](#)

(*2)国または独立行政法人が運用する競争的資金制度一覧

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/10ichiran.pdf>

11. 各種報告書の提出および委託研究費の返還について

1) 各種報告書等の提出

次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

報告書等の名称	様式	提出期限
委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)	経理様式1	当該年度終了(または研究実施期間終了または研究中止)後30日以内
収支簿、その他必要と認められる書類	経理様式2-	
「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	経理様式2-	
支出状況等報告書 【分割払いの他JSTが特に求める場合のみ】	経理様式3	第1～第3四半期終了後7営業日以内
返還連絡書	経理様式4	当該年度の3月10日(土・日曜日にあたる場合は直前の営業日)
裁量労働者エフォート率申告書	経理様式5-	雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに
裁量労働者エフォート率報告書	経理様式5-	当該年度終了(または研究実施期間終了または研究中止)後30日以内
健保等級証明書	経理様式5-	
有形固定資産取得報告書	経理様式6	9月末現在[検収ベース]= 当該年度の10月6日(*) 3月末現在[検収ベース]= 次年度の4月5日(*)
無形固定資産取得報告書	経理様式7	
少額物品取得報告書	経理様式8	

(*)いずれも、土・日曜日、祝日にあたる場合は直前の営業日

試作品製作報告書	経理様式 9	試作品製作次第、速やかに
取得物品移動申請書	経理様式 10	随時、必要な都度
取得物品不用・処分申請書	経理様式 11	随時、必要な都度
取得物品持ち出し申請書	経理様式 12 -	随時、必要な都度
預り書	経理様式 12 -	随時、必要な都度
取得物品貸付申請書	経理様式 13 -	随時、必要な都度
借受物品受領書	経理様式 13 -	随時、必要な都度
委託研究中止（廃止）申請書	経理様式 14	中止（廃止）事由判明次第速やかに
専用口座届出書	経理様式 15	委託研究費の請求書発行までに速やかに
委託研究計画変更申請書	経理様式 16	申請が必要となる事由が発生次第速やかに

2) 委託研究費の返還について

- ・年度末においては、必ず各委託研究の執行状況を調査の上、返金額を返還連絡書【経理様式 4】により当該年度の 3 月 10 日（土・日曜日にあたる場合は直前の営業日）まで（**委託研究計画の大幅な変更となりうる場合については判明次第随時**）に報告してください。（執行状況の調査を徹底下さい。）
- ・なお、返還が無い場合でも、その旨を 3 月 10 日（土・日曜日にあたる場合は直前の営業日）までにご連絡ください。
- ・委託研究費の返還については、当該経費 A に相応する経費 C を加えた額を 4 月 1 日までに巻頭記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。
- ・返還連絡書【経理様式 4】には公印の押印が必要となります。

委託研究費の返還に係る経費 C の端数計算について

- ・返還対象となる経費 A に対応する経費 C の計算は以下の通りです。
「返還すべき経費 C」 = 「受入済の経費 C」 - 「支出済の経費 A に対応する経費 C」
- ・支出済の経費 A に対応する経費 C の計算における端数処理は、「1 円未満切り捨て」としてください。

【例】経費 A 1,200,000 円のうち 199,994 円を返還する場合の経費 C の計算

支出済の経費 A 1,000,006 円(1,200,000-199,994)に対応する経費 C 【経費 C 率：10%】

$1,000,006 \times 10\%$

$= 100,000.6$

$= 100,000$ （1 円未満切り捨て）

返還となる経費 C 【経費 C 総額：1,200,000 円 \times 10% = 120,000 円】

$120,000 \text{ 円} - 100,000 \text{ 円} = 20,000 \text{ 円}$

12. 「額の確定」について

1) 「額の確定」の方法

- ・JST は研究機関より提出された書類（委託研究実績報告書、収支簿、チェックリスト等）および実地調査により「額の確定」を行います。
- ・収支簿の記載にあたっては、前述の「[8.2\) 収支簿の記載方法について](#)」をご参照ください。
- ・書面による確認調査においては、収支簿の記載内容等について、JST 担当者から電話や電子メール等で照会することがあります。

2) 書面調査と実地調査について

- ・「額の確定」は、書面調査を補完する意味合いで、次年度に研究実施現場に赴いて実地調査を行います。
- ・上記の他、年度の途中など、帳簿、書類その他必要な物件等について随時調査を実施することがありますので、ご協力ください。

13.その他

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等については、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令倫理指針等を遵守して下さい。研究者が所属する機関の長等の承認・届出・確認等が必要な研究については、必ず所定の手続きを行ってください。
- ・各府省が定める法令等の主なものは以下の通りですが、このほかにも研究内容によって法令等が定められている場合がありますので、ご注意ください。
 - ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律(平成12年法律第146号)
 - 特定胚の取扱いに関する指針(平成13年文部科学省告示第173号)
 - ヒトES細胞の樹立及び分配に関する指針(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22年文部科学省告示第87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年文部科学省告示第88号)
 - ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)
 - 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成21年厚生省令第68号)
 - 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について(平成10年厚生科学審議会答申)
 - 疫学研究に関する倫理指針(平成19年文部科学省・厚生労働省告示第1号)
 - 遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)
 - 臨床研究に関する倫理指針(平成20年厚生労働省告示第415号)
 - 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律(平成15年法律第97号)
- ・なお、文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページをご参照下さい。
文部科学省ホームページ「生命倫理・安全に対する取組」
http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/seimei/main.htm

2) 人権および個人情報の保護について

- ・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、必ず事前に適切な対応を行ってください。また、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守してください。
- ・研究機関においては、本委託研究に関し「JSTより提供を受けた保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。万が一保有個人情報の漏えい、滅失又はき損等が発生した際は、直ちにJSTへご連絡ください。また正当な理由が無く外部に提供した場合は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に定める罰則が適用されます。
独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H15/H15H0059.html>

3) 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)

- ・昨今、我が国の重要先端技術が不用意に海外に漏洩しているとの指摘があるところですが、安全保障上の観点からも、当該委託研究を初めとする各種研究活動における安全保障貿易管理について、研究機関での組織的な対応が求められております。
- ・なお、安全保障貿易管理に係る各種ガイドライン等が経済産業省及び文部科学省等のホームページで公開されておりますので、詳しくは下記をご参照下さい。
 - 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/kanri/bouekikanri/daigaku/kibigijyutukanrigaidansu.pdf>
 - 安全保障貿易に係る自主管理体制構築・運用ガイドライン
研究者のための安全保障貿易管理ガイドライン
<http://www.j-sip.org/info/anzenhosho.html>

- 外国ユーザーリスト
<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/enduserlist.html>
- 大学及び公的研究機関における輸出管理体制の強化について（依頼）
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu8/toushin/06082811/015/001.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1737号を受けたイラン人研究者及び学生との交流における不拡散上の留意点について（依頼）
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285442.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1747号の履行について（依頼）
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285444.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1803号の履行について（依頼）
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285521.htm
- 国際連合安全保障理事会決議第1874号を受けた北朝鮮籍を有する研究者及び学生との交流における不拡散上の留意点について（依頼）
http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/1285522.htm

・知的財産権の管理について

委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

委託研究契約書及び規約に定めます。

出願時等各種報告様式

日本学術振興会が定める様式に従うこととします。

出願時手続き

本委託研究に関する発明が生じた場合は、まず支援室にご一報下さい。以降の手続きについてご相談させていただきます。