



社会技術研究開発事業 平成20年度 研究代表者説明会

2008年9月3日

社会技術研究開発センター

1

社会技術研究開発事業 平成20年度 研究代表者説明会 (研究開発プロジェクト代表者対象)

日時: 平成20年9月3日(水) 14時～17時
場所: 社会技術研究開発センター 第一会議室

議事次第:

開会

1. 全体概要
2. 研究開発の計画と推進
3. 研究開発費の執行
4. 成果・評価・留意点
5. 質疑応答

閉会

2

1. 全体概要

3

社会技術研究開発センター

科学技術振興機構の概要

新技術の創出

戦略的創造研究推進事業
社会技術研究開発事業
研究開発戦略センター
先端計測分析技術・機器開発事業

新技術の企業化 (技術移転)

技術移転支援センター事業
産学共同シーズイノベーション事業
独創的シーズ展開事業
地域イノベーション創出総合支援事業

科学技術情報の 流通・促進

科学技術情報の整備・提供 (JDream II)
データベースの整備・提供
(ReaD, J-STORE, JREC-IN)
科学技術情報の発信・流通 (J-STAGE)

科学技術理解増進

日本科学未来館
スーパーサイエンスハイスクール
サイエンスチャンネル

研究交流・支援

戦略的国際科学技術協力推進事業
地球規模課題対応国際科学技術協力事業
地域結集型共同研究事業

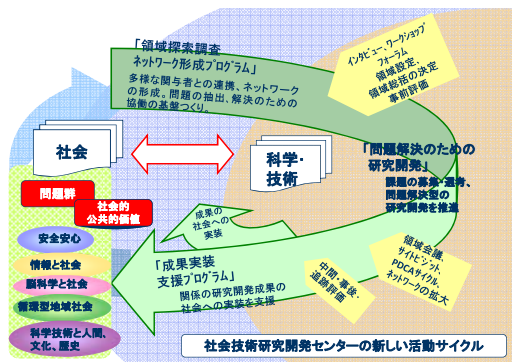
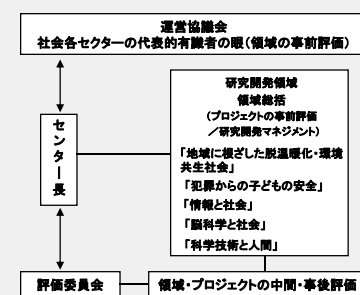
4

社会技術研究開発センター

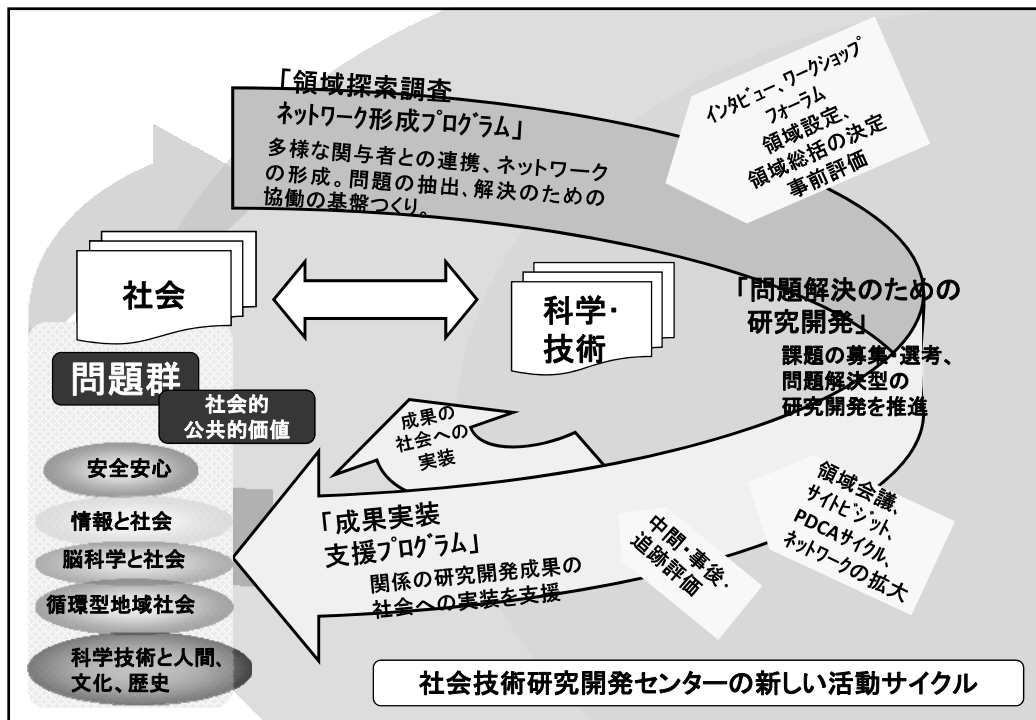
センターは、目標達成型のファンディング機関として、社会の問題の解決に資する研究開発を効果的に進め、社会的・公共的価値を創出することを目的とします。

- ・取り上げる問題の設定、対象社会を巻き込んでの課題の解決、及び評価について、センターは関与者ネットワークを社会の中に形成し、連携します。
- ・研究開発領域を設定し、運営責任者である領域総括のもと、明確な研究開発目標をもつ研究開発プログラムを設定し、研究開発プロジェクトを公募して、研究開発活動を推進します。
- ・研究開発成果の社会への活用・展開を図ります。

社会技術研究開発センターのメカニズム
(社会にネットワークを形成して課題の解決＝知の蓄積・移転)



5



社会技術研究開発事業とは

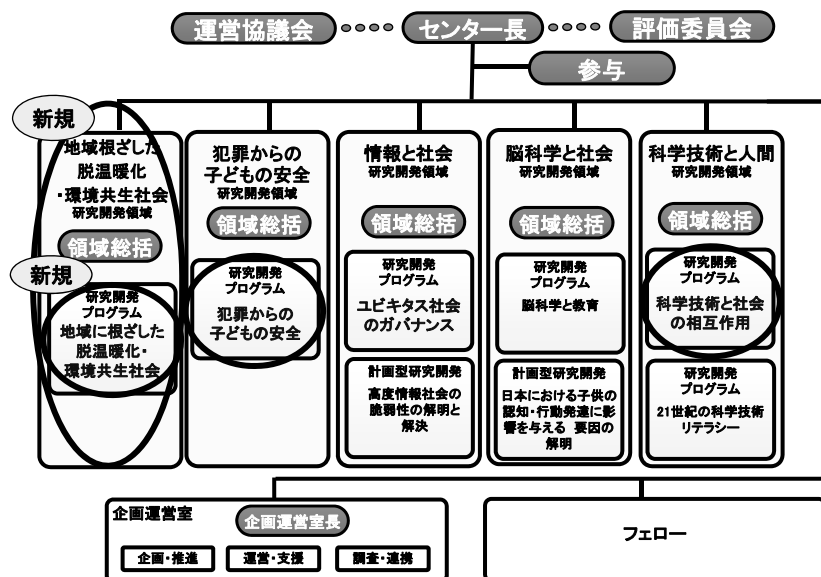
【事業の目的及び概要】

社会技術研究開発事業では、社会における具体的問題の解決を通して、社会的・公共的価値を創出することを目的として、自然科学のみならず人文・社会科学の知見を活用し、現場における様々な知見や経験に基づいた問題解決型の研究開発を推進する。

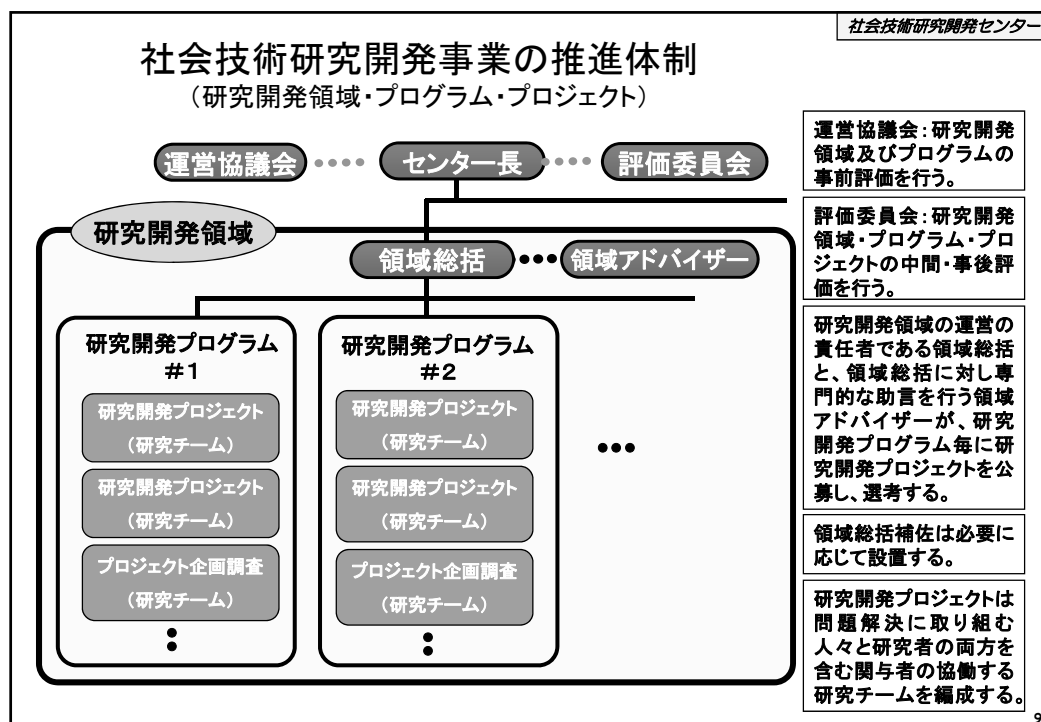
研究開発は、社会技術研究開発センター(RISTEX)において社会問題解決に重要と考えられ、センターの事業によって具体的な成果を期待できる研究開発領域を設定し、領域毎に設定する研究開発の内容に応じて推進する。研究開発領域内に領域の研究開発目標を達成するための研究開発プログラムを設定し、領域総括が研究開発プロジェクトを募集・選定し、時限の採択プロジェクトの研究開発を推進する。

7

社会技術研究開発センター組織(平成20年度)



8



社会技術研究開発センター

研究開発の実施に必要な手続き(開始年度)

•領域総括の要請により、随時、サイトビジットへの対応・ワークショップ等への参加・報告会等での発表・報告書提出等を求めることがあります。

•領域総括は、進捗状況を把握し、以後の研究開発の可否・研究開発費の調整、必要に応じ研究開発計画・体制の見直しを求めます。(領域総括の判断により、研究開発を中止することもあります。)

平成20年度

8月下旬～9月中旬	全体研究開発計画書及び平成20年度年次研究開発計画書作成 研究開発計画に関する領域総括との打合せ
9月中旬	契約事務処理説明会【機関事務局対象】
10月1日	研究開発・企画調査開始(委託研究契約上の研究開発開始日)
(2009年)	
1月～2月頃	平成21年度研究開発計画書作成
3月～4月頃	平成21年度委託研究契約(覚書)締結
3月～4月頃	平成20年度研究開発実施報告書作成 委託研究費経理報告書作成

11

研究開発の実施に必要な手続き(2年度目以降)

平成21年度

3月～4月頃 (2010年)	平成20年度研究開発実施報告書作成 委託研究費経理報告書作成
1月～2月頃	平成22年度研究開発計画書作成
3月～4月頃	平成22年度委託研究契約(覚書)締結
3月～4月頃	平成21年度研究開発実施報告書作成 委託研究費経理報告書作成

平成22年度～終了年度については、基本的に平成21年度と同じスケジュールとなります。

上記に加えて、研究開発の終了年度には、研究代表者に研究開発終了報告書を作成していただき、評価委員会による事後評価に対応していただきます。

また、5年以上の研究開発予定期間を有する研究開発プロジェクトについては、研究開発開始後3年程度を目安に中間評価を行います。5年未満の研究開発プロジェクトについても、社会技術研究開発センターの方針等に基づいて中間評価を実施することがあります。

中間評価の実施にあたっては、研究開発実施中間報告書を作成していただきます。

12

2. 研究開発の計画と推進

14

研究開発の実施体制について

研究代表者を中心とし、研究代表者がチーム全体に責任を負う実施体制として下さい。

- 本事業では、研究代表者を中心として研究開発を進めていただきます。研究代表者には、自らの構想を実現し、研究開発プロジェクトの目標を達成するために必要な、**問題解決に取り組む人々と研究者が協働するチームを編成して、研究開発を実施していただきます。**
- 研究代表者の所属する機関の研究開発実施者に加え、他の機関に所属する研究開発実施者を含めることが可能です。
- JSTは、研究代表者及び他の実施者の所属する機関と委託研究契約を締結します。
- 研究開発推進上の必要性に応じて、新たに研究者、補助者等を研究開発費の範囲内で雇用し、チームに参加させることが可能です。

15

研究代表者の責務①

① 関与者ネットワークへの参加

社会技術研究開発センターの構築する社会の問題解決に取り組む関与者と研究者が協働するための人的ネットワークの中で、情報の発信・共有、ワークショップやシンポジウムの企画・開催等にご協力いただきます。

② 領域総括のマネジメントの下での研究開発プロジェクト、またはプロジェクト企画調査の推進及び管理

研究代表者は、自らの研究開発プロジェクトまたはプロジェクト企画調査の推進上のマネジメント、成果等について、チーム全体に責任を負っていただきます。また、計画書の作成や定期的な報告書等の提出、評価等への対応を行っていただきます。

③ チーム全体の研究開発費の管理（または企画調査費の管理）

研究開発チーム全体の研究開発費の管理（支出計画とその進捗等）を研究開発実施機関とともに適切に行っていただきます。研究代表者及び主たる実施者は、研究開発チームのメンバーや、特に社会技術研究開発事業の研究開発費で雇用する研究員等の勤務環境・条件に配慮して下さい。企画調査の場合も同様に、企画調査チーム全体の企画調査費の管理等を行っていただきます。

16

研究代表者の責務②

④研究開発成果のアウトリーチ活動

領域総括等に研究開発の進捗状況を報告していただきます。また、国費による研究開発であることから、国内外での研究開発成果の発表を積極的に行っていただきます。研究開発実施に伴い、得られた研究開発成果を新聞・雑誌での著作、論文等で発表する場合は、社会技術研究開発事業の成果である旨の記述を行っていただきます。併せて、JSTが国内外で主催するワークショップやシンポジウムに研究開発チームのメンバーとともに参加し、研究開発成果を発表していただきます。

⑤委託研究契約の遵守、JST諸規定の遵守

⑥政府研究開発データベース等への各種情報提供への協力

⑦プロジェクトの中間・事後評価への協力

⑧事業評価、経理調査、国の会計検査などへの対応

⑨追跡評価への協力（研究開発プロジェクトのみ対象）

16

研究開発計画について

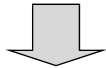
- 研究代表者には、研究開発プロジェクトの研究開発期間全体を通じた全体研究開発計画書を作成していただきます。また、年度毎に年次研究開発計画書を作成していただきます。研究開発には、研究開発費や研究開発実施体制を含みます。
- 研究開発計画（全体研究開発計画書及び年次研究開発計画書）は、領域総括の確認、承認を経て決定します。領域総括は、選考過程、研究代表者との意見交換、日常の研究開発の進捗把握、評価委員会による評価の結果等を基に、研究開発計画に対する助言や調整、必要に応じて指示を行います。
- 領域総括は、研究開発領域・研究開発プログラムとしての目標達成等のため、研究開発プロジェクトの研究開発計画の決定にあたって、研究開発プロジェクト間の調整を行う場合があります。

20

研究開発計画作成から委託研究契約の締結へ①



- ・研究代表者が、採択後(研究開発開始時点)で作成します。
 - ・全研究開発期間を通して達成目標、実施内容、実施体制、予算計画(研究開発開始時点)等をまとめます(中間評価、事後評価の資料になります)。
 - ・領域総括の承認後、決定となります。
 - ・**決定された全体研究開発計画書に基づき、全研究開発期間の予算規模を規定します。**
- ※ただし、この時点の予算総額はあくまで目安であり、毎年度見直しを行います

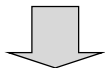


- ・研究代表者が、初年度を含め毎年度作成します。
 - ・2年度目からは、前年度までの進捗状況、成果等を反映し、当該年度に実施する研究開発の実施内容、実施体制、予算計画等を記載します。
 - ・領域総括の承認後、決定となります。
 - ・**決定された年次研究開発計画書に基づき、当該年度の予算を決定します。**
- ※研究代表者は、必ず確定した内容をチーム内(主たる実施者＝研究担当者、他)に伝達してください。
- ※研究担当者は、所属機関の契約・経理担当部署に当該機関に係る研究開発計画について伝達してください。ただし、計画書の管理には十分ご注意ください。



21

研究開発計画作成から委託研究契約の締結へ②



社会技術研究開発事業では、委託研究契約において複数年度契約を採用しています。

- ・委託研究契約期間の総額(上限額)、初年度研究開発費額を記した契約書を締結します。
 - 初年度は、この契約書に記載の委託研究費額を初年度研究開発費としてJSTから各実施機関に配分します。
- ・当該契約期間中2年度目以降は、当該年度の研究開発費額を記した覚書を締結します。
 - 2年度目以降はこの覚書に記載の委託研究費を当該年度研究開発費としてJSTから各実施機関に配分します。

22

研究開発計画作成から委託研究契約の締結へ③

- 研究開発計画書は研究代表者が、主たる実施者と相談の上、作成します。
- 委託研究契約書は各実施機関とJSTが個別に契約します。

領域総括が研究開発計画書を承認



確定した研究開発計画書に基づき、各実施機関の研究開発費等を反映した委託研究契約書を各実施機関とJST間で締結

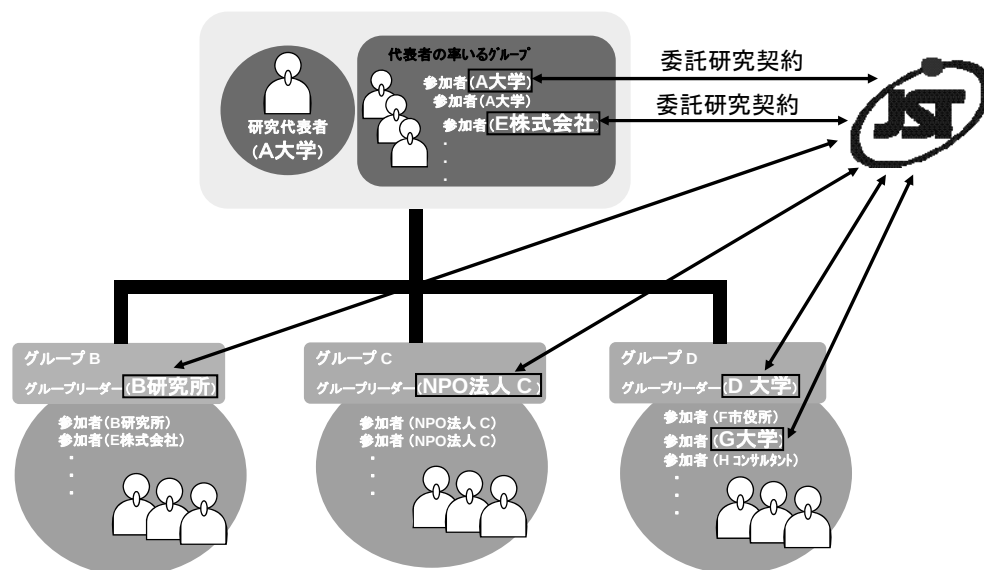


委託研究契約書(覚書)に基づき、委託研究費を研究開発費としてJSTから各実施機関に配分

研究開発計画書上の呼称	研究代表者	主たる実施者	実施機関
委託研究契約書上の呼称	研究担当者		研究機関

23

チーム構成(イメージ)



17

チーム編成について

～実施者の登録～

- 研究開発に参加するメンバー(実施者)は、全員研究開発計画書に記載(登録)してください。
- 実施者として登録する対象は、研究代表者およびグループリーダーの他、実質的・継続的に当該研究開発に関与する者です。
- 実施者数は研究開発の実施に必要な規模としてください。
- 登録された実施者は研究開発の実施に必要な研究開発費を使用することができます。
- 特に、人件費及び旅費の支出対象となるのは、原則として研究開発計画書に登録された実施者のみです。
- ドクターコース在籍の学生など、学生を実施者として登録することが可能です。

19

チーム編成について

～民間企業の参加～

- 研究開発の実施者として、民間企業のメンバーの参加が可能です。
- その場合には、研究開発の実施に必要な研究開発費を委託研究契約に基づき配分します。
- 請負業務の発注先である企業がチームに参加する必要がある場合には、事前にJSTにご相談下さい。
- なお、研究開発の再委託は、原則として出来ません。

(注意点)

- 100%子会社等または自社から調達を行う場合、利益排除が必要になることがあります。該当すると考えられる場合は、事前に各実施機関の契約担当者またはJST担当へお問合せ下さい。

18

複数年度契約について

～複数年度契約における契約期間・契約金額～

社会技術研究開発事業では、複数年度契約により、途切れのない研究開発費の執行の実現と、事務手続の効率化を図っています。

複数年度契約により以下を実現しています。

- ・委託研究費の繰越を可能とすること。
- ・契約から納品・検収まで相当の期間を要するために年度をまたがる調達等を可能とすること。
- ・煩雑な事務手続きを軽減すること

複数年度契約の契約期間、契約期間中2年度目以降の研究開発費

- ・契約対象の法人の中期目標期間等を考慮しつつ、個別に契約期間を設定します。
- ・契約書には委託研究契約期間中総額(上限額)と契約初年度の委託研究費額が記載されます。
- ・複数年度契約期間中、2年度目以降の研究開発費については、確定された当該年度の年次研究開発計画書に基づく覚書を取り交わします。

24

額の確定について

額の確定とは、実施機関から提出された経理関係書類をもとに研究開発計画書との整合性等を確認するなどの調査を行い、概算払いを行なった委託研究費の総額を精算することです。

- ・額の確定に当たっては、各実施機関の事務局に対し、各種照会等への対応をお願いしますが、研究担当者(研究代表者、主たる実施者)に委託研究費の使用内容等について問い合わせることもありますので、ご協力をお願いします。
- ・「額の確定」は、原則、書面により行ないますが、一部の契約について、書面調査を補完する意味合いで、実地調査を行ないます。
- ・額の確定とは別に、国の会計検査院等による検査が行なわれることがあります。その対応は各実施機関の事務局に行なっていただきますが、各研究担当者も適宜ご対応いただくことになります。

25

3. 研究開発費の執行

26

社会技術研究開発センター

研究開発費の用途について ～委託研究費(直接経費)の執行にあたって①～

研究開発実施のために直接的に必要な経費に支出できます。

委託研究契約書及び研究開発計画書での費目区分・内訳の対応関係は以下の通りです。

委託研究契約書に記載の 委託研究費の内訳		研究開発計画書に記載の 研究開発費予算の内訳	
直接経費	物品費	設備費	設備備品・試作品等
		材料・消耗品費	消耗品等
	旅費	旅費	国内外出張、招聘旅費
	謝金等	人件費・諸謝金	研究員、研究補助員等
	その他	施設・設備改造費	機器改造費等
		その他	会議費、図書等、機器リース費用、請負業務外注費等
間接経費	※直接経費の30%を上限として、計画書における予算の外枠で措置		記載なし

27

研究開発費の使途について

～委託研究費(直接経費)の執行にあたって②～

- ・国費を財源とすることを鑑み、適正な執行にご留意下さい。
- ・研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、経理処理の柔軟性に配慮した対応をJSTから各実施機関に依頼しています。

直接経費の対象とならないもの

- ・研究開発の目的に合致しないもの
- ・間接経費としての使用が適切と考えられるもの(他の業務と共通的に使用される物品等の購入費用、施設・設備の整備・維持・運営経費等)
- ・「特許出願経費」、「学会年会費」等で当該委託研究実施に直接関係のないもの
※契約書および事務処理説明書等により一定のルール・ガイドラインを設けている項目があります。

その他、全体的な注意事項

- ・研究開発費の計画的かつ早期の執行に努めてください。
- ・国際入札案件など、契約から支払いまでに相当の期間を要する案件については、特に、早期対応をお願いします。
- ・委託研究費に不要額が発生する場合は、判明次第、速やかにJST担当者までご連絡下さい。変更契約により委託研究費の減額手続きを行ないます。

28

研究開発費の使途について

～「設備費」「材料・消耗品費」に関する留意点①～

研究開発に直接的に必要で、専ら本研究開発のために使用される設備・材料・消耗品が購入可能です。

- ・他の業務と共通的に使用される設備・材料・消耗品や、福利厚生を目的とした生活関連用品などは、直接経費からの支出は適切ではないと考えられます。

～設備費、材料・消耗品費に関する「額の確定」における疑義事例～

- ・共通的な生活関連備品(電子ジャーボット、カレンダーなど)の計上があった。
- ・自己啓発のための書籍(英会話本など)、備品(ラジカセ等)の調達があった。

31

研究開発費の使途について

～「設備費」「材料・消耗品費」に関する留意点②～

設備等の調達については、購入の他、リースやレンタルも可能です。

- ・リース：陳腐化や機器の進歩の著しい機器の場合など
 - ・レンタル：設備等の使用期間が短期間の場合など
- ※リース・レンタルを行なう場合、購入する場合に比した経済性・効率性を勘案してください。
- ※リース・レンタルの予算費目は、「その他」となります。（「設備費」ではありません。）

大型設備等の調達等は計画的にお願いします。

- ・大型設備等は計画的に調達してください。
- ・国立大学法人や独法等では、国際競争入札の対象となる案件（H20年度 物品調達は1,700万円以上）の調達には時間がかかりますので、納期・支払時期を勘案して予算を作成してください。
- ・国際競争入札案件は、必ず実施機関の経理担当者に確認の上、予算計上時期を決定下さい。

29

研究開発費の使途について

～「旅費」に関する留意点①～

研究開発遂行上必要な各種旅費の支出が可能です。（旅費の算定基準等は、各実施機関の規定に準拠します。）

旅費支出の対象となる事由

- ・研究開発成果の発表
- ・JSTが主催する当該研究開発領域内のミーティング、シンポジウム等
- ・委託研究費により雇用される者の赴任旅費
- ・チーム内のミーティング
- ・外部の研究者・協力者等の招聘
- ・フィールドワーク（現地調査等）
- ・その他、研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

旅費支出の対象となる者

- ・研究担当者（研究代表者、主たる実施者）
- ・原則として、研究開発計画書に記載の実施者
- ・外部の研究者・協力者等の招聘対象者

32

研究開発費の使途について ～「旅費」に関する留意点②～

旅費支出に際しての留意事項

- ・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、期間であることにご留意下さい。
- ・例えば、以下のケースは一般に合理的とは認められません。
 - ・それぞれの役割が不明確な複数名での海外出張
 - ・複数名の学生等が、成果発表を伴わず学会に参加

～旅費に関する「額の確定」における疑義事例～

- ・計画書記載の実施者以外の者が、発表を伴わず、各人の役割が不明確のまま、複数名で、海外出張していた。

33

研究開発費の使途について ～「人件費・諸謝金」に関する留意点①～

研究開発遂行上必要な人材の雇用が可能です。(給与等の諸条件は、雇用主である各機関の規定に準拠します。)

委託研究費(直接経費)での雇用対象①

- ・原則として、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、当該研究開発の専従者となる有期かつ常勤の雇用者(一時的な謝金を除く)

※なお、他の資金で雇用されていた者が、間をおかず当該研究開発の専従者となる場合も、上記に含みます。

※但し、大学、独立行政法人等に代表される、非営利機関ないし教育機関においては、一定の要件を全て満たす場合に限り、非専従者であっても当該委託研究に係る従事部分について、直接経費から人件費を支出できます。
その要件についてはJST担当にお問合せ下さい、

34

研究開発費の使途について ～「人件費・諸謝金」に関する留意点②～

委託研究費(直接経費)での雇用対象②

- ・ 前述のほか、当該研究開発を補助する目的(データの収集・整理等の単純作業)で雇用する研究補助員等で以下の要件を全て満たす雇用者(専従・非専従を問わない)

 1. 研究開発計画書に実施者としての登録があること(但し、3ヶ月未満の一時的な雇用の場合には実施者の登録を省略することが出来る。)
 2. 雇用契約書、労働条件通知書あるいは同等の覚書、証明書等の雇用関係書類において、当該研究開発に従事することが証明できること。
 3. 当該研究開発にかかる従事日または時間の区分が明確になるよう、従事日誌等の書類が整備できること。また、その従事内容を適切に管理する体制が整備されていること。

35

研究開発費の使途について ～「人件費・諸謝金」に関する留意点③～

雇用に関する留意事項

- ※研究開発遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用するようにご配慮願います。
- ※研究担当者、民間企業等の実施機関に既に所属している常勤の研究員等(時給制雇用者を除く)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。
- ※人件費は後年度にわたり多額の負担になるため、慎重な計画をお願いします。

～人件費・諸謝金に関する「額の確定」における疑義事例～

- ・ 研究開発開始日前の人件費について計上があった。
- ・ 研究開発費にて人件費が措置されている者の従事内容について、当該研究開発と関連が薄いと思われるものが一部あった。

36

研究開発費の使途について

～「施設・設備改造費」について～

実施機関所有の施設・設備等の改造・修理は、下記事項にご留意いただいた上で、直接経費での計上が可能です。

- ・ 直接経費から支出可能となるのは、当該施設・設備等が当該研究開発のために専ら使用されることが前提となります。
- ・ 他の研究と共通的に使用するもの、学科や学部などで共通的に使用するものについては、直接経費から支出することはできません。
- ・ 実施機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前にJSTにご相談下さい。

37

研究開発費の使途について

～「その他」(会議費)について①～

直接的に当該研究開発のために開催するワークショップ、会議等に係る経費の支出が可能です。

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)
- ・ その他、会議に必要な費用

飲食費支出の対象となる会議

- ・ 直接的に当該研究開発のための会議(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、かつ外部の研究者等が参加する会合であることを要件とします。(チーム内の実施者は「外部の研究者等」に含まれません。)また、実施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。
- ・ 学会等において、参加者個人が徴収される懇親会費は、直接経費からの支出対象外です。

38

研究開発費の使途について ～「その他」(会議費)について②～

その他留意事項

- ・ 研究開発の推進等に係るワークショップ・シンポジウム・ミーティング等に伴う会議費(特に飲食費)の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとする必要がありますのでご留意下さい。
- ・ 交流会等の飲食費については、できる限り参加者からも徴収することにより総額を抑制してください。また、他の機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。

～その他(会議費)に関する「額の確定」における疑義事例～

- ・ 外部の者が参加しないチーム内のミーティングにおいて、飲食費が計上されていた。
- ・ 学会参加者が個人徴収された懇親会費(飲食費)の計上があった。

研究開発費の使途について ～「その他」(再委託の可否)について～

研究開発要素を含まない請負業務や検査業務については、外注することが可能です。

- ・ 研究開発計画書にあらかじめ記載されていることが前提です。
- ・ 研究開発要素を含む業務を第三者に再委託することはできません。ただし、JSTが本委託研究の遂行上特に必要であると判断し事前に承認した場合に限り、本委託研究の一部を第三者に再委託することができます。
- ・ 事前申請にあたっては、実施機関事務局と相談の上、再委託に関する実施計画書を作成しJSTに提出してください。
- ・ 再委託先の行為については、再委託元の実施機関の行為とみなされます。再委託に係る予算執行、各種報告等の業務遂行については、再委託元の実施機関の責任において適正な対応を図ってください。

間接経費について

間接経費は『競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する』ものですので、所属する実施機関の事務局と協力して、間接経費の有効活用をお願いします。

競争的資金の間接経費の執行にかかる共通指針(平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)より抜粋

間接経費の主な使途の例示(一部抜粋)

○管理部門に係る経費

○研究部門に係る経費

共通的に使用される物品等に係る経費、光熱水費、通信運搬費、印刷費、新聞・雑誌代、特許関連経費、施設・設備の整備・維持・運営経費・・・等

研究機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保することとなっております。なお、複数の競争的資金を獲得した研究機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること、また、研究機関の長は毎年度の機関全体の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、各配分機関に報告することとなっております。

(「競争的資金の間接経費の執行にかかる共通指針(平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)」に基づく)

42

間接経費の活用例

・機関が所有する施設(実施場所・部屋)の借上経費は、間接経費からの支出が原則です。

機関が所有する施設(実施場所・部屋)の借上経費については、原則として間接経費に計上してください。ただし、以下の要件を全て満たす場合は、例外的に直接経費から支出することができます。

- ・当該研究開発の実施に伴って新たに必要となった実施場所・部屋であること。(原則として、研究担当者が当該研究開発の実施前から使用している実施場所・部屋は対象となりません。)
- ・対象となる実施場所・部屋の使用料算出根拠、利用規則等が規定などで確認できること。
- ・当該実施場所・部屋が当該研究開発のために専ら使用されること。

・光熱水料は、間接経費からの支出が原則です。

光熱水料については、原則として間接経費から支出してください。

ただし、当該研究開発のために専ら使用される施設・設備専用のメーターがある場合などで、その使用料が他の研究や業務と区別して確認できる場合に限り、例外的に直接経費から支出することができます。

直接経費の一定比率を光熱水費として割り当てるという場合は、直接経費からの支出対象となりません。

43

研究開発計画・委託研究契約の変更について

年度途中でも、領域総括の承認が得られれば研究開発計画の変更が可能です。その際は、委託研究契約の変更(覚書の締結)により、委託研究費を変更することも可能です。

- ・研究開発計画の変更は、領域総括の承認が必要です。まずはJSTまでご相談下さい。
- ・領域総括のマネージメントなどによる研究開発費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、研究開発領域単位もしくは事業全体で、随時、予算および計画の見直しを行うことにより、委託研究契約を変更することがあります。(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。)
- ・直接経費に対して一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。
- ・委託研究契約の変更が必要な場合は、当該機関に対し、JSTより変更契約を申し込みます。

45

委託研究費の費目間流用について①

一定の要件のもとで、JSTの確認を必要としないで柔軟に費目間流用することができます。

・ JSTの確認を必要としないで流用が可能な要件

→各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の30%(この額が300万円に満たない場合は300万円)を超えないとき

※この場合でも、計画の大幅な変更を伴う場合は、事前にJST(領域総括)の確認が必要です。

※流用の内容により、JST担当者がその詳細を後日確認することがあります。

46

委託研究費の費目間流用について②

前述の要件を超える場合でも、領域総括の承認があれば、流用することができます。

- ・ 各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の30%および300万円を超えるときは、JST(領域総括)が事前に確認し、当該研究開発の遂行上必要であると認める必要があります。

【費目間流用の確認手順】

- i. 研究担当者がJST担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を付して連絡
- ii. JST(領域総括)が研究開発遂行上必要であるかどうかを判断
- iii. JSTから研究担当者へ費目間流用の可否を通知

47

研究担当者が別の機関に異動した場合

研究担当者が別の機関に異動した場合、必要かつ可能であれば異動先の機関にて研究開発を継続できます。

- ・ 異動元の機関とJSTで締結している研究契約の解約手続きが必要です。
速やかにJSTまでご連絡下さい。
→異動元の機関との委託研究契約の解約に伴い、直接経費及び間接経費の残額を機関から返還していただきます。
→異動先の機関と新たに委託研究契約を締結し、異動元から返還される直接経費及び間接経費を異動先に再配分します。
→研究担当者は、JSTへの連絡とともに研究開発計画書の変更を行って下さい。
- ・ 委託研究費で調達した取得物品の扱い
→異動先の機関へ引き継ぐよう異動元の機関との委託研究契約に定めています。
- ・ JSTからの提供物品の扱い
→JSTによる異動先機関への移設が可能です。

48

ライフイベント等により 研究開発中断の必要が生じる場合

研究担当者のライフイベント(育児休業等)や長期海外出張などにより研究開発の中断の必要が生じる場合は、事前にJSTにご相談下さい。

研究担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学(研修)・派遣等で研究開発が遂行できなくなる場合については、事前にJSTにご相談下さい。事情を勘案し委託研究契約を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

委託研究費の次年度への繰越について①

委託研究費の5%以内であれば、一定の要件を満たすことを前提に、JSTの承認を必要とせず、事前連絡のみで、実施機関にて委託研究費を繰り越すことが可能です。

- ・ 事前連絡は必要です。また、以下の要件を満たす必要があります。
 - ・ 受託機関が大学、独立行政法人等に代表される、公的ないし教育機関であること。
 - ・ 繰越の対象となるものが、以下に該当すること
研究開発費執行に係る計画・調達等の過程において、当初予想し得なかった諸条件の影響により契約、支払い等が当該年度内に完了しなかったものの、次年度以降も引き続き、当初目的の実現を図る必要性があるもの
 - ・ 複数年度契約を締結し、次年度も委託研究実施期間が継続していること
 - ・ 次年度の早期に執行が完了する見込であること

委託研究費の次年度への繰越について②

- ・繰り越し額が委託研究費の5%を超える場合でも、事前にJSTの承認を得ることにより実施機関にて委託研究費を繰り越すことが可能です。
- ・留意点
 - ・ 間接経費も同時に繰り越すこととなります。
 - ・ 翌々年度への「再繰り越し」はできません。
 - ・ 委託研究費を繰り越さず、JSTに返還することも可能です。
 - ・ 委託研究費を繰り越す場合は、繰り越し額によらず、確認でき次第速やかにJST担当者までご連絡下さい。

51

実施機関による委託研究費の管理

各実施機関には、JSTとの委託研究契約締結、委託研究費の執行、物品管理、知的財産管理等を担って頂きます。

- ・ 実施機関への委託については、「計画に沿った調査の実施」のみならず、「経費の適切な執行」も含まれますので、ご留意下さい。
- ・ 実施機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日 文部科学大臣決定)に基づき、実施機関における委託研究費の管理・監査体制を整備していただく必要があります。また、その実施状況の報告等をして頂くとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行なわれる場合は、対応して頂きます。
なお、詳しくは、「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)」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/chousa/gijiyutu/008/houkoku/07020815.htm
- ・ 委託研究契約を締結する各実施機関の事務管理体制及び経営基盤等について、事前に調査・確認を行い、委託研究契約について検討させていただく場合があります。

52

実施機関による委託研究費の管理

～委託研究費の適切な管理・監査の体制整備等について～

各実施機関には、ガイドラインに基づく研究開発費等の管理・監査の整備、及びその実施状況等についての報告書を文部科学省へ提出して頂きます。

- ・ 下記ホームページの様式に基づいて、原則として研究開発または企画調査の開始(契約締結日)までに、各実施機関から文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課競争的資金調整室に報告書が提出されていることが必要です。

【URL】 http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b/07101216.htm

- ・ 平成19年10月以降、既に、別途の事業の応募等に際して報告書を提出している場合は、今回新たに報告書を提出する必要はありません。
- ・ 研究代表者が所属する機関のみでなく、研究開発費等の配分を受ける主たる実施者が所属する機関も対象となります。

実施機関による委託研究費の管理

～注意点～

- ・ 大学・独立行政法人等と民間企業等では下表のような点が異なります。
- ・ 公益法人、特定非営利活動法人等については、一定の条件を満たす場合には、大学・独立行政法人等と同じ位置づけとなります。

	大学・独立行政法人等	民間企業等
非専従の研究員・技術員の直接経費による雇用	一定の要件を満たせば可能	不可
間接経費	直接経費の30%を上限	直接経費の10%を上限とする一般管理費+20%を上限とする業務間接費
委託研究費で調達する物品の帰属	実施機関に帰属	JSTに帰属
委託研究費の繰越	一定の条件を満たせば可能	不可

実施機関事務局向けの委託研究契約事務処理説明書も内容が異なります。
上記事務処理説明書は、主に実施機関の契約担当/経理担当部署向けですが、必要に応じてご参照下さい。

適正な研究開発費執行に向けて

～効率の最大化と不正防止に向けた取り組み①～

- ・委託研究費については、実施機関のルール等に従い、説明責任が果せるよう適正・適切な執行をお願いします。
- ・不適切な執行が発見された場合には、その内容を精査し、委託研究費の返金を求めること、委託研究契約の解約をすることがあります。

- ・不正使用等に対する応募等資格制限

研究費等の不正経理等を行なった研究者等(共謀した者を含む)に対しては、国の競争的資金のガイドラインや、JSTの規則などに基づき、一定期間、国の全ての競争的資金制度への応募・参加資格が制限されます。

- ・研究活動の不正行為への対応について

研究上の不正(研究データ等のねつ造、改ざん、盗用等)が明らかになった場合には、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。

※参照:「不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則」(JST規則)

54

適正な研究開発費執行に向けて

～効率の最大化と不正防止に向けた取り組み②～

- ・競争的資金の「不合理な重複」・「過度の集中」の排除について

国の全ての競争的資金を通じて、同一研究者に関して「不合理な重複」及び「過度の集中」と認められる場合、応募等が不採択、採択取り消し、または研究費が減額配分となることがあります。

※参照:「競争的研究資金の適正な執行に関する指針」
(H17.9.9.競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

- ・その他参考URL

○JST競争的研究資金制度の統一的注意事項

<http://www.jst.go.jp/bosyu/notes.html>

○「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」

＜科学技術・学術審議会研究活動に関する特別委員会＞

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

55

4. 成果・評価・留意点

56

社会技術研究開発センター

関与者ネットワークへの参加

社会技術研究開発センターの構築する社会の問題解決に取り組む関与者と研究者が協働するための人的ネットワークの中で、情報の発信・共有、ワークショップやシンポジウムの企画・開催などにご協力いただきます。

- 研究開発領域の対象とする社会問題の解決に向けた取り組みに関与する人々の探索
- 情報の発信・共有
- ワークショップやシンポジウムの企画・開催 等

57

研究開発成果の発表について

～外部への発表～

- 社会技術研究開発で得られた成果は積極的に外部への発表をお願いします。
- 社会技術研究開発において重要な成果が得られた場合、JSTにご連絡下さい。

・シンポジウム、ワークショップ等 ・新聞発表等 ・知的財産権
・報告書、年報 ・論文発表、口頭発表

シンポジウム、ワークショップ等の開催、テレビ、新聞、雑誌、書籍等での情報の発信をされる場合には、必ず外部発表・イベント企画連絡票でご連絡ください。

その他、JSTや社会技術研究開発センターの広報にご協力いただくことがあります。

58

研究開発成果の発表について

～シンポジウム、ワークショップの開催～

シンポジウム・ワークショップ等での積極的な成果の公表をお願いします。

シンポジウム等を開催する場合には、コストパフォーマンスにもご配慮下さい。

シンポジウム・ワークショップの例

(1)JSTが企画する各種フォーラム・イベント等

JSTが開催する各種フォーラム・イベント等にて、社会技術研究開発事業で得られた成果の報告を一般に広く行なっていただくことがあります。その際はご協力をお願いします。

(2)領域総括が企画するシンポジウム(領域シンポジウム)等

領域総括が中心となって、研究開発領域毎に開催するものです。成果等の普及、領域内の情報交換、交流、進捗状況の報告等を目的とします。

(3)研究代表者が企画するワークショップ等

研究代表者が自ら企画し、チームメンバーを中心とし、外部の専門家・関係者も交えて開催します。

(委託研究費による開催が可能。)

59

研究開発成果等の報告について ～各種報告書①～

以下の報告書は、領域総括による進捗の把握や、評価の基礎資料となります。

1. 研究開発実施報告書

年度ごとの研究開発の実施状況について各年度末に作成していただき、領域総括がレビューします。

また、本報告の内容の主要部分を取りまとめ、社会技術研究開発センターのホームページ等で一般に公開することを予定しています。

2. 研究開発実施中間報告書

評価委員会による中間評価の基礎資料として、研究開発実施中間報告書を作成していただきます。

なお、中間評価は、研究開発期間が5年間の研究開発プロジェクト、および研究開発期間が5年未満であっても社会技術研究開発センターが必要と判断する研究開発プロジェクトについて実施します。

実施時期は、5年間の研究開発プロジェクトの場合、開始後3年程度を目途としています。

60

研究開発成果等の報告について ～各種報告書②～

3. 研究開発終了報告書

研究開発期間終了時に作成していただきます。研究開発の成果を取りまとめ、目標の達成状況や今後期待される波及効果等を明らかにするとともに、評価委員会による研究開発プロジェクトの事後評価の資料ともなります。

ここで報告された内容は、社会技術研究開発センターウェブサイト等で一般に公開します。

<参照>

これまでに公開された終了報告書はウェブサイトをご参照下さい。

<http://www.ristex.jp/>

【注意】

上記の報告書は、研究代表者がとりまとめて、チームとして一つの報告書を作成していただきます。

これとは別に、委託研究契約に基づき研究担当者(研究代表者、主たる実施者)毎に年度毎に作成していただく「研究成果報告書」があります。こちらは、所属機関の事務局を通して、委託研究費の経理報告書とともにJSTに提出していただきます。

61

研究開発成果の扱いについて

～知的財産権～

特許等知的財産権については、委託研究契約に基づき、原則として発明者の所属機関に帰属します。知的財産権の取得・活用は、JSTへの状況報告を頂きつつ、研究機関にて適切に進めてください。

※ただし、研究機関が出願しないと判断した場合には、JSTが出願人となることが可能です。また、弁理士費用・出願費用等は、委託研究費の間接経費から支出することが可能です。

•研究機関からJSTへの各種報告義務

出願、申請、譲渡、設定登録、第三者への実施許諾などの際は、研究機関からJSTへの報告が必要です。

•JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用

JSTでは、「新技術の企業化」に係る、各種技術移転支援制度や研究成果の社会還元を促進するための競争的資金制度を運営しておりますので、ご活用下さい。

62

研究開発成果の扱いについて

～論文発表、口頭発表～

研究開発成果を発表される際は、社会技術研究開発事業の成果に属することを、以下の例にならって表記してください。

著者の所属欄に、所属機関とともにRISTEXを併記。

(例1) Taro Syakai * 1, 2

* 1 Ootemachi University

* 2 JST, RISTEX

もしくは、

Japan Science and Technology Agency, RISTEX

(例2) 社会 太郎 * 1, 2

* 1 大手町大学

* 2 独立行政法人科学技術振興機構、RISTEX

※共同研究者等で、所属に上記表記が難しい場合、「謝辞 (Acknowledgement) の欄に記載して下さい。(例) This research was supported by RISTEX, JST.

63

評価について

研究開発プロジェクトの評価として、事前評価、中間評価、事後評価、追跡評価を行います。

研究開発領域・研究開発プログラムの評価として事前評価、中間評価、事後評価を行います。

中間評価及び事後評価は、評価委員会が、当該領域に係わる専門家による専門的観点からの評価（ピアレビュー）と、得られた研究開発の成果が投入された資源（資金、人）に対して十分見合ったものであるかという視点での妥当性、社会的意義・効果に関する評価（アカウンタビリティ評価）により行います。

【研究開発領域・研究開発プログラムの評価】

- 中間評価は、研究開発領域等の目標の達成に向けた状況や研究開発マネジメントの状況を把握し、これを基に適切な資源配分等を行うなど、研究開発運営の改善を図るために、評価委員会が評価を行います。
- 事後評価は、研究開発領域等の目標の達成状況や研究開発マネジメントの状況を把握し、今後の事業運営の改善を図るために、評価委員会が評価を行います。

64

研究開発プロジェクトの評価について①

領域総括は、研究開発の進捗状況や成果を常時把握し、研究開発計画等にフィードバックします。

【中間評価】

- 5年以上の研究開発予定期間を有する研究開発プロジェクトについては、研究開発開始後3年程度を目安に中間評価を行います。また、5年未満の研究開発プロジェクトについても、社会技術研究開発センターの方針等に基づいて中間評価を実施することがあります。
- 中間評価は、研究開発の進捗状況や研究開発成果を把握し、これを基に適切な資源配分、研究開発計画の見直しを行う等により、研究開発運営の改善等を図ることを目的とし、研究開発プロジェクトの目標達成に向けた進捗状況及び成果の現状、今後の見込みについて、評価委員会が評価を行います。
- 中間評価の結果に基づき、研究開発計画の見直し（中止、あるいは、予算及び研究開発実施体制の修正）を行って頂くことがあります。

65

研究開発プロジェクトの評価について②

【事後評価】

- ・研究開発終了後、できるだけ早い時期に事後評価を行います。
- ・事後評価は、研究開発の実施状況、研究開発成果、波及効果等を明らかにし、今後の研究開発成果の展開及び事業運営の改善を図ることを目的とし、研究開発プロジェクトの目標の達成状況及び研究開発成果の状況について、評価委員会が評価を行います。

【追跡評価】

- ・研究開発終了後一定期間を経過した後、副次的効果を含めて研究開発成果の発展状況や活用状況等を明らかにし、事業の改善等を図る目的で、評価委員会が追跡評価を行います。

評価結果は、社会技術研究開発センターのウェブサイトを通じて一般に公開します。

65

研究開発推進上のその他の注意事項

- ・生命倫理及び安全の確保に関し、法令・指針を遵守してください。
参照URL:http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/seimei/main.htm
- ・研究開発の計画上、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また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の適切な対応を行って下さい。
- ・研究開発等の題名、構成員や研究開発費等の所要の情報を毎年度政府研究開発データベースにJSTから提供します。

66

今後の予定

今後、委託研究契約の締結及び委託研究費の配分に向けて、以下の事項についてご対応いただくこととなります。

・研究開発計画書の作成



・研究開発計画の承認

領域総括による調整・承認が行なわれます。

・平成20年度予算の決定

領域総括による研究開発計画の承認を経て、平成20年度の予算が決定されます。



・委託研究契約締結

研究開発計画書に基づき、JSTと実施機関で締結します。

・研究開発開始

委託研究契約上の研究開発開始日は10月1日です。それ以前の予算執行は認められませんのでご注意ください。

※ 委託研究費の振込みは、計画が承認され、委託研究契約締結の手続き及び各機関からの請求書発行手続きが完了した後になります。
それまでの間、各機関にて立て替えて予算執行いただくことは可能です。

67

質疑

68

ご参集、誠にありがとうございました。

