

令和5年度 環境研究総合推進費事業 事務処理説明会

会計ルールについて

令和5年4月5日（水）



独立行政法人 環境再生保全機構
Environmental Restoration and Conservation Agency

- 環境再生保全機構とは
- 委託研究の契約について
- 補助事業の交付について
- 研究費の使用ルール
- 各費目の詳細
- 研究費の精算
- 研究費の検査
- 研究計画等の変更の手続き
- 研究公正について
- 知的財産について



環境再生保全機構とは（以下、「ERCA」）

- 環境省所管の独立行政法人

目的

公害に係る健康被害の補償及び予防、民間団体が行う環境の保全に関する活動の支援、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の処理の円滑な実施の支援、維持管理積立金の管理、石綿による健康被害の救済、**研究機関の能力を活用して行う環境の保全に関する研究及び技術開発等の業務**を行うことにより**良好な環境の創出その他の環境の保全**を図り、もって**現在及び将来の国民の健康で文化的な生活の確保に寄与**するとともに、**人類の福祉に貢献する**ことを目的とする。（独立行政法人環境再生保全機構法 第三条）

環境研究総合推進費に係る公募・採択、研究費の配分業務を実施





環境研究総合推進費（以下、「推進費」）について

- 環境省所管の競争的研究費制度（配分業務等はERCAが実施）

目的

研究開発により環境政策の推進に寄与

- － 持続可能な社会構築のための環境政策の推進に不可欠な科学的知見の集積及び技術開発の促進

**研究成果の最大化・効率的な運営体制の構築
研究資金の弾力的かつ効率的な運用**

使いやすく弾力的な使用ルール

- － 複数年契約
- － 研究費の繰越
- － 研究費の合算使用 ……etc



推進費について

- 推進費による研究は、研究区分により**委託費**による**委託研究**と**補助金**による**補助事業**があります。
- なお、国直轄の試験研究機関等は、国の会計法令により区分によらず研究費を補助金として交付します。

区分	年間の研究開発費の 支援規模	研究期間	委託費・ 補助金
環境問題対応型研究	4,000万円以内	3年以内	委託費
環境問題対応型研究（ミディアムファンディング枠）	2,000万円以内		
環境問題対応型研究（技術実証型）	4,000万円以内		
次世代事業（補助率1/2） ア.「技術開発実証・実用化事業」 イ.「次世代循環型社会形成推進技術 基盤整備事業」	ア. 1億円以内 イ. 2億円以内	3年以内	補助金
革新型研究開発（若手枠）	600万円以内(※1)	3年以内	委託費
戦略的研究開発			
戦略的研究開発（Ⅰ）	3億円以内	5年以内	委託費
戦略的研究開発（Ⅱ）	1億円以内	3年以内	

(※1)令和5年度より300万円以内の枠を設置

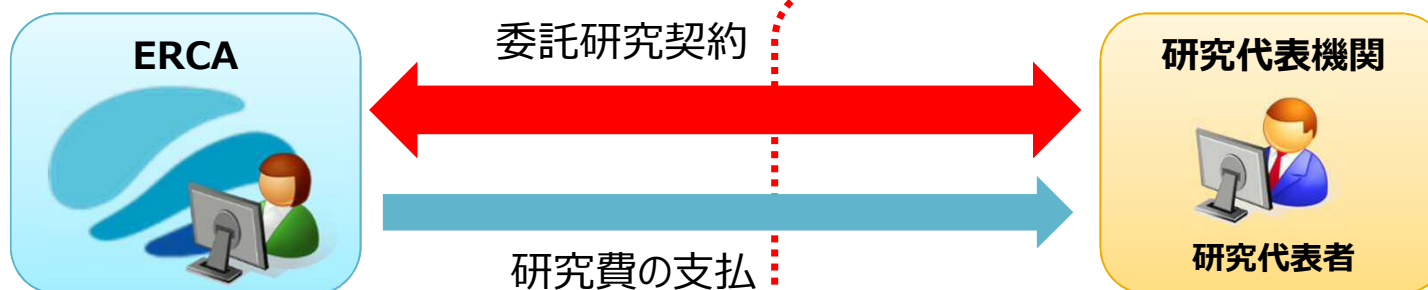


委託研究の契約について



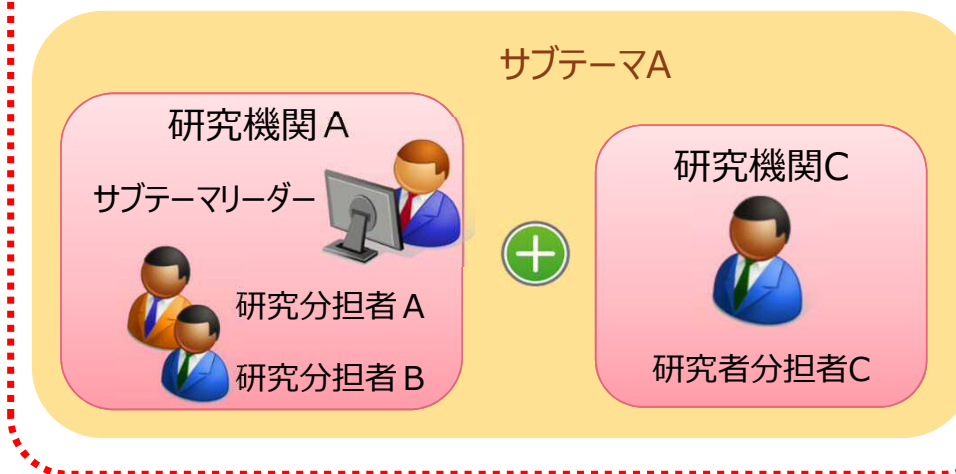
委託研究の契約について

ERCAと研究代表機関が委託研究契約を締結



- 研究代表機関はサブテーマごとに、サブテーマを構成する研究機関と共同実施契約を締結。
- ERCAから支払われた研究費を各機関へ配分する。

3者間で共同実施契約を締結



- 委託研究契約
 - 推進費事業（本研究）を実施するにあたって、ERCAと、参画する研究機関及び研究者の**権利、義務について約定**する契約
 - 研究費の使用ルール、違反した場合の措置、契約の解除 …etc

研究機関の責務

契約条件の遵守、推進費の適正な運営・管理

研究代表機関の責務

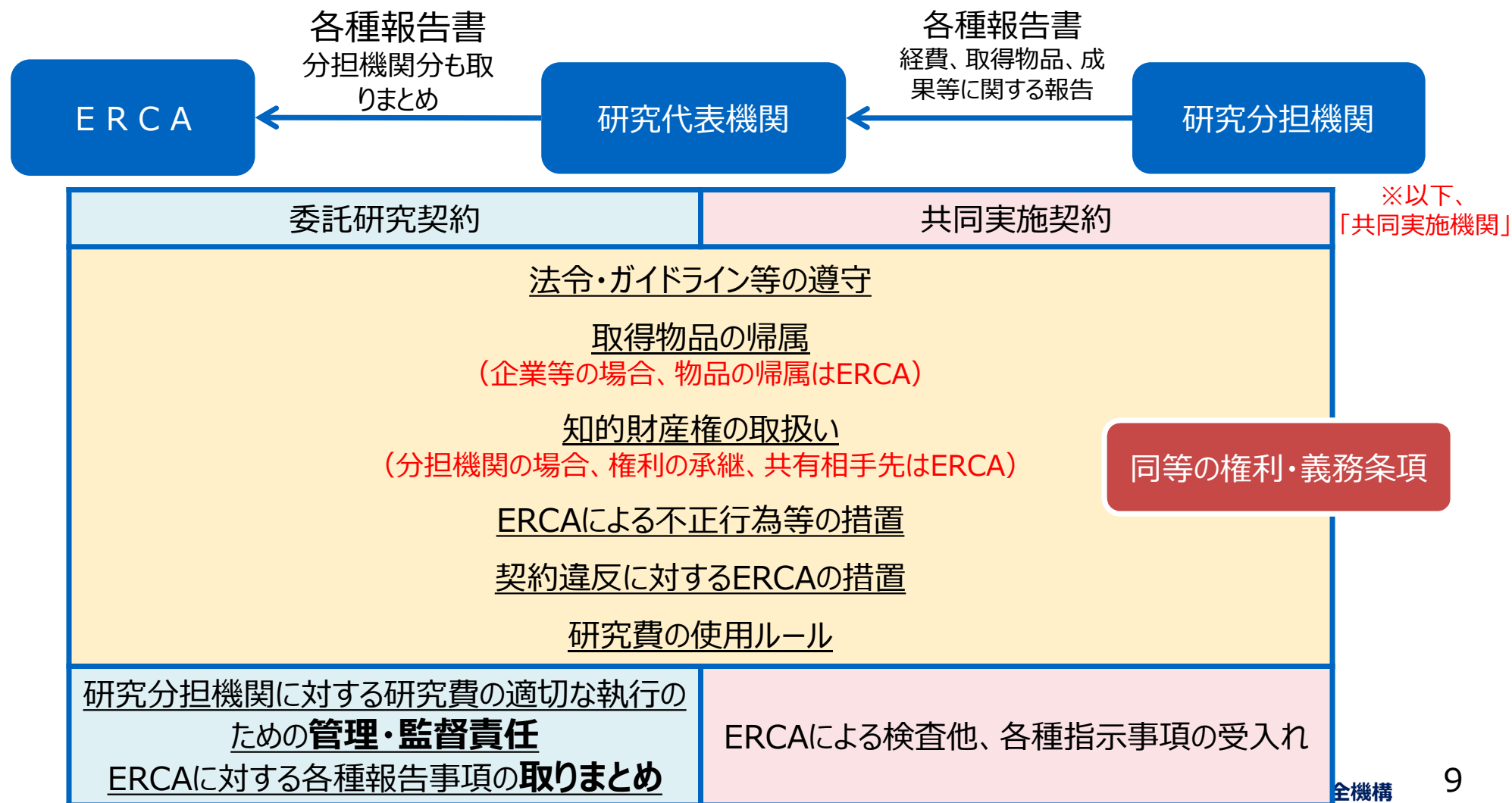
研究分担機関に対する管理責任

- 研究費の適正な配分
- ERCAへの各種報告
- ERCAによる検査への対応、協力
- …etc

- 研究費の適正な執行の管理責任
- 研究不正の事前防止の対策
- 研究不正の調査、認定後の措置
- …etc



研究分担機関との共同実施契約





契約締結日と効力開始日

- 契約締結日
 - ERCAと研究機関が契約内容に合意し、ERCA内の決裁が完了した日付
 - 研究機関側に特段の事情が無い限り、ERCA内の決裁が完了した日を契約締結日とします。契約締結日に要望がある場合は調整可能です。
 - 研究機関側の要望による契約内容の変更はお受けできません。
 - やむを得ない事情がある場合は検討しますので、ご相談ください。
- 効力開始日
 - 契約書に規定する委託期間の開始日
 - 契約締結日にかかわらず、委託研究期間の開始日である事業年度の4月1日から契約書の効力が発効します。
 - 物品等の発注、支払いや人の雇用を4月1日からとすることが可能です。ただし、経理ルールに即して不適切な支出とERCAが判断した場合は、当該金額の返還を求めることがあります。
 - 契約書上の義務や違反についても、4月1日に遡及して適用されます。



委託研究の契約・支払スケジュール

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
新規採択課題	★採択通知	研究計画書等書類の作成、提出 (4月10日℥)	研究計画書等書類の確認、委託研究契約書提示	★契約締結 請求書の提出(※)	★7月末研究費支払			請求書の提出	★11月末研究費支払
継続課題		年度の精算 実績報告書等執行に関する書類、繰越報告書、返還届等書類の作成・提出 (5月末℥)		実績報告書等執行に関する書類、繰越報告書、返還届の書面検査 委託費の金額の確定		★委託研究費精算額確定通知	(返還が発生する場合) 確定通知記載額の返還	請求書の提出	★11月末研究費支払

・3年目以上の継続課題は、3月末までに委託研究契約の変更契約を締結

★5月末 研究費支払
請求書の提出(※)

※ 請求書の提出が遅れた場合は次回（11月末）の支払いとなります。

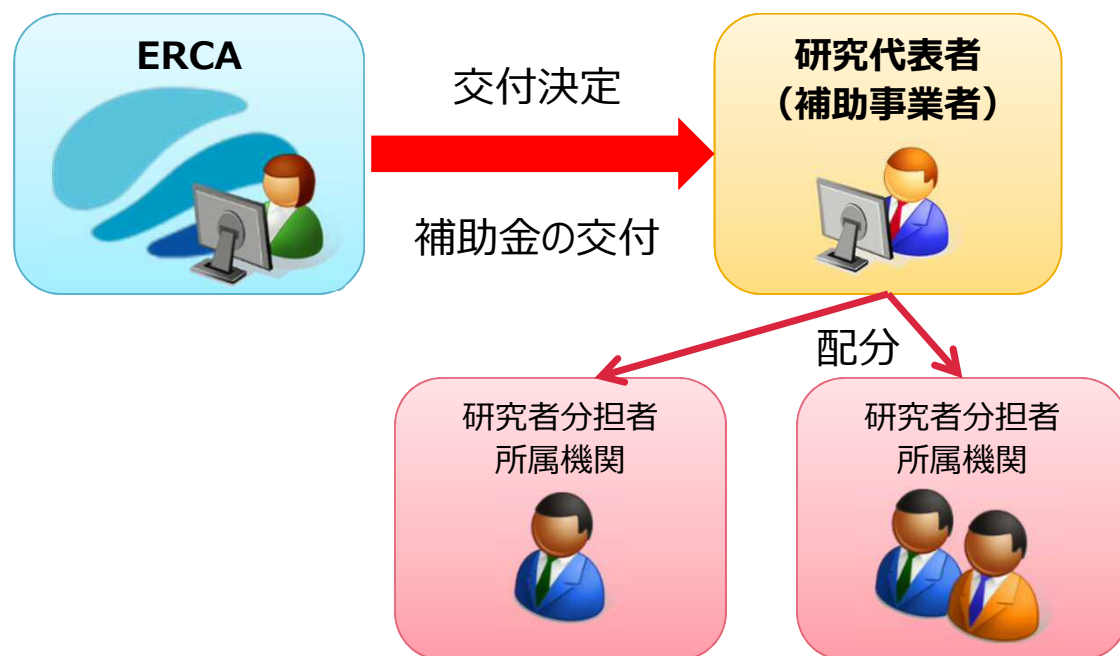


補助事業の交付について

補助事業の補助金交付について

- 補助金の交付の場合、交付決定の相手方は、研究代表者であり、研究者の所属する機関が、研究費（補助金）の執行管理責任を負います。

※ 国直轄の試験研究機関等に所属する研究者が、委託研究課題に申請し採択された場合は、研究費を補助金として交付します。当該研究者及び研究機関は、補助事業のルールに従い研究を実施します。



研究者所属機関の責務

研究費の執行管理に対する管理責任

- 研究費の適正な配分
- ERCAへの各種報告
- ERCAによる検査への対応、協力
- …etc



補助事業の交付決定・支払スケジュール

	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
新規採択課題		★採択通知	研究計画書等書類の作成・提出 (4月10日ㄨ)	★交付基準額通知 研究計画書等書類の確認	★交付申請書等書類の作成・提出	★交付決定額通知 請求書の提出(※)	★7月末研究費支払		請求書の提出	★11月末研究費支払
継続課題	研究計画書の作成・提出	★4月1日 研究計画書の確認 交付基準額通知	★4月末 交付申請書等書類の作成・提出	★5月末 請求書の提出(※) ★研究費支払	★交付決定額通知 年度の精算 実績報告書等執行に関する書類の作成・提出 (5月末ㄨ)	実績報告書等執行に関する書類、 の書面検査、金額の確定	★補助金精算額確定通知	(返還が発生する場合) 確定通知記載額の返還	請求書の提出	★11月末研究費支払

※ 請求書の提出が遅れた場合は次回（11月末）の支払いとなります。



研究費の使用ルール



研究費の使用ルール：概要

項目	委託研究	補助事業
契約期間	2年度を上限とした複数年契約	単年度
研究費の支払い	2 分割払い（※4,000万円以下は一括払）	
直接経費の費目間流用	サブテーマごとに、直接経費の総額の50%未満または50%以上でも流用額が500万円未満の場合は申請不要で流用可能	補助事業者に交付された直接経費（研究分担者への分担金との総額）の50%未満または50%以上でも流用額が500万円未満の場合は申請不要で流用可能
購入物品の取扱い	耐用年数1年以上かつ取得価格50万円（税抜）以上の物品を資産とし、帰属は研究機関。（研究機関が企業等の場合、資産の帰属はERCA）	取得した物品は全て研究者に帰属。但し、物品取得後、速やかに所属の研究機関に寄付すること。
研究機器の合算購入	本研究に支障のない範囲で、要件に合致する場合、他の研究費との合算による研究機器の購入を認める。	
研究費の繰越	翌事業年度に研究が継続する課題において、未然に回避することの出来ないやむを得ない状況等の場合に限る、研究費の繰越が可能。	不可



研究費の使用ルール：複数年契約の目的

年度跨りの調達が可能

研究計画に基づくものであることを前提に、翌事業年度の委託研究費を財源とする年度跨りの調達が可能。（国際入札等、発注から納品まで期間を要する高額な研究機器の調達等。）

研究費の翌年度への繰越が可能

未然に回避できないやむを得ない状況があること等、ERCAの示す要件を満たしている場合に、当年度の委託研究費を翌年度への繰越が可能

年度更新手続きによる研究期間の空白防止

研究計画に基づくものであることを前提に、翌事業年度の委託研究費を財源とする研究者等の翌事業年度に係る契約手続きの早期対応が可能

※ 委託研究契約の延長（補助金の場合は単年）

研究期間が2か年を超える場合は、研究期間を更新する契約を締結し、契約期間を1年ずつ延長する。





研究費の使用ルール：合算使用（研究機器）

- 研究機器の共用使用・合算購入
 - 本研究の目的を達成するに必要十分な使用時間が保てることを条件として、直接経費で購入した研究機器・設備を他の研究と共用で使用する、他の研究費と合算して購入することが可能。
- 共用使用の要件
 1. 本研究の実施に支障のない範囲内で研究機関が実施する他の研究等に使用すること。
 2. 他の使用者との間で修繕費や光熱水費等に関して経費負担を明らかにする取決めをすること。
（実費相当の負担を請求しても構わない。）

※ 研究機器・設備以外の試薬、材料等消耗品は共用使用の対象外

 3. ERCAが「大学等」と認めた機関であること。
 4. 合算に支障のない研究費であること。（合算する資金の要件を確認すること。）
 5. 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。
 6. 同一機関に所属する研究者に配分された研究費であり、研究者が移籍した場合も委託研究に支障の無いこと。

※ 共用使用を前提として委託研究に不要、もしくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

※ 購入後速やかにERCAへ合算使用報告書を電子メールで提出。【経理様式5】



研究費の使用ルール：合算使用（旅費・消耗品）

- 旅費・消耗品費における合算使用
 - 1つの契約に係る支払いに、本研究の直接経費と他の競争的研究費等を合算し旅費または消耗品に使用することが可能。
 - 使用後、速やかERCAへ合算使用報告書を電子メールで提出。【経理様式4】
- 合算使用可能な例
 - 本研究と他の研究の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本研究と他の研究との間で経費を適切に区分出来る場合
(ただし、出張先の目的が複数の案件の場合は、出張旅費を目的の案件数で按分してください。)
 - 消耗品を購入する場合で、本研究と他の研究の間でその使用区分を明確にしたうえで、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
- 運営費交付金等、使途の制限のない資金との合算使用
 - 本研究と、使途に制限の無い資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）との合算使用はERCAの事前確認は不要です。ただし、委託研究実績報告書に当該経費を含めて記載してください。



研究費の使用ルール：研究費の繰越

翌事業年度以降も委託契約期間が継続する契約を対象として、要件を満たす場合は翌事業年度への研究費の繰越が可能（委託研究のみ）

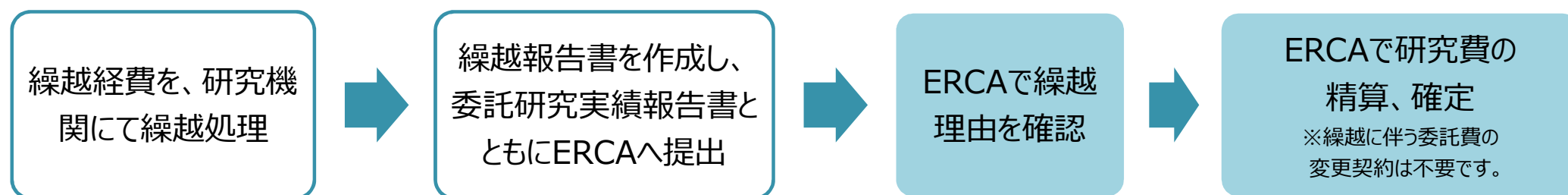
- 繰越要件 ※単なる予算の余剰、滞留は対象外
 - － 未然に回避できないやむを得ない状況である
 - － 翌事業年度に延長することで当初の研究目的を達することが出来る
 - － 研究計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額が妥当である

<具体例>

- 追加的事前調査や研究方式の再検討が必要
研究に着手して初めて明らかになった汚染状況など、当初は予測できなかった新たな現象や知見に遭遇した場合等
- 研究計画に関する諸条件の変更が必要
当初予測できなかった新技術・新素材等の出現により、購入を計画していた装置仕様の再検討が必要となった場合等
- 予想外の気象変動
台風、豪雨、豪雪等の影響により屋外での調査研究の遅延を余儀なくされた場合等
- 資材の入手が困難
研究課題の実施上必要な特殊素材や材料の入手や製作が困難となり、計画の遅延を余儀なくされた場合等
- その他、やむを得ないとERCAが認めた場合



研究費の使用ルール：研究費の繰越手続き



ERCAが繰越事由を適切でないと判断した場合は、繰越を認めません。

繰越要件について十分確認してください。

精算時に繰越事由が適切でないと判断した場合は、当該経費の返還を求めます。

※ 共同実施機関については、研究代表機関が取りまとめて報告してください。

※ 間接経費のみの繰越は認められません。



研究費の使用ルール：証拠書類の管理

- 収支簿の作成・保管
 - 研究費の使用にあたっては、**直接経費の収支を明らかにする収支簿を作成**してください。
 - **委託：【経理様式7】 補助：【経理様式9】**
 - 環境省の「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成29年7月14日最終改正 環境省総合環境政策統括官決定）に基づき、**内部監査を実施している機関はERCAへの提出を省略**することができます。
 - ただし、ERCAが特に必要と判断した場合は提出を求めることがあります。
- 適切に執行されたことを確認する書類
 - 研究機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を収支簿と合わせて保管してください。
 - 調達に係る内部規程 ・ 契約書 ・ 見積書 ・ 仕様書
 - 旅費に係る内部規程 ・ 出張命令書 ・ 旅費計算の明細書、精算書 ・ 搭乗券
 - 給与に係る内部規程 ・ 雇用契約書 ・ 業務従事日誌 ・ 講演謝金明細 ……等

発生した経費の適正性、妥当性を客観的に説明できるよう、証拠書類の整備と適切な管理に留意してください。



各費目の詳細



各費目の詳細：直接経費

- 研究課題の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象
 - 適正な執行であることを証明する証拠書類の整備
 - 経費の妥当性を客観的に説明する必要
 - 収支簿や、研究機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証拠書類の作成、整備、保管

合目的性・必要性・妥当性について確認

- 直接経費として認められないもの
 - 当該研究課題の目的に合致しないもの
 - 間接経費としての使用が適当と考えられるもの
(管理部門人件費等は間接経費に含まれます。)
 - 当該委託研究の実施に直接関係のないもの

全部もしくは一部を認めないことがある



各費目の詳細：物品費①

	大学等（※1）	企業等（※2）
資産となる物品	直接経費により取得した取得価格50万円以上（税抜）かつ耐用年数1年以上の研究機器等の物品	
資産の帰属	大学等に帰属	ERCAに帰属 （研究期間中は無償で貸付） ※固定資産税はERCAが負担
資産の管理と報告	大学等の規程に従い適切に管理。	資産取得時にERCAへ報告。 適切に管理する義務を負う。 （善管注意義務）

※1 大学等は以下の研究機関を指します。

ア 国及び地方公共団体の試験研究機関

イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、高等専門学校及びその附属研究機関（高等学校を除く。）

ウ 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第3項に規定する国立研究開発法人

エ 法律に基づき直接設立された法人、又は公益法人等の公的性格を有する機関であって、ERCA（又は理事長）が認めるもの

※2 企業等は以下の研究機関を指します。

上記「大学等」以外の研究機関

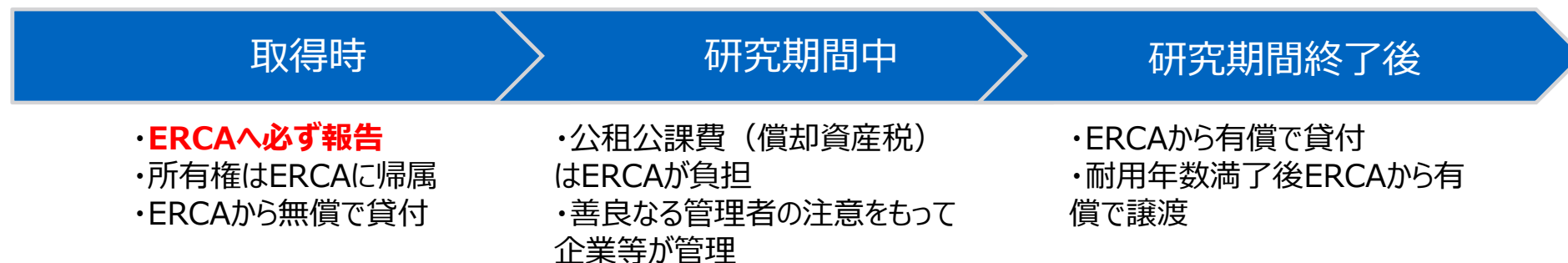


独立行政法人
環境再生保全機構



各費目の詳細：物品費②

- 企業等における資産の取得から研究期間終了後までの取扱い



- 研究期間中はERCAが無償で貸与します。（固定資産税はERCAが負担します。）
- 設置場所を移動する場合は事前に申請が必要ですので、ご連絡下さい。
- 研究終了後は、原則として有償貸付とし、耐用年数満了後にERCAから有償で買い取りいただきます。（貸付料は、固定資産税相当額＋保険料等実費 相当額程度）
- ただし、ERCAが認めた場合、耐用年数満了前（研究期間終了時等）であっても、買い取り可能です。



各費目の詳細：物品費③

留意事項

1. 競争原理に配慮した調達

- 役務・物品の調達にあたっては、各研究機関の規程に従い、見積もり合わせ、入札等の競争原理に配慮した調達を行ってください。
- 委託費の精算時や検査の際に、規定の確認のほか、当該調達に係る証憑類を確認することがあります。

2. 必要性、妥当性の検討

- 研究機器・備品の購入にあたっては、既存の状況を勘案し、必要性、妥当性を十分検討してください。

3. 利益排除

- 企業等が100%子会社又は自社から調達を行う場合は、原則として製造原価又は仕入原価を計上することにより利益排除を行ってください。
- 合理的な理由により利益排除が困難な場合は、社内や部門間で設定された利益率を排除する等の処理を行ってください。



各費目の詳細：人件費①

- 研究費により雇用できる対象

- 本研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員・補助員等

- ※ 以下の場合には直接経費により支出することが出来ません。

- 国立試験研究機関及び国からの交付金により人件費を手当てしている独立行政法人研究機関、国立大学法人等における正規雇用研究者の人件費。
 - 上記研究機関以外の研究機関の正規雇用研究者の人件費については、申告エフォートが人件費の積算根拠となります。

- 研究費により計上できる範囲

- 研究者本人の人件費(有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等を含む)
 - 受託者が直接雇用する研究員(ポスドク等)の人件費(有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等を含む)
 - 派遣業者からの派遣研究員の費用
 - 他機関からの出向研究員の費用



各費目の詳細：人件費②

留意事項

1. 期末手当・通勤手当
 - － 委託期間、補助期間外に支給した通勤手当や期末手当等の計上は認められません。契約期間外の分については月割り等で除外してください。
2. 兼業者の取扱い
 - － 従業日誌等により勤務日または勤務時間を区分し、**本研究に従事した部分の人件費**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てください。
 - － 複数の業務を同時に行っていた場合は、本研究の時間数を適切に按分して作業日誌に計上してください。
3. 兼業者（裁量労働適用者）の取扱い
 - － 裁量労働制を適用している場合は、エフォート率による按分計上が可能です。
 - － エフォート率は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実態との乖離が生じないように、研究機関が適切に設定してください。
 - － エフォート率とは、雇用契約で定める全従事業務に占める、本研究の従事割合を指します。



各費目の詳細：人件費③

留意事項

4. エフォート率の管理

- 業務開始時、業務完了時に人事責任者等にエフォート率の申告、報告を行い、人事責任者等は人件費が適正に計上されていることを確認してください。
- エフォート率の申告、報告書は研究機関で適切に保管してください。収支簿を提出する研究機関は報告書の写しを収支簿に添付してください。【委託：経理様式8,9 補助：経理様式10,11】

5. 雇用に関して

- 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究にかかわる従事状況を適切に管理・把握してください。
- 委託期間外の人件費は計上できません。
- 本研究遂行上、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配慮してください。
- 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。

6. 若手研究者の自発的な研究活動等への支援実施

- 推進費による研究実施のために雇用される若手研究者について、雇用されている研究課題から人件費を支出しつつ、当該研究に従事するエフォートの一部を、当該研究の推進に資する若手研究者の自発的な研究活動等に充当することが可能です。（研究活動のための経費は対象外）



各費目の詳細：人件費④

- 研究代表者（PI）の人件費の支出
 - 内閣府「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、「PI実施方針」という。）に基づき、直接経費からのPIの人件費支出が可能となりました。

対象者	「大学等」と認められた研究機関の「研究代表者（PI）※」 ※ 環境問題対応型研究、次世代事業及び革新型研究開発（若手枠）は研究代表者。戦略的研究開発（Ⅰ）、戦略的研究開発（Ⅱ）は、各テーマの研究代表者（テーマリーダー）。
対象経費	PIの年間給額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォートに乗じた額のなかで、研究課題の実施に支障のないよう額の範囲内でPIが設定可能。ただし、 革新型研究開発（若手枠）の課題においては、直接経費（年額）の10%が支出上限
条件	① 直接経費にPI人件費を計上することを、PI本人が希望していること。 ② PI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。 ③ PI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。

→ PIの人件費支出については、「PI実施方針」の定める研究機関の体制整備や人事給与マネジメントが行われていることが前提になります。



各費目の詳細：人件費⑤

- 研究代表者（PI）人件費制度の利用手続
 - 本制度の利用前に体制の整備状況や策定した活用方針をERCAへ提出してください。
 - 体制整備や活用方針策定にあたっては、内閣府の「PI実施方針」に従ってください。
 - 提出は課題ごとではなく機関ごとをお願いいたします。
 - 財源の活用後には活用実績を報告してください。
 - こちらも内閣府の「PI実施方針」の様式をご使用ください。
 - 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。
 - バイアウト制度と併用する場合は、人件費として計上するエフォート分とバイアウト費として計上するエフォートが重複しないよう適切に管理するよう注意してください。



各費目の詳細：旅費①

• 対象となる事由

- 研究成果の発表／ERCA主催の会議／アドバイザリーボード会合の開催に必要な旅費（国内旅費、委員等旅費）／ERCA主催の説明会、ヒアリング／外部専門家等の招聘／フィールドワーク

• 対象となる経費

- 本研究に直接従事する研究者及び補助作業的に研究を担当する者の国内外への出張に係る経費。
- 交通費／宿泊費／日当
- 旅行雑費
「空港使用料」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」「旅券の交付手数料」
「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「ESTA（電子渡航認証システム）手数料」
……等

※ 相当の理由があれば、キャンセル料を計上することが出来ます。



各費目の詳細：旅費②

留意事項

1. 算定基準

- － 各機関の旅費規程に準拠

2. 航空券

- － 利用クラスは原則としてエコノミークラスの往復割引券としますが、身体的な理由によるビジネスクラス利用の可否は、所属機関の規程等に基づき判断したうえで、エコノミークラスとビジネスクラスとの差額を間接経費から支出すること。
- － また、時期によりビジネスクラスのほうが安価であることが明らかな場合は、直接経費からの支出可。

3. キャンセル料

- － 悪天候や突然の体調不良等やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料や変更手数料の支出を認める。ただし、自己都合によるキャンセルや日程変更は認めない。

4. 学生の渡航

- － 学生単独での海外渡航は認めない。また、学習目的での渡航も同様に不可。

※ 原則として学生が渡航する場合は、所属機関の指導教員が同行することとしますが、場合により研究課題に参画している他の研究機関の教員等が同行することを認めます。必ず事前にERCAの承諾を得るようにしてください。



各費目の詳細：その他経費（バイアウト経費）

- バイアウト経費（代行経費）の支出

- 内閣府「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）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、「バイアウト実施方針」という。）に基づき、直接経費からの研究以外の業務の代行経費の支出が可能となりました。

対象者	「大学等」と認められた研究機関の「研究代表者※」 ※ 環境問題対応型研究、次世代事業及び革新型研究開発（若手枠）は研究代表者。戦略的研究開発（Ⅰ）、戦略的研究開発（Ⅱ）は、各テーマの研究代表者（テーマリーダー）。
対象経費	研究代表者本人の希望により、研究代表者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、推進費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費。 ただし、革新型研究開発（若手枠）の課題においては、直接経費（年額）の20%が支出上限。 なお、バイアウト制度の適用によって確保される時間（エフォート）は、バイアウト制度を利用した研究課題に対してのみ、適切に充当すること。

- バイアウト制度の利用手続

- 本制度の利用前に各研究機関にて体制を整備したことが分かる規程等の書類をERCAへ提出してください。
- 体制整備にあたっては、内閣府の「バイアウト実施方針」に従ってください。
- 提出は課題ごとではなく機関ごとでお願いいたします。
- PI人件費制度と併用する場合は、人件費として計上するエフォート分とバイアウト費として計上するエフォートが重複しないよう適切に管理するよう注意してください。



研究費の精算



研究費の精算の流れ

3月中旬頃にERCAより精算についてご案内

1. 研究費の執行に関する報告書類の提出

- 提出書類
 - 委託研究実績報告書、別紙口、収支簿、証拠書類
 - 繰越報告書
 - 返還届

■ 提出期限 ■

毎事業年度終了後、**翌年度の5月31日まで**

※ 年度途中で研究が終了する場合は、終了後61日以内

■ 提出方法 ■

電子メール

環境省「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえた**内部監査を実施している研究機関**については、**収支簿、証拠書類の提出を省略**。ただし、**過去に研究不正等が認定された機関又は不適正な経理処理があった機関等、ERCAが特に必要と認めた機関**については、**収支簿及び証拠書類の提出を求める場合があります**。

2. ERCAによる書面検査（提出された書類をもとに、執行された経費の適正性を確認）

- 直接経費として適切であるか
- 費目間流用は制限の範囲内か
- 人件費、謝金の支払対象者及び金額が適正であるか

3. 研究費の額の確定・精算

- 適正な執行を確認後、当該事業年度の研究費額として確定
- 書面検査の結果、研究費の経費として認められない執行については、**返還を請求**





研究費の検査



研究費の検査

精算時：書面検査

研究費の額の確定時に、実績報告書、収支簿、証拠書類等により行う検査

検査

原資を国民の税金とする研究費の適正な執行を確保するために行う検査（実地・書面）

ERCAが必要とした場合、書面または実地による検査を行います。
共同実施機関についても、必要に応じてERCAが直接検査を行います。

- 執行の適正性
 - 執行された経費が業務に必要な経費か
 - 経済性、効率性が考慮されているか
 - 他の資金と混同して使用されていないか
 - 会計処理の規程に沿って処理されているか
- 管理状況の適切性
 - 事務管理体制がガイドラインに基づき整備されているか

経費の執行や管理状況に問題が認められた場合、研究機関に対し、改善指導を行います。その後も改善が認められない場合、研究費の縮減、研究の一時停止、中止、契約解除等のほか、間接経費削減の措置を取る場合があります。

間接経費の削減

体制整備等の実施状況に不備がある研究機関に対する一定割合の削減措置ガイドライン（「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年3月30日総合環境政策局長決定、平成29年7月14日最終改正））に基づく体制整備に重大な不備が認められた場合又は、不備による不正と認定された場合



研究計画等の変更の手続き



研究計画等の変更の手続き

- **研究計画変更申請書又は補助事業等変更申請書（以下、「変更申請書」）による手続きが必須**
 - ① 研究計画書（交付申請書）の内容の変更
 - ② 直接経費の50%以上かつ流用額が500万円以上の経費の流用
 - ③ 研究成果に影響を与える計画の変更
例）調査地や調査対象の変更・追加による経費の追加等
 - ④ サブテーマ毎、機関毎の配分額の変更→**担当POに事前に相談・了承を得た上で変更申請書を提出してください。**
- **変更申請書による手続きが場合によっては必要**
 - － 研究体制を変更する場合（次スライドで説明）

変更申請書提出時には変更反映版の研究計画書をあわせてご提出ください。

変更申請書受領後、ERCAから変更承認通知書を発行し、必要な場合は変更契約を締結します。

提出方法：電子ファイルの電子メール等での送付



研究計画等の変更の手続き

研究体制を変更する場合

変更申請書を提出する時には、必ず事前に担当P Oにご相談してください。

いずれの場合も研究計画書の変更反映版を併せて提出してください。

<委託研究>

	交代（分担者：追加・削除）	所属機関の変更	所属機関内での部署・役職変更
研究代表者 （戦略はPL・TL）	不可 ※	委託研究中止（廃止）申請書を提出後、異動先機関と再契約	手続不要 研究計画書の再提出のみ
研究分担者 （サブテマリーダー）	不可 ※	変更申請書	手続不要 研究計画書の再提出のみ
研究分担者 （サブテマリーダー以外）	変更申請書	変更申請書	手続不要 研究計画書の再提出のみ

※ やむを得ない事情がある場合は、担当PO及びERCAに相談

担当P O相談

<補助事業>

	交代（分担者：削除、追加は不可）	所属機関の変更	所属機関内での部署・役職変更
研究代表者 （戦略はPL・TL）	変更申請書	変更届 ※ 【交付様式7】	変更届
研究分担者	変更申請書	変更届	変更届

担当P O相談

※ 変更届は、提出のみで承認通知書等の発行はありません。



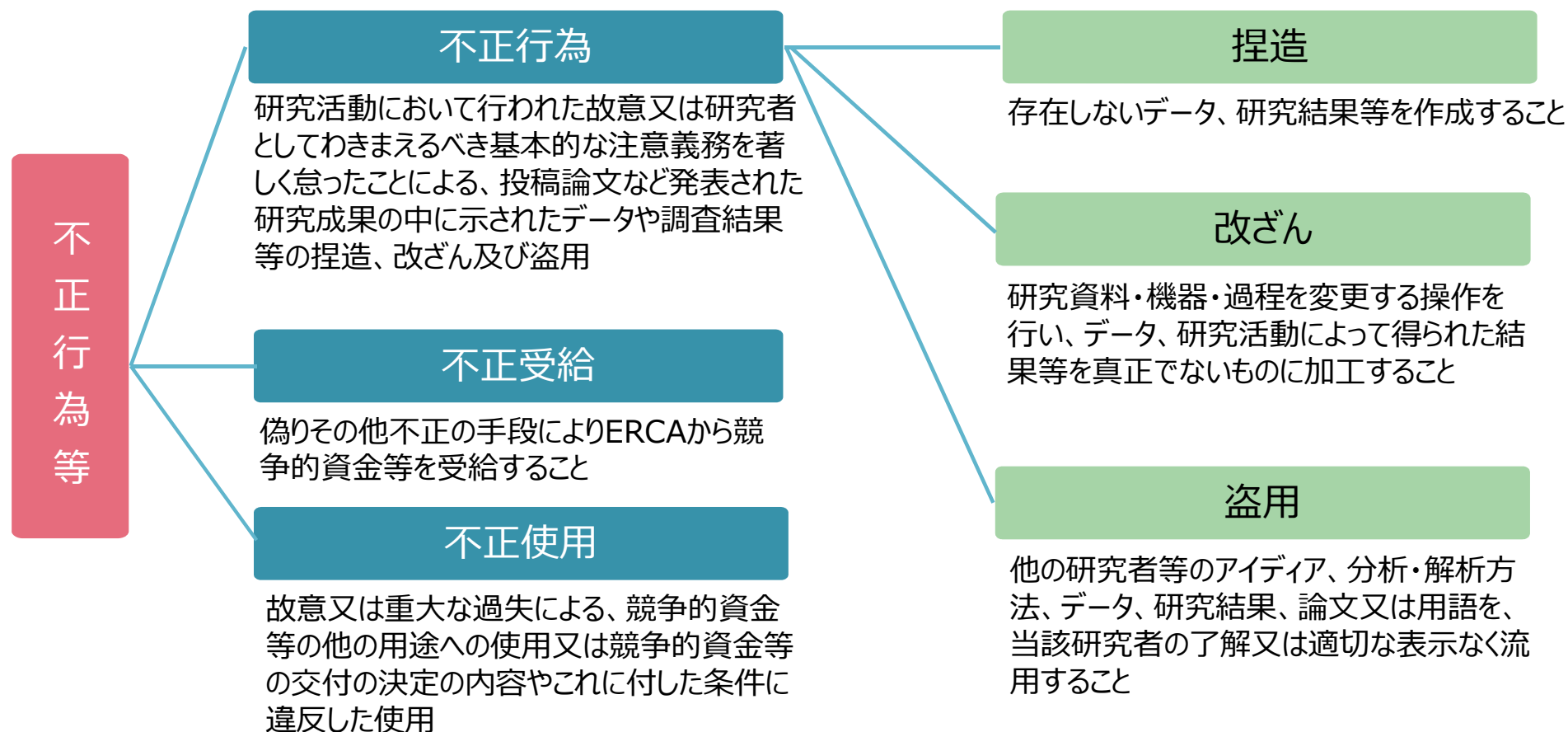
独立行政法人
環境再生保全機構



研究公正について



研究公正について：不正行為等とは



各府省による不正行為への対応に関するガイドラインの公表

不正行為の防止、不正行為に対する措置について、研究者、研究機関、国及び配分機関の整備すべき事項について

「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）

「厚生労働分野の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27年1月16日科発0116第1号厚生科学課長決定、平成29年2月23日最終改正）

「競争的資金に係る研究活動における不正行為への対応指針」

（平成29年7月14日最終改正 環境省大臣官房総合環境政策統括官グループ、地球環境局、環境再生・資源循環局）

不正行為防止への取組

- ・ 研究者コミュニティ → 研究倫理の習得、公正な研究の遂行
 - ・ **研究機関と配分機関（ERCA）** → 研究倫理教育、啓発・普及活動の実施と不正に対する的確な対応
- ※研究代表者・参画研究者等は、研究期間の初年度内に研究公正に関するプログラムを履修する必要があります。**
（受講手配は各研究機関において行い、間接経費を当該費用に充当することが可能です。）



研究公正について:研究機関の体制整備

研究費の適正な運営・管理のための研究機関に求められる体制整備

「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」
（平成29年7月14日改正 環境省総合環境政策統括官決定）

- 不正行為等防止のための体制
 - 機関内の責任の所在・範囲と権限の明確化
 - 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - ルールの明確化・統一化(行動規範の策定等)
 - 職務権限の明確化（責任の所在の明確化）
 - 関係者の意識向上（研究活動に係る倫理規定の策定、コンプライアンス教育等の実施）
 - 通報等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
 - 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施(具体的な計画策定と実施)
 - 研究費の適正な運営・管理（実効性のあるチェック体制の構築等）
 - 情報発信・共有化の推進（不正防止に係る基本方針等の公表、担当者間の情報の共有）
 - モニタリングの在り方（恒常的な組織的牽制機能の充実・強化を図る体制の整備・実施）
- 不正発生時の対応のための体制
 - 通報受付、不正事案の調査、通報者対応、被通報者に対する措置等の内部規程の整備
 - 措置に係る責任者の指定、組織の構築等

研究機関は社会的説明責任を果たすための体制整備が求められる





研究公正について：研究不正行為等に対するERCAの対応

発覚

ERCA/研究機関への告発

学会・報道による指摘

調査

研究機関による
予備調査・本調査

研究費の執行・研究の一時停止措置があり得ます。

報告

ERCAへ調査結果報告

正当な理由無く報告が遅れた場合、
間接経費削減措置があり得ます。

認定

研究機関による
不正行為等の認定

措置・公表

ERCAの措置検討委員会による措置の決定・実施

HP掲載、会見等による
外部への公表

情報提供

競争的研究費を配分する
他府省へ情報提供

競争的資金に関する
関係府省連絡会申し
合わせ



独立行政法人
環境再生保全機構



知的財産について

知的財産について

- 委託研究と補助事業による取扱いの違い

	委託研究	補助事業
事業主体	ERCA	補助事業者
事業実施者	受託者	補助事業者
取得資産の帰属	ERCA 但し、受託者が大学等の場合は受託者に帰属	補助事業者
知的財産権の帰属	ERCA 但し、産業技術力強化法17条の適用により、受託者に帰属させることができる	補助事業者

- 日本版バイ・ドール条項と発明等の報告義務

- 産業技術力強化法 17条（日本版バイ・ドール条項）の概要

技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国の委託研究開発又は請負ソフトウェア開発の成果に係る特許権等について、次に示す条件を受託者が約する場合には、受託者から譲り受けないことができる。

1. 発明等研究成果の遅滞ない報告
2. 公共の利益のための国への無償のライセンス
3. 相当期間活用されていない場合の第三者へのライセンス許諾
4. 特許権等移転、専用実施権設定等の事前承認



創出された発明等やその権利状況を遅滞なく委託者に報告することを条件に
特許権等を受託者に帰属させることが可能

知的財産について

- ERCAによる知的財産の取扱い（委託研究契約書第10条）

（知的財産権の帰属）

第 10 条 甲は、乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを条件に、本契約に基づく本研究開発成果に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。ただし、乙が当該知的財産権を取下・放棄する場合は、この限りでない。

- (1)乙は、本研究開発成果に係る発明等を行ったときは、遅滞なく、その旨を甲に報告しなければならない。
- (2)乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- (3)一部省略 ～その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を甲の指定する第三者に許諾しなければならない。
- (4)乙は、当該知的財産権の移転、又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、予め甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合、及び次のいずれかに該当する場合（以下「当該知的財産権の活用を支障を及ぼすおそれがない場合」という。）は、この限りではない。

（以下、省略）

知的財産について

- 機構への報告・申請（委託研究）

通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限
知的財産権出願通知書	電子メール	出願・申請の日から60日以内
知的財産権出願後状況通知書	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。 取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。
知的財産権移転等通知書	電子メール	当該移転等をした日から60日以内 ※合併又は分割により移転する場合、産業技術力強化法施行令第2条第3項第3号に該当する場合
知的財産権移転承認申請書	電子メール	移転前に申請 ※第三者（発明者も含む）に移転する場合
専用実施権等設定・移転承諾承認申請書	電子メール	設定・移転承諾前に申請 ※第三者（発明者も含む）に移転する場合

※ 補助事業においては、知的財産権の出願または申請をした場合には、明細書、請求の範囲、図面の写しを添えて、その設定の日から起算して10日以内にご報告をお願いします。

（様式等はなく、出願時の資料を一式ご提出いただいております。）



その他



昨年度からの主な変更点

- 令和4年度からの主な変更点は以下の通りです。詳細については令和5年度事務処理説明書をご確認ください。

変更事項	変更内容
旅費・学会参加費の支出対象について	情報収集を目的とする学会参加について、今年度より旅費・学会参加費を認めることとしました。 また、飲食費等が含まれる学会参加費については、切り分け可能な場合のみ参加費分の支出が認められます。
特許関連経費について	今年度より直接経費の支出対象外となります。 (間接経費での支出として計上してください。)
間接経費額について	今年度より、原則として直接経費に対する30%に当たる額となるよう、間接経費額を設定してください。 (競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)



その他：各種様式・資料

- 委託研究及び補助事業の事務処理説明書、各種様式は以下よりダウンロードしてください。

種類	リンク
委託研究（事務処理説明書、各種様式）	https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_2.html
補助事業（事務処理説明書、各種様式）	https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_3.html
以下案件の対応方針などについて ・ 若手研究者の自発的な研究活動等への支援実施について ・ 研究代表者（PI）の人件費の支出について ・ 研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について	https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html



その他：問い合わせ先

郵送が必要な資料の提出先

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310 ミューザ川崎セントラルタワー 9 階
独立行政法人環境再生保全機構 環境研究総合推進部 研究業務課 宛

お問い合わせ内容	担当部局 連絡先e-mail等
環境研究総合推進費全般について	(独) 環境再生保全機構 環境研究総合推進部 研究推進課 erca-suishinhi@erca.go.jp
契約や経費の執行について	(独) 環境再生保全機構 環境研究総合推進部 研究業務課 suishinhi_kaikei@erca.go.jp
府省共通研究開発管理システム (e-Rad) の操作方法について	e-Radヘルプデスク 0570-066-877 (9:00~18:00 (平日)) https://www.e-rad.go.jp/contact.html

お問い合わせ時には、各研究課題の情報に基づいたスムーズな対応ができるよう
お手数ですが、件名に【課題番号】を入れていただくようご協力をお願いいたします。





ご清聴ありがとうございました