



平成30年4月1日発行
(平成30年10月1日改定)

研究成果展開事業

研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）

（シーズ育成タイプ/シーズ育成タイプFS/戦略テーマ重点タイプ）

戦略的イノベーション創出推進プログラム（S-イノベ）

平成30年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝

国立研究開発法人科学技術振興機構

産学連携展開部

企業等

目次

A. 事務処理説明書 共通版との違い	4
I. 委託研究契約の概要	6
II. 経理・契約事務について	7
1. 委託研究契約に係る書類	7
2. 直接経費の執行	9
III. 知的財産権の管理について	13
IV. 各種報告書等の提出について	15
B. 事業固有の取り扱い	17
I. 証拠書類の管理について	18
1. 【物品費】	18
2. 【旅費】	19
3. 【人件費・謝金】	20
4. 【その他（経費）】	21
II. マッチングファンドの取り扱い(A-STEP シーズ育成タイプ)	23
1. マッチングファンドの概要	23
2. マッチング係数	23
3. マッチングファンドの注意事項	23
4. マッチングファンド状況確認報告書の作成	24
III. マッチングファンドの取り扱い(S-イノベ ステージⅢ)	25
1. 事業実施にあたっての誓約	25
2. マッチングファンドの概要	25
3. マッチング係数	26
4. マッチングファンド成立の参考例	26
5. マッチングファンドの注意事項	27
6. マッチングファンド状況確認報告書の作成	28
IV. 自己資金の執行について(A-STEP シーズ育成タイプ)	29
1. 自己資金の対象	29
2. 費目	30
3. 報告書の提出	30
4. 帳簿と証拠書類	31

V. 自己資金の執行について(S-イノベ ステージⅢ)	33
1. 自己資金の対象	33
2. 費目	34
3. 報告書の提出	34
4. 帳簿と証拠書類	35

平成30年度委託研究事務処理説明書 補完版（以下、本補完版という）について

●本補完版の見方について

本補完版は、研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP：シーズ育成タイプ/シーズ育成タイプFS/戦略テーマ重点タイプ）、戦略的イノベーション創出推進プログラム（S-イノベ）の2つのプログラムの、固有ルールがそれぞれ記載されています。

本文中、「共通版の記載内容」の表の右上に、適用対象となるプログラムが表記されていますので、それぞれ該当する箇所をご参照ください。（表記がない場合は適用されません）

（例）下記の場合、A-STEPとS-イノベに適用される内容です。

対象となるプログラム

対象：

A-STEP

S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 16ページ
5. 委託研究契約に係る書類 (1) 委託研究契約書 研究開始にあたって、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てします。	

●委託研究契約に係る書類

以下に掲載しております。報告書等の作成等に当たっては、必ず下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。

A-STEP <http://astep-jimuren.jst.go.jp/>

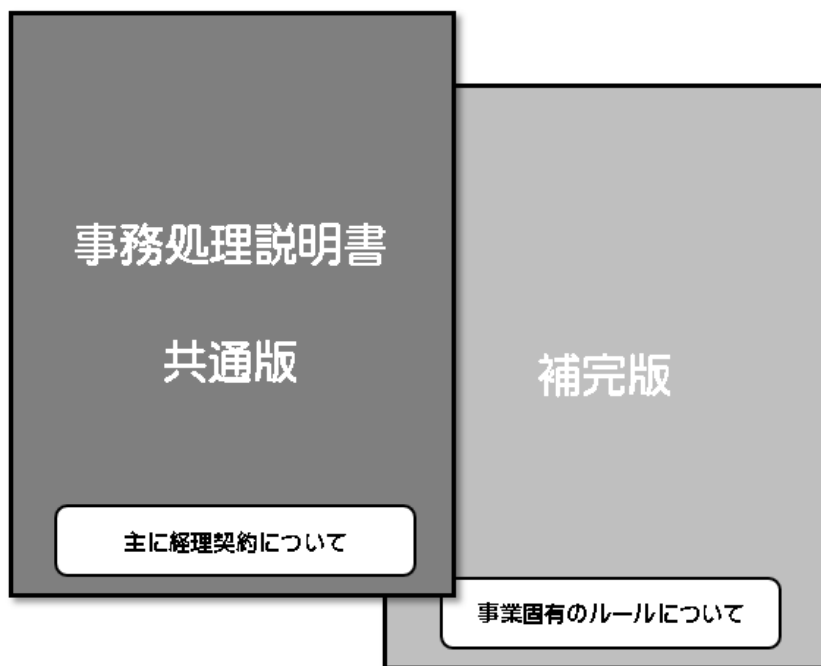
S-イノベ <http://www.jst.go.jp/s-innova/contract.html>

A. 事務処理説明書 共通版との違い

ここでは、「委託研究事務処理説明書 共通版」にかかわる内容で事業固有の取扱いを掲載します

委託研究事務処理説明書の見方

- 委託研究事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや事業固有のルールがある場合は、それらを「補完版」に記載しています。
- 共通版のページ下段に、補完版がある事業名（略称）を並べたアイコンを置いています。アイコンの事業名（略称）の横には、ページ内のどこで差異が生じたか確認するための項番を記載しています。「補完版」をご覧になる際には、「共通版」に記載の差異箇所をあわせてご確認ください。
- 補完版がある事業は、共通版と補完版を合わせて「事務処理説明書」とします。
- 補完版と共通版の間で差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。



- 事務処理説明書 共通版 大学等
 - 事務処理説明書 共通版 企業等
- 本補完版3ページにURLを記載しています。

1. 委託研究契約の概要

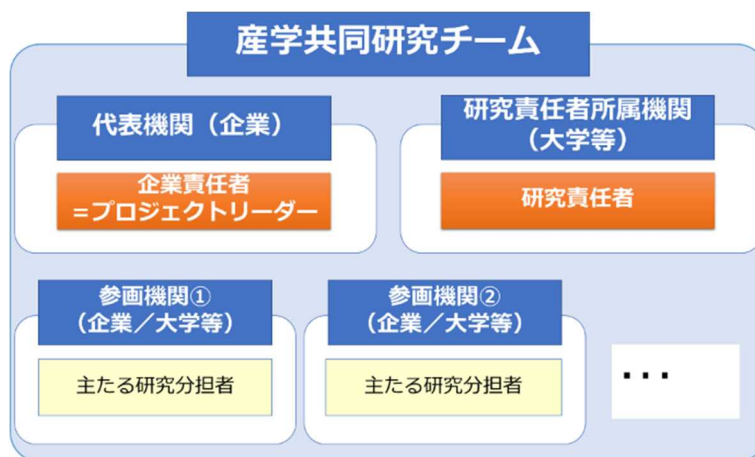
1. 用語の解説

対象： **A-STEP**

共通版の記載内容	企業等： 5～6ページ
1. 委託研究契約の概要 「2. 用語の解説」の表	

シーズ育成タイプ、シーズ育成タイプFSにおいては、上記に以下を追加します。

用語	説明
研究責任者	シーズとなる技術の創出に関わった者で、代表となる「大学等」機関における責任者
主たる研究分担者	プロジェクトリーダー、研究責任者の所属機関の他に JST と契約する共同研究開発機関における責任者



Ⅱ. 経理・契約事務について

1. 委託研究契約に係る書類

◆委託研究契約書

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等
	16ページ
5. 委託研究契約に係る書類 (1) 委託研究契約書 研究開始にあたって、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てします。	

対象プログラムにおいては、上記に、覚書も含まれます。

覚書は、JSTより委託研究費の配分を受けない「指定機関」として、研究機関が自らの経費負担で研究課題に参画するに際しての約定を定めるものです。

◆変更契約及び変更届

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等
	16～17ページ
(2) 変更契約書 (3) 変更届	

上記は覚書についても同様に適用します。変更契約となる場合は、変更覚書を取り交わします。

◆その他

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等
	17ページ
(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を、JSTの以下ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。 ○委託研究契約に係る書類URL http://www.jst.go.jp/contract/index2.html	

上記は対象プログラムでは適用しません。

◆委託研究費の請求について

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等	20 ページ
<p>「1.委託研究費の請求について」 委託研究契約の締結（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。</p>		

上記に、留意事項として、以下を追加します。

各期の委託研究開発費を請求する際には、経理様式57の予算執行計画報告書も提出してください。

◆委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等：	20～21 ページ
<p>「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） a. 【例外】一括払いとする場合 (中略) ② 分割額の決定方法のうち、以下の箇所 「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。」</p>		

対象プログラムにおいては、上記に代えて、以下のとおりとします。

① 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）

② 分割額の決定方法

各四半期の支払い額は、請求対象となる各四半期の支出予定額とします。当該四半期に必要な額を請求してください。なお、当該四半期に必要な額を超える請求や前倒しの請求はできません。原則として、研究開発計画書との整合している必要があります。また、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。

2. 直接経費の執行

◆直接経費の費目間流用

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 23～24ページ
<p>(2) 直接経費の費目間流用</p> <p>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</p> <p>② JSTが本研究の実施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、当該事業年度における直接経費総額の50%および500万円を超えるとき</p>	

対象プログラムにおいては、上記にあてはまる流用額は以下となります。

- 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100万円に満たない場合は100万円）を超えないとき
- ② JSTが本研究の実施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、当該事業年度における直接経費総額の50%および100万円を超えるとき

◆JSTが本研究の実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 24ページ
<p>② JSTが本研究の実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合</p> <p>a. 費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順</p>	

費目間流用申請書は、対象プログラムでは適用しません。対象プログラムでは計画変更申請書（計画様式）を適用します。なお、計画様式はJST 課題担当者が研究者向けに案内するマニュアルに記載しています。

◆物品等の取扱いについて

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 27ページ
「(4) 物品等の取扱いについて ②物品の管理 c. 試作品について」	

上記に代えて、以下のとおりとします。

c. 試作品について

- 当該事業年度に取得した試作品のうち、以下に該当するものは、第4四半期にご報告ください。
 - i) 単体で機能する50万円以上の有形物
 - ii) 50万円以上の物品を含み複数の物品によって構成された有形物一式
- 試作品取得報告は、「試作品取得報告書」(経理様式55)を使用の上、PDFファイルをメールに添付して、JSTへご報告ください。

※報告対象となる試作品の取得がない場合であっても、必ずその旨をメールにてご報告ください。

◆「旅費」の計上

対象： A-STEP

共通版の記載内容	企業等： 31ページ
(5) 「旅費」の計上 ④ 旅費計上に関する留意事項	

上記に、留意事項として、以下を追加します。

注3) シーズ育成タイプ、シーズ育成タイプFSでは、研究計画書に記載のない海外出張が発生する場合は、事前にJST課題担当者にご相談ください。

◆「人件費・謝金」の計上

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 32～33ページ
「(6) 「人件費・謝金」の計上」 ④兼業者の取扱いについて	

上記に、留意事項として、以下を追加します。

平成 29 年度以前の採択課題については「人件費精算書（経理様式 17）」を適用せず、「人件費内訳書（経理様式 56）」を適用します。なお、平成 30 年度以降の採択課題は共通版のとおりとします。

◆適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 43ページ
②適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）	

対象プログラムにおいては、上記共通版に加え、本補完版 18 ページに記載した内容も併せてお読みください。

◆委託研究費の変更（増額・減額）について

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 49ページ
10. 委託研究費の変更（増額・減額）について (1) 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い	

上記に代えて、以下のとおりとします。

委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、研究開発機関へ通知する事務連絡に基づき、各期に研究開発費を請求してください。また、各期の委託研究開発費を請求する際には、経理様式57の予算執行計画報告書も提出してください。なお、第4四半期分を請求した以降に増額変更した場合は、一括で支払います。速やかに増額された委託研究開発費を請求してください。

Ⅲ. 知的財産権の管理について

◆研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方等

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 55ページ
<p>1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方</p> <p>権利保全が十分なされない恐れのある場合(例：公知予定日が迫っているにもかかわらず、研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等)、JSTは発明者等の同意を得た上で、研究機関に代わって権利保全（出願の準備等）を行うことがあります。</p>	
共通版の記載内容	企業等： 56ページ
<p>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</p> <p>(2) 研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い</p> <p>研究機関が発明者から承継しない知的財産権の一部又は全部をJSTが承継し、出願・申請する場合があります。</p>	
共通版の記載内容	企業等： 58ページ
<p>(3) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について</p> <p>② JSTへの通知が必要な場合</p> <p>(*3) (中略) JSTが有用性等を審査の上、承継し、必要な手続きを行う場合があります。</p>	

上記は対象プログラムでは適用しません。

対象プログラムにおいては、JSTが知的財産権の一部または全部を持つことはありません。

◆第三者が発明に参加した場合の取扱い

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 59ページ
<p>(4) 第三者が発明に参加した場合の取扱い</p> <p>第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、JSTと当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にJSTに相談してください。</p>	

対象プログラムにおいては、以下のとおりとします。

本研究に参画する全ての機関間で締結される共同研究開発契約で取り決めておいてください。

◆共有に係る知的財産権の取扱い等

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 59ページ
<p>(5) 共有に係る知的財産権の取扱い</p> <p>(6) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について</p>	

上記は対象プログラムでは適用しません。

IV. 各種報告書等の提出について

◆経理様式

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 73～74ページ
1. JSTへの提出物（経理様式）	
様式の表	

上記について、経理様式2「収支簿」と参考様式1「費目間流用申請書」は対象プログラムでは適用しません。

また、上記に加えて、独自で使用する様式は以下のとおりとします。

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式51	中間実績報告書	<A-STEPシーズ育成タイプFSを除く課題> 第2四半期終了後、10月31日までに第1・第2四半期の執行状況を「中間報告」として提出。
経理様式52	費目別明細 (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2収支簿は使用しません。
経理様式53	自己資金支出実績報告書	A-STEP 本補完版30ページ参照。 S-イノベ 本補完版34ページ参照。
経理様式54	マッチングファンド状況 確認報告書	A-STEP 本補完版30ページ参照。 S-イノベ 本補完版34ページ参照。

経理様式 55	試作品取得報告書	第 4 四半期終了時/研究開発終了時。
経理様式 56	人件費内訳書	経理様式 52 費目別明細に添付して提出。 なお、平成 29 年度以前の採択課題は本様式を、平成 30 年度採択以降の採択課題は、経理様式 17 人件費精算書を使用してください。
経理様式 57	予算執行計画報告書 (含：請求書参考様式)	四半期ごとに提出。各期の委託研究開発費を請求する際には、予算執行計画報告書と共に本様式の請求書（又は任意の様式）を提出。

◆ 【 委託研究契約に係る書類 URL 】

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 74 ページ
<p>○委託研究契約に係る書類URL</p> <p>http://www.jst.go.jp/contract/index2.html</p>	

上記については、以下のとおりとします。

A-STEP <http://astep-jimuren.jst.go.jp/>

S-イノベ <http://www.jst.go.jp/s-innova/contract.html>

◆ 【 各種様式 】

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 76 ページ
<p>【 各種様式 】</p> <p>[経理等の事務処理に関する様式]</p>	

上記については、前ページの「◆経理様式」に記載のとおりとします。

B. 事業固有の取り扱い

証拠書類の管理について

マッチングファンドの取り扱い（A-STEP シーズ育成タイプ）

マッチングファンドの取り扱い（S-イノベ ステージⅢ）

自己資金の執行について（A-STEP シーズ育成タイプ）

自己資金の執行について（S-イノベ ステージⅢ）

対象： A-STEP S-イノベ

I. 証拠書類の管理について

- 証拠書類については、以下の費目別の表を参考に整備してください。
- 共通版で定める「経理様式2 収支簿」ではなく「経理様式5 2 費目別明細」を使用してください。
- 表の見方は以下のとおりです。
 - 「○」：写しをJSTへ提出していただく必要のある書類【提出書類】
 - 「△」：写しをJSTへ提出していただく必要のない書類【保管書類】
 - ※【保管書類】についても、JSTが求める場合は、遅滞なく提出をお願いします。
 - 「—」：提出、保管ともに不要の書類
- 社内の文書保存ルールにより、証拠書類用に原本を保管できない場合は、写しを保管してください。

1. 【物品費】

	100万円未満	100万円以上	自社又は100%子会社等からの調達
価格の検討を証する書類（例：見積書・入札関係書類・購入に係る社内稟議書等）	△	○	○※1
複数者の見積書	—	○※2	○※3
機種・業者選定理由書	—	—	○※3
利益排除を証する書類（例：原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）	—	—	○※3
契約・発注を証する書類 ※4	△	△	△
納品検収を証する書類（例：納品書・履行完了届・検査検収書等） ※5	○	○	○
請求書	○	○	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書・社内振替伝票（自社又は100%子会社等からの調達の場合）等） ※6	○	○	○
物品の調達に係る社内規程等	△	△	△
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△

- ※1 価格の基準となる社内規程や、内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば提出してください。
- ※2 100万円以上の設備備品を調達した際は、複数者より見積書を徴取するか業者選定理由書を事前に作成してください。
- ※3 自社又は100%子会社等から調達する際、他社との見積もり合わせの結果自社から調達した場合は、利益排除を証する書類が不要になります。
- ※4 社内規程により必要な契約書・発注書等を作成した場合に保管してください。
- ※5 納品書に検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料を提出してください。
- ※6 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書等）の双方を提出してください。

2. 【旅費】

旅程等を証する書類（例：出張精算書等） ※1	○
出張の内容を確認できる書類（例：出張報告書等）	○
航空機を利用した場合の搭乗券半券 ※2	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書等） ※3	○
旅費に係る社内規程	○△※4
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△

- ※1 日付・場所・出張者・出張内容・研究機関の承認・旅行経路が確認できること
- ※2 航空機を利用した場合は、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかる書類を添付してください。
- ※3 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書等）の双方を提出してください。
- ※4 日当・宿泊費等、実費以外の旅費を支払う場合のみ、その根拠規程を提出してください。実費のみを支払う場合は、旅費に係る社内規程は【保管書類】として取り扱ってください。

3. 【人件費・謝金】※1

	直接雇用者		派遣社員		謝金
	専従者	兼業者	専従者	兼業者	
雇用条件を証する書類（例：労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令または従事証明書（経理様式 18）等）	○※2	○	○	○	—
作業月報（経理様式 15）	○※3	—	○※3	—	—
作業日誌（経理様式 16）	○※3	○	○※3	○	—
勤怠管理書類（例：出勤簿・タイムカード等）	○	○	○	○	—
支給額を証する書類（例：支給明細書等）	○	○	—	—	○
人件費精算書（経理様式 17）※4	—	○	—	○	—
請求書	—	—	○	○	—
出金を証する書類（例：振込明細書等）	○	○	○	○	○
謝金の対象となる事実が確認できる資料（例：講演プログラム等）	—	—	—	—	○
就業・人件費に係る社内規程	△	△	—	—	—
謝金単価の根拠資料	—	—	—	—	○
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△	△	△

※1 証拠書類を提出・保管する際は、マイナンバー情報の記載の有無を必ず確認し、マイナンバー情報の記載がある場合には、黒塗りの上、提出・保管をお願いします。

※2 専従者の場合は、雇用条件及び専従であることを証する書類として、労働契約書又は労働条件通知書を提出してください。

※3 専従者のうち月給制・年俸制の方は作業月報を、時給制・日給制の方は作業日誌を提出してください。

※4 平成 29 年度以前の採択課題については「人件費精算書（経理様式 17）」を使用せず、「人件費内訳書（経理様式 56）」を使用してください。

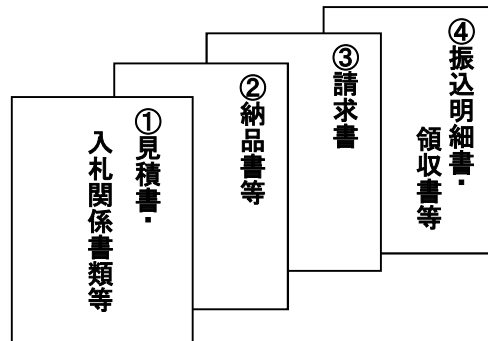
4. 【その他（経費）】

	100 万円未満	100 万円以上	自社又は 100%子会社等からの調達
価格の検討を証する書類（例：見積書・入札関係書類・購入に係る社内稟議書等）	△	○	○※1
複数者の見積書	—	○※2	○※3
機種・業者選定理由書			
利益排除を証する書類（例：原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）	—	—	○※3
契約・発注を証する書類 ※4	△	△	△
納品検収を証する書類（例：納品書・履行完了届・検査検収書等） ※5	○	○	○
請求書	○	○	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書・社内振替伝票（自社又は 100%子会社等からの調達の場合）等） ※6	○	○	○
役務の調達に係る社内規程等	△	△	△
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△

- ※1 価格の基準となる社内規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば提出してください。
- ※2 100万円以上の調達を行った際は、複数者より見積書を徴収するか、業者選定理由書を事前に作成してください。
- ※3 自社又は 100%子会社等から調達する際、他社との見積もり合わせの結果自社から調達した場合は、利益排除を証する書類が不要になります。
- ※4 社内規程により必要な契約書・発注書等を作成した場合に保管してください。
- ※5 納品書に検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料とし、役務等が遂行されたことが確認できる書類を提出してください。
- ※6 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書等）の双方を提出してください。

○証拠書類は、費目明細の1件ごとに以下の順で綴ってください。

物品費の例)



対象： A-STEP

II. マッチングファンドの取り扱い(A-STEP シーズ育成タイプ)

1. マッチングファンドの概要

シーズ育成タイプの研究開発は「マッチングファンド」として実施されます。

「マッチングファンド」は、JSTから研究開発機関に配分する委託研究開発費（課題全体の企業等の直接経費・間接経費の合計額および大学等の直接経費合計額 ※精算額）と同額以上の資金を、企業等に負担していただくことを条件としています。

申請時の企業等の資本金の額により決定される「マッチング係数」に、支出した自己資金額(※精算額)を乗じた金額が、企業等が負担した額とみなされ、年度末の精算時点で、下記の図のような計算式が成立することが求められます。

代表機関は、参画機関の自己資金支出に不足が生じないよう責任を持って調整を行い、代表機関を除く参画機関は、これに必要な協力を行っていただきます。

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #4a86e8; color: white;"> <td style="padding: 5px;">企業等</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">自己資金</td> </tr> </table>	企業等	自己資金	×	マッチング係数	≥	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #4a86e8; color: white;"> <td style="padding: 5px;">企業等</td> <td style="padding: 5px;">（JSTからの委託研究開発費）</td> <td style="padding: 5px;">直接経費</td> <td style="padding: 5px;">間接経費</td> </tr> </table>	企業等	（JSTからの委託研究開発費）	直接経費	間接経費	+	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e91e63; color: white;"> <td style="padding: 5px;">大学等</td> <td style="padding: 5px;">（JSTからの委託研究開発費）</td> <td style="padding: 5px;">直接経費</td> </tr> </table>	大学等	（JSTからの委託研究開発費）	直接経費
企業等															
自己資金															
企業等	（JSTからの委託研究開発費）	直接経費	間接経費												
大学等	（JSTからの委託研究開発費）	直接経費													

※大学等の間接経費は、マッチング対象に含めません。

※自己資金とは、企業等が本研究開発の実施にあたって自ら支出する研究開発費を指します。

2. マッチング係数

申請時の当該企業の資本金の額を基準とし、マッチング係数が設定されます。詳しくは、公募要領・委託研究開発契約書(JSTから委託研究開発費の配分を受けない機関は覚書)をご確認ください。

3. マッチングファンドの注意事項

① マッチング成立が求められる時期

各事業年度末の精算時点で、マッチングが成立していることが条件となります。

例えば、2年の契約期間で、1年目の年度末が未成立で、2年目にトータルで成立、ということは認められません。必ず各事業年度末で成立するよう、自己資金の支出が求められます。（この場合の「自己資金の支出」とは、報告を受けJSTが認めた支出額になります。）

② 自己資金が不足した場合

参画機関の自己資金の支出実績額が不足しマッチングが成立しない場合には、マッチングが成立するまで、JSTが定める基準に従って参画機関間で調整いただき、委託研究開発費を自己負担に振り替えていただきます。

そのような振り替えをおこなったにもかかわらずマッチングが達成しない場合には、マッチング不足分について参画機関と互いに連帯して J S T に弁済する義務を負っていただきます。

(研究開発が途中で中止となり、その時点でマッチングが成立していない場合も、同様の義務が発生します。)

③自己資金が超過した場合

年度毎の経費の精算確認において、企業等の自己資金額が当初計画額を超過することとなった場合には、

J S T が認めた場合に限り、その超過額を翌事業年度の自己資金に含めることができます。

4. マッチングファンド状況確認報告書の作成

プロジェクトリーダー（企業責任者）が所属する代表機関は、第2四半期終了時と年度末、研究開発終了時に J S T に対して「マッチング状況確認報告書」（経理様式 5 4）を作成・提出することが義務づけられており、当該マッチング状況については、各参画機関が J S T に提出した支出実績（精算額）で作成いただく必要があります。

参画機関の研究責任者、主たる研究分担者および事務担当者は、

- ・ 予算の執行状況・執行計画に遅れが生じる可能性
- ・ 次年度繰越の有無および金額

等について、プロジェクトリーダーに対し、密な情報提供をお願いします。

※マッチングファンド状況確認報告書は、企業責任者（プロジェクトリーダー）の印を押印してください。

※大学等については、所定の計画変更手続きをとることにより、繰越が可能となっています。

企業責任者は、大学等の予算執行状況について、委託研究開発費の繰越しを含め、予算執行計画と支出の状況を把握してください。

対象： S-イノベ

Ⅲ. マッチングファンドの取り扱い(S-イノベ ステージⅢ)

1. 事業実施に当たっての誓約

当該共同研究開発に参画する企業等は、「確認書」(計画様式)をJSTに提出することによって、以下の事項をJSTに対して誓約するものとします。「確認書」の提出は、ステージⅢ開始前にJSTより依頼させていただきます。

- ・ステージⅢ実施の条件を満たさなくなった場合には、JSTの指示に従い共同研究計画の見直しを実施すること。
- ・自己資金の支出状況を報告すること。
- ・自己資金の支出に係る帳票・帳簿・証拠書類を作成・保存すること。
- ・当該帳票・帳簿・証拠書類の閲覧・調査に協力すること。

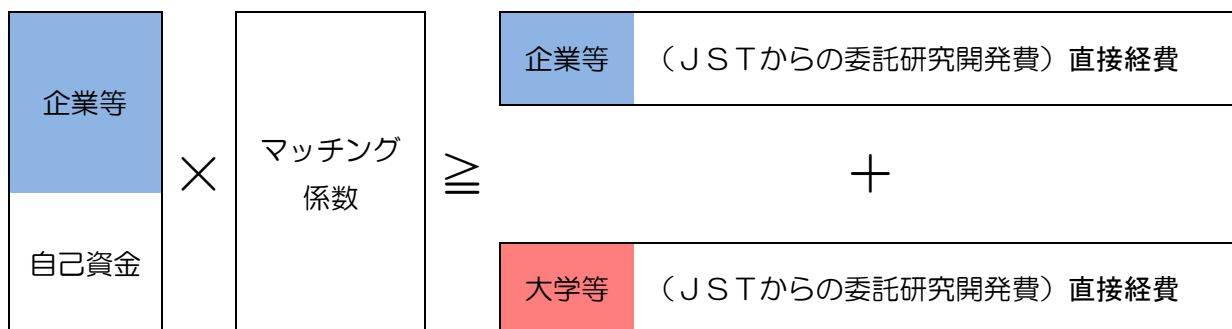
2. マッチングファンドの概要

ステージⅢの研究開発は「マッチングファンド」として実施されます。

「マッチングファンド」は、JSTから研究開発機関に配分する委託研究開発費(課題全体の企業等の直接経費合計額および大学等の直接経費合計額 ※精算額)と同額以上の資金を、企業等に負担していただくことを条件としています。

ステージⅢ開始時の企業等の資本金の額により決定される「マッチング係数」に、支出した自己資金額(※精算額)を乗じた金額が、企業等が負担した額とみなされ、年度末の精算時点で、下記の図のような計算式が成立することが求められます。

プロジェクトマネージャーは、参画機関の自己資金支出に不足が生じないように責任を持って調整を行い、各参画機関は、これに必要な協力を行っていただきます。



※間接経費は、マッチング対象に含めません。

※自己資金とは、企業等が本研究開発の実施にあたって自ら支出する研究開発費を指します。

※JSTが1研究開発チームあたりに支出する委託研究開発費の上限は、各事業年度において最大7千万円程度(間接経費込み)です。

※マッチングファンド成立の事例を26～27ページに掲載してありますので、参考にしてください。

3. マッチング係数

ステージⅢ開始時の当該企業の資本金の額を基準とし、マッチング係数が設定されます。詳しくは、公募要領・委託研究開発契約書(JSTから委託研究開発費の配分を受けない機関は覚書)をご確認ください。

4. マッチングファンド成立の参考例

(例1)

<参画機関> 企業等：A社、B社 大学等：C大学

<JSTからの委託研究開発費及び各社の自己資金額>

	資本金	マッチング係数	委託費 直接経費	委託費 間接経費	自己 資金額	企業等が負担したとみなされる 金額
A社	10億円超	1倍	1,500 万円	0% (0円)	3,000 万円	3,000万円
B社	10億円 以下	2倍	500 万円	30% (150万円)	1,000 万円	2,000万円
C大学	-	-	3,000 万円	30% (900万円)	-	-
合計	-	-	5,000 万円	(1,050 万円)	-	5,000万円

※間接経費(カッコ内)は、マッチング対象に含めません。

※JSTからの委託研究開発費額(直接経費と間接経費の合計額)は、1課題につき最大7,000万円です。

この場合、下記のとおり、マッチングが成立しています。

(A社自己資金額:3,000万円×1倍+B社自己資金額:1,000万円×2倍=5,000万円)

⇔(A社:1,500万円+B社:500万円+C大学:3,000万円=5,000万円)

(例2)

<参画機関> 企業等： D社、 E社、 F社 大学等： G大学、 H研究所

< J S Tからの委託研究開発費及び各社の自己資金額>

	資本金	マッチング係数	委託費 直接経費	委託費 間接経費	自己 資金額	企業等が負担し たとみなされる 金額
D社	10 億円超	1 倍	3,100 万円	0% (0円)	4,000 万円	4,000 万円
E社	10 億円 以下	2 倍	2,200 万円	15% (330万円)	1,500 万円	3,000 万円
F社	10 億円 以下	2 倍	80 万円	30% (24万円)	0 万 円	0 万円
G大学	-	-	400 万円	30% (120万円)	-	-
H研究所	-	-	500 万円	30% (150万円)	-	-
合計	-	-	6,280 万円	(624 万円)	-	7,000 万円

※間接経費（カッコ内）は、マッチング対象に含めません。

※ J S Tからの委託研究開発費額（直接経費と間接経費の合計額）は、1 課題につき最大7, 000万円です。

この場合、下記のとおり、マッチングが成立しています。

$$\begin{aligned}
 & (\text{D社自己資金額} : 4,000\text{万円} \times 1\text{倍} + \text{E社自己資金額} : 1,500\text{万円} \times 2\text{倍} \\
 & + \text{F社自己資金額} : 0\text{万円} \times 2\text{倍} = 7,000\text{万円}) \\
 & > (\text{D社} : 3,100\text{万円} + \text{E社} : 2,200\text{万円} + \text{F社} : 80\text{万円} \\
 & + \text{G大学} : 400\text{万円} + \text{H研究所} : 500\text{万円} = 6,280\text{万円})
 \end{aligned}$$

5. マッチングファンドの注意事項

① マッチング成立が求められる時期

各事業年度末の精算時点で、マッチングが成立していることが条件となります。

例えば、2年の契約期間で、1年目の年度末が未成立で、2年目にトータルで成立、ということは認められません。必ず各事業年度末で成立するよう、自己資金の支出が求められます。

(この場合の「自己資金の支出」とは、報告を受け J S T が認めた支出額になります。)

②自己資金が不足した場合

参画機関の自己資金の支出実績額が不足しマッチングが成立しない場合には、マッチングが成立するまで、JSTが定める基準に従って参画機関間で調整いただき、委託研究開発費を自己負担に振り替えていただきます。

なお、そのような振り替えを行ったにもかかわらずマッチングが達成しない場合には、マッチング不足分について参画機関と互いに連帯してJSTに弁済する義務を負っていただきます。

(研究開発が途中で中止となり、その時点でマッチングが成立していない場合も、同様の義務が発生します。)

③自己資金が超過した場合

事業年度毎の経費の精算確認において、企業等の自己資金額が当初計画額を超過することとなった場合には、JSTが認めた場合に限り、その超過額を翌事業年度の自己資金に含めることができます。

6. マッチングファンド状況確認報告書の作成

プロジェクトマネージャーは、第2四半期終了時と事業年度末、研究開発終了時にJSTに対して「マッチング状況確認報告書」(経理様式54)を作成・提出することが義務づけられており、当該マッチング状況については、各参画機関がJSTに提出した支出実績(精算額)で作成いただく必要があります。

参画機関の研究開発担当者および事務担当者は、

- ・ 予算の執行状況・執行計画に遅れが生じる可能性
- ・ 次年度繰越の有無および金額

等について、プロジェクトマネージャーに対し、密な情報提供をお願いします。

※マッチングファンド状況確認報告書は、プロジェクトマネージャーの印を押印してください。
※大学等については、所定の計画変更手続きをとることにより、金額の制限なく繰越が可能となっています。

プロジェクトマネージャーは、大学等の予算執行状況について、委託研究開発費の繰越を含め、予算執行計画と支出の状況を把握してください。

対象： **A-STEP**

IV. 自己資金の執行について(A-STEP シーズ育成タイプ)

自己資金とは、マッチングファンドを採る委託研究開発プログラムにおいて、企業等が研究開発の実施にあたり、自ら支出する研究開発費（間接的な研究開発経費は含みません。）を指します。自己資金については、その財源は公的研究費ではありませんが、国の事業として行われる研究開発支援プログラムにおいて、公的研究費が配分される条件となっておりますので、その執行に際しては、事務処理説明書に準じた取り扱いをしていただく必要があります。

1. 自己資金の対象

- ・事務処理説明書において、直接経費として計上が可能としている経費については、自己資金として計上することができます。
- ・委託研究開発費として支出した経費に関して、予算超過を理由に自己負担する額についても、自己資金として計上することができます（JSTに所有権が帰属する固定資産は対象外）。
- ・委託研究開発費(直接経費)では支出が認められていませんが、以下に挙げる経費は、自己資金として計上可能です。

①計上できるもの

○参画機関の研究責任者、主たる研究分担者の人件費

（計画時の従事見込みではなく、実際に本研究開発に従事した割合に基づき、計上することが可能です。研究開発機関において、計上の根拠資料を作成・保管していただく必要があります。）

○特許経費（出願、登録、維持に必要な費用）

○研究開発機関が所有する資産に対する改造費

○企業から大学等への共同研究費（ただし、当該研究開発に直接貢献する研究開発内容であることが必要）

共同研究費をマッチングの自己資金として計上するためには、原則として以下の条件に合致することが必要です。

- i) 当該委託研究開発期間内に支出されること
- ii) 当該委託研究開発に使用する目的で支出されること
- iii) マッチングの対応期間は原則として支出年度。但し、共同研究契約書で年度を跨って期間が設定されている場合には期間按分での計上も可。

証拠書類として以下のものをご提出ください。

ア) 企業と大学等が締結した共同研究契約書の写し

大学等側の契約者は研究者個人ではなく、あくまで機関対機関として締結されたもの

包括契約の場合には、支出金額の内のいくらが当該委託研究開発に使用されるのかわかること

イ) 大学等の口座宛の振込明細(銀行の受付印のあるもの)もしくは大学等が発行した領

収証

研究者個人名での領収証は不可

ウ) 大学等が企業に対して支出実績(使途明細)を提出している場合にはその写し
上記に該当しない共同研究費については、JST 課題担当者にご相談ください。

②計上できないもの

- 研究開発機関が所有する機器の減価償却費
- 事務担当者等、直接研究開発に携わらない者の人件費や、経理関係の書類の作成等に要した時間についての人件費等、直接の研究開発にかかる経費とみなせないもの
- 「直接経費で計上した不(非)課税取引」にかかる消費税等相当額

2. 費目

費目は、委託研究開発費に準じ、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの費目で整理してください。

3. 報告書の提出

機関毎に次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式53	自己資金支出 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・第2四半期終了時 10月31日までに第1・第2四半期の執行状況を「中間報告」として提出 ・年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで 但し、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JSTが指定する日までに提出

代表機関は、企業責任者(プロジェクトリーダー)名で、次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

様式	報告書の名称	提出期限等
経理様式54	マッチングファンド状況 確認報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・第2四半期終了時 10月31日までに第1・第2四半期の執行状況を「中間報告」として提出 ・年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで 但し、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JSTが指定する日までに提出

4. 帳簿と証拠書類

帳簿は、「自己資金支出実績報告書」(経理様式53)付属の費目明細が該当します。

証拠書類については、委託研究開発費に準じ、書類を整理・保管していただく必要がありますが、JSTから指定がない場合は、次ページに挙げる証拠書類(写し)と「人件費内訳書」(経理様式56)のみをJSTへ提出していただきます。

※「人件費内訳書」(経理様式56)は原本をJSTに提出し、研究開発機関での保管分は写しとしてください。

※JSTが求める場合には、提出不要・研究開発機関保管とした証拠書類を遅滞なく提出していただきます。

自己資金に係る証拠書類は以下の通りとなります。

提出書類	物品費	【社内取引・100%子会社等・参画機関からの調達の場合のみ】 ・委託研究開発費と同様の証拠書類一式 ※利益排除について、事務処理説明書共通版37～39ページ参照
	旅費	
	人件費	【直雇用者に係る人件費】 ・「人件費内訳書」(経理様式56) ※給与を統括する部門の組織(長)印を押印 ・作業日誌(従事日時および従事内容がわかる書類) ※事務処理案内Webサイトに「作業日誌」(経理様式16)を掲載しております。研究開発機関に該当様式がない場合はご利用ください。 【派遣社員に係る人件費】 ・契約書
	謝金	・勤怠管理書類(タイムシート・A-STEPの従事内容がわかる作業日誌) ・請求書・支出を証する書類(振込明細書等) 【謝金】 ・謝金単価の根拠資料 ・講演や指導の内容が確認できる資料 ・支払の事実を確認できる資料(振込明細書・支払先の発行する領収書等)
保管書類	各費目	【社内取引・100%子会社等・参画機関からの調達、もしくは研究施設・光熱水料等を自社使用や他制度等で按分計上した場合】 ・委託研究開発費と同様の証拠書類一式 ※利益排除について、事務処理説明書共通版37～39ページ参照 ※施設使用料・光熱水料について、共通版35ページ参照 【企業から大学等への共同研究費】 ・本補完版29ページ記載の証拠書類
		本補完版記載の証拠書類のうち、上記以外のもの

対象： S-イノベ

V. 自己資金の執行について（S-イノベ ステージⅢ）

自己資金とは、マッチングファンドを採る委託研究開発プログラムにおいて、企業等が研究開発の実施にあたり、自ら支出する研究開発費（間接的な研究開発経費は含みません。）を指します。自己資金については、その財源は公的研究費ではありませんが、国の事業として行われる研究開発支援プログラムにおいて、公的研究費が配分される条件となっておりますので、その執行に際しては、事務処理説明書に準じた取り扱いをしていただく必要があります。

1. 自己資金の対象

- 事務処理説明書において、直接経費として計上が可能としている経費については、自己資金として計上することができます。
- 委託研究開発費として支出した経費に関して、予算超過を理由に自己負担する額についても、自己資金として計上することができます（JSTに所有権が帰属する固定資産は対象外）。
- 委託研究開発費(直接経費)では支出が認められていませんが、以下に挙げる経費は、自己資金として計上可能です。

①計上できるもの

○研究開発担当者の人件費

（計画時の従事見込みではなく、実際に本研究開発に従事した割合に基づき、計上することが可能です。研究開発機関において、計上の根拠資料を作成・保管していただく必要があります。）

○特許経費（出願、登録、維持に必要な費用）

○研究開発機関が所有する資産に対する改造費

○企業から大学等への共同研究費（ただし、当該研究開発に直接貢献する研究開発内容であることが必要）

共同研究費をマッチングの自己資金として計上するためには、原則として以下の条件に合致することが必要です。

- i) 当該委託研究開発期間内に支出されること
- ii) 当該委託研究開発に使用する目的で支出されること
- iii) マッチングの対応期間は原則として支出年度。但し、共同研究契約書で年度を跨って期間が設定されている場合には期間按分での計上も可。

証拠書類として以下のものをご提出ください。

ア) 企業と大学等が締結した共同研究契約書の写し

大学等側の契約者は研究者個人ではなく、あくまで機関対機関として締結されたものの

包括契約の場合には、支出金額の内のいくらが当該委託研究開発に使用されるのか

わかること

- イ) 大学等の口座宛の振込明細(銀行の受付印のあるもの)もしくは大学等が発行した領収証研究者個人名での領収証は不可
- ウ) 大学等が企業に対して支出実績(使途明細)を提出している場合にはその写し
上記に該当しない共同研究費については、JST 課題担当者にご相談ください。

②計上できないもの

- 研究開発機関が所有する機器の減価償却費
- 事務担当者等、直接研究開発に携わらない者の人件費や、経理関係の書類の作成等に要した時間についての人件費等、直接の研究開発にかかる経費とみなせないもの
- 「直接経費で計上した不(非)課税取引」にかかる消費税等相当額

2. 費目

費目は、委託研究開発費に準じ、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの費目で整理してください。

3. 報告書の提出

機関毎に次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式53	自己資金支出 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・第2四半期終了時 10月31日までに第1・第2四半期の執行状況を「中間報告」として提出 ・年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで 但し、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JSTが指定する日までに提出

プロジェクトマネージャーは、次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

様式	報告書の名称	提出期限等
経理様式54	マッチングファンド状況 確認報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・第2四半期終了時 10月31日までに第1・第2四半期の執行状況を「中間報告」として提出 ・年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで 但し、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JSTが指定する日までに提出

4. 帳簿と証拠書類

帳簿は、「自己資金支出実績報告書」(経理様式53)付属の費目明細が該当します。

証拠書類については、委託研究開発費に準じ、書類を整理・保管していただく必要がありますが、JSTから指定がない場合は、次ページに挙げる証拠書類(写し)と「人件費内訳書」(経理様式56)のみをJSTへ提出していただきます。

※「人件費内訳書」(経理様式56)は原本をJSTに提出し、研究開発機関での保管分は写しとしてください。

※JSTが求める場合には、提出不要・研究開発機関保管とした証拠書類を遅滞なく提出していただきます。

自己資金に係る証拠書類は以下の通りとなります。

提出書類	物品費	<p>【社内取引・100%子会社等・参画機関からの調達の場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託研究開発費と同様の証拠書類一式
	旅 費	<p>※利益排除について、事務処理説明書共通版37～39ページ参照</p>
	人件費	<p>【直雇用者に係る人件費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「人件費内訳書」(経理様式56) ※給与を統括する部門の組織(長)印を押印 作業日誌(従事日時および従事内容がわかる書類) ※事務処理案内Webサイトに「作業日誌」(経理様式16)を掲載しております。研究開発機関に該当様式がない場合はご利用ください。
	謝 金	<p>【派遣社員に係る人件費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 契約書 勤怠管理書類(タイムシート・S-イノベの従事内容がわかる作業日誌) 請求書 ・ 支出を証する書類(振込明細書等) <p>【謝金】</p> <ul style="list-style-type: none"> 謝金単価の根拠資料 講演や指導の内容が確認できる資料 支払の事実を確認できる資料 (振込明細書・支払先の発行する領収書等)
	その他	<p>【社内取引・100%子会社等・参画機関からの調達、もしくは研究施設・光熱水料等を自社使用や他制度等で按分計上した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託研究開発費と同様の証拠書類一式 ※利益排除について、事務処理説明書共通版37～39ページ参照 ※施設使用料・光熱水料について、共通版35ページ参照 <p>【企業から大学等への共同研究費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本補完版33ページ記載の証拠書類
保管書類	各費目	本補完版記載の証拠書類のうち、上記以外のもの