

令和2年4月1日発行



## 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）

# 令和2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

<b>A.事務処理説明書 共通版との違い</b> .....	<b>4</b>
<b>I. 委託研究契約の概要</b> .....	<b>6</b>
1. 用語の解説.....	6
<b>II. 経理・契約事務について</b> .....	<b>7</b>
1. 委託研究契約に係る書類.....	7
◆委託研究費の請求について.....	7
◆委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて.....	7
2. 直接経費の執行.....	8
◆物品等の取扱いについて.....	8
◆「人件費・謝金」の計上.....	9
◆適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）.....	10
◆委託研究費の変更（増額・減額）について.....	11
<b>III. 知的財産権の管理について</b> .....	<b>12</b>
◆研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方.....	12
◆第三者が発明に参加した場合の取扱い.....	12
◆共有に係る知的財産権の取扱い等.....	13
<b>IV. 各種報告書等の提出について</b> .....	<b>14</b>
◆経理様式.....	14
<b>B.事業固有の取り扱い</b> .....	<b>15</b>
<b>I. 証拠書類の整理について</b> .....	<b>16</b>
<b>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)</b> .....	<b>18</b>
1. マッチングファンドの概要.....	18
2. マッチング係数.....	18
3. マッチングファンドの注意事項.....	18
4. マッチングファンド状況確認報告書の作成.....	19
<b>III. マッチングファンドの取り扱い(S-イノベ ステージIII)</b> .....	<b>20</b>
1. 事業実施に当たっての誓約.....	20
2. マッチングファンドの概要.....	20
3. マッチング係数.....	21
4. マッチングファンドの注意事項.....	21
5. マッチングファンド状況確認報告書の作成.....	21
<b>IV. 自己資金の執行について(A-STEP シーズ育成タイプ、S-イノベ)</b> .....	<b>22</b>
1. 自己資金の対象.....	22

2. 費目 .....	23
3. 報告書の提出 .....	23
4. 帳簿と証拠書類 .....	24

## 令和2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のみに適用される内容です。

S-イノベには適用されません。

対象となるプログラム

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	

### ●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。

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

### ●研究者向けハンドブック

A-STEP シーズ育成タイプは、研究者向けのハンドブックがあります。事務処理説明書（共通版、補完版）とは別に、研究活動を進めるにあたり、研究者向けに必要な事務処理等について説明するものです。

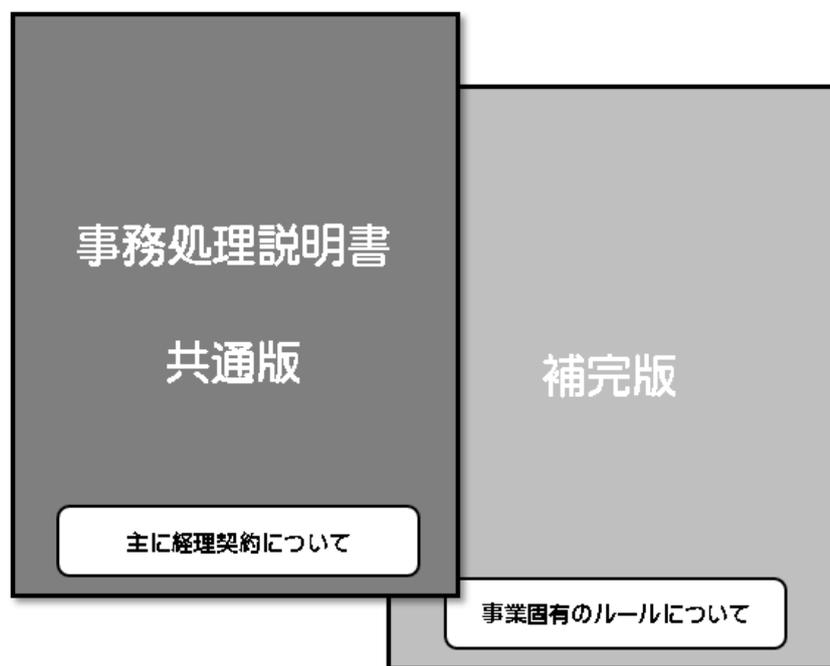
<http://www.jst.go.jp/a-step/jimu/lisk-seeds.html#hand>

## 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。

## I. 委託研究契約の概要

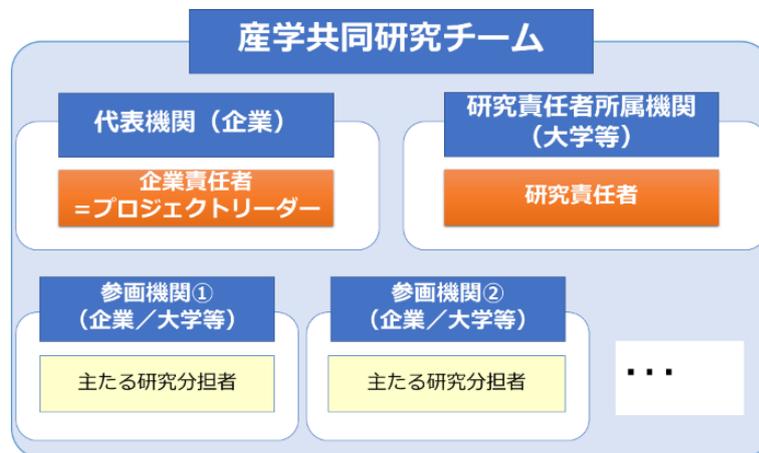
### 1. 用語の解説

対象：**A-STEP**

共通版の記載内容	企業等： 5～7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	21ページ
<p>「1.委託研究費の概算払い・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、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「委託研究費請求書（請求内訳書を含む）」により請求してください。当該四半期の請求額が0円の場合でも作成の上、提出してください（請求額が0円の場合は、電子データのみでの提出で、代表者印の押捺は不要です）。

なお、JST が必要と認める場合は、委託研究費請求書に収支簿（経理様式 2）を添付して提出してください。

#### ◆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：	21～22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） （中略） 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>		

上記に代えて、以下のとおりとします。

① 『分割払い』（四半期毎の資金需要払い）

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。

② 分割額の決定方法

各四半期の支払額は、請求対象となる各四半期の支出予定額とします。当該四半期の支払いに必要な額を請求してください。当該四半期の支払いに必要な額を超える請求や前倒しの請求はできません。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

◆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： 28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

・「試作品」とはその製作と実証過程自体が研究目的の物品等であって、原則、完成と同時にその取得目的の価値（試作品としての役割）を失うものをいいます。完成後、1年以上継続して使用する場合は、試作品ではなくJSTの固定資産として登録が必要になります。ある特定の研究開発目的に使用された後に、他の目的に使用できるような試作品（一部分が他へ転用できる場合も含む）は、固定資産として報告して下さい。JSTが定める報告期日を経過してから、遡って資産登録することはできないため、取得時までに慎重に判断し、指定の期日までに適正に報告して下さい。

なお、研究開発機関が試作品と判断した場合、その所有権は研究開発機関に帰属することになります。所有者としての対外的な説明責任は、納税義務も含めて、研究開発機関に負っていただくことになります。

・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4四半期終了時（翌事業年度の4月2日まで）または研究終了時にご報告ください。

- 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。

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 29ページ
(4) 物品等の取扱いについて ②物品の管理 e. JSTによる物品確認等	

上記に、以下を追加します。

- JSTは資産取得報告を受け、JSTの固定資産として登録手続きを行います。登録完了後、固定資産一覧表及び物品ラベルシールを研究機関に郵送します。物品ラベルシールについては、上記JSTによる物品確認検査の確認対象となるため、対象物品に貼付してください。貼付け後、現況報告として、物品の写真画像をご提出ください。

<現況報告の流れ>

1. 物品ラベルを対象物品に貼付
2. 物品ラベル貼付後の物品写真画像を、取得物品現況報告書(経理様式58)に貼り付け
3. 取得物品現況報告書をメールに添付して提出(印刷した紙媒体による郵送も可)

※物品写真画像は、実際に研究実施場所等に設置された状態であることが明確に確認できるものとしてください。

◆「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： 33～34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年度以前に採択された課題のみ】

人件費精算書（経理様式17）を作成する際、賞与の計算方法は以下の通りとなります。  
経理様式17の下部に記載されている※1とは計算方法が異なりますのでご注意ください。

- 上期（4月～9月）に支給された賞与  
 算定期間：研究機関の算定期間に関係なく「4月～9月」としてください。  
 全従事時間：4月～9月の全従事時間の合計（※注）  
 うち委託研究従事時間：4月～9月の委託研究従事時間の合計
  
- 下期（10月～3月）に支給された賞与  
 算定期間：研究機関の算定期間に関係なく「10月～3月」としてください。  
 全従事時間：10月～3月の全従事時間の合計（※注）  
 うち委託研究従事時間：10月～3月の委託研究従事時間の合計

上記の対応で表示される従事率をもとに算出された額を計上してください。

（※注）委託研究に従事していない月があっても、全従事時間は各月にすべて入力した上で、その半期における全従事時間の合計を計算してください。

◆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-イノバ

共通版の記載内容	企業等： 43～44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、共通版【別添2. 証拠書類一覧】に基づき、経理等関係書類を整備してください。また、収支簿の提出が必要な研究開発機関については、中間実績報告時および期末実績報告時に、収支簿に証拠書類の写し（証拠書類一覧の表のうち、「○」に指定した書類）を添付してJSTへ提出してください。なお、上記共通版に加え、本補完版16～17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： 50ページ
1 1. 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（JST⇒研究機関）	

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、各期に研究開発費を請求してください。  
 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

対象： A-STEP S-イノベ

共通版の記載内容	企業等： 57ページ
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  (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。	
共通版の記載内容	企業等： 61ページ
(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  ② JSTへの通知が必要な場合 (*3) 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ので、 （後略）	

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： 61ページ
(4) 第三者が発明に参加した場合の取扱い 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にご相談ください。	

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： 62ページ
(5) 共有に係る知的財産権の取扱い (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	

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： 75～76ページ
1. JSTへの提出物（経理様式） 様式の表	

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	<シーズ育成タイプ、S-イノベのみ対象> 第2四半期終了後、10月31日まで 第1・第2四半期の執行状況（4/1～9/30に支出した分） を「中間報告」として、収支簿を添付して提出
経理様式53	自己資金支出実績 報告書	本補完版23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	本補完版24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（翌事業年度の4月2日まで）/研究開発 終了時 報告対象がない場合もその旨メールにて報告
経理様式57	委託研究費請求書 （請求内訳書を含む）	委託研究開発費を請求する際には、本様式の委託研究費請求 書（請求内訳書を含む）を四半期ごとに提出 第1 四半期分 [4/1～6/30] 当事業年度の4月末迄 第2 四半期分 [7/1～9/30] 当事業年度の7月末迄 第3 四半期分 [10/1～12/31] 当事業年度の10月末迄 第4 四半期分 [1/1～3/31] 当事業年度の1月末迄
経理様式58	取得物品現況報告書	固定資産一覧表および物品ラベルシール到着後、翌月末まで に提出

## B.事業固有の取り扱い

証拠書類の整理について

マッチングファンドの取り扱い（A-STEP シーズ育成タイプ）

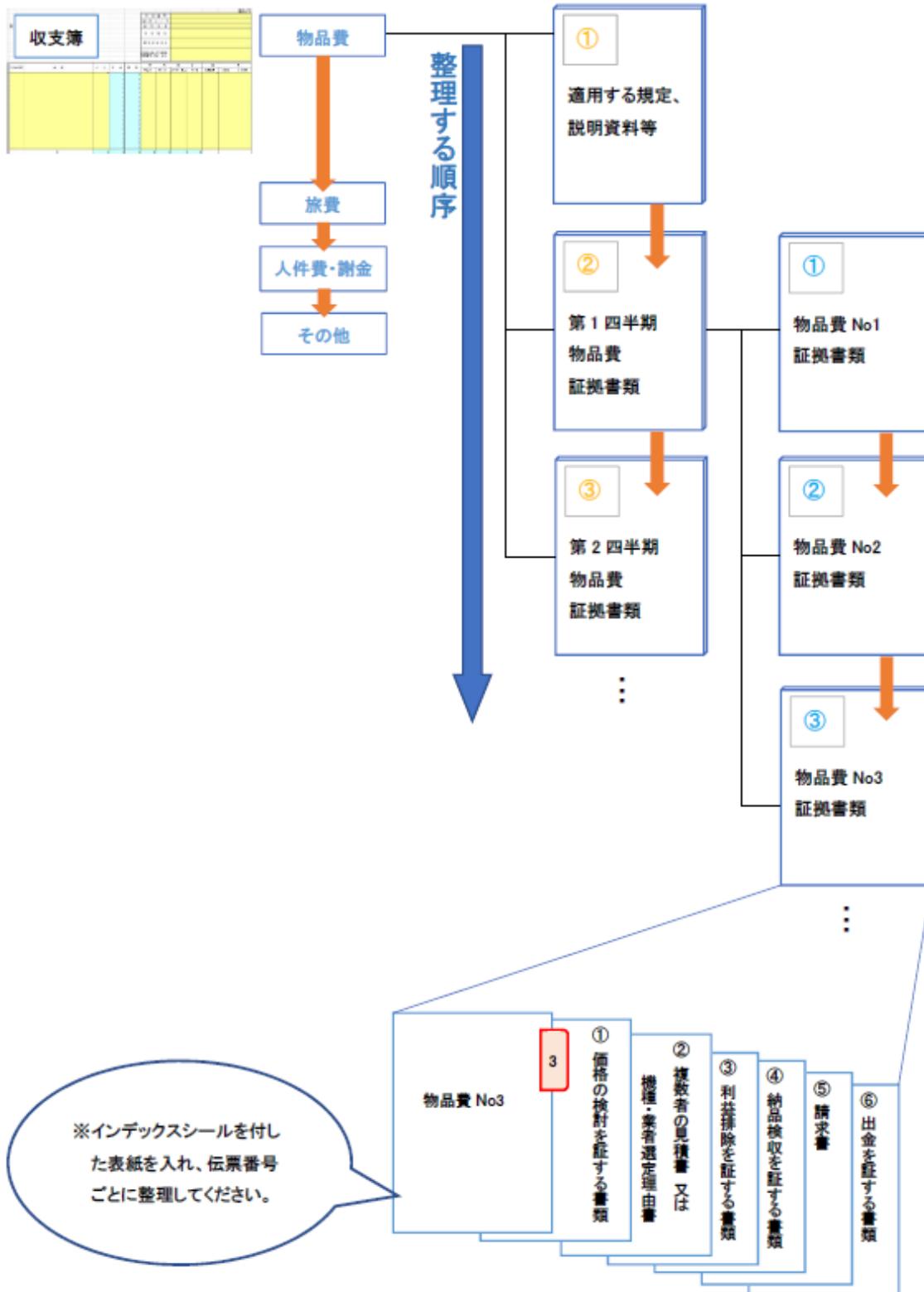
マッチングファンドの取り扱い（S-イノベ ステージⅢ）

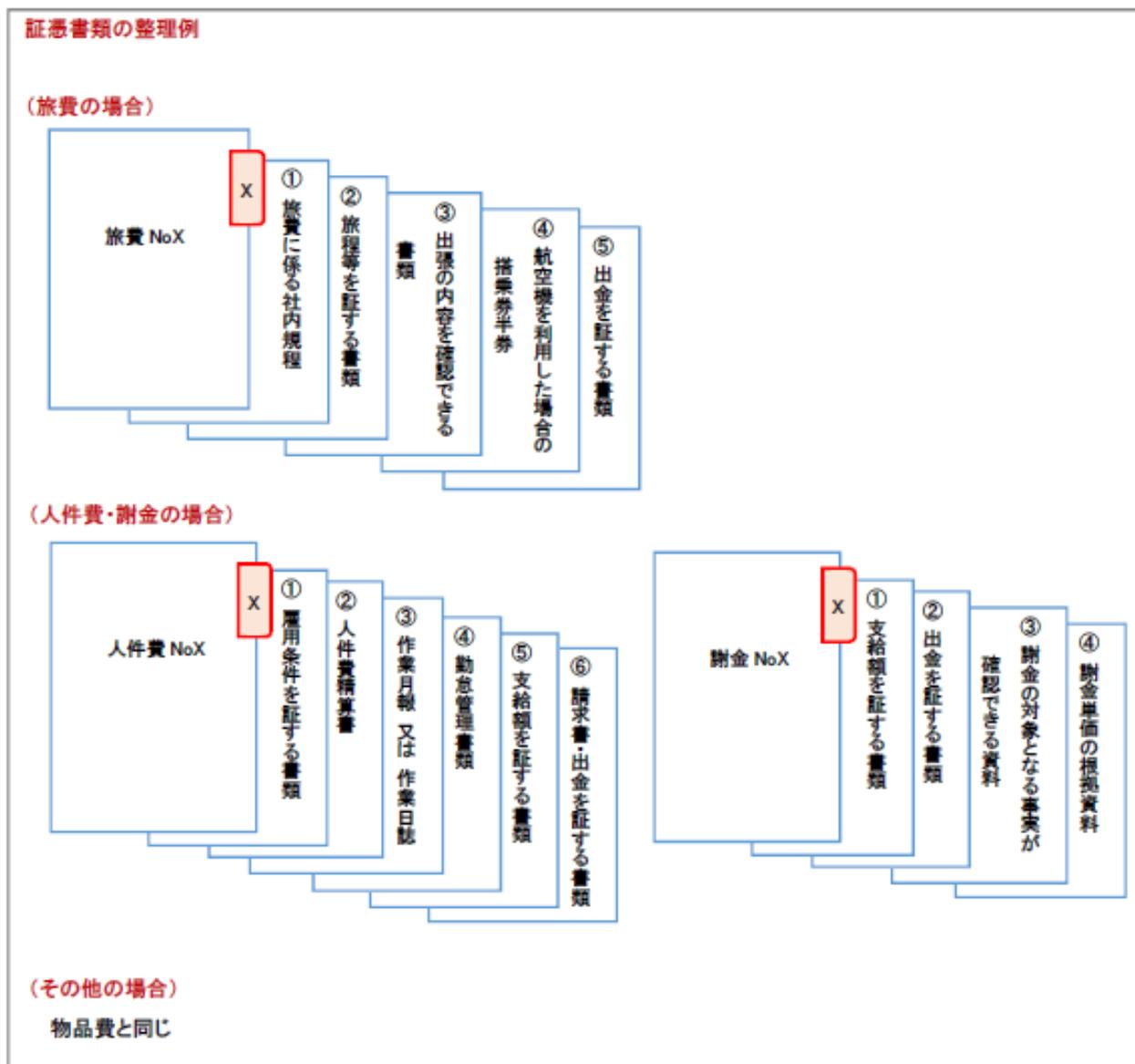
自己資金の執行について

## I. 証拠書類の整理について

共通版【別添2. 証拠書類一覧】に従って証拠書類を揃えて、費目別かつ収支簿に記載された順番に綴りこんでください。

### 証憑書類の整理の仕方(参考)





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。

企業等	×	マッチング係数	≥	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">企業等</td> <td style="padding: 2px;">(JSTからの委託研究開発費)</td> <td style="padding: 2px;">直接経費</td> <td style="padding: 2px;">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> <td style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">大学等</td> <td style="padding: 2px;">(JSTからの委託研究開発費)</td> <td style="padding: 2px;">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				(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											
自己資金													

※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

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。JST課題担当者にご相談ください。

## 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、又は研究開発終了時に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。

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。

<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;">企業等</div> <div style="border-top: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">自己資金</div>	×	マatching 係数	≥	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;">企業等</div> (JSTからの委託研究開発費) 直接経費	+	<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; text-align: center;">大学等</div> (JSTからの委託研究開発費) 直接経費
--	---	----------------	---	--	---	--

※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。

### 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。JST課題担当者にご相談ください。

### 5. 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、又は研究開発終了時に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。

対象： **A-STEP** **S-イノベ**

#### IV. 自己資金の執行について(A-STEP シーズ育成タイプ、S-イノベ)

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

○参画機関の研究担当者（委託研究契約書に記載される者）の person 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【直接経費のみ】（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

○「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

○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や、事務担当者、直接研究開発に携わらない者の人件費等、直接の研究開発にかかる経費とみなせないもの

○研究開発機関が所有する機器の減価償却費

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"> <li>・ 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（4/1～9/30に支出した分）を「中間報告」として提出</li> <li>・ 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</li> </ul>

代表機関は、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"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

#### 4. 帳簿と証拠書類

##### ①帳簿

帳簿は、「自己資金支出実績報告書」(経理様式53)付属の支出明細を使用してください。

##### ②証拠書類

委託研究開発費に準じて、整理していただく必要があります。

ただし、提出いただくのは、次ページで指定している書類のみとなります。指定されているもの以外については、機関内で保管してください。

※JSTが求める場合には、提出不要・機関保管とした証拠書類についても提出していただきます。

※証拠書類は、写しを提出してください。

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 (写しを提出してください)	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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理説明書共通版38ページ④a.(c)に記載の証拠書類</li> <li>※利益排除の留意事項や方法については、事務処理説明書共通版38～41ページを参照してください</li> </ul>
	人件費 ・ 謝金	<p>【人件費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理説明書共通版33～34ページに記載の以下の証拠書類</li> <li>①作業月報（経理様式15）</li> <li>②作業日誌（経理様式16）</li> <li>③人件費精算書（経理様式17）</li> <li>④従事証明書（経理様式18）</li> </ul>
	その他	<p>【社内取引・100%子会社等・参画機関からの調達の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理説明書共通版38ページ④a.(c)に記載の証拠書類</li> <li>※利益排除の留意事項や方法については、事務処理説明書共通版38～41ページを参照してください</li> </ul> <p>【研究施設の使用料・光熱水料等を按分計上した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理説明書共通版36ページ④⑤に記載の証拠書類</li> </ul> <p>【企業から大学等への共同研究費の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補完版22～23ページ記載の証拠書類</li> </ul>
保管書類	全費目	本補完版記載の証拠書類のうち、上記以外のもの