

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）

試験研究タイプ/実証研究タイプ

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

大学等／企業等

目次

A.事務処理説明書 共通版との違い	3
II. 経理・契約事務について	5
1. 委託研究費の請求について.....	5
3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて.....	5
6. 直接経費の執行.....	6
(2) 直接経費の費目間流用.....	6
(4) 物品等の取扱いについて.....	6
(6) 「人件費・謝金」の計上.....	8
(8) 「その他」の計上.....	8
(9) または(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	9
8. 証拠書類の管理について.....	10
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類.....	10
9. 間接経費の執行.....	10
(2) 間接経費の主な用途.....	10
11. 委託研究費の変更(増額・減額)について.....	11
(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).....	11
III. 知的財産権の管理について	12
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.....	12
(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.....	12
VIII. 各種報告書等の提出について	13
1. JSTへの提出物(経理様式).....	13
B.事業固有の取り扱い	14
I. 証拠書類の整理について.....	15

注) 上記目次の段落番号は、「事務処理説明書 共通版」の段落番号に対応しているため、一部が欠番しています。

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

●委託研究契約にかかる書類

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。

○委託研究契約にかかる書類

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

●研究者向けハンドブック

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。

大学等）<https://www.jst.go.jp/mp/jimu05.html>

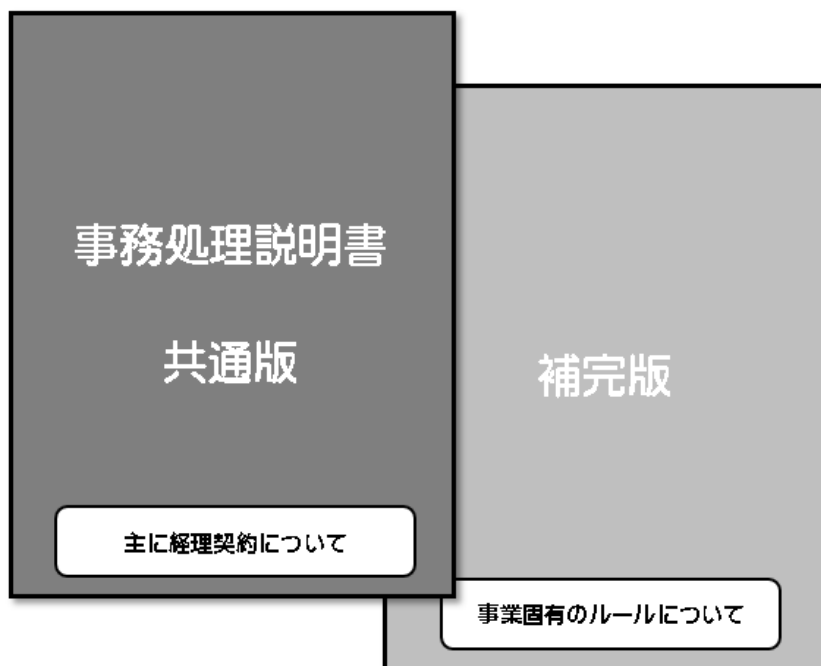
企業等）<https://www.jst.go.jp/mp/jimu06.html>

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 2 ページにURL を記載しています。

研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）試験研究タイプ/実証研究タイプ（以下「本タイプ」という。）における事務処理説明書（共通版）との違い

Ⅱ. 経理・契約事務について

1. 委託研究費の請求について

共通版の記載内容	大学等：	該当なし	企業等：	21ページ
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。				

本タイプにおいては、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。

3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて

共通版の記載内容	大学等：	該当なし	企業等：	21～22ページ
(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。」				

本タイプにおいては、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。

6. 直接経費の執行

(2) 直接経費の費目間流用

共通版の記載内容	大学等： 24～25ページ	企業等： 24～25ページ
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 <u>500万円</u> に満たない場合は <u>500万円</u> ）を超えないとき （中略）		
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 <u>500万円</u> を超えるとき		

本タイプにおいては、上記の下線部分にあてはまる流用額は、100万円となります。

(4) 物品等の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	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		

本タイプにおいては、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、取得時までには慎重に判断し、指定の期日までに適正に報告してください。

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となります。

- 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。

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	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		

本タイプにおいては、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. ラベルを対象物品に貼付
2. 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。

(6) 「人件費・謝金」の計上

共通版の記載内容	大学等： 33ページ	企業等： 33ページ
<p>大学等</p> <p>② 直接経費での雇用対象 本研究を実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者 ただし、以下に該当する者の人件費は、直接経費に計上することができません。</p> <p>a. <u>研究担当者</u> b. 国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者</p>		
<p>企業等</p> <p>② 直接経費での雇用対象 本研究を実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者 ただし、<u>研究担当者</u>の人件費は、直接経費に計上することができません。</p>		

本タイプにおいては、上記の下線部分は以下のとおりとします。

(大学等)

a. 研究代表者・企業担当者・研究開発担当者および橋渡し人材

(企業等)

研究代表者・企業担当者・研究開発担当者および橋渡し人材

(8) 「その他」の計上

共通版の記載内容	大学等： 39～41ページ	企業等： 該当なし
(8) その他の計上		

本タイプにおいては、上記に⑦として以下を追加します。

⑦ 特許関連経費について

大学等を対象として、以下の要件をすべて満たすことを条件として、特許関連経費を直接経費に計上することが可能です。また、条件を満たしていない場合は間接経費に計上することが可能です。

- 研究開発課題の委託研究開発にかかる成果を元にした発明であること。
- 日本国内出願にかかる経費であること。
- 受託研究開発期間内に権利化が見込まれること。

注1) 出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用等、出願・審査にかかる経費が対象となります。

注2) 受託研究開発期間に権利化がされなかった場合、返金等の措置はありません。

特許関連経費の発生前に研究開発機関からJSTに申請し、承認を得ることが必要です。

(9) または (8) 直接経費の執行全般に関する留意事項

共通版の記載内容	大学等： 41～44ページ	企業等： 38～41ページ
大学等		
(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項		
企業等		
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項		
④ 100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について		

(大学等)

本タイプにおいては、上記に⑦として以下を追加します。

(企業等)

本タイプにおいては、上記④「100%子会社等」にはニーズ元企業、参画機関等を含むものとします。

⑦ 研究開発機関がニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から調達を行う場合の利益排除について

a. 利益排除に関する留意事項

- (a) 原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。
- (b) ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から調達を行う場合、2者以上（100%子会社等または当該機関を含まない）による競争の結果、ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）の調達価額が、他者の価額以下となる場合は利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額（定価等）を指します。
- (c) 利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な研究開発機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。
- (d) ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から「役務」の調達を行う

場合は、仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないことが要件となります。

b. 利益排除の方法

(a) ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手を省略することが可能です）

- 合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）の製造部門等の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

※ニーズ元企業とは大学等が保有する研究開発成果、知的財産を元に自社等が保有し、本タイプにおいて解決を志向する開発ニーズを有する企業等をいいます。

※参画機関とは全体計画書に基づき実施される共同研究開発に参画する全ての機関をいいます。

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

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	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）		

本タイプにおいては、【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、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14ページ以降（B. 事業固有の取り扱い）に記載した内容も併せてお読みください。

9. 間接経費の執行

(2) 間接経費の主な使途

共通版の記載内容	大学等： 49ページ	企業等： 該当なし
「間接経費の主な使途の例示」の表の下部 注）特許関連経費の取扱い：本事業では、「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」については、間接経費での計上を原則とします。		

本タイプにおいては、上記について本補完版8ページ「(8)「その他」の計上」に記載のとおりとします。

1.1. 委託研究費の変更（増額・減額）について

共通版の記載内容	大学等：	企業等：
(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）	該当なし	50ページ

本タイプにおいては、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

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

(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

共通版の記載内容	大学等： 61～62ページ	企業等： 該当なし
「① JSTへの事前申請が必要な場合」の表		

本タイプにおいては、上記の表に以下を追加します。

申請事由	様式	提出期限
特許関連経費を直接経費で支払うとき※	直接経費の特許関連経費への充当申請書 (知財様式(直接経費充当申請))	特許関連経費発生前

※本事業では、研究開発期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。

特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究開発機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

注) 本申請書(知財様式(直接経費充当申請))を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知(知財様式1~4)は行ってください。

VIII. 各種報告書等の提出について

1. JSTへの提出物（経理様式）

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	企業等： 75～76ページ
「1. JSTへの提出物（経理様式）」様式の表		

本タイプにおいては、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

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。経理等関係書類を整備してください。

証憑書類の整理の仕方(参考)

