

令和2年4月1日発行



研究成果展開事業
大学発新産業創出プログラム（START）
プロジェクト支援型

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

目次

A.事務処理説明書 共通版との違い.....	3
I. 委託研究契約の概要.....	5
3. 契約締結にあたっての留意事項.....	5
(9) 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化.....	5
II. 経理・契約事務について.....	5
6. 直接経費の執行.....	5
(4) 物品の取扱いについて.....	5
(6) 「人件費・謝金」の計上.....	6
(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	6

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。

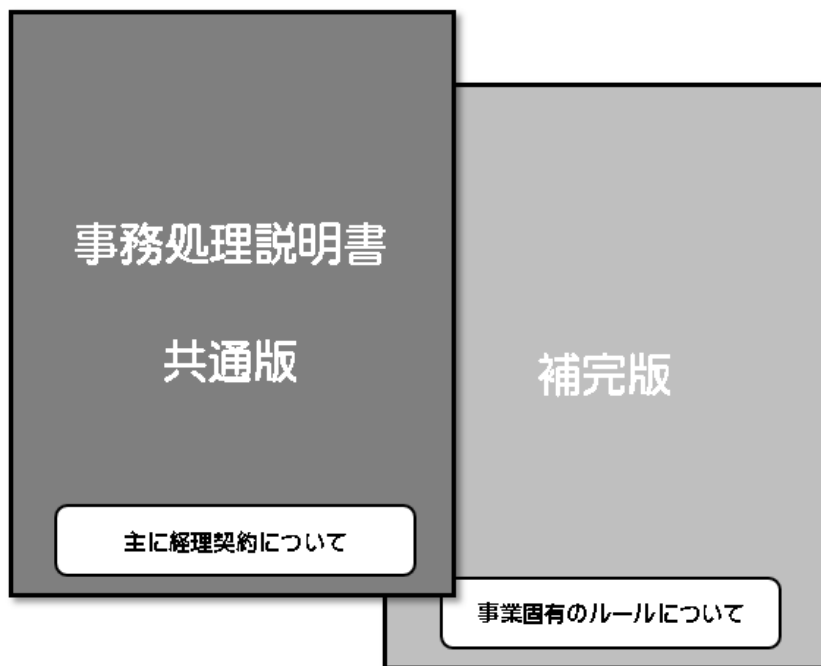
https://www.jst.go.jp/start/jimu/file/project_handbook.pdf

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。

大学発新産業創出プログラム（START）プロジェクト支援型（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

I. 委託研究契約の概要

3. 契約締結にあたっての留意事項

（9） 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化

共通版の記載内容	大学等： 13ページ
<p>（9） 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化</p> <p>本研究の適切な実施や研究成果の活用等に支障が生じないよう知的財産権の取扱いや秘密保持等に関して、委託研究契約に反しない範囲で参画機関との間で共同研究契約を締結するなど、必要な措置を講じてください。</p>	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

なお、研究開発を開始するにあたり、事業プロモーターユニットとの間で、事業プロモーターを中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力にかかる覚書・協定書を締結していただきます。

※事業プロモーターユニットとは事業プロモーターが所属する機関等をいいます。

（事業プロモーターとは大学等の技術シーズに対して、効果的・効率的に事業化に向けた研究開発及び事業化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った人材をいいます。）

II. 経理・契約事務について

6. 直接経費の執行

（4） 物品の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： 28ページ
<p>① 物品の種類と所有権の帰属</p> <p>a. 取得物品</p> <p>研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等であり、所有権は研究機関に帰属します。</p> <p>取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。</p>	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

本研究開発課題終了後、本研究開発課題の研究開発成果にて設立された新会社から要望のあった取得物品はその新会社に貸与・譲渡等の便宜を図ってください。ただし、研究開発機関の規程上、取

得物品を本研究開発課題終了後、本研究開発課題の研究開発成果にて設立された新会社に貸与又は譲渡できない場合は別途JST課題担当者へご相談ください。

(6) 「人件費・謝金」の計上

共通版の記載内容	大学等： 33ページ
<p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>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</p> <p>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. 研究担当者</p> <p>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>	

本タイプにおいては、上記に留意事項として以下を追加します。

※大学等で「特任研究員」等として新たに雇用し、ビジネスモデル等を検討する経営者候補等の従事率に応じた雇用等に要する人件費は、直接経費として計上対象となります。

(9) 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
(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

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 利益排除

⑦-1 研究開発機関が利益排除対象機関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) 利益排除対象機関から調達を行う場合、2者以上（利益排除対象機関を含まない）による競争の結果、利益排除対象機関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) 利益排除対象機関から「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) 利益排除対象機関から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、利益排除対象機関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。
- 合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、研究開発機関の利益相反委員会に諮る等により検討いただき、その結果を文書として残し、適切な利益相反マネジメントを実施してください。JST課題担当者が当該文書を確認することがあります。

注) 事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関から調達を行う場合において、上述の措置がいずれも困難な場合は、JSTに設置されている「大学発新産業創出プログラム推進委員会」に相談内容を記載した申告書を提出してください。申告書には上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。

⑦-2 事業プロモーターユニットからの物品の調達や役務の発注

事業プロモーター活動の一部とみなされますので、研究開発費からの支出はできません。

⑦-3 利益相反自己申告書の提出

利益相反状態について把握し適切に対応するため、JST課題担当者の求めに応じて別途定める様式に従い利益相反自己申告書を提出いただきます。

※利益排除対象機関とは、以下の機関等をいいます。

- 事業プロモーターの所属機関（100%子会社を含む）
- 事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関