

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）
事業プロモーター支援型

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

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
2. 用語の解説.....	6
3. 契約締結にあたっての留意事項.....	6
(2) 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対応	6
(3) 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて	7
(4) 研究倫理教育の履修義務.....	7
(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.....	7
4. 複数年度契約について.....	7
II. 経理・契約事務について.....	8
1. 委託研究費の概算払い・請求について.....	8
3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	8
6. 直接経費の執行.....	9
(3) 「物品費」の計上.....	9
(4) 物品等の取扱いについて.....	9
(5) 「旅費」の計上	10
(6) 「人件費・謝金」の計上.....	10
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	10
8. 証拠書類の管理について	12
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類.....	12
11. 委託研究費の変更（増額・減額）について.....	13
14. 委託研究費の繰越について [JST の中長期目標期間中（平成29～令和3年度）]	13
VI. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について.....	13
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	13
VIII. 各種報告書等の提出について.....	14
1. 1. JSTへの提出物（経理様式）	14

B.事業固有の取り扱い	15
I. 証拠書類の整理について	16

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>

●事業プロモーター向けハンドブック

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、事業プロモーター向けに必要な事務処理等について説明するものです。

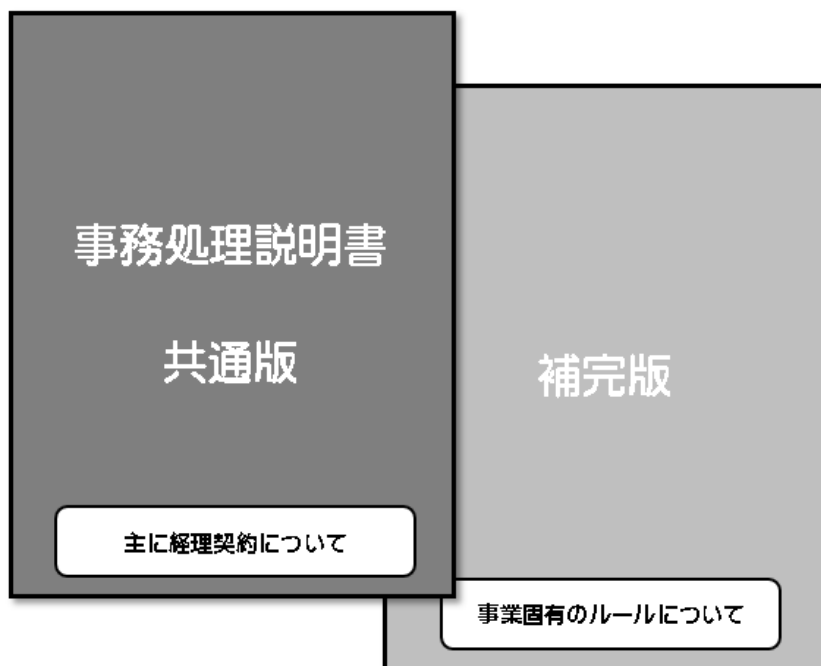
https://www.jst.go.jp/start/jimu/file/promoter_handbook.pdf

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3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）事業プロモーター支援型（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

1. 委託研究契約の概要

2. 用語の解説

共通版の記載内容	企業等： 5～7 ページ
「2. 用語の解説」の表	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

用語	説明
事業プロモーター	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
アシスタント	事業プロモーターの指示に基づいて、報告書作成や市場調査対応など、事業プロモーター活動のアシスタントを担う者（ただし、経理処理等の管理部門に係る活動は除く）
事業プロモーター等	上記「事業プロモーター」、「アシスタント」を合わせて「事業プロモーター等」と定義
事業プロモーターユニット	事業プロモーターが所属する機関等
事業プロモーター活動	事業プロモーターユニットが行うシーズ発掘やデューデリジェンス、事業育成と研究開発の一体的マネジメント等に係る活動（事業化に向けた研究開発の一部）
代表事業プロモーター	事業プロモーターユニットを代表し、事業プロモーター活動全体の推進に責任を負う事業プロモーター

3. 契約締結にあたっての留意事項

（2） 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対応

共通版の記載内容	企業等： 10 ページ
（2）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対応	

本タイプにおいては、上記は適用しません。

(3) 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて

共通版の記載内容	企業等： 11～12ページ
(3) 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて	

本タイプにおいては、「体制整備等自己評価チェックリスト」はチェックリスト内の「太線枠のチェック項目（全ての機関が実施する必要がある事項に係るチェック項目）」を契約締結前に全て「実施済み」にする必要があります。なお、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

(4) 研究倫理教育の履修義務

共通版の記載内容	企業等： 12ページ
(4) 研究倫理教育の履修義務	

本タイプにおいては、令和元年度以降の採択機関から適用します。

(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	企業等： 13ページ
(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	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

なお、事業プロモーターがマネジメントを行う研究開発機関が研究開発を開始するにあたり、当該研究開発機関との間で、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。

4. 複数年度契約について

共通版の記載内容	企業等： 15～16ページ
「4. 複数年度契約について」全ての箇所	

本タイプは単年度契約であり、上記については該当しません。

II. 経理・契約事務について

1. 委託研究費の概算払い・請求について

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</p> <p>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>	

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（請求内訳書も含む）」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	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」</p> <p>(1) 支払いの方法</p> <p>① 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）</p> <p>（中略）</p> <p>a. 【例外】一括払いとする場合</p> <p>（中略）</p> <p>② 分割額の決定方法のうち、以下の箇所</p> <p>「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>	

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

(3) 「物品費」の計上

共通版の記載内容	企業等： 26ページ
<p>研究設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。</p> <p>特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意してください。</p> <p>(以下略)</p>	

本タイプにおいては、設備備品費（耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の備品）や試作品を計上することは想定していません。不都合が生じる場合はJST課題担当者にご相談ください。なお、「① 研究設備・機器の改造費および修理費について」は該当しません。

(4) 物品等の取扱いについて

共通版の記載内容	企業等： 27～31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をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。</p> <p>JST帰属：取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの</p> <p>研究機関帰属：取得価額が50万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの</p> <p>注) 上記は平成29年度以降に取得した物品等に適用される委託研究契約上の規定であり、平成28年度以前に取得した物品等の帰属に変更はありません。</p> <p>(以下略)</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。

なお、「① b. 提供物品、②物品の管理、③物品の移動等について、④研究設備・機器の共用使用について」は該当しません。

※取得物品の確認のためにJST職員が実施機関に赴くことがありますのでご協力ください。

※消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、適正に管理してください。

(転売して利益を得ることは認められません。)

(5) 「旅費」の計上

共通版の記載内容	企業等： 32ページ
④ 旅費計上に関する留意事項	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

注4) 海外旅費における航空機のファーストクラス料金は認められません。

(6) 「人件費・謝金」の計上

共通版の記載内容	企業等： 33ページ
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、研究担当者の人件費は、直接経費に計上することができません。	

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。

② 直接経費での雇用対象

事業プロモーターの人件費については、実施機関で負担していただきます。ただし、アシスタントの人件費は、500万円（最大3名まで）を上限として、直接経費での計上が可能です。

なお、フォローアップ期間におけるアシスタントの人件費は認められません。また、アシスタント業務は外注（再委託）することはできません。

(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	企業等： 37～42ページ
(8) 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⑨として以下を追加します。

⑨ 事業プロモーター支援型・プロジェクト支援型の経費の切り分け

事業プロモーターは、プロジェクト支援型により採択された大学等のマネジメントを行うという性格上、特に、事業プロモーターの活動経費と大学等の研究開発機関に措置される研究開発費については、以下の考え方に沿って、切り分けて整理していただく必要があります。なお、事業プロモーター支援型の実施機関及びプロジェクト支援型の研究開発機関の間の取引や委託費の流用は認められません。

a. 事業プロモーター支援型の対象経費

事業プロモーターとして、大学等の技術シーズを発掘するとともに、複数のプロジェクトを横断的にマネジメントするために必要な活動経費であり、かつ、事業プロモーターの研究計画書（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。なお、プロジェクト支援型にて実施する個別のプロジェクトの事業化に直接必要な経費（研究開発費）とみなされるものは、原則、プロジェクト側で支出する必要があります。ただし、事業プロモーターのプロジェクトマネジメントの中で、個別プロジェクトの経費と重複せず、かつ、事業プロモーターが支出することが適当である場合は認めます。

b. プロジェクト支援型の対象経費

事業プロモーターのマネジメントのもと、個別の大学等が実施する、有望な技術シーズを核とした事業化のために必要となる研究開発費であり、かつ、大学等が提出する研究計画書（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。なお、事業プロモーター支援型で措置すべき経費とみなされるものは使用できません。

c. 経費の切り分けの考え方

「a.」、「b.」を踏まえ、委託費が事業プロモーター支援型とプロジェクト支援型のそれぞれの目的のためだけに使用される必要があることから、活動成果や調査結果等をどちらに帰属させて取り扱うべきかという観点のもと、事業プロモーター支援型として実施すべき経費、プロジェクト支援型として実施すべき経費を区分してください。

(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	企業等： 37ページ
① 直接経費として計上できない経費	

本タイプにおいては、注)として上記に以下を追加します。

注) プロジェクトへの委託費支出が終了した時点から、当該プロジェクトに係るハンズオン支援のための事業プロモーターの活動経費の計上。(研究開発期間が終了したプロジェクトへのハンズオン支援等に係る活動経費は、事業プロモーターの自己資金で行うものとします。)

(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	企業等： 38～41ページ
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	

本タイプにおいては、上記④「100%子会社等」には「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」を含むものとします。

また、「b. 利益排除の方法」に(c)、(d)として以下を追加します。

(c) 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」または「利益相反マネジメント相談シート」をJST課題担当者へ提出してください。「申告書」または「利益相反マネジメント相談シート」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。記載内容等の詳細については、JST課題担当者にご相談ください。

(d) 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。

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	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、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、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15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。

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	企業等： 50ページ
(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）	

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。

委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、各期に委託研究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費を請求してください。

1.4. 委託研究費の繰越について [JSTの中長期目標期間中（平成29～令和3年度）]

共通版の記載内容	企業等： 51～53ページ
「1.4. 委託研究費の繰越について」全ての箇所	

本タイプは単年度契約のため、上記は該当しません。

VI. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

共通版の記載内容	企業等： 67ページ
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	

本タイプにおいては、上記の「1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について」の前に以下を追加します。

事業プロモーターは研究開発を実施しませんが、公的資金による委託費の適正な執行を図るため、以下の内容を準用します。また、個々のプロジェクトの推進に際してご留意いただくとともに「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出にご対応ください。なお、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

VIII. 各種報告書等の提出について

1. 1. JSTへの提出物（経理様式）

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	

本タイプにおいては、経理様式9～14は使用しません。

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

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。

証憑書類の整理の仕方(参考)

