

令和3年4月1日



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

令和3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. 経理・契約事務について	5
1. 直接経費の執行.....	5
◆直接経費の費目間流用.....	5
◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕.....	5
◆「その他」の計上〔特許関連経費〕.....	6
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔利益排除〕.....	6
2. 間接経費の執行.....	8
◆特許関連経費の取扱い.....	8
II. 知的財産権の管理について	9
1. 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.....	9
◆JSTへの事前申請が必要な場合.....	9

令和3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

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。

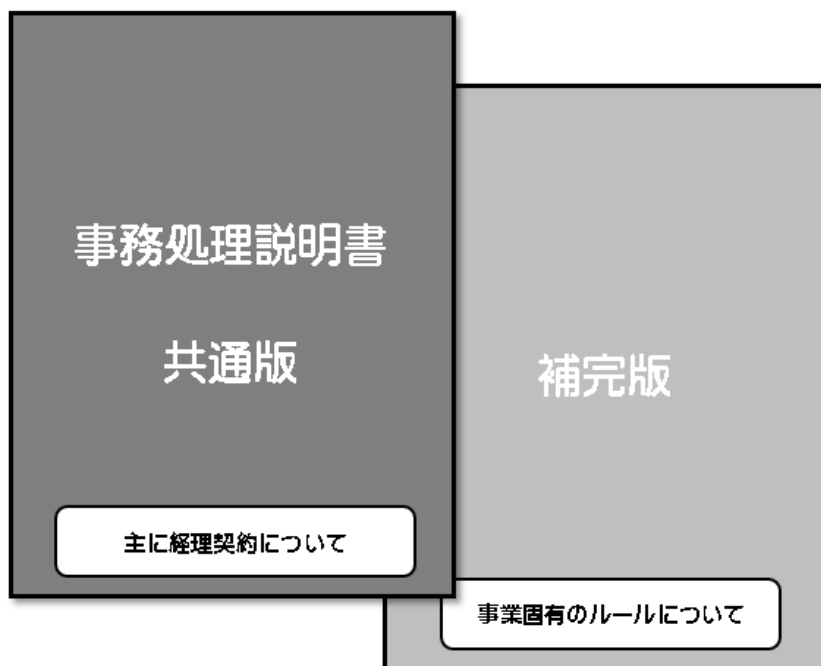
大学等) <https://www.jst.go.jp/mp/jimu05.html>

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。

I. 経理・契約事務について

1. 直接経費の執行

◆直接経費の費目間流用

共通版の記載内容	大学等： 25～26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<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）</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<u>500万円</u>を超えるととき</p>	

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。

◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕

共通版の記載内容	大学等： 35ページ
<p>(6) 「人件費・謝金」の計上</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、原則、直接経費に計上することができません。</p> <p><u>a. 研究担当者</u></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>	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

a. 研究担当者・企業担当者・橋渡し人材

◆「その他」の計上 [特許関連経費]

共通版の記載内容	大学等： 41～43ページ
(8) その他の計上	

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。

- ・ 研究課題の委託研究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) 受託研究期間に権利化されなくても、返金等を求めることはありません。

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

◆直接経費の執行全般に関する留意事項 [利益排除]

共通版の記載内容	大学等： 43～46ページ
(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

上記に⑥として以下を追加します。

⑥ 研究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、以下の利益排除手続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成果、知的財産を元に自社等が保有し、本研究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に参画する全ての機関をいいます。

※100%子会社等とは、持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）

■利益排除早見表

調達先	ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）		
1 契約の金額 (税込)	100万円以上		100万円未満
調達方法	競争による調達 (入札または相見積) (※1)	競争以外の調達 (合理的な選定理由) (※1)	研究機関の規程に 則った調達
利益排除	2者以上(※2)との競争の結果、上記調達先からの調達価額が他者の価額以下であれば、利益排除は不要	製造原価または仕入原価を用いた利益排除	利益排除を省略可

(※1) 原則として、競争による調達（入札または相見積）を行ってください。

(※2) 上記調達先は含まない。

2. 間接経費の執行

◆特許関連経費の取扱い

共通版の記載内容	大学等： 52ページ
<p>「間接経費の主な使途の例示」の表の下部</p> <p>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。</p>	

上記について本補完版6ページ ◆「その他」の計上〔特許関連経費〕に記載のとおりとします。

II. 知的財産権の管理について

1. 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

◆ J S T への事前申請が必要な場合

共通版の記載内容	大学等： 64ページ
(3) 研究機関に帰属した（J S T との共有でない）知的財産権について ① J S T への事前申請が必要な場合 の表	

上記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、J S T 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。