

2021年4月1日



創発的研究支援事業

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

戦略研究推進部

大学等／企業等

目次

A. 事務処理説明書 共通版との違い	3
I. 「事務処理説明書 共通版」との違い	5
1. 用語の解説	5
2. 契約締結時にあたっての留意事項	5
(1) 重複制限対象事業	5
3. 直接経費の執行	7
(1) 研究代表者 (PI) 人件費の計上	7
(2) 若手研究者の専従緩和	9
(3) 研究以外の業務の代行経費の計上 (バイアウト制度の導入)	10
(4) 基金終了後の物品の取扱について	12
4. 委託研究費の繰越について	13

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

●創発的研究支援事業 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。

○創発的研究支援事業 委託研究契約にかかる書類

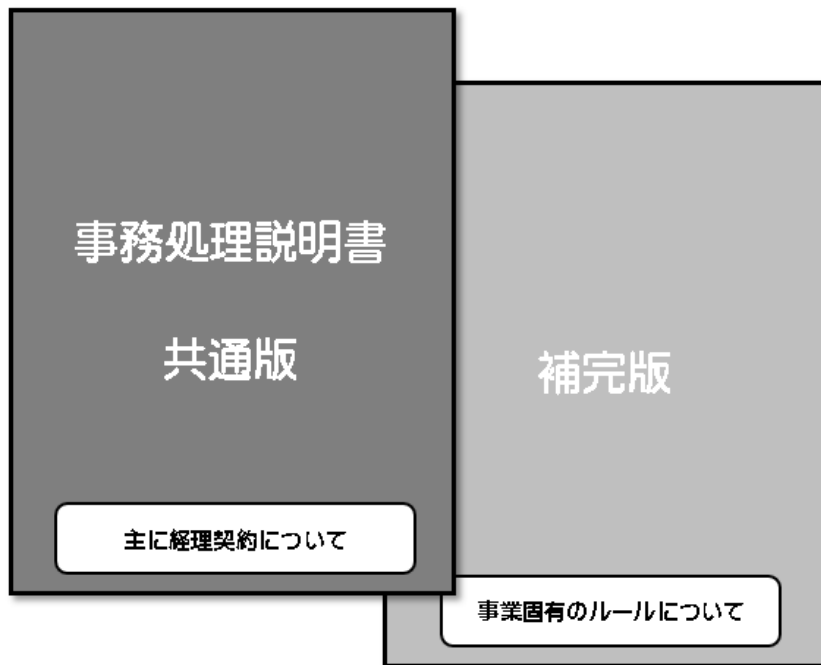
<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

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。
- 本説明書対象事業のうち補完版がある事業（下表【事業一覧】参照）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

<https://www.jst.go.jp/contract/sohatsu/2021/sohatsua.html>

○事務処理説明書 共通版 企業等

<https://www.jst.go.jp/contract/sohatsu/2021/sohatsuc.html>

I. 「事務処理説明書 共通版」との違い

1. 用語の解説

共通版の記載内容	大学等： 5ページ	企業等： 5ページ
研究領域	本事業では、研究領域を設定しません。	
研究課題	個人型研究であるため、研究題目と同義になります。	
研究代表者	個人型研究であるため、研究担当者と同義になります。	

2. 契約締結時にあたっての留意事項

(1) 重複制限対象事業

共通版の記載内容	大学等： 15ページ	企業等： 15ページ
大学等／企業等		
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		
(12) 国又は地方公共団体における委託研究契約の取扱い		
<p style="text-align: center;">本段落に続き、「(13) 重複制限対象事業」を追加します。</p>		

(13) 重複制限対象事業

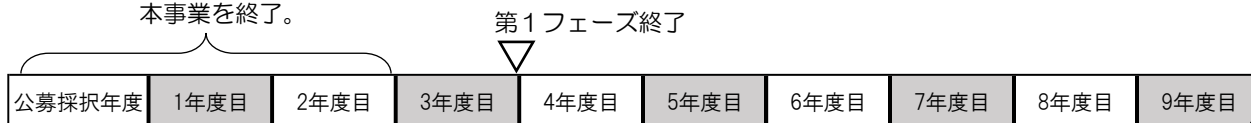
共通版に追加される事項

以下の<重複制限対象事業>に示す研究費に研究代表者等として採択されている場合、応募することはできません（最終年度の場合は応募可能です）。また、委託研究契約締結後は、フェーズ1最終年度の前年度までは、重複制限対象事業に採択された場合、本事業は中止となりますが、フェーズ1最終年度以降で、ステージゲートを通過した創発研究者は、創発研究費の減額および研究期間の延長を条件（原則）として、本事業の継続を認めます。減額の額*は、研究の状況に応じて、創発PO、JST、研究者で協議のうえ決定します。

* さきがけ・PRIME の場合、創発研究費1年分（原則）、大型研究費で重複の期間が5年の場合、創発研究費3年分（原則）を減額します。

※ 【イメージ】

① フェーズ1最終年度の前年度迄に重複制限対象事業に採択された場合、本事業を終了。



②フェーズ1最終年度以降、重複制限対象事業に採択された場合で、ステージゲートを通過した創発研究者は、本事業を継続可能（ただし創発研究費を減額（原則））

③創発研究期間の延長（原則最大2年）

重複制限対象事業の支援期間中は、原則として創発事業からの研究費の支援は実施しませんが、創発 PO が必要と認める場合は、特例的に研究費の支出を可能とします。

なお今後、競争的研究費制度の新規設置、又は変更等により、重複制限対象事業が変更になることがあります。

<重複制限対象事業>

- 日本学術振興会所管の事業（科学研究費助成事業）
特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）（領域代表者のみを対象とする¹⁾）、学術変革領域研究（A）（領域代表者のみを対象とする¹⁾）、基盤研究（S）
- 科学技術振興機構所管の事業
未来社会創造事業（探索加速型（本格研究）及び大規模プロジェクト型）
戦略的創造研究推進事業（ERATO、CREST、さきがけ（※））
ムーンショット型研究開発事業（プロジェクトマネージャーを対象とする）
A-STEP（産学共同（本格型、シーズ育成タイプ））
- 日本医療研究開発機構所管の事業
革新的先端研究開発支援事業（LEAP、AMED-CREST、PRIME（※））
- 新エネルギー・産業技術総合開発機構所管の事業
ムーンショット型研究開発事業（プロジェクトマネージャーを対象とする）
- 農業・食品産業技術総合研究機構所管の事業
生物系特定産業技術研究支援センター（BRAIN）
ムーンショット型農林水産研究開発事業（プロジェクトマネージャーを対象とする）

※ さきがけ及び PRIME に採択されている研究代表者で、当該研究費の支援の最終年度および次年度に終了予定の場合、創発的研究支援事業に応募することができます。本事業に採択された次年度にさきがけ及び PRIME が終了する場合、それまでの期間を研究開始の猶予期間として扱います。詳しくは、JST 課題担当者にお問い合わせください。

¹ 計画研究と公募研究の研究代表者は対象ではありません。

3. 直接経費の執行

(1) 研究代表者 (PI) 人件費の計上

共通版の記載内容	大学等：	35ページ	企業等：	—
大学等 II. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (6) 「人件費・謝金」の計上 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。 a. 研究担当者 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				

共通版と異なり上書きとなる事項

委託研究契約書において「大学等」と認められた研究機関において、研究代表者（以下、「PI」という。）となる者を対象として、PI人件費の計上が認められます。

ただし、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費からの支出が認められません。

① 支出可能となる経費

本事業においては、研究課題の実施に支障のないよう、原則年間70万円を上限額としてPIが設定します。ただし、PIの年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額を越えて支出することはできません。

また、後述の代行経費（バイアウト経費）との支出合計額は、本事業に従事したエフォートの範囲内で、上限を210万円とします。

②支出の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費からPIの人件費を支出することが認められます。

- a. 直接経費にPIの人件費(の一部)を計上することについて、PI本人が希望していること。
- b. PIが所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- c. PIが所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映される等の人事給与マネジメントを実施していること。

③研究機関において実施すべき事項等

研究機関においては、以下の事項を実施している必要があります。

- a. 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を文部科学省の窓口へ届け出るとともに、財源の活用後には活用実績を報告すること。
- b. 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- c. バイアウト制度の利用により業務の代行が発生する場合には、特に適切なエフォート管理に留意すること。
- d. 当初計画になく期中に計画を見直してPI人件費の計上を研究者が希望する場合、支出可否の確認が必要となるため、費目間流用の範囲内であったとしても事前にJST課題担当者へ確認すること。

「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について(令和2年10月9日_競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)」を踏まえ、各大学等において予め必要な仕組みを構築した上で計上してください。

https://www.mext.go.jp/content/20201009-mxt_sinkou02-000007711-01.pdf

④JSTへの報告について

PI人件費の支出について、以下のとおりJSTへの報告及び経理書類への記載を御願います。

- a. 【経理様式1】委託研究実績報告書(兼収支報告書):PI人件費の制度利用有無をチェックすること。
- b. 【経理様式2】収支簿:PI人件費に係る行の摘要欄及び備考欄に、PI人件費である旨を記載すること。
- c. JSTが指定する研究計画書に対象者及び支出予定額を明記し、同じくJSTが指定する研究成果報告書に支出対象者及び支出済金額を報告すること。

(2) 若手研究者の専従緩和

共通版の記載内容	大学等： 38ページ	企業等： —
大学等 II. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (7) 「人件費・謝金」に関する留意事項 *****		

共通版に追加される事項

委託研究契約書において、「大学等」と認められた研究機関において、本研究のために雇用される40歳未満の若手研究者（研究代表者を除く）は、以下の実施条件を満たす場合に、直接経費に人件費を計上されたまま、本研究に従事するエフォートの20%までを、本研究の推進に資する自発的研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下、「自発的な研究活動等」という。）に充てることができます。

① 実施条件

- a. 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。
- b. 研究機関においては研究代表者が、本研究の推進に資する自発的な研究開発活動等であり、かつ、支障がないと判断し、所属研究機関が認めること。

② 実施方法

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和2年12月18日_競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」を踏まえ、各大学等において予め必要な仕組みを構築した上で実施してください。
https://www.mext.go.jp/content/20201221-mxt_sinkou02-000007710-01.pdf

(3) 研究以外の業務の代行経費の計上（バイアウト制度の導入）

共通版の記載内容	大学等： 41ページ	企業等： —
大学等 II. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (8) 「その他」の計上		

共通版に追加される事項

委託研究契約書において「大学等」と認められた研究機関において、研究代表者（以下、「P I」という。）となる者を対象として、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出が認められます。

ただし、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費からの支出が認められません。

①支出可能となる経費

本研究に専念できる時間を確保するために、P I 本人の希望により、その者が所属する研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお「研究」には、本委託研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費（以下「代行経費」という。）の支出が認められます。本研究で代行経費を支出（バイアウトを適用）した場合に確保される時間（エフォート）は、本研究に対してのみ、適切に充当してください。

また、本事業においては、原則年間140万円を上限額としてP I が設定します。

なお、前述のP I 人件費との支出合計額は、本事業に従事したエフォートの範囲内で、上限を210万円とします。

②研究機関において実施すべき事項等

研究機関においては、以下の事項を実施している必要があります。

- a. 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- b. P I が希望する業務の代行に関し、当該P I との合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
- c. 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。
- d. 直接経費によりP I 人件費が支出される場合においては、特に適切なエフォート管理に留意すること。

- e. 当初計画になく期中に計画を見直して代行経費の計上を研究者が希望する場合、支出可否の確認が必要となるため、費目間流用の範囲内であったとしても事前にJST課題担当者へ確認すること。

※「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費にかかる経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について（令和2年10月9日_競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」を踏まえ、各大学等において予め必要な仕組みを構築した上で計上してください。

https://www.mext.go.jp/content/20201009-mxt_sinkou02-000007712-01.pdf

③JSTへの報告について

代行経費の支出について、以下のとおりJSTへの報告をお願いします。

- a. 【経理様式1】委託研究実績報告書（兼収支報告書）：代行経費制度利用の有無をチェックすること。
- b. 【経理様式2】収支簿：代行経費に係る行の摘要欄及び備考欄に、代行経費の支出である旨を記載すること。
- c. JSTが指定する研究計画書に支出予定額を明記し、同じくJSTが指定する研究成果報告書に支出済金額を報告すること。

(4) 基金終了後の物品の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： —	企業等： 28ページ
<p>企業等</p> <p>Ⅱ. 経理・契約事務について</p> <p>6. 直接経費の執行</p> <p>(4) 物品等の取扱いについて</p> <p>② 物品の管理</p> <p>f. 研究期間終了後の物品の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究期間終了後、取得物品および提供物品のうちJST帰属の有形固定資産については、引き続き本研究の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間(有償)を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしております。ただし、耐用年数経過前(研究期間終了時等)であっても、引き続き、本研究の応用等の目的に使用されることを前提として買い取ることが可能です。 		

共通版と異なり上書きとなる事項

委託研究契約書において「企業等」と認められた研究機関は、取得物品および提供物品のうちJST帰属の有形固定資産(以下「取得物品等」という。)について、基金終了後に発生する収入を速やかに国へ返納する必要があることから、本研究の応用等の目的に使用されることを前提に、基金終了時には、当該取得物品等の耐用年数経過前であっても遅滞なくJSTから買い取りいただくこととします。(JSTが使用又は処分等を必要とする場合を除きます。)

そのため、取得物品等の取得にあたり、基金終了時の有償買い取りを含めた当該取得物品等の取扱いを研究の早い段階で計画した上で取得していただきますようお願いします。

なお、以下に、耐用年数経過前に買い取りいただくこととなった場合の譲渡価格(買い取り価格)を例示します。詳細については、JST 課題担当者にお問い合わせください。

【譲渡価格の例示】

取得価額：300万円(耐用年数4年、基金終了時、1年6カ月経過)

譲渡価格：約132万円(消費税別)。仮に耐用年数が満了した場合であっても、譲渡価格(=残存価格)は、取得価額の5%~10%程度(1円ではありません)となります。

4. 委託研究費の繰越について

共通版の記載内容	大学等： ー	企業等： 55～56ページ
<p>企業等</p> <p>Ⅱ. 経理・契約事務について</p> <p>14. 委託研究費の繰越について[J S T の中長期目標期間中（平成29年～令和3年度）]</p> <p>本段落の全文を、以下の通り変更します。</p>		

共通版と異なり上書きとなる事項

本事業においては、企業等に区分される研究機関においても契約期間が翌事業年度にも継続する場合に、金額の上限を定めず繰越が認められます。

委託研究費の効果的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、繰越制度を導入しています。研究機関においては、研究成果の最大化に向け、繰越制度を有効に活用してください。（なお、研究機関の事務管理体制等により繰越が認められない場合があります。）

① 繰越の対象

繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。

『当初予想し得なかったやむを得ない事由により研究計画記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究目的の達成のために研究費を繰越して翌事業年度に実施する必要があるもの』

事業年度末に判明する直接経費の執行残額（例：計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等）が発生する場合についても、翌事業年度に本研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に当該直接経費の執行残額を繰越することが可能です。

注）上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

② 判明時期に応じた繰越手続き

a. 第3四半期までに判明した繰越：要事前相談

(a) 未契約繰越(* a)の場合

原則として、変更契約を締結した上で一旦返還。繰越が認められる場合は、予算を翌事業年度に振替

(b) 契約済繰越(* b)の場合

原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越可能

注）第3四半期までに判明した繰越については、研究担当者から J S T 課題担当者へ事前

にご相談ください。繰越が認められる場合は、上記（a）（b）いずれかの手続きを行います。

(*a) 未契約繰越：物品等調達「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌事業年度となるもの

(*b) 契約済繰越：物品等調達「契約締結」は当事業年度内に完了するが、「納品・検収」は翌事業年度となるもの

b. 第4四半期に判明した繰越

(a) 原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越可能

注) 第4四半期に判明した繰越については、原則として、事前に理由等の報告を求めませんが、研究機関にて適切に判断の上、対応してください。

第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	翌事業年度
(1) 未契約繰越：原則、翌事業年度へ予算を振替 (要事前相談 / 変更契約締結)			(3) 原則、研究機関で繰越 (変更契約不要)	
(2) 契約済繰越：原則、研究機関で繰越 (要事前相談 / 変更契約不要)				

注1) 判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、研究担当者からJST課題担当者へ速やかにご連絡ください。状況を勘案し、研究計画や予算の見直し等が必要となる場合があります。

注2) JSTが繰越の見込みも含めた執行状況の調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。その際、繰越の内容やその判明時期によっては、変更契約を締結した上で、一旦、JSTへ委託研究費を返還し、翌事業年度の委託研究費（予算）に振替えることで対応する場合があります。これにより当事業年度内に研究費を必要とする他の研究課題への配分等による資金の有効活用が可能となるため、ご協力をお願いします。

③ 繰越額の報告について

JSTに返還せず研究機関に存置したまま繰越した額について、「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式1）」の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。

変更契約に基づき委託研究費をJSTへ返還し、翌事業年度に予算振替えする場合は、「委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式1）」の当事業年度分繰越額への計上は不要です。

④ 繰越制度利用にあたっての留意事項

間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや、繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰越すことも可能です。なお、直接経費に相当する間接経費の計算にあたっては、繰越する間接経費の端数処理を「1未満切り上げ」とすることができます。

直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要があります。

前事業年度からの繰越状況等を踏まえ、研究資金に滞留が見られる場合には、年度途中であっても研究総括等の判断により当該事業年度の委託研究費の調整（減額）を行う場合があります。

以下の場合に繰越は認められません。

- ・繰越の対象（①参照）に当てはまらないもの
- ・間接経費のみの繰越
- ・再繰越（一度繰越した委託研究費の翌々事業年度への繰越）
- ・契約期間が単年度である場合の繰越
- ・契約期間が最終事業年度の繰越

共通版の記載内容	大学等： 58ページ	企業等： 55～56ページ
大学等 II. 経理・契約事務について 14. 委託研究費の繰越について ④ 繰越制度利用にあたっての留意事項		
企業等 II. 経理・契約事務について 14. 委託研究費の繰越について		

共通版と異なり上書きとなる事項

本事業におけるJSTの中長期目標期間最終年度（令和3年度末）の繰越に係る手続きは、JST中期目標期間中の繰越に係る手続と変わりません。