

令和4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）

トライアウト

産学共同（本格型）

シーズ育成タイプ

令和4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
1. 用語の解説.....	6
II. 経理・契約事務について	7
1. 委託研究費の概算払い・請求について.....	7
2. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	8
3. 直接経費の執行.....	9
◆直接経費の費目間流用.....	9
◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕	9
◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕	11
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔利益排除〕	12
4. 証拠書類の管理について	13
5. 委託研究費の変更（増額・減額）について	14
III. 知的財産権の管理について	15
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.....	15
◆研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い等	15
◆第三者が発明に参加した場合の取扱い	16
◆JSTとの共有に係る知的財産権の取扱い等	16
IV. 各種報告書等の提出について.....	17
1. JSTへの提出物（経理様式）	17
B.事業固有の取扱い.....	19
I. 証拠書類の整理について.....	20
II. マッチングファンドの取扱い（産学共同（本格型））	22
1. マッチングファンドの概要.....	22
2. マッチング係数.....	22
3. マッチングファンドの注意事項.....	22
4. マッチングファンド状況の報告.....	23

Ⅲ. マッチングファンドの取扱い（シーズ育成タイプ）	24
1. マッチングファンドの概要.....	24
2. マッチング係数.....	24
3. マッチングファンドの注意事項.....	24
4. マッチングファンド状況確認報告書の作成	25
Ⅳ. 自己資金の執行について	26
1. 自己資金の対象.....	26
2. 費目	27
3. 報告書等の提出.....	27

令和4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

●本補完版の見方について

本補完版は、以下の研究タイプの固有ルールがそれぞれ記載されています。

研究タイプ	アイコン
トライアウト	トライアウト
産学共同（本格型）	産学共同(本格型)
シーズ育成タイプ	シーズ育成タイプ

本文中、「共通版の記載内容」の表の右上に、適用対象となる研究タイプのアイコンが表記されていますので、それぞれ該当する箇所をご参照ください。（表記がない場合は適用されません）

（例）下記の場合、トライアウトに適用される内容です。

産学共同（本格型）、シーズ育成タイプには適用されません。

対象となる研究タイプ → 対象： トライアウト	
共通版の記載内容	企業等：

●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。

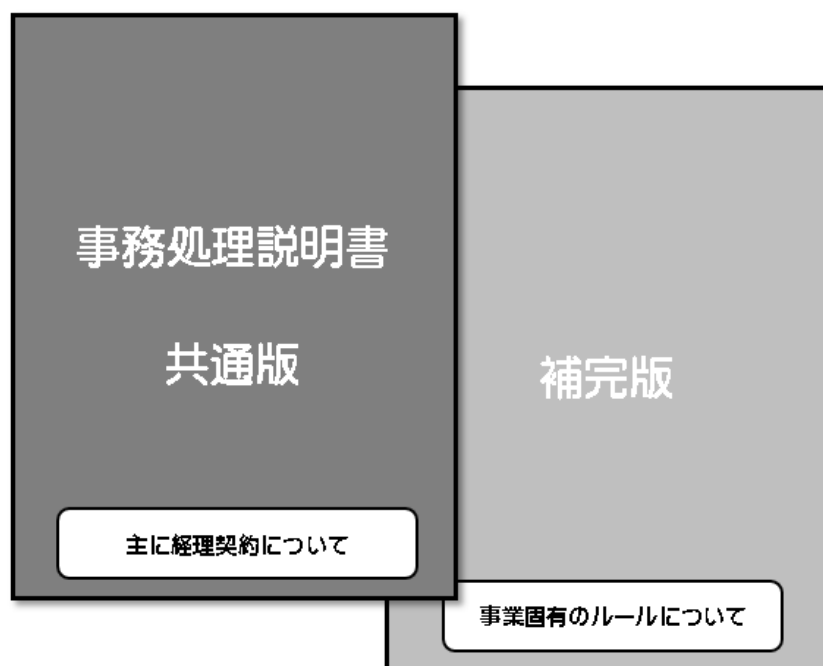
- トライアウト <https://www.jst.go.jp/a-step/jimu/tryout.html>
- 産学共同（本格型） <https://www.jst.go.jp/a-step/jimu/sangaku.html>
- シーズ育成タイプ <https://www.jst.go.jp/a-step/jimu/lisk-seeds.html>

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3ページにURLを記載しています。

I. 委託研究契約の概要

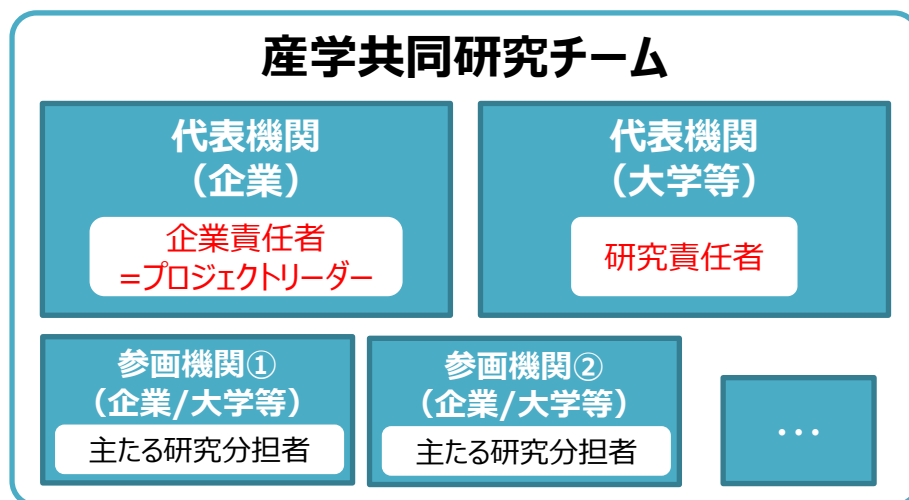
1. 用語の解説

対象： **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 5～7ページ
2. 用語の解説 の表	

上記に以下を追加します。

用語	説明
研究責任者	シーズとなる技術の創出に関わった者で、代表となる「大学等」機関における責任者
主たる研究分担者	プロジェクトリーダー、研究責任者の所属機関の他にJSTと契約する共同研究開発機関における責任者



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

対象： **トライアウト** **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等	22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。		

上記に以下を追加します。

各四半期の委託研究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。

2. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて

対象： **トライアウト** **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 22～23ページ
3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて (1) 支払いの方法 ① <u>原則として『分割払い』(四半期毎の4回払い)</u> 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。 a. 【例外】一括払いとする場合 (以下略)	

上記の下線部分は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)

また、「a. 【例外】一括払いとする場合」以降は適用しません。

対象： **トライアウト** **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 23ページ
3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて (1) 支払いの方法 ② 分割額の決定方法 <u>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。</u> (以下略)	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

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。

3. 直接経費の執行

◆直接経費の費目間流用

対象： **トライアウト**

共通版の記載内容	企業等： 25～26ページ
(2) 直接経費の費目間流用 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	

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。

◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕

対象： **トライアウト** **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 30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 （以下略）	

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、研究機関が試作品と判断した場合、その所有権は研究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、研究機関に負っていただくことになります。

- 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1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、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、必ずその旨をご報告ください。

対象：

トライアウト

産学共同（本格型）

シーズ育成タイプ

共通版の記載内容	企業等： 30～31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	

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資産管理ラベルを研究機関に郵送します。資産管理ラベルについては、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. 資産管理ラベルを対象物品に貼付
2. 資産管理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
3. 取得物品現況報告書を提出

※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。

◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕

対象： **トライアウト**

共通版の記載内容	企業等： 35ページ
(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、<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。	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

研究担当者・企業担当者・支援人材

※企業担当者とは応募に際しニーズ元となった企業を本研究において代表し、研究計画書に「企業担当者」として記載されるものをいいます。

※支援人材とは事業化に向けて継続的に支援する役割を担い、研究計画書に「支援人材」として記載されるものをいいます。

◆直接経費の執行全般に関する留意事項 [利益排除]

対象： **トライアウト**

共通版の記載内容	企業等： 43ページ
(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 c. その他 (中略) ・ チーム内の共同研究企業からの物品等の調達を行う場合は、原則、競争原理を導入した調達を行ってください。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、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前にJSTへ相談ください。	

上記の「チーム内の共同研究企業」は、「ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）」が対象となります。これらの機関から調達を行う場合は、共通版「a. 利益排除に関する留意事項」、「b. 利益排除の方法」、「c. その他」をふまえ、利益排除等の措置を行ってください。

※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。

4. 証拠書類の管理について

対象：

トライアウト

産学共同(本格型)

シーズ育成タイプ

共通版の記載内容	企業等： 46～47ページ
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 ② 適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類） (中略) <u>経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添2. 証拠書類一覧】を参考に整備してください。</u> (以下略)	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

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機関については、中間実績報告時および期末実績報告時に、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20～21ページに記載した内容も併せてお読みください。

※中間実績報告時に提出した証拠書類について、期末実績報告時に改めて同じものを提出する必要はありません。期末実績報告時の証拠書類は、下期分のみを提出してください。

5. 委託研究費の変更（増額・減額）について

対象：

トライアウト

産学共同(本格型)

シーズ育成タイプ

共通版の記載内容	企業等： 54ページ
1 1. 委託研究費の変更（増額・減額）について (1) 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い（J S T⇒研究機関） 原則として一括で支払います。 委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。	

上記に代えて、以下のとおりとします。

(1) 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い（J S T⇒研究機関）

委託研究費の増額変更に係る契約変更手続き終了後は、増額後の契約額をもとに、各四半期に必要となる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。

Ⅲ. 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

◆研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い等

対象：

トライアウト
産学共同(本格型)
シーズ育成タイプ

共通版の記載内容	企業等： 60ページ
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 「(2) 研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い」全ての箇所	
共通版の記載内容	企業等： 63～64ページ
(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 ① JSTへの届け出 (中略) <u>(*3) JSTが有用性等を審査の上承継し、必要な手続きを行う場合がありますので、</u> <u>・「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」により自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知してください。</u> <u>・法的期限のない「出願取り下げ」については、放棄予定日の30日前までに放棄予定日をJSTへ通知してください。</u> <u>なお、下記事由については、速やかにJSTへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。</u> <u>「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」</u>	

上記及び下線部分は適用しません。JSTが知的財産権の一部または全部を持つことはありません。

◆第三者が発明に参加した場合の取扱い

対象： **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 65ページ
(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 ③ 第三者が発明に参加した場合の取扱い 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、JSTと当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にJSTにご相談ください。	

上記に代えて、以下のとおりとします。

③ 第三者が発明に参加した場合の取扱い

第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、本研究に参画する全ての機関間で締結される共同研究契約で取り決めておいてください。

◆JSTとの共有に係る知的財産権の取扱い等

対象： **トライアウト** **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 66～67ページ
「(4) JSTとの共有に係る知的財産権の取扱い」全ての箇所 「(5) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について」全ての箇所	

上記は適用しません。

Ⅳ. 各種報告書等の提出について

1. JSTへの提出物（経理様式）

対象： **トライアウト** **産学共同(本格型)** **シーズ育成タイプ**

共通版の記載内容	企業等： 80～81ページ
1. JSTへの提出物（経理様式） の表	

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51	中間実績報告書	＜産学共同（本格型）、シーズ育成タイプのみ対象＞ 第2四半期終了後、10月31日まで 第1・第2四半期の執行状況（4/1～9/30に支出した分）を「中間報告」として、収支簿と証拠書類の写しを添付して提出
経理様式53	自己資金支出実績報告書	＜シーズ育成タイプのみ対象＞ - 第2四半期終了時 10月31日までに、第1・第2四半期の執行状況（4/1～9/30に支出した分）を「中間報告」として、証拠書類の写しを添付して提出 - 年度末、契約期間終了時 每事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで ただし、契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内にJSTが指定する日までに、証拠書類の写しを添付して提出 ※自己資金の証拠書類については、本補完版28～29ページ参照
経理様式54	マッチングファンド状況確認報告書	＜シーズ育成タイプのみ対象＞ 第2四半期終了時 10月31日までに、「中間報告」として提出

		・年度末、契約期間終了時 毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで ただし、契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内でJSTが指定する日までに提出
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1日まで）/研究終了時 報告対象がない場合もその旨を報告
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30日まで 第2四半期分〔7/1～9/30〕：当事業年度の7月31日まで 第3四半期分〔10/1～12/31〕：当事業年度の10月31日まで 第4四半期分〔1/1～3/31〕：当事業年度の1月31日まで
経理様式58	取得物品現況報告書	固定資産一覧表および資産管理ラベル到着後、翌月末までに提出
経理様式59	自己資金・マッチング ファンド実績報告書	<産学共同（本格型）のみ対象> ・第2四半期終了時 10月31日までに、第1・第2四半期の執行状況（4/1～9/30に支出した分）を「中間報告」として、証拠書類の写しを添付して提出 ・年度末、契約期間終了時 毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで ただし、契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内でJSTが指定する日までに、証拠書類の写しを添付して提出 ※自己資金の証拠書類については、本補完版28～29ページ参照

注）上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

B.事業固有の取扱い

証拠書類の整理について

マッチングファンドの取扱い（産学共同（本格型））

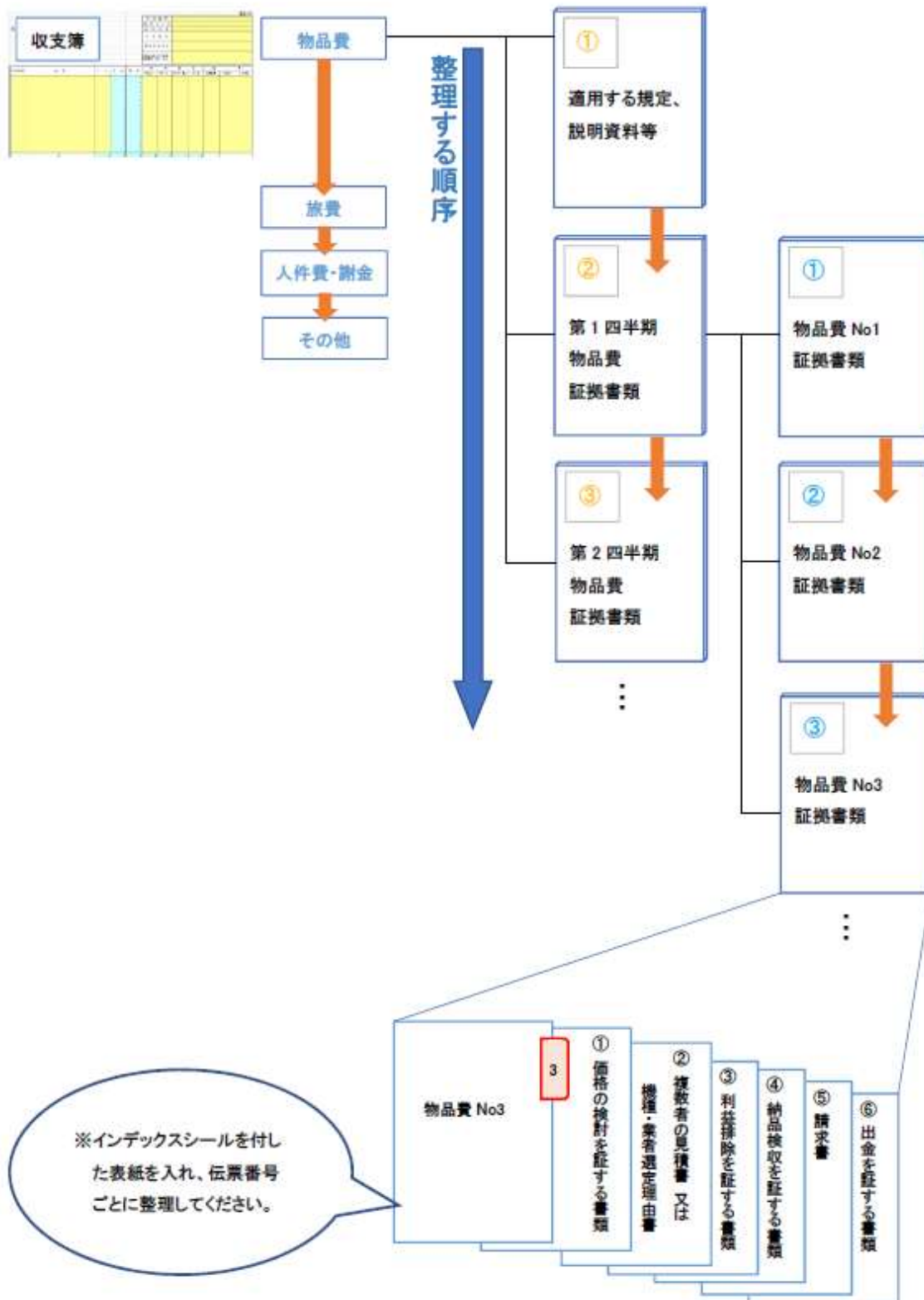
マッチングファンドの取扱い（シーズ育成タイプ）

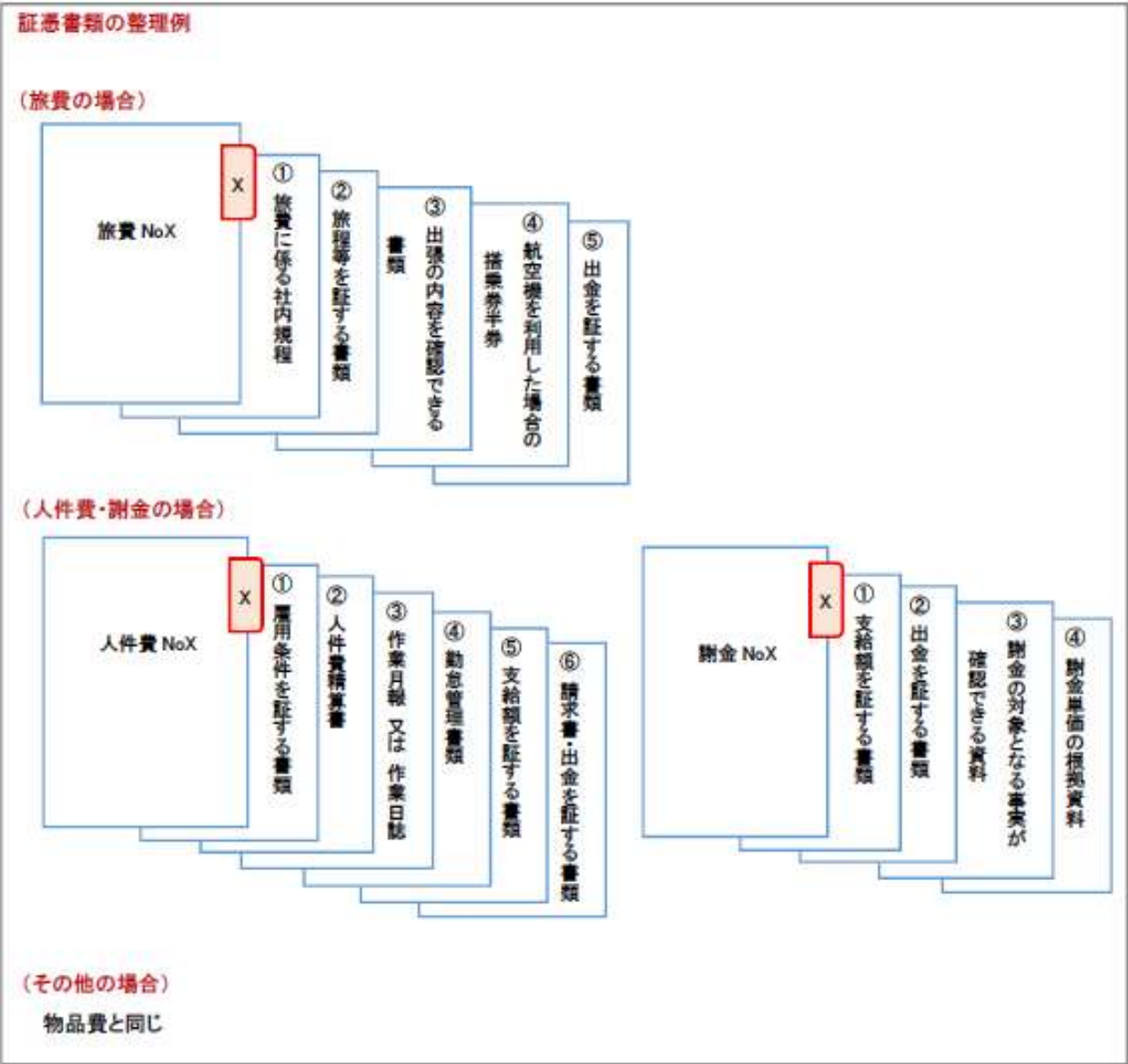
自己資金の執行について

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整備してください。紙で管理する場合は、以下を参考に、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。

証拠書類の整理の仕方(参考)





対象： **産学共同(本格型)**

Ⅱ. マッチングファンドの取扱い（産学共同（本格型））

1. マッチングファンドの概要

産学共同 本格型の研究は「マッチングファンド」として実施されます。

「マッチングファンド」は、JSTから企業等に配分する委託研究費（直接経費・間接経費の合計額）と同額以上の資金を、企業等に負担していただくことを条件としています。

申請時の企業等の資本金の額により決定される「マッチング係数」に、支出した自己資金額を乗じた金額が、企業等が負担した額とみなされます。各企業等は、研究期間終了の精算時点で、下記の図のような計算式が成立することが求められます。

（例）企業 A、企業 B の2社が参画している場合

企業 A 自己資金	×	マッチング係数	≥	JSTから企業 A へ配分される委託研究費 （ 直接経費 + 間接経費 ）
企業 B 自己資金	×	マッチング係数	≥	JSTから企業 B へ配分される委託研究費 （ 直接経費 + 間接経費 ）

※自己資金とは、企業等が本研究の実施にあたって自ら支出する研究費をいいます。

※上述の委託研究費・自己資金の金額は、実績報告書等の提出書類をもとに精算を行い、JSTが認定した額となります。

2. マッチング係数

申請時の当該企業の資本金の額を基準とし、マッチング係数が設定されます。詳しくは、公募要領・委託研究契約書をご確認ください。

3. マッチングファンドの注意事項

① マッチング成立が求められる時期

研究期間終了の精算時点で、マッチングが成立していることが条件となります。

② 自己資金が不足した場合

マッチングが達成しない場合には、マッチング不足分についてJSTに弁済する義務を負っていただきます。

（研究が途中で中止となり、その時点でマッチングが成立していない場合も、同様の義務が発生します。）

4. マッチングファンド状況の報告

各企業等は、第2四半期終了時と年度末、又は研究終了時にJSTに対して「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）によりマッチングファンドの状況を報告することが義務づけられており、当該マッチング状況については、以下の通りの内容で作成いただく必要があります。

【研究期間中】

既経過年度分についてはJSTに提出した支出実績額（精算額）を、先の年度分については最新の研究計画書に基づく計画額を記入し、研究期間全体におけるマッチング状況の途中経過を報告してください。

※上記の報告時点でマッチングが未成立の場合、JSTより別途確認させていただきますので、ご注意ください。本研究の中止又は計画の見直しを求めることがあります。

【研究終了時】

すべての年度分についてJSTに提出した支出実績（精算額）を記入し、研究期間全体における最終的なマッチング状況を報告してください。

対象： **シーズ育成タイプ**

Ⅲ. マッチングファンドの取扱い（シーズ育成タイプ）

1. マッチングファンドの概要

シーズ育成タイプの研究は「マッチングファンド」として実施されます。

「マッチングファンド」は、JSTから研究機関に配分する委託研究費（課題全体の企業等の直接経費・間接経費の合計額および大学等の直接経費合計額 ※精算額）と同額以上の資金を、企業等に負担していただくことを条件としています。

申請時の企業等の資本金の額により決定される「マッチング係数」に、支出した自己資金額（※精算額）を乗じた金額が、企業等が負担した額とみなされ、年度末の精算時点で、下記の図のような計算式が成立することが求められます。

代表機関は、参画機関の自己資金支出に不足が生じないよう責任を持って調整を行い、代表機関を除く参画機関は、これに必要な協力を行っていただきます。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{企業等} \\ \hline \text{自己資金} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{マッチング係数} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline \text{企業等} & (\text{JSTからの委託研究費}) & \text{直接経費} & \text{間接経費} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|c|} \hline \text{大学等} & (\text{JSTからの委託研究費}) & \text{直接経費} \\ \hline \end{array}$$

※大学等の間接経費は、マッチング対象に含めません。

※自己資金とは、企業等が本研究の実施にあたって自ら支出する研究費を指します。

2. マッチング係数

申請時の当該企業の資本金の額を基準とし、マッチング係数が設定されます。詳しくは、公募要領・委託研究契約書（JSTから委託研究費の配分を受けない機関は覚書）をご確認ください。

3. マッチングファンドの注意事項

① マッチング成立が求められる時期

各事業年度末の精算時点で、マッチングが成立していることが条件となります。

例えば、2年の契約期間で1年目の年度末が未成立で2年目にトータルで成立、ということは認められません。必ず各事業年度末で成立するよう、自己資金の支出が求められます。

（この場合の「自己資金の支出」とは、報告を受けJSTが認めた支出額になります。）

② 自己資金が不足した場合

参画機関の自己資金の支出実績額が不足しマッチングが成立しない場合には、マッチングが成

立するまで、JSTが定める基準に従って参画機関間で調整いただき、委託研究費を自己負担に振り替えていただきます。

そのような振り替えをおこなったにもかかわらずマッチングが達成しない場合には、マッチング不足分について参画機関と互いに連帯してJSTに弁済する義務を負っていただきます。

（研究が途中で中止となり、その時点でマッチングが成立していない場合も、同様の義務が発生します。）

③自己資金が超過した場合

年度毎の経費の精算確認において、企業等の自己資金額が当初計画額を超過することとなった場合には、JSTが認めた場合に限り、その超過額を翌事業年度の自己資金に含めることができます。JST課題担当者にご相談ください。

4. マッチングファンド状況確認報告書の作成

プロジェクトリーダー（企業責任者）が所属する代表機関は、第2四半期終了時と年度末、又は研究終了時にJSTに対して「マッチングファンド状況確認報告書」（経理様式54）を作成・提出することが義務づけられており、当該マッチング状況については、各参画機関がJSTに提出した支出実績（精算額）で作成いただく必要があります。

また、参画機関の研究責任者、主たる研究分担者および事務担当者は、以下の点についてご留意ください。

- ・ 予算の執行状況・執行計画に遅れが生じる可能性等について、プロジェクトリーダーに対し、密な情報提供をお願いします。
- ・ JSTによる経費の精算確認時に修正が発生し、支出実績額等が提出当初から変更となった場合は、変更後の支出実績額等をプロジェクトリーダーに改めて連絡してください。

対象：

産学共同(本格型)

シーズ育成タイプ

Ⅳ. 自己資金の執行について

自己資金とは、企業等が本研究の実施にあたり、自ら支出する研究費（間接的な研究経費は含みません。）をいいます。

自己資金については、その財源は公的研究費ではありませんが、国の事業として行われる研究支援プログラムにおいて、公的研究費が配分される条件となっておりますので、その執行に際しては、委託研究費に準じた取扱いをしていただく必要があります。

1. 自己資金の対象

- ・委託研究費の直接経費において、計上可能としている経費については、自己資金として計上することができます。
- ・委託研究費として支出した経費に関して、予算超過を理由に自己負担する額についても、自己資金として計上することができます（JSTに所有権が帰属する固定資産は対象外）。
- ・委託研究費(直接経費)では計上が認められていませんが、以下に挙げる経費は、自己資金として計上可能です。

①計上できるもの

- プロジェクトリーダー、主たる研究分担者（委託研究契約書に記載される者）の人件費
（計画時の従事見込みではなく、実際に本研究に従事した割合に基づき、計上することが可能です。研究機関において、計上の根拠資料を作成・保管していただく必要があります。）
- 特許関連経費（出願、登録、維持に必要な費用）
- 研究機関が所有する固定資産に対する改造費
- 企業から大学等への共同研究費

共同研究費を自己資金に計上するためには、原則として以下の条件を満たすことが必要です。

- i) 本研究に直接貢献する研究内容であり、本研究に使用する目的で支出されたものであること。
- ii) 本研究期間内に支出されたものであること。
- iii) 直接経費のみを計上すること。（間接経費等は対象外）
- iv) 支出した年度に計上すること。共同研究契約書で複数年度の研究期間が設定されている場合は、期間按分して各年度に分けて計上することも可。
（ただし、本研究期間外に該当する費用が含まれる場合は、その分を除くこと）

上記に該当しない共同研究費については、JST課題担当者にご相談ください。

②計上できないもの

- 「直接経費で計上した不(非)課税取引」にかかる消費税等相当額
- 本研究に直接かかるとみなせない経費
- 本研究に直接関わらない作業についての人件費

(例)

- ・経理関係書類の作成等、経理処理業務に従事した時間の人件費（研究者等が行った場合も不可）
- ・事務担当者や、本研究に直接携わらない者の人件費

- 研究機関が所有する機器の減価償却費

2. 費目

費目は、委託研究費に準じ、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの費目で整理してください。

3. 報告書等の提出

①報告書

<産学共同（本格型）>

「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）を提出してください。

<シーズ育成タイプ>

「自己資金支出実績報告書」（経理様式53）を提出してください。

また、代表機関は、「マッチングファンド状況確認報告書」（経理様式54）を提出してください。

②帳簿

<産学共同（本格型）>

「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）付属の支出明細を使用してください。

<シーズ育成タイプ>

「自己資金支出実績報告書」（経理様式53）付属の支出明細を使用してください。

③証拠書類

委託研究費と同様に、共通版【別添2. 証拠書類一覧】に基づき、整備してください。

ただし、提出いただくのは、以下の表で指定している書類のみとなります。指定されているものの以外については、提出不要です。機関内で保管してください。

※JSTが求める場合には、提出不要・機関保管とした証拠書類についても提出していただきます。

※証拠書類は、写しを提出してください。

自己資金において提出する証拠書類

物品費	【100%子会社等・自社・参画機関からの調達の場合】 - 事務処理説明書共通版40～43ページに記載の以下の証拠書類 ①利益排除を証する書類（原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等） ※上記のみを提出してください。委託研究費とは異なりますので、ご注意ください。
人件費 ・ 謝金	【人件費】 - 事務処理説明書共通版35～36ページに記載の以下の証拠書類 ①作業月報（経理様式15） ②作業日誌（経理様式16） ③人件費精算書（経理様式17） ④従事証明書（経理様式18） ※雇用形態によって提出書類が異なります。事務処理説明書共通版36ページの雇用形態別必要書類の表を参照し、「○」に指定されている書類を提出してください。
その他	【100%子会社等・自社・参画機関からの調達の場合】 - 事務処理説明書共通版40～43ページに記載の以下の証拠書類 ①利益排除を証する書類（原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）

	【研究施設の使用料・光熱水料等を按分計上した場合】 ・事務処理説明書共通版38ページ④⑤に記載の以下の証拠書類 ①算出根拠書類 【企業から大学等への共同研究費の場合】 ・以下の証拠書類 ①企業と大学等が締結した共同研究契約書の写し 大学等側の契約者は研究者個人ではなく、あくまで機関対機関として締結されたもの 包括契約の場合には、支出金額の内のいくらが本研究に使用されるのかわかること ②大学等の口座宛の振込明細（銀行の受付印のあるもの）もしくは、大学等が発行した領収証 研究者個人名での領収証は不可 ③大学等が企業に対して支出実績（使途明細）を提出している場合にはその写し ※上記のみを提出してください。委託研究費とは異なりますので、ご注意ください。
--	---