

令和4年4月1日発行
(令和4年6月1日改定)



研究成果展開事業 共創の場形成支援
共創の場形成支援プログラム (COI-NEXT)

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

イノベーション拠点推進部

大学等

目次

A. 用語の解説	3
I. 共創の場形成支援プログラムにおける用語の解説	4
B. 事務処理説明書 共通版との違い	5
II. 事務処理説明書 共通版との違い	7
1. 共創の場形成支援プログラムにおける用語の解説	7
2. 委託研究の予算費目	7
3. 直接経費の費目間流用	7
4. 「物品費」の計上について	8
5. 「人件費・謝金」の計上について	8
6. 「その他」の計上について	10
7. 直接経費の執行全般に関する留意事項について	12
8. 証拠書類の管理について	13
9. 間接経費の執行	13
10. 知的財産権の管理について	14
(1) JST への事前申請が必要な場合	14
(2) プロジェクトにおける知的財産権について	14
C. 追加事項	16
III. 追加事項	17
1. 採択後の評価について	17
2. 「本格型」における自立化を促す仕組み	17
3. 研究開発課題への民間資金導入について	17
4. 共同研究等の契約	18
5. プロジェクト実施期間中に大学等の参画機関を追加する場合	18
6. 海外研究機関との契約	18
7. 委託費の中間報告について	18
8. 計上できる外部リソースの条件	18
9. 「共創の場形成支援」におけるプロジェクト運営の共通化に係る経費の取り扱い	19

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

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。

○共創の場形成支援プログラム 委託研究契約にかかる書類

<https://www.jst.go.jp/contract/seikatenkai/2022/seikatenkaia.html>

A. 用語の解説

ここでは、共創の場形成支援プログラムにおける
用語の解説を掲載します

Ⅰ. 共創の場形成支援プログラムにおける用語の解説

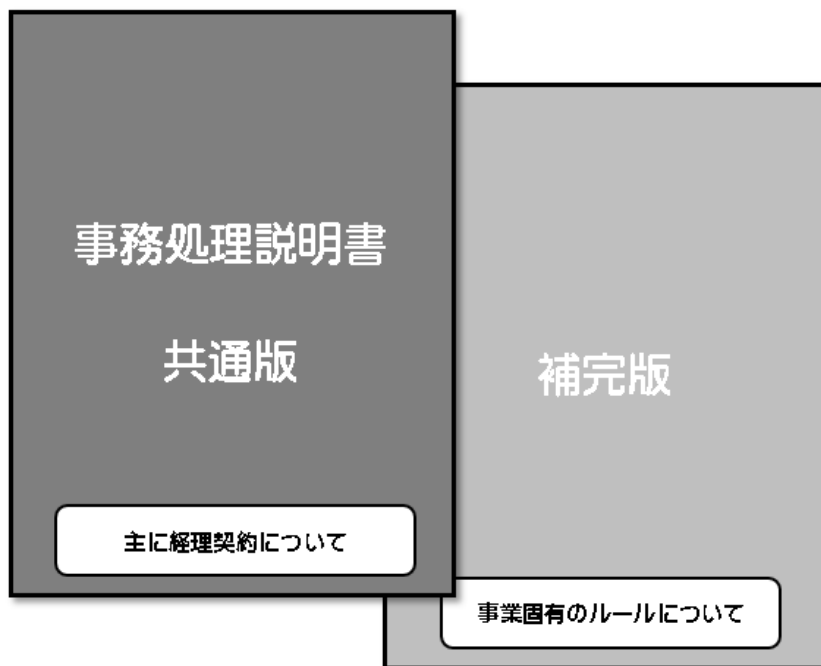
用語	説明
拠点	拠点ビジョンの実現を目指して、研究開発成果の創出および産学官共創システムの構築・運営等の活動を行う主体（共創の場形成支援プログラムの支援終了後も、拠点ビジョンの実現に向けて自立的に活動を継続）
プロジェクト	拠点の活動のうち、共創の場形成支援プログラムにおいて実施するものとして、プロジェクト実施計画書に掲げる実施内容の総体
拠点ビジョン	国レベルやグローバルレベルの社会課題を捉えた、10～20年後の未来のありたい社会像（地域共創分野の場合は、地域の社会課題を捉えた、おおむね10年後の未来のありたい地域の社会像）
ターゲット	拠点ビジョンからバックキャストにより設定される、プロジェクト終了時点までに実現を目指す「具体的かつ到達可能な社会実装の姿又はプロジェクト終了後の近い将来の社会実装に向けた具体的マイルストーン（駆動目標）」
研究開発課題	拠点ビジョン及びターゲットの達成からバックキャストされる、具体的に取り組むべき研究開発上の課題
産学官共創システム	大学等を中核とし、多様なステークホルダーの参画のもと、良質な研究開発成果・知財やデータの創出・活用、事業化・社会実装、ベンチャー創出、人材育成等の「知」、「資金」、「人」の好循環を生み出すマネジメント体制が整備されたシステム
代表機関	拠点・プロジェクトの運営と研究開発の中心的な役割を担う機関
参画機関	代表機関を除く、プロジェクトに参画する全ての大学等、企業等の総称
大学等	国公立大学等の学校法人、大学共同利用機関法人、国立研究開発法人、国立試験研究機関、公設試験研究機関、高等専門学校、研究開発を自ら行っている特殊法人・独立行政法人・公益法人等（研究開発を目的として設立された法人であり、研究開発業務について公益目的事業の認定を受け、法人税非課税となっている法人に限る）
企業等	民間企業、自治体、その他「大学等」には含まれない法人
プロジェクトリーダー（PL）	拠点・プロジェクトの責任者
研究開発責任者	代表機関・各参画機関（大学等）におけるプロジェクト実施上の責任者（代表機関においては PL）

B. 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

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2022/2022a301manua.pdf>

II. 事務処理説明書 共通版との違い

1. 共創の場形成支援プログラムにおける用語の解説

共通版の記載内容	大学等： 5～10ページ
「2. 用語の解説」の表	

共創の場形成支援プログラムにおいては、事務処理説明書 共通版における用語の解説に、本補完版「A.用語の解説」に記載の「1. 共創の場形成支援プログラムにおける用語の解説」を追加します。各用語については、本補完版4ページをご参照ください。

2. 委託研究の予算費目

共通版の記載内容	大学等： 24ページ
「5. 委託研究の予算費目」の表	

共創の場形成支援プログラムの委託費は「直接経費（研究開発経費とプロジェクト推進経費）」と「間接経費」で構成されます。

○研究開発経費：個別の研究開発課題の実施に係る経費

○プロジェクト推進経費：プロジェクト全体の運営・マネジメント活動に係る経費

（プロジェクト推進経費とすべき主な支出項目）

①プロジェクト・拠点の全体企画運営・管理を担う組織の設置に係る経費

-当該組織に所属する人員の人件費等

②産学連携マネジメント（知財戦略の策定・実施、知的財産・データのマネジメント、契約管理等）に係る経費（※）

③研究開発基盤（プロジェクト全体で共通的に使用する研究設備・機器の維持管理、実証フィールドの運用等）に係る経費

④外部リソース獲得等（広報活動、企業等との交渉活動等）に係る経費

⑤人材の能力向上等に係る経費

※研究開発期間内に特許権（外国特許を含む）取得が見込まれる成果に係る特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）の費用計上を可能としています。

なお、特許関連経費を直接経費に計上する場合は、本補完版10ページ（6.「その他」の計上について ⑦特許関連経費について）をご参照ください。

3. 直接経費の費目間流用

共通版の記載内容	大学等： 25ページ
「(2) 直接経費の費目間流用」	
本研究の目的に合致することを前提に以下の条件・手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。なお、直接経費と間接経費との間の流用は認められませんので、ご注意ください。	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記に留意事項として以下を追加します。

「研究開発経費」と「プロジェクト推進経費」の間の流用額が500万円を超えるときは事前にJST課題担当者へ相談してください。この範囲内であっても、実施計画の大幅な変更（重要な研究項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など）を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にJST課題担当者の確認が必要です。

4. 「物品費」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 27ページ
<p>(3) 「物品費」の計上</p> <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>国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので、高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上行ってください。</p>	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記に留意事項として以下を追加します。

本プロジェクトの研究開発に直接必要となる研究設備・機器は「研究開発経費」で、プロジェクトの運営・マネジメント活動に直接必要となる設備・機器は「プロジェクト推進経費」でそれぞれ支出してください。プロジェクト共通で使用する研究設備・機器の維持費、改良費、修繕費などは「プロジェクト推進経費」でも支出できます。

5. 「人件費・謝金」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 38～48ページ
<p>(7) 「人件費・謝金」に関する留意事項</p> <p>①博士課程（後期）学生の処遇の改善について</p> <p>②若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨</p> <p>③謝金に関する留意事項</p> <p>④研究代表者（PI）の人件費の支出について</p> <p>⑤若手研究者の自発的な研究活動等について</p>	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記に留意事項として以下を追加します（（参照：本補完版「B.事務処理説明書 共通版との違い」7ページ「2. 委託研究の予算費目」））。

プロジェクトの運営やマネジメント活動に直接必要となる人件費は、プロジェクト推進経費に計

上してください。研究開発業務とプロジェクトの運営・マネジメント活動を兼務する場合は、それぞれの活動に割くエフォートに応じて、研究開発経費とプロジェクト推進経費を按分して支出ください。

また共創の場形成支援プログラムでは、上記④-⑤. については、次の取扱いとします。

研究代表者（PI）の人件費の支出について

共創の場形成支援プログラムにおいては、以下の手順に従って、PLの人件費を直接経費の「人件費」の費目に計上することができます。なお、本プログラムでは、PLがPIに相当します。

① 計上できる経費 PL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（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）を乗じた額とすることを原則として、プロジェクトの実施に支障のないよう、本人が設定します。

② 計上の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ計上が認められます。

- ・直接経費にPLの人件費（の一部）を計上することについて、PL本人が希望していること。
- ・PL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
- ・PL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などの人事給与マネジメントを実施していること。

③ その他留意事項

- ・当初計画になく期中に計画を見直してPLの人件費を計上する場合には、費目間流用の範囲内であっても、実施計画書を修正の上、事前にJST課題担当者へ確認してください。
- ・該当する人件費が本来、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、計上できません。
- ・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届け出るとともに、財源の活用後には活用実績を報告してください。

※○「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）

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf

○JSTにおける運用方針

「JST 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」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

を踏まえ、各研究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。

若手研究者の自発的な研究活動等について

共創の場形成支援プログラムでは、プロジェクトの実施のために雇用される40歳未満の若手研

研究者（PL が自らの人件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く）は、以下の実施条件を全て満たす場合に、直接経費に人件費を計上したまま、当該プロジェクトに従事するエフォートの20%までを、プロジェクト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

- ・若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望していること。
- ・PL 及び若手研究者の所属研究機関の研究開発責任者が、当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究開発活動等であり、かつ、当該プロジェクトの推進に支障がないと判断し、所属研究機関が認めること。（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする）

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2月12日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm

○JST における運用方針

「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ついて」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200414.pdf>

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。

③ その他留意事項

- ・実施にあたって、当該研究員等の当該活動内容やそれに係るエフォートを実施計画書及び年度報告書へ記載し、JST 課題担当者へ提出してください。
- ・年齢は、活動等を開始する年度の4月1日時点で40歳未満の者を対象とします。
ただし、複数年事業への採択などにより1つの活動等が年度をまたがる場合、活動等の実施期間中に40歳になる場合であっても、「自発的な研究活動等の実施期間」、または、「雇用されているプロジェクトの実施期間」のうち、先に終了する方の期間中は、本制度の利用を可能とします。

6. 「その他」の計上について

共通版の記載内容	大学等： 49～55ページ
(8)「その他」の計上 ①会議費について ②研究機関所有の研究設備・機器の使用料について ③研究設備・機器等の保守料について ④研究実施場所借上経費について ⑤光熱水料について ⑥リース・レンタルについて ⑦研究以外の業務の代行に係る経費の支出について（バイアウト制）	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記に加えて以下を追記します。

⑧特許関連経費について

- 研究開発期間内に特許権（外国特許を含む）取得が見込まれる成果に係る特許関連経費（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、直接経費からの費用計上を可能としています。特許関連経費は権利化までの経費を指し、権利化後に発生する経費については計上できません。
- 特許関連経費を直接経費（原則、研究開発経費）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 JST に申請を行い、JST の承認を受ける必要があります。申請手続については、本補完版「B.事務処理説明書 共通版との違い」14ページの「10.（1）JST への事前申請が必要な場合」をご参照ください。
- なお、直接経費により出願した特許が研究開発期間内に成立しなかった場合、直接経費からの充当を可とする JST からの回答書に基づき計上している限りにおいて、支出済みの経費区分を修正する必要はなく、かつ JST から当該特許関連経費の返還は求めません。

また共創の場形成支援プログラムでは、上記⑦. については、次の取扱いとします。

研究以外の業務の代行に係る経費の支出について（バイアウト制）

共創の場形成支援プログラムにおいて、PL の所属する大学等の研究機関は、以下の手順に従って、PL の当該機関における研究以外の業務の代行経費を直接経費の「その他」の費目に計上することができます。

① 計上できる経費

共創の場形成支援プログラムに専念できる時間を拡充するために、PL 本人の希望により、所属する大学等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。）を代行させるために必要となる経費。

② 計上の条件

- PL が所属する大学等において、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。
- PL が希望する業務の代行に関し、当該 PL 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大学等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。
- 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。
- 直接経費により PL 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。

③ その他留意事項

- ・バイアウト経費は、PLのみ対象です。
- ・当初計画がなく期中に計画を見直してバイアウト経費を計上する場合には、費目間流用の範囲内であっても、実施計画書を修正の上、事前にJST 課題担当者へ確認してください。

※○「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係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）

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf

○JST における運用方針

「JST 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を支出可能とする見直し（バイアウト制の導入）について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

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。

7. 直接経費の執行全般に関する留意事項について

共通版の記載内容	大学等： 56～58ページ
(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記に加えて以下を追記します。

⑦ 参画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

- ・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。
- ・参画機関から調達を行う場合であって、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、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へ相談してください。
- ・利益排除等の措置は、大学等の規程等に沿って適切に行っていただくことを想定していますが、特に該当の規程等がない場合、下記「b. 利益排除の方法」に示す方法が考えられます。

b. 利益排除の方法

- ・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が調達価格となるよう調達先となる参画機関と調整してください。JSTは、原価の証拠書類（※）の提出を求める場合があります。

※原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、製造原価証明書

（調達先となる参画機関の製造部門等の責任者名によって作成したもの）

- ・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、まず、後述の(イ)の方法を、(イ)

の方法が存在しない場合は(0)の方法を選択してください。

- (イ) 調達先となる参画機関内の部門間で当該事業年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格により取引価格を決定。ただし、部門間で利益率を取り決めているなど部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益控除を行うこと。
- (ロ) 調達先となる参画機関の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益/売上高、%表示の小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。

注1) (イ)、(ロ) いずれの方法においても、調達価格の算出根拠を客観的に明らかにできるよう、調達先となる参画機関と調整して資料の整備をお願いします。

注2) (ロ) の経常利益率は、前事業年度の決算における値を使用してください。

- ・ 経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該参画機関が決算上赤字等(決算書上の経常利益が赤字もしくは0)の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

8. 証拠書類の管理について

共通版の記載内容	大学等： 59～60ページ
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類	
① 収支簿(経理様式2)	
② 適正に執行されたことを証明する書類(証拠書類)	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記①②それぞれに、留意事項として以下を追加します。

① 収支簿(経理様式2)

収支簿は、研究開発経費・プロジェクト推進経費(参照：本補完版「B.事務処理説明書 共通版との違い」7ページ「2. 委託研究の予算費目」)それぞれの経費ごとに作成してください。

② 適正に執行されたことを証明する書類(証拠書類)

証拠書類は、研究開発経費・プロジェクト推進経費それぞれの経費ごとに区分して整理・保管してください。

9. 間接経費の執行

共通版の記載内容	大学等： 64ページ
「間接経費の主な用途の例示」表の下部	

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。

共創の場形成支援プログラムにおいては、研究開発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（原則、研究開発経費）への費用計上を可能としています。詳細は本補完版「B.事務処理説明書 共通版との違い」10ページの「6.「その他」の計上について」をご参照ください。

10. 知的財産権の管理について

(1) JST への事前申請が必要な場合

共通版の記載内容	大学等： 77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	
■JST への届け出（「事前申請」もしくは「通知」）が必要な場合 の表	

共創の場形成支援プログラムにおいては、上記の表に以下を追加します。

項番	届け出が必要な事由	事前申請 ／通知	様式	提出期限
8	特許関連経費を直接経費で支払うとき	事前申請	直接経費の特許関連経費への充当申請書（知財様式（直接経費充当申請書））	特許関連経費発生前

※本プログラムでは、研究開発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、原則、研究開発経費からの費用計上を可能としています。

特許関連経費を研究開発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、JST の承認を受ける必要があります。

注) 本申請書（知財様式（直接経費充当申請書））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。

(2) プロジェクトにおける知的財産権について

研究機関に帰属することとなった知的財産権については、事務処理説明書（共通版及び本補完版）の記載事項及び委託研究開発契約書に定める事項を遵守することとなりますが、「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」（平成 28 年 11 月 30 日イノベーション促進産学官対話会議事務局）及び「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン【追補版】」（令和 2 年 6 月 30 日 文部科学省・経済産業省）も踏まえ、参画機関で知的財産権の取扱いルールを策定してください。

※産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン

https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/taiwa/1380912.htm

※産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン【追補版】

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/mext_00778.html

C. 追加事項

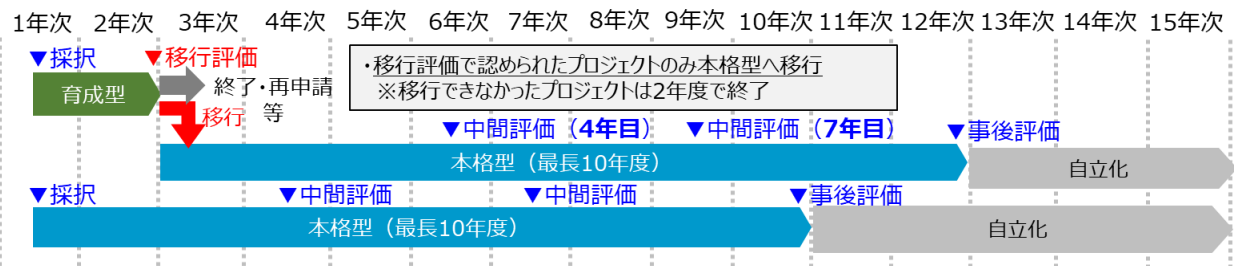
ここでは、共創の場形成支援プログラム固有の取扱いを
掲載します

III. 追加事項

1. 採択後の評価について

育成型における本格型への移行評価や本格型における中間評価及び事後評価等、プロジェクトの各種評価を実施します。

- 「育成型」における本格型への移行評価は、プロジェクトの2年度目（最終年度）に実施します。
- 「本格型」における中間評価は、プロジェクト開始後、4年度目及び7年度目を目安として、事後評価は、プロジェクト終了後できるだけ早い時期又はプロジェクト終了前の適切な時期にそれぞれ実施します。
- 上記の他、プログラムオフィサーが必要と判断した時期に、プロジェクトの評価を行う場合があります。



図：プロジェクトの実施期間

各種プロジェクトの評価結果は、以後のプロジェクト実施計画の調整、資源配分（委託費の増額・減額や研究開発体制の見直し等を含む）に反映します。評価結果によっては、プロジェクトの早期終了（中止）や一部縮小、プロジェクト間の融合・連携調整等の措置を取ります。

2. 「本格型」における自立化を促す仕組み

共創の場形成支援プログラムでは、拠点ビジョンの実現に向け、プロジェクト終了後に産学共創拠点が民間資金を活用しながら自立化することを前提とします。

その一環として「本格型」においては、原則として9年度目は8年度目の委託費から25%、10年度目は同じく8年度目の委託費から50%減額した上で、当年度の実施計画の内容や中間評価結果に対する取組状況を踏まえた委託費の査定を行います。

3. 研究開発課題への民間資金導入について

個別研究開発課題の Proof of Concept：概念実証（PoC）の達成は、原則としてプロジェクト開始7年度目（地域共創分野では開始5～7年度目）までを目途と想定しています。

個別研究開発課題が PoC を達成した以後は、民間資金を活用した研究開発に段階的に移行（PoC 達成年度の翌年度（1年目）は研究開発経費を20%程度減、2年目は同60%程度減、3年目以降は0%を目安）いただきますが、PoC を達成した研究開発課題の研究開発費減額分は、

JST と協議の上、その全部又は一部について、PL の権限で、別の研究開発課題の促進や、新規研究開発課題に充当することが可能です。

4. 共同研究等の契約

共創の場形成支援プログラムの趣旨に沿ってプロジェクトを推進するため、参画機関の大学等のいずれかは参画機関の企業等とプロジェクトの実施に関する共同研究等の契約を締結していただきます。契約方式は問いません。プロジェクトを推進する上で、必要な契約等を締結し、代表機関でとりまとめの上 JST 課題担当者へ提出してください。

ただし、以下の点は、契約事項等に反映させてください。

- ・共同研究等の契約には、JST の「研究成果展開事業 共創の場形成支援（共創の場形成支援プログラム）」によって共同でプロジェクトが実施されることが判るように記載してください。
- ・当該契約書や覚書等の写しは、企業等がプロジェクトに参画してから3ヶ月以内を目処にご提出ください。当該契約の終了が決定したときには、その旨を JST 課題担当者にご連絡ください。

5. プロジェクト実施期間中に大学等の参画機関を追加する場合

一般社団/財団法人等の、大学等に該当することが明らかではない機関・法人を、大学等として追加することを希望する場合、代表機関は、事前にその旨を事務局にお問合せください。JST にて、当該機関・法人が大学等に該当するか判定を行います。

判定の結果、企業等に該当すると判断された場合は、JST と委託研究契約を締結することはできません。

6. 海外研究機関との契約

海外機関がプロジェクトに参画することは可能です。ただし、大学等に相当する機関であっても、JST と委託研究契約を締結できません。

7. 委託費の中間報告について

当該事業年度末の支出予定額を JST が把握するために、必要に応じて JST 課題担当者から報告を求めます。

8. 計上できる外部リソースの条件

プロジェクトがその活動を通じて獲得したものであり、かつプロジェクトの活動に貢献する民間資金（共同研究費、受託研究費、寄附金、会費等を含む）、参画機関の企業等から提供されるリソース、及び競争的研究費等の公的な外部資金に限り外部リソースとして計上できます。

「企業等から提供されるリソース」とは、プロジェクト推進のために企業等から拠出される貢献（大学等への資金提供を除く）を意味します。

(企業等から提供されるリソースの例)

- プロジェクトのために参画機関の企業等が大学等に拠出する設備、備品等
- プロジェクトのために参画機関の企業等が直接支出する研究開発の経費(物品費、人件費、旅費等)
- プロジェクトのために参画機関の企業等が直接支出するマネジメントに係る経費等

(留意事項)

- 外部リソースの獲得に係る計画・実績は、実施計画書や年度報告書により JST に報告していただきます。

9. 「共創の場形成支援」におけるプロジェクト運営の共通化に係る経費の取り扱い

本事業では、「共創の場形成支援」全体として、より効果的・効率的で一体的な事業運営、研究開発マネジメントによりプロジェクトを推進するため、以下の通知に基づき、同一機関で実施する「共創の場形成支援」における各プロジェクトに係る運営経費を相互に負担することを可能とします。

○「研究成果展開事業 共創の場形成支援におけるプロジェクト運営の共通化に係る経費の取り扱いについて(令和4年度改訂版)」(令和4年4月1日 RO3 拠点推第356-1号)

上記通知に基づく具体的な取扱い(以下「本ルール」という。)は、以下の通りです。

(1) 本ルールの対象プログラムおよび対象経費

下表に掲載する各プログラムの「プロジェクト運営経費」に記載する経費が本ルールの対象となります。

(事業名) 研究成果展開事業 共創の場形成支援

プログラム名	プロジェクト運営経費
産学共創プラットフォーム共同研究推進プログラム(OPERA)	調査推進費
共創の場形成支援プログラム(COI-NEXT)	プロジェクト推進経費

(2) 実施内容

同一機関が、対象プログラムにおける複数のプロジェクトを実施する場合に、上記のプロジェクト運営経費において、以下の①~④の取り扱いが可能です。

- ① 対象プログラムのいずれかのプロジェクトのマネジメントを担当する者(以下「マネジメント担当者」という。)(注1)が、当該プロジェクトの経費により雇用されている場合においても、他のプロジェクトを担当することを可能とします。(注2)

- ② 対象プログラムの複数のプロジェクトを併せて担当するマネジメント担当者が、当該の複数のプロジェクトに跨がる業務を行うのに必要となる旅費等の共通的な経費の支出を、どちらか一方のプロジェクトからのみ負担することを可能とします。
- ③ 対象プログラムの複数のプロジェクトによる合同企画（合同シンポジウム、合同会議等）に係る経費の支出を、いずれかのプロジェクトのみで負担することを可能とします。
- ④ 対象プログラムの複数のプロジェクトの運営に係る共通的な経費（実施場所借上経費、光熱水費及び設備・機器等の保守料・修理費）（注3）を、いずれかのプロジェクトのみで負担することを可能とします。

注1) 想定されるマネジメント担当者は、下記のQ&Aを参照してください。

注2) 実施計画書への記載は、届出様式の別紙記載例を参照してください。

注3) 研究開発用途の設備・機器・研究実施場所は、対象外です。

また、修理費は、法人税法上の「資本的支出」に該当しない改良・修理費等として予算費目の「その他」に計上される物に限ります。修理費の詳細は、事務処理説明書（共通版）「Ⅱ 6.（3）① 研究設備・機器の改造費および修理費について」を参照してください。

（3）届出および留意事項

本ルールを適用した費用負担を行うプロジェクトは、実施計画書の提出時（必要な場合は、変更時）に「プロジェクト運営経費の共通化に係る経費に関する届出」を提出し、本ルールに基づき負担する経費を事前に届け出てください。

本ルールを適用する費用は、各プロジェクト本来の研究計画に沿った内容であり、その遂行に支障がないことが必要です。届出および執行にあたっては、以下に留意してください。

- 本ルールを適用するマネジメント担当者に関しては、それぞれのプロジェクトの実実施計画書に登録し、本ルール適用の旨を記してください。
- 本ルールを適用するマネジメント担当者に関する実施計画書への登録および本ルールの適用は、対象となる者の雇用契約における従事業務内容との整合など、所属機関における実態を適切に反映して行ってください。
- 本ルールを適用する経費は、それぞれのプロジェクトの実実施計画書に「共創の場形成支援：運営共通化」として、資金計画や参加者リストへの注記または内訳の記載を行い、いずれのプログラム・プロジェクトで負担を行うのか記載してください。
- 本ルールを適用する経費は、各プロジェクト間で重複して計上しないこと、また共創の場形成支援以外の事業等に係る経費とは適切に切り分けて管理することについて、研究機関の責任において、適切に管理してください。
- 本ルールを適用した経費に関し、JSTより、届出に基づいた執行の実態やそのことを証明する証拠書類について、確認を求める場合があります。

※本取り扱いは、対象経費について、研究機関がエフォートに基づく等により、各プロジェクトに按分計上することを妨げるものではありません。

※本取り扱いの適用希望および手続に関するご相談は、JST 課題担当者までご連絡下さい。

(参考)「共創の場形成支援」におけるプロジェクト運営の共通化に係る経費の取り扱いについて Q&A

Q1. 今回の取り扱いの適用が想定される事例にはどのようなものがありますか。

A1. 次のような事例を想定しています。なお、対象は、いずれも各プログラムの「プロジェクト運営経費」に計上される経費であることが必要です。また本取り扱いを適用する経費は、各プログラムの事務処理説明書を参照し、所定の様式により事前に届け出てください。

1. α 大学の OPERA 及び COI-NEXT のマネジメント担当者が JST で OPERA に関する打合せを行う。

合わせて COI-NEXT の打合わせも行う予定。

この場合、出張旅費は、全額 OPERA 又は全額 COI-NEXT の経費から支出することが可能です。

2. COI-NEXT の委託研究開発費により雇用されている β 大学の COI-NEXT 知財担当が、OPERA の知財担当を兼ねることになった。

この場合、人件費は引き続き COI-NEXT から全額執行することが可能です。

3. γ 大学の OPERA・アウトリーチ担当が OI 連携 OPERA アウトリーチ担当を兼ねている。

この場合、展示会に出展する際の旅費については、どちらか一方で負担することが可能です。

4. 共創の場形成支援プログラム (COI-NEXT) 新規採択で、プロジェクトを担当するマネジメント体制を構築する際、同一機関の OPERA 担当組織、COI-NEXT 別プロジェクト担当組織が担当すること、担当者を共通化することが可能です。ただし、支出については重複計上しないように十分ご注意ください。

5. 同一機関の COI-NEXT 及び OPERA のプロジェクトが、同一のスペースを使用する場合の実施場所借上経費については、どちらか一方で負担することが可能です。

Q2. 「共創の場形成支援」の各プロジェクトのマネジメントを担当する者とは、どのような者を想定していますか。

A2. 主に、各プロジェクトを担当する URA 等の研究支援人材を想定しています。その他、各プロジェクトのリーダー、プロジェクト担当組織の各部門担当者、知財担当、人材育成担当、アウトリーチ担当などプロジェクトの運営・管理を担当する者を想定しています。