



2022年4月1日
(2022年8月1日改定)

創発的研究支援事業

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

戦略研究推進部

大学等

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	8
(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)	9
4. 委託研究費の繰越について	10

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

●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

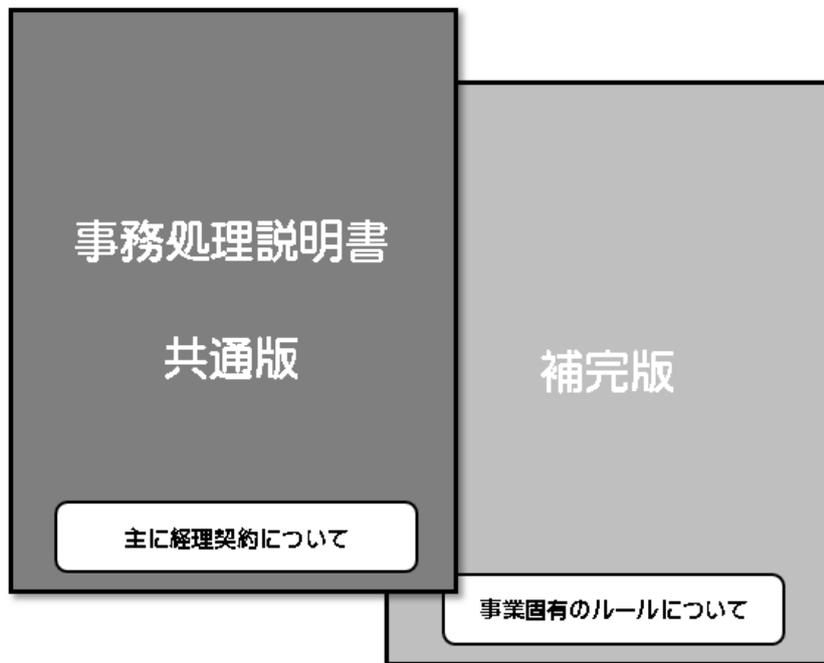
<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

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/2022/sohatsua.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： —
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： —
大学等 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 本段落に続き、「(13) 重複制限対象事業」を追加します。		

(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。ただし、ムーンショット目標 8、9 はコア研究のプロジェクトマネージャーのみを対象とする）
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： 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 (7) 「人件費・謝金」に関する留意事項 ④ 研究代表者 (PI) の人件費の支出 b. 支出額		

共通版に追加される事項

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。

e. JST 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： 45ページ	企業等： —
<p>大学等</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>(7) 「人件費・謝金」に関する留意事項</p> <p>⑤若手研究者の自発的な研究活動等について</p> <p>a. 対象者</p> <p>ii. 40歳未満の者</p>		

共通版に追加される事項

本事業においては、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。

(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： 51 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 ⑦ 研究以外の業務の代行に係る経費の支出について（バイアウト制度） b. 支出可能な経費		

共通版に追加される事項

本事業においては、原則年間140万円を上限額としてPIが設定します。

なお、前述のPI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。

d. JST 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）：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. 委託研究費の繰越について

共通版の記載内容	大学等： 68～71ページ	企業等： —
<p>大学等</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</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

本事業では、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（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）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。）

委託研究費の繰越

① 繰越の取扱い

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直接経費の執行残額を繰越することが可能です。原則として事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。但し、大幅な残額や研究資金の滞留（当該事業年度における直接経費総額の50%もしくは直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円を超える未使用額）が見込まれる場合は、状況を勘案し、繰越事由の報告を求める場合や、繰越ではなく契約変更が必要となる場合があります。

② 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。

③ 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ることや、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ることも可能です。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円未満切り上げ」とすることが可能です。

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創発PO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。

す。

以下の場合に繰越は原則認められません。

- 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3年度目（ステージゲート審査年度）及び最終事業年度の繰越

共通版の記載内容	大学等： 72～73ページ	企業等： —
<p>大学等</p> <p>Ⅱ. 経理・契約事務について</p> <p>16. 委託研究費の返還について</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

事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認することとし、必要に応じて繰越制度を活用の上、委託研究費の効果的・効率的な使用に努めてください。ただし、繰越制度が適用されない契約の場合は、委託研究費を無理に使い切ることなく返還してください。不用な委託研究費の執行残額が生じる場合等には、当事業年度の3月10日までに返還連絡書（経理様式5）を提出の上、当該執行残額（相当する間接経費を含む）を3月31日までにJSTへ返還してください。また、この場合、変更契約に伴う返還ではないため、JSTから研究機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までにJSTへ返還を行ってください。

返還連絡書の提出期限までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、10万円以上10万円単位で確実に不用となる直接経費と、その直接経費に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、10万円未満の返還額については、委託研究実績報告書で報告の上、後日、JSTが発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。

返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を前述（I.6（2））記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「Ⅱ.9（2）①b. 委託研究費の返還に係る間接経費の計算について」をご参照ください。