

令和4年4月1日



研究成果展開事業

大学発新産業創出プログラム（START）

大学・エコシステム推進型

スタートアップ・エコシステム形成支援

（令和3年度補正予算による支援）

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

大学等／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
2. 契約締結にあたっての留意事項.....	7
◆ガイドラインへの対応.....	7
II. 経理・契約事務について.....	8
1. 委託研究費の概算払い・請求について.....	8
2. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて.....	9
3. 直接経費の執行.....	10
◆直接経費の費目間流用.....	10
◆「物品費」の計上〔取得物品・試作品〕.....	10
◆物品の取扱いについて〔新会社への貸与・譲渡等〕.....	11
◆「人件費・謝金」の計上〔謝金の対象者〕.....	12
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔経費切り分け・利益排除〕.....	13
4. 証拠書類の管理について.....	15
◆委託研究費の執行期限.....	17
5. 委託研究費の変更（増額・減額）について.....	18
6. 委託研究費の精算について.....	19
III. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について.....	20
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	20
IV. 各種報告書等の提出について.....	21
1. JSTへの提出物（経理様式）.....	21
B.事業固有の取扱い.....	23
I. 証拠書類の整理について.....	24

## 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

### ●はじめに

「大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援（令和3年度補正予算による支援）」（以下、「本研究タイプ」という）は、JSTが文部科学省からの補助金（※1）（以下、「本補助金」という）を受けて行う事業です。

本補助金の取扱いは、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等（※2）により定められていることから、JSTが配分する他の研究資金とは区別して管理することが求められます。また、文部科学省による額の確定や会計検査院の会計検査に対応するため、研究終了後、JSTによる調査を行いますので、ご注意ください。

（※1）令和3年度第1次補正予算「地域産学官連携科学技術振興事業費補助金」

（※2）「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）、文部科学省の補助金交付要綱

### ●本補完版の見方について

本補完版は、「大学等」と「企業等」における本研究タイプの固有ルールが記載されています。本文中、「共通版の記載内容」の表の右上に、適用対象となる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、大学等のみ適用される内容です。企業等には適用されません。

		対象となる機関 →	対象： <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 10px;">大学等</span>
共通版の記載内容	大学等：		

### ●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。

○大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援

[https://www.jst.go.jp/start/file/document/su-ecosys/su-ecosys\\_handbook.pdf](https://www.jst.go.jp/start/file/document/su-ecosys/su-ecosys_handbook.pdf)

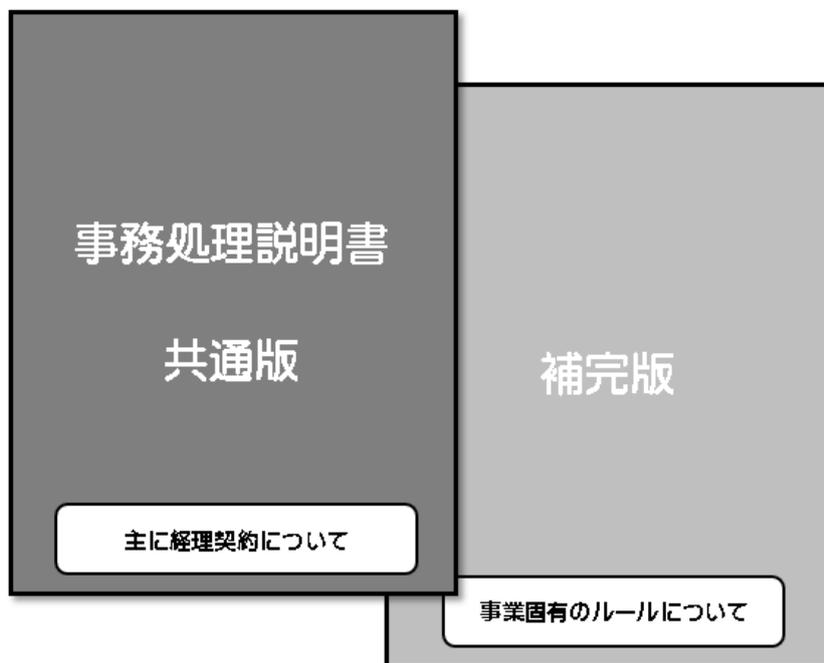
## A.事務処理説明書 共通版との違い

---

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. 委託研究契約の概要

### 1. 用語の解説

対象：

大学等

企業等

共通版の記載内容	大学等： 5～7ページ	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
プログラム推進費	起業活動支援プログラムの運営、起業環境の整備等に使用する費用
研究開発費	研究者がビジネスモデルのブラッシュアップ、試作品製作、データ（実験結果、計算結果）等の整備を進めるための費用（国公立大学、国公立高等専門学校、大学共同利用機関法人、独立行政法人（国立研究開発法人を含む）、地方独立行政法人等のみ執行可）

## 2. 契約締結にあたっての留意事項

### ◆ガイドラインへの対応

対象： 大学等 企業等

共通版の記載内容	大学等： 10ページ	企業等： 10ページ
「(2) 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン対応」全ての箇所		
共通版の記載内容	大学等： 11～12ページ	企業等： 11～12ページ
(3) 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて		

研究活動を行わない場合、上記(2)は適用しません。

また、上記(3)について、研究活動を行わない場合、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

	ガイドラインへの対応	チェックリストの提出	補足
研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン	必要	必要	
研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン	必要	必要	研究活動を行う場合
	-	-	研究活動を行わない場合は対象外 (ガイドラインは参考)

## 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： **企業等**

共通版の記載内容	企業等： 22ページ
<p>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。</p>	

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： **企業等**

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

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： **企業等**

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

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： **大学等**

共通版の記載内容	大学等： 25ページ
<p>(2) 直接経費の費目間流用</p> <p>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。<u>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。</u></p>	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

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。また、プログラム推進費と研究開発費との間の流用も認められませんので、ご注意ください。

#### ◆「物品費」の計上 [取得物品・試作品]

対象： **企業等**

共通版の記載内容	企業等： 27ページ
<p>「(3) 「物品費」の計上」すべての箇所</p>	
共通版の記載内容	企業等： 28～33ページ
<p>(4) 物品等の取扱いについて</p>	

企業等は、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上となる物品や試作品を計上することは認められません。

そのため、上記(3)は適用しません。

また、上記(4)のうち、「① b. 提供物品、② b. 取得物品のうち報告対象となるもの～f. 研究期間終了後の物品の取扱いについて、③物品の移動等について、④研究設備・機器の共用使用について」は適用しません。

※不都合が生じる場合はJST課題担当者にご相談ください。

※取得物品の確認等のためにJST職員が研究機関に赴くことがありますのでご協力ください。

※消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、適正に管理してください。

(転売して利益を得ることは認められません。)

◆物品の取扱いについて [新会社への貸与・譲渡等]

対象：

大学等

共通版の記載内容	大学等： 29ページ
<p>(4) 物品の取扱いについて</p> <p>① 物品の種類と所有権の帰属</p> <p>a. 取得物品</p> <p>研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等であり、所有権は研究機関に帰属します。</p> <p>取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれません。</p>	

上記に以下を追加します。

本研究終了後、本研究の研究成果にて設立された新会社から要望のあった取得物品はその新会社に貸与・譲渡等の便宜を図ってください。ただし、研究機関の規程上、その新会社に貸与又は譲渡できない場合は別途JST課題担当者へご相談ください。

◆「人件費・謝金」の計上 [謝金の対象者]

対象：

大学等

企業等

共通版の記載内容	大学等： 38ページ
<p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>⑤ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について</p> <p>本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。</p> <p>招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。</p> <p><u>ただし、他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加者として参加している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。</u></p>	
共通版の記載内容	企業等： 36ページ
<p>⑥ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について の上記と同じ箇所</p>	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

ただし、研究計画書に研究参加者としての登録がある者は謝金対象とすることはできません。  
 なお、プラットフォーム関係者は全て研究計画書に研究参加者として登録するものとします。

※プラットフォームとは、主幹機関、共同機関、幹事自治体、協力機関で構成されるスタートアップ・エコシステムの推進共同体をいいます。

◆直接経費の執行全般に関する留意事項 [経費切り分け・利益排除]

対象：

大学等

企業等

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	
共通版の記載内容	企業等： 39～45ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

上記に以下を追加します。

本補完版2ページ「●はじめに」に記載の通り、本研究タイプは、JSTが文部科学省からの補助金を受けて行われます。そのため、執行にあたっては、**JSTが配分する他の研究資金とは区別して管理することが求められます。**経費の切り分けが明確にできる場合以外は、本補助金とJSTが配分する他の研究資金との合算使用や、その他補助金及び自己資金との合算使用はできません。都度、事前にJST課題担当者へご相談ください。

対象：

大学等

企業等

共通版の記載内容	大学等： 58ページ
<p>(9) 直接経費の執行全般に関する留意事項</p> <p>⑥ 研究チームに参画する研究機関からの調達について</p> <p>チーム内の共同研究企業から物品等の調達を行う場合は、原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積もり）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へ相談してください。</p>	
共通版の記載内容	企業等： 43ページ
<p>(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項</p> <p>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</p> <p>c. その他</p> <p>(中略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	

上記「チーム内の共同研究企業」には、協力機関を含むものとします。

#### 4. 証拠書類の管理について

対象： **大学等**

共通版の記載内容	大学等： 59ページ
<p>8. 証拠書類の管理について</p> <p>(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類</p> <p>① 収支簿（経理様式2）</p> <p>直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。</p> <p>収支簿は研究担当者別（委託研究契約単位）に明確に区分してください。</p> <p><u>公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、研究機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JSTが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。</u></p>	

上記に以下を追加します。

プログラム推進費、研究開発費の収支簿はそれぞれ別表になるように作成してください。

また、上記の下線部分は以下のとおりとします。

本補完版19ページに記載の通り、研究終了後に調査を行います。そのため、収支簿をJSTに提出してください。

対象： **企業等**

共通版の記載内容	企業等： 46～47ページ
<p>8. 証拠書類の管理について</p> <p>(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類</p> <p>① 収支簿（経理様式2）</p> <p>（中略）</p> <p><u>公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、研究機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JSTが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。</u></p> <p>② 適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）</p> <p>（中略）</p> <p><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></p> <p>（以下略）</p>	

上記①の下線部分は以下のとおりとします。

本補完版19ページに記載の通り、研究終了後に調査を行います。そのため、収支簿をJSTに提出してください。

また、上記②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24～25ページに記載した内容も併せてお読みください。

◆委託研究費の執行期限

対象：

大学等

企業等

共通版の記載内容	大学等： 66ページ	企業等： 53ページ
「10. 委託研究費の執行期限」 全ての箇所		

上記に代えて、以下のとおりとします。

委託研究費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	本研究タイプにおける委託研究契約
物品調達・役務等の <b>契約</b>	令和5年3月31日
物品調達・役務等の <b>検収</b>	令和5年3月31日
業者等への支払い <b>支出</b>	<b>令和5年3月31日</b>

注1) 原則として、委託研究契約期間外に発生又は支払われた経費は認められません。発注、納品・検収、支払は、委託研究契約期間中に行ってください。

注2) 委託契約期間中に発生し、かつ、経費が確定しているものであって、委託研究契約期間中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められる場合に限り、当該経費の計上が可能です。

[計上が認められる例]

- 人件費における社会保険料等事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関留保分
- 3月従事分の人件費（派遣社員も含む）
- 3月分の旅費、謝金、光熱水料、通信費、リース、レンタル料

## 5. 委託研究費の変更（増額・減額）について

対象： **企業等**

共通版の記載内容	企業等： 54ページ
<p>1 1. 委託研究費の変更（増額・減額）について</p> <p>（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）</p> <p>原則として一括で支払います。</p> <p>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。</p>	

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。

## 6. 委託研究費の精算について

対象：

大学等

企業等

共通版の記載内容	大学等： 71～72ページ	企業等： 57～58ページ
15. 委託研究費の精算について 「(2) 書面調査と実地調査について」 全ての箇所		

上記に代えて、以下のとおりとします。

### (2) 書面調査と実地調査について

本補完版2ページ「●はじめに」に記載の通り、本研究タイプは、JSTが文部科学省からの補助金を受けて行われます。文部科学省による額の確定や会計検査院の会計検査に対応するため、「書面調査」と「実地調査」を実施します。

#### ① 書面調査

**JSTと委託研究契約を締結したすべての機関は、委託研究実績報告書と収支簿(※)を提出してください。** 共通版「(1) 委託研究費の精算方法」に基づき、調査を行います。

(※) 企業等については、証拠書類も提出してください。(本補完版16ページを参照)

#### ② 実地調査

書面調査と並行して、JSTの職員が委託先の機関へ赴き、以下について調査を行う予定です。

[確認項目の例]

- ・委託研究費の執行に係るフローや内部統制
- ・委託研究費の執行を証明する証拠書類等（書類の整備状況を含む）
- ・取得物品の管理、使用状況

書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究費の執行に問題を認める場合、JSTは研究機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと判断する場合、委託研究費の使用の停止、研究の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

JSTの書面調査と実地調査、研究機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、JSTの指示に従い、委託研究費を返還してください。

### Ⅲ. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

#### 1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

対象：

大学等

企業等

共通版の記載内容	大学等： 85ページ	企業等： 71ページ
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について		

上記の「1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について」の前に以下を追加します。

研究を実施しない企業等についても、公的資金による委託研究費の適正な執行を図るため、以下の内容を準用します。また、個々のプログラムの推進に際してご留意いただくとともに「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出にご対応ください。なお、研究活動を行わない場合、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

#### 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： **大学等**

共通版の記載内容	大学等： 94ページ
1. JSTへの提出物（経理様式） の表	

上記のうち、経理様式1、2については、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1	委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)	<u>令和5年5月31日まで。</u> ただし、契約期間終了日が令和5年3月末日以外の場合 は、契約期間終了後61日以内で機構が指定する日まで (委託研究中止申請書による契約解約の場合は30日以内)  <u>※プログラム推進費、研究開発費の経理様式1「委託研 究実績報告書（兼収支決算報告書）」はそれぞれ別表に なるように作成してください。</u>
経理様式2	収支簿 (その他必要書類含む)	委託研究実績報告書に添付して提出  <u>※プログラム推進費、研究開発費の収支簿はそれぞれ別 表になるように作成してください。</u>

対象： **企業等**

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	

上記のうち、経理様式2については、以下のとおりとします。

なお、経理様式9～14は使用しません。

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式2	収支簿 (その他必要書類含む)	委託研究実績報告書に添付して提出

また、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

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

対象： **企業等**

### 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。

#### 証憑書類の整理の仕方(参考)

