

令和5年12月1日



大学発新産業創出基金事業

プロジェクト推進型 事業プロモーター支援

ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム
(D-Global)

スタートアップ・エコシステム共創プログラム

令和5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

スタートアップ・技術移転推進部

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
2. 契約締結にあたっての留意事項.....	9
◆ガイドラインへの対応.....	9
◆研究倫理教育の履修義務.....	10
◆研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化.....	10
3. 複数年度契約について.....	10
II. 経理・契約事務について.....	11
1. 委託研究費の概算払い・請求について.....	11
2. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて.....	12
3. 直接経費の執行.....	13
◆「物品費」の計上〔想定経費〕.....	13
◆「旅費」の計上〔航空機料金〕.....	14
◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕.....	15
◆「人件費・謝金」の計上〔謝金の対象者〕.....	16
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔経費切り分け〕.....	17
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔計上不可の経費〕.....	18
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔利益排除〕.....	19
4. 証拠書類の管理について.....	20
5. 委託研究費の変更（増額・減額）について.....	21
6. 委託研究費の繰越について.....	22
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.....	23
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	23
IV. 各種報告書等の提出について.....	24
1. JSTへの提出物（経理様式）.....	24
B.事業固有の取扱い.....	26
I. 証拠書類の整理等について.....	27
1. 証拠書類の整理.....	27
2. 証拠書類の提出.....	29

令和5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
プロジェクト推進型 事業プロモーター支援	<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">[基金] プロジェクト推進型</div> <div style="background-color: #f0c0c0; padding: 2px;">事業プロモーター支援</div>
ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム	<div style="background-color: #6a329f; color: white; padding: 2px;">[基金] D-Global</div>
スタートアップ・エコシステム共創プログラム	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">[基金] スタートアップ・エコシステム共創</div>

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、プロジェクト推進型 事業プロモーター支援のみに適用される内容です。他の研究タイプには適用されません。

対象となる研究タイプ →

[基金] プロジェクト推進型
事業プロモーター支援

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

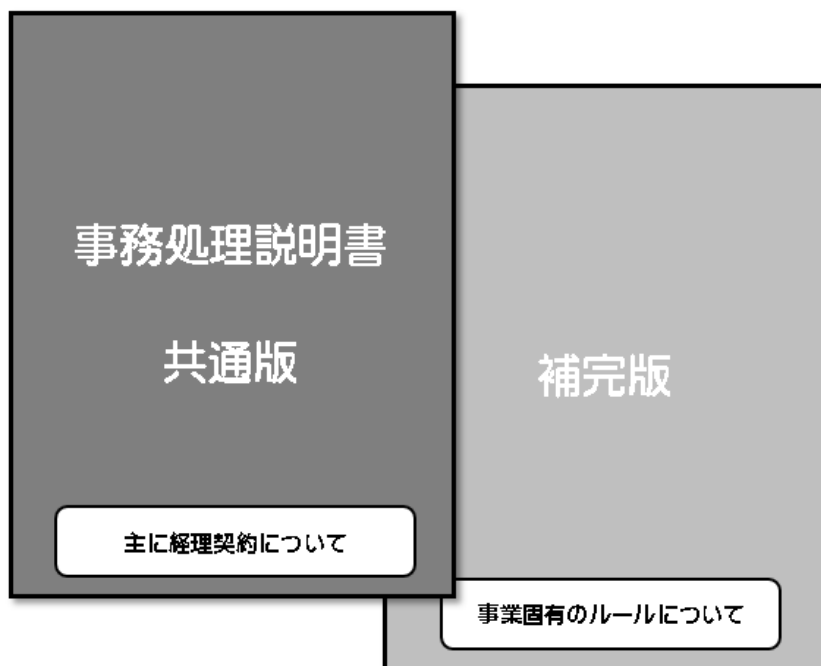
事務処理説明書（共通版、補完版）とは別に、研究活動を進めるにあたり、研究者向けに必要な事務処理等について説明するものです。

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。
- 共通版の各項番見出しの直下に、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。アイコンが白抜きとなりその右側に項番が記載されている事業は、該当項番について事業固有の取扱いがありますので、補完版でご確認ください。
- 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取扱いに差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。
- 海外契約の場合は、契約書の記載が最優先されます。



- 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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 5～7 ページ
2. 用語の解説 の表	

<プロジェクト推進型 事業プロモーター支援>

上記に以下を追加します。

用語	説明
事業プロモーター	大学等の技術シーズに対して、効果的・効率的に事業化に向けた研究開発及び事業化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った人材
アシスタント	事業プロモーターの指示に基づいて、報告書作成や市場調査対応など、事業プロモーター活動のアシスタントを担う者（ただし、経理処理等の管理部門に係る活動は除く）
事業プロモーター等	上記「事業プロモーター」、「アシスタント」を合わせて「事業プロモーター等」と定義
事業プロモーターユニット	事業プロモーターが所属する機関等
事業プロモーター活動	事業プロモーターユニットが行う事業育成と研究開発の一体的マネジメント等に係る活動（事業化に向けた研究開発の一部）
代表事業プロモーター	事業プロモーターユニットを代表し、事業プロモーター活動全体の推進に責任を負う事業プロモーター

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム>

上記に以下を追加します。

用語	説明
事業化推進機関	技術シーズの事業開発に責任を有する機関
代表事業化推進機関	複数の機関が事業化推進機関として参画する場合において、事業開発の主体となり、事業開発の推進全体に責任を有する機関
主たる共同事業化推進機関	複数の機関が事業化推進機関として参画する場合において、事業開発の一部を担う代表事業化推進機関以外の機関
事業化推進者	事業化推進機関において課題の事業開発に携わる者
アシスタント	報告書作成や市場調査対応など、事業開発のアシスタントを担う者（ただし、経理処理等の管理部門に係る活動は除く）

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム>

上記に以下を追加します。

用語	説明
プラットフォーム（PF）	主幹機関、SU創出共同機関、協力機関で構成される本プログラムの推進共同体
主幹機関	本プログラムにおけるPFの活動を中心となって推進する国内の機関
SU創出共同機関	主幹機関と連携して、本プログラムにおけるPFの活動を推進する国内の機関
協力機関	主幹機関、SU創出共同機関が推進する本プログラムにおけるPFの活動に協力する機関（なお、協力機関はJSTと委託研究契約は締結しない）
事業化推進機関	研究成果の事業化に向けた事業開発に責任を有する機関
総括責任者	本プログラムのPFの全体責任者、及び主幹機関の責任者
SU創出共同機関責任者	本プログラムのSU創出共同機関の責任者
プログラム代表者	主幹機関において本プログラムの実運用全体をとりまとめる者
プログラム共同代表者	主幹機関及びSU創出共同機関において本プログラムの実運用を中心的に推進する者
スタートアップ創出プログラム	新しい現象の発見を目指す基礎研究ではなく、研究成果と事業化の間のギャップを埋めるため、事業化に向けて達成すべきマイルストーン（研究開発及び事業化に向けて節目となる中間目標）を設定し、ビジネスモデルのブラッシュアップ、試作品製作、仮説検証のためのデータ取得（実験結果、計算結果）等の整備を進めるプログラム
本研究	プログラム推進費及び研究開発費による業務
プログラム推進費	研究開発費以外のスタートアップ創出プログラムの構築・運営、スタートアップ・エコシステムの構築に向けた環境整備に使用する費用
研究開発費	研究者が研究成果の事業化に向けて、事業化マイルストーン及び研究開発マイルストーンを設定の上、これらマイルストンの達成に向けて研究成果と事業化の間のギャップを埋めるために必要な活動に使用する費用

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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 11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	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	

<プロジェクト推進型 事業プロモーター支援、ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム>

事業プロモーター及び事業化推進機関は研究を実施しないため、上記(2)は適用しません。
また、上記(3)について、「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	-	-	研究を実施しないため対象外 (ガイドラインは参考)

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム>

スタートアップ創出プログラムで採択された研究開発課題による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、スタートアップ創出プログラムで採択された研究開発課題による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	スタートアップ創出プログラムで採択された研究開発課題による研究活動を行う場合
	-	-	スタートアップ創出プログラムで採択された研究開発課題による研究活動を行わない場合は対象外 (ガイドラインは参考)

◆研究倫理教育の履修義務

対象： [基金] プロジェクト推進型
事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 12～13ページ
「(4) 研究倫理教育の履修義務」全ての箇所	

上記は令和元年度以降の採択機関から適用します。

◆研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化

対象： [基金] プロジェクト推進型
事業プロモーター支援 [基金] D-Global

共通版の記載内容	企業等： 13ページ
(9) 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化	

上記に以下を追加します。

なお、事業プロモーターまたは事業化推進機関がマネジメントを行う大学等の研究機関が研究を開始するにあたり、当該研究機関との間で、事業プロモーターまたは事業化推進機関を中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力にかかる覚書・協定書を締結していただきます。

3. 複数年度契約について

対象： [基金] プロジェクト推進型
事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 16～17ページ
「4. 複数年度契約について」全ての箇所	

単年度契約のため、上記は適用しません。

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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 24ページ
<p>1. 委託研究費の概算払い・請求について</p> <p>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。

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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 25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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 25～26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

◆「物品費」の計上〔想定経費〕

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 30ページ
「(3) 「物品費」の計上」すべての箇所	
共通版の記載内容	企業等： 31～35ページ
(4) 物品等の取扱いについて	

事業プロモーター及び事業化推進機関の活動経費としては、設備備品費（耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の備品）や試作品を計上することは想定していません。

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物品の管理、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。

【 ディープテック・スタートアップ国際展開プログラムは、以下も追加 】

事業化推進機関に加えて、経営者候補人材の活動経費も、上記と同様の扱いとなります。

【 スタートアップ・エコシステム共創プログラムは、以下も追加 】

事業化推進機関以外の企業等は、JST 帰属となる取得物品（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想定していません。

※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。）

◆「旅費」の計上 [航空機料金]

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global
	事業プロモーター支援	

共通版の記載内容	企業等： 36ページ
(5) 「旅費」の計上 ④ 旅費計上に関する留意事項	

上記に注4)として以下を追加します。

注4) 海外旅費における航空機のファーストクラス料金は認められません。

◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 37ページ
<p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

<プロジェクト推進型 事業プロモーター支援>

上記に代えて、以下のとおりとします。

② 直接経費での雇用対象

事業プロモーターの人件費については、研究機関で負担していただきます。ただし、アシスタントの人件費は、500万円（最大3名まで）を上限として、直接経費での計上が可能です。

なお、フォローアップ期間におけるアシスタントの人件費は認められません。また、アシスタント業務は外注（再委託）することはできません。

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム>

上記に以下を追加します。

新たに雇用等した経営者候補人材については、人件費・謝金を支出することができます。事前にJST課題担当者にご相談ください。

なお、経営者候補人材の人件費・謝金は、研究機関の規程の範囲で高額な報酬を検討する場合においても、スタートアップ創出後に想定される報酬額を上限として適切な金額となるようにしてください。

ただし、委員会等の判断により人件費・謝金の上限を設けることがあります。

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム>

上記の下線部分は以下のとおりとします。

総括責任者、SU創出共同機関責任者、プログラム代表者、プログラム共同代表者

◆「人件費・謝金」の計上〔謝金の対象者〕

対象：

[基金] スタートアップ・
エコシステム共創

共通版の記載内容	企業等： 38ページ
<p>(6) 「人件費・謝金」の計上</p> <p>⑥ 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画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。</u></p>	

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（経営者候補人材を除く）は謝金対象とすることはできません。

スタートアップ・エコシステム共創プログラムでは、主幹機関、SU創出共同機関の参加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。

◆直接経費の執行全般に関する留意事項 [経費切り分け]

対象： **[基金] プロジェクト推進型**
事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 41～47ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

上記に⑧として以下を追加します。

⑧ 「事業プロモーター支援」・「起業実証支援」の経費の切り分け

事業プロモーターは、「起業実証支援」により採択された大学等のマネジメントを行うという性格上、特に、事業プロモーターの活動経費と大学等の研究機関に措置される研究開発費については、以下の考え方に沿って、切り分けて整理していただく必要があります。

なお、「事業プロモーター支援」の研究機関及び「起業実証支援」の研究機関の間の取引や委託研究費の流用は認められません。

a. 「事業プロモーター支援」の対象経費

事業プロモーターとして、プロジェクトをマネジメントするために必要な活動経費であり、かつ、事業プロモーターの研究計画書（全体計画書及び実施計画書）に沿っているものとします。「起業実証支援」にて実施する個別のプロジェクトの研究開発に直接必要な経費（研究開発費）とみなされるものは、原則、プロジェクト側で支出する必要があります。ただし、事業プロモーターのプロジェクトマネジメントの中で、個別プロジェクトの経費と重複せず、かつ、事業プロモーターが支出することが適当である場合は認めます。

b. 「起業実証支援」の対象経費

事業プロモーターのマネジメントのもと、個別の大学等が実施する、有望な技術シーズを核とした事業化のために必要となる研究開発費であり、かつ、大学等が提出する研究計画書（全体計画書及び実施計画書）に沿っているものとします。なお、「事業プロモーター支援」で措置すべき経費とみなされるものは使用できません。

c. 経費の切り分けの考え方

上記 a、b をふまえ、委託研究費が「事業プロモーター支援」と「起業実証支援」のそれぞれの目的のためだけに使用される必要があることから、活動成果や調査結果等をどちらに帰属させて取り扱うべきかという観点のもと、「事業プロモーター支援」として実施すべき経費、「起業実証支援」として実施すべき経費を区分してください。

◆直接経費の執行全般に関する留意事項 [計上不可の経費]

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 41 ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項	
① 直接経費として計上できない経費	

<プロジェクト推進型 事業プロモーター支援>

上記に注)として以下を追加します。

注) プロジェクトが終了した時点から、当該プロジェクトに係るハンズオン支援のための事業プロモーターの活動経費の計上。(研究期間が終了したプロジェクトへのハンズオン支援等に係る活動経費は、事業プロモーターの自己資金で行うものとします。)

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム>

上記に以下を追加します。

- ・研究参加者に含まれる経営者候補等への市場調査等の外注費
- ・スタートアップ設立経費等（法人登記日前後に関わらず、計上できません）
- ・事業化推進機関の活動業務そのものの外注費
- ・アシスタント業務の外注費

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム>

上記に以下を追加します。

- ・スタートアップ設立経費等（法人登記日前後に関わらず、計上できません）
- ・視察を目的とした海外出張・派遣
- ・施設の新設及び既存施設の増改築・改修・取得等に係る経費（工事費のほか、建設計画に関する調査、設計及び監理等の施設の整備に必要な経費を含む）
- ・広く受講者（学生・教職員・社会人等）に対してアントレプレナーシップを醸成することを目的とした人材育成プログラムの開発・運営等（ただし、スタートアップ創出プログラムに係る研究代表者や経営者候補人材等への研修等については支出可能）

◆直接経費の執行全般に関する留意事項 [利益排除]

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global
	事業プロモーター支援	

共通版の記載内容	企業等： 42～45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	

上記「100%子会社等」には「事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関」と「事業化推進機関やそのファンドが出資している機関」を含むものとします。

また、「b. 利益排除の方法」に(c)、(d)として以下を追加します。

(c) 上述の措置がいずれも困難な場合は、JSTに設置されている「大学発新産業創出基金事業起業実証支援・事業プロモーター支援委員会」または「大学発新産業創出基金事業ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム委員会」に相談内容を記載した「申告書」または「利益相反マネジメント相談シート」をJST課題担当者へ提出してください。「申告書」または「利益相反マネジメント相談シート」には上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。記載内容等の詳細については、JST課題担当者にご相談ください。

(d) 利益相反自己申告書の提出

利益相反状態について把握し適切に対応するため、JST課題担当者の求めに応じて別途定める様式に従い利益相反自己申告書を提出いただきます。

4. 証拠書類の管理について

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 48～49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>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、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27～29ページに記載した内容も併せてお読みください。

5. 委託研究費の変更（増額・減額）について

対象：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 55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. 委託研究費の繰越について

対象： **[基金] プロジェクト推進型**
事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 57～58ページ
「14. 委託研究費の繰越について」全ての箇所	

単年度契約のため、上記は適用しません。

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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 73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。

※スタートアップ・エコシステム共創プログラムでは、スタートアップ創出プログラムで採択された研究開発課題による研究活動を指します。

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：	[基金] プロジェクト推進型	[基金] D-Global	[基金] スタートアップ・エコシステム共創
	事業プロモーター支援		

共通版の記載内容	企業等： 82～83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。
また、経理様式9～14は使用しません。

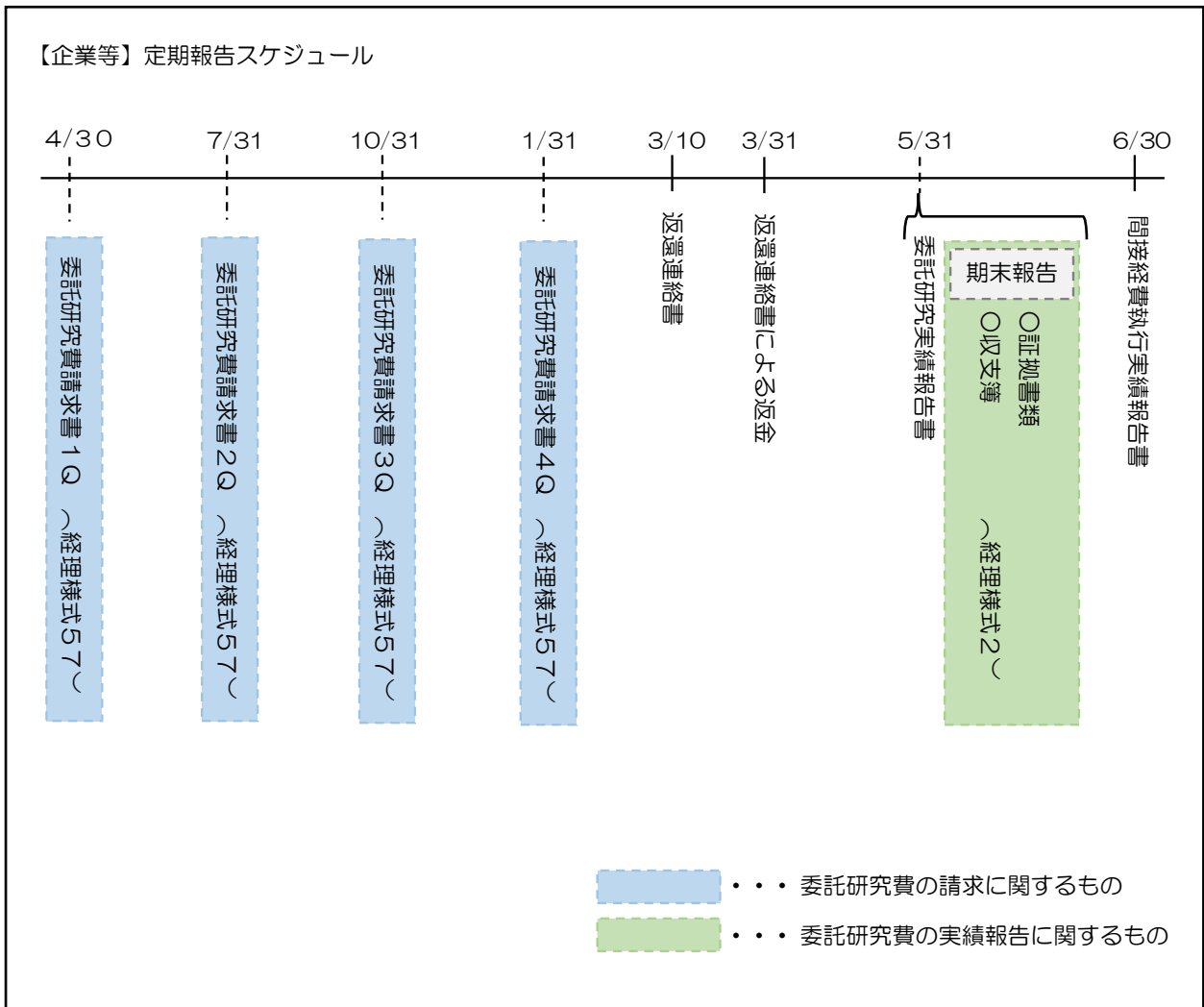
様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式57	委託研究費請求書 (請求内訳書を含む)	委託研究費を請求する際には、本様式の「請求書」と「請求内訳書」を四半期ごとに提出 第1 四半期分 [4/1～6/30] : 当事業年度の4月30日まで 第2 四半期分 [7/1～9/30] : 当事業年度の7月31日まで 第3 四半期分 [10/1～12/31] : 当事業年度の10月31日まで 第4 四半期分 [1/1～3/31] : 当事業年度の1月31日まで

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。

対象： [基金] プロジェクト推進型 [基金] D-Global [基金] スタートアップ・エコシステム共創
事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 83ページ
定期報告スケジュール の図	

上記に代えて、以下のとおりとします。



B.事業固有の取扱い

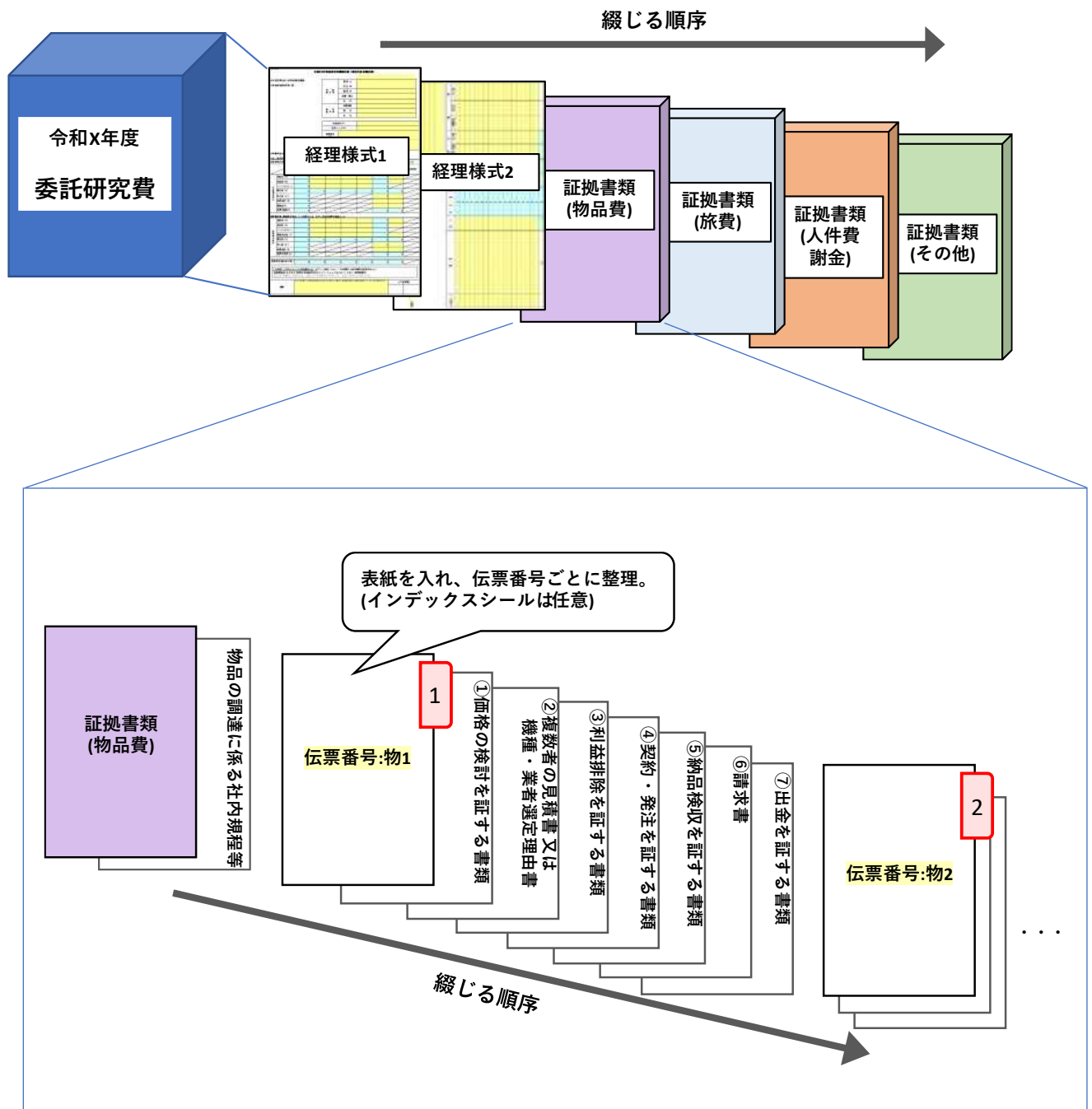
証拠書類の整理等について

I. 証拠書類の整理等について

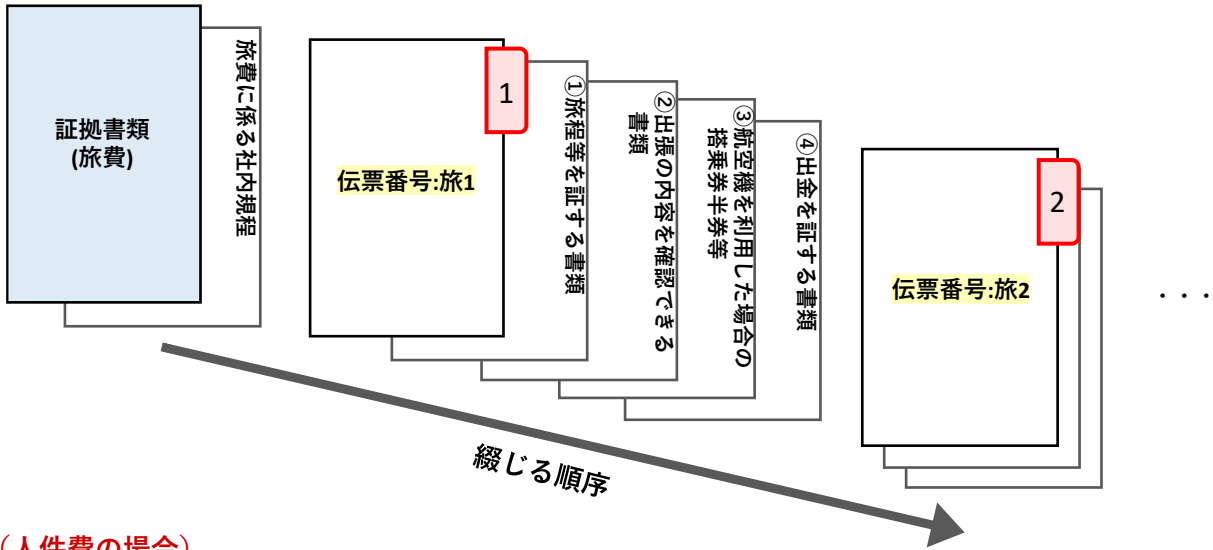
1. 証拠書類の整理

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、費目別に分類した上で、収支簿に記載された順番に綴じてください。電子で管理する場合も、整理する順番は同様です。

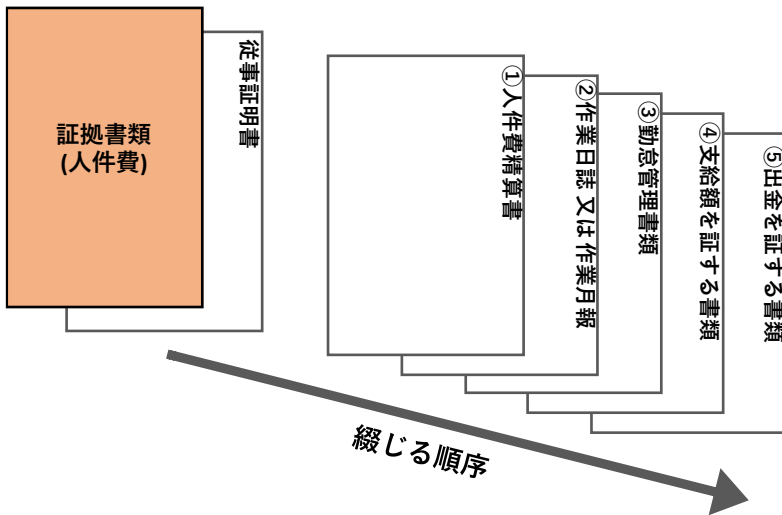
証拠書類の整理の仕方（参考）



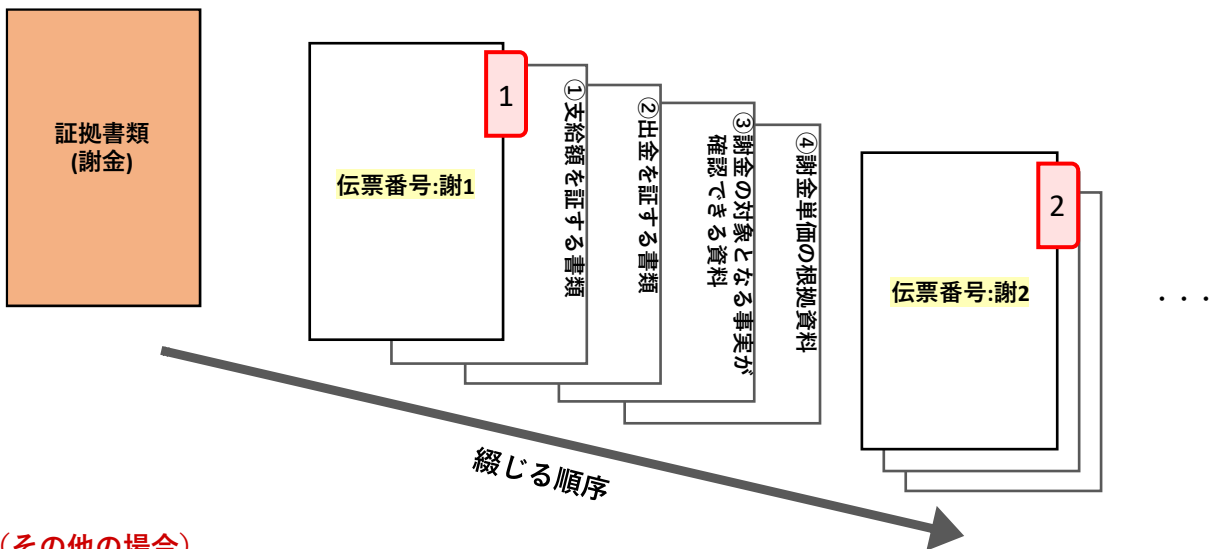
(旅費の場合)



(人件費の場合)



(謝金の場合)



(その他の場合)

物品費と同じ

2. 証拠書類の提出

本補完版20ページに記載の通り、期末実績報告時に、証拠書類の「写し」をJSTに提出してください。対象書類は、共通版【別添2 証拠書類一覧】で「○」に指定されているものとなります。

※【別添2 証拠書類一覧】で「△」に指定されているものは提出不要です。

ただし、調査等においてJSTが必要と判断した場合には、追加で「△」に指定されている書類の提出も求めることがあります。