

令和5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）

プロジェクト推進型
事業プロモーター支援

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
大学推進型

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	8
◆ガイドラインへの対応	8
◆研究倫理教育の履修義務	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	9
3. 複数年度契約について	9
Ⅱ. 経理・契約事務について	10
1. 委託研究費の概算払い・請求について	10
2. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	11
3. 直接経費の執行	12
◆「物品費」の計上	12
◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕	13
◆「旅費」の計上〔旅費の対象者・航空機料金〕	15
◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象〕	16
◆「人件費・謝金」の計上〔謝金の対象者〕	17
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔経費切り分け・計上不可の経費・利益排除〕	18
4. 証拠書類の管理について	21
5. 委託研究費の変更（増額・減額）について	22
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	27
Ⅰ. 証拠書類の整理等について	28
1. 証拠書類の整理	28
2. 証拠書類の提出	30

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

●名称変更について

令和4年4月1日より、大学発新産業創出プログラム（START）のプログラム名・研究タイプ名は、以下の通り変更となっています。

令和3年度	令和4年度～
START プロジェクト支援型	START プロジェクト推進型 起業実証支援
START 事業プロモーター支援型	START プロジェクト推進型 事業プロモーター支援
SCORE チーム推進型	START プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援
START プロジェクト推進型 SBIR フェーズ1 支援	変更なし
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	変更なし
SCORE 大学推進型	START 大学・エコシステム推進型 大学推進型

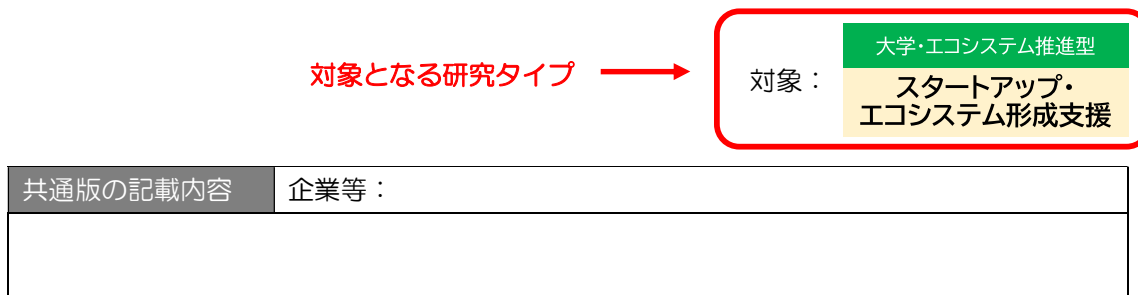
●本補完版の見方について

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: #003366; color: white; padding: 2px; text-align: center;">プロジェクト推進型</div> <div style="background-color: #0099cc; color: white; padding: 2px; text-align: center;">事業プロモーター支援</div>
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	<div style="background-color: #009933; color: white; padding: 2px; text-align: center;">大学・エコシステム推進型</div> <div style="background-color: #ffff99; color: black; padding: 2px; text-align: center;">スタートアップ・ エコシステム形成支援</div>
大学・エコシステム推進型 大学推進型	<div style="background-color: #009933; color: white; padding: 2px; text-align: center;">大学・エコシステム推進型</div> <div style="background-color: #ccccff; color: black; padding: 2px; text-align: center;">大学推進型</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、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。



●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。

○プロジェクト推進型 事業プロモーター支援

https://www.jst.go.jp/start/file/document/promoter/promoter_handbook.pdf

○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

○大学・エコシステム推進型 大学推進型

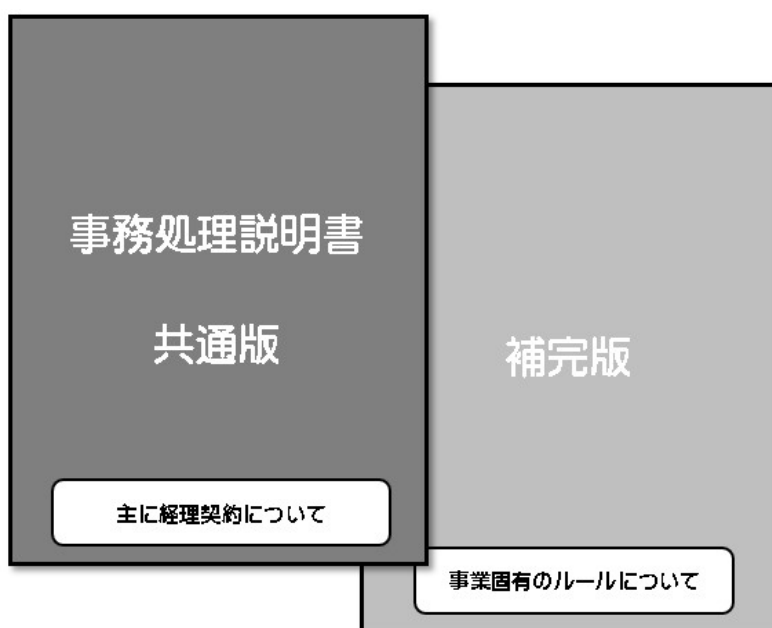
https://www.jst.go.jp/start/file/document/univ-promo/score-u_handbook.pdf

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。



- 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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

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シーズ発掘やデューデリジェンス、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

<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>

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、アントレプレナーシップ人材育成プログラムの開発・運営等、起業環境の整備、拠点都市のエコシステムの形成・発展等に使用する費用
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）

<大学・エコシステム推進型 大学推進型>

上記に以下を追加します。

用語	説明
プログラム推進費	主に産学連携部門が起業活動支援プログラムの推進のために使用する費用
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（大学等のみ執行可）

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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型
共通版の記載内容	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	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>

事業プロモーター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)

<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/大学推進型>

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。

※研究活動には、アントレプレナーシップ教育等の研究も含まれます。

	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)

◆研究倫理教育の履修義務

対象： **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： **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： 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： **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： 15～16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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・ エコシステム形成支援	大学推進型

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</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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

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>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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

共通版の記載内容	企業等： 23～24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

対象： **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： 28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： 29～33ページ
(4) 物品等の取扱いについて	

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。

※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。）

◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕

対象：	大学・エコシステム推進型	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	大学推進型

共通版の記載内容	企業等： 30ページ
<p>(4) 物品等の取扱いについて</p> <p>② 物品の管理</p> <p>c. 試作品について</p> <p>企業会計上、研究開発費用として認識される試作品（研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等）は、固定資産として報告する必要はありません。税法に基づき、研究機関で適切に会計処理をしてください。</p> <p>ただし、取得価額が50万円以上で、完成後（試作品としての役割を終えた後）、廃棄せずに1年以上の使用が見込まれる場合は、JSTへ固定資産として報告していただくことになります。</p>	

上記に以下を追加します。

- 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2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：	大学・エコシステム推進型	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	大学推進型

共通版の記載内容	企業等： 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。

◆「旅費」の計上〔旅費の対象者・航空機料金〕

大学・エコシステム推進型

対象： スタートアップ・
エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 34ページ
<p>(5) 「旅費」の計上</p> <p>④ 旅費計上に関する留意事項 (中略)</p> <p>注 2) 学生への支出についても、研究計画書に記載された者であり、本研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出し計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切にご判断ください。</p>	

上記の注2) に以下を追加します。

アントレプレナーシップ人材育成プログラムの開発・運営等では、アントレプレナーシップ教育の受講者(学生・教職員・社会人等)に対して、研究機関の規程に従って支出し、計上することが可能です。

プロジェクト推進型

対象： 事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 34ページ
<p>(5) 「旅費」の計上</p> <p>④ 旅費計上に関する留意事項</p>	

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： **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： 35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、研究担当者の人件費は、直接経費に計上することができません。</p>	

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。

◆「人件費・謝金」の計上 [謝金の対象者]

対象：	大学・エコシステム推進型	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	大学推進型

共通版の記載内容	企業等： 36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><u>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。</u></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。

招待講演等の他、採択された研究課題等へのメンタリングや、アントレプレナーシップ人材育成プログラムにおける教育活動等により、外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。

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。

スタートアップ・エコシステム形成支援では、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・計上不可の経費・利益排除]

対象： **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： 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、大学等の技術シーズを発掘するとともに、複数のプロジェクトを横断的に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（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。なお、「起業実証支援」にて実施する個別のプロジェクトの事業化に直接必要な経費（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（全体計画書および実施計画書）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。

対象： **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： 39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	

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。)

対象： **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： 40～43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	

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」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「大学発新産業創出プログラム推進委員会」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。

大学・エコシステム推進型

対象： スタートアップ・
エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 42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"> ・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「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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

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>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28～30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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

共通版の記載内容	企業等： 53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（JST⇒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（JST⇒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、各四半期に必要な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：	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： 55～56ページ
「1 4. 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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

共通版の記載内容	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（アントレプレナーシップ教育等の研究も含む）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：	プロジェクト推進型	大学・エコシステム推進型	大学・エコシステム推進型
	事業プロモーター支援	スタートアップ・エコシステム形成支援	大学推進型

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。

また、プロジェクト推進型 事業プロモーター支援は、経理様式9～14は使用しません。

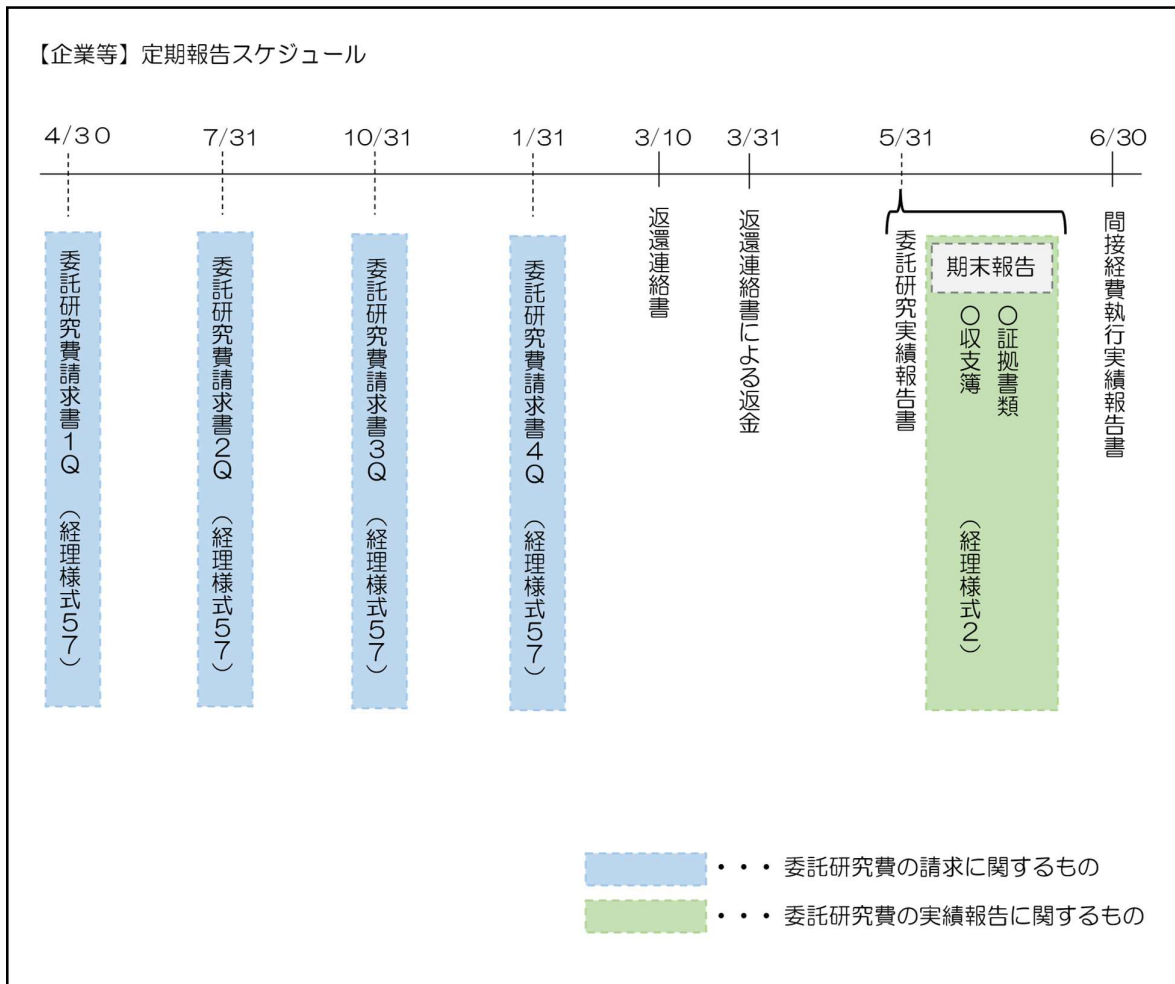
様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式55	試作品取得報告書	<大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援／大学推進型のみ対象> 第4四半期終了時（翌事業年度の4月2日まで）/研究終了時報告対象がない場合もその旨を報告
経理様式57	委託研究費請求書 （請求内訳書を含む）	委託研究費を請求する際には、本様式の「請求書」と「請求内訳書」を四半期ごとに提出 第1四半期分 [4/1～6/30] : 当事業年度の4月30日まで 第2四半期分 [7/1～9/30] : 当事業年度の7月31日まで 第3四半期分 [10/1～12/31] : 当事業年度の10月31日まで 第4四半期分 [1/1～3/31] : 当事業年度の1月31日まで
経理様式58	取得物品現況報告書	<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／大学推進型のみ対象> 固定資産一覧表および資産管理ラベル到着後、提出 第1四半期分 [4/1～6/30] : 当事業年度の9月30日まで 第2四半期分 [7/1～9/30] : 当事業年度の12月31日まで 第3四半期分 [10/1～12/31] : 当事業年度の3月31日まで 第4四半期分 [1/1～3/31] : 翌事業年度の6月30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： **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： 81ページ
定期報告スケジュール の図	

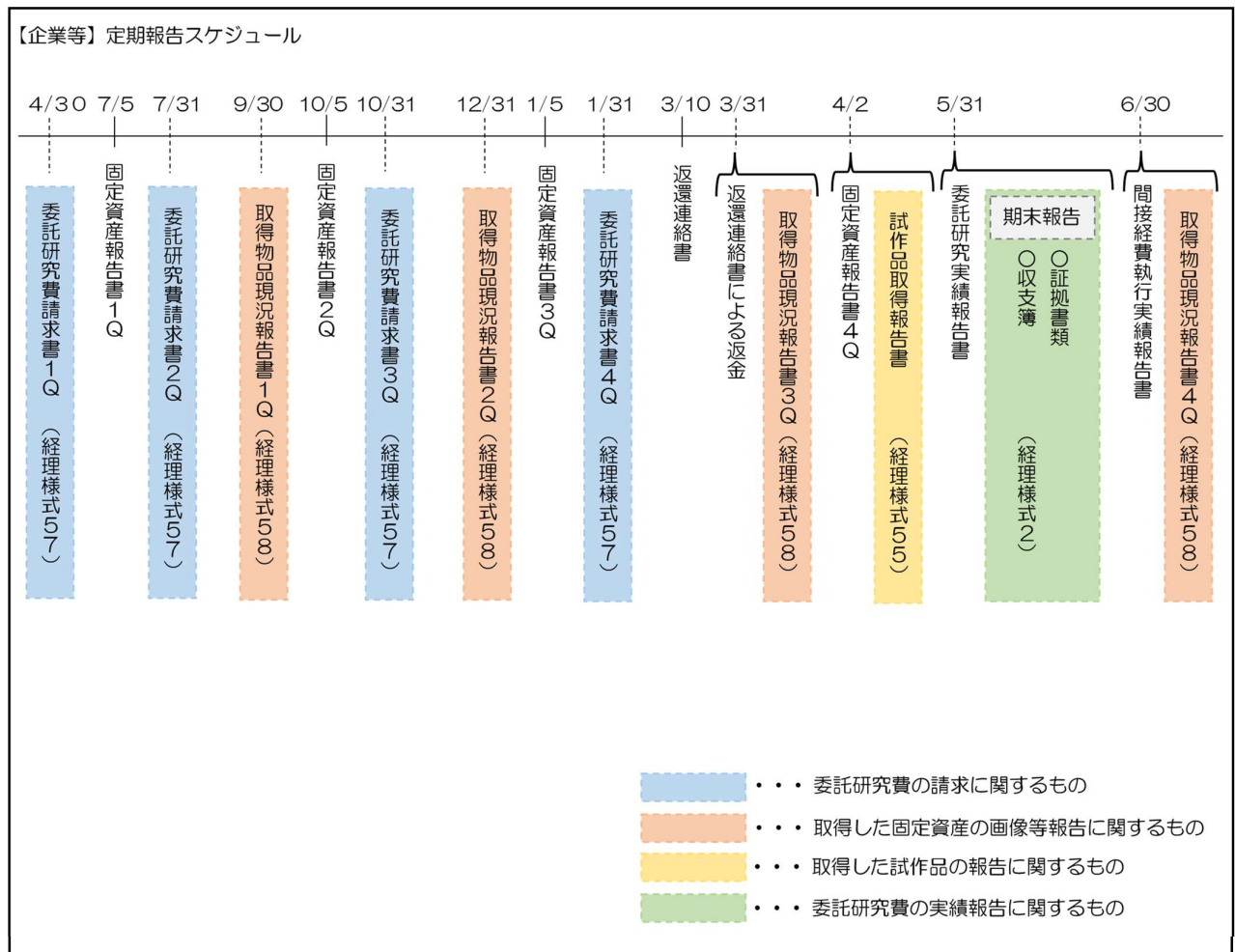
上記に代えて、以下のとおりとします。



対象：	大学・エコシステム推進型	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	大学推進型

共通版の記載内容	企業等： 81ページ
定期報告スケジュール の図	

上記に加えて、以下のとおりとします。



B.事業固有の取扱い

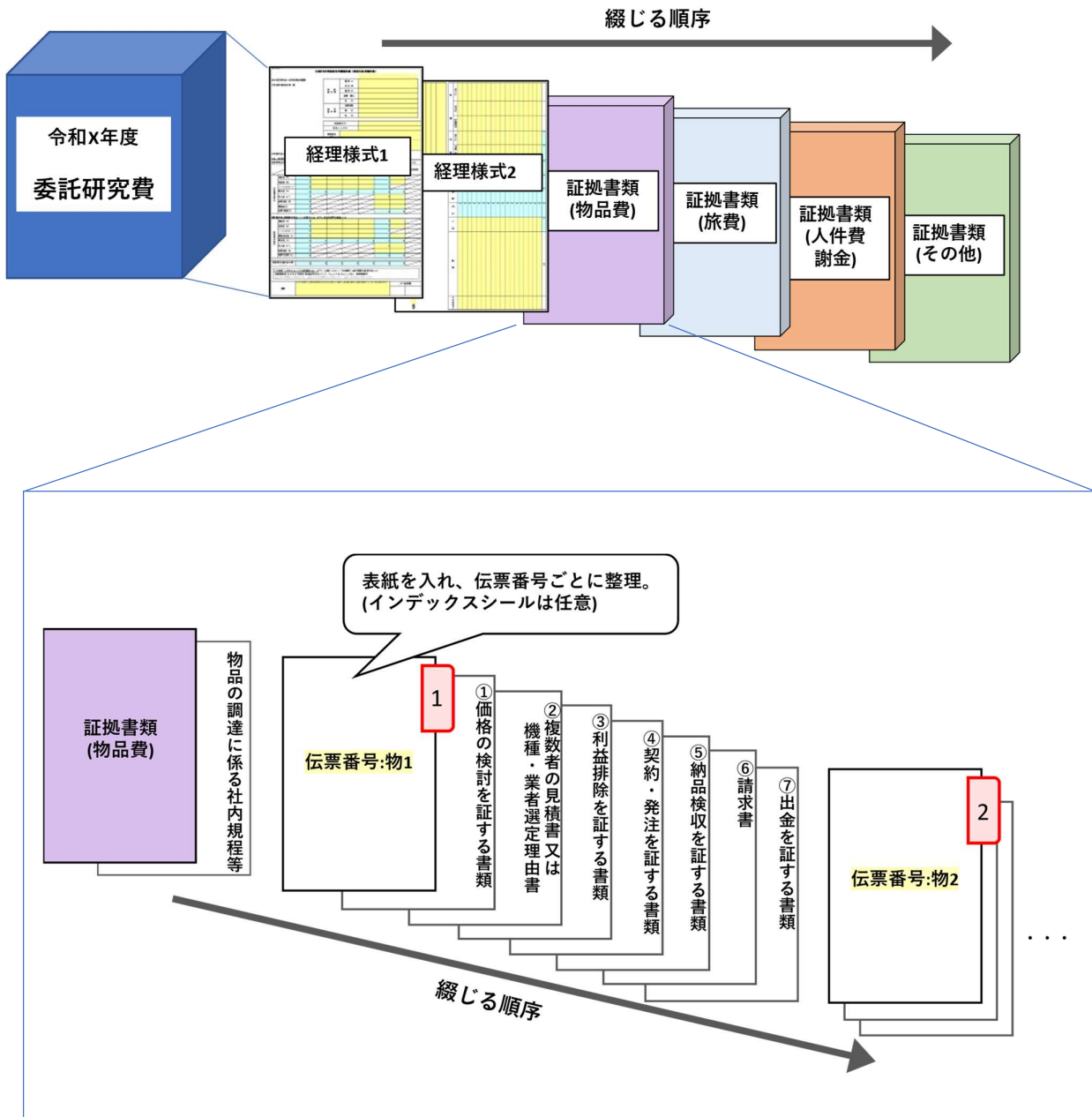
証拠書類の整理等について

1. 証拠書類の整理等について

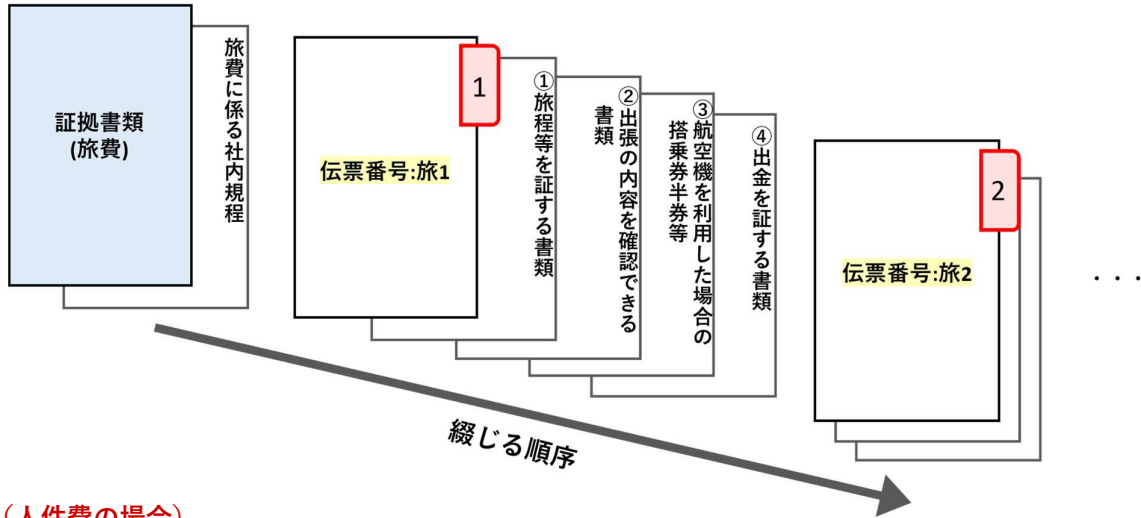
1. 証拠書類の整理

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。

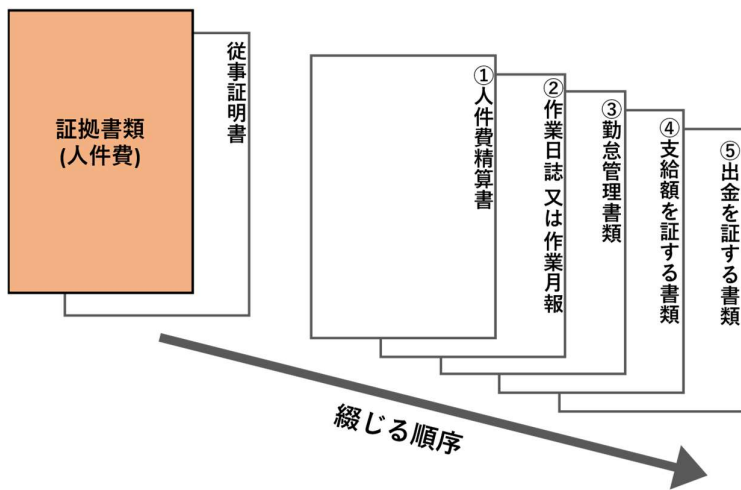
証拠書類の整理の仕方（参考）



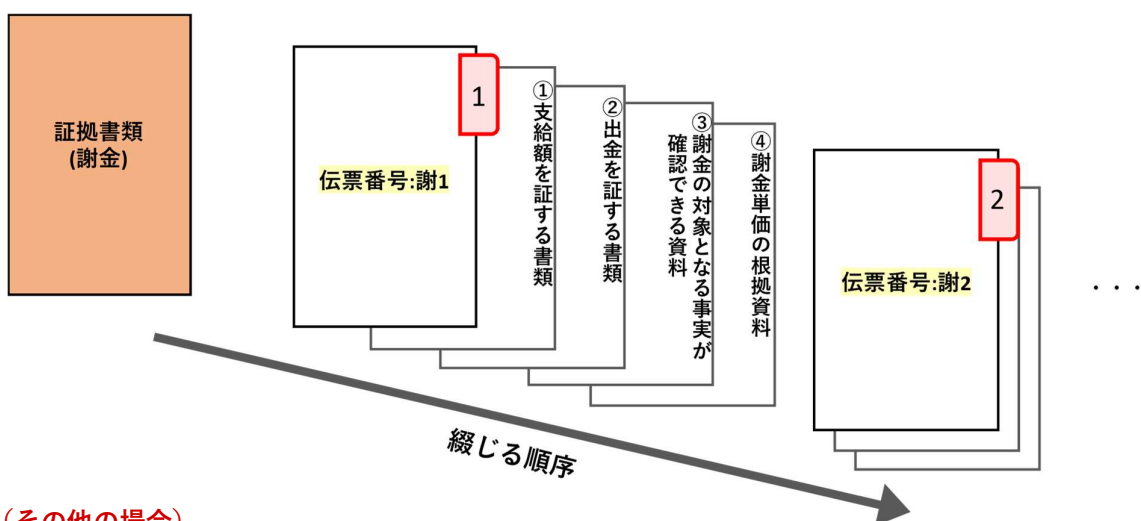
(旅費の場合)



(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21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。