

令和6年11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6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
II. 経理・契約事務について.....	11
1. 直接経費の執行.....	11
◆直接経費の費目間流用.....	11
◆「物品費」の計上.....	12
◆「旅費」の計上 [航空機料金].....	17
◆「人件費・謝金」の計上 [想定経費・直接経費での雇用対象・謝金の対象者].....	18
◆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・合算使用].....	20
2. 証拠書類の管理について.....	24
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.....	25
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	25
IV. 各種報告書等の提出について.....	26
1. JSTへの提出物（経理様式）.....	26
B.事業固有の取扱い.....	28
I. 証拠書類の整理等について.....	29
1. 証拠書類の整理.....	29
2. 証拠書類の提出.....	31

令和6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

→

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：

また、事業化推進機関やスタートアップの区分がアイコンの下に記載されている場合は、当該機関のみに適用される内容です。下記の場合、スタートアップのみに適用され、事業化推進機関等には適用されません。

対象となる機関

→

対象：

[基金] D-Global

[基金] スタートアップ・エコシステム共創

スタートアップ

スタートアップ

共通版の記載内容	企業等：

●委託研究契約に係る書類

以下に掲載しています。報告書等の作成等にあたっては、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/program/startupkikin/files/entre-demo/su_promoter_handbook.pdf

○ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム

<https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/deeptech/document.html>

○スタートアップ・エコシステム共創プログラム

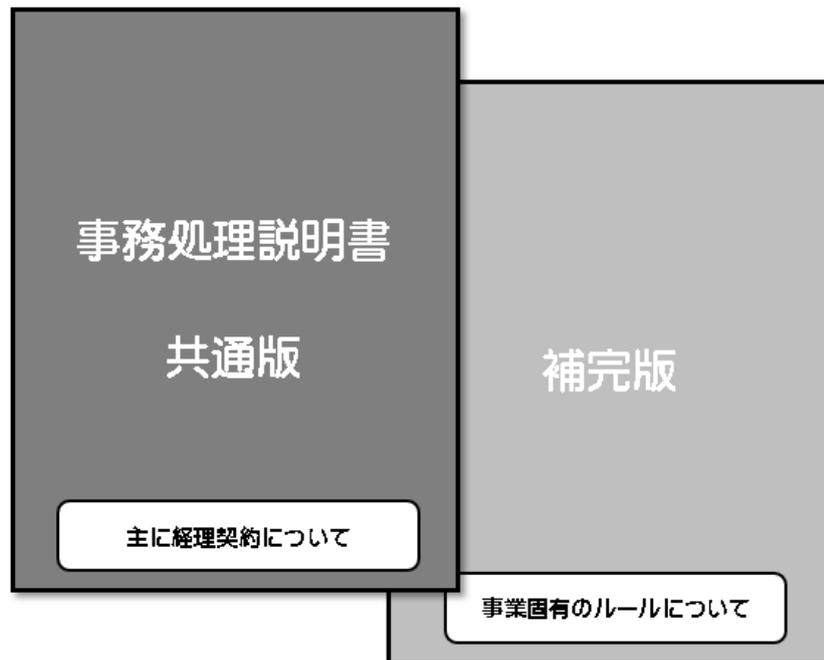
<https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/su-ecosys/document.html>

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：	[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： 4～5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およ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	本プログラムの研究成果を事業化するために設立した新会社
起業後支援	スタートアップの創業初期の一定段階にある研究開発課題に対して継続して行う支援

<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、およ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	主幹機関および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（研究開発およ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	プログラム推進費およ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および研究開発マイルストーンを設定の上、これらマイルストー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
スタートアップ	本プログラムの研究成果を事業化するために設立した新会社
起業後支援	スタートアップの創業初期の一定段階にある研究開発課題に対して継続して行う支援

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	事業化推進機関	スタートアップを除く企業等

共通版の記載内容	企業等： 6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： 7～8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 事業化推進機関>

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム スタートアップを除く企業等>

スタートアップを除く企業等（※）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）

※ディープテック・スタートアップ国際展開プログラムにおいて、共同研究開発機関として参画する企業等を除きます。

◆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	[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： 9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	

<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 事業化推進機関>

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・協力に係る覚書・協定書を締結していただきます。

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム スタートアップ>

上記に以下を追加します。

なお、研究を開始するにあたり、研究機関と事業化推進機関との間で、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・協力に係る覚書・協定書を締結していただきます。

II. 経理・契約事務について

1. 直接経費の執行

◆直接経費の費目間流用

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： 23ページ
<p>(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。<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

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	事業化推進機関	スタートアップを除く企業等

共通版の記載内容	企業等： 25ページ
「(3) 「物品費」の計上」全ての箇所	
共通版の記載内容	企業等： 26～31ページ
(4) 物品等の取扱いについて	

<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 事業化推進機関>

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム スタートアップを除く企業等>

事業プロモーターおよ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 】

スタートアップおよび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 課題担当者へご相談ください。

※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）。

対象：

[基金] D-Global

[基金] スタートアップ・
エコシステム共創

スタートアップ

スタートアップ

共通版の記載内容	企業等： 25ページ
(3) 「物品費」の計上	
① 研究設備・機器の改造費および修理費について	

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム スタートアップ>

<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>

上記は以下のとおりとします。

① 研究設備・機器の改造費および修理費について

法人税法上の「資本的支出」に該当する研究設備・機器の改造費については「物品費」に、「資本的支出」に該当しない維持管理費・修繕費等については「その他」に計上してください。ただし、JST所有の提供物品について改造を加える場合はその都度、事前にJST課題担当者にご相談ください。

なお、研究機関が所有する既存の研究設備・機器等の改造等であっても、本研究に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費への計上が認められます。

修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。

② 研究設備・機器の合算購入について

委託研究費の効率的運用および研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の合算購入が認められます。

当該研究設備・機器が本研究に必要不可欠なものであること、および、本研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、合算購入の前提となりますのでご注意ください。

a. 合算購入の要件

- ・本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
- ・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
- ・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本研究の推進に支障の生じないこと

- 注 1) 合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前に J S T 課題担当者の確認を受けてください。【参照：合算使用申請書（参考様式 2）】
- 注 2) 複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究設備・機器を購入することは原則として認められません。
- 注 3) 複数の研究費制度の合算については、【別添 7 「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」もあわせてご参照ください。



共通版の記載内容	企業等： 26～31 ページ
(4) 物品等の取扱いについて	

- <ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム スタートアップ>
- <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>

上記は以下のとおりとします。

- ① 物品の種類と所有権の帰属
 - a. 取得物品

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。

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す。
 - b. 提供物品

本研究の実施上の必要のために研究機関の使用が認められる J S T 所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。
- ② 物品の管理
 - a. 取得物品

研究機関の物品管理規程等のルール及び「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和 3 年 3 月 5 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ 令和 5 年 5 月 2 4 日改正）【別添 8】」に沿って管理する必要があります。

原則として、耐用年数1年以上かつ取得価額50万円以上を資産、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上を備品として適切に管理してください。

取得物品に係る固定資産税は研究機関の負担となりますので、税法に基づき適切に会計処理してください。

研究期間終了までの間、取得物品に対し、以下の行為は不可といたします。

- 抵当権、質権その他一切の担保物権の設定
- 取得物品の売却
- 取得物品を営利目的の活動に使用し、収入を得ること

b. 提供物品

研究機関は研究期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究機関および研究担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

提供物品に有形固定資産を含む委託研究契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をJSTが作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容（管理番号、品名、設置場所）をご確認の上、相違がある場合は、お問い合わせ窓口（共通版14～15ページ記載の「委託研究事務に関するお問合せ先」）にご報告ください。

c. 無人航空機について

屋外を飛行させる100g以上の無人航空機（ドローン）は、国土交通省への機体登録が必要となりますので、各研究機関にて登録申請を行ってください。なお、JST所有の提供物品の中に該当する機体があり登録事項の変更等がある場合は、JSTにて登録手続きを行いますのでご連絡ください。

○参考：国土交通省 無人航空機登録ポータルサイト

<https://www.mlit.go.jp/koku/drone/>

d. JSTによる物品確認等

取得物品および提供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。

e. 研究期間終了後の物品の取扱について

取得物品については、国費を原資として購入されたものであると同時に、本研究において有効かつ適正に使用されることを前提として購入されたものになります。研究期間終了後も、引き続き、本研究の応用等の目的に使用していただき、目的を達成するまでは適正に管理してください。なお、目的を達成したのち、その取得物品の廃棄にあたっては、直接経費により取得した物品は研究機関に帰属することから、研究機関の物品管理規程に沿って適宜判断を行うこととなります。

研究期間終了後、提供物品のうちJST帰属の有形固定資産については、引き続き本研究の

応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間（有償）を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしております。なお、耐用年数経過前（研究期間終了時等）であっても、引き続き、本研究の応用等の目的に使用されることを前提として買い取ることが可能です。ただし、基金終了後に発生する収入を速やかに国へ返納する必要があることから、基金終了時には当該提供物品が耐用年数経過前であっても遅滞なく買い取りいただきます。

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）。

③ 物品の移動等について [対象：提供物品]

提供物品を他機関等へ一時的に持ち出す場合や廃棄処分が必要となる場合は、事前に J S T 課題担当者にご相談ください。

④ 研究設備・機器の共用使用について

委託研究費の効率的運用および研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められます。

当該研究設備・機器が本研究に必要不可欠なものであること、および、本研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用の前提となりますのでご注意ください。

共用使用を希望する場合は、事前に J S T 課題担当者へご相談ください。必要な書類等、具体的な手続きについて案内します。

共用使用を前提として、本研究に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

a. 共用使用の要件（合算購入する研究設備・機器にも適用）

- 共用使用が本研究の実施に支障のない範囲内であること
- 研究機関が実施する他の公的研究開発事業で一時的に（当該事業年度を越えない範囲で）使用されること（公的研究開発事業以外での共用使用は不可）
- 他の公的研究開発事業の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）

注）研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

◆「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	[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： 32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 [想定経費・直接経費での雇用対象・謝金の対象者]

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： 33～34ページ
(6) 「人件費・謝金」の計上	

人件費を計上することは想定していません。
 そのため、上記(6)のうち、「①雇用の基準、②直接経費での雇用対象、③専従者の取扱いについて、④兼業者の取扱いについて、⑤雇用に関する留意事項」は適用しません。
 不都合が生じる場合は、JST課題担当者へご相談ください。

対象： **[基金] D-Global** **[基金] スタートアップ・エコシステム共創**
事業化推進機関

共通版の記載内容	企業等： 33ページ
(6) 「人件費・謝金」の計上 ② 直接経費での雇用対象 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。 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。	

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム 事業化推進機関>

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課題担当者へご相談ください。

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

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： 34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(※)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。

<p>【 スタートアップを除く企業等は、以下も追加 】</p> <p>※以下を除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営者候補人材
--

◆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・合算使用]

[基金] 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： 37～43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」の実施機関および「起業実証支援」の研究機関間における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（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。「起業実証支援」で実施する個別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、原則として、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、委託研究費は「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にのみ使用する必要があります。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：	[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
(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

【 起業後支援は、以下も追加 】

- ・スタートアップで負担することが妥当な経費（CEO他、雇用者の人件費（研究員を除く）や家賃など）
- ・事業化推進機関で計上することが妥当な活動費
- ・営業や拡販に係る費用（委託研究費を用いて収入を得る行為は不可）
- ・スタートアップに所属する研究開発課題の研究代表者の人件費

<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

- ・施設の新設およ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、設計および監理等の施設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）

【 起業後支援は、以下も追加 】

- ・スタートアップで負担することが妥当な経費（CEO他、雇用者の人件費（研究員を除く）や家賃など）
- ・事業化推進機関で計上することが妥当な活動費
- ・営業や拡販に係る費用（委託研究費を用いて収入を得る行為は不可）
- ・スタートアップに所属する研究開発課題の研究代表者の人件費

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： 38～41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プロジェクト推進型起業実証支援・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課題担当者へご相談ください。

（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。

対象：

[基金] D-Global

[基金] スタートアップ・
エコシステム共創

スタートアップ

スタートアップ

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>⑥ 合算使用について</p> <p>(中略)</p> <p><u>注) 用途に制限のない資金であるか否かにかかわらず、直接経費以外の資金との合算使用により物品の所有権がJST帰属となるものを取得することは認められませんので、ご注意ください。</u></p>	

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム スタートアップ>

<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>

上記の下線部分は適用しません。

2. 証拠書類の管理について

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： 44ページ
<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>	

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。

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

[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： 44ページ
<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29～31ページに記載した内容も併せてお読みください。

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：	[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 事業化推進機関	[基金] スタートアップ・ エコシステム共創 スタートアップを除く企業等

共通版の記載内容	企業等： 68ページ
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	

<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 事業化推進機関>

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム スタートアップを除く企業等>

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、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

※ディープテック・スタートアップ国際展開プログラムにおいて、共同研究開発機関として参画する企業等を除きます。

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： 79～80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9～14は使用しません。

<プロジェクト推進型 事業プロモーター支援>

経理様式15～18も使用しません。

<スタートアップ・エコシステム共創プログラム>

上記に留意事項として以下を追加します。

※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。

<ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム スタートアップ>

<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>

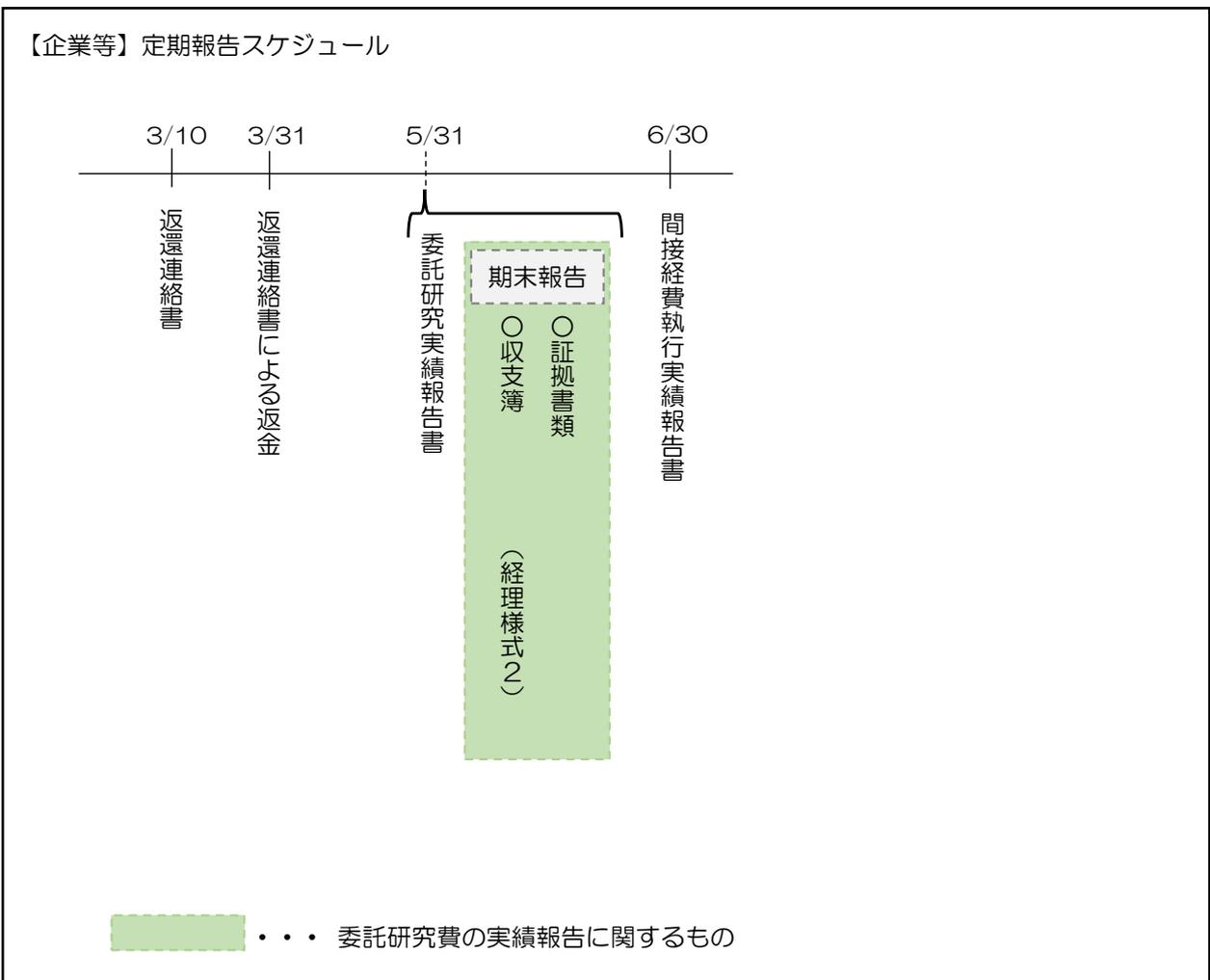
以下を追加します。

様式	報告書等の名称	提出期限等
参考様式2	合算使用申請書	研究設備・機器の合算購入にあたり、要件を満たしていることを確認の上、購入手続き開始前に研究担当者がJST課題担当者に提出

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： 80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

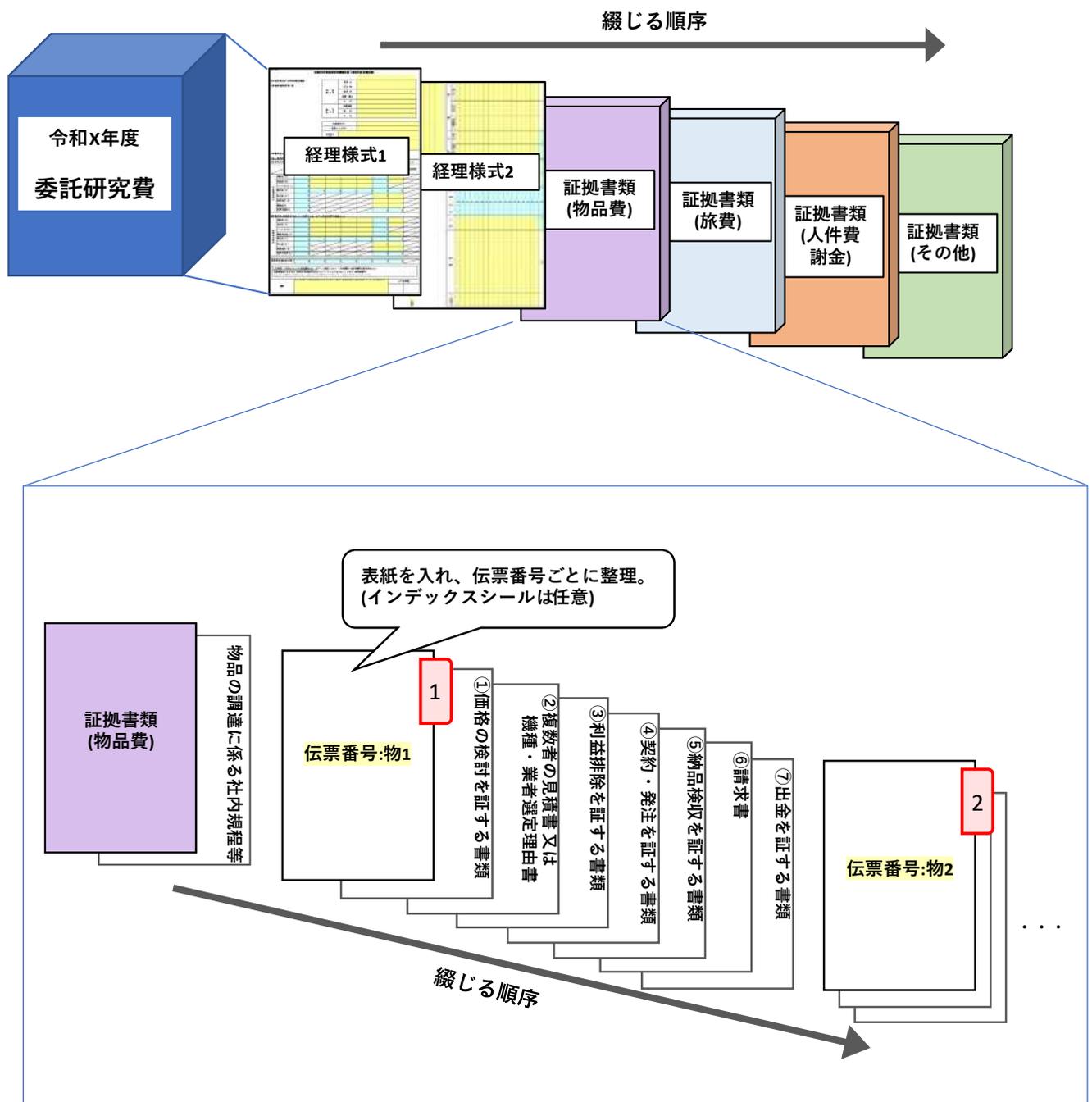
証拠書類の整理等について

I. 証拠書類の整理等について

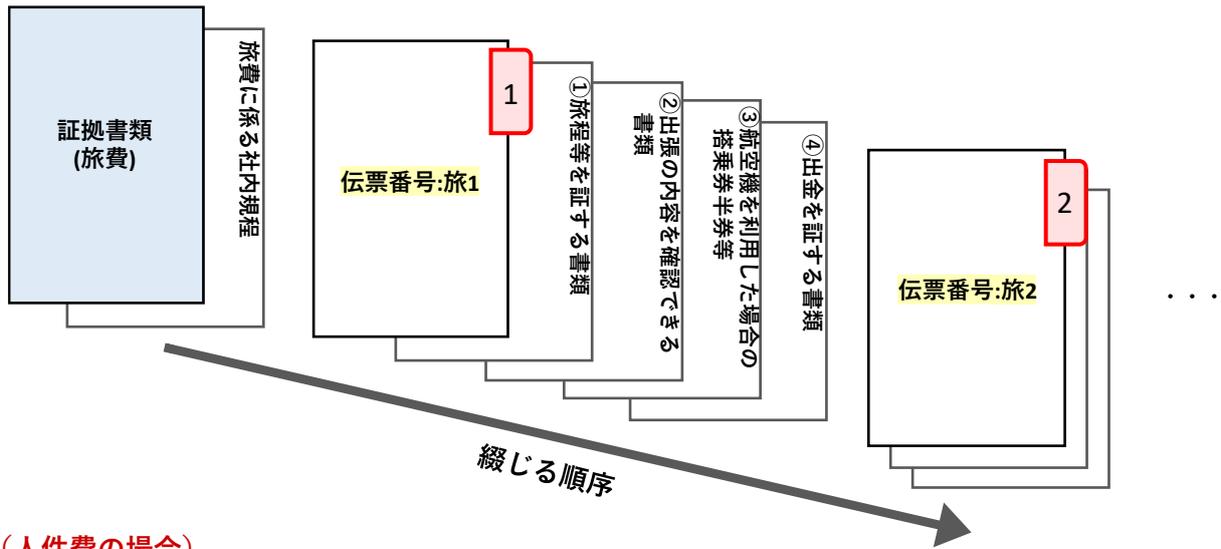
1. 証拠書類の整理

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。

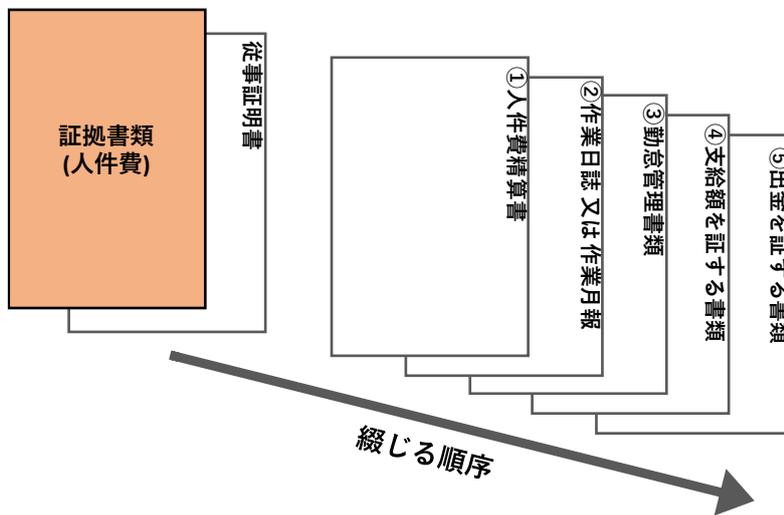
証拠書類の整理の仕方（参考）



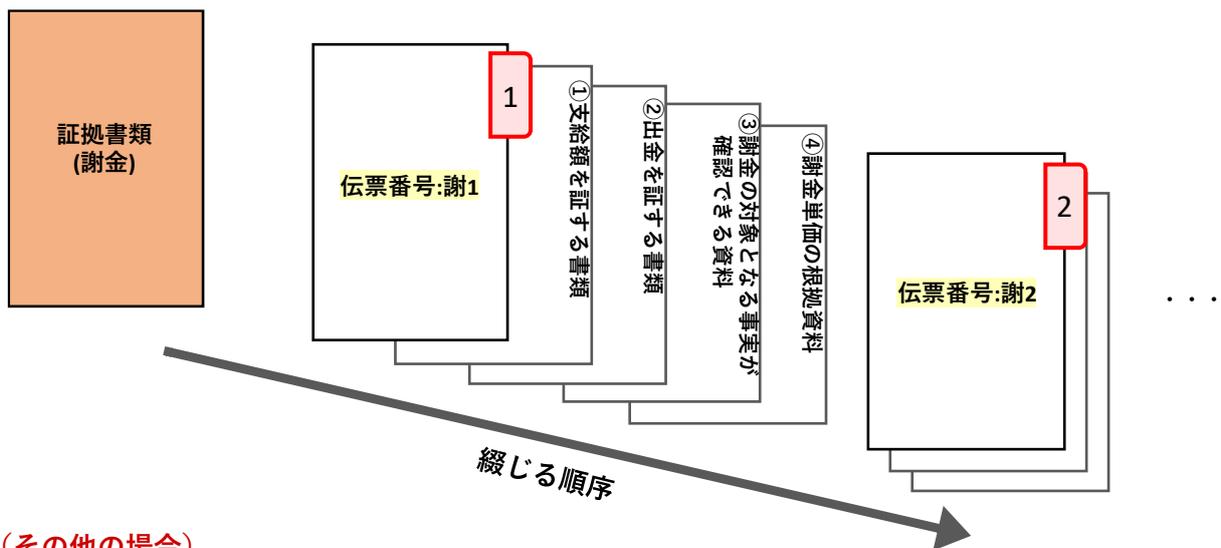
(旅費の場合)



(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24ページに記載のとおり、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。