

令和6年4月1日



創発の研究支援事業

# 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

創発の研究推進部

大学等／企業等

## 内容

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	8
(1) 基金終了後の物品の取扱について	8
(2) 研究代表者 (PI) 人件費の計上	9
(3) 若手研究者の専従緩和	10
(4) リサーチアシスタント (RA) 追加経費支援について	10
(5) 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)	13
4. 委託研究費の繰越について	14
5. 委託研究費の返還について	16

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

●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>

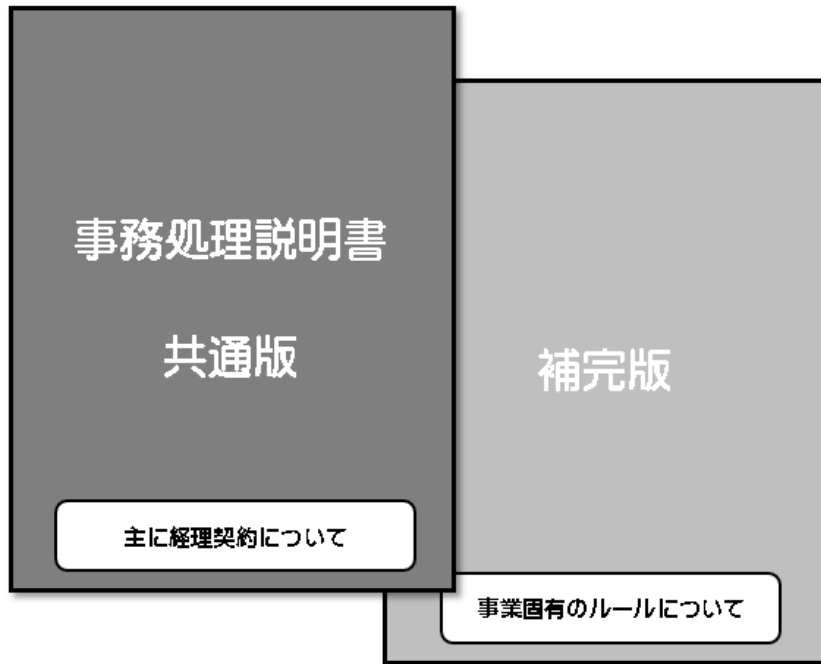
## A. 事務処理説明書 共通版との違い

---

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。
- 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/2024/sohatsua.html>

○事務処理説明書 共通版 企業等

<https://www.jst.go.jp/contract/sohatsu/2024/sohatsuc.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： 4ページ	企業等： 4ページ
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： 10ページ	企業等： 10ページ
<b>大学等／企業等</b>		
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

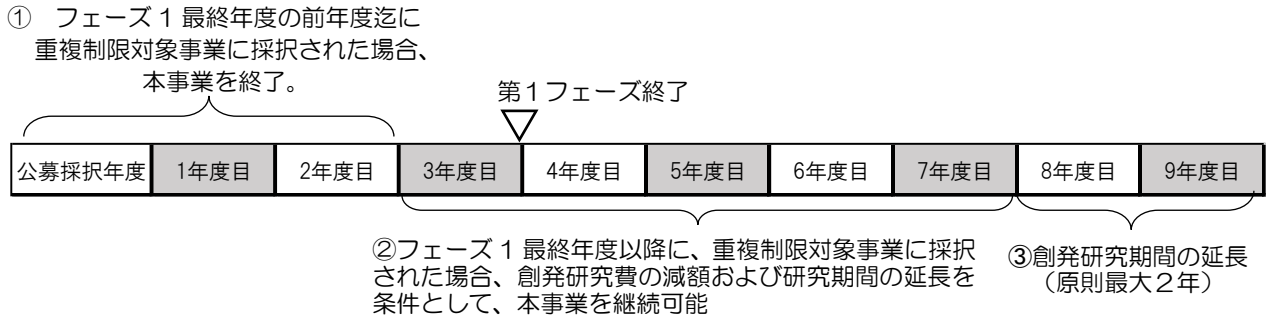
以下の＜重複制限対象事業＞に示す研究費に研究代表者等として採択されている場合、本事業に応募することはできません（最終年度の場合は応募可能です）。

本事業に採択されて研究を実施中でも、＜重複制限対象事業＞に研究代表者（領域代表者、プログラムマネージャーを含む）として応募することは可能です。しかしながら、フェーズ1 最終年度の前年度迄に、＜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支援を受けることとなった場合、当該研究課題を中止（早期終了）します。重複制限対象事業への採択が内定し受諾されることとなった時点で、速やかに JST パネル担当までご連絡ください。創発 PO による事前の承認が得られている場合等を除き、原則、重複制限対象事業の採択公表日以降、創発研究費を執行することはできませんので所属機関の事務担当者とも必ずご相談の上ご対応ください。

また、フェーズ1 最終年度以降で、＜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支援を受けた場合、創発研究費の減額および研究期間の延長を条件（原則最大2年\*1）として、本事業の継続を認めます。減額の額\*2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。なお、フェーズ1からフェーズ2へ移行の際には別途評価（ステージゲート評価）を実施いたします。

- \* 1 当該延長期間は、研究の中断と延長及び研究開始の猶予の2つの制度を合わせて、中断・延長期間計2年間までの中に含まれます。
- \* 2 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】



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<sup>1)</sup>）、学術変革領域研究（A）（領域代表者のみを対象とする<sup>1)</sup>）、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（※）、AIP 加速課題の研究代表者のみを対象とする。ただし、AIP 加速課題は、さきがけ・CREST 終了課題に関連する研究課題の研究代表者のみを対象とする）
  - 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））
  - 革新的 GX 技術創出事業（GteX）（チーム型研究のチームリーダーのみを対象とする）
  - 戦略的創造研究推進事業先端的カーボンニュートラル技術開発（ALCA-Next）（加速フェーズの研究開発代表者のみを対象とする）
  - 経済安全保障重要技術育成プログラム（K Program）（プロジェクト型及び個別研究型の研究代

<sup>1</sup> 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。

表者のみを対象とする)

- 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（※）、FORCE の研究代表者のみを対象とする。）  
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）
- 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。

なお、2023年度の公募では、さきがけ及び PRIME については、2025年3月末までに当該研究が終了する予定であれば、本年度募集への提案は可能とします。原則、創発的研究は当該研究終了後に開始するものとし、それまでの期間は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。



3. 直接経費の執行

(1) 基金終了後の物品の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： —	企業等： 29ページ
<p><b>企業等</b></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>(4) 物品等の取扱いについて</p> <p>② 物品の管理</p> <p>f. 研究期間終了後の物品の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究期間終了後、取得物品および提供物品のうち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。ただし、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。</li> </ul>		

共通版と異なり上書きとなる事項

委託研究契約書において「企業等」と認められた研究機関は、取得物品および提供物品のうちJST帰属の有形固定資産（以下「取得物品等」という。）について、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、本研究の応用等の目的に使用されることを前提に、基金終了時には、当該取得物品等の耐用年数経過前であっても遅滞なくJSTから買い取りいただくこととします。（JSTが使用又は処分等を必要とする場合を除きます。）

そのため、取得物品等の取得にあたり、基金終了時の有償買い取りを含めた当該取得物品等の取扱いを研究の早い段階で計画した上で取得していただきますようお願いします。

なお、以下に、耐用年数経過前に買い取りいただくこととなった場合の譲渡価格（買い取り価格）を例示します。詳細については、JST 課題担当者にお問い合わせください。

【譲渡価格の例示】

取得価額：300万円（耐用年数4年、基金終了時、1年6カ月経過）

譲渡価格：約132万円（消費税別）。仮に耐用年数が満了した場合であっても、譲渡価格（＝残存価格）は、取得価額の5%～10%程度（1円ではありません）となります。

(2) 研究代表者 (PI) 人件費の計上

共通版の記載内容	大学等： 36ページ	企業等： —
<b>大学等</b> 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。

d. 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お願いします。

- i. 【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。
- ii. 【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。
- iii. 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すること。
- iv. JST が指定する年次報告書に支出対象者及び支出済額、契約・経理担当者の氏名を明記し、記載内容について確認した旨を報告すること。

(3) 若手研究者の専従緩和

共通版の記載内容	大学等： 38ページ	企業等： —
<p><b>大学等</b></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。

(4) リサーチアシスタント (RA) 追加経費支援について

共通版の記載内容	大学等： 40ページ	企業等： —
<p><b>大学等</b></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>本段落に続き、「⑥ 学生（博士／修士課程）への RA 追加経費支援について」を追加します。</p>		

共通版に追加される事項

⑥ 学生（博士／修士課程）への RA 追加経費支援について

創発的研究支援事業では、学生（博士／修士課程）を RA として雇用するために必要な経費（以下、RA 追加経費）を、一定の要件下で追加的に支援します。

RA 追加経費は、研究代表者が申請し、JST が承認した場合に支給いたします。

所属機関の契約・経理担当者は、研究代表者から提出される「RA 追加経費支援申請書」および「年次報告書」における RA 追加経費に関する記載内容を確認する必要があります。詳細は「d. JST への報告について」をご参照ください。

a. RA 追加経費額・人数・期間・使途（一部抜粋）

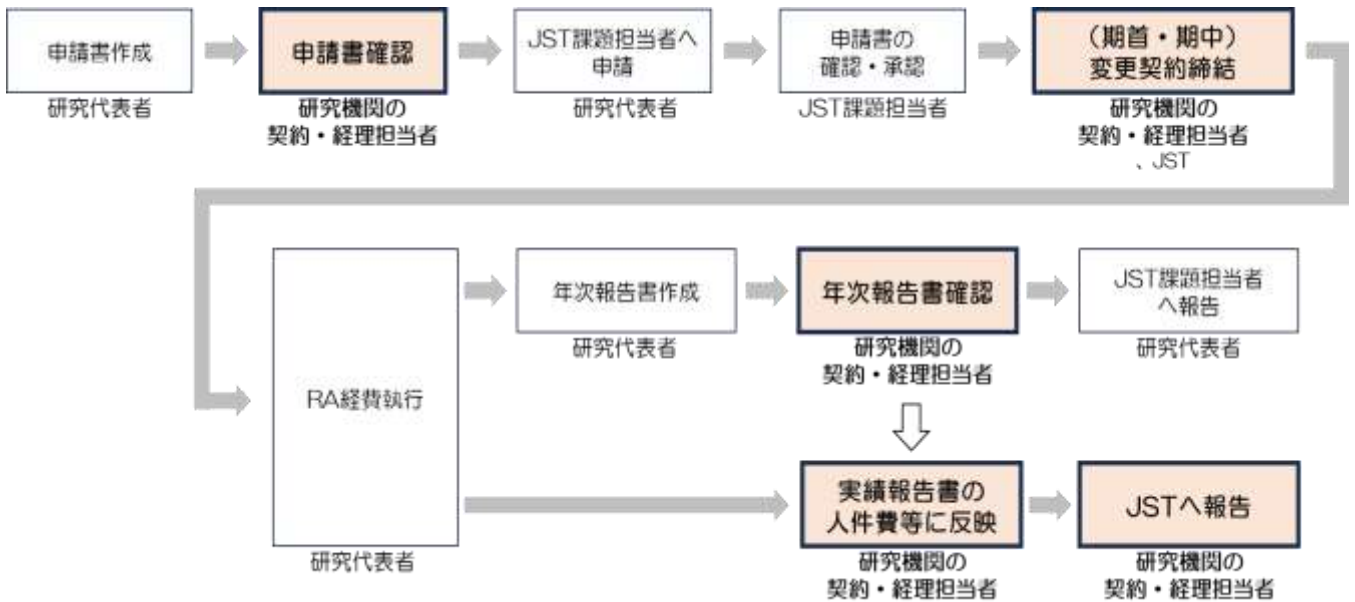
- RA 追加経費額： 研究代表者 1 人あたり総額上限 720 万円（税込）（原則）  
（別途間接経費（原則、直接経費の 30%）を支給）
- 学生 1 人あたり支援額： 月額上限 20 万円（税込）、年額上限 240 万円（税込）  
（別途間接経費（原則、直接経費の 30%）を支給）
- 支援人数： 原則 1 人（同時に最大 2 人まで）
- 支援期間： 学生 1 人あたり最大 3 年間
- 使途： RA として申請・承認された特定の学生に対する人件費  
および当該人件費に係る消費税相当額

b. RA 追加経費支援における注意事項

- RA 追加経費支援は、本事業で実施する研究及び研究補助業務の労働対価に対し予算の範囲内で実施するものです。雇用は研究機関が自ら行い、雇用契約にかかわる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。研究及び研究補助業務に該当するものであれば、雇用の名称等は問いません（研究機関の規程に準拠していることは必要です）。なお、学生実験や演習等の教育補助業務の労働対価であるティーチングアシスタント（TA）としての支出は認められません。
- RA 追加経費は RA として申請・承認された特定の学生に関する経費のみに支出可能であり、他の使途への流用は原則禁止です。（例：RA 追加経費支援の対象として申請・承認された学生以外への支出は禁止です。）

- RA 追加経費の支援期間（学生 1 人あたり最大3年間）の最終年次に RA 追加経費に執行残額が生じた場合は JST へ返還してください。ただし、10 万円未満の場合は返還することなく、他の用途に流用することが可能です。
- 以下に、申請から報告までのフローを示します。

c. RA 追加経費申請から報告までのフロー図



d. JST への報告について

RA 追加経費の支出について、以下のとおり JST 課題担当者への報告及び経理書類への記載をお願いします。

- JST が指定する RA 追加経費支援申請書に支出対象者及び支出予定額、契約・経理担当者の氏名を明記し、記載内容について確認した旨を報告すること。
- JST が指定する年次報告書に支出対象者及び支出済額、契約・経理担当者の氏名を明記し、記載内容について確認した旨を報告すること。

ご参考までに RA 追加経費支援制度の趣旨等については、以下リンク先の RA 追加経費支援申請マニュアルに掲載されております。

<https://app.box.com/s/c09lyu1sq0nix84wy9sy2xalug432p8b>

※パスワードについては研究代表者または souhatsu-inquiry (at)\* jst.go.jp にお問い合わせください。

\* (at) を @ に置き換えてご利用ください。

※ 企業等については委託研究事務処理説明書共通版に記載のとおりです。

(5) 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： 43ページ	企業等： —
<b>大学等</b> 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。

- i. 【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。
- ii. 【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。
- iii. JSTが指定する研究計画書に支出予定額を明記すること。
- iv. JSTが指定する年次報告書に支出済額、契約・経理担当者の氏名を明記し、記載内容について確認した旨を報告すること。

#### 4. 委託研究費の繰越について

共通版の記載内容	大学等： 58～60ページ	企業等： —
<p><b>大学等</b></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ことも可能です。間接経費の繰越は、繰越する直接経費に間接経費率を乗じた額（端数処理は「1円未満切り上げ」とすることができ）が上限になります。

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。

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
- 最終事業年度の繰越

※ 企業等については委託研究事務処理説明書共通版に記載のとおりです。



5. 委託研究費の返還について

共通版の記載内容	大学等： 61ページ	企業等： —
<p><b>大学等</b></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。