

令和6年4月1日発行



未来社会創造事業

探索加速型・大規模プロジェクト型

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

未来創造研究開発推進部

大学等／企業等

目次

A. 事務処理説明書 共通版との違い	3
I. 事務処理説明書 共通版との違い	5
1. 契約締結にあたっての留意事項	5
(1) JSTが雇用する研究者等について	5
(2) 特許関連経費の取り扱い	5
(3) 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方	6
(4) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について	6
(5) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について	7
(6) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について	8
(7) 知的財産管理に関する様式	8
B. 補足事項	9
I. 「未来社会創造事業大規模プロジェクト型」について	10
1. 未来社会創造事業大規模プロジェクト型の特徴	10
II. 資金導入対象機関からの自己資金導入について	11
1. 自己資金導入実施に係る覚書の締結	11
2. 自己資金導入を求める対象機関（資金導入対象機関）	11
3. 所定の規模の定義	11
4. 自己資金の執行について	12
(1) 自己資金の対象	12
(2) 費目	13
(3) 報告書の提出	14
(4) 帳簿と証拠書類	16
5. 自己資金導入の注意事項	16
(1) 自己資金導入の到達状況の確認	16
(2) 自己資金導入が所定の規模に達しなかった場合の措置	16
(3) 自己資金導入が所定の規模を超過した場合の措置	17
III. プログラムマネージャー（PM）の雇用、委嘱について	18
1. 雇用型 PM	18
2. 委嘱型 PM	19
3. PM 補佐について	19
IV. よくある質問（大規模プロジェクト型の自己資金について）	20

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

●未来社会創造事業 探索加速型・大規模プロジェクト型の具体的な事務処理については、原則として、戦略的創造研究推進事業・未来社会創造事業の委託研究契約に係る書類（事務処理説明書・様式等）を使用させていただきますが、一部取扱いが異なるため、本補完版において、未来社会創造事業固有の取扱い等について補足します。

●委託研究契約に係る書類は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。

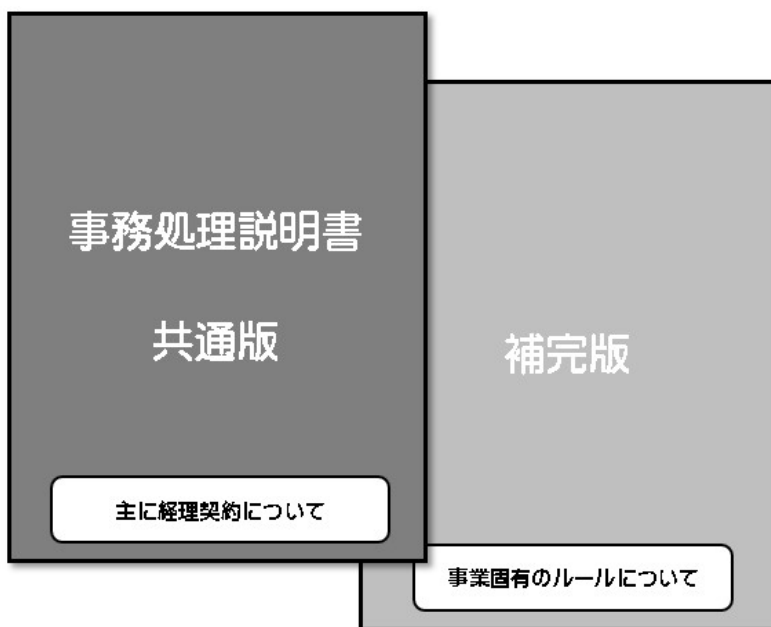
<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

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。
- 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。



I. 事務処理説明書 共通版との違い

1. 契約締結にあたっての留意事項

(1) JSTが雇用する研究者等について

共通版の記載内容	大学等： 9ページ	企業等： 9ページ
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 (8) 研究成果最大化のための対応 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

JSTが雇用する研究者等について

1) 研究者等の処遇

- ・JSTで研究者等を雇用し研究機関に配置している場合には、当該研究者等が研究実施および日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。
- ・具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内LANの付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。

2) 研究機関への連絡

- ・JSTが研究者等を雇用し研究機関に配置する場合は、研究担当者を経由するなどして研究機関へ連絡します。

(2) 特許関連経費の取り扱い

共通版の記載内容	大学等： 53ページ	企業等： -
II. 経理・契約事務について 9. 間接経費の執行 (2) 間接経費の主な用途 注) 特許関連経費の取扱い：本事業では、「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」については、間接経費での計上を原則とします。		

上記について、以下のような制度固有の取扱いがあります。

本事業では、「探索加速型・大規模プロジェクト型における大学等の国内出願」及び「大規模プロジェクト型における大学等の外国出願」に限り、研究期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。特許関連経費は権利化までの経費を指し、権利化後に発生する経費については計上できません。

特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究機関は所定の様式により、原則として特許出願前ま

でに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

(3) 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方

共通版の記載内容	大学等： 63ページ	企業等： 57ページ
Ⅲ. 知的財産権の管理について 1. 研究成果に係る知的財産権の基本的な考え方 研究成果に係る知的財産権は、委託研究契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属することとなります。		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

未来社会創造事業については、知的財産マネジメントの基本的な考え方を「知的財産マネジメント基本方針」にまとめて記載しております。研究開発代表者や主たる共同研究者は、当該基本方針を必ず確認し、遵守するようにしてください。

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2024/2024mirais305manua.pdf>

(4) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について

共通版の記載内容	大学等： 65ページ	企業等： 59ページ
Ⅲ. 知的財産権の管理について 2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い (3) 研究機関に帰属した（JSTとの共有ではない）知的財産権について ①a. JSTへの「事前申請」が必要な場合（項番3、5） 第三者に知的財産権の移転又は専用実施権等の設定若しくはその移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）を行う場合、研究機関は所定の様式により予め申請を行い、JSTの承認を受けてください。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次の i. から iii. に該当する場合は、下表に記載する通知のみとすることができます。		
<ul style="list-style-type: none"> i. 研究機関が株式会社である場合で、研究機関がその子会社（会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（会社法第2条第4号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合（ただし、その子会社又は親会社には会社法第2条第2号に規定する外国会社は含まれません。） ii. 研究機関が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第11条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合 iii. 研究機関が技術研究組合である場合で、研究機関がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合 		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

JSTへの事前申請が必要な場合にて、i. の取り扱いはせず、以下取り扱いとなります。

「研究機関が、合併若しくは分割し、又は第三者の子会社となった場合（研究機関の親会社が変わった場合を含む。）は、JSTに対してその旨を直ちに通知してください。」

(5) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について

共通版の記載内容	大学等：	66ページ	企業等：	-
Ⅲ. 知的財産権の管理について 2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い (3) 研究機関に帰属した（JSTとの共有ではない）知的財産権について ■ JSTへの届け出（「事前申請」もしくは「通知」が必要な場合）				
項番	届け出が必要な事由	事前申請 ／通知	様式	提出期限
3	移転を行うとき ⁴	事前申請	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
5	第三者への専用実施権等の設定等を行うとき ⁶	事前申請	専用実施権等設定・移転承認申請書(知財様式4)	設定・移転承諾前

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

項番	届け出が必要な事由	事前申請 ／通知	様式	提出期限
3	移転を行うとき ⁴	事前申請	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
5	第三者への専用実施権等の設定等を行うとき ⁶	事前申請	専用実施権等設定・移転承認申請書(知財様式4)	設定・移転承諾前
8	特許関連経費を直接経費で支払うとき※	事前申請	直接経費の特許関連経費への充当申請書(知財様式(直接経費充当申請))	特許関連経費発生前

※本事業では、「探索加速型・大規模プロジェクト型における大学等の国内出願」及び「大規模プロジェクト型における大学等の外国出願」に限り、研究期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。

特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

注) 本申請書(知財様式(直接経費充当申請))を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知(知財様式1~4)は行ってください。

(6) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

共通版の記載内容	大学等： 69ページ	企業等： 63ページ
Ⅲ. 知的財産権の管理について 2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い (5) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について JSTに帰属することとなった知的財産権について、研究機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できればJSTは研究機関に譲渡することができます。		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

(追加)

JST所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

- ・ 機構発明者の持分（JSTが承継予定の部分を含む）について、研究機関が希望する場合、委託研究契約書に定める事項に従うこと及び機構発明者の合意が得られることを前提に、当該持分を研究機関へ承継させることができます。ただし、当該同意を得るための機構発明者との協議並びに必要な措置は、研究機関自らで行うものとし、機構発明者に不利益が生じないよう、承継の対価等に関する条件（実施補償金等）については研究機関発明者と同等としてください。
- ・ 研究機関への承継にあたっては、機構発明者本人からJSTに対し権利不承継を求める手続きが必要ですので、研究機関より機構発明者に直接相談してください。
- ・ 機構発明者の持分について研究機関が承継を希望しない場合、あるいは承継の対価等に関する条件について機構発明者との合意が得られない場合、機構発明者に係る持分は、JSTが機構発明者から全部を承継することがあります。

(7) 知的財産管理に関する様式

共通版の記載内容	大学等： 88ページ	企業等： 82ページ
【各種様式】 [知的財産管理に関する様式] 知財様式1 知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書 知財様式2 知的財産権実施通知書 知財様式3 知的財産権移転承認申請書 知財様式4 専用実施権等設定・移転承認申請書		

上記に制度固有の取扱いとして、以下を追加します。

知財様式（直接経費充当申請）

B. 補足事項

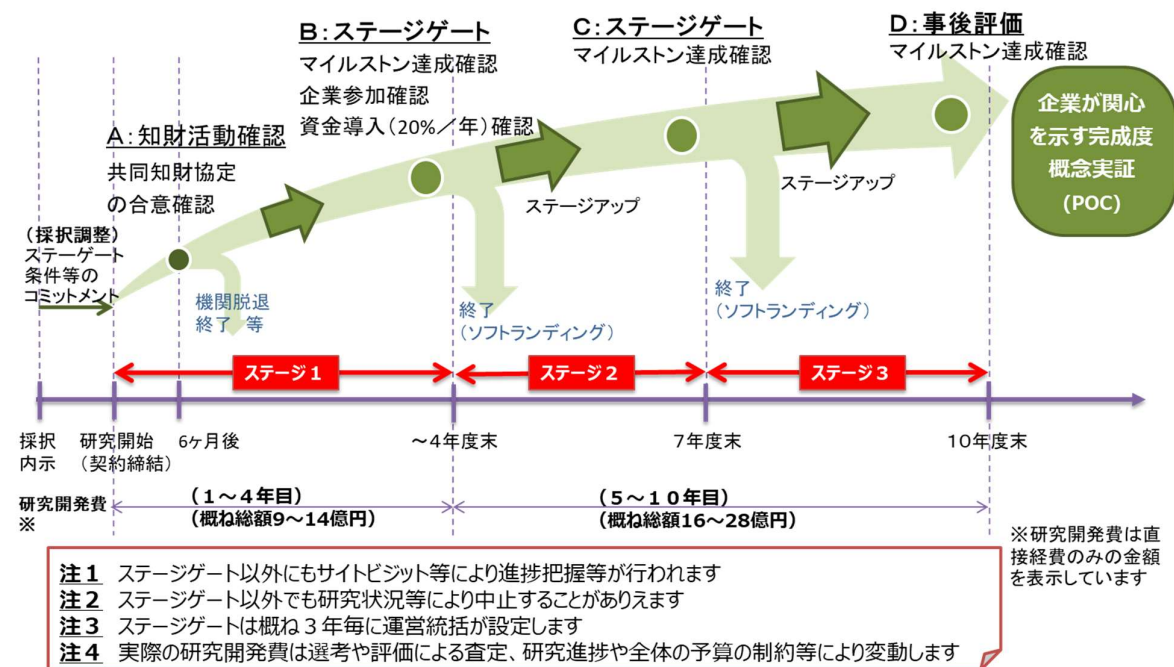
ここでは、大規模プロジェクト型の概要、
固有の取扱いを補足説明します

I. 「未来社会創造事業大規模プロジェクト型」について

1. 未来社会創造事業大規模プロジェクト型の特徴

未来社会創造事業大規模プロジェクト型では、科学技術イノベーションに関する情報を収集・分析し、現在の技術体系を変え、将来の基盤技術となる技術テーマを文部科学省が特定し、その技術に係る研究開発に集中的に投資して技術実証研究を行います。

創出された新しい基盤技術を速やかに社会実装につなげるとともに民間投資の誘発を図るため、早期からの企業の参入を推奨し、第1のステージゲート評価の段階で、以後の研究開発における「資金導入を求める対象機関（以下、「資金導入対象機関」という。）」から所定の規模の自己資金導入があることが表明されていることが必要です。資金導入対象機関の所定の規模の自己資金導入がない場合には、研究開発課題の早期終了（中止）の措置をとることがあります。



<図：大規模プロジェクト型の研究開発の流れ>

大規模プロジェクト型では、第1のステージゲート評価実施の年度末までの期間を「ステージ1」、その後第2のステージゲート評価実施の年度末までを「ステージ2」、その後最終年度までを「ステージ3」と呼びます（原則として4年度目と7年度目にステージゲート評価を実施します）。

大規模プロジェクト型は研究開発代表者をプログラムマネージャー（PM）と呼称します。PMは、自らが指揮する研究開発課題及び研究開発体制全体に責任を持ち、その進捗管理・指導等を行い、目標の達成に向けて研究開発を推進します。

II. 資金導入対象機関からの自己資金導入について

大規模プロジェクト型では、創出された新しい基盤技術を速やかに社会実装につなげるとともに民間投資の誘発を図るため、第1のステージゲート評価を経てステージ2に移行する段階で、以後（原則として5年度目から）の研究開発において「資金導入対象機関」からの所定の規模の自己資金導入を求めます。資金導入対象機関からの所定の規模の自己資金導入が確保できることが示されない場合、総合的な評価結果によって、研究開発課題の早期終了（中止）や委託研究開発費の調整等の措置を行います。

1. 自己資金導入実施に係る覚書の締結

当該研究開発に参画し、自己資金導入を行う資金導入対象機関は、原則「覚書」※をJSTと締結します。それをもって、以下の事項をJSTに対して誓約するものとします。

- 自己資金導入が所定の規模に満たなくなった場合には、JST及びPMの指示に従い研究開発計画の見直しを実施すること。
- 自己資金の支出状況を報告すること。
- 自己資金の支出に係る帳票・帳簿・証拠書類を作成・保存すること。
- 当該帳票・帳簿・証拠書類の閲覧・調査に協力すること。

※（「覚書」ひな型）：

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2024/2024mirais203keiya.pdf>

「覚書」の締結は、自己資金導入開始年度前にJSTより依頼しますので、自己資金導入対象機関においては、滞りなく「覚書」を締結できるように予め機関内調整を行ってください。また、資金導入対象機関は、共同知財協定を締結し遵守する必要があります。

自己資金導入実施に係るスケジュール

	自己資金	【参考】委託研究
12月～翌年1月頃	研究開発計画書の改訂	
2月～3月頃	覚書の締結手続き	研究契約の締結手続き
5月末	（前年度）実績報告書の提出	（前年度）実績報告書の提出
6月以降	額の認定 認定額の連絡	精算手続き 精算額通知書の発出（JSTへの返還がある場合のみ）

2. 自己資金導入を求める対象機関（資金導入対象機関）

株式会社、持分会社、有限会社等の民間企業。及び一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人とします。

3. 所定の規模の定義

年度あたりの総研究開発費（JSTからの委託研究開発費（直接経費＋間接経費）及び資金導入対象機関からの自己資金導入）の20%以上とします。

資金導入対象機関からの自己資金導入※

JSTからの委託研究開発費（直接経費＋間接経費）＋資金導入対象機関からの自己資金導入
＝20%以上

※課題全体として総額の20%以上の規模であれば良く、全ての資金導入対象機関からそれぞれ20%以上の支出を求めているものではありません。

4. 自己資金の執行について

自己資金とは、大規模プロジェクト型において、資金導入対象機関が研究開発の実施にあたり、自主財源をもって自ら支出する研究開発費（間接的な研究開発経費は含みません。）を指します。大規模プロジェクト型の研究開発を直接的に推進する自己支出や、大規模プロジェクト型の研究開発の加速、補完に密接に貢献する自己支出を自己資金として計上することができます。

自己資金については、その財源は公的研究費ではありませんが、国の事業として行われる研究開発支援プログラムにおいて、公的研究費が配分される条件となっておりますので、その執行に際しては、事務処理説明書「Ⅱ. 6. 直接経費の執行」に準じた取扱いをしていただく必要があります。

(1) 自己資金の対象

- ・事務処理説明書「Ⅱ. 5. 委託研究の予算科目」において、直接経費として計上が可能としている経費については、原則自己資金として計上することができます（「直接経費で計上した不(非)課税取引」にかかる消費税等相当額は対象外）。
- ・委託研究開発費(直接経費)では支出が認められていないものを含め、以下に挙げる経費は、自己資金として計上可能です。ただし計上する全ての経費について、当該支出が証拠書類等により確認できる額を計上してください。

【計上できるもの】

- 委託研究開発費（直接経費）として計上可能としている経費
- 委託研究開発費（直接経費）として支出した経費のうち、予算超過を理由に自己負担する額（JSTに所有権が帰属する固定資産は対象外）
- 特許経費（出願、登録、維持に必要な費用）、研究開発成果の権利化等に係る経費
- 資金導入対象機関が所有する資産に対する改造費
- 資金導入対象機関から大学等への共同研究費または寄付金（ただし、大規模プロジェクト型の研究開発に直接貢献する研究開発内容であることが必要）
共同研究費を自己資金として計上するためには、原則として以下の条件に合致することが必要です。
 - (i) 大規模プロジェクト型の研究開発期間内かつ自己資金導入期間内に支出されること
 - (ii) 大規模プロジェクト型に係る研究開発に使用する目的で支出されること
 - (iii) 支出年度毎に計上すること。但し、共同研究契約書で年度を跨って期間が設定されている場合には期間按分で計上すること。

(iv) 大学等側の契約者は研究者個人ではなく、あくまで機関対機関として締結されたものであること

(v) 包括契約の場合には、支出金額の内のいくらが大規模プロジェクト型の研究開発に使用されるのかわかること

上記に該当しない共同研究費については、JST担当者にご相談ください。

○資金導入対象機関が所有する機器の利用料（資金導入対象機関において、機関所有の機器を外部に使用させる規定がある場合）

- ・本事業の研究開発に使用された実時間（割合）に基づきます。

○人件費

資金導入対象機関に由来から雇用されている研究者の人件費を計上する場合は、以下のとおりとしてください。研究担当者（委託研究契約書に記載される者）に係る人件費も計上が可能です。

- ・本事業の研究開発に従事した実時間（割合）に基づきます。企業等が独自に設定している予定工数による人件費をそのまま企業負担分として計上、報告することは認められません。
- ・計上可能な項目については、扶養手当・時間外勤務手当・家賃補助・通勤手当・勤務地加算を含む諸手当、健康保険・介護保険・厚生年金・企業年金・雇用保険・児童手当拠出金・労災保険の社会保険料等、赴任旅費・赴任旅費（被扶養者）・面接にかかる旅費・研究員募集広告（専従の場合のみ）を含む雇用時の付帯費用を対象とし、祝い金・見舞金・持ち株奨励金等は認められません。
- ・委託研究開発契約期間外に支給された給与・賞与は計上できません。
- ・賞与については、賞与算定期間における全仕事時間に対する当該研究の従事時間の配分割合実績(従事率)により算出してください。また、算定期間中の従事時間が確認できる資料を証拠書類として保管してください。

《例》

賞与支給月 [支給額] : 7月 [支給額 100万円、事業主負担社会保険料等 20万円]

賞与算定期間 [うち全従事時間] : 12~6月 [1080時間]

委託研究従事期間 [うち委託研究従事時間] : 4~6月 [500時間]

$120万円 \times 500/1080時間 = 555,480円$

【計上できないもの】

- 資金導入対象機関が所有する機器の減価償却費
- 事務担当者等、直接研究開発に携わらない者の人件費や、経理関係の書類の作成等についての人件費等、直接の研究開発にかかる経費とみなせないもの
- 「直接経費で計上した不(非)課税取引」にかかる消費税等相当額

(2) 費目

費目は、委託研究開発費に準じ、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの費目で整理

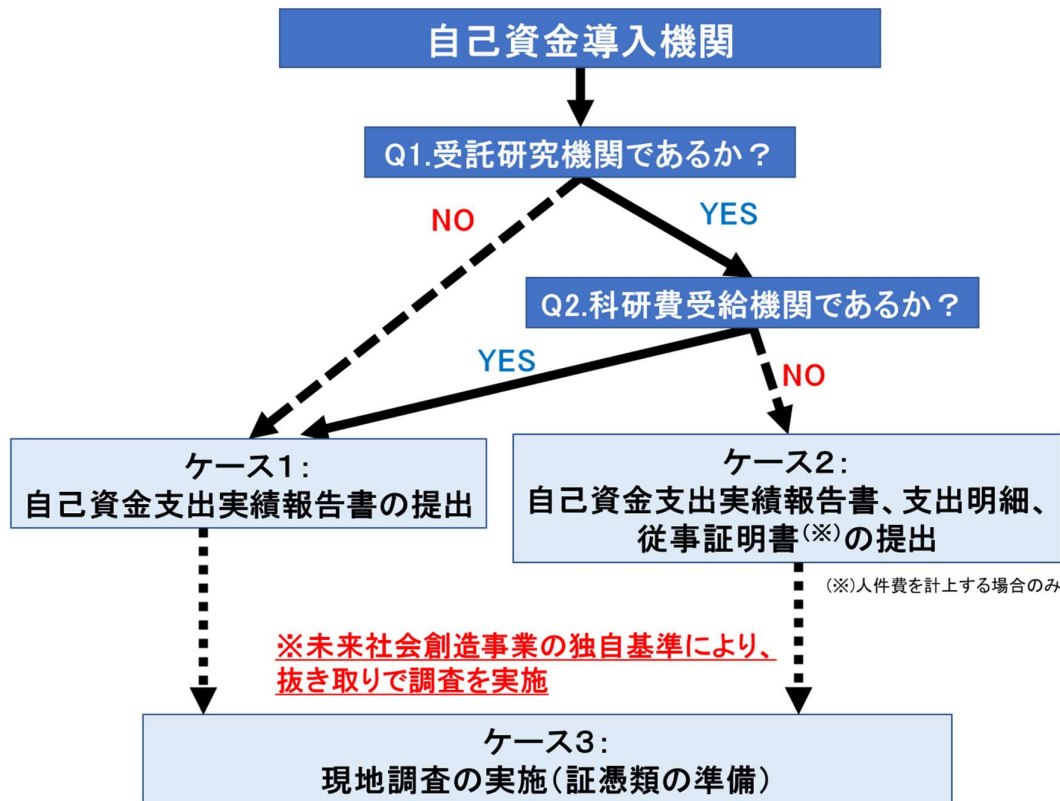
してください。

(3) 報告書の提出

各資金導入対象機関および PM は次に掲げる報告書等を期限内に下表の通り提出してください。利用開始時期は第1のステージゲート評価後、原則5年度目(ステージ2)からとなります。

① 資金導入対象機関

JST への提出物は、下記図の場合わけに従い、ご準備をお願いします。



ケース1：委託研究開発契約を締結していない機関、および、(委託研究開発契約締結の有無は問わず) 科研費を受給している機関

ケース2：委託研究開発契約を締結しており、且つ、科研費を受給していない機関

ケース3：全機関の中から、未来社会創造事業の独自基準に基づき、抜き取りで現地調査を実施します。(※対象機関に対しては、追ってご連絡しますので、調査へのご協力をお願いします)

	様式	報告書の名称	提出先および提出期限
ケース 1	経理様式 (未来1)	自己資金支出 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> PMに提出 毎事業年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日までのうちPMが指定する日 但し、契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内でPMが指定する日までに提出
ケース 2	経理様式 (未来1)	自己資金支出 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 同上
	経理様式 (未来3)	支出明細	<ul style="list-style-type: none"> 同上
	経理様式 (未来4)	自己資金 従事証明書	<ul style="list-style-type: none"> 同上 ※人件費を計上する場合のみ

(※ケース1、2の中から、ケース3が選定されるため、ケース3については割愛)

PMは、事業年度末、研究開発終了時にJSTに対して「自己資金導入状況確認報告書」(経理様式(未来2))を作成・提出することが義務づけられており、当該状況については、各資金導入対象機関がJSTに提出した支出実績(精算額)で作成いただく必要があります。

そのため、資金導入対象機関の研究開発担当者および事務担当者は、

- 自己資金の執行・執行計画に遅れが生じる可能性
- 自己資金の執行超過の可能性および金額

等について、PMに対し、密な情報提供をお願いします。

② PM

①に記載のある資金導入対象機関から提出される経理様式(未来1、3、4)とあわせて、「自己資金導入状況確認報告書」(経理様式(未来2))の提出をお願いします。

様式	報告書の名称	提出先および提出期限
経理様式 (未来2)	自己資金導入状況 確認報告書	<ul style="list-style-type: none"> JST 課題担当者に提出 毎事業年度末、委託研究契約期間終了時 (毎)事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで 但し、契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内でJSTが指定する日までに提出

(4) 帳簿と証拠書類

帳簿及び証拠書類については、委託研究開発費に準じ、書類を作成・保管していただく必要があります。研究期間終了時から最低5年は適切に保管してください。また、事務処理説明書「Ⅱ. 8. 証拠書類の管理について」をご参照ください。

帳簿及び証拠書類は定期的なJSTへの提出は求めませんが、JSTが自己資金支出実績の調査を行う際に提出を求める場合があります。JSTの求めに応じ帳簿及び証拠書類の閲覧・調査に対応できるよう、適切な管理・保管を行ってください。なお、機関として支出した経費の証拠書類について、自己資金支出実績の証拠書類として原紙の保管が難しい場合は、その写しを使用し自己資金支出実績の証拠書類として保管することも可能とします。

5. 自己資金導入の注意事項

(1) 自己資金導入の到達状況の確認

自己資金導入は、導入開始後、各事業年度末の精算時に支出状況及び所定の規模への到達状況を確認します。各事業年度で所定の規模に到達するよう、自己資金の支出が求められます。(この場合の「自己資金の支出」とは、報告を受けJSTが認めた支出額になります。)

また、各事業年度での確認に加え、第2のステージゲート評価実施(ステージ2からステージ3への移行審査)の際にも、所定の規模への到達状況の確認を行います。第2次ステージゲート評価時は仮認定とし、翌年5月末以降に当該年度の報告書による審査をもって、正式に導入自己資金の額の認定を行います。

(2) 自己資金導入が所定の規模に達しなかった場合の措置

ある年度において自己資金導入が所定の規模に達しなかった場合、翌年度のJSTからの委託研究開発費の減額を行います。委託研究開発費の減額は、自己資金の不足額の4倍とします。委託研究開発費の減額は、当該研究開発課題全体からの減額を意味し、資金導入対象機関の個別の委託研究契約からの減額を必ずしも求めるものではありません。

委託研究開発費の減額は、年度途中の契約変更、あるいは年度当初配分額の調整によって行います。この減額措置を受けた年度については、当該年度の自己資金導入が所定の規模に到達すると共に、同一ステージ(3ヶ年)通算でも自己資金導入が所定の規模に到達するように必ず自己資金の支出を行うものとします。また、この減額措置を受けた場合、総合的な評価によって、全期間の委託研究開発費総額を減額調整する場合があります。

ただし、ある年度において自己資金導入が所定の規模に達しなかった場合であっても、その翌年度、あるいは同一ステージ内の年度に多額の自己資金支出予定があり、同一ステージ(3ヶ年)通算で確実に所定の規模に到達可能と運営統括及びJSTが判断した場合は、翌年度の委託研究開発費の減額を行わない場合があります。

複数年度連続して自己資金導入が所定の規模に到達しなかった場合、または同一ステージ(3ヶ年)通算で所定の規模に到達しなかった場合は、当該研究開発課題全体を中止することがあります。

研究開発期間の最終年度において、見込んでいた自己資金の所定の規模に到達しない場合

は、最終年度途中に委託研究開発費の減額変更を行い、所定の規模に到達している状態にします。最終年度途中に減額変更が実施できず、翌年度の精算確認時に自己資金の不足が判明した場合は、自己資金導入年度の委託研究契約もしくは覚書の定めに従って、自己資金の不足の4倍の額をJSTに弁済する義務を当該研究開発課題全体で負っていただきます。

(3) 自己資金導入が所定の規模を超過した場合の措置

自己資金導入の到達状況の確認の結果、自己資金導入が当該年度の所定の規模を超過することとなった場合は、JSTの承認のもと、超過分をその翌年度以降の自己資金に含めることができます（自己資金超過分の繰り越し計上、と呼びます）。

また、自己資金導入期間外（ステージ1）からの繰り越し計上は認めません。

Ⅲ. プログラムマネージャー（PM）の雇用、委嘱について

大規模プロジェクト型では、研究開発代表者をプログラムマネージャー（PM）と呼称し、JST が雇用又は委嘱します（PM を雇用又は委嘱するのは平成 29 年度採択課題、平成 30 年度採択課題のみ）。PM は、自らが指揮する研究開発課題及び研究開発体制全体に責任を持ち、その進捗管理・指導等を行い、目標の達成に向けて研究開発を推進します。研究開発課題の選定決定直後に、PM の意向や研究機関での雇用状況を確認し、JST と調整の上で雇用契約（以下「雇用型」という）とするか委嘱契約（以下「委嘱型」という）とするかを決定します。

なお、令和元年度以降の採択課題については、原則として JST による PM の雇用又は委嘱を行いません。また、雇用型 PM・PM 補佐または委嘱型 PM が交代する際、後任となる PM・PM 補佐についても、原則として JST による PM の雇用又は委嘱を行いません。

1. 雇用型 PM

（1）雇用契約の締結

選定された PM と雇用契約を締結することになった場合、選定決定後 6 か月以内※で可能な限り速やかに JST との雇用契約（JST による直雇用後、原則として同日付で研究機関への在籍出向）を締結します。

なお、雇用契約の締結調整状況によっては PM が指揮すべき各研究開発機関との委託研究開発契約を保留することがあります。

（※雇用契約の調整に特段の困難がある場合、研究開発運営会議の承認の下、採用決定後 1 年以内に締結することとします。）

（2）雇用型 PM の条件

雇用型 PM の条件については、次を原則とし、JST と PM の間で雇用契約を結びます。また、在籍出向に際し、JST と出向先となる研究機関との間で委託研究契約に基づく出向協定を締結します。

- ・勤務地：JST または JST が指定する研究機関
 - ・任期：研究開発課題終了時まで^注
 - ・処遇：経験等考慮の上、JST 規定により決定します。
- 通勤手当は JST の規定に基づき別途支給。各種保険完備。
- ・契約形態：単年度契約。年度ごとに JST の評価を基に契約の更新を判断。

注）ステージゲート評価ならびに進捗把握の結果、研究開発の中止が決定した場合は決定された終了時期までが契約更新の限度となります。また、採択された PM による研究開発の継続が困難な特別な事由が生じた場合などで PM を交代せざるを得ない場合は当該交代時期までが更新の限度となります。

（3）クロスアポイントメントについて

雇用型 PM は PM 業務への専従を原則としますが、クロスアポイントメント制度を利用した場合には、採択時の所属機関の業務にも従事することができます。

2. 委嘱型 PM

(1) 委嘱契約の締結

選定された PM が採択時の研究機関の所属及び身分を維持したまま、PM の兼任をする場合は、採択後に JST と委嘱契約を締結します。

(2) 委嘱型 PM の条件

委嘱型 PM の条件については、次を原則とし、JST と PM の間で委嘱契約を結びます。

- 任期：研究開発課題終了時まで^{注)}
- 業務の頻度：JST と調整の上決定
- 処遇：JST 規定の月額謝金

注) ステージゲート評価ならびに進捗把握の結果、研究開発の中止が決定した場合は決定された終了時期までが契約更新の限度となります。また、採択された PM による研究開発の継続が困難な特別な事由が生じた場合などで PM を交代せざるを得ない場合は当該交代時期までが更新の限度となります。

3. PM 補佐について

プロジェクト運営において PM を補佐する「PM 補佐」を置くことができます。PM 補佐の雇用は、PM が雇用の場合は PM 補佐も JST 直雇用、PM が委嘱型で研究機関の雇用・身分が維持されている場合は PM 補佐も研究機関による雇用とすることとします。PM 補佐を研究機関で雇用する場合は、委託研究費の直接経費から人件費を支出することができます。

処遇は雇用する機関（JST または所属する研究機関）の規定により決定します。

なお、令和元年度以降の採択課題については、PM 補佐の雇用は研究機関において行うこととします。

IV. よくある質問（大規模プロジェクト型の自己資金について）

①物品費

Q1：物品を購入したときに課される消費税及び地方消費税を自己資金に計上できるか。

A1：計上が可能です。

Q2：社内で設備投資を行ったときの減価償却費は、自己資金に計上できるか。

A2：計上できません。

Q3：自社で購入した研究設備を、自社の研究開発のみならず未来社会創造事業にも共用する場合、その取得費用を自己資金に計上できるか。

A3：未来社会創造事業での使用割合に応じて按分した費用について計上が可能です。この場合、使用割合を定めた根拠資料を社内に残してください。

Q4：自己資金で購入した物品はJSTの所有となるのか。

A4：自己資金導入機関の所有となります。

Q5：年度をまたいで調達（発注年度の翌年度に納品）したものについて、自己資金に計上できるか。

A5：納品された年度に計上が可能です。

②謝金等

Q6：社内の人件費に対する消費税相当額は、自己資金に計上できるか。

A6：計上できません。

Q7：研究開発担当者の人件費は委託研究費の直接経費で計上できないとされているが、自己資金に計上できるか。

A7：計上が可能です。未来社会創造事業の研究開発に従事した時間の割合に応じて計上してください。

Q8：管理部門の人件費は、自己資金に計上できるか。

A8：計上できません。直接研究開発に携わる者の人件費のみ計上が可能です。

Q9：賞与を自己資金に計上したいが、賞与の算定期間が前年度とされている場合、どのように計上すれば良いか。

A9：賞与の算定期間が自己資金導入期間内（ステージ2～ステージ3の期間内）の場合であれば、賞与を自己資金に計上が可能です。賞与を支給した（支出を証明できる）年度に計上してください。

Q10：超過勤務手当の算定期間が支払月の前月となっている場合、どのように計上すれば良いか。

A10：超過勤務手当の算定期間が自己資金導入期間内（ステージ2～ステージ3の期間内）の場合であれば、超過勤務手当を自己資金に計上が可能です。超過勤務手当を支給した（支出を証明できる）年度に計上してください。

③その他経費

Q11：光熱水費は、自己資金に計上できるか。

A11：専用メーター等により未来社会創造事業に係る費用が明確に切り分けられるのであれば、その分の計上が可能です。それが難しい場合は、社内で按分ルールを定める（例えば、研究開発従事者の従事時間での按分、研究開発費比率での按分など）ことにより、自己資金に計上が可能です。按分のルールは、根拠資料を文書で社内に残してください。

Q12：資金導入対象機関から大学等へ渡す共同研究費の間接経費や寄付金のオーバーヘッドは自己資金に計上できるか。

A12：計上が可能です。

Q13：企業の製品を代表機関の大学に提供する場合、販売額相当を自己資金に計上できるか。

A13：大学等に無償で譲渡するなどの形で製品や製品相当の物を提供する場合、販売額相当から経常利益率を差し引いた額を自己資金として計上が可能です。その際、その企業の他製品の販売額の定め方などに照らし合わせて、不当ではない適正な販売額を定めていることが説明できるように証拠書類を整備してください。

Q14：未来社会創造事業で使用する参画企業の設備を企業の負担で大学に移設する場合、移設費は自己資金に計上できるか。

A14：計上が可能です。使用目的が未来社会創造事業以外にもある場合には、適切に按分して計上してください。

Q15：リース料、保守料、雑誌年間購読料、ソフトウェアライセンスなど複数年度にまたがる調達契約の費用について、自己資金の計上は可能か。また、計上が可能な場合、複数年度分の費用を一括して前納した場合は、どのように計上すべきか。

A15：計上が可能です。ただし、覚書を締結している年度分のみを按分して計上してください。一括して前納した場合も同様に、覚書を締結している年度分のみを算出の上、計上してください。

④その他

Q16：自己資金導入について、一社（一機関）あたりの上限／下限金額はあるか。

A16：ありません。プロジェクト全体として所定規模に到達していることを求めています。

Q17：企業から大学への共同研究費の支出を伴う共同研究契約をステージ 1 からステージ 2 にまたがって締結している場合には、どのように自己資金を計上すれば良いか。

A17：ステージ 2 以降の支出分を切り出して自己資金を計上してください。

Q18：自己資金の報告様式については、【経理様式(未来 1)】を提出し、当社で管理する証拠書類収支簿は費目ごとに【経理様式 2】収支簿に倣った様式にして、総勘定元帳のような形の帳簿は作成しない形にしたいが良いか。

A18：PM または JST 課題担当に提出が必要となる【経理様式（未来 1～未来 4）】は、所定の様式に記入してください。それ以外の自社で管理する帳簿及び証拠書類は任意の様式でかまいません。

Q19：当該年度の委託研究開発費が減額となる場合、自己資金も減らすことはできるか。

A19：自己資金を減額できます。ただし、プロジェクト全体の自己資金導入計画との兼ね合いとなるため、PMとご相談ください。

Q20：覚書の締結日が 4 月 1 日に間に合わず 5 月 1 日になる場合、4 月分の経費を計上できるか。

A20：覚書締結期間中に発生した経費のみ計上が可能です。従って締結開始日が 5 月 1 日になる場合は、4 月分の経費は計上できません。

Q21：4 月 1 日付で覚書の締結を検討しているが、4 月 1 日で人事異動が生じた場合、どのように対応すれば良いか。

A21：JSTとしては、原則、前年度末に翌年度の覚書締結の手続きを行います。締結後の担当者変更などには、覚書の変更で対応することが可能です。それも難しい場合は、締結日の後ろ倒しを検討してください。どちらの場合も JST にご相談いただき、変更「覚書」の締結が必要となります。

Q22：覚書の締結スケジュールを教えてください。

A22：12 月から 1 月頃に翌年度の研究開発計画書を作成していただきます。その中に、覚書に必要となる、研究担当者、自己資金導入予定額などの情報も記載いただくことになります。JST 内での手続きの後、3 月中旬から下旬頃に 4 月 1 日付けの覚書を研究機関に送付しますので、公印押捺の上ご返送いただきます。

Q23：覚書（ひな形）を確認したい。

A23：覚書は以下の URL からご確認いただくことができます。

研究契約に係る書類>未来社会創造事業>委託研究契約に係る書類（企業等）>覚書（ひな形）

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2024/2024mirais203keiya.pdf>

Q24：JSTから研究費を受け取っておらず、自己資金導入のみの場合、e-Radへの機関登録や、「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（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」、「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」に基づく「研究不正行為チェックリスト」の提出は必要か。

A24：JSTから委託研究費を受託せず（委託研究契約を締結しない）、自己資金導入のみ（覚書のみ締結）の場合、e-Radへの登録や各チェックリストの提出は不要です。