

令和7年4月1日



研究成果展開事業

研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）

産学共同（本格型）

令和7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.....	3
I. 委託研究契約の概要	5
1. 用語の解説.....	5
II. 経理・契約事務について	6
1. 委託研究費の概算払い・請求について.....	6
2. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	7
3. 直接経費の執行.....	8
◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕	8
4. 証拠書類の管理について	10
5. 委託研究費の変更（増額・減額）について	10
III. 知的財産権の管理について	11
1. 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.....	11
◆研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い等	11
◆第三者が発明に参加した場合の取扱い	12
◆JSTとの共有に係る知的財産権の取扱い等	12
IV. 各種報告書等の提出について	13
1. JSTへの提出物（経理様式）	13
B.事業固有の取扱い.....	15
I. 証拠書類の整理等について	16
1. 証拠書類の整理.....	16
2. 証拠書類の保管.....	19
3. 証拠書類の提出.....	19
II. マッチングファンドの取扱い.....	21
1. マッチングファンドの概要.....	21
2. マッチング係数.....	21
3. マッチングファンドの注意事項.....	21
4. マッチングファンド状況の報告.....	22
III. 自己資金の執行について	23
1. 自己資金の対象.....	23
2. 費目	24
3. 報告書等の提出.....	24

令和7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

●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。

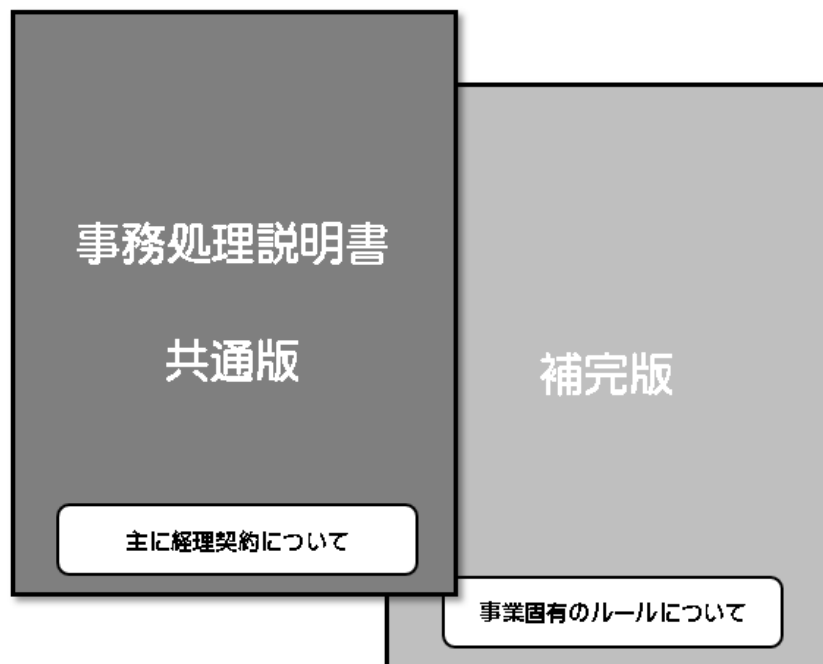
<https://www.jst.go.jp/a-step/jimu/sangaku.html>

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。



※本補完版2ページ「●委託研究契約に係る書類」に記載のURLより「研究成果展開事業 企業等」を選択し、共通版をご参照ください。

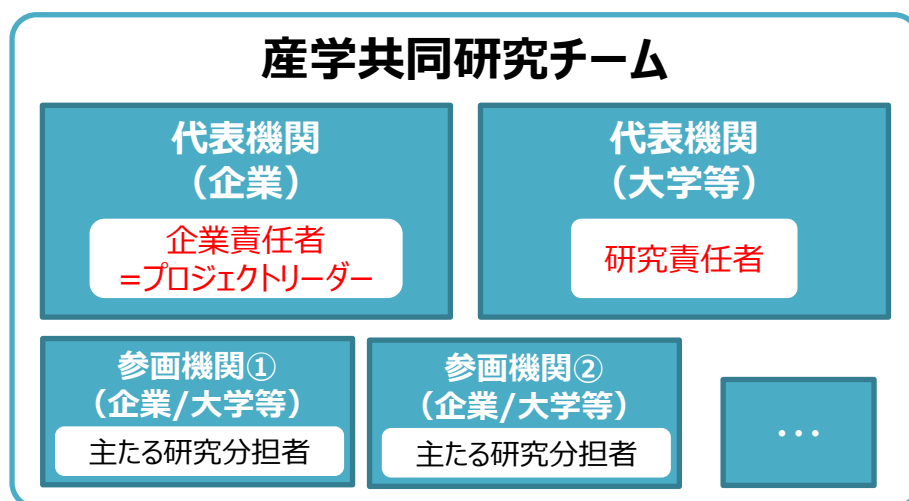
I. 委託研究契約の概要

1. 用語の解説

共通版の記載内容	企業等： 4～5ページ
2. 用語の解説 の表	

上記に以下を追加します。

用語	説明
研究責任者	シーズとなる技術の創出に関わった者で、代表となる「大学等」機関における責任者
主たる研究分担者	プロジェクトリーダー、研究責任者の所属機関の他にJSTと契約する共同研究開発機関における責任者



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

共通版の記載内容	企業等	18ページ
1. 委託研究費の概算払い・請求について 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。		

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、提出が必要です。

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

共通版の記載内容	企業等： 19ページ
(1) 支払いの方法 ① <u>原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）</u> 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。 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。 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。 a. 【例外】一括払いとする場合 (以下略)	

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。

共通版の記載内容	企業等： 19ページ
(1) 支払いの方法 ② 分割額の決定方法 <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> (以下略)	

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

◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕

共通版の記載内容

企業等：25～26ページ

(4) 物品等の取扱いについて

② 物品の管理

c. 試作品について

試作品とは、その制作と実証過程自体が研究目的の物品等であって、原則、完成と同時にその取得目的の価値（試作品としての役割）を失うものです。したがって、完成後速やかに廃棄することが原則であり、完成した試作品を廃棄せずに、事業用途（転売、自社で固定資産等として利用（展示等を含む））として使用することは認められません。

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制作される試作用機器等）は、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。

ただし、試作品の取得時点で取得価額が50万円以上（部品等の単価の取得価額が50万円未満であっても最終的な試作品としての取得価額の合計が50万円以上になる見込みである場合を含む）かつ完成後（試作品としての役割を終えた後）、廃棄せずに1年以上の使用を想定している場合は、JSTへ有形固定資産として報告していただくことになります。この場合、試作に要した物品や部品を取得した都度、その四半期に有形固定資産取得報告書（経理様式9）により報告してください。取得時点で試作品の完成後1年以上の使用を想定していない場合は、JSTへ有形固定資産として報告する必要はありません。試作品として使用するものと見なします。なお、この場合は、試作品を制作、使用した研究開発活動の結果として良品の試作品が得られた場合であっても、試作品から固定資産への用途変更は認められません。試作品の廃棄に際しては、廃棄を証する書類（廃棄証明やマニフェスト等）を保管してください（JSTへの提出は不要）。

試作品取得時の資産報告早見表

	制作に使用した部品等が合計 50万円未満	制作に使用した部品等が合計 50 万円以上(*1)	
		取得時点で、完成後 1 年以上の使用予定なし	取得時点で、完成後 1 年以上の使用を想定
「経理様式 9 有形固定資産 取得報告」提出の要否	不要	不要	必要
帰属先	研究機関	研究機関	JST
留意事項	・消耗品と同等の取扱い	・有形固定資産への用途変更は不可 ・廃棄した場合は廃棄を証する書類を保管 （JST への提出は不要）	・試作に要した物品や部品を取得した都度、その四半期に有形固定資産として報告

※試作品とは、その制作と実証過程自体が研究目的の物品等であって、原則、完成と同時にその取得目的の価値（試作品としての役割）を失うものをいいます。

※試作品の完成とは、単に組み立てたということではなく、試作品自体の性能の評価や信頼性試験などを終えて目的の仕様が定まったときをいいます。

(*1) 部品等の単価の取得価額が 50 万円未満であっても最終的な試作品としての取得価額の合計が 50 万円以上になる見込みである場合を含みます。

上記に以下を追加します。

- ・当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4四半期終了後、翌事業年度の4月2日（契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、JSTが指定する日）までに「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。

- 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

※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。

共通版の記載内容	企業等： 27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、固定資産一覧表およ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。

4. 証拠書類の管理について

共通版の記載内容	企業等： 42ページ
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類 ② 適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類） （中略） <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> （以下略）	

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、中間実績報告および期末実績報告時に、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16～20ページに記載した内容も併せてお読みください。

※中間実績報告時に提出した証拠書類について、期末実績報告時に改めて同じものを提出する必要はありません。期末実績報告時の証拠書類は、下期分のみを提出してください。

5. 委託研究費の変更（増額・減額）について

共通版の記載内容	企業等： 48ページ
(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） 原則として一括で支払います。 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。	

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。

Ⅲ. 知的財産権の管理について

1. 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

◆研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い等

共通版の記載内容	企業等： 53～54ページ
「(2) 研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い」全ての箇所	
共通版の記載内容	企業等： 54～58ページ
(3) 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 ① JSTへの届け出 （中略） (*3) JSTが有用性等を審査の上承継し、必要な手続きを行う場合がありますので、 ・「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」により自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知してください。 ・法的期限のない「出願取り下げ」については、放棄予定日の30日前までに放棄予定日をJSTへ通知してください。 なお、下記事由については、速やかにJSTへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。 <u>「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」</u>	

上記および下線部分は適用しません。JSTが知的財産権の一部または全部を持つことはありません。

◆第三者が発明に参加した場合の取扱い

共通版の記載内容	企業等： 58ページ
(3) 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 ③ 第三者が発明に参加した場合の取扱い 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、JSTと当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にJSTにご相談ください。	

上記に代えて、以下のとおりとします。

③ 第三者が発明に参加した場合の取扱い

第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、本研究に参画する全ての機関間で締結される共同研究契約で取り決めておいてください。

◆JSTとの共有に係る知的財産権の取扱い等

共通版の記載内容	企業等： 59ページ
「(4) JSTとの共有に係る知的財産権の取扱い」全ての箇所 「(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」全ての箇所	

上記は適用しません。

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）

共通版の記載内容	企業等： 76～77ページ
1. JSTへの提出物（経理様式） の表	

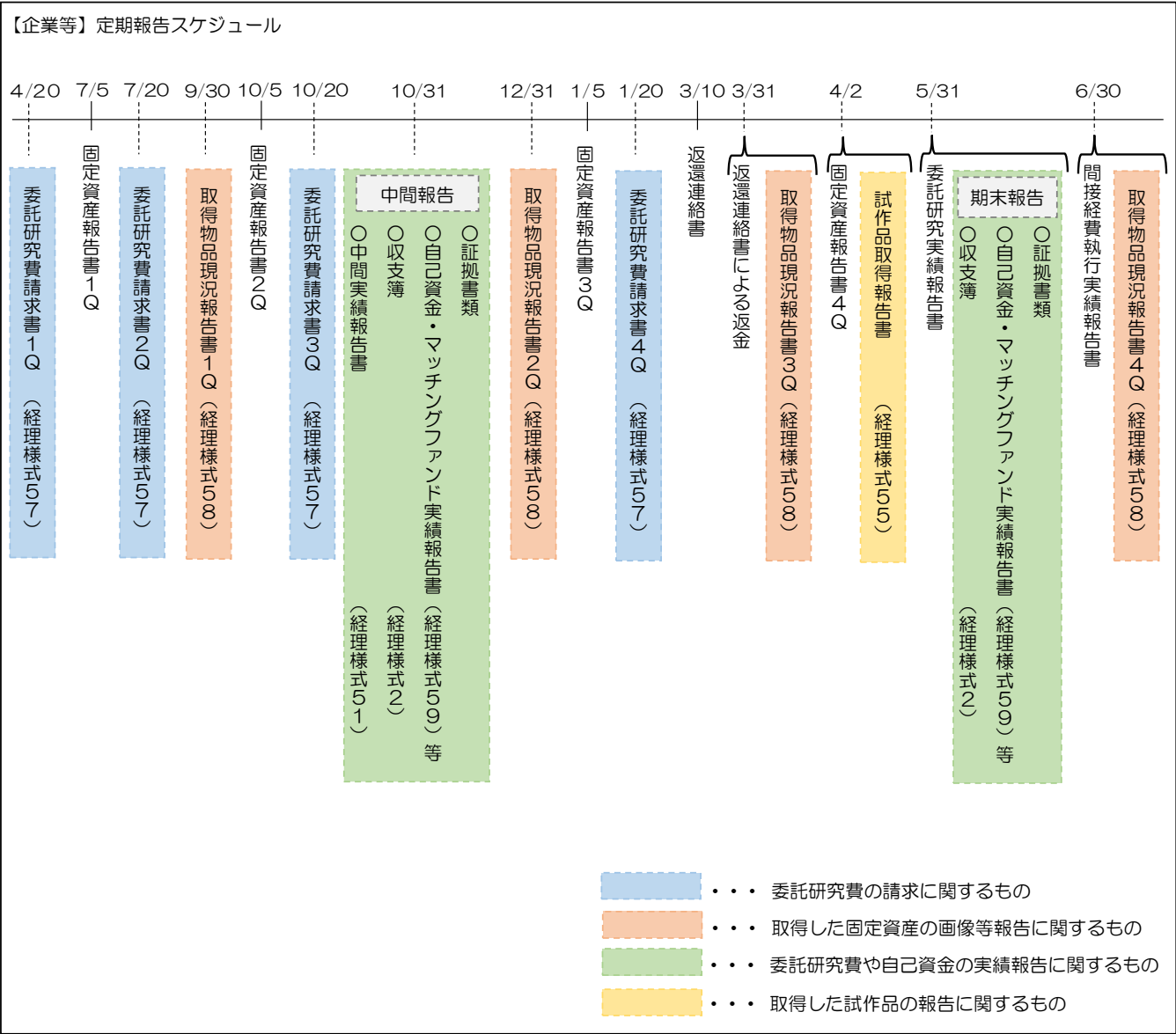
上記に加えて、独自で使用する様式は以下のとおりとします。

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式51	中間実績報告書	第2四半期終了後、10月31日まで 第1・第2四半期の執行状況（4/1～9/30支出分）を「中間報告」として、収支簿と証拠書類の写しを添付して提出
経理様式55	試作品取得報告書	第4四半期終了後、翌事業年度の4月2日まで ただし、最終事業年度について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JSTが指定する日まで 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20日まで 第2四半期分〔7/1～9/30〕：当事業年度の7月20日まで 第3四半期分〔10/1～12/31〕：当事業年度の10月20日まで 第4四半期分〔1/1～3/31〕：当事業年度の1月20日まで
経理様式58	取得物品現況報告書	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
経理様式59	自己資金・マッチング ファンド実績報告書	・第2四半期終了後、10月31日まで 第1・第2四半期の執行状況（4/1～9/30支出分）を「中間報告」として、証拠書類の写しを添付して提出 ・毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで ただし、最終事業年度について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日以内にJSTが指定する日までに証拠書類の写しを添付して提出 ※自己資金の証拠書類については、本補完版16～20ページ参照 ※過年度の時点ですでにマッチングが成立している機関は、表紙のみを提出（経理様式59付属の支出明細および自己資金の証拠書類は全て提出不要）

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。

共通版の記載内容	企業等：77ページ
【企業等】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

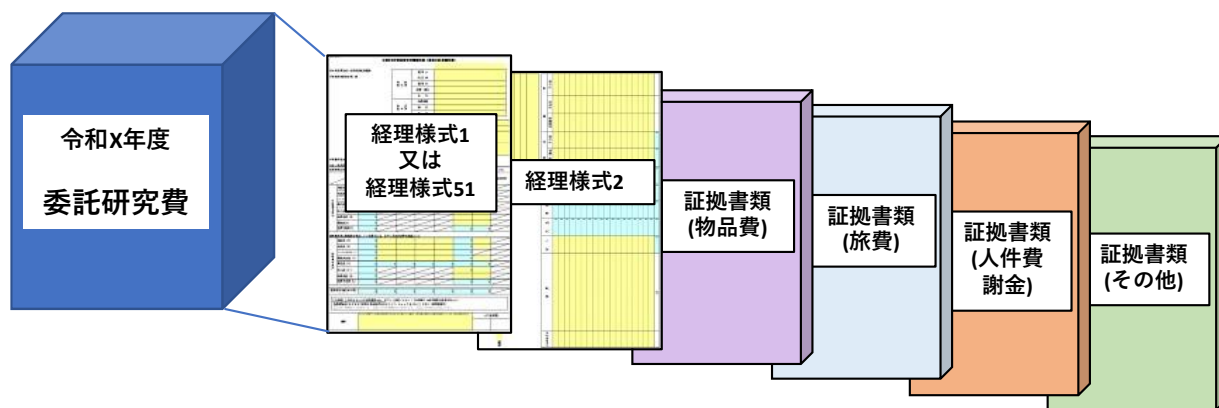
証拠書類の整理等について
マッチングファンドの取扱い
自己資金の執行について

I. 証拠書類の整理等について

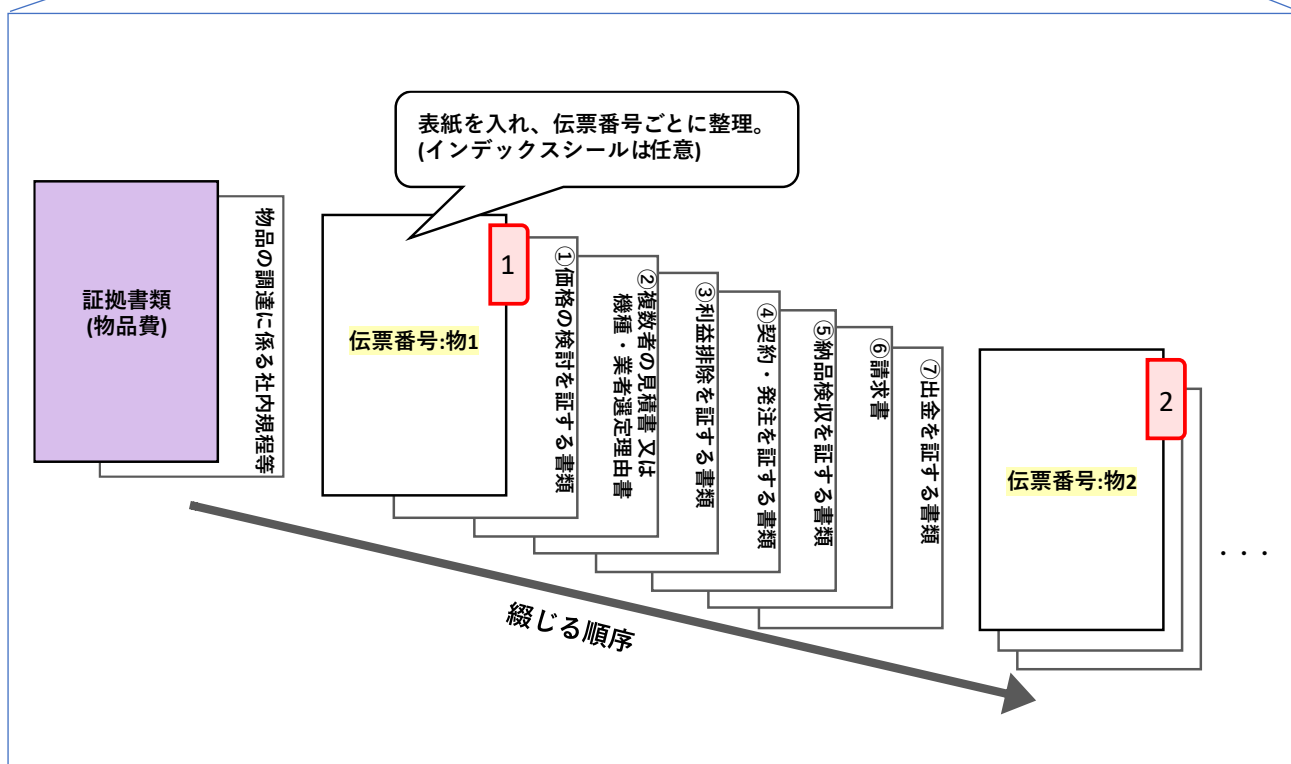
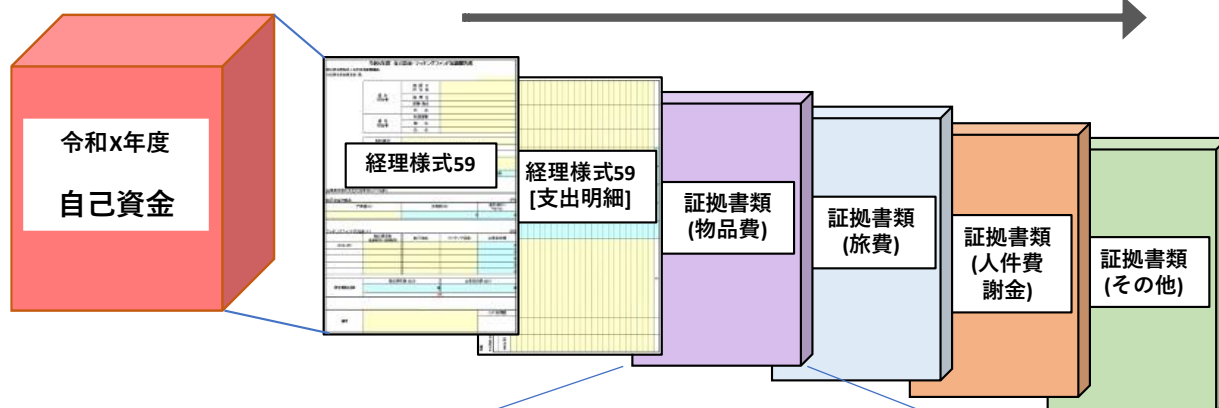
1. 証拠書類の整理

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、収支簿または支出明細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。

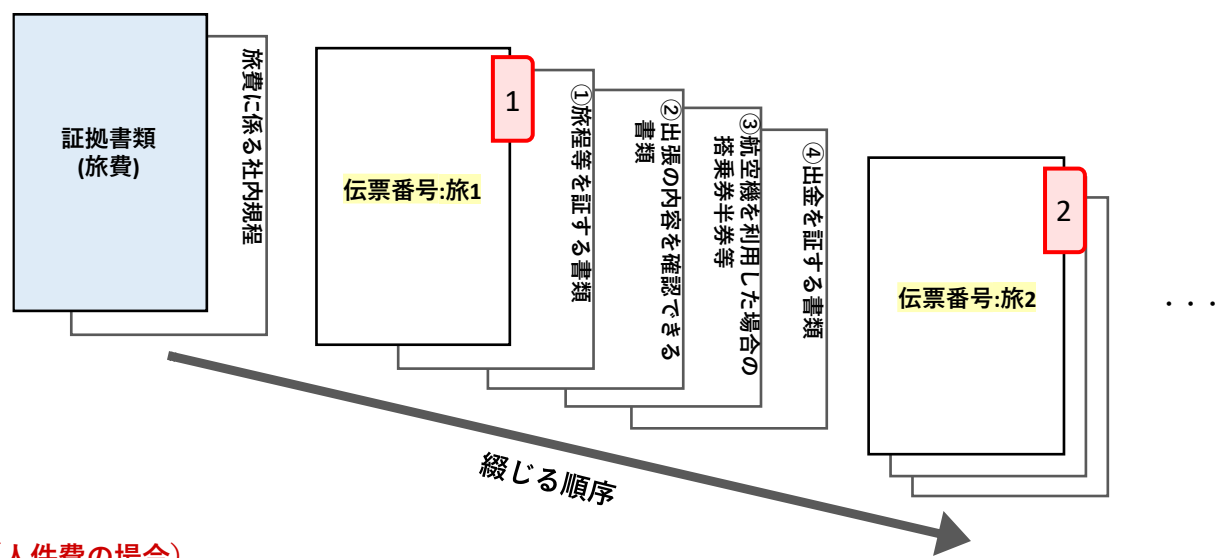
証拠書類の整理の仕方（参考）



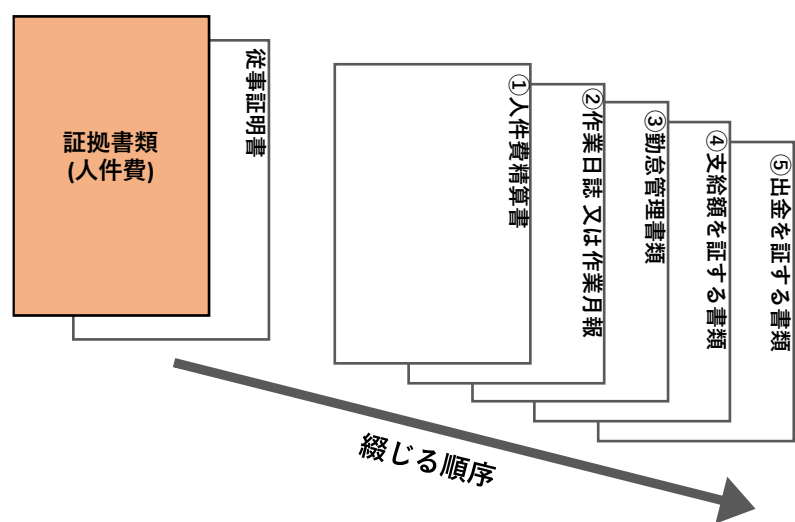
綴じる順序



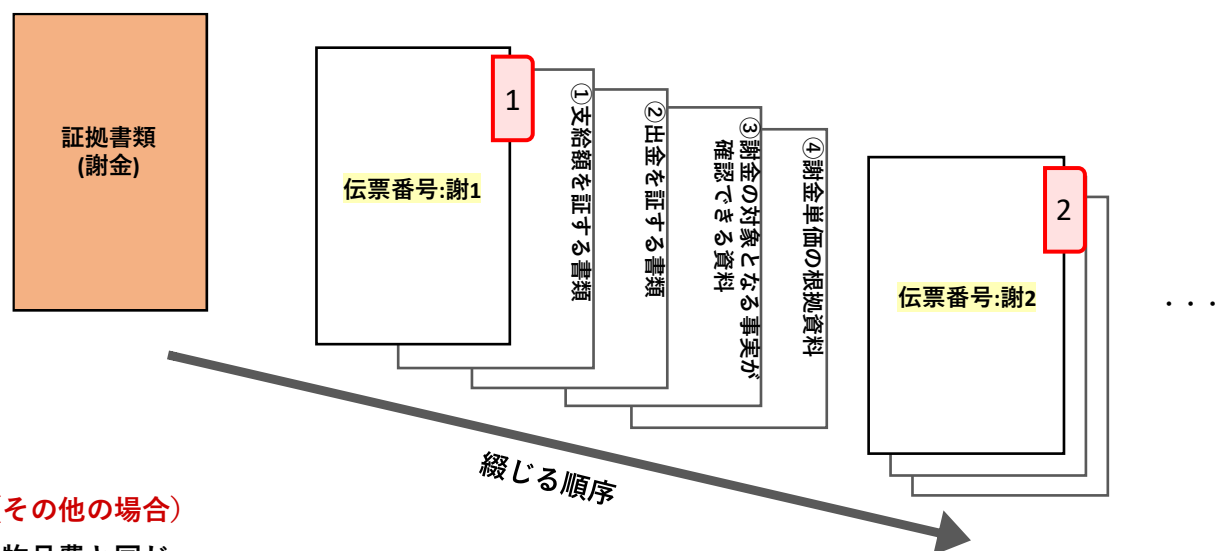
(旅費の場合)



(人件費の場合)



(謝金の場合)

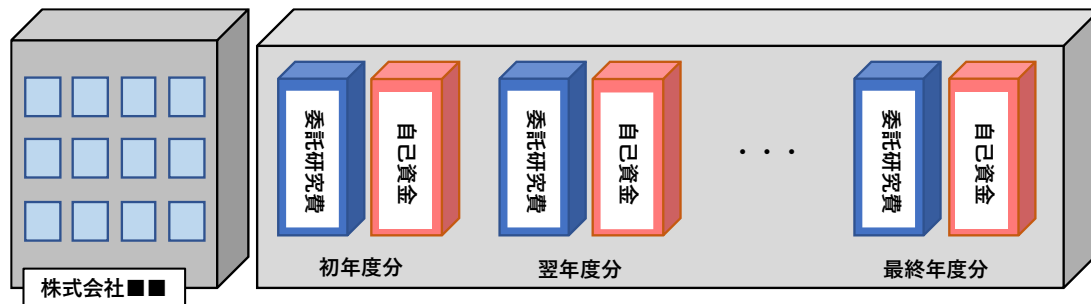


(その他の場合)

物品費と同じ

2. 証拠書類の保管

委託研究費と同様に、自己資金についても証拠書類（原本）を保管する必要がありますのでご注意ください。



研究終了日の翌事業年度4月1日から5年間保管。
(自己資金も保管義務あり)

3. 証拠書類の提出

本補完版10ページ「4. 証拠書類の管理について」に記載のとおり、中間実績報告時や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。対象書類は次ページのとおりです。

※調査等においてJSTが必要と判断した場合には、保管書類の提出も求めることがあります。

委託研究費と異なり、自己資金は大部分の証拠書類が提出不要です。表で指定されている書類のみを提出してください。

＜以下は、過年度の時点ですでにマッチングが成立している機関が対象＞

「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）表紙のみを提出してください。
経理様式59付属の支出明細および自己資金の証拠書類は全て提出不要です。

JSTに提出する証拠書類（写し）

委託研究費	共通版【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。	
自己資金	物品費	（以下のみを提出してください） ・利益排除を証する書類 ※100%子会社等・自社・参画機関から調達した場合は提出してください。 詳細は共通版36～39ページを参照してください。
	旅費	（提出不要です）
	人件費	（以下の経理様式のみを提出してください） ・経理様式15 作業月報 ・経理様式16 作業日誌 ・経理様式17 人件費精算書 ・経理様式18 従事証明書 ※経理様式以外の証拠書類は提出不要です。 ※雇用形態によって作成する経理様式が異なります。共通版31ページ「雇用形態別必要書類」の表を参照し、「○」に指定されているものを作成してください。
	謝金	（提出不要です）
	その他	（以下の①～③のみを提出してください） ① 大学等に支出した共同研究費に関する以下の書類 ・共同研究契約書 ※大学等側の締結者が研究者個人のものは不可です。包括契約の場合は、支出金額のうち、いくらが本研究に使用されるのかわかることが必要です。 ・大学等の口座宛の振込明細 または 大学等が発行した領収証 ※研究者個人名での領収証は不可です。 ・使途明細 ※大学等から支出実績（使途明細）が提出されている場合は、提出してください。 ② 利益排除を証する書類 ※100%子会社等・自社・参画機関から調達した場合は提出してください。詳細は共通版36～39ページを参照してください。 ③ 算出根拠書類 ※研究施設の使用料・光熱水料等を按分して計上した場合は提出してください。詳細は共通版33～34ページ④⑤を参照してください。

注）過年度の時点ですでにマッチングが成立している機関は、自己資金の証拠書類は全て提出不要。

II. マッチングファンドの取扱い

1. マッチングファンドの概要

産学共同 本格型の研究は「マッチングファンド」として実施されます。

「マッチングファンド」は、JSTから企業等に配分する委託研究費（直接経費・間接経費の合計額）と同額以上の資金を、企業等が負担することを条件としています。

申請時における企業等の資本金額により決定される「マッチング係数」に、支出した自己資金額を乗じた金額が、企業等が負担した額とみなされます。各企業等は、研究期間終了の精算時点で、下記の図のような計算式が成立することを求められます。

（例）企業 A、企業 B の2社が参画している場合

企業 A 自己資金	×	マッチング係数	≥	JSTから企業 A へ配分される委託研究費 (直接経費 + 間接経費)
企業 B 自己資金	×	マッチング係数	≥	JSTから企業 B へ配分される委託研究費 (直接経費 + 間接経費)

※自己資金とは、企業等が本研究の実施にあたって自ら支出する研究費をいいます。

※上述の委託研究費・自己資金の金額は、実績報告書等の提出書類をもとに精算を行い、JSTが認定した額となります。

2. マッチング係数

申請時における当該企業の資本金額を基準とし、マッチング係数が設定されます。詳しくは、公募要領・委託研究契約書をご確認ください。

3. マッチングファンドの注意事項

①マッチング成立が求められる時期

研究期間終了の精算時点で、マッチングが成立していることが条件となります。

②自己資金が不足した場合

マッチングが達成しない場合には、マッチング不足分についてJSTに弁済する義務を負っていただきます。

（研究が途中で中止となり、その時点でマッチングが成立していない場合も、同様の義務が発生します）

4. マッチングファンド状況の報告

各企業等は、第2四半期終了時と年度末、または研究終了時にJSTに対して「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）により、マッチングファンドの状況を報告することが義務づけられています。当該マッチング状況については、以下の内容で作成いただく必要があります。

【研究期間中】

既経過年度についてはJSTに提出した実績報告書の金額（精算額）、未経過の年度については最新の研究計画書に基づく計画額を記入し、研究期間全体におけるマッチングの進捗状況を報告してください。

※上記の報告時点でマッチングが未成立の場合、JSTより別途確認させていただきますのでご注意ください。本研究の中止または計画の見直しを求めることがあります。

【研究終了時】

全ての年度について、JSTに提出した実績報告書の金額（精算額）を記入し、研究期間全体における最終的なマッチング状況を報告してください。

詳細は「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）の記載例を参照してください。

Ⅲ. 自己資金の執行について

自己資金とは、企業等が本研究の実施にあたり、自ら支出する研究費（間接的な研究経費は含みません）をいいます。

自己資金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います。その執行に際しては、委託研究費に準じて取扱う必要があります。

1. 自己資金の対象

- ・委託研究費の直接経費において、計上可能としている経費は、自己資金として計上可能です。
- ・委託研究費として支出した経費に関して、契約額の超過により自己負担する額は、自己資金として計上可能です（JSTに所有権が帰属する固定資産は対象外）。
- ・委託研究費（直接経費）では計上が認められていない以下①の経費は、自己資金として計上可能です。

①計上できるもの

- プロジェクトリーダー、主たる研究分担者（委託研究契約書に記載される者）の人件費
（計画時の従事見込みではなく、実際に本研究に従事した割合に基づき、計上可能です。研究機関において、計上の根拠資料を作成・保管する必要があります）
- 特許関連経費（出願、登録、維持に必要な費用）
- 研究機関が所有する固定資産に対する改造費
- 企業から大学等へ支出した共同研究費

共同研究費を自己資金に計上するためには、原則として以下の条件を満たすことが必要です。

- i) 本研究に直接貢献する研究内容であり、本研究に使用する目的で支出されたものであること。
- ii) 本研究期間内に支出されたものであること。
- iii) 直接経費のみを計上すること。（間接経費等は対象外）
- iv) 支出した年度に計上すること。共同研究契約書で複数年度の研究期間が設定されている場合は、期間按分して各年度に分けて計上することも可。
（ただし、本研究期間外の費用は除外すること）

上記に該当しない共同研究費については、JST課題担当者へご相談ください。

②計上できないもの

- 「直接経費で計上した不（非）課税取引」に係る消費税等相当額
- 本研究に直接係るとみなせない経費
- 本研究に直接関わらない作業についての人件費

（例）

- ・経理関係書類の作成等、経理処理業務に従事した時間の人件費（研究者等が行った場合も不可）
- ・事務担当者や、本研究に直接携わらない者の人件費
- 研究機関が所有する機器の減価償却費

2. 費目

費目は委託研究費に準じ、「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. 報告書等の提出

①報告書

「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）を提出してください。

②帳簿

「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）付属の支出明細を使用してください。なお、過年度の時点ですでにマッチングが成立している機関は、支出明細の提出は不要です。「自己資金・マッチングファンド実績報告書」（経理様式59）表紙のみを提出してください。

③証拠書類

委託研究費と同様に、共通版【別添2. 証拠書類一覧】に基づき、整備してください。詳細は、本補完版16～20ページを参照してください。