

令和7年12月1日発行



グローバル・スタートアップ・キャンパス構想  
先行国際共同研究事業  
人材育成（フェローシップ）プログラム【インバウンド受入機関公募】  
(GP-ONE)

## 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  
グローバル・スタートアップ・キャンパス先行研究推進部  
大学等

## 目次

<b>A. 事務処理説明書 共通版との違い</b>	<b>3</b>
I. 「事務処理説明書 共通版」との違い	5
1. 用語の解説について	5
2. 委託研究の予算費目について	5
3. 直接経費の費目間流用について	8
4. 物品の取り扱いについて	8
5. 「人件費・謝金」の計上について	9
6. 委託研究の中止について	11
7. JSTへの提出物（経理様式）について	11
8. 研究実施内容の報告について	13

## 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

●グローバル・スタートアップ・キャンパス構想先行国際共同研究事業 人材育成（フェローシップ）プログラム【インバウンド受入機関公募】委託研究契約にかかる書類を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。

○グローバル・スタートアップ・キャンパス構想先行国際共同研究事業 人材育成（フェローシップ）プログラム【インバウンド受入機関公募】委託研究契約にかかる書類

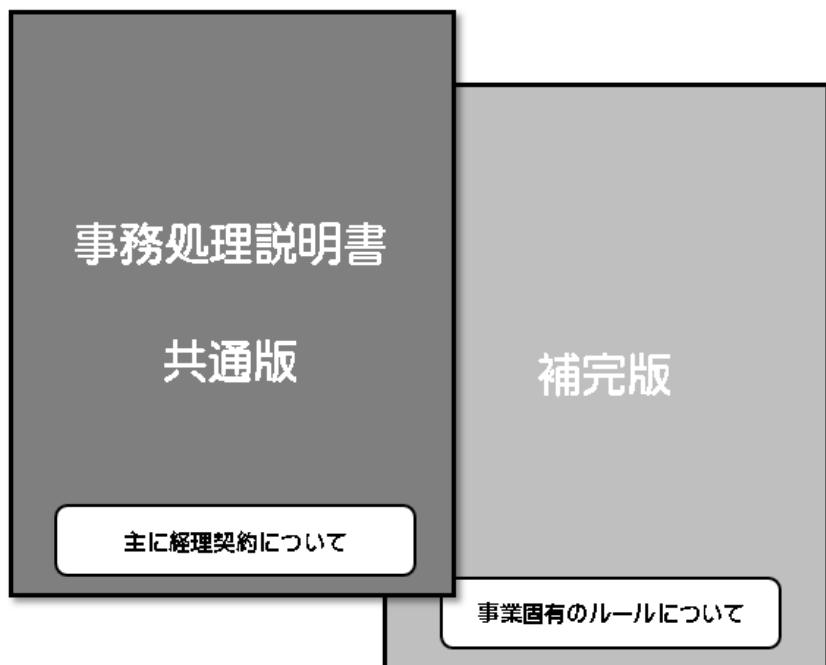
<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

## 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/download/2025/2025a301manua.pdf>

## 1. 「事務処理説明書 共通版」との違い

### 1. 用語の解説について

共通版の記載内容	大学等： 4ページ	
<p>(1) 用語の読み替え</p> <p>事業及び研究タイプにより、本説明書（付帯する様式等を含む）の用語の読み替えがあります。各事業・研究タイプにおける読み替えは別紙2を参照ください。ただし、固有名詞中に用いられている部分は除きます。</p>		

本プログラムにおける用語については、共通版（別紙2）に加えて以下の解説を追加します。

用語	説明
研究領域	本プログラムでは「研究領域」を設定しません。
研究題目	本プログラムでは「プロジェクト」と同義になります。
主たる共同研究者	本プログラムでは「主たる共同研究者」を設定しません。
受入研究者	研究機関が国外の研究機関から招へいする国外研究者
運営チーム	プロジェクトの運営管理担当で、JST や運営支援法人との窓口担当（プロジェクト統括とともに受入構想の実現に向けた活動及び受入研究者の滞在支援を担当します。）
研究参加者	プロジェクトに参画する者の総称（プロジェクト統括、運営チーム、受入研究者を含み、受入研究者の研究に参画するポスドク、技術者、研究補助者、学生等）
運営支援法人	内閣府が指定するグローバル・スタートアップ・キャンパス構想の先行的活動における運営支援法人

### 2. 委託研究の予算費目について

共通版の記載内容	大学等： 20ページ	
1) 直接経費	本研究の実施に直接的に必要な経費であり、以下の4つの費目で構成	

① 物品費	研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
② 旅 費	研究担当者及び研究計画書記載の研究参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
③ 人件費・謝金	本研究のために雇用する研究者等(研究担当者を除く(※))の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 ※研究担当者のうち原則として研究代表者については、一定の要件を満たした場合に限り、人件費を支出することができます。詳細は「(7)④研究代表者(PI)の人件費の支出について」を参照してください。
④ その他	上記の他、本研究を実施するための経費 例) 研究成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費(ソフトウェア外注製作費、検査業務費等)、ソフトウェアライセンス使用料、研究以外の業務の代行に係る経費、不課税取引等に係る消費税相当額等
2)間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

本プログラムにおける予算費目については、共通版に加えて以下の事業固有ルールを追加します。

(1) 直接経費の構成について

本プログラムにおける委託研究費の直接経費は、以下の経費から構成されます。そのため、収支簿において、直接経費の4費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)の区分だけでは、当該収支が「受入環境整備費」「SU創出環境整備費」「受入研究者経費」のいずれかに該当するかを特定することが難しい場合があるため、収支簿の備考欄(その他)に該当する経費名を必ず記載してください。

＜経費の構成＞

1)直接経費	<b>受入環境整備費</b> 研究機関内における英語による研究・生活環境の提供等といった国外研究者の受入環境の整備に必要な経費 注)継続的な国外研究者の受入に関する環境の整備や、複数の受入研究者のための共通的な環境整備に関する経費は、「受入環境整備費」として計上してください。	① 物品費 ② 旅 費 ③ 人件費・謝金 ④ その他
	<b>SU創出環境整備費</b> 起業家育成、事業化支援、国内外のネットワーク強化等といったスタートアップ創出に向けた環境整備に必要な経費	

<b>受入研究者経費</b>
受入研究者にかかる、人件費※、招へいに伴う旅費・帯同者の移転に係る旅費および生活支援に要する経費ならびに研究室立ち上げ等に必要な研究経費
※国外研究者の1人当たりの受入支援の金額は、PI相当3,000万円、ポスドク1,500万円を目安としていますが研究機関にて自由に設定可能です。
注)受入研究者個人の活動に関する経費(個々の研究室の整備や生活支援等)は、「受入研究者経費」として計上してください。
直接経費計

## (2) 支出可能な費用について

本プログラムにおいて支出可能な費用については以下があります。

旅 費：受入研究者の移転・滞在支援として、受入研究者及び帯同者の移転に係る旅費を支出することが可能です。その場合は、「受入研究者経費」に計上してください。

人件費・謝金：受入研究者の人件費については、研究機関における、研究活動や教育活動及び管理運営事務のエフォートが含まれるものとします。

受入研究者の移転・滞在支援として、受入研究者の住宅手当、扶養手当、子女教育手当費等の費用を支出することが可能です。その場合は、「受入研究者経費」に計上してください。

また、プロジェクトの運営に必要なため雇用する運営チームの人員費、人材派遣等の経費について支出することが可能です。その場合は、業務内容に応じて、「受入環境整備費」又は「SU創出環境整備費」に計上してください。

そ の 他：本プログラムでは、以下の①、②の要件を満たすことを条件として、特許関連経費を直接経費から支出することが可能です。その場合は、「SU創出環境整備費」に計上してください。また、条件を満たしていない場合でも間接経費から支出することが可能です。

- ① 支援期間中に得られた研究成果、または、支援期間中に知財戦略を構築した結果、出願が必要となった成果(本プロジェクト開始前の成果)を出願すること。
  - ② 大学等の出願であること。
- ※ 特許出願する場合、事前に知財戦略を十分検討ください。
- ※ 成果の創出に寄与した研究費制度等において、特許出願に関して制約がある場合には、事前にその制約を確認してください。

直接経費による支出が可能な経費は、出願料（外国含む）、登録料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用（上限は1言語につき税抜き100万円）等、出願・審査・権利化にかかる経費となります。ただし、維持年金、登録維持年金（登録料と不可分な場合は可）、訴訟等に関する費用などは対象外です。判断が難しい場合はJSTにご相談ください。

なお、国費による支援の重複を回避する観点から、本プログラムの直接経費で特許関連経費を支出する場合、本プログラムの支援期間中、同一内容の特許出願（外国出願を含む）に対して、本プログラム以外の国費又は国費を財源とする資金による支出はできません。また、本プログラム以外の国費又は国費を財源とする資金による支援においては、支援を受けるための要件が別途定められている場合がありますので、事前に十分ご確認ください。

### 3. 直接経費の費目間流用について

共通版の記載内容	大学等： 22ページ	
<p>（2）直接経費の費目間流用</p> <p>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。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。</p> <p>（途中省略）</p> <p>② JSTが本研究の実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合</p> <p>各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の50%および500万円を超えるとき</p>		

本プログラムの流用については、共通版に加えて以下の事業固有ルールを追加します。

実行計画書の確定以降、「受入研究者経費」について、500万円を超えて「受入環境整備費」又は「SU創出環境整備費」へ流用を希望する場合は、計画変更申請が必要です。

### 4. 物品の取り扱いについて

共通版の記載内容	大学等： 25ページ	
<p>③ 物品の移動等について</p> <p>a. 取得物品</p> <p>研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き本研究を実施する場合には、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。</p> <p>規程等により、無償譲渡が困難な場合には、JSTにご相談ください。</p>		

注) 国立大学法人から民間企業に研究担当者が移籍した場合などで、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からJSTへ無償譲渡して、JSTと次の所属機関との話し合いにより、「提供物品として無償貸与する」等の方法で物品を引き継ぐこととします。

本プログラムでは、共通版とは異なり、プロジェクト統括は研究機関においてプロジェクトを担当する実務責任者で自ら研究は行わないため、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継ぐことはできません。

## 5. 「人件費・謝金」の計上について

共通版の記載内容	大学等 : 33~37ページ	
(7)「人件費・謝金」に関する留意事項		
④研究代表者(PI)の人件費の支出について		
⑤若手研究者の自発的な研究活動等について		

本プログラムでは、上記④⑤については、以下の取扱いとします。

### 〈研究代表者(PI)の人件費の支出について〉

本プログラムにおいては、以下の手順に従って、「プロジェクト統括」の人件費を直接経費「受入環境整備費」の「人件費」の費目に計上することができます。なお、本プログラムでは、「プロジェクト統括」がPIに相当します。

#### ① 計上できる経費

「プロジェクト統括」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(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)を乗じた額とすることを原則として、プロジェクトの実施に支障のないよう、上記額の範囲内で本人が設定します。

#### ② 計上の条件

以下の全ての条件を満たす場合のみ計上が認められます。

- ・直接経費に「プロジェクト統括」の人件費(の一部)を計上することについて、「プロジェクト統括」が希望していること。
- ・「プロジェクト統括」が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- ・「プロジェクト統括」が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

#### ③ その他留意事項

- ・当初計画になく期中に計画を見直して「プロジェクト統括」の人事費を計上する場合には、費目間流用の範囲内であっても、実行計画書を修正の上、事前に JST プロジェクト担当者へ確認してください。
- ・該当する人事費が本来、国からの資金（交付金・補助金等）であること。
- ・公費による人事費措置の対象であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人事費の置換えが認められていない場合は、計上できません。
- ・体制の整備状況や策定した活用方針を文部科学省の窓口に届け出るとともに、財源の活用後には活用実績を報告してください。

※○「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人事費の支出について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi\\_jinkenhi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf)

○JST における運用方針

「JST 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人事費の支出について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

を踏まえ、各研究において予め必要な仕組みを構築した上で計上してください。

#### ＜若手研究者の自発的な研究活動等について＞

本プログラムでは、プロジェクトの実施のために雇用される40歳未満の若手研究者（プロジェクト統括が自らの人事費をプロジェクトから支出し雇用される場合及び受入研究者を除く）は、以下の実施条件を全て満たす場合に、直接経費に人事費を計上したまま、当該プロジェクトに従事するエフォートの20%までを、プロジェクトの推進に資する自発的研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下、「自発的な研究活動等」という。）に充てることができます。

##### ① 実施条件

- ・若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望していること。
- ・プロジェクト統括及び受入研究者が、当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究開発活動等であり、かつ、当該プロジェクトの推進に支障がないと判断し、所属研究機関が認めること。（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする）

##### ② 実施方法

○「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1385716\\_00001.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm)

○JST における運用方針「プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200414.pdf>

を踏まえ、各大学等において予め必要な仕組みを構築した上で実施してください。

### ③ その他留意事項

- ・実施にあたって、当該若手研究者の当該活動内容やそれに係るエフォートを実施計画書及び年度報告書へ記載し、JST プロジェクト担当者へ提出してください。
- ・年齢は、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。

## 6. 委託研究の中止について

共通版の記載内容	大学等 : 53ページ	
<p>12. 委託研究の中止について</p> <p>(2) 研究担当者の移籍に伴う研究中止</p> <p>研究担当者が他機関へ移籍、退職等する場合には、委託研究中止申請書（経理様式4-①）により、委託研究契約の中止手続きを行う必要があります。研究担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、前述の「Ⅱ. 6 (4) ③物品の移動等について」をご参照ください。</p> <p>注) 研究担当者が他機関へ移籍等する場合においても、JSTが適当と判断する場合は、研究担当者（原則、研究代表者を除く）の変更による同一研究機関で本研究の継続が認められる場合があります。</p>		

本プログラムでは、共通版とは異なり、プロジェクト統括が他機関へ移籍や退職等する場合は、委託研究を中止とするのではなく、プロジェクト統括を変更することにより、同一研究機関で継続してください。

注) プロジェクト統括の変更（交代）については、JSTプロジェクト担当者に事前相談の上、計画変更申請および変更契約書の締結が必要です。

## 7. JSTへの提出物（経理様式）について

共通版の記載内容	大学等 : 82ページ	
様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式1	委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)	毎事業年度終了後、 <u>翌事業年度の5月31日まで</u> 。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日以内で機関が指定する日まで(委託研究中止申請書による契約解約の場合は30日以内)

経理様式2	収支簿 (その他必要書類含む)	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する研究機関は提出省略（各機関で保管）。提出省略とならない研究機関は、委託研究実績報告書に添付して提出
経理様式4-①	委託研究中止申請書	中止事由判明次第速やかに（ただし、当該事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで）
経理様式4-②	変更届	変更事由判明次第速やかに
経理様式5	返還連絡書	<u>当事業年度の3月10日まで</u>
経理様式8	「委託研究実績報告書」 および「収支簿」事前チェックリスト	各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 なお、本チェックリストは提出不要
参考様式1	費目間流用申請書	直接経費の費目間流用制限の額を超える場合は、事前に研究担当者がJST課題担当者に提出
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
参考様式3-①	エフォート申告書	研究者等が業務開始前に研究機関の人事責任者に提出。研究機関にて適切に保管
参考様式3-②	エフォート証明書	研究者等の業務開始前に、研究者等が所属する研究機関の人事責任者にて作成し、適切に保管
参考様式3-③	従事状況報告	研究者等が従事期間中に研究機関の人事責任者に提出。研究機関にて適切に保管
参考様式3-④	エフォート報告書	研究者等が業務完了時（もしくは毎年度終了時）に研究機関の人事責任者に提出。研究機関にて適切に保管 収支簿の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してJSTに提出

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。

報告書等の作成にあたっては、必ず、以下URLから最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（ただし、経理様式2、参考様式については、必要事項が全て記載されていることを前提に任意様式とすることが可能です。）

#### ○委託研究契約に係る書類URL

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

本プログラムの提出物（経理様式）については、共通版に加えて以下の事業固有ルールを追加します。

#### ・経理様式2 収支簿

「受入環境整備費」、「SU創出環境整備費」および「受入研究者経費」について、JSTにおいて

て使途の集計や分析等が必要となり、プロジェクト統括から JST プロジェクト担当者に提出される本研究の実施内容および成果に係る報告書等では必要な情報を得られない場合、「経理様式 2：収支簿」の提出を求めることがあります。

その際に、収支簿の直接経費4費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の区分のみでは、当該収支が「受入環境整備費」「SU 創出環境整備費」「受入研究者経費」のいずれかに該当するかを特定することが難しい場合があるため、収支簿作成の段階において、収支簿の以下の列（備考欄（その他））に、該当する経費名を追記の上、整備していただきますようお願いします。

JST プロジェクト担当者において収支簿が必要となった場合、JST プロジェクト担当者からプロジェクト統括に提出を依頼します。

その結果、流用制限を超過して執行している場合や合目的性・適正性について疑義が確認された場合、調査の上、当該支出額の返還を求める場合があります。

## 8. 研究実施内容の報告について

共通版の記載内容	大学等： 85ページ	
本研究の実施内容および成果については、JSTが指定する様式により事業年度毎に報告する必要があります。報告書の様式及び報告期限は以下のとおりです。		
報告様式	JST指定様式（各研究タイプにより異なる）	
報告期限	翌事業年度の5月31日まで※	

本プログラムについては、共通版に加えて以下の事業固有ルールを追加します。

JSTにおいて年度途中の進捗状況を把握する必要があるため、実施報告書の暫定版を、プログラム開始の初年度は2月28日まで※に、2年度目以降は当該事業年度の11月30日まで※にJSTプロジェクト担当者へ提出してください。※休日の場合は前営業日を期限とします。