

令和7年4月1日発行



経済安全保障重要技術育成プログラム プロジェクト型・個別研究型

令和7年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝
大学等／企業等

国立研究開発法人科学技術振興機構

先端重要技術育成推進部

目次

A. 用語の解説	3
経済安全保障重要技術育成プログラムにおける用語の定義	4
B. 関連法令等について	5
経済安全保障重要技術育成プログラムに関連する法令・文書について	6
C. 契約体系について	7
経済安全保障重要技術育成プログラムにおける契約体系について	8
委託研究契約と実施規約	8
D. 事務処理説明書 共通版との違い	9
経済安全保障重要技術育成プログラムにおける事務処理説明書_共通版との違い	11
1. JST の窓口等	11
2. 直接経費の執行	12
(1) 委託研究の予算費目	12
(2) JST 帰属物品への保険付保について	13
(3) 試作品について	14
(4) 研究期間終了後の物品の取扱いについて	16
(5) 研究代表者及び主たる研究分担者人件費の計上	18
(6) 若手研究者の専従緩和	19
(7) 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）	20
3. 証拠書類の管理について	21
4. 間接経費について	21
(1) 間接経費率	21
(2) 特許関連経費の取り扱い	22
5. 知的財産権の管理について	22
(1) 知的財産権の取扱いについて	22
(2) 専用実施権等の設定等に係る JST への事前申請について	23
6. 各種報告書等の提出について	24
7. 請求書・提出物（経理様式）の提出方法について	25

●経済安全保障重要技術育成プログラム 委託研究契約関連書類

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

- ・ 報告書等の作成等に当たっては、必ず上記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。

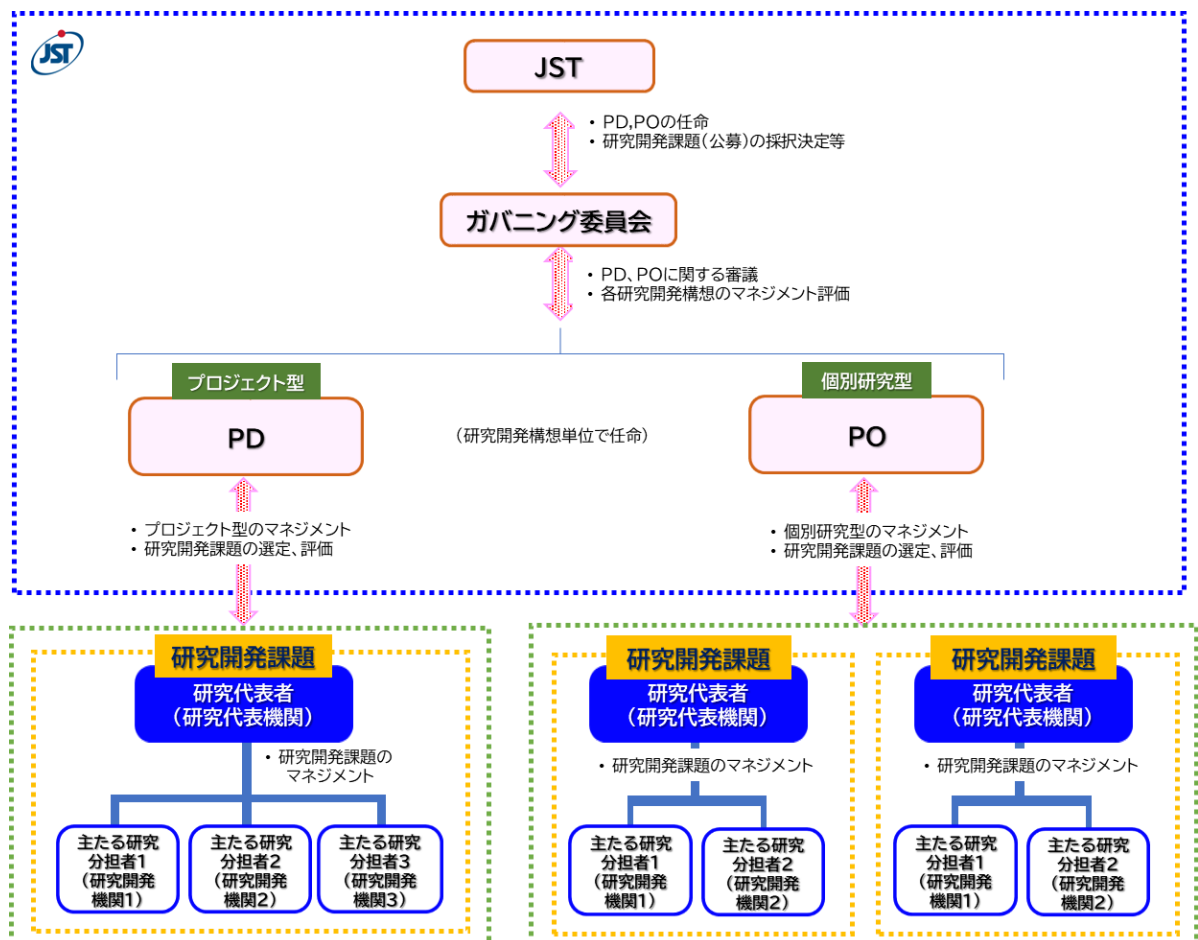
A. 用語の解説

ここでは、経済安全保障重要技術育成プログラム固有の用語を解説します。

経済安全保障重要技術育成プログラムにおける用語の定義

用 語	定 義
PD・PO	研究開発ビジョン及び研究開発構想の実現に向けて研究開発課題の進捗管理・評価等を指揮・監督する、JST が任命したプログラム・ディレクター又はプログラム・オフィサー
研究代表者	PD・PO の指揮・監督の下、研究開発ビジョン及び研究開発構想の実現に向けて研究開発課題を実施する責任者
研究代表機関	研究代表者の所属機関
主たる研究分担者	研究開発課題の参画者のうち、研究代表者とは別の機関に所属し、当該機関における研究開発を中心的に実施する者
研究開発機関	主たる研究分担者の所属機関
研究開発機関等	研究代表機関及び研究開発機関の総称

【参考：体制図】



B. 関連法令等について

ここでは、経済安全保障重要技術育成プログラムに関連する法令等について解説します。

経済安全保障重要技術育成プログラムに関連する法令・文書について

経済安全保障重要技術育成プログラムは、政府が制定した以下の法令・文書に則って運用されますので、本補完版と併せてご参照ください。

○法令

- ・経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律（令和4年法律第43号）

https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=504AC00000000043_20250616_504AC00000000068

○基本方針・基本指針

- ・経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する基本的な方針（令和4年9月30日閣議決定）

https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/doc/kihonhoushin.pdf

- ・特定重要技術の研究開発の促進及びその成果の適切な活用に関する基本指針（令和4年9月30日閣議決定）

https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/doc/kihonshishin3.pdf

○経済安全保障重要技術育成プログラムの運用について

- ・経済安全保障重要技術育成プログラムの運用に係る基本的考え方について（令和4年6月17日内閣総理大臣決裁）

https://www8.cao.go.jp/cstp/anzen_anshin/20220617_kihonteki.pdf

- ・経済安全保障重要技術育成プログラムの運用・評価指針（令和4年9月16日内閣官房・内閣府）

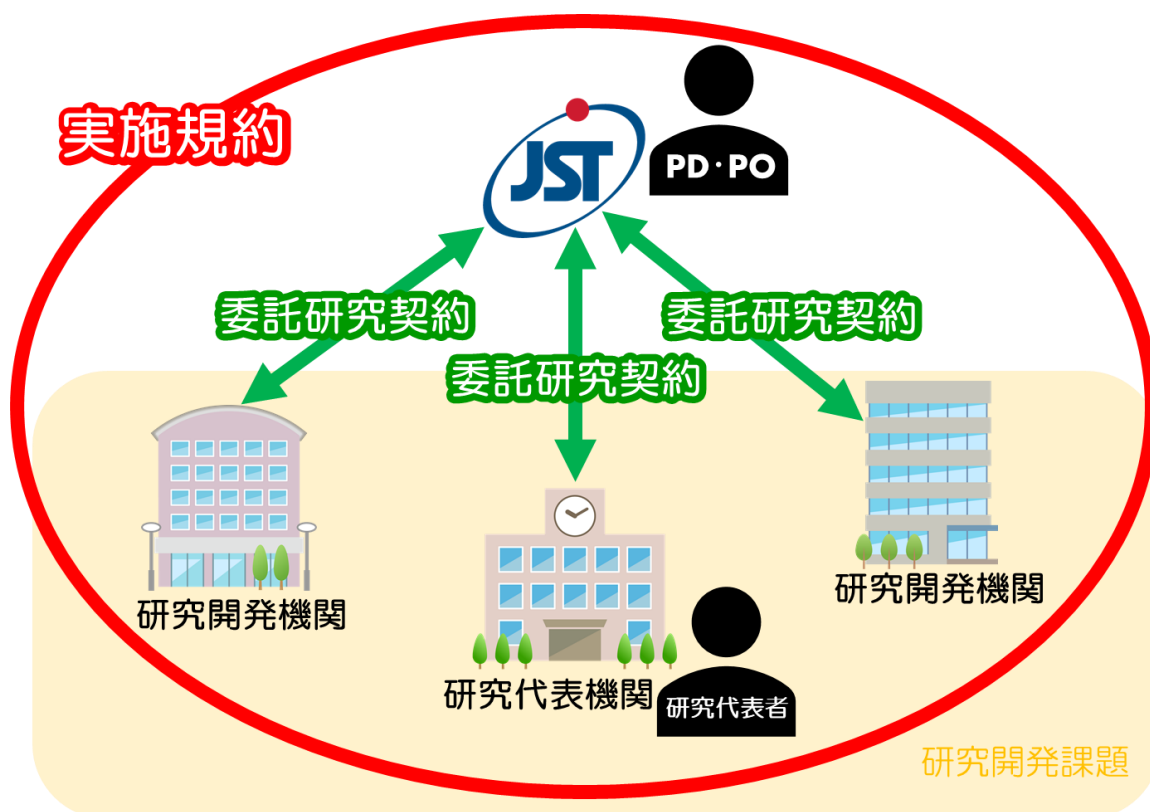
https://www8.cao.go.jp/cstp/anzen_anshin/unyo-hyouka.pdf

C. 契約体系について

ここでは、「委託研究契約」＋「実施規約」という、
経済安全保障重要技術育成プログラム固有の契約体系を
説明します。

経済安全保障重要技術育成プログラムにおける契約体系について

委託研究契約と実施規約



経済安全保障重要技術育成プログラムでは、研究開発機関等が準拠するルールとして委託研究契約書の他に実施規約があります。

「委託研究契約」は、研究開発機関等が JST を相手に 1 対 1 で締結する契約であり、委託研究契約書には、JST から研究開発を受託する上での権利義務が定められています。

一方、「実施規約」は、同一の研究開発課題に参加する研究代表者、研究開発機関等及び JST (PD・PO を含む) がグループ内で誓約する規約です。

実施規約には、当該グループ内における情報管理や知的財産権の取扱等、研究開発課題を効果的に推進するために各構成員が遵守すべき手順等が定められています。

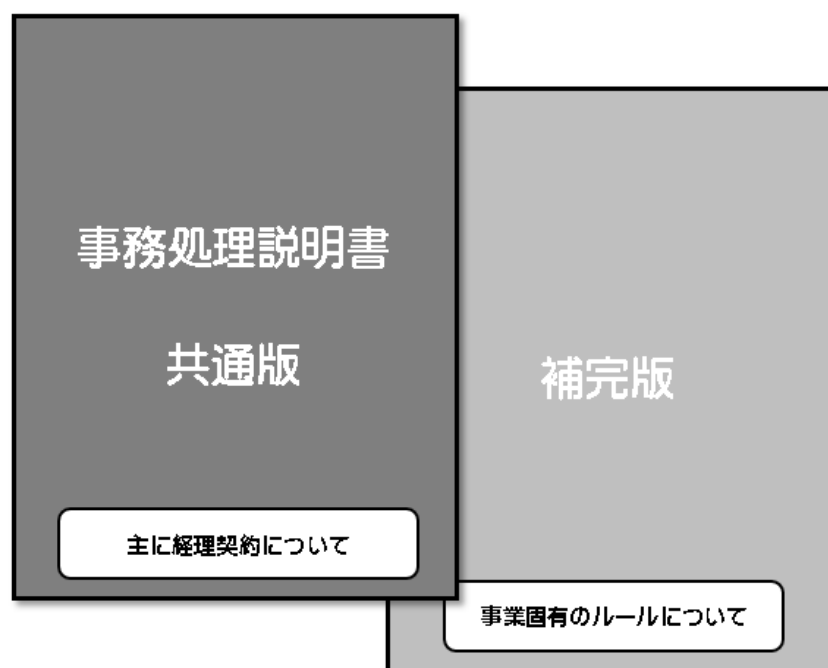
なお、実施規約を遵守することは、委託研究契約書の特別条項にも定められています。

D. 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」に記載された内容を参照しつつ、共通版とは異なる経済安全保障重要技術育成プログラム固有の取扱いを説明します。

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>

- 事務処理説明書 共通版 企業等

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2025/2025c301manua.pdf>

経済安全保障重要技術育成プログラムにおける事務処理説明書_共通版との違い

1. JST の窓口等

共通版の記載内容	大学等：14 ページ	企業等：14 ページ
----------	------------	------------

6. JST の窓口等

(1) 委託研究事務に関するお問合せ先

委託研究事務に関するご質問などは、以下の連絡先までお問い合わせください。なお、お問合せの際は必ず「契約番号」・「研究タイプ」・「研究担当者」をお知らせいただきますようお願いいたします。

科学技術振興機構 契約部 研究契約室	
〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K's 五番町	
E-mail	(ご質問等の照会) : keiyakuATjst.go.jp “AT” を” @” に置き換えてご利用ください。
TEL	03-3512-3545
FAX	03-3222-2063

共通版と異なり上書きとなる事項

経済安全保障重要技術育成プログラムの委託研究事務に関するお問合せ先は次のとおりです。送り先間違いのないようご注意ください。

科学技術振興機構 先端重要技術育成推進部 業務管理グループ	
〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-1-7 九段センタービル 2 階	
E-mail	k-programATjst.go.jp “AT” を” @” に置き換えてご利用ください。
TEL	03-5214-7991
FAX	03-5214-7994

2. 直接経費の執行

(1) 委託研究の予算費目

共通版の記載内容	大学等： 20 ページ	企業等： 20 ページ
「5. 委託研究の予算費目」の表		

共通版に追加される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、次の費用を直接経費に計上することができます。

①プロジェクト推進経費

経済安全保障重要技術育成プログラムの委託費は「直接経費（研究開発経費とプロジェクト推進経費）」と「間接経費」で構成されます。

○研究開発経費：個別の研究開発課題の実施に係る経費

○プロジェクト推進経費：研究開発課題全体の運営・マネジメント活動に係る経費

※プロジェクト推進経費は研究代表機関のみ計上可能です。

（プロジェクト推進経費とすべき主な支出項目）

- ・研究開発課題全体の企画運営・管理、知的財産管理、国際標準化、広報等に係る経費
- ・上記に従事する人員の人件費

②特許関連経費

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、「大学等」「企業等」とともに、研究開発期間中に特許権取得が見込まれる成果については、その特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等出願にかかる経費）を直接経費（研究開発経費）に計上することができます。

③適切な情報管理に必要な費用

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、機微な情報に対する守秘義務、研究開発に関する情報を適正に管理するために必要な措置（以下「安全管理措置」といいます。）など、経済安全保障上の観点が求められるとともに、安全保障貿易管理制度に関する法律上必須とされる取組や研究インテグリティとして求められる取組についても、研究開発機関において適切に取り組む必要があります。

それらの措置・取組のうち、例えば、「安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）」における推奨取組、及び協議会で合意された措置・取組等の当該プログラムにおける研究開発課題の推進のため独自に実施する措置・取組に係る費用については直接経費（研究開発経費またはプロジェクト推進経費）に計上することができます。なお、例えば、安全保障貿易管理制度に関する法律上必須とされる取組、及び「安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）」における必須取組等、他の事業とも同様に全学共通に実施されている措置・取組に係る費用については直接経費に計上することはできません。

(2) JST 帰属物品への保険付保について

共通版の記載内容	大学等：	企業等：
	—	25 ページ
(企業等) Ⅱ. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (4) 物品等の取扱いについて ② 物品の管理 b. 取得物品のうち報告対象となるもの 注7) JST は資産取得報告を受け、取得価額が 100 万円以上の有形固定資産について研究期間中、原則として JST において動産保険を付保します。		

共通版に追加される事項

JSTが付保する動産保険は、一般的な据置きの研究機器が対象となります。エンジンやモーター等で駆動する有形固定資産については対象外ですので、当該有形固定資産に係る動産保険や損害賠償責任保険（損害賠償請求権不行使特約付）については、必要に応じて研究機関にて付保してください。

なお、付保にあたっては事前にJST課題担当者にご連絡ください。

(3) 試作品について

共通版の記載内容

大学等：—

企業等：25 ページ

(企業等)

Ⅱ. 経理・契約事務について

6. 直接経費の執行

(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決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。

共通版に追加される事項

- 当該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4四半期終了時（翌事業年度の4月2日まで）または研究終了時（期中終了の場合）にご報告ください。
 - 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
- 試作品取得報告は、「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。
※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。
- JSTが定める報告期日を経過してから、遡って資産登録することはできないため、固定資産とするか試作品とするかは取得時までに慎重に判断し、指定の期日までに適正に報告してください。なお、研究開発機関等が試作品と判断した場合、その所有権は研究開発機関等に帰属することになります。所有者としての対外的な説明責任は、納税義務も含めて、研究開発機関等に負っていただくことになります。

(4) 研究期間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：
	—	27 ページ
(企業等) Ⅱ. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (4) 物品等の取扱いについて ② 物品の管理 f. 研究期間終了後の物品の取扱いについて 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。		

共通版と異なり上書きとなる事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、「企業等」は、取得物品および提供物品のうちJST 帰属の固定資産を、本研究の発展に寄与する目的で使用されることを前提に、研究期間終了後遅滞なくJSTから買い取りいただくことになります。(JSTが使用又は処分等を必要とする場合を除きます。)

この場合の買い取り価格は、旧定率法による償却額をもとに次のとおり算出された譲渡価格に對して消費税を加算した額となります。

「譲渡価格」＝「取得価額」－「償却累計額」

※ 償却の期間は、取得日から起算して、研究期間終了日までの月数を年換算した期間とします(1月末満切り上げ)。

※ 計算の結果、「譲渡価格」が「取得価額」の5%より少額となる場合は、「取得価額」の5%が譲渡価格となります。

【算出例】

研究用の測定機器を2025年5月15日に100万円で取得し（JSTでは7月に資産計上）、2028年3月31日（2027年度末）に研究期間が終了する場合。

当該測定機器は、開発研究用減価償却資産の器具及び備品に該当するので、耐用年数は4年で減価率は0.438。償却期間は、33月。

2025年度末 $1,000,000円 \times (1 - 0.438 \times 9 / 12) = 671,500円$

2026年度末 $671,500円 \times (1 - 0.438) = 377,383円$

2027年度末 $377,383円 \times (1 - 0.438) = 212,089円$

$212,089円 > 1,000,000円 \times 5\% = 50,000$ なので、譲渡価格は212,089円（税別）となり、買い取り価格は233,297円（税込）となります。

(5) 研究代表者及び主たる研究分担者人件費の計上

共通版の記載内容	大学等： 33 ページ	企業等： —
(大学等) 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) の人件費の支出について ※各事業における対象者の適用範囲、支出上限の設定、実施計画及び報告への反映等については、後掲の表（別紙3）及び各事業のウェブページに掲載している告知文書を参照してください。		

共通版に追加される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、「大学等」は共通版記載の手順に従って、研究代表者に加えて主たる研究分担者の人件費を直接経費に計上することができます。

※共通版における「研究代表者」は、「研究代表者又は主たる研究分担者」に読替え。

(6) 若手研究者の専従緩和

共通版の記載内容	大学等： 36 ページ	企業等： —
(大学等) 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 ⑤ 若手研究者の自発的な研究活動等について ※各事業における適用可否、実施計画への反映及び活動報告の方法等については、後掲の表（別紙4）及び各事業のウェブページに掲載している告知文書を参照してください。		

共通版に追加される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、「大学等」において研究開発課題の実施のために雇用される40歳未満（※）の若手研究者（研究代表者及び主たる研究分担者を除く）は、共通版記載の実施条件を満たす場合に、直接経費に人件費を計上されたまま、当該研究開発課題に従事するエフォートの20%までを、研究開発課題の推進に資する自発的な研究活動や研究・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。

※自発的な研究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つの自発的な研究活動等が年度をまたがる場合、自発的な研究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、「雇用されている研究開発課題の実施期間」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。

(7) 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： 39 ページ	企業等： —
(大学等) 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） ※各事業における対象者の適用範囲、支出上限、実施計画及び報告への反映等については、後掲の表（別紙5）及び各事業のウェブページに掲載している告知文書を参照してください。		

共通版に追加される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムにおいて、「大学等」は、共通版記載の手順に従って、所属する研究代表者に加えて主たる研究分担者に関する研究以外の業務の代行経費を直接経費に計上することができます。

※共通版における「研究代表者」は、「研究代表者又は主たる研究分担者」に読替え。

3. 証拠書類の管理について

共通版の記載内容	大学等： 45 ページ	企業等： 42 ページ
II. 経理・契約事務について 8. 証拠書類の管理について (1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類 ①収支簿（経理様式2） ②適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）		

共通版に追加される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムにおいては、上記①②それぞれに、留意事項として以下を追加します。

①収支簿（経理様式2）

収支簿は、研究開発経費・プロジェクト推進経費（参照：本補完版「D.事務処理説明書 共通版との違い」12 ページ「2. 委託研究の予算費目」）それぞれの経費ごとに作成してください。年度ごとのプロジェクト推進経費の支出実績額について JST が確認を求める場合があります。

②適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）

証拠書類は、研究開発経費・プロジェクト推進経費それぞれの経費ごとに区分して整理・保管してください。

4. 間接経費について

(1) 間接経費率

共通版の記載内容	大学等： 48 ページ	企業等： —
(大学等) II. 経理・契約事務について 9. 間接経費の執行 (1) 間接経費の算定・請求 間接経費は直接経費に対する一定比率（原則30%の間接経費率）で措置されます。		

共通版に追加される事項

大学・研究開発法人等がプロジェクト型に参画する場合においては、間接経費の使途に鑑み、作り込み等における JST と研究代表機関との協議において、間接経費は直接経費の 30%を上限とした適切な額を設定するものとします。

(2) 特許関連経費の取り扱い

共通版の記載内容	大学等： 49 ページ	企業等： 45 ページ
(大学等、企業等共通) Ⅱ. 経理・契約事務について 9. 間接経費の執行 (2) 間接経費の主な使途 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。		

共通版と異なり上書きとなる事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、「大学等」「企業等」とともに、研究期間中に特許権取得が見込まれる成果については、その特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等出願にかかる経費）を直接経費に計上することができます。

5. 知的財産権の管理について

(1) 知的財産権の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： 59 ページ	企業等： 53 ページ
(大学等、企業等共通) 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		

共通版に追加される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、同一課題に参加する機関の間での知的財産権の取扱いを「実施規約」に定めていますので、「大学等」「企業等」とともに、こちらも遵守してください。

(2) 専用実施権等の設定等に係る JST への事前申請について

共通版の記載内容	大学等： 61 ページ	企業等： 55 ページ
(大学等、企業等共通) 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との共有でない）知的財産権について ① JST への届け出 a. 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。<u>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、下表に記載の通知のみとすることができます。</u> <u>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。）</u> <u>ii. 研究機関が承認 T L O（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 T L O（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</u> <u>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</u>		

共通版から削除される事項

経済安全保障重要技術育成プログラムでは、「大学等」「企業等」とともに、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を行う場合、例外なくJSTの承認を受ける必要があります。よって、上記ただし書き以降に記載される「通知のみ」とできるケースは適用されません。

6. 各種報告書等の提出について

共通版の記載内容	大学等：	企業等：
	—	76 ページ
（企業等） Ⅷ. 各種報告書等の提出について 1. JSTへの提出物（経理様式）		

共通版に追加される事項

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 55	試作品取得報告書	第4 四半期終了時（翌事業年度の4 月2 日まで） ／研究終了時（期中終了の場合） ※報告対象がない場合もその旨を報告

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。

7. 請求書・提出物（経理様式）の提出方法について

共通版の記載内容	大学等：18 ページ	企業等：18 ページ
（大学等、企業等共通） 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 ○送付先：請求書受付ページ（リンク先は、Sansan 株式会社が提供する請求書クラウドサービスです） ※上記サービスの利用には、初回の登録（無料）が必要です。以下 URL より登録をお願いします。 https:// form2.jst.go.jp/s/billone_account		

共通版の記載内容	大学等：84 ページ	企業等：78 ページ
（大学等、企業等共通） Ⅷ. 各種報告書等の提出について 2. 提出物（経理様式）の提出方法について 令和5年4月より、様式提出における負担削減を目的に、全ての経理様式（参考様式を除く）においてWEBシステムからの電子媒体（PDF等）提出/受付を実施しています。 （1）WEBシステム提出方法、提出先 以下の URL にアクセスしてご提出ください。 ***** （大学等） ○提出先：経理様式提出ページ ①精算関係書類 ・【経理様式1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書） ・【経理様式2】収支簿 ・証拠書類 https://form2.jst.go.jp/s/report_01 ※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り、必ず、「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」により記載内容の確認を行うこと（チェックリストは提出不要です）。 ②その他の経理様式 ・【経理様式4ー①】委託研究中止申請書		

- ・【経理様式4－②】変更届
 - ・【経理様式5】返還連絡書
- https://form2.jst.go.jp/s/report_02

(企業等)

○提出先：経理様式提出ページ

①精算関係書類

- ・【経理様式1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）
- ・【経理様式2】収支簿
- ・証拠書類（【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】従事証明書等）

https://form2.jst.go.jp/s/report_01

※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り、必ず、「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」により記載内容の確認を行うこと（チェックリストは提出不要です）。

②その他の経理様式

- ・【経理様式4－①】委託研究中止申請書
- ・【経理様式4－②】変更届
- ・【経理様式5】返還連絡書

https://form2.jst.go.jp/s/report_02

③物品関係書類

- ・【経理様式9】有形固定資産取得報告書
- ・【経理様式10】無形固定資産取得報告書
- ・【経理様式11】物品移動申請書
- ・【経理様式12】物品不用・処分申請書
- ・【経理様式13－①】物品持ち出し申請書
- ・【経理様式13－②】預り書
- ・【経理様式14－①】物品貸付申請書
- ・【経理様式14－②】借受物品受領書

<https://form2.jst.go.jp/s/asset>

共通版と異なり上書きとなる事項

経済安全保障重要技術育成プログラムにおける請求書及び提出物（経理様式）のWEBシステム提出先URLは、以下のWEBページに掲載しています。共通版記載のURLからでは提出できません

のでご注意ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html#M6>