

令和7年4月1日発行



ムーンショット型研究開発事業 (通常型)

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

ムーンショット型研究開発事業部

目次

A. 用語の解説	3
ムーンショット型研究開発事業（通常型）における用語の定義	4
B. 契約体系について	5
ムーンショット型研究開発事業（通常型）における契約体系について	6
委託研究契約と実施規約	6
C. 事務処理説明書 共通版との違い	7
ムーンショット型研究開発事業（通常型）における事務処理説明書_共通版との違い	9
1. 直接経費の執行	9
(1) 研究期間終了後の物品の取扱いについて	9
(2) PM 及び課題推進者人件費の計上	11
(3) 若手研究者の専従緩和	13
(4) 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）	14
2. 間接経費について	15
(1) 間接経費率	15
(2) 特許関連経費の取り扱い	16
3. 知的財産権の管理について	17
(1) 知的財産権の取扱いについて	17
(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	18
4. 各種報告書等の提出について	19

●ムーンショット型研究開発事業 委託研究契約関連書類

<https://www.jst.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。

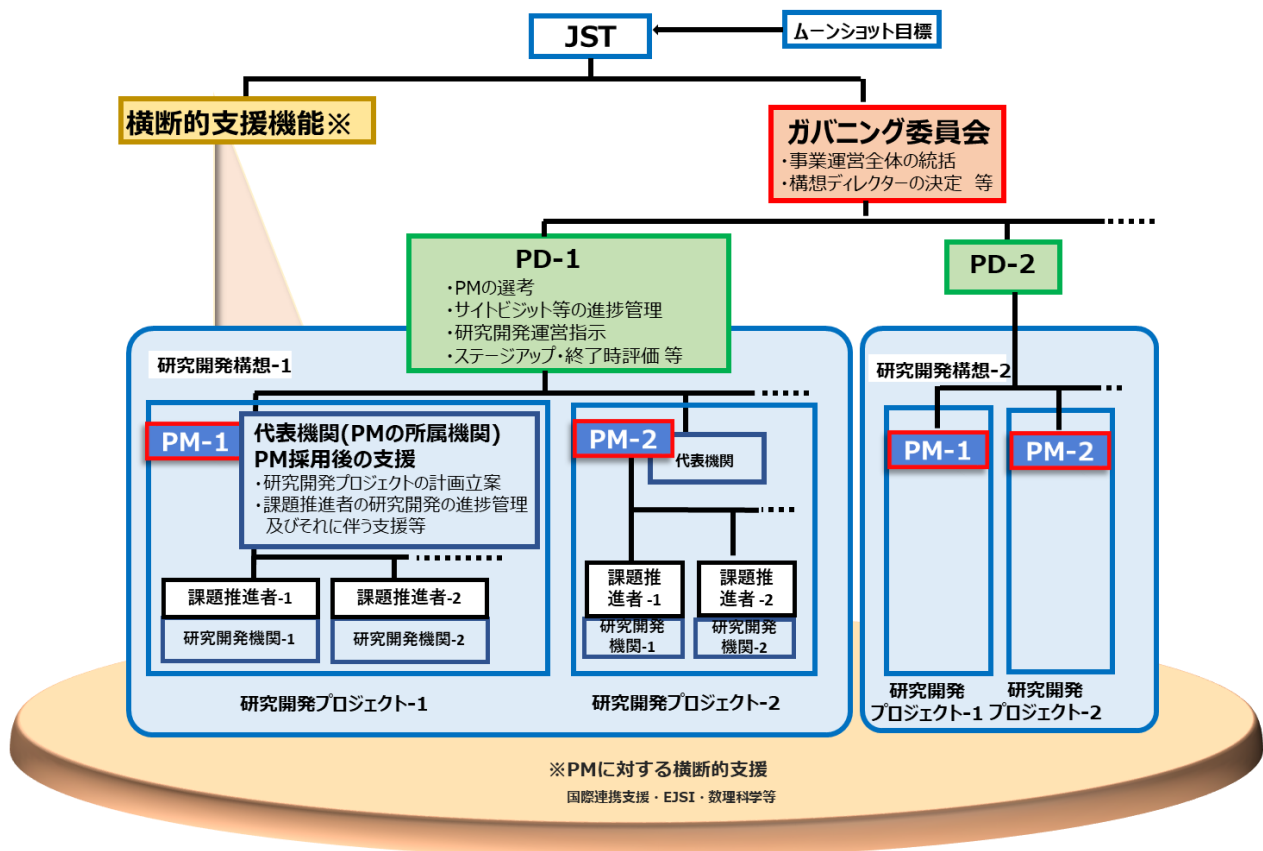
A. 用語の解説

ここでは、ムーンショット型研究開発事業（通常型）固有の用語を解説します。

ムーンショット型研究開発事業（通常型）における用語の定義

用 語	定 義
PM	研究開発プロジェクトの設計・マネジメントを行う、JST の公募で採択されたプロジェクトマネージャー
PD	PM や研究開発プロジェクトの管理・評価等のプログラム運営を行う、JST が任命した構想ディレクター（プログラムディレクター）
課題推進者	PM が設計した研究開発プロジェクトの研究開発を分担する者
代表機関	PM の所属機関
研究開発機関	課題推進者の所属機関

【参考：体制図】

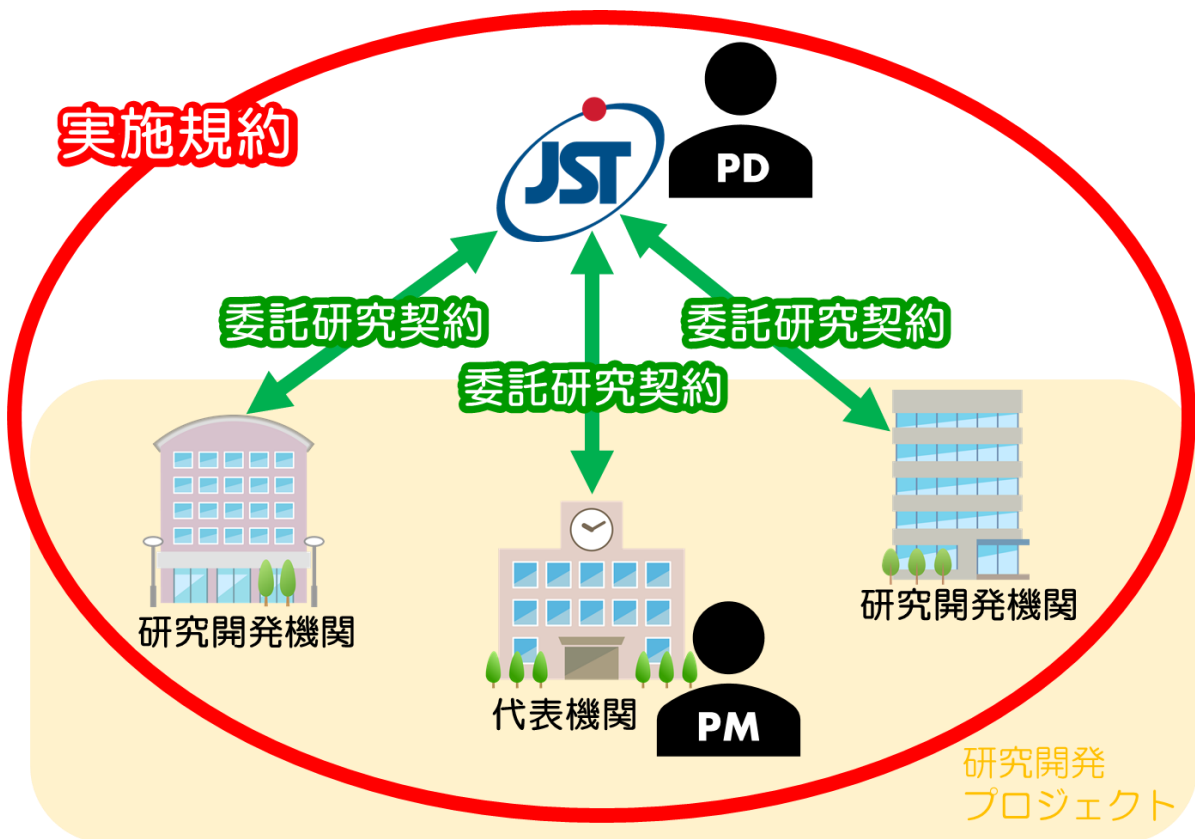


B. 契約体系について

ここでは、「委託研究契約」＋「実施規約」という、ムーンショット型研究開発事業（通常型）固有の契約体系を説明します。

ムーンショット型研究開発事業（通常型）における契約体系について

委託研究契約と実施規約



ムーンショット型研究開発事業（通常型）では、代表機関又は研究開発機関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、代表機関又は研究開発機関が 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、同一の研究開発プロジェクト（以下、「プロジェクト」という。）に参加する PM、代表機関及び研究開発機関並びに JST（PD 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い等、プロジェクト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。

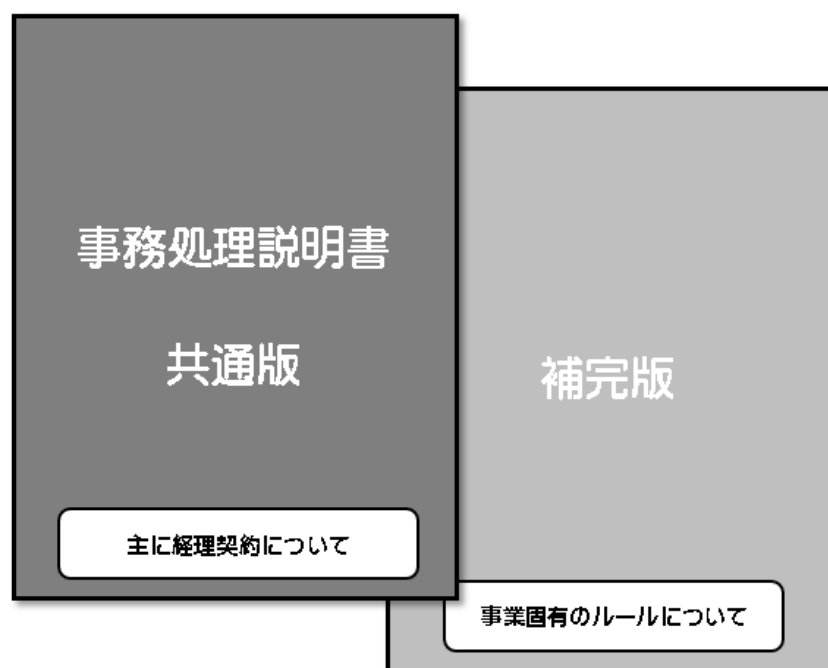
なお、実施規約を遵守することは、委託研究契約書の特別条項にも定められています。

C. 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、共通版とは異なるムーンショット型研究開発事業（通常型）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>

ムーンショット型研究開発事業（通常型）における事務処理説明書_共通版との違い

1. 直接経費の執行

（1） 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

ムーンショット型研究開発事業（通常型）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対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月未満切り上げ）。

※ 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2022年5月15日に100万円で取得し（JSTでは7月に資産計上）、2025年3月31日（2024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。

2022年度末 $1,000,000円 \times (1 - 0.438 \times 9 / 12) = 671,500円$

2023年度末 $671,500円 \times (1 - 0.438) = 377,383円$

2024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。

(2) PM 及び課題推進者人件費の計上

共通版の記載内容	大学等： 33ページ	企業等： 31ページ
(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。 ***** (企業等) Ⅱ. 経理・契約事務について 6. 直接経費の執行 (6) 「人件費・謝金」の計上 ② 直接経費での雇用対象 ただし、研究担当者の人件費は、直接経費に計上することができません。		

共通版に追加される事項

(大学等)

共通版と異なり上書きとなる事項

(企業等)

ムーンショット型研究開発事業 (通常型) では、「大学等」は以下の (1) の手順に従って、PM の人件費を直接経費に計上することができます。「企業等」は以下の (2) の手順に従って、PM 及び課題推進者の人件費を直接経費に計上することができます。

(1) 大学等の場合

① 計上できる経費

PM 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、研究課題の実施に支障のないよう、本人が設定します。ただし、1 研究開発課題あたりの直接経費が平均年額 1,500 万円を超えない場合においては、原則、各年度の直接経費の 10% を上限とします。なお、研究計画上やむを得ない事情がある場合は J S T 課題担当者にご相談ください。

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 PM の人件費 (の一部) を計上することについて、PM 本人が希望していること。
- PM が所属する大学等において、計上により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。

- c. PM が所属する大学等において、研究の業績評価が処遇へ反映される等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

- a. 後述の研究以外の業務の代行経費を計上する場合、当該代行により増加した研究活動に従事するエフォート分の人件費を計上することはできない。
- b. 当初計画になく期中に計画を見直して PM の人件費を計上する場合には、費目間流用の範囲内であっても、研究開発計画書を修正の上、事前に JST 担当者へ確認をすること。
- c. 該当する人件費が本来、国からの資金（交付金・補助金等）・公費による人件費措置の対象であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、計上できない。
- d. 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届け出るとともに、財源の活用後には活用実績を同窓口へ報告すること。

（２） 企業等の場合

事務処理説明書共通版 P31 「④兼業者の取扱いについて」に準じて次のとおり処理してください。

人件費精算書（経理様式17）および作業日誌（経理様式16）により本研究に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。また、作業日誌（経理様式16）及び人件費精算書（経理様式17）は、その写しを収支簿に添付してJSTへ提出し、原本は研究機関において証拠書類とともに保管してください。

(3) 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

ムーンショット型研究開発事業（通常型）では、「大学等」において研究開発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（PM及び課題推進者を除く）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。

(4) 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

ムーンショット型研究開発事業（通常型）において、「大学等」は、以下の手順に従って、所属するPM及び課題推進者（以下この項目において「PM等」という。）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。

① 計上できる経費

ムーンショット型研究開発事業（通常型）に専念できる時間を確保するために、PM等が、本人の希望により、所属する大学等における業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお「研究」には、本委託研究費により実施される研究以外の研究も含む。）を代行させるために必要となる経費です。

1 研究開発課題あたりの直接経費が平均年額 1,500 万円を超えない場合においては、原則、各年度の直接経費の 20%を上限とします。なお、研究計画上やむを得ない事情がある場合はJST課題担当者にご相談ください。

② 計上の条件

- PM等が所属する研究機関において、研究者の研究時間の確保というバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- PM等が希望する業務の代行に関し、当該PM等との合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
- 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。

③ その他留意事項

- 直接経費によりPM等の人件費が支出される場合においては、特に適切なエフォート管理に留意すること。
- 当初計画になく期中に計画を見直してバイアウト経費を計上する場合には、費目間

流用の範囲内であっても、研究開発計画書を修正の上、事前に JST 担当者へ確認をすること。

2. 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： 44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 (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。		

共通版と異なり上書きとなる事項

ムーンショット型研究開発事業（通常型）における間接経費は、「大学等」には直接経費の30%、「企業等」には直接経費の10%が措置されます。

ただし、中小企業に該当する「企業等」には、直接経費の20%が措置されます。

なお、中小企業に該当する場合※は、契約締結時に中小企業者証明書【経理様式20】を提出してください。

※ 中小企業の定義は中小企業基本法第2条第1項（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、当該機関の研究開発プロジェクトへの参画が決定した時点の状況で判定します。

(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。		

共通版と異なり上書きとなる事項

ムーンショット型研究開発事業（通常型）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、その出願に係る費用（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）を直接経費に計上することができます。

3. 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

ムーンショット型研究開発事業（通常型）では、同一プロジェクト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 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</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

ムーンショット型研究開発事業（通常型）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。

4. 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

ムーンショット型研究開発事業（通常型）では、中小企業に該当する「企業等」に対して以下の様式を追加します。

様式	報告書等の名称	提出期限等
経理様式 20	中小企業者証明書	委託研究契約締結時（条件に該当する法人のみ）