

令和7年4月1日



研究成果展開事業

大学発新産業創出プログラム（START）

プロジェクト推進型
事業プロモーター支援

大学・エコシステム推進型
スタートアップ・エコシステム形成支援

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
2. 契約締結にあたっての留意事項.....	6
◆ガイドラインへの対応.....	6
◆研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化.....	7
3. 複数年度契約について.....	7
II. 経理・契約事務について.....	8
1. 直接経費の執行.....	8
◆「物品費」の計上〔想定経費〕.....	8
◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕.....	9
◆「旅費」の計上〔旅費の対象者・航空機料金〕.....	11
◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象・謝金の対象者〕.....	12
◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔経費切り分け・計上不可の経費・利益排除〕.....	13
2. 証拠書類の管理について.....	15
3. 委託研究費の繰越について.....	15
III. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について.....	16
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	16
IV. 各種報告書等の提出について.....	17
1. JSTへの提出物（経理様式）.....	17
B.事業固有の取扱い.....	20
I. 証拠書類の整理等について.....	21
1. 証拠書類の整理.....	21
2. 証拠書類の提出.....	23

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

●本補完版の見方について

本補完版は、以下の研究タイプの固有ルールがそれぞれ記載されています。

研究タイプ	アイコン
プロジェクト推進型 事業プロモーター支援	プロジェクト推進型 事業プロモーター支援
大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援	大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援

本文中、「共通版の記載内容」の表の右上に、適用対象となる研究タイプのアイコンが表記されていますので、それぞれ該当する箇所をご参照ください（表記がない場合は適用されません）。

（例）下記の場合、大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援のみに適用される内容です。他の研究タイプには適用されません。

対象となる研究タイプ →

対象：
大学・エコシステム推進型
スタートアップ・エコシステム形成支援

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	

●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>

●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。

○プロジェクト推進型 事業プロモーター支援

https://www.jst.go.jp/start/file/document/promoter/promoter_handbook.pdf

○大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援

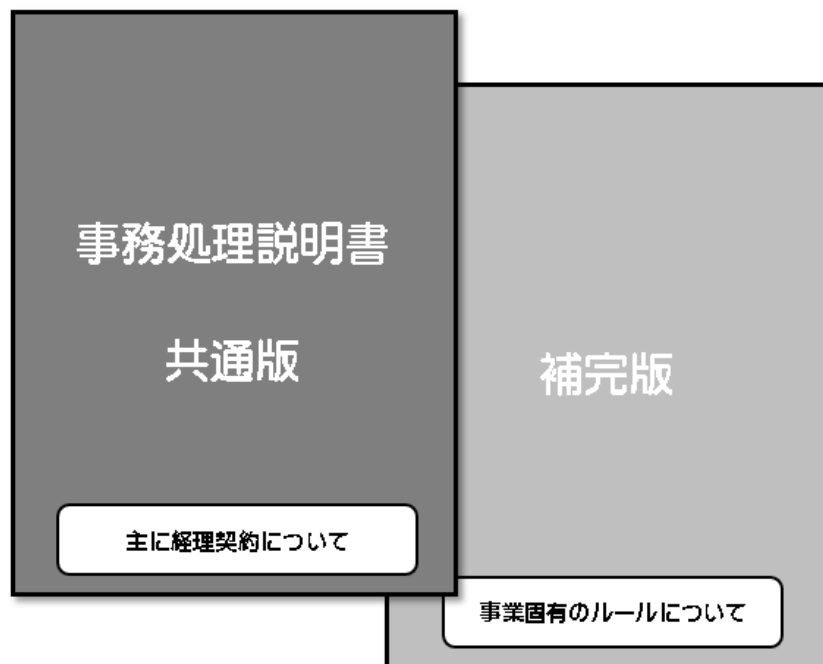
https://www.jst.go.jp/start/file/document/su-ecosys/su-ecosys_handbook.pdf

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

対象：

プロジェクト推進型

大学・エコシステム推進型

事業プロモーター支援

スタートアップ・
エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 4～5ページ
2. 用語の解説 の表	

＜プロジェクト推進型 事業プロモーター支援＞

上記に以下を追加します。

用 語	説 明
事業プロモーター	大学等の技術シーズに対して、効果的・効率的に事業化に向けた研究開発および事業化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った人材
アシスタント	事業プロモーターの指示に基づいて、報告書作成や市場調査対応など、事業プロモーター活動のアシスタントを担う者（ただし、経理処理等の管理部門に係る活動は除く）
事業プロモーター等	上記「事業プロモーター」、「アシスタント」を合わせて「事業プロモーター等」と定義
事業プロモーターユニット	事業プロモーターが所属する機関等
事業プロモーター活動	事業プロモーターユニットが行うシーズ発掘やデューデリジェンス、事業育成と研究開発の一体的マネジメント等に係る活動（事業化に向けた研究開発の一部）
代表事業プロモーター	事業プロモーターユニットを代表し、事業プロモーター活動全体の推進に責任を負う事業プロモーター

＜大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援＞

上記に以下を追加します。

用語	説明
プログラム推進費	起業活動支援プログラムの運営、アントレプレナーシップ人材育成プログラムの開発・運営等、起業環境の整備、拠点都市のエコシステムの形成・発展等に使用する費用
研究開発費	研究者がビジネスモデルのブラッシュアップ、試作品製作、データ（実験結果、計算結果）等の整備を進めるための費用（国公立大学、国公立高等専門学校、大学共同利用機関法人、独立行政法人（国立研究開発法人を含む）、地方独立行政法人等のみ執行可）

2. 契約締結にあたっての留意事項

◆ガイドラインへの対応

対象：

プロジェクト推進型

大学・エコシステム推進型

事業プロモーター支援

スタートアップ・
エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 6ページ
「(2) 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対応」全ての箇所	
共通版の記載内容	企業等： 6～8ページ
(3) 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて	

＜プロジェクト推進型 事業プロモーター支援＞

事業プロモーターは研究を実施しないため、上記（2）は適用しません。

また、上記（3）について「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

	ガイドライン への対応	チェックリスト の提出	補足
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	必要	必要	
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	-	-	研究を実施しないため対象外 （ガイドラインは参考）

＜大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援＞

研究活動を行わない場合、上記（2）は適用しません。

また、上記（3）について研究活動を行わない場合、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

※研究活動には、アントレプレナーシップ教育等の研究も含まれます。

	ガイドライン への対応	チェックリスト の提出	補足
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	必要	必要	
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	必要	必要	研究活動を行う場合
	-	-	研究活動を行わない場合は対象外 （ガイドラインは参考）

◆研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 9ページ
(9) 研究チームに参画する研究機関間の連携・権利義務の明確化	

上記に以下を追加します。

なお、事業プロモーターがマネジメントを行う大学等の研究機関が研究を開始するにあたり、当該研究機関との間で、事業プロモーターを中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力に係る覚書・協定書を締結していただきます。

3. 複数年度契約について

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 11ページ
「4. 複数年度契約について」全ての箇所	

単年度契約のため、上記は適用しません。

Ⅱ. 経理・契約事務について

1. 直接経費の執行

◆「物品費」の計上〔想定経費〕

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 23ページ
「(3) 「物品費」の計上」全ての箇所	
共通版の記載内容	企業等： 24～29ページ
(4) 物品等の取扱いについて	

設備備品費（耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の備品）や試作品を計上することは想定していません。

そのため、上記（3）は適用しません。

また、上記（4）のうち、「① b. 提供物品、②物品の管理、③物品の移動等について、④研究設備・機器の共用使用について」は適用しません。

※不都合が生じる場合は、JST課題担当者にご相談ください。

※取得物品の確認のためにJST職員が研究機関に赴くことがありますのでご協力ください。

※消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは適正に管理してください（転売して利益を得ることは認められません）。

◆物品等の取扱いについて〔試作品・物品確認〕

大学・エコシステム推進型

対象：

スタートアップ・
エコシステム形成支援

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。

対象：

大学・エコシステム推進型

スタートアップ・
エコシステム形成支援

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。

◆「旅費」の計上〔旅費の対象者・航空機料金〕

対象：

大学・エコシステム推進型

スタートアップ・
エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 30ページ
(5) 「旅費」の計上 ④ 旅費計上に関する留意事項 (中略) 注 2) 学生への支出についても、研究計画書に記載された者であり、本研究の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出し計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切にご判断ください。	

上記の注2) に以下を追加します。

アントレプレナーシップ人材育成プログラムの開発・運営等では、アントレプレナーシップ教育の受講者（学生・教職員・社会人等）に対して、研究機関の規程に従って支出し、計上することが可能です。

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 30ページ
(5) 「旅費」の計上 ④ 旅費計上に関する留意事項	

上記に注4) として以下を追加します。

注4) 海外旅費における航空機のファーストクラス料金は認められません。

◆「人件費・謝金」の計上〔直接経費での雇用対象・謝金の対象者〕

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 31 ページ
(6) 「人件費・謝金」の計上 ② 直接経費での雇用対象 本研究を実施するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者。 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。	

上記に代えて、以下のとおりとします。

② 直接経費での雇用対象

事業プロモーターの人件費については、実施機関で負担していただきます。ただし、アシスタントの人件費は500万円（最大3名まで）を上限として、直接経費での計上が可能です。

なお、フォローアップ期間におけるアシスタントの人件費は認められません。また、アシスタント業務は外注（再委託）することはできません。

対象：

大学・エコシステム推進型

スタートアップ・エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 32 ページ
(6) 「人件費・謝金」の計上 ⑥ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について 本研究の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。 <u>招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。</u> <u>ただし、他の研究機関所属の者であっても、同一研究チームの研究参加者として参加している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。</u>	

上記の下線部分は以下のとおりとします。

招待講演等の他、採択された研究課題等へのメンタリングやアントレプレナーシップ人材育成プログラムにおける教育活動等により、外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。

ただし、研究計画書に研究参加者としての登録がある者は謝金対象とすることはできません。

スタートアップ・エコシステム形成支援では、プラットフォーム関係者は全て研究計画書に研究参加者として登録するものとします。

※プラットフォームとは、主幹機関、共同機関、幹事自治体、協力機関で構成されるスタートアップ・エコシステムの推進共同体をいいます。

◆直接経費の執行全般に関する留意事項〔経費切り分け・計上不可の経費・利益排除〕

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 35～41ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

上記に⑧として以下を追加します。

⑧ 「事業プロモーター支援」・「起業実証支援」の経費の切り分け

事業プロモーターは、「起業実証支援」により採択された大学等のマネジメントを行うという性格上、特に事業プロモーターの活動経費と大学等の研究機関に措置される研究開発費については、以下の考え方に沿って切り分けて整理していただく必要があります。

なお、「事業プロモーター支援」の研究機関および「起業実証支援」の研究機関間における取引や委託研究費の流用は認められません。

a. 「事業プロモーター支援」の対象経費

事業プロモーターとして、大学等の技術シーズを発掘するとともに、複数のプロジェクトを横断的にマネジメントするために必要な活動経費であり、かつ事業プロモーターの研究計画書（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。なお、「起業実証支援」で実施する個別プロジェクトの事業化に直接必要な経費（研究開発費）とみなされるものは、原則としてプロジェクト側で支出する必要があります。ただし、事業プロモーターのプロジェクトマネジメントの中で個別プロジェクトの経費と重複せず、かつ事業プロモーターが支出することが適当である場合は認めます。

b. 「起業実証支援」の対象経費

事業プロモーターのマネジメントのもと、個別の大学等が実施する、有望な技術シーズを核とした事業化のために必要となる研究開発費であり、かつ大学等が提出する研究計画書（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。なお、「事業プロモーター支援」で措置すべき経費とみなされるものは使用できません。

c. 経費の切り分けの考え方

上記 a、b をふまえ、委託研究費は「事業プロモーター支援」と「起業実証支援」のそれぞれの目的のためにのみ使用する必要があります。活動成果や調査結果等をどちらに帰属させて取り扱うべきかという観点のもと、「事業プロモーター支援」として実施すべき経費、「起業実証支援」として実施すべき経費を区分してください。

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 35ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項 ① 直接経費として計上できない経費	

上記に注)として以下を追加します。

注) プロジェクトが終了した時点から、当該プロジェクトに係るハンズオン支援のための事業プロモーターの活動経費の計上(研究期間が終了したプロジェクトへのハンズオン支援等に係る活動経費は、事業プロモーターの自己資金で行うものとします)

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 36～39ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項 ④ 100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について	

上記「100%子会社等」には「事業プロモーターユニットやそのファンドが出資している機関」を含むものとします。

また、「b. 利益排除の方法」に(c)、(d)として以下を追加します。

(c) 上述の措置がいずれも困難な場合は、JSTに設置されている「大学発新産業創出プログラム推進委員会」に相談内容を記載した「申告書」または「利益相反マネジメント相談シート」をJST課題担当者へ提出してください。「申告書」または「利益相反マネジメント相談シート」には、上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。記載内容等の詳細については、JST課題担当者にご相談ください。

(d) 利益相反自己申告書の提出

利益相反状態について把握し適切に対応するため、JST課題担当者の求めに応じて別途定める様式に従い、利益相反自己申告書を提出いただきます。

2. 証拠書類の管理について

対象：

プロジェクト推進型

大学・エコシステム推進型

事業プロモーター支援

スタートアップ・
エコシステム形成支援

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、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21～23ページに記載した内容も併せてお読みください。

3. 委託研究費の繰越について

対象：

プロジェクト推進型

事業プロモーター支援

共通版の記載内容	企業等： 49～50ページ
「14. 委託研究費の繰越について」全ての箇所	

単年度契約のため、上記は適用しません。

Ⅲ. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

対象：

プロジェクト推進型

大学・エコシステム推進型

事業プロモーター支援

スタートアップ・
エコシステム形成支援

共通版の記載内容	企業等： 66ページ
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	

上記の「1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について」の前に以下を追加します。

研究を実施しない企業等についても、公的資金による委託研究費の適正な執行を図るため、以下の内容を準用します。また、個々のプログラムの推進に際してご留意いただくとともに、「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出にご対応ください。なお、研究活動（アントレプレナーシップ教育等の研究も含む）を行わない場合、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

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）

対象：

プロジェクト推進型

大学・エコシステム推進型

事業プロモーター支援

スタートアップ・
エコシステム形成支援

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。

また、プロジェクト推進型 事業プロモーター支援は、経理様式9～14は使用しません。

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	＜大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援のみ対象＞ 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58	取得物品現況報告書	＜大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援のみ対象＞ 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

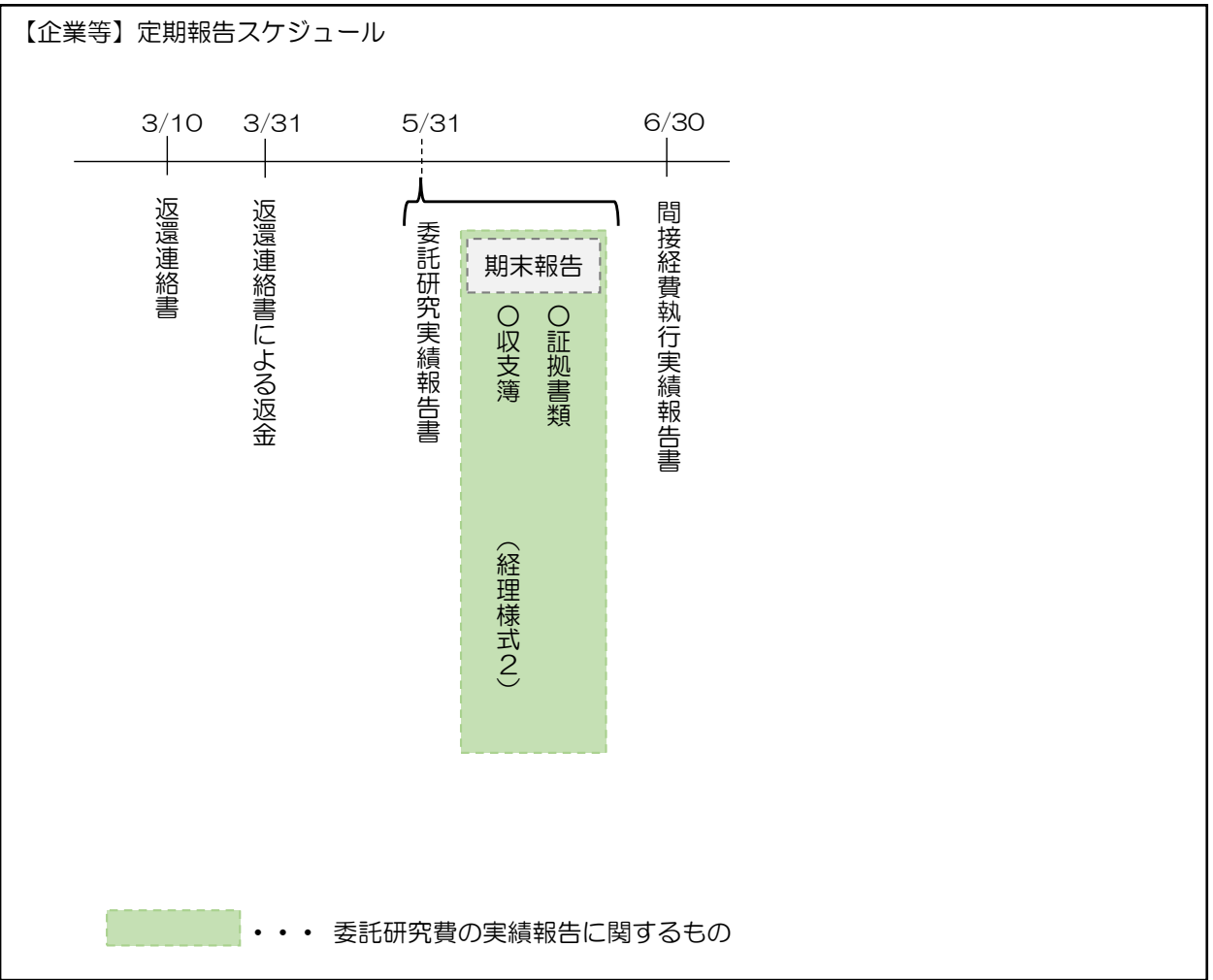
注）上記の各提出期限が休日の場合は、前営業日を期限とします。

対象：

プロジェクト推進型
事業プロモーター支援

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	

上記に代えて、以下のとおりとします。

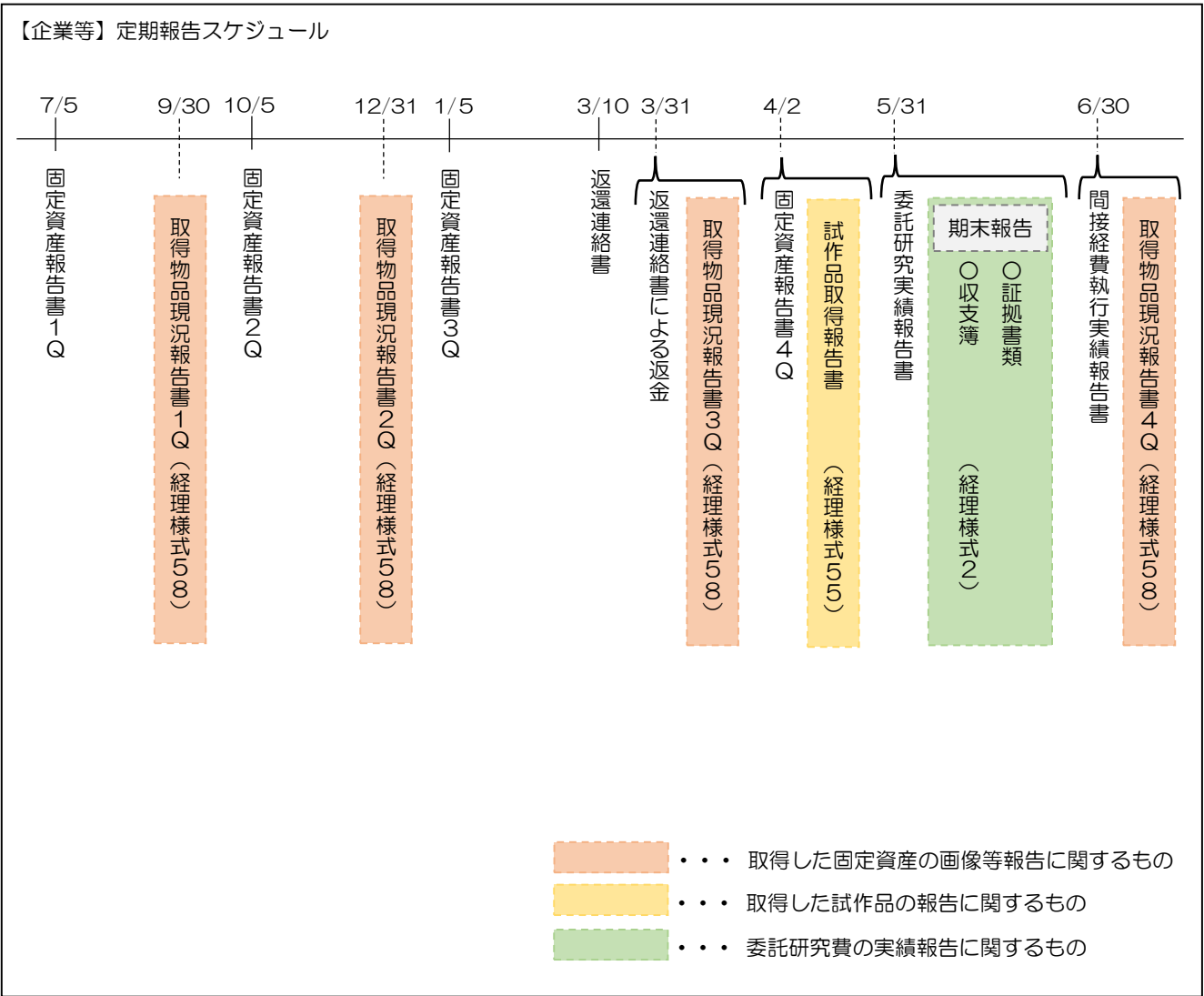


大学・エコシステム推進型

対象： スタートアップ・
 エコシステム形成支援

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

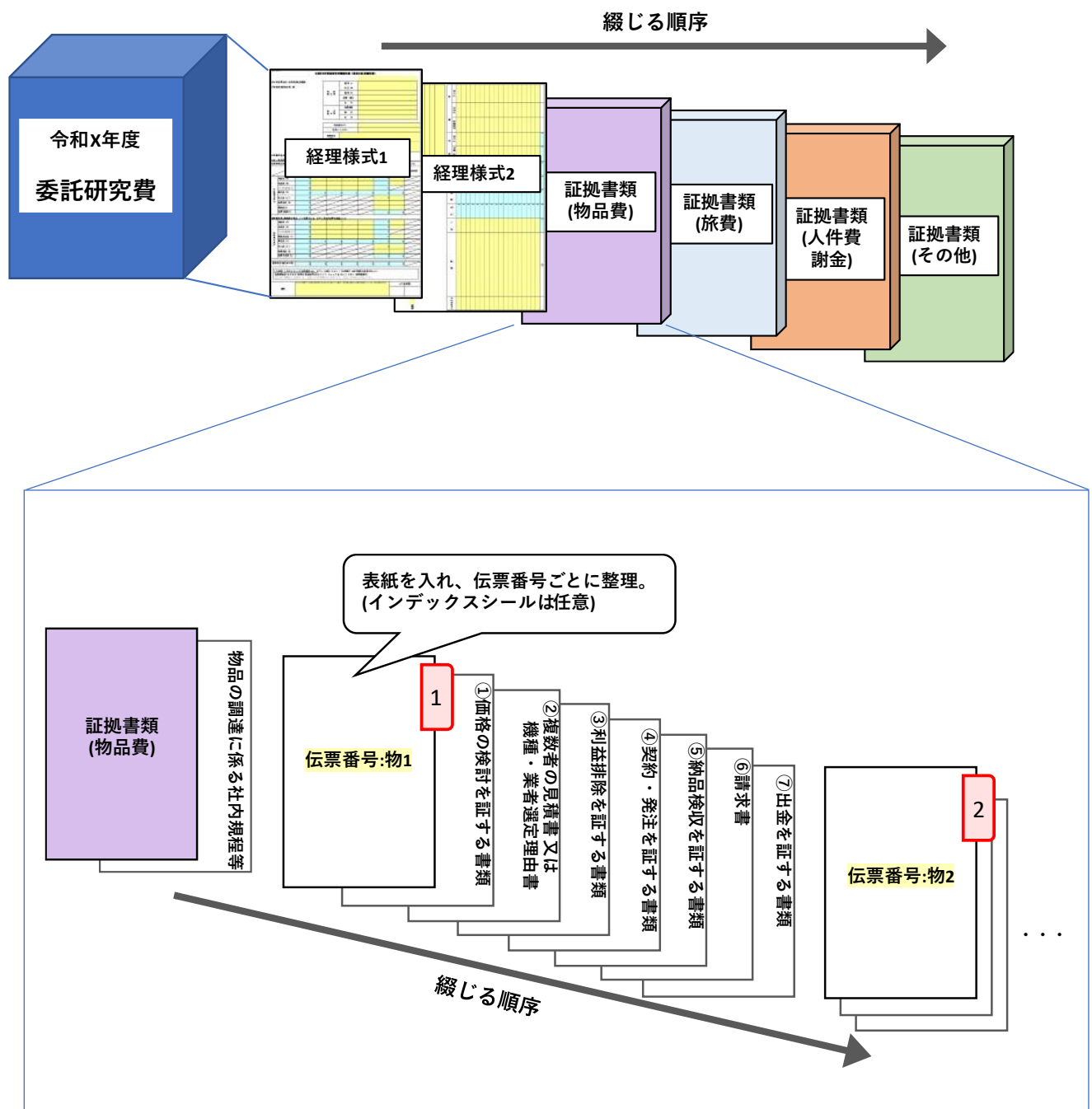
証拠書類の整理等について

I. 証拠書類の整理等について

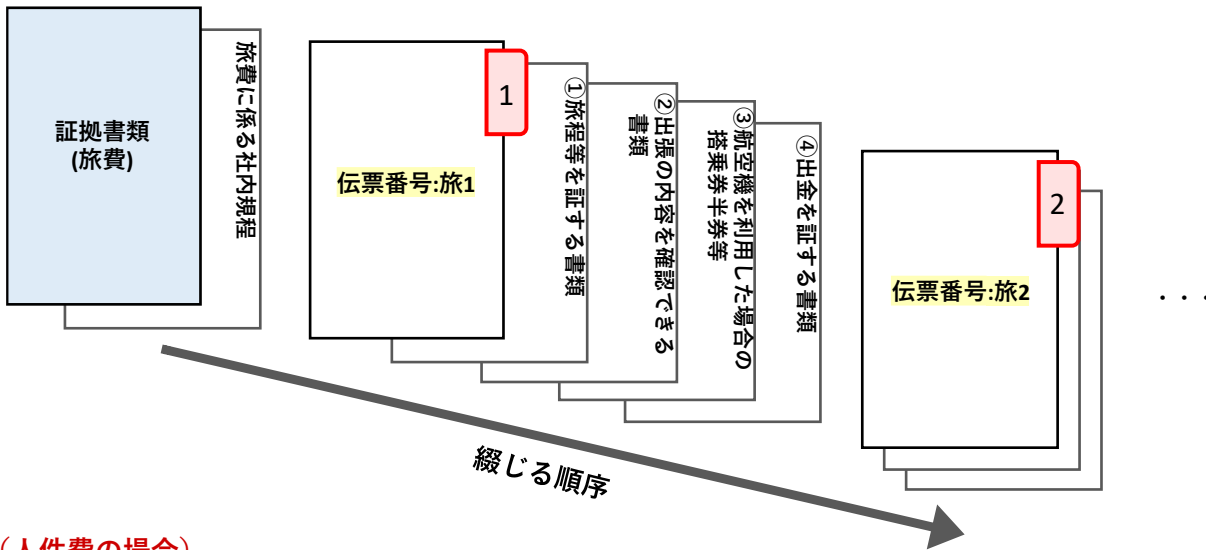
1. 証拠書類の整理

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。

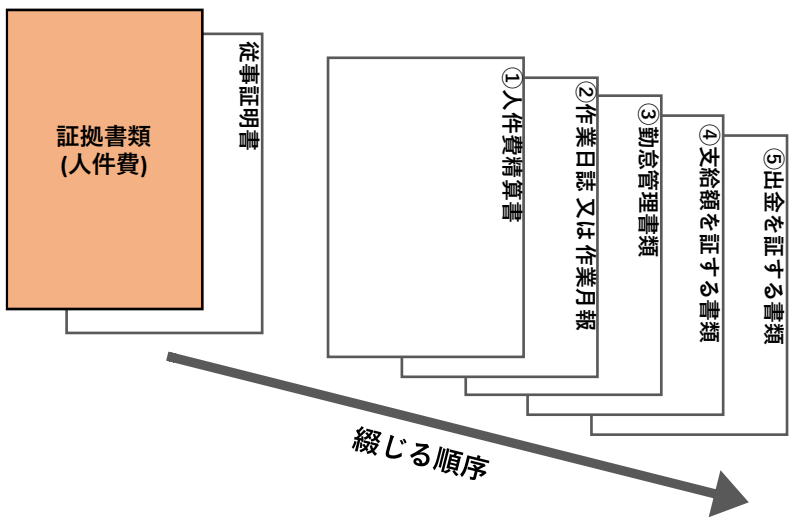
証拠書類の整理の仕方（参考）



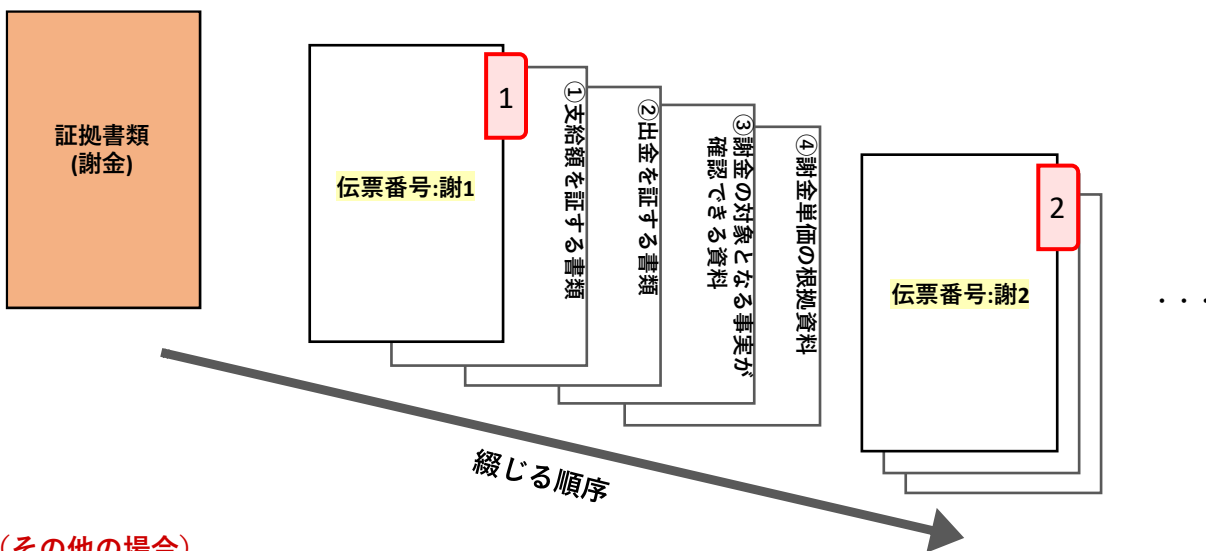
(旅費の場合)



(人件費の場合)



(謝金の場合)



(その他の場合)

物品費と同じ

2. 証拠書類の提出

本補完版15ページ「2. 証拠書類の管理について」に記載のとおり、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、共通版【別添2 証拠書類一覧】で「○」に指定されているものとなります。

※【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。

ただし、調査等においてJSTが必要と判断した場合には、追加で「△」に指定されている書類の提出も求めることがあります。