

平成30年4月1日発行



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）

試験研究タイプ/実証研究タイプ

平成30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

産学連携展開部

大学等／企業等

目次

A. 事務処理説明書 共通版との違い

I. 委託研究契約の概要.....	6
5. 委託研究契約に係る書類.....	6
II. 経理・契約事務について.....	6
1. 委託研究費の請求について.....	6
3. 委託研究費の J S T から研究機関への支払いについて.....	6
5. 直接経費の執行.....	7
(2) 直接経費の費目間流用.....	7
(4) 物品等の取扱いについて.....	7
(5) 「旅費」の計上.....	8
(6) 「人件費・謝金」の計上.....	8
(8) 「その他」の計上.....	9
(9) または(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	9
7. 証拠書類の管理について.....	10
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類.....	10
8. 間接経費の執行.....	11
(2) 間接経費の主な使途について.....	11
10. 委託研究費の変更(増額・減額)について.....	11
III. 知的財産権の管理について.....	11
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.....	11
(3) 研究機関に帰属した(J S T との共有でない)知的財産権について.....	11
VIII. 各種報告書等の提出について.....	12
1. J S T への提出物(経理様式).....	12
2. 研究実施内容の報告について.....	12
B. 事業固有の取り扱い	
◆ 証拠書類の管理について.....	14
1. 【物品費】.....	14
2. 【旅費】.....	15
3. 【人件費・謝金】.....	16
4. 【その他(経費)】.....	17

注) 上記目次の段落番号は、「事務処理説明書 共通版」の段落番号に対応しているため、一部が欠番してます。

平成 30 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

●委託研究契約にかかる書類

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。

○委託研究契約にかかる書類

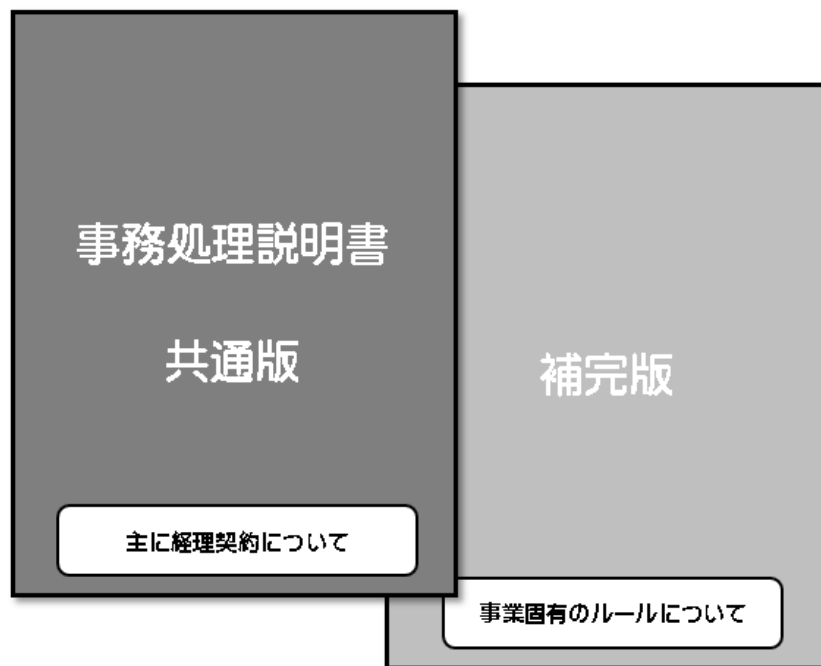
<http://www.jst.go.jp/mp/jimu.html>

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。
- 共通版のページ下段に、補完版がある事業名（略称）を並べたアイコンを置いています。アイコンの事業名（略称）の横には、ページ内のどこで差異が生じたか確認するための項番を記載しています。「補完版」をご覧になる際には、「共通版」に記載の差異箇所をあわせてご確認ください。
- 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
 - 事務処理説明書 共通版 企業等
- 本補完版 3 ページに URL を記載しています。

研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）試験研究タイプ/実証研究タイプ（以下「本タイプ」という。）における事務処理説明書（共通版）との違い

I. 委託研究契約の概要

5. 委託研究契約に係る書類

共通版の記載内容	大学等： 17ページ	企業等： 17ページ
(5) その他 上記の書類を含め、各種報告物の様式やFAQ等、委託研究に関する各種書類を、JSTの以下ホームページに掲載します。重要な更新がある度に、その旨を電子メール等にて連絡しますので、ダウンロードの上、ご利用ください。 ○委託研究契約に係る書類URL http://www.jst.go.jp/contract/index2.html		

本タイプにおいては、上記は適用しません。

II. 経理・契約事務について

1. 委託研究費の請求について

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	企業等： 20ページ
1. 委託研究費の請求について 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。		

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

各期の委託研究開発費を請求する際には、経理様式57の予算執行計画報告書も提出してください。

3. 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	大学等： 該当なし	企業等： 20～21ページ
(1) 支払いの方法 ① 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い） a. 【例外】一括払いとする場合 （中略） ② 分割額の決定方法のうち、以下の箇所 「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。」		

本タイプにおいては、上記に代えて以下のとおりとします。

① 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）

② 分割額の決定方法

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。当該四半期に必要な額を請求してください。なお、当該四半期に必要な額を超える請求や前倒しの請求はできません。原則として、研究開発計画書との整合している必要があります。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。

5. 直接経費の執行

（2） 直接経費の費目間流用

共通版の記載内容	大学等： 23～24ページ	企業等： 23～24ページ
① JSTの確認を必要としないで流用が可能な場合 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%（直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円）を超えないとき （中略） 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 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		

本タイプにおいては、上記に代えて以下のとおりとします。

① JSTの確認を必要としないで流用が可能な場合

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%（直接経費総額の50%の額が100万円に満たない場合は100万円）を超えないとき
（中略）

② JSTが本研究開発の実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

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100万円を超えるとき

（4） 物品等の取扱いについて

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	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 c. 試作品について」		

本タイプにおいては、上記に代えて以下のとおりとします。

c. 試作品について

・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4四半期にご報告ください。

（a）単体で機能する50万円以上の有形物

（b）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、PDFファイルをメールに添付して、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、必ずその旨をメールにてご報告ください。

(5) 「旅費」の計上

共通版の記載内容	大学等： 31 ページ	企業等： 31 ページ
③ 旅費計上の対象となる者 ・研究担当者 ・研究計画書に記載の研究参加者 ・外部専門家等の招へい対象者		

本タイプにおいては、上記に代えて以下のとおりとします。

③ 旅費計上の対象となる者

- ・研究開発担当者
- ・研究開発計画書に記載の研究参加者（橋渡し人材を含む）
- ・外部専門家等の招へい対象者

※橋渡し人材とは産学連携により実施されているプロジェクトを、事業化に向けて、継続的に支援できる役割を担う人材をいいます。

(6) 「人件費・謝金」の計上

共通版の記載内容	大学等： 32 ページ	企業等： 32 ページ
大学等 ② 直接経費での雇用対象 (前略) a. 研究担当者		
企業等 ② 直接経費での雇用対象 (前略) 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。		

本タイプにおいては、上記に代えて以下のとおりとします。

(大学等)

② 直接経費での雇用対象

(前略)

- a. 研究代表者・企業担当者・研究開発担当者および橋渡し人材

（企業等）

② 直接経費での雇用対象

（前略）

ただし、研究代表者・企業担当者・研究開発担当者および橋渡し人材の人件費は、直接経費に計上することができません。

（８） 「その他」の計上

共通版の記載内容	大学等： 36～38ページ	企業等： 該当なし
（８）その他の計上		

本タイプにおいては、上記に⑦として以下を追加します。

⑦ 特許関連経費について

大学等を対象として、以下の要件をすべて満たすことを条件として、特許関連経費を直接経費に計上することが可能です。また、条件を満たしていない場合は間接経費に計上することが可能です。

- ・研究開発課題の委託研究開発にかかる成果を元にした発明であること。
- ・日本国内出願にかかる経費であること。
- ・受託研究開発期間内に権利化が見込まれること。

注１）出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用等、出願・審査にかかる経費が対象となります。

注２）受託研究開発期間に権利化がされなかった場合、返金等の措置はありません。

特許関連経費の発生前に研究開発機関から J S T に申請し、承認を得る必要があります。

（９）または（８） 直接経費の執行全般に関する留意事項

共通版の記載内容	大学等： 38～41ページ	企業等： 37～39ページ
大学等		
（９）直接経費の執行全般に関する留意事項		
企業等		
（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		

（大学等）

本タイプにおいては、上記に⑦として以下を追加します。

（企業等）

本タイプにおいては、上記④「100%子会社等」にはニーズ元企業、参画機関等を含むものとします。

⑦ 研究開発機関がニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から調達を行う場合の利益排除について

a. 利益排除に関する留意事項

- （a）原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。
- （b）ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から調達を行う場合、2者以上（100%子会社等または当該機関を含まない）による競争の結果、ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額（定価等）を指します。
- （c）利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な研究開発機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。
- （d）ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から「役務」の調達を行う場合は、仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないことが要件となります。

b. 利益排除の方法

- （a）ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）から1契約100万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（1契約が100万円未満の場合は、以下の利益排除手を省略することが可能です）
 - ・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、ニーズ元企業および参画機関等（100%子会社等を含む）の製造部門等の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

※ニーズ元企業とは大学等が保有する研究開発成果、知的財産を元に自社等が保有し、本タイプにおいて解決を志向する開発ニーズを有する企業等をいいます。

※参画機関とは全体計画書に基づき実施される共同研究開発に参画する全ての機関をいいます。

7. 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

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	企業等： 43ページ
② 適正に執行されたことを証明する書類（証拠書類）		

本タイプにおいては上記共通版に加え、本補完版13ページ以降（B. 事業固有の取り扱い）に記載した内容も併せてお読みください。

8. 間接経費の執行

(2) 間接経費の主な使途について

共通版の記載内容	大学等： 46ページ	企業等： 該当なし
「間接経費の主な使途の例示」の表の下部 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。		

本タイプにおいては、上記について前述の「(8)「その他」の計上」に記載のとおりとします。

10. 委託研究費の変更（増額・減額）について

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	企業等： 49ページ
(1) 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い		

本タイプにおいては、上記に代えて以下のとおりとします。

委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、研究開発機関へ通知する事務連絡に基づき、各期に研究開発費を請求してください。また、各期の委託研究開発費を請求する際には、経理様式57の予算執行計画報告書も提出してください。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開発費を請求してください。

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

共通版の記載内容	大学等： 58ページ	企業等： 該当なし
「① JSTへの事前申請が必要な場合」の表		

本タイプにおいては、上記の表に以下を追加します。

申請事由	様式	提出期限
特許関連経費を直接経費で支払うとき※	直接経費の特許関連経費への充当申請書 (知財様式(直接経費充当申請))	特許関連経費発生前

※本事業では、研究開発期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。

特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究開発機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

注) 本申請書(知財様式(直接経費充当申請))を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知(知財様式1~4)は行ってください。

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）

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	企業等： 73～74ページ
「1. JSTへの提出物（経理様式）」様式の表		

本タイプにおいては、上記様式のうち経理様式2は使用しません。

本タイプにおいては、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52	費目別明細 (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開発機関は、提出省略（各機関で保管）。提出省略とならない研究開発機関は、委託研究実績報告書に添付して提出。 ※経理様式2収支簿は使用しません。
経理様式55	試作品取得報告書	第4四半期終了時/研究開発終了時。
経理様式57	予算執行計画報告書 (含：請求書参考様式)	四半期ごとに提出。各期の委託研究開発費を請求する際には、予算執行計画報告書と共に本様式の請求書（又は任意の様式）を提出。

1. JSTへの提出物（経理様式）

共通版の記載内容	大学等： 75ページ	企業等： 74ページ
○委託研究契約に係る書類URL http://www.jst.go.jp/contract/index2.html		

本タイプに係る書類のURLは以下となります。

<http://www.jst.go.jp/mp/jimu.html>

2. 研究実施内容の報告について

共通版の記載内容	大学等： 該当なし	企業等： 76ページ
【各種様式】 〔経理等の事務処理に関する様式〕		

本タイプにおいては、前述の「1. JSTへの提出物（経理様式）様式の表」に記載のとおりとします。

B. 事業固有の取り扱い

証拠書類の管理について

◆ 証拠書類の管理について

●証拠書類については、以下の費目別の表を参考に整備してください。

●表の見方は以下のとおりです。

「○」：写しを J S T へ提出していただく必要のある書類【提出書類】

「△」：写しを J S T へ提出していただく必要のない書類【保管書類】

※【保管書類】についても、J S T が求める場合は、遅滞なく提出をお願いします。

「－」：提出、保管ともに不要の書類

●社内の文書保存ルールにより、証拠書類用に原本を保管できない場合は、写しを保管してください。

1. 【物品費】

	100 万円未満	100 万円以上	自社又は 100%子会社等からの調達
価格の検討を証する書類（例：見積書・入札関係書類・購入に係る社内稟議書等）	△	○	○※1
複数者の見積書	－	○※2	○※3
機種・業者選定理由書	－	－	○※3
利益排除を証する書類（例：原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）	－	－	○※3
契約・発注を証する書類 ※4	△	△	△
納品検収を証する書類（例：納品書・履行完了届・検査検収書等） ※5	○	○	○
請求書	○	○	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書・社内振替伝票（自社又は 100%子会社等からの調達の場合）等） ※6	○	○	○
物品の調達に係る社内規程等	△	△	△
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△

- ※1 価格の基準となる社内規程や、内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば提出してください。
- ※2 100万円以上の設備備品を調達した際は、複数者より見積書を徴取するか業者選定理由書を事前に作成してください。
- ※3 自社又は 100%子会社等から調達する際、他社との見積もり合わせの結果自社から調達した場合は、利益排除を証する書類が不要になります。
- ※4 社内規程により必要な契約書・発注書等を作成した場合に保管してください。
- ※5 納品書に検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料を提出してください。
- ※6 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究開発機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書等）の双方を提出してください。

2. 【旅費】

旅程等を証する書類（例：出張精算書等） ※1	○
出張の内容を確認できる書類（例：出張報告書等）	○
航空機を利用した場合の搭乗券半券 ※2	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書等） ※3	○
旅費に係る社内規程	○△※4
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△

- ※1 日付・場所・出張者・出張内容・研究開発機関の承認・旅行経路が確認できること
- ※2 航空機を利用した場合は、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかる書類を添付してください。
- ※3 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究開発機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書等）の双方を提出してください。
- ※4 日当・宿泊費等、実費以外の旅費を支払う場合のみ、その根拠規程を提出してください。実費のみを支払う場合は、旅費に係る社内規程は【保管書類】として取り扱ってください。

3. 【人件費・謝金】※1

	直接雇用者		派遣社員		謝金
	専従者	兼業者	専従者	兼業者	
雇用条件を証する書類（例：労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令または従事証明書（経理様式 18）等）	○※2	○	○	○	—
作業月報（経理様式 15）	○※3	—	○※3	—	—
作業日誌（経理様式 16）	○※3	○	○※3	○	—
勤怠管理書類（例：出勤簿・タイムカード等）	○	○	○	○	—
支給額を証する書類（例：支給明細書等）	○	○	—	—	○
人件費精算書（経理様式 17）	—	○	—	○	—
請求書	—	—	○	○	—
出金を証する書類（例：振込明細書等）	○	○	○	○	○
謝金の対象となる事実が確認できる資料（例：講演プログラム等）	—	—	—	—	○
就業・人件費に係る社内規程	△	△	—	—	—
謝金単価の根拠資料	—	—	—	—	○
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△	△	△

※1 証拠書類を提出・保管する際は、マイナンバー情報の記載の有無を必ず確認し、マイナンバー情報の記載がある場合には、黒塗りの上、提出・保管をお願いします。

※2 専従者の場合は、雇用条件及び専従であることを証する書類として、労働契約書又は労働条件通知書を提出してください。

※3 専従者のうち月給制・年俸制の方は作業月報を、時給制・日給制の方は作業日誌を提出してください。

4.【その他（経費）】

	100 万円未満	100 万円以上	自社又は 100%子会社等からの調達
価格の検討を証する書類（例：見積書・入札関係書類・購入に係る社内稟議書等）	△	○	○※1
複数者の見積書 機種・業者選定理由書	—	○※2	○※3
利益排除を証する書類（例：原価証明書、経常利益率等による利益排除の算出根拠となる資料等）	—	—	○※3
契約・発注を証する書類 ※4	△	△	△
納品検収を証する書類（例：納品書・履行完了届・検査検収書等） ※5	○	○	○
請求書	○	○	○
出金を証する書類（例：領収書・振込明細書・社内振替伝票（自社又は 100%子会社等からの調達の場合）等） ※6	○	○	○
役務の調達に係る社内規程等	△	△	△
社内の意思決定文書（例：支出決議書等）	△	△	△

※1 価格の基準となる社内規程や内部取引の際必要とされる手続きに係る書類があれば提出してください。

※2 100万円以上の調達を行った際は、複数者より見積書を徴収するか、業者選定理由書を事前に作成してください。

※3 自社又は 100%子会社等から調達する際、他社との見積もり合わせの結果自社から調達した場合は、利益排除を証する書類が不要になります。

※4 社内規程により必要な契約書・発注書等を作成した場合に保管してください。

※5 納品書に検収印を押印するか、検収を行ったことがわかる資料とし、役務等が遂行されたことが確認できる書類を提出してください。

※6 立替払の場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書・レシート等）及び研究開発機関から立替者に支払われた事実が確認できる書類（振込明細書・領収書等）の双方を提出してください。

○整理・編纂

- ・証拠書類は、費目明細の1件ごとに以下の順で綴ってください。

物品費の例)

