

平成30年4月1日発行



研究成果展開事業  
大学発新産業創出プログラム（START）  
事業プロモーター支援型

平成30年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝

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
2. 用語の解説.....	6
3. 契約締結にあたっての留意事項.....	6
(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 .....	6
(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 .....	6
(4) 研究倫理教育の履修義務.....	7
(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.....	7
4. 複数年度契約について .....	7
5. 委託研究契約に係る書類.....	7
(5) その他.....	7
II. 経理・契約事務について.....	8
1. 委託研究費の請求について.....	8
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 .....	8
5. 直接経費の執行.....	9
(2) 直接経費の費目間流用.....	9
(3) 「物品費」の計上.....	9
(4) 物品等の取扱いについて.....	10
(5) 「旅費」の計上 .....	11
(6) 「人件費・謝金」の計上.....	11
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	13
7. 証拠書類の管理について.....	14
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類.....	14
8. 間接経費の執行.....	15
(1) 間接経費の算定・請求.....	15
(2) 間接経費の主な用途.....	15
10. 委託研究費の変更（増額・減額）について.....	16
13. 委託研究費の繰越について.....	16
VI. 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

VIII. 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
2. 研究実施内容の報告について .....	18
<b>B. 事業固有の取り扱い</b>	
◆ 証拠書類の管理について .....	20
1. 【物品費】 .....	20
2. 【旅費】 .....	21
3. 【人件費・謝金】 .....	22
4. 【その他（経費）】 .....	23

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

●事業プロモーター活動業務委託契約にかかる書類

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。

○事業プロモーター活動業務委託契約にかかる書類

<https://www.jst.go.jp/start/jimu/index.html#JO1>

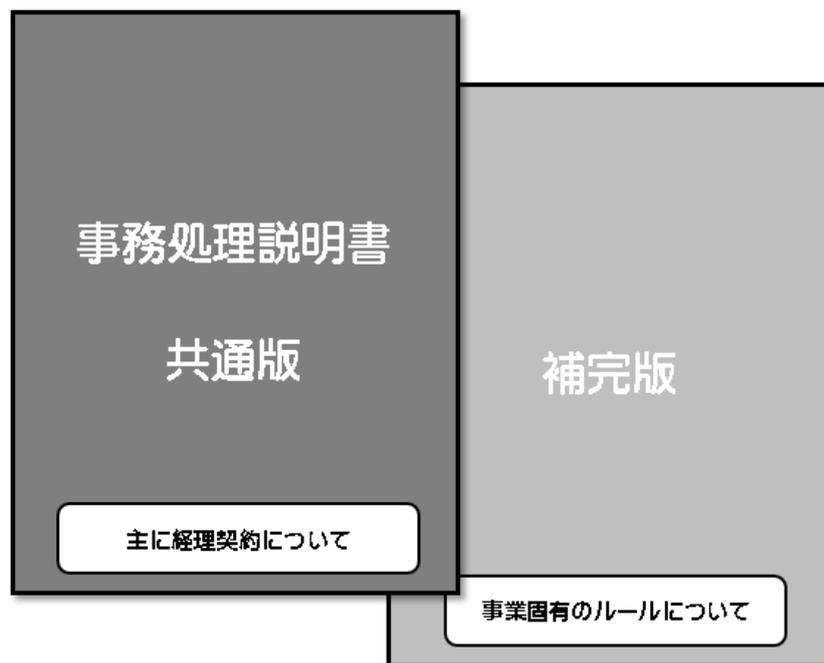
## A. 事務処理説明書 共通版との違い

---

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 企業等  
本補完版3ページにURLを記載しています。

## 大学発新産業創出プログラム（START）事業プロモーター支援型（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

### 1. 委託研究契約の概要

#### 2. 用語の解説

共通版の記載内容	企業等： 5～6ページ
「2. 用語の解説」の表	

本タイプにおいては、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及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
事業プロモーター等	上記「事業プロモーター」、直接事業プロモーター活動に携わる事務職員を合せて「事業プロモーター等」と定義します。
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
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

### 3. 契約締結にあたっての留意事項

#### (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

共通版の記載内容	企業等： 10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	

本タイプにおいては、上記は適用しません。

#### (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

共通版の記載内容	企業等： 11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	

本タイプにおいては、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

(4) 研究倫理教育の履修義務

共通版の記載内容	企業等： 12ページ
(4) 研究倫理教育の履修義務	

本タイプにおいては、上記は適用しません。

(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

共通版の記載内容	企業等： 13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	

本タイプにおいては、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プロジェクトが大学発新産業創出プログラム（S T A R T）プロジェクト支援型にて研究開発を開始するにあたり、大学等と事業プロモーター活動担当者の所属する機関との間で、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・協力にかかる覚書・協定書を締結していただきます。

4. 複数年度契約について

共通版の記載内容	企業等： 15～16ページ
「4. 複数年度契約について」全ての箇所	

本タイプは単年度契約であり、上記については該当しません。

5. 委託研究契約に係る書類

(5) その他

共通版の記載内容	企業等： 17ページ
<p>(5) その他</p> <p>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。</p> <p>○委託研究契約に係る書類URL  <a href="http://www.jst.go.jp/contract/index2.html">http://www.jst.go.jp/contract/index2.html</a></p>	

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	企業等： 20ページ
<p>1. 委託研究費の請求について</p> <p>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。</p>	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

各期の事業プロモーター活動経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	企業等： 20～21ページ
<p>「3. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて」</p> <p>(1) 支払いの方法</p> <p>① 原則として『分割払い』（四半期毎の4回払い）</p> <p>a. 【例外】一括払いとする場合 (中略)</p> <p>② 分割額の決定方法のうち、以下の箇所</p> <p>「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。」</p>	

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、事業プロモーター活動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	企業等： 23～24ページ
<p>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）</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 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が事業プロモーター活動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

### (3) 「物品費」の計上

共通版の記載内容	企業等： 25ページ
<p>研究設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。</p> <p>特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意してください。</p> <p>（以下略）</p>	

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。

なお、「① 研究設備・機器の改造費および修理費について」は該当しません。

事業プロモーター活動経費では、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）を計上することは想定していません。不都合が生じる場合はJST課題担当者にご相談ください。

(4) 物品等の取扱いについて

共通版の記載内容	企業等： 26～30ページ
<p>① 物品の種類と所有権の帰属</p> <p>a. 取得物品</p> <p>研究機関が本研究のために直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。</p> <p>    JST帰属：取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの</p> <p>    研究機関帰属：取得価額が50万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの</p> <p>注) 上記は平成29年度以降に取得した物品等に適用される委託研究契約上の規定であり、平成28年度以前に取得した物品等の帰属に変更はありません。</p> <p>(以下略)</p>	

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。

なお、「① b. 提供物品、②物品の管理（ただし、「c. 試作品について」は除く）、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」は該当しません。

① 物品の種類と所有権の帰属

a. 取得物品

実施機関が本業務のために直接経費により所得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。なお、JST帰属となる物品を計上することは想定していません。

JST帰属：所得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの

実施機関帰属：所得価額が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの

※取得物品には、直接経費により調達された消耗品などを含む物品等が全て含まれます。

※取得物品の確認のためJST職員が実施機関に赴くことがありますので協力願います。

※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。)

(4) 物品等の取扱いについて

共通版の記載内容	企業等： 27ページ
<p>② 物品の管理</p> <p>(前略)</p> <p>c. 試作品について</p>	

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10万円以上の有形物

(b) 10万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。

(5) 「旅費」の計上

共通版の記載内容	企業等： 31ページ
<p>④ 旅費計上に関する留意事項</p> <p>注 1) 旅費計上にあたっては、研究実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。</p> <p>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。</p>	

本タイプにおいては、上記に以下を追加します。

注 3) 全体計画書に記載が無い方の旅費の支出を希望される場合は、別途JST課題担当者にご相談ください。

注 4) 海外旅費については、JST課題担当者の求めに応じて詳細な理由書(様式は別途)を作成してください。

注 5) 鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金は認められません(ただし、各事業プロモーターユニットの旅費規定の範囲内であり、かつ、当該経費が最も経済的な通常の経路および方法である場合は例外的に認める場合があります。)

(6) 「人件費・謝金」の計上

共通版の記載内容	企業等： 32ページ
<p>② 直接経費での雇用対象</p> <p>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</p> <p>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。</p>	

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。

- a. 本業務を実施するために直接必要な事業プロモーター等で、事業プロモーター活動計画書に参加者としての登録がある者
- ただし、事業プロモーターの人件費を計上することはできません。なお、実施機関が積極的に機関の若手の人材育成や、外部から若手人材を取り込むことを希望する場合に限り、若手人材

育成経費として人件費を措置できる場合があります。

※直接事業プロモーター活動業務に携わる事務職員に係る経費は、措置することができます。

- b. 事業プロモーターの人件費については、原則として実施機関で負担していただきます。ただし、
- ①原則 40 歳以下の実施機関の職員、もしくは、②外部から組織内に、本プログラムに専属で従事する原則 40 歳以下の人材を招へいする場合は、別途、大学発新産業創出プログラム推進委員会における面接審査を実施したうえで、若手人材育成経費として一定の金額を措置することができます。
  - 原則 1 事業プロモーターユニットあたり 1 名程度を想定しており、評価結果に応じて措置されない場合があります。
  - 人件費の負担率についても、あわせて推進委員会での面接審査を行います。
- c. 上述の事業プロモーター活動経費（直接経費）での雇用対象者に関しては、非専従であっても本事業プロモーター活動業務に係る従事部分について、下記の要件を全て満たす場合は認められます。
- (a) 計画に参加者として氏名及び本事業プロモーター活動業務に係る従事率（エフォート）が登録されていること。
  - (b) 他の業務を兼業しても、本事業プロモーター活動業務における業務に支障がないこと。
  - (c) 雇用契約書、労働条件通知書あるいは同等の覚書、証明書等の雇用関係書類において、本事業プロモーター活動業務に従事することを明記し、それらの書類を当該年度の精算時に J S T へ提出すること。
- （記載例）
- 「乙（被雇用者）は、大学発新産業創出プログラム（START）における事業プロモーター活動業務に従事する」
- (d) 本事業プロモーター活動業務にかかる従事内容及び従事状況を適切に管理する体制を整備し、勤務形態に応じて以下に従うこと。
  - (e) 従事日または時間の区分を明確にするための従事日誌等の書類を整備し、それらを当該年度の精算時に J S T へ提出すること。
  - (f) 従事日数または時間に応じ、直接経費への人件費の計上を適切に按分すること。（各種手当て、社会保険料等が計上される場合、それらも適切に按分すること。）

(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	企業等： 36～41 ページ
(8) 直接経費の執行全般に関する留意事項	

本タイプにおいては、上記に◎として以下を追加します。

◎ 事業プロモーター支援型・プロジェクト支援型の経費の切り分け

事業プロモーターは、プロジェクト支援型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開発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型の実施機関及びプロジェクト支援型の研究開発機関の間の取引や委託費の流用は認められません。

a. 事業プロモーター支援型の対象経費

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、ポートフォリオの構築のもと、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、事業プロモーター活動計画書（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、プロジェクト支援型にて実施する個別の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使用できませんが、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と見なされる経費については、個別プロジェクトの事業化に必要な経費であっても支出できる場合があります。

b. プロジェクト支援型の対象経費

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型で措置すべき経費（事業プロモーター活動経費）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

「a.」、「b.」を踏まえ、委託費が事業プロモーター支援型とプロジェクト支援型のそれぞれの目的のためだけに使用される必要があることから、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型として実施すべき経費、プロジェクト支援型として実施すべき経費を区分してください。

(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	企業等： 36ページ
① 直接経費として計上できない経費	

本タイプにおいては、注)として上記に以下を追加します。

注) プロジェクトへの委託費支出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活動経費の計上。(研究開発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。)

(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	企業等： 37～39ページ
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	

本タイプにおいては、上記④「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利益相反マネジメント委員会」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。

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	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19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

### (1) 間接経費の算定・請求

共通版の記載内容	企業等： 45ページ
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。	

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。

一般管理費は直接経費に対する一定比率（原則10%の一般管理費率）で措置されます。

### (2) 間接経費の主な用途

共通版の記載内容	企業等： 45～46ページ
「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」【別添1】にて下表のとおり示されています。	
（「間接経費の主な用途の例示」の表略）	
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、上記に代えて以下のとおりとします。

一般管理費とは、「管理・事務部門の経費（人件費や消耗品など）」などの企業会計において一般管理費に該当する経費や管理部門にかかる経費です。直接経費の10%を上限に、各機関の規程に準じて執行してください。

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、一般管理費での計上を原則とします。

### (2) 間接経費の主な用途

共通版の記載内容	企業等： 47ページ
① 間接経費の執行に関する留意事項	
c. 間接経費の報告等	
（前略）	
間接経費の使用実績等については翌事業年度の6月30日までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告してください。	

本タイプにおいては、上記は該当しません。

## 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	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。

事業プロモーター活動経費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、実施機関へ通知する事務連絡に基づき、各期に事業プロモーター活動経費を請求してください。また、各期の事業プロモーター活動経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事業プロモーター活動経費を請求してください。

## 13. 委託研究費の繰越について

共通版の記載内容	企業等： 50～52ページ
「13. 委託研究費の繰越について」全ての箇所	

本タイプは単年度契約のため、上記は該当しません。

## VI. 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

共通版の記載内容	企業等： 64ページ
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	

本タイプにおいては、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。

事業プロモーターは研究開発を実施しませんが、公的資金による委託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、個々のプロジェクト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、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。

## 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	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、9～14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機関は、提出省略（各機関で保管）。提出省略とならない機関は、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/事業プロモーター活動業務終了時。
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。各期の事業プロモーター活動経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	企業等： 74ページ
○委託研究契約に係る書類URL <a href="http://www.jst.go.jp/contract/index2.html">http://www.jst.go.jp/contract/index2.html</a>	

本タイプに係る URL は以下となります。

<https://www.jst.go.jp/start/jimu/index.html#JO1>

1. JSTへの提出物（経理様式）

共通版の記載内容	企業等： 74ページ
「間接経費執行実績報告書」は、当該事業年度に研究機関へ交付された全ての競争的資金を合算の上、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により翌事業年度の6月30日までに報告してください。	

本タイプにおいては、上記は該当しません。

2. 研究実施内容の報告について

共通版の記載内容	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。
- 委託研究契約事務処理説明書（共通版）で定める「収支簿（経理様式 2）」を使用せず、委託研究契約事務処理説明書（補完版）で定める「費目別明細（経理様式 5 2）」を使用してください。
- 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 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	○	○	○
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。
- ※2 100万円以上の物品を調達した際は、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(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)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)及び実施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・実施機関の承認・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)及び実施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（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）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）及び実施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)

