

平成 19 年度 地域イノベーション創出総合支援事業
JSTイノベーションプラザ大阪
「研究成果実用化検討（可能性試験）」
（ベンチャー・中小企業向け制度）
～実施要領～

目 次

まえがき	1
1. 実施の流れ	3
2. 試験開始の準備	4
2-1. 「可能性試験計画書」及び「可能性試験費内訳書」の作成	4
2-1-1. 「可能性試験計画書」作成時の留意点	4
2-1-2. 「可能性試験費内訳書」作成時の留意点	4
2-2. 「可能性試験費内訳書」の作成	4
2-2-1. 直接経費	4
2-2-2. 一般管理費	6
2-2-3. 直接経費として支出できない経費	6
2-2-4. 参考 間接経費	6
2-3. 委託契約の締結	7
2-4. 試験費の概算払い	8
2-5. その他	8
3. 試験実施	8
3-1. 試験費の執行	8
3-1-1. 証拠書類の管理	8
3-1-2. 取得財産の取り扱い	9
3-2. 各種変更手続き	9
3-3. 新権利出願報告書の提出	10
3-4. 試験成果の公表	10
3-5. 直接経費および一般管理費の返還	10
4. 試験終了後	10
4-1. 経理報告書の作成	10
4-2. 可能性試験報告書の作成	10
4-3. 額の確定	11
4-4. 経理実地調査	11
4-5. 追跡調査	11
5. 各種手続きのサポート	11
6. 様式	11

まえがき

本書は、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「JST」という）が実施する地域イノベーション創出総合支援事業において、JSTイノベーションプラザ大阪（以下、「プラザ大阪」）が本制度で採択した課題に対し交付する可能性試験費（以下、「試験費」という。）について、管理・諸手続き等を適正に行っていただくことを目的として作成したものです。

可能性試験を実施するにあたっての経理執行上の重要事項

試験費の執行にあたって

- ・ 委託契約を締結し、経理帳簿と支出を証する証憑、証拠書類等の整理・保管に係る経理事務を、JSTが企業へ委託します。
- ・ 委託契約に基づき、可能性試験（以下、「試験」という。）の目的・趣旨に適合するよう執行してください。経理処理にあたっては、本書に沿って適正に執行してください。
- ・ 試験費は、国費を財源とすることから、執行にあたっては、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意してください。

研究（試験）費の不適正な使用等・研究（試験）活動の不正行為を行った研究者等に対する措置

①研究（試験）費の不適正な使用等に対する措置

本事業において、研究（試験）費を他の用途に使用したり、JSTから研究（試験）費を支出する際に付した条件に違反、あるいは不正な手段を用いて研究（試験）費を受給するなど、本事業の趣旨に反する不正行為を行った研究者等（共謀行為を行った研究者等を含む）については、一定期間、本事業への申請及び参加が制限されるとともに、当該研究者等が使用した研究（試験）費の返還を求めます。

また、JSTの所掌する研究開発事業において申請及び参加が制限される場合があります。

※参考：「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（実施基準）」に基づく措置

研究費の不正使用防止に関する研究機関の取組については、上記ガイドライン（平成19年2月15日 文部科学大臣決定）に基づき、各研究機関に、管理・監査体制の整備、及びその実施状況等について報告書を提出していただくとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合は当該調査にご協力頂くことになります。なお、ガイドラインについては、ホームページ（http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm）をご参照下さい。

②研究（試験）活動の不正行為に対する措置

実施課題に関する研究（試験）活動の不正行為（捏造、改ざん、盗用）への措置については、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日 科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）に基づき、以下の通りとします。

（i）契約の解除・変更、研究（試験）費の返還

不正行為が認められた課題について、委託契約の解除・変更を行い、研究（試験）活動不正行為の悪質性に考慮しつつ、研究（試験）費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の他の契約についても締結しないことがあります。

（ii）申請及び参加の制限

また、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正行為等の概要（不正行為等をした研究者名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正行為等の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への申請及び参加を制限する場合があります。

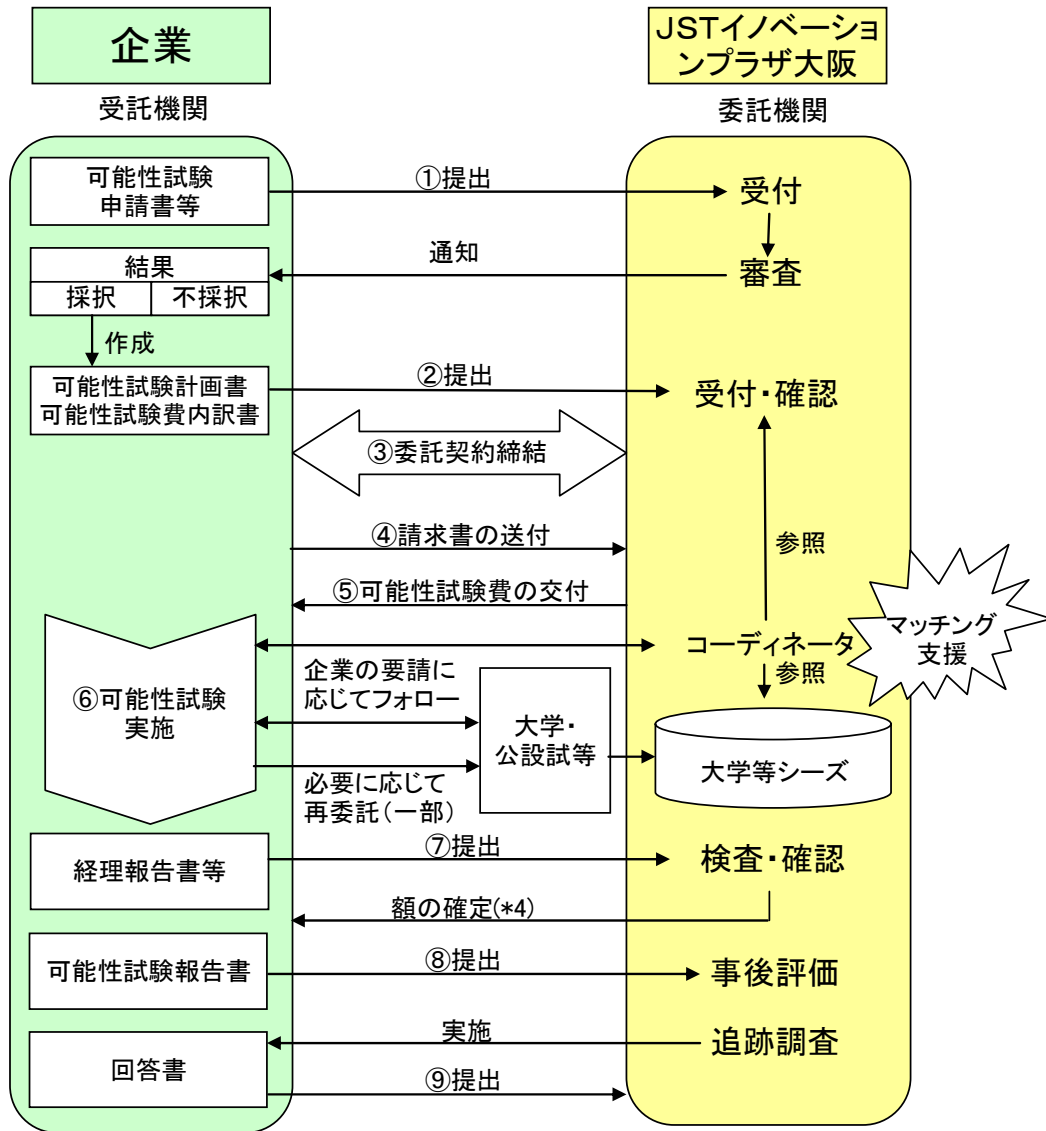
措置の対象者	申請及び参加が制限される期間 (不正が認定された年度の翌年から)
不正行為があったと認定された研究(試験)にかかる論文等の、不正行為に関与したと認定された著者、共著者及び当該不正行為に関与したと認定された者	2～10年
不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究(試験)に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者	1～3年

③関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、研究(試験)を実施した場合には、研究(試験)費の配分の停止や、研究(試験)費の配分決定を取り消すことがあります。

1. 実施の流れ

本制度は、プラザ大阪が独自に実施する公募制度で、ベンチャー企業及び中小企業を対象に、ものづくりの基盤技術等の高度化や製品等実用化に向けた試験を、大学等の支援を得るなどして実施していただきます。本制度ではこれら産学の連携による効果を期待し、企業が大学等からの導入技術もしくは独自に持つ知的資産の更なる向上、発揮(潜在技術の社会還元)を図ることを目的としています。試験の終了後は、より実用化に近いステップとして、要請に応じ、大学等との共同研究への発展や他制度への展開等も支援してまいります。試験調査の実施の流れについては以下の通りです。



<実施スケジュール (予定)>

- 平成19年度
 - 11月1日 事務説明会
 - 11月9日 可能性試験計画書・可能性試験費内訳書(提出期限)
 - 11月中旬 委託契約締結／可能性試験実施(3月31日迄)
- 平成20年度
 - 2月29日 不要額(残額)の通知(通知期限)
 - 4月4日 取得機器等報告書、ソフトウェア報告書、諸用品報告書(提出期限)
 - 4月10日 経理報告書(提出期限)
 - 4月30日 可能性試験報告書(提出期限)
 - 5月 額の確定通知(一部については実地調査も実施)

2. 試験開始の準備

本試験は、委託契約締結が完了するまで開始することができません(締結後に試験費を交付いたします)。つきましては、速やかに試験が開始できるようにご協力をお願いいたします。まず、委託契約の締結前に、下記の書類をプラザ大阪にご提出ください。

2-1. 「可能性試験計画書」及び「可能性試験費内訳書」の作成

「可能性試験計画書」(様式1)及び「可能性試験費内訳書」(様式2)を作成いただき、プラザ大阪にご提出いただきます(双方同時に提出してください)。プラザ大阪は書類を受付、内容を確認後、妥当であると判断した場合は、速やかに委託契約手続きに移行いたします。応募時の申請書や本書に沿った内容となっていない場合は、再提出をお願いする場合がありますので、ご留意願います。

2-1-1. 「可能性試験計画書」作成時の留意点

- ①本制度の応募時に提出した申請書に基づき作成してください。申請書の内容と相違することは、原則として認められません。やむを得ず、申請書の内容と異なる場合は、相当の事由を付記いただくとともに、なるべく事前にご相談いただけますようお願いいたします。なお、事由が妥当でないと判断した場合は、変更を認めません。
- ②項番9(その他)については、本課題に従事し、かつ、実施代表者と同一機関に所属する共同研究者等がいる場合に記載してください。記載がない場合、共同研究者等に関する旅費交通費、労務費等は一切支出できません。

2-1-2. 「可能性試験費内訳書」作成時の留意点

- ①本制度の応募時に提出した申請書に基づき、指定する費目(項番 2-2-1.直接経費①～⑤および一般管理費)に従って、品名、数量等を具体的に記述してください(費目の追加、変更、削除することはできません)。なお、申請書と大きく相違することは原則として認められません。やむを得ず、申請書の内容と異なる場合は、相当の事由を付記いただくことが必要です。なお、事由が妥当でないと判断した場合は、減額する可能性があります。
- ②内訳書についてはプラザ大阪が確認した上で、請求書(受託機関様式)に基づき適切な額を交付いたします。支出できない経費や申請内容との関連が低い経費、積算根拠が明確でない経費等に関しては減額する可能性があります。
- ③支出費目は、目的に沿って直接必要となる経費が主となるように配慮してください(労務費、旅費交通費、その他経費といった諸費用が主とならないように、ご配慮ください)。ただし、応募課題が科学技術基本計画の重点7分野において、ライフサイエンス分野及び情報通信分野に該当する場合は、臨床試験やソフトウェア開発など労働集約的側面を考慮し、労務費に限定して、直接必要となる経費として取り扱うことを可とします。
- ④各費目で使用予定の物品(品名)を記載するとともに、必要に応じてどのように利用するかについても記載してください。
- ⑤研究・開発の進捗等により試験費の内訳について変更が生じた場合は、変更理由を事前に提出していただきます(詳細は項番 3-2 を参照)。

2-2. 可能性試験費内訳書の作成

2-2-1. 直接経費

試験に要する経費で、①～⑤の各費目から構成されています。本制度で支出できない経費を計上することはできませんのでご注意ください(項番 2-2-3.参照)。また、直接経費の費目間において流用は可能ですが、事前に申請もしくは承認が必要です(事後の申請は受付いたしません)。なお、受託機関において、一般管理費からの支出が認められている経費は直接経費の対象外とします。一般管理費の範囲については、基本的に「間接経費の主な用途の主な例示」(項番 2-2-4.参照)に準じて取り扱ってください。

①設備・備品費

- ・機械装置等実験装置・測定機器等の設備・備品等(購入にともなう運搬、設置費、工事費等も一式として含めてください)を計上してください。
- ・パソコンやプリンタ等、本試験以外の活動との区分が困難な汎用的な物品については、原則計上できません。

②材料・消耗品費

- ・充填材、試薬等の材料・消耗品(使用目的を明記のうえ、目的別に、品名・数量を記載してください)を計上してください。
- ・一般消耗品(文房具、用紙、トナー、各種記録媒体等)やソフトウェア(オフィスソフト等)等汎用性のあるものは、原則計上できません。

③労務費

- ・企業従業員及びアルバイトに関する労務費を計上してください。
- ・本経費については、課題の申請時に「労務費に関する規定等根拠」を提出していなければ、計上することはできません。また、労務費は申請時の規定等根拠に基づき計上するものとし、内訳書の内容と相違することは、原則として認められません(両者が整合していることが必要です)。やむを得ない事情で、申請書の内容と異なる場合は、相当の事由を付記いただくとともに、なるべく事前にご相談いただけますようお願いいたします。なお、事由が妥当でないと判断した場合は、変更を認めません。
- ・労務費の計上にあたっては、時給換算による積算をお願いします(日給、月給による積算はできません)。
- ・本課題と直接関わる業務以外に従事させることはできません(自社業務と本課題の実施試験を明確に区分できない場合は、労務費を計上できません)。
- ・労働法規、就業規定、安全規則等に沿って業務に従事していただくよう、企業代表者は十分にご留意願います。法令等に反する業務従事に関しては、労務費を支払わない場合があります。

<企業従業員(本試験実施者)>

対象分野(科学技術基本計画の重点分野):ライフサイエンス及び情報通信分野のみ

対象者:実施代表者及び同一機関に所属する共同研究者等(特定の研究者等1名に限定し、複数人への適用は不可)

従事制限:労務費に基づき従事する時間は、本課題に専念義務があります。他業務には一切従事できません(100%従事していただきます)。

支払条件:時給制とします。基本給以外の諸手当、所定外給与、特別給与、社会保険費等は支払うことはできません。規定等に基づき実際に支給されている時間あたりの時給単価(換算値)、もしくは下記の何れか低い方を適用してください。

業種	時間単価
製造業	1,550 円

<アルバイト(可能性試験実施者補助)>

対象分野(科学技術基本計画の重点分野):全分野

対象者:企業従業員以外

従事制限:労務費に基づき従事する時間は、本課題に専念義務があります。他業務には一切従事できません(100%従事していただきます)。

支払条件:アルバイトについては、社内規定で定める時給(上限 1,550 円)及び通勤交通費、労災保険料等も含めて計上できます。なお、経理等の事務を行うアルバイトに対しては支出できません。

④旅費交通費

- ・受託機関の規定に従って計上してください。
- ・支給対象は実施代表者及び計画書に記載される共同研究者のみとし、アルバイトの旅費交通費は計上できません(アルバイトの通勤交通費は労務費の項目で計上願います)。
- ・行き先、目的を明記のうえ、日当(規程による)を含めて計上してください。
- ・本試験と直接関係のないものに計上できません。また、海外出張は計上できません。

⑤その他費用

- ・上記の費目以外の調査費、謝金、レンタル等の経費、外注費及び委託費(間接経費を含む)等を計上し

てください。

- ・謝金(技術者等の招聘に要する交通費を含む)については、規定に基づき計上することが必要です。
- ・試験の一部について他機関に依頼することが合理的と判断できる場合は、委託費(間接経費を含む)及びしくは外注費(分析、製作、加工、合成、測定等)を計上することができます。委託及び外注とも、本試験自体がまる投げにならないものとし、委託費並びに外注費の合計は、「設備・備品費」、「材料・消耗品費」、「労務費」の各合計の2分の1を超えない範囲で計上できるものとします。大学等に再委託する場合は委託契約の締結を行い、プラザ大阪は当該の委託契約に基づき、適切に執行されているかどうか使途明細を確認いたします。
- ・調査経費(特許調査、文献調査等)は、20万円を超えない範囲で計上できるものとします。なお、情報収集等に要する資料・書籍、文献等の費用は、本試験遂行上必要な場合のみ計上できます。
- ・学協会参加費は計上することが可能です(学協会費や加盟料、懇親会参加費は認められません)。ただし、実施代表者及び同一機関に所属する共同研究者等のみ参加を可とします。
- ・企業内の施設及び設備の使用・活用が前提となっており、自社のスペース利用に関する経費には、支出できません。なお、自社以外の研究施設を借用することが試験の遂行上不可欠な場合には、当該研究施設・設備の利用料を措置することができますが、スポット的な利用(長期契約ではなく一回毎の利用)に限定します。
- ・アルバイト代や学協会等参加費、海外取引等、直接経費にかかる課税対象外取引(非課税取引、免税取引、不課税取引)の消費税相当額を計上してください。

2-2-2. 一般管理費

受託機関は、一般管理費として10%までを措置することができるものとし、適用する一般管理費率及び額については、申請時にご提出いただいた、「一般管理費に関する規定等根拠」に従って計上していただきます(申請時にご提出がなかった場合は、一般管理費を計上することができません)。また、経理報告書を提出いただく際に、支出に関する証憑、証拠書類は要しませんが、おおよそ使途について概算で様式 11「一般管理費執行実績報告書」(機関全体の一般管理費の使途報告でも結構です)をご提出いただくことになります。

2-2-3. 直接経費として支出できない経費

- ① 試験を行う企業従業員の人件費(ライフサイエンス及び情報通信分野を除く)
- ② コーディネータ等の活動費
- ③ 経理等の事務を行う者に対する人件費
- ④ 本事業以外にも転用可能な汎用性のある物品への支出(パソコン・プリンタ・文具等)
- ⑤ 特許出願、実施料等に関わる経費(特許調査に関する経費は認められます※上限有)
- ⑥ 実施代表者及び計画書に記載される共同研究者等以外に関わる諸経費
- ⑦ 海外出張に関する旅費交通費
- ⑧ 建物等施設及び設備(実施基盤)の改築・建設、リース・賃借(スポット利用可)、不動産取得に関する経費
- ⑨ 試験期間中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ⑩ その他、当該試験の実施に関連のない経費

2-2-4. 参考 間接経費

間接経費とは、本試験の一部を企業等(委託者)から大学等に委託した際に、委託者に対して大学等から求められる経費のことを指します。間接経費は、本試験を実施する上で必要となる、環境の改善や機関全体の機能の向上を図ることを目的として必要となる経費であり、大学等の受託機関の規程に基づき、直接経費の30%までを措置することが求められます。なお、間接経費を措置した場合は、委託終了後に大学等の受託機関に対して「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」(様式 12)の提出を求めていただくことになります。

間接経費は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成 17 年 3 月 23 日競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ)に則り、受託機関の責任において適正かつ計画的・効率的な執行され、主な使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて以下のとおり示されています。

間接経費の主な使途の例示

間接経費は、獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当されます。具体的には、研究の遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものが対象となります。

(1) 管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等

(2) 研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －特許関連経費
- －生命倫理に関する審査に係る必要経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費
- －ほ場の整備、維持及び運営経費等

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費等

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することが可能。なお、直接経費として充当すべきものは対象外となります。

2-3. 委託契約の締結

「可能性試験計画書」及び「可能性試験費内訳書」の内容の妥当性についてJSTで精査し問題がなければ、委託契約を締結します。委託契約書の締結にあたっては、JSTの雛形を用いることを原則とし、委託契約締結後、試験費の交付を行います。契約手続きについては、事務部門のご担当者にご各種依頼、諸連絡を行いますので、ご対応をお願いいたします。

2-4. 試験費の概算払い

委託契約書(JST雛形)第4条に基づき、本研究に係る試験費は、受託機関からの請求によって概算払いをします。契約締結後、請求書(受託機関様式)をプラザ大阪(項番5.の問い合わせ先)に送付してください。指定された口座に所定の金額を入金いたします。

2-5. その他

契約締結から試験費の払い込みまでは手続き等に一定期間を要します。計画書及び内訳書の提出から試験費振込完了まで1ヶ月程度を要することがあります。契約手続きが円滑に進むようご協力をお願いします。

3. 試験実施

試験期間中は、プラザ大阪が研究計画の進捗状況を把握できるようご協力をお願いします。また、試験計画に変更が生じる場合、事前にプラザ大阪までご連絡をお願いします。委託契約に基づき、別途、変更手続き等が必要になる場合があります(項番 3-2. 参照)。

3-1. 試験費の執行

本公募制度の契約締結前に発生した経費については、支出対象となりません(契約締結日以降に本課題に関連して発生した経費が支出対象となります)。また、試験費については、試験期間中に使用し、同期間を超えて使用することはできません(直接経費に係る物品の納品、役務の提供等は、契約に定める期間内に完了してください)。

本試験に関する個別の物品や役務等経費の支出に際しては、本試験費のみで支出するものとし、社費もしくは他の受託事業費や補助金等と組み合わせて支出することはできません。また、自社製品・材料等を試験費で措置することもできませんのでご注意ください。

3-1-1. 証拠書類の管理

直接経費に関する経理関係書類(以下、1)、2))を所定の平成 20 年 4 月 10 日迄にご提出いただきます。様式については特に定めていませんが、会計検査院の検査(国費の支出については、全て検査する権限があります)等の際に支障のないように、各受託機関の様式により、意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として適切に整備・保管してください。電算処理等をしている場合は、画面のハードコピーを打ち出して、証拠書類としてください。

なお、委託契約書(JST雛形)第7条に基づき、帳簿類及び証拠書類は、本試験が完了した日から5年間保管してください。

1) 収支に関わる帳簿、伝票類

様式1「可能性試験費内訳書」に従って整理してください。

2) 適切に執行されたことを証明する書類

下記に従い整備・保管してください。

■ 必要書類について

○：必須 △：任意 ×：対象外

段階	必要書類	1案件の合計額(税込み)			備考
		50万円未満	50万円以上 150万円未満	150万円以上 200万円以下	
要求	仕様書	△		○	
	カタログ		△		
	定価証明書		△		
	納入実績表		△		
	選定理由書	△		○	機種選定、業者選定ができる場合
調達	代理店証明書または直販証明書		△		業者選定ができる場合
	見積書(最終のもの)		○		
契約	合い見積もり(2社以上)	△		○	業者選定ができない場合
	請書		×	○	
納品 検収 支払	納品書		○		
	請求書		○		
	銀行振込明細書・領収書等支出が確認できるもの		○		

■旅費交通費(受託機関の旅費規程に基づき支給)

- ①本人の領収書または銀行振込明細書が必要です。ただし、本人が受領したことがわかれば、領収書の様式は問いません。
- ②出張命令書、外勤命令書、旅費計算の明細書・精算書(以上、管理者の承認印が必要)等、航空券購入・タクシー代金領収書、航空券の半券、出張報告書(管理者の承認印が必要)等が必要となります。

■労務費(従業員、アルバイトに関する人件費)(受託機関の規程に基づき支給)

- ①従業員の労務費
日報(従事時間・従事内容を記載・管理者の承認印が必要)、出勤簿、休暇簿、時間単価の設定根拠(就業規則、級号表等)、支払い実績を証する書類(振込明細等)が必要となります。
- ②アルバイト雇用
出勤簿、時間単価の設定根拠(社内規定等)、支払い実績を証する書類(振込明細等)、雇用契約書が必要となります。

■その他の経費

委託契約に関しては終了後、受託者に経理報告書、各種証憑、証拠書類、間接経費実績報告書の提出を求め、適正に執行されていることをご確認いただきます。

技術指導等に対する謝金については、実施内容とご本人の受領印(またはサイン)が押された受領証(現金の場合のみ)が必要となります。

3-1-2. 取得財産の取り扱い

取得財産とは、本試験を実施するために試験費により取得し又は製作した財産を指します(取得金額は、本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等込みの金額となります)。

この事業により取得した試験設備等の取得財産の所有権は、JSTに帰属するものとし、取得財産のうち有形固定資産については、JSTから有償貸与(貸与契約が必要)あるいは有償譲渡(その時点での簿価で買取)を受けることが可能です。有償貸付の場合は、当該取得物品の移動については事前にJSTに報告し、設備等は善良な管理者の注意をもって、適切に管理いただけますようお願い申し上げます。また、物品の確認のため立ち入り検査する場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

取得物品は、様式7「取得物品管理台帳・報告書(取得機器等報告書、ソフトウェア管理台帳・報告書、諸用品管理台帳・報告書)」により平成20年4月4日までに報告してください。

※ 会計検査等の際に、取得物品等について実地検査を行うことがありますので、その確認を容易にするため、資産管理台帳の作成およびラベル表示をしてください。

(報告対象となる物品等)

- ①有形固定資産
取得財産 20 万円以上の設備・備品等
- ②無形固定資産
取得財産 20 万円以上のソフトウェア等。なお、予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。
- ③諸用品(取得金額が 5 万円以上 20 万円未満かつ耐用年数が1年以上の物品等)

(本試験で製作した試作品の資産計上について)

特定の研究開発(試験)目的にのみ使用され、他の目的には使用することのできない機械装置等の試作品に関しては、有形無形を問わず、固定資産として計上しません。ただし、特定の研究開発(試験)目的に使用された後に他の目的に使用できるような試作品(一部転用できる場合も含む)は、固定資産として計上する必要があります。

3-2. 各種変更手続き

2-2. で作成した様式2「可能性試験費内訳書」において、直接経費の費目間流用等計画の変更が発生した場合は、契約に基づき処理するものとし、以下を目安として処理してください(一般管理費の流用は認められません)。なお、試験計画及び実施代表者の変更も申請書の提出が必要となります。

変更の際には、「計画変更承認申請書」(様式3、4)または「変更届」(様式5)を提出してください。

変更する項目 \ 流用額	5万円以下	5万円を超え、 30万円以下	30万円を超える
費目間流用	手続き不要(※)	手続き不要(※)	計画変更承認申請書 (様式3)
費目間流用 (計画に計上してい ない費目での支出、 または費目の削除)		変更届(様式5)	
試験計画 の変更	計画変更承認申請書(様式3)		
実施代表者 の変更	計画変更承認申請書(実施代表者変更用)(様式4)		

(※) 手続き不要の流用の場合は、様式6「経理報告書」の決算額に反映してください。

ただし、本試験に直接必要となる物品購入に関わらない費目(旅費交通費や労務費等)への流用の場合は、変更が認められない場合がありますので、必ず事前にプラザ大阪に確認をとってください。

3-3. 新権利出願報告書の提出について

本試験の成果として得られた知的財産権は、実施代表者の所属機関に帰属させることができます。特許の出願を行った場合、JSTは、委託契約に基づいて、出願された特許の状況を把握する必要があります。このため、受託機関からは、知的財産権の出願を行う場合、速やかに所定の様式9「新権利出願報告書」をプラザ大阪に提出していただく必要があります。また、出願した特許について、譲渡または放棄した場合などもプラザ大阪に報告の必要があります。

3-4. 試験成果の公表

本試験の実施により得られた成果を外部に公表する場合は、様式10「試験成果の公表について」を提出してください。また、試験終了後、JSTが主催する発表会等への参加をお願いすることがありますので、その際にご協力をお願いします。

3-5. 直接経費および一般管理費の返還

万が一、直接経費に残額が発生する可能性がある場合は、プラザ大阪にご相談いただくとともに、平成20年2月末までにご連絡の上、その残額に相当する一般管理費を加算した額を、JSTの指示に基づき平成20年3月21日までに返還してください。返還の際の当該振込に係る手数料は受託機関で支弁していただきます。

4. 試験終了後

4-1. 経理報告書の作成

受託機関は、本試験終了後、原則平成20年4月10日までに、様式6「経理報告書」および証拠書類(写し可・項番3-1-1. 参照)をプラザ大阪に提出してください。報告書の作成にあたっては、必ず、試験費内訳書と整合性をとるように作成してください。提出物に不備がある場合は、試験費を返還いただきますので十分にご注意ください。なお、経理報告書提出までに未払いがある場合は、様式6「経理報告書」備考欄に支払予定月日を括弧書きで記入してください。

4-2. 可能性試験報告書の作成

本試験終了後、様式8「可能性試験報告書」を、プラザ大阪に提出してください。報告書の作成にあたっては、様式6の“記載のポイント”を参考にしてください。特に秘匿すべき事項がありましたら、報告書にその旨記載してください(非公開の範囲を指定して下さい)。また、支援機関の協力を得た場合は、その内容がわかる形で報告書を作成してください。

- ・提出書類 可能性試験報告書(原本1部および電子データ)
- ・提出先 プラザ大阪

・提出期限 平成20年4月30日

4-3. 額の確定

額の確定とは、概算払として事前に交付した試験費が、計画及び適切な経理処理に基づき執行されているかどうかを終了後に検査し、適正な執行額を確定する行為を指します。**委託者が適正でないと判断した執行分については、返還いただきます。**具体的には、プラザ大阪が、項番 4-1.により受託機関から提出された、経理報告書および証拠書類をもとに検査(額の確定)を行い、受託機関あてに「額の確定通知書」(適正な執行額)を送付いたします。

経理報告書等の記載内容等について、電話や電子メール等で事務担当者に照会することがありますので、ご協力をお願いします。

4-4. 経理実地調査

「額の確定」は、原則、書面調査により行いますが、プラザ大阪が抽出した一部の課題について、**実地調査を行う可能性**があります。その際には受託機関にプラザ大阪スタッフが赴き、実際に証拠書類の確認等を行いますので、ご協力をお願いします。また、会計検査、その他各種検査に当該課題が対象となった場合は、事務部門のご担当者に協力のご依頼を行いますので、よろしく願いいたします。

4-5. 追跡調査

制度の改善意見の聴取や、終了後の実用化状況の調査を目的に、**課題の終了後に追跡調査を行う場合**がありますので、その際はご協力をお願いします。

5. 各種手続きのサポート

試験費内訳書や可能性試験報告書の作成および各種手続きに関わるご相談、終了後の展開、他制度の紹介等に関しては、プラザ大阪のコーディネータ等がサポートいたしますので、お気軽にご相談下さい。

【お問い合わせ先】

JSTイノベーションプラザ大阪

住所 〒594-1144 大阪府和泉市テクノステージ 3-1-10

TEL 0725-51-3350 FAX 0725-51-3360

Mail info@osaka.jst-plaza.jp

担当 鈴木・中林(全般・応募/申請等書類送付先)、芝本(経理処理等書類送付先)

武井・大野・辻(コーディネーター)

6. 様式一覧

様式 1 : 可能性試験計画書

様式 2 : 可能性試験費内訳書

様式 3 : 研究計画変更承認申請書

様式 4 : 研究計画変更承認申請書 (実施代表者変更用)

様式 5 : 変更届

様式 6 : 経理報告書

様式 7 : 取得物品管理台帳・報告書

様式 8 : 可能性試験報告書

様式 9 : 新権利出願報告書

様式 10 : 試験成果の公表について

様式 11 : 一般管理費執行実績報告書 (例示)

様式 12 : 競争的資金に係る間接経費執行実績報告書