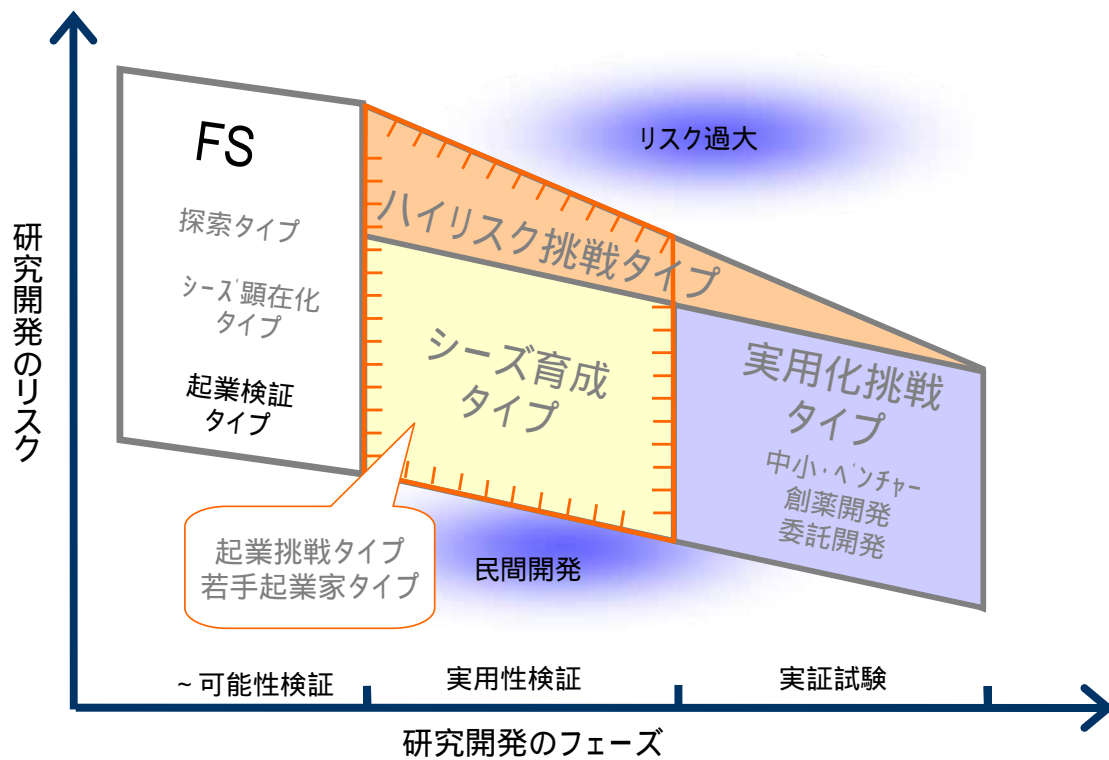


# 起業検証タイプ



申請に際しては、研究成果最適展開支援プログラムA-STEP 公募要領(共通事項)を必ずお読み下さい。

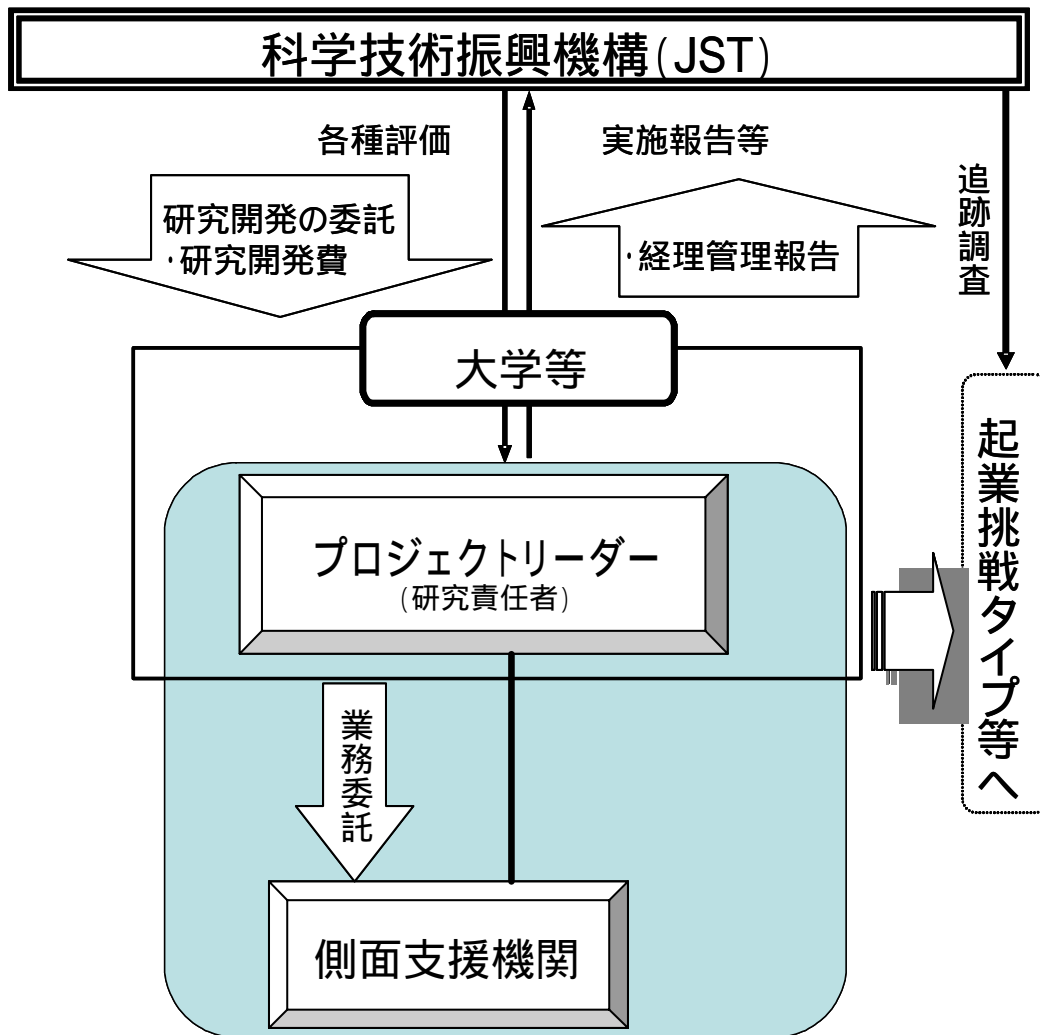
## 1. 起業検証タイプの概要

大学等<sup>※</sup>の研究成果に基づくベンチャー企業設立に向け研究開発を本格的に推進するにさきがけ、起業の可能性を検証する挑戦的な研究開発を支援します。

※大学等とは、国公立大学、高等専門学校、国立試験研究機関、公立試験研究機関、研究開発を行っている特殊法人、独立行政法人、公益法人等(非課税の法人に限る)をいいます。

### (1) 起業検証タイプのしくみ

- ✓ 研究責任者と側面支援機関とがプロジェクトチームを構成して申請します。
- ✓ 研究責任者は事業化の核となりうる研究成果を基に技術としての実用化の可能性を探るための研究開発を実施し、側面支援機関はこの研究成果に関する市場調査や特許調査を実施するとともに、この研究成果を基に将来設立される企業の経営者となりうる起業家を探索するなどの業務を実施します。これらにより起業可能性を検証していただきます。
- ✓ プロジェクトチームの代表者は研究責任者が務め、代表者を「プロジェクトリーダー」と呼びます。
- ✓ JST は大学等に研究開発費を支出し、プログラムオフィサー(PO)等による技術支援を行います。
- ✓ 終了後は、事業化の核となりうる研究成果を基に成長力のある大学発ベンチャー企業を創出するため、実用化へ向けた本格的な研究開発を目指していただくことを期待します。



「フィージビリティスタディ(FS)ステージ 起業検証タイプ」のしくみ

(2)対象分野について

【ライフサイエンス】、【情報通信】、【環境】、【ナノテクノロジー・材料】、【エネルギー】、【製造技術】、【社会基盤】、【フロンティア】、【その他科学技術に関するもの】

(3)申請の要件

- ① 申請時点で研究責任者が発明者である事業化の核となりうるシーズ<sup>※</sup>が存在することが必要です。シーズについては、本事業を通じて創出されるベンチャー企業の実施に関してシーズの帰属する機関等の同意が得られていることが望まれます。

※シーズとは特許(出願中のもの含む)をいいます。

※無効となった特許(期限切れ、みなし取り下げ、拒絶査定確定など)は対象となりません。

- ② シーズを利用した起業のための事業化構想を構築していくために、検証すべき対象が明確化できていること。

- ③ 研究責任者と側面支援機関<sup>※</sup>の連名による共同申請であること。

※お心当たりのない方は、A-STEP のホームページに側面支援機関の一部を掲載しておりますので、参照してください。

<http://www.jst.go.jp/a-step/outline/kikan.html>

- ④ 原則として、大学等と側面支援機関との間で再委託契約(業務委託)が出来ること。

(4)申請者の要件

- ① 研究責任者(プロジェクトリーダー)(aかつbの要件を満たすこと)

a. シーズの創出にかかわった者であること。(シーズが特許の場合は、その発明者であること。)

b. 研究開発の実施期間中、日本国内に居住し、かつ、日本国内の大学等に常勤の研究者として所属していること。

✓ 起業検証タイプのプロジェクトリーダーは研究責任者とします。

- ② 側面支援機関(aからdの条件をすべて満たすこと)

a. 日本国内に法人格を有する機関であること。

b. 起業に向けた側面支援業務を的確に実施できる能力を有すること。

c. 創業支援、起業支援に必要なネットワークを有すること。

d. 経費の執行に関して適切な内部規定、内部管理体制を有していること。

✓ 上記に該当しない場合は、別途ご相談下さい。

## (5) 研究開発参画者

起業検証タイプでは、上記申請者(研究責任者・側面支援機関)とともに、研究開発の遂行に必要となる「分担開発者」および「開発支援者」、「リサーチアシスタント(RA)」を参画させることが可能です。

### ① 分担開発者

分担開発者とは、上記プロジェクトリーダーと共同(研究開発テーマを分担)して研究開発の遂行に中心的役割を果たすとともに、その遂行について責任を持つ者(個人)です。対象は以下の通りです。

- ✓ 民間企業に所属する研究者
- ✓ 大学等に常勤の研究者として所属する者
- ✓ ポスドク

大学院学生及び研究生等は、プロジェクトリーダーの所属機関の承認が得られれば、分担開発者となることができます。また、プロジェクトリーダーと所属機関が異なる分担開発者の参画については、当該分担開発者の所属機関の了解が必要です。

なお、研究開発の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない者は、分担開発者となることはできません。

### ② 開発支援者

開発支援者とは、プロジェクトリーダーらの研究開発の遂行に必要となる実験の補助や設備等の組み立て等研究開発の補助を行う者です。対象は以下の通りです。

- ✓ ポスドク、大学院生、研究員等
- ✓ 派遣社員

開発支援者の雇用等はプロジェクトリーダー又は分担開発者の所属機関が行うことになります。

### ③ リサーチアシスタント(RA)

第3期科学技術基本計画(平成18年3月28日 閣議決定)に基づき、本FSにて専任で研究開発に従事する優秀な博士課程(後期)の学生に対し、生活費相当額程度の人件費を拠出し積極的に支援を行います(RAに関する詳細につきましては、Q&A Q15を参照ください)。

## (6) 事業の管理・運営

- ① JST は、内部にプログラムディレクター(PD)を筆頭に、評価委員長を核とした評価組織を構築し、本事業の運営、事前評価、事後評価、追跡評価などの各種評価を実施します。
- ② また JST はプログラムオフィサー(PO)を核とした支援体制も構築し、所期の目的が達成されるよう、本 FS の進捗状況等について必要な調査(現地調査を含む)等を通し、FS 実施者に対し、実施上必要な協力・支援ならびに FS 終了後のフォローアップ等の一連の業務についての支援を行います。
- ③ JST は申請者である研究責任者の所属する機関と「委託研究開発契約」を締結します。また、研究責任者に対する側面支援業務が効率的に遂行できるように申請者である研究責任者の所属する機関と側面支援機関との間で「再委託契約(業務委託)」を締結し、研究責任者の所属機関で側面支援業務も責任を持って管理していただきます。  
なお、研究責任者と異なる研究開発機関に所属する分担開発者が研究開発費を必要とする場合、それぞれの所属機関間で「再委託契約(研究開発委託)」等を締結していただきます。
- ④ JST は、本 FS 終了時には完了報告書の提出を求めます。なお委託研究開発契約に基づく各種報告書も提出していただきます。
- ⑤ 本 FS 終了後は、大学発ベンチャー創出に向けて実用化への研究開発を進めていただくことを期待しますが、その際には本事業の本格研究開発や JST の技術移転の諸事業、JST 以外の制度を活用していただくことができます。

## 2. 研究開発費および側面支援経費等

### (1) 研究開発費の額(申請可能額)、研究開発期間

研究開発費と側面支援経費を合わせて、基準額 800 万円

(ただし、研究開発費は間接経費を、側面支援経費は一般管理費を含む)

研究開発期間：原則、1年間

- ✓ 原則として基準額(800 万円)までとし、かつ上記期間内で研究開発計画を作成してください。ただし、特段の事情がある場合に限り、基準額を超える申請が可能です。
- ✓ 基準額を超えて申請する場合は、申請書の所定の様式にその理由を明確にご記入願います。本記載の内容は審査の対象となり、採審査結果によっては、基準額を前提とした採択となることもあります。申請書の所定の様式に理由が明記されていない場合、形式審査で要件不備として、審査の対象から除外します。
- ✓ 上限 1000 万円を超えた申請は出来ません。
- ✓ 研究開発終了時に更に継続することで、起業の可能性が効果的に高まると評価される場合には、予算の範囲内において研究開発期間を延長することが可能です。

### (2) 研究開発費

申請できる研究開発費は、FS の実施に直接必要となる直接経費、再委託費及び間接経費の合計となります。申請時には直接経費を積算いただき、直接経費の30%を上限に間接経費を算出し、直接経費、再委託費と間接経費の合計を研究開発費の申請額としてください。

申請にあたっては、研究開発期間中における所要額を算出し計上していただきますが、実際に支出される研究開発費の額は、採択後、申請書類に記載された研究開発実施計画等の審査の結果等に基づき協議の上調整させていただくことがありますので予めご了承下さい。

研究開発費(①直接経費、②再委託費及び③間接経費)は、以下の費目に分類し記載して下さい。

#### ①直接経費

##### a. 物品費(設備備品費)

研究開発を遂行するために必要な、設備・物品等の購入、製造、又は据付等に必要な経費です。

b. 物品費(消耗品費)

研究開発を遂行するために必要な、原材料、消耗品、消耗器材、薬品類等の調達に必要な経費です。

c. 旅費

研究開発を遂行するため、申請書に記載の研究者が行う試料収集、各種調査、研究開発の打合せ、成果発表等に伴う移動や宿泊に必要な経費です。大学等との雇用関係等に基づき、旅費支出の規程を満たしていれば、支出対象者として認めるものとします。

d. 人件費・謝金

大学等における研究開発に従事するポスドクの分担開発者および開発支援者の従事率に応じた雇用等に要する人件費です。大学等において、雇用等の規程を満たしていれば、支出を認めるものとします。

なお、本事業においては、国として若手研究者の養成・確保及び研究開発体制の充実が必要との観点から、博士課程後期の学生をリサーチアシスタント(RA)として雇用することを推奨しております。RAの詳細はQ&Aをご覧ください。

謝金は、研究開発等を実施するために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た人への謝礼に必要な経費です。

e. その他(外注費)

研究開発に直接必要なデータ分析等の請負業務を、仕様書に基づいて第三者に業務を実施させる(外注する)際の経費です。

f. その他(その他経費)

研究開発を遂行するために必要な経費で他の費目に該当せずかつ個別に把握可能な経費です。(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、会議費(会場借料等)、設備貸借料(リース又はレンタル料)、研究成果発表費用、講習会・学会参加費用等)

② 再委託費

再委託費は、研究開発課題の一部を第三者(例:分担開発者が所属する機関等)に業務委託するために必要な経費で、直接経費ではありません。再委託は、事前にJSTの承認を得ることが必要です。実施機関が行うべき本質的な業務を再委託すると本事業の対象要件に該当しなくなりますので、再委託内容に

については十分検討する必要があります。なお、再委託した第三者の行為について、再委託元の実施機関は JST に対し、全責任を負うこととなります。再委託先の間接経費や一般管理費を計上する場合は、再委託費から計上してください。

その他(外注費)と再委託費の合計は原則として、各年度の研究開発費から間接経費を除いた額の50%以内とします。50%を超える場合は、事前に JST の承認を得ることが必要です。

### ③ 間接経費

間接経費とは、研究開発に関連した研究環境の改善や機能向上のための経費(Q&A 共通事項 Q15参照)をいい、①直接経費の30%を上限とします。

#### (3) 研究開発費として支出できない経費

- ✓ FSの実施に関連のない経費
- ✓ FSの遂行に必要な経費であっても、次のような経費は支出することができません。
  - ✓ 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
  - ✓ FS実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - ✓ ポスドクの分担開発者および開発支援者以外の人件費
  - ✓ 成果発表と目標達成に必要な学会であっても、その年会費、食事代、懇親会費ただし、成果発表と目標達成に必要な学会への参加費、旅費は支出することができます。
- ✓ 合理的な説明ができない経費  
(例) 研究開発期間内での消費見通しを越えた極端に大量の消耗品購入のための経費

#### (4) 側面支援経費

側面支援機関では、側面支援担当者を配置し、マーケティング支援、知財戦略策定支援、事業計画立案支援、専門人材の紹介、メンタリング、ビジネスパートナーの紹介等の業務を実施します。これらの側面支援業務の遂行に係る費用として、研究責任者の所属機関から側面支援機関に対し再委託契約を結んでいただくことを前提に、研究開発費の一部(再委託費に該当)を側面支援経費として提供できます。(尚、研究責任者の所属機関と側面支援機関が同一の場合は、研究開発費の中から区分して支出していただきます。)

側面支援経費は、以下の費目に分類されます。

①旅費

側面支援を遂行するための各種調査、打合せ等の実施に必要な旅費、交通費、滞在費です。

②人件費・謝金

側面支援機関における側面支援業務の担当者、コーディネーター、アドバイザー等の雇用に要する経費の一部です。

③その他(外注費)

側面支援を遂行するため、業務の一部を請負業務として他の最適な機関等に外注するために必要な経費です。業務の全てを請負業務として外注することはできません。また、請負業務ではない再委託に係る費用は、側面支援経費として計上できません。

④その他(その他経費)

側面支援を遂行するための経費で他の費目に該当せずかつ個別把握可能な経費です。(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、会議費(会場借料等)等)

### 3. 採択後のプロジェクトリーダー等の責務等

申請課題が採択されたプロジェクトリーダー(研究責任者)等は、本 FS の実施及び支出される研究開発費の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

#### (1) FS の推進

プロジェクトリーダーの責任範囲に係る計画書の作成、各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、すべてプロジェクトリーダーのもので一括して行う必要があります。

側面支援業務に係る計画書の作成、定期的な報告書提出等については、すべての側面支援機関のもとで側面支援担当者が作成し、プロジェクトリーダーから提出していただきます。なお、側面支援業務の内容はプロジェクトリーダーと十分協議の上決定しなければなりません。また、必要に応じて、既存のネットワーク等を活用し、支援のための協議会を設置・運営して下さい。

#### (2) 研究開発費および側面支援経費の経理管理

JST と委託研究開発契約を締結した機関は、研究開発費の経理管理状況を常に把握するとともに、研究開発費の使用にあたっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努める必要があります。委託研究開発契約を締結した機関は支出した金額、その内容を同契約書に添付した研究開発実施計画書の区分・項目ごとに整理し、証拠書類と対応付けられるように管理していただきます。証拠書類は精算確認のために提出を求められることがあります。なお、本研究開発費は、国の予算から支出されているため、会計検査の対象となり実地検査が行われる場合があります。

側面支援経費についても、同様な扱いとなります。

#### (3) 実施管理

JST は、本 FS の期間中、プログラムオフィサー(PO)等による実施管理を行い、進捗状況等について必要な調査(現地調査を含む。)を実施するとともに目的が達成されるよう、プロジェクトリーダー等に対し、本 FS の遂行上必要な指導・助言等を行います。プロジェクトリーダーには、進捗状況についての報告を求めます。

またJSTと委託研究開発契約を締結した機関は、支出を受けた研究開発費および側面支援経費についての報告を定期的又は随時提出する必要があります。

#### (4) 評価

FS 期間終了後、評価委員会による事後評価を実施します。評価者は、プロジェクトリーダーに対し完了報告書の提出、及び必要に応じて行われる面接審査への出席を求めます。事後評価では、計画書等の内容及び条件に従って着実に遂行されたかについての評価を行います。

#### (5) 取得財産の帰属

JST が支出する研究開発費により受託機関が取得した設備等については、受託機関に帰属させることが可能です。ただし、起業検証タイプでの研究開発終了後、最終的に本プロジェクトチームの構成員等により起業される新会社への譲渡または貸与が可能なことが条件です。

なお、これら設備等は、善良な管理者の注意をもって適切に管理する必要があります。

#### (6) 知的財産権の帰属等

本 FS の研究開発により得られた知的財産権(特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権等)については、産業技術力強化法第19条(日本版バイドール条項)を適用し、同条に定められた一定の条件(出願・成果の報告等)の下で、原則発明者が所属する機関に帰属させることができます。ただし当該機関全てにも同条が適用されることが前提です。

#### (7) 研究開発課題の成果等の発表

本事業により得られた成果については、知的財産に注意しつつ国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に成果の公開・普及に努めてください。

また、本 FS 終了後に、得られた成果を、必要に応じ発表していただくことがあります。さらに JST から成果の公開・普及のために協力を依頼させていただく場合がございます。

なお、研究開発期間中における新聞、図書、雑誌論文等による成果の発表に際しては、事前に JST に通知するとともに、本事業による成果であることを必ず明記し、公表した資料については JST に提出してください。

#### (8) 調査

本 FS 終了後、JST が実施する追跡調査(フォローアップ)にご協力いただきます。その他必要に応じて、進捗状況の調査にもご協力いただきます。研究

開発終了後に、プロジェクトリーダーの連絡先等に変更があればご連絡下さい。

## 4. 選考および採択

### (1) 審査の方法

申請内容等による審査は、評価委員会における評価委員長ならびに評価委員(外部有識者)の評価(書面審査)により実施されます。

申請者から提出された申請書類等の内容について、評価委員長が評価委員の協力を得て事前評価(書類審査)を行い、本項「(3) 審査の観点」にもとづき採択候補課題を選考します。なお審査の過程において、申請内容等について問い合わせを行う場合があります。

審査は非公開で行われますが、申請課題との利害関係者は、当該課題の審査を担当しません。

また、審査に携わる評価関係者は、一連の審査で取得した一切の情報を、評価関係者の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないこと、情報を善良な管理者の注意義務をもって管理すること等の秘密保持を遵守することが義務づけられております。

なお審査の経過は通知いたしませんし、お問い合わせにも応じられません。また提出された申請書類等の審査資料は、返却いたしませんのでご了承ください。

### (2) 審査の手順

審査は、次の手順により実施されます。

#### ① 形式審査

提出された申請書類について、申請の要件(申請者の要件、申請金額、申請必要書類の有無、不適正経理に係る申請資格の制限等)を満たしているかについて審査します。

申請の要件を満たしていないものは、以降の審査の対象から除外されます。

#### ② 書類審査

評価委員長が評価委員の協力を得て、書類審査を実施し、採択候補課題を選考します。

#### ③ 最終審査

書類審査の評価を踏まえ、プログラムディレクター(PD)ならびに評価委員長が取りまとめを行い、採択候補課題を決定します。

#### ④ 研究開発課題の決定

この結果をもとに JST が採択課題を選定します。

### (3) 審査の観点

審査(形式審査は除く。)は、以下の観点にもとづき総合的に実施します。

- ① 課題の独創性(新規性)及び優位性  
申請の技術、着想等に新規性があり、革新性または優位性、有用性が認められること。
- ② 目標設定の妥当性  
研究成果(技術シーズ)が特定され、そのシーズに立脚した応用展開の方向性が定まっており、応用展開の可能性の確認ができる程度の適切な検証目標が設定されていること。
- ③ イノベーション創出の可能性  
我が国の産業における国際競争力を高めることが期待できる、または新たな社会的価値や経済的価値を生み出すことが期待できること。
- ④ 申請内容の実行可能性  
研究開発課題に内在する技術的な課題等を的確に把握し、その解決策について具体的にかつ適切に申請されていること。複数機関が参加する場合は、機関毎の役割分担が明確になっていること。

#### (4) 審査結果の通知等

- ① 最終審査の結果については採否にかかわらず、研究責任者(プロジェクトリーダー)に通知します。
  - ② 採択課題については、採択課題名、研究責任者名とその所属機関名、側面支援機関名をホームページ等で公開します。不採択の場合については、その内容の一切を公表しません。  
※申請情報の管理については研究成果最適展開支援プログラムA-STEP 公募要領(共通事項)「5. 応募にあたっての留意点(12)応募情報及び個人情報の取扱い」を参照してください。
  - ③ 審査の透明性及び公正性を高めるため、評価委員長等をホームページ等で公表します。
  - ④ JST より実施計画等の見直し、研究開発費の調整等をする場合があります。
- ✓ 本事業の契約にあたり、各機関では「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)」にもとづく研究費の管理・監査体制の整備、およびその実施状況等についての報告書を提出することが必要です。詳細は下記 URL をご参照下さい。

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1297229.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1297229.htm)

## 5. 申請書類

### 申請書類作成要領

- \* 提出された申請書類は、この事業の目的達成にふさわしい課題を採択するための審査に使用するもので、記載された内容等については公募要領～共通事項～「5. (12) 応募情報及び個人情報の取扱い」に準じます。
- \* 申請書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

#### (1) 申請に必要な書類

「e-Rad による提出」および「簡易書留または宅配便による提出」の両方の提出が必要です。

	電子申請 (e-Rad)	郵送 (着払い不可)	
	Word or PDF	紙媒体	CDR
フイージビリティスタディ 起業検証タイプ課題申請書	1ファイル	6部	CD-R 1枚 【100MB 以内】 データは、 Word or PDF
出願特許(3点以内) ※1、2	-	-	
参考文献(3点以内) ※1、3			
比較文献(3点以内) ※1、4			
側面支援機関パンフレット			

※1申請書に最大3点記載している「出願特許」「参考文献」「比較文献」について、すべてCD-Rに格納してください。また、課題申請書(様式2)と齟齬がないようにしてください。申請者の判断により添付をしない場合、技術内容の詳細が不明であることを理由に審査上不利を被る可能性があることをご確認ください。

※2シーズに関係する「研究責任者が発明者となっている特許」を指します。申請書中の記載と齟齬がないようにしてください。添付をする場合、特許明細書とともに「出願番号」「出願人」「発明者」がわかる部分を必ず含めてください。

※3シーズに関係する「研究責任者が著者となっている論文等」を指します。

※4シーズに関係する「先行文献または先行特許」を指します。

#### (2) 提出に当たっての注意事項

- ① 課題申請書作成にあたっては、様式を参考に簡潔かつ要領良く作成してください。また、パソコンで作成してください。(e-Rad にアップロードできる最大容量3MB です)
- ② 印刷にあたっては両面印刷とします。カラー・白黒は問いません。
- ③ 研究責任者にて申請を行ってください。
- ④ 課題申請書には下中央に通し頁(ー1ー)を付けてください。
- ⑤ 「e-Rad による提出」は平成23年9月20日(火)正午締切ですので、余裕をもって申請してください。

い。「簡易書留または宅配便による提出」に関しても同日(消印有効)とします。なお、持参、FAX及び電子メールによる提出は受けられません。

- ⑥ 提出いただいた書類の返却、差し替え等には応じられません。なお、秘密保持については厳守いたします。
- ⑦ 1 機関から複数課題の申請書をまとめて送付する場合でも、1 つの封筒に 1 課題分の申請書のみを封入して、送付票を貼って下さい。

## 提出書類のまとめ方

「e-Radによる提出」および「簡易書留または宅配便による提出」の両方の提出が必要です。

### 電子公募システムによる提出

課題申請書

(様式1~7)

word またはPDFに  
まとめてからアップロ  
ード

### 簡易書留または宅配便による提出

課題申請書

(様式1~7)

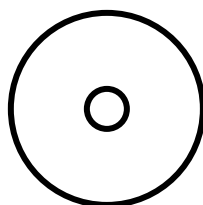
#### 紙媒体 課題申請書6部

左上ホチキス止め

左長辺2穴パンチ

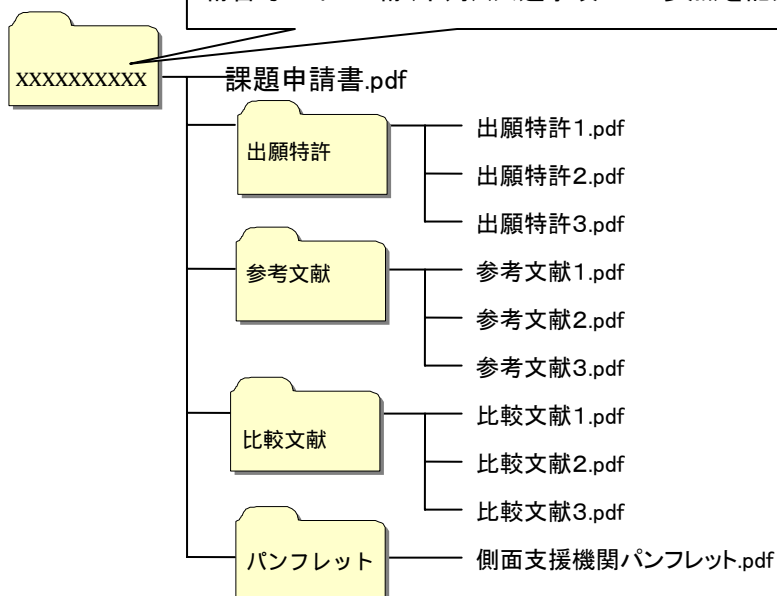
下中央に通し頁(-1-)

#### CD-R 1枚



CD-R 表面に課題名、プロジェクトリーダー(所属、氏名)を明記して、データは Word あるいは、PDF 形式として、フォルダ構成、フォルダ名は下記に従って下さい。ファイル名には、申請書『2. 本申請に関する特許・文献リスト』との対応が分かるように項番を必ず含めてください。また、Windows で読み込み可能なフォーマットとしてください。

フォルダ名は、e-Rad 申請時に課題毎に付与される 21 桁番号の下 10 桁(半角)(共通事項 P.28 参照)を記入。



※フォルダ名、ファイル名は必ず右記の通りにしてください。右記と異なる場合、審査対象の資料が判別できない可能性がありますので、十分にご注意ください。

申請書末尾の送付票を記入し、プリントアウトした上で、切り取り線で切り取って、応募封筒の裏面最上部に貼り付けて下さい。

## 【起業検証タイプ】

(起業検証タイプの目的)

Q1 起業検証タイプの目的は何か。

A1 大学等の研究成果に基づくベンチャー企業設立に向け研究開発を本格的に推進するにさきがけ、起業の可能性を検証する研究開発を支援することを目的とします。

(申請の要件等)

Q2 退職1年前の者が研究責任者として申請することができるか。

A2 本FSでは、本格研究開発ステージの起業挑戦タイプに申請していただくことを前提にしていますので、プロジェクトリーダーはこれらの研究開発期間を通して大学等に常勤の研究者として所属できる者のみとします。退職予定のある方は退職以降も継続して本研究開発を推進できるしかなるべき研究機関に所属することが必要です。なお、研究開発期間中のプロジェクトリーダーの交替は原則として出来ませんので注意してください。

Q3 側面支援機関にはどのような機関がなれるのか。

A3 本FSの公募要領の1. 起業検証タイプの概要の(4)申請者の要件②の要件を満たす機関で、財団、TLO、大学(知財本部等)、企業等です。なお、プロジェクトリーダーが最適な機関として望むときは、プロジェクトリーダーと同じ大学の知財本部等が支援機関となることが可能です。大学等の有するネットワークを活用して側面支援担当者が何を行うか、機関としてどんな支援が出来るかを明確にさせていただきます。ただし、研究責任者の所属機関と同一機関の場合は別契約扱いとなります。

Q4 ベンチャー設立ではなく既存企業の新規事業とする場合は対象になるか。

A4 起業とは、新しく会社を興す(創る)ことですので、対象になりません。既存企業の新規事業とするのは、今回の事業の趣旨には合致いたしません。

Q5 既に起業実績があるが、同一技術で更に別会社の起業を目指す場合も対象になるか。

A5 原則として同一技術での起業実績がある場合は対象になりません。

Q6 大学等の研究者がグループで申請すること、また団体、民間企業等からの申請は可能か。

A6 できません。研究責任者以外の方は分担開発者として参加する、あるいは研

究開発の支援者として協力していただくこととなります。

Q7 申請時点で特許がないと申請できないのか。

A7 申請時点で、研究責任者が発明者である、課題に関連した研究成果(特許等)があることが条件です。本事業においては、特許等とは、特許権(権利化された特許又は出願済みの特許)、実用新案権、プログラム、データベースになります。無効となった特許(期限切れ、みなし取り下げ、拒絶査定確定など)は対象となりません。

Q8 学生は申請できるのか。また、参加できるか。

A8 学生は、申請することはできませんが、大学院生および研究生はプロジェクトリーダーの所属機関の了解がえられれば、開発支援者として参加できます。また、博士課程後期の学生は専任のリサーチアシスタント(RA)として参加することができます。詳細はQ15をご覧ください。

Q9 外国人は申請できるのか。

A9 プロジェクトリーダーは、研究開発期間中は日本国内に居住していなければなりません。この要件を満たし、大学等に常勤として所属する者であれば、申請することは差し支えありません。

Q10 外国で起業・新会社設立してもよいのか。

A10 本事業では、創出されたベンチャーを通じて大学等の研究成果の日本社会・経済への還元を図ることを目的としておりますので、日本国内での起業としてください。

(所属機関の了解)

Q11 所属機関の了解は必ず必要か。また、どのレベルの了解が必要か。

A11 研究責任者所属機関の承認が必要になります。本研究開発実施に当たっては、JST とプロジェクトリーダーの所属機関との間に委託研究開発契約が必要となります。  
また、プロジェクトリーダーと所属機関が異なる分担開発者についても、その所属機関の承認が必要となります。

(経費)

Q12 研究開発期間中の特許等の出願、維持、保全費用等はどうなるか。

A12 本研究開発期間における研究成果に基づいた新規特許の出願・登録・維持・保全に必要な費用は、原則として間接経費から支出してください。また、所有権が大学に帰属している特許については、JST が運営する「特許出願支援制度」(※)も活用できますので、ご相談ください。

なお、原権利の維持費用を本事業の経費から支出することは出来ません。  
また、起業後の事業運営に必要となる原権利・新権利の譲渡、実施許諾等に関しては新会社と権利保有者との間で締結される契約に基づき別途対応していただきます。

[http://kenrijst.go.jp/pat/p\\_main.html](http://kenrijst.go.jp/pat/p_main.html)

Q13 特許出願前の弁理士への相談費用は支出できるのか。

A13 通常、相談費用は出願費用に含まれますので、間接経費から支出することになります。ただし、特許調査の費用は、各種調査の一環として、直接経費「その他」から支出できます。

Q14 ソフトウェアの開発を目的としているが、再委託費が研究開発費のほとんどを占めるがよいか。

A14 対象となる再委託費は、原則として、各年度の申請額の50%を超えることはできません。また、本事業の趣旨からみて、開発のほとんどを外注により対応することは想定されません。

Q15 ポスドクの分担開発者に人件費を払うことはできるか。

A15 基本的に分担開発者への人件費は支出できません。しかし、本研究開発において重要な位置を占め、他研究機関等から収入を得ていないポスドクの研究者に限り分担開発者でも支出できます。あらかじめ JST にご相談ください。

Q16 リサーチアシスタント(RA)となる要件及び人件費の額は。

A16 下の条件を満たす博士課程後期の学生であれば、専任のリサーチアシスタント(RA)として参加できます。

<専任のRAとしての雇用・委嘱の条件>

- ・研究開発従事時間(研究室内の学生への指導や講義受講等の時間は除く)の全てを本事業の研究開発に充てること(「専任」であることの定義)。
- ・人件費は、所属機関の規定に準拠したものであること。その形態は雇用(給与の支払い)もしくは委嘱(謝金の支払い)のいずれでも構わない。
- ・人件費は、生活費相当額程度として年間200万円を目安とし、年間180万円を下回らない額であること(この額は個人負担の社会保険料及び税金の控除前のものである)。なお、社会保険の事業主負担分はこの額の枠外である。
- ・専任する者に生活費相当額程度を支給することを目的としているため、奨学金やアルバイト代など他の収入がある者については過度の支給となることから対象としない。

- ・この人件費は本事業としての予算であり、学業そのものや本事業以外の研究開発費に関わる活動などに対する人件費充当は目的外(不正)使用とみなされる場合があるので注意が必要である。

(採択後の手続き)

Q17「実施計画書」とは、どのようなものか。

A17 本年度実施予定の研究開発及び起業のための業務内容を具体的に取りまとめたもので、以下の項目を含むものです。詳細は採択課題決定後に説明させていただきます。

- ① 個別業務の説明  
実施項目、実施内容、実施方法、実施場所、成果目標等
- ② 実施計画日程
- ③ 実施体制  
外注、再委託等の他協力関係を含む
- ④ 研究開発経費の明細
- ⑤ その他

Q18 再委託先との契約に織り込むべき要件はあるか。

A18 再委託契約の際には、知的財産権の帰属と優先実施、取得財産の帰属、守秘義務等に関し委託研究開発契約(機関とJSTとの契約)と齟齬がないように取扱いをお願いします。

(実施管理)

Q19 実施管理は、どのように行われるのか。

A19 JSTは、研究開発の期間中、プログラムオフィサー(PO)等による進捗状況管理等を行います。研究責任者及びプロジェクトチームは、これに対し必要な書類の提出、調査(現地調査を含む。)にご協力いただきます。またJSTと委託契約を締結した機関は、支出を受けた研究開発費についての報告を定期的又は随時提出する必要があります。

Q20 経費間(支出費目間)の流用はできるか。

A20 直接経費の50%以内であれば流用は可能です。但し、専任RAへの雇用費、委嘱費については生活費相当額程度を手当てすることを趣旨としていることから、1年間に換算して180万円を下回ることはできません。尚、直接経費と再委託費の間の流用はできません。

Q21 分担開発者に研究開発費(本人の人件費は不含)を出せるか。

A21 プロジェクトリーダーと同一の研究機関に所属の分担開発者はその機関の承

認のもと支出できます。また、プロジェクトリーダーと異なる研究機関に所属の分担開発者は、それぞれの機関間で契約が結ばれれば支出可能です。

Q22 側面支援経費から再委託費を出せるか。

A22 側面支援経費から再委託費は出せません。必要に応じて、他調査会社などへ請負業務として調査を依頼する場合は外注費として支出することができます。

Q23 研究責任者の所属機関と同一の機関が側面支援機関になる場合の側面支援経費は。

A23 研究責任者の所属機関と側面支援機関が同一の機関の場合、委託研究開発費を、研究責任者による研究開発に係る経費と側面支援経費とに区分して支出していただきます。

(研究開発成果等の報告及び発表)

Q24 研究開発成果について報告書を作成しなければならないのか。作成しなければならない場合、それはいつか。

A24 このタイプにより得られた研究成果及び提供を受けた研究開発費の支出状況については、毎年度及び研究開発終了後速やかに、必要な報告を行わなければなりません。

なお、JST は、報告のあった成果を、プロジェクトリーダーの承諾を得て公表できるものとします。

Q25 各様式について記入する欄が小さいので、フォーマットを変更してもよいか。

A25 様式のフォーマットは変更しないでください。各様式に制限枚数が記載されておりますので、その範囲であればページの増減は可能です。

Q26 「課題申請書」(様式1)中の「研究責任者」「側面支援機関(担当者)」の連絡先は、どのようにすればよいのか。

A26 研究責任者及び側面支援機関へ事務連絡する際、平日10時00分～17時30分の間に、電話、FAX、Eメール等での対応が可能な連絡先を記入してください。

Q27 研究開発の内容から判断して「倫理面への配慮」(様式6)は無関係な場合でも記入しなければならないのか。

A27 無関係な場合はその旨を記入してください。