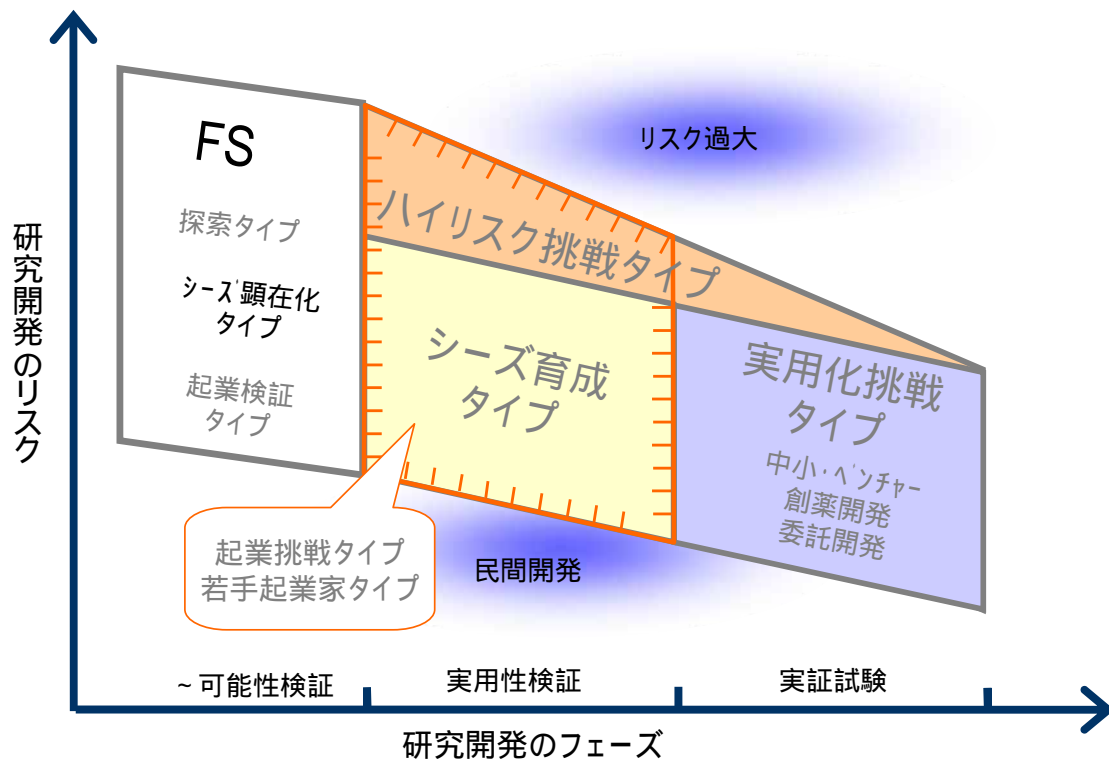


シーズ顕在化タイプ



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。

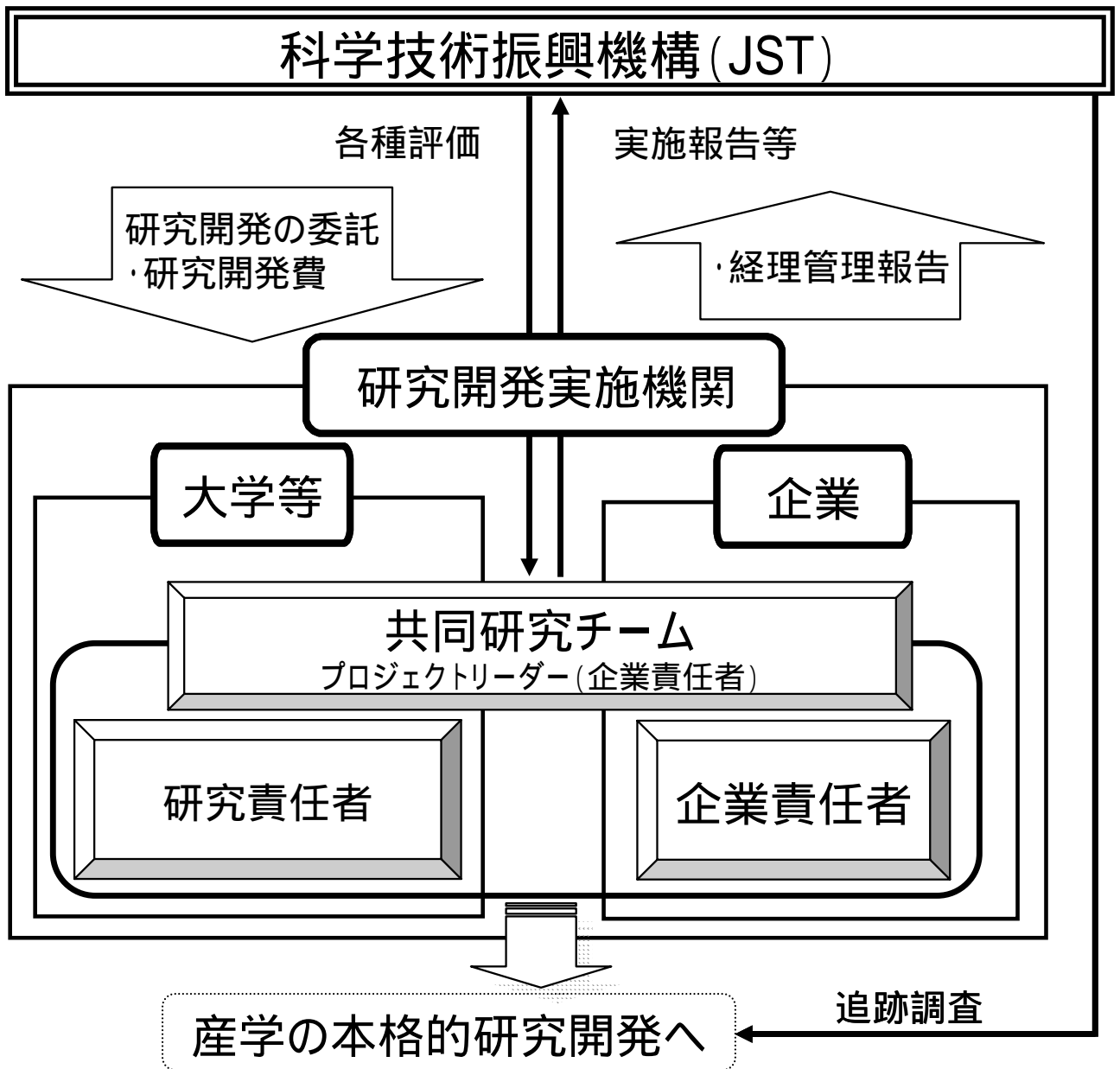
1. シーズ顕在化タイプの概要

大学等[※]の基礎研究のうち産業界の視点(企業ニーズ)で見出されたシーズの候補を対象に、シーズとしての実現可能性を産学共同で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) シーズ顕在化タイプのしくみ

- ✓ シーズとしての実現可能性を産学共同で検証する課題申請を行っていただきます。産学共同研究体制の構築の経緯は問いません。なお、JST では、産学のマッチングを目指したしくみ(新技術説明会、大学見本市(イノベーション・ジャパン)、J-STORE 等のデータベース等)を運営しています。これらを通じ組織された産学共同チームも対象となります。
- ✓ シーズ顕在化タイプにおける研究開発は、企業と大学等からなる研究チームで実施していただきます。また、シーズ顕在化タイプでは、企業側のリーダーを「企業責任者」、大学等側のリーダーを「研究責任者」と称し、企業責任者に研究チーム全体の代表者(プロジェクトリーダー)となっていただきます。
- ✓ 公募により採択された課題につきましては、企業責任者(プロジェクトリーダー)を中心とした産学共同研究チームを組織していただき、シーズとしての実現可能性を産学共同で検証する研究開発を行っていただきます。
- ✓ JST は共同研究チーム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。
- ✓ シーズ顕在化タイプ終了後は、本段階で顕在化されたシーズを基に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 シーズ顕在化タイプ」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 シーズ候補※があることが必要です。さらに、シーズ候補をシーズとして顕在化させていくために、具体的な計画が立案できていること、及び達成すべき目標が明確化できていることが必要です。

※シーズ候補とは、大学等の基礎研究の中から企業の視点で見出されたイノベーション創出のもととなりうる研究成果をいいます。

※シーズ候補が特許である場合、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 企業に所属する企業責任者と、大学等に所属する研究責任者の連名での申請であることが必要です。

(4)申請者の要件

- ① 企業責任者(プロジェクトリーダー)(aかつbの要件を満たすこと)

a. 自ら研究開発を行う能力があること。また研究開発を行っていて日本の法人格を有する民間企業※に常勤すること。

※民間企業とは、株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社を指します。

b. 研究開発の実施期間中、日本国内に居住し、研究全体の取りまとめに関し、責任を持つこと。

✓ シーズ顕在化タイプのプロジェクトリーダーは、企業責任者とします。

✓ 複数の企業が共同して研究を実施する場合は、企業責任者の所属する機関を代表として申請を行ってください。

- ② 研究責任者(aかつbの要件を満たすこと)

a. シーズ候補の創出にかかわった者であること。(シーズ候補が特許の場合は、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。

✓ 上記に該当しない場合は、別途ご相談下さい。

(5)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を構築し、所期の目的が達成されるよう、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・支援ならびに事業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 は共同研究に参加する機関間で共同研究開発契約が締結されることを前提に、大学等・企業と必要に応じて機関別に「委託研究開発契約」を締結します。
- ④ JST は、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 FS 終了後は、実用化へ向けた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

(1) 研究開発費の額(申請可能額)、研究開発期間

研究開発費： 原則、期間全体で基準額 800 万円(間接経費を含む)

研究開発期間： 原則、最長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、シーズとしての実現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、シーズ顕在化タイプ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総額となります。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、再委託費及び間接経費の合計を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。

d. 人件費・謝金

人件費は、大学等における研究開発に従事するポストドクおよび研究補助員の従事率に応じた雇用等に要する人件費、および企業所属の研究者の人件費です。企業に直接雇用された研究開発に関わる者の人件費は、研究開発の専任者(時給含む)に限り研究開発費の対象となります。専任者とは研究開発期間中に1ヶ月以上月単位で本プロジェクトのみに従事する者をいいます。なお、研究開発に従事する企業責任者の人件費は、所属企業の負担とし、本研究開発費の対象とはしません。

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:発明者等が所属する機関等)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、

事前に実施内容や契約上検討を具体化の上、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制度の対象要件に該当しなくなりますので、再委託内容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

- ① FS の実施に関連のない経費
- ② 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
 - ✓ 研究開発の核心にあたる研究を第三者に再委託する経費(ただし、物性評価等、研究効率向上のための委託は除く)
 - ✓ 大学等において、研究開発に従事するポスドクおよび研究補助員(時給含む)、RA 以外の人件費
企業においては、研究開発の専任者(時給含む)以外の人件費
ただし企業責任者については、専任であっても支出できません。
 - ✓ 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。
 - ✓ 合理的な説明のできない経費
(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

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(企業責任者)等は、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は、FS 遂行上のマネジメント、成果の公表等、推進全般についての責任を持つ必要があります。

特に、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、プロジェクトリーダーが行ってください。

万一、実施企業の経営上の都合により、研究開発の継続に困難が生じた場合は、JST に速やかにその旨を連絡してください。

(2)研究開発費の経理管理

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ます。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。

(3)実施管理

JST は、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大学等が取得した設備等については、大学等に帰属させることが可能です。

JST が支出する研究開発費により企業が取得した設備等の財産の所有権は、JST に帰属します(企業には帰属しません)。当該設備等は、本 FS 期間中は JST から企業に対して無償で貸与し、FS 終了後は企業が買い受けるかもしくは固定資産税相当額で有償貸与となります。また、有償貸与期間後は企業が設備等を JST の基準により算定した評価額で買い取っていただくこととなります。

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 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、原則発明者の持ち分に依じて当該発明者が所属する機関に帰属させることが可能です。受託機関以外の者が発明等に寄与した場合にも共同研究開発に参加している機関であれば、当該機関に帰属させることが可能です。ただし当該機関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。また JST から成果の公開・普及の発信に協力を依頼させていただく場合がございます。

なお、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(シーズ候補)が特定され、そのシーズ候補に立脚した応用展開の方向性が示されており、応用展開の可能性を検証するために、研究開発期間内に到達すべき適切な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
シーズ候補の応用展開された結果として、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こと。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
目標達成のために克服すべき問題点あるいは技術的な課題等を的確に把握し、その解決策について、データ等に基づいた具体的かつ適切な申請がなされていること。また、企業側の代表者を中心とした産学共同研究体制が組織され、産学の機関毎に効果的・効率的な役割分担がなされていること。

(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、企業責任者(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、企業責任者の所属機関名、研究責任者名とその所属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

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
フィージビリティスタディ シーズ顕在化タイプ課題申請書	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			
企業パンフレット			

※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シーズ候補に関係する「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シーズ候補に関係する「研究責任者が著者となっている論文等」を指します。

※4シーズ候補に関係する「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 申請にあたっては、必ず参画する全ての機関の事前了解を得ておいてください。なお、大学等において知的財産関連部門・産学連携関連部門等が設置されている場合は、当該部門の了解も得ておいてください。

- ④ 複数の企業が共同して研究を実施する場合は、そのうちの1社から、企業責任者の所属する機関を代表として申請を行ってください。その場合、企業パンフレットについては各企業について提出してください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 「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。「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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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1~8)

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1~8)

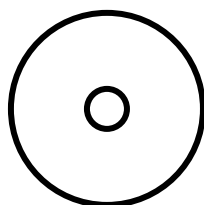
紙媒体 課題申請書6部

左上ホチキス止め

左長辺2穴パンチ

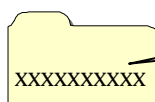
下中央に通し頁(-1-)

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



課題申請書.pdf

出願特許

出願特許1.pdf

出願特許2.pdf

出願特許3.pdf

参考文献

参考文献1.pdf

参考文献2.pdf

参考文献3.pdf

比較文献

比較文献1.pdf

比較文献2.pdf

比較文献3.pdf

パンフレット

●社パンフレット.pdf

※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。

【シーズ顕在化タイプ】

(シーズ顕在化タイプの目的)

Q1 シーズ顕在化タイプの目的は何か。

A1 大学等の基礎研究のうち産業界の視点(企業ニーズ)で見出されたシーズの候補を対象に、シーズとしての実現可能性を産学共同で検証することを目的とします。

(申請の要件等)

Q2 申請の要件にはどのようなものがあるか。

A2 申請の課題内容については、次の要件を全て満たす必要があります。

- ① シーズ候補※があることが必要です。さらに、シーズ候補をシーズとして顕在化させていくために、具体的な計画が立案できていること、及び達成すべき目標が明確化できていることが必要です。

※シーズ候補とは、大学等の基礎研究の中から企業の視点で見出されたイノベーション創出のもととなりうる研究成果をいいます。

※シーズ候補が特許である場合、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 企業に所属する企業責任者と、大学等に所属する研究責任者の連名での申請であることが必要です。

(申請者の要件等)

Q3 申請者の資格は何か。

A3 申請者は下記要件を全て満たすことが必要です。

○企業責任者

- ・ 自ら研究開発を行う能力があること。また研究開発を行っていて日本の法人格を有する民間企業※に常勤すること。

※民間企業とは、株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社を指します。

- ・ 研究開発の実施期間中、日本国内に居住し、研究全体の取りまとめに関し、責任を持つこと。

○研究責任者

- ・ シーズ候補の創出にかかわった者であること。(シーズ候補が特許の場合は、その発明者であること。)

- ・ 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。

※上記に該当しない場合は、別途ご相談下さい。

Q4 複数の企業が連名で申請できるか。

A4 共同研究チームに複数の企業が参加することは可能ですが、企業の連名での申請はできません。複数の企業が共同して研究を実施する場合は、企業責任者の所属する機関を代表として申請を行ってください。

Q5 複数の大学等が連名で申請できるか。

A5 共同研究チームに複数の大学等が参加することは可能ですが、連名での申請はできません。研究責任者1名を選んで申請を行ってください。

(その他、シーズ顕在化タイプへの申請について)

Q6 出願済みの特許をシーズ候補としての申請はできるか。

A6 シーズ候補に出願済みの特許等の内容が含まれていても、企業の視点で顕在化させようとする目的が明確で、その目的に向けてのフィージビリティスタディを実施する必要性があれば申請は可能です。

Q7 JSTが開催する産学のマッチングを目指したしくみ(新技術説明会、大学見本市(イノベーション・ジャパン)等)に参加しないと申請できないのか。

A7 申請できます。ただし、「1. シーズ顕在化タイプの概要」(3)項の申請の要件を満たしていることが必要です。

Q8 JSTが開催する産学のマッチングを目指したしくみに参加したいが、開催日等を知るためにはどうすればよいか。

A8 JSTホームページにて随時ご案内していますので、そちらをご覧ください。
<http://www.jst.go.jp/>

(事業のしくみ)

Q9 シーズ顕在化タイプは、委託事業になるのか。

A9 採択された大学等・企業に対する委託事業になります。
※JSTと各機関の間で委託契約を締結します。なお、原則JSTから各機関に対して委託研究の申込み依頼は行いません。

Q10 シーズ顕在化タイプにおいて、企業は、市場性調査を行う必要があるのか。

A10 シーズ顕在化タイプ終了後の展開のために必要な市場性調査を行っていただきます。ただし、市場性調査のみの申請は認められません。また、企業等において市場性に関する必要なデータがある場合には、特に行って頂く必要はありません。

(研究開発費等)

Q11 研究開発費800万円を超えた申請をしてもよいか。

A11 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詳細かつ明確にご記入願います(A4サイズ1枚以内)。本記載の内容は審査の対象となり、採択に影響するとともに、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。上限1000万円を超えた申請は出来ません。

Q12 JSTから支出される研究開発費を企業が使うことは可能か。

A12 使用することは可能です。大学等とよく話し合ってくださいをお願いします。

Q13 研究開発の実施にあたり、企業が費用を負担する必要があるか。

A13 シーズン型顕在化タイプの研究開発に従事する企業責任者の人件費は、所属企業で負担していただきます。また、企業責任者の人件費以外にも市場性調査費用等の企業の負担も期待します。

Q14 人件費は支出できるか。

A14 下記の人件費については支出が可能です。

- ① 大学等における本研究開発に従事するポスドクおよび研究補助員の従事率に応じた雇用等に要する人件費
- ② 企業に直接雇用され、本研究開発の専任者(時給含む)の人件費。なお、専任者とは研究開発期間中1ヶ月以上月単位で本プロジェクトのみに従事する者をいいます。人件費を計上する際は、当該期間における本給、通勤費、各種手当(ただし時間外勤務手当は除く)、法定福利費を全額計上してください。

また、下の条件を満たす博士課程後期の学生であれば、大学等における本研究開発に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の他の収入がある者については過渡の支給となることから対象としない。

- ・ この人件費は本研究開発としての予算であり、学業そのものや本研究開発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。

Q15 支出できない経費には、具体的にどのようなものがあるか。

A15 研究開発の遂行に必要な経費であっても、次の経費は支出することができません。

- ①建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- ②FS実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③研究開発の核心にあたる研究を第三者に再委託する経費(ただし、物性評価等、研究効率向上のための委託は除く)
- ④大学等において、研究開発に従事するポスドクおよび研究補助員(時給含む)、RA 以外の人件費
企業においては、研究開発の専任者(時給含む)以外の人件費
ただし企業責任者については、専任であっても支出できません。
- ⑤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。

- ⑥合理的な説明のできない経費

(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

(実施管理)

Q16 実施管理は、どのように行われるのか。

A16 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。企業責任者及び共同研究チームは、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。

(研究計画の変更)

Q17 研究開発期間中に研究計画を変更したい場合はどうすればよいか。

A17 研究開発期間中に研究計画の変更が必要となった場合は、速やかにJSTにご相談下さい。

(研究成果等の報告及び発表)

Q18 研究開発成果等についてどのような報告書を作成しなければならないのか。

A18 企業責任者には完了報告書を提出していただきます。受託機関には契約関連の各報告書を提出していただきます。

Q19 成果の発表とは、具体的にどのようなことをしなければならないのか。

A19 研究開発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、研究開発終了後に、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。

なお、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の了解を取るとともに、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。

(評価)

Q20 研究開発期間が終了した時に達成されていなければならないことは何か。

A20 シーズ候補の顕在化の可能性を検証するための産学共同フィージビリティスタディにより、イノベーションの創出に資することを目的としています。研究開発期間終了時において、新たなシーズの顕在化がなされ、その顕在化されたシーズを基に、さらに産学連携でもって、実用化へ向けた本格的な研究開発に結びつくことを目標としています。

(研究開発の中止)

Q21 研究開発を途中で中止することはできるか。

A21 天災、その他のやむを得ない事由がある場合以外は、実施機関の都合により途中で研究開発を中止することはできません。実施機関の都合により中止する場合、支出した研究開発費の返還を求める場合があります。なお、研究開発期間中、JSTが研究開発の進捗状況、成果等を勘案し、研究開発の中止を判断することがあります。

(研究開発期間終了後の開発研究)

Q22 研究開発で得られた成果の展開について、JSTはどのように考えているか。

A22 実用化に向けて、引き続き共同研究開発を進めていただくことをお願いします。JSTの本事業の「本格研究開発」の制度を活用していただき、製品化や事業化を進めていただくことができます。

(成果の実施状況報告)

Q23 研究開発終了後、調査はあるのか。

A23 研究開発終了後、追跡調査(フォローアップ)を行います。その他必要に応じて、実用化進捗状況の調査に対応いただくことになります。