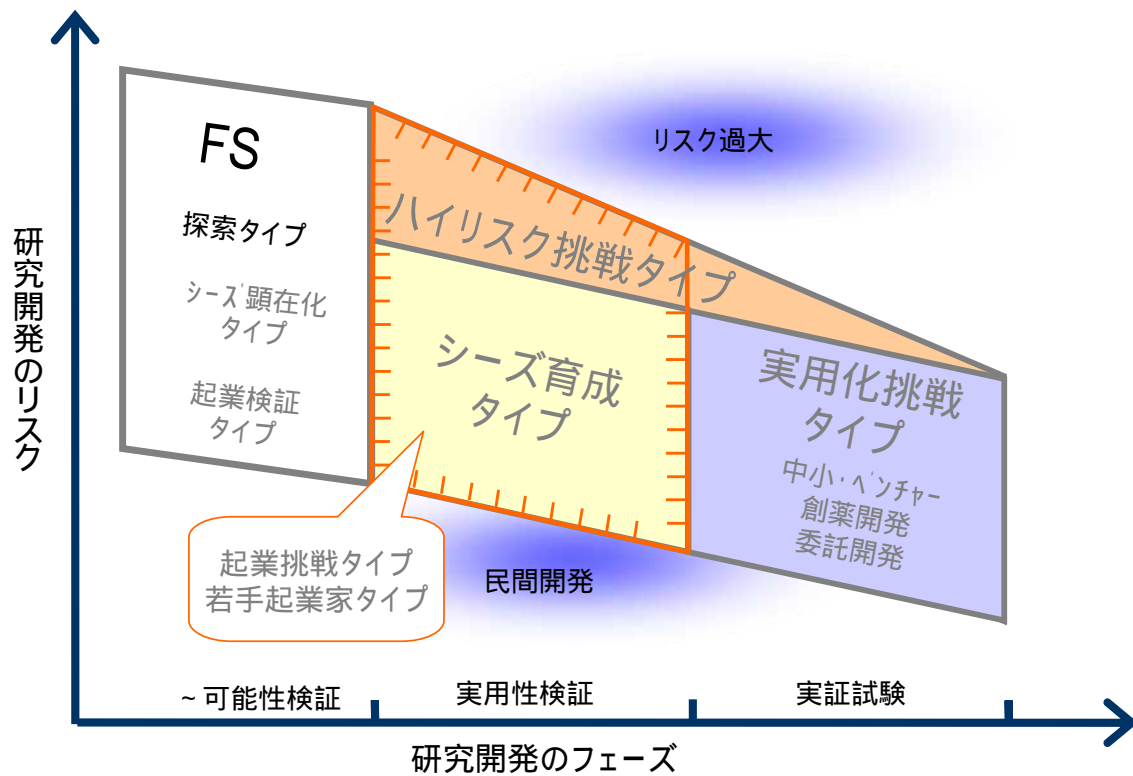


探索タイプ



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。

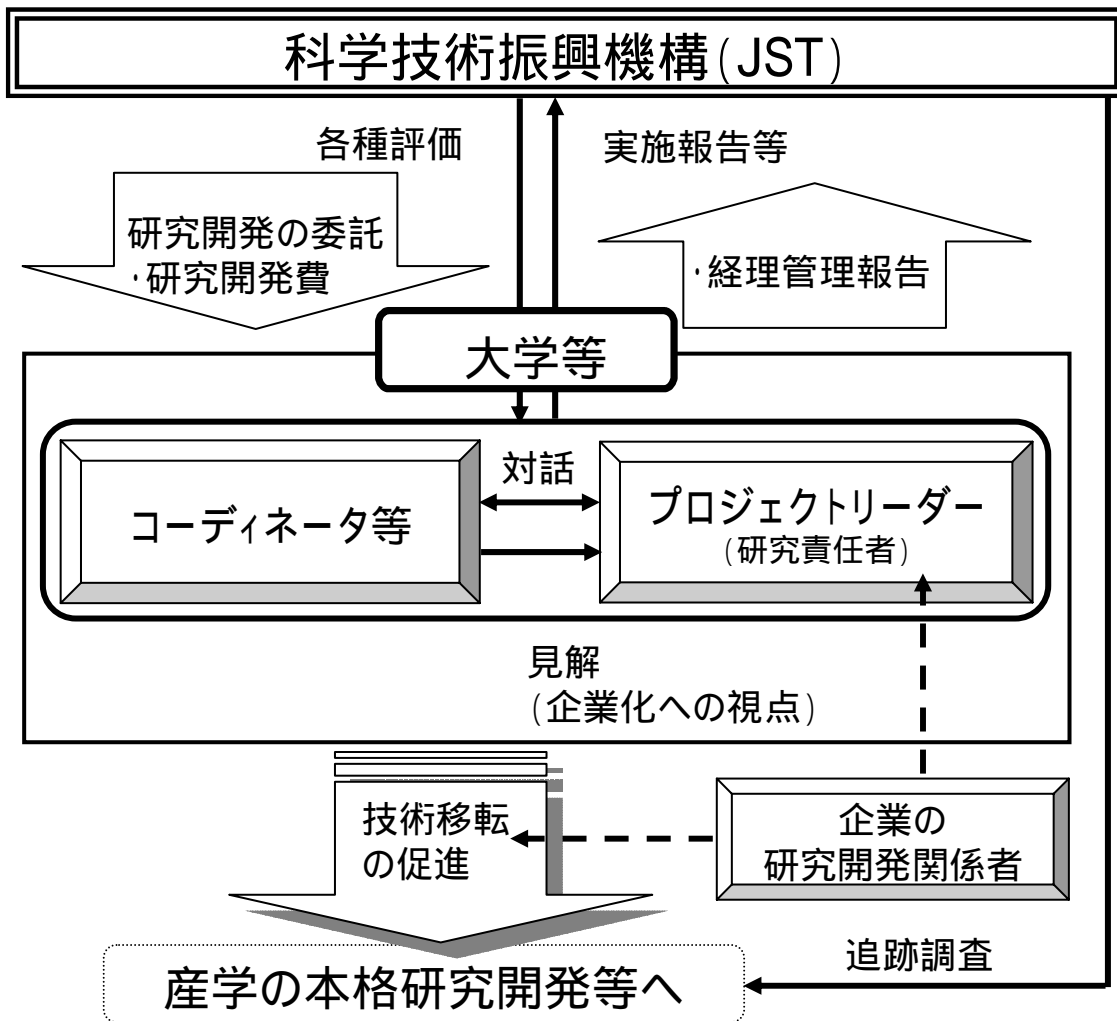
1. 探索タイプの概要

大学等[※]の研究者と各種コーディネータ等が対話を通じて、基礎研究のうち技術移転の可能性を探索すべく課題について実用化に向けた研究開発を支援するとともに、コーディネート活動を促進することを目的とします。

※ 大学等とは、国公私立大学、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) 探索タイプのしくみ

- ✓ 技術移転の可能性を探索する課題申請を行っていただきます。課題申請にあたっては、コーディネータ等または企業の研究開発関係者による見解（企業化につながる可能性、想定される用途、利用分野についての見解）が必要です。
- ✓ 探索タイプにおける研究開発は、大学等の研究者に研究責任者（プロジェクトリーダー）として実施していただきます。
- ✓ JST は大学等の研究者が所属する機関に委託研究費として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。
- ✓ 探索タイプ終了後は、本支援タイプを通じて蓄積された結果を基に、技術移転を積極的に目指していただきます。



「フィージビリティスタディ(FS)ステージ 探索タイプ」のしくみ

(2)対象分野について

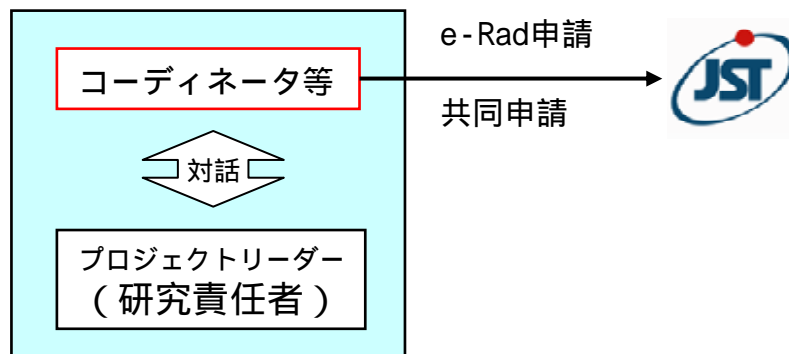
【ライフサイエンス】、【情報通信】、【環境】、【ナノテクノロジー・材料】、【エネルギー】、【製造技術】、【社会基盤】、【フロンティア】、【その他科学技術に関するもの】

(3)申請の要件

- ① 技術移転の可能性が見込まれる大学等の研究成果があることが必要です。さらに、同成果について技術移転へとつながる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。
- ② 申請にあたっては i) コーディネータ等が見解(企業化につながる可能性、想定される用途、利用分野についての見解)を記入すること、または、ii) 企業の研究開発関係者に見解を求めることが必要です。

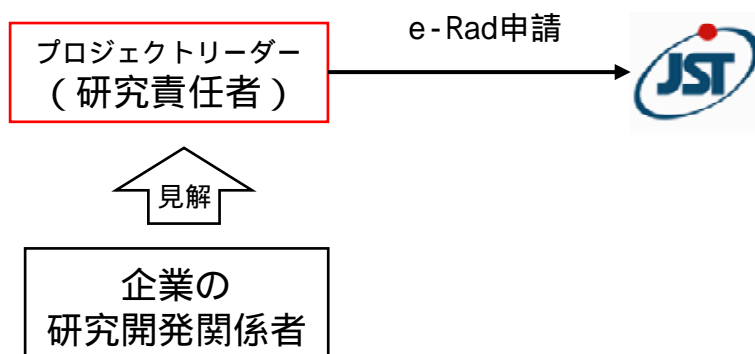
i) コーディネータ等が見解を記入する場合

大学等の研究者(研究責任者)と、その技術移転を支援するコーディネータ等による連名申請とし、コーディネータ等が代表して府省共通研究開発管理システム(e-Rad)にて申請することが必要です。



ii) 企業の研究開発関係者※に見解を求める場合

大学等の研究者(研究責任者)が e-Rad にて申請することが必要です。この場合、コーディネータ等による見解およびコーディネータ等との連名申請は不要です。



※企業の研究開発関係者とは、日本の法人格を有する研究開発型企业に所属し、主導的立場において研究開発を実施している者、または研究開発の企画・マネジメントなどを行っている者

- ③ 同一の研究課題を複数のコーディネータ等から申請することはできません。
- ④ 同一の研究者による複数の課題申請はできません。

(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. 技術移転の可能性が見込まれる大学等の研究成果の創出にかかわった者であること。(同成果の基となる特許がある場合は、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。あるいは、常勤の研究者でなくとも、研究委託を受ける機関が委託研究契約を締結するにあたり、契約上、代表研究者として認め、本要項記載の条件で研究受託が可能であること。

✓ 上記に該当しない場合は、別途ご相談下さい。

② コーディネータ等

大学等の公的研究機関の研究成果を発掘し、研究シーズや企業ニーズのマッチング、研究シーズの育成、研究成果の各種制度や企業への橋渡しを主たる業務としており、国・地方公共団体・非営利団体・公的機関・大学等(株式会社TLOを含む)に所属していること。

✓ 組織外のコーディネータ等との申請も可能です。

✓ この場合、産学官連携支援データベース (<http://sangakukan.jp/shiendb/scripts/search/SDC001.php>)等の情報を参考にしてください。なお、JSTでは公募開始後1ヶ月間に限り、コーディネータ等の紹介も可能ですので、別途ご相談ください。

(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 複数の大学等が共同研究に参加する場合、機関間で共同研究開発契約が締結されることを前提に、JSTは参加する複数の大学等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 終了時には研究開発成果のほか企業へのアプローチ状況や企業の研究開発関係者の見解等を記載する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 探索タイプ終了後は、コーディネータ等または企業の研究開発関係者とともに、産学共同の研究開発、または起業へとつなげていただくことを期待しますが、その際には本事業(A-STEP)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： 基準額 170 万円(間接経費を含む)

研究開発期間： 原則、8ヶ月

- ✓ 原則として基準額(170 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、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 300 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、技術移転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(～最長1年間)することが可能です。
- ✓ 大学等における技術移転の可能性を探索するためのデータ取得等が目的であり、大学等に対して研究開発費を支出します。企業への研究開発費の支出は出来ません。

(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、研究開発期間内に得られた成果の発表等に伴う移動や宿泊に必要となる経費です。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る者は、支出対象として認めるものとします。海外出張は原則認められません。

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。

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。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。

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

研究開発の一部を第三者(例:共同研究への参加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。探索タイプでは支出不可となります。

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)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、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(研究責任者)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。

(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。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。

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応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等(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等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等の協力を得て、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
申請に新規性かつ優位性があること。又は複数の技術を組み合わせること
で新展開が期待されること。
- ② 目標設定の妥当性
技術移転を目指す分野、製品についてその応用可能性が見出されるような
目標が明確に示されていること、また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
研究成果の蓄積により、技術移転を目指す産学共同等の研究開発ステッ
プとして、技術移転につながる可能性があること。また、研究成果が応用展開
された際に、社会還元に導かれる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的確に把握
し、その解決策が具体的に申請されており、かつ適切な研究開発計画である
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)およびコーディネータ等に通知します。ただし、企業の研究開発関係
者による見解の場合は、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、研究責任者の所属機関
名、コーディネータ等名、コーディネータ等の所属機関名をホームページ等
で公開します(企業の研究開発関係者情報は除く)。不採択の場合については
、原則としてその内容を公表しませんが、採否に関係なくA-STEP への
応募情報の利用について>(「課題申請書」(様式1))に同意いただいた全
ての課題については、課題名、研究責任者の氏名・所属機関名、コーディネ
ータ等の氏名・所属機関名、及び「課題の概要」(「課題申請書」(様式1))に
限り、他の公募事業や企業への橋渡しを目的とした JST のコーディネート活
動のためのデータとして登録させていただき、各種機関へご紹介させていた
だくこともあります。
- ✓ 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-STE
P 公募要領(共通事項)「5. 申請にあたっての留意点(12)申請情報及
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。

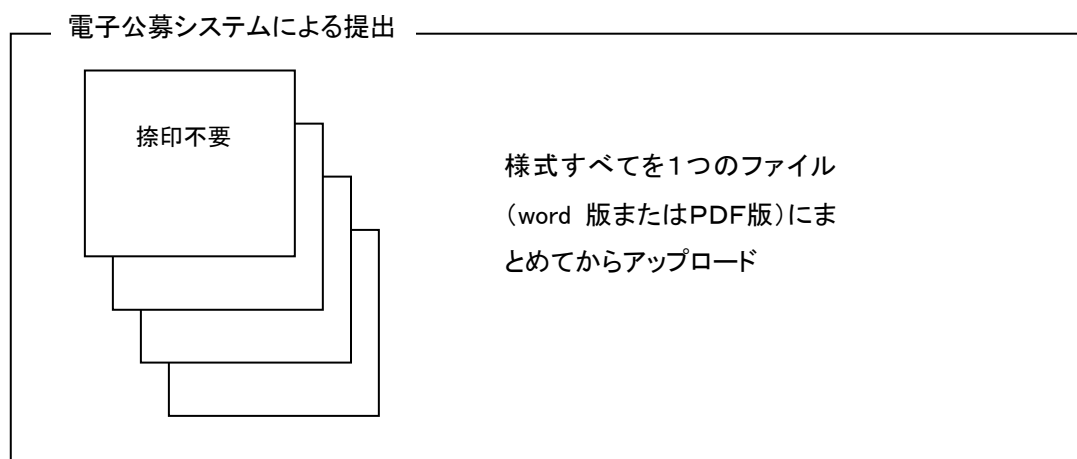
(1) 申請に必要な書類

フィージビリティスタディ(FS) 探索タイプ課題申請書 1ファイル(電子申請)、郵送無し

(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 申請にあたっては、必ず研究開発に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。
- ③ 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。
- ④ 平成23年9月15日(木)正午締切ですので、余裕をもって申請してください。郵送、持参、FAX及び電子メールによる提出は受けられません。
- ⑤ 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。

提出書類のまとめ方



- (注) 1. 下中央に通し頁(-1-)をつけてください。
2. 課題申請書におけるコーディネータ等、研究責任者、知的財産部門・産学連携部門の代表者、または企業の研究開発関係者の捺印は不要です。
3. 参考文献、比較文献の提出は不要です。

申請書類(様式)の入手方法

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)で受付中の公募一覧を確認して、公募要領と申請様式をダウンロードします。もしくは、JSTホームページからもダウンロードできます。

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

【探索タイプ】

(探索タイプの目的)

Q1 探索タイプの目的は何か。

A1 大学等の研究者と各種コーディネータ等が対話を通じて、基礎研究のうち技術移転の可能性を探索すべく課題について実用化に向けた研究開発を支援するとともに、コーディネート活動を促進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技術移転の可能性が見込まれる大学等の研究成果があることが必要です。さらに、同成果について技術移転につながる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。
- ②申請にあたっては i) コーディネータ等が見解(企業化につながる可能性、想定される用途、利用分野についての見解)を記載すること、または ii) 企業の研究開発関係者*による見解を求めることが必要です。なお、コーディネータ等または企業の研究開発関係者等は、見解を記載するにあたり、所属長等の了承を取る必要はございません。

i) コーディネータ等が見解を記入する場合

大学等の研究者(研究責任者)と、その技術移転を支援するコーディネータ等による連名申請とし、コーディネータ等が代表して府省共通研究開発管理システム(e-Rad)にて申請することが必要です。

ii) 企業の研究開発関係者に見解を求める場合

大学等の研究者(研究責任者)が e-Rad にて申請することが必要です。この場合、コーディネータ等による見解およびコーディネータ等との連名申請は不要です。

※企業の研究開発関係者とは、日本の法人格を有する研究開発型企業に所属し、主導的立場において研究開発を実施している者、または研究開発の企画・マネジメント等を行っている者を指します。

Q3 企業の研究開発関係者から見解をもらう場合、海外企業でも可能か？

A3 日本の法人格を有する研究開発型企業に所属し、主導的立場において研究開発を実施または企画・マネジメント等を行っている者から見解をもらう必要があります。

(申請者の要件等)

Q4 申請者の資格は何か。

A4 申請者(プロジェクトリーダー)は下記要件を全て満たすことが必要です。

○研究責任者については

- ①技術移転の可能性が見込まれる大学等の研究成果の創出にかかわった者であること。(関連する特許がある場合は、その発明者であること。)
- ②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。あるいは、常勤の研究者でなくとも、研究委託を受ける機関が委託研究契約を締結するにあたり、契約上、代表研究者として認め、本要項記載の条件で研究受託が可能であること。

※上記に該当しない場合は、別途ご相談下さい。

○コーディネータ等については

大学等の公的研究機関の研究成果を発掘し、研究シーズや企業ニーズのマッチング、研究シーズの育成、研究成果の各種制度や企業への橋渡しを主たる業務としており、国・地方公共団体・非営利団体・公的機関・大学等(株式会社TLOを含む)に所属していること。

Q5 所属機関にコーディネータ等がない場合は、どうすればよいか。

A5 所属機関外のコーディネータ等に見解を求めることも可能です。この場合、産学官連携データベース(<http://sangakukan.jp/shiendb/scripts/search/SDC001.php>)等の情報を参考にしてください。なお、JSTでは公募開始後1ヶ月間に限り、コーディネータ等の紹介も可能ですので、別途ご相談ください。

Q6 コーディネータ等が「産学官連携支援データベース」に登録するには、どうすればよいか。

A6 JSTは、産学官連携に携わる方々を支援するために有用な情報をデータベース化しインターネット上で無償提供する「産学官連携支援データベース」(<http://sangakukan.jp/shiendb/scripts/search/SDC001.php>)を運用しております。本データベースの充実を図るため、未だ登録していないコーディネータ等には是非登録のご協力をお願いいたします。ご協力いただける方は、お問い合わせフォーム(<http://sangakukan.jp/form/form3.php>)をご利用ください。

Q7 複数の大学等が連名で申請できるか。

A7 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。

Q8 同一のコーディネータ等が、複数の課題を申請してよいか。

A8 可能です。ただし、複数課題採択された場合、すべての課題について以下のコーディネータ等の役割を行ってください。

(コーディネータ等の役割)

- ①研究計画書作成等の支援
- ②研究開始後の進捗状況の確認、アドバイス
- ③研究終了後の技術移転に向けたフォローアップ 等

Q9 同一の研究者が、複数の課題を申請してよいか。

A9 できません。1課題としてください。

Q10 英語で課題申請書を作成してもよいか。

A10 課題申請書は日本語での作成を原則としますが、以下の様式、項目に限り英語での作成を可能とします。

- ①様式1における「課題の概要」
- ②様式3における「1. 申請課題の内容」および「2. 目標と研究開発内容」
- ③様式5(倫理面への配慮)
- ④様式6(特殊用語等の説明)
- ⑤別紙(基準額を超える理由)

上記以外の様式、項目については日本語で記載してください。また、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)におけるweb入力には日本語で行ってください。なお、採択された場合、各事務処理については原則として日本語で行います。

(事業のしくみ)

Q11 探索タイプは、委託事業になるのか。

A11 採択された大学等に対する委託事業になります。

※JSTと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。

(研究開発費等)

Q12 研究開発費 基準額170万円を超えた申請をしてもよいか。

A12 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、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300万円を超えた申請は出来ません。

Q13 人件費は支出できるか。

A13 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については支出が可能です。人件費が支出される方を参加者リストに記載してください。

Q14 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。

A14 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)以外の人件費
- 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)

Q15 実施管理は、どのように行われるのか。

A15 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)

Q16 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。

A16 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)

Q17 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。

A17 研究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。

Q18 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。

A18 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、本プログラム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)

Q19 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。

A19 研究開発期間終了時において、技術移転の可能性が探索されることを目標としています。蓄積された結果を基に、技術移転(産学のマッチングや次のフェーズの研究開発)を積極的に目指していただくことを期待します。

(研究開発の中止)

Q20 研究開発を途中で中止することはできるか。

A20 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)

Q21 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。

A21 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の本プログラムの「本格研究開発ステージ」等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)

Q22 研究開発終了後、調査はあるのか。

A22 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。