

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START)

事業プロモーター活動ハンドブック(平成30年度)

事業プロモーター支援型

平成30年6月制定
(ver.1.0)

事業プロモーター活動ハンドブックは年度途中で改正されることがありますので、ご了承ください

目次

I はじめに	1
II 大学発新産業創出プログラム	2
1. 事業の概要	2
2. 用語の解説	3
3. 事業全体の運営・管理	6
III 事業プロモーターユニットの事務手続き等	7
1. 事業プロモーター活動業務委託契約の締結及び事業プロモーター活動経費の支払いに必要な手続き	7
① 資格要件の確認書類	7
② 計画書の作成・提出	7
③ 事業プロモーター活動業務委託契約書の締結(参考)	8
④ 若手人材育成経費対象者について	8
⑤ 事業プロモーター補について	9
2. 事業プロモーター活動期間中の変更に関する各種手続き	10
① 計画変更の手順	10
② 事業プロモーター活動経費変更(増額・減額)について	10
③ 変更内容による提出様式	11
3. 直接経費の執行	12
① 事業プロモーター活動費の予算費目	12
② 各予算費目の執行に係る指針	12
③ 事業プロモーター補の活動経費について	13
④ 直接経費計上が不適切と見なされる事例	13
⑤ 直接経費の費目間流用	14
⑥ 利益相反自己申告書の提出	14
⑦ 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	14
4. 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告	16
① 事業プロモーター活動の進捗状況・成果に関する報告書の提出	16
② 知的財産権に関する報告書	17

③ 事業プロモーター活動成果の公表について	18
5. 事業プロモーター活動終了後の調査について	20
6. 経費の執行に関する報告書の提出	20
7. 一般管理費に係る執行管理	20
IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等	21
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	21
2. 採択された事業プロモーターユニットに関する情報の取扱い	22
3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等	22
4. 不合理な重複及び過度の集中の排除	22
5. 関係法令等に違反した場合の措置	22
6. 事業プロモーター活動上必要な相手方の同意・協力についての対応	22
7. 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)	23
8. 生命倫理及び安全の確保	23
9. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について	23
10. 成果有体物の取扱いについて	23
11. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス	24
12. 国民との双方向コミュニケーション活動について	24
13. オープンアクセス化と研究データの取扱いについて	24
14. researchmapへの登録について	24

各種様式・別添(参考資料)

計画様式1-1	「全体計画書」
計画様式1-2	「全体計画書(予算)」
計画様式2	「実施計画書」
計画様式3	「事業費支出・執行計画書」
計画様式5	「海外旅費発生理由書」
計画様式6	「計画変更申請書」
計画様式7	「計画変更届」
計画様式8	「事業プロモーター等データ」
計画様式9	「担当者連絡先」 (共同実施機関においては、「代表プロモーター」を、 「機関を代表する事業プロモーター」と読み替えます。)

(計画様式4は欠番です。)

報告様式1	「実施報告書」
報告様式2-1	「完了報告書」
報告様式2-2	「完了報告書(公開版)」
報告様式3-1	「進捗状況報告書」
報告様式4	「機関の同意書」
報告様式5	「消費税免税事業者届」
知財様式1	「知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書」
知財様式2	「知的財産権実施通知書」
知財様式3	「知的財産権移転承認申請書」
知財様式4	「専用実施権等設定・移転承認申請書」
別添1	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」 (平成26年5月29日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)
別添2	「証拠書類一覧」
別添3	「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」
別添4	「競争的資金の適正な執行に関する指針」 (平成29年6月22日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)
別添5	「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)」 (平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)
別添6	「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」 (平成26年8月26日 文部科学大臣決定)
別添8	「競争的資金における使用ルール等の統一について」 (平成29年4月20日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)
別添9	「府省共通経費取扱区分表」

(別添7は欠番です。)

(※経理様式は、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。)

(※別添1～9については、「委託研究事務処理説明書」を参照下さい。)

I はじめに

事業プロモーター活動ハンドブック(以下、本ハンドブックという)は研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム(START)(以下、本プログラムという)を各事業プロモーターユニットにて推進するにあたり、事務・経理担当者向けの委託研究事務処理説明書(JST共通版、START補完版)とは別に、事業プロモーター活動に際し必要な事務処理等について説明するものです。

事業プロモーターユニットの事業プロモーター活動推進の責任者である代表事業プロモーター、事業プロモーター活動参画者の皆様は本ハンドブックを熟読いただいた上で、JSTと締結する事業プロモーター活動業務委託契約書の規定、本ハンドブック、委託研究事務処理説明書及び事業プロモーターユニットの規程類に基づき事業プロモーター活動を実施し、経理管理状況に十分注意するとともに、事業プロモーター活動経費の適切かつ効率的な執行をお願いします。

※「委託研究事務処理説明書(JST共通版、START補完版)」と重複する部分があります。

【事業プロモーター活動実施に関する問い合わせ・書類の郵送先】

本プログラムは、JST産学連携展開部において業務を実施しています。本プログラムの計画調整、進捗管理、各種評価、知的財産権に関する問い合わせ・書類等の郵送先はJST産学連携展開部START事業グループ課題担当者(以下、JST課題担当者、という)までお願いいたします。

担当内容	担当部署	住所(郵送先)・電話番号等
課題(事業プロモーター活動)の計画調整・進捗管理・各種評価 知的財産権 (計画様式、報告様式、知財様式の提出先)※	産学連携展開部 START事業グループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K's五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 産学連携展開部 START事業グループ TEL:03-5214-7054

※書類郵送の際は上記表中の郵送先の後に担当者名を記載ください。

※書類正本の郵送とは別に、電子媒体での提出をお願いすることがあります。

Ⅱ 大学発新産業創出プログラム

1. 事業の概要

本プログラムは、事業プロモーター支援型及びプロジェクト支援型から構成されています。本ハンドブックは事業プロモーター支援型を対象としています。

支援タイプ名	事業プロモーター支援型	プロジェクト支援型
支援の目的	大学等の技術シーズに対して、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機関を対象とし、技術シーズの発掘やハンズオン支援等の活動を支援	事業プロモーターのマネジメントのもと、大学等の革新的技術シーズの研究開発及び事業化の推進を支援
期間 (原則)	5年度	3年度以下
研究開発費／事業プロモーター活動経費の総額	原則として直接経費上限年間2000万円程度(一般管理費含まず)	1研究開発課題当たりの直接経費は基本額年間3000万円。大学等への間接経費は、直接経費の一定比率(原則30%)を別途措置。実際の各研究開発課題への配分額は、推進委員会の評価及び事業プロモーターユニットの判断によって決定
契約形態	単年度契約	単年度契約

2. 用語の解説

本プログラムに特有の用語について説明します。

機関にかかる用語(委託研究事務処理説明書の用語の解説、用語の読み替えも参照ください)

事業プロモーターユニット	1機関で1つの事業プロモーターユニットを構成するだけでなく、複数機関で1つの事業プロモーターユニットを構成することができます。 この場合、本ハンドブックでは、事業プロモーターユニットとして活動全体を統括する主となる1機関を「代表実施機関」、その協力関係にある機関を「共同実施機関」とします。代表事業プロモーターは代表実施機関に所属する者とします。
大学等	国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 国公立研究機関、独立行政法人等の公的研究機関

事業プロモーター等にかかる用語

事業プロモーター 代表事業プロモーター	大学等から申請のあったシーズの中から有望なものを発掘し、研究代表者や事業化支援組織(大学等)と連携の上、事業計画を策定すると同時に、事業育成を推進していただきます。また、事業プロモーターのうち代表者(代表事業プロモーター)を代表実施機関の中から1名決めていただきます。 代表事業プロモーターと所属機関が異なる事業プロモーターについては、当該事業プロモーターの所属機関の了解が必要です。所属機関の異なる事業プロモーターが事業プロモーター活動(後述)の経費を必要とする場合、JSTは、当該事業プロモーターの所属機関(共同実施機関)と「事業プロモーター活動業務委託契約」を締結します。 事業プロモーター活動の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、事業プロモーターとなることはできません。 事業プロモーターには、設立したベンチャー企業に対して、民間資金を誘引すると同時に、引き続き、IPOやM&A等の出口に向けた事業育成を継続することを期待します。
若手人材育成経費対象者	原則40歳以下の実施機関の職員または外部から本プログラムに取り込んだ専属に従事する原則40歳以下の人材で、推進委員会による書面・面接審査等によって、若手人材育成経費支援対象者として認められた事業プロモーター。 育成を必要としても、研究開発機関関係者や企業と連携し、事業プロモーターとしてプロジェクトの事業化支援を行うことに相応する人材であることが望まれます。
事業プロモーター補	事業プロモーター活動の補助業務を担い、事業プロモーターの監督の下で経験を積むことにより、事業プロモーターへの登用を目指す者。
事業プロモーター等	上記、「事業プロモーター」、「事業プロモーター補」、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。

研究開発課題(プロジェクト)参加者にかかる用語

研究代表者	プロジェクト(研究開発課題)の代表者は研究代表者が務めます。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、研究開発の遂行に関して技術面を含む全ての責任を負います。事業プロモーターのマネジメントのもと、事業化の核となりうる研究成果(特許等)に基づくベンチャー起業等を目指した研究開発を実施していただきます。研究開発期間中、大学等に常勤の研究者として所属している必要があります。
主たる共同研究開発者	研究代表者の所属機関Aと異なる研究機関Bが研究開発費を必要と認められる場合、JSTと研究機関Bが委託研究契約を直接締結します。研究機関Bにおける責任者を「主たる共同研究開発者」とします。大学等に常勤の研究者として所属する方を想定しています。所属機関Bにおいて研究代表者と同様の責任を果たしていただきます。
研究担当者	委託研究開発を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者。(研究代表者または主たる共同研究開発者)
その他参画者	CEO 候補や技術責任者等、技術シーズの事業化に向けて必要な人材、事業化に向けた研究開発の支援に携わる若手人材等をいいます。なお、事業化に向けた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方は、参画者となることはできません。
研究者等	上記「研究代表者」「主たる共同研究開発者」、「その他参画者」を合わせて「研究者等」と定義します。
研究開発チーム	研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究開発組織。研究開発課題と一対一に対応します。

その他の用語

研究開発課題	本プログラムにおける「プロジェクト」を本ハンドブックでは「研究開発課題」とします。
事業プロモーター活動	事業プロモーターが所属し、シード・アーリー段階からハンズオン支援を手がけ、ベンチャー起業による事業化支援を業とする機関(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です。
ポートフォリオ	本プログラムにおいて、各事業プロモーターユニットがマネジメントを行う複数のプロジェクトの総体をいいます。例えば、ある事業プロモーターが4～5つのプロジェクトを推進する場合、その各プロジェクトの総体をポートフォリオと呼びます。
原権利	将来設立されるベンチャーの事業において必要と想定される関連する特許等をいいます。本プログラムにおいて研究代表者等が原権利を無償で実施すること並びに研究開発課題の成果に基づき、設立された新会社に対し原権利の実施を許諾することに、出願人等から同意を得ておく必要があります。

※「委託研究事務処理説明書」における「研究」を「研究開発」に一部を除き置き換えています。

3. 事業全体の運営・管理

- ① JSTは、内部にプログラムディレクター(PD)を筆頭に、プログラムオフィサー(PO)である推進委員長を核とした評価・推進組織(推進委員会)を構築し、本プログラムの適切な運営の他、事前評価、中間評価、事後評価、追跡評価などの各種評価を実施します。
- ② JSTは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、事業化に向けた研究開発、事業プロモーター活動の進捗状況等について必要な調査(現地調査を含む)、評価等を通し、研究開発実施者に対し、事業化に向けた研究開発の実施上必要な協力・支援並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 選定に先立って、研究開発実施計画(事業化に向けた研究開発の規模、方法、期間、資金等)のより効果・効率性の向上を目指した検討会を実施する場合があります。
- ④ JSTは、研究開発課題終了時には完了報告書の提出を求めます。なお事業プロモーター活動業務委託契約に基づく各種報告書も提出していただきます。
- ⑤ JSTは代表事業プロモーターまたは主たる事業プロモーター活動担当者(共同実施機関からの参加者)が所属する機関と「事業プロモーター活動業務委託契約」を締結します。
- ⑥ JSTは研究担当者の所属する機関と「委託研究契約」を締結します。

※事業プロモーターがマネジメントを行う研究開発課題が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ユニットとの間で、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。

Ⅲ 事業プロモーターユニットの事務手続き等

1. 事業プロモーター活動業務委託契約の締結及び事業プロモーター活動経費の支払いに必要な手続き

① 資格要件の確認書類

本事業プロモーター活動を実施するに当たり、必ず契約締結前に下記の資格要件の確認書類を提出してください。

様式名	内容及び注意事項
報告様式4 機関の同意書	代表実施機関と異なる機関に所属する事業プロモーターは、所属機関より事業プロモーター活動参画の同意を得ていることを証するため本様式をJST課題担当者に提出してください。 押印については、所属部署の長が本同意書に関する権限を委任されている場合は、これらの部署の長の氏名、職印を押印してください。

※体制整備等自己評価チェックリスト及び研究不正行為チェックリストについて

新規採択により本事業を開始する機関及び新たに参加する機関は原則として、事業プロモーター活動開始(契約期間開始日)までに「体制整備等自己評価チェックリスト」を府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を用いて文部科学省へ提出してください。なお、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。詳しくは、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

② 計画書の作成・提出

事業プロモーター活動全体についての全体計画と、年度ごとの実施計画および事業費の支出・執行計画があります。事業プロモーターユニットは、本プログラムを「全体計画書」(計画様式1)、「実施計画書」(計画様式2)、「事業費支出・執行計画書」(計画様式3)に基づき実施するものとします。各様式の注釈を一読のうえ、各様式の注釈を一読のうえ、下記計画書類、担当者連絡先(計画様式9)を作成し、提出してください。

様式名	内容及び注意事項
計画様式1-1、1-2 全体計画書	事業プロモーター活動全体について全事業プロモーター活動期間を通しての実施計画を記載するもので、JSTの定めるひな形(計画様式1-1「全体計画書」、計画様式1-2「全体計画書(予算)」)を使用します。
計画様式2 実施計画書	事業プロモーター活動に関する年度毎の実施計画を記載します。 なお、実施計画書の「3.事業プロモーター活動の目標」は契約書に記載します。
計画様式3 事業費支出・執行計画書	事業プロモーターユニットが実施する事業プロモーター活動に必要な経費を積算してください。 ※事業プロモーター活動期間中、JSTが内容を確認のうえ執行を認めないことがあります。ご承知おきください。
計画様式9 担当者連絡先	事業プロモーター活動業務委託契約、計画書の作成手続きに利用します。年度途中等で情報が変更された際は、修正版をJST課題担当者へ提出してください。 ① 機関名・部署名等 ② 事務窓口担当者等 ③ その他、記載事項

③ 事業プロモーター活動業務委託契約書の締結(参考)

機関とJSTとの本事業プロモーター活動に関する約定(附合契約)で、JST作成のひな形を使用します。契約書の変更には応じられませんので、ご了承ください。

④ 若手人材育成経費対象者について

事業プロモーター活動経費のうち人件費については、原則として、実施機関で負担していただきます(事業プロモーター活動に携わる事務職員の人件費を除く)。ただし、原則40歳以下の実施機関の若手人材や外部からの若手人材を取り込む場合(原則として本事業に専属で従事すること)に限り、別途、推進委員会における書面・面接審査等により若手人材育成経費対象者として認められた場合、若手人材育成経費として一定の金額を措置します。なお、育成を必要とする若手人材であっても、研究機関関係者や企業と連携し、事業プロモーターとしてプロジェクトの事業化支援を行うことに相応する人材であることが望まれます。

・原則1機関あたり1名程度、3年以内を想定しておりますが、評価結果に応じて措置されない場合があります。

- ・若手人材育成経費の金額についても、推進委員会での面接審査等にて決定します。
- ・代表事業プロモーターが責任をもって指導・育成してください。全体計画書の事業計画に若手人材育成計画を記載してください。
- ・若手人材育成経費を必要としないものの、事業プロモーター活動に参画させ、育成を図りたい新卒採用人材等については、事業プロモーター補として申請してください(下記参照)。

⑤ 事業プロモーター補について

事業プロモーター補とは、事業プロモーター活動の補助業務を担い、事業プロモーターの監督の下で経験を積むことにより、事業プロモーターとなることを目指す者をいいます。

事業プロモーター補の活動に関しては、下記ご注意ください。

- ・委員会等への事業プロモーター補の出席は可能です。
- ・委員会等での説明担当は原則として、事業プロモーター補は不可とします(事業プロモーターが主体的に行うこと)。ただし、一部の発表を分担して行うことは、JST課題担当者に事前に相談いただくことを必須として、認めます。質疑への回答は可能です。
- ・大学訪問等を事業プロモーター補が単独で行うことは好ましくありません。経験を積み増す上で重要と考えられる面はあるものの、大学等に対する本プログラムによる支援活動の質を維持・向上するために、まず貴社にて育成してください。(例としては、貴社にて大学等の技術シーズに対して、投資判断が適切にできるキャピタリストへの育成)
- ・活動期間中の事業プロモーター補の追加については、事前にJST課題担当者にご相談ください

2. 事業プロモーター活動期間中の変更に関する各種手続き

① 計画変更の手順

i) 事業プロモーター活動期間中に計画内容を変更する際は、まずJST課題担当者に変更内容をご連絡ください。

内容に応じてJSTより「計画様式6 計画変更申請書」、「計画様式7 計画変更届」、あるいは「委託研究事務処理説明書」に記載の経理様式等適切な書類の作成、提出を依頼します。その際、提出先についても指示します。

ii) 事業プロモーターユニットにて書類を作成し、代表事業プロモーター等からJST提出先にメールにてご送付ください。

iii) JSTによる計画変更内容の確認が済みましたら、作成した様式に押印のうえ、郵送してください。経理様式については、「委託研究事務処理説明書」に従い処理を行ってください。

計画様式6 計画変更申請書 : 代表実施機関代表者印を押印

計画様式7 計画変更届 : 代表事業プロモーターの私印を押印

その他 : 「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

② 事業プロモーター活動経費変更(増額・減額)について

POのマネジメントなどによる事業プロモーター活動経費の効率的・効果的な運用の観点から、各事業プロモーター活動もしくは本プログラム全体で、随時、予算の見直しを行っております。当該事業プロモーター活動の進捗状況に基づき、事業プロモーター活動計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、事業プロモーター活動経費を増額または減額、あるいは事業プロモーター活動の委託を中止する場合があります。

また、事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、契約期間中であっても事業プロモーター活動経費の縮減や事業プロモーター活動の停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。

《契約変更に関わる手続き等については、委託研究事務処理説明書を参照ください。》

③ 変更内容による提出様式

活動期間中に計画内容に変更が生じた際は、下記様式をお使いください。

経理様式については、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

様式名	変更内容
計画様式6 計画変更申請書	<p>《重大な変更》</p> <p>事業プロモーター活動計画に係る重大な変更が生じた場合に使用します。 事前にJST課題担当者にご連絡・ご相談ください。 代表実施機関代表者印の押印が必要となります。</p> <p>① 計画様式2「実施計画書」の「1. 実施機関名」から「6. 事業プロモーター活動業務参画機関」に関する変更。ただし、代表事業プロモーターの所属部署名・役職名変更の際は、「委託研究契約事務処理説明書」にもとづいて変更届(経理様式4-②)を提出してください。</p> <p>② 事業プロモーター、事業プロモーター補の追加、退任、交替 事業プロモーター、事業プロモーター補を追加する場合は、計画様式8「事業プロモーター等データ」もご提出ください。なおプロモーター活動経費のうち人件費については、原則として、実施機関で負担していただきますが、若手人材育成経費支援を希望する際には別途手続きがありますので、JST課題担当者にご連絡ください。</p> <p>③ 全体計画における重要な変更</p>
計画様式7 計画変更届	<p>《軽微な変更》</p> <p>事業プロモーター活動計画に係る軽微な変更が生じた場合に使用します。 代表事業プロモーターの私印を押印し提出してください。</p> <p>① 全体計画における軽微な変更 ② 参画者の所属機関改組等による所属部署・役職名等の変更 ③ 事業プロモーター以外の参画者の追加、退任、交代 ④ その他の事業プロモーター活動組織体制の変更</p>
計画様式8 事業プロモーター等データ	<p>事業プロモーター等(事務職員を除く)の交代・追加が生じる際に提出してください。</p>

※活動中止の手続き:実施機関において活動を中止すべき事由が発生した場合には、JST課題担当者に連絡してください。中止が決定した場合には、提出書類等、その後の手続きをご連絡します。

※部署名、担当者、役職の変更などの場合、「計画様式9 担当者連絡先」も合わせて提出してください。

※直接経費の費目間流用:直接経費の費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)別内訳の変更の際の手続き等については、「3.④直接経費の費目間の流用について」にて説明していますが、流用金額に関わらず、研究計画の大幅な変更を伴う際は、計画変更申請書を提出いただきます。

3. 直接経費の執行

本事業プロモーター活動の実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。事業プロモーターユニットは、適正な事業プロモーター活動費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理(相見積・入札制度)の積極的な導入が求められます。

経理・契約事務の詳細については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。

① 事業プロモーター活動費の予算費目

詳細については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。

1) 直接経費	事業プロモーター活動の実施に直接的に必要な経費であり、以下の4つの費目で構成
I. 物品費	消耗品、書籍購入費、試作品、ソフトウェア(既製品)等の購入費用
II. 旅費	事業プロモーター活動参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
III. 人件費・謝金	若手人材育成経費、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
IV. その他	上記の他、事業プロモーター活動を実施するための経費 例)会議費、印刷費、通信費、成果発表費用、外注費(データ分析、市場調査、特許調査、技術調査等)、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引等に係る消費税相当額等
2) 一般管理費	直接経費に対して一定比率で手当され、事業プロモーター活動の実施に伴う事業プロモーターユニットの管理等に必要な経費

② 各予算費目の執行に係る指針

・本事業プロモーター活動経費は、合目的性(本プログラムの目的・趣旨への適合性)に十分留意の上、原則として、各機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本プログラム特有のルールを設けている事項については、委託研究事務処理説明書に従って適正に執行してください。なお、機関の規程に基づく執行であっても、当該委託費の財源が国費であることに照らして、JSTが不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。

③ 事業プロモーター補の活動経費について

- ・事業プロモーター補への人件費補助は認められません。
- ・旅費については、事業プロモーターと同行、または事業プロモーターからの指導を受けて代行し、実施後速やかに事業プロモーターに報告したものに限り、直接経費からの執行を可能とします。実施前の伺いや報告の証拠書類は、JSTによる額の確定調査等で確認させていただきます。
- ・本プログラムの新規案件または育成案件に関する調査経費(レポート、謝金等)については、事業プロモーターの事前承認を受けて発注仕様等を代理作成すること等を可とします。ただし、検収等の経理処理を事業プロモーター補のみが行うことは原則として認めません。実施前の事業プロモーターへの伺いや報告の証拠書類は、JSTによる額の確定調査等で確認させていただきます。

④ 直接経費計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。

直接経費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。

- ・共用的な生活関連備品(電子ジャーボット、掃除機など)の計上
- ・機関の本来業務の経費として支出すべき物品等の計上
- ・自己啓発のための書籍・備品等の調達
- ・事業プロモーター活動との関係性が不明瞭な出張旅費
- ・事業プロモーター活動との関連が不明瞭な複数人での海外出張
- ・必要性の不明確な書籍の大量購入
- ・内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- ・支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- ・原因・内容の不明確な振替処理 等

⑤直接経費の費目間流用

本事業プロモーター活動の目的に合致することを前提に、「委託研究事務処理説明書」の「Ⅱ.4.委託研究の予算科目」に記載の直接経費の内訳4つの費目別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の予算額の50%(この額が100万円未満の場合は100万円)を超えない範囲での変更は、原則、何の手続きを経ることもなく行うことができます。上記制限を超える場合、または上記制限内でも事業プロモーター活動計画の変更を伴う場合は、JST課題担当者にご連絡ください。

なお、直接経費と一般管理費との間の流用は認められません。

また、「委託研究事務処理説明書」にある「ケーススタディ」等は、予算額の50%の制限が500万円となっていますが、本プログラムでは100万円としています。

⑥ 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 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実施機関の間の取引や委託費の流用は認められません。

i) 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、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。事前にJSTにご相談ください。

ii) 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委託研究開発費であり、かつ、大学等が提出する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。

iii) 経費の切り分けの考え方

i)、ii)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のみ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。

4. 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告

① 事業プロモーター活動の進捗状況・成果に関する報告書の提出

事業プロモーター活動の進捗状況及び成果に関する報告様式を作成し、下記のとおりご提出ください。

提出期限等	様式名	
JSTより必要に応じて指示	報告様式3-1 進捗状況報告書	本事業プロモーター活動の年度途中における進捗状況について報告するものです。異なる様式での作成・提出を指示する場合があります。 なおJSTは本報告に関し必要に応じて代表実施機関などの事業プロモーター活動実施場所などで現地調査を行い、意見を述べる事が出来るものとしします。機関はその意見に十分留意してください。
毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内で機構が指定する日まで	報告様式1 実施報告書	事業年度毎の事業プロモーター活動成果を報告するものです。 ※代表実施機関代表者印を押印の上、郵送にてJST課題担当者に提出してください。
・本事業プロモーター活動終了月の翌々月末日	報告様式2-1 完了報告書 報告様式2-2 完了報告書(公開版)	本事業プロモーター活動全体の事業プロモーター活動成果を報告するものです。 代表事業プロモーターは、事業プロモーター活動成果を取りまとめて、本事業プロモーター活動全体の成果を報告してください。 ※「完了報告書」は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。

※いずれの報告についても、本紙提出の前にJST課題担当者にご連絡・相談ください。

② 知的財産権に関する報告書

本事業プロモーター活動成果として生じた知的財産権の出願等に関しては、下記通知・申請が必要です。詳細等については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。以下に概要を記載します。

様式名	内容及び注意事項
知財様式1 知的財産権出願等通知書・ 知的財産権設定登録等通知書	知的財産権の出願等後60日以内にJST課題担当者まで通知してください。 PCT出願の場合は、出願時及び各国移行時にご提出ください。
知財様式2 知的財産権実施通知書	※産業技術力強化法第19条第1項4号における「合併又は分割」及び「政令で定める場合」についても、本様式にて事後60日以内に通知してください。
知財様式3 知的財産権移転承認申請書	知的財産権の移転（その承諾含む）について、JST課題担当者に事前に申請し、JSTの承認を得てください。ただし、上記※の場合を除きます。
知財様式4 専用実施権等設定・移転承認申請書	専用実施権等の設定（その承諾含む）について、JST課題担当者に事前に申請し、JSTの承認を得てください。ただし、上記※の場合を除きます。

【留意事項】

- ・第三者が発明に参加した場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、事業プロモーターユニットと当該第三者による協議の上取り決めるものとします。
- ・事業プロモーター活動業務委託契約書に基づき事業プロモーターユニットに帰属した特許出願の際には、願書に【国等の委託の成果に係る記載事項】の欄を設け、「平成〇〇年度（※採択年度）国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム 産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載してください（特許法施行規則第23条第6項の規定による）。
- ・「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知してください。JSTが有用性等を審査の上、承継し、必要な手続きを行う場合があります。なお、

以下事由については、速やかにJSTへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。「拒絶承服」「無効承服」「異議承服」「却下」「消滅」

③ 事業プロモーター活動成果の公表について

本プログラムにより得られた成果については、知的財産や設立ベンチャーの企業秘密相当事項などに注意しつつ、可能な内容について国内外の学会、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、担当する研究開発課題終了後に、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課題担当者に提出してください。

i) 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表

事業プロモーター活動成果の学会発表、論文投稿、展示会出展等により外部に公表する際には、事前に代表事業プロモーターまたはその代理の方からJST課題担当者までメールにて以下の内容についてご連絡ください。

- ① 事業プロモーター情報(ユニット番号、代表実施機関名)
- ② 開催日(掲載日)
- ③ 発表形態 (査読付き論文、解説記事等、学会発表、展示会出展、その他)
- ④ 発表機関の名称(学会・会議名、展示会名、掲載雑誌名等)
- ⑤ 発表題目
- ⑥ 発表者名
- ⑦ 発表の概要・目的
- ⑧ 発表内容の特許性の有無に関する代表事業プロモーターの見解
- ⑨ その他参考事項

なお、代表事業プロモーター以外の方からご連絡いただく際には、必ず代表事業プロモーターにccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

連絡の際には概要集原稿や論文原稿等発表の内容が分かるものを添付してください。

また、公表の際には、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム(START)における成果であることを明示してください。

ii) マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等(テレビ、新聞、雑誌、インターネット等)の取材を受ける場合は、事前に代表事業プロモーターまたはその代理の方からJST課題担当者に以下の内容についてメールでご連絡ください。

- ① 事業プロモーター情報(ユニット番号、代表実施機関名)
- ② 取材申し込み者(所属・氏名)
- ③ 対応予定者(所属・氏名)
- ④ 取材予定年月日

取材終了後は、速やかに以下の内容についてJSTの担当者にメールでご連絡ください。

- ① 事業プロモーター情報(ユニット番号、代表実施機関名)
- ② 取材者(所属・氏名)
- ③ 対応者(所属・氏名)
- ④ 取材年月日
- ⑤ 取材内容
- ⑥ 掲載(放送)予定(掲載誌名・番組名、年月日、表題)

なお、代表事業プロモーター以外の方からご連絡いただく際には、必ず代表事業プロモーターにccによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

また、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム(START)における活動であることを取材者に明示してください。

iii) プレス発表

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究開発成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究開発成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合には、JST課題担当者までご連絡ください。本プログラムの事業趣旨や時期などを考慮の上、文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただきます(研究開発機関との共同発表も可能です)。

iv) その他

JSTが主体となって展示会(JSTフェア、イノベーション・ジャパンなど)を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。

このほか、JST広報誌 JSTNews(<http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>)など、JSTが行う広報活動などへのご協力をお願いすることがあります。

5. 事業プロモーター活動終了後の調査について

事業プロモーター活動終了後に、設立したベンチャー企業も含む追跡調査や成果展開状況等の調査を行っております。JST課題担当者から調査依頼を行う際には、ご協力頂きますようお願いいたします。

6. 経費の執行に関する報告書の提出

「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

7. 一般管理費に係る執行管理

「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等

1. 公正で誠実な研究の推進に向けて

※本項は、研究開発を実施する機関に対する事項が主となっています。個々の研究開発課題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。「委託研究事務処理説明書」の「契約締結に当たっての留意事項」を参照ください。

研究活動の不正行為もしくは研究費の不正使用が発見された場合には、その内容を精査し、委託研究開発の中止、研究費の全部または一部の返還、並びに事実の公表措置をとることがあります。委託研究開発費については、所属機関のルール等に従い、説明責任が果たせるよう適正・適切な執行をお願いします。

近年の相次ぐ研究活動における不正行為や不適切な研究活動は、科学と社会の信頼関係を揺るがし、科学技術の健全な発展を阻害するといった憂慮すべき事態を生み出しています。研究不正の防止のために、科学コミュニティの自律的な自浄作用が機能することが求められています。研究者一人ひとりには自らを厳しく律し、崇高な倫理観のもとに新たな知の創造や社会に有用な発明に取り組み、社会の期待にこたえていく必要があります。

JSTは、研究資金の配分機関として、研究不正を深刻に重く受け止め、関連機関とも協力して、社会の信頼回復のために不正防止対策について全力で取り組みます。

①JSTは研究活動の公正性が、科学技術立国を目指すわが国にとって極めて重要であると考えます。

②JSTは誠実で責任ある研究活動を支援します。

③JSTは研究不正に厳正に対処します。

④JSTは関係機関と連携し、不正防止に向けて研究倫理教育の推進や研究資金配分制度の改革などに取り組みます。

私たちは、夢と希望に満ちた明るい未来社会を実現するために、社会の信頼のもとで健全な科学文化を育まねばなりません。引き続き、研究コミュニティや関連機関のご理解とご協力をお願いします。

JST研究倫理ホームページ

URL : <http://www.jst.go.jp/researchintegrity/index.html>

2. 採択された事業プロモーターユニットに関する情報の取扱い

採択された事業プロモーターユニットに関する情報(制度名、代表実施機関名、共同実施機関名、事業プロモーター名、予算額及び実施期間)については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜機構のWEBにおいて公開します。

3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等

文部科学省が管理運用する府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する政府研究開発データベース*に、各種の情報を提供することがあります。

* 国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、内閣府総合科学技術会議が各種情報について、一元的・網羅的に把握し、必要情報を検索・分析できるデータベースを構築しています。

4. 不合理な重複及び過度の集中の排除

競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するために必要な範囲内で、応募(または採択課題・事業)内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発システム(e-Rad)などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度の担当に情報提供する場合があります。(また、他の競争的資金制度におけるこれらの重複応募等の確認を求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。)

5. 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、事業プロモーター活動計画を実施した場合には、委託費の交付をしないことや、委託費の交付を取り消すことがあります。

6. 事業プロモーター活動上必要な相手方の同意・協力についての対応

活動計画上、相手方の同意・協力、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究または調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

7. 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)

最先端研究の成果等が大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、軍事転用等の懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、外国為替及び外国貿易法(外為法)をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

参照URL:<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/index.html>

8. 生命倫理及び安全の確保

ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令・倫理指針等を遵守してください。

参照URL:<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

9. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について

- ・安全衛生管理につきましては、機関にて、管理体制及び内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
- ・本研究開発に起因して事故及び当該事故に伴う関係者の負傷等が発生した場合は、速やかにJSTに対して書面にて報告してください。

10. 成果有体物の取扱いについて

- ・本委託研究開発により創作または取得された成果有体物については、機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約(MTA)の締結等、必要な措置を講じてください。
- ・成果有体物とは、下記に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物(論文、講演その他の著作物等に関するものを除く)。
 - (i) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
 - (ii) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって(i)を得るために利用されるもの
 - (iii) (i)又は(ii)を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの
- ・例:材料、試薬、試料(微生物、土壌、岩石、植物等)、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

11. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス

海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究等を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる試料提供契約(MTA:Material Transfer Agreement)の締結を行ってください

12. 国民との双方向コミュニケーション活動について

「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)(平成22年6月19日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定)を踏まえ、研究者自らが研究目的、研究内容、研究成果を国民に対して分かりやすく説明する「国民との科学・技術対話」に積極的に取り組んでください。

参照URL: <http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

13. オープンアクセス化と研究データの取扱いについて

JSTでは、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する基本方針を平成29年4月に発表しました。本方針では、研究成果論文のオープンアクセス化や研究データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則として公開していただきます。詳しくは以下のホームページをご覧ください。

○ オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関するJSTの基本方針

<https://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/index.html>

14. researchmapへの登録について

researchmapは、約25.9万人(平成29年7月現在)の研究者に登録いただいている、日本の研究者総覧データベースです。researchmapでは、外部データベースから業績を取り込むことにより、簡単に研究業績が登録できると共に、登録した業績情報はe-Radから競争的資金を申請する際に利用できます。業績情報の公開にも役立てていただけます。是非、ご登録ください。

参照URL: <http://researchmap.jp/>

最新版の「事業プロモーター活動ハンドブック」や計画書・報告書等の様式は
下記STARTのWEBでご確認ください。

<http://www.jst.go.jp/start/jimu/index.html>

事業プロモーター活動業務委託契約に係る書類や研究費執行にあたっての
より詳細な留意点等は、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

<http://www.jst.go.jp/start/jimu/index.html#J01>

更新履歴

- ・2018/6 平成30年度版初版(委託研究事務処理説明書別冊化のため、新規制定)

問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構 産学連携展開部 START事業グループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K's五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 産学連携展開部 START事業グループ TEL:03-5214-7054
--	---