

A-STEP 産学共同(育成型)ガイド (研究者向けハンドブック)

2023年10月

JST スタートアップ・技術移転推進部

はじめに

本ガイドは、研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP) 産学共同(育成型)の研究開発を実施する研究者向けに、事務処理説明書に記載されていないルールも含めて、研究推進上のポイントを解説したものです。

本ガイドの記述のみでは不十分な箇所については、事務処理説明書の参照ページを記載しています。(例: 事務処理説明書(共通版) 大学等:p.48)

A-STEP 研究開発費は、国民の貴重な税金でまかなわれています。よって、JST が定めるルール及び各所属機関が定めるルールを遵守し、研究費の公正かつ効率的な使用に努めてください。

◆問い合わせ先

JST スタートアップ・技術移転推進部 研究支援グループ

E-mail:

ICT・電子デバイス・ものづくり分野 : [astep-ph\[at\]jst.go.jp](mailto:astep-ph[at]jst.go.jp)

機能材料分野 : [astep-3\[at\]jst.go.jp](mailto:astep-3[at]jst.go.jp)

アグリ・バイオ分野 : [astep-4\[at\]jst.go.jp](mailto:astep-4[at]jst.go.jp)

※[at]を@に置換ください。

目次

目次をクリックすると該当ページにジャンプします。

1. はじめに.....	2
2. 事業の概要.....	6
A-STEPとは？.....	6
産学共同(育成型)の目的は？.....	6
3. 事業の管理運営・評価体制.....	7
事業の管理運営・評価はどのようにされるの？.....	7
4. 研究開発の実施体制.....	8
研究開発はどのように進めればいいのか？.....	8
JSTとのやりとりはどのようにすればいいのか？.....	8
5. おおよそのスケジュール.....	9
いつ頃にどんなイベントがあるの？.....	9
6. 研究開発計画書の作成.....	10
計画書の作成方法は？.....	10
計画書作成上の留意点は？.....	10
7. 研究計画の変更.....	11
計画の変更が必要になった場合どうしたらいいのか？.....	11
《重大な変更》とは？.....	11
《軽微な変更》とは？.....	11
8. 進捗状況・成果の報告.....	12
研究開発の進捗状況や成果はいつ・どのように報告すればいいのか？.....	12
9. 実施場所訪問・中間報告・事後評価・追跡調査.....	13
課題実施中の評価・調査イベントはどのようなものがあるの？.....	13
課題終了後の評価・調査イベントはどのようなものがあるの？.....	13
10. 委託研究費執行にあたっての留意事項.....	14
委託研究費で収益を得てもいいの？.....	14
その年度の委託研究費はいつまでに使えばいいのか？.....	14

11. 委託研究費の費目	15
研究費は何に使えるの？	15
12. 直接経費支出にあたっての留意点	16
「旅費」の支出対象事由・対象者は？	16
「人件費・謝金」の支出対象は？	16
13. 機器の共用・合算購入	17
研究機器の共用使用は？	17
研究機器の合算購入は？	17
その他の合算使用の取扱いは？	17
14. 費目間流用	18
研究費に関して費目間の流用はできるの？	18
JSTの確認を必要とせず流用が可能な場合	18
JSTが実施上必要と確認した上で流用が可能な場合	18
15. 間接経費の支出	19
間接経費は何に使えるの？	19
16. 次年度への繰越・返還	20
委託研究費の繰越はできるの？	20
繰越の手順は？	20
繰越額の報告は？	20
委託研究費の返還は？	20
17. 次年度への繰越にあたっての留意事項	21
繰越制度利用にあたっての留意事項は？	21
18. 物品の取扱い	22
物品等の種類と所有権の帰属は？	22
物品の管理は？	22
移籍等に際して、物品を移動したい場合どうすればいいの？	22
19. 知的財産権の取扱い	23
どのような場合にJSTへの『事前申請』が必要なの？	23
第三者と共有する知的財産権を放棄する場合の取扱いは？	23
どのような場合にJSTへの『通知』が必要なの？	24
出願書類にJSTの支援を受けたことを明記する必要があるの？	24
20. 研究成果の公表	25

研究成果を公表したい場合どうすればいいの？	25
21. チェックリストの提出・研究倫理教育の履修	27
「体制整備等自己評価チェックリスト」および「研究不正行為チェックリスト」.....	27
研究倫理教育の履修義務.....	27
22. その他、研究推進上の留意点①.....	28
オープンサイエンス・データマネジメントプラン.....	28
研究不正への対応	28
ライフイベント支援.....	28
23. その他、研究推進上の留意点②.....	29
事故発生時の報告	29
府省共通研究開発管理システム(E-RAD)から内閣府への情報提供.....	29
生命倫理および安全の確保	29
研究上必要な、相手方の同意・協力についての対応	29
安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)	29
24. その他、研究推進上の留意点③.....	30
生物遺伝資源等利用に伴う各種規制	30
25. 様式一覧.....	31

事業の概要

■ A-STEP とは？

大学・公的研究機関等で生まれた、国民経済上重要な科学技術に関する研究成果を国民経済上重要な技術として実用化することで、研究成果の社会還元を目指す技術移転支援プログラムです。

	トライアウト	産学共同		実装支援 (返済型)
		育成型	本格型	
主なプレイヤー	大学等の研究者 	大学等の研究者 	企業と 大学等の研究者 	ベンチャー企業等 
資金の種類	グラント	グラント	マッチングファンド	返済型

産学共同(育成型)の目的は？

- 社会課題解決等に向けて、大学等における新規性・優位性のある基礎研究成果(技術シーズ)について「学」と「産」のマッチングを行い、企業との共同研究に繋げるまで磨き上げ、共同研究体制を構築することが目的です。
- 想定する社会的・経済的課題やその解決策に関して、企業訪問等を通じたニーズの詳細把握や、解決策の可能性／実用性検証を行い、また、知財を形成することで、企業との共同研究に繋がる成果を得ることを目指します。

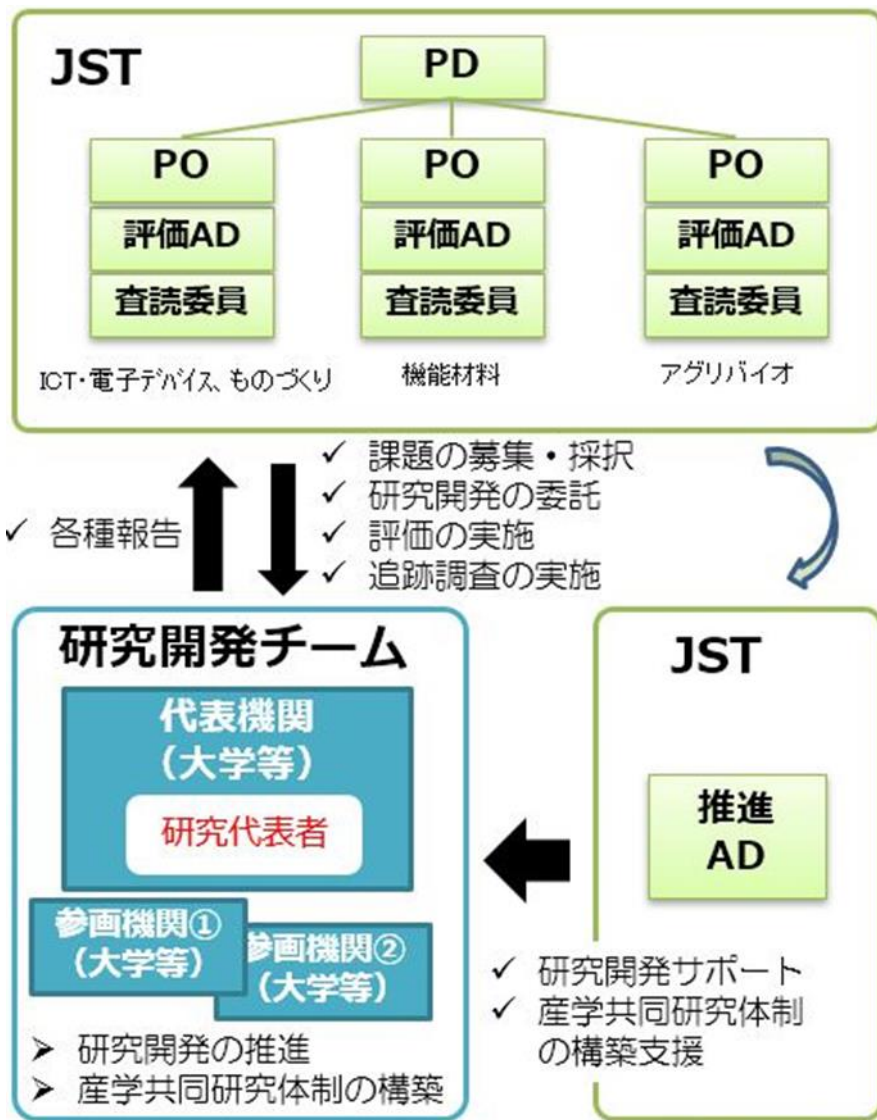
事業の管理運営・評価体制

■ 事業の管理運営・評価はどのようにされるの？

- プログラムディレクター(PD)、プログラムオフィサー(PO)が核となり、本プログラムの適切な運営、課題の審査・評価・フォローアップ等の一連の業務の遂行と取りまとめを行います。
- 課題の審査・評価は各領域の評価アドバイザー(評価AD)がPOの判断をサポートします。
- 課題の研究推進や産学連携構築は推進アドバイザー(推進AD)が支援を行います。

PD : 課題選定・本プログラム全体の方針や運営等を統括

PO : 本プログラムの運営、課題の審査・評価・フォローアップ等の取りまとめ



研究開発の実施体制

■ 研究開発はどのように進めればいいのか？

- 単独もしくは複数の大学等からなる研究開発チームで実施していただきます。
※代表者を「研究責任者」と称し、研究責任者は代表研究開発チーム全体の代表者（プロジェクトリーダー）となります。また、研究責任者の所属機関において支援人材（*1）によるサポートがある場合、研究開発チームの参加者として加えることも可能です。
- JST は推進アドバイザー（*2）等により、研究開発の推進や産学共同研究体制の構築等について支援を行います。
（*1）支援人材とは、大学等において継続的に技術移転を支援する役割を担うコーディネータ、リサーチ・アドミニストレータ等のことです。
（*2）推進アドバイザーとは、PO により選任され、課題個別に産学共同体制の構築に対する助言等のサポートを行う JST 職員または外部有識者のことです。

■ JST とのやりとりはどのようにすればいいのか？

- 計画書の作成、各種承認申請書の提出、報告書の提出、プロジェクト全体に係る相談等については、**研究責任者が取りまとめて行い、研究支援グループの JST 担当者までご連絡ください。**
- 軽微な変更（p. 11）など、研究責任者以外の方からご連絡をいただく場合には、必ず研究責任者に ccl 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。
- 経理様式に関するお問い合わせは、下記問い合わせ先、契約部の JST 担当者までご連絡をお願いします。

◆お問い合わせ先

科学技術振興機構 契約部 研究契約室

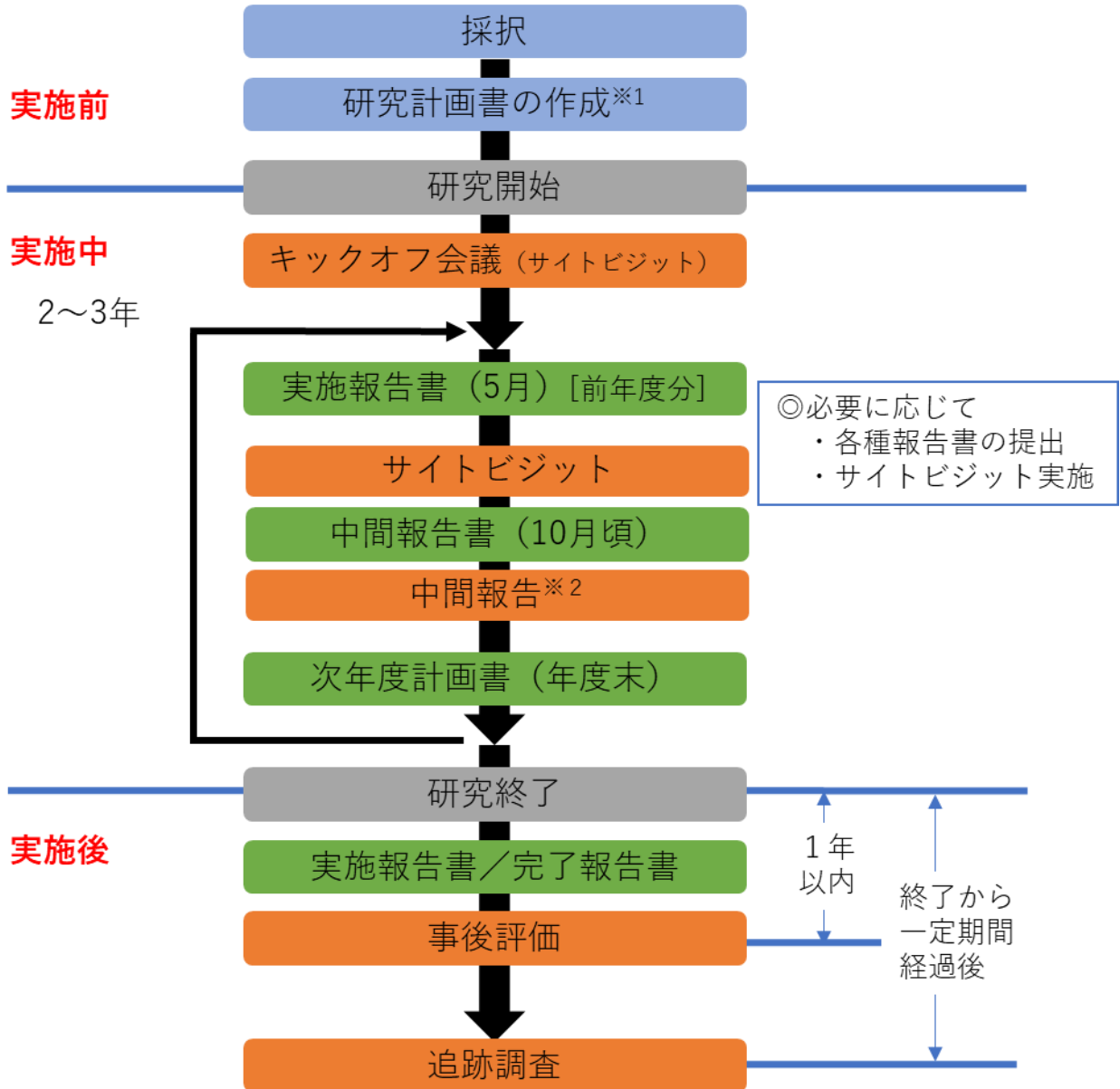
E-mail : keiyaku[at]jst.go.jp

※[at]を@に置換ください。

おおよそのスケジュール

■ いつ頃にどんなイベントがあるの？

➤ 以下のスケジュールで課題を推進していただきます。



※¹ 採択された時点で貴研究機関の「体制整備等自己チェックリスト」及び「研究不正行為チェックリスト」が e-Rad に未登録の場合、すぐに登録手配を行い、遅くとも研究計画書の提出前にその登録確認をお願いします。

※² 研究開始から 概ね 1 年後 (研究期間 2 年以上の課題) に実施します。

研究開発計画書の作成

■ 計画書の作成方法は？

- 研究開発課題の採択時に、数種類の様式からなる計画書を研究責任者から提出していただきます。

様式名	内容
計画様式1-1 全体計画書	研究開発課題全体について全研究開発期間を通しての実施計画を記載するもの ※研究責任者が取りまとめて作成
計画様式1-1 別紙1 全体計画書 参加者リスト	
計画様式1-1 別紙2 全体計画書 予定表	
計画様式1-2 全体計画書(予算)	
計画様式2 実施計画書	契約年度ごとの実施計画を記載するもの ※参加機関ごとに作成
計画様式3 事業費支出・執行計画書	契約年度ごとの予算執行計画を記載するもの ※委託費を受ける参加機関ごとに作成
別紙 A-STEP_DMP 様式	成果として生じる研究開発データの保存・管理、公開・非公開に関する方針や計画(データマネジメントプラン(DMP))を記載するもの ※研究責任者が取りまとめて作成

■ 計画書作成上の留意点は？

- 物品費については、既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを計上してください。
- 高額な調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意ください。
- 国立大学法人や独法等の政府関係機関は国際競争入札の適用を受けることとなりますので、高額物品等(1,500万円以上(2023年度現在))の調達を行う場合には、納期等を勘案の上、計上してください。
- 人件費は後年度にわたり多額の負担となりますので、雇用開始時期にも留意の上、慎重に計上してください。
※委託研究費については、p.14～p.22をご確認ください。

研究計画の変更

■ 計画の変更が必要になった場合どうしたらいいの？

- 計画内容や参加者等に変更が生じる際は、事前に JST にご連絡ください。
- 変更の内容に応じて手続きが異なります。

《重大な変更》

計画変更申請書（計画様式 6）を事前に提出して、JST の承認を得る必要があります。

《軽微な変更》

計画変更届（計画様式 7）の書類を提出していただく必要があります。

✓ 《重大な変更》における変更申請の手順

1. 研究責任者が JST 担当者に電子メール等で計画変更の内容および理由を連絡して手続きを確認
2. JST 担当者が PO に変更の可否を確認
3. 研究責任者が JST からの変更承認の連絡を受け、JST 担当者に計画変更申請書（計画様式 6）と更新した計画様式一式を提出
4. JST から計画変更承認通知書を研究責任者に送付
5. 研究責任者は、通知書を受領後、JST の指示に従う。

✓ 《軽微な変更》における変更届の手順

1. 研究責任者または研究機関の代表者が JST 担当者に電子メール等で計画変更の内容および理由を連絡し、計画変更届（計画様式 7）と更新した計画様式を提出
2. JST 担当者が提出書類を確認
3. JST 担当者から申請者ならびに研究責任者へ電子メールで通知

■ 《重大な変更》とは？

事務処理説明書（共通版） 大学等：p16～17

- 研究開発体制の変更、研究期間や委託研究開発費の変更、研究開発担当者の交代など委託契約の変更が必要となる場合
- 実施目標や内容など、研究計画にかかる目標や実施内容の変更で、期待される成果が変わる可能性のある場合
- 費目間の流用額が直接経費総額の 50%（500 万円に満たない場合は 500 万円）を超える場合

■ 《軽微な変更》とは？

- 全体計画にかかる軽微な変更
 - 研究開発参加者の所属や役職、エフォート率、役割等の変更
 - 研究開発担当者を除く研究開発参加者の追加・退任や参加期間の変更

計画を変更した場合には当該計画様式を更新してください。版番号は改訂履歴の改版ルールに従ってください。

進捗状況・成果の報告

■ 研究開発の進捗状況や成果はいつ・どのように報告すればいいの？

「中間報告書」「実施報告書」「完了報告書」で報告していただきます。

- 研究開発開始から1年後の中間報告に向けて「中間報告書」を提出していただきます。
 - 各年度の終了月の翌々月に「実施報告書」を提出していただきます。
 - 課題が終了した際には実施報告書に加えて、「完了報告書」を研究責任者にとりまとめて提出していただきます。
- ※ いずれも、作成の際にはJSTより依頼を差し上げます。

提出時期	様式名	概要	提出方法
委託研究開発開始の翌年度10月頃	中間報告書	1年後目処の中間報告に向けて、開始から提出時期(翌年度上期末)までの進捗状況等を報告するもの ※全参加機関の成果を1報にまとめて提出	電子ファイル
翌事業年度の5月31日 (契約期間終了日が3月末日以外の場合は、終了後61日以内で別途指定する日)	実施報告書	事業年度毎の研究開発成果を報告するもの ※全参加機関の成果を1報にまとめて提出。	電子ファイル
契約期間終了後、別途指定する日	完了報告書	委託研究開発課題全体の研究開発結果の報告書 ※全参加機関の成果を1報にまとめて提出	電子ファイル

実施場所訪問・中間報告・事後評価・追跡調査

■ 課題実施中の評価・調査イベントはどのようなものがあるの？

- キックオフ会議、実施場所訪問(サイトビジット)、中間報告を行います。
中間報告では、研究開発の進捗状況や成果を確認し、これをもとに目標達成や研究加速のための研究開発計画の見直しや、その後の研究開発の継続に対しての評価を行います。

イベント名	実施時期	概要
キックオフ会議	開始時	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 実施計画や推進体制を確認する目的で、推進ADとJST担当者(必要に応じ、PO等)によるオンライン会議(訪問する場合もある)を行い、開始に必要な指導・助言等を行います。
サイトビジット	適時	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 進捗状況について確認する目的で、JST担当者及び必要に応じ推進アドバイザーによる訪問を行い、テーマ別に進捗上必要な指導・助言等を行います。
中間報告	研究開発開始から約1年後を目処	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 中間報告書による書面審査と面接方式の中間報告会にて実施します。 ➤ POによる書面審査にて、面接方式の中間報告会の必要性の可否を課題ごとに判断します。 ➤ 実施時期はJSTよりご連絡します。

■ 課題終了後の評価・調査イベントはどのようなものがあるの？

- 事後評価、追跡調査を行います。

イベント名	実施時期	概要
事後評価	研究開発終了から1年以内	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 実施状況・成果・その後の展開見込みについて、研究責任者からPOおよび評価アドバイザーに報告していただきます。 ➤ 「完了報告書」に基づく書面評価と、面接形式によるヒアリング評価に基づき実施します。 ➤ 事後評価結果はA-STEP Web サイト上で公表します。 ➤ 事後評価の実施時期はJSTよりご連絡します。
追跡調査	研究開発終了から一定期間経過後	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 研究開発成果の波及効果や活用状況等に関する追跡調査を行います。

- 研究開発終了後も、研究責任者の異動や連絡先の変更があった場合は速やかにJST担当者(研究支援グループ)までご連絡ください。
- 「研究成果の公表」や「特許等知的財産権に関する通知」等については、研究開発終了後も必要となります。

委託研究費執行にあたっての留意事項

委託研究費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、**経済性・効率性・有効性・合规性・正確性**に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。

■ 委託研究費で収入を得てもいいの？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.56

- 収入を得る行為は原則としては認められませんのでご注意ください。

研究計画策定の時点で、収入が発生すると見込まれる場合は、**JST 課題担当者に事前**にご相談ください。委託研究の実施に伴い、当初の研究計画にない収入が発生した場合においても、JST に速やかにご相談ください。

【認められない行為の例】

- ✓ サンプルの有償販売
 - ✓ 試作設備での営利活動
 - ✓ 委託費で購入した設備での製品製造や収益を得る受託試験
- ※原価や原価を割った価格での試験販売も原則は認められません

■ その年度の委託研究費はいつまでに使えばいいの？

- 年度内に**検収**を完了する必要があります。

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.64

手続き	当該事業年度末(3/31)に 契約期間が終了もしくは 年度更新する契約	期中に契約期間が終了する契約
調達物品・役務等の検収	当該事業年度の3月31日	契約期間終了日 または研究開発中止日
業者等への支払い(支出)	翌事業年度の5月31日	委託研究開発実績報告書の 提出期限

- ※ 研究開発開始日以前の調達に関しては委託研究費から支出することはできません。
- ※ 委託研究費の用途に関しては、当プロジェクトにおける研究開発に資することが必要です。計画にない設備・機器等の購入が年度末に集中することがないようにしてください。

委託研究費の執行状況を常に把握し、予算の繰越や未執行等の金額が大きい変更は **11 月末まで**にご連絡をお願いします。

委託研究費の費目

■ 研究費は何に使えるの？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.25

研究開発実施のために直接的に必要な様々な経費に支出できます。

研究契約書上の費目		主な使途の例
直接経費	物品費(※1)	研究用設備※2・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
	旅費	研究開発担当者および研究計画書記載の研究参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
	人件費・謝金	研究計画書記載の研究員等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
	その他	研究成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、施設(研究実施場所)の借上経費、光熱水料(メーターに基づく計上)、機器リース費用※3、機器修理費用、印刷費、ソフトウェア外注製作費、ソフトウェアライセンス使用料、検査業務費、特許関連経費※4、不課税取引等に係る消費税相当額など
間接経費		直接経費に対して一定比率で手当され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費

改造・修理 : 事務処理説明書(共通版) 大学等:p.28
 リース・レンタル: 事務処理説明書(共通版) 大学等:p.48~49

※1: 設備備品を購入する際には、所属する研究組織において利用可能な設備・機器(共通設備・機器等)と重複がないことを、予め確認してください。

※2: 研究設備・機器の「改造」は JST 帰属の物品、大学等が所有する物品 に対して計上可能です。

※3: リース・レンタル料を複数年度分まとめて前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、当該年度の既経過期間分のみです。

事務処理説明書(補完版) 大学等 :p.9

※4: 大学に限り、以下に示す要件をすべて満たす場合に特許関連経費を直接経費から支出可能です。条件を満たさない場合には間接経費に計上することが可能です。

- 提案課題の委託研究開発にかかる成果を元にした発明であること
- 日本国内出願にかかる経費であること
 - ・出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用等、出願・審査にかかる経費が対象です。
- 受託研究期間内に権利化が見込まれること
 - ・受託研究期間に権利化されなくても、返金等を求めることはありません。

直接経費支出にあたっての留意点

■ 「旅費」の支出対象事由・対象者は？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.34

<支出対象事由>

- 研究成果の発表
- 研究チーム内のミーティング
- 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- 外部専門家等の招へい
- フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)
- その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

※ 研究計画書に記載のない海外出張が発生する場合は、事前に JST 課題担当者にご相談ください。

<支出対象者>

- 『研究責任者』、『主たる研究分担者』
- 研究計画書に記載の研究参加者※1
- 外部専門家等の招へい対象者

学生について、成果発表のない学会への参加など教育目的のみでの旅費支出は認められません。研究機関の規定とも照らし適切にご判断ください。

■ 「人件費・謝金」の支出対象は？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.35

- 支出の対象は、A-STEP における研究開発を遂行するために直接必要な研究員、技術員、研究補助員等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者※1 です。
- 外部専門家等への謝金も対象になります。

- 以下に該当する者の人件費は、直接経費より支出することができません。
- 『研究責任者※2』、『主たる研究分担者』
- 運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者

※1 一時的(3ヶ月未満)な作業等に対して謝金(アルバイト料)および旅費を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。

※2 PI 人件費の適用を受ける場合は支出可能となります。

機器の共用・合算購入

■ 研究機器の共用使用は？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.32~33

委託研究の実施に支障のない範囲内で、所属組織等における研究設備・機器の共用の仕組みの活用が可能です。

- 破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関する経費負担について明らかにしておくなど適切に対応する必要があります。

■ 研究機器の合算購入は？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.28~29

合算する各資金の要件を満たし、合理的に説明し得る負担割合であることを明らかにした上で、事前に JST の確認を受けることで、合算購入が可能です。

- 複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。
- 既に他機関への異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

■ その他の合算使用の取扱いは？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p. 55

- 本事業の直接経費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下の通りです。
- ✓ 本事業と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合。
- ✓ 消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。
- ✓ 本事業の直接経費と使途に制限のない資金(運営費交付金等の自己資金、寄付金等)とを合算して本事業のために使用する場合。

費目間流用

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.26~28

■ 研究費に関して費目間の流用はできるの？

本研究の目的に合致することを前提に、流用の要件を満たし手続きを踏むことで直接経費の費目間流用が可能です。

- 直接経費と間接経費との間の流用は認められません。

■ JST の確認を必要とせず流用が可能な場合

各費目における流用額が、当該事業年度における直接経費総額の50%(直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円)を超えないとき。

- 上記の範囲内であっても、研究計画の大幅な変更を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に JST の確認が必要です。
- 計上額 0 円の費目への流用も可能で、費目間流用は研究計画書への反映は不要です。

■ JSTが実施上必要と確認した上で流用が可能な場合

各費目における流用額が当該年度における直接経費総額の50%(直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円)を超えるときは JST の確認が必要です。

➤ 費目間流用(各費目の執行見込額変更)の手順

1. 研究責任者が JST 担当者に電子メール等で計画変更の内容および理由を連絡して手続きを確認
2. JST 担当者が PO に変更の可否を確認
3. 研究責任者が JST からの変更承認の連絡を受け、JST 担当者に計画変更申請書(計画様式 6)と更新した計画様式一式(計画様式 1-2 予算表、計画様式 2、計画様式 3)を提出
4. JST から計画変更承認通知書を研究責任者に送付
5. 研究責任者は、JSTの指示に従う。

間接経費の支出

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.61~63

■ 間接経費は何に使えるの？

- 間接経費は主に以下の(1)～(3)に支出することができます。
- 下記以外であっても、競争的資金を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などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能です。なお、直接経費として充当すべきものは対象外です。

(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、印刷費など

(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

- 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

など

(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

など

次年度への繰越・返還

■ 委託研究費の繰越はできるの？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.67~69

繰越は可能です。

- 『当初予想し得なかったやむを得ない事由により研究計画記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究目的の達成のために研究費を繰越して翌年度に実施する必要があるもの』に限ります。

■ 繰越の手順は？

- 第3四半期までに判明した未契約繰越(*1)【要事前相談】
原則として変更契約を締結した上で一旦JSTに返還し、繰越額を次年度予算に振替。契約済み繰越(*2)および第4四半期に判明した繰越は研究機関に存置したまま繰越します。
(*1) 未契約繰越: 物品等調達「契約締結」および「納品・検収」のいずれも翌事業年度となるもの
(*2) 契約済み繰越: 物品等調達「契約締結」は当事業年度内に完了するが、「納品・検収」は翌事業年度となるもの

✓ 研究機関に存置したまま繰越した額の報告について

翌年度5月31日までに「委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)」(経理様式1)の当事業年度分繰越額で報告してください。

- ※ 判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、研究担当者からJST課題担当者へ速やかにご連絡ください。状況を勘案し、研究計画や予算の見直し等が必要となる場合があります。

■ 繰越額の報告は？

- 繰越した額について、「委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)」(経理様式1)の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。
- 変更契約に基づき委託研究費をJSTへ返還し翌事業年度に予算振替えする場合は、「委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)」(経理様式1)の当事業年度分繰越額への計上は不要です。

■ 委託研究費の返還は？

- 不要な委託研究費の執行残額が生じる場合は、当事業年度の3月10日までに「返還連絡書」(経理様式5)を提出の上、当該執行残額を3月31日までにJSTへ返還してください。

次年度への繰越にあたっての留意事項

■ 繰越制度利用にあたっての留意事項は？

- 間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰越すことも可能です。なお、直接経費に相当する間接経費の計算にあたっては、繰越する間接経費の端数処理を「1円未満切り上げ」とします。
- 直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要があります。

✓ 以下の場合の繰越は認められません。

- 単なる予算の余剰・滞留による繰越
- 間接経費のみの繰越
- 再繰越（一度繰越した委託研究開発費の翌々事業年度への繰越）
- 契約期間が単年度である場合の繰越
- 契約期間が最終事業年度の繰越

物品の取扱い

■ 物品等の種類と所有権の帰属は？

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.29

① 取得物品：

研究機関が本研究開発のために、直接経費により調達した物品等であり、所有権は研究機関に帰属します。

② 提供物品：

本研究開発の実施上の必要のために研究機関の使用が認められるJST所有の物品等のうち取得物品以外のもの。

■ 物品の管理は？

① 取得物品：

原則として、耐用年数1年以上かつ取得価額50万円以上を「資産」、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上を「備品」として適切に管理してください。

② 提供物品：

研究期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究機関および研究担当者は、提供物品(消耗品扱いとなる物品なども含む)を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

事務処理説明書(共通版) 大学等:p.30~32

■ 移籍等に際して、物品を移動したい場合どうすればいいの？

- 直接経費で調達した「取得物品」は、移籍先研究機関へ引き継ぐよう研究契約書上で定めています。

国立大学法人から民間企業に研究担当者が移籍した場合などで、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からJSTへ無償譲渡して、JSTと次の所属機関との話し合いにより、「提供物品として無償貸与する」等の方法で物品を引き継ぐこととします。

知的財産権の取扱い

特許等の知的財産権については、委託研究契約に基づき、原則として発明者の所属機関に帰属します。ただし、出願、申請、譲渡、設定登録、第三者への実施許諾、放棄などの際は、研究機関から JST へ事前申請または報告が必要です。

- 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属については、機関間で締結される共同研究開発契約で取り決めておいてください。

■ どのような場合にJSTへの『事前申請』が必要なのか？

申請事由	様式	提出期限
<u>移転</u> を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式3)	移転前
<u>専用実施権等の設定等</u> を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式4)	設定・移転承諾前
特許関連経費を <u>直接経費</u> で支払うとき	直接経費の特許関連経費への充当申請書 (知財様式(直接経費充当申請))	特許関連経費発生前

※ 移転、専用実施権等の設定、直接経費による出願を行った場合、JSTへ事後通知が必要。

※ 特許関連経費を直接経費で支払うことができる条件は、p.15 ※4 を参照ください。

- 以下に該当する場合は、通知のみとすることができます。

- ✓ 合併又は分割により移転する場合
- ✓ 研究機関が株式会社である場合で、研究機関がその子会社又は親会社に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- ✓ 研究機関が承認TLO又は認定TLOに移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- ✓ 研究機関が技術研究組合である場合で、研究機関がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

※ 当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の措置が講じられるよう約させる必要があります。

■ 第三者と共有する知的財産権を放棄する場合の取扱いは？

- 第三者と共有する知的財産権を研究機関が放棄することにより、当該第三者に研究機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「**移転**」の取扱いとしますので、「移転」と同様の事前申請および通知を行ってください。

知的財産権の取扱い

■ どのような場合にJSTへの『通知』が必要なのか？

- 以下の場合には、研究機関は所定の様式により提出期限までにJSTに通知してください。
- 放棄については事前の通知が必要ですので、ご注意ください。

通知事由	様式	提出期限
出願又は申請を行ったとき [1]	知的財産権出願通知書 (知財様式1)	出願・申請の日から 60日以内
知財登録・移転を行ったとき[2]	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式1)	登録・移転の日から 60日以内
放棄を行うとき [3]	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式1)	<u>法的期限の30日前まで</u>
自己実施・第三者への 実施許諾・専用実施権等の 設定等を行ったとき	知的財産権実施通知書 (知財様式2)	当該実施等をした日から 60日以内

1. 海外出願・優先権による出願を含む(PCT出願の場合、PCT出願時および各国移行時に通知が必要)
2. 第三者への移転または専用実施権等の設定等を行う場合は、原則として事前申請が必要。
3. 「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。なお、「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」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。

■ 出願書類に JST の支援を受けたことを明記する必要があるのか？

- 国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類の「(【代理人】)」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「令和〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果最適展開支援プログラム 産学共同(育成型)「研究題目名」委託研究、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」と記載してください。

※ 移行書面(日本)に同様にご記載ください。PCT出願時は記載不要ですが、PCTの国内移行時は、記載が必要です。

研究成果の公表

研究成果を公表したい場合どうすればいいの？

所属機関からのプレスリリースによる成果の公表やメディアからの取材による公表については、事前に JST 担当者までご連絡ください。学会発表、論文投稿や展示会発表についても JST 担当者への日頃からの情報共有をお願いします。

- 公表内容については、事前に研究責任者と十分協議してください。
- 研究責任者以外の方からご連絡いただく場合は、必ず研究責任者に CC による同報を行うことで情報の共有をお願いします。

公表方法	様式	特記事項
学会発表 論文投稿 展示会出展	なし	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「学会発表・論文投稿・展示会出展」の研究成果については報告様式の作成による事前報告は不要ですが、JST 担当者への積極的な情報共有をお願いします。
プレスリリース	報告様式 5-2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プレスリリース・マスメディアの取材による成果の公表に際しては、指定の報告様式を作成の上、事前に JST へ連絡を行うとともに、公表した資料についても JST に提出してください。 ➤ 公表する前に、発表する研究成果における特許出願の必要性の有無を必ず確認してください。 <p>※「実施報告書」「完了報告書」にて事後的に報告いただいた研究成果について、JST より適宜照会をかけさせていただくことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 公表の際には、A-STEP における成果であることを明示し、論文の謝辞に課題番号(JPMJTRXXXX)を含めて記載してください。 ➤ 社会的にインパクトのある成果が生まれた場合は、A-STEP 事業趣旨や時期等を考慮の上、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く場合があります(共同発表も可能)。
マスメディア等の取材	報告様式 5-3	取材前と取材後の 2 回、報告が必要。

【謝辞の記載例】 ※XXXX は課題番号に指定された記号を入れてください。

【英文】

This work is supported by Adaptable and Seamless Technology transfer Program through Target-driven R&D (A-STEP) from Japan Science and Technology Agency (JST) Grant Number JPMJTRXXXX.

【和文】

本研究成果は、JST 研究成果展開事業研究成果最適展開支援プログラム A-STEP 産学共同 JPMJTRXXXX の支援を受けたものです。

✓ JSTによる広報にご協力ください

- ・本事業のアウトリーチ活動の一環として、JSTや関係府省が展示会等(イノベーションジャパン等)への出展を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。
- ・JST広報誌であるJSTnews や成果集への記事掲載など、JSTが行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。

チェックリストの提出・研究倫理教育の履修

■ 「体制整備等自己評価チェックリスト」および「研究不正行為チェックリスト」

研究機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」および「『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』に基づく取組状況に係るチェックリスト」(以下、後者を「研究不正行為チェックリスト」という。)により定期的に文部科学省へ報告するとともに体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。

※ JST から委託研究費の配分を受けない機関(指定機関)は、チェックリストの提出が不要となる場合がありますので、事前に JST 担当者までご相談ください。

✓ JST との委託研究契約を締結する場合

(課題推進中に新規参画機関を追加する場合も含む)

研究計画書の提出までに上記2種類のチェックリスト(以下、「両チェックリスト」という。)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。

- 他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれる両チェックリストを既に提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、契約締結時期により有効となる期限が異なりますのでご注意ください。
- 「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回程度の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する研究機関は、改めてその提出が必要となります。
- 「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Rad に登録された「事務代表者」宛でのメール連絡および文部科学省のHPIにより両チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、作成してください。

■ 研究倫理教育の履修義務

事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関するe-ラーニング教材 eAPRIN(旧名 CITI)の履修を義務付けております。

- 所属機関において研究倫理教育に関するプログラムが実施されていないなど、所属機関で研究倫理教育に関するプログラムを受講することが困難な場合は、JST を通じて eAPRIN(旧 CITI)を受講することができます。
- JSTが指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究開発における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合があります。
- 新たに研究開発参加者が加わる場合、計画様式 1-1 別紙 1 に参加者情報を追加し、研究倫理教材受講対象か、対象外かを記入の上で、計画変更届と合わせてご連絡ください。

その他、研究推進上の留意点①

■ オープンサイエンス・データマネジメントプラン

JSTでは、オープンサイエンス促進に向けた研究開発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(令和4年4月改定)。本方針では、研究開発成果論文のオープンアクセス化や研究開発データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています

- ✓ A-STEPに参加する研究者は、研究開発成果論文について、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等を通じ、原則として公開していただきます。
- ✓ 平成30年度以降に採択された課題においては、成果として生じる研究開発データの保存・管理、公開・非公開等に関する方針や計画を記載したデータマネジメントプランを作成し、研究開発計画書と併せてJSTに提出していただきます。また、データマネジメントプランに基づいて研究開発データの保存・管理、公開を実施していただきます。

※ 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/policy_openscience_r4.pdf

※ 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の基本方針運用ガイドライン

https://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/guideline_openscience_r4.pdf

■ 研究不正への対応

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、委託研究の中止、研究費の全部または一部の返還、ならびに事実の公表措置をとることがあります。委託研究費については、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。

➤ 研究公正ポータル http://www.jst.go.jp/kousei_p/

※ このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構と連携してJSTが運営しています。

■ ライフイベント支援

JST事業の研究費(直接経費)により、研究員として専従雇用されている、もしくは申請時に支援対象期間における雇用が確定しており、且つ、妊娠中もしくは未就学児(小学校入学前までの子)の育児、或いは介護に主として従事しつつ研究開発活動を継続している研究員は、出産・子育て・介護等支援制度の利用が可能です。当該支援制度では、支援対象の研究員による研究開発の促進または負担軽減に資する目的として「男女共同参画促進費」を支給しています。

その他、研究推進上の留意点②

■ 事故発生時の報告

A-STEP 研究に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかに JST 担当者に対してメールにて報告してください。

■ 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)から内閣府への情報提供

e-Rad を通じ、内閣府に、各種の情報を提供することがあります。また、これらの情報の作成のため、各種の作業や確認等についてご協力いただくことがあります。

■ 生命倫理および安全の確保

ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理およ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>

■ 研究上必要な、相手方の同意・協力についての対応

研究計画上、相手方の同意・協力、個人情報等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、人権およ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。

■ 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/anpo/index.html>

その他、研究推進上の留意点③

■ 生物遺伝資源等利用に伴う各種規制

相手国からの情報や資料、サンプルの持ち帰りについては、相手国の法令も遵守してください。研究計画上、相手国における生物遺伝資源等を利用する場合には、関連条約等(生物多様性条約、バイオセイフティに関するカルタヘナ議定書)の批准の有無、コンプライアンス状況等について、必ず応募に先立って十分な確認及び対応を行ってください。

生物遺伝資源へのアクセス、及び生物多様性条約の詳細については、以下のウェブサイトをご参照ください。

【参考】生物多様性条約(CBD)に基づく生物資源へのアクセスと利益分配 ―企業の為のガイドー(一般財団法人バイオインダストリー協会)

<http://www.mabs.jp/index.html>

【参考】「Convention on Biological Diversity」ウェブサイト

<https://www.cbd.int/>

様式一覧

様式名	ハンドブック記載ページ
計画様式	
計画様式1-1 全体計画書	10ページ
計画様式1-1別紙1 全体計画書 参加者リスト	
計画様式1-1別紙2 全体計画書 予定表	
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6 計画変更申請書	11ページ
計画様式7 計画変更届	
別紙 A-STEP_DMP 様式（平成 30 年度以降の採択課題）	10ページ
報告様式	
報告様式1 実施報告書	12ページ
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4 中間報告書	
報告様式5-2 プレスリリース	25ページ
報告様式5-3 マスメディア等の取材	
知財様式	
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	24ページ
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	23ページ
知財様式4 専用実施権等設定・移転承認申請書	
知財様式(直接経費充当申請) 直接経費の特許関連経費への充当申請書	

※ 経理様式一覧については、事務処理説明書(共通版)に記載しています。

※ 各様式の提出先ですが、計画様式・報告様式は JST 課題担当者に
知財様式・経理様式は JST 研究契約室に提出願います。

JST 研究契約室の問い合わせ先については、P8 を参照願います。