

# A-STEPトライアウト／機能検証フェーズ 研究者向けハンドブック

令和3年3月



科学技術振興機構

産学連携展開部 地域イノベーショングループ

# 目次

1. はじめに	3	知的財産について	19
2. 研究開発実施体制		成果の公表	20
管理運営体制	4	謝辞について、他	21
研究開発実施体制について	5	委託研究費①留意事項	22
用語の説明	6	委託研究費②費目	23
参加者リストについて	8	委託研究費③間違いやすい費目	24
3. 契約・計画調整(採択発表～研究開始)		物品の帰属について	25
計画様式	9	研究不正、法令遵守について	26
チェックリスト	10	5. 年度更新時および研究終了時	
4. 研究期間中(研究開発開始～終了)		年度更新に伴う変更契約	27
期間中に必要な対応	11	報告書の提出	28
研究倫理教材の受講	12	経理処理①繰越	29
サイトビジットへの対応	14	経理処理②返還	31
研究計画の変更	15	e-Radによる実績報告	32
費目間流用	17	事後評価及び追跡調査	33
合算購入	18	お問い合わせ先	34
		参考 JST事業関連ページ	35

# はじめに

---

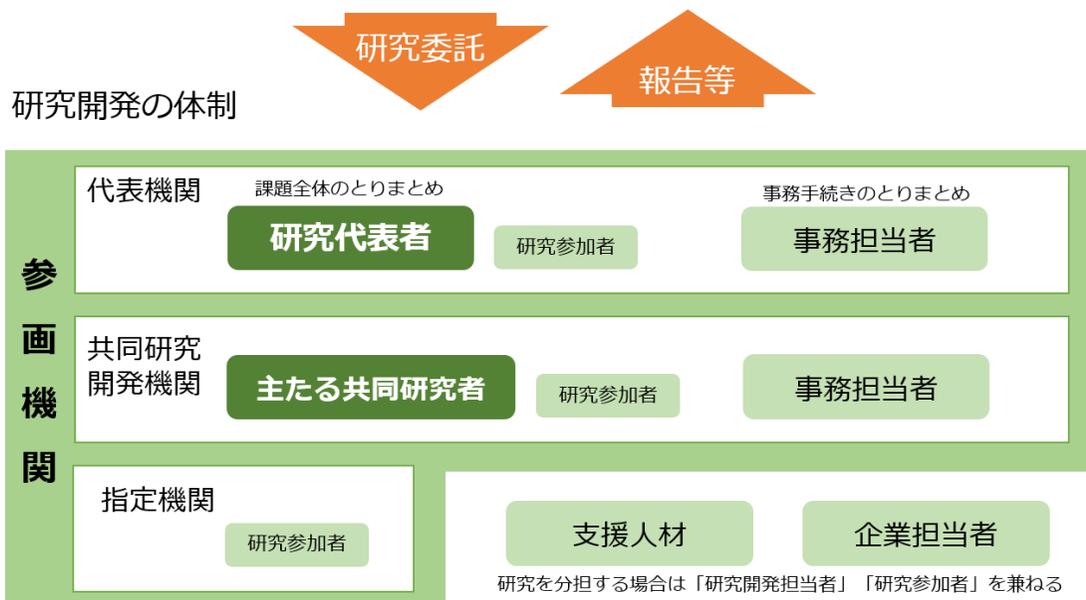
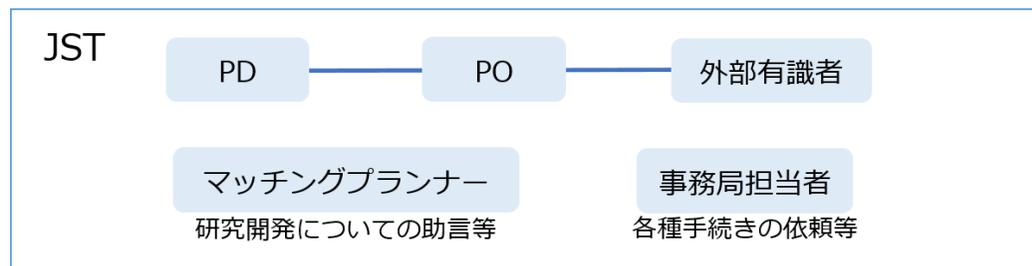
本ハンドブックは、研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP) トライアウトおよび機能検証フェーズ(以降「本プログラム」と言います)の研究開発を実施する研究者が、本事業による研究開発を実施するうえで、必要となる重要事項、手続き、報告等について解説したものです。

本プログラムの研究開発費は、国民の貴重な税金でまかなわれています。JSTおよ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つとめていただきますよう、お願い申し上げます。

## 2. 研究開発実施体制

# 管理運営体制

◆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とりまとめを行います。



※研究代表者と主たる共同研究者を合わせて、「研究開発担当者」と呼ぶことがあります。

# 研究開発実施体制について

- ◆研究開発は、大学等と企業等、支援人材(橋渡し人材)からなる産学等共同研究チームで実施してもらいます。
- ◆研究代表者が、本プロジェクトに参画する全ての機関の代表として、研究開発遂行上のマネジメントや成果の公表等、当該研究開発課題全体の推進全般について責任を負います。
- ◆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、プロジェクト全体に係る相談等については、研究代表者もしくは機関の事務担当者が取りまとめて行いJST課題担当者までご連絡ください。
- ◆ただし、研究代表者以外の方(機関の事務担当者も含め)からご連絡等をいただく場合は、必ず研究代表者を宛先やCCに入れてください。

用語	説明
研究者等(もしくは研究参加者)	参加者リストに記載される、採択課題の研究に参加する方の総称。本資料では「研究参加者」の方を用います。8ページの「参加者リストについて」もご覧ください
参画機関	研究参加者が所属する機関の総称
研究代表者(※1)	研究体制を代表し、研究課題の推進に責任を負う研究参加者
代表機関	研究代表者が所属する参画機関
共同研究開発機関	代表機関以外に、JSTと委託研究契約を締結する参画機関
主たる共同研究者	共同研究開発機関を代表する研究参加者。各機関毎に1名。
研究開発担当者	研究代表者と主たる共同研究者の総称。「JSTと委託研究契約を締結している機関の代表者」という意味で使用します。

用語	説明
指定機関	JSTと委託研究契約を締結しない参画機関。
ニーズ元企業	研究課題が最終的に解決を目指すニーズをもつ企業。「共同研究開発機関」になる場合、「指定機関」になる場合、どちらにもならない場合があります。
企業担当者(※1、2)	ニーズ元企業の中で中心となって研究課題に関与する方。
支援人材(※1、2)	研究課題を事業化に向けて継続的に支援する方。機能検証フェーズでは「橋渡し人材」と呼びますが、本資料では「支援人材」と統一します。

※1... 研究代表者、企業担当者、支援人材は各課題に必ず一人はいなければなりません(例外的に、企業担当者が不在の課題もあります)。

※2... 企業担当者、支援人材は「研究参加者」ではありませんが、企業担当者が全体計画書内で実施項目を持ったり、支援人材が研究開発費から活動費を支出する場合は研究参加者を兼ねて(参加者リストに載って)いただきます。

# 参加者リストについて

◆研究参加者として参加者リストに記載いただきたいのは、以下のどれかに当てはまる方です。参加者リストに記載された方々の所属機関が、参画機関(代表機関、共同研究開発機関、指定機関)になります。

1. 研究開発担当者
2. 旅費を執行する方(※)
3. 研究のために直接経費で雇用される方(※)
4. 計画書に記載される研究実施項目の成果として論文発表や知財出願があった際、著者や発明者になる可能性のある方

※例外として、研究参加期間が3か月に満たず、なおかつ4. の条件に当てはまらない方については、参加者リストへの記載を省略できます。

◆参加者リストに記載された方には全員、JSTが定める研究倫理教材を受講いただきます(過去に受講済の方を除く)。13ページ「研究倫理教材の受講」も併せてご覧下さい。

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆採択のご連絡の後、委託研究契約に必要な計画様式を提出いただきます。詳しくは採択のご連絡時にご案内いたしますので、そちらを参照下さい。

様式名	簡単な説明
計画様式1 全体計画書	研究期間を通じた、研究計画を記載していただきます。
計画様式1_別紙1 参加者リスト	全体計画書の別紙で、研究参加者のリストです。
計画様式3 事業費支出・執行計画書	委託研究費の執行計画を記載していただきます。
データマネジメントプラン	成果として生じる研究開発データの取り扱いに関する計画を立てていただきます。
契約機関情報シート	契約に必要な情報を記載していただきます。

◆JSTは提出された各種様式を確認し、必要に応じてお尋ねしたり、修正を依頼いたします。各様式の内容が固まりましたら、それらの内容に基づいて委託研究契約書を作成いたします。

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆前頁の各様式の外、JSTが指定する期日（研究開始のおよそ一ヶ月前を目安）までに、以下のチェックリスト2種を文部科学省へご提出いただく必要があります。提出はe-Radを通じて行っていただきます。

・体制整備自己評価チェックリスト

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1301688.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm)

・『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」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1374697.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm)

◆チェックリストは、各研究機関が年に一度お出しいただくものです。ご自身の研究開始に先立ち、チェックリストを提出済かどうかは必ずご所属機関の担当部署等にご確認下さい。

◆チェックリストが提出されないと契約に向けた手続きが進められませんので、必ずご確認をお願いします。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆研究期間中は、JSTの依頼、または研究実施中の様々な出来事に伴い、必要なご対応をお執りいただきます。

### JSTから依頼をするもの

- ・研究倫理教材の受講
- ・サイトビジットへの対応

### 研究実施中の出来事に伴うもの(※)

- ・研究計画の変更
- ・経理上の特殊な処理(費目間流用、合算購入)
- ・知的財産について
- ・成果の公表(論文発表、プレスリリース、取材対応)

※研究実施中の出来事に伴うご対応は、**あらかじめJSTから個々にご案内を差し上げることが出来ません**ので、どういう場合にどのような対応が必要になるのか、必ず本ガイドブック及び事務処理説明書をお読みになり、十分にご理解下さい。判断に迷われる場合は、本資料末尾のお問い合わせ先(JST地域イノベーショングループ)へお尋ね下さい。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆本プログラムでは、研究に参加される皆様に、研究倫理教材(eAPRIN)の受講を義務づけています。

【受講対象について】

**受講の対象は、参加者リストに記載されている方全員です(過去(旧CITIを含めます)に指定コースを受講されている方は除きます)。**毎年、「サンプルを提供するだけ」「アドバイザーとして会議に出席するだけ」等、受講の必要のない方を参加者リストに記載し、後になって取り消すケースが散見されます。参加者リスト作成の際は、掲載の必要性についてご検討願います。8ページ「参加者リストについて」も併せてご参照下さい。

【参加者リストでの区分について】

参加者リストを作成するときに、各参加者について、研究倫理受講に関する区分(以下のいずれに該当するのか)を記載いただきます。

- ・過去にJST指定コースを受講済みであり、改めての受講は必要ない
- ・所属している研究機関でJST指定コースの受講が可能
- ・指定コースを受講しておらず、また所属機関では受講が出来ないので、JSTで受講登録が必要

詳しい方法は参加者リストにご案内がありますので、そちらをご参照下さい。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

## 【よくあるご質問】

- ・所属機関で受講が出来ないので自分で登録しようとしたが、やり方が分からない。  
→「所属機関で受講が出来ない」旨を参加者リストに記載いただければ、JSTでその方の受講手続きを行います。手続き完了後に、ご本人に受講案内のメールをお送りします。
- ・JST登録の場合、委託研究費に載せる必要があるか。  
→受講料は全額JSTで持ちます。委託研究費に計上していただく必要はありません。
- ・委託研究費を受け取らない人は受講しなくて良いのか。  
→委託研究費を受け取る、受け取らないにかかわらず、参加者リストに載っている方には全員受講していただきます。
- ・申請時に「責任ある研究行為ダイジェスト」を受講しているので免除されるか。  
→ダイジェスト版では指定コースの代替にはなりません。改めて指定コースの受講が必要です。

研究参加者に研究倫理教材を受講させることは、委託研究契約書にも記載されている、研究機関の義務でもあります。受講対象者の受講がされない場合、契約上の義務を怠っているとして、研究を中止していただく事にもなりかねません。対象の方にはもれなく受講いただきますよう、くれぐれもお願ひ申し上げます。

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

- ◆研究期間中、マッチングプランナーやJST担当者が、研究進捗状況を確認する目的で各研究機関や研究実施場所を訪問させていただくことがありますので、必ずご対応下さいますようお願い申し上げます。
- ◆研究開始時や、計画上の節目などをはじめ、随時実施させていただきます。研究者等のご要望に応じて実施することも可能ですので、お気軽にお声がけください。
- ◆昨今の状況により、感染症の拡大防止のためにビデオ会議等によるご対応をお願いすることもあります。その際にもお手数をおかけいたしますが、何卒ご対応のほど、よろしくお願いいたします。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆研究期間中、研究計画の変更が発生する場合（人員の交代、所属機関・部署の変更、研究実施項目の変更、等）は、事前にJST担当者へご相談下さい。変更の内容によって提出いただく様式や提出方法が異なります。

発生事由	必要な様式	提出先	備考
研究開発担当者の交代 委託研究費の年度別内訳の変更 研究開発期間の延長 参画機関の追加 研究実施項目の変更	計画様式6 計画変更申請書(※)	地域イノベーショングループ	該当する計画様式（JST担当者が指定）の更新版も提出
研究参加者の追加 支援人材や企業担当者の交代	計画様式7 計画変更届	地域イノベーショングループ	該当する計画様式（JST担当者が指定）の更新版も提出
研究の中止	経理様式4-2 委託研究中止申請書	契約部 研究契約室	

※「計画様式6 計画変更申請書」へ押印する場合は、押印後の修正を避けるため、様式作成後に一度電子データでJST担当へ確認を依頼して下さい。確認後、押印したものを郵送願います。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

発生事由	必要な様式	提出先	備考
研究開発担当者の所属部署・役職の変更(所属機関の変更を除く)	経理様式4-1 変更届	契約部 研究契約室	
研究開発担当者の所属機関の変更	計画様式6 計画変更申請書(※)	地域イノベーショングループ	異動先との契約締結のため
	経理様式4-2 委託研究中止申請書	契約部 研究契約室	現所属での研究中止のため
直接経費の費目間流用(17ページ参照)	参考様式1 費目間流用申請書	地域イノベーショングループ	
他の研究資金との合算で物品を調達(18ページ参照)	参考様式2 合算使用申請書	地域イノベーショングループ	

※「計画様式6 計画変更申請書」へ押印する場合は、押印後の修正を避けるため、様式作成後に一度電子データでJST担当へ確認を依頼して下さい。確認後、押印したものを郵送願います。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆本研究の遂行に必要不可欠であり、研究計画の大幅な変更を伴わず、必要性が明らかであることを前提に、直接経費の費目間での流用が可能です。場合によって必要な対応が異なりますのでご注意ください。なお、直接経費と間接経費の間での流用は認められません。

**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%以上」かつ「100万円以上」**

**【JSTの事前承認が必要】**

- ・「参考様式1 費目間流用申請書」を地域イノベーショングループにご提出いただき、JSTの承認を得てください。
- ・一件一件の流用が少額であっても、複数件を合計した結果の流用額が上記にあてはまる場合は、超過する時点で費目間流用申請書のご提出が必要です。

**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%未満」または「100万円未満」**

**【JSTの事前承認は不要】**

- ・特に事前のご連絡は必要ありません。ただし金額が少額であっても、研究計画の大幅な変更（全体計画書の実施項目の変更）を伴う場合は、事前に「計画様式6 計画変更申請書」のご提出が必要です。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆大学等に限り、以下の要件のもと、他の研究資金と合算して設備・機器を購入することが可能です。合算購入をされる際は、事前に「参考様式2 合算使用申請書」を提出し、JST担当者の承認を得てください。

- ・本研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できること
- ・本事業との合算に支障の無い資金との合算であること(合算する各資金の要件をご確認ください)
- ・合理的に負担割合を説明できること
- ・同一の研究機関に所属する研究者へ配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更を行う場合でも、本研究の推進に支障が生じないこと

◆また、以下のような場合で、本事業と他事業の資金との配分が明確であり、負担割合を合理的に説明できるのであれば、JSTの事前確認は必要ありません。

- ・消耗品(材料、試薬等)を一括で購入する場合。
- ・一度の出張で異なる事業の用務を済ませる場合。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆「産業技術力強化法第17条」および「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条」により、本研究の成果に係る知的財産権について、JSTは、委託研究契約書に定める事項が遵守される事を前提に、研究機関から譲り受けないものとします。

◆研究機関に帰属する知的財産権については、各種取り扱いに伴いJSTへ通知や事前申請が必要になります。事務処理説明書の該当ページを必ずお読み下さい。

事務処理説明書「Ⅲ. 知的財産権の管理について」内  
(3) 研究機関に帰属した(JSTとの共有でない)知的財産権について  
【大学等】共通版61ページ～、【企業等】共通版59ページ～

- ① JSTへの事前申請が必要な場合
- ② JSTへの通知が必要な場合
- ③ 出願書類への記載事項

◆知財様式は電子データでの提出になります。提出先は全て契約部 研究契約室です。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆本研究で得られた成果は、知的財産権に関する適切な対応を行った上で、積極的に外部への公表をお願いします。

◆本研究で得られた成果を公表する際には、必要な様式を用いて、事前に(一部、事後のご報告も必要なものがあります)JST地域イノベーショングループへご連絡下さい。

発生事由	必要な様式	備考
学会発表・論文投稿	報告様式5-1 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について	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。
プレスリリース(※)	報告様式5-2 研究開発成果のプレス発表について	プレス原稿等の発表の内容が分かるものを添付してください。
マスメディア等の取材対応	報告様式5-3 マスメディア等の取材による公表について	事後にも同様式でご報告下さい。

(※)社会的にインパクトのある成果が生まれた場合は、A-STEPの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について調整をさせていただく場合があります(共同発表も可能)。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆成果を公表する際には、当機構の事業の成果であることを明示し、その際には各課題に割り当てられる「 Grant 番号」を記載してください。

(記載例・和文)

本研究は、JST、A-STEP、JPMJTMXXXX(※)の支援を受けたものである／です。

(記載例・英文)

This work was supported by JST A-STEP Grant Number JPMJTMXXXX(※), Japan.

※「JPMJTMXXXX」の部分が Grant 番号に当たります。委託研究契約書に記載される「契約番号」とは異なりますので、くれぐれもご注意ください。

#### JSTによる広報にご協力ください

本プログラムのアウトリーチ活動の一環として、JSTや関係府省が主体となり展示会(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。このほか、JST広報誌である「JST News」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。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆委託研究費の執行に当たっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・合規性・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。

◆以下のような行為は認められません。

- ・サンプルの有償販売や、試作した設備で利益を得る行為
- ・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
- ・研究期間内に使い切れない恐れのある、消耗品の大量購入 など

◆また、各年度の委託研究費については執行できる期限が定められています。

手続き	当該年度末(3/31)に研究機関が終了もしくは年度更新となる契約	年度中に契約期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約および検収	当該事業年度の3月31日	研究終了日または中止日
業者等への支払い(支出)	翌事業年度の5月31日	委託研究実績報告書の提出期限

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆委託研究費の費目は以下の通りです。

契約書上の費目		主な用途の例
直接経費	物品費	研究用設備、備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用の試薬・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に係る旅費、招へい者に係る旅費
	人件費・謝金	本研究の為に雇用する研究参加者(研究開発担当者を除く)の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
	その他	上記の他、本研究を実施するための経費 例: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、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費(ソフトウェア外注制作費、検査業務費等)、ソフトウェアライセンス使用料、特許関連経費(大学等)、不課税取引に係る消費税相当額等
間接経費		直接経費に対して一定比率(原則30%)で措置され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

- ◆設備等の据付・運搬にかかる費用は当該調達金額に含めて「物品費」に計上して下さい。
- ◆いわゆる「買い切り」のソフトウェアを調達する場合は「物品費」に計上し、月額等を支払って使用する類のソフトウェア(サーバー利用料等を含む)は「その他」に計上してください。ただしその場合、支出をお認めできるのは研究期間内に該当する費用だけです。
- ◆外注費は、定型的な請負業務を第三者に実施させるために必要な費用等を指します(例:データ分析等、ソフトウェアのプログラミングや分析等)。
- ◆試作品の作成を目的とする場合は、第三者に実施させるために必要な作業等に該当する場合でも「物品費」に計上して下さい。
- ◆学会等に参加される場合、出張旅費は「旅費」、参加費は「その他」に分けて記載して下さい。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆直接経費により調達した物品の所有権は、以下の通り帰属します。研究機関に帰属した物品の取り扱いについて、機関で定めたルールがある場合は、そちらを適用してください。

調達者	耐用年数／使用可能期間1年以上 取得価額50万円以上	耐用年数／使用可能期間1年以上 取得価額10万円以上
大学等	研究機関へ帰属 原則「資産」として扱う	研究機関へ帰属 原則「備品」として扱う
企業等	JSTへ帰属(※) 原則「資産」として扱う	研究機関へ帰属 原則「備品」として扱う

※JSTへ帰属した資産は、研究開発期間中、企業が無償で使用することが出来るとともに、使用する企業に管理義務を負っていただきます。その後は、研究開発終了時に買い受けていただくか、有償貸与(4年を上限)の後に買い受けていただきます。

※JSTへ帰属した資産が故障等により使用出来なくなった場合は、速やかにJSTへご相談ください。事前の相談無く物品を処分することは認められません。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆研究遂行に当たっては、事務処理説明書内の研究不正に関するページや、法令等の遵守に関するページについて、かならずご一読下さい。

事務処理説明書「Ⅵ. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について」  
【大学等】共通版69ページ～、【企業等】共通版67ページ～

1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について
2. 不正行為等の報告および調査
3. 不正行為等に対する措置
4. 「研究公正ポータル」のご紹介

事務処理説明書「Ⅶ. 法令等の遵守について」  
【大学等】共通版74ページ～、【企業等】共通版72ページ～

1. ライフサイエンスに関する研究等について
2. 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)
3. 成果有体物の取扱いについて
4. 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス
5. 安全衛生管理および事故発生時の報告について

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆研究期間中、年度の更新に伴い4月1日付けの変更契約を締結します。契約書の内容は契約調整にご提出いただいた研究計画を元に作成いたしますが、内容の変更（特に新年度に伴う研究機関や部署の異動、役職の変更など）がある場合はお早めにお知らせ下さい。

## 研究機関を異動する場合(17ページ参照)

- ・「計画様式6 計画変更申請書」を地域イノベーショングループにご提出ください(異動先機関と委託研究契約を締結するため)。
- ・併せて「経理様式4-2 委託研究中止申請書」を契約部 研究契約室にご提出いただきます(現所属での研究契約を中止するため)。

## 部署の異動や役職を変更する場合(17ページ参照)

- ・「経理様式4-1 変更届」を契約部 研究契約室にご提出いただきます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

- ◆年度の終了および研究終了にともない、実施報告書・完了報告書および委託研究実績報告書をご提出いただきます。
- ◆両報告書の作成・提出要領は、事前にJSTからお送りするご案内資料および様式内の注意書きをお読み下さい。

## 年度終了時に出すもの

様式名	簡単な説明
報告様式1 実施報告書	その年度の研究活動について、代表機関および共同研究開発機関からご報告いただきます。
経理様式1 委託研究実績報告書	該当する期間の委託研究費の執行状況を、各研究機関ごとにご報告いただきます。

## 研究終了時に出すもの

様式名	簡単な説明
報告様式2 完了報告書	研究期間を通じた研究活動、研究成果および課題の自己評価について、代表機関に取りまとめてお書きいただきます。
経理様式1 委託研究実績報告書	該当する期間の委託研究費の執行状況を、各研究機関ごとにご報告いただきます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆当該年度の委託研究費について、年度内に執行できない直接経費がある場合は、以下の要件のもと、翌年に繰越して執行する事が出来ます。

- ・当初予想できなかった、やむを得ない理由によるものであること
- ・複数年度契約中で、次年度も委託研究契約が継続していること
- ・翌年度の執行も本研究の実施に資するものであること
- ・執行の遅れが研究計画実施内容の大幅な変更を伴わないこと
- ・企業等に分類される機関の場合、繰り越す直接経費が10万円を超えないこと

◆以下のような繰越はお認めできませんのでご注意ください。

- ・単なる研究計画の遅延により滞留した委託費の繰越
- ・単年度契約機関による繰越
- ・間接経費のみの繰越
- ・契約期間の最終事業年度末の繰越
- ・企業等に分類される機関による、直接経費10万円を超える繰越

◆例外として、**第3四半期(12月末日まで)に年度内の未執行が判明した場合**は、その時点でJSTにご相談ください。状況により、繰越ではなく、年度間の委託費内訳を変更した変更契約を締結する場合があります。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

- ◆繰越を行った場合は、各年度についてご提出いただく「経理様式1 委託研究実績報告書」で繰越を行った旨をご報告ください。事前の申請は必要ありません。
- ◆直接経費の繰越にあたっては、繰り越す直接経費に相当する間接経費を合わせて繰り越すことが可能です。その際、間接経費の端数については「1円未満切り上げ」とします。
- ◆間接経費の全部または一部を執行している場合には、直接経費のみ繰り越すことや、繰り越す直接経費に相当する間接経費の一部のみを合わせて繰り越すことも可能です。
- ◆直接経費のみ、もしくは相当する間接経費の一部のみを合わせて繰り越した場合でも、当該の直接経費が返還になった場合は、相当する間接経費の全額を合わせて返還していただきます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆年度末、もしくは、研究開発終了時に、当該年度の委託研究費の執行残額が生じることが確実にある場合、以下の手順でJSTへ返還してください。研究開発の終了時期により、手順が異なります。

## 3月31日に研究開発が終了する場合(単年度契約で、初年度契約が終了する場合を含む)

3月10日までに「経理様式5 返還連絡書」をご提出いただき、3月31日までに当該執行残額をJSTへ返還してください。

## 3月31日以外の日研究開発が終了する場合

→「経理様式1 委託研究実績報告書」で返還予定額があることを報告してください。報告後、JSTの指示に従い当該執行残額を返還してください。

◆直接経費を返還する場合は、必ず返還する直接経費額に相当する間接経費(「返還する直接経費×間接経費率」(一円未満切り上げ))を合わせて返還してください。

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆各種報告書によるJSTへの報告とは別に、内閣府「総合科学技術・イノベーション会議(CSTI)」の「客観的根拠に基づく政策推進」の取組の一環として、各課題の論文・特許等の研究成果や委託研究費の執行状況について、e-Rad上で入力を行っていただきます。

◆e-Radへの実績入力は、実施報告書・完了報告書および委託研究実績報告書の内容に基づき、各年度毎の実績を入力いただくものです。入力の開始についてはその都度地域イノベーショングループよりご連絡を差し上げますので、その際は必ずご対応をお願いいたします。

◆e-Radへの実績入力は、課題毎に研究代表者が取りまとめて行っていただきます。主たる共同研究研究者に当たる方は、入力する内容を研究代表者と共有いただきますよう、よろしくお願いいたします。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆JSTでは、ご提出いただいた完了報告書の内容を元に、以下の点について事後評価を行います。

- ・研究開発目標の達成度
- ・知的財産権等の発生状況
- ・企業化に向けた可能性

評価結果は研究終了後約1年～1年半後を目安に、事業のホームページで公開いたします。公開前に、研究代表者各位に「評価の中に事実誤認がないか」「公表に差し障りのある情報が含まれていないか」についてご確認いただきますので、その際にご協力をお願いいたします。

◆さらに、研究終了後1年～2年後を目処に、研究終了後の進捗具合や企業との共同研究契約の提携などについてお尋ねする、追跡調査を行います。こちらにも是非ご協力をお願いいたします。

# お問い合わせ先など

(お問い合わせ先)

科学技術振興機構 産学連携展開部 地域イノベーショングループ

住所 102-0076 東京都千代田区五番町7 K's五番町

電話番号 03-6272-4732

メールアドレス mp\_keiri@jst.go.jp

(経理様式、知財様式のご提出先)

科学技術振興機構 契約部 研究契約室

住所 102-0076 東京都千代田区五番町7 K's五番町

電話番号 03-3512-3545

メールアドレス keiyaku-report@jst.go.jp

# 参考 JST事業関連ページ

---

◆研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)ページ

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

◆事務処理書類のダウンロードページ(A-STEPトライアウト)

<https://www.jst.go.jp/a-step/jimu/tryout.html>

◆研究契約関連書類ページ(大学等)

<https://www.jst.go.jp/contract/seikatenkai/2020/seikatenkaia.html>

◆研究契約関連書類ページ(企業等)

<https://www.jst.go.jp/contract/seikatenkai/2020/seikatenkaic.html>