

# 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP) 実装支援(返済型)

— 開発委託契約事務処理説明書 —

(課題管理)

令和6年度

令和6年4月1日発行



事務処理説明書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. 用語の解説について.....	1
III. 開発の実施にあたって.....	2
1. 開発実施計画書の作成・提出.....	2
2. 再委託の取り扱い.....	2
3. 旅費の取り扱い.....	3
4. 確認書の提出等について.....	3
5. 研究倫理教育に関するプログラムの履修義務について.....	3
6. その他.....	3
IV. 開発の進捗確認について.....	4
1. 開発実施状況の報告.....	4
2. 技術報告会議.....	4
3. 開発期間中の評価.....	4
4. 開発の停止.....	5
V. 開発実施計画の変更について.....	5
1. 開発実施計画の重要な事項に関する変更.....	5
2. 開発実施計画のその他の計画変更.....	5
3. 開発実施体制等の変更.....	5
VI. 評価について.....	6
1. 開発期間中の評価.....	6
2. 開発終了後の評価.....	7
VII. 開発終了の取り扱い.....	8
VIII. 開発中止の取り扱い.....	9
IX. 開発成果の実用化状況等について.....	9
1. 調査について.....	9
2. 調査協力について.....	9
X. 知的財産権の取り扱いについて.....	9
1. 開発成果に係る知的財産権.....	9
2. 技術シーズに係る知的財産権.....	9
XI. 開発成果の公表について.....	10
1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について.....	10
2. 公表時の謝辞について.....	10
3. メディア等の取材による公表について.....	10

4. 社会との対話・協働の推進について .....	11
5. 研究データマネジメントについて .....	11
6. JSTによる広報への協力 .....	12
<b>(参考)A-STEP実装支援(返済型)の課題管理に係る主な提出書類 .....</b>	<b>13</b>

## 様式

### (開発課題管理様式)

- 計画様式 1 「開発実施計画書」
- 計画様式 2 「開発実施計画変更申請書」
- 計画様式 3 「変更届」
- 計画様式 3 (別紙)「開発実施体制」
- 計画様式 4 「再委託届」
- 計画様式 5-1「外注費及び再委託費の50%超過申請書」
- 計画様式 5-2「人件費・謝金の50%超過申請書」

- 報告様式 1 「四半期報告書」
- 報告様式 2 「開発中間報告書」
- 報告様式 3 「開発実施報告書」
- 報告様式 4 「開発成果状況報告書」

### (経理事務様式)

- 経理様式 1-1 「開発費概算請求書」
- 経理様式 1-2 「開発費概算請求内訳書」
- 経理様式 1-3 「大型設備等調達計画書」
- 経理様式 2-1 「開発費精算内訳書」
- 経理様式 2-2 「開発費支出状況表」
- 経理様式 2-3 「開発費精算明細表」
- 経理様式 2-4 「開発費精算書」
- 経理様式 3 「開発費実績報告書」
- 経理様式 4 「補助簿」
- 経理様式 5 「間接経費支出簿」
- 経理様式 6 「取得物品台帳」
- 経理様式 7 「作業日誌」
- 経理様式 8 「人件費精算書」
- 経理様式 9 「従事証明書」

- 別添 1 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
- 別添 2 「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 3 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
- 別添 4 「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)」
- 別添 5 「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」
- 別添 6 「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」
- 別添 7 「府省共通経費取扱区分表」

例示 1 「経理処理フロー」

例示 2-1 「国内出張書類(命令書、精算書、報告書)」

例示 2-2 「海外出張書類(命令書、精算書、報告書)」

(その他様式)

その他様式 1 「研究開発の遂行に当たっての確認書」

その他様式 2 「研究倫理教育に関するプログラムの履修状況確認シート」

その他様式 3 「データマネジメントプラン」

## I. はじめに

科学技術振興機構(以下、「JST」という。)の研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)は大学・公的研究機関等で生まれた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。

A-STEP 実装支援(返済型)(以下、「本制度」という。)は、大学等の研究成果(技術シーズ)の社会実装を目指すスタートアップ等を対象に、革新的な製品・サービス創出に向けた実用化開発を支援します。具体的には、イノベーション創出を目指すスタートアップ等への開発費貸付を通じた支援により、研究成果の早期社会還元を目指します。

本制度の推進にあたって、JST は新技術開発委託契約(以下、「開発委託契約」という。)を、開発を実施する企業等(以下、「開発実施企業」という。)と締結します。

本書は、開発委託契約に基づいて、開発実施企業が新技術の実用化開発(以下、「本開発」という。)を推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。

開発実施企業においては、技術及び経理担当者の方々をはじめ、本開発推進の責任者である開発管理責任者も含め、「開発委託契約事務処理説明書(課題管理)」「開発委託契約事務処理説明書(経理事務)」、「開発委託契約書」等の契約及び開発実施企業の諸規程に基づき適正に開発を実施し、また、適正かつ柔軟な開発費の執行をお願いします。

なお、上記の両事務処理説明書に記載のない事象が発生した場合の対応については、JST 担当者に連絡・ご相談ください。

以下、「開発委託契約事務処理説明書(課題管理)」を「事務処理説明書(課題管理)」、「開発委託契約事務処理説明書(経理事務)」を「事務処理説明書(経理事務)」といいます。

## II. 用語の解説について

### 開発実施企業(研究機関)

JST と開発委託契約を締結し、JST から開発費の提供を受ける機関をいいます。

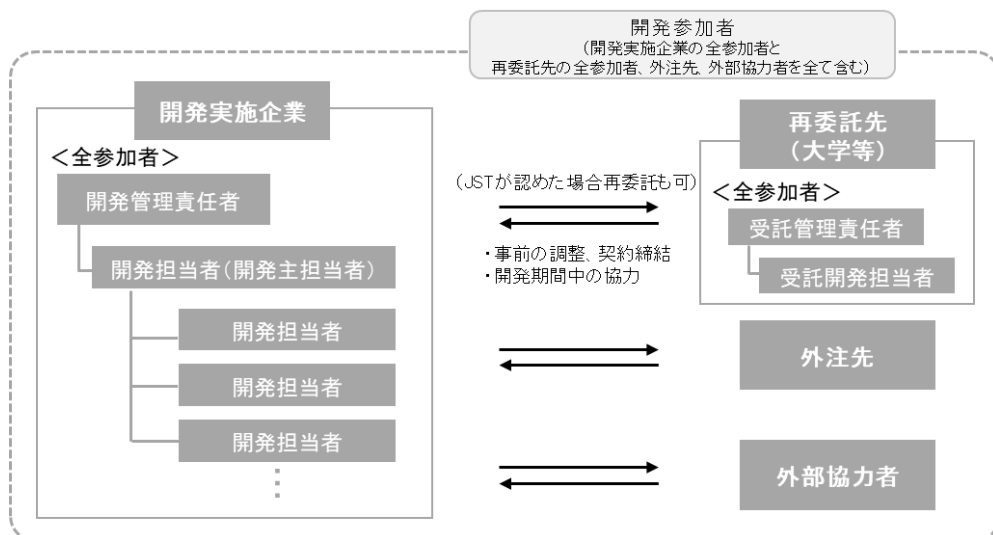
### 開発管理責任者(プロジェクトリーダー)

本制度では、「開発管理責任者」がプロジェクトリーダーとなります。原則として、開発実施企業の代表権を持つ方になっていただきます。本開発遂行上のマネジメント等、本開発課題全体の推進全般、取りまとめについて責任を負います。特に、計画書、届・申請書、定期的な報告書の作成・提出等については開発管理責任者が取りまとめを行ってください。開発管理責任者は開発実施企業に常勤し、本開発の実施期間中、日本国内に居住する必要があります。

### 開発担当者

開発実施企業に属し、開発管理責任者の下で本開発に参加する、開発実施計画書記載の専任技術者・兼任技術者等のメンバーをいいます。

(参考)



### Ⅲ. 開発の実施にあたって

#### 1. 開発実施計画書の作成・提出

- ・開発委託契約の締結に先立ち、応募時の課題提案書をもとに、別途お伝えする選考を通じて受けた査定結果を反映し、**計画様式1「開発実施計画書」の案**を作成してください。案を提出いただき、JST 担当者と調整の上、確定します。開発実施企業は、契約時に確定した計画書に基づき、本開発を実施します。
- ・計画には、開発期間中に達成すべきマイルストーン目標及び開発終了時に達成すべき開発目標の設定を含みます。
- ・開発期間全体で外注費と再委託費(Ⅲ. 2 参照)の合計が直接経費と再委託費の合計の50%を超える場合、また、人件費・謝金の合計が直接経費の50%を超える場合は、いずれも契約前に JST の承認が必要です。開発実施計画書作成時点で50%を超える場合はそれぞれ、**計画様式 5-1「外注費及び再委託費の50%超過申請書」**、**計画様式 5-2「人件費・謝金の50%超過申請書」**を作成し、開発実施計画書提出時に JST に提出してください。

※開発管理上、JST が必要と認める場合には、JST が開発実施企業の協力のもと、外注先に対して開発の状況を確認することや、資料提出を求める場合がありますのでご承知おきください。また、その旨予め外注先に対し周知頂くようお願いします。

#### 2. 再委託の取り扱い

- ・本開発の遂行にあたって、JST が特に必要と認める場合には、本開発の実施項目の一部を、第三者(技術シーズを創出した大学等の研究者が所属する機関等。以下、「再委託先」という。)に再委託することができます。再委託にあたっては内容及び必要性の確認が必要となりますので、**必ず事前に JST 担当者へ相談してください。**
- ・再委託については、別途定める「事務処理説明書(再委託)」を確認の上、再委託先に提示いただき、開発実施企業及び再委託先の両者にて、**「事務処理説明書(再委託)」に則った事務処理を実施してください。**

### 3. 旅費の取り扱い

- ・開発実施計画書における「開発参加者」が本開発にのみに関わる業務で行うものであることを条件に支出可能です。
- ・出張は、開発遂行上、合理的かつ必要と認められる最少の人数、期間のものに限られます。
- ・特に海外出張については、開発実施計画に記載のない海外出張が発生する場合は、事前に JST 担当者にご相談ください。

※必ず、「事務処理説明書(経理事務)」をご確認ください。

### 4. 確認書の提出等について

- ・開発管理責任者は、開発課題が採択された後、JST が実施する説明会等を通じて、次に掲げる事項を遵守することを確認の上、これらを確認したとする文書として、**その他様式 1「研究開発の遂行に当たっての確認書」**を開発開始前に JST に提出していただきます。
- ① 公募要領、開発委託契約書及び事務処理説明書の記載内容並びに開発実施企業の規則を遵守する。
- ② 機構の研究開発費は国民の税金で賄われていることを理解の上、研究開発活動における不正行為（捏造、改ざん及び盗用）、研究開発費の不正使用等を行わない。
- ③ 開発参加者（経理担当等除く）に対して研究開発活動における不正行為及び研究開発費の不正な使用を未然に防止するために、研究倫理教育に関するプログラムの受講について周知徹底する。

(参考)

- ・JST 研究倫理 Web サイト: <https://www.jst.go.jp/researchintegrity/education.html>  
※ページ後半に「JST 事業新規採択研究者の講習動画」が掲載されています。
- ・責任ある研究活動(パンフレット):  
[https://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/pamph\\_for\\_researcher.pdf#zoom=75](https://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/pamph_for_researcher.pdf#zoom=75)
- ・研究費の不正使用の防止について(パンフレット):  
[https://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/funds\\_pamph\\_for\\_researcher.pdf#zoom=75](https://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/funds_pamph_for_researcher.pdf#zoom=75)

### 5. 研究倫理教育に関するプログラムの履修義務について

- ・不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、本制度に参画する開発参加者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの履修を義務付けています。開発実施企業は対象者が確実に履修するようご対応ください。これに伴い、開発参加者が JST の督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、JST は開発費の全部又は一部の執行停止を開発実施企業に指示する場合があります。この場合、開発実施企業は、指示に従って開発費の執行を停止し、指示があるまで開発費の執行を再開することはできません。履修状況を確認するため、**その他様式 2「研究倫理教育に関するプログラムの履修状況確認シート」**を提出してください。詳しくは、JST 担当者からの連絡をご確認ください。

### 6. その他

開発開始までに、以下の対応が必要です。

- ・**その他様式 3「データマネジメントプラン」**の提出 ([XI. 5](#) 参照)
- ・e-Rad での「研究機関における公的研究費の管理・監督のガイドライン(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出



- ・e-Rad での「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の提出

#### IV. 開発の進捗確認について

本開発の実施にあたっては、随時、必要に応じて JST 担当者へ連絡・相談いただくようお願いいたします。開発の進捗状況等を確認する目的で、JST にて開発実施場所の訪問や打合せ等を実施する場合があります。

開発の推進を目的として、評価委員長(PO)が評価委員等の協力を得て開発課題全体のマネジメントを行い、適宜アドバイスを行います。また、開発状況等に応じて、JST にて専門委員を課題ごとに配置し、開発推進の加速を図ります。

##### 1. 開発実施状況の報告

- ・本開発の実施状況について、3ヶ月ごとに**報告様式 1「四半期報告書」**により報告していただきます。
- ・提出期限は毎年度、四半期終了翌月の「4月20日、7月20日、10月20日、1月20日」です。
- ・開発期間中の評価のために、**報告様式 2「開発中間報告書」**を作成した場合、重複する期間のうち直近分の四半期報告書の提出は不要です。ただし、報告様式 2 に存在しない報告項目については、次に提出する四半期報告書でまとめて報告してください。なお、四半期の途中で様式 2 を作成し、四半期報告書の報告期間(3ヶ月)と合わない場合は、JST 担当者に事前にご相談ください。
- ・報告内容を的確に把握できるように、適宜、写真・図・表、データなどを使って具体的に説明してください。

##### 2. 技術報告会議

- ・開発期間中、次の①～⑤の場合など、開発実施企業、JST 等の関係者による技術報告会議を開催します。専門委員が同席し、技術的な観点から所見を提供します。
  - ① 開発実施計画の重要な事項を変更する場合(必要に応じて)([V. 1](#) 参照)
  - ② 本開発遂行上、問題が生じ対策を協議する必要性が生じた場合
  - ③ 開発期間中に進捗状況を確認する場合
  - ④ マイルストーン評価前([VI. 1](#) 参照)
  - ⑤ 事後評価前([VI. 2](#) 参照)
- ・技術報告会議に際しては、JST 担当の指示により、次の資料を準備してください。
  - ・ 開発の進捗状況、問題点や検討状況、今後の進め方を記載した資料  
※技術報告会議の開催目的に応じ、**報告様式 2「開発中間報告書」**の案及び/又は**計画様式 2「開発実施計画変更申請書」**の案を準備いただきます。
  - ・ プレゼンテーション資料
  - ・ 必要に応じて開発成果物(サンプル等)

##### 3. 開発期間中の評価

- ・開発期間中、評価委員会による評価を実施し、マイルストーン時期における開発状況の確認や、必要に応じて計画変更評価等を行います。詳しくは、「[VI. 1 開発期間中の評価](#)」をご確認ください。

#### 4. 開発の停止

- ・開発期間中に、本開発を継続させることが適切でない又は困難と JST が判断した場合、開発を一時的に停止することがあります。停止に伴う手続きや制限事項、停止後の開発再開や開発中止等については、JST 担当者の指示に従って適切に対応ください。

### V. 開発実施計画の変更について

- ・開発実施計画の変更は、必ず、事前に JST の承認が必要です。変更の検討をされる際には、まずは速やかに JST 担当者にご連絡・ご相談ください。

※JST の承認なしに、開発実施企業にて開発実施計画の変更に係る決定を行うことはできません。これに反する開発が行われた場合、JST は開発の停止を行う場合がありますのでご注意ください。

#### 1. 開発実施計画の重要な事項に関する変更

- ・開発方針や開発期間、開発内容等の開発計画に係る重要な事項について変更の必要が生じた場合は、速やかに JST 担当者への相談をお願いいたします。

※開発期間は、最長 3 年間の範囲内で延長の申請が可能です。

例)当初 2 年 6 ヶ月の開発期間を 3 年間に延長:可能

当初 3 年間の開発期間を 3 年 6 ヶ月に延長:不可

- ・その後、JST 担当者からの指示に基づき、**計画様式 2「開発実施計画変更申請書」**を作成、提出いただきます。JST は専門委員を交えた技術報告会議(IV. 2 参照)を必要に応じて開催した上で、評価委員会による評価(VI. 1 参照)を実施し、JST は変更内容の承認可否を決定します。
- ・評価委員会では、変更を必要とするに至ったそれまでの開発状況、及び、提案される開発計画の妥当性を評価します。評価までに、準備や調整に応じ、1 ヶ月から 2 ヶ月程度の時間を要するため、JST 担当者への一報は可能な限り速やかにお願いいたします。

#### 2. 開発実施計画のその他の計画変更

- ・重大な事項以外に関する計画変更についても、変更の必要が生じた場合は、速やかに JST 担当者にご連絡・相談の上、**計画様式 2「開発実施計画変更申請書」**を作成、提出してください。評価委員会による評価は行わず、JST にて承認可否を決定します。
- ・なお、「2.開発実施計画のその他の計画変更」として提案された計画変更であっても、JST が「1. 開発実施計画の重要な事項に関する変更」に相当すると判断した場合は、必要に応じて技術報告会議の開催、評価委員会による評価のための期間を要することがあります。

#### 3. 開発実施体制等の変更

- ・開発管理責任者及び本開発に関連する社内の組織・開発担当者等、並びに開発実施場所を変更する場合は、JST 担当者にご相談の上、**計画様式 3「変更届」**を提出してください。変更内容に応じた**計画様式 3 の別紙**を添付してください。
- ・なお、JST が「1. 開発実施計画の重要な事項に関する変更」等に相当すると判断した場合は、JST 担当者の指示により対応いただきます。

※開発担当者が増え、又は変更する場合には、当該担当者の研究倫理教育に関する教材の履修状況を確認

認めますので、提出済みの、その他様式 2「研究倫理教育に関する教材の履修状況確認シート」を更新の上、提出してください。

上記 1、2、3 の変更については、変更承認後に提出いただく、報告様式 1「四半期報告書」の所定の欄に、当該報告期間中における計画変更の概要を記載してください。

また、「開発委託契約書」等の契約書に記載のある事項を変更する場合、変更契約を締結します。

## VI. 評価について

JST は、開発期間中及び開発終了後に、以下に定める評価を行います。

※開発実施企業は、JST の公表前に公表することはできませんのでご注意ください。

### 1. 開発期間中の評価

JST は、マイルストーン評価及びその他の評価の評価結果について、JST Web サイト等で公表します。

※開発実施企業は、JST の公表前に公表することはできませんのでご注意ください。

- ・開発期間中、評価委員会により以下の①～③の評価(②③は該当する場合のみ)を実施し、開発状況の確認を行います。評価委員会の評価結果に基づき、JST は開発継続の可否(開発計画の見直し、開発費の減額を含む)を決定し、開発実施企業に通知します。
- ・開発期間中の評価の結果、開発継続が認められなかった場合は、「VII. 開発終了の取り扱い」を適用して手続きを行います。

#### ① マイルストーン評価

- ・開発期間中、予め設定されたマイルストーン時期の当該月の評価委員会において、マイルストーン評価を実施します。
- ・マイルストーン評価では、「マイルストーン目標の達成度」と「事業化の可能性・イノベーションインパクト」の観点を踏まえ、総合評価を行います(高評価順に S, A, B, C の 4 段階評価)。S, A, B 評価の場合に開発継続可、C 評価の場合は開発継続不可となります。

※マイルストーン目標の内容は、開発開始時に策定される開発実施計画書等にて記載されています。

(マイルストーン評価における評価基準)

- S: 期待を大きく上回る開発成果が得られている
- A: 期待した開発成果が得られている
- B: 展開の見込める開発成果が得られている
- C: 展開の見込める開発成果は得られていない

- ・マイルストーン評価による開発継続可の決定以前に、マイルストーン時期後の開発費を使用することはできません。マイルストーン時期までの開発費限度額を超過して開発費を支出した場合は、超過額分は開発実施企業の自己負担となります。ただし、納期等の事情により、切れ目ない開発計画推進に懸念がある場合は、JST 担当者に事前にご相談ください。
- ・マイルストーン評価の結果、評価委員会の判断により、再評価となる場合があります。その場合、マイルストーン時期が延長されますが、マイルストーン時期までの開発費限度額の変更はありません。

## ② 計画変更評価

- ・「開発実施計画の重要な事項に関する変更」の場合、必要に応じて技術報告会議を開催するとともに、評価委員会にて、変更を必要とするに至ったそれまでの開発状況、及び、計画変更の妥当性を評価します。なお、開発期間は、最長 3 年間の範囲内で延長の申請が可能です。（「[V. 開発実施計画の変更について](#)」もご参照ください。）
- ・計画変更の決定以前に、計画変更後の開発実施に係る開発費を使用することはできません。

## ③ その他の評価

- ・開発期間中、JST あるいは評価委員会の判断により、評価委員会による中間評価を実施する場合があります。中間評価では、「研究開発の進捗現状」と「事業化の可能性・イノベーションインパクト」の観点を踏まえ、総合評価を行います（高評価順にS, A, B, Cの 4 段階評価）。S, A, B評価の場合に開発継続可、C評価の場合は開発継続不可となります。

（中間評価における評価基準）

- S: 期待を大きく上回る開発成果が得られている
- A: 期待した開発成果が得られている
- B: 展開の見込める開発成果が得られている
- C: 展開の見込める開発成果は得られていない

上記の開発期間中の評価①～③にあたっては、下表の提出物(様式)を提出頂きます。事前に開催する技術報告会議向けに、**報告様式 2「開発中間報告書」の案及び/又は計画様式 2「開発実施計画変更申請書」の案**を提出してください。

技術報告会議の討論を踏まえ内容を更新の上、評価委員会向けに、上記の案及びプレゼンテーション資料に適宜、修正を加えてください。（技術報告会議及び評価委員会、それぞれについての提出日は JST 担当者からご連絡します。）

評価委員会当日には、必要に応じて開発成果物(サンプル等)を用意いただき、プレゼンテーションを実施いただきます。

<開発期間中の評価に必要な提出物(様式)> ○:必要、×:不要

	報告様式 2 「開発中間報告書」	計画様式 2 「開発実施計画変更申請書」	備考
①マイルストーン評価	○	×	必要に応じて技術報告会議が開催される場合は、技術報告会議までに案を提出。
②計画変更評価	○	○	
③その他の評価	○	×	

## 2. 開発終了後の評価

本開発終了後、3ヶ月以内に、評価委員会において事後評価を実施します。

※開発終了前でも、評価委員会による開発期間中のマイルストーン評価等（[VI. 1 参照](#)）によりC評価を受けた場合は開発継続不可となり、開発は早期終了となります。

JST は、事後評価結果について、JST Web サイト等で公表します。

※開発実施企業は、JST の公表前に公表することはできませんのでご注意ください。

- ・評価委員会の前に開催する技術報告会議の 2 週間前を目安に、**報告様式 3「開発実施報告書」**の案を提出の上、技術報告会議の開催までにプレゼンテーション資料を提出してください。(提出日は JST 担当者からご連絡します)。
- ・技術報告会議の討論等を踏まえ、評価委員会向け「開発実施報告書」の案及びプレゼンテーション資料に適宜、修正を加えてください。評価委員会当日には、必要に応じて開発成果物(サンプル等)を用意いただき、プレゼンテーションを実施いただきます。
- ・事後評価では、「開発目標の達成度」と「事業化の可能性・イノベーションインパクト」の観点を踏まえ、総合評価を行います(高評価順にS, A, B, Cの4段階評価)。  
※開発目標は、開発開始時に策定される開発実施計画書等にて記載されています。
- ・JST は、それを受けて事後評価結果を決定し、開発実施企業に通知します。なお、事後評価結果によって、返済条件が異なります。詳しくは、「[VII. 開発終了の取扱い](#)」をご確認ください。

(事後評価における評価基準)

- S: 期待を大きく上回る開発成果が得られた
- A: 期待した開発成果が得られた
- B: 展開の見込める開発成果が得られた
- C: 展開の見込める開発成果は得られなかった

- ・**報告様式 3「開発実施報告書」**の最終版を、事後評価の決定日から 2 ヶ月以内に提出してください。

## VII. 開発終了の取扱い

事後評価結果により取扱いが異なります。詳細は、必ず「事務処理説明書(経理事務)」を確認してください。

### ① 事後評価において、総合評価S, A, Bと評価された場合

- ・開発実施企業が JST より受領した開発費全額について、事後評価決定日後 90 日以内に、「返済契約書」を締結します。
- ・返済方法は、10 年以内の分割返済又は一括返済となります。JST に事前に相談し了承を得られた場合に限り、事後評価結果の決定日より最長 3 年間、返済開始を猶予します。

### ② 事後評価において、総合評価Cと評価された場合

- ・JST は開発実施企業の支出内容を審査し、妥当と認められた金額(JST が支払うべき額)により開発費を精算します。JST が支払うべき額を上回る開発費を開発実施企業が受領している場合には、その超過額を JST に返還するものとします。精算の具体的な方法は、「事務処理説明書(経理事務)」を確認してください。
  - ・上記返還額に加えて、JST が支払うべき額の 1 割に相当する額を JST に返済していただきます。
- ※マイルストーン評価が C 評価の場合は開発継続不可となり、上記同様の扱いになります。

## Ⅷ. 開発中止の取り扱い

開発が中止となる理由に応じて、取り扱いが異なります。詳細は、必ず「事務処理説明書(経理事務)」を確認してください。

- ① 開発実施企業の都合により開発が中止となる場合
  - ・JST より受領した開発費全額を返済していただきます。
- ② 天災、地変等の開発実施企業の責めに帰すことのできない事由により開発が中止となる場合
  - ・開発費の返済を免除します。
- ③ 本開発を継続させることが適切でない又は困難と JST が判断したことにより開発が中止となる場合
  - ・JST より受領した開発費全額を返済していただきます。

## Ⅸ. 開発成果の実用化状況等について

### 1. 調査について

- ・開発終了後、原則10年間、毎年5月31日までに、前年度における実用化状況について、**報告様式4「開発成果状況報告書」**を提出してください。
- ・知的財産権の利用状況調査等も併せて行います。

### 2. 調査協力について

国の大綱的指針等に基づき、開発期間終了後に「[1. 調査](#)」の調査等を行っております。JST から調査依頼を受けた場合、開発実施企業においては協力義務が生じます。

○国の研究開発評価に関する大綱的指針(平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

○文部科学省における研究及び開発に関する評価指針(平成 14 年 6 月 20 日文部科学大臣決定/最終決定平成 29 年 4 月 1 日)

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/main11\\_a4.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm)

## X. 知的財産権の取り扱いについて

### 1. 開発成果に係る知的財産権

- ・本開発の実施に伴って生じた開発成果に係る知的財産権は、開発実施企業にて適切に取得・管理し、開発成果を実用化するよう最大限努力してください。
- ・再委託先や、技術シーズを創出した大学等の研究者及びその所属機関等との共有関係は、出願以前に関係者が了解しておく必要があります。

### 2. 技術シーズに係る知的財産権

- ・本開発の実施に必要な技術シーズに係る知的財産権について、開発実施企業が保有、又は、本開発のた

めに実施できるよう当該知的財産権に係る権利者から許諾を得る等の措置を、開発期間中も継続して維持する必要があります。

## **XI. 開発成果の公表について**

### **1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について**

- ・開発期間中に、開発実施企業、技術シーズを創出した大学等の研究者等が、本開発に関わる外部発表（プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等）を行う場合、知的財産権の取得・管理等に支障をきたさないよう行ってください。また、その内容については、**報告様式 1「四半期報告書」**に記載してください。
- ・開発体制（再委託先を含む）内で情報管理の取り決めに別途設けている場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、JST 担当者にご連絡ください。なお、開発課題（再委託先を含む）内での情報管理の取り決めは、JST との「開発委託契約」の規定に反しない範囲とする必要があります。

※開発実施企業における本制度に係るイベント開催時に後援・共催等で JST の名義を使用する場合には、所定の手続きが必要となりますので、JST 担当者へ事前にご相談ください。また、JST や各制度のロゴマークの使用を希望される場合にも、事前に JST 担当者にご相談ください。

- ・事後評価結果を受けて JST が開発成果についてのプレス発表を行う場合、「新規性（未公表の内容）がある」ことを原則としています。このため、プレス発表前の外部発表や外部からの取材に際し、「開発目標の達成」「新技術のノウハウ」等に係る事項の取り扱いには十分注意してください。また、開発実施企業との共同発表も含め、JST で発表を行う全てのプレスリリースでは関連する文部科学省所管課の承認が必要であり、JST と文部科学省間の手続きに通常 2 週間程要します。詳しくは、JST 担当者にご確認ください。

### **2. 公表時の謝辞について**

開発実施企業にて論文発表等を行う際は、当該成果が本制度の支援によるものであることを 10 桁の体系的番号とともに「謝辞 (Acknowledgement)」等に明記してください。本制度の 10 桁の体系的番号は、JPMJTT00000 (00000 は 4 桁の課題番号) です。各課題の体系的番号については、JST 担当者にご確認ください。

なお、論文中の謝辞 (Acknowledgment) の記載例は以下のとおりです。

#### **【英文】**

This work was supported by Adaptable and Seamless Technology transfer Program through Target-driven R&D (A-STEP) from Japan Science and Technology Agency (JST) Grant Number JPMJTT1234.

#### **【和文】**

本開発は、科学技術振興機構 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 実装支援 (返済型) JPMJTT1234 の支援を受けたものです。

### **3. メディア等の取材による公表について**

- ・本開発に関し外部からの取材があった場合は、取材内容を事前に JST 担当者へ連絡してください。また取材後は、取材の目的、内容、紙面やWEBで公開された場合にはその時期と内容を四半期報告書に記載してください。

・取材の際は、本制度(課題名含む)の活動であることを明示してください。

※取材を受ける際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

#### 4. 社会との対話・協働の推進について

『「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)においては、科学技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。1件当たり年間 3000 万円以上の公的研究費の配分を受ける場合には、研究成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究成果の継続的配信、多様なステークホルダーを巻き込んだ円卓会議等の「国民との科学・技術対話」について、積極的に取り組むようお願いいたします。詳しくは、以下資料をご参照ください。

##### ○「国民との科学・技術対話」の推進について

[https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa\\_honbun.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf)

また、「第 6 期科学技術・イノベーション基本計画」(令和 3 年 3 月 26 日閣議決定)において、市民参画など多様な主体の参画による知の共創と科学技術コミュニケーションの強化が求められていますが、JST で提供している「多様な主体が双方向で対話・協働する場」としては下記のような例があります。

##### ○サイエンスアゴラ

<https://www.JST.go.jp/sis/scienceagora/>

##### ○日本科学未来館

<https://www.miraikan.JST.go.jp/>

#### 5. 研究データマネジメントについて

JST では、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取り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、原則としてオープンアクセス化していただきます(査読済の論文については原則として出版後 12 ヶ月以内)。また、開発実施企業におけるデータポリシー等を踏まえ、開発により成果として生じる研究データの保存・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、開発実施計画書と併せて JST に提出し、本プランに基づいたデータの保存・管理・公開を実施した上で開発を遂行していただきます。詳しくは、以下の Web ページを参照してください。

##### ○オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取り扱いに関する JST の基本方針

<https://www.JST.go.jp/all/about/houshin.html#houshin04>

##### ○オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取り扱いに関する JST の基本方針運用ガイドライン

※データマネジメントプラン(DMP)に記載すべき項目、及びメタデータ項目については本ガイドラインに記載。

[https://www.JST.go.jp/pr/intro/openscience/guideline\\_openscience\\_r4.pdf](https://www.JST.go.jp/pr/intro/openscience/guideline_openscience_r4.pdf)



○公的資金による研究データの管理・利活用(内閣府)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenyudx.html>

○公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方(統合イノベーション戦略推進会議)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/sanko1.pdf>

○「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」におけるメタデータの共通項目  
(2023年3月31日時点)

[https://www8.cao.go.jp/cstp/common\\_metadata\\_elements.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/common_metadata_elements.pdf)

#### 6. JSTによる広報への協力

本制度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。このほか、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。

以上

(参考)A-STEP 実装支援(返済型)の課題管理に係る主な提出書類

主な提出書類と提出時期について示していますが、詳しくは、JST 担当者の指示に従ってください。

●開発開始前後

JST が指定する日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画様式 1「開発実施計画書」、「開発実施計画書(資金計画)」の案</li> <li>・【該当する場合】計画様式 5-1「外注費及び再委託費の50%超過申請書」</li> <li>・【該当する場合】計画様式 5-2「人件費・謝金の50%超過申請書」</li> <li>【再委託がある場合は別の提出書類あり】</li> </ul>
開発開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他様式 1「研究開発の遂行に当たっての確認書」</li> <li>・その他様式 3「データマネジメントプラン」</li> <li>・「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(e-Rad での提出) <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm</a></li> <li>・「研究機関における公的研究費の管理・監督のガイドライン(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」(e-Rad での提出) <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm</a></li> </ul> <p>※他事業等の応募等により、開発開始日が属する事業年度において既に両チェックリストを提出している場合には、新たに提出する必要はありません。</p>
開発開始 1ヶ月以内めど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他様式 2「研究倫理教育に関するプログラムの履修状況確認シート」</li> </ul>

●開発期間中

—通年

4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(前年度第4四半期の分)報告様式 1_第4四半期報告書(※切 4/20)</li> </ul>
5月	【再委託がある場合には追加の提出書類】
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(前年度の分)間接経費執行実績報告書(e-Rad での提出、※切 6/30)</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(第1四半期の分)報告様式 1_四半期報告書(※切 7/20)</li> <li>・研究成果情報・会計実績情報(e-Rad での登録、※切 7/31 頃)</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(当該年度の分)「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の提出(e-Rad での提出、※切 9/30)</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(第2四半期の分)報告様式 1_四半期報告書(※切 10/20)</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(当該年度の分)「研究機関における公的研究費の管理・監督のガイドライン(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出(e-Rad での提出、※切 12/1)</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(第3四半期の分)報告様式 1_四半期報告書(※切 1/20)</li> </ul>
3月	【再委託がある場合は別の提出書類あり】
(開発実施計画の変更の場合のみ)	<p>【開発実施計画の重要な事項に関する変更】</p> <p>※後述「うち計画変更評価にあたって」を参照してください。</p>

	<b>【開発実施計画のその他の変更】</b> ・計画様式 2「開発実施計画変更申請書」 <b>【開発実施体制等の変更】</b> ・計画様式 3「変更届」 ・その他様式 2「研究倫理教育に関するプログラムの履修状況確認シート」
--	--

●開発期間中の評価

ーうちマイルストーン評価、その他の評価にあたって

技術報告会議開催の前 <small>※マイルストーン評価には必須、その他の評価には必要に応じて</small>	・報告様式 2「開発中間報告書」の案
評価委員会開催の前	・報告様式 2「開発中間報告書」の最終版 ・プレゼンテーション資料 ・必要に応じて開発成果物(サンプル等)

ーうち計画変更評価にあたって

技術報告会議(必須)開催の前	・計画様式 2「開発実施計画変更申請書」の案 ・報告様式 2「開発中間報告書」の案
評価委員会開催の前	・計画様式 2「開発実施計画変更申請書」の最終版 ・報告様式 2「開発中間報告書」の最終版 ・プレゼンテーション資料 ・必要に応じて開発成果物(サンプル等)

●事後評価にあたって

技術報告会議(必須)開催の2週間前目安	・報告様式 3「開発実施報告書」の案
評価委員会(開発終了後、3ヶ月以内に実施)開催の前	・プレゼンテーション資料 ・必要に応じて開発成果物(サンプル等) ・報告様式 3「開発実施報告書」の案
事後評価の決定日から2ヶ月以内	・報告様式 3「開発実施報告書」の最終版

●開発終了後

毎年5月31日までに(原則10年間)	・報告様式 4「開発成果状況報告書」 (前年度における実用化状況について)
--------------------	--

【留意事項】

- ・経理事務様式や e-Rad 等の対応については、「事務処理説明書(経理事務)」等をご確認ください。
- ・再委託がある場合には、「事務処理説明書(再委託)」もご確認ください。