

研究成果最適展開支援プログラム (A-STEP)

企業主体

マッチングファンド型

— 開発委託契約事務処理説明書 —

(課題管理)

令和5年度

令和5年11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. 開発の実施に関する各種手続について.....	1
1. 開発基本計画書の提出.....	1
2. 開発年度計画書の提出、開発委託契約の締結.....	1
3. 開発実施体制等の届出.....	2
4. 開発実施計画等の変更.....	2
5. 再委託の取り扱い.....	3
6. 旅費の取り扱い.....	3
IV. 開発の進捗確認・調整・評価について.....	3
1. 三者会議.....	3
2. 開発期間中の評価.....	4
3. 開発実施状況の報告.....	5
4. 開発年度末の手続き等.....	5
V. 開発の終了等の取り扱い.....	5
1. 開発の終了.....	5
2. 開発の停止.....	5
VI. 開発成果の実施について.....	6
VII. 知的財産権の取り扱いについて.....	6
1. 原権利の取り扱い.....	6
2. 新権利の取り扱い.....	6
VIII. 研究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.....	11
3. マスメディア等の取材による公表について.....	11
4. オープンアクセス化と研究データの取扱いについて.....	12
5. JSTによる広報への協力.....	12
IX. 開発期間終了後の調査協力について.....	12

様式

(開発課題管理様式)

- 計画様式 1 「開発基本計画書」
- 計画様式 2 「開発年度計画書」
- 計画様式 3 「開発管理責任者選任届」
- 計画様式 4 「開発組織図」
- 計画様式 6 「開発実施計画変更申請書」
- 計画様式 7 「再委託届」
- 計画様式 8 「外注費及び再委託費の50%超過申請書」
- 計画様式 9-1 「開発管理責任者変更届」
- 計画様式 9-2 「開発組織変更届」
- 計画様式 9-3 「開発実施場所変更届」
- 計画様式 10 「開発成果実施申込書」
- 計画様式 11 「人件費・謝金の50%超過申請書」

(※計画様式 5 は欠番)

- 報告様式 1 「開発実施報告書」
- 報告様式 2 「開発実施年度報告書」
- 報告様式 3 「新技術に関する発表届」
- 報告様式 4 「新技術に関する取材連絡届」
- 報告様式 5 「開発経過報告書」
- 報告様式 6 「ノウハウブック」
- 報告様式 7 「開発成果状況報告書」

- 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」
- 知財様式 5 「原権利経過報告書(1)」
- 知財様式 6 「原権利経過報告書(2)」

(経理事務様式)

- 経理様式 1-1 「開発経費概算請求書」
- 経理様式 1-2 「支払計画書」
- 経理様式 1-3 「開発経費概算請求内訳書」
- 経理様式 2-1 「開発経費支出状況内訳書」
- 経理様式 2-2 「開発経費支出状況表」
- 経理様式 2-3 「開発経費支出状況明細表」
- 経理様式 2-4 「開発経費支出報告書」
- 経理様式 3 「開発実績報告書」
- 経理様式 4 「補助簿」
- 経理様式 5-1 「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」
- 経理様式 5-2 「間接経費支出簿」
- 経理様式 6-1 「有形固定資産取得報告書」
- 経理様式 6-2 「無形固定資産取得報告書」
- 経理様式 7-1 「取得物品移動申請書」
- 経理様式 7-2 「取得物品不用・処分申請書」
- 経理様式 7-3 「物品借受申請書」
- 経理様式 8 「返還連絡書」
- 経理様式 9-1 「自己資金支出状況内訳書」
- 経理様式 9-2 「自己資金支出状況表」
- 経理様式 9-3 「自己資金支出明細表」
- 経理様式 10 「自己資金実績報告書」
- 経理様式 11 「作業日誌」
- 経理様式 12 「人件費精算書」
- 経理様式 13 「従事証明書」

- 別添 2 「開発委託年度契約書」(添付省略)
- 別添 3 「委託企業との権利契約書」(添付省略)
- 別添 4 「原権利者との契約書」(添付省略)
- 別添 5 「消費税免税事業者届」
- 別添 6 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
(平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)
- 別添 7 「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 8 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
(平成17年9月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)
- 別添 9 「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)
- 別添 10 「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 11 「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」
(令和3年3月5日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)
- 別添 12 「府省共通経費取扱区分表」

(※別添 1 は欠番)

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)」

例示 3 「契約書」

例示 4 「契約書(ハイクール)」

例示 5 「不課税消費税相当額算出表」

I. はじめに

本書は、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） 企業主体 マッチングファンド型（以下、「本プログラム」という。）を開発実施企業において推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。開発実施企業の事務担当者はもちろん、開発推進の責任者である開発管理責任者も本事務処理説明書を熟読の上、JSTと締結する開発委託契約書の規定、本事務処理説明書及び開発実施企業の諸規程に基づき開発を実施し、経理管理状況に十分注意するとともに、開発経費の適正かつ効率的な執行をお願いいたします。

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から開発経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）：

本プログラムでは、「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開発管理責任者が取りまとめを行なってください。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等のメンバーをいいます。

原権利者：

本開発のシーズ（特許）の所有者をいいます。

マッチングファンド：

国等から開発実施企業等に支出される研究開発費に対し、一定比率以上の資金を開発実施企業等が負担することを研究開発の実施条件とする制度をいいます。

III. 開発の実施に関する各種手続について

1. 開発基本計画書の提出

開発委託契約の締結に先立ち、**計画様式1「開発基本計画書」**を作成・提出してください。開発基本計画書の作成にあたっては、年度毎に達成すべき開発目標を具体的に設定していただきます。開発実施企業においては、本計画書及び次項に記載の開発年度計画書に基づき、本開発を実施するものとします。

2. 開発年度計画書の提出、開発委託契約の締結

本プログラムでは国の会計事業年度ごとに開発委託契約を締結し、本開発を実施して

いただきます。附合契約となりますので、JST 作成の書式で契約を締結していただきます。開発委託契約の締結に先立ち、開発基本計画書を基に、当該年度の開発計画を記載した**計画様式 2「開発年度計画書」**を提出してください。

3. 開発実施体制等の届出

開発委託契約の締結後、速やかに次の書類を提出してください。

① 開発管理責任者選任届

- ・開発開始にあたり開発管理責任者を定め、**計画様式 3「開発管理責任者選任届」**を提出してください。開発管理責任者は、原則、開発委託契約の契約権者である企業代表者としてください。開発実施中に開発管理責任者の変更が必要になった場合は、3. 開発実施計画の変更 ① 開発実施体制等の変更 を参照してください。

② 開発組織図

- ・本開発に関係する社内の組織・体制及び外部協力者を示す**計画様式 4「開発組織図」**を提出してください。開発実施企業は、開発期間中、JST との連絡窓口となる担当者を定め「開発組織図」に明示してください。
- ・人件費・謝金の合計が、開発期間全体で直接経費の50%を超える場合は、事前に JST の承認が必要です。その際、**計画様式 11「人件費・謝金の50%超過申請書」**を作成し JST に提出してください。
 - ※人件費支出の対象となる技術者の工程表を添付していただく場合がありますので、JST の求めに応じて作成をお願いします。
 - ※不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、事業に参画する開発担当者等に対して、研究倫理に関する e-ラーニング教材（eAPRIN（イー・エイプリン））の履修を義務付けています。受講対象者ならびに受講の申込みについては、JST 担当者にご確認下さい。

4. 開発実施計画等の変更

開発実施計画の変更は、事前に JST の承認が必要です。変更の検討をされるときには、速やかに JST 担当者にご連絡ください。

① 開発実施体制等の変更

開発管理責任者、本開発に関連する社内の組織・開発担当者、開発実施場所等の変更については、JST 担当者に相談の上、所定の変更届（**計画様式 9-1 開発管理責任者変更届、9-2 開発組織変更届、9-3 開発実施場所変更届**）を提出してください。JST 担当者が確認し、問題がなければ受理します。

② 開発実施計画の重要な事項に関する変更

開発方針、開発計画（例：開発内容や開発期間、開発費）等に係る重要な事項について変更の必要が生じた場合は、変更の3ヶ月前を目処に JST 担当者に相談の上、**計画様式 6「開発実施計画変更申請書」**を提出してください。その後、三者（開発実施企業、原権利者、JST 等の関係者）の合意を得ることとし、必要に応じて三者会議を開催します。三者会議についてはIV. 1. 「三者会議」を、計画変更評価についてはIV. 2. 「開発期間中の評価」の項目を参照してください。更に、評価委員会に

よる評価を実施した上で、JSTは承認可否を決定します。なお、評価委員会が追加の検討を求め、JSTがその必要を認めた場合、検討及び再度の評価のための期間が必要となります。

③その他の計画変更

①、②以外の計画変更については、変更の1ヶ月前までにJST担当者に相談の上、**計画様式6「開発実施計画変更申請書」**を提出してください。評価委員会による評価は行わずJSTで承認可否を決定します。なお、③として提案された計画変更であっても、JSTが②に相当すると判断した場合は、必要に応じて三者会議の開催、評価委員会による評価が必要となるため、3ヶ月程度の期間を要することがあります。

②、③の計画変更については、変更が確定した後、**報告様式2「開発実施年度報告書」**、**報告様式5「開発経過報告書」**に計画変更の概要を記載してください。

5. 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、本開発の一部を代表研究者が所属する機関等の第三者（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の確認及び調整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。**再委託に関する事務処理は、別途定める再委託の事務処理説明書を確認の上、行ってください。再委託の事務処理説明書については再委託先にも掲示し、当該説明書に則った事務処理を実施させてください。

6. 旅費の取り扱い

- ・旅費は、開発組織図に記載された者が本開発にのみ関わる業務で行うものであって、大学等における教育の範疇ではない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、計画書に記載のない海外出張が発生する場合には、**事前にJST担当者にご相談ください。**

（注）経理事務の事務処理説明書もご参照ください。

IV. 開発の進捗確認・調整・評価について

1. 三者会議

- ・開発期間中、次の(1)～(4)の場合など、必要に応じて((4)本開発終了前は原則として)、開発実施企業、原権利者、JST等の関係者が打合せを行う三者会議を開催します。

(1)開発実施計画に大幅な変更を必要とする時

(Ⅲ. 4. ②「開発実施計画の**重要な事項に関する変更**」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時

(3)開発期間中に進捗状況を確認する必要性が生じた時

(4)本開発終了前

- ・三者会議に際しては、本開発の経過、問題点、今後の進め方、(計画変更を必要とする場合は)計画変更の理由などを記載した資料、プレゼンテーション資料、サンプル等を

準備してください。

- ・上記(1)の場合など、三者会議後に評価委員会による評価を行う場合があります。

2. 開発期間中の評価

開発実施年度の途中においては、必要に応じて次の①～③の評価委員会による評価を実施し、進捗状況の確認を行います。JST は評価の結果に基づき、開発継続の可否や、開発の目的及び計画の見直し及び開発経費の増額又は減額を決定します。開発実施企業及び原権利者は、JST による上記決定を承諾するものとします。評価の結果、開発継続が認められなかった場合は、その状況に応じて、「IV. 5. 開発の終了時の手続き等」を適用して手続きを行うものとします。

①マイルストーン評価

- ・必要に応じマイルストーンを設定し、マイルストーンに対する評価を実施します。
- ・マイルストーンの設定に関しては開発実施企業、原権利者、JST 等の関係者の協議により決定します。
- ・マイルストーンは予め開発着手時に設定しますが、開発期間中の評価委員会による評価を受けて、新たにマイルストーンを設定する場合があります。
- ・マイルストーン評価による開発継続の決定以前に、マイルストーン後の開発経費を前倒しで使用もしくは流用することはできません。もし、該当するマイルストーン期間の開発経費限度額を超過して開発経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、マイルストーン通過後の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、マイルストーンの期間が延長されますが、マイルストーン毎の開発経費限度額の変更はありません。

②計画変更評価

開発計画の重要な変更の場合には、必要に応じて三者会議を実施するとともに、評価委員会で計画変更の妥当性を評価します。計画変更については、「III.4.開発実施計画等の変更」もご参照ください。

③その他の評価

- ①、②の評価の他、開発期間中、評価委員会もしくは専門委員（課題推進担当）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。

上記の開発期間中の評価にあたっては、評価委員会開催の 2 週間前を目安に**報告様式 5「開発経過報告書」**の案を提出の上、評価委員会開催までに最終版とプレゼンテーション資料を提出してください（提出日については事前に JST 担当者までご確認ください）。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。

評価委員会の他、進捗状況について確認する目的で、開発実施場所訪問や会議開催等を適時実施します。また、本開発の遂行にあたっては、随時、必要に応じて原権利者等と連絡・打合せを行い、本開発が円滑に推進されるよう配慮をお願いします。

3. 開発実施状況の報告

上記三者会議・評価等とは別に、本開発の進捗状況について、年度中間期に**報告様式 5「開発経過報告書」**により、写真・図・表、データなどを添付し、詳細に報告してください。報告書案の提出期限は、毎年 8 月末です。案をもとに JST と内容に関する摺り合わせを行い、最終版を 9 月末までに提出してください。

4. 開発年度末の手続き等

- ・開発実施中、年度末毎に、評価委員会による年度評価を実施し、進捗状況の確認を行います。JST は評価結果に基づき、開発継続の可否や、開発の目的及び計画の見直し及び開発経費の増額又は減額を決定します。開発実施企業及び原権利者は、JST による上記決定を承諾するものとします。評価の結果、開発継続が認められなかった場合は、その状況に応じて、「IV. 5. 開発終了時の手続き等」を適用して処理を行うものとします。
- ・年度評価にあたっては、評価委員会開催の 2 週間前を目安に**報告様式 2「開発実施年度報告書」**の案及び次年度の**計画様式 2「開発年度計画書」**の案を提出してください。(会議開催日については事前に担当までご確認ください。) 評価会議当日には、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。
- ・その後、年度末(3月31日)、年度中に開発が終了した場合は開発終了日から2カ月以内に、**報告様式 2「開発実施年度報告書」**の最終版を提出してください。

V. 開発の終了等の取り扱い

1. 開発の終了

- ・開発終了後 2 ヶ月以内に、原則として事前に「三者会議」を開催の上、評価委員会による事後評価を実施し、開発の目標達成状況について評価します。JST は、評価委員会の評価を受けて、目標達成・開発結果の決定を行います。評価委員会では、開発技術の概要、開発の経過、開発結果等を説明するため、評価委員会開催の 2 週間前を目安に**報告様式 1「開発実施報告書」**の案を提出の上、評価委員会開催までにプレゼンテーション資料を提出ください(提出日については事前に担当までご確認ください)。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。
- ・**報告様式 1「開発実施報告書」**は、開発終了後、2 ヶ月以内に提出してください。
- ・**報告様式 6「ノウハウブック」**は、評価結果の確定後 3 ヶ月以内に、を提出してください。評価結果の内容や確定日は、JST より別途通知します。

2. 開発の停止

開発期間中に、本開発を継続することが不相当であると JST が認めたときは、本契約における開発を停止する相当の理由があるとみなし、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 の指示に従って適切に対応ください。

VI. 開発成果の実施について

- ・本開発の成果を実施する場合には、事前に計画様式 10「開発成果実施申込書」を提出してください。この申込書に基づき、開発実施企業と JST の間で「新技術開発成果実施契約」(以下、「成果実施契約」という。)を締結します。
- ・開発成果の状況については、報告様式 7「開発成果状況報告書」にて報告していただきます。開発成果状況報告書は年 1 回、当該年度末 2 ヶ月以内に提出してください。成果実施契約を締結済みの場合、成果実施契約にて定める報告をもって、本項で述べる開発成果状況報告書の提出を省略することができます。

VII. 知的財産権の取り扱いについて

1. 原権利の取り扱い

- ・原権利に関して、拒絶査定、設定登録等がなされた場合、知財様式 5「原権利経過報告書(1)」にて開発実施企業が取りまとめ、速やかに報告してください。
- ・原権利に関して分割出願、優先権主張、PCT 出願等を行う場合は事前に JST 担当者に連絡してください。また、手続き後に知財様式 6「原権利経過報告書(2)」にて開発実施企業を取りまとめて報告してください。
- ・開発実施企業においては、原権利の状況について、原権利者に適宜確認し、把握するよう努めてください。
- ・原権利の維持費用は、原権利者の負担とします。

2. 新権利の取り扱い

①新権利に関する基本的な考え方

- ・本開発の実施に伴って生じた知的財産権(発明又は考案にかかるものに限る。以下同じ。)は、本開発の新権利として取り扱います。
- ・新権利の共有関係は、出願以前に関係者が了解しておく必要があります。
- ・知的財産権の出願や移転等に関して、開発委託契約書及び本説明書に規定する JST への事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう開発実施企業内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。

②新権利の帰属について

「産業技術力強化法第 17 条(以下参照)及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、委託研究契約書に定める事項を開発実施企業が遵守することを条件に、開発実施企業に帰属させることが可能です。

(参考)

産業技術力強化法(抜粋)

(国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い)

第十七条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果(以下この条において「特定研究開発等成果」という。)に係る特許権その他の政令で定める権利(以下この条において「特許権等」という。)について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者(以下この条において「受託者等」という。)から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
 - 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。
 - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
 - 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェア開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。
- 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

③開発実施企業に帰属した（JSTと共有でない）新権利についての報告義務等

新権利を開発実施企業の帰属とする（JSTが共有者に入らない）場合には、開発実施企業は、新権利に係る状況の変化に応じて、以下の報告・申請を行う義務が生じます。

(1) JST への事前申請が必要な場合

申請事由	様式	提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式 3)	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき	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

・第三者に知的財産権の移転又は専用実施権等の設定若しくはその移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）を行う場合、開発実施企業は所定の様式により予め申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。ただし、合併又は分割により移転する場合及び次の a. から c.（産業技術力強化法施行令第2条第3項と同義）に該当する場合は、以下（2）の通知のみとすることができます。

- a. 開発実施企業が株式会社である場合で、開発実施企業がその子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（会社法第2条第4号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- b. 開発実施企業が承認 TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定 TLO（同法第11条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定等をする場合
- c. 開発実施企業が技術研究組合である場合で、開発実施企業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

注1) 第三者に移転又は専用実施権等の設定等を行う場合の注意点

開発実施企業の責任において、開発委託契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。

特に第三者に移転する場合は、産業技術力強化法第17条等を遵守することを当該第三者に約させる必要があります。

また、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（産業技術力強化法第17条等）が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応ください。

注2) 事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定等を行った後に JST への通知が必要です。

注3) 第三者と共有する新権利を開発実施企業が放棄する場合の取り扱い

第三者と共有する知的財産権を開発実施企業が放棄することにより、当該第三者に開発実施企業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。

(2) JST への通知が必要な場合

- ・以下の場合には、開発実施企業は所定の様式により提出期限までに必ず 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
出願を行ったとき(*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 1)	・国内：出願の日から 60 日以内 ・外国：出願の日から 90 日以内
知財登録・移転を行ったとき(*2)	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 1)	・国内：登録・移転の日から 60 日以内 ・外国：登録・移転の日から 90 日以内
放棄を行うとき(*3)	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 1)	法的期限の 30 日前まで
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(*2)	知的財産権実施通知書(知財様式 2)	・国内における知的財産権：当該実施許諾等をした日から 60 日以内 ・外国における知的財産権：当該実施許諾等をした日から 90 日以内

*1 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(ただし、合併又は分割による移転を除く)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。(詳細は(1) JST への事前申請が必要な場合を参照。)

*3 法的期限のある「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」については、当該放棄にかかる法的期限の 30 日前までに JST へ通知してください。

法的期限のない「出願取り下げ」については、放棄予定日の 30 日前までに放棄予定日を JST へ通知してください。

注 1) 知財様式 1 において、出願の場合は、出願番号、出願日、優先権主張番号及び国等の委託研究の成果に係る出願である旨の記載を確認する書類(出願プルーフの願書等)の写しを添付してください。また、登録等の場合は、登録番号等を確認する書類(特許証等)の写しを添付してください。

なお、電子メールで提出の際は非公開情報を含む添付ファイルは暗号化するなど、必要に応じ情報セキュリティに配慮した対応をお願いします。

(3) 出願書類への記載事項

- ・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、「平成／令和〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構、〇〇事業「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。なお、PCT 国際出願の願書には記載不要ですが、PCT の国内移行時は国内移行書面（日本）に同様にご記載ください。

(4) 第三者が発明に参加した場合の取扱い

・第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、開発実施企業と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、JST と当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、開発委託契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前に JST にご相談ください。

(5) その他の報告について

・商標権等に係る知的財産権の出願等については、JST 担当者と協議の上で**報告様式 2「開発実施年度報告書」**にて報告してください。

(6) JST の産学連携・技術移転関連制度の活用

・JST では、研究成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本事業によって得られた研究成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につながられていくことを期待しております。詳細は JST 各事業・プログラムの Web サイトをご覧ください。

(7) JST との開発委託契約終了後の知的財産権の報告義務について

・本研究の研究成果に係る知的財産権について、JST との契約期間が終了した後も「V. 知的財産権の取り扱いについて」に記載されている産業技術力強化法第17条に関連した JST への通知や申請といった報告義務は継続されます。開発実施企業にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

Ⅷ. 研究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

開発の事後評価に関するプレス発表が終了するまでに、開発実施企業、原権利者及び代表研究者等が、本開発の内容が公知となりうる外部発表（学会、講演会、展示会等での発表）を行う場合、必ず事前に JST 担当者に連絡し、発表内容の確認を受けた上で**報告様式 3「新技術に関する発表届」**を提出してください。

開発結果に関する報道関係者への発表は、原則として JST が行います。このため、外部発表、外部からの取材に際し、「開発の目標の達成」「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。

JST が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。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の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2週間程要します。

研究課題（研究チーム）内で情報管理の取り決めを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、研究課題（研究チーム）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。また、取り決めの無い場合においても開発管理責任者との情報の共有をお願いします。

注) 開発実施企業における本事業に係るイベント開催時に後援・共催等でのJSTの名称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。

2. 公表時の謝辞について

論文発表等を行う際は、当該成果が本事業各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。本事業の10桁の体系的番号は、JPMJTT〇〇〇〇(〇〇〇〇は4桁の課題番号)です。

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】

本研究は、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 企業主体(マッチングファンド型)JPMJTT1234の助成を受けたものです。

3. マス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申込みがあった場合は、取材内容を事前にJST担当者へ連絡してください。取材後、**報告様式4「新技術に関する取材連絡届」**を提出してください。取材の際は、本事業(課題名含む)の活動であることを明示してください。

注) 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。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)を踏まえ、委託研究費が年間3,000万円以上となる場合には、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。

また、これに加えて第5期科学技術基本計画(平成28年1月22日閣議決定)においては、科学技術と社会とを相対するものとして位置付ける従来型の関係を、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった様々なステークホルダーによる対話・協働、すなわち「共創」を推進するための関係に深化させることが求められています。

これらの観点から、研究成果に関する市民講座、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等の本活動について、積極的に取り組むようお願いします。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/output/20100619taiwa.pdf>

○「第5期科学技術基本計画」

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/5honbun.pdf>

4. 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/all/about/houshin.html#houshin04>

5. JSTによる広報への協力

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。

Ⅸ. 開発期間終了後の調査協力について

国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、開発期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。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

以上