

A-STEP 産学共同ガイド

ステージⅠ（育成フェーズ）・ステージⅡ（本格フェーズ）
（研究者向けハンドブック）

令和6年度以降採択課題

2025年8月

JST スタートアップ・技術移転推進部

目次

1. はじめに	4
2. 事業の概要	5
■ A-STEPとは？	5
3. 事業の管理運営・評価体制	6
■ 事業の管理運営・評価はどのようにされるの？	6
■ 事業推進体制・研究開発体制	6
4. 研究開発の実施体制	7
■ 研究開発はどのように進めればいいのか？	7
■ JST とのやりとりはどのようにすればいいのか？	7
5. スケジュール	8
■ いつ頃にどんなイベントがあるの？	8
■ ステージⅠ（育成フェーズ）のスケジュール	9
■ ステージⅡ（本格フェーズ）のスケジュール	10
6. 研究開発計画書の作成	11
■ 計画書の作成方法は？	11
■ 計画書の留意点は？	12
7. 研究計画の変更	13
■ 研究計画の変更が必要になった場合どうしたらいいの？	13
■ 《重大な変更》とは？	13
■ 《軽微な変更》とは？	14
■ 契約内容に関わる変更について	14
8. 進捗状況・成果の報告	15
■ 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？	15
9. 実施場所訪問・ステージゲート評価・中間評価	16
■ 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？	16
10. 事後評価・追跡調査	17
■ 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？	17
11. 委託研究費執行にあたっての留意事項	18
■ 委託研究費で収入を得てもいいの？	18
■ その年度の委託研究費はいつまでに使えばいいのか？	18
■ 委託研究費の繰越・返還	18
12. 委託研究費の費目	19
■ 研究費は何に使えるの？	19

■ 特許関連費の計上	20
■ 直接経費の費目間流用	20
■ 他の競争的研究費等との合算使用	20
13. マッチングファンドの概要（ステージⅡのみ）	21
■ マッチングファンドってどんな制度？	21
■ マッチングファンドにかかる留意事項は？	21
■ マッチングファンドに必要な『自己資金』って何？	21
■ どんな経費が自己資金として計上可能なの？	21
14. 知的財産権の取扱い	22
■ JST への『事前申請』や『通知』が必要な場合は？	22
■ 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？	22
15. 研究成果の公表	23
■ 研究成果を公表したい場合どうすればいいの？	23
■ 謝辞等での記載例	24
16. チェックリストの提出・研究倫理教育の履修	25
■ 「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」	25
■ 研究倫理教育の履修義務	25
17. その他、研究推進上の留意点	26
■ オープンサイエンス・データマネジメントプラン	26
■ ライフイベント支援	27
■ 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	27
■ 関係法令等の遵守	27
■ 生命倫理および安全の確保	27
■ 安全保障貿易管理（海外への技術漏洩への対処）	27
■ 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス	27
■ 事故発生時の報告	27
18. 様式一覧	28
■ 計画様式・報告様式（提出先：JST 課題担当者）	28
■ 知財様式	28

1. 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）産学共同ステージⅠ（育成フェーズ）およびステージⅡ（本格フェーズ）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は、事務処理説明書（2025年7月1日改定版）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. xx](#)）

各種手続きや問い合わせ等は、研究課題ごとに設ける JST 担当者と密接に連絡を取り、円滑な推進に努めてください。

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。

■ 安全保障輸出管理に関する情報管理について

原則として、JST と授受する資料等（提出資料・連絡・会議資料等）に、安全保障輸出管理の観点から懸念される機微な技術情報の記載が含まれないようご注意ください。

会議当日に、自ら説明・投影する情報については、関連法令および所属機関の規定等に従ってご対応ください。

資料の送付共有先や会議参加者等に非居住者等が含まれる場合、所属機関等で適切な手続き（該非判定等）を行うとともに、JST までご連絡ください。

（p.27「[安全保障貿易管理（海外への技術漏洩への対処）](#)」参照）

◆ 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-phATjst.go.jp

機能材料分野：astep-3ATjst.go.jp

アグリ・バイオ分野：astep-4ATjst.go.jp

※ “AT”を“@”に置換ください。

2. 事業の概要

■ A-STEP とは？

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。

支援メニュー	産学共同		実装支援 (返済型)
	ステージⅠ（育成フェーズ）	ステージⅡ（本格フェーズ）	
目的・狙い	社会課題解決等に向けて、大学等の基礎研究成果（技術シーズ）を、企業等との共同研究に繋げるまで磨き上げ、「学」と「産」のマッチングを行い、共同研究体制の構築を目指す。	社会課題解決等に向けて、大学等の基礎研究成果（技術シーズ）を、大学等と企業等との共同研究により、実用化に向けた可能性を検証し、中核技術の構築に資する成果の創出と、その成果を大学等から企業等へ技術移転することを目指す。	大学等の研究成果（技術シーズ）の社会実装を目指す、スタートアップ等による実用化開発を支援する。
課題提案者	大学等の研究者	大学等の研究者と企業等	スタートアップ等
対象分野	特定の分野を指定せずに幅広く募集。 ただし医療分野は対象外。		
研究開発期間	最長 2.5 年	最長 4.5 年 ステージゲート評価から移行した場合は最長 4 年	最長 3 年間
研究開発費 (間接経費を含む)	上限 1,500 万円（年額） （初年度は研究期間を踏まえて上限額設定）	上限 2,500 万（年額） （初年度は研究期間を踏まえて上限額設定）	上限 5 億円（総額）
資金の種類	グラント	マッチングファンド	事後評価 S,A,B は開発費全額を、事後評価 C は開発費の 10% を、返済
その他	ステージⅠ（育成フェーズ）からステージⅡ（本格フェーズ）へ移行のための事前評価（ステージゲート評価）を受けることが可能（絞り込みあり）		—

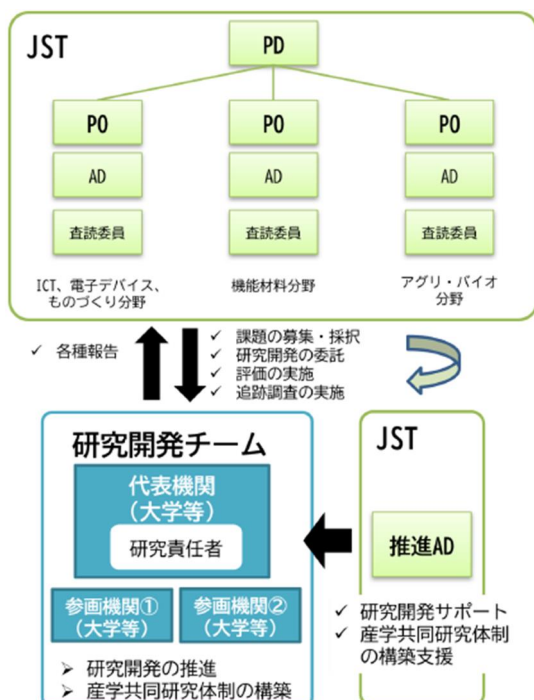
3. 事業の管理運営・評価体制

■ 事業の管理運営・評価はどのようにされるの？

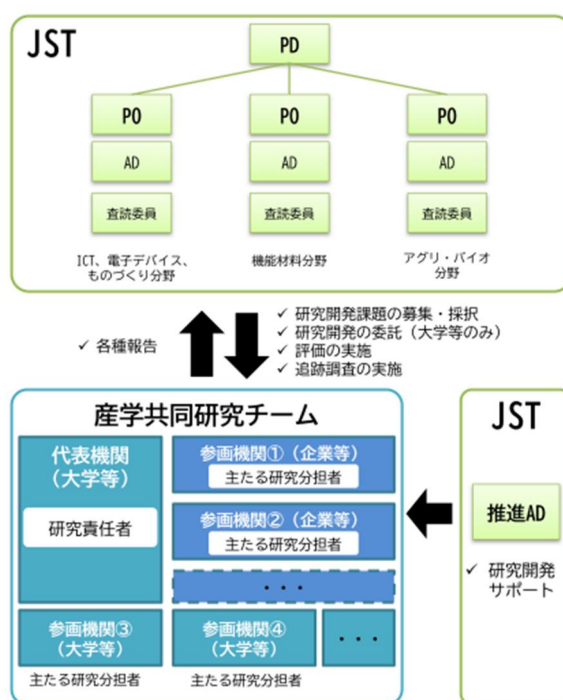
- プログラムディレクター（PD）、プログラムオフィサー（PO）が核となり、本プログラムの適切な運営、課題の選考・評価・フォローアップ等の一連の業務の遂行と取りまとめを行います。
- 課題の審査・評価は各領域のアドバイザー（AD）が PO の判断をサポートします。
- 推進アドバイザー(推進 AD)は、研究開発課題毎に、ステージ I では研究開発の推進や産学共同体制の構築に対する助言等のサポートを、ステージ II では、研究開発の推進に対する助言等のサポートを行います。

■ 事業推進体制・研究開発体制

ステージ I



ステージ II



※1 研究開発の委託：JST は個々の研究開発機関(原則として大学等のみ)と個別に委託研究開発 契約を締結

※2 産学共同研究チーム(ステージ II)：各企業等との連名の共同研究に関する届出書を提出

※3 参画機関(企業等) (ステージ II)：技術移転先となる民間企業を必ず含むこと

4. 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？

- ステージⅠ（育成フェーズ）は単独あるいは複数の大学等のみからなる研究開発チームで、ステージⅡ（本格フェーズ）は大学等と企業等からなる産学共同研究チームで、大学等の代表者を「研究責任者」と称し、チーム全体の代表者として研究開発を実施していただきます。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、研究開発チームの会議等への参加や各機関へのサイトビジットなどを通じて、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、課題個別に研究開発の推進に対する助言等のサポートを行う外部有識者または JST 職員のことです。

■ 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. 14）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、研究責任者に、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、JST 事業支援部の担当者までご連絡をお願いします。

◆ 問い合わせ先

科学技術振興機構 事業支援部

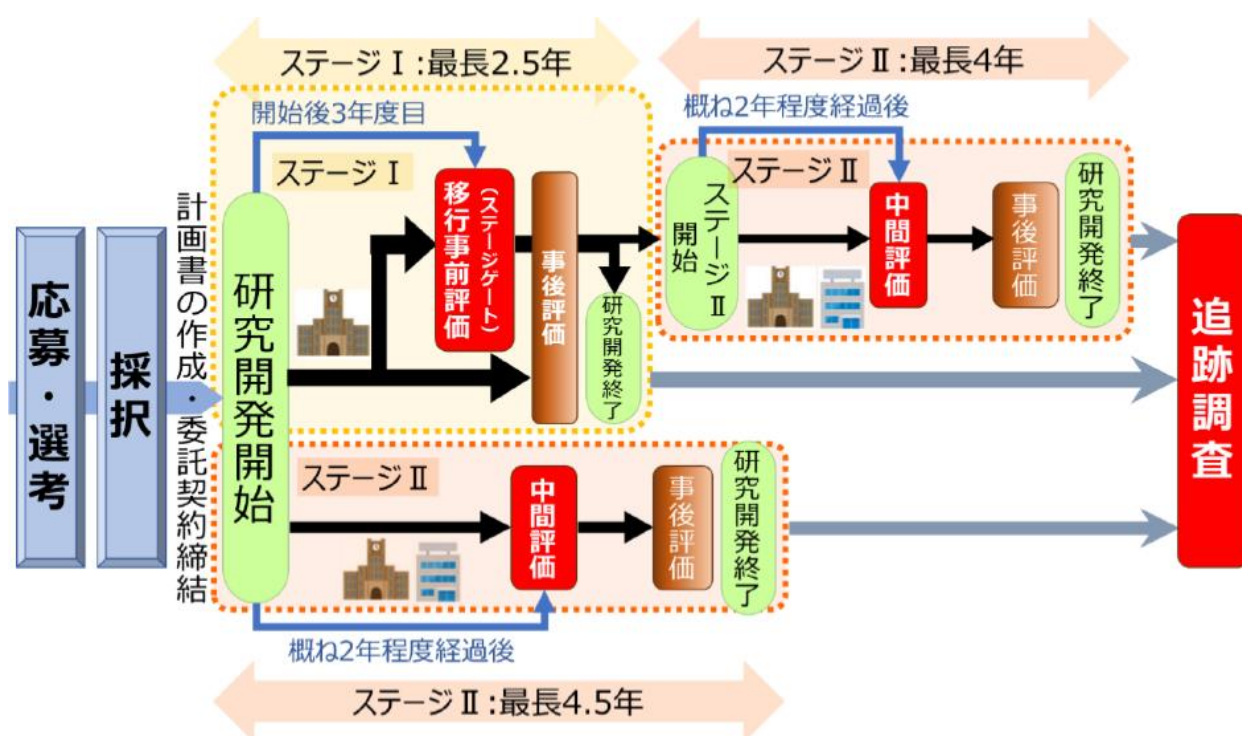
E-mail: keiyakuATjst.go.jp

※ “AT”を “@”に置換ください。

5. スケジュール

■ いつ頃にどんなイベントがあるの？

- 産学共同（ステージⅠ、ステージⅡ）の研究開発推進の流れは、以下の通りです。



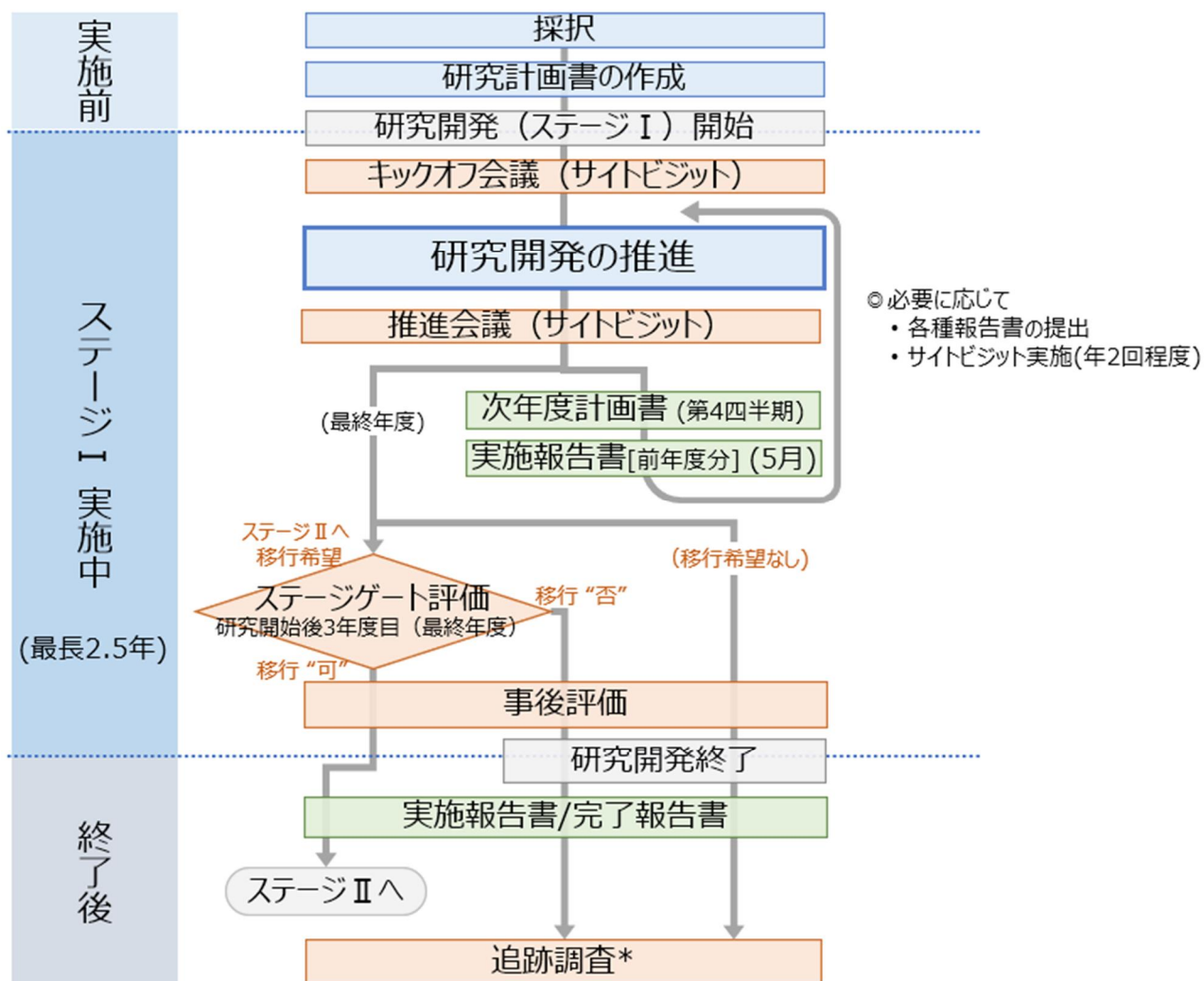
産学共同の研究開発推進の流れ

産学共同はステージⅠ（育成フェーズ）とステージⅡ（本格フェーズ）の2つのメニューで構成されます。

研究開発期間中の全体スケジュール（フロー図）は次頁（「[■ステージⅠ\(育成フェーズ\)のスケジュール](#)」「[■ステージⅡ\(本格フェーズ\)のスケジュール](#)」、各々のメニューにおける報告や評価は p. [15](#)~p. [17](#)「[8 進捗状況・成果の報告](#)」「[9 実施場所訪問・ステージゲート評価・中間評価](#)」「[10 事後評価・追跡調査](#)」を参照ください。

ステージⅠ(育成フェーズ)・ステージⅡ(本格フェーズ)は、それぞれ以下のスケジュールで課題を推進していただきます。

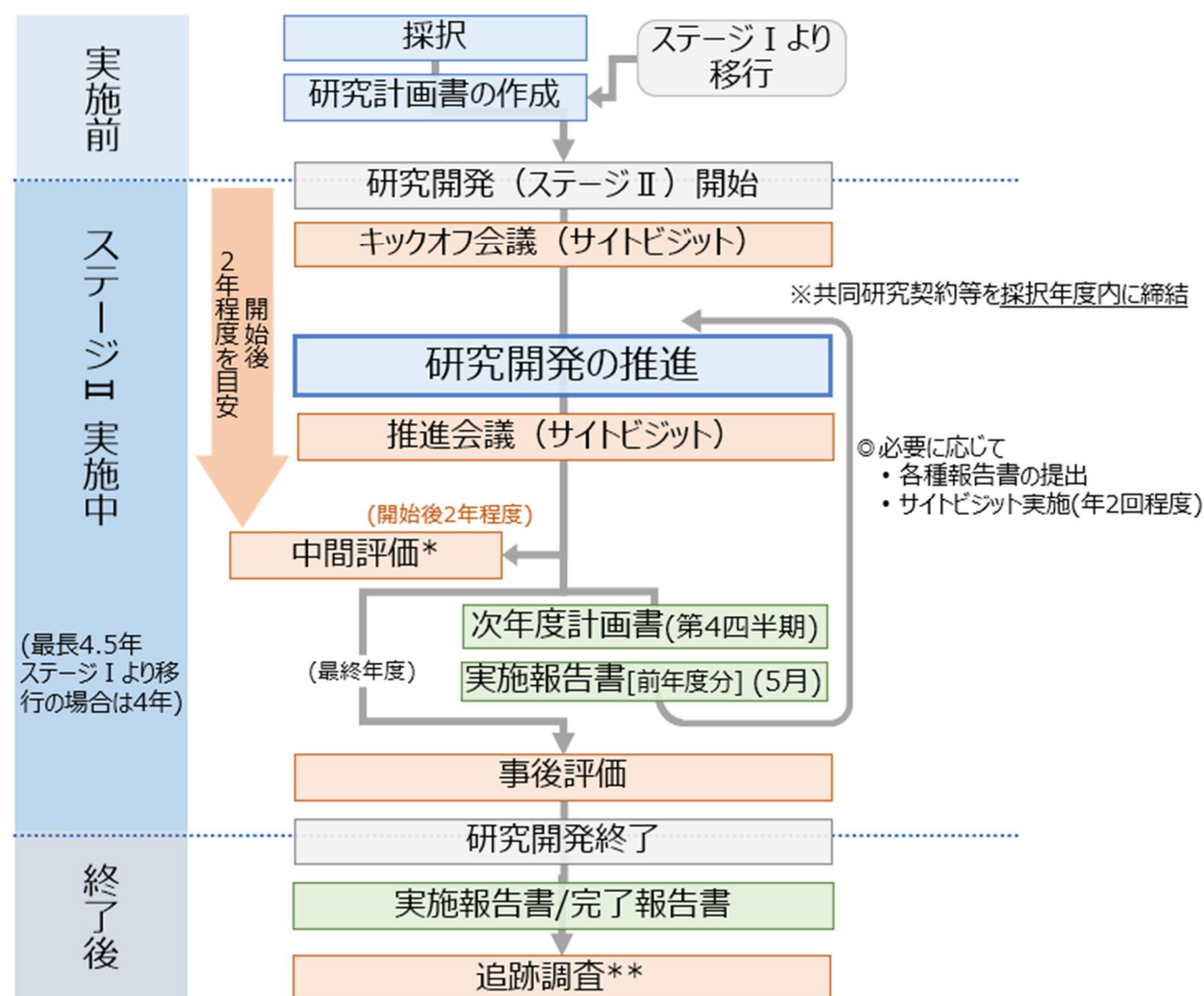
■ ステージⅠ(育成フェーズ) のスケジュール



*追跡調査は、研究開発終了から一定期間経過後に実施。

具体的な実施時期・報告時期等、詳細は JST よりご連絡します。

■ ステージⅡ（本格フェーズ）のスケジュール



*中間評価結果に基づく対応は、p. 16 [9 実施場所訪問・ステージゲート評価・中間評価] 参照

**追跡調査は、研究開発終了から一定期間経過後に実施

具体的な実施時期・報告時期等、詳細は JST よりご連絡します。

6. 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。
- また、研究責任者及び主たる研究分担者は、研究開始時には「研究開発の遂行に当たっての確認書」(オンラインフォーム)の入力をお願いいたします。

様式番号	様式名	内容
計画様式 1 - 1 計画様式 1 - 1 別紙 1 計画様式 1 - 1 別紙 2 計画様式 1 - 2	全体計画書 全体計画書 参加者リスト 全体計画書 予定表 全体計画書 予算	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 ※研究責任者が取りまとめて作成
計画様式 2	契約書記載内容	契約年度ごとの実施計画を記載する ※JSTと委託契約を締結する参画機関ごとに作成
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 ※委託費を受ける参画機関ごとに作成
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 ※研究責任者が取りまとめて作成

A-STEP における「研究プロジェクト管理システム（R3 アールキューブ）」の使用開始以降の計画書の提出は、使用開始時に JST より案内する「R3 入力マニュアル」を参照ください。

※ 採択された時点で、JST と委託契約を締結する研究機関において、「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 を通じて文部科学省に未提出の場合、遅くとも研究計画書の提出前までに登録手配を行ってください。e-Rad に各チェックリストの提出がない場合、委託契約の締結は認められませんので、ご注意ください。

■ 計画書の留意点は？

- 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に十分留意ください。
- 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になりますので、高額物品等（1,800 万円以上（適用期間：令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日））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。（[世界貿易機構\(WTO\)政府調達協定](#)「政府調達協定及び我が国の自主的措置の定める『基準額』及び『邦貨換算額』」）
- 人件費は後年度にわたり多額の負担になります。雇用開始時期に留意し、慎重に計上ください。

※ 委託研究費については、本ハンドブック p.18～p.19（「[11 委託研究費執行にあたっての留意事項](#)」～「[12 委託研究費の費目](#)」）をご確認ください。

※ 研究責任者及び主たる研究分担者は、自ら率いるグループの研究計画を所属機関の契約・経理担当部署に伝達してください。また、研究計画に変更が生じた場合も、再度伝達してください。個人情報・未公開情報等が含まれるため、研究計画書の管理には十分ご注意ください。

7. 研究計画の変更

■ 研究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 担当者にご連絡ください。
- 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)を提出し、**JST の事前承認が必要です。**

《軽微な変更》：変更した計画様式を提出していただきます。

- ステージⅡ（本格フェーズ）の参画機関のうち、JST と委託契約を締結しない企業等の担当部分の変更であっても、研究計画書の記載内容に変更が生じる場合は、変更の申請・連絡等の対応が必要です。

■ 《重大な変更》とは？

- 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%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超える場合

《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》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、イフォート率、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

《軽微な変更》における変更の手順

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、更新した計画様式を提出
2. JST 担当者は提出書類を確認し、申請者ならびに研究責任者へ電子メールで通知

計画の変更は、全体計画書（計画様式 1 - 1）の変更時の改版ルールに従って版番号をつけるとともに、変更履歴に変更した項目と変更の概要を簡潔に記入（記載方法は計画様式 1 - 1 の説明を参照）し、各様式で定めるルールに従って当該計画様式を更新してください。

■ 契約内容に関わる変更について

事務処理説明書（共通版）大学等：p.12「I.委託研究契約の概要 5.委託研究契約に係る書類」

※ 研究計画の変更とは別に、契約内容に関わる変更は、変更契約書の締結あるいは変更届（経理様式 4 - ②）の提出が必要です。事務処理説明書の記載に従って、ご対応ください。

（研究担当者の所属部署名・役職名等の変更は、原契約に関わる変更として、JST 事業支援部に変更届（経理様式 4 - ②）をご提出ください。）

8. 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？

- 各年度の終了月の翌々月に「実施報告書」を、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、研究責任者が全参画機関の成果をそれぞれ 1 報にとりまとめて作成ください。

※ JST より作成依頼を差し上げます。電子ファイルで提出をお願いいたします。

提出時期	様式名	概要
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の報告
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

A-STEP における「研究プロジェクト管理システム (R3 アールキューブ)」の使用開始以降の報告書の提出は、使用開始時に JST より案内する「R3 入力マニュアル」を参照ください。

9.実施場所訪問・ステージゲート評価・中間評価

■ 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）を行います。
- ステージⅠ（育成フェーズ）でステージⅡ（本格フェーズ）への移行を希望する研究開発課題は、移行のための事前評価（ステージゲート評価（SG 評価））を受けることが可能です。ただし、当年度に実施の A-STEP 産学共同の公募に課題提案者として応募する場合は SG 評価対象外となります。
- ステージⅡでは、研究開始 2 年後を目処に中間評価を実施します。以後必要に応じて追加実施する場合があります。

実施時期等、詳細は JST よりご連絡します。

イベント名	実施時期	概要
キックオフ会議	開始時	実施計画や推進体制を確認する目的で、JST（推進アドバイザー等）によるオンライン説明/訪問を行い、開始に必要な指導・助言等を行います。
実施場所訪問 （サイトビジット）	適時	進捗状況を確認する目的で、JST（推進アドバイザー等）による訪問を行い、進捗上必要な指導・助言等を行います。
ステージⅠ※ （※ステージⅡ移行希望の場合） ステージゲート評価（SG 評価）	研究開始後 3 年度目 （最終年度）	ステージⅡへの移行を希望する場合、移行のための事前評価（SG 評価）を受けることが可能で、研究開発終了前の適切な時期に実施します。ステージⅡの要件（公募要領「4.2.3 研究開発体制、研究開発機関の要件」）を満たしていることが前提となります。ステージⅡにおける企業等との技術移転計画を評価し、研究開発課題の絞り込みを行います。 ステージⅡへの移行が決定した課題は、A-STEP Web サイト上で公表します。
ステージⅡ 中間評価	研究開始後 2 年程度 （以後、必要に応じて随時）	ステージⅡにおいて、研究開発の進捗状況や研究開発成果を把握するために、中間評価を行います。 中間評価の結果を、以後の研究開発計画に反映していただきます。評価結果によっては、研究開発課題の早期終了（中止）の措置を行うことがあります。中間評価の結果は、A-STEP Web サイト上で公表します。

10. 事後評価・追跡調査

■ 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。
実施時期等、詳細は JST よりご連絡します。

イベント名	実施時期	概要
事後評価	研究開発終了年度内	書面評価や面接形式によるヒアリングを実施します。研究開発の進捗状況や研究開発成果の他に、研究開発データの管理・利活用の取組状況等の観点で評価を行います。 事後評価結果は A-STEP Web サイト上で公表します。
追跡調査	研究開発終了から一定期間経過後	研究開発の進捗状況や研究成果の活用状況を把握するための追跡調査を行います。 (実用化に向けた進捗状況や実用化・事業化の発展状況等の調査にご協力をお願いいたします)

- 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」等は、研究開発終了後も必要となります。

11. 委託研究費執行にあたっての留意事項

委託研究開発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。

■ 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.44「6. 直接経費の執行（10）委託研究実施の過程で発生した収入の取扱い」

- 収入を得る行為は原則として認められません。

【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あっても認められません）

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。

■ その年度の委託研究費はいつまでに使えばいいの？

事務処理説明書（共通版）大学等：p.51「10. 委託研究費の執行期限」

- 年度内に検収を完了する必要があります。

手続き	当該事業年度末（3/31）に 契約期間が終了もしくは 年度更新となる委託研究契約	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。
- 委託研究費の使途に関しては、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・機器等の購入を予定している場合は、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。

■ 委託研究費の繰越・返還

事務処理説明書（共通版）大学等：p.54「14. 委託研究費の繰越、15. 委託研究費の精算、16. 委託研究費の返還」

- 『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、繰越可能です。不用な執行残額が生じる場合等には当該残額をJSTに返還ください。

繰越が認められない場合：間接経費のみの繰越、再繰越（一度繰越した委託研究費の翌々事業年度への繰越）、契約期間が単年度あるいは最終事業年度である場合

12. 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.20「5.委託研究の予算費目」

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	「事務処理説明書(共通版)大学等」参照 (記載頁、記載項目)
直接経費	物品費 ※1	研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用 p.23 (3) 「物品費」の計上 - 研究設備・機器の改造・修理、合算購入 p.24 (4) 物品の取り扱いについて - 所得物品・提供物品の所有権(帰属)・管理・移動・共用使用
	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 p.28 (5) 「旅費」の計上 - 算定基準、対象事由・対象者、留意事項、
	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 p.29 (6) 「人件費・謝金」の計上 - 直接経費での雇用対象、兼業者 p.32 (7) 「人件費・謝金」に関する留意事項 - 博士課程（後期）学生の処遇の改善、研究代表者(PI)人件費
	その他	研究成果発表費用、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、ソフトウェアライセンス使用料、特許関連経費（次頁 p.20 の「特許関連費の計上」を参照）、不課税取引等に係る消費税相当額など p.38 (8) 「その他」の計上 - リース・レンタル p.39 - 研究以外の業務の代行に係る経費の支出について（バイアウト制） p.39
間接経費	直接経費に対して一定比率で措置され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費。 管理部門、研究部門、その他の関連する事業部門に係る経費	p.48 9. 間接経費の執行 - 間接経費の主な使途の例示 - 間接経費の執行に関する留意事項

※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。

■ 特許関連費の計上

事務処理説明書（A-STEP 補完版）大学等：p.10「1.直接経費の執行 (8)「その他」の計上」⑧

大学等を対象に以下の要件を全て満たす場合に特許関連経費を直接経費に計上することが可能です。条件を満たさない場合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

特許関連経費の発生前に研究機関から JST に申請し、承認を得ることが必要です

■ 直接経費の費目間流用

事務処理説明書（共通版）大学等：p.21「6.直接経費の執行(2)直接経費の費目間流用」

本研究の目的に合致することを前提に、諸条件・諸手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。なお、直接経費と間接経費との間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%（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）を超えず、かつ、研究計画の大幅な変更（重要な研究項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など）を伴わない場合は、JST 課題担当者の事前確認は不要です。委託研究契約書上の計上額が 0 円の費目についても、流用可能な範囲内であれば使用可能です。

上記要件を満たさない場合は、本ハンドブック p.13「[7 研究計画の変更](#)」の「[《重大な変更》における変更申請の手順](#)」に従って、変更申請手続きを行ってください。

■ 他の競争的研究費等との合算使用

事務処理説明書（共通版）大学等：p.43「(9)直接経費の執行全般に関する留意事項④合算使用について」

本事業の直接経費と他の競争的研究費等との合算使用可能な事例や対応は「事務処理説明書（共通版）大学等」を参照ください。

13. マatchingファンドの概要（ステージⅡのみ）

～ ステージⅡ（本格フェーズ）のみ ～

事務処理説明書（A-STEP 補完版）大学等：p.15「Ⅰ. 参画機関等の活動状況の確認・報告に関する取扱い」

■ マatchingファンドってどんな制度？

大学等への JST 委託研究開発費と企業等の自己資金拠出での比率により企業等の関与状況を確認する仕組み。

- 本格フェーズにおいて、大学等と企業等からなる産学共同研究チームに対し、JST は原則として大学等へ委託研究開発費を支出します。企業等には、研究開発課題の実施にあたり必要となる研究開発費を自ら支出していただきます（自己資金）。
- 代表機関である大学等で、毎年、参画企業等の自己資金の拠出実績や研究開発の実施内容等を確認し、代表機関より JST 指定の様式にて報告してください（複数の企業等が参画する場合、報告書では企業等の各参画機関のそれぞれの状況が把握できるように記載ください）。
- 届出書の誓約事項のとおり、全ての参画機関の間で締結いただく共同研究契約等、当事者間で必要となる契約を採択年度内に締結し、JST にご報告ください。
- JST はマatchingの状況を確認することで、企業側の関与の拡大や技術移転の進展を評価する指標の一つとして活用します。

■ マatchingファンドにかかる留意事項は？

- 自己資金の拠出予定額は企業等で決定してください。
- 複数の企業等が参画する場合、マatching指数は大学等への委託研究開発費の合計と各企業等における自己資金拠出予定額の合計との比率となります。
- 企業等の自己資金の拠出実績等によっては、中間評価により中止となる場合もあります。

■ マatchingファンドに必要な『自己資金』って何？

本格フェーズにおいて、研究開発課題の実施にあたり必要となる研究開発費を、参画企業等が自ら拠出する研究開発費を指します。間接経費は含みません。

■ どんな経費が自己資金として計上可能なの？

自己資金として計上可能な研究開発費の内容は以下の通りとなります。

- ・ JST の定める委託研究開発費の直接経費に相当する経費（公募要領「6.3.1 研究開発費（直接経費）」参照）
- ・ 企業等の研究開発参加者の人件費
- ・ 企業等の特許関連経費（出願、登録、維持に必要な経費）
- ・ 企業等が所有する資産に対する改造費
- ・ 企業等から大学等への共同研究開発費、寄付講座設置費
- ・ 学生の研究開発インターンの企業等側の受入経費

14. 知的財産権の取扱い

事務処理説明書（共通版）大学等：p.59～68「Ⅲ 知的財産権の管理について」・同（A-STEP 補完版）大学等：p.11～13

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、本研究に参画する全ての機関間で締結される共同研究契約で取り決めておいてください。
- JST 委託研究費による支援を受けて実施した研究開発を通して得られた特定の知見を含む特許等は、以下のとおり、JST への事前申請や通知、および、出願書類での【国等の委託研究の成果に係る記載事項】の明記が必要となります。
- 特許出願非公開制度への対応により、JST への通知の際、「知財様式 1」に明細書の写しは添付しないよう、ご注意ください。

■ JST への『事前申請』や『通知』が必要な場合は？

届け出が必要な事由	事前申請／通知	様式	提出期限
出願を行ったとき	通知	知的財産権出願通知書(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
知財登録を行ったとき	通知	知的財産権設定登録等通知書(知財様式 1)	・国内：登録の日から 60 日以内 ・外国：登録の日から 90 日以内
移転を行うとき	事前申請	知的財産権移転承認申請書(知財様式 3)	移転前
移転を行ったとき	通知	知的財産権設定登録等通知書(知財様式 1)	・国内：移転の日から 60 日以内 ・外国：移転の日から 90 日以内
第三者への専用実施権等の設定等を行うとき	事前申請	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
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	通知	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：同 90 日以内
放棄を行うとき	通知	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
特許出願非公開制度に関わる場合	報告	特許出願非公開制度報告書(知財様式 A)	通知を受けた日から 7 営業日以内

※ 特許関連経費は、本ハンドブック p.20「12 委託研究費の費目」の「[特許関連費の計上](#)」を参照ください。

知的財産権の取扱いの詳細や留意事項は、[事務処理説明書（共通版）大学等：p.59～68](#)をご確認ください。

■ 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？

- 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、以下を記載ください。
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 産学共同ステージⅠ（育成フェーズ）または産学共同ステージⅡ（本格フェーズ）「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

※ 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)に同様に記載ください。

15. 研究成果の公表

事務処理説明書（共通版）大学等：p.69「IV.研究成果の公表について」

■ 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。

※「実施報告書」「完了報告書」にて事後報告いただいた研究成果について、JST より適宜照会する場合があります。

- 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。
- 公表内容については、事前に研究責任者と十分協議の上、その結果を JST に報告ください。（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	➤ 「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	➤ 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、報告が必要です。

■ 謝辞等での記載例

本事業により得た研究成果を発表する場合、論文の Acknowledgment（謝辞）には、**A-STEP の課題番号**（10 桁の体系的番号）である「**JPMJTROOOO**」（**OOOO**部分は課題個別に付与される英数字 4 桁）を明記し、A-STEP により支援を受けた旨の記載をお願いします（論文投稿時も同様）。記載例は以下のとおりです。

【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) Japan Grant Number **JPMJTROOOO**.

【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 **JPMJTROOOO**の支援を受けたものです。

※論文に関する事業が二つ以上ある場合は、事業名及び体系的番号を列記してください。

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 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。

16. チェックリストの提出・研究倫理教育の履修

事務処理説明書（共通版） 大学等：p.6「3.契約締結にあたっての留意事項」

■ 「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（研究不正行為チェックリスト）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は、チェックリストの提出は不要です。

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）経由で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」宛てのメール連絡および文部科学省の HP 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、研究倫理に関する教材の履修を義務付けております。研究責任者及び主たる研究分担者は、研究開始時に入力いただく「研究開発の遂行に当たっての確認書」での確認・約束事項に従い、対象者への研究倫理教育の履修を周知徹底ください。

- 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（一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）が運営する e-learning 教材）を受講することができます。
- 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、ご連絡ください。
- 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/）

17. その他、研究推進上の留意点

■ 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（2017 年 4 月施行、2025 年 3 月改定）で、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。

本事業による成果（論文）のオープンアクセス化をお願いいたします

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、特に査読済み論文については 12 ヶ月以内の公開を原則としていただきます。

データマネジメントプランの作成・実施をお願いいたします

A-STEP 産学共同においては、研究機関におけるデータポリシー等を踏まえ、研究活動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、研究計画書と併せて JST にご提出ください。本プランに基づいた研究データの保存・管理・公開を実施した上で研究活動を遂行していただきます。本プランは、研究を遂行する過程で変更することも可能です。さらに、研究データのうち、データマネジメントプラン等で定めた管理対象データは、JST が示すメタデータを付与していただき、各研究機関が指定する機関リポジトリや国立情報学研究所が運用する研究データ基盤システム等に適切に収載していただきます。詳しくは、以下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扱いに関する JST の基本方針

https://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/policy_openscience_r7.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_r7.pdf

JST-NBDC サービスを通じたライフサイエンス分野データ等公開にご協力をお願いいたします

JST の NBDC（バイオサイエンスデータベースセンター）では、ライフサイエンス統合推進事業（<https://biosciencedbc.jp/>）にて、研究機関等によって作成された様々なライフサイエンス分野データベースの統合的な利用を推進しています。

本事業により得られるライフサイエンス分野に関する次の種類のデータおよびデータベースの公開に、ご協力をお願いいたします。

No.	データの種類	公開先	公開 URL
1	構築した公開用データベースの概要	Integbio データベースカタログ	https://integbio.jp/dbcatalog/
2	構築した公開用データベースの収録データ	生命科学データベースアーカイブ	https://dbarchive.biosciencedbc.jp/
3	2 のうち、ヒトに関するもの	NBDC ヒトデータベース	https://humandbs.dbcls.jp/

■ 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。

■ 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 に登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画立案等に活用されることがあります。また、これらの情報の作成のため、各種の作業（採択課題に係る研究成果情報・会計実績情報の入力等）や確認等についてご協力いただくことがあります。

■ 関係法令等の遵守

研究計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサス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。
研究を実施するにあたり、関係法令・指針等に違反した場合には、当該法令等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

■ 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 : https://www.mext.go.jp/a_menu/lifescience/bioethics/mext_02626.html

■ 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、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、外為法（外国為替及び外国貿易法）をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

参照 URL : <http://www.meti.go.jp/policy/anpo>

■ 海外での研究活動およ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を行う際は、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、必要となる有体物移転契約（MTA Material Transfer Agreement）等の締結を行ってください。

■ 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。

18. 様式一覧

■ 計画様式・報告様式（提出先：JST 課題担当者）

様式番号	様式名	本ハンドブック 記載ページ
計画様式 1 - 1	全体計画書	p. 11 「 6 研究開発計画書の作成 」
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	契約書記載内容	
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	p. 13 「 7 研究計画の変更 」
別紙	A-STEP_DMP 様式 (平成 30 年度以降の採択課題)	p. 11 「 6 研究開発計画書の作成 」
報告様式 1	実施報告書	p. 15 「 8 進捗状況・成果の報告 」
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 5 - 2	プレスリリース	p. 23 「 15 研究成果の公表 」
報告様式 5 - 3	マスメディア等の取材	

■ 知財様式

本ハンドブック 記載ページ p. [22](#)「[14 知的財産権の取扱い](#)」

※様式等は、研究契約に係る書類(<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>)を参照ください。

様式番号	様式名	提出先
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	JST 事業支援部： keiyaku-reportATjst.go.jp (JST 事業支援部の問い合わせ先は、 本ハンドブック p. 7 を参照ください。)
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 (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	
知財様式 A	特許出願非公開制度報告書	JST 知的財産マネジメント推進部企 画課： j-cipsATjst.go.jp

※提出の際、電子メールの件名又は本文に「研究タイプ」を記載ください。宛先のメールアドレスは“AT”を“@”に置き換えてご利用ください。