

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）

令和4年度 公募要領

別紙 Q&A



産学共同開発部

令和4年7月

目次

本事業・本制度について	3
応募要件	3
応募相談	4
e-Rad 申請	5
選考	6
開発費	7
マイルストーン評価	8
その他	9

本事業・本制度について

Q1 本プログラムは補助金・助成金制度か。

A1 補助金・助成金制度ではありません。JST と各機関の間で締結する委託研究開発契約に基づき、研究開発を実施していただくプログラムです。

応募要件

Q2 開発実施企業を複数企業の連名として申請できるか。

A2 申請者（開発実施企業）を複数企業の連名として申請することはできません。開発を進める為に技術・財務・営業の観点から最もふさわしい単一企業を開発実施企業として選び、申請してください。採択後、開発実施企業に責任をもって開発を受託していただきますが、開発を進めるなかで工程の一部を他の大学等に再委託して実施いただくことは可能です。

Q3 技術シーズを創出した研究者は、再委託先の大学等に所属していなければならないのか？

A3 必ずしも大学等の研究機関に所属している必要はありません。

Q4 研究成果はあるので、申請後特許等を出願する予定である。出願していなくても応募できるか。

A4 出願前でも応募可能ですが、出願の具体的予定やそれを踏まえた開発終了後の企業化（製品化・サービス化等）の計画を明確に説明していただく必要があります。

Q5 開発管理責任者には誰がなるべきか。

A5 原則として代表取締役等の代表権のある方に就任いただきます。但し、上場企業などで、取締役等が代理として各種請求、申請、報告等の書類の提出等、開発を遂行することが可能な場合は、開発委託契約締結後、当該取締役等を開発管理責任者に選任することが出来ます。選任にあたっては「開発実施企業に常勤し、開発実施期間中、日本国内に居住し、開発全体の取りまとめに関して責任を持っていただける方」であることを条件とします。なお、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による電子申請は、開発管理責任者が e-Rad 上の研究代表者として行ってください。

Q6 技術シーズの要件に「開発実施企業が利用する権利を有すること（採択までに書面で示す必要があります。）」とあるが、具体的に何を提出すればよいか。

A6 開発実施企業が当該技術シーズを開発に利用し、その後も事業計画に沿って利用できることを

確認します。大学等から実施許諾を受けているのであれば、その契約書の写しを提出いただくことを想定しています。

応募相談

Q7 応募相談とは何か。

A7 本制度への応募を検討している企業が、e-Rad 申請の前に JST に相談する機会を指します。具体的には、実際に想定されている開発計画について御説明いただき、応募検討を進めるか否かを決めていただきます。応募を検討していただけるようであれば、開発計画案に加えて事業計画や返済計画を御提示いただきます、これらをもとに、制度趣旨との整合や開発計画の調整を行います。これを応募相談と称しています。応募相談の結果、本制度に整合し事業計画・返済計画の妥当性を JST が確認できた提案には、e-Rad での申請を進めていただきます。

Q8 応募相談をせず e-Rad 申請をしてもよいか。

A8 事業計画・返済計画の妥当性を JST が確認することを必須としていますので、応募相談をせずに e-Rad 申請することはできません。

Q9 応募相談はいつまでに行えばよいか。

A9 公募期間中であればいつでも応募相談を受け付けております。ただし、応募相談をいただいから各種調整、確認を終えて e-Rad 申請可能となるまで 2~3 ヶ月程度かかることが想定されますので（さらにその後 e-Rad 申請後、審査、採択、契約を経て開発を開始するまで 2 か月程度かかることが想定されますので）、希望する開発開始時期から余裕を持って応募相談されることを推奨いたします。

Q10 応募相談は誰が行えばよいか。

A10 開発計画については当該提案に詳しい方に説明をお願いすることがあります。また事業計画や返済計画など企業に係るご説明をお願いすることがあります。その際には開発管理責任者となることが予定されている方の出席をお願いします。

Q11 応募相談は何回程度行われるのか。

A11 応募を検討している開発内容等についての企業からの御説明、提出書類についての確認、提

案内容の調整、事業計画・返済計画の妥当性の確認等で複数回の応募相談（対面打ち合わせ、オンライン打ち合わせ、御電話、メール等）を想定しております。

e-Rad 申請

Q12 他の研究費助成制度に、今回の申請内容と同様の申請をすることはできるのか。

A12 申請は可能です。ただし、同一課題又は内容で、他の制度へ申請している場合は、課題提案書の「開発費の応募・受入等の状況・エフォート」欄に正確に記入してください。不実記載が判明した場合は、審査の対象からの除外、採択の決定の取り消し、委託契約の解除となる場合があります。なお、申請内容のうち、上記の重複申請の制限に必要な範囲において他の競争的研究費の担当者（独立行政法人を含む）に情報提供を行うことがありますので、予めご了承ください。同一の申請者が、別の課題又は内容で各支援メニューに申請することは差し支えありませんが、エフォート、過度の集中の排除等が審査され、採択できない場合もありますので、ご注意ください。

Q13 e-Rad による申請において、事務代表者、研究代表者は、どのような人になるのか。

A13 （事務代表者）

申請する企業で 1 名、e-Rad に係る事務を代表する方のことです。事務代表者は、e-Rad への企業・大学等の登録、事務分担者及び研究者の情報の管理等を行います。（事務分担者は置かないことも可能です。）（事務代表者の例：総務部長、総務課長 等）

（研究代表者）

1 件の申請につき 1 名、申請する際に代表者となる方で、e-Rad による申請等を行います。（申請に先立ち、事務代表者により e-Rad に登録されている必要があります。）研究代表者は開発管理責任者を指します。

Q14 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」において、海外機関を含むとあるが、海外機関からの受入予定あるいは申請中の研究資金について、具体的に何を記載すればよいか。

A14 応募時点において、研究者が応募中及び受入予定の研究費を幅広く記入していただくこととなりますので、競争的研究費、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費など、外国から受け入れるすべての研究資金について記入してください。

Q15 申請書類の受領書はもらえるのか。

A15 申請書類の受領書はありません。e-Rad では、「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となっていれば受理されたこととなります。

Q16 課題提案書は押印が必要か。

A16 e-rad による電子申請のため、不要です。

Q17 提案書類の書き方がわからないので、直接聞きに行ってもよいか。

A17 直接 JST にお越しいただくことはご遠慮ください。御質問については応募相談の中で E メール又は電話によりお願いいたします。

Q18 開発目標及びマイルストーンは、どのように設定したら良いか。

A18 技術的水準の観点で、可能な限り数値目標としてください。また併せて目標を設定した根拠も明確にし、マイルストーンについてはその目標に到達したら次フェーズの開発に進めるという区切りを意識し、その根拠の明確化やマイルストーン時期の設定をして下さい。詳細は課題提案書の『5 研究開発の目標』内の例示を御確認下さい。

選考

Q19 審査の経緯を教えてもらえるのか。

A19 審査については、公平性の観点から非公開で行います。また、審査経過についての問い合わせには一切応じられませんので、予めご了承ください。

Q20 不採択となった場合、その理由については JST に問い合わせできるか。

A20 審査の結果については、採否にかかわらず申請者に対して通知いたします。また不採択の場合は併せて不採択理由も通知いたします。

Q21 評価委員の名前は事前に公表しないのか

A21 事前に公表した場合、公正な審査に支障をきたすことが予想されるため、名前は公表いたしません。(採択課題選定後に、ホームページ等で公表します。)

開発費

Q22 採択された場合、申請中に発生した費用を遡って開発費として支出が可能か。

A22 開発費の支出対象にはなりません。JST と開発実施企業の間で締結される開発委託契約の契約日以降発生した費用が対象になります。

Q23 開発費を、技術シーズを創出した研究者に支出することはできるか。

A23 JST が必要と認める場合には、開発費の一部を大学等（技術シーズを創出した研究者が参加してもよい）に再委託費として支出することができます。ただし、開発実施企業は、開発全体の責任者として、開発費の経理管理状況について再委託先に定期的に報告等を求めるなど、開発費の適切かつ円滑な経理管理が行われるよう努めなければなりません。

Q24 試作又は分析等の外注費は開発費の対象か。

A24 支出することができます。ただし、事業の趣旨から、開発行為の主要部分を外注により対応することはできません。詳細は「4.8 府省共通経費取扱区分表について」より府省共通経費取扱区分表を御確認下さい。

Q25 人件費は支出できるか。

A25 企業に直接雇用された開発に関わる者で、派遣社員、アルバイト、パートも含め直雇用形態であれば、人件費を支出可能です。ただし、開発管理責任者については支出できません。また経理処理など間接的に関わる者の人件費は「直接経費」からの支出が出来ません（「間接経費」からの支出は可能です）。

Q26 ソフトウェアの開発を社内で行う場合、担当者の人件費は支出できるか。

A26 開発の従事率に応じて、「人件費」として支出できます。なお、人件費の算出に当たっては企業内の賃金支給規則による等、妥当な根拠に基づいて業務の内容に応じた単価を設定する必要があります。さらにその根拠についての証拠書類や従事率を示す勤務管理簿の証拠書類等を JST に提出していただく必要があります。なお、単価の設定が社会通念上、許容される範囲を超えていると JST が判断した場合、人件費の支出として認められない場合もあります。

Q27 開発に係る打ち合わせのための旅費は支出できるか。

A27 開発を遂行するために必要な打ち合わせ等に係るものであれば、原則支出することができます。

Q28 学会への参加のための旅費、参加費を支出することはできるか。できるとすれば、どの程度認められるか。

A28 開発の内容と直接関連しており、目標達成に必要な学会又は A-STEP 実装支援（返済型）による開発成果の発表等を行うための学会への参加費及び旅費は支出することができます。必要最小限の人数で参加してください。ただし、学会の年会費、食事代、懇親会費は支出できません。詳細は「4.8 府省共通経費取扱区分表について」より府省共通経費取扱区分表を御確認下さい。

Q29 開発中の企業帰属物品の固定資産税は開発費から支出できるか。

A29 支出できません。

Q30 再委託先で設備購入は可能か。

A30 認められません。必要な場合、企業で購入し貸与してください。

Q31 開発費は JST からどのように支払われるのか。

A31 開発委託契約の締結後、四半期ごとに開発実施企業から提出される概算請求に基づき、JST が認めた必要額を、開発費の入金のために新たに開設された専用口座に振込みます。

マイルストーン評価

Q32 マイルストーンとは何か。

A32 開発期間全体のうち、開発計画上の重要な節目（その目標に達成したら次フェーズの開発に進めるという区切り）をマイルストーンとして設定していただきます。マイルストーンの時期に到達した際、評価委員会によるマイルストーン評価（マイルストーン目標の達成度や事業化の可能性・イノベーションインパクトから総合的に評価）を実施いたします。開発継続可と評価された場合に限り、開発実施企業は開発を継続し、開発費の残額を使用することができます。。

その他

Q33 大学等の再委託先を開発実施場所とすることは可能か。

A33 開発実施場所は原則として開発実施企業に設置してください。ただし、特殊な施設・設備の必要性が認められれば、開発実施場所に加えることができます。

Q34 開発により得られた特許はどこに帰属するのか。

A34 開発により生じた特許等の知的財産権は、開発委託契約に基づき、産業技術力強化法第 17 条（日本版バイ・ドール条項）に掲げられた事項を開発実施企業が遵守すること等を条件として、原則として開発実施企業に帰属します。ただし、海外の機関に対しては適用されません。