

R03 科知財第 188-1 号
令和 3 年 10 月 11 日

知財活用支援事業大学等知財基盤強化支援（権利化支援）
ご利用者各位

国立研究開発法人科学技術振興機構
知的財産マネジメント推進部

精算請求書における押印等の見直しについて（お知らせ）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、知財活用支援事業大学等知財基盤強化支援（権利化支援）におきましては、「規制改革実施計画」（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）を踏まえ、精算請求手続きに係るデジタル化の推進の観点から、精算請求書への押印および提出方法を見直します。本見直しにより、精算請求書について押印を不要とするとともに、電子メールやストレージシステム等を利用した電子ファイルでの受付も開始します。また、引き続き押印のある精算請求書および紙媒体によるご提出も受け付けます。なお、紙媒体、電子ファイルいずれの場合であっても、これまでご用意いただいていた副本は不要となります。

貴機関のご都合に応じた方法にて、精算請求書をご作成・ご提出くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 適用開始時期

令和 3 年 10 月 11 日以降に、弊機構に到着する精算請求書より適用開始とします。

2. 提出方法

次のいずれかの方法でご提出ください。

- ・紙媒体による郵送
- ・電子ファイル送付（電子メールやストレージシステム等を利用）

※提出方法の詳細については、別紙をご参照ください。

以上

精算請求書の提出方法について

令和3年10月11日より、精算請求にかかる手続きの見直しにより、押印および副本のご提出が不要となります。精算請求書の提出方法について、以下のとおりご案内します。

1. 提出方法

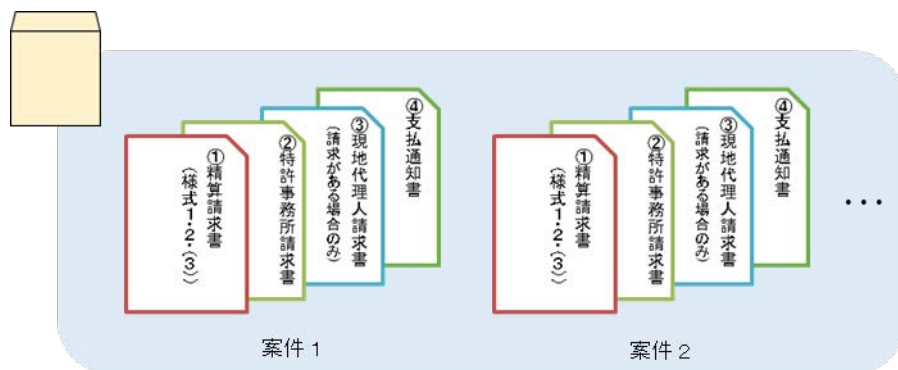
次のいずれかの方法でご提出ください。

- ①紙媒体による郵送
- ②電子ファイルによる送付（電子メールやストレージシステム等を利用）

2. 提出手順

①紙媒体による郵送

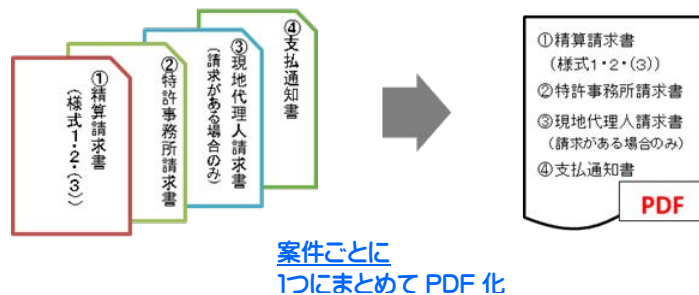
- ・案件ごとに精算請求書（下図①）と証拠書類（下図②～④）をクリップ留めのうえ、ご送付ください。
- ・各案件について、副本は不要です。正本1部のみご提出ください。



②電子ファイルによる送付（電子メールやストレージシステム等を利用）

②-1 案件ファイルについて

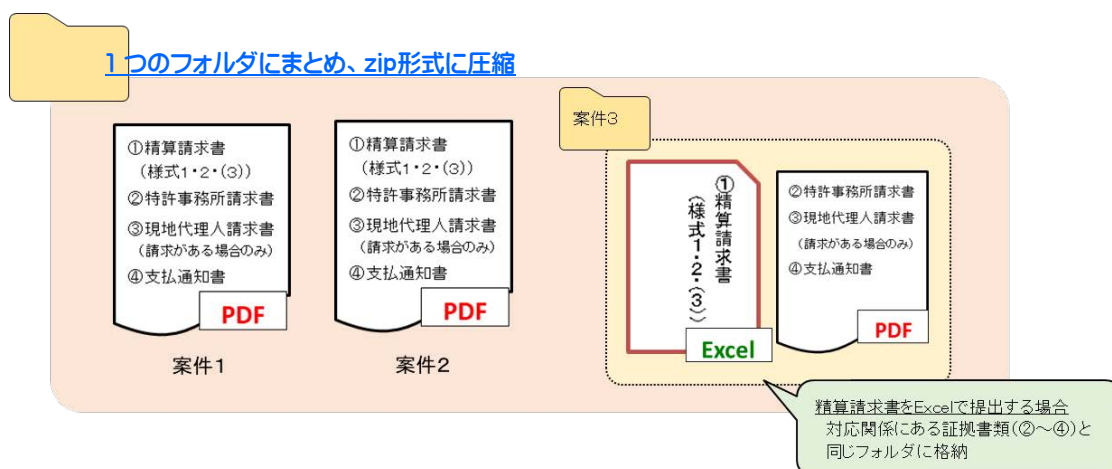
精算請求書（下図①）と証拠書類（下図②～④）の組み合わせの誤認を防ぐため、案件ごとに1つのPDFファイルにまとめてください。



※精算請求書を Excel ファイルで提出することも可能です。その場合は、提出する Excel ファイルには、該当する請求回のシートのみを残し、過去の請求回のシートは載せないようにしてください。また、精算請求書と証拠書類の対応関係が分かるように案件ごとに1つのフォルダにまとめてください。

②-2 提出形式について

- 一度に複数の案件を請求する場合は、全ての案件のファイルを1つのフォルダにまとめて、**【zip形式】**の圧縮ファイルに変換して、ご提出ください。



- 送付ファイルの名称は、誤認を防ぐため、「提出日（西暦+日付）+申請機関名」としてください。

(例) ABC大学が2021年9月22日に提出する場合のファイル名称



20210922ABC大学.zip

②-3 送付ツールについて

精算請求書は、電子メールやストレージシステム等を利用してご提出ください。

●電子メールで送付する場合

- ファイルは、精算請求書送付先アドレス (kenri-seikyu@jst.go.jp) までご送付ください。なお、ファイルサイズが10MBを超える場合は受信できませんので、ストレージシステムにてご送付ください。

●ストレージシステムで送付する場合

- JSTの利用するオンラインストレージサービス (PrimeDrive) をご利用いただけます。アップロードリンク (アップロード URL) とパスワードは、別途通知します。
- ファイルの受領漏れを防ぐため、PrimeDriveへファイルをアップロードした後に、精算請求書送付先アドレス (kenri-seikyu@jst.go.jp) まで、本文にアップロードしたファイル名称をお書き添えの上、メールにてご連絡ください。メール受信後、5営業日以内にJSTよりファイルの受領連絡をします。受領連絡が届かない場合は、お問い合わせください。
- 詳しい利用方法は、【PrimeDriveの利用方法について】(P.4)をご参照ください。

(別紙)

※各申請機関でご利用中のストレージシステムをお使いになる場合は、JST側のセキュリティの都合によりアクセスできない可能性があります。希望される場合は、お手数ですが、事前にお知らせください。

②-4 JSTへの連絡事項について

精算請求書に関する連絡事項がある場合は、郵送時と同様に送付状を作成のうえ、提出ファイルにご添付ください。

【PrimeDrive の利用方法について】

1. アップロードリンクおよびパスワードのご連絡 (JST→申請機関)

JST からアップロードリンクおよびパスワードをメールにてお知らせします。

※アップロードリンクには、有効期限（最大 90 日程度）があります。期間内は同じアップロードリンク、パスワードで何度でもファイルのアップロードが可能です。

2. ファイルのアップロード (申請機関)

上記 1. でお知らせしたアップロードリンク、PW を利用いただきアクセスしてください。

- ① ブラウザのアドレスバーに、お知らせしたアップロードリンクをご入力ください。
- ② パスワード入力画面が表示されますので、お知らせしたパスワードをご入力ください。

The screenshot shows a dialog box titled "アップロードリンクパスワードの入力" (Input of upload link password). It contains the instruction "アップロードリンクのパスワードを入力してください" (Please enter the password for the upload link). Below this is a password input field with a masked password "....." and an eye icon to toggle visibility. An "OK" button is at the bottom. A red callout box points to the password field with the text "JST からお知らせしたパスワードを入力します。" (Enter the password notified by JST).

- ③ [リンクアップロード] 画面が表示されたら、アップロードするファイルをご選択ください。

The screenshot shows the PrimeDrive "リンクアップロード" (Link Upload) page. It includes a section for "アップロードリンク情報" (Upload link information) with a table showing the expiration date: "有効期限 2021/12/28 10:07". A red callout box points to this date with the text "アップロードの有効期間が表示されます。" (The upload validity period is displayed). Below is the "アップロードするファイル" (Files to upload) section, which has two rows. The first row shows a file named "20210922A B C大学.zip" with a "選択" (Select) button. A red callout box points to this button with the text "アップロードするファイルを選択します。" (Select the file to upload). The second row has a "対象ファイル" field with the placeholder "ファイルを選択してください" and a "選択" button. At the bottom, there is a text area for "ファイルを送信する人へのコメント" (Comments to the sender of the file) and a large blue "アップロード開始" (Start Upload) button. A red callout box points to this button with the text "ファイルを選択したら [アップロード開始] ボタンをクリックします。" (After selecting a file, click the [Start Upload] button).

- システムの負荷を低減するため、アップロードするファイルは必ず【zip形式】としてください。
- 誤認防止のため、ファイル名称は「提出日 (西暦+日付) + 申請機関名」としてください。

3. JST への連絡 (申請機関→JST)

ファイルのアップロードが終了したら、精算請求書送付先アドレス (kenri-seikyu@jst.go.jp) にメールをしてください。

- ①メールの件名は、「ファイルアップロードの連絡(●●大学)」としてください。
- ②ファイルの特定のため、メール本文には、アップロードしたファイル名称をご記載ください。

【メール送付例】

タイトル	ファイルアップロードの連絡 (●●大学)
宛先	kenri-seikyu@jst.go.jp
メール本文	●●大学の△△です。 PrimeDrive にファイルをアップロードしました。 ファイル名：2021xxxx A B C 大学