

さきがけガイド (研究者向けハンドブック)

2021年8月
国立研究開発法人科学技術振興機構
戦略研究推進部

はじめに

本ガイドは、さきがけ研究を進める方々等を対象として、研究計画、研究費執行、成果の発表、研究評価等の研究推進上のポイントを解説したものです。

さきがけ研究費は、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。

※委嘱契約、雇用契約等については、「別紙：委嘱／雇用契約等について」をご覧ください。

さきがけ用語解説

戦略目標	国の科学技術政策や社会的・経済的ニーズ等を踏まえ、国(文部科学省)が設定する目標
研究領域	戦略目標のもとに JST が定める、推進すべき研究領域
研究総括	ネットワーク型研究所となる研究領域の長として、採択課題の決定、研究計画の調整、研究への助言、課研究題評価、その他必要な手段を通して研究領域の研究マネジメントを担当
領域アドバイザー	研究領域における研究推進のための助言者、研究課題の評価にも協力
研究課題	公募に対して提案・採択された研究テーマ名
個人研究者	研究課題の研究推進に責任を負う研究者 参加形態には専任と兼任があります。 ※2022年4月以降は、今年度以前の採択者を含む全員について、JST から兼任研究者として委嘱する形態は廃止されます。それに伴い、毎月一定額の報酬の支給も廃止されます。兼任研究者の委嘱制度廃止後の残りの研究期間については、委託研究契約の範囲においてさきがけ研究を実施いただきます。
研究補助者	個人研究者の指示に基づき実験準備やデータの整理などの一般的な研究補助業務を行う者。研究の一部を主体的に実施する「研究員」は、個人研究であるさきがけでは参加できません。
研究計画書	個人研究者単位で作成され、研究総括の承認を得た研究課題の研究計画(全研究期間についての全体計画と年度ごとの年次計画)
領域会議	研究総括、領域アドバイザー、個人研究者が一堂に会し、研究成果の最大化を目指し、研究の進捗状況についての報告や研究内容について討議する非公開会議(原則として1年に2回開催)

目次

はじめに

I. 全体概要

1. さきがけとは.....	4
----------------	---

II. 研究計画・研究費執行について

2. 研究体制は？.....	8
3. 研究費の決定は？.....	9
4. 研究費は何に使えるのか.....	11
5. 研究機器の共用や合算購入は？.....	15
6. 費目間流用は？.....	16
7. 次年度への繰越は？.....	17
8. 移籍・異動が発生したら？.....	19
9. 公正で誠実な研究の推進に向けて.....	20

III. 研究成果について

10. 論文発表、口頭発表は？.....	21
11. 外部への発表、プレス発表等は？.....	22
12. 論文オープンアクセス・データマネジメント.....	23
13. 知的財産は？.....	24
14. 研究進捗の報告は？.....	25

IV. 評価について

15. 研究の評価は？.....	26
------------------	----

V. 追加支援

16. 目的に合わせた追加支援等.....	27
-----------------------	----

VI. 研究終了に向けて

17. 研究終了に向けて.....	29
-------------------	----

VII. 留意点

18. その他、研究推進上の留意点.....	30
------------------------	----

VIII. JST ファンディング

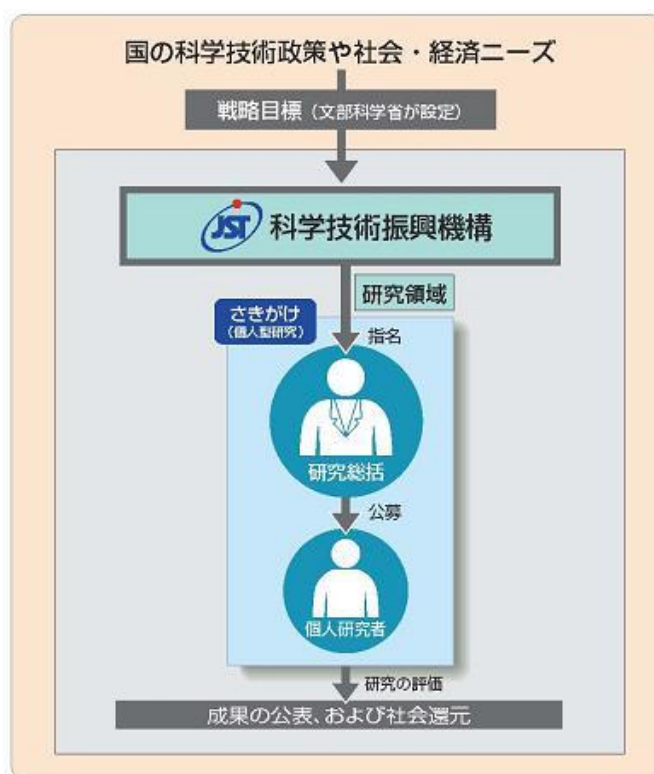
19. JST ファンディング等の活用について.....	32
------------------------------	----

1. さきがけとは

～事業の趣旨～

戦略的創造研究推進事業は、我が国が直面する重要な課題の克服に向けて、挑戦的な基礎研究を推進し、社会・経済の変革をもたらす科学技術イノベーションを生み出す、新たな科学知識に基づく創造的な革新的技術のシーズ(新技術シーズ)を創出することを目的としています。

さきがけは、我が国が直面する重要な課題の克服に向けて、独創的・挑戦的かつ国際的に高水準の発展が見込まれる先駆的な目的基礎研究を推進し、経済・社会の変革をもたらす科学技術イノベーションの源泉となる、新技術シーズを世界に先駆けて創出することを目的としています。そのために、研究総括が定めた研究領域運営方針のもと、研究総括が選んだ若手研究者が、研究領域内及び研究領域間で異分野の研究者ネットワークを形成しながら、若手ならではのチャレンジングな個人型研究を推進します。



- ・ 研究総括(プログラムオフィサー; PO)は、個人研究者を総括し、研究領域を「ネットワーク型研究所」として運営します。
- ・ 研究総括は、その研究所長の役割を果たす責任者として、領域アドバイザー等の協力を得ながら以下の手段を通じて研究領域を運営します。
 - ・ 研究領域の運営方針の策定
 - ・ 研究課題の選考
 - ・ 研究計画(研究費計画を含む)の調整・承認
 - ・ 各個人研究者が研究の進捗状況を発表・議論する「領域会議」の開催、研究実施場所の訪問やその他の意見交換等の機会を通じた、個人研究者への助言・指導
 - ・ 研究課題の評価
 - ・ その他、研究活動の様々な支援等研究領域運営に必要な手段
- ・ 事業全体の運営方針や制度改革の検討・立案は、研究主監(プログラムディレクター; PD)が行います。

1. さきがけとは

～個人研究者の責務と役割～

■個人研究者の責務と役割

- ・ 個人研究者は、研究費の管理を含む研究の推進全般、研究成果等について責任を負っていただきます。また、研究の推進に必要な研究実施場所・研究環境を整える責任があります。
- ・ 個人研究者は、JST(研究総括を含む)に対する報告や、研究評価への対応をしていただきます。
- ・ 個人研究者は、JSTの研究費が国民の貴重な税金でまかなわれていることを十分に認識し、公正かつ効率的に研究費を執行し研究を実施する責務があります。
- ・ 個人研究者及び研究補助者は、研究活動における不正行為(捏造、改ざん及び盗用)及び研究費の不正使用及び不正受給を未然に防止するために、JSTが指定する研究倫理教材(オンライン教材)を受講・修了していただきます。個人研究者は、参画する研究補助者に当該教材の受講について周知徹底していただきます。
- ・ 研究活動における不正行為(捏造、改ざん及び盗用)や研究費の不正使用及び不正受給を行わないとともに、研究を推進するにあたって関係する法令や国のガイドライン等の内容を遵守していただきます。
- ・ 知的財産権の取得に配慮しつつ、国内外での研究成果の発表を積極的に行ってください。
- ・ JSTと研究機関間の委託研究契約及び委託研究契約にて規定されるJSTの諸規程に従ってください。
- ・ 上記他、本紙30～31ページの「その他、研究推進上の留意点」をご確認いただき、該当があれば、適切に対応してください。

■JSTによる事業運営への対応

- ・ 戦略的創造研究推進事業の事業評価、JSTによる経理の調査、国の会計検査等に対応していただきます。
- ・ JSTが開催する各種シンポジウム・イベント等に協力していただきます。
- ・ 研究終了後一定期間を経過した後に行われる追跡評価に際して、各種情報提供やインタビュー等に対応していただきます。
- ・ 研究総括や領域アドバイザーとともに合宿形式の領域会議(原則として年2回)に参加し、研究成果の発表等を行っていただきます。さきがけでは、領域会議において研究総括や領域アドバイザー等と議論・交流をするとともに、若手研究者同士がお互いに切磋琢磨し相互触発することを通じて、将来の連携につながる研究者のヒューマンネットワーク構築が促されることを重視しています。

1. さきがけとは

～スケジュール～

■ 通常の場合

		研究者	研究機関事務局
採択年度	採択内定～	全体研究計画書、 年次研究計画書の作成	
	研究開始	<採択課題 研究開始> 採択年度研究契約・委嘱契約(兼任)/雇用契約(専任)の締結	
	12月 ～1月頃	翌年度研究計画書の作成	
	2月～3月頃	翌年度契約締結手続き	
翌年度	3月～5月末	採択年度年次報告書の作成	採択年度決算書類の作成 採択年度委託研究費の精算
	12月 ～1月頃	翌々年度研究計画書の作成	
	2月～3月頃	翌々年度契約締結手続き	
	3月～5月末	翌年度年次報告書の作成	翌年度決算書類の作成 翌年度委託研究費の精算
翌々年度～研究終了年度については、基本的に翌年度と同じスケジュール			
終了年度(4年度目)	事後評価	個人研究者による研究終了報告書の作成 事後評価の実施	
研究終了後 一定期間を経た後	追跡評価	追跡評価の実施	

1. さきがけとは

～さきがけの運営体制～

JST では、以下のような体制でさきがけを運営しています。

各種手続きや問い合わせ等について、研究領域ごとに設ける担当職員と密接に相談を行い、さきがけ研究の円滑な推進に努めてください。

領域担当	戦略研究推進部 (研究人材グループ)	契約部研究契約室
研究推進に係ること (例) ・研究課題の募集、選考・評価事務 ・領域会議の企画・運営 ・研究計画の調整(実施予算調整) ・研究進捗状況の把握 ・研究成果のとりまとめ ・展開方策のとりまとめ ・特許出願の手続き ・広報・アウトリーチ活動等の支援 ・成果報告活動等の支援 ・研究課題及び研究領域の評価 ・領域ごとの予算執行管理 ・個人研究者の人事管理 ・衛生管理・勤怠状況の把握	研究者等の人事に係ること (例) ・委嘱・または雇用契約、出向協定 ・給与支払事務 ・源泉税、年末調整 ・社会保険手続き ・衛生管理とりまとめ ・福利厚生 ・在籍証明書等発行	委託契約事務に係ること (例) ・委託研究契約締結 ・委託経理処理問い合わせ窓口 ・精算窓口

2. 研究体制は？

さきがけは個人研究者の発想に基づき、個人で研究を実施します

- ・「研究員」の雇用はできません。
- ・ 個人研究者の指示に基づく研究補助業務(以下の事例を参照)を担う者として、研究補助者(研究機関が雇用する技術員・研究補助員または雇用関係のない学部学生・大学院生)を5名まで研究参加者に登録できます。研究補助者については、研究機関の規程に従って人件費・謝金を計上することが可能です。なお、雇用関係のない学生を参加させる場合は、委託研究契約等で規定される事項(各種報告・申請義務、守秘義務等)が遵守されるよう適切にご対応いただくことが前提です。
- ・ 研究補助者の登録(研究計画書への記載)にあたっては、研究機関との雇用関係の有無及び参加期間を明記し、人件費・謝金の執行にかかる諸条件は研究機関の規程に準拠してください。また、研究期間中に研究補助者の交代を行う場合は、研究計画書の修正が必要です。
- ・ 一時的(3ヶ月未満)な参加者に対して旅費を支払う場合、及び一時的(3ヶ月未満)な作業等に対して謝金を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。ただし、さきがけ研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても研究計画書への登録が必要となります。

【補助業務の例】

- ・ 研究データの収集、解析
- ・ 研究機器の組み立て、操作、設計、加工
- ・ 実験、測定
- ・ 実験器具の洗浄
- ・ 実験動物の飼育、管理

3. 研究費の決定は？

～研究計画書と委託研究契約～

- ・ 研究費は研究計画書をもとに、研究総括が決定します
- ・ JST は、個人研究者の所属する研究機関と委託研究契約を締結し、研究費を支払います
- ・ 研究費は、さきがけ研究の目的・趣旨への適合性に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください

- * 所属機関を異動するタイミングで、調達に時間を要する機器の購入が避けられないなど、万一委託研究費として執行することができない状況が生じた際は、JST による研究費の執行について領域担当へご相談ください。
- * 研究計画書作成にあたっては、様式内や研究プロジェクト管理システム (R3:アールキューブ) の説明等を充分ご確認ください。

■ 全体計画

- ・ 個人研究者が採択時に作成します。
- ・ 全研究期間の研究構想、研究内容・体制、予算計画等をまとめます。
- ・ 研究総括の承認により、全研究期間を通じた予算総額が決定されます。**ただし、この時点の予算総額はあくまで目安であり、年度計画にて毎年度見直しを行います。**
- ・ 必要に応じて毎年度見直しを行います。

■ 年度計画

- ・ 個人研究者が毎年度作成します。
- ・ 2 年度目からは、前年度までの研究進捗状況、研究成果等を反映し、当該年度に実施する研究計画に関する、研究内容、研究体制、予算計画等を記載します。
- ・ 研究総括の承認により当該年度の予算が決定されます。

■ 委託研究契約書

- ・ JST と締結する委託研究契約書(※)には、当該年度の委託研究費と予算費目の内訳が記載されます。
- ・ 2 年度目以降の研究費は、当該年度の研究計画に基づいて決定され、期初に変更契約を締結します。
- ・ JST は、契約書に記載の当該年度研究費額を、委託研究費として各研究機関に支出します。

※契約書ひな形等

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

* 研究実施機関が海外機関の場合の留意事項

原則として JST が提示する内容で研究契約を締結できること

※特に留意すべき要件は以下のとおりです。

- 研究の実施に伴い発生する知的財産権は JST へ無償譲渡するか、JST と均等共有とすること (均等共有の場合、知的財産権の保護申請、維持等に必要な費用も JST と均等に負担する義務があります。海外研究機関に対して産業技術力強化法第 17 条(日本版バイ・ドール条項)は適用できません。)
- 研究契約及び JST の経費執行指針に基づき適切な経費執行が可能であり、研究費の経費明細(収支簿相当)を英文で作成の上、JST に提出できること
- 間接経費の支払いが、直接経費(研究費)の 30%を超えないこと

詳しくは、以下 URL に掲載の「海外機関用の研究契約書雛形」をご確認ください。

https://www.jst.go.jp/kisoken/boshuu/teian/en/koubo/agreement_presto.pdf

3. 研究費の決定は？

～研究計画書作成上の留意点と計画変更～

作成時点で可能な限り精度の高い額を計上してください

- ・ さきがけは国費を原資とする研究であることから、合目的性(研究の目的や個人型研究の趣旨に適合すること)に十分留意したうえで、適切な研究計画の策定をお願いします。また、効率性・経済性にも十分留意してください。
- ・ 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ご留意ください。
- ・ 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(2021年度の物品調達は1,500万円以上)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。
- ・ 人件費は後年度にわたり多額の負担になりますので、研究参加開始時期にも留意の上、慎重に計上してください。

年度途中での研究計画の変更が可能です

- ・ 研究内容に変更が生じる場合は領域担当にご相談ください。
- ・ 研究進捗状況・経費執行状況等を踏まえ、研究総括の判断により年度途中で研究費を増額(または減額)する場合があります。
- ・ 一定の要件のもとで、JSTの確認を必要とせず、柔軟に費目間流用することができます。(詳しくは本紙16ページをご参照ください。)
- ・ **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)を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にJSTの確認が必要です。**
- ・ 費目間流用制限の範囲内であっても、当初計画になく期中に計画を見直して、大学等に所属する兼任の個人研究者の人件費(13ページ参照)やバイアウト経費(14ページ参照)を計上する場合には、事前にJSTの確認が必要です。

JSTは研究課題の進捗状況に応じ、研究費が柔軟に執行できるよう努めています

- ・ 研究進捗状況に応じて、予算に過不足が生じ、前倒し・後ろ倒し等が必要な場合は、領域担当にご相談ください。
- ・ JSTは、適宜、各研究課題の進捗状況・予算執行状況を確認しますので、ご協力をお願いします。
- ・ JSTでは事業全体で予算を調整しています。年度内に使用見込みのない予算は、予算が必要な他の研究領域や他の研究課題に充当し、事業全体で有効活用しています。

4. 研究費は何に使えるのか

～直接経費(研究費)と間接経費～

研究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

■ 費目と主な用途の例

費目		主な用途の例
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
	旅費	個人研究者及び研究計画書記載の研究補助者の旅費、招へい者に係る旅費
	人件費・謝金※ ²	さきがけ研究のために雇用する研究補助者の人件費、人材派遣(研究計画書に記載された者)、講演依頼謝金等の経費
	その他	上記の他、さきがけ研究を実施するための経費 例)研究成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、施設(研究実施場所)の借上経費、機器リース費用※ ³ 、機器修理費用、印刷費、外注費(ソフトウェア外注製作費、検査業務費等)、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引等に係る消費税相当額等
間接経費		直接経費に対して一定比率で手当され、さきがけ研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

※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。

※2: 一定の要件のもと、個人研究者の人件費を支出することができます(13 ページ参照)。

※3: リース・レンタル料を複数年度分まとめて前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、当該年度の既経過期間分のみです。

※4: さらに詳細な委託研究契約書上の費目と主な用途の例は、以下の URL に掲載の「委託研究事務処理説明書」(以降「事務処理説明書」と記載)、並びに FAQ をご確認ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

■ 直接経費の対象とならないもの

- ・ さきがけ研究の目的及び趣旨に合致しないもの
- ・ 個人研究者※の人件費
- ・ 運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者の人件費
- ・ 研究開発要素のある再委託(外注)費
- ・ 間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの(管理部門人件費等)は間接経費に含まれます)
- ・ 特許関連経費(出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)、「学会年会費」や「資格取得に係る費用」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの、「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ・ 委託研究費の精算等において使用が適正でないと JST が判断するもの

※一定の要件のもと、個人研究者の人件費を支出することができます(13 ページ参照)。

4. 研究費は何に使えるのか

～直接経費支出にあたっての留意点(旅費)～

■旅費

<支出対象事由は以下のとおり>

- ・ 研究成果の発表
- ・ JST が主催する当該研究領域の会議、シンポジウム
- ・ 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- ・ 外部専門家等の招へい
- ・ フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)
- ・ その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

<支出対象者は以下のとおり>

- ・ 個人研究者
- ・ 原則として研究計画書に記載の研究参加者
- ・ 外部専門家等の招へい対象者

※一時的(3ヶ月未満)な参加者に対して旅費を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます(詳しくは本紙8ページをご参照ください)。

※研究補助者(研究機関が雇用する技術員・研究補助員または雇用関係のない学部学生・大学院生)の出張については、個人型研究の趣旨を踏まえて適切にご判断ください。

※外部研究者の招へいについても、研究の目的や個人型研究の趣旨を踏まえて必要最小限のものとしてください。招へい予定の外部研究者・期間・目的について研究計画書の年度予算計画に記載してください。

<その他留意事項>

- ・ JST 主催行事を含め、すべての旅費は研究機関で執行します(委託研究費に含めます)。
- ・ 外国へ長期出張(滞在日数30日以上)となる場合は、研究計画書の年度予算計画に記載するとともに、出張の1ヶ月前までに「外国出張計画書(様式自由)」をJSTに提出して、事前に計画承認を受ける必要があります。計画の際は、社会通念上過剰な支出とならないよう配慮をお願いします。

4. 研究費は何に使えるのか

～直接経費支出にあたっての留意点(人件費・謝金)～

■人件費・謝金

- ・ 支出の対象は、さきがけ研究を遂行するために直接必要な研究補助者で、原則として研究計画書に研究参加者としての登録がある者です。
- ・ 外部専門家等への謝金も対象になります。
- ・ 以下の人件費は、直接経費より支出することができません。
 - ✓ 個人研究者(個人研究者本人の給与・報酬は、JST から別途支出します)*
 - * 兼任研究者の人件費については、直接経費からの支出となる場合があります。本ページ下部の「直接経費からの個人研究者の人件費の支出について」をご参照ください。
 - ✓ 運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者
 - ✓ さきがけ委託研究契約に係る経理・契約事務従事者

※研究員相当の業務(研究の一部を主体的に任せる等)を行う者の雇用はできません。さきがけは研究者の発想に基づき個人で研究を実施するものです(チーム型研究ではありません)。

※研究補助者(研究機関が雇用する技術員・研究補助員または雇用関係のない学部学生・大学院生)を変更する場合は、研究計画の修正が必要となります。事前に領域担当にご相談ください。

※一時的(3ヶ月未満)な作業等に対して謝金(アルバイト料)を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます(詳しくは本紙 8 ページをご参照ください)。

<直接経費からの個人研究者の人件費の支出について>

- ・ 個人研究者の人件費は、原則、直接経費から支出することはできませんが、個人研究者が希望する場合、一定の要件のもとでさきがけ研究活動に従事するエフォートに応じた個人研究者の人件費の支出が可能です。

※大学等に所属する兼任研究者のみが対象です。専任研究者は対象となりません。

詳細は以下の URL をご覧ください。

https://www.jst.go.jp/kisoken/crest/manual/pi_houshin.pdf

4. 研究費は何に使えるのか

～直接経費支出にあたっての留意点(その他)～

■その他

<会議費について>

- ・ 会場借料、飲食費用(アルコール類を除く)等へ支出できます。
- ・ 飲食費支出対象となる会議は、以下の①②をいずれも満たすものです。
 - ① さきがけ研究に直接的に関係する会議(ワークショップ、シンポジウムを含む)を主催する場合であること。
 - ② 外部の研究者が参加する会合であること。

<再委託について>

- ・ 研究開発要素を含む業務を第三者に再委託することはできません。
- ※ ソフトウェア等について外部に製作を発注する特注品の場合は、「その他」に計上してください(既製品は、「物品費」に計上してください)。

<さきがけ研究以外の業務の代行に係る経費の支出について>

- ・ さきがけ研究に専念できる時間を拡充するため、個人研究者が希望する場合、一定の要件のもとで個人研究者が所属研究機関において担っている業務のうち、さきがけ研究以外の業務の代行に係る経費(バイアウト経費)の支出が可能です。
- ※ 大学等に所属する兼任研究者のみが対象です。専任研究者は対象となりません。

詳細は以下の URL をご覧ください。

https://www.jst.go.jp/kisoken/crest/manual/buyout_houshin.pdf

研究費執行にあたっての留意点等詳細は、事務処理説明書をご参照ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

5. 研究機器の共用や合算購入は？

一定の要件のもとで研究機器の共用使用、合算購入が可能です

■研究機器の共用使用

- ・ さきがけ研究の実施に支障のない範囲内で、所属組織等における研究設備・機器の共用の仕組みの活用を積極的に検討してください。
- ・ 破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関する経費負担について明らかにしておくなど適切に対応する必要があります。

※ 上記は合算購入する研究機器にも適用されます。

※ 企業等に区分される機関は、公的研究開発事業に限り共用使用が可能です。事前に JST へ申請する必要があります。

※ 制度の背景詳細は、本紙 30 ページをご参照ください。

■研究機器の合算購入

- ・ 合算する各資金の要件を満たし、合理的に説明し得る負担割合であることを明らかにした上で、事前に JST の確認を受ける必要があります。
- ・ 複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。
- ・ 既に移籍が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

※ 企業等に区分される機関は、合算購入は認められません。

■その他の合算使用の取扱い

一つの契約に係る支払いをさきがけ研究の直接経費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。

- ・ さきがけ研究と他の事業の用務を合わせて 1 回の出張を行う場合で、さきがけ研究と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合
- ・ 消耗品を購入する場合で、さきがけ研究と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合
- ・ さきがけ研究の直接経費と使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）とを合算してさきがけ研究のために使用する場合

※ 企業等に区分される機関は、自己資金等との合算により、固定資産の対象となる物品を取得することは認められません。

なお、研究機器の合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、以下の URL に掲載している合算使用申請書をもって、事前に JST の確認を受けてください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

6. 費目間流用は？

一定の要件のもとで柔軟に費目間流用することができます

■ JST の確認を必要とせず流用が可能な要件

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) を超えないとき

- ・ 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) を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に JST の確認が必要です。
- ・ 費目間流用制限の範囲内であっても、当初計画になく期中に計画を見直して、大学等に所属する兼任の個人研究者の人件費やバイアウト経費を計上する場合 (13、14 ページ参照) には、事前に JST の確認が必要です。
- ・ 流用の内容により、領域担当がその詳細を後日確認することがあります。
- ・ 費目間流用における「費目」とは、本紙 11 ページに記載された委託研究契約書上の直接経費 4 費目 (物品費、旅費、人件費・謝金、その他) を指します。費目間流用を行っても、研究計画書の修正は必要ありません。

■ JST の確認が必要な場合の流用申請の手順

各費目における流用額が当該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) を超えるときは JST 及び研究総括の事前承認が必要です。

< 流用申請の手順 (研究内容に変更がない場合) >

- ① 個人研究者が領域担当に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を連絡 (※)
- ② JST 及び研究総括が研究実施上必要であるかどうかを判断
- ③ JST から個人研究者へ費目間流用の可否を通知

(※) JST への事前連絡では、『費目間流用申請書』をご利用ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

7. 次年度への繰越は？

複数年度で委託研究契約を締結することで、簡便な手続きにより研究費を繰越すことが可能です

※令和3年度は JST の中長期目標期間の最終年度にあたりますが、研究費の効果的・効率的な使用の観点から、繰越については通常年と同様の手続きとしました。

判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、個人研究者から領域担当へ速やかにご連絡ください。状況を勘案し、研究計画や予算の見直し等が必要となり、繰越ができない場合があります。

■繰越の対象

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

- ・年度末に判明する直接経費の残額(例えば、計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額などによるもの)が発生する場合についても、翌年度の研究費として有効かつ計画的に使用されることを前提に当該直接経費の残額を繰越すことが可能です。
- ・上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。
- ・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)は認められません。

■判明時期に応じた繰越手続き

1. 第3四半期までに判明した繰越

要事前相談(個人研究者から領域担当にご相談ください)

繰越が認められた場合に、一旦 JST に返還していただく委託研究費は、当該事業年度内に研究費を必要とする他の研究課題への配分等により、資金の有効活用を図ります。

<大学等>

繰越が認められる場合は、以下の(1)(2)いずれかの手続きを行います。

(1) 未契約繰越(* a)の場合:

原則として、変更契約を締結した上で一旦 JST に返還。繰越が認められる場合は、予算を翌事業年度に振替

(2) 契約済繰越(* b)の場合:

原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越可能

<企業等>

10万円を超える直接経費を翌事業年度に執行する必要がある場合は、個人研究者から領域担当へご相談ください。翌事業年度での執行が認められる場合は、変更契約を締結した上で、一旦、JST へ委託研究費を返還し、翌事業年度の委託研究費(予算)に振り替えることで対応します。

(*a)未契約繰越:

物品等調達の「契約締結」及び「納品・検収」のいずれも翌事業年度となるもの

(*b)契約済繰越:

物品等調達の「契約締結」は当事業年度内に完了するが、「納品・検収」は翌事業年度となるもの

7. 次年度への繰越は？

2. 第4四半期に判明した繰越

<大学等>

原則として、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越可能

※ 第4四半期に判明した繰越については、原則として、事前に理由等の報告を求めませんが、研究機関にて適切に判断の上、対応してください。

※ **判明時期にかかわらず、研究計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、個人研究者から領域担当へ速やかにご連絡ください。**

* 研究内容・購入機器の大きな変更や JST の確認を要する費目間流用などがある場合は、必ず領域担当にご連絡ください。

※ 移籍等で翌年度研究実施機関が変わる場合、単年度で委託研究契約を締結している場合は、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越はできません。一旦 JST に返還していただきますので、移籍等がわかり次第、領域担当へ速やかにご連絡ください。

第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	翌事業年度
(1) 未契約繰越：原則、翌事業年度へ予算を振替 (要事前相談 / 変更契約締結)			(3) 原則、研究機関で繰越 (変更契約不要)	

<企業等>

翌事業年度にさきがけ研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に、10 万円を上限とする直接経費に相当する間接経費を加えた額を限度とする委託研究費を繰り越すことが可能です。

※詳細は以下の URL に掲載の事務処理説明書をご参照ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

留意事項

- ・ JST が繰越の見込みも含めた執行状況の調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。その際、繰越の内容やその判明時期によっては、変更契約を締結した上で、一旦、JST へ委託研究費を返還し、翌事業年度の委託研究費(予算)に振替えることで対応する場合があります。これにより当事業年度内に研究費を必要とする他の研究課題への配分等による資金の有効活用が可能となるため、ご協力をお願いします。
- ・ JST に返還せず研究機関に存置したまま繰越した額について、「経理様式 1: 委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)」の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。

8. 移籍・異動が発生したら？

別の研究機関に移籍する場合でも、移籍先の研究機関でさきがけ研究の継続が可能です

■ 個人研究者が別の研究機関へ移籍する場合

- ・ 移籍元の研究機関との委託研究契約を解約し、移籍先の研究機関と新たに委託研究契約を締結します。移籍判明後、領域担当へ速やかにご連絡ください。
- ・ 移籍元から返還される委託研究費を JST から移籍先に再配分することとなりますので、速やかに JST までご連絡いただくとともに研究計画書の変更を行ってください。
 - ※ 移籍元の研究機関において前年度から繰越した委託研究費は、移籍先の研究機関で使用することはできません。
 - ※ 次年度の 4 月 1 日付で移籍がある場合、委託研究費を研究機関に存置したまま繰り越すことはできません。委託研究費を翌年度に繰り越す場合は年度内に JST に返金していただきますので、移籍等がわかり次第、領域担当へ速やかにご連絡ください。
- ・ 直接経費で調達した「取得物品」は、移籍先研究機関へ引き継ぐよう委託研究契約書上で定めています。なお、機関区分(大学等または企業等)により、物品の移動手続きが異なりますので、所属機関の事務担当者にご相談の上、ご対応ください。
- ・ 海外機関研究機関に移籍する場合、原則として JST が提示する内容で研究契約を締結しなければなりません。研究契約が締結できない場合、もしくは当該研究機関での研究が適切に実施されないと判断される場合には、当該研究機関における研究実施は認められませんのでご注意ください。

■ 個人研究者の所属部署名及び役職変更の場合(異動)

- ・ 所定の様式(変更届)による研究機関から JST への届出等が必要となりますので、領域担当にご一報いただくとともに、所属機関の事務担当者にご連絡の上、お手続きください。
- ※「別紙:委嘱／雇用契約等について」を参照のうえ、必要書類を速やかに領域担当へ提出してください。提出が遅れると、委嘱契約や出向協定に関する所属機関への依頼及び委託研究契約の変更手続き等が遅れてしまい、研究に影響が生じることがありますのでご注意ください。

9. 公正で誠実な研究の推進に向けて

研究活動の不正行為、研究費の不正使用及び不正受給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、事業への申請または参加資格の制限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。

研究計画書に記載される研究参加者は、研究倫理教材(eAPRIN(旧 CITI) e ラーニングプログラム)の履修を義務付けられています(一部免除措置あり)

- ・ 研究計画書への研究参加者としての追加記載については、eAPRIN(旧 CITI) e ラーニングプログラムを受講する時間的余裕を考慮し、可能な限り第3四半期までとしてください(特に、卒業・修了年度にあたる学生の参加についてはご注意ください)。
- ・ 所属機関による申し込みにて履修した場合には、履修後速やかに、修了証番号を研究プロジェクト管理システム(R3:アールキューブ)に登録してください。
- ・ eAPRIN(旧 CITI) e ラーニングプログラム履修対象者が再三の督促にも拘わらず履修がなされないなど、対応が不十分とJSTが判断した場合は、委託研究費の全部または一部の執行停止など必要な措置を講じることがあります。

公正な研究活動を目指して

近年の相次ぐ研究活動における不正行為や不適切な研究活動は、科学と社会の信頼関係を揺るがし、科学技術の健全な発展を阻害するといった憂慮すべき事態を生み出しています。研究不正の防止のために、科学コミュニティの自律的な自浄作用が機能することが求められています。研究者一人ひとりには自らを厳しく律し、崇高な倫理観のもとに新たな知の創造や社会に有用な発明に取り組み、社会の期待にこたえていく必要があります。

JSTは、研究資金の配分機関として、研究不正を深刻に重く受け止め、関連機関とも協力して、社会の信頼回復のために不正防止対策について全力で取り組みます。

1. JST は研究活動の公正性が、科学技術立国を目指すわが国にとって極めて重要であると考えます。
2. JST は誠実で責任ある研究活動を支援します。
3. JST は研究不正に厳正に対処します。
4. JST は関係機関と連携し、不正防止に向けて研究倫理教育の推進や研究資金配分制度の改革などに取り組みます。

私たちは、夢と希望に満ちた明るい未来社会を実現するために、社会の信頼のもとで健全な科学文化を育まねばなりません。引き続き、研究コミュニティや関連機関のご理解とご協力をお願いします。

国立研究開発法人科学技術振興機構 理事長 濱口道成

JST 研究倫理ホームページはこちら

<https://www.jst.go.jp/researchintegrity/>

10. 論文発表、口頭発表は？

研究成果を発表される際は、さきがけにより支援を受けたことを必ず表示してください

- * 個人研究者が外部発表を行う場合、事前に領域担当にご相談ください。
- * 外部発表される場合、研究総括・JST にて特許等出願及びプレス発表の可能性について検討します。なお、専任研究者については、論文発表前の剽窃チェックを終えているかの確認をしますので、必ず論文発表前に領域担当にご相談ください。
- * 論文投稿時には事前に以下の確認を行う必要があります。詳細は領域担当にお問い合わせください。
兼任：論文剽窃・盗用等の研究不正がないか所属機関の指定する方法で確認を行う。
専任：論文剽窃・盗用等の研究不正がないか出向先機関の指定する方法で確認を行う（出向先において論文剽窃・等用等の確認方法が確立していない場合には JST の指定する方法で確認を行う）。

■「謝辞」(Acknowledgement)の欄に、以下の例にならってさきがけにより支援を受けたこと、及びグラント番号を必ず記載してください。

(例) 英文: This work was supported by JST, PRESTO Grant Number JPxxxxxxx, Japan.
和文: 本研究は、JST、さきがけ、JPxxxxxxx の支援を受けたものである／ものです。

- * グラント番号は、以下のグラント番号一覧、または領域担当にお問い合わせください。
https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/manual/grantno_presto.pdf
- * JST の表記は、『PRESTO, JST』、あるいは『PRESTO, Japan Science and Technology Agency』としてください(『JST』のみ、『PRESTO』のみとしないでください)。

■ソフトウェアの著作権の表記

プログラムの著作物等の発表においては、プログラム中やパッケージに必ず著作権を表示してください。

■発表前には、特許出願についてご検討ください

- ・ 研究領域の特性も考慮した知的財産のオープン化・クローズ化の戦略にも留意の上、さきがけ研究で得られた新規性・進歩性の高い成果については、特許を出願して社会に還元するよう努めてください。
- ・ 特許出願は、外部発表前にお願いします。発明の新規性が喪失し、特許化が困難になります。
- ・ 日本では、発表後 1 年以内の出願であれば、発明の新規性喪失の例外を適用できる場合がありますが(特許法第 30 条)、欧州などの諸外国では、特許化が不可能となる場合があります。
- ・ 知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究契約書及び事務処理説明書に規定する JST への事前申請や各種通知(24 ページ参照)について、漏れや遅滞なく実施されるよう、研究機関においてルールや体制を整備するなどの適切な措置を講じてください。

11. 外部への発表、プレス発表等は？

研究成果は積極的に外部への発表をお願いします

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 論文発表、口頭発表 | <input type="checkbox"/> 研究報告書 |
| <input type="checkbox"/> 知的財産権 | <input type="checkbox"/> プレス発表等 |
| <input type="checkbox"/> シンポジウム、ワークショップ等 | <input type="checkbox"/> その他アウトリーチ活動 |

重要な研究成果が得られた場合、研究総括の承認を経てプレス発表をすることができます

- ・ 研究計画に沿ったものか、新規性、成果のインパクト、論文公開時期（Web 速報版を含め**プレス発表時点で公開前であることが必要**）等を考慮し、研究総括の承認を得た上で、JST からは文科省記者クラブでのプレス発表ができます。
- ・ 要件を満たしている場合、原則、所属機関と JST との共同発表という形を取ります。実際にどちらが主体となって手続きを進めるか等は、個人研究者・所属機関の意向を受けて決定します。具体的には、所属機関主体・JST 共同発表、JST 主体・所属機関共同発表、所属機関単独、等となります。
- ・ 発表形態は、研究者のレクチャーによる発表、資料配付のみの発表のいずれかです。
- ・ 資料の作成や調整を含めて JST－文科省の手続きに **2 週間**程要します。論文のアクセプトの見通しが立ち次第、速やかにご連絡ください。

（“プレス基本情報シート”に必要事項をご記入の上、領域担当にご連絡ください）

<https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/manual/index.html>

- ・ 所属機関単独で行う場合でも、領域担当にご連絡ください。
- ・ マスコミや一般の方々に伝わりやすい内容になるようプレス発表原稿を作成してください。
- ・ プレス発表に限らず、マスコミ等からさきがけ研究に関する取材を個別に受ける（受けた）場合、領域担当へご一報ください。

（“取材連絡票”に必要事項をご記入の上、領域担当にご連絡ください）

<https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/manual/index.html>

文科省記者クラブに集う報道機関は全 33 社！
共同通信、日経、朝日、毎日、読売、日刊工業、NHK……など
（ただし、どこに掲載されるかは、内容や発表方法等によります）

■イベントへの JST の後援・共催には事前に手続きが必要です。

- ・ 研究成果の公表に資するイベント開催時、後援・共催等での JST の名義使用には、事前に所定の手続きが必要です。
- ・ 所定の様式に基づき、イベント情報を記載した依頼状を領域担当宛にお送りください（支援形態により、宛先が異なるため、まずは領域担当へ確認ください）。
- ・ JST、あるいはさきがけのロゴマーク使用にあたっては、領域担当にご相談ください。

12. 論文オープンアクセス・データマネジメント

さががけ研究による成果(論文)のオープンアクセス化をお願いします

さががけで得られた研究成果(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・実施をお願いします

2016 年度以降に新たに設定された研究領域で採択された研究者は、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領域担当に提出していただきます。また、本計画に基づいて研究データの保存・管理・公開を実施していただきます。

なお、提出いただいたデータマネジメントプランは、今後の研究者支援の改善や、本方針の見直しを含む研究データの保存・管理及び公開にかかる取り組みの検討・促進に資すること等を目的に、JST での分析に利用します。また、分析で得られた統計データ等は必要に応じて公開をすることがあります。ただし、個々の研究活動や研究者個人が特定される情報は一切公開しません。

内閣府の「国際的動向を踏まえたオープンサイエンスに関する検討会」により、「我が国におけるオープンサイエンス推進のあり方について」が 2015 年 3 月に公表され、オープンサイエンスに関する基本姿勢・基本方針がとりまとめられ、各省庁、資金配分機関、大学・研究機関等がオープンサイエンスの実施方針及び実施計画を策定することが明記されました。さらに、2016 年 1 月に閣議決定された「第 5 期科学技術基本計画」において、公的資金による研究成果については、その利活用を可能な限り拡大することを、我が国のオープンサイエンス推進の基本姿勢とすることが明記されました。

このような動向を踏まえ、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 2017 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。詳しくは、以下の URL をご参照ください。

○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.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」の運用ガイドライン

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

■ バイオサイエンスデータベースセンター(NBDC)のサービスからのデータ公開について

- ・ Integbio データベースカタログ (<https://integbio.jp/dbcatalog/>)
国内外のデータベース情報を収集し、掲載します。構築したデータベースの情報をお寄せください。
- ・ 生命科学系データベース アーカイブ (<https://dbarchive.biosciencedbc.jp/>)
研究データを無償で長期的に保管し、公開します。公開に先だって NBDC の研究員がデータ整理をお手伝いします。公開先・バックアップ先としてご利用ください。
- ・ NBDC ヒトデータベース (<https://humandbs.biosciencedbc.jp/>)
ヒト試料由来データのリポジトリです。米 dbGAP、欧 EGA とともに制限公開データの国際的な推奨登録先です。生命情報・DDBJ センターと共同運営しています。

<お問い合わせ>

NBDC 企画運営室 nbdc-kikaku[at]jst.go.jp ※[at]を @ に変えてください。

13. 知的財産は？

- ・ 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
- ・ 知的財産権の取得・活用は、**JST へ状況報告**をしつつ、研究機関にて適切に進めてください

※ 弁理士費用・出願費用等は、委託研究費の間接経費から支出することが可能です。

※ 研究機関が出願しないと判断した場合には、JST から出願する場合があります。

■ 研究機関から JST への各種申請及び通知の義務

- ・ 知的財産権の移転・専用実施権の設定等には JST への事前申請が必要です。
- ・ 知的財産の出願・登録・移転実施・放棄・自己及び第三者の実施等は JST への通知が必要です。
- ・ 事前申請、通知は最新の様式を用いて所定の期限までにご提出ください。
- ・ 研究機関から出願しない判断となった際は、JST による出願可否検討や手続準備に時間を要するため、領域担当へ速やかにご連絡ください。

詳細は事務処理説明書を参照してください。最新の様式についても以下の URL をご参照ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

出願準備の支援(先行文献調査等)が可能ですので、お気軽に領域担当者までご相談ください。

14. 研究進捗の報告は？

■ 領域会議等

さがけでは研究総括のマネジメントのもと、研究成果の最大化に向けて研究進捗をきめ細やかに確認します。例えば、研究総括・領域アドバイザー・研究者が一堂に会する領域会議、個人研究者の研究実施場所への訪問(サイトビジット)において研究進捗を報告していただきます。

■ 報告書

報告書は、研究総括による進捗状況の把握や、評価の基礎資料となります。報告書作成にあたっては、様式内や研究プロジェクト管理システム(R3:アールキューブ)の説明等を充分ご確認ください。

1. 研究成果データ

発表論文数、口頭発表件数、特許出願件数などについて毎年度末及び課題事後評価時に報告していただきます。なお年度途中にも、報告していただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

2. 年次報告書

年度ごとの研究実施状況等に係る報告書を作成(翌年度5月末×切)し、研究総括がレビューします。また、本報告の内容の主要部分を年次報告書としてとりまとめ、JST ホームページ等で一般に公開します。

3. 研究終了報告書

研究期間終了時に研究成果をとりまとめ、今後期待される波及効果等を明らかにすることを目的として作成します。課題事後評価の資料ともなります。ここで報告された内容の一部は、JST ホームページ等で一般に公開します。

これまでに公開された年次報告書・研究終了報告書は以下をご参照ください。

年次報告書

<https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/evaluation/nenpou/index.html>

研究終了報告書

<https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/evaluation/posteriori/index.html>

■ JST 企画の出版物等へのご協力をお願い

アカウントビリティ(説明責任)の観点から、JST の企画するシンポジウム、ニュース誌、年報等における研究成果の公表について、個人研究者に協力を依頼することがあります。

15. 研究の評価は？ ～課題評価と領域評価～

課題評価は研究課題に対する評価（個人研究者が被評価者）

領域評価は研究領域に対する評価（研究総括が被評価者）

■ 課題評価（事前及び事後評価）

課題事前評価（課題の選考）、課題事後評価は、研究課題ごとに、研究総括が領域アドバイザーや外部評価者の協力を得て行います。

課題事後評価

- ・ 研究終了年度に実施します。研究目的の達成状況、研究実施状況、波及効果等を明らかにし、今後の研究成果の展開及び事業運営の改善に資することを目的としています。
- ・ 展開すべき研究成果が認められた場合は、JST の他の事業への橋渡しを積極的に検討し、成果の社会還元を加速させることに評価結果を活用します。

■ 領域評価（事前及び事後評価）

戦略目標の達成に向けた状況や研究総括の研究マネジメント状況について、JST が選任する外部の専門家が研究領域の評価を行います。

■ 課題評価・領域評価結果は、JST ホームページを通じて公開します

これまで公開された評価結果は、以下の URL をご参照ください。

<https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/evaluation/index.html>

16. 目的に合わせた追加支援等 ～出産・子育て・介護支援制度、国際強化支援～

■ダイバーシティの推進について(出産・子育て・介護支援制度)

JST では、研究者がライフイベント(出産・育児・介護)に際し、キャリアを中断することなく研究開発を継続できること、また一時中断せざるを得ない場合は、復帰可能となった時点で研究開発に復帰し、その後のキャリア継続が図れることを目的とした、研究とライフイベントとの両立支援策(当該研究者の研究開発の促進や負担軽減のために使用可能な男女共同参画費の支援)を実施しています。詳しくは以下の URL をご参照ください。

研究活動における JST ダイバーシティの取り組み

<https://www.jst.go.jp/diversity/about/research/index.html>

CREST・さがけにおけるダイバーシティ推進に向けた取り組み

<https://www.jst.go.jp/kisoken/crest/nadeshiko/index.html>

さがけ個人研究者のライフイベント時の研究費の運用指針

期間中の対応	週単位で研究を中断することが可能
研究期間の延長	中断した週数を限度として週単位で延長可能 *ただし、延長期間は最長で1年度までです。研究終了時期を3月末日と当初設定していた場合、次年度の3月末日までとします。
研究費の取扱い	研究費は当初計画どおりの予算額を使用可能

※対象となるライフイベントの例と期間

- ・出産:産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)及び産後8週間
- ・育児:子が1歳に達するまでの連続した期間(法改正に合わせて運用変更予定)
- ・介護:連続する6ヶ月の期間内において必要と認められる期間

※専任の個人研究者の休業期間中の各種手続き(給付・社会保険)については、別途領域担当にご確認ください。

■国際強化支援

CREST・さがけでは、海外の研究機関や研究者等のポテンシャルを活用して、研究を加速・推進すること、研究成果を広く世界に発信し、戦略的創造研究推進事業の国際的認知度を高めること、また若手研究者の人材育成を行うことなどを目的に国際強化支援を実施しています。当該支援制度では、研究領域が主体となる国際ワークショップの開催や国際的な共同研究、また各研究課題が行う海外研究者の招聘や国内研究者の海外派遣等に係る費用を支援しています。詳細は本支援の申請募集の際に領域担当からご案内します。

16. 目的に合わせた追加支援等

～スタートアップ支援等～

■スタートアップ支援

さきがけ研究者の独立を促すことにより、さきがけ研究者の能力をより一層伸ばしていただくことを目的に、採択時または研究期間中にさきがけ研究者が自立的に研究を行うために必要な環境整備費を対象とした、研究費の追加支援を実施しています。申請方法や支援の条件等の詳細については領域担当にご確認ください。

■さきがけ共同 FS(フイージビリティスタディ)

進行中のさきがけの成果を起点に、将来的な他ファンドへの提案や企業との共同研究への展開を目指し、研究領域内外のさきがけ研究者や企業等と共同して実施するフイージビリティスタディに対し費用の支援を行います。

(支援額)

1 件あたり 1,000 千円程度(直接経費)

※さきがけ研究者同士の共同申請の場合は、1 研究者あたり 1,000 千円を上限

(申請方法)

各年度に行う研究費の予算見直しにあわせて募集を行います。

申請は次の要件を満たすことが必要です。

- ・現在のさきがけ研究に資する内容であること
- ・実施期間は年度内であること

■SciFoS

SciFoS (Science For Society) 活動は、「研究室を出て、研究への社会の期待を問い直す」という狙いのもと、社会的意義を考えながら研究を推進する意識の醸成、企業・顧客動向の把握等を目的として、研究者自身が検討した研究成果の社会課題に対する価値仮説を、起業インタビューを通して検証するプログラムです。参考とした NSF のプログラムを知り尽くす専門アドバイザーやインタビュー先企業の専門選定業者のサポートサービスを JST が提供し、第 1 期(4～9 月)、第 2 期(10～3 月)に価値仮説構築・インタビュー実施・成果報告作成等の活動を行います。

17. 研究終了に向けて

- ・さきがけの研究終了に向けて、研究内容の取りまとめ及び研究成果の報告(書面・口頭等)にご協力をお願いします
- ・研究終了後においても、一定期間、さきがけ研究で生まれた成果発表に関わる費用の支援や、研究成果にかかる発明等を研究機関が権利化しない場合における JST による出願可否の検討を行います
- ・研究終了後においても、戦略的創造研究推進事業の事業評価、追跡評価、領域評価等に対応していただきます

■ 研究終了報告書のアップデート

- ・課題事後評価の際に作成した報告書について、研究成果や論文等のファクトデータを3月末時点までのものにアップデートしていただきます(翌年度5月末×切)。

■ さきがけ研究で生まれた成果の発表

- ・さきがけでは、さきがけ研究の集大成に該当する成果発表(学会発表、論文発表)に関して、研究期間終了後、一定の要件を満たすものについて、費用支援を行っています。詳細は研究終了年度に領域担当から案内します。
- ・研究期間終了後のさきがけの研究成果に関する学会発表や論文発表等についても、研究終了前に外部発表連絡票を JST へ提出していただく場合がありますので、ご協力ください。

■ プレス発表

- ・研究期間終了後1年以内に発表される、さきがけ研究による成果であれば、研究実施期間中と同等の基準にてプレス発表を行うことができます。プレス発表が出来ない場合でも、さきがけホームページ等により情報公開可能な場合がありますので、領域担当へご相談ください。

■ JST からの知的財産権の出願及び維持等に必要な手続き

- ・研究期間中に JST から出願した発明の審査請求や、拒絶理由通知への対応等について、ご協力をお願いします。特許出願した発明を権利化するため等に必要になります。なお、JST が出願した特許の維持費用等は JST が負担します。
- ・研究終了後1年以内に、さきがけ研究成果にかかる知的財産権を研究機関から出願しない判断となった際は、JST による出願可否検討を行いますので、領域担当へ速やかにご連絡ください。

■ 評価等への対応

- ・研究終了後であっても、JST の事業評価、領域評価、追跡評価に対応していただきます。各種情報提供等にご協力をお願いします。

■ 研究報告会・領域会議等への参加

- ・JST が主催する研究報告会やシンポジウム、領域会議への参加をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

18. その他、研究推進上の留意点

■ 事故発生時の報告

さがけ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に対して書面にて報告してください。

■ 生命倫理及び安全の確保

ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理及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。

<https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

■ 研究上必要な、相手方の同意・協力についての対応

研究計画上、相手方の同意・協力、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究または調査を含む場合には、人権及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。

■ 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、軍事転用等の懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、外国為替及び外国貿易法(外為法)をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

■ 海外での研究活動及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には、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、必要となる試料提供契約(MTA:Material Transfer Agreement)の締結を行ってください。

■ 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

文部科学省が管理運用するe-Radを通じ、内閣府に、各種の情報を提供することがあります。また、これらの情報の作成のため、会計実績や成果情報(論文発表等)の入力等、各種の作業や確認等についてご協力いただきます。

■ 既存の研究施設・設備の有効活用について

「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について(中間取りまとめ)」(平成27年6月24日 競争的研究費改革に関する検討会)においては、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。また、「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」(平成27年11月 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会)にて、大学及び国立研究開発法人等において「研究組織単位の研究設備・機器の共用システム」を運用することが求められています。加えて、「研究力向上改革2019」(平成31年4月23日文部科学省)や「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」(令和2年1月23日総合科学技術・イノベーション会議)においても、研究機器・設備の整備・共用化促進が求められています。詳しくは以下をご参照ください。

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu17/houkoku/1366220.htm

https://www.mext.go.jp/a_menu/other/1416069.htm

<https://www8.cao.go.jp/cstp/package/wakate/index.html>

18. その他、研究推進上の留意点

■「国民との科学・技術対話」について

研究者自らが研究目的、研究内容、研究成果を国民に対して分かりやすく説明する「国民との科学・技術対話」に積極的に取り組んでください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf

■researchmap への登録・更新について

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は JST が運営する日本の研究者総覧データベースで、約 32 万人の研究者が登録しています。研究者のプロフィール情報及び業績情報を登録・管理でき、インターネットを通して公開が可能です。また、e-Rad や多くの大学の教員データベースとも連携しており、登録した情報を他のシステムでも利用することができるため、研究者の方が様々な申請書やデータベースに何度も同じ業績を登録する必要がなくなり研究活動の付帯作業が効率化されます。JST でも、研究プロジェクト管理システム (R3:アールキューブ) との連携、事業運営における researchmap コミュニティ機能の利用などを行っています。登録・最新情報の随時更新にご協力をお願いします。

■JREC-IN Portal の利用について

JREC-IN Portal (<https://jrecin.jst.go.jp/>) は JST が運営する研究人材のためのキャリア支援ポータルサイトです。高度な知識をもつ研究人材 (研究者、研究管理者、研究補助者等) を公募する際にお使いいただけます。また、求職者情報 (匿名) を、JREC-IN Portal の Web サイト上で閲覧し、興味のある求職者 (登録ユーザ) に対して JREC-IN Portal を通じてコンタクトできます。

JREC-IN Portal では、便利な Web 応募機能を利用できるほか、応募・面接におけるオンライン対応を公募情報に明示することで応募者の負担を軽減できます。

(参考)

大学等における求人公募に係る申請手続きのオンライン化等の推進について」(令和 3 年 2 月 12 日付文部科学省事務連絡)

https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/mext_00021.html

19. JST ファンディング等の活用について ～産学連携・技術移転関連事業～

■ JST の産学連携・技術移転関連事業

JST では、ACT-X、さきがけ、CREST など「新技術の創出」に係る事業以外に、「新技術の企業化」に係る、各種技術移転支援制度や研究成果の社会還元を促進するための競争的研究費制度を運営しています(以下に例示)。

さきがけ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います。

・ 大学等知財基盤強化支援(権利化支援)

大学等の特許出願であって、大学等が保有することで将来的に技術移転活動及び特許利用の可能性が高いものについて、大学等保有のまま外国特許出願費用を支援します。

<https://www.jst.go.jp/chizai/about.html>

・ 研究成果最適展開支援プログラム(A-STEP)

大学・公的研究機関等で生まれた研究成果を基にした実用化を目指すための幅広い研究開発フェーズを対象とした技術移転支援制度です。

<https://www.jst.go.jp/a-step/>

・ 大学発新産業創出プログラム(START)

大学等発ベンチャーの起業前段階から、研究開発・事業育成のための公的資金と民間の事業化ノウハウ等を組み合わせることにより、ポテンシャルの高い技術シーズに関して、事業戦略・知財戦略を構築しつつ、市場や出口を見据えて事業化を目指します。

<https://www.jst.go.jp/start/index.html>

・ 成果展開に向けたサポート

JST 成果展開シーズを Web から登録していただくと、次のようなサポートを行います。

各種知財サポート、成果展開に関するコンサルテーション(ライフサイエンス分野)、企業提携に必要な研究費用(年初)、新技術説明会における発表、JST ファンド獲得支援(特に A-STEP)詳しくは、以下の登録 URL をご覧ください。

<https://form.jst.go.jp/enquetes/JSTsn-seikatenkai>

19. JST ファunding等の活用について

～基礎研究事業等～

■ JST の基礎研究事業等

CREST

科学技術イノベーションにつながる卓越した成果を生み出すネットワーク型研究(チーム型)

研究期間 5.5 年以内

研究費 総額 1.5 億～ 5 億円程度/チーム

申請者 大学、企業、公的研究機関等に所属する研究者

<https://www.jst.go.jp/kisoken/crest/>

ACT-X

独創的・挑戦的なアイデアを持つ若手研究者の「個の確立」を支援するネットワーク型研究(個人型)

研究期間:2.5 年以内(加速フェーズ:さらに 1 年以内)

研究費:数百万円程度/年・課題

申請者:大学、企業、公的研究機関等に所属する研究者(博士の学位取得後 8 年未満)

<https://www.jst.go.jp/kisoken/act-x/>

創発的研究支援事業

特定の課題や短期目標を設定せず、多様性と融合によって破壊的イノベーションにつながるシーズの創出を目指す「創発的研究」を推進するプログラム

研究期間:7 年間(フェーズ 1:3 年間、フェーズ 2:4 年間、ステージゲート審査あり)

研究費:原則として 総額 5,000 万円(上限)/課題 * フェーズ 1 の総額は 2,000 万円(上限)/課題

申請者:大学、企業、公的研究機関等に所属する研究者(博士号取得後 15 年以下)

* 募集は 2022 年までの予定です。

<https://www.jst.go.jp/souhatsu/index.html>

未来社会創造事業

科学技術により「社会・産業が望む新たな価値」を実現する研究開発プログラム

<探索加速型(探索研究)>

研究開発期間:最大 2.5 年～4.5 年/課題 * 本格研究移行後最大 5 年

研究開発費:総額 2,500 万円～1.2 億円程度/課題 * 本格研究移行後 5.7 億円程度/課題

申請者:研究者(大学、研究機関、企業等)

<大規模プロジェクト型>

研究開発期間:最大 9.5 年

研究開発費:総額 27 億円程度/課題

申請者:研究者(大学、研究機関、企業等)

<https://www.jst.go.jp/mirai/>

最新版のさきがけガイド等は以下のさきがけ研究者へのマニュアルホームページでご確認ください。

<https://www.jst.go.jp/kisoken/presto/manual/index.html>

委託研究契約に係る書類や研究費執行にあたってのより詳細な留意点等は、

以下の「戦略的創造研究推進事業 委託研究契約に係る書類」ホームページをご参照ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

【問い合わせ先】

国立研究開発法人科学技術振興機構 戦略研究推進部

E-mail : [presto\[at\]jst.go.jp](mailto:presto[at]jst.go.jp) ※[at]を @ に置換してください

TEL : 03-3512-3525 / FAX : 03-3222-2066