研究機関
（大学等）

大学発新産業創出基金事業
ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム
（D-Global）

研究者　ハンドブック（2026 年度）

2026 年 10 月改訂
（ver.3.0）

研究者　ハンドブックは年度途中で改訂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．ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム 3

1．事業の概要 3

2．用語の解説 4

3．プログラム全体の管理・運営 7

Ⅲ．委託研究開発機関の事務手続き（計画、計画変更、成果報告等） 8

1．プロジェクト実施にあたって 8

2．委託研究開発の予算費目 11

3．計画等を変更する際の各種手続き 12

4．委託研究開発を中止する際の各種手続き 13

5．研究開発期間中におけるスタートアップ設立の際の手続き、および支援 13

6．計画変更における注意点 14

7．報告書について 15

8．知的財産権に関する報告（通知、申請）について 17

9．研究開発成果の公表について 20

Ⅳ．委託研究開発費の使用にあたって 23

1．注意いただく事項 23

2．費目別のガイドライン・証拠書類 23

3．直接経費の費目間流用 30

4．直接経費の執行全般に関する留意事項 30

5．経費の執行に関する報告書の提出（参考） 33

Ⅴ．JST 競争的研究資金制度の統一的注意事項等 34

1．公正で誠実な研究の推進に向けて 34

2．e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて 35

3．e-Rad からの内閣府への情報提供等について 35

4．安全衛生管理及び事故発生時の報告について 36

5．安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）.....36
6．researchmap への登録について.....36

各種様式・別添（参考資料）

計画様式１　　「全体計画書」
計画様式３　　「担当者連絡先」
計画様式４　　「計画変更申請書」
計画様式５　　「外国旅費発生理由書」（事業化推進機関のみ）
（以下様式は、研究プロジェクト管理システム（R3:アールキューブ）にてご入力ください）
計画様式１別紙①　　「参加者リスト」
計画様式１別紙②　　「委託研究開発費」
計画様式２　　「事業費支出・執行計画書」

報告様式１　　「実施報告書（年次報告書）」
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 3-1　　「進捗報告書」
報告様式 3-2　　「研究開発進捗票」
報告様式６　　「事業計画書（起業計画書）」
報告様式７　　「起業通知票」
報告様式７別紙　　「設立ベンチャー企業状況報告フォーム」
（報告様式４、５は欠番です。）

起業後支援様式１　　「SU 直接支援・継続支援　申請書（鑑）」
起業後支援様式２　　「事業計画書（起業計画書）」
起業後支援様式３　　「SU 直接支援　実施計画書」
起業後支援様式４　　「SU 直接支援　研究費内訳」
起業後支援様式５　　「起業後継続支援　実施計画書」
起業後支援様式６　　「起業後継続支援　研究費内訳
起業後支援様式　別添１　「資金繰り表」

別添 1　「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
別添 2　「証拠書類一覧」
別添 3　「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 4　「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
別添 5　「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）」
別添 6　「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」
別添 7　「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」
別添 8　「競争的研究費における使用ルール等の統一について」
別添 9　「府省共通経費取扱区分表」
別添 10　「特許を受ける権利譲渡契約」

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 A　「特許出願非公開制度報告書」

（別添 1～10、知財様式、経理様式に関しての内容詳細は、大学発新産業創出基金事業 令和８年度 委託研究契約に係る書類（大学等）を参照ください。）

大学発新産業創出基金事業 令和８年度 委託研究契約に係る書類（大学等）：
https://www.jst.go.jp/contract/daigakuhatsu/2026/daigakuhatsua.html

参考資料

・「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」に関する大学発新産業創出基金事業の対応について
・「直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出」に関する大学発新産業創出基金事業の対応について
・「直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制の導入）」に関する大学発新産業創出基金事業の対応について

Ⅰ．はじめに

大学発新産業創出基金事業ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム 研究者ハンドブック（以下、本ハンドブックという）は大学発新産業創出基金事業ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム（以下一部、本プログラムという）を各研究機関にて推進するにあたり、研究者向けに研究推進上のポイントを解説したものです。

ディープテック・スタートアップ国際展開プログラムの委託研究開発費は、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。

※「委託研究事務処理説明書（大学等：JST 共通版、大学発新産業創出基金事業補完版）」と重複する部分があります。本ハンドブックと取扱いに差異が生じる場合は、大学発新産業創出基金事業補完版、JST 共通版、本ハンドブックの順に優先されます。

【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.36「Ⅴ.JST 競争的研究資金制度 5．安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）」参照）

【研究開発推進・事務処理に関する問い合わせ・書類の提出先】

本プログラムは、JST スタートアップ・技術移転推進部において運営を実施しています。本プログラムの計画調整、進捗管理、各種評価に関する問い合わせ・書類等の提出先は JST スタートアップ・技術移転推進部スタートアップ第 1 グループ課題担当者（以下、JST 課題担当者、という）までお願いいたします。原則、提出物（計画様式・報告様式）は電子メールにて送付または研究プロジェクト管理システム（R3:アールキューブ）にて提出・入力してください。

※ 研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。郵送される場合は、下表中の郵送先の後に課題担当者名を記載ください。

担当内容	担当部署	住所（郵送先）・電話番号等
研究課題の計画調整・進捗管理・各種評価 （計画様式、報告様式の提出先）	スタートアップ・技術移転推進部スタートアップ第 1 グループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7　K's 五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 スタートアップ・技術移転推進部スタートアップ第 1 グループ E-mail：start@jst.go.jp TEL　：03-5214-7054

Ⅱ．ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム

1．事業の概要

「ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム（D-Global）」は、大学等発の技術シーズを核にして、社会・経済に大きなインパクトを生み、国際展開を含め大きく事業成長するポテンシャルを有するディープテック・スタートアップの創出を目的とします。当該目的を達成するため、技術シーズの事業開発に責任を有する事業化推進機関および研究開発に責任を有する研究代表者が共同代表者となり、事業化推進機関のプロジェクトマネジメントのもとに事業化マイルストン及び研究開発マイルストンを設定し、事業化推進機関と研究代表者が一体的に課題を推進します。

2. 用語の解説

機関にかかる用語（令和 8 年度委託研究事務処理説明書の用語の解説も参照ください）

大学等	以下に掲げる研究機関の総称。 ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JST が認めるもの
企業等	民間企業等「大学等」以外の研究機関の総称。

プロジェクト参加者にかかる用語

（事業化推進機関）

事業化推進機関	本プログラムにおいて、技術シーズの事業開発に責任を有する機関。国際市場における事業化に向けて必要なリソースを集め、そのリソースの活用によって事業化マイルストンの達成に必要な取り組みを推進するとともに、創業初期における資金調達や経営を担う経営者候補人材のリクルートなどの活動を行うことが求められます。
代表事業化推進機関	複数の機関が事業化推進機関として参画する場合において、事業開発の主体となり、事業開発の推進全体に責任を有する機関。
主たる共同事業化推進機関	複数の機関が事業化推進機関として参画する場合において、事業開発の一部を担う代表事業化推進機関以外の機関。
事業化推進者	事業化推進機関において課題の事業開発に携わる者。
経営者候補人材	創業後のスタートアップの経営者（CEO）となる前提で、課題に参画する人材。（※）
アシスタント	報告書作成や市場調査対応など、事業開発のアシスタントを担う者 （ただし、経理処理等の管理部門に係る活動は除く）
事業化推進者等	上記、「事業化推進者」、「アシスタント」を合わせて「事業化推進者等」と定義します。

（研究機関）

研究代表者	事業の核となる技術シーズの発明者、もしくは発明に関わった者であり、研究開発全体に責任を有する大学等の研究者。 事業化推進機関のマネジメントのもと、事業化の核となりうる研究成果（特許等）に基づくスタートアップの起業を目指した委託研究開発を実施します。
主たる共同研究開発者	大学等発スタートアップの創出に向けて必要な研究開発の一部を担い、共同研究開発グループの代表を務める研究者。 研究代表者の所属機関Ａと異なる研究機関Ｂにおいて委託研究開発費の必要性が認められる場合、JST は研究機関Ｂと委託研究契約を直接締結します。主たる共同研究開発者は所属機関Ｂにおいて研究代表者と同様の責任を果たします。
研究担当者	委託研究開発を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者。（「研究代表者」または「主たる共同研究開発者」）
経営者候補人材	創業後のスタートアップの経営者（CEO）となる前提で、課題に参画する人材。（※）
研究者等（研究開発参加者）	研究担当者および本プログラムにおける技術シーズの事業化に向けた研究開発に従事する研究員、技術員、研究補助員や経営者候補人材等をいいます。なお、事業化に向けた研究開発の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、研究開発参加者となることはできません。

※経営者候補人材（CEO 候補）は、事業化推進機関又は研究機関のいずれかのグループにおいて参画いただきます。また、経営者候補人材（CEO 候補）に関する費用（人件費、旅費、市場調査等）は参画する事業化推進機関、または研究機関に計上が可能ですが、両機関にまたいで計上することはできません。

その他の用語

プロジェクト	本プログラムにおける「研究開発課題」を本ハンドブックでは「プロジェクト」とします。
研究開発チーム	研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究開発組織。プロジェクトと一対一に対応します。
原権利	将来設立されるスタートアップの事業において必要と想定される関連する特許等をいいます。本プログラムにおいて研究代表者等が原権利を無償で実施すること並びにプロジェクトの成果に基づき、設立された新会社に対し原権利の実施を許諾することに、出願人等から同意を得ておく必要があります。
スタートアップ	本プログラムの研究成果を事業化するために設立した新会社
起業後支援	スタートアップの創業初期の一定段階にある研究開発課題に対して継続して行う支援
ＪＳＴ課題担当者	研究課題の推進に係る対応や支援等を行うＪＳＴ側の担当者であり、研究担当者の連絡窓口となる者。

3. プログラム全体の管理・運営

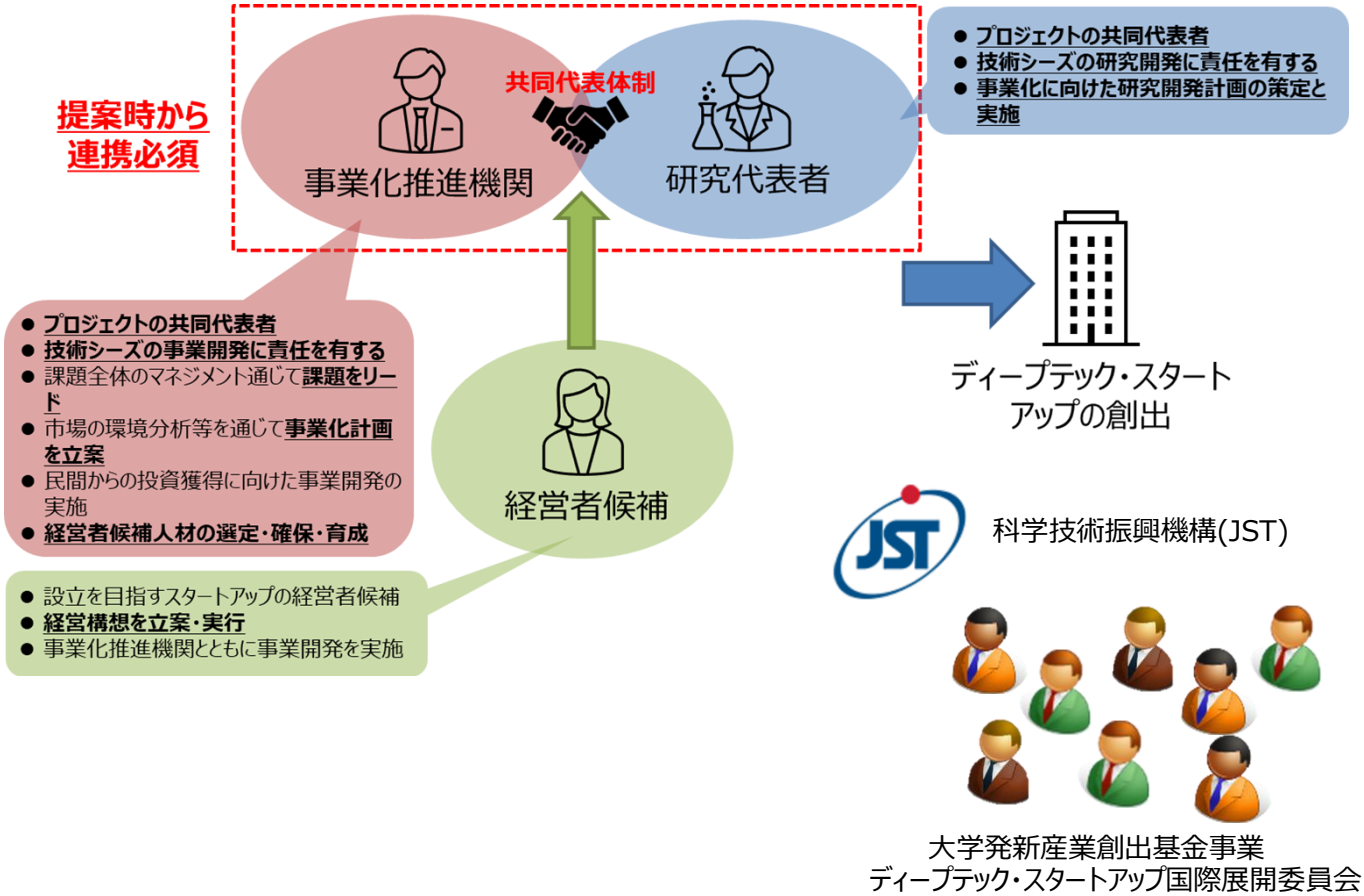
(1) JST は、競争的研究費制度としてプログラムを適正かつ円滑に実施するために、プログラムオフィサー（以下、「PO」という。）を定めます。

(2) JST は PO を核とした評価・推進組織（大学発新産業創出基金事業ディープテック・スタートアップ国際展開委員会（以下、本プログラム委員会 という）：委員長は PO）を構築し、適切な運営の他、各種評価・調査、協力・支援、さらに事業終了後のフォローアップ等を実施します。

(3) JST は事業化推進機関（代表事業化推進機関、主たる共同事業化推進機関）および研究担当者（研究代表者、主たる共同研究開発者）の所属する機関と「委託研究契約」を締結します。

※ 研究開発を開始するにあたり、それぞれの機関間でプロジェクトマネジメントの一元化・役割分担等も含めた連携・協力にかかる方向性を事前に協議して、事業化推進機関を中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力にかかる覚書・協定書を締結していただきます。

※ JST への申請・届出等以外に、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じての、申請・届出などにご対応ください。



Ⅲ．委託研究開発機関の事務手続き（計画、計画変更、成果報告等）

1．プロジェクト実施にあたって

プロジェクト実施にあたり、下記書類の作成・提出、研究倫理教育の履修、プロジェクトの推進に関する留意事項の確認をお願いします。詳細は、JST よりご連絡いたします。

(1) 計画書の作成・提出

- 「全体計画書」、「担当者連絡先」等を作成し、下表に記載の提出方法で提出してください。
- 申請書、ヒアリング審査でのコメント、採択結果通知の採択条件、留意事項、委員コメントをもとに、事業化推進機関と協議・合意の上、作成、提出してください。
- 「全体計画書」については、事業化推進機関が中心となってとりまとめ、提出してください。
- JST が本プログラムの趣旨に鑑みて不適切と判断する場合は、計画の全体もしくは一部について、変更・修正を求めることがあります。なお、計画について調整期間内に JST と合意に至らず、研究契約の締結が困難であると JST が判断した場合は、採択の取り消しや課題の中止等を行うことがあります。
- 全体計画書等は、内容に変更がある場合に更新、提出していただきます。「Ⅲ・3.計画等を変更する際の各種手続き」を参照ください。
- 契約後のキックオフミーティング（オンラインでの実施を含む）において、研究倫理に関して、ご説明等いたします。

様 式 名	内 容 ・ 提 出 方 法 及 び 注 意 事 項
計画様式 1 全体計画書	プロジェクト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もので、JST の定めるひな形（計画様式 1「全体計画書」）を使用します。 研究プロジェクト管理システム R3 にて様式のダウンロードおよびアップロードをしてください。
R3 予算計画	研究機関および事業化推進機関が実施する委託研究開発に必要な経費の明細・積算を R3 上で入力いただきます。 ※研究開発期間中、JST が内容を確認のうえ、執行を認めないことがあります。ご承知おきください。
R3 役割・体制	課題に参画する研究機関および事業化推進機関のメンバーについて、R3 上で入力いただきます。

計画様式３ 担当者連絡先	委託研究契約、計画書の作成手続き等に利用します。メールにて提出してください。また、年度途中等で情報が変更された際は、修正版を提出してください。様式は、JST より送付します。
（その他） データマネジメントプラン、ポンチ絵、プレスリリース原稿	研究計画策定とともに、データマネジメントプランおよびプロジェクト概要などを記載した「ポンチ絵」などを作成、提出してください。 ・データマネジメントプラン： JST から指示があった場合、提出してください。R3 にて様式のダウンロードおよびアップロードをしてください。 ・ポンチ絵、プレスリリース原稿：JST より様式を送付します。メールにて提出してください。また、プレスリリースは原稿受領後 1 ヶ月後を目処に公開いたします。

(2) 研究倫理教育履修について

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する 以下のいずれかのプログラム又は教材の履修を必須とします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

・一般財団法人公正研究推進協会が提供する「eAPRIN」

・日本学術振興会が提供する「eL CoRE」

・日本学術振興会「科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―」

・日本医療研究開発機構「事例から学ぶ公正な研究活動―気づき、学びのためのケースブック―」

・日本医療研究開発機構「研究公正におけるヒヤリ・ハット集」

・その他、所属する研究機関が上記と同等と判断する研究倫理教育プログラム・研修

（機関が同等と判断する場合は、JST が提供する映像教材「倫理の空白」も認められる。）

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

本プログラムでは研究者等が対象となります。研究者等の所属機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。なお、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には、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)を受講することが可能です。

これに伴い、JST は研究者等が JST の督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究費の全部又は一部の執行停止を所属機関に指示します。所属機関は、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで委託研究費の執行を再開することはできません。

なお、JST が指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合があります。

(3) 連携・協力に係る覚書・協定書の締結

採択後、事業化推進機関を中心としたプロジェクトマネジメントや役割分担等も含めた連携・協力にかかる覚書・協定書を大学等の研究機関と事業化推進機関との機関間で締結していただきます。覚書・協定書の様式は自由ですが、下記の項目については機関間で協議の上、内容を記載してください。

・事業化推進機関、大学等の研究機関の役割・責務

・事業化推進機関における資本政策に係る配慮

（例えば、事業化推進機関が自身の利益のみを優先せず設立するスタートアップの利益を歪めることのないように配慮すること、事業化推進機関が設立スタートアップの資本政策において大学等の研究機関に対し適切な配慮をすること　等）

・大学等の研究機関の事業化推進機関への便宜提供

（例えば、事業化推進機関としての業務を実施するために必要な範囲で大学等の研究機関の施設・設備の利用を認めること、研究開発に関する情報を提供すること　等）

・秘密保持

・利益相反・責務相反の対処

（例えば、該当する問題が生じた際の JST への報告義務を負い、JST の指示に従うこと　等）

・輸出管理（「外国為替及び外国貿易法」及びこれに関連する法令の遵守）

(4) プロジェクトの推進

本プログラムは、事業化推進機関と研究代表者が一体的に課題を推進することを大きな特徴としています。計画策定、計画書提出、計画変更に関して、事業化推進機関が主体的に関与・対応をします。また、進捗・成果の報告、プロジェクト予算の使途・金額変更、スケジュールの変更など、本プログラム委員会への、報告やプレゼンテーションについても、事業化推進者が主に対応します。

2. 委託研究開発の予算費目

R3「予算計画」の入力をする際の予算費目については、原則 JST が指定する以下の表の費目に従って区分してください。

詳細については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。

１）直接経費	本研究開発の実施に直接的に必要な経費であり、以下の４つの費目で構成
Ⅰ．物品費	試作品・技術シーズブラッシュアップのために必要な設備費用・研究用設備・備品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
Ⅱ．旅　費	研究計画書記載の研究者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
Ⅲ．人件費・謝金	本研究のために雇用する研究者等（研究担当者を除く（※1））の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 経営者候補（CEO 候補）の人件費（※2） ※1 研究担当者のうち原則として研究代表者については、一定の要件を満たした場合に限り、人件費を支出することができます。 ※2 事業化推進機関での雇用と重複できません。
Ⅳ．その他	上記の他、本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）、特許出願経費（※3）、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、研究以外の業務の代行に係る経費、不課税取引等に係る消費税相当額等 ※3　直接経費での支出にあたっては条件があります。
２）間接経費	直接経費に対して一定比率（30%）で手当され、本研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

3. 計画等を変更する際の各種手続き

(1) 計画変更の手順

ｉ） 実施期間中に、計画内容や参加者等に変更が生じる際は、**JST 課題担当者に、変更内容を事前にご連絡ください。JST への連絡前に各機関で協議の上、変更内容を電子メールでお知らせください。**

ii） 内容に応じて JST より「計画様式４　計画変更申請書」、あるいは「委託研究事務処理説明書」に記載の経理様式等適切な書類の作成、提出を依頼します。また、変更内容により全体計画書等の更新、提出をしていただく場合もあります。その際、提出先についても指示します。

iii） 変更が生じる機関にて書類を作成し、代表事業化推進機関等から JST 提出先に電子メールにて送付してください。内容により、補足説明資料等の作成・提出をお願いすることがあります。

iv） JST による計画変更内容の確認（申請に対しては JST の承諾、PO の承認）が得られた場合、作成した様式を確認のうえ、電子メールにて送付してください（原則として変更予定日の１週間前まで）。経理様式については、「委託研究事務処理説明書」に従い処理を行ってください。

(2) 計画変更の際の提出様式

委託研究開発期間中に計画内容に変更が生じた際は、下記様式をお使いください。経理様式については「委託研究開発事務処理説明書」を参照ください。

様 式 名	変 更 の 内 容
計画様式４ 計画変更申請書	※**事前に JST 課題担当者に変更内容をご連絡・ご相談ください。** 本プログラム委員会からの指摘事項への対応以外で、研究開発計画に重大な変更が生じる場合に使用します。 契約担当者の記名が必要です。 例： ①費目別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の 50%を上回る場合の変更（直接経費総額の 50%が 500 万円に満たない場合は 500 万円を上回る場合） ②全体計画、当年度の計画における重要な変更 ③上記以外に JST が重大な変更と判断した場合の変更

※　研究担当者の所属部署・職名の変更の場合は、「委託研究事務処理説明書」にもとづいて、変更届（経理様式 4-②）を 科学技術振興機構　事業支援部の経理様式提出フォームから提出してください。https://www.jst.go.jp/contract/index2.html#M1

※　研究開発参加者の追加、削除、修正(部署、役職など、委託費内訳の変更を伴わないなど軽微なもの)については、計画変更申請書の提出は不要です。JST 課題担当者に連絡の上、研究プロジェクト管理システム R3 上で修正を行ってください。

※　軽微な変更については、変更申請書等の提出は不要ですが計画書等の更新が必要な場合があるため、**事前に JST 課題担当者にご連絡・ご相談ください。**

4．委託研究開発を中止する際の各種手続き

研究機関においてプロジェクトを中止すべき事由が発生した場合には、JST 課題担当者に直ちに連絡してください。中止が決定した場合には、提出書類等、その後の手続きをご連絡します。
(参考：経理様式 4-①委託研究中止申請書)

5．研究開発期間中におけるスタートアップ設立の際の手続き、および支援

本プログラムは起業前の支援を行うものであり、委託研究開発期間内に早期にスタートアップを設立したプロジェクトに対しては、支援目的を達成したものとして支援は終了となります。委託期間中に起業し、支援を終了する際は「4．委託研究開発を中止する際の各種手続き」に基づき、手続を進めてください。しかしながら、本基金事業の支援を受けて起業したスタートアップが、創業初期におけるベンチャーキャピタル（以下、「VC」という）による出資や国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）による支援などシード期の支援に円滑に進むよう、本基金事業では、スタートアップの創業初期の一定段階にある研究開発課題に対して、事前の確認・承認を経て支援を継続して行うことを可能とします。

起業後の支援を希望する場合は、スタートアップの事業計画や資金調達計画、研究開発計画、体制、予算の使途・金額等の妥当性について委員会または PO が精査し、支援の可否について決定します。事前の申請が必要となりますので、希望される場合、スタートアップ設立（予定）日の 3 ヶ月前（継続支援を希望する場合）または 6 ヶ月前（直接支援を希望する場合）を目安に JST まで申し出てください。なお、支援の種類により手続きや支援対象が異なりますので、詳細は「大学発新産業創出基金事業　ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム　スタートアップ・エコシステム共創プログラム　起業後支援の手引き」をご確認ください。

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/deeptech/document.html

６．計画変更における注意点

(1) 直接経費の費目間流用

直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更の際の手続き等については、「Ⅳ.3 直接経費の費目間の流用」にて説明していますが、流用金額に関わらず、研究計画の大幅な変更を伴う際は、計画変更に関する書類を提出いただきます。

(2) 委託研究開発費の変更について

PO の研究開発マネジメントなどによる委託研究開発費の効率的・効果的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っています。プロジェクトの進捗状況に基づき計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究開発費を増額、減額、あるいは研究開発を中断する場合があります。

また、事務管理体制及び財務状況等に係る調査の結果によっては、契約期間中であっても委託研究開発費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を講じることがあります。

(3) 研究者等のエフォート修正

e-Rad 上に参加登録している研究者等のエフォート修正は、e-Rad 操作にて可能です。計画に変更がない限り、計画変更申請書の提出は不要です。JST へは、研究プロジェクト管理システム R3（アールキューブ）内、「役割・体制」欄にて修正してください。場合により、詳細をお尋ねする場合があります。

７．報告書について

(1) 研究開発の進捗報告・年度および終了時の成果報告について

研究開発の進捗及び成果に関する報告を作成し、下記の通り提出してください。

提出期限等※)	様式名	内容及び注意事項
JST より必要に応じて指示	報告様式 3-1 進捗報告書 報告様式 3-2 研究開発進捗票	年度途中における進捗状況報告です。 異なる様式での作成・提出を指示する場合があります。また JST は現地調査等を行い、意見を述べることがあります。
毎事業年度終了後、翌事業年度の５月３１日まで。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の３月末日以外の場合は、契約期間終了後６１日以内で機構が指定する日まで（休日の場合は前営業日まで）	報告様式 1 実施報告書（年次報告書）	事業年度毎の研究開発成果報告です。 ※研究代表者と事業化推進機関で取りまとめ、事業化推進機関が提出してください。
	報告様式 6 事業計画書（起業計画書）（任意）	今後の事業計画について、各事業年度終了時点に具体的計画があれば、作成・提出してください。 ※研究代表者と事業化推進機関で取りまとめ、事業化推進機関が提出してください。
・契約期間終了後６１日以内 （休日の場合は前営業日まで）	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）	本プロジェクト全体の研究開発成果を報告するものです。 ※研究代表者と事業化推進機関で取りまとめ、事業化推進機関から提出してください。 ※「完了報告書」は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。
	報告様式 6 事業計画書（起業計画書）	今後の事業計画です。 研究代表者と事業化推進機関で取りまとめ、事業化推進機関が報告してください。 ※事後評価における評価資料となります。
スタートアップ設立時	報告様式 7 起業通知票 報告様式 7 別紙 設立スタートアップ企業状況報告フォーム	本プログラムの研究開発成果をもとにスタートアップの設立次第作成・提出 設立企業に関する下記書類を合わせて提出 ・設立企業の原始定款の写 ・設立企業の履歴事項全部証明書の写

いずれの報告についても、代表事業化推進機関と研究代表者等が共同で作成し、各機関了解の上、提出してください。

- **本紙提出前に JST 課題担当者にご連絡・相談ください。**
- **e-Rad の実績報告入力依頼にもご対応ください。**

※　提出期限および方法は、JST より指示する場合があります。

(2) 研究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、研究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、研究機関においては協力義務が生じます。

なお、本プログラムの成果をもとに設立されたスタートアップに対しても、追跡調査を行いますので、ご協力をお願いします。

※　追跡調査は、委託研究契約書などにおいては、「5事業年度まで」としておりますが、６年度以降もお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

○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)
https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm

8. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について

本研究開発の成果として生じた知的財産権の出願等に際しては、下記通知・申請が必要です。詳細等については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。以下に概要を記載します。

(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
第三者への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

※ 提出方法：科学技術振興機構　事業支援部（keiyaku-report@jst.go.jp）まで電子メールにて提出してください。

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、研究機関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産業技術力強化法施行令第 2 条第 3 項記載内容に該当する場合は、以下（２）の通知のみとすることができます。

(2) JST への通知が必要な場合

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	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
移転を行ったとき（*2)	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
放棄を行うとき(*3)	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	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です。共同出願の場合は、出願人毎に提出してください。

(*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。（上記（１）参照）

(*3)JST が有用性等を審査の上承継し、必要な手続きを行う場合がありますので、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。

※ 提出方法：科学技術振興機構 事業支援部（keiyaku-report@jst.go.jp）まで電子メールにて提出してください。

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。明細等の技術情報を含む書類の添付は不要です。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、「令和〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構、大学発新産業創出基金事業ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム「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) JST との委託研究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にも「5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）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。研究機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

（5）特許出願非公開制度に関する報告について

研究成果に係る研究機関に帰属する特許出願のうち、政令で規定された特定技術分野に該当する発明について特許出願非公開制度により特許庁等から下表に記載の事由に該当する通知を受けた場合は、JST に報告が必要です。下表に記載の事由以外の報告は求めませんが、JST 知的財産マネジメント推進部から状況を確認する場合がありますのでご留意ください。

報告事由	様式	提出期限
保全審査に送付する旨の通知を受けたとき	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
保全指定をしようとする場合の通知を受けたとき		
保全指定の通知を受けたとき		
保全指定を解除した旨、又は保全指定の期間が満了した旨の通知を受けたとき		

※ 提出する際は、詳細な発明の内容が含まれないようにご留意ください。

※ JST との契約期間が終了した後であっても、該当する場合はご報告をお願いします。

※ 提出方法：科学技術振興機構 知的財産マネジメント推進部 企画課（j-cips@jst.go.jp）まで電子メールにて提出してください。

9．研究開発成果の公表について

本プログラムにより得られた研究開発成果については、研究代表者、代表事業化推進機関、所属機関の知的財産担当部署その他の関係者と事前に調整し、知的財産権の確保並びに設立済み又は設立予定のスタートアップに係る未公表の技術情報、事業情報その他の秘密情報の保護に必要な措置を講じた上で、設立するスタートアップへの支障が生じない範囲で公開・普及を行ってください。

なお、研究開発期間中における新聞、図書、雑誌論文などによる成果の発表に際しては、事前にJST に通知するとともに、本プログラムによる成果であることを必ず明記し、公表した資料については JST 課題担当者に提出してください。

(1) 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について

研究開発成果を学会、論文、展示会等により外部に公表する際には、事前に代表事業化推進機関、研究代表者またはその代理の方から JST の担当者に電子**メールにて以下の内容についてご連絡ください**(未定あるいは非該当項目はその旨記載ください)。

1) 課題情報（課題番号、プロジェクト名）
2) 開催日(掲載日)
3) 発表形態　（査読付き論文、解説記事等、学会発表、展示会出展、その他）
4) 発表機関の名称（学会・会議名、展示会名、掲載雑誌名等）
5) 発表題目
6) 発表者名
7) 発表の概要・目的
8) 知的財産に関わるリスクの有無に関する研究代表者の見解
9) その他参考事項

なお、研究代表者以外の方からご連絡いただく際には、必ず研究代表者にｃｃによる同報を行うことなど、情報の共有をお願いいたします。

概要集原稿や論文原稿など発表内容が分かるものを添付してください。

英文 Acknowledgement については、「This research was supported by JST Commercialization Support, Grant Number JPMJSFxxxx, Japan.」を参考に記載してください。

※グラント番号（体系的課題番号）は、下記 URL にある一覧からご確認ください。不明の場合は、JST 課題担当者に問合せください。

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/deeptech/document.html

(2) マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等（テレビ、新聞、雑誌、インターネットなど）の取材を受ける場合は、（可能な限り事前に)代表事業化推進機関、研究代表者またはその代理の方から JST 課題担当者に**電子メールにて以下の内容についてご連絡ください**(未定あるいは非該当項目はその旨記載ください)。

1) 課題情報（課題番号、プロジェクト名）
2) 取材申し込み者（所属・氏名）
3) 対応予定者（所属・氏名）
4) 取材予定年月日

取材終了後は、速やかに以下の内容について JST 課題担当者に電子メールでご連絡ください。

1) 課題情報（課題番号、プロジェクト名）
2) 取材者（所属・氏名）
3) 対応者（所属・氏名）
4) 取材年月日
5) 取材内容
6) 掲載(放送)予定（掲載誌名・番組名、年月日、表題）

なお、代表事業化推進機関、研究代表者以外の方からご連絡いただく際には、必ず代表事業化推進機関、研究代表者にｃｃによる同報を行うことで情報の共有をお願いいたします。

(3) プレス発表（プレスリリース）

事業化の顕著な進展、有力論文誌への掲載など重要な研究開発成果が出た、実用化推進に向けた研究開発アライアンスが決まった、研究開発成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれ、プレス発表を行う場合には、上記学会発表等に準じた情報とともに、JST 課題担当者までご連絡ください。本プログラムの事業趣旨や時期などを考慮の上、内容により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。なお、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、研究機関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文部科学省の所管課の承認が必要であり、手続きに２週間程要しますので、速やかにご連絡ください。

(4) その他

JST が主体となって展示会（イノベーション・ジャパンなど）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、JSTNews（https://www.jst.go.jp/pr/jst-news/）、JST 成果集など、JST が行う広報活動などへのご協力をお願いすることがあります。

Ⅳ．委託研究開発費の使用にあたって

1．注意いただく事項

- 委託研究開発費の執行に当たって研究機関は、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、説明責任を果たせるように適切な処理を行ってください。
- 計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないようご注意ください。
- 委託研究開発費は、合目的性に十分留意の上、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。
- 本プログラム特有のルールを設けている事項については、「委託研究事務処理説明書　補完版」に従って執行してください。なお、JST が本プログラムの趣旨に鑑みて不適切と判断する場合は、全額もしくは一部の委託費の返還を求めることがあります。
- 委託研究開発費で収益を得る行為は認められません。
- 委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配意をお願いします。

2．費目別のガイドライン・証拠書類

<< 詳細は「委託研究事務処理説明書」を参照してください >>

(1) 物品費

研究開発設備・機器等については、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調達してください。高額な機器等の調達を行う場合は、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留意してください。

国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので、高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上行ってください。

本プログラム追加事項

プロジェクト終了後、プロジェクトの研究成果にて設立された新会社（スタートアップ）から要望のあった取得物品はその新会社に貸与・譲渡等の便宜を図ってください。

研究開発設備・機器の改造費及び修理費

研究機関が所有する既存の研究開発設備・機器等の改造等であっても、本研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費への計上が認められます。

修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には直接経費での計上は認められません。

研究開発設備・機器の合算購入

委託研究開発費の効率的運用および研究開発設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究開発設備・機器の合算購入が認められます。当該研究開発設備・機器が本研究開発に必要不可欠なものであること、および、本研究開発の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、合算購入の前提となりますのでご留意ください。

・本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）

・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること

・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本研究開発の推進に支障の生じないこと

注 1）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、事前に JST 課題担当者の確認を受けてください。

注 2）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。ただし、既に移籍が判明している場合は原則として認められません。

注 3）複数の研究費制度の合算については、「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

もあわせてご参照ください。

その他、物品の取扱いに関する事項は「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

(2) 旅　費

旅費の算定基準

各研究機関の旅費規程に準拠します。

旅費計上の対象となる事由

・研究開発成果の発表

・研究開発チーム内のミーティング

・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）

・その他研究開発実施上、必要な事由が発生した場合

旅費計上の対象となる者

・研究担当者

・研究計画書に記載の研究開発参加者

・外部専門家等の招へい対象者

留意事項

・旅費計上にあたっては、委託研究開発実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。

・全体計画書に記載が無い方の旅費の支出を希望される場合は、その必要性・妥当性を検討し、別途 JST 課題担当者にご相談ください。

・外国旅費に関しては、JST 課題担当者から理由書の作成、提出を依頼することがあります。

・計画書等に記載のない外国旅費については、出張計画前に JST 課題担当者までご相談ください。

(3) 人件費・謝金

雇用の基準

雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究開発費に計上してください。雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

直接経費での雇用対象

事業化に向けた本研究開発を実施するために直接必要な研究者等で、研究計画書に研究参加者としての登録がある者に対して人件費の支出が可能です。但し、研究代表者は以下記載に該当する場合のみ、定められた上限範囲で人件費の支出が可能になります。また、主たる共同研究開発者の人件費は支出できません。

直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出

研究代表者(PI)本人が希望する場合、各課題の研究代表者の人件費をプロジェクトの研究活動に従事するエフォートに応じて直接経費の「人件費」の費目から支出することが可能です。なお、直接経費の計上にあたっては、以下「JST における運用方針」に記載のとおり、「JST 実施方針」の定める全ての条件を満たす必要があり、かつ課題毎に事前に研究計画への記載と JST の承認が必要です。JST 課題担当者にご相談ください。

○「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和２年 10 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）

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf

○JST における運用方針（JST 実施方針）

「直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制の導入）
及び、直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について（連絡）」
https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf
○大学発新産業創出基金事業における実施方針
「直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出」に関する研究成果展開事業（大学発新産業創出基金事業）の対応について」
https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/common/files/startupkikin_labor_costs.pdf
その他、【若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針】については、委託研究事務処理説明書を参照ください。

留意事項

・大学等で「特任研究員」等として雇用したビジネスモデル等を検討する経営者候補等の人件費は、直接経費として計上対象となります。就業時間や業務内容・エフォート、経歴から合理的な給与を算定してください。なお、経営者候補人材の人件費・謝金について、機関の規程の範囲で高額な報酬を検討する場合においても、スタートアップ創出後に想定される報酬額を上限として適切な金額となるようにしてください。
・雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、従事状況を把握・管理してください。証拠書類の整備状況やエフォート管理について確認を求める場合があります。（収支簿提出が省略される研究機関も含む）
・雇用契約の際は、プロジェクト終了後も含めた秘密保持、知的財産の取り扱いに留意し、プロジェクトの研究成果にて設立された新会社（スタートアップ）の事業に支障となることが無いように配慮してください。
・教育の範疇に含まれるものや、一般事務をする方に関しては支出できません。
・学生に対しても、研究代表者の所属機関が認めれば、支出できます。ただし、学業に支障をきたさないよう配慮してください。雇用契約書や労働条件通知書あるいは同等の雇用関係書類を用意し、本研究開発に従事することを証明できるようにしてください。

招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

本研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じてください。招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。ただし、他の研究機関所属の者であっても、同一研究開発チームの「研究者等」として参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

(4) その他

1) 会議費

a. 会議費に含まれるもの

・会場借料

・飲食費用（アルコール類を除く）　※対象は、b.をご参照ください。

・その他、会議に必要な費用

b. 飲食費計上の対象となる会議

本研究開発で得られた研究開発成果の発表等、本研究開発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、かつ外部の研究者が参加する会合

（他の研究機関所属の者であっても、同一研究開発チーム内の「研究者等」は「外部の研究者」に含まれません。）

c. 会議費に関する留意事項

会議費の計上にあたっては、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意ください。特に、飲食費の計上にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。

他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。学会等参加時に研究者等が支払った懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

2) 特許出願経費

大学発新産業創出基金事業では大学等発スタートアップ創出力の強化に取り組むこととしており、特に国際的に活躍するスタートアップを創出するためには、外国を含めた特許権取得は非常に重要となります。本プログラムでは、大学等を対象として、以下の１から４の要件をいずれも満たすことを条件として、特許関連経費を直接経費から支出することが可能です。また、条件を満たしていない場合でも間接経費から支出することが可能です。

1. 研究開発期間中に得られた研究成果、または、研究開発期間中に知財戦略を構築した結果、出願が必要となった成果（本研究開発期間開始前の成果）を出願するものであること。
2. 原則、委託研究開発期間内に出願すること。
3. 大学等の単独出願もしくは課題内の大学等の共同出願であること。

4. 当該特許を基に起業したスタートアップが一定の収益を得た後、本事業で支出した特許関連経費分の費用（例：ライセンスの一時金等）を大学等に支払う仕組みを、各大学等において策定すること。※ 特許出願する場合、事前に特許戦略を十分検討ください。

※ 知財戦略上必要な場合、国内出願が済んでいる特許の外国出願（PCT 出願を含む）も対象となります。

※ 支出にあたっては、知財戦略および特許出願について記載のある計画書が JST で承認されている必要があります。

※ 成果の創出に寄与した研究費制度等において、特許出願に関して制約がある場合には、事前にその制約を確認してください。

直接経費による支出が可能な経費は、出願料（外国含む）、登録料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用（上限は 1 言語につき税抜き 100 万）等、出願・審査・権利化にかかる経費となります。ただし、維持年金、登録維持年金（登録料と不可分な場合は可）、訴訟等に関する費用などは対象外です。判断が難しい場合は JST にご相談ください。

権利が大学等に帰属している特許を外国出願する場合は、JST の「知財活用支援事業」も活用できますので、ご相談ください。

https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_00summary.html

なお、国費による支援の重複を回避する観点から、本プログラムの直接経費で特許関連経費を支出する場合、本プログラムの研究開発期間中、同一内容の特許出願（外国出願を含む）に対して、本プログラム以外の国費又は国費を財源とする資金による支出はできません。また、本プログラム以外の国費又は国費を財源とする資金による支援においては、支援を受けるための要件が別途定められている場合がありますので、事前に十分ご確認ください。

3) 委託研究機関所有の研究開発設備・機器の使用料

本研究開発に直接使用する研究機関所有の研究開発設備・機器について、委託研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。

4） 研究開発設備・機器等の保守料

本研究開発に直接必要である研究開発設備・機器等の保守料であれば、委託研究開発機関所有の既存の研究開発設備・機器等であっても、直接経費に計上することができます。なお、本研究開発と他の研究等で共同利用する研究開発設備・機器等の保守料については、合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。

5） 研究実施場所借上経費

本研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所については、借上経費の計上が可能です。研究開発機関は、必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、計上してください。なお、対象となる施設が委託研究開発機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、合理的に説明し得る方法により行ってください。経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な委託研究開発機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

6） 光熱水料について

本研究開発に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費に計上することができますが、その額は専用のメーターに基づく計上を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、占有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費に計上することが可能です。

7） リース・レンタルについて

設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本研究開発で過度な負担を負うことは認められません。

なお、研究担当者が移籍する際に本研究開発に支障が生じないことが前提となります。リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

※上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

3．直接経費の費目間流用

本研究開発の目的に合致することを前提に、直接経費の費目間流用が可能です。「Ⅲ．２委託研究開発の予算費目」に記載の直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更で、そ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）を超えない場合は、JST の確認は原則必要ありません。ただし、研究計画の大幅な変更などを伴う場合は、JST の確認が必要となります。流用を希望する場合は事前に、JST 課題担当者にご相談ください。また、流用金額が、JST の確認を必要となる額を超える場合には、「委託研究事務処理説明書」にある「（参考様式１）費目間流用申請書」を用いて、JST 課題担当者に事前にご連絡・相談ください。いずれの場合も、「計画変更申請書」の提出をお願いすることがあります。詳細は、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。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。

4．直接経費の執行全般に関する留意事項

（1） 直接経費として計上できない経費

・本研究開発の目的及び趣旨に合致しないもの

・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）

・「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で委託研究開発機関や研究開発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

・委託研究開発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

※直接経費計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。

・共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）、文房具の計上

・自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達

・液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合

・本研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費

・本研究開発との関連が不明瞭な外国出張旅費

・出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上

・海外旅費における航空機のファーストクラス料金

・本研究開発機関との関連性が不明瞭な人件費の計上
・必要性の不明確な書籍の大量購入
・内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
・積算根拠が不明な光熱水費の計上
・支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
・原因・内容の不明確な振替処理　等

（2）　委託研究開発費執行に係る発注・検収について

発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、「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）【別添 5】」に則り、適切に行ってください。

（3）直接経費の収支管理

・収支簿を作成の上、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎で収支管理を行ってください。

（4）設備等の共用使用

本プログラム研究開発の実施に支障のない範囲内で、所属組織等における研究開発設備・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。

（5）利益排除

委託研究開発機関が利益排除対象機関から調達を行う場合の利益排除について

ア）．利益排除に関する留意事項

（ａ）原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。

（ｂ）利益排除対象機関から調達を行う場合、２者以上（利益排除対象機関を含まない）による競争の結果、利益排除対象機関の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額（定価等）を指します。

（ｃ）利益排除を行っている場合には、算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な委託研究開発機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

（ｄ）利益排除対象機関から「役務」の調達を行う場合は、仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないことが要件となります。

イ）．利益排除の方法

（ａ）利益排除対象機関から１契約１００万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（１契約が１００万円未満の場合は、以下の利益排除手続を省略することが可能です）

・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、利益排除対象機関の製造部門等の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

・合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、委託研究開発機関の利益相反委員会に諮る等により検討いただき、その結果を文書として残し、適切な利益相反マネジメントを実施してください。JST 課題担当者が当該文書を確認することがあります。

注）事業化推進機関やそのファンドが出資している機関から調達を行う場合において、上述の措置がいずれも困難な場合は、JST に設置されている利益相反委員会に相談内容を記載した申告書を提出してください。申告書には上述のいずれの措置も困難な理由を明記いただきます。

(6) 事業化推進機関等からの物品の調達や役務の発注

事業化推進機関の活動の一部とみなされますので、委託研究開発費からの支出はできません。

(7) 利益相反自己申告書の提出

利益相反状態について把握し適切に対応するため、JST の求めに応じて別途定める様式に従い利益相反自己申告書を提出いただきます。

5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）

研究機関の事務担当の方から、委託研究開発費の支出状況に関する報告書を提出していただくこととなっています。研究者等の方は、必要に応じて、ご対応をお願いします。

<< 下記提出物の詳細については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。 >

	提出期限等	様式名	内容及び注意事項
①	毎事業年度終了後、翌事業年度の５月３１日まで。 ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の３月末日以外の場合は、契約期間終了後６１日以内で機構が指定する日まで(委託研究中止申請書による契約解約の場合は３０日以内)※休日の場合は前営業日	経理様式１ 委託研究実績報告書 経理様式２ 収支簿 （その他必要書類含む）	研究機関は、委託研究開発終了月の翌々月末日までに報告書を提出してください。 研究中止（目標達成による当初予定よりも早期に終了する場合も含む）の場合は、契約終了後１か月が締め切りとなります。
②	・当事業年度の３月１０日まで 電子メールによる電子媒体の送付が必要 ・委託研究開発終了月末日 ※休日の場合は前営業日	経理様式５ 返還連絡書	【事業年度終了時】３月 10 日 【委託研究開発終了時】委託研究開発終了月末日

Ｖ．JST 競争的研究資金制度の統一的注意事項等

1．公正で誠実な研究の推進に向けて

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、委託研究開発の中止、委託研究開発費の全部または一部の返還、並びに事実の公表措置をとることがあります。委託研究開発費については、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。

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。

①JST 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。

②JST は誠実で責任ある研究活動を支援します。

③JST は研究不正に厳正に対処します。

④JST 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。

プロジェクトは採択されましたら、速やかにパンフレット(Web 版)「責任ある研究活動を目指して」及び「公的研究費の適正な執行について」をご熟読いただき、研究倫理講習動画の視聴をお願いいたします。研究代表者等のみな様には本趣旨を理解し、不正行為を行わないことをご誓約いただくため、「研究開発費の遂行にあたっての確認書」を JST のオンラインフォームから提出していただきます。

また、「委託研究事務処理説明書（共通版）」の「契約締結にあたっての留意事項」（６ページ～）を参照し、研究倫理教育（APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN））の履修等を確認の上、必要な事項にご対応ください。

JST 研究倫理ホームページ
https://www.jst.go.jp/researchintegrity/index.html
Web 版パンフレット 「責任ある研究活動を目指して」「公的研究費の適正な執行について」
https://www.jst.go.jp/researchintegrity/education.html#t02
オンラインフォーム 「研究開発費の遂行にあたっての確認書」オンラインフォーム
https://form2.jst.go.jp/s/89e70e12/o

2. e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて

採択された個々の課題に関する e-Rad 上の情報（事業名、研究課題名、所属研究機関名、研究代表者名、研究者番号、予算額、実施期間、課題概要及び成果論文のメタデータ）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成 13 年法律第 140 号）第 5 条第 1 号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとして取扱います。これらの情報については、採択後適宜本公募プログラムのウェブサイトの他、JST が運営する JST プロジェクトデータベース（以下「PDB」といいます。https://projectdb.jst.go.jp/）及び研究課題統合検索（GRANTS、https://grants.jst.go.jp/）において公開すると共に、公開情報として JST 他の情報システムにも利用される場合があります。また、研究者から提出された研究成果報告書等のうち公開可能なものについては、PDB において公開する場合があります。

また、採択課題の申請書は、採択後の研究開発推進のために JST が使用します。

3. e-Rad からの内閣府への情報提供等について

「第 7 期科学技術・イノベーション基本計画」（令和 8 年 3 月 27 日閣議決定）では、科学技術・イノベーション行政において、客観的な証拠に基づく政策立案を行う EBPM を徹底することとしており、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ます。

このため、採択された課題に係る各年度の研究成果情報・会計実績情報及び競争的研究費に係る間接経費執行実績情報について、e-Rad での入力をお願いします。
研究成果情報・会計実績情報を含め、マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることになります。

4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について

・安全衛生管理につきましては、研究機関にて、管理体制及び内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。

・本研究開発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。

5. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

2024 年 2 月より e-Rad での安全保障貿易管理の要件化に関するシステム改修がなされたとおり、各研究実施機関における安全保障輸出管理への対応が一層求められている状況です。国際展開を目指す本プログラムの課題推進にあたっては、公募要領「安全保障貿易管理について 海外への技術漏洩への対処」および「国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について」に記載されている内容を事前に確認し、該当する機関においては体制整備および手続履行等、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。安全保障貿易管理については下記サイトをご参照ください。
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html

6. researchmap への登録について

researchmap（https://researchmap.jp/）は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースで、登録した業績情報は、インターネットを通して公開することもできます。また、researchmap は、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ます。

researchmap で登録された情報は、国等の学術・科学技術政策立案の調査や統計利用目的でも有効活用されておりますので、本事業実施者は、researchmap に登録くださるよう、御協力をお願いします。

最新版の「ディープテック・スタートアップ国際展開プログラム研究者ハンドブック」や
計画書・報告書等の様式、「委託研究事務処理説明書」は、下記 WEB を参照ください。
https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/deeptech/document.html

更新履歴

・2024/4　令和 6 年度版　Ver.1.0　初版
・2024/8　令和 6 年度版　Ver.1.1　起業後支援について、加筆および修正
・2025/8　令和 7 年度版　Ver.2.0　委託研究事務処理説明書改訂、他等にともなう改訂
・2026/8　令和 8 年度版　Ver.3.0　各種様式の更新にともなう改訂

問い合わせ先

〒102-0076
東京都千代田区五番町 7　K's 五番町
国立研究開発法人科学技術振興機構
スタートアップ・技術移転推進部　スタートアップ第 1 グループ
TEL：03-5214-7054　　mail：start@jst.go.jp