

事業化推進機関
(企業等)

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)

事業化推進機関 ハンドブック (2025年度)

2025年4月制定
(ver.2.0)

事業化推進機関 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
4. 事業化推進機関の活動について.....	7
III 事業化推進機関の事務手続き等（計画、計画変更、成果報告等）	9
1. プロジェクトの実施にあたって.....	9
2. 活動期間中の計画変更に関する各種手続き.....	13
3. 委託研究開発を中止する際の各種手続き.....	13
4. 支援期間中におけるスタートアップ設立の際の手続き	13
5. 直接経費の執行.....	14
6. 間接経費の執行.....	18
7. 報告書について.....	19
8. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録.....	23
9. 本プログラム委託研究契約終了後の調査.....	23
10. 経費の執行に関する報告書の提出.....	24
IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等.....	24
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	24
2. 採択された事業化推進機関に関する情報の取扱い.....	25
3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの内閣府への情報提供等	25
4. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	26
5. 安全衛生管理及び事故発生時の報告	26

各種様式・別添（参考資料）

計画様式 1	「全体計画書」
計画様式 1（別紙）	「参加者リスト」
計画様式 2	「事業費支出・執行計画書」
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）
報告様式1	「実施報告書」
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	「進捗状況報告書」
報告様式4	「機関の同意書」
報告様式5	「消費税免税事業者届」
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」
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 1 0 「特許をうける権利譲渡契約」

（別添7は欠番です。）

（※経理様式は、「委託研究事務処理説明書」（企業等）を参照ください。）

（※別添1～10については、「委託研究事務処理説明書」（企業等）を参照下さい。）

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 事業化推進機関向けハンドブック（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）を各事業化推進機関にて推進するにあたり、事務・経理担当者向けの委託研究事務処理説明書（企業等：JST共通版、大学発新産業創出基金事業補完版）とは別に、事業化推進機関の活動に際し必要な事務処理等について説明するものです。

事業化推進機関の活動推進の責任者である事業化推進機関の参画者の皆様は本ハンドブックを熟読いただいた上で、JSTと締結する委託研究契約書の規定、本ハンドブック、委託研究事務処理説明書及び事業化推進機関の規程類に基づき活動を実施し、経理管理状況に十分注意するとともに、委託研究費（事業化推進機関の活動に係る経費）の適切かつ効率的な執行をお願いします。

※「委託研究事務処理説明書（企業等：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.26「IV.JST競争的研究資金制度 4. 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）

【事業化推進機関の活動実施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）は指定のファイル形式の電子ファイルを電子メールに添付してご提出してください。

担当内容	担当部署	住所・連絡先等
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ーン及び研究開発マイルストーンを設定し、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 7 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、公立大学法人、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 が委託研究開発費を必要と認められる場合、JST と研究機関 B が委託研究契約を直接締結します。研究機関 B における責任者を「主たる共同研究開発者」とします。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行います。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において参加します。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）は所属する事業化推進機関、または研究機関に計上が可能で、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

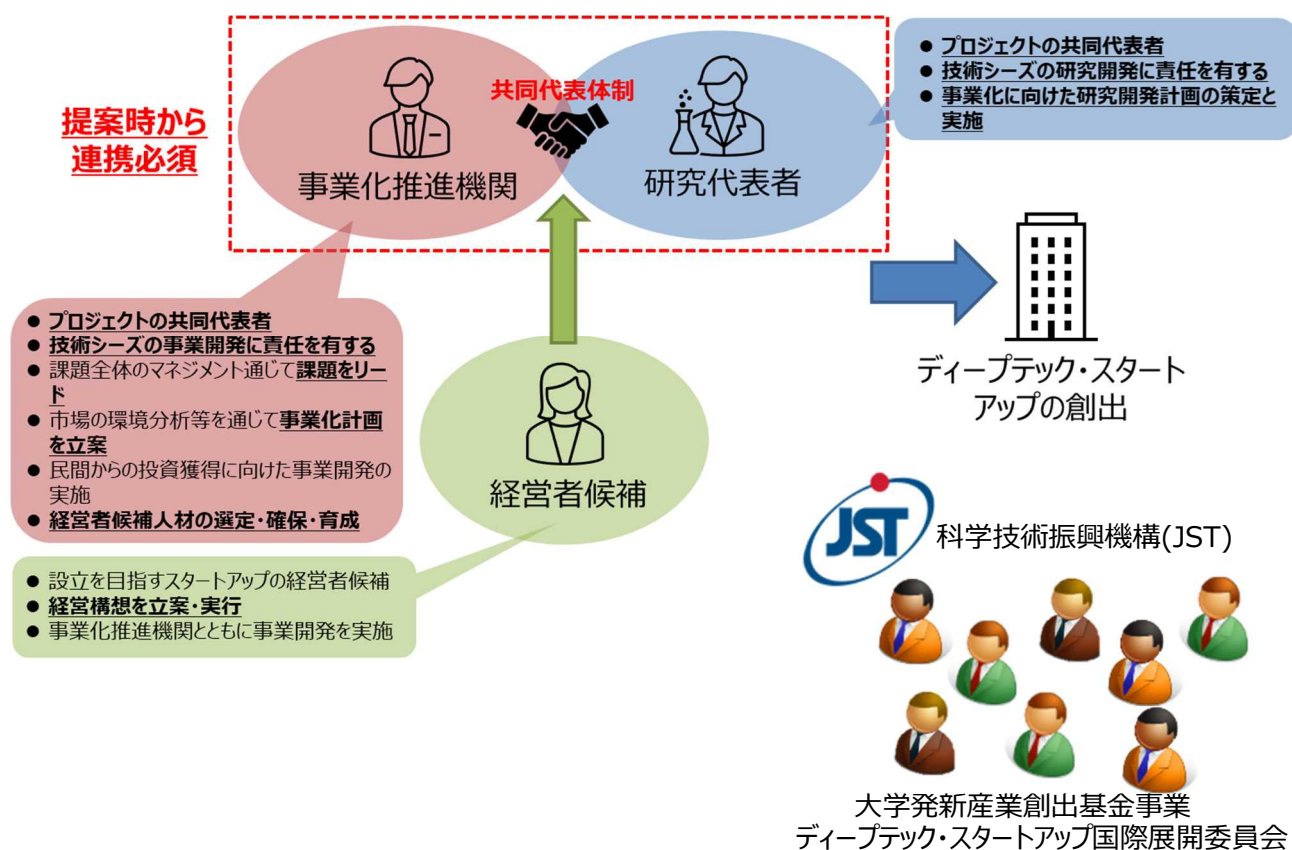
プロジェクト	本プログラムにおける「研究開発課題」を本ハンドブックでは「プロジェクト」とします。
研究開発チーム	研究課題のために編成される機関横断的・時限的な研究開発組織。プロジェクトと一対一に対応します。
原権利	将来設立されるスタートアップの事業において必要と想定される関連する特許等をいいます。本プログラムにおいて研究代表者等が原権利を無償で実施すること並びにプロジェクトの成果に基づき、設立された新会社に対し原権利の実施を許諾することに、出願人等から同意を得ておく必要があります。
J S T 課題担当者	研究課題の推進に係る対応や支援等を行う J S T 側の担当者であり、研究担当者の連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

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・届出にご対応ください。



4. 事業化推進機関の活動について

※事業化推進機関の実施する活動は、下記に限定されるものではありません。

- ・事業化推進機関は、研究代表者とともに共同代表者となり、技術シーズの事業開発に対する責任を有します。技術シーズに関する深い理解のもと、市場環境の分析等を通じて、創出を目指す大学等発ディープテック・スタートアップの適切な事業化計画（事業化マイルストンの設定含む）を策定し、民間からの投資の獲得（自身の投資も含む）に向けた事業開発を行います。
- ・本支援の目的達成のため、アドバイザーにとどまることなく課題に入り込み、自らの事業化経験や構想等を踏まえ、課題全体のマネジメント（課題全体のマイルストンの管理含む）を通じて課題をリードし、グローバル市場への展開が期待される事業を育成していく、ハンズオン支援を行うことが求められます。
- ・また、経営者候補人材の選定・推薦を行い、本プログラムを通じて同人材を育成すると共に、その他事業化に不可欠な人材を集め、起業に向けた体制構築や創業初期における資金調達などの活動が求められます。
- ・プログラムマネジメントの一環として、プロジェクトに関する計画策定、計画書提出、計画変更に関しても、主体的な対応が必要になります。また、プロジェクトの進捗・成果の報告、プロジェクト予算の使途や金額変更、スケジュールの変更など、委員会でのヒアリング対象となる事項についても、プレゼンテーションも含めご対応ください。
- ・複数の事業化推進機関合同での推進を可能とします。その場合は、各事業化推進機関と大学等の研究機関との間で、必ず事前に合意をしてください。また、事業開発の主体となり、事業開発の推進全体に責任を負う代表事業化推進機関を計画書で明示すると共に、各機関の役割を明確化してください。

Ⅲ 事業化推進機関の事務手続き等（計画、計画変更、成果報告等）

1. プロジェクトの実施にあたって

プロジェクト実施にあたり、下記の要件等への対応、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) 資格要件の確認

- 代表事業化推進機関と主たる共同事業化推進機関は、JST はそれぞれの機関と委託研究契約を締結します。
- 課題の採択により新たに参加する機関は、課題の契約期間開始日までに「体制整備等自己評価チェックリスト」を e-Rad を用いて文部科学省へ提出してください。本プログラムにおいては、「体制整備等自己評価チェックリスト」はチェックリスト内の「太線枠のチェック項目（全ての機関が実施する必要がある事項に係るチェック項目）」を契約締結前に全て「実施済み」にする必要があります。なお、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。
- 主たる共同事業化推進機関についても、上記体制整備等自己評価チェックリストの提出が必要です。そのため、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の機関登録がされていない場合は、直ちに研究機関登録をお願いします。

(2) 計画書の作成・提出

- 「全体計画書」、「事業費支出・執行計画書」、「担当者連絡先」を作成、提出してください。事業化推進機関は、本プログラムを「全体計画書」（計画様式 1）、「事業費支出・執行計画書」（計画様式 2）に基づき実施するものとします。各様式の注釈を一読のうえ、下記計画書類を作成し、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・2.活動期間中の変更に関する各種手続き」を参照ください。
- 契約後の最初のサイトビジット（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 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」（含む計画様式1全体計画書（別紙）「参加者リスト」））を使用します。
計画様式2 事業費支出・執行計画書	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積算を記載いただきます。 ※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。
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。 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。
（その他） データマネジメントプラン、 ポンチ絵等	研究計画策定とともに、データマネジメントプラン、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。様式は、JSTよりご連絡、送付します。

(3) 研究倫理教育の履修義務

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カー―」
- ・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。）

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

本プログラムでは事業化推進機関が対象となります。各事業化推進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は当該事業化推進者等が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事業化推進機関に指示します。事業化推進機関は、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事業化推進者等については、履修が免除される場合があります。

(4) 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)

(5) 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共同代表者となり、一体的に課題を推進するとともに、事業化推進機関が課題全体のマネジメントを行うことを大きな特徴としています。そのため、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・対応することが

求められます。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、ディープテック・スタートアップ国際展開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. 活動期間中の計画変更に関する各種手続き

計画変更が必要な場合には「研究者ハンドブック」に記載の手順で手続きをお願いします。

参考：Ⅲ.委託研究開発機関の事務手続きー 3. 計画等を変更する際の各種手続き

3. 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)

4. 支援期間中におけるスタートアップ設立の際の手続き

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として高く評価し、原則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、手続きを進めてください。

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。 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。

参考：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

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

5. 直接経費の執行

事業化推進に係る活動の実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。事業化推進機関は、適正な委託研究費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

経理・契約事務の詳細については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。

(1) 委託研究費の予算費目

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	事業化推進に係る活動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 消耗品、書籍購入費、ソフトウェア(既製品)等の購入費用
I. 物品費	※設備備品費（耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の備品）や試作品は 想定していません。不都合が生じる場合はJST課題担当者にご相談ください。
II. 旅 費	事業化推進者等に係る旅費、招へい者に係る旅費
III. 人件費 ・謝金	本プログラムに従事する雇用者の人件費（※1） 経営者(CEO)候補の人件費（※2） 外部専門家等の謝金等の経費 ※1 事業化推進機関の代表者の人件費は対象外。 ※2 大学等の研究機関での雇用と重複できません。
IV. その他	上記の他、事業化推進に係る活動を実施するための経費 例）成果発表費用、会議費、運搬費、外注費（データ分析、市場調査、特許調査、技 術調査等）、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
2) 間接経費	直接経費に対して一定比率（30%以下）で手当され、事業化推進に係る活動の実施 に伴う事業化推進機関の管理等に必要な経費（事務職員に係る経費、経理事務に係る 外注費を含む）

(2) 各予算費目の執行に係る指針

・本委託研究費は、合目的性（本プログラムの目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、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に従って適正に執行してください。なお、機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費の財源が国費であることに照らして、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、全額もしくは一部を認めないことがあります。

(3) 人件費について

事業化推進機関の代表者となる方の人件費は支出することが出来ませんが、それ以外の雇用者および経営者（CEO）候補の人件費は支出することが可能です。ただし、人件費の上限については調整させていただく場合があります。

また、事業化推進者および経営者（CEO）候補の人件費は、外注（業務委託を含む）による支出はできません。

（4）旅費の計上について

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、別途JST課題担当者にご相談ください。

外国旅費については、JST課題担当者の求めに応じて、計画様式5「外国旅費発生理由書」を作成してください。

（5）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
- ・機関の本来業務の経費として支出すべき物品等の計上
- ・自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達
- ・事業化推進活動との関係性が不明瞭な出張旅費
- ・事業化推進活動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
- ・事業化推進活動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
- ・起業後の事業化推進機関の活動経費（起業後に事業化推進機関が行うプロジェクトへのハンズオン支援等に係る活動経費は、事業化推進機関の自己資金で行うものとする。）

（6）直接経費の費目間流用

事業化推進活動の目的に合致することを前提に、「委託研究事務処理説明書」の「Ⅱ. 5. 委託研究の予算費目」に記載の直接経費の4つの費目別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の50%（この額が500万円未満の場合は500万円）を超えない範囲での変更は、JSTの事前確認を必要とせず行うことができます。上記範囲を超える場合、または上記制限内でも計画の変更を伴う場合は、JST課題担当者にご連絡ください。

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。

(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。

(8) 大学等と事業化推進機関の経費の切り分け

事業化推進機関は、採択された大学等のプロジェクトマネジメントを行うという性格上、事業化推進に係る活動経費と大学等の研究機関に措置される研究開発費については、以下の考え方に沿って、切り分けて整理していただく必要があります。なお、事業化推進機関と研究機関の間の取引や委託費の流用は認められません。

a. 事業化推進機関の対象経費

プロジェクトをマネジメントするために必要な活動経費であり、かつ、全体計画書において事業化推進機関が実施する事業化推進計画に沿っているものとします。大学等の委託研究開発費として措置すべき経費とみなされるものは、事業化推進機関の委託費から支出することはできません。

b. 大学等の対象経費

事業化推進者のマネジメントのもと、大学等が実施する、有望な技術シーズを核とした事業化のために必要となる委託研究開発費であり、かつ、全体計画書において大学等が実施する研究開発計画に沿っているものとします。

c. 経費の切り分けの考え方

a、bを踏まえ、委託研究開発費が事業化推進機関と大学等のそれぞれの目的のためだけに使用される必要があることから、活動成果や調査結果等をどちらに帰属させて取り扱うべきかという観点も含め、事業化推進機関として実施すべき経費、大学等として実施すべ

き経費を区分してください。

6. 間接経費の執行

「委託研究事務処理説明書」を参照ください。「6①. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録」もご対応ください。

7. 報告書について

(1) 事業化推進機関の活動に係る進捗状況・成果に関する報告書の提出

事業化推進活動に係る進捗状況及び成果に関する報告様式を作成し、下記のとおりご提出してください。

提出期限等	様式名	
JSTより必要に応じて指示	報告様式3-1 進捗状況報告書	年度途中における進捗状況報告。 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、意見を述べる場合があります。
毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで(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)	報告様式1 実施報告書（年次報告書）	事業年度毎活動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、事業化推進機関が提出してください。
プロジェクトの活動終了月の翌々月末日	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）	※事業化推進機関と研究代表者で取りまとめ、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。
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 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 ・ <u>設立企業の原始定款の写</u> ・ <u>設立企業の履歴事項全部証明書の写</u>

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。

提出期限は、JSTより指示する場合があります。

(2) 知的財産権に関する報告書

事業化推進機関の活動の成果で、知的財産の創出、申請に結びつくことは想定していません。

(3) 事後評価および研究期間終了後の調査協力について

国の大綱的指針に基づき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、事業化推進機関（代表事業化推進機関及び主たる共同事業化推進機関）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、追跡調査を行っており、ご協力をお願いしています。

※ 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

(4) プロジェクトに関する報告、成果等について

研究課題(プロジェクト)に関する報告（プレゼンテーションを含む）、計画の変更、成果の公表等に関して、積極的な関与・対応をお願いします。

また、スタートアップを設立するなどの成果を上げた場合、あるいは、当該スタートアップに対して追跡調査をする場合など、情報の収集・調査に関して協力をお願いすることがあります。

(5) 活動成果の公表について

本プログラムにより得られた成果については、知的財産や設立（予定）スタートアップの企業秘密相当事項などに注意しつつ、積極的に成果の公開・普及に努めてください。

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。

(6) 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 c c 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。

※ Grant 番号（体系的課題番号）は、下記サイト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>

(7) 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 c c 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。

(8) 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。（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）

(9) 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。

8. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録

① 間接経費執行実績報告書の登録

翌事業年度の6月30日までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告してください。

② 研究成果情報と会計実績情報の登録

研究成果情報と会計実績情報の登録作業においては、「客観的根拠に基づく政策推進」の取組みの一環として、e-Radにおける論文・特許等の成果情報や会計実績の登録を徹底することを目的としています。具体的な入力の流れや時期については、JST課題担当者からの指示に従い作業いただきますようお願いいたします。

なお、事業化推進機関による成果としての、特許等は想定していません。

今後、研究成果情報と会計実績情報の登録作業において内閣府事務連絡等を含めた追加案内がある場合は、以下JST内の専用HPで情報を掲載します。お手数ですが、最新情報は以下の「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への研究成果情報・会計実績情報の登録について」をご参照ください。

○「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への研究成果情報・会計実績情報の登録について」（随時更新）

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

9. 本プログラム委託研究契約終了後の調査

研究課題の成果（設立したスタートアップの状況など）については、本プログラムの委託研究契約終了後においても、担当した研究課題に関し、調査へのご協力をお願いすることがあります。委託研究契約終了後に連絡先、担当者等の変更があった場合には、ご連絡をお願いします。

10. 経費の執行に関する報告書の提出

「委託研究事務処理説明書」を参照ください。上記「6. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への登録」もご対応ください。

IV 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

※本項は、研究開発を実施する機関に対する事項が主となっています。個々のプロジェクトの推進に際してご留意いただくとともに「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出にご対応ください。なお、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。「委託研究事務処理説明書」の「契約締結にあたっての留意事項」を参照ください。

※事業化推進機関に属する事業化推進者の方には、研究倫理に関する e ラーニング教材(eAPRIN)を履修していただきます。(Ⅲ 1.(4))

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、研究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。

近年の相次ぐ研究不正行為や不誠実な研究活動は、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。

- (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。

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。事業化推進機関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. 採択された事業化推進機関に関する情報の取扱い

採択された事業化推進機関に関する情報（制度名、代表事業化推進機関名、主たる事業化推進機関名、事業化推進者名、予算額及び実施期間）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」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜機構のWEBにおいて公開します。

3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの内閣府への情報提供等

第5期科学技術基本計画（平成28年1月閣議決定）においては、客観的根拠に基づく科学技術イノベーション政策を推進するため、公募型資金について、e-Radへの登録の徹底を図って評価・分析を行うこととされており、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。これを受

けて、CSTI及び関係府省では、公募型研究資金制度のインプットに対するアウトプット、アウトカム情報を紐付けるため、論文・特許等の成果情報や会計実績のe-Radでの登録を徹底することとしています。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>

5. 安全衛生管理及び事故発生時の報告

- ・プロジェクトに対して、下記ご注意ください。
- ・安全衛生管理につきましては、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関係者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。

最新版の「事業化推進機関ハンドブック」や計画書・報告書等の様式、
および「委託研究事務処理説明書」は、
下記 大学発新産業創出基金事業のWEBでご確認ください。

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

更新履歴

- ・2024/4 令和6年度版 初版
- ・2024/8 令和6年度版 1.1版 起業後支援について、加筆および修正
- ・2025/4 令和7年度版 2.0版 委託研究事務処理説明書改訂、他等にもなう改訂

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