

大学発新産業創出基金事業 可能性検証 研究者向けハンドブック

令和6年5月



科学技術振興機構

スタートアップ・技術移転推進部 地域イノベーショングループ

目次

1. はじめに -----	3	知的財産権について -----	20
2. 研究開発実施体制		成果の公表 -----	21
管理運営体制 -----	4	謝辞について、他 -----	22
研究開発実施体制について -----	5	委託研究費①費目 -----	23
用語の説明 -----	6	委託研究費②注意事項 -----	24
参加者リストについて -----	8	物品の帰属について -----	27
3. 契約・計画調整(採択発表～研究開始)		研究不正、法令遵守について -----	28
計画様式 -----	9	5. 年度更新時および研究終了時	
チェックリスト -----	10	年度更新に伴う変更契約 -----	29
4. 研究期間中(研究開発開始～終了)		報告書の提出 -----	30
期間中に必要な対応 -----	11	経理処理①繰越 -----	31
研究倫理教材の受講 -----	12	経理処理②返還 -----	33
サイトビジットへの対応 -----	14	e-Radへの実績入力 -----	34
研究計画の変更 -----	15	事後評価及び追跡調査 -----	35
執行計画の変更 -----	17	お問い合わせ先など -----	36
費目間流用 -----	18	(参考)JST事業関連ページ -----	37
合算購入 -----	19		

はじめに

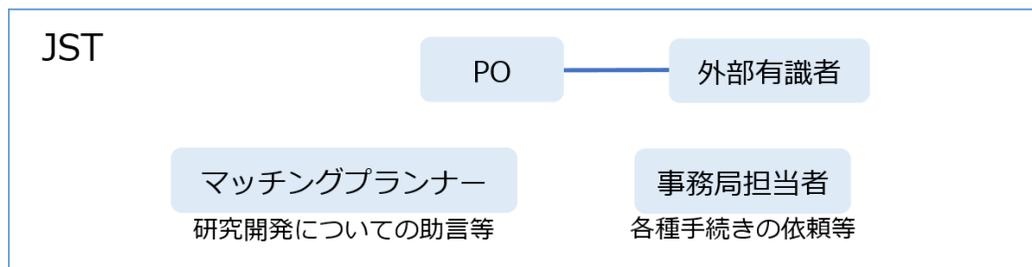
本ハンドブックは、「大学発新産業創出基金事業 可能性検証 起業挑戦／企業等連携」(以降「本プログラム」と言います)の研究開発を実施する研究者が、本事業による研究開発を実施するうえで、必要となる重要事項、手続き、報告等について解説したものです。

本プログラムは委託研究開発です。研究開発はJSTと合意した内容に沿って進めていただく必要があります。研究開発費は、国民の貴重な税金でまかなわれています。JSTおよ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つとめていただきますよう、お願い申し上げます。

2. 研究開発実施体制

管理運営体制

◆プログラムオフィサー（PO）が核となり、本プログラムの適切な運営、課題の審査・評価・フォローアップ等の一連の業務の遂行ととりまとめを行います。



研究開発の体制



※研究代表者と主たる共同研究者を合わせて、「研究開発担当者」と呼ぶことがあります。

研究開発実施体制について

- ◆研究開発は、大学等と企業等、支援人材からなる産学等共同研究チームで実施してもらいます。
- ◆研究代表者が、本プロジェクトに参画する全ての機関の代表として、研究開発遂行上のマネジメントや成果の公表等、当該研究開発課題全体の推進全般について責任を負います。
- ◆計画書の作成、各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出、プロジェクト全体に係る相談等については、研究代表者もしくは機関の事務担当者が取りまとめてご連絡ください。
- ◆ただし、研究代表者以外の方(機関の事務担当者も含め)からご連絡等をいただく場合は、必ず研究代表者を宛先やCCに入れてください。

用語	説明
研究者等(もしくは研究参加者)	参加者リストに記載される、採択課題の研究に参加する方の総称。本ハンドブックでは「研究参加者」の方を用います。「参加者リストについて」(→p.8)もご覧ください。
参画機関	研究参加者が所属する機関の総称。
研究代表者(※1)	研究体制を代表し、研究課題の推進に責任を負う研究参加者。
代表機関	研究代表者が所属する参画機関。
共同研究開発機関	代表機関以外に、JSTと委託研究契約を締結する参画機関。
主たる共同研究者	共同研究開発機関を代表する研究参加者。各機関毎に1名。
研究開発担当者	研究代表者と主たる共同研究者の総称。「JSTと委託研究契約を締結している機関の代表者」という意味で使用します。

用語	説明
指定機関	JSTと委託研究契約を締結しない参画機関。
ニーズ元企業	研究課題が最終的に解決を目指すニーズをもつ企業。「共同研究開発機関」になる場合、「指定機関」になる場合、どちらにもならない場合があります。
企業担当者(※2)	ニーズ元企業の中で中心となって研究課題に関与する方。
支援人材(※1、2)	研究課題を事業化に向けて継続的に支援する方。
地域関係者(※2)	地域課題の解決を目指すために研究に参加する、自治体担当者・農漁業組合の職員・地域のNPO法人の職員等。

※1... 研究代表者、支援人材は各課題に必ず一人いなければなりません。

※2... 企業担当者、支援人材、地域関係者は「研究参加者」には当たりませんが、全体計画書内で実施項目を担当したり、支援人材や地域関係者が研究開発費から活動費を支出する場合は、参加者リストへの記載等、研究参加者と同等の扱いとします。

参加者リストについて

◆研究参加者として参加者リストに記載いただきたいのは、以下のどれかに当てはまる方です。参加者リストに記載された方々の所属機関が、参画機関(代表機関、共同研究開発機関、指定機関)に該当します。

1. 研究代表者および主たる共同研究者(「研究開発担当者」と総称します)
2. 旅費を執行する方(※)
3. 研究のために直接経費で雇用される方(※)
4. 本研究に従事される方で、計画書に記載された研究実施項目の成果に関わる論文の著者(共著含む)や知財の発明者になる可能性がある方

※例外として、2. 3. に当てはまる場合でも、研究参加期間が3か月に満たずなおかつ4. の条件に当てはまらない方については、参加者リストへの記載を省略できます。

◆参加者リストに記載された方には全員、JSTが指定する研究倫理教材を受講いただきます。「研究倫理教材の受講」(→p.12)も併せてご覧下さい。

◆支援人材や地域関係者についても、活動費として旅費を支出する場合は上記「2. 旅費を執行する方」に該当します。

◆アドバイザーとして打ち合わせ等に参加するだけの方や、実験のサンプルを提供するだけの方などは参加者リストにお載せいただく必要はございません。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆採択のご連絡の後、委託研究契約に必要な計画様式を提出いただきます。詳しくは採択のご連絡時にご案内いたしますので、そちらを参照下さい。

様式名	簡単な説明
計画様式1 全体計画書	研究期間を通じた、研究計画を記載していただきます。
計画様式1_別紙1 参加者リスト	全体計画書の別紙で、研究参加者のリストです。
計画様式3 事業費支出・執行計画書	委託研究費の執行計画を記載していただきます。 ※本様式は、JSTと委託研究契約を締結する機関毎に作成いただきます。
データマネジメントプラン	成果として生じる研究開発データの取り扱いに関する計画を立てていただきます。
契約機関情報シート	契約書作成に必要な情報を記載していただきます。

◆JSTでは提出された各種様式を確認し、必要に応じてお尋ねしたり、修正を依頼いたします。各様式の内容が固まりましたら、それらの内容に基づいて委託研究契約書を作成いたします。

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆前頁の各様式の外、JSTが指定する期日までに、以下のチェックリスト2種を文部科学省へご提出いただく必要があります。提出はe-Radを通じて行っていただきます。

・体制整備自己評価チェックリストについて(文部科学省HP)

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

・「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」に基づく取組状況に係るチェックリストについて(文部科学省HP)

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1420301_00005.html

◆チェックリストは、各研究機関から年に一度お出しいただくものです。ご自身の研究開始に先立ち、チェックリストを提出済かどうかは必ずご所属機関の担当部署等にご確認下さい。

◆チェックリストが提出されないと委託研究契約にかかる適切な手続きが進められませんので、必ずご確認をお願いします。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆研究期間中は、地域イノベーショングループの依頼、または研究実施中の様々な出来事に伴い、必要なご対応をお執りいただきます。

地域イノベーショングループから依頼をするもの

- ・研究倫理教材の受講(JSTで受講登録した研究参加者のみ)
- ・サイトビジットへの対応

研究チームから随時ご対応いただくもの

- ・研究計画の大幅な変更(研究開発担当者の異動・交代、委託研究費の年度別内訳変更など)
(→p.15、16)
- ・経理上の特殊な処理(費目間流用、合算購入) (→p.18、19)
- ・知的財産権の出願、移転、実施等(→p.20)
- ・成果の公表(論文発表、プレスリリース、取材対応) (→p.21)

◆このようなものが発生する場合はJSTにご連絡ください(連絡先は後述いたします)。必ず本ハンドブック及び事務処理説明書をお読みになり、十分にご理解下さい。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆本プログラムでは、研究に参加される皆様に、研究倫理教材の受講を義務づけています。

【受講対象のプログラムについて】

令和6年度以降の参加者については、受講対象の研究倫理教材をeAPRINに限定せず、他の教材も対象とすることにいたしました。どのような教材が対象になるかは以下URLをご覧ください。

JST研究倫理ページ内「e-learning 教材」:

<https://www.jst.go.jp/researchintegrity/education.html#s03>

※計画様式1_別紙1「参加者リスト」内の注意書きには、研究倫理教材をeAPRINに限る旨の記載が残ってしまっていますが、適宜お読み替え下さい。

【受講対象について】

受講の対象は、参加者リストに記載されている方全員です。毎年、「サンプルを提供するだけ」「アドバイザーとして会議に出席するだけ」等、受講の必要のない方を参加者リストに記載し、後になって取り消すケースが散見されます。参加者リスト作成の際は、各々の掲載の必要性についてご検討願います。「参加者リストについて」(→p.8)も併せてご参照下さい。

【JST経由でのeAPRIN受講について】

令和6年度以降も、所属機関で研究倫理に関するプログラムを実施していない等、研究倫理教材の受講が難しい研究参加者については、従来通りJSTでeAPRINの受講登録を行うことが可能です。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

【よくあるご質問】

- ・所属機関で受講が出来ないので自分で登録しようとしたが、やり方が分からない。
→「所属機関で受講が出来ない」旨を参加者リストに記載いただければ、JSTでその方の受講手続きを行います。手続き完了後に、ご本人に受講案内のメールをお送りします。
- ・JST登録の場合、受講料を委託研究費に載せる必要があるか。
→JST登録の場合、受講料は全額JSTが負担します。委託研究費に計上したり、研究機関でご負担いただく必要はありません。
- ・研究費の配分がない機関に所属する研究参加者は受講しなくて良いか。
→研究費の配分の有無に関係なく、参加者リストに載っている方には全員受講していただきます。
- ・申請時に「責任ある研究行為ダイジェスト」を受講しているので免除されるか。
→ダイジェスト版は研究参加者の受講する研究倫理教材として認められません。改めてJSTが指定する教材(前ページをご覧ください)の受講が必要です。

研究参加者に研究倫理教材を受講させることは、委託研究契約書でも約定されている、研究機関の義務でもあります。受講対象者の受講がされない場合、契約上の義務を怠っているとして、委託費の執行停止を指示する場合もございます。対象の方にはもれなく受講いただきますよう、くれぐれもお願い申し上げます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

- ◆研究期間中、マッチングプランナーや事務局担当者が、研究進捗状況を確認する目的で各研究機関や研究実施場所を訪問させていただくことがありますので、必ずご対応下さいますようお願い申し上げます。
- ◆研究開始時や、計画上の節目などをはじめ、随時実施させていただきます。研究者等のご要望に応じて実施することも可能ですので、お気軽にお声がけください。
- ◆直接の訪問ではなくビデオ会議等によるご対応をお願いすることもあります。その際にもお手数をおかけいたしますが、何卒ご対応のほど、よろしくお願いいたします。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

- ◆研究期間中、研究計画の変更が発生する場合は、事前にご相談下さい。変更の内容によって提出いただく様式や提出先・ご連絡先が異なります。
- ◆執行計画のみを変更する場合(購入品の変更など)は「執行計画の変更」(→p.17)をご参照ください。

発生事由	必要な様式	提出先	備考
研究開発担当者の交代 委託研究費の年度別内訳の変更 研究開発期間の延長 参画機関の追加	計画様式6 計画変更申請書	地域イノベーション グループ(事務局 担当者)	
研究実施内容に関する変更	事前にご担当のマッチングプランナーへご相談ください(→p.36)。		
研究の中止	経理様式4-1 委託 研究中止申請書	契約部 研究契約 室	
研究開発担当者の 所属機関の変更	計画様式6 計画変更申請書	地域イノベーション グループ(事務局 担当者)	契約相手機関の変 更のため
	経理様式4-1 委託 研究中止申請書	契約部 研究契約 室	現所属機関との契 約終了のため

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

発生事由	必要な様式	提出先	備考
研究開発担当者の所属部署・役職の変更(所属機関の変更を除く)	経理様式4-2 変更届	契約部 研究契約室	左記のとおり、提出先は2部署となっております。
	全体計画書および参加者リストの修正版	地域イノベーショングループ(事務局担当者)	
支援人材もしくは企業担当者の交代や所属部署・役職の変更	全体計画書の修正版		参加者リストに載っている場合は、そちらの修正版も提出いただきます。
上記以外の研究参加者の追加・交代・退任や所属部署・役職の変更	全体計画書および参加者リストの修正版		
直接経費の費目間流用(→p.18)	参考様式1 費目間流用申請書		
他の研究資金との合算で物品を調達(→p.19)	参考様式2 合算使用申請書		

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

- ◆研究実施内容や研究体制に手を加えず、執行計画のみを変更する場合は以下をご覧ください。
- ◆当該事業年度における直接経費の50%かつ100万円を超える金額で費目間の流用を行う場合は事前に費目間流用申請書の提出および地域イノベーショングループの承認が必要です(→p.18)。
- ◆例外的に、流用額が直接経費の50%または100万円を超えない、また流用が起こらない場合でも、以下のような物品を購入する場合は、事前に事務局担当者にご連絡いただき、指示に従ってください。
 - ・設備備品(購入価額10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品)
 - ・汎用品(パソコンや事務用品(文房具)など)
- ◆他の例として、当初の執行計画を自己資金の流用でまかなった等の理由で、本委託研究費に大幅な余剰が生まれたという事例がありました。研究実施内容が変わらなくても、こういった場合は執行計画の大幅な変更該当いたしますので、判明した時点で事務局担当者へご連絡ください。
- ◆上記のいずれにも該当しない場合は、ご連絡は不要です。ただし以下の点は委託費支出の大前提であり、これらを満たさない委託費の執行はお認めできませんのでご注意ください。

- ・当該の研究に必要な用途であること
- ・合理的に説明できる金額および量(数量・人数・期間など)であること

採択	研究 開始	年度 未	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆当初予見できなかった事象が発生した場合等に、本研究の目的に合致することを前提として、直接経費の費目間での流用が可能です。流用金額によって必要な対応が異なりますのでご注意ください。なお、直接経費と間接経費の間での流用は認められません。

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%以上」かつ「100万円以上」 → 【地域イノベーショングループの事前承認が必要】

- ・「参考様式1 費目間流用申請書」を事前に事務局担当者にご提出いただき、承認を得てください。
- ・一件一件の流用が少額であっても、合計した結果の流用額が上記にあてはまる場合は、超過する時点で費目間流用申請書のご提出が必要です。

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%未満」または「100万円未満」 → 【地域イノベーショングループの事前承認は不要】

- ・ただし、金額が少額であっても、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、その変更について事前に承認を得てください。「計画様式6 計画変更申請書」のご提出が必要な場合があります。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆大学等に限り、以下の要件の下、他の研究資金と合算して設備・機器を購入することが可能です。合算購入をされる際は、事前に「参考様式2 合算使用申請書」を事務局担当者へ提出し、承認を得てください。

- ・本研究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
- ・本事業との合算に支障の無い資金との合算であること(合算する各資金の要件をご確認ください)
- ・合理的に負担割合を説明できること
- ・同一の研究機関に所属する研究者へ配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更を行う場合でも、本研究の推進に支障が生じないこと

◆また、以下のような場合で、本事業と他事業の資金との配分が明確であり、負担割合を合理的に説明できるのであれば、事前承認は必要ありません。

- ・消耗品(材料、試薬等)を一括で購入する場合。
- ・一度の出張で異なる事業の用務を済ませる場合。

◆合算購入により本委託研究費に大幅な余剰が発生する場合、その余剰分の用途についてお尋ねする場合がございます。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆「産業技術力強化法第17条」および「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条」により、本研究の成果に係る知的財産権について、JSTは、委託研究契約書に定める事項が遵守される事を前提に、研究機関から譲り受けないものとします。

◆研究機関に帰属した知的財産権の各種取り扱いに伴い、JSTへ事前申請や通知が必要になります。

◆事務処理説明書63ページ「Ⅲ. 知的財産権の管理について」内の「(3) 研究機関に帰属した(JSTとの共有でない)知的財産権について」にあります「① JSTへの届け出」および各様式の注意書きを必ずご確認ください。

○「移転」および「第三者へ専用実施権の設定」を行うとき → JSTへの「**事前申請**」および「**承認**」が必要

○「出願」、「知財登録」、「自己実施」、「第三者への実施許諾」、「移転」および「第三者への専用実施権の設定」を行ったとき → JSTへの「**通知**」が必要

◆出願を行うときには、同68ページ「⑤出願書類への記載事項」も併せてご確認ください。

◆知財様式は電子データでご提出いただきます。提出先は契約部 研究契約室(→p.36)です。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆本研究で得られた成果は、知的財産権に関する適切な対応を行った上で、積極的に外部への公表をお願いします。

◆本研究で得られた成果を公表する際には、必要な様式を用いて、事務局担当者へご提出下さい。

発生事由	必要な様式	提出	備考
学会発表・論文投稿	報告様式5-1 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について	事前	概要集原稿や論文原稿等、発表の内容が分かるものを添付してください。
プレスリリース(※)	報告様式5-2 研究開発成果のプレス発表について	事前	プレス原稿等の発表の内容が分かるものを添付してください。
マスメディア等の取材対応	報告様式5-3 マスメディア等の取材による公表について	事前および事後	

※社会的にインパクトのある成果が生まれた場合は、当プログラムの事業趣旨や時期等を考慮の上、文部科学省記者クラブでのプレス発表について調整をさせていただく場合があります(共同発表も可能)。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆成果を公表する際には、当機構の事業の成果であることを明示し、その際にはプログラム名及び各課題に割り当てられる「グラント番号」を記載してください。

<記載例・和文> 本研究成果は、JST 大学発新産業創出基金事業 可能性検証 JPMJSFXXXXの支援を受けた。

<記載例・英文> This work was supported by Fund program for creating research-based startups from academia Grant Number JPMJSFXXXX.

※ 「JPMJSFXXXX」の部分がグラント番号に当たります。委託研究契約書に記載される「契約番号」とは異なりますので、ご注意ください。

(JSTによる広報にご協力ください)本プログラムのアウトリーチ活動の一環として、JSTや関係府省が主体となる展示会(大学見本市など)への出展のご協力をお願いすることがあります。このほか、JST広報誌である「JST News」や成果集への記事掲載など、JSTが行う広報活動へのご協力をお願いすることもあります。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆研究契約関連書類ページ(37ページ参照)の「事務処理説明書別添9 府省共通経費取扱区分表」も併せてご参照下さい。

契約書上の費目		主な用途の例
直接経費	物品費	研究用設備、備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用の試薬・材料・消耗品の購入費用
	旅費	研究開発担当者および研究計画書記載の研究参加者に係る旅費、招へい者に係る旅費
	人件費・謝金	本研究の為に雇用する研究参加者(研究開発担当者を除く)の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費、PI人件費(※)
	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)、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、通信費、特許関連経費(大学等)(※)、不課税取引に係る消費税相当額等、バイアウト経費(※)
間接経費	直接経費に対して一定比率(原則30%)で措置され、本研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費	

※必要な条件(→p.26)を必ずご確認ください。

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆委託研究費の執行に当たっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。

◆以下のような行為は認められません。

- ・サンプルの有償販売や、試作した設備で利益を得る行為
- ・委託費で購入した設備での製品製造や収益を得る受託試験
- ・研究期間内に使い切れない恐れのある、消耗品の大量購入 など

◆汎用品の購入については、用途および他の目的に使用されないための管理方法についてお尋ねします。

◆また、各年度の委託研究費については執行できる期限が定められています。

手続き	当該年度末(3/31)に契約期間が終了もしくは年度更新となる契約	年度中に契約期間が終了する契約
物品調達・役務等の契約および検収	当該事業年度の3月31日	研究終了日または中止日
業者等への支払い(支出)	翌事業年度の5月31日	委託研究実績報告書の提出期限

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

- ◆設備等の据付・運搬にかかる費用は当該調達金額に含めて「物品費」に計上して下さい。
- ◆いわゆる「買い切り」のソフトウェアを調達する場合は「物品費」に計上し、月額等を支払って使用する類のソフトウェア(サーバー利用料等を含む)は「その他」に計上してください。ただしその場合、支出をお認めできるのは研究期間内に該当する費用だけです。
- ◆外注費は、定型的な請負業務を第三者に実施させるために必要な費用等を指します(例:データ分析等、ソフトウェアのプログラミングや分析等)。
- ◆試作品の作成を目的とする場合は、第三者に実施させるために必要な作業等に該当する場合でも「物品費」に計上して下さい。
- ◆学会等に参加される場合、出張旅費は「旅費」、参加費は「その他」に分けて記載して下さい。
- ◆**可能性検証 起業挑戦の採択課題に限り**、市場調査費用を直接経費から支出することが可能です。以下のような例が認められます。
 - ・調査報告書の購入費用
 - ・調査業務やアンケートの外注費用
 - ・ヒアリング等のためのサンプル制作費用
 - ・展示会支出費用(どのような効果があったか報告書等で報告いただきます)

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆特許関連経費を直接経費から支出する際、必要な条件が事業によって異なります。

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、委託研究期間内に出願すること。

◆PI人件費およびバイアウト経費を支出する場合は、条件を満たす必要があります。

- ・PI人件費 https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/file/document/startupkikin_labor_costs.pdf
- ・バイアウト経費 https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/file/document/startupkikin_buyout.pdf

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆直接経費により調達した物品の所有権は、原則として研究機関に帰属します。研究機関へ帰属した物品の取り扱いは以下の通り適切に扱ってください。

◆ただし、以下いずれの場合でも、帰属物品について各機関で定めたルールがある場合は、そちらを適用してください。

耐用年数1年以上かつ取得価額50万円以上	原則「資産」として取り扱う
耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上50万円未満	原則「備品」として取り扱う
耐用年数が1年未満または取得価額が10万円未満	原則「消耗品」として取り扱う

採択	研究開始	年度末	研究終了	研究終了後
----	------	-----	------	-------

◆研究遂行に当たっては、事務処理説明書内の研究不正に関するページや、法令等の遵守に関するページについて、かならずご一読下さい。

事務処理説明書74ページ「Ⅵ. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について」

1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について
2. 不正行為等の報告および調査
3. 不正行為等に対する措置
4. 「研究公正ポータル」のご紹介

事務処理説明書79ページ「Ⅶ. 法令等の遵守について」

1. ライフサイエンスに関する研究等について
2. 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)
3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保
4. 成果有体物の取扱いについて
5. 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス
6. 安全衛生管理および事故発生時の報告について

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆研究期間中、年度の更新に伴い4月1日付の変更契約を締結します。変更契約書は採択時の契約調整の際にご提出いただいた研究計画(翌年度分)を元に作成いたします。

◆内容の変更(特に部署・役職の変更や所属機関の異動など)がある場合はお早めにご連絡いただき、事務局担当者の指示に従ってください。部署変更や機関異動の場合、最終的には以下のような情報をご提出いただきますが、ご連絡前に全てを揃えていただく必要はありません。変更の予定がお分かりの時点でまずご一報ください。

1. 変更後の情報(機関名・部署名・役職)
2. 各種計画様式の更新版

所属機関の異動の場合は、加えて以下のような情報が必要になります。

3. 年度内の委託研究費執行見込み(残金が発生するか否か)
4. 異動先の契約事務担当者の連絡先
→原則、情報をいただいた時点で事務局担当者から異動先の担当者へ連絡をいたします。支障がある(変更が確定していない、まだ情報を開示できない等)場合は、その旨を一緒にお知らせください。
5. 「計画様式6 計画変更申請書」
6. 「経理様式4-1 中止申請書」(研究契約室宛)

◆**時期的に大量の契約変更作業が発生しますので、お早めの情報提供・お早めの書類提出にご協力いただけますと幸いです。**

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

- ◆年度の終了および研究期間終了にともない、実施報告書・完了報告書および委託研究実績報告書をご提出いただきます。
- ◆両報告書の作成・提出要領は、事前にお送りするご案内資料および様式内の注意書きをお読み下さい。

年度終了時に出すもの

様式名	簡単な説明
報告様式1 実施報告書	その年度の研究活動について、代表機関および共同研究開発機関からご報告いただきます。
経理様式1 委託研究実績報告書	該当する期間の委託研究費の執行状況を、各研究機関ごとにご報告いただきます。

研究期間終了時に出すもの

様式名	簡単な説明
報告様式2 完了報告書	研究期間を通じた研究活動、研究成果および課題の自己評価について、代表機関に取りまとめてお書きいただきます。
経理様式1 委託研究実績報告書	該当する期間の委託研究費の執行状況を、各研究機関ごとにご報告いただきます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆当該年度の委託研究費について、年度内に執行できない直接経費がある場合は、**翌年度に契約が継続していることを前提に**、以下の要件のもと、翌年に繰越して執行する事が出来ます。

- ・当初予想できなかった、やむを得ない理由によるものであること
- ・複数年度契約中で、次年度も委託研究契約が継続していること
- ・翌年度の執行も本研究の実施に資するものであること
- ・執行の遅れが研究計画実施内容の大幅な変更を伴わないこと

◆以下のような繰越はお認めできませんのでご注意ください。

- ・単なる研究計画の遅延により滞留した委託費の繰越
- ・単年度契約機関による繰越(異動などで単年度契約になった場合を含みます)
- ・間接経費のみの繰越
- ・契約期間の最終事業年度末の繰越

◆例外として、**第3四半期(12月末日まで)に年度内の未執行が判明した場合**は、その時点で事務局担当者にご相談ください。状況により、繰越ではなく、年度間の委託費内訳を変更した変更契約を締結する場合があります。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

- ◆繰越を行った場合は、各年度についてご提出いただく「経理様式1 委託研究実績報告書」で繰越を行った旨をご報告ください。事前の申請は必要ありません。
- ◆繰越の内容・金額によっては、後に事務局担当者からその理由や翌年度の執行予定をお尋ねすることがございます。
- ◆直接経費の繰越にあたっては、繰り越す直接経費に相当する間接経費を合わせて繰り越すことが可能です。その際、間接経費の端数については「1円未満切り上げ」とすることができます。
- ◆間接経費の全部または一部を執行している場合には、直接経費のみ繰り越すことや、繰り越す直接経費に相当する間接経費の一部のみを合わせて繰り越すことも可能です。
- ◆直接経費のみ、もしくは相当する間接経費の一部のみを合わせて繰り越した場合でも、当該の直接経費が返還になった場合は、相当する間接経費の全額を合わせて返還していただきます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆年度末、もしくは、研究開発終了時に、当該年度の委託研究費の執行残額が生じることが確実にある場合、以下の手順でJSTへ返還してください。研究開発の終了時期により、手順が異なります。

3月31日に研究開発が終了する場合(単年度契約で、初年度契約が終了する場合を含む)

- ・3月10日までに「経理様式5 返還連絡書」をご提出いただき、3月31日までに当該執行残額をJSTへ返還してください。
- ・3月10日までに正確な返還額(1円単位)の確定が難しい場合は、確実に不用となる直接経費をいったん10万円単位で算出いただき、それに相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、10万円未満の返還額については、後日委託研究実績報告書で報告の上、JSTの指示に従い返還することも可能です。

3月31日以外の日研究開発が終了する場合

- ・「経理様式1 委託研究実績報告書」で返還予定額があることを報告してください。報告後、JSTの指示に従い当該執行残額を返還してください。

◆直接経費を返還する場合は、必ず返還する直接経費額に相当する間接経費額(「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」(1円未満切り上げ))をあわせて返還して下さい。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆各種報告書によるJSTへの報告とは別に、内閣府「総合科学技術・イノベーション会議(CSTI)」の「客観的根拠に基づく政策推進」の取組の一環として、各課題の論文・特許等の研究成果や委託研究費の執行状況について、e-Rad上で入力を行っていただきます。

◆e-Radへの実績入力は、実施報告書・完了報告書および委託研究実績報告書の内容に基づき、各年度毎の実績を入力いただくものです。入力の開始についてはその都度事務局担当者よりご連絡を差し上げますので、その際は必ずご対応をお願いいたします。

◆e-Radへの実績入力は、課題毎に研究代表者が取りまとめて行っていただきますが、主たる研究者の実施分については該当の研究者に権限を付与することも可能です。権限を付与しない場合は、報告書等を研究代表者と共有いただき、研究代表者がとりまとめて入力していただきます。

採択	研究 開始	年度 末	研究 終了	研究 終了 後
----	----------	---------	----------	---------------

◆JSTでは、ご提出いただいた完了報告書の内容を元に、以下の点について事後評価を行います。

- ・研究開発目標の達成度
- ・企業化に向けた可能性

評価結果は研究終了後約1年～1年半後を目安に、事業のホームページで公開いたします。公開前に、研究代表者各位に「評価の中に事実誤認がないか」「公表に差し障りのある情報が含まれていないか」についてご確認いただきますので、その際はご協力をお願いいたします。

◆さらに、研究終了後1年～2年後を目処に、研究終了後の進捗具合や企業との共同研究契約の提携などについてお尋ねする、追跡調査を行います。こちらにも是非ご協力をお願いいたします。

お問い合わせ先・書類のご提出先など

(お問い合わせ先 および計画様式・報告様式・参考様式のご提出先)

スタートアップ・技術移転推進部 地域イノベーショングループ(事務局担当者)

住所 102-0076 東京都千代田区五番町7 K's五番町

電話番号 03-6272-4732

メールアドレス mp_keiri@jst.go.jp

※マッチングプランナーの連絡先が分からない場合も、こちらへお問い合わせください。

(知財様式のご提出先)

契約部 研究契約室

住所 102-0076 東京都千代田区五番町7 K's五番町

電話番号 03-3512-3545

メールアドレス keiyaku-report@jst.go.jp

(請求書・経理様式のご提出先)

WEBからの提出になります。詳しくは下記URLをご覧ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html#M6>

(参考) JST事業関連ページ

◆事業ホームページ

可能性検証 <https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/>

◆事務処理書類のダウンロードページ

可能性検証 <https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/feasibility/document.html>

→計画様式、報告様式はこちら

◆研究契約関連書類ページ(大学等)

可能性検証 <https://www.jst.go.jp/contract/daigakuhatsu/2024/daigakuhatsua.html>

→大学向けの経理様式、知財様式、契約書ひな形および事務処理説明書はこちら。