

研究開発課題の研究代表者の方へ

大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラム

ハンドブック（2025年度）

2024年5月 制定
2025年9月 改訂 ver.2.0

- 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。
- 本資料はスタートアップ・エコシステム共創プログラムにて採択された研究開発課題の研究代表者に向けた資料です。

目次

I. はじめに	5
II. 大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラム	6
1. プログラムの概要	6
2. 用語の解説	7
3. 事業全体の管理・運営	11
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）	12
1. プログラム実施にあたって.....	12
2. 委託研究開発の予算費目	14
3. 計画等を変更する際の各種手続き	15
4. 報告書について	17
5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について	19
6. 研究開発成果の公表について.....	22
IV. 委託研究開発費の使用にあたって	25
1. 注意いただく事項	25
2. 費目別のガイドライン・証拠書類.....	25
3. 直接経費の費目間流用.....	33
4. 直接経費の執行全般に関する留意事項	33
5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）	35
V. JST 競争的研究資金制度の統一的注意事項等	36
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	36
2. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について	37
3. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	37
4. researchmap への登録について.....	37
更新履歴	39

各種様式・参考資料

■ 各種様式

- 研究開発課題計画書（研究代表者が作成する様式）

計画様式 2 「研究開発計画書」（研究開発課題毎）

計画様式 2 別紙 「参加者リスト（研究開発）」（研究開発課題毎）

計画様式 3-3 「研究開発費 資金計画書」（研究開発課題毎）

計画様式 4 「学生向け確認書」

- 研究開発課題報告書（研究代表者が作成する様式）

報告様式 2 「研究開発終了報告書（SU エコ共創）」

報告様式 5 「起業通知票/設立ベンチャー企業状況報告フォーム」

※研究開発計画書様式および報告様式はプラットフォーム経由で入手してください。

■ 参考資料

- 「委託研究事務処理説明書 共通版／補完版」

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各種事務手続き等に係る統一ルールについて」

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」

（別添 1～10 に関しての内容詳細は、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。）

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」

※経理様式および参考様式は最新の「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

- 「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

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/common/files/startupkikin_senjukanwa.pdf

- 「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

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/common/files/startupkikin_labor_costs.pdf

- 「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

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/common/files/startupkikin_buyout.pdf

※最新の各種様式・参考資料及び委託研究事務処理説明書は以下を参照してください。これらは年度途中で改訂されることがあります。委託研究事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや事業固有のルールについて、それらを「補完版」に記載しています。

- 委託研究契約に係る書類：委託研究事務処理説明書、知財様式、経理様式等

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

- スタートアップ・エコシステム共創プログラム 各種手続き：研究者ハンドブック（本資料）、起業後支援の手引き、グラント番号一覧等

<https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/su-ecosys/document.html>

I. はじめに

本ハンドブックは、大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラム（以下、「本プログラム」という。）において、プラットフォーム（以下、「PF」という。）で採択された研究開発課題の研究代表者が適切に課題を推進するにあたり、ポイントを解説したものです。

本プログラムの委託研究開発費の原資は国費となっています。そのため、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）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。

【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。（「V. JST 競争的研究資金制度 3. 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は **PF の主幹機関にお願いいたします**。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所定の方法でご提出ください。

※ 知財様式はご所属の機関で取りまとめて、JST に提出いただきます。詳細は、「Ⅲ. 5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について」を参照してください。

※ 経理様式はご所属の機関で取りまとめて、JST に提出いただきます。詳細は、「Ⅳ. 5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）」を参照してください。

Ⅱ. 大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラム

1. プログラムの概要

大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラムは、大学等発スタートアップ（以下、「大学等発 SU」という。）の創出にポテンシャルのあるシーズを全国から引き出し、国際市場への展開を含め、大学等発 SU の創出に向けた取組について質量ともに充実させるとともに、大学等発 SU の継続的な創出を支える人材・知・資金が循環するエコシステムを、参画機関を拡充しながら形成する活動を支援します。

2. 用語の解説

機関にかかる用語（委託研究事務処理説明書の用語の解説も参照してください）

主幹機関	本プログラムにおけるプラットフォームの活動を中心となって推進する国内の機関（国公立大学、国公立高等専門学校、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、民間企業）。
SU 創出共同機関	主幹機関と連携して、本プログラムを推進する国内の機関（国公立大学、国公立高等専門学校、大学共同利用機関法人、独立行政法人（国立研究開発法人を含む）、地方独立行政法人、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、民間企業）。
協力機関	主幹機関、SU 創出共同機関が推進する本プログラムにおけるプラットフォームの活動に協力する機関（なお、協力機関は JST と委託研究契約は締結しない）
大学等	国立大学法人、公立大学法人、私立大学等の学校法人、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、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	民間企業等の「大学等」以外の研究機関の総称。
参画機関	プラットフォームに参画している主幹機関・SU 創出共同機関・協力機関を指す。
事業化推進機関	研究成果の事業化に向けた事業開発に責任を有する機関。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こと等が求められる。
起業支援人材	本プログラムの各プラットフォームにおいて、主幹機関・SU 創出共同機関等に所属し、起業活動支援を実施する者。具体的には学内 URA 等の専門人材が想定され、プラットフォーム内の案件発掘や、研究開発課題の進捗管理、事業化推進機関と協力した事業化推進活動等を実施する。

プログラムにかかる用語

スタートアップ創出プログラム（GAP ファンドプログラム）	新しい現象の発見を目指す基礎研究ではなく、研究成果と事業化の間のギャップを埋めるため、事業化に向けて達成すべきマイルストーン（研究開発および事業化に向けて節目となる中間目標）を設定し、ビジネスモデルのブラッシュアップ、試作品製作、仮説検証のためのデータ取得（実験結果、計算結果）等の整備を進めるプログラム。
-------------------------------	---

スタートアップ・エコシステム拠点都市	我が国の強みである優れた人材、研究開発力、企業活動、資金等を生かした世界に伍する日本型のスタートアップ・エコシステムの拠点の形成と発展を目指し、内閣府が令和2年1月に公募、同年7月に選定（認定）した、地方自治体、大学、民間組織等によるコンソーシアム。
プラットフォーム（PF）	本プログラムでは、主幹機関、SU 創出共同機関、協力機関で構成される本プログラムの推進共同体を指す。
拠点都市プラットフォーム（拠点都市 PF）	本プログラムの「拠点都市プラットフォーム共創支援」においてスタートアップ創出プログラム等を実施する PF。大学発新産業創出プログラム（START）大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援を実施している PF のうち、本プログラムで支援する PF を指す。
地域プラットフォーム（地域 PF）	本プログラムの「地域プラットフォーム共創支援」においてスタートアップ創出プログラム等を実施する PF。大学発新産業創出プログラム（START）大学・エコシステム推進型 スタートアップ・エコシステム形成支援での支援を受けていない地域の大学等を主幹機関とし、本プログラムで新たに形成する PF を指す。
大学等発スタートアップ（大学等発 SU）	大学等のアカデミアから生まれるスタートアップ。
シーズ	事業化を目指す上で核となる研究成果等を指す。PF 内のスタートアップ創出プログラムにおける申請に当たっては、当該研究成果に関する特許を取得していることが望ましいが、特許出願中や特許を出願予定であるものや必ずしも特許出願を行わない研究成果（ソフトウェア等）に基づく応募も可能。例えば、大学等の研究成果として創出された AI 技術や、人文・社会科学の研究成果等を活用し、社会課題の解決を目指す案件等も対象となる。
経営者候補人材	創業後のスタートアップの経営者となる前提で、研究開発課題に参画する人材。
研究開発課題	各 PF のスタートアップ創出プログラムに採択された課題。
外部資金	本プログラムでの活動を通じて獲得したものであり、かつプログラムの活動に貢献する民間資金（共同研究費や受託研究費、寄附金等）、参画機関の民間企業等から提供されるリソース（人件費等）等の外部資金の総称。 （外部資金の例） <ul style="list-style-type: none"> ・本プログラムの活動のために民間企業等が大学等に拠出する設備、備品等 ・本プログラムの活動のために民間企業等が直接支出する研究開発費等 ・本プログラムの活動のために民間企業等から提供される寄付金等

	<ul style="list-style-type: none"> ・本プログラムの設立 SU から取得した株式の売却益等 ・本プログラムの設立 SU からの特許・ライセンス収入等 <p>※なお、外部資金のうち、収入の発生を予見できる事象や研究計画に織り込むべき収入については、あらかじめ収入額を委託研究費（研究計画）に反映することが適切であるという考えから、JST に事前にご相談ください。ただし、企業等が本プログラムで収入を得ることは想定していません。</p>
本研究	プログラム推進費および研究開発費による業務
プログラム推進費	研究開発費以外のスタートアップ創出プログラムの構築・運営、スタートアップ・エコシステムの構築に向けた環境整備に使用する費用
研究開発費	研究者が研究成果の事業化に向けて、事業化マイルストーンおよび研究開発マイルストーンを設定の上、これらマイルストンの達成に向けて研究成果と事業化の間のギャップを埋めるために必要な活動に使用する費用

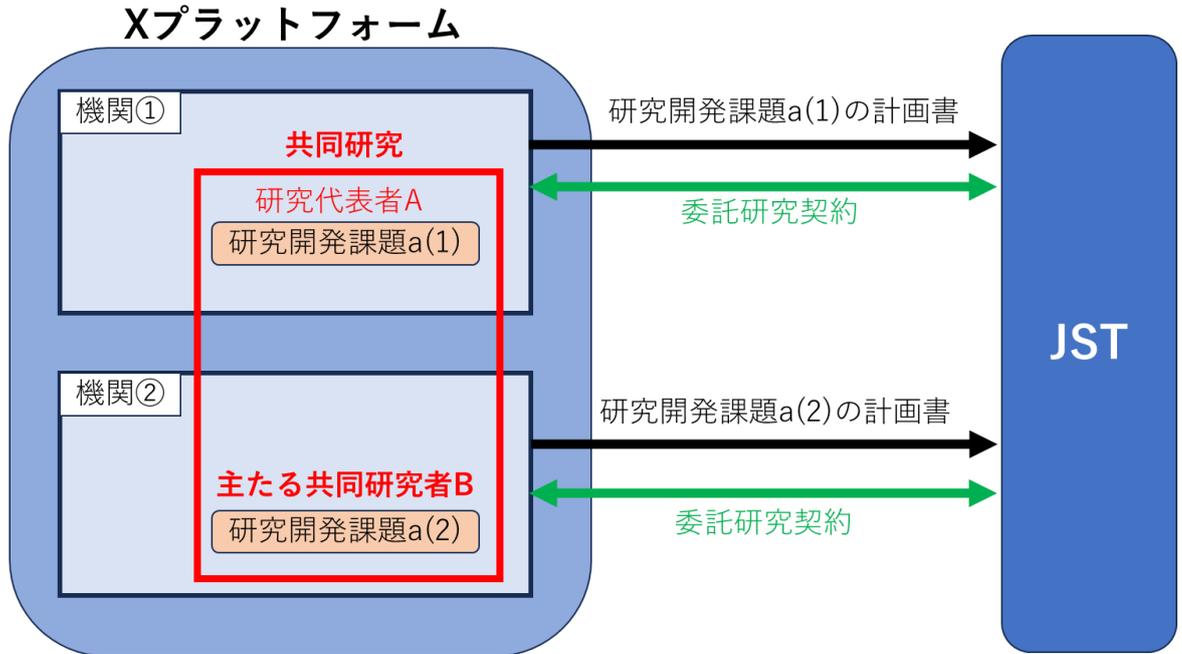
プログラム参加者にかかる用語

総括責任者	本プログラムの PF の全体責任者。総括責任者が大学に所属している場合は、理事、副学長、学長等の役職の者を想定。
SU 創出共同機関責任者	本プログラムの SU 創出共同機関の責任者。共同責任者が大学に所属している場合は、理事、副学長、学長等の役職の者を想定。
プログラム代表者	主幹機関において本プログラムの実運用全体をとりまとめる者。
プログラム共同代表者	主幹機関および SU 創出共同機関において本プログラムの実運用を中心的に推進する者。主幹機関のプログラム共同代表者はプログラム代表者と兼ねることが可能。
プログラム代表補佐	プログラム代表者やプログラム共同代表者が本プログラムの実運用をするうえで補佐する役割の者。プログラム代表補佐の設置は任意。
研究代表者	スタートアップ創出プログラムにおける研究開発課題において研究開発に責任を有する研究者等。申請時点において、申請の核となるシーズの発明者である、もしくは発明に関わった者。
主たる共同研究者	研究開発課題を行う際、研究代表者の機関①（主幹機関、SU 創出共同機関）と、異なる機関②（主幹機関、SU 創出共同機関）において共同研究を実施する場合の機関②における共同研究者。

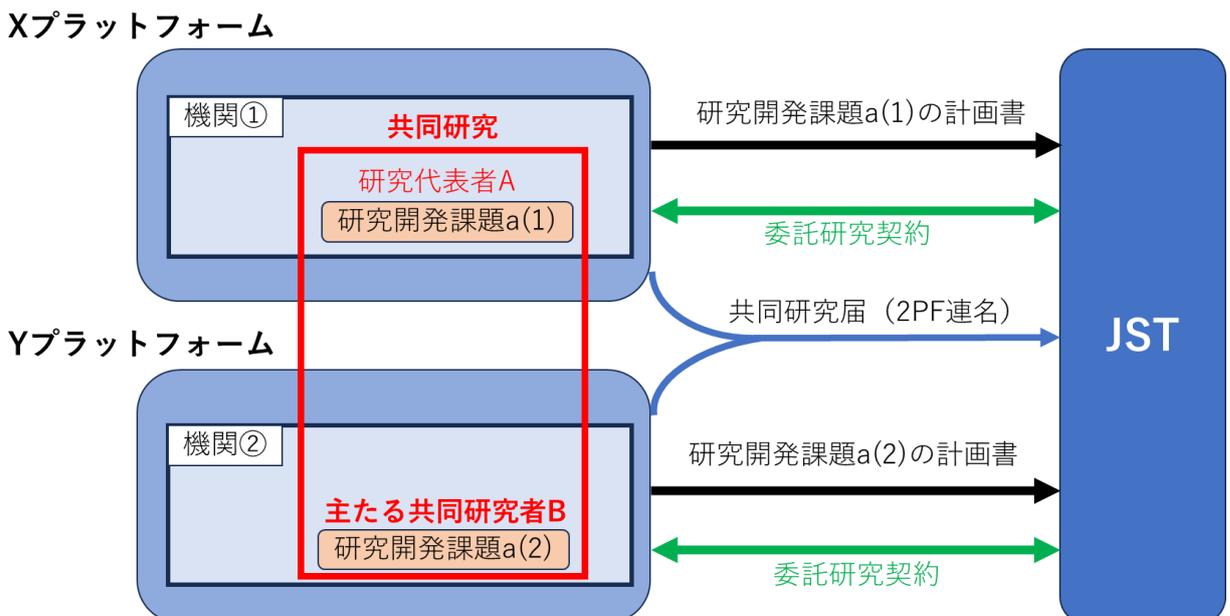
※異なる機関の共同研究者を認めるかどうかは各プラットフォーム内で方針を決定します。

・主たる共同研究者のイメージ

パターン1：同一プラットフォーム内で共同研究を行う場合



パターン2：異なるプラットフォームを跨いで共同研究を行う場合



3. 事業全体の管理・運営

- ① JST は、プログラムオフィサー（以下、「PO」という。）を核とした評価・推進組織（スタートアップ・エコシステム共創委員会：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。
- ② JST は総括責任者または SU 創出共同機関責任者が所属する機関と「委託研究契約」を締結します。

※ JST への申請・届出等以外に、総括責任者または SU 創出共同機関責任者が所属する機関は府省共通研究開発システム(e-Rad)による申請・届出などにご対応いただくことがあります。

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. プログラム実施にあたって

プログラム実施に当たり、下記書類の作成・提出、研究倫理教育の履修、留意事項の確認をお願いします。

- ① PFによるスタートアップ創出プログラムにて研究開発課題を決定
 - ・ 研究代表者が実施する研究開発課題は、PFによる募集・選考を経て決定されます。
 - ・ 研究開発課題の決定後、研究開発計画書を作成して、PFの主幹機関に提出してください。

- ② 計画書の作成・提出
 - ・ 「研究開発計画書」、「参加者リスト」、「研究開発費 資金計画書」等を作成し、PFの主幹機関に提出してください。計画書等の書類はPFの主幹機関が全ての研究開発課題分を取りまとめ、JSTへ提出します。
 - ・ 計画書は、PFが配布するJSTの定めるひな形を使用してください。
 - ・ 主たる共同研究者が参画する場合は、研究代表者の作成する計画書とは別に計画書を作成してください。主たる共同研究者の研究費の執行管理は主たる共同研究者の所属機関で実施してください。
 - ・ JSTが本プログラムの趣旨に鑑みて計画書の内容が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。

- ③ 研究開発課題実施にあたっての注意点
 - ・ 以下①～②に示すパターンの場合、研究代表者とは別に研究実施責任者（主たる共同研究者）を設定し、共同研究を実施可能です。（3機関以上の共同研究についても同様の考え方です。）ただし、共同研究の実施の可否は各PFで方針を定めることとしています。複数の機関での共同研究を希望する場合はPFもしくはご所属の大学に連絡してください。
 - ① 同一PF内の主幹機関・SU創出共同機関の間での共同研究
 - ② プラットフォームAの主幹機関・SU創出共同機関と、プラットフォームBの主幹機関・SU創出共同機関の間での共同研究

- ・ 上記②のパターン（PF をまたぐ研究開発課題）を認める場合、事前に関係する PF 同士で合意することが条件となります。特に、共同研究の成果として創出される知的財産の取扱いについては、SU 創業時の障害とならないよう、関係者間で事前に十分な調整を行ってください。
- ・ 主幹機関から SU 創出共同機関、または SU 創出共同機関から主幹機関への再委託はできません。
- ・ 学生（修士課程、博士課程）が研究代表者となることも可能です。ただし、以下①～③が条件となります。
 - ① 学生の修了等に関わらず、事業化に向けて継続的な体制構築及び事業化推進を担保できること。（研究代表者の交代は原則として不可です。）
 - ② 学生及び指導教員が双方署名の上、「学生と所属機関の間で、研究成果として生じる知的財産権の取扱いについて取り決め、合意したこと」を確認できる確認書を提出すること。
 - ③ 研究開発費は最長 4 年間（ステップ 1 とステップ 2 の期間合計）で金額上限 500 万円を基本とすること。（ただし必要性がある場合は 1,000 万円までの支出は可能とします。）

■ 計画書様式（研究開発）

様式名	内容及び注意事項
計画様式2 研究開発計画書	事業化に向けた活動計画を記載するもの。 研究開発課題ごとに、研究代表者が作成してください。
計画様式2別紙 参加者リスト	研究開発課題の参加者を一覧化したもの。 研究開発課題ごとに、研究代表者が作成してください。
計画様式3-3 研究開発費 資金計画書	研究代表者がビジネスモデルのブラッシュアップ、試作品作成、データ（実験結果、計算結果）等の整備を進めるための費用を積算してください。 研究開発課題ごとに研究代表者が作成してください。主たる共同研究者が参画する場合、研究代表者とは別に作成してください。 ※JSTが内容を確認のうえ、変更・修正を求めることがあります。
計画様式4 学生向け確認書	学生（修士課程、博士課程）が研究代表者となる場合に、学生および指導教員が双方署名の上、「学生と所属機関が、研究成果として生じる知的財産の取り決めについて所属機関が合意すること」

	について確認したことを示すもの。
(その他) 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ください。 研究開発課題ごとに研究代表者等が作成してください。主たる共同研究者がいる場合は、研究代表者とは別に作成ください。

④ 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、研究倫理に関する教材の履修を義務付けています（詳細は、「委託研究事務処理説明書」の「Ⅰ． 3． 契約締結にあたっての留意事項（4） 研究倫理教育の履修義務」を参照してください）。研究開発課題の研究代表者は対象者が確実に履修するようご対応ください。計画様式 2 別紙「研究開発計画書 参加者リスト」に、履修状況を記載いただきます。

2. 委託研究開発の予算費目

計画様式 3-3「研究開発費 資金計画書」を作成する際の予算費目については、原則、以下の用途に従って区分してください。費目の詳細については、「Ⅳ． 2． 費目別のガイドライン・証拠書類」及び委託研究事務処理説明書「Ⅱ． 6． 直接経費の執行」を参照してください。

■ 研究開発

1) 直接経費	以下 4 つの費目で構成
I. 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、 研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
II. 旅 費	研究担当者および計画書記載の研究参加者等に係る旅費、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）の人件費、人材 派遣、講演依頼謝金等の経費 なお、大学等で新たに雇用等した経営者候補人材については、人件費・謝 金を支出することができます。事前に JST 課題担当者へご相談ください。

※研究担当者のうち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。詳細は、「IV. 2. 費目別のガイドライン・証拠書類」を参照してください。

IV. その他

上記の他、研究開発を実施するための経費

例) 研究成果発表費用、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、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

2) 間接経費

直接経費に対して一定比率（原則 30%）で手当され、研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

※ JST では、委託研究契約書や事務処理説明書、府省共通経費取扱区分表等により、一部の項目について、本プログラム特有のルール・ガイドラインを設けています。また、大学等（大学、公的研究機関、公益法人等で JST が認めるもの）と企業等（主として民間企業等の大学等以外の研究機関）では、取扱いが異なる場合があります。詳しくは、以下の URL にて最新の事務処理説明書等を参照してください。

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

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、**PF もしくはご所属の大学へ変更内容を事前にご連絡ください。**
- ii) 内容に応じて計画変更にかかる書類、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 JST が主幹機関に依頼します。
- iii) 主幹機関もしくは SU 創出共同機関にて書類を作成し、原則として変更予定日の 1 ヶ月前までにプログラム代表者等が JST に提出します。内容により、主幹機関もしくは SU 創出共同機関が補足説明資料等の作成・提出を研究代表者に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）が得られた後、変更後の計画を実施することができます。

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、修正した「計画様式 2 研究開発計画書」、「計画様式 3-3 研究開発費 資金計画書」を主幹機関に提出してください。主幹機関を通して JST に提出されます。

- ※ 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、「計画様式 2 別紙参加者リスト」を修正し、主幹機関に提出してください。研究開発課題計画書の修正は不要です。

計画変更の注意点

① 委託研究開発中止の手続き

研究開発課題を中止とする場合、直ちに PF および所属機関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、その後の手続きについて PF を通じてご連絡します。

② 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、流用金額に関わらず、研究計画の大幅な変更を伴う際は、計画変更の手続きが必要です。（「IV. 3. 直接経費の費目間の流用」参照）

③ スタートアップ設立の際の手続き

本プログラムでは、本プログラム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、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。委託研究開発期間中であれば、大学等発 SU の起業後も本プログラムの支援による研究開発を継続し、支援先として起業後のスタートアップも選択することができます。起業後の支援の継続、および起業後のスタートアップへの支援にあたっては、事前の確認・承認が必要となりますので、**研究開発実施期間中に起業を検討される場合には、必ず事前に PF もしくはご所属の大学にご連絡ください。（本プログラムにおいては、プラットフォームにおける審査を経た上で、大学等発スタートアップ設立日の 3 ヶ月前までに JST まで申請書類を提出することが必要です。）** 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/files/su-ecosys/su-ecosys_su_guid_ebook.pdf

また、研究開発終了後も、研究開発課題が起業した場合には、必ず PF もしくはご所属の大学にご連絡ください。主幹機関を通して JST への報告が必要です。

④ 委託研究開発費の変更について

PO の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。プログラム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。

4. 報告書について

① 研究開発課題の進捗報告・年度および終了時の成果報告について

研究開発課題の進捗及び成果に関する報告書を作成し、下記の通り提出してください。

※研究代表者が研究開発課題単位でとりまとめ、PF もしくはご所属の大学に提出してください。

※PF もしくはご所属の大学 e-Rad の実績報告依頼にもご対応ください。

■ 報告書様式

提出期限等	様式名	内容及び注意事項
研究実施期間終了後、2ヶ月以内を目処	報告様式 2 研究開発終了報告書 (SU エコ共創)	事業年度毎の研究開発成果を報告するもの。研究開発課題毎に、研究代表者が作成してください。
新企業設立時（起業時）	報告様式 5 起業通知票/ 設立ベンチャー企業状況 報告フォーム	研究開発課題が新企業を設立次第作成・提出してください。

② プログラム推進活動終了後の調査協力について

本プログラムでは、支援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。

また、政府等の要請等があった場合、「研究開発課題（終了時）のプロジェクト概要、成果等（PPT）」の資料作成・提出を求める場合があります。

なお、本プログラムの成果をもとに設立されたベンチャー企業に対しても、追跡調査を行っており、各機関には、設立ベンチャーへの調査依頼や回答回収等のご協力をお願いしています。

○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

5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について

研究開発課題の成果として生じた知的財産権の出願等に際しては、所属機関が JST に対して下記通知・申請を行います。以下、所属機関が中心に対応する内容ですが、知的財産権の取得・活用は、研究機関と適切に進めていただくようお願いいたします。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。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、研究機関は以下①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。

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
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

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・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：登録・移転の日から 60 日以内 ・外国：登録・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：ご所属の大学にて取りまとめ、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（出願プールの願書等）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を添付しないようご注意ください。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。提出の際は電子メールの件名又は本文に研究タイプ「スタートアップ・エコシステム共創プログラム」を記載いただけますようお願いします。

共同出願における共同出願人（登録の際は権利共有者）が同一研究課題に参画する複数研究機関（JST と委託研究契約を締結している研究機関に限る。）である場合、出願・登録時の本様式の提出は代表する一の機関（一の出願人）からの提出を可とします。その場合、必要な項目に併記し、一通にまとめて本通知書を提出してください。

③ 知財様式の記載事項について

- ・ 事業名の記載

事業名は“大学発新産業創出基金事業”、研究タイプは“スタートアップ・エコシステム共創プログラム”、研究領域は“なし”を記入してください。

- ・ プログラム代表者・プログラム共同代表者、研究代表者の記載箇所
<プログラム代表者、プログラム共同代表者>

「1. 本通知に係る委託研究の概要」の表の「研究担当者及び所属部署名(研究実施当時)」の欄に、主幹機関の場合はプログラム代表者、SU 創出共同機関の場合はプログラム共同代表者の氏名及び所属・職名を記載してください。

<研究代表者>

「2. 対象となる知的財産権について」の表の最後にある「特記事項」の欄に、出願番号、研究代表者の氏名、所属を、以下の記載例を参考に記載をお願いします。

特記事項：出願番号 ○○○○ 研究代表者 ○○ ○○ ○○学部○○研究科

④ 出願書類への記載について

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○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「スタートアップ・エコシステム共創プログラム」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。「令和○年度」には当該委託研究契約初年度を記入してください。

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。

⑤ 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。

⑥ 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注意ください。

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注意ください。

※ 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：ご所属の大学にて取りまとめ、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。

6. 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。

i) プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究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た場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行なう場合には、PF もしくはご所属の大学を通して JST まで事前にご連絡ください。本事業の趣旨や時期などを考慮し、JST の判断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。（研究機関との共同発表も可能です。）研究機関が単独でプレス発表を行う場合にも、JST への事前連絡が必要です。PF もしくはご所属の大学を通して JST 担当者へご連絡をお願いします。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関連する文部科学省の所管課の承認が必要であり、JST と文部科学省間の手続きに 2 週間程要します。論文アクセプト等の見通しが立ち次第、速やかに PF もしくはご所属の大学を通して JST 担当者へご連絡ください。

研究機関が主体となり JST と行う共同発表や研究機関が単独でプレスを行う場合にも、成果のポイントや当該成果が本事業各制度の支援によるものであることなどの記載をご検討ください。JST との共同発表の場合、JST への資料提出が必要です。

<JST への連絡内容（例）>

- 1) 課題情報（研究代表者名、研究開発課題名）
- 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

※ 概要集原稿や論文原稿など発表内容が分かるものがあれば添付してください。

なお、プログラム代表者以外の方からご連絡いただく際には、必ずプログラム代表者に c c による同報を行うなど、情報の共有をお願いします。

ii) 公表時の謝辞について

論文発表等を行う際は、当該成果が本事業各制度の支援によるものであることを「謝辞 (Acknowledgement)」等に明記してください。

<謝辞の記載例（参考）>

和文：本研究開発は、大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラム、JPMJSFxxxx の支援を受けたものです。

英文：This research was supported by JST Program for co-creating startup ecosystem, Grant Number JPMJSFxxxx, Japan.

※ 「JPMJSFxxxx」の部分は、グラント番号を記載してください。グラント番号（体系的課題番号）は、以下に掲載しています。不明な場合は、JST 担当者にお問合せください。

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/files/su-ecosys/su-ecosys_co-creat_grant.pdf

iii) 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、インターネット等）の取材を受ける場合は、速やかに PF の主幹機関を通して JST 担当者にご連絡ください。（可能な限り事前にご連絡ください）

取材の際は、本プログラム（課題名含む）の活動であることを明示してください。（取材後は PF もしくはご所属の大学を通して JST 担当者にご報告ください）

<連絡内容（例）>

- 1) 課題情報（研究代表者名、研究開発課題名）
- 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）

iv) その他

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って展示会（イノベーション・ジャパン等）への出展を行う際には、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 広報誌である JSTnews (<https://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>)、JST 成果集への記事掲載など、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あたって、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合规性・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、活動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（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、各研究開発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、全額もしくは一部を認めないことがあります。
- ◆委託研究開発費で収益を得る行為は原則として認められません。
- ◆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慮をお願いします。

2. 費目別のガイドライン・証拠書類

<< 以下は「委託研究事務処理説明書」の抜粋のため、元資料を必ず参照してください >>

「物品費」

研究開発設備・機器等については、既存の状況を勘案し、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調達してください。

高額な機器等の調達を行う場合は、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

ご所属の大学・研究機関等は、研究開発終了後、研究開発課題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・譲渡等の便宜を図ることとしています。

事業化推進機関の活動経費としては、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）や試作品を計上することは想定していません。事業化推進機関の活動を遂行するために必要な消耗品、書籍等の経費を想定しています。

研究開発設備・機器の改造費及び修理費

法人税法上の「資本的支出」に該当する研究設備・機器の改造費については「物品費」に、「資本的支出」に該当しない維持管理費・修繕費等については「その他」に計上してください。ただし、JST 所有の提供物品について改造を加える場合はその都度、事前に PF もしくはご所属の大学を通じて JST にご相談ください。

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、本委託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注意ください。

- ・本プログラム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 PF の主幹機関を通して JST の確認を受けてください。【参照：合算使用申請書（参考様式 2）】

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、複数の研究者の資金を合算して研究開発設備・機器を購入すること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、【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）】もあわせてご参照ください。

研究設備・機器の共用使用

本プログラムにより購入する研究設備・機器について、特に大型で汎用性のあるものについては、研究機関における共用システムに従って、本研究の推進に支障ない範囲での共用、他の研究費における管理条件の範囲内において、研究機関における機器共用システムに従って本研究開発の推進に支障ない範囲内での共用、他の研究費等により購入された研究設備・機器の活用、複数の研究費の合算による購入・共用などに積極的に取り組んでください。共用使用や合算購入の際は、他の研究等の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水料等、使用に関する経費負担を明らかにしておくなど適切に対応してください。

「旅 費」

旅費の算定基準

各研究開発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
- ・JST が主催する打合せ、面接、報告会
- ・各種調査・学会・講習会への参加
- ・研究開発チームの打合せ
- ・外部専門家等の招へい
- ・フィールドワーク（現地調査等）
- ・その他研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

旅費計上の対象となる者

- ・プログラム推進計画書もしくは研究開発計画書に記載の者
- ・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。

「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

研究開発費では、研究開発計画書に参加者として登録がある者に対して人件費の支出が可能です。ただし、以下に該当する者の人件費は、原則、直接経費に計上することができません。

- a. 研究代表者、主たる共同研究者
- b. 国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で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
- c. 総括責任者、SU 創出共同機関責任者、プログラム代表者、プログラム共同代表者

なお、大学等で新たに雇用等した経営者候補人材（※）については、人件費・謝金を支出することができます。事前に PF もしくはご所属の大学へご相談ください。

※個別の研究開発課題に紐づく経営者候補人材の人件費については、原則として「研究開発費」からの支出とします。

(a. 研究代表者の人件費に関する補足)

【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】

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。

ただし、ステップ1においては、1プロジェクト当たりの直接経費が平均年額1,500万円を超えないことから、各プロジェクトにおける各年度の直接経費の10%を支出上限とします。

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の承認が必要ですので、PFを通してJST担当者にご相談ください。

○「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

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/common/files/startupkikin_labor_costs.pdf

【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）について】

各課題の研究代表者について、研究機関において規程を整備するなど制度に関する仕組みを構築することを条件として、PI 本人の希望により、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）を代行する教職員等の雇用等に係る経費の支出を可能とするものです。ただし、ステップ 1においては、1 プロジェクト当たりの直接経費が平均年額 1,500 万円を超えないことから、各プロジェクトにおける各年度の直接経費の 20%を支出上限とします。事前に研究計画への記載と JST の承認が必要です。

○「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

https://www.jst.go.jp/program/startupkikin/common/files/startupkikin_buyout.pdf

雇用に関する留意事項

- ・ 直接経費として人件費が計上対象となる場合は、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。
- ・ 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開発機関も含む）
- ・ 雇用契約の際は、プログラム終了後も含めた秘密保持、知的財産の取り扱いに留意し、研究開発課題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。

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、単価基準は委託研究開発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、研究計画書に研究参加者としての登録がある者※は、謝金対象とすることはできません。本プログラムでは、主幹機関、SU 創出共同機関の参加者は全て研究計画書に研究参加者として登録するものとします。

※以下を除きます。

- ・経営者候補人材

- ・事業化推進機関（SU 創出共同機関とならずに PF に参画）に所属する者

「その他」

(1) 外注費

研究開発要素を含まず、役務仕様が決まっております、作業のみを外注する請負契約については直接経費での計上が認められています。本研究の全部又は一部を第三者に委託すること（再委託）は認められません。

(2) 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） ※対象となる会議については、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

（他の研究開発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。

他の研究開発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。

(3) 特許関連経費

大学等を対象として、以下の要件を全て満たすことを条件として、特許関連経費をプログラム推進費

（直接経費）に計上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に計上することが可能です。ただし、個々の研究開発課題に係る特許調査費等に関しては、研究開発費（直接経費）から支出できます。

- ・ 研究期間中に得られた研究成果、または研究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（本研究期間開始前の成果）を出願するものであること。

- ・ 原則、委託研究期間内に出願すること。
- ・ 大学等の単独出願もしくは同一 PF 内の大学等の共同出願（共同出願が可能なのは PF 内の複数大学等で、スタートアップ創出プログラムを共同実施した際に得られた研究成果に基づく特許出願の場合のみ）であること。
- ・ 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、本プログラムで支出した特許関連経費分の費用を大学等に支払う仕組み（例：ライセンスの一時金等）を各大学等において策定すること。
- ・ スタートアップ設立に向けて、必要な特許を確保するための方針や体制を PF 全体として定めていること。

注 1) 特許出願する場合、事前にします知財戦略を十分検討してください。

注 2) 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。

注 3) 計上にあたっては、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。

注 4) 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。

直接経費に計上することが可能な経費は、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 万円）等、出願・審査・権利化に係る経費となります。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。判断が難しい場合や計画書に記載のない特許関連経費について直接経費での計上の必要性が生じた場合は、PF もしくはご所属の大学へご相談ください。

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、本事業の直接経費で特許関連経費を支出する場合、本事業の研究開発期間中、同一内容の特許出願（外国出願を含む）に対して、本事業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、本事業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。

(4) 委託研究開発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、委託研究開発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。

(5) 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、利用状況等を勘案した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。

(6) 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、研究実施場所の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、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、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）。

(7) 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。

(8) 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、研究代表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

本プログラムでは、研究開発費内での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）を超えないときとします。

「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%（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）を超えない場合は、JSTの確認は原則必要ありません。ただし、研究開発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、PFもしくはご所属の大学にご相談ください。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、事前にPFもしくはご所属の大学にご連絡・相談ください。いずれの場合も、「計画変更届」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切と考えられるもの（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
- ・ スタートアップ設立経費等（法人登記日前後に関わらず計上できません）
- ・ 視察を目的とした海外出張・派遣
- ・ 施設の新設および既存施設の増改築・改修・取得等に係る経費（工事費のほか、建設計画に関する調査、設計および監理等の施設整備に必要な経費を含む）

- ・ 広く受講者（学生・教職員・社会人等）に対して、アントレプレナーシップを醸成することを目的とした人材育成プログラムの開発・運営等（ただし、スタートアップ創出プログラムに係る研究者や経営者候補人材等への研修等については支出可能）

※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（電子ジャーボット、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が不明確な出張旅費
- ・ 本研究開発機関との関係が不明確な複数人での海外出張
- ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- ・ 本研究開発機関との関係が不明確な人件費の計上
- ・ 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確な支出
- ・ 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) 研究チームに参画する研究機関からの調達について

チーム内の共同研究企業から物品等の調達を行う場合は、原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積もり）を行ってください。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、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前に PF も

しくはご所属の大学へ相談してください。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研究機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）

研究開発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しております。委託研究開発費の支出状況について所属機関から確認等の依頼があった場合は、ご対応をお願いします。

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。研究者一人ひとりから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。

研究代表者の皆様は、GAP ファンドに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。研究代表者等の皆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「I. 3. 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>

研究倫理教育映像教材

https://www.jst.go.jp/kousei_p/measuretutorial/mt_movie.html

「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（必ず入力してください。）

<https://form2.jst.go.jp/s/8a14d0a6/o>

2. 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、研究開発機関にて、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。

3. 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>

4. researchmap への登録について

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は日本の研究者情報データベースとして 30 万人以上の登録があり、業績情報の管理・公開が可能です。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。

なお、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、本プログラム実施者は、積極的に researchmap に登録くださるよう、ご協力をお願いします。

更新履歴

- ・2024/6 令和 6 年度版初版（新規制定）
- ・2025/9 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

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 2 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 2 グループ TEL : 03-3512-3529 e-mail : su-ecosys@jst.go.jp
--	--