

研究機関
(大学等)

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム

START

プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援

研究者ハンドブック (2023 年度)

2023 年 8 月制定
(ver.4.0)

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

内容

I. はじめに	1
II. プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援	2
1. 事業の概要	2
2. 用語の解説	3
3. 事業全体の運営・管理	5
III. 委託研究機関の事務手続き（計画、計画変更、成果報告等）	6
1. 研究開発課題実施にあたって	6
2. 委託研究の予算費目	8
3. 計画等を変更する際の各種手続き	8
4. 報告書について	12
5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について	13
6. 研究開発成果の公表について.....	15
IV. 委託研究費の使用にあたって	18
1. 注意いただく事項	18
2. 費目別のガイドライン	18
3) 雇用に関する留意事項	22
4) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について.....	22
3. 直接経費の費目間流用	25
4. 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	25
5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）	28
V. JST 競争的研究資金制度の統一的注意事項等	29
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	29
2. e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて.....	30
3. e-Rad からの内閣府への情報提供等について.....	30
4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について	30
5. researchmap への登録について.....	31

各種様式・別添（参考資料）

計画様式 1	「全体計画書」
計画様式 2	「参加者リスト」
計画様式 3	「事業費支出・執行計画書」
計画様式 6	「計画変更申請書」
計画様式 7	「計画変更届」
計画様式 9	「担当者連絡先」
計画様式 10	「課題紹介ポンチ絵（開始時）」

（計画様式 4、5、8 は欠番です。）

計画様式 1 1	データマネジメントプラン
----------	--------------

報告様式 2	「完了報告書」
報告様式 3	「課題紹介ポンチ絵（終了時）」
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 8	「設立ベンチャー概要（ポンチ絵）」

（報告様式 1、4、5、6 は欠番です。）

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」

「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 に関する内容詳細は、「委託研究事務処理説明書」を参照下さい。)

(※経理様式は、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。)

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」に関する研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START) 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」に関する研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START) 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通し (バイアウト制の導入)」に関する研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START) の対応について

※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>

○ビジネスモデル検証支援 各種手続き：研究者ハンドブック（本資料）、計画様式等

<https://www.jst.go.jp/start/biz-model/document.html>

I. はじめに

プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援 研究者ハンドブックは研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START) プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援 (以下、本事業、という) を推進するにあたり、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。

本事業の委託研究費は、国民の貴重な税金でまかなわれています。よって、JST が定めるルール及び各所属機関が定めるルールを遵守し、研究費の公正かつ効率的な使用に努めてください。

【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】

本事業は、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。本事業の計画調整、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担当者名を記載ください。

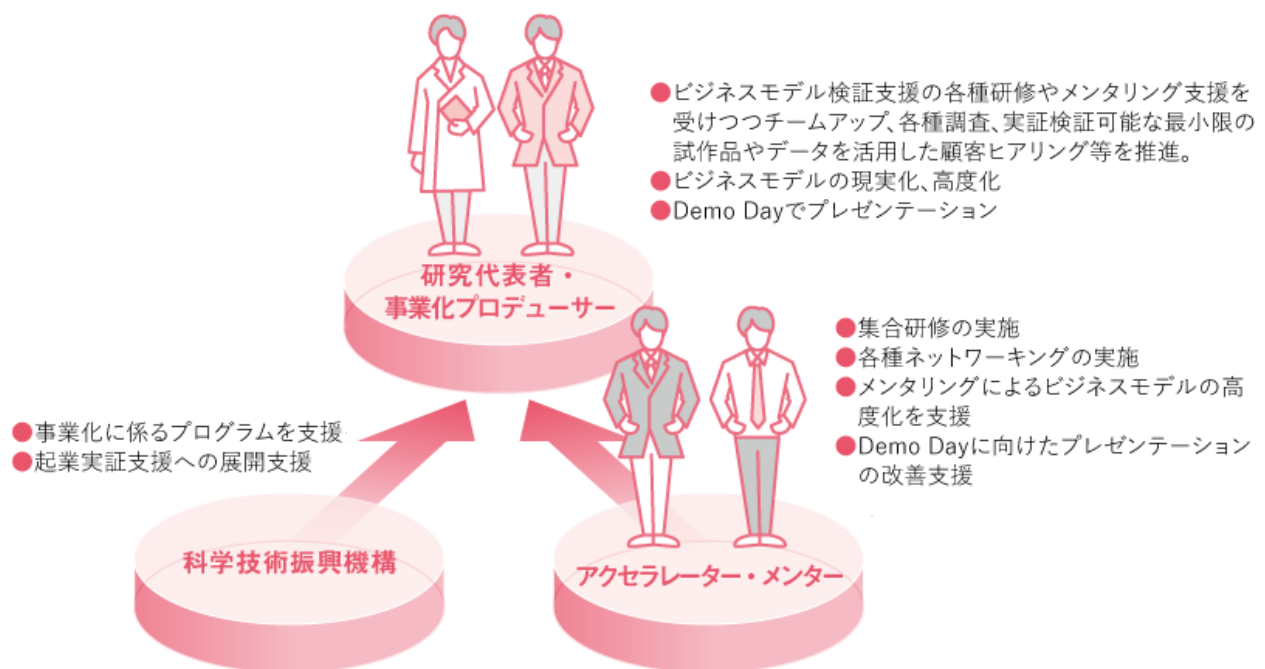
※知財様式の提出先は異なります。詳細は、「Ⅲ. 5. 知的財産権に関する報告 (通知、申請) について」を参照してください。

担当内容	住所・連絡先等
課題 (研究開発) 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)	〒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 E-mail : start-score@jst.go.jp

Ⅱ. プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援

1. 事業の概要

本事業では、研究代表者と事業化プロデューサー等が、事業化支援ノウハウを持つアクセラレーターによる研修やメンタリングで起業に有益な知識を実践的に学習します。あわせて自らの技術シーズを基に実用検証可能な最小限の試作品やデータ（実験結果、計算結果）等を準備し、想定顧客等の評価を受け、その結果や社会ニーズを研究開発にフィードバックさせることで想定ビジネスモデル仮説を現実化、高度化させます。このようなビジネスモデルのブラッシュアップを繰り返すことで、ベンチャーに必要な実戦的能力の向上やネットワーク形成を図り、次の事業化ステージにつなげていきます。



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ください）

大学等	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（国立研究開発法人含む）、地方独立行政法人等
ビジネスモデル検証支援 運営受託機関	本事業に関する研修、Demo Day 等の企画や運営業務を JST が委託するアクセラレーター等の機関を指します。

研究開発課題参加者にかかる用語

研究代表者	自らの技術シーズの社会還元に向け、本事業の支援で事業育成を加速することを望む者であり、本事業の活動期間中に事業育成に係る技術検証に取り組むと共に、実践的学習や仮説検証活動等を通してビジネスモデルの現実化・高度化を行う者。
事業化プロデューサー	研究代表者の技術を基にした起業化の展開において、ビジネスモデル仮説の立案および検証等の活動を中心的に行う者。学内外を問わず、研究代表者と二人三脚の協働で活動を行える者。
主たる共同研究開発者	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ていただきます。
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」）
研究開発参加者	実用検証可能な最小限の試作品やデータ（実験結果、計算結果等）を準備するために必要な人材、ビジネスモデル仮説の策定や技術検証の支援に携わる人材等をいいます。
研究者等	上記「研究代表者」「事業化プロデューサー」「主たる共同研究開発者」、「研究開発参加者」を合わせて「研究者等」と定義します。
研究開発チーム	研究開発課題のために編成される機関横断的な研究開発組織。研究開発課題と一対一に対応します。

その他の用語

研究開発課題	委託研究契約単位に設定される研究内容の名称
--------	-----------------------

3. 事業全体の運営・管理

①JST が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。PO は、外部有識者等で構成される「ビジネスモデル検証支援委員会」の委員長となり、本事業の運営の他、事前評価、事後評価、追跡調査等の一連の業務の遂行と取りまとめを行います。

②JST は研究担当者の所属する機関と「委託研究契約」を締結します。

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

Ⅲ. 委託研究機関の事務手続き（計画、計画変更、成果報告等）

1. 研究開発課題実施にあたって

①計画書の作成・提出

- ・研究開発課題実施に当たり、下記書類の作成・提出をお願いします。詳細は JST 課題担当者より連絡いたします。
- ・「事業費支出・執行計画書」、「担当者連絡先」、「データマネジメントプラン」は、研究代表者及び主たる共同研究開発者の所属機関毎に作成してください。
- ・「全体計画書」については、共同研究機関がある場合、共同研究機関が実施する内容等も含めて、研究代表者がとりまとめてください。
- ・JST が本事業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。

様式名	内容及び注意事項
計画様式 1 全体計画書	研究開発課題全体の実施計画を記載してください。
計画様式 2 参加者リスト	研究開発体制の参加者を記載してください。
計画様式 3 事業費支出・執行計画書	研究機関が実施する研究開発に必要な経費を積算してください。 ※JST が内容を確認のうえ、執行を認めないことがあります。
計画様式 9 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てください。 年度途中で情報が変更された際は、修正版を提出してください。
計画様式 10 課題紹介ポンチ絵（開始時）	研究開発課題（開始時）のプロジェクト概要、活動計画等について記載してください。 ※HP 等で公開しますので、公開可能な情報のみ記載してください。
計画様式 11 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。

②研究倫理教育履修

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 e-ラーニング教材（eAPRIN（イー・エイプリン））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「契約締結にあたっての留意事項」（10 ページ〜）を参照ください）。計画様式 2「参加者リスト」に、履修状況を記載してください。

③他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生が本研究に従事する場合の対応

研究代表者及び主たる共同研究開発者の所属する機関以外の機関に所属する研究者等や本研究に係る雇用関係のない学生を本研究に従事させる場合は、委託研究契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。詳細は、委託研究事務処理説明書「I. 3. 契約締結にあたっての留意事項」（10 ページ〜）を参照してください。

2. 委託研究の予算費目

計画様式 1「全体計画書」及び計画様式 3「事業費支出・執行計画書」を作成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。費目の詳細については、「IV. 2. 費目別のガイドライン」及び委託研究事務処理説明書「II. 6. 直接経費の執行」（26 ページ～）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	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	研究担当者及び研究計画書記載の研究開発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 person 費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 ※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」を参照してください。
IV. その他	上記の他、本研究開発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、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、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 課題担当者にご連絡ください。**変更の内容によって提出書類や提出方法が異なります。
- ii) 内容に応じて JST より「計画様式 6 計画変更申請書」、「計画様式 7 計画変更届」、経理様式等の必要な書類の提出を依頼します。また、変更内容により全体計画書等の更新、提出を依頼する場合があります。その際、提出先についても指示します。
- iii) 研究機関にて書類を作成し、研究代表者等から 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、PDF 化した電子ファイルを電子メールに添付してご提出ください。（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 6 計画変更申請書	<p>《重大な変更》 <u>事前に JST 課題担当者にご連絡・ご相談ください。</u></p> <p>研究開発計画に重大な変更が生じる場合に使用します。</p> <p>契約担当者の記名が必要となります。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 100 万円に満たない場合はその増減が 100 万円を上回る場合） ②全体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
計画様式 7 計画変更届	<p>《軽微な変更》 <u>事前に JST 課題担当者にご連絡・ご相談ください。</u></p> <p>研究開発計画に係る軽微な変更（委託費内訳の変更を伴わないなど軽微なもの）が生じる場合に使用します。</p> <p>研究担当者の記名が必要となります。</p>

※研究代表者または主たる共同研究開発者(研究担当者)の所属部署・職名変更の場合は、「委託研究事務処理説明書」にもとづいて、「経理様式 4-② 変更届」を提出してください。

※研究開発参加者の追加、削除、修正(部署、役職の変更など、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 1 全体計画書」、「経理様式 4-② 変更届」の提出は不要です。「計画様式 2 参加者リスト」を修正し、提出してください。

計画変更の注意点

①委託研究開発中止の手続き

研究機関において本研究開発課題を中止すべき事由が発生した場合には、JST 課題担当者にご連絡してください。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)

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、「計画様式 6 計画変更申請書」の提出が必要です。

③ベンチャー設立の際の手続き

本事業の支援は、起業を目指す大学等の研究開発への支援であり、期間内の起業は想定しておりません。もし、研究開発期間中に起業を検討される場合には必ず事前に JST 課題担当者にご連絡をお願いします。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 JST 課題担当者にご連絡ください。必要な書類(「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 8 設立ベンチャー概要(ポンチ絵)」)を提出してください。また、ベンチャー設立の際は、大学等が定める兼業規程、利益相反規程等を遵守してください。

④委託研究費の変更について

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。研究開発課題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。

⑤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を修正する場合は、事前に JST 課題担当者にご連絡ください。JST での確認後、e-Rad の修正をお願いします。計画に変更がない限り、計画変更届、計画変更申請書の提出は不要です。

4. 報告書について

①研究開発終了時の成果報告について

研究開発の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。**※別途依頼する e-Rad の実績報告入力にもご対応ください。**

提出期限等	様式名	内容及び注意事項
翌事業年度の5月31日まで※休日の場合は前営業日	報告様式2 完了報告書	本研究開発課題全体の研究開発成果を報告するものです。 研究代表者が作成、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。
JSTの指定する期日まで	報告様式3 課題紹介 ポンチ絵（終了時）	研究開発課題（終了時）のプロジェクト概要、成果等について記載していただきます。 ※HP等で公開しますので、公開可能な情報のみ記載してください。
ベンチャー設立時（起業時）	報告様式7 別紙 「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。
新企業設立時（起業時）	報告様式8 設立ベンチャー概要 （ポンチ絵）	新会社の事業概要等を記載ください。 HP等での公開はおこないません。

②本事業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。

○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

本研究開発の成果として生じた知的財産権の出願等の際には、下表のとおり「事前申請」もしくは「通知」が必要です。詳細等については、委託研究事務処理説明書「Ⅲ. 知的財産権の管理について」（73 ページ～）を参照してください。

①JST 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

※提出方法：科学技術振興機構 契約部 研究契約室 (keiyaku@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。

②JST 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：科学技術振興機構 契約部 研究契約室（keiyaku@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。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、研究成果展開事業大学発新産業創出プログラム「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）に同様に記載ください。

④JST 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. 研究開発成果の公表について

本事業により得られた成果については、知的財産権や設立（予定）ベンチャー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。

①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、JST 課題担当者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おこなう場合があります。（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。JST 課題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 JST 課題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、成果のポイント表記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。

<連絡内容（例）>

- 1) 課題情報（研究代表者、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。

②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) >

和文：本研究は、JST START プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援 JPMJSTxxxx の支援を受けたものです。

英文：This research was supported by JST START Project Promotion Type (Business Model Development Support), Grant Number JPMJSTxxxx, Japan.

※「JPMJSTxxxx」の部分は、 Grant 番号を記載してください。Grant 番号（体系的課題番号）は、以下に掲載しています。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。

https://www.jst.go.jp/start/file/document/biz-model/grant_biz-model.pdf

③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 JST 課題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、本事業（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 JST 課題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、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）

④その他

本事業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. 委託研究費の使用にあたって

1. 注意いただく事項

- ◆ 委託研究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。
- ◆ 委託研究費は、合目的性（本事業推進活動の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。
- ◆ 本事業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（共通版）（補完版）」に従って執行してください。なお、JST が本事業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。
- ◆ 委託研究費で収益を得る行為は認められません。

2. 費目別のガイドライン

詳細は、委託研究事務処理説明書「Ⅱ. 6. 直接経費の執行」（26 ページ～）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、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。

1) 物品の取り扱い（新会社への貸与・譲渡について）

研究機関が本研究開発のために直接経費により取得した物品の所有権は、研究機関に帰属します。

本研究開発終了後、本研究開発の研究成果にて設立された新会社（ベンチャー）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。

2) 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。

3) 研究開発設備・機器の合算購入

委託研究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。

<合算購入の要件>

- ・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、委託研究事務処理説明書【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。

4) 研究設備・機器の共用使用

本事業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、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。

②旅 費

1) 旅費の算定基準

各研究機関の旅費規程に準拠します。

2) 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

3) 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

4) 旅費計上に関する留意事項

- ・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。
- ・海外旅費に関しては、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海外旅費については、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

1) 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。

2) 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、研究計画書に研究開発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。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. 研究担当者（※）

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

※大学等で新たに雇用等した経営者候補人材（本事業の事業化プロデューサーを含む）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 課題担当者にご相談ください。

※研究担当者のうち研究代表者については以下のとおり、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。

<直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について>

研究機関において当該経費が適切に執行される体制の構築と確保した財源の使用状況を文部科学省に報告することを条件として、プロジェクトの研究活動に従事するエフォートに応じ、研究代表者本人の希望により、各課題の研究代表者の人件費を直接経費の「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、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、必ず事前に 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 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」

<https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>

○大学発新産業創出プログラムにおける実施方針

「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 大学発新産業創出プログラム（START）の対応について」

https://www.jst.go.jp/start/file/document/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」を参照してください。

3) 雇用に関する留意事項

・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。

・雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究にかかる従事状況を把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する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（ベンチャー/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。

4) 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) 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。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。

3) 特許出願経費

本研究開発期間における研究開発成果に基づいた新規特許（新権利）の出願・登録・維持・保全・特許出願に係る弁理士への相談に必要な費用は、間接経費から支出してください。また国際特許出願についても同様ですが、権利が大学に帰属している特許については、JSTが運営する「特許出願支援制度」（※）も活用できますので、担当部署にご相談ください。

※ <https://www.jst.go.jp/chizai/index.html> 参照

なお、ベンチャー企業の創出に向けた事業戦略を構築するための特許調査の費用は研究開発費から支出できます。

4) 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、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。

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、研究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。

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、対象となる施設が研究機関所有の場合、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）。

7) 光熱水料

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

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。

9) 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）

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。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）」に関する研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム（START）の対応について

https://www.jst.go.jp/start/file/document/buyout_donyu.pdf

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各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）間における流用額が直接経費総額の 50%（この額が 100 万円に満たない場合は 100 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、事前に JST 課題担当者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。

一方、流用額が、上記の範囲を超える場合には、委託研究事務処理説明書「参考様式 1 費目間流用申請書」を参照し、JST 課題担当者に電子メールで費目間流用の内容及び理由を連絡してください。研究実施上必要であるかどうかを判断し、JST 課題担当者から費目間流用の可否を通知します。

費目間流用の内容によっては、「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「Ⅱ. 6. 直接経費の執行」（26 ページ～）を参照してください。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
- ・本研究機関との関連が不明瞭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

① 委託研究費執行に係る発注・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、委託研究事務処理説明書「**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

直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、「物品費、旅費、人件費・謝金、その他」の費目毎に収支管理を行ってください。一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められ

ますが、この場合であっても収支簿を適切に作成いただく必要があります。詳細は、委託研究事務処理説明書「Ⅱ. 8. 証拠書類の管理について」（59 ページ～）を参照してください。

④設備等の共用使用

本事業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

研究開発チームのメンバーが所属する機関から調達を行う場合は、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 JST へ相談ください。

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おります。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	<u>翌事業年度の5月31日まで</u> ※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	委託研究中止申請書による 契約解約の場合は30日以内が締め切り
②	<u>当事業年度の3月10日まで</u> ※休日の場合は前営業日	経理様式 5 返還連絡書	電子メールによる電子媒体の送付が必要

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。

JST 研究倫理ホームページは

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

プロジェクト推進型 ビジネスモデル検証支援においては、集合研修等の機会において、パンフレット「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」等を使用し、研究代表者等にご説明するとともに、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、「国立研究開発法人科学技術振興機構の研究開発費の使用にあたっての確認書」を提出していただきます。

委託研究事務処理説明書「I. 3. 契約締結に当たっての留意事項」（9 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。

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、研究開発課題名、所属研究機関名、研究代表者名、予算額、実施期間及び課題概要）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 JST のウェブサイトにおいて公開します。

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 が使用する場合があります。

3. e-Rad からの内閣府への情報提供等について

「第 6 期科学技術・イノベーション基本計画」（令和 3 年 3 月 26 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、府省共通研究開発管理システム（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となります。なお、各研究代表者の個別の研究成果情報・会計実績情報について、eRad に登録が難しい場合は、JST から内閣府にその情報を提供することがあります。

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. 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、ご協力をお願いします。

更新履歴

- ・2018/7 平成 30 年度版初版（委託研究事務処理説明書別冊化のため、新規制定）
- ・2019/7 2019 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂等にもなう改訂）
- ・2020/8 2020 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂等にもなう改訂）
- ・2021/6 2021 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂等にもなう改訂）
- ・2022/9 2022 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂等にもなう改訂）
- ・2023/8 2023 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂等にもなう改訂）

<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

E-mail : start-score@jst.go.jp

TEL : 03-5214-7054

※緊急時を除き、お問い合わせは電子メールでお願いします。