

START

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

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起業実証支援
研究者ハンドブック (2023年度)

2023年12月制定
(ver.6.0)

START

本研究者ハンドブックは年度途中で改訂されることがありますので、ご了承ください

目次

I. はじめに	1
II. 大学発新産業創出プログラム（START）プロジェクト推進型起業実証支援	2
1. 事業の概要	2
2. 用語の解説	3
3. 事業全体の管理・運営	6
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）	7
1. プロジェクト実施にあたって	7
2. 委託研究開発の予算費目	9
3. 計画等を変更する際の各種手続き	10
4. 報告書について	13
5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について	15
6. 研究開発成果の公表について	17
IV. 委託研究開発費の使用にあたって	19
1. 注意いただく事項	19
2. 費目別のガイドライン・証拠書類	19
3. 直接経費の費目間流用	26
4. 直接経費の執行全般に関する留意事項	26
5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）	30
V. JST 競争的研究資金制度の統一的注意事項等	31
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	31
2. e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて	32
3. e-Rad からの内閣府への情報提供等について	32
4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について	32
5. researchmap への登録について	33

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）	「全体計画書 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 9	「担当者連絡先」

（計画様式 2、4、5、7、8 は欠番です。）

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 3-2	「研究開発進捗票」
報告様式 5	「支援期間中における起業説明書」
報告様式 6	「起業（事業）計画書」（参考有）
報告様式 7	「起業通知票」（別紙有）

（報告様式 4 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」

別添 1	「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
別添 2	「証拠書類一覧」
別添 3	「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」
別添 4	「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
別添 5	「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」
別添 6	「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

- 別添 7 「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」
- 別添 8 「競争的研究費における使用ルール等の統一について」
- 別添 9 「府省共通経費取扱区分表」
- 別添 10 「特許を受ける権利譲渡契約」

（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

- ・ 大学発新産業創出プログラムの実施に係る相互連携に関する覚書（参考）
- ・ 「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

I. はじめに

START プロジェクト推進型起業実証支援研究者ハンドブック（以下、本ハンドブックという）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起業実証支援（以下一部、本支援という）を各研究機関にて推進するにあたり、研究者向けに研究推進上のポイントを解説したものです。

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

【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】

本支援は、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。本支援の計画調整、進捗管理、各種評価に関する問い合わせ・書類等の提出先は JST スタートアップ・技術移転推進部 スタートアップ第 1 グループ課題担当者（以下、JST 課題担当者、という）までお願いいたします。原則、提出物（計画様式・報告様式）は電子メールにて送付してください。

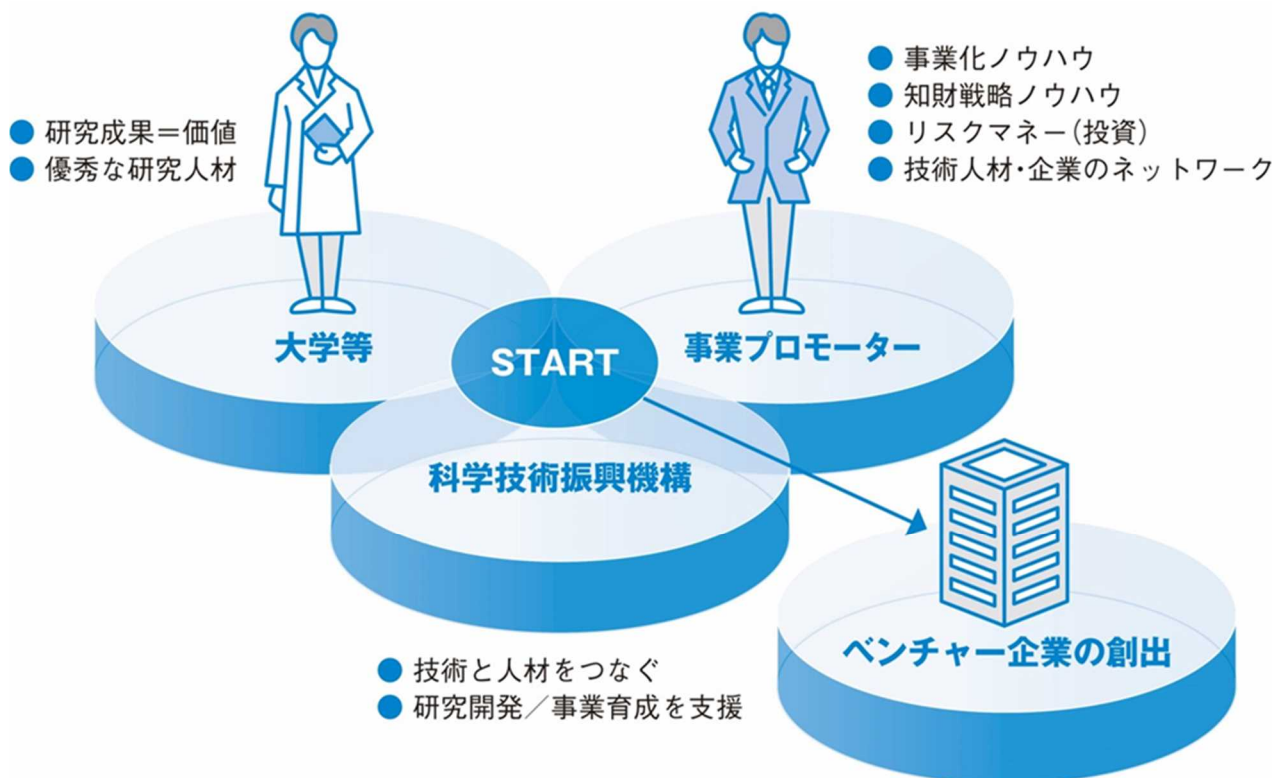
※研究機関の方針として従来の押印/紙での郵送提出を妨げるものではありません。郵送される場合は、下表中の郵送先の後に担当者名を記載ください。

担当内容	担当部署	住所（郵送先）・電話番号等
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）	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 TEL : 03-5214-7054 E-mail : start@jst.go.jp

Ⅱ. 大学発新産業創出プログラム（START）プロジェクト推進型起業実証支援

1. 事業の概要

START プロジェクト推進型起業実証支援・事業プロモーター支援では、高い成長可能性を有する大学等発ベンチャー企業の創出を目的とします。事業化ノウハウを持った人材（「事業プロモーター」）を活用し、大学等発ベンチャー企業の起業前段階から、研究開発・事業育成のための公的資金と民間の事業化ノウハウ等を組み合わせることにより、ポテンシャルの高い技術シーズに関して、事業戦略・知財戦略を構築しつつ、市場や出口を見据えて事業化を目指します。さらに本支援を通じて、大学等の研究成果の社会還元を実現する持続的な仕組みとしての日本型イノベーションモデルの構築を目指します。



2. 用語の解説

機関にかかる用語（令和5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	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
事業プロモーターユニット	事業プロモーターが所属する機関等 「事業プロモーターユニット」は、複数機関で構成することができます。 その場合、活動全体を統括する主となる1機関を「代表実施機関」、その協力関係にある機関を「共同実施機関」とします。代表事業プロモーターは代表実施機関に所属する者としてします。

プロジェクト参加者にかかる用語

研究代表者	研究チームを代表し、研究課題全体の研究推進に責任を負う研究者 プロジェクト（研究開発課題）の代表者は「研究代表者」が務めます。 事業化の核となりうる研究成果を基に技術としての実用化の可能性を探るための研究開発を実施し、研究開発の遂行に関して技術面を含む全ての責任を負います。 事業プロモーター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）に基づくベンチャー企業の起業を目指した委託研究開発を実施していただきます。
主たる共同研究開発者	共同研究機関を代表する研究者 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	経営者候補や技術責任者等、技術シーズの事業化に向けて必要な人材、事業化に向けた研究開発に携わる人材等をいいます。なお、事

	業化に向けた研究開発の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない方は、研究開発参加者となることはできません。
研究者等	上記「研究代表者」「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。

事業プロモーター等にかかる用語

事業プロモーター [※]	「事業プロモーター」：大学等の技術シーズに対して、効果的・効率的に事業化に向けた研究開発及び事業支援を実施しうる事業化ノウハウを持った人材 事業プロモーターには、設立したベンチャー企業に対しても、民間資金を誘引するだけでなく、引き続き、IPO や M&A 等に向けた事業育成を継続することを期待します。
代表事業プロモーター	「代表事業プロモーター」：事業プロモーターユニットを代表し、事業プロモーター活動全体の推進に責任を負う者
主たる共同事業責任者	「主たる共同事業責任者」：共同実施機関を代表する事業プロモーター
事業責任者	「事業責任者」：事業プロモーター活動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（代表事業プロモーター、主たる共同事業責任者）
アシスタント	事業プロモーターの指示に基づいて、報告書作成、市場調査対応など、事業プロモーター活動のアシスタントを担う者。ただし経理処理などの管理部門に係る活動は除きます。
事業プロモーター等	上記、「事業プロモーター」、「アシスタント」を合せて「事業プロモーター等」と定義します。

その他の用語

プロジェクト	本支援における「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。
事業プロモーター活動	事業プロモーターが所属する機関（事業プロモーターユニット）が行うシーズ発掘やデューデリジェンス、事業育成と研究開発の一体的マネジメント等に係る活動です。（事業化に向けた研究開発の一部）なお、2つの事業プロモーターユニットが合同で一つのプロジェクトを提案・推進することを可能とします。
原権利	将来設立されるベンチャー企業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。本支援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。

3. 本支援全体の管理・運営

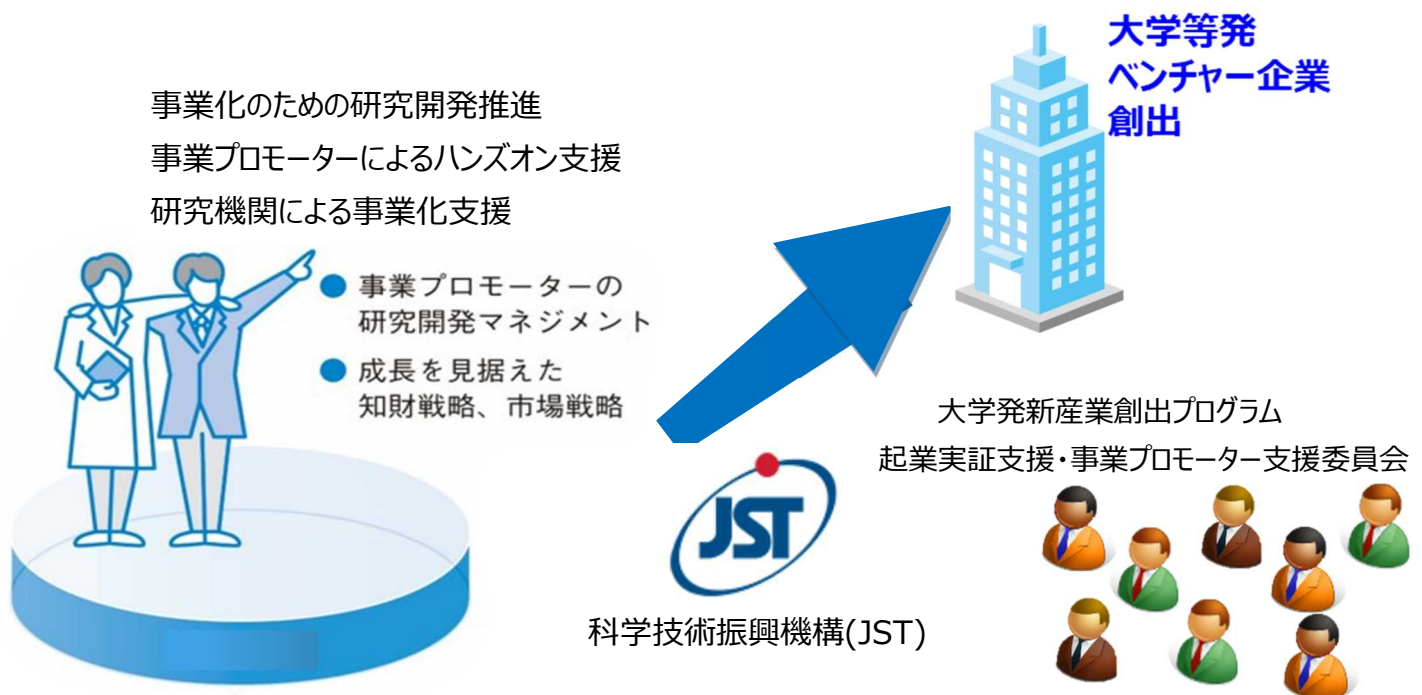
(1) JST は、プログラムオフィサー（PO）を核とした評価・推進組織（大学発新産業創出プログラム起業実証支援・事業プロモーター支援委員会：委員長は PO）を構築し、適切な運営の他、各種評価・調査、協力・支援、さらに事業終了後のフォローアップ等を実施します。

(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。

(3) JST は代表事業プロモーターまたは主たる事業プロモーター活動担当者（共同実施機関からの参加者）が所属する機関と「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、大学等と事業プロモーターユニットとの間で、事業プロモーター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、府省共通研究開発システム(e-Rad)を通じての、申請・届出などにご対応ください。



Ⅲ. 委託研究開発機関の事務手続き（計画、計画変更、成果報告等）

1. プロジェクト実施にあたって

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

(1) 計画書の作成・提出

- ・「全体計画書」、「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。なお、全体計画書は複数の書類から成ります。
- ・第2次申請書、採択ヒアリングでのコメント、採択通知の留意事項、コメントをもとに、事業プロモーターと協議・合意の上、作成、提出してください。
- ・「全体計画書」については、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、提出してください。
- ・JST が本支援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。
- ・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。「3.計画等を変更する際の各種手続き」を参照ください。
- ・契約後の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」（含む別紙 1「全体計画書 参加者リスト」））を使用します。
計画様式 3 事業費支出・執行計画書	研究機関が実施する委託研究開発に必要な経費を積算 ※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 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。

(2) 研究倫理教育履修について

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する 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」（9 ページ～）を参照してください）。計画様式 1（別紙）「全体計画書 参加者リスト」に、履修状況を記載いただきます。

(3) プロジェクトの推進

起業実証支援は、事業プロモーターによるハンズオン支援を大きな特徴としています。計画策定、計画書提出、計画変更に関して、事業プロモーターが主体的に関与・対応をします。また、進捗・成果の報告、プロジェクト予算の使途・金額変更、スケジュールの変更など、起業実証支援・事業プロモーター支援委員会への、報告やプレゼンテーションについても、事業プロモーターが主に対応します。

(4) 2 事業プロモーターユニット合同での、プロジェクト推進

2 事業プロモーターユニット合同での、プロジェクト推進を可能とします。その場合は、2 つの事業プロモーターユニットと、必ず第 2 次申請前に合意をして、申請していることが前提です。また、2 つの事業プロモーターユニットによるプロジェクト推進であること、および主体となる事業プロモーターユニットを全体計画書で明示してください。

2. 委託研究開発の予算費目

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。

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 ※研究担当者のうち原則として研究代表者については、一定の要件を満たした場合に限り、人件費を支出することができます。
IV. その他	上記の他、本研究を実施するための経費 例) 研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、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（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・ご相談ください。**JST への連絡前に事業プロモーターと協議し、両者了解の上、**変更内容を電子メールでお知らせください。**
- ii) 内容に応じて JST より「計画様式 6 計画変更申請書」、あるいは「委託研究事務処理説明書」に記載の経理様式等適切な書類の作成、提出を依頼します。また、変更内容により全体計画書等の更新、提出をしていただく場合もあります。その際、提出先についても指示します。
- iii) 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、電子メールにて送付してください（原則として変更予定日の 1 週間前まで）。経理様式については、「委託研究事務処理説明書」に従い処理を行ってください。

(2) 計画変更の際の提出様式

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

様式名	変更の内容
計画様式 6 計画変更申請書	《重大な変更》 事前に JST 課題担当者にご連絡・ご相談ください。 起業実証支援・事業プロモーター支援委員会からの指摘事項への対応以外で、研究開発計画に重大な変更が生じる場合に使用します。 契約担当者の記名が必要となります。 例： ①費目別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の 50%を上回る場合の変更（直接経費総額の 50%が 500 万円に満たない場合は 500 万円を上回る場合） ②全体計画、当年度の計画における重要な変更 ③上記以外に JST が重大な変更と判断した場合の変更

- ※研究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・職名の変更の場合は、「委託研究事務処理説明書」にもとづいて、変更届(経理様式 4-②)を 科学技術振興機構 契約部 研究契約室 (keiyaku-report@jst.go.jp) まで電子メールにて提出してください。
- ※研究開発参加者の追加、削除、修正(部署、役職など、委託費内訳の変更を伴わないなど軽微なもの)については、計画変更届の提出は不要です。参加者リスト等を修正し、提出してください。

※軽微な変更については、申請書提出は不要ですが、事前に JST 課題担当者にご連絡・ご相談ください。

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)

(2) ベンチャー企業設立の際の手続き

起業実証支援は、起業を目指す大学等の研究開発への支援であり、当初計画よりも早くベンチャー企業を設立したプロジェクトに対しては、早期に目的を達成したものとして高く評価し、契約期間内の場合は、支援を原則終了します。また、設立されたベンチャー企業への金銭的支援は行いません。しかしながら、設立後もベンチャー企業の成長に不可欠であり、大学等において研究開発することが妥当であるとみなされる研究開発事項がある場合、契約期間満了までの支援継続を検討します。ベンチャー企業設立の予定が決まりましたら、事業プロモーターと協議の上、JST 課題担当者にご連絡ください。特に起業後にも大学等におけるプロジェクトの支援継続を希望する場合は、ベンチャー企業の概要(資金調達状況や、業務内容)も踏まえ、研究開発計画、予算の使途・金額等の妥当性について精査し、支援継続の可否を判断しますので、早め(起業予定の2か月前を目安)にご連絡ください。(提出資料は、報告様式 5「支援期間中における起業説明書」、報告様式 6「起業(事業)計画書」、報告様式 7「起業通知票」、報告様式 7 別紙「設立ベンチャー企業状況報告フォーム」など)

また、プロジェクト終了時の経理報告について、通常は実績報告書のみ提出ですが、「委託研究費（直接経費）収支簿」も提出いただきます。

(3) 直接経費の費目間流用

直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更の際の手続き等については、「IV.3 直接経費の費目間の流用」にて説明していますが、流用金額に関わらず、研究計画の大幅な変更を伴う際は、計画変更に関する書類を提出いただきます。

(4) 委託研究開発費の変更について

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

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

(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修正は、e-Rad操作にて可能です。計画に変更がない限り、計画変更届、計画変更申請書の提出は不要です。JSTへは、計画様式1 別紙1「全体計画書 参加者リスト」のみ提出してください。場合により、詳細をお尋ねする場合があります。

4. 報告書について

(1) 研究開発の進捗報告・年度および終了時の成果報告について

研究開発の進捗及び成果に関する報告を作成し、下記の通り提出してください。

提出期限等※ ¹	様式名	内容及び注意事項
JST より必要に応じて指示	報告様式 3-1 進捗状況報告書	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。
	報告様式 3-2 研究開発進捗票	
毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで。ただし、最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合 は、契約期間終了後61日以内で機構が指定する日まで (休日の場合は前営業日まで)	報告様式 1 実施報告書	事業年度毎の研究開発成果報告 (共同研究機関も提出してください)
	報告様式 6 起業(事業)計画書 (任意)	今後の事業計画 ※各事業年度終了時点で具体的計画があるときは、作成・提出してください。
・契約期間終了後61日以内 (休日の場合は前営業日まで)	報告様式 2-1 完了報告書 報告様式 2-2 完了報告書(公開版)	本プロジェクト全体の研究開発成果を報告するものです。 研究代表者が作成、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。
	報告様式 6 起業(事業)計画書	今後の事業計画 研究代表者が事業プロモーターとともに作成し、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。
ベンチャー企業設立時	報告様式 7 起業通知票 報告様式 7 別紙 設立ベンチャー企業状況報告フォーム	START の研究開発成果をもとにベンチャー企業の設立次第作成・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、担当事業プロモーターと共同で作成し、両者了解の上、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。

※1 提出期限は、JST より指示する場合があります。

(2)研究期間終了後の調査協力について

国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。JSTから調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。

なお、本支援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、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」としてありますが、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

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に際しては、下記通知・申請が必要です。詳細等については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。以下に概要を記載します。

(1) JST への事前申請が必要な場合

申請事由	様式	提出期限
移転を行うとき	知的財産権移転承認申請書 (知財様式 3)	移転前
第三者への専用実施権等の設定等を行うとき	専用実施権等設定・移転承認申請書 (知財様式 4)	設定・移転承諾前

※提出方法：科学技術振興機構 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。

(2) JST への通知が必要な場合

通知事由	様式	提出期限
出願を行ったとき(*1)	知的財産権出願通知書 (知財様式 1)	・国内：出願の日から60日以内 ・外国：出願の日から90日以内
知財登録を行ったとき	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式 1)	・国内：登録の日から60日以内 ・外国：登録の日から90日以内
移転を行ったとき (*2)	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式 1)	・国内：移転の日から60日以内 ・外国：移転の日から90日以内
放棄を行うとき(*3)	知的財産権設定登録等通知書 (知財様式 1)	・法的期限の 30 日前まで
自己実施・第三者への実施許諾・専用実施権等の設定等を行ったとき	知的財産権実施通知書 (知財様式 2)	・国内における知的財産権：当該実施許諾等をした日から60日以内 ・外国における知的財産権：当該実施許諾等をした日から90日以内

(*1) P C T 出願の場合、P C T 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、必要に応じて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、P C T 国際出願の願書には記載不要ですが、P C T の国内移行時は国内移行書面（日本）に同様にご記載ください。

(4) JST との委託研究契約終了後の知的財産権の報告義務について

本研究の研究成果に係る知的財産権について、JST との契約期間が終了した後も「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

本支援により得られた成果については、知的財産や設立（予定）ベンチャー企業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、本支援による成果であることを必ず明記し、公表した資料については JST 課題担当者に提出してください。

(1) 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について

研究開発成果を学会、論文、展示会等により外部に公表する際には、事前に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 START, Grant Number JPMJSTxxxx, 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 URL Grant 番号一覧からご確認ください。不明の場合は、JST 課題担当者に問合せください。2017 年度採択以降のプロジェクトに付番しています。 <https://www.jst.go.jp/start/jimu/file/grant.pdf>

(2) マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等（テレビ、新聞、雑誌、インターネットなど）の取材を受ける場合は、(可能な限り事前に)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、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で情報の共有をお願いいたします。

(3) プレス発表（プレスリリース）

事業化の顕著な進展、有力論文誌への掲載など重要な研究開発成果が出た、実用化推進に向けた研究開発アライアンスが決まった、研究開発成果の商品化が決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれ、プレス発表を行う場合には、上記学会発表等に準じた情報とともに、JST 課題担当者までご連絡ください。本支援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)

(4) その他

JST が主体となって展示会（イノベーション・ジャパンなど）を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。

このほか、JST 広報誌、JSTNews (<https://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>)、JST 成果集など、JST が行う広報活動などへのご協力をお願いすることがあります。

IV. 委託研究開発費の使用にあたって

1. 注意いただく事項

- ◆ 委託研究開発費の執行にあたって研究機関は、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、説明責任を果たせるように適切な処理を行ってください。
- ◆ 計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないようご注意ください。
- ◆ 委託研究開発費は、合目的性に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。
- ◆ 本支援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 が本支援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

<< 詳細は「委託研究事務処理説明書」を参照してください >>

(1) 物品費

研究開発設備・機器等については、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。高額な機器等の調達を行う場合は、市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう留意してください。

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

本支援追加事項

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

研究開発設備・機器の改造費及び修理費

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

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

研究開発設備・機器の合算購入

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

- ・本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
- ・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
- ・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本研究開発の推進に支障の生じないこと

注 1) 合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前に JST 課題担当者の確認を受けてください。

注 2) 複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。ただし、既に移籍が判明している場合は原則として認められません。

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

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

もあわせてご参照ください。

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

(2) 旅 費

旅費の算定基準

各研究機関の旅費規程に準拠します。

旅費計上の対象となる事由

- ・研究開発成果の発表
- ・研究開発チーム内のミーティング

- ・直接経費により雇用される者の赴任旅費
- ・外部専門家等の招へい
- ・フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
- ・その他研究開発実施上、必要な事由が発生した場合

旅費計上の対象となる者

- ・研究担当者
- ・研究計画書に記載の研究開発参加者
- ・外部専門家等の招へい対象者

留意事項

- ・旅費計上にあたっては、委託研究開発実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。
- ・全体計画書に記載が無い方の旅費の支出を希望される場合は、その必要性・妥当性を検討し、別途 JST 課題担当者にご相談ください。
- ・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

雇用の基準

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

直接経費での雇用対象

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

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(PI)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。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

「直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制の導入）及び、直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について（連絡）」

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

○START 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（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ください。

留意事項

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

招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

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

(4) その他

1) 会議費

a. 会議費に含まれるもの

- ・会場借料
- ・飲食費用（アルコール類を除く） ※対象は、b.をご参照ください。
- ・その他、会議に必要な費用

b. 飲食費計上の対象となる会議

本研究開発で得られた研究開発成果の発表等、本研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合、かつ外部の研究者が参加する会合（他の研究機関所属の者であっても、同一研究開発チーム内の「研究者等」は「外部の研究者」に含まれません。）

c. 会議費に関する留意事項

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

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

2) 特許出願経費

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「知財活用支援事業」（※）も利用できますので、担当部署にご相談ください。

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

3) 委託研究機関所有の研究開発設備・機器の使用料

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

4) 研究開発設備・機器等の保守料

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

5) 研究実施場所借上経費

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

6) 光熱水料について

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

7) リース・レンタルについて

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

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

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

3. 直接経費の費目間流用

本研究開発の目的に合致することを前提に、直接経費の費目間流用が可能です。

「Ⅲ. 2 委託研究開発の予算費目」に記載の直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更で、その流用額が直接経費総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えない場合は、JST の確認は原則必要ありません。ただし、研究計画の大幅な変更などを伴う場合は、JST の確認が必要となります。流用を希望する場合は事前に、JST 課題担当者にご相談ください。また、流用金額が、JST の確認を必要となる額を超える場合には、「委託研究事務処理説明書」にある「（参考様式 1）費目間流用申請書」を用いて、JST 課題担当者に事前にご連絡・相談ください。いずれの場合も、「計画変更申請書」の提出をお願いすることがあります。詳細は、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。なお、直接経費と間接経費との間の流用は認められません。

4. 直接経費の執行全般に関する留意事項

(1) 直接経費として計上できない経費

- ・本研究開発の目的及び趣旨に合致しないもの
- ・間接経費としての使用が適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開発参加者の権利となるもの
- ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ・委託研究開発費の精算等において使用が適正でないと JST が判断するもの

※直接経費計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上は認められません。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性が不明瞭な出張旅費
- ・本研究開発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

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

(2) 委託研究開発費執行に係る発注・検収について

発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）【別添 5】」に則り、適切に行ってください。

(3) 直接経費の収支管理

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

(4) 設備等の共用使用

本支援研究開発の実施に支障のない範囲内で、所属組織等における研究開発設備・機器の共用の仕組みの活用を積極的に検討してください。破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関する経費負担について明らかにしておくなど適切に対応する必要があります。

※上記は合算購入する研究機器にも適用されます。

(5) 利益排除

委託研究開発機関が利益排除対象機関から調達を行う場合の利益排除について

ア) 利益排除に関する留意事項

- 原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。
- 利益排除対象機関から調達を行う場合、2 者以上（利益排除対象機関を含まない）による競争の結果、利益排除対象機関の調達価額が他者の価額以下となる場合は、利益排除は不要です。なお、ここでいう調達価額とは、適正な利益率を加味した価額（定価等）を指します。

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

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

イ) . 利益排除の方法

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

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

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

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

(6)事業プロモーターユニット等からの物品の調達や役務の発注

事業プロモーター活動の一部とみなされますので、委託研究開発費からの支出はできません。

(7)利益相反自己申告書の提出

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

(8) 事業プロモーター支援・起業実証支援の経費の切り分け

事業プロモーターは、起業実証支援にて採択された大学等のマネジメントを行うという性格上、事業プロモーター活動に係る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、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。

a. 起業実証支援の対象経費

事業プロモーターのマネジメントのもと、個別の大学等が実施する、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、大学等が提出する全体計画書および実施計画書に沿っているものとします。なお、事業プロモーター支援で委託研究開発費として措置すべきとみなされるものは使用できません。

b. 事業プロモーター支援の対象経費

事業プロモーターとして、大学等の技術シーズを発掘するとともに、複数のプロジェクトを横断的にマネジメントするために必要な活動経費であり、かつ、事業プロモーターの研究計画書（全体計画書および実施計画書）に沿っているものとします。

なお、起業実証支援にて委託研究開発費として措置すべき、個別のプロジェクトの事業化に直接必要な経費とみなされるものは、原則、プロジェクト側で支出する必要があります。ただし、事業プロモーターのプロジェクトマネジメントの中で、個別プロジェクトの経費と重複せず、かつ事業プロモーターが支出することが適当である場合は認められます。

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プロモーター支援と起業実証支援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、事業プロモーター支援として実施すべき経費、起業実証支援として実施すべき経費を区分してください。

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

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。研究者一人ひとり自らを厳しく律し、崇高な倫理観のもとに新たな知の創造や社会に有用な発明に取り組み、社会の期待にこたえていく必要があります。

JST は、研究資金の配分機関として、研究不正を深刻に重く受け止め、関連機関とも協力して、社会の信頼回復のために不正防止対策について全力で取り組みます。

- ①JST は研究活動の公正性が、科学技術立国を目指すわが国にとって極めて重要であると考えます。
- ②JST は誠実で責任ある研究活動を支援します。
- ③JST は研究不正に厳正に対処します。
- ④JST は関係機関と連携し、不正防止に向けて研究倫理教育の推進や研究資金配分制度の改革などに取り組みます。

私たちは、夢と希望に満ちた明るい未来社会を実現するために、社会の信頼のもとで健全な科学文化を育まねばなりません。引き続き、研究コミュニティや関連機関のご理解とご協力をお願いします。

JST 研究倫理ホームページは

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

START においては、採択後のサイトビジットにおいて、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（共通版）」の「契約締結にあたっての留意事項」（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（制度名、研究課題名、所属研究機関名、研究代表者名、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（令和四年法律第五十四号による改正））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 が使用します。

3. e-Rad からの内閣府への情報提供等について

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されています。

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となります。

4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について

- ・安全衛生管理につきましては、研究機関にて、管理体制及び内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
- ・本研究開発に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかに JST に対して書面にて報告してください。

5. researchmap への登録について

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースで、登録した業績情報は、インターネットを通して公開することもできます。また、researchmap は、e-Rad や多くの大学の教員データベースとも連携しており、登録した情報を他のシステムでも利用することができるため、研究者の方が様々な申請書やデータベースに何度も同じ業績を登録する必要がなくなります。

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

更新履歴

- ・2018/6 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）
- ・2020/7 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）
- ・2022/8 2022 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂、他等にもなう改訂）
- ・2023/12 2023 年度版改訂（委託研究事務処理説明書改訂、他等にもなう改訂）

START

最新版の「START 研究者ハンドブック」や計画書・報告書等の様式、「委託研究事務処理説明書」は、下記 WEB を参照ください。

<https://www.jst.go.jp/start/entre-demo/document.html>

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