

START

事業プロモーターユニット
(企業等)

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム

START

Program for Creating **ST**art-ups from **A**dvanced
Research and **T**echnology

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム

START事業プロモーター ハンドブック (2023年度)

START

2023年12月制定
(ver.6.0)

START事業プロモーター 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)	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	5
4. 事業プロモーター活動について.....	6
5. 技術シーズ探索、事業計画立案について	7
III 事業プロモーターユニットの事務手続き等（計画、計画変更、成果報告等）	8
1. 委託研究契約の締結及び委託研究費の支払いに必要な手続き	8
2. 事業プロモーター活動期間中の変更に関する各種手続き.....	11
3. 直接経費の執行.....	13
4. 間接経費の執行.....	16
5. 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告.....	17
6. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録.....	20
7. 本支援委託研究契約終了後の調査	20
8. 経費の執行に関する報告書の提出	20
IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等	21
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	21
2. 採択された事業プロモーターユニットに関する情報の取扱い.....	22
3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの内閣府への情報提供等	22
4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告	22

各種様式・別添（参考資料）

計画様式1-1	「全体計画書」
計画様式1-2	「全体計画書（予算）」
計画様式2	「実施計画書」
計画様式3	「事業費支出・執行計画書」
計画様式5	「海外旅費発生理由書」
計画様式6	「計画変更申請書」
計画様式8	「事業プロモーター等データ」
計画様式9	「担当者連絡先」 （共同実施機関においては、「代表プロモーター」を、 「機関を代表する事業プロモーター」と読み替えます。）
計画様式10	「事業プロモーターが遵守すべき倫理綱領について」 （計画様式4、7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」（WEBには、掲載していません）
報告様式4	「機関の同意書」
報告様式5	「消費税免税事業者届」
知財様式1	「知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書」
知財様式2	「知的財産権実施通知書」
知財様式3	「知的財産権移転承認申請書」
知財様式4	「専用実施権等設定・移転承認申請書」
別添1	「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
別添2	「証拠書類一覧」
別添3	「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」
別添4	「競争的研究費の適正な執行に関する指針」
別添5	「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」
別添6	「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」
別添8	「競争的研究費における使用ルール等の統一について」
別添9	「府省共通経費取扱区分表」

別添 1 0 「特許をうける権利譲渡契約」

(別添7は欠番です。)

(※経理様式は、「委託研究事務処理説明書」(企業等)を参照ください。)

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

I はじめに

事業プロモーター向けハンドブック（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事業プロモーター支援（以下一部、本支援という）を各事業プロモーターユニットにて推進するにあたり、事務・経理担当者向けの委託研究事務処理説明書（企業等：JST共通版、START補完版）とは別に、事業プロモーター活動に際し必要な事務処理等について説明するものです。

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

※「委託研究事務処理説明書（企業等：JST共通版、START補完版）」と重複する部分があります。本ハンドブックと取扱いに差異が生じる場合は、START補完版、JST共通版、本ハンドブックの順に優先されます。

【事業プロモーター活動実施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業務を実施しています。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）は指定のファイル形式の電子ファイルを電子メールに添付してご提出してください。

担当内容	担当部署	住所・連絡先等
課題（事業プロモーター活動）の計画調整・進捗管理・各種評価 （計画様式、報告様式の提出先）	スタートアップ・技術移転推進部 スタートアップ第1グループ	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K's五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 スタートアップ・技術移転推進部 スタートアップ第1グループ E-mail : start@jst.go.jp TEL : 03-5214-7054

II 大学発新産業創出プログラム(START)

1. 事業の概要

STARTプロジェクト推進型は、事業プロモーター支援、起業実証支援、ビジネスモデル検証支援およびSBIRフェーズ1支援から構成されています。本ハンドブックは事業プロモーター支援を対象としています。

事業プロモーター支援、起業実証支援の概要は以下になります。

支援タイプ名	事業プロモーター支援	起業実証支援
支援の対象	大学等の技術シーズに対して、研究開発及び事業化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った機関を対象とし、技術シーズの発掘やSTART起業実証支援プロジェクトへのハンズオン支援等の活動を支援	事業プロモーターのマネジメントのもとで実施する、大学等の革新的技術シーズの研究開発及び事業化の推進を支援
期間 (原則)	5年度	3年度以下
委託研究費の 総額	原則として直接経費上限年間770万円程度（間接経費は別途措置）	3年度以内のプロジェクトに対しては、直接経費上限年間2700万円。大学等への間接経費は、直接経費の一定比率（原則30%）を別途措置。実際の各プロジェクトへの配分額は、委員会の評価及び事業プロモーターユニットの判断によって決定
契約形態	単年度契約	複数年度契約

2. 用語の解説

本支援に特有の用語について説明します。

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、用語の読み替えも参照ください）

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。
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する事業化ノウハウを持った人材 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、事業プロモーターとなることはできません。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。 ※「事業プロモーター」の人数：事業プロモーターユニット合計で目安として最大8名。ただし、共同実施機関の人数が代表実施機関の人数を超えないこと。 ※原則として、他機関からの出向者を事業プロモーターとすることはできません。
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。エフォートに準じた人件費を直接経費より支出可能です。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」を合わせて「事業プロモーター等」と定義。

プロジェクト参加者にかかる用語

研究代表者	<p>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</p> <p>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。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。</p> <p>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。</p>
主たる共同研究開発者	<p>共同研究機関を代表する研究者</p> <p>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。</p>
研究担当者	<p>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」)</p>
研究開発参加者	<p>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。</p>
研究者等	<p>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。</p>
研究開発チーム	<p>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(研究開発課題)と一対一に対応します。</p>

その他の用語

プロジェクト	<p>本支援、起業実証支援における「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。</p>
事業プロモーター活動	<p>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。</p>
原権利	<p>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があります。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。</p>

3. 事業全体の管理・運営

- ① JSTは、競争的研究費制度としてプログラムを適正かつ円滑に実施するために、プログラムディレクター（以下、PDという）及びプログラムオフィサー（以下、POという）を定めます。PDは本支援全体の方針や運営等を統括します。POは、外部有識者等で構成される「起業実証支援・事業プロモーター支援委員会」（以下、「委員会」という。）の核となり、本支援の運営の他、事前評価、事後評価、追跡調査等の各種評価の取りまとめを行います。
- ② JSTはPOを核とした支援体制を構築し、所期の目的が達成されるよう、研究開発の進捗状況等について必要な調査（現地調査を含む）等を通し、事業プロモーター活動の実施者に対し、事業プロモーター活動実施上必要な協力・支援ならびに事業終了後のフォローアップ期間の一連の業務についての支援を行います。
- ③ プロジェクトの進捗に伴って、研究開発実施計画（事業化に向けた研究開発の規模、方法、期間、資金等）のより効果・効率性の向上を目指した検討会を実施する場合があります。
- ④ JSTは代表事業プロモーター及び主たる共同事業責任者が所属する機関と「委託研究契約」を締結します。
- ⑤ JSTは、事業プロモーター活動終了時には完了報告書の提出を求めます。なお委託研究契約に基づく各種報告書も提出していただきます。
- ⑥ JSTは起業実証支援において、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からの金銭的支援が無い事業責任者が所属する機関とは、委託研究契約書ではなく、覚書を交わす場合があります。

※事業プロモーターがマネジメントを行うプロジェクトの研究開発チームが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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じての、申請・届出にご対応いただく場合があります。

※事業プロモーター活動実施期間4年目および5年目に起業実証支援において採択された担当プロジェクトがある場合、本事業の予算状況を踏まえつつ、本支援の支援は最長2年間（「フォローアップ期間」）継続することができるものとします。

4. 事業プロモーター活動について

※「事業プロモーター活動」は、下記に限定されるものではありません。

- ・事業プロモーター活動とは、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(事業化に向けた研究開発の一部)を指します。
- ・本支援の目的達成のため、ポテンシャルの高い大学等の研究成果を自ら発掘すると同時に、アドバイザーにとどまることなく、主体的にプロジェクトをリードし、投資家の観点で事業を育成していく、ハンズオン支援を行うことが求められます。また、事業化に向けては、必要となる起業家・技術者等の人材をプロジェクトごとに結集し、当該チームのもとで事業育成を推進すると同時に、事業プロモーターユニットは、起業実証支援終了時を目途にリスクマネーを活用してベンチャー企業を創出する等の具体的な戦略・計画をもって実施することが期待されます。
- ・本支援は、すべての関係者がそれぞれコストを負担しつつ、コストに見合うメリットを得るシステムを目指しているため、事業プロモーター活動の実施にあたっては、事業プロモーターユニットが積極的に労働コスト等を負担することを求めています。労働コスト(人件費)負担の例外として、「アシスタント」の人件費は、エフォートに準じて直接経費からの支出が可能です。
- ・ハンズオン支援の一環として、担当しているプロジェクトに関する計画策定、計画書提出、計画変更に関しても、積極的な関与・対応をお願いします。また、プロジェクトの進捗・成果の報告、プロジェクト予算の使途・金額変更、スケジュールの変更など、委員会でのヒアリング対象となる事項についても、プレゼンテーションも含めご対応ください。
- ・2つの事業プロモーターユニット合同での、プロジェクト提案、推進を可能とします。その場合は、両事業プロモーターユニットと大学等の研究機関との間で、必ず事前に合意をしてください。また、主体となる事業プロモーターユニットを申請者や計画書で明示してください。
- ・プロジェクト期間中にベンチャー企業を設立したプロジェクトに対しては、目的を達成したものとして高く評価し、起業実証支援による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活動支援は起業実証支援では行いません。しかしながら、設立後でもベンチャー企業の成長に不可欠であり、大学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は、引き続き起業実証支援の支援を行います。ベンチャー企業設立の予定が決まりましたら、プロジェクトの研究代表者等と協議の上、JST課題担当者にご連絡ください。特に支援の継続を希望する場合は、起業前に支援継続の可否を判断しますので、ベンチャー企業の概要（資金調達状況・計画、業務内容）、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、早め（起業予定の2か月前を目途）にご連絡ください。

5. 技術シーズ探索、事業計画立案について

① 技術シーズ探索

JSTはベンチャー企業設立を目指す大学等の研究者からの技術シーズを事業化推進機関連携希望届等で受け取り、研究者が希望した事業プロモーターユニットに公開します。事業プロモーターは、公開された技術シーズの中から有望なものを選ぶことができます。また、それだけでなく、事業プロモーター自ら大学等に赴き、有望な技術シーズを見出すことを期待しています。

② デューデリジェンス及び事業計画の立案

事業プロモーターユニットは、大学等から連携希望届のあった技術シーズあるいは自ら発掘した技術シーズに関して、デューデリジェンス等を実施し、有望なものについては大学等と連携・調整しながら事業計画を立案するものとします。

③ 大学発新産業創出基金事業への申請

事業プロモーターユニットは、大学等と調整した有望な計画について、大学発新産業創出基金事業の各支援へ申請を行うものとします。

申請は、研究者からe-Radを用いて申請します。提出は研究者からとなりますが、「事業育成構想」「事業化に向けた研究開発計画および事業育成活動計画」「民間資金等リスクマネー調達計画」等の項目は、事業プロモーターが主体となって、またその他の項目も事業プロモーターが積極的に関わることを想定しています。申請書は、大学発新産業創出基金事業 WEBページに掲載されます。

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

④ ヒアリング

申請課題に対して、委員会がヒアリングを行います。ヒアリングにおいても、ビジネスプランを主体として、事業プロモーターに主に説明、質疑に対応していただきます。技術的な内容に関しては、研究者に説明、質疑に対応していただいて構いません。申請書、ヒアリングに基づいた委員会での検討を踏まえ、JSTが支援プロジェクトを決定します。

Ⅲ 事業プロモーターユニットの事務手続き等（計画、計画変更、成果報告等）

1. 委託研究契約の締結及び委託研究費の支払いに必要な手続き

① 資格要件の確認

- ・代表実施機関と共同実施機関で事業プロモーターユニットを構成する場合、JST とそれぞれの実施機関が委託研究契約を締結します。
- ・新規採択により本事業を開始する機関及び新たに参加する機関は、事業プロモーター活動開始（契約期間開始日）までに「体制整備等自己評価チェックリスト」を e-Rad を用いて文部科学省へ提出してください。本タイプにおいては、「体制整備等自己評価チェックリスト」はチェックリスト内の「太線枠のチェック項目（全ての機関が実施する必要がある事項に係るチェック項目）」を契約締結前に全て「実施済み」にする必要があります。なお、「研究不正行為チェックリスト」の提出は不要です。
- ・共同実施機関についても、上記体制整備等自己評価チェックリストの提出が必要です。そのため、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の機関登録がされていない場合は、直ちに研究機関登録をお願いします。

② 大学発新産業創出基金事業業務支援サービス（旧 START事業業務支援サービス）

- ・本支援においては、研究者からの事業化推進機関連携希望届等に関する技術情報の開示、それに対する事業プロモーターユニットの評価結果などについて、支援サービスを利用しています。ユーザー登録のご案内をいたしますので、よろしく御対応ください。なお、本システムは、JST と契約したベンダーがシステムのチェック、セキュリティの監視を行っております。

③ 計画書の作成・提出

- ・「全体計画書」、「実施計画書」、「事業費支出・執行計画書」、「担当者連絡先」を作成、提出してください。事業プロモーターユニットは、本支援を「全体計画書」（計画様式1）、「実施計画書」（計画様式2）、「事業費支出・執行計画書」（計画様式3）に基づき実施するものとします。各様式の注釈を一読のうえ、下記計画書類を作成し、提出してください。
- ・JSTが本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。

様式名	内容及び注意事項
計画様式1-1、1-2 全体計画書	事業プロモーター活動全体について全事業プロモーター活動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1-1「全体計画書」（含む1-1別紙「全体計画書 参加者リスト」）、計画様式1-2「全体計画書（予算）」）を使用します。
計画様式2 実施計画書	事業プロモーター活動に関する年度毎の実施計画を記載します。 なお、実施計画書の「2. 事業プロモーター活動担当者」「3.事業プロモーター活動の目標」を契約書に記載します。
計画様式3 事業費支出・執行計画書	事業プロモーターユニットが実施する事業プロモーター活動に必要な経費を積算してください。 ※事業プロモーター活動期間中、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5 海外旅費発生理由書	海外旅費が発生する場合に提出してください。
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JST課題担当者へ提出してください。
計画様式10 事業プロモーターが遵守すべき倫理綱領について	事業プロモーター全員に提出いただきます。未提出の方は、「倫理綱領」をご一読いただき、「同意する」にチェック、日付、機関名、記名いただき、JSTより指示する期日までに電子メールにて送付してください。 (以下⑤参照ください。)

④ アシスタントについて

事業プロモーターの人件費については、原則として実施機関で負担していただきます（事業プロモーター活動に携わる事務職員の人件費は、間接経費より支出することが可能です）。ただし、事業プロモーターユニットの負荷を軽減し、事業プロモーター活動の更なる推進を期して、「アシスタント」を設け、エフォートに準じて人件費を直接経費から支出することを可能とします。

- ・事業プロモーターの指示に基づいて、各種報告書などの文書作成、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を想定しています。
- ・経理処理など管理部門に係る業務は、アシスタントの人件費支出対象とはなりません。
- ・原則 1 ユニットあたり 3 名を上限、直接経費からの人件費支出は合計で 500 万円を上限とします。

- ・人件費を計上した場合には、事業プロモーター活動経費の精算などにおいて、雇用条件を証する書類、勤怠管理書類、作業日誌などが必要になります。
- ・フォローアップ期間におけるアシスタントの人件費は認められません。
- ・「アシスタント」の業務を外注（再委託）することはできません。

⑤ 事業プロモーターが遵守すべき倫理綱領について

内閣府をはじめとし、日本の公的機関、団体では、世界に通用するスタートアップエコシステムを構築していくために、投資家や支援者の方々に、世界的に通用する倫理面での厳格な対応を求めていこうとする流れが始まっています。

そのため、事業プロモーターとしてご登録頂いている方全員にも、高い意識を持ち続けて頂くために、JSTより送付する倫理綱領(計画様式10)を、ご一読頂き、「同意する」にチェック、日付、機関名、氏名を記名いただき、JSTより指示する期日までに電子メールにて送付してください。

⑥ 研究倫理教育の履修義務

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JSTは、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する 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（履修に必要な手続き等はJSTで行います）。本支援でも、事業プロモーターが対象となります。各事業プロモーターユニットは対象者が確実に履修するようご対応ください。これに伴い、JSTは、当該事業プロモーター等がJSTの督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究費の全部又は一部の執行停止を事業プロモーターユニットに指示します。事業プロモーターユニットは、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで委託研究費の執行を再開することはできません。

なお、JSTが指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる事業プロモーター等については、履修が免除される場合があります。

本履修義務は、令和元年以降に採択された事業プロモーターユニットから適用します。

2. 事業プロモーター活動期間中の変更に関する各種手続き

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、まずJST課題担当者に変更内容を電子メールでご連絡ください。

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。その際、提出先についても指示します。

- ii) 事業プロモーターユニットにて書類を作成し、代表事業プロモーター等からJST提出先に電子メールにて送付してください。
- iii) 変更内容を反映させた計画書などを別途お願いする場合があります。
- 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。

計画様式6 計画変更申請書 : 契約担当者の記名

経理様式 : 「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

- v) 事業プロモーターを追加する場合は、計画様式8「事業プロモーター等データ」および公募要領記載の「活動レポート」等の実績がわかる書類を提出してください。内容により、JSTと委員会では審査します。必要に応じて、面接を行います。

② 委託研究費変更（増額・減額）について

POの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、各事業プロモーター活動もしくは本支援全体で、随時、予算の見直しを行っています。当該事業プロモーター活動の進捗状況に基づき、事業プロモーター活動計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額、あるいは事業プロモーター活動の委託を中止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・確認の結果によっては、契約期間中であっても委託研究費の縮減や事業プロモーター活動の停止、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。

契約変更に関わる手続き等については、委託研究事務処理説明書を参照ください。

③計画変更の際の提出様式

活動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、「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

様式名	変更内容
計画様式6 計画変更申請書	《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> 委員会からの指摘事項の対応以外で、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。 原則として、変更予定日の1週間前までに、内容を確定し、電子メールにて送付してください。 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 (この額が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、当年度の実施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

※参加者の変更（追加、退任、交代など）、部署名、役職の変更など、「計画様式1-1(別紙) 全体計画書 参加者リスト」に変更が生じる際は、事前にご連絡ください。JST課題担当者から必要な手続きをご案内します。

※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、「3.④直接経費の費目間流用」にて説明していますが、流用金額に関わらず、研究計画の変更を伴う際は、計画変更申請書を提出いただきます。

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

3. 直接経費の執行

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

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

①委託研究費の予算費目

詳細については、「委託研究事務処理説明書」を参照してください。

1) 直接経費	事業プロモーター活動の実施に直接的に必要な経費であり、以下の4つの費目で構成
I. 物品費	消耗品、書籍購入費、ソフトウェア(既製品)等の購入費用 設備備品費（耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の備品）や試作品は想定していません。不都合が生じる場合はJST課題担当者にご相談ください。
II. 旅費	事業プロモーター等に係る旅費、招へい者に係る旅費
III. 人件費・謝金	アシスタント人件費、謝金等の経費
IV. その他	上記の他、事業プロモーター活動を実施するための経費 例) 成果発表費用、会議費、運搬費、外注費（データ分析、市場調査、特許調査、技術調査等）、ソフトウェアライセンス使用料、不課税取引等に係る消費税相当額等
2) 間接経費	直接経費に対して一定比率（30%以下）で手当され、事業プロモーター活動の実施に伴う事業プロモーターユニットの管理等に必要な経費（事務職員に係る経費、経理事務に係る外注費を含む）

② 各予算費目の執行に係る指針

- ・本委託研究費は、合目的性（本プログラムの目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本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に従って適正に執行してください。なお、機

関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究費の財源が国費であることに照らして、JSTが本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。

③ 直接経費計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。

直接経費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。

- ・共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）、文房具の計上
- ・機関の本来業務の経費として支出すべき物品等の計上
- ・自己啓発のための書籍（英会話本など）・備品等の調達
- ・事業プロモーター活動との関係性が不明瞭な出張旅費
- ・事業プロモーター活動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
- ・事業プロモーター活動との関連性が不明瞭な人件費の計上
- ・必要性の不明確な書籍の購入
- ・内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- ・積算根拠が不明な光熱水費の計上
- ・支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- ・原因・内容の不明確な振替処理 等
- ・担当プロジェクトへの起業実証支援委託研究費支出が終了した時点以降の、当該プロジェクトに係るハンズオン支援のための事業プロモーター活動に係る経費の計上。（研究開発期間が終了したプロジェクトへのハンズオン支援等に係る活動経費は、事業プロモーターユニットの自己資金で行うものとします。）

④ 直接経費の費目間流用

本事業プロモーター活動の目的に合致することを前提に、「委託研究事務処理説明書」の「Ⅱ. 5. 委託研究の予算科目」に記載の直接経費の4つの費目別内訳の変更で、その増減が直接経費総額の50%（この額が500万円未満の場合は500万円）を超えない範囲での変更は、原則、何の手続きを経ることもなく行うことができます。上記範囲を超える場合、または上記制限内でも事業プロモーター活動計画の変更を伴う場合は、JST課題担当者にご連絡ください。

なお、直接経費と間接経費との間の流用は認められません。

⑤ 旅費の計上について

全体計画書に記載が無い方の旅費の支出を希望される場合、別途JST課題担当者にご相談ください。

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

⑥ 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。

⑦ 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、起業実証支援により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は、以下の考え方に沿って、切り分けて整理していただく必要があります。なお、事業プロモーター支援の実施機関と起業実証支援の研究機関の間の取引や委託費の流用は認められません。

a. 事業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ます。

b. 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。

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。

4. 間接経費の執行

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

5. 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告

① 事業プロモーター活動に係る進捗状況・成果に関する報告書の提出

事業プロモーター活動に係る進捗状況及び成果に関する報告様式を作成し、下記のとおりご提出してください。

提出期限等	様式名	
JSTより必要に応じて指示	報告様式3-1 進捗状況報告書	事業プロモーター活動の年度途中における進捗状況について報告するものです。異なる様式での作成・提出を指示する場合があります。 なおJSTは本報告に関し必要に応じて代表実施機関などの事業プロモーター活動実施場所などで現地調査を行い、意見を述べる事が出来るものとします。機関はその意見に十分留意してください。
毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで (最終事業年度について契約期間終了日が当事業年度の3月末日以外の場合は、契約期間終了後61日以内で機構が指定する日まで)	報告様式1 実施報告書	事業年度毎の事業プロモーター活動成果を報告するものです。 ※契約担当者の記名の上、電子メールにて送付してください。 ※当該締切日が休日の場合は前営業日を期限とします。
事業プロモーター活動終了月の翌々月末日	報告様式2-1 完了報告書 報告様式2-2 完了報告書（公開版）	事業プロモーター活動全体の事業プロモーター活動成果を報告するものです。 代表事業プロモーターは、事業プロモーター活動成果を取りまとめて、本事業プロモーター活動全体の成果を報告してください。 ※「完了報告書」は事後評価における評価資料となりますので、ご承知おきください。

※いずれの報告についても、本紙提出の前にJST課題担当者にご連絡・相談ください。

② 知的財産権に関する報告書

事業プロモーター活動の成果で、知的財産の創出、申請に結びつくことは想定していません。

③ 中間評価・事後評価および研究期間終了後の調査協力について

事業プロモーター活動は、原則5年度としていますが、国の大綱的指針等に基づいて採択後3年度目に中間評価を行います。事業プロモーターユニット（被評価者）毎に、活動の進捗状況や創出されつつある成果を把握し、これを基に活動計画の見直しの助言や資源配分の見直し等を行うとともに、JST及び委員会から支援について今後の指針を得ることを目的とします。また、期間終了後半年をめぐり、事後評価を行います。

さらに、国の大綱的指針に基づき実施する追跡評価を行うため、研究期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。JSTから調査依頼を受けた場合、事業プロモーターユニット（代表実施機関、共同実施機関）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

④ 起業実証支援研究課題に関する報告、成果等について

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

また、支援終了したプロジェクトも含め、プロジェクトがベンチャー企業を設立するなどの成果を上げた場合、あるいは、当該ベンチャー企業に対して追跡調査をする場合など、情報の収集・調査に関して協力をお願いすることがあります。

⑤ 事業プロモーター活動成果の公表について

事業プロモーター活動により得られた成果については、担当プロジェクトの知的財産や設立ベンチャー企業の企業秘密相当事項などに注意しつつ、可能な内容についてマスコミ等に広く公表し、積極的に成果の公開・普及に努めてください。また、担当するプロジェクト終了後に、得られた成果を、必要に応じ発表していただくことがあります。さらに、JSTから成果の公開・普及のために協力を依頼させていただく場合がございます。なお、研究開発期間中における新聞、図書、雑

誌論文等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。

i) 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、(可能な限り事前に)代表事業プロモーターまたはその代理の方からJST課題担当者に以下の内容についてメールでご連絡ください(未定あるいは非該当項目はその旨記載ください)。

- (1) 事業プロモーター情報（ユニット番号、代表実施機関名）
- (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の担当者にメールでご連絡ください。

- (1) 事業プロモーター情報（ユニット番号、代表実施機関名）
- (2) 取材者（所属・氏名）
- (3) 対応者（所属・氏名）
- (4) 取材年月日
- (5) 取材内容
- (6) 掲載(放送)予定（掲載誌名・番組名、年月日、表題）

なお、代表事業プロモーター以外の方からご連絡いただく際には、必ず代表事業プロモーターにcc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。

取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

また、「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(START)における活動」であることを取材者に明示してください。

ii) 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/>) 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。

6. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録

① 間接経費執行実績報告書の登録

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

② 研究成果情報と会計実績情報の登録

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

なお、事業プロモーター活動による成果としての、特許等は想定していません。

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

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

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

7. 本支援委託研究契約終了後の調査

起業実証支援研究課題の成果（設立したベンチャー企業の状況など）については、本支援の委託研究契約終了後においても、担当した研究課題に関し、調査へのご協力をお願いすることがあります。委託研究契約終了後に連絡先、担当者等の変更があった場合には、ご連絡をお願いします。

8. 経費の執行に関する報告書の提出

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

IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等

1. 公正で誠実な研究の推進に向けて

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

※令和元年以降に採択された事業プロモーターユニットに属する事業プロモーターの方には、研究倫理に関する e ラーニング教材(eAPRIN)を履修していただきます。(1.⑥)

研究活動の不正行為もしくは研究費の不正使用が発見された場合には、その内容を精査し、委託研究開発の中止、研究費の全部または一部の返還、並びに事実の公表措置をとることがあります。委託研究費については、所属機関のルール等に従い、説明責任が果たせるよう適正・適切な執行をお願いします。

近年の相次ぐ研究不正行為や不誠実な研究活動は、科学と社会の信頼関係を揺るがし、科学技術の健全な発展を阻害するといった憂慮すべき事態を生み出しています。研究不正の防止のために、科学コミュニティの自律的な自浄作用が機能することが求められています。研究者一人ひとり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WEBページ

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

2. 採択された事業プロモーターユニットに関する情報の取扱い

採択された事業プロモーターユニットに関する情報（制度名、代表実施機関名、共同実施機関名、事業プロモーター名、予算額及び実施期間）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜機構のWEBにおいて公開します。

3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの内閣府への情報提供等

第5期科学技術基本計画（平成28年1月閣議決定）においては、客観的根拠に基づく科学技術イノベーション政策を推進するため、公募型資金について、e-Radへの登録の徹底を図って評価・分析を行うこととされており、e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画立案等に活用されます。これを受けて、CSTI及び関係府省では、公募型研究資金制度のインプットに対するアウトプット、アウトカム情報を紐付けるため、論文・特許等の成果情報や会計実績のe-Radでの登録を徹底することとしています。このため、採択された課題に係る各年度の研究成果情報・会計実績情報及び競争的研究費に係る間接経費執行実績情報について、e-Radでの入力をお願いします。研究成果情報・会計実績情報を含め、マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることとなります。

4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告

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

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
- ・2020/7 2020年度版改訂
- ・2021/6 2021年度版改訂
- ・2022/8 2022年度版改訂
- ・2023/12 2023年度版改訂

最新版の「事業プロモーター活動ハンドブック」や計画書・報告書等の様式、
および「委託研究事務処理説明書」は、
下記STARTのWEBでご確認ください。

<https://www.jst.go.jp/start/promoter/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