

研究成果展開事業 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 大学推進型

ハンドブック（2024年度）

2024年4月制定
(ver.1.0)

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。

目次

I. はじめに	1
II. START 大学・エコシステム推進型 大学推進型	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	4
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）	5
1. プログラム実施にあたって	5
2. 委託研究開発の予算費目	8
3. 計画等を変更する際の各種手続き	9
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	14
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	20
1. 注意いただく事項	20
2. 費目別のガイドライン・証拠書類	20
3. 直接経費の費目間流用	27
4. 直接経費の執行全般に関する留意事項	27
5. 経費の執行に関する報告書の提出（参考）	29
V. JST 競争的研究資金制度の統一的注意事項等	30
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて	30
2. e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて	31
3. e-Rad からの内閣府への情報提供等について	31
4. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について	31
5. researchmap への登録について	32

各種様式・別添（参考資料）

計画様式 1	「プログラム推進計画書」
計画様式 1 別紙	「プログラム推進計画書 参加者リスト」（主幹/共同機関毎）
計画様式 1-2	「プログラム推進計画書 全体予算」
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	「研究開発計画書 参加者リスト」（研究開発課題毎）
計画様式 3-1	「事業費支出・執行計画書（プログラム推進費）」（主幹/共同機関毎）
計画様式 3-2	「事業費支出・執行計画書（研究開発費）」（研究開発課題毎）
計画様式 4	「学生向け確認書」
計画様式 5	「研究開発課題概要」（研究開発課題毎）
計画様式 7	「計画変更届」
計画様式 9	「担当者連絡先」
報告様式 1	「プログラム推進報告書」
報告様式 2	「研究開発報告書」（研究開発課題毎）
報告様式 3-1	「プログラム推進中間報告書」
報告様式 3-1 別紙	「数値一覧」
報告様式 3-2	「プログラム推進中間報告書（公開版）」
報告様式 3-3	「プログラム推進完了報告書」
報告様式 3-3 別紙	「数値一覧」
報告様式 3-4	「プログラム推進完了報告書（公開版）」
報告様式 4	「支援期間中における起業説明書」
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」
報告様式 6	「設立ベンチャー概要（ポンチ絵）」
報告様式 7	「設立ベンチャー企業状況報告フォーム」
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」
(平成 13 年 4 月 20 日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)
- 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」
(平成 17 年 9 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)
- 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）」
(平成 19 年 2 月 15 日 文部科学大臣決定)
- 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」
(平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定)
- 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」
(令和 3 年 3 月 5 日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)
- 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

・「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

<https://www.jst.go.jp/start/file/document/kanwa.pdf>

・「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

・「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

※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>

○大学推進型 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/univ-promo/document.html>

I. はじめに

本ハンドブックは、研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム（START） 大学・エコシステム推進型 大学推進型（以下、本プログラム、という）を各機関にて推進するにあたり、ポイントを解説したものです。

START 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、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。

【プログラム推進・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・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 2 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。

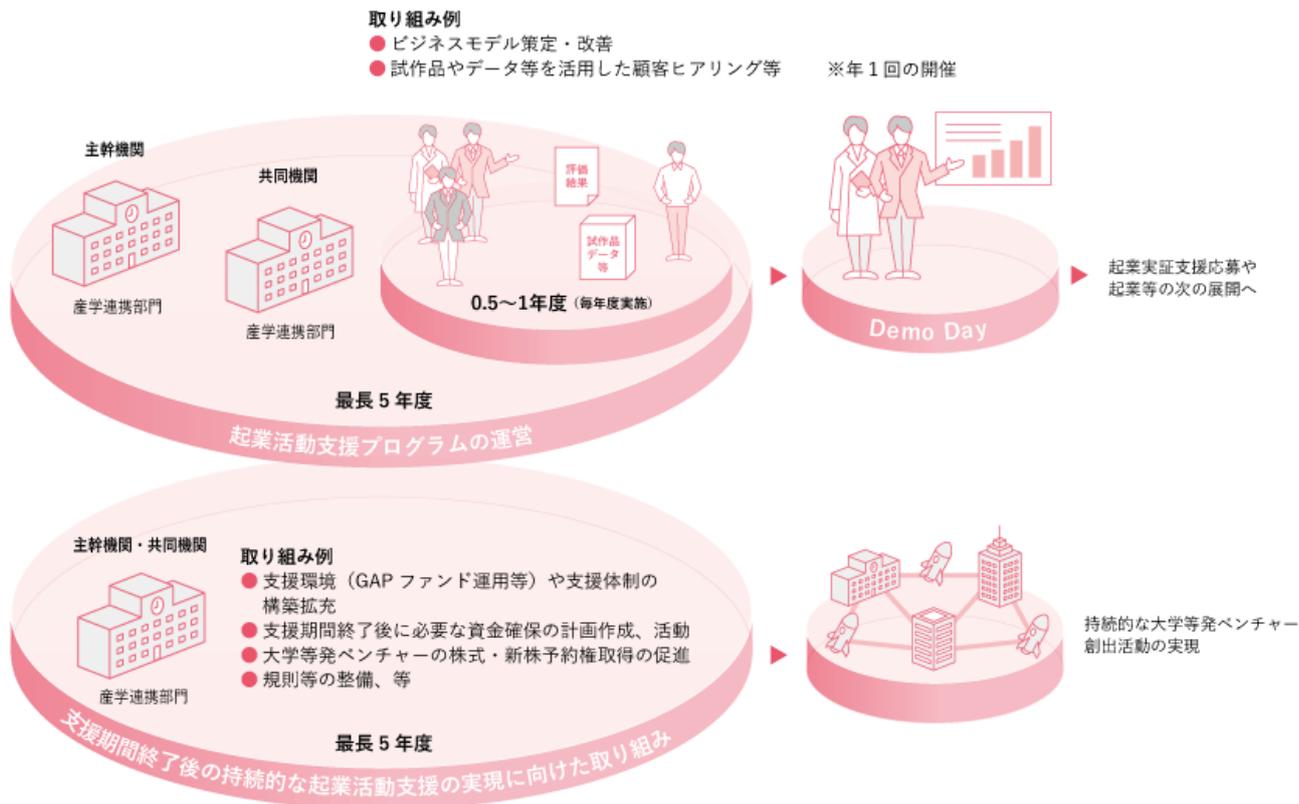
※知財様式の提出先は異なります。詳細は、「Ⅲ. 5. 知的財産権に関する報告（通知、申請）について」を参照してください。

担当内容	担当部署	住所・連絡先等
プログラム推進および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 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 : score-u@jst.go.jp

II. START 大学・エコシステム推進型 大学推進型

1. 事業の概要

大学・エコシステム推進型 大学推進型では、大学にて、学内の研究代表者の技術シーズを基にした大学発ベンチャーの創出にむけた研究開発課題の募集・選考、及び起業活動支援プログラムの運営を推進します。最長 5 年度の活動期間となりますが、支援期間終了後も持続的に大学発ベンチャー創出支援を実現するために、GAP ファンド運用や支援体制の維持等に必要な資金の確保を含めた中長期的な計画を立てて、活動を推進します。



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ください）

主幹機関	本プログラムを主体的に推進する国内の大学(国公立大学)。
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（国立研究開発法人を含む）、地方独立行政法人)、企業等（外注では対応出来ないような内容を実施する機関）。

プログラムにかかる用語

起業活動支援プログラム	主に大学の産学連携部門が研究開発課題の募集・選考を行い、採択後、研究代表者等に対して、研究開発費の適切な配布、起業ノウハウ等の学習、ビジネスモデルのブラッシュアップ、想定顧客訪問サポート、個別メンタリング、等の支援をするプログラム。
GAP ファンド	事業化に向けて、大学の研究成果と事業化の間のギャップを埋めるため、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資金。
研究開発課題	研究代表者等が中心となり、事業化に向けて、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）等の整備を進める課題。
Demo Day	事業化に向けた研究代表者等の活動成果を発表する場（ピッチ（ショートプレゼン）、ブース展示等、オンライン開催含む）。

プログラム参加者にかかる用語

総括責任者	本プログラムの全体責任者。
共同機関責任者	本プログラムの共同機関の責任者
プログラム代表者	本プログラムの実運用を中心的に推進する産学連携部門の方。
プログラム共同代表者	本プログラムの実運用について、共同機関で中心的に推進する産学連携部門の方。
研究代表者	研究開発課題を中心的に推進する研究者等。

3. 事業全体の管理・運営

①JST は、プログラムオフィサー（PO）を核とした評価・推進組織（大学推進型委員会：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。

②JST は総括責任者または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、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計画書の作成・提出

■プログラム推進

- ・プログラム推進とは、主に産学連携部門が実施する起業活動支援プログラムの推進活動を指します。
- ・「プログラム推進計画書」、「プログラム推進計画書 全体予算」、「プログラム推進計画書 参加者リスト」、「事業費支出・執行計画書（プログラム推進）」、「担当者連絡先」を作成、提出してください。
- ・上記書類については、共同機関がある場合、共同機関分も含め、プログラム代表者がとりまとめ、提出してください。

■研究開発

- ・研究開発とは、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）等の整備を進める活動を指します。
- ・研究代表者が実施する研究開発課題は、産学連携部門による募集・選考を経て決定されます。
- ・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。但し、学生（修士課程、博士課程）の割合は毎年 20%以内とし、学部生は対象となりません。
- ・学生（修士課程、博士課程）が研究代表者となる場合は、学生及び指導教員が双方署名の上、以下の項目について確認したことを示す確認書を提出してください。
 - 学生と所属機関が、研究成果として生じる知的財産権の取り決めについて所属機関が合意すること。
- ・研究開発課題の決定後、研究開発課題毎に「研究開発計画書」、「事業費支出・執行計画書（研究開発）」、「研究開発計画書 参加者リスト」、「データマネジメントプラン」、「研究開発課題概要」を作成して、提出してください。
- ・プログラム代表者が、主幹機関、共同機関の全ての研究開発課題分をとりまとめ、提出してください。
- ・計画書は、JST の定めるひな形を使用します。
- ・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、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。

■プログラム推進

様式名	内容及び注意事項
計画様式1 プログラム推進 計画書	起業活動支援プログラムについて、全研究開発期間を通しての実施計画を記載（含む別紙「プログラム推進計画書 参加者リスト」）するもの。 主幹機関、共同機関で1つの計画書を作成してください。年度の目的をそれぞれの機関ごとに記載してください。
計画様式1-2 プログラム推進計画 全体予算	主幹機関、共同機関の総予算、それぞれのプログラム推進費、研究開発費の合計を記載するもの。 5つのシートから構成される（①主幹機関および共同機関のプログラム推進費と研究開発費の全ての合計、②主幹機関のプログラム推進費の合計、③主幹機関の研究開発費の合計、④共同機関のプログラム推進費の合計、⑤共同機関の研究開発費の合計）。 プログラム推進計画時に研究開発課題が決定していなかった場合には、決定後、研究開発費を追記して、再度提出してください。 主幹機関、共同機関で1つの書類を作成してください。
計画様式3-1 事業費支出・執行計画書 （プログラム推進費）	起業活動支援プログラムの推進のために使用する費用を積算。 主幹機関、共同機関がそれぞれ作成してください。 ※プログラム推進期間中、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。 主幹機関、共同機関それぞれで作成してください。 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。

■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（含む別紙「研究開発計画書 参加者リスト」）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3-2 事業費支出・執行計画書 (研究開発費)	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。研究開発課題ごとに研究代表者等が作成してください。 ※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。
計画様式5 研究開発課題概要	研究開発課題の概要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。
(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。 研究を開始する迄に提出してください。 研究開発課題ごとに研究代表者等が作成してください。

②研究倫理に関する教材の履修について

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。研究機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。（詳細は、「委託研究事務処理説明書（共通編）」の「契約締結にあたっての留意事項」を参照してください）。計画様式 1 別紙「プログラム推進計画書 参加者リスト」および計画様式 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。

③START 大学・エコシステム推進型 大学推進型の推進

プログラム代表者は、起業活動支援プログラムの運営、及び支援期間終了後の持続的な起業活動支援の実現に向けた活動の実務を中心的に行います。計画策定、計画書提出、進捗・成果の報告、プロジェクト予算の使途・金額変更、推進委員会への報告やプレゼンテーション等につき、プログラム代表者がとりまとめ対応してください。

2. 委託研究開発の予算費目

- ・プログラム推進費（直接経費）と研究開発費（直接経費）とは、プログラム推進と研究開発の実施に直接的に必要な経費であり、以下の用途に支出することができます。
- ・計画様式 1「プログラム推進計画書」、計画様式 2「研究開発計画書」、計画様式 3-1「事業費支出・執行計画書（プログラム推進費）」および計画様式 3-2「事業費支出・執行計画書（研究開発費）」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」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。

■プログラム推進

1) 直接経費	以下4つの費目で構成
I. 物品費	新たに設備（※1）・備品・消耗品等を購入するための経費
II. 旅費	プログラム推進計画書記載のプログラム参加者等の旅費、招へい者に係る旅費
III. 人件費・謝金	産学連携部門の人件費、外部有識者への謝金 ※総括責任者、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の人件費は支出できません。
IV. その他	上記の他、プログラム推進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、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、プログラム推進の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

■研究開発

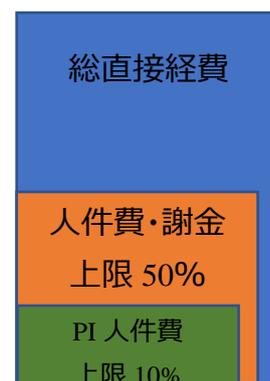
1) 直接経費	以下4つの費目で構成
I. 物品費	新たに設備（※1）・備品・消耗品等を購入するための経費
II. 旅費	研究開発計画書記載の研究参加者等の旅費、招へい者に係る旅費

Ⅲ. 人件費・謝金	研究参加者・支援者等（但し、研究担当者を除く）の人件費、謝金
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、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

※大学等において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の人件費は支出できません。

※**外注費としては、研究開発要素を含まず、役務仕様が決まっており、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。**

※各研究開発課題の研究開発費における人件費・謝金の合計は原則として、直接経費の総額の 50%以内とします。50%を超える場合は、事前に JST の承認を得ることが必要です。また、研究代表者(PI)の人件費は直接経費の総額の 10%以内です。



※1 新たな研究設備・機器の購入に当たっては、「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器システムの導入について」（平成 27 年 11 月科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）において運用すべきとされている「研究組織単位の研究設備・機器共有システム（以下「機器共有システム」といいます。）」等の活用を前提としていただきます。詳しくは、「委託研究事務処理説明書（共通版）」「6. 直接経費の執行（4）物品の取扱いについて ④研究設備・機器の共用使用について 注 2）研究設備・機器の共用促進について」をご参照ください。

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。**
- ii) 内容に応じて JST より「計画様式 7 計画変更届」、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) 主幹機関もしくは共同機関にて書類を作成し、プログラム代表者等から 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と承諾が得られた場合、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

委託研究開発機関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	変更の内容
計画様式 7 計画変更届	<p><u>事前に JST 課題担当者にご連絡・ご相談ください。</u></p> <p>計画に係る変更や参加者の追加（委託費内訳の変更を伴わないなど）や、大学推進型委員会からの指摘事項に対応するための変更が生じる場合に使用します。</p> <p>プログラム代表者の記名が必要となります。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①総括責任者・プログラム代表者・共同機関責任者・プログラム共同代表者の交代 ②全体計画、当年度の計画における軽微な変更 ③大学推進型委員会からの指摘事項に対応するための変更

※総括責任者、プログラム代表者またはプログラム共同代表者の所属部署および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。

※プログラム推進もしくは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、全体計画書、計画変更届の提出は不要です。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

機関においてプログラム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 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、計画変更届を提出いただきます。

③ ベンチャー設立の際の手続き

大学推進型の研究開発課題支援は、プログラム推進機関において起業を目指す研究開発への支援であり、研究開発課題が研究開発を実施している期間内に起業することは想定しておりません。**もし、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 JST 課題担当者にご連絡ください。**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。必要な資料（報告様式 4「支援期間中における起業説明書」、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」、報告様式 6「設立ベンチャー概要（ポンチ絵）」「START ホームページ_設立ベンチャー情報入力フォーム」など）をご提出いただきます。

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プログラム推進および研究開発の進捗報告・年度、中間および終了時の成果報告について

プログラム推進および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。

※いずれの報告についても、プログラム代表者がとりまとめた上、提出してください。

※e-Radの実績報告入力依頼にもご対応ください。

■プログラム推進

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1 プログラム推進報告書	事業年度毎のプログラム推進活動成果を報告するもの。 主幹機関、共同機関で1つの書類を作成してください。
JSTの指定する期日まで	報告様式3-1 プログラム推進中間報告書 報告様式3-2 プログラム推進中間報告書（公開版）	プログラム推進活動全体の成果を報告するもの。 （5年事業の中間年となる3年度目に作成） プログラム代表者が作成、報告してください。 主幹機関、共同機関で1つの書類を作成してください。 ※中間評価における評価資料となります。
契約期間終了後61日以内 ※休日の場合は前営業日	報告様式3-3 プログラム推進完了報告書 報告様式3-4 プログラム推進完了報告書（公開版）	プログラム推進活動全体の成果を報告するもの。 （5年事業の終了後に作成） プログラム代表者が作成、報告してください。 主幹機関、共同機関で1つの書類を作成してください。 ※事後評価における評価資料となります。

■ 研究開発

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 研究開発報告書	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。
JSTの指定する期日まで	計画様式5 研究開発課題概要 (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。
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 報告様式6 設立ベンチャー概要 (ポンチ絵) STARTホームページ_ 設立ベンチャー情報入力フォーム	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。 ※研究開発実施期間中に起業を検討する場合には、報告様式4(支援期間中における起業説明書)も提出いただきます。

②プログラム推進活動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、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。

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)

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、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。

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 知財様式 1 でのプログラム代表者・プログラム共同代表者、研究代表者の記載箇所について ＜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」の表の下から 2 行目にある「研究（開発）担当者及び所属・職名(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、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、「平成／令和○○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「大学・エコシステム推進型 大学推進型」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。

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）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。

なお、支援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、本プログラム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) 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ので、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いたします。

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、JST START 大学・エコシステム推進型 大学推進型、JPMJSTxxxx の支援を受けたものです。

英文：This research was supported by JST START University Ecosystem Promotion Type (University Promotion Type), Grant Number JPMJSTxxxx, Japan.

※ 「JPMJSTxxxx」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 担当者に問合せください。

https://www.jst.go.jp/start/file/document/univ-promo/grant_score-u.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 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 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、プログラム推進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（共通版）（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 >>

「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に留意してください。

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

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（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。

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、【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。

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。

「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

■ プログラム推進

- ・プログラム推進活動成果の発表

- ・JST が主催する打合せ、面接、報告会
- ・主幹機関、共同機関の打合せ
- ・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（現地調査等）
- ・その他プログラム推進業務遂行上、必要な事由が発生した場合

■ 研究開発

- ・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

- ・総括責任者、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
- ・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。

・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。

一時的（3ヶ月未満）な参加者に対して旅費を支払う場合については、研究計画書への登録を省略することができます。ただし、本研究の研究成果に係る論文の著者や発明者となる可能性がある場合は一時的であっても研究計画書への登録が必要となります。

「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

プログラム推進費では、プログラム推進活動を実施するために直接必要な産学連携部門のスタッフ等で、プログラム推進計画書に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 a、b に該当する者の人件費は、直接経費に計上することができません。

- a. 総括責任者、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
- b. 大学等において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

また研究開発費（研究開発課題を推進する費用）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※
- 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

※研究代表者（以下、「PI」という。）となる者を対象として、一定の要件を満たした場合に限り PI の人件費及び研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を支出することができます。

【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、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、研究計画への記載と JST の承認が必要ですので、事前に 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

【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。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

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（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。

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、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。

「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、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プログラム推進もしくは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、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、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）。

(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

本事業では、プログラム推進費内での費目間流用、研究開発費内での費目間流用は直接経費総額の50%以内とします。プログラム推進費と研究開発費との間の流用はできません。

「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%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、プログラム推進計画もしくは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、JST 課題担当者にご相談ください。また、流用金額が、JSTの確認を必要とす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当と考えられるもの（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

※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

主幹機関もしくは共同機関が調達を行う場合には、原則として、競争原理を導入した調達（入札または相見積）を行ってください。各機関にて適切な利益相反マネジメントを実施してください。

また、**チーム内の参加者や、参加者と関係のある共同研究企業等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 J S T 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なっております。プログラム代表者等の方は、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(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 	経理様式 1 委託研究実績報告書 経理様式 2 収支簿 (その他必要書類含む) ※ <u>プログラム推進費、研究開発費の収支簿はそれぞれ別表になるように作成してください。</u>	研究開発機関は、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。 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 30 日以内が締め切りとなります。
②	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業年度の3月10日まで ※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 【委託研究開発終了時】 委託研究開発終了月末日

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。研究者一人ひとりに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>

START 大学・エコシステム推進型 大学推進型においては、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、プログラム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」に署名の上、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」を参照し、研究倫理に関する教材の履修を確認の上、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

採択された個々の機関に関する e-Rad 上の情報（事業名、研究開発課題名、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）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、採択機関の申請書は、採択後の研究推進のために 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 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、各研究代表者やプログラム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。

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。

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。

「大学推進型ハンドブック」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 も参照ください。

<https://www.jst.go.jp/start/univ-promo/document.html>

更新履歴

- 2020/10 2020 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）
- 2021/4 2021 年度版初版（2020 年度からの変更点を反映）
- 2022/8 2022 年度版初版（2021 年度からの変更点を反映）
- 2023/7 2023 年度版初版（2022 年度からの変更点を反映）
- 2024/4 2024 年度版初版（2023 年度からの変更点を反映）

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム

START

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 : score-u@jst.go.jp
--	---