

# 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム (START)

研究者ハンドブック(平成30年度)

プロジェクト支援型

平成30年6月制定  
(ver.1.0)

START研究者ハンドブックは年度途中で改正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 .....	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 委託研究開発機関の事務手続き等.....	6
1. 委託研究契約の締結及び委託研究開発費の支払いに必要な手続き .....	6
① 資格要件の確認書類.....	6
② 計画書の作成・提出 .....	6
③ その他、記載事項.....	6
2. 研究開発期間中の変更に関する各種手続き.....	7
① 計画変更の手順.....	7
② 委託研究開発費の変更(増額・減額)について.....	7
③ 研究開発課題計画変更による提出様式.....	8
3. 直接経費の執行.....	9
① 各予算費目の執行に係る指針 .....	9
② 委託研究開発の予算費目 .....	10
③ 費目別のガイドライン・証拠書類.....	10
④ 直接経費の費目間の流用について.....	18
⑤ 直接経費の執行全般に関する留意事項.....	18
⑥ 設備等の共用使用.....	19
⑦ 利益排除.....	19
⑧ 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.....	20
⑨ 利益相反自己申告書の提出.....	21
4. 研究開発に係る進捗状況・成果に関する報告等.....	22
① 研究開発の進捗状況・成果に関する報告書の提出.....	22
② 知的財産権に関する報告書 .....	23
③ 課題終了後の調査について.....	23
④ 研究開発成果の公表について.....	23

5. 経費の執行に関する報告書の提出(参考).....	26
IV JST競争的研究資金制度の統一的注意事項等 .....	27
1. 公正で誠実な研究の推進に向けて .....	27
2. 採択された課題に関する情報の取扱い .....	28
3. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)からの政府研究開発データベースへの情報提供等 .....	28
4. 不合理な重複及び過度の集中の排除.....	28
5. 関係法令等に違反した場合の措置.....	28
6. 研究上必要な相手方の同意・協力についての対応 .....	28
7. 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処) .....	29
8. 生命倫理及び安全の確保 .....	29
9. 安全衛生管理及び事故発生時の報告について .....	29
10. 成果有体物の取扱いについて.....	29
11. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス.....	30
12. 国民との双方向コミュニケーション活動について.....	30
13. オープンアクセス化と研究データの取扱いについて .....	30
14. researchmapへの登録について.....	30

## 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6	「計画変更申請書」
計画様式7	「計画変更届」
計画様式8	「研究員等データ」
計画様式9	「担当者連絡先」
(計画様式4、5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6	「起業(事業)計画書」
報告様式7	「起業通知票」
報告様式8	「機関の同意書」
報告様式9	「原権利一覧」
(報告様式4、5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	「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」 (平成26年5月29日改正 競争的資金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	「競争的資金の適正な執行に関する指針」 (平成29年6月22日改正 競争的資金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、平成26年2月18日改正)
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	「競争的資金における使用ルール等の統一について」 (平成29年4月20日改正 競争的資金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1～9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。)

## I はじめに

START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)(以下、本プログラムという)を各研究開発機関にて推進するにあたり、事務・経理担当者向けの平成30年度委託研究事務処理説明書(JST共通版、START補完版)とは別に研究者に必要な事務処理等について説明するものです。

研究代表者、その他参画者(後述)等は、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研究開発機関の規程類に基づき研究開発を実施するとともに、委託研究開発費の適切かつ効率的な執行をお願いします。

研究開発課題に係わる事務・経理担当の方も、本ハンドブックを適宜参照ください。

※「委託研究事務処理説明書(JST共通版、START補完版)」と重複する部分があります。

### 【研究開発推進・事務処理に関する問い合わせ・書類の郵送先】

本プログラムは、JST産学連携展開部において業務を実施しています。本プログラムの計画調整、進捗管理、各種評価、知的財産権に関する問い合わせ・書類等の郵送先はJST産学連携展開部START事業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。

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、知的財産権(計画様式、報告様式、知財様式の提出先)※	産学連携展開部 START事業グループ	〒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 産学連携展開部 START事業グループ TEL:03-5214-7054

※書類郵送の際は上記表中の郵送先の後に担当者名を記載ください。

※書類正本の郵送とは別に、電子媒体での提出をお願いすることがあります。

## II 大学発新産業創出プログラム

### 1. 事業の概要

本プログラムは、プロジェクト支援型及び事業プロモーター支援型から構成されています。本ハンドブックはプロジェクト支援型を対象としています。

支援タイプ名	事業プロモーター支援型	プロジェクト支援型
支援の目的	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、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
事業プロモーター活動経費／委託研究開発費の総額	原則として上限年間2000万円程度 (一般管理費含まず)	1研究開発課題当たりの直接経費は基本額年間3000万円。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。実際の各研究開発課題への配分額は、推進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	単年度契約

## 2. 用語の解説

本プログラム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)

参画機関	全体計画書に基づき実施される研究開発に参画する全ての機関
研究開発機関	研究代表者が研究開発を実施する大学等の機関
大学等	国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 国公立研究機関、独立行政法人等の公的研究機関

### 研究開発課題(プロジェクト)参加者にかかる用語

研究代表者	研究開発課題(プロジェクト)の代表者。事業化の核となりうる研究成果を基に技術としての事業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(後述)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起業等を目指した研究開発を実施していただきます。研究開発期間中、大学等に常勤の研究者として所属している必要があります。
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。大学等に常勤の研究者として所属する方を想定しています。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)
その他参画者	CEO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の支援に携わる若手人材等をいいます。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、参画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」、「その他参画者」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・時限的な研究開発組織。研究開発課題と一対一に対応します。

事業プロモーター 代表事業プロモーター	<p>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化支援を実施しうる事業化ノウハウを持った人材。事業プロモーターが所属する機関を事業プロモーターユニットと称します。</p> <p>大学等の有望なシーズを発掘し、研究代表者や事業化支援組織(大学等)と連携の上、事業計画を策定すると同時に、事業育成を推進します。また、事業プロモーターのうち代表者を代表事業プロモーターといいます。</p>
リサーチアシスタント (RA)	<p>研究代表者と同じ大学等に所属し、本プログラムの研究開発等を補助する者(博士課程後期の学生)をいいます。第5期科学技術基本計画における推進方策に基づき、本プログラムにて専任で研究開発に従事する優秀な博士課程(後期)の学生に対し、生活費相当額程度の人件費を拠出し積極的に支援を行います。本支援タイプでは、学生の起業意欲を向上させることをねらいとして、博士課程(後期)の学生が専任のRAとして参加することを推奨します。</p>

## その他の用語

研究開発課題	<p>公募に際して提案・採択された研究テーマ名(WEB上などでの「プロジェクト名称」)</p>
事業プロモーター活動	<p>事業プロモーターが所属し、シード・アーリー段階からハンズオン支援を手がけ、ベンチャー起業による事業化支援を業とする機関(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。</p>
ポートフォリオ	<p>本プログラムにおいて、各事業プロモーターユニットがマネジメントを行う複数の研究開発課題の総体をいいます。例えば、ある事業プロモーターが4~5つの研究開発課題を推進する場合、その各研究開発課題の総体をポートフォリオと呼びます。</p>
原権利	<p>将来設立されるベンチャー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。本プログラム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研究開発課題の成果に基づき、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> <p>※申請時にシーズとした特許等は必ず原権利としてください。</p>

※「委託研究事務処理説明書」における「研究」を「研究開発」に一部を除き置き換えています。



### 3. 事業全体の運営・管理

- ① JSTは、内部にプログラムディレクター(PD)を筆頭にプログラムオフィサー(PO)である推進委員長を核とした評価・推進組織(大学発新産業創出プログラム推進委員会)を構築し、本プログラムの適切な運営の他、事前評価、事後評価、追跡評価等の各種評価を実施します。
- 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、事業化に向けた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)、評価等を通し、研究開発実施者に対し、事業化に向けた研究開発の実施上必要な協力・支援並びに事業終了後のフォローアップ等の一連の業務についての支援を行います。
- ③ 選定に先立って、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、研究開発課題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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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「事業プロモーター活動業務委託契約」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。

### Ⅲ 委託研究開発機関の事務手続き等

#### 1. 委託研究契約の締結及び委託研究開発費の支払いに必要な手続き

##### ① 資格要件の確認書類

各研究開発課題を実施するに当たり、必ず契約締結前に下記の資格要件の確認書類を提出してください。

様式名	内容及び注意事項
報告様式8 機関の同意書	研究代表者の所属機関と異なる機関に所属するその他参画者は、所属機関より課題参画の同意を得ていることを証するため本様式をJST課題担当者に提出してください。
報告様式9 原権利一覧	起業後及び本研究開発に必要と想定される原権利を本様式にまとめていただき、研究代表者が押印し、提出してください。

##### ② 計画書の作成・提出

研究開発課題全体についての全体計画と、機関ごとの実施計画及び事業費の支出・執行計画があります。研究開発機関は、本プログラムを「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。

様式名	内容及び注意事項
計画様式1-1 計画様式1-2 全体計画書	研究開発課題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1-1「全体計画書」、計画様式1-2「全体計画書(予算)」)を使用します。 事業プロモーターと合意の下、作成してください。
計画様式2 実施計画書	本研究開発課題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「研究開発目標」は契約書に記載します。
計画様式3 事業費支出・執行計画書	研究開発機関が実施する研究開発に必要となる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。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。 年度途中等で下記情報が変更された際は、計画変更届(あるいは計画変更申請書)とともに、修正版を提出してください。 ① 機関名・部署名等 ② 事務窓口担当者等 ③ その他、記載事項

## 2. 研究開発期間中の変更に関する各種手続き

### ① 計画変更の手順

- i) 研究開発期間中に計画内容を変更する際は、まずJST課題担当者に、変更内容をご連絡ください。

内容に応じてJSTより「計画様式6 計画変更申請書」、「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。その際、提出先についても指示します。

- ii) 研究開発機関にて書類を作成し、研究代表者等からJST提出先にメールにてご送付ください。

- iii) JSTによる計画変更内容の確認が済みましたら、作成した様式に押印のうえJST課題担当者に郵送してください。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 : 研究開発機関代表者印を押印

計画様式7 計画変更届 : 研究代表者の私印を押印

経理様式 : 「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

### ② 委託研究開発費の変更(増額・減額)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。研究開発課題の研究開発進捗状況に基づき研究開発計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究開発費の総額を増額または減額、あるいは研究開発課題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・確認の結果によっては、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。

<<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 研究開発課題計画変更による提出様式

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	<p>《重大な変更》</p> <p>研究開発計画に係る重大な変更が生じる場合に使用します。 事前にJST課題担当者に連絡・ご相談ください。 研究開発機関代表者印の押印が必要となります。</p> <p>① 計画様式2「実施計画書」の「1. 課題番号・研究開発課題名」から「6. 参画機関」に関する変更。ただし、研究担当者（研究代表者または主たる共同研究開発者）の所属部署名・役職名変更については、「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）を提出してください。</p> <p>② 全体計画における重要な変更</p>
計画様式7 計画変更届	<p>《軽微な変更》</p> <p>研究開発計画に係る軽微な変更が生じた場合に使用します。 研究代表者の私印を押印し提出してください。「委託研究事務処理説明書」に記載の変更届（経理様式4-②）とは異なりますので、ご注意ください。</p> <p>① 全体計画における軽微な変更 ② 参画書の所属機関改組等による所属部署・役職名等の変更 ③ その他参画者の追加、退任、交代 ④ その他の研究開発組織体制の変更</p>
計画様式8 研究員等データ	研究者等の交代・追加が生じた際に提出してください。

※委託研究中止の手続き：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。

※部署名、担当者、役職の変更などの場合、「計画様式9 担当者連絡先」も合わせて提出してください。

※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直接経費の費目間の流用について」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、計画変更申請書を提出いただきます。

### 3. 直接経費の執行

本研究開発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。

研究開発機関は、適正な研究開発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。

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 各予算費目の執行に係る指針

- ・委託研究開発費は、合目的性(本研究開発の目的・趣旨への適合性)に十分留意の上、原則として、各研究開発機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、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」に従って適正に執行してください。なお、研究開発機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、JSTが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。科学研究費補助金を受給している研究開発機関は、委託研究開発費の「使途」に関して本ハンドブックおよび「委託研究事務処理説明書」に記載のない事項について、各研究開発機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。
- ・委託研究開発の執行にあたっては、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、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、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 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	本研究開発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
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、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 費目別のガイドライン・証拠書類

### i)「物品費」の計上

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。

特に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) 研究開発設備・機器の改造費及び修理費について

法人税法上の「資本的支出」に該当する研究開発設備・機器の改造費については「物品費」に、「資本的支出」に該当しない改良・修理費等については「その他」に計上してください。ただし、JST所有の提供物品について改造を加える場合はその都度、事前にJST課題担当者にご相談ください。なお、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。

## (2) 研究開発設備・機器の合算購入について

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。

### ※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。【参照:「委託研究事務処理説明書」合算使用申請書(参考様式2)】

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

注3) 複数の研究費制度の合算については、【別添7「複数の研究費制度による共用設備の購入について(合算使用)】もあわせてご参照ください。

(3) 物品取扱いについて(本プログラム特記事項)

本研究開発課題終了後、本研究開発課題の研究成果にて設立された新会社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。ただし、研究開発機関の規程上、取得物品を本研究開発課題終了後、本研究開発課題の研究成果にて設立された新会社に貸与又は譲渡できない場合は別途JST課題担当者へご相談ください。

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。

ii)「旅費」の計上

(1) 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。

(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その他参画者
- ・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、別途JST課題担当者にご相談ください。
- \*計画書等に記載のない海外旅費については、出張前にJST課題担当者までご相談ください。



### iii)「人件費・謝金」の計上

#### (1)雇用の基準

雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究開発費に計上してください。雇用契約にかか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

以下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す。

##### a. 起業家(CEO候補)

起業家を雇用する場合は、大学等で「特任研究員」等として雇用し、就業時間や業務内容、経歴から合理的な給与を算定してください。

##### b. 開発支援者

研究開発の補助をする方は開発支援者として人件費から支出できますが、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のでご注意ください。大学院生でも研究代表者の所属機関が認めれば開発支援者になれます。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。また、契約の際は、秘密保持等に配慮してください。

##### c. ポスドク・学生(RA等)

委託研究開発費の中から人件費・謝金としてポスドクや学生に人件費を払うことができます。ただし、所属研究開発機関の規程に従うことが原則ですので、ポスドクや学生の研究開発参加の可否・要件等を遵守してください。

※ポスドクとは博士号を有する研究者であって、定職のない者をいいます。

※RA(リサーチアシスタント)とは研究代表者と同じ大学等に所属し、本タイプの研究開発等を補助する者(博士課程後期の学生)をいいます。

### (3) 雇用に関する留意事項

雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本研究開発にかかる従事状況を適切に把握・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の実態について確認を求める場合があります。(収支簿の提出が省略される研究開発機関も含む)

- ・研究開発機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- ・委託研究契約期間外の人件費は計上できません。
- ・学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

### (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、単価基準は委託研究開発機関の規程に準じて執行してください。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、他の委託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。

## iv) 「その他」の計上

### (1) 会議費について

#### a. 会議費に含まれるもの

- ・会場借料
- ・飲食費用(アルコール類を除く) 対象となる会議については、b.をご参照ください。
- ・その他、会議に必要な費用

#### b. 飲食費計上の対象となる会議

本研究開発で得られた研究開発成果の発表等、本研究開発に直接的に関係する会議(ワークショップ、シンポジウムを含む)を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。

なお、研究開発チーム内の研究者等のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。(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「外部の研究開発者」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、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意ください。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。

(2) 特許出願経費について

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、原則として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、ご相談ください。

※ <http://www.jst.go.jp/chizai/tokkyoka.html> 参照

(3) 委託研究開発機関所有の研究開発設備・機器の使用料について

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。

(4) 研究開発設備・機器等の保守料について

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

(5) 研究実施場所借上経費について

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、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。研究開発実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な委託研究開発機関においては、収支簿に添付して提出してください(様式任意)。

(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積算根拠があり、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。

※リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料等の計上範囲について  
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。

(8) MOTやMBA等の教育への支出について

委託研究開発費からMOTやMBA等の教育に一定額の支出が可能な場合があります。詳しくはJST課題担当者までお問合せください。

v) 証拠書類

「委託研究事務処理説明書」を参照してください。

#### ④ 直接経費の費目間の流用について

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。

「3. 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、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。

また、「委託研究事務処理説明書」にある「ケーススタディ」等は、予算額の50%の制限が500万円となっていますが、本プログラムでは100万円としています。

#### ⑤ 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)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

- ・帳簿を作成の上、『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。

⑥ 設備等の共用使用

本プログラム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。

⑦ 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

a. 利益排除に関する留意事項

- (a) 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。

(b) 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。

## b. 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。

## ⑧ 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、研究開発費からの支出はできません。



⑨ 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。

#### 4. 研究開発に係る進捗状況・成果に関する報告等

##### ① 研究開発の進捗状況・成果に関する報告書の提出

研究開発の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ください。

提出期限等	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	本研究開発課題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研究開発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。
	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	報告様式1 実施報告書	事業年度毎の研究開発成果を報告するものです。 ※研究開発機関代表者印を押印の上、郵送にてJSTに提出してください。
	報告様式6 起業(事業)計画書	実施報告書の提出と同時に、今後の事業計画として、提出していただきます。 ※「起業(事業)計画書」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。
・本研究開発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)	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。 研究代表者は、研究成果を取りまとめて、本研究開発課題全体の研究開発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。
新企業設立時	報告様式7 起業通知票  別紙 設立ベンチャー企業 状況報告フォーム	研究開発期間中、あるいは終了後に本プログラムの研究開発成果をもとに新企業を設立することが決まり次第、JST課題担当者に連絡し、本様式を作成・提出してください。 また、設立企業に関する以下の書類を合わせて提出してください。 ・設立企業の原始定款の写し ・設立企業の履歴事項全部証明書の写し

**※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

本研究開発の成果として生じた知的財産権の出願等には、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。

様式名	内容及び注意事項
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	知的財産権の出願等後60日以内にJST課題担当者まで通知してください。 PCT出願の場合は、出願時及び各国移行時にご提出ください。 ※産業技術力強化法第19条第1項4号における「合併又は分割」及び「政令で定める場合」についても、本様式にて事後60日以内に通知してください。
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	知的財産権の移転(その承諾含む)について、JST課題担当者に事前に申請し、JSTの承認を得てください。ただし、上記※の場合を除きます。
知財様式4 専用実施権等設定・移転承認 申請書	専用実施権等の設定(その承諾含む)について、JST課題担当者に事前に申請し、JSTの承認を得てください。ただし、上記※の場合を除きます。

## ③ 課題終了後の調査について

JST産学連携展開部START事業グループでは、委託研究開発終了後に追跡調査や成果展開状況等の調査を行っております。JST課題担当者から調査依頼、情報提供依頼があった際には、ご協力いただきますようお願いいたします

## ④ 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、知的財産や設立ベンチャー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国内外の学会、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、研究開発課題終了後に、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) 学会発表、論文投稿、展示会出展等による公表について

研究開発成果の学会発表、論文投稿、展示会出展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の担当者にメールにて以下の内容についてご連絡ください。

- ① 課題情報(課題番号、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
- 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cc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。

連絡の際には概要集原稿や論文原稿等発表の内容が分かるものを添付してください。

また、公表の際には、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)における成果であることを明示してください。

ii) 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、事前に研究代表者またはその代理の方からJST課題担当者に以下の内容についてメールでご連絡ください。

- ① 課題情報(課題番号、研究開発課題名)
- 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課題担当者にメールでご連絡ください。

- ① 課題情報(課題番号、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)

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。

### iii) プレス発表

事業化の顕著な進展、有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究開発成果が出た場合、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、JST課題担当者までご連絡ください。本プログラム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きます(研究開発機関との共同発表も可能です)。

### vi) その他

JSTが主体となって展示会(JSTフェア、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(<http://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。

## 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。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。

	様式名	内容及び注意事項
①	経理様式1 委託研究 実績報告書 (兼収支決算 報告書)	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除の場合は30日以内)
②	経理様式5 返還連絡書	当事業年度の3月10日まで 郵送による原本(役職印押捺済み)および電子メールによる電子媒体の送付が 必要

#### 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

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。

- 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 : <http://www.jst.go.jp/researchintegrity/index.html>

「委託研究事務処理説明書」の「契約締結に当たっての留意事項」(10ページ)を参照し、研究倫理教育の履修等を確認の上、必要な事項にご対応ください。

## 2. 採択された課題に関する情報の取扱い

採択された個々の課題に関する情報(制度名、研究開発課題名、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)からの政府研究開発データベースへの情報提供等

文部科学省が管理運用する府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する政府研究開発データベース\*に、各種の情報を提供することがあります。

\* 国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、内閣府総合科学技術会議が各種情報について、一元的・網羅的に把握し、必要情報を検索・分析できるデータベースを構築しています。

## 4. 不合理な重複及び過度の集中の排除

競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するために必要な範囲内で、応募(または採択課題・事業)内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発システム(e-Rad)などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度の担当に情報提供する場合があります。(また、他の競争的資金制度におけるこれらの重複応募等の確認を求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。)

## 5. 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、研究開発計画を実施した場合には、研究費の交付をしないことや、研究費の交付を取り消すことがあります。

## 6. 研究上必要な相手方の同意・協力についての対応

研究開発計画上、相手方の同意・協力、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究開発または調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。



## 7. 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)

最先端研究の成果等が大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、軍事転用等の懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、外国為替及び外国貿易法(外為法)をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

参照URL:<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

## 8. 生命倫理及び安全の確保

ライフサイエンスに関する研究開発については、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令・倫理指針等を遵守してください。

参照URL:<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

## 9. 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。

## 10. 成果有体物の取扱いについて

- ・本研究開発により創作または取得された成果有体物については、研究開発機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約(MTA)の締結等、必要な措置を講じてください。
- ・成果有体物とは、下記に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物(論文、講演その他の著作物等に関するものを除く)。
  - (i) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
  - (ii) 研究開発の際に創作又は取得されたものであって(i)を得るために利用されるもの
  - (iii) (i)又は(ii)を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの
- ・例: 材料、試薬、試料(微生物、土壌、岩石、植物等)、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

#### 11. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス

海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる試料提供契約(MTA:Material Transfer Agreement)の締結を行ってください

#### 12. 国民との双方向コミュニケーション活動について

「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)(平成22年6月19日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定)を踏まえ、研究者自らが研究目的、研究内容、研究成果を国民に対して分かりやすく説明する「国民との科学・技術対話」に積極的に取り組んでください。

参照URL: <http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

#### 13. オープンアクセス化と研究データの取扱いについて

JSTでは、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する基本方針を平成29年4月に発表しました。本方針では、研究成果論文のオープンアクセス化や研究データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則として公開していただきます。詳しくは以下のホームページをご覧ください。

○ オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関するJSTの基本方針

<https://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/index.html>

#### 14. researchmapへの登録について

researchmapは、約25.9万人(平成29年7月現在)の研究者に登録いただいている、日本の研究者総覧データベースです。researchmapでは、外部データベースから業績を取り込むことにより、簡単に研究業績が登録できると共に、登録した業績情報はe-Radから競争的資金を申請する際に利用できます。業績情報の公開にも役立てていただけます。是非、ご登録ください。

参照URL: <http://researchmap.jp/>

最新版の「START研究者ハンドブック」や計画書・報告書等の様式は  
下記STARTのWEBでご確認ください。

<http://www.jst.go.jp/start/jimu/index.html>

委託研究契約に係る書類や研究費執行にあたってのより詳細な留意点等は、  
「委託研究事務処理説明書」を参照ください。

<http://www.jst.go.jp/start/jimu/index.html#J02>

## 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)

## 問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構 産学連携展開部 START事業グループ	〒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 産学連携展開部 START事業グループ TEL:03-5214-7054
--	---