

令和3年4月1日



研究成果展開事業

研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）

シーズ育成タイプ / 戦略テーマ重点タイプ

令和3年度委託研究事務処理説明書

＝ 補 完 版 ＝

国立研究開発法人科学技術振興機構

産学連携展開部

大学等

目次

A.事務処理説明書 共通版との違い.....	3
I. 委託研究契約の概要	5
1. 用語の解説.....	5
II. 経理・契約事務について	6
1. 直接経費の執行.....	6
◆「その他」の計上〔特許関連経費〕	6
2. 間接経費の執行.....	7
◆特許関連経費の取扱い	7
III. 知的財産権の管理について	8
1. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い.....	8
◆研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い等	8
◆JSTへの事前申請が必要な場合	9
◆第三者が発明に参加した場合の取扱い	10
◆共有に係る知的財産権の取扱い等	10
B.事業固有の取扱い.....	11
I. マッチングファンドの取扱い.....	12
1. マッチングファンドの概要.....	12
2. マッチング係数.....	12
3. マッチングファンドの注意事項.....	12
4. プロジェクトリーダーに対する経理状況の報告について.....	13

令和3年度委託研究事務処理説明書 補完版（以下、本補完版という）について

●本補完版の見方について

本補完版は、研究成果最適展開支援プログラム（A－STEP）シーズ育成タイプ/戦略テーマ重点タイプの、固有ルールがそれぞれ記載されています。

本文中、「共通版の記載内容」の表の右上に、適用対象となる研究タイプが表記されていますので、それぞれ該当する箇所をご参照ください。（表記がない場合は適用されません）

（例）下記の場合、シーズ育成タイプのみに適用される内容です。

戦略テーマ重点タイプには適用されません。

対象となる研究タイプ → 対象： シーズ育成	
共通版の記載内容	大学等： 5～7ページ
2. 用語の解説 の表	

●委託研究契約に係る書類

以下に掲載しております。報告書等の作成等に当たっては、必ず下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

●研究者向けハンドブック

シーズ育成タイプは、研究者向けのハンドブックがあります。事務処理説明書（共通版、補完版）とは別に、研究活動を進めるにあたり、研究者向けに必要な事務処理等について説明するものです。

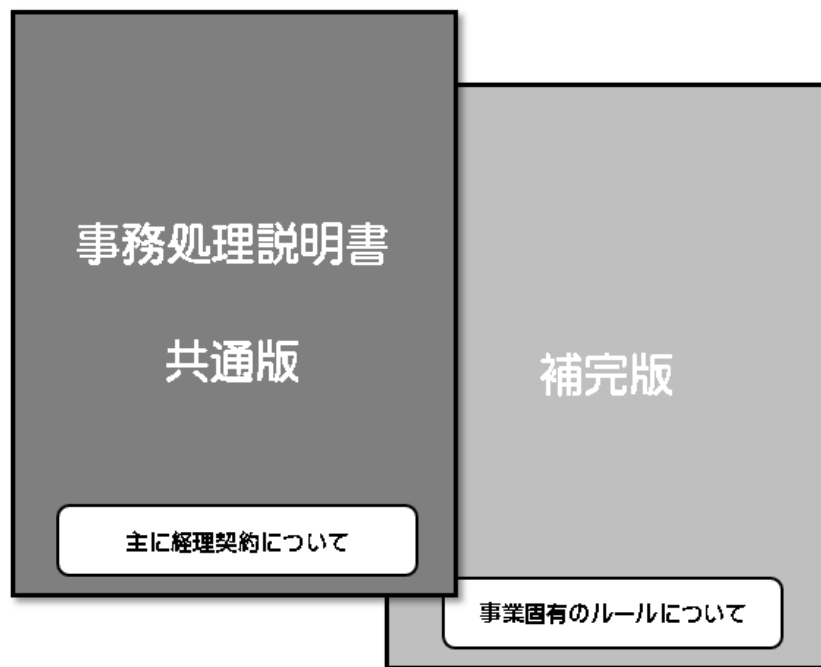
<http://www.jst.go.jp/a-step/jimu/lisk-seeds.html#hand>

A.事務処理説明書 共通版との違い

ここでは、「委託研究事務処理説明書 共通版」にかかわる内容で事業固有の取扱いを掲載します

委託研究事務処理説明書の見方

- 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がある場合は、それらを「補完版」に記載しています。
 - 共通版のページ下段に、補完版がある事業名（略称）を並べたアイコンを置いています。アイコンの事業名（略称）の横には、ページ内のどこで差異が生じたか確認するための項番を記載しています。
- 「補完版」をご覧になる際には、「共通版」に記載の差異箇所をあわせてご確認ください。
- 補完版がある事業は、共通版と補完版を合わせて「事務処理説明書」とします。
 - 補完版と共通版の間で差異が生じる場合は、補完版の定めが優先されます。



- 事務処理説明書 共通版 大学等
 - 事務処理説明書 共通版 企業等
- 本補完版2ページにURLを記載しています。

I. 委託研究契約の概要

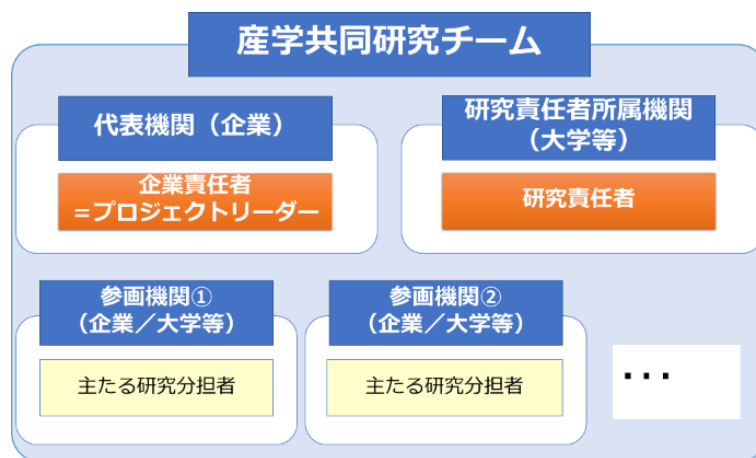
1. 用語の解説

対象： **シーズ育成**

共通版の記載内容	大学等： 5～7ページ
2. 用語の解説 の表	

上記に以下を追加します。

用語	説明
研究責任者	シーズとなる技術の創出に関わった者で、代表となる「大学等」機関における責任者
主たる研究分担者	プロジェクトリーダー、研究責任者の所属機関の他に JST と契約する共同研究開発機関における責任者



II. 経理・契約事務について

1. 直接経費の執行

◆「その他」の計上〔特許関連経費〕

対象： **シーズ育成**

共通版の記載内容	大学等： 41～43ページ
(8) 「その他」の計上	

上記に⑦として以下を追加します。

⑦ 特許関連経費について（対象：平成30年度以降に採択された課題）

大学等を対象として、以下の要件をすべて満たすことを条件として、特許関連経費を直接経費に計上することが可能です。また、条件を満たしていない場合は間接経費に計上することが可能です。

- ・研究課題の委託研究にかかる成果を元にした発明であること。
- ・日本国内出願にかかる経費であること。
- ・受託研究期間内に権利化が見込まれること。

注1）出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用等、出願・審査にかかる経費が対象となります。

注2）受託研究期間に権利化されなくても、返金等を求めることはありません。

特許関連経費の発生前に研究機関からJSTに申請し、承認を得る必要があります。

2. 間接経費の執行

◆特許関連経費の取扱い

対象： **シーズ育成**

共通版の記載内容	大学等： 52ページ
「間接経費の主な使途の例示」表の下部 注）特許関連経費の取扱い：本事業では、「特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」については、間接経費での計上を原則とします。	

平成30年度以降に採択された課題においては、上記について本補完版6ページの◆「その他」の計上〔特許関連経費〕に記載のとおりとします。

Ⅲ. 知的財産権の管理について

1. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

◆研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い等

対象：

シーズ育成

戦略テーマ

共通版の記載内容	大学等： 62ページ
2. 研究機関所属の研究者等（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い 「(2) 研究機関が発明等を権利化しない場合の取扱い」全ての箇所	
共通版の記載内容	大学等： 66ページ
(3) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について ② JSTへの通知が必要な場合 (中略) (*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。	

上記及び下線部分は適用しません。JSTが知的財産権の一部または全部を持つことはありません。

◆JSTへの事前申請が必要な場合

対象： **シーズ育成**

共通版の記載内容	大学等： 64ページ
(3) 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について ① JSTへの事前申請が必要な場合 の表	

上記に以下を追加します（対象：平成30年度以降に採択された課題）。

申請事由	様式	提出期限
特許関連経費を直接経費で支払うとき※	直接経費の特許関連経費への充当申請書 （知財様式（直接経費充当申請））	特許関連経費発生前

※本事業では、研究期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。

特許関連経費を直接経費から計上する場合、研究機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

注）本申請書（知財様式（直接経費充当申請））を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知（知財様式 1～4）は行ってください。

◆第三者が発明に参加した場合の取扱い

対象： シーズ育成 戦略テーマ

共通版の記載内容	大学等： 66ページ
(4) 第三者が発明に参加した場合の取扱い 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上取り決めるものとします。なお、JSTと当該研究課題に係る研究契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にJSTにご相談ください。	

上記に代えて、以下のとおりとします。

(4) 第三者が発明に参加した場合の取扱い

第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、本研究に参画する全ての機関間で締結される共同研究契約で取り決めておいてください。

◆共有に係る知的財産権の取扱い等

対象： シーズ育成 戦略テーマ

共通版の記載内容	大学等： 67ページ
「(5) 共有に係る知的財産権の取扱い」全ての箇所 「(6) JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について」全ての箇所	

上記は適用しません。

B.事業固有の取扱い

マッチングファンドの取扱い

対象： **シーズ育成**

I. マッチングファンドの取扱い

1. マッチングファンドの概要

シーズ育成タイプの研究は「マッチングファンド」として実施されます。

「マッチングファンド」は、JSTから研究機関に配分する委託研究費（課題全体の企業等の直接経費・間接経費の合計額および大学等の直接経費合計額 ※精算額）と同額以上の資金を、企業等に負担していただくことを条件としています。

申請時の企業等の資本金の額により決定される「マッチング係数」に、支出した自己資金額（※精算額）を乗じた金額が、企業等が負担した額とみなされ、年度末の精算時点で、下記の図のような計算式が成立することが求められます。

代表機関は、参画機関の自己資金支出に不足が生じないよう責任を持って調整を行い、代表機関を除く参画機関は、これに必要な協力を行っていただきます。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{企業等} \\ \hline \text{自己資金} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{マッチング} \\ \hline \text{係数} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline \text{企業等} & \text{(JST からの委託研究費)} & \text{直接経費} & \text{間接経費} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|c|} \hline \text{大学等} & \text{(JST からの委託研究費)} \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \text{直接経費} \\ \hline \end{array}$$

注1）大学等の間接経費は、マッチング対象に含めません。

注2）自己資金とは、企業等が本研究の実施にあたって自ら支出する研究費を指します。

2. マッチング係数

申請時の当該企業の資本金の額を基準とし、マッチング係数が設定されます。詳しくは、公募要領・委託研究契約書（JSTから委託研究費の配分を受けない機関は覚書）をご確認ください。

3. マッチングファンドの注意事項

① マッチング成立が求められる時期

各事業年度末の精算時点で、マッチングが成立していることが条件となります。

例えば、2年の契約期間で、1年目の年度末が未成立で、2年目にトータルで成立ということは認められません。必ず各年度末で成立するよう、自己資金の支出が求められます。

（この場合の「自己資金の支出」とは、報告を受けJSTが認めた支出額になります。）

② 自己資金が不足した場合

参画機関の自己資金の支出実績額が不足しマッチングが成立しない場合には、マッチングが成立するまで、JSTが定める基準に従って参画機関間で調整いただき、委託研究費を自己負担に振り替えていただきます。

そのような振り替えを行ったにもかかわらず、マッチングが達成しない場合には、マッチング不足分について参画機関と互いに連帯して、JSTに弁済する義務を負っていただきます。（研究が途中で中止となり、その時点でマッチングが成立していない場合も、同様の義務が発生します。）

③ 自己資金が超過した場合

事業年度毎の経費の精算確認において、企業等の自己資金額が当初計画額を超過することとなった場合には、JSTが認めた場合に限り、その超過額を翌事業年度の自己資金に含めることができます。JST課題担当者にご相談ください。

4. プロジェクトリーダーに対する経理状況の報告について

プロジェクトリーダー（企業責任者）が所属する代表機関は、第2四半期終了時と事業年度末、研究終了時にJSTに対して「マッチングファンド状況確認報告書」（経理様式54）を作成・提出することが義務づけられており、当該マッチング状況については、各参画機関がJSTに提出した支出実績（精算額）で作成いただく必要があります。

また、参画機関の研究責任者、主たる研究分担者および事務担当者は、以下の点についてご留意ください。

- ・ 予算の執行状況・執行計画に遅れが生じる可能性等について、プロジェクトリーダーに対し、密な情報提供をお願いします。
- ・ JSTによる経費の精算確認時に修正が発生し、返還額が提出当初から変更となった場合は、変更後の返還額をプロジェクトリーダーに改めて連絡してください。