

スタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）
実施要領

2022 年 10 月版

生物系特定産業技術研究支援センター
（生研支援センター）



目次

I	はじめに	1
II	スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）について	1
	1. 本プログラムの目的	1
	2. 本プログラムの概要	1
III	事業実施関係	3
	1. 本プログラムの管理・運営	3
	（1）生研支援センター	3
	（2）プログラムマネージャー（PM）	3
	（3）評議委員会	4
	（4）運営管理委員会	4
	2. 研究課題の実施・推進	4
	（1）研究課題の実施体制	4
	（2）代表機関の主な役割	6
	（3）コンソーシアムを設立する場合の留意点	6
	（4）研究参画者等の役割	6
	3. 試験研究計画書、委託試験研究実施計画書	7
	（1）試験研究計画書の作成・提出	7
	（2）委託試験研究実施計画書（経理様式1）	7
	（3）年度途中の計画変更	8
	4. 報告等	8
	（1）研究成果報告書	8
	（2）実績報告書	8
	（3）研究成果広報用資料	8
	（4）研究終了後のフォローアップ調査（追跡調査）	8
	5. 成果等の発表等	9
	（1）研究内容・成果の発表等に係る報告	9
	（2）プレスリリース	11
	（3）共催名義	11
	（4）アウトリーチ活動	11
	（5）生研支援センター、PM等主催の発表等への協力	12
	6. 成果等の評価、点検	12
	（1）研究課題の評価	12
	（2）運営管理委員会による指導	12
	（3）研究開発・事業化に係る進捗及び計画の点検	13

7. プログラムマネージャー（PM）による事業化支援	13
8. 委託期間終了後の責務	13
9. 法令・指針等に対する対応	13
(1) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	13
(2) 動物実験等に関する対応	13
(3) 遺伝資源等の海外からの導入・海外への持ち出しについて	14
10. 情報管理の適正化	15
11. 研究費の不正使用等防止のための対応	15
12. 虚偽の申請に対する対応	16
13. 研究活動の不正行為防止のための対応	16
14. その他の留意事項	16
IV 委託契約事務	16
1. 委託契約の形態	16
2. 委託契約の締結	16
3. 委託契約の変更等	17
(1) 翌年度以降の変更契約	17
(2) 随時の変更契約	17
(3) 実施計画書（経理様式1）の変更（上記（2）①の変更契約に該当する場合を除く）	18
4. 委託契約又は実施計画書（経理様式1）の変更以外の変更	19
5. 委託費の額の確定、支払い等	19
6. 繰越	19
V 委託契約事務に関する補足	19
1. 委託費の計上に関する注意点	19
2. 委託費の計上に関する補足	19
(1) 事務処理要領Ⅱ-3-(2) ア 直接経費 人件費、旅費の補足	19
(2) 事務処理要領Ⅱ-3-(2) ア 直接経費 その他（外注費）の補足	20
VI 研究成果の取扱い・知的財産権等	21
VII 提出書類の様式、問合せ等	21
1. 提出書類の様式	21
2. お問い合わせ	21

I はじめに

本実施要領は、生物系特定産業技術研究支援センター（以下「生研支援センター」という。）のスタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）（以下「本プログラム」という。）の実施、成果の取扱い、委託先研究機関と締結する試験研究委託契約（以下「委託契約」という。）に係る事務処理等について定めています。

委託先研究機関は、試験研究委託契約書（以下「委託契約書」という。）のほか、本実施要領及び生研支援センターが実施する研究委託事業における事務処理の共通事項を規定した委託業務研究実施要領～事務処理関係編～（平成 29 年 9 月 14 日付け 29 生セ第 0604004 号。以下「事務処理要領」という。）に基づいて、効果的で効率的な研究推進及び適正な委託費の執行に努めるとともに、研究開発成果の事業化に取り組んでください。

なお、本実施要領と事務処理要領の間で差異がある場合は、本実施要領の定めが優先されます。

本要領は日本語を正文とします。参考のため英文訳が作成された場合であっても、日本語の正文のみが効力を有し、英文訳にはいかなる効力も有しないものとします。

II スタートアップ総合支援プログラム（SBIR 支援）について

1. 本プログラムの目的

我が国の農林水産業は、国民生活に必要不可欠な食料を安定的に供給する役割や国土保全等の多面的機能を有しながら、食品産業などとともに地域経済を支えている一方で、農林漁業者の減少や高齢化の進行、農地面積の減少、人口減少に伴う国内市場の縮小、自然災害や動植物疾病、野生鳥獣害による被害などさまざまな課題に直面しています。また、持続可能な社会の実現に向けた取組が国際的に広がる中で、自然資本や環境に立脚する農林水産業・食品産業を持続的に発展させながら、SDGs の達成に貢献していく必要があります。

このような中で産業の競争力強化と飛躍的成長を実現していくには、従来の常識を覆す革新的な技術・商品・サービスを産業に普及させることが必要不可欠であり、これらの担い手として、革新的な開発技術を元に新たなビジネスを創出して成長を目指すスタートアップ等に大きな期待が寄せられています。

以上のような背景を踏まえ、生研支援センターは、中小企業技術革新制度（SBIR 制度※）における指定補助金等に位置付けられる研究委託事業として本プログラムを実施し、研究開発型スタートアップによるイノベーション創出を支援し、農林水産業・食品産業の政策的・社会的な課題の解決を図る新たなビジネス創出を推進します。

※SBIR 制度に関する情報は以下 SBIR 制度特設サイトをご参照ください。

<https://sbir.smrj.go.jp/index.html>

2. 本プログラムの概要

本プログラムは、農林水産業・食品産業における政策的又は社会的課題の解決に資する研究開発テーマを設定して研究課題を公募します。4つの段階（フェーズ（表1））を設定して研究開発及び事業化の取組を支援するものであり、各フェーズの目標を達成し成果が優れて

いるもののうち将来的な事業化が特に有望と見込まれる課題は、公募を介さずに上位フェーズに移行できるシームレスな仕組みにより、段階的に、切れ目ない支援を可能としています。また、各フェーズを通じて、事業化に関する知見や経験の豊富なプログラムマネージャー（以下「PM」という。）が事業化に向けた取組を支援します。

表 1 各フェーズの特徴

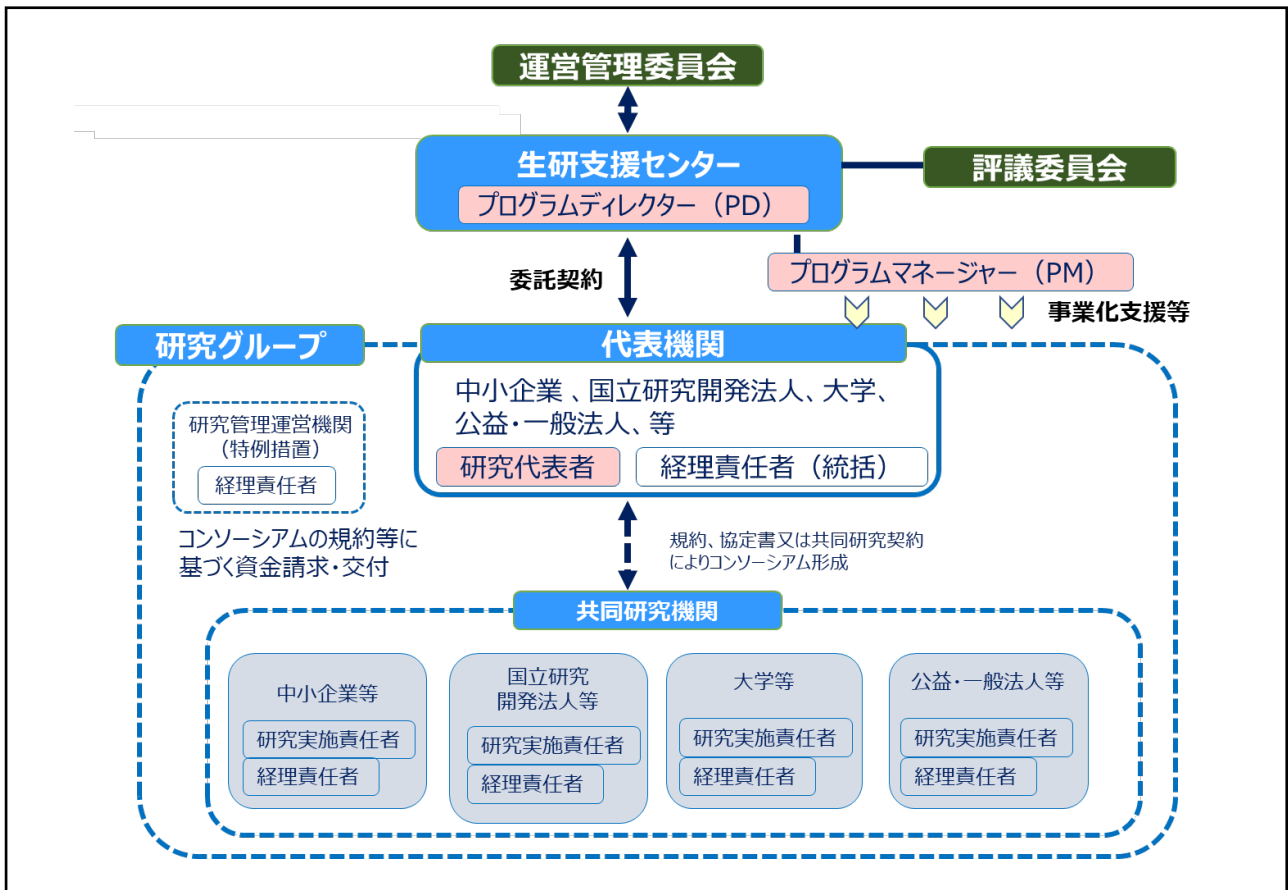
フェーズ	取組	研究期間	委託費	達成目標
0 (発想段階)	破壊的イノベーションにつながる技術シーズの創出	2年以内	1千万円以内 ／年度	<ul style="list-style-type: none"> (1) FS、PoCの実施に必要な革新的な技術シーズの確立（実験室レベルの実証試験を踏まえていることが望ましい） (2) コア技術に関して知財調査を踏まえた知財戦略の設定 (3) 対象となる魅力的な市場の選定と深掘り (4) 事業化に向けたマイルストーン（FS、PoC、法人立上げ、資金調達、事業開始など）の構築
1 (構想段階)	事業構想の実現に向けたFS（実現可能性調査）及びPoC（概念実証）による有望な事業モデルの構築。	1年以内	1千万円以内 ／年度	<ul style="list-style-type: none"> (1) FS、PoCを通して事業化に必要な技術的課題の明確化 (2) FS、PoCを通して有望な事業モデル（ビジネスシステムと収益モデル）の構築 (3) 事業モデルを踏まえた知財戦略の確立 (4) 成長性が期待できる市場とその規模の把握
2 (実用化段階)	FSやPoCを踏まえた技術改良、事業化に向けた体制整備、事業計画策定等の準備	2年以内	1千万円以内 ／年度	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業の開始に必要な技術改良の達成 (2) 事業実施体制（法人設立を含む）の整備 (3) 具体的な事業化計画の策定 (4) 具体的な顧客の選定 (5) ベンチャーキャピタル等（以下「VC等」という。）からの出資の獲得
3 (事業化段階)	事業の開始、スケールアップに必要な技術改良、事業化	1年以内	VC等からの株式出資を受けている金額と同額以内（ただし、3千万円以内／年度）	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業の拡大に必要な技術開発（改良）の達成 (2) 事業の開始、事業規模の拡大（生産効率、生産規模、新たな事業展開、顧客の拡大等）

Ⅲ 事業実施関係

1. 本プログラムの管理・運営

生研支援センターは、本プログラムの目標の達成が図られるよう、各研究機関、関係者との連絡を密に行いながら、事業を執行します。本プログラムの管理・運営体制（図1）及びそれに関わる関係者等の役割は以下のとおりです。

図1 本プログラムの管理・運営体制



(1) 生研支援センター

生研支援センターは、研究課題の公募や採択、委託契約、経費精算等に係る事務、研究実施に係る試験研究計画の指導・点検、研究の進行管理、研究機関や関係省庁・機関との調整等を担当し、本プログラムの目標の達成が図られるよう、研究代表者、PM等以下に掲げる関係者と密接に連携をとりながら運営を管理します。

本プログラムを円滑に運営・進行するため、各研究課題の進捗管理や指導、試験研究計画の見直し又は中止の指示、及びその実施に関する督励、研究課題の予算の増減に関する権限を有するプログラムディレクター（PD）、及びPDを補佐し各研究代表者等との連絡調整等の役割を担う研究リーダーを配置します。

(2) プログラムマネージャー（PM）

プログラムマネージャー（PM）は、研究開発テーマの設定、各研究機関が取り組む開発技術の事業化支援（メンターチームの編成、FSやPoC等に関する助言、事業モデル構

築、市場調査、人材又は企業とのマッチング、資金調達マッチング、事業化に関するセミナー、ピッチコンテストの開催等）を行うとともに各研究課題の目標に対する達成度を踏まえ、各課題への指導・助言等を行います。

（3）評議委員会

評議委員会は、外部有識者で構成され、評議委員会（事業推進）は、PMの選考及び事業化支援に関するPMへの助言等を、また、評議委員会（課題選考・評価）は、採択する研究課題の選考、フェーズ移行を含む研究課題の評価を行います。

（4）運営管理委員会

農林水産省農林水産技術会議事務局に、スタートアップ総合支援プログラムに係る運営管理委員会設置要領（令和3年6月22日付3農会第197号農林水産技術会議事務局長決定）に基づき運営管理委員会を設置し、PMの選考、応募課題の審査及び採択課題の評価に関する基準の承認、PM、研究開発テーマ及び採択課題（フェーズ移行を含む。）の承認、評価結果に基づく指導等を担います。

2. 研究課題の実施・推進

採択後、研究代表者は、研究課題に係る実施体制、試験研究計画、成果目標、必要経費等の計画（以下、「試験研究計画書」という。）を作成し、生研支援センターに提出します。詳細はⅢ-3を参照してください。

（1）研究課題の実施体制

本プログラムの研究課題は、研究開発成果の事業化をめざす研究機関が単独で、又は研究コンソーシアム（以下、「コンソーシアム」という。）を設立して実施することを基本とします。

単独で実施する場合の研究機関又はコンソーシアムの代表機関（以下、本要領において「代表機関」という。）は、試験研究計画書に記載する研究開発目標の達成や事業化構想の実現等に必要な人員（研究実施者、研究補助者及び事務担当者等）を確保し、研究課題を的確に遂行する体制（図2）を構築してください。

代表機関に研究開発計画の責任者である研究代表者及び経理責任者を、コンソーシアムの場合は、構成員のうち代表機関以外の研究機関（以下「共同研究機関」という。）ごとに責任者である研究実施責任者（研究実施者のうちの1名）及び経理責任者を配置してください。

図2 研究課題の実施体制（例）

【2-1 単独機関の場合】

試験研究計画書

└─ 研究機関A（代表機関）

責任者：研究代表者 a、経理責任者 b、（事務担当者：i、ii）

中項目1（研究実施者：c、d、研究補助者：ア）

中項目2（研究実施者：e、f）

.....

.....

- (注) 1 単独機関の試験研究計画では、研究実施責任者は設定しません。
2 委託契約は、原則、研究機関Aと生研支援センターとの間で締結します。
（なお、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、研究機関Aに代わり「研究管理運営機関」と契約締結する場合があります。研究管理運営機関については、事務処理要領Ⅱ-2(1)⑤を参照ください。）

【2-2 コンソーシアムの場合】

試験研究計画書

└─ 構成員A（代表機関）

責任者：研究代表者 a、経理責任者 b（事務担当者：i、ii）

中項目1（研究実施者：c、d、研究補助者：ア）

中項目2（研究実施者：e、f）

└─ 構成員B（共同研究機関）

責任者：研究実施責任者 g、経理責任者 h、（事務担当者：iii、iv）

中項目1（研究実施者：i、j、研究補助者：イ）

中項目2（研究実施者：k、l）

└─ 構成員C（共同研究機関）

責任者：研究実施責任者 m、経理責任者 n

中項目2（研究実施者：o）

.....

.....

- (注) 1 委託契約は、原則、コンソーシアムの代表機関であるA機関と生研支援センターとの間で締結します。（なお、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、代表機関に代わり「研究管理運営機関」と契約締結する場合があります。研究管理運営機関については、事務処理要領Ⅱ-2(1)⑤を参照ください。）
2 構成員には代表機関も含まれます。

(2) 代表機関の主な役割

- 1) 生研支援センターとの委託契約の締結
- 2) コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への委託契約規約の遵守徹底
- 3) 生研支援センターへ委託事業に係る資金の請求及びその受領
- 4) コンソーシアムの構成員（共同研究機関）への資金交付
- 5) 生研支援センターへの委託契約の変更・中止申請
- 6) 委託研究課題に係る研究の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ
- 7) コンソーシアムにおける委託事業に係る研究費使用についてのコンプライアンスの確保、研究費の適正な執行管理
- 8) 構成員の知的財産権の研究成果に関する特許権等の取得の促進
- 9) 生研支援センターへの研究成果報告書、特許権等出願及び許諾に係る事前申請書、委託契約書に基づく各種報告書及び事前申請書等の提出
- 10) 構成員から提出された実績報告書（収支決算等）の内容確認、取りまとめ
- 11) 生研支援センターへの実績報告書（収支決算等）の提出
- 12) 委託事業の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告

(3) コンソーシアムを設立する場合の留意点

本プログラムは直接採択方式であり、研究課題の一部又は全部を、受託者が他の第三者に再委託することはできません。複数の研究機関で研究グループ（コンソーシアム）を構成して研究を行う場合は、以下の要件を満たす必要があります。

- ① 研究グループを組織して共同研究を行うことについて、研究グループに参画する全ての研究機関等が同意していること。
- ② 研究グループと生研支援センターが契約を締結するまでの間に、以下のいずれかの方式により、研究グループを基にコンソーシアムを設立すること。
 - ア 実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）。
 - イ 研究グループ参画機関が相互に、実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）。
 - ウ 共同研究契約を締結すること（共同研究方式）。

(4) 研究参画者等の役割

実施体制（図2）における人員等の役割、位置づけは以下の通りとなります。

① 研究代表者

研究課題を代表し、研究課題全体の推進・進行に責任を負います。また、生研支援センター（PD、研究リーダー等）及びPMの指導等に従うとともに、PMが提供する各種支援メニュー等を積極的に活用することにより、研究課題の目標達成に向けて研究開発及び事業化に取り組むものとします。

② 経理責任者

構成員ごとに設置し、委託費に係る経理執行管理に責任を負います。

③ 研究実施責任者

コンソーシアムの場合に、共同研究機関ごとに、研究実施者の中から設置し、共同研究機関における研究開発の責任を負います。

④ 研究実施者

ア 構成員の研究活動（研究の補助は除く）に実際に従事しており、目標達成に向けて研究上の明確な役割とその実施に責任を有する（与えられた課題の遂行能力がある、目標達成が期待できる等、自立した研究者としての能力を有する）者です。

イ 当該研究に専念できる常勤の研究者やポスドク研究者を基本とします。

ウ 構成員の担当課題において研究又は経理の不正が発覚した場合、応募制限等の罰則を受ける対象となります。

⑤ 研究補助者

研究実施者の指導に従って、研究実施者が担当する研究の補助的な作業（研究補助、研究材料の維持・管理、データ整理等）を行う者です。当該研究に直接従事する者を基本とします。

⑥ 事務担当者

研究活動を支援する作業（消耗品の購入手続き、機器等の維持・管理、経理事務等）を行う者です。委託契約の締結、実績報告書の提出等に関して、各研究機関で取りまとめ等を行う役割を担います。詳細は事務処理要領を参照してください。

3. 試験研究計画書、委託試験研究実施計画書

(1) 試験研究計画書の作成・提出

代表機関は、研究課題の公募に係る採択通知を受領した後、採択に当たっての条件、付帯事項等を反映した上で、生研支援センターの指示に従い、研究期間全体を網羅した試験研究計画書（案）を作成し、生研支援センターに提出してください（様式及び提出期限等は、別途指示します）。試験研究計画書（案）には、研究開発（事業化）の目的、達成目標、実施内容、年度計画、実施体制、必要経費、開発技術の事業化計画等について記入してください。作成された試験研究計画書（案）は、生研支援センターやPM等から修正等の指摘があった場合は、その修正等を行った上で試験研究計画書として確定します。なお、生研支援センターは、必要に応じて、試験研究計画に係る検討会議を開催する場合があります。

研究期間が複数年度にわたる場合、2年度目は、原則として、前年度の評価等を踏まえて研究計画を検討の上、試験研究計画書として確定し、生研支援センターに提出してください。

(2) 委託試験研究実施計画書（経理様式1）

生研支援センターは、採択された研究課題の代表機関、又は研究管理運営機関（以下「代表機関等」という。）と委託契約を締結します。契約に当たって、代表機関等は、「委託試験研究実施計画書（経理様式1）」（以下「実施計画書」という。）を（1）で作成した試験研究計画書と齟齬なく作成し、生研支援センターが別途指示する期日までに生研支援センターに提出してください。生研支援センターは、実施計画書を受領後、委託契約書を作成し、契約手続きへ進みます。

なお、研究期間が複数年度にわたる場合は、前年度の評価等を踏まえて2年度目の委託費配分額を決定し、変更契約を締結しますが、この変更契約に当たっても、代表機関等は実施計画書を作成し、生研支援センターに提出することとなります。

(3) 年度途中の計画変更

年度途中において、実施計画書の変更が必要になった場合は、IV-3を参照して必要な変更手続きを行ってください。

委託契約書又は実施計画書の変更を伴わない試験研究計画書の変更（記載事項の変更）については、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」及び変更部分を見え消しで修正した試験研究計画書を生研支援センターへ事前に提出してください。（IV-3参照）

本プログラムは、生研支援センターとの委託契約に基づき試験研究を委託するものです。代表機関及び共同研究機関は、基本的には年度内に実施計画書の変更が生じないよう、十分な検討を行った上で試験研究計画書を作成するとともに、試験研究計画書に基づき適切に研究課題を実施してください。

4. 報告等

(1) 研究成果報告書

代表機関は、事業年度ごとに、研究課題の成果を取りまとめた委託試験研究成果報告書（以下「研究成果報告書」という。）を作成し、生研支援センターに提出してください。様式及び提出期限は生研支援センターが別途指示します。

研究成果報告書には、研究成果の詳細、試験研究計画に対する達成状況、前年度評価結果等への対応状況、成果の公表に係わる情報、発明及びその他の技術情報、開発技術の事業化に関する取組等に関する情報を的確に整理して記載してください。

本報告書は、6（1）に定める終了時評価及び中間評価の資料となります。また、本報告書は、非公開の扱いとします。

(2) 実績報告書

代表機関は、委託期間中の各事業年度の委託研究終了後、当該年度の経費に係る「委託試験研究実績報告書（経理様式2）」（以下「実績報告書」という。）を作成し、生研支援センターが指示する期日までに、証拠書類等を添えて生研支援センターへ提出してください。生研支援センターはこの提出資料を基に、当該年度の委託研究に係る経費の確定を行います。実績報告書並びに証拠書類等の詳細は、事務処理要領II-8-(1)-1「確定時の検査」を参照してください。

(3) 研究成果広報用資料

代表機関は、生研支援センターから指示があった場合、委託研究の成果のうち対外的にアピールできる内容を中心として、一般の方にも分かりやすい表現で広報用資料を作成の上、生研支援センターに提出してください。本資料は、生研支援センターが開催する研究成果発表会における広報資料、生研支援センターウェブサイトへの掲載（公開）等に活用します。

(4) 研究終了後のフォローアップ調査（追跡調査）

生研支援センターは、本プログラム終了後の成果の社会実装・普及状況等を把握するとともに、一層の社会実装の推進を図る観点から、委託期間終了後、一定期間（2年・5年

程度)を経過した課題を対象に、フォローアップ調査(追跡調査)を実施し、公表します。ただし、2年経過時の調査で普及・実用化等の状況が十分でない場合には、3年経過時等に追加の調査を実施する場合があります。

本調査は、対象課題の研究代表者等に対応を依頼しますので、ご協力をお願いします。なお、人事異動やコンソーシアムの解散等により担当者が変更になる場合は、追跡調査の際の連絡先(変更後の担当者の氏名、住所、メールアドレス等)を、生研支援センターにご連絡ください。

5. 成果等の発表等

代表機関は、本プログラムで得られた成果について、知的財産権や事業化に向けた知財戦略の方針などに注意しつつ事業化に取り組んでください。また、事業化に支障のない範囲で、積極的に成果の活用、発表又は普及に努めてください。

本プログラムの研究内容や得られた成果等の発表等に当たっては、以下を踏まえ、所定の様式により事前及び事後に生研支援センターへ報告してください。必要に応じて、これら発表等の詳細を生研支援センターから問い合わせることがありますので、対応をお願いします。

また、特許等の出願前に研究成果の内容を公表した場合、新規性が失われるため、一部例外を除き、知的財産権を取得することができなくなりますので十分にご留意ください。

なお、本プログラムにおける研究成果の発表等の取扱いについては、事業実施期間(委託期間)終了後5年間程度は、事業実施期間中と同様に対応してください。

(1) 研究内容・成果の発表等に係る報告

① 報告が必要な場合

本プログラムの研究内容及び成果について、学会発表(ポスター発表含む)、論文・雑誌への投稿、マスコミ取材(TV、新聞)、プレスリリース、ウェブサイトへの掲載、イベント(セミナー・シンポジウム等)での発表、パンフレット・ポスターの作成、試作品・研究データ等の第三者への提供等を行う場合、生研支援センターへの報告が必要となります。

② 報告の方法

ア 事前報告

代表機関及び共同研究機関は、①に係る発表の形態、概要、取材日、公表日等の情報を記載した「研究実施内容等発表事前(事後)通知書(広報様式1)」(以下、「事前(事後)通知書」という。)を作成し、必ず、代表機関を通じて、生研支援センターに提出してください。その際、発表内容原稿案等も併せて生研支援センターに提出してください。

イ 事後報告

発表等を行った後、必要に応じて実績等を追記した事前(事後)通知書を、また、下記成果物(又はその写し)等がある場合は、当該成果物等を、代表機関を通じて生研支援センターに提出してください。

<成果物(又はその写し)等>

- ・論文：当該論文又は当該論文を掲載した学術誌(又はその写し)

- ・学会発表、セミナー・シンポジウム等：当該学会等のプログラム及び発表要旨（又はその写し）
- ・ポスター発表：プログラム、発表要旨及びポスターの縮小印刷物（又はその写し）
- ・ポスター・パンフレット等：成果物（又はその写し：適宜縮小）
- ・メディア（新聞、テレビ等）での報道：当該発表内容が分かる資料

なお、取材も無いまま報道された等により、やむを得ず事前報告ができなかった場合は、発表後、可及的速やかに代表機関を通じて、事前（事後）通知書を生研支援センターに提出してください。

③ 試験研究委託事業名等の明示

研究内容及び成果に係る発表等を行う場合は、本プログラム名並びに本プログラムによるものであることを明示（口頭発表する場合は口述）してください。明示又は口述されない場合は、本プログラムによる研究内容及び成果として認めません。本プログラムの名称等については次のとおりとし、発表等に当たっては、統一的にこれらを使用してください。

- ・事業名称（日）：スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）
- ・事業名称（英）：Startup Supporting Program
- ・組織名称（日）：生物系特定産業技術研究支援センター
- ・組織名称（英）：Bio-oriented Technology Research Advancement Institution
- ・組織略称（日）：生研支援センター
- ・組織略称（英）：BRAIN

また、発表形態に応じて、以下の方法で本プログラム名等を記入（又は口述）してください。

ア 論文・雑誌への投稿、パンフレット・ポスターの作成、ウェブサイトへの掲載等の場合は、脚注又は謝辞において、本プログラムによるものであることを明記してください。

（和文例）本研究は生研支援センター「スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）」の支援を受けて行った。

（英文例）This research was supported by Startup Supporting Program (funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution(BRAIN))

また、「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和2年1月14日付け競争的研究費に関する関係府省等連絡会申し合わせ）に基づき、論文の謝辞や論文投稿時には体系的番号（Grant Number）を記載してください。本プログラムの体系的番号は、「JPJ010717」（ジェイピージェイゼロイチゼロナナイチナ）です。

（和文例）本研究は生研支援センター「スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）JPJ010717」の支援を受けて行った。

（英文例）This research was supported by Startup Supporting Program (funding agency: Bio-oriented Technology Research Advancement Institution(BRAIN)) under Grant Number JPJ010717

- イ 学会・シンポジウム・セミナー等での発表（ポスター発表を含む。）の場合
発表要旨やプレゼン資料・ポスター等において本プログラムによるものであることを明記するとともに、発表の際に本プログラムによることを発言してください。ただし、スペースの都合等やむを得ない場合には、発表要旨に記載せず、発表時の発言のみの対応でも可とします。
- ウ コンソーシアムの構成員又は単独機関（以下「受託機関」という。）によるプレスリリース等、その他の発表形態の場合
原則として、発表内容のいずれかの部分に、本プログラムによるものであることを明記してください。

（2）プレスリリース

本プログラムに係る研究内容及び成果のプレスリリースを行う場合は、（1）を踏まえ、代表機関を通じて、事前に事前（事後）通知書及びプレスリリース案を生研支援センターへ提出してください。なお、生研支援センターは、以下のような場合に、必要に応じて、受託機関と同時にプレスリリースを実施することがあります。生研支援センターとの共同プレスリリースを希望する場合は、生研支援センターに早めに相談してください。

- ア 研究成果が、国際的にトップクラスの学術誌(Nature, Science 等)に論文として掲載される場合
- イ 研究成果が、今後の科学技術動向や社会・経済等に大きく寄与すると見込まれる場合
- ウ 上記のほか、受託機関が生研支援センターによるプレスリリースを希望する場合であって、生研支援センターが適当と認めた場合

（3）共催名義

本プログラムに関連した会合（シンポジウム、セミナー、ワークショップ、研究会等）を開催する際、生研支援センターとの共催名義の使用を希望する場合は、生研支援センターに事前に相談の上、会合の趣旨やプログラム等を添付した「共催名義使用申請書（広報様式2）」を会合開催の1か月以上前までに生研支援センターに提出し、承認を得る必要があります。

（4）アウトリーチ活動

『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日付け科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員会合決定）（※）に沿って、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、双方向のコミュニケーション活動（アウトリーチ活動）に積極的に取り組んでください。その際、満足度等についてアンケート調査を行うなど、当該活動の質の向上を心がけてください。

また、本事業に係るアウトリーチ活動も事前報告の対象となるので、実施する場合は「研究実施内容等発表事前（事後）通知書（広報様式1）」を事前に生研支援センターに提出してください。

なお、上記の基本的取組方針では「1件当たり年間3千万円以上の公的研究費（競争的資金またはプロジェクト研究資金）の配分を受ける研究者等」を対象としていますが、本

プログラムでは広範な普及を目指していることから、研究費の多寡にかかわらず、アウトリーチ活動に積極的に取り組んでください。

(※) <https://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

(5) 生研支援センター、PM等主催の発表等への協力

研究成果の事業化に向けて、プログラスマネージャー（PM）による事業化支援の一環等として、研究または事業化の内容に関する紹介、企業や資金提供機関とのマッチングイベント、成果発表会等を実施しますので、研究代表者等は積極的に対応してください。

また、生研支援センターは、本プログラムの推進に当たり、アグリビジネス創出フェア等を活用して国民に分かりやすい形で研究内容や研究成果の発表を行う際に、研究代表者等へ、これらへの協力をお願いすることがあります。これらの開催時期や発表方法等は、別途連絡します。

6. 成果等の評価、点検

(1) 研究課題の評価

生研支援センターは、本プログラムの研究課題について、原則として毎年度、評議委員会において以下①及び②の評価を実施します。評議委員会は、生研支援センターが委嘱した評議委員（外部専門家）により構成されます。なお、翌年度以降も研究課題を実施する場合、当該評価結果を、試験研究計画の見直しや委託費の配分等に反映させるものとします。

研究代表者は、評価に必要な資料の作成及び発表等への対応をお願いします。評価時期、評価資料等の詳細については、生研支援センターから研究代表者に連絡します。

なお、評価の方法や結果等については、個人情報等保護すべき情報に配慮しつつ、可能な限り公開するものとします。

① 終了時評価（フェーズ移行評価を兼ねる場合を含む。）

採択課題（研究期間中に中止となった課題を除く。）を対象に、各フェーズの終了時に実施します。

終了時評価では、研究開発成果等の評価を実施するとともに、上位のフェーズへの移行を希望する研究課題（フェーズ0、1及び2を終了する研究課題に限る。）については、フェーズ移行に係る評価を兼ねて実施します。その結果、フェーズごとに設定された達成目標をクリアし、かつその成果が優れていると評価された課題については、公募を介さずに上位のフェーズに移行することができます。

② 中間評価

フェーズ0又はフェーズ2を2年度実施する研究課題を対象とし、1年度目の終了時に実施します。

(2) 運営管理委員会による指導

運営管理委員会は、設置要領に基づき、評価等の結果等を踏まえた指導を実施します。生研支援センターは、運営管理委員会の指導を踏まえ、翌年度の運営・進行管理を行います。

(3) 研究開発・事業化に係る進捗及び計画の点検

PM及び生研支援センター（PD、研究リーダー）は、必要に応じて、研究開発・事業化に係る進捗状況や試験研究計画の点検を行います。その結果、試験研究計画の見直しや中止の指示、委託費の増減等を行う場合があります。

7. プログラムマネージャー（PM）による事業化支援

研究成果を用いて農林水産・食品分野における新たなビジネスを創出するため、本プログラムでは、PMが事業化に向けた各種の支援（例として、メンタリング、起業に関連するセミナー、企業とのマッチング、資金調達マッチング、ピッチコンテスト等）を行います。

代表機関（研究代表者）は、これらの支援を活用し、事業化に向けて取り組んでください。

8. 委託期間終了後の責務

委託事業の終了又は解除等された後も、受託機関には以下の責務がありますので、ご留意ください。

- ① 帳簿等の保管（本委託事業が終了した日の翌年度の4月1日から起算して5年間。ただし、年度途中で事業終了する研究課題については、終了した日の翌日から当該年度末までの期間も含む。）
- ② 取得財産の適正な管理（対象事由が消滅するまで）
- ③ 成果や知的財産権の適正な取扱い（対象事由が消滅するまで）
- ④ 委託事業の調査（対象事由が消滅するまで）
- ⑤ 不適正な経理処理、研究活動の不正行為等に対する措置（対象事由が消滅するまで）
- ⑥ 委託事業終了から一定期間経過後に行う追跡調査や、社会実装（事業化）・アウトリーチ活動等への協力（対象事由が消滅するまで）

9. 法令・指針等に対する対応

本プログラムの実施に当たっては、委託契約書に特段の規定がなくとも、必要な関係法令等を遵守する必要があります。本要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反して研究を実施した場合は、法令上の処分に加え、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。

(1) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

事務処理要領Ⅱ-20 によるものとします。

(2) 動物実験等に関する対応

動物実験等については、「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年6月1日付け農林水産技術会議事務局長通知※）や関係法令等に基づき、適正な実施をお願いします。

（※）https://www.affrc.maff.go.jp/doubutsujikken/doubutsujikken_kihonshishin.htm

(3) 遺伝資源等の海外からの導入・海外への持ち出しについて

① 基本的な考え方

研究を実施するに当たっては、海外の研究者との交流に加えて実験材料などの授受が想定されます。海外の遺伝資源（関連する伝統的知識を含む）を取得又は利用する研究については、生物多様性条約（CBD）、名古屋議定書、食料・農業植物遺伝資源条約（ITPGR）及び遺伝資源提供国の関連法令等を遵守するとともに、我が国の国内措置（ABS※指針）に基づき、適正に実施していただく必要があります。なお、ABS対策支援に関する国内窓口、ABS指針、CBD、ITPGRの詳細については、下記の参考情報に記載のウェブサイトを参照してください。

また、海外から輸入する遺伝資源が、有害植物等輸出禁止品や輸入禁止品に該当する場合もあり、植物防疫法等国内法令に基づく対応が必要となることがあります。さらに、遺伝子組換え生物の輸出入については、遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年6月18日法律第97号（カルタヘナ法））に従った対応が必要となります。

② 参考情報

(a) CBD関連情報

- ・ 国立遺伝学研究所ABS学術対策チーム
（ <https://idenshigen.jp/> ）
- ・ 一般財団法人バイオインダストリー協会 生物資源総合研究所
（ <https://www.mabs.jp/index.html> ）
- ・ 環境省（ABS指針）
（ <https://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/consideration.html> ）
- ・ 生物多様性条約（CBD）
（ <https://www.cbd.int/> ）
- ・ 食料・農業植物遺伝資源条約（ITPGR）
（ <https://www.fao.org/plant-treaty/en/> ）

※ABS: Access and Benefit-Sharing

(b) 主な国内関連法（関税法、植物防疫法、家畜伝染病予防法など）

- ・ 税関HP「所管法令等一覧（含む改正）」
（ <https://www.customs.go.jp/kaisei/hourei.htm> ）
- ・ 植物防疫所HP「基本通達集」
（ https://www.maff.go.jp/ppsj/law/houki/basis_index.html ）
- ・ 動物検疫所HP「関係法令」
（ <https://www.maff.go.jp/aqs/hou/index.html> ）
- ・ 税関HP「税関で確認する輸出関係他法令の概要」
（ https://www.customs.go.jp/tetsuzuki/c-answer/extsukan/5501_jr.htm ）

(c) 輸入禁止品情報

- ・ 税関HP「輸出入禁止・規制品目」
（ <https://www.customs.go.jp/mizugiwa/kinshi.htm> ）
- ・ 植物防疫所HP「輸入条件に関するデータベース」

(<http://www.pps.go.jp/eximlist/Pages/exp/condition.xhtml>)

- ・ 動物検疫所HP「輸入禁止地域と物」

(<https://www.maff.go.jp/aqs/hou/43.html>)

- (d) 遺伝子組換え体等（LMO）関連情報

- ・ バイオセーフティクリアリングハウスHP

「カルタヘナ法関連情報」

(https://www.biodic.go.jp/bch/bch_2.html)

「輸出入の際の手続き」

(https://www.biodic.go.jp/bch/download/law/import_export_flowchart.pdf)

10. 情報管理の適正化

受注企業のグローバル化が進む中、情報管理の徹底を図る観点から、農林水産省において「農林水産省が行う調達における情報管理の適正化について」を策定し、本件に係る通知により、各法人の調達における情報管理の強化について要請がありました。これを受け、生研支援センターが行う調達における情報管理の適正化及び強化を図ることとしています。

具体的には、「調達における情報セキュリティ基準」の項目5から12について、当該内容を含む情報セキュリティ実施手順を作成（コンソーシアム規約や社内規則等に当該項目を規定することでも可）し、委託契約締結後、その写し又は当該項目を遵守する旨を記載した誓約書等を生研支援センターに提出するとともに、情報セキュリティ実施手順に基づき「保護すべき情報」を取り扱う必要があります。

その他については、事務処理要領Ⅱ-13、各種資料Ⅱ-1「情報管理の適正化」を参照願います。

11. 研究費の不正使用等防止のための対応

事務処理要領（Ⅱ-9 研究費の不正等使用防止のための対応）に定めるとおりとします。

なお、本プログラムの実施に当たっては、農林水産省の「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）※1」が適用されますが、生研支援センターでは、研究機関におけるガイドラインに沿った研究費の管理体制の整備に資するため、ガイドラインの実施に必要な「基本方針」、「計画」及び「規程」などの様式例や作成例をHPに掲載（※2）しております。

また、ガイドラインの実施は、研究機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実施されることとされており、特に、SBIR制度を活用して研究開発に取り組むスタートアップ企業等については、大学や国立研究開発法人とは規模やリソースが異なるため、これらを考慮した実効性のある対策として実施される必要があります。

このため、ガイドラインの実施に当たっては、Ⅶの「2. お問い合わせ」の「研究公正関係」へご相談ください。

※1 <https://www.affrc.maff.go.jp/docs/attach/pdf/misbehavior-14.pdf>

※2 https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/fusei_taiou/index.html

12. 虚偽の申請に対する対応

事務処理要領（Ⅱ-10 虚偽の申請に対する対応）に定めるとおりとします。

13. 研究活動の不正行為防止のための対応

事務処理要領（Ⅱ-11 研究活動の不正行為防止のための対応）に定めるとおりとします。

14. その他の留意事項

- (1) 複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）
事務処理要領Ⅱ-4（9）に定めるとおりとします。
- (2) 若手研究者の自発的な研究活動の支援
事務処理要領Ⅱ-14に定めるとおりとします。
- (3) エフォート管理
事務処理要領Ⅱ-15に定めるとおりとします。
- (4) 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）等への人件費の支出
事務処理要領Ⅱ-16に定めるとおりとします。
- (5) 競争的研究費の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（パイアウト制度の導入）
事務処理要領Ⅱ-17に定めるとおりとします。
- (6) 競争的研究費におけるRA（リサーチアシスタント）経費等の適正な支出の促進について
事務処理要領Ⅱ-18に定めるとおりとします。

IV 委託契約事務

本プログラムに係る契約及び経理事務の取扱い等については、原則として事務処理要領によるものとします。各項目の詳細は、事務処理要領の該当項目を参照してください。

1. 委託契約の形態

本プログラムでは、各フェーズの研究期間（年数）にかかわらず、年度ごとに試験研究委託契約を締結します（単年度契約）。なお、複数年度の研究課題については、初年度は単年度契約を締結し、翌年度以降も研究課題の実施を継続する場合は、委託費の額や委託期間等を変更する契約（変更契約）を締結します。

2. 委託契約の締結

生研支援センターは、本プログラムに係る試験研究を単独機関又はコンソーシアムに委託するものとし、試験研究計画書の確定後、代表機関等と生研支援センターとの間で委託契約を締結します。委託契約書には、Ⅲ-3（2）の規定により試験研究計画書に基づいて作成した実施計画書（経理様式1）を添付します。

委託期間の開始日は、実施計画書（経理様式1）を生研支援センターに提出した日から、最大2か月前の日（実施計画書の提出日が採択通知日から2か月以内の場合は、採択通知日）まで遡ることが可能であり、すなわち、委託契約締結日以前であっても、委託期間開始日以降に発生する試験研究に係る経費を委託費として計上することを可能としま

す。ただし、採択通知に条件（付帯事項等）が付されている場合は、この条件に合致した研究内容に基づく経費であることが前提です。また、設備備品費については、生研支援センターにおいて必要性が認められた場合のみ計上が可能です。なお、仮に契約締結に至らなかった場合は、支出分は受託機関の自己負担となりますので、ご注意ください。

翌年度以降も研究課題の実施を継続する場合は、変更契約を締結しますが、原則として、翌年度の4月1日（ただし、年度途中で委託期間を終了する研究課題については、原則として終了した日の翌日）が委託期間開始日になります。委託期間開始日や契約手続きの詳細については、生研支援センターから連絡します。

なお、契約締結後に納品された場合でも、委託期間開始日より前の取引（購入契約）であれば、委託費から支出することはできません。

委託契約書は、生研支援センターと代表機関とで各々1部ずつ保管し、代表機関は全構成員へ委託契約書の写しを渡すとともに、委託契約内容の周知を図ってください。

※ 農研機構に所属する研究機関について

代表機関又は共同研究機関が国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（所属する研究機関を含む。以下「農研機構」という。）である場合、当該機関に対しては別途予算措置されることから、原則として、生研支援センターから当該機関へは委託費を支出しません。

当該機関が購入した機器等の帰属、実施した研究の成果、契約事務手続き、知的財産権の取扱い等については、一部、事務処理要領及び本実施要領によらない手続きを行うこととなります。詳細については農研機構本部にお問い合わせください。

3. 委託契約の変更等

(1) 翌年度以降の変更契約

1. のとおり、複数年度の研究課題については、初年度は単年度契約を締結し、翌年度以降も継続する場合は変更契約を締結します。翌年度の委託費は、前年度の評価等を踏まえて決定するため、この委託費の額（限度額）が変更契約書に反映されることとなります。

なお、フェーズ移行の場合は、新規契約となるため、この変更契約には該当しません。

(2) 随時の変更契約

委託契約締結後、以下の①から③に該当した場合は、変更契約が必要となります。代表機関は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により、生研支援センターへ申請してください。また、生研支援センターの指示に従い、変更部分を見え消しで修正した実施計画書（経理様式1）及び試験研究計画書を併せて提出してください。

- ① 実施計画書における試験研究内容の記載事項、契約総額（委託費の限度額）を変更する場合
- ② 代表機関を変更する場合
- ③ 政府の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要が生じた場合、あるいは著しい経済情勢の変動若しくは天災地変等により、委託契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となった場合

(3) 実施計画書（経理様式1）の変更（上記（2）①の変更契約に該当する場合を除く）

委託契約締結後、以下の①から③に該当した場合は、代表機関は、「委託試験研究実施計画変更承認申請書（経理様式3）」により、生研支援センターに申請してください。また、生研支援センターの指示に従い、変更部分を見え消しで修正した実施計画書（経理様式1）及び試験研究計画書を併せて提出してください。

生研支援センターは、変更申請の内容を確認の上、変更の承認可否を決定し、変更を承認した場合は代表機関等へその旨を通知します。

- ① 他の費目区分から間接経費への流用（間接経費から他の費目区分への流用は申請不要）
- ② 当該事業年度の各研究機関（各構成員）単位の直接経費総額の50%を超える費目間の流用
- ③ 構成員の試験研究計画の変更（構成員の変更（追加又は脱退）、各構成員の試験研究内容又は委託費の限度額の変更等）

委託契約締結後、以下の④⑤に該当する場合は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」を生研支援センターに提出してください。この場合、変更契約や承認通知は行いません。

- ④ 代表機関の機関名（社名等）や住所の表示変更がある場合
- ⑤ 研究代表者の所属及び氏名の変更（研究代表者が同一機関内の他の内部研究所等の部署に異動し、引き続き研究代表者となる場合も含む。）がある場合
- ⑥ 委託契約締結後、当初の物品導入計画（リースの場合を含む。）を変更（当初計画にない物品を購入する、計画していた物品の購入を取りやめる等）する必要が生じた場合、「備品購入（計画変更）理由書（経理様式9）」を、代表機関等を通じて事前に生研支援センターへ提出してください。本理由書の提出なしに物品を購入・リースした場合、当該物品の委託費計上は認められません。

生研支援センターは、以下の判断基準に基づいて追加購入の適否を判断します。

- ・ 当初の物品購入計画に計上されていなかった理由が明確になっている。
- ・ 物品を追加購入することによって明確な研究促進効果が認められる。
- ・ 本プログラムの実施に専用する物品である。（一般共用品については、原則、追加購入を認めません。）
- ・ 現有品がある場合は、それを使えない理由（他の研究に専用しているため使用・借用できない等）が確認済である。
- ・ リース、レンタルで対応できない明確な理由がある。
- ・ 買い換えについては、修理費用と購入費用との比較検討が行われ、買い換えが有利であることが確認済である。

なお、単なる機種変更や予定機種の製造中止等により後継機種を購入した場合、競争の結果、安価になったなどの軽微な変更の場合は、経理様式9を事前に提出する必要はありませんが、生研支援センターあるいは代表機関等からの問合せにより、必要に応じて提出していただく場合があります。

4. 委託契約又は実施計画書（経理様式1）の変更以外の変更

試験研究計画書の記載事項を変更する場合（前項3. に該当する場合を除く。）、代表機関は、「委託試験研究実施計画書・試験研究計画書の変更届（経理様式10）」及び変更部分を見え消しで修正した試験研究計画書を生研支援センターへ事前に提出してください。なお、当初計画で未確定だった研究者等が確定した場合や、機関内で研究実施責任者、研究実施者、研究補助者等が変更となった場合は、人件費、賃金等の支出根拠の確認のため、実績報告の際に追加で証拠書類等の提出を求める場合があります。

5. 委託費の額の確定、支払い等

事務処理要領Ⅱ-1（2）～（4）に定めるとおりとします。

6. 繰越

単年度契約の場合、受託機関に帰責事由が無い場合を除き、原則として予算の繰越しはできません。詳細は、事務処理要領Ⅱ-1（6）を参照してください。

V 委託契約事務に関する補足

本プログラムに係る委託費の計上に関する取扱い等については、原則として事務処理要領（Ⅱ-3 委託費の内容）によるものとしますが、計上に関する主な注意点、事務処理要領と取扱いの異なる部分について、以下のとおり補足します。

1. 委託費の計上に関する注意点

- ・ 委託費の直接経費は、研究の推進に直接必要な経費に限って計上可能です。
- ・ 法人（ベンチャー）立上げに要する経費等は委託費に計上できません。
- ・ 委託契約初年度は、委託期間開始日以降に発生した経費であって試験研究計画の内容に合致した経費が試験研究に係る委託経費の対象となります。
- ・ 翌年度以降の変更契約においては、原則として4月1日（ただし、年度途中で委託期間が終了する研究課題については、原則として終了した日の翌日）が委託期間開始日になり、委託契約は翌年度の試験研究計画が定まった後に締結しますが、この委託契約締結より前であっても、委託期間開始日以降に発生する経費は、試験研究計画の内容に合致することを前提として、委託費として計上することを可能とします。ただし、仮に翌年度の契約締結に至らなかった場合は、委託期間開始日以降の委託費支出分は委託先の自己負担となりますので、ご注意ください。

2. 委託費の計上に関する補足

（1）事務処理要領Ⅱ-3-(2) ア 直接経費 人件費、旅費の補足

本プログラムにおいて、直接経費での人件費や旅費については、委託業務に必要なものに限り計上可能です。

試験研究計画書の研究開発内容に必要と認められる内容であって、計上可能な対象者は、試験研究計画書の別紙3（研究項目の従事者リスト）に記載される者に限ります。

(例えば、研究の実施や打合せ、研究の方向性や方針に係るニーズ調査、試作品の実証試験等、研究開発の内容にフィードバックされる内容は必要経費と認められる可能性があります。研究と関係のない業務（総務的な打合せも含む）、製品の売り込み等の営業活動等は、必要経費と認められませんのでご注意ください。)

また、本プログラムは研究開発と事業化を目的としていることから、研究開発に関わる内容に加えて、事業化に向けた取組についても、一部、直接経費への計上を可とします。対象は、上記と同じく、試験研究計画書の別紙3（研究項目の従事者リスト）に記載される者に限ります。

具体的には、PMによる事業化支援の一環としてのセミナー、マッチングイベント、ピッチイベント、伴走支援者（ILP）やメンターチームの打合せ、PMによる個別企業とのマッチングへの対応に限り、認められる可能性があります。

なお、いずれの経費計上においても、生研支援センターにおける確認書類として、作業日誌（人件費）や出張報告（旅費）等の提出を求めますので、書類を整備・保管してください。

(2) 事務処理要領Ⅱ-3-(2) ア 直接経費 その他（外注費）の補足

① 本プログラムにおいて、直接経費への計上を可能とする経費

ア 開発技術の事業化に向けた知財戦略を構築するために必要な専門家への相談料（その他（外注費））

スタートアップ等による開発技術の事業化を目指す上で、知財戦略は極めて重要です。研究開発を進めるに当たっては、知財戦略を常に意識し、早期に（遅くともフェーズ1までに）知財戦略を構築しておく必要があります。このため、知財戦略を構築するために必要な専門家への相談料の計上を可能とします。

【運用上の注意】

- ・ 原則として、経費計上は相談回数×単価による積み上げとすること。
- ・ 知財戦略構築において必要不可欠と認められる理由があり、あらかじめ定期又は不定期に複数回の相談が想定されている場合であって、かつ、一定期間内の想定相談回数に当該委託相手方の定める相談単価を乗じた額よりも予算的に効率的と認められる場合は、1年間を限度として、一定期間の契約も認められる。
- ・ 知財戦略相談の契約書には、本プログラムの研究課題に係る知財戦略の相談に限る等を明記するなど、他の内容の相談が含まれることのないようにすること。
- ・ いずれの場合においても、委託費の精算時には、仕様書、納品書、請求書のほか、実績が確認できる契約書、個々の相談時の記録又は議事録等の提出が求められる場合があることに留意すること。

イ 開発技術の事業化に向けた知財戦略を構築するために必要な特許調査費用、市場調査費用等（その他（外注費））

【運用上の注意】

委託費の精算時には、仕様書、納品書、請求書のほか、実績が確認できる契約書、調査結果等の提出が求められる場合があることに留意すること。

② 成果の権利化に関連する費用計上の留意事項

事務処理要領（Ⅱ-3 委託費の内容）において、本プログラムで得られた成果の権利化に関連して委託費として計上できる経費のうち、直接経費として、研究推進委員会等における外部委員に対する謝金、間接経費として、委託業務で得られた成果を権利化する場合に限り、国内外特許の登録までに必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費。国外特許はPCT出願も対象）を規定しています。ただし、登録及びそれ以降の経費については委託費に計上することはできません。

VI 研究成果の取扱い・知的財産権等

本プログラムの実施に当たり、代表機関は、「知的財産の取扱方針（知財様式6）」を作成し、採択通知日から3か月以内に生研支援センターに提出してください。また、事業実施期間中に、提出した当該知財様式6に変更が生じた場合は、その都度生研支援センターに修正版の知財様式6を提出してください。

その他の研究成果の取扱い・知的財産権等については、事務処理要領Ⅲ「成果の取扱・知的財産権等」に定めるとおりとします。

VII 提出書類の様式、問合せ等

1. 提出書類の様式

各様式については、下記の生研支援センターウェブサイトを参照してください。

- 生研支援センター基礎的研究業務関連共通様式

（ https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/common_form/index.html ）

（参考）

- 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～

（ https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/contents/R04SOP_Integrated_ver1.1.pdf ）

- スタートアップ総合支援プログラムのウェブサイト

（ <https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/startup/index.html> ）

2. お問い合わせ

本プログラムの実施に関する問合せは、下記のメールアドレスまでお願いします。

- 本プログラム全般

担当課：事業推進部 スタートアップ支援課

スタートアップ総合支援プログラム（SBIR支援）事務局

メール：brain-startup[アット]ml.affrc.go.jp

- 経理・契約事務関係

担当課：研究管理部研究管理課

メール：brain-jimu[アット]ml.affrc.go.jp

○研究公正関係

担当課：研究管理部研究管理課研究公正室

メール：kenkyuhusei[アット]ml.affrc.go.jp

○知的財産権関係

担当課：企画情報部企画課

メール：PaG[アット]ml.affrc.go.jp

生物系特定産業技術研究支援センター 事業推進部 スタートアップ支援課
(スタートアップ総合支援プログラム (SBIR支援) 事務局)

住所：〒210-0005

神奈川県川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビルディング 16階

電話：044-276-8720