

・【計画様式2 研究開発計画書】は、本委託研究開発の基本計画です。誤読を誘わない、わかりやすい表現での記入を心がけてください。

黒字は書式および新たに記載すべき箇所を、青字・赤字(枠囲みや吹出し)は注釈や凡例を示しています。

提出の際には、注釈・凡例は削除して下さい。(計画様式3-2も同様です。)

(計画様式2)

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等が合意すること。
※確認書の様式は以下よりダウンロードしてください。

<https://www.jst.go.jp/start/jimu/score-u.html>

研究開発計画書

「○○○○○○○○…」

研究開発課題名を記載して下さい。

研究成果展開事業
社会還元加速プログラム(SCORE) 大学推進型
20xx年度採択課題

研究開発実施期間:2000年0月0日 ~ 2000年0月0日

第1.0版

研究開発実施期間を西暦で記載して下さい。

研究代表者	機関名	(例)国立大学法人××大学、学校法人××大学
	所属	
	役職	
	氏名	

■本研究開発課題は、国又は独立行政法人が所管している他の競争的資金制度等において、不合理な重複・過度の集中に該当しないことを、プログラム代表者、研究代表者共にご確認の上、以下に氏名と「確認済」チェックを入れてください。

プログラム代表者(氏名):

☐ 確認済

研究代表者(氏名):

☐ 確認済

不合理な重複・過度の集中については、以下「競争的資金の適切な執行に関する指針」をご確認ください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2_kansetsukeihi.pdf

改訂履歴

実施中、計画変更が生じ、本計画書を改訂する際に使用する表です。

版番号は、①変更届での計画変更は「0. 1加算」、②変更申請書での計画変更は「整数を増やし小数点以下0」としてください。

参加者に変更がある場合は、【Ⅶ. 1. 参加者リスト】を更新してください。

変更申請書、変更届に基づいて参加者に変更がある場合は、【Ⅶ.1.参加者リスト】を更新し、全体計画書の版番号も更新してください。

年号は西暦4桁で記載してください。

版番号		作成日	変更内容
凡例 (消さないで下さい)	第1. 0版	20xx年〇月〇日	—
	第1. 1版	20xx年〇月〇日	Ⅶ. 1 参加者リストの変更 〇山〇夫が退任、△山△子を追加。 詳細は〇年〇月〇日付計画変更届を参照。
	第2. 0版	20xx〇年〇月〇日	委託研究開発実施期間の延長 変更前： 20〇年〇月〇日～20〇年〇月〇日 変更後： 20〇年〇月〇日～20〇年〇月〇日 関連記載箇所(表紙、Ⅴ. 活動内容)の変更 詳細は20〇年〇月〇日付計画変更申請書を参照。
第1. 0版		2021年〇月〇日	—

I. 研究開発課題名

「○○○○○○○○…」

研究開発課題名を記載してください。

II. 概要

○○○…

研究開発課題(研究開発及びビジネスモデル)の概要が分かるように、**300文字程度**で簡潔に記述してください。

III. 起業に向けた計画

○○○…

どのようなベンチャー創出(起業)を目指すのか(規模感(ユニコーン、売上げ○○円)、地域密着、等)と、その起業の予定時期を明記して下さい。

IV. 技術シーズの内容

1. 発明(周辺特許を含む)

項番	発明の名称	出願番号 ・特許番号	発明者 (全員記載のこと)	出願人 (全員記載のこと)
1				
2				
3				

・特許がない場合には、「なし」と記載ください。
・特許を保有していない場合は、3.にて、今後の知的財産権戦略等を記載してください。

2. 内容・特徴

○○○…

技術シーズの内容および特徴について、背景、現状の問題点、競合技術に対する独創性・新規性、これまで得られた研究成果等を適宜含めつつ、図表やデータも用いて記載してください。

3. 企業とのアライアンスやライセンス契約等の状況、今後の知的財産戦略

○○○…

・当該技術シーズについて、既に企業と共同研究を行っている場合やライセンス契約等がある場合は、その状況について記載してください。
・将来、当該技術シーズによるベンチャーを創出しようとした場合、技術シーズの発明者、技術シーズが帰属する機関等(共願人)の同意が得られているか、その他に関連する発明が無いかなどについて記載ください。
・今後の知的財産権戦略等を記載してください(特許を保有していない場合は必ず記載してください)

V. 活動終了時点の目標

1. 研究開発

活動終了時点の目標について、研究開発とビジネスモデルのそれぞれ記載してください。ビジネスモデルについては、目指す市場等についても記載してください。

2. ビジネスモデル

VI. 活動内容

1. 研究開発

どのような活動を行う予定か、研究開発とビジネスモデルに分けて、記載してください。

2. ビジネスモデル

VII. 活動スケジュール

本計画書の研究開発期間の活動スケジュールを記載ください。
特にフォーマットはありませんので、適宜線表等用いて作成してください。

VIII. 研究開発の体制

1. 参加者リスト

「計画様式 2 別紙 研究開発計画書 参加者リスト」を参照。

IX. 委託研究開発費

「計画様式3-2 事業費支出・執行計画書」を参照。

X. 他制度での助成等の有無

研究代表者が、現在、受給している国の競争的資金制度等について、研究課題ごとに、研究課題名、研究期間、役割、本人受給研究費、エフォートを記入してください。

※受給中の全課題について記載してください。その際、SCOREで実施する内容と関連のない課題も記載してください。

番号	受給中の制度名 (研究期間)	研究課題名 (代表者氏名)	役割 (代表/ 分担)	2020年度の 本人受給研究費 (期間全体の研究費)	エフォート (%)	SCOREでの取り組みとの 切り分け
例	科学研究費 補助金基礎研究(S) (2017.9-2021.3)	××による◇ ◇の創成 (○○○○)	代表	25,000千円 (100,000千円)	30	
1						
2						

必要に応じて行を増減してください。
該当しない場合は「なし」と記入してください。

【注意事項】

(1)「役割」

以下のいずれかを記入してください。

- ・代表: その研究課題において、代表者として研究費を受給
- ・分担: その研究課題において、代表者以外の立場で研究費を受給

(2)「本人受給研究費」

以下に従って、研究費(直接経費)を千円単位で記入してください。

()内には、期間全体の研究費を記載してください。

(ア)代表者として研究費を受給した研究課題

「代表を務める研究チーム(共同研究チームは除く。研究チームが本人のみの場合は代表者本人)」が受給した研究費

(イ)代表者以外の立場で研究費を受給した研究課題

「本人が分担者のグループ代表者として所属する研究グループ(分担グループが分担者のみの場合は分担者本人)が受給した研究費

Ⅷ. 推進体制

1. 参加者リスト(研究開発)

記載内容に変更があった場合は、提出日を変更してください

ver.2021.xx.xx

所属1(大学、企業等)	所属2(学部、部署等)	役職	姓	名	英語表記・氏 (すべて大文字)	英語表記・名 (先頭のみ大文字)	E-mail Address	eAPRIN 履修状況	修了証番号	役割分担 役割はプルダウンから選択し、主な業務を併記して下さい。	エフォート (%)	参加変更履歴(年月～年月)
〇〇大学	〇〇学部	教授	科学	太郎	KAGAKU	Tarou	kagaku@j.go.jp	①過去にJST経由の登録でeAPRIN(旧CITI)のJST指定単元を修了している	Ref #12345678	研究代表者		
〇〇大学	〇〇学部	教授	姓・名は別の列に記入してください。		先頭のみ、大文字で記入してください。 ※半角文字使用		半角文字使用	③所属機関でeAPRIN(旧CITI)のJST指定単元を受講予定	AP0000012	その他参画者 △		
〇〇大学	〇〇研究科	研究員	〇〇	〇〇				③所属機関でeAPRIN(旧CITI)のJST指定単元を受講予定	「eAPRIN(旧CITI)履修状況」欄(1列)で「①」を選択した場合は、修了したコースの修了証番号(APRINが発行したもの)を記入してください。 * 修了証番号は受講時期によって異なります。 Ref #xxxxxxx APxxxxxxxxxx			
△△大学	工学部	准教授	△△	△△				⑥今回JST経由で登録し受講予定				
【受講に関して】 ・3つのJST事業受講者コースがありますが、専門分野に近いコースを受講して下さい。 ・いずれのコースも必修単元の履修に3-4時間程度要。(各単元の履修に30~40分程度要) 【エフォート】 総合科学技術会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要なとなる時間の配分率(%)」に従い記入して下さい。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。 企業における研究者等について、期間を定めて本プロジェクトに専従する場合には、エフォート率を100%とし、括弧書きで専従する期間を明記して下さい。 【参加変更履歴】 実施中に計画変更が生じ、人の退任や追加がある場合に使用する欄です。参加者が退任した												
プルダウンから該当するものを選択してください。 ①過去にJST経由の登録でeAPRIN(旧CITI)のJST指定単元を修了している ③所属機関でeAPRIN(旧CITI)のJST指定単元を受講予定 ④研究代表者が論文作成や共著、特許出願の可能性がないと判断し、JSTがこれを承認している ⑥今回JST経由で登録し受講予定 ・①～④に該当する場合は、今回登録しません。 ・①～④に該当するものがなく、今回JSTでの登録が必要な場合は⑥を選択してください。 →該当者をJSTで登録します(②⑤は欠番です)。												

eAPRIN(旧CITI)受講対象者の方には、本表記載のE-mailアドレス宛にJST研究公正課より通知

2020年度eAPRIN(旧CITI)受講登録時の注意事項

I. eAPRIN(旧CITI)の履修状況の申告	
☐	①過去にeAPRINのJST指定単元(※下表を参照)を修了している →「修了証番号」欄に修了したコースの修了証番号を記入
☐	③所属機関でeAPRINのJST指定単元を受講予定 →所属機関にて受講登録を行いJST指定単元を履修(後日、修了証番号を報告してください。)
☐	④研究代表者が論文作成や共著、特許出願の可能性がないと判断し、JSTがこれを承認している
☐	⑥今回JST経由で登録し受講予定
上記の①～④に該当する場合は、今回JST経由の登録はしません。 ①～④に該当するものがなく、今回JSTでの登録が必要な場合は⑥となります。⑥の該当者をJST経由で登録します(②、⑤は欠番です)。	

II. 注意事項
・所属機関の登録でeAPRINを受講済みでも、不足単元がある場合は、受講済みのアカウントにて前述の3コースのいずれかから不足単元を受講してください。
・過去に受講済の場合は、参加者リストにAPRINが発行する修了証番号を記入してください。また、eAPRINのアカウントにログインし、プロフィールの「成績の開示」の設定で「開示する」を選択してください。
・「責任ある研究行為ダイジェスト(Digest Version)」は不可。ダイジェスト版を履修済みの場合も前述のJST指定単元を受講する必要があります。
・所属機関で受講した場合は、後日修了証番号を報告してください。

※1 修了証番号の確認について 過去にeAPRINのJST指定単元を修了済みかどうか、また修了済みの場合の修了証番号の確認方法は下記をご参照ください。 APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)成績開示・確認手順 https://www.aprin.or.jp/pdf/Step-by-Step_Guide_to_the_Grade_Disclosure.jp.pdf
--

III. 登録シート記入時のデータチェックのお願い	
☐	携帯電話のメールアドレスではないか(携帯電話は不可)
☐	メールアドレスに誤りがないか
☐	メールアドレス、氏名の英語表記に全角の英数字が使われていないか、「@」が全角になっていないか
☐	同一の研究者が2つの異なるメールアドレスで二重に登録していないか
☐	1つのメールアドレスで複数の研究者を登録しようとしていないか(共有アドレスは原則不可)
☐	同一事業内で同一研究者の重複登録となっていないか
☐	氏名の日本語表記・英語表記の入力に誤り(氏名の入力の逆転、漢字の記載ミス、英語の先頭文字が小文字等)がないか
☐	過去にeAPRINのJST指定単元を終了した研究者については、修了証番号が記入されているか

※eAPRIN(旧CITI)のJST指定単元について
・JST事業受講者コース(1)(生命医科学系)(7単元) ・JST事業受講者コース(2)(理工系)(7単元) ・JST事業受講者コース(3)(人文系)(5単元) のいずれかのコースを選択して受講
●JST事業受講者コース(1)(生命医科学系)の必修単元 1.責任ある研究行為について 2.研究における不正行為 3.データの扱い 4.共同研究のルール 5.オーサiership 6.盗用 7.公的研究費の取り扱い
●JST事業受講者コース(3)(人文系)の必修単元 1.研究活動における不正行為 2.盗用 3.共同研究 4.ピア・レビュー 5.公的研究費の取り扱い
●JST事業受講者コース(2)(理工系)の必修単元 1.研究不正 2.工学研究におけるデータの管理上の倫理問題 3.責任あるオーサiership 4.理工学研究領域の論文発表とピア・レビュー 5.理工学分野における共同研究 6.研究者の社会的責任と告発 7.公的研究費の取り扱い

I. 物品費

(単位:円)

[illegible]

(記入要領)

研究設備・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。

研究用設備・備品、消耗品の購入費用

＜例＞ 機械装置、工具、器具、研究用試薬、材料、部品、ガラス等損傷しやすい物品、白衣・防護服、その他消耗品が妥当と思われるもの（試作品、バルブ、レンズ、安価な内蔵メモリボード、フローメータ、カメラ、動物用ゲージ、ランプ類、部品センサー、ローターなど）、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費

(計画様式3-2)

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

機関名: ○○大学
研究代表者 役職名・氏名: ○○○○○○○○○○○○

研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム
事業費支出・執行計画書(研究開発費) (大学名)
社会還元加速プログラム(SCORE)大学推進型

研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○○○○○

(単位:円)				
費目		20xx年度上期 (4～9月) 執行予定額	20xx年度下期 (10～3月) 執行予定額	合計
直接 経 費	I. 物品費	1,000,000	1,450,000	2,450,000
	II. 旅 費	150,000	850,000	1,000,000
	III. 人件費・謝金	500,000	0	500,000
	IV. その他	300,000	750,000	1,050,000
	直接経費計(I ～IV)	1,950,000	3,050,000	5,000,000
間接経費(上記直接経費の 30 %)		585,000	915,000	1,500,000
合計		2,535,000	3,965,000	6,500,000

個別シートの記載合計額が、自動的に記入されます。
記入は、個別のシート(I～IV)にしてください。

個別シートの記載合計額が、自動的に記入されます。
記入は、個別のシート(I～IV)にしてください。

(記入要領)

① 計画様式3-2は、JSTから支出される委託研究開発費に関する支出・執行計画書です。単年度の支出・執行計画となりますので、ご注意ください。

② 事務処理ルールに適合しない経費は認められません。計画様式2「研究開発計画書」に記載があっても、精算時にルールに適合しないと判明した経費は認められません。

③ ご提出の際は、記入例の青字箇所を黒字にし、吹き出しコメントを削除して下さい。

④ 金額は本シートに直接入力するのではなく、費目毎のシートに入力して下さい。自動的に本シートに集計されます。

⑤ 直接経費は、千円単位に丸めて計上してください。

II. 旅費

(单位: 元)

[illegible]

(記入要領)

① 旅費の支出対象となる者：「計画様式2 別紙 研究開発計画書 参加者リスト」に記載の者及び外部専門家等

② 旅費計上の対象となる事由: **《本研究開発に関わる業務に係る旅費》**

- ・研究開発成果の発表
- ・JSTが主催する打合わせ、面接、報告会
- ・各種調査・学会・講習会への参加
- ・研究開発チーム内の打合せ
- ・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

■ 留意事項

事務処理説明書(共通版)、(5)④「旅費計上に関する留意事項」を参照してください。

Ⅲ. 人件費・謝金

(単位:円)

No.	摘 要	対象予定期間	支出予定 金額	支出対象者	備考
1	専門家相談謝金	上期	500,000	未定	●●万円×●回
《赤字は記入例です》		千円単位に丸めて計上してください			
◆ 上期(4月～9月)、下期(10月～翌3月)を選択してください。 ◆ 支払いが翌年度4月になる場合は、下期を選択してください。					
謝金を計上する場合、その消費税相当額(謝金の単価×消費税率)の概算額をシート「Ⅵその他」に計上して下さい。 ・報酬・料金の中に消費税及び地方消費税が含まれている場合には、「消費税込み」と備考欄に記載してください。					
合 計			500,000		

(記入要領)

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(全研究開発機調の合計)の50%以内**とします。

評価の結果を基に、契約前にJSTが承認した場合に限り、人件費・謝金の合計が直接経費の総額の50%を

超える研究開発が可能です。

「謝金」：
本委託研究開発を実施するために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た人への

IV. その他

(単位:円)

No.	摘 要	納品検収・支払 予定時期	調達予定先	調達予定額	備考
1	データ分析(外注費)	上期	株式会社	300,000	
2	市場調査(外注費)	上期	未定	500,000	
3	通信運搬費	下期		50,000	…などの運搬
4	学会参加費	下期		200,000	学会 山田 △△△学会 佐藤
5					◆参加する学会名、参加者名を記載してください。 ◆参加者は、「計画様式2 別紙 研究開発計画書 参加者リスト」に記載されている必要があります。
不課税取引等がある場合には、その消費税相当額(不課税取引等額×消費税率)の概算額を計上して下さい。 ・不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究開発機構の取扱いに従って下さい。 a. 人件費(うち通勤手当を除く) ※研究開発費では人件費は支出できません。 b. 外国出張・外国人等招へい旅費(うち支度料や国内分					
				1,050,000	

《青字は記入例です》

千円単位に丸めて計上してください。

外注費の場合は、具体的な依頼内容を記載してください。

◆参加する学会名、参加者名を記載してください。
◆参加者は、「計画様式2 別紙 研究開発計画書 参加者リスト」に記載されている必要があります。

不課税取引等がある場合には、その消費税相当額
(不課税取引等額×消費税率)の概算額を計上して
下さい。

・不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究開発機構の取扱いに従って下さい。

a. 人件費(うち通勤手当を除く)

※研究開発費では人件費は支出できません。

c. 諸謝金(ただし、報酬・料金の中に消費税及び地方消費税を除く)

- ◆ 上期(4月～9月)、下期(10月～翌3月)を選択してください。
- ◆ 納品検収が上期、支払いが下期となる場合は、下期を選択してください。
- ◆ 支払いが翌年度4月になる場合は、下期を選択してください。

(記入要領)

■定義

「物品費、Ⅱ 旅費、Ⅲ 人件費・謝金」の他、研究開発を実施するための経費
例)講習会参加費、通信費、運搬費、会議費(会場借料等)、設備賃借料(リース又はレンタル料)、機器修理代、研究成果発表費用、学会参加費用、**不課税取引等に係る消費税相当額**等

■外注の留意点

・外注費としては、研究開発要素を含まず、役務仕様が予め決まっており、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。

・委託研究開発費で執行する外注費は、原則として、各年度の直接経費の50%以内としま

JST 研究成果展開事業 大学発新産業創出プログラム 社会還元加速プログラム（SCORE）大学推進型 データマネジメントプラン（研究開発課題）

作成日	20xx 年 月 日
機関名	●●大学
研究代表者氏名	

必須記入項目						レベル3（公開）を選択した場合は記載					その他特記事項	更新日 (年月日)
データNo.	研究開発計画書の活動項目	研究開発データ名称	データ概要	データ取得者 (機関名を記入)	研究開発データ保存・管理の方針	研究開発データの公開/非公開の方針		研究開発データの提供方法・体制	研究開発データの想定利用用途	研究開発データの利活用促進に向けた取り組み		
						公開レベル※1	非公開または公開を制限する理由					
1	(1)○○○○の分析	計算機実験、データ科学から得られた構造記述子データ	**関数、配位数、角度分布関数、空隙量、バンドギャップ、**分布等	△△△大学	実験終了後に研究室サーバー上にパスワードを付記して、プロジェクト終了後3年を経過するまでデータを保存、管理する。	レベル2（限定的公開）	研究開発成果の商用化・産業化を目的として収集されたデータ					左の内容の作成日、もしくは更新した最新日付を記入。
2	(2)○○○○解析	**モデルデータ	材料開発のための**法による***解析による材料組織コントロールデータ	○〇株式会社	本データは、他研究者あるいは研究機関と連携して研究を推進するために、チーム内で限定的データ共有を行う。登録場所は、***（例、チーム共通サーバ、等）とする。共有の条件として、利用者がこのデータを利用して成果を発表する際は事前にデータ作成者に報告を行い、発表時に出典を明示することと義務付けるとともに、このデータを第三者に提供することは一切禁じることとする。なお本データのうち、現在もしくは将来、企業との共同研究契約に基づき非公開とするものについて共有は行わず非公開とする。	レベル2（限定的公開）	研究開発成果の商用化・産業化を目的として収集されたデータ					
3	(3)○○○○構築	**解析アルゴリズム	・局所構造-局所物性相関解析計算モジュール ・**成分解析計算モジュール ・**物性探索計算モジュール	□□大学	方法論研究が主体となるため、アルゴリズムの実装コードを基本的に公開する（ソースコード、実行形式ファイル）。ソフトの登録場所は個人のWebサーバとし、開発終了の都度登録する。保存期間は公開後3年を予定する。	レベル3（公開）	秘匿しない	ソフトの登録場所は個人のWebサーバとし、開発終了の都度登録する。保存期間は公開後3年を予定する。他方、解析対象データを自ら生成することはほぼないため、共同研究者が解析対象として使用するデータについては共同研究者と協議の上、公開・非公開の検討を行い、公開する場合は**データベース上に登録する。	・データがベンチマーク化できればデータ解析の研究者でも方法論研究に活用することができる。 ・コードを公開することで統計解析手法を他の研究者に利用してもらう、あるいは類似手法の検討時に比較対象とする	***研究継続中は定期的にデータを蓄積できるが、その後の継続性に関しては計算資源獲得のためのファンド獲得が重要なポイントとなるため、***研究期間中に本データベースの有利用性をアピールしていく。		
4												
5												

※1 レベル1（非公開）：データ取得者限り
レベル2（限定的公開）：本研究開発に参画する者の間限りの共有／限定されたものへの公開
レベル3（公開）：一般公開

リンクが開かない場合は、ブラウザにアドレスをコピーしてご参照ください。

オープンアクセス及びデータマネジメントについて

JSTでは、オープンサイエンス促進に向けた研究開発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、研究開発成果論文のオープンアクセス化や研究開発データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。

SCOREに参加する研究者は、研究開発成果論文について、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等を通じ、原則として公開していただきます。また、平成30年度以降に採択された課題においては、**成果として生じる研究開発データの保存・管理、公開・非公開等に関する方針や計画を記載したデータマネジメントプランを作成し、研究開発計画書と併せてJSTに提出していただきます。また、データマネジメントプランに基づいて研究開発データの保存・管理、公開を実施していただきます。**

※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/all/about/houshin.html#houshin04>

研究開発データの取扱い

研究開発課題の研究開発計画に責任を負う研究代表者はデータマネジメントプラン（以下、「DMP」という。）を作成し、本DMPに基づき、研究開発課題によって生産された研究開発データ（以下、「研究開発データ」という。）を適切に管理・保存してください※

¹。研究開発データのうち、成果論文のエビデンスとなる研究開発データ（以下、「エビデンスデータ」という。）は公開を推奨します。また、それ以外の研究開発データについても公開することを期待します。ただし、研究開発データの中には公開にあたり特別な配慮を要するものがあることを認識いただいた上で、公開の対象外とする等、適切に対応して

※1 所属機関又は研究コミュニティが研究開発データの保存等に関するガイドライン等のルールを定めている場合、そちらも参照してください。

※2 非公開とする、又は公開を制限すべきデータの例は以下の通り。

○非公開とするデータの例

- ・機密保持、企業秘密、国益及び国家安全保障に関わるデータ
- ・研究開発成果の商用化・産業化を目的として収集されたデータ
- ・民間企業が保有するデータ
- ・共同研究契約等で研究成果の公開に制限があるデータ

○公開を制限すべきデータの例

- ・個人のプライバシーの観点から保護が必要なデータ

- ・財産的価値の観点から保護が必要なデータ

DMPの作成責任者

DMPの作成責任は研究開発計画の作成責任を負う研究代表者にあります。本研究開発に参画する他の研究者等と協議の上で作成してください。

また、研究開発課題の採択後に、本研究開発の参画機関の間で締結する共同研究契約において、DMP及びこれに基づくマネジメント実施について定めてください。

DMPで定める事項

研究代表者は、以下の項目に従いDMPを作成し、採択時、研究開発計画とともにJSTに提出してください。また、研究開発の進捗に従ってDMPを変更する必要がある場合は、変更した上で都度JSTに提出してください。

【DMPに明記する項目】

(1) 管理対象となる研究開発データの保存・管理方針

研究開発成果として得られる研究開発データの保存・管理方針について記入してください。研究開発課題終了後の継続的なデータ保存等の可能性を考慮してください。利活用可能な形式で保存することを推奨します。

(2) 研究開発データの公開・非公開に関する方針

(1)で管理対象とした研究開発データのうち、公開できるものと非公開とすべきものについて、以下の①～③を選択して記載してください。非公開とすべきものについては3.5.1 研究開発データの取扱いを参照の上、理由を明記してください。

- ① 非公開
- ② 本研究開発に参画する者の間限りの共有／限定された者への公開
- ③ 一般公開

(3) 公開可能な研究開発データの提供方法・体制

公開可能な研究開発データの提供にあたっては、プロジェクト終了後の継続的なデータ公開の可能性を考慮し、既存の公共データベースや学協会で整備されているリポジトリ等、分野で標準とされているデータベースへ登録し公開することが望まれます。適切な公共データベース等がない場合は、研究開発機関の機関リポジトリの活用を推奨します。

また、研究開発データの公開にあたっては、研究開発データを作成した研究者の研究開発活動を妨げないよう、研究者の権利保護の観点から必要に応じて公開までの猶予期間を設ける等、配慮してください。

(4) 公開研究開発データの想定利用用途

(2)で公開可能とした研究データについて、現在考えうる第三者の利用用途を記入してください
【例1】IoT、ビッグデータや人工知能（AI）等を活用したサービス開発のために研究開発データを利用する
【例2】第三者が自らの研究開発データを比較評価するための参照先として研究開発データを利用する

(5) 公開研究開発データの利活用促進に向けた取組

(2)で公開可能とした研究データについて、以下のような取組を可能な範囲で記入してください

- ① 研究開発データの信頼性向上への取組（例：実験条件の追記、論文等出典情報の明記
- ② 提供者自身へのフィードバック（例：利用目的・成果公表時出典の明記、定期的な意見
- ③ 継続的なデータ蓄積・アップデート・精度向上を実現する体制

(6) その他特記事項

各種法令の遵守や研究開発データの提供に係る免責方針等、公開可能なデータの提供にあたってその他考慮すべき事項があれば記入してください。