科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究（B）、若手研究（A））（平成２４年度以降に採択された研究課題）学振研究者使用ルール（交付条件）（平成２５年度）

＜「基盤研究（Ｂ）」又は「若手研究（Ａ）」（平成２４年度以降に採択された研究課題（配分総額が５００万円以下の研究課題を除く。））＞

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金（以下「補助金」という。）及び学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成２３年４月２８日文部科学大臣決定。以下、「運用方針」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業の取扱要領（平成１５年規程第１７号及び平成２３年４月２８日規程第１９号。）の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。

１　総則

【法令等の遵守】

1-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令(昭和３０年政令第２５５号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和４０年文部省告示第１１０号。以下「取扱規程」という。）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【補助事業者の責務】

1-2　研究代表者及び研究分担者は、補助金及び助成金（以下、「科研費」という。）が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、科研費の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【交付条件の写しの配付】

1-3　研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第１１条の規定によりこの交付条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

【研究機関による科研費の管理等】

1-4　研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第２条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究（B）、若手研究（A）の新規の研究課題）の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って科研費の管理を行わせるとともに、この交付条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【補助事業期間】

1-5　研究代表者は、補助金については単年度、助成金については複数年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に補助事業を行うように努めなければならない。

２　直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1　研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

【補助事業に要する経費】

2-2　交付の対象となる補助事業に要する経費は、補助金と助成金により措置し、その額は、交付申請書に記載された額とする。

　ただし、「2-10」に規定する助成金の前倒し支払請求や、「2-11」に規定する助成金の２年目以降の支払請求が行われ、補助事業に要する経費が変更された場合には、変更後の額とする。

【補助金及び助成金の合算使用】

2-3　研究代表者及び研究分担者は、補助事業を行うために交付される補助金と助成金を合わせて使用することができる。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-4　直接経費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費(交通費、宿泊費、日当)
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例:印刷費､複写費､現像・焼付費､通信費（切手、電話等）、運搬費､研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）､レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）､機器修理費用、旅費以外の交通費､研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

【分担金の配分】

2-5　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として補助事業に要する経費の額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【直接経費の使用内訳の変更】

2-6　研究代表者及び研究分担者は、補助事業に要する経費の各費目ごとの額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、各年度の補助事業に要する経費の直接経費の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-7　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

2-8　前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより交付内定通知を留保された場合又は補助事業の執行を停止している場合には、日本学術振興会が別途通知する日以降）研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

ただし、助成金については、交付決定を受けた直接経費の範囲内で年度を超えた必要な契約等を行うことができる。

【直接経費の年度内使用】

2-9　直接経費のうち補助金については、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「2-12」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

ただし、助成金については、研究計画最終年度を除き「2-12」に規定する手続を要せず、翌年度に引き続き使用することができる。この場合、「5-1」に規定する実績報告において、翌年度における研究費の使用状況について報告しなければならない。

【助成金の前倒し支払請求】

2-10　研究代表者は、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求めることができる。その場合には、各年度の９月１日、１２月１日までに様式Ｚ－３「前倒し支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。

【助成金の２年目以降の支払請求】

2-11　研究代表者は、助成金の各年度に必要となる経費について、日本学術振興会が別途指示する期日までに様式Ｚ－２「支払請求書」により日本学術振興会に支払請求を行わなければならない。

【補助金の翌年度にわたる直接経費の使用】

2-12　研究代表者は、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった要因による、研究に際しての事前の調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を経なければならない。

【使用の制限】

2-13　直接経費は、次の経費として使用してはならない。

①　建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）

②　補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④　その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

2-14　直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

①　補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

②　補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて１個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

③　直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」

という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

④　直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-15　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の３月３１日までに終了しなければならず、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

ただし、助成金については、研究期間の範囲内で物品の納品、役務の提供等を行うことができる。

【研究協力者の雇用】

2-16　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者でなく、研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結しなければならない。

３　補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

【変更できない事項】

3-1　「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、研究代表者を変更することはできない。

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2　研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各年度の補助事業に要する経費の各費目の額を、直接経費の総額の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｚ－４「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-3　研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式Ｚ－５－１「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の科研費を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、３０日以内に、様式Ｚ－６「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Ｚ－７「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【所属する研究機関の変更】

3-4　研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式Ｚ－１０「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

【研究分担者の変更】

3-6　研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更しようとする場合には、様式Ｚ－９「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

3-7　研究代表者は、「3-6」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える

場合には、様式Ｚ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｚ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならない。

【産前産後の休暇又は育児休業による中断】

3-8　研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を希望する場合には、育児休業等を取得する前に、様式Ｚ－１３－１「研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を受けた後、３０日以内に、様式Ｚ－６「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Ｚ－７「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

　なお、未使用の助成金については、研究を再開するまでの間、所属する研究機関において適切に管理しなければならない。

【育児休業等に伴う研究期間の延長】

3-9　育児休業等の取得による研究計画変更等に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に様式Ｚ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得することにより研究を中断する期間に応じて延長することができる。

【助成金の翌年度使用に伴う研究期間の延長】

3-10　研究代表者は、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため研究期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに、様式Ｚ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。この場合、１年を超えて研究期間を延長することはできない。

　また、研究計画最終年度の翌年度に補助金を繰り越す場合には、「2-12」に従うものとする。

【軽微な変更】

3-11　「各年度の学術研究助成基金助成金の額」、「補助金交付予定額の費目別内訳」、「本年度の役割分担等」、「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。ただし、「補助金交付予定額の費目別内訳」の欄について、「2-6」に規定する範囲内を超えて変更しようとする場合は、「3-2」に従うものとする。

【設備等の取扱】

3-12　研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる５万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式Ｚ－１５「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【利子の取扱】

3-13　研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-14　研究代表者及び研究分担者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場

合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

４　間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1　研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2　研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式Ｚ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。

【間接経費の追加】

4-3　間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式Ｚ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

５　実績の報告

【実績報告書の提出期限】

5-1　研究代表者は、各年度終了後、翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後３０日以内）に、様式Ｚ－６「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Ｚ－７「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

【翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

5-2　「2-12」の規定に基づき、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、研究代表者は、日本学術振興会が別途指示する取扱に従うこと。

６　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

6-1　「基盤研究（Ｂ）」及び「若手研究（Ａ）」の研究課題の研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度の６月２０日から６月３０日までの間に、科研費により実施した研究の成果について、様式Ｚ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｚ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

6-2　研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式Ｚ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、辞退することとなった研究課題の最終年度の翌年度の６月３０日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページによ

り公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】
6-3　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｆ－１９、様式Ｚ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１）を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

6-4　研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｆ－１９、様式Ｚ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１）を提出期限までに提出していない場合には、研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

7　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】
7-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、科学研究費助成事業の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。

【研究成果発表の報告】
7-2　研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、様式Ｚ－２４「研究成果発表報告書」又は様式Ｚ－２５「新聞掲載等報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない。

8　その他

【研究活動の公正性の確保】
8-1　補助事業において、研究活動における不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【生命倫理・安全対策等の遵守】
8-2　研究代表者及び研究分担者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、研究代表者及び研究分担者は、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

【関係書類の整理・保管】
8-3　研究代表者及び研究分担者は、科研費の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を全ての研究期間終了後５年間保管しなければならない。