（別紙２）

平成２５年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）学術図書の補助事業を遂行するに当たっての留意事項及び関係書類の提出について

○補助事業を遂行するに当たっての留意事項

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）は、国の補助金として、交付決定後には「補助条件」等に従い適正に補助事業を実施していただく必要があります。

以下の記載事項は、「補助条件」に定める事柄について事項別に補足説明をしたものです。「補助条件」は補助事業者（以下「代表者」という）が補助事業を遂行するに当たって遵守しなければならないものですので、「補助条件」と併せて以下の記載事項を確認の上、補助金の適正な執行に努めてください。

１　総則

(1) 法令等の遵守について【補助条件:1-1】

本補助金については、「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）」、「同施行令（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）」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成１５年独立行政法人日本学術振興会規程第１７号）」等の適用を受けます。

(2) 補助事業者の責務について【補助条件:1-2】

代表者は、補助金が国民から徴収された税金等で賄われるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めなければなりません。

また、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業（刊行物の刊行）を実施するとともに、補助事業を遂行する上で必要とされる各種手続についても、適切に行わなければなりません。

(3) 研究機関における補助金の管理等について【補助条件:1-3】

研究機関に所属し補助金の管理を委任した代表者は、当該研究機関に対し、日本学術振興会が別に定める「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める各種事務手続きを、当該研究機関を通じて行わなければなりません。

また、この取扱いは代表者が所属する研究機関を変更した場合も同様となりますので、代表者が所属する研究機関を変更した場合は、当該機関の事務担当者に速やかに連絡をしてください。

２　補助金の使用

(1) 補助金の公正かつ効率的な使用について【補助条件:2-1】

補助金の使用に当たっては、公正かつ効率的な使用に努めなければならず、当該補助事業以外の他の用途への使用、「補助条件」に反する使用をしてはなりません。

(2) 補助金の各費目の対象となる経費（補助対象経費）について【補助条件:2-2】

補助事業を遂行するに当たり本補助金により支出できる経費は、以下に示す①及び②の経費のみであり、これ以外の経費を補助金から支出することはできません。

① 直接出版費(組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成に係る経費(マスター作成代、ディスク代、製版代))

② 翻訳・校閲経費

(3) 補助事業の実施期間について【補助条件:2-3】

補助事業の実施期間は平成２５年４月１日～平成２６年２月２８日までであるため、代表者は、平成２６年度に刊行する事業として平成２６年度の刊行経費の内約を受けている場合を除き、上記期間内に刊行物を刊行しなければなりません。

なお、平成２６年度に刊行を行う事業であっても、上記期間内に翻訳・校閲を完了させなければなりません。

①補助事業の開始の時期：「出版社等への原稿組入日」 又は「翻訳・校閲期間開始日」

②補助事業の完了の時期：「発行年月日」又は「翻訳・校閲期間完了日」

(4) 補助金の年度内使用について【補助条件:2-4】

補助金は、平成２５年度の補助事業に対して交付するものであるため、当該年度の事業の目的・計画に沿って使用しなければならず、補助事業を行う年度（平成２５年４月１日～平成２６年２月２８日）を超えて使用(*)することはできません。

(*)平成２５年４月１日から平成２６年２月２８日までに提供を受け、且つ完了した役務（出版及び翻訳・校閲）に対しては、これらにかかる経費を補助金から支出することができますが、平成２５年４月１日前または平成２６年２月２８日後に提供を受け完了した役務（出版及び翻訳・校閲）に対しては、これにかかる経費を補助金から支出することはできません。

(5) 翌年度における補助金の使用（繰越承認申請手続）について【補助条件:2-5】

代表者は、平成２５年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、当該補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長し、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(*)は、平成２６年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越（翌債）を必要とする理由書」により、日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続きを経なければなりません。

(*)平成２５年度に実施予定としていた事業（学術図書の刊行又は翻訳・校閲）を平成２６年度に実施しなければならない事情が生じ、且つ平成２６年度中に当該事業を完了できることが求められます。

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

交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱うこととします。

(1) 変更できない事項について【補助条件:3-1】

「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができません。

(2) 交付申請書の記載事項の変更について【補助条件:3-2】

交付申請書に記載の事業計画を、やむを得ない事情により、補助条件で定める「承認を得ずに変更できる範囲（以下①～④）」を超えて変更しようとする場合には、「事業計画変更承認申請書（様式Ｃ－５４－２）」により、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受けなければなりません。

なお、大幅な変更については、交付決定を取り消す場合がありますので、そのような変更が必要となる場合は、日本学術振興会に速やかに報告してください。

＜「承認を得ずに変更できる範囲」＞

① 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々５０％未満の増減内で変更すること

② 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々５０％未満の増減内で変更すること

③ 平成２５年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成２５年６月３０日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成２５年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿組入日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で６０日以内遅らせること

④ 「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助事業の実施期間（平成２５年４月１日～平成２６年２月２８日）を超ない範囲で６０日以内遅らせること

（注意）承認を得ずに上記①～④の範囲を超える事業計画の変更を行った場合は、交付決定を取消すこともありますので、必要とされる手続きに遺漏がないように努めてください。

(3) 承認が必要な変更について【補助条件:3-3】

承認を得ずに「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更することはできませんので、これらの事項に変更の必要が生じた場合には、「事業計画変更承認申請書（様式Ｃ－５４－２）」によりあらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受けなければなりません。

(4) 軽微な変更について【補助条件:3-9】

「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」の各欄の記載事項は、補助事業を遂行する上で変更の必要が生じた場合には、軽微な変更として、日本学術振興会の承認を受けることなく変更することができますが、補助事業の目的変更となるような変更をすることはできません。

(5) 補助事業の廃止について【補助条件:3-4】

交付決定後の、「事業計画の変更」又は「その他の事情」により補助事業が完了する前に当該事業の遂行ができなくなった場合は、「補助事業廃止承認申請書（様式Ｃ－５

５－１）」により補助事業の廃止承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

(6) 所属する研究機関の変更等について【補助条件:3-5、3-6】

交付決定後に、代表者が所属する研究機関を異動、または新たに大学等の研究機関に所属することにより当該研究機関に補助金の管理を委任する場合、代表者は「代表者所属機関等変更届（様式Ｃ－５９－１）」を作成し、当該研究機関を通じてその旨を日本学術振興会に届け出なければなりません。

また、異動等により研究機関に所属しなくなった場合、代表者は「代表者所属機関等変更届（様式Ｃ－５９－１）」及び「振込銀行口座届（様式Ａ－５５）」を作成し、その旨を日本学術振興会に届け出なければなりません。

(7) 代表者の交替について【補助条件:3-7】

学術図書の事業において、代表者の交替はできません。

ただし、代表者が欠けた場合（死亡・失踪等）で、且つ当該事業を引き継いで実施しようとする者がいる場合、その者は、当該事業の進捗状況及び今後の刊行計画を日本学術振興会に報告し、その指示を受なければなりません。

(8) 住所等の変更について【補助条件:3-8】

代表者は、「①代表者自宅住所」、「②郵便物等送付先」、「③連絡・照会先（事務担当者）」、「④経費管理責任者」が変更となる場合は、「連絡先等登録票（様式Ｃ－５９－２）」により、速やかに届け出なければなりません。

なお、本補助金は、日本国内に居住している個人又は研究者グループ等の代表者を対象としているため、補助事業完了前に日本国外に居住することとなった場合は、当該事業を廃止しなければなりません。

【(参考)平成２５年度公募要領】

＊応募の前に下記の応募資格を満たしていることを確認してください。

(2)学術図書

刊行又は翻訳・校閲の主体となる個人又は研究者グループの代表者で以下の要件をすべて満たす著作権者。

① 応募時から補助事業が完了するまでの間、日本国内に居住している者

4　補助金にかかる利益等の取扱い

(1) 印税の取扱いについて【補助条件:4-1】

科学研究費補助金の補助を受けて刊行する図書にかかる印税の取扱いは「無印税」とし、著者・編者・著作権者等に一切の利益が生じないようにしなければなりません。

ただし、補助金の交付を受けて刊行した当初の予定冊数についての販売が終了し、更に増刷する必要が生じた場合はこの限りではありません。

5　実績の報告

(1) 実績報告書の提出期限について【補助条件:5-1】

代表者は、補助事業が完了した場合、完了後３０日以内又は平成２５年３月１０日のい

ずれか早い日までに、以下に掲げる「実績報告書」及びその他関係書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

・「①実績報告書（様式Ｃ－５６－２）」
・「②費用計算書（直接出版費）様式Ｃ－５３－１」
・「③費用計算書（翻訳・校閲経費）様式Ｃ－５３－２」
・「④出荷先一覧表（様式Ｃ－６２）」※翻訳・校閲のみ行う場合は、提出の必要はありません
・「⑤刊行物一式」※翻訳・校閲のみ行う場合は、翻訳・校閲後の原稿の写し

(2) 状況報告書の提出期限について【補助条件:5-2】

代表者は、平成２６年１月１７日までに「状況報告書（様式Ｃ－５７－２）」により、当該補助事業の進捗状況について、日本学術振興会に報告しなければなりません。

ただし、補助事業を完了又は廃止したことに伴い、既に平成２６年１月１７日以前に「実績報告書」を提出済みである事業の場合は、「状況報告書」を提出する必要はありません。

６　その他

(1) 法令等の所定の手続きの実施について【補助条件:6-1】

代表者は、補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続きを行わなければなりませんので、遺漏のないよう努めてください。

(2) 関係書類の整理・保管について【補助条件:6-2】

次の書類は、代表者が責任をもって、補助事業期間終了後５年間、整理・保管しなければなりません。

(1) 日本学術振興会に提出した書類等の控
(2) 日本学術振興会から送付された書類
(3) 補助金の収支に関する書類等
　① 出版社等又は翻訳者・校閲者から代表者に提出された直接出版費又は翻訳・校閲経費の請求書等（見積書、契約書、納品書）
　② 補助金の支払いに対する出版社等又は翻訳者・校閲者の領収書
　③ 代表者以外の著作権者全員の委任状

７　補助金交付の表示

刊行物には、独立行政法人日本学術振興会平成２５年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、序文、後記その他適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science（ＪＳＰＳ）
科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research（略称「ＫＡＫＥＮＨＩ」）
研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

８　以上の事項について違反した場合は、交付の決定を取り消すことがあります。また、次年度に研究成果公開促進費への応募があっても採択しないことがありますので、補助金の適正使用・管理及び必要とされる各事務手続きについて、遺漏のないよう努めてください。

○関係書類の提出について（学術図書）

１　提出書類について

(1) 交付決定後、補助事業の遂行に当たって、必ず提出する必要のある書類

○ 実績報告にかかる書類

・「実績報告書（様式Ｃ－５６－２）」　・・・・・・・・・　２部（正本１部・副本１部）

・「費用計算書（直接出版費(様式Ｃ－５３－１)）」　・・・・・・・・　１部

※ 平成２５年度に「刊行」を行った場合が該当

・「費用計算書（翻訳・校閲経費(様式Ｃ－５３－２)）」　・・・・　１部

※ 平成２５年度に「翻訳・校閲」を行った場合が該当

・「出荷先一覧表（様式Ｃ－６２）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１部

※ 平成２５年度に「刊行」を行った場合が該当

・「刊行物一式」

※ 平成２５年度に学術図書の「刊行」を行った場合は、当該刊行物を提出すること。

また、平成２５年度に学術図書原稿の「翻訳・校閲」を行った場合は、翻訳・校閲後の原稿一式を提出すること。なお、翻訳・校閲原稿を提出する際は、原稿が散逸しないよう簡易製本（フラットファイル等で可）してください。

○ 提出期限

補助事業完了後３０日以内又は平成２６年３月１０日のいずれか早い日

(2) 補助事業の遂行に当たって、該当する場合に提出する必要のある書類

①「状況報告書（様式Ｃ－５７－２）」　・・・・・・・・・・・　１部

※「状況報告書」は、日本学術振興会が、当該年度の各補助事業の進捗状況について把握するために必要とする重要な書類です。

※ 「状況報告書」の提出が必要とされるのは、「実績報告書」の提出が平成２６年１月１７日後となる場合です。それまでに実績報告書の提出が済んでいる場合は提出する必要はありません。

提出期限

平成２６年１月１７日

②「事業計画変更承認申請書（様式Ｃ－５４－２）」　・・・・・・・・・　１部

※「事業計画変更承認申請書」は、当初予定をしていた事業計画に変更が生じた場合に、日本学術振興会の承認を得るために作成する書類です。

※ 交付申請書に記載した＜刊行経費＞または＜翻訳・校閲経費＞について、補助条件に記載されている限度を超えた変更が必要となった場合は、新たに徴した「見積書（直接出版費(様式Ａ－５３－２)）」または「見積書（翻訳・校閲経費(様式Ａ－５３－３)）」を１部添えてください。

③「補助事業廃止承認申請書（様式Ｃ－５５－１）」　・・・・・・・・・・・　１部

※「補助事業廃止承認申請書」は交付決定後に、補助事業の遂行ができなくなった場合に、日本学術振興会の承認を得るために作成する書類です。

④「連絡先等登録票（様式Ｃ－５９－２）」　……　１部

※「連絡先等登録票」は、交付申請書提出後に、「①代表者自宅住所」、「②郵便物等送付先」、「③連絡・照会先（事務担当者）」、及び「④経費管理責任者」に変更が生じた場合に、その旨を日本学術振興会に届け出るために作成する書類です。

⑤「代表者所属機関等変更届（様式Ｃ－５９－１）」　……　１部

※「代表者所属機関等変更届」は、以下の事由が生じた場合に、日本学術振興会に届け出るために作成する書類です。

・代表者が、新たに研究機関に所属し当該研究機関において機関管理を行うこととなった。

・代表者が、所属していた研究機関から別の研究機関に異動となった。

・代表者が、所属する研究機関を退職し、どの研究機関にも所属せず個人管理を行う者となった。

提出期限（②～⑤）

変更等の必要が生じた場合は速やかに提出すること。

【注意事項】

補助事業完了後、代表者から「実績報告書」の提出を受け、日本学術振興会において当該報告書の内容を精査した結果、「事業計画変更承認申請」が必要な事業であるにも関わらず、適切な承認手続きがなされていない事業に対しては、「補助条件違反」として交付決定を取り消すことがありますので、必要とされる各事務手続きについて遺漏のないよう努めてください。

２　提出に当たっての留意事項

〔すべての提出書類にかかる共通事項〕

(1) 作成に当たっては、必ず所定の様式（コピーによる複写は可）を使用し、表裏共に記入欄がある様式については、必ず両面コピーとしてください。また、提出年月日を必ず記入してください。（様式は改変しないでください。）

(2) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液等は使用しないでください。）

(3) 代表者の印は、代表者個人の印を押印してください。（団体印及び職印は押印しないでください。）

(4) 日本学術振興会に提出する書類は提出前に必ずコピーをとり、保管しておいてください。

(5)「実績報告書」「事業計画変更承認申請書」「代表者所属機関等変更届」を提出する際には、年度当初に提出した「交付申請書」の写しを１部添付してください。

なお、年度途中に事業計画変更の承認申請を行った課題である場合は、当該「事業計画変更承認申請書」も併せて添付してください。

〔個別の提出書類にかかる注意事項〕

(1)「実績報告書（様式Ｃ－５６－２）」

① 交付申請時に提出した「交付申請書」の記載内容に基づき、事業完了後の実績を記入してください。

なお、交付申請時に海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書について、代表者が現地通貨から「円」単位に換算し直して交付申請書を作成した場合は、実績報告を行う時点においても同様に、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した「費用計算書」について、代表者において「円」単位に換算し直した上で実績報告を行ってください。

② 「事業計画変更承認申請の有無」欄は、実績報告書を提出する以前に「事業計画変更承認申請書（様式Ｃ－５４－２）」を提出している場合には、事業計画変更承認申請をした年月日を記載してください。

なお、実績報告書を提出する以前に事業計画の変更承認を受けている場合は、変更承認を受けた事項の記入欄については**変更後**の内容に基づき記入してください。

③ 実績報告書と共に提出する刊行物一式には、日本学術振興会より平成２５年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、序文、後記その他適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science（ＪＳＰＳ）
科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research（略称「ＫＡＫＥＮＨＩ」）
研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

また、これらの表示があるページには、付箋等を貼り付けて明確にしてください。

④ 期限までに刊行物の提出がない場合、交付の決定を取り消すことがあります。

⑵「出荷先一覧表（様式Ｃ－６２）」

① 補助事業完了後に「実績報告書」を提出する際に、併せて作成し、提出してください。
② 提出にあたっては記載内容の証拠となる書類を添付の上、提出してください。

⑶「状況報告書（様式Ｃ－５７－２）」

平成２６年１月１０日現在の補助事業の進行状況について作成し、平成２６年１月１７日までに提出してください。１月１７日までに実績報告書を提出する場合は、提出の必要はありません。

⑷「事業計画変更承認申請書（様式Ｃ－５４－２）」

① 代表者は、「補助条件」に定められた範囲を超えて、交付申請書記載の内容を変更する必要がある場合には、「事業計画変更承認申請書」を作成し、日本学術振興会の承認を受けなければなりません。

なお、承認を受けずに変更した場合には、交付の決定を取り消すことがあります。

② 当該「変更承認申請書」には、変更する事項について変更後の内容のみを記入することとし、変更のない事項については記入しないでください。
③ 変更理由はできるだけ詳しく記入してください。
④ 「補助条件」に定められた範囲を超えて行おうとする変更が「刊行補助限度額(*)」の増減を伴う場合は、「事業計画変更承認申請書」とともに、新たに徴した「見積書（直接出版費）様式Ａ－５３－２」を添付し提出してください。

また、「翻訳・校閲経費」の増減を伴う場合は、新たに徴した「見積書（翻訳・校閲経費）様式Ａ－５３－３」を添付し提出してください。

なお、当該刊行事業を依頼する出版社等又は翻訳・校閲者が海外の業者等であるた

め、当該様式に対応した円単位の見積書の作成を依頼できない場合、「見積書（直接出版費）（翻訳・校閲経費）」の各項目に対応する現地通貨単位の見積書（任意様式）の正本を当該出版社等より徴した上で、代表者自らが円単位に換算し「見積書（直接出版費）（翻訳・校閲経費）」を作成してください。

提出の際には、(ｱ)出版社等が作成した見積書（様式任意）の正本、(ｲ)代表者が作成した「見積書（直接出版費）様式Ａ－５３－２」又は「見積書（翻訳・校閲経費）様式Ａ－５３－３」、(ｳ)代表者が(ｲ)を作成した際の外国為替レートがわかる書類、の３種類の書類を提出してください。

※(*)「刊行補助限度額」

出版社が当該学術図書の作成に必要とする「直接出版費（出版コスト）」と、当該図書の「発行部数」及び「定価」とを考慮し、当該事業に対して日本学術振興会が補助できる補助金の上限額を以下の算定式で導いた額です。

事業計画を変更した結果、この「刊行補助限度額」が交付決定額を下回った場合は、当該事業に対する補助金は、補助限度額を上限として交付決定額の変更がなされます。

「刊行補助限度額」
＝直接出版費－｛（定価）×0.7×0.5×（発行部数）×0.6｝

(5)「補助事業廃止承認申請書（様式Ｃ－５５－１）」

補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合に作成し提出してください。

(6)「連絡先等登録票（様式Ｃ－５９－２）」

交付申請時に提出した「連絡先登録票（様式Ａ－５１）」に記載の「①代表者自宅住所」、「②郵便物等送付先」、「③連絡・照会先（事務担当者）」、及び「④経費管理責任者」に変更がある場合は、変更が生じた都度、速やかに提出してください。

変更があるにもかかわらず、変更の届出がない場合は、日本学術振興会からの連絡及び文書の送付ができなくなります。

(7)「代表者所属機関等変更届（様式Ｃ－５９－１）」

代表者が、①所属する機関を異動する場合、②新たに研究機関に所属することとなり当該研究機関に補助金の管理を委任する場合、又は③研究機関に所属しなくなった場合には、速やかに届け出てください。

上記①及び②の場合は、新たに所属することとなった機関を経由して提出することとし、③の場合は、代表者が直接日本学術振興会に届け出てください。

異動があるにもかかわらず、変更の届出がない場合は、日本学術振興会からの連絡及び文書の送付ができなくなりますので、必ず提出してください。

３　提出方法について

郵送する場合は、余裕をもって投函し、提出期限までに必ず届くようにしてください。

なお、提出封筒の表には、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）○○○○書（提出書類の名称）在中」と朱書きしてください。

４　その他

⑴「実績報告書（様式Ｃ－５６－２）」及び「その添付書類（「費用計算書（直接出版費）」（様式Ｃ－５３－１）、「費用計算書（翻訳・校閲経費）」（様式Ｃ－５３－２）、「出荷先一覧表」（様式Ｃ－６２）及び刊行物一式」）」の提出があった場合には、その報告に係る補助事業の成果が、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうか精査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を通知します。

⑵ 補助金については、「額の確定」の通知後、交付申請書提出時に「振込銀行口座届（様式Ａ－５又はＡ－５５）」により届出のあった銀行口座に精算払いで振り込みます。振込日は、上記⑴の「額の確定」を通知した日からおよそ２週間後となる予定です。

⑶ 各提出書類の提出期限を遵守しない等、「補助条件」に違反した場合は、交付の決定を取り消すことがあります。また、このような場合には、次年度に研究成果公開促進費への応募があっても採択しないことがありますので、補助金の適正使用・管理及び必要とされる各事務手続きについて、遺漏のないよう努めてください。

５　提出先・連絡先

独立行政法人 日本学術振興会 研究事業部 研究助成第二課 成果公開・普及係
〒１０２－００８３　東京都千代田区麹町５－３－１（麹町ビジネスセンタービル）
TEL　０３－３２６３－４９２６、１６９９、４９２０
FAX　０３－３２６３－１８２４

参考資料

参考１　補助事業者（代表者）の事務の流れ

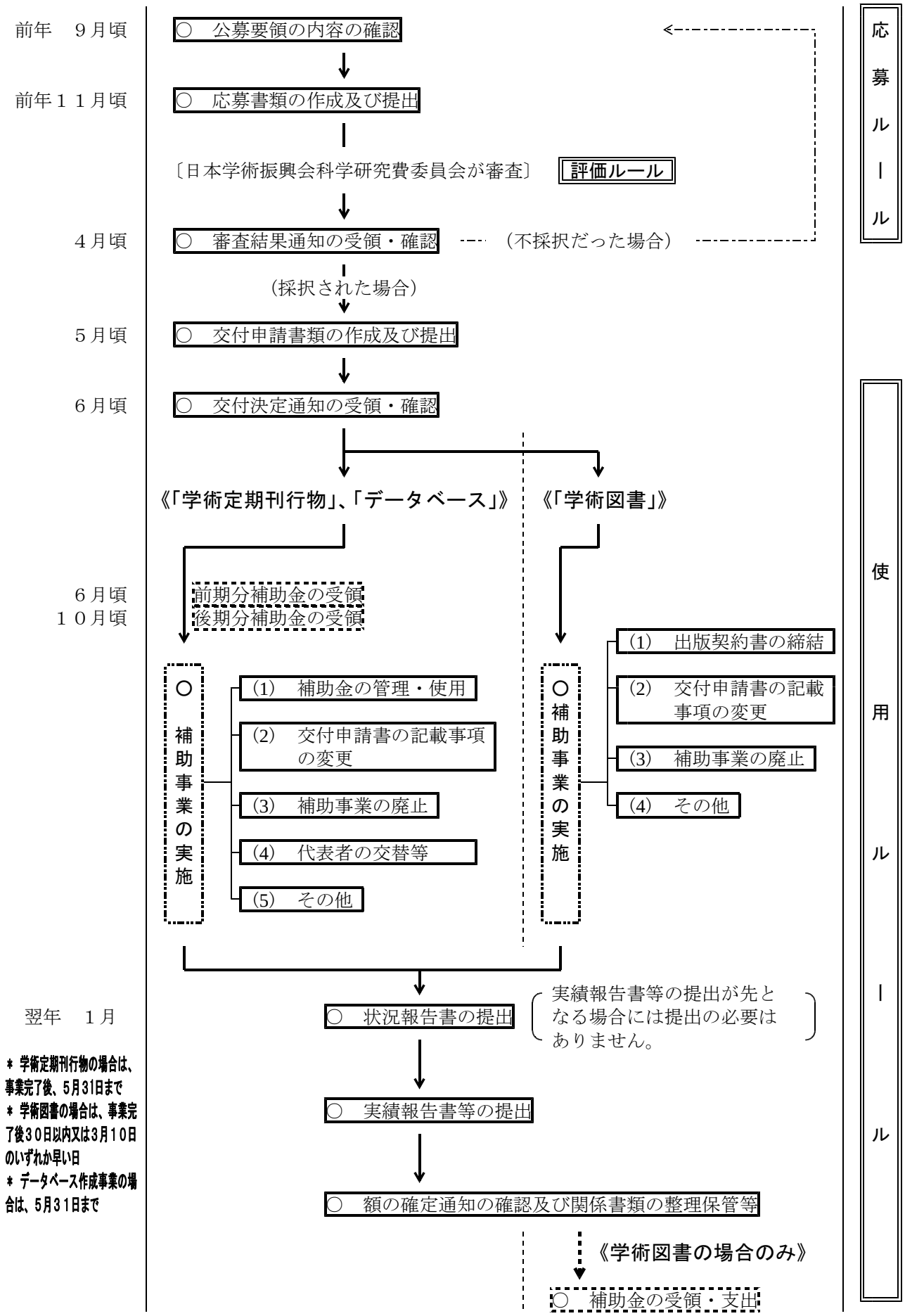
参考２　保管・整理が必要な証拠書類の例

参考３　支出費目別の注意事項

参考４　「学術図書」における補助事業の実施方法等について

補助事業者（代表者）の事務の流れ

（参考１）



保管・整理が必要な証拠書類の例　　（参考２）

＜学術定期刊行物＞

①「直接出版費」

（出版社等が作成した、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書）

②「欧文校閲費」

（校閲者が作成した、見積書、業務完了報告書、請求書、領収書）

③「海外レフェリーへの郵送料」

（領収書）

④「その他の証拠資料」

（収支簿、補助金を受領・管理した専用の銀行口座の解約済み通帳、補助事業の実施期間を含む刊行事業について申請団体の承認を得た決算書の写し、刊行物配付一覧）

＜学術図書＞

①「直接出版費」

（出版社等が作成した、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、費用計算書）

②「翻訳・校閲経費」

（翻訳・校閲者が作成した、見積書、業務完了報告書、請求書、領収書、費用計算書）

③「その他の証拠資料」

（（共著図書の）著作権者全員の委任状、出荷先一覧表）

＜データベース＞

①「物品費（消耗品費）」

（見積書、納品書、請求書、領収書）

②「旅費（国内連絡旅費）」

（出張依頼書、出張報告書、領収書）

③ 「人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）」

（出勤表、領収書）

④「その他（入力作業委託費）」

（入力作業委託業者が作成した、見積書、契約書、業務完了報告書、請求書、領収書）

「　〃（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成経費）」

（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者が作成した、見積書、納品書、請求書、領収書）

「　〃　（著作権使用料）」

（著作権者等が作成した、見積書、請求書、領収書）

⑤「その他の証拠資料」

（収支簿、補助金を受領（管理）した銀行口座の解約済み通帳、CD-ROM 又は DVD-ROM 等配布先一覧）

（参考３）

支　出　費　目　別　の　注　意　事　項
「学術図書」

支出費目	品名等（例）	注　意　事　項
直接出版費	組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代、CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）	○　学術図書の刊行に直接必要となる経費のうち、以下の経費に限られ、企画・編集やデザインに係る費用や配送費、販売費、一般管理費等については補助金から支出することはできません。 組版代･･･原稿をレイアウト指定に従って、実際に文字や図版を作成する工程に係る経費。電子入稿する場合のデータ変換・整形料や編集作業料は含まれます。 製版代･･･刷版（印刷版）に焼き付けるためのフィルムを作る工程に係る経費。カラー印刷を行う場合は、色分解代も対象となります。また、校正版の焼付料及び校正刷料も含まれます。なお、ダイレクト版で印刷する場合は該当しません。 刷版代･･･印刷機に取り付ける刷版を作る工程に係る経費。 印刷代･･･実際に刷版を印刷機に取り付けて、紙などの被印刷物にインキを転写する工程に係る経費。 用紙代･･･印刷機によりインキを転写される用紙に係る経費。規格、サイズ、紙の目、厚さ等に関しては、過度に華美なものとなることのないように、適切なものとしてください。 製本代･･･印刷後、断ち、折り、丁合、製本とじ工程などを経て印刷物を仕上げる工程に係る経費。 CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成経費 ･･･学術図書の刊行に際して、CD-ROM 又は DVD-ROM 等を媒体とする場合、又は CD-ROM 又は DVD-ROM 等を媒体としたものを書籍刊行物に付属させる場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等の作成に係る経費。原盤の作成費用（マスター作成代）、複製代、媒体となるディスク代）のみが対象となり、付帯的に必要となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送料、検索プログラムの開発経費等については、補助金から支出することはできません。

（参考３）

支出費目	品名等（例）	注　意　事　項
翻訳・校閲経費	翻訳費、 校閲費	○　補助金の対象となった学術図書について、日本語から外国語への翻訳及び外国語の校閲に係る支払いのための経費に限られます。 ○　応募者本人及び研究者グループ等に参加している者（共著者、編者、共同研究者等）に対して支払う場合は、補助金から支出することはできません。 ○　個人の研究者等に依頼する場合の単価は、概ね以下を目安としてください。 翻訳（日本語 400 字当たり）　6,000 円 校閲（外国語 200 ﾜｰﾄﾞ当たり）　2,500 円

（参考４）

《「学術図書」における補助事業の実施方法等について》

《交付の内定》

①交付申請書類の作成及び提出

「見積書」の徴収

① 「交付申請書」に添付して提出する「見積書」（直接出版費、翻訳・校閲経費）については、複数の出版社等から見積もりを取り、最も安価であったものに基づいて「交付申請書」を作成してください。（「見積書」については、選定した出版社等の分だけ提出してください。）

《交付の決定》

② 契 約 の 締 結

② 「契約の締結」は、交付の内定後において行うことができます。
また、図書の刊行に関しては、必ず「出版契約書」（※）を取り交わしてください。

（※）「出版契約書」においては、最低限、以下の条項を定めておいてください。

（１）出版契約額
（２）補助事業者が著作権者であること。
（３）補助事業者は、印税等を受け取らないこと。
（４）原稿の引渡し（原稿組み入れ又は翻訳・校閲の開始）を６月３０日までに行うこと。
（５）刊行又は翻訳・校閲を２月末日までに完了させること。
（６）刊行物製作又は翻訳・校閲の諸条件（刊行物の名称、定価、卸売価格、発行部数、ページ数等）については、補助事業者の承諾なしには一切変更できないこと。

※ 交付決定額を超える契約額については、補助事業者が自ら負担する費用となります。なお、契約額が交付決定額を下回る場合は、補助金は減額して確定されます。

③原稿の組み入れ又は翻訳・校閲の開始（**６月３０日まで**）

③ 「原稿の組み入れ」又は「翻訳・校閲開始」の日は、出版社等へ原稿を渡して組版等の作業（翻訳・校閲作業等）に取りかかれる状態となった日のことを指し、補助事業の開始の日に当たります。

④図書の刊行又は翻訳・校閲の完了（**2月末日まで**）

④　「図書の刊行」又は「翻訳・校閲の完了」の日は、実際に出版社等が取次会社等に卸売りをし、書店等で入手可能となる条件が整った日又は翻訳・校閲の終了した原稿が納められた日のことを指し、補助事業の完了の日に当たります。

《実績の報告》

※補助事業の完了後３０日以内又は３月１０日のいずれか早い日まで

⑤　実績の報告に当たっては、必ず「費用計算書（様式は交付決定時に示します）」を出版社等から徴収し、実際にかかった費用を再計算してください。
　また、「出荷先一覧表」も出版社等から徴収し、出版契約書の発行部数との確認を行ってください。

「費用計算書」及び「出荷先一覧表」の徴収

⑤実績報告書の提出

※「実績報告書」と共に提出された「費用計算書」をもとに、日本学術振興会において補助限度額の再計算を行い、刊行補助限度額又は出版契約額及び翻訳・校閲経費と交付決定額とのいずれか低い額で交付する補助金の額を確定します。

※　海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書を補助事業者が円単位に換算した見積書に基づいて交付申請を行っている場合は、実績報告を行う時点において再度換算する必要があるため、結果的に為替レートの関係上、交付決定額が補助限度額を上回ることがあります。

※　実績報告書の提出が３月１０日までになされた場合でも、補助事業年度内の補助金の額の確定ができない場合があります。

⑥額の確定・補助金の振込

⑥　提出された「実績報告書」等について、日本学術振興会が、交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときに、「額の確定通知書」を送付します。（この際、必要に応じて調査を行う場合があります。）
　補助金の振込は、上記の「額の確定通知書」の送付後、およそ２週間後となります。

⑦補助金の受領・支出

⑦　補助金の受領後は、適切に支出、立替払いの精算等を行ってください。（立替払いを行う場合は、そのことが明確に把握できるようにしておいてください。）
　また、補助金の交付を受けた年度終了後５年間、「契約書」、「補助金の収支に関する帳簿」、「領収書等関係書類」を保管する義務があります。