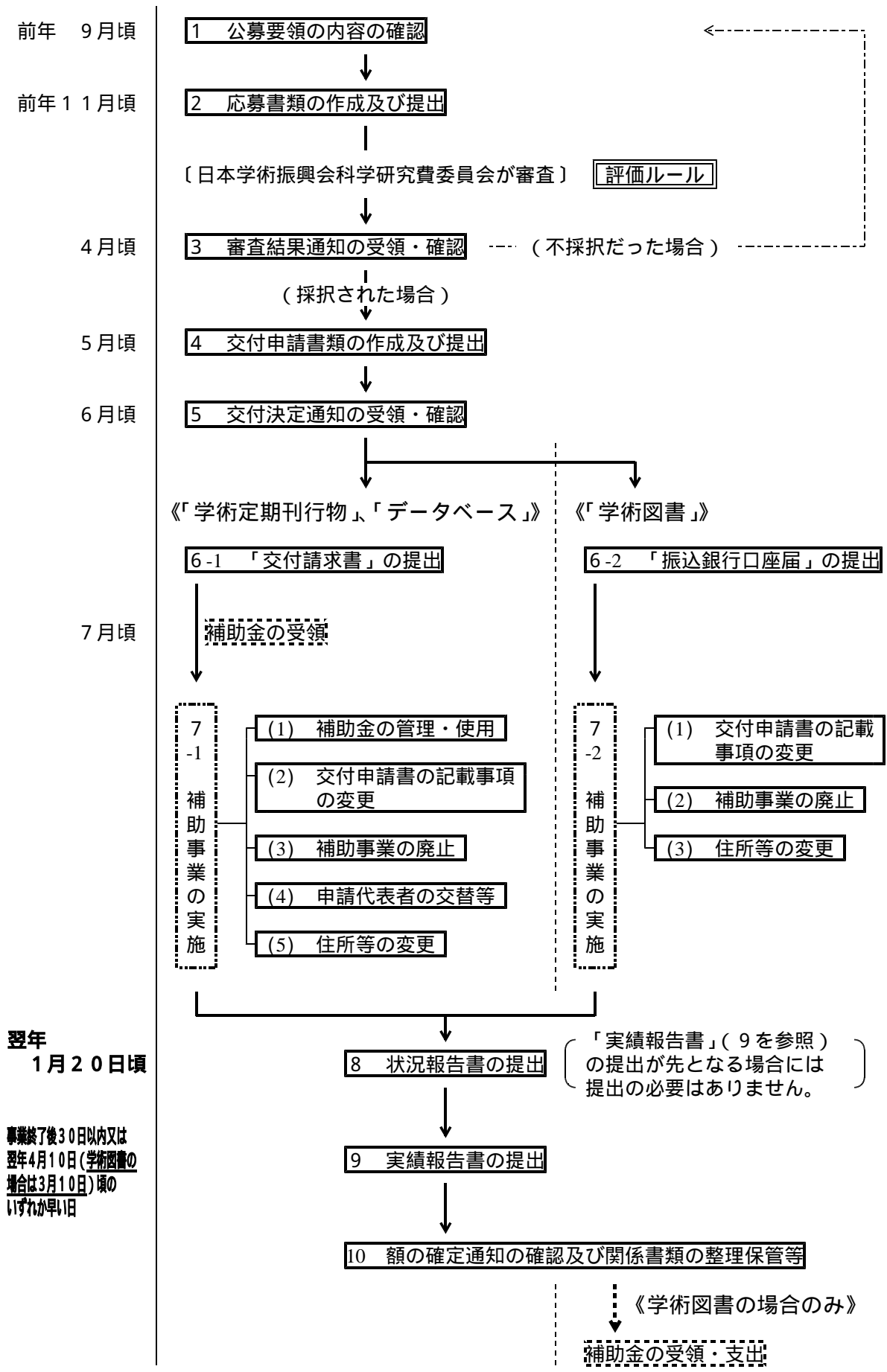


研究成果公開促進費にはどの
ような事務手続きがあるのか？

補助事業者（応募者）の事務の流れ

応募
ル
ー
ル

使
用
ル
ー
ル



翌年
1月20日頃

事業終了後30日以内又は
翌年4月10日(学術図書の
場合は3月10日)頃の
いずれか早い日

1 公募要領の内容の確認

< 公募要領の入手方法等 >

1 公募要領は、例年9月上旬に、官報及び日本学術振興会のホームページ上に告知するとともに、関係各研究機関代表者あてに参考として送付しています。

2 公募要領及び応募書類等の入手に当たっては、以下のいずれかの方法によることができます。

日本学術振興会のホームページ（<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）からのダウンロード

業務の都合上、なるべくこの方法により入手してください。ただし、ダウンロードすることができない等、この方法によることが困難な場合は、の方法により日本学術振興会に直接請求してください。

日本学術振興会に直接請求

請求を行うのは、官報公告又はホームページによる告知後としてください。

郵送による請求を行う場合は、郵送料相当額の切手を貼付し、返送先住所・宛名を記入した「返信用封筒」を同封し、日本学術振興会（下記連絡・照会先）に郵送してください。その際、送付を希望する種目の別がわかるように、種目名（「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」）を封筒の表に朱書きしてください。なお、郵送料相当額については、送付希望部数等とともに日本学術振興会（下記連絡・照会先）に問い合わせてください。

< その他の注意事項 >

「学術定期刊行物」及び「データベース」においては、前年度内定時において、翌年度以降の内約を受けている課題（継続課題）についても、新規応募課題と同様に応募書類の提出が必要ですので、ご注意ください。

< 連絡・照会先 >

〒 102 - 8472

東京都千代田区一番町8番地（一番町F Sビル）

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究評価課 成果公開・普及係

電話 03 - 3263 - 4926、1699、4920（直通）

2 応募書類の作成及び提出

< 応募書類の作成方法等 >

- 1 種目（「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」）によって、提出が必要な書類（具体的には公募要領に示されています。）が異なりますので、十分に確認してください。
- 2 特に、「応募カード」については、「計画調書」の内容を正確に転記してください。「応募カード」に誤記入、記入漏れ等があった場合は、「計画調書」に正確な記載がなされていた場合でも審査の対象とならない場合がありますので、ご注意ください。
- 3 応募書類は、必ず当該年度のものを使用し、様式の改変はしないでください。（様式が異なり、必要な記載がない場合は、審査に付されないことがあります。）また、他の種目の様式と混同することがないようにも十分ご注意ください。

< 応募書類の提出方法等 >

- 1 応募は、応募者自身により、所定の提出期間（例年11月中旬～下旬。具体的には公募要領に示されています。）内に、すべての応募書類を一括して提出してください。
特に、「見積書」は、取り寄せるために必要な期間等を勘案し、公募開始後、提出期間までに間に合うようにあらかじめ準備しておくようにしてください。
- 2 応募書類の提出に際しては、次の点に注意してください。
提出した応募書類の写しを作成し、保管しておいてください。
応募書類の提出・受付後に、計画調書等の訂正・再提出、及び応募書類の追加提出等を行うことはできません。
- 3 提出期間終了後に、日本学術振興会より、計画調書等の訂正・再提出、及び応募書類の追加提出等についてご連絡することはありません。

3 審査結果通知の受領・確認

< 審査結果通知書の送付等 >

- 1 配分審査の結果に基づく採択、不採択については、例年4月に、応募(代表)者に対して、直接、文書で通知します。
- 2 通知は、「応募カード」に記載された「郵便物等送付先」に送付されます。応募後に「郵便物等送付先」の変更があった場合は、3頁に記載の連絡・照会先までご連絡ください。
- 3 採択された場合は、送付された「交付内定通知書」の記載事項等に当たって、所定の手続きを行ってください。
- 4 提出された応募書類は返還しませんが、「学術図書」の審査資料である「完成した原稿等の写し」については、審査の結果、不採択となったもので、応募者があらかじめ返却を希望しているものは、審査結果の通知後に応募者に返却します。

< その他の注意事項 >

「交付内定通知書」に記載されている次年度以降の「配分予定額」については、通知時点での予定であり、次年度以降の交付内定を確約しているものではありませんので留意してください。(場合により内定しないことや「配分予定額」を減額して交付内定することもあります。)

4 交付申請書類の作成及び提出

< 『留意事項』の確認 >

- 1 交付申請書類の作成に当たっては、「交付内定通知書」とともに送付する「平成 年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)(種目名)を申請するに当たっての留意事項」(以下、『留意事項』という。100頁～105頁参照。)を確認の上、当該『留意事項』を遵守することができるかと判断する場合のみ、補助金交付の申請を行ってください。
- 2 通知した「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合、その他事情により計画の遂行が不可能となる場合には、交付申請を辞退してください。

各種書類の提出期限を含め、交付決定後に「交付決定通知書」及び「補助条件」の記載事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金の返還等の処分を行うことがあります。また、交付決定後に不正行為があった場合は、「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)」等に基づく刑事罰等の対象となることもありますのでご注意ください。

< その他の注意事項 >

- 1 交付申請書類の作成に当たっては、必ず所定の様式を使用してください。特に、「見積書」については、交付内定の通知を受領後、新たに徴する必要があることにご注意ください。
- 2 銀行口座を新規に開設する必要がありますので、余裕をもって書類を作成・準備し、所定の期日までに一括して提出するようにしてください。
- 3 「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」、「住所等変更届(様式A-5)」等の必要に応じ提出する書類については、応募時から交付申請時までの間に交替・変更等があった場合には、前年度に本補助金の交付を受けた事業において交替等が承認されている場合でも、改めて提出する必要がありますのでご注意ください。
申請代表者の交替等がある場合の取扱いについては、「7-1 補助事業の実施 (4)申請代表者の交替等」(20ページ参照)も参考にしてください。
- 4 交付申請書類の提出後、交付決定手続を行うための調査等のためご連絡させていただくことがありますので、「交付申請書」等に記載する連絡・照会先は、必ず、随時、責任をもって回答できる者(ただし、出版社等の担当者とすることはできません。)としてください。(応募時から変更されている場合は、「住所等変更届(様式A-5)」も併せて提出してください。)

5 交付決定通知の受領・確認

< 交付決定通知書の送付等 >

- 1 「交付決定通知書」は、「交付申請書」が提出されてから、約1ヶ月後に応募(代表)者に対して、直接、文書で送付します。(送付先は、「郵便物等送付先」です。)
- 2 「交付決定通知書」は、必ず一読し、交付申請を行った内容と相違のないことを確認してください。

< その他の注意事項 >

先に提出されている「交付申請書」の内容について調査中である場合等、交付の決定が遅延することもあります。

6-1 「交付請求書」の提出《「学術定期刊行物」、「データベース」》

< 「交付請求書（様式C - 1）」の提出 >

- 1 「交付請求書（様式C - 1）」は、「学術定期刊行物」及び「データベース」の補助事業を遂行するに当たり、補助金の概算払いを受けるために必要な提出書類です。必ず期日までに提出してください。

< 補助金の受領 >

- 1 補助金は、「交付請求書（様式C - 1）」の提出があったものに対し、あらかじめ「振込銀行口座届（様式A - 2）」により届出のあった、補助事業者個人名義の銀行口座へ振込により支出します。
「データベース」において、個人又は研究者グループ等の代表者である補助事業者が、所属する研究機関等に経理管理事務を委任する場合であっても、補助金の振込は当該個人又は研究者グループ等の代表者個人名義の銀行口座に対して行います。
- 2 補助金振込の通知はしませんので、「交付請求書」提出後、各自で入金を確認してください。（例年7月上旬～中旬頃）

< その他の注意事項 >

- 1 科学研究費補助金には所得税は課されません。
- 2 「データベース」において、作成分担者に分担金を配分することはできません。

6-2 「振込銀行口座届」の提出《「学術図書」》

< 「振込銀行口座届（様式C - 1）」の提出 >

- 1 「学術図書」は、年度ごとの補助事業（刊行のみ、翻訳・校閲のみ、翻訳・校閲及び刊行）完了後に精算で支払われます。その際、速やかに振込を行うために必要となりますので、「振込銀行口座届（様式C - 1）」を必ず期日までに提出してください。

< 補助金の振込 >

- 1 「学術図書」は、上記の通り精算払いにより支出されるため、後述の額の確定の通知（30ページ参照）後、上記「振込銀行口座届（様式C - 1）」で届出のあった銀行口座に振り込みます。
- 2 振込日は、額の確定の通知後、およそ2週間後となる予定です。（補助金振込の通知はしません。）

< その他の注意事項 >

科学研究費補助金には所得税は課されません。

7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

(1) 補助金の管理・使用

補助金の管理

< 補助金の管理 >

- 1 科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、補助事業者（学術団体の代表者）個人に交付される補助金であり、団体（学会等又は研究者グループ等）に対して交付されるものではありませんので、補助金の管理は、団体の他の経費（運営経費、他の補助金等）と混在しないよう、団体等の経理とは切り離して、独立した管理を行う必要があります。
- 2 補助金の管理は、日本学術振興会より補助金が振り込まれた専用の銀行口座で行ってください。（補助事業に係る支出も当該口座より行ってください。）
ただし、「データベース」においては、個人又は研究者グループ等の代表者である補助事業者が、所属する研究機関等に経理管理事務を委任し、上述の専用の銀行口座以外により補助金を管理することもできます。この場合は、本補助金（研究成果公開促進費）制度の内容を適切に引き継いだ上で、補助事業者と各研究機関との間で書面により契約を交わす等（所属する研究機関等が規程等により定めるものを含む。）により委任してください。
- 3 補助金は単年度ごとに決算することとなっておりますので、補助事業の完了時までに残高が0円となった場合でも、必ず当該銀行口座を解約し、生じた利息（解約利息）についても、補助金により支出可能な経費（12～14頁参照）に充当してください。（支出は、実績報告書の提出期限までに行ってください。）
- 4 補助事業者は、補助金の管理に当たっては、必ず収支簿を作成し、収支の状況を明確にしておくとともに、補助金を適正に使用したことを証する証拠書類（次頁参照）を徴収し、整理しておかなければなりません。
補助金からの支出額が明確となるように、作成、整理、保管してください。
- 5 補助事業者は、補助金の執行状況を常に把握し、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように効率的な経費の使用に努めなければなりません。

〔不適切な管理・支出の例〕

学会等の名義の預貯金口座より補助対象経費の支出を行い、補助金の受領口座を補助事業完了後においても解約等を行わずにいる。

「学術定期刊行物」において、刊行経費の収支簿はあるが、補助金（補助対象経費）についての収支簿がない。

補助金に対して発生した利息を経理管理事務を委任している所属研究機関等に寄附することとしている、又は寄附する手続きを行った。

〔必要な証拠書類の例〕

< 学術定期刊行物 >

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
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
海外レフェリーへの郵送料：領収書
その他：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、
刊行物配付一覧

< データベース >

委員会出席謝金：編集委員会開催通知、領収書
委員会出席旅費：出張依頼書、出張報告書、領収書
入力作業協力に対する謝金等：出勤表、領収書
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
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
国内連絡旅費：出張依頼書、出張報告書、領収書
消耗品費：見積書、納品書、請求書、領収書
CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費：CD-ROM 又は DVD-ROM 作成業者が作成した、
見積書、納品書、請求書、領収書
その他：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 配布先一覧

「研究成果データベース作成事業」： 、 、 、 、 、 、

「学術誌データベース作成事業」： 、 、 、 、 、 、 、

補助金の交付に当たって、日本学術振興会から補助事業者へ送付された書類、補助事業者が日本学術振興会へ送付した書類の写し、及び上記に記載の収支簿等の証拠書類については、補助金の交付を受けた年度の翌年度から、5年間保管することが義務づけられているのでご注意ください。(30頁を参照。)

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件(平成18年度)

【補助金の管理】

1-3 本補助金を専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時まで当該口座を解約しなければならない。また、補助金の管理に伴い生じた利子は、補助事業の遂行に使用しなければならない。

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

「データベース」補助条件(平成18年度)

【補助金の管理】

1-3 本補助金を専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時まで当該口座を解約しなければならない。また、補助金の管理に伴い生じた利子は、補助事業の遂行に使用しなければならない。

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

(1) 補助金の管理・使用

補助金の使用

< 補助金の支出 >

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、優れた研究成果の公的流通の促進を図るために特定の事業について助成するものであることから、補助金の対象となる経費（支出可能な経費）が種目ごとに限定されています。

本補助金より支出可能な経費は、それぞれ以下のとおりです。

< 学術定期刊行物 >

直接出版費：学術誌を刊行するに当たり直接必要となる経費のうち、組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代及び製本代

所定様式の見積書に記載項目のない、企画・編集料、デザイン料、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。

欧文校閲費：補助金の対象となった学術誌の欧文校閲に要する経費

当該事業の主体となる応募者本人及び応募団体に参加している者への支出は対象となりません。

閲読審査等を海外のレフェリーへ依頼する際の往復の郵送料

国内のレフェリーへ依頼する際の郵送料、刊行した学術誌を海外へ配付する際の郵送料等については、補助金から支出することはできません。

< データベース >

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）「データベース」では、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費は対象となりません。

なお、「入力作業」とは、以下のものを指します。

〔 データ入力段階の場合：データ記入、修正・追加・確認、変換・入力
登録段階の場合：照合・修正 〕

また、「入力作業協力に対する謝金等」、「入力作業委託費」、「著作権使用料」については、当該事業の主体となる応募者本人及び研究者グループ等に参加している者への支出は対象となりません。

(研究成果データベース作成事業)

研究成果データベースの作成に直接必要となる経費のうち、以下の ~ の経費

入力作業協力に対する謝金等(入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る)

上記、「入力作業」への協力に対する謝金等以外には支出できません。

常識の範囲を超えない妥当な根拠により単価を定めて使用・支出するようにしてください。

入力作業委託費

上記、「入力作業」への協力に対する委託費以外には支出できません。

入力作業委託に必要となる入力データ媒体(フロッピーディスク等)は、本費目から支出してください。

著作権使用料

データベース作成及び公開のため、使用するデータに複製権(著作権法第21条)や公衆送信権(著作権法第23条)等の権利が働いており、その対価として著作権使用料を支払う必要がある場合に支出することができます。

なお、これらの著作権が働く場合は、著作権を侵害しないよう、著作権者から適正に許諾を得てください。

国内連絡旅費(「100」千円を上限とします)

入力作業に伴い作成組織間等で連絡・打ち合わせ等を行う場合の旅費であり、調査・研修等の旅費としては支出できません。

消耗品費

入力作業に伴い必要となる消耗品の購入費であり、備品・設備に対して支出することはできません。

CD-ROM又はDVD-ROM作成経費のうち以下のもの(公開目的のものに限られます)

(1) マスター作成代 (2) ディスク代 (3) 製版代

CD-ROM 又は DVD-ROM 作成に際して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は支出できません。

その他(ただし、以下のものに限られます)

(1) 複写費 (2) 現像・焼付費 (3) 通信費 (4) 運搬費

(1)~(4)のものに限られ、図書購入費、撮影・録音代、システム管理費等には支出できません。

(学術誌データベース作成事業)

編集委員会の開催に係る経費及び学術誌データベースの作成に直接必要となる経費のうち、以下の ~ の経費

ア 編集委員会の開催に係る経費

委員会出席謝金

学術誌データベースのための電子版の編集委員会への編集委員の出席に対して支出することができます。

委員会出席旅費

学術誌データベースのための電子版の編集委員会への編集委員の旅費に対して支出することができます。

イ 学術誌データベースの作成に直接必要となる経費

入力作業協力に対する謝金等(入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る)

入力作業委託費

著作権使用料

消耗品費

CD-ROM又はDVD-ROM作成経費のうち以下のもの(公開目的のものに限られます)

(1) マスター作成代 (2) ディスク代 (3) 製版代

その他(ただし、以下のものに限られます)

(1) 複写費 (2) 現像・焼付費 (3) 通信費 (4) 運搬費

(研究成果データベース作成事業) の ~ 及び ~ を参照してください。

< 補助事業の実施期間等 >

- 1 本補助金による事業の実施期間と事業の開始及び完了の時期は、以下の通りです。

< 学術定期刊行物 >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から3月31日まで
補助事業の開始の時期 : の期間中で最初に刊行物を発行した日
完了の時期 : の期間中で最後に刊行物を発行した日

< データベース >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から3月31日まで
補助事業の開始の時期 : データベース作成作業の開始日
完了の時期 : データベース作成作業の完了日

- 2 上記期間内において、事業遂行に必要な契約等を実施することができます。必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は立て替えて補助金受領後に精算することができますが、立替払いを行った場合は、そのことが明確に把握できるように必要書類(11頁参照)を適切に整備しておいてください。
- 3 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日までに終了していなければなりません。
- 4 補助事業に係る支出は、実績報告書の提出期限(補助事業完了又は廃止の後、30日以内又は事業翌年度の4月10日()のいずれか早い日)までに行わなければなりません。
4月10日が休日の場合はその前の平日(日本学術振興会の営業日)となることがあります。
- 5 補助金は、国の会計年度(4月~翌年3月)を越えて使用することはできません。そのため、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合(年度末までに利息を含め補助金全額の支出が困難な事態が予想される場合等)には、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、その指示を受けてください。

[不適切な管理・支出の例]

事業年度の3月31日以前に、翌年度の事業経費(直接出版費等)を前払いする。
(仮払い包括契約(業者等に一括して仮払いをしておき、その都度物品の納品等を行って年度内に精算する方式)等により、前払いを行う場合は、契約期間及び支出期限等に十分に注意してください。)

刊行等が事業翌年度の4月以降となった場合に、当該刊行に係る直接出版費等を補助金より支出する。または、事業前年度に刊行等を行ったものに対して、翌年度の補助金より直接出版費等を支出する。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【補助対象経費】

2-2 補助金の対象となる経費は、直接出版費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代及び製本代）、欧文校閲費、海外レフェリー郵送料（閲読審査等を海外のレフェリーへ依頼する際の往復の郵送料）とし、補助金の全額をこれらの経費に充当しなければならない。

【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年3月31日までとし、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。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【補助対象経費】

2-2 データベース作成事業のうち研究成果データベースの作成に係るもの（以下「研究成果データベース作成事業」という。）においては、補助の対象となる経費は、研究成果データベース作成に直接必要となる経費（入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る。）入力作業委託費、著作権使用料、国内連絡旅費、消耗品費、CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）とし、補助金の全額をこの経費に充当しなければならない。

2-3 データベース作成事業のうち学術誌データベースの作成に係るもの（以下「学術誌データベース作成事業」という。）においては、補助の対象となる経費は、編集委員会の開催に係る経費（委員会出席謝金、委員会出席旅費）及び学術誌データベース作成に直接必要となる経費（入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る。）入力作業委託費、著作権使用料、消耗品費、CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）とし、補助金の全額をこの経費に充当しなければならない。

【補助事業の実施期間】

2-4 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年3月31日までとし、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。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

(2) 交付申請書の記載事項の変更

< 補助事業の内容（交付申請書記載事項）の変更 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、やむを得ない理由により事業計画を変更し、交付申請書各欄の記載事項が変更される場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」を日本学術振興会に提出し、その承認を得なければなりません。（「補助条件」に記載のある事項を除く。）事前に承認を得ずに事業計画を変更した場合、交付決定を取り消し、補助金を返還していただくこともあります。
- 2 事業計画の変更により、事業計画の縮小や契約額の減少があった場合には、補助金を返還していただくことがあります。
特に「データベース」においては、入力作業委託費の単価が安価となった場合等において、交付申請時の計画を大幅に変更して追加でデータ入力を行うことはできません。（このように大幅な変更となる場合には、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係まで連絡してください。）
- 3 「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」の作成・提出に当たっては、変更に至った経緯、変更を必要とするやむを得ない事情等を「変更理由」欄にできるだけ詳しく記入してください。（場合によっては、変更を承認できないこともあります。）
- 4 「学術定期刊行物」において学会等の総意により「刊行物の名称」を変更する場合等、外在的な理由により変更を必要とする場合には、別途参考書類（議事録の写し等）を徴することがあります。
- 5 必要経費の変更を伴う場合は、交付決定の内容を変更し、補助金の一部を返還していただく場合があります。
- 6 変更が承認された場合は、「事業計画変更承認書」を送付します。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【変更できない事項】

3-1 「種類」及び「刊行の目的・内容」の各欄の記載事項は、変更することができない。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

「1回当たりの発行部数」について、30%未満の増減内で変更すること

「年間総頁数」の計について、「欧文」、「和文」の頁数を各々30%未満の増減内で変更すること

ただし、「欧文の率」については、特定欧文総合誌においては交付申請時の率、欧文誌においては50%を下回らないこと

「年間総頁数」の内訳（「原著論文」、「研究抄録」及び「その他」）について、上記の範囲内で変更すること

ただし、「原著論文」の30%以上の減は除く

「刊行スケジュール」について、補助事業の実施期間を超えない範囲で2ヶ月以内で変更すること

「刊行経費」のうち、「補助対象経費計」の額について、その30%未満の増減内で変更すること

【承認が必要な変更】

3-3 「刊行物の名称」、「刊行スケジュール」の年間の刊行回数を変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

【軽微な変更】

3-7 「刊行経費」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が、補助事業の目的は変更してはならない。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【変更できない事項】

3-1 研究成果データベース作成事業においては、「種類」、「研究成果データベース作成の目的・内容」及び「対象分野」の各欄の記載事項は変更することができない。

3-2 学術誌データベース作成事業においては、「学術誌データベース作成の目的・内容」の欄の記載事項は変更することができない。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-3 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々30%未満の増減内で変更すること

「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各々の支出費目の額の30%（この額が10万円に満たない場合は、10万円）を限度として変更すること

ただし、「国内連絡旅費」については、変更後の金額が10万円を超えてはならない

【承認が必要な変更】

3-4 「データベースの名称」及び「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

(3) 補助事業の廃止

< 補助事業の廃止 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、病気、その他の理由で補助事業が継続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）」を日本学術振興会に提出し承認を得るとともに、未使用の補助金を返還しなければなりません。（未使用の補助金がある場合は、日本学術振興会による返還命令にしたがって補助金を返還していただくこととなります。）
- 2 「学術定期刊行物」における申請団体所在地、「データベース」における申請団体所在地又は申請(代表)者の住所が日本国外となる場合にも、上記手続きが必要となります。
- 3 廃止時までの「実績報告書（様式C-2）」の提出については、「9 実績報告書の提出」（28頁）を参照してください。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【補助事業の廃止】

- 3-4 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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、未使用の補助金を返還し、廃止の時までの補助事業について、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式」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。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【補助事業の廃止】

- 3-5 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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、未使用の補助金を返還し、廃止の時までの補助事業について、様式C-2「実績報告書」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」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。

7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

(4) 申請代表者の交替等

< 申請代表者（職名・氏名）の交替 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、申請代表者（職名・氏名）が応募資格を有しなくなる等（ ）、申請代表者（職名・氏名）の交替が必要となった場合は、「申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）」を日本学術振興会に提出し承認を得なければなりません。（外在的な理由により変更を必要とする場合には、別途参考書類（議事録の写し等）を徴することができます。）

例）応募資格者である学会等又は研究者グループ等の代表者が他の者に交替となった、研究者グループ等の代表者自身がやむを得ない理由で補助事業を継続できない、組織規程の変更により学会等又は研究者グループ等の代表者の職名が変更となった等

- 2 提出に当たっては、従前（交替前）の申請代表者（職名・氏名）が、新たに申請代表者（職名・氏名）となる者の了承を得た上で、承認申請をしてください。

ただし、申請代表者が欠けた場合に限り、申請団体又は作成組織の総意のもとに、新たに申請代表者となる者が、直接承認申請をしてください。

- 3 申請代表者の交替が承認された後、「申請代表者交替等承認書」を交替前の申請代表者宛て送付しますので、当該承認書及び当該補助事業に関連する書類等の一切を、新たに申請代表者となった者に適切に引き継いでください。

< 作成組織の名称又は申請団体名称の変更 >

- 1 作成組織の名称又は申請団体名称の変更が必要となった場合は、「申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）」を日本学術振興会に提出し承認を得なければなりません。（外在的な理由により変更を必要とする場合には、別途参考書類（議事録の写し等）を徴することができます。）

- 2 提出に当たっては、従前（変更前）の作成組織の名称又は申請団体名称により、承認申請をしてください。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【申請代表者の交替等】

3-5 申請代表者を交替しようとする場合及び申請団体の名称を変更しようとする場合には、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。申請代表者が欠けた場合には、新たに代表者となろうとする者が、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【申請代表者の交替等】

3-6 申請代表者を交替しようとする場合及び作成組織の名称又は申請団体名称を変更しようとする場合には、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。申請代表者が欠けた場合には、新たに代表者となろうとする者が、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。

7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

(5) 住所等の変更

<住所等（申請団体所在地等）の変更>

- 1 当該年度の補助事業期間中に、「申請団体所在地」（研究成果データベース作成事業においては「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」）、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」が変更となった場合は、「住所等変更届（様式C-7）」により、速やかに日本学術振興会に報告してください。

なお、「申請団体所在地」（研究成果データベース作成事業においては「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」）、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」は、各々独立に管理されている事項ですので、提出に当たっては、様式に従い、必要な事項について過不足なく届け出てください。

- 2 申請団体所在地（研究成果データベース作成事業においては申請（代表）者の住所）が日本国外となる場合には、補助事業の廃止（19頁参照）の手続も併せて必要になります。

<参照>

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【申請団体所在地等の変更】

- 3-6 「申請団体所在地」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。
ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-4」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。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【住所等の変更】

- 3-7 研究成果データベース作成事業においては、「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請（代表）者の住所が日本国外となる場合には、「3-5」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。
- 3-8 学術誌データベース作成事業においては、「申請団体所在地」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-5」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。

7-2 補助事業の実施《「学術図書」》

(1) 交付申請書の記載事項の変更

< 補助事業の内容（交付申請書記載事項）の変更 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、やむを得ない理由により事業計画を変更し、交付申請書各欄の記載事項が変更される場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」を日本学術振興会に提出し、その承認を得なければなりません。（「補助条件」に記載のある事項を除く。）事前に承認を得ずに事業計画を変更した場合、交付決定を取り消すこともあります。
- 2 「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」の作成・提出に当たっては、変更に至った経緯、変更を必要とするやむを得ない事情等を「変更理由」欄にできるだけ詳しく記入してください。（場合によっては、変更を承認できないこともあります。）
- 3 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」は、誤字・脱字を訂正する場合等を除き、原則として変更を承認できません。
- 4 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」を始め、変更承認申請を必要としない変更を行う場合であっても、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」等他の条件に変更が生じていないかどうかを十分に確認してください。
- 5 必要経費の変更を伴う場合は、交付決定の内容を変更し、交付決定額を減額する場合があります。
- 6 変更が承認された場合は、「事業計画変更承認書」を送付します。

< 申請者の交替 >

「学術図書」においては、著作権者である申請者による事業であるため、原則として申請者の交替はできません。ただし、申請者が欠けた場合で、適切に補助事業を引き継いで実施することができる者（応募資格を満たしている必要があります。）がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けてください。

また、著作権者が複数名おり、相互に応募資格を満たしている場合で、申請者たる代表者にやむを得ない事情により交替を必要とする事由が生じた場合についても日本学術振興会に報告してその指示を受けてください。

< 参照 >

「学術図書」補助条件（平成18年度）

【変更できない事項】

3-1 「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができない。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々30%未満の増減内で変更すること

「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30%未満の増減内で変更すること

平成18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18年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成18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

「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を超えない範囲で60日以内遅らせること

【承認が必要な変更】

3-3 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「编者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認書」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。

【軽微な変更】

3-7 「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が、補助事業の目的は変更してはならない。

【申請者の交替】

3-5 申請者を交替することは、原則としてできない。ただし、申請者が欠けた場合には、補助事業を引き継いで実施しようとする者が、日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

7-2 補助事業の実施《「学術図書」》

(2) 補助事業の廃止

< 補助事業の廃止 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、病気、その他の理由で、下記の補助事業の実施期間内に図書の発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）」を日本学術振興会に提出し承認を得なければなりません。

〔補助事業の実施期間等《学術図書》〕

補助事業の実施期間：当該年度の4月1日から

2月28日（閏年の場合は2月29日）まで

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」

完了の時期：「発行年月日」又は「翻訳・校閲期間完了日」

- 2 申請者の住所が日本国外となる場合にも、上記手続きが必要となります。

< 参照 >

「学術図書」補助条件（平成18年度）

【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年2月28日までとする。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

【補助事業の廃止】

3-4 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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なければならない。

7-2 補助事業の実施《「学術図書」》

(3) 住所等の変更

< 住所等の変更 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、「申請者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」が変更となった場合は、「住所等変更届（様式C - 6）」により、速やかに日本学術振興会に報告してください。

なお、「申請者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」は、各々独立に管理されている事項ですので、提出に当たっては、様式に従い、必要な事項について過不足なく届け出てください。

- 2 申請者の住所が日本国外となる場合には、補助事業の廃止（25頁参照）の手続も併せて必要になります。

< 参照 >

「学術図書」補助条件（平成18年度）

【住所等の変更】

3-6 「申請者自宅住所」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C - 6「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請者の住所が日本国外になる場合には、「3-4」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。

8 状況報告書の提出

< 状況報告書の提出期限等 >

- 1 補助事業年度の1月10日現在の補助事業の進行状況について、「状況報告書(様式C-3)」により、1月20日()までに日本学術振興会に報告しなければなりません。
1月20日が休日の場合はその前の平日(日本学術振興会の営業日)となることがあります。
- 2 ただし、上記状況報告書の提出期限までに補助事業が完了し、「実績報告書(様式C-2)」が提出されている場合は、提出の必要はありません。(状況報告書の提出期限までに補助事業が完了しても「実績報告書(様式C-2)」が提出されていない場合は、「状況報告書(様式C-3)」の提出が必要です。)
- 3 本報告書を提出する前には、必ず実施中の補助事業の状況を確認し、年度末までに利息を含め補助金全額の支出が困難な事態が予想される場合等、補助事業遂行上の問題が発見された場合は、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、その指示を受けてください。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件(平成18年度)

【状況報告書の提出期限】

4-2 平成19年1月19日までに「4-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

「データベース」補助条件(平成18年度)

【状況報告書の提出期限】

4-2 平成19年1月19日までに「4-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

「学術図書」補助条件(平成18年度)

【状況報告書の提出期限】

5-2 平成19年1月19日までに「5-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

9 実績報告書の提出

<実績報告書の提出期限等>

- 1 補助事業完了後30日以内又は4月10日()〔「学術図書」は3月10日〕のいずれか早い日までに、「実績報告書(様式C-2)」により日本学術振興会に、補助事業の実績を報告しなければなりません。

4月10日(3月10日)が休日の場合はその前の平日(日本学術振興会の営業日)となる場合があります。

- 2 「学術定期刊行物」及び「データベース」の場合は、概算払いにより補助金を支出しているため、提出期限までに本報告書を提出し、額の確定通知(30頁参照)を受けることが必要となります。

また、「学術図書」の場合は、精算払いにより補助金を支出しますので、提出期限まで本報告書を提出し額の確定通知(30頁参照)を受けなければ補助金が支出されません。(特に「学術図書」の場合は、手続の都合上、提出期限を超過すると補助金の支出が不可能となる場合があります。)

- 3 本報告書を提出する前には、再度補助事業の状況・内容を確認し、補助条件に反する変更等がないかどうかを十分に確認してください。(事業計画変更承認申請が必要な場合に怠っていた場合等、補助条件違反が発見された場合は、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、その指示を受けてください。事前に事業計画変更承認申請をしても事業計画の変更を承認できない場合、その他不正経理に該当する場合には、交付決定の取消(補助金の返還命令)を行うことがあります。)

- 4 提出する際には、

「学術定期刊行物」の場合は「刊行物一式」(刊行物に発行年月日の記載がない場合は、発行年月日を特定できる書類(「納品書」、「発行証明書」等)のコピーを添付してください。)

「データベース」の場合は「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」、

「学術図書」の場合は「刊行物一式(翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿)」を、それぞれ散逸しないようにした上で、「実績報告書(様式C-2)」と一括して提出してください。

また、これらに「独立行政法人日本学術振興会平成 年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨の表示」(『留意事項』(101, 103, 105ページ)を参照。)を適切に行うようにしてください。

5 なお、「学術図書」において、実績として報告できる（支出可能な）経費は以下の通りです。

〔補助金の対象となる経費 <学術図書>〕

直接出版費：学術図書を刊行するに当たり直接必要となる経費のうち、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 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）

所定様式の見積書に記載項目のない、企画・編集料、デザイン料、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。

CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費については、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は支出できません。

翻訳・校閲経費：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・校閲に要する経費

当該事業の主体となる応募者本人及び研究者グループ等に参加している者への支出は対象となりません。

また、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書を申請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、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より提出された請求書等を、再度、申請者において円単位に換算した上で実績報告を行うことにご注意ください。（結果的に補助金交付額が減額となる場合があります。）

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成 18 年度）

【実績報告書の提出期限】

4-1 補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月10日のいずれか早い日までに、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式」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。

「データベース」補助条件（平成 18 年度）

【実績報告書の提出期限】

4-1 補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月10日のいずれか早い日までに、様式C-2「実績報告書」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」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。

「学術図書」補助条件（平成 18 年度）

【実績報告書の提出期限】

5-1 補助事業の完了の後、30日以内又は平成19年3月9日のいずれか早い日までに、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」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。

10 額の確定通知の確認及び関係書類の整理保管等

< 額の確定の通知の確認 >

- 1 額の確定は、「実績報告書（様式C - 2）」の提出を受けて行われます。
- 2 「額の確定通知書」の送付元
「研究成果公開発表」 : 文部科学省
「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」: 日本学術振興会
- 2 「学術定期刊行物」、「データベース」において、未使用の補助金がある場合等、額の確定を通知する際に補助金の返還を命じる場合がありますので、その場合には、未使用の補助金を適切に保管してください。
- 3 「学術図書」においては、「額の確定通知書」の送付後、あらかじめ「振込銀行口座届（様式C - 1）」により届出のあった、補助事業者個人名義の銀行口座へ振込により支出します。（「額の確定通知」の送付後、およそ2週間後となる予定です。）
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。（立替払いを行った場合は、そのことが明確に把握できるように必要書類（下記参照）を適切に整備し、保管しておいてください。）

< 関係書類の整理保管 >

- 1 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、「補助金の収支に関する帳簿」、「領収証書等関係書類」を保管する義務があります。これらの具体的な内容については、11頁を参照してください。
補助金からの支出額が明確となるように、作成、整理、保管してください。

なお、「学術図書」については、以下のようなものが該当します。
〔必要な証拠書類の例 < 学術図書 > 〕
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
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
- 2 「補助金の収支に関する帳簿」、「領収証書等関係書類」について様式の定めはありませんが、会計検査等に対応できるよう、適切な様式とってください。

<その他の注意事項>

- 1 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、所定の手続を行わなければなりません。

- 3 「データベース」において、補助事業により作成したデータベースを補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要が生じたことにより日本学術振興会の承認を必要とする場合は、日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、指示を受けてください。

- 3 「学術図書」において、補助金による刊行（初版）は無印税としてください。（補助事業完了後、重版を発行した場合において印税を受け取ることは差し支えありませんが、あらかじめ重版を前提とするような事業計画の変更等は認められません。）

<参照>

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【関係書類の整理・保管】

5-2 補助金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補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

5-1 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、所定の手続を行わなければならない。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【関係書類の整理・保管】

5-3 補助金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補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

5-2 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、所定の手続を行わなければならない。

【作成したデータベースの取扱の制限】

5-1 補助事業により作成したデータベースを日本学術振興会の承認を得ないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

「学術図書」補助条件（平成18年度）

【関係書類の整理・保管】

6-2 補助金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補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

6-1 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、所定の手続を行わなければならない。

【印税の取扱】

4-1 補助金による刊行は無印税とし、著者・编者・著作権者等に一切の利益が生じないようにすること。