

「データベース」

補 助 条 件（平成30年度）

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）（研究成果公開促進費）「データベース」（以下、「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者（データベース作成事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者（以下、「代表者」という。））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。）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年規程第17号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき補助条件は、次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

1-1 代表者は、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。）、取扱要領及びこの補助条件の規定を含む、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 代表者は、補助金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、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に努めなければならない。

【補助金の管理】

1-3 代表者は、本補助金を新たに開設した専用の銀行口座で管理しなければならない（ただし、前年度から継続する事業課題を除く。）。また、当該口座は実績報告書の提出期限までに解約しなければならない。（ただし、平成31年度に継続の内約がある事業課題は除く。）
なお、補助金の収支管理は、「収支簿」を備え、「2-2」に規定する費目ごとに行わなければならない。

【研究機関による補助金の管理等】

1-4 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。）に所属する代表者においては、研究機関に、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－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諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。代表者が新たに研究機関に所属することとなった場合又は所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【補助事業の公正性の確保】

1-5 補助事業において、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、若しくは関与することがあってはならない。

2 補助金の使用

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 代表者は、補助金（補助事業の遂行に必要な経費）の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。また、他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【補助金の各費目の対象となる経費】

2-2 補助金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（消耗品費）

データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費（例：文房具類（筆記用具、各種用紙類、トナー等）、記録メディア類（CD/DVD等ディスク、外付ハードディスク、USBメモリー等）、入力機器周辺器具類（USBハブ、USBケーブル等）、入力用ソフトウェア（補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち、取得価格が10万円未満のもの）等）

旅 費（国内連絡旅費）

作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）。（ただし、支出は10万円程度までとする）

人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（研究機関に所属する代表者が行う研究課題において雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

そ の 他（入力作業委託費）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）に係る委託業者等への支払いのための経費

（CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費）

データベースの公開（配付）のためCD-ROM又はDVD-ROM等を作成する場合のCD-ROM又はDVD-ROM等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）

（著作権使用料）

データベース作成及び公開のために使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費

（その他）

上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費等

【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業は、「2-6」に規定する場合を除き、新たに採択された事業課題については内定通知日以降平成31年3月31日まで、また、前年度から継続する事業課題については平成30年4月1日から平成31年3月31日までに実施しなければならない。

【事業・契約等の開始】

2-4 新たに採択された事業課題については内定通知日以降、また、前年度から継続する事業課題については4月1日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は代表者（研究機関に所属する代表者にあつては、代表者又は研究機関等）が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。

【補助金の年度内使用】

2-5 補助金は、事業の期間が複数年度にわたるものであっても、「2-6」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。

【翌年度における補助金の使用】

2-6 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、相手国の事情、事業に際しての事前の調査の困難、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、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するとともに、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、平成31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、必要な手続を経なければならない。

【合算使用の制限】

2-7 補助金は、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、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
- 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、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
- ③ 補助金に他の経費（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

【納品等及び支出の期限】

2-8 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ない。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。

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あたっての遵守事項等）

【変更できない事項】

3-1 「種類」、「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。

【所要経費の使用内訳の変更】

3-2 代表者は、補助金の使用内訳（「旅費」（国内連絡旅費）を除く）について、各費目の額を、交付する補助金の総額の50%（補助金の総額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C-54-3「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。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-3 代表者は、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-54-3「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 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々50%の増減内で変更すること
- ② 「旅費」（「国内連絡旅費」）について、減額すること又は旅費の総額が10万円程度を超えない範囲で当該費目の50%を限度として増額すること

【承認が必要な変更】

3-4 代表者は、「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-54-3「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。

【補助事業の廃止】

3-5 代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-55-1「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、未使用の補助金を返還し、廃止の時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、「4-1」（研究機関に所属する代表者については「4-2」）に規定する手続により、実績報告を行わなければならない。

【代表者の応募資格の喪失等】

3-6 代表者は、当該学術団体等が解散しようとする場合、補助事業を遂行することができない場合、又は当該補助事業以外で不正使用や不正受給、不正行為を行ったことが所属する研究機関等の調査で認定された場合には、「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。

【所属する研究機関の変更等】

3-7 代表者は、所属する研究機関を変更した場合、新たに所属することとなった場合又は研究機関に所属しなくなった場合は、様式C-59-1「代表者所属機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【代表者の交替等】

3-8 代表者は、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-58-1「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。また、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-58-1「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。

【住所等の変更】

3-9 代表者は、「作成組織の所在地又は代表者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」、「経費管理責任者」を変更しようとする場合には、様式C-59-2「連絡先等登録票」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、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。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-10 代表者は、補助金に関して生じた利子及び為替差益を、原則、補助事業の遂行に使用しなければならない。

学術団体等に所属する代表者については、上記「3-10」に代えて下記「3-10-1」のとおりとする。

3-10-1 代表者は、補助金に関して生じた利子及び為替差益を、原則、学術団体等に譲渡しなければならない。

研究機関に所属する代表者については、上記「3-10」に代えて下記「3-10-2」のとおりとする。

3-10-2 代表者は、補助金に関して生じた利子及び為替差益を、原則、研究機関に譲渡しなければならない。

4 実績の報告

【実績報告書の提出】

4-1 代表者は、平成31年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C-56-3「実績報告書」、様式B-51-4「収支簿」の写し、「補助金専用の預金通帳」の写し及び「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。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

4-2 研究機関に所属する代表者は、平成31年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C-56-3「実績報告書」、様式B-5

1-4 「収支簿」の写し及び「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。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

4-3 「2-6」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式C-60-8「実績報告書(2)」、様式B-51-4「収支簿」の写し、「補助金専用の預金通帳」の写し及び「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うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない。

4-4 「2-6」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、研究機関に所属する代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式C-60-8「実績報告書(2)」、様式B-51-4「収支簿」の写し及び「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うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない。

【データベース公開状況の報告】

4-5 代表者は、補助事業の対象となっているデータベースの公開状況等に変更が生じた場合には、様式C-61「データベース公開状況変更報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない。

5 その他

【作成したデータベースの取扱いの制限】

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。

【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。

【関係書類の整理・保管】

5-3 代表者は、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事業期間終了後5年間保管しなければならない。

【事業実施における表示義務】

5-4 代表者は、補助事業を遂行する場合には、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の交付を受けて行う事業であることを表示しなければならない(「JSPS KAKENHI Grant Number JP 6桁又は8桁の課題番号」を含めること)。