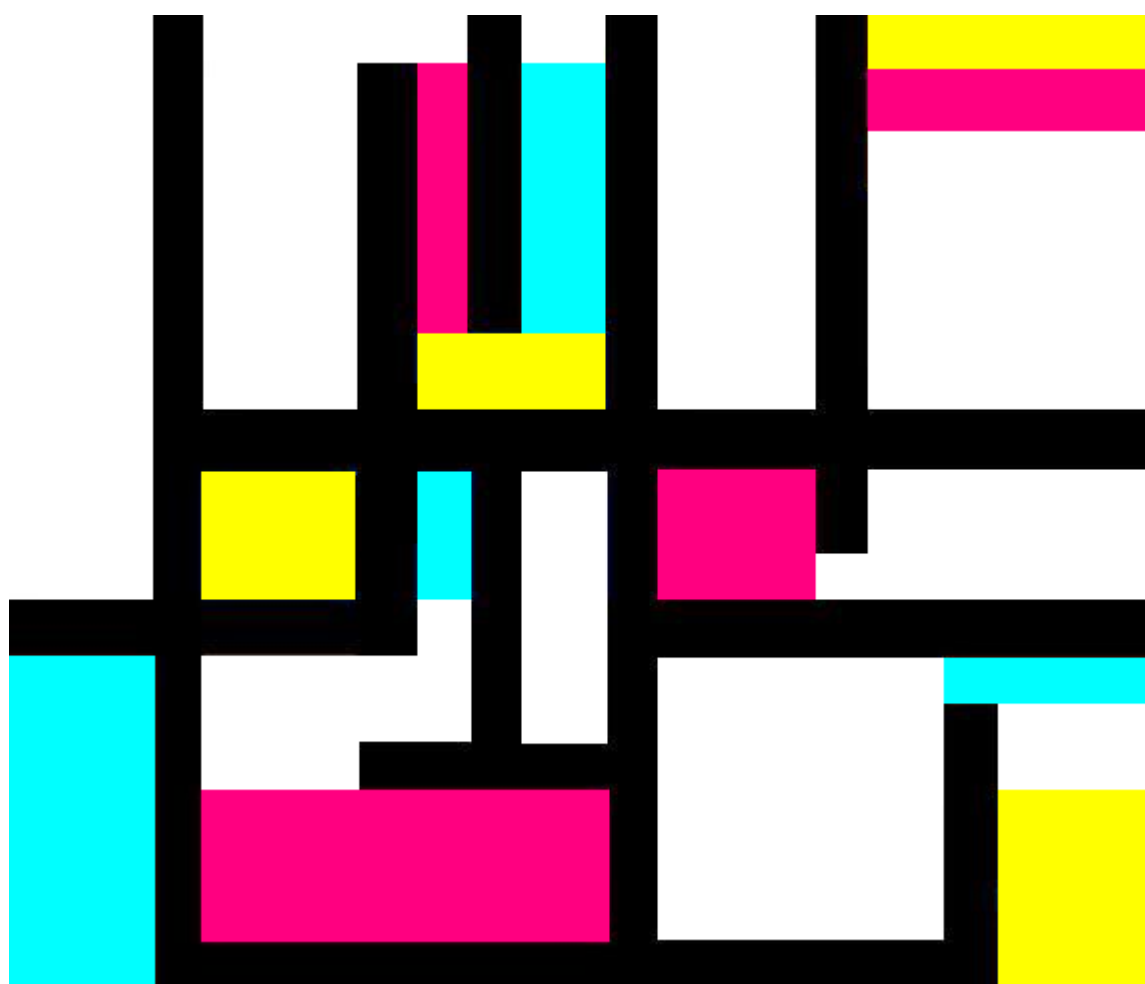


最先端・次世代研究開発支援プログラム 事務手続きに関する手引き



「最先端・次世代研究開発支援プログラム」事務局
独立行政法人日本学術振興会

目次

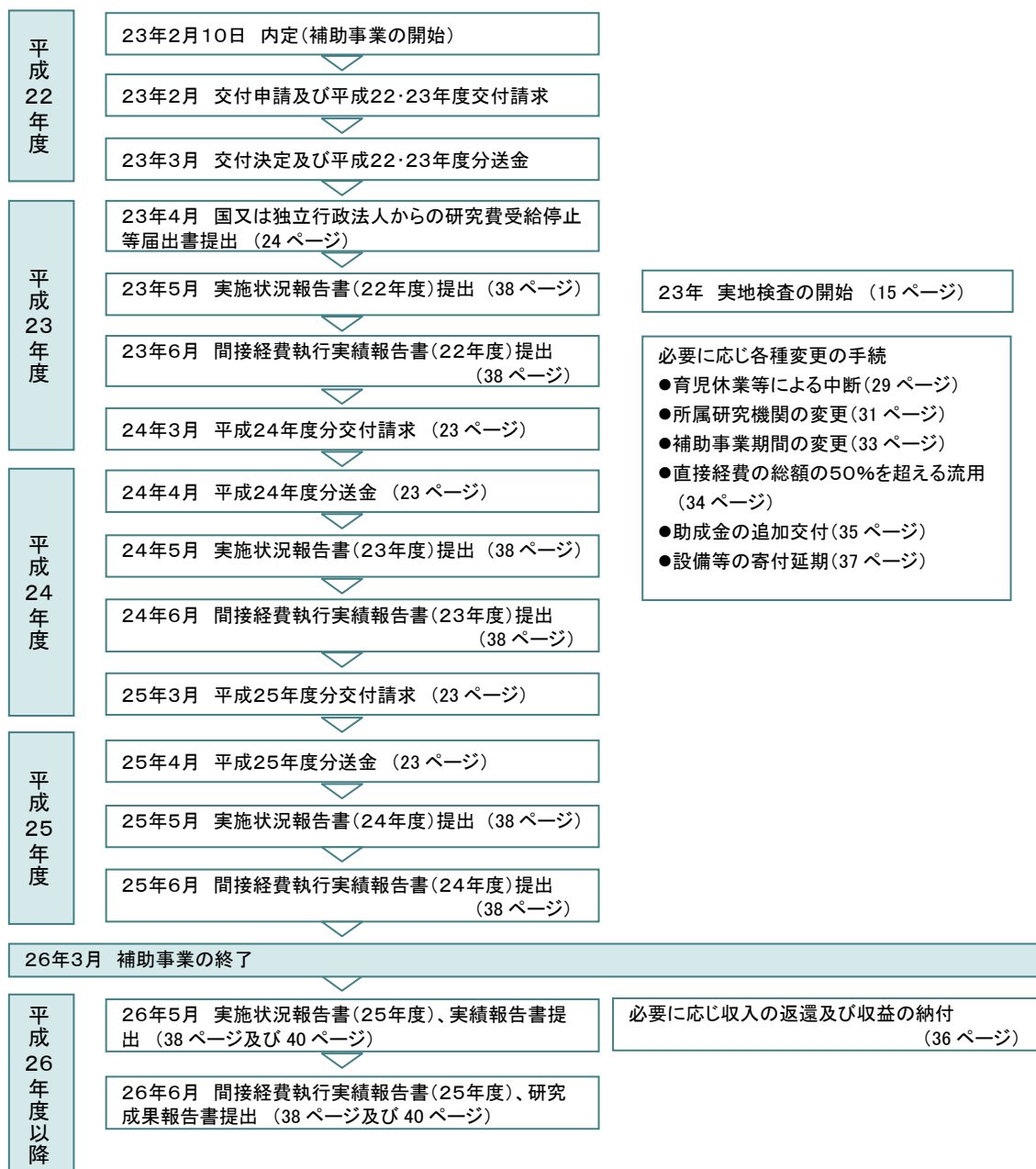
I. 補助事業のスケジュール	2
II. 補助事業のルール	3
1. 補助事業実施の要件	3
2. 限定事項	6
3. 研究実施体制	8
4. 経費の取扱い	11
5. 不正の防止	15
6. 研究計画及び研究報告等	19
III. 補助事業の事務手続き	21
1. 交付申請、交付決定	21
2. 交付請求(25年度)	23
3. 国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書の提出	24
4. 国又は独立行政法人からの研究費受給報告書の提出	25
5. 補助事業の中止又は廃止(研究者が欠けた場合を除く)	26
6. 補助事業の廃止(研究者が欠けた場合)	28
7. 育児休業等による中断	29
8. 所属研究機関の変更	31
9. 補助事業期間の変更	33
10. 直接経費の総額の50%を超える流用	34
11. 助成金の追加交付	35
12. 収入及び収益の取扱い	36
13. 設備等の寄付延期	37
14. 実施状況報告書等の提出(年度をまたぐ使用の報告)	38
15. 実績報告書及び研究成果報告書の提出	40
IV. 参考資料	41
1. 取扱要領	41
2. 交付条件	46
3. 各研究機関が行うべき事務等	57
4. 複数の研究費制度による共用設備の購入について	71

【担当】

「最先端・次世代研究開発支援プログラム」事務局
独立行政法人日本学術振興会研究事業部最先端研究助成課
〒102-0083
東京都千代田区麹町 5-3-1 麹町ビジネスセンター10階
電話:03-3263-0153, 1738 ファックス:03-3237-8307
Email:jisedai-jsps@jsps.go.jp

I. 補助事業のスケジュール

(補助事業期間が平成26年3月31日までの場合)



留意事項

上記の他、総合科学技術会議最先端研究開発推進会議による中間評価及び総合科学技術・イノベーション会議革新的研究開発支援推進会議による事後評価が予定されています。詳細は II.6. (2)「中間評価及び事後評価」を参照してください。

II. 補助事業のルール

1. 補助事業実施の要件

([交付条件 3-2](#), [3-6](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [2-1](#), [2-2](#), [2-3](#), [5-15①](#), [5-15④](#))

本プログラムにより助成を受けるためには、補助事業期間中、次の要件を満たしている必要があります。研究者に係る要件が満たせない場合は補助事業の廃止、研究機関に係る要件が満たせない場合は中止又は廃止の必要がありますので、もし満たせない恐れが生じる場合には、速やかに振興会に連絡のうえ、指示に従ってください。中止又は廃止の手続きについては、III5.「補助事業の中止又は廃止(研究者が欠けた場合を除く)」を参照してください。

ア 研究者・研究課題の要件

(1) 自己の責任で主体的に研究を進める立場にあること

([交付条件 1-5](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [3](#))

将来の活躍が期待される若手研究者、女性研究者又は地域の研究機関等で活動する研究者の潜在的な人材力の発揮のため、研究者は本プログラムの助成を受けるにあたり自己の責任で主体的に研究を進める立場にあることが求められます。研究者が自己の責任で主体的に研究を進める体制については審査段階で確認されており、また、交付申請書は提出時の所属研究機関において全ての要件を満たすことを確認したうえで提出されていますが、今後も同様の体制が維持されるようにしてください。

「自己の責任で主体的に研究を進める立場にある」ことは公募要領5.(2)「研究者の適切性」にあるように、例えば、

- 固有の研究スペースを有していること
- 学生や他の研究員等の指導を行う立場にあること
- 自己の研究に係る論文については、責任著者の立場であること
- 自己の責任と権限により、使用することが可能な研究費を有していること

等により判断します。

(2) 補助事業を遂行できる者であること

(各研究機関が行うべき事務等 [2-2](#))

研究機関においては、研究者が補助事業を遂行できる者であることを確認し、遂行が困難となる事態が発生した場合には、速やかに振興会へ連絡してください。

(3) 振興会が助成金を交付しないこととした者(不正使用等により競争的資金事業への参画を制限されている者)でないこと

([交付条件 2-13](#) 及び各研究機関が行う事務等 [2-3](#))

本プログラムにおいては、不正使用若しくは不正受給又は不正行為を行った研究者は、一定期間補助事業を実施することはできません。

また、他の競争的資金制度において交付対象から除外された研究者は、本プログラムでも同期間、研究への参加は認められません。詳細は II5.(2)不正への対応を参照してください。

(4) 当該研究課題の実施にあたり、個人情報の保護・生命倫理・安全対策等が法令等に則って行われること

(交付条件 14-2 及び各研究機関が行うべき事務等 9)

研究の実施にあたっては、個人情報の保護など関連する法令等を遵守し、承認・確認・届出等の必要な手続きを経たうえで進めてください。特に、ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針により各種の手続きが定められています。生命倫理・安全に関する情報は、文部科学省ウェブサイト「ライフサイエンスの広場 生命倫理・安全に対する取組」(<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>)を参照してください。

主なものは以下のとおりです(研究内容によって、他にも法令や指針等が定められている場合があります。)

研究計画に含まれる研究内容	関係する法令及び指針等
特定胚の取扱いを含む研究	○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律 ○特定胚の取扱いに関する指針 ○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律施行規則
遺伝子組換え実験を含む研究	○遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律(カルタヘナ法)
遺伝子治療臨床研究	○遺伝子治療臨床研究に関する指針
ヒトゲノム・遺伝子解析研究	○ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む研究	○ヒトES細胞の樹立及び分配に関する指針 ○ヒトES細胞の使用に関する指針
疫学研究	○疫学研究に関する倫理指針
動物実験を含む研究	○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針 (http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/06060904.htm)
臨床研究	○臨床研究に関する倫理指針
ヒト幹細胞を用いる臨床研究	○ヒト幹細胞を用いる臨床研究に関する指針
病原体等を使用する研究	○感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
ヒトiPS細胞等の幹細胞を使用する研究	○ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針

イ 研究機関の要件

(1) 当該補助事業を勤務時間中の活動として行うことを研究機関が認めること

応募にあたり、補助事業を研究機関の活動として行うことについては研究機関が確認していますが、研究者の所属や役職に変化が生じた等の場合、特に研究機関が民間企業である場合には、補助事業の実施に支障がないよう、関係規程、雇用条件等を確認してください。

(2) 当該補助事業に係る助成金を研究機関として管理すること

本プログラムの助成金は採択された研究者に対して交付されますが、適切な経費の執行・管理を行うため、補助事業者の所属する研究機関の責任で管理することとしています。

(3) 所属する研究機関が府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に登録され、また、毎年度文部科学省が定めた期日までに「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」(以下、「チェックリスト」という。)を提出していること

(各研究機関が行うべき事務等 6-2)

チェックリストについては、毎年秋に文部科学省から提出の指示があります。詳細は II5. (1) 「管理・監査の強化」を参照してください。

2. 限定事項

本プログラムは、年度をまたぐ柔軟な研究計画の変更及び実施を可能とした制度です。その一方で、本プログラム特有の限定事項がありますので、注意してください。

(1) 補助事業者の交代及び研究費の再配分の禁止

(交付条件 1-6, 2-5)

本プログラムは、当該研究課題を実施する研究者本人の研究遂行能力・将来性を審査時の着眼点の一つとしたことから、補助事業者の交代を行うことはできません。また、研究費の再配分や、研究グループのメンバー又はその所属研究機関に対して、実質的に研究費を再配分するような契約を締結することはできません。メンバーが他の研究機関に所属している場合の必要な経費の取扱いについては、メンバーの所属研究機関と相談のうえ、補助事業者の所属研究機関において処理してください。

(2) 国又は独立行政法人からの他の研究費の受給の制限

(交付条件 1-9 及び各研究機関が行うべき事務等 5-14)

本プログラムは、研究費の重複受給の排除を徹底するため、平成23年度以降、国又は独立行政法人からの他の研究費(以下、「他の研究費」という。)を受給することはできません。総合科学技術会議有識者議員の見解に基づき、受給制限の対象かどうか判断が行われた事業については、内閣府ウェブサイト(http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/jisedai_jukyu.html)に掲載されています。重複受給制限の対象となる事業全てを網羅したものではなく、また、今後も更新される可能性がありますので注意してください。受給停止を確認するため、「国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書」の提出が必要ですが、この手続きは1回限りです。届出書の提出については、Ⅲ3. 「国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書の提出」を参照してください。

なお、平成25年4月18日より「最先端・次世代研究開発支援プログラムに係る研究の円滑な推進について」(<http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/kettei130418.pdf>)に基づき、同日以降に応募可能な事業による他の研究費及び同日以降に科学研究費助成事業の研究分担者のように分担金として他の研究費を受給し、研究に参画することが可能となりました。受給可能となった他の研究費を受給される場合は、「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」を交付決定等の後、速やかに振興会に提出してください。報告書の提出については、Ⅲ4. 「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書の提出」を参照してください。

(3) 研究課題名及び研究目的の変更禁止

(交付条件 3-1)

本プログラムは、研究の実施状況に応じた計画の柔軟な変更を可能としていますが、審査を経て決定された計画の内容を大幅に変えることは、プログラムの目的から外れることから認められません。このため、研究内容を端的に表すものである「研究課題名」及び「研究目的」は変更できません。

(4) 平成25年度を超える研究期間の延長不可

(交付条件 3-3, 3-7)

本プログラムは、振興会の承認を得たうえで研究期間を変更することができますが、基金制度が平成25年度で終了するため、研究期間は最長で平成26年3月31日までです。育児休業等による中断が認められた場合も同様です。

3. 研究実施体制

本プログラムは、研究者本人を補助事業者としますが、補助事業を適切に遂行するため、助成金の執行や事務手続きについては研究機関が行うこととし、間接経費を交付しています。

(1) 研究者と研究機関との取決め

(交付条件 [1-7](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [4](#))

各種業務を研究機関が行うことを明確にするため、研究者と研究機関との取決めにより、研究機関が事務を行う体制を構築してください。取決めは、雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等のいずれでも構いません。

定めにおいて必ず規定しなければならない内容(必要的規定事項)は、各研究機関が行うべき事務等 [4](#) のとおりです。また、研究機関は、必要的規定事項以外のことについても、振興会が定めるルールに違反しない範囲において、本プログラムに関し、研究機関独自のルールを定めることができます。

(2) 助成金の管理及び研究機関を通じた諸手続き

(交付条件 [1-7](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-2](#), [5-4](#), [6-3](#), [10](#) 他)

助成金は、研究機関の指定した助成金管理のための口座で受領し、経費管理責任者を選任のうえ、研究機関に収支簿(様式 22 の項目を網羅していること)を備えて管理してください。詳細は、II4. (5)「直接経費及び間接経費の管理等」を参照してください。

また、振興会に文書を送付するにあたっては、研究機関が内容を確認したうえで、研究機関の文書として発出してください。

振興会に提出した書類の写し及び振興会から送付された書類、経理関係書類については、補助事業完了の翌年度から5年間保管してください。

(3) 助成金受領後の精算

(交付条件 [2-6](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-1](#))

補助事業は交付内定後すぐに開始することができますが、この場合に必要な経費は助成金受領後に支出するか、研究機関等が立替えることとしています。研究機関等が立替えを行った場合は、助成金受領後に精算してください。

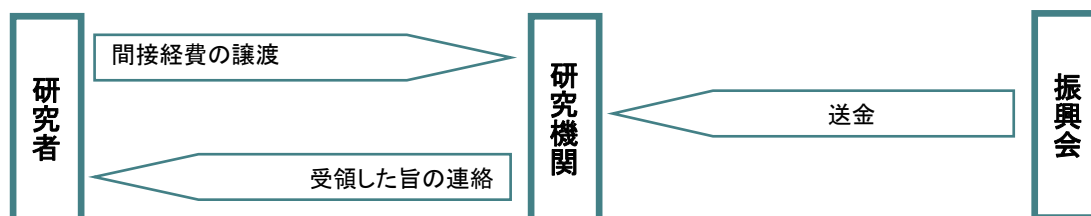
(4) 研究協力者の雇用

(交付条件 [2-3](#), [2-12](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-4](#), [5-6](#))

補助事業のために研究協力者を雇用する場合は、研究機関が契約の当事者となり、勤務内容及び時間を管理してください。

(5) 間接経費の譲渡

(交付条件 4-1 及び各研究機関が行うべき事務等 4-4, 5-9)



助成金は、振興会から研究機関の指定した口座へ送金されます。各研究機関の定めに従い、補助事業者から研究機関への間接経費の譲渡の手続きを行ってください。補助事業者が所属研究機関を変更する際の間接経費の譲渡については、Ⅲ8.「所属研究機関の変更」を参照してください。

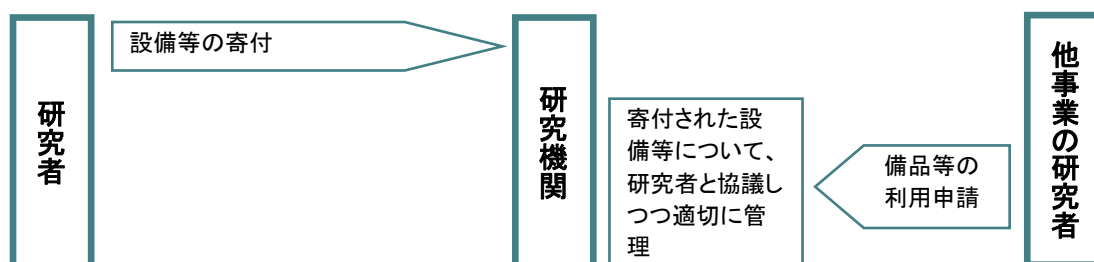
(6) 利子の譲渡

(交付条件 3-11 及び各研究機関が行うべき事務等 5-27)

直接経費の利子は、直接経費の一部として使用する以外に、研究機関に譲渡することができます。譲渡をする場合は、研究機関の定めにより手続きを行ってください。

(7) 設備等の寄付及び受入れ

(取扱要領第 11 条及び交付条件 5-1, 5-2, 5-3 及び各研究機関が行うべき事務等 4-3, 5-22, 5-23, 5-24, 5-25, 5-26)



「設備等」とは、設備、備品又は図書を意味し、設備及び備品の定義や取扱いは研究機関の定めによります。本プログラムでは、助成金によって購入した設備等を、研究機関で適切に管理するよう求めているため、研究機関への寄付手続きが必要です。購入した設備・備品は補助事業に支障がなく、かつ補助事業に資する場合において、他の事業にも使用できます。また、他の補助金等で取得した設備・備品の修理・改造・拡張等を助成金で行うことができます。

設備等の寄付は、原則購入後直ちに行うものとしませんが、研究に支障が生じる場合は、振興会の承認を得たうえで手続きを延期することが可能です。詳しくはⅢ13.「設備等の寄付延期」を参照してください。研究者が所属研究機関を変更する場合は、研究機関は研究者の求めに応じて設備等を返還してください。

(8)「国民との科学・技術対話」の実施

(交付条件 12-2 及び各研究機関が行うべき事務等 8-1, 8-2)

本プログラムでは、「『国民との科学・技術対話』の推進について」(<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>)及び「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」(<http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/20100716/jisedaikagitaiwa.pdf>)において、間接経費を含めた研究費の年間配分額が3千万円以上である研究課題の研究者を対象に、「国民との科学・技術対話」の実施が次世代プログラム運営会議(現:最先端研究開発支援推進会議)により定められていますが、同文書では該当する研究者の所属する研究機関による「国民との科学・技術対話」のための環境整備を求めています。交付申請時の研究機関については、平成23年2月10日付の内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室による通知「国民との科学・技術対話の推進について」を受け、「『国民との科学・技術対話』のための環境整備計画書」を提出していますが、もし、環境整備計画書を提出していない研究機関へ補助事業者が所属を変更する場合には、変更後1ヶ月以内に同計画書を内閣府へ提出してください。

中間評価及び事後評価の評価事項には科学・技術対話の実施が含まれ、研究機関の環境整備に係る取組内容を確認することとされています。このことについては II6. (4)「国民との科学・技術対話の実施」を参照してください。

(9) 知的財産の管理

(交付条件 12)

本プログラムは、イノベーションの創出を目的の一つとしていることから、知的財産が適切に管理できるよう、原則として研究機関に帰属するものとしています。ただし、研究機関において規程等を特に定めている場合には、当該規程に基づき取り扱うことができます。

(10) 経費管理・監査体制の整備、内部監査の実施

(各研究機関が行うべき事務等 6-1, 6-4)

補助事業に係る経理を適切に行うため、研究機関は管理・監査体制の整備を行い、また、毎年度全ての課題に対して内部監査を実施してください。

(11) 研究活動における不正行為に対応する規程等の整備

(交付条件 14-1 及び各研究機関が行うべき事務等 7-1)

研究活動における不正行為に対し迅速に対応するため、関係する規程を整備し、研究者に周知してください。不正行為への具体的対応については、II5. (2)「不正への対応」を参照してください。

4. 経費の取扱い

(取扱要領第 10 条)

本プログラムにおける経費の使用ルールは以下のとおりです。この他、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等関係法令及び研究機関の会計規程等に従って適切に処理をしてください。

(1) 直接経費と間接経費との区分

(交付条件 2-2, 2-10 及び各研究機関が行うべき事務等 5-7)

助成金は、直接経費と間接経費に区分して管理してください。

- 直接経費については、必要に応じ、次のような支出も認められます。
 - 研究協力者を雇用するための経費(費目:謝金・人件費等)
 - 研究実施場所を借り上げるための経費(費目:その他)
 - 研究の実施に直接使用した設備、装置等に要した光熱水費(費目:その他)
 - 研究の実施により生じた廃棄物の処理に係る経費(費目:その他)
 - 海外・国内での研究・会議参加のための旅費(費目:旅費)
 - シンポジウム等の開催に係る食事費用(費目:その他)
(ただし、アルコール代は除きます。アルコール代が区分されていない場合を想定し、予め研究機関において区分方法を定めてください。)
 - 研究成果発表のための学会誌投稿料、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、国民を対象とした研究成果広報活動等のアウトリーチ活動(費目:その他)
 - 「国民との科学・技術対話」に係る、会議開催費、旅費、印刷費、運搬費、レンタル費等、研究者が科学・技術対話を行うために直接必要な経費(費目:旅費、その他)
- 次のものについては、直接経費から支出することはできません。
 - ① 建物等の施設に関する経費(直接経費で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け等のための経費を除く。)
 - ② 研究機関が通常備えるべき備品を購入するための経費
 - ③ 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
 - ④ 補助事業者本人の人件費
 - ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

(2) 直接経費

(交付条件 2-3, 2-11, 2-12, 3-9 及び各研究機関が行うべき事務等 5-4, 5-6, 5-8, 5-15⑦)

- 直接経費は、「物品費」「旅費」「謝金・人件費等」「その他」の4つに区分して執行してください。具体的な区分は、交付条件の 2-3 及び各研究機関が行うべき事務等の 5-4 のとおりです。
- 直接経費は、次の条件により合算使用が可能です。
 - 補助事業に係る用務と他用務とを合わせて出張する際、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合

- ▶ 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて一つの消耗品等を購入する際に、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合
 - ▶ 直接経費に他の経費(委託事業費や私立大学等経常費補助金等、当該経費の用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、設備等の購入経費として使用する場合には、参考資料4.「複数の研究費制度による共用設備の購入について」を参照してください。なお不明な点については、各配分機関へお問い合わせください。)
- 研究協力者を雇用する際には、研究機関が契約の当事者となり、勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結してください。
 - 費目間流用は、各年度の研究計画書における予算総額の50%以下の範囲内では手続き不要、50%を超える場合には事前に振興会の承認を経ることで可能です。承認手続きについては、Ⅲ10.「直接経費の総額の50%を超える流用」を参照してください。

(3) 間接経費

(交付条件2-4及び各研究機関が行うべき事務等5-9, 5-10, 5-11, 5-12, 別添)

間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として措置され、各研究機関が行うべき事務等の別添に例示される他、研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に執行できます。交付の趣旨等については「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>)を参照してください。

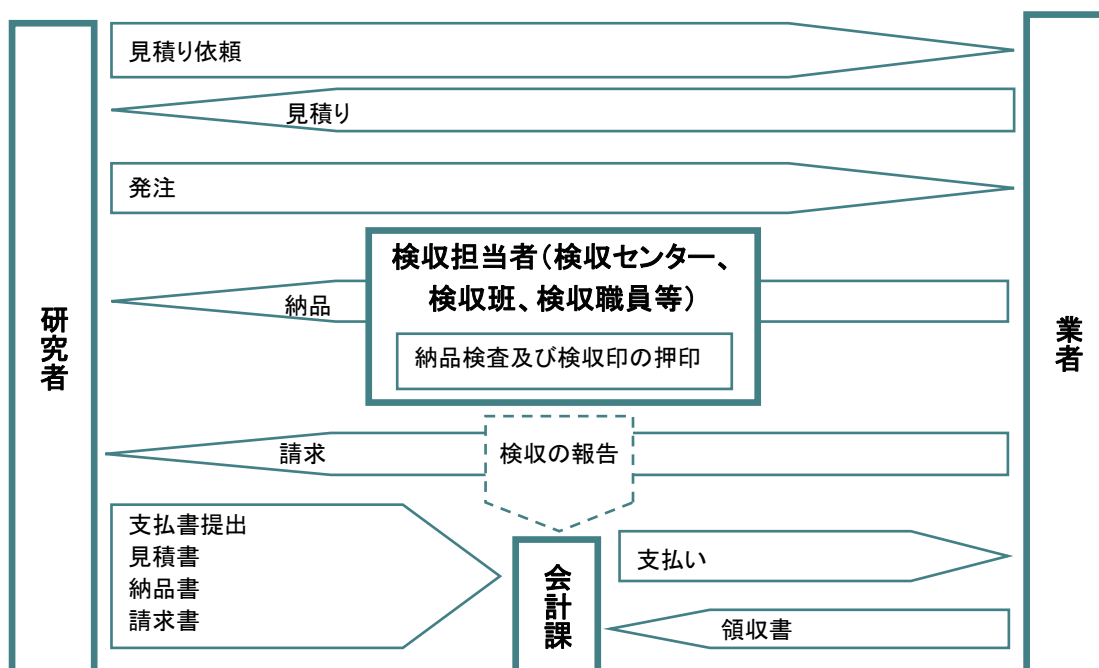
- 「国民との科学・技術対話」の実施にあたり、事務職員等の支援体制を整備するために必要な経費、場の提供に必要な経費等、科学・技術対話のための環境を整備するために必要な経費にも支出することができます。
- 間接経費の額は総合科学技術会議が平成23年2月に研究者・研究課題の決定をした際に、直接経費の30%としていますが、研究機関に特段の事情がある場合は、直接経費の30%相当を上限として額を変更することができます。間接経費を全額受け入れないことも可能です。手続きについてはⅢ8.「所属研究機関の変更」を参照してください。
- 間接経費については、特別な条件なく他の競争的資金に措置される間接経費と併せて使用できます。
- 間接経費も繰り越すことが可能です。繰越額は、直接経費に連動させる必要はありません。
- 研究機関は毎年度の使用実績に基づいて「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」を作成し、翌年度6月30日までに提出してください。報告書の内容は他の競争的資金の実績と合わせて記載し、また、繰越し分の金額については、様式中の「2. 間接経費の使用結果に関する報告」の中で、次世代プログラムの繰越しである旨を記載してください。

(4) 各費目の支出手続き

(各研究機関が行うべき事務等5-5, 5-6)

- 物品費については、研究機関の定めた規程等に則り、適切な検収体制を整えてください。下記に研究者発注の場合の処理例を示します。適切な検収担当者が検収を行い、発注者自

らが納品検査を行うことがない体制を整備してください。また、納品検査を担当する部門もしくは担当者は、支払いを担当する部門へ検収の報告を行ってください。



- 旅費の支出にあたっては、研究機関の規程に基づき、事実関係の確認をしてください。例としては、以下の方法が考えられます。
 - 航空券の半券を徴収する
 - 学会発表等に参加する場合は、プログラムを添付する
 - 事実関係の検証が可能な出張報告書を作成する
- 謝金・人件費等の支出にあたっては、研究機関の規程に基づき、事実関係の確認をしてください。例としては、以下の方法が考えられます。
 - 受領者が謝金を受領したことを確認できる受領証等の書類を徴収する
 - 出勤簿を研究機関で確認する
 - 勤務状況について被雇用者と面談する

また、研究協力者の勤務内容や勤務時間等を適切に管理することにより、雇用契約等に基づいた業務が行われていることを確認してください。

(5) 直接経費及び間接経費の管理等

(取扱要領第10条, 交付条件 2-6, 2-9, 14-3 各研究機関が行うべき事務等 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 10)

- 直接経費は、研究機関の代表者等の適切な名義による口座で、適正に管理してください。
- 経費は、交付内定日(平成23年2月10日)以降の契約に対して支出できます。
- 納品、役務の提供等の完了は、交付決定通知に記載の研究期間終了時まで、支払いの完了は、研究期間終了後2ヶ月以内に行ってください。
- 経費の計上年度等は、研究機関の規程に基づき、適切に処理してください。例としては、以下の方法が考えられます。
 - ① 物品費
例) 平成22年度に発注した物品が23年度に納品される場合は、23年度分として記載
 - ② 旅費
例1) 平成22年度末に出張を開始し、23年度に出張が終了した後に精算払いをする場合は、23年度分として記載
例2) 平成22年度に旅費を前払いし、23年度に出張する場合は、22年度分として記載
 - ③ 人件費や光熱水料
例1) 平成23年3月分の給与を4月に支払う場合は、勤務実績から22年度分として記載
例2) 平成23年3月16日から4月15日までの電気料を支払う場合、支出実績から23年度分として記載
- 経理書類(各研究機関が行うべき事務等 10 に書かれたもの)は、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保管してください。

(6) 振興会が行う現地調査等による助成金の執行状況の監査

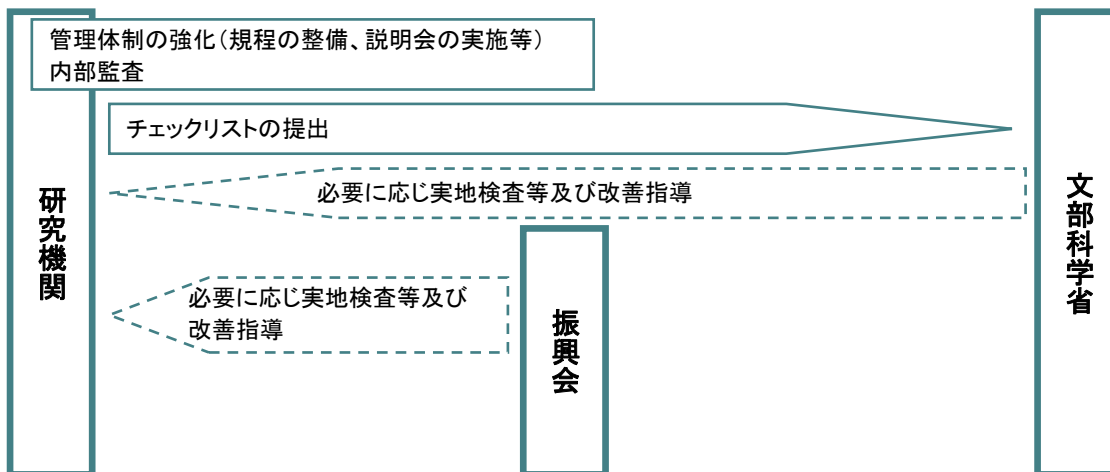
(取扱要領第12条, 第13条, 第14条)

- 振興会は、提出された実施状況報告書及び実績報告書の審査並びに必要なに応じて行う現地調査等により、助成金の執行状況を監査し、補助事業の支出が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しているかを確認することとなっています。不適切な助成金の執行が認められた場合は、振興会より助成金の返還が命じられます。これまでに本プログラムでは以下のような事例について助成金の返還が命じられていますので、適切な執行にご留意ください。
 - 交付内定前に契約・納品された物品についての支出
 - 補助事業と関連のない講習会参加費についての支出
 - アルコールの提供があった学会参加費についての支出(アルコール相当額が控除されていなかったもの)
 - 他の研究費で支出すべき旅費や学会参加費についての支出

5. 不正の防止

(1) 管理・監査の強化

(各研究機関が行うべき事務等 6-1, 6-2, 6-4, 6-6)



- 経費管理を適切に行うため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」
(http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm)
に従って管理・監査を強化し、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて文部科学省にチェックリストを提出してください。報告書の内容や提出期日等については、毎年秋頃に文部科学省から通知されます。
- ガイドライン(実施基準)には
 - 責任体系の明確化
 - 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
 - 研究費の適正な運営・管理活動
 - 情報の伝達を確保する体制の確立
 - モニタリングの在り方が定められています。
- 内部監査は、毎年度必ず全ての研究課題に対して行い、その結果(あるいは予定)をチェックリストに記載してください。また、研究機関は説明会を積極的に行い、その結果をチェックリストに記載してください。
- チェックリストは、毎年文部科学省が定める期日までに提出してください。提出がなされなかった場合、振興会が提出を確認するまでの間、助成金の執行は認められません。

(2) 不正への対応

(取扱要領第 15 条, 第 17 条, 第 18 条交付条件 1-3, 1-4, 2-1, 2-13, 10, 14-1 及び各研究機関が行うべき事務等 5-5, 6-5, 6-6, 6-7, 7-1, 7-2)

- 不正には、「不正使用」「不正受給」「不正行為」があります。言葉の定義は、[交付条件 1-3](#)のとおりです。
- 研究機関は、不正行為を防止し、必要な規程等を定めて研究者に周知してください。
- 研究機関は、不正が明らかになった場合(疑いがある場合を含む)、速やかに調査を実施し、結果を振興会に報告してください。また、振興会が調査を行う場合や報告を求めた場合には協力してください。調査結果は公表する場合があります。
- 助成金の不正使用等に対し、振興会が、研究機関の管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、間接経費の返還等を命じることがあります。また、助成金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合には、当該助成金に相当する額を研究機関に返還させることがあります。
- 不正行為については、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」を参照してください。
(http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316/001.pdf)
- 不正使用等を行った場合、「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成 17 年 9 月 9 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「指針」という。)を踏まえ、一定期間補助事業の実施は認められないこととなっています。また他の競争的資金において不正使用等を行い、一定期間、当該資金の交付対象から除外される場合についても、当該一定期間、補助事業の実施は認められません。研究者においては交付条件等に従って適切に補助事業を実施していただくとともに、研究機関においては不正使用等を防ぐための取り組みを積極的に実施してください。
- 平成 24 年 10 月に指針が改正されたことに伴い、平成 25 年 3 月 13 日付で交付条件が改正されました。不正使用のうち、私的流用を行った者に対する補助事業実施の制限の厳罰化、私的流用以外の不正使用を行った者に対する補助事業実施の制限の厳罰化及び適正化がなされています。併せて善管注意義務違反に対する補助事業実施の制限が新設されました。具体的な制限期間は別表 1 及び 2 のとおりとなっています。

不正使用、不正受給及び不正行為に係る競争的資金の応募制限について

(別表1)

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者(3.)	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(3.(1))	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1. 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者(3.(2))		5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者(3.(3))		不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)	

※以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

- ・3.(1)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・3.(3)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

(別表2)

不正行為に係る応募制限の対象者(4.)		不正行為の程度	応募制限期間	
不正行為に関与した者 (4.(2))	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うと認定されたもの)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)(4.(3))		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

出典:競争的資金の適正な執行に係る指針

(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

6. 研究計画及び研究報告等

(1) 研究計画及び執行計画

(交付条件 [1-8](#), [3-10](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-13](#))

補助事業は、原則として交付申請時に提出された研究計画書に基づいて実施され、また、助成金の請求は、執行計画書に基づいて行われますが、交付条件 [3-1](#)(研究課題名及び目的)、[3-3](#)(育児休業等による中断)、[3-7](#)(研究期間の変更)、[3-9](#)(50%を超える費目間流用)に係るものを除き、研究計画は自由に変更することができます。

(2) 中間評価及び事後評価

(交付条件 [9](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-30](#))

本プログラムでは、総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議が、平成25年の7月から8月を目処に中間評価を、補助事業の最終年度終了後に総合科学技術・イノベーション会議革新的研究開発推進会議が事後評価を実施することとなっています。

(3) 研究成果の公表

(交付条件 [13-1](#), [13-3](#))

補助事業による研究成果は積極的に論文や学会で発表したり、特許取得に努めてください。また、研究成果の公表に係る活動については、実施状況報告書及び研究成果報告書で報告してください。報告書の内容は公表されます。

成果発表等の際には以下の表記を参考とし、本プログラムの支援を受けた旨を記載してください。

- 日本語……本研究は、総合科学技術会議により制度設計された最先端・次世代研究開発支援プログラムにより、日本学術振興会を通して助成されたものです。
- 英語……… This research is granted by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) through the “Funding Program for Next Generation World-Leading Researchers (NEXT Program),” initiated by the Council for Science and Technology Policy (CSTP).

(4) 国民との科学・技術対話の実施

(交付条件 [13-2](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [8-1](#), [8-2](#))

国民との科学・技術対話とは、「『国民との科学・技術対話』の推進について(基本的取組方針)」(平成22年6月19日科学技術政策担当大臣及び総合科学技術会議有識者議員決定)(<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>)において、「研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、未来への希望を抱かせる心の通った双方向コミュニケーション活動」を位置づけたものです。本プログラムでは、「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」(平成22年6月19日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議決定)

(<http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/20100716/jisedaikagitaiwa.pdf>)において、各年度平均3千万円以上の助成金を受ける研究者に対し実施するよう求めています。中間評価及び事後評価の評価事項には科学・技術対話の実施が含まれ、研究機関の環境整備に係る取組内容も併せて確認することとされています。また、対象とならない研究者が実施した場合にも評価のうえで考慮するものとされています。

研究者が科学・技術対話を行うために直接必要な経費は直接経費から、研究機関が科学・技術対話のための環境を整備するために必要な経費は間接経費から支出できます。

実施状況について振興会が把握し公表するため、また、中間評価で総合科学技術会議が、事後評価で総合科学技術・イノベーション会議革新的研究開発推進会議が参考とするため、実施状況報告書及び研究成果報告書で実施状況を報告してください。

III. 補助事業の事務手続き

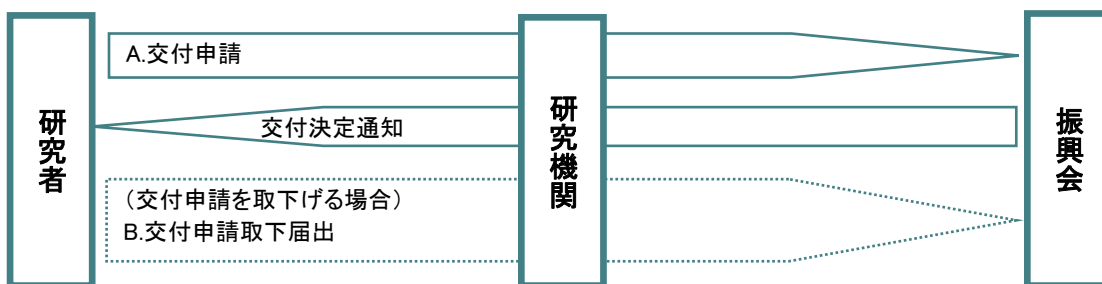
1. 交付申請、交付決定

(取扱要領第7条,第8条,第9条及び交付条件1-8及び各研究機関が行うべき事務等5-13,8-1)

本手続きは平成23年3月に終了しました。以下は参考です。

事務の流れ

(交付申請)



(交付内定辞退)



提出書類一覧

(A. 交付申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付申請書	1-2
	研究計画書	5 5 別紙
	執行計画書	6
研究機関	交付申請書(表紙)	1-1
	間接経費の受入辞退届 ※1	3
	「国民との科学・技術対話」のための環境整備計画書 ※2	内閣府が定めた別添3

※1 研究機関の都合により間接経費を辞退する場合

※2 該当する研究者が所属している場合

(B. 交付申請取下届出)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付申請取下届出書	4

(C.交付内定辞退届出)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付内定辞退届出書	2-2
研究機関	交付内定辞退届出書(表紙)	2-1

2. 交付請求(25年度)

(交付条件 2-7 及び各研究機関が行うべき事務等 5-13, 6-3)

平成22・23・24年度分助成金の交付請求手続きは平成24年3月までに終了しましたので、以下では25年度の交付請求手続きを説明します。

事務の流れ



提出書類一覧

(A.交付請求)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付請求書	8-2
	研究計画書(●年度)	7-2 7-2 別紙
研究機関	交付請求書(表紙)	8-1

留意事項

- 各年度の請求の締切日は、振興会から研究機関に連絡します。
- 請求する金額は、執行計画書に基づいて記載してください。執行計画書のコストより多くの助成金が必要になった場合は、各年度の交付請求と別に、追加の交付請求ができます。詳細はIII11.「助成金の追加交付」を参照してください。
- 助成金の送付は、各年度の4月上旬を予定しています。
- 前年度の直接経費の未執行額(見込)が500万円以上の場合は、その理由及び執行予定を記載してください。

3. 国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書の提出

(交付条件 1-9 及び各研究機関が行うべき事務等 5-14)

本手続きは平成23年4月に終了しました。以下は参考です。

事務の流れ



提出書類一覧

(A.国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出)

作成者	名称	様式番号
研究者	国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書	9

留意事項

- 重複受給制限の内容については、II2. (2)「国又は独立行政法人からの他の研究費の受給の制限」を参照してください。

4. 国又は独立行政法人からの研究費受給報告書の提出

(交付条件 1-9 及び各研究機関が行うべき事務等 5-14)

事務の流れ



提出書類一覧

(A.国又は独立行政法人からの研究費受給報告書)

作成者	名称	様式番号
研究者	国又は独立行政法人からの研究費受給報告書	26

留意事項

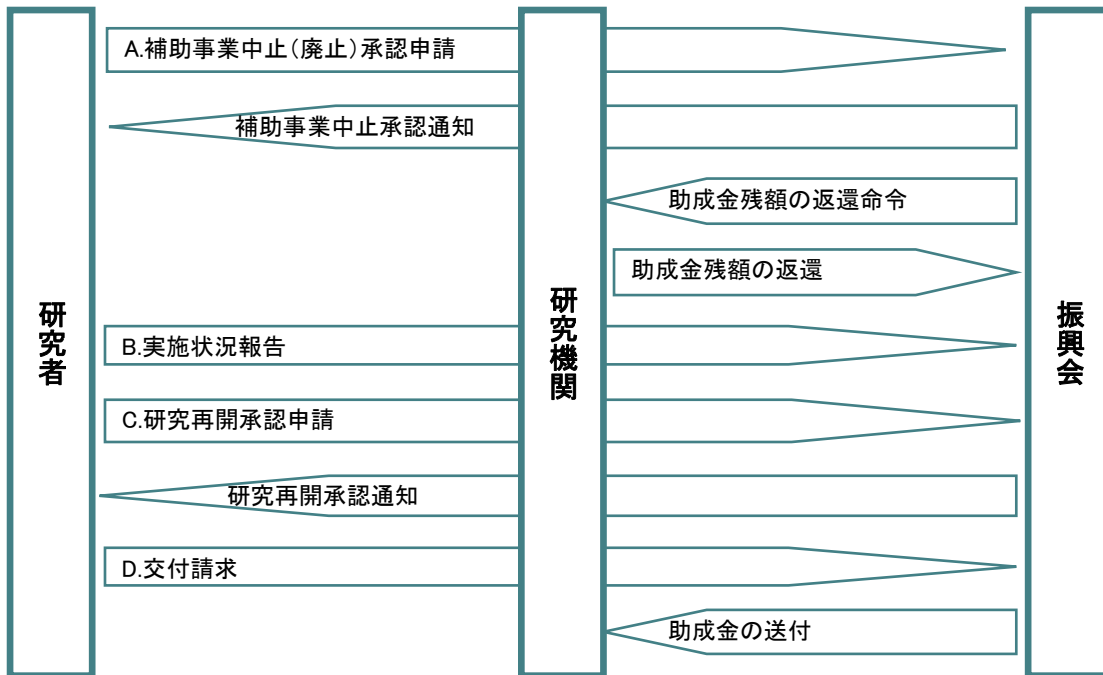
- 本報告書の提出が必要な事業とは、内閣府において重複受給制限の対象であると判断された事業です。(<http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/handankekka.pdf>) 上記の判断結果に掲載されていない事業が対象となるかについては、内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室にお問い合わせください。
- 本報告書は、[交付条件 1-9](#) 及び [各研究機関が行うべき事務等 5-14](#) のとおり、速やかに提出してください。

5. 補助事業の中止又は廃止(研究者が欠けた場合を除く)

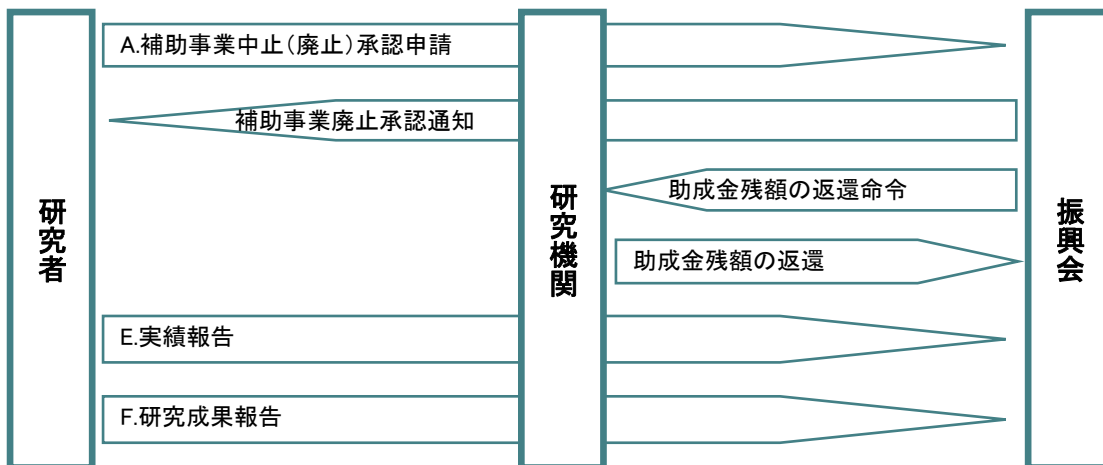
(交付条件 3-2 及び各研究機関が行うべき事務等 4-4, 5-15①)

事務の流れ

(中止及び再開の手続き)



(廃止の手続き)



提出書類一覧

(A.補助事業中止(廃止)承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	補助事業中止(廃止)承認申請書	11

(B.実施状況報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	実施状況報告書	19 19 別紙

(C.研究再開承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	研究再開承認申請書	10
	研究計画書	5 5 別紙
	執行計画書	6

(D.交付請求)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付請求書	8-2
	研究計画書(平成●年度)	7-2 7-2 別紙
研究機関	交付請求書(表紙)	8-1

(E.実績報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	実績報告書	20

(F.研究成果報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	研究成果報告書	21

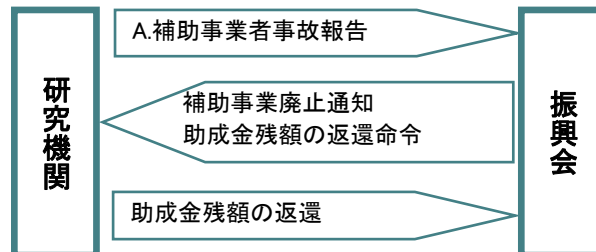
留意事項

- 研究者が欠けた場合には、III6.「補助事業の廃止(研究者が欠けた場合)」の手続きを行ってください。
- 間接経費についても、直接経費の残額及び研究機関の受入比率に応じて返還する必要があります。

6. 補助事業の廃止(研究者が欠けた場合)

(各研究機関が行うべき事務等 5-15①)

事務の流れ



提出書類一覧

(A.補助事業者事故報告)

作成者	名称	様式番号
研究機関	補助事業者事故(死亡等)報告書	24

留意事項

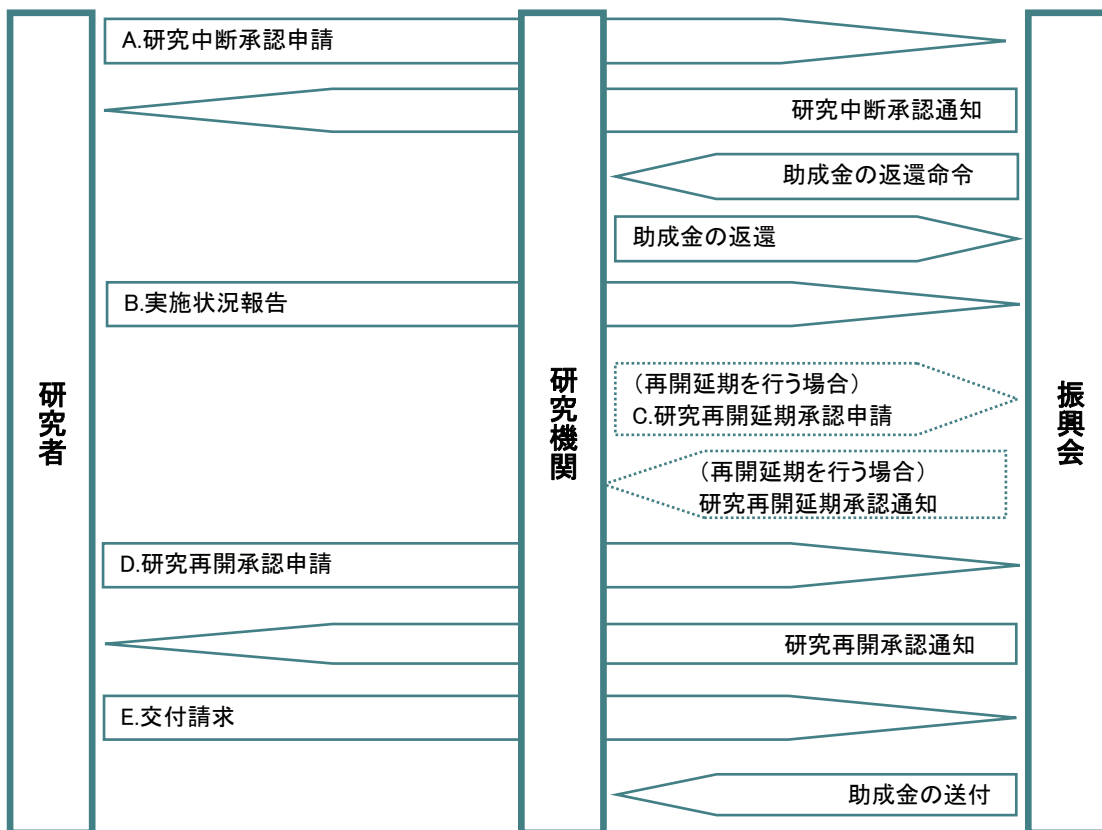
- 死亡等によらない廃止については、III5.「補助事業の中止又は廃止(研究者が欠けた場合を除く)」の手続きを行ってください。

7. 育児休業等による中断

(交付条件 3-3 及び各研究機関が行うべき事務等 5-15②)

事務の流れ

(中断及び再開の手続き)



提出書類一覧

(A. 研究中断承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	研究中断承認申請書	12

(B. 実施状況報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	実施状況報告書	19 19 別紙

(C. 研究再開延期承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究機関	研究再開延期承認申請書	25

(D.研究再開承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	研究再開承認申請書	10
	研究計画書	5 5 別紙
	執行計画書	6

(E.交付請求)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付請求書	8-2
	研究計画書(平成●年度)	7-2 7-2 別紙
研究機関	交付請求書(表紙)	8-1

留意事項

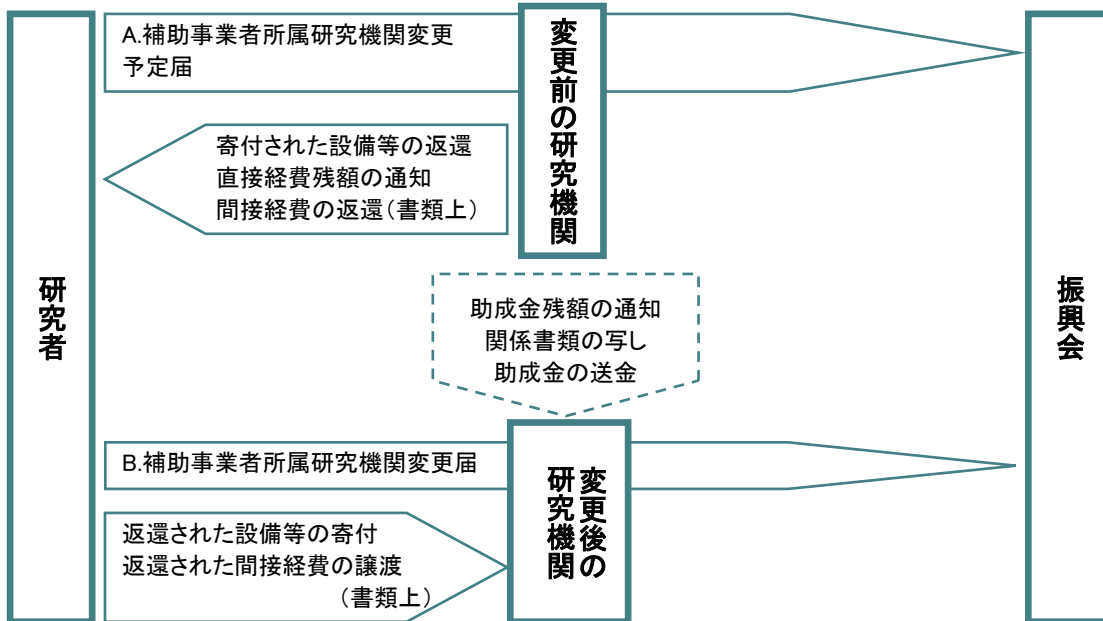
- 中断が認められた場合でも、補助事業の期間は最長で平成26年3月31日までです。
- 補助事業の中断期間においては人件費の支出もできないため、本プログラムにより雇用している研究協力者が本プログラムの研究を継続することはできません。
- 育児休業等で研究を中断する場合でも、同じ年度内に再開する場合は、「研究中断承認申請書」の提出は不要です。

8. 所属研究機関の変更

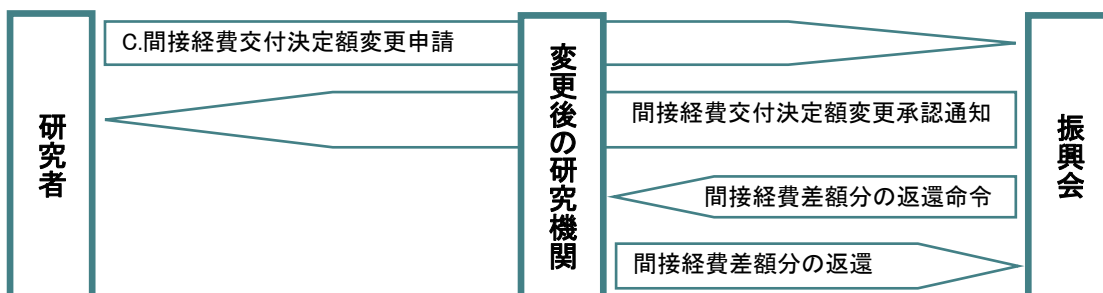
(交付条件 3-4, 3-5, 4-1, 4-2, 4-3 及び各研究機関が行うべき事務等 4-3, 4-4, 5-15③, 5-19, 5-20, 5-21, 5-24, 8-2)

事務の流れ

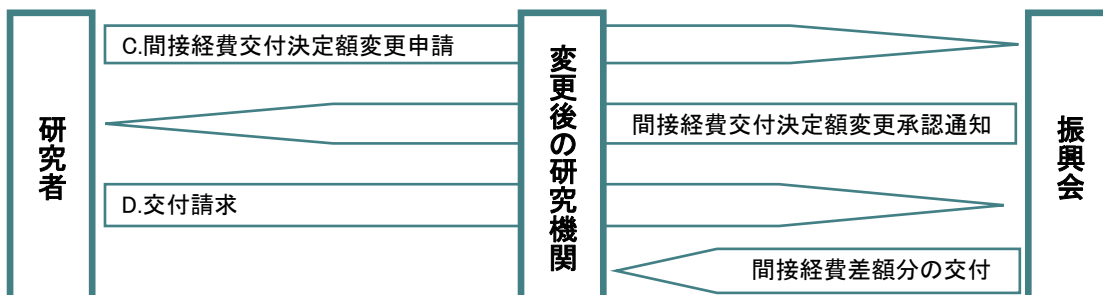
(全ての変更に伴う手続き)



(間接経費の割合が減少するとき、上記に加え必要な手続き)



(間接経費の割合が増えるとき、上記に加え必要な手続き)



提出書類一覧

(A.補助事業者所属研究機関変更予定届)

作成者	名称	様式番号
研究者	補助事業者所属研究機関変更予定届	13

(B.補助事業者所属研究機関変更届)

作成者	名称	様式番号
研究者	補助事業者所属研究機関変更届	14

(C.間接経費交付決定額変更申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	間接経費交付決定額変更申請書	17
	執行計画書	6

(D.交付請求)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付請求書	8-2
変更後の研究機関	交付請求書(表紙)	8-1

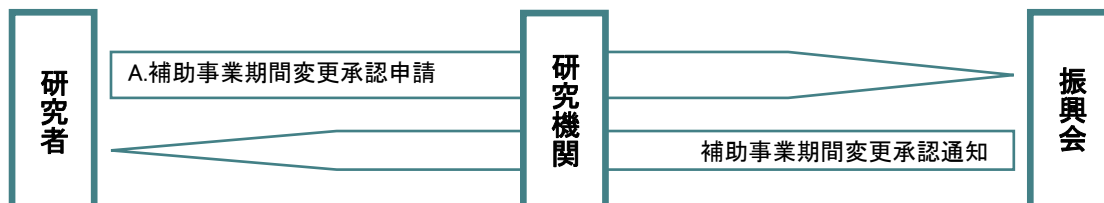
留意事項

- 研究機関が交付条件及び「先端研究助成基金助成金(最先端・次世代研究開発支援プログラム)の使用について各研究機関が行うべき事務等」に定められた条件を満たしていない場合には、当該研究機関において助成金は執行できません。(交付済みの助成金のうち未使用分については振興会に一旦返還していただきます。)変更が決まった時点で変更後の研究機関が条件を満たしているかを確認し、早めに振興会に連絡してください。
- 変更前の研究機関より変更後の研究機関へ送金する間接経費は、直接経費の残額に、変更前後の研究機関で受け入れる間接経費の比率の差を乗じた額(1円未満の端数切上げ)です。変更前の研究機関において利子を直接経費に加えた場合は、その額を差し引いたうえで計算してください。また、交付条件上は変更前の研究機関が補助事業者に返還のうえ、変更後の研究機関へ寄付する扱いですので、研究機関の定めにより手続きを行ってください。
- 変更前の研究機関において間接経費に残額がある場合、所属研究機関変更後も使用及び繰越しができます。残額に執行予定がない場合は、手続きを経たうえで、振興会に返還してください。
- 交付済みの直接経費を全額使用した状態で変更した場合は、変更前後の研究機関で受け入れる間接経費の割合に差があっても、追加請求の手続きは不要です。
- 変更後の研究機関が、「国民との科学・技術対話」のための体制整備計画書を提出していない場合には、研究機関の変更後1ヶ月以内に内閣府へ提出してください。
- 変更前の研究機関は、変更後の研究機関に助成金に係る関係書類の写しを送付してください。
- 研究機関内における部局名、職名等の変更については、振興会までメールでその旨連絡してください。

9. 補助事業期間の変更

(交付条件 3-7 及び各研究機関が行うべき事務等 5-15⑤)

事務の流れ



提出書類一覧

(A.補助事業期間変更承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	補助事業期間変更承認申請書	15
	執行計画書	6

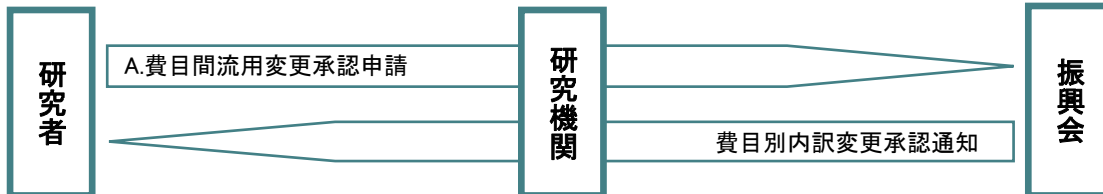
留意事項

- 補助事業期間の変更に伴い当該年度の執行予定額が増える場合には、III11.「助成金の追加交付」を参照し、変更承認後、交付請求の手続きを行ってください。

10. 直接経費の総額の50%を超える流用

(交付条件 3-9 及び各研究機関が行うべき事務等 5-15⑦)

事務の流れ



提出書類一覧

(A. 費目間流用変更承認申請)

作成者	名称	様式番号
研究者	費目間流用変更承認申請書	16

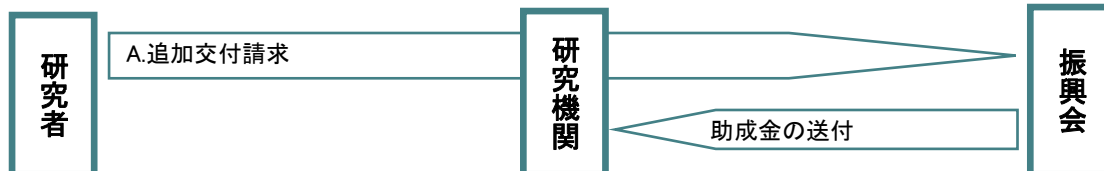
留意事項

- 交付条件における直接経費の総額の50%とは、当該年度の研究計画書別紙において、当該年度執行予定額(平成22・23年度については合計額欄)に計上されたものを基準とします。

11. 助成金の追加交付

(交付条件 3-8 及び各研究機関が行うべき事務等 5-15⑥)

事務の流れ



提出書類一覧

(A.追加交付請求)

作成者	名称	様式番号
研究者	交付請求書	8-2
	研究計画書(平成 24 年度)	7-2 7-2 別紙
	研究計画書 経費の内訳	5 別紙
	執行計画書	6
研究機関	交付請求書(表紙)	8-1

留意事項

- 交付請求書を受領後、振興会において追加交付を必要とする理由を確認したうえで、助成金の追加交付を行います。
- 研究計画書及び執行計画書は、提出済みの書類を基に変更を反映させてください。
- 様式 5 別紙及び様式 6 の過年度分については実績(提出済みの実施状況報告書)に基づいた金額にしてください。
- 当該年度の研究計画は前年度未執行額を反映させ、また、費目間流用を検討したうえで、今回請求額を足し合わせたものにしてください。各費目の計上のうち今回請求にかかる部分は備考欄で補足してください。
- 研究機関においては消耗品・人件費・旅費の執行状況等を確認し、当該年度に必要となる額を請求するようにしてください。
- 送金の時期は振興会が書類の内容を確認してから約1ヶ月です。書類の確認の後、研究機関の立替えによる購入契約を開始しても構いません。

12. 収入及び収益の取扱い

収入について

([交付条件 3-12](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-28](#))

「収入」とは、補助事業期間内に使用した経費(例:研究実施場所借上げに要する敷金)が返還される場合などであり、研究の成果により得られる利益は含まれません。補助事業期間内の収入は直接経費として使用できますが、補助事業期間を過ぎてから収入があった場合には、振興会に返還してください。

収益について

([交付条件 3-13, 12](#) 及び各研究機関が行うべき事務等 [5-29](#))

収益とは、例えば特許収入等、補助事業の成果を利用して得られたものを指します。成果に関する出版物の印税等も該当し得ますので、成果公開にあたってはよく検討してください。

13. 設備等の寄付延期

(取扱要領第 11 条及び交付条件 5-1 及び各研究機関が行うべき事務等 5-23)

事務の流れ



提出書類一覧

(A. 寄付延期承認申請)

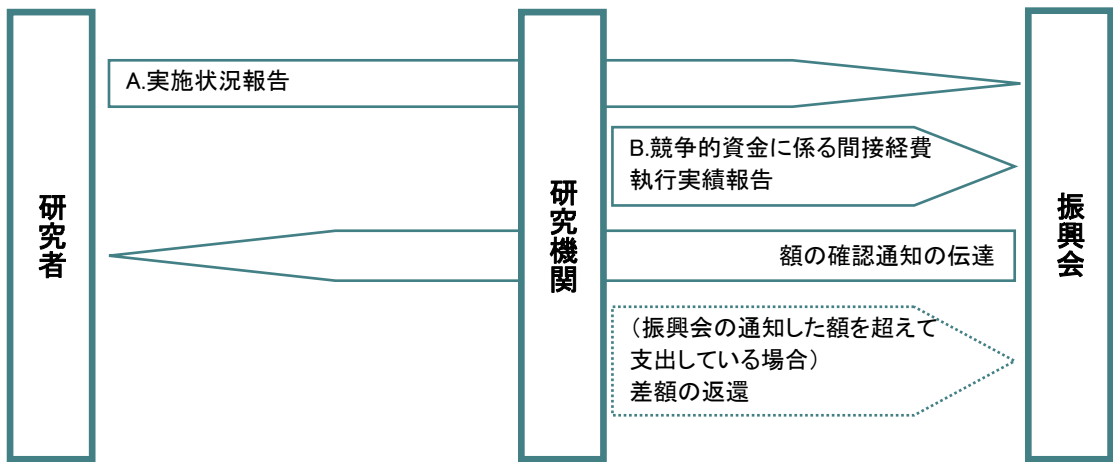
作成者	名称	様式番号
研究者	寄付延期承認申請書	18

留意事項

- 寄付延期承認申請書に書かれた猶予期間を過ぎる場合には、再度振興会の承認を受けてください。

14. 実施状況報告書等の提出(年度をまたぐ使用の報告)
 (取扱要領第 12 条, 第 14 条, 第 18 条及び交付条件 2-8, 6 及び各研究機関が行うべき事務等 5-12, 5-16)

事務の流れ



提出書類一覧

(A.実施状況報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	実施状況報告書	19 19 別紙
研究機関	収支簿の写し	22

(B.競争的資金に係る間接経費執行実績報告)

作成者	名称	様式番号
研究機関	競争的資金に係る間接経費執行実績報告書	23

留意事項

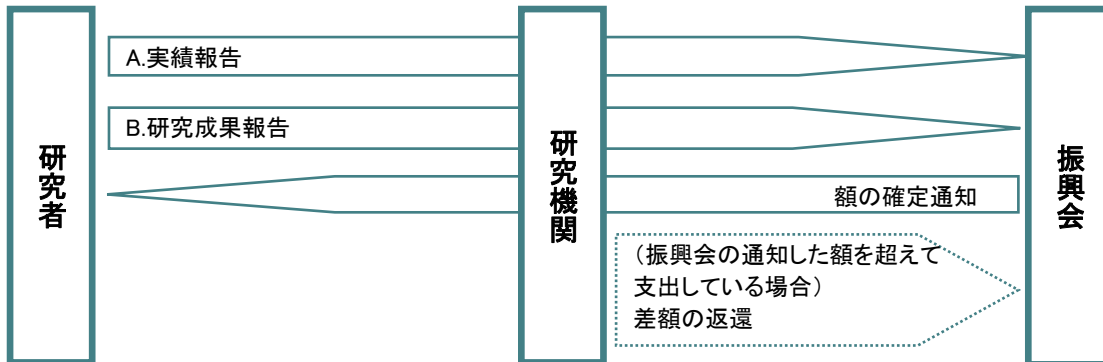
- 収支簿については、電子データの提出は必要ありません。
- 年度途中に所属する研究機関を変更した補助事業者に係る研究課題については、変更前の研究機関において作成された収支簿の写しも併せて提出してください。
- 提出された実施状況報告書は、振興会のウェブサイト等での公開を予定しています。
- 助成金は繰越手続きをせずに年度をまたぐ使用ができますが、直接経費の未執行額が10万円以上の場合は、実施状況報告書に理由及び執行予定を記載してください。また、未執行額が500万円以上の場合は更に、具体的な用途の内訳を記載してください。
- 間接経費も年度をまたいで使用でき、また、繰越額は直接経費の残額に応じた割合にする必要はありません。競争的資金に係る間接経費執行実績報告書の「2. 間接経費の使用結果に関する報告」欄において本プログラムに係る額である旨を書いてください。記載の例としては、「収支差額のうち〇〇〇円は、最先端・次世代研究開発支援プログラムの間接経費として翌年度に使用する予定の額である。」が考えられます。
- 収支簿の様式は、内容が網羅されていれば、形式等を合わせる必要はありません。

- 提出された報告書に基づき、振興会は必要に応じて実地検査を行い、額の確認結果を通知します。
- 振興会は、研究者による研究開発の進捗状況を確認するため、有識者で構成する委員会において実施状況報告書の内容を精査し、確認した結果を研究者に通知します。
- 振興会が確認した額より多い額を支出している場合は、指示に従い差額を返還してください。
- 補助事業を年度途中で廃止した場合には、当該年度に係る実施状況報告書の提出は不要です。

15. 実績報告書及び研究成果報告書の提出

(取扱要領第 13 条, 第 14 条, 第 18 条及び交付条件 7, 8 及び各研究機関が行うべき事務等 5-17, 5-18)

事務の流れ



提出書類一覧

(A.実績報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	実績報告書	20

(B.研究成果報告)

作成者	名称	様式番号
研究者	研究成果報告書	21

留意事項

- 提出された報告書の内容は、振興会のウェブサイト等での公開を予定しています。
- 実績報告書の受領後、必要に応じ実地検査等が行われます。
- 振興会が確認した額より多い額を支出している場合、指示に従って差額を返還してください。

IV. 参考資料

1. 取扱要領

先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム） 取扱要領

（平成 22 年 4 月 1 日規程第 13 号）
改正 平成 22 年 12 月 22 日規程第 28 号
改正 平成 24 年 4 月 24 日規程第 12 号

（通則）

第 1 条 独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が交付を行う最先端・次世代研究開発支援プログラム（以下「プログラム」という。）に係る先端研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）の取扱いについては、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。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、「先端研究助成基金補助金交付要綱」（平成 21 年 11 月 25 日文部科学大臣裁定）、「最先端・次世代研究開発支援プログラムに係る先端研究助成基金の運用基本方針」（平成 22 年 3 月 15 日文部科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び「最先端研究開発支援のフォローアップ及び評価等について」（23 文科振第 178 号平成 23 年 7 月 29 日文部科学省研究振興局長通知。以下「通知」という。）に定めるもののほか、この取扱要領の定めるところによる。

（参照なし）

（目的）

第 2 条 この取扱要領は、独立行政法人日本学術振興会業務方法書（平成 15 年規程第 1 号）第 15 条第 3 項の規定に基づき、振興会から交付する助成金の交付の対象、公募、審査、申請、交付、研究開発の進捗管理その他の取扱いに関する細目を定め、もって助成金の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（参照なし）

（助成金の交付の対象等）

- 第 3 条 この助成金の交付の対象となる事業は、総合科学技術会議がプログラムの研究者・研究課題として決定した事業（以下「補助事業」という。）とする。
- 2 助成対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち助成金交付の対象として振興会が認める経費とする。
 - 3 補助事業の期間は、運用方針に基づき振興会が決定した期間とする。

（参照なし）

（定義）

第 4 条 この取扱要領において「補助事業者」とは、当該事業の遂行に責任を負う研究者（複数の研究者による研究グループで実施する場合は、その研究代表者とする。）

をいう。

- 2 この取扱要領において「年度」とは、4月1日から翌年の3月31日までの1年間をいう。

(参照なし)

(公募及び審査)

第5条 振興会は、運用方針に基づき、プログラムの対象となる研究者・研究課題の公募及び審査を実施し、研究者・研究課題候補を取りまとめ、総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議（以下「推進会議」という。）に提出する。

- 2 前項の審査に関し必要な事項は、別に定める。

(参照なし)

(交付予定額の通知)

第6条 振興会は、助成金を交付しようとする者及び交付しようとする予定額（以下「交付予定額」という。）を定め、その者に対し交付予定額を通知するものとする。

(参照なし)

(交付申請)

第7条 振興会に対して助成金の交付を申請することができる者は、総合科学技術会議がプログラムの研究者として決定した者とする。

- 2 助成金の交付の申請をしようとする者は、振興会の定める期日までに、別に定める様式により交付申請書を提出しなければならない。

(21 ページ)

(交付の決定)

第8条 振興会は、前条により助成金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査するものとする。

- 2 振興会は、前項の調査の結果、助成金を交付すべきものと認めるときは、速やかに助成金の交付の決定を行うものとする。
- 3 振興会は、助成金の交付の条件（以下「交付条件」という。）として、必要な事項について定めるものとする。
- 4 振興会は、助成金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を交付の申請をした者に通知するものとする。
- 5 助成金の交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、前条の交付申請書が振興会に到達してから30日とする。

(21 ページ)

(申請の取下げ)

第9条 前条第4項の通知を受けた者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、振興会の定める期日までに、交付の申請を取下げることができることとする。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなす。

(21 ページ)

(助成金の使用制限)

- 第 10 条 補助事業者は、交付条件において認められる場合を除き、助成金を補助事業に必要な経費にのみ使用しなければならない。

(11 ページ, 14 ページ)

(設備等の寄付)

- 第 11 条 補助事業者は、助成金により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、当該設備等について、研究者が所属する研究機関に寄付しなければならない。

- 2 前項による寄付について、研究遂行上支障がある場合には、振興会の承認を得て、当分の間、当該設備等を寄付しないことができる。

(9 ページ, 37 ページ)

(実施状況報告書)

- 第 12 条 補助事業者は毎年、年度終了後 2 ヶ月以内に、別に定める様式により補助事業の実施状況及び経費毎の助成金の支出状況を明らかにした実施状況報告書を振興会に提出するものとする。

- 2 振興会は、提出された実施状況報告書及び必要に応じて行う現地調査等により、助成金の執行状況を監査し、各年度における補助事業者の支出が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合することを確認し、その額を補助事業者に通知するものとする。

(38 ページ)

(実績報告書及び助成金の額の確定)

- 第 13 条 補助事業者は、補助事業を完了したときは、完了後 2 ヶ月以内に別に定める様式により実績報告書を振興会に提出しなければならない。

- 2 振興会は、前項の実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の支出が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(40 ページ)

(助成金の返還)

- 第 14 条 振興会は、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める助成金の返還を補助事業者に命ずるものとする。

- (1) 第 12 条第 2 項の規定により補助事業者に通知した額を超えて補助事業者が当該年度に助成金を支出しているときは、その超える部分の助成金
- (2) 前条第 2 項の規定により補助事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金

- 2 前項の助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95% の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(38 ページ, 40 ページ)

(交付決定の取消し等)

第 15 条 振興会は、補助事業の廃止若しくは中止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第 8 条の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消すことができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本取扱要領、交付条件、助成金の交付の決定の内容又は法令若しくは本取扱要領若しくは交付条件等に基づく振興会の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
 - (3) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 前項 (1) 及び (2) の規定は、補助事業等について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
 - 3 振興会は、第 1 項の規定による取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する助成金が交付されているときは、交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
 - 4 振興会は、第 1 項 (1)、同項 (2) の規定により前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95% の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。
 - 5 前条第 2 項の規定は、第 3 項に基づく助成金の返還及び前項の加算金の納付を命ずる場合において準用する。

(16 ページ)

(研究開発の進捗管理)

第 16 条 振興会は、運用方針及び通知に基づき、研究開発の進捗状況の確認を行い、その結果を推進会議に報告する。

- 2 前項の規程に関し必要な事項は、別に定める。

(40 ページ)

(経理の調査)

第 17 条 振興会は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、その助成金の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。

(16 ページ)

(報告の公表)

第 18 条 振興会は、第 12 条第 1 項、第 13 条及び前条の報告の全部又は一部を公表することができる。

(16 ページ, 38 ページ, 40 ページ)

(その他)

第 19 条 この取扱要領に定めるもののほか、助成金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(参照なし)

附則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則 (平成 22 年規程第 28 号)

この規程は、平成 22 年 12 月 22 日から施行する。

附則 (平成 24 年規程第 12 号)

この規程は、平成 24 年 4 月 24 日から施行する。

2. 交付条件

先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究 開発支援プログラム）における交付条件

独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が取り扱う最先端・次世代研究開発支援プログラム（以下「次世代プログラム」という。）に係る先端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が、先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）取扱要領（改正平成 24 年 4 月 24 日規程第 12 号。以下「取扱要領」という。）[第 8 条第 3 項](#)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 補助事業者は、総合科学技術会議が次世代プログラムの研究者・研究課題として決定した事業（以下「補助事業」という。）の実施にあたり、「最先端・次世代研究開発支援プログラム運用基本方針」（平成 22 年 2 月 3 日 総合科学技術会議）、「最先端・次世代研究開発支援プログラムに係る先端研究助成金の運用基本方針」（平成 22 年 3 月 15 日文部科学大臣決定）、「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」（平成 22 年 6 月 19 日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議）、「最先端研究開発支援のフォローアップ及び評価等について」(23 文科振第 178 号平成 23 年 7 月 29 日文部科学省研究振興局長通知)、「最先端・次世代研究開発支援プログラムに係る研究の円滑な推進について」（平成 25 年 4 月 18 日総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議）、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。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和 30 年政令第 255 号。以下「施行令」という。)、取扱要領及びこの交付条件を含む、関係する法令等を遵守しなければならない。

(参照なし)

【用語の定義】

1-2 本交付条件において、用語の定義は取扱要領第 4 条の規定を準用する。

(参照なし)

1-3 本交付条件において、取扱要領第 4 条に規定のない用語の定義は、以下の通りとする。

(1) この交付条件において「研究協力者」とは、補助事業において研究への協力を行う者をいう。

- (2) この交付条件において「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による助成金の他の用途への使用又は助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。
- (3) この交付条件において「不正受給」とは、偽りその他不正な手段による助成金の受給をいう。
- (4) この交付条件において「不正行為」とは、助成金の交付の対象となった事業を基に発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の捏造、改ざん及び盗用をいう。

(16 ページ)

【補助事業者の責務】

- 1-4 補助事業者は、助成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、助成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。

(16 ページ)

【研究活動の主体性の確保】

- 1-5 補助事業者は、所属する研究機関において、自己の責任で主体的に研究を進めなければならない。

(3 ページ)

【補助事業者交代の禁止】

- 1-6 補助事業者は、交代することができない。

(6 ページ)

【研究機関による助成金の管理等】

- 1-7 補助事業者は、所属する研究機関に、振興会が別に定める「先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って助成金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。補助事業者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

(8 ページ, 8 ページ)

【研究計画書および執行計画書の提出】

- 1-8 補助事業者は、補助事業の計画を明らかにするため、振興会が別に定める期日までに、別に定める「研究計画書」及び「執行計画書」を振興会に提出しなければならない。

(19 ページ, 21 ページ)

【国又は独立行政法人からの他の研究費の受給制限】

- 1-9 補助事業者は、平成 23 年度以降、補助事業期間終了まで、国又は独立行政法人からの他の研究費（研究開発を直接の目的としない事業の資金を除く。以下「他の研究費」という。）を受給してはならない。また、振興会が別に定める期日までに、別に定める「国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書」を提出しなければならない。ただし、平成 25 年 4 月 18 日以降に応募可能な事業による他の研究費は受給す

ることができる。これを受給する場合は、別に定める「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」を交付決定等の後、速やかに振興会に提出しなければならない。

(6 ページ, 24 ページ, 25 ページ)

2 助成金の使用

【助成金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助事業者は、交付される助成金の公正かつ効率的な使用に努め、本交付条件に違反する使用をしてはならない。

(16 ページ)

【助成金の使用区分】

2-2 助成金は直接経費（補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費）及び間接経費（補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）に区分して使用及び管理しなければならない。

(11 ページ)

【直接経費の費目別内訳】

2-3 補助事業者は、直接経費を「物品費」、「旅費」、「謝金・人件費等」及び「その他」の4つの費目に分けて使用しなければならない。各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

(1) 物品費

- ・ 備品、消耗品等を購入するための経費
- ・ 主としてプログラムの研究開発に用いる研究開発設備の設置・機器の購入のための経費

(2) 旅費

- ・ 補助事業者及び研究協力者等の海外・国内出張（資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

(3) 謝金・人件費等

- ・ 研究開発への協力（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、研究成果発表等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（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）

(4) その他

上記のほか当該研究課題を実施するための経費（以下は、具体例）

- ・ 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、専用施設の借料（研究開発を実施する機関が保有する施設では、研究課題の実施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）

(8 ページ, 11 ページ)

【間接経費の割合】

2-4 間接経費の金額は直接経費の30%相当の額とする（間接経費を受け入れない研究機関を除く。）。ただし、研究機関に特段の事由がある場合は、直接経費の30%相当を上限として額を変更することができる。

(12 ページ)

【助成金の再配分の禁止】

2-5 補助事業者は、助成金を他の研究者に再配分することはできない。

(6 ページ)

【研究・契約等の開始】

2-6 補助事業者は、交付予定額の通知（以下「交付内定通知」という。）を受領後、直ちに補助事業を開始し、必要な契約等を行うことができる。ただし、必要な経費は、助成金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて助成金受領後に精算しなければならない。

(8 ページ, 14 ページ)

【助成金の交付請求】

2-7 補助事業者は、助成金の交付を請求するときには、「執行計画書」に基づき、各年度に必要となる経費について、振興会が別に指定する期日までに、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならない。ただし、平成22年度及び23年度に必要となる経費については、合わせて請求することとする。

なお、助成金の交付請求は、原則として年に一回行うものとする。

(23 ページ)

【年度をまたぐ使用】

2-8 補助事業者は、直接経費について、研究計画変更等に伴い発生した未使用分については、最終年度を除き、返還することなく、翌年度に引き続き使用することができる。ただし、未使用額が10万円以上の場合は、各年度における補助事業の実施状況を振興会に報告する際に、当該年度に未使用となった助成金の発生理由を明らかにしなければならない。

(38 ページ)

【納品等及び支出の期限】

2-9 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に終了し、これに係る支出については、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(14 ページ)

【使用の制限】

2-10 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（直接経費で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研究機関が通常備えるべき備品を購入するための経費
- ③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
- ④補助事業者本人の人件費

⑤その他、間接経費を使用することが適切な経費

(11 ページ)

【経費の合算使用】

2-11 直接経費は、補助事業に関連する部分の切り分けが可能な場合に限り、他の経費と合算して使用することができる（当該他の経費に合算使用の制限がある場合はこの限りでない。）。

(11 ページ)

【研究協力者の雇用】

2-12 研究協力者の雇用に当たっては、補助事業者でなく、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。

(8 ページ, 11 ページ)

【研究開発の実施の制限】

2-13 補助事業において不正使用若しくは不正受給を行った研究者及びそれらに共謀した研究者、不正使用若しくは不正受給に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務（以下「善管注意義務」という。）に違反した研究者、又は不正行為を行った研究者については、「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」を踏まえ、次の期間、補助事業の実施を認めないこととする。他の競争的資金において不正使用若しくは不正受給及びそれらへの共謀、善管注意義務違反、又は不正行為により、一定期間、当該資金の交付対象から除外される研究者についても、当該一定期間、補助事業の実施を認めないこととする。

- (1) 不正使用を行った場合及びそれに共謀した場合（社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合を除く）は、助成金の返還命令があった年度の翌年度以降1年以上10年以内の間で当該不正使用の内容を勘案して相当と認められる期間
- (2) 不正受給を行った場合及びそれに共謀した場合は、助成金の返還命令があった年度の翌年度以降5年間
- (3) 善管注意義務に違反した場合（社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合を除く）は、助成金の返還命令があった年度の翌年度以降1又は2年間で当該違反内容を勘案して相当と認められる期間
- (4) 不正行為に関与したと認定された場合は、当該不正行為があったと認定された年度の翌年度以降2年以上10年以内の間で当該不正行為の内容を勘案して相当と認められる期間
- (5) 不正行為への直接的関与は認められないものの、当該不正行為に一定の責任があるとされた場合は、当該不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1年以上3年以内の間で当該不正行為の内容を勘案して相当と認められる期間

(3 ページ, 16 ページ)

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「研究目的」は、変更することができない。

(6 ページ)

【補助事業の中止又は廃止】

3-2 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、別に定める「補助事業中止（廃止）承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還しなければならない。

補助事業者は、補助事業の中止後に再開を希望する場合には、別に定める「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならない。

(3 ページ, 26 ページ)

【育児休業等による中断】

3-3 補助事業者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中に補助事業を中断し、翌年度の育児休業等の終了後に補助事業の再開を希望する場合には、育児休業等を取得する前に、別に定める「研究中断承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還しなければならない。また、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、2ヶ月以内に、別に定める「実施状況報告書」を振興会に提出しなければならない。

補助事業者は、育児休業等が終了した後、補助事業の再開を希望する場合には、別に定める「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならない。ただし、再開する場合においても、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

(6 ページ, 29 ページ)

【所属する研究機関の変更】

3-4 補助事業者は、所属する研究機関を変更する場合には、別に定める「補助事業者所属研究機関変更予定届」を事前に振興会へ提出しなければならない。

(31 ページ)

3-5 補助事業者は、所属する研究機関を変更した場合には、その事実を明らかにするため、変更後の研究機関を通じて、別に定める「補助事業者所属研究機関変更届」を速やかに振興会に提出しなければならない。

(31 ページ)

【補助事業者の応募資格の喪失】

3-6 補助事業者は、応募資格を有しなくなる場合には、3-2 に定める手続により、補助事業を廃止しなければならない。

(3 ページ)

【補助事業期間の変更】

3-7 補助事業者は、補助事業期間を変更する場合には、別に定める「補助事業期間変更承認申請書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。ただし、補助事業期間は最長で平成 25 年度までとする。

(6 ページ, 33 ページ)

【助成金の追加交付】

3-8 補助事業者は、年度途中で助成金の追加交付を求める場合には、別に定める「交付請求書」及び「執行計画書」を振興会に提出しなければならない。

(35 ページ)

【直接経費の費目間の流用】

3-9 補助事業者は、直接経費の費目間の流用について、各年度における直接経費の総額の 50%を超えて流用しようとする場合には、別に定める「費目間流用変更承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。なお、50%以下の場合には、手続を経ることなく変更することができる。

(11 ページ, 34 ページ)

【研究計画の変更】

3-10 補助事業者は、[3-1](#)、[3-3](#)、[3-7](#)、[3-9](#)を除く研究計画の変更は、振興会への手続きを経ずに行うことができる。

(19 ページ)

【利子の取扱】

3-11 補助事業者は、直接経費に関して生じた利子を補助事業の遂行のために使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

(9 ページ)

【収入の取扱】

3-12 補助事業者は、補助事業完了後（補助事業の廃止の承認を得たときを含む。以下同じ。）、補助事業に関連する経費の返還金その他の収入があった場合には、これを振興会に返還しなければならない。

(36 ページ)

【補助事業に基づく収益の取扱】

3-13 補助事業者は、補助事業完了後から 5 年を経過する時点までに、補助事業に基づく収益を生じたときは、その旨を記載した書面を振興会に提出しなければならない。また、上記書面を受理し当該内容を確認した振興会は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

(36 ページ)

4 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 補助事業者は、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。補助事業者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

(9 ページ, 31 ページ)

【間接経費の交付決定額の変更】

4-2 補助事業者は、所属する研究機関を変更する場合において、研究機関の受け入れる間接経費に変更が生じる場合は、別に定める「間接経費交付決定額変更申請書」及び「執行計画書」により、新たに所属することとなる研究機関を通じて申請を行い、振興会の承認を得なければならない。

(31 ページ)

【間接経費の返還又は追加交付】

4-3 補助事業者は、4-2 の承認を受けた後、直接経費に残額がある場合には、これに応じた間接経費の差額を返還し、又は間接経費の差額の追加交付について、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならない。

(31 ページ)

5 設備等の寄付等

【設備等の寄付】

5-1 補助事業者は、直接経費により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、当該設備等について、直ちに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、補助事業者は別に定める「寄付延期承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

(9 ページ, 37 ページ)

【取得設備・備品の有効活用】

5-2 助成金で取得した設備・備品については、他の事業に使用しても補助事業の進捗に支障がなく、かつ補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、当該他の事業にも使用できるものとする。

(9 ページ)

【他の補助金等で取得した設備・備品の有効活用】

5-3 他の補助金等で取得した設備・備品の利用が補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、助成金で設備・備品の修理・改造・拡張等を行うことができるものとする。

(9 ページ)

6 実施状況の報告

補助事業者は、各年度終了後2ヶ月以内に、別に定める「実施状況報告書」を振興会に提出しなければならない。

(38 ページ)

7 実績の報告

補助事業者は、補助事業完了後2ヶ月以内に、別に定める「実績報告書」を振興会に提出しなければならない。

(40 ページ)

8 研究成果の報告

補助事業者は、補助事業完了後3ヶ月以内に、助成金により実施した研究の成果について、別に定める「研究成果報告書」を振興会に提出しなければならない。

(40 ページ)

9 評価の実施

補助事業者は、総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議が実施する中間評価を受けるとともに、補助事業完了後に総合科学技術・イノベーション会議革新的研究開発推進会議が実施する事後評価を受けなければならない。

(19 ページ)

10 交付決定の取消

補助事業者は、取扱要領第15条1項により交付決定の取消し等の措置がなされた場合には、交付した助成金の全部又は一部を振興会に返還しなければならない。

(16 ページ)

11 研究開発の進捗管理の実施

補助事業者は、振興会が実施する研究開発の進捗管理において、進捗状況の調査を受けなければならない。

(16 ページ)

12 知的財産権の帰属

補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権は、原則として補助事業者が所属する研究機関に帰属するものとする。ただし当該研究機関が規程等により別の定めを設けている場合には、当該規程等によることができる。

(10 ページ, 36 ページ)

1 3 研究成果の公表等

【研究成果の公表】

13-1 補助事業者は、補助事業期間中及び終了後において、論文発表、学会発表、特許申請の積極的実施のほか、成果をわかりやすくまとめて公表しなければならない。

(19 ページ)

【国民との科学・技術対話の実施】

13-2 平均の年間配分額が3千万円以上（間接経費を含む）である補助事業を実施する補助事業者は、平成22年度を除く補助事業期間内において、各年度1回以上「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」（平成22年6月19日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議）に基づき、「国民との科学・技術対話」を行わなければならない。

(10 ページ, 19 ページ)

【研究成果発表における表示義務】

13-3 補助事業者は、補助事業実施中及び実施後において補助事業の成果を発表する場合には、次世代プログラムの支援を受けて行った研究開発の成果であることを表示しなければならない。

(19 ページ)

1 4 その他

【研究活動の公正性の確保】

14-1 補助事業者は、補助事業において、研究活動における不正行為が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

(10 ページ, 16 ページ)

【生命倫理・安全対策等の遵守】

14-2 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、研究開発の実施に関わる研究者は、当該研究を、関連する法令等に基づき適正に実施しなければならない。

(4 ページ)

【関係書類の整理・保管】

14-3 補助事業者は、助成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、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

(14 ページ)

附則 2-13の規定は、平成25年3月13日から適用する。ただし、2-13(1)の規定において、補助事業の実施を認めない期間について、個人の利益を得るための私的流用を行った場合にあつては10年、その他の場合にあつては4年を超えることとする取扱いは、平成25年3月31日以前にのみ不正使用を行った研究者には適用しない。また、2-13(3)の規定は、平成25年3月31日以前にのみ善管注意義務に違反した研究者には適用しない。

3. 各研究機関が行うべき事務等

平成23年2月9日
改正平成24年4月24日
改正平成25年6月6日
独立行政法人日本学術振興会

先端研究助成基金助成金（最先端・次世代 研究開発支援プログラム）の使用について 各研究機関が行うべき事務等

独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が取り扱う最先端・次世代研究開発支援プログラム（以下「次世代プログラム」という。）に係る先端研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 用語の定義

本規程において、用語の定義は先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）取扱要領第4条及び先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）における交付条件 1-3 の規定を準用する。

2 申請資格の確認

2-1 交付申請書に記載された補助事業者が、交付申請の時点において、公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。

(3 ページ)

2-2 交付申請書に記載された補助事業者が、総合科学技術会議が次世代プログラムの研究者・研究課題として決定した事業（以下「補助事業」という。）を遂行できる者であることを確認すること。

(3 ページ, 3 ページ)

2-3 交付申請書に記載された補助事業者が、振興会から助成金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

(3 ページ, 3 ページ)

3 研究体制への配慮

補助事業者は、所属する研究機関において、自己の責任で主体的に研究を進めなければならないこととされているので、これに配慮すること。

(3 ページ)

4 補助事業者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等により、補助事業者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

(8 ページ)

4-1 補助事業者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

4-2 補助事業者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

4-3 補助事業者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該補助事業者からの寄付を受け入れること。なお、当該補助事業者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

(9 ページ, 31 ページ)

4-4 補助事業者が交付を受けた間接経費について、当該補助事業者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該補助事業者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の 30%に相当する額（特段の事由により変更した場合にはその率に相当する額。以下同じ。）の間接経費を当該補助事業者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

(9 ページ, 26 ページ, 31 ページ)

5 研究機関が行う事務の内容

助成金にかかる事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【使用の開始】

5-1 補助事業者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと（交付予定額の通知（以下「交付内定通知」という。）受領後直ちに補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。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すること。）。

(8 ページ, 14 ページ)

【保管】

5-2 直接経費は、適切な名義者により、助成金管理のための銀行口座を設け、適正に保管すること。

(8 ページ, 14 ページ)

【納品等及び支出の期限】

5-3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を、実績報告書の提出期限までに行うこと。

(14 ページ)

【費目別の収支管理】

5-4 直接経費の収支管理は、別に定める「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

(1) 物品費

- ・ 備品、消耗品等を購入するための経費
- ・ 主としてプログラムの研究開発に用いる研究開発設備の設置・機器の購入のための経費

(2) 旅費

- ・ 補助事業者及び研究協力者等の海外・国内出張（資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

(3) 謝金・人件費等

- ・ 研究開発への協力（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、研究成果発表等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者になること）

(4) その他

上記のほか当該研究課題を実施するための経費（以下は、具体例）

- ・ 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、専用施設の借料（研究開発を実施する機関が保有する施設では、研究課題の実施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）

(8 ページ, 8 ページ, 11 ページ, 14 ページ)

【物品費の支出】

5-5 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、以下により、適切に行うこと。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。

- ③ 助成金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を振興会に返還すること。

(12 ページ, 16 ページ)

【旅費及び謝金・人件費等の支出】

5-6 補助事業に係る旅費及び謝金・人件費等の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び謝金・人件費等の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給すること。

(8 ページ, 11 ページ, 12 ページ)

【使用の制限】

5-7 直接経費は、次の経費として使用しないこと。

- 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 研究機関が通常備えるべき備品を購入するための経費
- ③ 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
- ④ 補助事業者本人の人件費
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

(11 ページ)

【経費の合算使用】

5-8 直接経費は、補助事業に関連する部分の切り分けが可能な場合に限り、他の経費と合算して使用することができる（当該他の経費に合算使用の制限がある場合にはこの限りでない。）。

(11 ページ)

(2) 間接経費の使用

【譲渡の受入】

5-9 補助事業者は、助成金受領後速やかに、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こととされているので、これを受け入れること。

(9 ページ, 12 ページ)

【年度をまたぐ使用】

5-10 間接経費の未使用分については、最終年度を除き、返還することなく翌年度に引き続き使用することができる。

(12 ページ)

【使途】

5-11 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、補助事業者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。

(12 ページ)

【間接経費執行実績報告書の提出】

5-12 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、別に定める「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」を振興会に提出すること。

(12 ページ, 38 ページ)

(3) 助成金に係る諸手続

【交付申請及び交付請求に係る諸手続】

5-13 次の手続を行うこと。

- ① 振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ② 交付申請書類の取りまとめ及び振興会への提出
- ③ 振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ④ 交付請求書類の取りまとめ及び振興会への提出
- ⑤ 振興会から送金される助成金の受領

(19 ページ, 21 ページ, 23 ページ)

【国又は独立行政法人から他の研究費の受給制限に係る手続】

5-14 補助事業者は、平成23年度以降、補助事業期間終了まで、国又は独立行政法人からの他の研究費（研究開発を直接の目的としない事業の資金を除く。以下「他の研究費」という。）を受給してはならないこととされているので、これを確認すること。また、振興会が別に定める期日までに、当該補助事業者が作成する「国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書」を取りまとめ、提出すること。ただし、平成25年4月18日以降に応募可能な事業による他の研究費は受給することができるので、これを受給する場合は、当該補助事業者が作成する「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」を交付決定等の後、速やかに振興会に提出すること。

(6 ページ, 24 ページ, 25 ページ)

【補助事業の変更に係る手続】

5-15 次の手続を行うこと。

- ① 補助事業の廃止等

補助事業者が、補助事業を中止又は廃止しようとする場合に、当該補助事業者が作成する「補助事業中止（廃止）承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還すること。

補助事業者が、補助事業の中止後に再開を希望する場合に、当該補助事業者が作成する「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、当該補助事業者が作成する「交付請求書」を振興会に提出すること。

補助事業者が欠けた場合には、その旨を別に定める「補助事業者事故（死亡等）報告書」により振興会に報告するとともに、未使用の助成金を返還すること。

(3 ページ, 26 ページ, 28 ページ)

② 育児休業等による中断

補助事業者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を中断し、翌年度の育児休業等の終了後に補助事業の再開を希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該補助事業者が作成する「研究中断承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還すること。また、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、2ヶ月以内に、当該補助事業者が作成する「実施状況報告書」を取りまとめ、振興会に提出すること。

当初予定していた補助事業再開予定日を延期する場合には、研究機関より別に定める「研究再開延期承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。

補助事業者が、育児休業等が終了した後、補助事業の再開を希望する場合には、当該補助事業者が作成する「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、当該補助事業者が作成する「交付請求書」を振興会に提出すること。ただし、再開する場合においても、補助事業期間は最長で平成 25 年度までとする。

(29 ページ)

③ 所属する研究機関の変更

補助事業者が、他の研究機関に所属することとなる場合は、当該補助事業者が作成する「補助事業者所属研究機関変更予定届」により、事前に振興会への届出を行うこと。また、直接経費に残額がある場合は、当該補助事業者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、これを送金すること。

新たに補助事業者が所属することとなった場合は、その事実を明らかにするため、当該補助事業者が作成する「補助事業者所属研究機関変更届」により、振興会への届出を行うこと。

(31 ページ)

④ 応募資格の喪失

補助事業者が、応募資格を有しなくなる場合には、5-15①の規定により、補助事業を廃止するための手続きを行うこと。

(3 ページ)

⑤ 補助事業期間の変更

補助事業者が、補助事業期間を変更する場合には、当該補助事業者が作成する「補助事業期間変更承認申請書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得るための手続きを行うこと。ただし、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

(33 ページ)

⑥ 助成金の追加交付

補助事業者が、年度途中で助成金の追加交付を求める場合に、当該補助事業者が作成する「交付請求書」及び「執行計画書」を振興会に提出すること。

(35 ページ)

⑦ 直接経費の費目間の流用

補助事業者は、直接経費の費目間流用について、各年度における直接経費の総額の50%以下の範囲内であれば、手続きを経ることなく流用できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

補助事業者が、上記の限度を超えて各費目間の流用をしようとする場合には、当該補助事業者が作成する「費目間流用変更承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るための手続きを行うこと。

(11 ページ, 34 ページ)

【実施状況報告に係る手続】

5-16 各補助事業について、各年度終了後2ヶ月以内に、補助事業者が作成する「実施状況報告書」を取りまとめ、振興会に報告をすること。

(38 ページ)

【実績報告に係る手続】

5-17 各補助事業について、補助事業完了後（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）2ヶ月以内に、補助事業者が作成する「実績報告書」を取りまとめ、振興会に報告をすること。

(40 ページ)

【研究成果報告に係る手続】

5-18 各補助事業について、補助事業完了後3ヶ月以内に、補助事業者が作成する「研究成果報告書」を取りまとめ、振興会に報告をすること。

(40 ページ)

(4) 間接経費に係る事務（間接経費を受け入れない研究機関を除く。）

【所属する研究機関変更時の間接経費の返還及び送金】

5-19 間接経費の譲渡を行った補助事業者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を補助事業者に返還すること。なお、返還する間接経費については、当該補助事業者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

(31 ページ)

【間接経費の交付決定額の変更】

5-20 補助事業者が、所属する研究機関を変更する場合において、研究機関の受け入れる間接経費に変更が生じる場合に、新たに所属することとなる研究機関は当該補助事業者が作成する「間接経費交付決定額変更申請書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。

(31 ページ)

【間接経費の返還及び追加交付】

5-21 補助事業者は、5-20 の承認を受けた後、直接経費に残額がある場合には、これに応じた間接経費の差額を返還し、又は間接経費の差額の追加交付について、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

(31 ページ)

(5) 設備等に係る事務等

【寄付の受入及び管理】

5-22 補助事業者は、直接経費により設備等を購入したときは、当該設備等について、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場合であって、補助事業者が寄付の延期について振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に）所属する研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて、補助事業の目的に反して処分することのないよう、善良な管理者の注意をもって適切に管理すること。

(9 ページ)

【寄付延期に係る手続】

5-23 補助事業者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、寄付の延期を希望する場合には、当該補助事業者が作成する「寄付延期承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るための手続を行うこと。

(9 ページ, 37 ページ)

【所属機関変更時の設備等の返還】

5-24 設備等の寄付を行った補助事業者が、所属する研究機関を変更しようとする場合であって、補助事業者が、新たな研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を補助事業者に返還すること。

【取得設備・備品の有効活用】

5-25 助成金で取得した設備・備品については、他の事業に使用しても補助事業の進捗に支障がなく、かつ補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、当該他の事業にも使用できるものとするとしているので、補助事業者から申出があった場合には適切に対応すること。

(9 ページ)

【他の補助金等で取得した設備・備品の有効活用】

5-26 他の補助金等で取得した設備・備品の利用が補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、助成金で設備・備品の修理・改造・拡張等を行うことができるものとするとしているので、補助事業者から申出があった場合には適切に対応すること。

(9 ページ)

【利子の譲渡の受入】

5-27 補助事業者は、直接経費に関して生じた利子を補助事業の遂行のために使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

(9 ページ)

【収入の返還】

5-28 補助事業完了後、補助事業に関連する経費の返還その他の収入があった場合には、これを振興会に返還すること。

(36 ページ)

【補助事業に基づく収益の返還】

5-29 補助事業者は、補助事業完了後から5年を経過する時点までに、補助事業に基づく収益を生じたときは、その旨を記載した書面を振興会に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。また、上記書面を受理し当該内容を確認した振興会が、交付した助成金の全部又は一部に相当する額の納付を求めた場合は、研究機関はこれを振興会に返還すること。

(36 ページ)

(6) 評価に係る事務

5-30 補助事業者は、総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議が実施する中間評価を受けるとともに、補助事業完了後に総合科学技術・イノベーション会議革新的研究開発推進会議が実施する事後評価を受けなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

(19 ページ)

(7) 研究開発の進捗管理に係る事務

- 5-31 補助事業者は、振興会が実施する研究開発の進捗管理において、進捗状況の調査を受けなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。
(19 ページ)

6 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

- 6-1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。
(10 ページ, 15 ページ)

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

- 6-2 「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく体制整備等の実施状況について、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて文科科学省に対して「体制整備等自己評価チェックリスト（以下「チェックリスト」という。）を提出していなければならない。また、平成24年度以降も継続して補助事業を実施する場合において、文科科学省からチェックリストの提出が求められた場合には、これに従うこと。
(5 ページ, 15 ページ)

【経費管理責任者の報告】

- 6-3 研究機関としての経費管理責任者を選任し、交付請求書の提出時に振興会に報告すること。
(8 ページ, 23 ページ)

【内部監査の実施】

- 6-4 毎年度、研究機関における全ての補助事業に関する内部監査を実施し、その実施状況及び結果について、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて文科科学省に報告すること。
(10 ページ, 15 ページ)

【不正使用等に係る調査の実施】

- 6-5 助成金の不正使用及び不正受給が明らかになった場合（疑いのある場合を含む。）には、速やかに調査を実施し、その結果を振興会に報告すること。
(16 ページ)

【振興会が行う実地検査への協力】

6-6 振興会が研究機関に対し、助成金の経理について調査し、又は報告を求めた場合には、振興会に対して協力すること。

(15 ページ, 16 ページ)

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

6-7 助成金の不正使用等に対し、振興会が、研究機関の管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

(16 ページ)

7 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

7-1 助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成 18 年 8 月 8 日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会報告）を踏まえ、必要な規程等を定めるとともに、研究開発の実施に関わる研究者に周知すること。

(10 ページ, 16 ページ)

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

7-2 助成金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（疑いのある場合を含む。）には、速やかに調査を実施し、その結果を振興会に報告すること。

(16 ページ)

8 国民との科学・技術対話のための環境整備

8-1 補助事業者が、「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」（平成 22 年 6 月 19 日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議）に基づき、国民との科学・技術対話を適切に実施できるよう、支援体制の整備、地域を中心とした連携・協力体制を整備すること。なお、これを担当する組織、責任者及び補助事業者への支援内容を、交付申請時に、内閣府が別に定める様式により、振興会を通じて内閣府に報告をすること。

(10 ページ, 19 ページ, 21 ページ)

8-2 補助事業者が、所属する研究機関を変更する場合において、新たに所属することとなる研究機関が、8-1 に定める報告をしていない場合には、当該補助事業者の所属する研究機関変更後 1 ヶ月以内に、振興会を通じて内閣府に当該報告をすること。

(10 ページ, 19 ページ, 31 ページ)

9 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

補助事業者が、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等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。

(4 ページ)

10 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

- ①振興会に提出した書類の写
- ②振興会から送付された書類
- ③助成金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - 2) 間接経費
 - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - イ 補助事業者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 補助事業者への間接経費の返還を記録した書類

(8 ページ, 8 ページ, 14 ページ)

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

○研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －特許関連経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費
- －ほ場の整備、維持及び運営経費
など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な

経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

(平成21年3月27日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

(12 ページ)

4. 複数の研究費制度による共用設備の購入について

平成 25 年 3 月 27 日

平成 25 年 5 月 30 日改正

複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）

1. 留意点

(1) 合算による共用設備の購入が可能な制度

文部科学省、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）及び独立行政法人日本学術振興会が所管する競争的資金制度（以下、「文科省等が所管する競争的資金制度」という。）のうち、別表1に記載のある制度については、複数制度の研究費の合算による共用設備の購入が可能です。また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能です。

なお、JSTが「企業等」に区分する機関（下記参照）は、購入した共用設備の所有権の問題上、別表1のうち、JSTが所管する制度から配分された研究費とそれ以外の制度から配分された研究費を合算して共用設備を購入することはできませんので、ご注意願います。

「企業等」とは、下記に該当しない研究機関の総称をいいます。

ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人

イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関

ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JSTが認めるもの

(2) 事前連絡

共用設備の購入資金に、JSTが所管する事業の研究費（直接経費）が含まれる場合、合算による購入について、JSTが研究遂行面での妥当性を確認する必要があるため、事前に、JST内の当該制度担当部署に連絡して下さい。

(3) 購入費用の負担割合

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合の、各事業の負担割合は、合理的な考え方、具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」や「研究課題数による等分」等により決定してください。（使用実績について報告する必要はありません。）なお、「設備」の定義は各研究機関の定めによります。

（負担割合の決め方の例）

（例1）各研究課題、研究プロジェクトについて共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する。

（例2）各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「研究課題、研究プロジェクト数による等分」により算出する。

(4) 共用設備の所有権

科学研究費助成事業（科研費）、最先端・次世代研究開発支援プログラムにおいて、補助事業者は、合算購入した共用設備について購入後直ちに研究機関に寄付してください。別表1のうち、JSTが所管する制度及び最先端研究開発支援プログラムにおいては、共用設備の所有権は研究機関に帰属します。

(5) 研究者が異動する場合の共用設備の取扱い

異動先研究機関に合算して購入した共用設備を移す場合は、購入するための負担額を支出した全ての研究者（研究機関が補助事業者や委託契約先となっている場合は、当該設備の購入に係る研究実施担当者）が当該設備を移すことについて同意する必要があります。なお、退職等により、明らかに当該設備の使用見込みがなくなった研究者の同意を必要とするか否かは、購入するための負担額を支出した全ての研究者の間であらかじめ取り決めておいて下さい。

(6) 研究期間終了後における購入した共用設備の管理

研究期間終了後における合算して購入した共用設備の管理については、自機関の規程により行って下さい。ただし、自機関の規程に関わらず、合算使用する制度により、共用設備の処分に関する制限があります。詳しくは、別表2を参照願います。

(7) 合算して購入した共用設備の耐用年数

合算して購入した共用設備の耐用年数は、各制度が定める耐用年数のうち、最も長い年数を適用するなど、研究機関において適切に取扱い願います。なお、別表1の各制度が定める耐用年数は下記のとおりとなります。

科学研究費助成事業（科研費）：研究機関の規程が定める期間

最先端・次世代研究開発支援プログラム：研究機関の規程が定める期間

JSTが所管する制度：研究機関の規程が定める期間

最先端研究開発支援プログラム：平成14年文部科学省告示第53号に定める期間

(8) 問い合わせ先

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入の問い合わせ先は以下のとおりです。

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室

e-mail kenkyuhi@mext.go.jp

電話 03-6734-4014

別表1 文科省等が所管する競争的資金制度で、合算による共用設備の購入が可能な事業

制度名	配分機関名
科学研究費助成事業（科研費）	文部科学省、日本学術振興会
戦略的創造研究推進事業 ・新技術シーズ創出 ・先端的低炭素化技術開発 ・社会技術研究開発	科学技術振興機構
研究成果展開事業 ・研究成果最適展開支援プログラム ・戦略的イノベーション創出推進プログラム ・産学共創基礎基盤研究プログラム ・先端計測分析技術・機器開発プログラム	科学技術振興機構
国際科学技術共同研究推進事業 ・地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム ・戦略的国際共同研究プログラム	科学技術振興機構
最先端研究開発支援プログラム 最先端・次世代研究開発支援プログラム	日本学術振興会
国家課題対応型研究開発推進事業 ・再生医療実現拠点ネットワークプログラム	科学技術振興機構

(参考) 文科省等が所管する競争的資金制度で、合算による共用設備の購入が不可能な事業

制度名	配分機関名
国家課題対応型研究開発推進事業 ・感染症研究国際ネットワーク推進プログラム ・分子イメージング研究戦略推進プログラム ・脳科学研究戦略推進プログラム ・革新的細胞解析研究プログラム(セルイノベーション) ・次世代IT基盤構築のための研究開発 ・元素戦略プロジェクト<産学官連携型> ・光・量子科学研究拠点形成に向けた基盤技術開発 ・ナノテクノロジーを活用した環境技術開発 ・元素戦略プロジェクト<研究拠点形成型> ・宇宙科学技術推進調整委託費 ・原子力システム研究開発事業 ・原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブ	文部科学省

※上記事業以外との合算使用については、個別に当該事業に確認すること。

別表2 研究期間終了後の、共用設備の処分に関する制限

合算使用する制度名	追加条件
<p>戦略的創造研究推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新技術シーズ創出 ・ 先端的低炭素化技術開発 ・ 社会技術研究開発 <p>研究成果展開事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果最適展開支援プログラム ・ 戦略的イノベーション創出推進プログラム ・ 産学共創基礎基盤研究プログラム ・ 先端計測分析技術・機器開発プログラム <p>国際科学技術共同研究推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム ・ 戦略的国際共同研究プログラム <p>国家課題対応型研究開発推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 再生医療実現拠点ネットワークプログラム 	<p>1. 研究期間終了時若しくは研究期間終了後、研究者が他の機関に異動する場合で、同テーマの研究が当該異動先研究機関において実施されることが予定されており、かつ、負担額を支出した全ての研究者が合意している場合、合算使用により購入された共用設備は異動先の機関に無償譲渡する必要があります。このため、<u>研究期間終了時、研究者と機関の間で、研究機関を異動した場合の異動先研究機関における使用予定の有無について合意を得て下さい。</u>なお、合意内容について、JSTへ届け出る必要はありません。</p>
<p>最先端研究開発支援プログラム</p>	<p>1. 機関が定めている取得財産等の管理期間（耐用年数など）において、取得財産等の管理義務が発生します。また、<u>取得財産を処分することにより、収入があると見込まれる場合は、事前に日本学術振興会に相談して下さい。</u> (先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)における交付条件 9-1、9-2、9-3 参照)</p> <p>2. 合算購入した共有設備が <u>50万円以上</u>の場合は、1. に加えて、<u>財産処分の制限</u>が発生します。 (先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)における交付条件 9-4 参照)</p>