

日本学術振興会先端研究拠点事業の取扱い手引
(平成27年度)

目 次

I	先端研究拠点事業の概要	1
1	趣 旨	1
2	交流の枠組み	2
3	交流の方法	4
II	実施上の留意事項	5
1	実施期間	5
2	参加できる研究者（参加者）の範囲	5
3	参加承諾書	6
4	セミナー実施時の留意事項	6
III	研究成果の取り扱い	8
1	成果の取り扱い	8
2	研究成果の発表に関する取り扱い	8
IV	資金交付	10
1	業務委託契約	10
2	手続きの流れ図	11
3	委託費	11
4	研究交流経費の相互負担	14
5	委託費の経理	14
V	実施の手続き：研究交流計画策定～業務委託契約締結～実績報告等	16
1	研究交流計画の策定－年度実施計画書（案）提出	16
2	業務委託契約締結～委託費支払	16
3	契約締結後の交流計画・支出計画の変更	16
4	実績報告書等	19
5	支出報告書	19
6	その他	19
	若手研究者育成のために（補足説明）	21
	参加承諾書、変更申請書（参考書式）	23
	（参考）事務手続予定表	25

先端研究拠点事業（以下「本事業」という。）は、「先端研究拠点事業実施要項」、「独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準」及び各拠点機関と締結する「業務委託契約書」に定めるもののほか、本手引に基づき実施してください。

I 先端研究拠点事業の概要

1 趣 旨

先端研究拠点事業は、独立行政法人日本学術振興会法第三条及び第十五条三項「海外への研究者の派遣、外国人研究者の受入れその他学術に関する国際交流を促進するための業務を行うこと。」並びに業務方法書第五条「学術に関する国際交流の促進」二項「振興会と外国の学術振興機関との協定等に基づき行う、研究者交流、共同研究、セミナーその他の交流事業の実施」に基づき行う事業です。

すなわち、研究者個人又はグループによる“国際共同研究”ではなく、独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）の“国際交流事業”を実施するという性質をもっています。

先端研究拠点事業は、我が国において重点的に研究すべき先端研究分野について、我が国と複数の学術先進諸国における中核的な研究拠点機関との持続的な研究交流ネットワークを通じて、①当該分野における世界的水準の研究交流拠点の形成、②次世代の中核を担う若手研究人材の育成を目的として実施しています。

「拠点形成型」では、国際的な研究協力網の基盤構築の促進に重点を置きつつ、実施にあたっては、我が国と交流相手国の研究機関が対等な協力関係に基づいて実施する双方向の大規模な研究交流を目指します。

「国際戦略型（発展型）」では、拠点形成型において築いたネットワーク基盤を拡充・発展させることにより、以下の4点について高度に達成することを目指します。

- ① 我が国の中核的な戦略的国際学術交流拠点（ハブ）の形成
- ② 世界のトップを目指しうる多様な学術上の成果を挙げる
- ③ 我が国と学術先進諸国との持続的な協力関係の構築
- ④ 次世代の中核を担う若手研究人材育成への貢献

なお、実施に際しては特に下記の点には充分留意するよう願います。事業趣旨に合致していないと振興会が判断した場合は、実施計画の修正等を指示することがあります。

- ① 大学等による組織的な学術国際交流として取り組み、日本の先端研究分野の中核的な研究拠点機関と交流相手国の研究拠点機関との間にネットワークを促進強化すること。また、それにより、日本及び世界における当該分野の学術国際交流拠点（ハブ）となること。
- ② 次世代を担う若手研究人材育成、特に、国際性の涵養を図る観点から、博士（後期）課程学生やポスドク等の若手研究者を参画させること。
- ③ 振興会での採用期間終了後も、拠点機関間に形成したネットワークを維持・活用・発展させ、我が国における先端研究交流拠点として、学術国際交流発展のため継続的な活動を実施すること。
- ④ 研究拠点機関における研究交流の活動状況等について、広義の社会貢献の観点及び学術振興への理解・普及の観点から、広く一般国民に理解を得られるように配慮したうえで、様々な手法により公表等を行うこと。

2 交流の枠組み

2-1 枠組み

先端研究拠点事業は、「1 趣旨」において記載のとおり、本来は「振興会と外国の学術振興機関との協定等に基づき」行う事業です。

しかしながら、拠点形成型においては、研究交流ネットワークの基盤形成という観点から、振興会と交流相手国における学術振興機関等との共同支援体制が整っていない場合でも実施可能としています。

ただし、事業実施に際しては、経費の相互負担を前提とします。すなわち、研究交流ネットワーク形成に際しては、経費面においても、日本と交流相手国における拠点機関の双方が対等な負担を負うことを原則とし、相手国側研究者の来日に要する経費（航空賃、滞在費等）、相手国研究者が自国において必要とする経費（共同研究に必要な物品等）、及び相手国において開催されるセミナー開催経費等は、原則として各機関の自己資金等により相手国側が負担するものとします。（詳細については、14頁「IV-4 研究交流経費の相互負担」参照のこと。）

国際戦略型においては、すべての相手国側拠点機関が当該交流課題実施に充てるマッチングファンドを確保し、日本と相手国とが対等の経費的負担を担っ

タイコールパートナーシップに基づく研究交流を行うことが要件となっています。

相手国側拠点機関におけるマッチングファンドが確保されなくなった場合、当該研究交流課題の採択を取り消し、業務委託契約を解除することもありますので、ご注意ください。

2-2 実施体制

(1) 拠点機関

拠点機関とは、交流の中核となる大学等学術研究機関又はその部局であり、本事業による研究交流課題全体を統括し、実施計画の策定、資金の管理、研究交流の実施、実施報告等の責任を負います。拠点機関の変更は認められません。

拠点機関は、実施組織代表者及びコーディネーターを定めます。

① 実施組織代表者：1名

事業全体を統括し、交流計画の策定、資金の管理、交流の実施、実施報告等に責任を負う者。

学長、部局の長等から選任してください。

② コーディネーター：1名

交流計画の策定、実施、報告等の統括及び拠点機関・協力機関・協力研究者間の連絡調整の統制を行う者。

原則として拠点機関に所属する常勤または常勤として位置づけられている研究者とします。ただし、所属機関において、研究環境（研究室・設備・人員）の整備等を含め、本事業を責任を持って遂行できると判断する場合には、常勤でない研究者（科学研究費助成事業の応募資格は必要）でも可能です。

(2) 協力機関

拠点機関に協力して、交流の実施に参加する大学等学術研究機関又はその部局。研究者個人が参加するものではなく、機関（部局）間で協力体制がとれているもの。

(3) 協力研究者

拠点機関及び協力機関に属さない研究者であって、拠点機関に協力して、交流に参加する者。

なお、協力研究者の条件等については、5頁「II-2 参加できる研究者（参加者）の範囲」を参照してください。

3 交流の方法

採用された研究交流課題の下、「共同研究」「セミナー」「研究者交流」の組み合わせにより効果的かつ組織的に実施してください。

(1) 共同研究

採用された研究交流課題に基づく共同研究の実施に必要な相手国側拠点機関等との間の研究者派遣及び受入れを行うもの。

採用課題の下に、サブテーマを設けて、いくつかの研究グループを構成することも可能。

(2) セミナー

研究交流課題に対して、交流を通じて得られた研究成果の発表、評価、とりまとめ等を行うもの。交流相手国からの参加があることが開催の条件。原則として、我が国又は相手国で開催すること。

(3) 研究者交流（共同研究、セミナー以外の交流）

共同研究における予備段階の交流、実施計画等の協議のため、研究者を派遣するもの。本事業に基づく研究成果を発表するために、学会等が主催する国際会議等への派遣も認める。

また、次世代を担う若手研究人材の国際性の涵養と研究能力の向上を目的として、日本の博士（後期）課程学生やポスドク研究者等を、交流相手国拠点（協力）機関へ派遣し、海外での自己研鑽の機会とすることも可能。

(4) その他の活動

上記(1)～(3)に該当しないもので、課題の実施に際して、特に必要と認められる活動について、あらかじめ振興会と協議のうえ、実施することが可能。

II 実施上の留意事項

1 実施期間

実施期間は、採用時に決定された期間とし、拠点形成型の場合は原則として事業開始月から2年間（24月）、国際戦略型の場合は3年（36月）です。

ただし、実際の交流計画及び経費の執行については、契約日（継続課題については、原則として4月1日）から翌年の3月31日までの会計年度を単位とします。

2 参加できる研究者（参加者）の範囲

- (1) 日本側、相手国側とも、拠点機関及び協力機関に所属する研究者
- (2) 協力研究者の場合は、
日本側：科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定されている研究機関に在籍する研究者
相手国側：交流相手国並びに対象国15か国（*）に所在する大学等学術研究機関に在籍する常勤の研究者
* 《対象国15か国》
北 米： 米国、カナダ
ヨーロッパ： オーストリア、ベルギー、フィンランド、フランス、ドイツ、イタリア、オランダ、スペイン、スウェーデン、スイス、英国
オセアニア： オーストラリア、ニュージーランド
- (3) 日本側、相手国側とも、大学等学術研究機関（※）に在籍する大学院博士（後期）課程学生
- (4) 日本側、相手国側とも、大学等学術研究機関（※）に在籍する大学院博士（前期）課程及び修士課程学生（研究交流上やむをえず必要な場合に限り、コーディネーターの判断で参加させることができるものとします。）

※ 日本側について「大学等学術研究機関」とは、科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定されている研究機関をいう。

（注） 研究生等の取り扱い

博士号取得後に「研究生」として大学等学術研究機関に在籍している者、振興会特別研究員として研究を行っている者等、いわゆる、「ポストク」的な立場の者も、参加させることができます。

この場合、彼らの本来の目的である研究攻究及び振興会特別研究員制度における規定事項等について十分配慮してください。

(5) 参加者の追加・削除

原則として、契約時における日本側参加者数の 50%を超えての追加・削除はできません。やむをえず、50%を超えての参加者の追加・削除となる場合には変更契約となります（18 頁「V-3 契約締結後の交流計画・支出計画の変更」(3)を参照ください）。

日本側及び相手国側の参加者に追加・削除があった場合には、各四半期に交流状況報告書類とあわせて、更新した参加者リストを提出してください。

(6) その他

(1)～(4)以外の場合は、年度実施計画書提出時、又は、参加させようとする前に、ご相談ください。理由書を提出いただき、参加の可否を検討します。理由書の様式は定めませんが、参加が必要な者の、所属、職名、氏名、略歴、取得学位及び参加を必要とする理由を明記してください。なお、作成者はコーディネーターとします。

3 参加承諾書

拠点機関は日本側参加者のうち、拠点機関以外に所属する者に係る「参加承諾書」（23 頁 ※参考様式）を取りまとめます。

この時、研究者本人だけでなく、必ず本務先の服務規律等に差し支えないかを確認のうえ、当該研究者が所属する機関等の長の承認を得てください。

なお、取りまとめた参加承諾書は、拠点機関において保管してください。

また、参加する研究者に異動（配置換、昇任等による職名変更）があった場合、又は、取りまとめ後に、新たに参加する研究者については、同様の手続きを行ってください。

4 セミナー実施時の留意事項

(1) 事業名等の明記

セミナーのタイトル及びポスター等の広報物やプロシーディングス等出版物などに、下記の例を参考に振興会名（ロゴマーク含む）、事業名等を必ず明記してください。

(例) 独立行政法人日本学術振興会 先端研究拠点事業
第 1 回◇◇◇◇◇（研究交流課題名等）セミナー
JSPS Core-to-Core Program
The First ◇◇◇◇◇ Seminar

(2) 国際学会との連携等

国際学会に分科会として連携させることもできます。これは、本事業への多方面からの意見・検証の獲得、国際学会で成果を発表することによる事業の地位の獲得、セミナーへの良質な参加者の誘引等を考慮したものです。

この場合にも、当該国際学会の看板、ポスター、ホームページ等の広報物や、プロシーディングス等出版物などに本事業による支援を受けていることが明記されるようにする必要があります。

また、他の日本における補助金事業等によるセミナーと連携させることもできますが、同様に本事業名等を明記してください。この場合、他資金との間に明確な経費区分をするよう配慮してください。

(3) 外国からの参加者

相手国側の拠点機関及び協力機関からの参加者は、経費相互負担の観点から、原則として本事業により経費負担をすることはできません。ただし、14頁「IV-4 研究交流経費の相互負担」で挙げた条件に当てはまる場合には、この限りではありません。

(4) 開催成果の公開

セミナー終了後は、プロシーディングス等の開催内容及びその成果を、研究交流課題のホームページに掲載し、広く公開してください。

(5) 振興会役職員の出席

一定規模以上のセミナー（外国からの参加者（本事業により経費負担していない者も含む）があるもの、成果の中間発表や最終発表のもの等。公開のものが望ましい。）については、ご要望に応じて、振興会から挨拶又は実施状況把握のため、都合がつく限り出席させていただきたいと考えております。

5 日本側研究者等が渡航する場合の留意事項

日本側研究者は、査証の必要の有無、調査研究のための許可取得の有無の確認、海外旅行保険への加入などの必要な手続を遺漏のないように行ってください。

特に、日本側大学院在籍者を外国へ派遣するときは、事前に本人に下記事項を十分指導しておいてください。

- ・現地での安全確保の方策
- ・現地で事故・災害に遭った場合の対策
- ・大学院在籍者としての学事上必要な手続

また、外務省の海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) を参照し、危機管理を怠らないよう、十分に留意してください。

Ⅲ 研究成果の取り扱い

1 成果の取り扱い

委託事業の実施により生じた成果に係る特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利その他の知的財産権は、受託機関または受託機関の定めた者に帰属するものとしますので、受託機関内で知的財産権に係る規定等をあらかじめ定めた上で、協力機関、参加研究者と適宜必要な措置を行ってください。

2 研究成果の発表に関する取り扱い

(1) 研究成果等の発表記事等の提出

本事業による活動内容や研究成果等が新聞等のメディアに紹介された場合は、その写し等を振興会あて提出してください。(提出された記事等については、必要な手続を行ったうえで、振興会のホームページに掲載する場合があります。)

(2) 実施状況等の社会への公開

拠点機関は、社会貢献の観点及び学術振興の観点から、本事業による研究交流課題の実施状況について、ホームページ等を開設し、一般国民に理解できるようにわかりやすい言葉や手法を用いて、広く公開してください。

なお、振興会のホームページにおいても、研究交流課題名、実施期間、拠点機関名、コーディネーター氏名・所属等、その他適当と思われる事項について、公開します。また、実施計画、報告書類、及び評価結果も公表の対象とします。

(3) 研究成果等の活用、社会への公開

① 学会誌等

本事業を通じて得られた成果に基づいて作成された論文等を学会誌等に掲載する場合は、振興会から先端研究拠点事業として交付された資金による研究であることを下記の例を参考に必ず記載してください。

なお、実施報告書の一部として提出いただく論文等のリスト（事後評価の資料にもなります。）には、本事業名の謝辞等が記載されたもののみが掲載の対象となりますのでご留意下さい。

(例) 和文：本研究は、独立行政法人日本学術振興会の先端研究拠点事業による支援を得た。

英文：This work was supported by the JSPS Core-to-Core Program.

② 新聞等

本事業による研究の成果を新聞・雑誌等に発表する（実施期間の終了後を含む）場合は、下記の例を参考に、発表用資料に振興会から先端研究拠点事業として交付された資金による研究であることを必ず明らかにしてください。

（例）〇〇大学の×××教授らのグループでは、独立行政法人日本学術振興会先端研究拠点事業の成果として△△△であることを明らかにした。

③ 学会発表等

学会や講演会で研究成果を発表する際には、先端研究拠点事業として交付された資金による成果であることに必ず触れ、プロシーディングや発表資料などにも上記①の例にならって記載してください。

なお、実施報告書の一部として提出いただく論文等のリスト（事後評価の資料にもなります。）には、本事業名の謝辞等が記載されたもののみが掲載の対象となりますのでご留意下さい。

④ 閲覧等

拠点機関は、振興会に提出した研究報告書等の冊子やCD等を当該拠点機関等の図書館等にも配置し、閲覧、文献複写サービス等に供してください。また、国立国会図書館等に寄贈するなど、広く社会において供されるようにしてください。

さらに、各拠点機関のホームページ等を通じて、広く公開してください。

⑤ その他

上記に挙げたものの他、成果公開を目的として、振興会として実態調査や資料作成を個別にお願いすることがありますので、ご協力よろしく願いします。

IV 資金交付

1 業務委託契約

本事業は、実施組織代表者の所属する大学等研究機関へ、振興会が業務委託する方法で実施します。

(1) 業務委託の定義

振興会が、本事業の実施に必要な業務の一部を拠点機関に委託して実施することが効率的で、本事業の目的に即した優れた成果を期待できる場合、当該業務を拠点機関に委託することと定義します。

すなわち、本事業の業務を振興会に代わり、受託機関となる拠点機関が実施するものです。

(2) 「業務」

上記(1)の前提を踏まえた、本事業の実施にかかる事務事業の給付の完了をいい、次の2つで構成されます。

① 本事業による当該研究交流課題の実施

⇒事業目的及び経費を含め、実施計画書に沿った業務（研究交流）の遂行

② 経費等の適切な執行

⇒①に係る経費執行や関連事務及び業務遂行上の条件（委託基準、契約書記載条件）の遂行

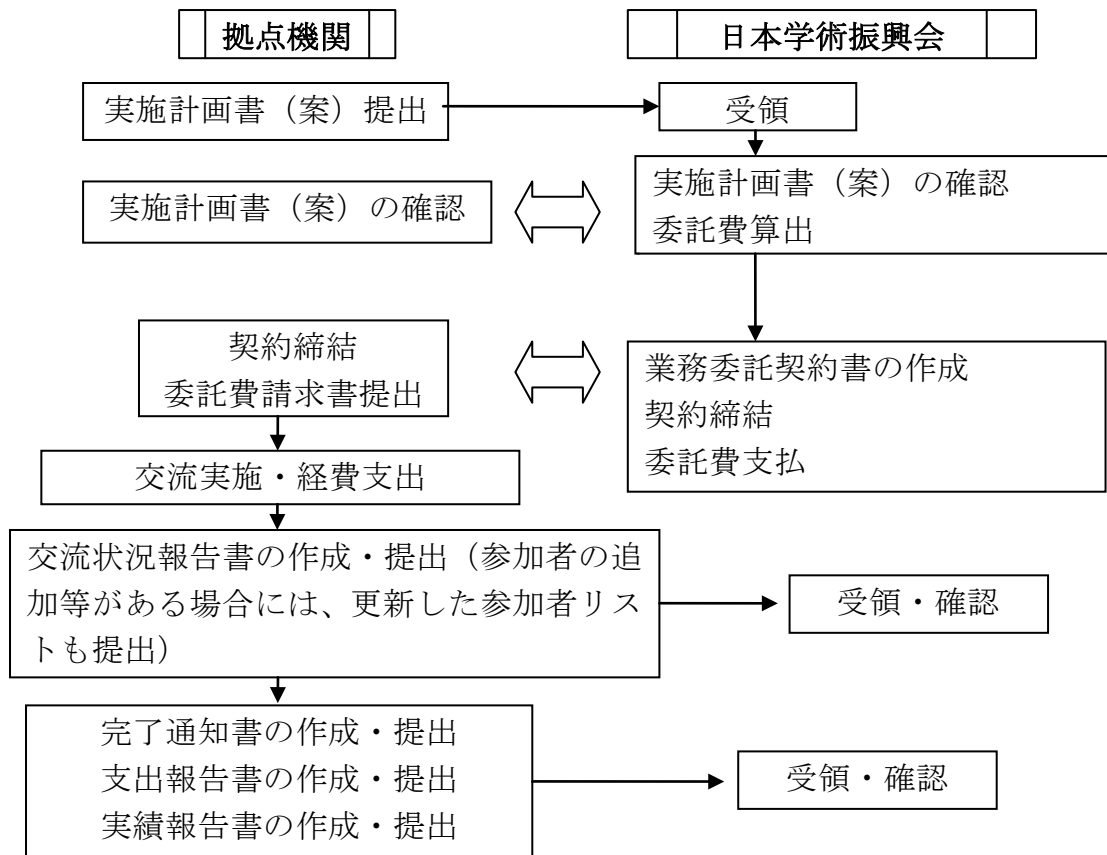
(3) 委託契約者

委託契約者は、拠点機関とし、振興会（理事長）との間で契約締結をします。

(4) 委託期間、委託費

業務の委託期間及び委託費については、業務委託契約書に記載された期間及び額とします。

2 手続きの流れ図



3 委託費

(1) 委託費の構成と内容

委託費とは、「事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費」です。

本事業では次の2つで構成されます。

① 研究交流経費

研究交流課題実施（共同研究、セミナー、研究者交流）に直接係る経費。

金額は、実施計画書に基づき振興会が必要と認めた額とします。使途費目等は、次のとおりです。

《研究交流経費 主な用途》

経費費目	用途目的	留意事項	
国内旅費 外国旅費	日本側参加者の出張経費(交通費、日当、宿泊料等)	○ 旅費の算出について、計算方法、手続き等は、拠点機関(受託機関)が定める規定等に基づき、効率的な執行を心掛けること。 ○ 参加者以外の者にかかる旅費は支出できません。	
物品費	研究交流に必要な備品・消耗品の購入	○ 購入した備品は、拠点機関(受託機関)に帰属する。なお、物品費の支出に際しては納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備して、適切に行うこと。	
謝金	資料の作成・整理、共同研究の補助等を行う者に対する謝金	○ 算出方法、手続き等は、拠点機関(受託機関)が定める規定等に基づき、社会通念上、妥当と思われる額の設定を心掛けること。 ○ 次のものには使用できない； ・ 研究支援補助者等の雇用 ・ 継続的な雇用と見なされるような支出 ・ 本交流課題参加者に対する謝礼	
その他	会議費	会場借料、機器等借料、飲料・弁当代等	○ セミナー開催に伴うレセプション等に関する支出は、必要最低限にとどめる。また、社会通念、説明責任の観点から、適正な支出を十分配慮のうえ、使用すること。
	印刷製本費	成果刊行物等の印刷製本に要する経費	○ 個々の研究者の論文や、販売を目的とした印刷製本には使用できない。
	通信運搬費	国際電報・電話料金、研究資料の運搬費等	
	雑役務費等	コピー代、写真現像代、招へい研究者の送迎・随行にかかる移動費、業者委託による翻訳料、ホームページ作成経費等	
<p>【留意事項】</p> <p>1) 次のものには使用できない；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物等施設の購入に関する経費 ・ 不動産取得にかかる経費及び拠点機関のオフィス維持のための経費(オフィス借料、光熱水料、人件費等) ・ 研究機関で通常備えるべき物品の購入(机、いす、複写機、事務用パソコン、研究機器等) ・ 研究者、学生及び事務職員の雇用に関する経費 ・ 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費 ・ その他、事業と直接的な関係が認められないもの <p>2) 物品費、謝金、その他の経費の合計金額は、研究交流経費総額の30%以内とする。</p> <p>3) 単価(一品・一組・一式)が10万円以上の物品購入を予定する場合は、次の項目を記入した購入予定物品明細書(任意様式)を提出してください；物品名、仕様・型・性能等、数量、単価、金額、購入が必要な理由</p>			

* 経費費目間の配分変更

実施計画書における各経費費目が、研究交流経費総額の約30%(目安)に相当する金額を超えて変動する場合は、実施計画の変更を必要とします(18頁「V-3 契約締結後の交流計画・支出計画の変更」(2)参照)。

② 業務委託手数料

本業務の実施に係る業務遂行に伴い必要となる経費です。

手数料の金額は、研究交流経費に対して10%以内の額（外額；研究交流経費の他に支払われるもの）で、振興会と各拠点機関との協議のうえ決定します。

なお、業務委託手数料に係る使用実績報告は、特段の場合を除き必要ありませんが、使用にあたっては、拠点機関（受託機関）の責任の下、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。

主な用途は、次表を参考にしてください。

《業務委託手数料 主な用途》

経費費目	使 途 目 的	留 意 事 項
国内旅費 外国旅費	○ 交流実施事務補助のための事務担当者等の出張に要する経費（交通費、日当、宿泊料等）	○ 旅費の算出について、計算方法、手続き等は、拠点機関（受託機関）が定める規定等に基づくこと。
物 品 費	○ 事業実施事務遂行上、必要な備品・消耗品の購入	
謝 金 等	○ 事務遂行への協力（資料整理、翻訳・校閲等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者との契約による派遣職員受入経費等	○ 算出方法、手続き等は、拠点機関（受託機関）が定める規定等に基づくこと。 ○ 雇用契約の締結においては、拠点機関（受託機関）が契約の当事者となること。 ○ 雇用に伴う間接的な経費—社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等についても法令等に基づき適正な手続きを行うこと。 ※研究実施に必要な研究支援補助者や技術補助者等の雇用はできない。
そ の 他	先端研究拠点事業実施に係る事務を遂行するための経費（設備、機器修理費用等）	

※業務委託という性質上、業務委託手数料を減額し、その額を研究交流経費に充当することは認められません。

(2) 消費税

委託費配分額には、消費税及び地方消費税相当額を含んでいます。

4 研究交流経費の相互負担

経費負担	経費の相互負担の原則に基づき、相手国研究者（交流相手国以外も含む。）の来日に要する経費（航空券代、滞在費等）及び相手国研究者が自国において必要とする経費（共同研究に必要な消耗品購入、セミナー開催経費、セミナー参加旅費〈来日に要する旅費を含む〉等）は、 相手国側のマッチングファンドにより負担 します。
振興会の研究交流経費負担区分	日本側参加研究者にかかる旅費及び日本国内での活動にかかる経費にのみ、使用できます（次表「交流形態別経費費目」参照）。 ただし、以下の条件を満たす場合には、振興会と協議し必要性を確認の上、本事業経費から支出することができます。
（条件）	<ul style="list-style-type: none"> 日本側及び相手国側参加研究者でない研究者等にかかる経費で、日本側拠点機関及び参加者にとって、当該交流計画を実施することで得られるメリットが大きいものであること。 （例：セミナーにおいて、ノーベル賞受賞者級の研究者に基調講演を依頼する場合の招へい費用） ※これに該当する場合は、実施計画書の提示に併せて、本事業により経費負担を予定している交流計画内容及び上述の条件をすべて満たしていることを、文書により示すこと。（17頁（2）参照）

・ 交流形態別経費費目

○…支出可 ×…支出不可

経費費目	交流形態	共同研究	セミナー		研究者交流	備考
			日本開催	外国開催		
国内旅費		○	○	*	○	*外国開催セミナー出席のための外国旅費に伴う国内移動費等は可。
外国旅費		○	×	○	○	
物品費		○	○	×	×	物品費・謝金・その他の経費の合計金額は、研究交流経費の30%以内であること。
謝金		○	○	×	×	
その他の経費		○	○	×	○	
外国旅費・謝金等に係る消費税		○	○	○	○	

5 委託費の経理

(1) 受託機関は委託費受け入れ後、帳簿を備え、収入支出の額を記載し、その内容を明らかにしておかなければなりません。

これに関する証拠書類は、採用期間終了後5年間保管してください。

また、振興会から当該委託契約に関する証拠書類の閲覧の申し出があった

場合には、受託機関はこれに応じなければなりません。

- (2) 委託費から利子が生じた場合は、当該委託契約の研究交流経費として使用しなければなりません。

また、支出報告の際にも、当該利子を合算した額で報告してください。

なお、これによりがたい場合は、振興会にご相談ください。

- (3) 納税前の消費税相当額については、平成27年3月31日に未払金として計上し、その後、適切に処理してください。なお、消費税額は実施計画書の金額に関わらず、法令等に則り適切に処理してください。

- (4) ニヶ年度（平成27年度から28年度）にまたがる出張に係る旅費については、平成27年度分（3月31日まで）の支援となります。本事業は平成27年度で終了しますので、平成28年度分（平成28年4月1日以降）は支援対象外となりますので、ご注意願います。

- (5) 平成27年度内に契約した物品の納品、役務の提供等は、平成28年3月31日までに終了してください。これらに関する支出の期限は原則として平成28年3月31日までとします。ただし、やむを得ない理由から3月31日までの支出が困難な契約については、3月31日に未払金として計上して精算を行い、これに係る支出を委託費支出報告書の提出期限（平成28年4月22日(金)）までに行ってください。

- (6) 委託業務の完了確認について

委託業務が完了したことを確認し、委託期間の最終日に「完了通知書」（様式4）を作成してください。業務の完了とは、例えば、物品購入の場合は納品、出張の場合は帰着をさします。ただし、上記(4)「ニヶ年度にまたがる出張」に該当する場合は、旅費の仮払いをもって当該出張が完了したとみなします。

- (7) 委託額に不用（残額）が生じた場合について

実施計画の変更、適切な経理処理等により、委託額に不用が生じる場合は、変更契約の締結が必要となる場合があります。不用が生じる見込みがある場合は、事実がわかった時点で速やかに、振興会に連絡してください。

V 実施の手続き：研究交流計画策定～業務委託契約締結～実績報告等

1 研究交流計画の策定—年度実施計画書（案）提出

拠点機関は、コーディネーターを中心に、採用された申請書に基づき、相手国側拠点機関及びコーディネーター等との間で十分に協議のうえ、本年度の研究交流計画を策定してください。

実施組織代表者は、策定された研究交流計画を「年度実施計画書（案）」（様式1）として、指定の期日までに振興会あて提出してください。

振興会は、当該年度実施計画書（案）の内容を確認のうえ、承認するか否かを決定します。特に、交流相手国以外への渡航を計画する場合には、文書により本事業において渡航計画を実施する必要性について示してください。

なお、提出された年度実施計画に不適切な点が認められた場合、振興会は計画の修正を指示することがあります。

2 業務委託契約締結～委託費支払

上記1の年度実施計画書の承認後、業務委託契約手続きに入ります。

振興会は、承認した実施計画書に基づき、本年度に必要な委託費の経費を算出するとともに、業務委託契約書を作成します。

拠点機関（受託機関）との協議を経た後、甲：振興会（理事長）と乙：拠点機関との間で契約を締結します。

なお、契約締結日以前に、委託費を支出することはできません。

締結完了後、委託費請求書に基づき、委託費を支払います。

3 契約締結後の交流計画・支出計画の変更

以下の例によります。

(1) 「甲が別に定める軽微な変更」の事例

※振興会あての事前通知は不要です。

事例	提出書類	申請書に記載すべき事項
実施計画に掲載されていない参加者の追加・削除（但し、日本側参加者については、契約時の参加者数の50%を超えない場合。） ※但し、5頁「Ⅱ-2 参加できる研究者（参加者）の範囲」の要件を満たすこと。	なし ※但し、参加者の追加・削除があった場合は、各四半期に更新した参加者リストを提出すること。	なし

実施計画に記載されている参加者の所属変更	なし	なし
旅費単価の変動による実施計画記載の経費額における軽微な変動	なし	なし
重大でない交流日程の変更、既に承認された研究者の派遣日程の変更等、交流計画の軽微な変更	なし	なし
実施計画に掲載されているセミナーの若干の日程変更（3ヶ月を超えない範囲）や開催場所（会議場）（同一都道府県内等）の小規模な変更	なし	なし

(2) 契約を変更するまでもないが、「甲の承認を受けなければならないもの」の事例

※申請書（24頁 ※参考書式）を提出のうえ、あらかじめ振興会担当課の承認を得ることが必要です。（申請書の様式は特に定めないが、変更内容がわかるよう記載されていること。変更について甲乙双方の意見が異なる場合は、協議の上、適宜措置する。）（契約締結時において下記事由が発生する場合は、実施計画書（案）と同時に提出してください。）

事例	提出書類	申請書に記載すべき事項
相手国以外への派遣 ※ただし、第三国の研究者が参加している場合、当該参加研究者の元に派遣する場合を除きます。	派遣申請書 （事務総括責任者等からの提出）	派遣者名、所属、職名、派遣先国名、派遣先機関・者名、派遣期間、派遣理由（本事業との関連性を明確に）
当該課題に常時参加している研究者ではなく、例外的に1回のセミナーに限り参加する者が発生し、謝金や交通費を支払う場合 （基調講演者の招へいや、若手研究者育成を目的としたスクール形式のセミナーの受講者の大学院生等が想定されます。なお、参加者リストには掲載しないでください。）	経費支出申請書、 セミナープログラム	経費支出する者の氏名・所属・職名・学位・セミナー名、支出経費の内容、参加が必要な理由 *P.5 記載の参加者資格は、本課題に常時参加する者の要件であり、例外的に1回のセミナーに限り参加する者については、要件を満たしている場合でも、申請書を提出してください。

実施計画に掲載されていないセミナーの追加（大幅な予算変動を伴わないもの）	変更申請書 （事務総括責任者等からの提出）	セミナー名、開催場所、開催日、変更理由
実施計画に掲載されているセミナーの日程変更（例：3ヶ月を超えるもの）	変更申請書 （事務総括責任者等からの提出）	セミナー名、開催場所、開催日、変更理由
実施計画に掲載されているセミナーの開催場所の変更（大幅な予算変動を伴わないもの）	変更申請書 （事務総括責任者等からの提出）	セミナー名、開催場所、開催日、変更理由
相手国側コーディネーターの変更	変更申請書 新コーディネーターCV （受託者からの提出）	変更前・後コーディネーター名、所属、職名、変更が必要な理由、変更日
各経費費目の、研究交流経費総額の30%（目安）を超え、50%に相当する額を超えない額の増減	変更申請書 （様式1）別紙1 経費使用見込み額 （受託者からの提出）	変更経費費目、変更額、変更理由

(3) 甲の承認では足りず、変更契約を締結するものの事例

※事由が発生する見込みの時点で、直ちに振興会へ連絡し、協議が必要です。

そのうえで、変更契約等の措置を行います。

事例	提出書類	申請書に記載すべき事項
日本側コーディネーターの変更	変更申請書 新コーディネーターCV （受託者からの提出）	変更前・後コーディネーター名、所属、職名、変更が必要な理由、変更日
各経費費目の、研究交流経費総額の50%を超える額の増減	変更申請書 変更実施計画書* （様式1）別紙1 経費使用見込み額	変更経費費目、変更額、変更理由
契約時の実施計画に掲載されている日本側参加者数の50%を超える追加・削除	変更申請書 変更実施計画書* 参加者リスト	全追加/取消者の氏名、所属、職名、参加追加/取消の理由、事由発生日

<p>実施計画に掲載されている共同研究、セミナー、研究者交流の実施の大幅な変更 (大幅な予算変動を伴うもの)</p>	<p>変更申請書 変更実施計画書*</p>	<p>共同研究：共同研究名 セミナー：セミナー名、開催場所、開催日 研究者交流：交流内容 変更理由、経費流用がある場合はその用途</p>
<p>委託費の増減を伴う実施計画の変更 ※不用が生じる場合も、変更契約の対象となる場合があります。</p>	<p>変更申請書 変更実施計画書 (様式1)別紙1 経費使用見込み額</p>	<p>変更経費費目、変更額、変更理由</p>

※変更実施計画書は実施計画書に変更箇所を朱書き訂正して提出。

4 実績報告書等

(1) 交流状況報告書—各四半期

実施組織代表者は、各四半期終了後、翌月の15日までに、「四半期交流状況報告書」(含:「四半期交流状況一覧」)(様式3)を振興会あて提出してください。

なお、第3四半期分報告書の提出時(1月15日まで)には、「第4四半期交流状況報告書(見込み)」をご提出ください。

また、各四半期間の参加者の追加・削除の有無にかかわらず、最新の参加者リストもあわせて提出してください。

(2) 年度実績報告書

実施組織代表者は、翌年度の4月25日までに「事業実績報告書」(様式7)を振興会に提出してください。

5 支出報告書

拠点機関(受託機関)事務局は、第3四半期分交流状況報告書提出時(1月15日まで)に、委託費執行に係る「支出報告書」(見込み)(様式5)を、翌年度の4月25日までに「支出報告書」(確定版)(様式5)を提出してください。

なお、委託費に不用(残額)が生じる見込みの場合は、事実がわかった時点で速やかに振興会に連絡してください。

6 その他

(1) 振興会は、本事業実施期間中に生じた傷害、疾病等の事故について責任は

負いません。

- (2) 研究者等による競争的資金等の不正使用等や教育研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）、すべての人権侵害行為（人種差別、性差別、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権濫用、ネグレクト等）等の非違行為、法令違反等が認められた場合は、採用の決定の取消し、既に配分された資金・経費等の一部又は全部の返還等のしかるべき措置を行います。
- (3) 「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日文部科学大臣決定）（平成26年2月18日改正）に基づき、別紙（「競争的資金等の適正な使用等について」）のとおり、文部科学省に必要な報告を提出するとともに、経費の適切な管理、監査を行ってください。
- (4) 振興会は軍事を目的とする研究の支援は行いません。
- (5) 本事業の実施計画書・実績報告書等の内容は、振興会のホームページ上で公開します。
- (6) 各拠点機関においては、円滑な交流実施のために、招へい状の発行や、参加承諾書の入手や確認など、交流に必要な手続きを遺漏なく行うようお願いします。
- (7) 事務担当者の変更、組織改正などがありましたら、振興会へご一報お願いします。

若手研究者育成のための活動について（補足説明）

先端研究拠点事業（国際戦略型）においては、次世代の中核を担う人材の育成が本事業の趣旨に挙げられていることに鑑み、若手研究者の育成を目的とした活動を重点的に支援するため、日本国内の各拠点機関において、国内外の博士課程（前・後期）学生等を対象とした集中研修として計画された1週間程度のスクール形式プログラム等に対し、その実施にかかる経費を、平成24年度までは、通常の研究交流経費に追加して配分してまいりました。

今後、スクール形式プログラム等への支援を行うことにかわりはございませんが、事務の簡素化のため、平成25年度より、通常の研究交流経費の一部をスクール形式プログラムの経費に割り当てられることとしていますので、当該形式での若手研究者育成を目的とした研修計画のある拠点機関は、下記を参照の上、平成27年度実施計画書を提出してください。

○プログラムの趣旨

先端研究拠点事業国際戦略型における拠点機関が、拠点形成型で形成したネットワークを利用して、それぞれの研究分野において世界を代表する研究交流拠点（ハブ）として、牽引役となって当該分野の次世代を担う若手研究者の育成に取り組むことを目的として実施するもの。

○プログラムの形式及び内容

形式は限定しない。講師による講義や技術指導、参加者による研究発表や討議など、それぞれの研修目的に沿った適切な形式を選択すること。ただし、国内外の若手研究者を一定期間集めて実施する集中的な研修計画であり、講師・受講者のいずれも日本と相手国からの参加者を必ず含み、国際交流ができるよう十分配慮された内容であること（年度内1回）。開催地は日本国内とする。

内容については、当該研究分野の次世代を担う若手研究者の育成という観点から必要と思われる研修内容を広く認めることとする。

○プログラムの出席者

組織運営者 (Organizer) : コーディネーターを中心とした日本側拠点機関

講師 (Lecturer) : ①「参加者リスト」に記載されているコーディネーターを含む
参加研究者、②国内外の当該分野で卓越した研究者 等

参加者 (Participant) : 「参加者リスト」に記載されている若手参加研究者

※講師・参加者のいずれも日本及び相手国からの参加者を必ず含めること。

※「参加者リスト」に記載されていない日本、相手国及び第三国からの参加者を若干名含めることも可。

○割り当て可能額

配分額の内 15%以内で使用可能とする。

※上限を超えて配分することは不可

○経費の使途内容

- ・講師の招へい経費（旅費、滞在費）
- ・若手研究者の参加経費（旅費、滞在費）
- ・会場借料、機材使用料、印刷製本費 等

※日本側、相手国側の参加者リストに記載のない研究者を講師または若手研究者として招へいする場合は、P. 17「当該課題に常時参加している研究者に加え、例外的に1回のセミナーに限り参加する者が発生する場合」に従って、「経費支出申請書」を事前に提出してください。

※相手国の参加者リストに掲載されている研究者に係る経費については、講師、若手研究者いずれの場合も相手国側で負担してください。

※日本側、相手国側とも、参加者リストに記載のある者に謝金を支払うことはできません。

○計画書の提出

実施計画書内「9. セミナー開催予定」に作成し、整理番号欄に「S-O（スクール）」と追記する。

不明な点は、日本学術振興会 研究協力第一課へご相談ください。

《連絡先》

独立行政法人 日本学術振興会

国際事業部 研究協力第一課 拠点交流係
先端研究拠点事業 担当

TEL : 03-3263-1791, 1826

FAX : 03-3234-3700

E-mail : core-to-core@jsps.go.jp

(参考書式)

平成 年 月 日

(拠点機関代表者 職・氏名)

〇〇〇〇長 殿

参 加 承 諾 書

参加研究者所属機関代表者

職・氏名 _____ 印

下記の事業に参加することを承諾します。

記

1. 参加研究者所属機関・部局・職・氏名
2. 事業名 先端研究拠点事業(国際戦略型)
3. 研究交流課題名
(採用番号: _____)
4. コーディネーター所属機関・部局・職・氏名
5. 参加期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
6. 参加に係る経費負担

先端研究拠点事業経費により支給される旅費等の経費を受給することについて

- 差し支えありません
- 当機関の定めにより受給することができません。

※該当するものにレを記入すること。

(参考書式)

(文書番号または事務連絡)
平成 27 年 ○ 月 ○ 日

独立行政法人日本学術振興会
理事長 (または国際事業部 研究協力第一課長) 殿

国立大学法人○○大学
(契約担当役または事務総括責任者等 職・氏名)
○○部○○課長 ○○ ○○

平成 27 年度先端研究拠点事業に係る実施計画変更について

標記事業について、実施計画を下記のとおり変更したく、よろしくお取り計らい願います。

記

コーディネーター 所属部局・職・氏名
大学院○○研究科・教授・○○ ○○

採用番号：○○○○○

研究課題：「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」

変更事項：相手国以外への派遣
変更理由：別添のとおり

(参考)

先端研究拠点事業 事務手続予定表

4月1日以降	委託契約開始日（今年度分のマッチングファンドの確認がなされている機関）。契約締結後、「委託費請求書」に基づき、振興会から委託費が支払われます。契約締結日以前に経費を支出することはできません。
7月15日まで	実施組織代表者は、「第1四半期交流状況報告書」及び最新の参加者リストを振興会へ提出します。
10月15日まで	実施組織代表者は、「第2四半期交流状況報告書」及び最新の参加者リストを振興会へ提出します。
翌年1月15日まで	実施組織代表者は、「第3四半期交流状況報告書」及び最新の参加者リストを振興会へ提出します。 実施組織代表者は、第4四半期交流見込み数を「第4四半期交流状況報告書」に記入して振興会に提出します。（交流研究者総表のみで構いません。） 受託機関は、契約完了までの支出を算出した「支出報告書」（見込み）を作成し、振興会に提出します。なお、委託額に不用が生じる見込みがある場合は、その額を明らかにしてください。
翌年3月31日	受託機関は、「完了通知書」を作成します。
翌年4月25日まで	実施組織代表者は、「第4四半期交流状況報告書」及び「事業実績報告書」（確定版）を振興会に提出します。 受託機関は、「完了通知書」及び支出した経費の「支出報告書」（確定版）を振興会に提出します。
委託額に不用が生じる場合	実施計画の変更、適切な経理処理等のため、委託額に不用が生じる見込みがある場合は、事実が分かった時点で振興会に連絡してください。