

◎ 交付申請にかかる事務手続等について

1. 交付申請書等申請書類の作成及び提出

(1) 作成に当たっての注意事項等

- ① 次に掲げる場合は、交付内定を辞退してください。
- ・ この通知に記載の「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合
 - ・ 病気、外国留学その他の理由で計画を実施することが困難な場合
 - ・ その他事情により計画の遂行が不可能となる場合
- ② 「交付申請書」に記載する各費目の額を積算する際は、別紙3「2 補助金の使用」を参照（「データベース」については別紙3「（参考2）支出費目別の注意事項」もあわせて参照）の上、当該年度に必要なとされる経費を算出してください。また、積算にあたっては、支出が認められていない経費を計上することのないよう注意してください。
- ③ 「学術団体等が行う事業」、「研究機関に所属しない者の行う事業（機関管理とならない事業）」の場合は、当該課題の補助金を受領する「科学研究費補助金専用の口座」（※）を開設するとともに、その通帳の写しを他の交付申請書類とあわせて提出する必要があるため、余裕をもって必要な手続を行ってください。ただし、法人格を有する学術団体等は「当該課題の補助金を受領する科学研究費補助金専用の口座」であれば、新たに開設する必要はありません。
- ※ なお、「研究成果公開発表（C）」「国際情報発信強化」「データベース」の継続課題については、昨年使用した専用口座を引き続き使用することができます。（ただし、当該年度補助金が入金される前に前年度補助金の支出を完了し、口座の残高を「0円」とする等、補助金の混在にご留意ください。）また、「学術図書」の場合は既存の銀行口座等で可とし、新たに開設する必要はありません。
- ④ 「学術団体等が行う事業」の代表者は「学術団体等の団体情報確認書類」、「研究機関に所属しない者の行う事業（機関管理とならない事業）」の代表者は「本人確認書類」の提出が交付申請時に必要になります。新規・継続にかかわらず必要になりますので、詳細については交付内定通知にて確認し、適切な書類を準備してください。
- なお、マイナンバーが記載された書類は受け付けることができませんので御注意ください。
- ⑤ 交付申請書類の提出後、提出書類に不備又は不明な事項があった場合は、科研費電子申請システムに入力した連絡・照会先へ問い合わせを行います。
- 場合によっては交付の決定及び補助金振込が遅延することがあります。

(2) 「学術図書」「データベース」において、個人管理（所属する研究機関が管理の委任を府承諾とした場合又は研究機関に所属していない場合）として応募した代表者が、交付内定時に研究機関に所属し、当該研究機関において管理する者（※）となった場合の取扱について

代表者は、交付内定を受けた旨を当該研究機関へ報告するとともに、交付内定通知一式の写しを当該研究機関の担当者へ送付してください。

また、様式A-58「代表者の転入報告書」により、研究機関への転入があった旨を日本学術振興会に報告してください。

なお、交付申請書類は、当該研究機関を経由して日本学術振興会に提出することになるため、研究機関の定める期日までに交付申請書等を作成し、科学研究費補助金の事務担当部署へ提出してください。

※（参考）研究機関において管理する者

- ① 科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）の応募資格を有する者
- ② 特別研究員奨励費の交付を受けている者
- ③ 「①」及び「②」以外で研究機関に所属する者（名誉教授、技術職員、非常勤講師等）

注．科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定される研究機関

- 1) 大学及び大学共同利用機関
- 2) 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの
- 3) 高等専門学校
- 4) 文部科学大臣が指定する機関

2. 「見積書」の徴収

「見積書」は、補助金の効率的な執行の観点から、複数の業者等から徴し、うち最も安価なものに基づいて「交付申請書」等を作成してください。

また、必要とされる「見積書」は、選定した業者（1社）分のみとし、残りは応募者において適切に保管してください。

○必ず「見積書」（所定様式）の添付が必要なもの

①【学術図書】

- ・学術図書刊行用（紙媒体のみ、又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）
- ・学術図書刊行用（電子媒体のみで刊行する場合）
- ・学術図書翻訳・校閲用

※学術図書刊行用は、令和4(2022)年度中に刊行を行う課題のみが対象。

学術図書翻訳・校閲用は、令和4(2022)年度中に翻訳・校閲を行う課題のみが対象。

②【データベース】：「入力作業委託費」、「CD/DVD等作成委託費」

※該当がある場合は金額にかかわらず提出が必要となる。

○該当する場合に「見積書」（様式任意）の添付が必要なもの

【データベース】

- ①「入力作業協力に対する謝金等」で労働者派遣契約を結ぶ場合
1件100万円を超える契約の場合
- ②「消耗品費」
1件160万円を超える契約の場合
- ③「その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）」
1件100万円を超える契約の場合

【交付申請時において既に「競争入札」を実施済みである場合の取り扱い】

「データベース」に係る「入力作業委託費」について、交付申請時において、すでに競争入札を実施済みである場合は、様式A-53-5「見積書」に代えて、落札業者が落札価格をもとに作成した「内訳書」（※様式A-53-5「見積書<データベース>」を用い、様式名称を「内訳書」に変更すること）を提出してください。

上記の手续をとらなかった課題については、交付決定を行わない場合があります。

（交付決定後においては、交付決定を取り消す場合があります。）

3. 交付決定書類の受領・確認等

(1) 交付決定書類の受領、確認及び保管

「交付決定通知書」は必ず確認し、交付申請を行った内容と相違のないことを確認するとともに、適切に保管してください。

なお、「交付決定通知書」は、6月下旬に代表者に通知する予定です。

(2) 補助金の受領確認

補助金の振込完了の通知は行わないので、代表者において、適宜入金状況を確認してください。

① 「研究成果公開発表」、「国際情報発信強化」及び「データベース」に係る補助金は、様式A-54「交付請求書」の提出があった課題に対し、代表者が科研費電子申請システムにて届け出た銀行口座へ送金します。

② 「学術図書」に係る補助金は、補助事業完了後の実績報告書の提出があったのちに日本学術振興会から通知する、「額の確定通知」の通知日から概ね2週間後に、代表者が科研費電子申請システムにて届け出た銀行口座へ送金します。

(3) その他

① 交付申請書類の提出期限を含め、交付決定の際に送付する「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、交付決定を行わない、又は交付決定を取り消し、補助金の返還等の処分を行うことがあるため、必要とされる事務手続について遺漏の無いよう留意するとともに、補助金の適正管理に努めてください。

② 科学研究費補助金には所得税は課されません。