

令和3(2021)年度科学研究費助成事業における補助条件等の主な変更点について

「研究成果公开发表」補助条件(令和3(2021)年度)の主な変更点

令和2(2020)年度交付決定時	令和3(2021)年度交付内定時
(略)	(略)
1 総則	1 総則
(略)	(略)
2 補助金の使用	2 補助金の使用
(略)	(略)
<p>【補助金の各費目の対象となる経費】</p> <p>2-2 「研究成果公开发表(B)」に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む)は、以下のとおりとする。</p> <p>会場借料 事業を開催する会場の借料(開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む)</p> <p>消耗品費 事業開催に必要な消耗品を購入するための経費</p> <p>人件費・謝金 事業開催への協力をする者のための経費(打合せ等のための旅費を含む)</p> <p>その他 上記のほか当該事業の遂行に係る経費(例:事務委託費、会議費【食事(懇親会等の目的は不可)・飲料水(アルコール類を除く)費用等】、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用)</p> <p>2-3 「研究成果公开发表(C)【準備経費】」に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む)は、以下のとおりとする。</p> <p>会場借料 事業を準備するために必要</p>	<p>【補助金の各費目の対象となる経費】</p> <p>2-2 「研究成果公开发表(B)」に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む)は、以下のとおりとする。</p> <p>会場借料 事業を開催する会場の借料(開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む)</p> <p>消耗品費 事業開催に必要な消耗品を購入するための経費</p> <p><u>旅費</u> <u>事業の開催に係る打合せ等のための経費</u></p> <p>人件費・謝金 事業開催への協力をする者のための経費(打合せ等のための旅費を含む)</p> <p>その他 上記のほか当該事業の遂行に係る経費(例:事務委託費、会議費【食事(懇親会等の目的は不可)・飲料水(アルコール類を除く)費用等】、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用)</p> <p>2-3 「研究成果公开发表(C)【準備経費】」に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む)は、以下のとおりとする。</p> <p>会場借料 事業を準備するために必要</p>

<p>消耗品費</p> <p>な会場の借料 事業開催に際し事前に必要となる消耗品を購入するための経費</p> <p>人件費・謝金</p> <p>事業準備への協力をする者のための経費（打合せ等のための旅費を含む）</p> <p>その他</p> <p>上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）</p> <p>2-4 「研究成果公开发表（C）【準備及び開催経費】」に係る補助金の各費目とその対象となる経費（例示を含む）は、以下のとおりとする。</p> <p>会場借料</p> <p>事業を準備するために必要な会場の借料及び事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む）</p> <p>消耗品費</p> <p>事業開催に必要な消耗品を購入するための経費</p> <p>招へい旅費</p> <p>特別講演等のため来日する研究者の招へい旅費（交通費、滞在費）</p> <p>人件費・謝金</p> <p>事業準備及び開催への協力をする者のための経費（招へい旅費以外の打合せ等のための旅費を含む）</p> <p>その他</p> <p>上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）</p> <p>（略）</p>	<p>消耗品費</p> <p>な会場の借料 事業開催に際し事前に必要となる消耗品を購入するための経費</p> <p><u>旅費</u></p> <p><u>事業の開催に係る打合せ等のための経費</u></p> <p>人件費・謝金</p> <p>事業準備への協力をする者のための経費（打合せ等のための旅費を含む）</p> <p>その他</p> <p>上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）</p> <p>2-4 「研究成果公开发表（C）【準備及び開催経費】」に係る補助金の各費目とその対象となる経費（例示を含む）は、以下のとおりとする。</p> <p>会場借料</p> <p>事業を準備するために必要な会場の借料及び事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む）</p> <p>消耗品費</p> <p>事業開催に必要な消耗品を購入するための経費</p> <p>招へい旅費</p> <p>特別講演等のため来日する研究者の招へい旅費（交通費、滞在費）<u>や事業の開催に係る打合せ等のための経費</u></p> <p>人件費・謝金</p> <p>事業準備及び開催への協力をする者のための経費（招へい旅費以外の打合せ等のための旅費を含む）</p> <p>その他</p> <p>上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）</p> <p>（略）</p>
--	---

<p>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つての遵守事項等)</p> <p>(略)</p> <p>4 実績の報告</p> <p>(略)</p> <p>5 その他</p> <p>(略)</p> <p>【関係書類の整理・保管】</p> <p>5-4 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するととも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。</p> <p>(略)</p>	<p>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つての遵守事項等)</p> <p>(略)</p> <p>4 実績の報告</p> <p>(略)</p> <p>5 その他</p> <p>(略)</p> <p>【関係書類の整理・保管】</p> <p>5-4 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するととも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(<u>電磁的記録による保存も可能とする。</u>) しなければならない。</p> <p>(略)</p>
--	---