

令和 7(2025)年度
国際共同研究事業
事務取扱の手引

(令和 6(2024)年度採択課題対象)

〈Version 2025.2〉

独立行政法人日本学術振興会

Japan Society for the Promotion of Science 〈JSPS〉

◆対象事業

令和 7(2025)年度 国際共同研究事業のうち令和 6(2024)年度採択課題
(参考:令和 6 年度新規採択のプログラム)

- ・欧州との社会科学分野における国際共同研究プログラム(ORA)
- ・英国との国際共同研究プログラム(JRP-LEAD with UKRI)

◆連絡先

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1

独立行政法人日本学術振興会国際事業部研究協力第二課

TEL: (03) 3263-1918/1724

FAX: (03) 3234-3700

Email: bottom-up@jsps.go.jp

電話受付時間帯:9:30～12:00 及び 13:00～17:30

(土日祝祭日及び振興会の休日を除く)

本事業に関する**連絡の際には受託機関名・課題番号を明示してください。**

メール件名の例:【〇〇大学:JPJSJRP 20240000】経費執行について

※課題番号は個別課題に関する問合せの場合に記載。

【表 1】提出書類・年間スケジュール

採択後・初年度実施分

	作成書類	提出期限(作成時期)	提出者	通知・提出方法
↓	採択決定通知	—	振興会→受託機関	電子申請システム
	配分額の通知	—	振興会→受託機関	電子申請システム
	実施計画書(様式 1) 参加研究者リスト(研究倫理教育に関するプログラムの受講等確認を含む)(様式 B) 研究経費積算内訳(様式 C)	振興会の指定する期日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子申請システム
	実施計画の承認通知	共同研究の開始日	振興会→受託機関	電子メール
	業務委託契約の締結	共同研究の開始日前	受託機関 ⇔振興会	押印の上、郵送
	委託費請求書(様式 2)	業務委託契約の締結後、速やかに	受託機関 →振興会	電子メール
	(委託費の支払い)	委託費請求書受理後原則として 30 日以内	振興会 →受託機関	—
	年度実施報告書(様式 3) 参加研究者リスト(様式 B) 委託費支出報告書(様式 5)	翌年度の 4 月末日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子申請システム
	収支簿(参考様式 6-1) ※振興会から指示がある場合は証拠書類等の提出	翌年度の 4 月末日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子メール
	完了通知書(様式 7)	翌年度の 4 月末日	受託機関 →振興会	電子メール
	支出内容の審査結果の通知 返還通知(該当の場合のみ)	報告書確認後	振興会→受託機関	電子メール
	(返還額の振込)	返還通知送付から 30 日以内	受託機関→振興会	—

二年度目以降実施分

	作成書類	提出期限(作成時期)	提出者	通知・提出方法
↓	実施計画書(様式 1) 参加研究者リスト(様式 B) 研究経費積算内訳(様式 C)	振興会の指定する期日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子申請システム
	実施計画の承認通知	当該年度の 4 月 1 日	振興会→受託機関	電子メール
	業務委託契約の締結	共同研究の開始日前	受託機関 ⇄振興会	押印の上、 郵送
	委託費請求書(様式 2)	業務委託契約の締結後、速やかに	受託機関 →振興会	電子メール
	(委託費の支払い)	委託費請求書受理後原則として 30 日以内	振興会 →受託機関	電子メール
	年度実施報告書(様式 3) 参加研究者リスト(様式 B) 委託費支出報告書(様式 5) ※最終年度の報告書類に関してはⅣ頁を参照	翌年度の 4 月末日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子メール 電子申請システム
	収支簿(参考様式 6-1) ※振興会から指示がある場合は証拠書類等の提出	翌年度の 4 月末日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子メール
	完了通知書(様式 7)	翌年度の 4 月末日	受託機関 →振興会	電子メール
	支出内容の審査結果の通知 返還通知(該当の場合のみ)	報告書確認後	振興会→受託機関	電子メール
	(返還額の振込)	返還通知送付から 30 日以内	受託機関→振興会	—

最終年度終了時の報告書類

↓	共同研究報告書(様式 4) 参加研究者リスト(様式 B) 委託費支出報告書(様式 5) アンケート(様式 10) 成果報告書(様式 11)	共同研究終了日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子申請システム
	収支簿(参考様式 6-1) ※振興会から指示がある場合は証拠書類等の提出	共同研究終了日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日	研究代表者 →受託機関 →振興会	電子メール
	完了通知書(様式 7)	共同研究終了日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日	→受託機関 →振興会	電子メール
	支出内容の審査結果の通知 返還通知(該当の場合のみ)	報告書確認後	振興会→受託機関	電子メール
	(返還額の振込)	返還通知送付から 30 日以内	受託機関→振興会	—

目 次

1. 本事業の趣旨等	1
1-1. 事業の趣旨	1
1-2. 課題番号	1
1-3. 日本側代表者の所属機関及び日本側代表者等の義務	1
1-4. この手引の使用に当たって	1
2. 実施体制	2
2-1. 事業実施の日本側アクター	2
2-2. 事業実施の相手国側アクター	3
2-3. 第三国の研究者の取扱い	3
3. 業務委託契約	3
3-1. 業務委託の定義	3
3-2. 実施期間と委託期間	3
3-3. 再委託について	4
3-4. 委託契約締結に当たっての提出物	4
3-5. 実施期間の延長について	4
3-6. 委託契約締結に当たっての留意事項	4
3-6-1. 不正等に対する措置	4
3-6-2. 研究倫理教育に関するプログラムの受講等について	6
3-6-3. 個人情報の取扱い等	7
3-6-4. 免責について	7
4. 委託費	8
4-1. 委託費の構成・内容等	8
4-2. 委託費の請求・経理	9
4-2-1. 委託費の取扱規程	9
4-2-2. 委託費の請求、交付前の立替払	9
4-2-3. 証拠書類の保管、振興会による閲覧	9
4-2-4. 委託費から生じた利息	9
4-2-5. 年度末における諸注意	9
4-3. 委託費の主な使途と留意事項	10
4-4. 若手研究者の自発的な研究活動等の実施	12
5. 報告の諸手続	13
5-1. 実施内容の報告	13
5-2. 支出内容の報告	13
5-2-1. 支出報告書等の提出	13
5-2-2. 残額が生じる場合の委託費の執行報告	14

5-3. 支出内容の審査	14
6. 契約締結後の実施計画の変更／中止	14
6-1. 契約締結後の実施計画の変更／中止	14
6-1-1. 変更の扱いについて	14
6-1-2. 日本側代表者の所属機関の変更	15
6-2. 委託費の返還	18
7. 研究成果の公表等の際の留意事項	18
7-1. 研究成果公表等の際の留意事項	18
7-1-1. 成果の公開	18
7-1-2. 本事業の支援を受けて執筆した論文のオープンアクセス化の推進について	19
7-1-3. 研究成果発表等に関する提出	19
7-2. セミナー開催時の留意事項	19
7-3. 振興会の成果公開・情報公開	19
8. 研究成果物の取扱い、及び法令等の遵守について	19
8-1. 研究成果の取扱いについて	19
8-2. 備品等の取扱いについて	20
8-3. 法令等の遵守について	20
8-4. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティ の確保について	20
8-5. 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)	20
8-6. 国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施	22
9. その他	22
9-1. 事後評価の実施について	22
9-2. 生成 AI の利用について	22
9-3. 研究者情報の researchmap への登録について	22
9-4. JSPS-Net への登録について	23

別紙 1 国際共同研究実施要項

別紙 2 独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準

1. 本事業の趣旨等

1-1. 事業の趣旨

国際共同研究事業(以下「本事業」という。)は、学術研究活動のグローバルな展開に対応するために、海外の学術振興機関との連携のもと、我が国の大学等の優れた研究者が海外の研究者と協力して行う共同研究を推進するとともに、若手研究者の研鑽機会の充実を通じた育成を目的としています。詳細は各プログラムの募集要項(以下のウェブサイトに掲載)を参照ください。

<https://www.jsps.go.jp/j-bottom/index.html>

1-2. 課題番号

課題番号(15桁)の付与ルールは以下のとおりです。日本学術振興会(以下「振興会」という。)から各課題の日本側研究代表者(以下「日本側代表者」という。)に実施計画書の作成を依頼する際に、受託機関事務連絡担当者を通じて通知します。振興会への連絡の際は、必ず課題番号を記載してください(例:メールの件名、提出書類、等)。研究成果等の発表に当たり、論文等の謝辞に本事業により支援を受けた旨を記載する場合には、必ず課題番号を含めてください(項目 7-1-1 参照)。

例: J P J S J R P 2 0 2 4 0 0 0 0

(固定)							採択年度(西暦)				プログラムコード		通し番号	
------	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	----------	--	------	--

1-3. 日本側代表者の所属機関及び日本側代表者等の義務

- (1) 日本側代表者所属機関は、振興会と業務委託契約を締結し、受託機関として、社会通念、説明責任(税金を原資とする支援であることから当然求められる。)の観点に十分配慮の上、日本側代表者所属機関において定められた規程等に基づいて適切に必要な諸手続及び資金の管理・執行を行うこと。
- (2) 日本側代表者所属機関、日本側代表者、その他本事業による支援を受ける者は、支援を受けるに当たって、別紙 1「国際共同研究実施要項」、別紙 2「独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準」、業務委託契約書及び本手引を遵守すること。また、日本側代表者所属機関は、遵守を徹底させること。
- (3) 日本側代表者は、振興会所定の様式による書類を、別途定められた期日までに日本側代表者所属機関を通じて提出すること。
- (4) 本事業による研究成果を学会誌等に発表する場合は、本事業による支援を受けたことを明記すること(項目 7-1 参照)。
- (5) 日本側代表者所属機関は、本事業に参画する日本側研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの受講等を行わせること(項目 3-6-2 参照)。
- (6) 選考時の重要な判断要素となった申請内容に沿って(軽微な変更等を除く。),'1. 本事業の趣旨等'を踏まえた国際共同研究事業を実施すること。

1-4. この手引の使用に当たって

この事務取扱の手引は、本事業に係る事務手続の取扱いを、日本側実施機関である振興会との関わりにおいて説明するものです。

※「事務取扱の手引」及び様式一式は、以下のウェブサイトから閲覧及びダウンロードが可能です。

<https://www.jsps.go.jp/j-bottom/saitakugo.html>

2. 実施体制

- 共同研究の実施に当たっては、以下の個人又は組織が、日本側・相手国側の主たるアクターとして関係しています。

2-1. 事業実施の日本側アクター

(1) 「振興会」

独立行政法人日本学術振興会のことです。

(2) 「受託機関」

日本側代表者の所属機関のことで、振興会との間で業務委託契約を締結し、委託費の管理・執行を行います。

(3) 「日本側代表者」

個々の共同研究の日本側代表者のことです。日本側代表者は各プログラムの募集要項記載の申請資格を満たす必要があります。また、日本側代表者の交替はできません。

(4) 「日本側参加者」

日本側代表者以外の個々の共同研究に参画する日本側研究者のことであり、参加研究者リスト(様式 B)に記載される者のことです。日本側参加者は、以下の4項目のいずれかに該当する必要があります。参加研究者リストの提出時に、振興会において該当しないと判断した場合には、当該者は参加者に含めることはできませんのでご注意ください。

a. 我が国の大学等学術研究機関(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)において研究に従事している者(奨励研究以外の科学研究費助成事業への応募資格を有する者)
b. a.に記載されている機関において研究に従事しており、当該研究の遂行に十分な能力と経験を有する大学院博士課程・修士課程在籍者 ^{*1} (学部学生の参加は認められません。)、採用期間中の振興会の特別研究員、外国人特別研究員 ^{*2}
c. a.に記載されている機関の名誉教授(ただし、日本在住者のみ。)
d. 上記 a.b.c.以外で研究に従事している者 ^{*3}

*1 博士号取得後に「研究生」として在籍している者、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「ポスドク」的な立場の者も参加が可能です。この場合、彼ら彼女らの本来の目的である研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。

*2 外国人特別研究員の受入研究者に、研究専念義務に抵触しないことを確認し、参加の了解を得た上で、日本側の参加者として参加することができます。ただし、経費の支給は外国人特別研究員の諸手続の手引にも従ってください。

*3 ただし、日本側代表者及び日本側参加者の所属機関の所在地は日本国内でなければなりません。また、事務職員の身分の方を参加者に含めることはできません。

(5) 「受託機関事務連絡担当者」

振興会から受託機関への連絡及び受託機関から振興会への書類提出は、「受託機関事務連絡担当者」を通して行います。同担当者は、事業の円滑かつ適切な実施のため、日本側代表者及び受託機関内各

部署(特に経理関係部署)と適宜連絡調整を行ってください。担当者や連絡先を変更する場合は振興会までメールにてお知らせください。

2-2. 事業実施の相手国側アクター

- (1)「相手国」
各募集要項に記載された共同研究の相手国のことです。
- (2)「相手国対応機関」
各募集要項に記載された共同研究の相手方となる各国の学術振興機関のことです。
- (3)「相手国側代表者」
個々の共同研究の相手国側代表者のことです。
- (4)「相手国側参加者」
相手国側代表者以外の個々の共同研究に参画する相手国側参加者であり、参加研究者リスト(様式B)に記載される者のことです。相手国側参加者の参加基準については、相手国対応機関の規程等に準拠します。

2-3. 第三国の研究者の取扱い

本事業においては、日本以外の第三国の学術研究機関等に所属し研究に従事している者は日本側参加者となることはできません。

ただし、第三国をフィールドとする調査における第三国の研究者に対する旅費や謝金、セミナーに講演者等として参加する第三国の研究者に対する旅費など、共同研究の遂行上必要な経費については、上記にかかわらず支出することが可能です。

3. 業務委託契約

- 本事業の実施に当たっては、振興会と日本側代表者の所属する大学等研究機関(以下「受託機関」という。)との間で業務委託契約を締結します。
- 採択決定から契約締結までの手続の流れについては、ii ページ「【表 1】提出書類・年間スケジュール」も併せて参照してください。

3-1. 業務委託の定義

業務委託とは、振興会が本事業の実施に必要な業務の一部を受託機関に委託して実施することが効率的で、本事業の目的に則した優れた成果を期待できる場合において、事業目的及び経費の観点も含め、実施計画に沿った業務の遂行と経費等の適切な執行を、受託機関に委託するものです。日本側代表者所属機関は、受託機関として、実施計画に沿った業務の遂行と経費等の適切な執行が求められます。

3-2. 実施期間と委託期間

研究課題の実施期間は承認された実施計画書に記載された期間とします。原則として申請時に設定した期間で実施計画書(様式1)を作成してください。

3-3. 再委託について

再委託とは、受託機関が再委託契約に基づき委託業務の一部を第三者に委託することをいいます。**再委託は原則として認められません**が、本事業実施において真にやむを得ない理由があり、かつ、再委託する業務が委託業務の主たる部分(企画、立案及び業務管理)に該当しない場合に限り、**事前に**振興会の同意を得た上で、受託機関の負担と責任において実施することが可能です。再委託を予定している場合は、「実施計画書」(様式 1)において、再委託しようとする業務の範囲、再委託先、経費内訳、再委託を要する理由等を明記してください。

年度途中に再委託が発生する場合は、「実施計画変更申請書」(様式 8-1)により**事前に**振興会の承認を受けてください。

なお、再委託先には、委託業務を遂行する者として、1 名以上の日本側参加者を含まなければなりません。また、受託機関は、再委託先に対し、振興会との業務委託契約に基づき受託機関が負う義務と同内容及び同程度の義務を負わせるようにしてください。再委託に伴う再委託先の行為については、受託機関が振興会に対して全ての責任を負うことになります。なお、再委託先とは、再委託契約を締結してください。

再委託先から更に第三者へ委託(再々委託)することはできません。

研究の実施そのものにあたる要素を含まない検査業務等の請負業務については、原則、実施計画書に基づくものであることを前提に、特に事前の申請手続を経ることなく、委託費により執行することが可能です。

3-4. 委託契約締結に当たっての提出物

日本側代表者は、申請書に記載した計画に従い、電子申請システム上で毎年度「実施計画書」(様式 1)、「参加研究者リスト」(様式 B)及び「研究経費積算内訳」(様式 C)(以下「実施計画書等」という。)を作成し、振興会が指定する期日までに、**受託機関を通じて**振興会へ提出してください。

作成に当たっては、下記ウェブサイトに掲載されている操作手引を確認してください。

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/topkokusai/kdownload.html>

振興会は、申請書を参照のうえ研究経費を査定し、当該年度の委託費の通知を行います。日本側代表者は通知された委託費額を上限として実施計画書等を作成してください。申請書と実施計画書等の内容に大幅な相違が認められるときは、実施計画の修正を求める、又は実施計画を承認しないことがありますので、該当するおそれがある場合は提出前に振興会に相談してください。

3-5. 実施期間の延長について

実施期間は最大 3 年間を上限とします。ただし、最終年度において、当該年度の実施計画書提出時には予想し得なかったやむを得ない事由により、最終年度の実施計画を実施期間終了日までに完了することが困難となった場合は、**事前に**振興会の承認及び契約変更の手続を経た上で、当該年度末まで延長することが可能です。該当する場合は、**実施期間終了日の 2 ヶ月前までに「国際共同研究事業 実施計画変更申請書(最終年度)」(様式 8-2)を提出**してください。

3-6. 委託契約締結に当たっての留意事項

3-6-1. 不正等に対する措置

(1) 採択の取消し等

研究者等による研究資金の不正使用等や研究活動における特定不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)のほ

か、全ての人権侵害行為(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、申請書の虚偽記載(署名の無断転用を含む。)等が認められた場合には、審査の中止、採択決定の取消し、既に配分された研究資金の一部又は全部の返還等の然るべき措置をとります。

なお、本会の「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」(平成 18 年 12 月 6 日規程第 19 号)については、以下を参照してください。

https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/fuseitaiou_kitei.pdf

(2) 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく体制整備について

研究機関は、本事業への申請及び研究活動の実施に当たり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定)を遵守することが求められます。

標記ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される全ての競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」については、以下を参照してください。

https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

(3) ガイドラインに基づく取組状況に係るチェックリストの提出について

本事業の契約に当たり、受託機関は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく取組状況に係るチェックリスト(以下「研究不正行為チェックリスト」という。)を提出することが必要です(研究不正行為チェックリストの提出がない場合の事業実施は認められません。)

このため、令和 7(2025)年 4 月 1 日以降、下記ウェブサイトの内容を確認の上、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)から令和 7(2025)年度版研究不正行為チェックリストの様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、研究開始までに、文部科学省科学技術・学術政策局研究環境課研究公正推進室に、e-Rad を利用して提出(アップロード)してください。

なお、令和 7(2025)年度版研究不正行為チェックリストを提出している研究機関は、上記にかかわらず契約は認められます。

研究不正行為チェックリストについては、以下を参照してください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1420301_00005.html

なお、提出には、e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となります。e-Rad への研究機関登録には通常 2 週間程度を要しますので、十分にご注意ください。e-Rad 利用に係る手続きの詳細については、以下を参照してください。

<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>

(4) 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく研究活動における不正行為に対する措置

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、以下のとおり厳格に対応します。

(i) 契約の解除等の措置

本事業の研究課題において、研究活動における特定不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)が認められ

た場合、事案に応じて契約の変更・解除等を行い、資金の全部又は一部の返還等を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

(ii) 交付の制限等の措置

本事業による研究論文・報告書等において、特定不正行為に関与した者や、関与したとまでは認定されなかったものの当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があると認定された者に対し、特定不正行為の悪質性等や責任の程度により、「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」(平成 18 年 12 月 6 日規程第 19 号)のとおり、本会が交付するすべての研究資金の交付の制限措置を講じます。ただし、本事業においては特定不正行為が認定された当該年度についても、参加を制限します。

「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」(平成 18 年 12 月 6 日規程第 19 号)については、以下を参照してください。

https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/fuseitaiou_kitei.pdf

また、交付の制限措置を講じた場合、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度等(以下「文部科学省関連の競争的研究費制度等」という。)の担当、他府省及び他府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度(以下「他府省関連の競争的研究費制度」という。)の担当に情報提供することにより、文部科学省関連の競争的研究費制度等において、申請及び参加資格が制限される場合があります。

(iii) 申請及び参加資格の制限が行われた研究者に対する措置

本事業以外の文部科学省関連の競争的研究費制度等や国立大学法人、大学共同利用機関法人及び文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成金等の基盤的経費、他府省関連の競争的研究費制度による研究活動の特定不正行為により申請及び参加資格の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業における資金の交付を制限します。

(iv) 不正事案の公表について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、当該事案の内容(不正事案名、不正行為の種別、不正事案の研究分野、不正行為が行われた経費名称、不正事案の概要、研究機関が行った措置、配分機関が行った措置等)について、文部科学省において原則公表します。

また、標記ガイドラインにおいては、不正を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各機関において適切に対応してください。

不正事案の公表については、以下を参照してください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm

3-6-2. 研究倫理教育に関するプログラムの受講等について

本事業に参画する研究者等は、研究活動における不正行為を未然に防止するため、別途指定する期日までに、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成 26 年 8 月 26 日文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講すること又は下記の研究倫理教育に関する教材の通読・履修をすることが必要です。

○「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」(日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会編)

<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

○研究倫理 e ラーニングコース e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]

<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

○APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)

受託機関は、本共同研究に参画する日本側参加者等に対して、指定する期日までに研究倫理教育を受講等させ、それを確認したことを電子申請システム(「参加者リスト」(様式 B)に記入箇所あり)により報告してください。

以前に研究倫理教育に関するプログラムを受講等された方は、令和 7 年度に改めて受講等する必要はありません。受講等の頻度については各受託機関にて定める倫理規程等に則ってください。

振興会より、各参加者の受講等の内容について確認を求める場合があります。受託機関においては各参加者の受講等の内容について把握しておいてください。

なお、日本側代表者から日本側参加者等への受講確認方法について、特段の定めはありませんが、受託機関以外に所属する日本側参加者に文書で受講等の確認を行う場合の例として、別紙 3「様式例・研究倫理教育に関するプログラムの受講等確認書(他機関参加者用)」を示しますので、適宜ご利用ください。

3-6-3. 個人情報の取扱い等

申請書類に含まれる個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び本会の「保有個人情報等保護規程」に基づき厳重に管理し、日本学術振興会の業務遂行のみに利用(日本学術振興会及びその事業に関する案内の送付並びにデータの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)します。

なお、採択された課題については、研究代表者及び参加者の氏名、職名、所属部署名、所属機関名、相手国側研究代表者及び参加者の氏名、職名、所属部署名、所属機関名、研究課題名、予算額、実施期間、報告書並びに(評価を行う場合は)評価結果等が本会のウェブサイト等において公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。

特に EU を含む欧州経済領域及び英国所在の研究者が含まれる場合は、「GDPR (General Data Protection Regulation: 一般データ保護規則)」に沿い、上記取扱いについて当該研究者の同意を得てください。

GDPR の詳細に関しては、以下のサイト等を参照してください。

○個人情報保護委員会

<https://www.ppc.go.jp/enforcement/infoprovision/laws/GDPR/>

https://www.ppc.go.jp/enforcement/cooperation/cooperation/brexit_210628/

3-6-4. 免責について

振興会は、実施期間中に生じた傷害、疾病等の事故について責任を負いません。このため、実施期間中の事故、病気、災害等については、各自の責任において対処してください。外国出張の際は、海外旅行傷害保険への加入や、外務省海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)の参照など、危機管理を怠らないよう、十分に留意してください。

また、有事の際は振興会より渡航者の安否について確認を行う場合がありますので、受託機関においては、日本側参加者等の安否確認の方法をあらかじめ整備しておくよう、お願いします。特に、大学院博士課程・修

士課程在籍者を外国へ派遣するときは、事前に本人に以下の事項を十分指導してください。

- ・ 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
- ・ 大学院博士課程・修士課程在籍者としての学事上必要な手続

4. 委託費

4-1. 委託費の構成・内容等

(1) 委託費の構成・内容

委託費は「研究経費」、「業務委託手数料」で構成されます。委託費は、委託業務の実施に係る経費に対してのみ支出できます。

また、実施期間の研究経費総額の上限は申請書記載の総額とします。

① 研究経費

研究経費は、「物品費」、「国内旅費」、「外国旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の 5 つの費目に区分して執行管理を行ってください。どの経費をどの区分とするかについては、受託機関の取決めに従ってください。相手国側代表者及び相手国側参加者に係る経費は支出できません。また、各年度の研究経費の上限は振興会から特に指定がない限り 1,000 万円とします。

② 業務委託手数料

業務委託手数料は、本事業の実施に係る業務遂行に伴い必要となる経費です。委託業務の実施に伴う事務経費としてのみ使用できます。実際の使用に当たっては、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。

業務委託手数料の額は、研究経費の 10%に相当する額です。再委託を行う場合には、同様に再委託先の業務に係る研究経費の 10%に相当する額を計上し、再委託先での業務委託手数料として支出をしてください。業務委託手数料は、契約書に記載された金額としますが、研究経費に残額等が生じ、返還する場合には、相応する業務委託手数料も返還が必要となります。

(2) 「不課税取引・非課税取引に係る消費税」相当額の取扱い

振興会と受託機関との間の業務委託契約は、消費税法における「役務の提供」として扱われるため、委託費の全額が課税対象となります。委託費には、消費税及び地方消費税相当額を含んでいますので、受託機関は、受け入れた委託費に対する消費税相当額を納付しなければなりません。課税、非課税（不課税）の区分に応じ、対象額を算定し、消費税が非課税又は不課税になっている費目（外国旅費、人件費・謝金等）については、その費目における支出の消費税相当額を別途計上し、税務署への申告等の手続をとる必要があります。不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額を委託費に計上する際は、「その他」に計上してください。

4-2. 委託費の請求・経理

4-2-1. 委託費の取扱規程

委託費は受託機関の規程等に基づいて支出できます。また、必要に応じて日本側参加者所属機関の規程等にも準拠してください。

4-2-2. 委託費の請求、交付前の立替払

振興会は、受託機関の請求に基づき、委託費の一部又は全額を支払います。委託費の請求は、以下の要領で、受託機関が行ってください。

- (1)提出書類:「委託費請求書」(様式 2)
- (2)提出期限:業務委託契約締結後速やかに
- (3)提出回数:一つの業務委託契約につき原則として、毎年度 1 回

委託費は「委託費請求書」が振興会に届いてから原則として 30 日以内に支払います。委託費が支払われる前に経費が必要な場合は、契約締結日以降かつ契約書に記載されている実施期間開始日以降であれば、立替払により執行することが可能です。

4-2-3. 証拠書類の保管、振興会による閲覧

受託機関は委託費を受け入れた後、「委託費収支簿」(参考様式 6-1)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く必要があります。これに関する証拠書類は、委託業務終了日の属する年度末の翌日から 5 年間(例えば、令和 7(2025)年度内に終了する業務委託契約の場合は令和 8(2026)年 4 月 1 日から 5 年間)保管してください。

なお、振興会から当該委託契約に関する証拠書類の閲覧の求めがあった場合には、受託機関はこれに応じなければなりません。

また、再委託を行う場合は、再委託先においても同様に収支状況を整理し、受託機関の責任において管理してください。

4-2-4. 委託費から生じた利息

委託費から預金利息が生じた場合、振興会に報告する必要はありません。

4-2-5. 年度末における諸注意

- (1) 二つの年度にまたがる出張に係る旅費について

実施期間が翌年度に続いている研究課題において、3 月から 4 月にまたがる出張が発生する場合の旅費(滞在費を含む。)は、当該年度分(3 月 31 日まで)と翌年度分(4 月 1 日以降)に分け、それぞれの年度の委託費から支出してください。その場合、翌年度分の支出については、受託機関等による立替払とし、翌年度の委託費支払い以降に精算することになります。

ただし、実施期間が当該年度中に終了する場合は、翌年度以降の出張に係る経費は支出できません。

- (2) 「不課税取引・非課税取引に係る消費税」の取扱い

納税前の消費税相当額については、人件費や外国旅費などの不課税取引・非課税取引が発生した年度の年度末の 3 月 31 日に未払金として計上し、その後、法令等に則り適切に処理してください。

(3) 当該年度に契約した物品、役務の提供等の支出期限について

当該年度に契約した物品の納品、役務の提供等は当該年度の委託業務終了日までに完了してください。
なお、支出の期限は、原則として翌年度の4月30日又は、契約期間最終日の翌月末日の早い方とします。

4-3. 委託費の主な使途と留意事項

(1) 委託費の主な使途

研究経費、業務委託手数料の主な使途は、【表2】及び【表3】のとおりです。各表は本事業の経費の執行に当たり、**支出可能な経費を網羅したものではありません。経費の使用に当たっては、本事業が海外の研究者と協力して行う共同研究の推進を目的としていること及び税金を原資としていることに鑑み説明責任が求められることにご留意ください。**また、事業の遂行に必要なかどうか経費の支出の妥当性を判断した上で、**社会通念上、妥当な金額となるよう適切に使用してください。**

① 研究経費

【表2】

経費費目	主な使途
物品費	研究の実施に必要な備品・消耗品を購入するための経費 留意事項 ・購入した備品・消耗品の所有権は、受託機関に帰属します。 ・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、適切に行ってください。
国内旅費 外国旅費	原則、日本側参加者として「参加者リスト」(様式B)に記載のある者に対する国内・外国出張(研究課題に関する研究遂行、セミナー実施、各種調査、研究打合せ及び研究成果の発表)のための経費(交通費、日当、宿泊料等)及び赴任に係る経費(交通費、日当、宿泊料、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費等) 留意事項 ・第三国の研究者への旅費の支出については「2-3. 第三国の研究者の取扱い」を参照してください。
人件費・謝金	研究に直接従事する研究者及び専門技術員・研究補助者の人件費、研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等)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等 留意事項 ・雇用契約の締結においては、受託機関が契約の当事者となってください。雇用に当たっては法令等に基づき適正な手続を行ってください。 ・雇用に伴う間接的な経費(社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の法定福利費)の支出も可能です。 ・委託費と他の経費を組み合わせて研究者等を雇用する場合は、エフォート管理を適切に行ってください。 ・日本側代表者の人件費・謝金は支出できません。

その他	上記のほか、当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手・電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において研究の遂行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）、リース・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、ウェブサイト作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、特許使用料、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額）等 留意事項 ・ 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、社会通念、説明責任の観点から、適正な支出に十分配慮してください。
-----	---

※次のものに使用することはできません。

- ・ 相手国側代表者及び相手国側参加者に係る経費
- ・ 不動産取得に係る経費
- ・ アルコール飲料代
- ・ 自己都合（受託機関の都合による場合を含む。）による旅費や会場借料等のキャンセル料（なお、自己都合に該当するか否かについては受託機関の取決めに従ってください。）
- ・ 本事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 事務職員及び事務補助者の人件費
- ・ そのほか、本事業と直接的な関係が認められないもの

② 業務委託手数料

【表 3】

経費費目	主な用途
物品費	本事業実施事務遂行上必要な備品・消耗品を購入するための経費
国内旅費 外国旅費	本事業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）
人件費・謝金	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、労働者派遣業者への支払いのための経費等 留意事項 ・ 雇用契約の締結においては、受託機関が契約の当事者となってください。雇用に当たっては法令等に基づき適正な手続を行ってください。 ・ 雇用に伴う間接的な経費（社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の法定福利費）の支出も可能です。
その他	上記のほか、本事業実施に係る事務を遂行するための経費、業務委託手数料における不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額

(2) 留意事項

- ① 委託費は、受託機関、再委託先ごとに区分して経理してください。振興会の事前の承認なしに、それぞれ

の間で経費の流用はできません。

- ② 業務委託という性質上、業務委託手数料を減額し、その額を研究経費に充当することは認められません。
- ③ 経費の執行に当たり、**本事業の研究経費と他の経費との合算使用が可能**です。ただし、それぞれの事業における使用区分を明確にした上で支出してください。使途に制限のない他の経費(運営費交付金、寄付金等)を加えて、本事業に使用する場合は使用区分を明確にする必要はありません。また、複数の事業において共同して利用する設備(共用設備)の購入が可能な制度の経費を加えて、各事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにした上で、共用設備を購入することも可能です(同一の研究機関において購入する共用設備に限ります。)

4-4. 若手研究者の自発的な研究活動等の実施

本事業の委託費により雇用されている者は、通常、雇用契約等において本事業の業務に専念する必要があるため、本事業の業務に充てるべき勤務時間を前提として、自発的な研究活動等(他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。以下同じ。)を行うことは、これまで認められていませんでした。

しかしながら、本事業の目的の一つが、研鑽機会の充実を通じた若手研究者の育成であることに鑑み、令和3年度より、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(令和2年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)(以下「実施方針」という。)を本事業にも適用し、委託費により雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施を可能としました(以下「本制度」という。)

本制度の導入により、各受託機関における必要な手続を経た上で、委託費により雇用されている若手研究者が、本事業の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行うことが可能となります。

対象となる若手研究者や実施条件等は以下のとおりです。

(1) 対象となる若手研究者

各年度4月1日時点において「40歳未満」又は「博士の学位取得後8年未満」の者であって、研究活動を行うことを職務に含み、**日本側代表者の所属機関(受託機関)において本事業の課題の実施のために委託費により雇用される者**。

(2) 実施条件

次の条件を全て満たす必要があります。

- ・ 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- ・ 日本側代表者が、本事業の課題の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、受託機関が認めること
- ・ 日本側代表者が、本事業の課題の推進に支障がない範囲であると判断し、受託機関が認めること(本事業の課題に従事するエフォートの20%を上限とする。)

(3) 従事できる業務内容

上記(2)の全ての実施条件を満たす自発的な研究活動等とします。

(4) 実施方法

「若手研究者の募集」、「申請方法」、「活動報告」及び「活動の支援、承認取消」等の受託機関における具体的な実施方法については、「実施方針」を踏まえ、受託機関の実情等に応じて、受託機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施してください。受託機関における手続等を定めるに当たっては、研究者等の負担にも留意しつつ、本事業の研究遂行に支障がないよう、また、若手研究者の自発的な研究活動等が円滑に実施されるよう、適切なエフォート管理等を行ってください。

なお、申請内容や活動報告内容等については、振興会に対する一律の提出は求めませんので、受託機関において適切に保管してください(必要に応じて報告を求めるとともに、委託費収支簿等の検査において確認します。)

5. 報告の諸手続

■ 各書類の提出時期については、ii～iv ページ「**【表 1】提出書類・年間スケジュール**」も参照してください。

5-1. 実施内容の報告

(1) 翌年度に継続する場合

日本側代表者は、**電子申請システム上で**「実施報告書」(様式 3) 及び「参加研究者リスト」(様式 B) を作成の上、受託機関を通じて翌年度 4 月末日までに振興会まで提出してください。

(2) 最終年度の場合

日本側代表者は、**電子申請システム上で**「共同研究報告書」(様式 4) 及び「参加研究者リスト」(様式 B) を作成の上、受託機関を通じて実施期間終了日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日までに、振興会まで提出してください。また、「アンケート」(様式 10) 及び「成果報告書」(様式 11) についても作成の上、電子申請システム上で提出してください。アンケートの内容は今後の事業運営の参考といたします。

5-2. 支出内容の報告

5-2-1. 支出報告書等の提出

受託機関は、委託費の精算に関し当該年度中の委託費執行に係る「委託費収支簿」(参考様式 6-1、項目 4-2-3 参照)、「委託費支出報告書」(様式 5) を作成するほか、委託期間の最終日(業務完了日)に委託業務が完了したことを確認の上、「完了通知書」(様式 7) 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指します。

- ・ 「委託費支出報告書」(様式 5) 及び「完了通知書」(様式 7) は、当該年度の委託業務終了日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日までに、**「委託費支出報告書」(様式 5) は電子申請システム上、「完了通知書」(様式 7) は電子メールにて**振興会まで提出してください。
- ・ 「完了通知書」(様式 7) は本事業に係る当該年度の**業務委託契約全体に対して、1 部作成**してください(受託機関ごとに 1 部作成)。また、次年度に同じ課題を実施する場合であっても、毎年度提出する必要があります。
- ・ 委託費収支簿は参考様式 6-1 と同等内容を網羅している限り任意の様式を用いて差し支えありません。また、委託費収支簿の作成・提出時には必ず「収支簿チェックリスト」(様式 6-2) にて内容を確認してください。消費税相当額については未払金として計上することが可能です(項目 4-2-5(2) 参照)。

- ・ 再委託を行った場合は、再委託先における経費の収支状況及び経費が適切に執行されたことを確認の上、委託費支出報告書を作成してください。

5-2-2. 残額が生じる場合の委託費の執行報告

委託費に残額が生じた場合、「委託費支出報告書」(様式 5)において返還額として報告してください。

振興会は、提出された委託費支出報告書に基づき返還額を確定し、受託機関に通知します。この通知を受け、受託機関は下記の口座に振込を行ってください。

銀行名：三井住友銀行

店舗名：東京公務部(支店番号 096)

口座の種類：普通

口座番号：3006629

口座名義：独立行政法人 日本学術振興会
ドク)ニホンガクジュツシンコウカイ

5-3. 支出内容の審査

当該年度の経費支出内容について、提出された報告書類等を振興会にて審査したのち、振興会は支出内容の報告に関する審査結果を送付します。審査結果送付以降は、受託機関による新たな債権は発生しませんので、支出報告書等は十分に確認のうえ作成してください。

6. 契約締結後の実施計画の変更／中止

6-1. 契約締結後の実施計画の変更／中止

6-1-1. 変更の扱いについて

実施計画書(様式 1)の内容を変更する場合、**事前に**振興会の承認が必要です。ただし、振興会が定める軽微な変更についてはこの限りではありません。判断に迷う場合は、振興会にお問い合わせください。

また、契約書の記載事項の変更が見込まれる場合は、事前に振興会にご相談ください。

(1) **振興会の事前の承認を必要としない場合**

業務委託契約書に規定する「甲が別に定める軽微な変更」の事例は以下のとおりです。

① 実施計画書に記載されている日本側参加者及び相手国側参加者の変更・追加・取消

- ・ 「日本側代表者の所属機関の変更」は含まれません(項目 6-1-2 参照)。
- ・ 相手国側代表者を変更する場合は、相手国側代表者又は参加者が相手国対応機関の了解を得た上で振興会にご一報ください。
- ・ 変更・追加・取消の際は、その都度、受託機関において管理の上、実施報告の際に「参加研究者リスト」(様式 B)を更新してください。過年度に遡って日本側参加者を追加することはできません(例:令和 7 年度の報告書提出の際に、令和 5 年度に参加した者を追加すること)。
- ・ 日本側参加者を追加する場合は、参加までに研究倫理教育の受講等を完了させ、確認したことを「参加研究者リスト」(様式 B)の所定の欄にチェックしてください。

② 研究経費の費目間流用

- ・ 振興会の事前の承認は不要ですが、各費目の増減が当該年度の研究経費の 50% (この額が 300 万円を超えない場合は 300 万円) に相当する額を超える場合は、報告書 (様式 3 又は 4) の所定の欄に、変更理由と費目の内訳を変更しても研究の遂行に支障がなかった理由を記載してください。再委託先における費目間流用についても同様の取扱いとします。
- ③ 参加者の派遣・受入に係る日程変更、国内出張及び渡航先の追加・変更、セミナーの日程の変更や開催場所の変更等、実施計画の軽微な変更
- ④ 実施計画書に記載されている受託機関事務連絡担当者やその連絡先の変更
 - ・ 変更箇所 (氏名、所属、電話番号、メールアドレス、住所) を電子メールでお知らせください。

(2) **振興会の事前の承認を必要とする場合**

業務委託契約書に規定する「甲の承認を受けなければならない」事例は以下のとおりです。**「実施計画変更申請書」(様式 8-1 又は 8-2)により申請し、事前に振興会の承認を得てください。**

① 「実施計画変更申請書」(様式 8-1)の提出が必要な場合

- ・ 年度途中に計画にない再委託が発生する場合、又は、再委託先を追加・変更する場合
- ・ 再委託先の契約金額を変更する場合
- ・ 本手引に事例の記述がない、その他の変更
→申請する前に、振興会にお問い合わせください。

② 「実施計画変更申請書(最終年度)」(様式 8-2)の提出が必要な場合

- ・ 最終年度の実施計画を実施期間終了日までに完了するのが困難であり、実施期間終了日～最終年度末の間で実施期間を延長する場合。(項目 3-5 参照)。

(3) **契約を変更することが必要となる場合**

業務委託契約書第 16 条第 3 項に規定する「**本契約を変更することが必要となる場合**」の事例は以下のとおりです。この場合は、**あらかじめ振興会へ連絡し**、協議の上で適宜措置することとなります。

① 日本側代表者の所属機関の変更 (項目 6-1-2 参照)

② 実施計画書に記載されている計画の大幅な変更

③ 事業の中止

- ・ 事業を中止せざるを得ない場合は、「実施計画変更申請書」(様式 8-1)により、その旨振興会に届け出てください。届出後、受託機関は速やかに「委託費支出報告書」(様式 5)及び振興会からの指示に応じて報告書(様式 4)を提出してください。その後変更契約を締結するとともに、委託費の一部又は全部を返還していただきます。

6-1-2. 日本側代表者の所属機関の変更

日本側代表者が実施期間中に所属機関を変更する場合は、**変更が判明した時点で、受託機関事務連絡担当者を通じて振興会に連絡**の上、【表 4】のとおり手続を行ってください。

【表 4】日本側代表者が所属機関を変更する場合の手続

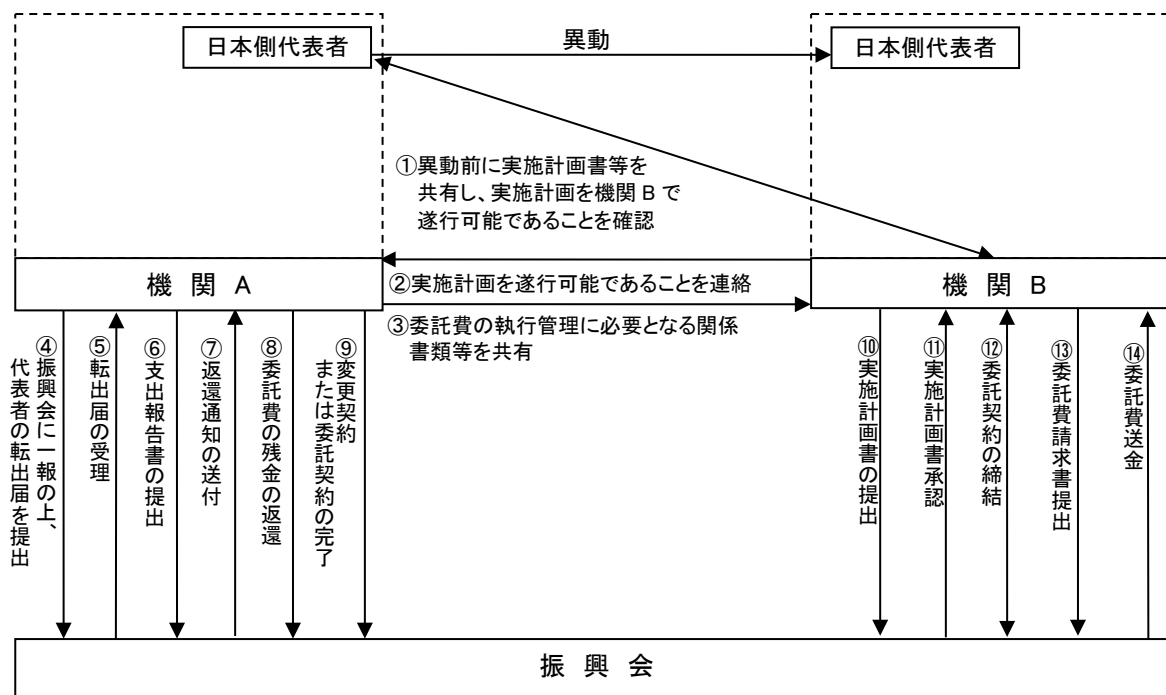
		振興会への提出書類	必要な対応
年度開始時の変更	旧所属機関	・ 日本側代表者の転出届(様式 9) ・ 前年度の実施報告書(様式 3) ・ 参加研究者リスト(様式 B) ・ 委託費支出報告書(様式 5) ・ 委託費収支簿(参考様式 6-1) (項目 4-2-3 参照) ・ 完了通知書(様式 7)	・ 異動が決まり次第、関係書類(申請書、振興会からの採択通知、業務委託契約書、異動前までに振興会へ提出した実施計画書、各種報告書、等)の写しを新所属機関に送付してください(原本は、旧所属機関で保管してください。)
	新所属機関	・ 新年度の実施計画書(様式 1) ・ 参加研究者リスト(様式 B) ・ 研究経費積算内訳(様式 C) ・ 委託費請求書(様式 2)	・ 異動が決まり次第、関係書類(申請書、振興会からの採択通知、振興会指定の期日までに振興会へ提出した実施計画書、各種報告書、等)の写しを旧所属機関から入手し、新年度の実施計画書等の関係書類を作成してください。 ・ 振興会が定める期日までに新年度の実施計画書等の関係書類を提出してください。新年度開始時の業務委託契約締結の手続は新所属機関と行います。

年度途中の変更【次ページの図1を参照ください。】	旧所属機関	・ 日本側代表者の転出届(様式 9) ・ 委託費支出報告書(様式 5) ・ 完了通知書(様式 7) ・ 委託費収支簿(参考様式 6-1) (項目 4-2-3 参照)	・ 異動が決まり次第、関係書類(申請書、振興会からの採択通知、振興会指定の期日までに振興会へ提出した実施計画書、各種報告書、等)の写しを新所属機関の事務担当者に送付してください。原本は、旧所属機関で保管してください。費目間流用は、会計年度単位で考えるため、研究経費の執行状況等を含め、委託事業の円滑な移管及び委託費の適切な執行管理に必要な関係書類を新所属機関に共有してください。 ・ 振興会と委託機関の変更契約を締結し、委託契約を完了します。 ・ 委託費支出報告書に基づき、返還額の確認を行った後、委託費の残額を振興会に返還していただきます。
	新所属機関	・ 実施計画書(様式 1) ・ 参加研究者リスト(様式 B) ・ 研究経費積算内訳(様式 C) ・ 委託費請求書(様式 2)	・ 異動が決まり次第、関係書類(申請書、振興会からの採択通知、振興会指定の期日までに振興会へ提出した実施計画書、各種報告書、等)の写しと、費目間流用を会計年度単位で考えるため、委託費の執行状況等を含め、委託事業の円滑な移管及び委託費の適切な執行管理に必要な関係書類を旧所属機関から入手し、異動後の実施計画書等の関係書類を作成してください。 ・ 振興会が定める期日までに異動後の実施計画書等の関係書類を提出してください。異動後の業務委託契約締結の手続は新所属機関と行います。 ・ 新所属機関と業務委託契約締結後、旧所属機関から委託費の残額が返還され次第、委託費請求書に基づき委託費(旧所属機関の委託費残額)を振興会から新所属機関に支払います。

注意

1. 本事業を継続するには新所属機関が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である必要があります。
2. 本事業を継続しない場合を含め、上記以外の事例が発生した場合は、協議の上で対応を定めるものとします。

【図 1】年度途中に機関 A に所属する日本側代表者が機関 B に転出し、機関 B が受託機関となる場合



6-2. 委託費の返還

項目 6-1 に記載の実施計画の変更／中止により委託費を振興会に返還する場合は、振興会からの指示に従い、項目 5-2-2 に記載の口座に振込んでください。

7. 研究成果の公表等の際の留意事項

7-1. 研究成果公表等の際の留意事項

7-1-1. 成果の公開

本事業による研究成果は、広く公開するよう努めてください。本事業によって生じた研究成果の公表に際しては、本事業による支援を受けたことを必ず表示してください。特に、**論文等の謝辞**に、本事業により支援を受けた旨を記載する場合には、**課題番号(15 桁、項目 1-2 参照)を必ず含めてください**。謝辞の記載例は以下のとおりです。

欧州との社会科学分野における国際共同研究プログラム(ORA)

和文: 本研究は、日本学術振興会国際共同研究事業欧州との社会科学分野における国際共同研究プログラム(ORA)[課題番号]による支援を受けたものです。

英文: This work was supported by JSPS International Joint Research Program (ORA program). Number: [課題番号].

英国との国際共同研究プログラム(JRP-LEAD with UKRI)

和文: 本研究は、日本学術振興会国際共同研究事業英国との国際共同研究プログラム(JRP-LEAD with UKRI)[課題番号]による支援を受けたものです。

英文: This work was supported by JSPS International Joint Research Program (JRP-LEAD with UKRI).
Number: [課題番号].

7-1-2. 本事業の支援を受けて執筆した論文のオープンアクセス化の推進について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、本会の科学研究費助成事業をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしています。

なお、著作権等の理由や、所属機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合はこの限りではありません。

本会の論文のオープンアクセス化に関する実施方針は、以下を参照してください。

https://www.jsps.go.jp/data/Open_access.pdf

7-1-3. 研究成果発表等に関する提出

本事業によって生じた研究成果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に提出してください(提出された記事等については、必要な手続を行った上で、振興会の出版物及びウェブサイトに掲載される場合があります。)

また、「「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、総合科学技術会議有識者議員決定)で提言されているように、研究者が研究活動の内容や成果を分かりやすく説明する活動(「国民との科学・技術対話」)への積極的な取組をお願いします。

7-2. セミナー開催時の留意事項

セミナーのタイトル、当該セミナーの看板、ポスター、ウェブサイト等の広報物やプロシーディングス等出版物などに、振興会名(ロゴタイプ又はシンボルマークによる代用も可)及び本事業名を明記してください。振興会のロゴタイプ又はシンボルマークを使用する場合は、事前に申請していただく必要があります。詳細は以下のウェブサイトをご覧ください。

<https://www.jsps.go.jp/aboutus/index2.html>

7-3. 振興会の成果公開・情報公開

上記に挙げたもののほか、成果公開を目的として、振興会として共同研究の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、その場合にはご協力よろしくお願いします。

また、本事業の実施報告書等の内容は、振興会のウェブサイト上で公開されるほか、関係機関へ周知されることがあります。個人情報の取扱いについては、項目 3-8-3 を参照してください。

8. 研究成果物の取扱い、及び法令等の遵守について

8-1. 研究成果の取扱いについて

本事業の実施により生じた成果に係る諸権利(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等)は、受託機関又は受託機関の定めた者に帰属するものとしますので、受託機関内で規程等により、その取扱いについてあらかじめ定めてください。

また、共同研究を形成する日本側参加者等及び相手国側参加者等の間で、共同研究計画、共同研究にお

ける役割分担や研究成果に係る知的財産権等の取扱い等について、共同研究を開始する前によく確認し、必要に応じて受託機関の定めに従って、覚書等の文書等により、あらかじめ定めるようにしてください。

8-2. 備品等の取扱いについて

委託費により製造し、又は取得した備品等の所有権は、受託機関に帰属します。また、再委託先が取得した備品等の所有権は、再委託先に帰属することとします。

受託機関、再委託先及び当該備品等について、実施期間終了後においても適切な管理のもとに使用してください。

8-3. 法令等の遵守について

研究対象者の同意・協力を必要とする研究、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等(国際共同研究を行う相手国及び研究を実施する国・地域の指針・法令等を含む。)に基づく手続が必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会等の承認を得るなど、必要な手続を経た上で本事業を実施してください。例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査(個人履歴・映像を含む。)、国内外の文化遺産の調査等、提供を受けた試料の使用、侵襲性を伴う研究、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

また、海外において研究活動に参加する場合、研究活動に関する規則や手続等が、日本における制度・慣行と著しく異なる場合があります。相手国の国内法規や相手国研究機関の規程の把握に努め、これらに違反することのないよう、また、周囲に誤解を与えることのないよう、十分注意してください。

8-4. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保について

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について(令和 3 年 4 月 27 日 統合イノベーション戦略推進会議決定)」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性(研究インテグリティ)を自律的に確保していただくことが重要です。

8-5. 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が当該委託研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替及び外国貿易法(昭和 24 年法律第 228 号)(以下「外為法」という。)に基づき輸出規制(※1)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出(提供)しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

(※1) 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度(リスト規制)と②リスト規制に該当しない貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合で、一定の要件(用途要件・需要者要件又はインフォーム要件)を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度(キャッチオール規制)の 2 つから成り立っています。

貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者(特定類型(※2)に該当する居住者を含む。)に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールや CD・DVD・USB メモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。

また、外国からの留学生の受け入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。本事業を通じて取得した技術等を提供しようとする場合、又は本事業の活用により既に保有している技術等を提供しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご留意ください。

(※2) 非居住者の影響を強く受けている居住者の類のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第 25 条第 1 項及び外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります(※3)。このため、研究開始までに、本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。

(※3) 輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。

また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

- ・ 経済産業省:安全保障貿易管理(全般)

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

- ・ 経済産業省:安全保障貿易管理ハンドブック

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

- ・ 一般財団法人安全保障貿易情報センター

<https://www.cistec.or.jp/index.html>

- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

- ・ 外国為替及び外国貿易法第 25 条第 1 項及び外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu_tutatu.pdf

8-6. 国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施

平成 28 年 9 月の北朝鮮による核実験の実施及び累次の弾道ミサイル発射を受け、平成 28 年 11 月 30 日(ニューヨーク現地時間)、国連安全保障理事会は、北朝鮮に対する制裁措置を大幅に追加・強化する安保理決議第 2321 号を採択しました。これに関し、平成 29 年 2 月 17 日付けで「国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について(依頼)」が文部科学省より関係機関宛に発出されています。

同決議主文 11 の「科学技術協力」には、外為法で規制される技術に限らず、医療交流目的を除く全ての協力が含まれており、研究機関が当該委託研究を含む各種研究活動を行うにあたっては、本決議の厳格な実施に留意することが重要です。

安保理決議第 2321 号については、以下を参照してください。

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000211409.pdf>

9. その他

9-1. 事後評価の実施について

本事業は、事業運営の透明性・公正性が強く求められているため、その実施状況及び成果について可能な限り公表することが必要とされています。そのため、実施期間終了時には、本事業によって得られた成果等を確認すると同時に、改善すべき点等があった場合には今後の事業運営に反映させることができるよう、振興会国際事業委員会において事後評価を実施し、評価結果を公開することとしています。

9-2. 生成 AI の利用について

提出書類の作成に当たって、生成 AI を利用することは、意図せず著作権の侵害、個人情報や機密情報の漏洩につながるリスクがありますので、このことに留意した上で書類作成者の責任において判断してください。

9-3. 研究者情報の researchmap への登録について

researchmap(<https://researchmap.jp/>)は国内最大級の研究者情報データベースで、登録した業績情報の公開も可能です。また、researchmap は、e-Rad や多くの大学の教員データベースとも連携しており、登録した情報を他のシステムでも利用することができるため、様々な申請書やデータベースに何度も同じ業績を登録する必要がなくなるなど、効率化にもつながります。

なお、researchmap で登録された情報は、国等の学術・科学技術政策立案の調査や統計利用目的でも有効活用されておりますので、本事業実施者は、researchmap に登録くださるよう、ご協力をお願いします。

9-4. JSPS-Net への登録について

JSPS Researchers Network (JSPS-Net)は、本会事業経験者を中心とする研究者向けソーシャル・ネットワーク・サービスで、国境を越えて活躍する研究者等のネットワーク、研究者コミュニティの形成を支援します。

同じ研究分野の研究者に加えて、異なる研究分野の利用者同士、同じ地域で活躍する研究者同士、それぞれの活動に関心を持つ研究者や研究支援に携わる方々が JSPS-Net 上でコミュニティを形成し、ネットワーキングを行うことで、将来的な国際交流、国際共同研究への発展や、登録者 1 人 1 人が世界で活躍する一助となることを目指しています。

また、若手や外国人研究者を受け入れている研究者と受け入れ先を探している若手研究者とをマッチングするサービスも提供しています。

代表者は、JSPS-Net に登録くださるよう、ご協力をお願いします。

<https://www-jsps-net.jsps.go.jp/>