

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」 研究者使用ルール（交付条件）

<「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」及び令和4（2022）年度以前に採択された「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」>

独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（学術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（研究代表者）が、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。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成23年4月28日文部科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号。以下「取扱要領」という。）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 研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2 この交付条件において、用語の定義は取扱要領第3条に定める定義に従うものとする。

【補助事業者の責務】

1-3 研究代表者は、助成金が国民から徴収された税金等で賄われるものであることに留意し、一定期間海外の大学や研究機関において、海外共同研究者と共同で行う研究計画に対して交付する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。

【研究機関による助成金の管理等】

1-4 研究代表者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」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。研究代表者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等】

1-5 研究代表者は、科学者に求められる行動規範を遵守するとともに、自身の研究活動の公正性及び透明性を確保し、科研費に関わる活動の説明責任を果たすために必要な取組を行わなければならない。

また、研究活動における不正使用、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為が行われること、又は関与することがあってはならない。

2 直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な

経費を含む。)) の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	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、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）及び研究代表者の代替用務を行う者等に係る謝金、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
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補助事業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、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、児童生徒を含む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）等

【直接経費の使用内訳の変更】

2-3 研究代表者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-4 新たに採択された研究課題については、日本学術振興会への交付申請書の提出日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、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しなければならない。

ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、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しなければならない。

【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】

2-5 研究代表者は、直接経費について、研究実施計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。

【使用の制限】

2-6 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（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 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
- ③ 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

2-7 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合又は1個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使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、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-8 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なければならない。なお、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【研究協力者等の雇用】

2-9 研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。なお、研究代表者の代替要員を雇用する場合にも同様に取扱いしなければならない。

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「研究の目的」の各欄の記載事項及び研究代表者は、変更することができない。また、補助事業期間を短縮することはできない（平成30(2018)年度以前に採択された研究課題を除く。）。

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【主たる渡航先の外国機関の変更】

3-4 研究代表者は、主たる渡航先の外国機関を変更しようとする場合には、様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【所属する研究機関の変更】

3-5 研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-6 研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-8」又は「3-9」に規定する手続によるものとする。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-10」に規定する手続によるものとする。

【補助事業期間の延長】

3-7 研究代表者は、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

なお、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業期間を延長することができる。ただし、育児休業等を取得する場合には、「3-8」又は「3-9」に規定する手続によるものとし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-10」又は「3-11」に規定する手続によるものとする。また、「3-9」又は「3-11」に規定する手続のみにより、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで又はそれを超えて補助事業期間を延長している場合には、延長後の研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間を延長することができる。

【育児休業等による中断】

3-8 研究代表者は、育児休業等を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、補助事業を再開するまでの間、所属する研究機関において適切に管理しなければならない。

【育児休業等の取得に伴う補助事業期間の延長】

3-9 研究代表者は、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、育児休業等を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。

【海外における研究滞在等による中断】

3-10 研究代表者は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、様式F-13-4「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実

績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長】

3-11 研究代表者は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-10」に規定する手続によるものとする。

【軽微な変更】

3-12 交付申請書に記載の「直接経費」、「研究実施計画」、「渡航先の概要（主たる渡航先外国機関を除く）」及び「主要な物品の内訳」については、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【設備等の取扱】

3-13 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書にあっては、研究上の支障がなくなるときに）、研究代表者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、図書を除く設備等について、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、研究代表者は、様式F-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【利子及び為替差益の取扱】

3-14 研究代表者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-15 研究代表者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

4 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 研究代表者は、間接経費の支払を受けた場合には、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。研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2 研究代表者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。

【間接経費の追加】

4-3 間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者が所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

5 実施状況の報告

【実施状況報告書の提出】

5-1 研究代表者は、各年度終了後（補助事業が完了したとき及び研究計画最終年度を除く）、翌年度の5月31日までに、様式F-6-3「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-3「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、日本学術振興会に各年度の補助事業の実施状況を報告しなければならない（研究実施状況報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

6 実績の報告

【実績報告書の提出】

6-1 研究代表者は、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後61日以内）に、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

7 研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

7-1 研究代表者は、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の6月30日までに、助成金により実施した研究の成果について、様式F-19-2「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式F-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

7-2 研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式C-41、様式F-19-1、様式F-19-2）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21）を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

8 研究成果等の発表・活用

【研究成果の国際発信】

8-1 研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、国際学術誌への学術論文の発表、国際共著論文の執筆、国際会議等での発表等により研究成果の積極的な国際発信に努めなければならない。

【研究成果発表における表示義務】

8-2 研究代表者は、補助事業の成果を発表する場合には、助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞又は所定の箇所に助成金の交付を受けて行った研究の成果であるこ

とを必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を含めること。）。

【研究成果発表の報告】

8-3 研究代表者は、補助事業の成果について、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式F-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【国際活動の知見の提供】

8-4 研究代表者は、補助事業で取得した国際活動の知見を、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて積極的に所属研究機関に提供しなければならない。

9 その他

【研究遂行状況の報告】

9-1 研究代表者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

9-2 研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければならないことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む。）又は貨物の輸出をしようとする場合 等

【科研費の審査等への協力】

9-3 研究代表者は、科研費の審査委員選考に資する独立行政法人日本学術振興会審査委員候補者データベースの更新依頼があった場合には積極的に協力しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

9-4 研究代表者は、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（電磁的記録による保存も可能とする。）しなければならない。

【フォローアップ調査への対応】

9-5 研究代表者は、日本学術振興会から帰国後にフォローアップ調査の依頼があった場合には、当該調査に協力しなければならない。

Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) “Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)” Spending Rules: Funding Conditions

<“Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)” and “Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))” for the research projects adopted in FY2022 or earlier.>

Shown below are the funding conditions that must be observed by the member of a funded project (Principal Investigator) when conducting his/her project for which multi-year fund is received under the category of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI [Multi-year Fund]) (the “Grant”) from the Japan Society for the Promotion of Science (“JSPS”) under the provisions of the Act on Regulation of Execution of Budget Pertaining to Subsidies, etc. (Act No. 179 of 1955, the “Budget Regulation Act”), the Basic Policy on the Management of the KAKENHI (Multi-year Fund) (adopted on April 28, 2011 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology; the “Management Policy”), and the Procedures on the Handling of JSPS Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI [Multi-year Fund]) (Rule No. 19 of 2011, the “Handling Procedures”).

1. General rules

Compliance with laws and regulations

1-1 In conducting the funded project, the Principal Investigator must comply with the provisions of relevant laws and regulations, including the Budget Regulation Act, the Enforcement Order for the Budget Regulation Act (Cabinet Order No. 255, 1955), the Management Policy, the Handling Procedures, and the Funding Conditions.

Definitions

1-2 The definition of terminology stipulated in Article 3 of the Procedures on the Handling is used in the funding conditions.

Responsibilities of Principal Investigators of the funded projects

1-3 The Principal Investigator must always be mindful that the Grant is paid from taxpayer money and endeavor to faithfully conduct the funded project in line with the purposes for the Grant disbursed to the research plan in which the Principal Investigator conducts international joint research with overseas joint researchers for a set of time at one or more overseas universities or research institutions.

Grant management by research institutions

1-4 The Principal Investigator must ensure that the research institution with which the Principal Investigator is affiliated manages the Grant in accordance with the “Administrative Work and Other Tasks Concerning the Use of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI [Multi-year Fund]) - ‘Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)’ to Be Performed by Each Research Institution”, set forth separately by JSPS, and must carry out the procedures specified in the Funding Conditions through the research institution. The same rule applies if the Principal Investigator changes the research institution.

* This is the English edition translated from the Japanese edition of the “Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - ‘Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)’ Spending Rules: Funding Conditions.”

Ensuring soundness and fairness of research activities (research integrity)

1-5 The Principal Investigator must comply with the Code of Conduct for Scientists, ensure the fairness and transparency of his/her research activities, and take necessary measures to fulfill accountability for their research activities using KAKENHI funds.

He/she must not commit or otherwise engage in any improper grant spending, fraudulent grant acquisition (receiving research grants by deception or other fraudulent means), or research misconduct in carrying out his/her research activities.

2. Use of direct expenses

Fair and efficient use of direct expenses

2-1 The Principal Investigator must endeavor to use direct expenses (expenses necessary to conduct the funded project [including expenses necessary to compile research achievements]) in a fair and efficient manner, and must not use direct expenses for unintended purposes or in violation of these Funding Conditions.

Items of each category of direct expense

2-2 Shown below are some examples of expenses under each category of direct expenses (expenses necessary to conduct the funded project [including expenses necessary to compile research achievements]):

Goods expenses: Goods purchase expenses

Travel expenses: Expenses of overseas and domestic business trips (for such purposes as gathering materials, conducting survey and research activities, having research meetings, and publishing research achievements) made by the Principal Investigator, the Co-Investigator, and Research Collaborators (transportation, accommodation, and daily allowances)

Personnel expenses/rewards: Rewards, remunerations, wages, and salaries payable to Research Collaborators (such as postdoctoral fellows, research assistants [RAs], and researchers affiliated with overseas research institutions) who organize research materials, assist in experiments, translate or proof-read documents, provide expertise, distribute or collect questionnaires, gather research materials, or perform other tasks; as well as payments made to temporary work agencies

Miscellaneous expenses: Other expenses necessary to conduct the research (e.g., printing expenses, copying expenses, photo development and printing expenses, communication expenses [such as postage stamps and telephone calls], transporting expenses, research site lease expenses [only if it is difficult to conduct the funded project at the research institution], meeting expenses [such as meeting room charges and expenses of meals excluding alcoholic beverages], lease and rental expenses [such as lease and rental of computers, motor vehicles, and experiment equipment and tools], equipment repair expenses, transportation expenses not included in travel expenses, expenses of publishing research achievements [charges for contributions to academic journals, website creation expenses, expenses of producing pamphlets or other materials for publication of research achievements, expenses of activities to publicize research achievements to the general public, including children and students], and expenses of experiment waste disposal)

Change in the content of direct expenses

2-3 The Principal Investigator must use direct expenses within the amount set for each cost item in the form of the formal application for grant delivery. However, each cost item may be adjusted up to 50% of the total amount of direct expenses allocated to the project without permission of JSPS as stipulated in Article 11, paragraph 3 of the Procedures on the Handling. When categorizing expended direct expenses into cost items, reference should be made to the amount of those cost items specified in the Principal Investigator's form of the formal application for grant delivery in order

to confirm whether the difference between the actual expenditure and planned expenditure is within 50% of total direct expenses in each cost item. (When 50% of direct expense is ¥3 million or less, a difference between the actual and planned expenditure is allowed up to ¥3 million.)

Start of research and contract

2-4 For newly adopted research projects, the Principal Investigator may start the research and conclude necessary contracts from the day on which the form of the formal application for grant delivery is submitted to JSPS.

However, for restarting research projects suspended due to a research stay abroad, etc., the Principal Investigator may start the research and conclude necessary contracts from the day on which the form of the formal application for grant delivery is submitted to JSPS by the Principal Investigator's research institution.

Necessary expenses must be covered by direct expenses after the receipt of direct expenses or, before the receipt of direct expenses, may be paid by the research institution, which must be reimbursed for the paid expenses from direct expenses after the receipt of direct expenses.

Use of the Grant in the following fiscal year during funded project period

2-5 If any direct expenses are left unused due to a change in the research plan or other reasons, the Principal Investigator may use the remaining direct expense in the next fiscal year.

Restrictions on use of direct expenses

2-6 Direct expense must not be used to cover the following expenses:

- (1) Expenses for buildings and other facilities (excluding installation and other expenses needed to use goods purchased with direct expenses)
- (2) Expenses of handling accidents and disasters that may occur in the course of the funded project
- (3) Personnel expenses and rewards for the Principal Investigator
- (4) Other expenses that should be covered by indirect expenses

Restrictions on combined use of direct expenses with other expenses

2-7 Direct expenses must not be used in combination with other expenses, except for the following cases:

- (1) Direct expenses are used to cover the cost of one business trip or one item that serves both the purposes of the funded project and other purposes by ensuring clear delineation between the use of direct expenses and other expenses.
- (2) Direct expenses are used for the funded project in combination with funds other than KAKENHI funds (excluding funds whose uses are limited, such as funds for commissioned projects, subsidies for current expenditures to private institution of higher education, and indirect expenses). (If direct expenses are used to cover the purchase cost of equipment, fixtures or books ["Equipment"], rules on the handling of the Equipment must be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project, for example, in the case where the Principal Investigator or changes his/her research institution).
- (3) Direct expenses are used to cover the purchase cost of a facility to be shared by multiple research projects ("Shared Facility") in combination with funds that can be used to cover the purchase cost of Shared Facilities. (However, such Shared Facility must be used within the same research institution. Rules on the handling of the Shared Facility must be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project, for example, in the case where the Principal Investigator changes his/her research institution. In addition, the cost burden of each research project and the basis for calculating the costs must be determined in advance.)
- (4) Direct expenses are used to cover expenses necessary to conduct other funded projects in combination with other KAKENHI funds (Grants-in-Aid for Scientific Research single-year grants and multi-year funds). (However, such necessary expenses must be used within the same research institution. If such necessary expenses are used to cover the purchase cost of Equipment, rules on the handling of the Equipment must be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project, for example, in the case where the Principal Investigator

changes his/her research institution. In addition, the cost burden of each research project and the basis for calculating the costs must be determined in advance.)

Deadline for delivery and payment

2-8 Any delivery of goods and provision of services for the funded project must be completed within the period of the funded project. Expenses for such delivery and provision must be paid by the deadline for a Report on the Results.

Employment of research collaborators

2-9 To employ a Research Collaborator, the Principal Investigator must have his/her research institution conclude an employment contract, as party to said contract, that details work descriptions, working hours, and other working conditions with the Research Collaborator. When a replacement staff for the Principal Investigator is hired, the same method of handling his/her employment is to be used.

3. Procedures necessary for changes to the funded project (rules for changing the content declared in form of the formal application for grant delivery)

Matters that cannot be changed

3-1 Information provided in the “Title of Research Project”, “Research Objectives” sections and the Principal Investigator cannot be changed. Additionally, the funded project period cannot be shortened (excluding the research project adopted in FY2018 or earlier).

Change in the content of direct expense

3-2 If the Principal Investigator changes the use of direct expenses in a way that the difference between the actual expenditure and planned expenditure of a cost item exceeds 50% of the total amount of direct expense allocated to the project (¥3 million instead of 50% when 50% of direct expense is ¥3 million or less), he/she is to request JSPS’s approval using Form F-4 “Request Form for Approval to Change Breakdown of Expenditure of Direct Expenses.”

Abolishment of the funded project

3-3 To abolish the funded project, the Principal Investigator must make an application by submitting Form F-5-1 “Request for Approval to Abolish Funded Project” and obtain JSPS’s approval. In addition, the Principal Investigator must return any unused portion of the Grant and, within 61 days from the approval of abolishment, report to JSPS the results of the funded project completed by the time of abolishment by submitting Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” (the Report on the Research Results will be made public by the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKEN) of the National Institute of Informatics).

Change of the main overseas counterpart institutions

3-4 If the Principal Investigator changes his/her main overseas counterpart institutions, he/she must request JSPS’s approval by submitting Form F-17 “Request Form for Approval to Change Overseas Counterpart Institutions.”

Change of Principal Investigator’s research institution

3-5 If the Principal Investigator changes his/her research institution, he/she must notify JSPS by submitting Form F-10-1 “Notice of Change of Principal Investigator’s Research Institution.”

Loss of eligibility of the Principal Investigator

3-6 The Principal Investigator must abolish the funded project in accordance with the procedures specified in 3-3 if he/she loses eligibility for KAKENHI application, is unable to continue the funded project for longer than one year, becomes

unable to conduct the funded project due to the restrictions on parallel grant application/receipt specified in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research, or if he/she is found ineligible to receive the Grant due to his/her improper fund spending, fraudulent fund receipt, or research misconduct in any project other than the funded project. However, if the funded project is suspended for longer than one year due to his/her maternity leave (the period before and after childbirth) or childcare leave (hereinafter “maternity and childcare leave”), the procedures specified in 3-8 and/or 3-9 apply. If the funded project is suspended due to a research stay abroad, etc., the procedures specified in 3-10 apply.

Extension of the period of the funded project

3-7 If the Principal Investigator desires to extend the funded project period due to a change in the research plan or other reasons, he/she must make an application and obtain JSPS’s approval by submitting Form F-14 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project” by March 1 of the last fiscal year of the research plan.

Using the above-stated procedure, the Principal Investigator may extend the period of the funded project to the last day of the fiscal year (March 31) that falls three years after the date that the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery. However, in the case of maternity and childcare leave, the procedures in 3-8 and/or 3-9 are to be followed. If the funded project is suspended due to a research stay abroad, etc., the procedures specified in 3-10 or 3-11 apply. If the period of the funded project has been extended using the procedures in 3-9 or 3-11 and the end of that period equates to or exceeds the last day of the fiscal year that falls three years after the date which the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery, the Principal Investigator may extend the funded project for another fiscal year using the above-stated procedure.

Suspension of funded project for maternity and childcare leave

3-8 If the Principal Investigator suspends his/her funded project for longer than one year due to taking maternity and childcare leave, he/she must notify JSPS using Form F-13-1 “Notice of Suspension of Research.” If at the time the funded project is suspended unused grant money remains, it is to be properly maintained by his/her research institution until the funded project restarts.

Extension of the period of the funded project accompanying maternity and childcare leave

3-9 If the Principal Investigator changes his/her research plan due to taking maternity and childcare leave and wishes to extend the period of the funded project, before restarting the funded project, he/she must request JSPS’s approval using Form F-13-3 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project for Maternity Leave, Childcare Leave, or Research Stay Abroad, etc.” The period that the funded project may be extended is based on the length of time it was suspended due to taking maternity and childcare leave.

Suspension of funded project due to a research stay abroad, etc.

3-10 If the Principal Investigator suspends his/her funded project due to a research stay abroad, etc. and wishes to be distributed of the unused part of the Grant again after the suspension period ends, he/she must submit Form F-13-4 “Application Form for Approval to Suspend the Research for Research Stay Abroad, etc.” for obtaining approval from JSPS while refunding the unused part of the Grant. Within 61 days after the approval was given, he/she must submit Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” to JSPS on his/her funded project that was carried out until the start of suspension. (The content of the “Report on the Research Results” is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.)

Extension of the period of the funded project due to a research stay abroad, etc.

3-11 In the event that the funded project of the Principal Investigator is suspended due to a research stay abroad, etc. and restarted it within a year, and desires to extend the project period because of the change caused in his/her research plan, etc., he/she should submit Form F-13-3 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded

Project for Maternity Leave, Childcare Leave, or Research Stay Abroad, etc.” for obtaining approval from JSPS. The period that the funded project may be extended is based on the length of time it was suspended due to a research stay abroad, etc. However, if the Principal Investigator loses his/her eligibility for KAKENHI application due to a research stay abroad, etc., the procedures in 3-10 should be followed.

Minor changes

3-12 Information provided in the “Direct expenses”, “Overseas Itinerary (excluding main overseas counterpart institutions)”, “Research Implementation Plan,” and “Details of major goods” sections of the form of the formal application for grant delivery may be changed if necessary to conduct the funded project.

Handling of equipment

3-13 The Principal Investigator must donate equipment purchased with direct expenses to his/her research institution immediately after the purchase (books that may hinder the research process if immediately donated must be donated at a later time, once the donation no longer hinders the research process). However, if immediate donation of Equipment, excluding books, hinders the research process, the Principal Investigator may postpone the donation by making an application through submission of Form F-15 “Application Form for Approval to Postpone Donation” and obtaining JSPS’s approval.

Handling of interest and profit on currency exchange

3-14 As a general rule, the Principal Investigator must transfer all interest and foreign currency transaction gains related to direct expenses to his/her research institution.

Handling of income

3-15 The Principal Investigator must transfer to JSPS any income that may arise from the funded project after submitting a Report on the Results.

4. Transfer of indirect expenses

Transfer of indirect expense to research institution

4-1 The Principal Investigator must promptly transfer indirect expenses to his/her research institution after receiving them. This also applies when the Principal Investigator changes his/her research institution.

Return of indirect expenses

4-2 If the Principal Investigator moves from a research institution that has received indirect expense from him/her to an institution that cannot receive indirect expenses, he/she must request JSPS’s approval using Form F-16 “Application Form for Approval to Change Amount of Indirect Expense” and to refund the unused indirect expenses to JSPS.

Additional disbursement of indirect expenses

4-3 If the Principal Investigator moves from a research institution that cannot receive indirect expense to an institution that can receive indirect expenses and the Principal Investigator wishes a new disbursement of indirect expense, he/she must request JSPS’s approval using Form F-16 “Application Form for Approval to Change Amount of Indirect Expenses.”

5. Reporting of the implementation status of the funded project

Submission of a Report on Implementation Status

5-1 After the end of each fiscal year, excluding the last fiscal year of the research plan or the year that the funded project is completed, the Principal Investigator must report the implementation status of the funded project for the fiscal year to JSPS by May 31 of the following fiscal year by submitting Form F-6-3 “Report on Implementation Status (Report on Accounts Status)” and Form F-7-3 “Report on Implementation Status (Report on Research Implementation Status)” (the Report on Research Implementation Status will be made public by the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKEN) of the National Institute of Informatics).

6. Reporting of project results

Submission of Report on the Results

6-1 When the funded project is completed or by May 31 of the fiscal year following the last fiscal year of the research plan (or within 61 days after the abolishment of the funded project is approved), the Principal Investigator must report the results of the funded project to JSPS by submitting Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” (the Report on the Research Results will be made public by the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKEN) of the National Institute of Informatics). If there is any unused Grant at the time of the reporting, the unused Grant must be returned to JSPS.

7. Submission of a Report on the Research Achievements

Submission of report on the research achievements

7-1 When the funded project is completed or by the June 30 of the fiscal year following the last year of the research plan, the Principal Investigator is to submit an achievements report on the research implemented with the Grant to JSPS using Form F-19-2 “Report on the Research Achievements.” If the Principal Investigator cannot compile the report by the above deadline due to special circumstances, he/she is to submit an alternate report to JSPS using Form F-21 “Report on Research Progress.” As soon as the research achievements are compiled, he/she is to submit the achievements report to JSPS using above-stated form. The “Report on the Research Achievements” is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.

Measures taken in case that the report on the research achievements is not submitted

7-2 If the Principal Investigator fails to submit a Report on the Research Achievements (Forms C-19, C-41, F-19-1, F-19-2) or Report on the Research Progress (Forms C-21, C-42, F-21) for any other project funded by Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI) by the deadline, the Principal Investigator must suspend the implementation of the funded project until the Principal Investigator submit the Report to JSPS (or must follow different instructions that may be given by Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) or JSPS).

8. Publication and use of research achievements

International dissemination of research achievements

8-1 The Principal Investigator must endeavor to actively disseminate the research achievements of the funded project on an international scale, for example, by publishing articles in international academic journals, writing international joint papers, or making presentations at international conferences or other opportunities.

Mandatory announcement for publication of research achievements

8-2 When publishing any research achievements of the funded project, the Principal Investigator must announce that the

achievements are of research conducted with the Grant. In particular, when publishing any research achievements of a funded project in an article, they must definitely state that the achievements are of research conducted with the Grant in the acknowledgement or other designated parts of the article (the JSPS KAKENHI Grant Number JPxxxxxxx (8-digit project number) must be included).

Reporting of publication of research achievements

8-3 If the Principal Investigator publishes any research achievements of the funded project in a book, magazine, or other publications after submitting Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” at the completion of the funded project or in the fiscal year following the last fiscal year of the research plan or obtains any industrial property right to any research achievements of the funded project, he/she must notify JSPS by submitting Form F-24 “Report on the Publication of Research Achievements” (the Report on the Publication of Research Achievements will be made public by the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKEN) of the National Institute of Informatics).

Sharing of useful tips on how to conduct international research activities

8-4 The Principal Investigator must actively share with the research institution any useful tips on how to conduct international research activities that he/she found through the funded project as long as such sharing does not impede the implementation of the funded project.

9. Miscellaneous provisions

Reporting of research progress

9-1 The Principal Investigator must report the progress of the funded project to MEXT or JSPS if requested by the organization.

Human rights protection and compliance with laws and regulations

9-2 The Principal Investigator must comply with relevant laws and regulations if he/she conduct any of the following research required to comply with relevant laws and regulations in the funded project.

- Research that needs social consensus (stakeholders’ consent or cooperation)
- Research that needs to pay attention to personal information handling (such as confidentiality of personal information and human rights protection)
- Research that needs bioethical or safety considerations (such as human genome or gene analysis research, research involving specified embryos, and research involving genetic modification experiments)
- Research that involves providing technology controlled by the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (Act No. 228 of 1949) (including transport of data using a recording medium and transmission of data by email) to non-residents or foreign countries or exporting goods controlled by the Act

Cooperation in KAKENHI review

9-3 The Principal Investigator must actively meet requests to update the Database of JSPS Review Committee Candidates, which is used to select KAKENHI reviewers.

Organization and retention of related documents

9-4 The Principal Investigator must keep books on the balance of the Grant, organize receipts and other related documents, and retain such books and related documents (may retain them in the form of electronic or magnetic records) for at least five years after the period of the funded project ends.

Response to follow-up survey

9-5 After the Principal Investigator returns to Japan, when he/she receives a request from JSPS to do a follow-up survey, the Principal Investigator must cooperate in carrying out the survey.