

**日本国内において所属することとなった研究機関の  
科学研究費助成事業担当者にお渡してください。**

◆令和5(2023)年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(国際共同研究加速基金(帰国発展研究))の交付申請に係る手続きについて

**I 当該研究代表者の交付申請に係る条件**

交付申請に当たっては、当該研究代表者が以下の条件を満たす必要がありますので、確認した上で、交付申請書等を提出してください。

(1) 令和7(2025)年4月30日までに交付申請を行うこと。

※日本国内の研究機関(注1)において産前産後の休暇又は育児休業を取得することに伴い交付申請を留保する場合を除き、期日までに交付申請を行う事ができない場合には、条件付き交付内定を取り消します。

(2) 交付申請に当たっては、日本を主たる拠点として研究を遂行するために、教授、准教授又はそれに準ずる身分(ポストドクターは除く)として日本国内の研究機関に所属し、科研費の応募資格を取得すること。

(注1) 日本国内の研究機関は、科学研究費補助金取扱規程(文部省告示)第2条に規定される研究機関であることが必要です。(研究機関については、日本学術振興会ホームページ「機関番号一覧」(<https://www.kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)を参照すること。)

**II 提出書類及び提出期限**

別紙1「科学研究費助成事業—科研費—学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」の内容を確認した上で、下記の提出書類を日本学術振興会研究助成第一課(下記V参照)に、提出期限までに提出してください。また、提出書類作成に当たっては提出予定日の1ヶ月程度前に「V 提出先・問合せ先」に連絡してください。

提出書類(予定)	作成者	提出期限
<b>(1) 必ず提出する書類</b>		
① 交付申請書(様式D-2-1)	研究代表者	令和7(2025)年4月30日 (上記の条件を満たした場合は、提出期限まで随時提出可能)
② 支払請求書(様式D-4-1)	研究代表者	
<b>(2) 必要に応じ提出する書類</b>		
③ 交付申請の辞退届(様式D-7) ④ 研究代表者の転出報告書(様式D-8) ⑤ 育児休業等に伴う交付申請留保届(様式D-10) ⑥ 間接経費の辞退届(様式D-11)	研究機関	令和7(2025)年4月30日 (上記の条件を満たした場合は、提出期限まで随時提出可能)

**III 提出方法**

科研費電子申請システム(以下「電子申請システム」という。)により日本学術振興会へ提出してください(別紙2参照)。

※印刷物の郵送による提出は不要です。

※電子申請システム上で書類を作成するには、事前に当会でのシステム処理が必要となりますので、提出予定日の1ヶ月程度前に「V 提出先・問合せ先」に連絡してください。

※交付申請書、支払請求書の作成及び確認に当たっては、日本学術振興会のホームページ(URL: [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/17\\_koufu/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/17_koufu/index.html))において、「学術研究助成基金助成金交付申請書・支払請求書チェックリスト(研究機関用)」を掲載していますので御活用ください。

#### IV 留意事項

1. 今回、適用することを予定している交付条件は別紙3のとおりですので、当該研究代表者に既に周知しています。
2. 交付申請に当たっては、電子申請システム上で「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（別紙4）について、研究者に確認を求めています。この確認事項において、研究代表者及び研究分担者が既に研究倫理教育の受講を行ったことを確認すること、日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認することとしています。  
また、本内容は本会のホームページに掲載していますので、研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、理解してもらうよう各研究代表者に周知してください。  
URL：[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)
3. 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、必要な契約等を行って差し支えありません。必要な経費は、助成金受領後に支出するか、研究機関等が立て替えて助成金受領後に精算してください。また、間接経費については、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
4. 本研究課題の助成金は、請求額にかかわらず各年度の請求額全額を一括して送金します。交付申請を行う時期が前期（4月～9月）の場合は全額を前期分に計上、交付申請を行う時期が後期（10月～3月）の場合は全額を後期分に計上してください。
5. 交付申請書に含まれる個人情報、助成金の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）するほか、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、政府標準利用規約\*に準拠して取り扱い、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）に収録し公開する予定です。  
※【参考：政府標準利用規約（第2.0版）（平成27年12月24日決定 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議）】  
URL：[https://www.digital.go.jp/resources/open\\_data/](https://www.digital.go.jp/resources/open_data/)
6. 交付申請書の提出後から交付決定までの間に研究代表者に異動等があった場合、及び研究分担者を変更する必要がある場合には、速やかに下記Vに連絡してください。
7. 今回、条件付き交付内定を行った研究課題の研究代表者のうち、本件通知日時点で、e-Rad上でエフォートの合計が100%を超過している研究者（以下「超過者」という。）については、その旨を別途連絡します。当該連絡があった場合は、交付申請書の提出までにe-Radに登録されているエフォートを修正する必要があり、エフォートが100%を超過している状態が解消されるまで、交付決定を行いません。超過者に対するの連絡等の詳細は、平成30年3月22日付け事務連絡「科学研究費助成事業における平成30年4月1日以降のエフォート管理について」（[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1402832.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1402832.htm)）を確認してください。  
また、交付申請に当たっては、e-Rad上でエフォートが登録されている必要がありますので、必ずe-Radを確認してください。エフォートの登録が行われていない場合は、交付決定を行いません。なお、e-Radに登録するエフォートは本研究課題に対するエフォートであり、交付申請書に記載する「日本の研究機関における職務のエフォート」と一致しなくてもかまいません。
8. 科研費による研究の実施に当たり、研究機関は、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「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」を提出する必要があります。両チェックリストの提出がない研究機関に所属する研究者が、研究代表者又は研究分担者として参画している研究課題については交付決定を行いませんので、該当する場合は速やかに提出してください。詳細は公募要領を確認してください。
9. 平成29年2月17日付けで文部科学省から関係研究機関宛てに参考2の通知が発出されています。ついては、貴機関所属の研究代表者に周知してください。また、貴研究機関において研究代表者からの申し出を受ける等により、国際連合安全保障理事会決議第2321号の主文11に該当する可能性のある事実を把握した場合には、「V 提出先・問合せ先」に報告してください。
10. 科研費による研究活動を行う研究者は、当該研究者が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報（当該研究者の研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・整備等による支援に関する情報を含む）について、

研究機関の取扱いに基づき研究機関と適切に共有する必要があります。

※参考：

【競争的研究費の適正な執行に関する指針（令和3年12月17日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）】

URL：<https://www8.cao.go.jp/cstp/kokusaiteki/integrity/shishin.pdf>

【研究インテグリティの確保に係る対応方針（概要）（令和3年12月 内閣府科学技術・イノベーション推進事務局）】

URL：<https://www8.cao.go.jp/cstp/kokusaiteki/integrity/gaiyo.pdf>

1. 科研費による研究活動を行う研究者は、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取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法を十分に確認することとしており、研究機関は、当該事務を適切に行うために必要な体制を整備する必要があります（参考3参照）。

## V 提出先・問合せ先

〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究助成第一課 基金助成係

TEL 03-3263-1057

（添付書類）

- 別紙1 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」
- 別紙2 「科研費電子申請システムを利用した交付申請について」
- 別紙3 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」（予定）
- 別紙4 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」
- 参考1 「科研費振込口座の開設及び登録（修正）について」
- 参考2 「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）」（平成29年2月17日付け 文部科学省大臣官房国際課長通知）
- 参考3 「外為法の遵守徹底及び安全保障貿易管理に係る体制整備について」（経済産業省貿易管理部安全保障貿易管理課）

## 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「基盤研究（B）」、「基盤研究（C）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「若手研究」、「若手研究（B）」（平成29（2017）年度以前に採択された研究課題）、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」、「特別研究促進費」、「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」、「国際共同研究加速基金（海外連携研究）」、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）」）」（令和4（2022）年度以前に採択された研究課題）、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成28（2016）年度以前に採択された研究課題）、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」に限る。）（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「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」、「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」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

### 1 申請資格の確認

1-1 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、以下の要件を満たす者であることを確認すること。

- ① 「特別研究員奨励費」を除く研究種目について、研究代表者及び研究分担者が次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていること。ただし、日本学術振興会特別研究員（DC）については、次の要件に関わらず、日本学術振興会特別研究員（DC）に採用されていることをもって要件を満たすものとする。

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

- ② 「特別研究員奨励費（特別研究員）」について、研究代表者が、交付申請又は支払請求の対象年度において、日本学術振興会が実施する特別研究員事業により採用されている特別研究員（以下「特別研究員」という。）の身分を有すること。ただし、特別研究員の身分を有しなくなる研究代表者が、「3-17④-1」又は「3-17④-2」に規定する手続きにより残りの補助事業期間における助成金の使用を希望する場合には、「1-1①」に定める要件を満たすこと。

- ③ 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」について、研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の対象年度において、次の要件を満たすこと。ただし、日本学術振興会が実施する外国人研究者招へい事業により採用されている外国人特別研究員（以下「外国人特別研究員」という。）の身分を有しなくなる研究分担者が、「3-17⑥-1」又は「3-17⑥-2」に規定する手続きにより残りの補助事業期間における助成金の使用を希望する場合には、新たな研究代表者が「1-1①」又は「1-1②」に定める要件を満たすこと。

<要件>

- ア 研究代表者が、外国人特別研究員の「受入研究者」の身分を有すること。
- イ 研究分担者が、外国人特別研究員の身分を有すること。

- 1-2 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。
- 1-3 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的研究費等で、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

## 2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

科研費による研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（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。）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

- 2-1 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。
- 2-2 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。
- 2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- 2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

## 3 研究機関が行う事務の内容

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

### (1) 直接経費の管理

#### 【分担金の配分】

- 3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

#### 【使用の開始】

- 3-2 新たに採択された研究課題については、内定通知日以降（「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」にあっては内定通知日以降で、かつ研究分担者である外国人特別研究員の採用期間開始日以降）補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び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交付申請書（再開の場合には再開時の交付申請書）の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。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すること。

### 【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

### 【支出の期限】

3-4 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

### 【費目別の収支管理】

3-5 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。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担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）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）、パイアウト経費（「特別研究員奨励費」を除く。）等

### 【物品費の支出等】

3-6 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱うこと。なお、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

### 【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-7 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

- ③ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
- 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
  - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
  - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。
- ⑤ 助成金により雇用されている者のうち、各年度の4月1日時点において、40歳未満の者又は博士の学位取得後8年未満の者（博士の学位取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む）（以下「科研費被雇用若手研究者」という。）が、雇用元の業務に従事するエフォートの一部を、科研費被雇用若手研究者の自発的な研究活動等に充当しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
- 1) 科研費被雇用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。
  - 2) 各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、その旨を研究機関が認めること。
  - 3) 各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に支障がない範囲であると判断し、その旨を研究機関が認めること（雇用元の業務に従事するエフォートの20%を上限とする。）。

#### 【使用の制限】

3-8 直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

#### 【合算使用の制限】

3-9 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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。）
- 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。）

## (2) 間接経費の使用

#### 【譲渡の受入】

3-10 研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、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こととしているので、これを受け入れること。

**【使用の期限】**

3-11 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

**【使途】**

3-12 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

**【間接経費使用実績の報告】**

3-13 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

**（3） 助成金に係る諸手続**

**【応募・交付申請に係る手続】**

3-14 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領
- ⑦日本学術振興会からの承認、返還命令、額の確定等の各種通知の受理及び研究者への伝達

**【助成金の支払請求に係る手続】**

3-15 研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-2-1「支払請求書」を取りまとめ、各年度の3月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

**【助成金の前倒し支払請求に係る手続】**

3-16 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式F-3-1「前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

**【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】**

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

**①直接経費の使用内訳の変更**

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）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式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ること。

**②補助事業の廃止**

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式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、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」



により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

### ③所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「③」に代えて下記「③-1」のとおりとする。

#### ③-1 研究機関の変更

研究代表者が研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が新たに研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに研究に従事することとなった特別研究員が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「③」に代えて下記「③-2」のとおりとする。

#### ③-2 研究機関の変更

研究代表者が所属し、研究分担者が研究に従事する研究機関を、同時に他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が所属し、当該研究分担者が研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

### ④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、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、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。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、「3-17⑨」又は「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。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、「3-17⑬」に規定する手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「④」に代えて下記「④-1」及び「④-2」のとおりとする。

#### ④-1 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、特別研究員の身分を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、特別研究員の身分を有しなくなる研究代表者が、それまで補助事業に従事していた研究機関において、「1-1①」に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、残りの補助事業期間における直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。

また、育児休業等の取得を理由とした特別研究員の採用の中断により、1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨-1」又は「3-17⑩-1」に規定する手続を行うこと。研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業において雇用されている特別研究員（PD、RPD、CPD）（以下「雇用PD等」）の傷病又は介護を理由とした採用の中断により、1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑩」又は「3-17⑫」に規定する手続を行うこと。

#### ④-2 他の研究機関で特別研究員であった者の採用

特別研究員の身分を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①」に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、残りの補助事業期間における直接経費の使用を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

（事務を行うのは、研究代表者が、新たに「1-1①」に定める応募資格を有する研究者として所属する研究機関。）

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「④」に代えて下記「④-3」のとおりとする。

#### ④-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、外国人特別研究員の「受入研究者」の身分を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

外国人特別研究員の「受入研究者」の身分を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

#### ⑤研究代表者の交替

新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を

行うこと。

「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」（以下「国際先導研究」という。）については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-1」のとおりとする。

⑤-1 研究代表者の交替

研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学研究費委員会における審査を経た上で作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

また、研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学研究費委員会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑥ 研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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、研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」及び「⑥-2」のとおりとする。

⑥-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等

研究分担者が、外国人特別研究員の身分を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、外国人特別研究員の身分を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①」に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞に伴い外国人特別研究員として採用された者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、当該研究分担者が残りの補助事業期間における助成金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

また、育児休業等の取得を理由とした外国人特別研究員の採用の中断により、1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨-2」又は「3-17⑩-2」に規定する手続を行うこと。

⑥-2 他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

外国人特別研究員の身分を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①」に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞に伴い外国人特別研究員として採用された者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場

合であって、当該研究分担者が残りの補助事業期間における助成金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。また、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

#### ⑦研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

#### ⑧補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで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、当該研究代表者が作成する様式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ること。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。

##### ⑧-1 補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、延長する年度において、特別研究員の身分を有し、当該身分を有しなくなるまでに研究を完了できる場合に限り、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式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ること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-2」のとおりとする。

##### ⑧-2 補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、延長する年度において、研究代表者が外国人特別研究員の「受入研究者」の身分を有し、研究分担者が外国人特別研究員の身分を有する場合及び当該身分を有しなくなるまでに研究を完了できる場合に限り、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式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ること。

#### ⑨育児休業等による中断

研究代表者が、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ること。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、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-1」のとおりとする。

##### ⑨-1 育児休業等の取得を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

研究代表者が、育児休業等の取得を理由とした特別研究員の採用の中断により、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ること。

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、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-2」のとおりとする。

⑨-2 研究分担者の育児休業等の取得を理由とした外国人特別研究員の採用の中断による「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の中断

研究分担者が、育児休業等の取得を理由とした外国人特別研究員の採用の中断により、1年を超えて補助事業を中断する場合には、研究代表者が作成する様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

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、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑩傷病又は介護を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、傷病又は介護を理由とした雇用PD等の採用の中断により補助事業を1年を超えて中断する場合には、様式F-13-5「傷病又は介護を理由とした特別研究員の採用中断による研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。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、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑪育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、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、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「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ること。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1 育児休業等の取得を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断に伴う補助事業期間の延長

育児休業等の取得を理由とした特別研究員の採用の中断により補助事業を中断した場合であって、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、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「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ること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-2」のとおりとする。

⑪-2 育児休業等の取得を理由とした外国人特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の中断に伴う補助事業期間の延長

研究分担者が、育児休業等の取得を理由とした外国人特別研究員の採用の中断により補助事業を中断した場合であって、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、研究代表者が作成する様式F-13-2「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ること。

⑫傷病又は介護を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断に伴う研究期間の延長

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、傷病を理由とした特別研究員の採用の中断により補助事業を中断した場合であって、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、当該研究代表者が作成する様式F-13-6「傷病又は介護を理由とした特別研究員の採用の中断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ること。

また、「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、介護を理由とした雇用PD等の採用の中断により補助事業を中断した場合であって、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、当該研究代表者が作成する様式F-13-6「傷病又は介護を理由とした特別研究員の採用の中断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ること。

⑬海外における研究滞在等による中断

研究代表者（特別研究員奨励費、国際活動支援班及び国際先導研究を除く。）が、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受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式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、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑭海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者（特別研究員奨励費、国際活動支援班及び国際先導研究を除く。）が、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、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「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ること。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、「3-17⑬」に規定する手続を行うこと。

⑮研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-17②」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止するための手続を行うこと。

【実施状況報告等に係る手続】

3-18 各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-1「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-1「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

【実績報告等に係る手続】

3-19 各補助事業について、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、研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。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すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-20 研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出（特別研究員奨励費を除く）

研究代表者が作成する、様式F-19-1「研究成果報告書」により、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

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、研究代表者が作成する様式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、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する、様式F-19-1「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

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ない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること(文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。)

研究分担者が、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ない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること(文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。)

#### 【研究成果発表に係る手続】

3-21 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、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(「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」)を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が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すること。

② 研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-2「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、その都度、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こととしているので、これに関する事務を行うこと。

#### 【国際活動の知見の活用】

3-22 補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて、所属する研究代表者及び研究分担者に対し当該研究機関の国際的な活動への参画を促すなど、当該補助事業で取得した国際活動の知見等について積極的な活用を努めること。

### (4) 設備等に係る事務等

#### 【寄付の受入】

3-23 研究代表者及び研究分担者は、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場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、「3-24」、「3-24-1」又は「3-24-2」に規定する手続により、寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなるときに)当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

#### 【寄付延期に係る手続】

3-24 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式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ること。

「特別研究員奨励費(特別研究員)」については、上記「3-24」に代えて下記「3-24-1」のとおりとする。

#### 【寄付延期に係る手続】

3-24-1 研究代表者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに研究に従事する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究代表者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式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

の承認を得ること。ただし、「3-17④-1」、「3-17④-2」に規定する手続を経た場合を除き、延期することができる期間は、特別研究員の身分を有しなくなるまでとする。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「3-24」に代えて下記「3-24-2」のとおりとする。

**【寄付延期に係る手続】**

3-24-2 研究代表者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに研究に従事する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式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ること。ただし、「3-17⑥-1」又は「3-17⑥-2」に規定する手続を経た場合を除き、延期することができる期間は、研究分担者が、外国人特別研究員の身分を有しなくなるまでとする。

**【所属機関変更時の設備等の返還】**

3-25 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、補助事業期間中に他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。補助事業期間終了後5年間も同様とする（令和2（2020）年度以降に購入する設備等に限る。）。

**【利子及び為替差益の譲渡の受入】**

3-26 研究代表者及び研究分担者は、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こととしているので、これを受け入れること。

**【収入の返還】**

3-27 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、これを日本学術振興会に返還すること。

**（5） 間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）**

**【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】**

3-28 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

ただし、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用する場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。

**【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】**

3-29 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、当該研究代表者が作成する様式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すること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属する研究機関。）。

**【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】**

3-30 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受



けようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式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こと（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属する研究機関。）。

#### 4 適正な使用の確保

##### 【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

##### 【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 公募要領等に規定する手続により、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

##### 【助成金の適切な執行管理】

4-3 助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

##### 【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

##### 【研修会・説明会の開催】

4-5 助成金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

##### 【内部監査の実施】

4-6 毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、公認会計士等を活用した監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査にとどまらず、実際の助成金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

##### 【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

##### 【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

##### 【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

##### 【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】

4-10 助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

##### 【間接経費の削減】

4-11 「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

## 5 研究活動における不正行為への対応

### 【規程等の整備】

5-1 助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

### 【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

### 【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

### 【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

### 【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】

5-5 助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

### 【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

## 6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施等

### 【コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施】

6-1 「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図ること。また、「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」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

### 【研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保】

6-2 「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」等に基づき、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うこと。

## 7 その他

### 【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の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、必要な協力等を行うこと。

**【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】**

7-2 研究代表者又は研究分担者が、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行う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く文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を適切に行うために必要な体制等を整備し、当該事務を行うこと。

- ・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

**【男女共同参画に配慮した研究環境の整備等】**

7-3 研究代表者及び研究分担者が、男女共同参画の実現及び女性研究者の活躍推進を目指す研究環境で補助事業に従事できるよう、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）等の関係する法令等を遵守するとともに、男女共同参画等を推進するための取組に積極的に努めること。

**【科研費の審査等への協力】**

7-4 日本学術振興会から所属する研究者に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、必要な協力等を行うこと。

**【関係書類の整理・保管】**

7-5 次の関係書類を整理し、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。）しておくこと。

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写等
- ② 日本学術振興会から送付された書類
- ③ 助成金の使用に関する書類
  - 1) 直接経費
    - ア 収支簿
    - イ 預貯金通帳等
    - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類  
（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）
  - 2) 間接経費
    - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類  
（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）
    - イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
    - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

## 間接経費の主な使途の例示

競争的研究費による研究の実施に伴う被配分機関の管理等に必要な経費（競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

## (1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）

## (イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費  
など

## (2) 研究部門に係る経費

## (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

## (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）

## (オ) 特許関連経費

(カ) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場  
など

## (3) その他の関連する事業部門に係る経費

## (キ) 研究成果展開事業に係る経費

## (ク) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針

（平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ  
（令和5年5月31日改正））

## 電子申請システムを利用した交付申請について

今回交付内定を行う研究種目の交付申請手続きについては、電子申請システム等により申請書類の作成・提出を行うこととしています。

各様式については、交付内定通知のとおり、電子申請システムに入力し作成・提出する書類及び日本学術振興会ホームページ (<https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 掲載の様式をダウンロードし作成・提出する書類があります。

### 1 電子申請システムの操作手引・フロー図

電子申請システムの操作手引・フロー図は、日本学術振興会ホームページ「電子申請のご案内」 (<https://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/index.html>) に掲載していますので、必ずお読みください。

### 2 電子申請システムを利用して作成する書類

電子申請システムに入力し作成・提出する書類については、交付内定通知を参照してください。

また、具体的な交付申請手続きについては、別添1「交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）」、別添2「交付申請手続きについて（研究代表者向け）」を参照してください。

### 3 お問い合わせ先

（電子申請システムの操作方法等に関すること）

- ・コールセンター（受付時間：9：30から17：30）

電話：0120-556-739（フリーダイヤル）

※上記フリーダイヤルが利用できない場合

電話：03-5419-3209（直通）

（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関すること）

- ・e-Radヘルプデスク（受付時間：9：00から18：00）

電話：0570-057-060（ナビダイヤル）

※上記ナビダイヤルが利用できない場合

電話：03-6631-0622（直通）

（交付申請手続きに関すること）

- ・独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第一課

電話：03-3263-0164（補助金分）

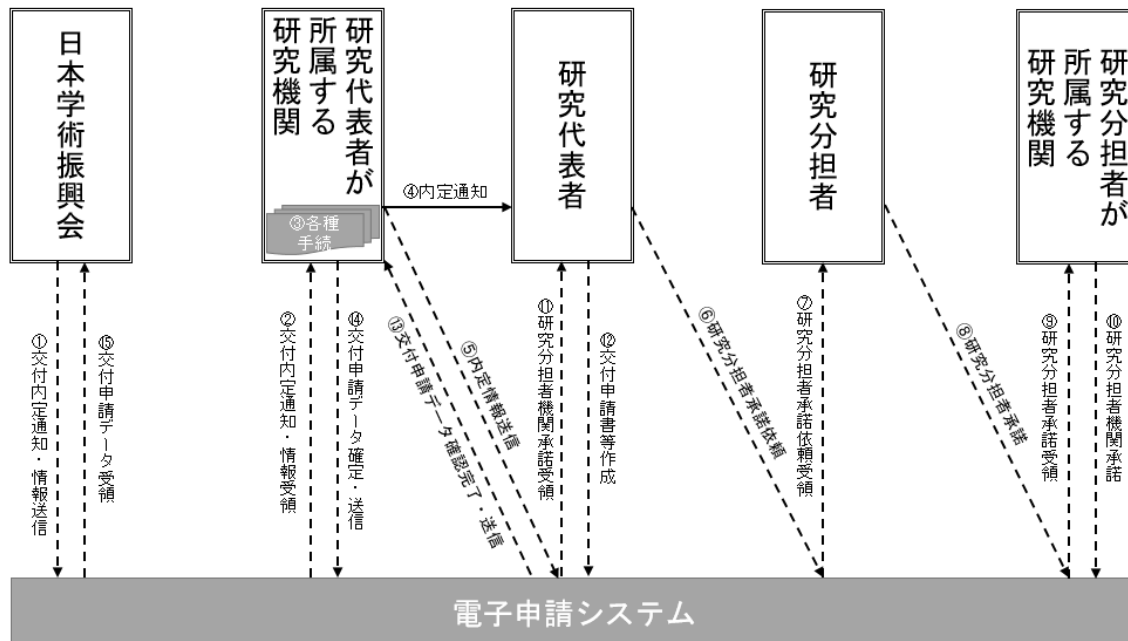
03-3263-1057（基金分）

※日本語のみ。必ず所属する研究機関の事務担当者を通じてお問い合わせください。

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）、創立記念日（9月21日）を除く。

## 交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）

### I. 手続きの流れ（フロー図）



### II. 機関（部局）担当者が行う手続き

資料：所属研究機関担当者向け操作手引（詳細版）（交付内定時用）  
 (https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki  
 2で公開中)

#### ① 交付内定通知・情報送信

電子申請システム上で、内定通知・情報を送信します。紙媒体では送付しませんので、電子申請システムからダウンロードし、適切に保管してください。

#### ② 交付内定通知・情報受領

所属研究機関担当者は、日本学術振興会から送信された内定通知・情報を受領してください。また、内定情報一覧をCSV出力にて、データとして取得することができます。

#### ③ 各種手続き

※各種手続きは、必ずしも内定情報を送信する前に更新、登録、承認を行う必要はありませんが、できるだけ速やかに手続きを行ってください。

#### ➤ e-Rad 研究者情報の登録・更新

- ・ 交付申請書及び交付（支払）請求書の研究代表者の情報は、e-Rad の研究者情報を

もとに自動表示されます。

- ・ 電子申請システムの情報と e-Rad の情報が異なる場合は、「修正」をクリックすることにより部局名・職名の情報を修正することができます（電子申請システムと e-Rad で研究者の所属研究機関が同一の場合のみ）。
- ・ e-Rad の研究者情報が最新のものに更新されていない場合は、最新のものに更新してください。

➤ 所属研究機関情報の登録・更新

- ・ 所属研究機関担当者は電子申請システムの「所属研究機関情報管理」メニューから、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄に最新の情報が登録されているか確認してください（内定情報送信後に修正した場合は、作成済みの交付申請書等を差戻す必要があります。）。
- ・ 部局担当者又は研究代表者へ内定情報を送信する際、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄が未入力の場合は送信できません。
- ・ 補助金分の交付申請に当たっては、『振込口座情報（科学研究費補助金）』欄に振込口座の情報を正しく入力し、基金分の交付申請に当たっては、『振込口座情報（学術研究助成基金助成金）』欄に振込口座の情報を正しく入力してください。入力がないと「⑭交付申請データ確定・送信」を行うことができません。  
※詳細については、参考1「科研費振込口座の開設及び登録（修正）について」によりご確認ください。

➤ 辞退・留保の登録

- ・ 交付申請を辞退する場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の辞退を登録してください。
- ・ 産前産後の休暇又は育児休業を取得すること若しくは海外渡航により交付申請を留保する場合、所属研究機関担当者は、電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の留保を登録してください。

➤ 転出の登録

- ・ 他の研究機関へ転出した研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、転出者の情報を登録してください。この登録を行わないと転出先の研究機関で交付申請が行えませんので、速やかに登録してください。
- ・ 転出情報の登録後、転出先の研究機関へ研究課題の情報を別途、連絡する必要があります。

➤ 転入の承認

- ・ 他の研究機関から転入してきた研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、異動前の研究機関から連絡を受けた研究課題の情報で転入を承認してください。
- ・ 転入の承認は、異動前の研究機関が転出情報を登録した後に行うことができます。

➤ 間接経費辞退の登録

- ・ 間接経費を辞退する場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「間接経費辞退情報管理」メニューから、間接経費の辞退を登録してください。
- ・ 本登録は、研究代表者へ内定情報を送信する前に行ってください。

④ 内定通知

電子申請システム上の内定通知は、研究代表者に対してメールや電子申請システム等で送られるものではありません。別途、内定通知を伝達してください。

⑤ 内定情報送信

所属研究機関担当者は電子申請システムの「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューから、部局担当者又は研究代表者へ内定情報を通知してください（部局担当者は、研究代表者へ内定情報を通知してください）。

研究代表者へ内定情報を送信する際には、操作画面で『経費管理責任者』及び『経費管理担当者』欄を入力する必要があります。

⑩ 研究分担者機関承諾

所属する研究者が研究代表者から研究分担者となる依頼を受け、当該研究者が承諾した場合、「研究分担者承諾状況情報管理」メニューから、承諾・確認を行ってください。

⑬ 交付申請データ確認完了・送信

研究代表者が作成した交付申請書・交付（支払）請求書が、研究代表者から所属研究機関担当者（部局担当者）へ電子申請システム上で送信されます。

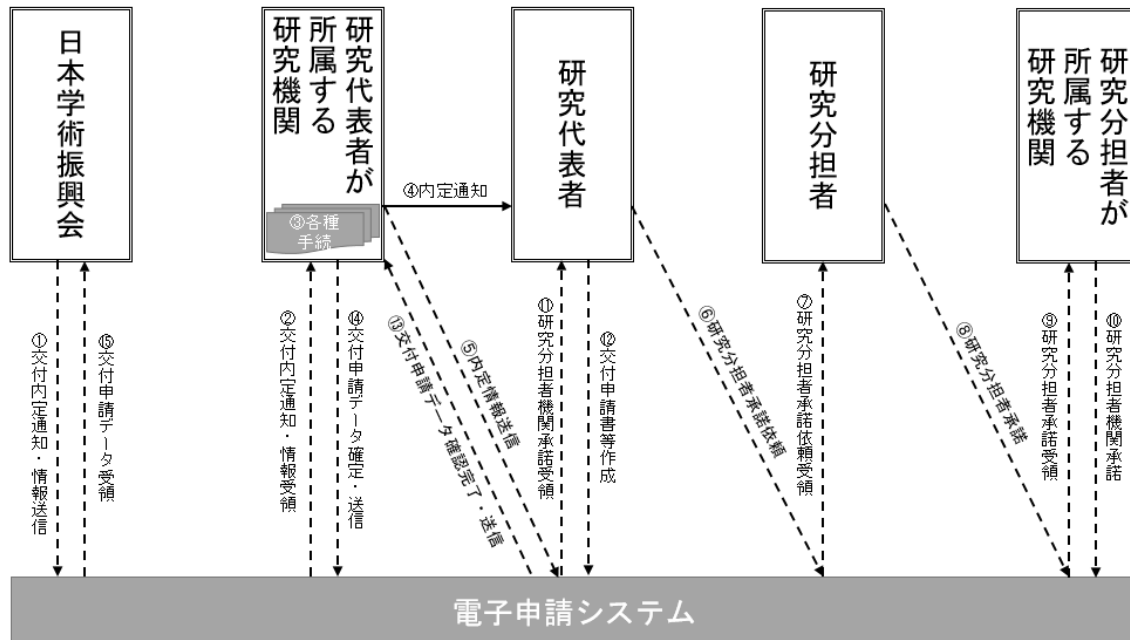
⑭ 交付申請データ確定・送信

所属研究機関担当者は電子申請システムから、日本学術振興会へ（部局担当者は所属研究機関担当者へ）交付申請書・交付（支払）請求書を送信してください。



## 交付申請手続きについて (研究代表者向け)

### I. 手続きの流れ (フロー図)



電子申請システム上の手続き ----->

### II. 研究代表者が行う手続き

資料：研究者向け操作手引

(<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2> で公開中)

#### ④ 内定通知

交付内定通知にある補助（交付）条件等を確認の上、科研費の交付を希望する場合には、交付申請手続きを行ってください。

#### ⑤ 内定情報送信

所属する研究機関から内定情報が送信されます。送信後に、電子申請システムを用いて交付申請書等の作成が行えるようになります。

#### ⑫ 交付申請書等作成

➤ e-Rad の ID・PW により、電子申請システムにログインし、交付申請書等の作成を行ってください。e-Rad の ID・PW については、所属する研究機関へご確認ください。

< 交付申請時に他の研究者に研究分担者となることを依頼する場合 >

#### ⑥ 研究分担者承諾依頼

交付申請書の作成画面で、当該研究者の承諾状況欄にある「依頼する」のチェックボックスにチェックを入れ、一時保存してください。これにより当該研究者へ研究分担者承諾依頼が送信されます。

< 交付申請時に他の研究者から研究分担者となることを依頼された場合 >

⑧ 研究分担者承諾

電子申請システムの「研究分担者の処理を行う」メニューから、研究分担者の承諾・不承諾を行ってください。

⑬ 交付申請データ確認完了・送信

確認用の PDF ファイルで確認後、問題がなければ「確認完了・送信」を行ってください。確認完了・送信後に修正したい場合は、所属研究機関に差し戻しを依頼してください。

# 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 研究者使用ルール（交付条件）

＜「基盤研究（B）」、「基盤研究（C）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「若手研究」、「若手研究（B）」（平成29（2017）年度以前に採択された研究課題）、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」、「国際共同研究加速基金（海外連携研究）」、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）」（令和4（2022）年度以前に採択された研究課題）、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成28（2016）年度以前に採択された研究課題）及び、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」＞

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（研究代表者及び研究分担者）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日文科科学大臣決定。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 研究代表者及び研究分担者は、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 研究代表者及び研究分担者は、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、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。

### 【交付条件の写しの配付】

1-4 研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第11条第1項の規定によりこの交付条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

### 【研究機関による助成金の管理等】

1-5 研究代表者及び研究分担者は、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。研究代表者及び研究分担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】

1-6 研究代表者及び研究分担者は、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 研究代表者及び研究分担者は、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、研究分担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）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）、パイアウト経費等

### 【助成金の支払請求】

2-3 研究代表者は、各年度に必要な経費について、各年度の3月1日までに様式F-2-1「支払請求書」により、日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。

### 【分担金の配分】

2-4 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として各年度の支払請求書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

### 【直接経費の使用内訳の変更】

2-5 研究代表者及び研究分担者は、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】

2-6 新たに採択された研究課題については、内定通知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。

ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び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交付申請書（再開の場合には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。

### 【助成金の前倒し支払請求】

2-7 研究代表者は、各年度において、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、各年度の9月1日、12月1日までに様式F-3-1「前倒し支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできない。

### 【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】

2-8 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。その際、「5-1」に規定する様式F-7-1「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、翌年度における研究費の使用計画について報告しなければならない。

### 【使用の制限】

2-9 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

### 【合算使用の制限】

2-10 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】

2-11 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。

#### 【研究協力者の雇用】

2-12 研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、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。

### 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」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、「3-6」、「3-7」、「3-8」又は「3-9」に規定する場合を除き、研究代表者を変更することはできない。さらに、補助事業期間を短縮することはできない。

#### 【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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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。）。

#### 【所属する研究機関の変更】

3-4 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】

3-5 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、「3-13」又は「3-14」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、「3-15」に規定する手続によるものとする。

#### 【国際活動支援班における研究代表者の交替】

3-6 新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者

の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」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。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式F-10-2「研究代表者交替に伴う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。

- 3-7 国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」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。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式F-10-2「研究代表者交替に伴う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。

#### 【国際先導研究における研究代表者の交替】

- 3-8 「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」（以下「国際先導研究」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学研究費委員会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」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。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式F-10-2「研究代表者交替に伴う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。

- 3-9 国際先導研究の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者は、科学研究費委員会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」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。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式F-10-2「研究代表者交替に伴う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。

#### 【研究分担者の変更】

- 3-10 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、研究分担者を変更しようとする場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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、様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」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。

- 3-11 研究代表者は、「3-10」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、事前に、研究分担者承諾の手続を行わなければならない。

#### 【補助事業期間の延長】

- 3-12 研究代表者は、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで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、1年を超えて補助事業期間を延長することはできない。ただし、育児休業等を取得する場合には、「3-13」又は「3-14」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、「3-15」又は「3-16」に規定する手続によるものとする。

#### 【育児休業等による中断】

- 3-13 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】

- 3-14 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、様式F-13-2「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】

- 3-15 研究代表者（国際活動支援班及び国際先導研究を除く。）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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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】

- 3-16 研究代表者（国際活動支援班及び国際先導研究を除く。）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-13-2「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、「3-15」に規定する手続によるものとする。

#### 【研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止】

- 3-17 研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-3」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しなければならない。

#### 【軽微な変更】

- 3-18 交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」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。「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、「日本の研究機関における職務のエフォート」についても、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】

- 3-19 研究代表者及び研究分担者は、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）、研究代表者又は研究分担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



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】

3-20 研究代表者及び研究分担者は、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】

3-21 研究代表者及び研究分担者は、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 研究代表者及び研究分担者は、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。研究代表者及び研究分担者が、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 研究代表者及び研究分担者が、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。研究代表者及び研究分担者が、異なる研究機関の研究者に交替しようとする場合において、当該研究機関が間接経費を受け入れない場合も同様とする（研究代表者が交替する場合に申請を行うのは、交替前の研究代表者）。

#### 【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及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合又は異なる研究機関の研究者に交替した場合において、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、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、様式F-6-1「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-1「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、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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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、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-19-1「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。）。

7-2 研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、様式F-19-1「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（提出期限は、廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日までとする。また、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】

7-3 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、研究代表者及び研究分担者は、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（文部科学省又は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。）。

7-4 研究分担者が、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、研究分担者は、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（文部科学省又は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 研究代表者及び研究分担者は、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 研究代表者及び研究分担者は、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、研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-2「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 研究代表者及び研究分担者は、補助事業で取得した国際活動の知見がある場合には、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて、所属する研究機関の求めに応じ、当該知見等の提供に努めなければならない。

国際先導研究、「国際共同研究加速基金（海外連携研究）」、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）」）及び「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「8-4」に代えて下記「8-4-1」のとおりとする。

#### 【国際活動の知見の提供】

8-4-1 研究代表者及び研究分担者は、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

#### 【研究倫理教育の受講等の確認】

9-1 研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続きを行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。

#### 【研究遂行状況の報告】

9-2 研究代表者及び研究分担者は、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】

9-3 研究代表者及び研究分担者は、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行う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】

9-4 研究代表者及び研究分担者は、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】

9-5 研究代表者及び研究分担者は、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。

## 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。

研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

### 記

#### (研究活動の公正性の確保)

- 科学研究における不正行為は、科学を冒し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げることが必要である。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。
- 「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）では以下の行為を特定不正行為としている。
  - (1) 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
  - (2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
  - (3) 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

#### (適正な研究費の使用)

- 競争的研究費等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的研究費等の管理は研究機関の責任において行われている。
- 競争的研究費等の管理を委ねられた研究機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められている。
- 研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。
- 研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。

- 研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールしたりすることなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。

(1) 物品購入費に係る不正使用の例

業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどによって、研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けていた。

(2) 謝金・給与に係る不正使用の例

出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。

(3) 旅費に係る不正使用の例

旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることによって日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

### (不正が認定されたときの扱い)

- 論文等において不正行為が行われたと認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的研究費等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的研究費等への申請等の資格が制限される。

(注) 研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。(平成25(2013)年度4月より)

- 捏造、改ざん、盗用の不正行為が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
  - (1) 不正行為に関与したと認定された者(2~10年)
  - (2) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(1~3年)
- 研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
  - (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1~10年)
  - (2) 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)
  - (3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者(1~2年)
- 日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的研究費を活用した研究活動において不正行為や不正使用があったと認定された者について、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用される。

### (研究倫理教育の受講等について)

科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(『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、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等)を通読・履修すること、又は、「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」(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が求められています。

以下に示す研究倫理教育の受講等を行った上で、チェックしてください。

- 所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に確認した上でチェックしてください。

- 研究組織全ての研究分担者が、所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

■ 研究分担者はいません。

#### (研究者が遵守すべき行動規範について)

■ 研究者が研究遂行上配慮すべき、日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」（うち、I. 科学者の責務）や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」（特に、Section I 責任ある研究活動とは）について、十分内容を理解し確認しました。科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

【日本学術会議 声明「科学者の行動規範—改訂版—」（平成25年（2013年）1月25日）より抜粋】

##### I. 科学者の責務

(科学者の基本的責任)

1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(科学者の姿勢)

2 科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の科学者)

3 科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

4 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

※URL:<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>

【日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」】

(日本語版(テキスト版)) (日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)

※URL:<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。

■ 研究分担者として、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

■ 研究分担者はいません。

#### **(補助条件(交付条件)の遵守について)**

- 科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。

- 研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

- 研究分担者はいません。

## 科研費振込口座の開設及び登録（修正）について

補助金は各研究機関が電子申請システムに登録した「科学研究費補助金」口座に、助成金は「学術研究助成基金助成金」口座に振り込みますので、交付申請書提出までに以下の手順により振込先等の登録（修正）をお願いします。

## 【開設手続き】

- ◎ 研究機関の代表者（大学長、学校法人理事長等）の氏名で金融機関に口座を開設し、当該口座に係る「受取名義」を研究機関の長の職名で設定してください。

「受取名義」とは金融機関に開設されている口座名義と異なる名義で受取りを可能とするために設定する名義のことで、金融機関にそのための登録手続きが必要です。

## &lt;例 1&gt; 補助金分と基金分で同一の振込口座を利用する場合

口座名義

科研費 0 XXXXX 学振大学総長学振太郎

受取名義（補助金分）

科研費 0 XXXXX 学振大学総長（カケヒ 0XXXXX ガクシダ イガクリヂョウ）

受取名義（基金分）

科研費基金 0 XXXXX 学振大学総長（カケヒキン 0XXXXX ガクシダ イガクリヂョウ）

## &lt;例 2&gt; 補助金分と基金分で別々の振込口座を利用する場合

口座名義（補助金分）

科研費 0 XXXXX 学校法人四谷大学理事長学振花子

受取名義（補助金分）

科研費 0 XXXXX 学校法人四谷大学理事長（カケヒ 0XXXXX（ガク）ヨツタ イガクリヂョウ）

口座名義（基金分）

科研費基金 0 XXXXX 学校法人四谷大学理事長学振花子

受取名義（基金分）

科研費基金 0 XXXXX 学校法人四谷大学理事長（カケヒキン 0XXXXX（ガク）ヨツタ イガクリヂョウ）

- ◎ XXXXX の部分は 5 ケタの機関番号としてください。また、受取名義は研究機関の長の職名とし、個人名を含めないようにしてください。



◎ 受取名義は全国銀行協会が定めたデータ伝送フォーマット（全銀協規定フォーマット）に基づき、フリガナ欄は法人略語等を用いて 30 文字以内で設定をお願いします。

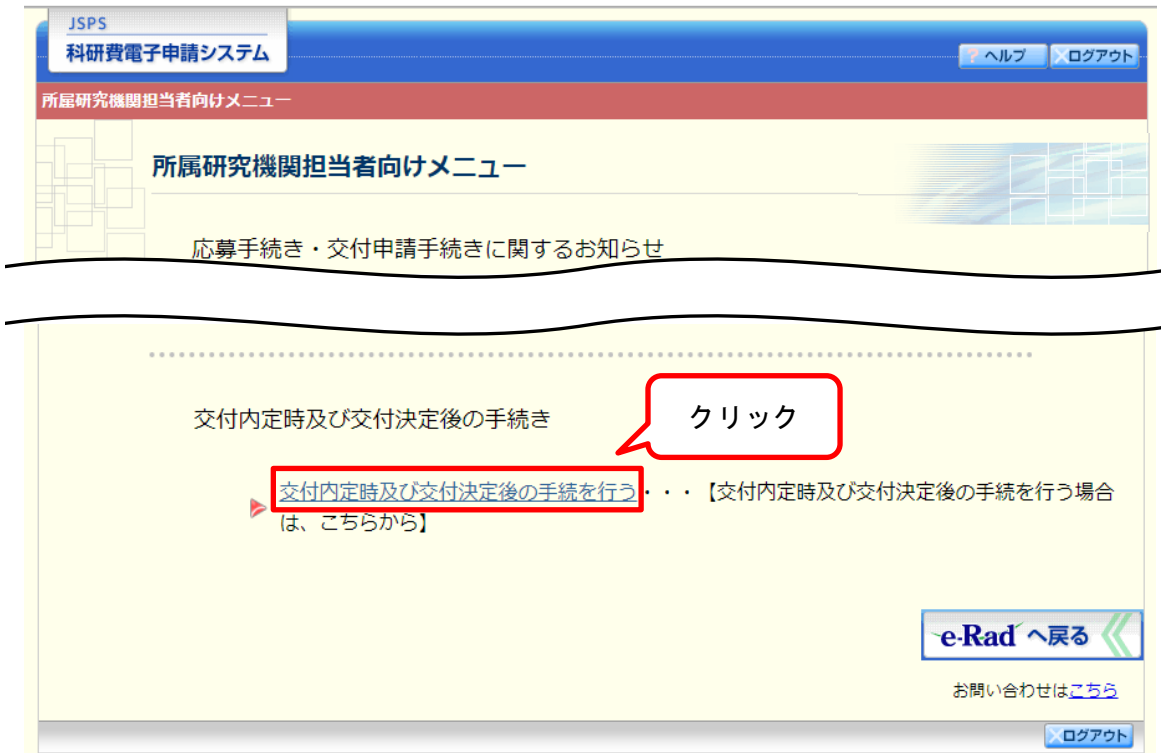
（法人略語の例）学校法人→(ガク) 国立研究開発法人→(ケン)

システム上、30文字を超えても入力自体は可能ですが、30文字を超過した分は、振込先情報として認識されません。30文字以内で受取人の名義情報が特定できる受取名義（フリガナ）を金融機関で登録してください。機関名の省略方法等は、研究機関の財務担当者にもご確認ください。

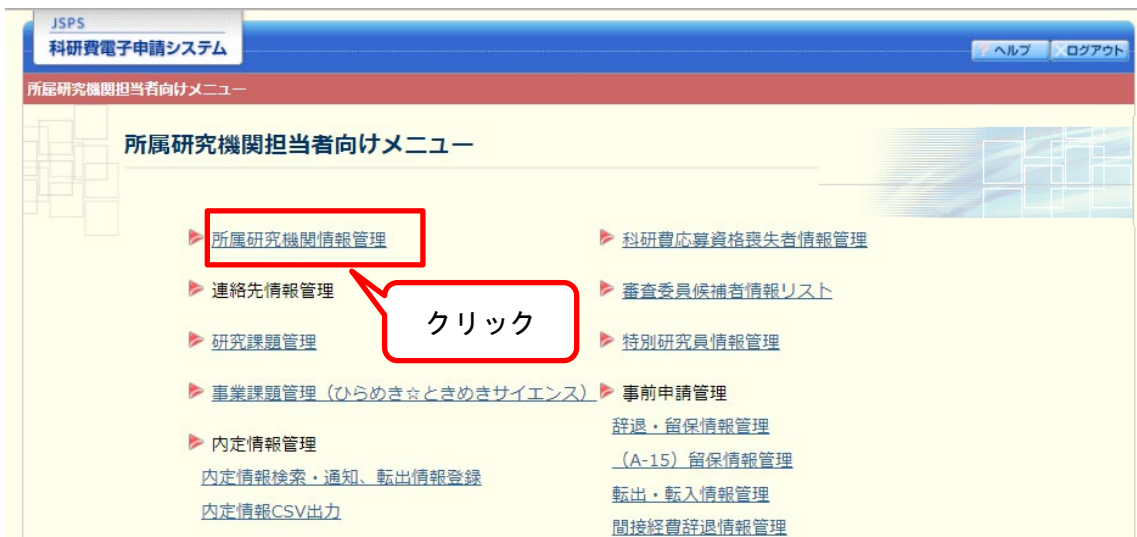
◎ 金融機関の事情等により受取名義を設定できない場合には、口座名義でも科研費の送金は可能ですが、研究機関の代表者が交替した場合等においては、口座名義の変更手続き等を遺漏なく行ってください。

【電子申請システムへの登録（修正）について】

1. e-Rad が発行する研究機関用 ID・PW により、科研費電子申請システムにログインし、「所属研究機関担当者向けメニュー」より「交付内定時及び交付決定後の手続を行う」を選択してください。



2. 「所属研究機関担当者向けメニュー」より「所属研究機関情報管理」を選択してください。



3. 「所属研究機関情報更新」のうち、「振込口座情報（科学研究費補助金）」及び「振込口座情報（学術研究助成基金助成金）」欄に開設した振込口座の情報を正しく入力してください。

< 「振込口座情報（科学研究費補助金）」 欄 >

JSPS  
**科研費電子申請システム** ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 所属研究機関情報更新 > 所属研究機関情報更新確認 > 所属研究機関情報更新完了

### 所属研究機関情報更新

- ・ 初めて交付申請システムを利用する研究機関では、e-Rad登録情報からの変更が不要でも、この画面での更新処理が必要です。
- ・ 自動表示されているe-Rad登録情報と異なる情報を交付申請書や交付請求書及び支払請求書に反映したい場合は、【交付申請書】欄、【交付請求書及び支払請求書】欄にその情報を入力してください。
- ・ 自動表示されているe-Rad登録情報を修正する必要がある場合は、必ずe-Rad側でも修正手続きを行ってください。
- ・ \*のついた項目は必須項目です。

【e-Rad登録情報】

中略

【振込口座情報(科学研究費補助金)】

振込先	金融機関名	(名称) 学振銀行
		(フリガナ) ガクシン
	店名	(名称) 麹町 支店・出張所
		(フリガナ) コウジマチ
	金融機関番号	(番号) 1234
	店番号	(番号) 567
	口座番号	(番号) 1234567
	預金種類	普通
受取名義又は口座名義	(名称)	科研費012345学校法人〇〇大学理事長
	(フリガナ)	カケンヒ012345ガッコウホウシヨウマルマルダイガクリジョウ

< 「振込口座情報（学術研究助成基金助成金）」 欄 >

JSPS  
**科研費電子申請システム** ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 所属研究機関情報更新 > 所属研究機関情報更新確認 > 所属研究機関情報更新完了

### 所属研究機関情報更新

- ・ 初めて交付申請システムを利用する研究機関では、e-Rad登録情報からの変更が不要でも、この画面での更新処理が必要です。
- ・ 自動表示されているe-Rad登録情報と異なる情報を交付申請書や交付請求書及び支払請求書に反映したい場合は、【交付申請書】欄、【交付請求書及び支払請求書】欄にその情報を入力してください。
- ・ 自動表示されているe-Rad登録情報を修正する必要がある場合は、必ずe-Rad側でも修正手続きを行ってください。
- ・ \*のついた項目は必須項目です。

【e-Rad登録情報】

中略

【振込口座情報(学術研究助成基金助成金)】

振込先	金融機関名	(名称) 学振銀行
		(フリガナ) ガクシンギンコウ
	店名	(名称) 麹町 支店・出張所
		(フリガナ) コウジマチ
	金融機関番号	(番号) 01234
	店番号	(番号) 567
	口座番号	(番号) 1234567
	預金種類	普通
受取名義又は口座名義	(名称)	科研費基金012345(大)〇〇大学理事長
	(フリガナ)	カケンヒキギン012345(ダイ)〇〇ダイガクリジョウ

28受文科際第98号  
平成29年2月17日

科学技術・学術政策研究所長  
各国公私立大学長  
各国公私立高等専門学校長  
各大学共同利用機関法人機構長  
各文部科学省独立行政法人の長  
各文部科学省国立研究開発法人の長

殿

文部科学省大臣官房国際課長  
匂坂克久



(印影印刷)

#### 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）

昨年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（以下「安保理」という。）は、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。

これを受け、去る1月23日、外務省より、同決議の厳格な実施につき、文部科学省に対し協力要請がありました。

文部科学省としては、平成18年3月24日付け文科際第217号「大学及び公的研究機関における輸出管理体制の強化について（依頼）」及び平成21年11月24日付け「大学及び公的研究機関における輸出管理について（依頼）」等において、関係機関に対し外国為替及び外国貿易法の遵守についての協力を依頼しているところですが、これらの通知に関する取組の徹底は同決議の趣旨に適うものと考えております。

については、大学及び公的研究機関においては、別添の外務省からの通知の依頼事項に御留意いただきますとともに、改めて輸出管理体制の強化に向けた取組を徹底していただきますようお願いいたします。

#### （参考資料）

- 参考資料1 国連安全保障理事会決議第2321号の厳格な実施について（依頼）
- 参考資料2 国際連合安全保障理事会決議第2321号（英文）
- 参考資料3 国際連合安全保障理事会決議第2321号（和訳）

参考資料 4 国際連合安全保障理事会決議第 2270 号 (英文)

参考資料 5 国際連合安全保障理事会決議第 2270 号 (和訳)

(本件連絡先)

文部科学省大臣官房国際課

TEL: 03-5253-4111 (内線 2611)



亜北第 828 号

平成29年1月23日

文部科学省国際統括官 殿

外務省アジア大洋州局長



国連安全保障理事会決議第2321号の厳格な実施について（依頼）

北朝鮮による平成28年9月の核実験及び累次の弾道ミサイル発射を受け、同年11月30日（ニューヨーク時間）、国連安全保障理事会は、決議第2321号を採択しました。

特に、同決議は、加盟国が下記のとおり措置を実施するよう規定しています。

つきましては、貴省においては、同決議に従い、また、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づく厳格な輸出管理の観点から、貴省所管の国公立大学その他研究機関をはじめとする関係団体に対して、北朝鮮籍を有する研究者及び学生（北朝鮮籍を有することが確認された場合に限る。）に対する北朝鮮の拡散上機微な核活動及び核兵器運搬システムの開発に寄与し得る専門教育・訓練（先端の材料科学、化学工学、機械工学、電気工学及び産業工学が、これらに限定されない。）並びに北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表する個人又は団体に関係する科学技術協力（同決議主文11上認められるものを除く。）が行われることがないよう、御指導方お願いします。

## 記

(主文10) 決議第2270号(2016年)17の規定を履行する目的で、北朝鮮の拡散上機微な核活動及び核兵器運搬システムの開発に寄与し得る専門教育及び訓練には、先端の材料科学、化学工学、機械工学、電気工学及び産業工学が含まれるが、これらに限定されないことを明確にする。

(主文11) 全ての加盟国が、医療交流を除き、また以下に該当しない限り、北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表する個人又は団体が関係する科学技術協力を停止することを決定する。

(a) 核科学技術、航空宇宙・航空工学及び技術並びに先端の製造・生産技術及び手法の分野における科学技術協力の場合において、委員会が個別の案件に応じて特定の活動が北朝鮮の拡散上機微な核活動又は弾道ミサイル関連計画に貢献しないと決定した場合。

(b) その他の全ての科学技術協力の場合において、科学技術協力をを行う国が、特定の活動が北朝鮮の拡散上機微な核活動又は弾道ミサイル関連計画に貢献しないと決定し、そのような決定を委員会に事前に通知する場合。

附属添付：「国際連合安全保障理事会決議第2321号(英文)」

「国際連合安全保障理事会決議第2321号(和訳)」

「国際連合安全保障理事会決議第2270号(英文)」

「国際連合安全保障理事会決議第2270号(和訳)」

## 外為法の遵守徹底及び安全保障貿易管理に係る体制整備について

令和4年3月15日

経済産業省貿易管理部安全保障貿易管理課

我が国では、国際的な平和及び安全の維持を目的に、外国為替及び外国貿易法(以下「外為法」という。)に基づき輸出管理<sup>※1</sup>を実施しています。外為法で規制されている貨物の輸出や外国への技術提供を行おうとする場合、事前に経済産業大臣の許可を受ける必要があります。このため、本課題において、貨物の輸出や技術の外国への提供を予定している場合には、その貨物又は技術の確認を(また、要する場合には許可申請を)お願いします。

※1 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輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表第1に記載の品目のうち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、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、軍事転用されるおそれがある場合(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)から成り立っています。

貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象です。リスト規制技術を国外に提供する場合や、国内であっても非居住者等(2022年5月1日以降は、特定類型<sup>※2</sup>に該当する居住者を含む。)に提供する場合には、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・DVD・USB メモリなどの記録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技術支援、セミナーでの知識の提供なども含まれます。外国からの留学生や研究者の受入れや、共同研究等の活動の中にも、規制対象となる技術の提供が含まれている場合があるため注意が必要です。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「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。

また、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業として行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります<sup>※3</sup>。このため、本課題により取得した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、又は本課題の活用により既に保有しているリスト規制対象貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を予定している場合又はその意思を有する場合、安全保障貿易管理体制の整備をお願いします。万が一、外国へのリスト規制技術の提供を予定している又はその意思がある場合であって、安全保障貿易管理体制を整備していない場合には、本課題実施期間中又は技術提供・輸出を行う迄に体制整備をお願いいたします。

※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。

(参考)安全保障貿易管理の詳細は、以下のガイダンス等を御覧下さい。

安全保障貿易管理(全般) <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/>, Q&A

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/qanda.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/ampo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル :

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku/manual.pdf>

※企業向けは一般財団法人安全保障貿易管理センターのモデルCPも御参考下さい。

<https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html>

安全保障貿易ガイダンス(入門編) <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/guidance.html>

大学・研究機関向け、及び中小企業等向けの説明会、アドバイザー派遣等事業

(大学・研究機関向け) <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku.html>

(中小企業等向け) <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/chusho.html>