

令和6(2024)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)交付申請要項

個人で補助金の管理を行うこととなる研究代表者は、以下により交付申請に係る手続を遺漏なく行ってください。

なお、応募以降、交付申請までに新たに、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年3月30日文部省告示)第2条に規定する研究機関(<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)に所属することとなった研究代表者又は所属する研究機関を変更することとなった研究代表者は、速やかに日本学術振興会へ連絡するとともに、「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)の管理の委任について(依頼)(様式A-41-1)」により補助金の管理の委任の手続を新たな所属研究機関に対して行ってください。

所属研究機関が補助金の管理の委任を承諾した場合は、研究機関を通じて交付申請を行ってください。

1. 提出書類及び提出期限等

(1) 交付申請を行う研究代表者が提出する書類	提出期限
① 交付申請書(様式A-32-1)	4月22日(月)
② 交付請求書(個人管理用)(様式A-34-2)	
③ 振込口座届(個人管理用)(様式A-35-2) * 本人名義で自宅住所により、「新たに」補助金口座を開設すること	
④ 在籍確認書類(個人管理用)(様式A-32-1別紙)	
⑤ 本人確認書類の写し	
(2) 該当する研究代表者が提出する書類	提出期限
⑥ 交付申請辞退届(個人管理用)(様式A-37-2)	4月15日(月)
⑦ 育児休業等に伴う交付申請留保届(個人管理用)(様式A-39-2)	
⑧ 変更届(様式A-40、A-38)	
⑨ 科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)の管理の委任について(回答)の写し(様式A-41-2) * 研究機関に所属することになった等の理由により、交付内定後に初めて補助金の管理の委任を行ったが、所属する研究機関が委任の依頼を承諾しなかった場合のみ提出	

2. 提出方法等

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1参照)。

3. 書類提出に当たっての留意事項

- (1) 研究課題が採択された者であっても、退職等により公募要領に記載の応募資格を喪失した場合は、「交付申請辞退届」により交付申請を辞退してください(科研費の基盤研究等の応募資格を有する研究者となったことにより奨励研究の応募資格を喪失する者が、補助金の交付を希望する場合を除く(※))。詳細は「8. 交付申請の辞退について」を参照してください。

※科研費の基盤研究等の応募資格を有する研究者となったことにより奨励研究の応募資格を喪失

する者が補助金の交付を希望する場合には、交付申請が可能です。

- (2) 提出書類は必ず電子申請システムを用いて作成・提出してください。印刷物の郵送による提出は認めません。
- (3) 日本学術振興会のホームページに「記入例」「作成上の注意」を掲載しておりますので、作成に当たっては必ず参照し、記入ミス等がないよう注意してください。
- (4) 「在籍確認書類」は参考様式として日本学術振興会ホームページから取得できますが、必ずしもこれによる必要はなく、各所属先で定められている様式を活用することや、交付申請時点において有効な職員証等の写しを提出することにより、「在籍確認書類」の提出とすることができます。
- (5) 交付申請に当たっては、電子申請システム上で、研究の不正等の防止について研究者が理解すべき内容及び研究代表者が交付申請前までに研究倫理教育の受講を行ったこと（詳細は「4. 研究倫理教育の受講について」を参照。）について、「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（個人管理用）」（別紙3）により、研究代表者に確認・誓約を求めることとしています。全ての事項を十分確認の上、遵守する場合は確認した事項にチェックしてください。（全事項について遵守することが確認できなかった場合、補助金を交付しません。）
- (6) 本人確認書類については、原則として下記のうちいずれか1点を提出（電子申請システムにアップロード）してください。
- ・運転免許証（コピー）
 - ・旅券（パスポート）（顔写真のあるページ）（コピー）
 - ・健康保険証（氏名・生年月日・住所が記載されているページ。カードタイプの場合は表裏両面。被保険者等記号・番号等にマスキングを施すこと）（コピー）
 - ・住民票（発行日より3ヶ月以内のもので、マイナンバーが記載されていないもの）
- ※マイナンバーカード及びマイナンバー通知カードは本人確認書類として取り扱いません。
- (7) 交付申請書に記載したメールアドレスへ科学研究費助成事業に関する重要な連絡を行いますので、変更が生じた場合には必ず「変更届」を提出し、変更手続を行ってください。また、研究代表者が連絡を行うことができない場合、交付申請書の緊急連絡先に記載の方が補助事業に係る連絡を行う必要がありますので、緊急連絡先に変更がある場合も遺漏なく変更手続を行ってください。
- (8) 補助事業終了後、実績報告書を提出する際に、「収支証明書類」により、補助金の収支を証明する領収書等の写しの提出が必要になります。参考様式が日本学術振興会ホームページからダウンロードできますので、活用してください。

4. 研究倫理教育の受講について

「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日文科科学大臣決定）」により、科学研究費助成事業を初めとする競争的資金等の配分により行われる研究活動に参画する全ての研究者は、研究倫理教育を受講する必要があります。

研究倫理教育教材として以下のものを日本学術振興会ホームページ上に用意していますので、交付申請までに、必ず通読・履修してください。

<研究倫理教育教材>

○『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（PDF）

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

※ 上記のうち、どちらか一方を選択し、通読・履修してください。

<研究倫理教育教材掲載ページ>

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

5. 交付決定の時期（予定）

本会において、提出された交付申請に係る書類の内容を確認後、補助金を交付すべきものと認めた研究課題に対し、補助金の交付決定を行います。交付決定の時期は、6月下旬を予定しています。

6. 補助金の振込及び管理口座について

交付決定した補助金額を「振込口座届」に記載された銀行口座に振り込みます（交付決定の概ね3週間後）。

当該補助金を受領し管理するために、本人名義で自宅住所により、金融機関に「新たに」補助金専用の銀行口座を開設してください。

なお、実績報告の際に預金通帳の写し（インターネットバンキング等の預貯金通帳がない口座を利用している場合は口座内容及び取引実績の記録を確認できるものの写し）が必要となります。

7. 氏名、勤務先、管理種別等の変更について

応募から交付申請書の提出までの間に、研究代表者の氏名、勤務先、管理種別（機関管理又は個人管理）が変更になった場合、科研費電子申請システムにて速やかに「変更届」を作成し、提出してください（提出期限：令和6（2024）年4月15日（月））。

「変更届」が提出されないと、今後の各種通知等に支障が生じる場合がありますので、十分注意してください。

8. 交付申請の辞退について

次に掲げる場合は、「交付申請辞退届（個人管理用）」により、交付申請を辞退してください（提出期限：令和6（2024）年4月15日（月））。

- ① この通知に記載の配分予定額では研究計画の遂行ができない場合。
- ② 外国留学等により海外在住となる場合。
- ③ 病気、その他の理由でこの研究を実施することが困難な場合。
- ④ 退職等に伴い教育・研究機関や企業等に所属しないこととなり、奨励研究の応募資格を喪失した場合（「在籍確認書類」が提出できない場合を含む）

※科研費の基盤研究等の応募資格を有する研究者となったことにより奨励研究の応募資格を喪失する者が、補助金の交付を希望する場合を除く

9. 育児休業等に伴う交付申請の留保について

研究代表者が産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合、交付申請の留保が可能です。交付申請の留保を希望する場合には、「育児休業等に伴う交付申請留保届（個人管理用）」を提出してください（提出期限：令和6（2024）年4月15日（月））。

10. その他の留意事項

- (1) 本年度に適用を予定している補助条件は別紙2のとおりですので、内容を確認の上、適切に補助金を取り扱ってください。
- (2) 今回通知のあった研究課題については本件通知日以降、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、補助金受領後に支出し、又は研究代表者が立て替えて補助金受領後に精算してください。
- (3) 補助金の交付を受けた研究代表者は、補助金の支出に係る領収証書等関係書類を確実に整理保管し、補助事業終了後5年間保管しておく必要があります。また、補助事業終了後に、領収証書等の収支を証明する書類の写しを提出する必要がありますので、期限までに提出できるよう整理保管を確実に行ってください。収支を証明する書類の写しが提出できない場合、補助金からの支出が認められないことがありますので、注意してください。
- (4) 「交付申請書」に含まれる個人情報、科学研究費助成事業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。）する他、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/
- (5) 令和2（2020）年度から、科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、交付申請書に「研究の概要」欄を追加しました。当該項目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）において広く公開します。
- (6) 交付申請書の提出後から交付決定までの間に勤務先、職名、住所等に変更があった場合、速やかに「11. 問合せ先」まで連絡してください。
- (7) 旅費の支出については、別紙4「独立行政法人日本学術振興会旅費規程」を参考にしてください。日当・宿泊費は、「7等級以下の職員」の区分により取り扱ってください。
- (8) 平成29年2月17日付けで文部科学省より参考1の通知が発出されています。ついては、国際連合安全保障理事会決議第2321号の主文11に該当する可能性がある場合には、「11. 問合せ先」に報告してください。
- (9) 科研費による研究活動を行う研究代表者等は、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等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 2 参照）

（10）令和 6（2024）年度から、研究データの管理計画書であるデータマネジメントプラン（DMP）を作成のうえ、研究を実施する必要があります。研究代表者は、研究の開始にあたり DMP を作成し、研究データの適切な管理や利活用の促進に努めてください。なお、DMP の提出は求めません。また、補助事業により生み出し公開した研究データの情報（メタデータ等）は、実施状況報告書又は実績報告書の一部として報告することを予定しています。詳しい作成方法等は日本学術振興会ホームページ（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/10_datamanagement/index.html）を御覧ください。

11. 問合せ先

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研究助成第二係

TEL 03-3263-0164

E-mail shourei@jsps.go.jp

（添付書類）

- | | |
|------|---|
| 別紙 1 | 「電子申請システムを利用した交付申請について」 |
| 別紙 2 | 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）研究者使用ルール（補助条件）（令和 6（2024）年度）（予定）」 |
| 別紙 3 | 「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（個人管理用）」 |
| 別紙 4 | 「独立行政法人日本学術振興会旅費規程」 |
| 参考 1 | 「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 2 | 「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） |