

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）「国際情報発信強化」  
の補助事業を遂行するに当たっての留意事項及び関係書類の提出について

## 目 次

<b>1 総則</b>	
(1) 法令等の遵守	1
(2) 補助事業者の責務	1
(3) 補助金の管理	1
(4) 補助事業の健全性・公正性(研究インテグリティ)の確保等	1
<b>2 補助金の使用</b>	
(1) 補助金の公正かつ効率的な使用	2
(2) 補助金の各費目の対象となる経費(補助対象経費)	2
(3) 補助事業の実施期間、事業・契約等の開始、補助金の年度内使用、納品等及び支出の期限	4
(4) 翌年度にわたる補助金の使用(繰越申請)	4
(5) 合算使用の制限	4
<b>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)</b>	
(1) 承認が必要な変更等	5
(2) 補助事業の廃止	5
(3) 代表者の交替等	6
(4) 住所等の変更	6
(5) 利子及び為替差益の譲渡の受入	6
<b>4 実績の報告</b>	
(1) 実績報告書の提出	6
(2) 翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出	7
(3) 額の確定	7
<b>5 その他</b>	
(1) 補助事業の遂行状況の報告	8
(2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱	8
(3) 法令等の所定の手続きの実施	8
(4) 関係書類の整理・保管	8
(5) 補助金交付の表示	8
(6) 研究成果の国際発信	9
<b>関係書類の提出について</b>	
○ 様式及び添付書類一覧	10
○ 関係書類提出にあたっての留意事項	10
○ 提出方法及び問合せ先	10
<b>参考資料</b>	
参考1 補助事業者(代表者)の事務の流れ	11

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）は、国の補助金として、交付決定後には「補助条件」等に従い適正に補助事業を実施していただく必要があります。

以下の記載事項は、「補助条件」に定める事柄について事項別に補足説明したものです。「補助条件」は補助事業者（以下「代表者」という）が補助事業を遂行するに当たって遵守しなければならないものですので、「補助条件」と併せて以下の記載事項を確認の上、補助金の適正な執行に努めてください。

## 1 総則

### (1) 法令等の遵守【補助条件 1-1】

本補助金については、「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）」、「同法施行令（昭和30年制令第255号）」、「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号）」等の適用を受けます。

### (2) 補助事業者の責務【補助条件 1-3】

代表者は、補助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、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めなければなりません。

また、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業を実施するとともに、補助金の管理及び補助事業を遂行する上で必要とされる各種手続についても、適切に行ってください。

### (3) 補助金の管理【補助条件 1-4】

交付を受けた補助金は、補助事業ごと、自己資金の管理用口座とは別の「補助金専用口座」において、適切に管理しなければなりません。

継続課題（単年度で採択された課題の連続採択を除く。）については、前年度に使用した専用口座を引き続き使用することができますが、引き続き使用する場合は、当該年度補助金が

入金される前に前年度補助金の支出を完了し、口座の残高を「0円」にする等、他の資金（他の科研費を含む）との混在にご留意ください。

補助金の管理に際しては、補助金の収支に関する帳簿（「収支簿」）を必ず作成し、補助金の収支について適切に管理してください。

### (4) 補助事業の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等【補助条件 1-5】

「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、研究機関及び配分機関における不正行為への対応等が示されていますが、不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、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りません。

代表者は、学者に求められる行動規範を遵守するとともに、自身の研究活動等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りません。本補助事業においても、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無いようにしなければなりません。

## 2 補助金の使用

### (1) 補助金の公正かつ効率的な使用【補助条件 2-1】

補助金の使用に当たっては、公正かつ効率的な使用に努めなければならない、当該補助事業以外の他の用途への使用、「補助条件」に反する使用をしてはなりません。なお、使用に当たっては、学術団体等が定める規程等を踏まえて、補助金の執行状況を把握し、適切な執行管理を行わなければならない。

### (2) 補助金の各費目の対象となる経費（補助対象経費）【補助条件 2-2】

補助事業を遂行するに当たり本補助金により支出できる経費は、以下に示す経費のみであり、これ以外の経費を補助金から支出することはできません。

国際情報発信強化	物品費	国際情報発信力の強化を行うための取組（査読審査、編集、出版及び電子ジャーナルでの流通等）に必要な物品費
	旅費	当該刊行物の編集委員会開催に必要な旅費等
	人件費・謝金	当該刊行物の編集担当の人件費や当該刊行物に投稿された論文の査読に対する謝金等
	その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：国際シンポジウムにおけるブース出展等、対象となる学術刊行物のプロモーション活動経費、欧文校閲費、編集業務委託費、当該刊行物の電子化関連経費）

※「換金性の高い物品」については適切に管理してください。

※※府省共通経費取扱区分表は、各競争的資金制度の経費の取扱について、明確にするために作成しているものですので、科研費（研究成果公開促進費「国際情報発信強化」）の経費の執行に当たり、支出可能な経費を明示したものではありません。そのため、経費の支出に当たっては、本表を参考にし、補助事業の遂行に必要なかどうか経費の支出の妥当性を判断した上で、執行を行ってください。

# 府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：科学研究費助成事業(科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金)

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	<p>&lt;補助金&gt;  <b>業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその増付等に要する経費、装置等の改造(主として増設を含め、又は耐久性を確保するための資本的支出)及びソフトウェア(書籍・設備類に類み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む、なお、設備備品の定額・購入手続等は研究機関の規程等によるものとする。</b></p> <p>&lt;委託費&gt;  <b>部分機関費で、取得価格及び耐用年数で規定(制法ごとに具体的に明記)</b></p>	中項目は設定しない	
	消耗品費	<p>&lt;補助金&gt;  <b>業務・事業の実施に直接要した以下に例示する買付、物品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定額・購入手続等は研究機関の規程等によるものとする。</b></p> <p>・ソフトウェア ※バージョンアップを含む          ・図書、書籍 ※年間購読料を含む          ・CD-ROM、DVD-ROM等          ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類          ・試作品          等</p> <p>&lt;委託費&gt;  <b>部分機関費で、取得価格及び耐用年数で規定(制法ごとに具体的に明記)</b></p>	中項目は設定しない	—
人件費・謝金	人件費	<p><b>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</b></p> <p>・研究採択者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等          ・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等          ・特殊機操作、派遣業者からの派遣研究員の費用          ・他機関からの出向研究員の経費          等</p> <p><b>業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作用的に研究等を担当する者の経費</b></p> <p>・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント          ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員          ・技術補佐員、事務補佐員、秘書          等</p> <p>* 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</p>	中項目は設定しない	研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用してはならない。
	謝金	<p><b>業務・事業の実施に必要な知能、情報、技術の提供に対する経費</b></p> <p>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金          ・講演会等の謝金          ・個人の専門的知能による業務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等)          ・データ・資料整理等の業務の提供への謝金          ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)          ・学生等への労働による作業代          ・被験者の謝金          等</p> <p>* 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</p>	中項目は設定しない	
旅費	旅費	<p><b>旅費に属する以下の経費</b></p> <p>①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。</p> <p>②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知能、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)</p> <p>③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費)</p> <p>④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移動費、扶養親族移動費、旅行雑費)</p> <p>等</p> <p>* 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。          * 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。          * 旅行雑費とは、「空席使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の受取額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等という。</p>		—
	外注費	<p><b>外注に属する以下の経費</b></p> <p>業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費          ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、現状の目視等を行うことを含む)等の業務請負          ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負          ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)          等</p> <p>* 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p> <p><b>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</b></p> <p>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代          等</p>	中項目は設定しない	
その他	印刷製本費	<p><b>業務・事業に要する資料等の印刷、製本に要した経費</b></p> <p>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代          等</p>	中項目は設定しない	
	会議費	<p><b>業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費</b></p> <p>・研究運営委員会等の委員会開催費          ・会場借料          ・国際会議の通訳料          ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)</p>	中項目は設定しない	
	通信運搬費	<p><b>業務・事業の実施に直接必要な通信、データの送受信等のための経費</b></p> <p>・電話料、ファクシミリ料          ・インターネット使用料          ・宅配便代          ・郵便料          等</p>	中項目は設定しない	
	光熱水料	<p><b>業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</b></p>	中項目は設定しない	
	その他(諸経費)	<p><b>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</b></p> <p>・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、会場借料          ・研究機関内の施設・設備使用料          ・学会参加費(学会参加費と不可分なラン予代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上)          ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)          ・研究成果発表費(論文審査料、論文投稿料(論文掲載料)、論文印刷代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等)          ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費          ・保険料(業務・事業に必要なもの)          ・撮込手数料          ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等)          ・特許関連経費          ・薬事相談費          ・薬品・薬材等処理代          ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化          ・レンタル代、タリナー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く)          等</p>	中項目は設定しない	
	消費税相当額(委託費のみ)	<p>「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「印刷金」及び「倉庫料」の5%に相当する額等、消費税に關して(不)課税取引となる経費</p>	中項目は設定しない	
	間接経費	<p>直接経費に對して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被部分機関が使用する経費。</p>		
再委託費・共同実施費	<p>委託先が委託業務の一部または第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)</p>	再委託費・共同実施費は設定しない	—	

※「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軽微な据付等のための経費を除く。))」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

\* 本区分表については、別添「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

### (3) 補助事業の実施期間、事業・契約等の開始、補助金の年度内使用、納品等及び支出の期限

#### 【補助条件 2-3～2-5, 2-7, 2-9】

補助事業は、繰越申請が認められた場合を除き、以下の期間内に実施しなければなりません。

<b>国際情報発信強化</b>	内定通知日（継続課題については4月1日）～令和7（2025）年3月31日
-----------------	--------------------------------------

「新規課題（※）」については、交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に事業を開始し、必要な契約等を行うことができます。また、「継続課題」については、交付申請・交付決定・送金が行われる前の「4月1日」から事業を開始し、必要な契約を行うことができます。必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は一旦代表者等が立て替えて補助金受領後に精算してください。

また、これらの取組に必要な役務の提供又は物品の購入等は、上記の期間中に全て終了し、これらにかかる経費は、実績報告書の提出期限までに支出してください。

なお、本補助金は令和6（2024）年度の補助事業に対して交付するものであるため、下記(4)が承認された場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできません。

（※）前年度に単年度の課題として採択され、今年度も採択された場合は「新規課題」になります。

### (4) 翌年度にわたる補助金の使用（繰越申請）【補助条件 2-6】

交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由により、補助事業の実施期間内に完了することが困難となった場合に、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができます。

繰越しを希望する場合は、令和7（2025）年3月1日までに、様式C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」により、日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続きを経なければなりません。なお、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」等により、繰越申請の内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

### (5) 合算使用の制限【補助条件 2-8】

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、補助金と他の経費（譲渡された「補助金から生じた利子」を含む）を合わせて使用することを意味します。

補助金と使途に制限のある「他の経費」を合算して補助事業に使用することは認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

#### 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（1ダース、1ケース等）の物品等を購入する場合

- ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、前半について補助金から支出
- ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について補助金から支出
- ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について補助金から支出。

#### ② 補助金に他の経費（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、補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、交通費（補助金を使用）と宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払する場合は、それぞれの使用目的に合致した別々の契約であれば、合算使用に該当しません。

### 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）

交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱います。(1)～(4)で示している、手続に必要な様式は、10 ページ以降の「関係書類の提出について」を確認してください。

#### (1) 承認が必要な変更等【補助条件 3-1～3-3】

補助事業について、目的等の変更はできません。なお、交付申請書に記載の事業計画を、やむを得ない事情により、補助条件で定める「承認を得ずに変更できる範囲」を超えて変更しようとする場合、「承認が必要な事項」に変更の必要が生じた場合には、「事業計画変更承認申請書」により、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受けなければなりません。

なお、大幅な変更については、交付決定を取り消す場合がありますので、そのような変更が必要となる場合は、日本学術振興会に速やかに報告してください。

承認を得ずに上記にかかる事業計画の変更を行った場合は、交付決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求められることがありますので、代表者は、必要とされる手続きに遺漏がないよう努めてください。

○国際情報発信強化における「変更できない事項」「承認が必要な変更事項」「承認を得ずに変更できる範囲」「軽微な変更事項（承認が不要な変更事項）」

<b>国際情報発信強化</b>	<b>変更できない事項</b>
	応募区分（国際情報発信強化（A）、国際情報発信強化（B）、オープンアクセス刊行支援）、種別（種別Ⅰ、種別Ⅱ）、取組の目的・内容
	<b>承認が必要な変更事項</b>
	取組の名称、学術刊行物の名称
	<b>承認を得ずに変更できる範囲</b>
	【補助金の使用内訳】費目（所要経費）ごとに、交付決定を受けた補助金総額50%以下の増減 (補助金の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで) ※交付決定額に影響を及ぼすことがない範囲に限る

#### (2) 補助事業の廃止【補助条件 3-4, 3-5】

交付決定後の、「事業計画の変更」又は「その他の事情」により補助事業が完了する前に当該事業の遂行ができなくなった場合は、「補助事業廃止承認申請書」により補助事業の廃止承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

なお、廃止の承認を受けた代表者は、日本学術振興会からの返還命令に基づき、未使用の補助金を返還しなければなりません。

補助金を一部使用した場合は、未使用の補助金を返還するとともに、廃止の承認を受けた後61日以内に、廃止時までに行った当該事業の事業実績をまとめた以下の必要書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

(補助金を一切使用せずに廃止した場合、実績報告の手続はありません。)

#### ○国際情報発信強化における実績報告書等提出書類

<b>国際情報発信強化</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・実績報告書(様式C-56-8)</li><li>・収支簿(様式B-51-9)の写し</li><li>・補助金専用口座の預貯金通帳の写し(※)</li></ul>
-----------------	---

※ 「補助金専用口座の預貯金通帳の写し」は、①通帳の表紙、②銀行支店名・口座番号等の記載されたページ、③金額の明細(他の資金が混在していない事が明確である事、補助金の受領、残高等)について記載のある全てのページが必要となります。又、補助金専用口座としてインターネットバンキング等、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。

#### (3) 代表者の交替等【補助条件3-6】

代表者に交替がある場合又は団体名称に変更がある場合は、速やかに様式C-58-3「代表者交替等届」により日本学術振興会へ届け出なければなりません。

なお、代表者交替の場合は、交替前の代表者から届け出を行ってください。ただし、代表者が死亡・失踪等により欠けた場合は、新たに代表者になろうとする者が届け出を行わなければなりません。

#### (4) 住所等の変更【補助条件3-7】

交付申請時に科研費電子申請システムで届け出ている内容に変更が生じた場合は、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、速やかに届け出なければなりません。

なお、変更によって次に掲げる状況になった場合は、当該事業を廃止しなければなりません。

- ・ 学術団体等の所在地が日本国内では無くなった場合

#### (5) 利子及び為替差益の譲渡の受入【補助条件3-8】

補助金から生じた利子等は、原則、研究機関や学術団体等に譲渡しなければならないとしています。

「利子」とは、補助金専用口座を開設している間に生ずる「預貯金利息」のみならず、口座解約時の「解約利息」を含みます。これらの利子及び海外業者等との取引により生じた「為替差益」については、補助事業の遂行に使用した場合でも「収支簿」上の収入・支出から除いてください。(関係書類は、収入・支出を切り分けしたことがわかるように整理・保管してください)

### 4 実績の報告

#### (1) 実績報告書の提出【補助条件4-1】

代表者は、補助事業が完了した場合、補助事業の完了の後、指定された期日までに以下に掲げる書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

なお、実績の報告に当たっては、「実績報告書」及び「収支簿」に記載した補助金の収支状況が、収

入、支出にかかる証拠書類と合致していることを必ず確認してください。

補助事業完了後に実績報告書の提出を受け、日本学術振興会において当該報告書の内容を精査した結果、事前に適切な承認手続きがなされていない事業に対しては、「補助条件違反」として交付決定を取り消し、交付した補助金の返還を求めることがありますので、必要とされる各事務手続きについて遺漏のないよう努めてください。

#### ○国際情報発信強化における実績報告書等提出期限及び提出書類

国際情報発信強化	提出期限：令和7(2025)年5月30日
	・実績報告書(様式C-56-8) ・収支簿(様式B-51-9)の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し(※)

※ 「補助金専用口座の預貯金通帳の写し」は、①通帳の表紙、②銀行支店名・口座番号等の記載されたページ、③金額の明細(他の資金が混在していない事が明確である事、補助金の受領、残高等)について記載のある全てのページが必要となります。又、補助金専用口座としてインターネットバンキング等、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。

#### (2) 翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出【補助条件4-2】

翌年度における補助金の使用(繰越申請)が承認された場合、代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、指定された期日までに以下に掲げる書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

なお、提出する「収支簿」の写しは、「実績報告書」及び「収支簿」に記載した補助金の収支状況が、収入、支出にかかる証拠書類と合致していることを必ず確認し、補助事業を開始した年度の3月31日時点までの支出分が記載されているものを提出してください。

また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還してください。

#### ○国際情報発信強化における実績報告書等提出期限及び提出書類

提出期限：繰越承認通知後、別途指示する日	
国際情報発信強化	・実績報告書(2)(様式C-60-5) ・収支簿(様式B-51-9)の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し(※)

※ 「補助金専用口座の預貯金通帳の写し」は、①通帳の表紙、②銀行支店名・口座番号等の記載されたページ、③金額の明細(補助金の受領から、補助事業を開始した年度の3月31日時点(繰越に伴う補助金の返還が4月1日以降の場合は補助金返還日)までの全ページ)について記載のある全てのページが必要となります。又、補助金専用口座としてインターネットバンキング等、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。

#### (3) 額の確定【補助条件4-1】

実績報告書等の提出があった場合には、その報告に係る事業の成果が、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうか調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額



を確定し、その旨を代表者へ通知します。

## 5 その他

### (1) 補助事業の遂行状況の報告【補助条件 5-1】

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りません。

### (2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い【補助条件 5-2】

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、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りません(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りません。)

### (3) 法令等の所定の手続きの実施【補助条件 5-3】

代表者は、補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続きを行わなければなりませんので、遺漏のないよう努めてください。

### (4) 関係書類の整理・保管【補助条件 5-4】

代表者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管(電磁的記録による保存も可能とする。)しなければなりません。整理・保管すべき関係書類の例は、以下のとおりです。

#### <関係書類>

- 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の通知等文書
- ③ 補助金の使用に関する書類

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

(補助金専用口座としてインターネットバンキング等、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)

ウ 補助金が適切に使用されたことを証明する書類

(見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

### (5) 補助金交付の表示【補助条件 5-5】

独立行政法人日本学術振興会令和6(2024)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨を表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次のように記載してください。

**【記載例】** 本刊行物は、JSPS 科研費 JPXXHP1234 の助成を受けたものです。

This publication was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JPXXHP1234.

また、科研費について広く社会に伝え、より一層の国民からの理解を得ることを目的として、文部科学省において「科学研究費助成事業ロゴタイプ（以下「科研費ロゴ」という。）を作成しております。科研費ロゴは本会のホームページ（下記URL参照）でダウンロードできますので、ホームページ、発表資料、ポスター・パンフレット等において積極的に使用してください。

[https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/07\\_kakenhilogo/index\\_kakenhi\\_logo.html](https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html)

以上の補助条件に記載されている事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求めることがあります。その場合は、次年度に研究成果公開促進費への応募があっても採択しないことがありますので、補助金の適正使用・管理及び必要とされる各事務手続きについて、遺漏のないよう努めてください。

また、科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公開等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は研究者個人に帰属します。

なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

**【記載例】**

本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

**(6) 研究成果の国際発信【補助条件 5-6】**

代表者は、補助事業の遂行に当たり、得られた成果の積極的な国際発信に努めなければなりません。

## 関係書類の提出について

令和6(2024)年度交付決定後の様式は以下のとおりです。

様式及び記入例・作成上の注意事項は、本会のウェブサイトに掲載しますので、ダウンロードして使用してください。

### ○様式及び添付書類一覧

- ・・・実績報告時に必ず提出する必要がある様式
- ・・・変更が生じると見込まれる場合、事前に提出する必要がある様式
- ※・・・変更が生じた都度、速やかに提出する必要がある様式

代表者が作成する書類の様式（B・C様式）		国際情報発信強化	添付書類
収支簿	B-51-9	■	
繰越（翌債）を必要とする理由書	C-26	□	
事業計画変更承認申請書	C-54-8	□	
補助事業廃止承認申請書	C-55-1	□	
実績報告書	C-56-8	■	
代表者交替等届	C-58-3	※	
連絡先等登録票（新規・変更）	C-59-2	※	
実績報告書（2）※繰越承認課題のみ、別途指示する日までに提出	C-60-5	■	

### ○ 関係書類提出に当たっての留意事項

- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式（コピーによる複写は可）を使用し、提出年月日を必ず記入してください。（様式は改変しないでください）
- (2) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。
- (3) 日本学術振興会に提出する書類は、必ず写しを、保管しておいてください。

### ○ 提出方法及び問合せ先

出提方法は、科研費電子申請システム内での作成又は、様式を日本学術振興会のホームページよりダウンロードの上、作成した様式を科研費電子申請システムにてアップロードして提出してください。

※提出方法の詳細は各種様式ダウンロードページをご参照ください。

#### （問合せ先）

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究助成第三課（研究成果公開促進費係）  
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1  
Tel : 03-3263-4926,4920

### 補助事業者（代表者）の事務の流れ

