

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）「研究成果公開発表」
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

1 総則

(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

2 補助金の使用

(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	2
(4) 翌年度にわたる補助金の使用(繰越申請)	3
(5) 合算使用の制限	4

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)

(1) 承認が必要な変更等	4
(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
(6) 収入の取扱	6

4 実績の報告

(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	8

5 その他

(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	9

関係書類の提出について

○ 様式及び添付書類一覧	10
○ 関係書類提出に当たっての留意事項	10
○ 提出方法及び問合せ先	11

参考資料

参考1 補助事業者(代表者)の事務の流れ	12
参考2 「研究成果公開発表」における補助事業の実施の流れ	13

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。

研究成果公开发表（C）の2年目の課題については、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。ただし、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、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りません。

(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 2-2～2-4, 2-11】

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。

研究成果 公開発表	研究成果 公開発表（B）	会場借料	事業を開催する会場の借料 （開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む）
		消耗品費	事業開催に必要な消耗品を購入するための経費
		旅費	事業の開催に係る打合せ等のための経費
		人件費・謝金	事業開催への協力をする者のための経費
		その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）
	研究成果 公開発表（C） 【準備経費】	会場借料	事業を準備するために必要な会場の借料
		消耗品費	事業開催に際し事前に必要となる消耗品を購入するための経費
		旅費	事業の開催に係る打合せ等のための経費
		人件費・謝金	事業準備への協力をする者のための経費
		その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）
	研究成果 公開発表（C） 【準備及び 開催経費】	会場借料	事業を準備するために必要な会場及び事業を開催する会場の借料 （開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む）
		消耗品費	事業開催に必要な消耗品を購入するための経費
		旅費	特別講演等のため来日する研究者の招へい旅費 （交通費、滞在費）や事業の開催に係る打合せ等のための経費
		人件費・謝金	事業準備及び開催への協力をする者のための経費
		その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

※「換金性の高い物品」については適切に管理してください。

(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 2-5～2-9, 2-13】

補助事業は、繰越申請が認められた場合又は交付申請を留保した場合を除き、以下の期間内に実施

しなければなりません。

研究成果公開発表	研究成果公開発表（Ｂ）	「シンポジウム・学術講演会等」の開催期間 内定通知日～令和 8 (2026) 年 3 月 3 1 日
	研究成果公開発表（Ｃ） ※ 1 年計画の場合	「国際シンポジウム・国際会議等」の開催期間 内定通知日～令和 8 (2026) 年 3 月 3 1 日
	研究成果公開発表（Ｃ） ※ 2 年計画の場合	(今年度が 2 年計画の 1 年目の場合) 「国際シンポジウム・国際会議等」の準備期間 内定通知日～令和 8 (2026) 年 3 月 3 1 日 「国際シンポジウム・国際会議等」の開催期間 令和 8 (2026) 年 4 月 1 日～令和 9 (2027) 年 3 月 3 1 日 (今年度が 2 年計画の 2 年目の場合) 「国際シンポジウム・国際会議等」の開催期間 令和 7 (2025) 年 4 月 1 日～令和 (2025) 8 (2026) 年 3 月 3 1 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、必要な契約等を行うことができます。ただし、「新規課題」及び「継続課題」いずれも交付申請を留保した場合は、事業を開始し、必要な契約等を行うことができるのは、交付申請書作成日以降となります。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納品等は、上記の期間中の補助事業の完了の日（「シンポジウム・学術講演会等」または「国際シンポジウム・国際会議等」を開催した日以降で、各種撤収等が完了した日、又は令和 8 (2026) 年 3 月 3 1 日のいずれか早い日。「研究成果公開発表（Ｃ）【準備経費】」においては、準備を完了した日）までに全て終了し、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。開催に係る撤去作業等がやむを得ず開催日の翌日以降に支出が生じる場合は、日本学術振興会に相談してください。

なお、本補助金は令和 7 (2025) 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。

(4) 翌年度にわたる補助金の使用（繰越申請）【補助条件 2-10】

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 8 (2026) 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 2-12】

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当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 3-1～3-4, 3-9～3-11】

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補助金の使用内訳を、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には、「使用内訳変更承認申請書」により、あらかじめ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。

また、「届出が必要な変更事項」が生じた場合、速やかに「事業内容等変更届」を提出し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。

○研究成果公開発表における「変更できない事項」「承認を得ずに変更できる範囲」「届出が必要な変更事項」

研究成果公開発表	変更できない事項	
	研究成果公開発表（Ｂ）	シンポジウム・学術講演会等の目的
	研究成果公開発表（Ｃ）	国際シンポジウム・国際会議等の目的
	届出が必要な変更事項	
	研究成果公開発表（Ｂ）	シンポジウム・学術講演会等名、実施主体（代表者職名・氏名）、開催予定日、会場名、シンポジウム・学術講演会の概要、ホームページのURL
	研究成果公開発表（Ｃ）	国際シンポジウム・国際会議等名、実施主体（代表者職名・氏名）、開催予定日、会場名、国際シンポジウム・国際会議等の概要、プログラム内容、ホームページのURL
	軽微な変更事項（承認が不要な変更事項）	
	参加予定人数	
	承認を得ずに変更できる範囲	
	【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 3-5, 3-6】

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。

○研究成果公開発表における実績報告書等提出書類

研究成果公開発表	研究成果公開発表（Ｂ）	・実績報告書（様式C-56-5） ・収支簿（様式B-51-10）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）
	研究成果公開発表（Ｃ） 【準備経費】	・実績報告書（様式C-56-6） ・収支簿（様式B-51-10）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）
	研究成果公開発表（Ｃ） 【準備及び開催経費】	・実績報告書（様式C-56-7） ・収支簿（様式B-51-10）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。

(3) 代表者の交替等【補助条件 3-7】

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 3-8】

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。

- ・日本学術会議協力学術研究団体ではなくなった場合

※研究成果公開發表（B）については以下も含む

- ・地方公共団体の設置する研究所その他の機関

- ・一般社団法人若しくは一般財団法人のうち、学術研究を行うものとして別に定めるところにより文部科学大臣が指定するもの（科学研究費補助金取扱規程第2条第1項第4項参照）

(5) 利子及び為替差益の譲渡の受入【補助条件 3-12】

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）

(6) 収入の取扱【補助条件 3-13】

補助事業に関連した取引（補助金から支出するもの）について、納入遅延等に伴う損害金や違約金等の「収入」が発生した場合、補助事業完了前であれば、補助事業に使用するか、日本学術振興会へ返還しなければなりません。なお、これらの収入については、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）

また、補助事業完了後にこれら収入があった場合には、日本学術振興会に返還しなければなりません。実績報告書提出後の場合は、再提出が必要になりますので、あらかじめ問合せ先（11 ページ参照）までご相談ください。

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。

○研究成果公开发表における実績報告書等提出期限及び提出書類

提出期限：補助事業の完了の後 6 月 1 日以内		
研究成果公开发表	研究成果公开发表（B）	・実績報告書（様式C－56－5） ・収支簿（様式B－51－10）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※） ・事業遂行に当たり作成したプログラム、予稿集、リーフレット等（電子データが無い場合のみ、紙での提出も可）
	研究成果公开发表（C） 【準備経費】	・実績報告書（様式C－56－6） ・収支簿（様式B－51－10）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）
	研究成果公开发表（C） 【準備及び開催経費】	・実績報告書（様式C－56－7） ・収支簿（様式B－51－10）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※） ・事業遂行に当たり作成したプログラム、予稿集、リーフレット等（電子データが無い場合のみ、紙での提出も可）

※ 「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。

○研究成果公開発表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		
研究成果公開発表	研究成果公開発表（Ｂ）	・実績報告書（２）（様式Ｃ－６０－２） ・収支簿（様式Ｂ－５１－１０）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）
	研究成果公開発表（Ｃ） 【準備経費】	・実績報告書（２）（様式Ｃ－６０－３） ・収支簿（様式Ｂ－５１－１０）の写し ・補助金専用口座の預貯金通帳の写し（※）
	研究成果公開発表（Ｃ） 【準備及び開催経費】	・実績報告書（２）（様式Ｃ－６０－４） ・収支簿（様式Ｂ－５１－１０）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（繰越し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、適合すると認めたときは、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【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 7 (2025) 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】本シンポジウムは、JSPS 科研費 JPXXHP1234 の助成を受けたものです。

This conference 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.jsps.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.

関係書類の提出について

令和 7 (2025) 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）		研究成果公开发表	添付書類
収支簿	B-51-10	■	
繰越（翌債）を必要とする理由書	C-26	□	
使用内訳変更承認申請書	C-54-5	□	
事業内容等変更届	C-54-6	※	
補助事業廃止承認申請書	C-55-1	□	
実績報告書	C-56-5	■	
	C-56-6	■	
	C-56-7	■	
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-60-2	■	
	C-60-3	■	
	C-60-4	■	

○ 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

提出方法は、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。

※郵送による提出は、実績報告の際に添付する「作成したプログラム」等において、電子データが存在しないため、やむを得ず紙媒体で提出するといった場合に限りです。郵送の際は、余裕をもって投函し、提出期限までに下記提出先へ必ず届くようにしてください。

なお、提出封筒の表には、「**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）〇〇〇〇（提出書類の名称）在中**」と朱書きしてください。

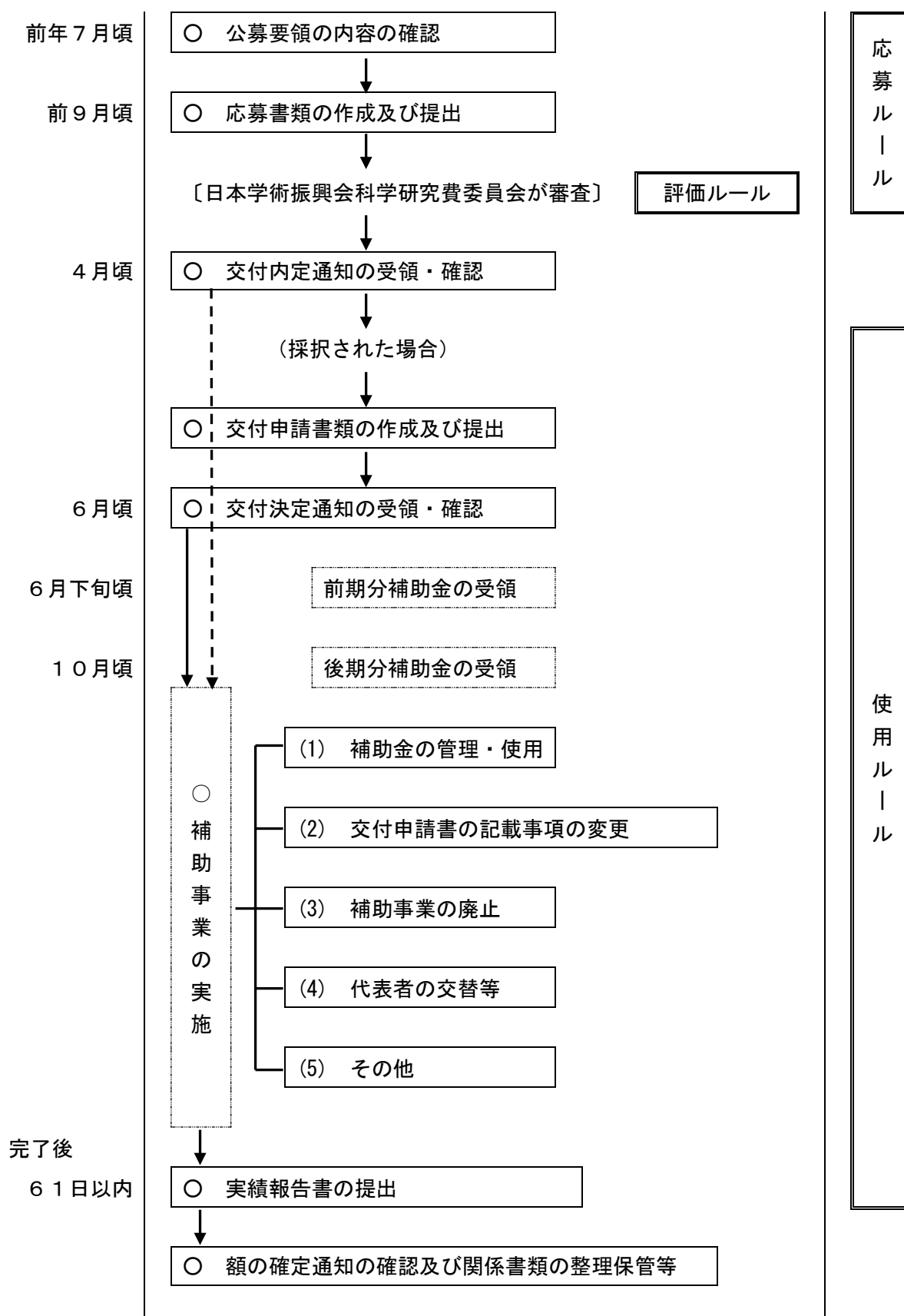
（提出及び問合せ先）

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）

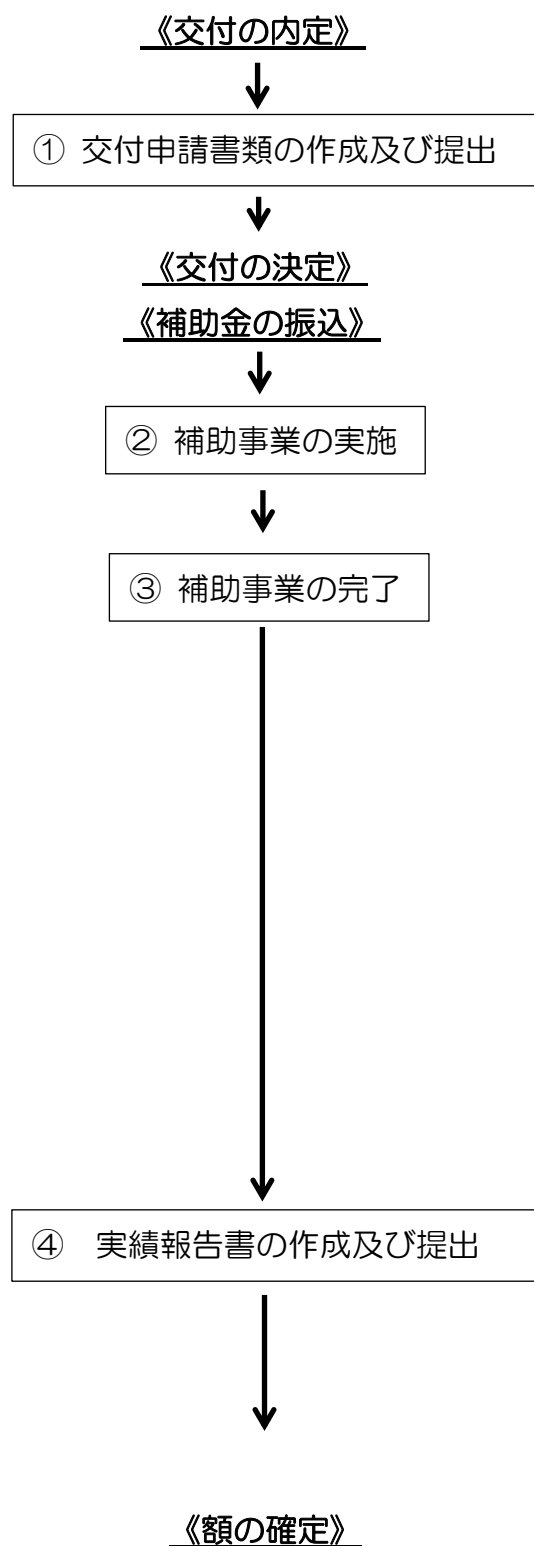
〒102-0083 東京都千代田区麹町5－3－1

Tel : 03-3263-0164

補助事業者（代表者）の事務の流れ



《「研究成果公開発表」における補助事業の実施の流れ》



- ① 交付内定を受けた後、「交付申請書」を作成、提出してください。

内定日以降、事業を開始し、必要な契約等を行うことができます。

交付申請書とともに提出された交付請求書をもとに、日本学術振興会より概算払いで補助金を振り込みます。

- ② 補助事業の実施に当たっては、適宜、事業内容に即して安全配慮（感染症対策を含む）を行ってください。

- ③ 補助事業の完了とは、実際に「シンポジウム・学術講演会等」又は「国際シンポジウム・国際会議等」を開催した日以降で、各種撤収等が完了した日、又は令和8(2026)年3月31日のいずれか早い日のことを指します。ただし、補助事業の完了は交付決定日以降とします。

「研究成果公開発表(C)【準備経費】」においては、準備を完了した日が補助事業の完了の日に当たります。また、補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は上記の補助事業の完了の日までに終了しなければなりません。

なお、開催に係る撤去作業等がやむを得ず開催日の翌日以降に支出が生じる場合は、日本学術振興会に相談してください。

- ④ 補助事業の完了後61日以内に、事業に関わる支出を終了し、残高を確認した上で、実績報告書を作成、提出してください。

提出された実績報告書等について、日本学術振興会が、交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときに、「額の確定通知書」を送付します。残額が発生した場合には、返還命令を併せて送付します。