

# 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）の使用 について各研究機関が行うべき事務等（令和 4（2022）年度繰越承認分）

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。）が取り扱う令和 4（2022）年度に繰越しが承認された科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）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 交付申請書に記載された研究代表者が、令和 5（2023）年度において、令和 4（2022）年度の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。
- 1-2 交付申請書に記載された研究代表者が、令和 5（2023）年度において、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 交付申請書に記載された研究代表者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）や学術研究助成基金助成金、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、令和 5（2023）年度において、日本学術振興会から補助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 研究代表者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究代表者が交付を受ける補助金について、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 研究代表者に代わり、補助金を管理すること。
- 2-2 研究代表者に代わり、補助金に係る諸手続を行うこと。
- 2-3 研究代表者が補助金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、当該研究代表者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究代表者が、当該研究機関に所属しないこととなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究代表者に返還すること。

## 3 研究機関が行う事務の内容

補助金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

### （1） 補助金の管理

### 【使用の開始】

3-1 研究代表者が、繰越しが承認された補助金の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。

(繰越しが承認された研究課題については、令和4(2022)年度から引き続き研究を実施し、必要な契約等を行って差し支えない。令和5(2023)年度に必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受領後に精算すること。)

### 【保管】

3-2 補助金は、適切な名義者により、補助金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】

3-3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、令和6(2024)年3月31日までに終了し、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】

3-4 補助金(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。補助金の収支管理は、様式B-31「収支簿(研究機関管理用)」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)等

### 【物品費の支出等】

3-5 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 補助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 補助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、研究機関が当該補助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】

3-6 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 補助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、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 補助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、雇用元の補助金の業務（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ができる時間が十分確保されていること。
- ⑤ 補助金により雇用されている者のうち、補助事業を行う年度の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】

3-7 補助金は、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（補助金により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、研究に直接関係のない経費

#### 【合算使用の制限】

3-8 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、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
- ② 補助金に、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、当該経費の用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、研究代表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、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ③ 補助金に、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、研究代表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、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 補助金に、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、研究代表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、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) 補助金に係る諸手続

### 【応募・交付申請に係る手続】

#### 3-9 次の手続を行うこと。

- ①公募要領の内容の周知
- 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代表者への通知
- ④交付申請書類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代表者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領
- 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

### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

#### 3-10 次の手続を行うこと。

##### ①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C-31-1「補助事業廃止承認申請書(研究機関管理用)」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、未使用の補助金を返還し、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C-32-1「実績報告書(収支決算報告書)」及び様式C-33「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B-35「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、未使用の補助金を返還し、様式C-32-1「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。

##### ②勤務先、職名、住所等の変更

研究代表者が、勤務先及び職名等に変更がある場合は、当該研究代表者が作成する様式C-34-1「勤務先等変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。ま

た、自宅住所、自宅電話番号、メールアドレス、緊急連絡先に変更があった時は、様式C-34-3「連絡先等変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

#### ③所属する研究機関等の変更

ア 研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の補助金があり、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関が研究代表者からの補助金の管理の委任の依頼を受け入れる場合に、当該研究機関に対してこれを送金すること。

また、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関は、当該研究代表者が作成する様式C-34-2「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。

イ 研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の補助金があり、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関が研究代表者からの補助金の管理の委任の依頼を受け入れない場合に、研究代表者に補助金を返還するとともに、当該研究代表者が作成する様式C-34-2「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。

ウ 研究代表者が、研究機関以外の機関等に所属することとなる場合であって、未使用の補助金がある場合は、研究代表者に補助金を返還するとともに、当該研究代表者が作成する様式C-34-2「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、奨励研究の応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、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、「3-10①」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、研究代表者が、「令和5(2023)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（S・A）」、「令和5(2023)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（基盤研究（B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）」、「令和5(2023)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（学術変革領域研究（A・B）、特別研究促進費）」、「令和5(2023)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（学術変革領域研究（A）（公募研究）、新学術領域研究（終了研究領域）」、「令和5(2023)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）」及び「令和5(2023)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（国際共同研究加速基金（海外連携研究）」に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、繰越しが承認された補助金の使用を希望する場合にはこの限りでなく、様式C-34-1「勤務先等変更届」により、速やかにその旨を届けなければならない。

#### 【実績報告等に係る手続】

3-11 次の手続を行うこと。

##### ① 実績報告書の提出

各補助事業について、令和6(2024)年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、各研究代表者が作成する、様式C-32-1「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-33「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補助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】

3-12 次の手続を行うこと。

##### ① 研究成果報告書等の提出

研究計画の最終年度に繰越しが承認された場合には、令和6(2024)年6月30日まで

に、研究代表者が作成する、様式C-41「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。特段の理由があっ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C-42「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。

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、様式Z-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21、様式Z-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】

3-13 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補助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」など）を必ず記載するよう、研究代表者に周知すること。

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、その成果が補助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、様式C-33「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C-37「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。

（3） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-14 研究代表者は、補助金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、当該研究代表者が、「3-15」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っては、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っては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表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】

3-15 研究代表者が補助金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C-36「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。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-16 設備等の寄付を行った研究代表者が、研究課題の研究期間中に寄付を受け入れた研究機関に所属しないこととなる場合であって、当該研究代表者が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に返還すること。ただし、共用設備に

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。研究課題の研究期間終了後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】**

3-17 研究代表者は、補助金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】**

3-18 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。

**（4） その他**

**【委任の依頼への回答】**

3-19 新たに所属することとなった者が、すで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C-40「管理の委任について（依頼）」について、様式B-36「管理の委任について（回答）」により回答すること。

**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きにより、「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。

**【補助金の適切な執行管理】**

4-3 補助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 補助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・定期的実施すること。

なお、奨励研究以外の科学研究費助成事業の管理を行っている研究機関については、それらと同一の研修会・説明会として開催して差し支えない。

**【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（補助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、実際の補助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。

また、奨励研究以外の科学研究費助成事業の管理を行っている研究機関については、それらの研究課題数に奨励研究を含めた研究課題数を対象として監査を行って差し支えない。

**【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補助金の経費管理・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補助金の返還等】**

4-10 補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、日本学術振興会の指示に従って、当該補助金を返還すること。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。

## 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 補助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、所属する研究代表者に周知すること。

**【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きにより、「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補助金の返還等】**

5-5 補助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補助金を返還すること。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。

## 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。

### 【関係書類の整理・保管】

7-4 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補助金の使用に関する書類

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 補助金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)