

令和 8 (2026) 年度科学研究費助成事業における補助条件の主な変更点について

「国際情報発信強化」補助条件（令和 8 (2026) 年度）」の主な変更点

令和 8 (2026) 年度	令和 7 (2025) 年度
(略)	(略)
1 総則	1 総則
(略)	(略)
2 補助金の使用	2 補助金の使用
(略)	(略)
2-2 補助金の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。 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、電子ジャーナルでの流通 及び 学術刊行物をオープンアクセス化する取組等）に必要となる物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費	2-2 補助金の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。 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）に必要となる物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費
(略)	(略)
2-4 新たに採択された事業課題については内定通知日以降、また、前年度から継続する事業課題については4月1日から（ただし、代表者が 研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合は、内定通知日以降 ）、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は代表者が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。	2-4 新たに採択された事業課題については内定通知日以降、また、前年度から継続する事業課題については4月1日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は代表者が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。
(略)	(略)
2-7 補助金は、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 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 代表者の人件費・謝金 ④ 学術団体等の経常的な経費	2-7 補助金は、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 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 代表者の人件費・謝金
(略)	(略)
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）	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）
(略)	(略)
3-5 代表者は、 応募資格を有しなくなる場合 、当該学術団体等が解散しようとする場合、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、「3-4」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。	3-5 代表者は、当該学術団体等が解散しようとする場合、補助事業を 遂行することが 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、「3-4」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。
(略)	(略)
3-7 代表者は、「申請団体所在地」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」又は「経費管理責任者」を変更しようとする場合には、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、日本学術振興会に届け出なければならない	3-7 代表者は、「申請団体所在地」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」又は「経費管理責任者」を変更しようとする場合には、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、日本学術振興会に届け出なければならない

<p>い。</p> <p>(略)</p> <p>【収入の取扱】 3-9 代表者は、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。</p> <p>4 実績の報告</p> <p>(略)</p> <p>5 その他</p> <p>(略)</p> <p>【「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等が未提出の場合の取扱】 5-3 代表者が、「研究成果報告書（研究領域）」（様式C-18、様式F-18）又は「研究成果報告書提出延期届」（様式C-23、様式F-23）を提出期限までに提出していない場合には、代表者は、上記報告書等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。）。</p> <p>(削る)</p> <p>5-4 代表者は、補助事業を遂行する場合には、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を受けて行う事業であることを表示しなければならない（英文の場合は「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」、和文の場合は「JSPS 科研費 JP 8桁の課題番号」を含めること）。</p> <p>【科研費の審査等への協力】 5-5 代表者は、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。</p> <p>5-6 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し、並び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。</p> <p>(削る)</p>	<p>い。ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-4」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。</p> <p>(略)</p> <p>(新設)</p> <p>4 実績の報告</p> <p>(略)</p> <p>5 その他</p> <p>(略)</p> <p>(新設)</p> <p>【法令等の所定の手続の実施】 5-3 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、所定の手続を行わなければならない。</p> <p>5-5 代表者は、補助事業を遂行する場合には、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を受けて行う事業であることを表示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）。</p> <p>(新設)</p> <p>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し、並び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。</p> <p>【研究成果の国際発信】 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らない。</p>
---	---