

「国際情報発信強化」

補 助 条 件（令和 7（2025）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。）から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」（以下「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者（取組事業の主体となる学術団体等の代表者（以下「代表者」という。））が、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。以下「適正化法」という。）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 年規程第 17 号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき補助条件は、次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

- 1-1 代表者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和 30 年政令第 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。以下「取扱規程」という。）、取扱要領及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

- 1-2 この補助交付条件において、用語の定義は取扱要領第 3 条に定める定義に従うものとする。

【補助事業者の責務】

- 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に努めなければならない。

【補助金の管理】

- 1-4 代表者は、補助金を、補助事業ごとに、専用の銀行口座で管理しなければならない。
なお、補助金の収支管理は、「収支簿」を備え、「2-2」に規定する費目ごとに行わなければならない。

【補助事業の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等】

- 1-5 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らない。
また、補助事業において、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あってはならない。

2 補助金の使用

【補助金の公正かつ効率的な使用】

- 2-1 代表者は、補助金（補助事業の遂行に必要な経費）の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【補助金の各費目の対象となる経費】

- 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、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）に必要な物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費

【補助事業の実施期間】

2-3 繰越しが承認された補助事業は、令和9（2027）年3月31日までに実施しなければならない。

【事業・契約等の開始】

2-4 繰越しが承認された事業課題については、令和7（2025）年度から引き続き事業を実施し、必要な契約等を行うことができるが、令和8（2026）年度に必要な経費は、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。

【補助金の年度内使用】

2-5 補助金は、事業の期間が複数年度にわたるものであっても、令和9（2027）年3月31日を越えて使用することはできない。また、「2-7」に規定する場合を除き、令和8（2026）年度補助事業の補助金と合算して使用することはできない。

【使用の制限】

2-6 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

【合算使用の制限】

2-7 補助金は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- 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

【納品等及び支出の期限】

2-8 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、令和9（2027）年3月31日までに終了しなければならない。これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

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）

【変更できない事項】

3-1 「応募区分」、「種別」及び「取組の目的・内容」の各欄の記載事項は、変更することができない。

【補助金の使用内訳の変更】

3-2 代表者は、補助金の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた補助金の総額の50%（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）を超えて変更しようとする場合には、様式C-54-8「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【承認が必要な変更】

3-3 代表者は、「取組の名称」又は「学術刊行物の名称」を変更しようとする場合には、様式C-54-8「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-4 代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止の時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、「4-1」に規定する手続により、実績報告を行わなければならない。

【代表者の応募資格の喪失】

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。

【代表者の交替等】

3-6 代表者は、代表者を交替しようとする場合及び申請団体の名称を変更しようとする場合には、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らない。

【申請団体所在地等の変更】

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。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-8 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、学術団体等に譲渡しなければならない。

【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。

4 実績の報告

【実績報告書の提出】

4-1 代表者は、令和9(2027)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）、様式C-56-8「実績報告書」、様式B-51-9「収支簿」の写し並びに「補助金専用口座の預貯金通帳」の写し又は「口座内容及び取引実績の記録を確認できるもの」の写しにより、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない。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なければならない。

5 その他

【補助事業の遂行状況の報告】

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らない。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】

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。）。

【「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、様式C－18「研究成果報告書（研究領域）」又は様式C－23「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、令和8（2026）年度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。）。

【事業実施における表示義務】

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。）。

【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。

【関係書類の整理・保管】

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。