

補助条件（平成31年度）（案）

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（研究成果公开发表（B））のうち、ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI（以下「補助金」という。）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（研究機関の長及び実施代表者（以下「実施代表者等」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 実施代表者等は、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。

【補助事業者の責務】

1-2 実施代表者等は、補助金が国民から徴収された税金等でまかな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。

さらに、研究機関の長は、以下のことを機関の組織的な取組として責任を持って行わなければならない。

ア プログラムを機関独自の取組として主催し、実施代表者と連携して確実に実施すること。

イ 科研費の管理及び日本学術振興会への連絡調整、書類提出等の事務手続きを行うこと。

ウ プログラムの広報活動、受講生募集、その他プログラムの実施に関して、実施代表者と協力して行うこと。

【研究機関による補助金の管理】

1-3 実施代表者等は、所属する取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。

【補助事業の公正性の確保】

1-4 補助事業において、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）が行われること、若しく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 実施代表者等は、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 補助金の各費目とその対象となる経費（例示を含む）は、以下のとおりとする。

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

人件費・謝金 事業開催への協力をする者のための経費（打合せや広報活動等のた

その他 　　めの旅費を含む)
上記のほか本プログラムの遂行に係る経費
(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、傷害保険料(実施日当日の事故・災害等に限る))

【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業において、プログラムの開催は、「2-6」に規定する場合を除き、平成31年(2019年)7月1日から平成32年(2020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 新たに採択されたプログラムについては内定通知日以降、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、又は実施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、「2-6」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【翌年度における補助金の使用】

2-6 実施代表者等は、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった要因による、相手国の事情、事業に際しての事前の調査の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、平成32年(2020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、必要な手続を経なければならない。

【使用の制限】

2-7 補助金は、次の経費として使用してはならない。

- ①建物等の施設の購入に関する経費
- ②実施代表者等の人件費・謝金(打合せや広報活動のための旅費を除く)
- ③実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

【合算使用の制限】

2-8 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 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗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
- ③ 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】

2-9 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は補助事業の完了または補助事業を行う年度の3月31日のいずれか早い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あたっての遵守事項等)

【変更できない事項】

3-1 「プログラム名」及び「プログラムの目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、実施代表者を変更することはできない。

【補助事業の廃止】

3-2 実施代表者等は、補助事業を廃止しようとする場合には、「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、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30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。

【実施代表者の応募資格の喪失】

3-3 実施代表者が、交付申請書に記載の研究機関における応募資格を喪失した場合、補助事業を継続できなくなる場合、又は実施代表者が補助事業以外で不正使用、不正受給又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、「3-2」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。

【補助事業の内容の変更】

3-4 実施代表者等は、補助事業において、「研究機関の長氏名」、「開催予定日」、「受講対象者」及び「プログラムの内容」の各欄の記載事項を変更した場合には、「事業内容等変更届」により、日本学術振興会へ届け出なければならない。

【軽微な変更】

3-5 「実施場所」、「実施場所の住所」、「募集人数」及び「費目別内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-6 実施代表者等は、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。

【収入の取扱】

3-7 実施代表者等は、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 実施代表者等は、補助事業の完了又は廃止の承認を受けた後30日以内に、次に掲げる「実績報告書」及びその他関係資料により、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。

- ・「実績報告書」
- ・事業遂行に当たり作成したポスター、チラシ等

【翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

4-2 「2-6」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、実施代表者等は、補助事業を開始した年度の終了時において、「実績報告書（2）」により、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない。

5 その他

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】

5-1 実施代表者が、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F-19-1、様式F-19-2、様式Z-19、様式CK-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21）を提出期限までに提出しない場合には、実施代表者は、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。）。

【法令等の所定の手続の実施】

5-2 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。

【関係書類の整理・保管】

5-3 実施代表者等は、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年間保管しなければならない。

【事業実施における表示義務】

5-4 実施代表者等は、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）。