

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）（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）」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（案）

## 目次

<b>1 総則</b>	
(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) 補助事業の公正性の確保等	1
<b>2 補助金の使用</b>	
(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) 翌年度における補助金の使用（繰越申請）	2
(5) 使用の制限	3
(6) 合算使用の制限	3
<b>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）</b>	
(1) 届出が必要な変更等	4
(2) 補助事業の廃止	4
(3) 利子及び為替差益の譲渡の受入	4
(4) 収入の取扱	5
<b>4 実績の報告</b>	
(1) 実績報告書の提出	5
(2) 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	5
(3) 額の確定	5
<b>5 その他</b>	
(1) 補助事業の遂行状況の報告	5
(2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱	6
(3) 法令等の所定の手続の実施	6
(4) 関係書類の整理・保管	6
(5) 補助金交付の表示	6
<b>関係書類の提出について</b>	
○ 様式及び添付書類一覧	8
○ 関係書類提出にあたっての留意事項	8
○ 提出方法及び問合せ先	9
<b>参考資料</b>	
参考1 補助事業者（実施代表者等）の事務の流れ	10
参考2 「研究成果公开发表(B)(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)」における補助事業の実施の流れ	11

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（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 1-2】

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。

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りません。

- 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。

### (3) 補助金の管理【補助条件 1-3】

交付を受けた補助金は、実施代表者等が所属する取扱規程第2条に規定する研究機関が管理しなければなりません。

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。なお、収支簿は研究機関で保管してください。日本学術振興会に提出する必要はありません。

### (4) 補助事業の公正性の確保等【補助条件 1-4】

「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。

本補助事業においても、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)若しくは不正行為(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を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、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。

### (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】

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。

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めの旅費を含む)
その他	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))

### (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 2-3~2-5, 2-9】

補助事業において、プログラムの開催は、繰越申請が認められた場合を除き、令和元年7月1日から令和2年3月31日までに実施しなければなりません。

なお、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。必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は一旦研究機関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購入等は、上記の期間中の補助事業の完了の日(プログラムを開催した日。複数日程で開催するプログラムにおいては、最終日。)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。開催に係る片付け等がやむを得ず開催日の翌日以降に発生する場合は、日本学術振興会に相談してください。

なお、本補助金は令和元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) 翌年度における補助金の使用(繰越申請)【補助条件 2-6】

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2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、必要な手続きを行わ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) 使用の制限【補助条件 2-7】

補助金は、次の経費として使用してはなりません。

- 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

#### (6) 合算使用の制限【補助条件 2-8】

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

(例)

- ・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

#### ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（1ダース、1ケース等）の消耗品等を購入する場合

(例)

- ・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。

#### 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

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・支払う場合は、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あ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、8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) 届出が必要な変更等【補助条件 3-1, 3-4, 3-5】

補助事業について、目的等の変更はできません。

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。

### ○「変更できない事項」「届出が必要な変更事項」「届出をせずに変更できる事項」

変更できない事項
プログラム名
プログラムの目的
実施代表者
届出が必要な変更事項
研究機関の長氏名
開催予定日
受講対象者（受講対象者を「中学生」から「中学生、高校生」に変更する等）
プログラムの内容
届出をせずに変更できる事項
実施場所
実施場所の住所
募集人数
費目別内訳

### (2) 補助事業の廃止【補助条件 3-2, 3-3】

交付決定後の、「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」、「実施代表者が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」、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得る必要があります。

なお、廃止の承認を得た実施代表者等は、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、廃止の承認を得た後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実績報告書（収支決算報告書）（様式C-72-2）の正本1部、副本1部を日本学術振興会に提出しなければなりません。

### (3) 利子及び為替差益の譲渡の受入【補助条件 3-6】

補助金から生じた利子等は、原則、研究機関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）

#### (4) 収入の取扱【補助条件 3-7】

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の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、あらかじめ問い合わせ先（9 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】

実施代表者等は、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（収支決算報告書）」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。

#### ○実績報告書等提出期限、提出書類及び提出部数

<b>提出期限：補助事業の完了の後 6 1 日以内</b>
・実績報告書（プログラム実施報告書）（様式 C-7 2-1）・・・・・・・・・・【PDF 1 部】 ・実績報告書（収支決算報告書）（様式 C-7 2-2）・・・・・・・・・・【正本 1 部・副本 1 部】 ・事業遂行に当たり作成したポスター、チラシ等・・・・・・・・・・【電子データ 1 部】（電子データが無い場合のみ、紙での提出可。）

#### (2) 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【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、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、指定された期日までに実績報告書（2）（様式 C-7 3）の正本 1 部、副本 1 部を日本学術振興会に提出しなければなりません。

#### (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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を実施代表者等へ通知します。

### 5 その他

#### (1) 補助事業の遂行状況の報告【補助条件 5-1】

実施代表者等は、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】

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の実施【補助条件 5-3】

実施代表者等は、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】

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等の写し
- 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

(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元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】本プログラムは、JSPS 科研費 JP19HT1234 の助成を受けたものです。**

**This program was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP19HT1234.**

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)」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、ポスター、パンフレット、受講生への配付資料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](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html)

ホームページ、ポスター、パンフレット、受講生への配付資料等を作成する際等には、ひらめき☆ときめきサイエンスのロゴマークもご活用ください。ロゴマークは、本会ホームページに掲載しています。

<https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.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されます。

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

令和元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、以下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。

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）（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））における各種様式ダウンロードページ（令和元年度）

<https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html>

### ○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
- ・・・年度当初に提出した「交付申請書」の写しを1部添付

研究機関、実施代表者が作成する書類の様式（B・C様式）		提出の要否	添付書類	提出方法
収支簿	B-70	機関で保管		
繰越承認について	B-2	□		郵送
繰越承認要求一覧	B-2別紙1	□		郵送
繰越要件等事前確認票	B-2別紙2	機関で保管		
繰越（翌債）を必要とする理由書	C-26	□	○	郵送
事業内容等変更届	C-70	※	○	郵送
補助事業廃止承認申請書	C-71	□	○	郵送
実績報告書（プログラム実施報告書）	C-72-1	■		メール
実績報告書（収支決算報告書）	C-72-2	■	○	郵送
実績報告書（2）	C-73	■	○	郵送

### ○ 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。（訂正印及び修正液等は使用しないでください）
- (3) 研究機関の長の押印が必要な書類については、研究機関の長の職印を使用してください。

- (4) 実施代表者が署名を行う場合は必ず実施代表者本人が署名してください。
- (5) 日本学術振興会に提出する書類は、提出前に必ずコピーをとり、保管しておいてください。

○ 提出方法及び問合せ先

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）（研究成果公开发表（B）（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））  
〇〇〇〇書（提出書類の名称）在中」と朱書きしてください。

メールによる提出の場合も、必ず提出期限までに送付してください。なお、本会は7MB以内の添付ファイルを受信することが可能です。

(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 研究事業課 成果発信係

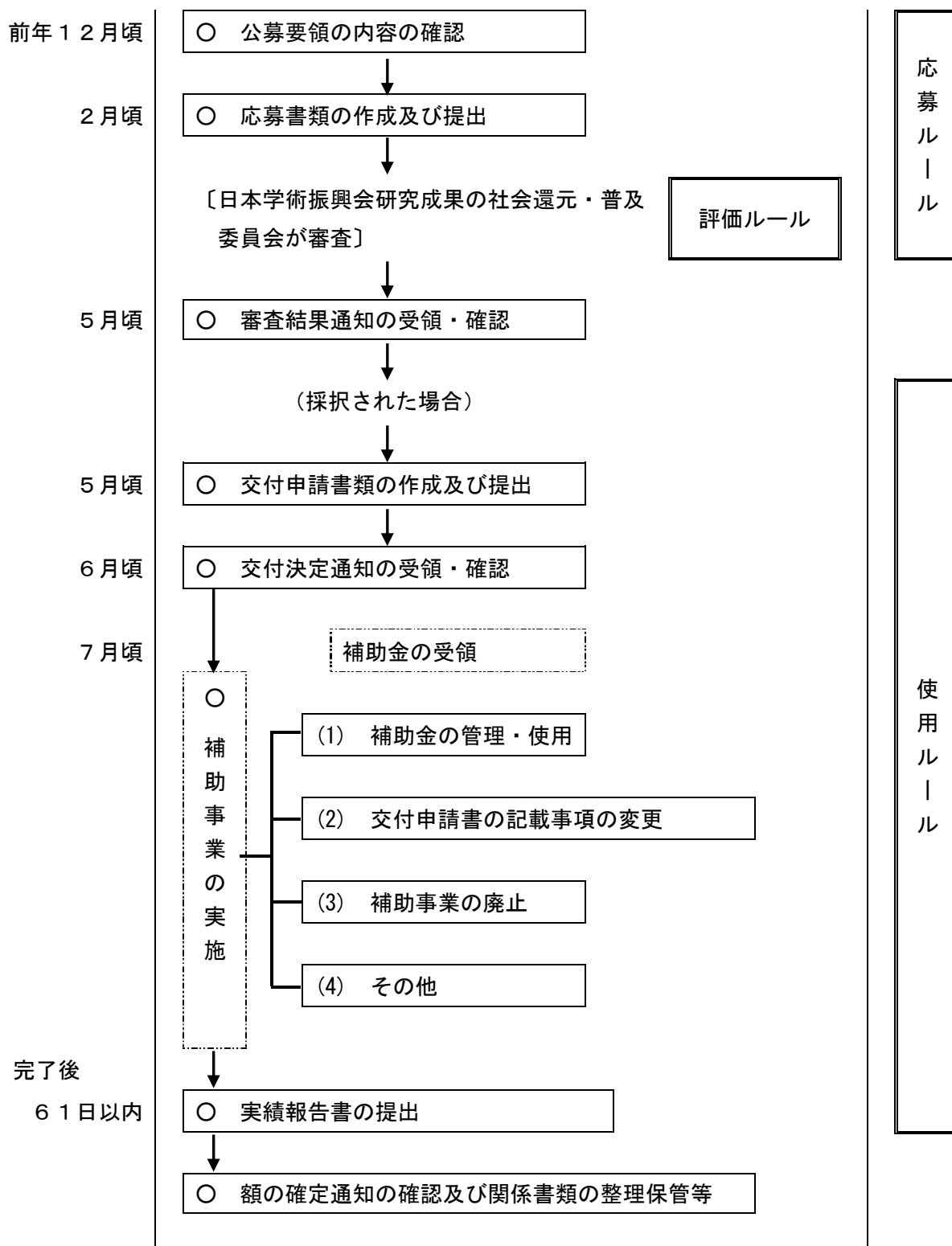
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

Tel : 03-3263-1699

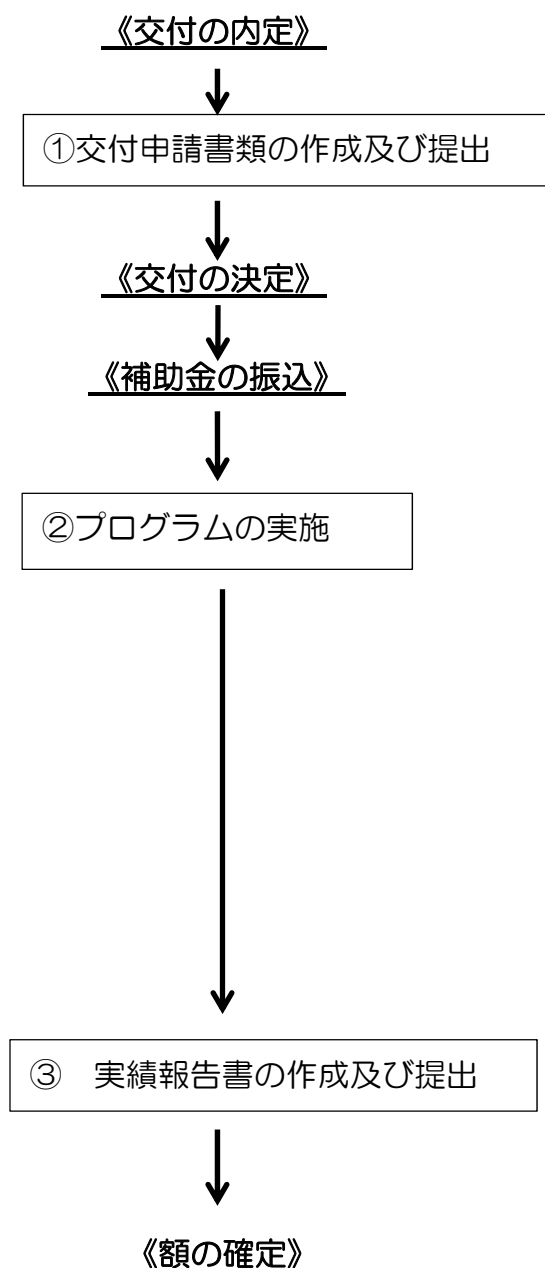
Fax : 03-3263-1716

E-mail : hirameki@jsps.go.jp

補助事業者（実施代表者等）の事務の流れ



《「研究成果公開発表（B）（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）」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 プログラムの実施とは、実際にプログラムを開催した日のことを指し、補助事業の完了の日に当たります。（複数日程で開催するプログラムについては、最終開催日が補助事業の完了の日となります。）  
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。開催に係る片付け等がやむを得ず開催日の翌日以降に発生する場合は、日本学術振興会に相談してください。

- ③ 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、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るときに、「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。