

日本学術振興会研究拠点形成事業（A. 先端拠点形成型）の取扱い手引  
（平成29年度）

|  |    |
|--|----|
| <b>I 研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）について</b>   | 1  |
| <b>II 研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）の枠組みについて</b>                                      | 1  |
| 1 交流の枠組み   | 1  |
| 2 実施形態   | 2  |
| 3 実施期間   | 2  |
| 4 参加研究者の分類   | 3  |
| 5 参加研究者の範囲等  | 3  |
| 6 交流のための経費   | 4  |
| 7 日本側の年間スケジュール（平成29年度）   | 5  |
| 8 契約締結後の交流計画・支出計画の変更等  | 7  |
| 9 日本側研究者等が渡航する場合の留意事項  | 11 |
| 10 相手国側研究者を受け入れるときの留意事項  | 11 |
| 11 セミナー実施時の留意事項  | 12 |
| 12 研究成果の発表に関する取扱い  | 12 |
| 13 成果の取扱い  | 13 |
| 14 不正使用等に対する措置   | 14 |
| 15 研究倫理教育に関するプログラムの受講等について   | 14 |
| 16 「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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定 平成26年2月18日改正）について | 14 |
| <b>III 資金の提供方法</b>   | 16 |
| 1 業務委託契約   | 16 |
| 2 委託期間・委託費   | 16 |
| <b>IV 委託費の取扱いについて</b>  | 17 |
| 1 研究交流経費   | 17 |
| 2 業務委託手数料  | 18 |
| 3 消費税  | 19 |
| 4 その他  | 19 |

|          |    |
|----------|----|
| V 委託費の経理 | 19 |
| VI その他   | 20 |

研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）（以下「拠点事業 A 型」又は「本事業」といいます。）は、「研究拠点形成事業実施要項」（以下「実施要項」といいます。）、「独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準」（以下「委託基準」といいます。）、業務委託契約書に定めるもののほか、本手引に基づき実施してください。

## **I 研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）について**

拠点事業 A 型は、我が国において先端的かつ国際的に重要と認められる研究課題について、我が国と世界各国の研究教育拠点機関（以下、「拠点機関」といいます。）をつなぐ持続的な協力関係を確立することにより、当該分野における世界的水準の研究交流拠点の構築とともに、次世代の中核を担う若手研究者の育成を目的としています。

本事業は、①我が国及び相手国それぞれに交流実施の中核となる大学等学術研究機関（拠点機関）及び拠点機関とともに機関単位で交流に参加する大学等学術研究機関（協力機関）等を選定し、組織的に共同研究を行うこと、②交流の全体計画及び各年度の詳細な交流実施計画を策定し、計画的に共同研究を行うこと、③相手国学術振興機関等から必要なマッチングファンド（相手国研究機関に対する研究助成）を得ることを必要とし、対等な協力関係に基づく双方向交流を行うことをその特徴としています。

なお、本事業では、単に世界各国との学術交流を促進するのみでなく、具体的な研究成果を収めることも目指しています。また、支援期間終了後も、拠点機関においては、我が国と世界各国における世界水準の研究交流拠点として継続的な活動を実施することが期待されています。

## **II 研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）の枠組みについて**

### **1 交流の枠組み**

#### **(1) 事業開始**

本事業はすべての相手国側拠点機関においてマッチングファンド（相手国側拠点機関に対する研究助成）を得ていることが必要です。相手国側のマッチングファンドの確認が取れた後に、本事業の実施となります。

なお、事業開始予定日から3ヶ月以内（平成29年度採用課題の場合、平成29年6月30日まで）に、マッチングファンドの確認ができない場合には、採用の資格を失います。事業開始が予定日より遅れた場合でも、交流の終了年度は変わりません。

また、各拠点機関においても、事業の開始に当たっては、相手国の拠点機関と文書等により本事業による交流実施について合意を得てください。

#### **(2) 実施計画の策定、交流の実施、実施報告**

実施計画の策定、交流の実施及び実施報告については、相手国側拠点機関と協議しつつ、拠点機関で責任を持って行います。実施計画書と実施報告書は、振興会に提出し承認を得ることとします。研究課題については、その課題が具体的かつ焦点化されたものであって、共同研究の実施により論文等の研究成果が得られる可能性があるも

の、また、我が国及び相手国の研究者が共通に関心を有し、双方の研究者の主体的な取り組み及び裨益が確保されるものとしします。

### (3) 実施体制

#### ① 拠点機関

拠点機関は、交流の中核となる大学等学術研究機関又はその部局であり、本事業による研究交流課題全体を統括し、実施計画の策定、資金の管理、研究交流の実施、実施報告等の責任を負います。

#### ② 実施組織代表者

拠点機関は、事業全体を統括し、実施計画の策定、資金の管理、交流の実施、実施報告に責任を負う実施組織代表者を1名定めます。

実施組織代表者は、学長、部局の長等から選任してください。

#### ③ コーディネーター

拠点機関は、原則として拠点機関に所属する常勤又は常勤として位置づけられている研究者1名をコーディネーターとして定めます。ただし、所属機関において、研究環境（研究室・設備・人員）の整備等を含め、本事業を責任を持って遂行できると判断する場合には、常勤でない研究者（科学研究費助成事業の応募資格は必要）でも可能です。コーディネーターは、実施計画の策定、資金の管理、交流の実施、実施報告に必要な連絡調整を行います。

#### ④ 共同研究代表者及びセミナー開催責任者

拠点機関は、共同研究課題毎に、研究の実施に責任を負う共同研究代表者を定めます。また、セミナーを開催する場合には、セミナーの開催に責任を負うセミナー開催責任者を定めます。

#### ⑤ 協力機関及び協力研究者

拠点機関は、交流実施上の必要に応じて、協力機関及び協力研究者（協力機関に所属しない参加研究者）を選定します。協力機関は、拠点機関に協力して、交流の実施に参加する大学等学術研究機関又はその部局とし、我が国又は相手国の研究機関に限ります。各協力機関には、連絡責任者を置きます。

## 2 実施形態

### (1) 共同研究

本事業において中心的な位置付けにある実施形態です。研究課題毎に必要な国際間の研究者派遣及び受入れを行います。

### (2) セミナー

原則として我が国又は相手国において交流を通じて得られた研究成果の発表、評価、とりまとめ等を行います。

### (3) 研究者交流（共同研究、セミナー以外の交流）

共同研究、セミナーに含まれないもので、それらの予備段階における国際間の研究者派遣及び受入れ、並びに実施計画等の協議のための派遣及び受入れを行います。

### 3 実施期間

交流の実施期間は、4月1日（ただし、契約日が4月1日以降の場合は契約日）から翌年の3月31日までの会計年度を単位とします。

### 4 参加研究者の分類

|             |       |  |
|-------------|-------|--|
| 日本側参加研究者の定義 | 日本国内  | 拠点機関所属の研究者   |
|             |       | 協力機関所属の研究者   |
|             |       | 協力研究者  |
|             | 相手国以外 | 相手国以外の研究者で日本側が認めて参加させた者＝「日本側協力研究者」と称する。日本側拠点機関にて経費を負担。 |

|              |       |   |
|--------------|-------|---|
| 相手国側参加研究者の定義 | A 国内  | A 国内拠点機関所属の研究者  |
|              |       | A 国内協力機関所属の研究者  |
|              |       | A 国内の協力研究者  |
|              | A 国以外 | A 国以外の研究者で A 国側が認めて参加させた者＝「A 国側協力研究者」と称する。A 国拠点機関にて経費を負担。 |
|              | B 国内  | B 国内拠点機関所属の研究者  |
|              |       | B 国内協力機関所属の研究者  |
|              |       | B 国内の協力研究者  |
|              | B 国以外 | B 国以外の研究者で B 国側が認めて参加させた者＝「B 国側協力研究者」と称する。B 国拠点機関にて経費を負担。 |

### 5 参加研究者の範囲等

本事業の研究交流経費にて、日本側に参加できる研究者は、以下のとおりとします。参加研究者リストに記載する研究者については、本事業における国内および相手国の協力機関等とのセミナーや共同研究を通じて実際に交流する者のみを記載するようにしてください。また、相手国側に参加できる研究者の範囲についても原則として以下のとおりとしますが、相手国側拠点機関の判断としますので、相手国側コーディネーターと調整の上、参加研究者リストを作成してください。

なお、日本側・相手国側ともに、参加研究者リストに記載されていない者については、原則として、本事業の研究交流経費にて経費を負担することはできません。

- ① 大学等学術研究機関に在籍する研究者（我が国の参加研究者については文部科学省所管の科学研究費補助金（科研費）に申請できる者）
- ② 大学等学術研究機関（我が国の機関については科研費申請可能機関）において研究に従事するポスドク

③ 大学等学術研究機関（我が国の機関については科研費申請可能機関）に在籍する大学院博士課程及び修士課程学生（学部学生については参加できません。）

④

上記①～③に該当しない日本側研究者については、研究交流に参加することが必要な理由等を明記した「参加申請書」（取扱い手引P 9参照）を事前に振興会へ提出し、承認を得た場合に限り、参加させることができます。振興会から付与する承認番号を、参加研究者リストの備考欄に記載してください。

第三国（日本側、相手国側以外）に所在する研究機関所属の研究者については、上記①～③に該当している場合でも、参加申請書を提出し、事前に振興会から承認を得てください。ただし、第三国からの研究者は契約時の日本側参加人数（日本側参加研究者リストの合計人数）の20%を超えることはできません。

前年度までに継続的な参加が認められた研究者については、次年度の実施計画書提出の際、参加申請書の再提出は必要ありませんが、参加研究者リストの備考欄に承認番号を記載してください。

なお、拠点機関以外に所属する研究者には、本務先の服務規律等に差し支えないか確認の上、参加承諾書の提出を依頼してください（様式は拠点機関において定めてください）。特に、民間企業研究所等に所属する場合には、あらかじめ本務先における職務規程等に抵触しないことを確認してください。（必要な場合は、拠点機関と、本交流に参加する研究者の権利義務関係についての措置を行ってください。）

## 6 交流のための経費

振興会と本事業の実施組織代表者の所属する機関との間で、業務委託契約を締結します。

日本側拠点機関が本事業で負担できる経費は、ヒアリングの際に選択された経費区分パターンに従い、以下のとおりとなります。

### 経費負担区分

#### 【パターン1】

| 費目             | 機関名     | 日本学術振興会 | 相手国側<br>学術振興機関 |
|----------------|---------|---------|----------------|
| 日本側研究者の        | 国際航空運賃  | ○       | ×              |
|                | 相手国内滞在費 | ○       | ×              |
|                | 日本国内旅費  | ○       | ×              |
|                | 研究経費    | ○       | ×              |
| 相手国側研究者の       | 国際航空運賃  | ×       | ○              |
|                | 日本国内滞在費 | ×       | ○              |
|                | 相手国内旅費  | ×       | ○              |
|                | 研究経費    | ×       | ○              |
| 日本国内開催セミナー開催経費 |         | ○       | ×              |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 相手国開催セミナー開催経費                                   | × | ○ |
| 拠点機関における研究施設の購入及び維持費等<br>(IV. 1 - 6) を参照してください) | × | × |

### 【パターン2】

| 費目  | 機関名     | 日本学術振興会 | 相手国側<br>学術振興機関 |
|---|---------|---------|----------------|
| 日本側研究者の   | 国際航空運賃  | ○       | ×              |
|   | 相手国内滞在費 | ×       | ○              |
|   | 日本国内旅費  | ○       | ×              |
|   | 研究経費    | ○       | ×              |
| 相手国側研究者の  | 国際航空運賃  | ×       | ○              |
|   | 日本国内滞在費 | ○       | ×              |
|   | 相手国内旅費  | ×       | ○              |
|   | 研究経費    | ×       | ○              |
| 日本国内開催セミナー開催経費                                  |         | ○       | ×              |
| 相手国開催セミナー開催経費                                   |         | ×       | ○              |
| 拠点機関における研究施設の購入及び維持費等<br>(IV. 1 - 6) を参照してください) |         | ×       | ×              |

※パターン2の場合、旅費の負担について、相手国までの旅費は派遣側が、相手国内の旅費は受入側が負担することになっています。ただし、日本から相手国に訪問する場合、相手国内での最初の目的地の最寄りの空港までの航空運賃を国際航空運賃の一部とみなし、日本側で負担することができます。その後の国内移動費、滞在費等は受入側の負担となります。

なお、これにより難しい場合には、相互に平等な条件での負担方法について、拠点機関間で文書にて合意をしていただくこととなりますので、事前に振興会にご相談ください。

## 7 日本側の年間スケジュール（平成29年度）

事業開始前に、相手国側のマッチングファンドが確保されているかどうか確認を行います。拠点機関は、相手国側マッチングファンドの概要を（また1年度目の拠点機関については、相手国側コーディネーターにより、当該国のマッチングファンドに関する証明書を併せて）作成し、振興会に提出してください。

なお、本年度中に相手国側のマッチングファンドが終了する場合は、終了する1ヶ月前を目途に、新たなマッチングファンドに関する証明書を振興会に提出してください。

実施組織代表者は、振興会から通知される配分額に基づき「実施計画書（案）」を作成して、所定の期日までに振興会に提出してください。振興会は、提出された「実施計画書（案）」を確認し、委託費を算出します。

(ただし、4月1日現在で、マッチングファンドが確認できない機関については、マッチングファンドが確認でき次第、契約を締結することとなりますので、配分額が変更になることがあります。)

3月下旬以降、振興会は契約書を作成し、機関に送付します。契約は機関と振興会との間で締結します。

なお、契約締結までのスケジュールについては、別途通知します。

|                |   |
|----------------|---|
| 4月1日以降         | 委託契約開始日(今年度分のマッチングファンドの確認がなされている機関)。契約締結後、「委託費請求書」に基づき、振興会から委託費が支払われます。契約締結日以前に経費を支出することはできません。また、実施組織代表者は、契約締結日までに、「研究倫理教育に関するプログラムの受講等確認書」を振興会に提出します。 |
| 7月14日まで        | 実施組織代表者は、「第1四半期交流状況報告書」及び最新の参加研究者リストを振興会へ提出します。   |
| 10月13日まで       | 実施組織代表者は、「第2四半期交流状況報告書」及び最新の参加研究者リストを振興会へ提出します。   |
| 翌年1月12日まで      | 実施組織代表者は、「第3四半期交流状況報告書」及び最新の参加研究者リストを振興会へ提出します。   |
|                | 実施組織代表者は、第4四半期交流見込み数を「第4四半期交流状況報告書」に記入して振興会に提出します。(交流研究者総表のみで構いません。)  |
|                | 受託機関は、契約完了までの支出を算出した「支出報告書」(見込み)を作成し、電子データのみ振興会に提出します。(押印版の提出は不要です)なお、委託額に不用が生じる見込みがある場合は、その額を明らかにしてください。   |
| 翌年3月31日        | 受託機関は、「完了通知書」を作成します。  |
| 翌年4月25日まで      | 実施組織代表者は、「第4四半期交流状況報告書」及び「実施報告書」(確定版)を振興会に提出します。  |
|                | 受託機関は、「完了通知書」及び支出した経費の「支出報告書」(確定版)を振興会に提出します。   |
| 委託額に不用が生じる場合   | 実施計画の変更、適切な経理処理等のため、委託額に不用が生じる見込みがある場合は、事実が分かった時点で振興会に連絡してください。   |
| 参加研究者の追加が生じる場合 | 日本側参加研究者については、追加日までに研究倫理教育の履修を完了していることを確認し、四半期ごとに提出する最新の参加研究  |



|  |                      |
|--|----------------------|
|  | 者リストにおいてその旨明記してください。 |
|--|----------------------|

なお、委託契約を解除した場合は、速やかに「支出報告書」及び「実施報告書」等の必要書類を提出してください。

## 8 契約締結後の交流計画・支出計画の変更等

業務委託契約書に規定する別に定める事項は、以下の例によります。該当する変更事由の発生が見込まれる場合には、事前に振興会へご相談の上、申請書等の必要書類を提出してください。（提出書類については以下をご参照ください。）以下によらない場合には、協議の上、適宜措置することになります。

また、旅費（「国内旅費」「外国旅費」の合計）は、研究交流経費の50%以上である必要があります。実施計画の変更等により、旅費が研究交流経費の50%を下回る見込みがある場合は、50%を超えるよう委託費を減額する変更契約を締結する場合がありますので、あらかじめ、振興会に連絡してください。

※便宜上、提出書類を下記のように分類しています。

理由書・・・本会の承認を必要としない

申請書・・・本会の承認を必要とする

### (1) 「甲が別に定める軽微な変更」の事例

下記に該当し、かつ、各経費費目の増減が、研究交流経費総額の30%に相当する額を超えないもの。なお、必要書類については、必ず事前にご提出ください。

|   | 提出書類  | 理由書に記載すべき事項 |
|---|---|-------------|
| 実施計画に記載されている参加者の所属変更（ただし、参加できる研究者の範囲（Ⅱ. 5参照）内での所属変更の場合に限ります。） | なし  |             |
| 契約時における日本側参加研究者人数の30%あるいは5人のいずれか多い方を超えない範囲での参加研究者の取消          | なし  |             |
| 参加資格を満たす研究者（Ⅱ. 5参照）の追加  | なし<br>※ただし、日本側参加研究者については、追加日までに、研究倫理教育の履修を完了していることを確認し、四半 |             |

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  | 期ごとに提出する「参加者リスト」においてその旨明記すること。   |  |
| 交流者・日程などの交流計画の変更                                     | なし                               |  |
| セミナーの開催日の変更<br>(3カ月を超えない範囲の変更は除きます。)                 | 変更理由書様式1<br>(8-2)セミナー計画書(該当部分抜粋) | セミナー名、開催場所、変更前・後開催日、変更理由書  |
| セミナーの開催場所の変更<br>(国内の場合は同一都道府県内、国外の場合は同一市内での変更は除きます。) | 変更理由書様式1<br>(8-2)セミナー計画書(該当部分抜粋) | セミナー名、開催日、変更前・後開催場所、変更理由書  |
| セミナーの追加  | 追加理由書様式1<br>(8-2)セミナー計画書(該当部分抜粋) | セミナー名、開催日、開催場所、追加理由<br><br>※なお、実施報告書においても、「実施計画で計画されていなかったセミナーを●●の理由により開催した」旨説明を加えてください。 |
| 受託者の変更がある場合  | 変更理由書<br>(受託者からの提出)              | 変更前・後受託者名、職名、変更が必要な理由、変更日  |

(2) 契約を変更するまでもないが、「甲の承認を受けなければならない」ものの事例

下記に該当する場合は、コーディネーター等から下記の書類を事前に振興会へ提出し、担当課長より承認を受けることとします。(契約締結時において下記事由が発生する場合は、実施計画書(案)と同時に提出してください。)

なお、事前に連絡等がない場合は、承認することができませんのでご注意ください。

(変更について双方の意見が異なる場合は、協議の上、適宜措置することになります。)

|  | 提出書類  | 申請書に記載すべき事項   |
|--|---|---|
| 参加できる研究者の範囲(Ⅱ. 5参照)以外の研究者の追加   | 参加申請書<br>※なお、日本側参加研究者については、追加が承認された場合は、追加日までに、研究倫理教育の履修を完了していることを確認し、四半期ごとに提出する「参加者リスト」においてその旨明記すること。 | 参加者名、所属、職名、略歴、学位、参加共同研究・セミナー名、参加が必要な理由(本事業の趣旨に沿っており、研究交流課題の目標を達成するために必要かどうか判断できるようご記入ください。) |
| セミナーの実施数の減   | 変更申請書   | セミナー名、開催場所、開催日、変更理由、経費流用がある場合はその用途  |
| 実施計画書に記載されている共同研究の中止又は追加   | 変更申請書<br>変更実施計画書  | 変更理由、経費流用がある場合はその用途   |
| 研究上必要な成果発表、フィールドワークや資料収集のための、相手国以外への派遣の追加<br>(ただし、日本及び相手国の参加研究者として承認されている第三国の研究者の元に派遣する場合を除きます。) | 派遣申請書<br>学会・シンポジウム等プログラム  | 派遣者名、所属、職名、派遣先国名、派遣先機関、派遣期間、派遣理由(本事業の趣旨に沿っており、研究交流課題の目標を達成するために必要かどうか判断できるようご記入ください。)       |
| 当該課題に常時参加している研究者ではなく、例外的に1回のセミナーに限り参加する者が発生し、謝金や交通費を支払う場合  | 経費支出申請書<br>セミナープログラム  | 経費支出する者の氏名・所属・職名・学位・セミナー名、支出経費の内容、参加が必要な理由(本事業の趣  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>(基調講演者の招へいや、若手研究者育成を目的としたスクール形式のセミナーの受講者の大学院生等が想定されます。なお、参加研究者リストには掲載しないでください。)</p> |   | <p>旨に沿っており、研究交流課題の目標を達成するために必要かどうか判断できるようご記入ください。)</p> <p>*P.3 記載の参加者資格は、本課題に常時参加する者の要件であり、例外的に1回のセミナーに限り参加する者については、P.3の①～③の要件を満たしている場合でも、申請書を提出してください。</p> |
| <p>一品又は一組み若しくは一式の価格が10万円以上の物品の購入</p>   | <p>購入申請書</p>  | <p>品名、仕様・型・性能等、数量、単価、金額、購入が必要な理由</p>  |
| <p>相手国側コーディネーターの変更</p>   | <p>変更申請書<br/>新コーディネーターCV</p>  | <p>変更前・後コーディネーター名、所属、職名、変更が必要な理由、変更日</p>  |
| <p>相手国の追加</p>  | <p>追加申請書<br/>追加相手国コーディネーターCV<br/>追加相手国参加研究者リスト<br/>マッチングファンド証明書</p> | <p>相手国実施体制(追加相手国拠点機関名・コーディネーター名、協力機関名)、追加の経緯・選定理由</p>   |
| <p>契約時における日本側参加研究者人数の30%あるいは5人のいずれが多い方を超え、50%あるいは10人のいずれが多い方を超えない範囲での参加研究者の取消</p>      | <p>変更申請書</p>  | <p>全取消者の氏名、所属、職名、参加取消の理由<br/>事由発生日</p>  |
| <p>研究交流経費(総額)の30%に相当する額を超える各経費費目の増減</p>  | <p>変更申請書<br/>(参考1)経費使用<br/>見込み額</p>                                 | <p>変更経費費目、変更額、変更理由</p>  |

### (3) 甲の承認では足りず、変更契約を締結するものの事例

あらかじめ振興会へ連絡し、協議のうえ、適宜措置することになります。

なお、事前に連絡等がない場合は、承認することができませんのでご注意ください。

| 受託者からの変更申請書により、事前に変更契約を締結することが必要なもの   |                                      |                                   |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|   | 提出書類                                 | 申請書に記載すべき事項                       |
| 日本側コーディネーターの変更  | 変更申請書<br>新コーディネーターCV                 | 変更前・後コーディネーター名、所属、職名、変更が必要な理由、変更日 |
| 契約時における日本側参加研究者人数の50%あるいは10人のいずれか多い方を超える取消  | 変更申請書<br>変更実施計画書<br>参加研究者リスト         | 全取消者の氏名、所属、職名、参加取消の理由<br>事由発生日    |
| 委託額の増減を伴う実施計画の変更<br>(委託額に不用が生じる場合も、変更契約の対象となる場合があります。また、旅費が50%を下回る見込みの場合は、50%を超えるよう委託費を減額とする変更契約を締結する場合がありますので、いずれの場合もあらかじめ振興会に連絡してください。) | 変更申請書<br>変更実施計画書<br>様式1(参考1)経費使用見込み額 | 変更経費費目、変更額、変更理由                   |

※変更実施計画書は実施計画書に変更箇所を朱書き訂正して提出してください。

## 9 日本側研究者等が渡航する場合の留意事項

日本側研究者は、査証の必要の有無、調査研究のための許可取得の有無の確認、海外旅行保険への加入などの必要な手続を遺漏のないように行ってください。

特に、日本側大学院在籍者を外国へ派遣するときは、事前に本人に下記事項を十分指導しておいてください。

- ・現地での安全確保の方策
- ・現地で事故・災害に遭った場合の対策
- ・大学院在籍者としての学事上必要な手続

また、外務省の海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) を参照するなど、危機管理を怠らないよう、十分に留意してください。振興会より派遣者の安否について確認を行う場合があります。受託機関においては、各研究者の安否確認の方法を整備してください。

## 10 相手国側研究者を受け入れるときの留意事項

- (1) 研究者が来日する際には、海外旅行保険に加入するよう指導してください。その際、相手国との経費負担区分が「パターン2」の場合に限り本事業の研究交流経費で保険料を負担することができます。負担可能な期間は拠点機関の規程に従ってください。
- (2) 各受入機関は、来日研究者の滞在期間中の研究活動における受入体制の他、必要に

応じて入国に関する手続、宿舍の確保その他日本での活動における助言等を行ってください。

## 1 1 セミナー実施時の留意事項

- (1) セミナーのタイトル、当該セミナーの看板、ポスター、インターネット等の広報物やプロシーディングス等出版物などに、振興会名（ロゴマークを含みます。）及び本事業名を明記してください。なお、本会ロゴマーク等を使用される場合は事前に申請していただく必要があります。  
詳細は本会ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/aboutus/index2.html>) をご覧ください。
- (2) 国際会議の分科会としてセミナーを開催することも認めます。これは、多方面からの意見・検証の獲得、国際学会で成果を発表することによる本事業の地位の獲得、セミナーへの良質な参加者の誘引等を考慮したものです。この場合でも、単に研究者を国際学会へと派遣するだけでなく、本事業セミナーとしての形態を有する「分科会」として開催し、当該国際学会の看板、ポスター、ウェブページ等の広報物や、プロシーディングス等出版物などに振興会及び本事業名を明記する必要があります。また、他の日本における補助金事業等によるセミナーと連携させることもできますが、同様に本事業名等を明記し、他資金との間で明確な経費区分をするよう配慮してください。
- (3) 必要に応じ、セミナーを第三国で開催することもできます。その場合には、セミナー開催経費は相手国と分担し、セミナーのタイトル、広報物及び出版物などに振興会名及び本事業名を明記するようにしてください。
- (4) セミナー参加者の旅費や滞在費を本事業経費で負担する場合は、若手研究者育成を目的としたスクール形式のセミナーの受講者として大学院生等を参加させる場合を除き、原則としてそのすべての者がセミナーで発表するなど直接的な形で貢献することを要件とします。（貢献の予定のない者を本事業経費でセミナーに参加させることがどうしても必要な場合は、必ず事前に振興会と協議してください。）
- (5) セミナー終了後は、プロシーディングス等の開催内容及びその成果を、研究交流課題のホームページに掲載し、広く公開してください。

## 1 2 研究成果の発表に関する取扱い

### (1) 研究成果の発表等に関する提出

交流における研究成果が新聞等のメディアに紹介された場合は、その写し等を振興会に提出してください。（提出された記事等については、必要な手続を行なったうえで、振興会のホームページに掲載する場合があります。）

### (2) 研究成果報告書等の活用、社会への成果公開

#### ①学会誌等

交流を通じて得られた成果に基づいて作成された論文等を学会誌等に掲載する場合は、拠点事業 A 型として交付された資金による研究であることを下記の例を参考に必ず記載してください。

なお、実施報告書の一部として提出いただく論文等のリスト（中間評価、事後評価の資料にもなります。）には、本事業名の謝辞等が記載されたもののみが掲載の対象となりますのでご留意下さい。

（例）和文 本研究は、独立行政法人日本学術振興会の「研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）」の助成を得た。

英文 This work was supported by JSPS Core-to-Core Program, A. Advanced Research Networks .

## ②新聞等

交流による研究の成果を新聞・雑誌等に発表する場合（研究期間の終了後を含みます。）には、下記の例を参考に、発表用資料に振興会から拠点事業 A 型として交付された資金による研究であることを必ず明らかにしてください。

（例）〇〇大学の×××教授らのグループでは、独立行政法人日本学術振興会「研究拠点形成事業（A.先端拠点形成型）」の成果として△△△△であることを明らかにした。

## ③学会発表等

学会や講演会等で研究成果を発表する際には、拠点事業 A 型として交付された資金による成果であることに触れ、プロシーディングや発表資料などにも上記①の例にならって必ず記載してください。（発表用のスライドやポスター等、謝辞を載せるスペースがない場合は、事業名と本会または本事業のロゴマークの記載のみでかまいません。事業名は必ず記載してください。）

なお、実施報告書の一部として提出いただく学会発表等のリスト（中間評価、事後評価の資料にもなります。）には、本事業名の謝辞等（事業名とロゴマークの記載を含む）が記載されたもののみが掲載の対象となりますのでご留意下さい。

## ④閲覧等

拠点機関は、研究成果を冊子等にまとめた場合は、当該拠点機関等の図書館等にも配置し、閲覧、文献複写サービス等に供してください。

また、国立国会図書館に寄贈するなど、広く使用に供されるようにしてください。

さらに、各拠点機関においてホームページを開設するなどして、広く公開してください。

## ⑤その他

上記にあげたものの他、成果公開を目的として、振興会として実態調査や資料作成を個別にお願いすることがあります。

## 1 3 成果の取扱い

委託事業の実施により生じた成果に係る特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利その他の知的財産権は、受託機関または受託機関の定めた者に帰属するものとしますので、受託機関内で知的財産権に係る規定等をあらかじめ定めた上で、協力機関、参加研究者と適宜必要な措置を行ってください。

#### 1 4 不正使用等に対する措置

研究者等による研究資金の不正使用等や研究教育活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）、すべての人権侵害行為（人種差別、性差別、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権濫用、ネグレクト等）等の非違行為、法令違反等が認められた場合は、採択決定の取消し、既に配分された資金・経費等の一部又は全部の返還等の然るべき措置をとります。

研究資金の適正な使用等については、「研究資金の適正な使用等について」([http://www.jsps.go.jp/j-kokusai/data/comp\\_funds.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-kokusai/data/comp_funds.pdf))をご参照ください。

研究機関は、本事業における研究活動の実施にあたり、「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」（平成26年8月26日文科科学大臣決定）を遵守することが求められます。

#### 1 5 研究倫理教育に関するプログラムの受講等について

本事業により行われる研究活動に参画する研究者には、研究上の不正行為を未然に防止するため、研究倫理教育に関するプログラムの受講等が義務づけられています。

このため、採択された課題のコーディネーターの所属機関には、本事業により行われる研究活動に参画する研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラムを受講等させ、それを確認した旨の文書（様式2）を、業務委託契約締結日までに提出していただきます。

研究倫理教育に関するプログラムの受講等には、例えば以下のような方法があります。

- 研究倫理教育に関する教材（「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」(<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>)、CITI Japan e-ラーニングプログラム等）の通読・履修をすること
- 「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 文科科学大臣決定）を踏まえ、研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

研究活動に参画する研究者は、「業務委託契約締結日まで」に研究倫理教育の受講等を完了していただく必要があります。既に研究倫理教育に関するプログラムを受講等された方は、平成29年度に改めて受講等の必要はありませんが、実施機関が提出する確認書（様式2）は、毎年度提出の必要があります。なお、業務委託契約締結後、新たに参加者を追加する場合には、追加日までに当該者に受講等をさせておく必要があります。また、四半期ごとに提出される最新の「参加研究者リスト」には、受講が完了していることを確認済みである旨を記載してください。

#### 1 6 「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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定 平成26年2月18日改正）について

受託機関は、「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（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定 平成26年2月18日改正）に基づき、必要な報告を提出するとともに適正な管理・監査を行ってください。



【文部科学省 関連ウェブサイト】

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

### Ⅲ 資金の提供方法

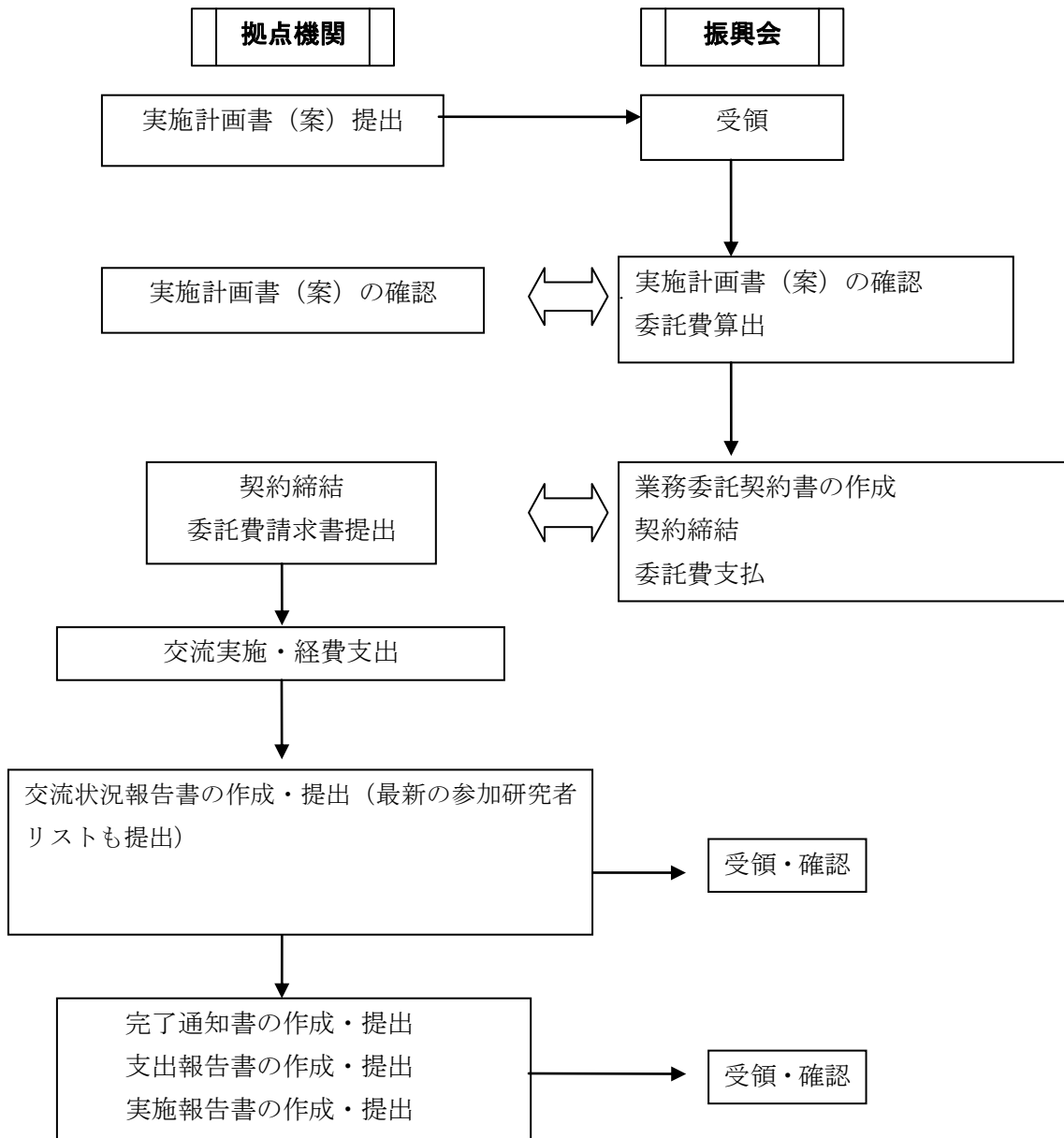
#### 1 業務委託契約

本事業は、業務委託契約により実施します。通常、業務委託契約は機関と締結しますが、本事業においても、実施組織代表者の所属する大学等機関との間で、業務委託契約を締結します。業務委託とは、業務の一部を委託して実施することが効率的で、優れた成果が期待できる場合に、事業目的及び経費の観点も含め、実施計画に沿った業務（研究交流等）の遂行と経費等の適切な執行を、受託機関に委託するものです。

#### 2 委託期間・委託費

業務の委託期間については、業務委託契約書に記載された期間とします。

業務の委託費については、業務委託契約書に記載された額を前払いします。



## IV 委託費の取扱いについて

委託費の使途としては、交流の実施に直接必要な「研究交流経費」及び「業務委託手数料」とします。具体的には、後述のとおりです。

使用にあたっては、受託機関の責任で、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。

### 1 研究交流経費

研究交流経費は、「国内旅費」、「外国旅費」、「謝金」、「備品・消耗品購入費」、「その他経費」及び「不課税取引・非課税取引に係る消費税」に区分しています。区分については、受託機関の区分に従ってください。

#### 1) 国内旅費・外国旅費

当該事業参加研究者の国内・外国出張（研究課題に関する研究遂行、セミナー実施、資料収集、各種調査、研究の打合せ、及び研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）です。

なお、交通費及び宿泊費等の単価については、受託機関の規程に従い、合理的・経済的に使用してください。

また、相手国開催のセミナーに日本人研究者が参加する場合には、そのセミナーがどのような形態であるか、拠点事業 A 型として明確に位置づけられているのかを十分に確認し、参加に当たり本資金から支出することが妥当であるかを確認してください。

なお、国内旅費及び外国旅費の合計が、研究交流経費総額の 50%以上となるようにしてください。

#### 2) 謝金

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）を依頼するための経費です。セミナーでの基調講演者として一度きりの参加を認められた研究者については、謝金を支払うことも可能です（手続きについては P. 9(2)参照）。なお、本交流に常時参加する参加研究者に対しては、謝金を支出することはできません。

受託機関において定められた規程等に基づいて依頼手続きや謝金算定をしてください。

#### 3) 備品・消耗品購入費

本事業に必要な備品・消耗品を購入するための経費です。購入した備品は、受託機関に帰属します。

ただし、購入しようとする物品の一品又は一組若しくは一式の価格が 10 万円以上の場合は、品名、仕様・型・性能等、数量、単価、金額、購入が必要な理由及び本事業との関連性を記載した購入申請書を作成し、計画書提出時に参考 1 「平成 29 年度研究拠点形成事業 (A. 先端拠点形成型) 経費使用見込み額」に添付して提出してください。また、年度途中で購入の必要性が生じた場合は、事前に購入申請書を提出してください。

#### 4) その他経費

上記のほか当該研究を遂行するための経費です。(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(日本側・相手国側拠点機関及び協力機関の施設において研究遂行が困難な場合に限り)、会議費(会場借料、飲料(アルコール類を除く)・弁当代等)、セミナー開催時のレセプション経費、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、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、本事業の研究成果発表のための会議参加費)、海外旅行保険料)

受託機関において定められた規程等に基づいて手続や算出をしてください。また、社会通念、説明責任の観点から、適正な支出を十分配慮の上、使用してください。

#### 5) 不課税取引・非課税取引に係る消費税

委託契約額は、その総額に対して消費税及び地方消費税が課税されます。そのため、消費税が不課税または非課税になっている費目(外国旅費、謝金等)については、その費目における支出の消費税相当額を別途計上し、税務署への申告等の手続きをとる必要があります。受託機関における課税、非課税(免税)の区分に応じ、対象額を算定してください。なお、消費税の免税事業者等については計上の必要はありません。

#### 6) 研究交流経費で支出できない経費

- ①不動産の取得に関する経費
- ②大学の施設及び海外オフィス等維持のための経費(オフィス借料、光熱水料、人件費等)
- ③大学等で通常備えるべき設備備品・事務用品(机・いす、コピー機、事務用パソコン、研究機器等)を購入する経費
- ④交流を実施するため又は実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤研究者、学生及び事務職員の雇用に関する経費
- ⑥その他事業と直接的な関係が認められないもの

なお、これらが不可であるのは、研究拠点形成事業(A.先端拠点形成型)の実施機関は、一定の研究組織及び研究用施設設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保されている研究機関であることとしているためです。

#### 7) その他

翌年度以降の配分額は、相手国との交流人数や中間評価の結果等により算定することにご留意願います。

## 2 業務委託手数料

本業務の実施に係る業務遂行に伴い必要となる経費です。

業務委託手数料については、契約書に記載された金額とします。用途は以下を参考としてください。

### 1) 旅費

交流実施事務補助のための事務担当者等の国内・外国出張のための経費(交通費、宿泊費、日当)です。

なお、交通費及び宿泊費等の単価については、受託機関の規程に従ってください。

## 2) 物品費

事業事務遂行上必要な消耗品・備品を購入するための経費です。

## 3) 謝金等

事務遂行への協力（資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費です。（雇用契約を行う場合は、拠点機関が契約の当事者となる必要があります。）なお、本交流に常時参加する参加研究者に対して謝金を支出することはできません。

## 4) その他

上記のほか本事業実施に係る事務を遂行するための経費です。

## 3 消費税

消費税及び地方消費税相当額は、内額として配分します。

## 4 その他

業務委託という性質上、業務委託手数料を減額してその分を研究交流経費に充当することは認められません。

## **V 委託費の経理**

1 受託機関が委託費の支払いを受け入れた場合は、帳簿を備え、収入支出の額を記載し、その内容を明らかにしておかなければなりません。これに関する証拠書類は、すべての交流終了後5年間（例えば、平成29年度に開始した事業は、平成34年度から5年間）保管してください。

また、振興会から、この委託契約に関する証拠書類の閲覧の申し出があった場合には、これに応じなければなりません。

2 委託費から利子が生じた場合は、当該委託契約の研究交流経費として使用しなければなりません。また、支出報告に当たっても、当該利子を合算した額で報告してください。

なお、これにより難しい場合には、振興会にご相談ください。

3 「不課税取引・非課税取引に係る消費税」の扱いについて

・納税前の消費税相当額については、平成30年3月31日に未払金として計上し、その後、適切に処理してください。

・なお、消費税額は法令等に則り適切に処理してください。

4 ニヶ年度にまたがる出張に係る旅費について

・3月から4月にまたがる出張の旅費については、当該年度分（3月31日まで）と翌年度分（4月1日以降）に分け、それぞれの年度の委託費から支出してください。

・その場合、翌年度分の支出については、拠点機関等による立替払いとし、翌年度の委

託契約締結後、委託費の支払い以降に精算することになります。

- ・ただし、平成29年度が最終年度にあたる場合や、翌年度4月1日付で業務委託契約が締結できなかった場合は、これによりませんので、注意してください。
- 5 当該年度に契約された物品、役務の提供等の支出期限について
    - ・当該年度に契約された物品の納品、役務の提供等は当該年度の3月31日までに終了してください。
    - ・当該年度に契約された物品の納品、役務の提供等に関する支出の期限は、原則として当該年度の3月31日とします。
    - ・なお、やむを得ない理由から当該年度の3月31日までの支出が困難な契約については、3月31日に未払金として計上し、精算を行ってください。また、未払金を計上した場合には、当該契約の経費の支出を済ませた後、翌年度4月30日までのなるべく早い時期に、「委託費支出報告書」を提出してください。
  - 6 委託業務の完了確認について
    - ・委託業務が完了したことを確認し、委託期間の最終日に「完了通知書」を作成してください。業務の完了とは、例えば、物品購入の場合は納品、出張の場合は帰着をさします。また、P. 18「4 二ヶ年度にまたがる出張」に該当する場合も、委託期間の最終日（3月31日）に「完了通知書」を作成してください。
  - 7 委託額に不用が生じた場合について
    - ・実施計画の変更、適切な経理処理等により、委託額に不用が生じる場合は、変更契約の締結が必要となる場合があります。不用が生じる見込みがある場合は、あらかじめ、振興会に連絡してください。

## **VI その他**

- 1 振興会は、本事業実施期間中に生じた傷害、疾病等の事故について責任は負いません。
- 2 振興会は、軍事を目的とする研究の支援は行いません。
- 3 本事業の報告書等の内容は、振興会のホームページ等で公表されます。
- 4 各拠点機関においては、円滑な交流実施のために、招へい状の発行や、参加承諾書の入手や確認など、交流に必要な手続きを遺漏なく行うようお願いします。
- 5 振興会職員によるセミナーの視察が随時あります。
- 6 事務担当者の変更、組織改編などがありましたら、振興会へご連絡ください。
- 7 経費負担証明書の発行が必要な場合は、受託機関が発行してください。