

平成30年度研究拠点形成事業（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）

取扱い手引

I 研究拠点形成事業（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）について	1
II 研究拠点形成事業（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）の枠組みについて	1
1 交流の枠組み.....	1
2 実施形態.....	2
3 実施期間.....	3
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30年度）.....	5
8 契約締結後の交流計画・支出計画の変更等.....	6
9 日本側研究者等が渡航する場合の留意事項.....	9
10 相手国側研究者を受け入れるときの留意事項.....	9
11 セミナー実施時の留意事項.....	10
12 研究成果の発表に関する取扱い.....	10
13 成果の取扱い.....	11
14 不正使用等に対する措置.....	12
15 不正行為（特定不正行為を含む）に対する措置.....	12
16 研究倫理教育教材の履修義務について.....	14
17 個人情報の取扱い等.....	15
III 資金の提供方法	16
1 業務委託契約.....	16
2 委託期間・委託費.....	16
IV 委託費の取扱いについて	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（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）（以下「拠点事業B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（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）について

拠点事業B型は、アジア・アフリカ地域における諸課題の解決に資する研究課題について、我が国の研究機関が主導的役割を果たし、アジア・アフリカ諸国の研究教育拠点機関（以下、「拠点機関」といいます。）との持続的な協力関係を確立することにより、当該分野における中核的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をその特徴としています。

なお、本事業では、単にアジア・アフリカ諸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、我が国とアジア・アフリカ諸国における中核的な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（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）の枠組みについて

1 交流の枠組み

(1) 事業開始

事業の開始に当たっては、相手国側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。

※国際機関を相手国側拠点機関とする場合については、交流活動の中核となる部局（センター、オフィス等）の所在する国を相手国とします。国際機関の部局が複数国にわたって存在し、それぞれの国が本事業の交流活動の中核として活動する場合には、当該複数国を相手国とします。ただし、実施体制等の点から相手国側拠点機関としてふさわしくないと判断される場合には、他の相手国の協力研究者（第三国からの参加研究者）として参加研究者に追加してください。（取扱い手引P. 3「5 参加研究者の範囲等」参照）

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。	
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。
	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。

5 参加研究者の範囲等

参加研究者リストに記載する研究者については、本事業におけるセミナーや共同研究を通じて相手国の研究者と継続的に交流を行う者のみを記載するようにしてください。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。日本側に参加できる研究者は、以下のとおりとします。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。

- 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）に応募できる者）
- ② 大学等学術研究機関（我が国の機関については科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定される研究機関）において研究に従事するポストドク
- ③ 大学等学術研究機関（我が国の機関については科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定される研究機関）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。）

上記①～③に該当しない研究者は、日本側・相手側ともに、研究交流に参加することが必要な理由等を明記した申請書（取扱い手引P. 8「8（2）No. 1」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、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、その参加する国が日本側であれば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30%、相手国側であれば契約時の相手国側参加人数（相手国側参加研究者リストの合計人数）の50%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、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、以下のとおりとなります。

費 目		日本側負担可能経費
日本側研究者の	国際航空運賃・旅費	○
	相手国内滞在費	○
	日本国内旅費	○
	研究経費	○
相手国（A国）側研究者の	日本及びB国への国際航空運賃	○
	日本及びB国国内滞在費	○
	A国の第三国参加者のA国への国際航空運賃	○* ¹⁾
	相手国（A国）内旅費・滞在費	×* ²⁾
	研究経費	○
相手国（B国）側研究者の	日本及びA国への国際航空運賃	○
	日本及びA国国内滞在費	○
	B国の第三国参加者のB国への国際航空運賃	○* ¹⁾
	相手国（B国）内旅費・滞在費	×* ²⁾
	研究経費	○

日本国内開催セミナー開催経費	○
相手国及び第三国開催セミナー開催経費	○* ³⁾
日本側拠点機関等管理的経費	委託手数料
研究施設の購入及び維持費等 (IV. 1 - 6) 参照のこと)	×

* 1) 本事業の枠組みでは、国内移動の扱いとなり、本来負担できませんが、相手国 (A国又はB国) での負担ができない場合のみ、旅費の支給も可能とします。

* 2) 原則として相手国内旅費・滞在費については、相手国側負担としますが、どうしても相手国側で負担することができない場合は、本会の承認を得て本事業経費から支出することが認められる場合があります。(取扱い手引P. 8「8 (2) No. 5」参照)

* 3) 第三国でセミナーを開催する場合は、日本側及び相手国側で開催経費を分担するようにしてください。

※本事業においては相手国のマッチングファンドは必須ではありませんが、持続的な協力関係を構築するため、相手国側拠点機関においても、相手国助成機関に経費の支出を申請するなどし、経費の確保に努めるよう連絡してください。

7 日本側の年間スケジュール (平成30年度)

おおよその年間スケジュールは下記のとおりです。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。

日程	提出書類等
4月1日以降	委託契約開始日。 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13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15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15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。
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。

(1) 業務委託契約について

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。

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

また、業務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。

(2) 四半期ごとの交流状況の確認について

四半期ごとに交流状況および参加研究者の状況を確認するため、「参加研究者リスト」(様式1-2)および「四半期交流状況報告書」(様式4)を提出してください。

(3) 委託業務の完了報告等について

受託機関は当該年度の委託費執行に係る「委託費支出報告書」(様式6)および「委託費収支簿」*(様式6参考)を作成してください。また、委託期間の最終日に委託業務が完了したことを確認し、「完了通知書」(様式5)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指します。

「委託費支出報告書」(様式6)および「完了通知書」(様式5)については翌年度の4月25日までに振興会に提出してください。なお、「委託費収支簿」(様式6参考)は通常、提出の必要はありませんが、委託費の支出報告に疑義が生じた場合や検査のために振興会から提出を求める場合があります。その場合は速やかに対応してください。

*「委託費収支簿」(様式6参考)は参考様式であり、同等内容を網羅している限り様式は任意のものを用いても差し支えありません。

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、以下の必要書類を提出してください。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、振興会の承認を必要としないものを「理由書」、振興会の承認を必要とするものを「申請書」として分類しています。

(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てください。

No.	変更事項	提出書類
1	参加研究者リストに記載されている参加者の所属変更（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
2	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
3	参加資格を満たす研究者（Ⅱ． 5 参照）の追加（日本側、相手国側ともに提出が必要です。）	なし ※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」に明記してください。
4	交流者・日程などの交流計画の変更	なし
5	セミナーの開催日の変更（3カ月を超えない範囲の変更は除きます。）	<ul style="list-style-type: none"> ● 理由書（1）－1 ● 様式1－1「8－2 セミナー」該当部分抜粋（変更後の内容を記載してください）
6	セミナーの開催場所の変更（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。）	<ul style="list-style-type: none"> ● 理由書（1）－1 ● 様式1－1「8－2 セミナー」該当部分抜粋（変更後の内容を記載してください）
7	セミナーの追加	<ul style="list-style-type: none"> ● 理由書（1）－1 ● 様式1－1「8－2 セミナー」該当部分抜粋（変更後の内容を記載してください）
8	受託契約者の変更がある場合（組織改編や機関長の交代等により受託契約者に変更がある場合などが想定されます。）	理由書（1）－2

（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、事前に提出がない場合は、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。）

No.	変更事項	提出書類
1	参加できる研究者の範囲（Ⅱ． 5 参照）以外の研究者の追加	申請書（2）－ 1 ※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「参加者研究者リスト」に明記してください。
2	セミナーの実施数の減	申請書（2）－ 2
3	実施計画書に記載されている共同研究の中止又は追加	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 3 ● 様式 1－ 1 「8－ 1 共同研究」該当部分抜粋（変更後の内容を記載してください）
4	相手国以外への派遣の追加 （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があります。）	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 4 ● 派遣の詳細についての参考資料（学会・シンポジウム等のプログラム、フィールドワークや資料収集に係る日程表等）
5	参加研究者リストに記載されていない研究者への経費支出 （セミナーにおける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受講者の大学院生等、例外的に 1 回のセミナーに限り参加する方に対して謝金や交通費を支払う場合が想定されます。）	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 5 ● 支出内容が確認できる参考資料（セミナープログラム等）
6	相手国側コーディネーターの変更	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 6 ● 新コーディネーター CV
7	相手国の追加	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 7 ● 追加相手国コーディネーター CV ● 追加相手国側参加研究者リスト
8	日本側参加研究者の取消 （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、50%あるいは 10 人のいずれか多い方を超えない範囲に限る）	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 8 ● 様式 1－ 2 参加研究者リスト（1）日本側参加研究者リスト（変更後の内容を記載してください）
9	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書（2）－ 9

(3) 甲の承認では足りず、変更契約を締結するものの事例

下記に該当する場合は、**受託契約者**から下記の書類を事前に振興会へ提出し、変更契約を締結することが必要となります。**なお、事前に提出がない場合は、承認することができませんのでご注意ください。**

No.	変更事項	提出書類
1	日本側コーディネーターの変更	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書(3)-1 ● 新コーディネーターCV
2	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書(3)-2 ● 様式1-1実施計画書(変更箇所を朱書き修正してください) ● 様式1-2参加研究者リスト(変更後の内容を記載してください)
3	委託額の増減を伴う実施計画の変更 (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、あらかじめ振興会に連絡してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書(3)-3 ● 様式1-1実施計画書(変更箇所を朱書き修正してください)

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、危機管理について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

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、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。

各受託機関は、来日研究者の滞在期間中の研究活動における受入体制を整えるとともに、必要に応じて入国に関する手続、宿舎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) 振興会名（ロゴマークを含む）及び本事業名の明記

セミナーのタイトル、当該セミナーの看板、ポスター、ウェブサイ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、振興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。詳細は下記の振興会ウェブサイトをご覧ください。

【URL】 <https://www.jsps.go.jp/aboutus/index2.html>

(2) 「分科会」としての開催

国際学会の分科会として本事業の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はなく、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、ウェブサイト等の広報物や、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するとともに、経費支出にあたっては、他資金との間で明確に区分するよう配慮してください。

(3) 第三国での開催

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) 本事業経費による参加者の要件

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) 成果の公開

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、研究交流課題のウェブサイトに掲載するなどして、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で紹介された場合は、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、必要な手続きを行ったうえで、振興会のウェブサイトに掲載する場合があります。

(2) 研究成果等の活用、社会への公開

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B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には、謝辞に本事業名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注意ください。

(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 (B. アジア・アフリカ学術基盤形成型)」の助成を得た。

英文 This work was supported by JSPS Core-to-Core Program,
B. Asia-Africa Science Platforms.

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B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) ○○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 (B. アジア・アフリカ学術基盤形成型)」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B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、事業名と振興会または本事業のロゴマークの記載のみで構いません。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には、謝辞等に本事業名 (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注意ください。

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ウェブサイトを開設するなどして、広く公開してください。

⑤その他

上記に挙げたものの他、成果公開を目的として、振興会から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もの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程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

研究資金の適正な使用等については、別紙3（「研究資金の適正な使用等について」）を遵守することが求められます。

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特定不正行為（捏造、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。

1.5 不正行為（特定不正行為を含む）に対する措置

- ① 「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」に基づく体制整備について

研究機関は、本制度への応募及び研究活動の実施に当たり、「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日文部科学大臣決定）※1を遵守することが求められます。

標記ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、全競争的資金の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

※1「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」については、以下のウェブサイトをご参照ください。

【URL】http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

- ② 「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」に基づく取組状況に係るチェックリストの提出について

本事業の契約に当たり、受託機関は、『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』に基づく取組状況に係るチェックリスト（以下「研究不正行為チェックリスト」という。）を提出することが必要です。（研究不正行為チェックリストの提出がない場合の研究実施は認められません。）

このため、下記ウェブサイトの様式に基づいて、事業開始までに、研究機関から文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課研究公正推進室に、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用して、研究不正行為チェックリストが提出されていることが必要です。ただし、平成30年4月以降、別途の機会の研究不正行為チェックリストを提出している場合は、今回新たに提出する必要はありません。研究不正行為チェックリストの提出方法の詳細については、下記文部科学省ウェブサイトをご覧ください。

【URL】http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm

※提出には、e-Radの利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、十分にご注意ください。e-Rad利用に係る手続きの詳細については、下記ウェブサイトをご覧ください。

【URL】<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

③ 「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」に基づく研究活動における不正行為に対する措置について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、以下のとおり厳格に対応します。

(ア) 研究活動における特定不正行為が認められた場合の措置

(i) 契約の解除等の措置

本事業の研究活動において特定不正行為(捏造、改ざん、盗用)が認められた場合、事案に応じて委託契約の解除・変更を行い、委託費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

(ii) 申請及び参加資格制限等の措置

本制度による研究論文・報告書等において、特定不正行為に関与した者や、関与したとまでは認定されなかったものの当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があると認定された者に対し、特定不正行為の悪質性等や責任の程度により、下記の表のとおり、本事業への申請及び参加資格の制限措置を講じます。

また、申請及び参加資格の制限措置を講じた場合、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等(以下「文部科学省関連の競争的資金制度等」という。)の担当、他府省及び他府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度(以下「他府省関連の競争的資金制度」という。)の担当に情報提供することにより、文部科学省関連の競争的資金制度等及び他府省関連の競争的資金制度において、同様に、申請及び参加資格が制限される場合があります。

特定不正行為に係る応募制限の対象者		特定不正行為の程度	応募制限期間 (不正が認定された年度の翌年度から※ ²⁾)
特定不正行為に関与した者	1. 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年
	2. 特定不正行為があった研究に	当該論文等の責任を負う著者 (監修責任者、代表執筆者又は	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの

	係る論文等の著者	これらのものと同等の責任を負うと認定されたもの)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く特定不正行為に関与した者			
特定不正行為に関与していないものの、特定不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

※特定不正行為等が認定された当該年度についても、参加を制限します。

(iii) 他の競争的資金制度等及び基盤的経費で申請及び参加資格の制限が行われた研究者に対する措置

本事業以外の文部科学省関連の競争的資金制度等や国立大学法人、大学共同利用機関法人及び文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成金等の基盤的経費、他府省関連の競争的資金制度による研究活動の不正行為により申請及び参加資格の制限が行われた研究者については、その期間中、本制度への申請及び参加資格を制限します。

(イ) 不正行為が行われたと確認された事案の公表について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、当該事案の内容（不正事案名、不正行為の種別、不正事案の研究分野、不正行為が行われた経費名称、不正事案の概要、研究機関が行った措置、配分機関が行った措置等）について、文部科学省において原則公表します。

また、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においては、不正を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各機関において適切に対応してください。

【URL】 http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm

1.6 研究倫理教育教材の履修義務について

本事業の研究課題に参加する研究者等は、研究上の不正行為を未然に防止するため、共同研究開始日までに自ら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－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研

究倫理 e ラーニングコース (e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、CITI Japan e ラーニングプログラム等) の通読・履修をすること、または、「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プログラムの受講をすることが必要です。

採択された課題のコーディネーターの所属機関には、本事業に参加する日本側研究者に対して、研究倫理教育プログラムを受講等させ、それを確認した旨の文書「研究倫理教育に関するプログラムの受講等確認書」(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。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30年度に改めて受講等する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、毎年度提出する必要があります。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、追加日までに当該参加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。

1.7 個人情報の取扱い等

申請書類に含まれる個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」及び振興会の「個人情報保護規程」に基づき厳重に管理し、日本学術振興会の業務遂行のためにのみ利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)します。

なお、採択された課題については、拠点機関名、コーディネーター及び参加者の氏名、職名、所属部署名、所属機関名、相手国側コーディネーター及び参加者の氏名、職名、所属部署名、所属機関名、研究課題名、予算額、実施期間、年度実施計画、報告書並びに評価結果等が、振興会ウェブサイト等において公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。

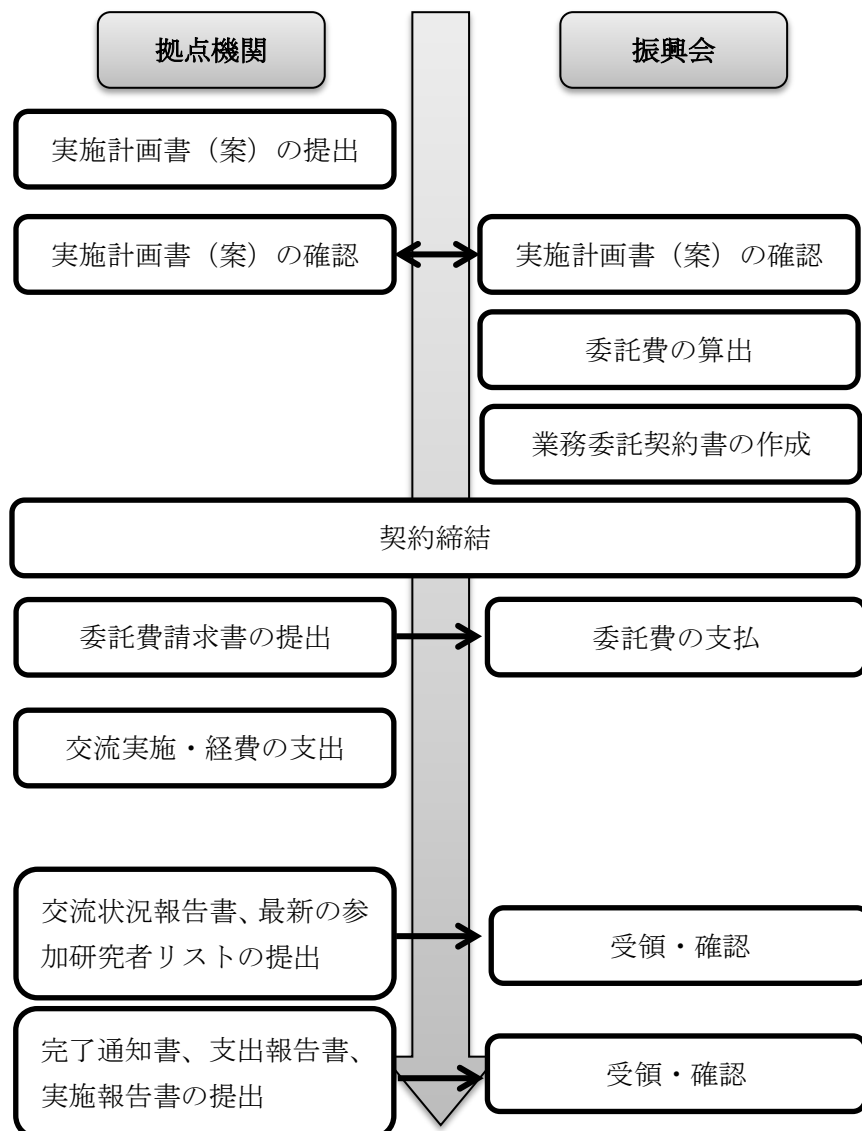
Ⅲ 資金の提供方法

1 業務委託契約

本事業は、業務委託により実施します。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。本事業においては、振興会とコーディネーターの所属する研究機関（受託機関）との間で、業務委託契約を締結します。

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。
委託契約に係る年間スケジュールは以下のとおりです。



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、受託機関の取り決めに従ってください。

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B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、参加にあたり本資金から支出することが妥当であるかを判断してください。

なお、国内旅費及び外国旅費の合計は、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。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。セミナーでの基調講演者として一回限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. 8「8（2）No. 5」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。

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。本事業期間終了後も機関内の規程に従って適切に管理し、教育・研究のために有効に使用してください。

相手国に供与するために購入することは認めません。

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ます。）、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（論文投稿料、ウェブサイト作成費用、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、社会通念上、説明責任の観点に十分配慮の上、適切に使用してください。

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。課税、非課税（不課税）の区分に応じ、対象額を算定してください。なお、受託機関が消費税の免税事業者である場合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

次の経費については、研究交流経費から支出できません。

- ①不動産の取得に関する経費
- ②受託機関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受託機関等で通常備えるべき設備備品・事務用品（机・いす、コピー機、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（B.アジア・アフリカ学術基盤形成型）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。

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。使途は以下を参考としてください。

1) 国内旅費・外国旅費

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。

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) 謝金

事務遂行への協力（資料整理、翻訳・校閲、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。

3) 備品・消耗品購入費

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。

4) その他経費

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

業務委託手数料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 必要書類について

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30年度に開始した事業は、平成33年度から5年間）保管してください。

また、受託機関は振興会から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 委託費から生じた利子について

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てください。また、支出報告にあたっては、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31年3月31日に未払金として計上し、その後、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30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、原則として当該年度の3月31日までに完了してください。

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、振興会のウェブサイト等で公表されます。
- 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。