

学振助企第55号
令和元年9月1日

関係各研究機関代表者 殿

独立行政法人日本学術振興会

理事長 里見 進

(印影印刷)

令和2(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－の公募及び各研究機関が行うべき事務等
(機関使用ルール)の改正について(通知)

このことについて、「令和2(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領(特別推進研究、基盤研究(S・A・B・C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究)(以下「公募要領」という。)により公募します。ついては、貴職から関係者に周知するとともに、貴研究機関において応募者がいる場合には、公募要領「VI 研究機関の方へ」の内容に従い、応募に係る手続等必要な事務を行ってください。

なお、本公募は、審査のための準備を早期に進め、できるだけ早く研究を開始できるようにするため、令和2(2020)年度予算成立前に始めるものです。したがって、予算の状況によっては、今後、措置する財源、内容等に変更があり得ることをあらかじめ御承知おきください。公募に際しては、下記の点についても御留意ください。

また、従来、科研費の応募に当たって公募期間中に提出を求めていた「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「研究不正行為チェックリスト」の提出締切時期等の変更に伴って、各研究機関が行うべき事務等(機関使用ルール)を別添のとおり改正しましたので、併せて通知します。

記

- ・公募要領は、次のホームページからダウンロードしてください。
日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ
URL:<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
- ・科研費電子申請システムは9月13日(金)の利用開始を予定しています。
- ・今回の公募要領における前年度からの主な変更点は別紙のとおりですので、貴職から関係者に周知してください。

以上

(本件連絡先)

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
独立行政法人日本学術振興会

【公募要領全般及び機関使用ルールについて】

研究事業部 研究助成企画課

電話 03-3263-4796

FAX 03-3263-9005

【特別推進研究、基盤研究（S）】

研究事業部 研究助成第二課

電話 03-3263-4254 (特別推進研究担当)

03-3263-4388 (基盤研究（S）担当)

【基盤研究（A・B・C）、若手研究】

研究事業部 研究助成第一課

電話 03-3263-4758, 0996, 4779, 4724

【挑戦的研究（開拓・萌芽）】

研究事業部 研究助成企画課

電話 03-3263-0977

＜令和2(2020)年度公募における主な変更点等＞

- (1) より大規模な研究への若手研究者による挑戦を促進するため、「若手研究(2回目)」と「基盤研究(S・A・B)」との重複応募制限を緩和するとともに、「研究活動スタート支援」と他研究種目との重複受給制限を緩和します。
- (2) より幅広い研究者層の挑戦を促進するため、「挑戦的研究(開拓)」と「基盤研究(B)」との重複応募、受給制限を緩和します。
- (3) 昨年度公募(平成31(2019)年度公募)から研究計画調書における「研究業績」欄を「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に変更したことについて、変更の趣旨等が必ずしも十分に浸透しなかったことを踏まえ、「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄において、適切な研究業績を応募者が選択し記載することが可能であることなど、変更等の趣旨を改めて明確にしました。
- (4) 従来の「新学術領域研究(研究領域提案型)」を発展的に見直し、「学術変革領域研究(A・B)」を創設する予定です。当該研究種目の公募は、令和2(2020)年度予算政府案決定後の令和2(2020)年1月以降に開始する予定ですが、現在予定している当該研究種目と他研究種目との重複応募、受給制限については、あらかじめ本公募要領に記載しています。応募を予定している研究者は十分確認してください。
なお、「新学術領域研究(研究領域提案型)」の継続領域(平成29(2017)年度、令和元(2019)年度採択領域)の公募研究は、本年9月に文部科学省が公募します。
- (5) 科研費の審査は、科研費に採択された研究者の方々に支えられていますので、引き続き審査への積極的な協力をいただきたい旨について明記しました。
- (6) 従来、科研費の応募に当たって、公募期間中に研究機関からの提出を求めていた「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「研究不正行為チェックリスト」について、提出の締切時期等を変更します。両チェックリストの提出がない研究機関に所属する研究者に対しては、交付決定を行いませんので、手続に遺漏のないよう御留意ください。

【問合せ先】

＜新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究に関する事＞

文部科学省研究振興局学術研究助成課

TEL：03-5253-4111（内線：4094）

＜上記以外の研究種目に関する事＞

独立行政法人日本学術振興会

研究事業部 研究助成企画課

TEL：03-3263-4796

＜その他科研費制度全般に関する事＞

文部科学省研究振興局学術研究助成課

TEL：03-5253-4111（内線：4091）

令和元(2019)年度科学研究費助成事業における各研究機関が行うべき事務等の変更点について

- 「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添2)の変更点

令和元(2019)年度交付決定時	令和元(2019)年9月1日付改正
(略)	(略)
1 申請資格の確認	1 申請資格の確認
(略)	(略)
2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め	2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め
(略)	(略)
3 研究機関が行う事務の内容	3 研究機関が行う事務の内容
(略)	(略)
4 適正な使用の確保	4 適正な使用の確保
(略)	(略)
【経費管理・監査の実施体制等の報告】 4-2 各年度の応募の際に、「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)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。	【経費管理・監査の実施体制等の報告】 4-2 <u>公募要領等に規定する手続により各年度の応募の際に</u> 、「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)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。
(略)	(略)
【内部監査の実施】 4-6 毎年、「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)」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補	【内部監査の実施】 4-6 毎年、「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)」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補

<p>助事業（補助金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。</p> <p>なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。</p> <p>（略）</p>	<p>助事業（補助金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。</p> <p>なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。</p> <p>（略）</p>
<p>5 研究活動における不正行為への対応</p> <p>（略）</p>	<p>5 研究活動における不正行為への対応</p> <p>（略）</p>
<p>【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】</p> <p>5-2 各年度の応募の際に、「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」を文部科学省に提出すること。</p> <p>（略）</p>	<p>【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】</p> <p>5-2 <u>公募要領等に規定する手続により各年度</u>の応募の際に、「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」を文部科学省に提出すること。</p> <p>（略）</p>
<p>6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施</p> <p>（略）</p>	<p>6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施</p> <p>（略）</p>
<p>7 その他</p> <p>（略）</p>	<p>7 その他</p> <p>（略）</p>

- 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添3)の変更点

変更箇所は、上記、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添2)と同様に4-2、4-6及び5-2です。

- 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等、科学研究費助成事業－科研費－(基盤研究(B)、若手研究(A))(平成24年度から平成26年度に採択された研究課題)の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添4)の変更点

変更箇所は、上記、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添2)と同様に4-2、4-6及び5-2です。

- 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A))」の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添5)の変更点

変更箇所は、上記、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添2)と同様に4-2、4-6及び5-2です。

- 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))」の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添6)の変更点

変更箇所は、上記、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」(別添2)と同様に4-2、4-6及び5-2です。

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用 について各研究機関が行うべき事務等 (令和元年度)

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。）が取り扱う令和元年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「挑戦的研究（開拓）」、「若手研究（A）（平成29年度以前に採択された研究課題（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」、「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「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」、「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」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格の確認

1-1 交付申請書又は支払請求書（以下、「交付申請書等」という。）に記載された研究代表者（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあつては「代表者」と読み替えるものとする。以下同じ。）及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。

- ① 特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究
平成31年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（S・A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）
- ② 新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費
平成31年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（新学術領域研究・特別研究促進費）
- ③ 特別研究員奨励費
平成31年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費）【特別研究員】又は平成31年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】
- ④ 研究成果公開促進費（学術図書）、研究成果公開促進費（データベース）
平成31年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）

1-2 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける年度において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金や学術研究助成基金助成金、それ以外の競争的資金で、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）を行ったとして、補助金の交付を受ける年度において、日本学術振興会から補助金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

3 研究機関が行う事務の内容

補助金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【補助事業期間】

3-1 補助事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理すること。ただし、「特別推進研究（平成27年度以前に採択された研究課題）」については、国庫債務負担行為分として交付されているため、研究期間が補助事業期間となるが、調整金を活用した研究費の前倒し使用分及び次年度使用分並びに研究計画の大幅な変更に伴う継続研究課題の増額応募等による増額分（以下「調整金等交付分」という。）については単年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理すること。

【同一の補助事業のために交付される複数の補助金の合算使用】

3-2 「特別推進研究（平成27年度以前に採択された研究課題）」については、研究代表者及び研究分担者は、同一の補助事業を行うために交付される複数の補助金（国庫債務負担行為分及び調整金等交付分。以下同じ。）を合わせた使用ができることとしているので、適切に管理すること。

【分担金の配分】

3-3 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

3-4 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに（「研究成果公開促進費（学術図書）」については、代表者が交付された直接経費の使用を令和元年6月30日まで）開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。

（新規の研究課題（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあっては課題と読み替えるものとする。以下同じ。）については内定通知日以降、また、継続の研究課題については4月1日から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への

再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。)

【保管】

3-5 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-6 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

「特別推進研究(平成27年度以前に採択された研究課題)」については、上記「3-6」に代えて下記「3-6-1」のとおりとする。

3-6-1 各年度に行う事業に係る物品の納品、役務の提供等を、当該事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

「研究成果公開促進費(学術図書)」については、上記「3-6」に代えて下記「3-6-2」のとおりとする。

3-6-2 補助事業を行う年度の2月末日までに、補助事業(学術図書の翻訳・校閲又は刊行)を終了し、補助金の交付を受けた後、これに係る支出を行うこと。

【費目別の収支管理】

3-7 直接経費(補助事業の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。))の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る直接経費の収支管理は、様式B-1「収支簿」(「特別推進研究(平成27年度以前に採択された研究課題)」にあつては「様式B」は「様式BK」、「様式C」は「様式CK」と読み替えるものとする。以下同じ。)を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)(ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。)等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)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等
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費(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(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、リース・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、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)等

3-8 「研究成果公開促進費(学術図書)」に係る直接経費の収支管理は、様式C-53-1「費用計算書(研究成果公開促進費「学術図書」<直接出版費>(紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合))」、様式C-53-2「費用計算書(研究成果公開促進費「学術図書」<直接出版費>(電子媒体のみで刊行する場合))」又は様式C-53-3「費用計算書(研究成果公開促進費「学術図書」<翻訳・校閲経

費>」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

その他（直接出版費）

学術図書の刊行に係る経費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び電子代）

（翻訳・校閲経費）

学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた原稿を外国語に翻訳・校閲するための経費

3-9 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「研究成果公開促進費（データベース）」に係る直接経費の収支管理は、様式B-5 1-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース」）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費（消耗品費）

データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費

旅費（国内連絡旅費）

作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）。ただし、支出は10万円程度までとする

人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

その他（入力作業委託費）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）に係る委託業者等への支払いのための経費

（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費）

データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）

（著作権使用料）

データベース作成及び公開のため使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費

（その他）

上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費等

【物品費の支出等】

3-10 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 補助金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-11 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
- ③ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 補助金により雇用された者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の補助金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
 - 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

3-12 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」の直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

3-13 「研究成果公開促進費（学術図書）」、「研究成果公開促進費（データベース）」の直接経費は、「3-8」又は「3-9」に掲げる経費以外には使用しないこと。

【合算使用の制限】

3-14 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金（「3-2」に規定する場合を除く。）及び間接経費など、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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（「3-2」に規定する場合を除く。）又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（2） 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-15 研究代表者及び研究分担者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-16 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用すること。

【使途】

3-17 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】

3-18 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

（3） 補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-19 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領

【特別推進研究（平成27年度以前に採択された研究課題）の支払請求に係る手続】

3-20 「特別推進研究（平成27年度以前に採択された研究課題）」について、研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する「支払請求書」を取りまとめ、「支払請求書（表紙）」を添えて日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ提出すること。

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-21 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①調整金を活用した直接経費の前倒し使用

研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、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、研究代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、令和2年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、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」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

「特別推進研究(平成27年度以前に採択された研究課題)」については、上記「②」に代えて下記「②-1」のとおりとする。

- ②-1 交付を受けた各年度に行う事業が、各年度に発生した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基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、国庫債務負担行為分について各年度に行う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、研究代表者が作成する様式CK-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式BK-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、各年度の3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式BK-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」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

③調整金を活用した直接経費の次年度使用

「3-21②」の事由が日本学術振興会への申請期限の翌日以降に発生した場合又は「3-21②」の事由に該当しないがやむを得ない場合であって、研究代表者が当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

④直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、各年度に交付された直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑤補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「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、廃止のとき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、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書(収支決算報告書)」及び様式C-7-1「実績報告書(研究実績報告書)」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式C-6「実績報告書(収支決算報告書)」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑥所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」のとおりとする。

⑥-1 研究機関の変更

研究代表者が研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が新たに研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに研究に従事することとなった特別研究員が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-2」のとおりとする。

⑥-2 研究機関の変更

研究代表者が所属し、研究分担者が研究に従事する研究機関を、同時に他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が所属し、当該研究分担者が研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-21⑮」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-21②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」及び「⑦-2」のとおりとする。

⑦-1 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。

⑦-2 他の研究機関で特別研究員であった者の採用

日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

(事務を行うのは、研究代表者が、新たに「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者として所属する研究機関。)

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑧ 研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認の上作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究の研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑨ 研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分

担者を削除しなければならない場合、又は研究分担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には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。ただし、研究代表者が「3-21②」に定める必要な手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-1」及び「⑨-2」のとおりとする。

⑨-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等

研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担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には、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑨-2 他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。また、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑩研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑪育児休業等による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1 研究分担者の育児休業等による中断

研究分担者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑫病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-13-3「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書」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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑬育児休業等の取得に伴う研究期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和2年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑬」に代えて下記「⑬-1」のとおりとする。

⑬-1 研究分担者の育児休業等による研究実施計画の変更

研究分担者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和2年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑭病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断に伴う研究期間の延長

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-13-4「病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」により令和2年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑮海外における研究滞在等による中断

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-13-5「海外における研究滞在等による研究中断承認申請

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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑯海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-13-6「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」により令和2年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により研究を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-21⑮」に規定する手続を行うこと。

⑰研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合であって、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「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すること。

3-22 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、令和2年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、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」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において5年間保管しておくこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々50%の増減内で変更すること

イ 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々50%の増減内で変更すること

ウ 令和元年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿渡し日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は令和元年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、令和元年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿渡し日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間（令和2年2月29日）を超えない範囲で60日以内遅らせること

エ 「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」又は「卸売価格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-54-2「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「学術図書」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告すること。

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

④代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、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により補助事業の廃止の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-23 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、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、代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、令和2年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、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」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において5年間保管しておくこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、各費目の使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々50%の増減内で変更すること

イ 「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各費目の額を、交付された補助金の総額の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）を限度として変更すること

ただし、旅費（「国内連絡旅費」）については、減額する場合又は旅費の総額が10万円程度を超えない範囲内で当該費目の50%を上限として変更すること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-54-3「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「データベース」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」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、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

代表者が一人で行う補助事業において、当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

④代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、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により補助事業の廃止の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該代表者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、当該代表者の専用口座に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58-1「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【実績報告等に係る手続】

3-24 「特別推進研究」「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、令和2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、各研究代表者が作成する、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。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すること。

②翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、研究代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する、様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和3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-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-25 「特別推進研究（平成27年度以前に採択された研究課題）」に係る次の手続を行うこと。

①国の会計年度終了に伴う実績報告書の提出

各補助事業について、国の会計年度が終了した場合（研究計画最終年度の場合を除く）には、翌年度の5月31日までに、各研究代表者が当該年度の終了時において作成する、様式CK-6-1「実績報告書（収支決算報告書）」（様式BK-3-1「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式CK-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式BK-4-1「研究実績報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。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すること。

②実績報告書の提出

各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の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、各研究代表者が作成

する、様式CK-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式BK-3-1「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式BK-4-1「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。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すること。

3-26 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

① 実績報告書の提出

各補助事業について、その完了の後、61日以内又は令和2年3月10日のいずれか早い日までに、各代表者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」、様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式C-62「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、61日以内又は令和3年3月10日のいずれか早い日までに、上記の手続を行うこと。

また、補助事業の完了の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

② 翌年度にわたる直接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する、様式C-60-7「実績報告書（2）（学術図書）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和3年3月10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、各代表者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」、様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式C-62「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-27 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

① 実績報告書の提出

各補助事業について、令和2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、各代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

また、補助事業の完了又は廃止の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

② 翌年度にわたる直接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する様式C-60-8「実績報告書（2）（研究成果公開促進費「データベース」）」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興

会に実績報告を行うとともに、令和3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、各代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

【研究成果報告に係る手続】

3-28 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「基盤研究」、「挑戦的研究」及び「若手研究」の研究課題について、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、研究代表者が作成する、様式C-19「研究成果報告書」により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式C-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退又は廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する様式C-19「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、辞退又は廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

③ 「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出

研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月30日までに、領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）が、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で作成する、様式C-18「研究成果報告書（研究領域）」（様式B-12「新学術領域研究（研究領域提案型）研究成果報告書等提出届」を添える。）により、日本学術振興会に成果報告を行うこと（様式C-18「研究成果報告書（研究領域）」は、電子データで提供すること。）。特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、領域代表者が作成する、様式C-23「研究成果報告書提出延期届」（様式B-12「新学術領域研究（研究領域提案型）研究成果報告書等提出届」を添える。）を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、領域代表者が作成する、上記報告書等により日本学術振興会に成果報告及び届出を行うこと。

④ 「新学術領域研究（研究領域提案型）」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

研究代表者が、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ない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事

業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、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ない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】

3-29 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

②研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画の最終年度の翌年度に様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式C-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

（4） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-30 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「3-30」に代えて下記「3-30-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-30-1 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期（延期することができる期間は、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなるまで）に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「3-30」に代えて下記「3-30-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-30-2 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期（延期することができる期間は、研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者の応募資格を有しなくなるまで）に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-31 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-32 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-33 研究代表者及び研究分担者は、直接経費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こととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】

3-34 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があつた場合に、これを日本学術振興会に返還すること。

(5) 間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】

3-35 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であつて、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関（交替する場合にあつては、新たに研究代表者及び研究分担者となる者が所属する研究機関。）に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-36 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、研究代表者が作成する様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」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、未使用の間接経費を返還すること。間接経費を受け入れていた研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関の研究者に交替する場合も、同様とする（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-37 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これ

を受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者が作成する様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関の研究者に交替した場合も、同様とする（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 公募要領等に規定する手続により、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【補助金の適切な執行管理】

4-3 補助金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

【研修会・説明会の開催】

4-5 補助金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的に実施すること。

【内部監査の実施】

4-6 毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（補助金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う補助金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用又は不正受給に伴う補助金の返還等】

4-10 補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、

日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 補助金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う補助金の返還等】

5-5 補助金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

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」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

7 その他

【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の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、必要な協力等を行うこと。

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合 等

【関係書類の整理・保管】

7-3 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

①日本学術振興会に提出した書類の写等

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

1) 直接経費

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）

2) 間接経費

ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）

イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に例示されている、具体的な使途としては以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
 - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (イ) 管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など
- (2) 研究部門に係る経費
 - (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (オ) 特許関連経費
 - (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費
 - (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
 - (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
 - (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費
 - (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
 - (サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
 - (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
 - (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費
 - (セ) ほ場の整備、維持及び運営経費
など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ソ) 研究成果展開事業に係る経費
 - (タ) 広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「基盤研究（C）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「挑戦的萌芽研究」（平成28年度以前に採択された研究課題）、「若手研究」、「若手研究（B）」（平成29年度以前に採択された研究課題）、「基盤研究（B）」のうち平成24年度から平成26年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題及び平成27年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、「若手研究（A）」のうち平成24年度から平成26年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成28年度以前に採択された研究課題）、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」に限る。）（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「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」、「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」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格の確認

1-1 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。なお、研究機関は、科研費の研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、機関として科研費の管理を行わなければならない。

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1-2 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、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）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

1-4 「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、研究代表者が交付申請書又は支払請求書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。

2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費

：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

3 研究機関が行う事務の内容

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【分担金の配分】

3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

3-2 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。

（新規の研究課題については内定通知日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への交付申請書（再開の場合には再開時の交付申請書）の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。）

【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-4 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

【費目別の収支管理】

3-5 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費 物品を購入するための経費

旅費 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等

人件費・謝金 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・

- リサーチアシスタント（R A）・外国の機関に所属する研究者等）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等
- その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費（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（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・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、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【物品費の支出等】

- 3-6 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。
- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
 - ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
 - ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
 - ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
 - ⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

- 3-7 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。
- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
 - ② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
 - ③ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
 - ④ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
 - 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

- 3-8 直接経費は、次の費用として使用しないこと。
- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
 - 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
 - ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

3-9 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（2） 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-10 研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-11 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

【使途】

3-12 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】

3-13 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

（3） 助成金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

【助成金の支払請求に係る手続】

3-15 研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-2-1「支払請求書」を取りまとめ、各年度の3月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-15」に代えて下記「3-15-1」のとおりとする。

3-15-1 研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-2-1「支払請求書」を取りまとめ、様式E-8「支払請求書（表紙）」を添えて各年度の3月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】

3-16 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式F-3-1「前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-16」に代えて下記「3-16-1」のとおりとする。

3-16-1 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式F-3-1「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式E-9「前倒し支払請求（表紙）」を添えて各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「②」に代えて下記「②-1」のとおりとする。

②-1 補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式E-4-2「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

③所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者で

ある場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、産前産後の休暇又は育児休業を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨」及び「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認の上作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑥研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担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助成金を交付しないこととされた場合には、研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑦研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」のとおりとする。

⑦-1 研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、事前に、当該研究代表者が、様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を保管していることを確認すること。

⑧補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。

⑧-1 補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」を取りまとめ、様式E-10-1「補助事業期間延長承認申請書（表紙）」を添えて日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑨産前産後の休暇又は育児休業による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑩育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑪海外における研究滞在等による中断

研究代表者（国際活動支援班を除く。）が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-4「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」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、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑫海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者（国際活動支援班を除く。）が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑬研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-17②」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止するための手続を行うこと。

【実施状況報告等に係る手続】

3-18 各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-1「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-1「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-18」に代えて下記「3-18-1」のとおりとする。

【実施状況報告等に係る手続】

- 3-18-1 各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-1「実施状況報告書（収支状況報告書）」（様式E-3-1「収支状況報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-1「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（様式E-4-1「研究実施状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

【実績報告等に係る手続】

- 3-19 各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の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、各研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-19」に代えて下記「3-19-1」のとおりとする。

【実績報告等に係る手続】

- 3-19-1 各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の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、各研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式E-4-2「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

【研究成果報告に係る手続】

- 3-20 研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

各研究代表者が作成する、様式F-19-1「研究成果報告書」により、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式F-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する、様式F-19-1「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】

3-21 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

② 研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式F-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

（４） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-22 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-23 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-24 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-25 研究代表者及び研究分担者は、直接経費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こととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】

3-26 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、これを日本学術振興会に返還すること。

（５） 間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-27 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であつて、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

ただし、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合（研

究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合)であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用する場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-28 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」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、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-29 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 公募要領等に規定する手続により、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【助成金の適切な執行管理】

4-3 助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

【研修会・説明会の開催】

4-5 助成金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

【内部監査の実施】

4-6 毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の助成金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】

4-10 助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】

5-5 助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、

コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

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」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

7 その他

【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の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、必要な協力等を行うこと。

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合 等

【関係書類の整理・保管】

7-3 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写等
- ② 日本学術振興会から送付された書類
- ③ 助成金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - 2) 間接経費
 - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

(各研究機関が行うべき事務等の) 別添

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に例示されている、具体的な使途としては以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
 - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (イ) 管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など
- (2) 研究部門に係る経費
 - (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (オ) 特許関連経費
 - (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費
 - (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
 - (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
 - (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費
 - (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
 - (サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
 - (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
 - (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費
 - (セ) ほ場の整備、維持及び運営経費
など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ソ) 研究成果展開事業に係る経費
 - (タ) 広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究（B）、若手研究（A）） （平成24年度から平成26年度に採択された研究課題） の使用について各研究機関が行うべき事務等 （令和元年度）

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。）が取り扱う科学研究費助成事業（「基盤研究（B）」及び「若手研究（A）」のうち平成24年度から平成26年度に採択された研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。）に限る。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「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」、「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」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格の確認

1-1 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていること。なお、研究機関は、科研費の研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、機関として科研費の管理を行わなければならない。

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1-2 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）又は学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）の交付を受ける年度において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金や助成金、それ以外の競争的資金で、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）を行ったとして、補助金又は助成金の交付を受ける年度において、日本学術振興会から補助金又は助成金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金及び助成金（以下「科研費」という。）（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、科研費（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

3 研究機関が行う事務の内容

科研費に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【補助事業期間】

3-1 補助金については単年度、助成金については複数年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理すること。

【補助事業に要する経費】

3-2 交付の対象となる補助事業に要する経費は、補助金と助成金により措置され、その額は交付申請書に記載された額とする。なお、研究代表者が助成金の前倒し支払請求や2年目以降の支払請求を行い補助事業に要する経費を変更した場合には、変更後の額とするので、適切に管理すること。

【補助金及び助成金の合算使用】

3-3 研究代表者及び研究分担者は、補助事業を行うために交付される補助金と助成金を合わせた使用ができることとしているので、適切に管理すること。

【分担金の配分】

3-4 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

3-5 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。

（前年度から継続する研究課題については、4月1日から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合又は補助事業の執行を停止している場合には、日本学術振興会が別途通知する日以降）、研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。また、助成金については、交付決定を受けた直接経費の範囲内で年度を超えた必要な契約等を行うことができる。）

【保管】

3-6 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-7 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。なお、補助金は単年度、助成金は複数年度が補助事業期間となることを踏まえて、適切に取り扱うこと。

【費目別の収支管理】

3-8 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式Y-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）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等
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（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（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・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、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【物品費の支出等】

3-9 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 補助金又は助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 科研費の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-10 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
- ③ 科研費の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 科研費により雇用された者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の科研費の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
 - 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォ

- ート等によって明確に区分されていること。
- 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てること
ができる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

3-11 直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。)
- 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

3-12 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。)
- ④ 直接経費に、他の科研費(「3-3」に規定する場合を除く。)又は複数の事業において共同して利用する設備(以下「共用設備」という。)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合(ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)

(2) 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-13 研究代表者及び研究分担者は、科研費受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-14 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。なお、補助金は単年度、助成金は複数年度が補助事業期間となることを踏まえて、適切に取り扱うこと。

【使途】

3-15 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること(研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。)

【間接経費使用実績の報告】

3-16 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発システム(e-Rad)により、日本学術振興会に報告すること。

(3) 科研費に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

- ① 公募要領等の内容の周知
- ② 応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③ 日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④ 交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤ 日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥ 日本学術振興会から送金される科研費の受領

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】

3-18 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式Z-3「前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

【助成金の2年目以降の支払請求に係る手続】

3-19 研究代表者が、助成金の各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式Z-2「支払請求書」を取りまとめ、各年度の3月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-20 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

① 補助金の翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助金の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、研究代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、令和2年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、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」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において全ての研究期間終了後5年間保管しておくこと。

② 直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、補助事業に要する経費の各費目の額を、各年度の直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式Z-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③ 補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式Z-5-1「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、未使用の科研費を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式Z-6「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式Z-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の科研費を返還し、様式Z-6「実績報告書（収支決算等報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

④ 所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式Z-10「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑤ 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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科研費を交付しないこととされた場合には、「3-20③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

ただし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-20⑪」に規定する手続を行うこと。

⑥研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担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科研費を交付しないこととされた場合には、研究代表者が作成する様式Z-9「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑦研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式Z-9「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑧産前産後の休暇又は育児休業による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Z-13-1「研究中断承認申請書」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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式Z-6「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑨育児休業等に伴う研究期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究計画変更等に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Z-13-2「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑩助成金の翌年度使用に伴う研究期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで研究期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式Z-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑪海外における研究滞在等による中断

研究代表者が、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の科研費について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Z-13-3「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」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、未使用の科研費を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式Z-6「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑫海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究計画変更等に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Z-13-2「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-20⑪」に規定する手続を行うこと。

⑬研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合であって、

その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式Z-5-1「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、未使用の科研費を返還すること。

【実績報告に係る手続】

3-21 実績報告にあたり、次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、各年度終了後、翌年度の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、各研究代表者が作成する、様式Z-6「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金（研究計画最終年度の場合は補助金及び助成金）が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

②翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助金の補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、研究代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する、様式Z-17「実績報告書（収支決算等報告書（2）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和3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Z-6「実績報告書（収支決算等報告書）」及び様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

【研究成果報告に係る手続】

3-22 研究成果の報告に係る、次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

「基盤研究（B）」及び「若手研究（A）」の研究課題について、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、研究代表者が作成する、様式Z-19「研究成果報告書」により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式Z-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退又は廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する様式Z-19「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、辞退又は廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）を行うこと。

②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】

3-23 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に科研費の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

②研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画の最終年度の翌年度に様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式Z-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

（４） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-24 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-25 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Z-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-26 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-27 研究代表者及び研究分担者は、直接経費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こととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】

3-28 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があつた場合に、これを日本学術振興会に返還すること。

（５） 間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】

3-29 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であつて、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

ただし、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であつて、支払いを受けた翌年度以降に直接経費の助成金を使用する場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている

場合等には、当該助成金にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-30 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、研究代表者が作成する様式Z-16「間接経費交付決定額変更申請書」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、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-31 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者が作成する様式Z-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 公募要領等に規定する手続により、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【科研費の適切な執行管理】

4-3 科研費の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

【研修会・説明会の開催】

4-5 科研費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

【内部監査の実施】

4-6 毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（科研費により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった

場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う科研費の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用又は不正受給に伴う科研費の返還等】

4-10 科研費の不正使用又は不正受給があった場合には、当該科研費を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 科研費による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う科研費の返還等】

5-5 科研費による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る科研費を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

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」に基づいて、科研

費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

7 その他

【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の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、必要な協力等を行うこと。

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合 等

【関係書類の整理・保管】

7-3 次の関係書類を整理し、全ての研究期間終了後5年間保管しておくこと。

- ①日本学術振興会に提出した書類の写等
- ②日本学術振興会から送付された書類
- ③科研費の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - 2) 間接経費
 - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に例示されている、具体的な用途としては以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
 - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (イ) 管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など
- (2) 研究部門に係る経費
 - (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (オ) 特許関連経費
 - (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費
 - (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
 - (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
 - (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費
 - (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
 - (サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
 - (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
 - (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費
 - (セ) ほ場の整備、維持及び運営経費
など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ソ) 研究成果展開事業に係る経費
 - (タ) 広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」 の使用について各研究機関が行うべき事務等

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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」及び平成29年度以前に採択された「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」の研究課題に限る。）（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「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」、「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」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格等の確認

1-1 交付申請書に記載された研究代表者が、交付申請の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。なお、研究機関は、科研費の研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、機関として科研費の管理を行わなければならない。

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1-2 交付申請書に記載された研究代表者が、交付申請の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書に記載された研究代表者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、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）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

1-4 交付申請に当たっては、以下の点について確認すること。

- ① 交付申請書に記載された研究代表者が、渡航先の海外研究機関や所属機関内において、調整が終了していること。（産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）の取得に伴い交付申請を留保する場合を除き、交付内定を受けた年度の翌年度末日までに渡航計画の決定及び交付申請を行うことができない場合には、交付申請を辞退しなければならない。）
- ② 交付申請書に記載された研究代表者の海外研究機関への一定期間の渡航を可能とする代替措置等の環境を整備すること。
- ③ 交付申請書に記載された研究代表者の海外での科研費の使用について管理を行うこと。
- ④ 交付申請書に記載された研究代表者が、「海外特別研究員事業」に採用（採用内定を含む。）されている者又は「国際的な活躍が期待できる研究者の育成事業（旧「頭脳循

環を加速する戦略的国際研究ネットワーク推進事業」)」に参画している者等、国や独立行政法人等が実施する国際共同研究や国際交流に係る事業において、研究費の交付を伴い、長期間にわたる海外渡航や海外での研究遂行が予定されている者でないこと。

2 研究代表者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

3 研究機関が行う事務の内容

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【使用の開始】

3-1 研究代表者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。

（新規の研究課題については研究代表者が所属する研究機関による交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。）

【保管】

3-2 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

【費目別の収支管理】

3-4 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費 物品を購入するための経費

旅費 研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等

人件費・謝金 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・

- その他
- リサーチアシスタント（R A）・外国の機関に所属する研究者等）及び研究代表者の代替用務を行う者等に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等
- 上記のほか当該研究を遂行するための経費（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（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・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、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【物品費の支出等】

- 3-5 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。
- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
 - ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
 - ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
 - ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
 - ⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

- 3-6 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。
- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
 - ② 研究協力者等の雇用にあたっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
なお、研究代表者の代替要員を雇用する場合にも同様に取扱いしなければならない。
 - ③ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
 - ④ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
 - 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

- 3-7 直接経費は、次の費用として使用しないこと。
- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
 - 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 研究代表者の人件費・謝金

- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

3-8 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、当該経費の用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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

(2) 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-9 研究代表者は、助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-10 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

【使途】

3-11 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】

3-12 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

(3) 助成金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-13 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-14 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

- ①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

③主たる渡航先の外国機関の変更

研究代表者が、主たる渡航先の外国機関を変更する場合には、当該研究者が作成する様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

④所属する研究機関の変更

研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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助成金を交付しないこととされた場合には、「3-14②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、育児休業等を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-14⑦」及び「3-14⑧」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-14⑨」に規定する手続を行うこと。

⑥補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

なお、研究代表者は、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業期間を延長することができる。ただし、「3-14⑧」及び「3-14⑩」に規定する手続のみにより、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで又はそれを超えて補助事業期間を延長している場合には、延長後の研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間を延長することができる。

⑦育児休業等による中断

研究代表者が、育児休業等を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑧育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑨海外における研究滞在等による中断

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-4「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」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、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑩海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-14⑨」に規定する手続を行うこと。

【実施状況報告等に係る手続】

3-15 各補助事業について、各年度終了後（補助事業が完了したとき及び研究計画最終年度を除く）、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-3「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-3「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

【実績報告等に係る手続】

3-16 各補助事業について、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の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、各研究代表者が作成する様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-17 研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

各研究代表者が作成する、様式F-19-2「研究成果報告書」により、補助事業が完了したとき又は研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式F-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者が実施する補助事業の執行を停止すること（日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】

3-18 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、

その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

②研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式F-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

(4) 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-19 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-20 研究代表者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-21 設備等の寄付を行った研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った者全員が同意した場合に限る。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-22 研究代表者は、直接経費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こととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】

3-23 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があつた場合に、これを日本学術振興会に返還すること。

(5) 間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-24 間接経費の譲渡を行った研究代表者が他の研究機関に所属することとなる場合であつて、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

ただし、間接経費の執行計画が適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者に返還しないことができる。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-25 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」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、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、間接経費を受け入れていた研究機関。）。

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-26 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であつて、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を

行い、日本学術振興会の承認を得ること（事務を行うのは、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。）。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 公募要領等に規定する手続により、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【助成金の適切な執行管理】

4-3 助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

【研修会・説明会の開催】

4-5 助成金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

【内部監査の実施】

4-6 毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の助成金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】

4-10 助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合に

は、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】

5-5 助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

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」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

7 その他

【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者の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、必要な協力等を行うこと。

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）

又は貨物の輸出をしようとする場合

等

【関係書類の整理・保管】

7-3 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写等
- ② 日本学術振興会から送付された書類
- ③ 助成金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - 2) 間接経費
 - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - イ 各研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に例示されている、具体的な使途としては以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）」 の使用について各研究機関が行うべき事務等

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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）」）の研究課題に限る。）（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「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」、「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」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格の確認

1-1 交付申請書又は変更交付申請書兼支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。なお、研究機関は、科研費の研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、機関として科研費の管理を行わなければならない。

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1-2 交付申請書又は変更交付申請書兼支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書又は変更交付申請書兼支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、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か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）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

- 2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- 2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

3 研究機関が行う事務の内容

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【分担金の配分】

- 3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

- 3-2 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。
 （新規の研究課題については内定通知日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。）

【保管】

- 3-3 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

- 3-4 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

【費目別の収支管理】

- 3-5 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。
- | | |
|--------|--|
| 物品費 | 物品を購入するための経費 |
| 旅費 | 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等 |
| 人件費・謝金 | 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）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等 |
| その他 | 上記のほか当該研究を遂行するための経費（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（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・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、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【物品費の支出等】

3-6 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-7 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
- ③ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
 - 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

3-8 直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

3-9 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- 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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、当該経費の用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、設備等の購入経費として使用するには、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（２） 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-10 研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-11 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

【使途】

3-12 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】

3-13 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

（３） 助成金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

【助成金の支払請求に係る手続】

3-15 研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-2-2「変更交付申請書兼支払請求書」を取りまとめ、各年度の3月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】

3-16 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式F-3-2「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ提出すること。

【交付申請書等の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書、変更交付申請書兼支払請求書又は変更交付申請書兼前倒し支払請求書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、30

0万円まで)の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書(収支決算報告書)」及び様式F-7-2「実績報告書(研究実績報告書)」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-2「実績報告書(収支決算報告書)」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

③所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、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助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、産前産後の休暇又は育児休業を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑧」及び「3-17⑨」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。

⑤研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担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助成金を交付しないこととされた場合には、研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑥研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑦補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑧産前産後の休暇又は育児休業による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業(以下「育児休業等」という。)を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑨育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑩海外における研究滞在等による中断

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-4「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」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、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑪海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。

【実施状況報告等に係る手続】

3-18 各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-1「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-1「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

【実績報告等に係る手続】

3-19 各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の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、各研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-20 研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

各研究代表者が作成する、様式F-19-1「研究成果報告書」により、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式F-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興

会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。)

研究分担者が、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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること(文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。)

【研究成果発表に係る手続】

3-21 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること(「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」)を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

② 研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-2「実績報告書(研究実績報告書)」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式F-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

(4) 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-22 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに(直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に)当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-23 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-24 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-25 研究代表者及び研究分担者は、直接経費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こととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】

3-26 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、これを日本学術振興会に返還すること。

(5) 間接経費に係る事務(間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。)

【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-27 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

ただし、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用する場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-28 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」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、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-29 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 公募要領等に規定する手続により、「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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【助成金の適切な執行管理】

4-3 助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書、変更交付申請書兼支払請求書又は変更交付申請書兼前倒し支払請求書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

【研修会・説明会の開催】

4-5 助成金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

【内部監査の実施】

4-6 毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果に

ついて文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の助成金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】

4-10 助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】

5-5 助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、

不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

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」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

7 その他

【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の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、必要な協力等を行うこと。

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合 等

【関係書類の整理・保管】

7-3 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写等
- ② 日本学術振興会から送付された書類
- ③ 助成金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - 2) 間接経費
 - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

(各研究機関が行うべき事務等の) 別添

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に例示されている、具体的な使途としては以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
 - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (イ) 管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など
- (2) 研究部門に係る経費
 - (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (オ) 特許関連経費
 - (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費
 - (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
 - (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
 - (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費
 - (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
 - (サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
 - (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
 - (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費
 - (セ) ほ場の整備、維持及び運営経費
など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ソ) 研究成果展開事業に係る経費
 - (タ) 広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
（平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）