別紙２

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）研究者使用ルール（補助条件）（令和４(2022)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。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）（以下「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者（研究代表者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成１５年規程第１７号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき補助条件は次のとおりとする。

１　総則

【法令等の遵守】

1-1　研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和３０年政令第２５５号）科学研究費補助金取扱規程（昭和４０年文部省告示第１１０号。以下「取扱規程」という。）、取扱要領及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【補助事業者の責務】

1-2　研究代表者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【補助金の管理】

1-3　取扱規程第２条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に所属する研究代表者であって、かつ、当該研究機関に補助金の管理を委任した者は、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）の使用について各研究機関が行うべき事務等（令和４(2022)年度）」に従って当該研究機関に補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者が所属する研究機関を変更した場合又は研究機関に所属しない研究代表者が、新たに研究機関に所属することとなった場合も、同様とする。

所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しなかった研究代表者又は研究機関に所属しない研究代表者は、補助金を新たに本人名義で開設した専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時までに当該口座を解約しなければならない。

【研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等】

1-4　研究代表者は、科研費による研究活動を行うに当たり、自身の研究活動の透明性を確保し、説明責任を果たすために必要な取組を行わなければならない。

また、研究活動における不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、又は関与することがあってはならない。

２　補助金の使用

【公正かつ効率的な使用】
2-1　研究代表者は、補助金（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。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【補助金の各費目の対象となる経費】
2-2　補助金（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。所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しなかった研究代表者又は研究機関に所属しない研究代表者については、補助金の収支管理は、様式Ｃ－３９－１「収支簿（個人管理用）」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・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

【研究・契約等の開始】
2-3　研究代表者は、内定通知日以降、研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は研究代表者が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。

（所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「2-3」に代えて下記「2-3-1」のとおりとする

【研究・契約等の開始】
2-3-1　研究代表者は、内定通知日以降、研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。）

【補助金の年度内使用】
2-4　補助金は、「2-5」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【翌年度にわたる補助金の使用】
2-5　研究代表者は、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった要因による、相手国の事情、研究に際しての事前調査の困難、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、令和５(2023)年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」により日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【使用の制限】
2-6　補助金は、次の経費として使用してはならない。
①　建物等の施設に関する経費（補助金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、研究に直接関係のない経費

【合算使用の制限】
2-7 補助金は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。
① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合又は１個の物品等を購入する場合において、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
② 補助金に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者が、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究代表者が所属する研究機関を変更する際等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。）
③ 補助金に、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、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究代表者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、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。）
④ 補助金に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究代表者が所属する研究機関を変更する際等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。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】
2-8 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の３月３１日までに終了しなければならず、これに係る支出は、銀行口座の解約時に生じた預金利息を含め、同日までに行わなければならない。

（ 所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「2-8」に代えて下記「2-8-1」のとおりとする

【納品等及び支出の期限】
2-8-1 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の３月３１日までに終了しなければならず、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。 ）

【研究協力者の雇用】
2-9 研究協力者の雇用に当たっては、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

３ 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

【変更できない事項】
3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項並びに研究代表者は、変更することができない。

【補助事業の廃止】
3-2 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式Ｃ－３１－２「補助事業廃止承認申請書（個人管理用）」に様式Ｃ－３９－１「収支簿（個人管理用）」の写し、様式Ｃ－３９－２「収支証明書類」及び預金通帳の写しを添付の上申請を行い、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、様式Ｃ－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実

績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「3-2」に代えて下記「3-2-1」のとおりとする

【補助事業の廃止】

3-2-1　研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式Ｃ－３１－１「補助事業廃止承認申請書（研究機関管理用）」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、様式Ｃ－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-3　研究代表者は、奨励研究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、「3-2」又は「3-2-1」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、研究代表者が、「令和４(2022)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）」、「令和４(2022)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究」「令和４(2022)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）、新学術領域研究、特別研究促進費)」、「令和４(2022)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（学術変革領域研究（Ａ）（公募研究））」、「令和４(2022)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）」及び「令和４(2022)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））」に定める応募資格を有する研究者となることにより、奨励研究の応募資格を有しなくなる場合であって、当該年度の補助金の使用を希望する場合はこの限りでなく、様式Ｃ－３４－１「勤務先等変更届」により、速やかにその旨を日本学術振興会に届けなければならない。

【変更届の提出】

3-4　研究代表者は、勤務先及び職名等に変更があった時は、様式Ｃ－３４－１「勤務先等変更届」により、速やかに日本学術振興会に届けなければならない。

所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「3-4」に代えて下記「3-4-1」のとおりとする

【変更届の提出】

3-4-1　研究代表者は、勤務先及び職名等に変更があった時は、所属する研究機関を経由して、様式Ｃ－３４－１「勤務先等変更届」により、速やかに日本学術振興会に届けなければならない。

なお、研究代表者が研究機関を異動する場合であって、新たに所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾した場合には、上記に加え、様式Ｃ－３４－２「研究代表者所属研究機関変更届」を、新たに所属する研究機関を経由して提出しなければならない。また、新たに所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しない場合及び研究代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、上記に加え、様式Ｃ－３４－２「研究代表者所属研究機関変更届」を変更前の研究機関を経由して提出しなければならない。

3-5　研究代表者は、自宅住所、自宅電話番号、メールアドレス、緊急連絡先に変更があった時は、様式Ｃ－３４－３「連絡先等変更届」により、速やかに日本学術振興会に届けなければならない。

【育児休業等による中断】

3-6　研究代表者は、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希望する場合には、様式Ｃ－３５－２「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（個人管理用）」に様式Ｃ－３９－１「収支簿（個人管理用）」の写し、様式Ｃ－３９－２「収支証明書類」及び預金通帳の写しを添付の上申請を行い、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、様式Ｃ－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

（所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「3-5」に代えて下記「3-6-1」のとおりとする

【育児休業等による中断】

3-6-1　研究代表者は、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希望する場合には、様式Ｃ－３５－１「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（研究機関管理用）」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、様式Ｃ－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。）

【育児休業等の取得に伴う研究期間の延長】

3-7　研究代表者は、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、様式Ｃ－３５－４「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（個人管理用）」により令和５(2023)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なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得すること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。

（所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「3-7」に代えて下記「3-7-1」のとおりとする

【育児休業等の取得に伴う研究期間の延長】

3-7-1　研究代表者は、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、様式Ｃ－３５－３「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（研究機関管理用）」により令和５(2023)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なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得すること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。）

【軽微な変更】

3-8　「費目別内訳」、「使途予定内訳」及び「研究実施計画」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【設備等の取扱】

3-9　研究機関に所属する研究代表者は、補助金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図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究代表者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、図書を除く設備等について、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は様式Ｃ－３６「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て、寄付を延期することができる。

また、研究機関に所属しない研究代表者は、補助金により購入した設備等を、研究期間終了までに学校その他の教育又は研究の施設に寄付しなければならない。

【利子及び為替差益の取扱】
3-10　研究代表者は、補助金に関して生じた利子及び為替差益を、補助事業の遂行に使用しなければならない。

所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「3-10」に代えて下記「3-10-1」のとおりとする

【利子及び為替差益の取扱い】
3-10-1　研究代表者は、補助金に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】
3-11　研究代表者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

4　実績の報告

【実績報告書の提出】
4-1　研究代表者は、令和５(2023)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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｃ－３９－１「収支簿（個人管理用）」の写し、様式Ｃ－３９－２「収支証明書類」及び預金通帳の写し又は口座内容及び取引実績の記録を確認できるものの写しを添付）及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「4-1」に代えて下記「4-1-1」のとおりとする

【実績報告書の提出】
4-1-1　研究代表者は、令和５(2023)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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【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】
4-2　「2-5」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、研究代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式Ｃ－３２－２「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６(2024)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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｃ－３９－１「収支簿（個人管理用）」の写し、様式Ｃ－３９－２「収支証明書類」及び預金通帳の写しを添付）及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については、上記「4-2」に代えて下記「4-2-1」のとおりとする

【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】

4-2-1　「2-5」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、研究代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式Ｃ－３２－２「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６(2024)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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

５　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

5-1　研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度の６月３０日までに、補助金により実施した研究の成果について、様式Ｃ－４１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があっ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、様式Ｃ－４２「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成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

5-2　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Ｃ－４１、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Ｃ－４２、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、研究代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

６　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

6-1　研究代表者は、補助事業の成果を発表する場合には、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しなければならない。特に、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を必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」を含めること。）。

【研究成果発表の報告】

6-2　研究代表者は、補助事業の成果について、様式Ｃ－３３「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、様式Ｃ－３７「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（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

７　その他

【研究遂行状況の報告】

7-1　研究代表者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

7-2　研究代表者は、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き当該補助事業を実施しなければならない。

・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　研究代表者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を保管漏れのないよう確実に整理保管するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管（電磁的記録による保存も可能とする。）しなければならない。整理・保管すべき関係書類の例は、以下のとおり。

①日本学術振興会に提出した書類の写
②日本学術振興会から送付された書類
③補助金の使用に関する書類
　ア　収支簿
　イ　預貯金通帳等
　ウ　補助金が適切に使用されたことを証明する書類
　　（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）

また、日本学術振興会が関係書類の確認を求めた場合には、その求めに応じなければならない。

【実地検査への協力】

7-4　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が行われる際は、研究代表者は積極的に協力すること。