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（平成１７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。）が取り扱う平成１７年度科学研究費補助金（「基盤研究」、「学術創成研究費」）について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとします。

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、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基盤研究
平成１７年度科学研究費補助金公募要領（基盤研究、萌芽研究、若手研究）
②学術創成研究費
平成１７年度科学研究費補助金（学術創成研究費）推薦要項等

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。）の交付を受ける年度において、連続して６ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる者でない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　研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、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及び研究成果のとりまとめに必要な経費、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、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とともに、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とともに、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

【使用の開始】
3-1　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受領後直ちに、また、継続の研究課題については

４月１日から、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。）

【保管】
3-2 直接経費は、適切な名義者の銀行口座に預金する等により、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（平成１８年４月２５日）までに行うこと。

【費目別の収支管理】
3-4 直接経費の収支管理は、様式Ｂ－１「収支簿」を用いて、費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行うこと。
（注）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、その他研究への協力をする者の海外・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)
謝金等　研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（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　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）､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))

【使用の制限】
3-5 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軽微な据付費等のための経費を除く。）
②　机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
③　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
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】
3-6 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　独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合
③　直接経費の未使用額が１万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

（２）補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】
3-7 次の手続を行うこと。
①公募要領の内容の周知
②応募書類のとりまとめ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交付申請書類のと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

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-8　次の手続を行うこと。

①翌年度における直接経費の使用

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－１「繰越承認要求額の算定根拠」、様式Ｃ－２「繰越しを必要とする理由書」及び様式Ｃ－３「研究計画行程表」をとりまとめ、様式Ｂ－２「繰越承認要求一覧」を付して、平成１８年３月３日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。

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、各費目の額を、交付された直接経費の総額の３０％（この額が３００万円に満たない場合は、３００万円）を限度として変更できるため、各費目ごと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「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Ｃ－５－１「研究廃止承認申請書」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、廃止の後、３０日以内又は平成１８年４月２５日のいずれか早い日までに、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）」（様式Ｂ－３「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｃ－７「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－４「研究実績報告書（表紙）」を添える。）をとりまとめ、様式Ｂ－５「支出状況一覧」を添えて、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が一人で行う補助事業において、当該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、未使用の補助金を返還すること。

④所属する研究機関の変更

研究代表者又は分担金の配分を受けている研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、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。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合（補助金の交付を受ける年度において、連続して６ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。）に、「**3-8③**」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。

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（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に、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うえ作成する様式Ｃ－９「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

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、様式Ｃ－９「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

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。

⑥研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合（補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。）に、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うえ作成する様式Ｃ－９「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

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。

⑦研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合（補助金の交付を受ける年度において、連続して６ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。）には、研究代表者が作成する様式Ｃ－９「研究組織変更承認申請書」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（補助金の交付を受ける年度において、研究分担者が、連続して６ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。）に、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－９「研究組織変更承認申請書」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、当該研究代表者が、様式Ｃ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｃ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管することとされているので、必要に応じ事務的な援助を行うこと。

⑨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。）を取得する場合であって、年度途中に補助事業を廃止し、育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３「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、廃止のときまでの補助事業について、廃止の後、３０日以内又は平成１８年４月２５日のいずれか早い日までに、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）」（様式Ｂ－３「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｃ－７「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－４「研究実績報告書（表紙）」を添える。）をとりまとめ、様式Ｂ－５「支出状況一覧」を添えて、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑩計画外の分担金配分

直接経費を研究分担者に配分しない計画として交付申請が行われた補助事業に関し、研究分担者に分担金を配分しなければ当該補助事業の遂行について極めて大きな支障が生じることが明らかになったために、研究代表者が研究分担者への分担金の配分を希望する場合に、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１４「分担金配分承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【実績報告に係る手続】

3-9　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、その完了又は廃止の後、３０日以内又は平成１８年４月２５日のいずれか早い日までに、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）」（様式Ｂ－３「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｃ－７「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－４「研究実績報告書（表紙）」を添える。）をとりまとめ、様式Ｂ－５「支出状況一覧」を添えて、日本学術振興会に提出すること。

②翌年度における補助金の使用を行った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、翌年度において補助金の使用が行われた場合には、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「実績報告書（収支決算報告書（２））」を日本学術振興会に提出すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-10　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」又は「学術創成研究費」のうち２年以上の研究課題の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式Ｃ－１８「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式Ｃ－１９「研究成果報告書概要」及び様式Ｃ－２０「研究成果報告書概要（英文版）」（様式Ｂ－６「研究成果報告書提出一覧」を添付する。）を日本学術振興会に、それぞれ研究計画の最終年度の翌年度の６月２０日から６月３０日までの間に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

上記の提出期限までに報告書をとりまとめられない場合には、研究代表者は様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果のとりまとめができ次第速やかに（原則として１年以内。）、上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は日本学術振興会に提出することとされているので、これに関する事務を行うこと。

研究代表者は、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、研究成果のとりまとめができ次第速やかに、様式Ｃ－１８「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式Ｃ－１９「研究成果報告書概要」及び様式Ｃ－２０「研究成果報告書概要（英文版）」を日本学術振興会に、それぞれ提出しなければならない（提出期限は、原則として辞退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）こととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許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」又は様式Ｃ－２５「新聞掲載等報告書」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されているので、これに関する事務を行うこと。

（３）設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-11　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されているので、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】

3-12　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ための手続を行うこと。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-13　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。

【利子の譲渡の受入】

3-14　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を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

【収入の返還】
3-15　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。

（４）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。）

【譲渡の受入】
3-16　研究代表者は、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されているので、これを受け入れること。

【使用の期限】
3-17　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】
3-18　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。（特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費（弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む）、研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。）

【間接経費執行実績報告書の提出】
3-19　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、様式Ｂ－７「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

【所属機関変更時等の間接経費の返還】
3-20　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又は他の研究機関の研究分担者に研究代表者を交替することとなる場合であって、直接経費の残額がある場合には、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。
　間接経費の返還に当たっては、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関（研究代表者を交替する場合にあっては、新たに研究代表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、当該研究代表者に返還する間接経費を送金すること。

【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】
3-21　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、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、未使用の補助金を返還すること。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が、これを受け入れない研究機関の研究分担者に研究代表者を交替する場合も、同様とする。（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】
3-22　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って、新たに間接経費の交付を受けようとする場合に、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が、これを受け入れる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替した場合も、同様とする。（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

【研修会・説明会の開催】
4-1　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。

【無作為抽出による内部監査の実施】

4-2　毎年無作為に抽出した補助事業（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日本学術振興会に報告すること。

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こと。

【不正な使用に係る調査の実施】

4-3　補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

5　生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく日本学術振興会への届出等に関する事務を行うこと。

6　関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後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
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** 各研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
- **ｲ** 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類