平成１７年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）
データベース（研究成果データベース）を申請するに当たっての留意事項

補助事業者（申請(代表)者）が、本補助金の交付を受けるに当たっては、以下の記載事項を遵守しなければなりません。

１　関係法令・規程等

本補助金については、「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）」、「独立行政法人日本学術振興会法（平成１４年法律第１５９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）」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成１５年独立行政法人日本学術振興会規程第１７号）」等の適用を受けますので、補助金の取扱いについて遺漏のないようにしてください。

２　補助事業者の責任

(1) 補助事業者（申請(代表)者）は、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業（研究成果データベースの作成）を実施しなければなりません。

(2) 補助事業者（申請(代表)者）は、以下に記載する各種手続及び補助金の管理について、適正に実施する責任があります。

３　補助金により支出できる経費

本補助金により支出できる経費は、研究成果データベース作成に直接必要となる経費のうち以下の経費のみとし、これ以外の経費は補助金から支出できません。

① 入力作業協力に対する謝金等（ただし、入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る。）
② 入力作業委託費
③ 著作権使用料
④ 国内連絡旅費（１０万円を上限とします。）
⑤ 消耗品費
⑥ ＣＤ－ＲＯＭ又はＤＶＤ－ＲＯＭ作成経費のうち「マスター作成代」、「ディスク代」、「製版代」
⑦ その他（「複写費」、「現像・焼付費」、「通信費」、「運搬費」に限る。）

※ 交付申請時においても、業者の選定に際しては、原則として、複数の業者から見積書を徴した上で選定してください。

４　補助金の管理

(1) 補助金の支出に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的な使用に努めてください。

(2) 交付を受ける補助金を受領し、管理するために、新たに本補助金専用の口座を開設してください。

なお、補助事業の完了時までに、必ず当該口座の解約を行い、生じた利息についても、補助事業の遂行のために、上記３「補助金により支出できる経費」に充当してください。

(3) 補助金の収支に関する帳簿を必ず作成してください。

※　所属する研究機関等に経理管理事務を委任しようとする場合には、独立行政法人日本学術振興会に予め相談してください。

5　データベースの作成期間

研究成果データベースは、補助事業の実施期間である平成１７年４月１日から平成１８年３月３１日までの期間内に作成しなければなりません。

6　交付申請書の記載内容の変更

交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱うこととします。

(1) 変更できない事項

「種類」、「研究成果データベース作成の目的・内容」及び「対象分野」については、変更できません。

(2) 変更承認申請が必要な変更

交付申請書に記載の刊行計画を、やむを得ない事情により、交付決定通知書で定める承認を得ずに変更できる範囲を超えて変更しようとする場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を受ける必要があります。

なお、大幅な変更については、交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合もあります。

＜「承認を得ずに変更できる範囲」（予定）＞

①　「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々３０％未満の増減

②　「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、各々の支出費目の額の３０％（この額が１０万円に満たない場合は、１０万円）を限度とした変更

ただし、「国内連絡旅費」については、変更後の金額が１０万円を超えてはならない。

※　「研究成果データベースの名称」、「データベースの種類・性格」を変更する場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行う必要があります。

※　補助事業中に経費に不用額が生じる場合には、直ちに独立行政法人日本学術振興会に報告し、その指示を受けること。

(3) 補助事業の廃止

交付決定後に、作成計画の変更又はその他の事情により、補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合は、補助事業の廃止承認申請を行い、独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を受ける必要があります。

なお、廃止の承認を受けた補助事業者（申請(代表)者）は、未使用の補助金を返還するとともに、廃止時までの実績報告書（交付決定通知書と併せて送付）及び廃止時までに補助金により作成したデータベースから出力した任意の１０レコードを提出しなければなりません。

(4) 申請(代表)者の交替

申請(代表)者に交替がある場合は、速やかに、交替前の申請(代表)者から申請(代表)者の交替について申請を行い、承認を受ける必要があります。

(5) 住所等の変更

作成組織の所在地又は申請者自宅住所、郵便物送付先、連絡・照会先が変更となる場合は、速やかに報告を行ってください。

なお、本補助金は、日本国内に居住している個人を対象としているため、補助事業完了前に日本国外に居住することとなった場合は、原則として交付決定を取り消すこととなります。

7　補助事業の完了後の手続

補助事業が完了した場合、完了後３０日以内又は平成１８年４月１０日（月）のいずれか早い日までに、補助事業者（申請(代表)者）が作成した実績報告書及び作成したデータベースから出力した任意の１０レコードを独立行政法人日本学術振興会に提出しなければなりません。

8　補助金交付の表示

データベースには、独立行政法人日本学術振興会平成１７年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science（ＪＳＰＳ）
科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research（略称「ＫＡＫＥＮＨＩ」）
研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

9　補助事業に関する書類の整理・保管

次の書類は、補助事業者（申請(代表)者）が責任をもって、補助金の交付を受けた年度終了後５年間、整理・保管しなければなりません。

(1) 独立行政法人日本学術振興会に提出した書類等の控
(2) 独立行政法人日本学術振興会から送付された書類
(3) 補助金の収支に関する書類等
　① 補助金の収支を記載した帳簿
　② 補助金の支払いに対する契約書、請求書、領収書等
　③ 補助金を預金した通帳（補助事業完了時までに必ず解約を行うこと。）
　④ ＣＤ－ＲＯＭ又はＤＶＤ－ＲＯＭ配布先一覧

10 以上の記載事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくことがあります。また、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがあります。