

平成19年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費） を申請するに当たっての留意事項等

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、国の補助金として、交付決定後には「補助条件」等に従い、適正に補助事業を実施していただく必要があります。

本冊子の記載事項は、「補助条件」等に定める事柄について、あらかじめ事項別に整理したものであり、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遵守しなければならないものです。

したがって、本冊子の記載事項を確認の上、遵守することができると判断する場合のみ「交付申請書」を提出し、補助金交付の申請を行ってください。

目 次

補助金の取扱い	1
1 関係法令・規程等	
2 補助事業者の責任	
3 補助金の使用に当たっての留意点	
4 補助金の管理等に当たっての留意点	
5 補助事業の遂行に当たっての留意点	
補助事業の実施期間	
交付申請書の記載事項の変更等	
6 補助事業完了後の手続	
7 補助金交付の表示	
8 補助事業に関する書類の整理・保管	
交付申請にかかる事務手続き等	8
1 交付申請書類の作成及び提出	
2 交付決定書類の受領・確認等	
（参考1）補助事業者（応募者）の事務の流れ	11
（参考2）必要な証拠書類の例	12
（参考3）「見積書」の添付等について（「学術定期行物」、「データベース」）	13
別添1 「支出費目別の注意事項」	14
別添2 「学術図書」における補助事業の実施方法等について	23
別添3 「学振評第55号（別冊）『平成19年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）（「学術定期行物」、「データベース」において競争入札を行うに当たっての手続について』」	25
問い合わせ先	42

補助金の取扱い

1 関係法令・規程等

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の取扱いについては、「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年度法律第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。

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（刊行物の刊行又は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き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。

なお、「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）」第2条に規定する研究機関（以下、「研究機関」という。）に所属する研究者が行う事業で、当該研究機関が補助金の管理等を行う場合には、この以下に記載する各種手続きを当該研究機関を通じて行わなければなりません。

3 補助金の使用に当たっての留意点

(1) 補助金の使用に当たっては、公正、かつ、最少の費用で最大の効果をあげるよう、効率的な使用に努めなければなりません。

(2) 支出可能な経費は、種目ごとに、別添1「支出費目別の注意事項」に支出費目として記載されているもののみとし、これ以外の経費は補助金から支出することはできません。

(3) 費目別の経費の使用に当たっては、別添1「支出費目別の注意事項」に記載の事項に十分注意してください。

(4) 「学術図書」については、別添2「学術図書」における補助事業の実施方法等について」に記載の事項にも十分注意してください。

(5) 補助事業に係る契約に関しては、別添3「学振評第55号（別冊）『平成19年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）（「学術定期刊行物」、「データベース」）において競争入札を行うに当たっての手続きについて』」にも十分留意してください。

また、競争入札を行わない場合においても、必ず複数の業者から見積書を徴した上で選定し、補助金の公正かつ効率的な使用に努めることとしてください。

4 補助金の管理等に当たっての留意点

(1) 研究機関に所属する研究者が行う事業の場合は、適切な名義者により、補助金専用の銀行口座を設け、適正に保管してください。

(2) 学会等が行う事業その他の場合は、交付される補助金を受領・管理するために、新たに本補助金専用の銀行口座を開設してください。

また、補助事業の完了時（平成20年3月31日まで）に、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使用し、補助金により支出可能な経費に充当してください。

(3) 「学術図書」については、別添2「学術図書」における補助事業の実施方法等について」に記載の事項にも十分注意してください。

(4) 補助金の収支に関する帳簿を必ず作成し、関係証拠書類等とともに保管しておいてください。必要な証拠書類については、(参考2)「必要な証拠書類の例」を参考としてください。

5 補助事業の遂行に当たっての留意点

補助事業の実施期間

(1) 本補助金による事業の実施期間と事業の開始及び完了の時期は、以下の通りです。

< 学術定期刊行物 >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から3月31日まで
補助事業の開始の時期 : の期間中で最初に刊行物を発行した日
完了の時期 : の期間中で最後に刊行物を発行した日

< 学術図書 >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から
2月28日（閏年の場合は2月29日）まで
補助事業の開始の時期 : 「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」
完了の時期 : 「発行年月日」又は「翻訳・校閲期間完了日」

< データベース >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から3月31日まで
補助事業の開始の時期 : データベース作成作業の開始日
完了の時期 : データベース作成作業の完了日

(2)上記期間内において、事業遂行に必要な契約等を実施することができます。必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は立て替えて補助金受領後に精算することができますが、立替払いを行った場合は、そのことが明確に把握できるように必要書類を適切に整備しておいてください。

(3)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()までに終了していなければなりません。

「学術図書」の場合は、「補助事業を行う年度の2月末日まで」。

(4)補助事業に係る支出は、実績報告書の提出期限(6を参照)までに行わなければなりません。(「学術図書」の場合は、該当しません。)

(5)補助金は、国の会計年度(4月～翌年3月)を越えて使用することはできません。そのため、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合(年度末までに利息を含め補助金全額の使用が困難な事態が予想される場合等)には、速やかに日本学術振興会に連絡し、その指示を受けてください。

また、補助事業の遂行に当たっては、補助事業期間中の補助対象経費に係る支出額が明確となるように関係書類を整理しておいてください。

交付申請書の記載事項の変更等

(1)変更できない事項及び変更承認申請が必要な事項

<学術定期刊行物>

・変更できない事項

「種類」及び「刊行の目的・内容」については、変更できません。

・変更承認申請が必要な変更

交付申請書に記載の事業計画を、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、日本学術振興会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」>

「1回当たりの発行部数」について、30%未満の増減内で変更すること

「年間総頁数」の計について、「欧文」、「和文」の頁数を各々30%未満の増減内で変更すること

ただし、「欧文の率」については、特定欧文総合誌においては交付申請時の率、欧文誌においては50%を下回らないこと

「年間総頁数」の内訳（「原著論文」、「研究抄録」及び「その他」）について、上記の範囲内で変更すること

ただし、「原著論文」の30%以上の減は除く

「刊行スケジュール」について、補助事業の実施期間（平成19年4月1日～平成20年3月31日）を超えない範囲で2ヶ月以内に変更すること

「刊行経費」のうち、「補助対象経費計」の額について、その30%未満の増減内で変更すること

「刊行物の名称」、「刊行スケジュール」の年間の刊行回数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。

「刊行経費」の内訳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ますが、補助事業の目的は変更できません。

< 学術図書 >

・ 変更できない事項

「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができません。

・ 変更承認申請が必要な変更

交付申請書に記載の事業計画を、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、日本学術振興会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、交付決定を取り消す場合もあります。

< 「承認を得ずに変更できる範囲」 >

「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々30%未満の増減内で変更すること

「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30%未満の増減内で変更すること

平成19年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成19年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成19年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿組入日」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を超えない範囲で60日以内遅らせること

「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（平成19年4月1日～平成20年2月29日）を超えない範囲で60日以内遅らせること

「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」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。

「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」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ますが、補助事業の目的は変更できません。

複数の著作権者がいる場合、申請者は、応募時に著作権者全員から徴することとなっている「委任状」について、再度確認してください。

< データベース >

・変更できない事項

研究成果データベース作成事業においては、「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」を変更することはできません。

学術誌データベース作成事業においては、「学術誌データベース作成の目的・内容」を変更することはできません。

・変更承認申請が必要な変更

交付申請書に記載の事業計画を、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、日本学術振興会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」 >

「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々30%未満の増減内で変更すること

「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）を限度として変更すること

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

「データベースの名称」、「データベースの種類・性格」を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、直ちに日本学術振興会に報告し、その指示を受けてください。

(2) 補助事業の廃止

交付決定後に、事業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、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

(3)申請代表者の交替等

申請代表者に交替がある場合、申請団体名称又は作成組織の名称に変更がある場合は、速やかに承認を受ける必要があります。(申請代表者の交替がある場合に承認申請を行う者は、交替前の申請代表者です。)

なお、「学術図書」の場合には、申請者の交替は原則としてできないこととなっているので、申請者の交替が必要となる事由(応募資格を有しなくなる場合及び申請者が欠けた場合を含む。)が生じた場合で、補助事業の継続を希望する場合は、速やかに日本学術振興会に報告し、指示を受けてください。

(4)所属する研究機関の変更又は住所等の変更

研究機関に所属する研究者が行う事業の場合に、他の研究機関に所属することとなる場合、又は新たに研究機関に所属し、当該研究機関が補助金の管理等を行うこととなった場合には、速やかに日本学術振興会に届け出なければなりません。

学会等が行う事業その他の場合、及び補助金の管理を所属する研究機関が行う場合以外となった場合には、速やかに日本学術振興会に、住所等(「申請団体所在地(作成組織の所在地)」又は「申請者自宅住所」、「郵送物等連絡先」、「連絡・照会先」、「経費管理責任者」)を届け出なければなりません。

また、「申請団体所在地(作成組織の所在地)」又は「申請者自宅住所」が、日本国外となる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。

6 補助事業完了後の手続

(1)補助事業の完了の後、30日以内()に、必要な書類等()を添えて、日本学術振興会に実績報告を行わなければなりません。

「学術図書」の場合は、「補助事業の完了の後、30日以内又は3月10日(休日の場合はその前の平日)のいずれか早い日まで」。

研究機関に所属する研究者が行うデータベース(研究成果データベース)作成事業で、当該研究機関が補助金の管理等を行う場合には、「事業翌年度の5月31日まで」。

必要な書類等

<学術定期刊行物>

- ・刊行物一式
- ・収支簿の写し
- ・専用の銀行口座通帳の写し

< 学術図書 >

- ・ 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）
- ・ 出版社等より徴する費用計算書

< データベース >

- ・ 作成したデータベースから出力した任意の10レコード
- ・ 収支簿の写し
- ・ 専用の銀行口座通帳の写し（研究機関に所属する研究者が行う事業で、実績報告時に当該研究機関が補助金の管理等を行っていた場合は、当該研究機関において補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写し）

(2) 事業年度の1月20日まで（ ）に実績報告を行う場合を除き、事業年度の1月10日現在の補助事業の状況を事業年度の1月20日まで（ ）に、日本学術振興会に報告しなければなりません。

休日の場合はその前の平日まで。

7 補助金交付の表示

刊行物又はデータベースには、「独立行政法人日本学術振興会平成19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（J S P S）

科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research（略称「K A K E N H I」）

研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

8 補助事業に関する書類の整理・保管

補助金の申請、交付等に係る次に掲げる書類を整理し、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

収支簿又は費用計算書

関係証拠書類（（参考2）「必要な証拠書類の例」を参照。）

交付申請にかかる事務手続き等

1 交付申請書類の作成及び提出

(1) 作成に当たっての注意事項等

次に掲げる場合は内定を辞退してください。

- ・ この通知に記載の「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合
- ・ 病気、外国留学その他の理由で計画を実施することが困難な場合
- ・ その他事情により計画の遂行が不可能となる場合

「交付申請書」に記載する補助金の使用内訳については、昨年11月に提出された計画調書において、使用できない経費（14～22ページ参照）を計上していた場合でも、これらの経費の使用が認められたものではありませんので特に留意してください。

「見積書」の提出部数等については、（参考3）「見積書」の添付等について」を参照してください。また、「見積書」については、交付内定の通知を受領後、新たに徴する必要があることにご注意ください。

学会等が行う事業その他の場合（研究機関に所属する研究者が行う事業以外のもの）は、銀行口座を新規に開設する必要がありますので、余裕をもって書類を作成・準備し、所定の期日までに一括して提出するようにしてください。

交付申請書類の提出後、交付決定手続を行うための調査等のためご連絡させていただくことがあります。この結果、交付決定及び補助金振込（「学術定期刊行物」及び「データベース」の場合）が遅延することがありますので、あらかじめご承知置きください。

各種書類の提出期限を含め、交付決定後に「交付決定通知書」及び「補助条件」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、補助金の返還等の処分を行うことがあります。また、交付決定後に不正行為があった場合は、「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）」等に基づく刑事罰等の対象となることでもありますのでご留意ください。

(2) 提出に当たっての注意事項

別紙3「交付申請書等の取りまとめ方法（研究成果公開促進費）」を参照してください。

ただし、学会等が行う事業その他の場合（研究機関に所属する研究者が行う事業以外のもの）で、各申請（代表）者から直接提出する場合には、下記の取りまとめ方法にかかわらず、各課題ごとに提出書類を一括して一つの封筒等に封入した上で、提出してください。

(3) 所属する研究機関等の変更があった場合の取扱い（「データベース（研究成果データベース）の一部の課題）

所属する研究機関を変更し、他の研究機関に所属することとなった場合

- ・ 交付内定の通知先 : 変更前の所属研究機関
- ・ 変更前の研究機関での手続 : 変更後の研究機関に対して交付内定の通知の連絡（FAX可）を行うとともに、該当する申請（代表）者について、「申請（代表）者の転出等報告書」（様式 A-58）を、様式 A-6-2 とともに提出すること。
- ・ 変更後の研究機関での手続 : 該当する申請（代表）者に交付内定の通知の連絡を行うとともに、交付申請を行う場合は、該当する申請（代表）者について、関係書類を提出すること。（交付申請手続）

研究機関に所属していた者が、研究機関に所属しないこととなった場合

- ・ 交付内定の通知先 : 変更前の所属研究機関
- ・ 変更前の研究機関での手続 : 該当する申請（代表）者に対して交付内定の通知の連絡を行うとともに、該当する申請（代表）者について、「申請（代表）者の転出等報告書」（様式 A-58）を、様式 A-6-2 とともに提出すること。
- ・ 変更後の手続 : 交付申請を行う場合は、該当する申請（代表）者が、関係書類を提出すること。（交付申請手続）

研究機関に所属しない者が、研究機関に所属することとなった場合

- ・ 交付内定の通知先 : 該当する申請（代表）者
- ・ 変更前の手続 : 該当する申請（代表）者が、変更後の研究機関に対して、交付内定の通知を受けた旨の連絡を速やかに行うこと。
- ・ 変更後の研究機関での手続 : 該当する申請（代表）者について、「申請（代表）者の転出等報告書」（様式 A-58）を提出するとともに、交付申請を行う場合は、該当する申請（代表）者について、関係書類を提出すること。（交付申請手続）

参考

研究機関に所属する研究者

指定された研究機関（注）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であること（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、研究活動以外のものを主たる職務とする者も含む。）

当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助は除く。）

注．科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定される研究機関

- 1) 大学及び大学共同利用機関
- 2) 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの
- 3) 高等専門学校
- 4) 文部科学大臣が指定する機関

2 交付決定書類の受領・確認等

(1) 「交付決定通知書」は、「交付申請書」が提出されてから、約1ヶ月後に、文書で送付します。

(2) 「交付決定通知書」は、必ず一読し、交付申請を行った内容と相違のないことを確認するとともに、確実な方法で保管してください。

また、研究機関が交付決定通知書の送付を受けた場合は、各研究機関は、申請(代表)者に交付決定通知を伝達するとともに、申請(代表)者は補助事業者として交付決定通知書に記載された「補助条件」に従わなければならないことを周知してください。

(3) 補助金は、「交付請求書(様式A-54)」の提出があったものに対し、あらかじめ「振込銀行口座届(様式A-55)」により届出のあった、銀行口座へ振込により支出します。

「学術定期刊行物」及び「データベース」において、学会等が行う事業その他の場合は、補助金の振込は当該学会等の代表者(個人)又は研究者グループ等の代表者個人名義の銀行口座に対して行います。

「学術図書」は、年度ごとの補助事業(刊行のみ、翻訳・校閲のみ、翻訳・校閲及び刊行)完了後に精算で支払われます。このため、「実績報告書」の提出・確認後に、日本学術振興会より発出する、「額の確定」の通知後、あらかじめ「振込銀行口座届(様式A-55)」で届出のあった銀行口座に振り込みます。

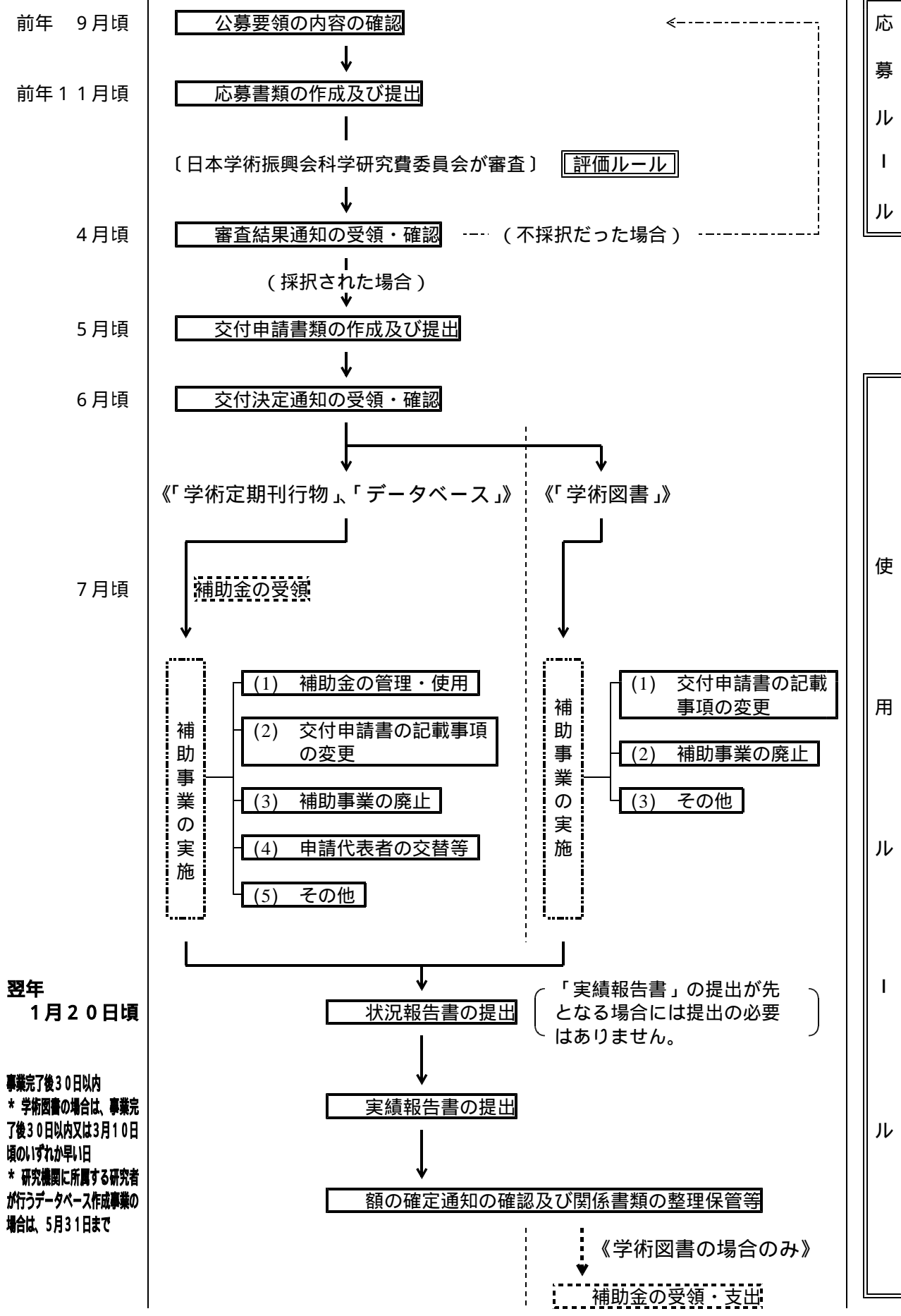
補助金振込の通知はしませんので、適切に入金を確認してください。(「学術定期刊行物」及び「データベース」については、例年7月上旬～中旬頃)

提出を受けた交付申請書等に係る調査等により、交付の決定及び補助金の振込が遅延する場合があります。

(4) その他

科学研究費補助金には所得税は課されません。

(参考1) 補助事業者(応募者)の事務の流れ



事業完了後30日以内
 * 学術図書の場合は、事業完了後30日以内又は3月10日頃のいずれが早い日
 * 研究機関に所属する研究者が行うデータベース作成事業の場合は、5月31日まで

応募ルール

使用ルール

(参考2) 必要な証拠書類の例

< 学術定期刊行物 >

直接出版費：出版社等が作成した、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書

欧文校閲費：校閲者が作成した、見積書、業務完了報告書、請求書、領収書

海外レフェリーへの郵送料：領収書

その他：収支簿、補助金を受領・管理した専用の銀行口座の解約済み通帳、刊行物配付一覧

< 学術図書 >

直接出版費：出版社等が作成した、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書

翻訳・校閲経費：翻訳・校閲者が作成した、見積書、業務完了報告書、請求書、領収書

その他：出版社等が作成した、費用計算書（直接出版費、翻訳・校閲経費）

（共著図書の）著作権者全員の委任状

< データベース >

委員会出席謝金：編集委員会開催通知、領収書

委員会出席旅費：出張依頼書、出張報告書、領収書

入力作業協力に対する謝金等：出勤表、領収書

入力作業委託費：入力作業委託業者が作成した、見積書、契約書、業務完了報告書、請求書、
領収書

著作権使用料：著作権者等が作成した、見積書、請求書、領収書

国内連絡旅費：出張依頼書、出張報告書、領収書

消耗品費：見積書、納品書、請求書、領収書

CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費：CD-ROM 又は DVD-ROM 作成業者が作成した、
見積書、納品書、請求書、領収書

その他：収支簿、補助金を受領(管理)した銀行口座の解約済み通帳、

CD-ROM 又は DVD-ROM 配布先一覧

(参考3)「見積書」の添付等について (「学術定期刊行物」、「データベース」)

必ず「見積書」(所定様式)を添付するもの

- 【学術定期刊行物】「直接出版費」
- 【データベース】「入力作業委託費」、「CD/DVD作成経費」

特定の場合に「見積書」(様式任意)を添付するもの

- 【学術定期刊行物】「欧文校閲費」
…1件100万円を超える場合
- 【データベース】「入力作業協力に対する謝金等」で労働者派遣契約を結ぶ場合
…1件100万円を超える場合
- 【データベース】「消耗品費」
…1件160万円を超える場合
- 【データベース】「その他(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費)」
…1件100万円を超える場合

「見積書」については、複数の業者等(原則として3社以上)から徴し、各々1部ずつ提出の上、最も安価なものに基づいて「交付申請書」等を作成すること。

ただし、「直接出版費」又は「欧文校閲費」について、交付申請時において、すでに競争入札を実施済みである場合には、「見積書」(所定様式)に代えて、落札業者が作成した「内訳書」(「見積書」(所定様式)に準じたものとし、内容・期間(補助事業実施期間内のもの)・業者名等、また、「直接出版費」の場合は、費用内訳(組版費、製版費、刷版費、印刷費、用紙代、製本代)までわかるもの、及び「開札実施報告書」等の写しを添付すること。

以下の場合には、「理由書(改善計画含む。)(様式任意)を添付してください。
……………各1部

- 【学術定期刊行物】「直接出版費」
…1件250万円を超えており、競争入札を行わない場合
- 【学術定期刊行物】「欧文校閲費」
…1件100万円を超えており、競争入札を行わない場合
- 【データベース】「入力作業委託費」、「その他(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費)」
…1件100万円を超えており、競争入札を行わない場合
- 【データベース】「消耗品費」
…1件160万円を超えており、競争入札を行わない場合
- 【データベース】「CD/DVD作成経費」
…1件250万円を超えており、競争入札を行わない場合

上記～に該当する場合で、提出する「見積書」を徴した業者等が3社以下である場合、その他特殊事情等を説明しようとする場合

上記「見積書」及び「理由書」には、余白に課題番号を付記すること。
交付申請時において提出する「見積書」の見積もり業者については任意の業者で差し支えないが、実績額が大幅に下回る場合は補助金額の減額等を行う場合があるので留意すること。

現に履行中の契約や所属する大学等の研究機関の規程にしたがって随意契約とする場合は、「理由書」に当該契約書、規程等を添付して提出すること。

競争入札を行った場合には、実績報告時に「開札実施報告書」等の写しを併せて提出すること。

「理由書」を提出した場合には、実績報告時に「改善計画に関する状況報告書」(様式任意)を併せて提出すること。

「理由書」作成に関する注意点等

- (1) 可能な限り具体的な計画を記載すること。
例) 現契約書の規程に基づき、 月より契約の更改交渉を行う、
月頃を目途として、著作権等の譲受契約を締結予定、
月頃までに、現刊行物等に関する技術仕様等を策定予定、等
- (2) 実績報告時に併せて提出する「改善計画に関する状況報告書」について、
交付申請時に提出している「理由書」記載の改善計画が達成されていないものは、新たに発生した理由等に基づく場合を除き、翌年度の交付決定に関する審査に反映させることがある。

支出費目別の注意事項
「学術定期刊行物」

支出費目	品名等(例)	注意事項
直接出版費	組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代	<p>学術誌の刊行に直接必要となる経費のうち、以下の経費に限られ、企画・編集やデザインに係る費用や配送費、販売費、一般管理費等については補助金から支出することはできません。</p> <p>組版代・・・原稿をレイアウト指定に従って、実際に文字や図版を作成する工程に係る経費。電子入稿する場合のデータ変換・整形料や編集作業料は含まれます。</p> <p>製版代・・・刷版（印刷版）に焼き付けるためのフィルムを作る工程に係る経費。カラー印刷を行う場合は、色分解代も対象となります。また、校正版の焼付料及び校正刷料も含まれます。なお、ダイレクト版で印刷する場合は該当しません。</p> <p>刷版代・・・印刷機に取り付ける刷版を作る工程に係る経費。</p> <p>印刷代・・・実際に刷版を印刷機に取り付けて、紙などの被印刷物にインキを転写する工程に係る経費。</p> <p>用紙代・・・印刷機によりインキを転写される用紙に係る経費。規格、サイズ、紙の目、厚さ等に関しては、過度に華美なものとなることのないように、適切なものとしてください。</p> <p>製本代・・・印刷後、断ち、折り、丁合、製本と同じ工程などを経て印刷物を仕上げる工程に係る経費。</p>
欧文校閲費	欧文校閲費	<p>補助金の対象となった学術誌の欧文部分についての校閲作業に対する支払いのための経費に限られます。和文に対する校閲費用は含まれません。</p> <p>応募者本人及び応募団体に参加している者（会員、職員等）に対して支払う場合は、補助金から支出することはできません。</p> <p>個人の研究者等に依頼する場合の単価は、概ね以下を目安としてください。</p> <p style="text-align: right;">校閲（外国語 200ワード 当たり） 2,500 円</p>
海外レフェリー 郵送料	郵送料（海外）	<p>海外に居住するレフェリーに対し、閲読審査等を依頼するために、国際通常郵便又は国際小包郵便等で審査資料等を郵送する場合の郵送料に限られます。</p> <p>レフェリー以外の者に対する国際通常郵便又は国際小包郵便等の他、国内郵便、国内郵便小包、宅配便等に対する支出についても本費目の対象とはなりません。また、刊行した学術誌を海外へ配付する際の郵送料等についても本費目の対象とはなりません。</p>

支 出 費 目 別 の 注 意 事 項
「 学 術 図 書 」

支出費目	品名等（例）	注 意 事 項
直接出版費	組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代、CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）	<p>学術図書の刊行に直接必要となる経費のうち、以下の経費に限られ、企画・編集やデザインに係る費用や配送費、販売費、一般管理費等については補助金から支出することはできません。</p> <p>組版代・・・原稿をレイアウト指定に従って、実際に文字や図版を作成する工程に係る経費。電子入稿する場合のデータ変換・整形料や編集作業料は含まれます。</p> <p>製版代・・・刷版（印刷版）に焼き付けるためのフィルムを作る工程に係る経費。カラー印刷を行う場合は、色分解代も対象となります。また、校正版の焼付料及び校正刷料も含まれます。なお、ダイレクト版で印刷する場合は該当しません。</p> <p>刷版代・・・印刷機に取り付ける刷版を作る工程に係る経費。</p> <p>印刷代・・・実際に刷版を印刷機に取り付けて、紙などの被印刷物にインキを転写する工程に係る経費。</p> <p>用紙代・・・印刷機によりインキを転写される用紙に係る経費。規格、サイズ、紙の目、厚さ等に関しては、過度に華美なものとなることのないように、適切なものとしてください。</p> <p>製本代・・・印刷後、断ち、折り、丁合、製本と同じ工程などを経て印刷物を仕上げる工程に係る経費。</p> <p>CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費 ……学術図書の刊行に際して、CD-ROM 又は DVD-ROM を媒体とする場合、又は CD-ROM 又は DVD-ROM を媒体としたものを書籍刊行物に付属させる場合の CD-ROM 又は DVD-ROM の作成に係る経費。原盤の作成費用（マスター作成代）、媒体となるディスク代、製版（プレス）代のみが対象となり、付帯的に必要となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送料、検索プログラムの開発経費等については、補助金から支出することはできません。</p>

支出費目	品名等(例)	注 意 事 項				
翻訳・校閲経費	翻訳費、 校閲費	<p>補助金の対象となった学術図書について、日本語から外国語への翻訳及び外国語の校閲に係る支払いのための経費に限られます。</p> <p>応募者本人及び研究者グループ等に参加している者（共著者、編者、共同研究者等）に対して支払う場合は、補助金から支出することはできません。</p> <p>個人の研究者等に依頼する場合の単価は、概ね以下を目安としてください。</p> <table data-bbox="778 607 1342 678"> <tr> <td>翻訳（日本語 400 字当たり）</td> <td>6,000 円</td> </tr> <tr> <td>校閲（外国語 200 ワード 当たり）</td> <td>2,500 円</td> </tr> </table>	翻訳（日本語 400 字当たり）	6,000 円	校閲（外国語 200 ワード 当たり）	2,500 円
翻訳（日本語 400 字当たり）	6,000 円					
校閲（外国語 200 ワード 当たり）	2,500 円					

支出費目別の注意事項
「データベース」(研究成果データベース)

支出費目	品名等(例)	注 意 事 項
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)への協力をする者に係る謝金等	<p>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られます。</p> <p>なお、雇用契約を行う場合は、研究機関等において雇用に関する規程を整え、研究機関等が契約の当事者となってください。(雇用に当たって必要となる経費(給与、退職金、ボーナス、その他各種手当、社会保険料事業主負担金等)については、各研究機関の就業規則等にしがって支出することができます。)</p> <p>謝金の単価については、研究機関に所属する研究者においては、所属研究機関の支給規程等にしがって、適切に取り扱ってください。</p> <p>研究機関に所属しない研究者等にあつては、常識の範囲を超えない妥当な額としてください。 (参考: 1日(8時間)当たり概ね 7,200 円を目安としてください。)</p> <p>なお、作業内容に鑑み、謝金として支払うよりも効率的な使用方法がある場合は、他の使用方法(例: 入力作業委託、労働者派遣)によってください。</p> <p>支払いは、必ず事実確認のできる書類(出勤表等)に基づいて行ってください。</p> <p>作成組織等へ出勤して作業を行う場合の交通費及び支払いに係る振込手数料は、本経費に含めて支出してください。</p> <p>「データ作成」、「データ入力」など不明確な表現とはせず、具体的な作業工程に基づいた事項名としてください。</p>
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)に係る委託費	<p>入力作業に係る委託業者等への支払いのための経費に限られます。(左記例に挙げている入力作業以外に係る支出は同一委託業者に委託する場合でも使用できません。)</p> <p>入力作業委託に必要な入力データ媒体(フロッピーディスク等)は、本経費から支出してください。</p> <p>委託業者等への支払いに係る振込手数料、契約書作成に係る印紙代は、本経費に含めて支出してください。</p> <p>「データ作成」、「データ入力」など不明確な表現とはせず、具体的な作業工程や入力内容等に基づいた事項名としてください。</p>
著作権使用料	使用するデータに係る複製権(著作権法第21条)の対価、公開するデータに係る公衆送信権(著作権法第23条)の対価	<p>使用・公開するデータに著作権が働く場合は、著作権を侵害しないよう、著作権者から適正に許諾を得ておいてください。</p>

支出費目	品名等（例）	注 意 事 項
国内連絡旅費	連絡・打合せ旅費	<p>入力作業に伴い作成組織間等（作成代表者、作成分担者及び協力者等）で連絡・打ち合わせを行う場合の旅費以外には支出できません。</p> <p>なお、<u>10万円を上限とします</u>。</p> <p>研究機関に所属する研究者については、所属機関の支給規程に沿って取り扱ってください。</p> <p>旅費の規程が整っていない研究機関に所属する研究者及び研究機関に所属していない研究者等については、次のとおりとしてください。</p> <p>「運賃＋急行（特急）料金もしくは航空賃＋宿泊料＋日当」を合計したものを上限として決めてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運賃、航空賃の支払いはすべて実費としますが、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を上回らないものとし、割引等がある場合には、その料金を適用してください。 ・特急等を利用する場合、指定席料は支出できませんが、グリーン料金は支出できません。 ・急行及び特急料金は片道50 km以上で使用できます。 ・宿泊料（飲食費は含まれません。）は、1泊11,000円を上限としてください。 ・日当は、1日2,000円を上限としてください。 ・旅行先の都市内を移動する場合の電車賃等は、当該旅行のために支給された旅費の日当から支払ってください。 <p>支払いは、必ず事実確認のできる書類（出張依頼書、出張報告書等）に基づいて行ってください。</p>

支出費目	品名等(例)	注 意 事 項
消耗品費	<p>文房具類(筆記用具、各種用紙類、LP用紙、LP用紙、スタンプ、ファイル、クリップ、のり、杆挿針、電池等)</p> <p>入力データ媒体(フロッピーディスク、MOディスク、CD/DVDディスク、外付けハードディスク、USBメモリ等)</p> <p>入力機器周辺器具類(USBハブ、USBケーブル等)</p> <p>入力用ソフトウェア(補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち、取得価格が10万円未満のもの)</p>	<p>入力作業に伴い必要となる物品のうち、原形のまま比較的長期の使用に耐えない物品もしくは比較的破損しやすい物品又は反復使用に耐えるが価格が少額な物品の購入費として使用できます。</p> <p>「その他」、「雑」といった不明確な表現はしないでください。</p> <p>研究機関に所属する研究者においては、所属研究機関の物品管理規程等に当たって、適切に取り扱ってください。</p> <p>物品管理規程等が整っていない研究機関に所属する研究者及び研究機関に所属していない研究者等については、次のとおりとしてください。</p> <p>入力作業に伴い必要となる物品のうち、原則として、単価10万円未満又は補助事業期間中(1年間)で消費する物品の購入費</p> <p>左記例に挙げられていない物品を消耗品として購入しようとする場合は、入力作業に伴い必要となるかどうかについて対外的に説明可能なように、購入理由に関する「理由書」をあらかじめ作成し、保管しておくなどしてください。なお、補助金使用の可否について不明な場合は、事前にご相談ください。</p>
CD-ROM又はDVD-ROM作成経費	<p>マスター作成代、ディスク代、製版代</p>	<p>原盤の作成費用(マスター作成代)、媒体となるディスク代、製版(プレス)代のみが対象となり、付带的に必要となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送料、検索プログラムの開発経費等については、補助金から支出することはできません。</p> <p>公開・配布のためのCD-ROM又はDVD-ROMの作成費用のみに使用でき、入力作業に必要となる入力データ媒体としてのCD-ROM又はDVD-ROMの作成費用としては使用できません。</p>
その他	<p>複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費</p>	<p>左記例に挙げているもの以外の、図書購入費、撮影・録音代、システム管理費(サーバー借料等)、ホームページ構築費、交通費、振込手数料等には使用できません。</p> <p>複写費、現像・焼付費については、データベース作成のための入力作業に係るものに限られます。</p> <p>通信費、運搬費については、データベース作成(入力作業、連絡・打ち合わせ、資料等の移動、CD等の頒布)に伴う郵便料、宅配便料、荷物運搬料、運送保管料、梱包費等又は連絡のための電話代、郵便代等に使用できます。</p>

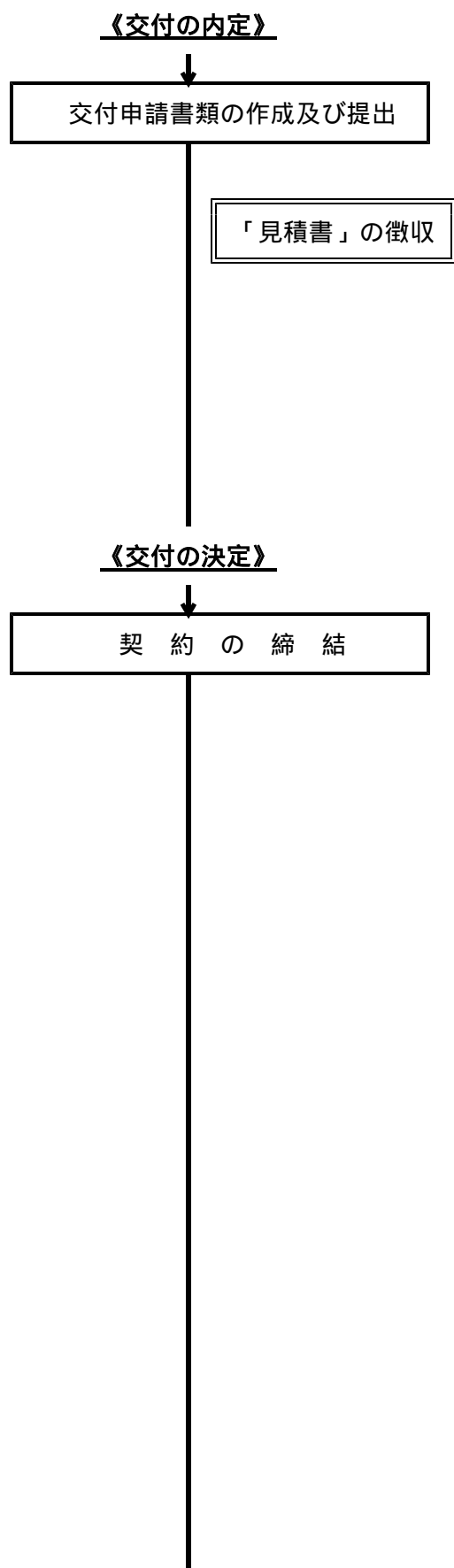
支 出 費 目 別 の 注 意 事 項
「データベース」(学術誌データベース)

支出費目	品名等(例)	注 意 事 項												
委員会出席謝金	編集委員会出席謝金	<p>学術誌データベースのための電子版の編集委員会への編集委員等(編集協力者等)の出席に対する謝礼の支払いのための経費に限られます。</p> <p>謝金の単価については、常識の範囲を超えない妥当な額としてください。</p> <p>(参考: 1回(3時間程度)当たり概ね 12,500 円を目安としてください。)</p> <p>支払いは、必ず事実確認のできる書類(開催通知、出欠表等)に基づいて行ってください。</p> <p>支払いに係る振込手数料は、本経費に含めて支出してください。</p>												
委員会出席旅費	編集委員会出席旅費	<p>学術誌データベースのための電子版の編集委員会への編集委員等(編集協力者等)の旅費の支払いのための経費に限られます。</p> <p>旅費の支給については、次のとおりとしてください。</p> <p>「運賃+急行(特急)料金もしくは航空賃+宿泊料+日当」を合計したものを上限として決めてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運賃、航空賃の支払いはすべて実費としますが、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を上回らないものとし、割引等がある場合には、その料金を適用してください。 ・特急等を利用する場合、指定席料は支出できませんが、グリーン料金は支出できません。 ・急行及び特急料金は片道50 km以上で使用できます。 ・宿泊料(飲食費は含まれません。)及び日当は、以下の金額を上限としてください。 <ol style="list-style-type: none"> 1)国内旅費の場合 <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>宿泊料</td> <td>1泊</td> <td>11,000円</td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td>1日</td> <td>2,000円</td> </tr> </table> 2)外国旅費の場合 <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>宿泊料</td> <td>1泊</td> <td>12,000円</td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td>1日</td> <td>4,000円</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">雑費 予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに旅客サービス施設使用料及び入出国税の実費</p> ・旅行先の都市内を移動する場合の電車賃等は、当該旅行のために支給された旅費の日当から支払ってください。 <p>支払いは、必ず事実確認のできる書類(出張依頼書、出張報告書等)に基づいて行ってください。</p>	宿泊料	1泊	11,000円	日当	1日	2,000円	宿泊料	1泊	12,000円	日当	1日	4,000円
宿泊料	1泊	11,000円												
日当	1日	2,000円												
宿泊料	1泊	12,000円												
日当	1日	4,000円												

支出費目	品名等（例）	注 意 事 項
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）への協力をする者に係る謝金等	<p>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られます。</p> <p>なお、雇用契約を行う場合は、研究機関等において雇用に関する規程を整え、研究機関等が契約の当事者となってください。（雇用に当たって必要となる経費（給与、退職金、ボーナス、その他各種手当、社会保険料事業主負担金等）については、各研究機関の就業規則等にしながらって支出することができます。）</p> <p>謝金の単価については、研究機関に所属する研究者においては、所属研究機関の支給規程等にしながらって、適切に取り扱ってください。</p> <p>研究機関に所属しない研究者等にあっては、常識の範囲を超えない妥当な額としてください。（参考：1日（8時間）当たり概ね 7,200 円を目安としてください。）</p> <p>なお、作業内容に鑑み、謝金として支払うよりも効率的な使用方法がある場合は、他の使用方法（例：入力作業委託、労働者派遣）によってください。</p> <p>支払いは、必ず事実確認のできる書類（出勤表等）に基づいて行ってください。</p> <p>作成組織等へ出勤して作業を行う場合の交通費及び支払いに係る振込手数料は、本経費に含めて支出してください。</p> <p>「データ作成」、「データ入力」など不明確な表現とはせず、具体的な作業工程に基づいた事項名としてください。</p>
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）に係る委託費	<p>入力作業に係る委託業者等への支払いのための経費に限られます。（左記例に挙げている入力作業以外に係る支出は同一委託業者に委託する場合でも使用できません。）</p> <p>入力作業委託に必要となる入力データ媒体（フロッピーディスク等）は、本経費から支出してください。</p> <p>委託業者等への支払いに係る振込手数料、契約書作成に係る印紙代は、本経費に含めて支出してください。</p> <p>「データ作成」、「データ入力」など不明確な表現とはせず、具体的な作業工程や入力内容等に基づいた事項名としてください。</p>
著作権使用料	使用するデータに係る複製権（著作権法第 21 条）の対価、公開するデータに係る公衆送信権（著作権法第 23 条）の対価	<p>使用・公開するデータに著作権が働く場合は、著作権を侵害しないよう、著作権者から適正に許諾を得てください。</p>

支出費目	品名等(例)	注 意 事 項
消耗品費	<p>文房具類(筆記用具、各種用紙類、LP用紙、LP用紙、スタンプ、ファイル、クリップ、のり、杆挿針、電池等)</p> <p>入力データ媒体(フロッピーディスク、MOディスク、CD/DVDディスク、外付けハードディスク、USBメモリ等)</p> <p>入力機器周辺器具類(USBハブ、USBケーブル等)</p> <p>入力用ソフトウェア(補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち、取得価格が10万円未満のもの)</p>	<p>入力作業に伴い必要となる物品のうち、原形のまま比較的長期の使用に耐えない物品もしくは比較的破損しやすい物品又は反復使用に耐えるが価格が少額な物品の購入費として使用できます。</p> <p>「その他」、「雑」といった不明確な表現はしないでください。</p> <p>研究機関に所属する研究者においては、所属研究機関の物品管理規程等にしたがって、適切に取り扱ってください。</p> <p>物品管理規程等が整っていない研究機関に所属する研究者及び研究機関に所属していない研究者等については、次のとおりとさせていただきます。</p> <p>入力作業に伴い必要となる物品のうち、原則として、単価10万円未満又は補助事業期間中(1年間)で消費する物品の購入費</p> <p>左記例に挙げられていない物品を消耗品として購入しようとする場合は、入力作業に伴い必要となるかどうかについて対外的に説明可能なように、購入理由に関する「理由書」をあらかじめ作成し、保管しておくなどしてください。なお、補助金使用の可否について不明な場合は、事前にご相談ください。</p>
CD-ROM又はDVD-ROM作成経費	<p>マスター作成代、ディスク代、製版代</p>	<p>原盤の作成費用(マスター作成代)、媒体となるディスク代、製版(プレス)代のみが対象となり、付带的に必要となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送料、検索プログラムの開発経費等については、補助金から支出することはできません。</p> <p>公開・配布のためのCD-ROM又はDVD-ROMの作成費用のみに使用でき、入力作業に必要となる入力データ媒体としてのCD-ROM又はDVD-ROMの作成費用としては使用できません。</p>
その他	<p>複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費</p>	<p>左記例に挙げているもの以外の、図書購入費、撮影・録音代、システム管理費(サーバー借料等)、ホームページ構築費、交通費、振込手数料等には使用できません。</p> <p>複写費、現像・焼付費については、データベース作成のための入力作業に係るものに限られます。</p> <p>通信費、運搬費については、データベース作成(入力作業、連絡・打ち合わせ、資料等の移動、CD等の頒布)に伴う郵便料、宅配便料、荷物運搬料、運送保管料、梱包費等又は連絡のための電話代、郵便代等に使用できます。</p>

《「学術図書」における補助事業の実施方法等について》



「交付申請書」に添付して提出する「見積書」(直接出版費、翻訳・校閲経費)については、必ず3社以上から見積もりを取り、最も安価であったものに基づいて「交付申請書」を作成してください。(「見積書」については、見積もりを取った出版社等の数分だけ提出してください。)

研究機関等において、競争入札により契約を締結することとする場合で、交付申請書類の提出期限までの間に契約が締結される場合は、当該入札金額等に基づいて「交付申請書」を作成してください。また、契約書(後述)入札に係る「開札実施報告書」等の契約金額が確認できる書類及び実際の「直接出版費」又は「翻訳・校閲経費」の内訳が確認できる書類の写し等も併せて提出してください。

「契約の締結」は、交付の内定後において行うことができます。図書の刊行に関しては、必ず「契約書」()を取り交わしてください。

()「契約書」においては、最低限、以下の条項を定めておいてください。

補助事業者が著作権者であること。

補助事業者は、印税等を受け取らないこと。

原稿の引渡し(原稿組み入れ又は翻訳・校閲の開始)を6月30日までにを行うこと。

刊行又は翻訳・校閲を2月末日までに完了させること。

刊行物製作又は翻訳・校閲の諸条件(刊行物の名称、定価、卸売価格、発行部数、ページ数等)については、補助事業者の承諾なしには一切変更できないこと。

* また、本補助金による、出版社等との間における費用の分担について、「契約書」において、以下の範囲で定めてください。

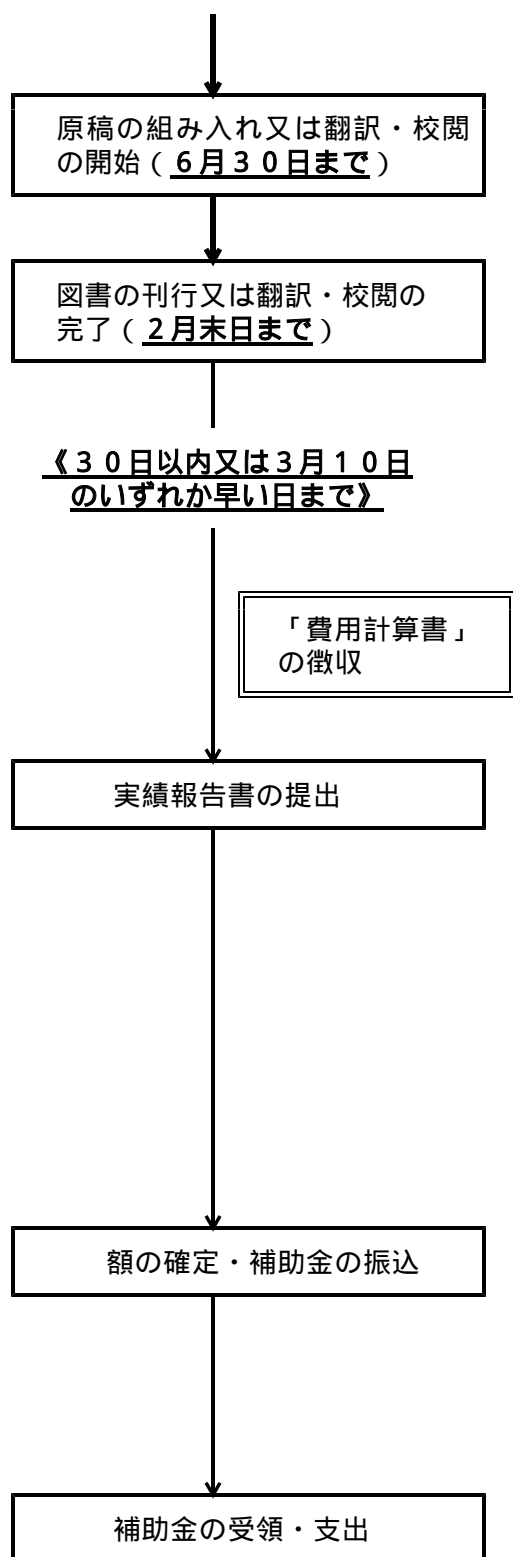
補助限度額(*)

負担額 = 契約額

交付決定(内定)額

(*)補助限度額 = 刊行補助限度額 + 翻訳・校閲経費の計

交付決定額を超える費用については、補助事業者が自ら負担する費用となります。なお、補助事業者が自ら負担できる費用と交付決定額との合計が、上記補助限度額を上回る場合は、超過分については補助金が減額されます。(補助金を使用されないまま残っているものは不当利得となります。また、他用途使用した場合は不正使用に該当します。)



「原稿の組み入れ」又は「翻訳・校閲開始」の日は、出版社等へ原稿を渡して組版等の作業（翻訳・校閲作業等）に取りかけられる状態となった日のことを指し、補助事業の開始の日に当たります。

「図書の刊行」又は「翻訳・校閲の完了」の日は、実際に出版社等が取次会社等に卸売りをし、書店等で入手可能となる条件が整った日又は翻訳・校閲の終了した原稿が納められた日のことを指し、補助事業の完了の日に当たります。

実績の報告に当たっては、必ず「費用計算書」を出版社等から徴収し、実際にかかった費用を再計算してください。

結果として、補助事業者の負担額（契約額）が上記の範囲を逸脱する場合は、出版社等と協議し、適切な範囲内としてください。

なお、「実績報告書」の記入に際して、補助限度額の再計算を行い、交付決定額が補助限度額を上回る場合は、補助限度額の範囲内で補助金が振り込まれることとなります。

また、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書を補助事業者が円単位に換算した見積書に基づいて交付申請を行っている場合は、実績報告を行う時点において再度換算する必要があるため、結果的に交付決定額が補助限度額を上回ることがあります。

図書の刊行が2月末日までになされた場合でも、実績の報告が3月10日までになされなかった場合、補助金の振込ができない場合があります。

提出された「実績報告書」等について、日本学術振興会が、交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときに、「額の確定通知書」を送付します。（この際、必要に応じて調査を行う場合があります。）

補助金の振込は、上記の「額の確定通知書」の送付後、およそ2週間後となります。

補助金の受領後は、適切に支出、立替払いの精算等を行ってください。（立替払いを行う場合は、そのことが明確に把握できるようにしておいてください。）

また、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、「補助金の収支に関する帳簿」、「領収書等関係書類」を保管する義務があります。

平成 19 年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)(「学術定期刊行物」、「データベース」)において競争入札を行うに当たっての手続きについて

平成 18 年 11 月 28 日

独立行政法人日本学術振興会

平成 19 年度科学研究費補助金「研究成果公開促進費」において競争入札を行うに当たっての手続きについては、以下のとおりとします。

研究機関に所属する研究者が行う事業で機関管理とされている場合

- ・競争入札を行う方法及び契約手続き等について、経理管理を行う機関のルールに従い適切に行ってください。

ただし、競争入札を行う場合等については、17 ページ(参考)も参照してください。

学会等が行う事業その他の場合

- ・別紙及び添付の様式例のとおりとしてください。

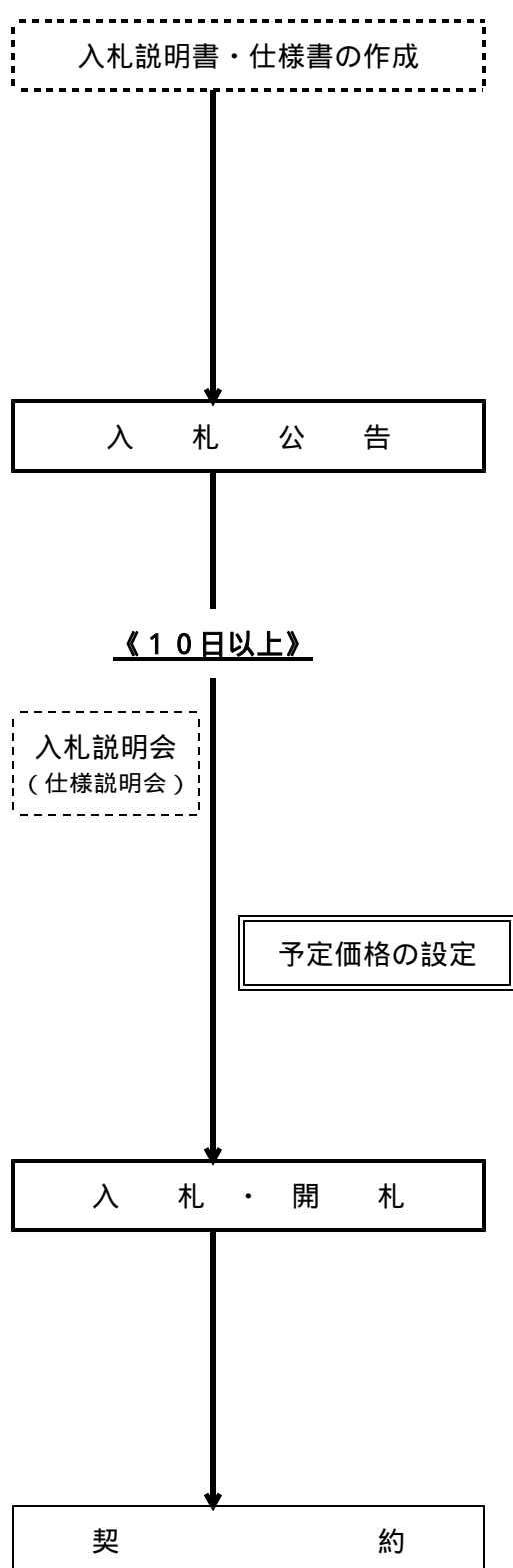
本補助金を受けるに当たって、学会等(経理管理を行う上記の研究機関は含まれません。)において既に定めている会計規程、契約規則等が別紙及び添付の様式例に背反する場合は、別紙及び添付の様式例を適用してください。

平成 19 年度科学研究費補助金「研究成果公開促進費」を受けようとする者は、あらかじめ関連規程を整備しておくなど、必要な準備を行ってください。

なお、交付内定を受けた者に対しては、交付申請時に改めて「見積書」等の提出をお願いする予定です。

また、採択された場合に補助金の交付申請を希望する者で、交付申請時までに契約を予定している場合は、本基準に則った契約を行ってください。

《競争入札を行うに当たっての手続きについて》



「入札説明書」とは、行おうとする入札の手続き等を説明し、「入札書」や「委任状」の様式を定める書類であり、入札を希望する者に配布するものです。（「入札説明書」は、入札公告の後に配付するものです。）

「仕様書」とは、契約しようとする事柄の内容に関して、履行期限に関する事項、必要な技術的条件等及び数量等を含む詳細の要求要件を定めるものであり、入札手続きの開始後は一切変更ができません。

「入札公告」は、掲示（掲示板、ホームページ等）で公表し、広く入札参加希望者を募るものです。入札期日（開札）の前日から起算して少なくとも10日（急を要する場合は5日）以前に行われなければなりません。

「契約書案」は、入札公告において、契約条件を示すため、あらかじめ作成しておいてください。

「入札説明会」は、入札参加希望者に集ってもらい、入札説明書等によって入札の内容等を説明する場であり、必ずしも開催する必要はありませんが、入札に係る疑義等を公に解消して開札に臨むために行われることが望ましいものです。

「予定価格」は、市場調査等（原則として3社以上から仕様書等に基づく参考見積書を徴するなど）を行った上で、必ず作成しなければなりません。また、必ず書面にして、開札までの間は封印した封書で厳重に保管してください。（予定価格の漏洩は犯罪となる場合があります。）

「開札」に当たっては、予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方としてください。（ ）

入札は公正に執行し、別紙例の「開札実施報告書」のように、落札結果を整理の上、落札者及び落札価格を入札参加者に公表してください。（「開札実施報告書」は、落札結果を整理して、その場で内容を読み上げるものであり、掲示等をするものではありません。）

「契約」に当たっては、学術定期刊行物直接出版費及びデータベース入力作業委託費においては必ず契約書を作成するものとし、入札公告において作成している契約書案によるなどして、適切に契約を締結してください。

()ただし、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当と認められるときは、その者を契約の相手方としないことができる。

入札説明書(例)

(学会誌 巻 号出版(直接出版費に限る。)、 データ入力作業、
等)の購入(請負、役務の提供等)に係る入札等については、 学会会計規程、 学会契約
規則および入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

競争入札に参加を希望するものは、以下の条項を熟知のうえ、入札関係書類を提出しなければ
ならない。

- ・ 件名は、事業の内容を明確に表すものとしてください。
また、行おうとする契約の内容も明示してください。
(例) 物品の購入、製造の請負、役務の提供、等

1. 契約担当者等

- (1) 契約担当者 学会 会長
- (2) 所 属 名 学会
- (3) 所 在 地 〒 - 県 市 - -

- (1) 契約担当者は、組織規程等により定められている者とし、定められている者がいない場
合は、団体等の代表者としてください。

2. 調達内容

- (1) 購入等件名及び数量 (学会誌 巻 号出版(直接出版費に限る。)
データ入力作業、等) (内別紙仕様書のとおり)
- (2) 契約件名の特質等 別紙仕様書による。
- (3) 納入(完了)期限 平成 年 月 日
- (4) 納入場所 別途指定する。
- (5) 入札金額は総額を記入すること。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する金
額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるも
のとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税にかかる課税事業者であるか免
税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札
書に記載するものとする。

- (5) 入札金額については、一定期間継続して行われる契約の場合においては、単価とするこ
ともできます。

3. 競争参加資格

- (1) 各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）において、平成 年度における「・・・」（「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」）の区分において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 以下の競争参加者の制限に係る事項に該当しない者であること。
 - ア 特別の理由がある場合（未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者）を除くほか、本契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
 - イ 次の各号の一に該当すると認められる者は、その事実があった後2年間
 - 一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由がなくて、契約を履行しなかった者
 - 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

- (1) 競争参加資格は、各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）を準用することとしてください。（各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）については、<https://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html> で確認することができます。）
- (2) 競争参加者の制限に係る事項に関しては、契約規則等で別途規定することもできます。

4. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所
学会 総務部経理課 契約係
- (2) 入札書の受領期限 平成 年 月 日 () 時
- (3) 入札者は、別紙様式による入札書に入札事項を記入し、記名押印の上封皮に社名を記した封書に入れ密封し、これを上記4の(2)の入札書等の受領期限までに上記4の(1)の提出場所に提出しなければならない。
- (4) 郵便による入札は認めない。
- (5) 入札者は、その提出した入札書の引換え・変更又は取消をすることができない。
- (6) 代理人が入札に参加する場合には、別紙様式による委任状を提出しなければならない。
- (7) 入札の無効
下記のいずれかに該当する入札書は無効とする。
 - 競争に参加する資格のない者の提出した入札書
 - 所定の事項の記載（押印を含む。）のない入札書
 - 入札金額の記載が不明確なもの及び金額を訂正したもので、その訂正について押印のない入札書
 - 契約の目的となる物件及び役務の名称に重大な誤りのある入札書

所定の事項の記載（押印を含む。）の判然としない入札書
その他入札に関する条件に違反した入札書

(8) 入札の延期等

入札者が相連合し、又は不穩の挙動をなす等の場合で、公正な入札を執行することができない状態にあると認められるときは、入札を延期又は中止することがある。

(9) 開札の日時及び場所

平成 年 月 日（ ） 時
学会入札室（会議室名等）

(10) 開札

開札は、公告に示した場所及び日時に入札者又はその代理人立会いの上、これを行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

入札場には、入札者又はその代理人及び入札執行事務に関係のある本会職員以外は、入場することができない。

入札者又はその代理人は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、入札場を退場することはできない。

開札の結果、予定価格の制限範囲内で、最低の価格の有効入札をした者を落札者とする。落札となるべき同価格の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに該当入札者又はその代理人にくじを引かせ落札者を決定するものとする。ただし、くじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。

開札の結果、落札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。

(2)(9)入札書の受領期限と開札の日時は、同日でも構いません。

(3)入札書…別紙様式例を参照。

(6)委任状…別紙様式例を参照。

5. その他

(1) 入札者に要求される事項

入札者は、封印した入札書及び各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）に係る「資格審査結果通知書」の写しとともに、上記4の(2)の入札書等の受領期限までに提出しなければならない。

(2) 競争参加資格の確認のための書類

競争参加資格の確認のための書類は各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格（全省庁統一規格）に係る「資格審査結果通知書」の写し1部を提出すること。

一旦受領した書類は返却しない。

一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

(3) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、その日から7日以内に契約書の取り交わしをするものとする。

(4) 本競争入札及び契約に関する問い合わせ先

（住所・団体等名・電話・FAX等）

入 札 書 (例)

件 名

入札金額 金 円也

仕様書に従って上記物品を供給するものとし、入札に関する条件を承諾の上、上記金額で入札します。

平成 年 月 日

学会
会 長 殿

競争加入者
住 所
氏 名

備 考

1. 競争加入者の氏名欄は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）を記載し押印すること。
2. 代理人が入札する場合は、競争加入者の氏名又は名称若しくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し押印すること。
3. 不用の文字は抹消し、訂正印を押印すること。

案件により「請負」、「役務を提供」等

(競争加入者が一個人に代理権を付与する場合)

平成 年 月 日

委任状(例)

私は、 を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

1.平成 年 月 日に 学会において行われる「 」
の競争入札に係る一切の権限

2. 代理人の使用印鑑



学 会
会長 殿

競争加入者
所 在 地
商 号 等
代表者職氏名

(競争加入者が支店長等に代理権を付与する場合)

平成 年 月 日

委任状(例)

私は、 支店長 を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

事項名 平成 年 月 日に 学会において行われる「
」の競争入札に関する件

- 委任事項
1. 入札及び見積に関する件
 2. 契約締結に関する件
 3. 契約物品の納入及び取下げに関する件
 4. 契約代金の請求及び受領に関する件
 5. 復代理人の選任に関する件
 6. その他契約に関する一切の件

代理人の使用印鑑



学 会
会長

殿

競争加入者
所 在 地
商 号 等
代表者職氏名

(競争加入者から代理権を付与された支店長等が一個人に代理権を付与する場合)

平成 年 月 日

委任状(例)

私は、 を 代表取締役 の復代理人と定め下記の権限を委任します。

記

1. 平成 年 月 日に独立行政法人日本学術振興会において行われる「」の競争入札に係る一切の権限
2. 受任者の使用印鑑



学 会
会長 殿

委 任 者
所 在 地
商 号 等 株式会社
職 氏 名 代表取締役
代 理 人 株式会社
支店長

仕 様 書 (例)

1 . 件 名

2 . 規 格 英文 A 4 版 頁 (表紙 頁、本文 頁)

3 . 数 量 , 部

4 . 原 稿 で提供する。
. を見本とし提供する。

5 . レイアウト

6 . 用 紙 表紙 : 判 . kg
本文 : 判 . kg

7 . 印 刷 オフセット印刷 (色刷) 等

8 . 製 本 (綴じ)

9 . 校 正 回以内及び色校正 回以内

10 . 完 成 期 限 平成 年 月 日

11 . 納 品 物 冊子 , 部

12 . 納 入 場 所 学会

13 . 留 意 事 項

14 . そ の 他

仕 様 書 (例)

1 . 件 名

2 . 内 容 (事 項、 数 量 等)

3 . 要 求 要 件 (体 裁、 技 術 的 条 件 等)

4 . 完 成 期 限 (納 期) 平 成 年 月 日

5 . 納 入 場 所 大 学

6 . 留 意 事 項

7 . そ の 他

競争入札公告(例)

学会において、下記の契約について競争に付します。

1. 競争入札事項

(学会誌 巻 号出版(直接出版費に限る。) データ入力作業、等)

2. 競争参加資格

- (1) 各省各庁における物品の製造・販売等に係る競争契約の参加資格(全省庁統一規格)において、平成 年度における「物品の製造」「役務の提供等」の区分において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 以下の競争参加者の制限に係る事項に該当しない者であること。
 - ア 特別の理由がある場合(未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者)を除くほか、本契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
 - イ 次の各号の一に該当すると認められる者は、その事実があった後2年間
 - 一 契約の履行に当たり故意に製造等を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由がなくて、契約を履行しなかった者
 - 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

3. 入札方法

入札金額は、総額を記入すること。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数を生じた場合は、その端数を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4. 落札決定方法

本公告に示した物品を納入(物品を製造、役務を提供等)できると契約担当者が判断した入札者であって、本会が作成した予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

5. 納入(完了)期限

平成 年 月 日()

6. 仕様説明会の日時及び場所

平成 年 月 日() 時
学会入札室(会議室名等)

7. 入札書等受領期限及び提出場所

平成 年 月 日() 時
学会 総務部経理課

8. 開札の日時及び場所

平成 年 月 日() 時
学会入札室(会議室名等)

9. 入札の無効 下記のいずれかに該当する入札書は無効とする。
- 競争に参加する資格のない者の提出した入札書
 - 所定の事項の記載（押印を含む。）のない入札書
 - 入札金額の記載が不明確なもの及び金額を訂正したもので、その訂正について押印のない入札書
 - 契約の目的となる物件及び役務の名称に重大な誤りのある入札書
 - 所定の事項の記載（押印を含む。）の判然としない入札書
 - その他入札に関する条件に違反した入札書

10. 契約条件 別紙契約書（案）のとおり

11. 契約書の作成 契約の締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

12. その他 詳細は入札説明書による。

以上公告する。

平成 年 月 日

契約担当者
学 会
会 長

競争入札に付する事項、競争参加者に必要な資格に関する事項、契約条項を示す場所、競争執行の場所及び日時及び入札の無効については、必ず記載するものとし、その他必要と認める事項について「入札説明書」と同様の内容を記載し、公示してください。

入落札方法、納入期限、契約条件（契約書案）についても、入札公告において予め示しておいてください。

契 約 書 (案) (例)

件 名 (学会誌 巻 号出版 (直接出版費に限る。)
データ入力作業、等) (内訳別紙のとおり)
契約金額 金 円也 (うち消費税額 円)

上記の消費税額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 8 2 及び第 72 条の 8 3 の規定に基づき、上記契約金額に 105 分の 5 を乗じて得た額である。

発注者 学会 会長 と供給者 (請負者、役務の提供者等)
とは、上記の件について上記の代金額で次の条項により契約を結ぶ
ものとする。

第 1 条 供給者は発注者に対し物品を供給 (請負者、役務を提供等) するものとし、発注者はその対価を支払うものとする。

第 2 条 この契約において供給者 (請負者、役務の提供者等) が履行すべき給付内容は、仕様書その他の書類で明記されたものとする。

第 3 条 物品等は 学会が指定する場所に納入するものとする。

第 4 条 納入 (完了) 期限は平成 年 月 日とする。

第 5 条 納品書 (作業完了報告書等) は、 学会 課に送付するものとする。

第 6 条 代金は、検査合格後適法な請求書を受領してから 30 日以内の日に支払うものとする。

第 7 条 代金の請求書は、 学会 課に送付するものとする。

第 8 条 供給者 (請負者、役務の提供者等) の責めに帰すべき事由により納入 (完了) 期限内に納入 (給付) を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払を供給者 (請負者、役務の提供者等) に請求することができる。

第 9 条 発注者は、契約の目的物に瑕疵があるときは、供給者 (請負者、役務の提供者等) に対して、目的物の引渡しを受けた日から相当の期間内に目的物の取替え若しくは修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

第 10 条 この契約について、訴訟の必要が生じたときは 地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

第 11 条 この契約について、発注者供給者 (請負者、役務の提供者等) 間に紛争が生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

第 12 条 この契約に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、双方協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、発注者供給者 (請負者、役務の提供者等) は次に記名し、押印するものとする。

この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を所持するものとする。

平成 年 月 日

発注者 県 市 - -
学会
会 長

供給者 (請負者、役務の提供者等)

別紙（例）
（内訳）

品名	規格等	数量
	社	台
	社	台
.		
.		
.		
.		

契約書には、以下の事項を定めてください。

- 一 契約金額
- 二 履行期限に関する事項
- 三 契約履行の場所
- 四 契約代金の支払の時期及び方法
- 五 監督及び検査
- 六 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における違約金その他の損害金
- 七 瑕疵担保責任
- 八 契約に関する紛争の解決方法
- 九 その他の必要な事項

「その他の必要な事項」については、発注者供給者（請負者、提供者等）間で協議のうえ、適宜規定することができます。

開 札 実 施 報 告 書 (例)

開札の結果、下記一覧表のとおりでありましたので、落札者を決定します。

件 名 (学会誌 巻 号出版 (直接出版費に限る。) データ入力作業、等)

開催場所 学会

開札日時 平成 年 月 日 時

落札価格 X, XXXX, XXXX円 で
株式会社に決定
(入札書記載金額 X, XXX, XXX円)

入 札 者 名	第1回目	順位	第2回目	順位	第3回目	順位	備 考
株式会社	X, XXXX, XXXX円	落札					
株式会社	Y, YYYY, YYYY円	2					
××株式会社	Z, ZZZ, ZZZ円	3					
.....円	4					

上記金額は入札書に記載された金額で、当該金額に5%に相当する額を加算した金額(1円未満の端数は切り捨てた後の金額)が、落札価格である。

研究機関に所属する研究者が行う事業で機関管理とされている場合、学会等が行う事業その他の場合を問わず、以下の場合に、競争入札を行わなければなりません。

交付申請時に独立行政法人日本学術振興会に提出する「見積書」について、それぞれ以下の場合に該当するとき

- ・ 製造の請負契約で250万円を超えるとき
(「学術定期刊行物」における直接出版費が該当します。)
- ・ 財産の買入契約で160万円を超えるとき
(「データベース」において、消耗品を購入する場合は該当します。)
- ・ その他の契約で100万円を超えるとき
(「データベース」における入力作業委託費等が該当します。)

なお、競争入札を行うことができない場合とは、以下の場合に限られます。

競争に付しても入札者がいないとき、入札に付しても落札者がいないとき、また、落札者が契約を結ばないとき。

- ・ 競争に付しても入札者がいないとき、入札に付しても落札者がいないときに随意契約を結ぶ場合は、最初競争に付するときに定めた予定価格その他の条件(履行期限に関する事項を除く。)を変更することはできません。
- ・ 落札者が契約を結ばないときに随意契約を結ぶ場合は、落札金額の制限内とし、最初競争に付するときに定めた条件(履行期限に関する事項を除く。)を変更することはできません。

関係業者が通謀して競争の公正な執行を妨げることとなるおそれがあるとき。

また、特定の業者が独占的に保有する排他的権利(特許権、著作権等)に係るもの、既に調達された物品等に基づくもので当該相手以外の者から調達した場合に著しい支障を生ずるおそれがあるもの、現に補助事業年度の事業に係る契約を履行中であり解除した場合損害賠償金等が発生するもの等、競争入札によることが不利となる場合については、別途、日本学術振興会に相談してください。

問い合わせ先

【日本学術振興会】

〒 102 - 8472

東京都千代田区一番町8番地（一番町FSビル）

独立行政法人日本学術振興会研究事業部研究助成第二課成果公開・普及係

TEL 03 - 3263 - 4926 , 1699 , 4920（直通）

FAX 03 - 3263 - 1824