学振研究者使用ルール（補助条件）（平成２０年度）

＜「特別研究員奨励費」（特別研究員）＞

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。）から科学研究費補助金（「特別研究員奨励費」）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（日本学術振興会が実施する特別研究員事業により採用されている特別研究員）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補助金（基盤研究等）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。

【研究機関による補助金の管理等】

1-3　研究代表者は、在学し（大学院博士課程に在学する者の場合）、又は研究に従事する（大学院博士課程を修了した者の場合）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、日本学術振興会が別に定める「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」に従って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。

２　直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1　研究代表者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費）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。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2　直接経費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

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））

【研究・契約等の開始】

2-3　新たに採択された研究課題については内定通知受領後直ちに、また、前年度から継続する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、必要な契約等を行うことができるが、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しなければならない。

【直接経費の年度内使用】

2-4　直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「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。

【翌年度における直接経費の使用】

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、研究に際しての事前の調査、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、平成２１年３月２日までに、様式Ｃ－１「繰越（翌債）承認要求額の算定根拠」、様式Ｃ－２「繰越（翌債）を必要とする理由書」及び様式Ｃ－３「事業計画行程表」により文部科学大臣に対し申請を行い、必要な手続を経なければならない。

【使用の制限】

2-6　直接経費は、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（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等のための経費を除く。）
②　研究機関で通常備えが必要な備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】

2-7　直接経費は、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、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、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）

【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、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

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－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、廃止の承認を受けた後、３０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）」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（同報告書中の「研究実績の概要」は、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

【研究代表者の応募資格の喪失】

3-3　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）には、前項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、応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関において、「平成２０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（Ｓ・Ａ・Ｂ））」及び「平成２０年度科学研究費補助金公募要領（若手研究（スタートアップ））」に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の補助金の使用を希望する場合は、この限りでない。

3-4　応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「平成２０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（Ｓ・Ａ・Ｂ））」及び「平成２０年度科学研究費補助金公募要領（若手研究（スタートアップ））」に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の補助金の使用を希望する場合は、様式Ｃ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【育児休業等による中断】

3-5　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。）を取得する場合に、年度途中に補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を希望する場合には、育児休業等を取得する前に、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、廃止の時までの補助事業について、廃止の承認を受けた後、３０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）」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（同報告書中の「研究実績の概要」は、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

【軽微な変更】

3-6　「直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「本年度の研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」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るが、補助事業の目的は変更してはならない。

【設備等の取扱】

3-7　研究代表者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（５万円以上のものに限る）を、購入後直ちに研究機関に寄付しなければならない。ただし、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、独立行政法人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、研究機関への寄付を行わないことができる。

【利子の取扱】

3-8　研究代表者は、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、又は在学若しくは研究に従事する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-9　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

【実績報告書の提出期限】

4-1　研究代表者は、平成２１年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後３０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)」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（同報告書中の「研究実績の概要」は、国立情報学研究所のホームページにより公開される)。

【翌年度におけ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、翌年度におけ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－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、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない（同報告書中の「研究実績の概要」は、国立情報学研究所のホームページにより公開される)。

５　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

5-1　研究代表者は、補助事業の成果を発表する場合には、科学研究費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。

【研究成果発表の報告】

5-2　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。

６　その他

【研究活動の公正性の確保】

6-1　補助事業において、研究活動における不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【生命倫理・安全対策等の遵守】

6-2　研究代表者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連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含む場合には、研究代表者は、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

6-3　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整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を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らない。