

関係各研究機関代表者 殿

独立行政法人日本学術振興会
理 事 長 小 野 元 之

平成 2 1 年度科学研究費補助金の交付内定について（通知）

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）が交付を行う平成 2 1 年度科学研究費補助金については別紙 1 の日程により交付内定・交付決定を行います。このたび審査を終了し、別添「平成 2 1 年度科学研究費補助金交付内定一覧」（以下「内定一覧」という。）のとおり交付内定をいたしましたので通知します。交付内定に係る応募研究課題について、今回交付内定をしなかったものは不採択となりましたので、併せて通知します。

ついては、内定一覧に基づく審査結果を各研究代表者に通知するとともに、研究代表者がこれにより補助金の交付を希望する場合には、別紙 3 「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 2 1 年度）」の内容を確認した上で、下記 I の提出書類を別紙 2 の方法により取りまとめ、日本学術振興会研究助成第一課（下記 II 参照）に、それぞれの提出期限までに提出してください。また、本年度において適用する補助条件は別紙 4 のとおりとなっていますので、この内容を研究代表者に周知するとともに、研究代表者から提出を受け研究機関が保管することとなっている書類（様式 A-2-3）については、これを取りまとめ保管してください。さらに、平成 2 1 年度から、提出書類の作成及び提出に当り、下記 III のとおり変更していますのでご注意ください。採択された研究課題については内定通知受領後直ちに研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありませんので、各研究代表者に周知願います。

なお、内定一覧に記載している次年度以降の「交付予定額」については、下記 IV の内容についてご注意ください。また、間接経費については、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。（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てください。）

交付申請書（様式 A-2-1）に含まれる個人情報、科学研究費補助金の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）その他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、国立情報学研究所のデータベースに収録し公開する予定です。

記

I 提出書類及び提出期限等

1. 日本学術振興会に提出する書類

提出書類	作成者	提出部数	提出期限
(1) 必ず提出する書類			
・ 交付申請書の提出書（様式 A-1）	研究機関	2 部（正・副）	9 月 1 8 日（金）
・ 交付申請書（様式 A-2-1）	研究代表者	2 部（正・副）	
・ 交付請求書（表紙）（様式 A-3）	研究機関	1 部	
・ 交付請求書（様式 A-4-1）	研究代表者	1 部	
(2) 必要に応じ提出する書類			
・ 研究代表者の転出報告書（様式 A-8）	研究機関	各 1 部	9 月 4 日（金）
・ 平成 1 9 年度科学研究費補助金に係る支出状況について（様式 A-2-4） ・ 科学研究費補助金振込口座届（様式 A-5） ・ 交付申請の辞退届等（表紙）（様式 A-6） ・ 交付申請の辞退届（様式 A-7） ・ 育児休業等に伴う交付申請留保届（様式 A-10） ・ 間接経費の辞退届（様式 A-11）			9 月 1 0 日（木）

2. 研究機関が保管する書類

保管書類	作成者	部数	提出期限
・ 科学研究費補助金の使用にあたっての確認書（様式 A-2-3）	研究代表者	各研究機関で定めてください	各研究機関で定めてください

II 提出先

〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地（住友一番町FSビル内）
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第一課
TEL 03-3263-0980, 1041, 0976 FAX 03-3263-9005

III 提出書類の主な変更点について

電子申請システムによる申請書類の作成

平成21年度若手研究(スタートアップ)の交付申請については、日本学術振興会科学研究費補助金事業電子申請システム(以下、「電子申請システム」という)等により申請書類を作成していただくこととしました。

各様式については、別紙5「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び日本学術振興会ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。いずれの書類も作成後、印刷し提出する必要がありますのでご注意ください。

提出書類の作成に当たっては、同ホームページにおいて、「平成21年度若手研究(スタートアップ)交付申請書・交付請求書チェックリスト(研究機関用)」を掲載していますのでご活用ください。

なお、交付内定を受けた研究代表者が他機関に転出している場合には、転出先研究機関を通して当該研究代表者に交付内定があった旨を連絡するとともに、上記IIに研究代表者の転出報告書(様式A-8)を提出してください。

転出者は、転出先研究機関において電子申請システムに入力し書類を作成していただくこととなります。転出先研究機関で電子申請システムへの入力が可能になるのは、研究代表者の転出報告書の提出期限の数日後になる予定です。

IV 次年度以降の「交付予定額」について

内定一覧に記載している次年度以降の交付予定額については、研究計画の計画的な実施に資することを目的として通知しているものです。

一方、科学研究費補助金は、毎年度、交付申請書に基づき、予算の範囲内において交付するものであり、次年度以降の交付予定額については、予算措置がなされない場合をはじめとして、内定一覧に記載している次年度以降の交付予定額どおり交付しないことがあります。

(参考) 交付予定額どおり交付しないことが考えられる例

- 継続の研究課題について、科学研究費補助金公募要領(以下「公募要領」という。)において応募書類の提出が必要とされているにもかかわらず、所定の期間に応募書類の提出がなかった場合
- 継続の研究課題について、公募要領に基づき提出された応募書類が科学研究費委員会において審査に付された結果、「不採択」又は「交付予定額を減額して採択する」とされた場合
- 継続の研究課題について、科学研究費補助金取扱要領(平成15年10月7日規程第17号)第5条の規定により「科学研究費補助金を交付しない」こととなった場合

V その他留意事項

1. 不採択となった応募研究課題の研究代表者のうち、研究計画調書提出時に書面審査結果の開示を希望された方には、別途10月中旬頃に結果の開示を行う予定です。
2. 前々年度に交付を受けた科学研究費補助金の支出状況について、交付申請書を提出する際に、様式A-2-4を用いて報告してください。本様式は、年度毎に1回提出することとしますので、本年度既に本様式を提出済みの研究機関については、今回提出する必要はありません。
なお、本報告については、前々年度に科学研究費補助金を管理していた研究機関を対象とします。
3. 交付申請書の提出後から交付決定までの間に研究代表者に異動等があった場合、速やかに上記IIまで連絡してください。

(添付書類)

- 別添 「平成21年度科学研究費補助金交付内定一覧」
- 別紙1 「平成21年度科学研究費補助金の交付内定・交付決定の日程(予定)」
- 別紙2 「交付申請書等の取りまとめ方法」
- 別紙3 「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21年度)」
- 別紙4 「学振研究者使用ルール(補助条件)(平成21年度)」
- 別紙5 「日本学術振興会科学研究費補助金事業電子申請システムを利用した交付申請について」