科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）制度説明会　次第

【１３時３０分開始～１６時終了予定　※休憩 14:45～15:00 予定】

１　挨拶

２　科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の概要について

３　科学研究費補助金制度との相違点等について

４　不正使用等の防止について

（以降、質疑応答）

資　料

○科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）制度説明会資料

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）制度説明会資料

（目次）

資料１　科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の概要について・・・・　１

資料２　科学研究費補助金制度との相違点等について・・・・・・・・・・・・・・１３

資料３　不正使用等の防止について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９

（参考資料）

① 科研費「補助金分」「基金分」学振使用ルール対照表（研究者用・研究機関用）・・５５

② 科学研究費補助金の一部基金化に伴う制度運用の概要・・・・・・・・・・・・・８７

③ 学術研究助成基金の運用基本方針（平成２３年４月２８日文部科学大臣決定）・・・９１

④ 科研費ＦＡＱ（平成２３年６月１５日版）・・・・・・・・・・・・・・・・・・９５

⑤ 科研費２０１１パンフレット（別添）

科学研究費助成事業
（学術研究助成基金助成金）の
概要について

資料1

平成23年度「科研費」の拡充と制度改革

平成23年度予算額2，633億円
平成22年度予算額2，000億円

平成23年度予算の概要

◆若手研究者の「チャレンジ」機会の拡大

○若手研究者向けの「若手研究（A・B）」を拡充。
特に、若手研究者支援の主要な研究費である「若手研究（B）」について、新規採択分について採択率30%（試算＊）及び基金化を図る
・若手研究（B）→新規採択分として262億円（平成24年度以降の研究費相当分124億円を含む）を確保

○「挑戦的萌芽研究」について、新規採択分について採択率30%（試算＊）及び基金化を図る
・挑戦的萌芽研究→新規採択分として135億円（平成24年度以降の研究費相当分57億円を含む）を確保、間接経費の措置

◆多様な学術研究を支える「基盤研究」の充実

○「基盤研究（A・C）」を拡充。特に「基盤研究（C）」について、新規採択分について採択率30%（試算＊）及び基金化を図る
・基盤研究（C）→新規採択分として451億円（平成24年度以降の研究費相当分249億円を含む）を確保

学術研究助成基金
により研究費が使い易く！

◆新たな研究領域の開拓

○「新学術領域研究（研究領域提案型）」を拡充（年次進行、対前年度55億円増）

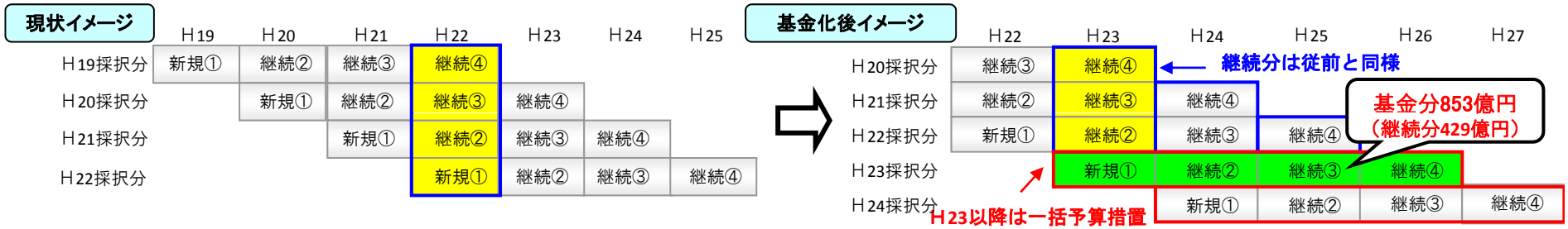
＜（＊）22年度採択状況を基に試算＞

抜本的な制度改革「基金化」の実現

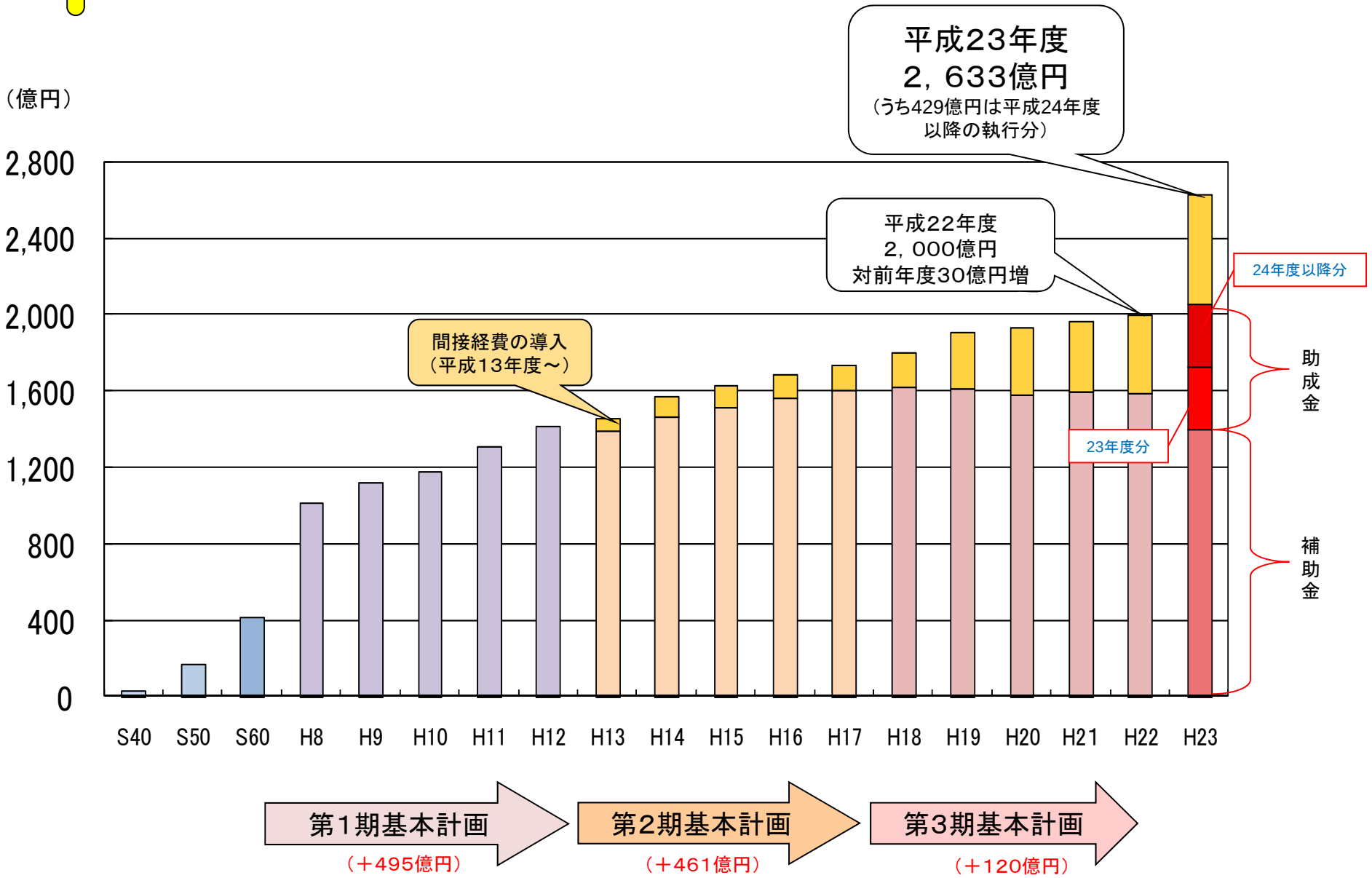
◆新しい、柔軟な発想が期待されるとともに、研究規模が小さく多くの研究者が対象となっている「若手研究（B）」「挑戦的萌芽研究」「基盤研究（C）」を対象に、平成２３年度から、新規採択分について複数年にわたる研究費の使用を可能とする「基金化」を図る

→予定外の進展があった研究について前倒しして実施することを含め、研究費の柔軟な執行が可能となる。
→複数年にわたって研究費の使用が可能となり、研究に専念できるとともに、ムダな「予算の使い切り」がなくなる。

新規採択の約8割が対象



予算額の推移

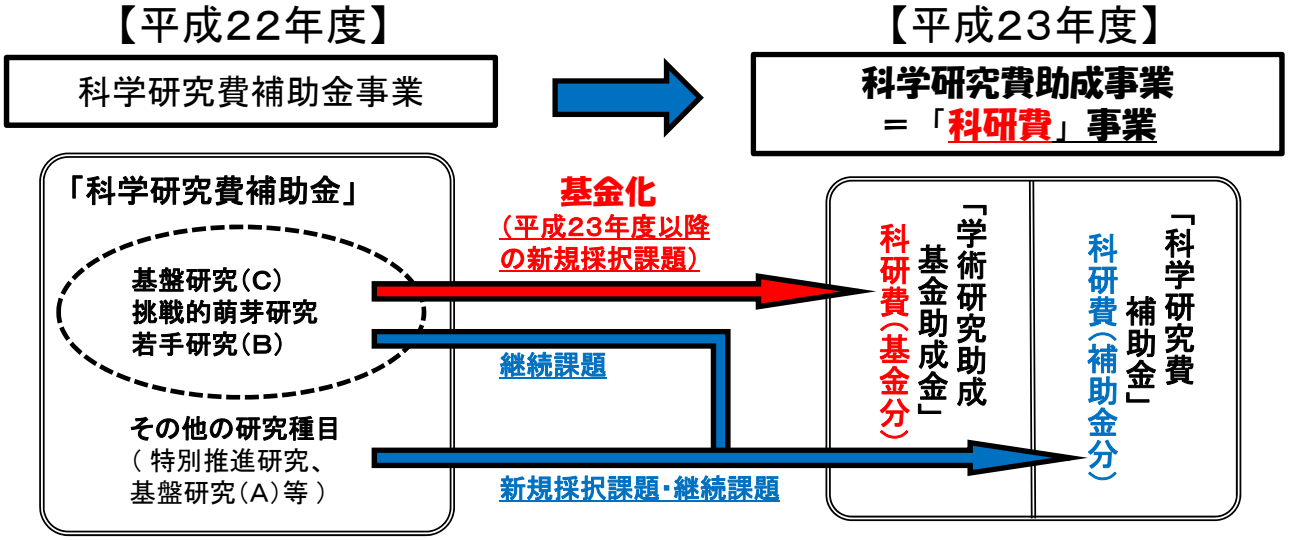

平成23年度
2，633億円
（うち429億円は平成24年度以降の執行分）
平成22年度
2，000億円
対前年度30億円増
間接経費の導入
（平成13年度～）
24年度以降分
23年度分
助成金
補助金
（億円）
2,800
2,400
2,000
1,600
1,200
800
400
0
S40
S50
S60
H8
H9
H10
H11
H12
H13
H14
H15
H16
H17
H18
H19
H20
H21
H22
H23
第1期基本計画
（＋495億円）
第2期基本計画
（＋461億円）
第3期基本計画
（＋120億円）

「科研費」の研究種目一覧（平成23年度）

研究種目等	研究種目の目的・内容	分担	基金化
科学研究費			
特別推進研究	国際的に高い評価を得ている研究であって、格段に優れた研究成果をもたらす可能性のある研究 （期間3～5年、1課題5億円程度を目安とするが、制限は設けない）	学振	
特定領域研究 （継続のみ）	我が国の学術研究分野の水準向上・強化につながる研究領域、地球規模での取組が必要な研究領域、社会的要請の特に強い研究領域を特定して機動的かつ効果的に研究の推進を図る （期間3～6年、単年度当たりの目安1領域　2千万円～6億円程度）	文科省	
新学術領域研究	（研究領域提案型） 研究者又は研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成等の取り組みを通じて発展させることを目的とする（期間5年、単年度当たりの目安1領域　1千万円～3億円程度） （研究課題提案型）（継続のみ） 確実な研究成果が見込めるとは限らないものの、当該研究課題が進展することにより、学術研究のブレークスルーをもたらす可能性のある、革新的・挑戦的な研究（期間3年、単年度当たり1千万円程度）	文科省	
基盤研究	（S）1人又は比較的少人数で行う独創的・先駆的な研究（期間　原則5年、1課題5,000万円以上2億円程度まで） （A）（B）（C）研究者1人又は複数研究者が共同で行う独創的・先駆的な研究（期間3～5年） （申請総額によりA・B・Cに区分）　（A）2,000万円以上5,000万円以下　（B）500万円以上2,000万円以下　（C）500万円以下	学振	基盤C H23新規
挑戦的萌芽研究	独創的な発想に基づく、挑戦的で高い目標設定を掲げた芽生え期の研究（期間1～3年、1課題　500万円以下）	学振	H23新規
若手研究	（S）（継続のみ）42歳以下の研究者が一人で行う研究（期間5年、概ね3,000万円以上1億円程度）	学振	
	（A）（B）39歳以下の研究者が一人で行う研究 （期間2～4年、申請総額によりA・Bに区分）　（A)500万円以上3,000万円以下　（B）500万円以下	学振	若手B H23新規
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が1人で行う研究 （期間2年以内、単年度当たり150万円以下）	学振	
奨励研究	教育・研究機関の職員、企業の職員又はこれら以外の者で科学研究を行っている者が1人で行う研究 （期間1年、1課題　100万円以下）	学振	
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成	文科省	
研究成果公開促進費			
研究成果公開発表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	文科省	
学術定期刊行物	学会又は、複数の学会の協力体制による団体等が、学術の国際交流に資するために定期的に刊行する学術誌の助成	学振	
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成	学振	
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、学術情報システム等を通じ公開利用を目的とするものの助成	学振	
特別研究員奨励費	日本学術振興会の特別研究員（外国人特別研究員を含む。）が行う研究の助成（期間3年以内）	学振	
学術創成研究費 （継続のみ）	科学研究費補助金等による研究のうち特に優れた研究分野に着目し、当該分野の研究を推進する上で特に重要な研究課題を選定し、創造性豊かな学術研究の一層の推進を図る（推薦制　期間5年）	学振	

※　基盤研究（C）・挑戦的萌芽研究・若手研究（B）のH23新規採択課題は「基金化」対象。継続課題は補助金による助成。

これまでの「科研費」とこれからの「科研費」 ～一部研究種目の基金化～



（※）今後は、学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」を「科研費」として取り扱うこととし、学術研究助成基金助成金を「科研費（基金分）」、科学研究費補助金を「科研費（補助金分）」と呼ぶこととします。

「科研費」の特徴

○基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を支援
○人文・社会科学から自然科学までのすべての研究分野が対象
○ピア・レビュー（専門分野の近い研究者による審査）による公正で透明性の高い審査・評価システムを構築
○研究計画遂行上必要な場合、可能な限り研究費の使途を制限しない柔軟性を確保
○研究費は研究機関において管理する「機関管理」により、適正な執行を確保
○不正使用・不正行為に対しては、研究費の返還、一定期間の応募資格停止など厳格に対応

（注）科研費（補助金分）と科研費（基金分）の2本立てになっても特徴はこれまでと変わりません。

科研費（学術研究助成基金助成金）

学術研究助成基金助成金とは

○国から交付される補助金により日本学術振興会に造成される「学術研究助成基金」から助成する研究費のことです。

学術研究助成基金助成金の運用は

○文部科学省から示される「運用基本方針」に従って運用します。

・研究費の複数年度にわたる使用を可能とし、研究費の効果的・効率的な執行を図る。

・研究機関は、研究者が助成金を柔軟に使用できるようにするとともに、適正に執行するために必要な規程等を定め適切に管理する。

・学術研究助成基金助成金は、科学研究費補助金と一体的に運用する。

・基金の運用開始5年以内に、基金の執行状況及び成果等について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行う。

研究費の執行面での主な変更点は

○研究費の執行面で主に以下の点が可能になります。

・研究の進展に応じた研究費の前倒し請求・使用（注1）

・事前の手続きを要しない、次年度における研究費の使用（注2）

・会計年度をまたいだ物品調達や旅費の支払い　　など

（注1）交付決定額の範囲内での当該年度使用額の変更。研究期間の短縮はできません。

（注2）最終年度の翌年度に使用する場合は事前承認（研究期間の延長手続）が必要です。

基金化後の科研費のイメージ

○研究費は基本的に各年度の計画に沿って支給される。
継続分の支払は早くなる（年度当初に支払）。

○研究の進展に応じて、年度計画よりも早く、研究費を前倒しして請求することができる。

○毎年度の報告はこれまでと同様行う。使い残しがあっても事後報告とすればよく、事前の繰り越し手続きはなくなる。

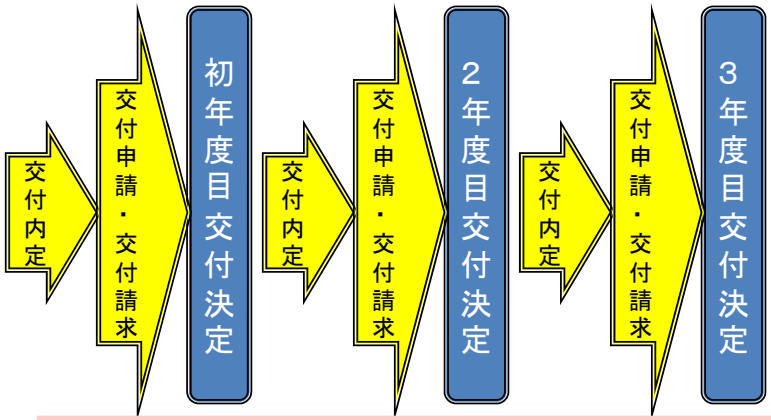
○残額は翌年度に使えるし、年度をまたいだ執行も問題ないので、年度末の駆け込み執行の必要はなく、年度末の物品発注なども自由。

○最終年度に残額が生じた場合、研究期間の１年間の延長を申請することができる。その際には重複受給の制限はかからない。

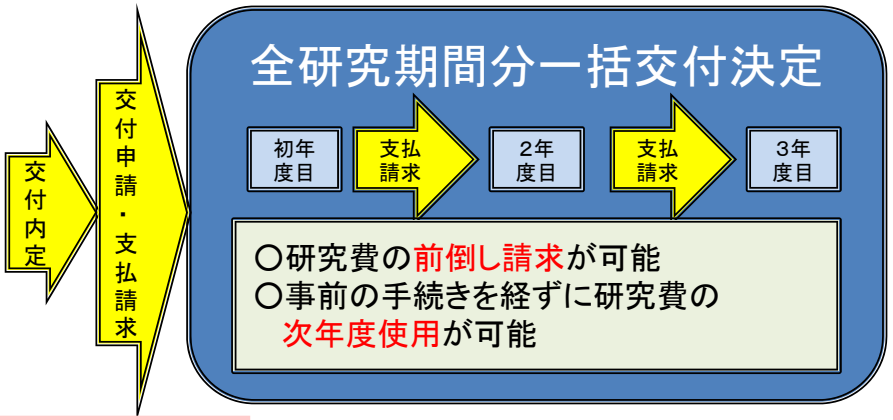
科研費の基金化に伴う変更点（補助金と助成金の相違）等のイメージ①

◎交付手続きの相違点

【補助金分】

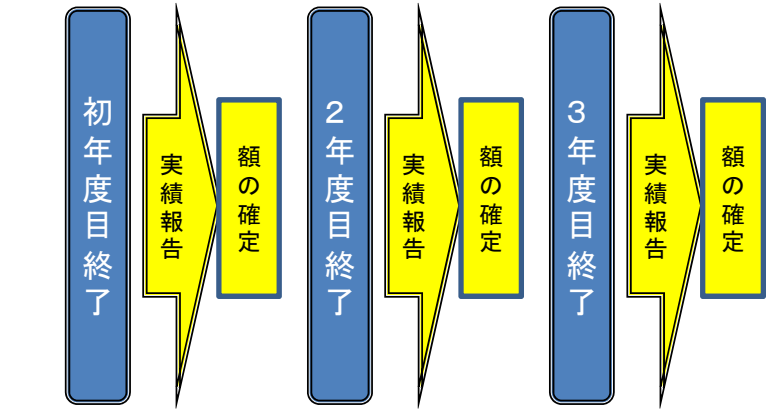


【基金分】

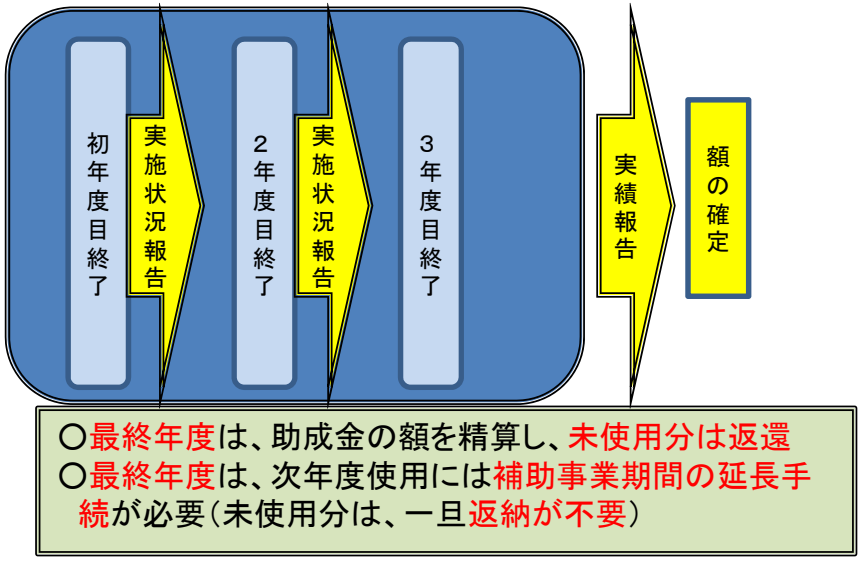


◎会計年度終了後、補助事業期間終了後手続きの相違点

【補助金分】



【基金分】



科研費の基金化に伴う変更点（補助金と助成金の相違）等のイメージ②

◎研究の進展に応じた研究費の柔軟な執行が可能に

研究が予定以上に進展したため、次年度以降に実施予定の〇〇実験の予備実験の着手を本年度（2年目）に前倒して実施

【研究費の前倒し】

本年度実施予定の〇〇解析が、他の研究グループの発表内容を踏まえ、解析手法の見直しが必要となったため、本年度は手法の再考期間とし、解析は来年度に実施

【研究費の次年度使用】

（※）研究費の前倒しや次年度使用については研究の進展に応じた柔軟な執行が可能であり、繰越手続と異なり、理由は限定されていない。

【当初計画】

（1年目）	（2年目）	（3年目）
100万円	100万円	100万円

【変更後計画】

（1年目）	（2年目）	（3年目）
100万円	150万円 ⇐	50万円

前倒し執行には、前倒し請求の手続きが必要です。

【当初計画】

（1年目）	（2年目）	（3年目）
100万円	100万円	100万円

【変更後計画】

（1年目）	（2年目）	（3年目）
100万円	50万円 ⇒	150万円

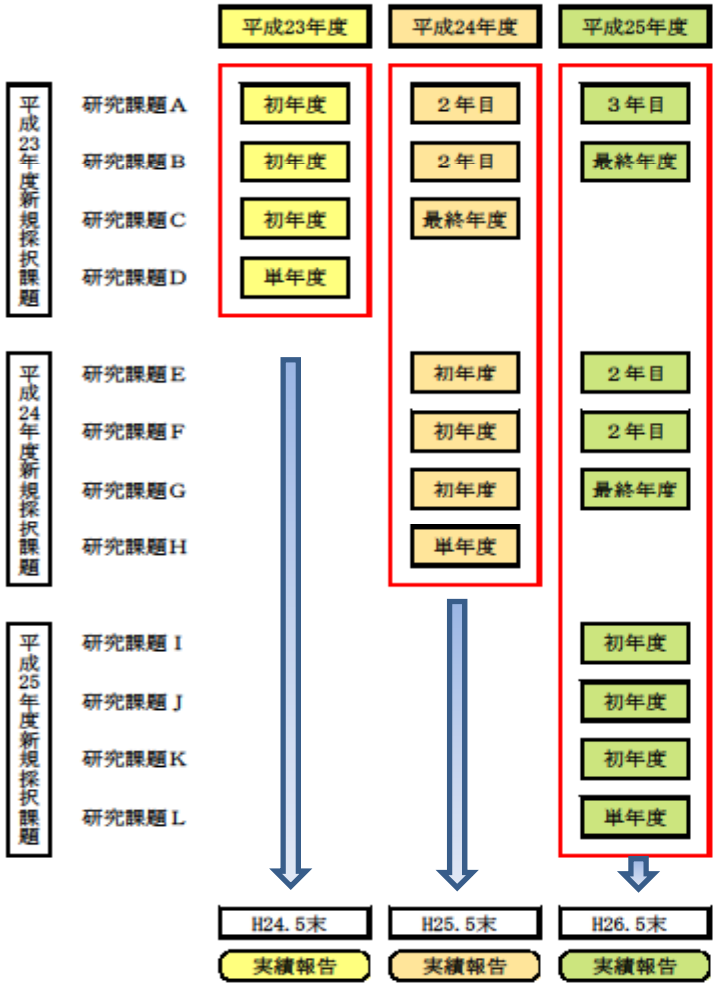
次年度使用の状況は、実施状況報告書で報告が必要です。

科研費の基金化に伴う変更点（補助金と助成金の相違）等のイメージ③

◎科研費の管理上の留意点

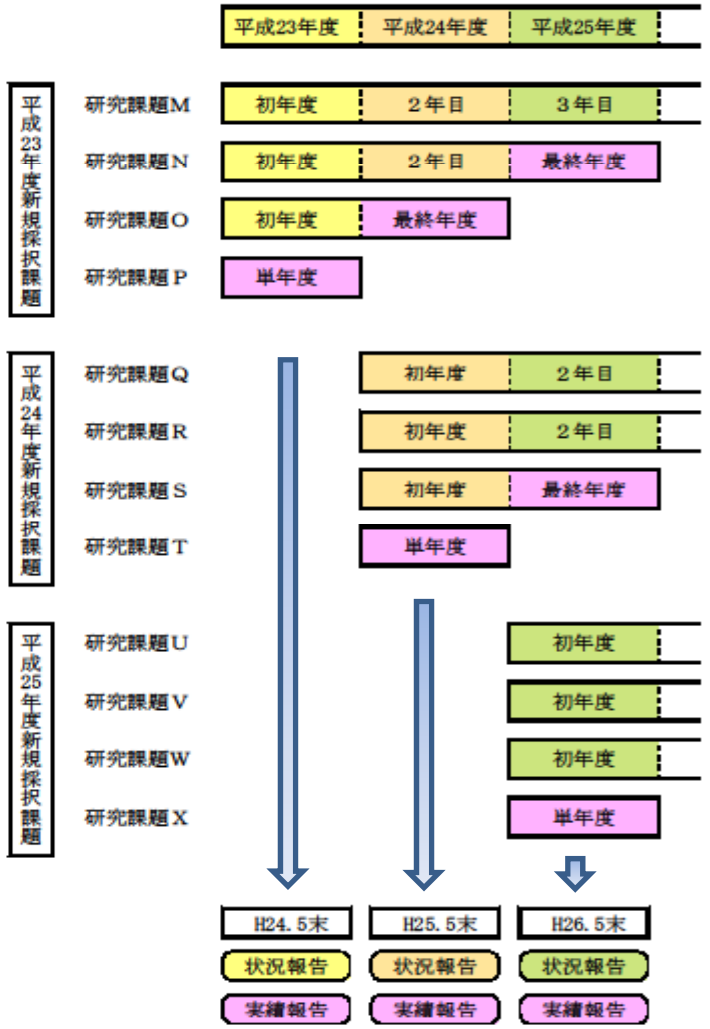
【補助金分】

会計年度ごとでの一括管理

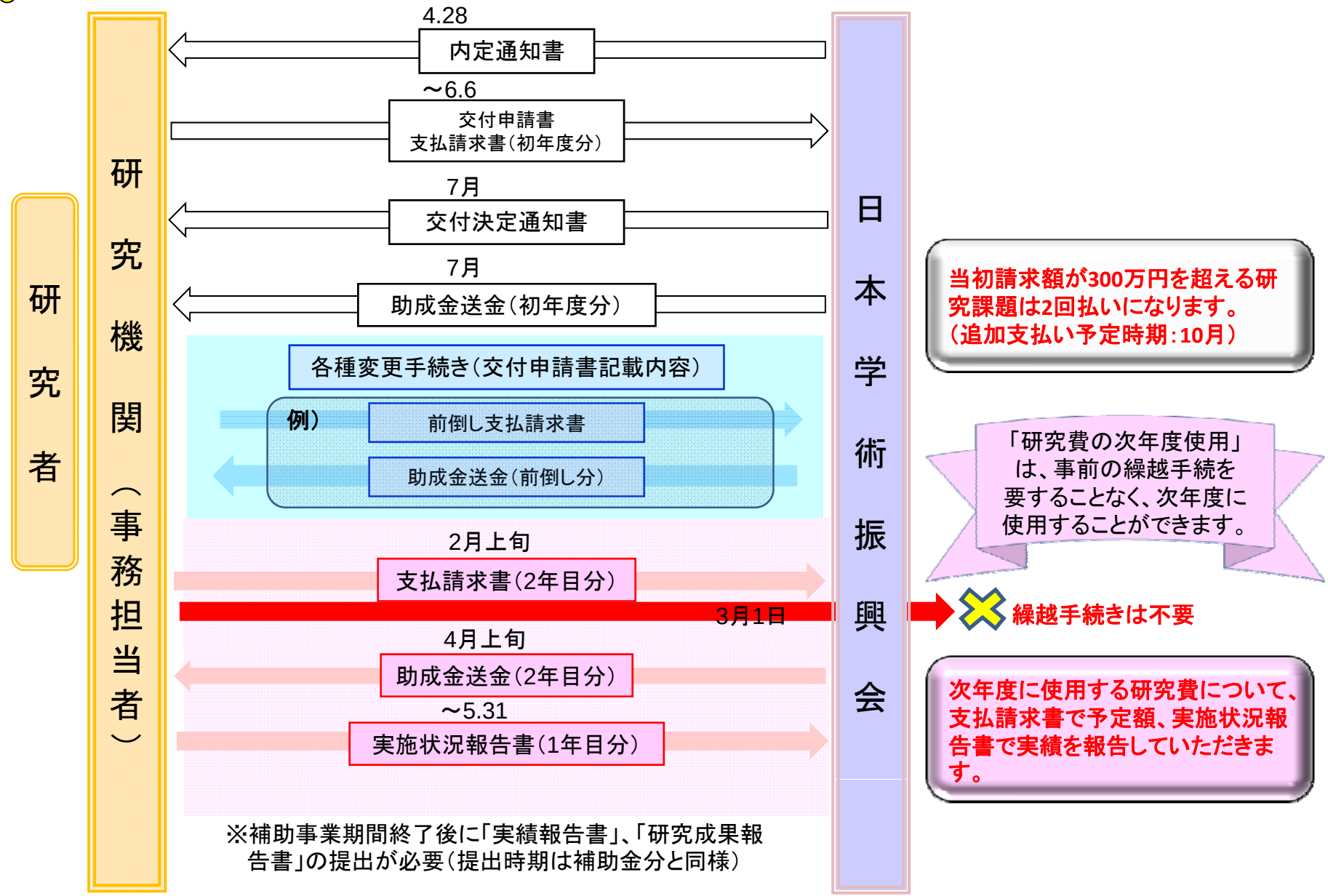


【基金分】

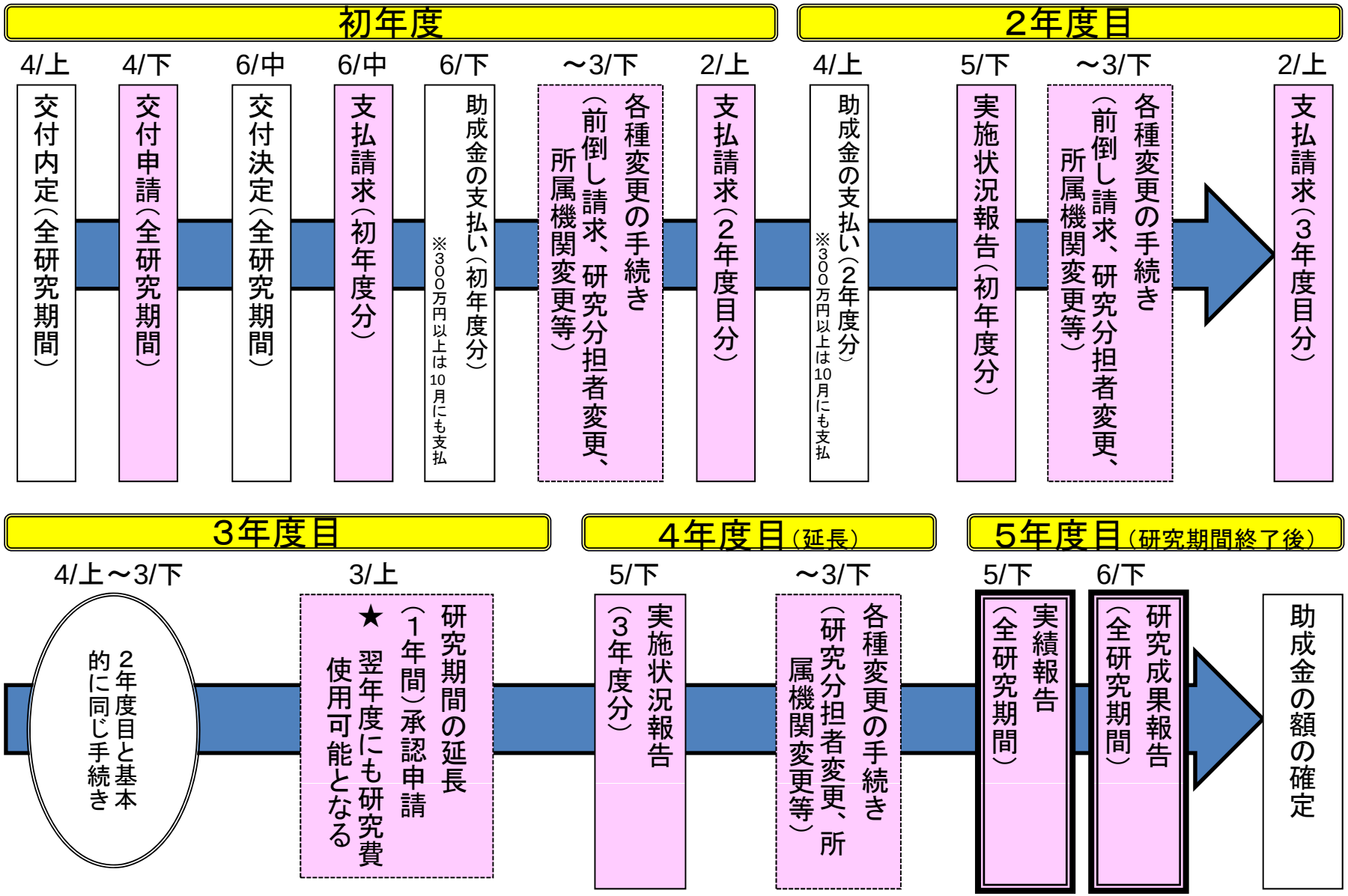
補助事業ごとでの個別管理



科研費（基金分）の執行スケジュール（予定）
（H23基金分：研究期間が2年以上の場合）



基金化種目の助成金の執行手続きの流れ
（当初の研究期間が3年間で、研究期間を1年延長するケース）



科学研究費補助金制度との相違点について

資料2

科学研究費補助金制度との相違点について（項目）

（1）交付申請・交付決定
（2）研究費の支払請求・送金
（3）研究費の前倒し請求（追加請求）使用
（4）育児休業等の取得による研究の中断・延長
（5）経費の使用内訳の変更
（6）年度をまたいだ研究費の使用
（7）研究費の次年度使用（繰越）
（8）研究期間の延長
（9）実績報告書の提出
（10）関係書類の整理・保管
（11）間接経費の使用

補助金分と基金分の相違点

（1）交付申請・交付決定

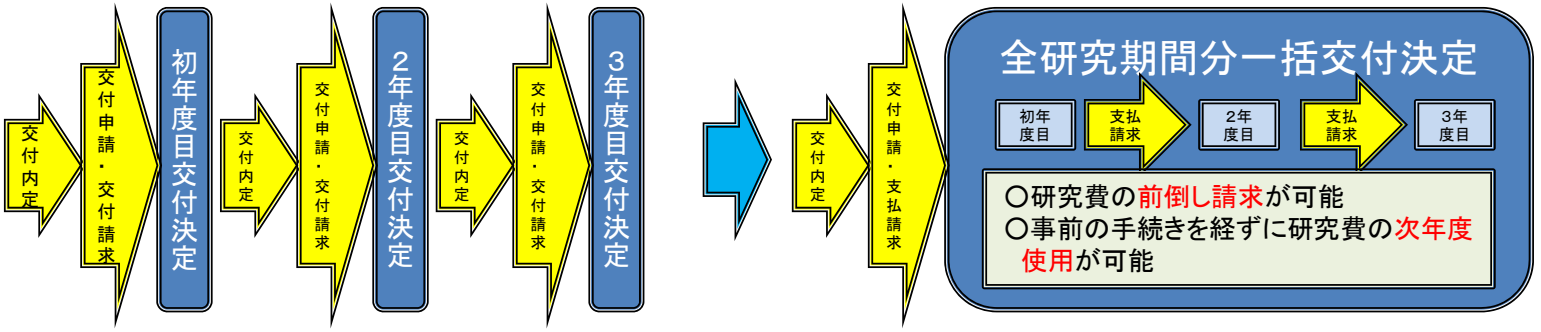
補助金分	基金分
単年度ごとの交付決定	研究期間全体を通じた複数年度の交付決定

（ポイント）

◆補助金分は、継続研究課題であっても、単年度ごとに交付申請を行い交付決定が行われますが、基金分は、研究開始年度に研究期間全体を通じた交付決定を行います。

◆基金分は補助事業期間が複数年度になりますので、研究期間内での研究費の前倒しや次年度における使用、年度をまたいだ物品の調達等が可能になります。
　各研究機関においては、制度の趣旨を踏まえ、年度に関係なく柔軟な執行に配慮をお願いします。

◆なお、振興会からの年度ごとの研究費の支払い額を変更したい場合は、前倒し請求を行うことで見直しが可能です。また、１年を越えて補助事業を継続できなくなる場合は補助事業を廃止しなければなりません。



＜交付申請書（表面）＞

補助金分（様式A－2－1）

様　式　A－2－1　〔 記 入 例 〕

平成２３年度科学研究費補助金交付申請書

独立行政法人
日本学術振興会理事長 殿

平成２３年４月○○日

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○２－５－１ 名称　○　○　大　学
所属研究機関の長の職名・氏名	職名　学　長　氏名　○　○　○　○
研究代表者の部局・職	部局　○　○　学　部　職　教　授
フリガナ / 研究代表者の氏名	○　○　○　○ / ○　○　○　○　印

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費補助金（　基盤研究（Ｓ）　）の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

研究課題名　○○の××に関する総合的研究

補助金額（交付予定額）

直接経費①	間接経費②	直接経費と間接経費の合計（①＋②）
55,000,000円	16,500,000円	71,500,000円

直接経費の費目別内訳

物品費	旅費	人件費・謝金	その他
30,000,000円	20,000,000円	0円	5,000,000円

補助事業者	研究者番号 / 氏名	機関番号 / 所属研究機関・部局・職（所属番号 / 職番号）	役割分担等（本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること。）	エフォート（%）	直接経費（研究者別内訳）（円）
研究代表者	20345678 / ○　○　○　○	12345××20 / ○大学・○○学部・教授	研究の総括と○○のモデル化	60	40,000,000
研究分担者	10456788	12345××20 / ○大学・○○学部・教授	資料の　成と分	50	8,000,000
研究分担者	10345678	12345××20 / ○大学・○○学部・教授	データの	20	2,000,000
研究分担者	20456788	12680６××27 / 大学・　学部・　教授	に関するシ　ュレーシ　ン 〔分担者を追加する理由〕 研究当初に予定していなかった　に関するシ　ュレーシ　ンを行うことが研究遂行上必要となったため。本人承諾	30	5,000,000
研究分担者	30567８０	12680６××27 / 大学・　学部・　教授	〔分担者から外す理由〕 担当していた資料分　については初年度に十分な成果を　げることができたため。 本人承諾		
研究分担者	306788０１	126８５××20 / 大学・　学部・教授	〔分担者から外す理由〕 分担金を配分する必要がなくなり、連携研究者になるため。 本人承諾		

毎年度作成

補助事業者合計（小計）　4　名　　直接経費合計（小計）　55,000,000

ー　ド	① 環境政策	② 環境分	③	④	⑤
機関番号	12345	研究種目	基盤研究（Ｓ）	課題番号	22234567

（１）

経費管理担当者・部局・職・氏名　部局・職　○○課　係長　氏名　○　○　○　○

基金分（様式D－2－1）

様　式　D－2－1　〔記入例〕

平成２３年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）交付申請書

独立行政法人
日本学術振興会理事長 殿

平成２３年　５　月○○日

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○２－５－１ 名称　○　○　大　学
所属研究機関の長の職名・氏名	職名　学長　氏名　○　○　○　○
研究代表者の部局名（番号）・職名（職番号）・研究者番号	部局番号：５×× / 部局名　○○研究科 / 職番号：20 / 職名　教授 / 研究者番号：10234567
フリガナ / 研究代表者の氏名	○　○　○　○ / ○　○　○　○　印

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（Ｃ））について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名　○○の××に関する総合的研究

補助事業期間　平成２３年度　～　平成２５年度

助成金額（交付予定額）

直接経費合計①	間接経費合計②	直接経費と間接経費の合計（①＋②）
4,400,000　円	1,320,000　円	5,720,000　円

年度別・費目別内訳	直接経費（円） 物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	間接経費（円）
平成23年度	1,200,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
平成24年度	700,000	200,000	0	300,000	1,200,000	360,000
平成25年度	600,000	200,000	0	200,000	1,000,000	300,000
平成26年度	0	0	0	0	0	0
平成27年度	0	0	0	0	0	0
合計	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品　名	様（製造会社名・　）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ークステーシ　ン	2007−	1	800,000	800,000	平成23年8月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月

初年度のみ作成

ー　ド	①環境政策	②環境分	③	④	⑤
機関番号	12345	研究種目	基盤研究（C）	課題番号	23234567

経費管理担当者・部局・職・氏名　部局・職　○○課　○○係長　氏名　○　○　○　○

（１）

＜交付申請書（裏面）＞

補助金分（様式A－２－１）

研究の目的

本研究では、○○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○を目的とする。

本年度（～平成２４年３月３１日）の研究実施計画

本研究では、前　した目的を達成するために、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○
○○。
○○○
○○
○○○○○○。
得られた結果を基にして、○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○を目的とする。
さらに、○○○
○○
○○ついて、得られた結果を取りまとめ学会発表を行う。

〔連携研究者〕

研究所　○○の実験分
大学・　学部　○○○○　の分

○

主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品　　名	様 (製造会社名・　)	数量	単価 (円)	金額 (円)	納入予定時期
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月

○

(2)

基金分（様式D－２－１）

研究の目的

○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

研究実施計画
（平成２３年度）

○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○

（平成２４年度）

平成２３年度に得られた結果を基にして、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○

（平成２５年度）

○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○。

さらに、○○○
○○○
○○ついて、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

（2）

＜交付申請書（別紙）＞

補助金分（様式Ａ－２－１）

様　式　Ａ－２－１　別紙

研究分担者	研究者番号 / 氏名	機関番号 / 所属研究機関・部局・職	所属番号	職番号	役割分担等（本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること。）	エフォート（%）	直接経費（研究者別内訳）（円）
	1 0 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 5 × ×	2	7	データの	10	30,000
		○○大学・○○研究科・　教授					
	2 0 4 5 6 7 8	1 2 6 8 0 6 × ×	2	7	に関するシ　ュレーシ　ン 〔分担者を追加する理由〕 研究計画上予定していなかった　に関するシ　ュレーシ　ンが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。本人承諾　み。	10	30,000
		大学・　学部・　教授					
補助事業者合計（小計）		○○　名				直接経費合計（小計）	00,000,000

（3）

基金分（様式Ｄ－２－１）

様　式　Ｄ－２－１　別紙（補助事業者一覧）

課題番号　2 3 2 3 4 5 6 7　　この別紙は、研究分担者　いる　合のみ　成・　付してください。

補助事業者	研究者番号 / 氏名	機関番号 / 所属研究機関・部局・職	部局番号	職番号	補助事業期間全体を通じた役割分担等（補助事業期間全体を通じた研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること。）	補助事業期間全体を通じた直接経費（研究者別内訳）（円）
研究代表者	1 0 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 5 × ×	2	0	研究の総括と○○のモデル化	2,500,000
	○ ○　○ ○	○○大学・○○研究科・教授				
研究分担者 ○	1 0 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 5 × ×	2	0	料の　成と分	800,000
		○○大学・○○研究科・教授				
	1 0 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 5 × ×	2	7	データの	600,000
		○○大学・○○研究科・　教授				
	2 0 4 5 6 7 8	1 2 6 8 0 6 × ×	2	7	に関するシ　ュレーシ　ン 〔分担者を追加する理由〕 研究計画上予定していなかった　に関するシ　ュレーシ　ンが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。本人承諾　み。	500,000
		大学・　学部・　教授				
	3 0 5 6 7 8 0	1 2 6 8 0 6 × ×	2	7	〔分担者　ら　す理由〕 本年４月１日付で　国○○研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失したため。本人承諾　み。	
		大学・　学部・　教授				
補助事業者合計 ~~（小計）~~		4　名				直接経費合計 ~~（小計）~~	4,400,000

（3）

補助金分と基金分の相違点

（2）研究費の支払請求・送金　（交付条件2-3、機関使用ルール3-15）

補助金分	基金分
＜毎年度＞ 交付決定後に、毎年度、当該年度分の研究費を請求し送金 ※「特別推進研究」及び「基盤研究（Ｓ）」は、前期分と後期分の２回に分けて請求し送金	＜初年度＞ 交付決定後に、初年度分の研究費のみ請求し送金 ＜２年度目以降＞ 年度当初に、当該年度分の研究費を請求し送金（前年度末に研究費を請求） ※「基金分」の科研費は、各年度の所要額（直接経費）が「３００万円以上」の場合は、前期分と後期分の２回に分けて送金

（ポイント）

◆補助金分と基金分とも、交付決定後に送金を行います。基金分の初年度は補助金分と同じ手続きとなりますが、次年度以降は、請求行為を前年度に行い、年度当初に送金することが可能になる予定です。

◆平成24年度の継続課題の研究費は、平成24年2月上旬頃に支払請求書を提出していただき、平成24年4月上旬頃に送金する予定としています。

＜交付請求書・支払請求書＞

補助金分（様式Ａ－４－１）

様　式　Ａ－４－１　〔記入例〕

機　関　番　号				
1	2	3	4	5

平成２３年度科学研究費補助金交付請求書

独立行政法人日本学術振興会
総務部経理課長　殿

所属研究機関・部局・職
研究代表者　　○○大学・○○学部・教授
氏　　名　　○　○　○　○　　印

さきに交付の決定の通知があった平成２３年度科学研究費補助金（基盤研究（Ｓ））について、下記により概算払で支出してくださるようお　いします。

記

1　課題番号　2 3 2 3 4 5 6 7

2　請 求 額　７１　５００　０００　円

記科学研究費補助金の受領方を

研究機関名（　）：　○　○　大　学　（　学校法人　　）

研究機関代表者職・氏名：　理事長　○　○　○　○

に委任いたします。

所属研究機関・部局・職
研究代表者　　○○大学・○○学部・教授
氏　　名　　○　○　○　○　　印

学校法人理事長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（　）書きで学校法人名を記入すること。大学長に補助金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

〔作成上の　意〕
「２　請求額」欄には、請求する直接経費と間接経費の合計額を記入すること。

毎年度作成

基金分（様式Ｄ－４）

様　式　Ｄ－４　〔記入例①〕　（※請求額が300万円未満の場合）

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支払請求書（平成２３年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

所属研究機関・部局・職
研究代表者　　○○大学・○○研究科・教授
氏　　名　　○　○　○　○　　印

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（　基盤研究（Ｃ））））のうち平成２３年度分について、下記により概算払で支出してくださるようお　いします。

記

1　課題番号　2 3 2 3 4 5

2　補助事業期間　平成２３年度～平成２５年度

3　請求額

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成２３年度請求額（　＋　）	2,200,000 円	660,000 円	2,860,000 円
うち前期分（4月～ 月）請求額（　）	2,200,000 円	660,000 円	2,860,000 円
うち後期分（10月～3月）請求額（　）	0 円	0 円	0 円

）直接経費の平成２３年度請求額（　＋　）が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分（　）と後期分（　）を分けて記載すること。

上記科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の受領方を

研究機関名（　）：○　○　大　学　　（　学校法人　　）

研究機関代表者職・氏名：　理事長　○　○　○　○

毎年度作成（2年度目以降の支払請求書は別様式）

＜支払請求書（別紙）＞

基金分（様式Ｄ－４）

様　式Ｄ－４別紙（補助事業者一覧）

課題番号	2	3	2	3	4	5		

補助事業者	研究者番号 氏　名	機関番号	部局番号	職番号 所属研究機関・部局・職	本年度の役割分担等 （本年度の分担事項等を具体的に記入すること。）	本年度のエフォート（%）	本年度の直接経費（研究者別内訳）（円）	
研究代表者	1 0 2 3 4 5 6 7 ○　○　○　○	1 2 3 4 5 5	× ×	2 0 ○○大学・○○研究科・教授	研究の総括と○○のモデル化	40	1,300,000	
研究分担者	1 0 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 5	× ×	2 0 ○○大学・○○研究科・教授	料の　成と分	20	400,000	
	1 0 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 5	× ×	2 7 ○○大学・○○研究科・　教授	データの	40	300,000	
	2 0 4 5 6 7 8	1 2 6 8 0 6	× ×	2 7 大学・　学部・　教授	に関するシ　ュレーシ　ン	15	200,000	
								○
								○
補助事業者合計 ~~（小計）~~		4　名			直接経費合計 ~~（小計）~~		2,200,000	

補助金分と基金分の相違点

（3）研究費の前倒し請求（追加請求）・使用　（交付条件2-7、機関使用ルール3-16）

補助金分	基金分
研究費の前倒し使用は不可 （年度ごとの範囲内で研究費を使用）	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 ※「前倒し支払い請求書」による事前の手続きが必要です。（変更後の研究計画が必要） ※前倒しに伴って、補助事業期間を短縮することはできません。

（ポイント）

◆補助金分では、年度毎の交付額の変更をすることはできませんが、基金分は補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、次年度以降に予定していた研究費を前倒して使用することが可能になります。

◆ただし、①補助事業期間を短縮することはできません、②次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し請求はできません（追加配分はないため）③応募資格の喪失等に伴う研究廃止が予定されている場合に、研究費を前倒して使用することはできませんので十分留意してください。

※　倒し　払請求の時期
　１回目　請求書提出時期：　９月１日まで、　助成金送金時期：１０月
　２回目　請求書提出時期：１２月１日まで、　助成金送金時期：　１月

＜前倒し支払請求書＞

補助金分

前倒し支払請求はできない

基金分（様式Ｆ－３）

様　式　Ｆ－３　〔記入例〕

平成　　年　　月　　日

機　関　番　号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）前倒し支払請求書

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

所属研究機関・部局・職
研究代表者　　○○大学・○○研究科・教授
氏　　名　　○　○　○　○　　印

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（Ｃ））） について前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出してくださるようお　いします。

記

1　課題番号　　2 3 2 3 4 5 6 7

2　補助事業期間　平成２３年度～平成２６年度

3　請 求 額　　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
交付予定額（未請求額）	2,200,000	660,000	2,860,000

4．添付書類
別添様式を添付すること。

上記科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の受領方を

研究機関名（　）：○　○　大　学　　（　学校法人　　）

研究機関代表者職・氏名：　理事長　○　○　○　○

＜前倒し支払請求書（別紙）＞

補助金分

前倒し支払請求はできない

基金分（様式F－3）

様式Ｆ－３別紙

（直接経費の額を記載）	平成２３年度	平成２４年度	平成２５年度	平成２６年度	平成　　年度	合計
交付申請書等に記載の額	1,400,000	1,200,000	00,000	700,000	－	4,200,000
変更後の交付（予定）額	2,000,000	700,000	800,000	700,000	－	4,200,000

（１）前倒し支払請求を必要とする理由

当初計画よりも進　があったため、平成２４年度に購入予定であった○○　置を平成２３年度中に導入する必要がでてきた。このことにより、○○○ため、前倒し支払請求することとしたい。

（２）後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

平成２４年度に購入予定であった○○　置を平成２３年度中に導入することとするが、同　置を用いた　　は平成２４年度中　　　　　行　ことが　要であり、平成２４年度に請求する金額は　るものの研究遂行する上では大きな問題はない。また、平成２５年の計画は○○○であり、○○で研究目的の達成を目指す。

本年度以降の研究実施計画（研究実施計画の変更点を中　に記入すること）

平成２３年度は、○○

平成２４年度は、○○○

平成２５年度は、○○○

平成２６年度は、○○

新たに購入する予定の主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品　　名	様 （製造会社名・　）	数量	単価 （円）	金額 （円）	納入予定時期
ークステーシ　ン	2007-	1	800,000	800,000	平成23年12月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月

補助金分と基金分の相違点

（4）育児休業等の取得による研究の中断・延長（交付条件3-12,3-13、機関使用ルール3-17）

補助金分	基金分
研究期間中であっても、育児休業等（産前産後の休暇、育児休業）の取得に伴い、研究を中断することができます。（中断した翌年度に研究を再開することが条件で、研究期間は１年度延長）	研究期間中であっても、育児休業等（産前産後の休暇、育児休業）の取得に伴い、研究を中断することができます。（中断した期間に応じて研究を延長（期限無し）することも当初の研究期間で完了させることも可能）

（ポイント）

◆補助金分では、中断した翌年度に研究を再開する必要がありますが、基金分では産前産後の休暇や育児休業（育休等）を取得している間、補助事業を中断することができます。（基金分では、2年間育休等を取得している場合は2年間研究を中断することが可能となりました。）

◆なお、基金分では、育休等で1年を超えて研究を中断する場合には、研究中断届を提出する必要があります。

◆また、基金分では、再開時（補助事業期間内）に、中断に伴い研究計画を見直し、手続きを経て育休等を取得した期間に応じ補助事業期間を延長することができます。（2年間育休等を取得している場合は2年間研究を延長することが可能です。）

育児休業等の取得に伴う研究の中断手続（基金分）

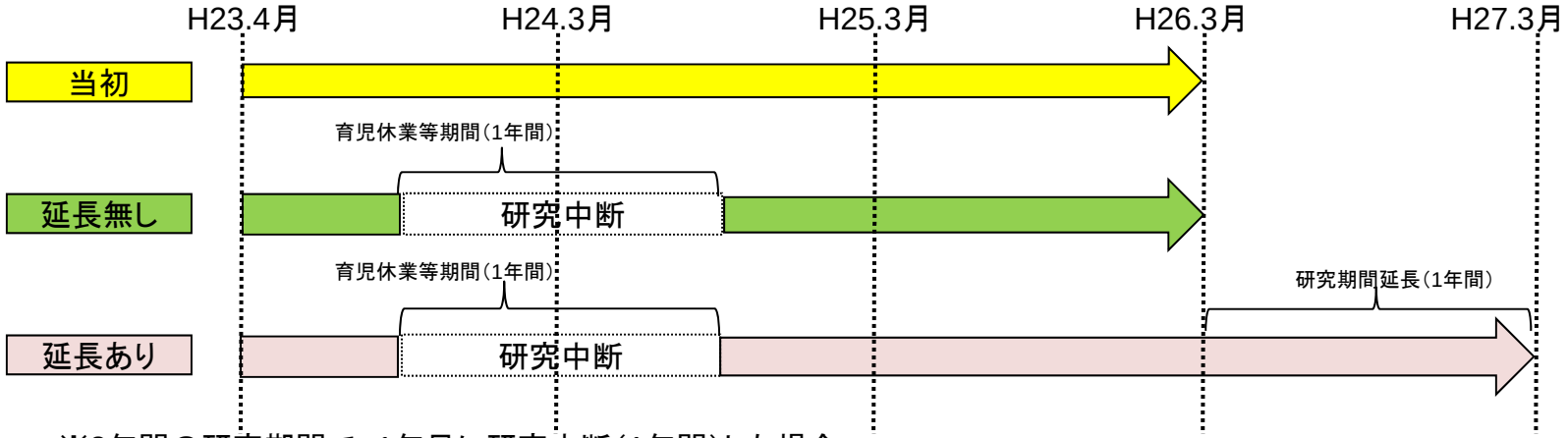
◆研究中断届・研究期間延長申請（育休）【基金分】

（ポイント）

・科研費（基金分）においては、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができます。このため、研究期間中に産前産後の休暇又は育児休業を取得することに伴い研究を中断する場合であっても、研究費を返納せず研究機関において管理することになります。なお、育児休業等の期間が１年を超える場合には、「研究中断届」の手続きが必要です。（中断期間が１年以内の場合は手続きは不要です。）研究の再開にあたっては、研究機関で管理していた研究費を引き続き使用できます。

・育児休業等の取得期間に応じて研究期間を延長することや、当初の研究計画のまま研究を遂行することも可能です。

（イメージ）



※3年間の研究期間で、1年目に研究中断（1年間）した場合

◆手続きはいつ行うか？

「研究中断届」

・・育児休業等による研究中断開始時に届出（中断期間が当初より延長し１年を越える予定となる場合は、その時点）

「補助事業期間延長承認申請書」（※当初予定の研究期間で研究を実施する場合は手続は不要）

・・研究再開時（研究再開予定時期が補助事業期間終了後の場合は、補助事業期間内）に申請

＜研究中断承認申請書・研究中断届＞

補助金分（様式Ｃ－１３）

様　式　Ｃ－１３　〔記入例〕

平成２３年度科学研究費補助金（基盤研究（Ｃ））の研究中断承認申請書

平成２３年９月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

○○大学○○学部・教授　○　○　○　○　〔印〕

機関番号	1	2	3	4	5
研究者番号	1	0	3	4	5	6	7	8

平成２３年度科学研究費補助金（　基盤研究（Ｃ）　）について、育児休業等の取得に伴い下記のとおり研究を中断したいのでご承認くださるようお　いします。

記

１．課題番号　2 1 2 3 4 5 6 7

２．研究課題名　○○○○○に関する研究

３．交付決定額　1,300,000円　①＋②
直接経費　1,000,000円　①
間接経費　300,000円　②

４．補助金の使用状況
（１）　出　額
直接経費　500,000円　③
間接経費〔③×30%〕　150,000円　④
（円未満切り　て）

（２）未使用額
直接経費〔①　－　③〕　500,000円　⑤　〔⑤＋　返還金額〕
間接経費〔②　－　④〕　150,000円　650,000円

５．　児休業等の　始予定年月日及び終了予定年月日
平成２３年１０月１日　～　平成２４年９月３０日

６．変更交付決定額　650,000円　＋
うち直接経費〔①　－　⑤〕　500,000円
間接経費〔②　－　　〕　150,000円

７．研究再開予定年月日
平成２４年１０月１０日

基金分（様式Ｆ－１３－１）

様　式　Ｆ－１３－１　〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究中断届

平成２３年１２月１２日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

○○大学・○○研究科・教授　○○　○○　〔印〕

機関番号	1	2	3	4	5
研究者番号	1	0	7	6	5	4	3	2

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（Ｃ）））について、産前産後の休暇又は児休業の取得に　い　記のとおり１年を　　て研究を　断しますので　告します。

記

１．課題番号　2 3 2 3 4 5 6 7

２．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

３．交付決定額　5,460,000円　①＋②
直接経費　4,200,000円　①
間接経費　1,260,000円　②

４．補助事業期間　平成２３年度～平成２６年度

５．産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日
平成２４年１月１日　～　平成２５年３月３１日

６．研究再開予定年月日
平成２５年４月１日

＜育児休業等に伴う研究期間延長承認申請書（表面）＞

補助金分

研究中断承認申請書による承認が必要。
延長は1年度を限度とし、弾力的な運用ができない。

基金分（様式Ｆ－１３－２）

様　式　Ｆ－１３－２　〔記入例〕

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業
（学術研究助成基金助成金）補助事業期間延長承認申請書

平成２３年１２月１２日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

○○大学・○○研究科・教授　○○　○○　〔印〕

機関番号	1	2	3	4	5

研究者番号	1	0	7	6	5	4	3	2

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（Ｃ））について、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い下記のとおり補助事業期間を延長したいのでご承認くださるようお　いします。

記

１．課題番号　２３２３４５６７

２．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

３．補助事業期間
（変更前）平成２３年度～平成２６年度
（変更後）平成２３年度～平成２９年度

４．交付決定額　5,460,000円　①＋②
直接経費　4,200,000円　①
間接経費　1,260,000円　②

５．助成金の使用状況
（１）既受領額（　計）
直接経費　1,400,000円
間接経費　420,000円
（２）　出　額（　計）
直接経費　1,000,000円
間接経費　300,000円
（３）未使用額　（残額）
直接経費　400,000円
間接経費　120,000円
（４）未請求額
直接経費　2,800,000円
間接経費　840,000円

産前産後の　暇又は　児休業の　始年月日及び　了予定年月日
平成２４年１月１日　～　平成２６年５月３１日

７．研究再開予定年月日
平成２６年７月１日

８．産前産後の休暇又は育児休業の取得による変更後の研究計画
別紙のとおり。

＜育児休業等に伴う研究期間延長承認申請書（裏面）＞

補助金分

研究中断承認申請書による承認が必要。
延長は１年度を限度とし、弾力的な運用ができない。

基金分（様式Ｆ－１３－２）

様式Ｆ－１３－２別紙（変更後の研究実施計画）

（直接経費の額を記載）	平成２３年度	平成２４年度	平成２５年度	平成２６年度	平成２７年度	平成２８年度
交付申請書等に記載の額	1,400,000	1,200,000	00,000	700,000	－	－
変更後の交付（予定）額	1,400,000	0	0	800,000	1,000,000	600,000
	平成２９年度	平成　　年度	平成　　年度	平成　　年度	平成　　年度	合計
交付申請書等に記載の額	－	－	－	－	－	4,200,000
更後の交付（予定）額	400,000	－	－	－	－	4,200,000

本年度以降の研究実施計画（研究実施計画の変更点を中　に記入すること）

平成２３年度は、○○

平成２４年度から平成２５年度は育児休業を取得。

平成２６年度は、○○

平成２７年度は、○○○

平成２８年度は、○○○

平成２９年度は、○○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

新たに購入する予定の主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品　　名	様 （製造会社名・　）	数量	単価 （円）	金額 （円）	納入予定時期
ークステーシ　ン	2007-	1	800,000	800,000	平成27年12月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月
					平成　年　月

補助金分と基金分の相違点

（５）経費の使用内訳の変更　　（交付条件3-2、機関使用ルール3-17）

補助金分	基金分
各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、交付を受けた直接経費の「総額（年度単位）の５０%未満」（直接経費の総額の５０%が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。 なお、所定の変更承認手続を行えばこれ以上の変更も可能です。	各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、交付を受けた直接経費の「総額（全期間合計）の５０%未満」（直接経費の総額の５０%が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。 なお、所定の変更承認手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

（ポイント）

各費目の内訳は、交付を受けた直接経費の50%未満（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で自由に変更できます。

ただし、補助金分は、単年度の直接経費の額を基に計算するのに対して、基金分では、補助事業期間全体を通じた直接経費の額を基に計算するので注意してください。

補助金分と基金分の相違点

（６）年度をまたいだ研究費の使用　（交付条件2-11、機関使用ルール3-4）

補助金分	基金分
物品の納入は、年度末の3月31日までに終了し、実績報告書提出までに支出しなければならない。	補助事業期間内であれば、前年度に交付を受けた研究費を４月１日以降に納入を受けた物品費に支出することが可能。（最終年度を除く）

（ポイント）

◆補助金分では、年度が異なる補助事業は別の補助事業という位置付けになりますので、繰越が認められた場合でも、次年度の研究費と合算して使用することはできませんが、基金分では、年度が異なっても単一の補助事業という位置付けになりますので、次年度の研究費と併せて使用することができます。

◆基金分では、最終年度を除いて、年度をまたいだ物品の調達や次年度の学会参加費の支出も可能になります。また、複数年契約や年度をまたいで出張した場合でも4月に一括して支出することが可能となります。さらに、年度末にクレジットカードを利用して立て替え払いを行うことも容易になります。
各研究機関においては、制度の趣旨を踏まえ、年度に関係なく柔軟な執行に配慮をお願いします。

補助金分と基金分の相違点

（7）研究費の次年度使用（繰越）　（交付条件2-8、機関使用ルール3-18）

補助金分	基金分
【繰越】 ＜理由＞ 事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ ＜手続＞ 事前の繰越手続が必要（繰越を必要とする理由書の提出が必要）※３月１日申請〆切	【次年度使用】 ＜理由＞ 理由を限定していない （介護休暇等の、研究者の自己都合による場合や研究費を効率的に使用し残額が発生し研究計画遂行に使用する場合でも可能） ＜手続＞ 事前の繰越手続は不要（年度ごとに研究費の使用状況を事後報告） ※補助事業期間を延長する場合には事前の手続きが必要です。

（ポイント）

◆補助金分では、交付決定時に予想し得なかったやむを得ない理由により、次年度に使用する必要がある場合に事前に繰越の手続きを行うことで、次年度に研究費を使用することができます。

◆基金分では、補助事業期間内であれば年度末に未使用額が発生した場合には、理由を問わず、繰越の手続きを経ることなく、また研究費を返還することなく次年度に使用することができます。なお、次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」で研究費の使用状況を報告していただきます（「実施状況報告書」は、毎年度3月末時点での支出状況に基づいて報告していただきます。）。

＜実施状況報告書（収支状況報告書）（表面）＞

補助金分

次年度使用には繰越承認手続きが必要。
○様式Ｃ－26「繰越（翌債）を必要とする理由書」の提出
○研究費の一旦返納、再交付

毎年度「実績報告書」を作成

基金分（様式Ｆ－６－１）

様 式 Ｆ－６－１ 〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（C））実施状況 告書（ 支 況 告書）（平成２３年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿　　平成２４年 ５ 月３１日

研究代表者	所属研究機関の本部の所在地	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○２－５－１
	所属研究機関・部局・職名	○○大学・○○研究科・教授
	フリガナ	○ ○ ○ ○
	氏 名	○ ○ ○ ○ 印

研究課題名	○○の××に関する総合的研究	交付決定額	5,460,000 円
		うち既受領額 計( )	1, 20,000 円
補助事業期間	平成２３年度 ～ 平成２６年度	うち支出額 計( )	1,570,000 円
		差引額（－）	350,000 円

費 目 別 収 支 状 況 等

	合計（ ）	直接経費 計（）	物 品 費	旅 費	人件費・謝金	その他	間接経費（）
○ 交付申請書に記載の合計額	円 5,460,000	円 4,200,000	円 3,500,000	円 200,000	円 0	円 500,000	円 1,260,000
実支出額の計額	1,570,035	1,150,035 (35)	1,000,035	50,000	0	100,000	420,000
うち当該年度の実支出額（A）	1,570,035	1,150,035 (35)	1,000,035	50,000	0	100,000	420,000

	合計（ ）	計（ ）	前年度未使用額（）	支払請求額（）	前倒し支払請求額（）	受入利 （）	間接経費（）
当該年度の（当初）使用予定額（B）	円 1, 20,035	円 1,500,035	円 0 (0)	円 1,400,000	円 100,000	円 35 (35)	円 420,000
○ 次年度使用額（B－A）	円 350,000	円 350,000					円 0
備考欄	直接経費使用内訳変更承認 承認年月日：平成23年12月22日						

主要な物品明 書（一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上のもの）

物 品 名	様・性能等	数 量	(円)	金 額 (円)	置研究機関名 (納入日)
× 置	（ ） －	1式	1,000,035	1,000,035	○○大学 (H23 12 12)

毎年度作成

課題番号	23234567	機関番号	12345

＜実施状況報告書（収支状況報告書）（裏面）＞

補助金分

次年度使用には繰越承認手続きが必要。
〇様式Ｃ－26「繰越（翌債）を必要とする理由書」の提出
〇研究費の一旦返納、再交付

毎年度「実績報告書」を作成

基金分（様式Ｆ－６－１）

補助事業者

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の請求額	備考
所属研究機関・部局・職名	氏名	研究者番号	実支出額の計額	当該年度実支出額		
			円	円	円	
○○大学・○○研究科・教授	○ ○ ○ ○	10765432	1,050,035	1,050,035	(300,000) (70,000)	大学 ○○大学 更 平成23年×月×日
大学・学部・助教		20876543	50,000	50,000	15,000	辞退 平成23年×月×日
大学・研究所・教授		30 87654	50,000	50,000	15,000	追加 平成23年×月×日
計	2 名		1,150,035円	1,150,035円	400,000円	

課題番号	23234567	機関番号	12345

毎年度作成

＜実施状況報告書（研究実施状況報告書）（表面）＞

補助金分

次年度使用には繰越承認手続きが必要。
〇様式C－26「繰越（翌債）を必要とする理由書」の提出
〇研究費の一旦返納、再交付

毎年度「実績報告書」を作成

基金分（様式F－7－1）

様式F－7－1　〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実施状況報告書（研究実施状況報告書）（平成２３年度）

1 機関番号　1 2 3 4 5　　2 研究機関名　〇 〇 大 学

3 研究種目名　基盤研究（C）　　4 補助事業期間　平成２３年度 ～ 平成２６年度

5 課題番号　2 3 2 3 4 5 6 7

6 研究課題　〇〇の××に関する総合的研究

7 研究代表者

研究者番号	研究代表者名	所属部局名	職名
1 0 7 6 5 4 3 2	〇 〇　〇 〇 / 〇 〇　〇 〇	大学院理 学研究科	教授

8 研究分担者（所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。）

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関名・部局名	職名
3 0 9 8 7 6 5 4		大学・ 研究所	教授

. 研究実績の概要
下欄には、当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、　要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600　～800　で、できるだけ分かりやすく記　すること。また、国立情報学研究所で　化するため、図、　等は記載しないこと。

〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

10　ー　ード
(1) 〇〇タンパク質　(2) 〇〇分　法　(3) 〇〇分　(4) 〇〇受容体
(5)　(6)　(7)　(8)

11. 現在までの達成度
下欄には、交付申請書に記載した「研究の目的」の達成度について、以下の区分により自　点検による　価を行い、その理由を　に記　すること。また、国立情報学研究所で　化するため、図、　等は記載しないこと。
＜区分＞①当初の計画以上に進　している。②おおむね　調に進　している。③やや遅れている。④遅れている。

(区分) ①
(理由) 〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

毎年度作成

＜実施状況報告書（研究実施状況報告書）（裏面）＞

補助金分

次年度使用には繰越承認手続きが必要。
〇様式C－26「繰越（翌債）を必要とする
　理由書」の提出
〇研究費の一旦返納、再交付

毎年度「実績報告書」を作成

基金分（様式F－7－1）

12. 今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について　　に記　すること。特に、次年度に使用する予定の研究費がある場合（「収支状況報告書」の「次年度使用額」欄に0円以外を記入している場合）には、当該研究費が生じた状況、及び、翌年度以降に請求する研究費と合わせた使用計画について記　すること。なお、研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での問題点があれば、その対応策なども記　すること。

また、国立情報学研究所で　　　化するため、図、　　等は記載しないこと。

〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

13. 研究発表（平成　年度の研究成果）

〔雑誌論文〕　計（2）件　うち査読付論文　計（2）件

著者名	論文題			
〇〇　〇〇	〇〇〇の研究			
名	読の　無		行年	初と　後の
JOURNAL OF 〇〇〇〇〇〇〇	有	1	2011	19～32
掲載論文の DOI（デジタル　ジ　クト識別子）				
10.1002/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2				

著者名	論文題			
〇〇　〇〇、	〇〇〇の研究			
雑誌名	査読の有無		発行年	最初と最後の
〇〇ジ　ーナル	有	VOL.13	2011	－
掲載論文の DOI（デジタル　ジ　クト識別子）				
なし				

〔学会発表〕計（1）件　うち　講　計（1）件

発表者名	表題	
〇〇　〇〇	〇〇〇の研究の発　的　開	
学会等名	発表年月日	発表場所
応用〇〇学会（　講　）	2011年12月12日	〇〇国際会　（東京都）

〔図　書〕　計（0）件

著者名	出版社	
書名	発行年	総ページ数

14 研究成果による産業　産権の出　・取得状況

〔出　願〕　計（1）件

産業　産権の名称	発明者	権利者	産業　産権の種類、番号	出　年月日	国内・外国の別
〇〇の〇〇技術	〇〇　〇〇	〇〇大臣	許、　2011-217666	2011年6月1日	内

〔取　得〕　計（1）件

産業					国内・外国の別
〇〇技術	〇〇　〇〇	〇〇大学	特許、特許第37844444号	出　年月日 2009年9月1日	国内

毎年度作成

補助金分と基金分の相違点

（８）研究期間の延長　（交付条件3-11、機関使用ルール3-17）

補助金分	基金分
繰越手続と同様。	補助事業期間を延長するために事前の手続き及び理由（限定なし）が必要。

（ポイント）

◆補助金分では、交付決定時に予想し得なかったやむを得ない理由がある場合のみ最終年度の補助事業を繰越すことで実質的に研究期間が延長されます。
◆基金分では、最終年度に理由があれば補助事業期間の延長手続きを行うことで、１年に限り補助事業期間を延長することができます。また、補助事業期間を延長する理由は限定しません。（産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を既に延長している場合でも、さらに１年間延長することができます。）

＜研究期間延長承認申請書＞

補助金分

次年度使用には繰越承認手続きが必要。
〇様式Ｃ－26「繰越（翌債）を必要とする理由書」の提出
〇研究費の一旦返納、再交付

基金分（様式Ｆ－１４）

様　式　Ｆ－１４　〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）補助事業期間延長承認申請書

平成２３年１２月１２日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授　〇〇　〇〇　〔印〕

機関番号	1	2	3	4	5

研究者番号	1	0	7	6	5	4	3	2

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（Ｃ）））について、下記のとおり補助事業期間を延長したいのでご承認くださるようお　いします。

記

１．課題番号　2 3 2 3 4 5 6 7

２．研究課題名　〇〇の××に関する総合的研究

３．補助事業期間
（変更前）平成２３年度～平成２６年度
（変更後）平成２３年度～平成２７年度

４．交付決定額　5,460,000円　①＋②
直接経費　4,200,000円　①
間接経費　1,260,000円　②

５．助成金の使用状況
（１）既受領額（　計）
直接経費　4,200,000 円
間接経費　1,260,000 円

（２）支出　額（　計）
直接経費　4,000,000 円　③
間接経費（③×30 ）　1,200,000 円

（３）最終年度使用額（残額）
直接経費　200,000 円　④
間接経費（　×30 ）　60,000 円

６．補助事業期間を延長する理由（以下の点を必ず　　した上で具体的に記入すること。）
・未使用額が発生した状況
・次年度における未使用額の使途内容

〇〇年度に、〇〇の分　を行い、その結果を基に　　シ　ュレーシ　ンを行うとともにシン　ジウムにおいて発表する予定であったが、〇〇分　の結果が〇〇〇〇〇〇であったため、計画を変更し××の　を行うこととした。このため、××の　　とシン　ジウムでの発表を次年度に行うこととし、未使用額はその経費に充てることとしたい。

補助金分と基金分の相違点

（９）実績報告書の提出　（交付条件6-1、機関使用ルール3-19）

補助金分	基金分
年度が終了したときや補助事業を廃止したときには、５月末日までに実績報告書（研究実績報告書及び収支決算報告書）を作成・提出	補助事業期間が終了したときや補助事業を廃止したときには、５月末日までに実績報告書（研究実績報告書及び収支決算報告書）を作成・提出 補助事業期間中の年度が終了した時に、５月末日までに実施状況報告書を作成・提出いただきます。（次年度使用の項目を参照）

（ポイント）

◆補助事業期間が終了したとき、及び補助事業を廃止したときは「実績報告書」を提出する必要があります。
◆補助金分は、毎年度終了後に「実績報告書」を提出する必要がありますが、基金分は補助事業期間終了後に１回「実績報告書」を提出することになります。ただし、基金分については、最終年度を除く毎年度終了後に「実施状況報告書」を提出する必要があります。
◆補助金分は、年度ごとに一括した管理が可能ですが、基金分は研究課題ごとに実績報告書等の提出物の提出時期が異なるので注意してください。

＜実績報告書（収支決算報告書）（表面）＞

補助金分（様式Ｃ－６）

様 式 Ｃ － ６　〔 記入例 〕

平成２３年度科学研究費補助金（基盤研究（A））実績報告書（ 支決算報告書）

独立行政法人
日本学術振興会理事長 殿

平成２４年〇〇月〇〇日

研究代表者	所属研究機関の本部の所在地	〒〇〇〇 〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇２－５－１
	所属研究機関・部局・職名	〇〇大学〇〇学部・教授
	フリガナ	〇 〇 〇 〇
	氏 名	〇 〇 〇 〇　印

研究課題名	〇〇〇における××研究	交付を受けた補助金	3，000，000円
		直接経費	30，000，000円
		間接経費	，000，000円

費目別収支決算表

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の使用内訳	円 3，000，621	円 30，000，621	円 13，000，４８	円 2，500，000	円 8，000，000	円 6，500，123	円 ，000，000
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	円 3，000，000	円 30，000，000	円 15，000，000	円 2，000，000	円 8，000，000	円 5，000，000	円 ，000，000
備考欄							

主要な物品明　書（一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上のもの）

物品名	様・性能等	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関名
×　置	（　）　－	1式	5，700，000	5，700，000	〇〇〇〇
パー　ナルコンピュータ	×　（　）	1	618，000	618，000	

毎年度作成

課題番号	23234567	機関番号	12345

基金分（様式Ｆ－６－２）

様 式 Ｆ－６－２ 〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（C））実　報告書（ 支決算報告書）

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

平成２７年 ５ 月３１日

研究代表者	所属研究機関の本部の所在地	〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇２－５－１
	所属研究機関・部局・職名	〇〇大学・〇〇研究科・教授
	フリガナ	〇 〇 〇 〇
	氏 名	〇 〇 〇 〇　印

研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	交付を受けた助成金	5，460，000 円
		直接経費	4，200，000 円
補助事業期間	平成２３年度 ～ 平成２６年度	間接経費	1，260，000 円

費目別収支決算表

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額（A B）	円 5，460，321	円 4，200，321	円 3，200，000	円 300，000	円 200，000	円 500，321	円 1，260，000
うち最終年度前年度までの実支出 計額（A）	4，550，200	3，500，200	2，850，000	200，000	150，000	300，200	1，050，000
うち最終年度の実支出額（B）	10，121	700，121	350，000	100，000	50，000	200，121	210，000
交付申請書に記載の合計額	円 5，460，000	円 4，200，000	円 3，500，000	円 200，000	円 0	円 500，000	円 1，260，000
備考欄							

主要な物品明　書（一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上のもの）

物品名	様・性能等	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関名（納入日）
×　置	（　）　－	1	2，500，000	2，500，000	〇〇大学（H23 12 12）

補助事業期間終了後作成

課題番号	23234567	機関番号	12345

＜実績報告書（収支決算報告書）（裏面）＞

補助金分（様式Ｃ－６）

補助事業者

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の請求額	備考
所属研究機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
			円	円	円	
○○大学・○○学部・教授	○ ○ ○ ○	10345678	15,000,000	12,000,621	(3,100,000)	大学
					(2,000,000)	○○大学
						変更 平成23年×月×日
○○大学・○○学部・ 教授		2045678	5,000,000	5,000,000	0	
大学・ 学部・助教		305678 0	10,000,000	8,000,000	2,400,000	退 平成23年○月○日
大学・ 研究所・教授	× × × ×	40678 01	0	5,000,000	1,500,000	追加 平成23年○月○日
計	3名		30,000,000円	30,000,621円	,000,000円	

課題番号 23234567 機関番号 12345

毎年度作成

基金分（様式Ｆ－６－２）

補助事業者

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の請求額	備考
所属研究機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の助成金額	実支出額		
			円	円	円	
○○大学・○○研究科・教授	○ ○ ○ ○	10765432	3, 50,000	3, 50,321	(300,000)	大学
					(885,000)	○○大学
						変更 平成23年×月×日
大学・ 学部・助教		20876543	250,000	50,000	15,000	辞退 平成23年×月×日
大学・ 研究所・教授		30 87654	0	200,000	60,000	追加 平成23年×月×日
計	2 名		4,200,000円	4,200,321円	1,260,000円	

課題番号 23234567 機関番号 12345

補助事業期間終了後作成

＜実績報告書（研究実績報告書）（表面）＞

補助金分（様式C－7－1）

様 式 C－7－1　記入例

平成２３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（研究実績報告書）

1 機 関 番 号　1 2 3 4 5　　2 研究機関名　学振大学

3 研 究 種 目 名　基盤研究（A）　　4 研究期間　平 成 ２０年 度 ～ 平 成 ２３年 度

5 課 題 番 号　2 0 0 0 0 0 0 0

6 研 究 課 題 名　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○の研究

7 研 究 代 表 者

研 究 者 番 号	研 究 代 表 者 名	所 属 部 局 名	職 名
1 0 3 4 5 6 7 8	学振	大学院理　学研究科	教授

8 研究分担者（所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と　なる　合のみ記入すること。）

研 究 者 番 号	研 究 分 担 者 名	所属研究機関名・部局名	職 名
2 0 4 5 6 7 8 9	文部	文部科学大学・大学院理　学研究科	教授

研究実績の概要

下欄には、当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、　要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600　～800　で、できるだけ分かりやすく記　すること。また、国立情報学研究所で　　化するため、図、　等は記載しないこと。

○○

10　ー　ード

(1) ○○タンパク質　(2) ○○分　法　(3) ○○分　(4) ○○受容体

(5)　(6)　(7)　(8)

11. 現在までの達成度

下欄には、交付申請書に記載した「研究の目的」の達成度について、以下の区分により自　点検による　価を行い、その理由を　に記　すること。また、国立情報学研究所で　　化するため、図、　等は記載しないこと。

＜区分＞①当初の計画以上に　している。②おおむね　調に　している。　や　れている。　れている。

（区分）

（理由）○○○

毎年度作成

基金分（様式F－7－2）

様 式 F－7－2　〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実績報告書（研究実績報告書）

1 機 関 番 号　1 2 3 4 5　　2 研究機関名　○ ○ 大 学

3 研 究 種 目 名　基盤研究（C）　　4 補助事業期間　平 成２３年 度 ～ 平 成２６年 度

5 課 題 番 号　2 3 2 3 4 5 6 7

6 研 究 課 題 名　○○の××に関する総合的研究

7 研 究 代 表 者

研 究 者 番 号	研 究 代 表 者 名	所 属 部 局 名	職 名
1 0 7 6 5 4 3 2	○○　○○	大学院理　学研究科	教授

8 研究分担者（所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。）

研 究 者 番 号	研 究 分 担 者 名	所属研究機関名・部局名	職 名
3 0 9 8 7 6 5 4		大学・　研究所	教授

. 研究実績の概要

下欄には、最終年度に実施した研究の成果及び研究期間全体を通じて実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600　～800　で、できるだけ分かりやすく記すること。

また、国立情報学研究所で　　化するため、図、　等は記載しないこと。

○○○

10　ー　ード

(1) ○○タンパク質　(2) ○○分　法　(3) ○○分　(4) ○○受容体

(5)　(6)　(7)　(8)

補助事業期間終了後作成

＜実績報告書（研究実績報告書）（裏面）＞

補助金分（様式C－７－１）

12. 今後の研究の推進方策
本研究課題の　後の　進方策について　　に記　すること。研究計画の　更　るいは研究を　行する　での　題点があれば、その対応策なども記　すること。また、国立情報学研究所で　　　化するため、図、　　等は記載しないこと。

○○

13.研究発表（平成２３年度の研究成果）

※　「13. 研究発表」欄及び「14. 研究成果による産業　産権の出　・取得状況」欄において記入欄が不　する場合には、適　記入欄を　入し、それによりページ数が増加した場合は、　を　付けすること。

〔雑誌論文〕　計（２）件　　うち査読付論文　計（２）件

著者名	論文題				
学振	○○○の研究				
雑誌名	査読の有無		発行年	最初と最後の	
○○学会誌	有	１	２０１１	１９～３２	
掲載論文の DOI（デジタル　ジ　クト識別子）					
10.1002/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2					

著者名	論文題				
学振　、部	○○○の研究				
雑誌名	査読の有無		発行年	最初と最後の	
○○ジ　ーナル	有	VOL.13	２０１１	－	
掲載論文の DOI（デジタル　ジ　クト識別子）					
なし					

〔学会発表〕計（１）件　　うち　講　計（１）件

発表者名	発表題	
学振	○○○の研究の発　的　開	
学会等名	発表年月日	発表場所
応用○○学会（　講　）	２０１１年７月１０日	○○国際会　（東京都）

〔図　書〕　計（０）件

著者名	出版社	
書名	発行年	総ページ数

14. 研究成果による産業　産権の出　・取得状況
〔出　願〕　計（１）件

産業　産権の名称	発明者	権利者	産業　産権の種類、番号	出　年月日	国内・外国の別
○○の○○技術	学振	学振大学	特許、特　2011－217666	2011年6月１日	国内

〔取　得〕　計（１）件

産業　産権の名称	発明者	権利者	産業　産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
○○技術				2009年9月1日	

毎年度作成

基金分（様式F－７－２）

11. 研究発表

〔雑誌論文〕　計（２）件　　うち査読付論文　計（２）件　（最終年度分）

著者名	論文題				
○○　○○	○○○の研究				
雑誌名	査読の有無		発行年	最初と最後の	
JOURNAL OF ○○○○○○○	有	1	２０１４	１９～３２	
掲載論文の DOI（デジタル　ジ　クト識別子）					
10.1002/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2					

著者名	論文題				
○○　○○、	○○○の研究				
雑誌名	査読の有無		発行年	最初と最後の	
○○ジ　ーナル	有	VOL.13	２０１４	－	
掲載論文の DOI（デジタル　ジ　クト識別子）					
なし					

〔学会発表〕計（１）件　　うち招待講演　計（１）件　（最終年度分）

発表者名	発表題	
○○　○○	○○○の研究の発　的　開	
学会等名	発表年月日	発表場所
応用○○学会（　講　）	２０１４年１２月１２日	○○国際会　（東京都）

〔図　書〕　計（０）件　（最終年度分）

著者名	出版社	
書名	発行年	総ページ数

12　研究成果による　業　産権の　・　得状況

〔出　願〕　計（１）件　（最終年度分）

産業　産権の名称	発明者	権利者	産業　産権の種類、番号	出　年月日	国内・外国の別
○○の○○技術	○○　○○	○○大学	特許、特　2014-217666	2014年6月1日	国内

〔取　得〕　計（１）件　（最終年度分）

産業　産権の名称	発明者	権利者	産業　産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
○○技術	○○　○○	○○大学	特許、特許第37844444号	2014年9月1日 出　年月日 2012年9月1日	国内

13.　備考
※　研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関する　　ページがある場合は、　　を記載すること。

補助事業期間終了後作成

補助金分と基金分の相違点

（10）関係書類の整理・保管　（交付条件9-3、機関使用ルール7）

補助金分	基金分
収支に関する帳簿及び関係書類を、交付を受けた年度終了後5年間保管	収支に関する帳簿及び関係書類を、補助事業期間終了後5年間保管

（ポイント）

◆収支に関する帳簿及び関係書類を一定期間保管する必要があります。
◆補助金分は、交付を受けた年度終了後の5年間、基金分は、補助事業期間終了後の5年間保管する必要があります。
◆このため、基金分については、補助事業が終了する年度に着目して関係書類等を保管するようにしてください。また、初年度の関係書類等についても、最終年度終了後から5年間は保管していただく必要があります。
◆補助金分は、年度ごとに一括した管理が可能ですが、基金分は研究課題ごとに補助事業期間終了時期が異なるため関係書類の保管期間に注意してください。

補助金分と基金分の相違点

（11）間接経費の使用　　（交付条件4-1,4-2,4-3、機関使用ルール3-26,3-27,3-28）

補助金分	基金分
研究代表者及び研究分担者から間接経費の譲渡を受入、補助金の交付を受けた年度内に使用（直接経費の繰越手続きが行われた場合に限り、次年度に間接経費を使用することもできる）	研究代表者及び研究分担者から間接経費の譲渡を受入、補助事業期間内に使用

（ポイント）

◆間接経費は、受領後速やかに研究代表者又は研究分担者から譲渡を受け入れる必要があります。

◆また、執行に当たって、補助金分は繰越が認められた場合を除いては、年度内に使用する必要があります。基金分は、当該研究課題の補助事業期間内であれば、事前の手続を経ることなく次年度に使用することができます。

＜間接経費執行実績報告書＞

補助金分（様式Ｂ－７）

様　式　Ｂ－７　〔記入例〕

機　関　番　号
○ ○ ○ ○ ○

研究機関名　○○大学

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（平成２３年度）

１．間接経費の経理に関する報告

（　　：円）

（収入）

競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
○○研究費補助金	○○　○○○	
○○制度	○　○○○	
合　計	○○　○○○	

（支出）

経費の項目	執行額	備考（具体的な使用内容）
１．管理部門に係る経費		
①人件費	○○　○○○	
②物件費	○　○○○	
③施設整備関連経費	○　○○○	
④その他		
２．研究部門に係る経費		
①人件費	○　○○○	
②物件費	○○　○○○	
③施設整備関連経費	○○　○○○	
④その他		
３．その他の関連する事業部門に係る経費		
①人件費	○　○○○	
②物件費	○○　○○○	
③施設整備関連経費	○○　○○○	
④その他		
合　計	○○　○○○	

２．間接経費の使用結果に関する報告

（被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果　　に役立ったのか報告（間接経費の充当の考え方、使途、効果等）。必要に応じて参考資料を添付。

毎年度作成

基金分（様式Ｅ－７）

様　式　Ｅ－７　〔記入例〕

機　関　番　号
○ ○ ○ ○ ○

研究機関名

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（平成２３年度）

１　間接経費の経理に関する　告

（単　：円）

（収入）

競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
学術研究助成基金助成金	○○　○○○	
○○制度	○　○○○	
合　計	○○　○○○	

（支出）

経費の項目	執行額	備考（具体的な使用内容）
１．管理部門に係る経費		
①人件費	○○　○○○	
②物件費	○　○○○	
③施設整備関連経費	○　○○○	
④その他		
２．研究部門に係る経費		
①人件費	○　○○○	
②物件費	○　○○○	
③施設整備関連経費	○　○○○	
④その他	○○　○○○	
３．その他の関連する事業部門に係る経費	○　○○○	
①人件費	○　○○○	
②物件費	○○　○○○	
③施設整備関連経費		
④その他		
合　計	○○　○○○	

２．間接経費の使用結果に関する報告

（被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果　　に役立ったのか報告（間接経費の充当の考え方、使途、効果等）。必要に応じて参考資料を添付。

※科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の「間接経費執行実績報告書」（様式 -7）を提出する場合には、本様式を提出する必要はない。

毎年度作成

＜間接経費交付決定額変更申請書＞

補助金分（様式Ｃ－16）

様式 C-16〔記入例〕

平成23年度科学研究費補助金（基盤研究（A））間接経費交付決定額変更申請書

平成23年〇月〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇〇〇 印

平成23年度科学研究費補助金（基盤研究（A））について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 課題番号　2 3 1 2 3 4 5 6

2. 研究課題名　～～に関する研究

3. 交付決定額　2,470,000 円
直接経費　1,900,000 円
間接経費　570,000 円

4. 変更事由

☑間接経費の返還　☐間接経費の追加交付

5. 変更理由

☐配分しなかった間接経費の返還

☑研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更
該当者氏名　学振太郎
事実発生日　平成23年10月1日
変更前（後）研究機関名・所属・職　△△大学△△学部 教授

研究機関番号					所属		職	
1	2	3	4	5	4	0	1	2	0

☐その他

6. 変更状況（事実発生時点の額）

補助事業者 所属・職・氏名	変更事由 返還	変更事由 追加	直接経費 配分額	直接経費 ①使用済額	直接経費 ②未使用額	間接経費 ③間接経費配分額	間接経費 ④譲渡済額 ④-1（変更しない者）	間接経費 ④譲渡済額 ④-2（①×30%）	間接経費 ⑤変更額（⑦-⑥） ⑥返還額（③-④）	間接経費 ⑤変更額（⑦-⑥） ⑦追加交付申請額（②×30%）
△△大学・△△学部教授・〇〇〇〇	○		1,000,000	600,000	400,000	300,000	－	180,000	120,000	―
分担者1			300,000	200,000	100,000	90,000	90,000	－	0	―
分担者2			300,000	100,000	200,000	90,000	90,000	－	0	―
分担者3			300,000	200,000	100,000	90,000	90,000	－	0	―
計			1,900,000	1,100,000	800,000	570,000		450,000	120,000	0
										−120,000

7. 変更交付申請額

	交付決定額	変更額	変更交付申請額
直接経費	1,900,000		1,900,000
間接経費	570,000	−120,000	450,000
計	2,470,000	−120,000	2,350,000

基金分（様式Ｆ－16）

様式 F－16〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）間接経費交付決定額変更申請書

平成23年〇月〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇〇〇 印

学術研究助成基金助成金（基盤研究（C））について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 課題番号　2 3 1 2 3 4 5 6

2. 研究課題名　〇〇に関する研究

3. 交付決定額　5,200,000 円（うち既受領額累計　1,300,000 円）
直接経費　4,000,000 円（うち既受領額累計　1,000,000 円）
間接経費　1,200,000 円（うち既受領額累計　300,000 円）

4. 補助事業期間　平成23年度～平成26年度

5. 変更事由

☑間接経費の返還　☐間接経費の追加交付

6. 変更理由

☐配分しなかった間接経費の返還

☑研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更
該当者氏名　学振太郎
事実発生日　平成23年10月1日
変更前（後）研究機関名・所属・職　△△大学△△学部 教授

研究機関番号					所属		職	
1	2	3	4	5	4	0	1	2	0

☐その他

7. 変更状況（事実発生時点の額）

補助事業者 所属・職・氏名	変更事由 返還	変更事由 追加	直接経費 既受領額累計	直接経費 ①使用済額累計	直接経費 ②未使用額	間接経費 ③間接経費既受領額累計	間接経費 ④譲渡済額累計 ④-1（変更しない者）	間接経費 ④譲渡済額累計 ④-2（①×30%）	間接経費 ⑤変更額（⑦-⑥） ⑥返還額（③-④）	間接経費 ⑤変更額（⑦-⑥） ⑦追加交付申請額（②×30%）
△△大学・△△学部教授・学振太郎	○		700,000	500,000	200,000	210,000	－	150,000	60,000	―
分担者1			200,000	150,000	50,000	60,000	60,000	－	0	―
分担者2			100,000	50,000	50,000	30,000	30,000	－	0	―
計			1,000,000	700,000	300,000	300,000		240,000	60,000	0
										−60,000

8. 変更交付申請額

	交付決定額	変更額	変更交付申請額
直接経費	4,000,000		4,000,000
間接経費	1,200,000	−60,000	1,140,000
計	5,200,000	−60,000	5,140,000

基金化後の注意点

各研究機関においては、制度の趣旨と合致するよう、現行の会計ルールの見直し・点検を行っていただき、柔軟な研究費の執行に配慮をお願いします。

＜その他注意点＞

○補助金分の手続きは従前のとおり
　・繰越を行う場合には事前に手続きが必要

○基金分でも最終年度は延長の承認を得ないと次年度使用は不可

○補助金分は会計年度一括管理、基金分は研究課題毎の管理

○補助金分と基金分の管理は別に
　・それぞれ専用の管理口座を設けて管理することが必要

○同じ研究種目でも補助金分と基金分では取扱いが異なるので、研究者に十分周知することが必要。なお、同一研究種目内での基金分と補助金分の課題の見分け方は、課題番号の上2桁に注目
　・対象研究種目のうち課題番号が「23」で始まるものが基金分の科研費
例）基金分（基盤研究（C））「23234567」、基金分（挑戦的萌芽研究）「23765432」等

○基金分の内部監査は今年度の採択課題が対象で概ね10%以上（平成23年度新規のみのため）

不正使用等の防止について

資料3

1．不正使用防止のための取組

①　応募資格を一定期間停止する措置の導入（平成15年度～）

- ○　不正使用を行った研究者及び共謀者　：2～5年
- ○　上記の共同研究者　：1年
- ○　不正受給を行った研究者　：5年

②　機関管理の義務化（平成16年度～）

- ○　研究機関による科研費の管理について、雇用契約、就業規則、個別契約等で規定
- ○　研究機関による研究者・事務職員を対象とした研修会、説明会の開催
- ○　研究機関における交付件数に対する一定割合（概ね10%）以上の内部監査の実施

③　不正使用防止ルールの周知

- ○　ハンドブック（研究者用、研究機関用）の作成、配付及び文部科学省ホームページへの掲載
- ○　不正防止のための通知の発出（平成17年1月24日）
- ○　説明会の開催

④　不正使用防止に向けた新たな対策を取りまとめた通知の発出（平成１８年１１月２８日）

- ○　不正行為を防止するための研究機関の自主的な経費管理・監査体制の整備を義務化
- ○　科研費の経費管理責任者の登録を義務化
- ○　全ての採択者に対し、「不正行為を行わない」旨の誓約を確認
- ○　文部科学省及び日本学術振興会による実地調査の実施
- ○　研究機関に対するペナルティー(間接経費の減額査定等）の導入　等

⑤「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の状況報告書」の提出を応募要件化（平成２０年度分の公募から）

2. 不正使用の防止に向けて研究機関に求めている取組

○ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月文部科学大臣決定）を踏まえた適正な管理体制の整備

・ 文科省又は文科省所管の独立行政法人から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金を、各機関において適正に管理するために必要な事項が示されている。

○ 「科学研究費助成事業の使用について各研究機関が行うべき事務等」（機関使用ルール）に従った適正な使用の確保

・納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
・旅費、人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
・ガイドラインを踏まえ、経費管理・監査体制を構築し、その状況を報告すること。
・研修会・説明会を積極的・定期的に実施すること。
・内部監査を実施し、実施状況及び結果を報告すること。　　など

（注）内部監査の対象：従前は無作為抽出　→　H23年度からは、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出

3. 納品検収の重要性

○「預け金」を行う主な動機は、次年度以降の研究費の確保や使い切らなければいけないと思い込んでいることであることが多く、古い認識に基づくルールの誤認や認識不足から、行う必要のない不正を行っている事例が多く見られる。

○「預け金」は、納品検収の体制が機能していれば、防ぐことが可能であり、納品検収が機能していないために安易に行われている傾向が見られる。

○不正が発生した場合の事実確認の調査は、様々な書類の突き合わせ等、膨大な作業を伴うものであり、事務局にとって相当の負担になるものである。

○納品検収の体制を整備し、実効性を確保することで、不正使用が行われにくい状況となり、不正が発生するリスクが軽減し、研究者・事務局双方にとって不要なトラブルを回避することができる。

○当該年度中に繰り越す必要が生じた場合は「繰越制度」を活用し、決して「預け金」などの不正を行い次年度の研究費を確保することがないようにしていただきたい。

4. 不正使用の事例と発生リスク

◆不正使用（預け金）の事例

架空取引により消耗品等を購入したように装い、大学から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ、大学に保管された納品伝票に記載された物品と異なる研究用物品等の購入に充てていた。

◆不正使用（預け金）が行われた当時に見られる機関管理の状況

〇発注・納品検収は研究者が行っていた。事務部門は、支払い段階において研究者から提出される見積書・納品書・請求書の確認を行うのみであった。

〇事務職員が発注・検収を行うことになっているにも拘わらず、実態は研究者が自由に取引業者を選定・発注し、自らが検収を行っており、事務職員は証拠書類の後追い確認を行っていた。

〇事務職員から研究者に計画的な執行を求めていない状況にあって、年明けになって年度末までに使い切るような指導等が行われ、年度末の不要な使い切り等の誘発を招く要因のひとつとなっていた。

◆不正使用（預け金）が行われた研究機関に共通したリスク

〇特定の業者と研究者が癒着しやすい環境とそれを牽制していない管理状況

〇納品事実が確認できていない状況

〇予算執行状況の検証ができていない状況

（注）参照資料：文部科学省「研究機関における公的研究費の管理監査のガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について（分析結果報告）」（平成22年8月）

5. 不正使用、不正受給、不正行為に関する事例

- ◆ 旅費、謝金を架空請求し、また業者から無償で貸借した計測装置のレンタル料を請求し、大学から補助金を支出させ自らの銀行口座で管理し、研究費として使用したほか、家族旅行の費用に使用していた。 → 預け金、カラ謝金、カラ出張に該当します。
- ◆ 架空発注により消耗品等を購入したように装い、大学から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させて上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。 → 預け金に該当します。
- ◆ 作業事実のない出勤表を大学院生に作成させて謝金の支払いを請求し、大学から補助金を支出させ、大学院生の学会参加の旅費に充てていた。 → カラ謝金に該当します。

- ◆ 応募・受給資格のない研究者が科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。 → 不正受給に該当します。

- ◆ 科研費の研究成果として発表された論文において、過去の実験データを用いて図表の改ざん・ねつ造を行った。 → 不正行為（改ざん・ねつ造）に該当します。
- ◆ 科研費の研究成果として発表された図表や研究成果報告書に、許諾を得ずに無断で英語の原著論文を翻訳し、引用であることを明記せずに掲載し、当該研究課題の研究成果として公表した。 → 不正行為（盗用）に該当します。

参考資料

参考資料１

科研費「補助金分」「基金分」学振使用ルール対照表
＜研究者使用ルール＞【平成２３年度】

（下線は主な相違点）

「補助金分」研究者使用ルール（補助条件）	「基金分」研究者使用ルール（交付条件）
＜「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」又は「学術創成研究費」＞	＜「基盤研究（C）」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（B）」（平成２３年度以降に新たに採択された研究課題）＞
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（「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」又は「学術創成研究費」）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（研究代表者及び研究分担者）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。	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。）から科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）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。）の規定、学術研究助成基金の運用基本方針（平成２３年４月２８日文部科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成２３年規程第１９号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。
１　総則	１　総則
【法令等の遵守】 1-1　研究代表者及び研究分担者は、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。	【法令等の遵守】 1-1　研究代表者及び研究分担者は、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）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。
	【用語の定義】 1-2　この交付条件において、用語の定義は取扱要領第３条に定める定義に従うものとする。
【補助事業者の責務】 1-2　研究代表者及び研究分担者は、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。	【補助事業者の責務】 1-3　研究代表者及び研究分担者は、助成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、助成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。
【補助条件の写しの配付】 1-3　研究代表者は、全ての研究分担者にこの補助条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第１１条の規定によりこの補助条件に従う義務を有することを説明しなければならない。	【交付条件の写しの配付】 1-4　研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第１１条第１項の規定によりこの交付条件に従う義務を有することを説明しなければならない。
【研究機関による補助金の管理等】 1-4　研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第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	【研究機関による助成金の管理等】 1-5　研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って助成金の管理を行わせるとともに、この交付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

て行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。	い。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。
２　直接経費の使用	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　研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））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。	【直接経費の公正かつ効率的な使用】 2-1　研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））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交付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、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・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) 人件費・謝金　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行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費 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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)	【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、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・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) 人件費・謝金　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行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費 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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)
	【助成金の支払請求】 2-3　研究代表者は、各年度に必要となる経費について、日本学術振興会が別途指示する期日までに様式Ｆ－２「支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。
【分担金の配分】 2-3　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として交付申請書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。	【分担金の配分】 2-4　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として各年度の支払請求書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支

	えない。
2-4　研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、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、交付する直接経費の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。	2-5　研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、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、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。
【研究・契約等の開始】 2-5　新たに採択された研究課題については内定通知日以降、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（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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。	【研究・契約等の開始】 2-6　新たに採択された研究課題については内定通知日以降研究を開始し、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】 2-6　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、「2-7」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。	
	【助成金の前倒し支払請求】 2-7　研究代表者は、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、各年度の９月１日、１２月１日までに様式Ｆ－３「前倒し支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできない。
【翌年度における直接経費の使用】 2-7　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２４年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越（翌債）を必要とする理由書」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。	【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】 2-8　研究代表者は、直接経費について、研究計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。その際、「5-1」に規定する様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」に翌年度における研究費の使用状況について記載しなければならない。
【使用の制限】 2-8　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　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 ③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金	【使用の制限】 2-9　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　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 ③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

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】
2-9　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、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、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】
2-10　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。

【研究協力者の雇用】
2-11　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者でなく、研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結しなければならない。

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。また、研究代表者を変更することはできない。

【直接経費の使用内訳の変更】
3-2　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、交付する直接経費の総額の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｃ－４－１「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なければならない。

【補助事業の廃止】
3-3　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、

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】
2-10　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、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、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、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】
2-11　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に終了しなければならない。なお、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。

【研究協力者の雇用】
2-12　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者でなく、研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結しなければならない。

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」の各欄の記載事項及び研究代表者は、変更することができない。また、補助事業期間を短縮することはできない。

【直接経費の使用内訳の変更】
3-2　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、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｆ－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なければならない。

【補助事業の廃止】
3-3　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Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、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(研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。)。	３０日以内に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書)」及び様式Ｆ－７－２「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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。)。
【所属する研究機関の変更】 3-4　研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、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。	【所属する研究機関の変更】 3-4　研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式Ｆ－１０「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。
【研究代表者の応募資格の喪失等】 3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-3」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。	【研究代表者の応募資格の喪失等】 3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合や、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には、「3-3」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、産前産後の休暇又は育児休業を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-12」及び「3-13」に従うものとする。
【研究分担者の変更】 3-6　研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更しようとする場合には、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。	【研究分担者の変更】 3-9　研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更する場合には、様式Ｆ－９「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。
3-7　研究代表者は、「3-6」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、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、これを保管しなければならない。	3-10　研究代表者は、「3-9」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用)」又は様式Ｆ－１２「研究分担者承諾書(同一機関用)」を徴し、これを保管しなければならない。
	【補助事業期間の延長】 3-11　研究代表者は、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに、様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、１年を超えて補助事業期間を延長することはできない。ただし、産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合には、「3-12」及び「3-13」に従うものとする。
【育児休業等による中断】 3-8　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（研究実績報告書の	【産前産後の休暇又は育児休業による中断】 3-12　研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。 　補助事業を中断するにあたって未使用の助成金がある場合には、補助事業を再開するまでの間、所属する研究機関において適切に管理しなければならない。

内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。)。	
	【産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間の延長】 3-13　産前産後の休暇又は育児休業の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。
【軽微な変更】 3-9　「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者別内訳)」、「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。	【軽微な変更】 3-14　交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳)」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」については、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。
【設備等の取扱】 3-10　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５万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に)、研究代表者又は研究分担者が所属する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、研究代表者は、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て、寄付を延期することができる。	【設備等の取扱い】 3-15　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５万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に)、研究代表者又は研究分担者が所属する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、研究代表者は、様式Ｆ－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て、寄付を延期することができる。
【利子の取扱】 3-11　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。	【利子の取扱い】 3-16　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。
【収入の取扱】 3-12　研究代表者及び研究分担者は、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。	【収入の取扱い】 3-17　研究代表者及び研究分担者は、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　間接経費の譲渡等	**４　間接経費の譲渡等**
【間接経費の譲渡】 4-1　研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、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。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。	【間接経費の譲渡】 4-1　研究代表者及び研究分担者は、間接経費の支払を受けた場合には、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。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。
【間接経費の返還】 4-2　研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式Ｃ－１６「間接経費	【間接経費の返還】 4-2　研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式Ｆ－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、未使用の間接経費を返還しなければならない。	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、未使用の間接経費を返還しなければならない。
【間接経費の追加】 4-3　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及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、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なければならない。	【間接経費の追加】 4-3　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及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式Ｆ－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なければならない。
	５　実施状況の報告 【実施状況報告書の提出期限】 5-1　研究代表者は、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、日本学術振興会に各年度の補助事業の実施状況を報告しなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。
５　実績の報告 【実績報告書の提出期限】 5-1　研究代表者は、平成２４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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。	６　実績の報告 【実績報告書の提出期限】 6-1　研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の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Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「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（研究実績報告書の内容は、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】 5-2　「2-7」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、平成２５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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。	
６　研究成果報告書等の提出 【研究成果報告書等の提出】 6-1　「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」及び「学術創成研究費」の研究課題の研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度の６月２０日から６月３	７　研究成果報告書等の提出 【研究成果報告書等の提出】 7-1　研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の６月２０日から６月３０日までに、助成金により実施した研究について、様式Ｆ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなけ

０日までの間に、補助金により実施した研究の成果について、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

6-2　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、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、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日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】
6-3　研究代表者が、平成２３年度に提出しなければならない様式Ｃ－１９「研究成果報告書」又は様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、平成２３年度補助事業の執行を停止しなければならない。

6-4　研究分担者が、平成２３年度に提出しなければならない様式Ｃ－１９「研究成果報告書」又は様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、平成２３年度補助事業の執行を停止しなければならない。

7　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】
7-1　研究代表者及び研究分担者は、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】
7-2　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。

8　その他

【研究活動の公正性の確保】

ればならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｆ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに上記報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

7-2　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、廃止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、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式Ｆ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、廃止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日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】
7-3　研究代表者又は研究分担者は、これまで研究代表者として交付を受けた「助成金」又は「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３条第１項又は第２項に定める科学研究費補助金」の「研究成果報告書」又は「研究経過報告書（もしくは研究成果報告書提出延期届）」のいずれかを期限までに提出しない場合には、上記報告書を提出するまで補助事業の執行を停止しなければならない。
　なお、研究代表者は、補助事業の執行を停止する場合に研究分担者が実施する補助事業について執行を停止させなければならない。
　また、「研究経過報告書（もしくは研究成果報告書提出延期届）」を提出した日の属する年度に「研究成果報告書」を提出しない場合には、翌年度から上記報告書を提出するまで補助事業の執行を停止しなければならない。

8　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】
8-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、助成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】
8-2　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Ｆ－２４「研究成果発表報告書」又は様式Ｆ－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。

9　その他

【研究活動の公正性の確保】

8-1　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。	9-1　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】 8-2　研究代表者及び研究分担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、研究代表者及び研究分担者は、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。	【生命倫理・安全対策等の遵守】 9-2　研究代表者及び研究分担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、研究代表者及び研究分担者は、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】 8-3　研究代表者及び研究分担者は、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。	【関係書類の整理・保管】 9-3　研究代表者及び研究分担者は、助成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事業期間終了後５年間保管しなければならない。

科研費「補助金分」「基金分」学振使用ルール対照表
＜研究機関用＞【平成２３年度】

（下線は主な相違点）

「補助金分」各研究機関が行うべき事務等	「基金分」各研究機関が行うべき事務等
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２３年度科学研究費補助金（「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」、「学術創成研究費」、「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。	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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「基盤研究（C）」、「挑戦的萌芽研究」及び「若手研究（B）」のうち平成２３年度以降に新たに採択される研究課題に限る。）（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。
１　申請資格の確認	**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（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあっては「代表者」と読み替えるものとする。以下同じ。）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特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、学術創成研究費 平成２３年度科学研究費補助金公募要領（特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究（A・B）） ②研究活動スタート支援 平成２３年度科学研究費補助金公募要領（研究活動スタート支援） ③特別研究員奨励費 特別研究員に係る平成２３年度科学研究費（特別研究費奨励費）募集要項又は外国人特別研究員の受入れに係る平成２３年度科学研究費補助金（特別研究員奨励費）募集要項 ④研究成果公開促進費（学術図書）、研究成果公開促進費（データベース） 平成２３年度科学研究費補助金公募要領（研究成果公開促進費）	1-1　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。 ＜要件＞ ア　研究機関に、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（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、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること イ　当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。） ウ　大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）
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、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。	1-2　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、補助事業を遂行できる者である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。	1-3　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認す

	ること。
1-4　申請を行う研究代表者が、交付申請書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。	1-4　研究代表者が交付申請書又は支払請求書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。
２　研究者との関係に関する定め	**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（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、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、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。	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助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、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、本規程に従っ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。	2-1　研究者に代わり、助成金（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。	2-2　研究者に代わり、助成金（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こと。なお、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。	2-3　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こと。なお、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こと。なお、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。）	2-4　研究者が支払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こと。なお、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	**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。	助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。
（１）直接経費の管理	**（１）直接経費の管理**
【分担金の配分】 3-1　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。	【分担金の配分】 3-1　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０%分の間接経費を、当該研究分担者に配分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。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。
【使用の開始】 3-2　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（「研究成果公開促進費（学術図書）」については、平成２３年６月３０日まで）開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。	【使用の開始】 3-2　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日以降補助事

（新規の研究課題（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあっては課題と読み替えるものとする。以下同じ。）については内定通知日以降、また、継続の研究課題については４月１日から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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】
3-3　直接経費は、適切な名義者により、補助金管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】
3-4　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までに行うこと。

「研究成果公開促進費（学術図書）」については、上記「3-4」に代えて下記「3-4-1」のとおりとする。

3-4-1　補助事業を行う年度の２月末日までに、補助事業（学術図書の翻訳・校閲又は刊行）を終了し、補助金の交付を受けた後、これに係る支出を行うこと。

【費目別の収支管理】
3-5　「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る直接経費の収支管理は、様式Ｂ－１「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

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、連携研究者及び研究協力者の海外・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）
人件費・謝金　　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行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
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、

業を開始し、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】
3-3　直接経費は、適切な名義者により、助成金管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】
3-4　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

【費目別の収支管理】
3-5　直接経費の収支管理は、様式Ｅ－１「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

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、連携研究者及び研究協力者の海外・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）
人件費・謝金　　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行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費) 3-6　「研究成果公開促進費（学術図書)」に係る直接経費の収支管理は、様式Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞」又は様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。 その他（直接出版費） 学術図書の刊行に係る経費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代))（翻訳・校閲経費）学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲するための経費 3-7　「研究成果公開促進費（データベース)」に係る直接経費の収支管理は、様式Ｂ－５１－４「収支簿（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)」)」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。 物品費（消耗品費） データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費 旅費　（国内連絡旅費） 作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当)。ただし、支出は１０万円程度までとする 人件費・謝金（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）を行う者に係る謝金、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（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）に係る委託業者等への支払いのための経費 （CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費） データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。） （著作権使用料） データベース作成及び公開のため使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費 （その他） 上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等)、運搬費等 【物品費の支出】 3-8　補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。 ①　物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体	【物品費の支出】 3-6　補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。 ①　物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体

制を整備すること。 ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行うこと。 ③ 補助金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。	制を整備すること。 ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。 ③ 助成金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
【旅費及び人件費・謝金の支出等】 3-9 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出にあたっては、以下により取り扱うこと。 ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切におこなうこと。 ② 研究協力者の雇用に当たっては、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給すること。 ③ 補助金により雇用された者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の補助金の業務(以下「雇用元の業務」という。)以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること。 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。	【旅費及び人件費・謝金の支出等】 3-7 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出にあたっては、以下により取り扱うこと。 ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切におこなうこと。 ② 研究協力者の雇用に当たっては、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給すること。 ③ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者）という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること。 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。
【使用の制限】 3-10 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」の直接経費は、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等のための経費を除く。） ② 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 ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費 3-11 「研究成果公開促進費（学術図書)」、「研究成果公開促進費（データベース)」の直接経費は、「3-6」又は「3-7」に掲げる経費以外には使用しないこと。	【使用の制限】 3-8 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等のための経費を除く。） ② 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 ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 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】 3-12 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	【合算使用の制限】 3-9 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　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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）	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、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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する場合などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）
（２） 間接経費の使用	**（２）間接経費の使用**
【譲渡の受入】 3-13　研究代表者及び研究分担者は、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しているので、これを受け入れること。	【譲渡の受入】 3-10　研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、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】 3-14　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。	【使用の期限】 3-11　間接経費は、補助事業期間内に使用すること。
【使途】 3-15　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。（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）	【使途】 3-12　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。（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金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】 3-16　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。	【間接経費執行実績報告書の提出】 3-13　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Ｅ－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。
（３）補助金に係る諸手続	**（３）助成金に係る諸手続**
【応募・交付申請に係る手続】 3-17　次の手続を行うこと。 ①公募要領の内容の周知 ②応募書類の確認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交付申請書類の取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	【応募・交付申請に係る手続】 3-14　次の手続を行うこと。 ①公募要領の内容の周知 ②応募書類の確認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交付申請書類等の取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助成金の受領
	【助成金の支払請求に係る手続】 3-15　研究代表者が、各年度に必要となる経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２「支払請求書」を取りまとめ、様式

	Ｅ－８「支払請求一覧」を添えて日本学術振興会が別途指示する期日までに日本学術振興会へ提出すること。 【助成金の前倒し支払請求に係る手続】 3-16　研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－３「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式Ｅ－９「前倒し支払請求一覧」を添えて各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ提出すること。
【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】 3-18　「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る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－２６「繰越（翌債）を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越（翌債）承認要求一覧」を付して、平成２４年３月１日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。 なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費補助金に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。	【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】 3-17　交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。
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５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で変更できるため、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－４－１「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。	①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、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で変更できるため、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Ｆ－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「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、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－７－１「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。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。	②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Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、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、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書)」(様式Ｅ－３－２「収支決算報告書(表紙)」を添える。）及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書)」(様式Ｅ－４－２「研究実績報告書（表紙)」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

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必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、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。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。	研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｆ－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必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｅ－３－２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。
④所属する研究機関の変更 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、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。	③所属する研究機関の変更 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、未使用の直接経費がある場合には、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Ｆ－１０「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。
「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「④」に代えて下記「④-1」のとおりとする。 ④-1　研究機関の変更 研究代表者が在学又は研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該研究代表者が新たに在学又は研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。 新たに在学又は研究に従事することとなった特別研究員が、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。	
「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「④」に代えて下記「④-2」のとおりとする。 ④-2　研究機関の変更 研究代表者が所属し、研究分担者が研究に従事する研究機関を、同時に他の研究機関に変更した場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該研究代表者が所属し、当該研究分担者が研究に従事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又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」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。 「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-1」及び「⑤-2」のと	④研究代表者の応募資格の喪失等 研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合や、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には、「3-17③」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。ただし、産前産後の休暇又は育児休業を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑧」及び「3-17⑨」に従い手続を行うこと。

おりとする。 ⑤-1　研究代表者の応募資格の喪失 　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、「3-18③」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。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、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。 ⑤-2　他の研究機関で特別研究員であった者の採用 　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、「1-1①、②」の公募要領等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直接経費の使用を希望する場合には、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。（事務を行うのは、研究代表者が、新たに「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる研究機関。） 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。 ⑤-3　研究代表者の応募資格の喪失 　研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」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、「3-18③」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、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」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、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合に、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 ⑤-4　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に、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 　他の研究機関に所属する研究者が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には、研究代表者が作成する様式Ｃ	⑤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には、研究代表者が作成する様式Ｆ

－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」及び「⑥-2」のとおりとする。 ⑥-1　研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合に、「3-18③」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。ただし、応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 ⑥-2　他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 ⑦研究分担者の変更 研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」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、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、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）」を保管していることを確認すること。 ⑧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、翌年度の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	－９「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 ⑥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に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－９「研究分担者変更承認申請書」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Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用）」を保管していることを確認すること。 ⑦補助事業期間の延長 研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 ⑧産前産後の休暇又は育児休業による中断 研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

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、廃止の承認を受けた後、３０日以内に、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－７－１「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。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。	補助事業を中断するにあたって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。
	⑨産前産後の休暇又は育児休業に伴う補助事業期間の延長 産前産後の休暇又は育児休業の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。
「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。 ⑧-1　研究分担者（外国人特別研究員）の育児休業等による中断研究分担者（外国人特別研究員）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、翌年度の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、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、廃止の承認を受けた後、３０日以内に、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－７－１「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。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。	
3-19　「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る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、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式Ｃ－２６「繰越（翌債）を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越（翌債）承認要求一覧」を付して、平成２４年３月１日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費補助金に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致	

することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。

②事業計画の変更
　代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、補助事業の実施状況を常に把握すること。
ア　「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々５０％未満の増減内で変更すること
イ　「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５０％未満の増減内で変更すること
ウ　平成２３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２３年６月３０日を超えない範囲で遅らせること
ただし、平成２３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（平成２４年２月２９日）を超えない範囲で６０日以内遅らせること
エ　「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２４年２月２９日）を超えない範囲で６０日以内遅らせること
代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」又は「卸売価格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５４－２「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「学術図書」）」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
代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５５－１「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。
当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｃ－５５－２「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告すること。
なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

④所属する研究機関の変更
代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、補助事業を実施中である場合に、当該代表者が新たに所属することとなる研究機関に対して関係書類を引き継ぐこと。
代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、補助事業を実施中である場合は、当該代表者に対して関係書類を引き継ぐこと。
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代表者である場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５９－１「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-20　「研究成果公開促進費（データベース）」に係る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、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、代表者が作成する様式Ｃ－２６「繰越（翌債）を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越（翌債）承認要求一覧」を付して、平成２３年３月１日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。
なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費補助金に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。

②事業計画の変更
代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について､以下の範囲内において変更できるため、各費目ごとの使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。
ア　「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々５０％未満の増減内で変更すること
イ　「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、各費目の額を、交付する補助金の総額の５０％（補助金の額が３００万円以下の場合は３００万円まで）を限度として変更すること
ただし、旅費（「国内連絡旅費」）については、当該費目の５０％を上限として変更すること
代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５４－３「事業計画変更承認申請書（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）」）」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
代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５５－１「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」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、当該代表者が作成する様式Ｃ－５６－３「実績報告書（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）」）」（様式Ｂ－５１－４「収支簿（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）」）」の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）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」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。
代表者が一人で行う補助事業において、当該代表者

が欠けた場合には、その旨を様式Ｃ－５５－２「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」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 代表者が、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、当該代表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。 代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、当該代表者の専用口座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代表者である場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５９－１「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。 ⑤代表者の交替等 代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式Ｃ－５８「代表者交替等承認申請書(研究成果公開促進費)」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。	
	【実施状況報告等に係る手続】 3-18　各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」（様式Ｅ－３－１「収支状況報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（様式Ｅ－４－１「研究実施状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。
【実績報告等に係る手続】 3-21　「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る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、平成２４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、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－７－１「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。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。 補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合を除く。）には、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についても、併せて提出すること。 ②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	【実績報告等に係る手続】 3-19　各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の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、各研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｅ－３－２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｅ－４－２「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。 補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合を除く。）には、助成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についても、併せて提出すること。

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る場合には、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－１７－１「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、平成２５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「実績報告書（研究実績報告書）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-22　「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る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、その完了の後、３０日以内又は平成２４年３月１０日のいずれか早い日までに、各代表者が作成する様式Ｃ－５６－２「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）（様式Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞）」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式Ｃ－６２「出荷先一覧表」及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長がされた場合には、補助事業の完了の後、３０日以内又は平成２５年３月１０日のいずれか早い日までに、上記の手続を行うこと。
また、補助事業の完了の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

②状況報告書の提出
　各補助事業について、平成２４年１月１７日までに実績報告を行う場合を除き、平成２４年１月１７日までに、各代表者が作成する様式Ｃ－５７－２「状況報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式Ｂ－５３「状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

3-23　「研究成果公開促進費（データベース）」に係る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、平成２４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、各代表者が作成する様式Ｃ－５６－３「実績報告書（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）」）」（様式Ｂ－５１－４「収支簿（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）」）」の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）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」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。
補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合を除く。）には、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についても、併せて提出すること。 また、補助事業の完了又は廃止の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。 ②状況報告書の提出 　各補助事業について、平成２４年１月１７日までに実績報告を行う場合を除き、平成２４年１月１７日までに、各代表者が作成する様式Ｃ－５７－３「状況報告書（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）」）」（様式Ｂ－５３「状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。 ③翌年度における直接経費の使用を行う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る場合には、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－６０－１「実績報告書（２）（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）」）」を日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成２５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、各代表者が作成する様式Ｃ－５６－３「実績報告書（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）」）」（様式Ｂ－５１－４「収支簿（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）」）」の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）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」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。 【研究成果報告に係る手続】 3-24　「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。 ①研究成果報告書等の提出 　「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」及び「学術創成研究費」の研究課題について、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、研究代表者が作成する、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により日本学術振興会に成果報告を行うこと。 　上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により日本学術振興会に成果報告を行うこと。 　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、研究代表	【研究成果報告に係る手続】 3-20　研究成果報告に係る次の手続を行うこと。 ①研究成果報告書等の提出 　各研究代表者が作成する、様式Ｆ－１９「研究成果報告書」（様式Ｅ－６別紙「研究成果報告書提出一覧」を添える。）により、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、日本学術振興会に成果報告を行うこと。 　上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。 　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、廃止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、研究代表者が作成する、様式Ｆ－１９「研究成果報告書」（様式Ｅ－６別紙「研究成果報告書提出一覧」を添える。）により、研究成果の取りまとめができ次第速やかに日本学術振興会に成果報告（提出期限は、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３

者が作成する様式Ｃ－１９「研究成果報告書」（様式Ｂ－６別紙「研究成果報告書提出一覧」を添える。）により、研究成果の取りまとめができ次第速やかに日本学術振興会に成果報告（提出期限は、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）を行うこと。	０日まで）を行うこと。
	②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い 研究代表者又は研究分担者が、これまで研究代表者として交付を受けた「助成金」又は「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３条第１項又は第２項に定める科学研究費補助金」の「研究成果報告書」又は「研究経過報告書（もしくは研究成果報告書提出延期届)」のいずれかを提出期限までに提出しない場合、あるいは「研究経過報告書（又は研究成果報告書提出延期届)」は提出したものの「研究成果報告書」を提出期限の属する年度に提出しない場合には、補助事業の執行を停止しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。 研究代表者が補助事業の執行を停止している場合には、当該補助事業の研究分担者も同様に執行を停止しなければならないこととしているので、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しているので、これに関する事務を行うこと。	③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Ｆ－２４「研究成果発表報告書」又は様式Ｆ－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研究成果報告書等が未提出の場合の取扱 研究代表者が、平成２３年度に提出しなければならない様式Ｃ－１９「研究成果報告書」又は様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する平成２３年度補助事業の執行を停止すること。 研究分担者が、平成２３年度に提出しなければならない様式Ｃ－１９「研究成果報告書」又は様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する平成２３年度補助事業の執行を停止すること。	
（４）設備等に係る事務等	**（４）設備等に係る事務等**
【寄付の受入】 3-25　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）	【寄付の受入】 3-21　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しているので、これを受け入れて適切に管理すること。 「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「3-25」に代えて下記「3-25-1」のとおりとする。 【寄付の受入】 3-25-1　研究代表者は、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にあっては、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に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「3-25」に代えて下記「3-25-2」のとおりとする。 【寄付の受入】 3-25-2　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にあっては、研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者の応募資格を有しなくなるまでに）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。	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しているので、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】 3-26　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こと。	【寄付延期に係る手続】 3-22　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Ｆ－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こと。
【所属機関変更時の設備等の返還】 3-27　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。	【所属機関変更時の設備等の返還】 3-23　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】 3-28　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しているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。	【利子の譲渡の受入】 3-24　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しているので、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】 3-29　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。	【収入の返還】 3-25　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。

（５）**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。）	（５）**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。）
【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】 3-30　間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担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者に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及び研究分担者に返還すること。 　返還する間接経費については、当該研究代表者及び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、その額を通知するとともに、送金すること。	【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】 3-26　間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担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者に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及び研究分担者に返還すること。 　返還する間接経費については、当該研究代表者及び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、その額を通知するとともに、送金すること。 　ただし、当該研究代表者又は研究分担者が翌年度に他の研究機関に所属することとなる場合（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度に直接経費を使用する場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。
【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】 3-31　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及び研究分担者が、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、研究代表者が作成する様式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、未使用の間接経費を返還すること。（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）	【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】 3-27　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及び研究分担者が、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、研究代表者が作成する様式Ｆ－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、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。
【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】 3-32　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及び研究分担者が、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、研究代表者が作成する様式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。（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）	【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】 3-28　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及び研究分担者が、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、研究代表者が作成する様式Ｆ－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（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。
４　適正な使用の確保	**４　適正な使用の確保**
【経費管理・監査体制の整備】 4-1　「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成１９年２月１５日文部科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。	【経費管理・監査体制の整備】 4-1　「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成１９年２月１５日文部科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。
【経費管理・監査の実施体制等の報告】 4-2　各年度の応募の際に、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書を文部科学省に	【経費管理・監査の実施体制等の報告】 4-2　各年度の応募の際に、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書を文部科学省に

提出すること。	提出すること。
【経費管理担当者の報告】 4-3　研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。	【経費管理担当者の報告】 4-3　研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。
【誓約文書の徴収及び保管】 4-4　交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書）を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。	【誓約文書の徴収及び保管】 4-4　交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（交付条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書）を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。
【研修会・説明会の開催】 4-5　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。	【研修会・説明会の開催】 4-5　助成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。
【内部監査の実施】 4-6　毎年、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成１９年２月１５日文部科学大臣決定）を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（補助金により実施している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文部科学省に報告すること。 　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。	【内部監査の実施】 4-6　毎年、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成１９年２月１５日文部科学大臣決定）を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している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文部科学省に報告すること。 　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】 4-7　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。	【不正な使用に係る調査の実施】 4-7　助成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。
【日本学術振興会が行う実地検査への協力】 4-8　日本学術振興会が行う補助金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。	【日本学術振興会が行う実地検査への協力】 4-8　日本学術振興会が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。
【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】 4-9　補助金の不正使用に対し、日本学術振興会が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。	【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】 4-9　助成金の不正使用に対し、日本学術振興会が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。
５　研究活動における不正行為への対応	**５　研究活動における不正行為への対応**
【規程等の整備】 5-1　補助金による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）を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラ	【規程等の整備】 5-1　助成金による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）を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラ

インについて」（平成１８年８月８日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会報告）を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。 【研究活動の不正行為に係る調査の実施】 5-2　補助金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為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。 **６　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、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文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。 **７　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 間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） ｲ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類 ｳ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類 別添 間接経費の主な使途の例示（略）	インについて」（平成１８年８月８日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会報告）を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。 【研究活動の不正行為に係る調査の実施】 5-2　助成金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為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。 **６　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、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文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。 **７　関係書類の整理・保管** 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後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助成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 間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） ｲ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類 ｳ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類 別添 間接経費の主な使途の例示（略）

参考資料２

科学研究費補助金の一部基金化に伴う制度運用の概要

科学研究費補助金は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象として幅広く研究助成を行っています。

このたび、研究費の効果的・効率的な使用に資するための抜本的な制度改革として、科学研究費補助金の一部の研究種目について「基金化」が図られ、複数年度にわたる研究費の使用が可能になりました。

新たな基金は、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。）に「学術研究助成基金」として創設され、科学研究費補助金の「基盤研究（Ｃ）」、「挑戦的萌芽研究」及び「若手研究（Ｂ）」のうち平成２３年度以降に新たに採択される課題については、本基金から助成することになりました。

本基金については、別紙２「学術研究助成基金の運用基本方針」、別紙３「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領」及び別紙４「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究者使用ルール（交付条件）」に基づき運用していくこととなりますので、研究者及び事務担当者におかれては、別紙２～４を十分御確認いただいた上で交付申請を行ってください。

なお、今回の「基金化」に伴う制度運用の概要を以下に示しますので、併せて御確認ください。

【基金の概要】

１．基金設置の目的

日本の会計制度は単年度主義に基づいているため、科学研究費補助金についても、各研究者の研究計画のうち会計年度ごとに必要な補助金の助成を行っています。

しかしながら、学術研究は、柔軟な発想や手法で取り組むことにより先駆的で独創的な成果が得られるものであるため、一定の計画をもって行うものではありつつも、必ずしも当初の研究計画通りに遂行されるものではありません。したがって、年度ごとの助成方式になじまないところもあります。

このため、研究期間全体を通じた交付決定を行い、年度毎の助成額にとらわれずに研究の進行状況に応じた研究費の使用ができるよう、日本学術振興会に基金が創設されることとなりました。

２．基金化対象の研究種目

今回基金化対象となったものは、多くの研究者が対象となり、かつ、研究規模が小さく事前の計画通りの進行管理が特に困難と認められる「基盤研究（Ｃ）」、「挑戦的萌芽研究」及び「若手研究（Ｂ）」のうち、平成２３年度以降に新たに採択される課題となります。これらは「学術研究助成基金助成金」により助成されます。

なお、当該研究種目であっても、平成２２年度以前に採択された継続研究課題については、従前と変わらず、単年度の助成方式である「科学研究費補助金」として助成され

ます。

３．制度運用の基本的考え方

基金化後の運用については、研究費の柔軟な執行を可能としつつ、予算の適正な執行を確保するため、以下のような措置を講じるとともに、「４．単年度補助金との比較による主な変更点等」に示す措置を講じます。

(1) 交付決定

これまでのように毎年度交付申請・交付決定を行うのではなく、研究開始年度に研究期間全体を通じた交付決定を行います。

(2) 研究費の支払

研究費については、研究期間全体の交付額を一度に支給することはありません。基本的に、研究者が支払請求書を提出し、それに基づき支払うことになります。

なお、下記４．にあるように研究計画の変更にしたがって、年度の途中であっても支払請求額を追加することが可能です。

翌年度分の研究費については年度末に必要額の請求を行うこととします。また、継続課題の研究については、できるだけ年度間の空白が生じないよう、年度当初に研究費を支給することとします。

(3) 研究費の管理と適正な執行

現行の科研費と同様､研究者が所属する研究機関が適切に管理を行うこととします。なお、基金化により、より柔軟な研究費の執行が可能になりますが、ルールを守って適正に執行いただくことは当然のことです。万一不正使用が行われた場合には、厳正に対処することとなります。

(4) 実績報告書の提出

現行では、研究代表者に対し、毎年度、実績報告書の提出を求めていますが、基金化後においては、研究終了後に研究期間全体を通じた実績報告書の提出を求めます。

なお、毎年度の研究費の執行状況や研究の進捗状況等を把握するため、毎年度終了後に「実施状況報告書」の提出を求めます。

４．単年度補助金との比較による主な変更点等

基金による助成については、研究期間全体を通じた交付決定を行うことになります。これにより、助成金の使用に当たっては、

①研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用

②事前の繰越手続を要しない、次年度における研究費の使用

③年度をまたぐ物品調達

等が可能となります。

また、「研究費の前倒し使用」及び「研究費の次年度使用」の概要については以下のとおりですが、具体的な手続きや様式等については交付決定時にお知らせします。

＜「研究費の前倒し使用」の概要＞

○　「研究費の前倒し使用」は、研究の進捗等の結果、研究者が年度当たりの研究費予定額を変更したい場合に行うことができます。

○　「研究費の前倒し使用」に当たっては、「前倒し支払請求書」を日本学術振興会に提出することで、研究費の前倒し支払が行われます。ただし、次年度以降の補助事業の遂行が困難となるような多額の前倒し支払は認められない場合があります。

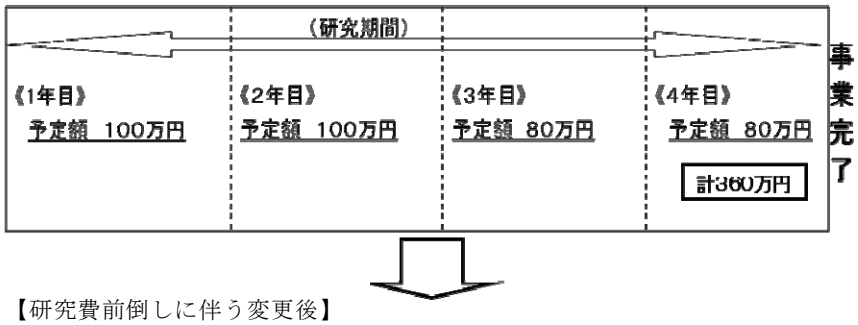
○　「前倒し支払請求書」で説明を求める内容は次のとおりです。
- 「理由（状況の説明）」
- 「研究費前倒し所要額」
- 「研究費前倒しに伴う変更後の研究計画」

○　研究費の前倒しに伴い、研究期間を短縮することはできません。

【参考】研究費の前倒し請求のイメージ

※２年目に前倒し支払請求を行い、３年目、４年目の研究費の一部（３０万円）を前倒すケース

【当初の研究計画】



【研究費前倒しに伴う変更後】

＜「研究費の次年度使用」の概要＞

○　「研究費の次年度使用」は、実際に使用した研究費が年度当たり研究費予定額を下回り、未使用分が生じた場合、事前の繰越手続を要することなく、次年度に使用することができます。

○　「研究費の次年度使用」による研究費移動（例えば、H23 年度使用予定から H24 使用予定への移動）の状況は、毎年度終了時の状況を報告する「実施状況報告書」に記載することになります。報告の内容は次のとおりです。

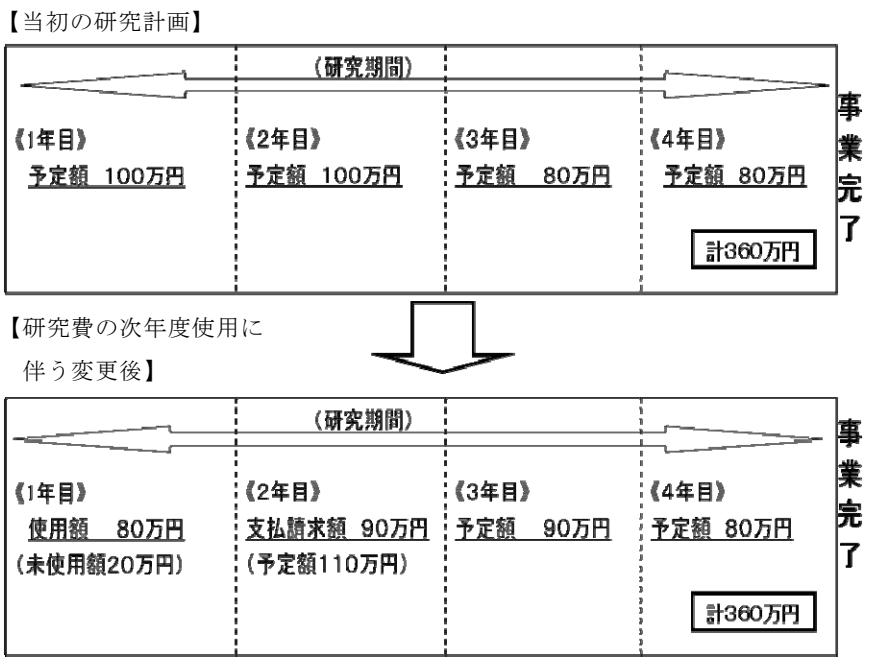
・「理由（残額が生じた状況及び次年度での使用予定）」
・「次年度に使用する研究費の額」

なお、前年度の未使用分を次年度にまわした結果、当初計画していた次年度の支払請求額通りの額が必要でなくなる場合には、次年度の支払請求額についても変更（減額）することとなります。

○　研究計画最終年度の翌年度に「次年度使用」を行う場合（研究期間を延長する場合）には、事前に日本学術振興会の承認を必要とします（延長できる期間は１年に限ります。）。

【参考】研究費の次年度使用のイメージ

※１年目の未使用額（２０万円）を２年目に使用することに伴い、２年目の予定額を１０万円増やして１１０万円とし、支払請求額を９０万円に変更し、あわせて３年目の予定額を変更したケース



学術研究助成基金の運用基本方針

平成２３年４月２８日
文 部 科 学 大 臣 決 定

独立行政法人日本学術振興会法（平成 14 年 12 月 13 日法律第 159 号。以下「法」という。）第 18 条第１項の規定に基づいて独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）に造成された学術研究助成基金（以下「基金」という。）を適切に運用するため、学術研究助成基金補助金交付要綱（平成 23 年４月 28 日文部科学大臣決定）第７条第５号に基づき、独立行政法人日本学術振興会が達成すべき業務運営に関する目標（中期目標）（平成 20 年２月 28 日文部科学大臣決定）（以下「中期目標」という。）第三の２（２）に規定する基金運用方針を定める。

１．目　的：

研究者の自由な発想に基づく学術研究の振興にふさわしい仕組みを整備するため、研究費の複数年にわたる使用を可能とし、研究費の効果的・効率的な執行を図ることを目的とする。

２．総　則：

⑴　基金により行う助成事業は、「科学研究費助成事業（科研費事業）」を構成する事業として、文部科学省及び振興会が行う科学研究費補助金事業と一体的に運用するものとする。

⑵　基金から支出する研究費（学術研究助成基金助成金。以下「助成金」という。）の執行に係るルールは、法第 17 条第２項により準用される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８月 27 日法律第 179 号）及び本基本方針に適合するよう策定されなければならない。

３．助成金の交付の対象：

⑴　助成金の交付は、学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）であって、研究機関に、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し、かつ、当該研究機関の研究活動に実際に従事している研究者が一人で行う事業若しくは二人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行う事業（研究者の所属する研究機関の活動として行うものであり、かつ、研究機関において助成金の管理を行うものに限る。）を対象とするものとする。

⑵ 基金による助成の対象として中期目標第三の２（４）各号に示す研究は、前項の要件を満たす研究事業のうち、それぞれ以下の各号に該当する事業をいうものとする。

① 一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、独創的、先駆的な研究を格段に発展させるための研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 23 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「基盤研究（C）」）

② 一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、独創的な発想に基づく、挑戦的で高い目標設定を掲げた芽生え期の研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 23 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「挑戦的萌芽研究」）

③ 研究計画の初年度の４月１日の時点で 39 歳以下の研究者が一人で行う研究事業であって、将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 23 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「若手研究（B）」）

４．助成金の費目間流用：

費目間の流用は、交付決定を受けた直接経費の総額の 50%の範囲内（総額の 50%の額が 300 万円以下の場合は、300 万円までの範囲内）であれば、振興会への手続を経ることなく行うことができる。この範囲を超える流用を行おうとする場合には、振興会の承認を必要とする。

５．助成金の適切な管理及び執行：

(1) 助成金の執行は、振興会及び助成金の交付を受ける研究者（以下「研究者」という。）の所属する研究機関が定める規程等に基づいて行う。振興会及び各研究機関は、研究者が助成金を柔軟に使用できるようにするとともに、助成金を適正に執行管理するために必要な規程等を定め適切に管理することとする。

(2) 助成金により行う事業（以下「補助事業」という。）の期間内においては、研究遂行が円滑に進展するよう、年度末、年度初めにおいて経費執行の空白期間が生じないように努め、弾力的な経費の執行を可能とする。

(3) 各年度の助成金において研究計画変更等に伴い発生した未使用分については、最終年度を除き、事前の手続きを経ることなく翌年度に引き続き使用することを可能とし、研究者は各年度の執行額及び未執行額の発生理由を当該年度の実施状況報告書によって明らかにすることとする。

(4) 補助事業において、助成金の不正な使用等が認められた場合又は研究活動の不正行為（捏造、改ざん、盗用）が認められた場合には、「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成 17 年９月９日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき振興会が定めるところにより厳正に対処することとする。

６．交付決定及び助成金の支払い：

(1) 振興会が助成金を配分する際には、複数年にわたる研究期間全体についての交付決定を行うものとする。

(2) 助成金は、研究の進捗に応じて、研究者の行う支払請求により各年度の始まるときに支払われるほか、研究の遂行上必要な場合においては、交付決定の総額の範囲内で、

年度途中の追加支払いを受けることを可能とする。

７．実施状況報告書の提出：

研究者は、最終年度を除く各年度終了後２か月以内に事業の実施状況及び助成金の収支状況を明らかにした実施状況報告書を振興会に提出するものとする。振興会は、提出された実施状況報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合することを確認する。

８．法律に基づく額の確定：

研究者は、補助事業期間終了後に、補助事業期間全体の実績報告書を振興会に提出するものとする。振興会は、提出された実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、補助事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額の確定を行うものとする。この場合において、補助事業のうち最終年度を除く年度に実施された部分の審査等については、７．により確認した内容に基づいて行うことができるものとする。

９．見直し：

文部科学大臣は、基金の運用開始５年以内に、基金の執行状況及び成果等について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行う。

10．協　議：

本基本方針に定める内容を変更しようとする場合においては、文部科学大臣はその内容について、財務大臣に協議するものとする。

11．その他：

本基本方針に定めることのほか、基金の運用に関し必要な事項は、これと整合を図りつつ、振興会が定めることとする。

科研費FAQ　H23．6．15版

※　H23．6．・・・・　今後、最終更新日を入れる
※　更新のたびに、Q・・・・が追加されました。・・・・とお知らせする

　このFAQは、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。科研費により研究を行う際、また関連する事務手続きを行う際などに幅広くご活用ください。なお、FAQでは必ずしも説明しきれない部分もありますので、詳細についてわからない場合には、文部科学省または日本学術振興会にお尋ねください。
　また、文部科学省及び日本学術振興会から新たに発出される通知や公募要領等において、科研費の取扱いが変更される場合がありますので、常に最新の通知や公募要領等を参照していただき、適切な対応をお願いします。

（注）※１　FAQは、科研費の研究種目のうち、「特別推進研究」、「特定領域研究」、「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に関し作成しています。
　研究種目を特定していない場合には、原則として、これらの研究種目全般に関する内容としています。
※２　多数用いられる用語等、次のとおり要約して表記しています。
◇「科学研究費補助金」及び「学術研究助成基金助成金」 → 「科研費」
◇「科学研究費補助金」 → 「科研費（補助金分）」
◇「学術研究助成基金助成金」 → 「科研費（基金分）」
◇（文部科学省又は日本学術振興会）「研究者使用ルール（補助条件）」 → 「研究者使用ルール」
◇（文部科学省又は日本学術振興会）「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」 → 「機関使用ルール」
◇「e-rad 連携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」 → 「電子申請システム」
◇「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」 → 「e-Rad」

◇目次

１．科研費全般について　・・・　3
２．応募について　・・　3
（１）応募全般　・・・　3
（２）研究計画調書の記載方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
３．審査について　・・・　6
４．科研費の使用について　・・・　7
（１）科研費の使用のルール　・・・　7
（２）科研費の管理、科研費管理口座、残高証明書の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
（３）科研費の適正な使用の確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
（４）科研費の4つの費目　・・　11
○物品費　・・・　11
○旅費　・・　12
○人件費・謝金　・・　13
○その他　・・・　14
（５）研究分担者、分担金　・・　15
（６）間接経費の使用　・・・　16

５．各種手続き ･･ 17
（１）交付申請手続き ･･ 17
（２）育児休業等取得に伴う手続き ･･････････････････････････････････ 18
（３）重複受給制限に伴う廃止手続き ････････････････････････････････ 19
（４）繰越手続き ･･･ 19
６．基金について ･･ 21
７．その他 ･･･ 23
（１）研究成果報告書 ･･ 23
（２）説明会の開催 ･･ 24

１．科研費全般について

【Q1101】 科研費とは、どのような性格の研究費ですか？

【A】 科研費は、全国の大学や研究機関において行われる様々な研究活動に必要な資金を研究者に助成するしくみの一つで、人文・社会科学から自然科学までのすべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な学術研究（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象としています。研究活動には、研究者が比較的自由に行うものから、あらかじめ重点的に取り組む分野や目標を定めてプロジェクトとして行われるもの、具体的な製品開発に結びつけるためのものなど、様々な形態があります。こうしたすべての研究活動のはじまりは、研究者の自由な発想に基づいて行われる学術研究にあります。科研費はすべての研究活動の基盤となる学術研究を幅広く支えることにより、科学の発展の種をまき芽を育てる上で、大きな役割を有しています。

【Q1102】 最近は、短期的に社会での実用化に進む研究が重視されるような話も聞きますが、科研費もこのような考え方になっているのでしょうか？

【A】 科研費は、国内外の学術研究の動向に照らして重要な研究課題に対して助成することを目的とする制度ですから、研究課題の選定に当たっては、研究の独創性、学術的な意義や波及効果等のポイントが重要になります。こうした中で、応用や実用化を目指す研究が軽視されるというものではありませんが、「短期的に社会での実用化に進む研究」が審査において重視されるようになっているということはありません。

【Q1103】 科研費において様々な研究種目が設けられているのはなぜですか？

【A】 科研費では、研究者個人主体で行う研究を対象とする「基盤研究」、「若手研究」等の研究種目が中心になっていますが、グループでの研究を対象とする「新学術領域研究」も設けています。

また、「基盤研究」等の中でも、研究の規模や深まりに応じた応募が可能となるよう、いくつかの区分が設けられています。

このように、研究の形態や規模などに応じた研究種目を設け、研究種目ごとに審査を行うことにより、より公正な審査を行うことができ、適切な研究助成対象が選考されるものです。

【Q1104】 科研費において、年齢制限を設けた若手研究者を対象とする研究種目を設けているのはなぜですか？

【A】 科研費の中核である「基盤研究」とは別に若手研究者向けの研究種目として「若手研究」を設けているのは、研究経験の少ない若手研究者に対して幅広く研究費を得る機会を与え、研究者として良いスタートを切れるように支援するためです。「若手研究」で一定の実績を積んだ後、「基盤研究」で研究をさらに発展させていくことを想定しているものです。

【Q1105】 科研費制度が変更になった場合に、その具体的な内容はどのようにして知ることができますか？

【A】 科研費については、文部科学省と日本学術振興会が、それぞれ科研費ホームページを設けており、随時新しい情報を提供しています。科研費に応募される際には、公募要領において最新の制度についてご確認ください。また、全国の研究機関を対象とした科研費制度説明会を毎年秋頃開催しており、科研費の改善事項等について説明を行っています。なお、研究機関に対しては、科研費の制度の変更等についてお知らせする必要がある場合には、その都度ご連絡します。

文部科学省の科研費ホームページ ： http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

日本学術振興会の科研費ホームページ ： http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

２．応募について

（１）応募全般

【Q2101】 科研費には誰でも応募することができますか？

【A】 研究機関に所属する研究者の方でしたら、幅広く対象になりますが、科研費に応募するには、公募

要領に示している「応募資格」の要件を満たす必要があります。具体的な判断はそれぞれの研究機関において行い、また、応募にあたっては研究機関を通じて e-Rad に登録し、「研究者番号」を取得する必要があります。なお、公募要領については最新のもので内容を確認してください。

【Q2102】 民間企業で研究している者ですが、科研費に応募することはできますか？

【A】 民間企業、財団、県の研究所などに所属している研究者の方が科研費に応募するためには、所属している機関が、「科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年 3 月 30 日文部省告示第 110 号）」第 2 条第１項四や第８項に定める「文部科学大臣が指定する機関」になる必要があります。この指定機関になるためには、文部科学省に必要事項を記載した申請書を提出していただく必要があります。申請は通年で受け付けていますが、文部科学大臣の指定を受けるまでは、少なくとも３ヶ月程度の日数を要します。申請を希望される場合には、機関の事務担当者を通じて、下記担当までご連絡願います。

文部科学省研究振興局学術研究助成課企画室研究推進係　03-6734-4183

【Q2103】 科研費によって雇用されている研究協力者が、自ら研究代表者として他の科研費に応募することは可能でしょうか？

【A】 科研費によって雇用されている者は、通常、雇用契約等において雇用元の科研費の業務（雇用元の業務）に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として、自らが研究代表者として、他の科研費に応募することは認められません。これについては、平成２３年度公募において、その取扱いを明確にしました。

ただし、科研費で雇用されている業務以外の時間を使って、自主的に研究を行おうとする場合、次の点が雇用されている研究機関において確認されていれば、科研費に新たに応募したり、別の科研費の研究に従事することが可能です。これについては、研究代表者として従事できるほか、研究分担者や連携研究者の場合も同様です。

・科研費によって雇用されている者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等において定められていること
・雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されていること
・雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること

【Q2104】 科研費への応募は、e-Rad を通じてインターネット上から行いますが、このシステムを使って応募するための事前手続きについて教えてください。

【A】 研究者が科研費に応募するには、e-Rad にログインした上で、電子申請システムにアクセスし、応募書類を作成する必要があります。このため、研究機関の事務担当者は、研究者が応募資格を有しているか確認するとともに、科研費の応募資格のある研究者の情報を e-Rad に登録（更新）する必要がありますので、登録（修正）漏れのないようにしてください。

【Q2105】 連携研究者から研究分担者承諾書を徴収する必要はありませんが、応募資格の有無はどのように確認するのでしょうか？また、交付対象から除外されている研究者については、どのように確認するのでしょうか？

【A】 連携研究者については、分担金の配分を受ける補助事業者ではないため、研究代表者は、研究分担者承諾書を徴収する必要はありませんが、所属する研究機関において応募資格を有していることの確認がなされている必要があります。連携研究者を研究計画に参画させる場合は、研究代表者が、事前に連携研究者と直接連絡をとるなど、応募資格を有していることの確認を行ってください。なお、交付対象除外者であれば、電子申請システムに入力できない仕組みとなっています。

【Q2106】 複数の科研費に応募しようとすると、「重複制限ルール」によって応募できないことがありますがどうしてでしょうか。

【A】 科研費においては、現在、年間約１０万件の新規応募を受け付けており、研究者からのニーズは非常に高いものがあります。

こうした中、一人でたくさんの課題に応募できるようにすると、応募件数の増加により適正な審査の

運営に支障を来すおそれがあります。また、限られた予算の中で、できるだけ多くの優れた研究者を支援するようにしていくためには、既に別の科研費の研究代表者になっている者が、同様の研究種目で別のテーマで採択されることを認めることも好ましくありません。

このため、「研究種目」の性格や研究への関わり具合などに応じて、「重複制限ルール」を設定しているものです。

【Q2107】 研究代表者として、新規に「基盤研究（S）」と「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究に同時に応募することができますが、両方採択になった場合には、どうすればよいでしょうか？

【A】 重複制限ルールによって、双方が採択された場合にはいずれか一方の研究課題の研究のみを実施することになりますので、例えば、「基盤研究（S）」の研究を実施する場合には、「新学術領域研究」の計画研究が採択された場合であっても、その計画研究を交付内定後辞退しなければなりません。また、採否が後に決まる「新学術領域研究」の計画研究を実施する場合には、計画研究の交付内定の通知があった時点で「基盤研究（S）」の使用を停止し、廃止の手続きを行い、未使用の補助金については返還し、廃止の承認を受けた後 30 日以内に実績報告書を提出する必要があります。

【Q2108】 現在、来年度も継続する研究課題がありますが、この研究をより発展させるために、別の研究課題を新たに応募したいと考えていますが可能でしょうか。

【A】 科研費は研究者から応募された研究計画調書に基づき審査を行い採否を決定しています。応募研究課題が複数年の研究期間で行われる場合には、その研究期間内に研究目的を達成することを前提として採択しているため、研究期間の途中で、他の科研費を応募するために継続研究課題を辞退することは原則として認めていませんが、次のような例外があります。

- ○ 継続中の研究課題が、研究期間が4年以上の特別推進研究、基盤研究又は若手研究である場合には、研究計画最終年度前年度に新たな研究課題の応募ができます。なお、応募した研究課題が採択されなかった場合には、継続研究課題の最終年度の研究計画を行うことができます。
- ○ この研究計画最終年度前年度の応募以外は、継続研究課題がある場合に別の研究課題を新たに応募することは基本的にできません。ただし、研究が予想以上に進展し、例えば、当初の研究期間が3年であったにもかかわらず2年目の途中で当初の研究目的を達成したような場合には、継続研究課題について完了届と理由書を提出した上で、更なる研究の発展を目指し研究種目を変えて新たな研究課題を応募することができます。なお、新たな応募研究課題が採択されなかった場合であっても、継続研究課題は既に完了していますので、翌年度に実施することはできません。

これらの具体的な応募方法等については、最新の公募要領で確認してください。

（2）研究計画調書の記載方法等

【Q2201】 研究計画調書の記載にあたって注意すべき点は何ですか？

【A】 科研費の審査は、提出された研究計画調書に基づいて行われますので、研究計画調書の内容を精査することは非常に重要です。

研究計画調書には、いくつかの記入項目がありますが、記載にあたっては、まず、記入要領をよく参照することが大事です。また、審査員は審査の基準に従い、研究計画調書に基づいて評価していくわけですから、応募にあたって、審査の基準を参考にしながら、必要な事項を適切に記述していくことも重要です。記入要領や審査に関する規程などは、すべて科研費ホームページからダウンロードできます。

（参考）記入要領や審査に関する規程など

文部科学省取扱い分 ：http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1299607.htm
（「1．公募情報」や「6．評価ルール」等をご覧下さい）

日本学術振興会取扱い分 ：http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html
（画面左端 Contents から「公募情報」や「審査・評価関係」を選択してご覧下さい）

【Q2202】 研究計画調書の記載にあたって、強調したい部分にアンダーラインを付したり、カラーの図表を挿入したりすることは構いませんか？

【A】 構いませんが、審査に付される研究計画調書は全てグレースケールでモノクロ印刷されたものになります。したがって、あらかじめモノクロ印刷した研究計画調書で確認してから応募されることをおすすめします。

【Q2203】 記入欄が不足する場合に、枠を広げたり用紙を追加することは可能でしょうか？
【A】 各研究種目とも、公正かつ適切な審査を効率的に行うため、研究計画調書作成・記入要領の冒頭に記載のとおり、所定の様式の改変は認められません。例えば、ホームページからダウンロードされた様式に研究計画等を書き込んでいく際に、記入する内容によっては枠が次の頁までずれ込んでしまうようなケースが考えられますが、これは認められません。応募者の判断で、記入欄を増やしたり、減らしたりすることもできません。

【Q2204】 ホームページから研究計画調書（応募内容ファイル）の様式をダウンロードしようとしましたが、罫線がずれたり、一部に文字化けしたりすることがあります。どうしたらよいでしょうか？
【A】 ホームページに掲載している研究計画調書の様式は、お使いのコンピュータの動作環境等によって、不自然な罫線のずれや改行、または文字化け等の不具合が発生する場合がありますが、個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが、所属研究機関にご相談いただくか、各研究機関に一部ずつお送りしている「応募書類の様式・記入要領」を参照し、適宜修正を施して使用してください。

【Q2205】 ホームページから研究計画調書（応募内容ファイル）の様式をダウンロードし印刷すると、研究機関に送付されている研究計画調書と枠の大きさが若干違います。どうしたらよいでしょうか？
【A】 ダウンロードしたファイル自体には不自然な部分が見あたらない場合であっても、印刷の際に、所定の様式と若干の差異を生じることがあります。このような場合、様式の構成に変更が無く、罫線の位置がミリ単位でずれている程度であれば様式の改変にはあたりませんので、特に問題はありません。

【Q2206】 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄は、研究計画には参画はしているが、研究費の配分を受けていない研究課題についても記入しなければならないでしょうか？
【A】 エフォートについては、当該研究にかける時間の配分について把握することが目的ですから、研究費の配分の有無にかかわらず記入していただく必要があります。なお、研究費の配分を受けていない研究課題のエフォートについては「その他の活動」として記入してください。

【Q2207】 研究機関の担当者が研究計画調書の応募情報を電子申請システムで承認し日本学術振興会に送信した後に、研究者から研究計画調書の一部に誤りがあったとの連絡がありました。差し替えを行いたいのですが、どうすればよいでしょうか？
【A】 電子申請システムを通じて、研究計画調書等の提出、受付が行われた後に、差し替え等を行うことは一切できませんので、提出いただく前に十分確認をお願いします。

3. 審査について

【Q3101】 科研費の審査は、どのように行われているのでしょうか？
【A】 科研費は、専門分野の近い複数の研究者による審査（ピア・レビュー）が行われており、延べ6千人以上の研究者が審査委員として関与しています。
　例えば、「基盤研究（A・B・C）」の場合、具体的には、第1段階で1研究課題毎に4人又は6人の審査委員が書面審査を行い、第2段階では、20名程度で構成される委員会における合議審査を行った上で採択課題を決定しています。
　このように、多段階で多数の審査委員によるきめ細かな審査を実施することにより、公平・公正な審査が行われるような仕組みとしています。

【Q3102】 科研費の審査委員は、どのように選考されるのでしょうか？
【A】 科研費の研究種目のうちほとんどが日本学術振興会で審査を行っていますので、日本学術振興会

での審査委員選考について説明します。
日本学術振興会には学術システム研究センターが設けられており、各分野の研究者からなる 100 名以上の研究員が配置されています。審査委員の選考は、学術システム研究センターにおいて、「審査委員候補者データベース」(平成 22 年度登録者数 約 5 万 9 千名)の中から審査委員候補者案を作成し、科研費審査委員選考会において決定しています。
学術システム研究センターでは、データベースに登録されている研究者の専門分野、これまでの論文や受賞歴などに基づき、専門分野毎に複数の研究員が担当して候補者案を作成しています。
また、候補者案の作成にあたっては、公正で十分な評価能力を有する者であることに加え、若手研究者や女性研究者の積極的な登用、特定の研究機関に審査委員が偏らないようにするなど、様々な点に配慮してバランスのとれた審査委員の構成になるようにしています。

【Q3103】 基盤研究や若手研究の第1段審査の点数が低いと、足切りされ第2段審査には進まないのでしょうか？
【A】 第1段審査結果は、第2段審査に引き継がれますが、第1段審査の点数が低い場合を含め、全ての研究課題が第2段審査の対象になります。

【Q3104】 科研費では、大学の規模や過去の採択状況によって採択される枠が決まっているのでしょうか？
【A】 科研費の審査は、応募のあった研究計画に対し個別に行っており、所属研究機関を審査しているものではありません。このため、大学ごとに採択される枠が決まっているということはありませんし、大学の規模や過去の採択実績によって個別の審査が左右されることもありません。

【Q3105】 大型の研究種目については、ヒアリング審査が行われていますが、ヒアリング対象となった場合には、いつ頃研究機関に連絡があるのでしょうか？
【A】 科研費の研究種目のうち、ヒアリング審査を行っているのは、「特別推進研究」、「基盤研究(S)」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」(新規領域)です。これらの研究種目について、ヒアリング対象となった場合には、例年次の時期に研究機関を通じて研究者に連絡をしています。
○ 特別推進研究 ･･･3月中旬頃
○ 基盤研究(S) ･･･3月中旬頃
○ 新学術領域研究(研究領域提案型)･･･3月上旬頃

【Q3106】 不採択になった場合に、審査の詳しい状況を教えてもらうことは可能でしょうか？
【A】 科研費では、不採択になった課題について審査結果の開示を行っています。
「特別推進研究」や「新学術研究領域(研究領域提案型)」(新規の研究領域)では、応募課題又は応募領域ごとに審査結果の所見をまとめて研究代表者に開示しています。
また、「基盤研究」等については、平成22年度から開示方法を従来のハガキから電子システムに変更し、応募時に開示希望のあった研究代表者に対し、第1段審査結果について、不採択となった課題の中でのおよその順位(A･B･Cの3ランクで表示)、評定要素ごとに本人の平均点と採択課題の平均点、審査委員が不十分であると評価した具体的な項目、審査区分としての適切性、応募研究経費の妥当性など、多くの情報を開示しています。
なお、評価に至った理由に関する個別のお問い合わせには応じかねます。

4. 科研費の使用について

(1)科研費の使用のルール

【Q4101】 科研費の「補助事業」とは何を指すのでしょうか？
【A】 研究課題に係る「研究の実施及び研究成果の取りまとめ」が補助事業の対象となります。

【Q4102】 科研費の「補助事業者」とは誰のことですか？

【A】「研究代表者」は、研究計画の性格上、必要があれば、「研究分担者」、「連携研究者」及び「研究協力者」とともに研究組織を構成し研究を行いますが、このうち、補助事業者になるのは、「研究代表者」と「研究分担者」です。

【Q4103】 科研費の使用に関するマニュアルはありますか？

【A】 詳しい手続きについて示した「科研費ハンドブック（研究機関用）」のほか、研究者向けに概要を示した「科研費ハンドブック（研究者用）」があります。これらのハンドブックは、文部科学省及び日本学術振興会の科研費ホームページからダウンロードすることができます。

文部科学省科研費HPアドレス　http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkoku/hojyo/main5_a5.htm

日本学術振興会科研費HPアドレス　http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

【Q4104】 科研費の使途に制限はありますか？

【A】 科研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」として幅広く使用することができます。

しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることになります。

【Q4105】 2つ以上の科研費を同一年度に交付されている場合、それら（直接経費）を合わせて使用することは可能でしょうか？

【A】 科研費は交付を受けた研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」として使用すべきものです。

このため、同一研究者が2つ以上の科研費を同一年度に交付されている場合であっても、それらは別々の補助事業として取り扱う必要がありますので、合わせて使用することはできません。

【Q4106】「直接経費」は、具体的にはどのような経費に使用することができるのでしょうか？

【A】 補助事業である研究の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要な人件費など、幅広く使用することができます。

また、研究成果の取りまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及、発信するための費用としても使用することができます。

【Q4107】 研究者使用ルールには、「直接経費の各費目の対象となる経費」が記載されていますが、ここに記載されている経費にしか使えないのでしょうか？

【A】 研究者使用ルールに記載されている経費は例示です。交付を受けた研究課題（補助事業）の遂行に必要な経費であれば、例示に記載が無くても使用することができます。

【Q4108】 当大学では、英文で記載されている支払い関係書類について、事務局から全て和訳して提出することが求められますが、これは科研費のルールで決められていることでしょうか？

【A】 このような対応については、各研究機関の判断に委ねられており、科研費のルールで定められているわけではありません。

研究費を適正に管理し、その説明責任を果たすことが研究機関には求められていますが、一方において、研究活動を円滑に行えるようにしていくことも重要であり、例えば、関係の書類を求める場合も、研究者にとって過度の負担にならないようにしていく配慮も必要でしょう。英文の書類の扱いについても同様で、全文和訳する必要性や研究者の著しい負担となることがないかなどの点についてよく考慮し、合理的な形で簡略化したり、英文のままでもわかる場合には和訳を不要とするなどの対応が望ましいと考えます。

【Q4109】 クレジットカードを利用した場合に、レシートだけを証拠書類として保管しておくことは可能でしょうか？

【A】 クレジットカードを利用した場合に、どのような証拠書類を保管しておくかは、研究機関の規定に基

づき適切に取り扱っていただくことになります。研究機関の規定によりレシートだけを証拠書類として保管することは可能ですが、そのレシートにより物品購入等の事実を確認できる必要があると考えます。

【Q4110】 一つの学校法人の中に大学と短大の2つの研究機関がある場合に、科研費の執行についての内部規程は各々の研究機関で定める必要がありますか？（学校法人において一つのルールを定め、各研究機関がそれを適用することでもよいでしょうか。）
【A】 学校法人において一つのルールを定め、各研究機関がそれを適用することでも差し支えありません。

（2）科研費の管理、科研費管理口座、残高証明書の提出

【Q4201】 科研費の直接経費については、管理のための専用口座を設け、保管することになっていますが、複数の研究課題に係る直接経費を取りまとめ、1 つの管理口座で管理することは可能でしょうか？
【A】 可能です。なお、1つの口座で管理しても複数の口座に分けて管理しても、どちらでも差し支えありません。ただし、科研費の管理・執行状況を把握するため、科研費（補助金分）については管理口座の通帳の写し又は残高証明書を実績報告書に添付して毎年度提出していただきますが、科研費（基金分）については必要としませんので、科研費（補助金分）と科研費（基金分）は別の口座で分けて管理していただく必要があります。

【Q4202】 管理口座から支払専用口座に直接経費を移し、支払を一括して行っても差し支えないでしょうか？
【A】「研究者使用ルール」及び「機関使用ルール」に則り科研費を適切に管理することが可能であれば、差し支えありません。
　なお、補助事業期間終了後の科研費の管理・執行状況を把握するため、残高証明書又は当該口座の通帳の写しの提出を求めることとしていますので、支払専用口座を設ける場合にあっては、この点を踏まえていただく必要があります（例えば、科研費管理口座から最後に支払専用口座に移された科研費の支払状況を明らかにするなど）。

【Q4203】 残高証明書の発行には手数料がかかるので、提出するものは、口座の通帳の写しでも構いませんか？
【A】 構いません。

【Q4204】 直接経費を、大学の「預り金」として大学が保有する銀行口座で管理しても差し支えないでしょうか？
【A】 大学の「預り金」とすることは可能ですが、科研費管理のための専用の銀行口座によって管理してください。

【Q4205】 研究を廃止する場合も、残高証明書等を提出する必要があるでしょうか？
【A】 研究課題ごとに科研費管理のため銀行口座を設けている場合は、残高証明書又は通帳の写しを提出する必要があります。なお、一つの銀行口座で複数の研究課題を管理し、他に継続中の研究課題がある場合は、研究廃止時点における残高証明書を提出していただく必要はありません。

【Q4206】 科研費専用の管理口座は、科研費を受領する振込銀行口座とは別に設けてもよいでしょうか？その場合、実績報告書提出時に提出する残高証明書（又は当該口座の通帳の写し）は、振込銀行口座のものでよいでしょうか？
【A】 振込銀行口座とは別に科研費専用の管理口座を設けても構いません。その場合は科研費専用の管理口座の残高証明書（又は当該口座の通帳の写し）を提出いただくこととなります。

【Q4207】 地方公共団体の研究機関において科研費（直接経費）の送付を受ける場合、地方公共団体

の収入に計上し、予算化する（県の口座に入れる）必要があるでしょうか？
【A】 科研費は各研究機関で管理していただきますが、各研究者に対して交付されるものですので、地方公共団体の収入、予算に計上する必要はありません。

【Q4208】 分担金を配分している場合、分担金の配分を受けた研究機関における管理口座の通帳の写しを研究代表者の所属研究機関で徴収し、まとめて提出することが必要でしょうか？
【A】 必要ありません。分担金分については、分担金を管理した研究機関から収支簿等を徴して執行状況を確認してください。

【Q4209】 科研費の研究課題を部局ごとで整理し、管理口座をその単位で設けている場合（研究課題ごとではない）には、それら全てについて残高証明書（または当該口座の通帳の写し）を提出すべきでしょうか？
【A】 すべての残高証明書又は通帳の写しを「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｃ－６又は様式Ｆ－６－２）に添付してください。

【Q4210】 学内の会計事務を会計事務システムに一元化したため、学内の支払口座に様々な経費を集めて、一括で支払を行っています。科研費についても、より管理しやすいよう学内の支払口座に一旦補助金を移した上で支払をしています。その場合は学内の支払口座の残高証明書又は通帳の写しを提出する必要がありますか？（なお、支払口座は他の経費も含んでいるため、0円になることはない）
【A】 支払口座の残高証明書又は通帳の写しを提出する必要はありませんが、管理口座の残高証明書又は通帳の写しは提出する必要があります。

【Q4211】 他の経費と共通の受取専用口座で科研費を受領し、その後、科研費の管理口座に移して管理することは可能でしょうか？
【A】 可能です。ただし、科研費（基金分）の受け取りに際しては名義を別に設けていただくことと、科研費（補助金分）の管理口座とは別に科研費（基金分）の管理口座を設けていただくことが必要です。【Q4201参照】

（3）科研費の適正な使用の確保

【Q4301】 科研費の不正使用が生じた際に、研究機関の管理体制に不備があった場合には、研究機関に対してどのようなペナルティがあるのでしょうか？
【A】 科研費の不正使用が生じた際に、文部科学省又は日本学術振興会が、研究機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等に不備があったと判断した場合には、間接経費の返還等を求める場合があります。
　更に、研究機関の管理体制の不備が改善されない場合には、新たに交付する間接経費の減額等を行う場合があります。

【Q4302】 研究代表者が作成する「誓約文書」とはどのようなもので、またどこに提出するのでしょうか？
【A】「誓約文書」は、国民の貴重な税金で賄われる科研費の交付を受ける研究者自身が、不正使用は許されないということを強く認識し、科研費の使用ルールを理解して、科研費を適正に使用する意思を示すものです。
　研究機関は、交付申請書の取りまとめにあたり、全ての研究代表者から「誓約文書」を徴し、研究機関において確実に保管することになります。

【Q4303】 研究室全体で使用する費用に当てるため、謝金の一部を研究室に寄付することを前提として大学院生に謝金を支払うことは、不正使用に該当するのでしょうか？
【A】 大学院生が支払われた謝金の一部を自主的に寄付することが直ちに禁止されているわけではあり

ませんが、謝金の一部を研究室に寄付することが暗黙のルールのようになっており、寄付を前提とするような形で謝金が支払われていたとすれば、不正使用であるとの疑念が生じると考えられますので、避けることが望ましいと考えます。

【Q4304】 機関使用ルールにおいて、会計事務職員だけでは不十分な場合には、「適切な研究職員等を任命」できるとありますが、研究職員等の範囲は定められているのでしょうか？

【A】 研究職員の範囲を定めているわけではありません。
　従って、研究機関に所属して納品検査を行うことができる適切な者（学部学生、大学院生など研究機関に所属していない者を除く。）を検収担当職員に任命いただくことになります。研究者による発注を認めている場合には、発注した研究者自身が、その物品の検収を行うことがないようにするとともに、研究機関としてその状況を適切に把握できる体制としてください。

【Q4305】 機関使用ルールにある「物品の納品検査を確実に実施する事務処理体制の整備」に関して、検収センターを設置・整備する必要があるでしょうか？　また、学内説明会は開催したほうがよいでしょうか？

【A】 検収センターの設置は義務ではありませんが、研究機関の状況に応じて、効果的に納品検査を行う事務体制の整備・強化は行っていただく必要があります。なお、納品検査の徹底は、研究者だけでなく、業者の理解と協力を得ることも必要ですので、研究者だけでなく業者向けの説明会を開催して、業者に正しい認識を持ってもらうことも重要です。

【Q4306】 研究用図書等の物品の購入に関し、研究者が立て替えて購入した場合は、どのように行うべきでしょうか？

【A】 例えば、出張先の古書店で研究遂行上必要な図書を自費で購入し、旅程の関係上、自宅に持ち帰らざるを得なかったような場合には、研究機関に持参してもらい、現物と領収書等の証拠書類との確認を行う必要があります。なお、立替払いについては、各研究機関で定めるルールで認められ、その手続きに則っていることが必要となります。

【Q4307】 納品検査について、例えば、少額の消耗品については、納品検査を省略することはできますか？

【A】 誰が物品検査を行うのか納品検査実施方法を区分するなどの工夫を行っていただくことは差し支えありませんが、物品が納品されたことの確認は不可欠であると考えますので、研究機関として機関管理を適切に行っていただく必要があります。

【Q4308】 研究代表者とは異なる研究機関に所属する研究分担者が物品等の購入をする場合に、納品検査は誰が行うべきですか？

【A】 分担金の機関管理義務は、研究分担者が所属する研究機関にありますので、当該研究機関が、納品検査を行ってください。

【Q4309】 研究が終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【A】 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還していただいて構いません。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じるようなことは一切ありません。

（4）科研費の4つの費目

○　物品費

【Q4401】 物品の購入について単価などのきまりはありますか？

【A】 科研費では物品、旅費、謝金などを通じて、一定の単価や基準は定めておらず、各研究機関の基準に則って判断いただくことになっています。

【Q4402】 設備、消耗品など区分する額の設定はありますか？
【A】 科研費では、これらの物品について区別する額の設定はありませんが、研究機関でルールを定めている場合にはそれに従ってください。
　これに関連して、設備を購入した場合には研究機関に寄付することとしていますが、設備に該当するか消耗品に該当するかについても、科研費としての定めはありませんので、研究機関のルールで判断することになります。

【Q4403】 物品費として購入できるものに制限はありますか？
【A】 科研費については、当該研究課題の研究に直接関係するものであれば支出することができます。
　例えば、コピー機や薬品保管棚などについても、科研費の研究課題のために必要であれば、科研費で購入することができます。

【Q4404】 物品を購入する際に、見積書や契約書を必ず徴しておく必要がありますか？
【A】 研究機関は、直接経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理・保管しておく義務があります。したがって、当該書類が各研究機関で定めるルールで物品購入に際して必要とされている書類に該当する場合には、徴しておく必要があります。

【Q4405】 科研費で取得した設備（資産）の取り扱いはどのようになりますか？
【A】 直接経費により購入した設備等は、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければなりません。また寄付した後は、研究機関の定めに従って取り扱ってください。

【Q4406】 科研費の研究に必要な設備を購入するにあたって、科研費と他の経費を合算することができるということですが、その際にどのような点に注意すればよいでしょうか？
【A】 科研費に合算して使用することができる他の経費は、その使途に制限のない運営費交付金や寄付金などですので、例えば、委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費や間接経費など、その使途に制限のある経費を合算して使用することはできません。また、科研費と他の経費を合算して設備を購入する場合には、その設備を科研費のために使用する必要がありますので、研究機関において、購入設備の使用方法等について定め、科研費の研究遂行に支障を来すことがないようにしてください。

【Q4407】 科研費で購入した実験装置を、別の研究でも使用することは可能でしょうか？
【A】 科研費による補助事業の遂行に支障がなければ、科研費で購入した実験装置を科研費以外の研究のために使用しても差し支えありません。科研費により購入した設備等は、購入後直ちに研究機関に寄付することとしていますので、その取扱いについては研究機関において適切に行ってください。

○ 旅費

【Q4431】 旅費の単価などのきまりはありますか？
【A】 科研費では物品、旅費、謝金などを通じて、一定の単価や基準は定めておらず、各研究機関の基準に則って判断していただくことになっています。例えば、次のような事例についても、各研究機関の規程に従っていれば支出することも可能です。
・旅費の算出の出発地を所属機関からではなく自宅所在地とすること
・日当、宿泊料を国の基準よりも高くすること
・ビジネスクラス、グリーン料金を支出すること

【Q4432】 旅費の支給の対象について制限はありますか？
【A】 科研費については、当該研究課題の研究遂行に直接必要なものであれば支給の対象について制限はありません。下記のような事例でも、各研究機関の規定に従っていれば支出することも可能です。
・大学院生が行う出張
・海外出張等に係る見積書の作成経費

・出張が中止となった場合のキャンセル料
・海外出張の際の支度料

【Q4433】「出張依頼書」、「出張報告書」等の様式は定められていますか。また、出張旅費の証拠書類として、航空券の半券を徴しておく必要がありますか？
【A】科研費独自の定めはありません。
出張旅費の証拠書類に関しては、研究機関として科研費の管理について説明責任を果たせるよう、適切なものを研究機関で定め、徴するようにしてください。

【Q4434】 他の研究機関に所属する研究者に出張を依頼した場合に、その出張旅費はどちらの研究機関の旅費規程で算出すべきでしょうか？
【A】 どちらの研究機関の旅費規程に基づいて出張旅費を算出するかは、相手方の研究機関と協議の上決めることができます。

【Q4435】 学会の研究発表会において科研費による研究成果の発表を依頼され、主催者からは航空費と宿泊費が支給されるので、日当のみを科研費から支出したいのですが、そのような支出は可能ですか？
【A】 研究機関において、先方負担を伴う旅費の支払いの基準等で、先方負担分を除いて支払うことが可能とされている場合には、支出は可能です。

【Q4436】 出張先において科研費の研究成果を発表するためのシンポジウムが終了した後、別の研究のための資料収集を数日間行う場合に、科研費から出張期間中のすべての旅費を支出することができますか？
【A】 科研費では補助事業とは別の研究のための経費を支出することはできませんので、このケースでは、出張期間中のすべての旅費を科研費から支出することはできません。ただし、科研費と他の経費の使用区分を明らかにすることで、科研費と他の経費を合算して1回の出張に係る旅費を支出することは可能です。

【Q4437】 年度末に科研費用務で出張に行く計画がありますが、大学の旅費規程に基づく出張旅費を支出するだけの科研費が残っていない場合に、出張することができますか？
【A】 補助事業を遂行するためのものであって、合算使用の制限の例外に該当する場合であれば、他の経費を加えて、出張することは可能です。

【Q4438】 複数の用務を兼ねて出張する場合に、経費の支出を分けることができますか？
【A】 例えば、前半と後半の用務に分けて、往路の旅費と一部の宿泊費、復路の旅費と一部の宿泊費のように分けて、異なる研究費から支出することは可能です。

【Q4439】 年度をまたいでの出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか？
【A】 科研費（補助金分）にあっては、支出することはできますが、次年度に係る出張の経費を、前年度の補助金から支出することはできませんので注意してください。
一方、科研費（基金分）にあっては、年度をまたぐ支出について制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。

○ 人件費・謝金

【Q4451】 人件費・謝金として支出できるものに制限はありますか？
【A】 直接経費から、研究代表者や研究分担者自身の人件費（給与）や謝金を支出することはできませんが、その他のものについては、当該研究課題の研究に直接必要とするものであれば基本的に支出することができます。なお、雇用する場合には、研究者が個人として雇用するのではなく、研究機関として雇用すべきものですから、雇用条件などについては、各研究機関でルールを定めておくことが適当です。

・アンケート調査を実施する場合に、協力していただいた人に、謝礼として図書カードなどを配付することも、研究に直接必要となるものであれば支出できます。
・事務担当者の雇用については、一般的には当該研究に限って必要とされるものではないと思われますので、直接経費ではなく間接経費などを使用するのが適当なケースが多いと判断されます。なお、研究の内容等によっては、事務的な業務が研究遂行上必要な場合がありますので、そのような業務を行わせる者を直接経費で雇用することは可能です。

【Q4452】 人件費の支出と、通勤手当、社会保険料、有給休暇などの関係について教えてください。
【A】 こうした件については、各研究機関において雇用条件を決定する際に、研究機関の関係規定に基づいて適切に判断していただければよく、科研費の制度として一律にルールを定めているものではありません。このほか、赴任のための旅費の支給、賞与や残業代の支給、産休の取り扱いなどについても同様です。いずれにせよ、雇用に関する諸条件については、研究機関の規定や雇用契約の書面において明確にしておくことが必要です。

【Q4453】 研究協力者に謝金を支払った際に、源泉徴収を行う必要がありますか？
【A】 源泉徴収を行う必要があるか否かについては科研費独自の定めはありませんので、研究機関のルールに従ってください。

【Q4454】 会計処理上、年度末の人件費の支給ができなくなることがありますが、何か方法はありませんか？
【A5】 科研費では、実績報告書提出時までの支払い（精算）を可能とし、各年度の実績報告書の提出期限を5月31日にしています。したがって、研究機関内の会計処理の期間を考慮しても、年度末まで経費を支出することが可能と考えます。

【Q4455】 人件費・謝金の事実確認のためには、具体的にどのようなことを行えばよいでしょうか？
【A】 人件費・謝金については、各研究機関が単価や支払方法などをそれぞれ定めることになりますので、事実確認の方法も区々です。各研究機関として説明責任を果たせるよう適切に確認を行ってください。なお、確認に当たって、研究者に必要以上に証拠書類を求めることがないよう一定の配慮も必要と考えます。具体的には、以下のような方法が考えられます。
【確認方法の例】
・被雇用者や研究協力者が、人件費や謝金を受領したことを確認できる書類の徴収
・出勤簿を事務局で管理し、長期雇用の場合は、勤務状況等を被雇用者との面談により確認

○ その他

【Q4471】 その他の経費として支出できるものに制限はありますか？
【A】 科研費については、下記のように当該研究課題の研究遂行に直接必要なものであれば支出することができます。 なお、その判断については、根拠が示せるように必要に応じて研究機関でルールを定めておいてください。
【支出が認められる例】
・光熱水費についても、当該研究の遂行に使用されていることを特定（例えば、具体的な按分基準による算定など）することができれば、支出することは可能です。
・学内の施設使用料（スペース・チャージ）についても、研究機関の規定等に基づき明確に算出できれば、支出することはできます。
・レンタカー代についても、研究遂行のために直接必要であれば、支出することができます。
・鉄道やバスなどの公共交通機関を利用することができない地域においてタクシーを利用することも、適宜判断して支出することができます。
【支出が認められない例】
・研究者を訪問する際の「手土産代」については、研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。

【Q4472】 設備の保守やリースに関して複数年の契約をすることはできますか？
【A】 複数年の契約をすることに制約は設けていませんので、最も効率的であると判断する形で契約することができます。なお、リース料等の科研費（補助金分）による支払いについては、複数年分を一括で行うことはできず、年度ごとに行う必要があります。また、複数年によるリース料等の科研費（基金分）による支払いについては、必ずしも年度ごとに行う必要はありません。

【Q4473】 翌年度に開催予定の学会参加費の支払期限が今年度である場合に、今年度の科研費から参加費を出すことができますか？
【A】 翌年度に開催される学会への参加費は、翌年度の補助事業の遂行のために必要となる経費であるため、科研費（補助金分）について、今年度の補助金から支出することはできません。今年度中の支出がどうしても必要なときは、例えば、研究機関や研究者が立て替え、翌年度交付される補助金で精算する等の手続きを行ってください。（立て替え等の手続きについては、研究機関の定める規定等に従ってください。）なお、科研費（基金分）については、支出が可能となります。

【Q4474】 学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできないとのことでした。こうした場合に、学会参加費を科研費から支出することはできませんか？
【A】 学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。なお、実際には、様々なケースがあると思われますので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

【Q4475】 以前、他の経費で購入した実験装置を科研費の研究に活用する場合に、修理費用を科研費から支払うことは可能でしょうか？
【A】 科研費の研究のために使用するのであれば可能です。
なお、今回の東日本大震災で故障した実験装置等を科研費の研究に活用する場合にも、その修理費用を科研費から支払うことは可能です。

（5）研究分担者、分担金

【Q4501】 研究分担者は、なぜ必ず分担金の配分を受けなければならないのですか？
【A】「研究分担者」は、「研究代表者」と同様、応募資格を有し補助事業者となり、科研費の一部を主体的に使用し研究を行う者であるため、必ず分担金の配分を受けることとしています。また、分担金の使用についての説明責任を負うことになります。
なお、科研費を主体的に使用しない（分担金の配分を受けない）で、研究計画に参画する場合は「連携研究者」として参画することが可能です。「連携研究者」は応募資格を有する者でなければなりませんが、補助事業者には位置付けられません。「研究分担者」と「連携研究者」の違いは、科研費制度上の位置付けの違いであって、研究活動における役割の軽重を表すものではありません。

【Q4502】 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の分担金の管理方法について留意する点を教えてください。
【A】 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者への分担金については、それぞれの執行額が判別できるのであれば、研究機関において、研究分担者ごとに分けて管理しなくても構いません（例えば、研究代表者と同一の収支簿で管理するが、備考欄に使用者名を記入するなど）。なお、研究代表者と研究分担者の所属する部局が異なる場合には、部局毎に管理することも可能です。
また、最終的な研究分担者ごとの使用額については、実績報告書提出時に研究代表者がまとめて報告することになります。

【Q4503】 研究代表者と研究分担者の所属研究機関が同一学校法人内の大学と短大に分かれている場合は、事務局が同じであっても分担金を配分しなければならないでしょうか？
【A】 科研費においては、同一法人内であっても、研究分担者に対しては分担金の配分が必要ですが、学校法人として一つの事務局で科研費の管理をしている場合は同じ事務局で管理していただいても

構いません。
　なお、最終的な研究分担者ごとの使用額については、実績報告書提出時に研究代表者がまとめて報告することになります。また、実績報告書は大学と短大からそれぞれ提出していただきます。

【Q4504】 分担金を配分した場合、分担金の使用に関する証拠書類はどこで保管することになるのでしょうか？
【A】 分担金の使用に関する証拠書類は、実際に分担金を使用した研究分担者が所属する研究機関が保管することになります。なお、分担金に係る関係書類は科研費の交付を受けた補助事業期間終了後5年間保管する必要があります。また、分担金に係る関係書類の写しは、研究代表者の所属研究機関に送付してください。

【Q4505】 他大学の研究分担者に対する分担金の送金方法などについて取り決めがあるのでしょうか？
【A】 分担金の送金方法などについて、科研費の制度上のルールは特に設けていません。
　研究分担者の所属研究機関と研究代表者の所属研究機関の間で、分担金の送金について事前に連絡調整のうえ、適切に送金していただければ結構です。

【Q4506】 交付決定後に研究分担者に配分する分担金の額を一部変更し、他の研究機関に所属する研究分担者に送金する場合、研究代表者の所属研究機関を経由することなく、直接、研究分担者の所属研究機関間で分担金の送金の手続きを行っても差し支えないでしょうか？
【A】 研究代表者と研究代表者の所属研究機関において、変更する内容を把握できていれば、研究代表者の所属研究機関を経由することなく、研究分担者の所属研究機関間で分担金の送金手続きを行っても差し支えありません。

【Q4507】 交付申請書において研究分担者として記載されていた者が、研究計画等の変更により分担金を使用しないこととなった場合に、どのような手続きを行えばよいでしょうか？
【A】「補助事業者変更承認申請書」（様式Ｃ－９又は様式Ｆ－９）により、研究組織の研究分担者から外す手続きを行う必要があります。

【Q4508】「収支簿」（様式Ｂ－１又は様式Ｅ－１）は、研究代表者の分とは別に研究分担者の分も作成した方がよいのでしょうか？
【A】「収支簿」（様式Ｂ－１又は様式Ｅ－１）は、研究課題ごとに作成する必要がありますが、研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の分は、研究代表者の分と共通でも構いません。その場合、備考欄に使用者名を記入するなど、使用者を明確にするよう工夫してください。
　なお、他の研究機関に所属する研究分担者に分担金を配分する場合は、研究代表者の収支簿とは別に、配分する分担金ごとに各研究機関において収支簿を作成する必要があります。

（6）間接経費の使用

【Q4601】 間接経費を措置している趣旨は何ですか？
【A】 間接経費は、競争的資金を研究者が獲得したことに伴って、直接経費の一定割合を研究機関に対して措置するものです。これは、研究者が研究機関において競争的資金で研究を行う場合に、所属する研究機関において様々な負担が生じたり、研究機関としての研究環境の整備が必要とされるなどの事情があることから、これらに適切に対応するための経費を措置するとともに、これによって、直接経費による研究をより円滑に行うことにつなげるといったねらいもあります。
　間接経費を措置された研究機関には、こうした趣旨を踏まえて、間接経費を有効に活用することが求められます。

【Q4602】 間接経費を使用できるのは具体的にどのようなケースですか？
【A】 間接経費の趣旨は上記のようなものであり、間接経費については、直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに幅広く使用できます。具体的には、次のようなことにも使用できま

す。
・科研費の研究成果に関連する特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用。
・科研費事務補助者の雇用。その他、科研費による研究の応用等のために必要となる研究者、研究支援者の雇用。
・関連する大学の共用施設の施設整備、図書館の図書購入のために必要な経費。

一方、直接経費の対象となっている研究課題の研究費としての使用（直接経費との合算使用を含む）はできませんので注意してください。

また、経費の執行に当たっては、全く同一の物品の購入であっても、「補助事業の遂行に必要なものとして購入する場合」は「直接経費」により支出し、「補助事業の遂行に関連して間接的に必要なものとして購入する場合」は「間接経費」により支出することになっていますので、いずれの経費で支出するかは、「どのような目的で使用するのか」といった観点から判断する必要があります。（下記の例を参照してください。）

【例1】「パソコン」を購入する場合
・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン
・間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために事務室に設置するパソコン

【例2】「図書」を購入する場合
・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書
・間接経費で支出・・・図書館に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

【Q4603】 私の大学では、間接経費を獲得しても、当該研究者自身には配分されない仕組みになっていますが、おかしいのではないでしょうか。

【A】 研究代表者及び研究分担者は、科研費交付後に間接経費を研究機関に譲渡することとされています。これは、間接経費の趣旨が、研究機関の研究環境の整備等に役立てようとするものであるからです。間接経費の取り扱いについては、研究機関によって様々なケースがあり、研究者自身に一定額を配分するか否かは、各研究機関の考え方によって決められています。

【Q4604】 間接経費はどのように管理すればよいのでしょうか。個々の研究者別に管理しなければならないのでしょうか。間接経費専用の口座を開設すべきでしょうか？

【A】 間接経費は、科研費交付後、研究機関に譲渡することとしています。譲渡後は、研究者が研究のために使用する直接経費とは切り離して、研究機関の長の責任の下、使用に関する方針等を作成し、それに則り、公正・適正かつ計画的・効率的に執行してください。また、使途の透明性確保に努めてください。

その際、間接経費専用の口座を開設したり、個々の研究課題別に管理する必要はありませんが、使用実績を「間接経費執行実績報告書」（様式Ｂ－７又は様式Ｅ－７）により報告する必要がありますので、適切に管理してください。

【Q4605】 間接経費を研究分担者の所属研究機関に配分した場合、当該間接経費については、研究代表者の所属研究機関または研究分担者の所属研究機関どちらが間接経費執行実績報告書（様式Ｂ－７又は様式Ｅ－７）を作成することになるのでしょうか？

【A】 間接経費執行実績報告書は、間接経費を受け入れ執行した研究機関毎に作成することとしています。このため、研究分担者の所属研究機関が間接経費の配分を受け入れ執行した場合は、「間接経費執行実績報告書（様式Ｂ－７又は様式Ｅ－７）」を作成し提出することになります。また、研究代表者の所属研究機関は、研究分担者の所属研究機関に配分した間接経費の額を除いて「間接経費執行実績報告書（様式Ｂ－７又は様式Ｅ－７）」を作成することになります。

５．各種手続き

（１）交付申請手続き

【Q5101】 交付申請時や交付決定後に連携研究者を追加したり、削除したりする際にどのような点に注意すればよいでしょうか？

【A】 連携研究者も、研究代表者、研究分担者と同様、所属する研究機関において応募資格を有していることが確認されていることが必要ですので、連携研究者を追加する場合は、研究代表者が、事前に連携研究者と直接連絡をとるなど、応募資格を有していることの確認を行ってください。なお、連携研究者の追加、削除に関して、使用ルールに定める手続きはありませんので、研究計画の進捗状況等により、研究代表者の責任において行ってください。

また、「若手研究（S・A・B）」、「研究活動スタート支援」及び「特別研究員奨励費」の研究課題については、連携研究者は研究計画に参画できません。

【Q5102】 研究計画調書において連携研究者として記載していた者を、採択後の交付申請時に、研究分担者に変更することは可能でしょうか？また、研究分担者から連携研究者への変更は可能でしょうか？

【A】 いずれの場合も、変更することは可能です。「交付申請書（様式Ａ－２－１又は様式Ｄ－２－１）」の「研究分担者欄」に、研究分担者を追加又は削除する旨と、その理由を記載して提出してください。

なお、「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「新学術領域研究（研究課題提案型）」及び「特定領域研究」の研究課題について、連携研究者を研究分担者に変更する（研究分担者を追加する）場合には、研究代表者の所属研究機関は、「交付内定後の研究分担者の変更(追加)願（様式Ａ－１２）」を提出してください。

【Q5103】 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、交付申請時に変更することは可能でしょうか？

【A】 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、内定時の交付予定額に応じて交付申請時に変更することは可能です。

また、交付決定後において、分担金の配分額を変更することは研究代表者の判断で可能です。

（2）育児休業等取得に伴う手続き

【Q5201】 育児休業等を取得していたため交付申請を留保（または交付決定後に研究を中断）していた研究者が、当初予定していた育児休業等の期間を延長する場合に、どのようなことに留意すべきでしょうか？

【A】 科研費（補助金分）については、当該研究者の所属研究機関の事務担当者は、補助金を交付した機関（文部科学省又は日本学術振興会）に育児休業等の期間延長に伴って変更される研究の再開予定日を速やかに連絡してください。なお、再開予定日が交付申請を留保（または交付決定後に研究を中断）した翌々年度以降となるような変更はできません。

なお、科研費（基金分）については、扱いが異なりますので、FAQの【Q5203】を参照してください。

【Q5202】 科研費（補助金分）について補助事業の中断手続きを行い未使用額を返還した場合に、翌年度、育児休業等から復帰する時には、返還した未使用額と翌年度に交付を受ける予定だった補助金額を合算した額の補助金が交付されるのでしょうか？

【A】 研究を再開する年度には、研究中断に伴い返還した未使用分の補助金のみ交付されますので、それに応じた補助事業を実施することになります。また、翌年度に交付を受ける予定だった補助金は翌々年度に交付されます。

以下の具体例のとおり、補助事業を1年度ずつ繰り下げて実施することになります。

〇平成 22 年 10 月 1 日～平成 23 年 9 月 30 日まで育児休業等をとり、研究中断を行った場合

	研究中断前		研究中断後	
平成22年度	交付決定額 未使用額	1,000,000円 400,000円	執行額	600,000円
平成23年度	交付予定額	700,000円	交付予定額	400,000円

平成24年度	交付予定額　500,000円	交付予定額　700,000円
平成25年度	―	交付予定額　500,000円

なお、科研費（基金分）については、扱いが異なりますので、FAQの【Q5203】を参照してください。

【Q5203】 科研費（基金分）において、育児休業等の取得については従来と何か変わりますか？

【A】 科研費（基金分）においては、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができます。このため、研究期間中に育児休業などに伴って研究を中断する場合であっても、研究費を一旦返納せずに研究機関において管理することになります。また、研究の再開にあたっては、研究機関に留保していた研究費を引き続き使用できるほか、適宜、必要とされる研究費の支払い請求を行うことができます。なお、育児休業等の期間が1年を超える場合には、「研究中断届（様式F－13）」の提出が必要となりますが、研究期間については、育児休業等の取扱期間に応じて延長することができます。

【Q5204】 年度途中に科研費（補助金分）を全額使用し補助事業を終了した後に、育児休業等を取得する場合、育児休業等による研究中断の手続きは必要でしょうか？

【A】 研究中断の手続きを行う必要はありません。ただし、研究期間が次年度以降にわたる（次年度以降も交付予定額が通知されている）研究課題の場合であって、育児休業等が次年度開始後も継続する予定である場合には、次年度の交付内定通知を受領した後、「育児休業等に伴う交付申請留保届（様式A－10又は様式D－10）」を提出してください。

（3）重複受給制限に伴う廃止手続き

【Q5301】 同一年度内に重複受給が認められていない研究種目については、年度当初から研究を行っていた研究課題を、その後大型の研究種目の交付内定があったために廃止しなければならない場合がありますが、廃止する研究課題についての具体的な手続きについて教えてください。

【A】「補助事業廃止承認申請書（様式C－5－1又は様式F－5－1）」を提出する必要があります。また、それまで使用していた科研費は、大型の研究種目の交付内定の通知があった時点で使用を停止し、未使用の科研費については返還する必要があります。さらに、廃止する補助事業については、廃止の承認を受けた後、30日以内に、実績報告書を提出する必要があります。

ただし、研究計画最終年度前年度の応募が採択された場合には、その基となった継続研究課題の科研費は、既に使用していた分も含めて全額返還していただきます。

（4）繰越手続き

【Q5401】 科研費における「繰越し」制度の概要を教えてください。

【A】 研究機関から提出される繰越事由の説明内容の精度が向上したことに伴い、平成21年度から、研究機関において繰越要件に合致しているかの事前確認を行うように改め、申請書類の様式を見直し、申請手続きの簡素化を図りました。

研究機関の事務担当者は、新たに設けた「繰越要件等事前確認票（様式B－2別紙2）」により申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

繰越に係る文部科学省への承認申請の締め切りは、例年3月上旬ですが、各研究機関からの事前相談は随時受け付けていますので、繰越に該当する事由が発生した場合には、学術研究助成課のメールアドレス（gakjosei@mext.go.jp）宛に、当該課題に関する繰越申請に必要な書類の電子媒体を添付し、お早めにご相談ください。

なお、繰越の申請を行った場合、繰り越そうとする補助金は、一旦研究機関を通じて文部科学省等に返還することになります。

科研費（基金分）については、このような事前の繰越手続き及び日本学術振興会への返還は不要となりますが、繰越額（次年度使用額）は毎年度終了後に提出される「実施状況報告書（様式F－6－1）」で報告していただきます。【Q6105参照】

【Q5402】 研究代表者の病気などにより研究計画が予定通り遂行できなかった場合は、繰越事由に該当しますか？

【A】 繰越が認められるのは、①研究計画の当初には予想し得なかった事由に基づき、②研究計画を変更することが合理的であり、③繰越以外の方法では対応ができない、といったケースになります。

本人の病気は、研究の開始時点では予期し得なかったものですから、基本的に繰越事由に該当するものと考えられます。

一方、他の業務が多忙であることや自己都合に起因するものなどは繰越の事由とはなりません。

なお、科研費（基金分）については、基本的に繰越事由の制約はありません。【Q6106参照】

【Q5403】 繰越は、研究期間の初年度や最終年度でも行うことができますか？

【A】 繰越事由に該当するものであれば研究期間の年度に関わらず可能です。ただし、特別研究員奨励費の最終年度は、翌年度に特別研究員としての資格を喪失するため、繰り越すことはできません。また、新学術領域研究や特定領域研究の場合は、特に最終年度における研究成果の取りまとめ等において領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。

【Q5404】 例えば、2年目の科研費を繰り越した場合、3年目の科研費と併せて使用できますか？

【A】 2年目に繰り越した科研費は、3年目の科研費の交付時期と同じ時期に支払われますが、基本的に研究計画の内容と使途が異なる別の補助事業であることから、繰り越されたからといって合算して使用することはできません。

なお、科研費（基金分）については、前年度からの持ち越し分は翌年度に配分される研究費と合わせて使用することができます。【Q6105参照】

【Q5405】 繰越を行った場合に、翌年度重複応募の制限に該当する場合がありますか？

【A】 繰り越した事業は、前年度から継続している事業として実施するもの（繰越後の年度の事業とは異なる年度）です。例えば、甲年度が最終年度となる基盤研究（C）の研究課題Aを乙年度に繰越した場合、乙年度に新規採択された基盤研究（C）の研究課題Bを同時に実施することは可能であり、重複応募制限のルールに該当することはありません。

【Q5406】「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて（通知）」（平成18年4月1日付18文科振第1号）によると繰越の際は、「原則、直接経費の30パーセント相当の間接経費も返還する」こととなっていますが、繰越申請時点において30パーセント相当の間接経費がない場合にはどうすればよいですか？

【A】 繰越申請時点において、間接経費を全額執行してしまっている場合や年度内の執行計画が定まっている場合などは、直接経費のみを繰り越すことがあっても差し支えありません。ただし、年度当初から研究者が病気などの事情により、ほとんど研究費を使用しないことが明らかな場合などには、間接経費についても執行を見合わせることが適当と考えます。

【Q5407】 分担金を繰り越すことは可能でしょうか？

【A】 可能です。研究分担者に繰越事由が発生した際に、研究代表者に相談の上、研究代表者が所定の手続きを行うことで、分担金を繰り越すことができます。

【Q5408】「産前産後の休暇及び育児休業等による中断等」と「繰越」は、どのような点が異なるのでしょうか？

【A】「産前産後の休暇及び育児休業等による中断等」は、中断時点で一旦研究の廃止を行い、翌年度に改めて科研費（未執行相当額）の交付を受け、研究を再開するものですので、当初単年度で実施しようとしていた補助事業を、中断することにより2つに分割し、2ケ年度にわたり実施することになります。

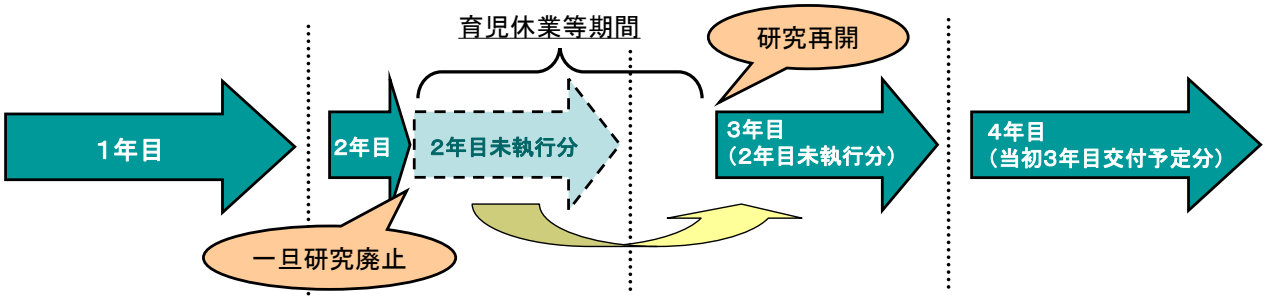
「繰越」は、研究を廃止することなく、翌年度まで研究期間を延長し、補助事業を完了させるものですので、補助事業を分割することなく（同一の補助事業として）2ケ年度にわたり実施することになります。

2つの制度の違いについて、以下に簡単な図にまとめます。

「育児休業等による研究中断」と「繰越」について（イメージ）

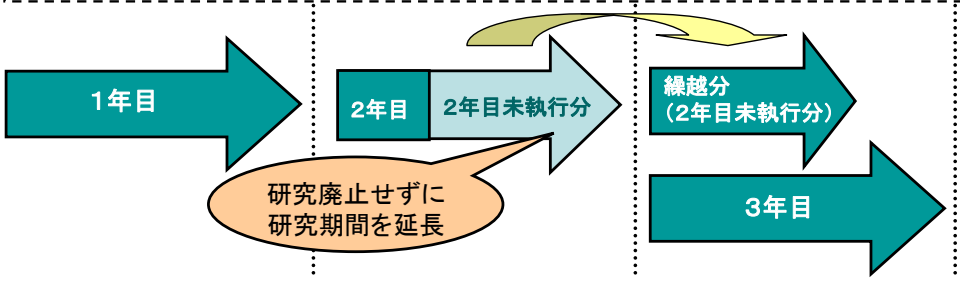
■育児休業等による研究中断　※研究期間３年。２年度目途中に育児休業等を取得した場合

中断時点で一旦研究の廃止を行い、翌年度に改めて未執行相当額の交付を受けて研究を再開
（中断する年度の補助事業を２つに分割し、別の補助事業として実施するため、研究期間が延長される）



■繰越　※研究期間３年。２年度目に繰越を行った場合

研究を廃止することなく、研究期間を延長し補助事業を完了させる
（繰越課題と継続課題は、別の補助事業として並行して実施。なお、最終年度の課題も繰越は可能）



6. 基金について

【Q6101】 科研費の中に基金が創設されたとのことですが、基金を創設した趣旨は何ですか？

【A】 国の予算が単年度主義で行われていることから、科研費についても、年度ごとに管理され、年度をまたぐ使用や繰越などについて制約がありました。一方、科研費による研究活動は複数年度にわたって行われるものですから、年度の制約なしに複数年度にわたって使用できる科研費の実現が大きな課題でした。

平成 23 年度から日本学術振興会に新たに設けられた「学術研究助成基金」は、科研費を基金として管理することによって、研究者が科研費を年度の制約なしに使うことができるようにすることを目的とするものです。これにより、研究費のより効果的・効率的な使用が可能になり、研究活動がよりスムーズに行われるようになることが期待されます。

【Q6102】 すべての科研費が基金になったのでしょうか。

【A】 今回基金になったのは、基盤研究（C）、若手研究（B）、挑戦的萌芽研究の３つの研究種目で、平成 23 年度の新規採択分からとなります。したがって、これらの研究種目でも平成 22 年度までにすでに採択されている継続課題については、科研費（基金分）の対象になっていません。また、これらの研究種目以外の研究種目についても科研費（基金分）の対象になっていません。

なお、今回科研費（基金分）の対象として平成 23 年度に新規に採択された研究課題は約 2 万件あり、新規課題全体の約 8 割を占めています。

【Q6103】 科研費の中に、新たに基金が創設されたとのことですが、科研費とは別の制度になるという

ことでしょうか？

【A】 形式的には別制度ということになりますが、これまでの科研費の研究種目の分類などの基本的な仕組みについては、基金においても変更はありません。名称としても科研費のままですし、応募や重複に関する取り扱いなどに関しても、これまで通りとなります。

一方、各種の報告書類の様式などについては、これまでの科研費と異なる部分があります。また、研究機関における研究費の管理についても、科研費（補助金分）と科研費（基金分）については区別することになります。

【Q6104】 科研費（基金分）については、年度をまたぐ物品の発注・納品を行うことができますか？

【A】 科研費（基金分）の大きなメリットの一つは、補助事業期間中であれば、研究費の使用にあたって年度の制約はなくなるので、年度をまたぐ物品の発注・納品であっても行うことができることです。このことは、研究者が補助事業期間内に継続して安定的に研究を進める上でも、不正使用を防止する上でも大きな効果が期待できるところですので、研究機関においてはこのメリットを十分に活かせるよう、科研費（基金分）については、年度による制約のない対応をお願いします。

【Q6105】 科研費（基金分）については、年度末の繰越手続きがいらないと聞きましたが、どうなりますか？

【A】 補助事業期間中は、配分された研究費について、年度末に未使用分が生じた場合、5月末までに提出する年度ごとの報告（実施状況報告書）の中で、その金額と簡単な理由を記述することになりますが、事前の繰越手続きは不要になります。したがって、研究者の側からすると、年度ごとに使い切るといった発想は必要なくなり、使わなかった分はそのまま翌年度に持ち越して使用すればよいことになります。また、科研費（補助金分）の繰越の場合には、繰越分と翌年度に配分される研究費は、別々に使用する必要がありましたが、科研費（基金分）の場合はこうした制限はなく、前年度からの持ち越し分は翌年度に配分される研究費とあわせて使用することができます。

【Q6106】 科研費（基金分）について、未使用分を翌年度に持ち越す場合、これまでの繰越と同様の理由がないと認められませんか？

【A】 科研費（補助金分）の繰越の場合には、研究者の自己都合などによるケースは認められませんでしたが、科研費（基金分）の未使用分の翌年度への持ち越しについては、特に理由が限定されるものではありません。

なお、科研費は研究計画の応募に対して審査・採択を経て研究費を交付するものですから、明らかに不適切な理由によって研究を行わない（研究費を使用しない）といったことまで認められるわけではありません。こうした場合には、研究を廃止するなどの措置をとることになります。

【Q6107】 科研費（基金分）については、翌年度の研究費の前倒しができると聞きましたが、どういうものですか？

【A】 科研費（基金分）においても、研究費については、当初の研究計画に示した額が年度ごとに配分されることになりますが、研究を進めていく過程で、当初の計画よりも早めに研究費が必要となった場合、年度の途中であっても翌年度分を前倒しして請求できるようになります。なお、配分される研究費の総額は変わりませんので、前倒し請求をした場合には、後年度に配分される研究費が減ることになりますので、前倒し請求に際しては研究計画全体を見通した上で判断することが必要です。

【Q6108】 科研費（基金分）において研究費の前倒しが可能なら、例えば研究期間3年の研究でも、研究費を前倒しして初年度に全額使うことも可能ですか？

【A】 研究費の前倒しに伴って研究期間を短縮することはできません。また、次年度以降の補助事業の遂行が困難となるような多額の前倒し支払いは認められない場合があります。

【Q6109】 当初の研究期間を終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【A】 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還していただいて構いません。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じるようなことは一切ありません。

また、当初の研究期間を終了してもまだ研究が完了せず、研究費に残額がある場合には、研究期

間を 1 年間延長して研究費を使用することができます。その際には、事前に手続きが必要となります。なお、延長期間が終了してもなおかつ研究費に残額がある場合に、再延長はできませんので、その時点の残額は返還していただくことになります。

【Q6110】 研究期間を延長し、その年度に別の科研費の研究課題を行う場合に、重複制限ルールは適用されますか。

【A】 研究期間の延長については、重複の制限はかかりませんので、この点について心配する必要はありません。なお、この点については、科研費（補助金分）を最終年度に繰越して研究期間を延長した場合も同様です。

【Q6111】 科研費（基金分）で不正があった場合には、どのような対応がとられるのですか。

【A】 科研費は国民の税金で支えられているものであり、不正は決して許されません。
科研費では従来から、不正使用を行った研究費の返還命令のみならず、不正を行った研究者は一定期間、他の競争的資金も含めて応募できなくなるペナルティーを課すという対応をしてきました。科研費（基金分）においても、不正があった場合にはこれまでと同様の対応をとることになります。

7. その他

（1）研究成果報告書

【Q7101】「研究成果報告書」にはどのような意味があるのでしょうか？

【A】 科研費による研究成果については、一般的には、適宜、論文の形で学会誌などに発表したり、関係の学会で発表するなどにより、広く学界において普及していきます。
一方、研究成果報告書は、研究課題ごとに研究成果の概要をとりまとめるものであり、科研費の成果を、よりわかりやすい形で幅広く社会に発信するものとなります。平成 20 年度に終了した研究課題から、提出された研究成果報告書は、国立情報学研究所（NII）のKAKENデータベースにより公開されており、専門外の研究者や一般の方々を含めインターネットを通じて誰でも閲覧できるようになっています。これにより、新たな研究への発展、産業面における応用への進展、国民の科学への理解増進などにも寄与するものと考えます。

【Q7102】「研究成果報告書」を期日までに提出しない場合の取扱いを教えてください。

【A】 研究成果報告書の提出は、科研費による助成を受けたことに伴う義務の一つですが、これまで、病気などの正当な理由なく提出しない者がいたことから、平成22年に行われた会計検査院の報告で、未提出問題への適切な対応が求められました。
これを受け、平成22年12月に「科学研究費補助金取扱規程」を改正し、研究終了後に理由なく研究成果報告書を提出しない研究者については、科研費を交付しないこととしています。このため、未提出の研究者については、研究成果報告書が提出されるまでは、採択課題（新規・継続を問わない）に係る翌年度の科研費の交付内定の通知を行いません。さらに、けが・病気等の真にやむを得ない理由によらず、別に定める期日までに研究成果報告書を提出しない場合は、交付を受けていた科研費の交付決定の取消と返還命令を行うこととしています。
また、研究者が研究成果報告書等を提出期日までに提出しない場合は、当該研究者が他に実施している科研費の執行停止を求めることとなります。このほか、研究終了後に研究成果報告書を理由なく提出しない研究者が所属していた研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

【Q7103】「研究成果報告書」（様式Ｃ－19又は様式Ｆ－19）を英語で作成してもよいでしょうか？

【A】「研究成果報告書」は、科研費による研究成果を社会に広く公開することを目的として作成を求めているものです。このため、様式中「英語で記入することとなっている事項」以外は、基本的に日本語で作成していただくことになります。なお、研究者が外国人であり日本語での記述が困難であるような場合には、英語による作成もやむを得ないと考えられます。

（2）説明会の開催

【Q7201】 教員や事務職員を対象とした科研費制度に関する説明会を学内で開催したいと考えていますが、文部科学省や日本学術振興会の担当者から説明をしてもらうことは可能でしょうか？

【A】 可能です。主に文部科学省は制度全般の説明、日本学術振興会は基盤研究等の応募審査に関する説明を行っています。

説明会には、できるだけ多くの研究者、事務職員の方々に参加していただき、科研費に関する最新の情報等を共有いただくことが望ましいと考えられますので、説明会を企画される場合には、近隣の大学や研究所等にも、開催の案内をしていただくこと、また、科研費の審査に実際に関わった経験を有する研究者による講演を併せて行うことなどにより、有意義な説明会となるような工夫もご検討願います。

説明会の開催に当たり、文部科学省又は日本学術振興会の担当者の招へいを希望される場合には、次の担当係までご連絡願います。

・文部科学省　　学術研究助成課科学研究費第二係　　03-6734-4095

・日本学術振興会　　研究助成第一課研究助成第四係　　03-3263-1107