別紙２

科学研究費助成事業－科研費－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

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及び「基盤研究（Ｂ）」及び「若手研究（Ａ）」のうち平成２４年度以降に新たに採択される配分総額５００万円以下の研究課題に限る。）（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

1-1　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。なお、研究機関は、その研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、機関として科研費の管理を行わなければならない。

＜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　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

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、助成金（直接経費）を管理すること。

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。

2-4　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

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

【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、科研費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（ポストドクター・リサーチアシスタント(ＲＡ)・外国の機関に所属する研究者等）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)

【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】
3-7 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】
3-8 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】
3-9 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、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成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）
④ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（２）間接経費の使用

【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】
3-11 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

【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】

3-13　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）助成金に係る諸手続

【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「支払請求書（表紙）」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（表紙）」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】

3-17　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。

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。

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。

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。

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、「3-17②」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。

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「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。

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。

【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】

3-19　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。

【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３０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

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。

【研究成果発表に係る手続】

3-21　研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文の謝辞等に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number ８桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が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すること。

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。

（４）設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-22　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。

【寄付延期に係る手続】

3-23　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】
3-24　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。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子の譲渡の受入】
3-25　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】
3-26　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。）

【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】
3-27　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】
3-28　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は、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】
3-29　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は、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

【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「体制整備等の自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【助成金の適切な執行管理】
4-3　助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】
4-4　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】
4-5　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】
4-6　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】
4-7　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、実際の助成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】
4-8　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】
4-9　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。

【不正使用に伴う間接経費の返還等】
4-10　助成金の不正使用があった場合には、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用の再発を防止するための措置を適切に講じること。

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　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　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

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費
－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
－管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

○研究部門に係る経費
－共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
－特許関連経費
－研究棟の整備、維持及び運営経費
－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
－設備の整備、維持及び運営経費
－ネットワークの整備、維持及び運営経費
－大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
－図書館の整備、維持及び運営経費
－ほ場の整備、維持及び運営経費
など

○その他の関連する事業部門に係る経費
－研究成果展開事業に係る経費
－広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
（平成２１年３月２７日　競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）