科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（平成２６年度）

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２６年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「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」、「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。

１　申請資格の確認

1-1　交付申請書又は支払請求書（以下、「交付申請書等」という。）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、交付申請又は支払請求の時点において､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、若手研究、
平成２６年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ａ・Ｂ））

②新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費
平成２６年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（新学術領域研究・特別研究促進費）

③研究活動スタート支援
平成２６年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）

④特別研究員奨励費
特別研究員に係る平成２６年度科学研究費補助金（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２６年度科学研究費補助金（特別研究員奨励費）募集要項

⑤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２６年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）

1-2　交付申請書等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。

1-3　交付申請書等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。

1-4　研究代表者が、交付申請書等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。

2-1　研究者に代わり、補助金（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。

2-3　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。）

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。

（１）　直接経費の管理

【補助事業期間】

3-1　補助事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理すること。ただし、「特別推進研究」については、国庫債務負担行為分について研究期間が補助事業期間、調整金を活用した研究費の前倒し使用分及び次年度使用分並びに研究計画の大幅な変更に伴う継続研究課題の増額応募等による増額分（以下「調整金等交付分」という。）については単年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理すること。

【同一の補助事業のために交付される複数の補助金の合算使用】

3-2　「特別推進研究」については、研究代表者及び研究分担者は、同一の補助事業を行うために交付される複数の補助金（国庫債務負担行為分及び調整金等交付分。以下同じ。）を合わせた使用ができることとしているので、適切に管理すること。

【分担金の配分】

3-3　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。

【使用の開始】

3-4　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２５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。
（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】

3-5　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】

3-6　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。

「特別推進研究」については、上記「3-6」に代えて下記「3-6-1」のとおりとする。

3-6-1　各年度に行う事業に係る物品の納品、役務の提供等を、当該事業を行う年度の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「3-6」に代えて下記「3-6-2」のとおりとする。

3-6-2　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】

3-7　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「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」及び「特別研究員奨励費」に係る直接経費の収支管理は、様式Ｂ－１「収支簿」（「特別推進研究」にあっては「様式Ｂ」は「様式ＢＫ」、「様式Ｃ」は「様式ＣＫ」と読み替えるものとする。以下同じ。）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）

3-8　「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

3-9　「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

【物品費の支出等】

3-10　補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと。（役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。）

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、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。

②　購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

③　研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

④　取得価格 50 万円以上かつ耐用年数１年以上の物品及び換金性の高い物品については、研究機関において設備等として受入れ、適切に管理すること。

⑤　補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理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。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-11　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行うこと。

②　研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、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、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

③　補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等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。

④　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。

【使用の制限】
3-12　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「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」及び「特別研究員奨励費」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

3-13　「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、「3-8」又は「3-9」に掲げる経費以外には使用しないこと。

【合算使用の制限】
3-14　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、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金（「3-2」に規定する場合を除く。）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（「3-2」に規定する場合を除く。）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】
3-15　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。

【使用の期限】
3-16　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。

【使途】
3-17　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】
3-18　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、日本学術振興会に報告すること。

（３）　補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】
3-19　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補助金の受領

【特別推進研究の支払請求に係る手続】

3-20　「特別推進研究」について、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「支払請求書」を取りまとめ、「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。

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-21　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「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」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①調整金を活用した直接経費の前倒し使用に係る手続

研究代表者（「特別研究員奨励費」の研究代表者を除く。）が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－３－３「前倒し使用申請書」を取りまとめ、各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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２７年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

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「科学研究費助成事業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。

（「特別推進研究」については、上記「②」に代えて下記「②-1」のとおりとする。

②-1　交付を受けた各年度に行う事業が、各年度に発生した予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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、国庫債務負担行為分について各年度に行う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ＣＫ－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式ＢＫ－２別紙１「繰越承認要求一覧」を付して、各年度の３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。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ＢＫ－２別紙２「科学研究費助成事業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。）

③調整金を活用した直接経費の次年度使用

「3-21②」の事由が日本学術振興会への申請期日の翌日以降に発生した場合又は「3-21②」の事由に該当しないがやむを得ない場合であって、研究代表者（「特別研究員奨励費」の研究代表者を除く。）が当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

④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、各年度に交付された直接経費の総額の５０％（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。

⑤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。

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。

⑥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。

「特別研究員奨励費（特別研究員））」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」のとおりとする。

⑥-1　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「⑥」に代えて下記「⑥-2」のとおりとする。

⑥-2　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。

⑦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、「3-21⑤」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、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者（「特別推進研究」の研究代表者を除く。）が、必要な手続を経て、補助金の全部または一部を翌年度に使用することができる場合には、補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」及び「⑦-2」のとおりとする。

⑦-1　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、「3-21⑤」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、③」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。

⑦-2　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、③」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、③」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「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3　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、「3-21⑤」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。

⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系３分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式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。その際、研究分担者又は連携研究者が、他の研究機関に所属する研究者と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。

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系３分野支援活動の研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者及び連携研究者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）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。その際、研究分担者又は連携研究者が、他の研究機関に所属する研究者から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。

「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。

⑨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－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。ただし、研究代表者が「3-21②」に定める必要な手続を経て、補助金の全部または一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

「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「⑨」に代えて下記「⑨-1」及び「⑨-2」のとおりとする。

⑨-1　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、「3-21⑤」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、③」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。

⑨-2　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、③」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。

⑩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。

⑪育児休業等による中断

研究代表者（「特別推進研究」の研究代表者を除く。）が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に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、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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、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。

（「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「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1　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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、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。）

3-22　「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翌年度にわたる直接経費の使用

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、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２７年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

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「科学研究費助成事業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％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％の増減内で変更すること

ウ　平成２６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２６年６月３０日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成２６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２７年２月２８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代表者の応募資格の喪失

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合には、③により補助事業の廃止の手続きを行うこと。

⑤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。

3-23　「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翌年度にわたる直接経費の使用

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、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２７年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

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「科学研究費助成事業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％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、交付された補助金の総額の５０％（補助金の総額の５０％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代表者の応募資格の喪失

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合には、③により補助事業の廃止の手続きを行うこと。

⑤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。

⑥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。

【実績報告等に係る手続】

3-24　「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「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」及び「特別研究員奨励費」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２７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。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

②翌年度にわたる補助金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、翌年度にわたる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））」（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とともに、平成２８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）」（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。

3-25 「特別推進研究」に係る次の手続を行うこと。

①国の会計年度終了に伴う実績報告書の提出

各補助事業について、国の会計年度が終了した場合（研究計画最終年度の場合を除く）には、翌年度の５月３１日までに、各研究代表者が当該年度の終了時において作成する、様式ＣＫ－６－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式ＢＫ－３－１「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式ＣＫ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」（様式ＢＫ－４－１「研究実績報告書（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。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

②実績報告書の提出

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ＣＫ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式ＢＫ－３－４「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式ＣＫ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」（様式ＢＫ－４－４「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。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

3-26 「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２７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」、出荷した際の伝票の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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された場合には、補助事業の完了の後、３０日以内又は平成２８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翌年度にわた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、翌年度にわたる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－６０－７「実績報告書（２）（学術図書）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成２８年３月１０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－５６－２「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」、出荷した際の伝票の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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。

3-27 「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２７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。

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翌年度にわた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、翌年度にわたる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）」）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成２８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】

3-28　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「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」及び「特別研究員奨励費」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」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「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「特別研究促進費」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３０日までに、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、辞退又は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Ｃ－１９「研究成果報告書」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、辞退又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）を行うこと。

②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｆ－１９、様式Ｚ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１）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補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｆ－１９、様式Ｚ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１）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補助事業の執行を停止すること。

③「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書（冊子体）等の提出

研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の６月２０日から６月３０日までの間に、領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）が、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で作成する、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（冊子体）」により、日本学術振興会に成果報告を行うとともに、領域代表者が作成する、様式Ｃ－２２「研究成果報告書提出届」により、日本学術振興会への届出を行うこと（様式Ｃ－１８「研究成果報告書（冊子体）」は、国立国会図書館関西館にも併せて提出すること。）。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、領域代表者が作成する、様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」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、領域代表者が作成する、上記報告書等により日本学術振

興会に成果報告及び届出を行うとともに、上記報告書を国立国会図書館関西館に提出すること。

④「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書（冊子体）等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、平成２６年度に提出しなければならない様式Ｃ－１８「研究成果報告書（冊子体）」及び様式Ｃ－２２「研究成果報告書提出届」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を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２６年度補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、平成２６年度に提出しなければならない様式Ｃ－１８「研究成果報告書（冊子体）」及び様式Ｃ－２２「研究成果報告書提出届」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を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２６年度補助事業の執行を停止すること。

【研究成果発表に係る手続】

3-29　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、論文等の謝辞に補助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】

3-30　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「3-31」に代えて下記「3-31-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-31-1　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「3-31」に代えて下記「3-31-2」のとおりとする。

【寄付の受入】
3-31-2　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。

【寄付延期に係る手続】
3-31　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。

【所属機関変更時の設備等の返還】
3-32　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】
3-33　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、原則、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。

【収入の返還】
3-34　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。）

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】
3-35　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（交替する場合にあっては、新たに研究代表者及び研究分担者となる者が所属する研究機関。）に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

【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】
3-36　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。間接経費を受け入れていた研究機関に所属する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の研究者に交替する場合も、同様とする。（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】
3-37　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。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、これを受け入れる研究機関の研究者に交替した場合も、同様とする。（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（平成２６年２月１８日改正）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「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【補助金の適切な執行管理】
4-3　補助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。

【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。

【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）」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。

【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、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施すること。また、その結果を日本学術振興会に報告するとともに、公表すること。

【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。

【不正使用等に伴う補助金の返還等】
4-9　補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、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、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】
4-10　「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

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　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イン」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、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施すること。また、その結果を日本学術振興会に報告するとともに、公表すること。

【不正行為に伴う補助金の返還等】

5-3　補助事業において不正行為があった場合には､当該不正行為に係る補助金を返還するとともに、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、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-4　「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から､間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には､文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

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

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）