別紙１

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）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）（奨励研究）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　交付申請書に記載された研究代表者が、交付申請の時点において、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。

1-2　交付申請書に記載された研究代表者が、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　交付申請書に記載された研究代表者が、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。

２　研究代表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、研究代表者が交付を受ける補助金について、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　研究代表者に代わり、補助金を管理すること。

2-2　研究代表者に代わり、補助金に係る諸手続を行うこと。

2-3　研究代表者が補助金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、当該研究代表者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究代表者が、当該研究機関に所属しないこととなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究代表者に返還すること。

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）　補助金の管理

【使用の開始】

3-1　研究代表者が、交付された補助金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。

（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、補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受

領後に精算すること。）

【保管】

3-2　補助金は、適切な名義者により、補助金管理のための銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-3　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（平成２７年５月３１日）までに行うこと。

【費目別の収支管理】

3-4　補助金の収支管理は、様式Ｂ－３１「収支簿（研究機関管理用）」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）

【物品費の支出等】

3-5　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】

3-6　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あたっては、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。

【使用の制限】
3-7　補助金は、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（補助金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　研究代表者の人件費・謝金
④　その他、研究に直接関係のない経費

【合算使用の制限】
3-8　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、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
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、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
③　補助金に他の経費（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　補助金に、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）　補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】
3-9　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代表者への通知
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代表者への伝達
⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-10　次の手続を行うこと。
①翌年度にわたる補助金の使用
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、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（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－３１－１「補助事業廃止承認申請書(研究機関管理用）」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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｂ－３２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）、様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－３３「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Ｂ－３５「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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｂ－３２「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勤務先、職名、住所等の変更

研究代表者が、勤務先、職名、住所等に変更がある場合は、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－３４－１「変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

④所属する研究機関等の変更

ア　研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、補助金に残額があり、異動先の研究機関が研究代表者からの補助金の管理の委任の依頼を受け入れる場合に、異動先の研究機関に補助金を送金すること。

また、異動先の研究機関は、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－３４－２「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。

イ　研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、補助金に残額があり、異動先の研究機関が研究代表者からの補助金の管理の委任の依頼を受け入れない場合に、研究代表者に補助金を返還するとともに、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－３４－２「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。

ウ　研究代表者が、研究機関以外の機関等に所属することとなる場合又は機関等に所属しないこととなる場合であって、補助金に残額がある場合は、研究代表者に補助金を返還するとともに、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－３４－２「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に、「3-10②」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、「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））」、「平成２６年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（新学術領域研究・特別研究促進費）」及び「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）」に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の補助金の使用を希望する場合にはこの限りでなく、様式Ｃ－３４－１「変更届」により、速やかにその旨を届けなければならない。

⑥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－３５－１「研究中断承認申請書（研究機関管理用）」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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｂ－３２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－３３「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。

【実績報告等に係る手続】

3-11　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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｂ－３２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－３３「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。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－３２－２「実績報告書（収支決算報告書（２））」（様式Ｂ－３２「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－３２－１「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｂ－３２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｃ－３３「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｂ－３３「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。

【研究成果発表に係る手続】

3-12　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」など）を必ず記載するよう、研究代表者に周知すること。

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－３７「研究成果発表報告書」又は様式Ｃ－３８「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）　設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-13　研究代表者は、補助金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】

3-14　研究代表者が補助金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－３６「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】

3-15　設備等の寄付を行った研究代表者が、寄付を受け入れた研究機関に所属しないこととなる場合であって、当該研究代表者が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】

3-16　研究代表者は、補助金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】

3-17　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。

（４）　その他

【委任の依頼への回答】

3-18　新たに所属することとなった者が、すで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－４０「管理の委任について（依頼）」について、様式Ｂ－３６「管理の委任について（回答）」により回答すること。

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。

なお、奨励研究以外の科学研究費助成事業の管理を行っている研究機関については、それらと同一の研修会・説明会として開催して差し支えない。

【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。

また、奨励研究以外の科学研究費助成事業の管理を行っている研究機関については、それらの研究課題数に奨励研究を含めた研究課題数を対象として監査を行って差し支えない。

【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、日本学術振興会の指示に従って、当該補助金を返還すること。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。

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、所属する研究代表者に周知すること。

【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。

６　生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者が、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

ｱ 収支簿

ｲ 預貯金通帳等

ｳ 補助金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）