

関係各研究機関代表者 殿

独立行政法人日本学術振興会
理事長 安西 祐一郎
(印影印刷)

平成26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究活動スタート支援）の
交付内定（新規課題分）について（通知）

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）が交付を行う平成26年度科学研究費助成事業については別紙1の日程により交付内定・交付決定を行います。科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究活動スタート支援）（新規課題分）について、このたび審査を終了し、別添「平成26年度交付内定一覧（研究活動スタート支援）」（以下、「内定一覧」という。）のとおり交付内定をいたしましたので通知します。交付内定に係る応募研究課題について、今回交付内定をしなかったものは不採択となりましたので、併せて通知します。

ついては、内定一覧に基づく審査結果を各研究代表者に通知するとともに、研究代表者がこれにより補助金の交付を希望する場合には、下記の関係書類を提出してください。

記

I 提出書類及び提出期限

別紙2「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）」の内容を確認した上で、下記の提出書類を別紙4の方法により取りまとめ、日本学術振興会研究助成第二課奨励研究係（下記II参照）に、それぞれの提出期限までに提出してください。

提出書類	作成者	提出期限
(1) 必ず提出する書類		
① 交付申請書の提出書（様式A-1）	研究機関	9月22日（月）
② 交付申請書（様式A-2-1）	研究代表者	
③ 交付請求書（表紙）（様式A-3）	研究機関	
④ 交付請求書（様式A-4-1）	研究代表者	
(2) 必要に応じ提出する書類		
⑤ 交付申請の辞退届（様式A-7） ⑥ 研究代表者の転出報告書（様式A-8） ⑦ 育児休業等に伴う交付申請留保届（様式A-10） ⑧ 間接経費の辞退届（様式A-11） ⑨ 研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届（様式A-13）	研究機関	9月16日（火）
⑩ 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究実施計画の変更願（様式A-14）	研究代表者	

II 提出先

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第二課奨励研究係
TEL 03-3263-0980, 1041, 0976 FAX 03-3263-1824

III 電子申請システムによる提出書類の作成について

平成26年度研究活動スタート支援の交付申請手続きについては、電子申請システム等により申請書類の作成を行うこととしています。

各様式については、別紙3「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び日本学術振興会ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 掲載の様式をダウンロード

ドし作成する書類があります。なお、交付申請書、交付請求書は、電子申請システムにより作成、送信するとともに、出力した書類について、内容の確認、押印等の必要な処理を行った上で提出する必要がありますのでご注意ください。

提出書類の作成に当たっては、同ホームページにおいて、「科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト（研究機関用）」を掲載していますのでご活用ください。

IV 次年度の「交付予定額」について

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

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

(参考) 交付予定額どおり交付しないことが考えられる例

- 継続の研究課題について、科学研究費補助金取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）第5条の規定により「科学研究費補助金を交付しない」こととなった場合
- 継続の研究課題について、「調整金」を活用した前倒し使用を行った場合

V 留意事項

1. 本年度に適用することを予定している補助条件は別紙6のとおりとなっていますので、この内容を研究代表者に周知してください。
2. これまで研究機関において研究代表者から徴収し、保管することとしていた誓約文書（様式A-2-3）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）」の改正に伴い、研究機関が構成員から徴収することになりますので、制度としては徴収を求めないこととします。今後は、同ガイドラインに基づき、所属する研究者から誓約書等を徴収する旨を内部規程等で定めるなど、適切に対応してください。
3. 平成26年度より、交付申請手続きの中で研究の不正等の防止について研究者が理解すべき内容（チェックリスト）（別紙9）について、研究者に確認を求めるとしております。（電子申請システムを利用して交付申請書等を作成する場合には、電子申請システム上で確認することになります。）
また、本チェックリストは本会のホームページ（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html）に掲載しております。
4. 今回通知のあった研究課題については本件通知日以降、研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありませんので、各研究代表者に周知願います。（必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受領後に精算してください。）また、間接経費については、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
5. 科学研究費助成事業については、交付決定時期等により、前期分（4月～9月）、後期分（10月～3月）に分けて送金している研究課題があります。
本研究課題の今年度の補助金は、全額を後期分として送金しますので、交付請求書には請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。
6. 交付申請書（様式A-2-1）に含まれる個人情報、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、国立情報学研究所のデータベースに収録し公開する予定です。
7. 交付申請書の提出後から交付決定までの間に研究代表者に異動等があった場合、速やかに上記IIに連絡してください。
8. 不採択となった応募研究課題の研究代表者のうち、研究計画調書提出時に書面審査結果の開示を希望されている方には、別紙8のとおり別途電子申請システムを使用した電子的開示を9月下旬までに行う予定です。
9. 平成26年度の主な変更点については別紙7として添付しておりますのでご確認ください。

(添付書類)

- 別 添 「平成26年度交付内定一覧（研究活動スタート支援）」
- 別紙1 「平成26年度科学研究費助成事業の交付内定・交付決定の日程（予定）」
- 別紙2 「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）」
- 別紙3 「提出書類一覧」
- 別紙4 「交付申請書等の取りまとめ方法」
- 別紙5 「科研費電子申請システムを利用した交付申請について」
- 別紙6 「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（平成26年度）」
- 別紙7 「平成26年度科学研究費助成事業における補助条件等の主な変更点について」
- 別紙8 「科研費電子申請システムを利用した審査結果の電子的開示について」
- 別紙9 「チェックリスト」