

## 平成30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

## 1. 「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）」の主な変更点

平成29年度	平成30年度												
<p>&lt;「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「特別推進研究（平成28年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「挑戦的研究（開拓）」、「若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）」、「研究活動スタート支援」又は「特別研究促進費」（平成28年度以前に採択された研究課題）&gt;</p> <p>（略）</p> <p>1 総則</p> <p>（略）</p> <p>2 直接経費の使用</p> <p>（略）</p> <p>【直接経費の各費目の対象となる経費】</p> <p>2-2 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。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。</p> <table border="0"> <tr> <td>物品費</td> <td>物品を購入するための経費</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>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）等</td> </tr> <tr> <td>人件費・謝金</td> <td>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</td> </tr> </table>	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）等	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	<p>&lt;「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「特別推進研究（平成28年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された<del>応募審査</del>審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「挑戦的研究（開拓）」、「若手研究（A）（平成29年度以前に採択された研究課題（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。））」<del>又は</del>「研究活動スタート支援」<del>又は</del>「特別研究促進費」（平成28年度以前に採択された研究課題）&gt;</p> <p>（略）</p> <p>1 総則</p> <p>（略）</p> <p>2 直接経費の使用</p> <p>（略）</p> <p>【直接経費の各費目の対象となる経費】</p> <p>2-2 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。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。</p> <table border="0"> <tr> <td>物品費</td> <td>物品を購入するための経費</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>研究代表者、研究分担者<del>連携研究者及び研究協力者の</del>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）等</td> </tr> <tr> <td>人件費・謝金</td> <td>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</td> </tr> </table>	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 <del>連携研究者及び研究協力者の</del> 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）等	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
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）等												
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												
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 <del>連携研究者及び研究協力者の</del> 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）等												
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												

<p>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等</p> <p>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）、リース・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）等</p> <p>（略）</p> <p>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）</p> <p>（略）</p> <p>【研究代表者の交替】</p> <p>3-6 「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究（総括班研究課題に限る。）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やむを得ない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は、新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学</p>	<p>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等</p> <p>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）、リース・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）等</p> <p>（略）</p> <p>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）</p> <p>（略）</p> <p>【研究代表者の交替】</p> <p>3-6 「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究（総括班研究課題に限る。）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<del>又は連携研究者</del>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やむを得ない事由により研究代表者を交替（補助事業の研究分担者<del>又は連携研究者</del>に交替する場合に限る。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学</p>
--	--

技術・学術審議会における審査を経たうえで、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。他の研究機関に所属する研究分担者又は連携研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7 「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究の研究代表者が欠けた場合に、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は、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、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。他の研究機関に所属する研究分担者又は連携研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

(略)

#### 4 間接経費の譲渡等

(略)

#### 5 実績の報告

(略)

#### 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 「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「特別推進研究（平成28年度に採択された研究課題）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」又は「特別研究促進費」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30

技術・学術審議会における審査を経たうえで、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。他の研究機関に所属する研究分担者~~又は連携研究者~~に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7 「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究の研究代表者が欠けた場合に、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は、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、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。他の研究機関に所属する研究分担者~~又は連携研究者~~に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

(略)

#### 4 間接経費の譲渡等

(略)

#### 5 実績の報告

(略)

#### 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 「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「特別推進研究（平成28年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」~~又は~~「研究活動スタート支援」~~又は~~「特別研究促進費」の研究課題の研究代表者は、研究計画の最終年

<p>日までに、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、特段の理由があつて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科学研究費助成事業データベース(KAKEN)により公開される。)</p> <p>(略)</p> <p><b>7 研究成果の発表</b></p> <p>(略)</p> <p><b>8 その他</b></p> <p>(略)</p>	<p>度の翌年度の6月30日までに、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、特段の理由があつて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科学研究費助成事業データベース(KAKEN)により公開される。)</p> <p>(略)</p> <p><b>7 研究成果の発表</b></p> <p>(略)</p> <p><b>8 その他</b></p> <p>(略)</p>
---	---

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」の主な変更点

平成29年度	平成30年度
<p>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29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（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「挑戦的研究（開拓）」、「若手研究（A）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」（平成28年度以前に採択された研究課題）、「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費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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。</p>	<p>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<u>30</u><del>29</del>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（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された<del>応募審査</del>区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「挑戦的研究（開拓）」、「若手研究（A）」（平成29年度以前に採択された研究課題（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）」）、「研究活動スタート支援」、「<del>特別研究促進費</del>」（平成28年度以前に採択された研究課題）、「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費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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。</p>
<p><b>1 申請資格の確認</b></p> <p>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）」にあつては「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。</p> <p>① 特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究 平成29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）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究（A・B））</p> <p>② 新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費 平成29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）</p> <p>③ 研究活動スタート支援</p>	<p><b>1 申請資格の確認</b></p> <p>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）」にあつては「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。</p> <p>① 特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究 平成<u>30</u><del>29</del>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）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究<del>（A・B）</del>）</p> <p>② 新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費 平成<u>30</u><del>29</del>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</p>

<p>平成29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）</p> <p>④ 特別研究員奨励費 平成29年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費） 【特別研究員】又は平成29年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】</p> <p>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29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）</p> <p>（略）</p>	<p>金）（新学術領域研究・特別研究促進費）</p> <p>③ 研究活動スタート支援 平成30<del>29</del>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）</p> <p>④ 特別研究員奨励費 平成30<del>29</del>年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費）【特別研究員】又は平成30<del>29</del>年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】</p> <p>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30<del>29</del>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）</p> <p>（略）</p>								
<p>2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め</p> <p>（略）</p>	<p>2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め</p> <p>（略）</p>								
<p>3 研究機関が行う事務の内容</p> <p>（略）</p>	<p>3 研究機関が行う事務の内容</p> <p>（略）</p>								
<p>【費目別の収支管理】</p> <p>3-7 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。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「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（平成27年度以前に採択された研究課題）」にあつては「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。</p> <table border="0"> <tr> <td>物品費</td> <td>物品を購入するための経費</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>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、</td> </tr> </table>	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、	<p>【費目別の収支管理】</p> <p>3-7 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。）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」<del>「特別研究促進費」</del>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（平成27年度以前に採択された研究課題）」にあつては「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。</p> <table border="0"> <tr> <td>物品費</td> <td>物品を購入するための経費</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>研究代表者、研究分担者<del>連携研究者</del>及び研究協力者の海外・国内出張（資料収</td> </tr> </table>	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 <del>連携研究者</del> 及び研究協力者の海外・国内出張（資料収
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、								
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 <del>連携研究者</del> 及び研究協力者の海外・国内出張（資料収								

<p>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) (ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。) 等</p> <p>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 (R A) ・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等</p> <p>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)、リース・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) 等</p> <p>(略)</p> <p><b>【使用の制限】</b> 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。</p> <p>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。)</p> <p>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</p>	<p>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) (ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。) 等</p> <p>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 (R A) ・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等</p> <p>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)、リース・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) 等</p> <p>(略)</p> <p><b>【使用の制限】</b> 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」、「挑戦的研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「<del>特別研究促進費</del>」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。</p> <p>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。)</p> <p>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</p>
---	--

- 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

(略)

【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。

(略)

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「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、平成30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、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

(略)

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

- 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

(略)

【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。

(略)

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「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、~~様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」~~を付して、平成31~~30~~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、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

(略)

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



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。

(略)

#### ⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究（総括班研究課題に限る。）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やむを得ない事由により、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は、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、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）」の計画研究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は、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」

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。

(略)

#### ⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究（総括班研究課題に限る。）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やむを得ない事由により、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は、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、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）」の計画研究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は、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、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。

#### 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、補助金の全部又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）」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又は補助事業を継続できなくなる場合には、「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。

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。

#### 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、補助金の全部又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）」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又は補助事業を継続できなくなる場合には、「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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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

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。また、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。

(略)

⑩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、原則、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-13-1「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）」については、上記「⑩」に代えて下記「⑩-1」のとおりとする。

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

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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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。また、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。

(略)

⑩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、原則、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-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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）」については、上記「⑩」に代えて下記「⑩-1」のとおりとする。

⑪-1 研究分担者の育児休業等による中断  
研究分担者が、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、原則、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-13-1「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。

⑫病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合に、原則、病気を理由とした特別研究員の採用の中断の前に、当該研究代表者が作成する様式C-13-3「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う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。

(略)

⑪-1 研究分担者の育児休業等による中断  
研究分担者が、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、原則、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-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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。

⑫病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合に、原則、病気を理由とした特別研究員の採用の中断の前に、当該研究代表者が作成する様式C-13-3「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う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。

(略)

【実績報告等に係る手続】

3-24 「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30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31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。

(略)

【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。

【実績報告等に係る手続】

3-24 「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~~31~~~~30~~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~~32~~~~31~~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。

(略)

【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。

<p>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。  特段の理由があつて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、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。</p> <p>(略)</p>	<p>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」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「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。  特段の理由があつて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、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。</p> <p>(略)</p>
<p>4 適正な使用の確保</p>	<p>4 適正な使用の確保</p>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>
<p>5 研究活動における不正行為への対応</p>	<p>5 研究活動における不正行為への対応</p>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>
<p>6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施</p>	<p>6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施</p>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>
<p>7 その他</p> <p>(略)</p>	<p>7 その他</p> <p>(略)</p>

【関係書類の整理・保管】

7-3 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

【関係書類の整理・保管】

7-3 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等
- 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