学振助企第１４２号
平成３１年1月３０日

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　　里　見　　進

（印影印刷）

平成３０年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））の交付内定について（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３０年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）のうち国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））について、別添「平成３０年度交付内定一覧」（以下、「内定一覧」という。）のとおり交付内定をしましたので通知します。また、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助成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１「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））」の使用について各研究機関が行うべき事務等」の内容を確認した上で、下記の提出書類を日本学術振興会研究助成第一課に、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（様式D-2-2）	研究代表者	２０２０年3月３１日 （提出期限まで随時提出可能）
②交付請求書（様式D-4-2）	研究代表者	
(2)必要に応じ提出する書類		
③交付申請の辞退届(様式D-7-2) ④研究代表者の転出報告書(様式D-8-2) ⑤育児休業等に伴う交付申請留保届(様式D-10-2) ⑥間接経費の辞退届(様式D-11-2)	研究機関	２０２０年3月３１日 （提出期限まで随時提出可能） ※⑥については研究代表者へ内定情報を送信する前に提出

Ⅱ　提出方法

今回交付内定を行う国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））の交付申請手続については、科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）より日本学術振興会へ提出してください（別紙２参照）。
※印刷物の郵送による提出は不要です。

交付申請書、交付請求書の作成及び確認に当たっては、同ホームページにおいて、「学術研究助成基金助成金（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））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御活用ください。

Ⅲ　留意事項

１．渡航先の外国機関や所属機関との調整が終了し、研究を開始しようとする研究課題について、随時交付申請書を提出してください。２０２０年３月３１日までに渡航計画の決定及び交付申請を行うことができない場合には、交付申請を辞退してください。

２．今回、適用することを予定している交付条件は別紙３のとおりですので、内容を研究代表者に周知してください。国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））については、学術研究助成基金助成金を交付する基盤研究等の他の研究種目（以下、「一般の基金分」という。）と一部異なる交付条件が適用されます。一般の基金分とは取扱いが異なる点を中心に解説した「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））使用ルール等」を本会ホームページに掲載していますので御活用ください。
　なお、特に留意していただきたい点については以下のとおりですので、各研究代表者へ周知願います。

【基課題との区別】
　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））の研究課題と基課題等、他の科研費による研究課題は別の補助事業となりますので、経費の執行に当たっては、それぞれの経費を区分するとともに合算して使用することのないよう留意してください。
　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））の研究課題の直接経費から、基課題等、他の科研費による研究課題に係る経費は支出できませんので、特に国内で使用する経費については、どの課題の遂行に必要な経費であるのかを確認の上、支出してください。

【代替要員確保のための経費】
　研究代表者と所属機関との間で十分調整した上で支出してください。
　なお、代替要員確保のための経費とは、主に「研究代表者が本来研究機関の職務として行うべき業務を代替する者を確保するための経費」を指します。（人件費・謝金が主たる経費となります。）また、研究代表者が円滑に渡航するため、諸事情により代替することができない業務がある場合には、その代わりに必要となる「当該業務を研究代表者が渡航先において行うための経費」について、「代替要員確保のための経費」の物品費（設備備品費・消耗品費）として計上することもできます。
　例えば、以下のような経費が支出可能です。
・研究代表者が担当する講義等の非常勤講師等に係る給与
・研究代表者が担当する講義等の非常勤講師を招聘するための謝金・旅費
・研究代表者不在時の教育研究や学内委員会等の業務を他の教員が負担する場合、当該教員に生じる業務負担を支援するTAやRA、非常勤事務職員等の経費
・研究代表者が渡航先から学生指導等を行うための設備等の経費　等

　また、例えば、以下のような経費は支出できません。
・代替要員が研究代表者の代替で行う講義の準備等で使用するパソコン、机、イス等の経費
・代替要員が研究代表者の代替で行う講義で使用する教材、消耗品等の経費
・代替要員が入試業務や広報活動等、他の用務で出張する際の旅費
・代替要員が研究協力者として基課題に参画する場合の当該代替要員（研究協力者）に支払う謝金　等

３．交付申請に当たっては、電子申請システム上で「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（別紙４）について、研究者に確認を求めています。この確認事項において、研究代表者が既に研究倫理教育の受講等を行ったことを確認することとしています。
　また、本内容は本会のホームページに掲載していますので、研究代表者に周知してください。
　URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

４．研究機関においては、研究代表者の海外研究機関への一定期間の渡航を可能とする代替措置等の環境を整備するとともに、研究代表者の海外での科研費の使用について管理を行ってください。
　また、研究代表者が「海外特別研究員事業」に採用（採用内定を含む。）されている者又は「国際的な活躍が期待できる研究者の育成事業（旧「頭脳循環を加速する戦略的国際研究ネットワーク推進事業」）」に参画している者等、国や独立行政法人等が実施する国際共同研究や国際交流に係る事業において、研究費の交付を伴い、長期間にわたる海外渡航や海外での研究遂行が予定されている者でないことを確認した上で交付申請書を提出してください。

５．国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））の英語名称は以下のとおりです。また、渡航費や研究費等が日本学術振興会の事業で支援されることを明確にするために、交付内定を受けた研究代表者に対して以下の呼称を付与します。渡航先の外国機関との交渉等において必要に応じて活用できるよう、各研究代表者に周知してください。

【種目の英語名称】
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))

※【参考：科学研究費助成事業の英語名称】
Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI)

【研究代表者に付与する呼称】
日本語：国際共同研究加速基金研究者
英　語：JSPS Scientist for Joint International Research

６．研究機関においては、研究代表者が海外に滞在する際には、外務省が発出する渡航情報等※及び報道等により最新の治安・テロ情勢等の関連情報を入手し周知するなど、安全確保に十分御配慮いただき、万が一、渡航先でテロ事件や不測の事態に巻き込まれる等の問題が発生した場合には「Ⅳ　提出先・問合せ先」に連絡してください。
※【参考：外務省 海外安全ホームページ】
URL： http://www.anzen.mofa.go.jp/

７．研究代表者が所属する研究機関による交付申請書の提出日以降に研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありませんので、交付申請を行う各研究代表者に周知願います。必要な経費は、助成金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて助成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。

８．助成金は、交付請求書に基づき一括で送金を行います。なお、交付申請書の提出を受けてから交付決定を行うまでに、一般的に１～２ヶ月程度を要します。また、交付決定から助成金の送金までは１ヶ月程度を要します。

９．交付申請書及び交付請求書に含まれる個人情報は、助成金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。）するほか、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、政府標準利用規約※に準拠して取り扱い、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）に収録し公開する予定です。
※【参考：内閣官房　政府標準利用規約（第2.0版）の概要】
URL：https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/densi/kettei/gl2_betten_1_gaiyou.pdf

１０．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には、速やかに「Ⅳ　提出先・問合せ先」に連絡してください。

１１．平成３０年度から、エフォート管理については、平成３０年３月２２日付け事務連絡「科学研究費助成事業における平成３０年４月１日以降のエフォート管理について」のとおり取り扱うこととなりますので、御確認ください。

１２．本研究課題の実施に伴い、基課題や科研費の他の研究課題の遂行ができなくなる場合は、補助事業の廃止に係る手続を行ってください。

１３．不採択となった応募研究課題の研究代表者のうち、書面審査結果の開示を希望されている方には、別途２月下旬頃までに電子申請システムにより開示を行う予定です。

１４．平成２９年２月１７日付けで文部科学省より関係機関宛に参考３の通知が発出されています。ついては、貴機関所属の研究代表者に周知してください。また、貴機関において研究代表者からの申し出を受ける等により、国際連合安全保障理事会決議第２３２１号の主文１１に該当する可能性のある事実を把握した場合には、「Ⅳ　提出先・問合せ先」に報告してください。

Ⅳ　提出先・問合せ先

〒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 研究助成第一課
TEL　03-3263-1057,1867,1843,1845,0992　　FAX　03-3263-9005

（添付書類）
別　添「平成３０年度交付内定一覧」
別紙１「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））」の使用について各研究機関が行うべき事務等」
別紙２「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３「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））」研究者使用ルール（交付条件）」（予定）
別紙４「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」
参考１「科研費振込口座の開設及び登録（修正）について」
参考２「電子申請システムを利用した審査結果の開示について」
参考３「国際連合安全保障理事会決議第２３２１号の厳格な実施について（依頼）」（平成２９年２月１７日付け　文部科学省大臣官房国際課長通知）