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）

＜「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ））」及び平成２９年度以前に採択された「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」＞

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。）から科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成２３年４月２８日文部科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成２３年規程第１９号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。

１　総則

【法令等の遵守】

1-1　研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和３０年政令第２５５号）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2　この交付条件において、用語の定義は取扱要領第３条に定める定義に従うものとする。

【補助事業者の責務】

1-3　研究代表者は、助成金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、一定期間海外の大学や研究機関において、海外共同研究者と共同で行う研究計画に対して交付する助成金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【研究機関による助成金の管理等】

1-4　研究代表者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「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」に従って助成金の管理を行わせるとともに、この交付条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【研究活動の公正性の確保等】

1-5　研究活動における不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、若しくは関与することがあってはならない。

２　直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1　研究代表者は、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。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

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。

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）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）及び研究代表者の代替用務を行う者等に係る謝金、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
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

【直接経費の使用内訳の変更】

2-3　研究代表者は、交付申請書に記載した各費目の額にしたがって、直接経費を使用しなければならない。ただし、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、交付決定を受け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、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-4　新たに採択された研究課題については、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、必要な契約等を行うことができるが、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しなければならない。

【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】

2-5　研究代表者は、直接経費について、研究計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。

【使用の制限】

2-6　直接経費は、次の経費として使用してはならない。

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

【合算使用の制限】

2-7　直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

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、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成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、備品又は図書（以下「設備等」という。）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、他の科研費又は複数の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。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各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。）

【納品等及び支出の期限】
2-8 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に終了しなければならない。なお、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【研究協力者等の雇用】
2-9 研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。なお、研究代表者の代替要員を雇用する場合にも同様に取り扱わなければならない。

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）

【変更できない事項】
3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項及び研究代表者は、変更することができない。

【直接経費の使用内訳の変更】
3-2 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、交付決定を受け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）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｆ－４「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なければならない。

【補助事業の廃止】
3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、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、様式Ｆ－６－４「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－４「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、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。）。

【主たる渡航先の外国機関の変更】
3-4 研究代表者は、主たる渡航先の外国機関を変更しようとする場合には、様式Ｆ－１７「渡航先外国機関変更承認申請書」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。

【所属する研究機関の変更】
3-5 研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-6　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給又は不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、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１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-8」及び「3-9」に従うものとする。

【補助事業期間の延長】

3-7　研究代表者は、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

　なお、交付申請をした日から起算して３年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業期間を延長することができる。ただし、育児休業等を取得する場合には、「3-8」及び「3-9」に従うものとする。また、「3-9」に規定する手続のみにより、交付申請をした日から起算して３年を経過する日の属する年度の末日まで又はそれを超えて補助事業期間を延長している場合には、延長後の研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間を延長することができる。

【育児休業等による中断】

3-8　研究代表者は、育児休業等を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

　補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、補助事業を再開するまでの間、所属する研究機関において適切に管理しなければならない。

【育児休業等の取得に伴う補助事業期間の延長】

3-9　育児休業等の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に様式Ｆ－１３－３「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」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。なお、補助事業期間は、育児休業等を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。

【軽微な変更】

3-10　交付申請書に記載の「直接経費」、「研究実施計画」、「渡航先の概要（主たる渡航先外国機関を除く）」及び「主要な物品の内訳」については、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【設備等の取扱】

3-11　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５万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、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は、研究代表者は、様式Ｆ－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て、寄付を延期することができる。

【利子及び為替差益の取扱】

3-12　研究代表者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-13　研究代表者は、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は、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

４　間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1　研究代表者は、間接経費の支払を受けた場合には、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。研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2　研究代表者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式Ｆ－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しなければならない。

【間接経費の追加】

4-3　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が所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式Ｆ－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なければならない。

５　実施状況の報告

【実施状況報告書の提出】

5-1　研究代表者は、各年度終了後（補助事業が完了したとき及び研究計画最終年度を除く）、翌年度の５月３１日までに、様式Ｆ－６－３「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式Ｆ－７－３「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、日本学術振興会に各年度の補助事業の実施状況を報告しなければならない（研究実施状況報告書の内容は、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。）。

６　実績の報告

【実績報告書の提出】

6-1　研究代表者は、補助事業が完了したとき又は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、様式Ｆ－６－４「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－４「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、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。）。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

７　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

7-1　研究代表者は、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の６月３０日までに、助成金により実施した研究について、様式Ｆ－１９－２「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、特段の理由があっ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Ｆ－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上記報告書により、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。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】

7-2　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－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

８　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

8-1　研究代表者は、補助事業の成果を発表する場合には、助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」を含めること。）。

【研究成果発表の報告】

8-2　研究代表者は、補助事業の成果について、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度に様式Ｆ－７－４「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｆ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、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。）。

９　その他

【研究遂行状況の報告】

9-1　研究代表者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

9-2　研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関連する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱に配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【関係書類の整理・保管】

9-3　研究代表者は、助成金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

【フォローアップ調査への対応】

9-4　研究代表者は、日本学術振興会から帰国後にフォローアップ調査の依頼があった場合には、当該調査に協力しなければならない。

（参考）

Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - "Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))" Spending Rules: Funding Conditions

<"Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))" and "Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)" for the research projects selected before FY2017.>

The following are funding conditions that a member of a funded project (Principal Investigator) must follow when conducting projects for which multi-year fund is received under the category Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) from the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) in compliance with the provisions of the Law on Optimizing Implementation of Budgets Relating to Subsidies (Low No. 179, 1955, hereinafter "Optimization Law"), Basic Policy on the Management of the KAKENHI (Multi-year Fund) (Adopted April 28, 2011 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology, hereinafter "Policy on the Management"), and Procedures on the Handling of JSPS Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) (Rule No. 19, 2011, hereinafter "Procedures on the Handling").

1. General rules

Observance of laws and ordinances

1-1 In implementing the funded project, the Principal Investigator is to comply with the provisions of all related laws and ordinances, including the Optimization Law, the ordinance to enforce the Optimization Law (Cabinet Order No. 255, 1955), Policy on the Management, Procedures on the Handling, and the funding conditions.

Definition of terminology

1-2 The definition of terminology stipulated in Article 3 of the Procedures on the Handling is used in the funding conditions.

Responsibilities of Principal Investigators in funded projects

1-3 The Principal Investigator is to be mindful that the grant is paid from the money of the taxpayers and is to remain diligent when implementing the funded project in accordance with the objective for which the grant is disbursed. The grant is disbursed to the research plan in which the Principal Investigator conducts international joint research with overseas joint researchers for a set of time at one or more overseas universities or research institutions.

---

* This is the English edition translated from the Japanese edition of the "Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - 'Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))' Spending Rules: Funding Conditions."

Management of grants by research institution

1-4 The Principal Investigator is to ensure that his/her research institution maintains the grant in accordance with the rule "Administrative work and other tasks concerning the use of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - 'Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))' to be performed by each research institution," separately established by JSPS. The Principal Investigator is to carry out the procedures specified in the funding conditions through the institution. This also applies when the Principal Investigator has changed his/her research institution.

Maintaining fairness when conducting research activities

1-5 No improper grant spending, fraudulent grant acquisition, and research misconduct shall be committed in carrying out the research activities, nor shall anybody be involved in committing such acts. (Improper grant spending includes use of research grants for other purposes, intentionally or by gross negligence, or use of research grants in violation of the content of the funding decision or the conditions it implies. Fraudulent grant acquisition includes receiving research grants by deception or other fraudulent means. Research misconduct includes fabrication, falsification, or plagiarism of data, information, or findings published research achievements based on the intent of the researcher, or the failing of the researcher to fulfill the basic duty of care that he/she has.)

2. Use of direct expense

Fair and efficient use of direct expense

2-1 The Principal Investigator is to ensure the fair and efficient use of direct expense, namely the funds necessary to implement the funded project, including summarizing the research achievements. S/he must not use direct expense for other purposes or violate the funding conditions.

Items of each category of direct expense

2-2 Items of expense under direct expense (funds necessary to implement the funded project including summarizing the research achievements) are to be categorized in cost items. The following are the cost items and examples of their breakdown under direct expense.

Goods: Purchase of commodities (equipment and consumables)

Travel Expenses: Transportation expenses, accommodation fees and daily allowances for the Principal Investigator and research collaborators engaged in overseas or domestic travel to collect materials, conduct surveys, attend meetings, present research achievements, and other purposes, etc.

Personnel Expenditure and Remuneration: Honoraria, compensation, wages and salaries to research collaborators (e.g., postdoctoral fellows, research assistants (RAs), researchers belonging to an overseas research institution) participating in research for such works as document creation/management, experiments, translation, proof-reading, provision of specialized knowledge, distribution and collection of questionnaires or the collection of research materials, and to person

substituting for the Principal Investigator at research institution while s/he is overseas, and payment to temporary staff agencies, etc.

Others: Costs not categorized into any of the above-stated cost items that are intended for implementing the research. Examples: Other costs that may be incurred through printing, creating reproductions, developing and printing photos, communication (such as stamps and telephone bills), transportation, leases for research venues (only if none of the affiliated institution's facilities are adequate for conducting the funded project), meetings (e.g., rental of the venue and meals (excluding alcoholic beverages)), equipment rental and leasing (e.g., computers, automobiles, experimental equipment), equipment repairs, transportation other than travel expenses, presentation of the research achievements (e.g., contributions to academic journals, website creation, preparation of pamphlets to publicize the research achievements, and PR activities disseminating research achievements to the general public), and disposal of experiment wastes, etc.

Change in the content of direct expense

2-3 The Principal Investigator is to use direct expense within the amount set for each cost item in the form of the formal application for grant delivery. However, each cost item may be adjusted up to 50% of the total amount of direct expense allocated to the project without permission of JSPS as stipulated in Article 11, paragraph 3 of the Procedures on the Handling. When categorizing expended direct expense into cost items, reference should be made to the amount of those cost items specified in the Principal Investigator's form of the formal application for grant delivery in order to confirm whether the difference between the actual expenditure and planned expenditure is within 50% of total direct expense in each cost item. (When 50% of direct expense is ¥3 million or less, a difference between the actual and planned expenditure is allowed up to ¥3 million.)

Start of research and contract

2-4 Research in newly adopted projects may start from the day Principal Investigator's research institution submits the form of the formal application for grant delivery, and necessary contracts may also be signed from that day. The necessary costs are to be paid after the receipt of the direct expense. Alternatively, the costs may be paid by the institution or others and settled after the direct expense is received.

Use of the grant in the following fiscal year during funded project period

2-5 When part or all of direct expense is not used due to a change in the research plan or other reasons, the Principal Investigator may use the remaining direct expense in the next fiscal year.

Restriction on use of direct expense

2-6 Direct expense is not to be used for any of the following objects or purposes.

① Costs of buildings and facilities (excluding the costs for minor installations which become necessary because of the introduction of goods that have been purchased by direct expense)

② Costs of handling accidents or disasters that occur during the implementation of the funded project

③ Personnel expenditures and remunerations for the Principal Investigator
④ Other kinds of costs that are to be appropriated from indirect expense

Restriction on combined use of funding

2-7 Direct expense is not to be combined with other funding, unless the following applies:

① When one part of a business trip is related to the funded project and other part(s) is not related, direct expense may be used after clarifying the separation between the part of the trip related to and paid by the funded project and the other part(s) paid by other budgets.

② When one consumable is used in the funded project and in other business, direct expense may be used after clarifying the proportion of the consumable used in and paid by the funded project, and the proportion used in the other business and paid by other budgets.

③ When funding other than direct expense is used for the funded project (excluding funding with usage restrictions such as funds from commissioned projects, grants ordinary used to fund private universities or other institutions, KAKENHI (Series of Single-year Grants), KAKENHI (Multi-year Fund), or indirect expense). When other funding is used to purchase equipment, fixtures and books (hereinafter called "equipment"), the handling of the equipment, in such case as the researcher changing his/her research institution, is to be decided in advance so as not to impede the implementation of the funded project.

④ When direct expense is used with other KAKENHI grant funds and/or funds that allow the purchasing of equipment that will be used jointly by multiple projects (hereafter called "joint-use equipment") to purchase joint-use equipment. Joint-use equipment may be purchased only when all projects belong to the same research institution. The cost burden of each project and the criteria for calculating them must be clearly described.

Deadline for delivery and payment

2-8 The delivery of goods and provision of services under the funded project is to be completed by the end of the funded project period. The Principal Investigator is to settle payments for these deliveries and services by the deadline for submitting the "Report on the Results."

Employment of research collaborators

2-9 When employing research collaborators, the Principal Investigator is to have his/her research institution conclude an employment contract between the employee and the research institution, which clearly states the working conditions such as the content of the work and working hours. When a replacement staff for the Principal Investigator is hired, the same method of handling his/her employment is to be used.

3. Procedures necessary for changes to the funded project (rules for changing the content declared in form of the formal application for grant delivery)

Items that cannot be changed

3-1 Information entered in the section "Title of Research Project," and the section "Research

Objectives" and the Principal Investigator cannot be changed.

Change in the content of direct expense

3-2 When the Principal Investigator wishes to use direct expense in a way that the difference between the actual expenditure and planned expenditure of a cost item exceeds 50% of the total amount of direct expense allocated to the project (¥3 million instead of 50% when 50% of direct expense is ¥3 million or less), s/he is to request JSPS's approval using Form F-4 "Application Form for Approval to Change Breakdown of Expenditure of Direct Expense."

Cancellation of funded project

3-3 When the Principal Investigator is to abolish the funded project, s/he must request JSPS's approval using Form F-5-1 "Application Form for Approval to Terminate Funded Project," refund the unused part of the grant and, within 30 days of the approval of cancellation, file result reports with JSPS on the progress of the funded project up to the time it was abolished. The reports should be written on Form F-6-4 "Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)" and Form F-7-4 "Report on the Results (Report on the Research Results)." The content of the "Report on the Research Results" is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.

Change of the main overseas counterpart institutions

3-4 When the Principal Investigator wishes to change his/her main overseas counterpart institutions, s/he is to request JSPS's approval using Form F-17 "Application Form for Approval to Change Overseas Counterpart Institutions."

Change of Principal Investigator's research institution

3-5 When the Principal Investigator changes his/her research institution, s/he is to notify JSPS using Form F-10-1 "Notice of Change of Principal Investigator's Research Institution."

Disqualification of Principal Investigator

3-6 A Principal Investigator is to terminate the funded project following the procedures specified in 3-3 above if he/she loses eligibility for KAKENHI application, is unable to continue the funded project for longer than one year, is unable to carry out the project due to restrictions on parallel grant application/receipt as specified in the Application Procedures, or is ineligible to receive grant disbursement due to improper grant spending, fraudulent grant acquisition, or research misconduct in other than the funded project. However, in the case of maternity leave (the period before and after childbirth) or childcare leave (hereinafter "maternity and childcare leave"), if the funded project is suspended for longer than one year, the procedures in 3-8 and 3-9 should be followed.

Extension of the period of the funded project

3-7 If due to a change in the research plan or other reasons, the Principal Investigator wishes to extend the period of the funded project, s/he is to request JSPS's approval using Form F-14 "Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project" no later than 1 March of the research plan's last fiscal year.

Using the above-stated procedure, the Principal Investigator may extend the period of

the funded project to the last day of the fiscal year that falls three years after the date that the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery. However, in the case of maternity and childcare leave, the procedures in paragraphs 3-8 and 3-9 are to be followed. If the period of the funded project has been extended using the procedure in 3-9 (not the above-stated procedure) and the end of that period equates to or exceeds the last day of the fiscal year that falls three years after the date which the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery, the Principal Investigator may extend the funded project for another fiscal year using the above-stated procedure.

Suspension of funded project for maternity and childcare leave

3-8 If the Principal Investigator will suspend his/her project for longer than one year due to taking maternity and childcare leave, s/he is to notify JSPS using Form F-13-1 "Notice of Suspension of Research." If at the time the funded project is suspended unused grant money remains, it is to be properly maintained by his/her research institution until the funded project restarts.

Extension of the period of the funded project accompanying maternity and childcare leave

3-9 If the Principal Investigator changes his/her research plan due to taking maternity and childcare leave and wishes to extend the period of the funded project, before restarting the funded project, s/he is to request JSPS's approval using Form F-13-3 "Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project for Maternity Leave or Childcare Leave." The period that the funded project may be extended is based on the length of time it was suspended due to taking maternity and childcare leave.

Minor changes

3-10 It is possible to make changes to the information entered in the sections "Direct Expense," "Research Plan," "Overseas Itinerary (excluding main overseas counterpart institutions)" and "Details of Main Goods" in the form of the formal application for grant delivery, when the change is necessary in implementing the funded project.

Handling of equipment

3-11 Upon the purchase of equipment with direct expense, the Principal Investigator is to immediately donate the items to his/her research institution. (If the immediate donation of books with a purchase price of less than ¥50,000 would impede the research, the donation can be postponed until which time that the donation of the books doesn't impede the research.) If, however, the immediate donation of the equipment would impede the research, the Principal Investigator may request JSPS's approval using Form F-15 "Application Form for Approval to Postpone Donation," to postpone the donation.

Handling of interest and profit on currency exchange

3-12 The Principal Investigator is to transfer money made through interest and/or profit on currency exchange from the direct expense to his/her research institution.

Handling of income

3-13 If after the submission of the "Report on the Results" income is generated from the

funded project, the Principal Investigator is to transfer it to JSPS.

4. Transfer of indirect expense

Transfer of indirect expense to research institution

4-1 The Principal Investigator is to transfer indirect expense to his/her research institution, just after s/he receives it. This also applies when the Principal Investigator changes his/her research institution.

Return of indirect expense

4-2 When the Principal Investigator moves from a research institution that has received indirect expense from him/her to an institution that cannot receive indirect expense, s/he is to request JSPS's approval using Form F-16 "Application Form for Approval to Change Amount of Indirect Expense" and to refund the unused indirect expense to JSPS.

Additional disbursement of indirect expense

4-3 When the Principal Investigator moves from a research institution that cannot receive indirect expense to an institution that can and the Principal Investigator wishes a new disbursement of indirect expense, s/he is to request JSPS's approval using Form F-16 "Application Form for Approval to Change Amount of Indirect Expense."

5. Reports on state of project implementation

Submission of the report on state of project implementation

5-1 Each fiscal year, excluding the last fiscal year of the research plan or the year that the funded project is completed, the Principal Investigator is to submit yearly reports on state of implementation of the funded project to JSPS by 31 May of the next fiscal year. The reports should be written on Form F-6-3 "Report on the State of Implementation (Report on the State of Accounts)" and Form F-7-3 "Report on the State of Implementation (Report on the State of Research Implementation)." The content of the "Report on the State of Research Implementation" is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.

6. Report on project results

Submission of report on project results

6-1 The Principal Investigator is to submit the result reports on the funded project to JSPS when the funded project is completed or by the 31 May of the fiscal year following the last year of the research plan. (In the case of a abolished project, the result reporting must be done within 30 days of the date of the cancelation approval.) The reports should be written on Form F-6-4 "Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)" and Form F-7-4 "Report on the Results (Report on the Research Results)." The content of the "Report on the Research Results" is posted publicly in the KAKEN database of the

National Institute of Informatics. Furthermore, if part or all of the grant money remains unused at the time the result reports are submitted, the Principal Investigator is to refund it to JSPS.

7. Submission of report on research achievements

Submission of report on research achievements

7-1 When the funded project is completed or by the 30 June of the fiscal year following the last year of the research plan, the Principal Investigator is to submit an achievements report on the research implemented with the grant to JSPS using Form F-19-2 "Report on Research Achievements." If the Principal Investigator cannot compile the report by the above deadline due to special circumstances, s/he is to submit an alternate report to JSPS using Form F-21 "Report on Research Progress." As soon as the research achievements are compiled s/he is to submit the achievements report to JSPS using above-stated form. The "Report on Research Achievements" is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.

Measures taken in case that the report on research achievements is not submitted

7-2 With regard to other projects funded by "Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI)," if the Principal Investigator fails to submit a "Report on Research Achievements" (Forms C-19, F-19-1, F-19-2, Z-19, CK-19) nor "Report on Research Progress" (Forms C-21, F-21, Z-21, CK-21) on those projects by the prescribed deadlines, s/he is to suspend use of the grants for the funded projects until the reports are submitted to JSPS. (JSPS may provide him/her with other instructions, which must be followed.)

8. Publication of research achievements

Required indication when publishing research achievements

8-1 When publishing the achievements of the funded project, the Principal Investigator is to indicate that the research achievements are the achievements of the research carried out with the grant. Especially, when s/he publishes the achievements of the funded project in research papers or other publications, s/he is to state the fact that the research achievements are the achievements of the research carried out with the grant in the paper's acknowledgements. In doing so, the words "JSPS KAKENHI Grant Number JP 8-digit project number" should be included.

Report of publication of research achievements

8-2 When the achievements of the funded project are published in a book, journal or other medium or when the achievements acquire industrial property rights after Form F-7-4 "Report on the Results (Report on the Research Results)" has been submitted at the completion of the funded project or by the fiscal year following the last year of the research plan, the Principal Investigator is to report it to JSPS using Form F-24 "Report on Publication of Research Achievements." The "Report on Publication of Research Achievements" is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of

Informatics.

9. Other items

Report on the current state of implementation of the research

9-1 When MEXT or JSPS request a report on the current state of implementation of the funded project, the Principal Investigator is to report its state to MEXT or JSPS.

Protecting human rights and complying with laws and regulations

9-2 When the Principal Investigator implements the funded project that includes research requiring compliance with laws and regulations as listed below, s/he is to follow the related laws and regulations in implementing the funded project.

- When conducting research that requires social consensus (consent and/or cooperation of person involved).
- When conducting research that requires consideration in the handling of personal information (e. g. protection of the confidentiality of personal information, protection of human rights).
- When conducting research that requires work involving bioethics and safety measures (e. g. human genome/gene analysis research, research including the handling of a specified embryo, research including genetic modification experiments).
- When providing technology to a non-resident person or a foreign country (including logging data in a data storage medium, sending data by e-mail), or exporting goods, all of which are regulated by the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (Act No. 228, 1949)

Etc.

Storage of related documents

9-3 The Principal Investigator is to maintain an income/expenditure ledger, compile the receipts and other related documents, and store them for five years from the end of the funded project.

Response to follow-up survey

9-4 After the Principal Investigator returns to Japan, when s/he receives a request from JSPS to do a follow-up survey, the Principal Investigator is to cooperate in carrying out the survey.