

## 令和 3 (2021) 年度科学研究費助成事業における交付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－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」の主な変更点

令和 2 (2020) 年度	令和 3 (2021) 年度
<p>&lt; 「基盤研究 (C)」、「挑戦的研究 (開拓)」、「挑戦的研究 (萌芽)」、「挑戦的萌芽研究」(平成 2 8 (2016) 年度以前に採択された研究課題)、「若手研究」、「若手研究 (B)」(平成 2 9 (2017) 年度以前に採択された研究課題)、「研究活動スタート支援」、「基盤研究 (B)」のうち平成 2 7 (2015) 年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、「若手研究 (A)」(平成 2 4 (2012) 年度から平成 2 6 (2014) 年度に採択された配分総額 5 0 0 万円以下の研究課題)、「特別研究促進費」、「新学術領域研究 (研究領域提案型)『国際共同研究加速基金 (国際活動支援班)』」(平成 2 8 (2016) 年度以前に採択された研究課題) 及び、「国際共同研究加速基金 (帰国発展研究)」 &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】 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> <p>(略)</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・</p>	<p>&lt; 「基盤研究 (C)」、「挑戦的研究 (開拓)」、「挑戦的研究 (萌芽)」、「挑戦的萌芽研究」(平成 2 8 (2016) 年度以前に採択された研究課題)、「若手研究」、「若手研究 (B)」(平成 2 9 (2017) 年度以前に採択された研究課題)、「研究活動スタート支援」、「基盤研究 (B)」のうち平成 2 7 (2015) 年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、<del>「若手研究 (A)」(平成 2 4 (2012) 年度から平成 2 6 (2014) 年度に採択された配分総額 5 0 0 万円以下の研究課題)</del>、「特別研究促進費」、「新学術領域研究 (研究領域提案型)『国際共同研究加速基金 (国際活動支援班)』」(平成 2 8 (2016) 年度以前に採択された研究課題) 及び、「国際共同研究加速基金 (帰国発展研究)」 &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】 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> <p>(略)</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・</p>

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

（略）

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）

（略）

【設備等の取扱】

3-17 研究代表者及び研究分担者は、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）、研究代表者又は研究分担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。

（略）

4 間接経費の譲渡等

（略）

5 実施状況の報告

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、バイアウト経費等

（略）

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）

（略）

【設備等の取扱】

3-17 研究代表者及び研究分担者は、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）、研究代表者又は研究分担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、図書を除く設備等について、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。

（略）

4 間接経費の譲渡等

（略）

5 実施状況の報告

<p>(略)</p> <p>6 実績の報告</p> <p>(略)</p> <p>7 研究成果報告書等の提出</p> <p>(略)</p> <p>8 研究成果の発表</p> <p>(略)</p> <p>9 その他</p> <p>(略)</p> <p>【関係書類の整理・保管】</p> <p>9-4 研究代表者及び研究分担者は、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するととも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。</p>	<p>(略)</p> <p>6 実績の報告</p> <p>(略)</p> <p>7 研究成果報告書等の提出</p> <p>(略)</p> <p>8 研究成果の発表</p> <p>(略)</p> <p>9 その他</p> <p>(略)</p> <p>【関係書類の整理・保管】</p> <p>9-4 研究代表者及び研究分担者は、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するととも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<u>(電磁的記録による保存も可能とする。)</u>しなければならない。</p>
---	---

2. 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成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

令和2(2020)年度	令和3(2021)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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「基盤研究（C）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「挑戦的萌芽研究」（平成28(2016)年度以前に採択された研究課題）、「若手研究」、「若手研究（B）」（平成29(2017)年度以前に採択された研究課題）、「基盤研究（B）」のうち平成27(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、「若手研究（A）」のうち平成24(2012)年度から平成26(2014)年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成28(2016)年度以前に採択された研究課題）、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」に限る。）（以下「助成金」という。）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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「基盤研究（C）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「挑戦的萌芽研究」（平成28(2016)年度以前に採択された研究課題）、「若手研究」、「若手研究（B）」（平成29(2017)年度以前に採択された研究課題）、「基盤研究（B）」のうち平成27(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、<del>「若手研究（A）」のうち平成24(2012)年度から平成26(2014)年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題</del>、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成28(2016)年度以前に採択された研究課題）、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」に限る。）（以下「助成金」という。）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>(略)</p> <p>1-3 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、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か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）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認</p>	<p><b>1 申請資格の確認</b></p> <p>(略)</p> <p>1-3 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的<u>研究費等資金</u>で、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か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）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないこ</p>

<p>すること。</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><b>【費目別の収支管理】</b></p> <p>3-5 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。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。</p> <p>(略)</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><b>【物品費の支出等】</b></p> <p>3-6 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、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当たっても同様の取扱いとする。）。</p>	<p>とを確認すること。</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><b>【費目別の収支管理】</b></p> <p>3-5 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。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。</p> <p>(略)</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）、<u>実験廃棄物処理費</u>）、<u>パイアウト経費</u>等</p> <p><b>【物品費の支出等】</b></p> <p>3-6 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、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当たっ</p>
--	---

(略)

- ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。

(略)

**【応募・交付申請に係る手続】**

3-14 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- 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者への通知
- ④交付申請書類等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者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

(略)

**【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】**

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

(略)

- ⑤研究代表者の交替  
新学術領域研究(研究領域提案型)『国際共同研究加速基金(国際活動支援班)』(以下、「国際活動支援班」という。)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

ても同様の取扱いとする。)

(略)

- ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱うこと。なお、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。

(略)

**【応募・交付申請に係る手続】**

3-14 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- 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者への通知
- ④交付申請書類等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者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領
- ⑦日本学術振興会からの承認、返還命令、額の確定等の各種通知の受理及び研究者への伝達

(略)

**【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】**

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

(略)

- ⑤研究代表者の交替  
新学術領域研究(研究領域提案型)『国際共同研究加速基金(国際活動支援班)』(以下、「国際活動支援班」という。)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

<p>事業の研究分担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上で、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上作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」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F-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。</p> <p>(略)</p>	<p>事業の研究分担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に交替する場合に限る。)しようとする場合には、<u>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し、</u>科学技術・学術審議会における審査を経た上で<del>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上</del>作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」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F-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。</p> <p>(略)</p>
<p><b>4 適正な使用の確保</b></p> <p>(略)</p>	<p><b>4 適正な使用の確保</b></p> <p>(略)</p>
<p><b>【内部監査の実施】</b></p> <p>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(助成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、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。</p> <p>(略)</p>	<p><b>【内部監査の実施】</b></p> <p>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(助成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、<u>公認会計士等を活用した</u>監査を実施し、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。</p> <p>(略)</p>
<p><b>5 研究活動における不正行為への対応</b></p> <p>(略)</p>	<p><b>5 研究活動における不正行為への対応</b></p> <p>(略)</p>
<p><b>6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施</b></p> <p>「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」に基づき、科研費による</p>	<p><b>6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施等</b></p> <p>「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」に基づき、科研費による</p>

<p>研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。</p> <p>(略)</p> <p>7 その他</p> <p>(略)</p> <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。</p> <p>(略)</p>	<p>研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、<u>定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図ること。</u></p> <p>(略)</p> <p>7 その他</p> <p>(略)</p> <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<u>（電磁的記録による保存も可能とする。）</u>しておくこと。</p> <p>(略)</p>
--	---