

# 科学研究費補助金 (研究成果公開促進費) ハンドブック

- 学術定期刊行物、学術図書、データベース -

平成18年10月

独立行政法人日本学術振興会

( <http://www.jsps.go.jp/> )

# 目 次

## まえがき

研究成果公開促進費とは？	1
1 研究成果公開促進費の目的・性格	1
2 種目	1
3 研究成果公開促進費に関するルール	1
研究成果公開促進費にはどのような事務手続きがあるのか？	2
1 公募要領の内容の確認	3
2 応募書類の作成及び提出	4
3 審査結果通知の受領・確認	5
4 交付申請書類の作成及び提出	6
5 交付決定通知の受領・確認	7
6-1 「交付請求書」の提出《「学術定期刊行物」、「データベース」》	8
6-2 「振込銀行口座届」の提出《「学術図書」》	9
7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》	10
(1)補助金の管理・使用	10
補助金の管理	10
補助金の使用	12
(2)交付申請書の記載事項の変更	17
(3)補助事業の廃止	19
(4)申請代表者の交替等	20
(5)住所等の変更	22
7-2 補助事業の実施《「学術図書」》	23
(1)交付申請書の記載事項の変更	23
(2)補助事業の廃止	25
(3)住所等の変更	26
8 状況報告書の提出	27
9 実績報告書の提出	28
10 額の確定通知の確認及び関係書類の整理保管等	30
必要書類の様式（平成18年度）	32

<b>研究成果公開促進費にはどのようなルールがあるのか？</b> . . . . . 8 0	
1	応募ルール . . . . . 8 0
	【日本学術振興会】
	・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）公募要領 . . . 8 0
2	評価ルール . . . . . 8 7
	【日本学術振興会】
	・科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程（抄） . . . . . 8 7
3	使用ルール . . . . . 9 7
	【日本学術振興会】
	・「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度） . . . . . 9 7
	・「学術図書」補助条件（平成18年度） . . . . . 9 8
	・「データベース」補助条件（平成18年度） . . . . . 9 9
	 (参考)
	・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費） 学術定期刊行物を申請するに当たっての留意事項 . . . . . 100
	・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費） 学術図書を申請するに当たっての留意事項 . . . . . 102
	・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費） データベースを申請するに当たっての留意事項 . . . . . 104

**関係法令等**

・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律【法律】 . . . . . 106
・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）【政令】・ 110
・科学研究費補助金取扱規程【文部科学省告示】 . . . . . 112
・科学研究費補助金（基盤研究等）交付要綱【文部科学大臣裁定】 . . . 114
・科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領【日本学術振興会規程】 . . 117
・独立行政法人日本学術振興会法【法律】 . . . . . 120

**問い合わせ先**

## まえがき

科学研究費補助金は、我が国の学術研究を振興するため、人文・社会科学から自然科学まで、あらゆる分野で独創的・先駆的な研究を発展させることを目的とする研究費であり、専門分野を同じくする研究者による厳正な審査（ピア・レビュー）を経て採択を決定するものです。

この科学研究費補助金は、大きく分けて、研究者が行う学術研究に対して交付される科学研究費（基盤研究等）と、個人又は学会等の団体が行う研究成果の公開に対して交付される研究成果公開促進費に分類されます。

科学研究費（基盤研究等）においては、応募・申請ができる研究者が、文部科学省が指定した研究機関に所属している者とされており、応募する研究者が所属する研究機関が事務を行うこととされていますが、研究成果公開促進費においては、研究の成果についての公開・普及事業に対する補助金であることから、いわゆる「研究者」以外の者も応募・申請が可能となっており、所属する研究機関は、「研究者」に代わって管理・諸手続を行う義務もないこととなっています。

このため、研究成果公開促進費において必要となる事務の内容について解説することを目的として、このハンドブックを作成しています。

各補助事業者（所属する研究機関等の協力を得られる場合は、各研究機関等）は、このハンドブックの内容を十分理解し、適切に事務を行ってください。

なお、このハンドブックは、研究成果公開促進費のうち、独立行政法人日本学術振興会担当分（ ）について解説をしております。文部科学省担当分（ ）については、文部科学省にお問い合わせください。

（ ）日本学術振興会担当分：「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」  
文部科学省担当分：「研究成果公開発表」

**研究成果公開促進費とは？**

## 1 研究成果公開促進費の目的・性格

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、研究成果の公開発表、重要な学術研究成果の刊行及びデータベースの作成について助成することによって、我が国の学術の振興と普及に資するとともに、学術の国際交流に寄与することを目的とするものであり、優れた研究成果の公的流通の促進を図るものです。

## 2 種目

研究成果公開促進費には、次の種目があります。

種目	目的・内容	役割分担
		応募・審査・交付
研究成果公開促進費		
研究成果公開発表	研究者グループ等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	文部科学省
学術定期刊行物	学会又は複数の学会の協力体制による団体等が、学術の国際交流に資するため定期的に刊行する学術誌の助成	独立行政法人 日本学術振興会
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究成果を公開するために刊行する学術図書の助成	独立行政法人 日本学術振興会
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成	独立行政法人 日本学術振興会

## 3 研究成果公開促進費に関するルール

(1) この補助金は、「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）」、「独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）」等の適用を受けるものです。

(2) 研究成果公開促進費には次の3つのルールがあります。

応募ルール：応募・申請に関するルール

評価ルール：事前評価（審査）に関するルール

使用ルール：交付された補助金の使用に関するルール

(3) これらのルールは、今回、文部科学省及び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。）が公募する研究成果公開促進費に関し、次のように適用されます。

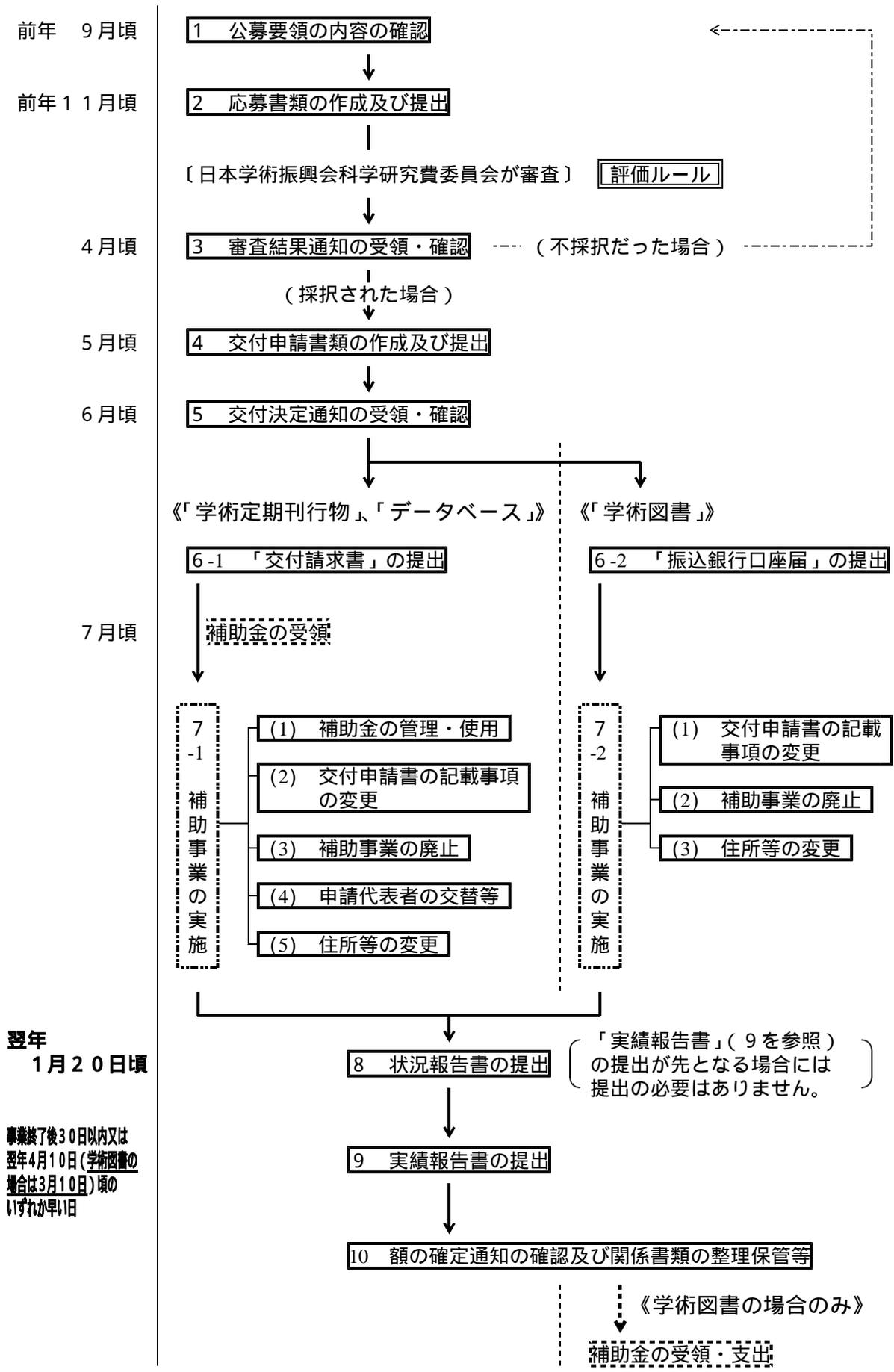
種目	応募ルール	評価ルール	使用ルール
研究成果公開発表	文部科学省が作成する公募要領	科学研究費補助金における評価に関する規程	補助条件
学術定期刊行物 学術図書 データベース	日本学術振興会が作成する公募要領	科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程	補助条件

研究成果公開促進費にはどの  
ような事務手続きがあるのか？

# 補助事業者（応募者）の事務の流れ

応募  
ル  
ー  
ル

使  
用  
ル  
ー  
ル



## 1 公募要領の内容の確認

### < 公募要領の入手方法等 >

1 公募要領は、例年9月上旬に、官報及び日本学術振興会のホームページ上に告知するとともに、関係各研究機関代表者あてに参考として送付しています。

2 公募要領及び応募書類等の入手に当たっては、以下のいずれかの方法によることができます。

日本学術振興会のホームページ（<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）からのダウンロード

業務の都合上、なるべくこの方法により入手してください。ただし、ダウンロードすることができない等、この方法によることが困難な場合は、の方法により日本学術振興会に直接請求してください。

#### 日本学術振興会に直接請求

請求を行うのは、官報公告又はホームページによる告知後としてください。

郵送による請求を行う場合は、郵送料相当額の切手を貼付し、返送先住所・宛名を記入した「返信用封筒」を同封し、日本学術振興会（下記連絡・照会先）に郵送してください。その際、送付を希望する種目の別がわかるように、種目名（「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」）を封筒の表に朱書きしてください。なお、郵送料相当額については、送付希望部数等とともに日本学術振興会（下記連絡・照会先）に問い合わせてください。

### < その他の注意事項 >

「学術定期刊行物」及び「データベース」においては、前年度内定時において、翌年度以降の内約を受けている課題（継続課題）についても、新規応募課題と同様に応募書類の提出が必要ですので、ご注意ください。

#### < 連絡・照会先 >

〒 102 - 8472

東京都千代田区一番町8番地（一番町F Sビル）

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究評価課 成果公開・普及係

電話 03 - 3263 - 4926、1699、4920（直通）

## 2 応募書類の作成及び提出

### < 応募書類の作成方法等 >

- 1 種目（「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」）によって、提出が必要な書類（具体的には公募要領に示されています。）が異なりますので、十分に確認してください。
- 2 特に、「応募カード」については、「計画調書」の内容を正確に転記してください。「応募カード」に誤記入、記入漏れ等があった場合は、「計画調書」に正確な記載がなされていた場合でも審査の対象とならない場合がありますので、ご注意ください。
- 3 応募書類は、必ず当該年度のものを使用し、様式の改変はしないでください。（様式が異なり、必要な記載がない場合は、審査に付されないことがあります。）また、他の種目の様式と混同することがないようにも十分ご注意ください。

### < 応募書類の提出方法等 >

- 1 応募は、応募者自身により、所定の提出期間（例年11月中旬～下旬。具体的には公募要領に示されています。）内に、すべての応募書類を一括して提出してください。  
特に、「見積書」は、取り寄せるために必要な期間等を勘案し、公募開始後、提出期間までに間に合うようにあらかじめ準備しておくようにしてください。
- 2 応募書類の提出に際しては、次の点に注意してください。  
提出した応募書類の写しを作成し、保管しておいてください。  
応募書類の提出・受付後に、計画調書等の訂正・再提出、及び応募書類の追加提出等を行うことはできません。
- 3 提出期間終了後に、日本学術振興会より、計画調書等の訂正・再提出、及び応募書類の追加提出等についてご連絡することはありません。

### 3 審査結果通知の受領・確認

#### < 審査結果通知書の送付等 >

- 1 配分審査の結果に基づく採択、不採択については、例年4月に、応募(代表)者に対して、直接、文書で通知します。
- 2 通知は、「応募カード」に記載された「郵便物等送付先」に送付されます。応募後に「郵便物等送付先」の変更があった場合は、3頁に記載の連絡・照会先までご連絡ください。
- 3 採択された場合は、送付された「交付内定通知書」の記載事項等に当たって、所定の手続きを行ってください。
- 4 提出された応募書類は返還しませんが、「学術図書」の審査資料である「完成した原稿等の写し」については、審査の結果、不採択となったもので、応募者があらかじめ返却を希望しているものは、審査結果の通知後に応募者に返却します。

#### < その他の注意事項 >

「交付内定通知書」に記載されている次年度以降の「配分予定額」については、通知時点での予定であり、次年度以降の交付内定を確約しているものではありませんので留意してください。(場合により内定しないことや「配分予定額」を減額して交付内定することもあります。)

## 4 交付申請書類の作成及び提出

### < 『留意事項』の確認 >

- 1 交付申請書類の作成に当たっては、「交付内定通知書」とともに送付する「平成 年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)(種目名)を申請するに当たっての留意事項」(以下、『留意事項』という。100頁～105頁参照。)を確認の上、当該『留意事項』を遵守することができるかと判断する場合のみ、補助金交付の申請を行ってください。
- 2 通知した「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合、その他事情により計画の遂行が不可能となる場合には、交付申請を辞退してください。

各種書類の提出期限を含め、交付決定後に「交付決定通知書」及び「補助条件」の記載事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金の返還等の処分を行うことがあります。また、交付決定後に不正行為があった場合は、「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)」等に基づく刑事罰等の対象となることもありますのでご注意ください。

### < その他の注意事項 >

- 1 交付申請書類の作成に当たっては、必ず所定の様式を使用してください。特に、「見積書」については、交付内定の通知を受領後、新たに徴する必要があることにご注意ください。
- 2 銀行口座を新規に開設する必要がありますので、余裕をもって書類を作成・準備し、所定の期日までに一括して提出するようにしてください。
- 3 「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」、「住所等変更届(様式A-5)」等の必要に応じ提出する書類については、応募時から交付申請時までの間に交替・変更等があった場合には、前年度に本補助金の交付を受けた事業において交替等が承認されている場合でも、改めて提出する必要がありますのでご注意ください。  
申請代表者の交替等がある場合の取扱いについては、「7-1 補助事業の実施 (4)申請代表者の交替等」(20ページ参照)も参考にしてください。
- 4 交付申請書類の提出後、交付決定手続を行うための調査等のためご連絡させていただくことがありますので、「交付申請書」等に記載する連絡・照会先は、必ず、随時、責任をもって回答できる者(ただし、出版社等の担当者とすることはできません。)としてください。(応募時から変更されている場合は、「住所等変更届(様式A-5)」も併せて提出してください。)

## 5 交付決定通知の受領・確認

### < 交付決定通知書の送付等 >

- 1 「交付決定通知書」は、「交付申請書」が提出されてから、約1ヶ月後に応募(代表)者に対して、直接、文書で送付します。(送付先は、「郵便物等送付先」です。)
- 2 「交付決定通知書」は、必ず一読し、交付申請を行った内容と相違のないことを確認してください。

### < その他の注意事項 >

先に提出されている「交付申請書」の内容について調査中である場合等、交付の決定が遅延することもあります。

## 6-1 「交付請求書」の提出《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### < 「交付請求書（様式C - 1）」の提出 >

- 1 「交付請求書（様式C - 1）」は、「学術定期刊行物」及び「データベース」の補助事業を遂行するに当たり、補助金の概算払いを受けるために必要な提出書類です。必ず期日までに提出してください。

### < 補助金の受領 >

- 1 補助金は、「交付請求書（様式C - 1）」の提出があったものに対し、あらかじめ「振込銀行口座届（様式A - 2）」により届出のあった、補助事業者個人名義の銀行口座へ振込により支出します。  
「データベース」において、個人又は研究者グループ等の代表者である補助事業者が、所属する研究機関等に経理管理事務を委任する場合であっても、補助金の振込は当該個人又は研究者グループ等の代表者個人名義の銀行口座に対して行います。
- 2 補助金振込の通知はしませんので、「交付請求書」提出後、各自で入金を確認してください。（例年7月上旬～中旬頃）

### < その他の注意事項 >

- 1 科学研究費補助金には所得税は課されません。
- 2 「データベース」において、作成分担者に分担金を配分することはできません。

## 6-2 「振込銀行口座届」の提出《「学術図書」》

### < 「振込銀行口座届（様式C - 1）」の提出 >

- 1 「学術図書」は、年度ごとの補助事業（刊行のみ、翻訳・校閲のみ、翻訳・校閲及び刊行）完了後に精算で支払われます。その際、速やかに振込を行うために必要となりますので、「振込銀行口座届（様式C - 1）」を必ず期日までに提出してください。

### < 補助金の振込 >

- 1 「学術図書」は、上記の通り精算払いにより支出されるため、後述の額の確定の通知（30ページ参照）後、上記「振込銀行口座届（様式C - 1）」で届出のあった銀行口座に振り込みます。
- 2 振込日は、額の確定の通知後、およそ2週間後となる予定です。（補助金振込の通知はしません。）

### < その他の注意事項 >

科学研究費補助金には所得税は課されません。

## 7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### (1) 補助金の管理・使用

#### 補助金の管理

#### < 補助金の管理 >

- 1 科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、補助事業者（学術団体の代表者）個人に交付される補助金であり、団体（学会等又は研究者グループ等）に対して交付されるものではありませんので、補助金の管理は、団体の他の経費（運営経費、他の補助金等）と混在しないよう、団体等の経理とは切り離して、独立した管理を行う必要があります。
- 2 補助金の管理は、日本学術振興会より補助金が振り込まれた専用の銀行口座で行ってください。（補助事業に係る支出も当該口座より行ってください。）  
ただし、「データベース」においては、個人又は研究者グループ等の代表者である補助事業者が、所属する研究機関等に経理管理事務を委任し、上述の専用の銀行口座以外により補助金を管理することもできます。この場合は、本補助金（研究成果公開促進費）制度の内容を適切に引き継いだ上で、補助事業者と各研究機関との間で書面により契約を交わす等（所属する研究機関等が規程等により定めるものを含む。）により委任してください。
- 3 補助金は単年度ごとに決算することとなっておりますので、補助事業の完了時までに残高が0円となった場合でも、必ず当該銀行口座を解約し、生じた利息（解約利息）についても、補助金により支出可能な経費（12～14頁参照）に充当してください。（支出は、実績報告書の提出期限までに行ってください。）
- 4 補助事業者は、補助金の管理に当たっては、必ず収支簿を作成し、収支の状況を明確にしておくとともに、補助金を適正に使用したことを証する証拠書類（次頁参照）を徴収し、整理しておかなければなりません。  
補助金からの支出額が明確となるように、作成、整理、保管してください。
- 5 補助事業者は、補助金の執行状況を常に把握し、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように効率的な経費の使用に努めなければなりません。

#### 〔不適切な管理・支出の例〕

学会等の名義の預貯金口座より補助対象経費の支出を行い、補助金の受領口座を補助事業完了後においても解約等を行わずにいる。

「学術定期刊行物」において、刊行経費の収支簿はあるが、補助金（補助対象経費）についての収支簿がない。

補助金に対して発生した利息を経理管理事務を委任している所属研究機関等に寄附することとしている、又は寄附する手続きを行った。

〔必要な証拠書類の例〕

< 学術定期刊行物 >

直接出版費：出版社等が作成した、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書  
欧文校閲費：校閲者が作成した、見積書、業務完了報告書、請求書、領収書  
海外レフェリーへの郵送料：領収書  
その他：収支簿、補助金を受領・管理した専用の銀行口座の解約済み通帳、  
刊行物配付一覧

< データベース >

委員会出席謝金：編集委員会開催通知、領収書  
委員会出席旅費：出張依頼書、出張報告書、領収書  
入力作業協力に対する謝金等：出勤表、領収書  
入力作業委託費：入力作業委託業者が作成した、見積書、契約書、業務完了報告書、  
請求書、領収書  
著作権使用料：著作権者等が作成した、見積書、請求書、領収書  
国内連絡旅費：出張依頼書、出張報告書、領収書  
消耗品費：見積書、納品書、請求書、領収書  
CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費：CD-ROM 又は DVD-ROM 作成業者が作成した、  
見積書、納品書、請求書、領収書  
その他：収支簿、補助金を受領(管理)した銀行口座の解約済み通帳、  
CD-ROM 又は DVD-ROM 配布先一覧

「研究成果データベース作成事業」： 、 、 、 、 、 、

「学術誌データベース作成事業」： 、 、 、 、 、 、 、

補助金の交付に当たって、日本学術振興会から補助事業者へ送付された書類、補助事業者が日本学術振興会へ送付した書類の写し、及び上記に記載の収支簿等の証拠書類については、補助金の交付を受けた年度の翌年度から、5年間保管することが義務づけられているのでご注意ください。(30頁を参照。)

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件(平成18年度)

【補助金の管理】

1-3 本補助金を専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時まで当該口座を解約しなければならない。また、補助金の管理に伴い生じた利子は、補助事業の遂行に使用しなければならない。

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

「データベース」補助条件(平成18年度)

【補助金の管理】

1-3 本補助金を専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時まで当該口座を解約しなければならない。また、補助金の管理に伴い生じた利子は、補助事業の遂行に使用しなければならない。

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

## 7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### (1) 補助金の管理・使用

#### 補助金の使用

#### < 補助金の支出 >

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、優れた研究成果の公的流通の促進を図るために特定の事業について助成するものであることから、補助金の対象となる経費（支出可能な経費）が種目ごとに限定されています。

本補助金より支出可能な経費は、それぞれ以下のとおりです。

#### < 学術定期刊行物 >

直接出版費：学術誌を刊行するに当たり直接必要となる経費のうち、組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代及び製本代

所定様式の見積書に記載項目のない、企画・編集料、デザイン料、販売費、一般管理費等については、補助金から支出することはできません。

欧文校閲費：補助金の対象となった学術誌の欧文校閲に要する経費

当該事業の主体となる応募者本人及び応募団体に参加している者への支出は対象となりません。

閲読審査等を海外のレフェリーへ依頼する際の往復の郵送料

国内のレフェリーへ依頼する際の郵送料、刊行した学術誌を海外へ配付する際の郵送料等については、補助金から支出することはできません。

#### < データベース >

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）「データベース」では、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費は対象となりません。

なお、「入力作業」とは、以下のものを指します。

〔 データ入力段階の場合：データ記入、修正・追加・確認、変換・入力  
登録段階の場合：照合・修正 〕

また、「入力作業協力に対する謝金等」、「入力作業委託費」、「著作権使用料」については、当該事業の主体となる応募者本人及び研究者グループ等に参加している者への支出は対象となりません。

(研究成果データベース作成事業)

研究成果データベースの作成に直接必要となる経費のうち、以下の ~ の経費

入力作業協力に対する謝金等(入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る)

上記、「入力作業」への協力に対する謝金等以外には支出できません。

常識の範囲を超えない妥当な根拠により単価を定めて使用・支出するようにしてください。

入力作業委託費

上記、「入力作業」への協力に対する委託費以外には支出できません。

入力作業委託に必要となる入力データ媒体(フロッピーディスク等)は、本費目から支出してください。

著作権使用料

データベース作成及び公開のため、使用するデータに複製権(著作権法第21条)や公衆送信権(著作権法第23条)等の権利が働いており、その対価として著作権使用料を支払う必要がある場合に支出することができます。

なお、これらの著作権が働く場合は、著作権を侵害しないよう、著作権者から適正に許諾を得てください。

国内連絡旅費(「100」千円を上限とします)

入力作業に伴い作成組織間等で連絡・打ち合わせ等を行う場合の旅費であり、調査・研修等の旅費としては支出できません。

消耗品費

入力作業に伴い必要となる消耗品の購入費であり、備品・設備に対して支出することはできません。

CD-ROM又はDVD-ROM作成経費のうち以下のもの(公開目的のものに限られます)

- (1) マスター作成代 (2) ディスク代 (3) 製版代

CD-ROM 又は DVD-ROM 作成に際して付帯的に必要となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送料、検索プログラムの開発経費等には支出できません。

その他(ただし、以下のものに限られます)

- (1) 複写費 (2) 現像・焼付費 (3) 通信費 (4) 運搬費

(1)~(4)のものに限られ、図書購入費、撮影・録音代、システム管理費等には支出できません。

( 学術誌データベース作成事業 )

編集委員会の開催に係る経費及び学術誌データベースの作成に直接必要となる経費のうち、以下の ~ の経費

ア 編集委員会の開催に係る経費

委員会出席謝金

学術誌データベースのための電子版の編集委員会への編集委員の出席に対して支出することができます。

委員会出席旅費

学術誌データベースのための電子版の編集委員会への編集委員の旅費に対して支出することができます。

イ 学術誌データベースの作成に直接必要となる経費

入力作業協力に対する謝金等( 入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る )

入力作業委託費

著作権使用料

消耗品費

CD-ROM又はDVD-ROM作成経費のうち以下のもの( 公開目的のものに限られます )

(1) マスター作成代 (2) ディスク代 (3) 製版代

その他( ただし、以下のものに限られます )

(1) 複写費 (2) 現像・焼付費 (3) 通信費 (4) 運搬費

( 研究成果データベース作成事業 ) の ~ 及び ~ を参照してください。

< 補助事業の実施期間等 >

- 1 本補助金による事業の実施期間と事業の開始及び完了の時期は、以下の通りです。

< 学術定期刊行物 >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から3月31日まで  
補助事業の開始の時期 : の期間中で最初に刊行物を発行した日  
完了の時期 : の期間中で最後に刊行物を発行した日

< データベース >

補助事業の実施期間 : 当該年度の4月1日から3月31日まで  
補助事業の開始の時期 : データベース作成作業の開始日  
完了の時期 : データベース作成作業の完了日

- 2 上記期間内において、事業遂行に必要な契約等を実施することができます。必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は立て替えて補助金受領後に精算することができますが、立替払いを行った場合は、そのことが明確に把握できるように必要書類(11頁参照)を適切に整備しておいてください。
- 3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければなりません。
- 4 補助事業に係る支出は、実績報告書の提出期限(補助事業完了又は廃止の後、30日以内又は事業翌年度の4月10日( )のいずれか早い日)までに行わなければなりません。  
4月10日が休日の場合はその前の平日(日本学術振興会の営業日)となることがあります。
- 5 補助金は、国の会計年度(4月~翌年3月)を越えて使用することはできません。そのため、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合(年度末までに利息を含め補助金全額の支出が困難な事態が予想される場合等)には、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、その指示を受けてください。

[ 不適切な管理・支出の例 ]

事業年度の3月31日以前に、翌年度の事業経費(直接出版費等)を前払いする。  
(仮払い包括契約(業者等に一括して仮払いをしておき、その都度物品の納品等を行って年度内に精算する方式)等により、前払いを行う場合は、契約期間及び支出期限等に十分に注意してください。)

刊行等が事業翌年度の4月以降となった場合に、当該刊行に係る直接出版費等を補助金より支出する。または、事業前年度に刊行等を行ったものに対して、翌年度の補助金より直接出版費等を支出する。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【補助対象経費】

2-2 補助金の対象となる経費は、直接出版費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代及び製本代）、欧文校閲費、海外レフェリー郵送料（閲読審査等を海外のレフェリーへ依頼する際の往復の郵送料）とし、補助金の全額をこれらの経費に充当しなければならない。

【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年3月31日までとし、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。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【補助対象経費】

2-2 データベース作成事業のうち研究成果データベースの作成に係るもの（以下「研究成果データベース作成事業」という。）においては、補助の対象となる経費は、研究成果データベース作成に直接必要となる経費（入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る。）入力作業委託費、著作権使用料、国内連絡旅費、消耗品費、CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）とし、補助金の全額をこの経費に充当しなければならない。

2-3 データベース作成事業のうち学術誌データベースの作成に係るもの（以下「学術誌データベース作成事業」という。）においては、補助の対象となる経費は、編集委員会の開催に係る経費（委員会出席謝金、委員会出席旅費）及び学術誌データベース作成に直接必要となる経費（入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る。）入力作業委託費、著作権使用料、消耗品費、CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）とし、補助金の全額をこの経費に充当しなければならない。

【補助事業の実施期間】

2-4 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年3月31日までとし、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。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

## 7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### (2) 交付申請書の記載事項の変更

#### < 補助事業の内容（交付申請書記載事項）の変更 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、やむを得ない理由により事業計画を変更し、交付申請書各欄の記載事項が変更される場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」を日本学術振興会に提出し、その承認を得なければなりません。（「補助条件」に記載のある事項を除く。）事前に承認を得ずに事業計画を変更した場合、交付決定を取り消し、補助金を返還していただくこともあります。
- 2 事業計画の変更により、事業計画の縮小や契約額の減少があった場合には、補助金を返還していただくことがあります。  
特に「データベース」においては、入力作業委託費の単価が安価となった場合等において、交付申請時の計画を大幅に変更して追加でデータ入力を行うことはできません。（このように大幅な変更となる場合には、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係まで連絡してください。）
- 3 「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」の作成・提出に当たっては、変更に至った経緯、変更を必要とするやむを得ない事情等を「変更理由」欄にできるだけ詳しく記入してください。（場合によっては、変更を承認できないこともあります。）
- 4 「学術定期刊行物」において学会等の総意により「刊行物の名称」を変更する場合等、外在的な理由により変更を必要とする場合には、別途参考書類（議事録の写し等）を徴することがあります。
- 5 必要経費の変更を伴う場合は、交付決定の内容を変更し、補助金の一部を返還していただく場合があります。
- 6 変更が承認された場合は、「事業計画変更承認書」を送付します。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【変更できない事項】

3-1 「種類」及び「刊行の目的・内容」の各欄の記載事項は、変更することができない。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

「1回当たりの発行部数」について、30%未満の増減内で変更すること

「年間総頁数」の計について、「欧文」、「和文」の頁数を各々30%未満の増減内で変更すること

ただし、「欧文の率」については、特定欧文総合誌においては交付申請時の率、欧文誌においては50%を下回らないこと

「年間総頁数」の内訳（「原著論文」、「研究抄録」及び「その他」）について、上記の範囲内で変更すること

ただし、「原著論文」の30%以上の減は除く

「刊行スケジュール」について、補助事業の実施期間を超えない範囲で2ヶ月以内で変更すること

「刊行経費」のうち、「補助対象経費計」の額について、その30%未満の増減内で変更すること

【承認が必要な変更】

3-3 「刊行物の名称」、「刊行スケジュール」の年間の刊行回数を変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

【軽微な変更】

3-7 「刊行経費」の内訳の各欄の記載事項は、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が、補助事業の目的は変更してはならない。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【変更できない事項】

3-1 研究成果データベース作成事業においては、「種類」、「研究成果データベース作成の目的・内容」及び「対象分野」の各欄の記載事項は変更することができない。

3-2 学術誌データベース作成事業においては、「学術誌データベース作成の目的・内容」の欄の記載事項は変更することができない。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-3 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々30%未満の増減内で変更すること

「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各々の支出費目の額の30%（この額が10万円に満たない場合は、10万円）を限度として変更すること

ただし、「国内連絡旅費」については、変更後の金額が10万円を超えてはならない

【承認が必要な変更】

3-4 「データベースの名称」及び「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

## 7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### (3) 補助事業の廃止

#### < 補助事業の廃止 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、病気、その他の理由で補助事業が継続できなくなった場合は、「補助事業廃止承認申請書（様式C-5）」を日本学術振興会に提出し承認を得るとともに、未使用の補助金を返還しなければなりません。（未使用の補助金がある場合は、日本学術振興会による返還命令にしたがって補助金を返還していただくこととなります。）
- 2 「学術定期刊行物」における申請団体所在地、「データベース」における申請団体所在地又は申請(代表)者の住所が日本国外となる場合にも、上記手続きが必要となります。
- 3 廃止時までの「実績報告書（様式C-2）」の提出については、「9 実績報告書の提出」（28頁）を参照してください。

#### < 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

##### 【補助事業の廃止】

- 3-4 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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、廃止の時までの補助事業について、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式」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。

「データベース」補助条件（平成18年度）

##### 【補助事業の廃止】

- 3-5 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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、廃止の時までの補助事業について、様式C-2「実績報告書」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」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。

## 7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### (4) 申請代表者の交替等

#### < 申請代表者（職名・氏名）の交替 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、申請代表者（職名・氏名）が応募資格を有しなくなる等（ ）、申請代表者（職名・氏名）の交替が必要となった場合は、「申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）」を日本学術振興会に提出し承認を得なければなりません。（外在的な理由により変更を必要とする場合には、別途参考書類（議事録の写し等）を徴することができます。）

例）応募資格者である学会等又は研究者グループ等の代表者が他の者に交替となった、研究者グループ等の代表者自身がやむを得ない理由で補助事業を継続できない、組織規程の変更により学会等又は研究者グループ等の代表者の職名が変更となった等

- 2 提出に当たっては、従前（交替前）の申請代表者（職名・氏名）が、新たに申請代表者（職名・氏名）となる者の了承を得た上で、承認申請をしてください。

ただし、申請代表者が欠けた場合に限り、申請団体又は作成組織の総意のもとに、新たに申請代表者となる者が、直接承認申請をしてください。

- 3 申請代表者の交替が承認された後、「申請代表者交替等承認書」を交替前の申請代表者宛て送付しますので、当該承認書及び当該補助事業に関連する書類等の一切を、新たに申請代表者となった者に適切に引き継いでください。

#### < 作成組織の名称又は申請団体名称の変更 >

- 1 作成組織の名称又は申請団体名称の変更が必要となった場合は、「申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）」を日本学術振興会に提出し承認を得なければなりません。（外在的な理由により変更を必要とする場合には、別途参考書類（議事録の写し等）を徴することができます。）

- 2 提出に当たっては、従前（変更前）の作成組織の名称又は申請団体名称により、承認申請をしてください。

< 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【申請代表者の交替等】

3-5 申請代表者を交替しようとする場合及び申請団体の名称を変更しようとする場合には、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。申請代表者が欠けた場合には、新たに代表者となろうとする者が、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【申請代表者の交替等】

3-6 申請代表者を交替しようとする場合及び作成組織の名称又は申請団体名称を変更しようとする場合には、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。申請代表者が欠けた場合には、新たに代表者となろうとする者が、様式C-6「申請代表者交替等承認申請書」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。

## 7-1 補助事業の実施《「学術定期刊行物」、「データベース」》

### (5) 住所等の変更

#### <住所等（申請団体所在地等）の変更>

- 1 当該年度の補助事業期間中に、「申請団体所在地」（研究成果データベース作成事業においては「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」）、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」が変更となった場合は、「住所等変更届（様式C-7）」により、速やかに日本学術振興会に報告してください。

なお、「申請団体所在地」（研究成果データベース作成事業においては「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」）、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」は、各々独立に管理されている事項ですので、提出に当たっては、様式に従い、必要な事項について過不足なく届け出てください。

- 2 申請団体所在地（研究成果データベース作成事業においては申請（代表）者の住所）が日本国外となる場合には、補助事業の廃止（19頁参照）の手続も併せて必要になります。

#### <参照>

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

##### 【申請団体所在地等の変更】

- 3-6 「申請団体所在地」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。  
ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-4」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。

「データベース」補助条件（平成18年度）

##### 【住所等の変更】

- 3-7 研究成果データベース作成事業においては、「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請（代表）者の住所が日本国外となる場合には、「3-5」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。
- 3-8 学術誌データベース作成事業においては、「申請団体所在地」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-5」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。

## 7-2 補助事業の実施《「学術図書」》

### (1) 交付申請書の記載事項の変更

#### < 補助事業の内容（交付申請書記載事項）の変更 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、やむを得ない理由により事業計画を変更し、交付申請書各欄の記載事項が変更される場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」を日本学術振興会に提出し、その承認を得なければなりません。（「補助条件」に記載のある事項を除く。）事前に承認を得ずに事業計画を変更した場合、交付決定を取り消すこともあります。
- 2 「事業計画変更承認申請書（様式C-4）」の作成・提出に当たっては、変更に至った経緯、変更を必要とするやむを得ない事情等を「変更理由」欄にできるだけ詳しく記入してください。（場合によっては、変更を承認できないこともあります。）
- 3 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」は、誤字・脱字を訂正する場合等を除き、原則として変更を承認できません。
- 4 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」を始め、変更承認申請を必要としない変更を行う場合であっても、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」等他の条件に変更が生じていないかどうかを十分に確認してください。
- 5 必要経費の変更を伴う場合は、交付決定の内容を変更し、交付決定額を減額する場合があります。
- 6 変更が承認された場合は、「事業計画変更承認書」を送付します。

#### < 申請者の交替 >

「学術図書」においては、著作権者である申請者による事業であるため、原則として申請者の交替はできません。ただし、申請者が欠けた場合で、適切に補助事業を引き継いで実施することができる者（応募資格を満たしている必要があります。）がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けてください。

また、著作権者が複数名おり、相互に応募資格を満たしている場合で、申請者たる代表者にやむを得ない事情により交替を必要とする事由が生じた場合についても日本学術振興会に報告してその指示を受けてください。

< 参照 >

「学術図書」補助条件（平成18年度）

**【変更できない事項】**

3-1 「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができない。

**【交付申請書の記載事項の変更】**

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々30%未満の増減内で変更すること

「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々30%未満の増減内で変更すること

平成18年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成18年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成18年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿組入日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

**【承認が必要な変更】**

3-3 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「编者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認書」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。

**【軽微な変更】**

3-7 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」の各欄の記載事項は、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が、補助事業の目的は変更してはならない。

**【申請者の交替】**

3-5 申請者を交替することは、原則としてできない。ただし、申請者が欠けた場合には、補助事業を引き継いで実施しようとする者が、日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

## 7-2 補助事業の実施《「学術図書」》

### (2) 補助事業の廃止

#### < 補助事業の廃止 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、病気、その他の理由で、下記の補助事業の実施期間内に図書の発行ができなくなった場合は、「補助事業廃止承認申請書（様式C-5）」を日本学術振興会に提出し承認を得なければなりません。

#### 〔補助事業の実施期間等《学術図書》〕

補助事業の実施期間：当該年度の4月1日から

2月28日（閏年の場合は2月29日）まで

補助事業の開始の時期：「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」

完了の時期：「発行年月日」又は「翻訳・校閲期間完了日」

- 2 申請者の住所が日本国外となる場合にも、上記手続きが必要となります。

#### < 参照 >

「学術図書」補助条件（平成18年度）

#### 【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年2月28日までとする。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

#### 【補助事業の廃止】

3-4 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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なければならない。

## 7-2 補助事業の実施《「学術図書」》

### (3) 住所等の変更

#### < 住所等の変更 >

- 1 当該年度の補助事業期間中に、「申請者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」が変更となった場合は、「住所等変更届（様式C-6）」により、速やかに日本学術振興会に報告してください。

なお、「申請者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」は、各々独立に管理されている事項ですので、提出に当たっては、様式に従い、必要な事項について過不足なく届け出てください。

- 2 申請者の住所が日本国外となる場合には、補助事業の廃止（25頁参照）の手続も併せて必要になります。

#### < 参照 >

「学術図書」補助条件（平成18年度）

##### 【住所等の変更】

3-6 「申請者自宅住所」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-6「住所等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請者の住所が日本国外になる場合には、「3-4」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。

## 8 状況報告書の提出

### < 状況報告書の提出期限等 >

- 1 補助事業年度の1月10日現在の補助事業の進行状況について、「状況報告書(様式C-3)」により、1月20日( )までに日本学術振興会に報告しなければなりません。  
1月20日が休日の場合はその前の平日(日本学術振興会の営業日)となる場合があります。
- 2 ただし、上記状況報告書の提出期限までに補助事業が完了し、「実績報告書(様式C-2)」が提出されている場合は、提出の必要はありません。(状況報告書の提出期限までに補助事業が完了しても「実績報告書(様式C-2)」が提出されていない場合は、「状況報告書(様式C-3)」の提出が必要です。)
- 3 本報告書を提出する前には、必ず実施中の補助事業の状況を確認し、年度末までに利息を含め補助金全額の支出が困難な事態が予想される場合等、補助事業遂行上の問題が発見された場合は、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、その指示を受けてください。

### < 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件(平成18年度)

**【状況報告書の提出期限】**

4-2 平成19年1月19日までに「4-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

「データベース」補助条件(平成18年度)

**【状況報告書の提出期限】**

4-2 平成19年1月19日までに「4-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

「学術図書」補助条件(平成18年度)

**【状況報告書の提出期限】**

5-2 平成19年1月19日までに「5-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

## 9 実績報告書の提出

### <実績報告書の提出期限等>

- 1 補助事業完了後30日以内又は4月10日( )〔「学術図書」は3月10日〕のいずれか早い日までに、「実績報告書(様式C-2)」により日本学術振興会に、補助事業の実績を報告しなければなりません。

4月10日(3月10日)が休日の場合はその前の平日(日本学術振興会の営業日)となる場合があります。

- 2 「学術定期刊行物」及び「データベース」の場合は、概算払いにより補助金を支出しているため、提出期限までに本報告書を提出し、額の確定通知(30頁参照)を受けることが必要となります。

また、「学術図書」の場合は、精算払いにより補助金を支出しますので、提出期限まで本報告書を提出し額の確定通知(30頁参照)を受けなければ補助金が支出されません。(特に「学術図書」の場合は、手続の都合上、提出期限を超過すると補助金の支出が不可能となる場合があります。)

- 3 本報告書を提出する前には、再度補助事業の状況・内容を確認し、補助条件に反する変更等がないかどうかを十分に確認してください。(事業計画変更承認申請が必要な場合に怠っていた場合等、補助条件違反が発見された場合は、速やかに日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、その指示を受けてください。事前に事業計画変更承認申請をしても事業計画の変更を承認できない場合、その他不正経理に該当する場合には、交付決定の取消(補助金の返還命令)を行うことがあります。)

- 4 提出する際には、

「学術定期刊行物」の場合は「刊行物一式」(刊行物に発行年月日の記載がない場合は、発行年月日を特定できる書類(「納品書」、「発行証明書」等)のコピーを添付してください。)

「データベース」の場合は「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」、

「学術図書」の場合は「刊行物一式(翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿)」を、それぞれ散逸しないようにした上で、「実績報告書(様式C-2)」と一括して提出してください。

また、これらに「独立行政法人日本学術振興会平成 年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨の表示」(『留意事項』(101, 103, 105ページ)を参照。)を適切に行うようにしてください。

5 なお、「学術図書」において、実績として報告できる（支出可能な）経費は以下の通りです。

〔補助金の対象となる経費 <学術図書>〕

直接出版費：学術図書を刊行するに当たり直接必要となる経費のうち、組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）

所定様式の見積書に記載項目のない、企画・編集料、デザイン料、販売費、一般管理費等については、補助金から支出することはできません。

CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費については、付帯的に必要となるジャケット作成費、宣伝費、配布のための送料、検索プログラムの開発経費等には支出できません。

翻訳・校閲経費：補助金の対象となった学術図書について、日本語から外国語への翻訳・校閲に要する経費

当該事業の主体となる応募者本人及び研究者グループ等に参加している者への支出は対象となりません。

また、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書を申請者が円単位に換算した見積書に基づいて交付申請を行っている場合は、実績報告を行う時点において、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より提出された請求書等を、再度、申請者において円単位に換算した上で実績報告を行うことにご注意ください。（結果的に補助金交付額が減額となる場合があります。）

#### < 参照 >

「学術定期刊行物」補助条件（平成 18 年度）

**【実績報告書の提出期限】**

4-1 補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月10日のいずれか早い日までに、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式」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。

「データベース」補助条件（平成 18 年度）

**【実績報告書の提出期限】**

4-1 補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月10日のいずれか早い日までに、様式C-2「実績報告書」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」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。

「学術図書」補助条件（平成 18 年度）

**【実績報告書の提出期限】**

5-1 補助事業の完了の後、30日以内又は平成19年3月9日のいずれか早い日までに、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」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。

## 10 額の確定通知の確認及び関係書類の整理保管等

### < 額の確定の通知の確認 >

- 1 額の確定は、「実績報告書（様式C - 2）」の提出を受けて行われます。
- 2 「額の確定通知書」の送付元  
「研究成果公開発表」 : 文部科学省  
「学術定期刊行物」、「学術図書」、「データベース」: 日本学術振興会
- 2 「学術定期刊行物」、「データベース」において、未使用の補助金がある場合等、額の確定を通知する際に補助金の返還を命じる場合がありますので、その場合には、未使用の補助金を適切に保管してください。
- 3 「学術図書」においては、「額の確定通知書」の送付後、あらかじめ「振込銀行口座届（様式C - 1）」により届出のあった、補助事業者個人名義の銀行口座へ振込により支出します。（「額の確定通知」の送付後、およそ2週間後となる予定です。）  
補助金の受領後は、適切に支出、立替払いの精算等を行ってください。（立替払いを行った場合は、そのことが明確に把握できるように必要書類（下記参照）を適切に整備し、保管しておいてください。）

### < 関係書類の整理保管 >

- 1 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、「補助金の収支に関する帳簿」、「領収証書等関係書類」を保管する義務があります。これらの具体的な内容については、11頁を参照してください。  
補助金からの支出額が明確となるように、作成、整理、保管してください。  
  
なお、「学術図書」については、以下のようなものが該当します。  
〔必要な証拠書類の例 < 学術図書 > 〕  
直接出版費：出版社等が作成した、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書  
翻訳・校閲経費：翻訳・校閲者が作成した、見積書、業務完了報告書、請求書、領収書
- 2 「補助金の収支に関する帳簿」、「領収証書等関係書類」について様式の定めはありませんが、会計検査等に対応できるよう、適切な様式とってください。

<その他の注意事項>

- 1 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続を行わなければなりません。
  
- 3 「データベース」において、補助事業により作成したデータベースを補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要が生じたことにより日本学術振興会の承認を必要とする場合は、日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係に連絡し、指示を受けてください。
  
- 3 「学術図書」において、補助金による刊行（初版）は無印税としてください。（補助事業完了後、重版を発行した場合において印税を受け取ることは差し支えありませんが、あらかじめ重版を前提とするような事業計画の変更等は認められません。）

<参照>

「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）

【関係書類の整理・保管】

5-2 補助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金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

5-1 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続を行わなければならない。

「データベース」補助条件（平成18年度）

【関係書類の整理・保管】

5-3 補助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金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

5-2 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続を行わなければならない。

【作成したデータベースの取扱の制限】

5-1 補助事業により作成したデータベースを日本学術振興会の承認を得ないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

「学術図書」補助条件（平成18年度）

【関係書類の整理・保管】

6-2 補助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金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

6-1 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続を行わなければならない。

【印税の取扱】

4-1 補助金による刊行は無印税とし、著者・编者・著作権者等に一切の利益が生じないようにすること。

## 必要書類の様式（平成18年度）

### (1) 学術定期刊行物

交付申請時に必要な書類の様式

- 様式A-1 「交付申請書」
- 様式A-1-2 「直接出版費見積書」
- 様式A-2 「振込銀行口座届」
- 様式A-3 「交付申請の辞退届」
- 様式A-4 「申請代表者交替等承認申請書」
- 様式A-5 「住所等変更届」

「使用ルール」に係る様式

- 様式C-1 「交付請求書」
- 様式C-2 「実績報告書」
- 様式C-3 「状況報告書」
- 様式C-4 「事業計画変更承認申請書」
- 様式C-4-2 「直接出版費見積書」
- 様式C-5 「補助事業廃止承認申請書」
- 様式C-6 「申請代表者交替等承認申請書」
- 様式C-7 「住所等変更届」

### (2) 学術図書

交付申請時に必要な書類の様式

- 様式A-1 「交付申請書」
- 様式A-1-2 「見積書（学術図書刊行用）」
- 様式A-1-3 「見積書（学術図書翻訳・校閲用）」
- 様式A-3 「交付申請の辞退届」
- 様式A-5 「住所等変更届」

「使用ルール」に係る様式

- 様式C-1 「振込銀行口座届」
- 様式C-2 「実績報告書」
- 様式C-3 「状況報告書」
- 様式C-4 「事業計画変更承認申請書」
- 様式C-4-2 「見積書（学術図書刊行用）」
- 様式C-4-3 「見積書（学術図書翻訳・校閲用）」
- 様式C-5 「補助事業廃止承認申請書」
- 様式C-6 「住所等変更届」

### (3) データベース

交付申請時に必要な書類の様式

- 様式A-1 「交付申請書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式A-1-2 「入力作業委託費見積書」
- 様式A-2 「振込銀行口座届」
- 様式A-3 「交付申請の辞退届」
- 様式A-4 「申請代表者交替等承認申請書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式A-5 「住所等変更届」
- 様式A-6 「データベース公開状況報告書」

「使用ルール」に係る様式

- 様式C-1 「交付請求書」
- 様式C-2 「実績報告書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式C-3 「状況報告書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式C-4 「事業計画変更承認申請書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式C-4-2 「入力作業委託費見積書」
- 様式C-5 「補助事業廃止承認申請書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式C-6 「申請代表者交替等承認申請書」（研究成果データベース/学術誌データベース）
- 様式C-7 「住所等変更届」
- 様式C-8 「データベース公開状況変更報告書」

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)交付申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

下記刊行物の刊行事業について、別紙見積書を添えて科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術定期刊行物の交付を申請します。

課題番号	補助金(交付予定)額	種類(該当するものを○で囲んでください。)			
	円	①特定欧文総合誌 ②欧文誌 ③欧文抄録を有する和文誌			
刊行物の名称					
刊行の目的・内容					
年間総頁数	原 著 論 文	研 究 抄 録	そ の 他	計	
	欧文	和文	欧文	和文	欧文の率
	頁	頁	頁	頁	頁
	頁	頁	頁	頁	%
刊行スケジュール	巻 号 ( 年 月 ) ~ 巻 号 ( 年 月 ) 年 回 刊 行				
刊 行 経 費	直接出版費	付 帯	経 費	合 計	
	(A)	欧文校閲費 (B)	海外送料 (C)	補助対象経費計 (A)+(B)+(C)	
				その他経費	
	円	円	円	円	

連絡照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:	TEL:	FAX:	E-mail:
	(自宅)TEL:		FAX:	E-mail:

直接出版費見積書  
<平成18年度学術定期刊行物用>

(申請代表者氏名)

平成 年 月 日

殿

(見積者)  
住所  
氏名

印

刊行物の名称									
和文・欧文の別	判型	組方	本文	字語・行数	年間総ページ数	年間発行回数	発行部数	合計	部
和・欧	判	縦横	居	字 X	頁	部	回		
数量(頁)	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)	
本文			紙・刷・録			台			
索引			写真						
図表			原						
写真			表紙						
原			カバー						
表紙			小計(d)						
カバー									
小計(a)			種	数量	単価(円)	金額(円)			
紙・刷・録			用						
写真			紙						
原			代						
表紙									
カバー									
色分解代			小計(e)						
代									
工賃			数量	単価(円)	金額(円)				
板紙			製						
クロス			本						
代			代						
小計(f)									
計 (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)									
消費税									
合計(A) <直接出版費(税込)>									
円									
円									
円									

見積担当者氏名・連絡先

1部当たりの原価  
(直接出版費(税込)(A)÷年間発行部数)

※平成18年度分の直接出版費(紙版・刷版・製版・工賃)について記入してください。

課題番号: [ ]

平成18年度科学研究費補助金 (研究成果公開促進費) 振込銀行口座届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会総務部経理課長 殿

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

(〒 - )

申請団体所在地  
又は  
作成組織の所在地  
(申請者自宅住所)

申請団体又は作成組織  
の名称  
申請(代表)者  
の職名・氏名

印

貴会から支払われる補助金については、下記の口座に振込願います。

記

振込指定銀行  
フリガナ: [ ]  
銀行名: [ ] 銀行  
フリガナ: [ ]  
支店名: [ ] 支店・出張所

店番号: [ ] 口座番号: [ ]

預金種類: [ ] (1:普通 2:当座)

フリガナ: カケシ  
口座名義: 科研費

平成18年度科学研究費補助金 (研究成果公開促進費) 交付申請の辞退届

平成 年 月 日

(〒 - )

申請団体  
所在地  
申請団体  
名称  
申請代表者  
職名・氏名

印

下記のとおり交付申請を辞退します。

記

- 1 種 目 名 : 学術定期刊行物 ( 誌)
- 2 課 題 番 号 :
- 3 刊行物の名称 :
- 4 配 分 予 定 額 : 平成18年度 金 円  
平成19年度 金 円  
平成20年度 金 円  
平成21年度 金 円
- 5 辞 退 理 由 :

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)申請代表者交替等承認申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)学術定期刊行物の交付内定を受けた申請代表者等、下記のとおり交替(変更)したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	補助金(交付予定)額	種類(該当するものを○で囲んでください。)
	円	①特定欧文総合誌 ②欧文誌 ③欧文抄録を有する和文誌
刊行物の 名称		

申請団体名称及び代表者職名・氏名 \* 新旧申請代表者の個人印を押印のこと

交替前 (変更前)	印
交替後 (変更後)	印

交替(変更)年月日 平成 年 月 日

交替(変更)の理由	
-----------	--

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: FAX: E-mail: (自宅)TEL: FAX: E-mail:
-----------	---

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)住所等変更届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

申請(代表)者名  
(団体等の代表者の場合は、  
団体等の名称、  
代表者の職名、氏名)

印

下記「変更内容」とおり住所等を変更しましたので報告します。

記

- 種目名:
- 課題番号:
- 刊行物又はデータベースの名称:
- 変更内容:  
(該当する事項についてのみ、変更後のものを記入すること。)

1. 申請団体(作成組織)の所在地又は申請者自宅住所

変更後	〒
-----	---

2. 郵便物等送付先

変更後	〒
-----	---

3. 連絡・照会先

変更後	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: FAX: E-mail: (自宅)TEL: FAX: E-mail:
-----	---

5 変更発生年月日: 平成 年 月 日

**独立行政法人日本学術振興会  
平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）  
交付申請書等作成・記入要領（学術定期刊行物）**

この作成・記入要領は、交付申請書等の記入事項の誤りを少なくし、補助金の交付をより早  
く行うため、その記入に当たった際の注意事項をまとめたものです。

**1. 一般的事項について**

- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式を使用してください。所定の様式のコピーを使用し  
ても構いません。  
ただし、様式の改変はしないでください。
- (2) 全ての提出書類について、必ず提出年月日を記入してください。
- (3) ミステイク及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液  
等は使用しないでください。）
- (4) 申請代表者（補助事業者）の個人印は、正本に印肉を使用して押印してください。  
副本については、印影がコピーされればよく、あらたに押印する必要はありません。
- (5) 交付決定は、交付申請書に記載した補助事業の内容に基づいて行われます。交付決定後  
に大幅な変更を行うと、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めますので、  
作成に当たってはご注意ください。
- (6) 交付申請書等、日本学術振興会への提出書類は、提出前に必ずコピーをとり、保管して  
おいてください。

**2. 交付申請書（様式A-1）について**

交付申請書は、交付の内定をした課題について、独立行政法人日本学術振興会理事長が補  
助を行うか否かの意思決定を行うために必要な書類ですので、その記載内容が適正であり、  
かつ金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。  
作成に当たっては、以下の(1)～(13)を参照してください。

(1) 「申請団体所在地」欄

計画調査に記載した所在地を記入してください。  
ただし、計画調査提出後に変更がある場合は、現在の所在地を記入すると共に「住所等  
変更届（様式A-5）」を併せて提出してください。（「住所等変更届（様式A-5）」の  
記入については、以下7を参照のこと。）

(2) 「申請団体名称」欄

計画調査に記載した名称を記入してください。  
ただし、計画調査提出時から交付申請書提出までの間に変更がある場合は、「申請代表  
者交替等承認申請書（様式A-4）」を併せて提出してください。（「申請代表者交替等承  
認申請書（様式A-4）」の記入については、以下6を参照のこと。）

(3) 「申請代表者職名・氏名」欄

計画調査に記載した職名・氏名を記入してください。  
ただし、計画調査提出時から交付申請書提出までの間に交替がある場合は、交替後の申  
請代表者名を記入すると共に「申請代表者交替等承認申請書（様式A-4）」を併せて提

出してください。（「申請代表者交替等承認申請書（様式A-4）」の記入については、以  
下6を参照のこと。）

なお、旧姓使用など「銀行振込口座届（様式A-2）」の「口座名義」欄と氏名が異な  
る場合には、戸籍名を記入し、旧姓等を括弧書きで記入してください。

(4) 「課題番号」欄

内定通知に記載の6桁の課題番号を記入してください。

(5) 「補助金（交付予定）額」欄

内定通知に記載の平成18年度配分予定額を円単位で記入してください。（「〇〇千円」、  
「◎◎万円」という書き方は不可。）

ただし、(12)「刊行経費」欄の「補助対象経費」の計が、内定通知記載の「配分予定額  
（平成18年度）」の額を下回る場合、その他補助事業の遂行に当たり必要となる金額が、  
内定通知記載の「配分予定額（平成18年度）」の額を下回る場合は、当該金額の範囲内  
において、10万円未満を切り捨てた金額を記入してください。

(6) 「種類」欄

①から③のうち、内定通知「種目名」欄の括弧内に記載されているものを○で囲んでく  
ださい。

(7) 「刊行物の名称」欄

内定通知に記載の刊行物の名称を記入してください。

なお、内定通知に記載の内容が、応募カードに記入した内容と異なっている場合は、内  
定通知「Ⅲ 提出先」に連絡し、指示を受けてください。

(8) 「刊行の目的・内容」欄

計画調査に記入した「刊行の目的・意義」及び「刊行物の概要」等を要約して記入して  
ください。

(9) 「1回当たり発行部数」欄

計画調査の記載内容に基づき、刊行事業の実態に即した内容を記入してください。

なお、「直接出版費見積書（様式A-1-2）」の記載内容と一致することにご留意く  
ださい。

(10) 「年間総頁数」欄

計画調査の記載内容に基づき、刊行事業の実態に即した内容を記入してください。  
なお、「直接出版費見積書（様式A-1-2）」の記載内容と一致することにご留意く  
ださい。  
また、「欧文の率」欄には、年間総頁数に占める欧文頁数の割合を記入することとなっ  
ていますが、種類（上記(6)参照）により以下のとおり制限がありますのでご留意願いま  
す。

- |   |           |       |
|---|-----------|-------|
| ① | 特定欧文総合誌：  | 100%  |
| ② | 欧文誌：      | 50%以上 |
| ③ | 欧文誌を除く雑誌： | 50%未満 |

(11) 「刊行スケジュール」欄

計画調査の記載内容に基づき、刊行事業の実態に即した内容を記入してください。  
なお、刊行物は、補助事業の実施期間である平成18年4月1日から平成19年3月31  
日までの期間内に刊行しなければなりませんので、その点を踏まえて記入してください。

(12) 「刊行経費」欄

平成18年度配分予定額を踏まえ、計画調書の記載内容に基づき、刊行事業の実態に即した金額を円単位で記入してください。(「〇〇千円」、「◎〇万円」という書き方は不可。)  
また、「直接出版費」は、「直接出版費見積書(様式A-1-2)」の「合計(A)」欄の金額と一致することになります。

(13) 「連絡・照会先」欄

交付申請書の記載内容に関する問い合わせに対して、責任を持って回答できる方の所属、職名、氏名、及び連絡先(電話番号、FAX番号、e-mail)を記入してください。

3. 直接出版費見積書(様式A-1-2)について

(1) 直接出版費見積書は、平成18年度配分予定額を踏まえ、刊行の実態に即して新たに出版社等より徴したものを提出してください。

(2) 見積書を作成した出版社等の記名押印、作成年月日、記載内容等について漏れがないか、必ず確認を行ってください。  
特に、教値については必ず換算を行ってください。

(3) 作成を依頼する出版社等が海外の業者であるために、円単位である当該様式の見積書(様式A-1-2)の作成を依頼することができない場合は、様式A-1-2の費目に係る現地通貨単位の見積書の正本(FAX、コピー不可)を出版社等より徴した上で、申請代表者が様式A-1-2を円単位に換算して作成してください。

提出の際には、① 出版社等が作成した見積書の正本、② 申請代表者が作成した様式A-1-2、③ 申請代表者が②を作成した際の外国為替レートの分かる書類の3種類の書類が必要となります。

4. 振込銀行口座届(様式A-2)について

今回交付の内定を受けた、平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)を受領し、管理するために、新たに補助金専用の口座を開設していただく必要がありますので、以下(1)～(7)に基づき振込銀行口座届を作成してください。

なお、本届は、本来交付決定時に定める交付請求書と併せてご提出いただくものですが、補助金の交付を早めるために、交付申請時に提出をお願いしていることを申し添えます。

(1) 「課題番号」欄(様式の右上)

内定通知に記載の、6桁の課題番号を記入してください。

(2) 「申請団体所在地又は作成組織の所在地(申請者自宅住所)」欄、「申請団体又は作成組織の名称」欄、及び「申請(代表)者の職名・氏名」欄

交付申請書と同じ内容を記入してください。  
ただし、旧姓使用など「口座名義」欄(下記(6)参照)と氏名が異なる場合には、戸籍名を記入し、旧姓等を括弧書きで記入してください。

(3) 「銀行名」欄

銀行の名称を記入し、フリガナを付けてください。

フリガナの記入に当たっては、左詰めで濁点等も1字として記入してください。

また、フリガナには『ギンコウ』は記入しないこととしますが、振込指定金融機関が「信用組合」、「信用金庫」及び「農業協同組合」の場合に限り、それぞれ以下のとおりにフリガナを記入してください。

信用組合 → 『シンクミ』  
信用金庫 → 『シンキン』  
農業協同組合 → 『ノウキョウ』

(4) 「支店名」欄

支店又は出張所の名称を記入し、フリガナを付けてください。

右端の「支店・出張所」については、該当しない方に二重線(====)を引いてください。  
(どちらにも該当しない場合は、両方に二重線(====)を引き、正式な名称を欄外に書き足してください。)

フリガナの記入に当たっては、左詰めで濁点等も1字として記入してください。

また、フリガナには『シデン』、『シュツチョウウシヨ』、『シュツチョウウシヨ』は記入しないこととしますが、「本店」の場合に限り、『ホンテン』と記入してください。

(5) 「店番号」欄、「口座番号」欄、「預金種類」欄

通帳に記載のとおり、右詰めで記入してください。

「預金種類」については、1及び2のいずれか該当する方の番号を記入してください。

(6) 「口座名義」欄

本補助金の受領、管理のために新たに開設する、申請代表者の個人口座の名義は、

① 先頭に「科研費」(カケンヒ)

② 次に本紙右上の「課題番号」(6桁)

③ 最後に「申請代表者氏名」(学会等の名称、役職は入れない)

という順序で作成してください。

なお、フリガナは、左詰めで濁点等も1字として記入してください。

例) ①:カケンヒ②:18:9:9:9:9:9:9:9③:学 振 花 子

(7) 通帳のコピー

様式A-2に記載されている内容等の確認のために、当該口座の通帳の「表紙」、「1ページ目」、「明細の1ページ目」の3枚のコピー(A4版)を、併せてご提出ください。

5. 交付申請の辞退届(様式A-3)について(交付申請を辞退する場合のみ)

(1) 「申請団体所在地」欄

計画調書に記載した所在地を記入してください。  
ただし、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に変更がある場合は、変更後のものを記入してください。

(2) 「申請団体名称」欄、「申請代表者職名・氏名」欄

計画調書に記載した内容を記入してください。

(3) 「種目名」欄、「課題番号」欄、「刊行物の名称」欄、「配分予定額」欄

内定通知に記載の内容を記入してください。

(4) 「辞退理由」欄

交付申請を辞退する理由をできるだけ具体的に記載してください。

6. 申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)について  
計画調書提出時から交付申請書提出までの間に申請代表者に交替がある場合又は申請団体名称に変更がある場合は、必ず提出してください。(交替後の申請代表者あての交付決定通知書をもって承認したものとします。)  
また、交付申請書提出後より交付決定までの間に上記の交替等が発生した場合は、速やかに内定通知の「Ⅲ 提出先」に連絡し、指示を受けてください。

(1) 「申請団体所在地」欄  
交付申請書と同じ内容を記入してください。  
なお、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に申請団体所在地に変更がある場合は、交付申請書の記載と同様、変更後の所在地を記入すると共に「住所等変更届(様式A-5)」を併せて提出してください。

(2) 「申請団体名称」欄、「申請代表者職名・氏名」欄  
交替又は変更前の氏名等を記入してください。(交付申請書の記載内容と異なりません。)

(3) 「課題番号」欄、「補助金(交付予定)額」欄、「種類」欄、「刊行物の名称」欄  
交付申請書と同じ内容を記入してください。

(4) 「申請団体名称及び申請代表者職名・氏名」欄  
交替又は変更前後のそれぞれの申請団体名称及び申請代表者の職名、氏名を記入し、個人印を押印してください。

(5) 「交替(変更)年月日」欄  
交替又は変更が発生した年月日(計画調書提出時から交付申請書提出までの間)を記入してください。

(6) 「交替(変更)の理由」欄  
交替又は変更する理由について、できるだけ具体的に記入してください。

7. 住所等変更届(様式A-5)について  
計画調書提出後に「申請団体所在地」、「郵便物等送付先」及び「連絡・照会先」に変更がある場合は、必ず提出してください。  
なお、交付申請書提出後より交付決定までの間に上記の変更が生じた場合は、速やかに内定通知「Ⅲ 提出先」に連絡すると共に、本様式を提出してください。

(1) 「申請(代表)者名」欄  
交付申請書と同じ内容を記入し、押印してください。  
なお、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に申請代表者の交替等がある場合は、交付申請書の記載と同様、交替(変更)後の氏名等を記入すると共に「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」を併せて提出してください。

(2) 「種目名」欄、「課題番号」欄、「刊行物又はデータベースの名称」欄  
内定通知に記載の内容を記入してください。(交付申請書と同じ内容になります。)

(3) 「変更内容」欄  
1、2及び3の該当する事項について、それぞれ「変更後」の内容を記入してください。

(4) 「変更発生年月日」欄  
変更が発生した年月日を記入してください。

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)実績報告書

独立行政法人  
日本学術振興会理事 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)学術定期刊行物について、下記のとおり補助事業の実績を報告します。

刊行物の 名称	種 類	交 付 決 定 額	種 類 (該当するものを○で囲んでください。)				1 回 当 た り 発 行 部 数
			①特定欧文総合誌	②欧文誌	③欧文抄録を有する和文誌		
年間 総 頁 数	原 著 論 文	研 究 抄 録	和 文	欧 文	和 文	欧 文	計
刊 行 実 績	和 文	和 文	和 文	和 文	和 文	和 文	和 文
	頁	頁	頁	頁	頁	頁	頁
	頁	頁	頁	頁	頁	頁	%
刊 行 経 費	直 接 出 版 費	付 帯 費	経 費	計	合 計		
(A)	欧文校閲費 (B)	海外送料 (C)	補助対象経費計 (A)+(B)+(C)	その他経費			
円	円	円	円	円	円	円	円

事業計画変更承認申請の有無 (平成 年 月 日付申請) ・ 無 (どちらかを○で囲むこと)

連絡先 (勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:  
TEL: FAX: E-mail:  
(自宅)TEL: FAX: E-mail:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)交付請求書

独立行政法人  
日本学術振興会総務部経理課長 殿

平成 年 月 日

(〒 - )

申請団体  
所在地  
申請団体  
名称  
申請代表者  
職名・氏名

印

さきに交付決定の通知があった平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)学術定期刊行物について、下記により概算私で支出して下さるようお願いいたします。

記

1 課題番号

--	--	--	--	--	--

2 請求額

円

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)状況報告書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術定期刊行物に係る、平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況を、下記のとおり報告します。

課題番号	交付決定額	種類	(該当するものを○で囲んでください。)	
	円	①特定欧文総合誌	②欧文誌	③欧文抄録を有する和文誌
刊行物の 名称				

① 現在までの進行状況及び今後の見通しについて、以下の1～3のうち、該当する内容の番号を○で囲むこと。平成19年1月10日現在、既に事業計画の変更が承認されている場合は、変更後の計画をもとに進行状況及び今後の見通しについて記入すること。

- 1 事業計画について、補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要としない範囲内の変更で刊行できる予定であり、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに刊行できる。
- 2 事業計画について、補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じた、又は生じる可能性があるが、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに刊行できる。  
【補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じる場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」を提出し、承認を得ることが必要(□ 既に申請書提出済み)】
- 3 補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに刊行することが困難である。  
【補助事業が実施期限までに完了しない場合は、「補助事業停止承認申請書(様式C-6)」を提出し、承認を得ることが必要(□ 既に申請書提出済み)】

② 当該刊行物の刊行状況及び年間総頁数について、交付申請書記載の内容、及び平成19年1月10日現在の刊行実績、並びに補助事業完了時の予定をそれぞれ記載すること。

交付申請書記載の内容	年 間		総 頁 数	欧 文 の 率	
	欧 文 頁 (分 類 別 頁 数)	和 文 頁 (分 類 別 頁 数)		欧 文 の 率	和 文 の 率
交付申請書記載の内容	卷号( )	年 月	( )	( )	%
平成19年1月10日現在の刊行実績	卷号( )	年 月	( )	( )	%
補助事業完了時の予定	卷号( )	年 月	( )	( )	%

連絡先	(勤務先)所属機関・部署・職名・氏名	E-mail:
TEL:		FAX:
(自宅)TEL:		FAX:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)事業計画変更承認申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地, 申請団体名称, 申請代表者 氏名, 印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術定期刊行物について、下記のとおり事業計画を変更したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号, 交付決定額, 種類(該当するものを○で囲んでください。), 刊行物の名称

\* 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。

年間総頁数, 原著論文, 研究抄録, その他, 計, 1回当たり発行部数

刊行経費, 直接出版費, 付帯経費, 合計

変更理由, 連絡照会先, E-mail, FAX

\* 交付申請書のコピー1部を添付して、ご提出ください。

直接出版費見積書

平成18年度学術定期刊行物用

(申請代表者氏名)

殿

平成 年 月 日

(見積者) 住所 氏名

印

刊行物の名称, 和文・欧文の別, 判型, 組方, 文庫, 字詰・行数, 年間総ページ数, 年間発行部数, 数量, 単価(円), 金額(円), 印刷代, 製版代, 刷代, 工賃, 板紙, クロロス, 小計(A), 消費税, 合計(A), 1部当たりの原価

※事業計画変更後の直接出版費(組版代、製版代、刷代、工賃、板紙、クロロス、数量)について記入してください。

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)  
補助事業廃止承認申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)学術定期刊行物について、下記のとおり補助事業を廃止したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	種類(該当するものを○で囲んでください。)
	円	①特定欧文総合誌 ②欧文誌 ③欧文抄録を有する和文誌
刊行物の 名称		

廃止の理由
-------

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: FAX: (自宅)TEL: FAX:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------------

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)  
申請代表者交替等承認申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進進費)学術定期刊行物の交付の決定を受けた申請代表者等を、下記のとおり交替(変更)したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	種類(該当するものを○で囲んでください。)
	円	①特定欧文総合誌 ②欧文誌 ③欧文抄録を有する和文誌
刊行物の 名称		

申請団体名称及び代表者職名・氏名 \* 新旧申請代表者の個人印を押印のこと

交替前 (変更前)	印
交替後 (変更後)	印

交替(変更)年月日	平成 年 月 日
-----------	----------

交替(変更)の理由
-----------

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: FAX: (自宅)TEL: FAX:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------------

平成18年度科学研費補助金（研究成果公開促進費）住所等変更届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

申請(代表)者名  
(団体の代表者の場合は、  
団体等の名称、  
代表者の職名、氏名)

印

下記「変更内容」のとおり住所等を変更しましたので報告します。

記

- 1 種 目 名 :
- 2 課 題 番 号 :
- 3 刊 行 物 又 は  
データベースの名称 :
- 4 変 更 内 容 :  
(該当する事項についてのみ、変更後のものを記入すること。)

1. 申請団体（作成組織）の所在地又は申請者自宅住所

変更後	〒
-----	---

2. 郵便物等送付先

変更後	〒
-----	---

3. 連絡・照会先

(勤務先) 所属機関・部局・職名・氏名 :			
変更後	TEL :	FAX :	E-mail :
	(自 宅) TEL :	FAX :	E-mail :

5 変更発生年月日 : 平成 年 月 日

〔実績報告書（様式C-2）〕

- (1) さき提出していただいている交付申請書の記載内容に基づき、事業完了後の実績を記入してください。
- (2) 「事業計画変更承認の有無」欄は、実績報告書を提出する以前に事業計画変更承認申請書（様式C-4）を提出している場合には「有」に○をつけ、事業計画変更承認申請した年月日を記載してください。これ以外の場合には「無」に○をつけてください。  
なお、実績報告書を提出する以前に事業計画の変更承認を受けている場合には、変更承認を受けた事項の記入欄のみ変更後のものを記入することに留意ください。
- (3) 実績報告書に添えて提出する刊行物一式には、独立行政法人日本学術振興会平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、序文、後記その他適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)  
 科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)  
 研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

これらの表示及び刊行物の発行年月日の記載のあるページには、付箋等を貼り付けて明確にしてください。（刊行物に発行年月日の記載がない場合には、発行年月日を特定できる書類（「納品書」、「発行証明書」等）のコピーを添付してください。）

- (4) 期限までに提出がない場合、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこととありますのでご留意願います。

〔状況報告書（様式C-3）〕

平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況について作成し、平成19年1月19日（金）までに提出してください。1月19日までに実績報告書が提出される場合は、提出の必要はありません。

なお、期限までに提出がない場合、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこととありますのでご留意願います。

〔事業計画変更承認申請書（様式C-4）〕

- (1) 補助条件に記載されている範囲を超えて、交付申請書記載の内容を変更する必要がある場合には、あらかじめ提出し、独立行政法人日本学術振興会の承認を受けてください。  
なお、承認を受けずに変更した場合には、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこととありますので、ご留意願います。
- (2) 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。
- (3) 変更理由はできるだけ詳しく記入してください。

〔直接出版費見積書（様式C-4-2）〕

補助条件に記載されている限度を超えて、直接出版費の増減を伴う場合に、事業計画変更承認申請書（様式C-4）に添付の上、提出してください。  
 なお、作成を依頼する出版社等が海外の業者であるために、円単位である当該様式の見積書（様式C-4-2）の作成を依頼することができない場合は、様式C-4-2の各費目に係る現地通貨単位の見積書の正本（FAX、コピー不可）を出版社等より徴した上で、申請代表者が様式C-4-2を円単位に換算して作成してください。提出の際には、①出版所等が作成した見積書の正本、②申請代表者が作成した見積書（様式C-4-2）、③申請代表者が②を作成した際の外国為替レートがわかる書類の3種類の書類を提出してください。

関係書類の提出について（学術定期刊行物）

1 提出書類について

- (1) 補助金の支払いを受けるに当たって、必ず提出する必要がある書類  
 ○ 交付請求書（様式C-1） ..... 1部  
 【提出期限：平成18年6月23日（金）】
- (2) 補助事業の遂行に当たって、必ず提出する必要がある書類  
 ○ 実績報告書（様式C-2） ..... 2部（正本・副本各1部）  
 （刊行物一式を添えること。）  
 【提出期限：補助事業完了後30日以内  
 又は平成19年4月10日（火）のいずれか早い日】
- (3) 補助事業の遂行に当たって、該当する場合に提出する必要がある書類  
 ① 状況報告書（様式C-3） ..... 1部  
 ※ 該当する場合・・・実績報告書の提出が1月19日以降となる場合  
 【提出期限：平成19年1月19日（金）】
- ② 事業計画変更承認申請書（様式C-4） ..... 1部  
 （補助条件に記載されている限度を超えて、直接出版費の増減を伴う場合には、新たに徴した直接出版費見積書（様式C-4-2）を添えること。）
- ③ 補助事業廃止承認申請書（様式C-5） ..... 1部  
 （廃止時までの補助事業に関して、実績報告書（様式C-2）及び刊行物一式を提出すること。）
- ④ 申請代表者交替等承認申請書（様式C-6） ..... 1部
- ⑤ 住所等変更届（様式C-7） ..... 1部

2 提出に当たっての留意事項

- 〔共通〕
- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式（コピーによる複写は可）を使用し、提出年月日を必ず記入してください。（様式の改変はしないでください。）
  - (2) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液等は使用しないでください。）
  - (3) 申請代表者の印は、申請代表者個人の印を押印してください。（団体印及び代表者の職印は押印しないでください。）
  - (4) 独立行政法人日本学術振興会に提出する書類は提出前に必ずコピーをとり、保管していただくこととあります。
- 〔交付請求書（様式C-1）〕
- (1) 「申請団体所在地」、「申請団体名称」、「申請代表者職名・氏名」は、交付申請書に記載したものを記入してください。
  - (2) 「課題番号」及び「請求額」については、交付決定通知書に記載されている課題番号及び交付決定額を記載してください。

〔補助事業廃止承認申請書（様式C-5）〕

補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合に提出してください。  
また、廃止時までの補助事業に関して、実績報告書（様式C-2）及び刊行物一式も併せて提出してください。

〔申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）〕

申請代表者を交代する場合は、交替する前の申請代表者から提出してください。  
ただし、申請代表者が欠けた（死亡等）場合は、新たに申請代表者となった者から提出してください。（この場合には、必ず「5 提出先・連絡先」に問い合わせてください。）  
また、申請団体名称の変更があった場合も、変更前の申請団体名称により承認申請してください。

なお、交替（変更）する理由について、できるだけ具体的に記入してください。

〔住所等変更届（様式C-7）〕

交付申請書記載の「申請団体所在地」、「連絡・照会先」及び応募カードにより本会に届け出ている「郵便物等送付先」に変更がある場合は、速やかに提出してください。

3 提出方法について

郵送する場合は、余裕をもって投函し、提出期限までに必ず届くようにしてください。  
なお、提出封筒の表には、「科学研究費補助金（研究成果公開促進費）〇〇〇〇書（提出書類の名称）在中」と朱書きしてください。

4 その他

- (1) 「交付請求書」（様式C-1）の提出があったものに対し、交付申請時に「振込銀行口座届」（様式A-2）により届出のあった銀行口座へ、振込により補助金を支出する予定です。補助金振込の通知はしませんので、各自でご確認をお願いいたします。
- (2) 補助金の振込は、7月上旬頃を予定していますが、提出期限までに「交付請求書」の提出がない場合、又は「交付請求書」の記載内容に不備がある場合、銀行振込が遅延する場合があります。
- (3) 実績報告書（様式C-2）及びその添付書類の提出があった場合には、その報告に係る事業の成果が、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうか調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を通知します。
- (4) 各提出書類の提出期限を遵守しない等補助条件に違反した場合は、交付の決定を取り直し、補助金を返還していただくこともあります。また、このような場合には、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがありますのでご留意願います。

5 提出先・連絡先

独立行政法人 日本学術振興会 研究事業部 研究評価課 成果公開・普及係  
〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地

TEL 03-3263-4926、1699-4920

FAX 03-3263-1824

平成18年度科学学術研究費補助金（研究成果公開促進費）交付申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請者自宅住所	〒
申請者名 (団体の代表者の場合は、団体の代表者の職名・氏名)	印
所属機関・部局・職名	

下記刊行物の刊行事業について、別紙見積書を添えて科学学研究費補助金（研究成果公開促進費）学術図書への原稿組入日を発行予定年月日

課題番号	補助金(交付予定)額 円	刊行物の 名称	発行の目的・内容	著者・著作権者全員の氏名（著者と著作権者が異なる場合は、著者と著作権者の区別をつけて記入してください。）	編者全員の氏名 (全員で 人)

< 刊行経費 >

発行部数	定価(税込)	卸売価格(税込)	1部当たりの原価(A) / (C)	直接出版費
市販用その他	(D)	(税込)	(A) / (C)	(税(A))
部	部	部	円	円

ページ数	発行補助限度額 (E)
頁	直接出版費(A) - (定価(D) × 0.7 × 0.5 × (発行部数(C) × 0.6))

\* (E) = 平成18年度に刊行のみ行う場合の補助限度額

出版社等への原稿組入日	発行予定年月日	出版社等名
平成 年 月 日	平成 年 月 日	

< 翻訳・校閲経費 >

翻訳対象和文 図書・論文名	和文400字詰 原稿用紙換算枚数	枚
翻訳後の原稿予定枚数(200ワード・詰)	校閲原稿予定枚数(200ワード・詰)	枚

翻訳・校閲経費	
翻訳経費	校閲経費
円	円
計 (B)	
円	

翻訳・校閲及び 補助限度額 (B) + (E)	円
-------------------------------	---

翻訳・校閲期間開始日	翻訳・校閲期間完了日
平成 年 月 日	平成 年 月 日

(B) = 平成18年度に翻訳・校閲のみ行う場合の補助限度額  
(B) + (E) = 平成18年度に翻訳・校閲から刊行まで行う場合の補助限度額

翻訳者	校閲者
-----	-----

連絡 先	所属機関・部局・職名・氏名
TEL :	FAX :
TEL :	FAX :
照会先	E-mail :
	E-mail :

見積書  
<平成18年度学術図書刊行用>

(申請者名)

殿

(見積者)  
住所  
氏名

平成 年 月 日

印

刊行物の名称		数量(頁)	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)
本文					台		
索引							
図表							
写真							
扉							
表紙							
カバー							
小計(a)							
紙・刷・用							
写真							
原							
表紙							
カバー							
小計(b)							
色分解代							
小計(b)							
紙・刷・製							
写真							
原							
表紙							
カバー							
小計(c)							
工費							
板紙							
クロース							
小計(f)							
CD製作代							
ディスク代							
製本代							
小計(g)							
合計							
(a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)							
消費税							
合計(A)							

(※「CD等作成経費」欄には、CD-ROM又はDVD-ROM作成に係る経費を記入してください。)

定価(B)	卸売係数	卸売価格(税込)	1部当たりの原価
円	%	円	(定価出版原価(税込)×(A)×発行部数(C))
円		円	

出版社等への原稿組入日：平成 年 月 日

発行予定年月日：平成 年 月 日

見積書  
<翻訳・校閲>

<平成18年度学術図書翻訳・校閲用>  
>一該当する方を○で囲んでください。

平成 年 月 日

(申請者名)

殿

(翻訳者又は校閲者)  
住所

氏名 印

翻訳又は校閲対象図書・論文名		翻訳又は校閲期間	
開始日	平成 年 月 日	開始日	平成 年 月 日
完了日	平成 年 月 日	完了日	平成 年 月 日
期間	日間	期間	日間
和文400字詰原稿用紙換算枚数	翻訳後又は校閲の原稿予定枚数(200ワード詰)(a)	単価(b)	金額(a)×(b)
前付			
全ページ文庫			
表・数式等( )%込			
表・数式			
索引			
後付			
口絵			
計		枚	円

<記入上の注意>

- ① 翻訳後又は校閲の原稿予定枚数は、A4判23行、横60文字、英語の場合約200ワードを標準として算出してください。
- ② 翻訳と校閲の両方を行う場合は、この用紙をコピーして翻訳用見積書と校閲用見積書を分けて使用してください。

平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）交付申請の辞退届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

申請者

自宅住所

(団体の場合は団体の所在地)

(〒 - - )

申請者名

(団体の代表者の場合は、団体名、代表者の職名・氏名)

印

下記のとおり交付申請を辞退します。

記

1 種 目 名 : 学術図書

2 課 題 番 号 :

3 刊 行 物 の 名 称 :

4 配 分 予 定 額 : 平成18年度 金 円  
平成19年度 金 円

5 辞 退 理 由 :

平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）住所等変更届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

申請(代表)者名  
(団体の代表者の場合は、  
団体等の名称、  
代表者の職名・氏名)

印

下記「変更内容」とおり住所等を変更しましたので報告します。

記

1 種 目 名 :

2 課 題 番 号 :

3 刊 行 物 又 は  
データベースの名称

4 変 更 内 容 :  
(該当する事項についてのみ、変更後のものを記入すること。)

1. 申請団体（作成組織）の所在地又は申請者自宅住所

変更後	〒
-----	---

2. 郵便物等送付先

変更後	〒
-----	---

3. 連絡・照会先

変更後	(勤務先) 所属機関・部局・職名・氏名 :
	TEL : FAX :
	E-mail :
	(自 宅) TEL : FAX :
	E-mail :

5 変更発生年月日 : 平成 年 月 日

**独立行政法人日本学術振興会  
平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
交付申請書等作成・記入要領(学術図書)**

この作成・記入要領は、交付申請書等の記入事項の賑りを少なくし、補助金の交付をより早く行うため、その記入に当たった際の注意事項をまとめたものです。

**1. 一般的事項について**

- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式を使用してください。  
なお、所定の様式ののコピーを使用しても構いませんが、表裏共に記入欄がある様式については、必ず1枚の用紙の表裏にコピー(両面コピー)してください。  
ただし、様式の改変はしないでください。
- (2) 全ての提出書類について、必ず提出年月日を記入してください。
- (3) ミスタイク及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。(訂正印及び修正液等は使用しないでください。)
- (4) 申請者(補助事業者)の印は、正本に印肉を使用して押印してください。  
副本については、印影がコピーされればよく、あらたに押印する必要はありません。
- (5) 交付決定は、交付申請書に記載した補助事業の内容に基づいて行われます。交付決定後に大幅な変更を行うと、交付決定を取り消す場合もありますので、作成に当たってはご留意ください。
- (6) 交付申請書等、日本学術振興会への提出書類は、提出前に必ずコピーをとり、保管しておいてください。

**2. 交付申請書(様式A-1)について**

交付申請書は、交付の内定をした課題について、独立行政法人日本学術振興会理事長が補助を行うか否かの意思決定を行うために必要な書類ですので、その記載内容が適正であり、かつ金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。  
作成に当たっては、以下の(1)~(18)を参照してください。

(1) 「申請者自宅住所」欄

計画調査に記載した住所を記入してください。  
ただし、申請者が団体の代表者として、独立行政法人日本学術振興会理事長が補助を行う場合、計画調査提出後に変更がある場合は、現在の住所を記入すると共に「住所等変更届(様式A-5)」を併せて提出してください。「住所等変更届(様式A-5)」の記入については、以下5を参照のこと。

(2) 「申請者名」欄

計画調査に記載した氏名を記入してください。  
ただし、申請者が団体の代表者として、計画調査提出時から交付申請書提出までの間に交替がある場合は、内定通知「Ⅲ 提出先」に連絡し、指示を受けてください。  
また、旧姓使用などにより「著者・著作権者全員の氏名」欄等(下記(8)参照)の記載と氏名が異なる場合には、戸籍名を記入し、旧姓等を括弧書きで記入してください。

(3) 「所属機関・部局・職名」欄

申請者が交付申請書提出時に所属している機関名、部局名、職名を記入してください。  
特に所属している機関等がない場合は「なし」と記入してください。

(4) 「課題番号」欄

内定通知に記載の6桁の課題番号を記入してください。

(5) 「補助金(交付予定)額」欄

原則として、内定通知に記載の平成18年度配分予定額を円単位で記入してください。  
(100千円)、「◎万円」という書き方は不可。  
ただし、補助限度額(平成18年度刊行のみ)、平成18年度翻訳・校閲のみ、(B)、平成18年度翻訳・校閲及び刊行(B+E)を超えることはできません。配分予定額を踏まえて新たに必要経費を算出した結果、補助限度額が配分予定額を下回る場合は、当該補助限度額の範囲において、10万円未満を切り捨てた金額を記入してください。

(6) 「刊行物の名称」欄

内定通知に記載の刊行物の名称を記入してください。  
なお、内定通知に記載の内容が、応募カードに記入した内容と異なっている場合は、内定通知「Ⅲ 提出先」に連絡し、指示を受けてください。

(7) 「刊行の目的・内容」欄

計画調査に記載した「刊行物の内容(概要)」及び「刊行の目的及び意義」等を要約して記入してください。

(8) 「著者・著作権者全員の氏名」欄、「編者全員の氏名」欄

計画調査に記載した「著者・著作権者全員の氏名」及び「編者全員の氏名」、及び全員の人数を記入してください。(著者と著作権者が一致しない場合は、区別をつけて記入し、各々の実人数を記入してください。)  
なお、旧姓使用などにより、「申請者名」欄(上記(2)参照)と氏名が異なる場合は、実際の刊行物に表示される氏名を記入してください。  
編者がいない場合は「なし」と記入してください。

(9) 「発行部数」欄～「ページ数」欄

平成18年度に刊行を行う場合は、刊行事業の実態に即して新たに徴した見積書(様式A-1-2)に基づいて記入してください。  
また、以下の①及び②にご留意ください。

- ① 「発行部数」のうち「その他」(著者贈分等、市販しないもの)は30部以下であること。
- ② 「卸売価格(税込)」≧「1部当たりの原価」となっていること。

(10) 「刊行補助限度額(E)」欄

以下の計算式により算出した額を円単位(円未満は切り捨て)で記入してください。  
なお、平成18年度に刊行のみを行う場合、補助金(交付予定)額は、「刊行補助限度額(E)」を超えることはできません。(上記(5)参照)

$$\text{刊行補助限度額(E)} = \text{直接出版費(A)} - \{ \text{定価(D)} \times 0.7 \times 0.5 \times (\text{発行部数(C)} \times 0.6) \}$$

(11) 「出版社等への原稿組入日」欄、「発行予定年月日」欄

平成18年度に刊行のみを行う場合は、平成18年4月1日から平成18年6月30日までの間に原稿を組み入れ、平成19年2月28日までに刊行物を発行しなければなりません。また、その点を踏まえて出版社等と相談の上、記入してください。  
また、平成18年度に翻訳・校閲から刊行まで行う場合も、翻訳・校閲の完了後、原稿を組み入れ、平成19年2月28日までに刊行物を発行しなければなりませんので、ご留意ください。

「出版社等への原稿組入日」とは、補助事業者(申請者)が、完成原稿を最初に出版社等に組み入れる日を指しており、この日より補助事業が開始されることとなります。

(12) 「出版社等名」欄

新たに徴した見積書(様式A-1-2)を作成した出版社等の名称を記入してください。

(13) 「連絡・照会先」欄

交付申請書の記載内容に関して問い合わせを行う場合の連絡先（所属、職名、氏名、電話番号、FAX番号、e-mail）を記入してください。  
なお、出版社等の担当者登録することはできません。

※ 上記のうち、(9)～(12)については、平成18年度に翻訳・校閲のみ行う方は記入の必要はありません。  
また、以下(14)～(18)については、平成18年度に刊行のみ行う方は記入の必要はありません。

(14) 「翻訳対象和文図書・論文名」欄、「和文400字詰原精用紙換算枚数」欄

計画調書に記載した内容を記入してください。  
なお、翻訳を行わない場合は、記入する必要はありません。

(15) 「翻訳後の原稿予定枚数(200ワード詰)」欄～「翻訳・校閲経費」欄

平成18年度に翻訳・校閲を行う場合は、翻訳・校閲事業の実態に即して新たに徴した見積書(様式A-1-3)に基づいて記入してください。

なお、平成18年度に翻訳・校閲のみを行う場合、補助金(交付予定)額は、「翻訳・校閲経費」の「計(B)」を超えることはできません。(上記(5)参照)

(16) 「翻訳・校閲及び刊行補助限度額(B+E)」欄

平成18年度に翻訳・校閲から刊行まで行う場合は、表面「刊行補助限度額(E)」と「翻訳・校閲経費」の「計(B)」を合計した金額を円単位で記入してください。

なお、この場合、補助金(交付予定)額は、「翻訳・校閲及び刊行補助限度額(B+E)」を超えることはできません。(上記(5)参照)

(17) 「翻訳・校閲期間開始日」、「翻訳・校閲期間完了日」欄

平成18年度に翻訳・校閲のみ行う場合は、平成18年4月1日から平成18年6月30日までの間に翻訳・校閲を開始し、平成19年2月28日までに完了しなければなりませんので、その点を踏まえて翻訳者・校閲者と相談の上、記入してください。

また、平成18年度に翻訳・校閲から刊行まで行う場合も、平成18年4月1日から平成18年6月30日までの間に翻訳・校閲を開始し、「出版社等への原稿組入日」(上記(11)参照)までに、翻訳・校閲を完了しなければなりませんので、ご注意ください。

なお、翻訳と校閲の両方を行う場合は、それぞれ、翻訳期間の開始日と校閲期間の完了日を記入してください。

(18) 「翻訳者」欄、「校閲者」欄

新たに徴した見積書(様式A-1-3)を作成した翻訳者及び校閲者の氏名(翻訳者・校閲者の氏名が特定できない場合は業者名)を記入してください。

3. 見積書(様式A-1-2、様式A-1-3)について

(1) 見積書は、平成18年度配分予定額を踏まえ、刊行又は翻訳・校閲の実態に即して新たに出版社等又は翻訳者・校閲者より徴したものを提出してください。

(2) 見積書を作成した出版社等(様式A-1-2)又は翻訳者・校閲者(様式A-1-3)の記名押印、作成年月日、記載内容等について漏れがないか、必ず確認を行ってください。特に、数値については必ず検算を行ってください。

(3) 様式A-1-3については、標題の下の「翻訳・校閲」のいずれか該当する方を○で囲んでください。

なお、翻訳及び校閲を行う場合は、本様式をコピーする等して、翻訳者、校閲者の両者からそれぞれ見積書を徴してください。

(4) 作成を依頼する出版社等又は翻訳者・校閲者が海外の業者等であるために、円単位である当該様式の見積書(様式A-1-2、様式A-1-3)の作成を依頼することができない場合は、様式A-1-2又は様式A-1-3の費目に係る現地通貨単位の見積書の正本(FAX、コピー不可)を業者等より徴し、申請者が様式A-1-1-2又は様式A-1-3を円単位に換算して作成してください。

提出の際には、①業者等が作成した見積書の正本、②申請者が作成した様式A-1-2又は様式A-1-3、③申請者が②を作成した際の外国為替レートが分かる書類の3種類の書類が必要となります。

なお、事業終了後、「実績報告書」を提出する際にも、同様に、実績報告時における外国為替レートで円単位に換算することが必要となりますので、ご注意ください。

4. 交付申請の辞退(様式A-3)について(交付申請を辞退する場合のみ)

(1) 「申請者自宅住所」欄

計画調書に記載した住所を記入してください。  
ただし、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に変更がある場合は、変更後のものを記入してください。

(2) 「申請者名」欄

計画調書に記載した内容を記入してください。

(3) 「課題番号」欄、「刊行物の名称」欄、「配分予定額」欄

内定通知に記載の内容を記入してください。

(4) 「辞退理由」欄

交付申請を辞退する理由をできるだけ具体的に記載してください。

5. 住所等変更届(様式A-5)について

計画調書提出後に「申請者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」に変更がある場合は、必ず提出してください。

なお、交付申請書提出後より交付決定までの間に上記の変更が生じた場合は、速やかに、内定通知「Ⅲ 提出先」に連絡すると共に、本様式を提出してください。

(1) 「申請(代表)者名」欄

交付申請書と同じ内容を記入し、押印してください。

(2) 「種目名」欄、「課題番号」欄、「刊行物又はデータベースの名称」欄

内定通知に記載の内容を記入してください。(交付申請書と同じ内容になります。)

(3) 「変更内容」欄

1、2及び3の該当する事項について、それぞれ「変更後」の内容を記入してください。

(4) 「変更発生年月日」欄

変更が発生した年月日を記入してください。

課題番号 [ ]

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
振込銀行口座届

平成 年 月 日

独立行政法人  
日本学術振興会総務部経理課長 殿

(〒 - )

申請者  
自宅住所

(団体の場合は団体の所在地)

フリガナ  
申請者名

(団体の代表者の場合は、団体名、  
代表者の職名・氏名)

印

貴会から支払われる補助金については、下記の口座に振込願います。

記

振込指定銀行

フリガナ: [ ]

銀行名: \_\_\_\_\_ 銀行

フリガナ: [ ]

支店名: \_\_\_\_\_ 支店・出張所

店番号: [ ] 口座番号: [ ]

預金種類: [ ] (1: 普通 2: 当座)

フリガナ: [ ]

口座名義: \_\_\_\_\_

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)実績報告書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請者自宅住所	〒
申請者名 (団体の代表者の場合は、団体の代表者の氏名、氏名)	印
所属機関・部局・職名	

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術図書について、下記のとおり補助事業の実績を報告します。

課題番号	交付決定額	刊行物の名称	
		円	名称
著者・著作権者全員の氏名(著者と著作権者が異なる場合は、著者と著作権者の区別をつけて記入してください。)			
(全員で 人)			
著者全員の氏名			
(全員で 人)			

< 刊行経費 >

発行部数	定価(税込)(D)	卸売価格(税込)	1部当たりの原価(A)/(C)	直接出版費(税込)(A)
市販用その他部	部	部	部	部
部	部	部	部	部

ページ数	刊行補助限度額(E)
頁	直接出版費(A)-(定価(D)×0.7×0.5×(発行部数(C)×0.6))

\* (E) = 平成18年度に刊行のみ行った場合の補助限度額

出版社等への原稿組入日	発行年月日	出版社等名
平成 年 月 日	平成 年 月 日	

< 翻訳・校閲経費 >

翻訳対象和文図書・論文名	和文400字語原稿用紙換算枚数	枚
翻訳後の原稿枚数(2007ワード・詰)	校閲原稿枚数(2007ワード・詰)	枚

翻訳・校閲経費	
翻訳経費	校閲経費
円	円
計(B)	
円	円

翻訳・校閲及び刊行補助限度額	(B) + (E)
円	円

翻訳・校閲期間開始日	翻訳・校閲期間完了日
平成 年 月 日	平成 年 月 日

(B) = 平成18年度に翻訳・校閲のみ行った場合の補助限度額  
(B)+(E) = 平成18年度に翻訳・校閲から刊行まで行った場合の補助限度額

翻訳者	校閲者
-----	-----

連絡	所属機関・部局・職名・氏名
照会先	TEL: FAX: E-mail:
(自宅) TEL: FAX: E-mail:	

事業計画変更承認申請の有無	有(平成 年 月 日付申請)・無
---------------	------------------

(どちらかを○で囲むこと)

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)状況報告書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

〒	
申請者自宅住所	
申請者名 (団体の代表者の場合は、団体名、代表者の職名、氏名)	印
所属機関・部局・職名	

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術図書に係る、平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況を、下記のとおり報告します。

課題番号	交付決定額	刊行物の名称	
		円	名

① 現在までの進行状況及び今後の見通しについて、以下の1～3のうち、該当する内容の番号を○で囲むこと。  
また、平成19年1月10日現在、既に事業計画の変更が承認されている場合は、変更後の計画における進行状況及び今後の見通しについて記入すること。

- 1 事業計画について、補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要としない範囲内の変更で刊行又は翻訳・校閲できる予定であり、補助事業の実施期限(平成19年2月28日)までに刊行又は翻訳・校閲できる。
- 2 事業計画について、補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じた、又は生じる可能性があるが、補助事業の実施期限(平成19年2月28日)までに刊行又は翻訳・校閲できる。  
【補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする範囲を超える変更が生じる場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」を提出し、承認を得ることが必要【 既に申請書提出済み】】
- 3 補助事業の実施期限(平成19年2月28日)までに刊行又は翻訳・校閲することが困難である。  
【補助事業が実施期限までに完了しない場合は、「補助事業廃止承認申請書(様式C-5)」を提出し、承認を得ることが必要【 既に申請書提出済み】】

② 当該刊行物の刊行計画又は翻訳・校閲計画の進行状況について、交付申請書記載の内容、及び平成19年1月10日現在の進行状況・予定をそれぞれ記載すること。

	出版社等への原稿組入日	発行予定年月日	翻訳・校閲期間 (開始日) 平成 年 月 日 (完了日) 平成 年 月 日
交付申請書記載の内容	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日 平成 年 月 日
平成19年1月10日現在の進行状況・予定	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日 平成 年 月 日

連絡 照会先	所属機関・部局・職名・氏名: TEL:                      FAX:                      E-mail:                      E-mail:
(自宅)	TEL:                      FAX:                      E-mail:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)事業計画変更承認申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

〒	申請者自宅住所
印	申請者名 (印) (代表者の署名の 署名(印・氏名))
	所属機関・部局・職名

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術図書について、下記のとおり事業計画を変更したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	刊行物の の 円	刊行物の の 円	著者 (全員で 人)	編者 (全員で 人)
------	-------	----------------	----------------	---------------	---------------

<刊行経費>

\* 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。  
なお、以下の(A)、(C)、(D)について変更した場合は、「刊行補助限度額(E)」も記入してください。

発行部数	卸売価格 (税込)	1部当たり の原価 (A) / (C)	直接出版費 (税込)(A)
市販用 部	部	円	円
べーじ 数	刊行補助限度額 (E)	直接出版費(A) - 定価(B) × 0.7 × 0.5 × (発行部数(C) × 0.6) *上記(A)、(C)、(D)に変更があった場合のみ記入	
頁	円	円	

\* (E) = 平成18年度に刊行のみ行う場合の補助限度額

出版社等への原稿組入日	平成 年 月 日	発行予定年月日	平成 年 月 日
-------------	----------	---------	----------

変更理由	
------	--

連絡 照会先	所属機関・部局・職名・氏名: TEL: TEL: (自宅) TEL: FAX: FAX: E-mail: E-mail:
-----------	---

\* 交付申請書のコピー1部を添付して、ご提出ください。

\* 翻訳・校閲経費については、裏面に記入のこと

<翻訳・校閲経費>

\* 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。  
なお、「翻訳経費」又は「校閲経費」については変更した場合は、「計(B)」も記入してください。

翻訳後の原稿予定枚数(2007年10月1日現在)	枚	校閲原稿予定枚数(2007年10月1日現在)	枚
翻訳・校閲経費	円	翻訳・校閲補助限度額 補 (B) + (E)	円
翻訳経費	円	計 (B)	円
校閲経費	円		
翻訳・校閲期間開始日	平成 年 月 日	翻訳・校閲期間完了日	平成 年 月 日

(B) = 平成18年度に翻訳・校閲のみ行う場合の補助限度額  
(B) + (E) = 平成18年度に翻訳・校閲・校閲のみ行う場合の補助限度額  
まで行う場合の補助限度額

\* 交付申請書のコピー1部を添付して、ご提出ください。

見積書  
<平成18年度学術図書刊行用>

(申請者名)

殿

(見積者)  
住所  
氏名

平成 年 月 日

印

刊行物の名称		判型		組方		文庫		字詰・行数		ページ		発行部数	
和・欧・その他	判	縦	横	ボ	字	行	数	数	部	部	計(C)	部	部
和・欧・その他	判	縦	横	ボ	字	行	数	数	部	部	計(C)	部	部
本文	数量(頁)	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)	
索引	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
図表	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
写真	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
扉	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
表紙	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
カバー	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
小計(a)	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
製本	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
印刷	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
製本	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
刷版	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
代	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
計	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
(a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	
消費税	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	

(※「CD等作成経費」欄には、CD-ROM又はDVD-ROM作成に係る経費を記入してください。)

定価(B)(税込)	卸売係数	卸売価格(税込)	1部当たりの原価
円	%	円	円

出版社等への原稿組入日：平成 年 月 日  
 発行予定年月日：平成 年 月 日

見積書  
<翻訳・校閲>

<平成18年度学術図書翻訳・校閲用>  
一該当する方を○で囲んでください。

(申請者名)

平成 年 月 日

殿

(翻訳者又は校閲者)  
住所

氏名 印

翻訳又は校閲対象図書・論文名	翻訳又は校閲期間			翻訳又は校閲経費(円)
	開始日	平成 年 月 日	完了日	
和文400字詰原稿用紙換算枚数	翻訳後又は校閲の原稿予定枚数(200ワード詰)	単価(b)	金額(a) × (b)	
前	付			
全ページ文庫				
表・数式等( )%込				
表・数式				
索引				
後	付			
口	絵			
計	枚			円

<記入上の注意>

- ① 翻訳後又は校閲の原稿予定枚数は、A4判23行、横60文字、英語の場合約200ワードを標準として算出してください。
- ② 翻訳と校閲の両方を行う場合は、この用紙をコピーして翻訳用見積書と校閲用見積書を分け使用してください。

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
補助事業廃止承認申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請者自宅住所 〒	
申請者名 (団体の代表者の場合は、 団体の名称、代表者の 職名・氏名)	印
所属機関・部局・職名	

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 學術図書について、下記のとおり補助事業を  
廃止したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	刊行物 の 円 名 称

廃止の理由
-------

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)住所等変更届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

申請(代表)者名  
(団体の代表者の場合は、  
団体の名称、  
代表者の職名・氏名)

印

下記「変更内容」とおり住所等を変更しましたので報告します。

記

- 1 種 目 名 :
- 2 課 題 番 号 :
- 3 刊行物又は  
データベースの名称
- 4 変 更 内 容 :  
(該当する事項についてのみ、変更後のものを記入すること。)

1. 申請団体(作成組織)の所在地又は申請者自宅住所	〒
変更後	

2. 郵便物等送付先	〒
変更後	

3. 連絡・照会先	(勤務先) 所属機関・部局・職名・氏名 :
変更後	TEL : FAX : E-mail :
	(自宅) TEL : FAX : E-mail :

5 変更発生年月日 : 平成 年 月 日

〔実績報告書（様式C-2）〕

(1) さき提出していただいている交付申請書の記載内容に基づき、事業完了後の実績を記入してください。

なお、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書を申請者が円単位に換算した見積書に基づいて交付申請を行っている場合は、実績報告を行う時点において、海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より提出された請求書等を、再度、申請者において円単位に換算した上で実績報告を行うことにご注意ください。

(2) 「事業計画変更承認の有無」欄は、実績報告書提出する以前に事業計画変更承認申請書（様式C-4）を提出している場合には「有」に○をつけ、事業計画変更承認申請した年月日を記載してください。これ以外の場合には「無」に○を付けてください。

なお、実績報告書提出する以前に事業計画の変更承認を受けている場合には、変更承認を受けた事項の記入欄のみ変更後のものを記入することにご留意ください。

(3) 実績報告書に添えて提出する刊行物一式には、独立行政法人日本学術振興会平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、序文、後記その他適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)  
 科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)  
 研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

また、これらの表示があるページには、付箋等を貼り付けて明瞭にしてください。

(4) 期限までに提出がない場合、交付の決定を取り消すこととありますのでご留意願います。

〔状況報告書（様式C-3）〕

平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況について作成し、平成19年1月19日（金）までに提出してください。1月19日までに実績報告書が提出される場合は、提出の必要はありません。

なお、期限までに提出がない場合、交付の決定を取り消すこととありますのでご留意願います。

〔事業計画変更承認申請書（様式C-4）〕

(1) 補助条件に記載されている範囲を超えて、交付申請書記載の内容を変更する必要がある場合には、あらかじめ提出し、独立行政法人日本学術振興会の承認を受けてください。

なお、承認を受けずに変更した場合には、交付の決定を取り消すこととありますので、ご留意願います。

(2) 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。

(3) 変更理由はできるだけ詳しく記入してください。

〔見積書（様式C-4-2、様式C-4-3）〕

交付申請書の「刊行経費」欄又は「翻訳・校閲経費」欄の記載事項を変更する場合には、事業計画変更承認申請書（様式C-4）に添付の上、提出してください。

関係書類の提出について（学術図書）

1 提出書類について

(1) 補助金の支払い（精算払）を受けるために、必ず提出する必要がある書類

○ 振込銀行口座届（様式C-1） ..... 1部

【提出期限：平成18年6月30日（金）】

(2) 補助事業の遂行に当たって、該当する場合に提出する必要がある書類

① 実績報告書（様式C-2） ..... 2部（正本・副本各1部）

（刊行物一式（本年度、翻訳・校閲のみ）の場合は、翻訳・校閲後の原稿一式）を添えること。）

※ 補助事業を完了した場合に提出してください。

【提出期限：補助事業完了後30日以内】

又は平成19年3月9日（金）のいずれか早い日】

② 状況報告書（様式C-3） ..... 1部

※ 該当する場合・・・実績報告書の提出が1月19日以降となる場合

【提出期限：平成19年1月19日（金）】

③ 事業計画変更承認申請書（様式C-4） ..... 1部

（交付申請書の「刊行経費」欄又は「翻訳・校閲経費」欄の記載事項を変更する場合に、新たに徴した見積書（様式C-4-2、C-4-3）を添えること。）

④ 補助事業廃止承認申請書（様式C-5） ..... 1部

⑤ 住所等変更届（様式C-6） ..... 1部

2 提出に当たった際の留意事項

〔共通〕

(1) 作成に当たっては、必ず所定の様式（コピーによる複写は可）を使用し、表裏共に記入欄がある様式については、必ず1枚の用紙の表裏に両面コピーしてください。また、提出年月日は必ず記入してください。（様式は変更しないでください。）

(2) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液等は使用しないでください。）

(3) 申請者の印は、申請者個人の印を押印してください。（団体印及び職印は押印しないでください。）

(4) 独立行政法人日本学術振興会に提出する書類は提出前に必ずコピーをとり、保管しておいてください。

〔振込銀行口座届（様式C-1）〕

別添「振込銀行口座届作成・記入要領（学術図書）」を参照の上、遺漏のないよう作成し、提出してください。

振込銀行口座届作成・記入要領 (学術図書)

(様式C-1)

課題番号

平成18年度科学研究費補助金 (研究成果公開促進費)  
振込銀行口座届

平成 年 月 日

独立行政法人  
日本学術振興会総務部経理課長 殿

申請者 (〒 )  
自宅住所  
(団体の場合は団体の所在地)

申請者名  
(団体の代表者の場合は、団体の代表者の職名・氏名)

印

貴会から支払われる補助金については、下記の口座に振込願います。

記

振込指定銀行  
フリガナ:

銀行名:  銀行

フリガナ:

支店名:  支店・出張所

店番号:  口座番号:

預金種類:  (1:普通 2:当座)

フリガナ:

口座名義:

平成18年度科学研究費補助金 (研究成果公開促進費) 学術図書の受領のための口座を届け出てください。  
(新規に開設した口座である必要はありません。)

交付決定通知書に記載されている6ケタの「課題番号」を記入してください。

交付申請書と同じ内容を記入してください。  
※ 旧姓使用など、下記「口座名義」欄と異なる場合は、戸籍名又は旧姓等を括弧書きで併記することにより一致させてください。

銀行名のフリガナは、左詰めで濁点等も1字として記入してください。  
また、フリガナには『ギンコウ』は記入しないこととしますが、信用組合、信用金庫、農業協同組合の場合は、それぞれ以下のとおり、フリガナを記入してください。  
信用組合 → 『シンクミ』  
信用金庫 → 『シンキン』  
農業協同組合 → 『ノウキョウ』

右側の「支店・出張所」については、該当しない方に二重線 (=) を引いてください。(どちらにも該当しない場合は、両方に二重線 (=) を引き、正式な名称を欄外に書き足してください。)

支店名のフリガナは、左詰めで濁点等も1字として記入してください。  
また、『シテン』、『シュツョウジョ』、『シュツョウジョ』は記入しないこととしますが、「本店」の場合は、『ホテン』と記入してください。

店番号、口座番号は右詰めで記入してください。

口座名義は、上記の申請者名 (併記の場合はいずれか) と一致させてください。(名義が申請者名である既存の口座をご登録いただいても構いません。)

なお、作成を依頼する出版社等又は翻訳・校閲者が海外の業者等であるために、円単位である当該様式 (様式C-4-1、2、様式C-4-3) の見積書の作成を依頼することのできない場合は、様式C-4-2又は様式C-4-3の各費目に係る現地通貨単位の見積書の正本 (FAX、コピー不可) を出版社等又は翻訳・校閲者等又は翻訳・校閲者が作成し単位に換算して作成してください。提出の際には、①出版社等又は翻訳・校閲者が作成した見積書の正本、②申請者が作成した様式C-4-2又は様式C-4-3、③申請者が②を作成した際の外国為替レートがわかる書類の3種類の書類を提出してください。

【補助事業廃止承認申請書 (様式C-5)】

補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合に提出してください。

【住所等変更届 (様式C-6)】

交付申請書記載の「申請者自宅住所」、「連絡・照会先」及び応募カードにより本会に届けている「郵便物等送付先」に変更がある場合は、速やかに提出してください。

3 提出方法について

郵送する場合は、余裕をもって投函し、提出期限までに必ず届くようにしてください。  
なお、提出封筒の表には、「科学研究費補助金 (研究成果公開促進費) ○○○○書 (提出書類の名称) 在中」と朱書きしてください。

4 その他

(1) 実績報告書 (様式C-2) 及びその添付書類の提出があった場合には、その報告に係る補助事業の成果が、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうか調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を通知します。  
(2) 補助金については、額の確定後、「振込銀行口座届」 (様式C-1) で届出のあった銀行口座に振り込みます。振込日は、上記(1)の額の確定を通知した日からおよそ2週間後となる予定です。

(3) 各提出書類の提出期限を遵守しない等補助条件に違反した場合は、交付の決定を取り消すこととあります。また、このような場合には、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがありますのでご注意ください。

5 提出先・連絡先

独立行政法人 日本学術振興会 研究事業部 研究評価課 成果公開・普及係

〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地

TEL 03-3263-4926、1699、4920

FAX 03-3263-1824

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)交付申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

作成組織の所在地 又は 申請者自宅住所	〒
作成組織の名称	
申請(代表)者の 職名・氏名	

下記データベースの作成事業について、科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(研究成果データベース)の交付を申請します。

課題番号	補助金(交付予定)額 円	種類 (いずれかを○で囲んでください。)	重点	一般
データベース の名称	日本語名: 英語名:	(略称: )		
対象分野	研究 成果 のデ ィタ ベ ー ス 内 容			
データベース の種類・性格	1 書誌情報 6 その他 ( )	2 数値情報 3 画像情報 4 音声情報 5 動画情報	レコード数	データ容量
	1 レファレンス (目録所在データ、ディレクトリ)	2 論文 (論文の抄録・全文)	3 フラクト	

平成18年度 レコード数及びデータ容量	レコード数	データ容量	MB
所要経費	内訳	データ容量	MB
円	円	円	円
入力作業協力 に対する謝金等	入力作業 委託費	著作権 使用料	国内 連絡旅費
円	円	円	円
消耗品費	作成経費	その他(複製費、 現像・刷印費、 通訳費、送料等)	CD/DVD 作成経費
円	円	円	円

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: (自宅)TEL:	FAX: FAX:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------	--------------------

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)交付申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請(代表)者の 職名・氏名	

下記データベースの作成事業について、科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(学術誌データベース)の交付を申請します。

課題番号	補助金(交付予定)額 円	データベース の種類・性格	1 書誌情報 6 その他 ( )	2 数値情報 3 画像情報 4 音声情報 5 動画情報
データベース の種類・性格	1 学術誌掲載論文等の電子化	2 過去の掲載論文等のアーカイブ構築	3 1及び2	
データベース の種類・性格	1 学術誌掲載論文等の電子化	2 過去の掲載論文等のアーカイブ構築	3 1及び2	

平成18年度 レコード数及びデータ容量	レコード数	データ容量	MB
所要経費	内訳	データ容量	MB
円	円	円	円
入力作業協力 に対する謝金等	入力作業 委託費	著作権 使用料	国内 連絡旅費
円	円	円	円
消耗品費	作成経費	その他(複製費、 現像・刷印費、 通訳費、送料等)	CD/DVD 作成経費
円	円	円	円

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: (自宅)TEL:	FAX: FAX:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------	--------------------

# 入力作業委託費見積書

<平成18年度用>

平成 年 月 日

(申請(代表)者名)

殿

(見積者)  
住 所  
会社名

印

データベースの名称			
事 項	単 価 (円)	員 数	金 額 (円)
計			

\* 入力作業に必要となる委託費以外は対象となりませんので、記入しないで  
ください。

課題番号

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 振込口座 届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会総務部経理課長 殿

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

(〒 - )

申請団体所在地

又は

作成組織の所在地  
(申請者自宅住所)

申請団体所在地

又は

作成組織の所在地  
(申請者自宅住所)

申請団体又は作成組織  
の名称

申請(代表)者  
の職名・氏名

印

印

貴会から支払われる補助金については、下記の口座に振込願います。

下記のとおり交付申請を辞退します。

記

記

振込指定銀行

フリガナ: [ ]

銀行名: [ ] 銀行

1 種 目 名 : データベース (研究成果・学術誌) ( )

2 課 題 番 号 :

フリガナ: [ ]

支 店 名 : [ ] 支店・出張所

3 データベース  
の 名 称 :

4 配分予定額 : 平成18年度 金 円

平成19年度 金 円

平成20年度 金 円

平成21年度 金 円

平成22年度 金 円

店 番 号 : [ ] 口座番号: [ ]

預金種類: [ ] (1:普通 2:当座)

フリガナ: [ ]

5 辞 退 理 由 :

口座名義: 科研費

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
申請代表者交替等承認申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

作成組織の所在地 〒 又は 申請者自宅住所	
作成組織の名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(研究成果データベース)の交付  
内定を受けた申請代表者等を、下記のとおり交替(変更)したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	補助金(交付予定)額	種類	(いずれかを○で囲んでください。)
	円	重点	一般
データベース の名称			

作成組織の名称及び申請代表者職名・氏名 \* 新旧申請代表者の個人印を押印のこと

フリガナ 交替前 (変更前)	印
フリガナ 交替後 (変更後)	印

交替(変更)年月日 平成 年 月 日

交替(変更)の理由
-----------

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: (自宅)TEL:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------------

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
申請代表者交替等承認申請書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体の所在地 〒	
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(学術誌データベース)の交付内定  
を受けた申請代表者等を、下記のとおり交替(変更)したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	補助金(交付予定)額
	円
データベース の名称	

申請団体名称及び申請代表者職名・氏名 \* 新旧申請代表者の個人印を押印のこと

フリガナ 交替前 (変更前)	印
フリガナ 交替後 (変更後)	印

交替(変更)年月日 平成 年 月 日

交替(変更)の理由
-----------

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: (自宅)TEL:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------------

平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）住所等変更届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

申請(代表)者名  
(団体の代表者の場合は、  
団体の名称、  
代表者の職名・氏名)

印

下記「変更内容」とおり住所等を変更しましたので報告します。

記

- 1 種 目 名 :
- 2 課 題 番 号 :
- 3 刊行物又はデータベースの名称 :
- 4 変 更 内 容 :  
(該当する事項についてのみ、変更後のものを記入すること。)

1. 申請団体(作成組織)の所在地又は申請者自宅住所

〒	
変更後	

2. 郵便物等送付先

〒	
変更後	

3. 連絡・照会先

変更後	(勤務先) 所属機関・部局・職名・氏名:	TEL:	FAX:	E-mail:
(自宅)		TEL:	FAX:	E-mail:

5 変更発生年月日 : 平成 年 月 日

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
データベース公開状況報告書

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

(〒 - )

申請団体所在地  
又は  
作成組織の所在地  
(申請者自宅住所)

申請団体又は作成組織  
の名称

申請(代表)者  
の職名・氏名

印

下記のとおり、本補助事業の対象となっているデータベースについて、交付申請時における  
公開状況を報告します。

記

1. 種 目 名 : データベース(研究成果・学術誌) ( )

2. 課 題 番 号 : 1

3. データベースの名称 :  
日本語名 :  
英語名 : (略称 : )

4. 本データベースについての照会先担当者 :  
(氏名・所属機関・職名等)

電話番号 :  
FAX、e-mail等 :

裏面に続く(裏面についても必ずご記入ください。)

5. 公開状況(以下の①又は②のいずれかを選択すること)

① 既に公開している場合

<具体的な公開方法>  
[ http:// ]

② まだ公開していない場合

<公開予定及び公開方法(案)>  
(公開予定年月 : 平成 年 月 公開予定)

※ 本様式のうち、「申請団体又は作成組織の名称」欄、「申請(代表)者の職名・氏名」欄の記載内容、及び [ ] (枠内)に記載された内容(個人情報を含む。)については、独立行政法人日本学術振興会のホームページ(http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html)上で公表することを予定しております。

**独立行政法人日本学術振興会  
平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）  
交付申請書等作成・記入要領（データベース）**

この作成・記入要領は、交付申請書等の記入事項の誤りを少なくし、補助金の交付をより早く行うため、その記入に当たったの注意事項をまとめたものです。

**1. 一般的事項について**

- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式を使用してください。  
なお、所定の様式のコピーを使用しても構いませんが、表裏共に記入欄がある様式については、必ず1枚の用紙の表裏にコピー（両面コピー）してください。  
ただし、様式の改変はしないでください。
- (2) 全ての提出書類について、必ず提出年月日を記入してください。
- (3) ミスタイク及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液等は使用しないでください。）
- (4) 申請代表者（補助事業者）の個人印は、正本に印肉を使用して押印してください。  
副本については、印影がコピーされればよく、あらたに押印する必要はありません。
- (5) 交付決定は、交付申請書に記載した補助事業の内容に基づいて行われます。交付決定後に大幅な変更を行うと、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めますので、作成に当たってはご注意ください。
- (6) 交付申請書等、日本学術振興会への提出書類は、提出前に必ずコピーをとり、保管しておいてください。

**2. 交付申請書（様式A-1）について**

交付申請書は、交付の内定をした課題について、独立行政法人日本学術振興会理事長が補助を行うか否かの意思決定を行うために必要な書類です。その記載内容が適正であり、かつ金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。  
作成に当たっては、研究成果データベースの場合は以下の(1)～(12)、学術誌データベースの場合は以下の(13)～(23)を参照してください。

**<研究成果データベースの場合>**

- (1) 「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」欄  
計画調書に記載した所在地等を記入してください。  
ただし、計画調書提出後に変更がある場合は、現在の所在地等を記入すると共に「住所等変更届（様式A-5）」を併せて提出してください。（「住所等変更届（様式A-5）」の記入については、以下8を参照のこと。）
- (2) 「作成組織の名称」欄  
計画調書に記載した名称を記入してください。  
ただし、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に変更がある場合は、「申請代表者交替等承認申請書（様式A-4）」を併せて提出してください。（「申請代表者交替等承認申請書（様式A-4）」の記入については、以下7を参照のこと。）
- (3) 「申請（代表）者の職名・氏名」欄  
計画調書に記載した職名・氏名を記入してください。

ただし、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に交替がある場合は、交替後の申請代表者名を記入すると共に「申請代表者交替等承認申請書（様式A-4）」を併せて提出してください。（「申請代表者交替等承認申請書（様式A-4）」の記入については、以下7を参照のこと。）

なお、旧姓使用など「銀行振込口座届（様式A-2）」の「口座名義」欄と氏名が異なる場合には、戸籍名を記入し、旧姓等を括弧書きで記入してください。

**(4) 「課題番号」欄**

内定通知に記載の6桁の課題番号を記入してください。

**(5) 「補助金（交付予定）額」欄**

内定通知に記載の平成18年度配分予定額を円単位で記入してください。（「〇〇千円」、「◎〇万円」という書き方は不可。）

ただし、(11)「平成18年度所要経費」欄の額が、内定通知に記載の配分予定額の額を下回る場合は、当該所要経費の範囲において、10万円未満を切り捨てた金額を記入してください。

**(6) 「種類」欄**

「重点」「一般」のいずれかについて、内定通知「種目名」欄の括弧内に記載されている方を○で囲んでください。

**(7) 「データベースの名称」欄**

日本語名については、内定通知に記載のデータベースの名称を記入してください。  
なお、内定通知に記載の内容が、応募カードに記入した内容と異なっている場合は、内定通知「Ⅲ 提出先」に連絡し、指示を受けてください。

英語名及び略称については、計画調書に記載した名称、略称を記入してください。

**(8) 「研究成果データベース作成の目的・内容」欄**

計画調書に記入した「研究成果データベースの概要」及び「データベース作成計画」等を要約して記入してください。

**(9) 「対象分野」欄、「データベースの種類・性格」欄**

計画調書の記載内容に基づき、データベース作成事業の実態に即した内容を記入してください。

**(10) 「平成18年度入力予定のレコード数及びデータ容量」欄**

平成18年度配分予定額を踏まえ、計画調書の記載内容に基づき、データベース作成事業の実態に即した件数及び容量を記入してください。

**(11) 「平成18年度所要経費」欄**

平成18年度配分予定額を踏まえ、計画調書の記載内容に基づき、データベース作成事業の実態に即した金額を、円単位で記入してください。（「〇〇千円」、「◎〇万円」という書き方は不可。）

その際、申請できる経費は、「研究成果データベースの作成に直接必要となる経費」のうち、「入力作業協力に対する謝金等」、「入力作業委託費」、「著作権使用料」、「国内連絡旅費」、「消耗品費」、「CD-ROM又はDVD-ROM作成経費のうち「マスター作成代」、「ディスク代」、「製版代」、及び「その他（「複写費」、「現像・焼付費」、「通信費」、「運搬費」に限る）」となっておりまして、その他（「複写費」、「現像・焼付費」、「通信費」、「運搬費」に限る）」に限るとなっておりますので、上記以外の経費を計上していただく場合であっても、上記以外の経費は認められませんので留意してください。

なお、以下の点についても留意ください。

- ① 「入力作業委託費」については、「入力作業委託費見積書（様式A-1-2）」を元に記入してください。（金額が一致することになります。）
- ② 「国内連絡旅費」の計上は、10万円までとしてください。

- (21) 「平成18年度入力予定のレコード数及びデータ容量」欄  
平成18年度配分予定額を踏まえ、計画調書の記載内容に基づき、データベース作成事業の実態に即した件数及び容量を記入してください。
- (22) 「平成18年度所要経費」欄  
平成18年度配分予定額を踏まえ、計画調書の記載内容に基づき、データベース作成事業の実態に即した金額を、円単位で記入してください。(「〇〇千円」、「◎〇万円」という書き方は不可。)  
その際、申請できる経費は、以下の経費に限られますのでご注意ください。  
① 「編集委員会開催に必要な経費」のうち、「委員会出席謝金」及び「委員会出席旅費」  
② 「学術誌データベースの作成に直接必要となる経費」のうち、「入力作業協力に対する謝金」、「入力作業委託費」、「著作権使用料」、「消耗品費」、「CD-ROM又はDVD-ROM作成経費のうち『マスター作成代』、『ディスク代』、『製版代』、及び「その他(複製写真)、『現像・焼付け費』、『通信費』、『運搬費』に限る」となっておりますのでご注意ください。  
(さき)に提出された計画調書において、上記以外の経費を計上していた場合であっても、上記以外の経費は認められませんので留意してください。  
なお、「入力作業委託費」については、「入力作業委託費見積書(様式A-1-2)」と金額が一致することにもご注意ください。
- (23) 「連絡・照会先」欄  
交付申請書の記載内容に関する問い合わせに対して、責任を持って回答できる方の所属、職名、氏名、及び連絡先(電話番号、FAX番号、e-mail)を記入してください。
3. 入力作業委託費見積書(様式A-1-2)について  
見積書を作成した入力業者の記名押印、作成年月日、記載内容等について漏れないか、必ず確認を行ってください。  
特に、数値については必ず換算を行ってください。
4. 振込銀行口座届(様式A-2)について  
今回交付の内定を受けた、平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)を受領・管理するために、新たに補助金専用の口座を開設していただく必要がありますので、以下(1)~(7)に基づき振込銀行口座届を作成してください。  
なお、本届は、本来交付決定時に定める交付請求書と併せてご提出いただくものですが、補助金の交付を早めるために、交付申請時に提出をお願いしていることを申し添えます。
- (1) 「課題番号」欄(様式の右上)  
内定通知に記載の6桁の課題番号を記入してください。
- (2) 「申請団体所在地又は作成組織の所在地(申請者自宅住所)」欄、  
「申請団体又は作成組織の名称」欄、及び「申請(代表)者の職名・氏名」欄  
交付申請書と同じ内容を記入してください。  
ただし、旧姓使用など「口座名義」欄(下記(6)参照)と氏名が異なる場合には、戸籍名を記入し、旧姓等を括弧書きで記入してください。
- (3) 「銀行名」欄  
銀行の名称を記入し、フリガナを付してください。  
フリガナの記入に当たっては、左詰めで濁点等も1字として記入してください。

- (12) 「連絡・照会先」欄  
交付申請書の記載内容に関する問い合わせに対して、責任を持って回答できる方の所属、職名、氏名、及び連絡先(電話番号、FAX番号、e-mail)を記入してください。
- <学術誌データベースの場合>
- (13) 「申請団体所在地」欄  
計画調書に記載した所在地を記入してください。  
ただし、計画調書提出後に変更がある場合は、現在の所在地を記入すると共に「住所等変更届(様式A-5)」の記入については、以下8を参照のこと。
- (14) 「申請団体名称」欄  
計画調書に記載した名称を記入してください。  
ただし、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に変更がある場合は、「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」を併せて提出してください。(「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」の記入については、以下7を参照のこと。)
- (15) 「申請代表者職名・氏名」欄  
計画調書に記載した職名・氏名を記入してください。  
ただし、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に交替がある場合は、交替後の申請代表者名を記入すると共に「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」を併せて提出してください。(「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」の記入については、以下7を参照のこと。)  
なお、旧姓使用など「銀行振込口座届(様式A-2)」の「口座名義」欄と氏名が異なる場合には、戸籍名を記入し、旧姓等を括弧書きで記入してください。
- (16) 「課題番号」欄  
内定通知に記載の6桁の課題番号を記入してください。
- (17) 「補助金(交付予定)額」欄  
内定通知に記載の平成18年度配分予定額を円単位で記入してください。(「〇〇千円」、「◎〇万円」という書き方は不可。)
- ただし、(22)「平成18年度所要経費」欄の額が、内定通知に記載の配分予定額の額を下回る場合は、当該所要経費の範囲において、10万円未満を切り捨てた金額を記入してください。
- (18) 「データベースの名称」欄  
日本語名については、内定通知に記載のデータベースの名称を記入してください。  
なお、内定通知に記載の内容が、応募カードに記入した内容と異なっている場合は、内定通知「III 提出先」に連絡し、指示を受けてください。  
英語名及び略称については、計画調書に記載した名称、略称を記入してください。
- (19) 「学術誌データベース作成の目的・内容」欄  
計画調書に記入した「学術誌データベースの概要」及び「データベース作成計画」等を要約して記入してください。
- (20) 「データベースの種類・性格」欄  
計画調書の記載内容に基づき、データベース作成事業の実態に即した内容を記入してください。



なお、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に所在地等に変更がある場合は、交付申請書の記載と同様、変更後の所在地等を記入すると共に「住所等変更届(様式A-5)」を併せて提出してください。

(2) 「作成組織の名称」(学術誌データベースの場合は、「申請団体名称」欄、「申請代表者の職名・氏名」欄) 交替又は変更前の氏名等を記入してください。(交付申請書の記載内容と異なります。)

(3) 「課題番号」欄、「補助金(交付予定)額」欄、「種類」欄(研究成果データベースの場合のみ記入)、「データベースの名称」欄 交付申請書と同じ内容を記入してください。

(4) 「作成組織の名称及び申請代表者職名・氏名」欄(学術誌データベースの場合は、「申請団体名称及び申請代表者職名・氏名」欄) 交替又は変更前後のそれぞれの作成組織の名称(申請団体名称)及び申請代表者の職名、氏名を記入し、個人印を押印してください。

(5) 「交替(変更)年月日」欄 交替又は変更が発生した年月日(計画調書提出時から交付申請書提出までの間)を記入してください。

(6) 「交替(変更)の理由」欄 交替又は変更する理由について、できるだけ具体的に記入してください。

## 68

8. 住所等変更届(様式A-5)について 計画調書提出後に「作成組織の所在地(申請者自宅住所)又は申請団体所在地」、「郵便物等送付先」及び「連絡・照会先」に変更がある場合は、必ず提出してください。なお、交付申請書提出後より交付決定までの間に上記の変更が生じた場合は、速やかに、内定通知「Ⅲ 提出先」に連絡すると共に、本様式を提出してください。

(1) 「申請(代表)者名」欄 交付申請書と同じ内容を記入し、押印してください。なお、計画調書提出時から交付申請書提出までの間に申請代表者の交替等がある場合は、交付申請書の記載と同様、交替(変更)後の氏名等を記入すると共に「申請代表者交替等承認申請書(様式A-4)」を併せて提出してください。

(2) 「種目名」欄、「課題番号」欄、「刊行物又はデータベースの名称」欄 内定通知に記載の内容を記入してください。(交付申請書と同じ内容になります。)

(3) 「変更内容」欄 1、2及び3の該当する事項について、それぞれ「変更後」の内容を記入してください。

(4) 「変更発生年月日」欄 変更が発生した年月日を記入してください。

平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）交付請求書

平成 年 月 日

独立行政法人  
日本学術振興会総務部経理課長 殿

(〒 - - )

申請団体所在地  
又は  
作成組織の所在地  
(申請者自宅住所)

申請団体又は作成組織  
の名称

申請(代表)者  
の職名・氏名

印

さきに交付決定の通知があった平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）データベースについて、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

記

1 課題番号

2 請求額  円

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)実績報告書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

作成組織の所在地	〒
申請者自宅住所	
作成組織の名称	
申請(代表)者の 職名・氏名	印

平成 年 月 日

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(研究成果データベース)について、  
下記のとおり補助事業の実績を報告します。

課題番号	交付決定額	種類	(いずれかを○で囲んでください。)
	円	重点	一般
データベース の名称	日本語名: 英語名:	(略称:)	
対象分野	1 書誌情報 2 数値情報 3 画像情報 4 音声情報 5 動画情報 6 その他( )		
データベース の種類・性格	1 レファレンス (目録所在データ、ディレクトリ)	2 論文 (論文の抄録・全文)	3 ファクト (実験・観測データ、一次資料)

平成18年度 レコード数及びデータ容量	レコード数	件	データ容量	MB		
所要経費	入力作業 に対する謝金等	著作権 使用料	国内 連絡旅費	消耗品費	CD/DVD 作成経費	その他(複製費、 現像・捺印費、 通信費、運送料)
【上段】交付申請時又は事業計画変更承認後の額	円	円	円	円	円	円
【下段】預貯金の利息分も含めた実支出額	円	円	円	円	円	円
(うち利息)	円	円	円	円	円	円

web上で公開している場合のURL

事業計画変更承認申請の有無	有 (平成 年 月 日付申請) ・ 無
---------------	---------------------

(どちらかを○で囲むこと)

連絡先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名	E-mail:
	TEL:	FAX:
	(自宅)TEL:	FAX:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)実績報告書

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成 年 月 日

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(学術誌データベース)について、  
下記のとおり補助事業の実績を報告します。

課題番号	交付決定額	円	
データベース の名称	日本語名: 英語名:	(略称:)	
データベース の種類・性格	1 書誌情報 2 数値情報 3 画像情報 4 音声情報 5 動画情報 6 その他( )		
	1 学術誌掲載論文等の電子化	2 過去の掲載論文等のアーカイブ構築	3 1及び2

平成18年度 レコード数及びデータ容量	レコード数	件	データ容量	MB		
所要経費	入力作業 に対する謝金等	著作権 使用料	国内 連絡旅費	消耗品費	CD/DVD 作成経費	その他(複製費、 現像・捺印費、 通信費、運送料)
【上段】交付申請時又は事業計画変更承認後の額	円	円	円	円	円	円
【下段】預貯金の利息分も含めた実支出額	円	円	円	円	円	円
(うち利息)	円	円	円	円	円	円

web上で公開している場合のURL

事業計画変更承認申請の有無	有 (平成 年 月 日付申請) ・ 無
---------------	---------------------

(どちらかを○で囲むこと)

連絡先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名	E-mail:
	TEL:	FAX:
	(自宅)TEL:	FAX:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 状況報告書

独立行政法人

日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

作成組織の所在地	〒
申請者自宅住所	又は
作成組織の名称	
申請(代表)者の職名・氏名	
印	

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) データベース(学術誌データベース)に係る、平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況を、下記のとおり報告します。

課題番号	交付決定額	種類	(いずれかを○で囲んでください。)
	円	重点	
データベース			
の名称	日本語名:		
	英語名:		(略称: )

① 現在までの進行状況及び今後の見通しについて、以下の1~3のうち、該当する内容の番号を○で囲むこと。また、平成19年1月10日現在、既に事業計画の変更が承認されている場合は、変更後の計画における進行状況及び今後の見通しについて記入すること。

- 1 事業計画について、補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要としないうち、補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」により承認を必要とする。変更が生じた、又は生じる可能性があるが、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに作成できる。【補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じる場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」を提出し、承認を得ることが必要【□ 既に申請書提出済み】】
- 2 事業計画について、補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする。変更が生じた、又は生じる可能性があるが、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに作成できる。【補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じる場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」を提出し、承認を得ることが必要【□ 既に申請書提出済み】】

3 事業計画どおりに進行しておらず、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに作成することが困難である。【補助事業が実施期限までに完了しない場合は、「補助事業廃止承認申請書(様式C-5)」を提出し、承認を得ることが必要【□ 既に申請書提出済み】】

② 当該データベースの作成計画の進行状況について、交付申請書記載の内容、及び平成19年1月10日現在の進行状況(入力済みのレコード数、データ容量及び支出済みの経費の額)、並びに補助事業完了時の予定をそれぞれ記入すること。

交付申請書記載の内容	入力レコード数	入力データ容量	所要経費
平成19年1月10日現在の作成実績	件	MB	円
補助事業完了時の予定	件	MB	円

連絡先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:	E-mail:
	TEL:	FAX:
	(自宅)TEL:	FAX:
		E-mail:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 状況報告書

独立行政法人

日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体の所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者の職名・氏名	
印	

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) データベース(学術誌データベース)に係る、平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況を、下記のとおり報告します。

課題番号	交付決定額	
	円	
データベース		
の名称	日本語名:	
	英語名:	(略称: )

① 現在までの進行状況及び今後の見通しについて、以下の1~3のうち、該当する内容の番号を○で囲むこと。また、平成19年1月10日現在、既に事業計画の変更が承認されている場合は、変更後の計画における進行状況及び今後の見通しについて記入すること。

- 1 事業計画について、補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要としないうち、補助条件に基づき「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」により承認を必要とする。変更が生じた、又は生じる可能性があるが、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに作成できる。【補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じる場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」を提出し、承認を得ることが必要【□ 既に申請書提出済み】】
- 2 事業計画について、補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする。変更が生じた、又は生じる可能性があるが、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに作成できる。【補助条件に基づく「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」による承認を必要とする変更が生じる場合は、あらかじめ「事業計画変更承認申請書(様式C-4)」を提出し、承認を得ることが必要【□ 既に申請書提出済み】】

3 事業計画どおりに進行しておらず、補助事業の実施期限(平成19年3月31日)までに作成することが困難である。【補助事業が実施期限までに完了しない場合は、「補助事業廃止承認申請書(様式C-5)」を提出し、承認を得ることが必要【□ 既に申請書提出済み】】

② 当該データベースの作成計画の進行状況について、交付申請書記載の内容、及び平成19年1月10日現在の進行状況(入力済みのレコード数、データ容量及び支出済みの経費の額)、並びに補助事業完了時の予定をそれぞれ記入すること。

交付申請書記載の内容	入力レコード数	入力データ容量	所要経費
平成19年1月10日現在の作成実績	件	MB	円
補助事業完了時の予定	件	MB	円

連絡先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:	E-mail:
	TEL:	FAX:
	(自宅)TEL:	FAX:
		E-mail:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)事業計画変更承認申請書

独立行政法人

日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

作成組織の所在地	〒
申請者自宅住所	
作成組織の名称	
申請(代表)者の の 職名・氏名	
	印

科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(研究成果データベース)について、下記のとおり事業計画を変更しますので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	種類	(いずれかを○で囲んでください。)
	円		重点
データベース			
の名称	日本語名:		
分野	英語名:		(略称: )

\* 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。ただし、平成18年度所要経費の内訳に変更がある場合は、内訳の全ての費目についても記入してください。

データベースの種類・性格	1 書誌情報	2 数値情報	3 画像情報	4 音声情報	5 動画情報
	6 その他				
	1 レファレンス(目録所在データ、ディレクトリ)	2 論文(論文の抄録・全文)	3 フラクト(表録・観測データ、一次資料)		
平成18年度レコード数及びデータ容量	レコード数	件	データ容量		
	内訳				
所要経費	入力作業協力に対する謝金等	入力作業委託費	著作権使用料	国内連絡旅費	消耗品費
円	円	円	円	円	円
	CD/DVD作成経費				円
					円

変更理由	
------	--

連絡先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:	E-mail:
	TEL:	FAX:
	(自宅)TEL:	FAX:

\* 交付申請書のコピー1部を添付して、ご提出ください。

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)事業計画変更承認申請書

独立行政法人

日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 の 職名・氏名	
	印

科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(学術誌データベース)について、下記のとおり事業計画を変更しますので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	種類	(いずれかを○で囲んでください。)
	円		重点
データベース			
の名称	日本語名:		
分野	英語名:		(略称: )

\* 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。ただし、平成18年度所要経費の内訳に変更がある場合は、内訳の全ての費目についても記入してください。

データベースの種類・性格	1 書誌情報	2 数値情報	3 画像情報	4 音声情報	5 動画情報
	6 その他				
	1 学術誌掲載論文等の電子化	2 過去の掲載論文等のアーカイブ構築	3 1及び2		
平成18年度レコード数及びデータ容量	レコード数	件	データ容量		
	内訳				
所要経費	入力作業協力に対する謝金等	入力作業委託費	著作権使用料	国内訳編集委員会の開催に係る経費	委員会出席旅費
円	円	円	円	円	円
	CD/DVD作成経費				円
					円

変更理由	
------	--

連絡先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:	E-mail:
	TEL:	FAX:
	(自宅)TEL:	FAX:

\* 交付申請書のコピー1部を添付して、ご提出ください。

# 入力作業委託費見積書

<平成18年度用>

平成 年 月 日

(申請(代表)者名)

殿

(見積者)  
住 所  
会社名

印

データベースの名称			
事 項	単 価 (円)	員 数	金 額 (円)
計			

\* 入力作業に必要となる委託費以外は対象となりませんので、記入しないでください。

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 補助事業廃止承認申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

作成組織の所在地 又は 申請者自宅住所	〒
作成組織の名称	
申請(代表)者の 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(研究成果データベース)について、下記のとおり補助事業を廃止したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	種類(いずれかを○で囲んでください。)	
	円	重点	一般
データベース の名称	日本語名: 英語名:	(略称: )	

廃止の理由
-------

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: (自宅)TEL:	FAX: FAX:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------	--------------------

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 補助事業廃止承認申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体の所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者の 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(学術誌データベース)について、下記のとおり補助事業を廃止したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	
	円	
データベース の名称	日本語名: 英語名:	(略称: )

廃止の理由
-------

連絡 照会先	(勤務先)所属機関・部局・職名・氏名: TEL: (自宅)TEL:	FAX: FAX:	E-mail: E-mail:
-----------	---	--------------	--------------------

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 申請代表者交替等承認申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

作成組織の所在地 又は 申請者自宅住所	〒
作成組織の名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(研究成果データベース)の交付の決定を受けた申請代表者等と下記のとおり交替(変更)したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額	種類(いずれかを○で囲んでください。)
	円	重点 一般
データベース の名称 (日本語名)		

作成組織の名称及び申請代表者職名・氏名 \* 新旧申請代表者の個人印を押印のこと

交替前 (変更前)	印
交替後 (変更後)	印

交替(変更)年月日 平成 年 月 日

交替(変更)の理由

連絡先 (勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:  
TEL: TEL: E-mail: E-mail:  
(自宅)TEL: FAX: FAX:

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費) 申請代表者交替等承認申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

申請団体の所在地	〒
申請団体名称	
申請代表者 職名・氏名	印

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(学術誌データベース)の交付の決定を受けた申請代表者等と下記のとおり交替(変更)したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	交付決定額
	円
データベース の名称 (日本語名)	

申請団体の名称及び申請代表者職名・氏名 \* 新旧申請代表者の個人印を押印のこと

交替前 (変更前)	印
交替後 (変更後)	印

交替(変更)年月日 平成 年 月 日

交替(変更)の理由

連絡先 (勤務先)所属機関・部局・職名・氏名:  
TEL: TEL: E-mail: E-mail:  
(自宅)TEL: FAX: FAX:

平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）住所等変更届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事 殿

申請(代表)者名  
(団体の代表者の場合は、  
団体の名称、  
代表者の職名・氏名)

印

下記「変更内容」とおり住所等を変更しましたので報告します。

記

- 1 種 目 名 :
- 2 課 題 番 号 :
- 3 刊行物又はデータベースの名称 :
- 4 変 更 内 容 :  
(該当する事項についてのみ、変更後のものを記入すること。)

1. 申請団体(作成組織)の所在地又は申請者自宅住所

変更後	〒	
-----	---	--

2. 郵便物等送付先

変更後	〒	
-----	---	--

3. 連絡・照会先

変更後	〒	(勤務先) 所属機関・部局・職名・氏名 :
		TEL : FAX : E-mail :
		(自宅) TEL : FAX : E-mail :

5 変更発生年月日 : 平成 年 月 日

平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)  
データベース公開状況変更報告書

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

(〒 - - )

申請団体所在地  
又は  
作成組織の所在地  
(申請者自宅住所)

申請団体又は作成組織  
の名称

申請(代表)者  
の職名・氏名

印

本補助事業の対象となっているデータベースについて、下記のとおり、公開状況が変更とな  
りましたので報告します。

記

1. 種 目 名 : データベース (研究成果・学術誌) ( )

2. 課 題 番 号 : 1

3. データベースの名称 :

日本語名 : \_\_\_\_\_  
英語名 : \_\_\_\_\_ (略称: \_\_\_\_\_)

4. 本データベースについての照会先担当者 : \_\_\_\_\_  
(変更のあった場合のみ、変更後のものを記入してください。)

(氏名・所属機関・職名等)

電話番号 : \_\_\_\_\_  
FAX、e-mail等 : \_\_\_\_\_

裏面に続く(裏面についても必ずご記入ください。)

5. 公開状況(以下の①又は②のいずれかを選択すること)  
(変更のあった場合のみ、変更後のものを記入してください。)

① 既に公開している場合

<具体的な公開方法>

[ http:// ]

② まだ公開していない場合

<公開予定及び公開方法(案)>

(公開予定年月 : 平成 年 月 公開予定)

※ 本様式のうち、「申請団体又は作成組織の名称」欄、「申請(代表)者の職名・氏名」欄  
の記載内容、及び [ ] (枠内)に記載された内容(個人情報を含む。)については、独立  
行政法人日本学術振興会のホームページ(http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.  
html)上で公表することを予定しております。(変更のあった場合は、随時、変更後のも  
のに更新する予定です。)

関係書類の提出について（データベース）

1 提出書類について

- (1) 補助金の支払いを受けるに当たって、必ず提出する必要のある書類
  - 交付請求書（様式C-1）…………… 1部
  - 【提出期限：平成18年6月23日（金）】
- (2) 補助事業の遂行に当たって、必ず提出する必要のある書類
  - 実績報告書（様式C-2）…………… 2部（正本・副本各1部）  
（作成したデータベースから出力した任意の10レコードを添えること。）
  - 【提出期限：補助事業完了後30日以内  
又は平成19年4月10日（火）のいずれか早い日】
- (3) 補助事業の遂行に当たって、該当する場合に提出する必要のある書類
  - ① 状況報告書（様式C-3）…………… 1部
  - ※ 該当する場合・・・実績報告書の提出が1月19日以降となる場合
  - 【提出期限：平成19年1月19日（金）】
  - ② 事業計画変更承認申請書（様式C-4）…………… 1部  
（補助条件に記載されている限度を超えて、入力作業委託費に変更がある場合は、新たに徴した入力作業委託費見積書（様式C-4-2）を添えること。）
  - ③ 補助事業廃止承認申請書（様式C-5）…………… 1部  
（廃止時までの補助事業に関して、実績報告書（様式C-2）及び作成したデータベースから出力した任意の10レコードを提出すること。）
  - ④ 申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）…………… 1部
  - ⑤ 住所等変更届（様式C-7）…………… 1部
  - ⑥ データベース公開状況変更報告書（様式C-8）…………… 1部

2 提出に当たった際の留意事項  
【共通】

- (1) 作成に当たっては、必ず所定の様式（コピーによる複写は可）を使用し、提出年月日は必ず記入してください。（様式は変更しないでください。）
  - (2) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液等は使用しないでください。）
  - (3) 申請（代表）者の印は、申請（代表）者個人の印を押印してください。（団体印及び代表者の職印は押印しないでください。）
  - (4) 独立行政法人日本学術振興会に提出する書類は提出前に必ずコピーをとって、保管しておいてください。
- 【交付請求書（様式C-1）】  
 (1) 「申請団体所在地又は作成組織の所在地（申請者自宅住所）」、「申請団体又は作成組織の名称」、「申請（代表）者の職名・氏名」は、交付申請書に記載したものを記入してください。  
 (2) 「課題番号」及び「請求額」については、交付決定通知書に記載されている課題番号及び交付決定額を記載してください。

【実績報告書（様式C-2）】

- (1) さきに提出していただいている交付申請書の記載内容に基づき、事業完了後の実績を記入してください。
  - なお、「平成18年度所要経費」欄の【下段】預貯金の利息分も含めた実支出額の計の括弧内には、実支出額のうち補助事業に充当した利息の相当額を記入してください。（無利息の口座を使用して管理した等、利息が発生していない場合は「無利息」と記入してください。）
  - (2) 「事業計画変更承認の有無」欄は、実績報告書を提出する以前に事業計画変更承認申請書（様式C-4）を提出している場合には「有」に○をつけ、事業計画変更承認申請をした年月日を記載してください。これ以外の場合には「無」に○を付けてください。
  - なお、実績報告書を提出する以前に事業計画の変更承認を受けている場合には、変更承認を受けた事項の記入欄のみ変更後のものを記入することに御留意ください。
  - (3) データベースには、独立行政法人日本学術振興会平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、適当な箇所に表示してください。
  - なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。  
 独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science（JSPS）  
 科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research（略称「KAKENHI」）  
 研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
  - (4) 期限までに提出がない場合、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこととありますのでご留意願います。
- 【状況報告書（様式C-3）】  
 平成19年1月10日現在の補助事業の進行状況について作成し、平成19年1月19日（金）までに提出してください。1月19日までに実績報告書が提出される場合は、提出の必要はありません。
- なお、期限までに提出がない場合、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこととありますのでご留意願います。
- 【事業計画変更承認申請書（様式C-4）】  
 (1) 補助条件に記載されている範囲を超えて、交付申請書記載の内容を変更する必要がある場合は、あらかじめ提出し、独立行政法人日本学術振興会の承認を受けてください。
- なお、承認を受けずに変更した場合には、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこととありますので、ご留意願います。
- (2) 変更する事項についてのみ、変更後の内容を記入してください。変更のない事項は記入しないでください。ただし、「平成18年度所要経費」の内訳に変更がある場合は、内訳の全ての費目についても記入してください。
- (3) 変更理由はできるだけ詳しく記入してください。
- 【入力作業委託費見積書（様式C-4-2）】  
 補助条件に記載されている範囲を超えて入力作業委託費の増減を伴う場合に、事業計画変更承認申請書（様式C-4）添付の上、提出してください。
- 【補助事業廃止承認申請書（様式C-5）】  
 補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合に提出してください。  
 また、廃止時までの補助事業に関して、実績報告書（様式C-2）及び作成したデータベースから出力した任意の10レコードも併せて提出してください。

〔申請代表者交替等承認申請書（様式C-6）〕

申請代表者を交代する場合は、交替する前の申請代表者から提出してください。

ただし、申請代表者が欠けた（死亡等）場合は、新たに申請代表者となった者から提出してください。（この場合には、必ず「5 提出先・連絡先」に問い合わせてください。）

また、申請団体名称又は作成組織の名称に変更があった場合も、変更前の名称により承認申請してください。

なお、交替（変更）する理由について、できるだけ具体的に記入してください。

〔住所変更届（様式C-7）〕

交付申請書記載の「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」又は「申請団体所在地」、「連絡・照会先」及び応募カードにより本会に届け出ている「郵便物等送付先」に変更がある場合は、速やかに提出してください。

〔データベース公開状況変更報告書（様式C-8）〕

交付申請書とともに交付内定時に依頼し、提出いただいている「データベース公開状況報告書」の内容について、補助事業の実施期間中に変更を生じた場合は、速やかに提出してください。

記入に当たっては、交付内定時に通知している「交付申請書等作成・記入要領（データベース）」のデータベース公開状況報告書についての記入要領も参照の上、4. 5. について変更のあった箇所のみ変更後のものを記入してください。

なお、既に提出いただいている「データベース公開状況報告書」に記載されている内容（個人情報を含む。）については、独立行政法人日本学術振興会のホームページ (<http://www.jpsps.go.jp/j-grants/inaid/index.html>) 上で公表することを予定しており、本変更報告書により変更のあった場合は、随時、変更後のものに更新する予定です。

3 提出方法について

郵送する場合は、余裕をもって投函し、提出期限までに必ず届くようにしてください。

なお、提出封筒の表には、「科学研究費補助金（研究成果公開促進費）〇〇〇〇書（書類の名称）在中」と朱書きしてください。

4 その他

(1) 「交付請求書」（様式C-1）の提出があったものに対し、交付申請時に「振込銀行口座届」（様式A-2）により届出のあった銀行口座へ、振込により補助金を支出する予定です。補助金振込の通知はしませんので、各自でご確認をお願いいたします。

(2) 補助金の振込は、7月上旬頃を予定していますが、提出期限までに「交付請求書」の提出がない場合、又は「交付請求書」の記載内容に不備がある場合、銀行振込が遅延する場合があります。

(3) 実績報告書（様式C-2）及びその添付書類の提出があった場合には、その報告に係る事業の成果が、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうか調査し、適合すると認められたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を通知します。

(4) 各提出書類の提出期限を遵守しない等補助条件に違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくこともあります。また、このような場合には、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがありますのでご留意願います。

5 提出先・連絡先

独立行政法人 日本学術振興会 研究事業部 研究評価課 成果公開・普及係

〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地

TEL 03-3263-4926、1699、4920

FAX 03-3263-1824

Ⅲ 研究成果公開促進費にはどのようなルールがあるのか？

# 1 応募ルール

## II 公募の内容

### 1 学術定期刊行物

#### (1) 対象

我が国の代表的な学会又は複数の学会等の協力体制による団体等（以下「学術団体等」という。）が、学術の国際交流に資するため、レファエリー制（他）により査読された原著論文の発信を目的として定期的に刊行する学術誌

ただし、以下に該当するものは対象となりません。

- ① 出版社の企画によって刊行するもの
- ② 各年度の補助要求額が100万円未満のもの
- ③ 全国の当該分野の研究者総数に比して、購読者数が極めて少数であるもの
- ④ 購読者が一地方若しくは特定の研究機関の関係者を中心となっているもの
- ⑤ 刊行経費に充当する財源が一般の水準から見ても低いもの

他「レファエリー制」については、学術団体等が学術誌を刊行する上で、投稿された論文について査読等を行うことを規程等で定め、実施しているものをいいます。

#### (2) 応募区分

学術定期刊行物では、次の3つの区分により公募します。

- ① 欧文誌：  
年間総ページ中の欧文ページが占める割合が50%以上であるもの。
- ② 特定欧文総合誌：  
複数の学会等が協力体制をとって刊行（学会等の統廃合などにより同等の協力体制がとられているものを含む。）する国際競争力の高い欧文誌で、次に掲げる条件をすべて満たすもの。
  - a) 参加する団体及び出版社が明確であるもの
  - b) 作成及び販売における協力体制が確立しているもの
  - c) 査読や編集の委員に専門の外国人を採用するなど、欧文誌の高度化を図っているもの
  - d) 年4回以上発行しているもの
  - e) 年間総ページ中の欧文ページが占める割合が100%であるもの
  - f) 1回の発行部数の30%以上を海外に有償で頒布しているもの審査は、「欧文誌」で応募されたもののうち「特定欧文総合誌」としての条件を満たし、採択されることを希望しているものを対象に行います。また、新たに創刊し間もないもの（3年まで）については、その後の計画も含めて総合的に審査をします。なお、「特定欧文総合誌」として採択されたものについては、重点的な助成に配慮するものとします。

- ③ 欧文抄録を有する和文誌：  
欧文抄録を有し、年間総ページ中の欧文ページが占める割合が50%未満であるもの。原則として人文・社会科学を対象とする分野のものに限る。

# 平成18年度 科学研究費補助金公募要領

## (研究成果公開促進費)

— 学術定期刊行物、学術図書、データベース —

平成17年9月1日

独立行政法人日本学術振興会

(<http://www.jsps.go.jp/>)

(9) 応募方法

① 応募書類

応募書類	提出部数
学術定期刊行物計画調書	5部 (正1部、副4部)
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部 (正1部、副9部) 15部 (正1部、副14部)
応募カード	1部
見積書	5部 (正1部、副4部)
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部 (正1部、副9部) 15部 (正1部、副14部)
その他の審査資料 (1) 最新刊行物 (2) 学会等会則 (3) 投稿規程 (4) 最新年度決算書 (会費収入や出版に係る経費が記載されているもの) (5) レフエリー規程 (関連審査等について定めた規程、基準、指針等)	各1部

② 応募書類作成上の注意事項

- a) 「その他の審査資料」について、当該刊行物が創刊号である等、やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、必ず計画調書の所定の記入欄に、提出できない資料とその理由を記入してください。
- b) 応募書類は「学術定期刊行物計画調書作成・記入要領」及び「学術定期刊行物応募カード作成・記入要領」に従って作成してください。  
また、計画調書の副は、正（記名押印又は署名したものの）の写しで構いませんが、両面印刷し、所定の様式どおりに作成してください。  
見積書の副は、正（出版社等から徴したものの）の写しを提出してください。
- c) 「応募カード」に基づいて審査資料を作成します。このため、**記入、記入漏れ等**があった場合、審査の対象とならない場合があります。
- d) 「その他の審査資料」でA4判サイズ以外のものは、A4判に拡大・縮小コピーを行うか、A4判の大きさの台紙に貼り付けるなどして、A4判に統一してください。
- e) (2)～(5)の審査資料については、資料の表紙（1ページ目）右上に丸囲みのアルファベット **(A)～(E)** を記載してください。

③ 応募期間及び応募先

「I 公募の概要 6 応募期間等」（2ページ）を参照してください。

(3) 応募資格

刊行事業の主体となる学術団体等（所在地が日本国内にあるものに限る）の代表者

(4) 事業期間 1～4年間

(5) 経費

対象となる経費は、学術誌の刊行に必要となる経費のうち次に該当する経費のみとなります。

- ① 直接出版費のうち以下のa)～f)の経費  
a) 組版代 b) 製版代 c) 刷版代 d) 印刷代  
e) 用紙代 f) 製本代
- ② 欧文校閲費（ただし、当該事業の主体となる応募者本人及び応募団体に参加している者への支出は対象となりません。）
- ③ 関係審査等を海外のレフエリーへ依頼する際の往復の郵送料

(6) 審査希望分野の選定

「I 公募の概要 5 審査希望分野の選定」（2ページ）を参照してください。

(7) 平成18年度に継続が内約されている課題の取り扱い

平成17年度内定時において、平成18年度の内約を受けている課題（継続課題）についても、新規応募課題と同様に**応募書類の提出が必要**です。

なお、応募書類の提出に際しては、次の点に注意してください。

- ① 内約期間（内約額が提示されている年度）を超える事業期間での応募はできません。
- ② 内約額を超えた増額応募は原則として認めません。（内約額に基づき応募書類を作成してください。）

(8) 応募に際しての留意事項

- ① 刊行物の名称は、原則として変更できません。
- ② 応募書類の作成、提出に当たり、出版社等の代行業は認められません。
- ③ 出版社等の選定に際しては、原則として、事前に複数の出版社等から**見積書**を徴した上で選定してください。
- ④ 補助金の交付を受けて刊行した学術誌については、一式を日本学術振興会に提出する必要があります。

## 2 学術図書

### (1) 対象

個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行しようとする学術図書又は我が国の優れた学術研究の成果を広く海外に提供するため、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲の上刊行するもの（CD-ROM又はDVD-ROMを媒体としたものについても対象とします。）

#### <刊行のみ行うもの>

研究成果の論文等について、刊行し、市販されるもので、学術的価値が高いもの（特に独創的又は先駆的なもの）、又は学術の国際交流に重要な役割を果たすもの

#### <翻訳・校閲の上、刊行するもの>

日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲の上、刊行し、市販されるもので、学術的価値が高いもの（特に独創的又は先駆的なもの）、又は学術の国際交流に重要な役割を果たすもの

ただし、以下に該当するものは対象なりません。

- ① 既に類似の成果が刊行されているもの
- ② 既に学術誌等を通じて公表されている論文を単に集成し、刊行するもの
- ③ 学術研究の成果とは言い難いもの
- ④ 大学、研究所等の研究機関がその事業として翻訳・校閲・刊行すべきもの
- ⑤ 出版社等の企画によって刊行するもの
- ⑥ 市販しないもの
- ⑦ 十分に市販性があるもの
- ⑧ 翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡し後、平成18年4月1日より前のものをすべて満たす著作権者

### (2) 応募資格

刊行又は翻訳・校閲事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者で以下の条件をすべて満たす著作権者

- ① 応募時から補助事業が完了するまでの間、日本国内に居住している者
- ② 応募時に「完成した原稿等」(注)を提出することが可能な者
- ③ 翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡し後が6月30日までにに行える者（ただし、採択後に、急病等応募の際に予期できなかった事情により原稿渡しが遅れる場合は、日本学術振興会に相談すること。）
- ④ 平成19年2月28日までに刊行又は翻訳・校閲が行える者

なお、翻訳・校閲を行うものにあつては、平成20年2月29日までに刊行できる者に限る。

(注)「完成した原稿等」とは、①刊行のみを行う場合は、出版社等へ原稿を渡して組版等の作業に取りかけられる状態の原稿を指し、②翻訳・校閲の上、刊行を行う場合は、翻訳者・校閲者に原稿を渡して翻訳・校閲作業に取りかけられる状態の原稿を指します。

### (3) 事業期間

- ① 「刊行のみ行うもの」 1年間（刊行は平成19年2月28日まで）
- ② 「翻訳・校閲の上刊行するもの」 1～2年間
  - a) 平成19年2月28日までに、翻訳・校閲から刊行まで完了するものは1年間
  - b) 平成19年2月28日までに翻訳・校閲を行い、平成20年2月29日までに刊行するものは2年間（ただし、出版社等への原稿渡しは、平成19年4月1日以降とします。）

### (4) 経費

対象となる経費は、学術図書の刊行に必要な経費のうち次に該当する経費のみとなります。

- ① 翻訳・校閲経費（ただし、当該事業の主体となる応募者本人及び研究者グループ等に参加している者への支出は対象なりません。）
- ② 直接出版費のうち以下のa)～g)の経費
  - a) 組版代 b) 製版代 c) 刷版代 d) 印刷代
  - e) 用紙代 f) 製本代
  - g) CD-ROM又はDVD-ROM作成に係る経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）

ただし、応募できる刊行経費の上限額は下記のとおりとします。

$\text{応募上限額} = \text{直接出版費 (税込)} - [\text{定価 (税込)} - \text{[定価 (税込)} \times 0.7 \times 0.5 \times (\text{発行部数} \times 0.6)]$

### (5) 審査希望分野の選定

「I 公募の概要 5 審査希望分野の選定」(2ページ)を参照してください。

### (6) 平成18年度に継続が内約されている課題の取り扱い

平成17年度内定時において、平成18年度の内約を受けている課題（平成17年度に翻訳・校閲を行い、平成18年度に刊行するもの）については、応募書類の提出は不要です。

### (7) 応募に際しての留意事項

- ① 「完成した原稿等」については、応募後に校正の転写を超えて修正することはできません。ただし、応募者及び出版社の意思とは関係のない外的要因の発生により内容を変更する必要が生じた場合は、採択後、日本学術振興会に相談すること。
- ② 刊行物の名称は、原則として変更できません。
- ③ 応募書類の作成、提出に当たり、出版社等の代行は認められません。
- ④ 複数の著作権者がいる場合、応募代表者は、著作権者全員から委任状を徴した上で応募してください。
- ⑤ 刊行及び翻訳・校閲の対象となっている論文等に、他者の論文等を引用している部分があり、かつ引用した論文等の著作権者の許諾を受ける必要がある場合は、必ず利用許諾を受けた上で、応募してください。

- ⑥ 出版社等及び翻訳者・校閲者と、本補助金の目的・性格等について事前に十分協議を行なった上で、応募書類を作成してください。なお、出版社等の選定に際しては、原則として、事前に複数の出版社等から見積書を徴した上で選定してください。
- ⑦ 卸売価格は、原価を下回らないようにしてください。
- ⑧ 発行部数のうち市販以外の部数は30部までとします。
- ⑨ 過去に補助金を受けて刊行した図書と同一体系の図書であっても、当該年度において応募された個々の図書の学術的価値に基づいて審査されます。
- ⑩ 補助金の交付を受けようとする場合は、次のことに注意してください。
- 補助金による刊行は無印税とし、著者・編者・著作権者に一切の利益が生じないようにしてください。
  - 補助金は、当該年度の補助事業（刊行のみ、翻訳・校閲のみ、翻訳・校閲及び刊行）完了後に精算で支払われます。
  - 補助金の交付を受けて刊行した図書については、そのうち1冊を日本学術振興会に提出する必要があります。

(8) 応募方法

① 応募書類

応募書類	提出部数
学術図書計画調書	5部（正1部、副4部）
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）
応募カード	1部
見積書	5部（正1部、副4部）
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）
その他の審査資料 ・完成した原稿等の写し	1部

② 応募書類作成上の注意事項

- 完成した原稿等の写しについては、原稿が撤廃しないよう、必ずA4判で製本（市販のファイルに綴じても可）し、表題をつけたものを提出してください。なお、審査の結果、採択されなかった場合は返却します。
- 応募書類は「学術図書計画調書作成・記入要領」及び「学術図書応募カード作成・記入要領」に従って作成してください。  
また、計画調書の副は、正（記名押印又は署名したもの）の写しを提出してください。見稿書の副は、正（出版社等から徴したもの）の写しを提出してください。
- 「応募カード」に基づいて審査資料を作成します。このため、誤記入、記入漏れ等があった場合、審査の対象とならない場合があります。

③ 応募期間及び応募先

「I 公募の概要 6 応募期間等」（2ページ）を参照してください。

3 データベース

(1) 対象

我が国の学術研究の動向を踏まえ、データベースの必要性は高いが未整備の分野、我が国で発展を遂げた分野、我が国がその研究や情報の世界的なセンターになっている分野等において、個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするもの

(2) 応募区分

データベースでは、次の2つの区分により公募します。

① 研究成果データベース：

ア 個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、既に実用に供し得る条件を備え、かつ、学術的価値が高く、次の条件をすべて満たすもの

- 我が国の学術研究動向を踏まえ、次のいずれかの分野に属するもの
  - 我が国における研究活動が国際的に主導的な立場にあり、我が国でデータベースを形成することが国際的にも期待されている分野
  - 国内の優れた研究成果を国際的に適切に流通させるため、国内においてデータベース化する必要がある分野
  - 国内で学術研究を推進する上で、データベースの形成に対して期待が高く、かつ国際的にも多様な内容のデータベースが存在しない分野
  - 国際的にも重要な分野で、データベースの形成に対して我が国に協力を求められている分野
- データベース化するためのデータの収集、評価及びそのデータベース化の作業等について、作成組織及び技術的方式が確立しているもの
- 当該データベースにより、広く関係研究者等に情報提供サービスを行う方針が確立しており、公開計画が明確なものであること
- データ容量、所要経費が相当量（額）以上であること
- 学術誌データベースが対象とするものではないこと

イ なお、採択されたものうち、研究者による有効利用を通じ、当該分野における学術研究の発展に特に有用であると見込まれるデータベースで、重点的かつ継続的な助成を行うものを「重点データベース」とし、その他を「一般データベース」とします。  
「重点データベース」として採択されたものについては、事業期間（最長5年）を限度とした内約期間及び内約額を提示するものとします。

② 学術誌データベース：

ア 我が国の代表的な学会又は複数の学会等の協力体制による団体等（以下「学術団体等」という。）が作成するデータベースで、学術団体等が発行する学術誌の題名・著者等を電子化するもの（過去の掲載論文等のアーカイブを構築するものを含む。）で、学術的価値が高く、次の条件をすべて満たすもの

- a) 入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る）
- b) 入力作業委託費 c) 著作権使用料 d) 消耗品費
- e) CD-ROM又はDVD-ROM作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）
- f) その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費に限る）

(6) 審査希望分野の選定

「I 公募の概要 5 審査希望分野の選定」(2ページ)を参照してください。

(7) 平成18年度に継続が内約されている課題の取り扱い

平成17年度内定時において、平成18年度の内約を受けている課題（継続課題）についても、新規応募課題と同様に応募書類の提出が必要です。

なお、応募書類の提出に際しては、次の点に注意してください。

- ① 内約期間（内約額が提示されている年度）を超える事業期間での応募はできません。
- ② 内約額を超えた増額応募は原則として認めません。（内約額に基づき応募書類を作成してください。）

(8) 応募に際しての留意事項

- ① データベースの名称は、原則として変更できません。
- ② 応募書類の作成、提出に当たり、出版社等の代行は認められません。
- ③ 画像等の利用については、応募の前に著作権者の利用許諾を得ておくこと。
- ④ 入力作業委託業者、CD-ROM又はDVD-ROM作成業者の選定に際しては、原則として、事前に権者の業者から見積書を徴した上で選定してください。

(9) 応募方法

① 応募書類

応募書類	応募書類	提出部数
データベース計画調書		5部（正1部、副4部）
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合		10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）
応募カード		1部
入力作業委託見積書		5部（正1部、副4部）
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合		10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）
CD-ROM又はDVD-ROM作成経費見積書		5部（正1部、副4部）
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合		10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）

- a) 重要な学術研究の成果の発信を目的とした学術的価値が高い学術誌であること（学術定期刊行物としても採択されるような学術誌であること）
- b) 原則として、将来的に自立して事業が継続できることが見込まれること
- c) データベースを流通させるためのシステムを既に有する又は他のシステムを活用するなど、広く関係研究者等に情報提供サービスを行う方策が確立しており、電子化された学術誌の公開計画が明確なもの

イ なお、採択されたもののうち、特に補助事業終了後に自立して事業を継続できることが見込まれるものについては、重点的かつ継続的な助成を行うこととし、事業期間（最長5年）を限度とした内約期間及び内約額を提示するものとします。

(3) 応募資格

- ① 研究成果データベース：データベース作成事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者（応募時から補助事業が完了するまでの間、日本国内に居住している者に限る）
- ② 学術誌データベース：データベース作成事業の主体となる学術団体等（所在地が日本国内にあるものに限る）の代表者

(4) 事業期間 1～5年間

(5) 経費

対象となる経費は、データベースの作成に必要な経費のうち、次に該当する経費のみとなります。なお、CD-ROM又はDVD-ROM作成経費については、公開目的のものを対象とします。また、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費は補助対象となりません。

① 研究成果データベース：

研究成果データベースの作成に直接必要となる経費のうち以下のa)～g)の経費（ただし、a)～c)については、当該事業の主体となる応募者本人及び研究者グループ等に参加している者への支出は対象となりません。）

- a) 入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る）
- b) 入力作業委託費 c) 著作権使用料
- d) 国内連絡旅費（10万円を上限とします） e) 消耗品費
- f) CD-ROM又はDVD-ROM作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）
- g) その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費に限る）

② 学術誌データベース：

編集委員会の開催に係る経費

- a) 委員会出席謝金 b) 委員会出席旅費

イ 学術誌データベースの作成に直接必要となる経費のうち以下のa)～f)の経費（ただし、a)～c)については、当該事業の主体となる応募者本人及び応募団体に参加している者への支出は対象となりません。）

### III 配分審査等

#### 1 配分審査

科学研究費補助金の配分審査は、提出された応募書類等に基づき、日本学術振興会の科学研究費委員会において行います。「研究成果公開促進費」の審査は、人文科学系、社会科学系、理工系、生物系別の審査会において合議により審査を行う予定です。  
なお、審査は非公開で行われます。

#### 2 審査の方法・着目点等

「評価ルール」(平成17年度科学研究費補助金(基礎研究等)の審査方針)(平成16年12月20日独立行政法人日本学術振興会科学研究費委員会決定)等を参照してください。

「評価ルール」は、日本学術振興会ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/>)でご覧いただけます。(また、今回公募する種目に関する部分については、参考資料として、公募要領の19～28頁に掲載しています。)

平成18年度の審査方針等審査に関する情報は、審査終了後に日本学術振興会ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/>)に掲載する予定です。

#### 3 審査結果の通知

配分審査の結果に基づく採択、不採択については、応募(代表)者に文書で通知します。(例年4月中旬頃)

#### 4 応募書類の取り扱い

提出された応募書類は返還しません。ただし、学術図書の場合は審査資料である「完成した原稿等の写し」については、審査の結果、不採択となったものは、応募者に返却します。

#### 5 個人情報の取り扱い

応募書類に含まれる個人情報は、科学研究費補助金の業務のために利用(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、採択された課題については、印刷物により刊行物名又はデータベース名、氏名、配分額等を公開します。

#### 6 関係法令等に違反した場合の取り扱い

応募書類に記載した内容が虚偽であったり、関係法令・指針等に違反し、計画を実施した場合には、補助金の交付を取り消すことがあります。

応募書類	提出部数
その他の審査資料 (1)利用規程 ④ (2)検察過程・結果 ④ (検察開始から検察結果が覆れるまでの審査上の過程をそれぞれプリントアウトし、検察過程におよぶ審査上の流れが分かるようにしたもの。) ④ (3)検察マニュアル ④ (4)CD-ROM又はDVD-ROM配布先一覧	各1部

#### ② 応募書類作成上の注意事項

- 「その他の審査資料」(4を除く。)について、やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、必ず計画調書の所定の記入欄に、提出できない資料とその理由を記入してください。
- 応募書類は「データベース計画調書作成・記入要領」及び「データベース応募カード作成・記入要領」に従って作成してください。  
また、計画調書の副は、正(記名押印又は署名したもの)の写しで構いませんが、両面印刷し、所定の様式どおりに作成してください。  
見積書の副は、正(業者から徴したものの)の写しを提出してください。
- 「応募カード」に基づいて審査資料を作成します。このため、原記入、記入遅れ等があった場合、審査の対象とならない場合があります。
- 「見積書」はそれぞれ、入力作業委託費、CD-ROM又はDVD-ROM作成経費を必要とする場合のみ提出してください。なお、CD-ROM又はDVD-ROM作成経費を必要とする場合は、「その他審査資料」のCD-ROM又はDVD-ROM配布先一覧も提出してください。
- 「その他の審査資料」でA4判サイズ以外のものは、A4判に拡大・縮小コピーを行うか、A4判の大ききの台紙に貼り付けるなどして、A4判に統一してください。
- (1)～(3)の審査資料については、資料の表紙(1ページ目)右上に丸囲みのアルファベット ④～⑥ を記載してください。

#### ③ 応募期間及び応募先

「I 公募の概要 6 応募期間等」(2ページ)を参照してください。

平成18年度 研究成果公開促進費 審査希望分野表

系	審査希望分野	番号	参考となる関連専門分野
人文科学系	哲学	110	哲学・倫理学 中国哲学 印度哲学・仏教学 宗教学 思想史 美学・美術史
	文学 A	120	日本文学
	文学 B	130	ヨーロッパ語系文学 各国文学・文学論 その他文学Aに該当しないもの
	言語学	140	言語学 日本語学 英語学 日本語教育 外国語教育
	史学 A	150	日本史
	史学 B	160	史学一般 東洋史 西洋史 考古学 その他史学Aに該当しないもの
	人文地理学・文化人類学	170	人文地理学 文化人類学・民俗学
社会科学系	法学	210	基礎法学 公法学 国際法学 社会法学 刑事法学 民事法学 新領域法学
	政治学	220	政治学 国際関係論
	経済学	230	理論経済学 経済学説・経済思想 経済統計学 応用経済学 経済政策 財政学・金融論 経済史
	経営学	240	経営学 商学 会計学
	社会学	250	社会学 社会福祉学
	心理学	260	社会心理学 教育心理学 臨床心理学 実験心理学
	教育学 A	270	教育学 教育社会学 特別支援教育
	教育学 B	280	教科教育学 その他教育学Aに該当しないもの
理工系	数物系科学A	310	数学 天文学 物理学 プラズマ科学
	数物系科学B	320	地球惑星科学 その他数物系科学Aに該当しないもの
	化学	330	基礎化学 複合化学 材料化学
	工学 A	340	応用物理学・工学基礎 電気電子工学 材料工学 プロセス工学
	工学 B	350	機械工学 土木工学 建築学 総合工学 その他工学Aに該当しないもの
生物系	生物学	410	基礎生物学 生物科学 人類学
	農学	420	農学 農芸化学 林学 水産学 農業経済学 農業工学 畜産学・獣医学 境界農学
	医歯薬学 A	430	薬学 基礎医学
	医歯薬学 B	440	内科系臨床医学 外科系臨床医学 歯学
	医歯薬学 C	450	境界医学 社会医学 看護学 その他医歯薬学A及び医歯薬学Bに該当しないもの

## 2 評価ルール

- ・ 科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程（抄）

## 科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程

平成18年9月22日  
独立行政法人日本学術振興会  
科学研究費委員会決定

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、科学研究費委員会（以下「委員会」という。）（別添1）において行う科学研究費補助金（基盤研究等）に係る審査及び評価（以下「評価」という。）に関し必要な事項を定めることにより、その適正な実施を図ることを目的とする。

#### (用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 研究課題 科学研究費（基盤研究、萌芽研究、若手研究、奨励研究）、特別研究員奨励費、学術創成研究費の対象となる個々の研究をいう。
- 二 成果公開 研究成果公開促進費（学術定期刊行物、学術図書、データベース）の対象となる個々の事業をいう。
- 三 審査委員又は評価者 委員会並びに委員会規程第8条、第10条及び第12条に定める部会、小委員会、運営小委員会に属する委員及び専門委員をいう。
- 四 被評価者 下記の者のうち、評価の対象となっている者を総称する場合をいう。  
（下記の者のうち審査の対象となっている者を総称する場合は「応募者」という。）

- (1) 科学研究費（基盤研究、萌芽研究、若手研究、奨励研究）の研究課題の研究代表者
- (2) 研究成果公開促進費（学術定期刊行物、学術図書、データベース）の成果公開の代表者
- (3) 特別研究員奨励費の研究課題の研究代表者
- (4) 学術創成研究費の研究課題の研究代表者

- 五 推薦者 学術創成研究費として推進すべき研究テーマを推薦する者をいう。
- 六 審査協力者 学術創成研究費の審査において、研究課題ごとに選定する学識経験のある者をいう。
- 七 審査意見書 学術創成研究費の審査において、審査協力者が所定の様式により作成する意見書をいう。
- 八 評価協力者 基盤研究(S)及び学術創成研究費の中間評価及び事後評価において、研究課題ごとに選定する学識経験のある者をいう。

#### (評価の種類)

第3条 評価の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 審査（事前評価）
- 二 中間評価
- 三 事後評価

#### (評価の時期)

第4条 評価の時期は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 審査 応募書類の受理後、速やかに行う。

- 二 中間評価 第3章に定める時期に行う。（基盤研究(S)の研究課題及び学術創成研究費の研究課題に限る。）

- 三 事後評価 研究期間終了年度の翌年度に行う。（基盤研究(S)の研究課題及び学術創成研究費の研究課題に限る。）

#### (評価の方法)

第5条 評価は、独創性、先駆性、学問的意義及び社会・経済への貢献度を考慮しつつ、次の各号に掲げる方法を組み合わせて行う。

- 一 書面による評価
- 二 合議による評価
- 三 ヒアリングによる評価
- 四 現地調査による評価

#### (守秘の徹底)

第6条 評価の過程は、非公開とする。

2 審査委員（評価者）、審査協力者、評価協力者（以下「評価者等」という。）は、評価の過程で知ることができた次の各号に掲げる情報を他に漏らしてはならない。

- 一 計画調書、研究進捗状況報告書及び研究終了報告書並びにそれらの内容（被評価者が情報提供に同意したものを除く。）
  - 二 評価においてヒアリング又は現地調査対象の研究課題となっているかどうかに関する情報（被評価者に通知するまでの間）
  - 三 評価者等の発言内容及び評価に関連して評価者等を特定できる情報（氏名、所属機関及び専門分野を含む）
  - 四 評価者等が行う評点及びその集計結果
  - 五 評価の結果（被評価者に関与されるまでの間）
  - 六 各部会、各小委員会、各運営小委員会に属する評価者等の氏名等（公表されるまでの間）
  - 七 その他非公開とされている情報
- 3 評価者等は、評価結果についての問い合わせに応じないものとする。

#### (研究者倫理の遵守)

第7条 評価者等は、評価の過程で知り得た他人の独自性のあるアイデア及び未発表の研究成果を自身の利益のために利用すること及び第三者に漏らすことは、研究者倫理及び社会的倫理に反するため、行ってはならない。

#### (利害関係者の排除)

第8条 評価に関する利害関係の排除（利益相反）の取扱いについては、次のとおりとする。

- 一 科学研究費、特別研究員奨励費、学術創成研究費の場合
  - (1) 評価者等自身が研究課題の研究代表者又は研究分担者である場合、及び学術創成研究費において評価者等自身が推薦した研究課題である場合は、評価に加わらないこととする。
  - (2) 評価者等が、研究課題の研究代表者又は研究分担者との関係において、次に掲げるものに該当すると自ら判断する場合は、評価に加わらないこととする。
    - ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
    - ② 緊密な共同研究を行う関係  
（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆もしくは同一目的の研究会メンバーにおいて、緊密な関係にある者）
    - ③ 同一研究単位での所属関係（同一講座の研究者等）
    - ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係

⑤ 研究課題の採否又は評価が評価者等の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

## 二 研究成果公開促進費の場合

- (1) 審査委員自身が、成果公開の応募者である場合は、評価に加わらないこととする。
- (2) 審査委員が、成果公開の応募者又は応募団体（学会、研究者グループ等）との関係において、次に掲げるものに該当すると自ら判断する場合は、評価に加わらないこととする。
  - ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
  - ② 事業遂行における緊密な関係  
（例えば、学術定期刊行物の編者、学術図書執筆者、編者及び翻訳・校閲者、データベース作成における協力者）
  - ③ 同一研究単位での所属関係（同一講座の研究者等）
  - ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係
  - ⑤ 成果公開の採否が審査委員の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

## （評価結果の開示等）

- 第9条 審査の結果の開示は、第13条に定めるとおりとする。
- 2 中間評価の結果の開示及び公表は、第16条に定めるとおりとする。
  - 3 事後評価の結果の開示及び公表は、第19条に定めるとおりとする。
  - 4 審査委員（評価者）及び評価協力者の氏名等は、評価終了後、一般に公開する。

## 第2章 審査（事前評価）

### （審査の方針）

第10条 審査は、平成15年11月14日科学技術・学術審議会決定「独立行政法人日本学術振興会が行う科学研究費補助金の審査の基本的考え方」を踏まえ、次の方針により行うものとする。

#### 一 全研究種目共通の方針

- (1) 平成17年3月に内閣総理大臣決定された「国の研究開発評価に関する大綱的指針」の趣旨及び平成17年9月に文部科学大臣決定された「文部科学省における研究及び開発に関する評価指針」に則り、厳正な審査を行う。
- (2) 研究課題及び成果公開は、各研究種目の目的、性格に即し、国内外の学術研究の動向に照らし特に重要なものを選定する。  
研究課題の選定に当たっては、研究目的の明確さ、研究の獨創性、学術的な波及効果等を考慮するとともに、当該研究者の従来の研究経過・成果をも厳正に評価する（萌芽研究を除く。）。その上で、研究計画に妥当性があり、研究成果の期待できるものを選定するようにする。なお、その際、新しい学問分野の開拓及び進展についても十分配慮する。  
また、成果公開の選定に当たっては、我が国の学術の振興と普及に資するとともに、学術の国際交流に寄与するものを選定するようにする。

(3) (略)

(4) 採択した研究課題又は成果公開に対しては、その研究又は事業の内容に対応する必要な額を配分する。また、配分額は原則として10万円以上とする。

(5)～(8) (略)

#### 二 研究種目（審査区分）別の方針

(1) 科学研究費（基礎研究、萌芽研究、若手研究）  
(略)

(2) 科学研究費（奨励研究）  
(略)

(3) 研究成果公開促進費

##### ① 共通事項

##### ア 各分野への配分方法

各分野への配分枠については、あらかじめ設けないこととするが、人文・社会科学から自然科学までの各分野にわたって調和が図られるように配慮する。

##### イ 多元的な評価指標に基づく審査

審査は、各種目ごとに設定された多元的な評価指標に基づき行うこととする。  
なお、多元的な評価指標のうち、格段に優れた指標があるものについては、慎重に審査を行うこととする。

## ② 個別事項

### ア 学術定期刊行物

a 我が国の代表的な学会又は複数の学会等の協力体制による団体等が、学術の国際交流に資するため、レフェリー制等により質の保証された原著論文の発信を目的として定期的に刊行する欧文誌又は欧文抄録を有する和文誌のうち、重要な学術的成果の刊行を目的とした学術的価値が高いものを選定する。

ただし、次の(a)～(f)に該当するものは選定しない。

- (a) 出版社の企画によって刊行するもの
- (b) 各年度の補助要求額が100万円未満のもの
- (c) 全国の当該分野の研究者総数に比して、購読者数が極めて少数であるもの
- (d) 購読者が一地方若しくは特定の研究機関の関係者が中心となっているもの
- (e) 刊行経費に充当できる財源が原則として50%未満であるもの
- (f) 過去3年間、外国人又は海外の研究機関に所属の研究者からの投稿論文の掲載がなく、かつ海外での有償頒布が行われていないもの

また、成果公開の選定に当たっては、次の(7)、(4)の区分ごとに行う。

#### (7) 「欧文誌」

「欧文誌」は、年間総ページ中の欧文ページが占める割合が50%以上であるものから選定する。

「欧文誌」として採択されたものうち、複数の学会等が協力体制をとって刊行(学会等の統廃合などにより同等の協力体制がとられているものを含む。)する国際競争力の高い欧文誌で、次の(a)～(f)のすべての要件を満たすものの中から「特定欧文総合誌」を選定する。選定に当たって、新たに創刊し間もないもの(3年まで)については、いずれかの要件を満たさない場合であっても、その後の計画も含めて総合的に判断することとする。

なお、次の(a)～(f)のすべての要件を満たすものであっても、「特定欧文総合誌」として審査されることを希望していないものは、「特定欧文総合誌」として選定しない。

- (a) 参加する団体及び出版社が明確であるもの
- (b) 作成及び販売における協力体制が確立しているもの
- (c) 査読や編集の委員に専門の外国人を採用するなど、欧文誌の高度化を図っているもの
- (d) 年4回以上発行しているもの
- (e) 年間総ページ中の欧文ページが占める割合が100%であるもの
- (f) 1回の発行部数の30%以上を海外に有償で頒布しているもの

#### (4) 「欧文抄録を有する和文誌」

「欧文抄録を有する和文誌」は、欧文抄録を有し、年間総ページ中の欧文ページが占める割合が50%未満であるものから、学問分野の性格上、高く評価されるものを選定する。

また、「欧文抄録を有する和文誌」は、原則として人文・社会科学を対象とする分野のものに限る。

一つの学会等から複数の応募があった場合には、特に慎重に審査を行う。

c 国際情報発信強化の観点から、海外の極めて競争力の高い学術誌に対抗しうる学術定期刊行物の形成を目的として、応募のあった事業期間(最長4年)を限度として複数年度の内約を行うことができる。

d 複数年度の内約を受けている学術定期刊行物については、当該学術定期刊行物の学術的価値及び国際性に即し、補助内容の適切性及び補助の必要性について審

査を行う。また、公募要領において経費の増額を原則として認めていないこと及び新規応募成果公開の配分額に影響を及ぼすことを考慮し、その適否を決定する。

### イ 学術図書

a 個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行しようとする学術図書、又は我が国の優れた学術研究の成果を広く海外に提供するため、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲の上刊行する学術図書で、学術的価値が高いもの(特に独創的または先駆的なもの)、又は学術の国際交流に重要な役割を果たすものを選定する。

ただし、次の(a)～(h)に該当するものは選定しない。

- (a) 既に類似の成果が刊行されているもの
- (b) 既に学術誌等を通じて公表されている論文を単に集成し、刊行するもの
- (c) 学術研究の成果とは言い難いもの
- (d) 大学、研究所等の研究機関がその事業として翻訳・校閲・刊行すべきもの
- (e) 出版社等の企画によって刊行するもの
- (f) 市販しないもの
- (g) 十分に市販性があるもの
- (h) 翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡し、事業開始年度の4月1日より前のもの

b 当該学術図書が刊行されることの意味について審査を行う。

c 同一体系の図書であっても、個々の学術図書の応募として、個別に審査を行う。

d 同一の応募者から複数の応募が行われている場合は、個々の学術図書の応募として、個別に審査を行う。

e 発行部数が2,000部以上のもの、及び定価が高額のもの、は、慎重に審査する。

f 翻訳・校閲の上2年次に刊行するものについては、応募のあった事業期間(2年)について内約を行う。

### ウ データベース

我が国の学術研究動向を踏まえ、データベースの必要性は高いが未整備の分野、我が国で発展を遂げた分野、我が国がその研究や情報の世界的なセンターになっている分野等において、個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とした、学術的価値が高いものを選定する。

また、成果公開の選定に当たっては、次のa、bの区分ごとに行う。

#### a 「研究成果データベース」

(7) 「研究成果データベース」は、個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、既に実用に供し得る条件を備え、かつ次の(a)～(d)のすべての要件を満たすものから選定する。

- (a) 我が国の学術研究動向を踏まえ、次のいずれかの分野に属するもの。
  - ・ 我が国における研究活動が国際的に主導的な立場にあり、我が国でデータベースを形成することが国際的にも期待されている分野。
  - ・ 国内の優れた研究成果を国際的に適切に流通させるため、国内においてデータベース化する必要がある分野。
  - ・ 国内での学術研究を推進する上で、データベースの形成に対して期待が高く、かつ国際的にも国内的にも同様な内容のデータベースが存在しない分野。
  - ・ 国際的にも重要な分野で、データベースの形成に対して我が国に協力を求められている分野。

(4) 特別研究員奨励費

(略)

(5) 学術創成研究費

(略)

(審査の実施体制)

第11条 委員会において行う審査は、次に掲げる部会等において行うものとする。

部会等の名称	審査事項
審査第一部会に置く運営小委員会及び1.5小委員会	・ 基礎研究 (S) の研究課題
審査第一部会に置く1.5小委員会	・ 基礎研究 (A) (審査区分「一般」) の研究課題 ・ 基礎研究 (B) (審査区分「一般」) の研究課題
審査第一部会に置く3小委員会	・ 基礎研究 (A) (審査区分「海外学術調査」) の研究課題 ・ 基礎研究 (B) (審査区分「海外学術調査」) の研究課題
審査第二部会に置く運営小委員会及び1.5小委員会	・ 萌芽研究の研究課題 ・ 若手研究 (A) の研究課題 ・ 若手研究 (B) の研究課題 ・ 特別研究員奨励費の研究課題
審査第二部会に置く運営小委員会	・ 若手研究 (スタートアップ) の研究課題
審査第三部会に置く運営小委員会及び1.5小委員会	・ 奨励研究の研究課題
奨励研究部会	
成果公開部会に置く運営小委員会及び1.5小委員会	・ 学術定期刊行物の成果公開 ・ 学術図書等の成果公開 ・ データベースの成果公開
学術創成部会	・ 学術創成研究費の研究課題

(審査の方法)

第12条 審査の方法は、次のとおりとする。

一 審査第一部会

(略)

二 審査第二部会

(略)

三 審査第三部会

(略)

四 奨励研究部会

(略)

(b) データベース化するためのデータの収集、評価及びそのデータベース化の作業等について、作成組織及び技術的方式が確立しているもの。

(c) 当該データベースにより、広く関係研究者等に情報提供サービスを行う方針が確立しており、公開計画が明確なもの。

(d) データ容量、所要経費が相当量(額)以上であるもの。

(4) 学術的価値のみならず、有用性、公開利用状況及び経費の妥当性等の指標に基づいて、審査を行うとともに、データベースの作成計画全体についても、審査を行う。

(7) 採択されたものうち、研究者による有効利用を通じ、当該分野における学術研究の発展に特に有用であると見込まれるデータベースで、重点的かつ継続的な助成を行うものを「重点データベース」とし、その他を「一般データベース」とする。

「重点データベース」は、当該分野の研究者のニーズ、研究動向を踏まえた学問的貢献度、作成組織体制等において特に優れており、当該分野の学術研究の発展に大きく貢献するものを選定し、データベース作成を円滑かつ計画的に遂行させるため、応募のあった事業期間(最長5年)を限度として、複数年度の助成を行うことができる。

(a) 複数年度の助成を受けている「重点データベース」についても、毎年度の進捗状況等を勘案し、新規応募事業と同様に、「重点データベース」としての補助の必要性について審査を行う。また、経費の増額については、公募要領において経費の増額を原則として認めていないこと及び新規応募成果公開の配分額に影響を及ぼすことを考慮し、その適否を決定する。

b 「学術誌データベース」

(7) 「学術誌データベース」は、我が国の代表的な学会又は複数の学会等の協力体制による団体等(以下「学術団体等」という。)が作成するデータベースで、かつ学術団体等が発行する学術誌の掲載論文等を電子化するもの(過去の掲載論文等のアーカイブを構築するものを含む。)を、次の(a)～(c)のすべての要件を満たすものから選定する。

(a) 重要な学術研究の成果の発信を目的とした学術的価値が高い学術誌であること。(「学術定期刊行物」としても採択されるような学術誌であること。)

(b) 原則として、将来的に自立して事業が継続されることが期待できること。

(c) データベースを流通させるためのシステムを既に有する又は他のシステムを活用するなど、広く関係研究者等に情報提供サービスを行う方針が確立されており、電子化された学術誌の公開計画が明確であること。

(4) 学術的価値のみならず、有用性、公開利用状況及び経費の妥当性等の指標に基づいて、審査を行う。

(9) 採択された事業のうち、特に補助終了後に自立して事業を継続できることが見込まれるデータベースについては、データベース作成を円滑かつ計画的に遂行させるため、重点的かつ継続的な助成を行うこととし、応募のあった事業期間(最長5年)を限度として、複数年度の助成を行うことができる。

(4) 複数年度の助成を受けている「学術誌データベース」についても、毎年度の進捗状況等を勘案し、新規応募事業と同様に、「学術誌データベース」としての補助の必要性について審査を行う。また、経費の増額については、公募要領において経費の増額を原則として認めていないこと及び新規応募成果公開の配分額に影響を及ぼすことを考慮し、その適否を決定する。

## 五 成果公開部会

### (1) 学術定期刊行物

【新規成果公開及び継続成果公開の採択決定までの進め方】

- ① 各小委員会は、事前に個別の書面審査を行い、その結果に基づき、合議により採択成果公開を決定する。
- ② 各小委員会に属する審査委員は、別添8の評価基準等に基づき、事前に計画調書により審査を行う。

【各小委員会における採択成果公開の決定までの進め方】

- ① 各小委員会は、審査を円滑に進めるため、審査希望分野ごとに審査グループを設けることとする。
- ② 各審査グループは、審査希望分野（各小委員会）及び広領域（審査希望分野を複数選択したもの）のそれぞれについて、種目（区分）ごと（「欧文誌」の「配分予定枠」の設定に際しては、「欧文誌」と「特定欧文総合誌」をあらかじめ区分しないこととする。）に、応募額に基づいて「配分可能額」を核分することにより算出した「配分予定枠」から「調整枠」を差し引いた額について、各審査グループごとの応募額により核分した額（「配分目安額」）を基にして、次のア～オのとおり、採択候補成果公開等を選定する。  
ア 各審査グループにおいて、「欧文誌」と「和文誌」の採択候補成果公開を選定する。

イ 各審査グループにおいて、選定した「欧文誌」の採択候補成果公開の中から「特定欧文総合誌」に値する候補成果公開の有無について検討する。

ウ 各審査グループにおいて、すべての採択候補成果公開の中から「複数年の内約を行う成果公開」に値する候補成果公開の有無について検討する。

エ 各審査グループにおいて、種目（区分）等にとらわれず、重要な成果公開を採択もしくは重点配分できるようにするために、「配分予定枠」からあらかじめ確保している「調整枠」による採択候補成果公開について検討する。

オ 各審査グループにおいて、広領域の応募成果公開に対して、該当する分野の各小委員会として付す評点を検討する。

③ 各小委員会は、各審査グループが選定した採択候補成果公開について、小委員会全体での合議により必要な調整を行い、以下のア～エのとおり、採択成果公開等を選定する。

ア 各小委員会において、「欧文誌」及び「和文誌」の採択成果公開を決定する。

イ 各小委員会において、「特定欧文総合誌」及び「複数年の内約を行う成果公開」としての採択成果公開を決定する。

ウ 各小委員会は、種目（区分）等にとらわれず、「調整枠」による採択成果公開を決定する。

エ 該当する分野の各小委員会において、広領域の応募成果公開に対して、各小委員会として付す評点を決定する。

④ 運営小委員会は、各小委員会における評価結果を基に、運営小委員会において合議により必要な調整を行い、広領域の採択成果公開及び「調整枠」による採択成果公開を決定する。

⑤ 運営小委員会及び各小委員会は、採択成果公開を決定する際に、「配分予定枠」の範囲内で多くの成果公開を採択するために採択成果公開の充足率を著しく下げるなど、不適切な配分予定額の調整は避ける。

【各成果公開への配分額の調整】

- ① 各成果公開への配分額については、配分額に関する審査結果を踏まえた上で、配分総額が「配分予定枠」の範囲となるように、各小委員会における採択成果公開全体の平均充足率を調整することにより算出される額とする。

② 運営小委員会及び各小委員会は、「配分予定枠」からあらかじめ確保している「調整枠」により、種目（区分）等にとらわれず、重要な成果公開を重点配分できるようにするための調整を行う。

③ 運営小委員会は、「特定欧文総合誌」として採択された成果公開について、「配分予定枠」の算出に際し、「特定欧文総合誌」及び「学術誌データベース」に対して特に重点的な配分を可能とするため、「配分可能額」からあらかじめ確保している「重点配分枠」により重点配分する額の調整を行う。

### (2) 学術図書

【成果公開の採択決定までの進め方】

① 各小委員会は、事前に個別の書面審査を行い、その結果に基づき、合議により採択成果公開を決定する。

② 各小委員会に属する審査委員は、別添8の評価基準等に基づき、事前に計画調書により審査を行う。

【各小委員会における採択成果公開の決定までの進め方】

① 各小委員会は、審査を円滑に進めるため、審査希望分野ごとに審査グループを設けることとする。

② 各審査グループは、審査希望分野（各小委員会）及び広領域（審査希望分野を複数選択したもの）のそれぞれについて、種目（区分）ごとに、応募額に基づいて「配分可能額」を核分することにより算出した「配分予定枠」から「調整枠」を差し引いた額について、各審査グループごとの応募額により核分した額（「配分目安額」）を基にして、次のア～ウのとおり、採択候補成果公開等を選定する。

ア 各審査グループにおいて、採択候補成果公開を選定する。

イ 各審査グループにおいて、種目（区分）等にとらわれず、重要な成果公開を採択もしくは重点配分できるようにするために、「配分予定枠」からあらかじめ確保している「調整枠」による採択候補成果公開について検討する。

ウ 各審査グループにおいて、広領域の応募成果公開に対して、該当する分野の各小委員会として付す評点を検討する。

③ 各小委員会は、各審査グループが選定した採択候補成果公開について、小委員会全体での合議により必要な調整を行い、次のア～ウのとおり、採択成果公開等を選定する。

ア 各小委員会において、採択成果公開を決定する。

イ 各小委員会は、種目（区分）等にとらわれず、「調整枠」による採択成果公開を決定する。

ウ 該当する分野の各小委員会において、広領域の応募成果公開に対して、各小委員会として付す評点を決定する。

④ 運営小委員会は、各小委員会における評価結果を基に、運営小委員会において合議により必要な調整を行い、広領域の採択成果公開及び「調整枠」による採択成果公開を決定する。

⑤ 運営小委員会及び各小委員会は、採択成果公開を決定する際に、「配分予定枠」の範囲内で多くの成果公開を採択するために採択成果公開の充足率を著しく下げるなど、不適切な配分予定額の調整は避ける。

【各成果公開への配分額の調整】

- ① 各成果公開への配分額については、配分額に関する審査結果を踏まえた上で、配分総額が「配分予定枠」の範囲となるように、各小委員会における採択成果公開全体の平均充足率を調整することにより算出される額とする。

② 運営小委員会及び各小委員会は、「配分予定枠」からあらかじめ確保している「調

整体」により、種目（区分）等にとらわれず、重要な成果公開を重点配分できようにするための調整を行う。

### (3) データベース

【新規成果公開及び継続成果公開の採択決定までの進め方】

- ① 各小委員会は、事前に個別の書面審査を行い、その結果に基づき、合議により採択成果公開を決定する。
- ② 各小委員会に属する審査委員は、別添8の評価基準等に基づき、事前に計画調整により審査を行う。

【各小委員会における採択成果公開の決定までの進め方】

- ① 各小委員会は、審査を円滑に進めるため、審査希望分野ごとに審査グループを設けることとする。
- ② 各審査グループは、審査希望分野（各小委員会）及び広領域（審査希望分野を複数選択したもの）のそれぞれについて、種目（区分）ごと（「研究成果データベース」と「学術誌データベース」をあらかじめ区分しないこととする。）に、応募額に基づいて「配分可能額」を算分することにより算出した「配分予定枠」から「調整枠」を差し引いた額について、各審査グループごとの応募額により採分した額（「配分目安額」）を基にして、次のア～エのとおり、採択候補成果公開等を選定する。
  - ア 各審査グループにおいて、「研究成果データベース」と「学術誌データベース」の採択候補成果公開を選定する。
  - イ 各審査グループにおいて、すべての採択候補成果公開の中から「複数年の内約を行う成果公開」（研究成果データベースにあっては「重点データベース」）に値する候補成果公開の有無について検討する。
  - ウ 各審査グループにおいて、種目（区分）等にとらわれず、重要な成果公開を採択もしくは重点配分できるようにするために、「配分予定枠」からあらかじめ確保している「調整枠」による採択候補成果公開について検討する。
  - エ 各審査グループにおいて、広領域の応募成果公開に対して、該当する分野の各小委員会として付す評点について検討する。
- ③ 各小委員会は、各審査グループが選定した採択候補成果公開について、小委員会全体での合議により必要な調整を行い、次のア～エのとおり、採択成果公開等を決定する。
  - ア 各小委員会において、「研究成果データベース」及び「学術誌データベース」の採択成果公開を決定する。
  - イ 各小委員会において、「複数年の内約を行う成果公開」（研究成果データベースにあっては「重点データベース」）としての採択成果公開を決定する。
  - ウ 各小委員会は、種目（区分）等にとらわれず、「調整枠」による採択成果公開を決定する。
  - エ 該当する分野の各小委員会において、広領域の応募成果公開に対して、各小委員会として付す評点を決定する。
- ④ 運営小委員会は、各小委員会における評価結果を基に、運営小委員会において合議により必要な調整を行い、広領域の採択成果公開及び「調整枠」による採択成果公開を決定する。
- ⑤ 運営小委員会及び各小委員会は、採択成果公開を決定する際に、「配分予定枠」の範囲内で多くの成果公開を採択するために採択成果公開の充足率を著しく下げないなど、不適切な配分予定額の調整は避ける。

【各成果公開への配分額の調整】

- ① 各成果公開への配分額については、配分額に関する審査結果を踏まえた上で、配分総額が「配分予定枠」の範囲となるように、各小委員会における採択成果公開全体の

平均充足率を調整することにより算出される額とする。

- ② 運営小委員会及び各小委員会は、「配分予定枠」からあらかじめ確保している「調整枠」により、種目（区分）等にとらわれず、重要な成果公開を重点配分できようにするための調整を行う。
- ③ 運営小委員会は、学術誌データベースとして採択された成果公開のうち特に必要と認められたものについて、「配分予定枠」の算出に際し、「特定英文総合誌」及び「学術誌データベース」に対して特に重点的な配分を可能とするため、「配分可能額」からあらかじめ確保している「重点配分枠」により重点配分する額の調整を行う。

## 六 学術創成部会 (略)

(審査結果の開示)

### 第13条

- 一 基礎研究、萌芽研究、若手研究  
採択されなかった研究代表者のうち、応募時に第1段審査の結果の開示を希望した者に対して、細目（分野）におけるおおよその順位、各評定要素に係る審査委員の素点（平均点）を通知する。
- 二 奨励研究  
採択されなかった研究代表者に、応募、採択の状況と通知する。
- 三 研究成果公開促進費  
各審査委員の成果公開に対する審査結果が特定されないように配慮した上で、採択されなかった代表者に、当該成果公開の審査結果の所見を通知する。
- 四 学術創成研究費  
各審査委員及び審査協力者の研究課題に対する審査結果が特定されないように配慮した上で、採択されなかった研究課題の研究代表者及び当該研究課題の推薦者に、当該研究課題の審査結果の所見を通知する。

## 第3章 中間評価 (略)

## 第4章 事後評価 (略)

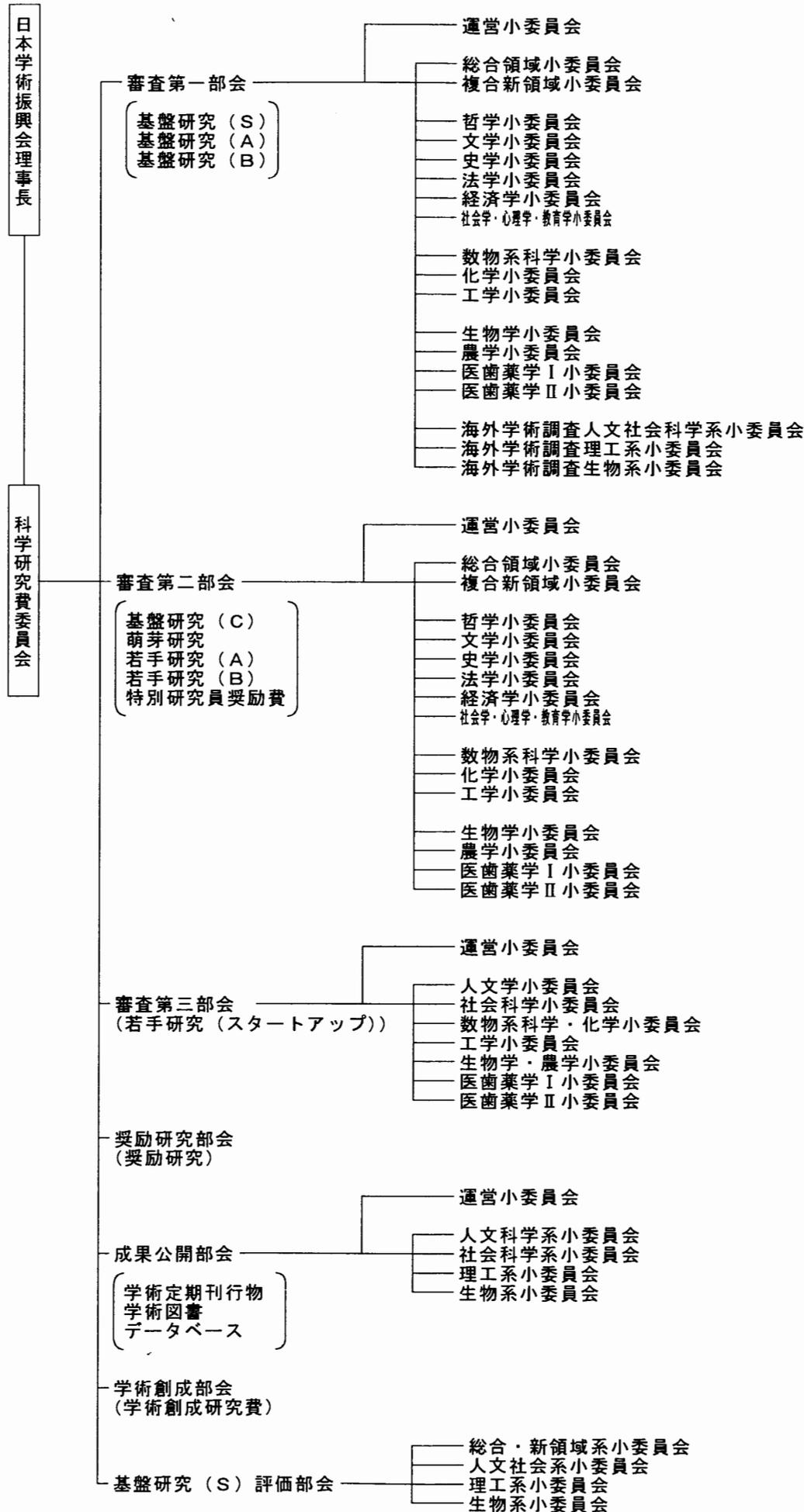
＜別添＞

・別添1 科学研究費委員会組織図

・別添2～別添7 (略)

・別添8 研究成果公開促進費の書面審査における評定基準等

# 科学研究費委員会組織図



研究成果公開促進費の書面審査における評定基準等

科学研費補助金（研究成果公開促進費）は、研究成果の公開発表、重要な学術研究の成果の刊行及びデータベースの作成について助成することによって、我が国の学術の振興と普及に資するとともに、学術の国際交流に寄与することを目的とします。配分審査にあたって、各審査委員は、応募成果公開について、この目的に大きく寄与するかどうかを適切かつ公正に判断することが求められます。

書面審査においては、各応募成果公開について、以下の個別の評定要素に着目し、最終的に、5段階による総合評価を付することとします。  
合議審査では、書面審査における総合評価の素点と平均点を基に、個別の評定要素や応募状況等を適切に勘案して、成果公開の採否及び経費の配分額を決定します。

審査にあたり、高い総合評価を付す応募成果公開は、必ずしも、全ての個別要素において高い評価を得た成果公開である必要はありません。  
分野の特性など、研究成果の公開の多様性に配慮しつつ、各種目の性格に合った重要な成果公開を幅広く見いだし、学術の発展に寄与するよう、適切な評価を行ってください。

なお、応募成果公開が利益相反（第8条の二参照）にあたるものについては、審査を行わないください。

【評定要素】（ ）内は、計画調書における参照箇所を示します。

① 学術定期刊行物

【学術的価値と質の向上】

「刊行の目的・意義」、「刊行物の概要」、「刊行物の特長」、「編集委員会の構成」、「現在の編集委員会における編集方針」、「実施しているレフェリー制等の概要及び具体的な運用の実態」、「投稿論文取扱状況」、「代表的な掲載論文の主要雑誌における引用状況」欄など

- ・ 重要な学術研究の成果の刊行を目的とした学術的価値が高いものであるか。  
なお、学術的価値については、次の点を評価の基準として取り扱う。
  - ア) 学術定期刊行物の編集体制及び編集方針等が、質の高い雑誌の刊行に寄与するものであるか。
  - イ) レフェリー制等により質の保証された原著論文が迅速かつ積極的に発信されているか。
  - ウ) 学術定期刊行物が掲載した原著論文が、当該分野の学術研究の振興に寄与しているか。
- ・ 学術定期刊行物の刊行体制が、学術の振興及び普及に寄与することが期待できるものであるか。

【国際性の向上と国際情報発信強化への取り組み】

「刊行物の特長」、「国際化に向けての取り組み状況」、「刊行物の発行・公開に関する取り組み状況」、「編集委員（うち外国人）」、「レフェリー（うち外国人）」、「投稿論文取扱状況」、「掲載論文の状況」、「海外有償頒布部数実績国別内訳」、「海外学術雑誌における掲載論文の引用状況」欄など

- ・ 学術定期刊行物の国際性を高める取り組みがなされているか。  
なお、国際性については、次の点を評価の基準として取り扱う。

- ア) 1回当たり発行部数に占める海外有償頒布部数の割合
- イ) 編集委員及びレフェリーに占める外国人の割合
- ウ) 海外からの投稿論文数及びそのうち掲載件数
- エ) 掲載論文の海外主要雑誌における引用状況

- ・ 国際情報発信強化のための取り組みがなされているか。

【補助要求額の妥当性】

「補助要求額」、「刊行経費に占める充当できる財源の割合」、「刊行経費に充当できる財源の割合の改善・経費削減に向けた取り組み状況」欄など

- ・ 次の点も考慮したうえで、補助要求額は妥当な額であると考えられるか。

- ア) 刊行経費に充当できる財源を十分確保しているか。
- イ) 刊行経費に充当できる財源の割合の改善、経費削減に向けた取り組みがなされているか。

【応募条件】

「1回当たり発行部数」、「刊行経費に占める充当できる財源の割合」、「掲載論文の状況」、「海外有償頒布部数実績国別内訳」欄など

- ・ 学術の国際交流に資するものであり、かつ、区分ごとに定める応募の条件を満たしているか。  
なお、次のいずれかに該当するものは、応募条件を満たしていない（公募の対象としない）ものである。

- ア) 出版社の企画によって刊行するもの
- イ) 各年度の補助要求額が100万円未満のもの
- ウ) 全国の当該分野の研究者総数に比して、購読者数が極めて少数であるもの
- エ) 購読者が一地方若しくは特定の研究機関の関係者が中心となっているもの
- オ) 刊行経費に充当できる財源が原則として50%未満であるもの
- カ) 過去3年間、外国人又は海外の研究機関に所属の研究者からの投稿論文の掲載がなく、かつ海外での有償頒布が行われていないもの

② 学術図書

【刊行の目的】（「刊行物の内容（概要）」、「刊行の目的及び意義」欄など）

- ・ 「刊行のみ行うもの」にあつては、学術研究の成果を公開するために刊行するものであるか。  
「翻訳・校閲の上、刊行するもの」にあつては、我が国の優れた学術研究成果を広く海外に提供するため、日本語で書かれた論文を外国語に翻訳・校閲の上刊行するものであるか。

### 【学術的価値等】

〔「刊行物の内容（概要）」、「本刊行物が学術の国際交流に対して果たす役割」欄など〕

- ・ 学術的価値が高いもの（特に独創的または先駆的なもの）、又は学術の国際交流に重要な役割を果たすものであるか。

### 【刊行の意義】

〔「刊行の目的及び意義」、「本刊行物を当該年度（平成19年度又は平成20年度）に刊行する意義」欄など〕

- ・ 当該学術図書が出版予定年度に刊行されることの意義はあるか。

### 【応募条件】

〔「刊行物の内容（概要）」、「補助金を必要とする理由」欄など〕  
・ 応募の条件を満たしているか。  
なお、次のいずれかに該当する学術図書は、応募条件を満たしていない（公募の対象としていない）ものである。

- ア) 既に類似の成果が刊行されているもの
- イ) 既に学術誌等を通じて公表されている論文を単に集成し、刊行するもの
- ウ) 学術研究の成果とは言えないもの
- エ) 大学、研究所等の研究機関がその事業として翻訳・校閲・刊行すべきもの
- オ) 出版社等の企画によって刊行するもの
- カ) 市販しないもの
- キ) 十分に市販性があるもの
- ク) 翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡し、事業開始年度の4月1日より前のもの

### ③ データベース

#### i 研究成果データベース

### 【学術的価値、応募条件】

〔「対象分野」、「研究成果データベースの概要」、「データベースの種類・性格」、「データベース作成計画」欄など〕

- ・ 学術的価値が高いものであるか。
- ・ 以下の応募条件を全て満たすものであるか。  
ア) 我が国の学術研究動向を踏まえ、次のいずれかの分野に属するものであること。  
    a) データベース化が国際的にも期待されている分野  
    b) 国内においてデータベース化する必要がある分野  
    c) 国際的・国内的に同様な内容のデータベースが存在しない分野  
    d) データベース化について我が国に協力を求められている分野  
イ) データベース化するためのデータの収集、評価及びそのデータベース化の作業等について、作成組織及び技術的方式が確立していること。  
ウ) 当該データベースにより、広く関係研究者等に情報提供サービスを行う方策が確立しており、公開計画が明確であること。

- エ) データ容量、所要経費が相当量（額）以上であること。
- オ) 「学術誌データベース」ではなく、「研究成果データベース」での応募が適当なものであること。

### 【有用性、公開利用状況等】

〔「公開状況」、「公開方法」、「データベース公開の具体的方法」、「公開利用件数（アクセス数）」の推移、「想定している利用対象者及び想定される利用内容」、「利用者からのアクセスを簡便にするための工夫」欄など〕

- ・ 利用対象者及びその利用内容等を踏まえ、有用性が高いと判断できるものであるか。
- ・ 相応の公開利用件数である等、研究成果の公開・普及に資するものであるか。
- ・ 公開利用状況を促進するための取り組みがなされているか。

### 【経費の妥当性】

〔「入力予定データ量」、「研究成果データベースの作成に直接必要となる経費」、「平成19年度補助金要求額の明細」欄など〕

- ・ 作成計画及び必要経費を踏まえ、経費の妥当性が高いと判断できるものであるか。
- ・ 補助金要求額に補助対象とならない経費は計上されていないか。また、その積算根拠は明確であるか。

### 【データベース作成計画の進捗状況】

〔「データベース作成計画」、「入力予定データ量」欄など〕

- ・ 複数年度の内約を受けている「重点データベース」については、データベース作成計画が順調に進捗しているものであるか。

#### ii 学術誌データベース

### 【学術的価値、応募条件】

〔「学術誌データベースの概要」、「データベースの種類・性格」、「データベース作成計画」欄など〕

- ・ 学術的価値が高いものであるか。
- ・ 以下の応募条件を全て満たすものであるか。  
ア) 重要な学術研究成果の発信を目的とした学術的価値が高い学術誌の掲載論文等の電子化であること。  
イ) 原則として、将来的に自立して事業が継続できることが見込まれること。  
ウ) 電子化システムや流通システムについて、既に有する又は他のシステムを活用（予定を含む。）することにより情報提供サービスをを行う方策が確立しており、電子化された学術誌の公開計画が明確であること。

【電子化対象等の適切性】

- 「電子版の編集委員会の構成」、「編集委員会の構成」、「現在の編集委員会における編集方針」、「投稿論文取扱状況」、「審査制度の概要」、「海外学術雑誌における掲載論文の引用状況」欄など
- 単に、既に発表された論文等を収集して作成するデータベースではなく、学術団体等が発行する学術誌のデータベース（過去の掲載論文等のアーカイブの構築を含む）であるか。
- 電子化する学術誌は、学術定期刊行物としても採択に値すると評価されるものであるか。
- 学術定期刊行物と重複して応募されているものにあつては、その関係が明確であるか。

【公開利用状況、公開への取り組み等】

- 「公開状況」、「公開方法」、「データベース公開の具体的方法」、「公開利用件数（アクセス数）」の推移、「利用者からのアクセスを簡便にするための工夫」欄など
- 相応の公開利用件数である等、研究成果の公開・普及に資するものであるか。
- 公開利用状況を促進するための取り組みがなされているか。
- 今後、公開を予定しているものである場合は、公開に向けた計画が適切であるか。
- 当該学術誌の国際競争力の強化に資することが期待できるものであるか。

【経費の妥当性】

- 「入力予定データ量」、「編集委員会の開催に係る経費及び学術誌データベースの作成に直接必要となる経費」、「平成19年度補助要求額の明細」欄など
- 作成計画及び必要経費を踏まえ、経費の妥当性が高いと判断できるものであるか。
- 補助要求額に補助対象とならない経費は計上されておらず、その内容は妥当なものであるか。

【自立に向けた取り組み】

- 「公開利用件数（アクセス数）」の推移、「自立に向けた取り組み状況」欄など
- 今後の予定も含め、自立への取り組みがなされているか。
- 「データベース作成計画の進捗状況」
- 「データベース作成計画」、「入力予定データ量」欄など
- 複数年度の内約を受けているデータベースについては、当該データベースの作成計画が順調に進捗しているものであるか。

【総合評価】

各成果公開の採択について、上記の各評定要素に着目しつつ、下表の基準に基づいて、5段階評価を行い、総合評価を付けてください。

その際、種目・区分ごとに相当する応募成果公開全体の中で、下着右欄の評点分布を目安として評価を付すこととし、評点の偏った評価とならないようにしてください。（担当成果公開数が少ない場合は、この限りではありません。）

なお、「－」を付すのは、「利益相反」にあたる応募成果公開のみとします。その場合は「コメント」欄に理由を記入してください。

また、「×」を付すのは、応募条件を満たしていないと判断する場合とし、どの条件を満たしていないかを「コメント」欄に記入してください。

評点区分	評定基準	評点分布の目安
5	非常に優れた課題であり、最優先で採択すべき	10%
4	優れた課題であり、積極的に採択すべき	20%
3	優れた内容を含んでおり、採択してもよい	40%
2	採択するには、内容等に不十分な点があり、採択を促すべき	20%
1	内容等に問題があり、採択に値しない	10%
－	利益相反の関係にあるので判定できな	――
×	条件を満たしていない	――

【審査意見の記入】

総合評価を付すとともに、応募成果公開に対する審査意見を、当該成果公開の長所と短所を中心として、「コメント」欄に記入してください。合議審査において、書面審査の結果を適切に反映させるために、審査意見は非常に重要です。

（参考）平成18年度新規採択成果公開の採択率

学術定期刊行物	62.2%
学術図書	41.1%
データベース（研究成果データベース）	59.2%
データベース（学術誌データベース）	60.0%

### 3 使用ルール

- ・「学術定期刊行物」補助条件（平成18年度）
- ・「学術図書」補助条件（平成18年度）
- ・「データベース」補助条件（平成18年度）

（参考）

- ・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）学術定期刊行物を申請するに当たっての留意事項
- ・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）学術図書を申請するに当たっての留意事項
- ・平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）データベースを申請するに当たっての留意事項

## 「学術定期刊行物」

### 補助条件(平成18年度)

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。)から科学研究費補助金(研究成  
果公認促進費「学術定期刊行物」)の交付を受けて補助事業を行う補助事業(刊行物)の主体となる  
学会等の代表者(以下、「申請代表者」という。)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。)及び独立行政法人日本学術振興会科学研  
究費補助金(基礎研究等)取扱要領(平成15年規程第17号)の規定により従うべき補助条件は、  
次のとおりとする。

#### 1 総則

##### 【法令等の遵守】

1-1 補助事業の遂行に当たり、適正化法、向法旅行令(昭和30年政令第255号)及び科学研  
究費補助金取扱要領(昭和40年文部省告示第1110号)並びに独立行政法人日本学術振興会科学  
研究費補助金(基礎研究等)取扱要領(平成15年規程第17号)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。

##### 【補助事業者の義務】

1-2 補助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、補助金の交付の  
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。

##### 【補助金の管理】

1-3 本補助金を専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時点で当該口座を解約しなければなら  
ない。また、補助金の管理に伴い生じた利子は、補助事業の遂行に使用しなければならない。

#### 2 補助金の使用

##### 【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

##### 【補助対象経費】

2-2 補助金の対象となる経費は、直接出版費(組版代、製版代、印刷代、用紙代及び製本  
代)、欧文校閲費、海外レフエリー郵送料(国際郵便等)を海外のレフエリーへ依頼する際の往復の  
郵送料)とし、補助金の全額をこれらの経費に充当しなければならない。

##### 【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年3月31日までとし、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。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合に  
おいては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

#### 3 交付申請書の記載事項の変更等

##### 【変更できない事項】

3-1 「種類」及び「刊行の目的・内容」の各欄の記載事項は、変更することができない。

##### 【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これ  
を超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

① 「1回当たりの発行部数」について、30%未満の増減内の変更すること

② 「年間総頁数」の計について、「欧文」、「和文」の頁数を各々30%未満の増減内の変更す  
ること

ただし、「欧文の率」については、特定欧文総合誌においては交付申請時の率、欧文誌にお  
いては50%を下回らないこと

③ 「年間総頁数」の内訳(「原著論文」、「研究抄録」及び「その他」)について、上記②の範  
囲内で変更すること

ただし、「原著論文」の30%以上の減は除く

④ 「刊行スケジュール」の30%以上を越えない範囲で2ヶ月以内で変更す  
ること

⑤ 「刊行経費」のうち、「補助対象経費計」の額について、その30%未満の増減内で変更す  
ること

##### 【承認が必要なる変更】

3-3 「刊行物の名称」、「刊行スケジュール」の年間の刊行回数を変更しようとする場合には、様式  
C-4「事業計画変更承認申請書」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】

3-4 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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、廃止の時点での補助事  
業について、様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式」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。

##### 【申請代表者の交替等】

3-5 申請代表者を交替しようとする場合及び申請団体の名称を変更しようとする場合には、様式C  
-6「申請代表者交替承認申請書」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。申請代表者が欠けた場合には、新たに代表者となろうとする者が、様式C-6「申請代  
表者交替承認申請書」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。

##### 【申請団体所在地等の変更】

3-6 「申請団体所在地」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-7「住所等変更  
届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-4」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。

##### 【経費の変更】

3-7 「刊行経費」の内訳の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更す  
ることができるが、補助事業の目的は変更してはならない。

#### 4 実績の報告

##### 【実績報告書の提出期限】

4-1 補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月10日のいずれか早い日までに、  
様式C-2「実績報告書」及び「刊行物一式」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。

##### 【状況報告書の提出期限】

4-2 平成19年1月19日までに「4-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況  
報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告し  
なければならない。

#### 5 その他

##### 【法令等の所定の手続の実施】

5-1 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、  
所定の手続を行わなければならない。

##### 【関係書類の整理・保管】

5-2 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書  
類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

# 「学術図書」

## 補助条件（平成18年度）

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。）から科学研究費補助金（研究成  
果公開促進費「学術図書」）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（刊行又は翻訳・校閲事業の主  
体となる個人又は研究グループ等の代表者（以下、「申請者」という。）」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。）及び独立行政法  
人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）の規定によ  
り従うべき補助条件は、次のとおりとする。

### 1 総則

#### 【法令等の遵守】

1-1 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）及び科学研究  
費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）並びに独立行政法人日本学術振興会科学  
研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）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。

#### 【補助事業者の責務】

1-2 補助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、補助金の交付の  
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。

### 2 補助金の使用

#### 【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

#### 【補助対象経費】

2-2 補助の対象となる経費は、直接出版費（組版代、製版代、印刷代、用紙代、製本代及び  
びCD-ROM又はDVD-ROM作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代））及び翻訳・校閲経費と  
し、補助金の全額をこれらの経費に充当しなければならない。

#### 【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年2月28日までとする。  
なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合に  
おいては、速やかに日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

### 3 交付申請書の記載事項の変更等

3-1 「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができない。

#### 【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これ  
を超えて変更しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認申請書」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。

① 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々30%未満の増減内で変更すること  
② 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々30%未  
満の増減内で変更すること

③ 平成18年度に刊行又は翻訳・校閲を行う事柄の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・  
校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成18年6月30日を超えない範囲で遅らせ  
ること

ただし、平成18年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿組入日」に  
ついては、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせ  
ること

④ 「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助  
事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

#### 【承認が必要な変更】

3-3 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更  
しようとする場合には、様式C-4「事業計画変更承認書」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】

3-4 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「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なければならない。

#### 【申請者の交替】

3-5 申請者を交替することは、原則としてできない。ただし、申請者が欠けた場合には、補助事業  
を引き継いで実施しようとする者が、日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない  
い。

#### 【住所等の変更】

3-6 「申請者自宅住所」、「連絡・照会先」を変更しようとする場合には、様式C-6「住所等変更  
届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請者の住所が日本国外にな  
る場合には、「3-4」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。

#### 【経費の変更】

3-7 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」の各欄の記載事項は、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が、補助事業の目的は変更してはならない。

### 4 補助金に係る利益等の取扱

#### 【印税の取扱】

4-1 補助金による刊行は無印税とし、著者・編者・著作権者等は一切の利益が生じないようにする  
こと。

#### 5 実績の報告

##### 【実績報告書の提出期限】

5-1 補助事業の完了の後、30日以内又は平成19年3月9日のいずれか早い日までに、様式C-1  
2「実績報告書」及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」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。

##### 【状況報告書の提出期限】

5-2 平成19年1月19日までに「5-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況  
報告書」により、平成19年1月19日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告し  
なければならない。

### 6 その他

#### 【法令等所定の手続の実施】

6-1 補助事業の実施に当たり、法令・告示、通知等により、承認・届出・随時報告が必要な場合は、  
所定の手続を行わなければならない。

#### 【関係書類の整理・保管】

6-2 補助金の取次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  
類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

補助条件 (平成18年度)

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。)から科学研究費補助金(研究成...

1 総則

【法令等の遵守】

1-1 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)、及び科学研究...

【補助事業者の責務】

1-2 補助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、補助金の交付の...

【補助金の管理】

1-3 本補助金を専用の銀行口座で管理し、補助事業完了時までに当該口座を解約しなければなら...

2 補助金の使用

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助金の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

【補助対象経費】

2-2 データベース作成事業のうち研究成果データベースの作成に係るもの(以下「研究成果データベース...

2-3 データベース作成事業のうち学術誌データベースの作成に係るもの(以下「学術誌データベース...

【補助事業の実施期間】

2-4 補助事業の実施期間は、平成18年4月1日から平成19年3月31日までとし、これに係る...

3 交付申請書の記載事項の変更等

【変更できない事項】

3-1 研究成果データベース作成事業においては、「題詞」、「研究結果データベース作成の目的・内...

3-2 学術誌データベース作成事業においては、「学術誌データベース作成の目的・内容」の欄の記載...

【交付申請書の記載事項の変更】

3-1 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これ...

① 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々30%未満の増減内で変更すること

② 「所要経費」の費用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各々の...

【承認が必要な変更】

3-4 「データベースの名称」及び「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合には、採...

【補助事業の廃止】

3-5 補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「補助事業廃止承認申請書」により申請を...

【申請代表者の交替等】

3-6 申請代表者を交替しようとする場合及び作成組織の名称又は申請団体名称を変更しようとする...

【住所等の変更】

3-7 研究成果データベース作成事業においては、「作成組織の所在地又は申請者自宅住所」、「連絡・...

3-8 学術誌データベース作成事業においては、「申請団体所在地」、「連絡・照会先」を変更しようと...

ただし、申請団体所在地が日本国外となる場合には、「3-5」に規定する手続により編成事業を廃...

4 実績報告

【実績報告書の提出期限】

4-1 補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月10日のいずれか早い日までに、...

【状況報告書の提出期限】

4-2 平成19年1月19日までに「4-1」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-3「状況...

5 その他

【作成したデータベースの取扱の制限】

5-1 補助事業により作成したデータベースを日本学術振興会の承認を得ないで、補助金の交付の目...

【法令等の所定の手続の実施】

5-2 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・補設等が必要な場合は、...

【関係書類の整理・保管】

5-3 補助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...

## 平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)学術定期刊行物を申請するに当たっての留意事項

科学研究費補助金(研究成果公開促進費)は、国の補助金として、交付決定後には「補助条件」等に従い、適正に補助事業を実施していただく必要があります。

以下の記載事項は、「補助条件」等に定める事項について、あらかじめ事項別に整理したものであり、補助事業者(申請代表者)が、本補助金の交付を受けるに当たって遵守しなければならないものです。

したがって、以下の記載事項を確認の上、遵守することができると判断する場合は「交付申請書」を提出し、補助金交付の申請を行ってください。

### 1 関係法令・規程等

本補助金については、「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)」、「独立行政法人日本学術振興会法(平成14年法律第159号)」、「科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)」及び「独立行政法人日本学術振興会科学学研究費補助金(基盤研究等)取扱要領(平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号)」等の適用を受けますので、補助金の取扱いについて遺漏のないようにしてください。

### 2 補助事業者の責任

(1) 補助事業者(申請代表者)は、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業(刊行物の刊行)を実施しなければなりません。

(2) 補助事業者(申請代表者)は、以下に記載する各種手続及び補助金の管理について、適正に実施する責任があります。

### 3 補助金により支出できる経費

本補助金により支出できる経費は、以下の3つの経費のみとし、これ以外の経費は補助金から支出できません。

① 直接出版費(組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代及び製本代)

② 欧文校閲費

③ 問語審査等を海外のレフリーへ依頼する際の往復の郵送料

※ 交付申請時においても、出版社等の選定に際しては、原則として、複数の出版社等から見積書を徴した上で選定してください。

### 4 補助金の管理

(1) 補助金の支出に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的な使用に努めてください。

(2) 交付を受ける補助金を受領し、管理するために、新たに本補助金専用の口座を開設してください。

なお、補助事業の完了時までに、必ず当該口座の解約を行い、生じた利息についても、補助事業の遂行のために、上記3「補助金により支出できる経費」に充当してください。

(3) 補助金の収支に関する帳簿を必ず作成してください。

### 5 刊行物の発行年月日

刊行物は、補助事業の実施期間である平成18年4月1日から平成19年3月31日までの期間内に刊行しなければなりません。

### 6 交付申請書の記載内容の変更

交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱うこととします。

#### (1) 変更できない事項

「種類」及び「刊行の目的・内容」については、変更できません。

#### (2) 変更承認申請が必要な変更

交付申請書に記載の事業計画を、やむを得ない事情により、交付決定通知書で定める承認を得ずに変更できる範囲を超えて変更しようとする場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

なお、大幅な変更については、交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合もあります。

＜承認を得ずに変更できる範囲＞

① 「1回当たりの発行部数」について、30%未満の増減内で変更すること

② 「年間総頁数」の計について、「欧文」、「和文」の頁数を各々30%未満の増減内で変更すること

ただし、「欧文の率」については、特定欧文総合誌においては交付申請時の率、欧文誌においては50%を下回らないこと

③ 「年間総頁数」の内訳(「原著論文」、「研究抄録」及び「その他」)について、上記②の範囲内で変更すること

ただし、「原著論文」の30%以上の減は除く

④ 「刊行スケジュール」について、補助事業の実施期間(平成18年4月1日～平成19年3月31日)を超えない範囲で2ヶ月以内で変更すること

⑤ 「刊行経費」のうち、「補助対象経費計」の額について、その30%未満の増減内で変更すること

※ 「刊行物の名称」、「刊行スケジュール」の年間の刊行回数を変更する場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行う必要があります。

※ 「刊行経費」の内訳の各欄の記載事項は、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ますが、補助事業の目的は変更できません。

#### (3) 補助事業の廃止

交付決定後に、事業計画の変更又はその他の事情により、補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合は、補助事業の廃止承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

なお、廃止の承認を受けた補助事業者(申請代表者)は、未使用の補助金を返還するとともに、廃止時までの「実績報告書」(交付決定通知書と併せて送付)及び廃止時までに補助金により発行した「刊行物一式」を提出しなければなりません。

- (4) 申請代表者の交替等  
申請代表者に交替がある場合又は申請団体名称に変更がある場合は、速やかに承認を受ける必要があります。  
なお、申請代表者の交替がある場合は、交替前の申請代表者から申請を行ってください。
- (5) 申請団体所在地等の変更  
申請団体所在地、郵便物等送付先、連絡・照会先が変更となる場合は、速やかに報告を行ってください。  
なお、申請団体所在地が日本国外となる場合には、補助事業を廃止することとなります。
- 7 補助事業の完了後の手続  
補助事業が完了した場合、完了後30日以内又は平成19年4月10日(火)のいずれか早い日までに、補助事業者(申請代表者)が作成した「実績報告書」及び「刊行物一式」を日本学術振興会に提出しなければなりません。
- 8 補助金交付の表示  
刊行物には、独立行政法人日本学術振興会平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨を、序文、後記その他適当な箇所に表示してください。  
なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。  
独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)  
科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)  
研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
- 9 補助事業に関する書類の整理・保管  
次の書類は、補助事業者(申請代表者)が責任をもって、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、整理・保管しなければなりません。  
(1) 独立行政法人日本学術振興会に提出した書類等の控  
(2) 独立行政法人日本学術振興会から送付された書類  
(3) 補助金の収支に関する書類等  
① 補助金の収支を記載した帳簿  
② 出版社等及び校閲者等から補助事業者(申請代表者)に提出された直接出版費、欧文校閲費の請求書等  
③ 補助金の支払いに対する出版社等及び校閲者等の領収書  
④ 補助金を預金した通帳(補助事業完了時までに必ず解約を行うこと。)  
⑤ 刊行物配布一覧
- 10 以上の記載事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくことがあります。また、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがあります。

#### 4 刊行物の発行年月日

刊行物は、平成18年度に翻訳・校閲を行い、平成19年度に刊行するものとして、平成19年度に内約を受けているものを除き、補助事業の実施期間である平成18年4月1日から平成19年2月28日までの期間内に刊行しなければなりません。

#### 5 交付申請書の記載内容の変更

交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱うこととします。

- (1) 変更できない事項  
「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができません。
- (2) 変更承認申請が必要な変更  
交付申請書に記載の事業計画を、やむを得ない事情により、交付決定通知書で定める承認を得ずに変更できる範囲を超えて変更しようとする場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。  
なお、大幅な変更については、交付決定を取り消す場合もあります。

<「承認を得ずに変更できる範囲」>

- ① 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々30%未満の増減内で変更すること
- ② 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々30%未満の増減内で変更すること
- ③ 平成18年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成18年6月30日を超えない範囲で遅らせること
- ④ 「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助事業の実施期間（平成18年4月1日～平成19年2月28日）を超えない範囲で60日以内遅らせること

※ 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更する場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行う必要があります。

※ 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」の各欄の記載事項は、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ますが、補助事業の目的は変更できません。

※ 複数の著作権者がいる場合、申請代表者は、応募時に著作権者全員から徴することとなっている「委任状」について、再度確認してください。

#### (3) 補助事業の廃止

交付決定後に、事業計画の変更又はその他の事情により、補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合は、補助事業の廃止承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

#### 平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）学術図書

を申請するに当たった際の留意事項

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、国の補助金として、交付決定後には「補助条件」等に従い、適正に補助事業を実施していただく必要があります。

以下の記載事項は、「補助条件」等に定める事柄について、あらかじめ事項別に整理したものであり、補助事業者（申請者）が、本補助金の交付を受けるに当たって遵守しなければなりません。

したがって、以下の記載事項を確認の上、遵守することができると判断する場合のみ「交付申請書」を提出し、補助金交付の申請を行ってください。

#### 1 関係法令・規程等

本補助金については、「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）」、「独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号）」、「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号）」等の適用を受けますので、補助金の取扱いについて遺漏のないようにしてください。

#### 2 補助事業者の責任

- (1) 補助事業者（申請者）は、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業（刊行物の刊行）を実施しなければなりません。
- (2) 補助事業者（申請者）は、以下に記載する各種手続及び補助金の使用について、適正に実施する責任があります。

#### 3 補助金により支出できない経費

本補助金により支出できない経費は、以下の2つの経費のみとし、これ以外の経費は補助金から支出できません。

- ① 直接出版費（組版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及びCD-ROM又はDVD-ROM作成に係る経費のうち「マスター作成代」、「ディスク代」、「製版代」）
- ② 翻訳・校閲経費

※ 交付申請時においても、出版社等の選定に際しては、原則として、複数の出版社等から見積書を徴した上で選定してください。

※ 業者を選定した際には、申請者と出版社等の両者が本補助金の制度に付いて理解し、合意した上で、書面により出版契約書を締結してください。特に以下の①及び②には、十分にご留意ください。

- ① 卸売価格は、原価を下回らないようにしてください。
- ② 発行部数のうち市販以外の部数は30部までとします。

**(4) 住所等の変更**

申請者自宅住所、郵便物等送付先、連絡・照会先が変更となる場合は、速やかに報告を行ってください。

なお、本補助金は、日本国内に居住している個人を対象としているため、補助事業完了前に日本国外に居住することとなった場合は、原則として交付決定を取り消すこととなります。

**6 補助事業の完了後の手続**

補助事業が完了した場合、完了後30日以内又は平成19年3月9日(金)のいずれか早い日までに、補助事業者(申請者)が作成した「実績報告書」及び「刊行物一式(翻訳・校閲のみ行う場合は、翻訳・校閲後の原稿の写し)」を日本学術振興会に提出しなければなりません。

**7 補助金交付の表示**

刊行物には、独立行政法人日本学術振興会平成18年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨を、序文、後記その他適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)  
科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)  
研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

**8 補助事業に関する書類の整理・保管**

次の書類は、補助事業者(申請者)が責任をもって、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、整理・保管しなければなりません。

- (1) 独立行政法人日本学術振興会に提出した書類等の控
  - (2) 独立行政法人日本学術振興会から送付された書類
  - (3) 補助金の収支に関する書類等
- ① 出版社等又は翻訳者・校閲者から補助事業者(申請者)に提出された直接出版費又は翻訳・校閲経費の請求書等
  - ② 補助金の支払いに対する出版社等又は翻訳者・校閲者の領収書
  - ③ 補助事業者(申請者)以外の著作権者全員の委任状

**9 以上の記載事項について違反した場合は、交付の決定を取り消すことがあります。また、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがあります。**

## <学術誌データベースの作成に係るもの（学術誌データベース作成事業）>

- 編集委員会の開催に係る経費
- ① 委員会出席謝金
- ② 委員会出席旅費
- 学術誌データベースの作成に直接必要となる経費
- ① 入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払のための経費に限る）
- ② 入力作業委託費
- ③ 著作権使用料
- ④ 消耗品費
- ⑤ CD-ROM又はDVD-ROM作成経費（「マスター作成代」、「ディスク代」、「製版代」）
- ⑥ その他（「複写費」、「現像・焼付費」、「通信費」、「運搬費」に限る）

※ 交付申請時においても、業者の選定に際しては、原則として、複数の業者から見積書を徴した上で選定してください。

## 4 補助金の管理

- (1) 補助金の支出に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的な使用に努めてください。
  - (2) 交付を受ける補助金を受領・管理するために、新たに本補助金専用の口座を開設してください。なお、研究成果データベース作成事業において、所属する研究機関等に経理管理事務を委任する場合は、当該口座を本補助金の管理口座としてください。
- また、補助事業の完了時までに、必ず当該口座の解約を行い、生じた利息についても、補助事業の遂行のために、上記3「補助金により支出できる経費」に充当してください。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を必ず作成してください。

## 5 データベースの作成期間

データベースは、補助事業の実施期間である平成18年4月1日から平成19年3月31日までの期間内に作成しなければなりません。

## 6 交付申請書の記載内容の変更

- 交付申請書の記載内容の変更については、以下のとおり取り扱うこととします。
- (1) 変更できない事項
    - 研究成果データベース作成事業においては、「種類」、「研究成果データベース作成の目的・内容」及び「対象分野」を変更することはできません。
    - 学術誌データベース作成事業においては、「学術誌データベース作成の目的・内容」を変更することはできません。
  - (2) 変更承認申請が必要な変更
    - 交付申請書に記載の事業計画を、やむを得ない事情により、交付決定通知書で定める承認を得ずに変更できる範囲を超えようとする場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。
- なお、大幅な変更については、交付決定を取り消し、補助金の返還を求められる場合があります。

## 平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）データベースを申請するに当たっての留意事項

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）は、国の補助金として、交付決定後には「補助案件」等に依り、適正に補助事業を実施していただく必要があります。

以下の記載事項は、「補助条件」等に定める事項について、あらかじめ事項別に整理したものであり、補助事業者（申請（代表）者）が、本補助金の交付を受けるに当たって遵守しなければなりません。

したがって、以下の記載事項を確認の上、遵守することができると判断する場合のみ「交付申請書」を提出し、補助金交付の申請を行ってください。

## 1 関係法令・規程等

本補助金については、「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）」、「独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号）」、「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基礎研究等）取扱要領（平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号）」等の適用を受けますので、補助金の取扱いについて遺漏のないようにしてください。

## 2 補助事業者の責任

- (1) 補助事業者（申請（代表）者）は、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業（データベースの作成）を実施しなければなりません。
- (2) 補助事業者（申請（代表）者）は、以下に記載する各種手続及び補助金の管理について、適正に実施する責任があります。

## 3 補助金により支出できる経費

本補助金により支出できる経費は以下の経費のみとし、これ以外の経費は補助金から支出できません。

## <研究成果データベースの作成に係るもの（研究成果データベース作成事業）>

- 研究成果データベースの作成に直接必要となる経費
- ① 入力作業協力に対する謝金等（入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費に限る）
- ② 入力作業委託費
- ③ 著作権使用料
- ④ 国内連絡旅費（10万円を上限とします）
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ CD-ROM又はDVD-ROM作成経費（「マスター作成代」、「ディスク代」、「製版代」）
- ⑦ その他（「複写費」、「現像・焼付費」、「通信費」、「運搬費」に限る）

<「承認を得ずに変更できる範囲」>

- ① 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々30%未満の増減内で変更すること
- ② 「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各々の支出費目の額の30%（この額が10万円に満たない場合は、10万円）を限度として変更すること  
ただし、「国内連絡旅費」については、変更後の金額が10万円を超えてはならない

※ 「データベースの名称」、「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合には、あらかじめ事業計画の変更承認申請を行う必要があります。

※ 補助事業中に経費に不用額が生じる場合には、直ちに日本学術振興会に報告し、その指示を受けてください。

(3) 補助事業の廃止

交付決定後に、事業計画の変更又はその他の事情により、補助事業の完了前に補助事業が遂行できなくなった場合は、補助事業の廃止承認申請を行い、日本学術振興会の承認を受ける必要があります。

なお、廃止の承認を受けた補助事業者（申請（代表）者）は、未使用の補助金を返還するとともに、廃止時までの「実績報告書」（交付決定通知書と併せて送付）及び廃止時までに補助金により「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を提出しなければなりません。

(4) 申請代表者の交替等

申請代表者に交替がある場合、作成組織の名称又は申請団体名称に変更がある場合は、速やかに承認を受ける必要があります。

なお、申請代表者の交替がある場合は、交替前の申請代表者から申請を行ってください。

(5) 住所等の変更

○ 研究成果データベース作成事業において、作成組織の所在地又は申請者自宅住所、郵便物等送付先、連絡・照会先が変更となる場合は、速やかに報告を行ってください。

なお、申請（代表）者の住所が日本国外となる場合には、補助事業を廃止することとなります。

○ 学術誌データベース作成事業において、申請団体所在地、郵送物等送付先、連絡・照会先が変更となる場合は、速やかに報告を行ってください。

なお、申請団体所在地が日本国外となる場合には、補助事業を廃止することとなります。

7 補助事業の完了後の手続

補助事業が完了した場合、完了後30日以内又は平成19年4月10日（火）のいずれか早い日までに、補助事業者（申請（代表）者）が作成した「実績報告書」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を日本学術振興会に提出しなければなりません。

8 補助金交付の表示

データベースには、独立行政法人日本学術振興会平成18年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付を受けた旨を、適当な箇所に表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次の用語を使用してください。

独立行政法人日本学術振興会：Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)  
科学研究費補助金：Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)  
研究成果公開促進費：Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

9 補助事業に関する書類の整理・保管

次の書類は、補助事業者（申請（代表）者）が責任をもって、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、整理・保管しなければなりません。

(1) 独立行政法人日本学術振興会に提出した書類等の控

(2) 独立行政法人日本学術振興会から送付された書類

(3) 補助金の収支に関する書類等

① 補助金の収支を記載した帳簿

② 補助金の支払いに対する契約書、請求書、領収書等

③ 補助金を預金した通帳（補助事業完了時までに必ず解約を行うこと。）

④ CD-ROM又はDVD-ROM配布先一覧

10 以上の記載事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金を返還していただくことがあります。また、次年度以降に研究成果公開促進費を申請しても、交付しないことがあります。

## IV 關係法令等



の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつていない融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになること）をいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)  
第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)  
第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができ。

(実績報告)  
第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)  
第十五条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)  
第十六条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業者等について準用する。

#### 第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関し補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこ

2 各省各庁の長は、補助事業者等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。

4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)  
第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)  
第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定めるところに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)  
第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業者のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができるときは、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業者等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める時に必要な場合に限る。

3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要なとなつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

#### 第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基づき各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつていない融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになること）をいう。以下同じ。）をしてはならない。

2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない。いやしくも間接補助金等

れに基づく各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前二項の規定は、補助事業者等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

#### (補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

#### (加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に關し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

#### (他の補助金等の一時停止等)

第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

#### (徴収)

第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分等の例により、徴収することができる。

2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

## 第五章 雑則

### (理由の提示)

第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

### (財産の処分制限)

第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定められた財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

### (立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

### (不当干渉等の防止)

第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

### (行政手続法の適用除外)

第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

### (不服の申出)

第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港務法（昭和二十五年法律第二百十八号）に基づく港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べられる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。

3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

### (事務の実施)

第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
- 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号 法定受託事務とする。

(適用除外)

第二十七条 他の法律又はこれに基づく命令若しくはこれを実施するための命令に基づき交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

## 第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理者の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合には、その代表者又は管理者が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(抄)  
(昭和三十年九月二十六日政令第二百五十五号)

最終改正：平成一四年三月三十一日政令第一〇二号

内閣は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和三十年法律第七十九号)の規定(日本専売公社法(昭和二十三年法律第二百五十五号)第四十三條の二十四、日本国有鉄道法(昭和二十三年法律第二百五十六号)第五十條の二及び日本電信電話公社法(昭和二十七年法律第二百五十号)第七十三條の二において準用する場合を含む。)に基づき、この政令を制定する。

(定義)

第一条 この政令において「補助金等」、「補助事業等」、「補助事業者等」、「間接補助金等」、「間接補助事業等」、「間接補助事業者等」、「各省各庁の長」又は「各都道府県庁の長」とは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(新東京国際空港公団法(昭和四十年法律第百十五号)第三十四條の二、産炭地域振興臨時措置法(昭和四十六年法律第二百十九号)附則第五項、農畜産業振興事業団法(平成八年法律第五十三号)第四十三條(加工原料生産者補助金等暫定措置法(昭和四十年法律第九十二号)第二十條の二、第二項及び肉用子牛生産安定等特別措置法(昭和六十三年法律第九十八号)第十五條の二の規定により読み替へられる場合を含む。)、石炭鉱業の構造調整の完了に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成十二年法律第十六号)附則第五條第五項の規定によりなおその効力を有することとされる同法第二條の規定による廃止前の石炭鉱業振興臨時措置法(昭和二十八年法律第九十七号)第二十二條、日本中央競馬会法(昭和二十九年法律第二百五号)第二十條の二及び運輸施設整備事業団法(平成九年法律第八十三号)第三十六條において準用する場合を含む。以下「法」という。)第二條に規定する補助金等、補助事業等、補助事業者等、間接補助金等、間接補助事業等、間接補助事業者等、各省各庁又は各省各庁の長をいう。

第二条(略)

(補助金等の交付の申請の手続)

- 第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - 一 申請者の氏名又は名称及び住所
  - 二 補助事業等の目的及び内容
  - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用目的、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
  - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
  - 五 その他各都道府県各庁の長(新東京国際空港公団又は地域振興整備公団の補助金等に関してはその総裁、農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業団の補助金等)に於てはこれら各都道府県各庁の長(以下「各都道府県各庁の長」という。)の署名及び捺印を添付しなければならない。
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
  - 一 申請者の営む主な事業
  - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
  - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれなければならない部分の負担者、負担額及び負担方法
  - 四 補助事業等の効果
  - 五 補助事業等に関する収入金に関する事項
  - 六 その他各都道府県各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

(事業完了後においても従うべき条件)  
第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要な場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

(事情変更による決定の取消ができる場合)

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業者等又は間接補助事業者等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれなければならない部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業者等を遂行することができない場合(補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。)とする。

(決定の取消に伴う補助金等の交付)

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

第七条 各省各庁の長は、法第十三條第二項の規定により補助事業者等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらなければならない。法第十七條第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四條後段の規定による補助事業者等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八條第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業者等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長に提出しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、法第十八條第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4 新東京国際空港公団若しくは地域振興整備公団の総裁又は農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会若しくは運輸施設整備事業団の理事長は、法第十八條第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

しくは一部は取消しをしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、新東京国際空港  
公団又は運輸施設整備事業団にあつては国土交通大臣、地域振興整備公団又は新エネルギ  
ー産業技術総合開発機構にあつては経済産業大臣、農畜産業振興事業団又は日本中央競  
馬会にあつては農林水産大臣の承認を受けなければならない。  
5 国土交通大臣、農林水産大臣又は経済産業大臣は、前項の承認をしようとする場合に  
は、財務大臣に協議しなければならない。

#### (加算金の計算)

第十條 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九條第一項の規  
定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受  
領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返  
還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれ受領の日に受領した額をこえ  
るとする。

2 法第十九條第一項の規定により加算金を納付しななければならない場合において、補助  
事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額  
は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

#### (延滞金の計算)

第十一條 法第十九條第二項の規定により延滞金を納付しななければならない場合において、  
返還を命ぜられた補助金等の未納付額の未納付されたときは、当該納付の日の翌日以  
後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額  
によるものとする。

#### (加算金又は延滞金の免除)

第十二條 第九條の規定は、法第十九條第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は  
一部の免除について準用する。この場合において、第九條第二項中「当該補助事業等に係  
る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返  
還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

#### (処分を制限する財産)

第十三條 法第二十二條に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認  
めて定めるもの

#### (財産の処分の制限を適用しない場合)

- 第十四條 法第二十二條ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。
- 一 補助事業者等が法第七條第二項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当す  
る金額を國に納付した場合
  - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める  
期間を経過した場合
- 2 第九條第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用  
する。

#### (不服の申出手続)

第十五條 法第二十五條第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申  
出に係る処分の通知を受けた日（処分について通知がない場合においては、処分があつた  
ことを知つた日）から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理  
由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁  
の長（法第二十六條第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関  
とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員  
会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しな  
なければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつた  
ことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長すること  
ができる。

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手  
続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができ  
る。

#### (事務の委任の範囲及び手続)

第十六條 各省各庁の長は、法第二十六條第一項の規定により、補助金等の交付の申請の  
受理、交付の決定及びその取消し、補助事業等の実績報告の受理、補助金等の額の確定、  
補助金等の返還に関する処分その他補助事業等の監督に関する事務の一部を当該各省各庁  
の機関（新東京国際空港公団又は地域振興整備公団の総裁の事務については新東京国際空  
港公団又は地域振興整備公団の機関、農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合  
開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業団の理事長の事務については農畜産業振  
興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業  
団の機関）に委任することができる。ただし、各省各庁の地方支分部局に委任しようとし  
る場合においては、当該補助金等の名称を明らかにして、委任しようとする事務の内容及び  
当該機関について、財務大臣に協議しなければならない。

2 新東京国際空港公団若しくは地域振興整備公団の総裁又は農畜産業振興事業団、新エ  
ネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会若しくは運輸施設整備事業団の理事長  
は、法第二十六條第一項の規定により事務の一部を従たる事務所の職員に委任しようとし  
る場合には、当該補助金等の名称を明らかにして、委任しようとする事務の内容及び職  
員について、新東京国際空港公団又は運輸施設整備事業団にあつては国土交通大臣、地域  
振興整備公団又は新エネルギー・産業技術総合開発機構にあつては経済産業大臣、農畜産  
業振興事業団又は日本中央競馬会にあつては農林水産大臣の承認を受けなければならない  
い。

3 第九條第五項の規定は、前項の承認について準用する。

4 各省各庁の長は、法第二十六條第一項の規定により事務の一部を委任したときは、直  
ちに、その内容を公示しなければならない。

#### 第十七條 (以下略)

## 科学研究費補助金取扱規程

昭和40年3月30日  
文部省告示第110号

改正 昭43 文告309・昭56 文告159・昭60 文告127・昭61 文告156・平10 文告35・平11 文告114・平12 文告181・平13 文告72・平13 文告133・平14 文告123・平15 文告149・平16 文告68・平16 文告134・平17 文告1・平18 文告37

科学研究費補助金取扱規程を次のように定める。

科学研究費補助金取扱規程

(趣旨)

第1条 科学研究費補助金の取扱については、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「法」という。)及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「研究機関」とは、学術研究を行う機関であつて、次に掲げるものをいう。

一 大学及び大学共同利用機関(別に定めるところにより文部科学大臣が指定する大学共同利用機関法人が設置する大学共同利用機関にあつては、当該大学共同利用機関法人とする。)

二 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの

三 高等専門学校

四 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関又は民法(明治29年法律第89号)第34条の規定により設立された法人のうち、学術研究を行うものとして別に定めるところにより文部科学大臣が指定するもの

2 本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人(以下この項において「会社等」という。)が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業として行っている会社等であつて、学術の振興に著与する研究を行う研究者が所属するもの(前項第1号、第3号及び第4号に掲げるものを除く。)のうち、別に定めるところにより文部科学大臣が指定するものは、同項の研究機関とみなす。

(科学研究費補助金の交付の対象)

第3条 科学研究費補助金は、次の各号に掲げるものに交付するものとする。

一 学術上重要な基礎的研究(応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。)で、研究者(日本学術振興会特別研究員を含む。以下この条において同じ。)が一人で行うもの又は研究者二人以上が同一の研究課題について共同して行うもの(以下「科学研究」という。)

二 学術研究の成果の公開で、個人又は学術団体が行うもの(以下「研究成果の公開」という。)

三 その他文部科学大臣が別に定める学術研究に係る事業

2 独立行政法人日本学術振興会法(平成14年法律第159号)第15条第1号の規定に基づき独立行政法人日本学術振興会(以下「振興会」という。)が行う業務に対して、文部科学大臣が別に定めるところにより科学研究費補助金を交付する。

3 第1項の規定にかかわらず、法第17条第1項の規定により科学研究費補助金の交付の決定が取消された事業(以下「交付決定取消事業」という。)を行つた研究者が行う事業については、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定める期間、科学研究費補助金を交付しない。ただし、第3号に掲げる場合には当該期間における当該研究者が、既に交付の決定が行われた事業と第5条第1項及び第3項の計画調査書上同一の計画に基づいて行う事業については、この限りでない。

一 当該研究者が当該交付決定取消事業を行うに当たり法第11条第1項の規定に違反した場(次号に掲げる場合を除く。)法第18条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降2年間

二 当該研究者が当該交付決定取消事業を行うに当たり法第11条第1項の規定に違反して科学研究費補助金の他の用途への使用をした場合、法第18条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降2年以上5年以内の間で当該他の用途への使用の内容等を勘案して相当と認められる期間

三 当該研究者が、前2号に掲げる場合に該当してその行う事業に科学研究費補助金を交付しないこととされる研究者と共同して当該交付決定取消事業を行った場合(前2号に掲げる場合を除く。)法第18条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌1年間

4 第1項の規定にかかわらず、前項第2号に該当する場合において科学研究費補助金の当該他の用途への使用を共謀した研究者が行う事業については、前項の規定により同項の研究者が行う事業について科学研究費補助金を交付しないこととされる期間と同一の期間、科学研究費補助金を交付しない。

5 第1項、第3項及び前項の規定にかかわらず、偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた研究者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した研究者が行う事業については、当該科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降5年間、科学研究費補助金を交付しない。

6 第1項の規定にかかわらず、国又は独立行政法人が交付する給付金であつて文部科学大臣が別に定めるもの(以下「特定給付金」という。)の他の用途への使用をし、又は当該他の用途への使用を共謀し、その他特定給付金の交付の対象となつた事業に關して特定給付金の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく国の機関若しくは独立行政法人の長の処分は違反したと、又は偽りその他不正の手段により特定給付金の交付を受けたこと若しくは当該偽りその他不正の手段の使用を共謀したことにより、その行う事業について一定期間当該特定給付金を交付しないこととされた研究者が行う事業については、文部科学大臣が別に定める期間、科学研究費補助金を交付しない。

(補助金の交付申請者)

第4条 前条第1項第1号及び第2号に係る科学研究費補助金(前条第2項に係るものを除く。以下「補助金」という。)の交付の申請をすることができるときは、次のとおりとする。

一 科学研究に係る補助金にあつては、科学研究を行う研究者の代表者

二 研究成果の公開に係る補助金にあつては、研究成果の公開を行う個人又は学術団体の代表者

(計画調査)

第5条 補助金(振興会において審査・評価を行うものを除く。)の交付の申請をしようとする者は、あらかじめ科学研究又は研究成果の公開(以下「科学研究等」という。)に關する計画調査を別に定める様式により文部科学大臣に提出するものとする。

2 前項の計画調査の提出期間については、毎年文部科学大臣が公表する。

3 補助金のうち振興会において審査・評価を行うものの交付を申請しようとする者は、別に定めるところにより科学研究等に関する計画調査を振興会に提出するものとする。

4 前項の計画調査の提出期間については、毎年振興会が公表する。

(交付の決定)

第6条 文部科学大臣は、前条第1項及び第3項の計画調査に基づいて、補助金を交付しようとする者及び交付しようとする予定額(以下「交付予定額」という。)を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

2 文部科学大臣は、補助金を交付しようとする者及び交付予定額を定めるに当たつては、文部科学大臣に提出された計画調査について、科学技術・学術審議会の意見を聴くものとす。ただし、前条第3項の規定により振興会に提出された計画調査については、振興会から報告を受けることと足り、科学技術・学術審議会の意見を聴くことを要しない。

第7条 前条第1項の通知を受けた者が補助金の交付の申請をしようとするときは、文部科学大臣の指示する時期までに、別に定める様式による交付申請書を文部科学大臣に提出しなければならない。

2 文部科学大臣は、前項の交付申請書に基づいて、交付の決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(科学研究等の変更)

第8条 補助金の交付を受けた者が、科学研究等の内容及び経費の配分の変更(文部科学大臣が別に定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ文部科学大臣の承認を得なければならない。

(補助金の使用制限)

第9条 補助金の交付を受けた者は、補助金を科学研究等に必要経費にのみ使用しなればならない。

(実績報告書)

第10条 補助金の交付を受けた者は、科学研究等を完了したときは、すみやかに別に定める様式による実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

2 前項の実績報告書には、補助金により購入した設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)がある場合にあつては、別に定める様式による購入設備等明細書を添付しなければならない。

3 第1項後段の規定による実績報告書には、翌年度に行う科学研究等に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 文部科学大臣は、前条第1項前段の規定による実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査と認めるときは、交付すべき補助金の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

(帳簿等の整理保管)

第12条 補助金の交付を受けた者は、補助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、並びにこれらにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくなければならない。

(経理の調査)

第13条 文部科学大臣は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、その補助金の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。

(科学研究等の状況の調査)

第14条 文部科学大臣は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、科学研究等の状況に関する報告書の提出を求め、又は科学研究等の状況を調査することができ。

(研究経過の公表)

第15条 文部科学大臣は、科学研究に係る実績報告書及び前条の報告書のうち、研究経過に関する部分の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができる。

(設備等の寄付)

第16条 第4条第1号に係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備等を購入したときは、直ちに、当該設備等を当該補助金の交付を受けた者が所属する研究機関のうちから適当な研究機関を一以上選定して、寄付しなければならない。

2 第4条第1号に係る補助金の交付を受けた者は、設備等を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おいて、文部科学大臣の承認を得たときは、前項の規定にかか

わらず、当該研究上の支障がなくなるまでの間、当該設備等を寄付しないことができる。

第17条 第3条第1項第3号に係る科学研究費補助金に必要事項は、別に文部科学大臣が定める。

(その他)

第18条 この規定に定めるもののほか、補助金の取扱に関し必要な事項は、そのつとど文部科学大臣が定めるものとする。

附則

この規程は、昭和40年4月1日から実施する。

附則(昭和43・11・30文告309)

この規程は、昭和43年11月30日から実施する。

附則(昭和56・10・15文告159)

この告示は、公布の日から施行する。

附則(昭和60・11・2文告127)

この告示は、昭和60年11月2日から施行し、昭和60年度分以後の補助金について適用する。

附則(昭和61・12・25文告156)

この告示は、昭和61年12月25日から施行し、昭和61年度以降の補助金について適用する。

附則(平成10・3・19文告35)

この告示は、平成10年3月19日から施行し、平成9年度以降の補助金について適用する。

附則(平成11・5・17文告114)

この告示は、公布の日から施行し、平成11年4月11日から適用する。

附則(平成12・12・11文告181)

この告示は、内閣法の一部を改正する法律(平成11年法律第88号)の施行の日(平成13年1月6日)から施行する。

附則(平成13・4・19文告72)

この告示は、公布の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附則(平成13・8・2文告133)

この告示は、公布の日から施行する。

1 この告示の施行の経理に改正前の科学研究費補助金取扱規程第2条第3号の規定による研究機関である法人及び同条第4号の規定による指定を受けている機関は、改正後の科学研究費補助金取扱規程第2条第4号の規定による指定を受けた研究機関とみなす。

附則(平成14・6・28文告123)

この告示は、公布の日から施行し、平成14年度以降の補助金について適用する。

附則(平成15・9・12文告149)

1 この告示は、公布の日から施行する。ただし、第3条第2項の改正規定、第5条第1項、第3項及び第4項の改正規定並びに第6条第2項の改正規定は、平成15年10月1日から施行する。

2 この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第3条第3項の規定は、法第18条第1項の規定により科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの告示の施行日前である交付決定取消事業を行った研究者が行う事業については、適用しない。

附則(平成16・4・1文告68)

この告示は、平成16年4月1日から施行する。

1 この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第3条第3項の規定は、この告示の施行前に交付の決定が行われた科学研究費補助金に係る交付決定取消事業を行った研究者については、適用しない。

附則(平成17・1・24文告1) 1 この告示は、公布の日から施行する。

2 この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第3条第4項及び第5項の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの告示の施行日前である事業を行った研究者又は当該研究者と共謀した研究者が行う事業については、適用しない。

附則(平成18・3・27文告37)

この告示は、平成18年4月1日から施行する。

科学研究費補助金（基盤研究等）交付要綱

平成11年4月12日  
文部大臣 裁定  
平成13年4月2日  
改正（文部科学大臣決定）  
平成14年4月1日  
改正  
平成15年9月8日  
改正  
平成16年3月24日  
改正  
平成16年8月24日  
改正  
平成17年1月24日  
改正  
平成17年3月30日  
改正  
平成18年3月27日  
改正

(通則)

第1条 科学研究費補助金（基盤研究等）（以下「補助金」という。）の交付については、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「法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）に対し、独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号）第15条第1号に基づき振興会が行う事業に要する経費として補助し、振興会が行う業務の円滑な推進を図り、もって我が国の学術研究の進展に寄与することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において科学研究費補助金（基盤研究等）とは、次に掲げるものをいう。  
(1) 科学研究費のうち基盤研究、若手研究（スタートアップ）及び奨励研究に係るもの  
(2) 特別研究員奨励費  
(3) 学術創成研究費  
(4) 研究成果公開促進費（研究成果公開発表に係るものを除く。）  
(5) 審査・評価・分析経費

2 この要綱において「萌芽研究等」とは、科学研究費のうち萌芽研究、若手研究（A）及び若手研究（B）に係るものをいう。

(交付の対象及び補助金の額)

第4条 文部科学大臣は、次の各号に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を対象に、補助金を交付するものとする。

- (1) 振興会がこの補助金を財源として行う前条第1項第1号から第4号までに規定する基盤研究等に係る事業で、次に掲げるものを対象とする補助金の交付
  - (イ) 学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）で、研究者（振興会特別研究員を含む。以下同じ。）が一人で行うもの又は研究者二人以上が同一の研究課題について共同して行うもの。
  - (ロ) 学術研究の成果の公開で、個人又は学術団体が行うもの。

(2) 振興会がこの補助金を財源として行う前条第1項第5号に規定する審査・評価・分析経費に係る事業で次に掲げるもの（以下「審査・評価・分析 事業」という。）

- (イ) 補助金（審査・評価・分析経費を除く。）の交付に関する事業

- (ロ) 萌芽研究等の審査・評価等に関する事業
- (ハ) 科学研究費補助金に係る申請動向等の分析に関する事業

2 前項の規定にかかわらず、同項第1号に規定する補助事業が、法第17条第1項の規定により科学研究費補助金の交付の決定が取消された事業（以下「交付決定取消事業」という。）を行った研究者が行う事業を対象とするものである場合には、文部科学大臣は、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定める期間、補助金を交付しないものとする。ただし、第3号に掲げる場合における当該交付の決定が、既に交付の決定が行われた事業と計画圖書上同一の計画に基づいて行う事業については、この限りでない。

- (1) 当該研究者が当該交付決定取消事業を行うに当たり法第11条第1項の規定に違反した場合（次号に掲げる場合を除く。） 法第18条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度以降2年間
- (2) 当該研究者が当該交付決定取消事業を行うに当たり法第11条第1項の規定に違反して科学研究費補助金の他の用途への使用をした場合 法第18条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降2年以上5年以内の間で当該他の用途への使用の内容等を勘案して相当と認められる期間
- (3) 当該研究者が、前2号に掲げる場合に該当してその行う事業に科学研究費補助金を交付しないこととされる研究者と共同して当該交付決定取消事業を行った場合（前2号に掲げる場合を除く。） 法第18条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌1年間
- 3 第1項の規定にかかわらず、同項第1号に規定する補助事業が、前項第2号に該当する場合における科学研究費補助金の当該他の用途への使用を共謀した研究者が行う事業を対象とするものである場合には、文部科学大臣は、前項の規定により同項の研究者が行う事業を対象とする第1項第1号に規定する補助事業につき補助金を交付しないこととされる期間と同じ期間、補助金を交付しないものとする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、第1項第1号に規定する補助事業が、偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた研究者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した研究者が行う事業を対象とするものである場合には、文部科学大臣は、当該科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降5年間、補助金を交付しないものとする。
- 5 第1項の規定にかかわらず、同項第1号に規定する補助事業が、科学研究費補助金取扱規程第3条第6項の特定給付金等を定める件（平成16年8月24日文部科学大臣決定。以下「大臣決定」という。）第1条に定める特定給付金の他の用途への使用をし、又は当該給付金の用途への使用を共謀し、その他特定給付金の交付となる事業に関して特定給付金の交付の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づき国の機関若しくは独立行政法人の長の処分を違反したこと、又は偽りその他不正の手段により特定給付金の交付を受けたこと若しくは当該偽りその他不正の手段の使用を共謀したことにより、その行う事業を対象とするものである場合に交付しなは、大臣決定第2条に定める期間、補助金を交付しないものとする。
- 6 補助対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち補助金交付の対象として文部科学大臣が認める経費とし、補助金の額は予算の範囲内で額とする。

(申請手続等)

第5条 振興会は、補助金の交付を受けようとするときは、別紙様式（1）による交付申請書を文部科学大臣に提出しなければならない。

2 振興会は、前条第1項第1号に規定する事業について、前項の交付申請書を提出するに当たっては、あらかじめ、別紙様式（2）の科学研究費補助事業計画書を文部科学大臣に提出し、承認を得なければならない。

3 振興会は、前条第1項第2号ロに規定する事業について、その結果を文部科学大臣

- に報告しなければならぬ。
- 4 文部科学大臣は、第2項の承認をしたとき又は又は前項の報告を受けたときは、当該承認の結果又は報告を科学技術・学術審議会に報告するものとする。
  - 5 文部科学大臣は、前条第1項第2号ハに規定する科学研究費補助金に係る申請動向等の分析に関する経費による事業の成果について印刷その他の方法により公表することができぬ。

(交付の決定等)

第6条 文部科学大臣は、交付申請書に基づき交付決定を行い、交付決定通知書を振興会に送付するものとする。

2 振興会は、補助金の交付を受けたときは、交付された補助金(審査・評価・分析経費を除く。)の額に相当する金額を速やかに研究者に交付しなければならない。

第7条 振興会は、第5条第1項に規定する交付申請書に記載する内容を変更するときは、次に掲げるものを除き、あらかじめ文部科学大臣の承認を得なければならない。

- (1) 研究者の所属及び職の変更
- (2) 研究代表者の変更のほか、振興会の理事長が認めるもの
- (3) 前号に掲げるもののほか、文部科学大臣が別に定める軽微な変更

2 前項各号に掲げるものについては、その変更内容について文部科学大臣に報告しなければならない。

(実績報告)

第8条 振興会は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の7月31日(陸止の承認を受けたときは、そのときから1ヶ月以内)までに、別紙様式(3)による事業実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。

2 振興会は、補助金の交付に係る国の会計年度が終了した場合は、当該終了年度の翌年度の4月30日までに別紙様式(4)による事業実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第9条 文部科学大臣は、前条第1項の報告を受けた場合に、事業実績報告書の審査及び必要に応じて調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、振興会に通知するものとする。

(交付決定の取消等)

第10条 文部科学大臣は、補助事業の中止又は陸止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第6条の交付の決定の全部若しくは一部を取消又はその内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- (1) 振興会が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (2) 振興会が補助事業に關し不正、その他不適當な行為をした場合
- (3) 交付の決定後生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要が無くなった場合

(補助金の返還)

第11条 文部科学大臣は、補助金の交付決定を取り消した場合、当該補助事業の当該取消に係る部分に關し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(帳簿関係書類等の整備)

第12条 振興会は、この補助金の収支に關する帳簿及び関係書類並びに補助金の配分及び交付等に關する資料を整備し、交付を受けた年度の終了後5年間保存しておくなければならない。

(調査及び報告等)

第13条 振興会は、補助事業(審査・評価・分析経費に係るものを除く。)の適正な執行を図るため必要があるときは、研究者から報告を受け又は実地に調査し、若しくは指導するものとし、その結果を文部科学大臣に報告するものとする。

(事業遅延等の届出)

第14条 補助事業が予定の期間内に完了することができなると見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに文部科学大臣に報告し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第15条 振興会は、補助事業の遂行及び収支状況について、各四半期(ただし第4四半期を除く。)終了後10日以内に、別紙様式(5)により状況報告書を作成し、文部科学大臣に提出しなければならない。

(取扱要領)

第16条 研究者からの振興会への申請その他の補助金の取扱に關する細目は、振興会において定める日本学術振興会科学研究費補助金(基礎研究等)取扱要領(以下「取扱要領」という。)によるものとする。

2 振興会は、前項の取扱要領を定めるに当たっては、文部科学大臣に協議するものとする。

(契約)

第17条 振興会は、審査・評価・分析事業を遂行するため契約を締結し、支払いを行う場合は、国の契約及び支払いに關する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるよう経費の効率的な使用に努めなければならない。

(財産の管理等)

第18条 振興会は、審査・評価・分析経費により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、審査・評価・分析事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、審査・評価・分析経費の交付の目的に従って使用し、その効率的な運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、相当の利益があつた場合には、文部科学大臣は振興会に対し、交付した審査・評価・分析経費の全部又は一部に相当する金額を國に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第19条 取得財産等のうち、施行令第13条第4号の規定により、文部科学大臣が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円以上の機械及び重要な器具とする。

2 施行令第14条第1項第2号の規定により文部科学大臣が定める期間は、審査・評価・分析経費の交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に關する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、文部科学大臣が別に定める期間とする。

(成果の取扱い)

第20条 文部科学大臣は、振興会が、審査・評価・分析事業の成果により相当の利益を得た場合には、その利益の範囲内において審査・評価・分析経費の返還を命ずることができぬ。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の取扱に關し必要な事項は、その都度、文部科学大臣が定めるものとする。

- 附則  
この交付要綱は、平成14年4月1日から施行し、平成14年度予算から適用する。
- 附則  
1 この交付要綱は、平成15年9月12日から施行する。ただし、第2条の改正規定は、平成15年10月1日から施行する。
- 2 改正後の交付要綱第4条第2項の規定は、法第18条第1項の規定により科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの交付要綱の施行日前である交付決定取消事業を行った研究者が行う事業については、適用しない。
- 附則  
1 この交付要綱は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 第4条第2項第3号の規定は、この交付要綱の施行前に交付の決定が行われた科学研究費補助金に係る交付決定取消事業を行った研究者については、適用しない。
- 附則  
この交付要綱は、平成16年8月27日から施行する。
- 附則  
1 この交付要綱は、平成17年1月24日から施行する。
- 2 改正後の交付要綱第4条第3項及び第4項の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの交付要綱の施行日前である事業を行った研究者又は当該研究者と共謀した研究者が行う事業については、適用しない。
- 附則  
1 この交付要綱は、平成17年4月1日から施行する。
- 附則  
1 この交付要綱は、平成18年4月1日から施行する。

## 独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領

（平成15年10月7日規程第17号）

- 改正 平成16年4月14日規程第9号
- 改正 平成16年9月10日規程第14号
- 改正 平成17年2月2日規程第1号
- 改正 平成17年4月7日規程第7号
- 改正 平成18年4月14日規程第9号

### （通則）

第1条 独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が交付を行う科学研究費補助金（基盤研究等）（以下「補助金」という。）の取扱いについては、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「法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第1110号。以下「取扱規程」という。）に定めるもののほか、この取扱要領の定めるところによる。

### （目的）

第2条 この取扱要領は、科学研究費補助金（基盤研究等）交付要綱（平成11年4月12日文部大臣裁定。以下「交付要綱」という。）第16条第1項及び独立行政法人日本学術振興会業務方法書（平成15年規程第1号）第14条の規定に基づき、振興会から研究者に対して交付する補助金の交付の対象、申請、交付その他の取扱いに関する細目を定め、もって補助金の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

### （定義）

第3条 この取扱要領において「科学研究費補助金（基盤研究等）」とは、交付要綱第3条第1項に規定する以下のものをいう。

- 一 科学研究費のうち次に係るもの
    - イ 基盤研究
    - ロ 若手研究（スタートアップ）
    - ハ 奨励研究
  - 二 特別研究員奨励費
  - 三 学術創成研究費
  - 四 研究成果公開促進費（研究成果公開発表に係るものを除く。）
- 2 この取扱要領において「研究機関」とは、学術研究を行う機関であって、取扱規程第2条に規定する以下のものをいう。
- 一 大学及び大学共同利用機関（文部科学大臣が指定する大学共同利用機関法人が設置する大学共同利用機関）であっては、当該大学共同利用機関法人とする。）
  - 二 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの
  - 三 高等専門学校

四 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人のうち、学術研究を行うものとして文部科学大臣の指定するもの

3 本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人（以下この項において「会社等」という。）が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う研究者が所属するもの（前項第1号、第3号及び第4号に掲げるものを除く。）のうち、文部科学大臣の指定するものは、同項の研究機関とみなす。

（補助金の交付の対象）

第4条 この補助金の交付の対象となる事業は、次に掲げる事業（以下「補助事業」という。）とする。

- 一 学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）で、研究者（振興会特別研究員（以下「特別研究員」という。）を含む。以下同じ。）が一人で行うもの又は研究者二人以上が同一の研究課題について共同して行うもの（以下「科学研究」という。）
- 二 学術研究の成果の公開で、個人又は学術団体が行うもの（以下「研究成果の公開」という。）
- 2 補助対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち補助金交付の対象として振興会が認める経費とする。

第4条の2 前条第1項の規定にかかわらず、法第17条第1項の規定を準用し科学研究費補助金の交付の決定を取消した補助事業（以下「交付決定取消事業」という。）を行った研究者が行おうとする事業については、次の各号に掲げる場合に並び、それぞれ当該各号に定める期間、補助金を交付しないものとする。ただし、第3号に掲げる場合に該当する場合における当該研究者が、既に交付の決定が行われた事業と第6条第1項の計画書同一の計画に基づいて行う事業については、この限りではない。

- 一 当該研究者が交付決定取消事業を行うに当たり、科学研究費補助金の他の用途への使用をしていない場合
  - 法第18条第1項の規定の準用により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降2年間
- 二 当該研究者が交付決定取消事業を行うに当たり、科学研究費補助金の他の用途への使用をしていない場合
  - 法第18条第1項の規定の準用により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降2年以上5年以内の間で当該他の用途への使用の内容等を勘案して相当と認められる期間
- 三 当該研究者が、前2号に掲げる場合に該当してその行う事業に科学研究費補助金を交付しないこととされる研究者と共同して当該交付決定取消事業を行った場合（前2号に掲げる場合を除く。）
  - 法第18条第1項の規定の準用により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌1年間
- 2 前条第1項の規定にかかわらず、前項第2号に該当する場合において科学研究費補助金の当該他の用途への使用を共謀した研究者が行う事業については、前項の規定により同項の研究者が行う事業について科学研究費補助金を交付しないこととされる期間と同一の期間、科学研究費補助金を交付しない。

3 前条第1項及び前2項の規定にかかわらず、偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた研究者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した研究者が行う事業については、当該科学研究費補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降5年間、科学研究費補助金を交付しない。

4 前条第1項の規定にかかわらず、前3項に定めるもののほか、取扱規程第3条第3項から第6項までの規定により、文部科学大臣が科学研究費補助金を交付しないもの(科学研究費補助金取扱規程第3条第6項の特定給付金を定める件(平成16年8月24日文部科学大臣決定)第1条第1項第1号に定める特定給付金に係るものを除く。)にあっては、その定める期間、補助金を交付しないものとする。

(補助金の交付申請者)

第5条 第4条第1項に係る補助金の交付の申請をすることができるときは、次のとおりとする。

- 一 科学研究に係る補助金にあっては、次に掲げる者
- イ 研究機関に所属する研究者が科学研究を行う場合は、当該科学研究を行う研究者の代表者
- ロ 研究機関に所属しない研究者(特別研究員を除く。)が一人で科学研究を行う場合は、当該研究者
- ハ 特別研究員が科学研究を行う場合は、当該特別研究員
- ニ 外国人特別研究員と受入研究者が共同して科学研究を行う場合は、当該受入研究者
- 三 研究成果の公開に係る補助金にあっては、研究成果の公開を行う個人又は学術団体の代表者

(計画調書)

第6条 補助金の交付の申請をしようとする者は、あらかじめ科学研究又は研究成果の公開(以下「科学研究等」という。)に関する計画調書を別に定める様式により振興会に提出するものとする。

2 前項の計画調書の提出期間については、毎年振興会が公表する。

(交付予定額の通知)

第7条 振興会は、前条第1項の計画調書に基づき、補助金を交付しようとする者及び交付しようとする予定額(以下「交付予定額」という。)を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

(配分審査等)

第8条 前条により補助金を交付しようとする者及び交付予定額を定めるに当たっては、振興会は補助金の配分等に関する事項を審議する科学研究費委員会に諮るものとする。

2 前項の委員会の組織及びその運営については、別に定める。

(交付申請書)

第9条 第7条の通知を受けた者が補助金の交付の申請をしようとするときは、振興会の指示する時期までに、別に定める様式による交付申請書を振興会に提出しなければならない。

(交付の決定)

第10条 振興会は、前条により補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の内容が適正であるかどうか、金額の算定

に限りがないかどうか等を調査するものとする。

2 振興会は、前項の調査の結果、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

3 振興会は、補助金の交付の条件として、次の事項及びその他必要な事項について定めるものとする。

一 補助金の交付を受けた者が、科学研究等の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ振興会の承認を得なければならないこと

ただし、補助事業の目的を変えない範囲で振興会が文部科学大臣との協議を経て定める軽微な変更についてはこの限りではないこと

二 補助金の交付を受けた者が、補助事業を中止し、又は廃止する場合には、振興会の承認を得なければならないこと

三 補助金の交付を受けた者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに振興会に報告してその指示を受けなければならないこと

四 補助金の交付を受けた者が、補助事業を遂行するため契約を締結し支払いを行う場合は、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的使用に努めなければならないこと

4 振興会は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第11条 補助金の交付の申請をした者は、前条第4項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、振興会の定める期日までに申請の取下げをすることができるとする。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとする。

(補助金の使用制限)

第12条 補助金の交付を受けた者は、補助金を科学研究等に必要経費にのみ使用しなければならない。

(実績報告書)

第13条 補助金の交付を受けた者は、科学研究等を完了したときは、速やかに別に定める様式による実績報告書を振興会に提出しなければならない。補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

2 前項後段の規定による実績報告書には、翌年度に行う科学研究等に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。

(補助金の額の確定)

第14条 振興会は、前条第1項前段の規定による実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、科学研究等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

この取扱要領の適用日前に、日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成11年6月9日規程第6号）の規定により日本学術振興会が行った科学研究費補助金の取扱いは、振興会がこの取扱要領中の相当する規定により行った補助金の取扱いとみなす。

附則（平成16年規程第9号）

- 1 この規程は、平成16年4月1日から適用する。
- 2 第4条の2第1項第3号の規定は、この規程の適用前に交付の決定が行われた科学研究費補助金に係る交付決定取消事業を行った研究者については、適用しない。

附則（平成16年規程第14号）

この規程は、平成16年8月27日から適用する。

附則（平成17年規程第1号）

- 1 この規程は、平成17年1月24日から適用する。
- 2 第4条の2第2項及び第3項の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの規程の適用日前である事業を行った研究者又は当該研究者と共謀した研究者が行う事業については、適用しない。

附則（平成17年規程第7号）

この規程は、平成17年4月1日から適用する。

附則（平成18年規程第9号）

この規程は、平成18年4月1日から適用する。

（振替関係書類等の整理）

第15条 補助金の交付を受けた者は、補助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、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくなければならない。

（経理の調査）

第16条 振興会は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、その補助金の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。

（科学研究等の状況の調査）

第17条 振興会は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、科学研究等の状況に関する報告書の提出を求め、実地に調査することができる。

（研究経過の公表）

第18条 振興会は、科学研究に係る実績報告書及び前条の報告書のうち、研究経過に関する部分の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができるものとする。

（設備等の寄付）

第19条 第5条第1号イに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備等を購入したときは、直ちにそれを当該補助金の交付を受けた者が所屬する研究機関のうちから適当な研究機関を一以上選定して、寄付しなければならない。

2 第5条第1号ロに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により購入価格5万円以上の設備等を購入したときは、研究期間終了までにそれを学校その他の教育又は研究の施設に寄付しなければならない。

3 第5条第1号ハ又はニに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により購入価格5万円以上の設備等を購入したときは、直ちにそれを当該補助金の交付を受けた者が研究に従事し又は所屬する研究機関に寄付しなければならない。

4 補助金の交付を受けた者が設備等を直ちに寄付することが研究上支障があると認める場合において、振興会の承認を得たときは、第1項の規定にかかわらず、研究上支障のなくなるまでの間、寄付しないことができる。

5 特別研究員は、第3項の規定にかかわらず、その特別研究員の資格を喪失するまでの間、設備等を寄付しないことができる。

（その他）

第20条 この取扱要領に定めるもののほか、補助金の取扱いに關し必要な事項は、募集要項等において別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成15年10月7日から施行し、平成15年10月1日から適用する。

第4条の2の規定は、法第18条第1項の規定の準用により科学研究費補助金の返還が命じられた日が平成15年9月12日前である交付決定取消事業を行なった研究者が行おうとする補助事業については、適用しない。

○ 独立行政法人日本学術振興会法

平成14年12月13日  
法律第159号

目次

- 第1章 総則 (第1条-第7条)
- 第2章 役員及び職員 (第8条-第12条)
- 第3章 評議員会 (第13条・第14条)
- 第4章 業務等 (第15条-第18条)
- 第5章 雑則 (第19条-第21条)
- 第6章 罰則 (第22条・第23条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この法律は、独立行政法人日本学術振興会の名称、目的、業務の範囲等に関する事項を定めることを目的とする。

(名称)

第2条 この法律及び独立行政法人通則法(平成11年法律第103号。以下「通則法」という。)の定めるところにより設立される独立行政法人の名称は、独立行政法人日本学術振興会とする。

(振興会の目的)

第3条 独立行政法人日本学術振興会(以下「振興会」という。)は、学術研究の助成、研究者の養成のための資金の支給、学術に関する国際交流の促進、学術の応用に関する研究等を行うことにより、学術の振興を図ることを目的とする。

(事務所)

第4条 振興会は、主たる事務所を東京都に置く。

(基本金)

第5条 振興会の基本金は、附則第2条第1項の規定により承継する日本学術振興会の基本金に相当する金額とする。

(資本金)

第6条 振興会の資本金は、附則第2条第6項の規定により政府から出資があったものとされた金額とする。

2 政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、振興会に追加して出資することができる。

3 振興会は、前項の規定による政府の出資があったときは、その出資額により資本金を増加するものとする。

(名称の使用制限)

第7条 振興会でない者は、日本学術振興会という名称を用いてはならない。

第2章 役員及び職員

(役員)

第8条 振興会に、役員として、その長である理事長及び監事二人を置く。

2 振興会に、役員として、理事2人以内を置くことができる。

(理事の職務及び権限等)

第9条 理事は、理事長の定めるところにより、理事長を補佐して振興会の業務を掌理する。

2 通則法第19条第2項の個別法で定める役員は、理事とする。ただし、理事が置かれていないときは、監事とする。

3 前項ただし書の場合において、通則法第19条第2項の規定により理事長の職務を代理し又はその職務を行う監事は、その間、監事の職務を行ってはならない。

(役員任期)

第10条 理事長の任期は四年とし、理事及び監事の任期は2年とする。

(役員の大格条項の特例)

第11条 通則法第22条の規定にかかわらず、教育公務員で政令で定めるものは、非常勤の理事又は監事となることができる。

2 振興会の非常勤の理事及び監事の解任に関する通則法第23条第1項の規定の適用については、同項中「前条」とあるのは、「前条及び独立行政法人日本学術振興会法第11条第1項」とする。

(役員及び職員の地位)

第12条 振興会の役員及び職員は、刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

第3章 評議員会

(評議員会)

第13条 振興会に、評議員会を置く。

2 評議員会は、15人以内の評議員で組織する。

3 評議員会は、理事長の諮問に応じ、振興会の業務運営に関する重要事項を審議する。

4 評議員会は、振興会の業務運営につき、理事長に対して意見を述べることができる。

(評議員)

第14条 評議員は、振興会の業務の適正な運営に必要な学識経験を有する者のうちから、文部科学大臣の認可を受けて、理事長が任命する。

2 評議員の任期は、2年とする。

3 通則法第21条第1項ただし書及び第2項並びに第23条第2項の規定は、評議員について準用する。

4 理事長は、前項において準用する通則法第23条第2項の規定により評議員を解任しようとするときは、あらかじめ、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第4章 業務等

(業務の範囲)

第15条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一 学術の研究に関し、必要な助成を行うこと。

二 優秀な学術の研究者を養成するため、研究者に研究を奨励するための資金を支給すること。  
三 海外への研究者の派遣、外国人研究者の受入れその他学術に関する国際交流を促進するための業務を行うこと。

四 学術の応用に関する研究を行うこと。

五 学術の応用に関する研究に関し、学界と産業界との協力を促進するために必要な援助を行うこと。

六 学術の振興のための方策に関する調査及び研究を行うこと。

七 第4号及び前号に掲げる業務に係る成果を普及し、及びその活用を促進すること。

八 学術の振興のために国が行う助成に必要な審査及び評価を行うこと。

九 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

(日本学術会議との連絡)

第16条 文部科学大臣は、振興会の業務運営に関し、日本学術会議と緊密な連絡を図るものとする。

(補助金の交付の決定の取消し及び返還等)

第17条 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)第10条第1項、第2項及び第4項、第17条第1項、第3項及び第4項、第18条第1項及び第2項、第19条から第21条の2まで並びに第24条の2の規定は、第15条第1号の業務として、振興会が、予算で定める国の補助金の交付を受け、これを財源として交付する補助金について適用する。この場合において、同法第10条第1項及び第2項、第17条第1項、第18条第1項及び第2項、第19条第3項、第20条、第21条第1項、第21条の2並びに第24条の2中「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本学術振興会の理事長」と、同法第19条第1項及び第2項中「国」とあるのは「独立行政法人日本学術振興会」と読み替えるものとする。

(積立金の処分)

第18条 振興会は、通則法第29条第2項第1号に規定する中期目標の期間(以下この項において「中期目標の期間」という。)の最後の事業年度に係る通則法第44条第1項又は第2項の規定による整理を行った後、同条第1項の規定による積立金があるときは、その額に相当する金額のうち文部科学大臣の承認を受けた金額を、当該中期目標の期間の次の中期目標の期間に係る通則法第30条第1項の認可を受けた中期計画(同項後段の規定による変更の認可を受けたときは、その変更後のもの)の定めるところにより、当該次の中期目標の期間における第15条に規定する業務の財源に充てることができる。

2 文部科学大臣は、前項の規定による承認をしようとするときは、あらかじめ、文部科学省の独立行政法人評価委員会の意見を聴くとともに、財務大臣に協議しなければならない。

3 振興会は、第1項に規定する積立金の額に相当する金額から同項の規定による承認を受けた金額を控除してなお残額があるときは、その残額の額を国庫に納付しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、納付金の納付の手続その他積立金の処分に関し必要な事項は、政令で定める。

第5章 雑則

(主務大臣等)

第19条 振興会に係る通則法における主務大臣、主務省及び主務省令は、それぞれ文部科学大臣、

文部科学省及び文部科学省令とする。

(国家公務員共済組合法の適用に関する特例)

第20条 振興会の役員及び職員は、国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)の規定の適用については、同法第2条第1項第1号に規定する職員には該当しないものとする。この場合において必要な事項は、政令で定める。

(国家公務員宿舎法の適用除外)

第21条 国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)の規定は、振興会の役員及び職員には適用しない。

第六章 罰則

第22条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした振興会の役員は、20万円以下の過料に処する。

一 この法律の規定により文部科学大臣の認可又は承認を受けなければならない場合において、その認可又は承認を受けなかったとき。

二 第15条に規定する業務以外の業務を行ったとき。

第23条 第七条の規定に違反した者は、10万円以下の過料に処する。

附 則

(施行期日)

第1条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 附則第3条から第5条まで、第7条及び第8条の規定 平成15年10月1日

二 附則第9条の規定 平成15年10月1日又は独立行政法人等の保有する個人情報保護に関する法律(平成13年法律第140号)の施行の日のいずれか遅い日

(日本学術振興会の解散等)

第2条 日本学術振興会(以下「旧振興会」という。)は、振興会の成立の時において解散するものとし、次項の規定により国が承継する資産を除き、その一切の権利及び義務は、その時において振興会が承継する。

2 振興会の成立の際現に旧振興会が有する権利のうち、振興会がその業務を確実に実施するために必要な資産以外の資産は、振興会の成立の時に国が承継する。

3 前項の規定により国が承継する資産の範囲その他当該資産の国への承継に関し必要な事項は、政令で定める。

4 旧振興会の平成15年4月1日に始まる事業年度は、旧振興会の解散の日の前日に終わるものとする。

5 旧振興会の平成15年4月1日に始まる事業年度に係る決算並びに財産目録、貸借対照表及び損益計算書については、なお従前の例による。この場合において、当該決算の期日は、解散の日から起算して2月を経過する日とする。

6 第1項の規定により振興会が旧振興会の権利及び義務を承継したときは、その承継の際、振興会が承継する資産の価額(次条の規定による廃止前の日本学術振興会法(昭和42年法律第123号)第四条の基本金に相当する金額を除く。)から負債の金額を差し引いた額は、政府から振興会に対し出資されたものとする。

- 7 前項の資産の価額は、振興会の成立の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。
- 8 前項の評価委員その他評価に関し必要な事項は、政令で定める。
- 9 第1項の規定により旧振興会が解散した場合における解散の登記については、政令で定める。  
(日本学術振興会法の廃止)
- 第3条 日本学術振興会法は、廃止する。  
(日本学術振興会法の廃止に伴う経過措置)
- 第4条 前条の規定の施行前に同条の規定による廃止前の日本学術振興会法(第10条及び第19条を除く。)の規定によりした処分、手続その他の行為は、通則法又はこの法律中の相当する規定によりした処分、手続その他の行為とみなす。
- 第5条 附則第3条の規定の施行前にした行為及び附則第2条第5項の規定によりなお従前の例によることとされる事項に係るこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。  
(政令への委任)
- 第6条 附則第2条、第4条及び前条に定めるもののほか、振興会の設立に伴い必要な経過措置その他この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。  
(地方財政再建促進特別措置法の一部改正)
- 第7条 地方財政再建促進特別措置法(昭和30年法律第195号)の一部を次のように改正する。  
第24条第2項中「、日本学術振興会」を削る。  
(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の一部改正)
- 第8条 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)の一部を次のように改正する。  
別表第1日本学術振興会の項を削る。  
(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の一部改正)
- 第9条 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の一部を次のように改正する。  
別表日本学術振興会の項を削る。

## 問い合わせ先

### 【日本学術振興会】

〒 102 - 8472

東京都千代田区一番町8番地（一番町FSビル）

独立行政法人日本学術振興会研究事業部研究評価課成果公開・普及係

TEL 03 - 3263 - 4926 , 1699 , 4920（直通）

FAX 03 - 3263 - 1824