

# 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）「学術図書」の補助事業を遂行するに当たっての留意事項及び関係書類の提出について

## 目次

|   |    |
|---|----|
| <b>1 総則</b>   |    |
| (1) 法令等の遵守  | 1  |
| (2) 補助事業者の責務  | 1  |
| (3) 研究機関による補助金の管理等                                  | 1  |
| (4) 補助事業の公正性の確保等                                    | 1  |
| <b>2 補助金の使用</b>                                     |    |
| (1) 補助金の公正かつ効率的な使用                                  | 2  |
| (2) 補助金の各費目の対象となる経費（補助対象経費）                         | 2  |
| (3) 補助事業の実施期間、事業・契約等の開始、補助金の年度内使用、納品等及び支出の期限        | 2  |
| (4) 翌年度における補助金の使用（繰越申請）                             | 2  |
| <b>3 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）</b> |    |
| (1) 承認が必要な変更等                                       | 3  |
| (2) 補助事業の廃止、代表者の応募資格の喪失等                            | 5  |
| (3) 所属する研究機関の変更等                                    | 5  |
| (4) 代表者の交替等   | 5  |
| (5) 住所等の変更  | 5  |
| <b>4 実績の報告</b>                                      |    |
| (1) 実績報告書の提出  | 5  |
| (2) 翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出                     | 6  |
| (3) 額の確定  | 6  |
| <b>5 その他</b>  |    |
| (1) 補助事業の遂行状況の報告                                    | 7  |
| (2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱                              | 7  |
| (3) 印税の取扱   | 7  |
| (4) 法令等の所定の手続の実施                                    | 7  |
| (5) 関係書類の整理・保管                                      | 7  |
| (6) 補助金交付の表示  | 8  |
| <b>関係書類の提出について</b>                                  |    |
| ○ 様式及び添付書類一覧  | 9  |
| ○ 関係書類提出に当たっての留意事項                                  | 10 |
| ○ 提出方法及び問合せ先  | 10 |
| <b>参考資料</b>   |    |
| 参考1 補助事業者（代表者）の事務の流れ                                | 11 |
| 参考2 支出費目別の注意事項                                      | 12 |
| 参考3 「学術図書」における補助事業の実施の流れ                            | 14 |

科学研究費助成事業（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」に定める事柄について事項別に補足説明したものです。「補助条件」は補助事業者（以下「代表者」という）が補助事業を遂行するに当たって遵守しなければならないものですので、「補助条件」と併せて以下の記載事項を確認の上、補助金の適正な執行に努めてください。

## 1 総則

### (1) 法令等の遵守【補助条件 1-1】

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）」、「同法施行令（昭和30年制令第255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助成事業（科学研究費補助金）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。

### (2) 補助事業者の責務【補助条件 1-2】

代表者は、補助金が国民から徴収された税金等で賄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努めなければなりません。

また、交付申請書に記載した内容に基づいて補助事業を実施するとともに、補助金の管理及び補助事業を遂行する上で必要とされる各種手続についても、適切に行ってください。

### (3) 研究機関による補助金の管理等【補助条件 1-3】

研究機関（下記「機関番号一覧」に掲載している大学等）に新たに所属した代表者は、当該研究機関に対し、日本学術振興会が別に定める「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める各種事務手続きを、当該研究機関を通じて行わなければなりません。

（参考）機関番号一覧 <https://www-kaken.jstps.go.jp/kaken1/kikanList.do>

### (4) 補助事業の公正性の確保等【補助条件 1-4】

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）」では、研究機関及び配分機関における不正行為への対応等が示されていますが、不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければなりません。

本補助事業においても、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、又は関与することが無いようにしなければなりません。

## 2 補助金の使用

### (1) 補助金の公正かつ効率的な使用【補助条件 2-1】

補助金の使用に当たっては、公正かつ効率的な使用に努めなければならない、当該補助事業以外の他の用途への使用、「補助条件」に反する使用をしてはなりません。

### (2) 補助金の各費目の対象となる経費（補助対象経費）【補助条件 2-2】

補助事業を遂行するに当たり本補助金により支出できる経費は、以下に示す経費のみであり、これ以外の経費を補助金から支出することはできません。詳細は、参考2「支出費目別の注意事項」（12ページ）を参照してください。

|      |         |   |
|------|---------|---|
| 学術図書 | 直接出版費   | 学術図書の刊行に係る経費<br>(組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び電子化代) |
|      | 翻訳・校閲経費 | 学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた原稿を外国語に翻訳・校閲するための経費          |

### (3) 補助事業の実施期間、事業・契約等の開始、補助金の年度内使用、納品等及び支出の期限【補助条件 2-3～2-5, 2-7, 2-8】

補助事業は、繰越申請が認められた場合を除き、以下の期間内に実施しなければなりません。

|      |   |
|------|---|
| 学術図書 | 内定通知日（継続課題については4月1日）～令和3（2021）年2月末日<br>※翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡しは令和2（2020）年6月30日まで |
|------|---|

「新規課題」については、交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に事業を開始し、必要な契約等を行うことができます。また、「継続課題」については、交付申請・交付決定が行われる前の「4月1日」から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）事業を開始し、必要な契約を行うことができます。

また、これらの取組に必要な役務の提供等は、上記の期間中に全て終了してください。

なお、本補助金は令和2（2020）年度の補助事業に対して交付するものであるため、下記(4)が承認された場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできません。

### (4) 翌年度にわたる補助金の使用（繰越申請）【補助条件 2-6】

交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由により、補助事業の実施期間内に完了することが困難となった場合に、文部科学大臣を通じて財務省の承認を得た上で、当該補助金を翌年度に使用することができます。

繰越しを希望する場合は、令和3（2021）年3月1日までに、様式C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」により、日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続きを経なければなりません。なお、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」等により、繰越申請の内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

### 3 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

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います。(1)～(5)で示している、手続に必要な様式は、9 ページ以降の「関係書類の提出について」を確認してください。

#### (1) 承認が必要な変更等【補助条件 3-1～3-4, 3-11】

補助事業について、目的等の変更はできません。なお、交付申請書に記載の事業計画を、補助条件で定める「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、「承認が必要な事項」に変更の必要が生じた場合には、「事業計画変更承認申請書」により、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なければなりません。

なお、代表者の責によらないやむを得ない事由により、補助事業の完了日が令和3(2021)年3月1日以降令和3(2021)年3月末日までの間となる場合は、令和3(2021)年2月末日までに様式C-54-2「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、あらかじめ日本学術振興会の承認を得なければなりません。

ただし、大幅な変更については、交付決定を取り消す場合がありますので、そのような変更が必要となる場合は、日本学術振興会に速やかに報告してください。

一方、補助事業を遂行する上で変更の必要が生じた場合、「軽微な変更」として日本学術振興会の承認を受けることなく変更することができますが、全ての事業において、補助事業の目的変更となるような変更はできません。

承認を得ずに前述にかかる事業計画の変更を行った場合は、交付決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求めることがありますので、代表者は、必要とされる手続きに遺漏がないよう努めてください。

○学術図書における「変更できない事項」「承認が必要な変更事項」「軽微な変更事項（承認が不要な変更事項）」「承認を得ずに変更できる範囲」

|      |   |
|------|---|
| 学術図書 | <b>変更できない事項</b>   |
|      | 刊行の目的・内容  |
|      | <b>承認が必要な変更事項</b>   |
|      | 刊行物の名称、著者・著作権者、編者、発行部数、定価、卸売価格、発行予定年月日（当該年度内かつ補助事業の実施期間を超える変更）  |
|      | <b>軽微な変更事項（承認が不要な変更事項）</b>  |
|      | 出版社等名、翻訳対象和文図書・論文名、和文 400 字詰原稿用紙換算枚数、翻訳者、校閲者  |
|      | <b>承認を得ずに変更できる範囲</b>  |
|      | <p>【直接出版費及び翻訳・校閲経費】 各々 50%以下の増減</p> <p>【ページ数、翻訳後の原稿予定枚数及び校閲原稿予定枚数】 各々 50%以下の増減</p> <p>【出版社等への原稿渡し日又は翻訳・校閲期間開始日】</p> <p>①（令和 2（2020）年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合）<br/>         予定より早めること又は令和 2（2020）年 6 月 30 日を超えない範囲の変更</p> <p>②（令和 2（2020）年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合）<br/>         「翻訳・校閲期間開始日」は①のとおりとし、「出版社等への原稿渡し日」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の変更（60 日以内）</p> <p>【発行予定年月日及び翻訳・校閲期間完了日】<br/>         予定より早めること又は補助事業の実施期間（令和 2（2020）年 4 月 1 日～令和 3（2021）年 2 月末日）を超えない範囲の変更（60 日以内）</p>  |
|      | <p>（承認を得ずに変更できる範囲を超えた際の変更について）<br/>         「刊行補助限度額」「翻訳・校閲経費」の増減を伴う場合は、様式 A-53-2～4「見積書」を新たに徴し添付すること</p> <p>（参考）「刊行補助限度額」<br/>         出版社が当該学術図書の作成に必要とする「直接出版費（出版コスト）」と、当該図書の「発行部数」及び「定価」を考慮し、当該事業に対して日本学術振興会が補助できる補助金の上限額を以下の算定式で導いた額。<br/>         事業計画を変更した結果、刊行補助限度額が交付決定額を下回った場合は、当該補助限度額を上限として交付決定額の変更を行います。</p> <p>ア. 「紙媒体のみ」又は「紙媒体と電子媒体の双方」で刊行する場合<br/>         「刊行補助限度額」<br/> <math display="block">= \text{直接出版費} &lt; \text{税込} &gt; - \text{定価} &lt; \text{税込} &gt; \times 0.7 \text{【卸売係数】} \\ \times 0.5 \text{【原価率】} \times (\text{発行部数} \times 0.6 \text{【売上率】})</math></p> <p>イ. 「電子媒体のみ」で刊行する場合<br/>         「刊行補助限度額」<br/> <math display="block">= \text{直接出版費} &lt; \text{税込} &gt; \times 0.8 \text{【原価率】}</math></p> |

※ 応募時に提出した「完成した原稿等」については、校正の範疇を超えて修正することはできません。ただし、応募者及び出版社等の意思とは関係ない外的要因の発生により内容を変更する必要がある場合は、日本学術振興会に事前に相談すること。

## (2) 補助事業の廃止、代表者の応募資格の喪失等【補助条件 3-5, 3-6】

応募資格を有しなくなる場合、交付決定後の、「事業計画の変更」若しくは「その他の事情」により補助事業が完了する前に当該事業の遂行ができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為を行ったことが所属する研究機関等の調査で認定された場合は、「補助事業廃止承認申請書」により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。

(補助事業を廃止した場合、実績報告の手続はありません。)

## (3) 所属する研究機関の変更等【補助条件 3-7, 3-8】

交付決定後に、代表者が所属する研究機関を異動または新たに大学等の研究機関に所属することにより、当該研究機関に補助金の管理を委任する場合、代表者は、様式C-59-1「代表者所属機関等変更届」を作成し、当該研究機関を通じてその旨を日本学術振興会に届け出なければなりません。

また、異動等により研究機関に所属しなくなった場合、代表者は様式C-59-1「代表者所属機関等変更届」及び様式A-55「振込銀行口座届」を作成し、その旨を日本学術振興会に届け出なければなりません。

## (4) 代表者の交替等【補助条件 3-9】

代表者の交替はできません。

ただし、代表者が欠けた場合（死亡・失踪等）で、かつ当該事業を引き継いで実施しようとする者がいる場合、その者は、当該事業の進捗状況及び今後の刊行計画を日本学術振興会に報告し、その指示を受なければなりません。

## (5) 住所等の変更【補助条件 3-10】

交付申請時に様式A-51「交付内定後の連絡先等登録票」で届け出ている内容に変更が生じた場合は、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、速やかに届け出なければなりません。

また、研究機関に所属し機関管理となる代表者が行う事業については、届け出る必要はありません。

# 4 実績の報告

## (1) 実績報告書の提出【補助条件 4-1】

代表者は、補助事業が完了した場合、補助事業の完了の後、指定された期日までに以下に掲げる書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

なお、「費用計算書」に記載されている刊行経費等を、正しく転記していることを必ず確認してください。

補助事業完了後に実績報告書の提出を受け、日本学術振興会において当該報告書の内容を精査した結果、事前に適切な承認手続きがなされていない事業に対しては、「補助条件違反」として交付決定を取り消すことがありますので、必要とされる各事務手続きについて遺漏のないよう努めてください。

○学術図書における実績報告書等提出期限、提出書類及び提出部数

|      |  |
|------|--|
| 学術図書 | 提出期限：補助事業の完了の後61日以内、<br>又は、令和3(2021)年3月10日のいずれか早い日   |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書(様式C-56-2)・・・・・・・・・・・・・・・・・・【正本1部・副本1部】</li> <li>【該当する様式を提出】・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1部】</li> <li>・費用計算書(直接出版費)〈紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合〉(様式C-53-1)</li> <li>・費用計算書(直接出版費)〈電子媒体のみで刊行する場合〉(様式C-53-2)</li> <li>・費用計算書(翻訳・校閲経費)(様式C-53-3)</li> <li>【刊行を行った場合、以下の書類も提出】・・・・・・・・・・・・・・・・・・【各1部】</li> <li>・出荷先一覧表(様式C-62)(※1)</li> <li>・刊行物一式(※2)</li> <li>【翻訳・校閲のみ行った場合、以下の書類も提出】・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1部】</li> <li>・翻訳・校閲後の原稿の写し(※3)</li> </ul> |

- ※1 刊行及び流通の実態を確認するため、出荷先毎の出荷伝票等の写しを添付してください。
- ※2 刊行物一式を提出する際には、日本学術振興会より科学研究費補助金(研究成果公開促進費)の交付を受けた旨を、序文、後記その他適切な箇所に表示してください。(8ページ「5 その他(6)補助金交付の表示」参照)  
また、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、付せん等を貼り付けて明確に判別できるようにしてください。
- ※3 原稿が散逸しないよう、簡易製本(フラットファイル等で綴じること可)した上で提出してください。

(2) 翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出【補助条件4-2】

翌年度における補助金の使用(繰越申請)が承認された場合、代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、指定された期日までに以下に掲げる書類を日本学術振興会に提出しなければなりません。

○学術図書における実績報告書等提出期限、提出書類及び提出部数

|                      |  |
|----------------------|--|
| 提出期限：繰越承認通知後、別途指示する日 |  |
| 学術図書                 | ・実績報告書(2)(様式C-60-7)・・・・・・・・・・・・・・・・・・【正本1部・副本1部】 |

(3) 額の確定【補助条件4-1】

実績報告書等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、その旨を代表者へ通知します。

また、「額の確定」の通知後、交付申請書提出時に「振込銀行口座届」により届出のあった銀行口座に精算払いで振り込みます。振込日は、「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。

## 5 その他

### (1) 補助事業の遂行状況の報告【補助条件 5-1】

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

### (2) 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱【補助条件 5-2】

代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式C-41、様式F-19-1、様式F-19-2、様式Z-19、様式CK-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21）を提出期限までに提出しない場合には、代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければなりません（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければなりません。）。

### (3) 印税の取扱【補助条件 5-3】

補助金の交付を受けて刊行する図書にかかる印税の取扱いは「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しなければなりません。

ただし、補助金の交付を受けて刊行した当初の予定冊数についての販売が終了し、更に増刷する必要が生じた場合はこの限りではありません。

### (4) 法令等の所定の手続の実施【補助条件 5-4】

代表者は、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ので、遺漏のないよう努めてください。

### (5) 関係書類の整理・保管【補助条件 5-5】

代表者は、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するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管しなければなりません。整理・保管すべき関係書類の例は、以下のとおりです。

#### <関係書類>

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写等
- ② 日本学術振興会から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 補助金が適切に使用されたことを証明する書類

（見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）

- ④ 代表者以外の著作権者全員の委任状



#### (6) 補助金交付の表示【補助条件 5-6】

独立行政法人日本学術振興会令和2(2020)年度科学研究費助成事業(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表示してください。

なお、英文で表示する場合は、次のように記載してください。

**【記載例】** 本刊行物は、JSPS 科研費 JP20HP1234 の助成を受けたものです。

This publication was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP20HP1234.

また、科研費について広く社会に伝え、より一層の国民からの理解を得ることを目的として、文部科学省において「科学研究費助成事業ロゴタイプ(以下「科研費ロゴ」という。)を作成しております。科研費ロゴは本会のホームページ(下記URL参照)でダウンロードできますので、ホームページ、発表資料、ポスター・パンフレット等において積極的に使用してください。

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/07\\_kakenhilogo/index\\_kakenhi\\_logo.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html)

以上の補助条件に記載されている事項について違反した場合は、交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求めることがあります。その場合は、次年度に研究成果公開促進費への応募があっても採択しないことがありますので、補助金の適正使用・管理及び必要とされる各事務手続きについて、遺漏のないよう努めてください。

また、科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公開等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は研究者個人に帰属します。

なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

**【記載例】**

本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

## 関係書類の提出について

令和2(2020)年度交付決定後の様式は以下のとおりです。

様式及び記入例・作成上の注意事項は、以下のウェブサイトに掲載しますので、ダウンロードして使用してください。

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）における各種様式ダウンロードページ

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/yoshiki\\_dl\\_r02.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r02.html)

### ○様式及び添付書類一覧

- ・・・実績報告時に必ず提出する必要がある様式
- ・・・変更が生じると見込まれる場合、事前に提出する必要がある様式
- ※・・・変更が生じた都度、速やかに提出する必要がある様式
- ・・・年度当初に提出した「交付申請書」の写しを1部添付

| 研究機関が作成する書類の様式（B様式） |        | 学術図書 |      |
|---------------------|--------|------|------|
|                     |        | 機関管理 | 個人管理 |
| 繰越承認要求について          | B-2    | □    |      |
| 繰越承認要求一覧            | B-2別紙1 | □    |      |
| 実績報告書（収支決算報告書）（表紙）  | B-3    | ■    |      |

| 代表者が作成する書類の様式（C様式）                           |        | 学術図書 |      | 添付書類 |
|--|--------|------|------|------|
|  |        | 機関管理 | 個人管理 |      |
| 繰越（翌債）を必要とする理由書                              | C-26   | □    | □    | ○    |
| 費用計算書<br><直接出版費（紙媒体のみで刊行する場合と電子媒体双方で刊行する場合）> | C-53-1 | ■    | ■    |      |
| 費用計算書<br><直接出版費（電子媒体のみで刊行する場合）>              | C-53-2 | ■    | ■    |      |
| 費用計算書<翻訳・校閲経費>                               | C-53-3 | ■    | ■    |      |
| 事業計画変更承認申請書                                  | C-54-2 | □    | □    | ○    |
| 補助事業廃止承認申請書                                  | C-55-1 | □    | □    | ○    |
| 代表者死亡等報告書                                    | C-55-2 | ※    |      | ○    |
| 実績報告書 ※刊行物一式とあわせて提出                          | C-56-2 | ■    | ■    | ○    |
| 代表者所属機関等変更届                                  | C-59-1 | ※    | ※    | ○    |
| 連絡先等登録票（新規・変更）                               | C-59-2 |      | ※    |      |
| 実績報告書（2）※繰越承認課題のみ、別途指示する日までに提出               | C-60-7 | ■    | ■    | ○    |
| 出荷先一覧表 ※出荷伝票等の写しとあわせて提出                      | C-62   | ■    | ■    |      |

○ 関係書類提出に当たっての留意事項

- (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。（様式は改変しないでください）
- (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) 押印は、代表者の個人印を押印してください。また、署名の場合は必ず代表者本人が署名してください。
- (4) 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。

○ 提出方法及び問合せ先

郵送の際は、余裕をもって投函し、提出期限までに下記提出先へ必ず届くようにしてください。

なお、提出封筒の表には、「科学研究費助成事業（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。

（提出及び問合せ先）

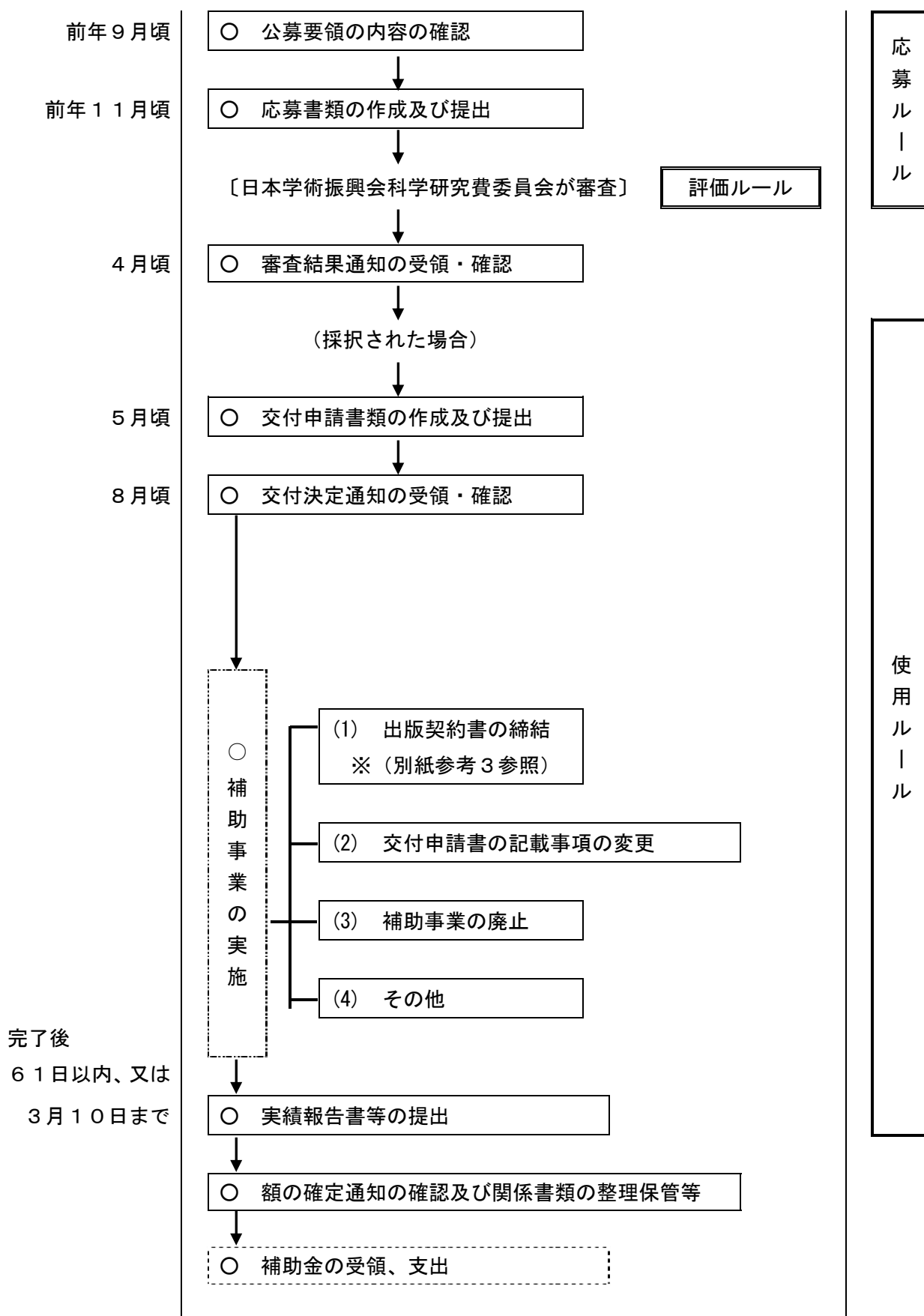
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究事業課（研究成果公開促進費係）

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

Tel : 03-3263-4926,4920

Fax : 03-3263-1716

### 補助事業者（代表者）の事務の流れ

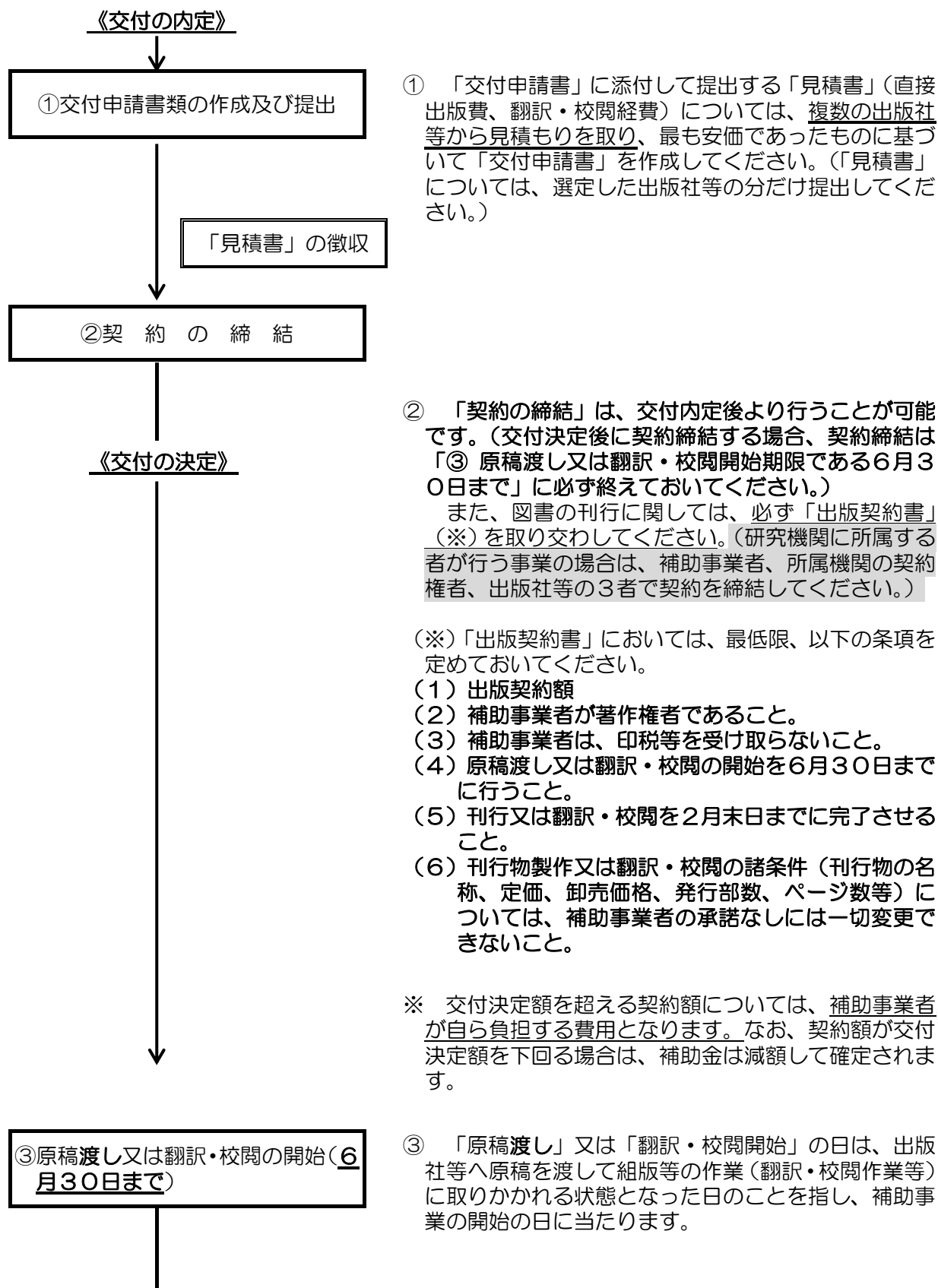


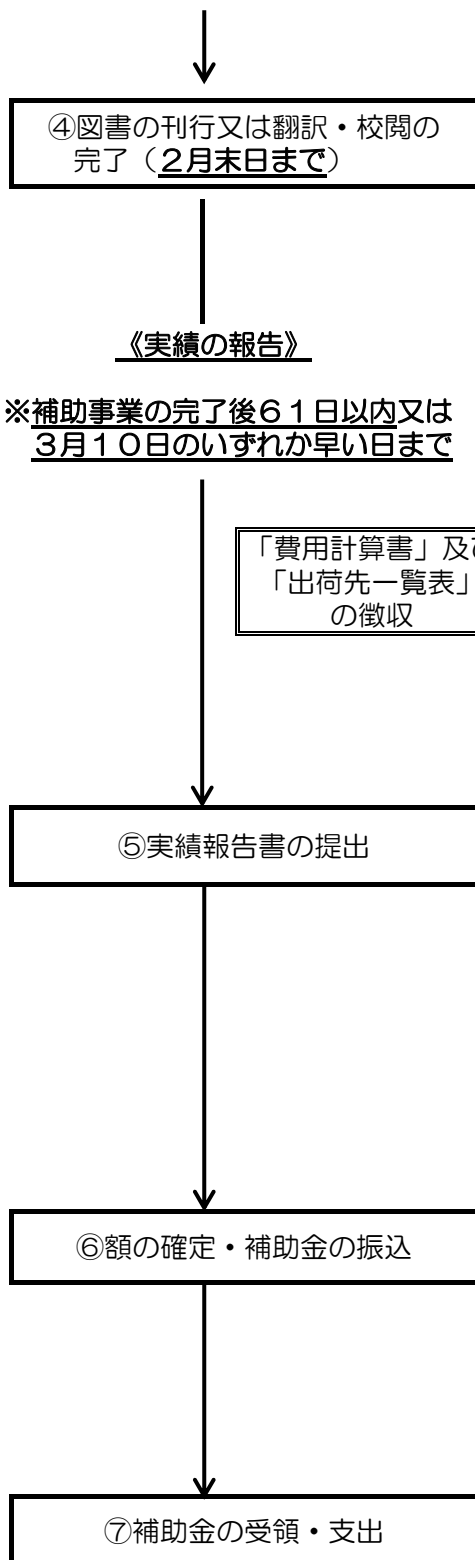
**支出費目別の注意事項**  
「学術図書」

| 支出費目  | 品名等（例）                       | 注 意 事 項   |
|-------|------------------------------|---|
| 直接出版費 | 組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代、電子化代 | <p>○ 学術図書の刊行に直接必要となる経費のうち、以下の経費に限られ、企画・編集やデザインに係る費用や配送費、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。</p> <p>組版代・・・原稿をレイアウト指定に従って、実際に文字や図版を作成する工程に係る経費。<br/>電子入稿する場合のデータ変換・整形料や編集作業料は含まれます。</p> <p>製版代・・・刷版（印刷版）に焼き付けるためのフィルムを作る工程に係る経費。カラー印刷を行う場合は、色分解代も対象となります。また、校正版の焼付料及び校正刷料も含まれます。なお、ダイレクト版で印刷する場合は該当しません。</p> <p>刷版代・・・印刷機に取り付ける刷版を作る工程に係る経費。</p> <p>印刷代・・・実際に刷版を印刷機に取り付けて、紙などの被印刷物にインキを転写する工程に係る経費。</p> <p>用紙代・・・印刷機によりインキを転写される用紙に係る経費。規格、サイズ、紙の目、厚さ等に関しては、過度に華美なものとなることのないように、適切なものとしてください。</p> <p>製本代・・・印刷後、断ち、折り、丁合、製本と同じ工程などを経て印刷物を仕上げる工程に係る経費。</p> <p>電子化代・・・学術図書を電子媒体で刊行する場合必要となる経費。（例：書誌データ作成、電子版出力、電子版掲載等）</p> |

| 支出費目    | 品名等（例）      | 注 意 事 項  |
|---------|-------------|--|
| 翻訳・校閲経費 | 翻訳費、<br>校閲費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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及び外国語の校閲に係る支払いのための経費に限られます。</li> <li>○ 応募者本人及び研究者グループ等に参加している者（共著者、編者、共同研究者等）に対して支払う場合は、補助金から支出することはできません。</li> <li>○ 個人の研究者等に依頼する場合の単価は、概ね以下を目安としてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>翻訳（日本語 400 字当たり）            6,000 円</li> <li>校閲（外国語 200 ワード当たり）       2,500 円</li> </ul> </li> </ul> |

## 《「学術図書」における補助事業の実施の流れ》





④ 「図書の刊行」又は「翻訳・校閲の完了」の日は、実際に出版社等が取次会社等に卸売りをし、書店等で入手可能となる条件が整った日、電子媒体でダウンロード等が可能となる日又は翻訳・校閲の終了した原稿が納められた日のことを指し、補助事業の完了の日に当たります。

⑤ 実績の報告に当たっては、必ず「費用計算書（様式は交付決定時に示します）」を出版社等から徴収し、実際にかかった費用を再計算してください。  
また、「出荷先一覧表」も出版社等から徴収し、出版契約書の発行部数との確認を行ってください。

※ 「実績報告書」と共に提出された「費用計算書」をもとに、日本学術振興会において補助限度額の再計算を行い、刊行補助限度額又は出版契約額及び翻訳・校閲経費と交付決定額とのいずれか低い額で交付する補助金の額を確定します。

※ 海外の出版社等又は翻訳者・校閲者より徴した見積書を補助事業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再度換算する必要があるため、結果的に為替レートの関係上、交付決定額が補助限度額を上回ることがあります。

※ 実績報告書の提出が3月10日までになされた場合でも、補助事業年度内の補助金の額の確定ができない場合があります。

⑥ 提出された「実績報告書」等について、日本学術振興会が、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たとときに、「額の確定通知書」を送付します。（この際、必要に応じて調査を行う場合があります。）

補助金の振込は、上記の「額の確定通知書」の送付後、およそ2週間後となります。

⑦ 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。（立替払いを行う場合は、そのことが明確に把握できるようにしておいてください。）

また、補助事業期間後5年間、「契約書」、「補助金の収支に関する帳簿」、「領収書等関係書類」を保管する義務があります。