

科学研究費助成事業  
国際共同研究加速基金  
(国際共同研究強化 (A))  
使用ルール等

(研究機関用)

2020年度版

令和3(2021)年2月  
独立行政法人日本学術振興会



## <まえがき>

科学研究費助成事業－科研費－「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」（平成29年度以前の採択課題は「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」、以下、「国際共同研究強化（A）」という。）は、科研費採択者が実施している研究計画について、国際共同研究を行うことでその研究を格段に発展させ、優れた研究成果をあげることを目的とするものであり、研究者が一人で一定期間海外の大学や研究機関において海外共同研究者と共同で行う研究計画に対する助成を行うものです。

国際共同研究強化（A）については、学術研究助成基金助成金を交付しますが、学術研究助成基金助成金を交付する基盤研究等の他の研究種目（以下、「一般の基金分」という。）と一部異なる使用ルールが適用されます。

本冊子では、国際共同研究強化（A）の使用ルール、様式等のうち特に一般の基金分と異なる取扱いを行う部分を中心に解説していますので、「科研費ハンドブック（研究機関用）」と併せて御利用ください。

なお、本種目は海外の研究機関において海外の研究者と共同で行う研究計画を対象としていることから、日本国内の環境とは大きく異なる中で研究を遂行する必要があるため、海外での研究費執行に対する柔軟な対応や、代替要員の確保等の支援体制の整備といった点で、研究機関の御理解や御協力が不可欠です。各研究機関におかれては、本種目の趣旨等を御理解の上、引き続き御協力をお願いします。

日本学術振興会において、国際共同研究強化（A）に採択され渡航した研究者を対象にアンケートを実施しましたので、以下の資料も参考にしてください。

- ・第10期科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会（第13回）資料

（第6期科学技術・イノベーション基本計画に向けた科研費の改善・充実について（案）別紙9別添）

「国際共同研究強化（A）による研究実態等調査について（意見交換及びアンケート）」

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/045/shiryo/1422729\\_00008.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/045/shiryo/1422729_00008.htm)

※ 本冊子は令和3（2021）年2月時点でのルール等に基づき作成しています。今後、手続及び様式は変更になる場合がありますので、文部科学省又は日本学術振興会からの通知文書及びホームページを参照してください。

<令和2(2020)年度における主な変更点>

- ① 補助事業の廃止に当たって、従来は、間接経費の執行済額にかかわらず、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を返還する必要があるとしていましたが、一般の基金分と同様に、廃止する前年度以前に執行済みの間接経費は返還する必要がないこととしました。

## 目次

I	科研費における一般の基金分・国際共同研究強化（A）の比較	1
II	国際共同研究強化（A）における研究機関の事務について	9
1	交付内定から交付決定までの流れ	9
2	交付申請について	11
3	補助事業期間について	13
4	海外への渡航について	15
5	直接経費の使用について	16
6	間接経費について	19
7	他の補助事業等との関係について	20
8	英文証明書の発行及び採択者の呼称について	21
9	フォローアップ調査について	22
	科研費電子申請システムにより提出する様式一覧	23
	様式提出時添付書類一覧	24
III	使用ルール等	25
IV	FAQ	77
V	その他	85
VI	問合せ先	89

（参考）海外における研究活動に関する注意事項



## I. 科研費における一般の基金分・国際共同研究強化（A）の比較

※「一般の基金分」とは、基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）、基盤研究（C）、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究（B）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費を指します。

### 【交付内定～助成金の受領】

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
交付内定	<u>初年度</u> に、複数年度にわたる <u>研究期間全体の</u> 研究費を交付内定。	<u>採択時</u> に、一般の基金分と同様、複数年度にわたる <u>研究期間全体の</u> 研究費を交付内定。（ただし、直ちに経費執行できない。）	9
交付申請	<u>初年度</u> に、複数年度にわたる <u>研究期間全体の</u> 研究費を交付申請。  ＜様式 D-2-1 交付申請書＞	<u>採択年度の翌年度末までに</u> 、一般の基金分と同様、複数年度にわたる <u>研究期間全体の</u> 研究費を交付申請。  ＜様式 D-2-2 交付申請書＞	11
交付決定	<u>初年度</u> に、複数年度にわたる <u>研究期間全体の</u> 研究費を交付決定。	<u>採択年度の翌年度末までに交付申請があった後</u> 、複数年度にわたる <u>研究期間全体の</u> 研究費を交付決定。	9
補助事業期間	<u>複数年度</u> 。	<u>複数年度</u> 。 交付申請時に、交付申請した年度から起算して3年目の年度末までの間で任意に補助事業期間を設定できる。	13
交付請求又は 支払請求	<u>毎年度</u> 、各年度の所要見込額に基づき <u>支払請求</u> 。  ＜初年度分：様式 D-4-1 支払請求書＞ ・交付申請額に基づき支払請求  ＜2年度目以降：様式 F-2-1 支払請求書＞ ・前年度の未使用見込額を含む所要見込額に基づき支払請求	<u>交付申請時に</u> 、交付申請額に基づき <u>交付請求</u> 。 <u>交付請求は、複数年度分を一括して請求する（一般の基金分のように毎年度の支払請求は行わない）。</u>  ＜様式 D-4-2 交付請求書＞	9, 11
助成金の受領	<u>毎年度</u> 、その年度に必要な助成金を受領。  ※各年度の所要見込額が300万円以上の場合は、2回に分けて受領。	<u>交付決定後に</u> 、助成金を全額受領。	9

# 【交付決定以降】

## (1) 総則

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
法令等の遵守	<対象法令等> ・適正化法及び同法施行令 ・学術研究助成基金運用基本方針 ・日本学術振興会学術研究助成基金助成金取扱要領 ・交付条件 等	一般の基金分と同様とする。  ※ただし、交付条件は国際共同研究強化（A）独自のもの。	—
補助事業者とその責務	補助事業者は、研究代表者及び研究分担者。 補助事業者は、原資が税金であることに留意し、交付の目的に従って誠実に事業を実施。	補助事業者は、研究代表者のみ。  補助事業者は、原資が税金であることに留意し、交付の目的に従って誠実に事業を実施。	—
交付条件の写しの配付	研究代表者は、全ての研究分担者に交付条件の写しを配付、交付条件に従う義務を説明。	研究分担者は存在しないため、交付条件の写しを配付することは要しない。	—
研究機関による管理	補助事業者の所属研究機関が研究費を管理。 交付条件に係る諸手続について当該研究機関を通じて行う。		9, 16

## (2) 直接経費の使用

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
直接経費の公正かつ効率的な使用	補助事業者は、直接経費の公正かつ効率的な使用に努め、他の用途への使用及び交付条件に違反する使用をしてはならない。		16-18
直接経費の対象となる経費	補助事業の遂行に必要な経費を対象。 ※費目は「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の4つ。		16-18
分担金の配分	助成金受領後研究分担者に配分。	研究分担者は存在しないため配分はない。	—
研究・契約等の開始	新規採択課題は交付内定通知日以降。 ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には日本学術振興会への交付申請書の提出日以降。	新規採択課題は <b>日本学術振興会への交付申請書の提出日以降</b> 。 海外における研究滞在等による中断後の再開の場合も日本学術振興会への交付申請書の提出日以降。	9, 16
年度内使用	<b>複数年度にわたって補助事業期間が設定または物品調達等が可能</b>		—
研究費の前倒し	研究上の必要に応じて、 <b>研究費の前倒し使用が可能</b> 。ただし、 <b>補助事業期間を短縮することはできない</b> 。 <様式 F-3-1 前倒し支払請求書>	交付申請時に一括払いをしているため、前倒し支払請求はない。また、 <b>補助事業期間を短縮することはできない</b> 。ただし、平成30(2018)年度以前採択課題については補助事業期間を短縮することが可能。	—



	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（Ａ）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
研究費の次年度使用（繰越し）	<p>最終年度を除き、研究計画変更等に伴い未使用額が生じる場合には、<u>事前の繰越し手続を要せず、次年度に研究費を使用することが可能（研究費の一旦返納、財務省協議等は不要。）</u>。</p> <p>この際、<u>次年度使用予定の研究費と合算して使用することができる。</u></p> <p>なお、翌年度５月末日までに提出する実施状況報告書において、「次年度使用額」（確定額）とその使用計画等を <u>事後に報告</u>。</p> <p>※２年度目以降の支払請求時では、次年度所要見込額を踏まえ請求。</p> <p>＜様式 F-6-1 実施状況報告書（収支状況報告書）＞</p> <p>＜様式 F-7-1 実施状況報告書（研究実施状況報告書）＞</p>	<p>一般の基金分と同様、<u>事前の繰越し手続を要せず、次年度に研究費を使用することが可能（研究費の一旦返納、財務省協議等は不要。）</u>。</p> <p>なお、翌年度５月末日に提出する実施状況報告書における「次年度使用額」（確定額）とその使用計画等の <u>報告は不要</u>。</p>	—
合算使用の制限	一部例外を除き合算して使用できない。	一部例外を除き合算して使用できない。基課題とも一部例外を除き合算して使用できない。	16
納品等及び支出の期限	<p><u>納品等は、補助事業期間内に終了</u>。これに係る支出は、研究計画最終年度の翌年度に提出する実績報告書の提出期限まで。</p> <p>※なお、毎年度に提出する <u>実施状況報告に当たっては、各年度の３月３１日までの支出状況を報告</u>。</p>		—
研究協力者の雇用	研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が当事者となって勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結すること。	研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が当事者となって勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結すること。研究代表者の代替要員を雇用する場合にも同様。	—

### （３）補助事業の変更

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（Ａ）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
変更できない事項	「研究課題名」、「研究の目的」、「研究代表者」を変更することができず、 <u>「補助事業期間」を短縮することができない</u> 。	一般の基金分と同様、「研究課題名」、「研究の目的」、「研究代表者」を変更することができず、 <u>「補助事業期間」を短縮することができない</u> 。ただし、平成３０（２０１８）年度以前採択課題については、「補助事業期間」は短縮することができる。	13-14
直接経費の使用内訳	<p><u>複数年度にわたる研究期間全体の直接経費の総額（交付決定額）の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合、３００万円）を超えて変更しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。</u></p> <p>＜様式 F-4 直接経費使用内訳変更承認申請書＞</p>		—

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
研究の廃止（研究代表者の応募資格の喪失等）	<p>補助事業を廃止しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。未使用の助成金を返還し、承認後61日以内に実績報告。</p> <p>＜様式 F-5-1 補助事業廃止承認申請書＞</p> <p>※交付決定以降、随時「補助事業廃止承認申請書」を提出。</p> <p>＜参考＞主な補助事業廃止のケース</p> <p>①研究代表者が応募資格を喪失する場合（海外における研究滞在等に伴う場合を除く。）</p> <p>②研究代表者が欠ける場合（死亡・失踪）</p> <p>③研究代表者が1年を超えて補助事業を継続して実施できない場合（育児休業等・海外における研究滞在等を除く。）</p> <p>④上記以外の事由により補助事業を実施できず、補助事業の目的を達成できないと判断した場合</p>		—
主たる渡航先の外国機関の変更		<p>主たる渡航先の外国機関を変更する場合には、日本学術振興会の承認が必要。</p> <p>＜様式 F-17 渡航先外国機関変更承認申請書＞</p>	15
研究代表者の所属研究機関の変更	<p>所属研究機関を変更した場合には、変更後の研究機関を通じて日本学術振興会に届出が必要。この際、未使用の研究費がある場合には、研究機関間で送金等を行う。</p> <p>＜様式 F-10-1 研究代表者所属研究機関変更届＞</p> <p>※交付決定以降、随時「研究代表者所属研究機関変更届」を提出。</p>		—
補助事業者の変更（研究分担者の変更）	<p>研究分担者を変更しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。</p> <p>交付決定後に研究分担者を新たに加える場合には、事前に研究分担者承諾の手続を行うこと。</p> <p>＜様式 F-9-1 研究分担者変更承認申請書＞</p> <p>※交付申請時及び、交付決定以降、随時「研究分担者変更承認申請書」を提出することで、研究分担者の追加・削除を行うことができる。</p>	研究分担者は存在しない。	—
補助事業期間の延長	<p><u>補助事業期間は複数年度にわたって設定</u>されており、補助事業期間の延長を希望する場合には、<u>研究計画最終年度において日本学術振興会の承認</u>が必要。この際、延長できる期間は1年に限る（育児休業等・海外における研究滞在等に伴い補助事業期間を延長している場合も可能。）。</p> <p>＜様式 F-14 補助事業期間延長承認申請書＞</p>	<p>一般の基金分と同様に、補助事業期間の延長を希望する場合には研究計画最終年度において日本学術振興会の承認が必要。</p> <p>ただし、延長できる期間は、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日までに限る。</p> <p>なお、<u>育児休業等・海外における研究滞在等に伴う延長のみにより</u>、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで（又はそれを超えて）補助事業期間を延長している場合は、更に <u>1年に限り延長することが可能</u>。</p> <p>＜様式 F-14 補助事業期間延長承認申請書＞</p>	13-14

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
産前産後の休暇又は育児休業による中断	<p>産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、<u>1年を超えて補助事業を中断</u>する場合には、日本学術振興会に<u>届出</u>が必要。 この際、<u>未使用の助成金がある場合には、補助事業の再開まで研究機関において適切に管理</u>するとともに、実施状況報告書において報告。</p> <p>＜様式 F-13-1 研究中断届＞</p> <p>※交付決定以降、随時「研究中断届」を提出。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。</p> <p>＜様式 F-13-2 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞</p>	<p>一般の基金分と同様に取り扱う。 ただし、実施状況報告書における未使用額の報告は不要。</p> <p>＜様式 F-13-1 研究中断届＞</p> <p>※交付決定以降、随時「研究中断届」を提出。 ※研究計画は年次ごとに分けられていないため、再開時の年次計画の変更は該当しない。</p> <p>＜様式 F-13-3 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞</p>	—
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間の延長	<p>産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより <u>補助事業を中断する期間に応じて延長可能</u>。</p> <p>※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。</p> <p>＜様式 F-13-2 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞</p>	<p>一般の基金分と同様に取り扱う。 ただし、研究計画は年次ごとに分けられていないため、再開時の年次計画の変更は該当しない。</p> <p>＜様式 F-13-3 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞</p>	—
海外における研究滞在等による中断	<p>海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、日本学術振興会の <u>承認</u> が必要。 この際、<u>未使用の助成金については返還</u>するとともに、実績報告書を提出。</p> <p>＜様式 F-13-4 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書＞</p> <p>※日本学術振興会から承認を受けた場合には、「条件付き交付内定」を通知。海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて中断の終了後に助成金の再受給が可能。 ※研究を再開する場合、「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」、「交付申請書」を提出。</p>	<p>一般の基金分と同様に取り扱う。</p> <p>＜様式 F-13-4 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書＞</p> <p>※日本学術振興会から承認を受けた場合には、「条件付き交付内定」を通知。海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて中断の終了後に助成金の再受給が可能。 ※研究を再開する場合、「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」、「交付申請書」を提出。</p>	14

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
	※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。  ＜様式 D-17 海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届＞	※研究計画は年次ごとに分けられていないため、再開時の年次計画の変更は該当しない。  ＜様式 D-17 海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届＞	
海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長	海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、1年度の補助事業期間の延長が可能。  ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。  ＜様式 F-13-2 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞	一般の基金分と同様に取り扱う。  ※研究計画は年次ごとに分けられていないため、再開時の年次計画の変更は該当しない。  ＜様式 F-13-3 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞	14
軽微な変更	「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」、「主要な物品の内訳」、「 <u>各年度における直接経費の額</u> 」及び「 <u>各年度における直接経費の費目別内訳</u> 」が対象。	「直接経費」、「研究実施計画」、「主要な物品の内訳」及び「渡航先の概要（主たる渡航先の外国機関の変更を除く）」が対象。	—
設備等の取扱い	設備等の購入後直ちに寄付。寄付を延期する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 ＜様式 F-15 寄付延期承認申請書＞		—
利子及び為替差益の取扱い	原則、所属研究機関に譲渡。		—
収入の取扱い	実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、日本学術振興会に返還。		—

#### （４）間接経費の取扱い

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
間接経費の譲渡	所属研究機関に譲渡。 ※国立試験研究機関等の国の機関については、間接経費を受け入れるための連動する歳出科目がない場合には、受け入れることができない。		19
間接経費の使用期限	補助事業期間内に使用。  ※最終年度を除き、間接経費を翌年度に使用する場合は、事前の手続なく使用することが可能。	一般の基金分と同様に取り扱う。  ※補助事業期間全体の間接経費を初年度に一括送金するため、計画的に執行すること。	19

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（Ａ）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
間接経費の変更	<p>○間接経費を受け入れる研究機関から間接経費を受け入れない研究機関に変更 変更前の研究機関を通じて、未使用の間接経費を返還。</p> <p>○間接経費を受け入れない研究機関から間接経費を受け入れる研究機関に変更 変更後の研究機関を通じて、間接経費の追加交付を申請。</p> <p>＜様式 F-16 間接経費交付決定額変更申請書＞</p>		19

#### （５）実績（実施状況）の報告

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（Ａ）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
実施状況報告	<p>研究計画最終年度を除き、<u>毎年度</u>、各年度の研究実施状況について <u>翌年度の５月末日までに報告</u>。各年度における研究実績のほか、<u>次年度使用や研究の進捗状況（現在までの達成度等）</u>を報告。収支状況に関しては、<u>各年度の３月３１日までの支出状況を報告</u>。</p> <p>＜様式 F-6-1 実施状況報告書（収支状況報告書）＞</p> <p>＜様式 F-7-1 実施状況報告書（研究実施状況報告書）＞</p>	<p>補助事業完了時又は研究計画最終年度を除き、<u>毎年度</u>、各年度の研究実施状況について <u>翌年度の５月末日までに報告</u>。各年度における研究実績のほか、<u>研究の進捗状況（現在までの達成度等）</u>を報告。収支状況に関しては、<u>各年度の３月３１日までの支出状況を報告</u>。</p> <p>＜様式 F-6-3 実施状況報告書（収支状況報告書）＞</p> <p>＜様式 F-7-3 実施状況報告書（研究実施状況報告書）＞</p>	—
実績の報告	<p>複数年度にわたる研究期間全体の「収支決算報告書」及び最終年度の「研究実績報告書」について、<u>研究計画最終年度の翌年度の５月末日までに提出</u>。</p> <p>＜様式 F-6-2 実績報告書（収支決算報告書）＞</p> <p>＜様式 F-7-2 実績報告書（研究実績報告書）＞</p>	<p>複数年度にわたる研究期間全体の「収支決算報告書」及び最終年度の「研究実績報告書」（ただし「5. 主たる外国機関と海外共同研究者の状況」については研究期間全体について記載）について、<u>補助事業完了時又は研究計画最終年度の翌年度の５月末日までに提出</u>。</p> <p>＜様式 F-6-4 実績報告書（収支決算報告書）＞</p> <p>＜様式 F-7-4 実績報告書（研究実績報告書）＞</p>	—

#### （６）研究成果報告書等の提出

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（Ａ）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
研究成果報告書等の提出	<p>研究期間終了後、「研究成果報告書」を提出。</p> <p>＜様式 F-19-1 研究成果報告書＞</p> <p>＜様式 F-21 研究経過報告書＞</p>	<p>補助事業完了時又は研究期間終了後、「研究成果報告書」を提出。</p> <p>＜様式 F-19-2 研究成果報告書＞</p> <p>＜様式 F-21 研究経過報告書＞</p>	—

	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い	研究代表者又は研究分担者は、これまで研究代表者として交付を受けた補助事業の研究成果報告書又は研究経過報告書のいずれも提出期限までに提出しない場合には、当該年度に実施している全ての補助事業の執行を停止しなければならない（研究成果報告書又は研究経過報告書のいずれかの提出が日本学術振興会により確認された時点で執行停止を解除する。）。 ※研究経過報告書を提出した日の属する年度に研究成果報告書を提出しない場合には、実施している全ての補助事業について、 <b>基金分は翌年度の補助事業の執行を停止</b> しなければならない。		—
研究成果発表における表示義務	科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示。		—
研究成果発表の報告	書籍、雑誌等において発表を行った場合又は特許を取得した場合には報告。 ＜様式 F-24 研究成果発表報告書＞		—

## （7）その他

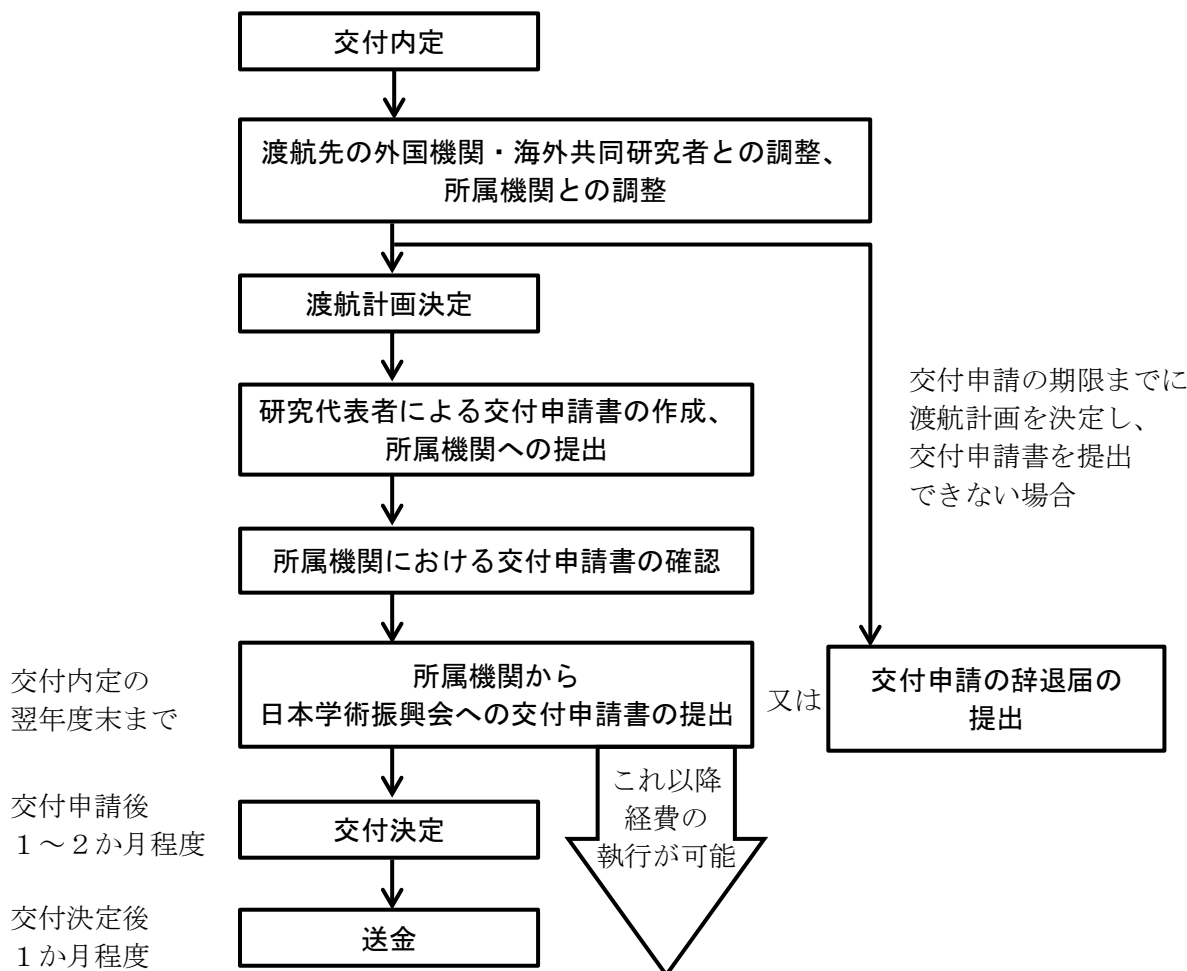
	一般の基金分の取扱い	「国際共同研究強化（A）」の取扱い	本冊子の 該当ページ
研究活動の公正性の確保	不正行為を行うこと、関与することがあってはならない。		—
研究倫理教育の実施	研究機関は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」等に基づき、研究倫理教育を実施。 研究代表者は、研究機関が実施する研究倫理教育などを受講。		—
研究分担者の研究倫理教育の受講等の確認	研究分担者が、研究倫理教育を履修することについて、研究代表者に誓約。	研究分担者は存在しない。	—
人権保護及び法令等の遵守	研究代表者又は研究分担者が、関係法令・指針等に従って研究を進めているかどうか確認するとともに、承認・確認・届出等の事務を行う。	一般の基金と同様に取り扱うが、研究分担者は存在しない。	—
関係書類の整理・保管	助成金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理しなければならない。 この際、収支に関する帳簿及び関係書類を、 <b>補助事業期間終了後5年間</b> 保管。		—
フォローアップ調査への対応	日本学術振興会からフォローアップ調査の依頼があった場合には、当該調査に協力しなければならない。		22

## Ⅱ. 国際共同研究強化（A）における研究機関の事務について

### 1 交付内定から交付決定までの流れ

#### <注意事項>

- 1 国際共同研究強化（A）の研究課題においては、6か月以上海外に渡航して国際共同研究を実施することとなります。このため、研究計画の策定に当たっては、渡航先や、研究代表者の所属する研究機関（以下、「所属機関」という。）との調整が必要になります。応募の時点では、渡航先や所属機関との調整が完了している必要はありませんが、特別な理由なく応募後に渡航先を変更できませんので、御留意ください。
- 2 交付内定から交付決定までの流れは下図のとおりです。他の科研費と同様、交付内定後に交付申請書を提出することとなります。ただし、国際共同研究の実施に係る渡航先の外国機関・海外共同研究者との調整や、代替要員の確保に係る所属機関との調整など、渡航の開始までに時間を要することから、交付内定を受けた年度の翌年度末日までの間に交付申請を行うこととしています。このように、他の科研費と比べて長い交付申請の受付期間を設けることにより、研究代表者や所属機関が柔軟に対応できるようにしています。
- 3 国際共同研究強化（A）の場合、他の科研費と異なり、交付内定の時点では経費を執行することはできません。下図のように必要な調整等の手続を済ませた上で、所属機関から日本学術振興会への様式D-2-2「交付申請書」の提出日（電子申請システムでの初回送信日をいう。以下同じ。）以降に、研究を開始し、必要な契約等を行うことが可能となります。
- 4 交付申請書の提出を受けてから交付決定を行うまでに、内容に不備が無い場合で1～2か月程度を要します。また、交付決定から送金までは1か月程度を要します。送金の際は、他の科研費と異なり、補助事業期間全体の直接経費と間接経費の全額を一括して送金しますので、所属機関において適切に管理してください。



- 5 渡航先の外国機関との調整や、渡航準備のために、国際共同研究強化（A）に採択されていることを証明する英文文書が必要な場合は、英文証明書を発行することが可能ですので、日本学術振興会まで御連絡ください（詳細は21ページを参照）。



## 2 交付申請について

### <注意事項>

- 1 交付申請は、所属機関を通じて、交付内定を受けた年度の翌年度末日（※）までに行う必要があります。  
※交付内定を受けた年度の翌年度末日までに、電子申請システムで所属機関から日本学術振興会へ様式D-2-2「交付申請書」を送信する必要があります。
- 2 所属機関においては、他の科研費と共通の事項（科研費の応募資格の有無等）に加えて、以下の項目について確認した上で交付申請書を日本学術振興会に提出してください。
  - （1）研究代表者が、渡航先の外国機関や所属機関内において、調整が終了していること。
  - （2）研究代表者の外国機関への一定期間の渡航を可能とする代替措置等の環境を整備すること。
  - （3）研究代表者の海外での科研費の使用について管理を行うこと。
  - （4）研究代表者が、「海外特別研究員事業」に採用（採用内定を含む。）されている者等、国や独立行政法人等が実施する国際共同研究や国際交流に係る事業において、研究費の交付を伴い、長期間にわたる海外渡航や海外での研究遂行が予定されている者でないこと（詳細は20ページを参照）。
- 3 研究代表者は、交付申請を行った年度の翌年度中には渡航を開始する必要があります。このため所属機関においては、交付申請時に、渡航開始時期や、6か月以上渡航する計画（補助事業期間の範囲内であれば1年を超えて渡航する計画も可能）であることを確認してください。なお、渡航先での研究活動に支障を及ぼさない一時帰国は可能です。
- 4 交付内定時点における国際共同研究強化（A）のe-Rad上のエフォートは、暫定的に0%と登録されていますので、交付申請に当たっては、e-Rad上でエフォートの修正、登録を行う必要があります。エフォートの修正、登録が行われていない場合は、交付決定を行いません。所属機関においては、エフォートが正しく登録されているか確認してください。
- 5 その他、交付申請に関連して必要に応じて行う手続は以下のとおりです。

#### 【交付申請の辞退】

交付内定を受けた年度の翌年度末日までに渡航計画を決定し、交付申請を行うことができない場合や、研究代表者が応募資格を有しなくなる場合（海外における研究滞在等に伴い応募資格を喪失する場合を除く。）は、所属機関より様式D-7-2「交付申請の辞退届」を提出してください。「交付申請の辞退届」についても、交付内定を受けた年度の翌年度末日までに提出する必要があります。

#### 【所属機関の変更】

交付内定を受けてから交付申請までの間に研究代表者が所属機関を異動する場合は、異動前の研究機関においては速やかに転出情報の登録を電子申請システム上で行い、異動後の研究機関に対して研究課題の情報を連絡してください（研究代表者が既に交付申請書を異動前の研究機関に送信している場合は、研究機関において却下処理を行った上で転出情報の登録を行ってください。なお、交付申請書を作成中に転出・転入の処理を行った場合、当該交付申請書のデータは削除されます。）。

異動後の研究機関においては、転入情報を電子申請システム上で登録し、研究代表者に対して電子申請システム上で内定通知を行ってください。

#### 【産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う交付申請の留保】

研究代表者が産前産後の休暇又は育児休業（以下、「育児休業等」という。）を取得することに伴い交付申請を留保する場合は、所属機関より様式D-10-2「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出してください。

**【海外における研究滞在等に伴う交付申請の留保】**

国際共同研究強化（A）の研究計画に基づく海外渡航以外の事由により、海外における研究滞在等による交付申請留保を希望する場合は、所属機関より様式D－10－4「海外における研究滞在等による交付申請の留保届」を提出してください。

※交付内定時点で科研費の応募資格を喪失している者であっても、海外における研究滞在等に伴う場合に限り、交付申請を留保することができます。したがって退職者も、「海外における研究滞在等による交付申請の留保」の対象者となる可能性があります。

**【間接経費の辞退】**

間接経費を受け入れることができない研究機関において交付申請を行う場合は、研究代表者が交付申請書を作成する前に、所属機関において様式D－11－2「間接経費の辞退届」を提出してください。

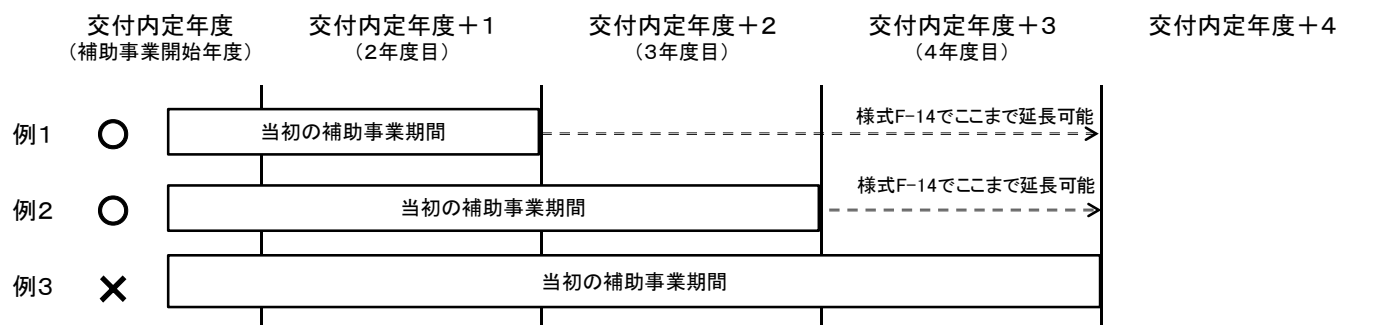
### 3 補助事業期間について

#### <注意事項>

- 1 補助事業期間については、交付申請を行った年度（所属機関から日本学術振興会へ様式D-2-2「交付申請書」を送信した日が属する年度）を補助事業開始年度とし、補助事業開始年度から起算して3年度以内で、計画に応じて任意に設定してください。

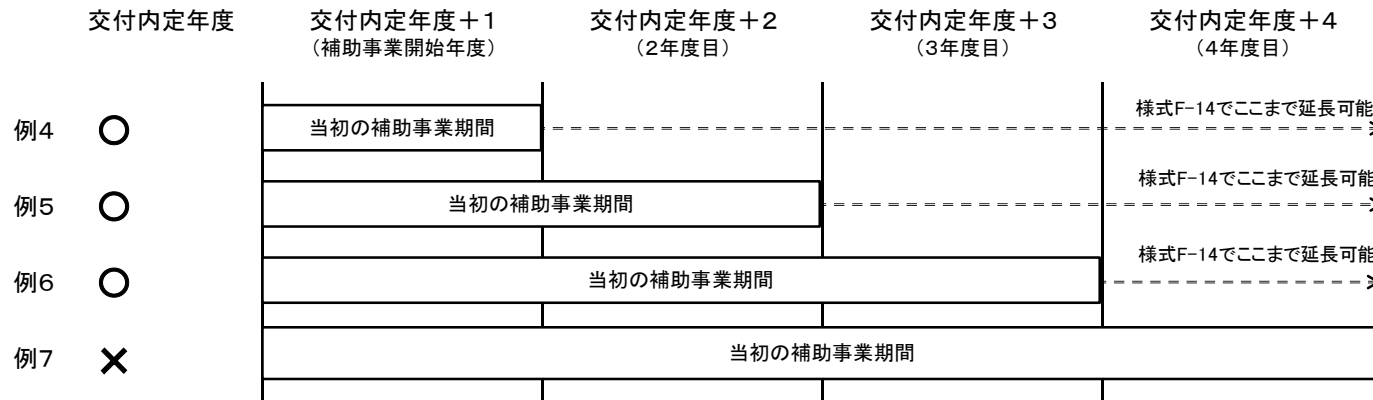
#### （1）交付内定を受けた年度に交付申請を行う場合

1月下旬に交付内定を受けた後、当該年度の3月末までに交付申請を行う場合、下図の例1、2のとおりに補助事業期間を設定することができます。



#### （2）交付内定を受けた年度の翌年度に交付申請を行う場合

1月下旬に交付内定を受けた後、その翌年度の3月末までに交付申請を行う場合、下図の例4～6のとおりに補助事業期間を設定することができます。



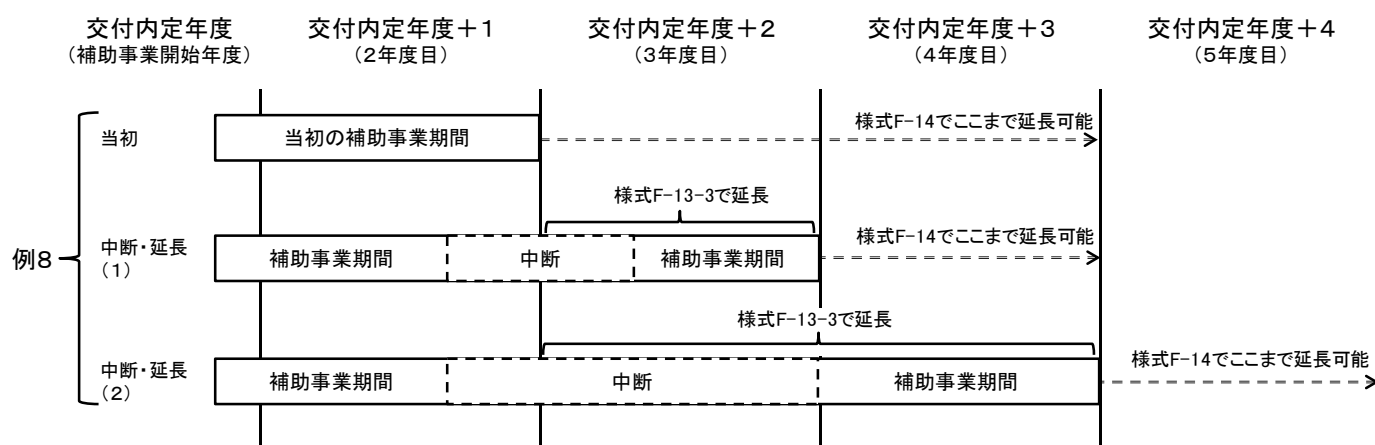
- 2 補助事業期間終了後、翌年度の5月31日までに様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を提出してください。また、補助事業期間の最終年度を除き、各年度終了後、翌年度の5月31日までに様式F-6-3「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-3「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を提出してください。

- 3 研究計画変更等に伴い補助事業期間を延長することができます。補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」を提出し、日本学術振興会の承認を得ることで、交付申請をした日（日本学術振興会への交付申請書の提出日）から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業期間を延長することができます（上図の例1、2及び4～6の破線矢印部分を参照）。一般の基金分と異なり、延長期間は1年に限らず、最長で補助事業開始年度から起算して4年度目まで補助事業期間を延長することが可能です。

- 4 平成30(2018)年度以前採択研究課題については、研究の目的を早期に達成した場合は、一般の基金分と異なり、補助事業期間を短縮し、研究計画最終年度の前年度以前に補助事業を完了し、「実績報告書」や「研究成果報告書」の作成を行うことができます。その場合は、日本学術振興会まで御連絡ください。
- 5 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等による補助事業の中断と補助事業期間の延長については、一般の基金分と同じ取扱いとなります。

なお、上記の理由による補助事業の中断に伴い、様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出し、補助事業開始年度から起算して4年度目の末日まで、又はそれ以上に補助事業期間を延長している場合は、様式F-14により更に1年度だけ補助事業期間を延長することができます(下図の例8 中断・延長の例(2)を参照)。

#### ○産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長



#### 【新型コロナウイルス感染症の影響に伴う補助事業期間の延長の特例について】

既に様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により令和2(2020)年度まで補助事業期間の延長承認を得た研究課題について、新型コロナウイルス感染症の影響により更なる研究実施計画の変更等が必要となった場合については、特例として、令和3(2021)年度までの延長を認める取扱いとします。

本取扱いに係る手続きについては、通常の補助事業期間の延長手続きに準じることとし、詳細については、上記の補助事業期間の延長に係る手続きと併せ、日本学術振興会HP(<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)に掲載していますので、確認してください。

## 4 海外への渡航について

### <注意事項>

- 1 海外への渡航について、交付申請時には以下の点に注意してください。
  - (1) 交付申請の際には、交付申請を行った年度の翌年度中には渡航を開始する計画としてください。また、本事業は、一定期間海外の大学や研究機関において海外共同研究者と共同で行う研究計画を対象としていますので、6か月以上渡航する計画（補助事業期間の範囲内であれば1年を超えて渡航する計画も可能）としてください。
  - (2) 交付申請の際には、渡航先の外国機関のうち、「主たる渡航先の外国機関」への渡航計画について様式D-2-2「交付申請書」の「渡航先の概要」欄に記載してください。  
「主たる渡航先の外国機関」としては、渡航先のうち、一定期間滞在して当該機関に所属する海外共同研究者と共同研究を実施するなど、国際共同研究を実施する主要な外国機関を挙げてください。補助事業期間中に学会への参加や現地調査のために短期間だけ滞在する渡航先は、「主たる渡航先の外国機関」に含めないことも考えられます。
  - (3) 国際共同研究強化（A）の審査においては、渡航先の外国機関において研究計画の遂行に必要な環境が整っているかどうかも含めて審査されますので、国際共同研究強化（A）に応募する際に研究計画調書に記載した「主たる渡航先の外国機関」は原則として変更できません。ただし、渡航先の外国機関の都合や海外共同研究者の異動等により、やむを得ず渡航先を変更せざるを得ない場合は、様式D-2-2「交付申請書」の「研究実施計画」欄において、変更せざるを得ない理由と、渡航先を変更しても当初予定していた研究が実施できること等を記載してください（交付申請時に「主たる渡航先の外国機関」を変更する場合には、下記の様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」を提出する必要はありません。）。
- 2 交付決定後に「主たる渡航先の外国機関」を変更・追加・削除しようとする場合は、事前に様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」を提出して日本学術振興会の承認を得てください。  
なお、以下のような場合には「主たる渡航先の外国機関」の変更・追加・削除に当たりませんので、申請は不要です。
  - ・「主たる渡航先の外国機関」について、外国機関は変更せず、当該機関における主な海外共同研究者を変更する場合や当該機関への渡航期間を変更する場合
  - ・「主たる渡航先の外国機関」でない渡航先を変更する場合
- 3 渡航計画に変更がある場合には、渡航先の外国機関との調整に加えて、代替要員の確保や渡航先における経費執行の機関管理が適切に行われるよう、研究代表者と所属機関の間で渡航計画について十分に情報を共有し、随時必要な調整を行うようにしてください。「主たる渡航先の外国機関」の変更・追加・削除が必要な場合は、これらの状況を踏まえつつ様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」を提出してください。
- 4 海外で研究活動を実施する場合、研究活動に係るルールや手続等が、日本における研究の慣行と著しく異なる場合もありますので、研究代表者が「海外における研究活動に関する注意事項（平成14年7月31日付け文部科学省研究振興局研究環境・産業連携課・科学技術・学術政策局国際交流官事務連絡）」（90ページ参照）に記載された事項等、注意が必要な点に留意して渡航先で研究活動を行うことができるよう、御配慮ください。
- 5 所属機関においては、研究代表者が海外に滞在する際には、外務省が発出する渡航情報等及び報道等により最新の治安・テロ情勢等の関連情報を入手し周知するなど、安全確保に十分御配慮いただき、万が一、渡航先でテロ事件や不測の事態に巻き込まれる等の問題が発生した場合には日本学術振興会まで御連絡ください。

【参考】外務省 海外安全ホームページURL：<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

## 5 直接経費の使用について

### <注意事項>

- 1 国際共同研究強化（A）では、交付内定の時点では経費を執行することはできません。日本学術振興会への様式D-2-2「交付申請書」の提出日以降に経費の執行が可能となります。必要な経費は、直接経費受領後に支出するか、又は所属機関等が立て替えて直接経費受領後に精算してください。
- 2 直接経費は、交付決定後、補助事業期間全体の直接経費の全額を一括して送金しますので、所属機関において適切に管理してください。
- 3 直接経費の執行に当たっては、他の科研費と同様に使用ルールや所属機関の会計規程等に従って適正に行ってください。所属機関において特に留意していただきたい点は以下のとおりです。

#### 【契約等の開始】

日本学術振興会への様式D-2-2「交付申請書」の提出日以降に研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありません。必要な経費は、助成金受領後に支出するか、又は所属機関等が立て替えて助成金受領後に精算してください。

#### 【基課題等との区別】

国際共同研究強化（A）の研究課題と、基課題等、他の科研費による研究課題は別の補助事業となりますので、経費の執行に当たっては、合算して使用することのないよう留意してください（機関使用ルール「3-8」に定める合算使用は可能です。）。

#### 【代替要員確保のための経費】

##### （1）支出することが可能な経費

研究代表者と所属機関との間で十分調整した上で支出してください。

代替要員確保のための経費とは、「研究代表者が本来研究機関の職務として行うべき業務を代替する者を確保するための経費」を指します（人件費・謝金が主たる経費となります。）。

例えば、以下のような経費が支出可能です。

- ・研究代表者が担当する講義等の非常勤講師等に係る給与
- ・研究代表者が担当する講義等の非常勤講師を招へいするための謝金・旅費
- ・研究代表者不在時の教育研究や学内委員会等の業務を他の教員が負担する場合、当該教員に生じる業務負担を支援する TA や RA、非常勤事務職員等の経費
- ・研究代表者が渡航先から学生指導等を行うための設備等の経費 等

### ※ 留意事項

代替要員確保のための経費は、基本的には研究代表者の業務を直接代替する者に対する給与等の経費を対象としていますが、研究代表者、所属機関及び関係者の間で協議した結果、研究代表者の海外渡航のために必要であるとの合意があった場合には、研究代表者の業務を直接代替する者（以下、「直接代替要員」という。）についての業務負担を軽減するために、直接代替要員の業務を代替する者に係る給与等の経費も支出可能です。

このように研究代表者の業務を間接的に代替する者（以下、「間接代替要員」という。）に対して経費を支出する場合、直接代替要員が研究代表者に代わって行う業務と比較して、間接代替要員が直接代替要員の代替として行う業務が過大とならないように注意してください。また、間接代替要員が代替する期間は、補助事業期間中である必要がありますが、必ずしも研究代表者の渡航期間中である必要はありません。

例えば、補助事業期間中であることを前提として、研究代表者が担当する講義は他の専任教員が代替し（直接代替要員となる）、その代わりに、渡航期間とは別の時期に、当該専任教員（直接代替要員）が担当する講義を非常勤講師に代替してもらい（間接代替要員となる）、当該講義に係る当該非常勤講師（間接代替要員）の人件費を国際共同研究強化（A）の直接経費から支出することが可能です。

## (2) 支出することができない経費

例えば、以下のような経費は国際共同研究強化（A）の直接経費からは支出できません。

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

※ 研究代表者が、国又は独立行政法人等が行う他の補助事業や委託事業等を実施又は実施を予定している場合であっても、それらの事業に係る代替要員確保のための経費は国際共同研究強化（A）の直接経費から支出できませんので、御注意ください。

※ 代替要員が基課題や他の科研費による研究課題においても雇用されて研究に従事することも差し支えありませんが、その分の雇用経費は国際共同研究強化（A）の直接経費からは支出できませんので、御注意ください。なお、研究代表者が国際共同研究の実施のために渡航している間に、代替要員を確保せずに渡航先で研究機関の職務として行うべき業務を実施する場合（例えば遠隔授業を実施する場合等）、そのために必要となる環境を整えるための経費を代替要員確保のための経費と位置付けて支出することは可能です。

〔研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）について〕

他の科研費種目による研究課題においては、令和3（2021）年度以降、研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を直接経費から支出することが可能（バイアウト制度）となりますが、国際共同研究強化（A）は代替要員確保のための経費を計上できるため、バイアウト制度の対象外です。国際共同研究強化（A）の直接経費からバイアウト経費を支出することはできませんので、御注意ください。

- 4 国際共同研究を実施する上で、外国における研究活動のほか国内における研究活動が必要となる場合には、国内における研究費の支出も可能です。また、購入した設備等については、国際共同研究強化（A）の研究遂行に支障がなければ、有効利用の観点からも、他の科研費の研究課題や他の研究に活用していただいても構いません。
- 5 渡航先での研究活動に支障を及ぼさない一時帰国は可能です。また、国内での研究の打合せが必要な場合など、国際共同研究強化（A）の研究遂行に必要な場合には、当該帰国に係る費用を国際共同研究強化（A）の直接経費から支出することができます。ただし、「基課題」の研究遂行のためなど、「国際共同研究強化（A）」以外の目的のために帰国する場合には、一時帰国に係る旅費を「国際共同研究強化（A）」から支出することはできません。（例えば、入試業務や私用を理由とした一時帰国の経費を国際共同研究強化（A）の直接経費から支出することはできません。）。
- 6 外国において研究費を支出する場合にも、所属機関において管理することになりますので、管理方法について研究代表者と所属機関で調整してください。  
また、海外において研究に必要な設備を購入することはできますが、経費を有効活用するため、現地の設備の利用やレンタル等、購入以外に実効的な方法がある場合はそちらも検討してください。
- 7 国際共同研究強化（A）の収支管理については、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の費目ごとに行ってください。「渡航費・滞在費」、「研究費」、「代替要員確保のための経費」の区分による管理ではありませんので、御注意ください（次頁の＜参考＞も御確認ください）。

<参考>

直接経費の経費区分（「渡航費・滞在費」、「研究費」、「代替要員確保のための経費」と  
費目（「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」）の関係について

国際共同研究強化（A）については、応募の際に「研究費」の他に、「渡航費・滞在費」、「代替要員確保のための経費」を研究計画調書に記載することとしています。「渡航費・滞在費」については、一定期間海外の大学や研究機関に滞在して国際共同研究を遂行することを研究代表者に求めていることから、研究代表者の渡航計画に対する必要経費の積算の妥当性を審査において確認する必要があるため設けています。また、「代替要員確保のための経費」については、一定期間海外に滞在するために代替要員を確保できることとしていることから、代替要員を確保する計画に対する必要経費の妥当性を審査において確認する必要があるため設けています。このように「渡航費・滞在費」と「代替要員確保のための経費」を応募の段階で「研究費」とは区別して計上することにより、審査においてそれぞれの計画と経費の妥当性を把握できるようにしているものです。

一方で、交付申請以降の収支管理については、他の科研費と同様に、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の費目ごとに行うこととしています。

各経費の支出に当たっては、一般の科研費と同様に、研究計画の遂行に直接必要な場合に限り、所属する研究機関の会計規程等に従って支出することになります。



## 6 間接経費について

### <注意事項>

- 1 国際共同研究強化（A）については、交付決定後、補助事業期間全体の間接経費の全額を一括して送金しますので、研究代表者からの譲渡を受け入れてください。
- 2 間接経費を受け入れることができない機関において交付申請を行う場合は、研究代表者が交付申請書を作成する前に、所属機関において様式D－1 1－2「間接経費の辞退届」を提出してください。
- 3 補助事業を廃止する場合は、廃止する時点における直接経費の残額（「既受領額（交付決定額）」－「支出済額」）の30％に相当する額の間接経費を、直接経費とともに返還してください。ただし、廃止する年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合（※）を含む。）に限り、その額を含めた額（「直接経費の支出済額×30％」又は「廃止する年度の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方）を、間接経費の支出済額とすることができます。なお、直接経費の支出額が0円の場合は、受領済の間接経費全額を直接経費とともに返還してください。

※ 執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

- 4 補助事業期間内に研究代表者が異動する場合は、直接経費の残額の30％に相当する額の間接経費を異動先の機関へ送金する必要があります。異動前の機関において間接経費の執行計画が適正に定まっている場合等（※）は、直接経費の残額の30％に相当する額を異動先の機関へ送金しないことができますが、**一般の基金分とは異なり、補助事業期間全体の間接経費の全額を一括して送金するため、計画的に執行するよう留意してください。**
- 5 間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関に異動する場合は、様式F－1 6「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、異動する時点における未使用の間接経費（直接経費の残額（「既受領額（交付決定額）」－「支出済額」）の30％に相当する額）を返還する必要があります。ただし、申請を行う年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合（※）を含む。）に限り、その額を含めた額（「直接経費の支出済額×30％」又は「申請する年度の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方）を、間接経費の支出済額とすることができます。間接経費に係る事務手続は、「間接経費を受け入れていた研究機関（異動前の研究機関）が行ってください。
- 6 間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関に異動する場合であって、新たに間接経費を受け入れようとする場合は、様式F－1 6「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得る必要があります。間接経費に係る事務手続は、「新たに間接経費を受け入れようとする研究機関（異動後の研究機関）」が行ってください。

## 7 他の補助事業等との関係について

### <注意事項>

- 1 「海外特別研究員事業」について、採用されていない段階（応募中、又は応募を予定している段階）で「国際共同研究強化（A）」に応募し、結果として双方に採択された場合には、どちらを受給するか選択していただきます（重複制限のルール等については、公募要領又は以下の<参考>を確認してください。）。
- 2 「国際共同研究強化（A）」の研究課題の実施による渡航のため、「基課題」の研究遂行が困難な場合には、「海外における研究滞在等による科研費の研究中断・再開」の制度を利用することができます。

### <参考>

#### 重複制限のルールについて

- ・「国際共同研究強化（A）」の研究課題と国際共同研究強化（B）以外の研究種目との間には、重複制限は課されません（「基課題」と他の研究種目との間には、重複制限が課されます。）。
- ・「国際共同研究強化（A）」に採択された場合には、既に採択されている「基課題」と重複して研究を実施することができます。

#### その他の留意点

- ・「国際共同研究強化（A）」への応募の時点において、「海外特別研究員事業」に採用（採用内定を含む。）されている者等、国や独立行政法人等が実施する国際共同研究や国際交流に係る事業において、研究費の交付を伴い、長期間にわたる海外渡航や海外での研究遂行が予定されている者は応募できません。こうした他の補助事業や委託事業等を実施又は実施を予定している場合には、応募に当たって「国際共同研究強化（A）」との関係に御留意ください。

## 8 英文証明書の発行及び採択者の呼称について

### <注意事項>

#### 【英文証明書の発行について】

- 1 渡航先の外国機関との調整や、渡航準備のために、国際共同研究強化（A）に採択されていることを証明する文書が必要な場合は、英文証明書を発行することが可能です。なお、日本語の証明書は発行しませんので、日本語で証明する文書が必要な場合は、交付内定通知や交付決定通知を使用してください。
- 2 英文証明書については、原則として以下の場合に発行することが可能です。
  - （1）外国の受入研究機関から提出を求められている場合
  - （2）大使館への提出や外国人労働局への提出など、外国で研究活動をするために必要な場合

なお、複数箇所に提出が必要な場合は、原本の提出が必須でなければコピーで対応するなど、発行部数は最小限に留めてください。

- 3 英文証明書の形式は、88ページに記載のとおりです。これ以外の形式での発行はできません。また、証明書に追加の文言を記載するなど個別の要望には対応できない場合がありますので御留意ください。
- 4 英文証明書が必要な場合は、英文証明書発行願の様式（86ページ参照）を送付しますので、日本学術振興会まで御連絡ください。証明書の発行には、少なくとも1～2週間程度を要しますので御留意ください。

#### 【呼称について】

- 1 国際共同研究強化（A）に採択となった研究代表者には、日本学術振興会より以下の呼称を付与することとしています。

国際共同研究強化（A）においては一定期間海外の大学や研究機関に滞在し、国際共同研究を実施することから、事前に渡航先との交渉等が必要となります。呼称を付与することによって、渡航費や研究費等が日本学術振興会からの事業で支援されることが明確になり、交渉等も円滑に進むことが期待されます。研究代表者が必要に応じて活用できるよう、周知をお願いします。

#### 【日本語呼称】

国際共同研究加速基金研究者

#### 【英語呼称】

JSPS Scientist for Joint International Research

## 9 フォローアップ調査について

### <注意事項>

- 1 日本学術振興会から帰国後にフォローアップ調査の依頼があった場合には、研究代表者は当該調査に協力しなければならないこととしていますので、研究代表者への周知をお願いします。フォローアップ調査は、補助事業期間終了直後（補助事業期間終了の翌年度）と、補助事業期間終了後5年経過後（補助事業期間終了後、5年経過した翌年度）に実施する予定です。
- 2 フォローアップ調査は所属機関を通じて依頼する予定ですので、その際には御協力をお願いします。

# 科研費 電子申請システムにより提出する様式一覧 (国際共同研究強化 (A))

## 1. 電子申請システムにより提出する様式 (交付申請時)

様式番号	様式名称
国際共同研究強化 (A)	
D-2-2	交付申請書
D-4-2	交付請求書
D-7-2	交付申請の辞退届
D-8-2	研究代表者の転出報告書
D-10-2	育児休業等に伴う交付申請留保届
D-10-4	海外における研究滞在等による交付申請の留保届
D-11-2	間接経費の辞退届

## 2. 電子申請システムにより提出する様式 (交付決定時)

様式番号	様式名称
国際共同研究強化 (A)	
F-4	直接経費使用内訳変更承認申請書
F-5-1	補助事業廃止承認申請書
F-6-3	実施状況報告書 (収支状況報告書)
F-7-3	実施状況報告書 (研究実施状況報告書)
F-6-4	実績報告書 (収支決算報告書)
F-7-4	実績報告書 (研究実績報告書)
F-10-1	研究代表者所属研究機関変更届
F-13-1	研究中断届
F-13-4	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
F-13-3	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書
F-14	補助事業期間延長承認申請書
F-17	渡航先外国機関変更承認申請書
F-19-2	研究成果報告書

※印刷物の郵送による提出は不要です。

※電子申請システムに対応している研究種目等について、研究機関代表者から本会理事長宛の様式 (表紙等) は使用しない。

(当該様式: D-1-2, D-3-2, E-3-3, E-3-4, E-4-3, E-4-4, E-10-2)

## 様式提出時 添付書類一覧(国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)分))

＜国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)、国際共同研究強化(平成29年度以前に採択された研究課題))＞

本表は、「交付決定後に提出する書類(甲欄)」を提出する際に、「写」を添付する必要がある書類を乙欄に示しています。研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。また、表紙に様式名が記されている場合、当該様式を表紙にして提出してください。

空欄: 甲欄の書類を提出する際に「写」を提出する必要のない書類。

■: 甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要がある書類。

□: 甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要がある書類。

<div>乙欄 (添付する書類)</div> <div>甲欄 (提出しようとする書類)</div>		交付申請書	直接経費使用内訳変更承認申請書	研究中断届	産前産後補助休業又は育児休業承認の取得に 関係する書類	間接経費交付決定額変更申請書	渡航先外国機関変更承認申請書
		D   2   2	F   4	F   13   1	F   13   3	F   16	F   17
研究代表者死亡等報告書	F-5-2	■			□	□	
寄付延期承認申請書	F-15						
間接経費交付決定額変更申請書	F-16	■			□	□	
研究経過報告書	F-21						
研究成果発表報告書	F-24						

### Ⅲ. 使用ルール等

- ・ 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金  
（国際共同研究強化（A）」研究者使用ルール（交付条件）・・・・・・・・・・ 2 7
- ・（参考：交付条件英語版）Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) -  
“Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International  
Research (A))” Spending Rules: Funding Conditions・・・・・・・・・・ 3 5
- ・ 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金  
（国際共同研究強化（A）」の使用について各研究機関が行うべき事務等・・・・・・・・・・ 4 5
- ・（参考：各研究機関が行うべき事務等英語版）Administrative work and other tasks concerning the  
use of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - “Fund for the  
Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))” to be  
performed by each research institution・・・・・・・・・・ 5 7





# 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」 研究者使用ルール（交付条件）

＜「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」及び平成29(2017)年度以前に採択された「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」＞

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

## 1 総則

### 【法令等の遵守】

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

### 【用語の定義】

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

### 【補助事業者の責務】

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

### 【研究機関による助成金の管理等】

1-4 研究代表者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）」の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って助成金の管理を行わせるとともに、この交付条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

### 【研究活動の公正性の確保等】

1-5 研究活動における不正使用、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為が行われること、又は関与することがあってはならない。

## 2 直接経費の使用

### 【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

### 【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）及び研究代表者の代替用務を行う者等に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

### 【直接経費の使用内訳の変更】

2-3 研究代表者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

### 【研究・契約等の開始】

2-4 新たに採択された研究課題については、日本学術振興会への交付申請書の提出日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

### 【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】

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

### 【使用の制限】

2-6 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

### 【合算使用の制限】

2-7 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合又は1個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を

使用する場合

- ② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）
- ③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

#### 【納品等及び支出の期限】

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

#### 【研究協力者等の雇用】

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

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

#### 【変更できない事項】

- 3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項及び研究代表者は、変更することができない。また、補助事業期間を短縮することはできない（平成30(2018)年度以前に採択された研究課題を除く。）。

#### 【直接経費の使用内訳の変更】

- 3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

#### 【補助事業の廃止】

- 3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

#### 【主たる渡航先の外国機関の変更】

- 3-4 研究代表者は、主たる渡航先の外国機関を変更しようとする場合には、様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

ない。

#### 【所属する研究機関の変更】

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

#### 【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-6 研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-8」又は「3-9」に規定する手続によるものとする。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-10」に規定する手続によるものとする。

#### 【補助事業期間の延長】

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

なお、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業期間を延長することができる。ただし、育児休業等を取得する場合には、「3-8」又は「3-9」に規定する手続によるものとし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-10」又は「3-11」に規定する手続によるものとする。また、「3-9」又は「3-11」に規定する手続のみにより、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで又はそれを超えて補助事業期間を延長している場合には、延長後の研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間を延長することができる。

#### 【育児休業等による中断】

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

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

#### 【育児休業等の取得に伴う補助事業期間の延長】

3-9 研究代表者は、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、育児休業等を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。

#### 【海外における研究滞在等による中断】

3-10 研究代表者は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、様式F-13-4「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

**【海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長】**

3-11 研究代表者は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-10」に規定する手続によるものとする。

**【軽微な変更】**

3-12 交付申請書に記載の「直接経費」、「研究実施計画」、「渡航先の概要（主たる渡航先外国機関を除く）」及び「主要な物品の内訳」については、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

**【設備等の取扱】**

3-13 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式F-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

**【利子及び為替差益の取扱】**

3-14 研究代表者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

**【収入の取扱】**

3-15 研究代表者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

## **4 間接経費の譲渡等**

**【間接経費の譲渡】**

4-1 研究代表者は、間接経費の支払を受けた場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

**【間接経費の返還】**

4-2 研究代表者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。

**【間接経費の追加】**

4-3 間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者が所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

## 5 実施状況の報告

### 【実施状況報告書の提出】

- 5-1 研究代表者は、各年度終了後（補助事業が完了したとき及び研究計画最終年度を除く）、翌年度の5月31日までに、様式F-6-3「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-3「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、日本学術振興会に各年度の補助事業の実施状況を報告しなければならない（研究実施状況報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

## 6 実績の報告

### 【実績報告書の提出】

- 6-1 研究代表者は、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後61日以内）に、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

## 7 研究成果報告書等の提出

### 【研究成果報告書等の提出】

- 7-1 研究代表者は、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の6月30日までに、助成金により実施した研究について、様式F-19-2「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式F-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに上記報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

### 【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

- 7-2 研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式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ていない場合には、研究代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

## 8 研究成果の発表

### 【研究成果発表における表示義務】

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

### 【研究成果発表の報告】

- 8-2 研究代表者は、補助事業の成果について、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度に様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等

において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式F－24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

## 9 その他

### 【研究遂行状況の報告】

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

### 【人権の保護及び法令等の遵守】

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

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

### 【関係書類の整理・保管】

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

### 【フォローアップ調査への対応】

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





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

<“Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))” and “Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)” for the research projects adopted in FY2017 or earlier.>

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

## **1. General rules**

### **Observance of laws and ordinances**

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

### **Definition of terminology**

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

### **Responsibilities of Principal Investigators in funded projects**

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

---

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

### **Management of grants by research institution**

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

### **Maintaining fairness when conducting research activities**

1-5 No improper grant spending, fraudulent grant acquisition, including receiving research grants by deception or other fraudulent means, and research misconduct shall be committed in carrying out the research activities, nor shall anybody be involved in committing such acts.

## **2. Use of direct expense**

### **Fair and efficient use of direct expense**

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

### **Items of each category of direct expense**

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

Goods: Purchase of goods (equipment and consumables)

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

Personnel Cost and Honoraria: Honoraria, compensation, wages and salaries to research collaborators (e.g., postdoctoral fellows, research assistants (RAs), researchers belonging to an overseas research institution) participating in research for such works as document creation/management, experiments, translation, proof-reading, provision of specialized knowledge, distribution and collection of questionnaires or the collection of research materials, and to person substituting for the Principal Investigator at research institution while he/she is overseas, and payment to temporary staff agencies, etc.

Miscellaneous expenses: Costs not categorized into any of the above-stated cost items that are intended for implementing the research. Examples: Other costs that may be incurred through printing, creating reproductions, developing and printing photos, communication (such as stamps and telephone bills),

transportation, leases for research venues (only if none of the affiliated institution's facilities are adequate for conducting the funded project), meetings (e.g., rental of the venue and meals (excluding alcoholic beverages)), equipment rental and leasing (e.g., computers, automobiles, experimental equipment), equipment repairs, transportation other than travel expenses, presentation of the research achievements (e.g., contributions to academic journals, website creation, preparation of pamphlets to publicize the research achievements, and PR activities disseminating research achievements to the general public), and disposal of experiment wastes, etc.

### **Change in the content of direct expense**

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

### **Start of research and contract**

2-4 Research in newly adopted projects may start from the day on which the form of the formal application for grant delivery to each project is submitted to JSPS, and necessary contracts may also be signed from that day. The necessary costs are to be paid after the receipt of the direct expense. Alternatively, the costs may be paid by the institution or others and settled after the direct expense is received. However, when the project is restarted after having been suspended due to a research stay abroad, etc., it may start from the day on which Principal Investigator's research institution submits the form of the formal application for grant delivery to JSPS for the restarting project, and necessary contracts may also be signed from that day. The necessary costs are to be paid after the receipt of the direct expense. Alternatively, the costs may be paid by the institution or others and settled after the direct expense is received.

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

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

### **Restriction on use of direct expense**

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

- ① Costs of buildings and facilities (excluding the costs for installations which become necessary because of the introduction of goods that have been purchased by direct expense)
- ② Costs of handling accidents or disasters that occur during the implementation of the

funded project

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

#### **Restriction on combined use of funding**

2-7 Direct expense must not be used in combination with other expenses, except in the following cases:

- ① If direct expenses are to be used to make one business trip or to purchase one item of a good which will serve both purposes of the funded project and other business, subject to identifying the distinction between the use of direct expenses and other expenses.
- ② If direct expenses are to be used for the funded project by adding funds other than KAKENHI grants (excluding funds having restrictions on use, such as funds for commissioned projects, subsidies for current expenditures to private institution of higher education, and indirect expenses, etc.), (Provided that, if direct expenses are to be used to purchase equipment, fixtures or books (hereinafter “equipment, etc.”), the handling of such equipment, etc., should be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project when, for example, the researchers change their affiliated research institutions.
- ③ If direct expenses are to be used for the purchase of equipment to be shared among multiple research projects (hereinafter “joint-use facility”) by adding funds that can be used for the purchase of joint-use facility. (Provided that such joint-use facility is used within the same research institution. The handling of such joint-use facility should be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project when, for example, the researchers change their affiliated research institutions. The cost burden of each research project and basis for calculation must be identified in advance.)
- ④ If direct expenses are to be used for expenses necessary for the implementation of various funded projects by adding other KAKENHI grants (Grants-in-Aid for Scientific Research single-year grants and multi-year funds). (Provided that such expenses are used within the same research institution. If direct expenses are to be used for the purchase of equipment, etc., the handling of such equipment, etc., should be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project when, for example, the researchers change their affiliated research institutions. The cost burden of each research project and basis for calculation must be identified in advance.)

#### **Deadline for delivery and payment**

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

#### **Employment of research collaborators**

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

hired, the same method of handling his/her employment is to be used.

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

#### **Items that cannot be changed**

3-1 Information entered in the section “Title of Research Project,” and the section “Research Objectives” and the Principal Investigator cannot be changed. Additionally, the period of the funded project cannot be shortened. (excluding the research project adopted in FY2018 or earlier)

#### **Change in the content of direct expense**

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

#### **Abolishment of funded project**

3-3 When the Principal Investigator is to abolish the funded project, he/she must request JSPS’s approval using Form F-5-1 “Application Form for Approval to Abolish Funded Project,” refund the unused part of the grant and, within 61days of the approval of abolishment, file result reports with JSPS on the progress of the funded project up to the time it was abolished. The reports should be written on Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results).” The content of the “Report on the Research Results” is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.

#### **Change of the main overseas counterpart institutions**

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

#### **Change of Principal Investigator’s research institution**

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

#### **Disqualification of Principal Investigator**

3-6 A Principal Investigator is to abolish the funded project following the procedures specified in 3-3 above if he/she loses eligibility for KAKENHI application, is unable to continue the funded project for longer than one year, is unable to carry out the project due to restrictions on parallel grant application/receipt as specified in the Application Procedures, or is ineligible to receive grant disbursement due to improper grant spending, fraudulent grant acquisition, or research misconduct in other than the funded

project. However, in the case of maternity leave (the period before and after childbirth) or childcare leave (hereinafter “maternity and childcare leave”), if the funded project is suspended for longer than one year, the procedures in 3-8 and/or 3-9 should be followed. If the funded project is suspended due to a research stay abroad, etc., the procedures in 3-10 should be followed.

#### **Extension of the period of the funded project**

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

Using the above-stated procedure, the Principal Investigator may extend the period of the funded project to the last day of the fiscal year that falls three years after the date that the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery. However, in the case of maternity and childcare leave, the procedures in 3-8 and/or 3-9 are to be followed. If the funded project is suspended due to a research stay abroad, etc., the procedures in 3-10 or 3-11 should be followed. If the period of the funded project has been extended using the procedures in 3-9 or 3-11(not the above-stated procedure) and the end of that period equates to or exceeds the last day of the fiscal year that falls three years after the date which the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery, the Principal Investigator may extend the funded project for another fiscal year using the above-stated procedure.

#### **Suspension of funded project for maternity and childcare leave**

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

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

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

#### **Suspension of funded project due to a research stay abroad, etc.**

3-10 When the Principal Investigator will suspend his/her funded project due to a research stay abroad, etc. and wishes to be distribute of the unused part of the grant again after the suspension period ends, he/she must submit Form F-13-4 “Application Form for Approval to Suspend the Research for Research Stay Abroad, etc.” for obtaining approval from JSPS while refunding the not-yet-used part of the grant. Within 61 days after the approval was given, he/she must submit Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report

on the Research Results)”to JSPS on his/her funded project that was carried out until the start of suspension. (The content of the “Report on the Research Results” is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.)

**Extension of the period of the funded project due to a research stay abroad, etc.**

3-11 When the Principal Investigator had suspended his/her funded project due to a research stay abroad, etc. and restarted it within a year, and wishes to extend the project period because of the change caused in his/her research plan, etc., he/she should submit Form F-13-3 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project for Maternity Leave, Childcare Leave, or Research Stay Abroad, etc.” for obtaining approval from JSPS. The period that the funded project may be extended is based on the length of time it was suspended due to a research stay abroad, etc. However, if the Principal Investigator loses his/her eligibility for KAKENHI application due to a research stay abroad, etc., the procedures in 3-10 should be followed.

**Minor changes**

3-12 It is possible to make changes to the information entered in the sections “Direct Expense,” “Research Plan,” “Overseas Itinerary (excluding main overseas counterpart institutions)” and “Details of Main Goods” in the form of the formal application for grant delivery, when the change is necessary in implementing the funded project.

**Handling of equipment, etc.**

3-13 Upon the purchase of equipment, etc. with direct expense, the Principal Investigator is to immediately donate the items to his/her research institution. (If the immediate donation of books would impede the research, the donation can be postponed until which time that the donation of the books doesn’t impede the research.) If, however, the immediate donation of the equipment would impede the research, the Principal Investigator may request JSPS’s approval using Form F-15 “Application Form for Approval to Postpone Donation,” to postpone the donation.

**Handling of interest and profit on currency exchange**

3-14 The Principal Investigator is to transfer money made through interest and/or profit on currency exchange from the direct expense to his/her research institution.

**Handling of income**

3-15 If after the submission of the “Report on the Results” income is generated from the funded project, the Principal Investigator is to transfer it to JSPS.

**4. Transfer of indirect expense**

**Transfer of indirect expense to research institution**

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

### **Return of indirect expense**

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

### **Additional disbursement of indirect expense**

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

## **5. Reports on state of project implementation**

### **Submission of the report on the state of implementation**

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

## **6. Report on project results**

### **Submission of report on the results**

6-1 The Principal Investigator is to submit the result reports on the funded project to JSPS when the funded project is completed or by the 31 May of the fiscal year following the last year of the research plan. (In the case of an abolished project, the result reporting must be done within 61 days of the date of the abolishment approval.) The reports should be written on Form F-6-4 "Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)" and Form F-7-4 "Report on the Results (Report on the Research Results)." (The content of the "Report on the Research Results" is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.) Furthermore, if part or all of the grant money remains unused at the time the result reports are submitted, the Principal Investigator is to refund it to JSPS.

## **7. Submission of report on the research achievements**

### **Submission of report on the research achievements**

7-1 When the funded project is completed or by the 30 June of the fiscal year following the last year of the research plan, the Principal Investigator is to submit an achievements



report on the research implemented with the grant to JSPS using Form F-19-2 “Report on the Research Achievements.” If the Principal Investigator cannot compile the report by the above deadline due to special circumstances, he/she is to submit an alternate report to JSPS using Form F-21 “Report on Research Progress.” As soon as the research achievements are compiled he/she is to submit the achievements report to JSPS using above-stated form. The “Report on the Research Achievements” is posted publicly in the KAKEN database of the National Institute of Informatics.

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

7-2 With regard to other projects funded by “Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI),” if the Principal Investigator fails to submit a “Report on the Research Achievements” (Forms C-19, C-41, F-19-1, F-19-2, Z-19, CK-19) nor “Report on the Research Progress” (Forms C-21, C-42, F-21, Z-21, CK-21) on those projects by the prescribed deadlines, he/she is to suspend use of the grants for the funded projects until the reports are submitted to JSPS. (JSPS may provide him/her with other instructions, which must be followed.)

### **8. Publication of research achievements**

#### **Required indication when publishing research achievements**

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

#### **Report of publication of research achievements**

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

### **9. Other items**

#### **Report on the current state of implementation of the research**

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

#### **Protecting human rights and complying with laws and regulations**

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

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

Etc.

#### **Storage of related documents**

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

#### **Response to follow-up survey**

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

# 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））」 の使用について各研究機関が行うべき事務等

独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））」及び平成29（2017）年度以前に採択された「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」の研究課題に限る。）（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

## 1 申請資格等の確認

- 1-1 交付申請書に記載された研究代表者が、交付申請の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。

### <要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

- 1-2 交付申請書に記載された研究代表者が、交付申請の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

- 1-3 交付申請書に記載された研究代表者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわ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）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

- 1-4 交付申請に当たっては、以下の点について確認すること。

- ① 交付申請書に記載された研究代表者が、渡航先の外国機関や所属機関内において、調整が終了していること。
- ② 交付申請書に記載された研究代表者の外国機関への一定期間の渡航を可能とする代替措置等の環境を整備すること。
- ③ 交付申請書に記載された研究代表者の海外での科研費の使用について管理を行うこと。
- ④ 交付申請書に記載された研究代表者が、「海外特別研究員事業」に採用（採用内定を含む。）されている者等、国や独立行政法人等が実施する国際共同研究や国際交流に係る事業において、研究費の交付を伴い、長期間にわたる海外渡航や海外での研究遂行が予定されている者でないこと。

## 2 研究代表者との関係に関する定め

科研費による研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

## 3 研究機関が行う事務の内容

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

### （1）直接経費の管理

#### 【使用の開始】

3-1 新たに採択された研究課題については、日本学術振興会への交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。

#### 【保管】

3-2 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

#### 【支出の期限】

3-3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

#### 【費目別の収支管理】

3-4 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）及び研究代表者の代替用務を行う者等に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現

像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

#### 【物品費の支出等】

3-5 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

#### 【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-6 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者等の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。  
なお、研究代表者の代替要員を雇用する場合にも同様に取り扱わなければならない。
- ③ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
  - 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
  - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
  - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。
- ⑤ 助成金により雇用されている若手研究者（各年度の4月1日時点において、40歳未満の者又は博士の学位取得後8年未満の者、以下「科研費被雇用若手研究者」という。）が、雇用元の業務に従事するエフォートの一部を、科研費被雇用若手研究者の自発的な研究活動等に充当しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
  - 1) 科研費被雇用若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。
  - 2) 各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者が、雇用元の業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、その旨を研究機関が認めること。
  - 3) 各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者が、雇用元の業務の推進に支障がない範囲であると判断し、その旨を研究機関が認めること（雇用元の業務に従事するエフォートの20%を上限とする。）。

【使用の制限】

3-7 直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

3-8 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合又は1個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（２） 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-9 研究代表者は、助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-10 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

【使途】

3-11 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】

3-12 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

（３） 助成金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-13 次の手続を行うこと。

- ① 公募要領等の内容の周知
- ② 応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③ 日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④ 交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤ 日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達

## ⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

#### 3-14 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

##### ①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

##### ②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

##### ③主たる渡航先の外国機関の変更

研究代表者が、主たる渡航先の外国機関を変更する場合には、当該研究者が作成する様式F-17「渡航先外国機関変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

##### ④所属する研究機関の変更

研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既を開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

##### ⑤研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-14②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-14⑦」又は「3-14⑧」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-14⑨」に規定する手続を行うこと。

##### ⑥補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

なお、研究代表者は、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業期間を延長することができる。ただし、「3-14⑧」又は「3-14⑩」に規定する手続のみにより、交付申請をした日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで又はそれを超えて補助事業期間を延長している場合には、延長後の研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間を延長することができる。

⑦育児休業等による中断

研究代表者が、育児休業等を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。  
補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑧育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑨海外における研究滞在等による中断

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-4「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、61日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑩海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-13-3「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-14⑨」に規定する手続を行うこと。

【実施状況報告等に係る手続】

3-15 各補助事業について、各年度終了後（補助事業が完了したとき及び研究計画最終年度を除く）、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-3「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式F-7-3「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

【実績報告等に係る手続】

3-16 各補助事業について、補助事業が完了したとき又は研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後61日以内）に、研究代表者が作成する様式F-6-4「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-4「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-17 研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

研究代表者が作成する、様式F-19-2「研究成果報告書」により、補助事業が完了したとき又は研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式F-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式C-41、様式F-19-1、様式F-19-2、様式Z-19、様式CK-1



9) 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、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者が実施する補助事業の執行を停止すること(日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。)

**【研究成果発表に係る手続】**

3-18 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること(「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」)を必ず記載するよう、研究代表者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

② 研究成果発表の報告

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

**(4) 設備等に係る事務等**

**【寄付の受入】**

3-19 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに(直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が、「3-20」に規定する手続により、寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に)当該研究代表者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

**【寄付延期に係る手続】**

3-20 研究代表者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

**【所属機関変更時の設備等の返還】**

3-21 設備等の寄付を行った研究代表者が、補助事業期間中に他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った者全員が同意した場合に限る。補助事業期間終了後5年間も同様とする(令和2(2020)年度以降に購入する設備等に限る)。

**【利子及び為替差益の譲渡の受入】**

3-22 研究代表者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

**【収入の返還】**

3-23 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合に、これを日本学術振興会に返還すること。

**(5) 間接経費に係る事務(間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。)**

**【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】**

3-24 間接経費の譲渡を行った研究代表者が他の研究機関に所属することとなる場合であつて、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関に

対して、その額を通知するとともに、送金すること。

ただし、間接経費の執行計画が適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者に返還しないことができる。

**【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】**

- 3-25 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、当該研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、間接経費を受け入れていた研究機関。）。

**【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】**

- 3-26 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること（事務を行うのは、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。）。

## 4 適正な使用の確保

**【経費管理・監査体制の整備】**

- 4-1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

**【経費管理・監査の実施体制等の報告】**

- 4-2 公募要領等に規定する手続により、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

**【助成金の適切な執行管理】**

- 4-3 助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

**【経費管理担当者の報告】**

- 4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

**【研修会・説明会の開催】**

- 4-5 助成金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的に実施すること。

**【内部監査の実施】**

- 4-6 毎年、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査にとどまらず、実際の助成金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

**【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】**

- 4-7 所属する研究代表者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

**【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】**

- 4-8 所属する研究代表者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告

するまで、必要に応じて、関係する研究代表者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】

4-10 助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

## 5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

5-2 公募要領等に規定する手続により、「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-3 所属する研究代表者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-4 所属する研究代表者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】

5-5 助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-6 「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」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

## 6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

また、「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」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

## 7 その他

### 【研究遂行状況の報告】

7-1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者の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、必要な協力等を行うこと。

### 【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。

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

### 【関係書類の整理・保管】

7-3 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- 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 助成金の使用に関する書類
  - 1) 直接経費
    - ア 収支簿
    - イ 預貯金通帳等
    - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類  
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
  - 2) 間接経費
    - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類  
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
    - イ 各研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
    - ウ 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

## 間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

## （1）管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費  
など

## （2）研究部門に係る経費

（ウ）共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

（エ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）

（オ）特許関連経費

（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費

（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

（ケ）設備の整備、維持及び運営経費

（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費

（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

（ス）図書館の整備、維持及び運営経費

（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費

など

## （3）その他の関連する事業部門に係る経費

（ソ）研究成果展開事業に係る経費

（タ）広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

（平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和元年7月18日改正））



## **Administrative work and other tasks concerning the use of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - “Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))” to be performed by each research institution**

Administrative work and other tasks conducted by each research institution with regard to the use of the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) operated Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - “Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))” and “Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)” for the research projects adopted in FY2017 or earlier must be carried out as stipulated below. Where not stipulated, the research institution is to conduct the work appropriately based on its own internal rules and regulations in light of rules such as “Guidelines on the Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions” and “Guidelines for Responding to Misconduct in Research.”

### **1. Confirmation of eligibility for KAKENHI application and other conditions to make formal application for grant delivery**

1-1 The research institution is to confirm that the Principal Investigator whose name is on the form of the formal application for grant delivery satisfies, at the time the formal application for grant delivery is made, the below-listed requirements and that his/her Researcher Information is registered in the Cross-ministerial Research and Development management system (e-Rad) as “Eligible to Apply for Grants-in-Aid for Scientific Research.”

#### **Requirements**

- A) The researcher should belong to the research institution as a person who has, among other things, a duty to perform research activities within the research institution (irrespective of whether the work is paid or unpaid, full-time or part-time. Moreover, it is not necessary for the researcher to perform these research activities as his/her main duty.)
- B) The researcher should actually be engaged in research activities at the research institution. However, this does not qualify persons who only assist research.
- C) The researcher is not to be a graduate student or any other category of student. However, this does not apply to persons whose main duty is to conduct research activities in the research institution to which they belong (e.g., university teaching staff, company researcher) and who also have student status.

---

\* This is the English edition translated from the Japanese edition of the “Administrative work and other tasks concerning the use of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI (Multi-year Fund)) - ‘Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))’ to be performed by each research institution.”

1-2 The research institution is to confirm that the Principal Investigator whose name is on the form of the formal application for grant delivery is not, at the time the formal application for grant delivery is made, a person who is unable to implement a KAKENHI-funded project.

1-3 The research institution is to confirm that the Principal Investigator whose name is on the form of the formal application for grant delivery is not a person designated as ineligible to receive funding from JSPS within the subject fiscal year. Researchers are designated as ineligible when they have committed an improper grant spending, a fraudulent grant acquisition or a research misconduct of KAKENHI (Multi-year Fund), KAKENHI (Series of Single-year Grants) or other competitive funds while conducting research using the above-stated funds. (Improper grant spending includes use of research grants for other purposes, intentionally or by gross negligence, or use of research grants in violation of the content of the funding decision or the conditions it implies. Fraudulent grant acquisition includes receiving research grants by deception or other fraudulent means. Research misconduct includes fabrication, falsification, or plagiarism of data, information, or findings published research achievements based on the intent of the researcher, or the failing of the researcher to fulfil the basic duty of care that he/she has.)

1-4 The research institution is to confirm the following points with regard to making the formal application for grant delivery:

- ① The Principal Investigator whose name is on the form of the formal application for grant delivery has fully carried out coordination with his/her overseas counterpart institutions and within his/her own affiliated institution.
- ② The research institution has prepared a replacement environment at the research institution to facilitate the stay of the Principal Investigator, whose name is on the form of the formal application for grant delivery, for a set period at the overseas counterpart institution.
- ③ The research institution will administer the KAKENHI grant funds used by the Principal Investigator whose name is on the form of the formal application for grant delivery during his/her overseas stay.
- ④ The Principal Investigator whose name is on the form of the formal application for grant delivery is not scheduled to receive a grant to participate in an overseas dispatch or overseas research activity over a long period under a project related to international joint research or international exchange administered by the Japanese government or by an independent administrative institution. This includes, for example, researchers selected (including provisionally selected) to participate in the JSPS “Program for Postdoctoral Fellowships for Research Abroad”.

## **2. Rules and Regulations regarding the Relationship with the Principal Investigator**

While allowing the Principal Investigator to conduct the grant-funded research project as one of the activities of the research institution, it is to establish its own rules and regulations or to make contracts with the Principal Investigator which stipulate that the



research institution carry out the following administrative works with regard to the direct and indirect expense based on the provisions in this document. (Direct expense: funds necessary to implement the funded project, including summarizing the research achievements. Indirect expense: funds necessary for the management of the research institution and other things that arise during the implementation of the funded project.)

2-1 In place of the researcher, the research institution manages the grant (direct expense).

2-2 In place of the researcher, the research institution carries out administrative procedures with regard to the grant (direct and indirect expense).

2-3 The research institution receives donations by researchers of equipment, fixtures and books (hereinafter called “equipment, etc.”) purchased with direct expense. If the researcher moves to another research institution, the former institution is to return the equipment to the researcher when requested.

2-4 The research institution receives transfer of the indirect expense from the researcher when he/she receives the funding, and conducts the administrative work with regard to the transaction. However, when the researcher moves to another research institution or if the funded project is abolished, indirect expense in an amount equivalent to 30% of the remaining direct expense are to be returned to the researcher. (Research institutions that do not receive indirect expense are exempt.)

### **3. Contents of work carried out by research institution**

The research institution is to properly conduct administrative work related to the grant in accordance with the below-listed items.

#### **(1) Management of the direct expense**

##### **Start of grant usage**

3-1 Since the newly adopted project is allowed to start from the day on which the form of the formal application for grant delivery is submitted to JSPS and the necessary contracts may also be signed from that day, the required procedures must be followed promptly. However, when the project is restarted after having been suspended due to a research stay abroad, etc., it may start from the day on which Principal Investigator’s research institution submits the form of the formal application for grant delivery to JSPS for the restarting project, and necessary contracts may also be signed from that day. The required procedures must also be followed promptly in such cases. The necessary costs are to be paid after the receipt of the direct expense. Alternatively, the costs may be paid by the institution or others and settled after the direct expense is received.

##### **Deposit of the funds**

3-2 The research institution is to properly administer the direct expense in a bank account

opened specifically for managing KAKENHI grant funds under a suitable signatory.

### **Deadline for payment**

3-3 The delivery of goods and provision of services under the funded project is to be completed by the end of the funded project period. The research institution is to settle payments for these deliveries and services by the deadline for submitting the “Report on the Results.”

### **Income/expenditure management by category**

3-4 The following are the cost items and examples of their breakdown under direct expense (funds necessary to implement the funded project including summarizing the research achievements). The research institution is to manage the income/expenditure of direct expense using Form E-1 “Income/Expenditure Ledger.” Each item of income and expenditure is to be categorized in cost items as follows.

Goods: Purchase of goods (equipment and consumables)

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

Personnel Cost and Honoraria : Honoraria, compensation, wages and salaries to research collaborators (e.g., postdoctoral fellows, research assistants (RAs), researchers belonging to an overseas research institution) participating in research for such works as document creation/management, experiments, translation, proof-reading, provision of specialized knowledge, distribution and collection of questionnaires or the collection of research materials, and to person substituting for the Principal Investigator at research institution while he/she is overseas, and payment to temporary staff agencies, etc.

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

### **Payment for goods**

3-5 In paying for goods related to the funded project, proper issuing of purchase orders for the goods and inspection and management of delivered goods must be carried out by the research institution. In doing so, the research institution is to properly carry out the following processes. (The same applies for handling the payment of service contracts.)

- ① To properly execute payment for ordered goods, a solid system, such as establishing a receipt and inspection center, is to be installed so that the receipt and inspection of delivered goods is processed rigorously.
- ② Purchased goods are to be received and inspected by accounting office personnel or appropriate research staff assigned to the task of receiving and inspecting delivered goods. Furthermore, the dedicated function of receipt and inspection is to be carried out based on effective, clearly established rules for the inspection of services that demand special care, such as the development of databases, programs and digital content, and for the maintenance and inspection of equipment.
- ③ When the research institution uses an exceptional procedure by which it does not issue purchase orders for goods or inspect delivered goods, the use of this procedure should be kept to a necessary minimum. In such a case, the research institution is to establish a rigorous structure for implementing the procedure so that it is substantially managed under the institution's responsibility.
- ④ When goods with a purchase price of ¥100,000 or more and a service life of one year or longer are purchased with the grant, the research institution is to receive a donation for them from the Principal Investigator and manage them as its own equipment, etc. When the purchase price is ¥500,000 or more, the equipment, etc. are to be managed as an asset of the research institution. Items with a high monetary conversion rate also need to be properly managed.
- ⑤ If improper use of the grant is suspected and there is a lack of clarity as to fairness of the grant's use due to negligence of the proper issuing of purchase orders and/or inspection and management of delivered goods, the research institution is to return a sum of money in an amount equivalent to the suspected improper grant use to JSPS.

### **Payment for Travel Expenses and Personnel Cost and Honoraria**

3-6 In paying travel expenses and personnel cost and honoraria related to the funded project, the research institution is to carry out the following processes.

- ① The payment of travel expenses and personnel cost and honoraria are to be properly carried out upon confirmation of their actual implementation.
- ② When employing research collaborators and others, the research institution is to hold an interview with them and explain the terms of their employment at the time they are hired. An employment contract is to be concluded between the employee and the research institution, which clearly states the working conditions such as the content of the work and working hours. In paying employees, the research institution is to properly manage their working status, including the periodic checks of their attendance record and their actual working conditions. When a replacement staff for the Principal Investigator is hired, the same method of handling his/her employment is to be used.
- ③ If improper use of the grant is suspected and there is a lack of clarity as to fairness of the grant's use due to negligence of confirming the purpose of expenditures or the appropriateness of amounts paid, and/or in its management of employees' working status, the research institution is to return a sum of money in an amount equivalent to the suspected improper grant use to JSPS.
- ④ When a person employed using the grant (hereafter called "KAKENHI employee") seeks to engage in his/her own independent research other than the grant-funded

work for which he is employed (hereinafter called “KAKENHI employer’s work”), the research institution is to confirm the following points.

- 1) That related rules of the research institution or the employment contract stipulate that the KAKENHI employee may conduct research on his/her own initiative, in addition to the KAKENHI employer’s work.
  - 2) That the working hours, or “effort,” show a clear separation between the KAKENHI employer’s work and the KAKENHI employee’s own independent research.
  - 3) That a sufficient amount of time for the KAKENHI employee’s independent research is secured in addition to the time spent on the KAKENHI employer’s work.
- ⑤ When the early-career researcher employed through the KAKENHI grant provision (hereafter called “KAKENHI employee in the early stage of his/her research career” ), who is below 40 years of age or less than 8 years after the acquisition of his/her Ph.D. as of April 1 in each fiscal year, wants to give a part of the effort put in his/her employment-related work for carrying out a research/project on his/her own initiative, his/her research institution must confirm the following points.
- 1) The KAKENHI employee in the early stage of his/her research career wants to conduct a research/project on his/her own initiative.
  - 2) Based on the relevant rules and regulations of each research institution, his/her institution approves the judgement of the Principal Investigator in which the proposed research/project is considered as being planned on his/her own initiative that would serve the advancement of Principal Investigator’s research.
  - 3) Based on the relevant rules and regulations of each research institution, his/her institution approves the judgement of the Principal Investigator in which the proposed research/project is considered as not impeding his/her performance to complete the employment-related work. (Should be limited to the maximum 20 % of the effort devoted to the working hours for his/her employment-related work.)

#### **Restriction on use of direct expense**

3-7 Direct expense is not to be used for any of the following objects or purposes.

- ① Costs of buildings and facilities (excluding the costs for installations which become necessary because of the introduction of goods that have been purchased by direct expense)
- ② Costs of handling accidents or disasters that occur during the implementation of the funded project
- ③ Personnel cost and honoraria for the Principal Investigator
- ④ Other kinds of costs that are to be appropriated from indirect expense

#### **Restriction on the combined use of funding**

3-8 Direct expense is not to be combined with other funding, unless the following applies:

- ① If direct expenses are to be used to make one business trip or to purchase one item of a good which will serve both purposes of the funded project and other business, subject to identifying the distinction between the use of direct expenses and other expenses.
- ② If direct expenses are to be used for the funded project by adding funds other than KAKENHI grants (excluding funds having restrictions on use, such as funds for

commissioned projects, subsidies for current expenditures to private institution of higher education, and indirect expenses, etc.), (Provided that, if direct expenses are to be used to purchase equipment, etc., the handling of such equipment, etc., should be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project when, for example, the researchers change their affiliated research institutions.

- ③ If direct expenses are to be used for the purchase of equipment to be shared among multiple research projects (hereinafter “joint-use facility”) by adding funds that can be used for the purchase of joint-use facility. (Provided that such joint-use facility is used within the same research institution. The handling of such joint-use facility should be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project when, for example, the researchers change their affiliated research institutions. The cost burden of each research project and basis for calculation must be identified in advance.)
- ④ If direct expenses are to be used for expenses necessary for the implementation of various funded projects by adding other KAKENHI grants (Grants-in-Aid for Scientific Research single-year grants and multi-year funds). (Provided that such expenses are used within the same research institution. If direct expenses are to be used for the purchase of equipment, etc., the handling of such equipment, etc., should be determined in advance so as not to interfere with the implementation of the funded project when, for example, the researchers change their affiliated research institutions. The cost burden of each research project and basis for calculation must be identified in advance.)

## **(2) Use of indirect expense**

### **Receipt of transfers**

3-9 The research institution is to receive transfer of indirect expense from the Principal Investigator, who is designated to transfer them, just after he/she receives grant.

### **Deadline for usage**

3-10 The research institution is to use indirect expense by the end of the funded project period.

### **Purpose of usage**

3-11 Indirect expense is funding necessary for the management of the research institution and other things that arise during the implementation of the funded project. It is to be used by the research institution to improve the Principal Investigator’s research environment and to improve the functionality of the overall research institution. Details of the usage can be found in the attachment “Examples of Main Uses of Indirect Expense.” The head of the research institution is responsible for the fair and proper and also systematic and effective use of the indirect expense. (Its use by the research institution to pay personnel cost and honoraria of the Principal Investigator is not prohibited.)

### **Report on usage of indirect expense**

3-12 The research institution is to compile a report on the usage of the indirect expense during each fiscal year and send it to JSPS via the Cross-ministerial Research and Development management system (e-Rad) by 30 June of the following fiscal year.

### **(3) Procedures for handling the grant**

**Two application procedures: (1) Application for Grant (prepared by Principal Investigators and submitted by research institutions in response to calls for proposals) and (2) Formal Application for Grant Delivery (prepared by Principal Investigators and submitted by research institutions after Principal Investigators have received “Notice of Provisional Decision to Issue Grant”)**

3-13 The research institution is to carry out the following procedures:

- ① Circulate the contents of application procedures
- ② Receive and check the application form for grant and submit it to JSPS
- ③ Receive “Notice of Provisional grant decision” from JSPS and notify the researcher
- ④ Compile the form of the formal application for grant delivery and other required materials and submit them to JSPS
- ⑤ Receive “Notice of official grant decision” from JSPS and convey it to the researcher
- ⑥ Receive transfer of grant from JSPS

### **Procedure for changing the content declared in the form of the formal application for grant delivery**

3-14 The research institution is to carry out the following procedures when changing the content declared in the form of the formal application for grant delivery.

- ① Change in the content of direct expense

Each cost item may be adjusted up to 50% of the total amount of direct expense allocated to the project. When categorizing expended direct expense into cost items, reference should be made to the amount of those cost items specified in the Principal Investigator’s form of the formal application for grant delivery in order to confirm whether the difference between the actual expenditure and planned expenditure is within 50% of total direct expense in each cost item. (When 50% of direct expense is ¥3 million or less, a difference between the actual and planned expenditure is allowed up to ¥3 million.) In order to keep changes within these parameters, the research institution is to regularly monitor the status of expenditure in each cost item and of overall direct expense.

However, when the Principal Investigator wishes to use direct expense for a cost item in an amount that exceeds the allowed difference between the actual and the planned expenditure, the research institution is to request JSPS’s approval using Form F-4 “Application Form for Approval to Change Breakdown of Expenditure of Direct Expense” prepared by the Principal Investigator.

- ② Abolishment of funded project

When the Principal Investigator is to abolish the funded project, the research institution must; request JSPS’s approval using Form F-5-1 “Application Form for Approval to Abolish Funded Project” prepared by the Principal Investigator, refund the unused part of the grant and, within 61 days of the approval of abolishment, file

result reports with JSPS on the progress of the funded project up to the time it was abolished. The reports should be written on Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” both prepared by the Principal Investigator.

If the Principal Investigator is absent or missing in the funded project, the research institution is to; report it to JSPS using Form F-5-2 “Report of Principal Investigator Death (etc.)”, process administrative work necessary for the funded project, refund the unused part of the grant, and file reports with JSPS using Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)”.

③ Change of the main overseas counterpart institutions

When the Principal Investigator wishes to change his/her main overseas counterpart institutions, the research institution is to request JSPS’s approval using Form F-17 “Application Form for Approval to Change Overseas Counterpart Institutions” prepared by the Principal Investigator.

④ Change of Principal Investigator’s research institution

When the Principal Investigator moves to another research institution and there are remaining direct expense, the former research institution is to transfer them to the new research institution. If he/she has already started the funded project before moving, the receiving research institution is to notify JSPS using Form F-10-1 “Notice of Change of Principal Investigator’s Research Institution,” prepared by the Principal Investigator.

⑤ Disqualification of Principal Investigator

The research institution is to take procedure to abolish the funded project following the procedure specified in 3-14② above if he/she loses eligibility for KAKENHI application, is unable to continue the project for longer than one year, is unable to carry out the project due to restrictions on parallel grant application/receipt as specified in the Application Procedures, or is ineligible to receive grant disbursement due to improper grant spending, fraudulent grant acquisition, or research misconduct in other than the funded project. However, in the case of taking maternity leave, a period of absence before and after the childbirth, or childcare leave (hereinafter “maternity and childcare leave”), if the funded project is suspended for longer than one year, the procedures in 3-14⑦ and/or 3-14⑧ should be followed. If the funded project is suspended due to a research stay abroad, etc., the procedures in 3-14⑨ should be followed.

⑥ Extension of the period of the funded project

If due to a change in the research plan or other reasons, the Principal Investigator wishes to extend the period of the funded project, the research institution is to request JSPS’s approval using Form F-14 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project,” prepared by the Principal Investigator. This request should be submitted no later than 1 March of the research plan’s last fiscal year.

Using the above-stated procedure, the Principal Investigator may extend the period of the funded project to the last day of the fiscal year that falls three years after the

date which the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery. However, if the period of the funded project has been extended using the procedures in 3-14⑧ or 3-14⑩ (not the above-stated procedure) and the end of that period equates to or exceeds the last day of the fiscal year that falls three years after the date which the research institution submitted the form of the formal application for grant delivery, the Principal Investigator may extend the funded project for another fiscal year using the above-stated procedure.

⑦ Suspension of funded project for maternity and childcare leave

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

⑧ Extension of the period of the funded project accompanying maternity and childcare leave

If the Principal Investigator changes his/her research plan due to taking maternity and childcare leave and wishes to extend the period of the funded project, the research institution is to request JSPS’s approval using Form 13-3 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project for Maternity Leave, Childcare Leave, or Research Stay Abroad, etc.” prepared by the Principal Investigator.

⑨ Suspension of funded project due to a research stay abroad, etc.

When the Principal Investigator will suspend his/her funded project due to a research stay abroad, etc. and wishes to be distribute of the unused part of the grant again after the suspension period ends, the research institution must; request JSPS’s approval using Form F-13-4 “Application Form for Approval to Suspend the Research for Research Stay Abroad, etc.” prepared by the Principal Investigator, refund the unused part of the grant and, within 61 days after the approval was given, file result reports with JSPS on the progress of the funded project until the start of suspension. The reports should be written on Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” both prepared by the Principal Investigator.

⑩ Extension of the period of the funded project due to a research stay abroad, etc.

If the Principal Investigator had suspended his/her funded project due to a research stay abroad, etc. and restarted it within a year, and wishes to extend the project period because of the change caused in his/her research plan, etc., the research institution is to request JSPS’s approval using Form F-13-3 “Application Form for Approval to Extend the Period of the Funded Project for Maternity Leave, Childcare Leave, or Research Stay Abroad, etc.” prepared by the Principal Investigator. The period that the funded project may be extended is based on the length of time it was suspended due to a research stay abroad, etc. However, if the Principal Investigator



loses his/her eligibility for KAKENHI application due to a research stay abroad, etc., the procedures in 3-14⑨ should be followed.

#### **Procedure for reporting state of project implementation**

3-15 Each fiscal year, excluding the last fiscal year of the research plan or the year that the funded project is completed, the research institution is to submit yearly reports of each funded project to JSPS by 31 May of the next fiscal year. The reports should be written on Form F-6-3 “Report on the State of Implementation (Report on the State of Accounts)” and Form F-7-3 “Report on the State of Implementation (Report on the State of Research Implementation)” both prepared by the Principal Investigator.

#### **Procedure for reporting project results**

3-16 The research institution is to file result reports of each funded project with JSPS when the funded project is completed or by the 31 May of the fiscal year following the last year of the research plan (In the case of an abolished project, the result reporting must be done within 61 days of the date of the abolishment approval.). The reports should be written on Form F-6-4 “Report on the Results (Report on the Settlement of Accounts)” and Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” both prepared by the Principal Investigator. Furthermore, if part or all of the grant money remains at the time the result reports are filed, the research institution is to refund it to JSPS.

#### **Procedures for reporting research achievements**

3-17 With regard to the report on the research achievements, the research institution is to carry out the following procedures.

① Submission of report on the research achievements

When the funded project is completed or by the 30 June of the fiscal year following the last year of the research plan, the research institution is to file an achievements report with JSPS using Form F-19-2 “Report on the Research Achievements” prepared by the Principal Investigator.

If the research institution cannot compile the report by the above deadline due to special circumstances, it is to submit an alternate report to JSPS using Form F-21 “Report on Research Progress” prepared by the Principal Investigator. As soon as the research achievements are compiled, the institution is to file the achievements report with JSPS using Form “Report on the Research Achievements” prepared by the Principal Investigator.

② Measures taken in case that the report on the research achievements is not submitted

With regard to other projects funded by “Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI),” if the Principal Investigator fails to submit a “Report on the Research Achievements” (Forms C-19, C-41, F-19-1, F-19-2, Z-19, CK-19) nor “Report on Research Progress” (Forms C-21, C-42, F-21, Z-21, CK-21) on those projects by the prescribed deadlines, the research institution is to suspend use of the grants for the funded projects implemented by the Principal Investigator until the reports are submitted to JSPS. (JSPS may provide the research institution with other

instructions, which must be followed.)

### **Procedure for publishing research achievements**

3-18 With regard to the publication of research achievements, the research institution is to carry out the following procedures.

① Required indication of acknowledgement when publishing research achievements

When the Principal Investigator publishes the achievements of the funded project in research papers or other publications, the research institution is to circulate to the Principal Investigator that the words “JSPS KAKENHI Grant Number JP 8-digit project number” must be stated in the acknowledgement of the paper or other publications, which shows that the research achievements are the achievements of the research carried out with the grant.

When the achievements of the funded project are posted on a research institution’s website or carried in its PR magazines, proper statement should be noted, which shows that the research achievements are the achievements of the research carried out with the grant.

② Report of publication of research achievements

When the achievements of the funded project are published in a book, journal or other medium or when the achievements acquire industrial property rights after Form F-7-4 “Report on the Results (Report on the Research Results)” has been submitted at the completion of the funded project or by the fiscal year following the last year of the research plan, the Principal Investigator is to report it to JSPS in each case using Form F-24 “Report on Publication of Research Achievements.” The research institution is to process administrative work related to the report.

### **(4) Administrative work and other tasks for handling equipment**

#### **Acceptance of donations**

3-19 Upon the purchase of equipment, etc. with direct expense, the Principal Investigator is to immediately donate the items to the research institution at which he/she is implementing the funded project. The research institution is to accept the donation and appropriately manage the equipment. However, when the immediate donation of the equipment would impede the research, the donation can be postponed for the approved period if the Principal Investigator followed the procedures specified in 3-20 and obtained the approval from JSPS to postpone the donation. Additionally, if the immediate donation of books would impede the research, the donation can be postponed until which time that the donation of the books doesn’t impede the research.

#### **Procedure for postponing donation**

3-20 If the immediate donation to the Principal Investigator’s research institution of equipment, etc. purchased with direct expense would impede the research of the funded project and he/she wishes to postpone the donation, the research institution is to request JSPS’s approval using Form F-15 “Application Form for Approval to Postpone Donation” prepared by the Principal Investigator.

**Returning donated equipment, etc. when research institution is changed**

3-21 When after donating equipment, etc. to the Principal Investigator's research institution, he/she moves to another research institution during funded project period and wishes to use the equipment, etc. at the new institution, the former research institution is to return the equipment, etc. to the Principal Investigator. In the case of joint-use equipment, etc., an agreement on the disposition of the equipment, etc. is required among all the members involved in the donation. This handling can be adopted for five years after the end of funded project period. Note that it is only applicable to the equipment purchased from FY 2020 and onwards.

**Receipt of transfer of interest and profit on currency exchange**

3-22 The Principal Investigator is to transfer money made through interest and/or profit on currency exchange from the direct expense to his/her research institution. The research institution is to receive the transfer.

**Returning income**

3-23 If after the submission of the "Report on the Results," income is generated from the funded project, the research institution is to transfer it to JSPS.

**(5) Administrative work for handling indirect expense (Excluding research institutions that do not receive transfers of indirect expense)****Return and transfer of indirect expense when research institution is changed**

3-24 When a Principal Investigator who has transferred her/his indirect expense moves to another research institution and direct expense remains unused, indirect expense in an amount of 30% of the remaining direct expense is to be returned to the Principal Investigator.

In this case, the former research institution is to inform the new institution of the amount of indirect expense to be returned to the Principal Investigator for transfer to the new one.

However, if a plan for using the indirect expense has been established properly by the former research institution, the indirect expense (30% of the remaining direct expense) may not be returned to the Principal Investigator.

**Moving from a research institution that has received indirect expense to one that cannot**

3-25 When a Principal Investigator moves from a research institution that has received indirect expense from him/her to an institution that cannot receive indirect expense, the former research institution is to request JSPS's approval using Form F-16 "Application Form for Approval to Change Amount of Indirect Expense" prepared by the Principal Investigator and to refund the unused indirect expense to JSPS. (This procedure is to be carried by the research institution that received the indirect expense.)

**Moving from a research institution that cannot receive indirect expense to one that can**

3-26 When a Principal Investigator moves from a research institution that cannot receive indirect expense to an institution that can and the new research institution wishes a

new disbursement of indirect expense, the new research institution is to request JSPS's approval using Form F-16 "Application Form for Approval to Change Amount of Indirect Expense" prepared by the Principal Investigator. (This procedure is to be carried by the research institution that newly receives the indirect expense.)

#### **4. Securance of the proper use of grants**

##### **Establishment of the fund-management/auditing system**

4-1 The research institution is to establish a system for managing and auditing KAKENHI grant funds based on the "Guidelines on the Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions (Implementation Standards)."

##### **Report on the operation of the fund-management/auditing system**

4-2 The research institution is to submit to the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) a "Self-Assessment Checklist on the Implementation of the System and Other Matters," based on the "Guidelines on the Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions (Implementation Standards)" following the procedure specified in the Application Procedures, etc.

##### **Management of proper execution of grants**

4-3 Periodically the research institution is to monitor the execution of grants and properly manage their execution.

##### **Report on fund managers**

4-4 The research institution is to appoint a person responsible for managing KAKENHI grant funds within the research institution and to select fund managers for each funded project that has received a provisional grant decision. The research institution is to report these managers to JSPS at the time that the projects' form of the formal application for grant delivery.

##### **Holding training sessions and briefings**

4-5 To prevent the fraudulent use of grant, the research institution is to proactively and periodically hold training sessions and briefings for researchers and administrative staffs.

##### **Implementation of internal audits**

4-6 Based on the "Guidelines on the Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions (Implementation Standards)," each year the research institution is to conduct an audit on funded projects selected based on each institution's own circumstances (preferably 10% or more of all the projects under the grant) and submit a report to MEXT on the implementation status of the audit and its results.

Additionally, the research institution is to carry out a detailed examination on a portion of the audited projects (preferably 10% or more of them). It should go beyond document reviews in carrying out a thorough and stringent examination of the actual state of grant usage, goods delivery, and other functions of the subject projects.

**Investigation of fraudulent use and/or receipt**

4-7 If it is found (or suspected) that an affiliated Principal Investigator is involved in a fraudulent use and/or receipt of the grant in his/her funded project, the research institution is to inform JSPS, speedily carry out an investigation, and report the results to JSPS and to the public.

**Suspension of use of grants of the funded projects possibly involved in fraudulent use and/or receipt**

4-8 If it is found (or suspected) that an affiliated Principal Investigator is involved in a fraudulent use and/or receipt of any source, if necessary, the research institution is to stop the procedure related to the use of grants of the subject researcher's funded project until the investigation results are reported to the funding agency of the source.

**Cooperation in onsite inspections**

4-9 When MEXT or JSPS carry out onsite inspections on the state of a research institution's implementation of fund-management/auditing with regard to the grant, the institution is to proactively cooperate in the inspections.

**Return of the grant accompanying fraudulent use and/or receipt**

4-10 If it is found that grant has been fraudulently used and/or received, the research institution is to return the fraudulently used or received grant and corresponding indirect expense following JSPS's instruction. Then, the research institution is to take effective measures for preventing a reoccurrence of the fraudulent use and/or receipt.

**Reduction of indirect expense**

4-11 Based on the "Guidelines on the Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions (Implementation Standards)," if MEXT or JSPS provide notice to a research institution instructing it that a portion of its indirect expense will be reduced, the research institution is to follow those instruction.

**5. Response to fraudulent acts in research activities****Establishment of rules**

5-1 To prevent fraudulent acts in research activities funded by the grant and to appropriately respond when a suspicion of a fraudulent act arises, the research institution is to set rules based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" and circulate them to the researchers within the institution.

**Report on the current state of response to fraudulent acts in research activities**

5-2 The research institution is to submit to MEXT a "Self-Assessment Checklist Pertaining to the Current Status," based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" following the procedure specified in the Application Procedures, etc.

**Investigation of fraudulent acts in research activities**

5-3 If it is found (or suspected) that an affiliated Principal Investigator is involved in a fraudulent act in research activities in his/her funded project, the research institution is to inform JSPS, speedily carry out an investigation, and report the results to JSPS and to the public.

#### **Suspension of use of grants of the funded projects possibly involved in fraudulent acts in research activities**

5-4 If it is found (or suspected) that an affiliated Principal Investigator is involved in a fraudulent act in research activities related to a grant from any source, if necessary, the research institution is to stop the procedure related to the use of grants of the subject researcher's funded project until the investigation results are reported to the funding agency of the source.

#### **Return of the grant accompanying fraudulent acts in research activities**

5-5 If it is found that a fraudulent act has been conducted in research activities funded by the grant, the research institution is to return the grant connected to the fraudulent act and corresponding indirect expense following JSPS's instruction. Then, the research institution is to take effective measures for preventing a reoccurrence of the fraudulent acts.

#### **Reduction of indirect expense**

5-6 Based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research," if MEXT or JSPS provide notice to a research institution instructing it that a portion of its indirect expense will be reduced, the research institution is to follow those instruction.

### **6. Implementation of compliance education and research ethics education coursework**

Based on the "Guidelines on the Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions," the research institution is to provide compliance education for all members involved in KAKENHI-funded research activities (this includes researchers, administrative staffs, technical staffs and other person related to the research activities), and to monitor their participation in the education and confirm their understanding of the research institution's compliance rules.

In addition, based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research," the research institution is to provide research ethics education coursework for researchers engaged in KAKENHI-funded research activities.

### **7. Other items**

#### **Report on the current state of research implementation**

7-1 When MEXT or JSPS request a report on the current state of the Principal Investigator's implementation of the funded project, the research institution is to provide necessary cooperation.

## **Administrative work regarding the protection of human rights and compliance with laws and regulation**

7-2 When the Principal Investigator implements the funded project that includes research requiring compliance with laws and regulations (such as those activities listed below), the research institution is to carry out the administrative work with regard to measures required to conduct above-stated research such as notifying MEXT and related agencies, based on the related laws and regulations.

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

Etc.

## **Storage of related documents**

7-3 The research institution is to compile the following documents and store them for five years from the end of the funded project.

- ① Copies of documents submitted to JSPS
- ② Documents received from JSPS
- ③ Documents related to the use of grants
  - 1) Direct expense
    - A) Income/Expenditure Ledger
    - B) Bankbooks
    - C) Documents providing evidence that direct expense is properly used (e.g. receipts, estimates, delivery slips, invoices, contracts, written acknowledgements, inspection reports, travel orders, trip requests, travel reports, attendance records, meeting minutes, payment records)
  - 2) Indirect expense
    - A) Documents providing evidence that indirect expense is properly used (e.g. receipts, estimates, delivery slips, invoices, contracts, written acknowledgements, inspection reports, travel orders, trip requests, travel reports, attendance records, meeting minutes, payment records)
    - B) Documents recording transmissions of indirect expense from Principal Investigators
    - C) Documents recording the return of indirect expense to Principal Investigators

### **Examples of Main Uses of Indirect Expense**

Among the necessary expenses the grant-funded institutions are responsible to manage in implementing competitive funding research projects, the examples of indirect expense are listed below. (Please refer to ‘3. The aim of introducing indirect expenses’ in the “Common Guidelines for Indirect Expense under Competitive Funds (Agreement of the Inter-Ministry Committee on Competitive Funds issued in April 20, 2001).”

(1) Cost of administrative department

- (A) Costs of installing (building), maintaining, and operating administrative facilities and equipment
- (B) Costs necessary to carry out administrative work
  - Cost of purchasing equipment, consumables expenses, cost of leasing machinery, miscellaneous operational expenses, personnel costs, communication and transport costs, remunerations and honoraria, domestic and overseas travel costs, meeting costs, printing costs
- Etc.

(2) Cost of research department

- (C) Costs of common-use items, etc.
  - Cost of purchasing equipment, consumables expenses, cost of leasing machinery, miscellaneous operational expenses, communication and transport costs, remunerations and honoraria, domestic and overseas travel costs, meeting costs, printing costs, cost of newspapers and magazines, cost of utilities
- (D) Costs necessary to promote research activities deriving from the application, etc., of the funded research
  - Personnel costs for researchers and research support staff, cost of purchasing equipment, consumables expenses, cost of leasing machinery, miscellaneous operational expenses, communication and transport costs, remunerations and honoraria, domestic and overseas travel costs, meeting costs, printing costs, cost of newspapers and magazines, cost of utilities, publication fees for journals (Publishing costs for journals).
- (E) Patent-related costs
- (F) Costs of building, maintaining, and operating research buildings/wings
- (G) Costs of building (installing), maintaining, and operating facilities for care of laboratory animals
- (H) Costs of building (installing), maintaining, and operating facilities for researcher exchange
- (I) Costs of installing, maintaining, and operating equipment
- (J) Costs of building, maintaining, and operating computer networks
- (K) Costs of installing, maintaining, and operating large-scale computers (including supercomputers)
- (L) Costs of building, maintaining, and operating of large-scale computer buildings/wings
- (M) Costs of building, maintaining, and operating libraries
- (N) Costs of building, maintaining, and operating cultivated land



Etc.

(3) Cost of other related operating departments

(O) Cost of activities to transfer research results

(P) Cost of public relations activities

Etc.

In addition to the above-listed costs, research institution may, if the head of the research institution judges the expenditures to be necessary, use indirect expense to improve the R&D environment of researchers who obtain competitive funding and/or improve the functions of the overall research institution. Indirect expense should not be used to cover the expenditures which should be covered by the direct expense.

Source: Common Guidelines for Indirect Expense under Competitive Funds (Agreement of the Inter-Ministry Committee on Competitive Funds, April 20, 2001(Revised in July 18, 2019)



## IV. F A Q

### 1. 交付申請について

- 問1 渡航先との調整等により応募時の計画よりも渡航期間を長期間又は短期間に変更する、若しくは応募時の計画と異なる時期に渡航する計画で交付申請してもよいのか？ ・ 79
- 問2 学内の経費を活用して渡航し、学内の経費による業務の終了後に、引き続き国際共同研究強化(A)により同じ渡航先で国際共同研究を実施する場合、補助事業の開始時期や渡航期間はどのように考えればよいのか？ ..... 79
- 問3 渡航に当たっては、サバティカル研修制度等により休暇を取得する必要があるのか？ ..... 79
- 問4 本格的な渡航の前に、事前準備のために短期間の渡航を行うことは可能か？ ..... 79
- 問5 交付内定を受けた翌年度から補助事業を開始する予定だが、交付申請書は交付内定を受けた年度中に提出してよいのか？ ..... 79

### 2. 経費について

- 問6 家族を伴って渡航する予定だが、家族分の渡航費・滞在費も国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 80
- 問7 海外の国際共同研究者を日本に招へいして共同研究を実施するための経費も国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 80
- 問8 海外旅行傷害保険料、査証(ビザ)の申請料や予防接種等渡航に必要な経費を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 80
- 問9 渡航先での家賃を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 80
- 問10 研究代表者が渡航先でアパートを契約予定であり、所属機関の規程により家賃を支出可能であるが、一時帰国中の家賃も国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 80
- 問11 渡航先において、部屋を借りる際に必要な敷金や保証金等を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 80
- 問12 滞在先での生活で発生する水道光熱費を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 81
- 問13 研究遂行上、渡航先の外国機関で研究室を利用するために使用料を支払う必要があるが、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 81
- 問14 海外で国際共同研究強化(A)の直接経費で購入した物品を日本に発送する費用を、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 81

- 問15 本補助事業により発生した為替差損について、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能か？ ..... 81

### 3. 代替要員について

- 問16 代替要員の確保は研究代表者が行うのか？ ..... 81
- 問17 国際共同研究強化(A)の直接経費と他の資金を合算して、一人の代替要員を雇用することは可能か？ ..... 82
- 問18 研究代表者が複数の研究機関に所属しているため、複数の研究機関において代替要員を確保する必要がある場合には、複数の研究機関において代替要員を確保することができるのか？ ..... 82
- 問19 代替要員に研究代表者の業務とは関係のない用務(講義等)も担当させることは可能か。また、その際の雇用経費は国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？ ..... 82
- 問20 研究代表者と代替要員の間で引継を行う必要があることから、研究代表者の渡航期間より長く代替要員を雇用してもよいのか？ ..... 82
- 問21 研究代表者が担当していた講義を代替要員に担当してもらう予定だが、研究代表者の一時帰国中の講義についても代替要員に担当してもらうことが可能か？ ..... 82

### 4. 外国機関滞在中の経費執行について

- 問22 外国機関で使用する設備等を国外で購入する場合、機関管理はどのように行えばよいのか？ ..... 83
- 問23 外国機関において発注業務や納品検収等の事務を行う場合、所属機関が保管する必要書類等は写しでもよいのか？ ..... 83
- 問24 外国機関での研究が終了した後、海外で購入した設備・備品等を外国機関に寄付することは可能か？ ..... 83
- 問25 研究代表者の渡航先の外国機関に科研費を管理してもらうに当たり、間接経費も譲渡する必要があるか？ ..... 83

### 5. その他

- 問26 渡航後に渡航期間を変更することは可能か？ ..... 84
- 問27 帰国後、日本学術振興会によるフォローアップ調査への協力を求める、とあるが、どのような調査が行われるのか？ ..... 84

## 1. 交付申請について

問1 渡航先との調整等により応募時の計画よりも渡航期間を長期間又は短期間に変更する、若しくは応募時の計画と異なる時期に渡航する計画で交付申請してもよいのか？

(答) 採択後、渡航先との調整により、応募時の計画よりも長期間又は短期間に変更することや渡航の時期を変更することは可能です。①研究課題遂行の「目的」の変更に当たらないこと、②渡航期間が通算で6ヶ月以上であること、③交付申請を行った年度の翌年度中(渡航開始の期限)に渡航が開始でき、交付申請を行った年度から起算して3年度目までに渡航が終了すること、をいずれも満たした計画で交付申請を行ってください。

問2 学内の経費を活用して渡航し、学内の経費による業務の終了後に、引き続き国際共同研究強化(A)により同じ渡航先で国際共同研究を実施する場合、補助事業の開始時期や交付申請書における渡航期間はどのように考えればよいのか？

(答) 国際共同研究強化(A)においては、日本学術振興会への交付申請書の提出日から補助事業が開始されますので、国際共同研究強化(A)による研究を開始する前に交付申請書を提出してください。渡航期間については、補助事業開始以降に国際共同研究強化(A)の研究課題の遂行のために海外に渡航している期間を交付申請書に記載してください。

問3 渡航に当たっては、サバティカル研修制度等により休暇を取得する必要があるのか？

(答) 国際共同研究強化(A)により国際共同研究を実施するに当たり、研究機関におけるサバティカル研修制度等を活用して海外機関に渡航しなければならないということはありません。

ただし、代替要員の措置方策等と併せて、事前に所属機関と調整を行うことが望ましいと考えます。

問4 本格的な渡航の前に、事前準備のために短期間の渡航を行うことは可能か？

(答) 可能です。なお、そのような場合、「交付申請書(様式D-2-2)」の「渡航先の概要」欄の渡航期間に含めなくても差し支えありません。

問5 交付内定を受けた翌年度から補助事業を開始する予定だが、交付申請書は交付内定を受けた年度中に提出してよいのか？

(答) 補助事業期間は、日本学術振興会へ交付申請書を提出した年度(電子申請システム上で様式D-2-2を送信した日付の属する年度)を1年度目として、3年度目の年度末までとなるため、実際に補助事業を開始する年度より前に交付申請書を提出すると、補助事業を実施可能な期間が短くなり、また、交付申請書を提出した年度の終了後に実施状況報告書の提出も必要となります。そのため、実際に補助事業を開始する年度に交付申請書を提出す

ることが合理的です。

## 2. 経費について

問6 家族を伴って渡航する予定だが、家族分の渡航費・滞在費も国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 補助事業者である研究代表者本人に係る渡航費・滞在費のみ支出することが可能です。

問7 海外の国際共同研究者を日本に招へいして共同研究を実施するための経費も国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 一般の科研費と同様に、国際共同研究強化(A)の研究課題の研究遂行に直接必要な場合、海外の研究協力者の日本への出張のための経費を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

問8 海外旅行傷害保険料、査証(ビザ)の申請料や予防接種等渡航に必要な経費を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 研究代表者のパスポートの交付手数料、海外旅行傷害保険料、査証の申請料、予防接種等の渡航に際して必要な経費は国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することが可能です。ただし、例えば、保険料においては、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。

問9 渡航先での家賃を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 所属機関の規程により支出可能である場合は国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

問10 研究代表者が渡航先でアパートを契約予定であり、所属機関の規程により家賃を支出可能であるが、一時帰国中の家賃も国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 一時帰国中については契約しないことが可能であれば、支出しないようにしてください。ただし、アパートを長期間でしか契約できない場合や新型コロナウイルス感染症による影響など、やむを得ない事情があり、所属機関の規程上も支払が可能な場合は、国際共同研究強化(A)の直接経費から支払うことも差し支えありません。

問11 渡航先において、部屋を借りる際に必要な敷金や保証金等を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 所属機関の規程により支出可能である場合は国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

補助事業期間終了後に、敷金等が返金された場合は、日本学術振興会へ返還する必要があります。

問12 滞在先での生活で発生する水道光熱費を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 原則支出はできません。ただし、水道光熱費が家賃・宿泊費等に含まれていて、明確に区別することが出来ない場合には、研究機関の規程に基づき支出可能な範囲で国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

問13 研究遂行上、渡航先の外国機関で研究室を利用するために使用料を支払う必要があるが、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 国際共同研究強化(A)の研究課題の研究遂行に直接必要であり、所属機関の規程上も支出が可能であれば、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

問14 海外で国際共同研究強化(A)の直接経費で購入した物品を日本に発送する費用を、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 国際共同研究強化(A)の研究課題の研究遂行に直接必要であり、所属機関の規程上も支出が可能であれば、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

問15 本補助事業により発生した為替差損について、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能か？

(答) 補助事業期間内において海外との取引等で発生した為替差損については、補助事業に必要な経費として、国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することが可能です。

### 3. 代替要員について

問16 代替要員の確保は研究代表者が行うのか？

(答) 補助事業として渡航の条件を整える際、一義的には渡航する研究代表者本人がその主体となりますが、実際の代替要員の確保に当たっては、所属機関において公募による人事選考を行うなど、機関としての対応が不可欠ですので、所属機関とともに代替要員確保に係る調整を行ってください。

問17 国際共同研究強化(A)の直接経費と他の資金を合算して、一人の代替要員を雇用することは可能か？

(答) 国際共同研究強化(A)の研究課題の直接経費と、使途の制限がない経費を合算して、一人の代替要員を雇用することは可能です。

また、使途に制限がある経費との合算についても、例えば、「一週間の勤務のうち、2日は国際共同研究強化(A)における代替要員としての業務に従事し、3日は他の資金の業務に従事する。」「エフォートで区別する」など、それぞれの経費の費用負担と代替要員が行うそれぞれの業務についての使用区分を客観的に明確にする場合は可能です。

なお、科研費の直接経費(基課題を含む)との合算は、前述のように使用区分を明確にする場合のほか、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、同一の研究機関において、負担額及びその算出根拠等を明確(※)にすることにより可能です。

(※)使用割合(見込)や課題数、事業期間(見込)など、合理的に経費の分けをした根拠を整理し、説明できる場合を指します。

問18 研究代表者が複数の研究機関に所属しているため、複数の研究機関において代替要員を確保する必要がある場合には、複数の研究機関において代替要員を確保することができるのか？

(答) 複数の研究機関において代替要員を確保することは可能です。ただし、助成金の管理は本研究課題に採択された研究機関が行い、代替要員を措置する必要がある研究機関からの請求に基づいて助成金の支払いを行ってください。

問19 代替要員に研究代表者の業務とは関係のない用務(講義等)も担当させることは可能か。また、その際の雇用経費は国際共同研究強化(A)の直接経費から支出できるか？

(答) 確保した代替要員に研究代表者の業務とは関係のない用務も担当させることは妨げませんが、当該用務に係る経費について国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することはできません。研究代表者の業務とは関係のない用務(講義等)については、別の経費から支出してください。

問20 研究代表者と代替要員の間で引継を行う必要があることから、研究代表者の渡航期間より長く代替要員を雇用してもよいのか？

(答) 代替要員が代替する業務の性質上必要であれば、渡航期間より長く代替要員を雇用し、引継のために必要となる雇用経費を国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することも差し支えありません。

問21 研究代表者が担当していた講義を代替要員に担当してもらう予定だが、研究代表者の一時帰国中の講義についても代替要員に担当してもらうことが可能か？



(答) 研究代表者が一時帰国しており、物理的に担当講義を行うことが可能な状況であっても、研究遂行に支障がある場合など、講義を行うことができない場合も考えられます。

また、研究機関において代替要員を確保するためには、あらかじめ一定期間の雇用契約を結んでおく必要がある場合や、授業計画を作成する上で、講義の担当者を事前に決定する必要がある場合も考えられます。

そのため、上記のような必要性がある場合には、研究代表者の一時帰国中であっても、代替要員が講義を担当することや、その際の代替要員に係る経費について国際共同研究強化(A)の直接経費から支出することは可能です。

## 4. 外国機関滞在中の経費執行について

問22 外国機関で使用する設備等を国外で購入する場合、機関管理はどのように行えばよいのか？

(答) 通常の科研費の管理と同様に、物品の発注・納品、検収は原則として所属機関(日本国内の研究機関)で行っていただきます。その際には、立替払いによる対応や研究機関において抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出し、事後確認を実施するといった対応が考えられます。

また、外国機関が所属機関と同様の発注業務や納品検収等の事務を行うことができる場合(例えば、研究機関の責任の下、協定を結んで外国機関に事務を行ってもらうなど)には、外国機関において行っていただいて差し支えありません。その場合も、万一不正等が発生した場合は、所属機関が一義的には責任を負うことになります。

問23 外国機関において発注業務や納品検収等の事務を行う場合、所属機関が保管する必要書類等は写しでもよいのか？

(答) 所属機関として直接経費の管理を行っていただきますので、原則として原本を保管してください。

問24 外国機関での研究が終了した後、海外で購入した設備・備品等を外国機関に寄付することは可能か？

(答) 当該設備を用いた研究の目的が達成され、以降は使用する予定がない場合は、所属機関の規程上問題がなければ可能です。なお、経費を有効活用するため、現地の設備の利用やレンタル等、購入以外に実効的な方法がある場合はそちらも検討してください。

問25 研究代表者の渡航先の外国機関に科研費を管理してもらうに当たり、間接経費も譲渡する必要があるか？

(答) 間接経費を譲渡する必要はありません。ただし、所属機関において必要と判断された場合に、渡航先の外国機関に対して、管理に必要な経費等を間接経費から支払うことは差し支

えありません。

## 5. その他

問26 渡航後に渡航期間を変更することは可能か？

（答） 渡航後、研究の進捗状況等を踏まえ、渡航期間を延長、短縮することも可能ですが、本事業では、一定期間海外の大学や研究機関において海外共同研究者と共同で行う研究計画を対象としており、渡航期間は通算で6ヶ月以上となる必要がありますので、御留意ください。

問27 帰国後、日本学術振興会によるフォローアップ調査への協力を求める、とあるが、どのような調査が行われるのか？

（答） フォローアップの内容としては、渡航先・海外共同研究者の状況や、帰国後の研究活動・キャリア形成の状況等に関する調査等を予定しています。

## V. その他

- ・ 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（国際共同研究加速基金  
（国際共同研究強化（A）））に係る証明書の発行について（依頼）サンプル・・・・・・・・・・ 86
- ・ 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（国際共同研究加速基金  
（国際共同研究強化（A）））に係る英文証明書サンプル・・・・・・・・・・ 88

(証明書発行願サンプル)

令和〇〇年〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学  
学長 〇〇 〇〇

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(国際共同研究加速基金  
(国際共同研究強化(A)))に係る証明書の発行について(依頼)

このことについて、別紙のとおり、科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)))に係る英文による証明書の発行依頼書を提出しますので、よろしくお取り計らい願います。

(証明書発行願サンプル)

別紙

英文による証明書に関する必要事項について

機関番号	12345
機関名 (日本語と英語表記)	〇〇大学 University of 〇〇
研究代表者名 (日本語とローマ字表記)	Dr. 〇〇 〇〇 Dr. XXXXXX XXXXX
研究代表者 所属部局名	〇〇〇〇研究科
研究代表者 職名	教授
研究種目名	国際共同研究加速基金
課題番号	18KK9999
研究課題名 (日本語と英語表記)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇 XXXXX XXXXX XXXXXXXX
補助事業期間	令和●年度～令和●年度
内約額 (交付額)	10,000,000 円 (直接経費)
証明書を必要とする理由 及び提出先	(理 由) ① 渡航先の〇〇大学から提出を求められているため。 ② 渡航先の〇〇国のビザ発行申請に必要なため (提出先) ① 〇〇大学 ② 〇〇国大使館
必要部数	2 部
備考	



JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

日本学術振興会

## CERTIFICATE

August XX, 2020

To Whom It May Concern:

This is to certify that the Japan Society for the Promotion of Science, under the auspices of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology of Japan, awarded a grant to the undermentioned person as follows:

Name: 研究代表者

Name of Affiliated Institution: 研究機関名

Name of Grant Category: Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A)), Grants-in-Aid for Scientific Research -KAKENHI-

Project #: 課題番号

Project Title: 課題名

Project Term: FY 20XX - FY 20XX

Estimated Budget Allocation: JPY 6,000,000

課長署名

課長名

Head, Research Aid Planning Division,  
Research Program Department

## VI. 問合せ先

### ○公募・審査に関すること

日本学術振興会研究事業部研究助成企画課国際科学研究費係  
電話 03-3263-4927  
メール [kksi-kaken@jsps.go.jp](mailto:kksi-kaken@jsps.go.jp)

### ○交付に関すること

日本学術振興会研究事業部研究助成第一課基金助成係  
電話 03-3263-1057, 1867, 1843, 0913, 0983  
メール [jyoseika-kikin@jsps.go.jp](mailto:jyoseika-kikin@jsps.go.jp)

### ○英文証明書の発行に関すること

日本学術振興会研究事業部研究助成企画課総括係  
電話 03-3263-0964  
FAX 03-3263-9005

◎海外の研究機関において研究に従事する皆様へ

**海外における研究活動に関する注意事項**

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続等が、日本における研究の慣行と著しく異なる面がありますので、これから海外の研究機関において研究活動に従事する皆さんにおかれましては、所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努め、これらに違反することにならないよう、また、滞在先において周囲に誤解を与えることのないよう十分ご注意下さい。

なお、既に海外において研究活動に従事されている皆さんにおかれとも、改めて所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど十分ご注意下さい。

例えば、以下のような点については十分な留意が必要と思われます。

**○留意すべき事項**

**チェック その1 研究成果物の取扱いはどうなっているのか？**

例えば米国の大学、研究機関における研究開発成果の取扱いについては、以下のような対応をしているところが多く見られます。

(1) 研究成果物（特許、試料、ソフトウェアなど）は、全て研究者が所属する研究機関に帰属している。

(2) 研究の内容については、機関が供与する「ノートブック」に記載を義務付けられている場合がある。この場合、「ノートブック」とともに実験データあるいは研究成果を記載した種々の媒体なども上記成果に含められることもある。

(3) 研究機関に帰属する研究成果物の移転及び情報の公開についても、所属研究機関の了承を必要とする。

(4) 研究者が所属研究機関を去る時に、上記成果物を許可なく持ち出すことを禁じている場合がある。また、それらのコピーを取り持ち出すことも承認を得なければならない場合がある。



これらについては、各研究機関がガイドラインとして文書で規定しているので、研究活動をはじめるにあたっては、所属研究機関のこれらの規定を確認の上十分な注意をお願いします。（特に、所属研究機関を変更したり、海外での研究活動を終了して日本に帰国する際には、上記(3)(4)の確認を十分した上で研究成果物の移転等を行うよう十分注意願います。）

## **チェック その2 合意書への署名の前に十分内容を理解・確認したか？**

研究機関が研究者を受け入れる際には、前記研究成果の取扱いを含む合意書に署名を求められることがありますので、内容的に疑問があれば、理解できるまで質問する等十分内容を理解・確認した上で署名して下さい。

## **チェック その3 研究活動等に係る国内法規等に対する注意は十分か？**

例えば、米国においては研究成果物を研究機関の所有としている場合、無断で持ち出したり情報を開示したりすると、研究機関と研究者の契約違反という民事上の責任を問われるのみならず、産業スパイ法違反として刑事法上の罪を問われる可能性があるなど、国によっては日本と異なる法令の規定等を有するものもありますので、自分の滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど、十分な注意をお願いします。

上記はあくまで事例であり、滞在先及び所属研究機関の事情により上記以外にも注意すべき点がある場合も考えられますので、海外において研究活動に従事される際には、自らの判断に頼るだけでなく所属機関の事務局や自分の上司等に相談するなどして、研究活動に係るこれらの情報の把握に努めてください。

(参考)

○米国 MIT の技術の所有、配分及び商業化についてのガイド

(Guide to the Ownership, Distribution and Commercial Development of M.I.T. Technology)

<http://web.mit.edu/tlo/documents/MIT-TLO-ownership-guide.pdf>

○米国 MIT の発明と所有の情報に関する合意書

(Inventions and Proprietary Information Agreements)

<https://tlo.mit.edu/disclose-protect-your-intellectual-property/forms-protect-ip-rights>

○米国産業スパイ法（別添参照）

(別添)

## 米国経済スパイ法について

○発効：1996年10月11日

○目的：外国政府機関が関係するスパイ行為及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの侵害行為に対する処罰

※トレード・シークレットとは

秘密性を持つ経済的価値ある全ての科学的、技術的または経済的情報  
所有者がその情報の秘密性を保持するための合理的な措置を取っていること  
その情報が公衆に一般に知られておらず、また公衆が合理的手段により容易に調べることができないもの  
(ex. ノウハウ、特許取得に向けて開発中のもの、入札における入札予定額)

○構成：外国政府機関が関係するスパイ行為(1831条)及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの盗罪(1832条)の2つのタイプのトレード・シークレットの侵害行為について規定

	経済スパイ (1831条)	トレード・シークレットの盗罪 (1832条)
法で保護されている対象 (保護法益)	トレード・シークレット	同左 ただし、州際または外国通商のため生産され、または流通におかれる製品に関するもの
法に抵触する客観的行為	窃取、コピー、複製、スケッチ、模写、写真化、ダウンロード、アップロード等 許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入 上記犯罪の企画、共謀、予備	同左
行為者の主観	外国政府、外国機関または外国係官の利益になることを知っている 故意	トレード・シークレット所有者以外の者の経済的利益のために横領、かつ、所有者を害することを知っている 故意
法定刑	対個人：50万ドル以下の罰金、15年の自由刑 対企業：1000万ドル以下の罰金 罰金額については不正取得者の得た利益 or 被害者のこうむった損失額の2倍以下の額と選択可能	対個人：25万ドル以下の罰金、10年以下の自由刑 対企業：500万ドル以下の罰金 同左

その他 没収(1834条)、秘密保護(1835条)、民事手続きの仮処分(1836条)、合衆国国外の行為への適用(1837条)など規定