

科研費

ハンドブック

～ より良く使っていただくために ～

(研究機関用)

2021年度版

令和3(2021)年10月

文部科学省研究振興局
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）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり、ピアレビュー（同業者（peer）が審査すること（review）で、科研費においては、学術研究の場で切磋琢磨し「知の創造」の最前線を知る研究者が審査、評価するシステム）により、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科研費は、個人としての研究者に交付されるものですが、応募・申請ができる研究者は、科学研究費補助金取扱規程第2条に規定される研究機関に所属している者としています。

科研費に応募する研究者が所属する研究機関は、科研費について次のような事務を行わなければなりません（交付の内定・決定時に、文部科学省、日本学術振興会、各研究機関との間で、文書により確認されています。）。

- ① 科研費の応募資格を有する研究者の登録を行うこと
- ② 文部科学省・日本学術振興会への応募・交付申請などの諸手続を行うこと
- ③ 交付された科研費に係る管理・諸手続を、研究者に代わって行うこと
- ④ 適正な執行管理を行うとともに、研究者への助言を行うこと
- ⑤ 補助事業に関係する書類を適正に管理・保管すること

このハンドブックは、これらの事務の内容について分かりやすく解説したものです。

各研究機関は、このハンドブックの内容を十分理解するとともに、各研究機関が必要な手続を経てルールを定め、適切に事務を行ってください。

科研費をより良く使っていただくために、このハンドブックが少しでもお役に立てば幸いです。

なお、平成26(2014)年度より科研費の全ての研究種目において、日本学術振興会から交付を行っております。

※ 本ハンドブックは令和3(2021)年10月時点でのルール等に基づき作成しております。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。

※ 「科研費電子申請システム」に対応していない研究課題（「特別推進研究（平成27(2015)年度以前に採択された研究課題）」や「帰国発展研究」など）や、一部取扱いが異なる「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））」の研究課題の手続については、別途当該研究種目の使用ルール等を参照してください。

使用ルール等：

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

※ 「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））」については、本ハンドブックと一部取扱いが異なるため、別途使用ルール等の解説を作成していますので、本ハンドブックと併せて参照してください。

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：

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

※ 「研究成果公開促進費」については、補助事業を遂行するに当たっての留意事項等を別途作成していますので参照してください。

使用ルール等：

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/index.html#rule

補助金分

：「補助金分」の科研費の取扱いについて記載している頁の右上にこのマークを付しています。

○該当研究種目○

- ・「特別推進研究」
- ・「新学術領域研究（研究領域提案型）」（以下「新学術領域研究」という。）
- ・「学術変革領域研究（A・B）」（以下「学術変革領域研究」という。）
- ・「基盤研究（S）」
- ・「基盤研究（A）」
- ・「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）」
- ・「若手研究（A）」
- ・「奨励研究」
- ・「特別研究員奨励費」
- ・「研究成果公開促進費（学術図書）」
- ・「研究成果公開促進費（データベース）」

基金分

：「基金分」の科研費の取扱いについて記載している頁の右上にこのマークを付しています。

○該当研究種目○

- ・「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（開拓）」
- ・「挑戦的研究（萌芽）」
- ・「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」
- ・「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」
- ・「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」

※平成24(2012)年度から26(2014)年度に採択された科研費（一部基金分）、若手研究（A）・（B）、特設分野研究基金については、補助金は科研費（補助金分）、助成金は科研費（基金分）の手續と同様の取扱いとなるため、本ハンドブックでは記載を省略しています。不明な点がある場合には、問合せ先（449頁）を参照の上、日本学術振興会に相談してください。

<令和3(2021)年度における主な変更点等>

- ① 令和3(2021)年4月から、科研費に係る各種書類については、科研費電子申請システム上で全ての書類を電子的に提出できるようにしました。(199頁)
- ② 科研費の交付決定以降の通知については、従前、各研究機関を通じて書面による通知を行っていましたが、令和3(2021)年3月中旬以降より、原則として書面による通知に代えて、所属研究機関担当者に宛て、科研費電子申請システムにより通知しています。
- ③ 令和4(2022)年度公募より例年9月に公募が行われていた基盤研究等について公募スケジュールの早期化を行いました。早期化に伴い、例えばこれまで4月1日に交付内定を行っていた種目について、交付内定日は従前通りとする予定ですが、審査の結果を交付内定前にお知らせすることとしています。詳細については別途通知いたします。(37頁)

(科研費への応募に当たっての留意事項)

○「研究インテグリティの確保に係る対応方針について」(令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定)等を踏まえ、研究活動の透明性の確保のため、必要な対応を実施しています。

(主な対応)

- ・研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に国内の競争的研究費資金のみならず、国外も含めた研究資金を記載することを明確にしています。
- ・研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に記載した研究課題を応募・受入れるに当たっての所属組織・役職を記載することとしています。
- ・研究計画調書は、応募者が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関と適切に共有するとともに、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取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を十分に確認した上で提出することとしています。

○なお、研究計画調書に事実と異なる記載をした場合には、研究課題の不採択、採択取消し、又は減額配分をすることがあります。

目 次

まえがき	1
令和3(2021)年度における主な変更点	3
I 科研費とは？	9
1 科学研究費助成事業の概要	11
2 研究種目	12
3 文部科学省と日本学術振興会の関係	12
4 科研費に関するルール	13
II 科研費における補助金分・基金分の比較	15
III 研究機関はどのような事務を行うのか？	27
＜事務の流れ＞	29
1 所属する研究者の応募資格の確認	31
2 研究者情報の e-Rad への登録、更新及び I D ・パスワードの付与	33
3 公募要領の内容の周知	35
4 応募書類の確認及び提出	36
5 交付内定通知の受理及び研究者への通知	37
6 交付申請書類の取りまとめ及び提出	39
(1) 申請資格の確認	
(2) 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め	
(3) 交付申請書類の取りまとめ及び提出	
(4) 交付申請書類の取りまとめ及び提出（所属している研究者の異動があった場合）	
7 交付決定通知の受理及び研究者への伝達	48
8 科研費の受領	51
9 交付申請書記載内容の変更等の手続	53
(1) 補助事業の変更等	53
① 補助事業の廃止	53
② 直接経費の使用内訳の変更	55
(2) 研究代表者に関する変更等	58
① 所属する研究機関の変更	58
② 研究代表者の応募資格の喪失等	60
(a) 補助事業を廃止する場合	
(b) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合	
(c) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合	
(d) 「特別研究員」が研究機関において科研費の応募資格を有する研究者となる場合	
(イ) 研究に従事していた研究機関と同一の場合	
(イ) 研究に従事していた研究機関とは異なる場合	
③ 研究代表者が欠けた場合	71
(a) 研究代表者を変更する場合	

(ア) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合	
(イ) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合	
(b) 補助事業を廃止する場合	
④ 産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等	7 7
(a) 中断する場合（補助金分）	
(b) 再開する場合（補助金分）	
(c) 育児休業等又は特別研究員の病気による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）	
(d) 中断する場合及び補助事業期間を延長する場合（基金分）	
⑤ 海外における研究滞在等による研究中断等	8 6
(a) 中断する場合	
(b) 再開する場合	
(c) 海外における研究滞在等による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）	
(d) 海外における研究滞在等による研究中断が1年以内に終了し、かつ補助事業期間の延長を希望する場合（基金分）	
(3) 研究分担者に関する変更等	9 5
① 所属する研究機関の変更	9 5
② 研究分担者に配分する分担金の変更	9 6
③ 研究分担者の変更	9 7
④ 研究分担者の応募資格の喪失等	9 9
(a) 研究分担者を削除する場合	
(b) 「外国人特別研究員」が研究機関において応募資格を有する研究者となる場合	
(ア) 研究に従事していた研究機関と同一の場合	
(イ) 研究に従事していた研究機関と異なる場合	
⑤ 研究分担者が欠けた場合	1 0 3
1 0 直接経費の管理	1 0 4
(1) 契約・使用の開始	
(2) 保管	
(3) 費目別の収支管理	
(参考) 府省共通経費取扱区分表	
(4) 使用の制限	
(5) 合算使用の制限の例外	
(6) 複数の科研費による共用設備の購入	
(7) 物品費の支出等	
(8) 旅費及び人件費・謝金の支出等	
(9) 支出の期限	
1 1 間接経費に係る事務	1 2 4
(1) 譲渡の受入	
(2) 使途	
(3) 使用の期限	
(4) 間接経費使用実績の報告	
(5) 研究代表者・研究分担者が所属する研究機関の変更	
① 間接経費を受け入れる研究機関から受け入れる研究機関に異動する場合	
② 間接経費を受け入れる研究機関から受け入れない研究機関に異動する場合	
③ 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	
(6) 補助事業の廃止	
1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用	1 3 6
(1) 翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用（補助金分）	
① 繰越申請手続	
② 繰越しを行う場合の実績報告書の提出	
(2) 研究費の前倒し使用（基金分）	
(3) 次年度における研究費の使用（基金分）	
① 最終年度以外で、次年度に研究費を使用する場合	
② 最終年度に補助事業期間を延長する場合	
(4) 2年度目以降の支払請求（基金分）	
(5) 「調整金」の利用（補助金分）	

①	次年度使用について	
②	前倒し使用について	
1 3	設備等に係る事務	1 4 9
(1)	寄付の受入	
(2)	寄付の延期	
(3)	所属機関変更時の設備等の返還	
(4)	利子及び為替差益の譲渡の受入	
(5)	収入の返還	
1 4	実施状況報告書の提出に係る手続（基金分）	1 5 6
1 5	実績報告書の提出に係る手続	1 5 8
1 6	額の確定に係る手続	1 6 1
1 7	関係書類の整理・保管等	1 6 2
1 8	研究成果報告書等の提出に係る手続	1 6 4
(1)	「研究成果報告書」の提出に係る手続	
(2)	「新学術領域研究」、「学術変革領域研究」の研究領域	
(3)	研究成果報告書等が未提出の場合	
(4)	研究成果発表における謝辞の記載と研究成果発表報告等	
1 9	科学研究費助成事業ロゴタイプ	1 7 3
2 0	適正な使用の確保	1 7 4
(1)	経費管理・監査体制の整備	
(2)	経費管理・監査の実施体制等の報告	
(3)	科研費の適切な執行管理	
(4)	経費管理担当者の報告	
(5)	研修会・説明会の開催等	
(6)	内部監査の実施	
(7)	不正使用及び不正受給に係る調査の実施等	
(8)	実地検査への協力等	
(9)	不正使用又は不正受給に伴う科研費の返還等	
(10)	間接経費の削減	
2 1	研究活動における不正行為への対応	1 8 7
(1)	規程等の整備	
(2)	研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告	
(3)	研究活動の不正行為に係る調査の実施等	
(4)	不正行為に伴う科研費の返還等	
(5)	間接経費の削減	
(6)	研究倫理教育の実施	
(7)	研究倫理教育の受講等の確認	
2 2	研究遂行状況の報告	1 9 4
2 3	人権保護及び法令等の遵守に係る事務	1 9 5
2 4	必要書類の様式	1 9 7
(1)	「応募ルール」に係る様式（省略）	
(2)	「使用ルール」に係る様式（省略）	
(3)	その他 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項（省略）	
※ 本ハンドブックの別冊「様式集」を参照してください。		
	科研費電子申請システムにより提出する様式一覧について	1 9 9

様式提出時添付書類一覧	200
IV 科研費の評価はどのように行われているのか？	203
1 科学研究費助成事業審査機構図（文部科学省）	205
2 科学研究費委員会組織図（日本学術振興会）	207
3 事前評価（審査）・自己評価・研究進捗評価・中間評価・事後評価等の時期	208
① 特別推進研究	
② 新学術領域研究（研究領域提案型）	
③ 学術変革領域研究（A）	
④ 学術変革領域研究（B）	
⑤ 基盤研究（S）	
⑥ 基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓・萌芽）	
⑦ 基盤研究（B）・（C）（応募区分「特設分野研究」を除く）、若手研究、研究活動スタート支援	
⑧ 平成28（2016）年度公募以前の挑戦的萌芽研究、平成29（2017）年度公募以前の若手研究（A）・（B）	
V 科研費にはどのようなルールがあるのか？	213
1 応募ルール（省略）	215
※ 科学研究費助成事業の公募要領を参照してください。	
2 評価ルール（省略）	217
※ 科学研究費助成事業の評価ルールを参照してください。	
3 使用ルール	219
＜補助金分＞	
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）	
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（「特別研究員奨励費」（特別研究員））	
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（「特別研究員奨励費」（外国人特別研究員））	
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等	
＜基金分＞	
・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）	
・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等	
VI 関係法令等	293
・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	
・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令	
・競争的資金の適正な執行に関する指針	
・競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針	
・競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて	
・国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について	
・科学研究費補助金取扱規程	
・学術研究助成基金の運用基本方針	
・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領	
・科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領	
・科学研究費補助金取扱規程第4条第3項の特定給付金等を定める件	
・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて	
・科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）を交付しない期間の扱いについて	

- ・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第5条第1項第5号及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第5条第1項第5号に定める期間の扱いについて

VII 科研費 F A Q	3 9 7
---------------	-------

問合せ先	4 4 9
------	-------

I 科研費とは？

1 科学研究費助成事業の概要

○目的・性格

全国の大学や研究機関においては、様々な研究活動が行われています。科学研究費助成事業（科研費）はこうした研究活動に必要な資金を研究者に助成するしくみの一つで、人文学、社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な「学術研究」を対象としています。

研究活動には、「研究者が比較的自由に行うもの」、「あらかじめ重点的に取り組む分野や目標を定めてプロジェクトとして行われるもの」、「具体的な製品開発に結びつけるためのもの」など、様々な形態があります。こうした全ての研究活動のはじまりは、研究者の自由な発想に基づいて行われる「学術研究」にあります。科研費は全ての研究活動の基盤となる「学術研究」を幅広く支えることにより、科学の発展の種をまき芽を育てる上で、大きな役割を有しています。

科研費制度では、研究者から応募された研究計画について、ピアレビュー（同業者（peer）が審査すること（review）で、科研費においては、学術研究の場で切磋琢磨し「知の創造」の最前線を知る研究者が審査、評価するシステム）による厳正な審査を経て採択を決定し、研究費が助成されることになります。

科研費制度では、平成23（2011）年度から「基金化」の制度改革により、単年度の補助金制度に比べ、年度の区分にとらわれない研究費の使用など柔軟な使用が可能となりました。科研費制度では、引き続き「基金化」の改革を進めています。

<我が国の科学技術・学術振興方策における「科研費」の位置付け>

我が国の科学技術・学術振興方策における「科研費」の位置付け



2 研究種目：研究内容や規模に応じて研究種目を設定しています。

(令和3(2021)年10月現在)

研究種目	研究種目の目的・内容	補助金・基金の別
科学研究費		
特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される一人又は比較的少人数の研究者で行う研究（3～5年間（真に必要な場合は最長7年間）2億円以上5億円まで（真に必要な場合は5億円を超える応募も可能））	補助金
新学術領域研究（研究領域提案型）	多様な研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共用化等の取組を通じて発展させる（5年間 1領域単年度当たり 1,000万円～3億円程度を原則とする） 【令和2（2020）年度公募以降、継続研究領域の公募研究のみ公募】	補助金
学術変革領域研究	（Ａ）多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究（5年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以上3億円まで（真に必要な場合は3億円を超える応募も可能）） （Ｂ）次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ（3～4グループ程度）が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究（Ａ）への展開などが期待される研究（3年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以下）	補助金
基盤研究	（Ｓ）一人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 原則5年間 5,000万円以上 2億円以下 （Ａ）（Ｂ）（Ｃ）一人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 （Ａ） 3～5年間 2,000万円以上 5,000万円以下 （Ｂ） 3～5年間 500万円以上 2,000万円以下 （Ｃ） 3～5年間 500万円以下	（Ｓ） （Ａ） （Ｂ） （Ｃ） 補助金 基金
挑戦的研究	一人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする （開拓）3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 （萌芽）2～3年間 500万円以下	基金
若手研究	博士の学位取得後8年未満の研究者（注）が一人で行う研究 2～5年間 500万円以下	基金
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 1～2年間 単年度当たり150万円以下	基金
奨励研究	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が一人で行う研究 1年間 10万円以上 100万円以下	補助金
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成	基金
研究成果公開促進費		
研究成果公开发表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	補助金
国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成	
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成	
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成	
特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成 （3年以内（特別研究員－ＣＰＤ（国際競争力強化研究員）は5年以内））	補助金
国際共同研究加速基金		
国際共同研究強化	（Ａ）科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指す（1,200万円以下）【平成30(2018)年度公募以降改称】 （Ｂ）複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す（3～6年間 2,000万円以下）	基金
国際活動支援班	新学術領域研究における国際活動への支援（領域の設定期間 単年度当たり1,500万円以下） 【平成30(2018)年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募（平成31(2019)年度公募まで）】	
帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究（3年以内 5,000万円以下）	

（注）博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む。

3 文部科学省と日本学術振興会の関係

平成10(1998)年度までは、文部省（現文部科学省）において全ての研究種目の公募・審査・交付業務が行われていましたが、平成11(1999)年度から日本学術振興会への移管を進めています。現時点での公募・審査・交付業務は、次のように行われております。

研究種目等	公募・審査業務 (公募要領の作成主体、応募書類の提出先)	交付業務 (交付内定・決定通知を行う主体、 交付申請書・各種手続書類等の提出先)
新学術領域研究、学術変革領域研究、 特別研究促進費、国際共同研究加速基金 (国際活動支援班)	文部科学省	日本学術振興会

特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、奨励研究、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、帰国発展研究）	日本学術振興会	日本学術振興会
---	---------	---------

4 科研費に関するルール

科研費には次の3つのルールがあります。

- ①応募ルール：応募・申請に関するルール
- ②評価ルール：事前評価（審査）・中間評価・事後評価・研究進捗評価等に関するルール
- ③使用ルール：交付された科研費の使用に関するルール

なお、科研費の3つのルールは、次のように適用されます。

	応募ルール	評価ルール	使用ルール
科研費 (補助金分)	文部科学省 公 募 要 領	文部科学省 科学研究費助成事業における評価に関する規程	日本学術振興会 【研究者向け】補助条件（注1） 【研究機関向け】科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（注2）
科研費 (基金分)	日本学術振興会 公 募 要 領	日本学術振興会 科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程	日本学術振興会 【研究者向け】交付条件（注3） 【研究機関向け】科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等（注4）

（注1） 以下「（補助金分）研究者使用ルール」という。

（注2） 以下「（補助金分）機関使用ルール」という。

（注3） 以下「（基金分）研究者使用ルール」という。

（注4） 以下「（基金分）機関使用ルール」という。

Ⅱ 科研費における補助金分 ・ 基金分の比較

科研費における補助金分・基金分の比較

補助金分は、研究期間が複数年度にわたっていても、国の予算が単年度で予算措置されるため、「年度ごとに、当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定」を行う必要がありますが、基金分は、会計年度にとらわれない複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、「初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定」を行います。このため、基金分は、

- ①研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用
- ②事前の繰越し手続を要しない、次年度における研究費の使用
- ③年度をまたぐ物品調達

などが可能です。

また、平成25(2013)年度から補助金分に「調整金」制度が新設されたことに伴い、補助金分でも研究費の前倒し使用や、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となっています。

【各研究種目の区分について】

区 分	研 究 種 目
補助金分	「特別推進研究」 「新学術領域研究」 「学術変革領域研究」 「基盤研究（S）」 「基盤研究（A）」 「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）」 「若手研究（A）」 「奨励研究」 「特別研究員奨励費」 「研究成果公開促進費（学術図書、データベース）」
基金分	「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（開拓）」 「挑戦的研究（萌芽）」 「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」 「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」 「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」

【交付内定～補助金又は助成金の受領】

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
37-38	交付内定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち <u>単年度分</u> の研究費を交付内定。	初年度に、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。
39-47	交付申請	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち <u>単年度分</u> の研究費を交付申請。 <様式 A-2-1 交付申請書>	初年度に、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, D-2-3 交付申請書>
48-50	交付決定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち <u>単年度分</u> の研究費を交付決定。	初年度に、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。
-	補助事業期間	単年度。	複数年度。
42-45 144	交付請求又は支払請求	毎年度、交付申請額に基づき <u>交付請求</u> 。 <様式 A-4-1 交付請求書>	毎年度、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, D-4-3 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
51-52	補助金又は助成金の受領	毎年度、補助金を受領。 ※直接経費が300万円以上の研究課題については、2回に分けて受領。	毎年度、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。ただし、国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究）は単年度ごとに一括して受領。

【交付決定以降】

(1) 総則

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
219-395	法令等の遵守	<対象法令等> ・適正化法及び同法施行令 ・科学研究費補助金取扱規程 ・日本学術振興会科学研究費補助金取扱要領 ・補助条件 等	<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
-	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。	
-	補助条件又は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補助条件の写しを配付、補助条件に従う義務を説明。	※補助条件は交付条件と読み替える。(以下同様)
104-123	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。 補助条件に係る諸手続について当該研究機関を通じて行う。	

(2) 直接経費の使用

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
104-123	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補助条件に違反する使用をしてはならない。	
107-111	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。	
51-52	分担金の配分	補助金受領後研究分担者に配分。	補助金分と同様。 ※補助金は助成金と読み替える。(以下同様)
104-105	研究・契約等の開始	新規採択課題は交付内定通知日(※)以降。 ※令和3(2021)年度補助事業の取り扱いであり、令和4(2022)年度補助事業については別途通知。 <u>2年度目以降の継続課題は当該年度の4月1日から</u> 契約の締結等が可能。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。	新規採択課題は交付内定通知日(※)以降。 ※令和3(2021)年度補助事業の取り扱いであり、令和4(2022)年度補助事業については別途通知。 ただし、国際共同研究加速基金(帰国発展研究)及び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。
122-123	年度内使用	<u>補助事業期間は単年度として設定</u> されるため、研究期間が複数年度にわたるものであっても、 <u>当該年度を超えて研究費を使用できない</u> (繰越しが認められる場合を除く。)	<u>複数年度にわたって補助事業期間が設定</u> されるため、その期間内であれば、 <u>年度をまたぐ物品調達等が可能</u> 。
140, 148	研究費の前倒し	研究上の必要に応じて、「調整金」を利用し、研究費の前倒し使用が可能。ただし、 <u>研究期間を短縮することはできない</u> 。 この際、「調整金」の変更交付決定日までは前倒し使用する研究費は使用できない。 ＜様式C-3-3 前倒し使用申請書兼変更交付申請書＞	研究上の必要に応じて、 <u>研究費の前倒し使用が可能</u> 。ただし、 <u>補助事業期間を短縮することはできない</u> 。 ＜様式F-3-1 前倒し支払請求書＞

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
136-139 141-143 145-147	研究費の次年度使用（繰越し）	①研究費を翌年度に使用する場合には、<u>交付決定時には予想しなかったやむを得ない事由を要件とし、事前の手續として、繰越しを必要とする理由書</u>」による申請（繰越し額の確定）、繰越し額の一旦返納及び再交付、財務省協議等が必要。 この際、<u>繰越し課題と翌年度に実施予定の補助事業とは合算して使用できない。</u> <様式 C-26 繰越しを必要とする理由書> <様式 C-17-1 実績報告書（収支決算報告書（2））> ②最終年度を除き、繰越し制度の要件に合致しない場合や、繰越し申請期限を過ぎた後に繰越し事由が発生した場合において、「調整金」を利用することで次年度使用が可能。 この際、<u>「調整金」の変更交付決定日までには次年度使用する研究費は使用できない。</u> <様式 C-3-2 次年度使用申請書兼変更交付申請書>	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>事前の繰越し手續を要せず、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> 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> 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> ※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。 <様式 F-6-1 実施状況報告書（収支状況報告書）> <様式 F-7-1 実施状況報告書（研究実施状況報告書）>
113-116	合算使用の制限	一部例外を除き、合算して使用できない。	
122-123	納品等及び支出の期限	納品等は、各年度において、当該年度の <u>3月31日までに終了</u> 。これに係る支出は、毎年度の実績報告書の提出期限まで。	納品等は、 <u>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。 ※なお、毎年度に提出する <u>実施状況報告にあたっては、各年度の3月31日までの支出状況を報告。</u>
119-121	研究協力者の雇用	研究協力者の雇用にあたっては、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。	

（3）補助事業の変更

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
-	変更できない事項	「研究課題名」及び「研究の目的」のほか、「研究代表者」を変更することができない（研究代表者の変更について、新学術領域研究の計画研究、学術変革領域研究の計画研究、学術研究支援基盤形成及び特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の場合には、例外として認められる場合がある。）。	補助金分の内容に加え、「 <u>補助事業期間</u> 」を <u>短縮することができない</u> （研究代表者の変更について、国際共同研究加速基金（国際活動支援班）の場合には、例外として認められる場合がある。）。
55-57	直接経費の使用内訳	<u>年度ごとに交付する直接経費の総額（毎年度の交付決定額）の50％</u>（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。 <様式 C-4-1 直接経費使用内訳変更承認申請書>	<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％</u>（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。 <様式 F-4 直接経費使用内訳変更承認申請書>

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
53-54 60-62 75-76	研究の廃止 (研究代表者の応募資格の喪失等)	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。 未使用の補助金を返還し、承認後61日以内に実績報告。	
		<様式 C-5-1 補助事業廃止承認申請書> ※2年度目以降の継続課題の交付申請時には、「交付申請の辞退届」を提出。 <u><参考>主な補助事業廃止のケース</u> 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。） ②研究代表者が欠ける場合（死亡・失踪） ③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	<様式 F-5-1 補助事業廃止承認申請書> ※交付決定以降、随時「補助事業廃止承認申請書」を提出。 <u><参考>主な補助事業廃止のケース</u> 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。） ②研究代表者が欠ける場合（死亡・失踪） 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。） 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
58-59	研究代表者の所属研究機関の変更	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。	
		<様式 C-10-1 研究代表者所属研究機関変更届> ※2年度目以降の継続課題の交付申請時には、「研究代表者の転出報告書」を提出し、変更後の研究機関から交付申請書を提出。	<様式 F-10-1 研究代表者所属研究機関変更届> ※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。
97-103	補助事業者の変更（研究分担者の変更）	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。 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。	
		<様式 C-9 補助事業者変更承認申請書> ※交付申請時及び、交付決定以降随時、「補助事業者変更承認申請書」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。	<様式 F-9-1 研究分担者変更承認申請書> ※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。
83-85 136-139 142-143	補助事業期間の延長	<u>補助事業期間は単年度ごとに設定</u> されており、繰越事由が生じた場合には、 <u>毎年度、繰越し手続による文部科学省及び財務省の承認を経て</u> 、翌年度に限り補助事業期間の延長が可能。	
		<様式 C-26 繰越を必要とする理由書>	<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。）。 <様式 F-14 補助事業期間延長承認申請書>

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
77-80 83-85	産前産後の休暇又は育児休業等による中断	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、<u>翌年度以降に補助金の再交付を希望</u>する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、<u>未使用の補助金については返還</u>するとともに、実績報告書を提出。 ＜様式 C-13-1 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書＞ ※日本学術振興会から承認を受けた場合には、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより研究を中断する期間に応じて<u>翌年度以降に補助金の再交付が可能</u>。 ※2年度目以降の継続課題の交付申請時には、「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」を提出。 ※研究を再開する場合、交付申請書を提出。 ※特別研究員の病気を理由とした採用の中断に伴う研究中断の場合も上記と同様の取扱いとなる（様式 C-13-3 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。 ＜様式 A-14 産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願＞ ※特別研究員の病気を理由とした採用の中断に伴う研究中断の場合も上記と同様の取扱いとなる（様式 A-14 を提出。）。	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。 ＜様式 F-13-1 研究中断届＞ ※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。 ＜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＞
81-85	産前産後の休暇又は育児休業の取得等に伴う研究期間の延長	産前産後の休暇又は育児休業が同一年度内に終了し、研究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研究を中断する期間に応じて、<u>1年度の研究期間の延長が可能</u>。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 ＜様式 C-13-2 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書＞ ※特別研究員の病気を理由とした採用の中断に伴う研究中断の場合も上記と同様の取扱いとなる（様式 C-13-4 を提出。）。	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>。 ※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＞

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
86-90	海外における研究滞在による中断	海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、未使用の補助金については返還するとともに、実績報告書を提出。 ＜様式 C-13-5 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書＞ ※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研究を中断する期間に応じて中断の終了後に補助金の再受給が可能。 ※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。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 ＜様式 A-14 産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願＞	補助金分と同様。 ＜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＞ ※補助金分と同様。 ＜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＞
91-94	海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長	海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、研究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年度の研究期間の延長が可能。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 ＜様式 C-13-6 海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書＞	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＞
-	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」及び「主要な物品の内訳」は必要に応じて変更することが可能。	補助金分の内容に加え、「各年度における直接経費の額」及び「各年度における直接経費の費目別内訳」が対象。国際共同研究加速基金（帰国発展研究）ではこれらの内容に加え、「日本の研究機関における職務のエフォート」が対象。
149-153	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 C-15 寄付延期承認申請書＞	＜様式 F-15 寄付延期承認申請書＞
154	利子及び為替差益の取扱い	原則、所属研究機関に譲渡。	

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
155	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

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
124-126	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。	
129	間 接 経 費 の 使 用 期 限	補助事業期間内に使用。 ※繰越制度により一定の要件を満たすことで直接経費を翌年度に使用することが認められた場合には、これと連動して間接経費を翌年度に使用することも可能。 (間接経費は調整金による次年度使用の対象外)	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。
131-134	間 接 経 費 の 変 更	○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。 ○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。	
		<様式 C-16 間接経費交付決定額変更申請書>	<様式 F-16 間接経費交付決定額変更申請書>

(5) 実績（実施状況）の報告

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
156-157	実 施 状 況 報 告		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> 。 <様式 F-6-1 実施状況報告書（収支状況報 告書）> <様式 F-7-1 実施状況報告書（研究実施状 況報告書）>
158-160	実 績 の 報 告		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> 。 <様式 F-6-2 実績報告書（収支決算報告書） > <様式 F-7-2 実績報告書（研究実績報告書） >

(6) 研究成果報告書等の提出

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
164-167	研究成果報告書等の提出	研究期間終了後、「研究成果報告書」を提出。 <様式 C-18 研究成果報告書(研究領域)> <様式 C-19 研究成果報告書> <様式 C-21 研究経過報告書> <様式 C-23 研究成果報告書提出延期届>	<様式 F-19-1 研究成果報告書> <様式 F-21 研究経過報告書>
168-169	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、 補助金分は翌年度の交付内定を留保、基金分は翌年度の補助事業の執行を停止 しなければならない。	
170-172	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。	
170-172	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 C-24 研究成果発表報告書>	<様式 F-24 研究成果発表報告書>

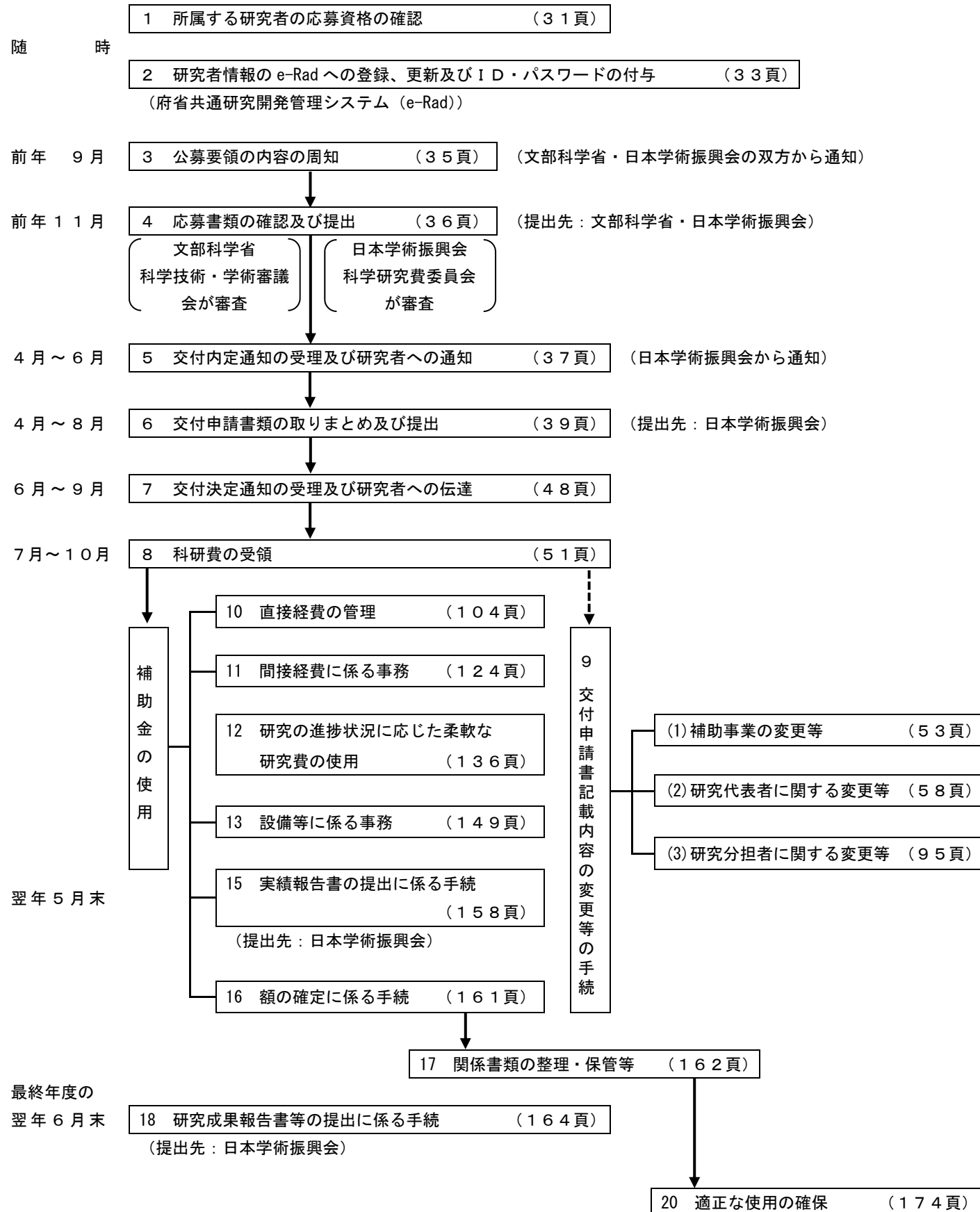
(7) その他

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
187-191	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。	
192	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。	
193	研究倫理教育の受講等の確認	研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合には、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことについて確認。	
195-196	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。	
162-163	関係書類の整理・保管	補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理しなければならない。 この際、収支に関する帳簿及び関係書類を、 交付を受けた年度終了後5年間保管。 (電磁的記録による保存も可能とする。)	この際、収支に関する帳簿及び関係書類を、 補助事業期間終了後5年間保管。 (電磁的記録による保存も可能とする。)

Ⅲ 研究機関はどのような 事務を行うのか？

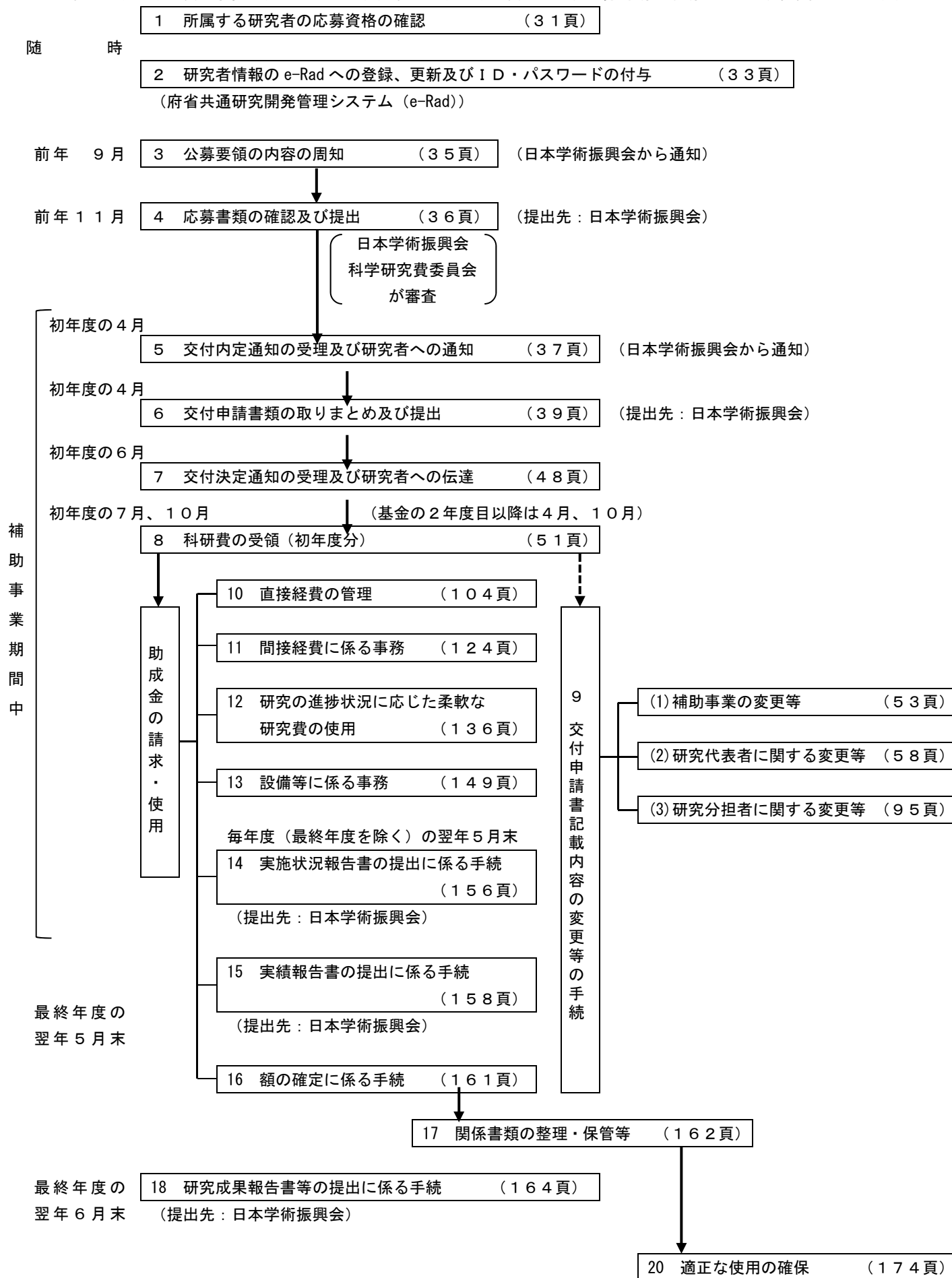
〈科研費（補助金分）に係る事務の流れ〉

※以下は令和3（2021）年度の事務の流れとなります。令和4（2022）年度以降は、公募時期の早期化に伴い、変更となります。



〈科研費（基金分）に係る事務の流れ〉

※以下は令和3（2021）年度の事務の流れとなります。令和4（2022）年度以降は、公募時期の早期化に伴い、変更となります。



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 所属する研究者が科研費による研究活動を行うためには、研究機関は、下記の要件（「○研究機関が満たさなければならない要件」の①及び②）を満たさなければなりませんので、確認してください。

- 研究機関が満たさなければならない要件

<要件>

- ① 科研費が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること
- ② 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

- 2 科研費による研究活動を行おうとする研究者がいる場合には、研究機関は、研究者が下記の要件（「○科研費に応募しようとする研究者が満たさなければならない要件」の①及び②）を満たしているかを確認してください。

- 科研費に応募しようとする研究者が満たさなければならない要件

- ① 所属する研究機関から、次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、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研究者であること

<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。）
- ② 科研費やそれ以外の競争的研究費で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

- 3 日本学術振興会の特別研究員－SPD・PD・RPD・CPDが受入研究機関において上記の応募要件を満たす場合には、特別研究員奨励費以外の一部研究種目にも応募が可能です。この際、特別研究員としての採用期間を超える形での応募を認めないといった運用を行わないようにしてください。

- 4 科研費により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）は、通常、雇用契約等において雇用元の科研費の業務（以下「雇用元の業務」という。）に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として自ら科研費に応募することは認められません。

ただし、雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に科研費の研究を行おうとする場合には、次の点が研究機関において確認されていれば科研費に応募することが可能です。この場合には、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

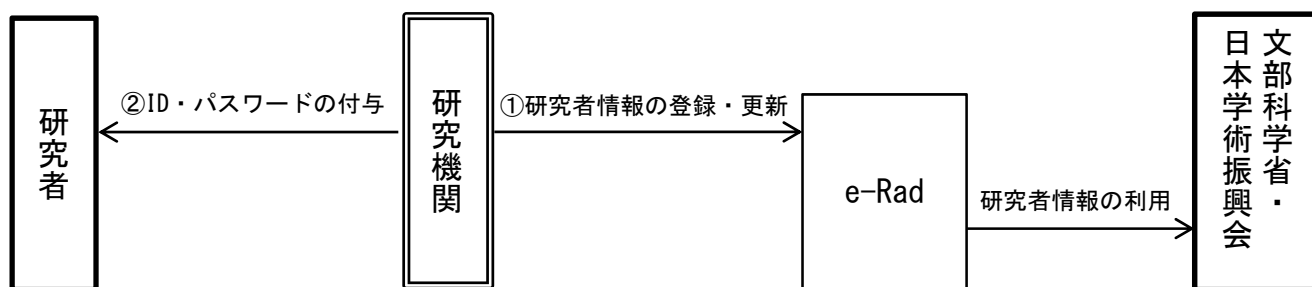
- ・ 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること
- ・ 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されていること
- ・ 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること

また、令和2(2020)年度より、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(令和2年12月18日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)を踏まえ、科研費被雇用者の若手研究者(※)のうち次の条件を満たしている者は、各研究機関における必要な手続を経た上で、雇用元の科研費の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行うことを可能としました。この場合、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

- (1) 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) 研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
 - (3) 研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること(雇用元の科研費の研究課題に従事するエフォートの20%を上限とする)
- (※) 各年度4月1日時点において「40歳未満」又は「博士の学位取得後8年未満」の者であって、研究活動を行うことを職務に含む者。なお、科研費に応募する場合は、科研費の応募資格を満たすことが必要。

- 5 研究機関は、毎年度、「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」、及び「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」を提出する必要があります。両チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。(175、188頁参照)
- 6 応募資格は変更になることがありますので、応募前には、必ず応募を希望する研究種目の公募要領に記載されている応募資格を確認してください。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 所属する研究者が科研費に応募するためには、まず、研究機関による所属する研究者の応募資格の確認（31 頁参照）後、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）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なければなりません（研究者情報を登録する際に科研費の手続で利用する「研究者番号」を取得することができます。なお、e-Rad で取得する以前から使用していた研究者番号については、引き続き使用することができます。）。

※ 研究機関が e-Rad を利用するためには、研究機関用の I D・パスワードを有していることが必要です。e-Rad ホームページ「新規登録の方法」(<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>)の手続に従って、登録申請を行ってください。

※ 研究機関における「研究者登録」にかかる手続の円滑化を図るため、研究機関での事務手続に関する標準的な実施基準が示されています。詳細については、以下を御参照ください。なお、科研費に応募する場合には、科研費の応募資格も満たしている必要があります。（31 頁参照）

「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」において所属研究機関が「研究者登録」を行う際の実施基準について（通知）（令和3年3月26日 文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室）

https://www.mext.go.jp/content/20210329-mxt_sinkou02-100001873.pdf

- 2 e-Rad に登録された研究者情報の新規登録や更新は、随時可能です。研究者情報の新規登録や更新は、所属研究機関の担当者が e-Rad を利用し、手続を行うこととなります（既に登録されている者であっても登録内容（「所属」、「職」等）に更新すべき事項がある場合には、正しい情報に更新する必要があります。博士の学位取得後の年数により要件が定められている種目では、e-Rad 上に登録された博士の学位取得年月日の情報を元に確認を行います。学位取得年月日は、研究者本人による登録ができないため、所属研究機関の担当者において登録をお願いします。）。
- 3 e-Rad に研究者情報を登録された研究者が実際に科研費に応募するためには、「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）にアクセスし、応募手続を行うこととなります。電子申請システムへのログインには、e-Rad の I D・パスワードが必要となりますので、I D・パスワードを有していない研究者がいる場合には、研究機関から研究者に I D・パスワードを付与してください。

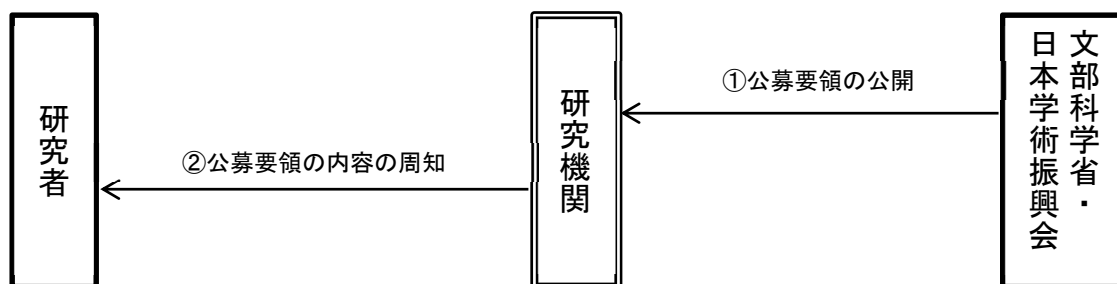
※ I D・パスワードの付与に関する具体的な手続については、e-Rad の「所属研究機関用マニュアル（研究機関事務代表者用）」を確認してください。マニュアルは e-Rad ホームページ「操作マニュアル」(http://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html)から入手できます。

- 4 登録された研究者情報は、膨大な研究者データの中で本人確認等のデータ管理を行うために、将来にわたって重要な役割を果たしますので、他人に知られないようにするなど厳重な管理を行ってください。

(参考) e-Rad に登録された研究者情報は、次の業務等に利用します。

- ・ 科学研究費助成事業の審査・交付業務
- ・ 科学研究費助成事業の採択課題・研究成果の公表
- ・ 科学研究費助成事業の不正使用等による応募資格の得失に関する業務
- ・ 科学研究費助成事業の応募・採択に関する統計調査
- ・ 「e-Rad」 への採択情報等のデータ提供
- ・ 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) への提供

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 公募要領は、研究種目に応じて、文部科学省・日本学術振興会のホームページにおいて公開されます。令和4(2022)年度の公募要領の公開時期は以下の予定となっています(詳細な内容や応募の際に必要な手続については、公募要領を参照してください)。
令和4(2022)年度公募は早期化のため、時期が変更されています。

公募要領の公開時期	文部科学省	日本学術振興会
7月上旬		特別推進研究 基盤研究(S・A) 国際共同研究加速基金(帰国発展研究)(令和3(2021)年度公募)
8月上旬		基盤研究(B・C) 若手研究 奨励研究 挑戦的研究 研究成果公開促進費
8月下旬	学術変革領域研究(A・B) 新学術領域研究 特別研究促進費 (災害等に関する緊急研究)	
3月上旬		研究活動スタート支援

- ※ 特別研究員奨励費については、例年1月下旬に日本学術振興会から、特別研究員・外国人特別研究員が研究に従事する研究機関に募集要領が通知されます。
- ※ 学術変革領域研究(A)(公募研究)については、文部科学省のホームページにおいて令和3(2021)年11月下旬に公募要領が公開されます。
- ※ 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A・B))により実施される研究課題は、本ハンドブックと取扱いが異なるルールが適用される場合があるため、本ハンドブックの対象としておりません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

①公募要領等の内容の周知

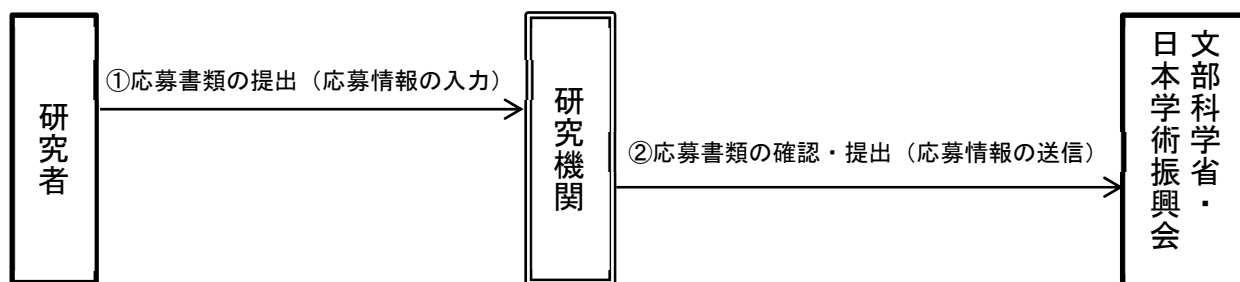
「(基金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

①公募要領等の内容の周知

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 応募書類の様式は、公募要領に示されています。
- 2 応募書類の提出先
 新学術領域研究、学術変革領域研究、特別研究促進費 : 文部科学省
 上記以外の研究種目 : 日本学術振興会
- 3 応募書類の提出に当たっては、e-Rad の I D ・パスワードを用いて、電子申請システムにアクセスし手続を行います。詳細な応募手続に関しては公募要領を確認してください。なお、電子申請システムの使用方法については、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの「電子申請のご案内」より電子申請システムの「操作手引」をダウンロード (<https://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki>) し参照してください。なお、研究機関においては、研究代表者となる研究者が、応募時に研究分担者となる研究者から研究分担者の承諾を得ていることを確認してください。
- 4 令和 4 (2022) 年度公募の応募書類の提出期限は、以下のとおりです。詳細は公募要領を確認してください。

文部科学省		
・学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）、新学術領域研究	１０月中旬	
・学術変革領域研究（Ａ）（公募研究）	公募要領を参照	
・特別研究促進費（災害等に関する緊急研究）	随時応募（文部科学省研究振興局学術研究推進課に研究機関を通じて連絡・相談してください。）	
日本学術振興会		
・特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ）	９月上旬	
・基盤研究（Ｂ・Ｃ）、若手研究、奨励研究、挑戦的研究（開拓・萌芽）、研究成果公開促進費	１０月上旬	
・特別研究員奨励費	２月	
・研究活動スタート支援	５月上旬	

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出

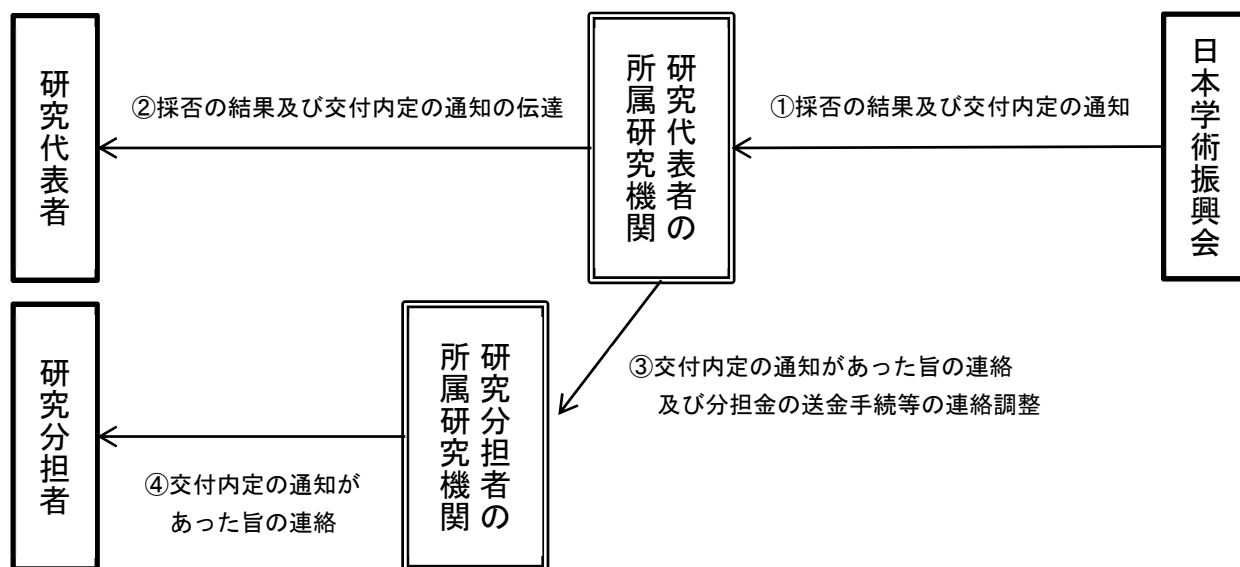
「(基金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 採否の結果及び交付内定は電子申請システム上で研究代表者が所属する研究機関宛に通知します（電子申請システム対応種目のみ）。また、採択者（研究代表者）については、所属研究機関からの採否の結果及び交付内定の通知の伝達後、電子申請システム上で自ら確認することもできます。
 - 2 科研費（補助金分）については、毎年度交付内定を通知します。
 - 3 科研費（基金分）については初年度に複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定を通知しますので、2年度目以降については、交付内定の通知を行いません。なお、各研究課題の支払予定額は電子申請システム上で確認してください。
 - 4 応募した研究代表者が、応募から交付内定までの間に所属する研究機関を変更した場合には、採否の結果及び交付内定の通知は、「変更前の研究機関」に対して行われます。このため、採否の結果及び交付内定の通知を受けた「変更前の研究機関」は、これを「変更後の研究機関」に送付し、研究代表者に伝達されるようにしてください。
 - 5 研究代表者が、異なる研究機関に所属する研究分担者に分担金を配分する場合には、研究代表者の所属する研究機関は速やかに分担金を送金できるように、科研費受領前から当該研究分担者の所属する研究機関と分担金の送金手続等の連絡調整を開始して差し支えありません。また、分担金を送金する場合には、直接経費と間接経費の内訳等を研究分担者の所属する研究機関に伝達してください（51～52頁参照）。
- ※ 研究分担者が所属する研究機関は、研究代表者の所属する研究機関から分担金の送金手続等について連絡を受けた際には、間接経費の受け入れの可否も含めて、研究代表者の所属する研究機関に連絡するなど情報共有に漏れの無いようにしてください。
- ※ 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ません（124頁）ので、注意してください。
- 6 交付内定通知日の時点で、交付内定を受けた研究課題の研究代表者・研究分担者のうち、e-Rad上でエフォートの合計が100%を超過している研究者（以下「超過者」という。）には、その旨を連絡します。エフォートの合計が100%を超過しているとの連絡があった際は、交付申請書の提出までにe-Radに登

録されているエフォートを修正してください。超過者が研究代表者又は研究分担者として参画している研究課題については、エフォートが100%を超過している状態が解消されるまで、交付決定は行われません。

7 研究分担者が所属する研究機関においても、交付申請書等の提出後、参考として交付申請書に記載されている分担金の金額等の情報を機関担当者が電子申請システム上で出力することができます（他機関の研究者が研究代表者となっている課題であっても、出力可能です。）。

8 令和3(2021)年度の採否の結果及び交付内定の時期は、以下のとおりです。
[]: 令和2(2020)年度実績
なお、令和4(2022)年度以降は、公募時期の早期化に伴い、審査の結果を交付内定前にお知らせすることとしています。

【補助金分】

1. 「特別推進研究」、「新学術領域研究」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」、「奨励研究」及び「研究成果公開促進費（学術図書・データベース）」

研究種目	特別推進研究（継続） 基盤研究(A)（継続） 基盤研究(B)（新規） （継続） 若手研究(A)（継続） 基盤研究(S)（継続） 奨励研究 研究成果公開促進費（学術図書・データベース）	基盤研究(A)（新規）	特別推進研究（新規）	基盤研究(S)（新規）	新学術領域研究		学術変革領域研究(A)			学術変革領域研究(B)	
					継続の研究領域		計画研究（継続）	計画研究（新規）	公募研究（新規）	計画研究（継続）	計画研究（新規）
					新規	継続					
交付内定の時期	4月1日 [4/1]	4月5日 [4/1]	5月18日 [7/30]	7月5日 [8/31]	4月1日 [4/1]		4月1日 [-]	9月10日 [11/19]	9月10日 [-]	4月1日 [-]	8月23日 [10/2]

2. 「特別研究員奨励費」

区分	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
交付内定の時期	4月1日 [4/1]	4月28日 [4/24]	7月1日 [7/1]	7月28日 [7/29]	9月28日 [9/25]	10月1日 [10/12]	11月中旬 [11/13]	1月上旬 [1/1]

【基金分】「基盤研究（C）」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」

研究種目	基盤研究(C)、若手研究	挑戦的研究（開拓） 挑戦的研究（萌芽）	研究活動スタート支援
交付内定の時期	4月1日 [4/1]	7月9日 [7/30]	8月30日 [9/11]

【国際共同研究加速基金】

	国際共同研究加速基金 （国際共同研究強化(A)）	国際共同研究加速基金 （国際共同研究強化(B)）	国際共同研究加速基金 （帰国発展研究）
交付内定の時期	2月19日 [1/30]	10月27日 [10/7]	3月16日 [3/23]

※国際共同研究加速基金については、上段が 令和2(2020)年度、下段が令和元(2019)年度の実績となります。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

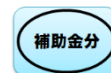
【応募・交付申請に係る手続】 3-18 次の手続を行うこと。 ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
--

「（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】 3-14 次の手続を行うこと。 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
--

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出

(1) 申請資格の確認



<注意事項>

- 1 研究代表者及び研究分担者は、科研費の交付の対象となる事業（研究）を行う者（補助事業者）です。
- 2 「交付申請」は、「応募」、「審査」を経て、「交付内定」の通知を受けた場合に行うことができるのですが、「申請資格」は公募要領等に明記されている「応募資格」と同じですので、研究機関は研究代表者及び研究分担者が交付申請時に「申請資格」の要件を満たしていることを確認してください。
- 3 交付申請時に研究分担者を追加する場合、研究代表者は、事前に電子申請システムを通じて、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。ただし、国際共同研究加速基金（帰国発展研究（令和元年度以前採択分））においては、当該研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴する必要がありますので、研究代表者の所属する研究機関は、研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることを必ず確認してください。なお、研究分担者が応募時から所属する研究機関を変更している場合には、研究代表者は、研究分担者承諾手続を再度行う必要があります。
- 4 交付申請時には公募要領に示されている「重複制限」に該当しないかということも確認してください。特に、研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「重複制限」について、十分確認してください。
- 5 研究機関は、申請を行う研究者が、申請の時点で「補助事業を遂行できる者である」ことを確認することとされています。申請を行う研究者が出向等により補助事業を遂行できないことが申請時点で明らかであったにもかかわらず、申請等を行った場合には、交付を行わないこと、交付された科研費の返還を命じること、刑事罰の対象となることがあります。
- 6 研究機関は、申請を行う研究者が、「科研費の交付を受ける年度において、科研費を交付しないこととされた者」でないことを確認することとされています。申請を行う研究者が科研費の交付の対象となっていない者であるにもかかわらず、申請等を行った場合には、交付を行わないこと、交付された科研費の返還を命じることがあります。
- 7 科研費（基金分）については、交付申請時に加えて、支払請求時にも「申請資格」の要件を満たしていること及び「重複制限」に該当しないかということを確認してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

- 1 申請資格の確認
 - 1-1 交付申請書又は支払請求書（以下「交付申請書等」という。）に記載された研究代表者（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあつては「代表者」と読み替えるものとする。以下同じ。）及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。
 - ①特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究
令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（S・A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）
 - ②新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費
令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（新学術領域研究・特別研究促進費）
 - ③学術変革領域研究（A・B）
令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（学術変革領域研究（A・B））
令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（学術変革領域研究（A）（公募研究））
 - ④特別研究員奨励費
令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費）【特別研究員】又は令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】
 - ⑤研究成果公開促進費（学術図書）、研究成果公開促進費（データベース）
令和3(2021)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）
 - 1-2 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける年度において、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 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金や学術研究助成基金助成金、それ以外の競争的研究費等で、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、補助金の交付を受ける年度において、日本学術振興会から補助金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

- 1 申請資格の確認
 - 1-1 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、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 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、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 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的研究費等で、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 「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、研究代表者が交付申請書又は支払請求書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出

(2) 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

補助金分

基金分

<注意事項>

- 1 「定め」の形式は、各研究機関が定める関連規程や個別契約等、研究機関の実情により適切な形式を選択して構いません。
- 2 「定め」において必ず規定しなければならない内容（以下「必要的規定事項」という。）は、下記の<参照>のとおりです。
- 3 研究機関は、必要的規定事項以外のことについても、文部科学省・日本学術振興会が定めるルールに違反しない範囲において、ルールを定めることができます。
ただし、ルールを定める場合には、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮するとともに、所属の研究者の研究費の使い勝手を向上させるようご注意ください。

【参考】「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/_icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf

国立大学法人等に対して、事務連絡「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」が発出されています。なお、当該文書については、国立大学法人等のみならず、独立行政法人、高等専門学校、文部科学大臣所轄学校法人、競争的研究費等を受け入れている機関に対しても送付されており、上記 HP に掲載されています。また、本ハンドブックの347～351頁に当該文書を掲載しています。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

2 研究代表者及び研究分担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補助金（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、補助金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、補助金（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 研究者が交付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。）。

「(基金分) 機関使用ルール」

2 研究代表者及び研究分担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。

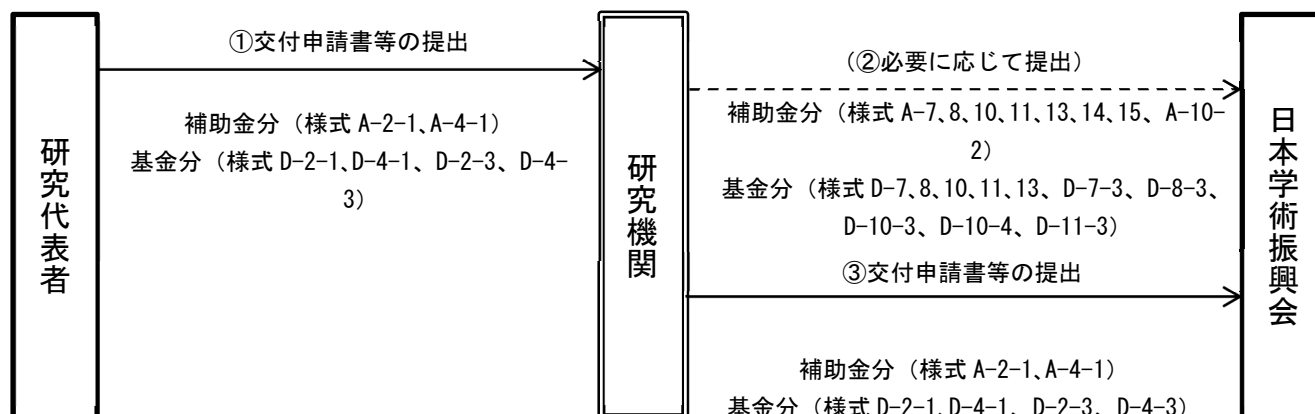
2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出

(3) 交付申請書類の取りまとめ及び提出



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費（補助金分）については、「補助事業期間＝単年度」となりますので、毎年度交付申請及び交付請求の手続を行う必要があります。
- 2 科研費（基金分）は「補助事業期間＝研究期間」となり、複数年度にわたる研究期間全体の交付決定を行いますので、補助事業期間の初年度に、全研究期間分の交付申請の手続を行ってください。ただし、科研費（基金分）であっても支払請求の手続は毎年度行う必要があります。
- 3 交付申請書等については、一部を除き、e-Rad の I D ・ パスワードを用いて、電子申請システムにアクセスして作成し、提出してください。電子申請システムで作成・提出する書類については、交付内定の通知に示されていますので、十分に確認してください。
- 4 交付申請又は支払請求手続の中で研究の不正等の防止について研究者が理解すべき内容（「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（以下「確認・誓約すべき事項」という。）について、研究者に確認を求めることとしております。
本確認・誓約すべき事項（日本語版、英語版）は日本学術振興会のホームページ「科研費ハンドブック」（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html）に掲載しておりますので、研究代表者の責務として、当該確認・誓約すべき事項を研究分担者等にも必ず周知し、内容を理解してもらうよう研究代表者に周知してください。
- 5 研究を開始できない研究課題については、様式 A-7、様式 D-7 又は、様式 D-7-3 「交付申請の辞退届」を提出してください。研究機関を異動した研究者が科研費を辞退する場合には、辞退届を異動前の研究機関が提出してください。
- 6 産前産後の休暇、育児休業の取得、又は特別研究員の病気による研究中断に伴い交付申請を留保する場合には、以下を確認してください。
 - (1) 交付申請時点で産前産後の休暇、育児休業の取得、又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う研究の中断をしている場合には、様式 A-10 「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」、様式 D-10 又は様式 D-10-3 「育児休業等に伴う交付申請留保届」（以下「育児休業等による交付申請留保届」という。）を提出してください。

- (2) 研究機関は、「育児休業等による交付申請留保届」に記載されている「研究開始予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究開始の意思を確認し、研究開始日について日本学術振興会に連絡の上、交付申請書等を提出してください。当初の研究開始予定年月日どおりに研究を開始する場合であっても、日本学術振興会へ連絡が必要です。

また、次に該当する研究課題がある場合には、日本学術振興会に連絡してください。

① 当初予定していた研究開始予定日を延期する研究課題

当初予定していた研究開始予定日を延期する研究課題については、日本学術振興会へ連絡の上、再度「育児休業等による交付申請留保届」を提出してください。

② 既に「育児休業等による交付申請留保届」を提出しているが、その後の事情変更により研究を開始できない研究課題

研究代表者が交付申請を留保したまま、研究を開始できない研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、様式A-7、様式D-7又は様式D-7-3「交付申請の辞退届」を提出してください。

③ 科研費（補助金分）において、補助事業期間、各年度の配分額等の研究実施計画（年次計画）を変更した上で、研究の開始（再開）を希望する研究課題

様式A-14「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に様式A-2-1「交付申請書」を提出してください。

なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下の通りです。

- ・補助事業期間の延長（前年度または当該年度に留保した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、1年度に限り延長が可能です。）

- ・各年度の配分額の変更

また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

④ 科研費（基金分）において、補助事業期間、各年度の配分額の内訳を変更した上で研究の開始を希望する場合には、事前に日本学術振興会に連絡してください。なお、補助事業期間については、年度途中での開始に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合のみ、1年度に限り延長が可能です。

7 海外における研究滞在等に伴い交付申請を留保する場合には、以下を確認してください。

- (1) 交付申請時点で海外における研究滞在等をしている又は計画している場合には、様式A-10-2又は様式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」（以下「海外渡航による交付申請留保届」という。）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のうち、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、「海外渡航による交付申請留保届」の対象者となる可能性があります。

- (2) 研究機関により「海外渡航による交付申請留保届」が提出された後、日本学術振興会から当初交付内定の取り消しと併せて、研究代表者宛に電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。その際、研究代表者に通知する留意事項は下記のとおりです。なお、研究中断期間中は毎年4月に、研究代表者宛に電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。

- ・「海外渡航期間」、「研究中断期間」、「海外渡航先」、「中断の理由」、「連絡先」に変更が生じた場合には、様式A-16又は様式D-16「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」を研究代表者が日本学術振興会へ直接提出する必要があること

- ・「条件付き交付内定」に記載された「研究開始（再開）期限年月日」までに「再開届」を提出の上、交付申請の手続を行わない場合、条件付き交付内定を取り消す（研究課題は自動的に廃止）ので注意すること

- ・研究を再開する場合、「研究開始（再開）期限年月日」の1ヶ月程度前（4月1日の再開を希望する場合には2ヶ月程度前）までに、日本国内において所属することとなった研究機関が日本学術振興会へ様式A-17又は様式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」(以下「研究再開届」という。)を提出する必要があるため、「条件付き交付内定通知」を研究機関に渡して再開する意思を伝えること

(3) 研究機関は、研究代表者から条件付き交付内定通知が提出された場合は、「研究再開届」を提出してください。

(4) 「研究再開届」の提出後、日本学術振興会からの連絡後に研究代表者は研究機関を通じて「交付申請書」等を提出してください。

(5) 研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額等の研究実施計画(年次計画)を変更した上で研究の開始(再開)を希望する場合には、以下の手続が必要となります。

①科研費(補助金分)については、様式A-14「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」等を提出してください。

なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下の通りです。

- ・補助事業期間の延長(前年度中断した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、1年度に限り延長が可能です。)

- ・各年度の配分額の変更

また、研究を開始(再開)する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

②科研費(基金分)については、研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額の内訳を変更した上で研究の開始(再開)を希望する場合には、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」に変更後の補助事業期間、各年度の配分額を記載して提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」等を提出してください。なお、補助事業期間については、年度途中での再開に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合のみ、1年度に限り延長が可能です。「研究再開届」に変更後の配分額を記載の上、日本学術振興会からの連絡後に交付申請書等を提出してください。

(6) 科研費(補助金分)について、海外における研究滞在等に伴い交付申請を留保又は中断している研究課題について、研究を開始(再開)する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合は、交付申請を行う前に提出する様式A-14「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」において、当該未使用額を含めた研究実施計画の変更を行うことにより、次年度使用の申請が可能です(様式C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へご相談ください。)

8 補助事業者全員が、国立試験研究機関など、間接経費を受け入れることができない研究機関に所属している等の事情により、間接経費を受け入れることができない研究課題がある場合は、様式A-11、様式D-11又は様式D-11-3「間接経費の辞退届」を提出してください。

9 交付申請書等には、研究期間中に取得予定の主な物品について記載する欄を設け、品名・仕様・数量・単価・金額等を記載することとしています。これは公金使用の算出の基礎を明らかにし、透明性を確保する観点から設けているものであり、あくまで購入見込価格として記載を求めているものです。よって、各機関の規程等にとった適正な一般競争入札等により決定する実際の購入額を拘束するものではありません。また、研究の進捗に応じて、当該欄に記載していない研究の遂行に必要な物品等を購入することも差し支えありません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

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

「(基金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

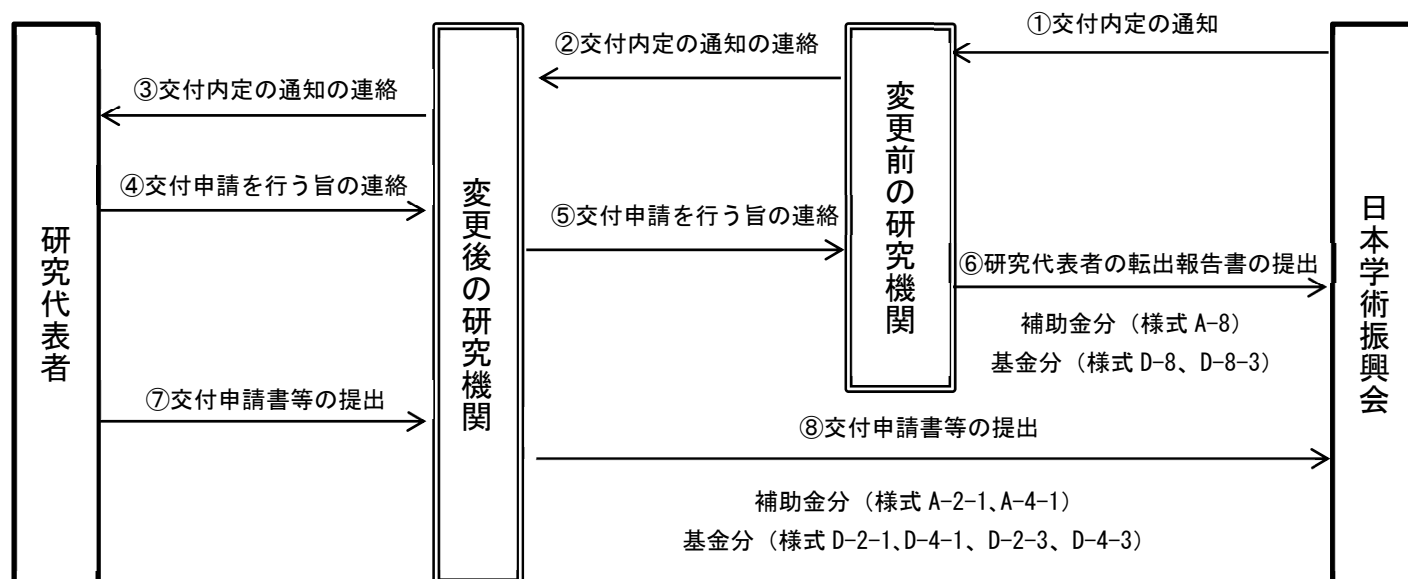
3-14 次の手続を行うこと。

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

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出
 (4) 交付申請書類の取りまとめ及び提出
 (所属している研究者の異動があった場合)



<事務の流れ>



<注意事項>

- 応募した研究代表者が、応募から交付内定までの間に、所属する研究機関を変更した場合であっても、交付内定通知は「変更前の研究機関」に対して行われます。この場合には、次のような手続きを行ってください。

変更前の研究機関：「研究代表者の転出報告書」を作成・提出すること。

※ 「研究代表者の転出報告書」の作成にあたっては、「変更後の研究機関」との連絡調整を十分に行ってください。

変更後の研究機関：変更前の研究機関が提出した「研究代表者の転出報告書」を承認し、その後上記<事務の流れ>の⑧の手続きを行うこと（通常の交付申請手続）。

- 交付内定から交付申請までの間に研究代表者を交替する必要がある場合（※）には、必ず事前に相談してください（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）。

また、「応募した研究代表者と異なる研究機関に所属する研究者」に研究代表者を交替しようとする場合には、「従来の研究代表者が所属する研究機関」は、「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で適切な連絡調整を行ってください（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）における交付内定後の研究代表者交替願の提出は、「従来の研究代表者が所属する研究機関」が行い、交付申請書等の提出は、「新たな研究代表者が所属する研究機関」が行ってください。）。

※ 研究代表者の交替を行うことができるのは次の課題に限ります。

- ・新学術領域研究の「計画研究」、「学術研究支援基盤形成」
- ・学術変革領域研究の「計画研究」
- ・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

※ なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですのでご注意ください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

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

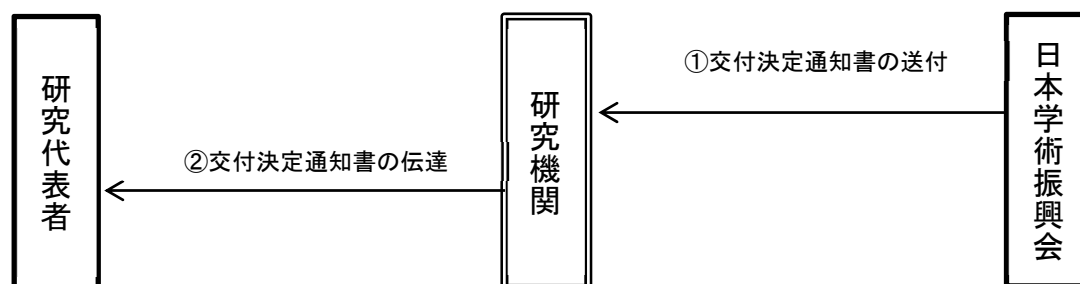
「(基金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

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

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 交付決定通知書は、交付申請書の提出締切日から、約2ヶ月後に研究機関に通知されます。詳細は交付内定通知を確認してください。
- 2 研究機関は、研究代表者に交付決定通知書を伝達する際に、研究代表者及び研究分担者は補助事業者として交付決定通知に記載された「補助条件」又は「交付条件」に従わなければならないことを周知してください。
- 3 補助条件又は交付条件において、「研究代表者及び研究分担者は、科研費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、科研費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」とされており、「科研費を不正に使用した場合には、当該科研費の返還を命じられ、一定期間科研費が交付されないこと」及び「研究活動における不正行為があったと認定された場合には、交付決定が取り消され、一定期間科研費が交付されないこと」を周知してください。
また、「不正使用、不正受給又は不正行為の概要（研究機関等における調査結果の概要、関与した者の氏名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）が原則公表されること」、「刑事罰の対象となる可能性があること」も併せて周知してください。
- 4 交付決定後の各種手続については、受理又は承認までに1ヶ月程度要しますので、余裕をもって手続を行うよう、研究者に周知いただくとともに、研究機関においても適切に対応してください。

【不正使用等】

不正使用及び不正受給に係る 交付制限の対象	不正使用の程度		交付しない期間
I. 不正使用を行った研究者 及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
II. 不正使用を行った研究者 及びそれに共謀した研究者	2. 「1. 個人の利益を 得るための私的流用」以 外	①社会への影響が大きく、行為の 悪質性も高いと判断されるもの	5年
		②①及び③以外のもの	2～4年
		③社会への影響が小さく、行為の 悪質性も低いと判断されるもの	1年
III. 偽りその他不正な手段に より科研費を受給した研究者 及びそれに共謀した研究者	—		5年
IV. 不正使用に直接関与して いないが善管注意義務に違反 して使用を行った研究者	—		善管注意義務を有する研究者 の義務違反の程度に応じ、上 限2年、下限1年

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

1. 上記II.のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者
2. 上記IV.のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

【不正行為】

不正行為への関与に係る分類			学術的・社会的影響度、行為の悪質度	交付しない 期間
不正 行為 に関 与し た者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10年
	イ) 不正 行為があ った研究 に係る論 文等の著 者（上記 「ア）」を 除く）	当該論文等の責任著者（監修 責任者、代表執筆者またはこ れらの者と同等の責任を負う と認定された者）	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大 きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるも の	5～7年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若 しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
		当該論文等の責任著者以外の 者		2～3年
	ウ) 不正行為があった研究に係る論文等の 著者ではない者（上記「ア）」を除く）			2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為があ った研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表 執筆者またはこれららの者と同等の責任を負うと認定 された者）			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大 きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるも の	2～3年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若 しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	1～2年

※ 論文の取り下げがあった場合など、個別に考慮すべき事情がある場合には、事情に応じて適宜期間を軽減することができるものとする。

〔参考〕 科研費を不正に使用したため、応募資格が停止された実例

実 例	返還した補助金の額	応募資格の停止期間	応募資格の停止人数	善管注意義務違反（応募資格停止期間）
研究代表者が連携研究者に科研費の一部の執行管理を任せ、連携研究者が業者に納品実態の無い請求書類を作成させ、機関から補助金を支出させていた。 (平成19(2007)年度～20(2008)年度)	190万円	4年	1人	1人 (2年)
業者へ架空の取引を指示し、納品の実態がないにもかかわらず納品がされたとする虚偽の書類を作成させ、機関から補助金を支出させ、当概業者に預け金として保有させた。 (平成21(2009)年度～25(2013)年度)	244万円	4年	1人	0人
必要のない出張の出張申請を行う、また出張の宿泊数を水増しするという虚偽の出張申請を行い、旅行完了報告の際には虚偽の証憑書類を提出し、機関から補助金を支出させ、不正に旅費を受け取っていた。 (平成24(2012)年度～29(2017)年度)	284万円	4年	1人	0人
別の研究者の名義で応募し、交付を受けていた。 (平成22(2010)年度～24(2012)年度)	455万円	5年	1人	0人
学生に虚偽の出勤簿を作成させ、機関に謝金の架空請求を行い、架空請求に係る謝金の一部を現金で回収していた。 (平成28(2016)年度)	29万円	4年	1人	0人

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

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

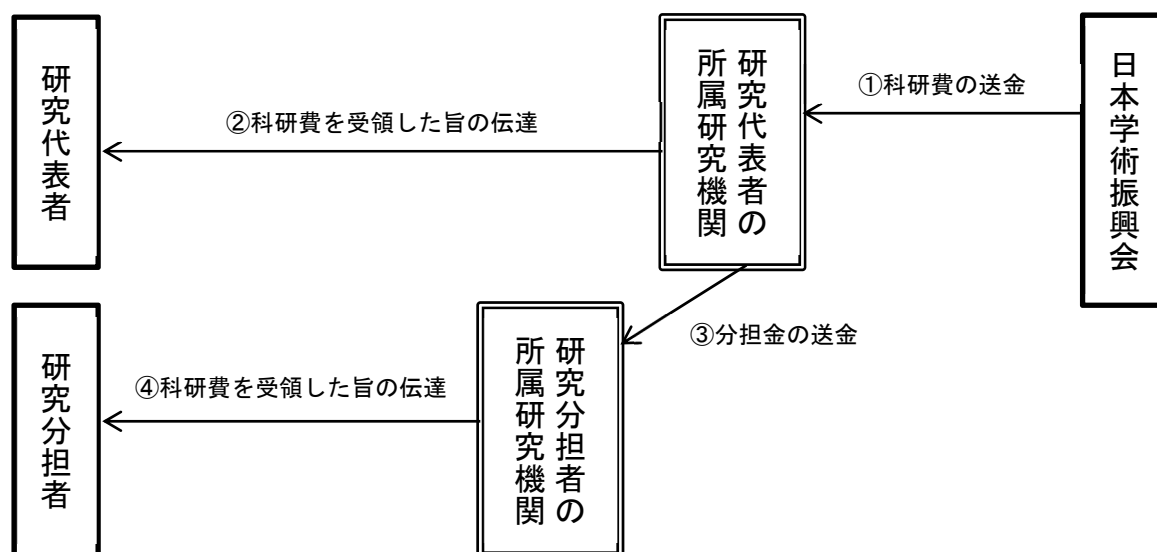
「(基金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

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

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費は、日本学術振興会から研究代表者の所属研究機関に送金されますので、科研費を受領するための口座を用意してください。科研費の交付を受けた場合であっても、所得税は課税されません。
- 2 科研費を受領するための口座と、保管・管理するための口座は別の口座でも構いませんが、補助金と助成金の直接経費については、保管・管理する科研費専用の口座を設け、適切に保管・管理してください。なお、補助金と助成金を同一の口座で保管・管理しても構いません。
- 3 科研費を受領するための口座については、原則、研究機関の代表者（大学長、学校法人理事長等）の氏名で金融機関に口座を開設し、当該口座の受取名義（※）を研究機関の長の職名で設定し、電子申請システムの「振込口座情報」欄に口座情報を入力してください（電子申請システムの操作方法については、所属研究機関担当者向け操作手引（交付内定時用）を参照してください。）。

※ 「受取名義」とは金融機関に開設されている口座名義と異なる名義での受取りを可能とするために設定する名義のことで、金融機関にそのための登録手続が必要です。

<例1> 補助金分と基金分で同一の口座を利用する場合

口座名義：科研費 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長学振太郎

受取名義（補助金分）：科研費 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長

受取名義（基金分）：科研費基金 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長

<例2> 補助金分と基金分で別々の口座を利用する場合

口座名義（補助金分）：科研費 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長学振太郎

受取名義（補助金分）：科研費 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長

口座名義（基金分）：科研費基金 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長学振太郎

受取名義（基金分）：科研費基金 0 XXXXX 学校法人〇〇大学理事長

※ “XXXXX” の部分は5ケタの研究機関番号としてください。また、受取名義は研究機関の長の職名とし、個人名を含めないようにしてください。

※ 金融機関の事情等により「受取名義」を設定できない場合には、「口座名義」を電子申請システムの振込口座情報欄に入力していただいても科研費の送金は可能ですが、研究機関の代表者が交替した場合等において、振込口座情報と実際の口座名義に相違がある場合には、送金が行えませんので振込口座情報を更新してください。

※ 受取名義は全国銀行協会が定めたデータ伝送フォーマット（全銀協規定フォーマット）に基づき、フリガナ欄は法人略語等を用いて30文字以内で設定をお願いします。

（法人略語の例）学校法人→(カク) 国立研究開発法人→(ケン)

システム上、30文字を超えても入力自体は可能ですが、30文字を超過した分は、振込先情報として認識されません。30文字以内で受取人の名義情報が特定できる受取名義（フリガナ）を金融機関で登録してください。機関名の省略方法等は、研究機関の財務担当者にもご確認ください。

- 4 研究代表者が、異なる研究機関に所属する研究分担者に分担金を配分する場合には、研究機関は、科研費を受領後速やかに、当該研究分担者の所属研究機関に分担金を送金してください。

間接経費が措置されている研究種目の場合には、分担金の直接経費の30%分の間接経費も送金してください。

研究機関間の取り決めにより、直接経費の30%以外の額を配分しても構いません。なお、その際、研究分担者の所属研究機関が直接経費と間接経費を混同しないよう、直接経費と間接経費それぞれの額を明確にして伝達してください。

※ 研究分担者が所属する研究機関は、分担金の送金を受けた場合には、速やかに、分担金を受給した旨を研究分担者に伝達してください。なお、分担金の送金を受ける際には、間接経費の受け入れの可否を、研究代表者の所属する研究機関に連絡してください。

※ 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ませんので、注意してください。

- 5 研究機関は、「研究分担者が所属する他の研究機関」に分担金を送金するとき、次の場合には、研究分担者は、研究代表者の所属する研究機関に分担金の返還が必要になることを周知してください。

- ・研究代表者が補助事業を廃止する場合
- ・研究分担者が補助事業者ではなくなる場合（研究協力者に移行する場合など）
- ・研究分担者が使用しない分担金が生じた場合

- 6 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者への分担金については、管理する口座は研究代表者と同一でも構いません。ただし、研究代表者及び研究分担者は補助事業者となりますので、研究費の使用について、それぞれ執行額が判別できるように研究費の管理を行ってください（例えば、研究代表者と同一の収支簿で管理するが、備考欄において支出した者を区分するなど）。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【分担金の配分】

3-2 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分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。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領

「(基金分) 機関使用ルール」

【分担金の配分】

3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分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。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

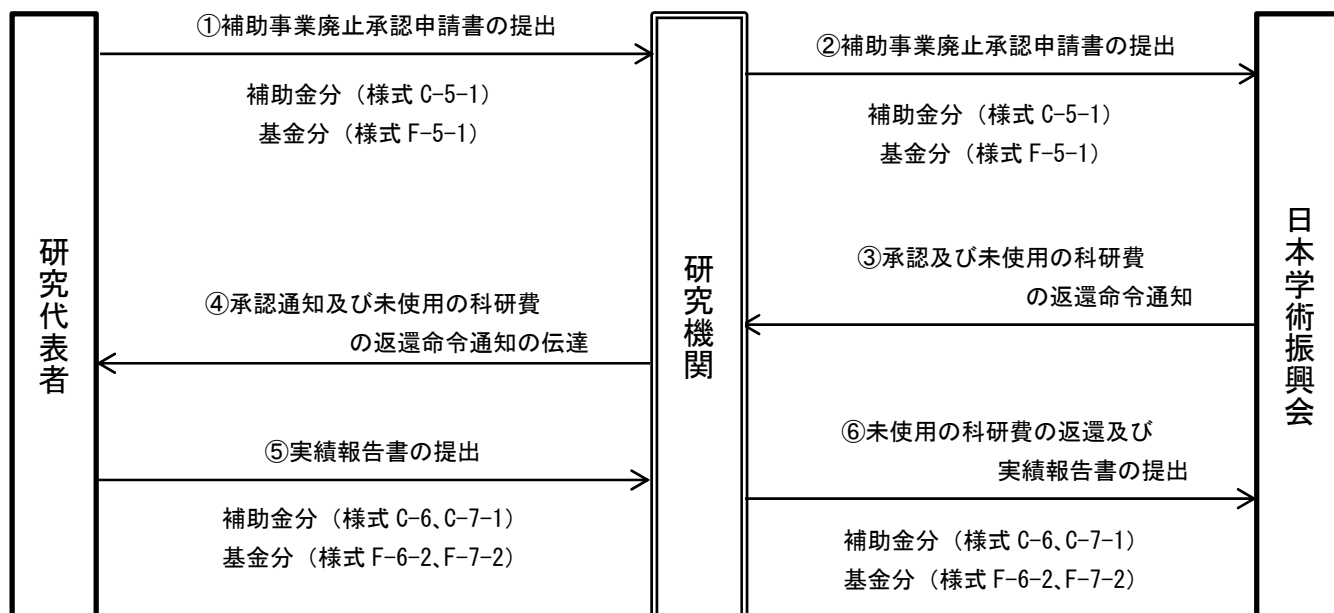
(1) 補助事業の変更等

① 補助事業の廃止



<事務の流れ>

詳細は60頁を参照ください。



<注意事項>

1 研究機関は、「研究代表者が補助事業を廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければならないこと」、及び「未使用の科研費がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。

2 補助事業を廃止する場合は様式C-5-1又は様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請し、日本学術振興会の承認を得てください。

3 補助事業の廃止について、日本学術振興会から承認があった場合には、未使用の科研費の返還と、当該補助事業の実績報告書の提出をするよう研究代表者に伝達してください。また、研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（135頁参照）。

※ 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（158頁）を参照してください。

※ 廃止時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

4 補助事業期間の途中で補助事業が完了した研究課題については、補助事業の廃止手続をする必要はありません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑤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C-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、未使用の補助金を返還し、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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

- 3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止の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、当該代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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。

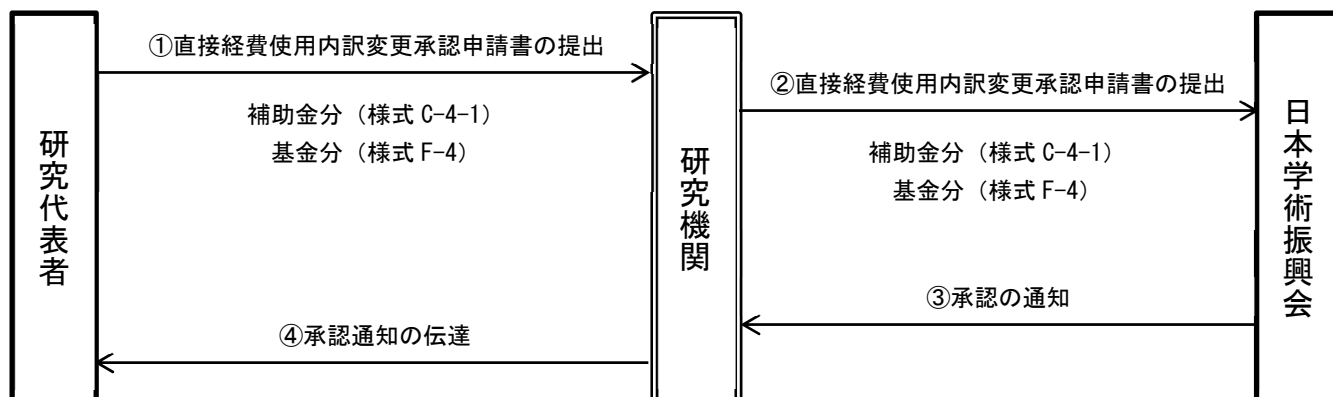
9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(1) 補助事業の変更等

② 直接経費の使用内訳の変更



<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究機関は、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とともに、「研究代表者が、補助条件又は交付条件に定めた限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、事前に承認を得なければならないこと」を研究代表者に対し十分周知してください。
- 補助条件又は交付条件に定めた限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、様式 C-4-1 又は様式 F-4-1 「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
- 交付決定された直接経費の総額（※）の 50%（ただし、直接経費の総額の 50% の額が 300 万円以下の場合には、300 万円まで）の範囲内で、各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合には、この手続は不要です。

※ 「交付決定された直接経費の総額」:

科研費（補助金分）・・・「年度ごとの交付決定額」

科研費（基金分）・・・「複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額」

例 1）交付決定された直接経費の総額が 1,000 万円〔直接経費の総額の 50%：500 万円〕の場合

	提出 要否	物品費	旅費	人件費 ・ 謝金	その他	計
変更前	—	1,000,000 円	1,000,000 円	7,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
変更後①	要	7,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
増減額		+6,000,000 円	0 円	-6,000,000 円	0 円	—
変更後②	要	3,000,000 円	3,000,000 円	1,000,000 円	3,000,000 円	10,000,000 円
増減額		+2,000,000 円	+2,000,000 円	-6,000,000 円	+2,000,000 円	—
変更後③	不要	4,000,000 円	3,500,000 円	2,000,000 円	500,000 円	10,000,000 円
増減額		+3,000,000 円	+2,500,000 円	-5,000,000 円	-500,000 円	—

変更後①：物品費及び人件費・謝金が限度額（500 万円）を超えて増減しているので、申請が必要。

変更後②：人件費・謝金が限度額（500 万円）を超えて減額しているので、申請が必要。

変更後③：各費目の増減額が限度額（500 万円）を超えていないので、申請は不要。

例2) 交付決定された直接経費の総額が 420 万円〔直接経費の総額の 50% : 210 万円 (300 万円以下の額)〕の場合

	提出 要否	物品費	旅費	人件費 ・謝金	その他	計
変更前	—	400,000 円	200,000 円	500,000 円	3,100,000 円	4,200,000 円
変更後①	要	3,500,000 円	200,000 円	500,000 円	0 円	4,200,000 円
増減額		+3,100,000 円	0 円	0 円	-3,100,000 円	—
変更後②	要	2,400,000 円	1,200,000 円	600,000 円	0 円	4,200,000 円
増減額		+2,000,000 円	+1,000,000 円	+100,000 円	-3,100,000 円	—
変更後③	不要	0 円	2,200,000 円	1,900,000 円	100,000 円	4,200,000 円
増減額		-400,000 円	+2,000,000 円	+1,400,000 円	-3,000,000 円	—

変更後①：物品費及びその他が限度額（300 万円）を超えて増減しているため、申請が必要。

変更後②：その他が限度額（300 万円）を超えて減額しているため、申請が必要。

変更後③：各費目の増減額が限度額（300 万円）を超えていないため、申請は不要。

< 参照 >

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

④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、各年度に交付され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 C-4-1 「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。

3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々 50% の増減内で変更すること

イ 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々 50% の増減内で変更すること

ウ 令和 3 (2021) 年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿渡し日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は令和 3 (2021) 年 6 月 30 日を超えない範囲で遅らせること

ただし、令和 3 (2021) 年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿渡し日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間（令和 4 (2022) 年 2 月末日）を超えない範囲で 60 日以内遅らせること

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

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」又は「卸売価格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式 C-5-4-2 「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「学術図書」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、各費目の使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々 50% の増減内で変更すること

イ 「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各費目の額を、交付された補助金の総額の 50%（補助金の総額の 50% の額が 300 万円以下の場合は、300 万円まで）を限度として変更すること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式 C-5-4-3 「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「データベース」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

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。

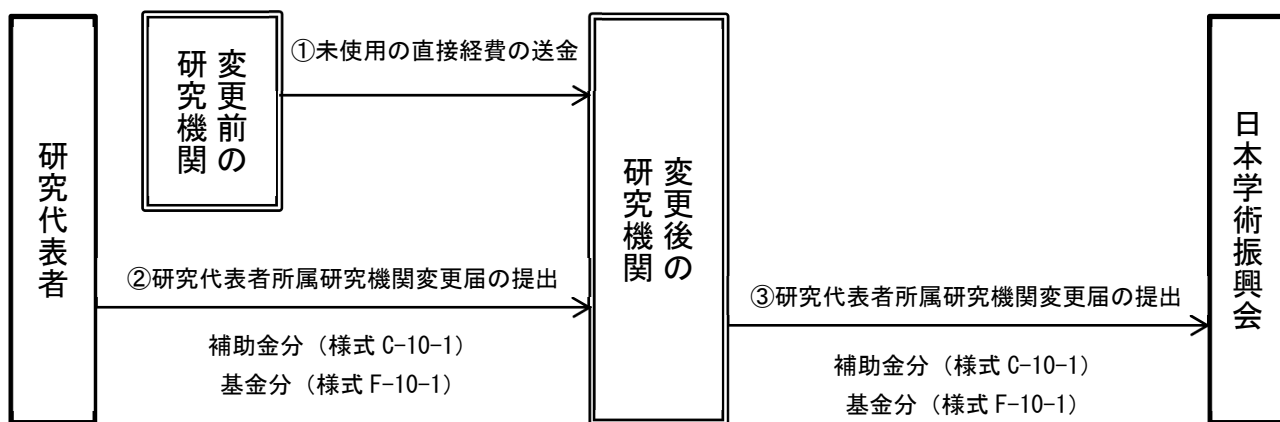
9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

① 所属する研究機関の変更



<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究代表者が所属研究機関を変更した場合、「変更後の研究機関」は様式C-10-1又は様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください。ただし、変更後の研究機関が科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定されている研究機関でなければ、科研費による研究継続は認められませんので、注意してください。
なお、繰越課題についても同様の手続が必要となります。
- 「変更前の研究機関」は、「変更後の研究機関」に未使用の直接経費を送金するとともに、関係書類の写し等を送付してください（162頁参照）。なお、科研費の収支に係る関係書類の原本については、将来の会計検査等に備え、「変更前の研究機関」が適切に保存してください。
- 科研費の使用を終了した後、研究代表者が所属する研究機関を変更した場合には、「変更後の研究機関」は、当該研究代表者及び「変更前の研究機関」に、実績報告書の提出（158頁参照）をどちらの機関から行うかについて相談してください。
「変更後の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、「変更後の研究機関」は様式C-10-1又は様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください。また、「変更後の研究機関」は、「変更前の研究機関」から、関係書類の写し等を送付してもらい、保管してください（162頁参照）。
「変更前の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、様式C-10-1又は様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」の提出は不要です。
なお、繰越課題についても同様の手続が必要となります。
- 研究代表者が所属する研究機関を変更する場合には、このほかに、「間接経費」（131～134頁参照）、「設備等」（153頁参照）についても、手続が必要になる場合があります。
- 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、受入研究者（研究代表者）と外国人特別研究員（研究分担者）が同時に他の研究機関に異動する場合にのみ、引き続き研究を行うことができます（研究代表者交替（受入研究者変更）を行った場合を含む。）。なお、外国人特別研究員と受入研究者が、同一の研究機関に所属しなくなる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。

- 6 研究成果公開促進費（学術図書）に係る事業については、「変更後の研究機関」に関係書類の引き継ぎを行ってください。また、代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、代表者本人に関係書類を引き継いでください。
- 7 研究成果公開促進費（データベース）の代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、当該代表者本人の専用口座に未使用の直接経費を送金してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑥所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、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、当該研究代表者又は当該研究分担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、既に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C-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。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」のとおりとする。

⑥-1 研究機関の変更

研究代表者が研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が新たに研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに研究に従事することとなった特別研究員が、既に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C-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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-2」のとおりとする。

⑥-2 研究機関の変更

研究代表者が所属し、研究分担者が研究に従事する研究機関を、同時に他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が所属し、当該研究分担者が研究に従事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、既に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C-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。

3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

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、直接経費に残額がある場合に、当該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。

代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、当該代表者の専用口座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、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

③所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、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、当該研究代表者又は当該研究分担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、既に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。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

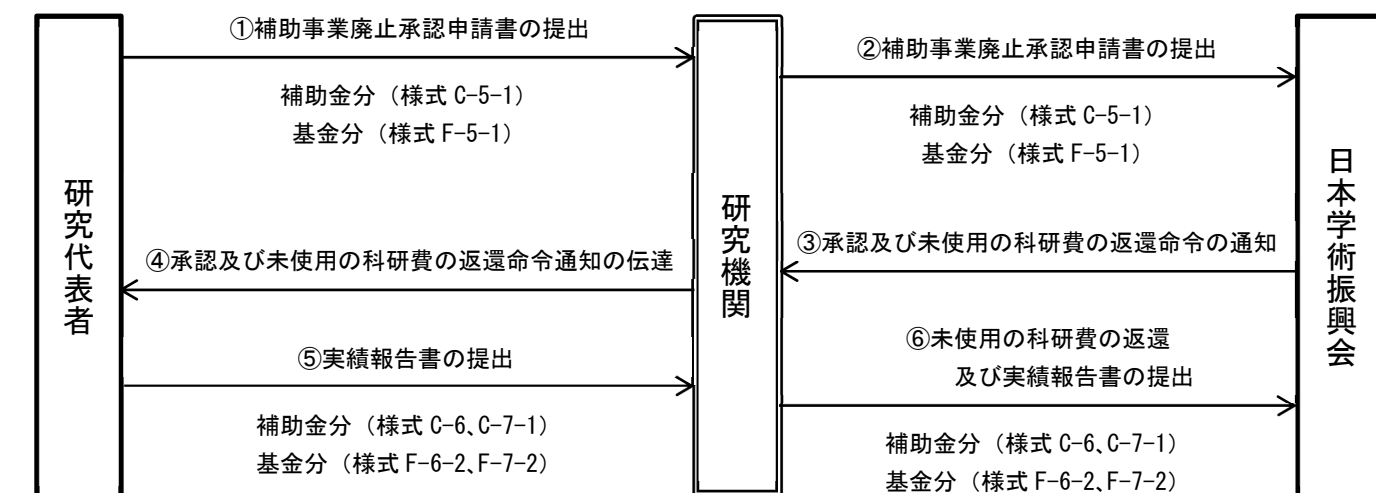
(2) 研究代表者に関する変更等

② 研究代表者の応募資格の喪失等

(a) 補助事業を廃止する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

1 研究機関は、「研究代表者が補助事業を廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければならないこと」、及び「未使用の科研費がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。

2 研究代表者が以下に該当する場合には、補助事業を廃止しなければなりません。

- ・ 応募資格を喪失した場合（応募資格の要件（31頁参照）のいずれかの要件を満たさなくなった場合が該当します。ただし、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は除きます（86頁参照）。）
- ・ 補助事業を継続できなくなる場合
- ・ 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
- ・ 現在実施している当該補助事業以外で不正使用、不正受給又は不正行為を行ったことにより、一定期間科研費を交付しないこととされた場合

3 研究代表者が補助事業を廃止する場合は様式C-5-1又は様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

※ 研究代表者の死亡等により様式C-5-1又は様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」の作成ができない場合には75頁を参照の上、廃止の手続を行ってください。

4 補助事業の廃止について、日本学術振興会から承認があった場合には、研究機関は未使用の科研費を返還し、当該補助事業の実績報告書の提出をするよう研究代表者に伝達してください。また、研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合は、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（135頁参照）。

※ 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（158頁）を参照してください。

※ 廃止時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

※ 研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴ってその基となる研究課題（以下「基課題」という。）を廃止する場合、基課題の返還金額は以下のとおりです。

- ・ 基課題が補助金の場合： 最終年度分全額を返還してください。

・基課題が基金の場合：最終年度分全額と前年度分までの未使用額を返還してください。

- 5 研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止の事実発生日と同日又はそれ以降に、研究代表者が所属する研究機関を変更した場合には、「変更前の研究機関」から廃止の手続きを行ってください。
- 6 重複制限の結果、実施できない研究課題を廃止する場合は、廃止の事実発生日と同日又はそれ以降に、研究代表者が所属する研究機関を変更した場合には、「変更前の研究機関」から廃止の手続きを行ってください。
- 7 科研費（補助金分）について、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで、研究機関における身分を失うなど応募資格を有しなくなる研究代表者が、繰越しの承認を得て補助金を翌年度に使用する場合には、当該補助事業（特別研究員が受給を認められていない研究種目も含む。）については引き続き行うことができますので、廃止手続きを行う必要はありません。なお、特別研究員－SPD・PD・RPD・CPDに採用され、受入研究機関において科研費の応募資格を付与される場合は、既に受給している科研費（特別研究員が応募できる種目に限る）を廃止する必要はありません。
- 8 科研費（基金分）については、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を除き、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には補助事業の廃止手続きを行ってください（1年以内でかつ科研費応募資格を有したままの中断であれば手続きをせずに補助事業を中断することができます。）。なお、産前産後の休暇又は育児休業の取得による中断については83頁を、海外における研究滞在等による中断については86頁を参照してください。
- 9 補助事業期間の途中で補助事業が完了した研究課題については、補助事業の廃止手続きをする必要はありません。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑤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C-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、未使用の補助金を返還し、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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

⑦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、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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、「3-19⑤」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」及び「⑦-2」のとおりとする。

⑦-1 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。

⑰研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合であって、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式C-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、未使用の補助金を返還すること。

3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-5-5-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

④代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-5-5-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止の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、当該代表者が作成する様式C-5-6-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

④代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

「（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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。

④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、「3-17②」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、「3-17⑨」又は「3-17⑩」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、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑬研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-17②」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止するための手続を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

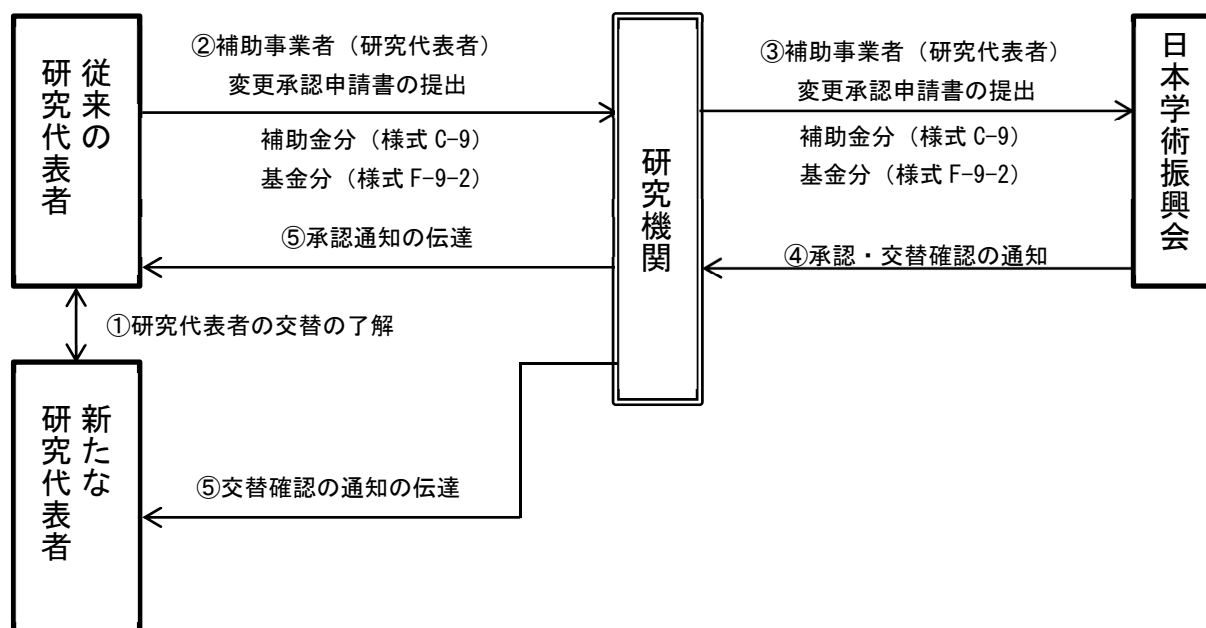
(2) 研究代表者に関する変更等

② 研究代表者の応募資格の喪失等

(b) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究代表者が応募資格を喪失するなどし、研究代表者の交替を希望する場合、次の課題に限り、研究代表者を交替することができます。

- ・新学術領域研究の「計画研究（総括班及び国際活動支援班研究課題に限る）」、「学術研究支援基盤形成」
- ・学術変革領域研究の「計画研究（総括班研究課題に限る）」
- ・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）

なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要です。ご留意ください。

- 2 研究代表者を「従来の研究代表者」と同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合、「従来の研究代表者」が新たに研究代表者となる研究者からの了解を得ていることを確認した上で、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください（平成27（2015）年度から平成28（2016）年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。
- 3 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、従来の受入研究者（研究代表者）が、受入研究者（研究代表者）の交替により補助事業の継続を希望する場合にはこの手続を行ってください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦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、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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、「3-19⑬」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58-1「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、他の研究機関等に所属する者が、新たな代表者となった場合には、新たな代表者が作成する様式C-63「代表者交代に伴う所属変更届」により、日本学術振興会に届出を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

④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、「3-17②」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、「3-17⑨」又は「3-17⑩」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、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

こと。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式 F-10-2 「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

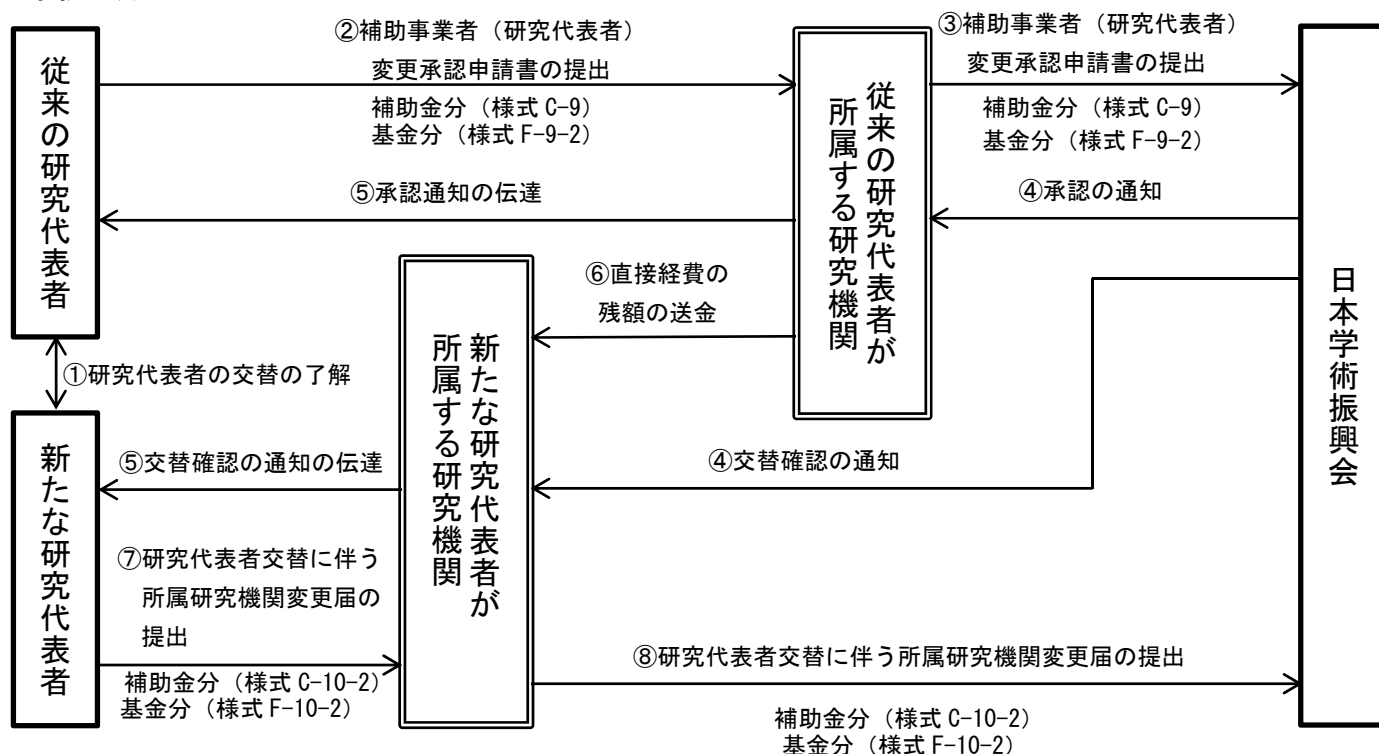
(2) 研究代表者に関する変更等

② 研究代表者の応募資格の喪失等

(c) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

1 研究代表者が応募資格を喪失するなどし、研究代表者の交替を希望する場合、次の課題に限り、研究代表者を交替することができます。

- ・新学術領域研究の「計画研究（総括班及び国際活動支援班研究課題に限る）」、「学術研究支援基盤形成」
- ・学術変革領域研究の「計画研究（総括班研究課題に限る）」
- ・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）

なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要です。ご留意ください。

2 研究代表者を「従来の研究代表者」とは異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合、「従来の研究代表者」が新たな研究代表者となる研究者からの了解を得ていることを確認した上で、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」に当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください（平成27（2015）年度から平成28（2016）年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

3 研究代表者の交替について、日本学術振興会から承認があった場合、「従来の研究代表者が所属する研究機関」は「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で連絡調整を行い、直接経費の残額の送金及び間接経費や設備等に係る取扱いについて十分協議をしてください。

- 4 「新たな研究代表者が所属する研究機関」は、様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」に、必要書類（200頁参照）を添付の上、日本学術振興会に提出してください（平成27(2015)年度から平成28(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を併せて提出してください。）。
- 5 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、受入研究者（研究代表者）の交替と同時に、外国人特別研究員が新たな受入研究者（新たな研究代表者）の所属する研究機関に異動する場合にのみ、引き続き研究を行うことができます。なお、外国人特別研究員と受入研究者が、同一の研究機関に所属しなくなる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦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、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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、「3-19⑤」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58-1「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、他の研究機関等に所属する者が、新たな代表者となった場合には、新たな代表者が作成する様式C-63「代表者交代に伴う所属変更届」により、日本学術振興会に届出を行うこと。

（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

④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、「3-17②」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、「3-17⑨」又は「3-17⑩」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、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認の上作成する様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

② 研究代表者の応募資格の喪失等

(d) 「特別研究員」が研究機関において科研費の応募資格を有する研究者となる場合

(7) 研究に従事していた研究機関と同一の場合

補助金分

<注意事項>

- 1 特別研究員奨励費を受給している日本学術振興会の特別研究員（研究代表者）が、それまで研究に従事していた研究機関において採用されるなど特別研究員奨励費の応募資格を喪失し、科研費の応募資格（※）を有する研究者となる場合において、引き続き当該年度の特別研究員奨励費の直接経費の使用を希望する場合には、特段の手続は不要です。

※ 科研費の応募資格については31頁を参照してください。

- 2 当該年度の直接経費の使用を希望しない場合には、「補助事業の廃止」（60頁参照）の手続を行ってください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦-1 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

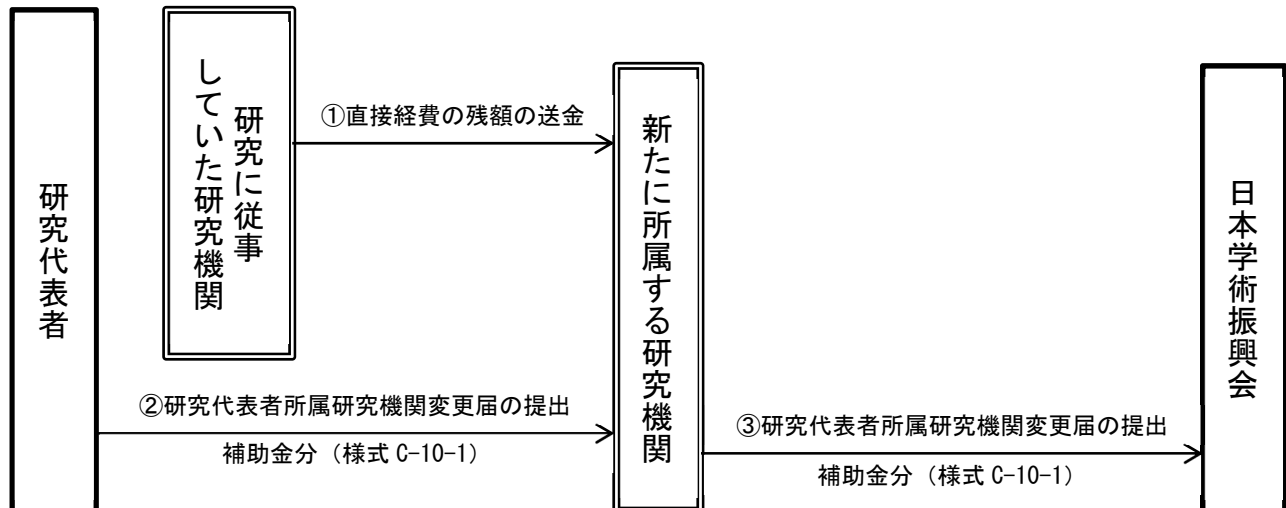
② 研究代表者の応募資格の喪失等

(d) 「特別研究員」が研究機関において科研費の応募資格を有する研究者となる場合

(i) 研究に従事していた研究機関とは異なる場合

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 特別研究員奨励費を受給している日本学術振興会の特別研究員（研究代表者）が、それまで研究に従事していた研究機関とは異なる研究機関において採用されるなど特別研究員奨励費の応募資格を喪失し、科研費の応募資格（※）を有する研究者となる場合において、引き続き当該年度の特別研究員奨励費の直接経費の使用を希望する場合には、様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください。

※ 科研費の応募資格については31頁を参照してください。

- 2 当該年度の直接経費の使用を希望しない場合には、「補助事業の廃止」（60頁参照）の手続を行ってください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦-2 他の研究機関で特別研究員であった者の採用

日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-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。

（事務を行うのは、研究代表者が、新たに「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者として所属する研究機関。）

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

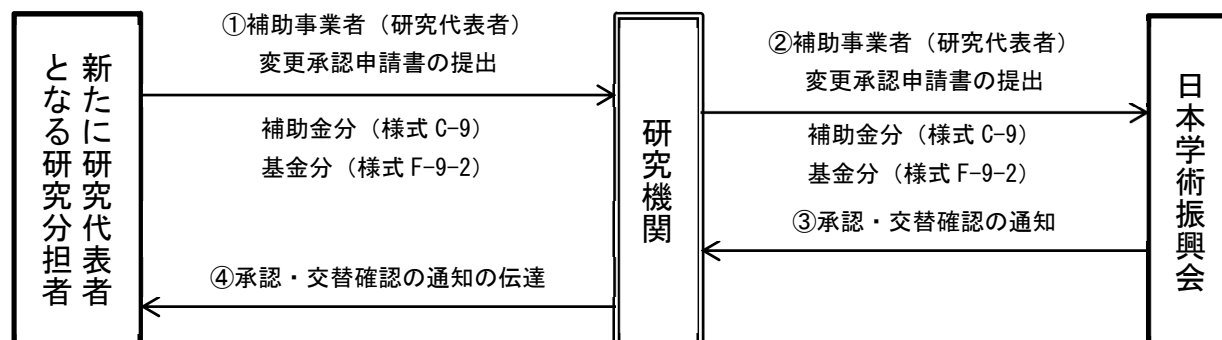
③ 研究代表者が欠けた場合

(a) 研究代表者を変更する場合

(7) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

1 研究代表者が欠けた場合、次の課題に限り、新たな研究代表者に交替することができます。

- ・新学術領域研究の「計画研究」、「学術研究支援基盤形成」
- ・学術変革領域研究の「計画研究」
- ・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）

なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要です。ので、ご注意ください。

※ 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が様式C-9「補助事業者変更承認申請書」等を作成することができない場合を意味します。研究代表者の応募資格の喪失等は「研究代表者が欠けた場合」には当たりません。

2 研究代表者が欠けたため、「従来の研究代表者」と同一の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替し補助事業の継続を希望する場合には、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200頁参照）を添付の上申請し、日本学術振興会の承認を得てください（平成27（2015）年度から平成28（2016）年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

※ 研究分担者が存在しないなど、研究代表者を交替し補助事業を継続することができない場合には、補助事業の廃止手続が必要です。

3 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題であって、研究分担者（外国人特別研究員）が、受入研究者（研究代表者）の交替により補助事業の継続を希望する場合にはこの手続を行ってください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦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、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

- 3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58-1「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、他の研究機関等に所属する者が、新たな代表者となった場合には、新たな代表者が作成する様式C-63「代表者交代に伴う所属変更届」により、日本学術振興会に届出を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

④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、「3-17②」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、「3-17⑨」又は「3-17⑩」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、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

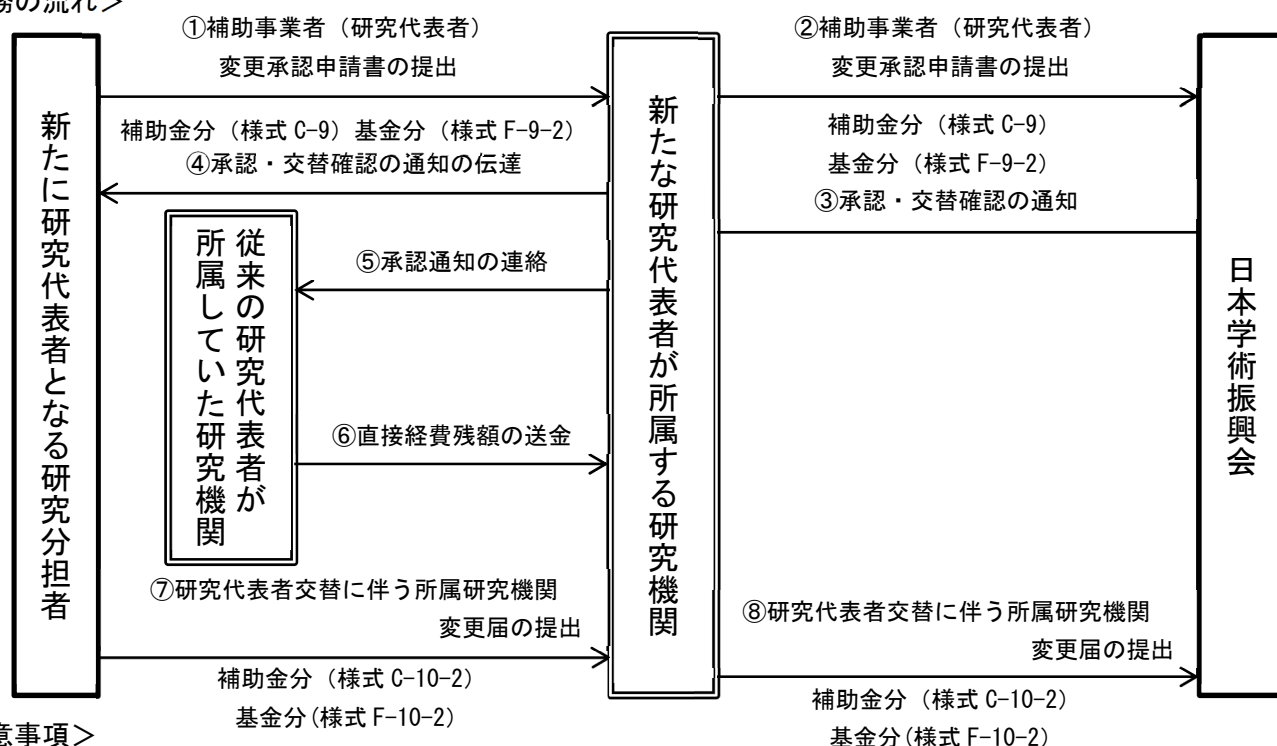
③ 研究代表者が欠けた場合

(a) 研究代表者を変更する場合

(i) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究代表者が欠けた場合、次の課題に限り、新たな研究代表者に交替することができます。
 - ・新学術領域研究の「計画研究」、「学術研究支援基盤形成」
 - ・学術変革領域研究の「計画研究」
 - ・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）

なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですので、ご注意ください。

※ 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合や失踪した場合など研究代表者自身が様式 C-9「補助事業者変更承認申請書」等を作成することができない場合を意味します。研究代表者の応募資格の喪失等は「研究代表者が欠けた場合」には当たりません。

- 研究代表者が欠けたため、「従来の研究代表者」と異なる研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替し補助事業の継続を希望する場合には、様式 C-9「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200頁参照）を添付の上申請し、日本学術振興会の承認を得てください（平成27（2015）年度から平成28（2016）年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式 F-9-2「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

※ 研究分担者が存在しないなど、研究代表者を交替し補助事業を継続することができない場合には、補助事業の廃止手続が必要です。

- 「新たな研究代表者が所属する研究機関」は、日本学術振興会から承認及び交替確認の通知があった場合には、「従来の研究代表者が所属する研究機関」との間で連絡調整を行い、直接経費の残額の送金及び間接経費や設備等に係る取扱いについて十分協議をしてください。

- 4 「新たな研究代表者が所属する研究機関」は、様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」に、必要書類（200頁参照）を添付の上、日本学術振興会に提出してください（平成27(2015)年度から平成28(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を併せて提出してください。）。
- 5 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、受入研究者（研究代表者）の交替と同時に、外国人特別研究員が新たな受入研究者（新たな研究代表者）が所属する研究機関に異動する場合にのみ、引き続き研究を行うことができます。なお、外国人特別研究員と受入研究者が、同一の研究機関に所属しなくなる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦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、補助事業を継続できなくなる場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

- 3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

- 3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58-1「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、他の研究機関等に所属する者が、新たな代表者となった場合には、新たな代表者が作成する様式C-63「代表者交代に伴う所属変更届」により、日本学術振興会に届出を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式F-9-2「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式F-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

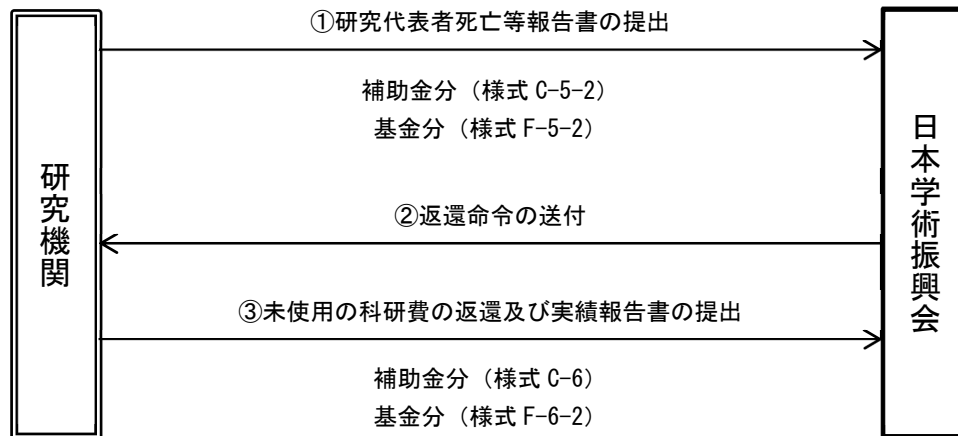
(2) 研究代表者に関する変更等

③ 研究代表者が欠けた場合

(b) 補助事業を廃止する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究代表者が欠けた場合については、研究代表者の交替ができる場合を除き、補助事業の廃止手続が必要です。研究代表者が所属していた研究機関が様式C-5-2又は様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」に、当該補助事業の「交付申請書(写)」及び必要書類(200～202頁参照)を添付の上、日本学術振興会に提出し、「補助事業の廃止」の手続を行ってください。

※ 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合や失踪した場合など研究代表者自身が様式C-5-1又は様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」を作成することができない場合を意味します。

- 2 研究代表者が欠ける前に契約している物品等がある場合は、原則として契約の取りやめを行ってください。ただし、契約の解消が困難な場合で、今後研究機関で活用可能な物品等であれば日本学術振興会に相談の上、直接経費で支払うことができます。

- 3 補助事業の廃止について、日本学術振興会から承認があった場合には、未使用の科研費を返還し、当該補助事業の実績報告書を提出してください。また、研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です(135頁参照)。

※ 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」(158頁)を参照してください。

※ 廃止時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

- 4 研究代表者が欠けた場合には、様式C-6又は様式F-6-2「収支決算報告書」については研究代表者が所属する研究機関が、様式C-7-1又は様式F-7-2「研究実績報告書」については、研究分担者が作成してください(研究分担者がいない場合には、研究代表者の所属研究機関代表者名により、その旨を記した文書を提出してください。(A4縦、様式自由))。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑤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C-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、未使用の補助金を返還し、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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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C-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、未使用の補助金を返還し、様式C-6「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。

- 3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告すること。

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

- 3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が一人で行う補助事業において、当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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-6-2「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。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

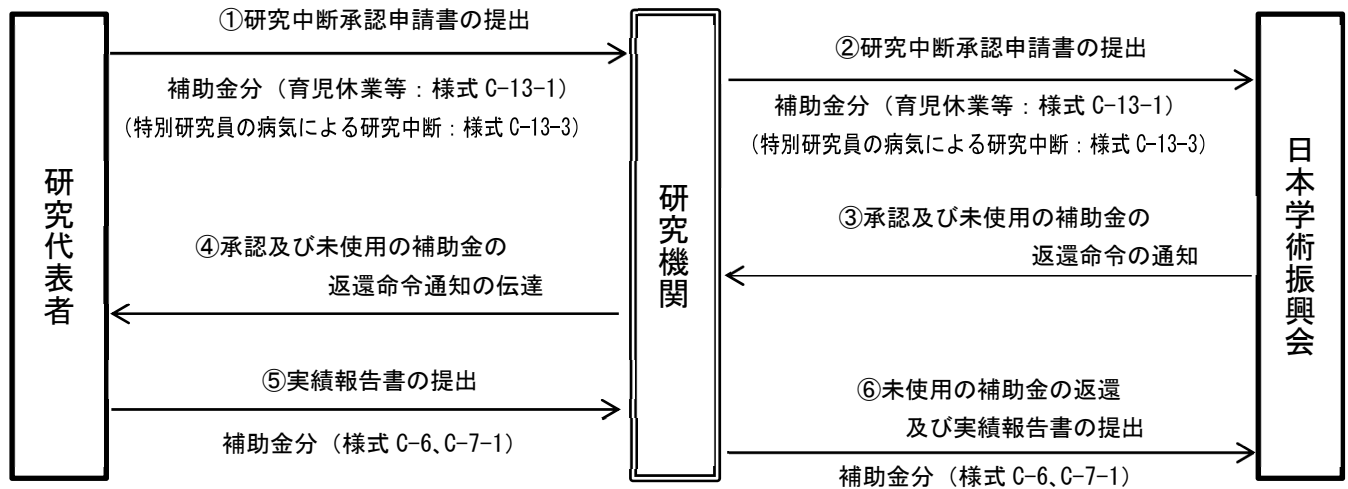
(2) 研究代表者に関する変更等

④ 産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等

(a) 中断する場合（補助金分）

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究機関は、科研費（補助金分）について産前産後の休暇、育児休業（以下「育児休業等」という。）の取得、又は特別研究員奨励費を受給している日本学術振興会の特別研究員（研究代表者）の病気を理由とした採用の中断（以下「特別研究員の病気による研究中断」という。）により研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降に再交付を受けることを希望する場合には、「事前に承認を得なければならないこと」及び「未使用の補助金がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。
- 研究機関は、研究代表者が研究を中断する前に、育児休業等による研究中断の場合は様式 C-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」に、特別研究員の病気による研究中断の場合は様式 C-13-3「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200 頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
- 未使用の補助金を返還する際、研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（135 頁参照）。
- 研究代表者が、研究の中断期間の終了後に、未使用の補助金の交付を受けることを希望しない場合には、研究中断承認申請書を提出せずに補助事業を廃止することもできます（「補助事業の廃止」の場合には 53 頁参照）。
- 複数年度にわたって研究を中断する場合には、各年度の交付内定時に様式 A-10「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」を提出してください。
- 「新学術領域研究」及び「学術変革領域研究」の場合には、研究代表者が研究の中断について事前に領域代表者の了解を得ていることを確認してください。
- 繰越しの承認を受けた補助事業については、育児休業等、又は特別研究員の病気による研究中断により研究を中断することはできません。
 - ※ 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（158 頁）を参照してください。
 - ※ 中断時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑪育児休業等による中断

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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等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C-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、未使用の補助金を返還し、中断のとき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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1 研究分担者の育児休業等による中断

研究分担者が、育児休業等を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、未使用の補助金を返還し、中断のとき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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

⑫病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の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C-13-3「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う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、未使用の補助金を返還し、中断のとき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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

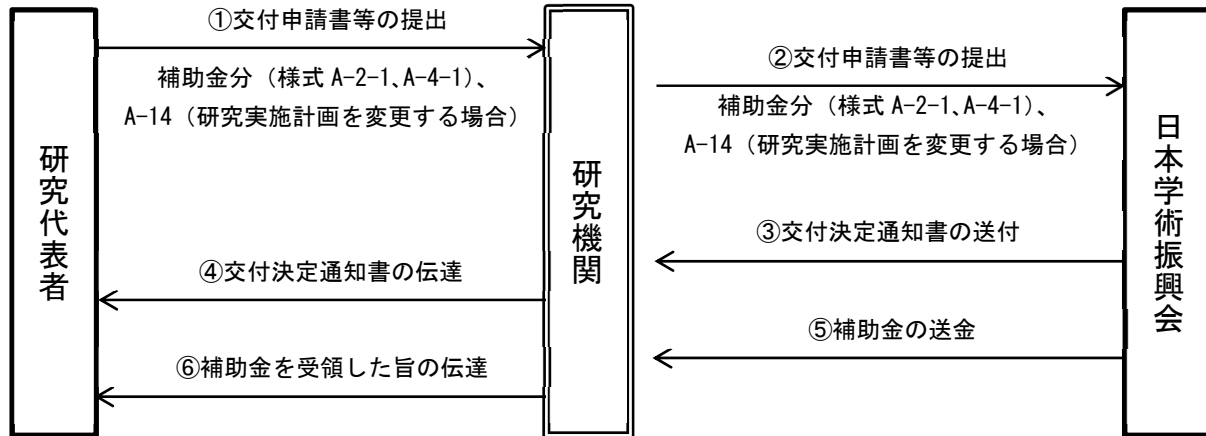
9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

- ④ 産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等
(b) 再開する場合（補助金分）

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究機関は、所属する研究代表者が研究を中断している場合には、様式 A-10「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」、様式 C-13-1「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」又は、様式 C-13-3「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書」に記載した「研究開始（再開）予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究開始（再開）の意思を確認し、開始（再開）する場合には日本学術振興会に連絡の上、「交付申請書」等を提出してください。（42頁参照）
- 当初予定していた研究開始（再開）予定日を延期して開始（再開）することとした研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、再度様式 A-10「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」を提出してください（42頁参照）。
- 研究代表者が交付申請書を提出し、交付決定を受けた後で、研究開始（再開）をしないこととした研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、「補助事業の廃止」（53頁参照）の手続を行ってください。
- 研究代表者が交付申請を留保したまま、研究開始（再開）をしないこととした研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、様式 A-7「交付申請の辞退届」を提出してください（42頁参照）。
- 研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額等の研究実施計画（年次計画）を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、様式 A-14「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」を提出してください。
なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下の通りです。
 - ・補助事業期間の延長（前年度中断した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、1年度に限り延長が可能です。）
 - ・各年度の配分額の変更また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式 C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

- 6 交付申請を留保した研究課題を再開する場合についても同様の扱いとなりますが、詳細については、42頁を参照してください。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

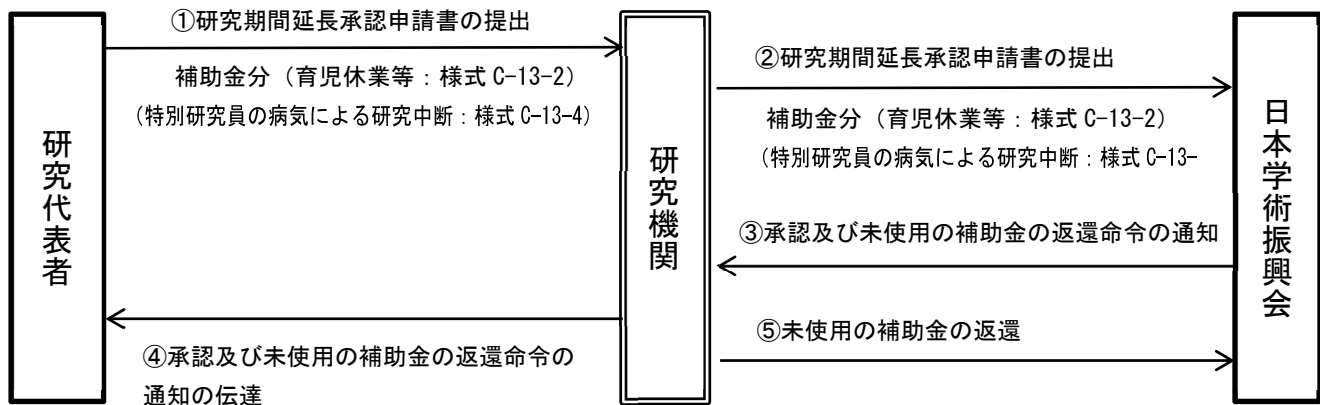
(2) 研究代表者に関する変更等

④ 産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等

- (c) 育児休業等又は特別研究員の病気による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究代表者が、年度内に育児休業等又は、特別研究員の病気による研究中断により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、育児休業等を取得した場合は当該研究代表者が作成する様式 C-13-2 「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」を、特別研究員の病気による研究中断の場合は様式 C-13-4 「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」を当該年度の 3 月 1 日までに提出してください。
- 2 延長できる研究期間は、中断した期間に応じた期間となり、年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合、延長が可能な期間は 1 年度となります。
- 3 なお、年度内に研究を再開する予定であったものが、年度を超えて研究を中断することとなり、未使用の補助金について翌年度以降の研究中断期間の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、速やかに中断の手続（77 頁）を行ってください。
- 4 「新学術領域研究」及び「学術変革領域研究」の場合には、研究代表者が研究の中断について事前に領域代表者の了解を得ていることを確認してください。
- 5 繰越しの承認を受けた補助事業については、育児休業等、又は特別研究員の病気による研究中断により研究を中断することはできません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑬育児休業等の取得に伴う研究期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究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C-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和4(2022)年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」については、上記「⑬」に代えて下記「⑬-1」のとおりとする。

⑬-1 研究分担者の育児休業等による研究実施計画の変更

研究分担者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和4(2022)年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑭病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費(特別研究員)」の中断に伴う研究期間の延長

「特別研究員奨励費(特別研究員)」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費(特別研究員)」の研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究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C-13-4「病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」により令和4(2022)年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

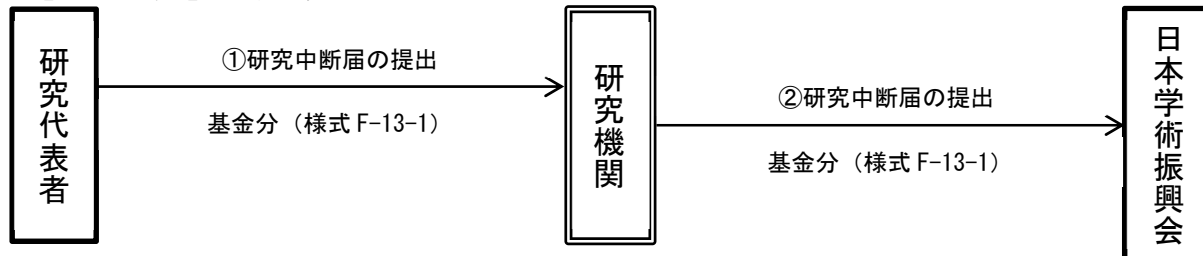
④ 産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等

(d) 中断する場合及び補助事業期間を延長する場合（基金分）

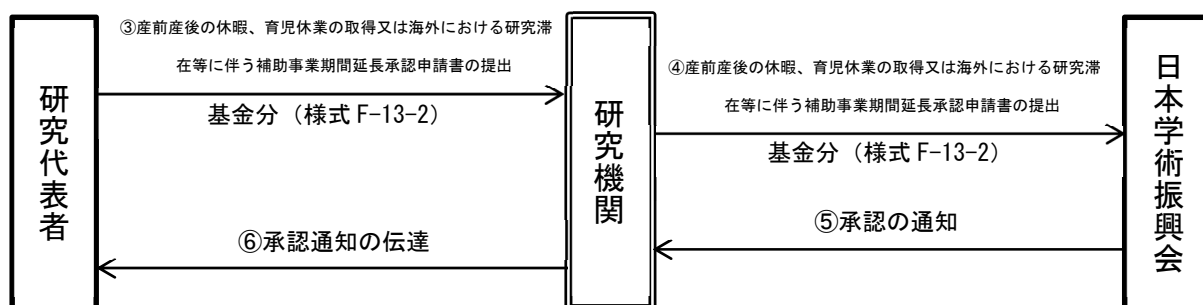
基金分

<事務の流れ>

（1年を超えて研究を中断する場合）



（補助事業期間の延長を希望する場合）



○研究を中断する場合の手続

中断事由 中断期間	産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合		左記以外の場合（※2）
	補助事業期間の延長を希望する	補助事業期間の延長を希望しない	補助事業期間の延長不可
1年以内	（取得時） 手続不要 （再開時） 補助事業期間の延長を申請（※1）	（取得時） 手続不要 （再開時） 手続不要	（中断時） 手続不要 （再開時） 手続不要
1年を超える場合	（取得時） 研究中断届を提出 （再開時） 補助事業期間の延長を申請（※1）	（取得時） 研究中断届を提出 （再開時） 手続不要	補助事業の廃止

（※1） 補助事業期間の延長承認申請の手続は、当初の補助事業期間内に行ってください。

（※2） 海外における研究滞在等による研究中断等の場合（86頁参照）を除く。

<注意事項>

- 研究代表者は産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する期間に応じて研究を中断することが可能です。この場合、研究費は返還せず研究機関において研究を再開するまで適切に管理してください。なお、科研費の補助事業は当該補助事業を行うことを職務に含む者として研究機関に所属する者が行うものであるため、中断届提出の有無にかかわらず、育児休業等を取得している場合には、科研費の執行を認めるかどうか研究機関で適切に判断してください。また、中断期間中の研究分担者に配分した分担金の執行についても、研究の遂行上必要であるかを研究機関で適切に判断して行ってください。
- 育児休業等の取得中に、研究を再開する年度に係る支払請求書の提出時期が到来する場合には、再開後の補助事業の遂行に支障を来さないように、研究機関は、当該時期に研究代表者が作成する支払請求書を提出してください。なお、支払請求書の提出時期までに作成することが困難な場合には、日本学術振興会に相談してください。

3 育児休業等により研究を中断している場合であっても、その旨を記載した実施状況報告書の提出が必要です。（実施状況報告書の提出については156頁を参照）

4 交付申請時に育児休業等を取得する場合は42頁を参照してください。

【産前産後の休暇又は育児休業の取得により1年を超えて研究を中断する場合】

1 科研費（基金分）では、通常、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には補助事業を廃止しなければなりません。研究代表者が育児休業等を取得する場合には、1年を超えて補助事業を中断することが可能です。このため、育児休業等の取得により1年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で、研究代表者が作成する様式F-13-1「研究中断届」を提出してください。

2 研究機関は、様式F-13-1「研究中断届」に記載されている「研究再開予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究再開の意思を確認してください。

また、次に該当する研究課題については、以下のとおりとしてください（なお、産前産後の休暇又は育児休業の終了予定年月日から1年を経過しない範囲で研究を再開する場合は、再開にあたり別途手続きは必要ありません。）。

（1）当初予定していた産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日を変更（延期又は短縮）する研究課題

当初予定していた産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日を変更（延期又は短縮）して再開することとした研究課題については、再度様式F-13-1「研究中断届」を提出してください。

（2）様式F-13-1「研究中断届」を提出したが、その後の事情変更により研究を再開できない研究課題
研究代表者が研究を中断したまま、研究を再開しないこととした研究課題については、様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」を提出してください。

【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を延長する場合】

1 科研費（基金分）では、研究の中断に伴い研究計画を見直し、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補助事業期間を延長することが可能です（育児休業等の取得状況に応じて、補助事業期間中に複数回延長することも可能です）。補助事業期間の延長を希望する場合は、研究を再開する前に、研究代表者が作成する様式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」を提出してください。なお、研究の再開予定日が当初の補助事業期間終了後の場合は、当初の補助事業期間内に提出してください。

※ 補助事業期間の延長を希望しない場合には、当初の補助事業期間で研究を遂行することも可能ですので、研究代表者の意思を確認してください。

2 補助事業を延長できる期間は、育児休業等に伴い中断した期間に応じ、以下のとおりとなります。なお、中断期間に年度は考慮しませんので、例えば10月1日から9月30日まで中断している場合は、1年間とカウントしてください。

- | | |
|--------------------------|------------|
| ・育児休業等に伴う中断期間：1年以下 | 延長可能期間：1年度 |
| ・育児休業等に伴う中断期間：1年を超えて2年以下 | 延長可能期間：2年度 |
| ・育児休業等に伴う中断期間：2年を超えて3年以下 | 延長可能期間：3年度 |

<参照>

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑨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。

⑩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-13-2「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」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

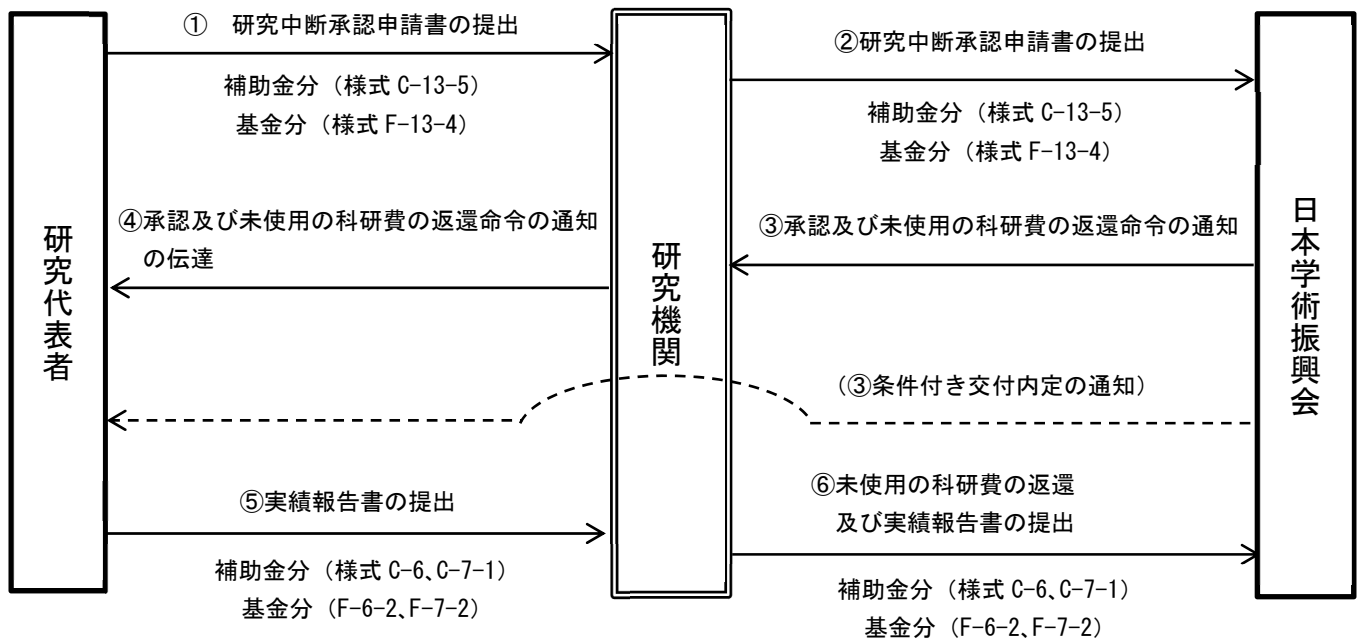
(2) 研究代表者に関する変更等

⑤ 海外における研究滞在等による研究中断等

(a) 中断する場合



<事務の流れ>



○研究を中断する場合の手続

研究代表者の 科研費応募資格 中断期間	海外における研究滞在等の期間中 も応募資格を有する場合		海外における研究滞在等により応募資格を喪失する場合	
年度内 (補助金) (※1) 1 年以内 (基金)	(中断時)	手続不要	(中断時)	研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出 (交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出) (※3)
	(再開時)	手続不要 (研究期間の延長を希望する場合は、研究代表者が「期間延長承認申請書」を提出) (※2)	(再開時)	研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出
年度を超える (補助金) 1 年を超える (基金)	(中断時)	研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出 (交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出) (※3)	(中断時)	研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出 (交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出) (※3)
	(再開時)	研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出	(再開時)	研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出

(※1) 海外渡航期間が終了しても、年度内に研究を再開しない場合は、研究中断承認申請書を提出してください。

(※2) 「期間延長承認申請書」については補助金分は 9 1 頁、基金課題は 9 3 頁を参照してください。

(※3) 「交付申請留保届」については 4 3 頁を参照してください。

<注意事項>

- 1 研究機関は、以下の種目について、今後の研究者としてのキャリアのために必要であるとの判断のもと、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の科研費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、「事前に承認を得なければならないこと」及び「未使用の科研費がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。
 - ・特別推進研究（国庫債務負担行為分を除く）
 - ・新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
 - ・学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
 - ・基盤研究（S、A、B、C）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を含む）
 - ・若手研究（A、B）
 - ・若手研究
 - ・挑戦的萌芽研究
 - ・挑戦的研究（開拓、萌芽）（特設審査領域を含む）
 - ・研究活動スタート支援
 - ・特別研究促進費
 - ・帰国発展研究（交付決定後に限る）
- 2 研究機関は、研究代表者が研究を中断する前に、様式C－13－5又は様式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、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
- 3 海外における研究滞在等による研究中断について、日本学術振興会から承認があった場合には、研究代表者宛に条件付き交付内定者用電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。その際、研究代表者に通知する留意事項は下記のとおりです。また、研究中断期間中は毎年4月に、研究代表者宛に電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。
 - ・「海外渡航期間」、「研究中断期間」、「海外渡航先」、「中断の理由」、「連絡先」に変更が生じた場合には、様式A－16又は様式D－16「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」を研究代表者が日本学術振興会へ直接提出する必要があること
 - ・「条件付き交付内定」に記載された「研究開始（再開）期限年月日」までに「再開届」を提出の上、交付申請の手続きを行わない場合、条件付き交付内定を取り消す（研究課題は自動的に廃止）ので注意すること
 - ・研究を再開する場合、「研究開始（再開）日」の1ヶ月程度前（4月1日の再開を希望する場合には2ヶ月程度前）までに、日本国内において所属することとなった研究機関が日本学術振興会へ様式A－17又は様式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」を提出する必要があるため、「条件付き交付内定通知」を研究機関に渡して再開する意思を伝えること
- 4 未使用の科研費を返還する際、研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続きを行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（135頁参照）。
- 5 研究代表者が、研究の中断期間の終了後に、未使用の科研費の交付を受けることを希望しない場合には、研究中断承認申請書を提出せずに補助事業を廃止することもできます。（「補助事業の廃止」の場合には53頁参照）
- 6 「新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」及び「学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」の場合には、研究代表者が研究の中断について事前に領域代表者の了解を得ていることを確認してください。
- 7 科研費（補助金分）について、繰越しの承認を受けた補助事業については、海外における研究滞在等により研究を中断することはできません。
- 8 研究中断期間と海外における研究滞在等の期間（海外渡航期間）は必ずしも一致させる必要はありません。渡航準備のため必要な期間や、帰国後に日本国内において研究体制を整える期間等を含めて研究

中断期間を確保することも可能ですが、研究中断開始日と海外渡航開始日との間は1年以内とするとともに、海外渡航終了後は1年以内に研究を再開する（交付申請を行う）必要があります。

- 9 本制度は、育児休業等による研究中断の制度とは異なり、必ずしも研究中断期間中に科研費の応募資格を有することを前提としていませんので、退職する場合等、応募資格を喪失する場合でも本制度を利用することができます。

※ 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（158頁）を参照してください。

※ 中断時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑮海外における研究滞在等による中断

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助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C-13-5「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、未使用の補助金を返還し、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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

「（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑪海外における研究滞在等による中断

研究代表者（国際活動支援班を除く。）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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「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。

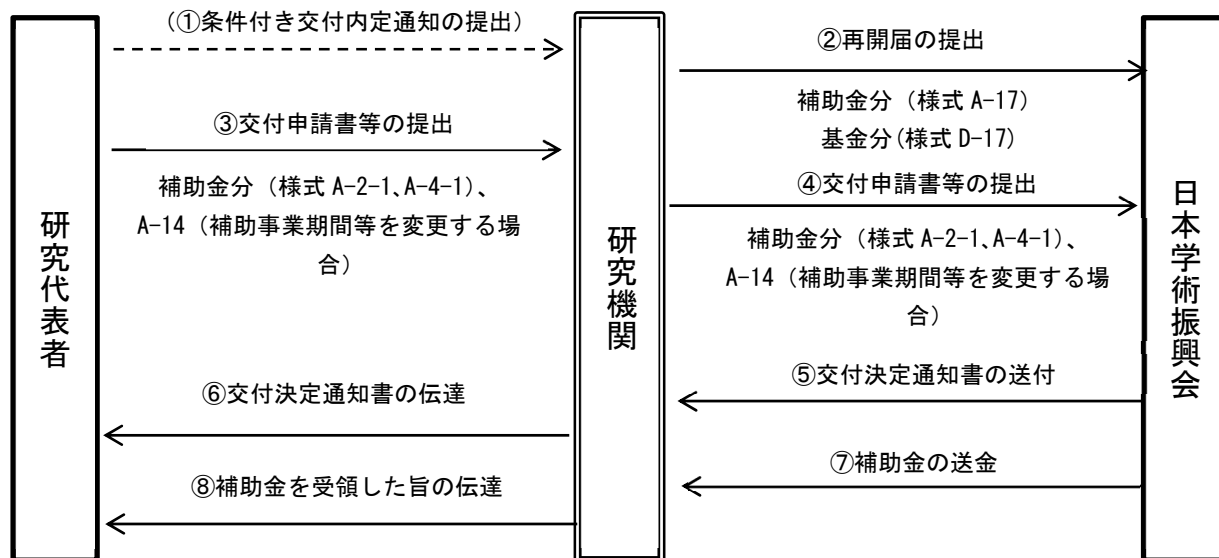
9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(2) 研究代表者に関する変更等

- ⑤ 海外における研究滞在等による中断等
(b) 再開する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究機関は、研究代表者から条件付き交付内定が提出された場合は、任意の方法により渡航実績等を確認の上、「研究開始（再開）日」の1ヶ月程度前（4月1日の再開を希望する場合には2ヶ月程度前）までに、様式A-17又は様式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」を提出してください。

また、やむを得ない事由により海外渡航を中止せざるを得なくなった場合についても、様式A-17又は様式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」を提出することで研究を再開することが可能です。研究機関は、研究代表者が希望する研究開始（再開）日の1ヶ月程度前（4月1日の再開を希望する場合には2ヶ月程度前）までに当該様式を提出してください。

- 様式A-17又は様式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」の提出後、日本学術振興会からの連絡後に研究代表者は研究機関を通じて「交付申請書」等を提出してください。なお、科研費の執行が可能となるのは、所属研究機関から日本学術振興会に対して交付申請書が提出された日付以降ですので、速やかに手続を進めてください。

- 科研費（補助金分）については、研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額等を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、様式A-14「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」等を提出してください。

なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下のとおりです。

- ・補助事業期間の延長（前年度中断した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、1年度に限り延長が可能です。）
- ・各年度の配分額の変更

また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

- 科研費（基金分）については、研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額の内訳を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、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」に変更後の補助事業期間、各年度の配分額を記載して提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交

付申請書」等を提出してください。なお、補助事業期間については、年度途中での再開に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合のみ、1年度に限り延長が可能です。

- 5 交付申請を留保した研究課題を再開する場合についても同様の扱いとなりますが、詳細については、42頁を参照してください。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

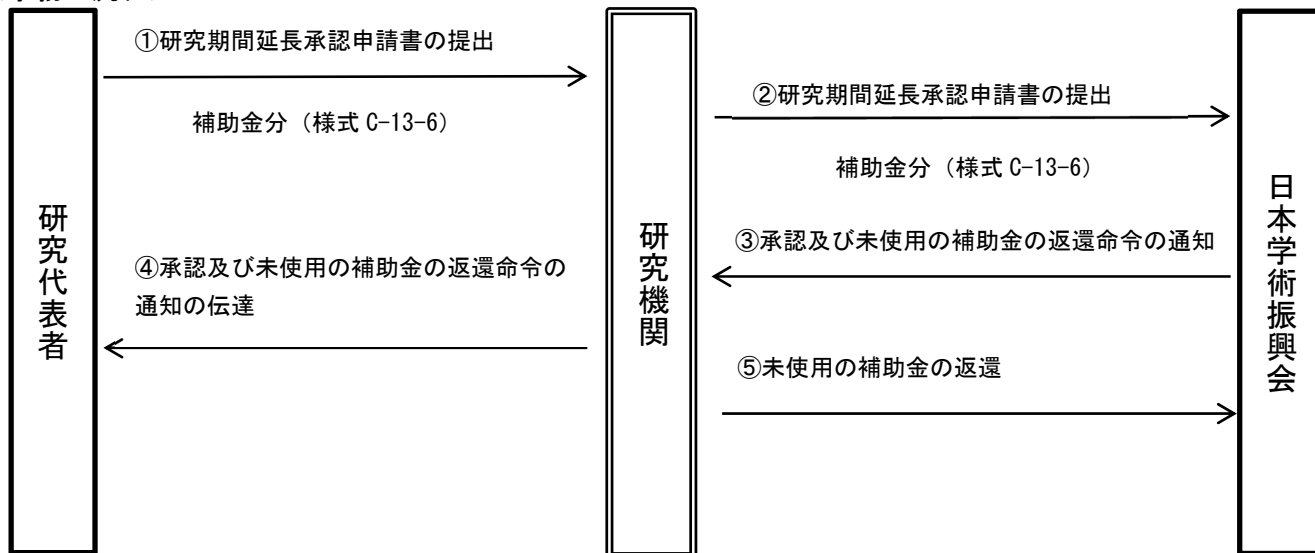
(2) 研究代表者に関する変更等

⑤ 海外における研究滞在等による中断等

- (c) 海外における研究滞在等による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 科研費（補助金分）のうち、以下の種目において、研究代表者が、応募資格を有したまま、年度内に海外における研究滞在等により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13-6「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」を当該年度の3月1日までに提出してください。
 - ・特別推進研究（国庫債務負担行為分を除く）
 - ・新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
 - ・学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
 - ・基盤研究（S、A）
 - ・基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）
 - ・若手研究（A）
- 延長できる研究期間は1年度となります。
- 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、中断期間にかかわらず中断の手続（86頁）を行う必要があります。
- なお、年度内に研究を再開する予定であったものが、年度を超えて研究を中断することとなり、未使用の補助金について翌年度以降の研究中断期間の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、速やかに中断の手続（86頁）を行ってください。
- 「新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」及び「学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」の場合には、研究代表者が研究の中断について事前に領域代表者の了解を得ていることを確認してください。
- 繰越しの承認を受けた補助事業については、海外における研究滞在等により研究を中断することはできません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑩海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究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C-13-6「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」により令和4(2022)年3月1日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により研究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、「3-19⑩」に規定する手続を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

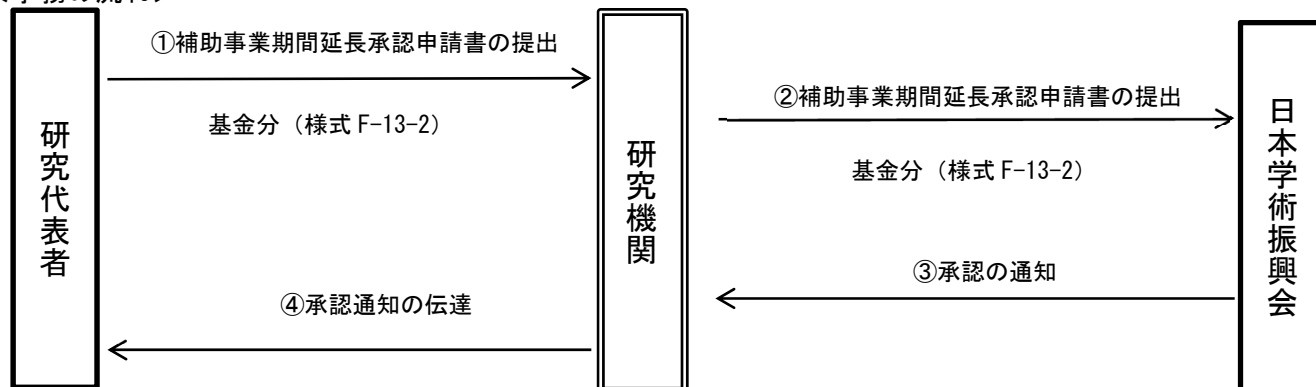
(2) 研究代表者に関する変更等

⑤ 海外における研究滞在等による中断等

- (d) 海外における研究滞在等による研究中断が1年以内に終了し、かつ補助事業期間の延長を希望する場合（基金分）

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費（基金分）のうち、以下の種目において、研究代表者が、応募資格を有したまま、海外における研究滞在等により研究を中断し、かつ1年以内に研究を再開する場合であって、研究実施計画の変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式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」を提出してください。なお、研究の再開予定日が当初の補助事業期間終了後の場合は、当初の補助事業期間内に提出してください。
 - ・ 基盤研究（C）
 - ・ 挑戦的研究（開拓）
 - ・ 挑戦的研究（萌芽）
 - ・ 挑戦的萌芽研究
 - ・ 若手研究
 - ・ 若手研究（B）
 - ・ 研究活動スタート支援
 - ・ 基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）
 - ・ 特別研究促進費
 - ・ 帰国発展研究（交付決定後に限る）
- 2 延長できる補助事業期間は1年度となります。
- 3 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、中断期間にかかわらず中断の手続（86頁）を行う必要があります。
- 4 なお、1年以内に研究を再開する予定であったものが、1年を超えて研究を中断することとなり、未使用の助成金について研究中断期間の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、速やかに中断の手続（86頁）を行ってください。

＜参照＞「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑫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（国際活動支援班を除く。）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-13-2「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」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、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(3) 研究分担者に関する変更等

① 所属する研究機関の変更



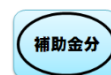
<注意事項>

- 1 研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合には、研究分担者となるための資格を喪失した場合を除き日本学術振興会への手続は不要です。
- 2 研究分担者が所属する研究機関の変更を行う際には、変更前の研究機関から変更後の研究機関へ分担金を送金するとともに、分担金(直接経費)の収支に係る関係書類の写し等を送付してください(162頁参照)。間接経費も分担金として配分されている場合には、原則、直接経費の残金の30%に相当する額の間接経費も送金してください。
ただし、研究代表者と研究分担者の所属する変更前の研究機関間の取り決めにより、直接経費の30%以外の額を研究分担者に配分している場合はこの限りではありません。なお、その際、変更後の研究機関が直接経費と間接経費を混同しないよう、直接経費と間接経費それぞれの額を明確にして伝達してください。
- 3 研究分担者が所属する研究機関を変更した場合、研究代表者は、事前に電子申請システムを通じて、再度、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。ただし、国際共同研究加速基金(帰国発展研究(令和元年度以前採択分))においては、再度、研究分担者から様式F-11「研究分担者承諾書(他機関用)」又は様式F-12「研究分担者承諾書(同一機関用)」を徴し保管する必要がありますので、研究代表者の所属する研究機関は、研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることを必ず確認してください。
- 4 研究代表者が所属する研究機関は、研究分担者の所属する研究機関等を常に把握してください。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(3) 研究分担者に関する変更等

② 研究分担者に配分する分担金の変更



<注意事項>

- 1 研究代表者から研究分担者に配分する分担金を交付申請書又は支払請求書に記載した金額から変更する場合は、補助条件（交付条件）の「軽微な変更」になりますので、日本学術振興会への手続は必要ありません。交付申請書や支払請求書の修正・再提出は不要です。

変更する場合は、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間で、当初の分担金からの変更内容を確実に共有し、必要な手続を行ってください。なお、研究代表者と研究分担者との間でも変更の内容について情報を共有してください。間接経費についても、適切に扱ってください。

- 2 ただし、分担金の配分を見直した結果、補助事業期間を通じて研究分担者への分担金の配分の必要がなくなる（分担金が0円になる）場合、研究分担者を削除する手続（97頁参照）を行ってください。

<参照>

「(補助条件) 研究者使用ルール」

【軽微な変更】

3-15 「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「本年度の研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

※特別研究員奨励費（特別研究員）については3-8 参照。

「(交付条件) 研究者使用ルール」

【軽微な変更】

3-16 交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」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。「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、「日本の研究機関における職務のエフォート」についても、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。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

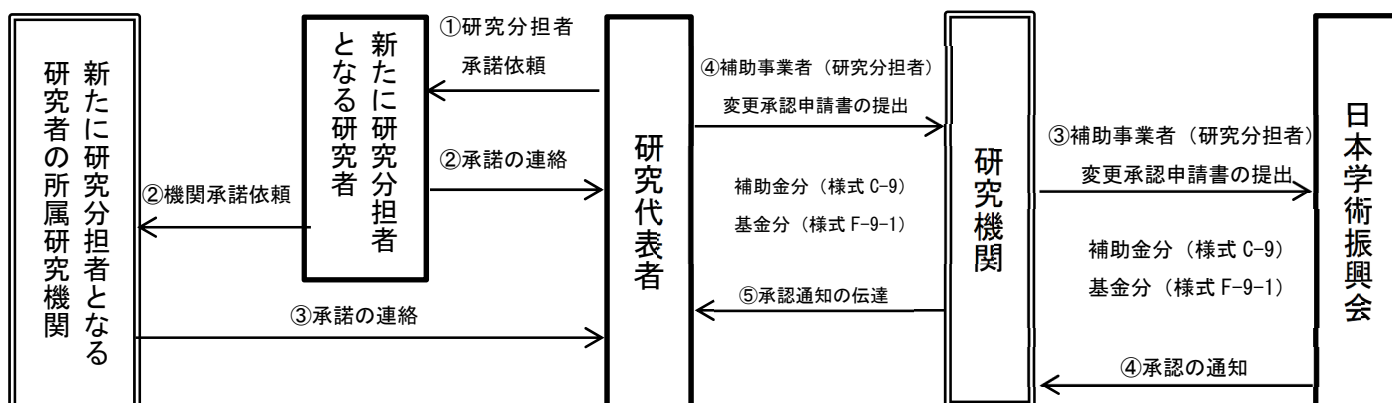
(3) 研究分担者に関する変更等

③ 研究分担者の変更

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、「研究分担者を変更する場合には、事前に承認を得なければならないこと」を研究代表者及び研究分担者に対し十分周知してください。
- 2 研究分担者を変更する場合には、補助金分の研究課題については様式C-9「補助事業者変更承認申請書」、基金分の研究課題については様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
- 3 研究分担者の変更には、研究分担者を削除する場合と追加する場合があります。研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「科研費応募資格」や「重複制限」について、十分確認してください。また、研究分担者を「交替」する場合には、削除と追加を同時に行うことも可能です。
- 4 研究分担者を追加する場合、研究代表者は、事前に電子申請システムを通じて、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。ただし、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）においては、当該研究分担者から様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴する必要がありますので、研究代表者の所属する研究機関は、研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることを必ず確認してください。
- 5 配分を受けた分担金に未使用額がある研究分担者を削除する場合には、「研究代表者が所属する研究機関」は、「研究分担者が所属する研究機関」から当該未使用の分担金の返還を受けてください。
- 6 同じ研究課題内で「研究分担者」から「研究協力者」に変更になる場合にも、研究分担者を削除する手続が必要です。
- 7 研究機関は、研究代表者が研究分担者の承諾を得ていることを確認してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑩研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑦研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」のとおりとする。

⑦-1 研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、事前に、当該研究代表者が、様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を保管していることを確認すること。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

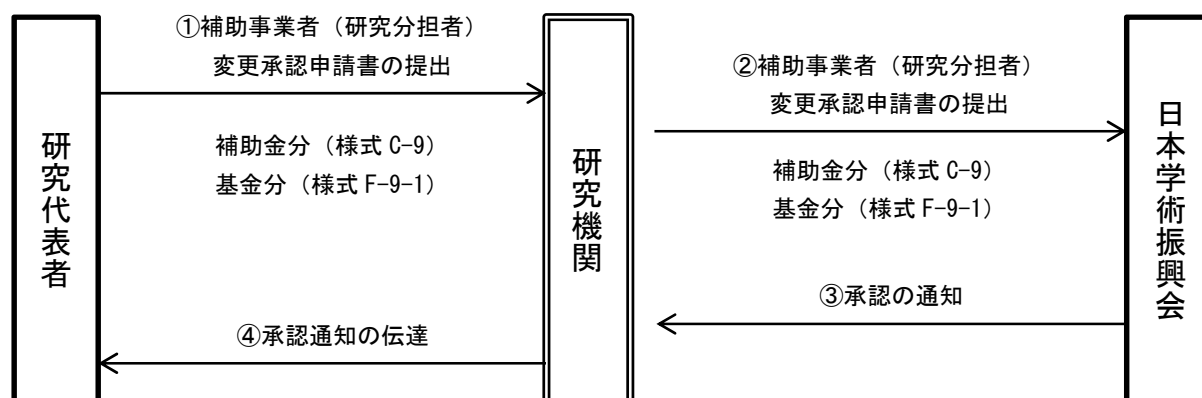
(3) 研究分担者に関する変更等

④ 研究分担者の応募資格の喪失等

(a) 研究分担者を削除する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、研究分担者が応募資格を喪失等した場合、「研究分担者を削除する場合には、事前に承認を得なければならないこと」を研究代表者に対し、十分周知してください。
- 2 研究分担者を削除する場合には、補助金分の研究課題については様式 C-9「補助事業者変更承認申請書」、基金分の研究課題については様式 F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
具体的には、以下の場合において手続が必要です。
 - ・ 応募資格を喪失した場合（応募資格の要件（31頁参照）のいずれかの要件を満たさなくなった場合が該当します）
 - ・ 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
 - ・ 現在実施している当該補助事業以外で不正使用、不正受給又は不正行為を行ったことにより、一定期間科研費を交付しないこととされた場合
- 3 配分を受けた分担金に未使用額がある研究分担者を削除する場合には、「研究代表者が所属する研究機関」は、「研究分担者が所属する研究機関」から、当該未使用の分担金の返還を受けてください。
- 4 削除する研究分担者が「外国人特別研究員」（研究分担者）の場合には、「補助事業の廃止」（53頁参照）の手続を行ってください。
- 5 研究分担者には、育児休業等による研究の中断の制度はありません。ただし、「外国人特別研究員」（研究分担者）の場合には、産前産後の休暇、育児休業の取得による研究の中断の制度を利用できます。
- 6 科研費（補助金分）について、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用され、研究機関における身分を失うことにより、応募資格を有しなくなったとしても、繰越しの承認を得ていれば、繰り越した補助事業を引き続き行うことができますので、研究分担者を削除する必要はありません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑨研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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補助金を交付しないこととされた場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。ただし、研究代表者が「3-19②」に定める必要な手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-1」及び「⑨-2」のとおりとする。

⑨-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等

研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑥研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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、研究代表者が作成する様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(3) 研究分担者に関する変更等

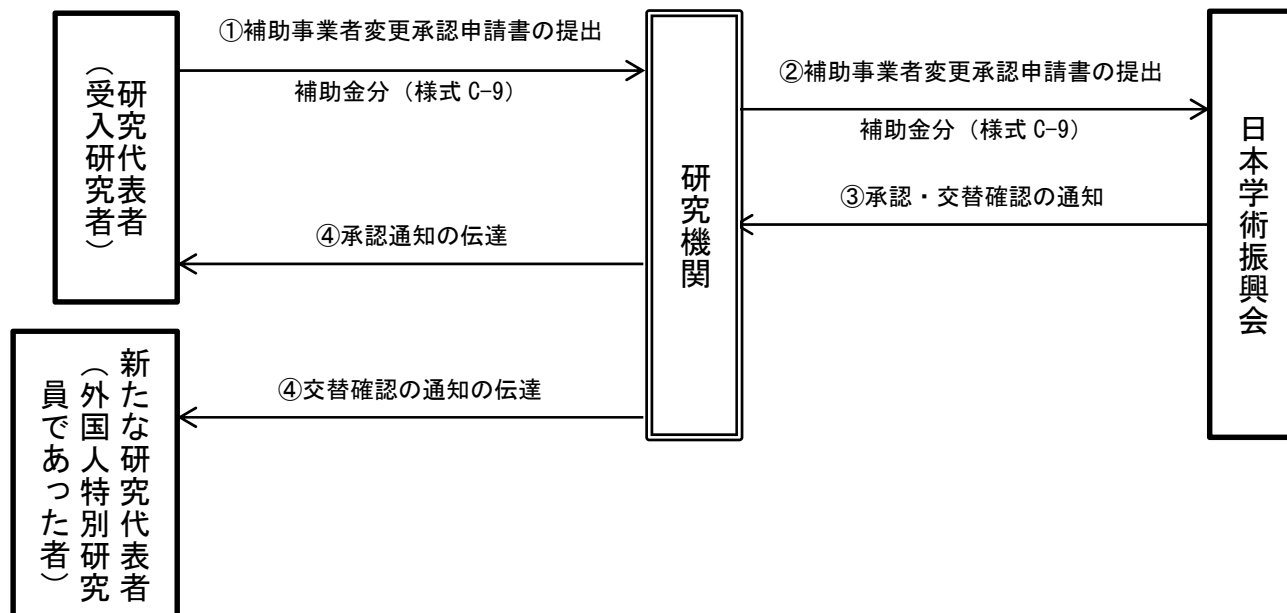
④ 研究分担者の応募資格の喪失等

(b) 「外国人特別研究員」が研究機関において応募資格を有する研究者となる場合

(7) 研究に従事していた研究機関と同一の場合

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 外国人特別研究員が、科研費の応募資格を有する研究者となる（外国人特別研究員でなくなる）場合、特別研究員奨励費の受給資格を喪失します。ただし、その外国人特別研究員が、それまで研究に従事していた研究機関において、以下の条件を満たし、本人が独立した「新たな研究代表者」として補助金の使用を希望する場合には、日本学術振興会に申請することで、当該年度に限り研究を継続することができます。
 - ・科研費の応募資格を有する研究者となる場合
 - ・日本学術振興会育志賞受賞者であり、外国人特別研究員の採用を取消して特別研究員に切り替えることとなった場合（翌年度以降は特別研究員としての特別研究員奨励費の受給が可能です）。

※ この場合、外国人特別研究員の受入研究者は、研究代表者ではなくなります。
- 研究機関は、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

<参照> 「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑨-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等

研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(3) 研究分担者に関する変更等

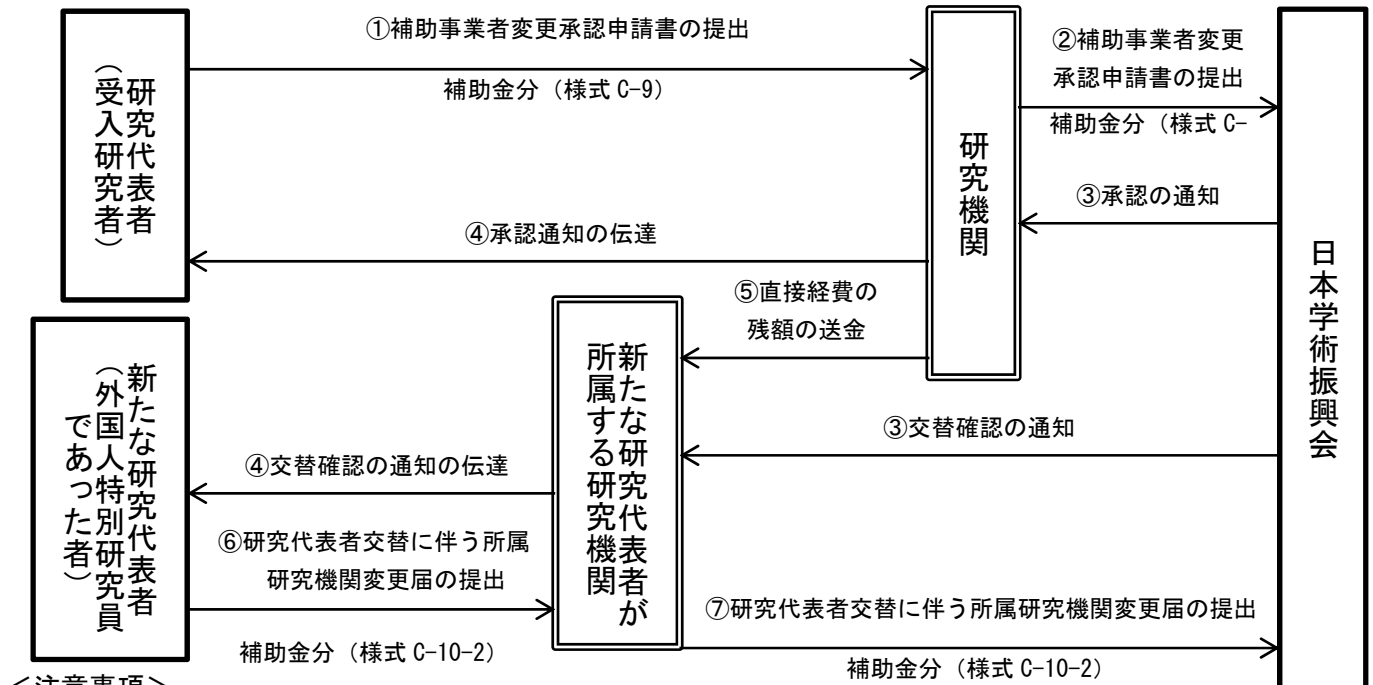
④ 研究分担者の応募資格の喪失等

(b) 「外国人特別研究員」が研究機関において応募資格を有する研究者となる場合

(i) 研究に従事していた研究機関と異なる場合

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 外国人特別研究員が、科研費の応募資格を有する研究者となる（外国人特別研究員でなくなる）場合、特別研究員奨励費の受給資格を喪失します。ただし、その外国人特別研究員が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、以下の条件を満たし、本人が独立した「新たな研究代表者」として補助金の使用を希望する場合には、日本学術振興会に申請することで、当該年度に限り研究を継続することができます。
 - ・科研費の応募資格を有する研究者となる場合
 - ・日本学術振興会育志賞受賞者であり、外国人特別研究員の採用を取消して特別研究員に切り替えることとなった場合（翌年度以降は特別研究員としての特別研究員奨励費の受給が可能です）。
 ※ この場合、外国人特別研究員の受入研究者は、研究代表者ではなくなります。
- 研究機関は、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
- 受入研究者（研究代表者）が所属する研究機関は、承認の通知（③）を受けたときには、これを速やかに受入研究者（研究代表者）に伝達するとともに、当該外国人特別研究員が応募資格を有する研究者として所属することとなる「新たな研究機関」に直接経費の残額を送金してください。
- 新たな研究機関は交替確認の通知を受けたときは、これを速やかに新たな研究代表者に伝達するとともに、様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を、日本学術振興会に提出してください。

<参照> 「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

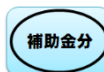
⑨-2 他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。また、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

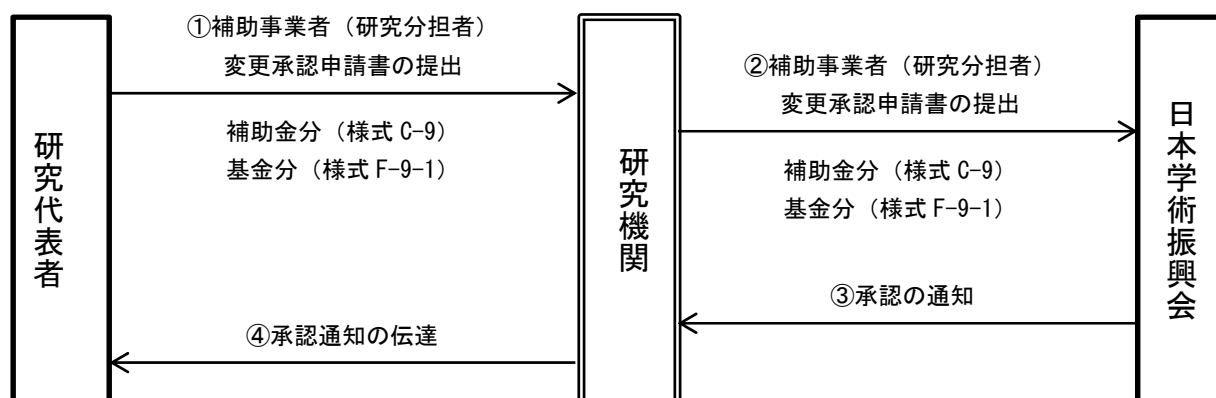
9 交付申請書記載内容の変更等の手続

(3) 研究分担者に関する変更等

⑤ 研究分担者が欠けた場合



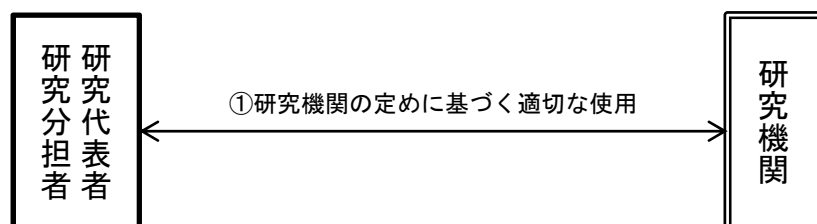
<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、研究分担者が欠けたことにより、研究分担者を削除する場合には、補助金分の研究課題については様式C-9「補助事業者変更承認申請書」、基金分の研究課題については様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」により申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
- 2 配分を受けた分担金に未使用額がある研究分担者を削除する場合には、「研究代表者が所属する研究機関」は、「研究分担者が所属する研究機関」から、当該未使用の分担金の返還を受けてください。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 「新規の研究課題」は、交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができます（※）。ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、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、必要な契約等を行うことができます。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てください。
※ 令和4（2022）年度以降は、公募時期の早期化に伴い、審査の結果を交付内定前にお知らせすることとしています。

- 2 「継続の研究課題」は、科研費（補助金分）については内定・交付申請・交付決定・送金が行われる前の「4月1日」から研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。必要な経費は、直接経費受領後に支出又は研究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。

科研費（基金分）については、補助事業期間中であれば、年度にとらわれず前年度から必要な契約等を行うことができます。さらに、次のような研究費の支出も可能になります。

- ・ 年度をまたいだ物品の調達
- ・ 次年度に開催する学会の参加費の支出
- ・ 年度をまたいで出張した場合でも4月に一括して支出

最終年度の翌年度に研究費を使用する場合には、補助事業期間を延長する必要がありますので、事前に日本学術振興会の承認を得てください。（142頁参照）

また、2年度目以降の助成金は、前年度の3月1日までに支払請求を行うことにより、各年度の4月に送金されます。

- 3 海外における研究滞在等による中断後の再開の場合は、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、必要な契約等を行うことができます。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てください。
- 4 日本学術振興会から送金された直接経費は受領後、研究代表者・研究分担者が速やかにこれを使用できるように必要な手続を迅速に行ってください。
- 5 研究機関は、「研究分担者が所属する他の研究機関」に分担金を送金する際、次の場合には、研究代表者の所属する研究機関に対し、分担金の返還が必要になることを研究分担者に周知してください。
 - ・ 研究代表者が補助事業を廃止する場合
 - ・ 研究分担者が補助事業者ではなくなる場合（研究協力者に移行する場合を含む）
 - ・ 研究分担者が使用しない分担金が生じた場合
- 6 研究成果公開促進費（学術図書）については、直接経費の使用を、補助事業を行う年度の6月30日までに開始できるように必要な事務を行ってください。

- 7 科研費の執行に当たっては、使用ルールや研究機関の会計規程等に従って適切に行ってください。なお、研究機関の会計規程等においてルールを定める場合には、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮するとともに、所属の研究者の研究費の使い勝手を向上させるようご注意ください。

<参照>

※以下は令和3(2021)年度の取り扱いとなります。令和4(2022)年度以降は、公募時期の早期化に伴い、変更する事があります。

「(補助金分) 機関使用ルール」

【使用の開始】

3-3 新たに採択された研究課題(「研究成果公開促進費(学術図書)」及び「研究成果公開促進費(データベース)」にあつては課題と読み替えるものとする。以下同じ。)については、内定通知日以降(「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」にあつては内定通知日以降で、かつ研究分担者である外国人特別研究員の採用期間開始日以降)、また、前年度から継続する研究課題については、4月1日から(ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降)、それぞれ研究を開始し、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(「研究成果公開促進費(学術図書)」にあつては、翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡しを、補助事業を行う年度の6月30日までに実施しなければなら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。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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【使用の開始】

3-2 新たに採択された研究課題については、内定通知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、「国際共同研究加速基金(帰国発展研究)」及び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(再開の場合には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。

<注意事項>

- 1 科研費の直接経費については、保管・管理する科研費専用の口座を設けて、適切に保管・管理してください。
- 2 補助事業ごとに口座を設けて管理しても一つの口座でまとめて管理しても差し支えありません。一つの口座でまとめて管理する場合には、収支簿等において、各補助事業の収支を明確に区分してください。また、科研費（補助金分）、科研費（基金分）について、同一の口座で保管・管理しても差し支えありません。
- 3 直接経費の具体的な保管方法等については、41頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、補助金又は助成金の交付を受けた研究者との間で問題が生じないよう配慮してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【保管】

3-4 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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【保管】

3-3 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。

<注意事項>

- 1 研究機関は、直接経費の収支管理を、4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行ってください。

※ 直接経費の費目は「府省共通経費取扱区分表」による整理を行っています。（111頁参照）

- 2 各費目の額について、交付決定された直接経費の総額（※）の50%（ただし、直接経費の総額（※）の50%の額が300万円以下の場合は、300万円）を超える額の変更を行う場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」（55頁参照）の手続きを行ってください。

- 3 直接経費は「研究課題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。）」について広く使用することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。

また、研究代表者や研究分担者が研究費を使用する際には、当然のことですが、当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当か、といった点も考慮する必要があります。

研究機関は、研究代表者及び研究分担者が直接経費を柔軟かつ適正に使用できるよう、その収支管理を行ってください。

- 4 直接経費の収支管理の具体的な方法等については、41頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、科研費の交付を受けた研究者との間で問題が生じないよう配慮してください。

なお、直接経費の収支管理の具体的な方法等を規定するに当たっては、「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成29年3月24日）（347～351頁参照）も参考にしてください。

- 5 直接経費は科研費の交付を受けた研究課題の研究遂行に直接必要であれば、次のような経費にも使用できますので、適切に費目別の収支管理を行ってください。

- 研究協力者を雇用するための経費（費目：人件費・謝金）
（研究代表者及び研究分担者以外の者で、研究実施のため特別に雇用する研究者を含みます。なお、研究代表者が雇用するのではなく、研究機関として雇用してください。また、雇用に当たっては、給与の二重払いが発生したり、研究代表者や研究分担者に誤って支払ったりすることのないよう研究機関内で十分な確認を行ってください。）
- 研究実施場所を借り上げるための経費（費目：その他）
（研究機関の施設において研究を行うことができない場合（賃借料、敷金等）や研究機関内でのスペースチャージなどにも使用できます。）
- 科研費の研究で使用する設備等の修理費（費目：その他）
（研究課題の遂行のために必要であれば、科研費以外の経費で購入した設備の修理にも使用できます。）
- 研究の実施に直接使用した設備、装置等に要した光熱水費（費目：その他）
（科研費により実施する研究に直接必要な設備、装置などに専用のメーターが装備されているなど算出根拠が明確な場合に限りします。）
- 研究を実施することにより生じた廃棄物の処理に係る経費（費目：その他）
（研究実施のために必要となった薬品等の処理に係る経費などにも使用できます。）
- 海外・国内での研究・会議参加のための旅費（費目：旅費）

- シンポジウムなどを開催するときの食事費用（費目：その他）
（アルコール飲料類には使用できません。）
- 海外での国際学会への参加費（費目：その他）
（学会参加費とランチ代・バンケット代が不可分な場合は、学会活動の一環として必要となる経費と考えられるため支出することができます。）
- 研究成果発表のための学会誌投稿料（オープンアクセスに係る掲載料含む）、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などのアウトリーチ活動（費目：その他）
- 海外出張に係る海外旅行傷害保険料（費目：旅費もしくはその他）
（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してください。）
- 日常的に必要な託児料以外で、学会・研究集会等に参加するに当たって臨時的に必要な託児料（平日、夜間、休日等を問わない）（費目：その他）
ただし、日常的に必要な託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。
- 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（費目：その他）

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令和3（2021）年度から可能となりました（バイアウト制度）。

（※）所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となる（例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）、社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等）等）。また、営利目的で実施する業務は対象外。

科研費では令和3（2021）年度以降、以下の種目においてバイアウト経費を支出することを可能とします。バイアウト経費の支出を希望する場合は、所属する研究機関の構築した仕組みにのっとり、研究機関と研究代表者（又は研究分担者）の合意に基づいて実施することとなります。

【バイアウト制度の対象となる種目】

特別推進研究、学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成は除く）、新学術領域研究（研究領域提案型）（『学術研究支援基盤形成』は除く）、基盤研究、挑戦的研究（挑戦的萌芽研究を含む）、若手研究（若手研究（A・B）を含む）、研究活動スタート支援、国際共同研究強化（B）、帰国発展研究（国内の研究機関に所属した後に限る）、特別研究促進費

【バイアウト制度の対象とならない種目】

奨励研究、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費、学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）、新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』、国際共同研究強化（A）（改称前の国際共同研究強化を含む）。ただし、国際共同研究強化（A）（改称前の国際共同研究強化を含む）は、必要に応じて「代替要員確保のための経費」を計上することができます。

支出可能な経費や所属機関において実施すべき事項の詳細については、下記を御参照ください。

- ・「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm

なお、バイアウト制度は、研究代表者（又は研究分担者）の希望に基づき、当該研究課題に専念できる時間を拡充するための制度であることから、研究代表者（又は研究分担者）の希望の有無や、当該研究課題に専念できる時間の拡充状況（増加時間数など）等について経費の執行状況と合わせて確認する場合があります。その際、当該研究課題に専念できる時間の拡充が確認できないなど適切に支出されていない場合は当該経費の返還を求めることがありますので、各研究機関においては適切に運用するようにしてください。

- 6 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者について同一の収支簿で管理する場合には、「摘要」欄や「備考」欄に支出した補助事業者名を記載するなど支出した者を区分できるようにしてください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

- 3-6 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。「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る直接経費の収支管理は、様式B-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、研究分担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）（ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。）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）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）、バイアウト経費（研究成果公開促進費、特別研究員奨励費を除く。）等

- 3-7 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る直接経費の収支管理は、様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」又は様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

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

- 3-8 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。「研究成果公開促進費（データベース）」に係る直接経費の収支管理は、様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース」）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費（消耗品費）	データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費
旅費（国内連絡旅費）	作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）。
人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）	データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）
その他（入力作業委託費）	データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）に係る委託業者等への支払いのための経費 （CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費） データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）

(著作権使用料)

データベース作成及び公開のため使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価(使用料)に係る著作権者への支払いのための経費

(その他)

上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費等

「(基金分) 機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

3-5 直接経費(補助事業の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。))の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式E-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担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)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)、パイアウト経費等

府省共通経費取扱区分表は、各競争的研究費制度の経費の取扱について、明確にするために作成しているものですので、科研費の直接経費の執行に当たり、支出可能な経費を明示したものではありません。そのため、直接経費の支出に当たっては、本表を参考にし、補助事業の遂行に必要なかどうか経費の支出の妥当性を判断した上で、執行を行ってください。

(参考)

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：科学研究費助成事業(科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金)

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
直接経費	物品費	設備備品費	業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に関する経費。装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)及びソフトウェア(機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む。	中項目は設定しない	—
		消耗品費	業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品等	中項目は設定しない	—
	人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究採択者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポストドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費 ・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	中項目は設定しない	研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用してはならない。
		謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	中項目は設定しない	—
	旅費	旅費	旅費に関わる以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費) ④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。		—
	その他	外注費	外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	中項目は設定しない	—
		印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	中項目は設定しない	—
		会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等	中項目は設定しない	—
		通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	中項目は設定しない	—
		光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	中項目は設定しない	—
		その他(諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、園場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分ランチャード・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く) ・研究以外の業務の代行に係る経費(パイアウト経費)等	中項目は設定しない	研究以外の業務の代行に係る経費(パイアウト経費)の支出に当たっては、必要な要件や手続きがあります。詳しくは108頁をご確認ください。
		消費税相当額(委託費のみ)	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち定額料や国内分の旅費を除いた額」、「印刷金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費	中項目は設定しない	—
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費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として、被配分機関が使用する経費。				
再委託費・共同実施費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)		再委託費・共同実施費は設定しない	—	

※「建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

<注意事項>

- 1 直接経費を使用できない費用は、下記〈参照〉のとおりです。各研究機関は研究代表者及び研究分担者に直接経費を使用できない費用について十分周知した上で、適正に使用できるよう、その収支管理を行ってください。
- 2 下記のルールのうち「④その他、間接経費を使用することが適切な経費」については、「間接経費の使途」（127頁）を参照してください。
- 3 「科研費FAQ」に一般的な質問や、これまでに研究者や事務担当者から問合せのあった質問などについての回答をまとめて掲載しておりますので、ご活用ください。

科研費FAQ：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【使用の制限】

3-11 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」の直接経費は、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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

「(基金分) 機関使用ルール」

【使用の制限】

3-8 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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

<注意事項>

- 1 合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。
- 2 直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確（※1）にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

（※1）旅程（往復の別）、購入数量、エフォートなど、それぞれの経費で使用する数量等が客観的に明確な場合を指します。

- 3 また、科研費の直接経費同士の合算は、上記「2」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使用する場合、負担額及びその算出根拠等を明確（※2）にすることにより可能です（令和2（2020）年度からの取扱、以下の【合算使用に当たるが容認される場合】の④参照。）。

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

【合算使用に当たるが容認される場合】

- ①-1 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合
 - ・ ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
 - ・ ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出
- ①-2 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入する場合
（※1個とは、1ダース、1ケースなどのひとつのまとまった購入単位を含みます。）
 - ・ ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- ② 直接経費に科研費以外の使途の制限のない他の経費（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、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- 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（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、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の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）（詳細は115頁参照）
- 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。）

【合算使用に当たらない場合】

- ⑤ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合
→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。
- ⑥ 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合
→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【合算使用の制限】

3-13 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は限る。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は限る。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。）

「（基金分）機関使用ルール」

【合算使用の制限】

3-9 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は限る。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は限る。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。）

<注意事項>

研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、共用設備（※）について、各研究課題の直接経費を合算して購入することができます。以下の留意点に注意してください。

※ 共用設備とは、複数の科研費（補助金分、基金分）等において共同して利用する設備のことです。

- 1 合算使用を可能とするためには、設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、以下の要件を満たすことが必要です。

- (1) 設備備品の購入時に、当該購入経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること（共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入を避けてください。）
- (2) 研究機関は、共用設備の購入前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者に確認し、書面等により明らかにしておくこと（書面等について決められた様式などは特にありません。）

- 2 共用設備の購入に当たって、研究機関は各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、以下の例を参考に整理して、その合理性を十分に説明できるようにしてください。なお、別の考え方により整理する場合には、事前に文部科学省に相談してください。

- (例1) 各研究課題について共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各補助事業者の負担割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する。
- (例2) 各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考え方にに基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」により算出する。

- 3 運営費交付金など使途に制限のない経費や、合算による共用設備の購入が可能な科研費以外の研究費制度の研究費を加えて、複数の科研費による合算額以上の設備を購入することも可能です。また、当初予定していた設備よりも高額でハイスペックな設備を購入することも可能です。なお、文部科学省等が所管する競争的研究費制度の合算による共用設備の購入については、116頁を参照してください。

- 4 研究課題ごとの実施状況報告、実績報告に当たって、支出額については共用設備を購入した時点の総額と負担額を報告してください。この際、研究課題毎の共用設備の使用実績は問いません。

- 5 科研費では、単独の補助事業で購入した設備等は、補助事業期間中であっても、当該研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、他の研究者を含め、他の研究に使用することができますが、共用設備の場合も同様に、使用する各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究で使用することもできます。研究機関は共用設備に関する情報を研究機関内で共有するなど、設備の有効活用が図られるよう努めてください。その際、必要に応じ、共用設備に係る研究支援人材を配置することが望まれます。

- 6 単独で設備を購入する場合と同様、共用設備についても、購入後直ちに補助事業者から寄付を受けてください。

共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として異動前の研究機関が引き続き管理することとなります。この際、研究機関は、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者が共用設備を円滑に利用できるよう、必要に応じて関連規程を整備してください。また、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合には、研究機関が

定める「定め」に基づき、共用設備の返還を行うことで、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできます。

○ 複数の研究費制度による共用設備の購入について

科研費と他の研究費制度による共用設備の購入については、科研費以外の競争的研究費制度で合算使用が認められ、科研費による研究に支障が生じない場合には合算使用が可能です。令和2年度より、合算使用が可能な対象制度が拡大されました。詳細は、以下の申し合わせを確認してください。

「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和2年9月10日改正 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）（以下、本頁において「申し合わせ」という。）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf（文部科学省ホームページ）

なお、科研費と他の競争的研究費制度を合算して共用設備を購入する場合、「研究者の異動の取扱い」、「所有権」など設備の取扱いが異なりますので、合算使用する各制度の定めに従ってください。

また、JST 又は AMED が「企業等」に区分する機関（「ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の公的研究機関」、「イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関」、「ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JST 又は AMED が認めるもの」に該当しない機関）は、JST 又は AMED が所管する制度から配分された研究費とそれ以外の制度から配分された研究費を合算して共用設備を購入することはできません。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【合算使用の制限】

3-13 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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（ただし、同一の研究機関において使用するに限る。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、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。）

「（基金分）機関使用ルール」

【合算使用の制限】

3-9 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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（ただし、同一の研究機関において使用するに限る。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、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。）

<注意事項>

- 1 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、研究機関が適切に行ってください。また、役務契約に係る支出に当たっても同様に取り扱ってください。
- 2 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講じる場合は、必要最小限のものに限定し、発注者自らが納品検収を行うことがない体制を確保するとともに、研究機関としてその状況が機能していることを確認できる仕組みを構築するなど、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してください。

※ なお、研究の円滑かつ効率的な遂行の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用してください。その際、権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうようにしてください。
また、例えばプリペイド方式による発注を行う場合においては、研究機関の会計担当者に発注が可能かどうかや納品検収の方法について事前に相談・確認するよう、研究者に対する周知を徹底してください。
- 3 検収の形態としては、例えば検収センターを設置する、事務職員による検収班を設ける、適切な研究職員等を検収職員として任命するなど、研究機関の状況に応じて効率的に納品検収を行うことのできる事務体制の整備・強化を行ってください。
- 4 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納品検収についても、実効性のある明確なルールを定めた上で運用してください。
- 5 「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日）に基づき、科研費を原資として取得した耐用年数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、資産として管理を行ってください。また、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱ってください。なお、競争的研究費以外の経費で購入した物品の取り扱いについて定めるものではありません。

【参考】競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（抜粋）

（令和3年3月5日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

4. 直接経費に係る使用ルール

競争的研究費における直接経費の使用に関するルールは以下のとおりとする。

- (1) 競争的研究費で購入した物品について、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の物品は資産として、それぞれ管理することとする。（委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。なお、各府省に所有権を移転する際には資産は「重要物品」として、備品は各府省が定める物品の分類に基づき、各府省の移転手続きを行うこととする。）また、競争的研究費で購入した物品について、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品を消耗品として取り扱う。

なお、研究機関及び研究者の負担にも配慮し、企業に関しては、上記を参考にしつつ、それぞれの研究機関による適切な物品管理が可能となるよう、配分機関は法令の範囲内で管理区分を設定することができることとする。なお、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に物品の管理を行うものとする。

また、「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）」（令和3年2月1日改正文部科学大臣決定）に基づき、「換金性の高い物品」についても、適切に管理してください。なお、研究機関の定めにもよりますが、必ずしも「換金性の高い物品」の全てを設備等として受け入れる必要はありません。

※ 換金性の高い物品としては、以下の例があります。〔パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等〕

- 6 科研費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などにより、その公正性が明らかでない場合には、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還しなければなりません。なお、適切な物品検収が行われていても、科研費の管理が不適切な場合（例えば、補助金分における期ずれ等）には、不適正な執行に該当します。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【物品費の支出等】

- 3-9 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 補助金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については資産として管理すること。また、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱うこと。なお換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
 - ⑤ 補助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、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

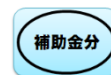
「（基金分）機関使用ルール」

【物品費の支出等】

- 3-6 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。
- 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、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱うこと。なお換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
 - 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。

10 直接経費の管理

(8) 旅費及び人件費・謝金の支出等



<注意事項>

- 1 旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、単価や支払方法など各研究機関で定められた規程等に基づき執行してください。その際、必要な事実確認を行い、研究機関として科研費の管理を適切に行ってください。

(旅費の事実確認の例)

- ・ 航空券の半券等を徴収する
- ・ 学会発表等に参加する場合は、プログラムを添付する
- ・ 事実関係の検証が可能な出張報告書を作成する

※上記の事実確認の例はあくまでも一例です。「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」(平成29年3月24日)(347～351頁参照)も参考にし、研究者等が負担なく提出できるように配慮願います。

(人件費・謝金の事実確認の例)

- ・ 研究機関から被雇用者へ謝金を支払う場合や、研究者が研究協力者に立替払いした謝金の精算を行う場合には、作業等従事者が謝金を受領したことを確認できる書類を徴収する
- ・ 出勤簿を事務局で管理し、勤務状況等を被雇用者との面談により確認する

- 2 異なる研究機関に所属する研究分担者及び研究協力者が出張する場合や研究協力者に業務を依頼する場合には、事実確認を行うとともに、例えば重複して支出することがないように研究機関間で適切な連絡調整を行ってください。

- 3 研究協力者を雇用する場合には、研究代表者や研究分担者ではなく研究機関が当事者となり、採用時に面談や勤務条件の説明を行った上で、勤務内容や勤務時間等を明確にした雇用契約を締結してください。また、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、給与等を支給してください。

- 4 科研費の不適正な執行の疑いが生じ、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には、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還しなければなりません。

- 5 科研費被雇用者が雇用元の科研費の業務以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合には、次の点を確認した上で実施してください。

- 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。

- 6 科研費により雇用される若手研究者(※1)が一定の条件(※2)の下、雇用元の科研費の業務に充てべき勤務時間において自発的な研究活動等を行う場合、各研究機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施することが必要です。

(※1) 各年度4月1日時点において「40歳未満」又は「博士の学位取得後8年未満」の者であって、研究活動を行うことを職務に含む者。なお、科研費に応募する場合は、科研費の応募資格を満たすことが必要。

(※2) (1) 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) 研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
- (3) 研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（雇用元の科研費の研究課題に従事するエフォートの20%を上限とする）

その他、手続きの詳細については、以下の資料を確認してください。

○「令和2(2020)年度の科学研究費助成事業（科研費）の変更点等について」（令和2年3月19日）

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_200316/index.html

○「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年12月18日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm

自発的な研究活動に充てるエフォートを活用して科研費へ応募する場合の取扱いについては、32頁も参照してください。

7 科研費（基金分）は、年度をまたいだ旅費や人件費・謝金の支出に当たって、補助事業期間内であれば年度を区分して支出する必要はありませんので、例えば3月29日から4月3日まで出張した場合でも、年度を区分する必要はありません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-10 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。
- ③ 補助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、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。
- ④ 補助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、雇用元の補助金の業務（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別されていること。
 - 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 補助金により雇用されている若手研究者（補助事業を行う年度の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、研究代表者又は研究分担者が、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、研究代表者又は研究分担者が、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。）。

「(基金分) 機関使用ルール」

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-7 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。
- 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別されていること。
 - 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、研究代表者又は研究分担者が、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、研究代表者又は研究分担者が、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。）。

10 直接経費の管理
(9) 支出の期限



<注意事項>

1 補助事業の支出期限は次のとおりです。

	物品の納品・役務の提供の期限、支出の期限
補助金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければなりません。 物品の納品、役務の提供等に関する支出は、実績報告書の提出期限（補助事業実施年度の翌年度の5月31日）までに行ってください。
基金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内（補助事業期間最終年度の3月31日まで）に終了していなければなりません。 物品の納品、役務の提供等に関する支出は、実績報告書の提出期限（補助事業期間最終年度の翌年度の5月31日）までに行ってください。
研究成果公開促進費 (学術図書)	学術図書の補助事業（翻訳・校閲又は刊行）は、補助事業を行う年度の2月末日までに終了しなければなりません。

2 科研費（補助金分）は、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、「繰越申請手続」（136頁参照）を経て、支出の期限を延長することができます。

【文部科学省大臣官房会計課の見解】

ある年度から次年度に補助事業（研究）が継続する場合であっても、次のことは、会計年度独立の原則に反するので、行ってはならない。

- ・ 前年度には全く使用せず、次年度のみにおいて使用する物品を、前年度の補助金で購入すること（注：前年度中に少しでも使用すればよい）
- ・ 次年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、前年度の補助金であらかじめ支払っておくこと
- ・ 次年度に開催される国際学会に参加するための登録料（当該年度の3月中に支払わなければ参加できない）を、前年度の補助金であらかじめ支払っておくこと

これらに該当する場合であって、前年度中の支払がどうしても必要なときは、研究機関等が一時的に立て替え、次年度の補助金受領後に精算することとなります。

3 科研費（基金分）は、補助事業期間内であれば、年度を区別することなく使用することができます。ただし、次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」で研究費の使用状況を報告してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【支出の期限】

3-5 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、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。

「研究成果公開促進費（学術図書）」については、上記「3-5」に代えて下記「3-5-1」のとおりとする。

3-5-1 補助事業を行う年度の2月末日までに、補助事業（学術図書の翻訳・校閲又は刊行）を終了し、補助金の交付を受けた後、これに係る支出を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【支出の期限】

3-4 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。

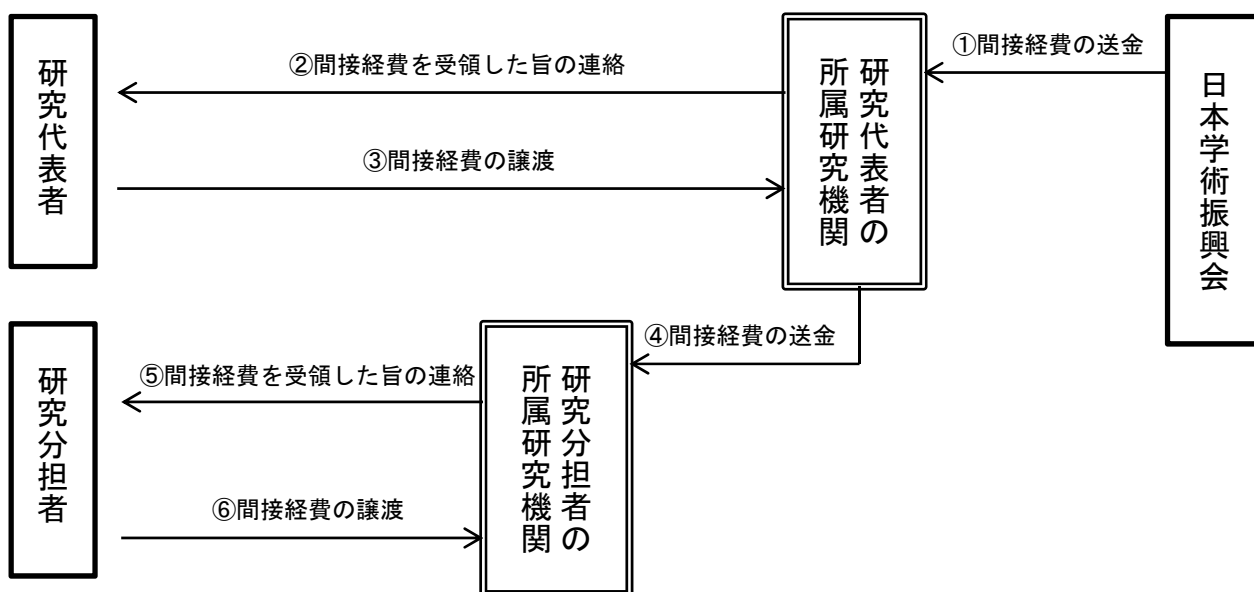
1 1 間接経費に係る事務

(1) 譲渡の受入

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

1 間接経費を措置している研究種目等は次のとおりです。

特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費（特別研究員－SPD・PD・RPD・CPD）、国際共同研究加速基金、特別研究促進費

2 間接経費について、譲渡を受け入れ、これに係る事務を行うことを研究者との関係に関する「定め」において、必ず規定してください。（41頁参照）

3 研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、研究代表者の所属研究機関は、分担金の直接経費の30％に相当する額の間接経費を送金してください。

ただし、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の30％以外の額を配分しようとする場合には、その額を送金してください。なお、その際、研究分担者が所属する研究機関が直接経費と間接経費を混同しないように直接経費と間接経費それぞれの額を明確にして伝達してください。

また、「研究分担者が所属する研究機関」においては、研究分担者の分担金を送金してもらう際には、間接経費の受入れの可否を、研究代表者の所属する研究機関に連絡してください。

※ 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ませんので注意してください。また、研究機関の種類等による間接経費の取り扱いや、国立試験研究機関等国の機関の間接経費の取扱いについては、次頁以降の整理表を参照してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【譲渡の受入】

3-14 研究代表者及び研究分担者は、補助金受領後速やかに、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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【譲渡の受入】

3-10 研究代表者及び研究分担者は、各年度の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。

○競争的研究費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3年10月1日改正))別表2

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態		
	委託費	個人補助金	機関補助金
国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人、公益法人、企業、私立大学	委託者から受託者に配分	補助事業者から所属機関に納付	国等から補助事業者に配分
国立試験研究機関等国の機関	受託者が委託者と異なる会計間であれば配分可能	補助事業者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目があれば配分可能	
公設試験研究機関	委託者から受託者に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行)	補助事業者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行)	国等から補助事業者に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行)

* 「被配分機関の種類」については、代表的な機関を記載。

* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある(企業の取り扱い等)。

【参考 国立試験研究機関等国の機関の間接経費の取扱いについて】

「競争的研究費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3年10月1日改正））別表2 被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表」（前頁参照）で示されるとおり、国立試験研究機関等の国の機関は、連動する歳出科目がある場合には、間接経費の受入が可能です。

なお、間接経費の受入ができない場合の手続は以下のとおりとなります。

【研究課題に参画している研究代表者及び研究分担者全員（研究分担者がいない場合を含む）が、間接経費の受入ができない国立試験研究機関等の国の機関に所属している場合】

交付申請時点において、間接経費の受入を辞退してください。（関連する手続は44頁参照）

【研究課題に参画している研究代表者又は研究分担者の一部が、間接経費の受入ができない国立試験研究機関等の国の機関に所属している場合】

- ・交付申請時点においては、当該研究課題の直接経費の30%相当の間接経費を含めて交付申請を行ってください。研究代表者に対して全額交付決定を行います。
- ・交付決定後において、受け入れられなかった間接経費を返還する必要がありますので、研究代表者は、研究代表者が所属する研究機関を通じて速やかに、様式C-16又は様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」を日本学術振興会へ提出してください。

【研究代表者又は研究分担者が、間接経費の受入に関する取扱いが異なる研究機関に異動する場合】

研究代表者又は研究分担者が、

- ・間接経費を受け入れることができる研究機関から、間接経費の受入ができない国立試験研究機関等国の機関に異動する場合、133頁に示す手続を進めてください。
- ・間接経費の受入ができない国立試験研究機関等国の機関から、間接経費を受け入れることができる研究機関に異動する場合、134頁に示す手続を進めてください。

<注意事項>

- 1 間接経費は、科研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。各研究機関の長の責任の下で使用に関する方針等を作成し、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
- 2 間接経費の使途については、「間接経費の主な使途の例示」を参考としてください。
※ 間接経費は、競争的研究費に関する管理事務の必要経費としても使用することができます。
- 3 間接経費は、次のものに使用することもできます。
(例)
 - ・ 人件費・謝金（研究代表者・研究分担者の人件費として使うことも、禁止されていません。）
 - ・ 設備の共用のための技術職員の配置、共用施設の整備
 - ・ 施設費（整備費、管理費など）
 - ・ 設備費（購入費、運用経費など）
 - ・ 図書館費（施設整備費、維持、管理のための経費）
 - ・ 学術誌の購読費や論文投稿費（論文処理費）
 - ・ 共用して使用するコピー・プリンタなどの消耗品費
 - ・ 研究の広報活動費
 - ・ 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など
- 4 研究機関の長の責任の下で作成する間接経費の使用に関する方針や、間接経費の使用実績については、研究機関内で公表するなど、間接経費の使途について透明性を確保し、所属する研究者が把握できるような体制を構築してください。
- 5 間接経費を研究者へ配分する場合には、直接経費で充当されるべきものに間接経費が充当されることがないように研究機関において、チェック体制を構築してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【使途】

3-16 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、研究代表者及び研究分担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・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

別添「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））

「(基金分) 機関使用ルール」

【使途】

3-12 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、研究代表者及び研究分担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・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

別添「間接経費の主な使途の例示」（省略）

1 1 間接経費に係る事務

(3) 使用の期限



<注意事項>

- 1 科研費（補助金分）の間接経費は、譲渡を受けた年度の3月31日までに使用してください。支出は、直接経費の支出期限（補助事業を行う年度の翌年度の5月31日）までに行ってください。

原則として、補助金分の間接経費を次年度に持ち越して使用することはできませんが、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、必要な手続を経た上で「直接経費」を翌年度に使用することが認められた場合には、これと連動して「間接経費」を翌年度に使用することができます。

年度末において、間接経費を全額執行している場合や、年度内の執行計画が定まっている場合（*）などは、「間接経費」を翌年度に繰り越さない（「直接経費」のみを翌年度に使用する）こともできます。（136頁参照）

（*） 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。

- 2 科研費（基金分）の間接経費は、譲渡を受けた研究課題の補助事業期間内（補助事業期間最終年度の3月31日まで）に使用してください。支出は、実績報告書の提出期限（補助事業期間最終年度の翌年度の5月31日）までに行ってください。また、補助事業期間内であれば、事前の手続を経ることなく次年度以降に使用することができます。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【使用の期限】

3-15 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用すること。

「（基金分）機関使用ルール」

【使用の期限】

3-11 間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関が、研究代表者及び研究分担者から間接経費の譲渡を受けている場合には、科研費以外の他の競争的研究費制度により交付された間接経費も含め、毎年度の間接経費全体の使用実績について e-Rad により「間接経費執行実績報告書」を翌年度の 6 月 30 日までに作成・提出してください。

※ 他の研究機関に所属している研究分担者に対して配分した間接経費については、計上しないでください。

※e-Rad の具体的な操作方法・記載マニュアルは、

e-Rad トップページ <https://www.e-rad.go.jp/index.html>

から、操作マニュアル>（研究機関向け）操作マニュアル> 1 1. 間接経費実績報告書編 をご確認ください。また、直接お問い合わせが必要な場合には、以下にお問い合わせください。

○e-Rad ヘルプデスク

電話番号：0570-066-877

受付時間 9:00～18:00（平日）

※ 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【間接経費使用実績の報告】

3-17 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。

「（基金分）機関使用ルール」

【間接経費使用実績の報告】

3-13 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。

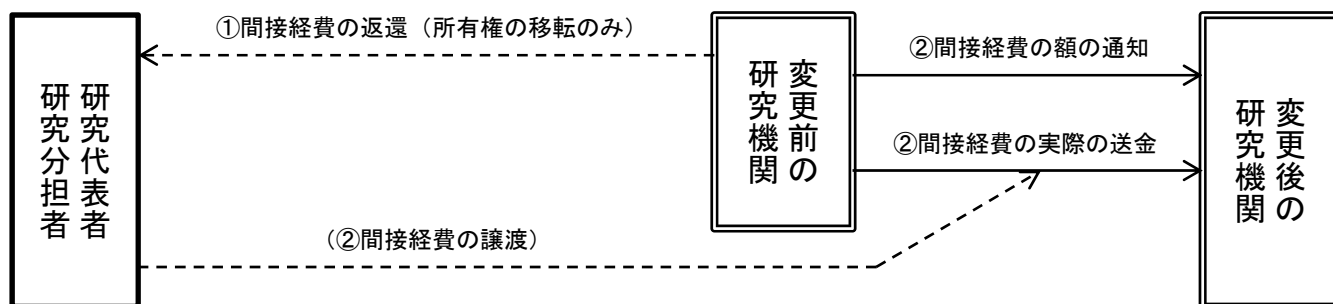
1 1 間接経費に係る事務

(5) 研究代表者・研究分担者が所属する研究機関の変更

① 間接経費を受け入れる研究機関から受け入れる研究機関に異動する場合



<事務の流れ>



<注意事項>

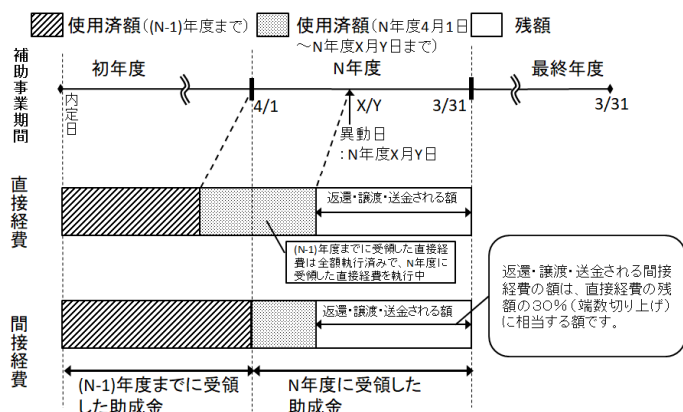
1 形式的には、間接経費は一旦研究代表者・研究分担者に返還され、その後「変更後の研究機関」に譲渡されますが、間接経費の管理は研究機関が行うこととされているため、実際の事務手続として、研究機関は研究代表者、研究分担者との連絡を密にしつつ「変更後の研究機関」に直接送金してください。

2 返還・譲渡・送金される間接経費の額は、異動する時点における直接経費の残額（科研費（基金分）は「既受領額」－「支出済額」）の30％に相当する額（端数切り上げ）です。ただし、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の30％以外の額を研究分担者に配分している場合には、この限りではありません。

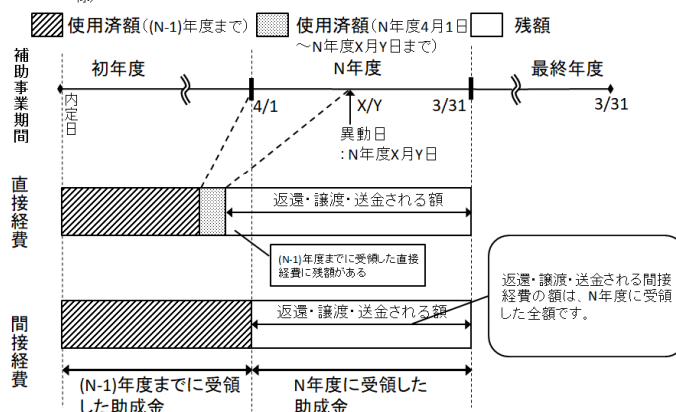
※ 科研費（基金分）では、異動する年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合（*）を含む。）に限り、その額を含めた額（「直接経費の支出済額×30％」又は「異動する年度の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方。前者の場合は例1、後者の場合は例2を参照。）を、間接経費の支出済額とすることができ、当該相当額を「変更前の研究機関」から「変更後の研究機関」に送金しないことができます。

（*） 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。

（例1）異動する年度（N年度）の前年度（(N-1)年度）までに受領した直接経費を全額執行済みで、N年度に受領した直接経費を執行中に「変更後の研究機関」へ異動する場合



（例2）異動する年度（N年度）の前年度（(N-1)年度）までに受領した直接経費を全額執行する前に「変更後の研究機関」へ異動する場合（(N-1)年度までに受領した直接経費を全額執行済みで、異動する年度に受領した直接経費の支出が0円の場合も同様）



<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】

3-32 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替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、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及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関（交替する場合にあっては、新たに研究代表者及び研究分担者となる者が所属する研究機関。）に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-27 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替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、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及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担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、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用する場合、間接経費の執行計画が年度内に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又は研究分担者に返還しないことができる。

1 1 間接経費に係る事務

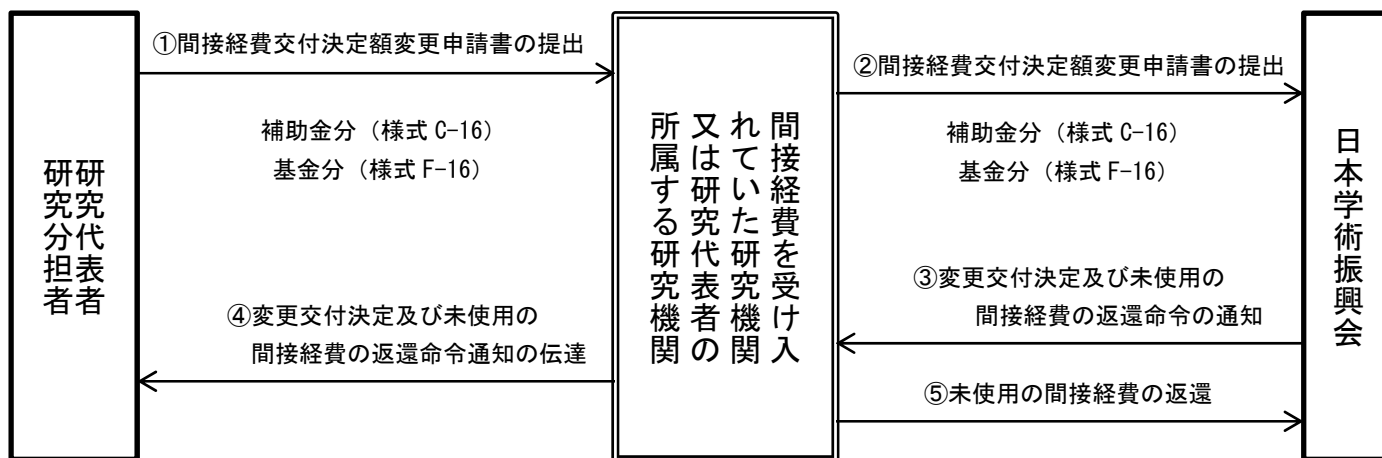
(5) 研究代表者・研究分担者が所属する研究機関の変更

② 間接経費を受け入れる研究機関から受け入れない研究機関に異動する場合

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 補助事業者が、間接経費を受け入れる研究機関から受け入れない研究機関に異動する際の間接経費に係る事務手続は、研究代表者の異動の場合には「間接経費を受け入れていた研究機関（異動前の研究機関）」が行い、研究分担者の異動の場合には研究代表者の所属する研究機関が行ってください。
- 2 「間接経費を受け入れていた研究機関」は、様式 C-16 又は様式 F-16 「間接経費交付決定額変更申請書」に当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200～202 頁）を添付し申請を行い、日本学術振興会の承認を受けてください。
- 3 「間接経費を受け入れていた研究機関」は、研究代表者・研究分担者が、所属する研究機関の変更（58 頁、70 頁、95 頁参照）を行う前に、あらかじめ異動先である「変更後の研究機関」に間接経費を受け入れるかどうかを確認し、当該研究代表者・研究分担者にこの手続が必要かどうかを連絡してください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【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】

3-33 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及び研究分担者が、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 C-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。間接経費を受け入れていた研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関の研究者に交替する場合も、同様とする（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属する研究機関。）。

「（基金分）機関使用ルール」

【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】

3-28 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及び研究分担者が、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、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属する研究機関。）。

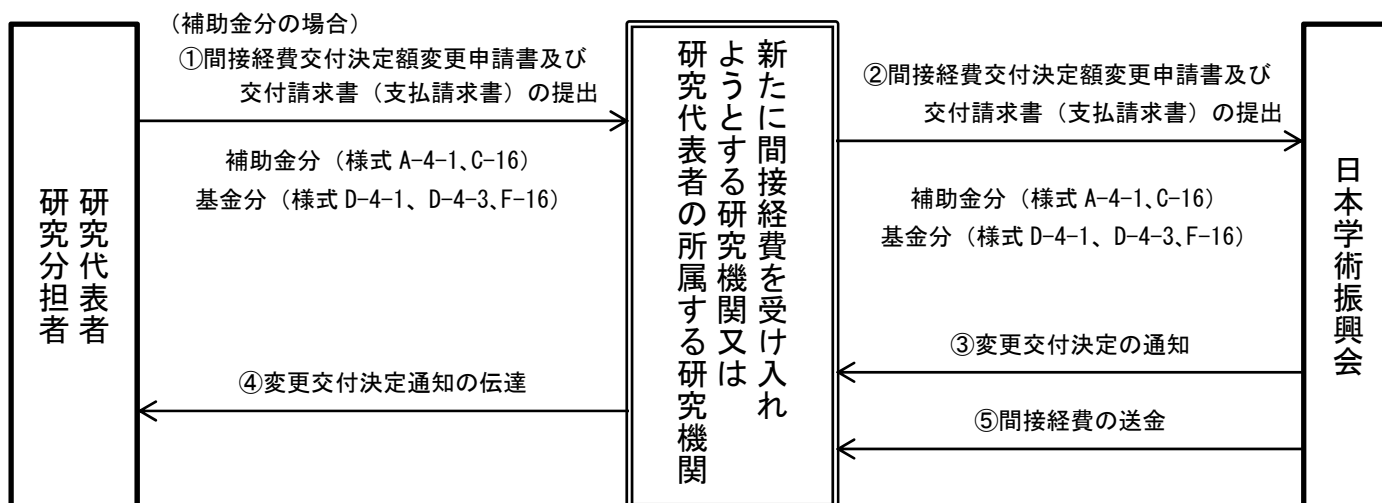
1 1 間接経費に係る事務

(5) 研究代表者・研究分担者が所属する研究機関の変更

③ 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



<事務の流れ>



<注意事項>

- 補助事業者が、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際の間接経費に係る事務手続は、研究代表者の異動の場合には「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）」が行い、研究分担者の異動の場合には研究代表者の所属する研究機関が行ってください。
- 「新たに間接経費を受け入れようとする研究機関」は、様式 C-16 又は様式 F-16 「間接経費交付決定額変更申請書」及び様式 A-4-1 「交付請求書（科研費（基金分）については様式 D-4-1 又は様式 D-4-3 「支払請求書）」に当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（200～202 頁参照）を添付し申請を行い、日本学術振興会の承認を受けてください。
なお、様式 A-4-1 「交付請求書（科研費（基金分）については様式 D-4-1 又は様式 D-4-3 「支払請求書）」については、日本学術振興会に連絡して様式の提供を受けてください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【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】

3-34 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及び研究分担者が、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 C-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。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及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関の研究者に交替した場合も、同様とする（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属する研究機関。）。

「（基金分）機関使用ルール」

【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】

3-29 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及び研究分担者が、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、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属する研究機関。）。

1 1 間接経費に係る事務

(6) 補助事業の廃止

補助金分

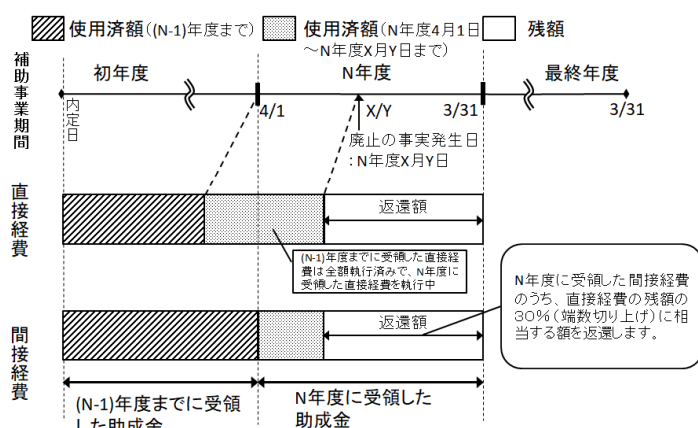
基金分

<注意事項>

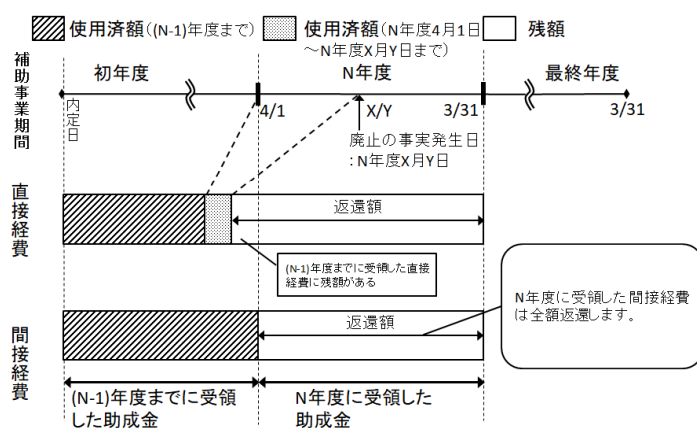
- 1 科研費（補助金分）は、直接経費の残額の30%（端数切り上げ）に相当する額の間接経費を、直接経費とともに返還してください。直接経費の支出額が0円の場合は、受領済の間接経費全額を直接経費とともに返還してください。（「補助事業の廃止」（53頁、60頁、75頁参照））
- 2 科研費（基金分）は、直接経費の残額（「既受領額」－「支出済額」）の30%（端数切り上げ）に相当する額の間接経費を、直接経費とともに返還してください。ただし、廃止する年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合（*）を含む。）に限り、その額を含めた額（「直接経費の支出済額×30%」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。前者の場合は例1、後者の場合は例2を参照。）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。（「補助事業の廃止」（53頁、60頁、75頁参照））

（*） 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。

（例1）廃止する年度（N年度）の前年度（(N-1)年度）までに受領した直接経費を全額執行済みで、N年度に受領した直接経費を執行中に当該課題を廃止する場合



（例2）廃止する年度（N年度）の前年度（(N-1)年度）までに受領した直接経費を全額執行する前に当該課題を廃止する場合（((N-1)年度までに受領した直接経費を全額執行済みで、N年度に受領した直接経費の支出が0円の場合も同様）



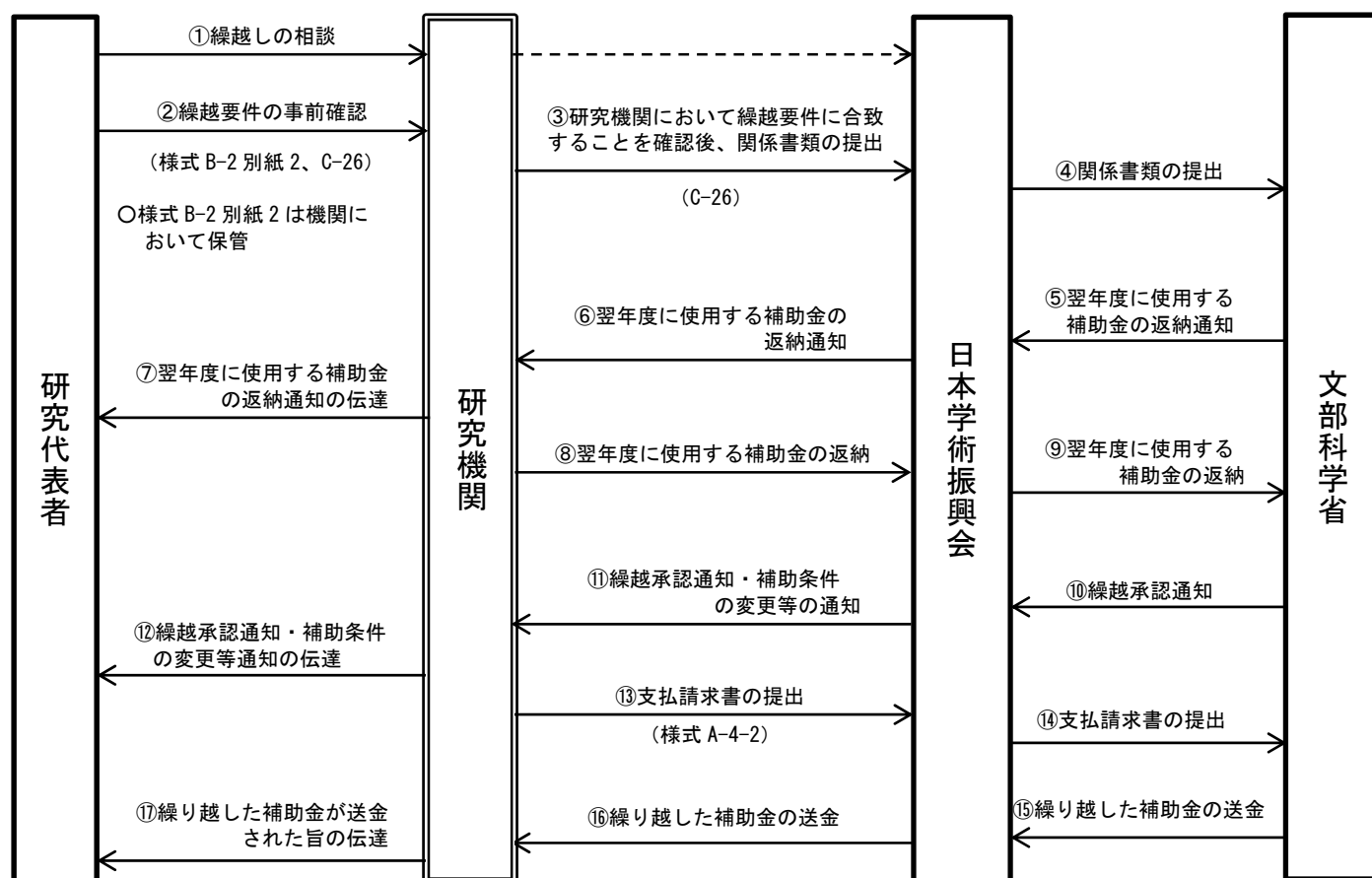
1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(1) 翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用（補助金分）

① 繰越申請手続

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 補助金が交付されている補助事業のうち、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業については、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越し、使用することができます。
- 2 研究代表者が繰越しを希望する場合には、研究機関の事務担当者は、様式 B-2 別紙 2 「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」等により、様式 C-2 6 「繰越を必要とする理由書」の内容が繰越要件等に該当することを確認した上で、提出書類を日本学術振興会に提出してください。また、提出書類の写し及び事前確認に要した関係証拠書類等については、研究機関において保管してください。
繰越しの申請手続の詳細については、日本学術振興会からの通知（12月上旬に送付予定）及び日本学術振興会ホームページ（<https://www.isps.go.jp/index.html>）を参照してください。
- 3 関係書類、様式 A-4-2 「支払請求書」の提出先：日本学術振興会研究事業部研究助成第一課
- 4 病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）は、繰越しの対象にはなりません。なお、繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。（146頁参照）
- 5 研究機関は、研究代表者が、繰越しの承認を受け翌年度に使用する補助金と当該年度の継続の研究課題に交付される補助金を合わせて使用しないよう注意してください。

- 6 間接経費は、原則、繰越申請する直接経費の額に応じ、30%相当額を繰越申請することになっています（端数が生じた場合は円未満を切り捨てた額としてください。）。ただし、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等（※）には、直接経費のみを繰り越すことができます。
- ※ 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。
- 7 研究分担者の分担金について繰越しを申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続きを行ってください。
- 8 繰越しを希望する補助事業が新学術領域研究及び学術変革領域研究の場合には、最終年度における研究領域の研究成果の取りまとめ等において、領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

- 3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、研究代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、令和4(2022)年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- 3-20 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度にわたる直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、令和4(2022)年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において5年間保管しておくこと。

- 3-21 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度にわたる直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、令和4(2022)年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において5年間保管しておくこと。

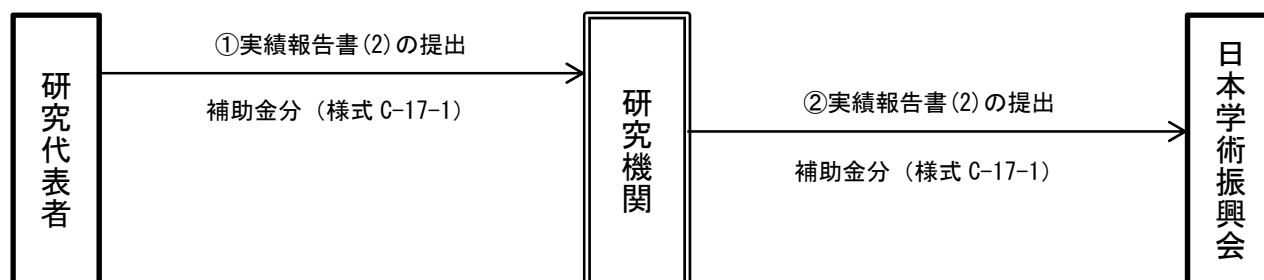
1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(1) 翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用（補助金分）

② 繰越しを行う場合の実績報告書の提出

補助金分

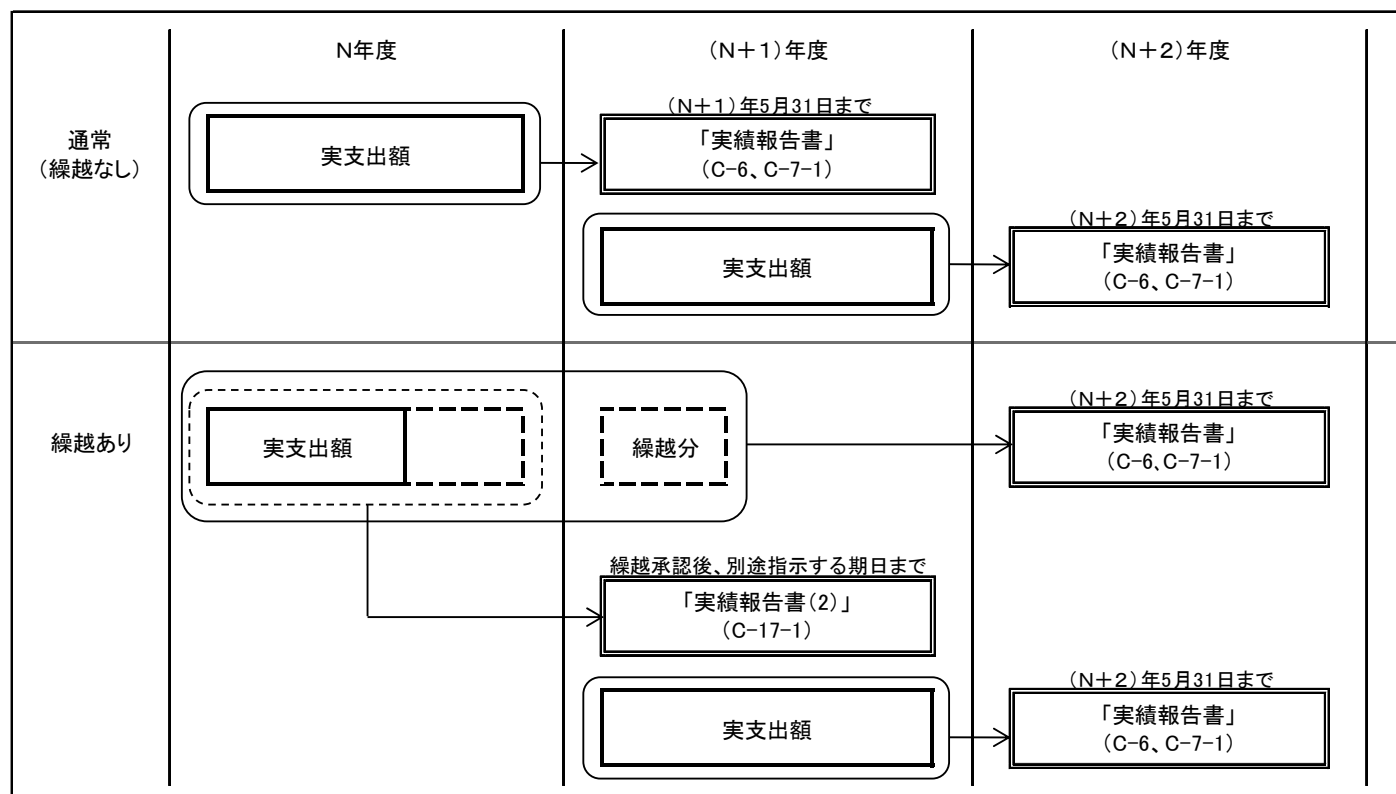
<事務の流れ>



<注意事項>

- 繰越申請が承認された場合は、実績報告書を2回（補助金の交付を受けた年度の終了時及び繰り越した補助事業の完了時）提出する必要があります。
- 補助金の交付を受けた年度の終了時には、会計年度の終了に伴い、当該年度の経費の使用実績（繰越承認額を除く。）及び繰り越した経費の使用計画を繰越承認後に様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」により報告してください。なお、未使用の科研費がある場合には、繰り越した補助事業の完了後、額の確定を通知する際に科研費の返還を命じますので、それまでの間、未使用の科研費を適切に保管してください。
- 繰り越した補助事業の完了時には、「実績報告書の提出に係る手続」（158頁参照）を行ってください。この場合、様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」の内容を含めて様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により報告してください。

<補助金分> 研究を実施している年度（N年度）の補助事業を翌年度（N+1年度）に継続する場合



<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-22 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

②翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、研究代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する、様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和4（2022）年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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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。

3-23 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、その完了の後、61日以内又は令和4（2022）年3月10日のいずれか早い日までに、代表者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式C-62「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、61日以内又は令和5（2023）年3月10日のいずれか早い日までに、上記の手続を行うこと。

また、補助事業の完了の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

3-24 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

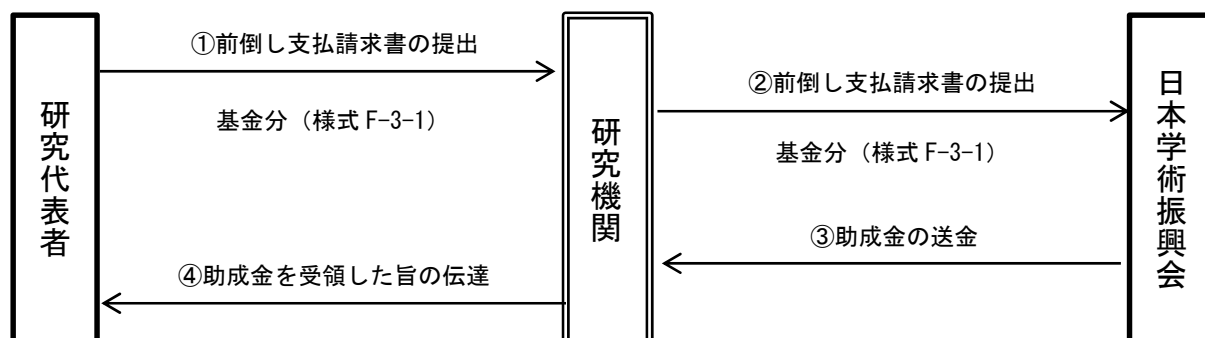
補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する様式C-60-8「実績報告書（2）（研究成果公開促進費「データベース」）」及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和5（2023）年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後61日以内）に、各代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(2) 研究費の前倒し使用（基金分）

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費（基金分）は、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができるため、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて次年度以降に使用予定としていた研究費を前倒して使用することが可能です。
- 2 研究機関は、研究代表者から提出された様式 F－3－1「前倒し支払請求書」を提出してください。
- 3 様式 F－3－1「前倒し支払請求書」の提出時期は下記のとおりです。年に 2 回請求することも可能です。
 - 1 回目 請求書提出時期 : 日本学術振興会が通知する日から 9 月 1 日まで
助成金送金時期 : 1 0 月頃
 - 2 回目 請求書提出時期 : 9 月 2 日から 1 2 月 1 日まで
助成金送金時期 : 1 月頃
- 4 研究費の前倒し使用により補助事業期間を短縮することはできません。また、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けてください。
また、応募資格の喪失、重複制限等に伴う補助事業の廃止が見込まれることを理由として研究費を前倒し使用することはできません。

<参照>

「(基金分) 機関使用ルール」

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】

3-16 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式 F－3－1「前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の 9 月 1 日、1 2 月 1 日までに日本学術振興会へ提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-16」に代えて下記「3-16-1」のとおりとする。

3-16-1 研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式 F－3－1「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式 E－9「前倒し支払請求（表紙）」を添えて各年度の 9 月 1 日、1 2 月 1 日までに日本学術振興会へ提出すること。

12 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(3) 次年度における研究費の使用（基金分）

① 最終年度以外で、次年度に研究費を使用する場合

基金分

<注意事項>

- 1 科研費（基金分）は、最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合であっても、繰越しの手続や研究費の返納を行うことなく、次年度に使用することができます。
なお、未使用の研究費が発生し次年度に使用する場合、その理由を限定していませんので、研究代表者が多忙である等の研究者の自己都合による場合や、研究費を効率的に使用したことにより残額が発生した場合も、次年度の研究計画の遂行に使用することができます。また、次年度に使用する研究費と当該年度に使用予定となっている研究費を合わせて使用することができます。
- 2 次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」（156頁参照）により、「次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯」及び「次年度における使用計画（次年度に請求する研究費と合わせた使用計画）」について報告してください。

1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

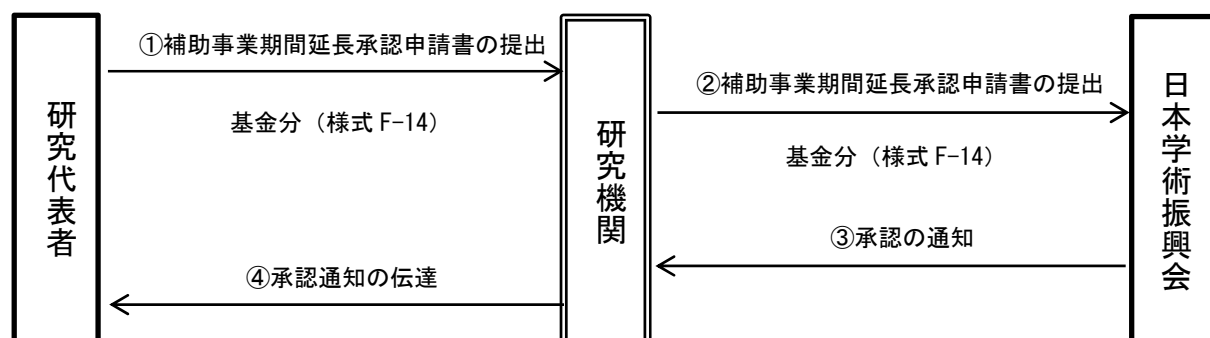
(3) 次年度における研究費の使用（基金分）

② 最終年度に補助事業期間を延長する場合

基金分

<事務の流れ>

（補助事業の最終年度に補助事業期間を延長する場合）



<注意事項>

- 1 研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、事前（補助事業期間内）に補助事業期間延長承認申請手続を行い、日本学術振興会の承認を得ることで**1年度に限り**補助事業期間を延長することができます。なお、様式 F-14「補助事業期間延長承認申請書」は日本学術振興会が別途通知する日から研究計画最終年度の3月1日までに提出してください。
- 2 補助事業期間を延長しようとする場合には、研究機関は、研究代表者から提出された様式 F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
- 3 育児休業等の取得又は海外における研究滞在等に伴い、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」により補助事業期間を延長している場合でも、延長後の最終年度に更に補助事業期間延長承認申請手続を行い、承認を得ることで補助事業期間を延長することができます。
- 4 間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等（※）には、直接経費のみを次年度に使用することができます。

※ 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。

【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】

令和2（2020）年度においては、新型コロナウイルス感染症の影響により研究活動への様々な支障が生じていることを考慮し、すでに様式 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、所定の手続きの上、特例として、令和3（2021）年度までの補助事業期間の延長を認める取扱いとしました。

令和3（2021）年度においても、引き続き研究活動への様々な支障が生じていることを考慮し、既に様式 F-14「補助事業期間延長承認申請書」又は様式 F-14-CV「補助事業期間再延長承認申請書」により令和3（2021）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、当該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は、所定の手続きの上、令和4（2022）年度までの延長を認める取扱いとします。詳細については、令和4（2022）年1月頃に日本学術振興会HP等（<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）で連絡いたします。

<参照>

「(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑧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、研究計画最終年度の翌年度まで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。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。

⑧-1 補助事業期間の延長

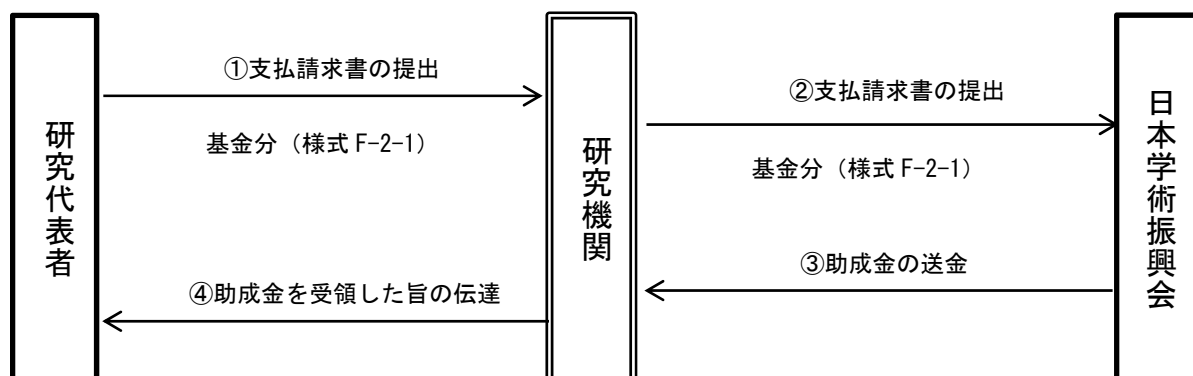
研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」を取りまとめ、様式E-10-1「補助事業期間延長承認申請書（表紙）」を添えて日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(4) 2 年度目以降の支払請求（基金分）

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

1 研究機関は、研究代表者から提出された様式 F-2-1「支払請求書」を提出してください。なお、支払請求書提出時点で、研究代表者の応募資格を確認し、応募資格を喪失することが明らかな場合には、支払請求書は提出せず、補助事業廃止の手続（60 頁参照）を行ってください。

2 2 年度目以降分の支払請求を前年度の 3 月 1 日までに行うことにより、4 月に送金される予定です。

3 支払請求を行うに当たっては、その年度の研究活動の遂行に必要な研究費（所要見込額）を算出し、前年度に未使用となる見込の額との差額（次年度に送金を希望する額）を請求してください。その際、直接経費の所要見込額が 300 万円以上になる場合には、前期分（4～9 月）と後期分（10 月～3 月）に分けて請求してください。

※ 所要見込額の考え方

「所要見込額（当該年度の研究活動の遂行に必要な研究費）」

= 「当該年度の請求額」 + 「前年度からの未使用見込額（次年度使用予定額）」

4 「前年度からの未使用見込額」については、あくまで支払請求書提出時点での見込額であり、支払請求書提出後、金額が変更になった場合であっても再提出の必要はありません。また、支払請求書提出後に研究分担者に配分する分担金の額を変更した場合であっても再提出の必要はありません。

5 研究計画の進捗状況により、翌年度の支払請求を必要としない場合（支払請求額が 0 円）であっても、その年度の未使用見込額や、所要額、役割分担等について記載が必要ですので、必ず支払請求書を作成し提出してください。

<参照>

「（基金分）機関使用ルール」

【助成金の支払請求に係る手続】

3-15 研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式 F-2-1「支払請求書」を取りまとめ、各年度の 3 月 1 日までに日本学術振興会へ提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-15」に代えて下記「3-15-1」のとおりとする。

3-15-1 研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式 F-2-1「支払請求書」を取りまとめ、様式 E-8「支払請求書（表紙）」を添えて各年度の 3 月 1 日までに日本学術振興会へ提出すること。

12 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(5) 「調整金」の利用（補助金分）

補助金分

<注意事項>

- 1 国の会計年度は単年度であるため、補助金分では研究期間が複数年度にわたる研究課題であっても、単年度ごとの補助事業として、その年度に交付決定された金額の範囲内で研究費を使用することとなっていますが、科研費制度においては、研究の必要に応じて「調整金」制度を活用することにより、一定の要件を満たした場合に前年度の直接経費の未使用額を次年度に使用すること、次年度以降の交付予定額の範囲内で研究費を前倒しして使用することが可能です。
- 2 「調整金」を利用し、次年度使用や前倒し使用を行った場合には、当該年度に交付された補助金に加えて調整金を交付し、変更交付決定を行い、その年度の補助事業として取り扱います。そのため、基金制度とは異なり、年度を超えた旅費の支出や納品等は行うことができません。
- 3 「次年度使用」や「前倒し使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、研究代表者及び研究分担者に十分周知してください。
- 4 「調整金」を利用可能な研究課題は、補助金を交付している以下の研究種目の研究課題となります。

- ・特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究、基盤研究（S・A）
- ・基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
- ・若手研究（A）
- ・特別研究員奨励費

※ 上記研究課題であっても、当該年度が研究期間の最終年度である研究課題は「調整金」による前倒し使用、及び翌年度への次年度使用を利用することはできません。

- 5 研究分担者の分担金について「次年度使用」又は「前倒し使用」を申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続きを行ってください。
- 6 「調整金」を利用した「次年度使用」及び「前倒し使用」については、単年度の補助金予算の範囲内で運用するものであり、予算の状況により「次年度使用」の実際の配分予定額が希望額を下回る場合や、「前倒し使用」の申請を受け付けできない場合もありますので、ご了承ください。また、これらのことを研究代表者及び研究分担者に十分周知してください。

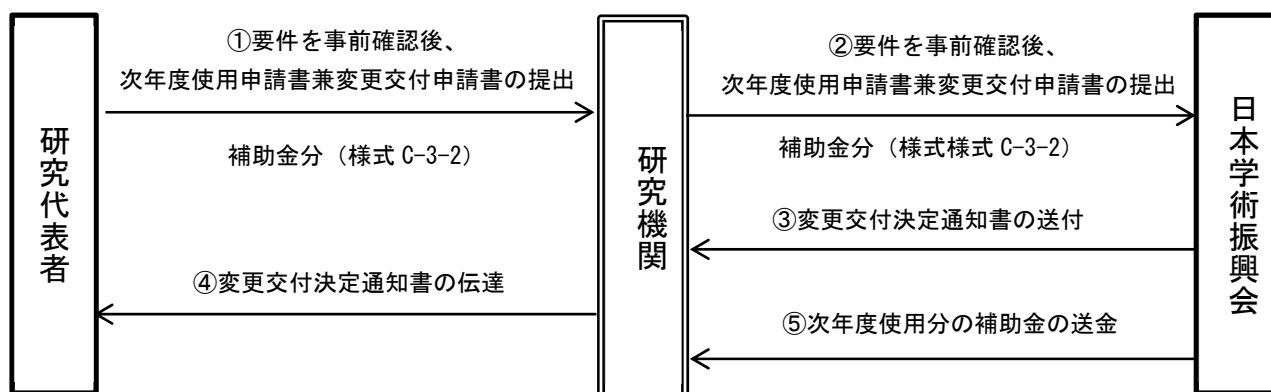
12 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(5) 「調整金」の利用（補助金分）

① 次年度使用について

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費（補助金分）の未使用額について次年度に持ち越して使用する場合には、繰越制度を利用することが前提となりますが、「繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」又は「繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」は「調整金」制度を利用した次年度使用を活用することで、研究費の未使用額を次年度に持ち越すことができます。
- 2 研究代表者が補助金の次年度使用を希望する場合には、研究機関は「繰越要件等事前確認票」で、当該事由が繰越要件に合致しているかを確認してください（繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合を除き、繰越要件に合致している場合、調整金を利用した補助金の「次年度使用」はできません）。その上で、研究代表者が作成する様式C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」を研究機関において取りまとめ、日本学術振興会に提出してください。
- 3 「次年度使用」に係る申請書の提出時期は、未使用額が発生した翌年度の研究費の交付決定日以降、日本学術振興会が別途通知する期限までとなります。
- 4 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い交付申請を留保又は中断している研究課題について、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合は、交付申請を行う前に提出する様式A-14「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」において、当該未使用額を含めた研究実施計画の変更を行うことにより、次年度使用の申請が可能です（様式C-3-2「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へご相談ください）。
- 5 「次年度使用」により研究期間を延長することができないため、最終年度の研究費の「次年度使用」は認められません。
- 6 「次年度使用」の申請を行い、承認が得られた場合には、当該年度の未使用額を上限とする承認額を、「調整金」として翌年度交付予定の研究費に加えて交付します。なお、当該年度の未使用額は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後に国庫に返還する必要があります。
- 7 「次年度使用」は当該年度の直接経費の未使用額（5万円未満は対象外）の全額を上限とし、1万円単位で申請してください（1万円未満切り捨て）。なお、間接経費については申請できません。
- 8 「次年度使用」により実施する研究計画は、前年度に行う予定であった内容の場合でも次年度の事業として行うことになります。そのため、年度を超えた旅費の支出や納品等は行うことができません。
- 9 「次年度使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、ご注意ください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

③調整金を活用した直接経費の次年度使用

「3-19②」の事由が日本学術振興会への申請期限の翌日以降に発生した場合又は「3-19②」の事由に該当しないがやむを得ない場合であって、研究代表者が当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

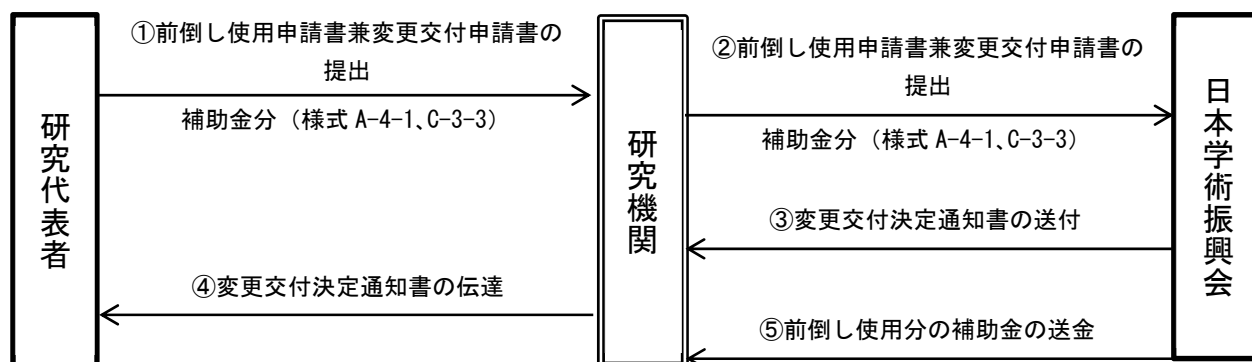
1 2 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

(5) 「調整金」の利用（補助金）

② 前倒し使用について

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で、「調整金」を利用し、翌年度以降に使用する予定であった研究費を前倒して当該年度に使用することができます。
- 研究代表者が研究費の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式 C-3-3「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」を研究機関において取りまとめ、日本学術振興会に提出してください。
- 「前倒し使用」に係る申請書の提出時期は以下のとおりです。年に 2 回申請することも可能です。
 - 1 回目 申請書提出時期：日本学術振興会が通知する日から 9 月 1 日まで
 - 2 回目 申請書提出時期：9 月 2 日から 12 月 1 日まで
- 次年度以降の研究費を全て「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」することにより研究期間の短縮を行うことはできません。また、研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を 10 万円未満とすることはできません。実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒しもできません。
- 応募資格の喪失等により、当該年度中に研究課題の廃止が見込まれる場合は「前倒し使用」を申請することはできません。
また、日本学術振興会の特別研究員又は外国人特別研究員の身分の喪失後に継続している特別研究員奨励費の研究課題は、「前倒し使用」を申請することはできません（当該年度中に身分の喪失が見込まれる場合を含む。）。
- 「前倒し使用」申請できる研究費（直接経費）は 10 万円単位とし、直接経費の 30％に相当する間接経費も併せて交付します（補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合を除く）。
- 「前倒し使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、ご注意ください。

<参照> 「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-19 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

① 調整金を活用した直接経費の前倒し使用

研究代表者が、各年度において、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、各年度の 9 月 1 日、12 月 1 日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

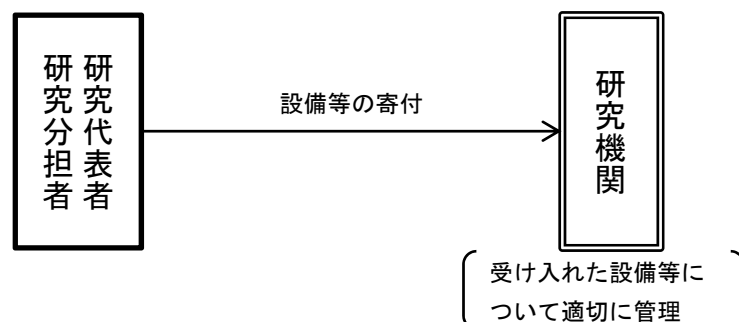
1 3 設備等に係る事務

(1) 寄付の受入

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 「設備等」とは、「(補助金分・基金分) 研究者使用ルール」、「(補助金分・基金分) 機関使用ルール」における「設備」、「備品」、及び「図書」を意味します。

なお「設備」、「備品」、及び「図書」の定義や取扱いについては、各研究機関の定めに準じた取扱いとなります。

- 2 設備等の管理については「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日）に基づき、科研費を原資として取得した耐用年数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、資産として管理を行ってください。また、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱ってください。なお、競争的研究費以外の経費で購入した物品の取り扱いについて定めるものではありません。

【参考】競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（抜粋）
（令和3年3月5日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

4. 直接経費に係る使用ルール

競争的研究費における直接経費の使用に関するルールは以下のとおりとする。

- (1) 競争的研究費で購入した物品について、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の物品は資産として、それぞれ管理することとする。（委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。なお、各府省に所有権を移転する際には資産は「重要物品」として、備品は各府省が定める物品の分類に基づき、各府省の移転手続きを行うこととする。）また、競争的研究費で購入した物品について、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品を消耗品として取り扱う。

なお、研究機関及び研究者の負担にも配慮し、企業に関しては、上記を参考にしつつ、それぞれの研究機関による適切な物品管理が可能となるよう、配分機関は法令の範囲内で管理区分を設定することができることとする。なお、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に物品の管理を行うものとする。

- 3 また、「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）」（平成26年2月18日文部科学大臣決定）に基づき、「換金性の高い物品」についても、適切に管理してください。なお、研究機関の定めにもよりますが、必ずしも「換金性の高い物品」の全てを設備等として受け入れる必要はありません。

※ 換金性の高い物品としては、以下の例があります。[パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等]

4 研究代表者及び研究分担者が、直接経費により設備等を購入した場合、購入後直ちに当該研究代表者又は研究分担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されていますので、研究機関はこれを受け入れて適切に管理してください。

5 購入後、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、当該研究代表者及び研究分担者が寄付の延期を希望した場合には、寄付の延期の手続を行ってください。（152頁参照）

※ 複数の科研費を合算して共用設備を購入した場合も、上記2～4と同様です。また、科研費と科研費以外の競争的研究費を合算して共用設備を購入した場合には115頁に沿って取り扱ってください。

6 「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、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にあっては、寄付の延期の申請、承認を得た上で、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなるまでに）研究機関に寄付しなければならないこととされていますので、研究機関はこれを受け入れて適切に管理してください。

7 「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、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にあっては、当該研究代表者が寄付の延期の申請、承認を得た上で、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなるまでに）研究機関に寄付しなければならないこととされていますので、研究機関はこれを受け入れて適切に管理してください。

8 科研費で購入した設備等については、補助事業期間中であっても、科研費の研究遂行に支障のない範囲で、他の研究者の研究を含め、他の研究に使用することができますので、研究機関においては、国費の効果的・効率的使用の観点からも設備の共用化の取組を推進してください。また、補助事業期間終了後においても、同様の観点から、積極的な共用化の取組を推進してください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-27 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、「3-28」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っては、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っては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担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。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「3-27」に代えて下記「3-27-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-27-1 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、「3-28」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っては、当該寄付が延期された時期（延期することができる期間は、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなるまで）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っては、研究上の支障がなくなる時に）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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「3-27」に代えて下記「3-27-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-27-2 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、「3-28」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っては、当該寄付が延期された時期（延期することができる期間は、研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者の応募資格を有しな

〔 くなるまで) 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っては、研究上の支障がなくなる時に) 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。 〕

「(基金分) 機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-22 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、「3-23」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っては、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っては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担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。

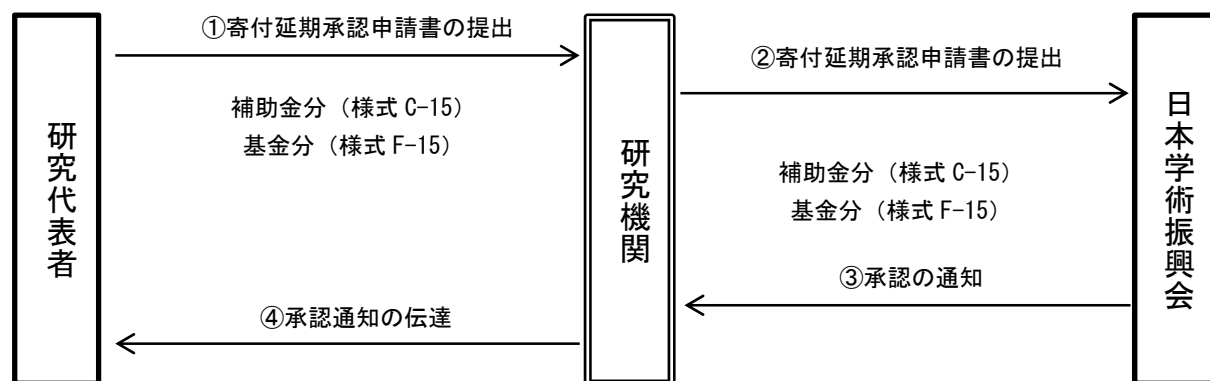
1 3 設備等に係る事務

(2) 寄付の延期

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究代表者又は研究分担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、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、この手続を行ってください。
- 2 研究機関は研究代表者が提出した様式C－15又は様式F－15「寄付延期承認申請書」により日本学術振興会に申請し、承認を得てください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-28 研究代表者又は研究分担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、当該研究代表者又は研究分担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C－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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-23 研究代表者又は研究分担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、当該研究代表者又は研究分担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。

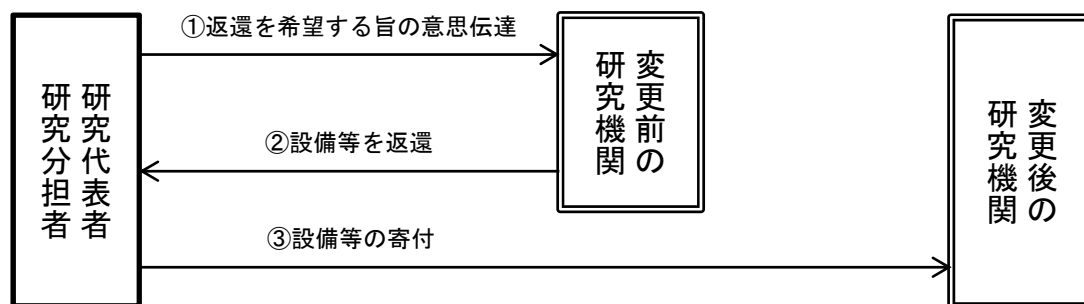
1 3 設備等に係る事務

(3) 所属機関変更時の設備等の返還

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究代表者又は研究分担者が、補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合であって、当該補助事業者が寄付した設備等を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、研究機関は必要な規程を整備した上で、当該補助事業者には当該設備等を返還してください。
- 2 研究期間終了後（補助事業を廃止した場合も含む）5年以内に補助事業者が他の機関に異動し、異動先の研究機関で当該補助事業者が寄付した設備等の使用を希望する場合も1と同様に取り扱ってください（令和2（2020）年度以降に購入した設備等の場合）。
- 3 共用設備については、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として異動前の研究機関が引き続き管理することとなります。この際、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者が共用設備を利用できるよう、必要に応じて関連規程を整備してください。
また、異動する補助事業者が異動先の研究機関において当該設備の使用を希望し、かつ、当該設備の購入経費を支出した補助事業者全員が同意した場合には、研究機関が定める「定め」に基づき、共用設備の返還を行い、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできます。

※「研究期間終了後5年」は制度が求める最低限の基準であり、それ以降の移設を認めない趣旨ではありません。研究期間終了後6年目以降についても、研究機関の定めに基づいて適切に取り扱ってください。

※最終年度に繰越申請が認められた場合は、当初の最終年度ではなく「繰越後の研究期間終了後5年」が対象となります。

※本取扱いが適用されるのは異動先の研究機関が科研費指定機関である場合です。異動先が科研費指定機関以外の場合には、研究機関の定めに基づいて適切に取り扱ってください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-29 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、研究課題の研究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、当該研究代表者又は研究分担者が、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又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。研究課題の研究期間終了後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）。

「（基金分）機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-24 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、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、当該研究代表者又は研究分担者が、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又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担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）。

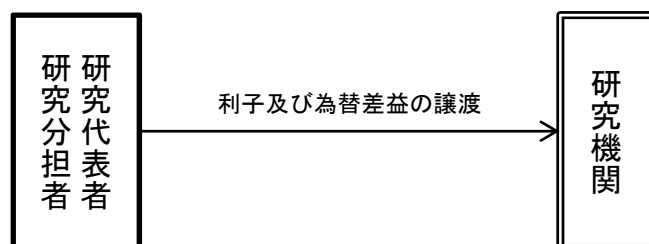
1 3 設備等に係る事務

(4) 利子及び為替差益の譲渡の受入

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 直接経費から生じた利子及び為替差益は、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないとしているので、これを受け入れてください。
- 2 利子及び為替差益の譲渡の受入に係る研究機関ごとの具体的なルールについては、4 1 頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、所有権を有する研究者との間で問題が生じないように配慮してください。
- 3 所属する研究機関に譲渡できない場合は、例えば、決済用預金等の利息のつかない口座で管理するなどの対応が考えられますが、不明な点がある場合には、日本学術振興会に相談してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

3-30 研究代表者及び研究分担者は、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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【利子及び為替差益の譲渡の受入】

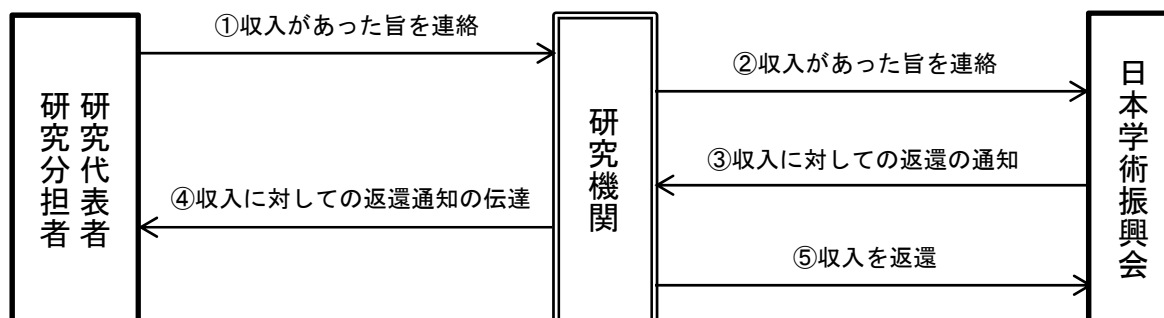
3-25 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

13 設備等に係る事務
(5) 収入の返還

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 実績報告書の提出後に収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還してください。
- 2 「収入」とは、補助事業期間内に使用した経費（例：研究実施場所借りに要する敷金など）が返還される場合などであり、研究の成果により得られる利益は含まれません。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【収入の返還】

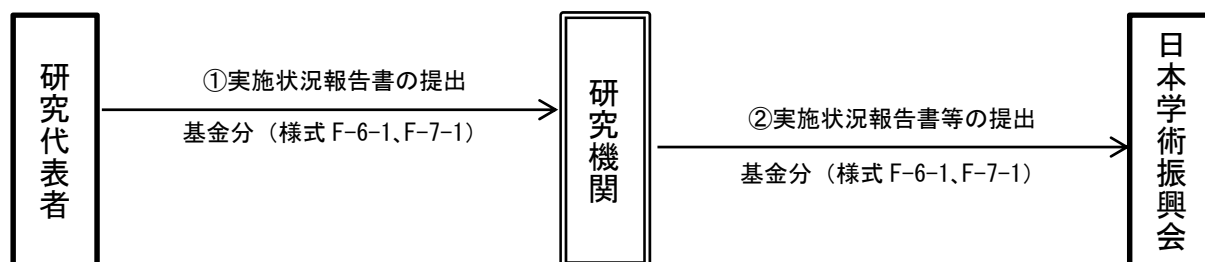
3-31 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合に、これを日本学術振興会に返還すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【収入の返還】

3-26 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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費（基金分）は、最終年度を除く毎年度、当該年度の研究実績や研究の進捗状況（現在までの達成度等）を記載する「実施状況報告書」を提出する必要があります。なお、本報告書は、毎年度3月末時点での支出状況（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額について含めても構いません。）に基づいて報告してください。

※ 毎年度の年度末に未使用額がある場合には、「実施状況報告書」により、当該未使用額及び当該未使用額が生じた状況、次年度における未使用額の使用計画（翌年度に請求する研究費と合わせた使用計画）を報告してください。

- 2 「実施状況報告書」の提出様式・提出期限は、次のとおりです。

研究種目	実施状況報告書	
	提出様式	実施状況報告書の提出期限
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） 挑戦的研究（開拓） 挑戦的研究（萌芽） 挑戦的萌芽研究 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 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究※）	F-6-1 F-7-1	翌年度の5月31日

※国際共同研究加速基金（帰国発展研究（令和元年度以前採択分））の提出様式は電子申請システムに対応しておりません。

- 3 最終年度に補助事業期間を延長した場合には、当初「実績報告書」を提出する時期（延長した年度の5月31日）に「実施状況報告書」を提出し、延長した年度の翌年度に「実績報告書」を提出する必要があります。
- 4 研究代表者が年度途中に所属する研究機関を変更した場合、当該年度に係る「実施状況報告書」は、原則として変更後の研究機関が提出してください。
また、4月1日付で所属する研究機関を変更した場合には、前年度の「実施状況報告書」の提出は変更前の研究機関が行ってください。
- 5 産前産後の休暇又は育児休業の取得により研究を中断していた年度であっても、その旨を記載した実施状況報告書の提出が必要です。

<参照>

「(基金分) 機関使用ルール」

【実施状況報告等に係る手続】

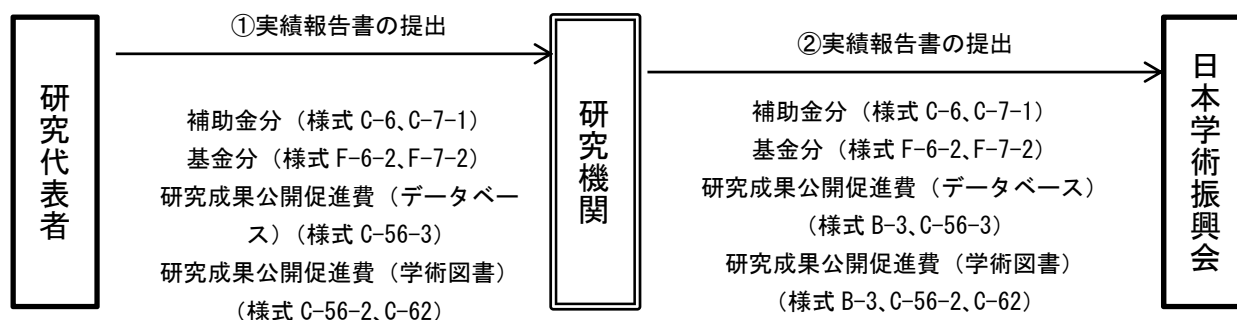
3-18 各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-1「実施状況報告書(収支状況報告書)」及び様式F-7-1「実施状況報告書(研究実施状況報告書)」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

「国際共同研究加速基金(帰国発展研究)」については、上記「3-18」に代えて下記「3-18-1」のとおりとする。

【実施状況報告等に係る手続】

3-18-1 各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、研究代表者が作成する様式F-6-1「実施状況報告書(収支状況報告書)」(様式E-3-1「収支状況報告書(表紙)」を添える。)及び様式F-7-1「実施状況報告書(研究実施状況報告書)」(様式E-4-1「研究実施状況報告書(表紙)」を添える。)を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 各研究機関は、研究代表者が補助事業期間全体の収支決算と当該補助事業の研究の成果等について記載した「実績報告書」を提出する必要があります。
- 実績報告書の提出様式・提出期限は、次のとおりです。

研 究 種 目	実績報告書	
	提出様式	実績報告書の提出期限
<補助金分> 特別推進研究 新学術領域研究 学術変革領域研究 基盤研究 (S) 基盤研究 (A) 基盤研究 (B) (応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。) 若手研究 (A) 特別研究員奨励費	C-6 C-7-1	翌年度の5月31日
<基金分> 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 (開拓) 挑戦的研究 (萌芽) 若手研究 (B) 若手研究 研究活動スタート支援 国際共同研究加速基金 (国際活動支援班、帰国発展研究※) 特別研究促進費	F-6-2 F-7-2	補助事業期間終了後 翌年度の5月31日
研究成果公開促進費※ (データベース)	B-3 C-56-3 サンプル	翌年度の5月31日

研究成果公開促進費* (学術図書)	B-3 C-56-2 C-53-1 C-53-2 C-62 刊行物一式	事業完了後61日以内又は実施 年度の3月10日のいずれか早 い日
----------------------	--	--

※国際共同研究加速基金（帰国発展研究（令和元年度以前採択分）・研究成果公開促進費の提出様式は電子申請システムに対応して
おりません。

- 3 研究代表者が年度途中で所属する研究機関を変更した場合、当該年度に係る「実績報告書」は、原則として変更後の研究機関が提出してください。
また、4月1日付けで所属する研究機関を変更した場合には、前年度の「実績報告書」の提出は変更前の研究機関が行ってください。
- 4 科研費の使用を終了した後、研究代表者が所属する研究機関を変更した場合には、「変更後の研究機関」は、当該研究代表者及び「変更前の研究機関」に、実績報告書の提出をどちらの機関から行うかについて相談してください（58頁参照）。
「変更後の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、「変更後の研究機関」は様式C-10-1又は様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください（58頁参照）。また、「変更後の研究機関」は、「変更前の研究機関」から、関係書類の写し等を送付してもらい、保管してください（162頁参照）。
「変更前の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、様式C-10-1又は様式F-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」の提出及び関係書類の写し等の送付は不要です。
なお、繰越課題についても同様の手続が必要となります。
- 5 実績報告書作成時に応募資格を喪失している研究代表者には、科研費応募資格喪失者専用のID・パスワードが必要ですので、電子申請システムの操作手引きを参照して発行してください。
- 6 研究機関は、研究代表者の死亡等により、実績報告書が作成できない補助事業がある場合には、下記のとおりとし、提出前に日本学術振興会に連絡して「実績報告書」の様式の提供を受け、下記のとおり作成して提出してください。
 - ・ 様式C-6、様式F-6-2：研究機関が作成
(備考欄に「〇月〇日死亡」と記入してください。)
 - ・ 様式C-7-1、様式F-7-2：原則、研究分担者が作成
(研究分担者がいない場合には、研究代表者の所属研究機関代表者名により、その旨を記した文書を提出してください。(A4縦、様式自由))
- 7 間接経費使用実績の報告については、130頁を参照してください。
- 8 科研費（補助金分）において補助事業を翌年度に延長する場合に提出する様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2））」については、138頁を参照してください。
- 9 年度の途中で補助事業が完了した研究課題についても、実績報告書の提出期限は通常の実績報告書の提出期限（補助事業期間終了後の翌年度の5月31日）と同様です。やむを得ない事由により補助事業期間内に実績報告書の作成を希望する場合には、事前に日本学術振興会に相談してください。
- 10 実績報告書の提出を受けて、額の確定が行われます（161頁参照）。未使用の科研費がある補助事業については、額の確定を通知する際（8月頃）に科研費の返還を命じます。
- 11 未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けることはありません。

< 参照 >

「(補助金分) 機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-22 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、令和4(2022)年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C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「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補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

3-23 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、その完了の後、61日以内又は令和4(2022)年3月10日のいずれか早い日までに、代表者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」、様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式C-62「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、61日以内又は令和5(2023)年3月10日のいずれか早い日までに、上記の手続を行うこと。

また、補助事業の完了の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

3-24 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、令和4(2022)年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、代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース」）」（様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

また、補助事業の完了又は廃止の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

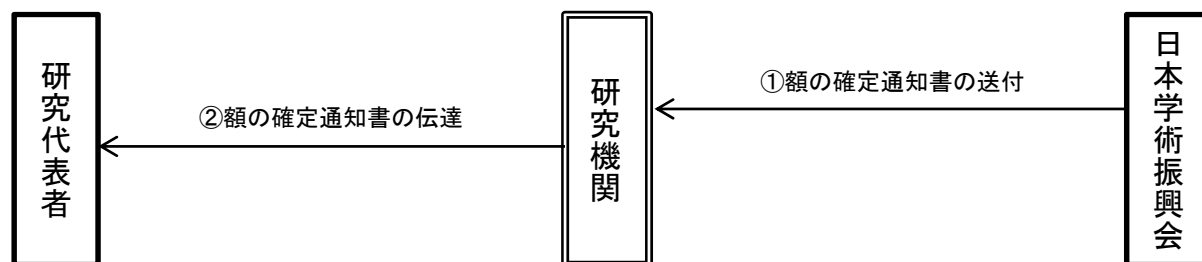
3-19 各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後61日以内）に、研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-19」に代えて下記「3-19-1」のとおりとする。

【実績報告等に係る手続】

3-19-1 各補助事業について、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-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式E-4-2「研究実績報告書（表紙）」を添える。）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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 補助金分は単年度ごとに交付決定が行われるため、単年度ごとに額の確定を行います。基金分は複数年度分をまとめて交付決定するため、補助事業期間終了後に研究期間全体の額の確定を行います。
- 2 額の確定は「実績報告書」の提出（158頁参照）を受けて行われます。
- 3 未使用の科研費がある場合には、額の確定を通知する際に科研費の返還を命じますので、それまでの間、未使用の科研費を適切に保管してください。科研費の返還に当たって、「実績報告書」の提出以外の特別な手続はありません。
- 4 未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けることはありません。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

⑦日本学術振興会からの承認、返還命令、額の確定等の各種通知の受理及び研究者への伝達

＜注意事項＞

- 1 科研費では、一定期間（科研費（補助金分）は交付を受けた年度終了後の5年間、科研費（基金分）は補助事業期間終了後の5年間）関係書類（次頁参照）を保管（電磁的記録による保管も可能）する必要があります。
- 2 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類は当該直接経費を執行した研究機関が保管してください（研究者が異動した場合などに全ての関係書類の写し等を他の研究機関へ送付する必要はありません。）。
- 3 「③科研費の使用に関する書類」のうち「収支簿」は様式B－1又は様式E－1を用いますが、その他については、様式の定めはありません。研究機関において会計検査等に対応できるよう、適切な様式を定めてください。
- 4 分担金の管理をしていた研究機関（研究分担者が所属する研究機関）は、当該分担金に係る関係書類を保管してください。また、収支簿等の収支状況が分かる書類の写しを研究代表者の所属する研究機関に送付してください。
- 5 次の場合において、「変更前の研究機関」は、管理していた科研費に係る関係書類の写し等を「変更後の研究機関」に送付してください。

〔研究代表者に関する変更〕	参 照	送付する 関係書類の写し 等
研究代表者が所属する研究機関を変更する場合	58頁	A・B C・H
研究代表者の応募資格の喪失等の事由により、異なる研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替する場合	66頁	A・B C・H
「特別研究員」が研究に従事していた研究機関と異なる研究機関において応募資格を有する研究者となる場合	70頁	A・B C・H
研究代表者が欠けたことにより、異なる研究機関に所属する研究者に研究代表者を変更する場合	73頁	A・B C・H

〔研究分担者に関する変更〕	参 照	送付する 関係書類の写し 等
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	95頁	C・H
「外国人特別研究員」が研究に従事していた研究機関と異なる研究機関において応募資格を有する研究者となる（外国人特別研究員でなくなる）場合	102 頁	A・B C・H

※ 上記表の送付する関係書類はあくまで目安ですので、研究機関間の調整の結果、これ以外の書類を送付しても差し支えありません。

関係書類の区分

関係書類			区分
①日本学術振興会に提出した書類の写し等			A
②日本学術振興会から送付された書類			B
③科研費の使用に関する書類	1) 直接経費	ア 収支簿	C
		イ 預貯金通帳等	D
		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)	E
	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)	F
		イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類	G
		ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類	H

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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（電磁的記録による保管も可能とする）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補助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 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

「(基金分) 機関使用ルール」

【関係書類の整理・保管】

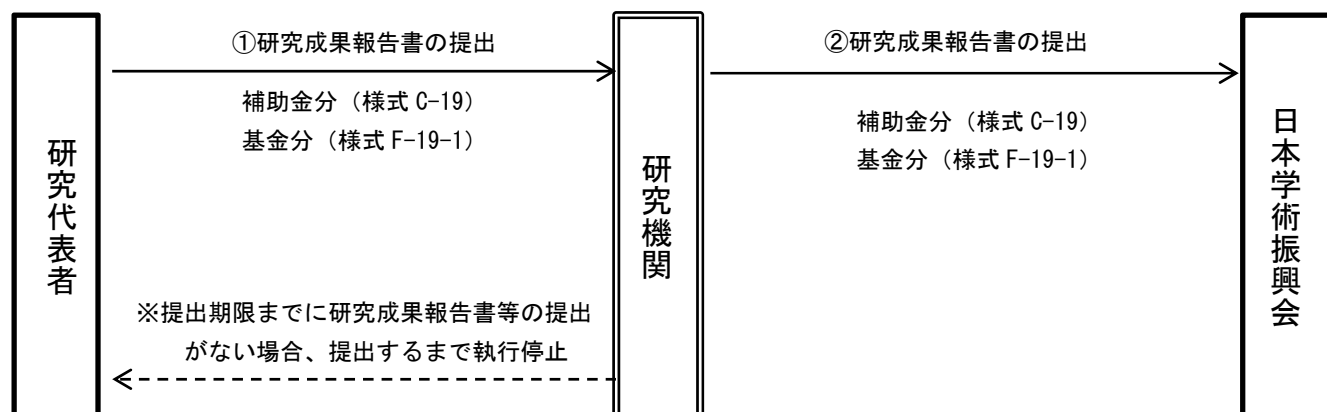
7-3 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管（電磁的記録による保管も可能とする）しておくこと。

- 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 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

18 研究成果報告書等の提出に係る手続
(1) 「研究成果報告書」の提出に係る手続



<事務の流れ>



<注意事項>

- 各研究機関は、研究代表者が当該補助事業の研究の成果について記載した様式 C-19 又は様式 F-19-1 「研究成果報告書」を研究期間終了後の翌年度の 6 月 30 日までに、日本学術振興会に提出してください。なお、翌年度の 6 月 30 日までに「研究成果報告書」を提出していない場合には、科研費の執行を停止してください。未提出の場合の対応については、168 頁を参照してください。

- 研究成果報告書の提出様式は、次のとおりです。

研究種目			提出様式	
補助金分	特別推進研究 基盤研究 (S) 基盤研究 (A) 基盤研究 (B) (応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。) 若手研究 (A)		C-19	
	新学術領域研究 学術変革領域研究 (A)	計画研究 (総括班)	B-12 C-18	C-19
		計画研究	C-19	
		公募研究	提出不要 (※)	
	学術変革領域研究 (B)	計画研究 (総括班)	B-12 C-18	C-19
		計画研究	C-19	

基金分	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（開拓） 挑戦的研究（萌芽） 若手研究（B） 若手研究 研究活動スタート支援 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究） 特別研究促進費	F－19－1
-----	--	--------

※ 新学術領域研究（公募研究）及び学術変革領域研究（A）（公募研究）の研究成果は、領域代表者が提出する様式C－18「研究成果報告書（研究領域）」に含めるため、新学術領域研究（公募研究）及び学術変革領域研究（A）（公募研究）の研究代表者は様式C－19「研究成果報告書」の提出は不要です。

- 研究計画最終年度前年度の応募研究課題の採択に伴って、その基となった継続研究課題を辞退又は廃止する場合は、当該継続研究課題の「研究成果報告書」を提出する必要があります。この場合の「研究成果報告書」の提出期限は、当該継続研究課題の最終年度の翌年度（研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された年度の翌年度）の6月30日までとなります。
- 「新学術領域研究」及び「学術変革領域研究」の領域代表者は、様式C－19「研究成果報告書」に加え、様式C－18「研究成果報告書（研究領域）」の提出も必要です。提出については、167頁を参照してください。
- 研究期間最終年度の途中で補助事業が完了した研究課題の「研究成果報告書」の提出期限も、通常の「研究成果報告書」の提出期限（研究期間終了後の翌年度の6月30日）と同様です。やむを得ない事由により研究期間内に「研究成果報告書」の作成を希望する場合には、事前に日本学術振興会に相談してください。
- 研究代表者が怪我や病気等の特段の理由で「研究成果報告書」が提出できない場合には、事前に日本学術振興会に連絡してください。なお、多忙、特許出願、データ取りまとめなどは、理由として認められません。
- 科研費においてどのような研究成果が生み出されたかを広く国民が容易に知ることができるようにするため、平成30（2018）年度（令和元（2019）年6月提出分）から、「研究成果報告書」に、補助事業で得られた成果の学術的意義や社会的意義について分かりやすく記載する「研究成果の学術的意義や社会的意義」欄を新たに設けました。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究、「基盤研究」及び「若手研究」の研究課題について、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、研究代表者が作成する、様式C－19「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。

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C－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。

研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退又は廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する様式C－19「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、辞退又は廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）を行うこと。

「(基金分) 機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-20 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-19-1「研究成果報告書」により、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。

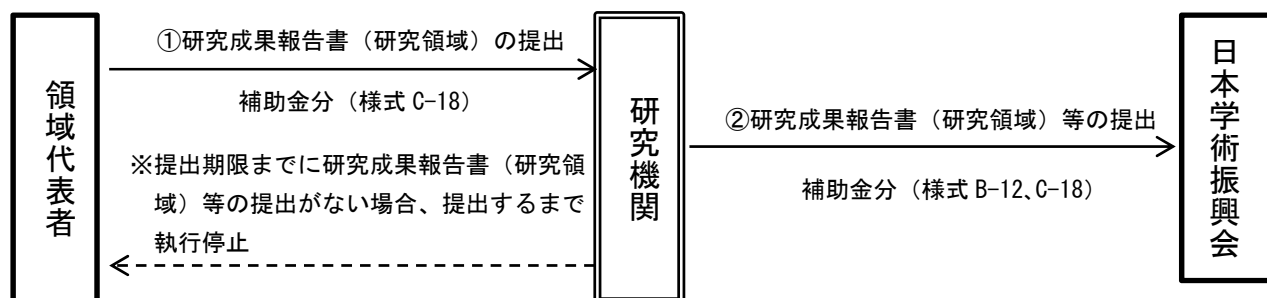
研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する、様式F-19-1「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告(提出期限は、廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで)を行うこと。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続

(2) 「新学術領域研究」、「学術変革領域研究」の研究領域

補助金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 各研究機関は、研究領域の研究期間終了後（※）、領域代表者が科研費により実施した研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の成果について記載した「研究成果報告書（研究領域）」を研究領域の研究期間終了年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に電子データで提出してください。なお、研究領域の研究期間終了年度の翌年度の6月30日までに「研究成果報告書（研究領域）」を提出していない場合には、科研費の執行を停止してください。未提出の場合の対応については、168頁を参照してください。

※ 新学術領域研究については、研究期間終了後に、「成果取りまとめ」研究課題に採択されている場合は、当該研究課題の研究終了後になります。また、研究期間の最終年度に研究領域内のいずれかの計画研究課題が繰越を行った場合には、当該研究課題の研究終了後になります。

- 領域代表者が怪我や病気等の特段の理由で「研究成果報告書（研究領域）」が提出できない場合には、事前に日本学術振興会に連絡してください。なお、多忙、データ取りまとめなどは、理由として認められません。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

③「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出
研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月30日までに、領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）が、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で作成する、様式C-18「研究成果報告書（研究領域）」（様式B-12「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届）を添える。）により、日本学術振興会に成果報告を行うこと（様式C-18「研究成果報告書（研究領域）」は、電子データで提供すること。）。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、領域代表者が作成する、様式C-23「研究成果報告書提出延期届」（様式B-12「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届）を添える。）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、領域代表者が作成する、上記報告書等により日本学術振興会に成果報告及び届出を行うこと。

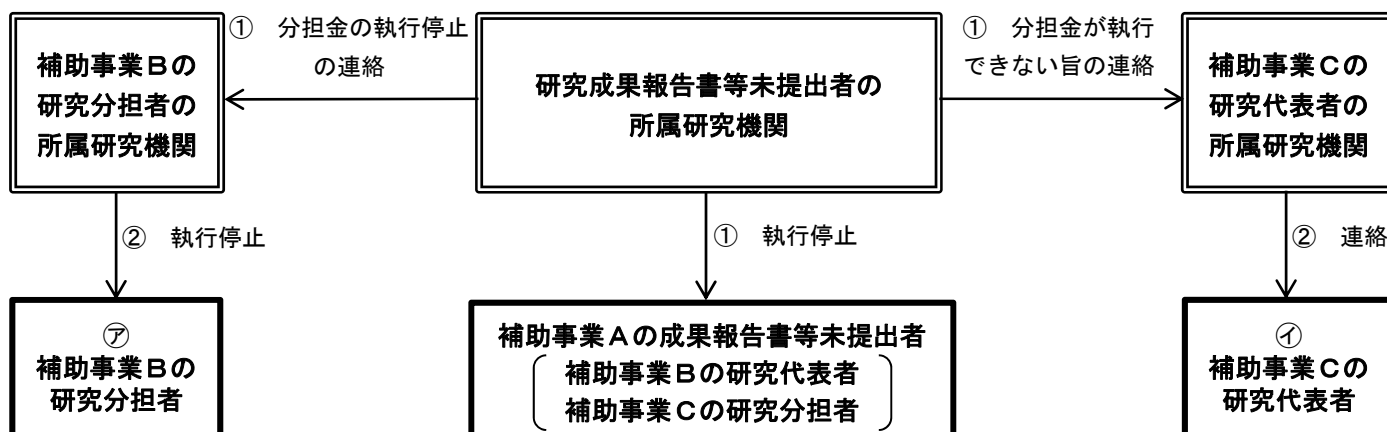
18 研究成果報告書等の提出に係る手続

(3) 研究成果報告書等が未提出の場合



<事務の流れ>

(補助事業Aに係る研究成果報告書等の未提出者が、補助事業Bに研究代表者として採択され、補助事業Cに研究分担者として参画している場合)



<注意事項>

- 研究成果報告書等を研究期間終了年度の翌年度の6月30日までに提出していない研究代表者（以下「研究成果報告書等未提出者」という。）は、研究期間終了年度の翌年度の7月1日から研究成果報告書等の提出が日本学術振興会により確認されるまでの間、他の補助事業であっても、研究費を執行することは認められませんので、研究機関は研究費の執行を停止してください。
また、その補助事業に研究分担者（上の図㊦）がいる場合には、当該研究分担者が所属する研究機関にその旨を連絡し、分担金の執行の停止を求めてください。
- 研究成果報告書等未提出者が研究分担者として別の補助事業の配分を受けている場合は、その分担金の執行を停止するとともに、研究代表者（上の図㊧）が所属する研究機関に分担金が執行できない旨を連絡してください。また、分担金を執行できない旨の連絡を受けた研究機関は研究代表者（上の図㊧）へ連絡してください。
- 研究成果報告書等の未提出に伴い、他の補助事業の執行を停止することで、研究目的の達成が困難と考えられる場合には、補助事業を廃止してください。
- 「研究経過報告書」又は「研究成果報告書延期届」を提出すれば、研究成果報告書が未提出であっても研究費を執行することはできますが、研究成果報告書が文部科学省又は日本学術振興会が別に指示する期日までに提出されない場合には、翌年度の補助事業の交付内定等を行いません（例えば、N年度が研究計画の最終年度の研究課題に係る研究成果報告書を文部科学省又は日本学術振興会が別に指示する（N+1）年度の期日までに提出されない場合には、（N+2）年度の交付内定等を行いません。）。
・科研費（補助金分）の場合には、新規の研究課題か継続の研究課題かにかかわらず交付内定を行いません。
・科研費（基金分）の場合には、新規の研究課題は交付内定を行わず、継続の研究課題は研究費の支払を行いません。
- 文部科学省又は日本学術振興会が本来の提出期限とは別に指示する期日までに、研究成果報告書を提出しない場合、研究成果報告書を提出していない補助事業及び研究費の執行を停止していた他の補助事業の交付決定を取消し、科研費の返還を命じるとともに、所属する研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

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-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式C-41、様式F-19-1、様式F-19-2、様式Z-19、様式CK-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

④「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等が未提出の場合の取扱い

研究代表者が、様式C-18「研究成果報告書（研究領域）」又は様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、様式C-18「研究成果報告書（研究領域）」又は様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

「(基金分) 機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-20 研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

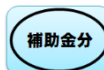
②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

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-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

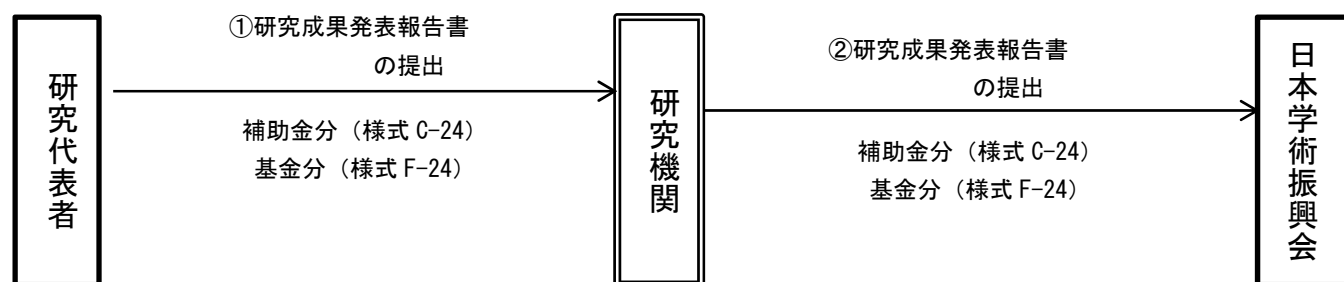
研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式C-41、様式F-19-1、様式F-19-2、様式Z-19、様式CK-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式C-42、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続

(4) 研究成果発表における謝辞の記載と研究成果発表報告等



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、研究者が科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること、また、論文の Acknowledgment（謝辞）に、「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を必ず含めることを研究者に対し十分周知してください。研究期間終了後であっても同様に、表示又は記載する必要があります。

「挑戦的研究（開拓）」及び「研究活動スタート支援」については、それぞれ、令和2（2020）年度、令和元（2019）年度に基金化されたため、同一の研究課題において、基金化前の補助金の課題番号（番号の三桁目が「H」）と、基金化後の基金の課題番号（番号の三桁目が「K」）の2種類の課題番号がある場合があります。この場合、謝辞に記載する課題番号には、原則最新の課題番号である基金の課題番号を使用してください。ただし、当該研究成果が基金化前の成果である場合は補助金の課題番号を使用しても構いません。

- 2 「特別研究員奨励費」の課題番号は、交付決定通知書に記載された課題番号を用いてください。特別研究員の「受付番号」や外国人特別研究員の「フェローシップ ID」とは異なりますのでご注意ください。

- 3 以下の場合についても、科研費による助成を受けた旨を記載するよう併せて周知してください。
 - ・研究協力者が主たる著者である成果物（単著論文等）
 - ・海外の研究者の招へいあるいはセミナー・研究集会等の開催を行ったことによる海外の研究者の成果物

※ 研究成果以外でも、例えば研究集会等の開催時には、科研費の助成を受けた旨を明示してください。

4 研究成果発表における Acknowledgment（謝辞）の記載例は以下のとおりです。

- ・文部科学省から交付を受けた科研費の場合：
MEXT KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号
 - ・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合
JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号
- 記載例は次のとおりです
- ・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12K34567」）
 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.
 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12K34567 の助成を受けたものです。
 - ・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」、「yyyyyyy」、「zzzzzzz」）
 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.
 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。
- ※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）、科研費（基金分）を区別する必要はありません。

5 研究代表者が、補助事業の成果について、研究期間終了時の「実績報告書（研究実績報告書）」の提出後に、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、「研究成果発表報告書」により日本学術振興会に報告してください。

6 研究成果発表における各研究種目等の英訳は以下のとおりです。

研 究 種 目 等	英 訳 名
科研費	KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research)
特別推進研究	Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
特定領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
学術変革領域研究(A)、(B)	Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A) or (B)
基盤研究(S)、(A)、(B)、(C)	Grant-in-Aid for Scientific Research (S) or (A) or (B) or (C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
挑戦的研究（開拓）（萌芽）	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
若手研究(S)、(A)、(B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S) or (A) or (B)
若手研究	Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
特別研究促進費	Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Fellows
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research
国際共同研究加速基金	Fund for the Promotion of Joint International Research
国際共同研究強化(A)、(B)	Fostering Joint International Research (A) or (B)
国際活動支援班	International Activities Supporting Group
帰国発展研究	Home-Returning Researcher Development Research

※ 文部科学省 The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

※ 独立行政法人日本学術振興会 Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

7 科研費論文のオープンアクセス化への取組について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、科研費論文も原則としてオープンアクセスとすることとしています。

なお、著作権等の理由や、研究者が所属する研究機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合には、この限りではないとしています。

「独立行政法人日本学術振興会の事業における論文のオープンアクセス化に関する実施方針」

https://www.jsps.go.jp/data/Open_access.pdf

8 研究者情報の researchmap への登録について

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースであり、登録した業績情報は、インターネットを通して公開が可能であるほか、e-Rad や多くの大学の教員データベース等とも連携しており、政府全体でも更に活用していくこととされています。また、科研費の審査において、researchmap 及び科学研究費助成事業データベース (KAKEN) の掲載情報を必要に応じて参照する取扱いとしていますので、researchmap への研究者情報の登録をするよう、研究者に十分周知願います。

9 公正で誠実な研究活動の実施について

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

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

〈記載例〉

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

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

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【研究成果発表に係る手続】

3-26 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

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助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、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

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、その成果が補助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、研究計画の最終年度の翌年度に様式 C-7-1 「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 C-2 4 「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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【研究成果発表に係る手続】

3-21 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

研究代表者及び研究分担者が、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、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

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、研究計画最終年度の翌年度に様式 F-7-2 「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-2 4 「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。

<注意事項>

科学研究費助成事業について広く社会に伝え、より一層の理解を得ることを目的として、科学研究費助成事業ロゴタイプを制定しています。

科研費に関する資料、刊行物等についてロゴの統一を図るとともに、採択研究課題の関係研究者に対しても周知を図り、ホームページ、発表資料などにおける活用を促すこととしています。

○ロゴタイプ



※ ロゴタイプについては以下のホームページからダウンロードできます。

文部科学省科研費ホームページ : https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm

日本学術振興会科研費ホームページ : https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhologo/index_kakenhi_logo.html

[参考：科研費ロゴのイメージカラー（紫色）について]

紫色は、古来より高貴な色として扱われ、知的なイメージを持っています。科研費が助成の対象とする「学術研究」は、真理の探究という人類固有の知的欲求を源泉とし、あらゆる現象の真理や基本原理の発見を目指して行われる知的創造活動です。社会の諸活動の基盤となる知の蓄積や新たな知を生み出し、人類社会の発展に多大な貢献をする崇高なもので、紫色の持つイメージに合致するものです。

また、学術、芸術、スポーツ分野の功労者に授与される紫綬褒章の受章者には、紫色の綬（リボン）が付されたメダルが授与されることから、紫色は「学術研究」と大変馴染みの深い色です。

20 適正な使用の確保

(1) 経費管理・監査体制の整備



<注意事項>

- 1 経費管理・監査体制の整備に当たっては、「機関使用ルール」に従って適切に事務を実施する観点に立ち、「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）」及び平成18年11月28日付 文部科学省研究振興局長通知「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について」を踏まえつつ、適切に対応してください。
- 2 機関使用ルールにおいては、以下の内容を求めています。
 - ① 物品費の支出等
 - ② 旅費及び人件費・謝金の支出等
 - ③ 経費管理・監査体制の整備
 - ④ 経費管理・監査の実施体制等の報告
 - ⑤ 科研費の適切な執行管理
 - ⑥ 経費管理担当者の報告
 - ⑦ 研修会・説明会の開催
 - ⑧ 内部監査の実施
 - ⑨ 不正使用及び不正受給に係る調査の実施等
 - ⑩ 不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止
 - ⑪ 実地検査への協力
 - ⑫ 不正使用又は不正受給に伴う科研費の返還等
 - ⑬ 間接経費の削減
 - ⑭ 規程等の整備
- 3 「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）」は、文部科学省のホームページ (https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm) で確認できますので、必ず確認するとともに関係者に十分周知してください。

〔参考〕「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について（通知）」は、文部科学省のホームページ (https://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/fieldfile/2015/03/27/1242604_001.pdf) で確認できます。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【経費管理・監査体制の整備】

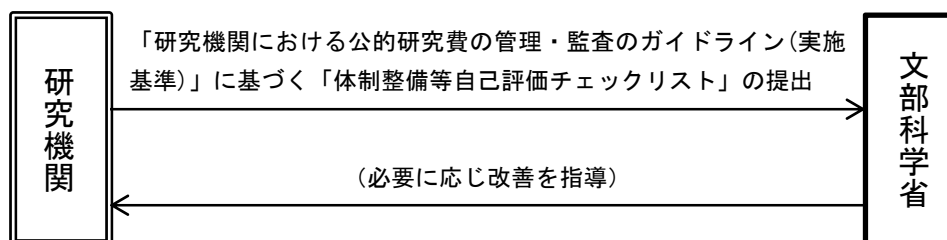
- 4-1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 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）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」は、「科学研究費助成事業－科研費－公募要領」又は「科学研究費助成事業－科研費－募集要項」に規定する期日までに提出してください。詳細については毎年度の「科学研究費助成事業－科研費－公募要領」又は「科学研究費助成事業－科研費－募集要項」を参照してください。チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。
- 2 チェックリストの内容を確認した結果、改善が必要な場合には、改善事項を研究機関に指導します。
- 3 文部科学省・日本学術振興会による経費管理体制等についての改善の指導に対し、改善が図られない状態が継続する場合には、間接経費の減額の措置をとる場合があります。
- 4 「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）」において、「情報発信・共有化の推進」の観点を盛り込んでいます。このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、研究機関間で情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む）」、「研究機関における諸手続」などとともに、これらに関する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化して研究機関のホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行ってください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【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。

「（基金分）機関使用ルール」

【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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、科研費の執行状況を定期的に把握し、必要に応じて繰越制度や調整金制度を活用するなど、研究費が計画的に執行されるよう適切な執行管理を行ってください。
- 2 その際、例えば、研究代表者から簡単な進捗状況の報告を受け、科研費の使用予定にアドバイスを行うなど、計画的な執行が行われるよう、説明会等で研究者に周知するとともに、適切な執行管理が行える体制の整備に努めてください。
- 3 繰越制度や調整金制度を活用してもなお補助事業期間終了の一定程度前の時点において、研究費に残額が生じる可能性がある場合には、物品発注の適切性について、研究機関において厳正に判断し、研究費を無駄に使い切ることなく、研究費の返還を行ってください。なお、返還するに当たりその後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありません。
- 4 科研費（基金分）については、研究機関において年度ごとに使用期間を設定したり、年度をまたいだ科研費の使用を不可としたりすることのないよう基金化の導入の趣旨にのっとり運用の徹底を図ってください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【補助金の適切な執行管理】

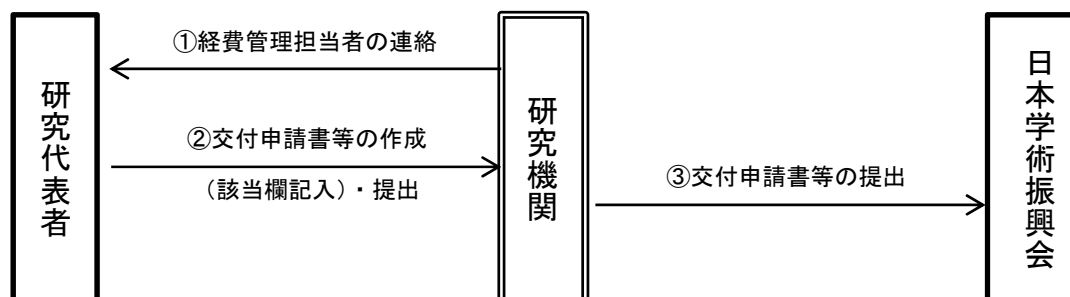
4-3 補助金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

「（基金分）機関使用ルール」

【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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 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の氏名を交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告してください。
- 2 経費管理責任者は経費管理を担当する部署の責任者（部長、課長等）の氏名、経費管理担当者は、担当係長等の氏名としてください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

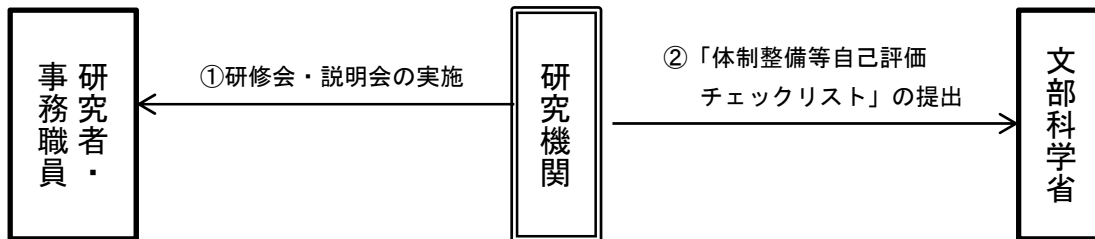
- 4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

20 適正な使用の確保

(5) 研修会・説明会の開催等



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、科研費の不正な使用を防止するため、研究者・事務職員をはじめとした全ての構成員を対象として研修会・説明会を積極的・定期的の実施しなければなりません。
- 2 研究機関は、過去1年間に実施した研修会・説明会の開催状況を、「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」により文部科学省に報告してください。
- 3 科研費制度等に関する説明会に文部科学省又は日本学術振興会の担当者を説明者として派遣することも可能ですので、事前に相談してください。

（文部科学省）

研究振興局学術研究推進課 企画室指導係・調査普及係

TEL 03-5253-4111（代表）内線：4328・4095 直通：03-6734-4095

（日本学術振興会）

研究事業部研究助成企画課 総括係

TEL 03-3263-0964

- 4 説明会の企画に当たっては、同一地域にある近隣の大学や研究所等にも開催の案内をするなど、科研費に関する最新の情報を共有できるよう配慮してください。
- 5 また、「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、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握してください。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図るようにしてください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【研修会・説明会の開催】

4-5 補助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。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施等

「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、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図ること。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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【研修会・説明会の開催】

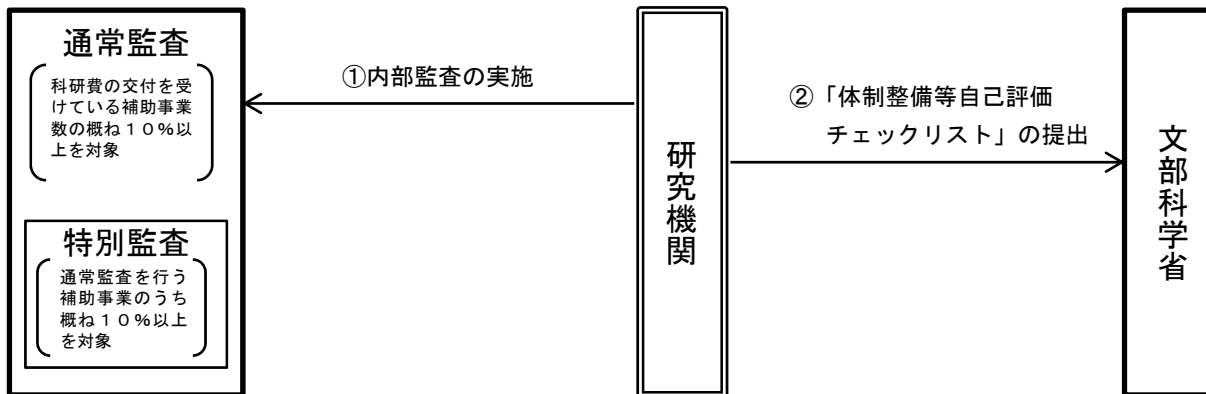
4-5 助成金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施等

「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、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況を把握すること。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図ること。

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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関は、「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（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について、次のように毎年公認会計士等を活用した内部監査を実施しなければなりません。（内部監査に代えて外部監査により監査を実施することもできます。）

- ・通常監査・・・「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（科研費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。）を対象とした、通常の監査

（通常監査の対象の例・・・内部監査を実施する年度の前年度に科研費の交付を受けていた補助事業（前年度に科研費の交付を受けていない場合は、内部監査を実施する年度の補助事業）

- ・特別監査・・・通常監査の一部（概ね10%以上が望ましい。）を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）

（例）監査件数の計算方法（内部監査を実施する年度の前年度に交付を受けていた課題を対象にする場合）

当該年度の前年度の補助事業

補助金分	70件（交付件数）	×0.1（10%）	=7件
基金分	90件（交付件数）	×0.1（10%）	=9件
合計件数			16件
合計件数16件	×0.1（10%）	=1.6件（切り上げで2件）	
合計件数の内で特別監査を行う件数			2件

⇒当該年度の前年度の補助事業のうち、通常監査14件、特別監査2件、合計16件以上監査を実施する。

- 2 「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）」では、不正発生要因に応じた内部監査を実施することが求められています。内部監査の対象課題については、研究費の規模や執行状況（業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出）を勘案しながら選定してください。
- また、「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）」では、リスクアプローチ監査としてリスクの高い状況に対し重点的に監査を行うことを求めています。一見リスクが低いと考えられる状況であっても、絶対に不正がないと断定することはできないことから、どの課題でも内部監査等の対象となり得るという意味で、無作為抽出の観点も補完的に考慮して選定してください。
- 3 研究機関は、毎年科研費の応募の際には、実施した通常監査・特別監査の状況を、「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」により報告しなければなりません（なお、監査対象課題の選定方法については、具体的に記入するようにしてください。）。
- 4 通常監査の対象となる補助事業が1件の場合には、当該補助事業について、特別監査を実施してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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（補助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、公認会計士等を活用した監査を実施し、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、実際の補助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。

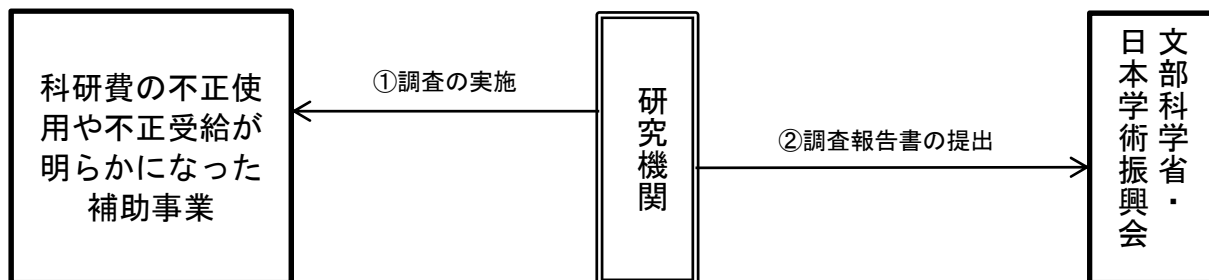
「(基金分) 機関使用ルール」

【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、公認会計士等を活用した監査を実施し、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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失によって競争的研究費の他の用途への使用又は競争的研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件（補助条件や交付条件（＝研究者使用ルール））に違反した使用のことをいいます。
- 2 「不正受給」とは、偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給することをいいます。
（例えば、科研費の応募資格や受給資格がないにも関わらず、科研費への応募や交付申請を行い、科研費を受給する場合など）
- 3 科研費の不正使用や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がある場合を含む）には、研究機関は、文部科学省又は日本学術振興会（※不正使用や不正受給が明らかになった研究課題の配分機関）に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会に報告するとともに、公表してください。

※平成26（2014）年度から科研費の交付が全て日本学術振興会に移管されましたが、報告は科研費の不正使用や不正受給が明らかになった研究課題の配分機関に行ってください（交付決定が文部科学省又は日本学術振興会のどちらから行われているかによって報告先が異なります。）。

- 4 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、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会（※不正使用や不正受給が明らかになった研究課題の配分機関）に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手を停止してください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【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及び研究分担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及び研究分担者について、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及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手を停止すること。

「（基金分）機関使用ルール」

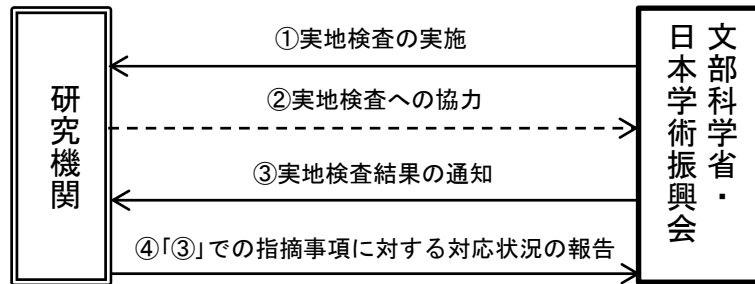
【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

- 4-7 所属する研究代表者及び研究分担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及び研究分担者について、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及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手を停止すること。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究機関からの管理・監査の報告等を踏まえ、必要に応じ、科研費の管理状況等について実地検査を行います。
- 2 実地検査の結果、文部科学省又は日本学術振興会より改善を指導します。また、改善すべき事項は実地検査記録として研究機関と共有します。
- 3 「2」で早急に改善すべき事項として指摘された事項については、文部科学省又は日本学術振興会が研究機関に対し、改善状況の報告を求めます。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【実地検査への協力】

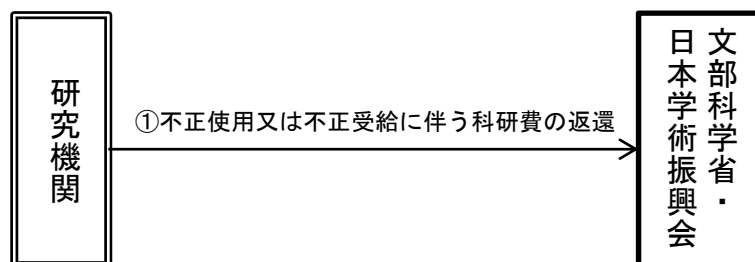
4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う補助金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費の不正使用又は不正受給があった場合には、当該科研費を返還するとともに、文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）の指示に従って、間接経費の返還をしなければなりません。また、研究機関は、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が求められます。
- 2 不正使用又は不正受給が行われた科研費が研究分担者へ配分した分担金であった場合でも、返還命令等は当該研究課題の研究代表者に対して命じることとなります。そのため、研究代表者が他の研究機関に所属している場合などは当該研究機関にも必ず連絡し、必要な手続等について相談してください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【不正使用又は不正受給に伴う補助金の返還等】

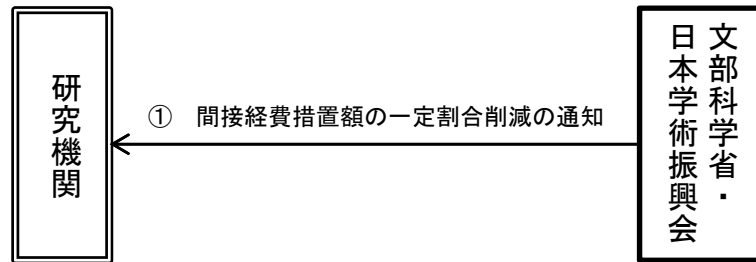
4-10 補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

「（基金分）機関使用ルール」

【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。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 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）」では、「組織の管理責任」の明確化の観点から、研究機関における体制整備に不備があった場合や、研究機関が告発等を受け付けた際に、配分機関に対する不正調査の結果の報告が遅延した場合に、研究機関に配分する間接経費措置額の削減等の措置を講じることが明確に位置付けられています。

【研究機関における体制整備に不備があった場合】

- 1 文部科学省の競争的研究費調整室が、毎年度、一定数を抽出し、「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の状況について調査（履行状況調査）を実施します。また、履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に対応するための調査（機動調査）も実施します（不正が確認された研究機関も機動調査の対象となります。）。
- 2 上記の調査の結果、研究機関の体制整備等の状況について不備があると判断される場合には、競争的研究費調整室は研究機関に対し、体制整備等の不備について改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付すことになります。また、管理条件が付された場合には、履行状況について毎年度フォローアップ調査が行われます。
- 3 フォローアップ調査の結果、管理条件の履行が認められないと判断された場合には、研究機関に対する競争的研究費における翌年度以降の間接経費措置額の一定割合（※）を削減するものとします。
- 4 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ってください。
- 5 間接経費を上限（15％）まで削減されているにも関わらず、管理条件の履行が認められない場合には、翌年度以降の直接経費の交付を停止します。
- 6 競争的研究費調整室が実施するフォローアップ調査の結果、「管理条件」の着実な履行又は履行に進展があると判断した場合に、その調査結果の通知をもって、その翌年度から間接経費の削減を解除するものとします。

【研究機関が告発等を受けた際に、配分機関に対する報告が遅延した場合】

- 1 原則、研究機関が告発等を受け付けた日から210日以内に、最終報告書が提出されない場合は、提出期限を過ぎた日数に応じて間接経費措置額の一定割合を削減するものとします。

- 2 最終報告書の遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて、別途、最終報告書の提出期限を設けることとしていますので、その期限の超過に応じて、間接経費措置額の一定割合（※）を削減するものとします。
- 3 間接経費措置額の削減については、不正に関する告発等があった科研費の翌年度以降の1ヶ年度の間接経費措置額を対象とします。

(※)「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）」における間接経費措置額の削減について

(URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350398.htm)

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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。

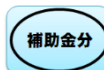
「(基金分) 機関使用ルール」

【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。

2 1 研究活動における不正行為への対応

(1) 規程等の整備



<注意事項>

- 1 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してください。
- 2 機関使用ルールにおいては、以下の内容を求めています。
 - ① 研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告
 - ② 研究活動の不正行為に係る調査の実施等
 - ③ 研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止
 - ④ 研究活動の不正行為に伴う科研費の返還等
 - ⑤ 間接経費の削減
 - ⑥ 規程等の整備
- 3 「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」は、文部科学省のホームページ (https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf) で確認できますので、必ず確認するとともに関係者に十分周知してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【規程等の整備】

- 5-1 補助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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【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。

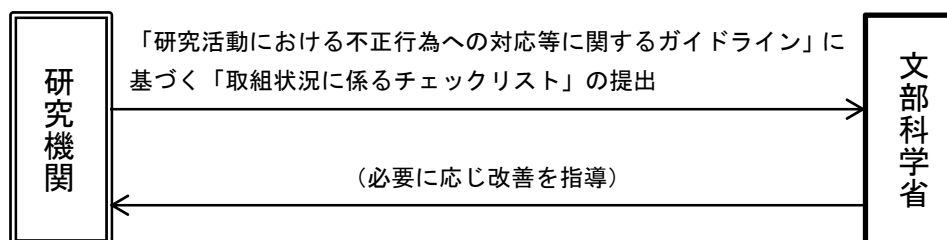
2 1 研究活動における不正行為への対応

(2) 研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 「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」は、「科学研究費助成事業－科研費－公募要領」又は「科学研究費助成事業－科研費－募集要項」に規定する期日までに提出してください。詳細については毎年度の「科学研究費助成事業－科研費－公募要領」又は「科学研究費助成事業－科研費－募集要項」を参照してください。チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。
- 2 チェックリストの内容を確認した結果、改善が必要な場合には、改善事項を研究機関に指導します。
- 3 文部科学省・日本学術振興会による体制整備等についての改善の指導に対し、改善が図られない状態が継続する場合には、間接経費の減額の措置をとる場合があります。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】

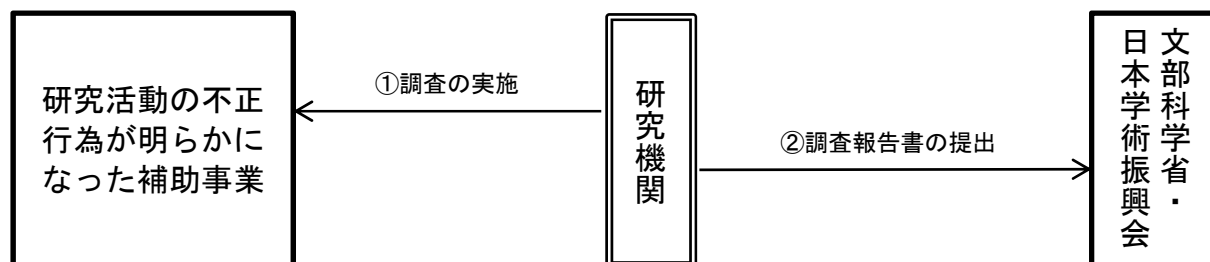
- 5-2 公募要領等に規定する手続により、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

2 1 研究活動における不正行為への対応

(3) 研究活動の不正行為に係る調査の実施等



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 科研費を利用した補助事業（研究課題）において、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、「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」を踏まえ、文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会に報告するとともに、公表してください。

※ 平成26(2014)年度から科研費の交付が全て日本学術振興会に移管されましたが、報告は研究活動の不正行為が明らかになった研究課題の配分機関に行ってください（交付決定が文部科学省又は日本学術振興会のどちらから行われているかによって報告先が異なります。）。

○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

(URL https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf)

- 2 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、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手を停止してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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及び研究分担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及び研究分担者について、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及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手を停止すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

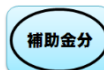
5-3 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

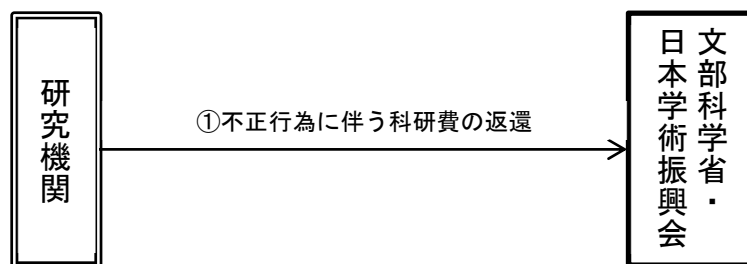
5-4 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手を停止すること。

2 1 研究活動における不正行為への対応

(4) 研究活動の不正行為に伴う科研費の返還等



<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 補助事業において不正行為があった場合には、当該不正行為に係る科研費を返還するとともに、文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）の指示に従って、間接経費を返還しなければなりません。また、研究機関は、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が求められます。
- 2 当該不正行為に係る科研費が研究分担者へ配分した分担金であった場合でも、返還命令等は当該研究課題の研究代表者に対して命じることとなります。そのため、研究代表者が他の研究機関に所属している場合などは当該研究機関にも必ず連絡し、必要な手続等について相談してください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に伴う補助金の返還等】

- 5-5 補助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補助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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【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。

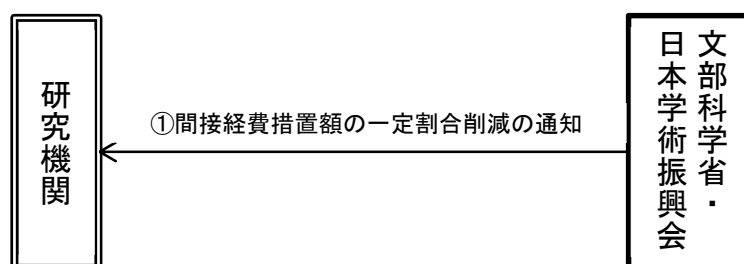
2 1 研究活動における不正行為への対応

(5) 間接経費の削減

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 「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」に基づき、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ってください。

(※) 「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」に基づく間接経費措置額の削減割合の基準等について

(URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1359075.htm)

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【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。

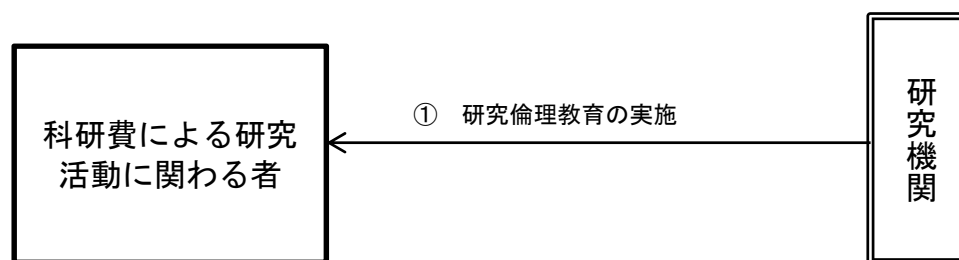
2 1 研究活動における不正行為への対応

(6) 研究倫理教育の実施

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる者を対象として研究倫理教育を実施してください。
- 2 研究倫理教育の実施に当たっては、研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]））、APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）等の通読・履修又は、「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」を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育等により実施してください。

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施等

「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、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図ること。
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。

「（基金分）機関使用ルール」

6 コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施等

「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、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、補助金の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図ること。
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。

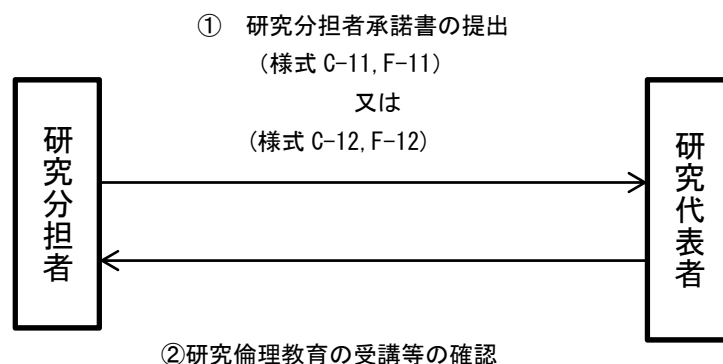
2 1 研究活動における不正行為への対応

(7) 研究倫理教育の受講等の確認

補助金分

基金分

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式 C-9 「補助事業者変更承認申請書」又は様式 F-9-1 「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続きを行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認してください。その際、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、様式 F-11 「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式 F-12 「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、保管してください。

<参照>

「(補助条件) 研究者使用ルール」

【研究倫理教育の受講等の確認】

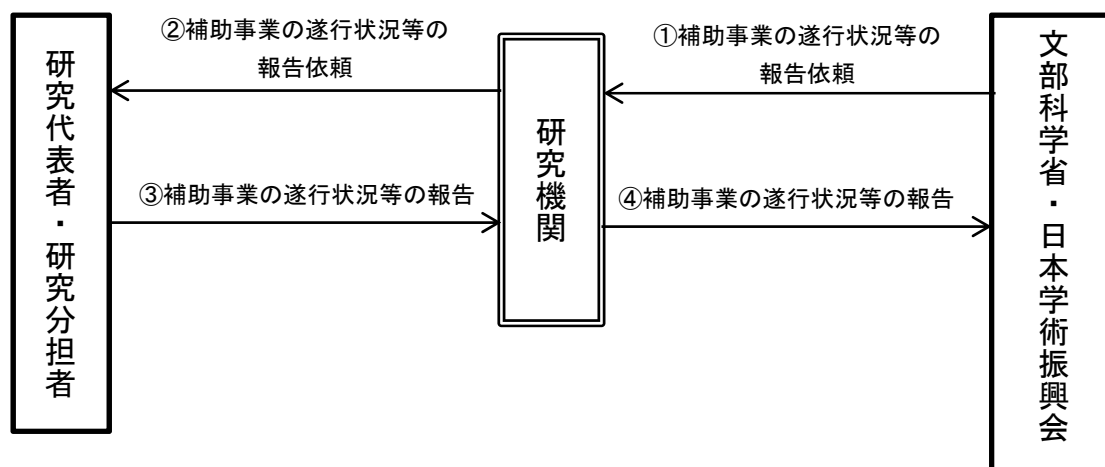
- 8-1 研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式 C-9 「補助事業者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続きを行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。

「(交付条件) 研究者使用ルール」

【研究倫理教育の受講等の確認】

- 9-1 研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式 F-9-1 「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続きを行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。その際、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、様式 F-11 「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式 F-12 「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならない。

<事務の流れ>



<注意事項>

- 1 文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担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、研究機関は所属する研究代表者及び研究分担者に対して、補助事業の遂行の状況等の報告を求める等の必要な協力を行ってください。

<参照>

「(補助金分) 機関使用ルール」

【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、研究代表者及び研究分担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。

「(基金分) 機関使用ルール」

【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、研究代表者及び研究分担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。

<注意事項>

- 1 研究内容によっては、文部科学省等関係府省庁等により法令や指針等が定められている場合があります。
- 2 ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により必要な手続が定められているので、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・届出等の事務を行ってください。
- 3 ライフサイエンスに関する研究について、法令等により必要な手続が定められている主なものは、次のとおりです。これらの法令等の詳細な情報については、文部科学省ホームページ「ライフサイエンスの広場」(<https://www.lifescience.mext.go.jp/policies/joho.html>) から入手できます。

研究計画に含まれる研究内容	関係法令及び指針等
人を対象とする生命科学・医学系研究	○人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）
特定胚の取扱いを含む研究	○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（文部科学省） ○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律施行規則（文部科学省） ○特定胚の取扱いに関する指針（文部科学省）
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む研究	○ヒトES細胞の樹立に関する指針（文部科学省、厚生労働省） ○ヒトES細胞の分配機関に関する指針（文部科学省） ○ヒトES細胞の使用に関する指針（文部科学省）
ヒトiPS細胞等からの生殖細胞の作成を含む研究計画	○ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（文部科学省）
生殖補助医療研究	○ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省） ○ヒト受精胚に遺伝情報改変技術等を用いる研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省）
遺伝子治療等臨床研究	○遺伝子治療等臨床研究に関する指針（厚生労働省）
遺伝子組換え実験を含む研究	○遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（カルタヘナ法）（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、環境省）、当該法律に基づく関係省令等
病原体等を使用する研究を含む研究計画	○感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（厚生労働省）
動物実験を含む研究	○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（文部科学省）

- 4 上記以外にも、例えば安全保障貿易管理など、研究内容によって法令や指針等が定められているものがあります。これらの法令や指針等の詳細な情報については、それぞれ記載されている URL を参照してください。これらの法令や指針等により、手続きが定められているので、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、必要な手続を行ってください。

研究計画に含まれる研究内容	関係法令及び指針等
非居住者若しくは外国への提供が規制されている技術の提供又は貨物の輸出を含む研究	○外国為替及び外国貿易法（経済産業省） 等 <参照 URL> 外為法について https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/01_seido/01_gaitame/gaiyou.html

海外の生物サンプルの採取、持ち込み、購入や受取を含む研究	○遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公平かつ衡平な配分に関する指針（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、環境省） 等 <参照 URL> http://abs.env.go.jp/consideration.html
社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある研究 個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究	○個人情報の保護に関する法律（個人情報保護委員会） 等

○ 研究機関における研究インテグリティの確保について

政府においては、令和3年4月に「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議）が決定されていますが、当該方針においては、

「我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要がある。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっている。」

ことが指摘されています。

各研究機関は、当該方針の趣旨を踏まえ、研究インテグリティの確保に関する取組を進め、関係者に周知してください。

なお、研究機関の研究インテグリティの確保の状況などについて、必要に応じて確認することがあります。

「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）

https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf

<参照>

「（補助金分）機関使用ルール」

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者又は研究分担者が、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

「（基金分）機関使用ルール」

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

7-2 研究代表者又は研究分担者が、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

2 4 必要書類の様式

(1) 「応募ルール」に係る様式

- ① 文部科学省公募分
- ② 日本学術振興会公募分

- (a) 研究者が作成する書類の様式
- (b) 研究機関が作成する書類の様式

※ 掲載は省略しますので、詳しくは科学研究費助成事業の公募要領をご覧ください。

2 4 必要書類の様式

(2) 「使用ルール」に係る様式

- (a) 交付申請時に必要な書類の様式（補助金分）
- (b) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（補助金分）
- (c) 交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（補助金分）
- (d) 交付申請時に必要な書類の様式（基金分）
- (e) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（基金分）
- (f) 交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（基金分）

(3) その他

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

※ 本ハンドブックの別冊「様式集」を参照して下さい。

科研費 電子申請システムにより提出する様式について

科研費に係る全ての提出書類について、押印を廃止し、電子申請システム上で電子的に提出（紙媒体での提出は不要）できるようにしています。

各様式の具体的な提出方法は以下をご覧ください（随時更新いたします。）。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/09_how_to_submit/yoshiki_syosai.html

様式提出時 添付書類一覧(補助金分)

※特別推進研究(平成27年度以前採択)除く

本表は、「交付決定後に提出する書類」のうち、電子申請システム非対応様式(甲欄)を提出する際に、「写」を添付する必要の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」を添付する必要のある書類。ただし、△の書類を提出する場合は不要。

□・△: 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」を添付する必要のある書類。

乙欄 (添付する書類) 甲欄 (提出しようとする書類(電子申請システム非対応様式))		表紙	交付申請書	変更交付申請書	次年度使用申請書兼変更交付申請書	前倒し使用申請書兼変更交付申請書	補助事業者変更承認申請書	間接経費交付決定額変更申請書
			A 2 1	A 2 7 等	C 3 2	C 3 3	C 9	C 16
研究代表者死亡等報告書	C-5-2		■	△	△	△	□	□
補助事業者変更承認申請書 (研究代表者の交替時のみ)	C-9		■	△	△	△	□	
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	C-10-2						□	
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書	C-13-2		■	□	□	□		
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書	C-13-3		■					
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書	C-13-4		■					
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書	C-13-6		■					
寄付延期承認申請書	C-15							
間接経費交付決定額変更申請書	C-16		■	△	△	△		□
研究経過報告書	C-21							
新学術領域研究(研究領域提案型)及び学術変革領域研究研究成果報告書提出延期届	C-23	B-12						
研究成果発表報告書	C-24							

様式提出時 添付書類一覧(基金分)

※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))を除く

本表は、「交付決定後に提出する書類」のうち、電子申請システム非対応様式(甲欄)を提出する際に、「写」を添付する必要の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。

空欄: 甲欄の書類を提出する際に「写」を提出添付する必要のない書類。

■: 甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。

□: 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」を添付する必要のある書類。

甲欄 (提出しようとする書類(電子申請システム非対応様式))		乙欄 (添付する書類)		交付申請書	支払請求書	前倒し支払請求書	研究分担者変更承認申請書	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	間接経費交付決定額変更申請書
		D 2 1 3	D 2 1 3						
研究代表者死亡等報告書	F-5-2	■		□				□	□
研究代表者変更承認申請書	F-9-2	■					□		
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	F-10-2								
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								

様式提出時 添付書類一覧(帰国発展研究(令和元年度以前採択分))

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。

甲欄 (提出しようとする書類(電子申請システム非対応様式))		乙欄 (添付する書類)	表紙	交付申請書	支払請求書	前倒し支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書	研究分担者変更承認申請書	研究中断届	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	間接経費交付決定額変更申請書
				D 2 1 3	D 2 2 3	F 2	F 3	F 4	F 9 1	F 13 1	F 13 2
支払請求書		F-2	E-8								
前倒し支払請求書		F-3	E-9	■	□	□				□	
直接経費使用内訳変更承認申請書		F-4		■			□				
補助事業廃止承認申請書		F-5-1		■	□	□				□	□
研究代表者死亡等報告書		F-5-2		■	□	□				□	□
実施状況報告書		F-6-1 F-7-1	E-3-1 E-4-1								
実績報告書		F-6-2 F-7-2	E-3-2 E-4-2								
研究分担者変更承認申請書		F-9-1		■				□			
研究代表者所属研究機関変更届		F-10-1									
研究中断届		F-13-1							□	□	
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-13-2		■	□	□			□	□	
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書		F-13-4		■	□	□				□	□
補助事業期間延長承認申請書		F-14	E-10-1								
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		■	□	□				□	□
研究成果報告書		F-19-1									
研究経過報告書		F-21									
研究成果発表報告書		F-24									