

「学術図書」

補助条件（平成27年度）

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費「学術図書」）（以下、「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者（刊行又は翻訳・校閲事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者（以下、「代表者」という。））が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年規程第17号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき補助条件は、次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

1-1 代表者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号。以下「取扱規程」という。）、取扱要領及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【補助事業者の責務】

1-2 代表者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【研究機関による補助金の管理等】

1-3 取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に所属する代表者においては、研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。代表者が新たに研究機関に所属することとなった場合又は所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

2 補助金の使用

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 代表者は、補助金（補助事業の遂行に必要な経費）の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。他、他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【補助金の各費目の対象となる経費】

2-2 補助金の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

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、製本代及び電子化代）
翻訳・校閲経費	学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた原稿を外国語に翻訳・校閲するための経費

【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業は、「2-6」に規定する場合を除き、新たに採択された事業課題については内定通知日以降平成28年2月29日まで、また、前年度から継続する事業課題については平成27年4月1日から平成28年2月29日までに実施しなければならない。

【事業・契約等の開始】

2-4 新たに採択された事業課題については内定通知日以降、また、前年度から継続する事業課題については4月1日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡しは、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。

【補助金の年度内使用】

2-5 補助金は、事業の期間が複数年度にわたるものであっても、「2-6」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【翌年度における補助金の使用】

2-6 代表者は、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要因による、相手国の事情、事業に際しての事前の調査の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他の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に、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は、平成28年3月1日までに、様式C-26「繰越を必要とする理由書」により、日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を経なければならない。

【納品等及び支出の期限】

2-7 補助事業（学術図書の翻訳・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らない。これに係る支出は、補助金の交付を受けた後に行わなければならない。

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

【変更できない事項】

3-1 「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができない。

【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 代表者は、下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-54-2「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

① 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々50%の増減内で変更すること

② 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々50%の増減内で変更すること

③ 平成27年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成27年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成27年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿組入日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

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

【承認が必要な変更】

3-3 代表者は、「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更しようとする場合には、様式C-54-2「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-4 代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-55-1「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なければならない。

【代表者の応募資格の喪失】

3-5 代表者は、補助事業を遂行することができない場合には、「3-4」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

【所属する研究機関の変更等】

3-6 代表者は、所属する研究機関を変更した場合又は新たに研究機関に所属することとなった場合は、様式C-59-1「代表者所属機関等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7 代表者は、研究機関に所属しなくなった場合は、様式C-59-1「代表者所属機関等変更届」により日本学術振興会に届け出るとともに、様式A-55「振込銀行口座届」により、補助金の振込先となる新たな銀行口座を併せて届け出なければならない。

【代表者の交替】

3-8 代表者は、代表者を交替することは、原則としてできない。ただし、代表者が欠けた場合には、補助事業を引き継いで実施しようとする者が、日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

【住所等の変更】

3-9 代表者は、「代表者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」、「経費管理責任者」を変更しようとする場合には、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、代表者の住所が日本国外になる場合には、「3-4」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

【軽微な変更】

3-10 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができるが、補助事業の目的は変更してはならない。

4 実績の報告

【実績報告書の提出】

4-1 補助事業の完了の後、30日以内又は平成28年3月10日のいずれか早い日までに、様式C-56-2「実績報告書」、様式C-53-1「費用計算書（直接出版費）（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（直接出版費）（電子媒体のみで刊行する場合）」、様式C-53-3「費用計算書（翻訳・校閲経費）」、様式C-62「出荷先一覧表」（刊行を行う場合、出荷先ごとの出荷伝票等の写しを添付のこと）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない。

【翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

4-2 「2-6」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、次表に掲げる様式C-60-7「実績報告書（2）」により、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない。

5 その他

【研究機関が実施する研究倫理教育の受講】

5-1 代表者は、「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」に基づき、研究機関が実施する研究倫理教育を受講しなければならない。

5-2 研究機関に所属しない代表者においては、文部科学省が指定する研究倫理教育教材により、研究倫理についての教育を受講しなければならない。

【印税の取扱】

5-3 補助金による刊行は無印税とし、著者・编者・著作権者等に一切の利益が生じないようにしなければならない。

【法令等の所定の手続の実施】

5-4 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続を行わなければならない。

【関係書類の整理・保管】

5-5 代表者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管しなければならない。

【補助事業の公正性の確保】

5-6 補助事業において、特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【事業実施における表示義務】

5-7 代表者は、補助事業を遂行する場合には、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を受けて行う事業であることを表示しなければならない。