

# 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金（特別推進研究） （平成27年度以前に採択された研究課題） 研究者使用ルール（補助条件）

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（「特別推進研究（平成27年度以前に採択された研究課題）」）（以下「補助金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）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 研究代表者及び研究分担者は、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 研究代表者及び研究分担者は、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。

### 【補助条件の写しの配付】

1-3 研究代表者は、全ての研究分担者にこの補助条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第11条第1項の規定によりこの補助条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

### 【研究機関による補助金の管理等】

1-4 研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、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。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

### 【補助事業期間】

1-5 研究代表者は、国庫債務負担行為分については研究期間が補助事業期間、調整金を活用した研究費の前倒し使用分及び次年度使用分並びに研究計画の大幅な変更に伴う継続研究課題の増額応募等による増額分（以下「調整金等交付分」という。）については単年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に補助事業を行うように努めなければならない。

### 【研究活動の公正性の確保等】

1-6 研究活動における不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注

意義を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用)が行われること、又は関与することがあってはならない。

## 2 直接経費の使用

### 【直接経費の公正かつ効率的な使用】

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

### 【同一の補助事業のために交付される複数の補助金の合算使用】

2-2 研究代表者及び研究分担者は、同一の補助事業のために交付される複数の補助金（国庫債務負担行為分及び調整金等交付分。以下同じ。）を合わせて使用することができる。

### 【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-3 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、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）等

### 【補助金の支払請求】

2-4 研究代表者は、各年度に必要な経費について、日本学術振興会が別途指示する期限までに「支払請求書」により日本学術振興会に補助金の請求を行わなければならない。

### 【分担金の配分】

2-5 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%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。なお、直接経費については、原則として各年度の交付申請書又は支払請求書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、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。

### 【直接経費の使用内訳の変更】

2-6 研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた各年度の直接経費（「調整金等交付分」がある場合は当該直接経費を含む。）

の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

#### 【研究・契約等の開始】

2-7 内定通知日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

#### 【直接経費の年度内使用】

2-8 各年度の直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「2-10」に規定する場合を除き、補助事業を行う各年度を越えて使用することはできない。

#### 【調整金を活用した直接経費の前倒し使用】

2-9 研究代表者は、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会に対し、申請を行い、必要な手続きを行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用を行うことはできない。

#### 【翌年度にわたる直接経費の使用】

2-10 研究代表者は、国庫債務負担行為分の交付決定を受けた各年度に行う事業が、各年度に発生した予想し得なかった要因による、相手国の事情、研究に際しての事前の調査困難、研究方式の決定の困難、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、当該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、当該事業の期間を延長するとともに、当該事業に係る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、各年度の3月1日までに、様式CK-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、必要な手続きを行わなければならない。

#### 【調整金を活用した直接経費の次年度使用】

2-11 「2-10」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「2-10」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、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、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に対し申請を行い、必要な手続きを行わなければならない。

#### 【使用の制限】

2-12 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

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

#### 【合算使用の制限】

2-13 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、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 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
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金（「2-2」に規定する場合を除く。）及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属

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。)

- ④ 直接経費に、他の科研費（「2-2」に規定する場合を除く。）又は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、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。）

#### 【納品等及び支出の期限】

- 2-14 各年度に行う事業に係る物品の納品、役務の提供等は、当該事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならない。これに係る支出は、当該事業を行う年度の翌年度の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）に行わなければならない。

#### 【研究協力者の雇用】

- 2-15 研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

### 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あたっての遵守事項等）

#### 【変更できない事項】

- 3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、研究代表者の交替及び補助事業期間の短縮もできない。

#### 【直接経費の使用内訳の変更】

- 3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた各年度に交付する直接経費（「調整金等交付分」がある場合は当該直接経費を含む。）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、300万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式CK-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

#### 【補助事業の廃止】

- 3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式CK-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、様式CK-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

#### 【所属する研究機関の変更】

- 3-4 研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式CK-10「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

#### 【研究代表者の応募資格の喪失等】

- 3-5 研究代表者は、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、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

#### 【研究分担者の変更】

3-6 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、研究分担者を変更しようとする場合、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、様式CK-9「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なければならない。ただし、「2-10」の規定に基づき、研究代表者が必要な手続を経て、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。

3-7 研究代表者は、「3-6」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、事前に、様式CK-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式CK-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。

#### 【研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止】

3-8 研究代表者は、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、「3-3」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しなければならない。

#### 【軽微な変更】

3-9 交付申請書に記載の「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」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。

#### 【設備等の取扱】

3-10 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5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式CK-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

#### 【利子及び為替差益の取扱】

3-11 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。

#### 【収入の取扱】

3-12 研究代表者及び研究分担者は、実績報告書の提出後に当該年度の事業に関連する収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

### 4 間接経費の譲渡等

#### 【間接経費の譲渡】

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

#### 【間接経費の返還】

4-2 研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式CK-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得

るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。

#### 【間接経費の追加】

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

## 5 実績の報告

#### 【国の会計年度終了に伴う実績報告書の提出】

5-1 研究代表者は、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、様式CK-6-1「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式CK-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に各年度の実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

#### 【実績報告書の提出】

5-2 研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後61日以内）に、様式CK-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

## 6 研究成果報告書等の提出

#### 【研究成果報告書等の提出】

6-1 研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、補助金（「調整金等交付分」を含む。）により実施した研究の成果について、様式CK-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わなければならない。ただし、特段の理由があつて上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式CK-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成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

6-2 研究代表者は、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、様式CK-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わなければならない（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日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

#### 【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】

6-3 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、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に

指示した場合は、その指示に従わなければならない。)

- 6-4 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、研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない(文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。)

## 7 研究成果の発表

### 【研究成果発表における表示義務】

- 7-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、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しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることをかならず記載しなければならない(「JSPS KAKENHI Grant NumberJP 8桁の課題番号」を含めること)。

### 【研究成果発表の報告】

- 7-2 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CK-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、様式CK-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない(研究成果発表報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)により公開される。)

## 8 その他

### 【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CK-9「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、様式CK-11「研究分担者承諾書(他機関用)」又は様式CK-12「研究分担者承諾書(同一機関用)」を徴し、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。

### 【研究遂行状況の報告】

- 8-2 研究代表者及び研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

### 【人権の保護及び法令等の遵守】

- 8-3 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ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き当該補助事業を実施しなければならない。
- 社会的コンセンサス(関係者の同意・協力)を得る必要がある場合
  - 個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合(個人情報の守秘、人権の保護等)
  - 生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合(ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組み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

**【関係書類の整理・保管】**

**8-4** 研究代表者及び研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管しなければならない。