

## 調査研究費の取扱いについて

JSPS サマー・プログラムにおいては、研究員が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究のための経費として、受入研究者は調査研究費を申請することができます。研究員及び受入研究者は、調査研究費の用途について十分に相談してください。交付された調査研究費は、研究の遂行に際して直接必要な経費及び研究の取りまとめに必要な経費に使用することができます。

**なお、研究員は、特別研究員奨励費（科研費）に応募することはできません。**

### (1) 申請手続

「調査研究費交付申請書（様式1）」の提出があったものに対し交付します。様式1は平成28年5月27日（金）まで、且つ研究員の採用が概ね確定した後（受入承諾書の提出後）に提出してください。

調査研究費の申請額は、研究員1人につき一律158,500円となります。

なお、調査研究費振込の通知は行いませんので、各自で入金を確認してください。

### (2) 調査研究費の管理

調査研究費については、原則として、受入研究者が受入研究機関に経理事務等を委任することにより、受入研究機関において「預り金」として管理・執行してください。ただし、これによることができない場合のみ、受入研究者の口座に調査研究費を振り込みます。

調査研究費の管理・執行は、次の「調査研究費使用ルール」及び受入研究機関の規程等に沿って適切に取り扱ってください。

平成28年9月30日（金）までに「調査研究費収支決算報告書（様式2）」を提出してください。

平成28年8月24日（水）時点において調査研究費に未使用分がある場合には、未使用分の調査研究費を返還する必要があります。学振は、様式2を受領後、返還方法について連絡いたします。

交付申請書および収支決算報告書提出先・本件照会先：  
独立行政法人日本学術振興会 国際事業部人物交流課企画調整係  
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1  
TEL：03-3263-4098  
FAX：03-3263-1854  
E-mail：summer@jsps.go.jp

## 調査研究費使用ルール

### I 総則

I-1 研究員及び受入研究者は、調査研究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、調査研究費の交付の目的に従って誠実に執行するように努めなければならない。

I-2 調査研究費の管理に伴い生じた利子は、研究の遂行に使用し又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

### II 調査研究費の使用

#### 【調査研究費の公正かつ効率的な使用】

II-1 研究員及び受入研究者は、調査研究費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使用ルールに違反する使用をしてはならない。

#### II-2 調査研究費の各費目の対象となる経費

(1) 消耗品費 消耗品を購入するための経費

(2) 謝金 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金の支払いのための経費

(3) 旅費 ① 研究を実施するにあたり、研究員が国内を出張又は移動するための旅費（ただし、研究員に対し日当を支払うことはできない。）

② 研究員が来日又は帰国する際、空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費

③ 研究員が研究のため国内を出張又は移動する際、研究員に随行する者の旅費

④ 受入研究者が JSPS サマー・プログラムの行事（報告会・送別会等）に参加するための旅費

(4) その他 上記のほか研究を遂行するための経費（例：学会への参加費等（アルコール類を除く。））

#### 【使用の制限】

II-3 調査研究費は、次の経費として使用してはならない。

① 設備備品費

② 外国旅費

③ 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

#### 【合算使用】

II-4 調査研究費は、他の用途と合わせて1回の出張をする又は1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で、合算して使用することができる。

#### 【納品等及び支出の期限】

II-5 研究に係る物品の納品、役務の提供等は、平成28年8月24日（水）までに完了し、及びこれに係る支出は収支決算報告書の提出期限までに行わなければならない。

### III 収支決算の報告

受入研究者は、平成28年9月30日（金）までに「調査研究費収支決算報告書（様式2）」により、日本学術振興会に収支決算報告を行わなければならない。

### IV その他

IV-1 平成28年8月24日（水）において調査研究費に未使用分がある場合は、未使用分を返還しなければならない。

IV-2 受入研究者は、調査研究費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採用期間終了後5年間保管しなければならない。