

2008年度版

# 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)

平成20年7月

文部科学省研究振興局  
独立行政法人日本学術振興会



利用の際は必ず下記サイトを確認下さい。  
[www.bunka.go.jp/jiyuriyo](http://www.bunka.go.jp/jiyuriyo)

## 〈まえがき〉

科学研究費補助金（科研費）は、人文・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「競争的資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）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に規定される研究機関に所属している者とされています。

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、文部科学省と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

このハンドブックは、これらの事務の内容についてわ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、各研究機関が独自に定め得ることについては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、このハンドブックは、研究機関が、科研費に係る管理・諸手続を、研究者に代わって行う研究種目（※）についてのみ解説をしております。

※ 「特別推進研究」、「特定領域研究」、「新学術領域研究」、「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究」、「特別研究促進費」、「特別研究員奨励費」、「学術創成研究費」、「奨励研究」及び「研究成果公開促進費」の一部

# 目 次

## まえがき

### I 科研費とは？

1	目的・性格	1
2	研究種目	3
3	文部科学省と日本学術振興会の関係	3
4	科研費に関するルール	4

### II 研究機関はどのような事務を行うのか？

	〈事務の流れ〉	5
1	研究者の確認、登録及び修正	6
2	公募要領の内容の周知	7
3	応募書類の取りまとめ及び提出	8
4	交付内定通知の受理及び研究者への通知	9
5	交付申請書類の取りまとめ及び提出	10
	(1) 申請資格の確認	10
	(2) 研究者との関係に関する定め	11
	(3) 交付申請書類の取りまとめ及び提出	12
6	交付決定通知の受理及び研究者への伝達	13
7	補助金の受領	14
8	交付申請書記載内容の変更等の手続	15
	(1) 補助事業の変更等	15
	① 補助事業の廃止	15
	② 直接経費の使用内訳の変更	16
	(2) 研究代表者に関する変更等	17
	① 所属する研究機関の変更	17
	② 研究代表者の変更	19
	(a) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合	19
	(b) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合	20
	③ 研究代表者の応募資格の喪失	22
	(a) 補助事業を廃止する場合	22
	(b) 研究代表者を変更する場合	23
	(i) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合	23
	(i) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合	24
	(c) 「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	26
	(i) 在学又は研究に従事していた研究機関と同一の場合	26
	(i) 在学又は研究に従事していた研究機関と異なる場合	27
	④ 研究代表者が欠けた場合	28
	(a) 研究代表者を交替する場合	28
	(i) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合	28
	(i) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合	29
	(b) 補助事業を廃止する場合	30
	⑤ 育児休業等による中断等	32
	(a) 中断する場合	32
	(b) 再開する場合	33
	(3) 研究分担者に関する変更等	34
	① 所属する研究機関の変更	34
	② 研究分担者の変更	35
	③ 研究分担者の応募資格の喪失	36
	(a) 研究分担者を削除する場合	36
	(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	37
	(i) 研究に従事していた研究機関と同一の場合	37

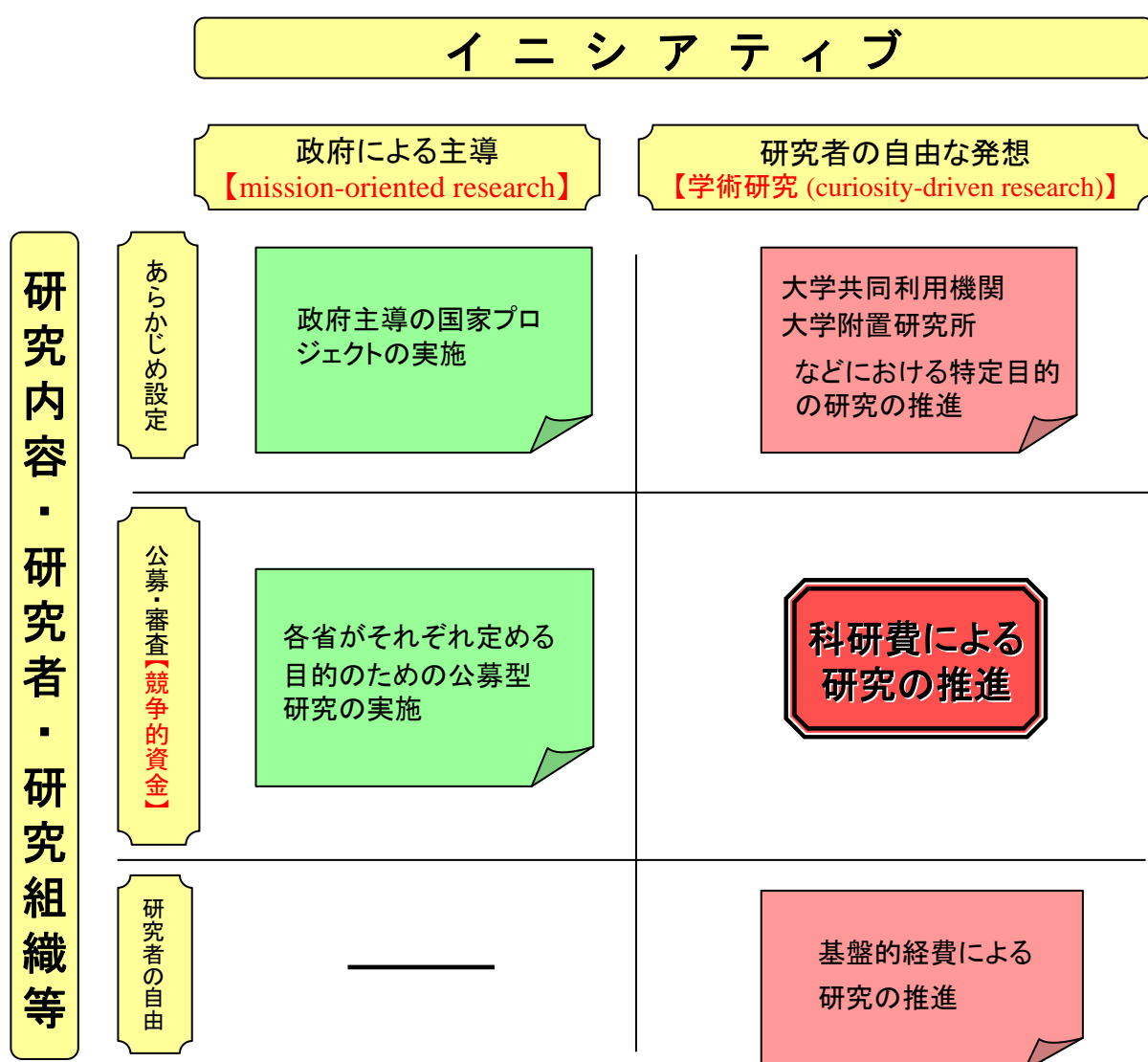
(イ) 研究に従事していた研究機関と異なる場合	38
④ 研究分担者が欠けた場合	39
<b>9 直接経費の管理</b>	<b>40</b>
(1) 契約・使用の開始	40
(2) 保管	41
(3) 費目別の収支管理	42
(4) 使用の制限	44
(5) 合算使用の制限	45
(6) 納品検査の徹底	46
(7) 旅費及び謝金等の確認	47
(8) 支出の期限	48
(9) 研究代表者・研究分担者の変更	49
<b>10 間接経費に係る事務</b>	<b>50</b>
(1) 譲渡の受入	50
(2) 使途	51
(3) 使用の期限	53
(4) 間接経費執行実績報告書の提出	54
(5) 研究代表者・研究分担者が所属する研究機関の変更	55
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	55
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	56
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	57
(6) 補助事業の廃止	58
<b>11 翌年度における直接経費・間接経費の使用</b>	<b>59</b>
(1) 翌年度における直接経費の使用	59
(2) 翌年度における直接経費・間接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出	61
<b>12 設備等に係る事務</b>	<b>62</b>
(1) 寄付の受入	62
(2) 寄付の延期	63
(3) 所属機関変更時の設備等の返還	64
(4) 利子の譲渡の受入	65
(5) 収入の返還	66
<b>13 実績報告書の提出に係る手続</b>	<b>67</b>
<b>14 額の確定に係る手続</b>	<b>77</b>
<b>15 関係書類の整理・保管等</b>	<b>78</b>
<b>16 自己評価報告書の提出に係る手続</b>	<b>79</b>
<b>17 研究成果報告書等の提出に係る手続</b>	<b>80</b>
(1) 「特別推進研究」及び「特定領域研究」の計画研究など	80
(2) 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」	81
(3) 「基盤研究」及び「若手研究（S）」など	82
(4) 研究成果発表	83
<b>18 適正な使用の確保</b>	<b>84</b>
(1) 経費管理・監査体制の整備	84
(2) 経費管理・監査の実施体制等の報告	85
(3) 経費管理担当者の報告	86
(4) 誓約文書の徴収及び保管	87
(5) 研修会・説明会の開催	88
(6) 無作為抽出による内部監査の実施	89
(7) 不正な使用に係る調査の実施	90
(8) 実地検査への協力等	91
<b>19 研究活動の不正行為に係る調査の実施</b>	<b>92</b>
<b>20 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務</b>	<b>93</b>

# I 科研費とは？

## 1 目的・性格

科学研究費補助金(科研費)は、人文・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「競争的資金」であり、ピア・レビュー(専門分野の近い複数の研究者による審査)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。

### <政府による研究推進の分類と「科研費」の位置づけ>



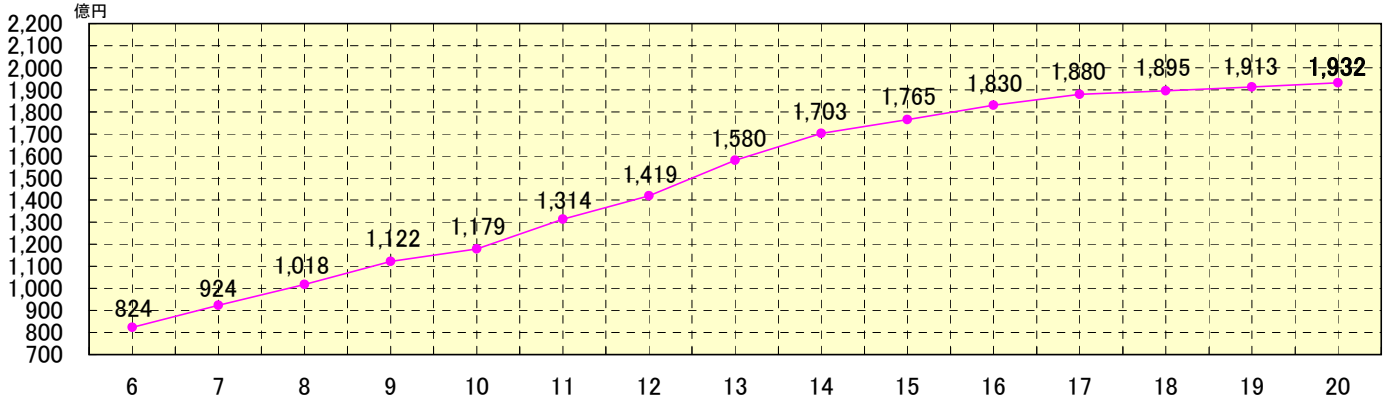
※ 科研費(1,932億円)は、政府全体の科学技術関係経費(約3.6兆円)の約5%、政府全体の競争的資金(約4,813億円)の約40%を占めています

# 科学研究費補助金の概要

## ○目的・性格

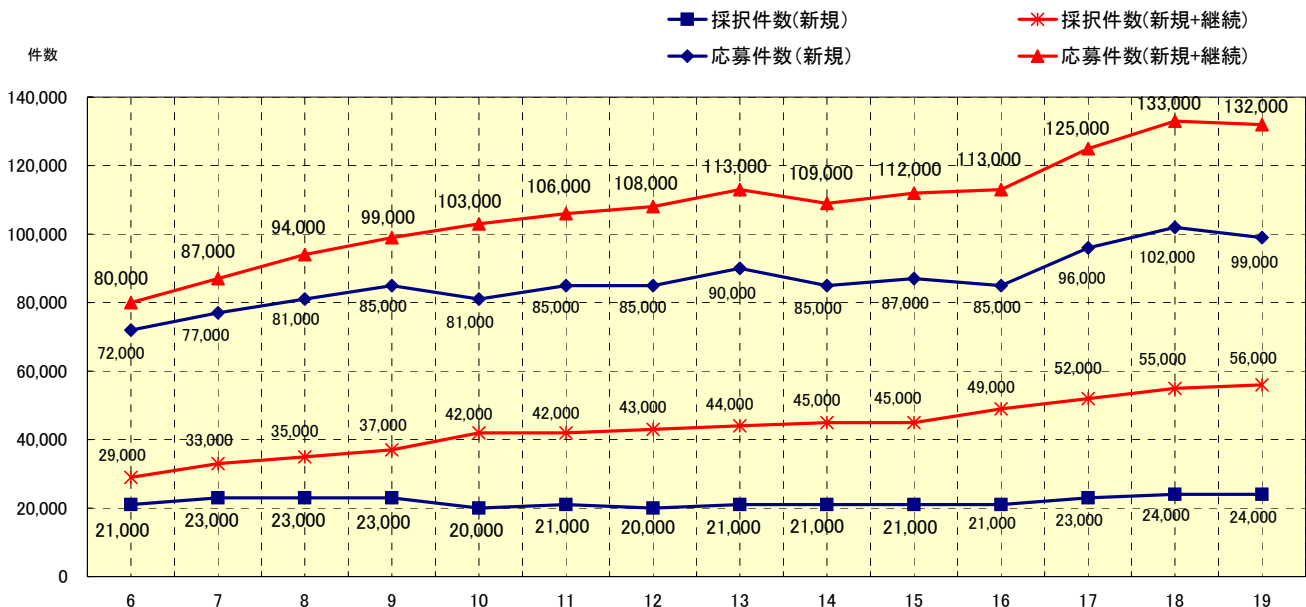
科学研究費補助金(科研費)は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的資金」であり、ピア・レビュー(専門分野の近い複数の研究者による審査)により、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

## ○予算額の推移



年度	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
予算額(億円)	824	924	1,018	1,122	1,179	1,314	1,419	1,580	1,703	1,765	1,830	1,880	1,895	1,913	1,932
対前年度伸び率(%)	12.0	12.1	10.2	10.2	5.1	11.5	8.0	11.3	7.8	3.6	3.7	2.7	0.8	0.9	1.0

## ○応募・採択の状況



## ○採択率・充足率(新規分)の状況

年度	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
採択率(%)	28.6	29.4	28.3	27.1	24.8	24.3	23.9	23.1	24.6	23.7	24.8	24.0	23.5	24.3
充足率(%)	74.0	74.9	74.6	72.3	71.5	74.7	77.2	78.2	76.1	76.2	76.5	76.4	77.5	75.7

(注) 各年度における当初配分時の数字である。

## 2 研究種目

科研費の研究種目のうち、研究機関が、研究者に代わってその管理及び諸手続を行うものは、次の研究種目です。

研究種目等	研究種目の目的・内容
<b>科学研究費</b>	
特別推進研究	国際的に高い評価を得ている研究であって、格段に優れた研究成果をもたらす可能性のある研究（期間3～5年、1課題5億円程度を目安とするが、制限は設けない）
特定領域研究	我が国の学術研究分野の水準向上・強化につながる研究領域、地球規模での取組が必要な研究領域、社会的要請の特に強い研究領域を特定して機動的かつ効果的に研究の推進を図る（期間3～6年、単年度当たりの目安1領域 2千万円～6億円程度）
新学術領域研究	（研究領域提案型） 研究者又は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等の取り組みを通して発展させる。（期間5年、単年度当たりの目安1領域 1千万円～3億円程度） （研究課題提案型） 確実な研究成果が見込めるとは限らないものの、当該研究課題が進展することにより、学術研究のブレークスルーをもたらす可能性のある、革新的・挑戦的な研究（期間3年、単年度当たり1千万円程度）
基盤研究	（S）1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（期間5年、1課題5,000万円以上2億円程度まで） （A）（B）（C）1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（期間3～5年、応募総額によりA・B・Cに区分） （A）2,000万円以上5,000万円以下 （B）500万円以上2,000万円以下 （C）500万円以下
萌芽研究	独創的な発想、特に意外性のある着想に基づく芽生え期の研究（期間1～3年、1課題 500万円以下）
若手研究	（S）42歳以下の研究者が1人で行う研究（期間5年、概ね3,000万円以上1億円程度まで） （A）（B）37歳以下の研究者が1人で行う研究（期間2～4年、応募総額によりA・Bに区分）（A）500万円以上3,000万円以下 （B）500万円以下 （スタートアップ）研究機関に採用されたばかりの研究者が1人で行う研究（期間2年、年間150万円以下）
奨励研究	教育・研究機関の職員、企業の職員又はこれら以外のもので科学研究を行っている者が1人で行う研究
<b>特別研究促進費</b>	緊急かつ重要な研究課題の助成、研究助成に関する実験的試行
<b>研究成果公開促進費</b>	
研究成果公開発表	（A）研究者グループによる学術的価値の高い研究成果の社会への公開
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
<b>特別研究員奨励費</b>	日本学術振興会の特別研究員（外国人特別研究員を含む。）が行う研究の助成（期間3年以内）
<b>学術創成研究費</b>	科学研究費補助金等による研究のうち特に優れた研究分野に着目し、当該分野の研究を推進する上で特に重要な研究課題を選定し、創造性豊かな学術研究の一層の推進を図る（期間5年 推薦制）

## 3 文部科学省と日本学術振興会の関係

平成10年度までは、文部省（現文部科学省）においてすべ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年度から日本学術振興会への移管を開始しており、現在は、将来の完全移管に向けた過渡期にあります。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、今後も徐々に、移管が進められる予定です。

研究種目	応募・審査 公募要領の作成主体、 応募書類の提出先	交付 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
<b>第1種科研費</b>		
特定領域研究 新学術領域研究 特別研究促進費 研究成果公開促進費（研究成果 公開発表（A））	文部科学省	文部科学省
<b>第2種科研費</b>		
特別推進研究 若手研究（A）・（B）	日本学術振興会	文部科学省
<b>第3種科研費</b>		
基盤研究 萌芽研究 若手研究（S）・（スタートアップ） 奨励研究 研究成果公開促進費（学術図書 ・データベース） 特別研究員奨励費 学術創成研究費	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

(1) 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

(2) 科研費の3つのルールは、第1種科研費、第2種科研費、第3種科研費毎に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
第1種科研費	文部科学省  公募要領	文部科学省  科学研究費補助金 における評価に関する規程  科学研究費補助金 「新学術領域研究」 の審査要綱	文部科学省  【研究者向け】 補助条件（注1）  【研究機関向け】 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）
第2種科研費	日本学術振興会  公募要領	日本学術振興会  科学研究費補助金 （基盤研究等）に 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】 補助条件（注3）
第3種科研費			日本学術振興会  【研究機関向け】 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4）

注1 以下「文科省研究者使用ルール」という。

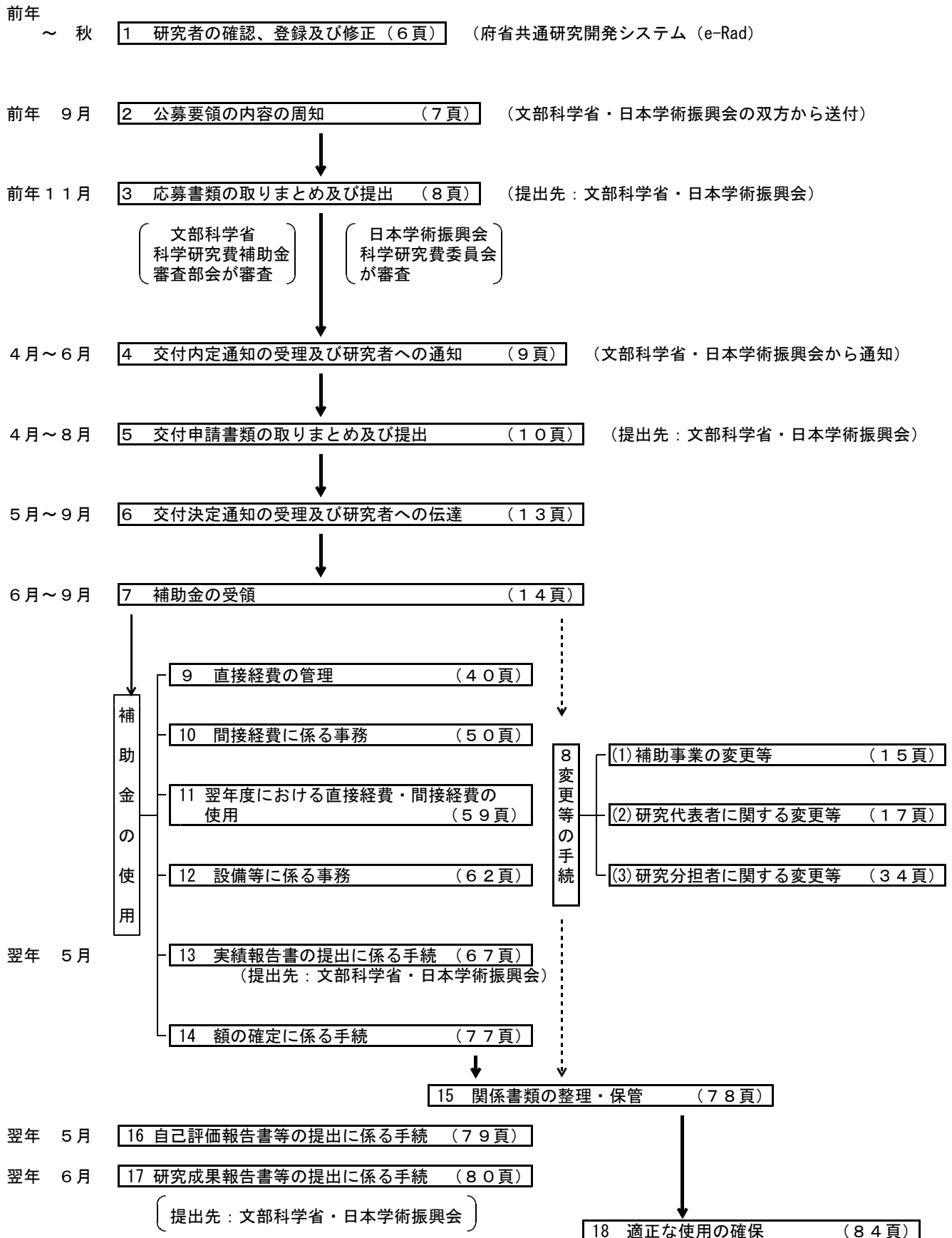
注2 以下「文科省機関使用ルール」という。

注3 以下「学振研究者使用ルール」という。

注4 以下「学振機関使用ルール」という。

## Ⅱ 研究機関はどのような 事務を行うのか？

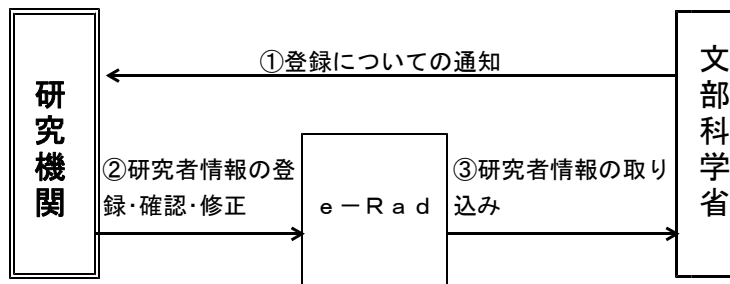
## 〈事務の流れ〉



「特定領域研究」及び「新学術領域研究」の領域の研究成果報告書は国立国会図書館関西館にも納本

## 1 研究者の確認、登録及び修正

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 科研費に応募しようとする研究者（研究代表者、研究分担者、連携研究者となる者）については、所属する研究機関が、あらかじめ府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者情報に登録しなければなりません。  
（登録手続終了後に新たに研究機関に所属することとなった研究者が、科研費に応募しようとする場合にも、応募の前に、あらかじめ登録手続を行うこととなります。）
- 2 e-Radに登録されている研究者情報の中から、「科研費の応募資格有り」と登録されている研究者情報を文部科学省学術研究助成課が取り込み、科研費研究者名簿を作成します（③）。
- 3 各研究機関においては、文部科学省からの通知（①）にしたがい、各研究者について、次の応募資格の有無等を確認した上で、文部科学省が指定する期日までにe-Radで登録・修正（②）する必要があります。

#### 【応募資格の要件（次の4つの要件を全て満たすこと）】

##### 〈研究者に係る要件〉

- (1) 指定された研究機関に、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、所属する者であること（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、研究活動以外のものを主たる職務とする者も含む。）
- (2) 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助は除く。）

##### 〈研究機関に係る要件〉

- (3) 補助金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。
- (4) 補助金が交付された場合に、機関として補助金の管理を行うこと。

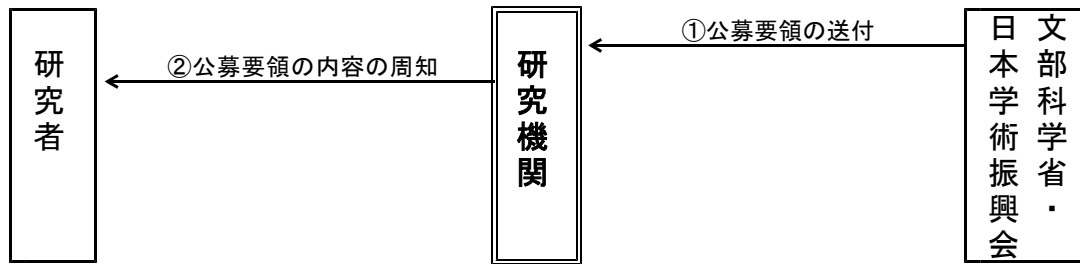
- 4 科研費で使用していた研究者番号は、引き続き、e-Radでも利用されます。研究者番号は、登録した研究者固有の番号として、文部科学省・日本学術振興会の応募・審査・交付業務においても従来同様使用することとなります。
- 5 登録された氏名・生年月日等の個人情報、応募資格を持つ十万人の研究者の中で本人を確認する上で、研究者番号とともに、将来にわたって重要な役割を果たします。

##### 具体的には、次の業務等に利用します。

- ・科学研究費補助金の審査・交付業務
- ・科学研究費補助金の採択課題・研究成果の公表
- ・科学研究費補助金の不正使用等による応募資格の得失に関する業務
- ・科学研究費補助金の応募・採択に関する統計調査
- ・「政府研究開発データベース」入力のための内閣府への提供

## 2 公募要領の内容の周知

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 公募要領の作成・送付を行う主体  
 第1種科研費 : 文部科学省  
 第2種・第3種科研費 : 日本学術振興会
- 公募要領は、次表のとおり9月上旬、10月下旬又は2月下旬に、文部科学省・日本学術振興会から各研究機関に送付されます。

#### 平成20年度科学研究費補助金公募要領の送付時期

公募要領の送付時期	第1種科研費	第2種科研費	第3種科研費
9月上旬	特定領域研究 特別研究促進費 (災害等に関する緊急研究) 研究成果公開促進費(研究成果公開発表(A))	特別推進研究 若手研究(A)・(B)	基盤研究 萌芽研究 若手研究(S) 研究成果公開促進費 (学術図書・データベース)
10月下旬			奨励研究
2月下旬	特別研究促進費 (年複数回応募の試行) 新学術領域研究(※)		若手研究(スタートアップ)

- 公募要領の内容は、文部科学省・日本学術振興会のホームページでも公開しています。
- 上記の「事務の流れ」の例外  
 特別研究員奨励費 : 例年1月に、日本学術振興会から、特別研究員・外国人特別研究員が在学し、又は研究に従事する研究機関に、送付されます。

※ 新学術領域研究の平成21年度公募要領の送付時期については調整中です。

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

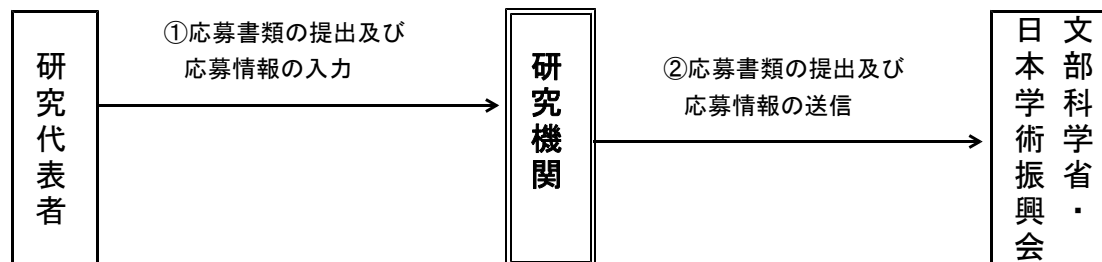
【応募・交付申請に係る手続】  
 3-15 次の手続を行うこと。  
 ①公募要領の内容の周知

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】  
 3-17 次の手続を行うこと。  
 ①公募要領の内容の周知

### 3 応募書類の取りまとめ及び提出

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 応募書類の提出先  
第1種科研費 : 文部科学省  
第2種・第3種科研費 : 日本学術振興会
- 2 応募書類の様式は、公募要領に示されています。
- 3 応募書類の提出時期は、例年次のとおりですが、具体的には公募要領に示されています。

第1種科研費 : 11月下旬

〔 例外 特別研究促進費  
年複数回応募の試行 : 5月  
災害等に関する緊急研究 : 随時応募できる 〕

第2種・第3種科研費 : 11月下旬

〔 例外 奨励研究 : 12月  
特別研究員奨励費 : 2月  
若手研究(スタートアップ) : 5月 〕

#### 〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

②応募書類の取りまとめ及び文部科学省又は日本学術振興会への提出

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

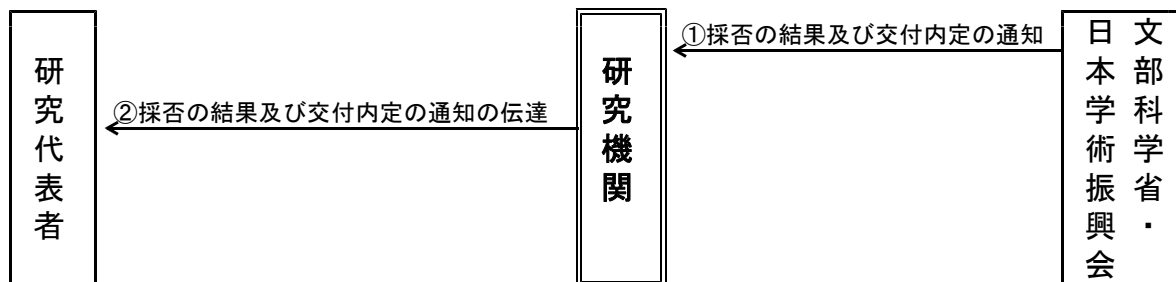
【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

②応募書類の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

#### 4 交付内定通知の受理及び研究者への通知

##### 〈事務の流れ〉



##### 〈注意事項〉

- 採否の結果及び交付内定の通知を行う主体  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会
- 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。
- 採否の結果及び交付内定の時期は、例年次のとおりです。〔 〕：平成19年度実績

##### ・第1種・第2種科研費

区 分		第1回 交付内定	第2回 交付内定	第3回 交付内定	第4回 交付内定
特別推進 研究	新規			6月上旬〔6/7〕	
	継続			6月上旬〔なし〕	
特定領域研究	増額応募 上記以外	4月上旬〔4/1〕			
新学術領域研究	継続の領域	4月上旬〔4/1〕			
若手研究(A・B) (新規・継続)			4月中旬〔4/10〕		11月上旬予定
研究成果公開促進費（研究成果公開発表（A））		4月上旬〔4/1〕			
特別研究促進費（年複数回）		8月中旬〔8/22〕			

##### ・第3種科研費

区 分		第1回 交付内定	第2回 交付内定	第3回 交付内定	第4回 交付内定
基盤研究	新規	4月中旬〔4/10〕	5月中旬(Sのみ)		
	継続	4月中旬〔4/10〕			
萌芽研究（新規・継続）		4月中旬〔4/10〕			
若手研究 (S)	新規		5月中旬	19年度は9/25	
	継続	4月中旬〔4/10〕			
若手研究 (スタートアップ)	新規		8月下旬〔8/22〕		
	継続	4月中旬〔4/10〕			
奨励研究		4月中旬〔4/10〕			
研究成果公開促進費（学術図書・データベース）		4月中旬〔4/2〕			
学術創成研究費（継続）		4月中旬〔4/10〕			
特別研究員奨励費		4月下旬〔4/27〕	7月下旬〔7/25〕	9月下旬〔9/26〕	11月中旬〔11/8〕

##### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】  
 3-15 次の手続を行うこと。  
 ③文部科学省からの交付内定通知の受理及び研究者への通知

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】  
 3-17 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

## 5 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 「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えるものですが、「申請資格」は、当然のことながら、応募時点での「応募資格」と同じです。
- 2 研究代表者及び研究分担者は、補助金の交付の対象となる事業(研究)を行う者(補助事業者)です。
- 3 「申請資格」＝「応募資格」は、公募要領等に明記されていますが、同様に公募要領等に示されている「重複応募制限」に該当しないかということも、確認してください。
- 4 各研究機関は、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。海外留学・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、虚偽の計画に基づく申請等を行った場合には、交付を行わないこと、交付された補助金の返還を命じること、刑事罰の対象となることなどがあります。
- 5 各研究機関は、申請を行う研究者が、「補助金の交付を受ける年度において、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とされています。補助金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、交付された補助金の返還を命じることがあります。
- 6 研究機関は、申請を行う研究代表者が、交付申請書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管しているか確認してください。
- 7 研究機関は、科研費の交付を申請する者から、「誓約文書」(科研費の使用ルールを遵守して補助事業を行う旨の確認文書。様式A-2-3、87頁参照)の提出を受け、保管してください。
- 8 交付申請書には、補助金の経費管理責任者及び補助事業ごとの経費管理担当者の記載欄がありますので、交付申請書に該当者の氏名を記載してください。

#### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 1 申請資格の確認

- 1-1 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者(「研究成果公開発表(A)」にあつては「代表者」及び「分担者」と読み替えるものとする。以下同じ。)が、交付申請の時点において、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、特定領域研究、特別研究促進費  
文部科学省の「平成20年度科学研究費補助金(特別推進研究、特定領域研究、特別研究促進費)公募要領」
  - ②新学術領域研究  
文部科学省の「平成20年度科学研究費補助金(新学術領域研究)公募要領」
  - ③若手研究(A)、若手研究(B)  
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。)の「平成20年度科学研究費補助金(基盤研究、萌芽研究、若手研究)公募要領」
  - ④特別研究促進費  
文部科学省の「平成20年度科学研究費補助金(特別研究促進費(年複数回応募の試行))公募要領」
  - ⑤研究成果公開発表(A)  
文部科学省の「平成20年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)公募要領」
- 1-2 交付申請書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 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金の交付を受ける年度において、文部科学省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。
- 1-4 申請を行う研究代表者が、交付申請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。

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

##### 1 申請資格の確認

- 1-1 交付申請書に記載された研究代表者(「研究成果公開促進費(学術図書)」にあつては「申請者」、「研究成果公開促進費(データベース)」にあつては「申請(代表)者(「申請者」又は「申請代表者」)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基盤研究、萌芽研究、若手研究(S)、学術創成研究費  
平成20年度科学研究費補助金公募要領(基盤研究、萌芽研究、若手研究(S・A・B))
  - ②若手研究(スタートアップ)  
平成20年度科学研究費補助金公募要領(若手研究(スタートアップ))
  - ③特別研究員奨励費  
「特別研究員に係る平成20年度科学研究費(特別研究費奨励費)募集要項」又は「外国人特別研究員の受入れに係る平成20年度科学研究費補助金(特別研究員奨励費)募集要項」
  - ④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)  
平成20年度科学研究費補助金公募要領(研究成果公開促進費)
- 1-2 交付申請書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 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、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。
- 1-4 申請を行う研究代表者が、交付申請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。



5 交付申請書類の取りまとめ及び提出  
(2) 研究者との関係に関する定め

〈注意事項〉

- 1 「定め」の形式は、雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等のいずれでもよく、各研究機関の実情により適切な形式を選択してかまいません。
- 2 「定め」において必ず規定しなければならない内容（必要的規定事項）は、下記のとおりです。
- 3 各研究機関は、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、科研費に関し、各研究機関独自のルールを定めることができます。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

2 研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、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及び研究成果の取りまとめに必要な経費、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。）

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

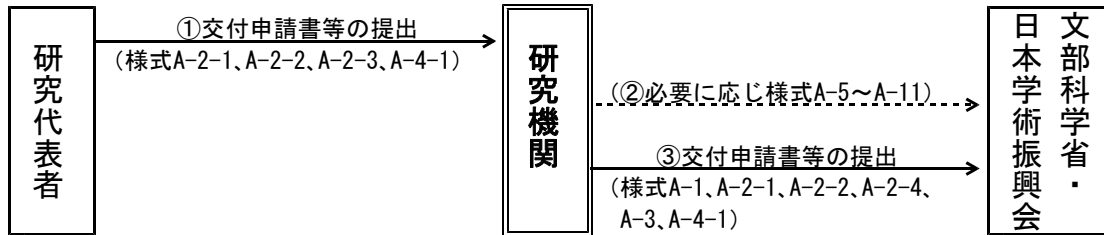
2 研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、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及び研究成果の取りまとめに必要な経費、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。）

5 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〉

- 「交付申請書」等の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会
- 様式A-2-3（研究代表者が作成する「誓約文書」）は、機関で保管してください。
- 応募から交付申請までの間に何らかの変更があった場合には、交付申請書等（様式A-1、A-2-1、A-2-2、A-2-4、A-3、A-4-1）を提出する前に、様式A-5～A-11を用いた届出書等を提出してください。

A-5 科学研究費補助金振込銀行口座届

（初めて交付申請手続を行う研究機関、前年度に登録した振込銀行口座番号等）  
 を変更する研究機関は、必ず提出してください

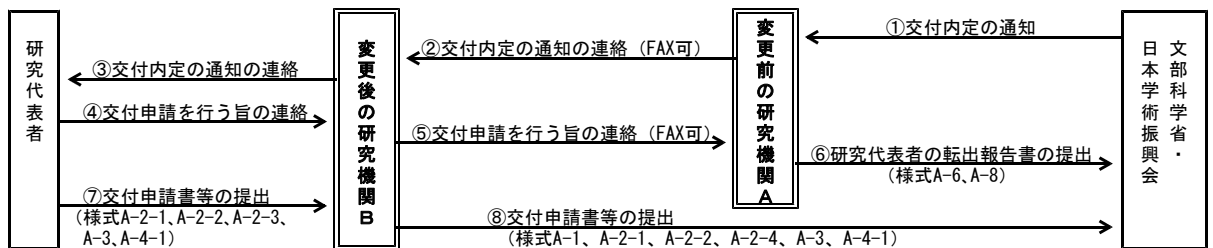
- A-6 交付申請の辞退届等（表紙）
- A-7 交付申請の辞退届
- A-8 研究代表者の転出報告書
- A-9 交付内定後の研究代表者交替願
- A-10 育児休業等に伴う交付申請留保届
- A-11 間接経費の辞退届

- 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、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、次のような手続を行ってください。

変更前の研究機関：その研究代表者について、「研究代表者の転出報告書」（様式A-8）を、様式A-6とともに提出すること

変更後の研究機関：その研究代表者について、様式A-1、A-2-1、A-2-2、A-2-4、A-3、A-4-1を提出すること（通常の交付申請手続）

〔参考〕研究代表者の所属する研究機関の変更に伴う交付内定から交付申請までの事務の流れ  
 （例：研究者が研究機関Aから研究機関Bに異動した場合）



- 交付内定から交付申請までの間に、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（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）。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

④ 交付申請書類の取りまとめ及び文部科学省への提出

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

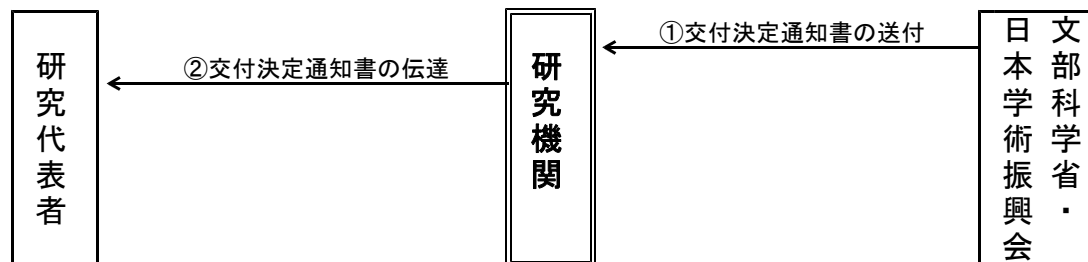
【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

④ 交付申請書類の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

## 6 交付決定通知の受理及び研究者への伝達

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 「交付決定通知書」の作成・送付を行う主体  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会
- 交付決定通知書は、各研究機関から交付申請書が提出されてから、約1ヶ月後に各研究機関に送付されます。
- 各研究機関は、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書に記載された「補助条件」に従わなければならないことを周知してください。  
 特に、補助条件において、研究代表者及び研究分担者は直接経費を公正かつ効率的に使用することに努めなければならないこととされているので、補助金を不正に使用した場合には、次の実例のように、補助金の返還を命じられ、一定期間応募資格が停止されることを周知してください。

〔参考〕 補助金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
出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領していた（平成15年度）	5万円	4年	1人
実態を伴わない謝金や旅費の請求を行い、不正に受領していた（平成11年度～13年度）	254万円	4年	1人
架空の取引により支出された購入代金を、業者に預け金として管理させていた（平成10年度～14年度）	758万円	4年	9人

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑤文部科学省からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

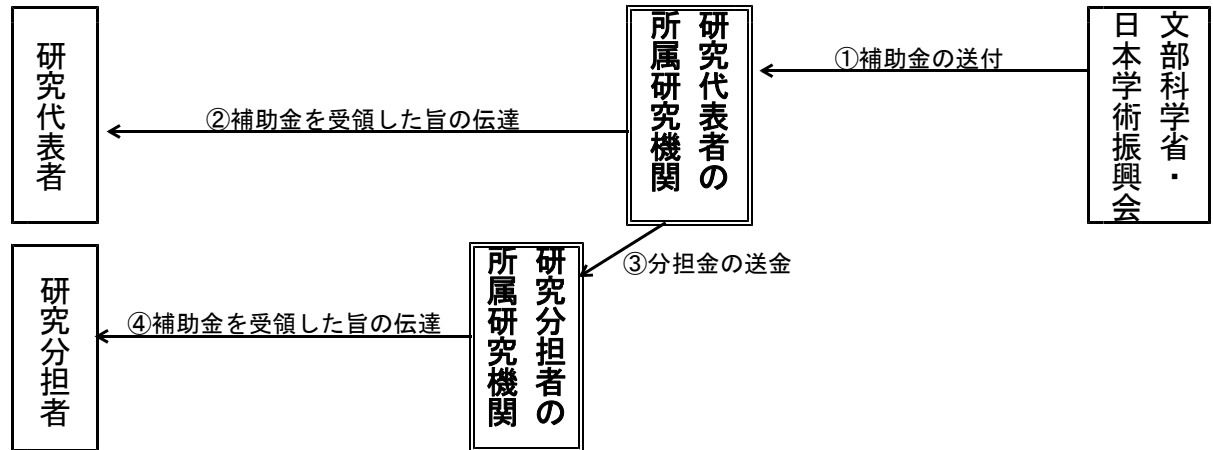
【応募・交付申請に係る手続】

3-17 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

## 7 補助金の受領

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 補助金の送付を行う主体  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会
- 補助金の受領は、専用の口座でなくても差し支えありませんが、補助金の管理は専用の口座で行ってください。
- 科研費には所得税は課されません。
- 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、各研究機関は、補助金受領後速やかに、当該研究分担者が所属する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。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、直接経費と間接経費それぞれの額を必ず分け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。
- 各研究機関は、「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（連携研究者に移行する場合など）
- 実績報告書の提出時には、科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写し（表紙及び機関で管理していた科研費の最終的な残高が記載されたページのコピー）を提出してください（67頁参照）。

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【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、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されているので、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】

3-15 次の手続を行うこと。

⑥文部科学省から送金される補助金の受領

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

##### 【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、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されているので、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】

3-17 次の手続を行うこと。

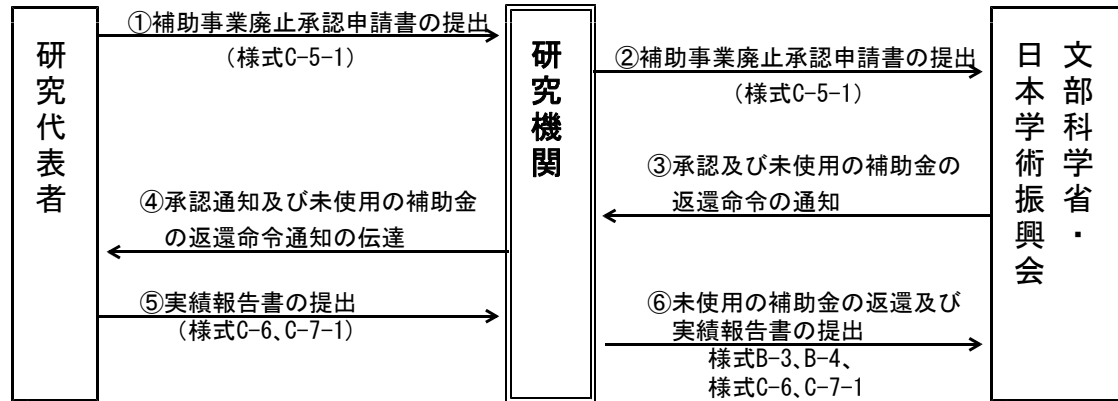
⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領

## 8 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〉



#### 〈注意事項〉

- 「補助事業廃止承認申請書」、「実績報告書」の提出先、未使用の補助金の返還先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業廃止承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 「間接経費」についても、手続が必要です(58頁参照)。
- 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を、各研究機関は研究代表者へ十分周知してください。
- 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、返還の手続をしてください。
- 実績報告書の提出にあたっては、「実績報告書の提出に係る手続」(67頁)を参照してください。なお、科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを提出する必要はありません。
- 年度の途中で補助事業が完了した研究課題については、「実績報告書の提出に係る手続」のみを行ってください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

##### ④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、文部科学大臣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、廃止の承認を受けた後、30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)」(様式B-3「収支決算報告書」を添える)及び様式C-7-1「実績報告書(研究実績報告書)」(様式B-4「研究実績報告書」を添える)を取りまとめ(研究成果公開発表(A)にあつては、補助事業を廃止しようとする代表者が作成する様式C-8「実績報告書(研究成果公開発表(A))」及び様式B-3「収支決算報告書」を取りまとめ)、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

##### ③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、廃止の承認を受けた後、30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)」(様式B-3「収支決算報告書(表紙)」を添える)及び様式C-7-1「実績報告書(研究実績報告書)」(様式B-4「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。

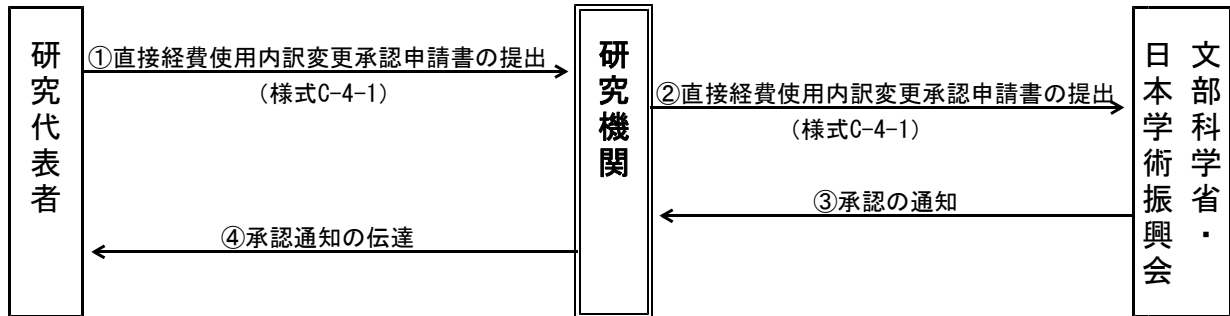
研究代表者が一人で行う補助事業において、当該研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

## 8 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〉

- 「直接経費使用内訳変更承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握してください。
- 交付された直接経費の総額の50%未満(ただし、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、各費目ごと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。

例1) 交付された直接経費の総額が1,200万円〔直接経費の総額の50%：600万円〕の場合

- 交付決定時の物品費300万円を、550万円(600万円未満の額)増額して850万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出する必要はありません。
- 交付決定時の物品費300万円を、650万円(600万円以上の額)増額して950万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出しなければなりません。

例2) 交付された直接経費の総額が600万円〔直接経費の総額の50%：300万円(300万円以下の額)〕の場合

- 交付決定時の物品費200万円を、300万円(300万円以下の額)増額して500万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出する必要はありません。
- 交付決定時の物品費200万円を、320万円(300万円を越える額)増額して520万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出しなければなりません。

- 研究代表者が補助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、各研究機関は研究代表者へ十分周知してください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

##### ②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、交付された直接経費の総額の50%未満(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)の範囲内で変更できるため、各費目ごと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、文部科学大臣の承認を得ること。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

##### ②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、交付された直接経費の総額の50%未満(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)の範囲内で変更できるため、各費目ごと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。

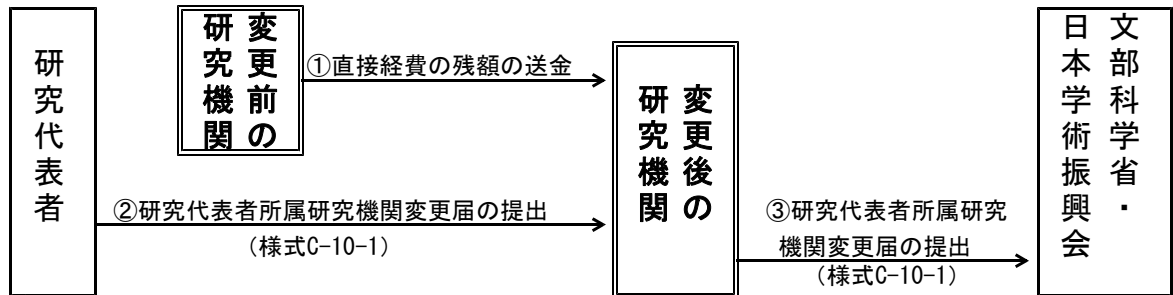
研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

## 8 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〉

- 1 「研究代表者所属研究機関変更届」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 研究代表者所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 2 「変更後の研究機関」は、所属研究機関を変更した研究代表者に、次のことを確認してください。  
(1) 実績報告書を提出する研究機関(変更前の研究機関か、変更後の研究機関か)  
(注 補助金の使用を終了していない研究者の実績報告書は「変更後の研究機関」でまとめてください)  
(2) 研究代表者所属研究機関変更届に記載の研究課題の予定(今年度で終了か、来年度も継続か)
- 3 「変更前の研究機関」は「変更後の研究機関」へ未使用の補助金(直接経費)を送金するとともに、補助金の収支に係る関係書類の写しを送付してください。
- 4 補助金の使用を終了して所属研究機関を変更した研究代表者が、補助事業終了後に「変更後の研究機関」で「実績報告書」を提出する(67頁参照)場合には、「変更後の研究機関」は、「変更前の研究機関」から、補助金の収支に係る関係書類の写しを送付してもらい、保管してください。
- 5 「変更前の研究機関」は、将来の会計検査等に備え、上記の関係書類の原本を保存してください。
- 6 所属する研究機関が変更される場合には、このほかに、「間接経費」(55～57頁参照)、「設備等」(64頁参照)についても、手続が必要になる場合があります。
- 7 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」：研究分担者、その「受入研究者」：研究代表者)の場合には、受入研究者と外国人特別研究員が同時に同じ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。(外国人特別研究員と受入研究者が、同じ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。)
- 8 研究成果公開促進費(学術図書)に係る事業については、申請者が所属する「変更後の研究機関」に関係書類の引継ぎを行ってください。また、申請者が研究機関に所属しないこととなる場合には、申請者本人に関係書類を引き継いでください。
- 9 研究成果公開促進費(データベース)の申請者が研究機関に所属しないこととなる場合には、当該申請者本人の専用口座に直接経費の残額を送金してください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

##### 3-16 次の手続を行うこと。

##### ⑤所属する研究機関の変更

研究代表者又は分担金の配分を受けている研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、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、文部科学大臣への届出を行うこと。

### 第3種科研費 →「学振機関使用ルール」

#### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

##### ④所属する研究機関の変更

研究代表者又は分担金の配分を受けている研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、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（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「④」に代えて下記「④-1」のとおりとする。

##### ④-1 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、直接経費に残額がある場合に、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。

3-19 「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。

##### ④所属する研究機関の変更

申請者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、補助事業を実施中である場合に、当該申請者が新たに所属することとなる研究機関に対して関係書類を引き継ぐこと。

申請者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、補助事業を実施中である場合は、当該申請者に対して関係書類を引き継ぐこと。

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申請者である場合に、当該申請者が作成する様式C-59-1「申請(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。

3-20 「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。

##### ④所属する研究機関の変更

申請(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、当該申請(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。

申請(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、補助金に残額がある場合は、当該申請(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申請(代表)者である場合に、当該申請(代表)者が作成する様式C-59-1「申請(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。



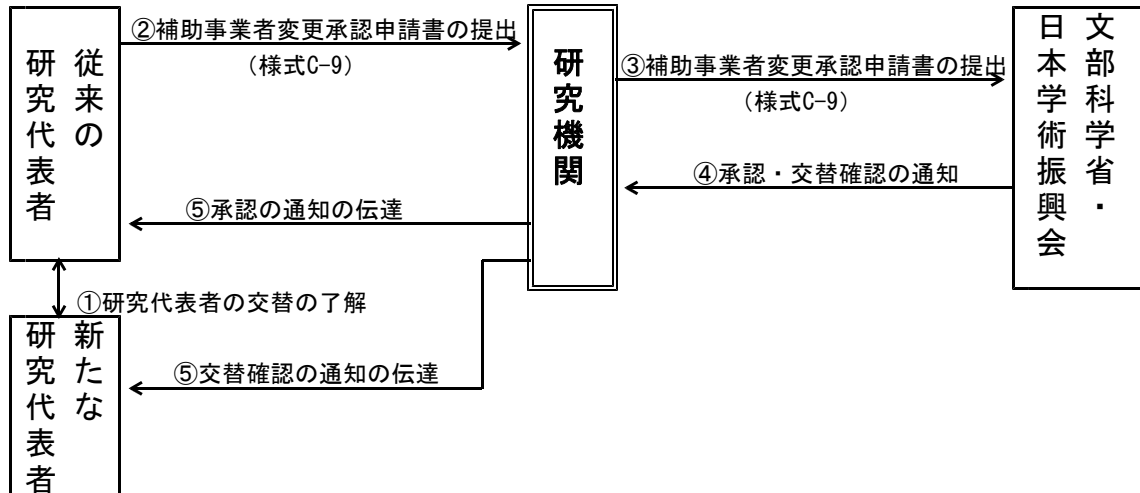
## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ② 研究代表者の変更

##### (a) 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 「補助事業者変更承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 2 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び「重複応募制限」に違反する研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 3 「従来の研究代表者」が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。
- 4 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」：研究分担者、その「受入研究者」：研究代表者)の場合には、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、この手続を行ってください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

###### ⑦ 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合(補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。)に、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うえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

###### ⑥ 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合(補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。)に、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うえ作成する様式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。

「特別研究員奨励費(外国人特別研究員及びその「受入研究者」)」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 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者及び「受入研究者」を交替しようとする場合に、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。

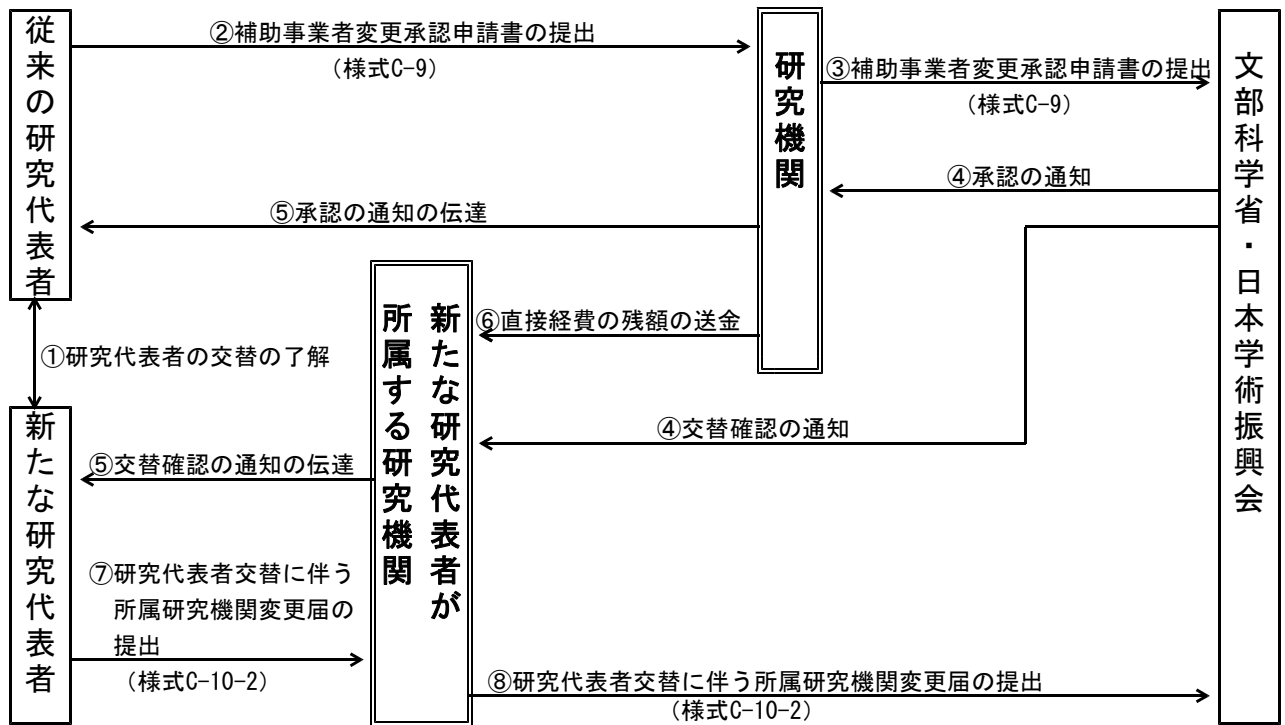
## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ② 研究代表者の変更

##### (b) 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〉

- 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び「重複応募制限」に違反する研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「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。
- 間接経費・設備等に係る取扱いについては、「従来の研究代表者が所属する研究機関」と「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で協議してください。
- 従来の研究代表者が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。
- 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」：研究分担者、その「受入研究者」：研究代表者)の場合には、「外国人特別研究員」が、研究代表者の変更と同時に、「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。  
(外国人特別研究員と受入研究者が、同じ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〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

⑦研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合（補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。）に、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うえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

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、文部科学大臣への届出を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑥研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合（補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。）に、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うえ作成する様式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。

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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」の  
おりとする。

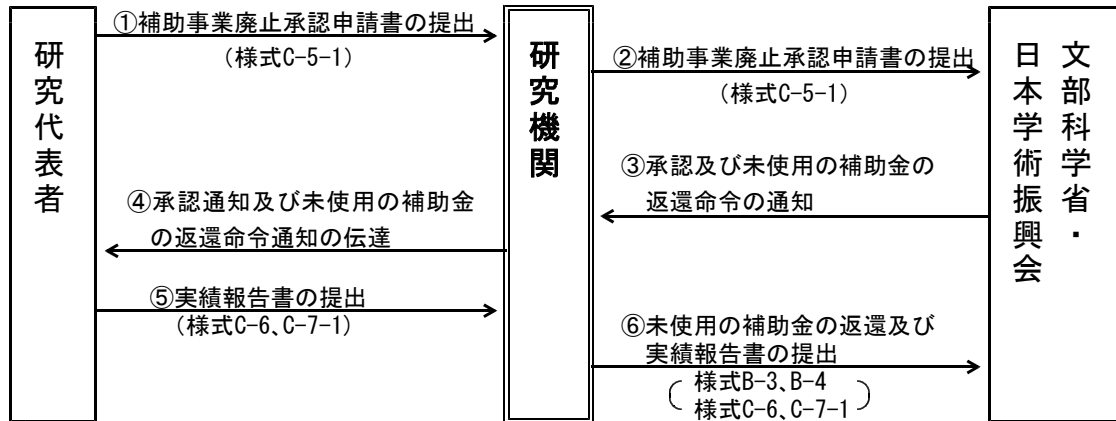
⑥-1 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者及び「受入研究者」を交替しようとする場合  
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が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。

8 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 研究代表者の応募資格の喪失  
 (a) 補助事業を廃止する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「補助事業廃止承認申請書」、「実績報告書」の提出先、未使用の補助金の返還先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会  
 ※ 補助事業廃止承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 「間接経費」についても、手続が必要です(58頁参照)。
- 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、返還の手続をしてください。
- 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」(67頁)を参照してください。  
 なお、補助事業を廃止する場合には、科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを提出する必要はありません。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

⑥ 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合に、「3-16④」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。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤ 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合に、「3-18③」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(特別研究員)」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-1」とおとりとする。〕

⑤-1 研究代表者の応募資格の喪失

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に、「3-18③」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。

3-19 「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

申請者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該申請者が作成する様式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。  
 当該申請者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「申請(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、申請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。

3-20 「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

申請(代表)者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該申請(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、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該申請(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(研究成果データベース)」)」(様式B-51-4「収支簿(研究成果公開促進費「データベース(研究成果データベース)」)」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「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。

申請(代表)者が一人で行う補助事業において、当該申請(代表)者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「申請(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。

## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

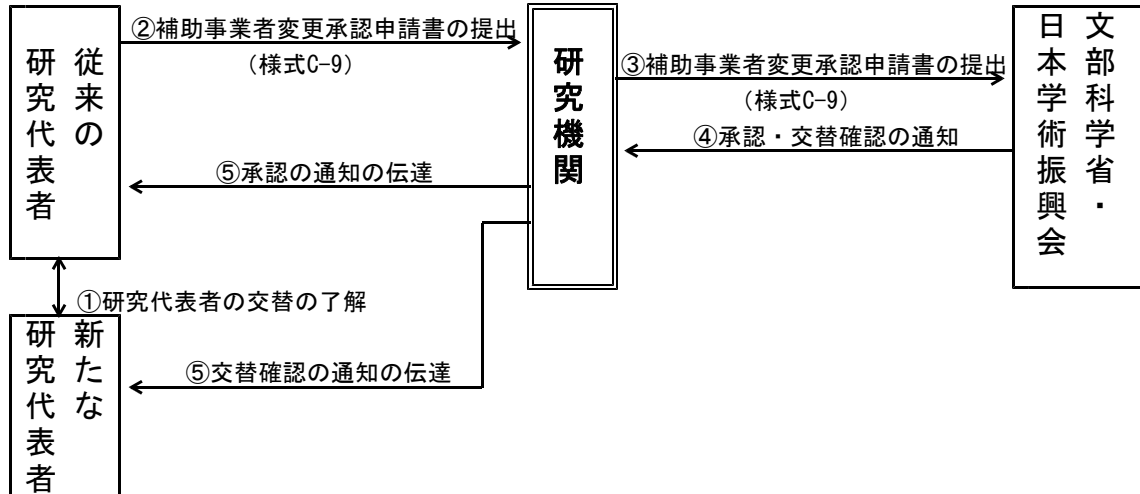
### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ③ 研究代表者の応募資格の喪失

##### (b) 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〉

- 「補助事業者変更承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び「重複応募制限」に違反する研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「従来の研究代表者」が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。
- 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」：研究分担者、その「受入研究者」：研究代表者)の場合には、応募資格を有しなくなる受入研究者(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、この手続を行ってください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

##### ⑥ 研究代表者の応募資格の喪失

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(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に、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うえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

##### ⑤ 研究代表者の応募資格の喪失

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(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に、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うえ作成する様式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。

「特別研究員奨励費(外国人特別研究員及びその「受入研究者」)」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」のとおりとする。

##### ⑤-3 研究代表者の応募資格の喪失

応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者及び「受入研究者」の交替により補助事業の継続を希望する場合に、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。

## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

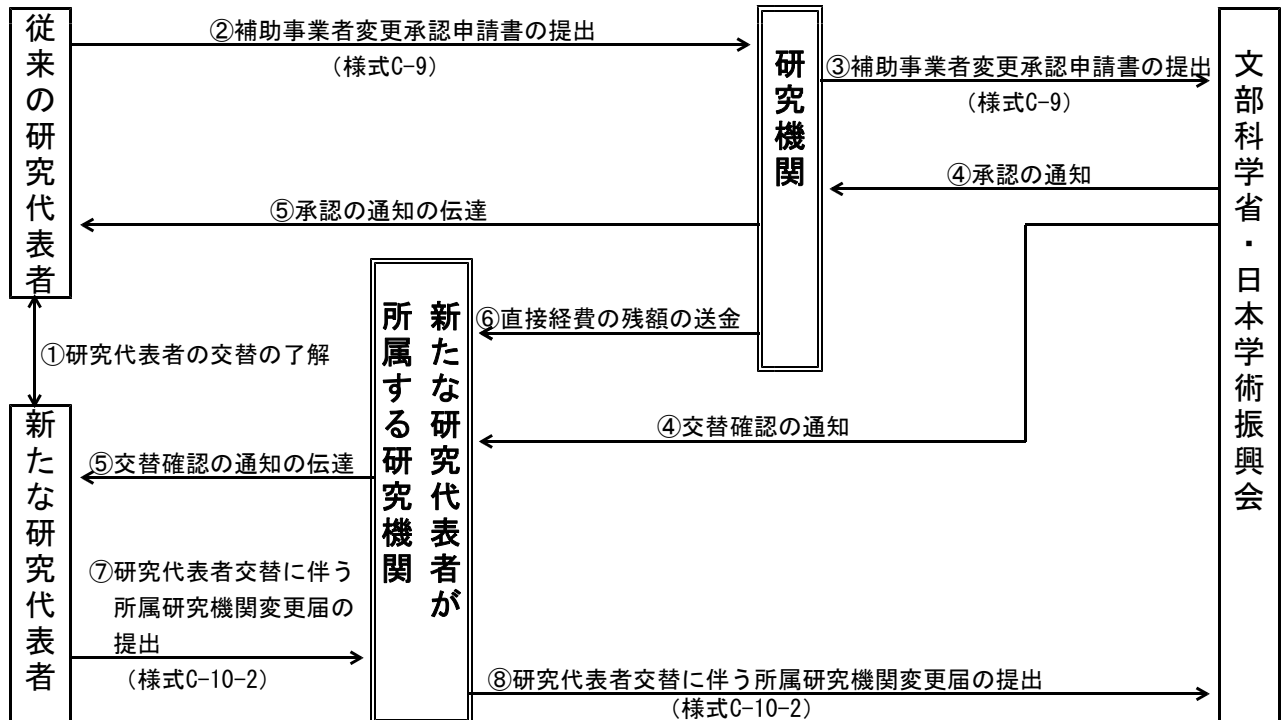
### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ③ 研究代表者の応募資格の喪失

##### (b) 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〉

- 1 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 2 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び「重複応募制限」に違反する研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 3 「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。
- 4 間接経費・設備等に係る取扱いについては、「従来の研究代表者が所属する研究機関」と「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で協議してください。
- 5 「従来の研究代表者」が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。
- 6 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」：研究分担者、その「受入研究者」：研究代表者)の場合には、「外国人特別研究員」が、研究代表者の交替と同時に、「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。  
(外国人特別研究員と受入研究者が、同じ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〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

⑥ 研究代表者の応募資格の喪失

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（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に、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うえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

⑦ 研究代表者の交替

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、文部科学大臣への届出を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤ 研究代表者の応募資格の喪失

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（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に、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うえ作成する様式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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」のとおりとする。

⑤-3 研究代表者の応募資格の喪失

応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者及び「受入研究者」の交替により補助事業の継続を希望する場合に、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。

⑥ 研究代表者の交替

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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」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 研究代表者の交替

他の研究機関に所属する研究者が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。

8 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 研究代表者の応募資格の喪失

(c) 「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) 在学又は研究に従事していた研究機関と同一の場合

〈注意事項〉

- 1 応募資格を有しなくなる特別研究員（研究代表者）が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関において応募資格を有する研究者（6頁「応募資格の要件」参照）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、特段の手続は不要です。
- 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」（15頁参照）の手続を行ってください。

〈参照〉

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤-1 研究代表者の応募資格の喪失

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に、「3-18③」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、応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②」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。



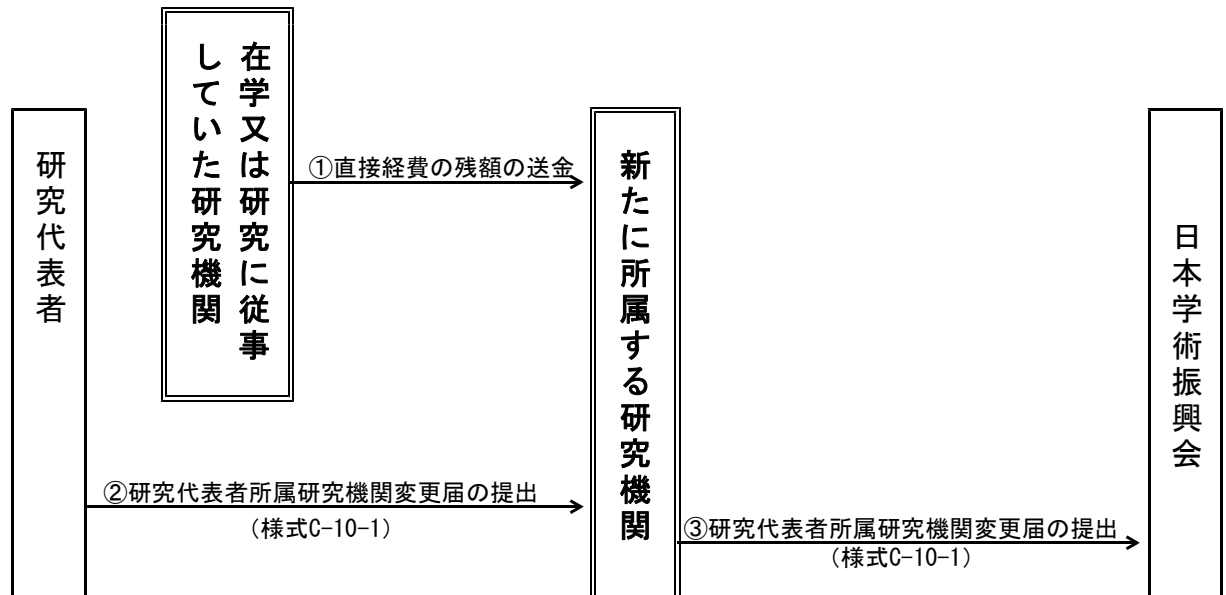
## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ③ 研究代表者の応募資格の喪失

- (c) 「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) 在学又は研究に従事していた研究機関と異なる場合

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 「研究代表者所属研究機関変更届」の提出先：日本学術振興会  
※ 研究代表者所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 2 応募資格を有しなくなる特別研究員（研究代表者）が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関以外の研究機関において応募資格を有する研究者（6頁「応募資格の要件」参照）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、この手続を行ってください。
- 3 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」（15頁参照）の手続を行ってください。

### 〈参照〉

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

##### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

##### ⑤-2 他の研究機関で特別研究員であった者の採用

応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで在学又は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」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」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる研究機関。）

## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

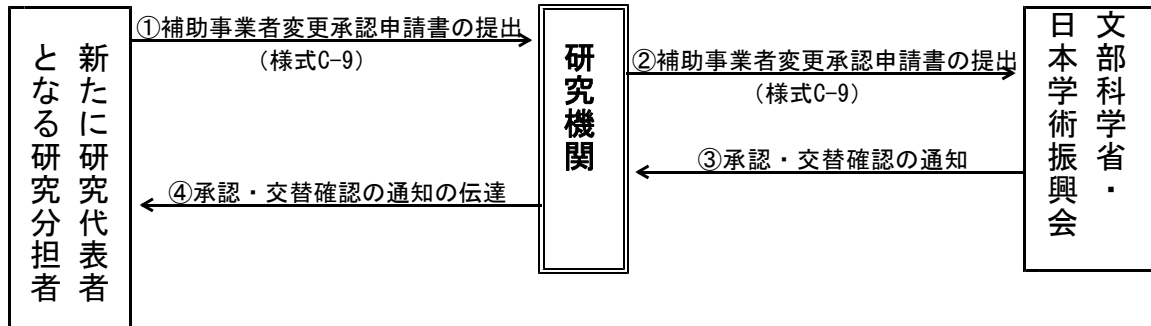
### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ④ 研究代表者が欠けた場合

##### (a) 研究代表者を交替する場合

##### (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 「補助事業者変更承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 2 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者の死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が「補助事業者変更承認申請書」を作成することができない場合を意味します。
- 3 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び「重複応募制限」に違反する研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 4 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」：研究分担者、その「受入研究者」：研究代表者)の場合には、受入研究者(研究代表者)が欠けた場合であって、外国人特別研究員(研究分担者)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、この手続を行ってください。

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

##### ⑥ 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者とその総意により、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、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

##### ⑤ 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者とその総意により、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、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。

「特別研究員奨励費(外国人特別研究員及びその「受入研究者」)」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」のとおりとする。

##### ⑤-3 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者及び「受入研究者」を交替して補助事業の継続を希望する場合に、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。

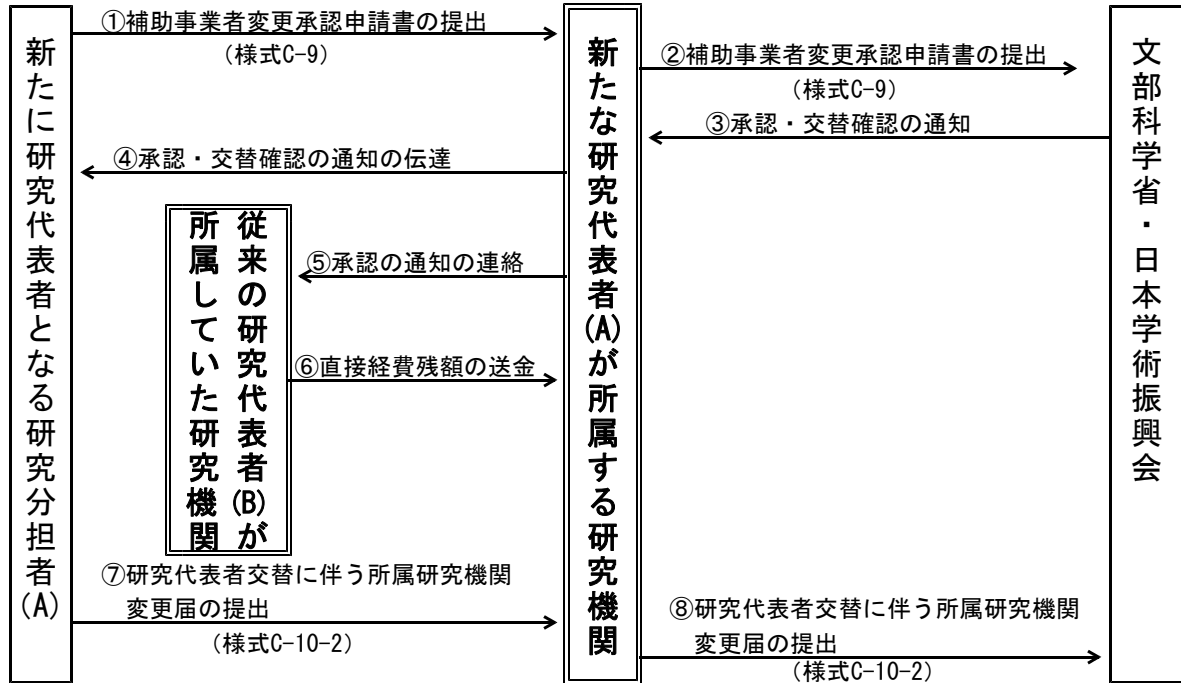
3-19 「研究成果公開促進費(学術図書)」に係る次の手続を行うこと。

##### ③ 補助事業の廃止

なお、申請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。

- 8 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 研究代表者が欠けた場合  
 (a) 研究代表者を交替する場合  
 (イ) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会  
 ※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者の死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が「補助事業者変更承認申請書」を作成することができない場合を意味します。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び「重複応募制限」に違反する研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「新たに研究代表者となる研究分担者が所属する研究機関」は、「従来の研究代表者が所属していた研究機関」との間に、適切な連絡調整を行ってください。
- 間接経費・設備等に係る取扱いについては、「新たに研究代表者となる研究分担者が所属する研究機関」と「従来の研究代表者が所属していた研究機関」との間に協議してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

⑥研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が欠けた場合であって、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、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

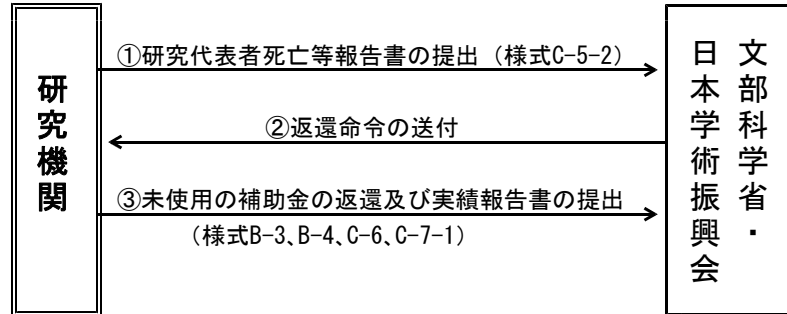
⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が欠けた場合であって、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、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。

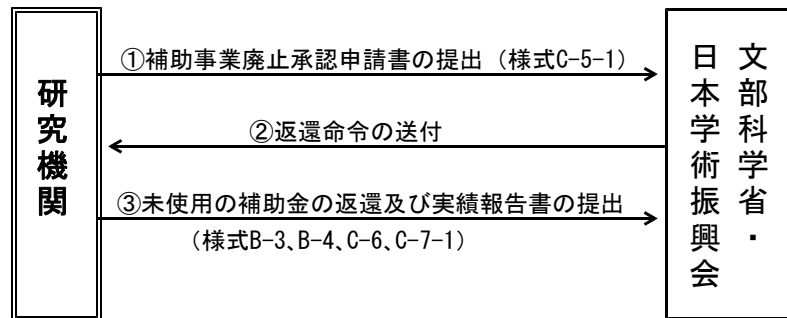
- 8 交付申請書記載内容の変更等の手続  
 (2) 研究代表者に関する変更等  
 ④ 研究代表者が欠けた場合  
 (b) 補助事業を廃止する場合

〈事務の流れ〉

(一人でやる研究で、研究代表者が欠けた場合)



(複数の研究者が共同で行う研究で、研究代表者が欠けたことに伴い補助事業を廃止する場合)



〈注意事項〉

- 1 「研究代表者死亡等報告書」の提出先及び補助金の返還先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会  
 ※ 研究代表者死亡等報告書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 2 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者の死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が「補助事業者変更承認申請書」を作成することができない場合を意味します。
- 3 一人でやる補助事業の場合には、必ず補助事業の廃止の手続が必要です(研究代表者の交替を行うことはできません)。
- 4 複数の研究者が共同で行う補助事業について、研究代表者が欠けたことに伴い、代表者の交替を行わずに補助事業を廃止する場合には、研究代表者が所属していた研究機関が「補助事業の廃止」(15頁参照)の手続を行ってください。
- 5 実績報告書の提出にあたっては、「実績報告書の提出に係る手続」(67頁)を参照してください。なお、補助事業を廃止する場合には、科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを提出する必要はありません。
- 6 「間接経費」についても、手続が必要です(58頁参照)。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

④補助事業の廃止

研究代表者が一人で行う補助事業において、当該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」により文部科学大臣に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

研究代表者が一人で行う補助事業において、当該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、未使用の補助金を返還すること。

3-19 「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

当該申請者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-5-2「申請(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、申請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。

3-20 「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

申請(代表)者が一人で行う補助事業において、当該申請(代表)者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-5-2「申請(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。

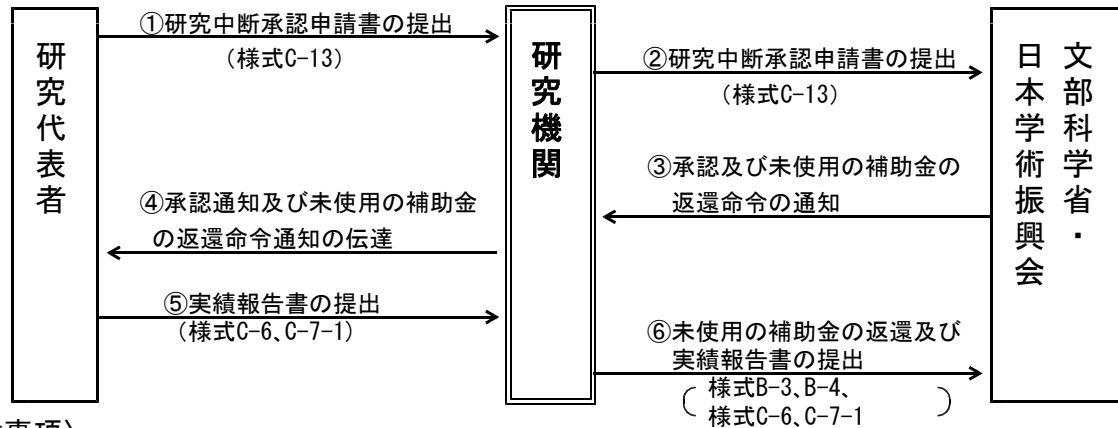
## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

### (2) 研究代表者に関する変更等

#### ⑤ 育児休業等による中断等

##### (a) 中断する場合

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 「研究中断承認申請書」、「実績報告書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 研究中断承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 2 「間接経費」についても、手続が必要です（58頁参照）。
- 3 育児休業等により研究を中断する場合には、事前に承認を得なければならないことを、各研究機関は研究代表者へ十分周知してください。
- 4 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、返還の手続をしてください。
- 5 研究代表者が、育児休業等を取得する場合に、育児休業等の終了後に、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、補助事業の廃止又は研究代表者の変更を行っても差し支えありません。（「補助事業の廃止」の場合には15頁参照。「研究代表者の変更」の場合には19頁、20頁を参照。）
- 6 各研究機関は、研究代表者が研究を中断する年度内又は翌々年度以降に補助金の再交付を希望していないこと（「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の場合はこれに加えて、研究代表者が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。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

###### ⑩ 育児休業等による中断

特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、若手研究（A）・（B）又は特別研究促進費の研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣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、廃止の承認を受けた後、30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）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える）を取りまとめ、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

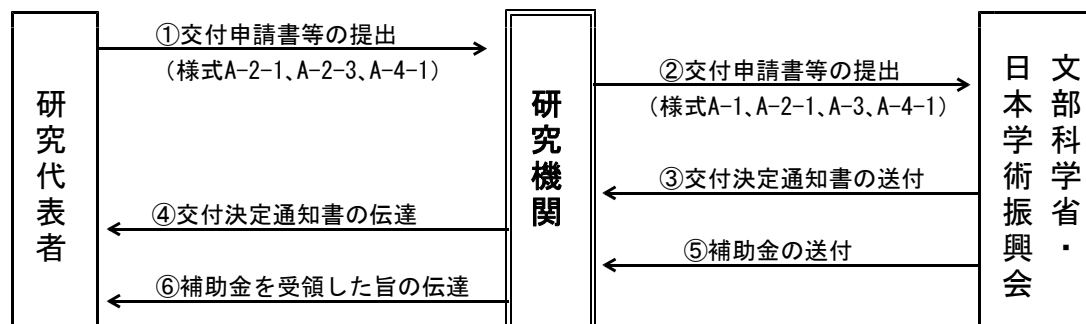
3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

###### ⑨ 育児休業等による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13「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、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30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）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「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。

8 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 育児休業等による中断等  
 (b) 再開する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「交付申請書」等の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会
- 2 各研究機関は、様式A-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」又は様式C-13「研究中断承認申請書」に記載されている「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、次に該当する研究課題がある場合には、文部科学省・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（再開）予定日を延期して、開始（再開）する研究課題
  - (2) 交付内定時に交付申請書を提出したが、研究を開始（再開）しない予定の研究課題
  - (3) 交付内定時に様式A-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出しているが、その後の事情変更により研究を開始（再開）しない予定の研究課題

連絡先

第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会

- 3 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（上記2（1）に該当する研究課題）については、文部科学省・日本学術振興会への連絡とともに、再度様式A-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出してください（12、32頁参照）。
- 4 研究代表者が交付申請書を提出した後で、研究開始（再開）をしないこととした研究課題（上記2（2）に該当する研究課題）については、文部科学省・日本学術振興会への連絡とともに、「補助事業の廃止」（15頁参照）の手続を行ってください。
- 5 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（上記2（3）に該当する研究課題）については、文部科学省・日本学術振興会への連絡とともに、様式A-7「交付申請の辞退届」を提出してください（12頁参照）。

## 8 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

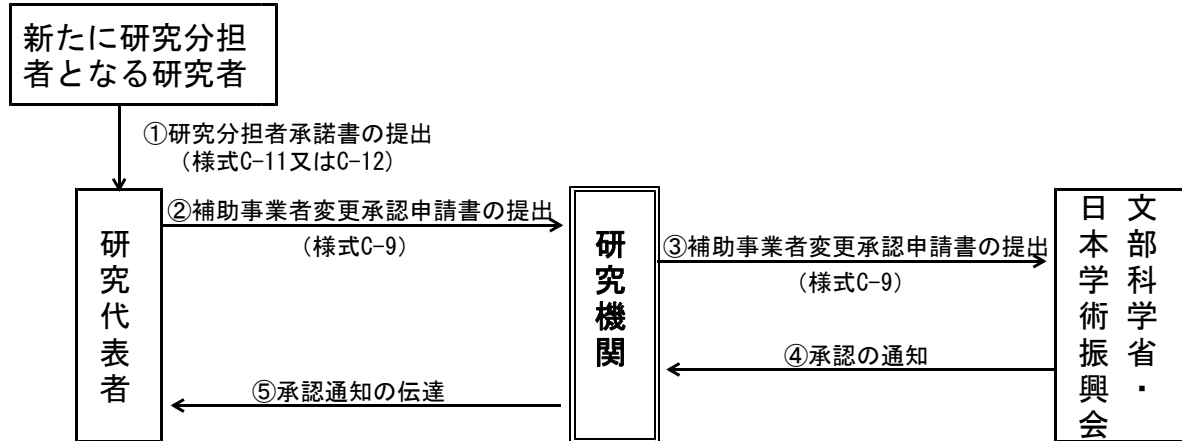
#### 〈注意事項〉

- 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) 手続は不要です。
- 2 ただし、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を送付してください。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必ず分けて伝達してください。
- 3 研究代表者が所属する研究機関は、当該研究分担者の所属する機関等を把握してください。
- 4 研究分担者が所属する研究機関を変更した場合に、研究代表者は、再度、研究分担者から「研究分担者承諾書」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、必要に応じ事務的な援助を行い、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。



8 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 研究分担者の変更

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「補助事業者変更承認申請書」の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会  
 ※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 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場合があります(研究分担者の「交替」は、削除と追加を同時に行うことを意味します)。研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「申請資格」や「重複応募制限」について、よく確認してください。
- 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。
- 研究分担者が所属する研究機関を変更した場合に、研究代表者は、再度、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、必要に応じ事務的な援助を行い、「研究分担者承諾書」を研究代表者が保管していることを必ず確認してください。
- 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、各研究機関は研究代表者及び研究分担者へ十分周知してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

⑨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C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

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、当該研究代表者が、様式C-11「研究分担者承諾書(他機関用)」又は様式C-12「研究分担者承諾書(同一機関用)」を徴し、これを保管することとされているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式C-11「研究分担者承諾書(他機関用)」又は様式C-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。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

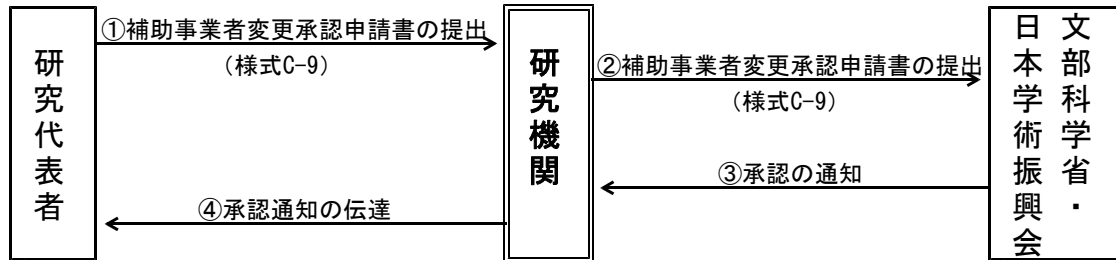
⑨研究分担者の変更

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。

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、当該研究代表者が、様式C-11「研究分担者承諾書(他機関用)」又は様式C-12「研究分担者承諾書(同一機関用)」を徴し、これを保管することとされているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式C-11「研究分担者承諾書(他機関用)」又は様式C-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。

- 8 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 研究分担者の応募資格の喪失  
 (a) 研究分担者を削除する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「補助事業者変更承認申請書」の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会  
 ※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 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。
- 「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」（15頁参照）の手続を行ってください。
- 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、育児休業等による研究の中断の制度を利用できます。
- 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、各研究機関は研究代表者へ十分周知してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

⑧研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、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、文部科学大臣の承認を得ること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑦研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、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。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」のとおりとす。

⑦-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失

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に、「3-18③」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、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」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。

## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

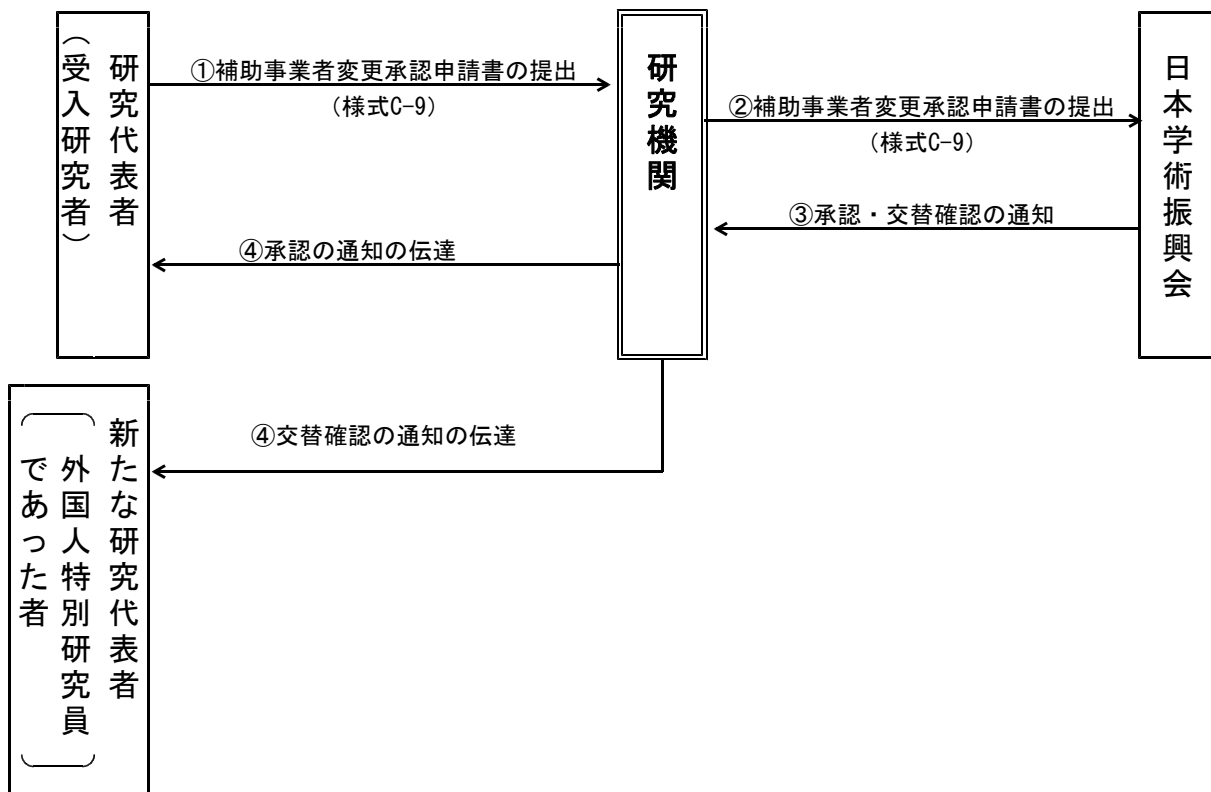
### (3) 研究分担者に関する変更等

#### ③ 研究分担者の応募資格の喪失

(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

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 「補助事業者変更承認申請書」の提出先：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 2 外国人特別研究員（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、応募資格を有する研究者（6頁「応募資格の要件」参照）となる（外国人特別研究員でなくなる）場合であって、本人が、独立の「研究代表者」として当該年度の補助金の使用を希望する場合には、この手続を行うことにより、研究を継続することができます。
- 3 この場合、それまでの「受入研究者」（研究代表者）は、研究代表者ではなくなります。

#### 〈参照〉

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

###### ⑦-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失

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に、「3-18③」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、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」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。

## 8 交付申請書記載内容の変更等の手続

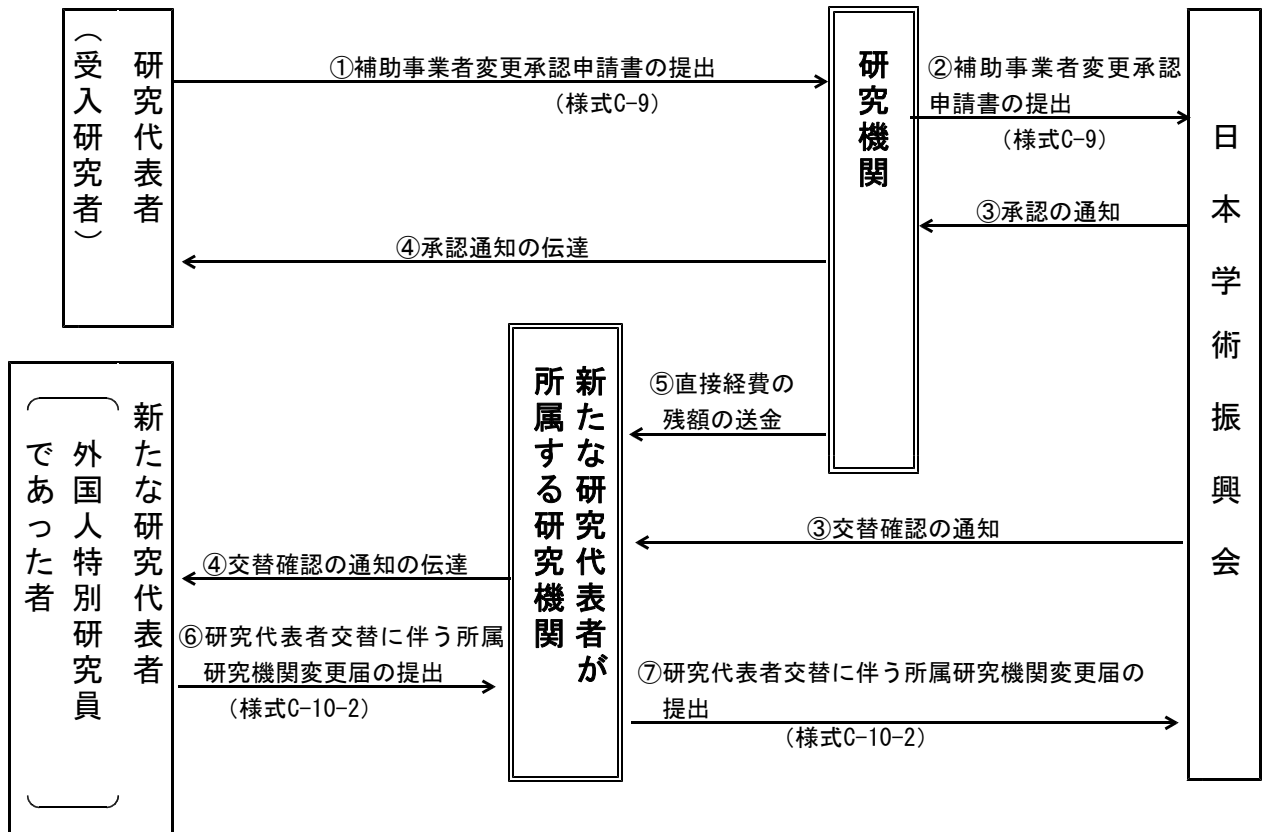
### (3) 研究分担者に関する変更等

#### ③ 研究分担者の応募資格の喪失

(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

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先  
: 日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 2 外国人特別研究員(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、応募資格を有する研究者(6頁「応募資格の要件」参照)となる(外国人特別研究員でなくなる)場合であって、本人が、独立の「研究代表者」として当該年度の補助金の使用を希望する場合には、この手続を行うことにより、研究を継続することができます。
- 3 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。
- 4 この場合、それまでの「受入研究者」(研究代表者)は、研究代表者ではなくなります。

#### 〈参照〉

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

##### 【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

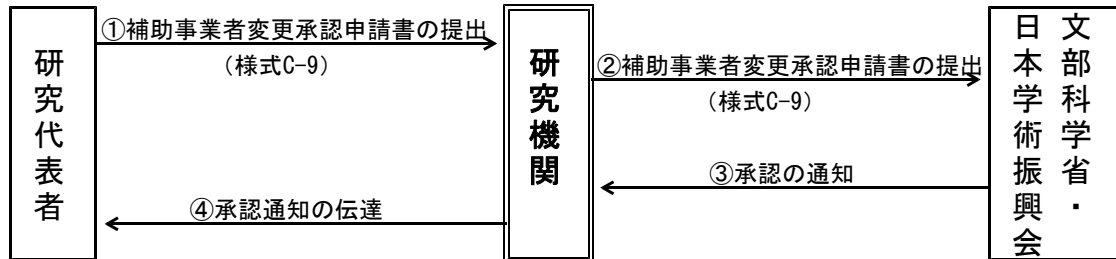
3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成科研費」に係る次の手続を行うこと。

##### ⑦-2 他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

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」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。

8 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 研究分担者が欠けた場合

〈事務の流れ〉



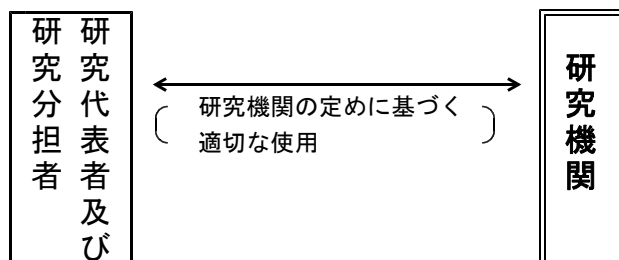
〈注意事項〉

- 1 「補助事業者変更承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 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。

## 9 直接経費の管理

### (1) 契約・使用の開始

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 「継続の研究課題」については、内定・交付申請・交付決定・補助金送付が行われる前の、「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。）
- 2 「新規の研究課題」については、交付申請・交付決定・補助金送付が行われる前の、「内定通知を受領したとき」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。）
- 3 文部科学省・日本学術振興会から送付された直接経費を受領後、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、必要な手続を迅速に行ってください。
- 4 各研究機関は、「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（連携研究者に移行する場合など）
- 5 学術図書については、交付の内定を受けた年度の6月30日までに開始できるよう、必要な事務を行ってください。
- 6 経費の執行にあたっては、各研究機関の会計規程等に従って適切に行ってください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【使用の開始】

- 3-2 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。  
（新規の研究課題については内定通知受領後直ちに、また、継続の研究課題（「特定領域研究」の研究領域の設定時において、予め研究期間開始年度の翌年度から実施することとされていた研究課題を含む。）については4月1日から、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。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。）

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【使用の開始】

- 3-2 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに（「研究成果公開促進費（学術図書）」については、平成20年6月30日まで）開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。  
（新規の研究課題（「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受領後直ちに、また、継続の研究課題については4月1日から、それぞれ補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。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。）

9 直接経費の管理  
(2) 保管

〈注意事項〉

- 1 直接経費を保管・管理する専用口座は、文部科学省・日本学術振興会から補助金の送付を受ける銀行口座でも差し支えありません。
- 2 複数の研究者に交付される補助金は、補助事業ごとに口座を設けて管理しても、ひとつの口座でまとめて管理しても差し支えありません。ひと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、各補助事業ごとの収支を明確に区分してください。
- 3 直接経費の具体的な保管方法等については、11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配慮してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、補助金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。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、補助金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。

9 直接経費の管理  
(3) 費目別の収支管理

〈注意事項〉

- 1 各研究機関は、直接経費の収支管理を、4つの費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行ってください。
- 2 各費目の額について、直接経費の総額の50%未満（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内での変更は、「直接経費の使用内訳の変更」（16頁参照）の手続きは不要です。
- 3 各費目の額について、直接経費の総額の50%未満（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超える変更を行う場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」（16頁参照）の手続きを行ってください。
- 4 直接経費の用途については、研究代表者及び研究分担者にその説明責任がありますが、各研究機関は、研究代表者及び研究分担者が、直接経費を適正に使用できるよう、その収支管理を行ってください。
- 5 直接経費の収支管理の具体的な方法等については、12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。
- 6 「謝金等」における賃金・給与については、補助事業者（研究代表者及び研究分担者）以外の者で、当該補助事業の実施に必要な研究者を雇用するための人件費（任期付きの特任准教授・助教など）も含まれます。
- 7 研究者と研究分担者それぞれの使用額については実績報告書提出時に必要です。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

3-5 直接経費の収支管理は、様式B-1「収支簿」を用いて、費目ごとに行うこと。

- ①特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、若手研究（A）・（B）及び特別研究促進費に係る直接経費における費目
  - 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、連携研究者及びその他研究への協力をする者の海外・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）
  - 謝金等 研究への協力（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）をする者に係る謝金、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 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）、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））
- ②研究成果公开发表（A）（講演収録集）に係る直接経費における費目
  - 謝金 テープ起こしのための経費
  - 出版費 講演収録集刊行に係る経費（組版代、製版代、印版代、印刷代、用紙代、製本代）



### 第3種科研費 →「学振機関使用ルール」

#### 【費目別の収支管理】

- 3-5 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」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、連携研究者及びその他研究への協力をする者の海外・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）
  - 謝金等 研究への協力（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）をする者に係る謝金、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 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り）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、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））
- 3-6 「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B-5 1-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞）」又は様式B-5 1-3「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。
- 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CD-ROM又はDVD-ROM作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代））
  - 翻訳・校閲経費 学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲するための経費
- 3-7 「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-5 1-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。
- 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）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）
  - 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）に係る委託業者等への支払いのための経費
  - 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
  - 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）
  - 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
  - CD-ROM又はDVD-ROM作成経費 データベースの公開（配付）のためCD-ROM又はDVD-ROMを作成する場合のCD-ROM又はDVD-ROM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。）
  - 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

9 直接経費の管理  
(4) 使用の制限

〈注意事項〉

- 1 直接経費を使用できない費用は、下記のとおりです。
- 2 下記の規定の②「研究機関で通常備えが必要な備品」とされる種類の備品であっても、補助事業者が、補助事業遂行上必要とし、専ら使用するものは購入可能です。このため、11頁の「定め」の中に「通常備えが必要な備品」として研究機関が備える備品を規定しておくなどの方法により、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 下記の規定のうち「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」(51頁)を参照してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【使用の制限】

3-8 特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、若手研究(A)・(B)及び特別研究促進費の直接経費は、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軽微な据付等のための経費を除く。)
- ② 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ③ 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
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

3-9 研究成果公开发表(A)の直接経費は、「3-5②」に掲げる経費以外には使用しないこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【使用の制限】

3-10 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」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軽微な据付費等のための経費を除く。)
- ② 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ③ 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
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

3-11 「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)」の直接経費は、「3-6」又は「3-7」に掲げる経費以外には使用しないこと。

9 直接経費の管理  
(5) 合算使用の制限

〈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）を併せて使用することを意味します。（支払いを二回に分けて行い、一回目を直接経費で、二回目を他の経費で支払い、二枚の領収証を受け取った場合も、契約がひとつである場合は、合算使用に当たります。）
- 2 合算使用に当たらない場合  
(例)
  - 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、交通費（直接経費を使用）と宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払する場合
  - 直接経費に、当該直接経費から生じる利子（当該研究機関のルールにより、研究機関に譲渡されておらず、引き続き研究者が科研費として所有権を有するもの）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
- 3 合算使用に当たるが、例外として容認される場合
  - 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
    - ・ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について直接経費を使用
    - ・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、直接経費を使用
  - 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入をする場合（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一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のみ直接経費を使用
  - 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、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用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、補助事業の遂行に支障が生じないように、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【合算使用の制限】

- 3-10 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、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用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、補助事業の遂行に支障が生じないように、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【合算使用の制限】

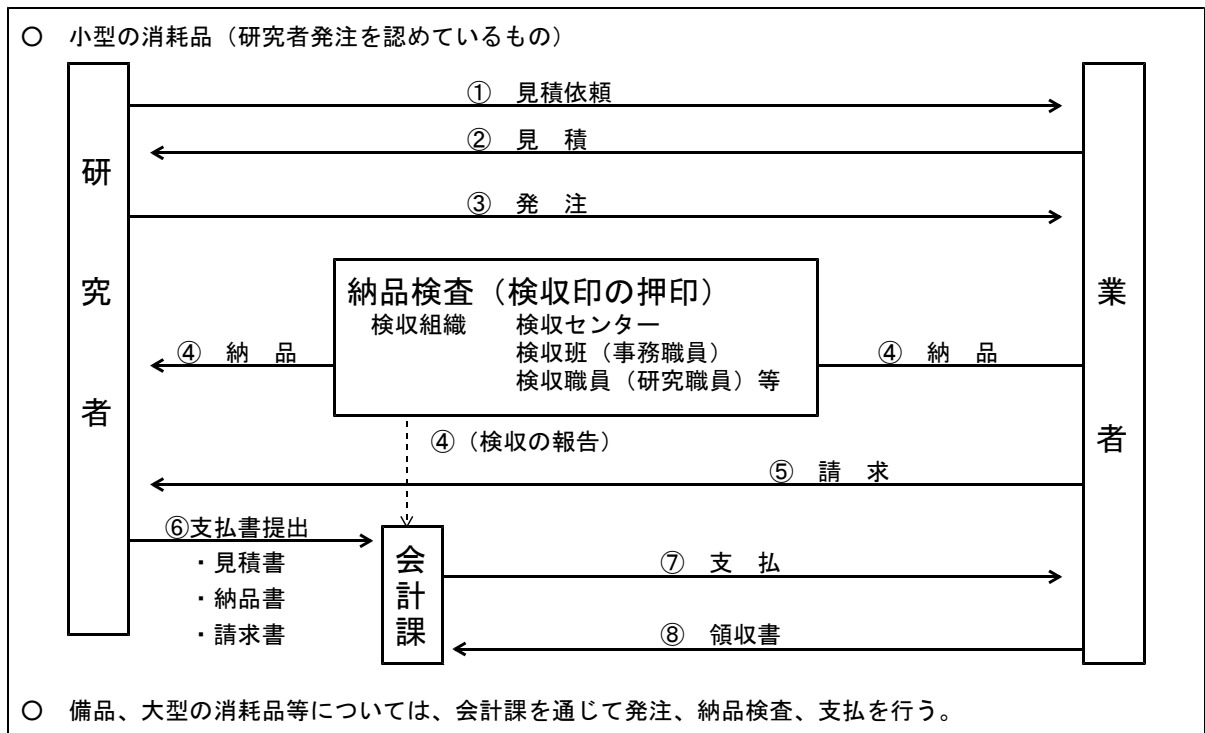
- 3-11 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。
- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
  - ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
  - ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないように、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）

9 直接経費の管理  
(6) 納品検査の徹底

〈注意事項〉

- 1 補助事業に係る物品の支出は、下記の点に留意して行ってください。
- 2 検収担当職員の適切な配置などにより事務処理体制を整備する場合は、必ずしも検収センターを設ける必要はありません。
- 3 適切な研究職員等を検収担当事務職員として任命して納品検査を実施する場合には、発注者自らが納品検査を行うことがない体制を確保してください。
- 4 購入物品の納品検査を担当する部門は、支払を担当する部門へ、検収の報告を行ってください。
- 5 異なる研究機関に所属する連携研究者が使用する物品の納品検査を行う場合には、「研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関」は、「連携研究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。(連携研究者が所属する研究機関に納品検査を依頼し、その状況について確認することも差し支えありません)

【参考：検収センター等による検収実施体制のイメージ例】



〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【物品費の支出】

3-6 補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- 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、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査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文部科学大臣に返還すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【物品費の支出】

3-8 補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- 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、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査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。

9 直接経費の管理  
(7) 旅費及び謝金等の確認

〈注意事項〉

- 1 旅費及び謝金等の支出に当たっては、単価や支払方法など各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について説明責任を果たせるようにしてください。

(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

(謝金等の事実確認の例)

- ・ 原則、機関から被雇用者への直接払いと、立替払いの精算を行う場合は、受領者が謝金等を受領したことを明らかにすることができる書類を徴収する
- ・ 出勤簿を事務局で管理し、長期雇用の場合は、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、連携研究者及び研究協力者が出張する場合や連携研究者及び研究協力者に業務を依頼する場合には、研究機関間で適切な連絡調整を行ってください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【旅費及び謝金等の支出】

3-7 補助事業に係る旅費及び謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【旅費及び謝金等の支出】

3-9 補助事業に係る旅費及び謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。

9 直接経費の管理  
(8) 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。

研究種目		物品の納品・役務の提供の期限、支出の期限
第1種	特定領域研究、 新学術領域研究 特別研究促進費 研究成果公開促進費（研究成果 公開発表（A））	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。
第2種	特別推進研究 若手研究（A・B）	
第3種	基盤研究 萌芽研究 若手研究（S・スタートアップ） 特別研究員奨励費 学術創成研究費、 研究成果公開促進費（データ ベース）	
	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。 これに係る支出は、補助金の交付を受けた後に行ってください。

2 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、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、「翌年度における直接経費の使用」（59頁、60頁参照）の手続を経て、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、前年度の補助金で予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、前年度の補助金で予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。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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（平成21年5月31日）までに行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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（平成21年5月31日）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「3-4」に代えて下記「3-4-1」のとおりとする。

3-4-1 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。

9 直接経費の管理  
 (9) 研究代表者・研究分担者の変更

〈注意事項〉

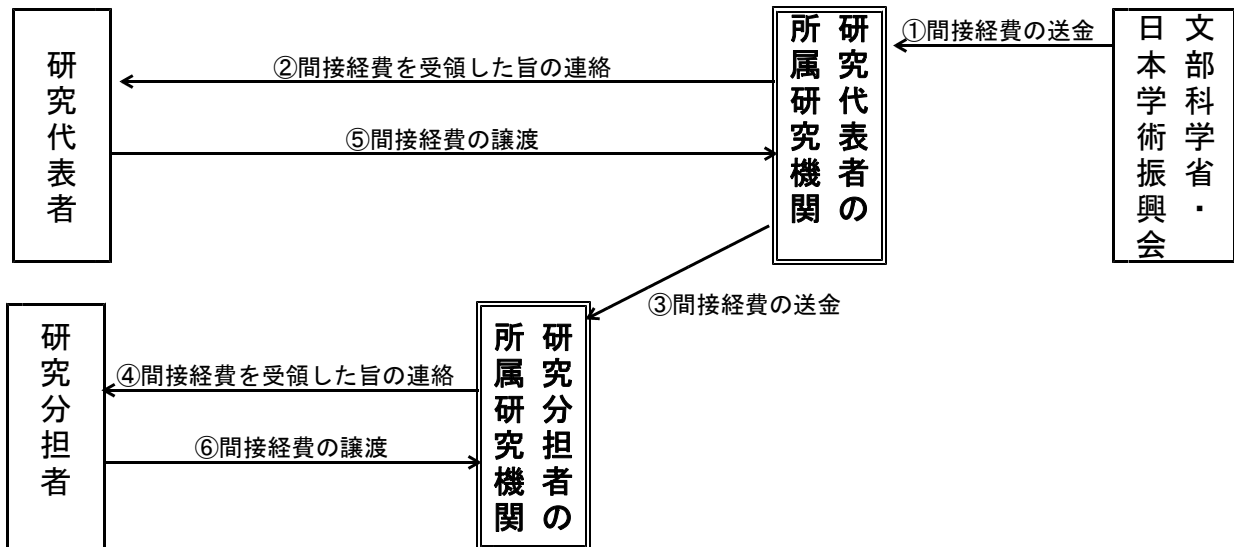
- 1 次の場合には、それぞれ必要な手続を行ってください。

〔研究代表者に関する変更〕	参 照
研究代表者が所属する研究機関を変更する場合	17頁
研究代表者の応募資格の喪失以外の事由により、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	20頁
研究代表者の応募資格の喪失により、補助事業を廃止する場合	22頁
研究代表者の応募資格の喪失により、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	24頁
「特別研究員」が在学又は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	27頁
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交替する場合	29頁
研究代表者が欠けたことにより、補助事業を廃止する場合	30頁

〔研究分担者に関する変更〕	参 照
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	34頁
研究分担者を変更する場合	35頁
研究分担者の応募資格の喪失により、研究分担者を削除する場合	36頁
「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	38頁
研究分担者が欠けた場合	39頁

10 間接経費に係る事務  
(1) 譲渡の受入

〈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及び送金する主体は次のとおりです。

	第1種科研費	第2種科研費	第3種科研費
間接経費を措置している研究種目	新学術領域研究	特別推進研究 若手研究 (A) 若手研究 (B)	基盤研究 若手研究 (S) 若手研究 (スタートアップ) 学術創成研究費
間接経費を送金する主体	文部科学省		日本学術振興会

2 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、直接経費と間接経費それぞれの額を伝達してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【譲渡の受入】

3-11 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されているので、これを受け入れること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【譲渡の受入】

3-13 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されているので、これを受け入れること。



10 間接経費に係る事務  
(2) 用途

〈注意事項〉

- 1 間接経費は、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
- 2 間接経費の用途については、「間接経費の主な用途の例示」を参考としてください。  
(直接経費を使用すべきものは対象外です)
- 3 間接経費は、競争的資金に関する管理事務の必要経費として使用することができます。
- 4 次のものについて間接経費を使用することも禁じられていません。  
(例) ・ 研究代表者・研究分担者の人件費  
・ 特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費(弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む)

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【用途】

3-13 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「間接経費の主な用途の例示」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。(特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費(弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む)、研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。)

別添「間接経費の主な用途の例示」

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －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

○研究部門に係る経費

- －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

- －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

- －特許関連経費

- －研究棟の整備、維持及び運営経費

- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

- －設備の整備、維持及び運営経費

- －ネットワークの整備、維持及び運営経費

- －大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

- －図書館の整備、維持及び運営経費

- －ほ場の整備、維持及び運営経費

など

- その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費

- －広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、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17年3月23日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

### 第3種科研費 →「学振機関使用ルール」

#### 【使途】

3-15 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。(特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費(弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む)、研究代表者・研究分担者の人件費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、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

##### ○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－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

##### ○研究部門に係る経費

－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

－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

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

##### ○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、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17年3月23日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

10 間接経費に係る事務  
(3) 使用の期限

〈注意事項〉

- 1 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用してください（支出は、直接経費の支出期限までに行ってください）。
- 2 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、必要な手続を経たうえで「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。（翌年度における直接経費の使用 59頁、60頁参照）

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【使用の期限】

3-12 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。

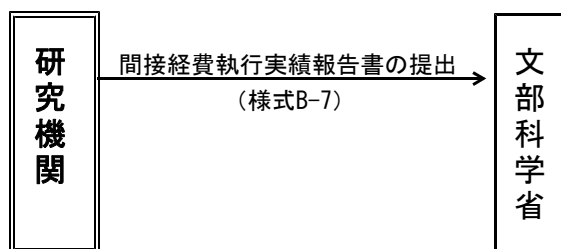
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【使用の期限】

3-14 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。

10 間接経費に係る事務  
(4) 間接経費執行実績報告書の提出

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「間接経費執行実績報告書」の提出先：文部科学省  
※ 日本学術振興会から交付される第3種科研費に係る間接経費も含め、「間接経費執行実績報告書」の提出先は、文部科学省です。
- 2 使用した間接経費については、研究分担者が分担金を配分されたことにより受け入れた間接経費や、科研費以外の他の制度により交付された間接経費も含め、間接経費全体の使用実績について「間接経費執行実績報告書」を作成・提出してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【間接経費執行実績報告書の提出】

3-14 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、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【間接経費執行実績報告書の提出】

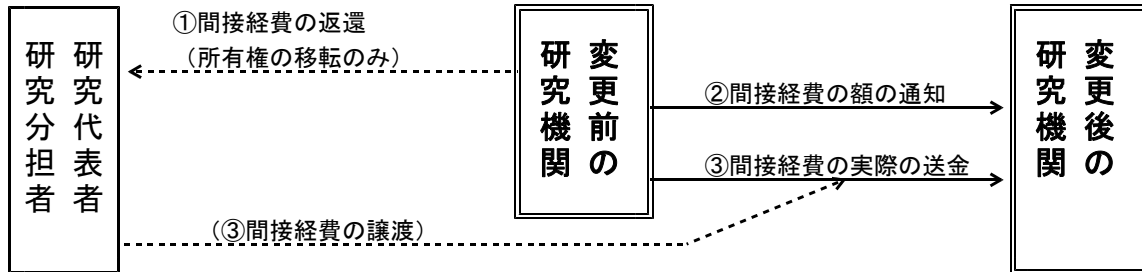
3-16 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

## 10 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 返還・譲渡・送金される間接経費の額は、直接経費の残額の30%に相当する額です。ただし、研究分担者については、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は、この限りではありません。
- 2 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ので、実際の事務手続としては、(研究代表者・研究分担者との連絡を密にしつつ)「変更前の研究機関」から「変更後の研究機関」に直接送金してください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-25 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、直接経費の残額がある場合には、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。

返還する間接経費の返還については、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（交替する場合にあつては、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。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-31 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、直接経費の残額がある場合には、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。

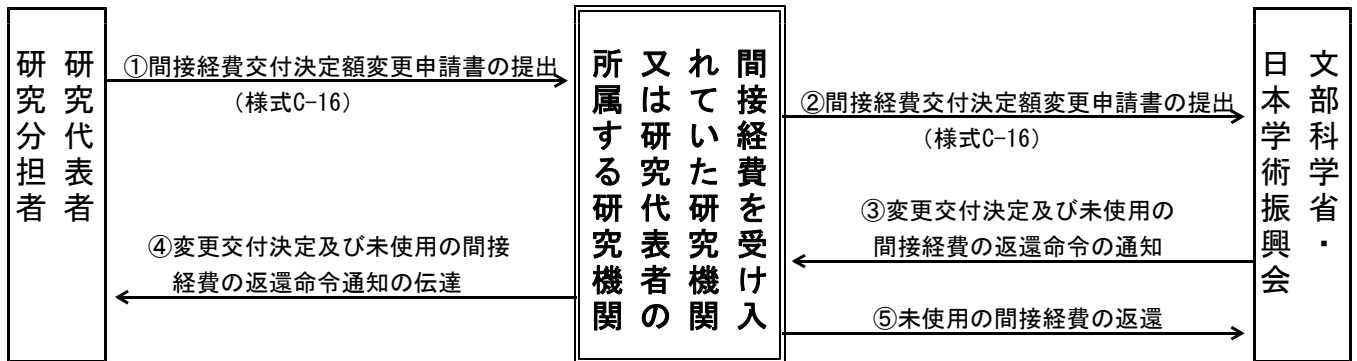
返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関（交替する場合にあつては、新たに研究代表者及び研究分担者となる者が所属する研究機関）に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

10 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

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「間接経費交付決定額変更申請書」の提出先・未使用の間接経費の返還先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 間接経費交付決定額変更申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 「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(17頁参照)を行う前に、予め、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。
- 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」は、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。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、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。
- 研究代表者が所属研究機関を変更する場合には、研究代表者の異動先である「間接経費を受け入れない研究機関」は、当該研究代表者から「研究代表者所属研究機関変更届」の提出を受けてください(17頁参照)。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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】

3-26 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、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、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還すること。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、研究代表者の所属研究機関。)

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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】

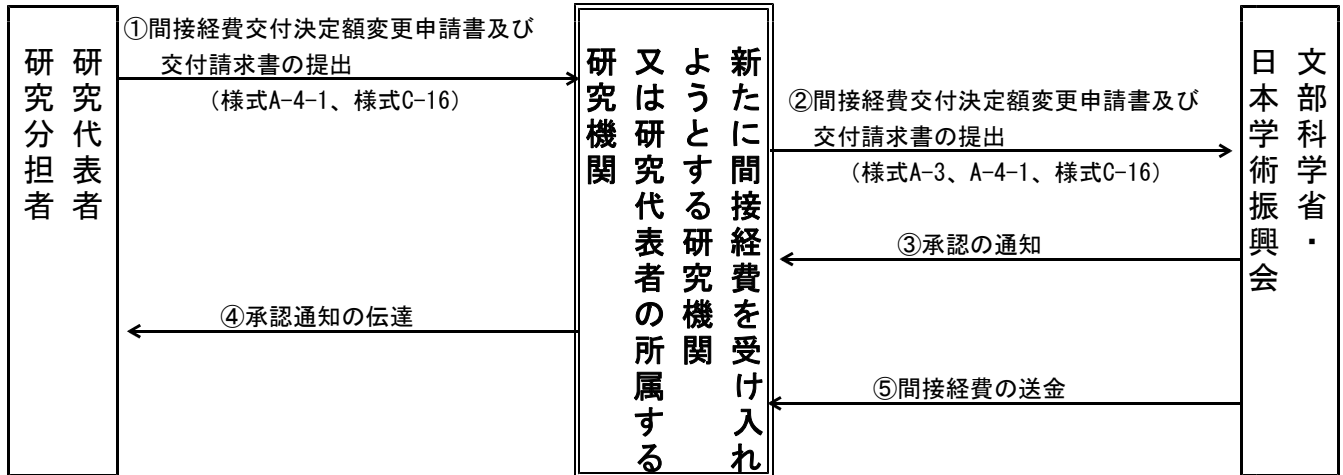
3-32 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合に、研究代表者が作成する様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還すること。間接経費を受け入れていた研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関の研究者に交替する場合も、同様とする。(事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。)

10 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〉

- 「間接経費交付決定額変更申請書」、「交付請求書」の提出先・間接経費の送金元  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
※ 間接経費交付決定額変更申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 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」は、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。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、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。
- 研究代表者が所属研究機関を変更する場合には、「間接経費を受け入れようとする研究機関」は、所属を変更した研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」のほかに、「研究代表者所属研究機関変更届」（17頁参照）の手続きを行ってください。

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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】

3-27 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、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、文部科学大臣の承認を得ること。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、研究代表者の所属研究機関。）

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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】

3-33 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、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、研究代表者の所属研究機関。）

10 間接経費に係る事務  
(6) 補助事業の廃止

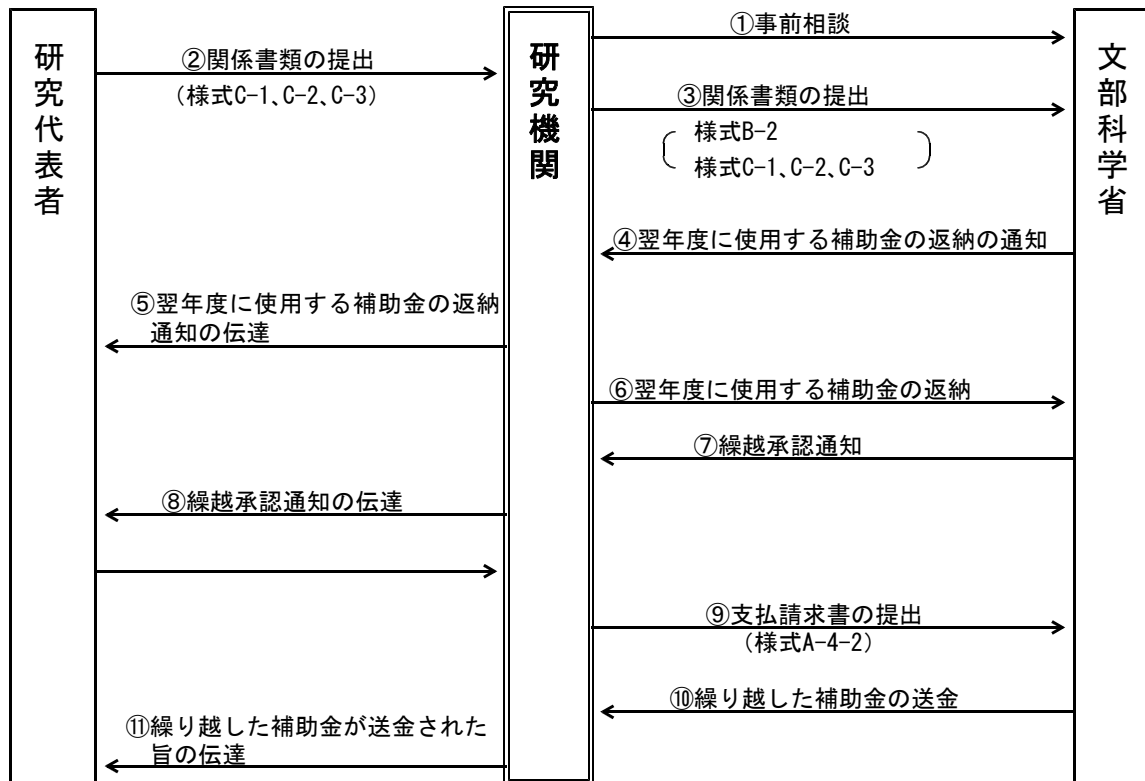
〈注意事項〉

- 1 直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を、直接経費とともに返還してください。(「補助事業の廃止」(15頁、22頁、30頁参照))



1 1 翌年度における直接経費・間接経費の使用  
 (1) 翌年度における直接経費の使用

○第1種・第2種科研費  
 〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 関係書類 (B-2, C-1, C-2, C-3) の提出先：文部科学省  
 「支払請求書」の提出先：文部科学省  
 ※ 関係書類の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書 (写)」を添付してください。
- 各研究機関は、研究代表者が、繰越の承認を受け翌年度に使用する直接経費と当該年度の継続の研究課題に交付される直接経費を合わせて使用しないよう、注意してください。
- 事前相談 (①) に当たって、各研究機関は、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由が次の(1)～(5)のいずれに該当するのかを研究代表者に確認してください。(「特定領域研究」及び「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の場合は、これに加えて、研究代表者が事前に領域代表者の了解を得ているのかも確認してください。)
  - 研究に際しての事前の調査 (例：事前の調査に予想外の日数を要した)
  - 研究方式の決定の困難 (例：研究方式の決定に予想外の日数を要した)
  - 計画に関する諸条件 (例：予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の改良・変更に予想外の日数を要した)
  - 気象の関係 (例：地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった)
  - 資材の入手難 (例：研究計画遂行上必要となる研究用設備の納入の遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した)
- 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、直接経費のみを繰越することができます。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

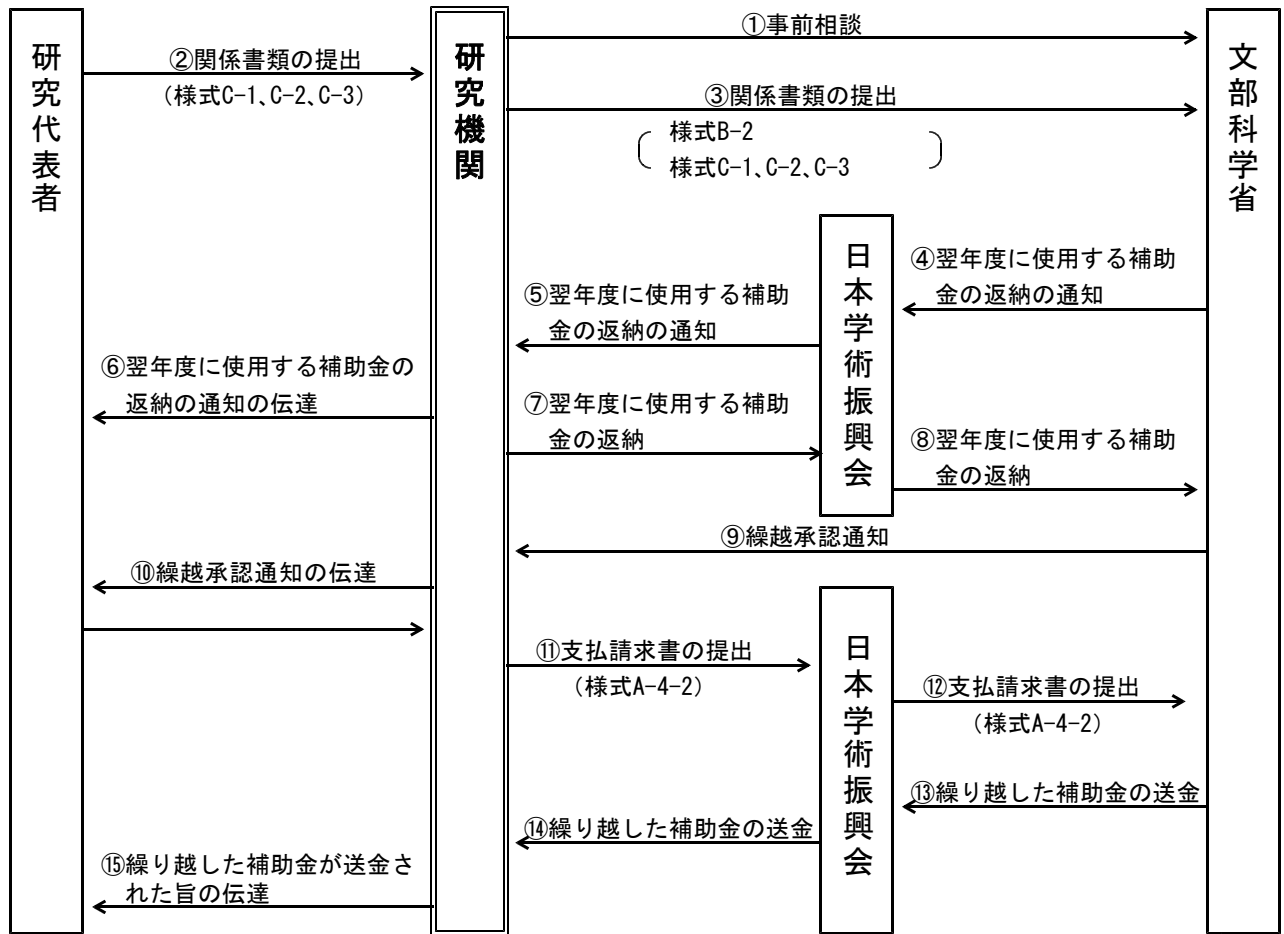
【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

①翌年度における直接経費の使用

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、研究代表者が作成する様式C-1「繰越(翌債)承認要求額の算定根拠」、様式C-2「繰越(翌債)を必要とする理由書」及び様式C-3「事業計画行程表」を取りまとめ、様式B-2「繰越(翌債)承認要求一覧」を付して、平成21年3月2日までに申請を行うこと。

○第3種科研費  
〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 関係書類（様式B-2, 様式C-1, C-2, C-3）の提出先：文部科学省  
「支払請求書」の提出先：日本学術振興会  
※ 関係書類の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 2 各研究機関は、研究代表者が、繰越の承認を受け翌年度に使用する直接経費と当該年度の継続の研究課題に交付される直接経費を合わせて使用しないよう、注意してください。
- 3 事前相談（①）に当たって、各研究機関は、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由が次の（1）～（5）のいずれに該当するのかを研究代表者に確認してください。
  - （1） 研究に際しての事前の調査（例：事前の調査に予想外の日数を要した）
  - （2） 研究方式の決定の困難（例：研究方式の決定に予想外の日数を要した）
  - （3） 計画に関する諸条件（例：予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の改良・変更に予想外の日数を要した）
  - （4） 気象の関係（例：地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった）
  - （5） 資材の入手難（例：研究計画遂行上必要となる研究用設備の納入の遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した）
- 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、直接経費のみを繰越することができます。

〈参照〉

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

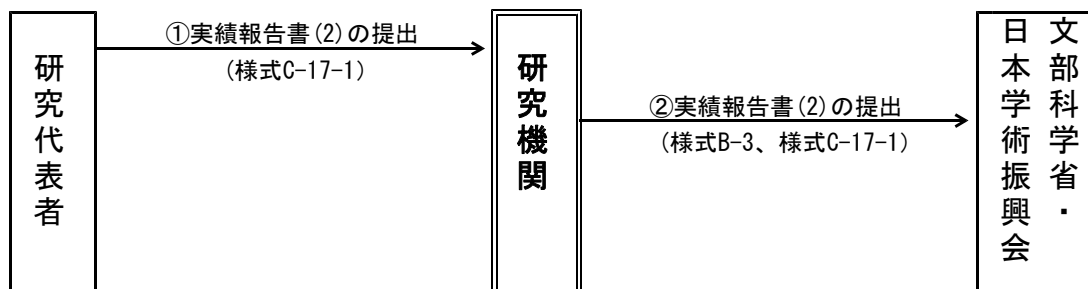
3-18 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度における直接経費の使用

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、研究代表者が作成する様式C-1「繰越（翌償）承認要求額の算定根拠」、様式C-2「繰越（翌償）を必要とする理由書」及び様式C-3「事業計画行程表」を取りまとめ、様式B-2「繰越（翌償）承認要求一覧」を付して、平成21年3月2日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。

1.1 翌年度における直接経費・間接経費の使用  
 (2) 翌年度における直接経費・間接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「実績報告書(2)」の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会
- 2 翌年度に補助事業の期間が延長されることとなった場合には、当該補助事業の実施年度の終了時に、会計年度終了実績報告書「実績報告書(2)」を提出してください。  
 「実績報告書(2)」提出期限： 補助事業実施年度の翌年度の4月30日
- 3 補助事業を実施した年度の翌年度において、延長した補助事業が「完了」した場合には、「実績報告書の提出に係る手続」(67頁参照)を行ってください。

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【実績報告に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

②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

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度において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))」(研究成果公开发表(A))にあつては、様式C-17-2「研究実績報告書(研究成果公开发表(A))(2)」を文部科学省に提出すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

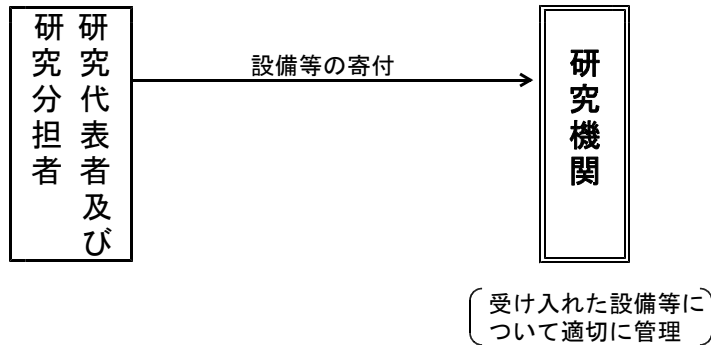
3-21 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」、及び「学術創成研究」に係る次の手続を行うこと。

②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

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度において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))」を日本学術振興会に提出すること。

12 設備等に係る事務  
(1) 寄付の受入

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「設備等」とは、「文科省研究者使用ルール」、「文科省機関使用ルール」(IV 3 (1)参照)及び「学振研究者使用ルール」、「学振機関使用ルール」(IV 3 (2)参照)により、「設備」、「備品」又は「図書」を意味します。
- 2 「特別研究員奨励費」(「特別研究員」:研究代表者)については、直接経費により購入した設備等(5万円以上のものに限る)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、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、各研究機関は、これを受け入れて適切に管理してください。
- 3 「特別研究員奨励費」(「外国人特別研究員」:研究分担者、その「受入研究者」:研究代表者)については、直接経費により購入した設備等(5万円以上のものに限る)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、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、各研究機関は、これを受け入れて適切に管理してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-20 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寄付の延期について文部科学大臣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5万円未満の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当該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るので、これを受け入れて適切に管理すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-26 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5万円未満の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されているので、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「3-26」に代えて下記「3-26-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-26-1 研究代表者は、直接経費により購入した設備等(5万円以上のものに限る)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、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。

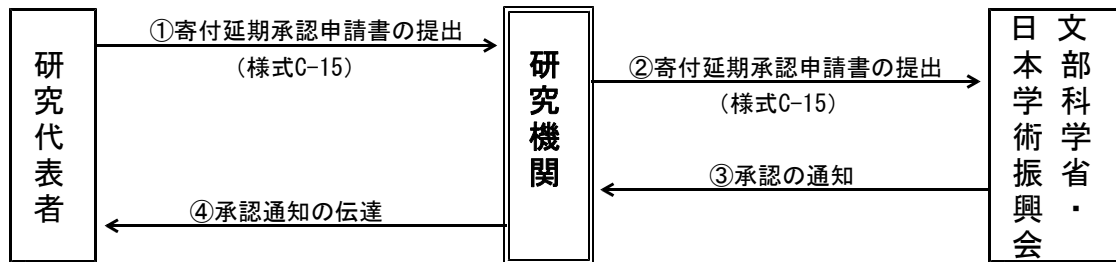
「特別研究員奨励費(外国人特別研究員及びその「受入研究者」)」については、上記「3-26」に代えて下記「3-26-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-26-2 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(5万円以上のものに限る)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、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)研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて適切に管理すること。

1 2 設備等に係る事務  
(2) 寄付の延期

〈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 「寄付延期承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
(例外 特別研究員奨励費)  
※ 寄付延期承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

- 3-21 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、文部科学大臣の承認を得るための手続を行うこと。

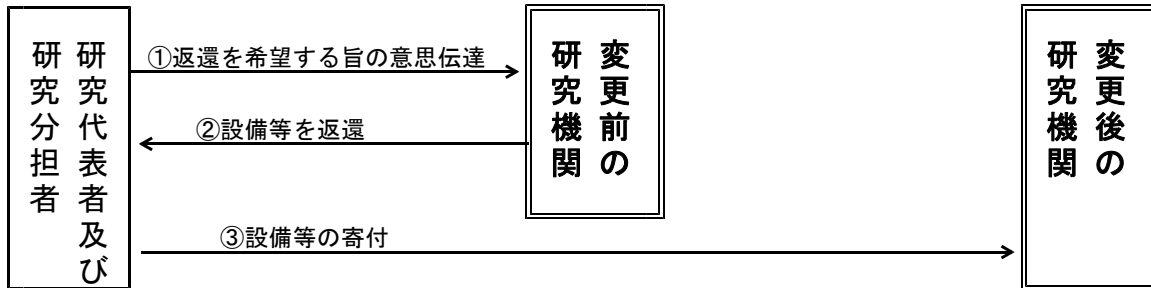
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

- 3-27 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ための手続を行うこと。

1 2 設備等に係る事務  
(3) 所属機関変更時の設備等の返還

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、補助事業遂行期間中に、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、各研究機関は、当該設備等を、各研究機関が定める「定め」に基づき研究代表者又は研究分担者に返還してください。
- 2 次の場合には、設備等を研究代表者又は研究分担者に返還しなければならないというルールはありません。

[研究代表者に関する変更]

- ・ 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合

[研究分担者に関する変更]

- ・ 研究分担者を変更する場合

- 3 研究代表者・研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合に係る「設備等の返還の義務」は、文科省機関使用ルール・学振機関使用ルールにおいて、平成16年度から新たに規定したものです。したがって、平成15年度以前に研究代表者・研究分担者から寄付された設備等の取扱については、各研究機関におけるルールが適用されることとなります。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

- 3-22 設備等の寄付を行った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、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。

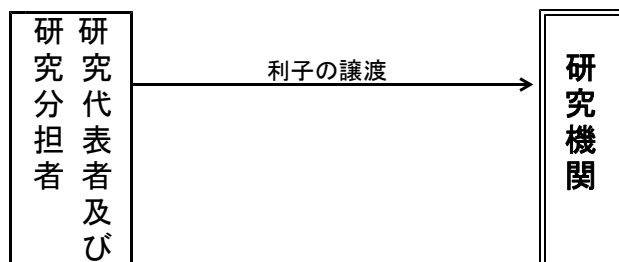
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

- 3-28 設備等の寄付を行った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、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。

1 2 設備等に係る事務  
(4) 利子の譲渡の受入

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 利子は、譲渡することもしないこともできます。
- 2 利子の譲渡の受入に係る各研究機関ごとの具体的なルールについては、11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 研究代表者及び研究分担者が、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用する場合には、当該利子が当該補助事業の直接経費から生じた利子であることを書類上で特定できるようにしておいてください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-23 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を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

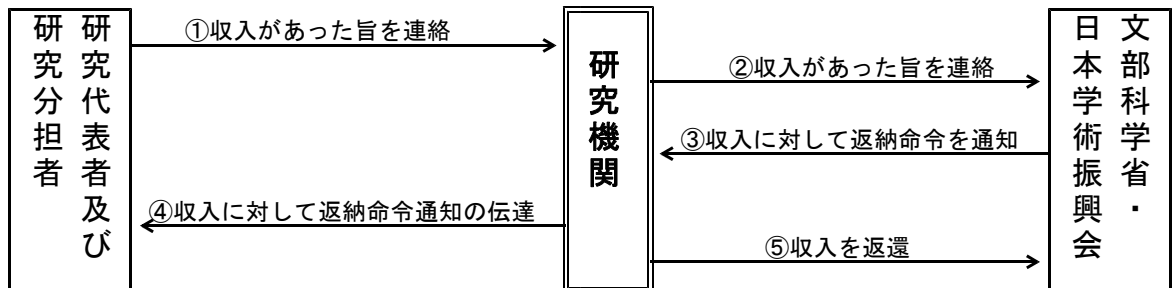
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-29 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を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

1 2 設備等に係る事務  
(5) 収入の返還

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 収入があった場合の連絡先及び収入の返還先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会
- 2 「収入」とは、補助事業期間内に使用した経費（例：研究実施場所借り上げに要する敷金）が、一部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〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【収入の返還】

3-24 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、これを文部科学大臣に返還すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

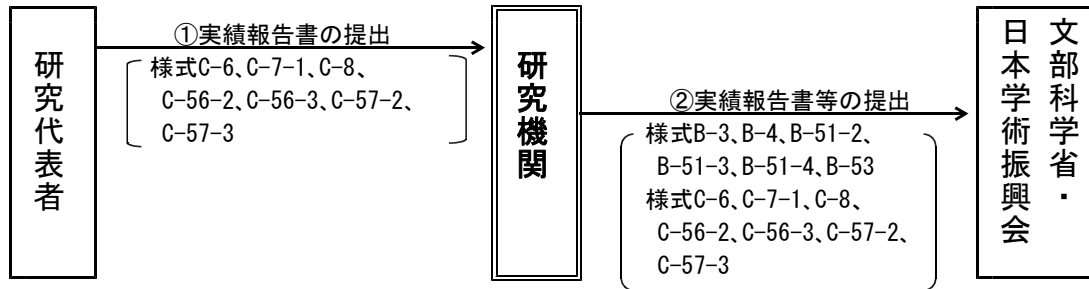
【収入の返還】

3-30 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。



### 13 実績報告書の提出に係る手続

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 「実績報告書」等の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会
- 実績報告書及び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		実績報告書		状況報告書	
		提出様式	実績報告書の提出期限	提出様式	状況報告書の提出期限
第1種	特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費、研究成果公開促進費（研究成果公开发表（A））	C-6 C-7-1 C-8	翌年度の5月31日		
第2種	特別推進研究、若手研究（A・B）	B-3 B-4			
第3種	基盤研究、萌芽研究、若手研究（S・スタートアップ）、特別研究員奨励費、学術創成研究費				
	研究成果公開促進費（データベース）	C-56-3 B-51-4 B-3 サンプル	翌年度の5月31日	C-57-3 B-53	実施年度の1月18日
	研究成果公開促進費（学術図書）	C-56-2 B-51-2 B-51-3 B-3 刊行物一式	事業完了後30日以内 又は 実施年度の3月10日 のいずれか早い日	C-57-2 B-53	実施年度の1月18日

（注）第1種・第2種科研費については別紙1に、データベース、学術図書以外の第3種科研費については別紙2にそれぞれしたが、実績報告書等を取りまとめてください。

- 各研究機関は、研究代表者から提出された「実績報告書」に、研究機関が作成する関係書類と科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを併せて提出してください（副本は、正本をコピーして作成してください）。
- 実績報告書等の提出の際には、封筒等の表には、「実績報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きしてください。
- 研究代表者が、補助金の使用を終了して所属する研究機関を変更している場合には、変更後の研究機関は、当該研究代表者へ実績報告書の提出について確認してください（17頁参照）。補助事業の完了に伴い実績報告書が当該研究代表者から変更前の研究機関に提出されている場合には、変更前の研究機関は、提出された当該実績報告書を文部科学省・日本学術振興会に提出してください。
- 各研究機関は、次に該当する補助事業がある場合には、必ず実績報告書の提出前に文部科学省・日本学術振興会に連絡してください。
  - 未使用の補助金がある補助事業
  - 研究代表者の死亡等により研究実績報告書が作成できない補助事業
 （連絡先）第1種・第2種科研費：文部科学省、第3種科研費：日本学術振興会
- 補助事業を翌年度に延長する場合に提出する会計年度終了実績報告書「実績報告書（2）」については、61頁を参照してください。
- 「間接経費執行実績報告書」の提出については、54頁を参照してください。

## 〈参照〉

### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

#### 【実績報告に係る手続】

3-17 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、平成21年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各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）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える）を取りまとめ（研究成果公開発表（A）にあつては、代表者が作成する様式C-8「実績報告書（研究成果公開発表（A）」及び様式B-3「収支決算報告書」を取りまとめ）、文部科学省に提出すること。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合は除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

#### 【実績報告等に係る手続】

3-21 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究（S）」、「若手研究（スタートアップ）」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」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、平成21年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各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）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合は除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

3-22 「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、30日以内又は平成21年3月10日のいずれか早い日までに、各申請者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式B-51-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞）」、様式B-51-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」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、日本学術振興会に提出すること。ただし、補助事業の期間が延長がされた場合には、補助事業の完了の後、30日以内又は平成22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。

##### ②状況報告書の提出

各補助事業について、平成21年1月18日までに実績報告を行う場合を除き、平成21年1月18日までに、各申請者が作成する様式C-57-2「状況報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式B-53「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。

3-23 「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、平成21年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各申請（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（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」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「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、日本学術振興会に提出すること。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合を除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

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。

##### ②状況報告書の提出

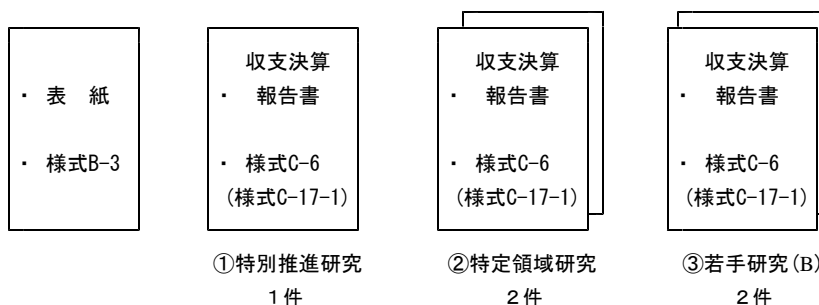
各補助事業について、平成21年1月18日までに実績報告を行う場合を除き、平成21年1月18日までに、各申請（代表）者が作成する様式C-57-3「状況報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-53「状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

## 実績報告書等のとりまとめ方法（第1種・第2種科研費）

（例）①特別推進研究 1件、②特定領域研究 2件、③若手研究(B) 2件の場合

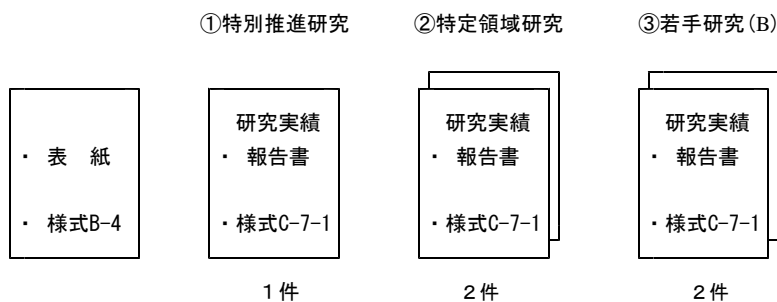
### 1. 収支決算報告書（様式C-6）※様式C-17-1も同様に行う（C-6とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理し、正・副に仕分けする。
- (2) 表紙（様式B-3）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-3）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。  
その場合、分冊にも表紙を付けること。
- (5) 同様に副本についても(2)～(4)に準じ、冊子を作成すること。
- (6) 最後に科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを一部添付する。



### 2. 研究実績報告書（様式C-7-1）

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。
- (2) 表紙（様式B-4）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-4）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。  
※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



## 科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（第1種・第2種科研費）

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「(各種) 変更承認書」(該当がある場合のみ) 等に基づき個々の研究課題について実績報告書を作成する際、このチェックリストにより確認の上、提出してください。

- ※1 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。
- ※2 研究代表者が死亡等により実績報告書を作成できない場合は以下のとおりとします。
- ・様式C-6：研究機関が作成  
(研究代表者の押印は不要。備考欄に「〇月〇日死亡」と記入してください。)
  - ・様式C-7-1：研究分担者が作成  
(研究分担者がいない場合又は研究分担者が作成できない場合は、研究代表者の所属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))

### 1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の様式や日本学術振興会提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

### 2. 収支決算報告書（様式C-6）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	年度の記入漏れがないか。	
		特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費、若手研究(A)、若手研究(B)のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成20年度は、平成20年5月●日～平成21年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	宛名	「文部科学大臣」になっているか。	「独立行政法人 日本学術振興会理事長」という誤りが多いのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です) 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
「費目別収支決算表」欄関係			
	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。	
		「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	

	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場合は、承認後の内訳を記入しているか。	
		「実支出額の使用内訳の合計」 $\geq$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合は「実支出額の使用内訳の合計」＝「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。 ※「実支出額の使用内訳の合計」 $<$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」の場合（未支出金がある場合）はすみやかに文部科学省へ連絡してください。
	備考		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、文部科学大臣承認年月日を記入してください。育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、文部科学大臣承認年月日を記入してください。年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。

「主要な物品明細書」欄関係

	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 $\times$ 単価＝金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） $\leq$ 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	

「補助事業者」欄関係

	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用した補助金金額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、( )書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究代表者の交替（旧代表者の辞退も記入）、研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

### 3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

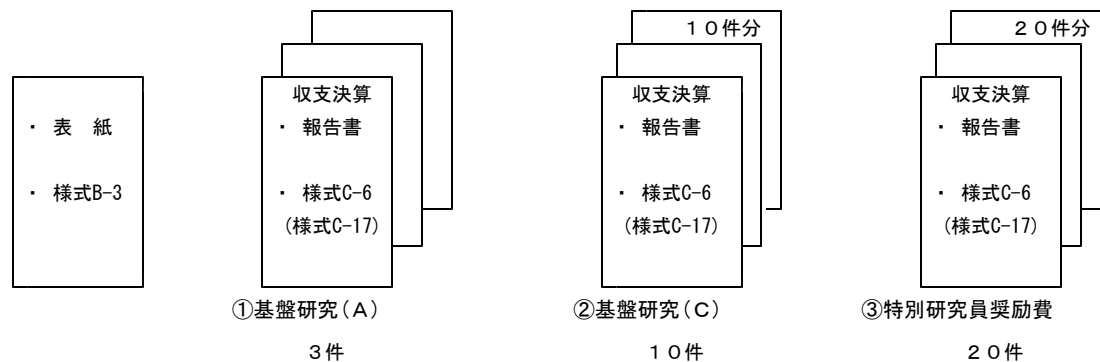
チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費、若手研究（A）、若手研究（B）のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	データベース化し、情報検索サービスに供されるので、わかりやすく記載してください。英語での記入はできません。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。
		（ ）に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	

## 実績報告書等のとりまとめ方法（第3種科研費）

(例) ① 基盤研究(A) 3件、② 基盤研究(C) 10件③ 特別研究員奨励費 20件 の場合

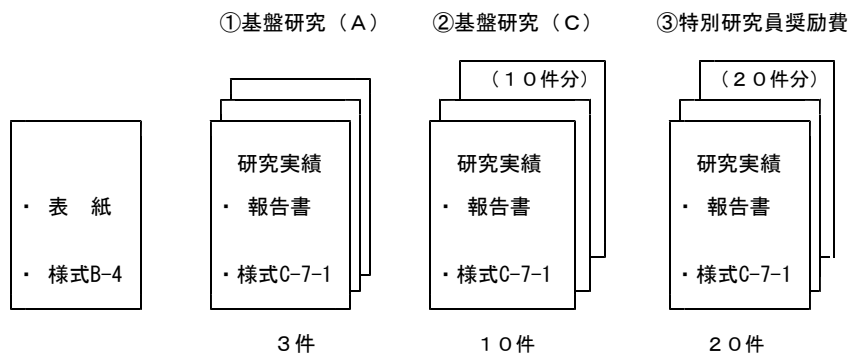
1. 収支決算報告書（様式C-6）※様式C-17-1も同様に行う（C-6とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理し、正・副に仕分けする。※1
- (2) 表紙（様式B-3）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-3）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。  
その場合、分冊にも表紙を付けること。
- (5) 同様に副本についても(2)～(4)に準じ、冊子を作成すること。
- (6) 最後に科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを一部添付する。



2. 研究実績報告書（様式C-7-1）

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。※1
- (2) 表紙（様式B-4）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-4）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。その場合、分冊にも表紙を付けること。  
※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



※1. 「特別研究員奨励費」については、1. (1) 及び、2. (1) の整理において、特別研究員・外国人特別研究員の区分別に分け、それぞれ「採用年度・受付番号」の若い順に整理し、上から特別研究員、外国人特別研究員の順に並べること。

## 科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（第3種科研費）

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「(各種)変更承認書」(該当がある場合のみ)等に基づき、個々の課題について実績報告書を作成した後、このチェックリストにより確認し、提出してください。

- ※1 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。
- ※2 研究代表者が死亡等により実績報告書を作成できない場合は以下のとおりとします。
- ・様式C-6：研究機関が作成  
(研究代表者の押印は不要。備考欄に「〇月〇日死亡」と記入してください。)
  - ・様式C-7-1：研究分担者が作成  
(研究分担者がいない場合又は研究分担者が作成できない場合は、研究代表者の所属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))

### 1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の様式や文部科学省提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

### 2. 収支決算報告書（様式C-6）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	年度の記入漏れがないか。 基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(スタートアップ)、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成20年度は、平成20年6月●日～平成21年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	宛名	「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。	「文部科学大臣」という誤りが多いのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です) 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 シャチハタ印等は避けてください。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。	
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	

#### 「費目別収支決算表」欄関係

	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。	
		「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。



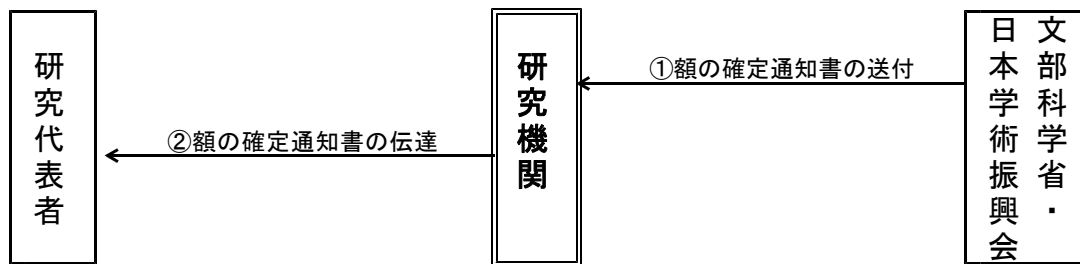
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場合は、承認後の内訳を記入しているか。	
		「実支出額の使用内訳の合計」 $\geq$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $=$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。 ※「実支出額の使用内訳の合計」 $<$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」の場合（未支出金がある場合）はすみやかに日本学術振興会へ連絡してください。
	備考		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。
「主要な物品明細書」欄関係			
	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 $\times$ 単価 $=$ 金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） $\leq$ 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようになっていない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	
「補助事業者」欄関係			
	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	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も、使用した補助金の額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度途中で所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、（ ）書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究代表者の交替（旧代表者の辞退も記入）、研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

### 3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(スタートアップ)、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	データベース化し、情報検索サービスに供されるので、わかりやすく記載してください。英語での記入はできません。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。
		( )に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	

## 14 額の確定に係る手続

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 額の確定は、実績報告書の提出を受けて行われます。
- 2 「額の確定通知書」の送付元  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会
- 3 未使用の補助金がある場合には、額の確定を通知する際に補助金の返還を命じますので、それまでの間、未使用の補助金を適切に保管してください。

## 15 関係書類の整理・保管等

### 〈注意事項〉

- 「③補助金の使用に関する書類」のうち「収支簿」は様式B-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。各研究機関において、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。
- 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。
- 次の場合において、未使用の補助金がある場合には、「変更前の研究機関」は、管理していた補助金に係る関係書類の写しを「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
研究代表者が所属する研究機関を変更する場合	17頁
研究代表者の応募資格の喪失以外の事由により、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	20頁
研究代表者の応募資格の喪失により、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	24頁
「特別研究員」が在学又は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	27頁
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交替する場合	29頁

〔研究分担者に関する変更〕	参 照
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	34頁
「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	38頁

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

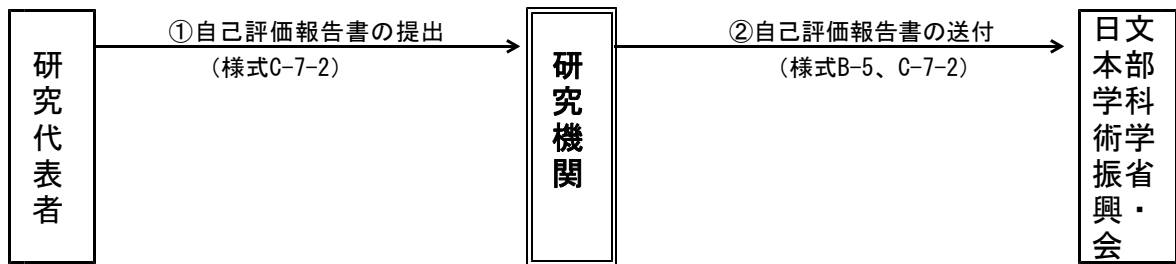
<p>7 関係書類の整理・保管</p> <p>次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。</p> <p>①文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写</p> <p>②文部科学省から送付された書類</p> <p>③補助金の使用に関する書類</p> <p>1)直接経費</p> <p>ア 収支簿</p> <p>イ 預貯金通帳等</p> <p>ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類 (領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)</p> <p>2)間接経費</p> <p>ア 間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)</p> <p>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</p> <p>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</p>
---

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

<p>7 関係書類の整理・保管</p> <p>次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。</p> <p>①日本学術振興会に提出した書類の写</p> <p>②日本学術振興会から送付された書類</p> <p>③補助金の使用に関する書類</p> <p>1)直接経費</p> <p>ア 収支簿</p> <p>イ 預貯金通帳等</p> <p>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)</p> <p>2)間接経費</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>
--

## 16 自己評価報告書の提出に係る手続

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 「自己評価報告書」については、研究機関が作成する「自己評価報告書提出一覧」を添付し、文部科学省又は日本学術振興会に電子媒体で提出してください（CD-R等）。（提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金自己評価報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きすること。）

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【自己評価報告書に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「若手研究（A）」及び「若手研究（B）」のうち、研究期間が4年以上の研究課題で、平成20年度が研究期間の3年目にあたる研究課題（ただし、平成20年度に日本学術振興会が「科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程」に基づき行う「研究進捗評価」を受ける研究課題を除く）の研究代表者は、自己点検による中間評価を実施し、平成21年5月31日までに、様式C-7-2「自己評価報告書」（様式B-5「自己評価報告書提出一覧」を添付する）を文部科学省に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

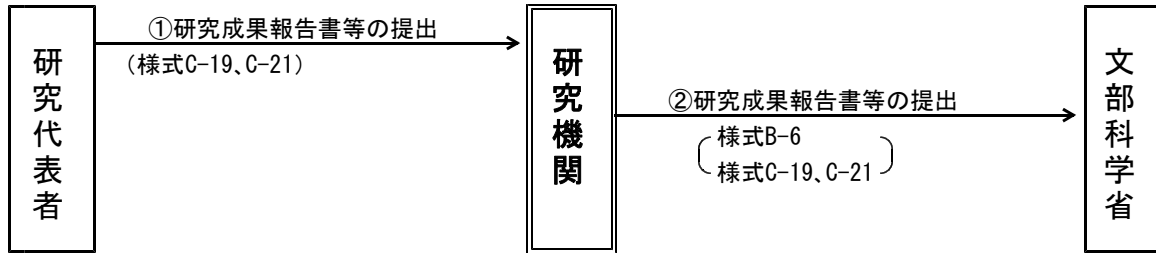
##### 【自己評価報告書に係る手続】

3-24 「基盤研究」、「若手研究（S）」及び「学術創成研究費」のうち、研究期間が4年以上の研究課題で、平成20年度が研究期間の3年目にあたる研究課題（ただし、平成20年度に「科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程」に基づき行う「研究進捗評価」を受ける研究課題を除く）の研究代表者は、自己点検による中間評価を実施し、平成21年5月31日までに、様式C-7-2「自己評価報告書」（様式B-5「自己評価報告書提出一覧」を添付する。）を日本学術振興会に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

## 17 研究成果報告書等の提出に係る手続

- (1) 「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「新学術領域研究（研究課題提案型）」、「若手研究（A）」、「若手研究（B）」及び「特別研究促進費」

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 「研究成果報告書」については、研究機関が作成する「研究成果報告書提出一覧」を添付し、文部科学省に電子媒体で提出してください（CD-R等）。（提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きすること。）

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【研究成果報告に係る手続】

3-19 次の手続を行うこと。

##### ①研究成果報告書等の提出

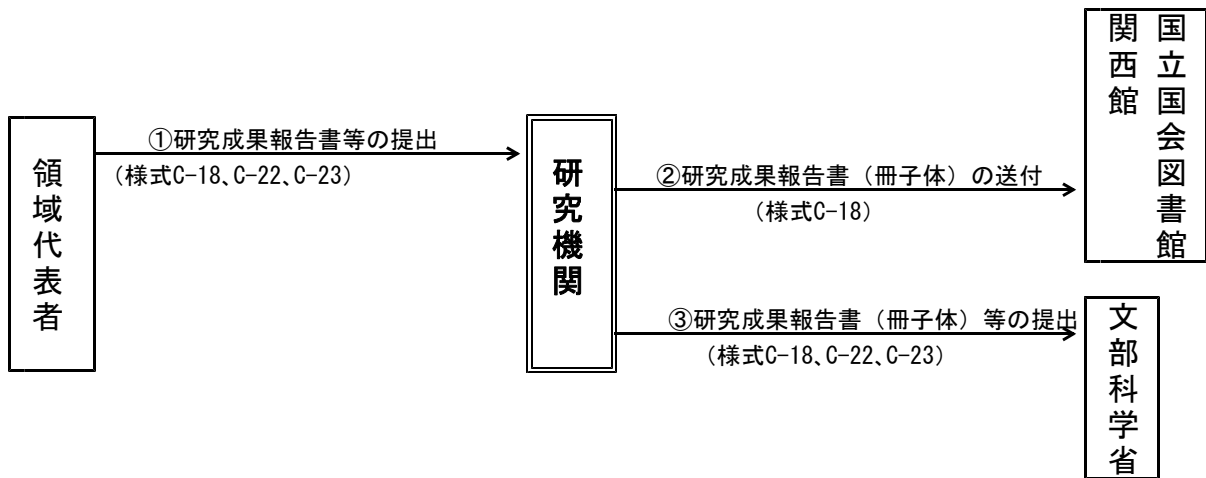
「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「新学術領域研究（研究課題提案型）」、「若手研究（A）」、「若手研究（B）」及び「特別研究促進費」の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式C-19「研究成果報告書」（様式B-6「研究成果報告書提出一覧」を添付する）を文部科学省に、研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、研究代表者は様式C-21「研究経過報告書」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書を文部科学省に提出することとされているので、これに関する事務を行うこと。

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、辞退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、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式C-19「研究成果報告書」（様式B-6「研究成果報告書提出一覧」を添付する）を文部科学省に提出しなければならない（提出期限は、原則として辞退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）こととされているので、これに関する事務を行うこと。

17 研究成果報告書等の提出に係る手続  
 (2) 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 領域代表者から提出された研究領域の「研究成果報告書（冊子体）」については、必ず国立国会図書館関西館及び文部科学省あてに送付してください。（封筒等の表には、「平成〇〇年度科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きすること。）

国立国会図書館関西館への送付先は次のとおりです。

住所： 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台8-1-3  
 担当： 国立国会図書館関西館資料部収集整理課収集第一係

- 2 一度に送付する「研究成果報告書（冊子体）」が多い場合には、例えば「1 / 3」と封筒等に表示するなど、分割して送付していることが分かるようにしてください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-19 次の手続を行うこと。

② 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書等の提出

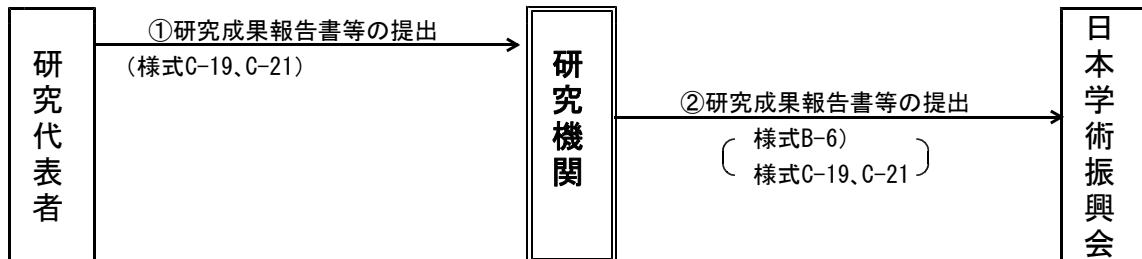
領域代表者は、研究領域の研究期間終了後、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で、研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」を国立国会図書館関西館及び文部科学省に、また様式C-22「研究成果報告書提出届」を文部科学省に、それぞれ提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、領域代表者は様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等を国立国会図書館関西館及び文部科学省に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

## 17 研究成果報告書等の提出に係る手続

### (3) 「基盤研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」及び「学術創成研究費」

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 「研究成果報告書」については、研究機関が作成する「研究成果報告書提出一覧」を添付し、日本学術振興会に電子媒体で提出してください（CD-R等）。（提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きすること。）

#### 〈参照〉

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【研究成果報告に係る手続】

3-25 「基盤研究」、「萌芽研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

###### ① 研究成果報告書等の提出

「基盤研究」、「若手研究(S)」、「若手研究(スタートアップ)及び「学術創成研究費」の研究課題の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式C-19「研究成果報告書」(様式B-6「研究成果報告書提出一覧」を添付する。)を日本学術振興会に、研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

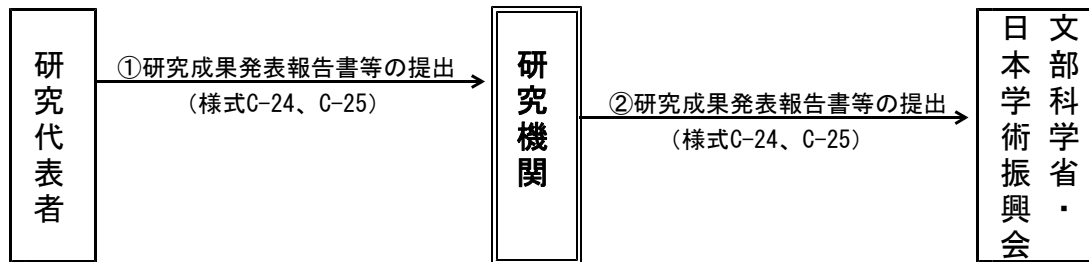
上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者は様式C-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに上記報告書を日本学術振興会に提出することとされているので、これに関する事務を行うこと。

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、辞退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、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式C-19「研究成果報告書」(様式B-6「研究成果報告書提出一覧」を添付する。)を日本学術振興会に提出しなければならない(提出期限は、原則として辞退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)こととされているので、これに関する事務を行うこと。



17 研究成果報告書等の提出に係る手続  
 (4) 研究成果発表

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究成果発表報告書」等の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会

[参考1 各研究種目等の英訳]

研究種目等	英訳名
科学研究費補助金	Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)
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
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
若手研究(S), (A), (B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S) or (A) or (B)
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (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

- ※ 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)

[参考2 科学研究費補助金による研究成果であることの表示例]

『本研究は、文部科学省(又は独立行政法人日本学術振興会)の科研費(8桁の課題番号)の助成を得たものである。』  
 (This work was supported by MEXT(or JSPS) KAKENHI(8桁の課題番号).)

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】  
 3-19 次の手続を行うこと。  
 ③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、新聞、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、その都度、様式C-24「研究成果発表報告書」又は様式C-25「新聞掲載等報告書」により、文部科学省に報告しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】  
 3-25 次の手続を行うこと。  
 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、新聞、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、その都度、様式C-24「研究成果発表報告書」又は様式C-25「新聞掲載等報告書」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されているので、これに関する事務を行うこと。

## 18 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、「研究機関使用ルール」にしたが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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）及び平成18年11月28日付け文科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 「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）」の主な内容は、次のとおりです。

- ① 機関内の責任体系の明確化
- ② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
  - (1) ルールの明確化・統一化
  - (2) 職務権限の明確化
  - (3) 関係者の意識向上
  - (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
- ③ 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
  - (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
  - (2) 不正防止計画の実施
- ④ 研究費の適正な運営・管理活動
- ⑤ 情報の伝達を確保する体制の確立
- ⑥ モニタリングの在り方

(アドレス [http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm))

3 「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）」の主な内容は、次のとおりです。

- ① 研究機関における管理体制（機関管理）の改善
  - (1) 研究機関における自己管理体制の強化
  - (2) 適正な補助金の執行管理の徹底
- ② 経費管理体制に関するチェック機能の強化
  - (1) 補助金の管理責任者の報告
  - (2) 研究者によるルールの遵守
  - (3) 補助金応募手続きにおける機関管理状況報告の組入れ
  - (4) 研究機関に対する実地検査の実施
  - (5) 研究機関に対するペナルティの実施等
- ③ 研究成果公開促進費等（機関管理でない研究種目）の管理体制の改善
  - (1) 研究機関に所属する研究者が行う事業の機関管理の義務化（機関のルールに従った管理・監査体制への移行）
  - (2) 学会等が行う事業に係る日本学術振興会等における監査体制の強化

(アドレス [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/06113007.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/06113007.htm))

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【文科科学省が行う実地検査への協力】

- 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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

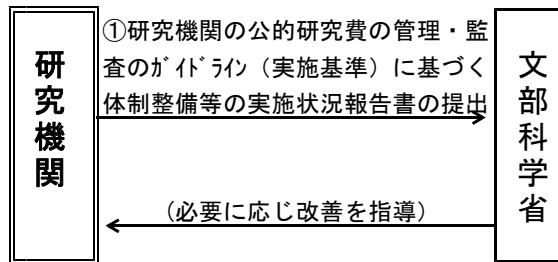
##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【日本学術振興会が行う実地検査への協力】

- 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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

18 適正な使用の確保  
(2) 経費管理・監査の実施体制等の報告

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書」は、応募時に提出してください。詳細については「平成21年度科学研究費補助金公募要領」を参照してください。報告書の提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者の応募が認められません。
- 2 報告の内容を確認した結果、改善が必要な場合には、その旨を研究機関に指導する予定です。
- 3 文部科学省・日本学術振興会からの機関の経費管理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、あるいは、そのような状況下で悪質な補助金の不正使用等が発生した場合には、間接経費の減額などの措置をとる場合があります。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 各年度の応募の際に、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実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 補助金の不正使用に対し、文部科学省が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

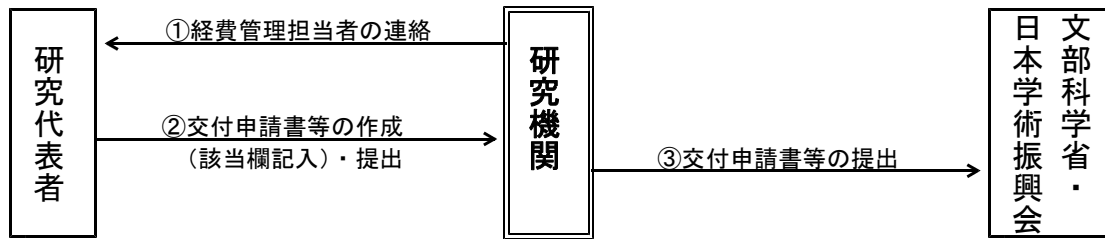
4-2 各年度の応募の際に、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 補助金の不正使用に対し、日本学術振興会が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

18 適正な使用の確保  
(3) 経費管理担当者の報告

〈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等の記入欄に記入し、当該書類を文部科学省・日本学術振興会に提出してください（当該書類の提出をもって報告したこととなります）。
- 2 経費管理責任者の記入欄には経費管理を担当する部長又は課長の氏名を、また、経費管理担当者の記入欄には、担当係長等の氏名を記入してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

- 4-3 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文部科学省に報告すること。

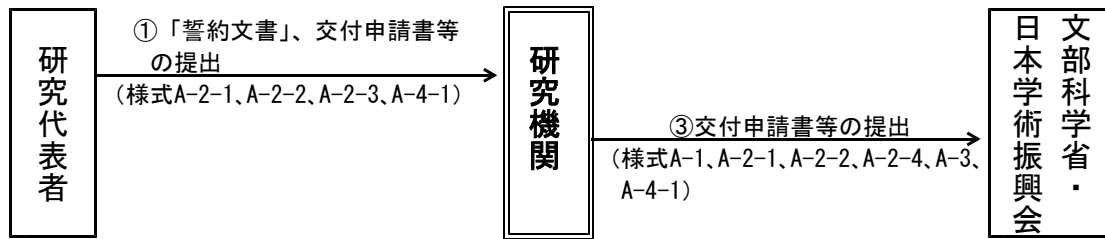
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

- 4-3 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。

18 適正な使用の確保  
(4) 誓約文書の徴収及び保管

〈事務の流れ〉



(様式A-2-3を確認して保管)

〈注意事項〉

- 「誓約文書」(補助条件を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)は、国民の貴重な税金で賄われる科研費の交付を受ける研究者自身が、不正使用は許されないということを強く認識し、科研費の使用ルールを理解して、科研費を適正に使用する意思を、国民・所属研究機関等に対して示すものです。
- 研究機関は、交付申請書の取りまとめに当たり、研究者一人一人から、交付年度の補助金に係る「誓約文書」を徴収し、内容を確認して保管してください。
- 「誓約文書」の内容は以下のとおりです。この内容が全て網羅されていれば、用紙の規格・形式は問いません。
- 研究者につき1通作成してください。研究課題ごとに作成する必要はありません。

平成 年 月 日

**科学研究費補助金の使用  
にあたっての確認書**

所属研究機関の長 殿

私(〇〇〇〇自署)は、平成20年度の科学研究費補助金により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。また、科学研究費補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科学研究費補助金を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書(補助条件を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。

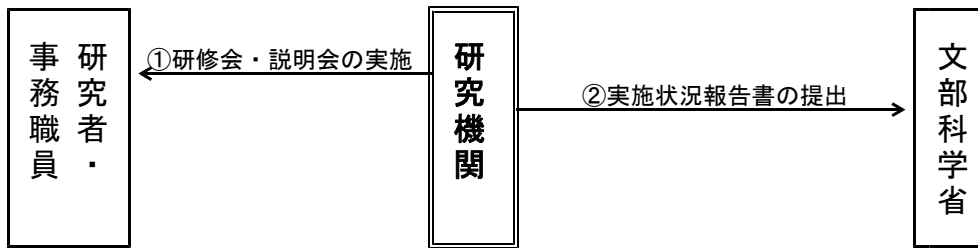
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書(補助条件を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)を必ず徴収し、その内容を確認した上で、当該文書を機関において保管しておくこと。

18 適正な使用の確保  
(5) 研修会・説明会の開催

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 各研究機関は、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・定期的の実施しなければなりません。
- 2 各研究機関は、毎年11月下旬の科研費の応募の際には、過去1年間に実施した研修会・説明会の開催状況について、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書」を提出しなければなりません。
- 3 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招へいすることも可能ですので、事前に相談してください。
- 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。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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・定期的の実施すること。

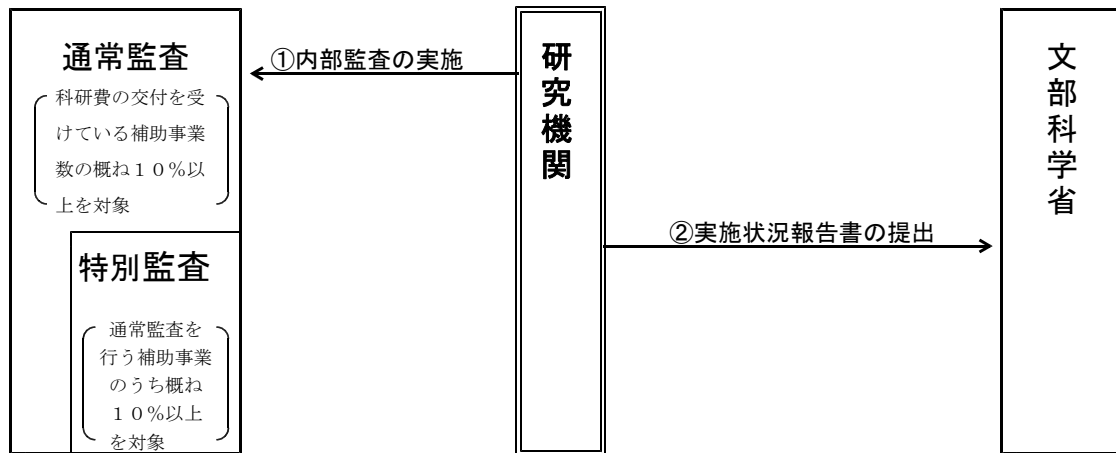
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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・定期的の実施すること。

18 適正な使用の確保  
(6) 無作為抽出による内部監査の実施

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 各研究機関は、無作為に抽出した補助事業について、次のように毎年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

内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査

通常監査の対象・・・内部監査を実施する年度の前年度に補助金の交付を受けていた補助事業（前年度に補助金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）で無作為に抽出したもの

・特別監査

通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の補助金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）

- 2 各研究機関は、毎年11月下旬の科研費の応募の際には、実施した通常監査・特別監査の状況について、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書」を提出しなければなりません。
- 3 監査を実施する年度の前年度に管理していた補助事業が1つの場合には、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〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【無作為抽出による内部監査の実施】

4-6 毎年無作為に抽出した補助事業（全体の概ね10%以上が望ましい）について、監査を実施し、各年度の応募の際に、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、書類上の調査に止まらず、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。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

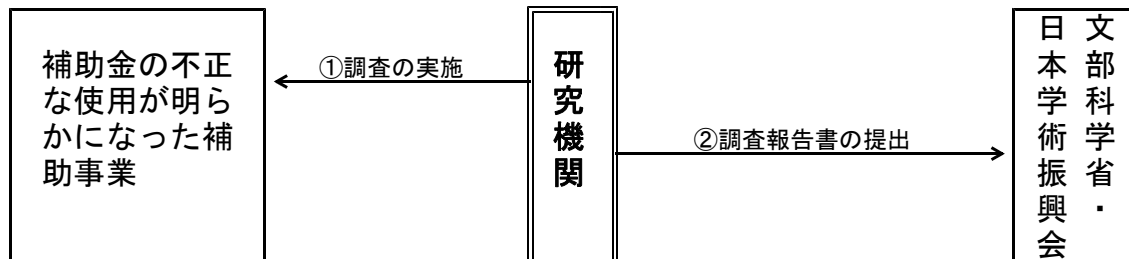
【無作為抽出による内部監査の実施】

4-6 毎年無作為に抽出した補助事業（全体の概ね10%以上が望ましい）について、監査を実施し、各年度の応募の際に、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、書類上の調査に止まらず、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。

18 適正な使用の確保  
(7) 不正な使用に係る調査の実施

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「調査報告書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【不正な使用に係る調査の実施】

- 4-7 補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省に報告すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

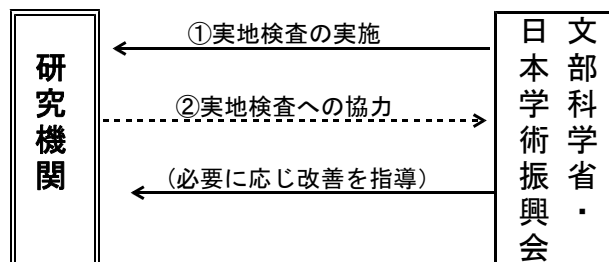
【不正な使用に係る調査の実施】

- 4-7 補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。



18 適正な使用の確保  
(8) 実地検査への協力等

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 管理・監査の報告等を踏まえ、必要に応じ、研究資金の研究機関で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、必要に応じ、文部科学省・日本学術振興会より改善を指導しますので、その場合には、研究機関において改善を図ってください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【文部科学省が行う実地検査への協力】

4-8 文部科学省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。

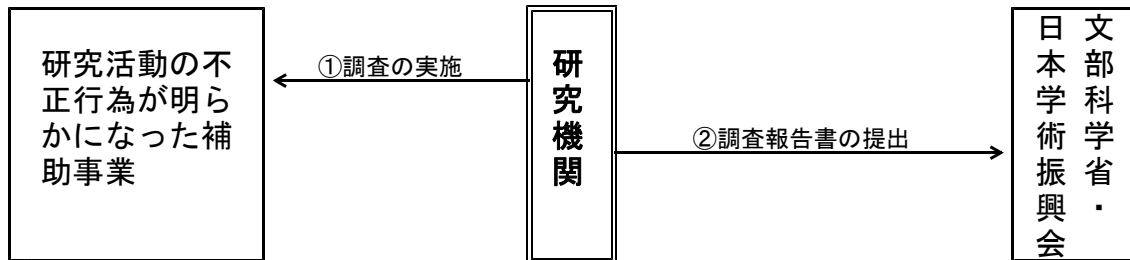
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【日本学術振興会が行う実地検査への協力】

4-8 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。

## 19 研究活動の不正行為に係る調査の実施

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて－研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書－」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）を踏まえ調査を実施し、調査報告書を提出してください。

（アドレス [http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm)）

- 2 「調査報告書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

- 5-2 補助金による研究活動に関わ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、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省に報告すること。

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

##### 【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

- 5-2 補助金による研究活動に関わ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、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

## 20 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

### 〈注意事項〉

- 1 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。
- 2 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「生命倫理に対する取組み」(<http://www.lifescience-mext.jp/bioethics/index.html>)から入手できます。また、動物実験については、文部科学省ライフサイエンス課ホームページ (<http://www.lifescience-mext.jp/policies/dobutsu.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
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 ○特定胚の取扱いに関する指針 ○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
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多様性の確保に関する法律（いわゆるカルタヘナ法）
ヒトゲノム・遺伝子解析研究	○ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む研究	○ヒトES細胞の樹立及び使用に関する指針
疫学研究	○疫学研究に関する倫理指針
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
臨床研究	○臨床研究に関する倫理指針
ヒト幹細胞を用いる臨床研究	○ヒト幹細胞を用いる臨床研究に関する指針

- 3 上記以外にも、研究内容によって、法令や指針等が定められている場合がありますので留意してください。

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 6 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学大臣への届出等に関する事務を行うこと。

#### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

##### 6 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく日本学術振興会への届出等に関する事務を行うこと。

## 〈問合せ先〉

研究機関が行う事務	第1種科研費	第2種科研費	第3種科研費		
1 研究者の確認及び登録書類の提出	文科省 A				
2 公募要領の内容の周知	文科省 B	学 振			
3 応募書類の取りまとめ及び提出	文科省 A・D・E				
4 交付内定通知の受理及び研究者への通知	文科省 A・D・E		学 振		
5 交付申請書類の取りまとめ及び提出					
6 交付決定通知の受理及び研究者への伝達					
7 補助金の受領					
8 交付申請書記載内容の変更等の手続					
9 直接経費の管理					
10 間接経費に係る事務					
11 翌年度における直接経費・間接経費の使用				文科省 C	
12 設備等に係る事務				文科省 A・D・E	
13 実績報告書の提出に係る手続					
14 額の確定に係る手続					
15 関係書類の整理・保管					
16 研究成果報告書等の提出に係る手続	文科省 C				
17 適正な使用の確保					

○文科省：〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省研究振興局学術研究助成課

TEL 03-5253-4111 (代表)、FAX 03-6734-4093

A：科学研究費第3係（内線：4094、4317 直通：03-6734-4094）

（担当研究種目：若手研究（A）・（B）、

新学術領域研究（研究課題提案型））

B：研究費総括係（内線：4091 直通：03-6734-4091）

C：研究推進係（内線：4183、4315 直通：03-6734-4183）

D：科学研究費第1係（内線：4095、4328 直通：03-6734-4095）

（担当研究種目：特別推進研究、特別研究促進費（災害等の緊急研究）

新学術領域研究（研究領域提案型））

E：科学研究費第2係（内線：4087、4316 直通：03-6734-4087）

（担当研究種目：特定領域研究、特別研究促進費（年複数回応募の試行））

○学 振：〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地 独立行政法人日本学術振興会

□ 研究事業部研究助成第一課

（担当研究種目：基盤研究（A・B・C）、萌芽研究、若手研究（スタートアップ）、奨励研究、特別研究員奨励費）

TEL 03-3263-4682・4758・4798・0980・1878・0964・4724・4764・0976・4796（直通）

FAX 03-3263-9005

□ 研究事業部研究助成第二課

（担当研究種目：基盤研究（S）、若手研究（S）、学術創成研究費、研究成果公開促進費）

TEL 03-3263-1431・4617・4388・4254・4926・4920（直通）

FAX 03-3263-1824