

関係各主催団体代表者 殿

文部科学省研究振興局長
磯田文雄

(印影印刷)

平成22年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付内定について（通知）

文部科学省が交付を行う平成22年度の科学研究費補助金のうち、研究成果公開促進費「研究成果公开发表（B）及び（C）」の事業課題については、このたび審査を終了し、別添「平成22年度科学研究費補助金交付内定一覧」（以下「内定一覧」という。）のとおり交付内定をいたしましたので通知します。また、今回交付内定をしなかったものは、不採択となりましたので、併せて通知します。

ついては、補助金の交付を希望する場合には、下記Ⅰの提出書類を文部科学省研究振興局学術研究助成課（下記Ⅱ参照）に、提出期限までに提出してください。

新規の事業課題については内定通知受領後直ちに、継続の事業課題については4月1日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えありません（必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は立て替えて補助金受領後に精算してください。）。

なお、交付申請書等に含まれる個人情報、科学研究費補助金の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）します。

記

Ⅰ 提出書類及び提出期限

提出書類	提出部数	提出期限
(1)必ず提出する書類		
・ 交付申請書（様式A-1-1, A-1-2又はA-1-3）	2部（正・副）	4月21日（水）
・ 科学研究費補助金の使用にあたっての確認書（様式A-1-4）	1部	
・ 交付請求書（様式A-2）	1部	
・ 科学研究費補助金振込口座届（様式A-3）	1部	
・ 通帳のコピー（表紙、1頁目、明細の1頁目）	1部	
(2)必要に応じ提出する書類		
・ 交付申請の辞退届（様式A-4） ・ 交付内定後の主催団体の代表者交替届（様式A-5） ・ 交付内定後の主催団体の所在地変更届（様式A-6） ・ 交付内定後の事業内容等変更届（様式A-7）	各1部	4月21日（水）

(注) 各様式については、科学研究費補助金ホームページ（http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm）からダウンロードして作成すること。

II 提出先

〒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
担当：研究成果公開促進係（内線 4094）

III その他留意事項

- ① 「内定一覧」に記載している次年度以降の交付予定額については、補助事業の計画的な実施に資することを目的として通知しているものです。

一方、科学研究費補助金は、毎年度、交付申請書に基づき、予算の範囲内において交付するものであり、次年度以降の交付予定額については、予算措置がなされない場合をはじめとして、内定一覧に記載している次年度以降の交付予定額どおり交付しないことがあります。

(参考) 交付予定額どおり交付しないことが考えられる例

- 継続の事業課題について、科学研究費補助金公募要領（以下「公募要領」という。）において応募書類の提出が必要とされているにもかかわらず、所定の期間に応募書類の提出がなかった場合
 - 継続の事業課題について、公募要領に基づき提出された応募書類が科学技術・学術審議会において審査に付された結果、「不採択」又は「交付予定額を減額して採択する」とされた場合
 - 継続の事業課題について、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）第4条の規定により「科学研究費補助金を交付しない」こととなった場合
- ② 補助事業者（主催団体の代表者）は、補助事業の実施計画を慎重に検討し、様式等を十分に確認の上、責任をもって関係書類を作成してください。
なお、通知した「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合、又はその他事情により計画の遂行が不可能となる場合には、交付申請を辞退してください。
- ③ 「交付申請書」は、計画調書に記載された計画の趣旨に基づき、「交付予定額」の範囲で作成してください。
- ④ 「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」は、記載内容とともに別紙「補助条件（平成22年度）（予定）」を十分確認の上、補助事業者（主催団体の代表者）が自ら作成（自署）してください。
- ⑤ 補助金の交付決定の時期は、5月下旬頃（予定）となります。また、補助金送金の時期は、交付決定の概ね1週間後となります。
- ⑥ 交付申請書等の提出書類は、必ずコピーを保管してください。

(添付書類)

- 別 添 「平成22年度科学研究費補助金交付内定一覧（研究成果公開促進費）」
別 紙 「補助条件（平成22年度）（予定）」

補 助 条 件（平成22年度）（予定）

科学研究費補助金（研究成果公開促進費「研究成果公開發表（B）」、「研究成果公開發表（C）」【準備経費】又は【開催経費】）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（学術団体の代表者（以下「代表者」という。）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第7条及び第11条の規定により従うべき補助条件は次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

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

【補助事業者の責務】

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

【補助金の管理】

1-3 代表者は、補助金を新たに開設した専用の銀行口座で管理しなければならない。また、当該口座は実績報告書の提出期限までに解約しなければならない（ただし、研究成果公開發表（C）において平成23年度に継続の内約がある事業課題を除く。）。

2 補助金の使用

【補助金の公正かつ効率的な使用】

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

【補助金の各費目とその対象となる経費】

2-2 「研究成果公開發表（B）」に係る補助金の各費目とその対象となる経費（例示を含む）は、以下のとおりとする。

会場借料	事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）
消耗品費	消耗品を購入するための経費
謝金	事業開催への協力をする者のための経費
その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

2-3 「研究成果公開發表（C）」【準備経費】に係る補助金の各費目とその対象となる経費（例示を含む）は、以下のとおりとする。

会場借料	事業を準備するために必要な会場の借料
消耗品費	消耗品を購入するための経費
謝金	事業準備への協力をする者のための経費
その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

2-4 「研究成果公开发表（C）【開催経費】」に係る補助金の各費目とその対象となる経費（例示を含む）は、以下のとおりとする。

会場借料	事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）
消耗品費	消耗品を購入するための経費
旅費	特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費（交通費、滞在費）
謝金	事業開催への協力をする者のための経費
その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 （例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用）

2-5 代表者は、交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、補助金を使用するものとする。ただし、補助金の使用内訳について各費目の額を、交付する補助金の50%未満（補助金の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、取扱規程第9条に規定する文部科学大臣の承認を得ることなく変更することができる。

【事業・契約等の開始】

2-6 新たに採択された事業については内定通知受領後直ちに、また、前年度から継続する事業については4月1日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は代表者が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。

【補助金の年度内使用】

2-7 補助金は、「2-8」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【翌年度における補助金の使用】

2-8 代表者は、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった要因による、事業に際しての事前の調査、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、平成23年3月1日までに、様式B-9「繰越（翌債）承認申請書（表紙）」を付して、様式B-10「繰越（翌債）を必要とする理由書」により申請を行い、必要な手続を経なければならない。

【使用の制限】

2-9 「研究成果公开发表（B）」の補助事業に係る補助金は、「2-2」に規定する「その対象となる経費（例示を含む）」以外に使用してはならない。

2-10 「研究成果公开发表（C）【準備経費】」の補助事業に係る補助金は、「2-3」に規定する「その対象となる経費（例示を含む）」以外に使用してはならない。

2-11 「研究成果公开发表（C）【開催経費】」の補助事業に係る補助金は、「2-4」に規定する「その対象となる経費（例示を含む）」以外に使用してはならない。

【合算使用の制限】

2-12 補助金は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
- 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、補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合
- ③ 補助金に他の経費（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、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合

【納品等及び支出の期限】

2-13 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は補助事業の実施時期までに終了しなければならない。これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【補助事業の開催期間】

2-14 「研究成果公开发表（B）」に係る補助事業において、「シンポジウム・学術講演会」の開催は、平成22年7月1日から平成23年3月31日までに実施しなければならない。

2-15 「研究成果公开发表（C）【開催経費】」に係る補助事業において、平成22年度が1年計画の場合の「国際シンポジウム・国際会議等」の開催は、平成22年7月1日から平成23年3月31日までに実施しなければならない。

2-16 「研究成果公开发表（C）【開催経費】」に係る補助事業において、前年度から継続する事業の場合の「国際シンポジウム・国際会議等」の開催は、平成22年4月1日から平成23年3月31日までに実施しなければならない。

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

【変更できない事項】

3-1 「研究成果公开发表（B）」に係る補助事業において、「シンポジウム・学術講演会の目的」欄の記載事項は、変更することができない。

3-2 「研究成果公开发表（C）【準備経費】」に係る補助事業において、「国際シンポジウム・国際会議等準備の目的」欄の記載事項は、変更することができない。

3-3 「研究成果公开发表（C）【開催経費】」に係る補助事業において、「国際シンポジウム・国際会議等の目的」欄の記載事項は、変更することができない。

【補助金の使用内訳の変更】

3-4 代表者は、補助金の使用内訳について、各費目の額を、交付する補助金の総額の50%（補助金の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式B-4-1「補助金の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なければならない。

【補助事業の廃止】

3-5 代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式B-5「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、「4-1」に規定する手続により、実績報告を行わなければならない。

【代表者の応募資格の喪失】

3-6 代表者は、当該学術団体が解散しようとするにより補助事業を遂行することができない場合には、「3-5」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

【代表者の交替】

3-7 代表者が、当該学術団体の代表者を交替した場合には、様式B-7「主催団体代表者交替届」により、文部科学大臣へ届け出なければならない。

【補助事業の内容の変更】

3-8 「研究成果公开发表（B）」に係る補助事業において、代表者は、「シンポジウム・学術講演会名」、「実施主体」、「実施主体代表者職名」、「実施主体代表者氏名」、「開催予定日」、「会場名」、「参加予定者数」及び「シンポジウム・学術講演会の概要」の各欄の記載事項を変更した場合には、様式B-4-2「事業内容等変更届」により、文部科学大臣へ届け出なければならない。

3-9 「研究成果公开发表（C）【準備経費】又は【開催経費】」に係る補助事業において、代表者は、「国際シンポジウム・国際会議等名」、「実施主体」、「実施主体代表者職名」、「実施主体代表者氏名」、「開催予定日」、「会場名」、「参加予定者数」、「国際シンポジウム・国際会議等（準備を含む）の概要」及び「国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容」の各欄の記載事項を変更した場合には、様式B-4-2「事業内容等変更届」により、文部科学大臣へ届け出なければならない。

4 実績の報告

【実績報告書の提出期限】

4-1 代表者は、補助事業の完了又は廃止の承認を受けた後30日以内に、次表に掲げる「実績報告書」及びその他関係資料により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない。

区分	提出書類（様式）
「研究成果公开发表（B）」	・「実績報告書」（様式B-6-1） ・補助金の収支に関する帳簿の写し ・解約後の管理口座の通帳の写し ・事業遂行に当たり作成したプログラム、予稿集、リーフレット等
「研究成果公开发表（C）【準備経費】」	・「実績報告書」（様式B-6-2） ・補助金の収支に関する帳簿の写し
「研究成果公开发表（C）【開催経費】」	・「実績報告書」（様式B-6-3） ・補助金の収支に関する帳簿の写し ・解約後の管理口座の通帳の写し ・事業遂行に当たり作成したプログラム、予稿集、リーフレット等

【翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

4-2 「2-8」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、次表に掲げる「実績報告書（2）」により、文部科学大臣に実績報告を行うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない。

区分	提出書類（様式）
「研究成果公开发表（B）」	「実績報告書（2）」（様式B-8-1）
「研究成果公开发表（C）【準備経費】」	「実績報告書（2）」（様式B-8-2）
「研究成果公开发表（C）【開催経費】」	「実績報告書（2）」（様式B-8-3）

5 その他

【利子の取扱】

5-1 代表者は、補助金に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は学術団体に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

5-2 代表者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを文部科学大臣に返還しなければならない。

【補助事業の公正性の確保】

5-3 補助事業において、不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【関係書類の整理・保管】

5-4 代表者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。