

関係各主催団体代表者 殿

文部科学省研究振興局長
吉田大輔

(印影印刷)

平成24年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
〔研究成果公開促進費〕の交付内定について（通知）

文部科学省が交付を行う平成24年度の科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（以下「科学研究費補助金」という。）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24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。

ついては、科学研究費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。

なお、交付決定額については、平成24年度予算成立後に予算の範囲内において決定するため、交付内定額と異なる場合があります。また、本内定通知は、平成24年度予算が成立しない場合においては失効することをあらかじめ御留意ください。

また、今回交付内定のなかったものは、不採択となりますので、併せて通知します。

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）	1部	4月20日（金）
・ 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20日（金）

(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

科学研究費第二係

TEL 03-6734-4095 (直通) FAX 03-6734-4093

III 次年度以降の「交付予定額」について（※ 研究成果公開発表（C）のみ該当）

「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、科学研究費助成事業—科研費—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

IV 留意事項

1. 本年度において適用することを予定している補助条件は別紙1のとおりとなっておりますので、この内容を関係各所に周知してください。
2. 新規の事業課題については内定通知日以降、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、科学研究費補助金受領後に支出し、又は立て替えて科学研究費補助金受領後に精算してください）。
なお、平成24年度予算が成立しない場合は、本内定通知は失効し、科学研究費補助金を交付しないこととしますので、事業の実施にあたりご注意ください。
3. 交付請求額が300万円以上となる場合には、前期分（4月～9月）、後期分（10月～3月）に分けて送金しますので、交付請求書には前期分と後期分の内訳を記載してください。
ただし、交付請求額が300万円未満の研究課題については、前期に一括して送金します。
なお、後期分については、10月頃に送金を行う予定です。
4. 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、様式及び作成記入要領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。
5. 「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。
6. 「科学研究費助成事業（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）」は、別紙1「科学研究費助成事業—科研費—科学研究費補助金 補助条件（平成24年度）（予

定)」及び別紙2「研究成果公開促進費「研究成果公开发表(B)・(C)」の補助条件の解説(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。

7. 交付申請書等関係書類を提出する際は、封筒に朱書きで「課題番号」及び「平成24年度研究成果公开发表交付申請書在中」と記入し提出してください。また提出書類は、必ずコピーを保管してください。

8. 交付申請書等に含まれる個人情報は、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。

(添付書類)

別 添 「平成24年度科学研究費補助金交付内定一覧」

別紙1 「科学研究費助成事業一科研費一科学研究費補助金 補助条件(平成24年度)(予定)」

別紙2 「研究成果公開促進費「研究成果公开发表(B)・(C)」の補助条件の解説(予定)」

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金 補助条件（平成24年度）（予定）

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費「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】）（以下、「補助金」という）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25年度に継続の内約がある事業課題を除く。）。

なお、補助金の収支管理は、「収支簿」を備え、「2-2」「2-3」「2-4」に規定する費目ごとに行わなければならない。

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を含む。）
消耗品費	消耗品を購入するための経費
人件費・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
人件費・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 「研究成果公開発表（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）
人件費・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日以降、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25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 「研究成果公開発表（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 「研究成果公開発表（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 「研究成果公開発表（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（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が、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 「研究成果公開発表（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、「2-8」に規定する場合を除き、平成24年7月1日から平成25年3月31日までに実施しなければならない。

2-15 「研究成果公開発表（C）【開催経費】」に係る補助事業において、平成24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、「2-8」に規定する場合を除き、平成24年7月1日から平成25年3月31日までに実施しなければならない。

2-16 「研究成果公開発表（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、「2-8」に規定する場合を除き、平成24年4月1日から平成25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 「研究成果公開発表（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 「研究成果公開発表（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 「研究成果公開発表（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%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）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 「研究成果公開発表（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」、「シンポジウム・学術講演会の概要」及び「シンポジウム・学術講演会に関するホームページ」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 「研究成果公開発表（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」、「国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容」及び「国際シンポジウム・国際会議等に関するホームページ」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」、「収支簿」の写し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） ・「収支簿」（様式B-11-1）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） ・「収支簿」（様式B-11-2）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） ・「収支簿」（様式B-11-3）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）」及び「収支簿（2）」の写しにより、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） ・「収支簿（2）」（様式B-12-1）の写し
「研究成果公开发表（C）【準備経費】」	・「実績報告書（2）」（様式B-8-2） ・「収支簿（2）」（様式B-12-2）の写し
「研究成果公开发表（C）【開催経費】」	・「実績報告書（2）」（様式B-8-3） ・「収支簿（2）」（様式B-12-3）の写し

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。

研究成果公開促進費「研究成果公开发表（B）・（C）」の「補助条件」の解説（予定）

○まえがき

科学研究費助成事業（科学研究費補助金（研究成果公開促進費））（以下「補助金」という）は、研究成果の公开发表、重要な学術研究の成果の刊行及びデータベースの作成について助成することによって、我が国の学術の振興と普及に資するとともに、学術の国際交流に寄与することを目的とするものであり、優れた研究成果の公的流通の促進を図るものです。

このうち、「研究成果公开发表」は、

①「研究成果公开发表（B）」

学会や民間学術研究機関等が当該学問分野の最新の研究動向等を普及するために広く青少年や社会人を対象として開催する次世代の研究者養成にも資するシンポジウム・学術講演会等

②「研究成果公开发表（C）」

諸外国のトップレベルの研究者の参加を得て、学術に関する研究発表及び討論等を行うために国内で開催される国際会議等

に必要な経費を助成しています。

○平成24年度の「補助条件」の主な変更点

交付した補助金を適切に執行するために、「収支簿」を用いて費目ごとに補助金の収支管理を行っていただきます。なお、「収支簿」の様式は、文部科学省のホームページからダウンロードできるようにする予定です。

【補助金の管理】

1-3 - (略) -

なお、補助金の収支管理は、「収支簿」を備え、「2-2」「2-3」「2-4」に規定する費目ごとに行わなければならない。

○補助事業を遂行するにあたっての留意事項

補助金の交付を受けて補助事業を実施する際は、以下のことに留意し、「補助条件」等に従って補助事業を遂行しなければなりません。

- ・補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれてい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努めること。
- ・補助事業の遂行にあたって必要な手続き（変更承認申請及び実績の報告）を遺漏なく行うこと。
- ・文部科学省へ提出した書類、文部科学省から送付された書類及び補助金の収支に関する証拠書類（領収書、請求書、契約書など）をすべて整理・保管すること。
- ・補助金は、新たに開設した科研費専用の銀行口座で管理することとし、学会の自己資金と混同しないこと。
- ・補助金の使用にあたっては、「収支簿」を備え、費目ごとに適切に管理すること。

なお、この「補助条件の解説」は、学会等の学術団体において補助事業を実施する「研究成果公开发表（B）」及び「研究成果公开发表（C）」に関し、特に補助金の適正な使用及び諸手続き等に係る補助条件を中心に補足説明を加え、補助条件についての理解を深めてもらうために作成しています。

補助事業を実施する学術団体の代表者は、補助事業（附帯する事務を含む）に携わる方々にも補助条件及び本解説を周知し、補助金の公正かつ効率的な使用に努めるとともに、補助条件に定められた諸手続き等を遺漏なく行わなければなりません。

1. 「総則」関係

① 補助条件：【法令等の遵守】 1－1、【補助事業者の責務】 1－2

補助事業者である学術団体の代表者は、「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）」をはじめとする関係法令等及び補助条件の規定を遵守するとともに、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ことを規定しています。

補助条件として規定している各条件を履行できていない場合は、補助条件違反となり、交付決定が取り消されることもありますので、補助条件の内容を十分に確認していただく必要があります。

なお、交付決定通知書においては、「交付決定通知書の内容及び補助条件に不服がある場合」は、所定の期日までの間であれば交付申請の取り下げができることとしています。

② 補助条件：【補助金の管理】 1－3

補助金を管理する際は、新たに科研費専用の口座を開設することとし、実績報告書の提出期限までに当該口座を解約しなければならないことを規定しています。

なお、補助事業の完了後に未使用の補助金がある場合には、その旨を実績報告書に明記し、文部科学省に提出してください。

提出のあった実績報告書の内容を確認した後、代表者あてに補助金の「額の確定」を通知する文書を送付する際に併せて補助金の返還を命じますので、それまでの間、未使用の補助金は当該口座で適切に保管し、補助金の返還後は直ちに当該口座を解約してください。

また、当該保管中に発生した利息及び、解約利息が生じた場合は、学術団体に譲渡してください。

なお、補助金の使用にあたっては、「収支簿」（※8頁（参考）を参照）を備え、【補助金の各費目とその対象となる経費】（補助条件：2－2～2－4）に規定する費目ごとに、適切に管理しなければなりません。

2. 「補助金の使用」関係

補助事業者である学術団体の代表者は、補助金の使用に当たり「説明責任」を負いますので、当該補助事業に関係する方も含め、「対象となる経費等」について十分周知しておく必要があります。

① 補助条件：【補助金の公正かつ効率的な使用】 2－1

補助事業者である学術団体の代表者は、補助金の公正かつ効率的な使用に努めるとともに、交付を受けた補助金について、他の用途に使用することや、補助条件に違反する使用をしてはならないことを規定しています。

② 補助条件：【補助金の各費目とその対象となる経費】

- ・「研究成果公開発表 (B)」 2-2
- ・「研究成果公開発表 (C)」 準備経費 2-3
- ・「研究成果公開発表 (C)」 開催経費 2-4

研究成果公開発表の補助金に設けられた「費目」と「補助の対象となる経費」(例示を含む)について規定しています。

※例えば、「研究成果公開発表 (B)」については、「会場借料」、「消耗品費」、「人件費・謝金」及び「その他」の4つの費目を定めており、費目ごとの「補助の対象となる経費」を例示しています。

このため、補助事業者である学術団体の代表者は、交付申請書に記載した費目ごとの経費の内容を踏まえ、補助金の使用を適正に行う必要があります。

③ 補助条件：【補助金の各費目とその対象となる経費】 2-5

補助金の使用にあたっては、交付申請書に記載した費目ごとの額にしたがって使用することとしていますが、一定の範囲内(「交付を受けた補助金総額の50%未満の金額」か「300万円」のいずれか高い額を上限とする)であれば、文部科学大臣の承認を得ることなく、必要に応じて、費目ごとの額を自由に変更できることを規定しています。

※例えば、800万円の補助金の交付を受けている事業の場合。

総額の50%(400万円) > 300万円であるため、400万円を上限として、自由に各費目間での流用をすることができることとなります。

④ 補助条件：【使用の制限】 2-9、2-10、2-11

交付された補助金は、上記②で述べたように「補助の対象となる経費」(例示を含む)として示されたもの以外に使用してはならないことを規定していますので、補助金の使用にあたっては十分注意してください。

⑤ 補助条件：【補助金の年度内使用】 2-7

補助金は補助事業を行う年度を越えて使用することができないことを規定しています(ただし、2-8【翌年度における補助金の使用】に規定した手続き(繰越し承認手続き)により、交付を受けた補助金を翌年度に使用することが認められた場合を除きます)。

なお、ここでいう「使用」とは、補助事業に係る「物品の納品」や「役務の提供」等が補助事業期間中に完了しているものに対する補助金の使用を指しています。

⑥ 補助条件：【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とを規定していますが、これらに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行われればよいこととしています。

しかしながら、物品の納品、役務の提供その他に伴う経費の支払いは、内容の如何に関わらずできるだけ早期に行われるのが望ましいので、その点併せて配慮願います。

⑦ 補助条件：【補助事業の開催期間】

- ・「研究成果公開発表 (B)」 2-14
- ・「研究成果公開発表 (C)」 準備経費 2-15
- ・「研究成果公開発表 (C)」 開催経費 2-16

「研究成果公開発表（B）（C）」の各補助事業における「シンポジウム・学術講演会」又は「国際シンポジウム・国際会議等」の開催期間について規定しているものです。

上記の各事業区分において「シンポジウム・学術講演会」又は「国際シンポジウム・国際会議等」を実施しなければならない期間は、以下のとおりです。

区 分	「シンポジウム・学術講演会」又は「国際シンポジウム・国際会議等」を実施しなければならない期間
「研究成果公開発表（B）」	平成24年7月1日～平成25年3月31日
「研究成果公開発表（C）【開催経費】」のうち、平成24年度が1年計画の場合	平成24年7月1日～平成25年3月31日
「研究成果公開発表（C）【開催経費】」のうち、前年度から継続する事業の場合	平成24年4月1日～平成25年3月31日

3. 「交付申請書の記載内容の変更」関係

補助事業者である学術団体の代表者は、補助事業実施の過程で、「交付申請書に記載した内容を変更しようとする場合」は、その内容によって、

- ① 変更することができないもの。
- ② 文部科学大臣にあらかじめ変更承認申請を行い、承認を得た上で変更できるもの。
- ③ 承認を得ることなく補助事業者において変更できるが、文部科学大臣への届出が必要なもの。

の3つに分類されますので、変更しようとする内容がどの分類に該当するか、補助事業者において適切に判断する必要があります。

また、補助事業を「廃止」する場合も所要の手続きが必要です。

※ 補助事業の「廃止」の廃止に関する手続きについては、補助条件：【補助事業の廃止】3-5を参照してください。

① 変更することができないもの

補助条件：【変更できない事項】

- ・「研究成果公開発表（B）」3-1

「シンポジウム・学術講演会の目的」欄に記載した事項については変更することができないことを規定しています。

- ・「研究成果公開発表（C）」準備経費 2-15

- ・「研究成果公開発表（C）」開催経費 2-16

「国際シンポジウム・国際学会等の目的」欄の記載事項については変更することができないことを規定しています。

② 文部科学大臣にあらかじめ変更承認申請を行い、承認を得た上で変更できるもの。

補助条件：【補助金の使用内訳の変更】3-4

一定の割合（「交付を受けた補助金総額の50%未満の金額」か「300万円」のいずれか高い額）を超えて変更しようとする場合には、様式B-4-1「使用内訳変更承認申請書」により、あらかじめ文部科学大臣の承認を得ることが必要であることを規定しています。

※例えば、800万円の補助金の交付を受けている事業の場合。

総額の50%（400万円）>300万円であるため、当初の計画と比較して400万円を超える額を変更しようとする場合は、変更承認を得なければ各費目間での流用をすることができません。

③ 承認を得ることなく補助事業者において変更できるが、文部科学大臣への届出が必要なもの。

補助条件：【代表者の交替】 3-7

補助金の交付を受けた学術団体の代表者は、当該事業を遂行する上での重要な責任を負うこととなります。このため、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に対し、速やかに届け出る必要があることを規定しています。

補助条件：【補助事業の内容の変更】

- ・「研究成果公开发表 (B)」 3-8
- ・「研究成果公开发表 (C)」 準備経費、開催経費 3-9

シンポジウムの「名称」、「実施主体」、「開催予定日」、「会場名」やその他、交付申請書に記載した「補助事業の内容」について変更が生じた場合には、様式B-4-2「事業内容等変更届」により文部科学大臣に届け出る必要があることを規定しています。

④ 補助事業を「廃止」する場合の手続き

補助条件【補助事業の廃止】 3-5

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」により文部科学大臣の承認を得ること」、「承認を得た後は、未使用の補助金を返還する義務があること」を規定しています。

また、承認を得た後は、「承認のあった日から30日以内に実績報告書を提出する必要があること」を規定しています。

補助条件【代表者の応募資格の喪失】 3-6

学術団体が解散することなどにより、補助事業を続けることができない場合は、当該補助事業を「廃止」するための手続きを行わなければならないことを規定しています。

※ 補助事業の「廃止」の廃止に関する手続きについては、**補助条件：【補助事業の廃止】 3-5**を参照してください。

4. 「実績の報告」関係

補助金の交付を受けて行った補助事業を「完了」または「廃止」した場合は、当該補助事業の実施状況について、所定の様式と関係資料により文部科学大臣に報告する必要があります。この実績報告（関係資料を含む）は、補助事業が適正に遂行されたか否かを確認するための重要な手続きであり、すべての補助事業者に提出が義務付けられていますので、所定の期日までに、必ず提出してください。

なお、補助事業の完了後に未使用の補助金がある場合には、必ず実績報告書を提出する前に文部科学省に連絡してください。

① 補助条件【実績報告書の提出期限】 4-1

補助事業者である学術団体の代表者は、補助事業を「完了」又は「廃止」した場合、その後30日以内に文部科学大臣に実績報告を行わなければならないことと、報告の際に必要な所定の様式及び関係資料について規定しています。

・補助事業が「完了」した場合

補助事業の完了後30日以内に、下記の所定の様式で実績報告を行ってください。

・補助事業を「廃止」した場合

補助事業の廃止承認申請を行い、文部科学省からの廃止承認を受けてから30日以内に、下記の所定の様式で実績報告を行ってください。

※ 補助事業の「廃止」の廃止に関する手続きについては、補助条件：【補助事業の廃止】3-5、【代表者の応募資格の喪失】3-6を参照してください。

区 分	提出書類（様式、関係資料）
「研究成果公开发表（B）」	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書」（様式B-6-1） ・「収支簿」（様式B-11-1）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）【開催経費】」	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書」（様式B-6-2） ・「収支簿」（様式B-11-2）の写し
「研究成果公开发表（C）【開催経費】」	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書」（様式B-6-3） ・「収支簿」（様式B-11-3）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

なお、実績の報告に当たっては、「実績報告書」及び「収支簿」に記載した補助金の収支状況が、収入、支出にかかる証拠書類と合致していることを必ず確認してください。

② 補助条件【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

交付決定時には予想できなかった要因によって、補助事業を予定していた期間内に完了することができなくなると見込まれた時は、所定の手続きにより補助事業の期間を延長することができますが、それまでに行った補助事業にいての実績報告を行わなければならないことと、報告の際に必要な所定の様式について規定しています。

区 分	提出書類（様式、関係資料）
「研究成果公开发表（B）」	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書（2）」（様式B-8-1） ・「収支簿（2）」（様式B-12-1）
「研究成果公开发表（C）【開催経費】」	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書（2）」（様式B-8-2） ・「収支簿（2）」（様式B-12-2）
「研究成果公开发表（C）【開催経費】」	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書（2）」（様式B-8-3） ・「収支簿（2）」（様式B-12-3）

※ 補助事業期間の延長に関する手続きについては、補助条件：【翌年度における補助金の使用】2-8を参照してください。

また、補助事業の完了後に未使用の補助金がある場合には、実績報告書を提出する前に、文部科学省に連絡してください。

5. 「その他」

補助事業者である学術団体の代表者が遵守すべき内容のうち、上記1～4の事項に属さない「利子の取扱」、「収入の取扱」、「補助事業の公正性の確保」及び「関係書類の整理・保管」について規定しています。（補助条件5-1～5-4参照）

① 補助条件：【利子の取扱】5-1

交付を受けた補助金を専用口座で管理する上で生じた利子は、「補助事業の遂行に使用」するか、「学術団体に譲渡」するかを選択し、適正に取り扱うことを規定しています。

② 補助条件：【収入の取扱】5-2

補助事業を「完了」または「廃止」した際には、それまでに支出した補助金の額を算定したうえで実績報告書を作成し、これを文部科学省に報告すること（補助条件4-1、4-2を参照）としていますが、実績報告書を提出した後で、当該補助事業に関連した収入（たとえば、支出した補助金が戻ってきた場合など）があった場合には、これらの収入を学術団体の収入とせず、文部科学大臣に返還しなければならないことを規定しています。

③ 補助条件：「関係書類の整理・保管」5-4

補助金を使用するにあたっては、以下の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間は、これを適切に保管する義務があることが規定されています。

(a) 文部科学省に提出した書類の写し

(b) 文部科学省から送付された書類

(c) 補助金の使用に関する書類

・「収支簿」（様式B-1 1-1～様式B-1 2-3）

・預貯金通帳

・補助金が適切に使用されたことを証明する書類

（領収書等の支出関係書類、契約書等の契約関係書類、出張関係書類、その他補助金が適切に使用されたことを証明する書類など）

平成24年度 科学研究費助成事業(科学研究費補助金)「研究成果公開促進費」
研究成果公開発表(B) 収支簿

(金額単位:円)

主催団体名称	〇〇法人〇〇〇〇学会
代表者の職名・氏名	会長・〇〇〇
経理担当者の所属・職名・氏名	〇〇学会事務局・経理主任・〇〇〇
シンポジウム、学術講演会名称	〇〇〇〇シンポジウム
課題番号	24〇〇〇〇〇
交付決定額	1,500,000 円

入出金年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目			伝票番号	支払先	備考
					会場借料	消耗品費	人件費・謝金 その他			
H24.6.〇	科学研究費補助金(研究成果公開発表(B))受け入れ	1,500,000	0	1,500,000						
H24.6.〇	事務用品(コピー用紙、トナー他)		3,000	1,497,000	3,000			〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照	
H24.6.〇	事務用品(鉛筆、消しゴム、スタンプ他)		2,000	1,495,000	2,000			〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照	
H24.8.〇	チラシ、ポスターのデザイン及び印刷費(〇〇〇〇部)		100,000	1,395,000		100,000		〇〇デザイン(株)	内訳・詳細は別紙参照	
H24.8.〇	ハンプレット印刷費(〇〇〇〇部)		200,000	1,195,000		200,000		〇〇デザイン(株)	内訳・詳細は別紙参照	
H24.9.〇	チラシ、ポスター発送費(封筒代として)		3,000	1,192,000	3,000			〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照	
H24.9.〇	チラシ、ポスター発送費(切手代として)		20,000	1,172,000		20,000		〇〇郵便局	内訳・詳細は別紙参照	
H24.9.〇	チラシ、ポスター発送アルバイスタップ①		5,000	1,167,000		5,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H24.9.〇	チラシ、ポスター発送アルバイスタップ②		5,000	1,162,000		5,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H24.12.〇	看板作成費		40,000	1,122,000		40,000		〇〇製作所	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会場設置アルバイスタップ①		10,000	1,112,000		10,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会場設置アルバイスタップ②		10,000	1,102,000		10,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会場設置アルバイスタップ③		10,000	1,092,000		10,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会場受付・案内アルバイスタップ①		10,000	1,082,000		10,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会場受付・案内アルバイスタップ②		10,000	1,072,000		10,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	ハネリスト出席謝金①		20,000	1,052,000		20,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	ハネリスト出席謝金②		20,000	1,032,000		20,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	ハネリスト出席謝金③		20,000	1,012,000		20,000		〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会議費(ハネリスト用ミネラルウォーター)		1,000	1,011,000		1,000		〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照	
H25.1.〇	会場借料		970,000	41,000	970,000		1,000	〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照	
H25.2.〇	会場機器使用料		41,000	0	41,000			〇〇コンベンションホール	内訳・詳細は別紙参照	
			0	0				〇〇コンベンションホール	内訳・詳細は別紙参照	
			0	0						
			0	0						
			0	0						
			0	0						
	計	1,500,000	1,500,000	0	1,011,000	8,000	120,000	361,000		

※ 交付を受けた科学研究費補助金に依る収入及び支出の内容を記入してください。(学会等の自己資金から充当した分は含まないでください。)

※ 収入額は収入欄に、支出額は「支出費目」の各費目欄に金額を記入してください。「支出」及び「残額」欄は自動計算されます。

※ 印刷した際、記入した内容が全て表示されるように行の高さ・列の幅を適宜調整してください。なお、行を挿入した場合は、自動計算されない場合がありますので、正しく計算されているか必ず確認してください。

実績報告を行う際の子エック項目

- ①本補助金の「収入」及び「支出」に関する証拠書類はすべて保管している
- ②本「収支簿」の記載内容が本補助金の「収入」及び「支出」に関する証拠書類と合致している
- ③本「収支簿」と実績報告書の記載内容が合致している

※ 実績報告を行う際は、証拠書類が適切に保管されていること、収支簿と証拠書類及び収支簿と実績報告書の記載内容が合致していることを確認してください。

※ 実績報告の内容に誤りがないことを確認の上、上記①～③のチェックボックス(□)に印(■)をつけてください。

平成24年度 科学研究費補助事業(科学研究費補助金)「研究成果公開促進費」
 研究成果公開発表(C)【開催経費】 収支簿

(金額単位:円)

主催団体名称	法人○○○学会
代表者の職名・氏名	会長・○○○
経理担当者の所属・職名・氏名	○○○学会事務局・経理主任・○○○
国際シンポジウム、国際会議等名称	○○○○○国際シンポジウム
課題番号	24○○○○○
交付決定額	4,000,000 円

入出金年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				伝票番号	支払先	備考
					会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金			
H24.6.0	科学研究費補助金(研究成果公開発表(C))受入れ(前期)	1,500,000	0	1,500,000							内訳・詳細は別紙参照
H24.7.0	事務用品(コピー用紙、トナー他)		50,000	1,450,000	50,000				0001	○○事務機	内訳・詳細は別紙参照
H24.8.0	事務用品(鉛筆、消しゴム、スタンプ他)		10,000	1,440,000	10,000				0002	○○商事	内訳・詳細は別紙参照
H24.9.0	通信費(切手)		13,000	1,427,000			13,000		0003	○○郵便局	内訳・詳細は別紙参照
H24.9.0	シンポジウムハンドブック作成(○○○部)		1,100,000	327,000				1,100,000	0004	○○デザイン(株)	内訳・詳細は別紙参照
H24.9.0	事務用品(コピー用紙、トナー他)		20,000	307,000	20,000				0005	○○商事	内訳・詳細は別紙参照
H24.11.0	科学研究費補助金(研究成果公開発表(C))受入れ(後期)	2,500,000	0	2,807,000							内訳・詳細は別紙参照
H24.12.0	看板作成費		0	2,807,000					0006	○○事務機	内訳・詳細は別紙参照
H24.12.0	講演者招聘旅費① 米国		70,000	2,737,000				70,000	0007	○○製作所	内訳・詳細は別紙参照
H24.12.0	講演者招聘旅費② 米国		200,000	2,537,000	200,000				0008	○○○氏	内訳・詳細は別紙参照
H24.12.0	講演者招聘旅費③ 独		200,000	2,337,000	200,000				0009	x x x x 氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	講演者招聘旅費④ 仏国		200,000	2,137,000	200,000				0010	△△△△氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会議費(招聘講演者昼食代)@0000 x 0名分		200,000	1,937,000	200,000				0011	□□□□氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会議費(招聘講演者飲料代)@0000 x 0名分		15,000	1,922,000				15,000	0012	○○ケーティングサービス	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	講演謝金①		2,000	1,920,000				2,000	0013	○○商店	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	講演謝金②		20,000	1,900,000					0014	○○○氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	講演謝金③		20,000	1,880,000			20,000		0015	x x x x 氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	講演謝金④		20,000	1,860,000			20,000		0016	△△△△氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場設営アルバイトスタッフ謝金①		20,000	1,840,000					0017	□□□□氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場設営アルバイトスタッフ謝金②		10,000	1,830,000			10,000		0018	○○○氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場設営アルバイトスタッフ謝金③		10,000	1,820,000			10,000		0019	x x x x 氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場誘導アルバイトスタッフ謝金④		10,000	1,810,000			10,000		0020	△△△△氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場誘導アルバイトスタッフ謝金④		10,000	1,800,000			10,000		0021	□□□□氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場借料		1,500,000	300,000				1,500,000	0022	○○コンベンションホール	内訳・詳細は別紙参照
H25.1.0	会場機器使用料(音響機器、照明機器等一式)		300,000	0				300,000	0023	○○コンベンションホール	内訳・詳細は別紙参照
	計	4,000,000	4,000,000	0	80,000	800,000	120,000	1,200,000			

※ 交付を受けた科学研究費補助金に係る収入及び支出の内容を記入してください。(学会等の自己資金から充当した分は含めなくてください。)

※ 収入額は収入欄に、支出額は「支出費目」の各費目欄に金額を記入してください。「支出」及び「残額」欄は自動計算されます。

※ 印刷した際、記入した内容が全て表示されるように行の高さ・列の幅を適宜調整してください。なお、行を挿入した場合は、自動計算されない場合がありますので、正しく計算されているか必ず確認してください。

※ 「前区分(4月～9月)」と「後区分(10月～3月)」の2回に分けて補助金の送金を受ける場合であっても、この収支簿で一括して管理してください。

実績報告を行う際のチェック項目

- ① 本補助金の「収入」及び「支出」に関する証拠書類はすべて保管している
 - ② 本「収支簿」の記載内容が本補助金の「収入」及び「支出」に関する証拠書類と合致している
 - ③ 本「収支簿」と実績報告書の記載内容が合致している
- ※ 実績報告を行う際は、証拠書類が適切に保管されていること、収支簿と証拠書類及び収支簿と実績報告書の記載内容が合致していることを確認してください。
- ※ 報告内容に誤りがないことを確認の上、上記①～③のチェックボックス(□)に印(■)をつけてください。

- 交付決定後の諸手続きに必要な様式については、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) の「お知らせ」からダウンロードし、作成してください。
- 文部科学省では、補助金の交付を受けている学術団体等に対し、補助金の経費管理等について実地検査等を行う場合がありますので、予めご承知おきください。
- 主催団体の所在地の変更を予定している場合には、速やかに文部科学省研究振興局学術研究助成課に届け出てください。

【問い合わせ先】

〒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科学研究費第二係
電話 03-5253-4111(代表)、内線：4095