

関係各研究機関代表者 殿

文部科学省研究振興局長
徳 永 保

(印影印刷)

平成19年度科学研究費補助金の交付内定
(文部科学省交付分 特別研究促進費(年複数回応募の試行)) について (通知)

文部科学省が交付を行う平成19年度科学研究費補助金については別紙1の日程により交付内定・交付決定を行います。このたび一部の審査を終了し、別添「平成19年度科学研究費補助金交付内定一覧(文部科学省交付分 特別研究促進費(年複数回応募の試行))」(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。交付内定に係る応募研究課題について、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、内定一覧に基づく審査結果を各研究代表者に通知するとともに、研究代表者がこれにより補助金の交付を希望する場合には、別紙4「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(平成19年度)」の内容を確認した上で、下記 の提出書類を別紙2の方法により取りまとめ、文部科学省研究振興局学術研究助成課(下記 参照)に、提出期限までに提出してください。また、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5のとおりとなっていますので、この内容を研究代表者に周知するとともに、研究代表者から提出を受け研究機関が保管することとなっている書類(様式A-2-3)については、これを取りまとめ保管してください。

なお、内定通知受領後直ちに研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありませんので、各研究代表者に周知願います。(必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受領後に精算してください。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、下記 のとおり取り扱いますのでご注意ください。)

交付申請書(様式A-2-1)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企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)する他、「政府研究開発データベース」への入力のため内閣府に提供するとともに、国立情報学研究所のデータベースに収録し公開する予定です。

記

提出書類及び提出期限等

提出書類	作成者	提出部数	提出期限
(1)必ず提出する書類			
・ 交付申請書の提出書(様式A-1)	研究機関	2部(正・副)	9月5日(水)
・ 交付申請書(様式A-2-1)	研究代表者	2部(正・副)	
・ 交付請求書(表紙)(様式A-3)	研究機関	1部	
・ 交付請求書(様式A-4-1)	研究代表者	1部	
(2)必要に応じ提出する書類			
・ 科学研究費補助金振込銀行口座届(様式A-5) ・ 交付申請の辞退届等(表紙)(様式A-6) ・ 交付申請の辞退届(様式A-7) ・ 研究代表者の転出報告書(様式A-8) ・ 交付内定後の研究代表者交替願(様式A-9) ・ 育児休業等に伴う交付申請留保届(様式A-10) ・ 間接経費の辞退届(様式A-11)	研究機関	各1部	9月5日(水)
研究機関が保管する書類			
・ 科学研究費補助金の使用に当たっての確認書(様式A-2-3)	研究代表者	各研究機関で定めてください	各研究機関で定めてください

(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/shin kou/hojyo/main5_a5.htm)からダウンロードして作成すること。
また、上記ホームページにて「科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト(研究機関用)」を掲載しているので活用すること。

提出先

〒100-8959 東京都千代田区丸の内2-5-1

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：科学研究費第三係（内線 4094）・・・特別研究促進費（年複数回応募の試行）

次年度以降の「交付予定額」について

「内定一覧」に記載の次年度以降の「交付予定額」については、現時点での予定であり、交付内定を確約しているものではありませんのでご注意ください。（場合により内定しないことや「交付予定額」を減額して交付内定することもあります。）

（添付書類）

別添 「平成19年度科学研究費補助金交付内定一覧（文部科学省交付分 特別研究促進費（年複数回応募の試行）」

別紙1 「平成19年度科学研究費補助金の交付内定・交付決定の日程（予定）」

別紙2 「交付申請書等の取りまとめ方法」

別紙3 「平成19年度科学研究費補助金の主な変更事項」

別紙4 「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（平成19年度）」

別紙5 「科学研究費・特別研究促進費 文科省研究者使用ルール（補助条件）（平成19年度）」

平成 19 年度科学研究費補助金の交付内定・交付決定の日程（予定）
（文部科学省交付分）

1. 「特別推進研究」、「特定領域研究」、「若手研究（A）、（B）」及び「研究成果公開発表（A）」

区 分		第 1 回交付内定 （4月1日）	第 2 回交付内定 （4月10日）	第 3 回交付内定 （6月7日）	第 4 回交付内定 （7月25日）
特別 推進 研究	新規				
	継続（増額応募有）				
	継続（増額応募無）				
特定 領域 研究	新規の研究領域				
	継続の研究領域				
若手研究（新規・継続）					
研究成果公開発表（A）					
交付決定の時期		5月18日	6月15日	7月17日	9月上旬
補助金送金の時期		交付決定の概ね 1 週間後			

2. 「特別研究促進費（新規：年複数回応募の試行）」

交付内定の時期	8月22日
交付決定の時期	9月下旬
補助金送金の時期	交付決定の概ね 1週間後

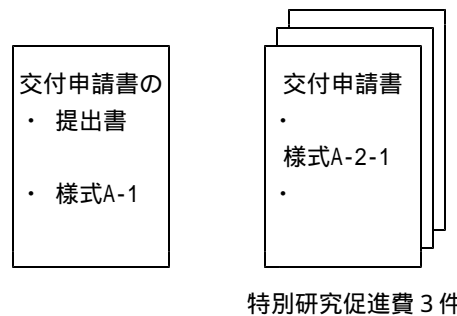
交付申請書等の取りまとめ方法

(例) 特別研究促進費 3 件の場合

1. 交付申請書 (様式 A - 2 - 1)

文部科学省「科学研究費補助金ホームページ」に掲載している「科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト (研究機関用)」により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

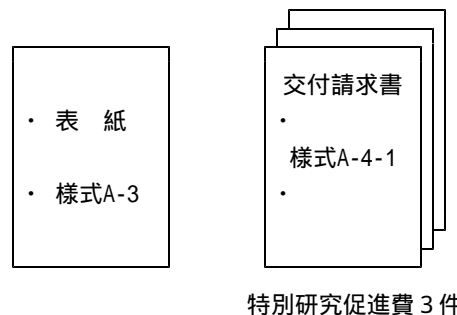
- (1) 正・副に仕分けする。
- (2) 各研究種目ごとに「内定一覧」記載の順に整理する。
- (3) 分担金を配分する研究課題については、様式 A - 2 - 1〔作成上の注意〕「注意事項 カ」により、当該研究課題の交付申請書の後に必要な書類を添付すること。
- (4) 交付申請書の提出書 (様式 A - 1) に記載する研究種目の順に重ねる。
- (5) 交付申請書の提出書 (様式 A - 1) を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (6) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも表紙を付けること。



2. 交付請求書 (様式 A - 4 - 1)

文部科学省「科学研究費補助金ホームページ」に掲載している「科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト (研究機関用)」により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

- (1) 表紙 (様式 A - 3) に記載する研究種目の順に重ねる。
- (2) 表紙 (様式 A - 3) を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (3) 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。



交付申請書等関係書類を提出する際は、封筒の表に「科学研究費補助金交付申請書在中」及び「機関番号 (5桁)」を朱書きしてください。

平成19年度科学研究費補助金の主な変更事項

1 第1種科研費、第2種科研費、第3種科研費の構成の変更

「萌芽研究」については、応募・審査業務を日本学術振興会が担当し、交付業務を文部科学省が担当する第2種科研費に分類していましたが、今年度から「萌芽研究」の交付業務を日本学術振興会に移管し、第3種科研費に分類します。

また、平成19年度より新たに「若手研究(S)」の公募を行い、日本学術振興会が応募・審査・交付業務を担当します。

研究種目	応募・審査	交付
第1種科研費 特別推進研究 特定領域研究 特別研究促進費 特別研究促進費 (年複数回応募の試行)	文部科学省	文部科学省
第2種科研費 若手研究(A・B)	日本学術振興会	文部科学省
第3種科研費 基盤研究 萌芽研究 若手研究(S) 若手研究(スタートアップ) 学術創成研究費 特別研究員奨励費	日本学術振興会	日本学術振興会

2 平成19年度科学研究費補助金「研究機関使用ルール」の主な変更点(不正使用防止対策として講ずる措置)

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

不正行為の防止を徹底するため、「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月文部科学大臣決定)を踏まえた機関の経費管理・監査体制の整備に係るルールを追加しました。

(ガイドラインの主な内容)

- 機関内の責任体系の明確化
- 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
- 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
- 研究費の適正な運営・管理活動
- 情報の伝達を確保する体制の確立
- モニタリングの在り方

【経費管理・監査体制の整備】

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日文部科学大臣決定)を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

(2) 適正な補助金の執行管理の徹底

会計検査院の指摘(業者が保管する納品書(控)等の日付と研究機関が会計処理した納品書等の日付とのかい離)を受け、納品検査の徹底等について、

納品検査を行う事務体制の強化

研究者ではなく、事務職員による納品検査の徹底

に係るルールを追加しました。

物品購入に関する不正行為の疑いが生じた際、納品検査が不十分なため、正当性を証明できない場合は、機関が当該補助金を返還することになるので注意してください。

物品費のみならず、旅費、謝金等においても、カラ出張、カラ謝金といった不正行為を防止するため、証拠書類のチェックや謝金を支払う本人への事実照会など、事務職員による適切な事実確認を行ってください。

また、補助金の管理口座について科研費専用の口座を設け、実績報告時に、残高証明書または当該口座の通帳の写の提出を求めるとしました。

【物品費の支出】

3-5 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。

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。

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。

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。

【旅費及び謝金等の支出】

3-6 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。

【保管】

3-2 直接経費は、適切な名義者により、補助金専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【実績報告に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

実績報告書の提出

各補助事業について、平成20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）、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）及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式C-7-2「研究組織登録票」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」をとりまとめ）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。

経費管理体制等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

補助金の機関管理を徹底するため、交付申請時における管理責任者（補助金管理の責任を有する部課長）及び経費管理担当者（各部局で科研費の管理を担当する係長等）の記載欄を、交付申請書に追加しました。

【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。

（2）研究者によるルールの遵守

補助金の適正な使用を確保するためには、機関管理の徹底とともに、研究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強い意識を持つよう、交付申請書の作成とともに、各研究者に補助条件を遵守し不正行為等を行わない旨の「補助金使用に当たっての確認書」（誓約文書）を追加しました。

研究機関においては、交付申請書の取りまとめにあたり、研究者一人一人から「誓約文書」を徴収し、内容を確認するとともに当該文書を保管してください。

【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（補助条件等を遵守し、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。

（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

機関の管理状況を把握するために設けていた「支出状況一覧（様式B-5）」については、これまで実績報告時に提出していただいていたが、平成20年度の公募（平成19年9月）より、応募時に、研究計画調書とともに各機関の管理体制に関する報告書の一部として提出していただく予定です。

(4) 研究機関に対する実地検査の実施

平成19年度から、研究機関における補助金の管理状況を確認するため、一部機関に対する実地検査を無作為に実施する予定です。

【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理管理・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。

(5) 研究機関に対するペナルティーの実施等

研究機関における補助金の管理体制については、
応募時における管理状況の報告義務付け
実地検査の実施
実績報告

等により状況を把握し、必要に応じ、各機関における適正な管理に向けた改善を指導することとしています。この指導に対し、研究機関において改善に向けた取組が全くなされないなど、経費管理の責任を十分に果たすことができない状態が継続する場合やそのような状態で悪質な補助金の不正使用が行われた場合には、研究機関に対して、間接経費の減額などのペナルティを課す場合がありますので注意してください。

【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、機関の経理管理・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。

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に係る機関管理の義務化（機関のルールに従った管理・監査体制への移行）

研究成果公開促進費の交付対象は、研究者個人、研究者グループ、学会の代表者等、様々であり、補助金の管理は交付された補助事業者が行っています。しかし、「研究成果公开发表（A）」、「学術図書」及び「研究成果データベース」の補助事業者の多くは大学等の研究機関に所属する者です。

このため、研究成果公開促進費等の機関管理が義務付けられていない研究種目についても、大学等の研究機関に所属する者に交付する補助金については、機関が管理することとし、「研究機関使用ルール」に追加しました。

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（平成19年度）

（対象：特別推進研究、特定領域研究、若手研究（A）・（B）、特別研究促進費、研究成果公開発表（A））

平成19年度における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は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

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。

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19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」

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19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」

特別研究促進費

文部科学省の「平成19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」

研究成果公開発表（A）

文部科学省の「平成19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。

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。）

3 研究機関が行う事務の内容

補助金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【使用の開始】

3-1 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。)

【保管】

3-2 直接経費は、適切な名義者により、補助金専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-3 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20年5月31日)までに行うこと。

【費目別の収支管理】

3-4 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。

特別推進研究、特定領域研究、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、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))

研究成果公开发表(A)(シンポジウム開催)に係る直接経費における費目

会場借料	事業を開始する又は準備する会場の借料(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。)
物品費	物品を購入するための経費
旅費	代表者、分担者及び講演者の出張のための経費
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(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)

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、刷版代、印刷代、用紙代、製本代)

【物品費の支出】

3-5 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。

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。

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。

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。

【旅費及び謝金等の支出】

3-6 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。

【使用の制限】

3-7 特別推進研究、特定領域研究、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。

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。）

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

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

その他、間接経費を使用することが適切な経費

3-8 研究成果公開発表（A）の直接経費は、「3-4」又はに掲げる経費以外には使用しないこと。

【合算使用の制限】

3-9 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

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

独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品等（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合

直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

【他の研究機関に所属する研究分担者に係る直接経費の管理】

3-10 他の研究機関に所属する研究分担者（分担金の配分を受けている者を除く。）が、研究代表者を通じて使用する直接経費についても、適切な方法により管理すること。

（2）間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-11 研究代表者は、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。

【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。

【使途】

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。）

【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。

(3) 補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

公募要領の内容の周知

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

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

交付申請書類の取りまとめ及び文部科学省への提出

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

文部科学省から送金される補助金の受領

【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。

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「繰越承認要求額の算定根拠」、様式C-2「繰越しを必要とする理由書」及び様式C-3「事業計画行程表」をとりまとめ、様式B-2「繰越承認要求一覧」を付して、平成20年3月3日までに申請を行うこと。

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30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として変更できるため、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」（研究成果公開発表（A）（シンポジウム準備・開催）にあっては、様式C-4-2「事業内容等変更承認申請書」）により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

「研究成果公開発表（A）」に係る事業内容の変更

「研究成果公開発表（A）（シンポジウム準備・開催）」の代表者が、「シンポジウム名」又は「開催予定日」の内容の変更しようとする場合、もしくは研究成果公開発表（A）（講演収録集）の代表者が、「収録集名称」、「判型」、「ページ数」、「発行部数」又は「発行予定日」の内容を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-4-2「事業内容等変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

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「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）、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）及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式C-7-2「研究組織登録票」を取りまとめ（研究成果公開発表（A）にあっては、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」をとりまとめ）、文部科学大臣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。

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。

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、「3-16」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。

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「研究組織変更承認申請書」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「研究組織変更承認申請書」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から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。

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「研究組織変更承認申請書」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。

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「研究組織変更承認申請書」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「研究組織変更承認申請書」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うこと。

育児休業等による中断

特別推進研究、特定領域研究、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）、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）及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式 C - 7 - 2「研究組織登録票」を取りまとめ、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

計画外の分担金配分

直接経費を研究分担者に配分しない計画として交付申請が行われた補助事業に関し、研究分担者に分担金を配分しなければ当該補助事業の遂行について極めて大きな

支障が生じることが明らかになったために、研究代表者が研究分担者への分担金の配分を希望する場合に、当該研究代表者が作成する様式C - 14「分担金配分承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

【実績報告に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

実績報告書の提出

各補助事業について、平成20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)、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)及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式C - 7 - 2「研究組織登録票」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」をとりまとめ)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。

翌年度における補助金の使用を行った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た場合には、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「実績報告書(収支決算報告書(2))」(研究成果公開発表(A)にあつては、様式C - 17 - 2「研究実績報告書(研究成果公開発表(A))(2)」)を文部科学省に提出すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

「特別推進研究」及び「特別研究促進費」に係る研究成果報告書等の提出

「特別推進研究」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 - 18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C - 19「研究成果報告書概要」及び様式C - 20「研究成果報告書概要(英文版)」(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、それぞれ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(原則として1年以内。)上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は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 - 18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C - 19「研究成果報告書概要」及び様式C - 20「研究成果報告書概要(英文版)」を文部科学省に、それぞれ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。

「特定領域研究」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」を国立国会図書館関西館に、また計画研究に係る様式C - 19「研究成果報告書概要」、様式C - 20「研究成果報告書概要(英文版)」及び様式C - 22「研究成果報告書提出届」の各様式を文部科学大臣に、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、上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は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。

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、文部科学大臣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。

(3) 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-19 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。

【寄付延期に係る手続】

3-20 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。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-21 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。

【利子の譲渡の受入】

3-22 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。

【収入の返還】

3-23 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。

(4) 間接経費に係る事務（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。）

【所属機関変更時等の間接経費の返還】

3-24 間接経費の譲渡を行った研究代表者が、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分担者に研究代表者を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に返還すること。

間接経費の返還に当たっては、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関（研究代表者を交替する場合にあっては、新たに研究代表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、当該研究代表者に返還する間接経費を送金すること。

【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】

3-25 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、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が、これを受け入れない研究機関の研究分担者に研究代表者を交替する場合も、同様とする。(事務を行うのは、間接経費を受け入れていた研究機関。)

【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】

3-26 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、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が、これを受け入れる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替した場合も、同様とする。(事務を行うのは、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。)

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

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日文部科学大臣決定)を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【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、機関における経費管理・監査の実施体制・実施状況等に関する報告書を文部科学省に提出すること。

【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。

【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(補助条件等を遵守し、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。

【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・定期的を実施すること。

【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。

【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。

【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。

【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。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 補助金による研究活動における不正行為（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）を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（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報告）を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【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。

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、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。

7 関係書類の整理・保管

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。

文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写

文部科学省から送付された書類

補助金の使用に関する書類

1) 直接経費

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

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）

2) 間接経費

ア 各研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類

イ 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

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） 〕

科学研究費、特別研究促進費

文科省研究者使用ルール（補助条件）（平成19年度）

科学研究費補助金（「特別推進研究」、「特定領域研究」、「若手研究（A）」、「若手研究（B）」又は「特別研究促進費」）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）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 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号。以下「取扱規程」という。）及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【補助事業者の責務】

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

【補助条件の写しの配付】

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

【研究機関による補助金の管理等】

1-4 研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、文部科学省が別に定める「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も、同様とする。

2 直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費）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。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2 直接経費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

- | | |
|-----|--|
| 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、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））

- 2-3 研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付する直接経費の30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として、取扱規程第8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。

【研究・契約等の開始】

- 2-4 新たに採択された研究課題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、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

【直接経費の年度内使用】

- 2-5 直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「2-6」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。

【翌年度における直接経費の使用】

- 2-6 研究代表者は、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、研究に際しての事前の調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、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20年3月3日までに、様式C-1「繰越承認要求額の算定根拠」、様式C-2「繰越しを必要とする理由書」及び様式C-3「事業計画行程表」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】

- 2-7 直接経費は、次の経費として使用してはならない。
- 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。）
 - 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
 - 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
 - その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

- 2-8 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。
- 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
 - 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品等（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合
 - 直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

【納品等及び支出の期限】

2-9 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならず、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。

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

【変更できない事項】

3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付する直接経費の総額の30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えて変更しようとする場合には、様式C-4「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なければならない。

【補助事業の廃止】

3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-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、廃止の後、30日以内に、様式C-6「実績報告書(収支決算報告書)」及び様式C-7-1「実績報告書(研究実績報告書)」(研究分担者に分担金を配分した研究代表者にあつては、様式C-6「実績報告書(収支決算報告書)」、様式C-7-1「実績報告書(研究実績報告書)」及び様式C-7-2「研究組織登録票」)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(同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される)。

【所属する研究機関の変更】

3-4 研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、文部科学大臣に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失】

3-5 研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

3-6 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は、新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ、様式C-9「研究組織変更承認申請書」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。

3-7 研究代表者が欠けた場合に、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は、新たに研究代表者となる者は、様式C-9「研究組織変更承認申請書」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。

【研究代表者の交替】

3-8 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。)には、新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ、様式C-9「研究組織変更承認申請書」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。

他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、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、文部科学大臣に届け出なければならない。

【研究分担者の変更】

3-9 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更する場合には、様式C - 9「研究組織変更承認申請書」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。

3-10 研究代表者は、前項の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、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、これを保管しなければならない。

【育児休業等による中断】

3-11 研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合に、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希望する場合には、育児休業等を取得する前に、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、廃止の時までの補助事業について、廃止の後、30日以内に、様式C - 6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C - 7 - 1「実績報告書（研究実績報告書）」（研究分担者に分担金を配分した研究代表者にとっては、様式C - 6「実績報告書（収支決算報告書）」、様式C - 7 - 1「実績報告書（研究実績報告書）」及び様式C - 7 - 2「研究組織登録票」）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（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

【計画外の分担金配分】

3-12 直接経費を研究分担者に配分しない計画として交付申請が行われた補助事業に関し、研究分担者に分担金を配分しなければ当該補助事業の遂行について極めて大きな支障が生じることが明らかになったために、研究分担者への分担金の配分を希望する場合には、研究代表者は、様式C - 14「分担金配分承認申請書」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。

【軽微な変更】

3-13 「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者別内訳）」、「本年度の研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができるが、補助事業の目的は変更してはならない。

【設備等の取扱】

3-14 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、備品又は図書（以下「設備等」という。）を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式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て、寄付を延期することができる。

【利子の取扱】

3-15 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。

【収入の取扱】

3-16 研究代表者及び研究分担者は、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。

4 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 研究代表者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合も、同様とする。

【間接経費の返還】

4-2 研究代表者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式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、未使用の間接経費を返還しなければならない。研究代表者が、異なる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替しようとする場合において、当該研究機関が間接経費を受け入れない場合も、同様とする（申請を行うのは、交替前の研究代表者）。

【間接経費の追加】

4-3 間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合又は異なる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式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なければならない。

5 実績の報告

【実績報告書の提出期限】

5-1 研究代表者は、平成20年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の後30日以内）に、様式C - 6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C - 7 - 1「実績報告書（研究実績報告書）」（研究分担者に分担金を配分した研究代表者にとっては、様式C - 6「実績報告書（収支決算報告書）」、様式C - 7 - 1「実績報告書（研究実績報告書）」及び様式C - 7 - 2「研究組織登録票」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（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

【翌年度における補助金の使用を行った場合の実績報告書の提出】

5-2 「2-6」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った場合には、研究代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式C - 17「実績報告書（収支決算報告書（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（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

6 研究成果報告書等の提出

【「特別推進研究」及び「特別研究促進費」に係る研究成果報告書等の提出】

6-1 「特別推進研究」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 - 18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C - 19「研究成果報告書概要」及び様式C - 20「研究成果報告書概要（英文版）」を文部科学省に、それぞれ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。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式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（原則として1年以内。）上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は文部科学省に提出しなければならない。

- 6-2 研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、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-18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C-19「研究成果報告書概要」及び様式C-20「研究成果報告書概要（英文版）」を文部科学省に、それぞれ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）。

【「特定領域研究」に係る研究成果報告書等の提出】

- 6-3 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」を国立国会図書館関西館に、また計画研究に係る様式C-19「研究成果報告書概要」、様式C-20「研究成果報告書概要（英文版）」及び様式C-22「研究成果報告書提出届」の各様式を文部科学省に、それぞれ提出しなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式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、上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は文部科学省に提出しなければならない。

7 研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

- 7-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、科学研究費補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。

【研究成果発表の報告】

- 7-2 研究代表者は、補助事業の成果について、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。

8 その他

【研究活動の公正性の確保】

- 8-1 補助事業において、研究活動における不正行為（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。

【生命倫理・安全対策等の遵守】

- 8-2 研究代表者及び研究分担者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、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など関連する法令等を遵守しなければならない研究を含む場合には、研究代表者及び研究分担者は、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

- 8-3 研究代表者は、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。