



## 平成20年度 科学研究費補助金 研究成果公開促進費の公募について

### 1. 研究成果公開促進費の概要（抜粋：日本学術振興会交付分）

公募要領の該当部分を抜粋（公募要領1頁）

#### 1 研究成果公開促進費の目的・性格

科学研究費補助金（研究成果公開促進費）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。

#### 2 種目

研究成果公開促進費には、次の種目があります。

種 目	目 的 ・ 内 容	役 割 分 担
		応募・審査・交付
研究成果公開促進費		
研究成果公开发表	研究者グループ等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	文 部 科 学 省
学術定期刊行物	学会又は複数の学会の協力体制による団体等が、学術の国際交流に資するため定期的に刊行する学術誌の助成	独立行政法人 日本学術振興会
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	独立行政法人 日本学術振興会
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	独立行政法人 日本学術振興会

#### 3 公募対象

(1) 学 術 図 書：個人又は研究者グループ等

(2) データベース

研究成果データベース：個人又は研究者グループ等

学術誌データベース：学会又は複数の学会等の協力体制による団体等(学術団体)

#### 4 事業期間

(1) 学 術 図 書

「刊行のみを行うもの」：1年間

「翻訳・校閲の上刊行するもの」：1～2年間

(2) データベース：1～5年間

「科学研究費補助金（科研費）に係る不正使用等防止に関する説明会」（資料）  
（平成18年12月5日（火） 学術総合センター「一橋記念講堂」にて開催）  
該当部分を抜粋

資料2

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については、機関管理を義務化し、機関のルールに従った管理・監査体制に移行する。

（趣旨）

1. 平成18年度の財務省による予算執行調査において、科研費のうち「研究成果公開促進費」の執行状況について、契約や資金管理状況等に問題点があることが指摘された。
2. 研究成果公開促進費は、研究者個人や研究者グループ、学会の代表者等、様々な交付先を対象としていることから、補助金の管理は交付された補助事業者が行っている。  
しかしながら、研究成果公開促進費のうち、「学術図書」「研究成果データベース」については、補助事業者の多くが大学等の研究機関に所属する者であり、機関で行われる研究活動に対する支援である。
3. これらの背景から、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」に追加することとしている。

4.（略）

制度改正を行い、平成19年度事業から「学術図書」「研究成果データベース」の両種目について機関管理を義務化する旨、今年4月の交付内定時に関係各研究機関あて通知（参照：「平成19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）」平成19年4月2日付、学振助二第1号）。

平成20年度事業について、応募時から機関管理を義務化する旨、公募要領に明記。

## 2. 公募要領・計画調書の主な変更点

### 【公募要領】

#### < 共通事項 >

- (1) 「**学術図書**」「**データベース（研究成果データベース）**」の機関管理の義務化  
研究機関に所属する者が行う事業について、機関管理とする旨を明記しました。

公募要領表紙冒頭部分を抜粋

「科学研究費補助金（研究成果公開促進費）」に応募される方へ

：下記の種目のうち、「研究機関(注)」に所属する者が行う事業については、各研究機関において管理（機関管理）を行うこととしました。

- ・「学術図書」
- ・「データベース（研究成果データベース）」

- 機関管理の対象者 -

大学等の研究機関に所属し、研究者番号を有する者  
大学等の研究機関に所属し、研究者番号を有しないが、所属する研究機関において管理することとする者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別、研究活動を職務に含むか否かを問わない）

- (2) 「**学術図書**」「**データベース（研究成果データベース）**」の機関管理の義務化に伴う応募書類の提出方法の変更

公募要領の該当部分を抜粋（公募要領3頁、6、留意事項（1））

【提出の際の留意事項】

- (1) 研究機関に所属する者（機関管理となる者）が応募しようとする場合（「学術図書」「データベース（研究成果データベース）」において該当）  
所属する研究機関が全ての応募書類を取りまとめて提出することになりますので、所属研究機関が指定する期日までに、当該研究機関に応募書類を提出してください（直接本会へ提出されても受理しません）。

[応募者]		[研究機関]		[日本学術振興会]
応募書類の作成 及び確認	提出	応募書類の確認及び 取りまとめ	提出	応募書類の受付

これに伴い、「**研究機関が行う事務（公募要領18頁～20頁）**」の項目を追加しました。

- (3) 「**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**」を提出することを応募要件化 基盤研究等と同じ取扱

平成20年度に科学研究費補助金に応募する研究機関又は平成20年度に科学研究費補助金の継続課題がある研究機関は必ず提出してください。当該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は認められません。なお、当該報告書の様式については、文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課より別途通知されます。

## < 「データベース（研究成果データベース）」 >

### （１）継続が内約されている課題（継続課題）の取扱いの変更

#### 公募要領の該当部分を抜粋（公募要領 13 頁、（ 7 ））

##### （7）平成 20 年度に継続が内約されている課題の取り扱い

平成 20 年度に継続が内約されている課題（継続課題）については、**応募書類の提出は必要ありません。**（なお、補助金の交付を受けるためには、交付内定通知受領後、交付申請書等の必要書類を作成し、提出する必要があります。）

ただし、**計画の大幅な変更（目的・内容の変更、事業期間の短縮、内約を受けた額の年次計画の変更、補助要求額の減額、当初予定の 50% を超える入力予定レコード数の変更）**を行おうとする場合には、応募書類を提出しなければなりません。

この場合、改めて審査を行うことになるため、変更が認められず、継続の内約そのものを取り消すことがあります。

なお、応募書類の提出に際しては、次の点に注意してください。

ア) **内約期間（内約額が提示されている年度）を超える事業期間での応募はできません。**

イ) **内約額を超えた増額応募は原則として認めません**（予め示された内約額の範囲内で応募書類を作成してください）。

新規事業と同様に、毎年度「計画調書」の提出を要することとしていた内約のある継続課題については、計画の大幅な変更がある場合にのみ、計画調書の提出を求めることとしました。

### （２）一般競争入札の原則義務化

#### 公募要領の該当部分を抜粋（公募要領 13 頁、（ 8 ）留意事項）

入力作業委託業者、CD-ROM又はDVD-ROM作成業者の選定に際しては、**事前に競争入札を行うか又は複数（3社以上）の業者から見積書を徴した上で選定してください。**

なお、平成 20 年度の事業を遂行する上で、下記に示した契約の締結を要するものについては、競争入札により契約の相手方を選定する必要がありますので、採択後の当該事業を開始しようとするまでに、競争入札に係る事務手続きを行わなければなりません。

##### [競争入札を要する契約]

- ・「入力作業委託」「その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）」に係る契約が、1 件につき 100 万円を超える場合。
- ・「消耗品」の購入に係る契約が、1 件につき 160 万円を超える場合。
- ・「CD-ROM、DVD-ROM 作成」に係る契約が、1 件につき 250 万円を超える場合。

（注意）研究機関の定めるルールにおいて、一般競争入札を要する契約に係る独自の定めがある場合でも、**当該公募要領で示した金額を超える場合は、一般競争入札により契約の相手方を選定する必要があります。**

## 【計画調書】及び【応募カード】

### < 共通事項 >

#### (1) 「研究機関名称」「機関番号」「整理番号」欄を追加

計画調書、応募カードの該当部分を抜粋  
記入例) 計画調書、応募カードとも共通

応募(代表)者が 所属する研究機関 が記入する事項	研究機関名称	半蔵門大学		
	機関番号	12680	整理番号	1

当該記入欄は、研究機関が記入する欄です。応募者から応募書類の提出を受け、必要部数及び記入漏れの有無などの確認後、受け付けた順に1から整理番号を付してください。

(「学術図書計画調書」「データベース計画調書(研究成果データベース)」1頁、及び「学術図書応募カード」「データベース応募カード」1頁参照)

#### (2) 「研究者番号」欄及び「生年月日」記入欄を追加

研究成果データベース  
の計画調書の例

3 作成組織の  
名 称 データベース作成委員会  
(生年月日: 明・大・昭 年 月 日生)

4 応募(代表)者  
の職名・氏名 委員長 学 術 花 子 (印)  
フリガナ ガクジュツ ハナコ

4-2 研究者番号 ( 1 2 3 4 5 6 7 8 )

データベースの  
応募カードの例

フリガナ (研究者番号: 1 2 3 4 5 6 7 8 )  
応募(代表)者職名・氏名  
(記名押印又は署名) 委員長 学 術 花 子 (印)  
フリガナ ガクジュツ ハナコ  
(生年月日: 明・大・昭 年 月 日生)

### < 「データベース(研究成果データベース)」 >

#### (1) 平成20年度に継続が内約されている課題(継続課題)の取扱の変更

計画調書作成・記入要領1頁の該当部分を抜粋

< 計画の大幅な変更を行う場合の注意事項 >

平成20年度に継続が内約されている課題で、**計画の大幅な変更**(目的・内容の変更、事業期間の短縮、内約を受けた額の年次計画の変更、補助要求額の減、当初予定の50%を超える入力予定レコード数の変更)を行おうとする場合は、計画調書の該当欄に、必ず変更前と変更後の計画が分かるように記述するとともに、変更理由も記してください。

## (2) 「競争入札に係る実施又は準備の状況」欄の追加

記入例)

### 23 競争入札に係る実施又は準備の状況

例1)

画像及び 文字データの入力作業委託に係る契約の相手方を選定するに当たり、既に、平成 年 月に一般競争入札を実施した。(相手方:(株) )

例2)

平成20年度の事業開始に向け、 画像及び 文字データの入力作業委託に係る契約の相手方を一般競争入札により選定するに当たり、平成 年 月、当データベース作成委員及び所属研究機関の事務担当者による仕様策定委員会を設け、具体的仕様を策定した。

今後、所属研究機関である 大学において、平成 年 月を目途に入札公告を、また、平成 年 月には一般競争入札を行えるよう準備を取り進めていく予定である。

平成20年度応募分より、一般競争入札に係る実施又は準備の状況について、審査項目として追加しました。

(「計画調書」6頁、「計画調書作成・記入要領」12頁参照)

### 3 . 作成及び提出に当たって留意する事項

- ( 1 ) 研究計画調書の作成に当たっては、各種目の「**計画調書作成・記入要領**」及び「**応募カード作成・記入要領**」をよく読んで、**記入漏れ等のないよう十分注意**するとともに、公募要領を参考にしてください。
- 特に、記入漏れがないか確認を要する項目  
(応募者氏名、研究者番号、生年月日、審査希望分野、補助要求額、など)
- ( 2 ) 計画調書は、必ず**両面印刷**としてください。
- ( 3 ) 計画調書は概ね4ヶ月(11月受付時から2月の審査会まで)以上の長期にわたって使用されるので、副本のうち1部クリップ止めのものを除き、正本1部及び副本3部とも、**左側をしっかりとのり付け**してください。(提出後に一部分が剥がれて無くなってしまっても責任を負えません。)
- ( 4 ) 提出された計画調書に、裏面が白紙のものや、表と裏が逆に貼り付けてあるもの、また、他の応募課題の内容が添付されているものがあつた場合でも、そのままの状態**で審査に付されます**ので、十分注意してください。
- ( 5 ) **計画調書は審査資料**ですので、極端に小さい字、行間、字間の狭いものなど、読みづらいものは避けてください。
- ( 6 ) 応募書類の提出・受付後に、計画調書等の訂正・再提出、及び応募書類の追加提出等を行う事は**できません**ので、提出の前に十分確認してください。
- ( 7 ) 科学研究費補助金(基盤研究等)の「**評価ルール**」については、10月上旬頃に日本学術振興会のホームページにおいて最新版を公開する予定ですので参考にしてください。
- ( 8 ) 平成20年度公募について、日本学術振興会ホームページ上に、公募要領及び計画調書等の応募書類を、関係通知と併せて掲載しています。  
計画調書等の応募書類の作成に当たっては、**ホームページから様式をダウンロード**して作成してください。

日本学術振興会 ( JSPS ) ホームページ  
<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

## 4 . 研究機関において特に留意する事項

- ( 1 ) 「研究成果公開促進費」(「学術図書」「データベース(研究成果データベース)」)の応募書類の提出期間は、基盤研究等と同様、平成19年11月12日(月)～11月15日(木)(期限厳守)です。応募書類を送付する場合は提出期間内に到着するように発送してください。なお、送付された応募書類のうち、平成19年11月14日(水)までに発送したことが証明できる場合に限り、11月16日(金)に到着したもので受理します。(提出期限を過ぎて到着しても受付できませんので十分注意してください。)また、受付会場に応募書類を持参する場合は、受付時間にもご注意ください。(午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時30分までです。)  
提出された応募書類の訂正、再提出等を行うことを認めません。提出に当たっては、誤りのないよう全ての応募書類を確認の上、提出してください。
- ( 2 ) 「学術図書」及び「データベース(研究成果データベース)」の種目ごとの**応募書類及び応募書類の提出部数**を、公募要領(研究成果公開促進費)(10頁、13～14頁)で**必ず確認**してください。
- ( 3 ) **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の提出**  
応募者が作成する応募書類以外に、研究機関が作成、提出する書類として、「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」を作成・提出してください。提出のない場合には、当該研究機関に所属する者の応募が認められません。
- ( 4 ) 研究機関に所属する者の応募書類は、研究機関で全て取りまとめて日本学術振興会に提出することになります。直接、応募者が日本学術振興会へ提出されても受理しませんので、その旨関係者へ周知してください。



## 5. 応募書類等の取りまとめ及び提出方法について

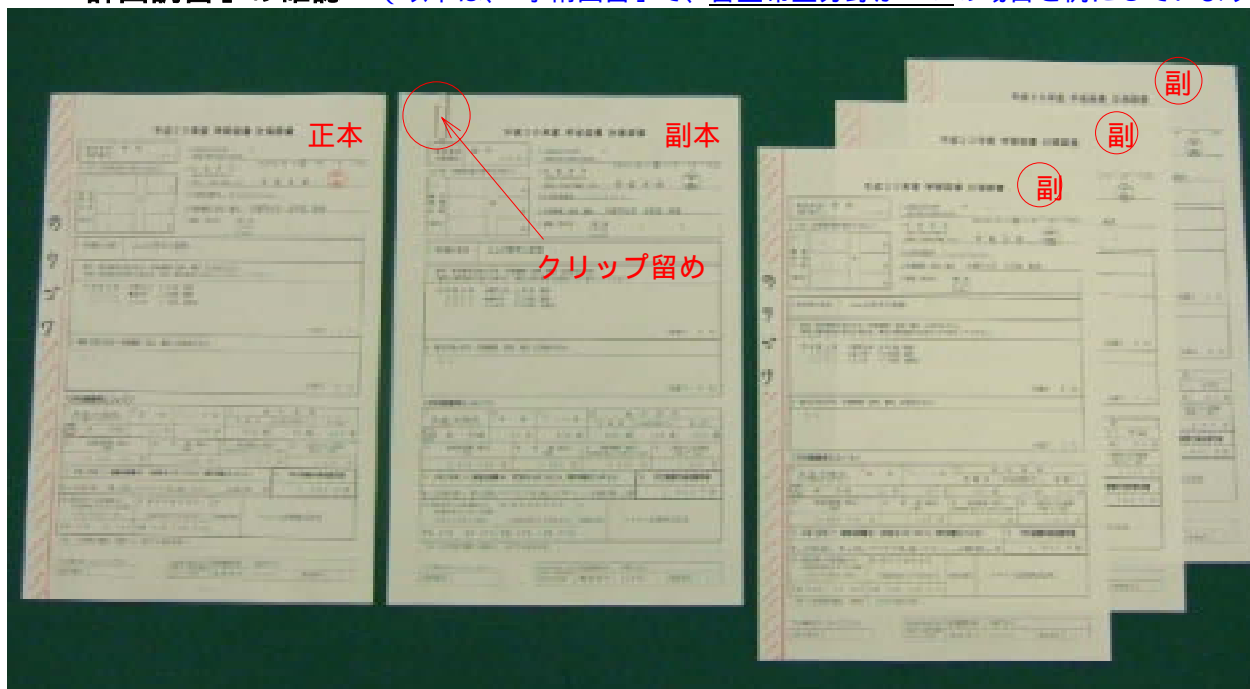
### (1) 応募書類の取りまとめについて

( 公募要領 19 頁参照 )

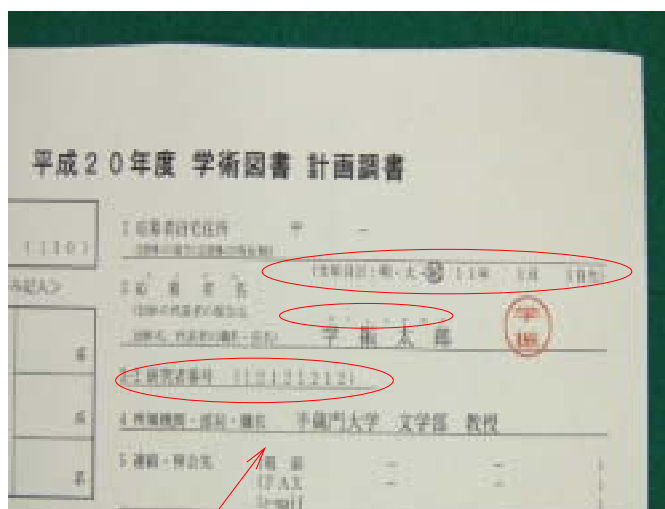
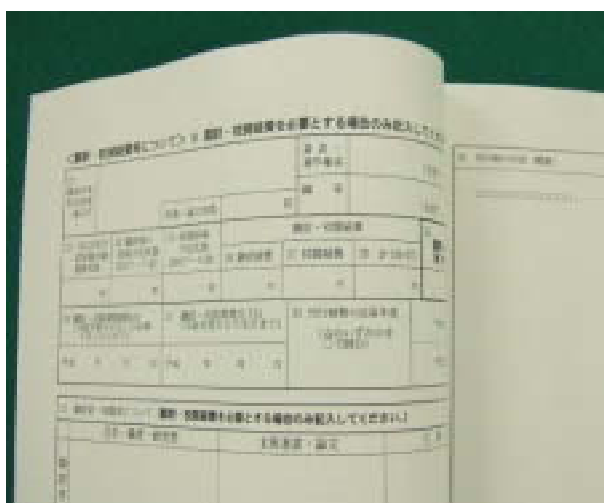
例示は、半蔵門大学 ( 機関番号 : 12680 ) が、次の種目に応募する場合のものとしてします。

- ・「**学術図書**」: 5 件 ( 研究者番号あり 3 件、研究者番号なし 2 件 )
- ・「**データベース ( 研究成果データベース )**」: 5 件 ( 研究者番号あり 4 件、研究者番号なし 1 件 )

「**計画調書**」の確認 ( 以下は、「学術図書」で、審査希望分野が 1 つの場合を例にしています )



- 1 ・応募者から計画調書の提出を受けたら、応募課題ごとに必要部数揃っているかを必ず確認してください。(「公募要領」10 頁、13 ~ 14 頁参照)
  - ・正本及び、副本 (うち 1 部左上部クリップ留めのものを除く) の計画調書の左横が糊付けされているか (すぐに剥がれないか) を確認してください。



- 2 ・計画調書が両面印刷になっているか、また、記入漏れの箇所がないかを確認してください。(特に、「生年月日」「応募者名・ふりがな」の記入漏れがないか、記載された「研究者番号」に誤りがないかについて、十分確認してください)

## 「応募カード」の確認

申込者(代表)氏名 所属する研究機関 所属する専攻	研究機関名称 研究者番号	申請者氏名 研究者番号
---------------------------------	-----------------	----------------

平成20年度 学術図書 応募カード  
(応募カード作成・記入要領に基づき記入してください。)

応募(代表)者氏名  
(記名用字又は署名)

研究者番号: 1212111

生年月日: 1980年 1月 1日

送付先 (書類送付の際の宛名シールの基本となります。)

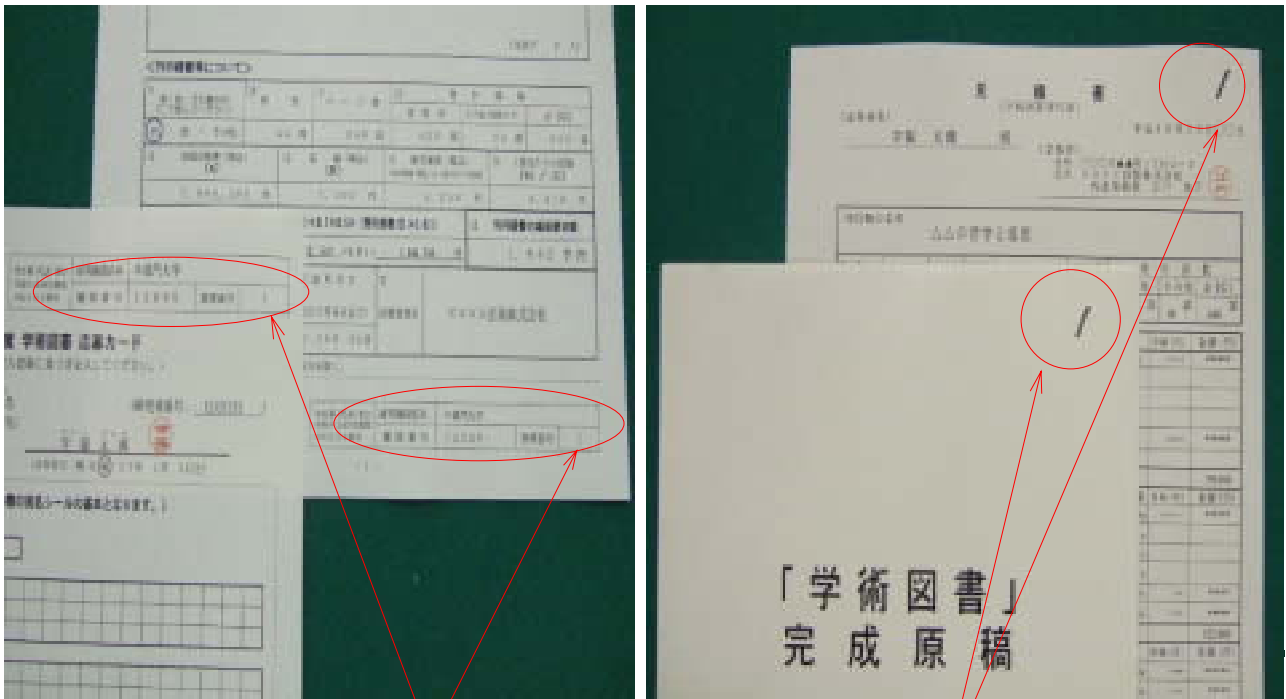
- 1・応募カードの左横が糊付けされているか(すぐに剥がれないか)を確認してください。
- 2・計画調書に記載された内容が正しく転記されているか、記入漏れの箇所がないかを確認してください。

特に、「研究者番号」「応募(代表)者氏名・フリガナ」及び「生年月日」については、応募カードに記載された内容をもとに、審査に必要となる応募者情報を作成しますので、記入漏れ、転記の誤りがないかについて、十分確認してください。

## 応募書類及び提出部数の確認

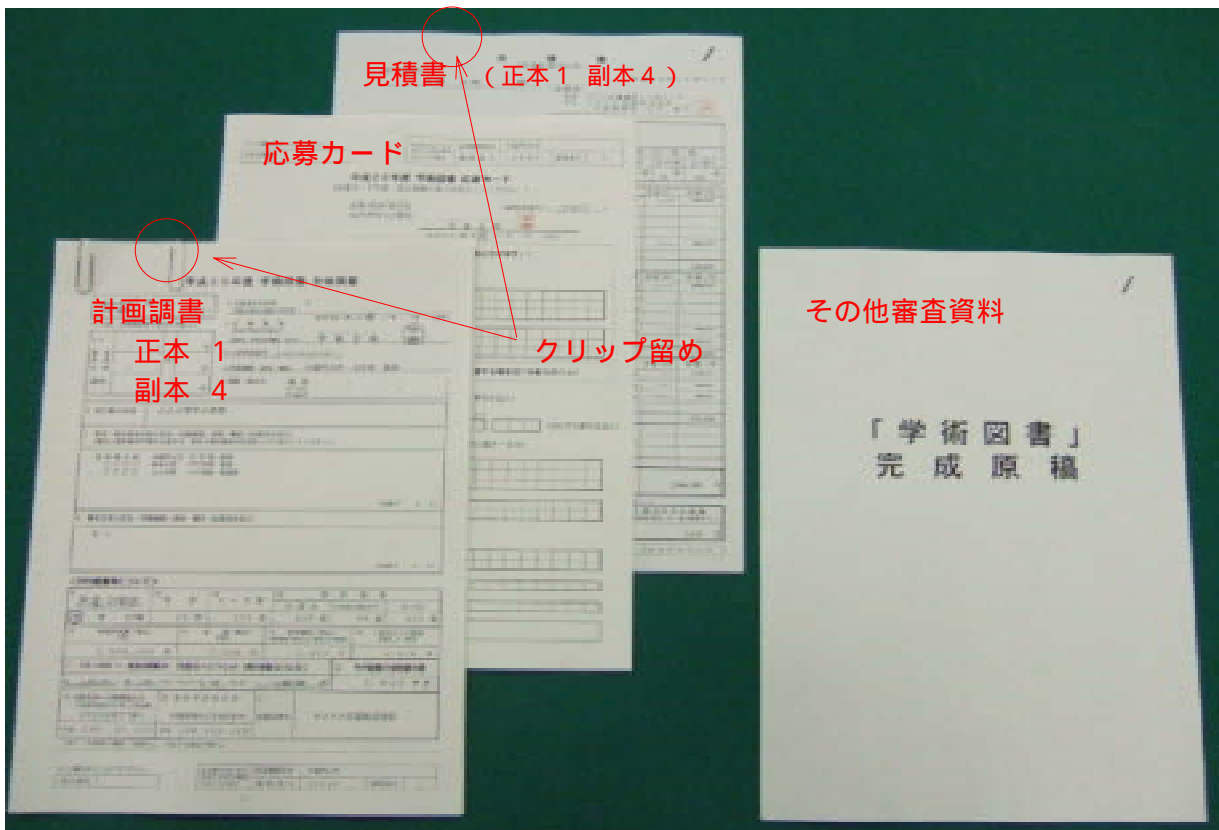


- 1・計画調書と併せて、その他の応募書類についても必要部数が揃っているかを必ず確認してください。(「公募要領」10頁、13~14頁参照)



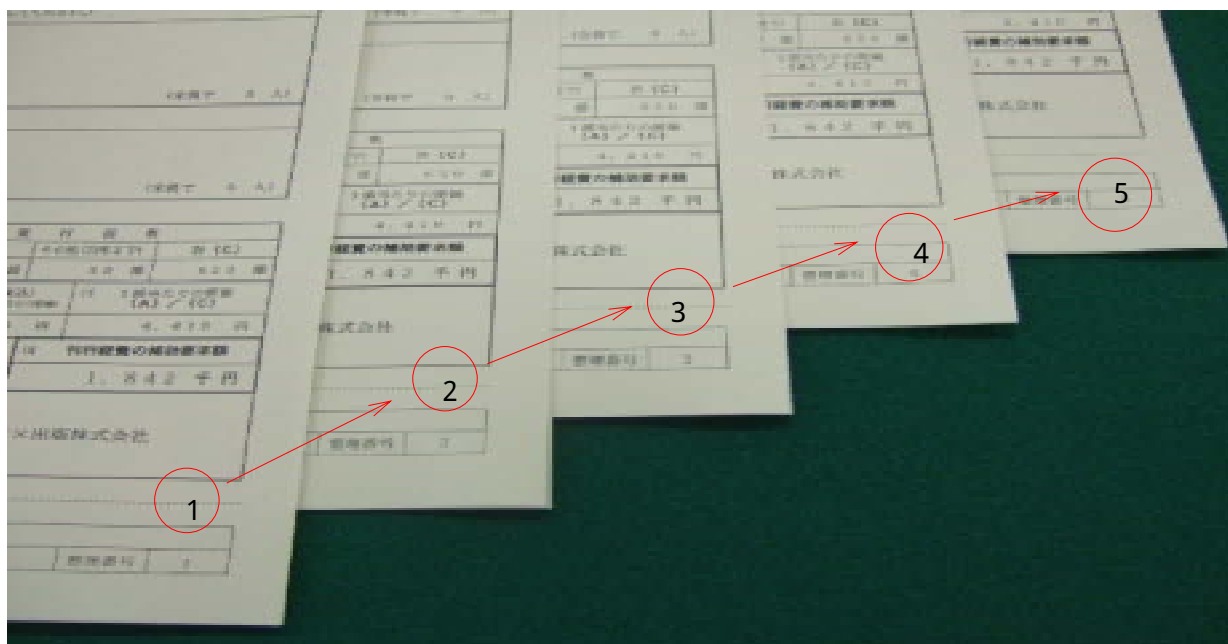
- 2 ・ 応募課題の必要部数及び記載事項の確認が終了したら、「計画調書」「応募カード」に1から順に**整理番号**を付してください。
- 3 ・ 「見積書」及び「その他審査資料」の右上部にも同様に整理番号を付してください。

### 応募課題ごとの「応募書類」の取りまとめ

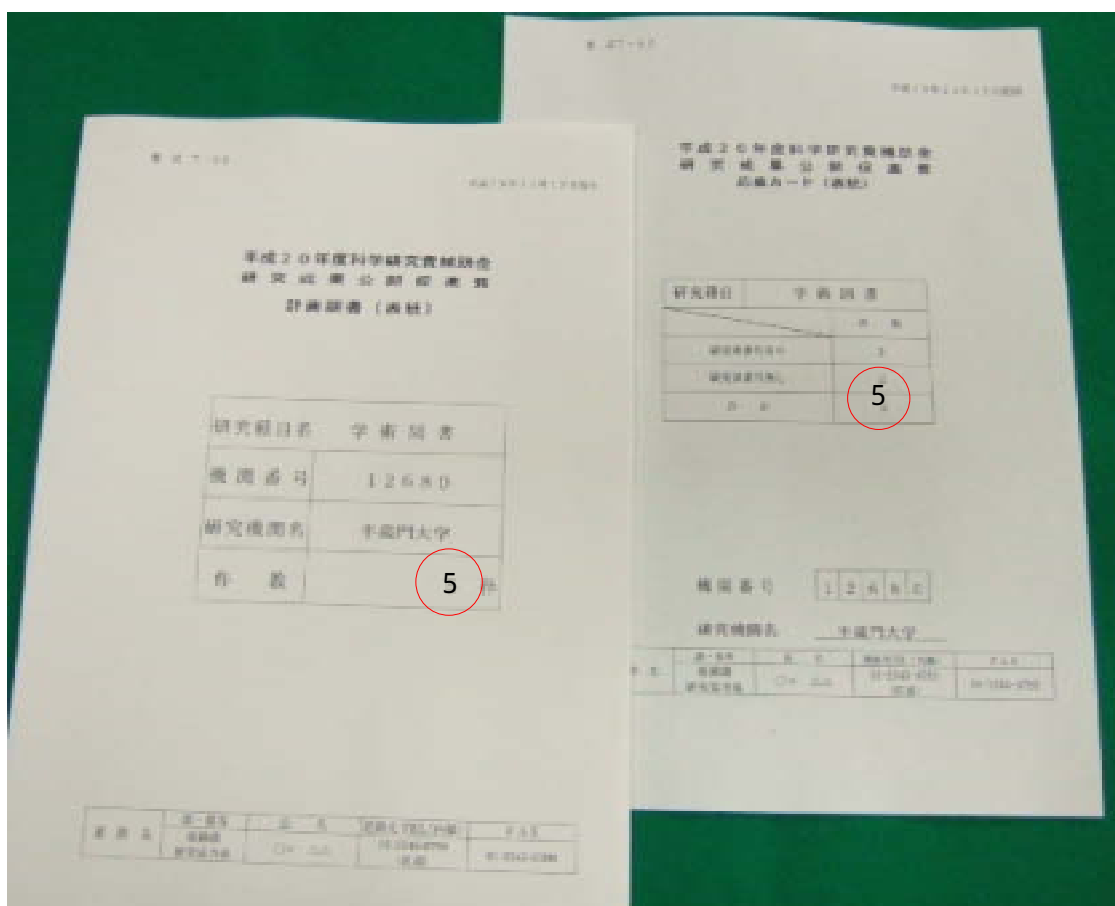


- 1 ・ 計画調書、見積書及びその他審査資料は、例示の様に、必要部数を取りまとめ、上部をクリップで留めてください。なお、研究機関は、応募書類の写しを保管しておかなければならないので、別途控えを取りまとめておいてください。(「公募要領」10頁、13～14頁参照)

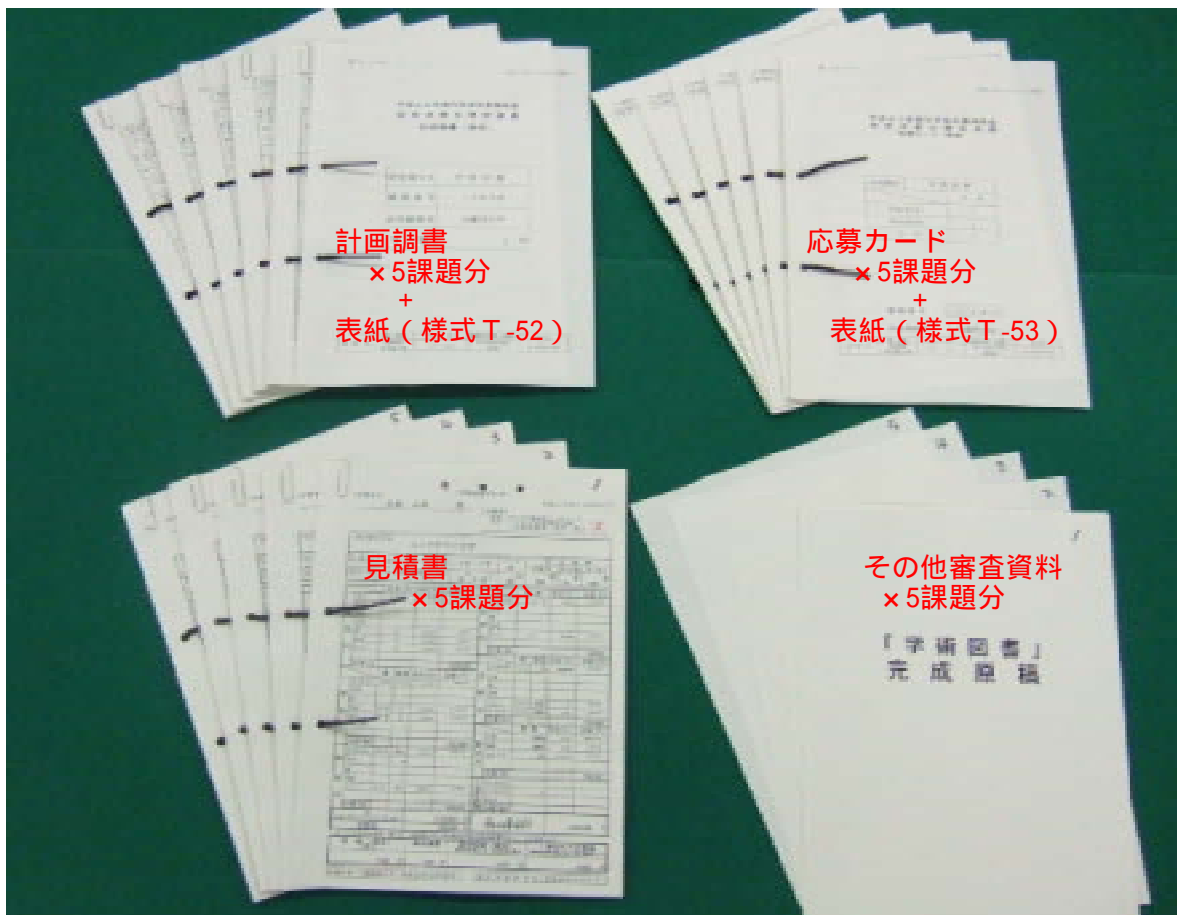
## 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ



- 1 : 10頁の で取りまとめた各課題の全ての応募書類（計画調書、応募カード、見積書、及びその他審査資料）は、上から整理番号の若い順に並ぶように取りまとめてください。



- 2 ・今回応募する件数及びその他必要事項を記入した「**計画調書（表紙）**」（様式T - 52）及び「**応募カード（表紙）**」（様式T - 53）を作成してください。



- 3・上記 - 1の要領で、上から整理番号の若い順に取りまとめた各応募書類のうち、「計画調書」及び「応募カード」については、応募件数を記入した表紙(様式T-52、T-53)を付けてください。  
各応募書類の左端中央に対し対象になるように、2穴パンチのうえ、綴りひもで綴じてください。「研究成果データベース」も同様に取りまとめてください。



- 4・種目ごとに取りまとめると、このようになります。

## (2) 応募書類の提出方法



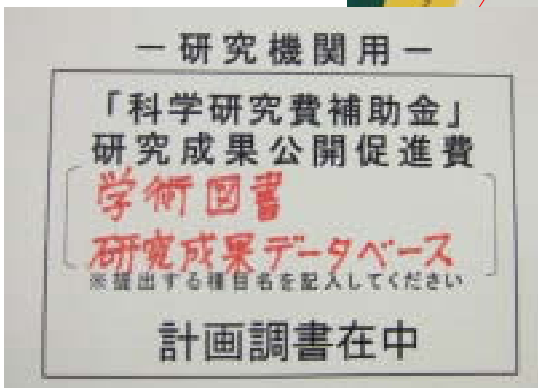
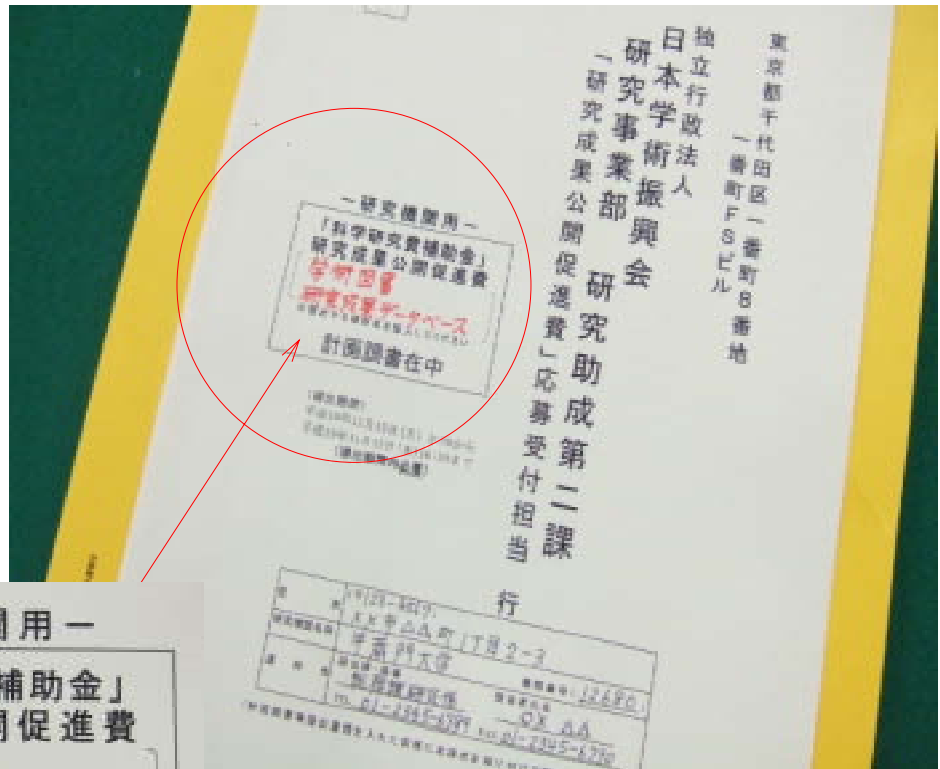
- 1

今回応募する種目の件数及びその他必要事項を記入した「**応募書類の提出書**」(様式 T - 51)を作成してください。



- 2 ・ 提出するすべての応募書類をまとめると、このようになります。

「提出期間」「送付先」「受付会場案内図」は、公募要領4頁及び20頁を参照。



- 3・応募しようとする種目名を、はっきりと記載してください

**[留意事項]**

応募書類の取りまとめ、提出に際しては次の点に留意してください。

- ・ 応募書類を提出する際は、封筒等の表に「**科学研究費補助金**（**研究成果公開促進費**（**各種目名を記入**）**計画調書在中**）」と朱書きし、「**機関番号**（**5桁**）」を明記してください。（上図に例示した提出用「封筒ラベル」は、当会ホームページからダウンロードできます）
- ・ 応募書類が多いことにより分割して送付する場合には、すべてを同時に送付するとともに、その個数が分かるようにしてください。（例： / 全2、 / 全2）
- ・ 応募書類の提出・受付後に、計画調書等の訂正、再提出等を行うことはできません。
- ・ 提出した応募書類の写しを保管しておかなければなりません。

# 「学術図書」

## 補 助 条 件（平成19年度）

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。）から科学研究費補助金（研究成果公開促進費「学術図書」）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（刊行又は翻訳・校閲事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者（以下、「申請者」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。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号。以下「取扱要領」という。）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 申請者は、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。）取扱要領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 申請者は、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。

#### 【研究機関による補助金の管理等】

1-3 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。）に所属する申請者であって、当該研究機関に補助金の管理を委任した者は、研究機関に、日本学術振興会が別に定める「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。申請者が所属する研究機関を変更した場合も、同様とする。

### 2 補助金の使用

#### 【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 申請者は、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。

#### 【補助金の各費目の対象となる経費】

2-2 補助金の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

直接出版費	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	翻訳費、校閲費

#### 【補助事業の実施期間】

2-3 補助事業の実施期間は、平成19年4月1日から平成20年2月29日までとする。

なお、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに日本学術振興会に報告し、その指示を受けなければならない。

#### 【補助金の年度内使用】

2-4 補助金は、「2-5」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】

2-5 申請者は、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、文部科学大臣に対し申請を行い、必要な手続を経なければならない。

### 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）

#### 【変更できない事項】

3-1 「刊行の目的・内容」の記載事項は、変更することができない。

#### 【交付申請書の記載事項の変更】

3-2 下記の各欄の記載事項は、それぞれ定められた限度内において変更することができるが、これを超えて変更しようとする場合には、様式C-54-2「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々30%未満の増減内で変更すること  
「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々30%未満の増減内で変更すること

平成19年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成19年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成19年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿組入日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること

#### 【承認が必要な変更】

3-3 「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」及び「卸売価格」を変更しようとする場合には、様式C-54-2「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

#### 【補助事業の廃止】

3-4 申請者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-55-1「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なければならない。

#### 【所属する研究機関の変更等】

3-5 申請者は、所属する研究機関を変更した場合又は新たに研究機関に所属することとなった場合は、様式C-59-1「申請（代表）者所属機関等変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-6 申請者は、研究機関に所属しなくなった場合は、様式C-59-1「申請（代表）者所属機関等変更届」により日本学術振興会に届け出るとともに、様式A-55「振込銀行口座届」により、補助金の振込先となる新たな銀行口座を併せて届け出なければならない。

#### 【申請者の交替】

3-7 申請者を交替することは、原則としてできない。ただし、申請者が欠けた場合には、補助事業を引き継いで実施しようとする者が、日本学術振興会に報告してその指示を受けなければならない。

#### 【住所等の変更】

3-8 「申請者自宅住所」、「郵便物等送付先」、「連絡・照会先」、「経費管理責任者」を変更しようとする場合には、様式C-59-2「連絡先等登録票」により、日本学術振興会に届け出なければならない。ただし、申請者の住所が日本国外になる場合には、「3-4」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。

**【軽微な変更】**

3-9 「出版社等名」、「翻訳者」及び「校閲者」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。

**4 補助金に係る利益等の取扱**

**【印税の取扱】**

4-1 補助金による刊行は無印税とし、著者・编者・著作権者等に一切の利益が生じないようにすること。

**5 実績の報告**

**【実績報告書の提出期限】**

5-1-1 補助事業の完了の後、30日以内又は平成20年3月10日のいずれか早い日までに、様式C-56-2「実績報告書」、様式B-51-2「費用計算書(直接出版費)」、様式B-51-3「費用計算書(翻訳・校閲経費)」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)」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない。

研究機関に所属する申請者については、上記「5-1-1」に代えて、下記「5-1-2」とする

**【実績報告書の提出期限】**

5-1-2 補助事業の完了の後、30日以内又は平成20年3月10日のいずれか早い日までに、様式C-56-2「実績報告書」及び「刊行物一式(翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲の原稿)」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない。

**【状況報告書の提出期限】**

5-2 平成20年1月18日までに「5-1-1」及び「5-1-2」に規定する実績報告を行う場合を除き、様式C-57-2「状況報告書」により、平成20年1月18日までに、日本学術振興会に補助事業の進行状況を報告しなければならない。

**6 その他**

**【法令等の所定の手続の実施】**

6-1 補助事業の実施に当たり、法令、告示、通知等により、承認・届出・確認等が必要な場合は、所定の手続を行わなければならない。

**【関係書類の整理・保管】**

6-2 申請者は、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。